



URUSETIA



MANUAL PENGGUNA

www.mymesyuarat@mampu.gov.my

Versi 1.1

KANDUNGAN

KANDUNGAN	i
Senarai Rajah	iv
Senarai Singkatan	xv
Ikon Aplikasi MyMesyuarat 2.0	xvi
Pengenalan	1
1. Bahagian 1: Pengenalan kepada Aplikasi MyMesyuarat 2.0	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Fungsi-fungsi Asas Aplikasi MyMesyuarat 2.0	2
1.3. Urus Setia	4
2. Bahagian 2: Penggunaan Aplikasi MyMesyuarat 2.0 Sebagai Urus Setia	5
2.1. Log Masuk	5
2.1.1. Log Masuk Kali Pertama	6
2.1.2. Terlupa Kata Laluan	7
2.1.3. Tetapan Semula Kata Laluan Secara Paksa (<i>Force Reset Password</i>)	8
2.1.4. Pengguna Disekat	9
2.2. Halaman Utama	10
2.2.1. Akses Halaman Utama	10
2.2.2. Fungsi – Fungsi Halaman Utama	11
2.3. Papan Pemuka (<i>Dashboard</i>) Jawatankuasa	14
2.4. Notifikasi	17
2.4.1. Melihat Tugas	18

2.4.2.	Melihat Mesyuarat	19
2.5.	Mengurus Profil Jawatankuasa	21
2.6.	Mengurus Ahli	23
2.6.1.	Tambah Ahli Secara Individu.....	24
2.6.2.	Tambah Ahli Melalui Jawatankuasa	28
2.6.3.	Lihat Butiran Ahli.....	30
2.6.4.	Hapus Ahli.....	32
2.7.	Mengurus Kumpulan.....	32
2.8.	Tetapan Mesyuarat	37
2.9.	Tetapan Pengumuman.....	42
2.9.1.	Tambah Pengumuman.....	42
2.9.2.	Kemaskini Pengumuman	44
2.9.3.	Padam Pengumuman	45
2.10.	Tetapan Emel	46
2.11.	Urus Mesyuarat	50
2.11.1.	Mewujudkan Mesyuarat.....	50
2.11.2.	Kemaskini Mesyuarat.....	68
2.11.3.	Batal Mesyuarat.....	69
2.11.4.	Jemputan Mesyuarat	72
2.11.5.	Pengesahan Kehadiran	77
2.11.5.1.	Kemaskini Kehadiran sebelum mesyuarat.....	77
2.11.5.2.	Kemaskini Kehadiran semasa mesyuarat.....	85
2.11.6.	Minit	91

2.11.6.1.	Kemas Kini Minit.....	91
2.11.6.2.	Salin Minit Lepas	102
2.11.6.3.	Hantar Minit	104
2.11.6.4.	Luluskan Minit.....	108
2.11.7.	Cabutan Minit.....	111
2.11.7.1.	Lihat Cabutan Minit.....	116
2.11.8.	Maklum Balas	118
2.11.8.1.	Lihat Maklum Balas	118
2.11.8.2.	Tambah Maklum Balas	122
2.11.8.3.	Kemaskini Maklum Balas.....	123
2.11.8.4.	Rumuskan Maklum Balas	124
2.11.8.1.	Status Maklum Balas	128
2.11.8.2.	Komen Maklum Balas.....	130
2.11.8.3.	Rekod Maklum Balas.....	133
2.11.8.4.	Laporan Maklum Balas	135
2.12.	Log Keluar	137

Senarai Rajah

Rajah 1-1 Proses-proses Utama dalam MyMesyuarat 2.0	2
Rajah 1-2 Proses-proses Mesyuarat dan Peranan-peranan dalam MyMesyuarat 2.0	3
Rajah 1-3. Tugas Urus Setia	4
Rajah 2-1. Log Masuk – Halaman Log Masuk	5
Rajah 2-2. Log Masuk – Set Semula Kata Laluan - 1.....	6
Rajah 2-3. Log Masuk – Set Semula Kata Laluan - 2.....	7
Rajah 2-4. Log Masuk – Lupa Kata laluan - 1	8
Rajah 2-5. Log Masuk – Lupa Kata Laluan - 2.....	8
Rajah 2-6. Log Masuk – Mesej Amaran Kata Laluan Luput	9
Rajah 2-7. Halaman Utama - Akses ke Halaman Utama.....	10
Rajah 2-8. Halaman Utama - Fungsi-fungsi Halaman Utama	11
Rajah 2-9. Halaman Utama - Fungsi-fungsi Halaman Utama - Kepala Halaman.....	11
Rajah 2-10. Halaman Utama - Menu sisi.....	12
Rajah 2-11. Halaman Utama - Kalendar.....	13
Rajah 2-12. Halaman Utama - Akses ke Jawatankuasa.....	13
Rajah 2-13. Halaman Utama - Pengumuman	14
Rajah 2-14. Halaman Utama - Media Sosial	14
Rajah 2-15. Papan Pemuka Jawatankuasa - Akses ke Jawatankuasa	15
Rajah 2-16. Papan Pemuka Jawatankuasa	16
Rajah 2-17. Notifikasi – Melihat Tugas.....	18
Rajah 2-18. Notifikasi – Menu Sisi	19

Rajah 2-19. Notifikasi – Senarai Tugas	19
Rajah 2-20. Notifikasi - Akses ke Jawatankuasa.....	20
Rajah 2-21. Notifikasi - Menu Sisi	20
Rajah 2-22. Notifikasi - Senarai Mesyuarat	21
Rajah 2-23. Mengurus Profil Jawatankuasa – Akses ke Jawatankuasa.....	21
Rajah 2-24. Mengurus Profil Jawatankuasa - Menu Sisi.....	22
Rajah 2-25. Mengurus Profil Jawatankuasa – Profil Jawatankuasa	23
Rajah 2-26. Mengurus Ahli - Akses ke Jawatankuasa.....	24
Rajah 2-27. Mengurus Ahli - Menu Sisi	24
Rajah 2-28. Mengurus Ahli – Tambah Ahli.....	25
Rajah 2-29. Mengurus Ahli - Tambah Pengguna Secara Individu - 1	25
Rajah 2-30. Mengurus Ahli – Tambah Pengguna Secara Individu – 2.....	26
Rajah 2-31. Mengurus Ahli – Tambah Pengguna Secara Individu - 3	27
Rajah 2-32. Mengurus Ahli – Senarai-Ahli-ahli.....	27
Rajah 2-33. Mengurus Ahli – Ubah Peranan	28
Rajah 2-34. Mengurus Ahli – Tambah Melalui Jawatankuasa - 1	28
Rajah 2-35. Mengurus Ahli - Tambah Melalui Jawatankuasa – 2	29
Rajah 2-36. Mengurus Ahli - Tambah Melalui Jawatankuasa – 3	29
Rajah 2-37. Mengurus Ahli – Lihat Butiran Ahli	30
Rajah 2-38. Mengurus Ahli – Butiran Ahli.....	31
Rajah 2-39. Mengurus Ahli – Hapus Ahli - 1	32
Rajah 2-40. Mengurus Kumpulan – Menu Sisi	32
Rajah 2-41. Mengurus Kumpulan – Tambah Kumpulan – 1	33

Rajah 2-42. Mengurus Kumpulan – Tambah Kumpulan – 2	33
Rajah 2-43. Mengurus Kumpulan – Tambah Kumpulan – 3	34
Rajah 2-44. Mengurus Kumpulan – Tambah Kumpulan - 4	34
Rajah 2-45. Mengurus Kumpulan – Tambah Kumpulan – 5	35
Rajah 2-46. Mengurus Kumpulan – Hapus Ahli Kumpulan.....	35
Rajah 2-47. Mengurus Kumpulan – Mengemaskini Kumpulan - 1	36
Rajah 2-48. Mengurus Kumpulan – Mengemaskini Kumpulan - 2	36
Rajah 2-49. Mengurus Kumpulan – Hapus Kumpulan	37
Rajah 2-50. Tetap Mesyuarat - Akses ke Jawatankuasa	37
Rajah 2-51. Tetap Mesyuarat - Menu Sisi	38
Rajah 2-52. Tetap Mesyuarat – Halaman Tetap Mesyuarat.....	39
Rajah 2-53. Tetap Mesyuarat – Format Mesyuarat	40
Rajah 2-54. Tetap Mesyuarat – Agenda Mesyuarat.....	41
Rajah 2-55. Tetap Mesyuarat – Format Minit Mesyuarat.....	41
Rajah 2-56. Tetap Pengumuman - Akses ke Jawatankuasa	42
Rajah 2-57. Tetap Pengumuman - Menu Sisi	42
Rajah 2-58. Tetap Pengumuman – Tambah Pengumuman – 1	43
Rajah 2-59. Tetap Pengumuman – Tambah Pengumuman – 2	43
Rajah 2-60. Tetap Pengumuman – Senarai Pengumuman	44
Rajah 2-61. Tetap Pengumuman – Kemaskini Pengumuman - 1	44
Rajah 2-62. Tetap Pengumuman - Kemaskini Pengumuman - 2.....	45
Rajah 2-63. Tetap Pengumuman – Padam Pengumuman	45
Rajah 2-64. Tetap Emel - Akses ke Jawatankuasa.....	46

Rajah 2-65. Tetap Emel - Menu Sisi	46
Rajah 2-66. Tetap Emel – Senarai Emel Sistem.....	47
Rajah 2-67. Tetap Emel – Kata Kunci untuk Emel.....	47
Rajah 2-68. Tetap Emel – Senarai Katakunci Agensi	48
Rajah 2-69. Tetap Emel – Kemaskini Emel Sistem	48
Rajah 2-70. Tetap Emel – Paparan Emel Lalai.....	49
Rajah 2-71. Urus Mesyuarat - Akses ke Jawatankuasa	50
Rajah 2-72. Urus Mesyuarat - Menu Sisi.....	51
Rajah 2-73. Urus Mesyuarat – Senarai Mesyuarat	51
Rajah 2-74. Urus Mesyuarat – Maklumat Mesyuarat	52
Rajah 2-75. Urus Mesyuarat – Tetingkap Tambah Mesyuarat.....	53
Rajah 2-76. Urus Mesyuarat – Halaman Maklumat Mesyuarat	54
Rajah 2-77. Urus Mesyuarat – Jenis Mesyuarat	54
Rajah 2-78. Urus Mesyuarat – Kemaskini Nama Mesyuarat.....	55
Rajah 2-79. Urus Mesyuarat – Kemaskini Bilangan Mesyuarat	55
Rajah 2-80. Urus Mesyuarat – Tarikh Mesyuarat Dijadualkan.....	56
Rajah 2-81. Urus Mesyuarat – Memaparkan Jawatan pada Laporan Maklum Balas....	57
Rajah 2-82. Urus Mesyuarat – Format Paparan Jadual Laporan Maklum Balas.....	60
Rajah 2-83. Urus Mesyuarat – Peringkat Semakan Minit “0”	60
Rajah 2-84. Urus Mesyuarat - Peringkat Semakan Minit “1”	60
Rajah 2-85. Urus Mesyuarat - Peringkat Semakan Minit “2”	61
Rajah 2-86. Urus Mesyuarat – Halaman Agenda - 1	61
Rajah 2-87. Urus Mesyuarat - Halaman Agenda - 2.....	62

Rajah 2-88. Urus Mesyuarat – Format Minit.....	63
Rajah 2-89. Urus Mesyuarat - Dokumen	63
Rajah 2-90. Urus Mesyuarat – Ahli Mesyuarat	64
Rajah 2-91. Urus Mesyuarat – Pilih Mengikut Individu - 1	65
Rajah 2-92. Urus Mesyuarat - Pilih Mengikut Individu - 2.....	65
Rajah 2-93. Urus Mesyuarat - Pilih Mengikut Individu - 3.....	66
Rajah 2-94. Urus Mesyuarat - Pilih Mengikut Kumpulan - 1	66
Rajah 2-95. Urus Mesyuarat - Pilih Mengikut Kumpulan - 2.....	67
Rajah 2-96. Urus Mesyuarat - Akses ke Jawatankuasa	68
Rajah 2-97. Urus Mesyuarat – Kemaskini Mesyuarat - Menu Sisi	68
Rajah 2-98. Urus Mesyuarat – Kemaskini Mesyuarat - Senarai Mesyuarat	68
Rajah 2-99. Urus Mesyuarat – Kemaskini Mesyuarat	69
Rajah 2-100. Urus Mesyuarat – Batal Mesyuarat - Akses ke Jawatankuasa	70
Rajah 2-101. Urus Mesyuarat – Batal Mesyuarat - Menu Sisi.....	70
Rajah 2-102. Urus Mesyuarat - Batal Mesyuarat – Senarai Mesyuarat.....	70
Rajah 2-103. Urus Mesyuarat – Batal Mesyuarat – Butang Batal Mesyuarat.....	71
Rajah 2-104. Urus Mesyuarat – Pembatalan Mesyuarat.....	71
Rajah 2-105. Urus Mesyuarat – Jemputan Mesyuarat - Akses ke Jawatankuasa	72
Rajah 2-106. Urus Mesyuarat – Jemputan Mesyuarat - Menu Sisi	72
Rajah 2-107. Urus Mesyuarat – Jemputan Mesyuarat – Senarai Mesyuarat	73
Rajah 2-108. Urus Mesyuarat – Jemputan Mesyuarat – Progress Bar Mesyuarat.....	73
Rajah 2-109. Urus Mesyuarat – Edit Templat Emel Jemputan	73
Rajah 2-110. Urus Mesyuarat – Jemputan Mesyuarat – Ahli Mesyuarat	74

Rajah 2-111. Urus Mesyuarat - Jemputan Mesyuarat – Ahli Jemputan - 1 75

Rajah 2-112. Urus Mesyuarat - Jemputan Mesyuarat – Ahli Jemputan - 2..... 76

Rajah 2-113. Urus Mesyuarat - Jemputan Mesyuarat – Ahli Jemputan - 3..... 76

Rajah 2-114. Urus Mesyuarat - Jemputan Mesyuarat – Hantar Jemputan..... 77

Rajah 2-115. Urus Mesyuarat – Pengesahan Kehadiran - Akses ke Jawatankuasa 78

Rajah 2-116. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran - Menu Sisi 78

Rajah 2-117. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Senarai Mesyuarat 78

Rajah 2-118. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Sebelum Mesyuarat 79

Rajah 2-119. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Pilihan 1 ... 80

Rajah 2-120. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Tambah Wakil/Pegawai-1..... 80

Rajah 2-121. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Tambah Wakil/Pegawai-2..... 81

Rajah 2-122. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Tambah Wakil/Pegawai-3..... 81

Rajah 2-123. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Ahli Jemputan-1 82

Rajah 2-124. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Ahli Jemputan-2 82

Rajah 2-125. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Ahli Jemputan-3 82

Rajah 2-126. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Ahli Jemputan-4 83

Rajah 2-127. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Ahli Jemputan-5 84

Rajah 2-128. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Nama Wakil/Pegawai..... 84

Rajah 2-129. Urus Mesyuarat – Pengesahan Kehadiran - Akses ke Jawatankuasa..... 85

Rajah 2-130. Urus Mesyuarat – Pengesahan Kehadiran - Menu Sisi 85

Rajah 2-131. Urus Mesyuarat – Pengesahan Kehadiran – Senarai Mesyuarat 86

Rajah 2-132. Urus Mesyuarat – Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat-1 86

Rajah 2-133. Urus Mesyuarat – Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat-2 87

Rajah 2-134. Urus Mesyuarat - – Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat-3 87

Rajah 2-135. Urus Mesyuarat - – Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat-4 88

Rajah 2-136. Urus Mesyuarat - – Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat-5 88

Rajah 2-137. Urus Mesyuarat – Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat- Ahli Jemputan-1..... 89

Rajah 2-138. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat- Ahli Jemputan-2..... 89

Rajah 2-139. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat- Ahli Jemputan-3..... 89

Rajah 2-140. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat- Ahli Jemputan-4..... 90

Rajah 2-141. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat- Ahli Jemputan-5..... 91

Rajah 2-142. Minit – Kemas Kini Minit - Akses ke Jawatankuasa	92
Rajah 2-143. Minit – Kemas Kini Minit - Menu Sisi.....	92
Rajah 2-144. Minit – Kemas Kini Minit – Senarai Mesyuarat.....	92
Rajah 2-145. Minit – Kemas Kini Minit – Progress bar Mesyuarat	93
Rajah 2-146. Minit – Kemas Kini Minit – Tambah/Ubah Perkara - Butiran	93
Rajah 2-147. Minit – Kemas Kini Minit – Tambah/Ubah Perkara – Makluman	94
Rajah 2-148. Minit – Kemas Kini Minit – Tambah/Ubah Perkara – Perhatian.....	94
Rajah 2-149. Minit – Kemas Kini Minit – Tambah/Ubah Perkara – Tindakan-1	95
Rajah 2-150. Minit – Kemas Kini Minit – Tambah/Ubah Perkara – Tindakan-2	96
Rajah 2-151. Minit – Kemas Kini Minit – Tambah Subjek Anak	96
Rajah 2-152. Urus Mesyuarat - Minit – Kemas Kini Minit – Tambah Subjek Anak - Tambah/Ubah Perkara	97
Rajah 2-153. Minit – Kemas Kini Minit – Halaman Minit Mesyuarat	98
Rajah 2-154. Minit – Kemas Kini Minit – Format Penomboran.....	99
Rajah 2-155. Minit – Kemas Kini Minit – Papar	99
Rajah 2-156. Minit – Kemas Kini Minit – Paparan Minit Mesyuarat.....	100
Rajah 2-157. Minit – Kemas Kini Minit – Simpan Minit.....	100
Rajah 2-158. Minit – Kemas Kini Minit – Papar Proses Minit - 1	100
Rajah 2-159. Minit – Kemas Kini Minit – Papar Proses Minit - 2	101
Rajah 2-160. Minit – Kemas Kini Minit – Papar Proses Minit - 3	102
Rajah 2-161. Minit – Salin Minit Lepas - Akses ke Jawatankuasa.....	103
Rajah 2-162. Minit – Salin Minit Lepas - Menu Sisi	103
Rajah 2-163. Minit – Salin Minit Lepas – Senarai Mesyuarat.....	103

Rajah 2-164. Minit – Salin Minit Lepas – Progress bar Mesyuarat.....	104
Rajah 2-165. Minit – Salin Minit Lepas – Butang Salin Minit Lepas	104
Rajah 2-166. Minit – Hantar Minit - Akses ke Jawatankuasa.....	104
Rajah 2-167. Minit – Hantar Minit - Menu Sisi.....	105
Rajah 2-168. Minit – Hantar Minit – Senarai Mesyuarat.....	105
Rajah 2-169. Minit – Hantar Minit – Progress bar Mesyuarat.....	105
Rajah 2-170. Minit – Hantar Minit – Halaman Hantar Minit	106
Rajah 2-171. Minit – Hantar Minit – Halaman Selepas Minit Dihantar.....	107
Rajah 2-172. Minit – Luluskan Minit - Akses ke Jawatankuasa	108
Rajah 2-173. Minit – Luluskan Minit - Menu Sisi	108
Rajah 2-174. Minit – Luluskan Minit – Senarai Mesyuarat	109
Rajah 2-175. Minit – Luluskan Minit – Progress bar Mesyuarat	109
Rajah 2-176. Minit – Luluskan Minit – Butang Lulus Untuk Edaran.....	109
Rajah 2-177. Minit – Luluskan Minit – Halaman Minit Selepas Penedaran	110
Rajah 2-178. Cabutan Minit - Akses ke Jawatankuasa	111
Rajah 2-179. Cabutan Minit - Menu Sisi.....	111
Rajah 2-180. Cabutan Minit – Senarai Mesyuarat.....	112
Rajah 2-181. Cabutan Minit – Progress bar Mesyuarat.....	112
Rajah 2-182. Cabutan Minit – Butang Cabut Minit	112
Rajah 2-183. Cabutan Minit – Halaman Cabutan Minit	113
Rajah 2-184. Cabutan Minit – Pilih Penerima secara Individu atau Kumpulan.....	114
Rajah 2-185. Cabutan Minit – Penerima (Lain-lain)	115
Rajah 2-186. Cabutan Minit – Templat Emel Cabutan Minit	115

Rajah 2-187. Cabutan Minit – Lihat Cabutan Minit - Menu Sisi 116

Rajah 2-188. Cabutan Minit – Lihat Cabutan Minit – Senarai Cabutan Minit..... 116

Rajah 2-189. Cabutan Minit – Lihat Cabutan Minit – Butiran Cabutan Minit..... 117

Rajah 2-190. Maklum Balas – Lihat Maklum Balas - Senarai Tugas 118

Rajah 2-191. Maklum Balas – Lihat Maklum Balas - Halaman Minit 119

Rajah 2-192. Maklum Balas – Lihat Maklum Balas - Akses ke Jawatankuasa..... 120

Rajah 2-193. Maklum Balas – Lihat Maklum Balas – Senarai Mesyuarat 120

Rajah 2-194. Maklum Balas – Lihat Maklum Balas – Halaman Minit 121

Rajah 2-195. Maklum Balas – Lihat Maklum Balas – Halaman Maklum Balas 121

Rajah 2-196. Maklum Balas – Tambah Maklum Balas – Halaman Maklum Balas 122

Rajah 2-197. Maklum Balas – Tambah Maklum Balas – Tetingkap Tambah Maklum Balas 123

Rajah 2-198. Maklum Balas – Kemas Kini Maklum Balas – Halaman Maklum Balas . 123

Rajah 2-199. Maklum Balas – Kemas Kini Maklum Balas – Tetingkap Kemas Kini Maklum Balas..... 124

Rajah 2-200. Maklum Balas – Rumuskan Maklum Balas - Akses ke Jawatankuasa .. 125

Rajah 2-201. Maklum Balas – Rumuskan Maklum Balas - Menu Sisi..... 125

Rajah 2-202. Maklum Balas – Rumuskan Maklum Balas – Senarai Mesyuarat..... 126

Rajah 2-203. Maklum Balas – Rumuskan Maklum Balas – Butang Rumus Maklum Balas 126

Rajah 2-204. Maklum Balas – Rumuskan Maklum Balas – Tetingkap Rumus Maklum Balas 127

Rajah 2-205. Maklum Balas – Rumuskan Maklum Balas – Rumusan Maklum Balas . 127

Rajah 2-206. Maklum Balas – Status Maklum Balas - Akses ke Jawatankuasa 128
















Rajah 2-207. Maklum Balas – Status Maklum Balas – Senarai Mesyuarat.....	128
Rajah 2-208. Maklum Balas – Status Maklum Balas – Halaman Status Maklum Balas	129
Rajah 2-209. Maklum Balas – Status Maklum Balas – Emel Permohonan Maklum Balas	129
Rajah 2-210. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Akses ke Jawatankuasa	130
Rajah 2-211. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Senarai Mesyuarat.....	130
Rajah 2-212. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Halaman Minit.....	131
Rajah 2-213. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Halaman Maklum Balas.....	131
Rajah 2-214. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Tambah/Papar Komen -1	132
Rajah 2-215. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Tambah/Papar Komen -2.....	132
Rajah 2-216. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Akses ke Jawatankuasa	133
Rajah 2-217. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Senarai Mesyuarat.....	133
Rajah 2-218. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Halaman Minit.....	134
Rajah 2-219. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Halaman Maklum Balas.....	134
Rajah 2-220. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Sejarah Maklum Balas.....	135
Rajah 2-221. Maklum Balas – Laporan Maklum Balas - Akses ke Jawatankuasa	135
Rajah 2-222. Maklum Balas – Laporan Maklum Balas – Senarai Mesyuarat.....	136
Rajah 2-223. Maklum Balas – Laporan Maklum Balas – Halaman Laporan Maklum Balas	136
Rajah 2-224. Maklum Balas – Laporan Maklum Balas – Perincian Maklum Balas	137
Rajah 2-225. Log Keluar – Pilihan 1.....	138
Rajah 2-226. Log Keluar – Pilihan 2.....	138

Senarai Singkatan

BDPICT	–	<i>Bahagian Dasar & Perancangan ICT</i>
CCM	–	Change Control Management (Pengurusan Kawalan Perubahan)
EDB	–	Enterprise DB (PostgreSQL)
FAQ	–	Frequently Asked Questions (Soalan Lazim)
FRS	–	Functional Requirement Specification (Spesifikasi Keperluan Fungsian)
GB	–	Gigabit
Gbps	–	Gigabit per second (Gigabit per saat)
GDC	–	Government Data Center (Pusat Data Kerajaan)
GITIC	–	Government IT and Internet Committee (Jawatankuasa IT dan Internet Kerajaan)
MAMPU	–	Malaysian Administrative Modernisation and Management Planning Unit (Unit Permodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia)
SAM	–	Super Administrator MyMesyuarat (Pentadbir Super MyMesyuarat)
SQA	–	Software Quality Assurance (Jaminan Kualiti Perisian)
SUK	–	<i>Setiausaha Kerajaan Negeri</i>
PIR	–	Pre-Implementation Review (Kajian Pra-Perlaksanaan)
URL	–	Uniform Resource Locator (Pengesan Sumber Seragam)

VM – Virtual Machine (Mesin Maya)

Ikon Aplikasi MyMesyuarat 2.0

IKON	DEFINISI
	Butang Carian - Search button
	Butang Tambah/Butang Buka (Senarai Paparan-Rangka) - Add button/Expand button (Tree-view listing)
	Butang Tutup (Senarai Paparan Rangka) - Collapse button (Tree-view listing)
	Butang Buang - Remove button
	Ikon Padam - Delete Icon
	Butang Edit - Edit button
	Ikon Folder – Folder icon
	Ikon Cetak - Print Icon
	Ikon Komen - Comments Icon
	Butang ke Atas - Up button
	Butang ke Bawah - Down button
	Ikon Loceng - Bell icon
	Ikon Tugas - Task icon
	Ikon Buat Asal - Undo Icon
	Ikon Tetapan - Settings Icon

Pengenalan

Dokumen ini merupakan **Manual Pengguna** bagi fungsi **Urusetia** Aplikasi MyMesyuarat 2.0. Manual Pengguna ini menjelaskan langkah-langkah penggunaan Aplikasi MyMesyuarat 2.0 sebagai Urusetia.

1. Bahagian 1: Pengenalan kepada Aplikasi MyMesyuarat 2.0

Dalam bahagian ini, anda akan mempelajari:

- Mengenai Aplikasi MyMesyuarat 2.0
- Fungsi asas Aplikasi MyMesyuarat 2.0
- Tanggungjawab Urusetia

1.1. Latar Belakang

MyMesyuarat merupakan sistem pengurusan mesyuarat dan pemantauan keputusan mesyuarat secara dalam talian yang dibangun menggunakan perisian sumber terbuka (OSS). MyMesyuarat dibangun mengikut Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil.2 Tahun 1991, Panduan Pengurusan Mesyuarat dan Urusan Jawatankuasa-jawatankuasa Kerajaan dan telah dilesenkan dengan Lesen GPL versi 2 di mana sistem ini bebas digunapakai, disalin serta diedarkan tanpa kos pelesenan. Perluasan MyMesyuarat Fasa 1 (2011-2013) telah berjaya dilaksanakan di 250 agensi Sektor Awam menggunakan infrastruktur *cloud* yang disediakan oleh Pusat Data Sektor Awam (PDSA). Di bawah Fasa 2, MyMesyuarat dibangun semula dan diperluaskan ke seluruh agensi Sektor Awam menjelang penghujung 2016. MyMesyuarat 2.0 adalah bercirikan *cloud-enabled* menggunakan teknologi dan *framework* terkini bagi memenuhi keperluan agensi. Perluasan MyMesyuarat 2.0 ke seluruh Sektor Awam akan mentransformasikan perkhidmatan awam menjadi lebih efisien seterusnya menyokong ke arah negara maju menjelang tahun 2020.

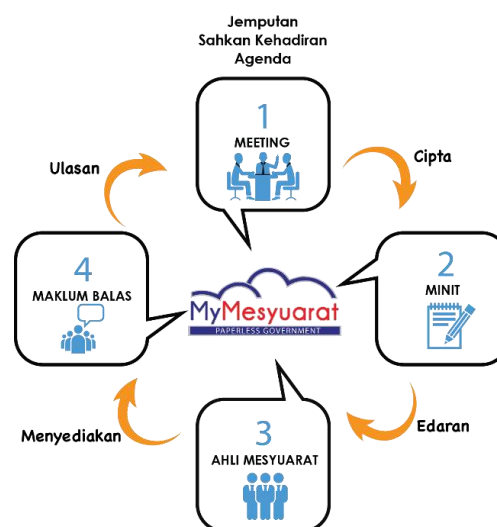
1.2. Fungsi-fungsi Asas Aplikasi MyMesyuarat 2.0

Terdapat lima jenis pengguna utama dalam sistem ini iaitu Pentadbir Utama MyMesyuarat (SAM), Pentadbir (Admin), Pengguna Biasa yang terdiri daripada Urus Setia, Pengerusi, dan Ahli.

Fungsi-fungsi utama MyMesyuarat 2.0:

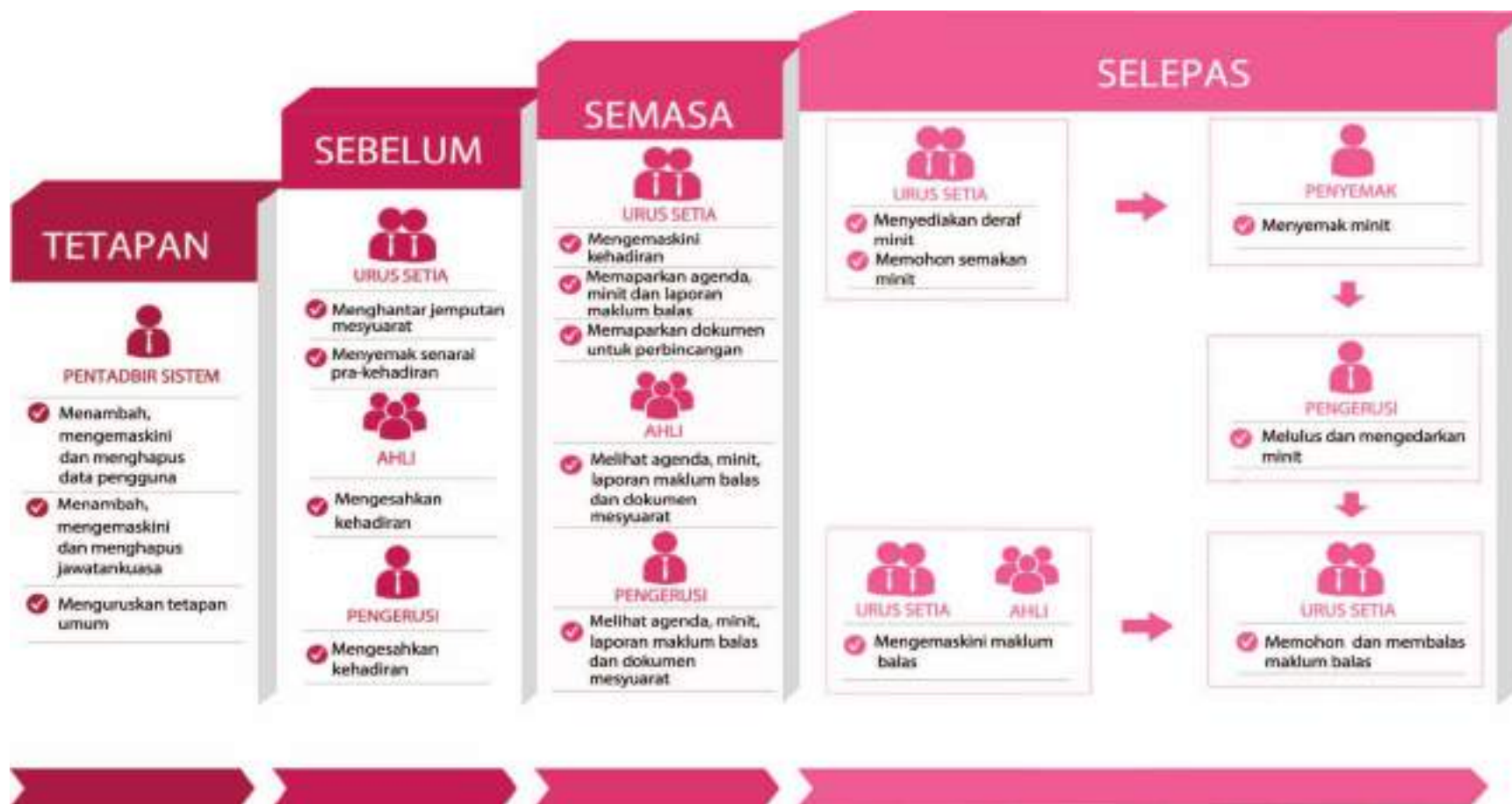
- Memantau mesyuarat
- Mengurus jemputan dan kehadiran ke mesyuarat
- Mengurus minit mesyuarat dan maklumbalas
- Memuat naik dan memuat turun dokumen mesyuarat yang berkaitan
- Mengenkripsi minit mesyuarat dan dokumen
- Mengintegrasikan dengan e-mel dan sistem kalendar
- Menjana statistik dan laporan penggunaan
- Mengurus pemindahan pengguna antara agensi
- Membolehkan pembelajaran dalam talian

Rajah di bawah memaparkan gambaran keseluruhan **Proses-proses Utama** dalam MyMesyuarat 2.0.



Rajah 1-1 Proses-proses Utama dalam MyMesyuarat 2.0

Rajah di bawah memaparkan gambaran keseluruhan **Proses-proses Mesyuarat** dan **Peranan-peranan Pengguna** dalam MyMesyuarat 2.0.

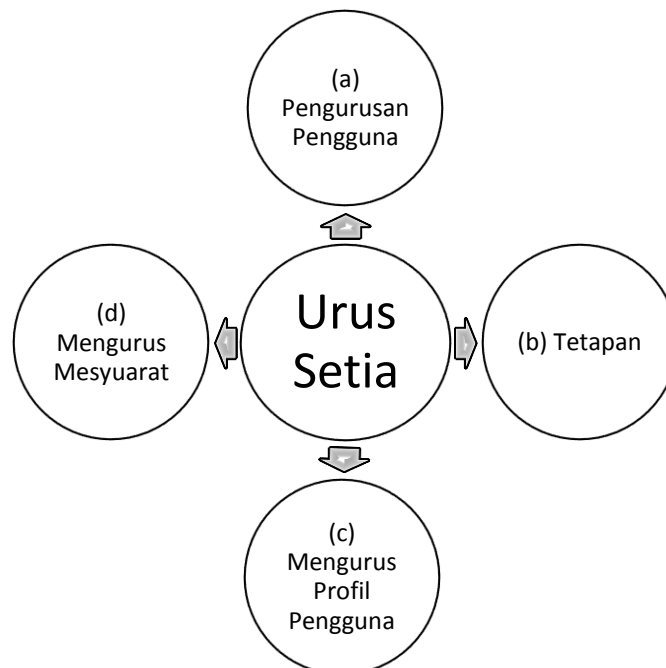


Rajah 1-2 Proses-proses Mesyuarat dan Peranan-peranan dalam MyMesyuarat 2.0

1.3. Urus Setia

Urus Setia bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut:

- (a) Melaksanakan pengurusan pengguna
- (b) Menguruskan bagi jawatankuasa. Terdapat tiga (3) tetapan jawatankuasa yang perlu diuruskan oleh Urus setia, mesyuarat, pengumuman dan persediaan e-mel.
- (c) Menguruskan dan mengemaskini profil jawatankuasa.
- (d) Menguruskan mesyuarat – mewujudkan/mengemaskini mesyuarat, mengemaskini/menghantar jemputan mesyuarat, mengemaskini kehadiran sebelum dan semasa mesyuarat berlangsung, merangka/mengemaskini minit mesyuarat, memohon kelulusan edaran minit mesyuarat dan mengedarkan minit mesyuarat, memohon maklumbalas, mengemaskini maklumbalas dan membuat cabutan minit.



Rajah 1-3. Tugas Urus Setia

2. Bahagian 2: Penggunaan Aplikasi MyMesyuarat 2.0 Sebagai Urus Setia

2.1. Log Masuk

Log masuk ke Aplikasi MyMesyuarat 2.0 dilakukan melalui halaman log masuk. Rajah 2-1 memaparkan halaman daftar masuk Aplikasi MyMesyuarat Fasa 2. Halaman daftar masuk adalah sama untuk semua pengguna.



Rajah 2-1. Log Masuk – Halaman Log Masuk

Langkah 1: Masukkan nama pengguna yang sah.

Contoh: ID Pengguna: **961010101096**

Langkah 2: Masukkan kata laluan yang sah

Contoh: Katalaluan: **Urusetia1?**

i **Kata laluan mesti mempunyai sekurang-kurangnya 12 aksara (Sekurang-kurangnya 1 nombor dan 1 simbol).**

Langkah 3: Klik Log Masuk

Jika terdapat cubaan log masuk menggunakan satu ID Pengguna dari beberapa komputer pada masa yang sama, pengguna akan di log keluar dari sistem dan akan dimaklumkan: ***“This session has been expired (possibly due to multiple concurrent logins being attempted as the same user)”***.

! ***Sekiranya kata laluan yang tidak sah/salah dimasukkan lebih dari 3 kali, akaun anda akan disekat.***

2.1.1. Log Masuk Kali Pertama

Apabila pengguna log masuk untuk kali pertama, pengguna dikehendaki untuk mengemaskini kata laluan mereka.



Rajah 2-2. Log Masuk – Set Semula Kata Laluan - 1

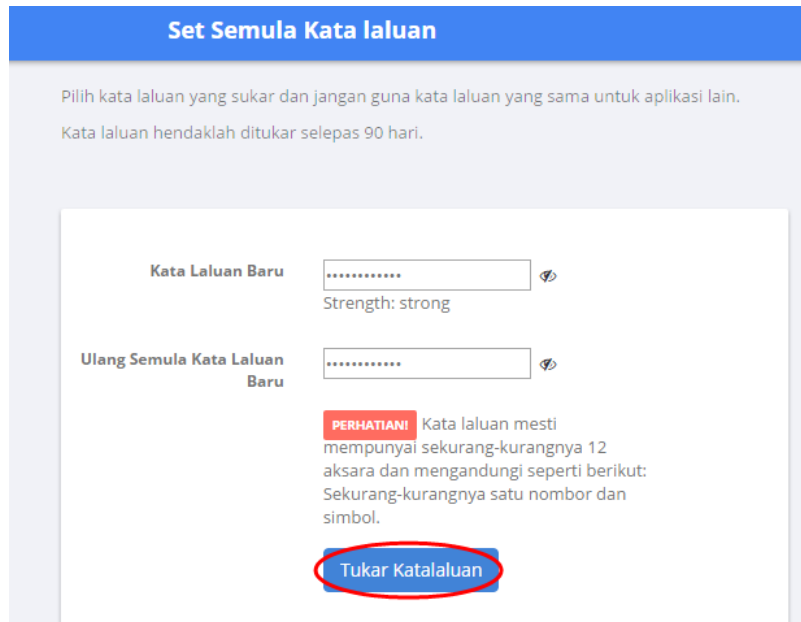
Langkah-langkah untuk mengemaskini kata laluan,

Langkah 1: Masukkan Kata Laluan Baru

Langkah 2: Taip semula Kata Laluan Baru

i **Kata laluan mesti terdiri daripada sekurang-kurangnya 12 aksara (Sekurang-kurangnya 1 nombor dan 1 simbol).**

Langkah 3: Klik butang **Tukar Katalaluan**

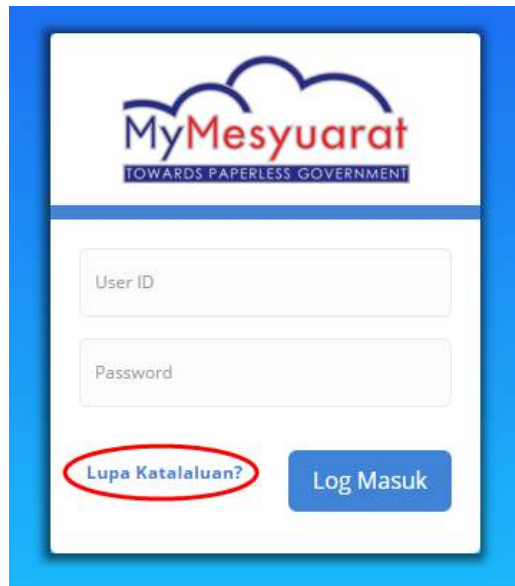


Rajah 2-3. Log Masuk – Set Semula Kata Laluan - 2

2.1.2. Terlupa Kata Laluan

Langkah 1: Pergi laman log masuk MyMesyuarat 2.0

Langkah 2: Klik pautan **Lupa Katalaluan?**



Rajah 2-4. Log Masuk – Lupa Kata laluan - 1

Langkah 3: Masukkan alamat emel (Alamat emel berdaftar)

Langkah 4: Klik **Hantar**.



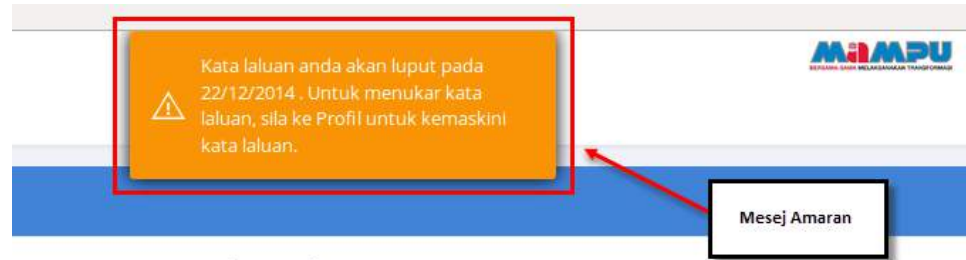
Rajah 2-5. Log Masuk – Lupa Kata Laluan - 2

Pengguna boleh mendapatkan kata laluan baru daripada emel mereka.

2.1.3. Tetapan Semula Kata Laluan Secara Paksa (*Force Reset Password*)

Sistem akan memaparkan mesej amaran untuk kepada pengguna untuk

mengemaskini semula kata laluan seminggu sebelum tempoh kata laluan luput. Tempoh luput kata laluan adalah 90 hari selepas pengemaskinian kata laluan.



Disember 2015

Rajah 2-6. Log Masuk – Mesej Amaran Kata Laluan Luput


Jika pengguna tidak mengemaskini kata laluan sebelum tamat tempoh luput (90 hari) sistem akan memaksa pengguna untuk mengemaskini semula kata laluan.

2.1.4. Pengguna Disekat

Sekiranya mana-mana pengguna memasukkan kata laluan yang tidak sah sebanyak 3 kali, akaun pengguna tersebut akan disekat buat sementara waktu. Pentadbir Utama MyMesyuarat (SAM) atau Pentadbir (*Administrator*) di agensi pengguna boleh mengaktifkan semula akaun yang disekat.

2.2. Halaman Utama

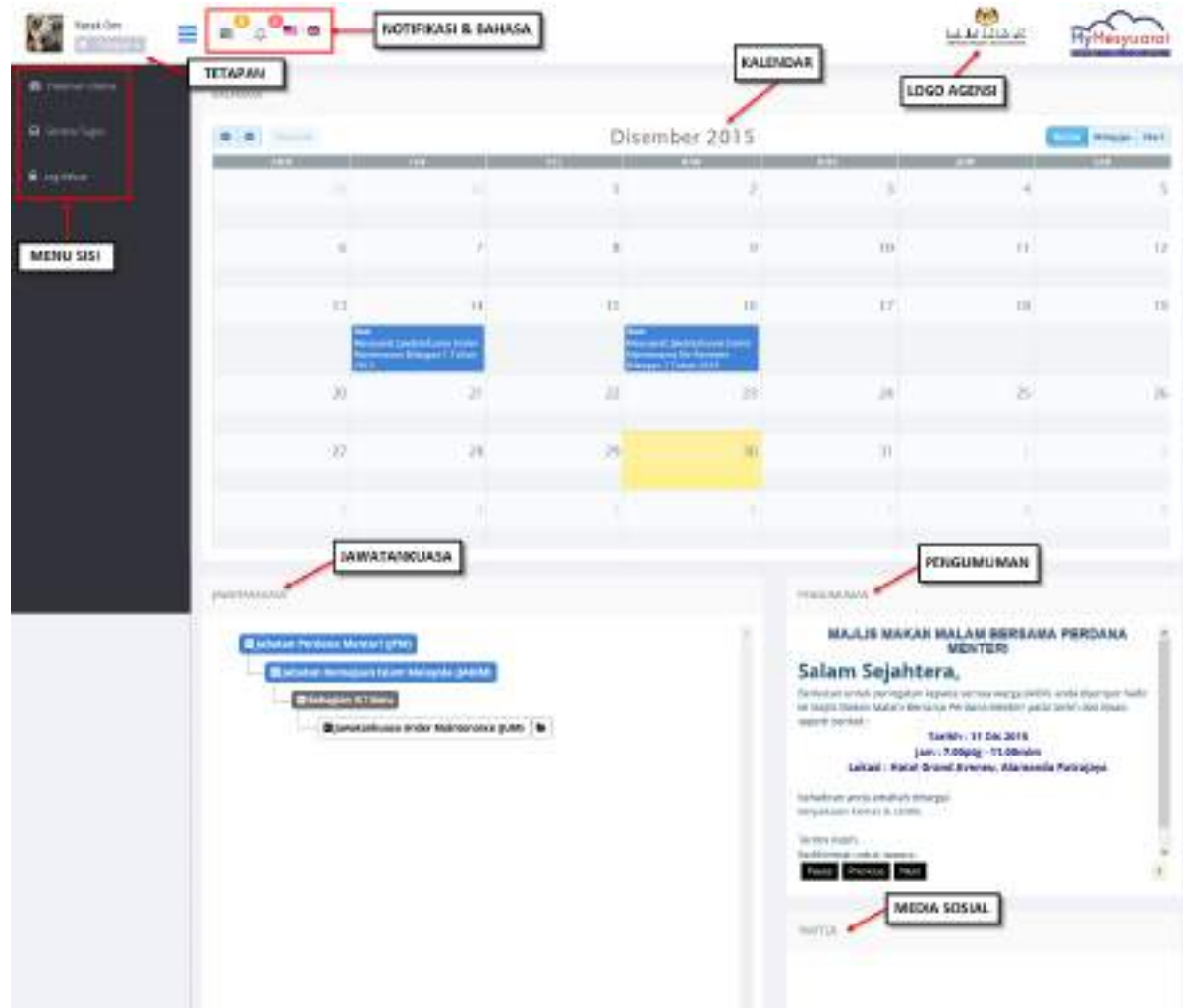
2.2.1. Akses Halaman Utama

Akses ke Halaman Utama dibuat dengan mengklik ikon  dan mengklik pada menu **Halaman Utama**.



Rajah 2-7. Halaman Utama - Akses ke Halaman Utama

2.2.2. Fungsi – Fungsi Halaman Utama



Rajah 2-8. Halaman Utama - Fungsi-fungsi Halaman Utama

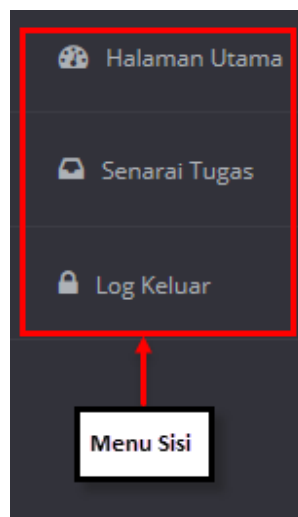
- **Kepala Halaman (Header)**



Rajah 2-9. Halaman Utama - Fungsi-fungsi Halaman Utama - Kepala Halaman

No.	Fungsi	Keterangan
1	Tetapan	Mengemaskini Profil Pengguna, dan Daftar Keluar.
2	Notifikasi	Melihat paparan notifikasi seperti senarai tugas dan mesyuarat.
3	Pilihan Bahasa	2 pilihan Bahasa iaitu Bahasa Malaysia dan Bahasa Inggeris.
4	Logo Agensi	Logo agensi pengguna.

- **Menu Sisi**



Rajah 2-10. Halaman Utama - Menu sisi

Menu sisi merangkumi perkara-perkara berikut:

- i. Halaman utama - Halaman ini memberi pautan kepada semua fungsi-fungsi lain aplikasi MyMesyuarat. Halaman Utama memaparkan item-item berikut:
 - a. Kalendar
 - b. Senarai jawatankuasa
 - c. Pengumuman

- d. Media sosial
 - e. Notifikasi
 - ii. Senarai Tugas – Pengguna boleh melihat semua tugas tertunggak.
 - iii. Log Keluar – Membolehkan pengguna untuk log keluar daripada sistem.
- **Kalendar** - Memaparkan pengaturan masa mesyuarat dan butiran mesyuarat. Membolehkan pengguna melihat jadual mesyuarat yang perlu dihadiri dalam paparan berbentuk bulan, minggu dan hari.



Rajah 2-11. Halaman Utama - Kalendar

- **Jawatankuasa**
Membolehkan Urus Setia melihat senarai Kementerian atau agensi dalam sistem MyMesyuarat.



Rajah 2-12. Halaman Utama - Akses ke Jawatankuasa

- **Pengumuman** – Pengguna boleh melihat pengumuman oleh urus setia dan pentadbir.



Rajah 2-13. Halaman Utama - Pengumuman


- **Media Sosial** – Akaun-akaun media sosial MyMesyuarat akan dipaparkan di sini.



Rajah 2-14. Halaman Utama - Media Sosial

2.3. Papan Pemuka (*Dashboard*) Jawatankuasa

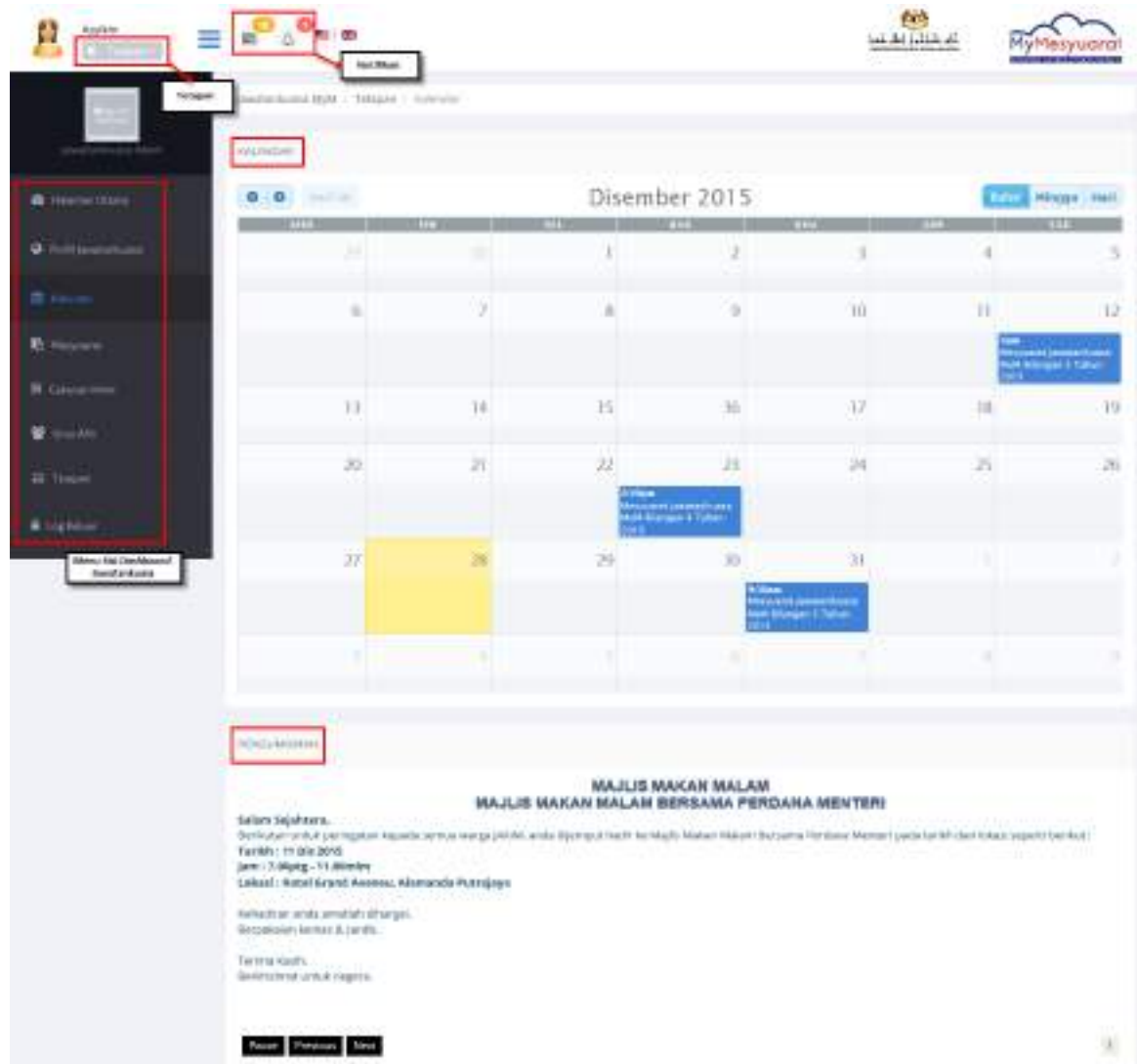
Langkah 1: Akses ke portlet Jawatankuasa dan klik ikon/butang **+** untuk melihat senarai jawatankuasa di halaman utama. Masuk ke dalam mana-mana

jawatankuasa daripada senarai jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik ikon  .



Rajah 2-15. Papan Pemuka Jawatankuasa - Akses ke Jawatankuasa

Rajah skrin di bawah memaparkan gambaran keseluruhan papan pemuka (*dashboard*) jawatankuasa.



Rajah 2-16. Papan Pemuka Jawatankuasa

1. **Menu Sisi** – Menu sisi pada papan pemuka (*Dashboard*) jawatankuasa merangkumi yang berikut:
 - a. Halaman Utama - Halaman ini memberi pautan kepada semua fungsi-fungsi lain aplikasi MyMesyuarat. Papan pemuka memaparkan item-item berikut:
 - i. Kalendar
 - ii. Pengumuman
 - iii. Tetapan Profil

- b. Profil Jawatankuasa - Membolehkan Urus setia mengemaskini profil jawatankuasa
 - c. Mesyuarat - membolehkan Urus setia mewujudkan dan menguruskan mesyuarat
 - d. Cabutan Minit- membolehkan Urus setia untuk merangka minit
 - e. Urus Ahli - pengurusan ahli Mesyuarat
 - f. Tetap – Pengurusan tetap bagi Pengumuman, Mesej dan Mesyuarat
 - g. Log keluar - Log keluar daripada sistem
2. **Tetapan** – Membolehkan Urus setia mengemaskini profil mereka sendiri dan log keluar.
 3. **Notifikasi** – Memaparkan notifikasi untuk tugas-tugas dan mesyuarat.
 4. **Kalendar** – Memaparkan maklumat tarikh, masa dan butiran mesyuarat.
 5. **Pengumuman** – Memaparkan pengumuman terkini oleh Urus setia.

2.4. Notifikasi

Notifikasi adalah satu fungsi yang digunakan untuk memaklumkan pengguna mengenai tugas-tugas mereka, mesyuarat atau maklum balas dalam Sistem MyMesyuarat. Pengguna boleh melihat notifikasi mereka pada halaman utama MyMesyuarat. Terdapat dua ikon (2) Notifikasi iaitu bagi Tugas dan Mesyuarat. Notifikasi tugas memaklumkan pengguna tentang tugas-tugas yang perlu mereka selesaikan. Tugas Pengguna juga boleh dilihat di bahagian menu sisi papan pemuka. Terdapat 4 jenis tugas yang boleh diberikan kepada pengguna iaitu:-

1. Pengesahan Kehadiran
2. Kemaskini Kehadiran
3. Maklumbalas
4. Pengesahan Minit

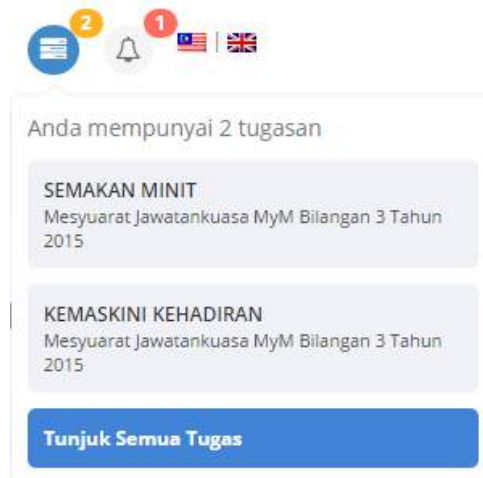
2.4.1. Melihat Tugas

Terdapat dua pilihan untuk melihat tugas.

Pilihan 1

Langkah 1: Klik ikon **Tugas**  di sudut kiri atas papan pemuka.

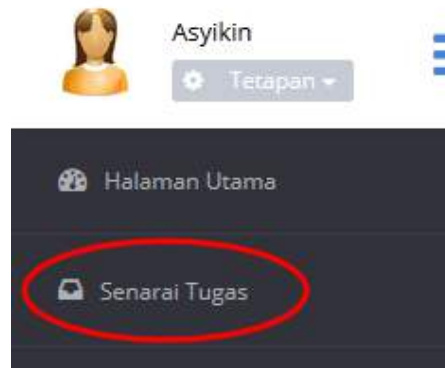
Langkah 2: klik **Tunjuk Semua Tugas** bagi melihat semua tugas yang tertunggak.



Rajah 2-17. Notifikasi – Melihat Tugas

Pilihan 2

Langkah 1: Klik **Senarai Tugas** pada menu sisi di halaman utama.



Rajah 2-18. Notifikasi – Menu Sisi

2.4.2. Melihat Mesyuarat

Terdapat dua pilihan untuk melihat Mesyuarat-mesyuarat dalam MyMesyuarat 2.0.

Pilihan 1:


Langkah 1: Klik pada ikon **Loceng**  di sudut atas kiri halaman utama.

Langkah 2: Klik pada mesyuarat yang dikehendaki pada senarai yang terpapar.



Rajah 2-19. Notifikasi – Senarai Tugas

Pilihan 2:

Langkah 1: Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa dari senarai jawatankuasa pada papan pemuka dengan klik pada ikon .



Rajah 2-20. Notifikasi - Akses ke Jawatankuasa

Langkah 2: Klik **Mesyuarat** pada menu sisi.



Rajah 2-21. Notifikasi - Menu Sisi

Langkah 3: Klik pada nama mesyuarat dari senarai.

ID	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jenjang	Maklum Balas	Muti	Laporan	Status Maklum Balas
1	Mesyuarat Jawatankuasa MyK (Senang 1) Tahun 2019	12/12/2019 9:00 PM	Hyatt	Presidensi	Ya	Ya	Ya	Ya
2	Mesyuarat Jawatankuasa MyK (Senang 2) Tahun 2019	09/09/2019 20:00 PM	MS Mesyuarat Cyberjaya 1	Presidensi	Ya	Ya	Ya	Ya
3	Mesyuarat Jawatankuasa MyK (Senang 1) Tahun 2019	14/09/2019 20:00 PM	MS Mesyuarat Cyberjaya 1	Presidensi	Ya	Ya	Ya	Ya

Rajah 2-22. Notifikasi - Senarai Mesyuarat

2.5. Mengurus Profil Jawatankuasa

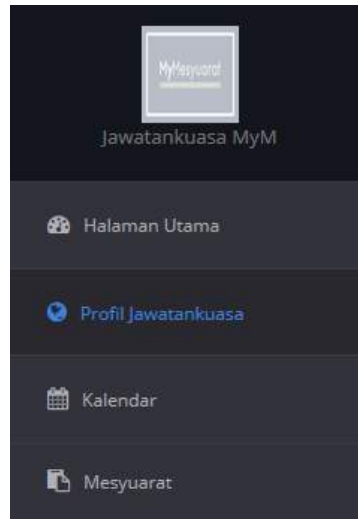
Urusetia dibenarkan untuk memperibadikan profil jawatankuasa yang membolehkan menetapkan gambar profil, memasukkan pengguna, jawatan dan alamat serta mengemaskini kata laluan.

Langkah 1: Navigasi ke portlet Jawatankuasa dan kembangkan senarai rangka jawatankuasa di halaman utama. Masuk ke mana-mana jawatankuasa daripada senarai paparan rangka jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik ikon



Rajah 2-23. Mengurus Profil Jawatankuasa – Akses ke Jawatankuasa

Langkah 2: Klik ikon ☰ pada papan pemuka (*Dashboard*) Jawatankuasa untuk melihat menu sisi kemudian klik pada **Profil Jawatankuasa**.



Rajah 2-24. Mengurus Profil Jawatankuasa - Menu Sisi

Isikan ruangan yang terpapar dalam halaman Profil jawatankuasa dengan maklumat yang diperlukan seperti yang ditunjukkan dalam gambar Rajah 2-25.

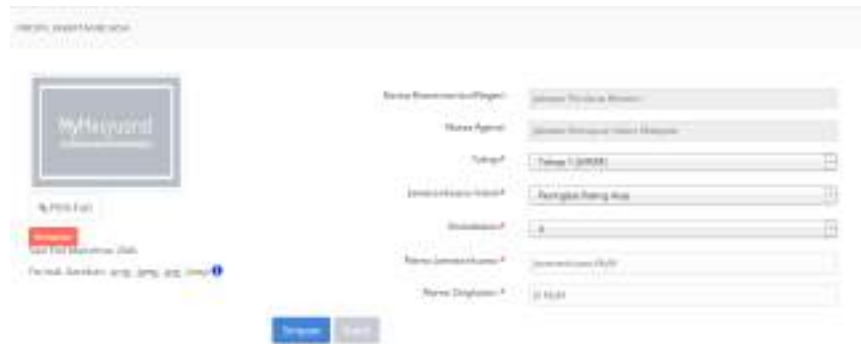
Langkah 3: Untuk mengemaskinikan Gambar Profil Jawatankuasa, klik **Pilih Fail**

Langkah 4: Pilih gambar yang dikehendaki (Format Imej: **.png, .jpeg, .jpg, .bmp.**)

Langkah 5: Edit nama jawatankuasa

Langkah 6: Edit nama ringkas jawatankuasa

Langkah 7: Klik **Simpan** dan perubahan akan disimpan.



Rajah 2-25. Mengurus Profil Jawatankuasa – Profil Jawatankuasa


Nama Medan	Keterangan
Nama Kementerian/Negeri	Nama Kementerian/Negeri (tidak boleh dikemaskini)
Nama Agensi	Nama Agensi (tidak boleh dikemaskini)
Tahap	Peringkat jawatankuasa (wajib diisi)
Jawatankuasa Induk	Nama struktur induk agensi (wajib diisi)
Kedudukan	Kedudukan jawatankuasa (wajib diisi)
Nama jawatankuasa	Nama jawatankuasa (wajib diisi)
Nama singkatan	Nama ringkas jawatankuasa (wajib diisi)
Pilih fail	Membolehkan untuk memuat naik gambar profil jawatankuasa (tidak wajib dimuat naik)
Simpan	Butang Simpan
Batal	Butang Batal

2.6. Mengurus Ahli

Urus Setia diberikan kebenaran untuk mengakses senarai ahli. Ahli Mesyuarat boleh ditambah secara individu atau kumpulan.

Nota: **Pengguna Kerajaan** harus kemaskini profil terutamanya maklumat **Gelaran** dan **Gred**. **Pengguna Bukan Kerajaan** harus kemaskini profil terutamanya

maklumat **Gelaran**. Sekiranya terdapat pengguna yang tidak kemaskini profil, Urus setia tidak dapat menambah pengguna tersebut dalam jawatankuasa.

Langkah 1: Akses ke portlet Jawatankuasa dan buka senarai rangka jawatankuasa di halaman utama. Masuk ke mana-mana jawatankuasa daripada senarai jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik ikon 

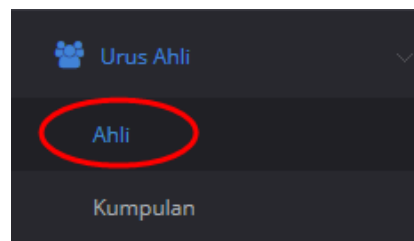


Rajah 2-26. Mengurus Ahli - Akses ke Jawatankuasa

2.6.1. Tambah Ahli Secara Individu

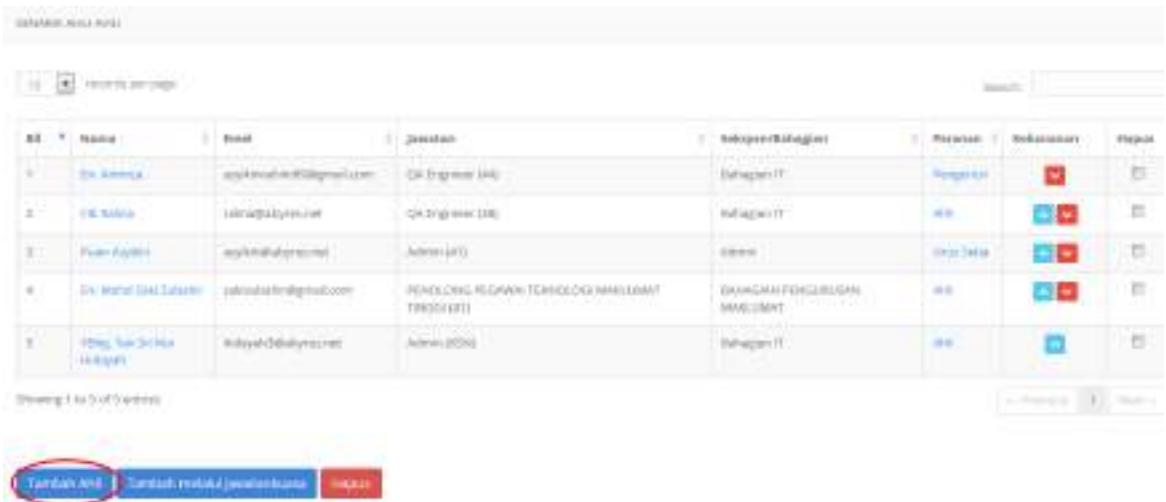
Langkah 1: Klik **Urus Ahli** di menu sisi pada papan pemuka Jawatankuasa

Langkah 2: Klik **Ahli**.



Rajah 2-27. Mengurus Ahli - Menu Sisi

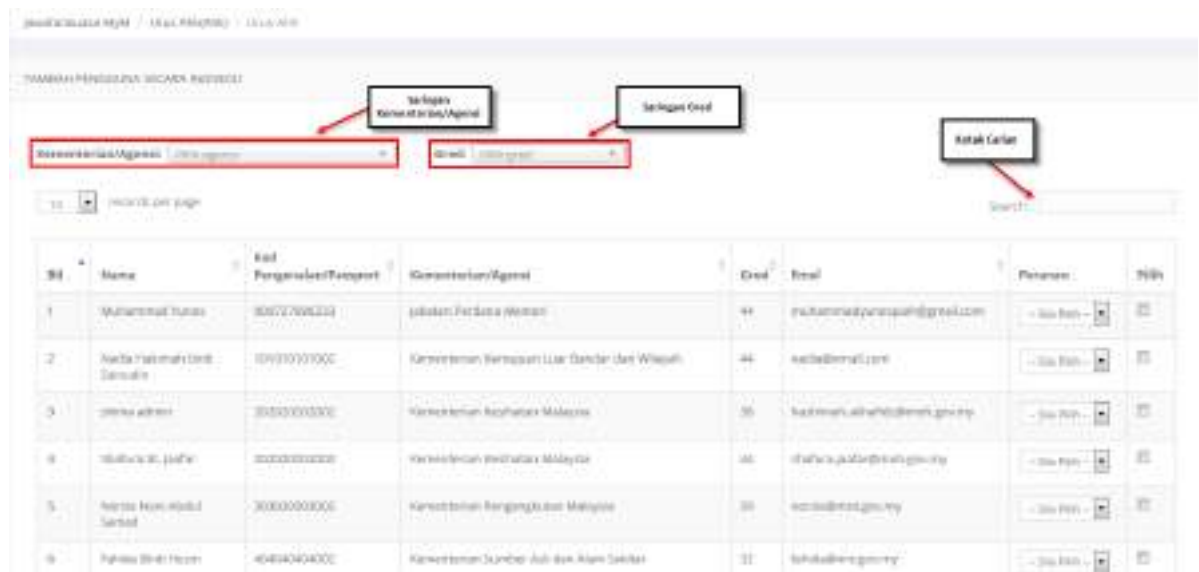
Langkah 3: Klik butang **Tambah Ahli**.



Rajah 2-28. Mengurus Ahli – Tambah Ahli

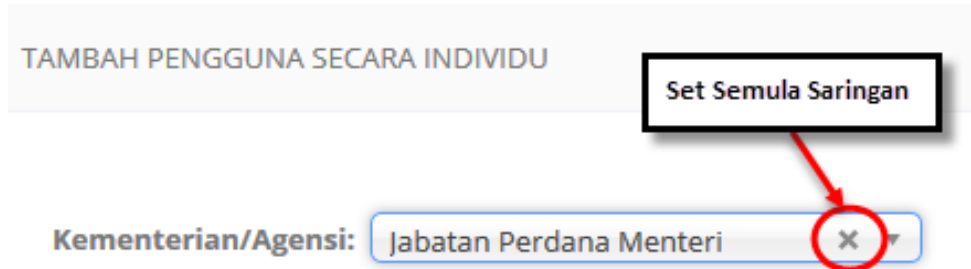
NOTA: Penyaringan Kementerian/Agensi boleh digunakan untuk menyaring ahli berdasarkan agensi. Klik pada senarai drop down Kementerian/Agensi.

Langkah 4: Pilih pada mana-mana agensi dari senarai drop down tersebut.



Rajah 2-29. Mengurus Ahli - Tambah Pengguna Secara Individu - 1

Langkah 5: Untuk melihat senarai penuh pengguna atau *reset* saringan Kementerian/Agensi, klik pada “X” di sebelah kanan senarai *drop down*.



Rajah 2-30. Mengurus Ahli – Tambah Pengguna Secara Individu – 2

NOTA: *Penyaringan Gred boleh digunakan untuk menyaring ahli berdasarkan gred mereka. Klik senarai drop down Gred.*

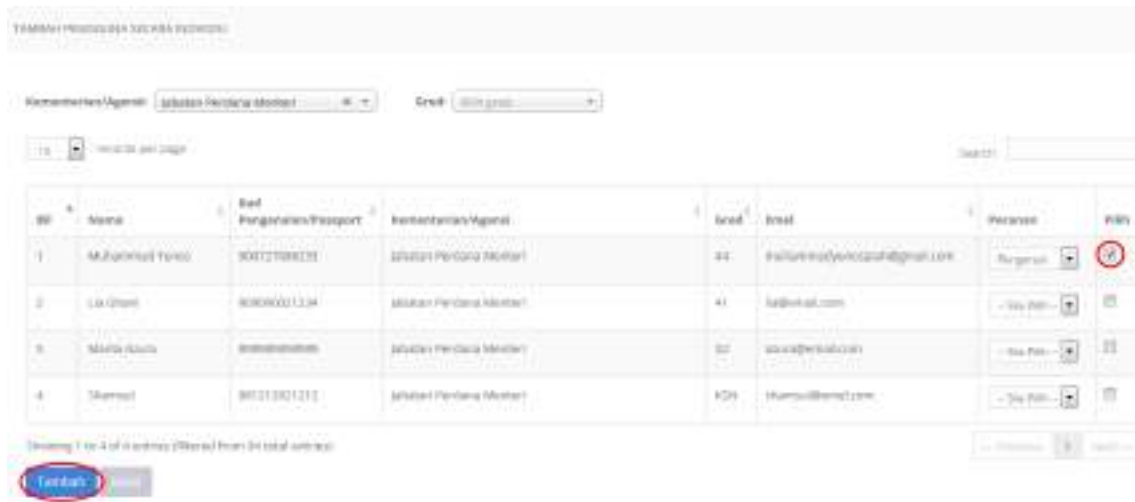
Langkah 6: Klik pada mana-mana gred dari senarai *drop down*.

Langkah 7: Untuk melihat senarai penuh pengguna atau *reset* saringan Gred, klik pada “X” di sebelah kanan senarai *drop down*.

Langkah 8: Pilih ahli dengan mengklik pada kotak pilihan di lajur Pilih.

Langkah 9: Pilih peranan dari senarai *drop down* bagi ahli-ahli mesyuarat.

Langkah 10: Klik butang **Tambah**.



Rajah 2-31. Mengurus Ahli – Tambah Pengguna Secara Individu - 3

Langkah 11: Bagi mengedit peranan pengguna, klik pada peranan pengguna tersebut.

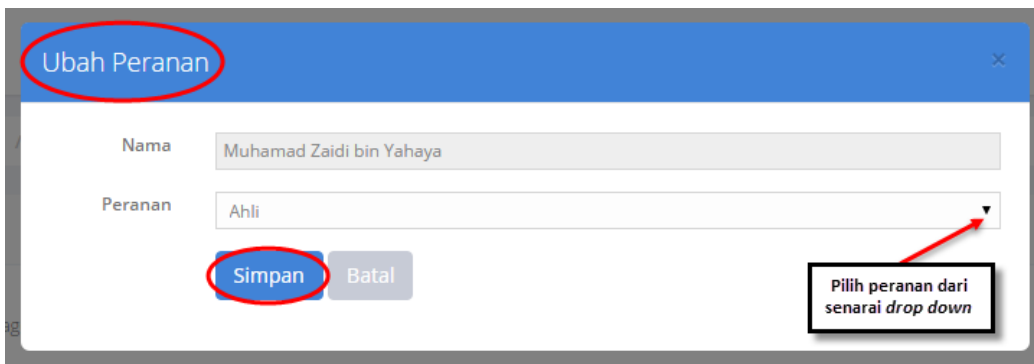


Rajah 2-32. Mengurus Ahli – Senarai-Ahli-ahli

Tetingkap pop-up **Ubah Peranan** akan muncul.

Langkah 12: Pilih peranan yang dikehendaki dari senarai *drop down*.

Langkah 13: Klik **Simpan**.



Rajah 2-33. Mengurus Ahli – Ubah Peranan

2.6.2. Tambah Ahli Melalui Jawatankuasa

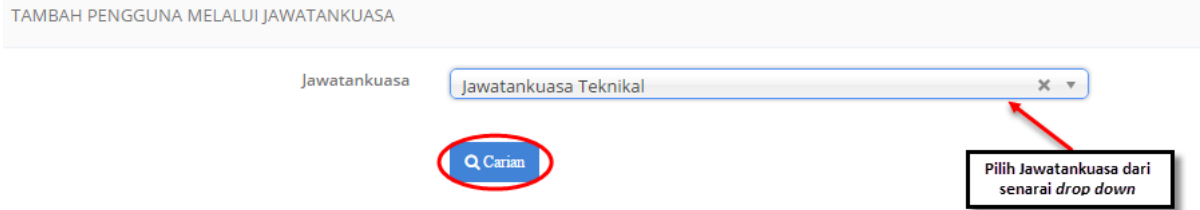
Langkah 1: Untuk menambah ahli melalui jawatankuasa, klik butang **Tambah melalui Jawatankuasa**.



Rajah 2-34. Mengurus Ahli – Tambah Melalui Jawatankuasa - 1

Langkah 2: Pilih jawatankuasa daripada senarai *drop down*.

Langkah 3: Klik butang **Carian**.



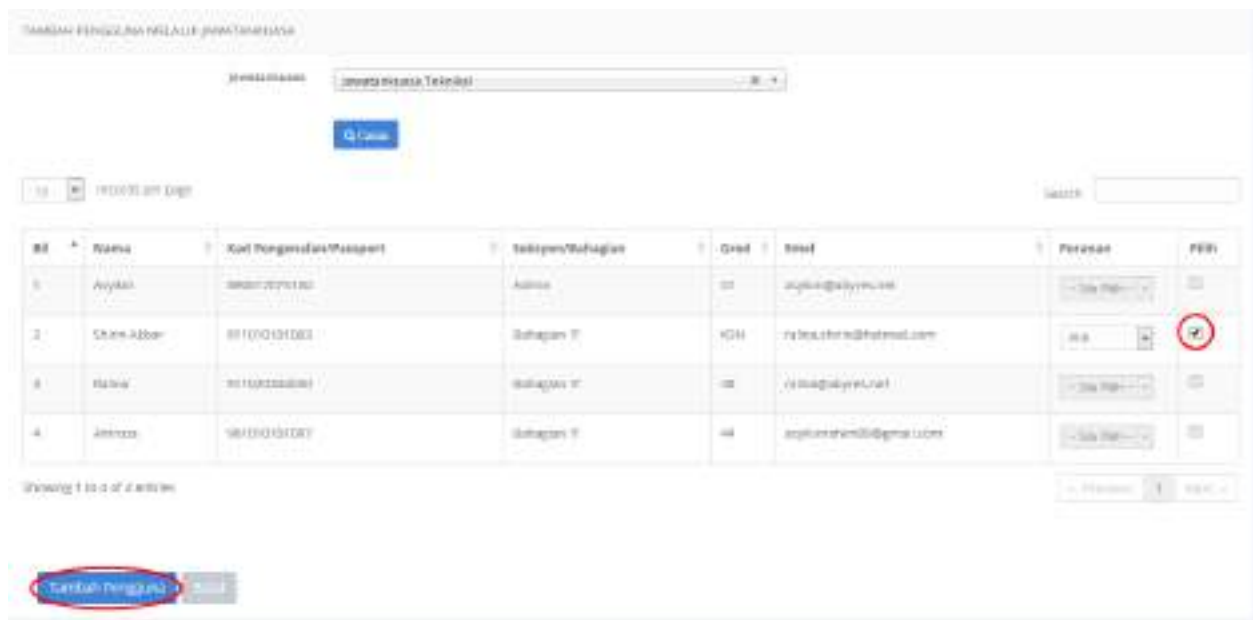
Rajah 2-35. Mengurus Ahli - Tambah Melalui Jawatankuasa – 2

Langkah 4: Ahli Jawatankuasa dari jawatankuasa yang dipilih akan dipaparkan

Langkah 5: Pilih ahli dengan mengklik pada kotak pilihan dalam kolum **Pilih**.

Langkah 6: Tetapkan peranan untuk ahli-ahli mesyuarat.

Langkah 7: Klik butang **Tambah Pengguna** Ahli akan berjaya ditambah.



Rajah 2-36. Mengurus Ahli - Tambah Melalui Jawatankuasa – 3

NOTA: Jika pengguna sudah pun berada dalam jawatankuasa tertentu, kolum Peranan dan Pilih akan dinyahaktifkan.

2.6.3. Lihat Butiran Ahli

Langkah 1: Klik **Urus Ahli** pada menu sisi.

Langkah 2: Klik **Ahli**.

Langkah 3: Klik pada nama ahli yang dikehendaki.



No	Nama	Email	Jawatan	Bilayer/BilKeghan	Peranan	Pilihan	Masa
1	Pu. Muhamad Saif bin Yusoff	wendemat.com	SA (SB)	10	SB	+	30
2	Dr. Noh	noh@bahasa.com	Dr. English (SB)	Bahasa P1	Pengamal	+	30
3	Dato' Mahawati bin Yusoff	malawati@putrajaya.gov.my	Utusan (SB)	Utusan	SB	+	30
4	Hasan Yusoff	h2@bahasa.com	Utusan (SB)	Utusan	Utusan	+	30

Rajah 2-37. Mengurus Ahli – Lihat Butiran Ahli

Langkah 4: Halaman butiran ahli akan dipaparkan. Urusetia hanya dibenarkan untuk melihat butiran ahli.

MEMBER

MEMBERSHIP INFORMATION

New Register Existing
 New Register Existing

New Register/Transfer:
 Name:
 Name:
 Title:
 Total Contribution:
 Email:
 Email Password:
 Referral Code/Parent:

MEMBERSHIP DETAILS

Membership:
 Agency:
 Branch:
 Membership:
 Expired Contribution:
 Date:

MEMBERSHIP PHOTO

Name:
 Photo:
 Photo:
 Title:
 Branch:
 Member Number:
 Name:
 Member Mobile No:

MEMBERSHIP FUNCTIONS

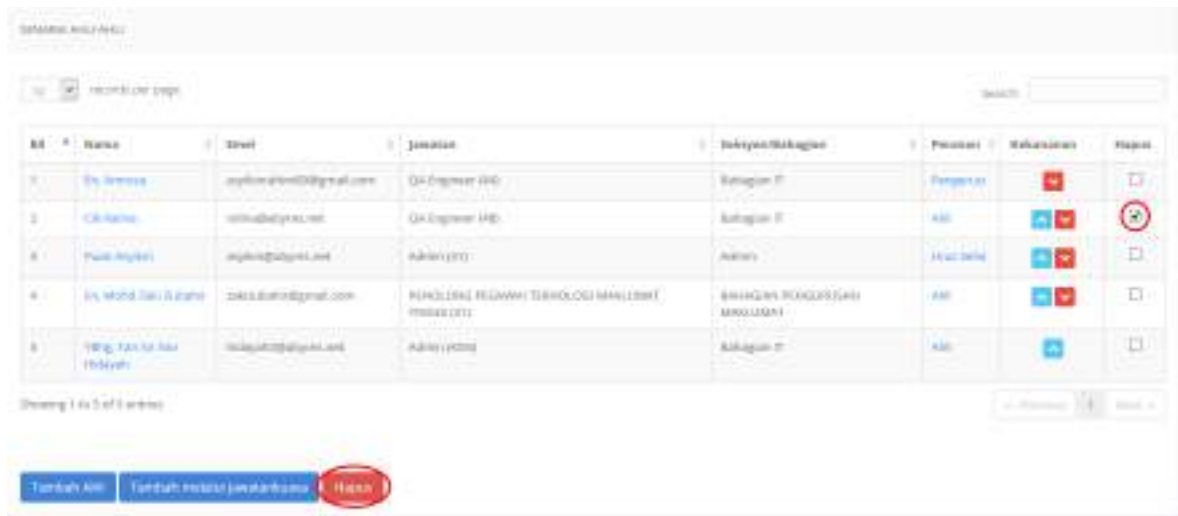
Select (Deselect) All/Deselect All
 00 (Deselect) All
 1 (Deselect) All
 2 (Deselect) All
 3 (Deselect) All
 4 (Deselect) All
 5 (Deselect) All

Rajah 2-38. Mengurus Ahli – Butiran Ahli

2.6.4. Hapus Ahli

Langkah 1: Pilih ahli yang perlu dihapuskan dengan mengklik pada kotak pilihan.

Langkah 2: Klik Hapus.



Rajah 2-39. Mengurus Ahli – Hapus Ahli - 1

NOTA: Ahli yang masih mempunyai tugas tertunggak/kerja yang belum selesai dalam Jawatankuasa tidak boleh dihapus.

2.7. Mengurus Kumpulan

Langkah 1: Klik **Urus Ahli** pada menu sisi.

Langkah 2: Klik **Kumpulan**.



Rajah 2-40. Mengurus Kumpulan – Menu Sisi

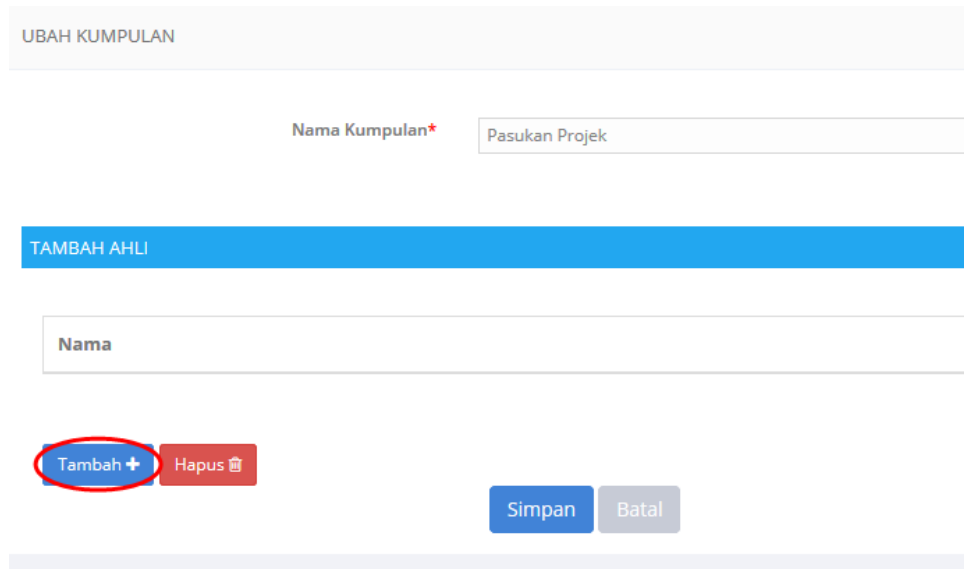
Langkah 3: Klik butang **Tambah Kumpulan**.

Rajah 2-41. Mengurus Kumpulan – Tambah Kumpulan – 1

Langkah 4: Masukkan nama kumpulan dan klik **Simpan**.

Rajah 2-42. Mengurus Kumpulan – Tambah Kumpulan – 2

Langkah 5: Untuk menambah ahli kumpulan, klik butang **Tambah**.



Rajah 2-43. Mengurus Kumpulan – Tambah Kumpulan – 3

Langkah 6: Pilih ahli kumpulan yang dikehendaki dengan mengklik pada kotak pilihan.

Langkah 7: Klik butang **Tambah**.



Rajah 2-44. Mengurus Kumpulan – Tambah Kumpulan - 4

Ahli-ahli kini telah ditambahkan kepada kumpulan.



Rajah 2-45. Mengurus Kumpulan – Tambah Kumpulan – 5

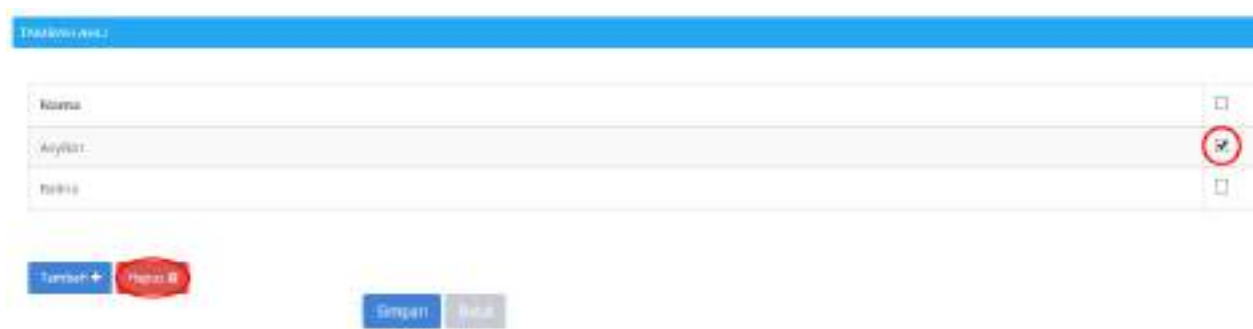
Langkah 8: Klik **Simpan**.

Untuk memadam ahli Kumpulan,

Langkah 9: Pilih Ahli dengan mengklik pada kotak pilihan

Langkah 10: Klik **Hapus**

Langkah 11: Klik **Simpan** dan maklumat kumpulan berjaya dikemas kini.



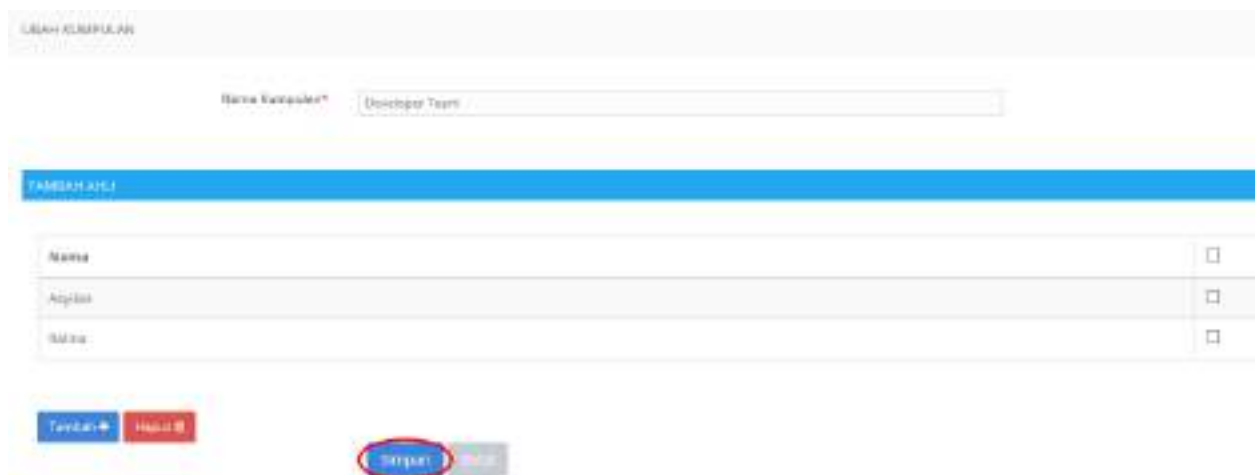
Rajah 2-46. Mengurus Kumpulan – Hapus Ahli Kumpulan

Langkah 13: Untuk mengedit kumpulan: klik pada Nama Kumpulan.



Rajah 2-47. Mengurus Kumpulan – Mengemaskini Kumpulan - 1

Langkah 14: Halaman **Ubah Kumpulan** akan dipaparkan. Urus Setia boleh mengemaskini atau melihat butiran kumpulan di halaman ini.



Rajah 2-48. Mengurus Kumpulan – Mengemaskini Kumpulan - 2

Langkah 15: Untuk menghapus Kumpulan: pilih kumpulan yang ingin dihapus dengan menanda pada kotak pilihan yang dikehendaki.


Langkah 16: Klik butang **Hapus**

Langkah 17: Klik Ya.



Rajah 2-49. Mengurus Kumpulan – Hapus Kumpulan

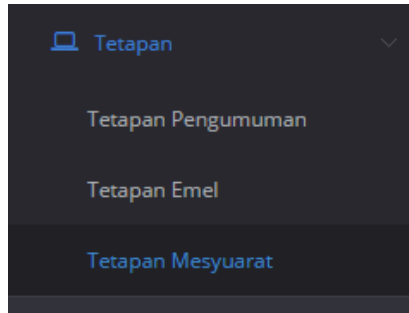
2.8. Tetapan Mesyuarat

Langkah 1: Akses ke portlet Jawatankuasa dan buka senarai jawatankuasa di halaman utama. Masuk ke mana-mana jawatankuasa daripada senarai jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik ikon  .



Rajah 2-50. Tetapan Mesyuarat - Akses ke Jawatankuasa

Langkah 2: Klik **Tetapan** di menu sisi.



Rajah 2-51. Tetapan Mesyuarat - Menu Sisi

Langkah 3: Klik pada **Tetapan Mesyuarat**.

TETAPAN MESYUARAT

FORMAT MESYUARAT
Format Mesyuarat

Templat Tajuk Mesyuarat*

Templat Bilangan Mesyuarat* ✖

Format Pilihan Jawatankuasa Majlis/Balai*

▼

▼

▼

Klasifikasi Dokumen* ▼

Format Penomboran* ▼

Format nombor of dalam minit dan laporan tahunan balai* ▼

Peringkat amalan minit* ▼

Format T* ▼

AGENDA MESYUARAT
Agenda Mesyuarat

Agenda + i

- Perutusan Pengantar
✖
- Pengumuman oleh Mesyuarat
✖
- Pertakutan-pertanyaan Semula
✖
- Hal-hal Lain
✖
- Pemungut
✖

FORMAT MINIT MESYUARAT
Format Minit Mesyuarat

Task Order

Agenda (Agenda)

Struktur (Struktur)

Simpan
Batal

Rajah 2-52. Tetapan Mesyuarat – Halaman Tetapan Mesyuarat

Langkah 4: Edit templat tajuk mesyuarat.

Langkah 5: Edit templat nombor mesyuarat dengan mengklik pada ikon **Pensil**



di sebelah kanan kotak teks templat nombor mesyuarat.

Langkah 6: Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan yang telah dibuat.

Langkah 7: Pilih Format Paparan Jadual Laporan Maklum balas.

Langkah 8: Pilih Klasifikasi Dokumen.

Langkah 9: Pilih Format Pernomboran.

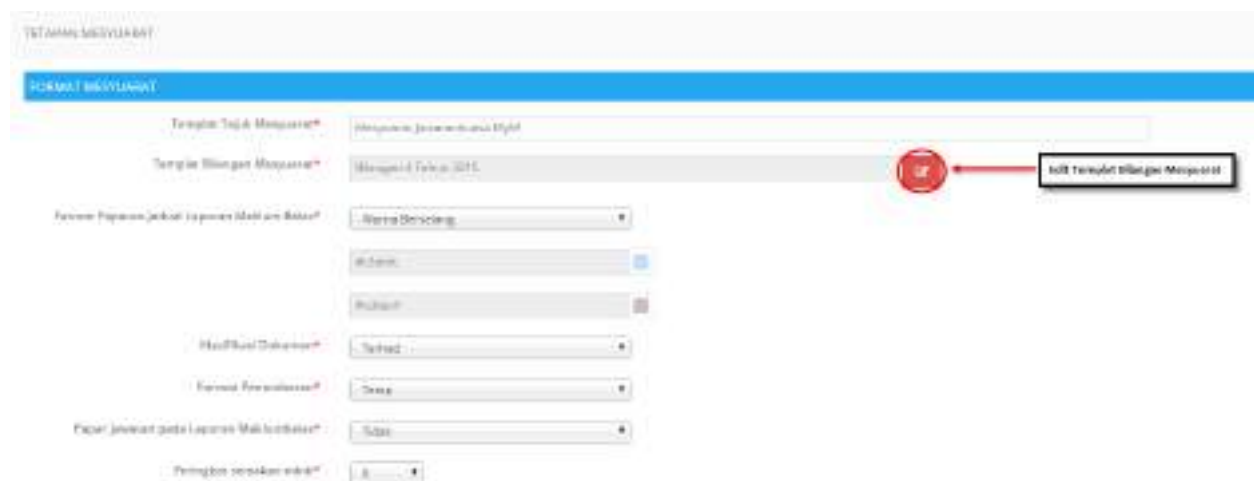
Langkah 10: Pilih opsiyen untuk paparan tindakan di dalam minit dan laporan maklum balas.

Langkah 11: Pilih Peringkat Semakan Minit.

Langkah 12: Pilih bilangan penyemak.

Langkah 13: Pilih penyemak dari senarai luncur.

NOTA: Jika "0" dipilih, maka tidak akan ada penyemak. Jika Pilihan "1" atau "2" dipilih, maka senarai luncur (dropdownlist) dengan penyemak akan terpapar.




Rajah 2-53. Tetapan Mesyuarat – Format Mesyuarat

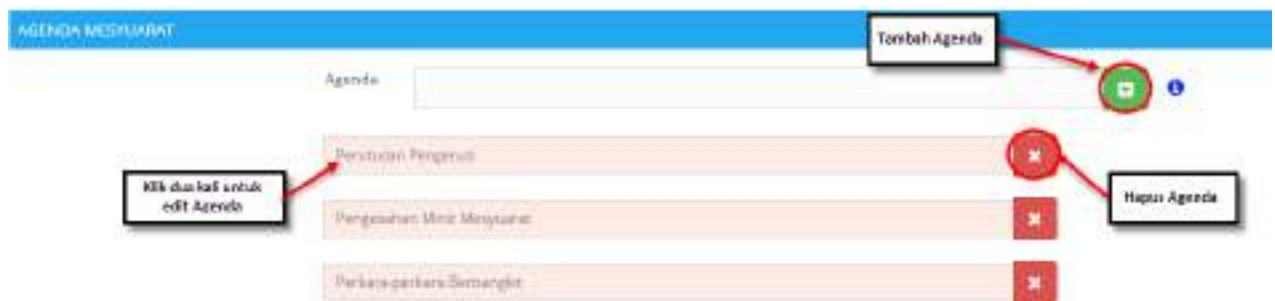
Langkah 14: Masukkan Agenda dalam ruang teks.

Langkah 15: Klik ikon **Tambah**  untuk menambah agenda.

Langkah 16: Klik dua kali pada sebarang agenda untuk mengemaskini agenda

Langkah 17: Tukar kedudukan agenda dengan kaedah *drag and drop*.

Langkah 18: Klik pada ikon **Pangkah**  di sebelah kanan untuk menghapuskan agenda.



Rajah 2-54. Tetapan Mesyuarat – Agenda Mesyuarat

Langkah 20: Tukar kedudukan format minit dengan kaedah Tarik dan lepas (*drag and drop*).

Langkah 21: Klik **Simpan** untuk menyimpan tetapan mesyuarat. Mesej “Data telah Berjaya disimpan’ akan dipaparkan.




Rajah 2-55. Tetapan Mesyuarat – Format Minit Mesyuarat

2.9. Tetapan Pengumuman

Tetapan Pengumuman boleh diakses melalui Papan Pemuka (*Dashboard*) Jawatankuasa. Pengumuman yang sedia ada boleh dilihat dari papan pemuka tersebut.

2.9.1. Tambah Pengumuman

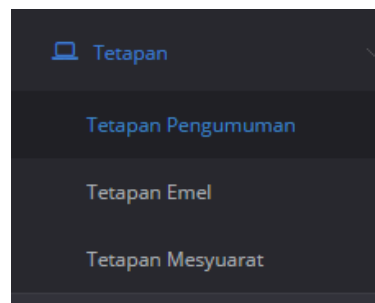
Langkah 1: Akses ke portlet Jawatankuasa dan buka senarai jawatankuasa di halaman utama. Masuk ke mana-mana jawatankuasa daripada senarai paparan rangka jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik ikon  .



Rajah 2-56. Tetapan Pengumuman - Akses ke Jawatankuasa

Langkah 2: Klik **Tetapan** di menu sisi.

Langkah 3: Klik pada **Tetapan Pengumuman**.



Rajah 2-57. Tetapan Pengumuman - Menu Sisi

Langkah 4: Klik butang **Tambah**.



Rajah 2-58. Tetapan Pengumuman – Tambah Pengumuman – 1

Langkah 5: Masukkan Tajuk.

Langkah 6: Masukkan Penerangan.

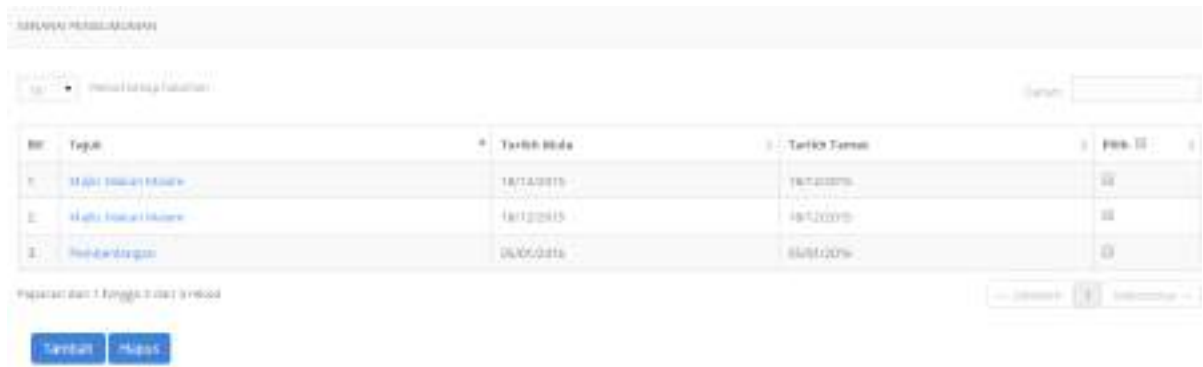
Langkah 7: Pilih Tempoh Pengumuman.

Langkah 8: Klik **Simpan**. Mesej “Data telah disimpan” akan dipaparkan.



Rajah 2-59. Tetapan Pengumuman – Tambah Pengumuman – 2

Senarai Pengumuman dapat dilihat seperti yang ditunjukkan dalam gambar Rajah 2-60.



No	Tajuk	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Masa
1	Majlis Mesyuarat Umum	18/11/2015	18/11/2015	00
2	Majlis Mesyuarat Umum	18/11/2015	18/11/2015	00
3	Penyertaan	05/05/2016	05/05/2016	00

Rajah 2-60. Tetapan Pengumuman – Senarai Pengumuman

2.9.2. Kemaskini Pengumuman

Langkah 1: Klik pada tajuk sebarang pengumuman.



No	Tajuk	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Masa
1	Majlis Mesyuarat Umum	18/11/2015	18/11/2015	00
2	Majlis Mesyuarat Umum	18/11/2015	18/11/2015	00

Rajah 2-61. Tetapan Pengumuman – Kemaskini Pengumuman - 1

Langkah 2: Masukkan tajuk.

Langkah 3: Masukkan penerangan.

Langkah 4: Pilih Tempoh Pengumuman.

Langkah 5: Klik **Simpan**. Mesej “Data telah disimpan” akan dipaparkan.



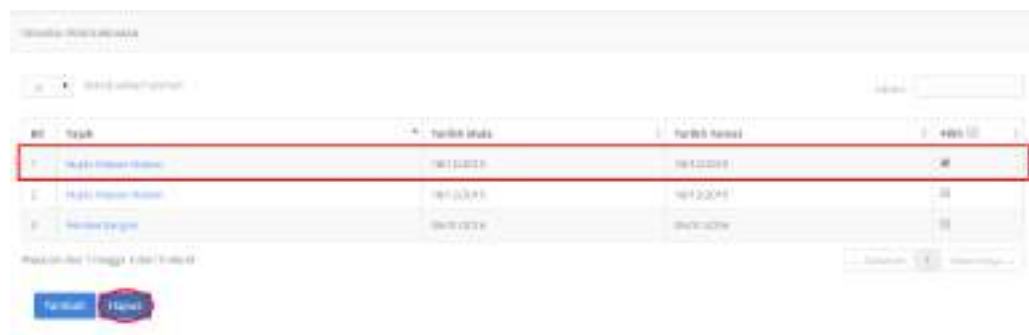
Rajah 2-62. Tetapan Pengumuman - Kemaskini Pengumuman - 2

2.9.3. Padam Pengumuman

Langkah 1: Untuk memadam pengumuman, klik pada kotak pilihan pada pengumuman yang dikehendaki (pilih sekurang-kurangnya satu pengumuman).

Langkah 2: Klik **Hapus**. Mesej “Adakah anda pasti untuk menghapuskan rekod? Anda tidak boleh memulihkan data tersebut”.


Langkah 3: Klik **Ya**. Mesej “Data telah Berjaya dihapus” akan dipaparkan.



Rajah 2-63. Tetapan Pengumuman – Padam Pengumuman

2.10. Tetapan Emel

Urus setia boleh melakukan tetapan mesej emel untuk jawatankuasa.

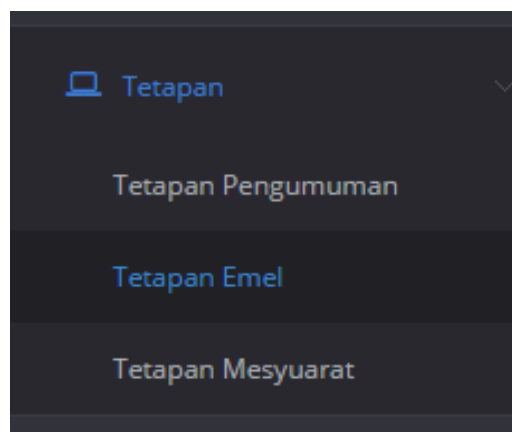
Langkah 1: Akses ke portlet Jawatankuasa dan buka senarai jawatankuasa di halaman utama. Masuk ke mana-mana jawatankuasa daripada senarai jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik ikon 



Rajah 2-64. Tetapan Emel - Akses ke Jawatankuasa

Langkah 2: Klik **Tetapan** pada menu sisi.

Langkah 3: Klik **Tetapan Emel**.



Rajah 2-65. Tetapan Emel - Menu Sisi

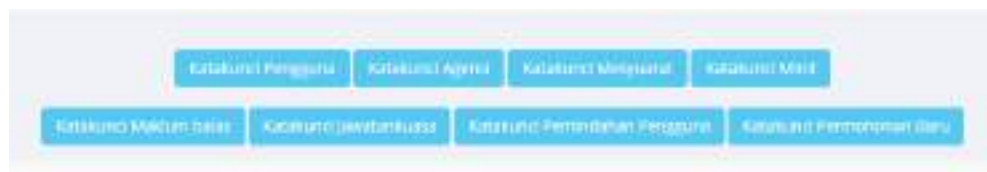
Langkah 4: Klik pada mana-mana jenis emel dari senarai tersebut



Jenis Emel	Perkara/Kategori	Penerangan
Calon Emel	Calon Emel	Emel yang dihantar kepada para rakan sukatan minda, kata kunci yang boleh digunakan: 1) kata kunci Pengguna, 2) kata kunci Agensi, 3) Kata kunci Mesyuarat & kata kunci Jawatan
Emel Misi	Emel Misi Mesyuarat	Emel yang dihantar kepada pengguna MyMesyuarat yang terlibat di dalam sesuatu mesyuarat apabila misi mesyuarat telah berakhir dan berakhir, kata kunci yang boleh digunakan: 1. kata kunci Mesyuarat, 2. kata kunci Agensi, 3. kata kunci Jawatan/Kata

Rajah 2-66. Tetapan Emel – Senarai Emel Sistem

Terdapat Kata kunci untuk emel yang terletak di bahagian atas halaman ini.



Rajah 2-67. Tetapan Emel – Kata Kunci untuk Emel

Untuk menggunakan senarai kata kunci, pilih mana-mana label kata kunci di atas halaman Kemaskini Emel Sistem. Contohnya, dengan mengklik pada label senarai kata kunci Agensi, skrin berikut akan terpapar.

Senarai Katakunci Agensi	
Katakunci	Penerangan
<agensi.nama>	Nama Agensi
<agensi.slogan>	Slogan
<agensi.telefonpejabat>	No. Telefon Pejabat
<agensi.pentadbir>	Nama Pentadbir

Rajah 2-68. Tetapan Emel – Senarai Katakunci Agensi

Salin kata kunci tersebut pada templat emel di halaman Kemaskini sistem E-mel.

Langkah 5: Lihat Jenis Emel.

Langkah 6: Kemaskini Perkara/Subjek.

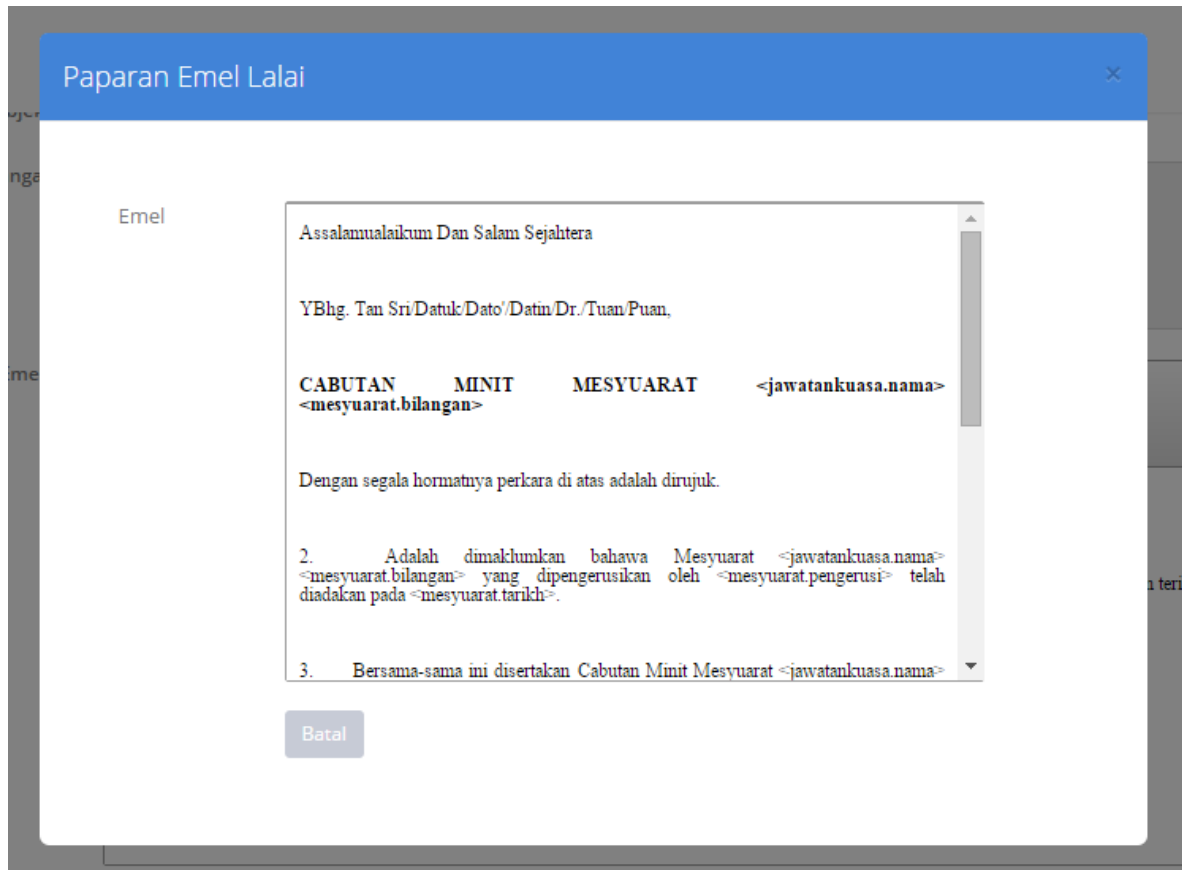
Langkah 7: Lihat Butiran.

Langkah 8: Kemaskini **Templat Emel**.




Rajah 2-69. Tetapan Emel – Kemaskini Emel Sistem

Langkah 9: Klik pada **Paparan Emel Lalai**.



Rajah 2-70. Tetapan Emel – Paparan Emel Lalai

Langkah 10: Untuk menutup paparan, klik simbol tutup  pada tettingkap pop-up.



Langkah 11: Klik **Reset**. Templat emel yang akan ditetapkan semula kepada templat emel piawai.

Langkah 12: Klik **Simpan** untuk menyimpan pengemaskinian yang dibuat. Mesej “Data telah Berjaya dihapus” akan dipaparkan.

2.11. Urus Mesyuarat

Bahagian ini merangkumi semua proses utama pengurusan mesyuarat termasuklah mewujudkan mesyuarat, pembatalan mesyuarat, jemputan mesyuarat, pengesahan kehadiran, penyediaan dan edaran minit dan maklum balas. Sebelum mewujudkan mesyuarat, Urusetia perlu memastikan tetapan mesyuarat telah siap dan ahli-ahli mesyuarat telah ditambah ke dalam jawatankuasa.

2.11.1. Mewujudkan Mesyuarat

Langkah 1: Klik pada **Halaman Utama** dari menu sisi untuk melihat papan pemuka utama. Klik  pada senarai paparan jawatankuasa untuk membuka senarai jawatankuasa. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik pada ikon .

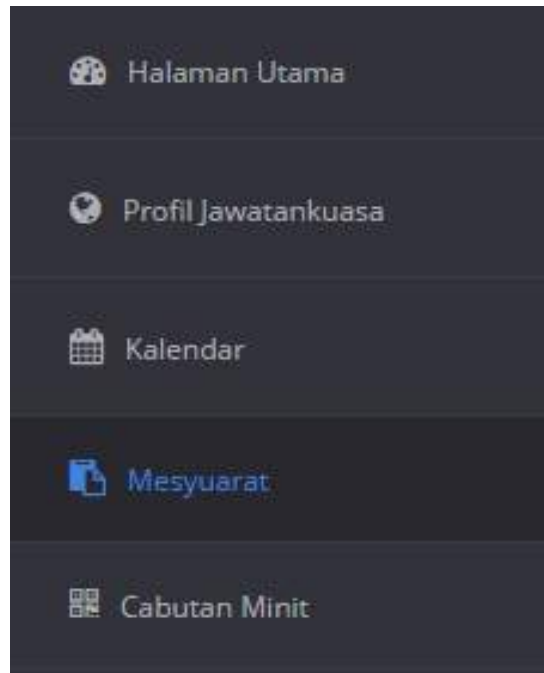


Rajah 2-71. Urus Mesyuarat - Akses ke Jawatankuasa

Terdapat dua pilihan mewujudkan mesyuarat dalam sistem MyMesyuarat 2.0

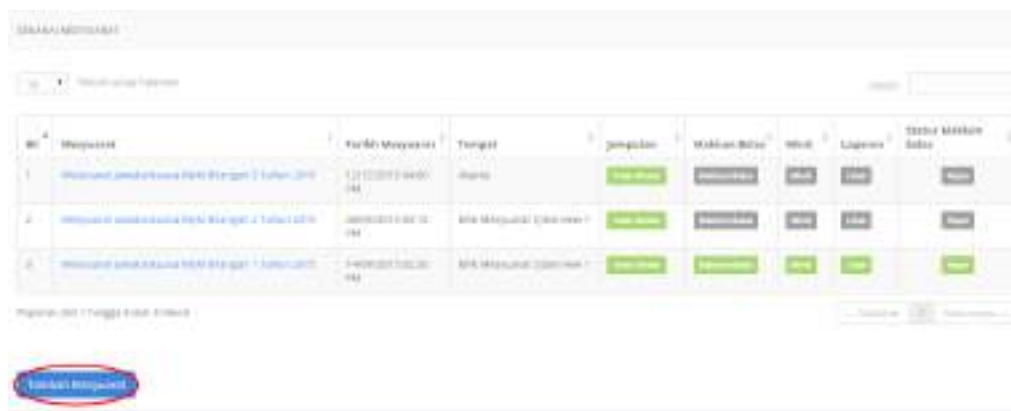
Pilihan 1:

Langkah 1: Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi.



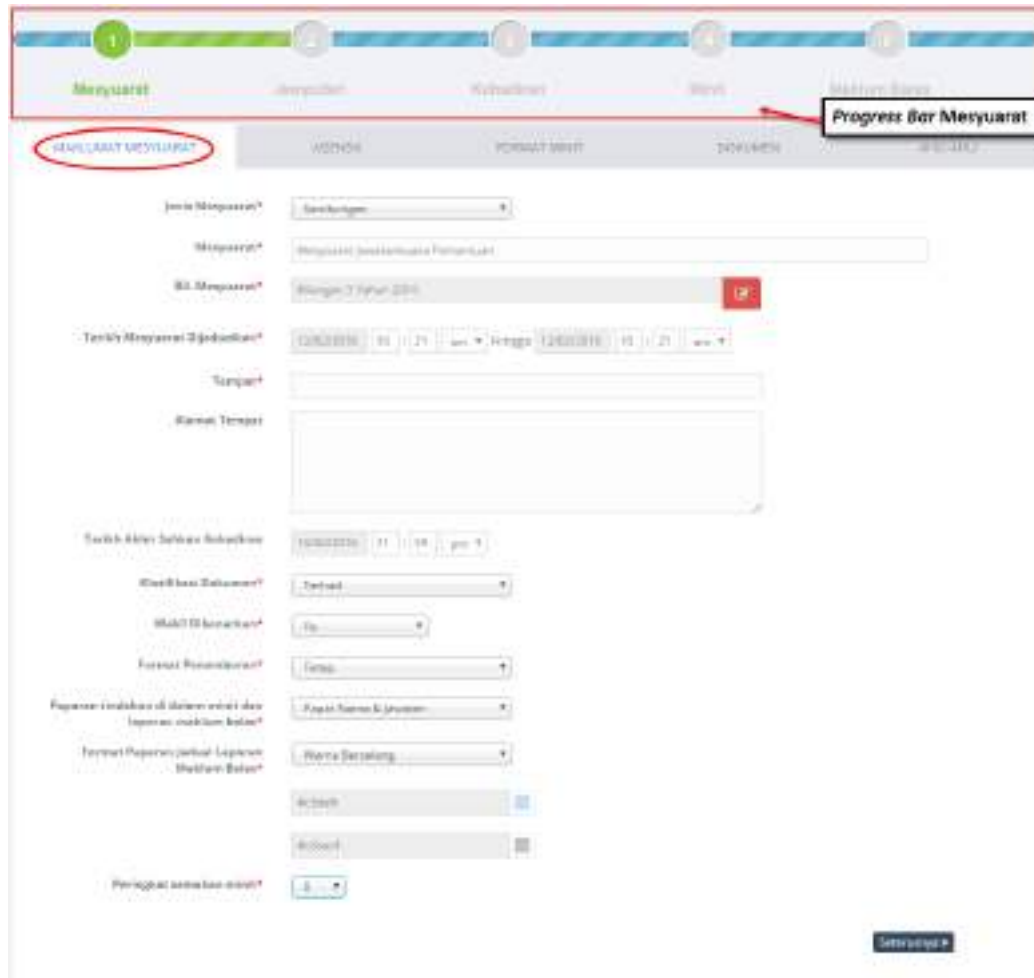
Rajah 2-72. Urus Mesyuarat - Menu Sisi

Langkah 2: Klik butang **Tambah Mesyuarat**.



Rajah 2-73. Urus Mesyuarat – Senarai Mesyuarat

Halaman **Maklumat Mesyuarat** akan dipaparkan seperti Rajah 2-74.



Rajah 2-74. Urus Mesyuarat – Maklumat Mesyuarat

Pilihan 2:

Langkah 1: Klik pada **Kalendar** di menu sisi. Wujudkan mesyuarat melalui kalendar dengan mengklik pada tarikh mesyuarat yang dikehendaki di kalendar papan pemuka (*dashboard*) jawatankuasa. Satu tettingkap *pop-up* akan dipapar seperti gambar Rajah 2-75.



Rajah 2-75. Urus Mesyuarat – Tetingkap Tambah Mesyuarat

Langkah 2: Klik butang ***Ya, tambah mesyuarat!***

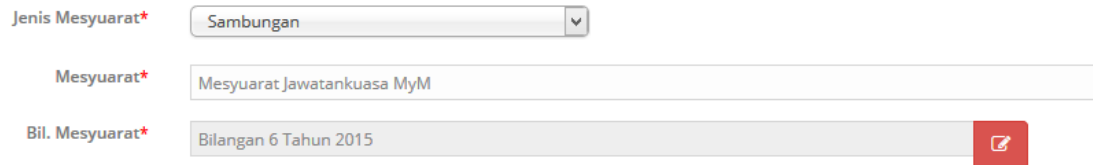
Halaman **Maklumat Mesyuarat** akan dipaparkan seperti gambar Rajah 2-76. Urus setia perlu mengemaskini dan memasukkan maklumat berkaitan mesyuarat berkenaan di mana ruangan yang mempunyai simbol * adalah wajib diisi.

Rajah 2-76. Urus Mesyuarat – Halaman Maklumat Mesyuarat


Langkah 3: Pilih Jenis Mesyuarat sama ada **Sambungan** atau **Khas**.

Rajah 2-77. Urus Mesyuarat – Jenis Mesyuarat

Langkah 4: Kemaskini nama mesyuarat jika perlu. Pada asalnya, nama mesyuarat adalah berdasarkan nama jawatankuasa yang telah dikemaskini.



Rajah 2-78. Urus Mesyuarat – Kemaskini Nama Mesyuarat

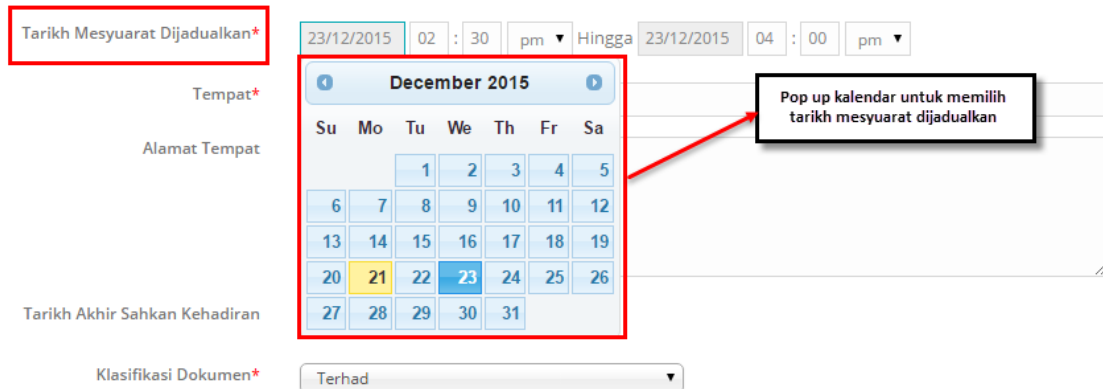
Langkah 5: Kemaskini Bilangan Mesyuarat dengan mengklik pada ikon **Pencil**  dan klik **Simpan**.



Rajah 2-79. Urus Mesyuarat – Kemaskini Bilangan Mesyuarat

NOTA: Kiraan mesyuarat adalah jumlah bilangan mesyuarat diadakan sepanjang jawatankuasa tersebut wujud. Contoh: Mesyuarat Teknikal Bil. 1 Tahun 2015 Kali ke-11.

Langkah 6: Pilih Tarikh Mesyuarat Dijadualkan dan masa dengan mengklik pada ruangan tarikh. Kalendar *pop-up* akan dipaparkan untuk memilih/mengemaskini tarikh mesyuarat seperti gambar Rajah 2-80.



Tarikh Mesyuarat Dijadualkan* 23/12/2015 02 : 30 pm Hingga 23/12/2015 04 : 00 pm

Tempat*

Alamat Tempat

Tarikh Akhir Sahkan Kehadiran

Klasifikasi Dokumen* Terhad

Pop up kalendar untuk memilih tarikh mesyuarat dijadualkan

Rajah 2-80. Urus Mesyuarat – Tarikh Mesyuarat Dijadualkan

Langkah 7: Masukkan Tempat.

Langkah 8: Masukkan Alamat Tempat (tidak wajib diisi).

Langkah 9: Pilih Tarikh Terakhir Pengesahan Kehadiran dengan mengklik pada ruangan tarikh (tidak wajib diisi).

Langkah 10: Pilih Klasifikasi Dokumen sama ada **Terhad** atau **Sulit/Rahsia**.

Langkah 11: Pilih sama ada Wakil dibenarkan dengan mengklik di kotak *drop down* Wakil Dibenarkan.

Langkah 12: Pilih format penomboran sama ada **Tetap** atau **Bebas**.

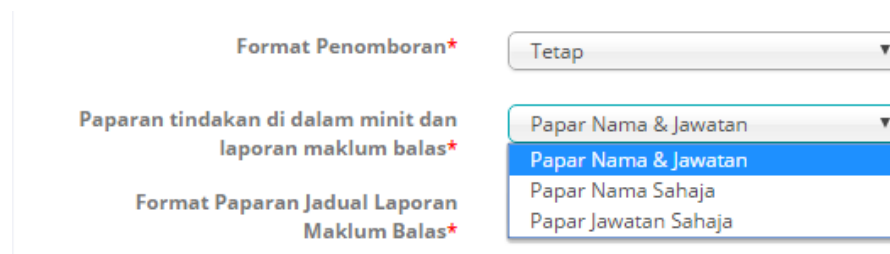
Contoh format penomboran Tetap:

- I. Perutusan Pengerusi
2. Pembentangan Status Projek
 - 2.1 Projek A
 - 2.1.1 Status Pelaksanaan
 - 2.1.2 Isu-isu berkenaan projek
 - 2.2 Permohonan Peruntukan Tambahan
3. Penutup

Contoh format penomboran Bebas:

- I. Perutusan Pengerusi
2. Pembentangan Status Projek
 - a) Projek A
 - i) Status Pelaksanaan
 - ii) Isu-isu berkenaan projek
 - b) Permohonan Peruntukan Tambahan
3. Penutup

Langkah 13: Pilih opsyen, **Papar Nama & Jawatan** atau **Papar Nama Sahaja** atau **Papar Jawatan Sahaja** untuk paparan tindakan di dalam minit dan Laporan Maklum balas.



The screenshot shows a user interface with three dropdown menus. The first menu is labeled 'Format Penomboran*' and has 'Tetap' selected. The second menu is labeled 'Papar tindakan di dalam minit dan laporan maklum balas*' and has 'Papar Nama & Jawatan' selected. The third menu is labeled 'Format Paparan Jadual Laporan Maklum Balas*' and has 'Papar Nama & Jawatan' selected. The selected options are highlighted in blue.

Rajah 2-81. Urus Mesyuarat – Paparan tindakan di dalam Minit dan Laporan Maklum Balas

Contoh untuk **Papar Nama & Jawatan** pada Minit:



Rajah 2-82: Urus Mesyuarat – Papar Nama & Jawatan pada Minit

Contoh untuk **Papar Nama & Jawatan** pada Laporan Maklum Balas:



Figure 2-83: Urus Mesyuarat – Papar Nama & Jawatan pada Laporan Maklum Balas

Contoh untuk **Papar Nama Sahaja** pada Minit:



Figure 2-84: Urus Mesyuarat – Papar Nama Sahaja pada Minit

Contoh untuk **Papar Nama Sahaja** pada Laporan Maklum Balas:



Figure 2-85: Urus Mesyuarat – Papar Nama Sahaja pada Laporan Maklum Balas

Contoh untuk **Papar Jawatan Sahaja** pada Minit:



Figure 2-86: Urus Mesyuarat – Papar Jawatan Sahaja pada Minit

Contoh untuk **Papar Jawatan Sahaja** pada Laporan Maklum Balas:



Figure 2-87: Urus Mesyuarat – Papar Jawatan Sahaja pada Laporan Maklum Balas

Langkah 14: Pilih Format Paparan Jadual Laporan Maklumbalas sama ada **Warna Berselang** atau **Latar Belakng**. Jika urus setia memilih Warna

Berselang, laporan maklumbalas akan memaparkan dua (2) warna berbeza bagi antara baris pertama dan kedua. Jika urus setia memilih Latar Belakang, laporan maklumbalas akan dipaparkan mengikut warna yang dipilih (langkah 15).

Langkah 15: Pilih warna dengan mengklik pada medan warna



Rajah 2-88. Urus Mesyuarat – Format Paparan Jadual Laporan Maklum Balas

Langkah 16: Pilih Peringkat Semakan Minit. Nilai asal adalah 0 iaitu semakan minut terus kepada Pengerusi. Pilihan lain adalah 1 atau 2 iaitu terdapat seorang atau dua (2) orang pengawai penyemak minut sebelum dihantar kepada Pengerusi.



Rajah 2-89. Urus Mesyuarat – Peringkat Semakan Minit “0”

Langkah 17: Jika Urus Setia memilih Peringkat Semakan Minit ialah 1 atau 2, urus setia perlu memilih penyemak daripada senarai *drop down* yang terdiri daripada kalangan ahli mesyuarat.

Gambar rajah 2-84 memaparkan sekiranya Peringkat Semakan Minit adalah 1.



Rajah 2-90. Urus Mesyuarat - Peringkat Semakan Minit “1”

Gambar rajah 2-85 memaparkan sekiranya Peringkat Semakan Minit adalah 2

Rajah 2-91. Urus Mesyuarat - Peringkat Semakan Minit "2"

Langkah 18: Klik **Seterusnya** dan tab Agenda akan dipaparkan.

Langkah 19: Klik ikon untuk melihat langkah-langkah untuk menambah Agenda, mengemaskini Agenda dan memadam Agenda.

Rajah 2-92. Urus Mesyuarat – Halaman Agenda - 1

Langkah 20: Untuk menambah Agenda masukkan agenda di dalam ruangan teks.

Langkah 21: Klik ikon **Tambah** dan agenda yang baru akan dipaparkan di dalam senarai Agenda.



Rajah 2-93. Urus Mesyuarat - Halaman Agenda – 2

Langkah 22: Untuk mengemaskini Agenda Mesyuarat, klik dua (2) kali pada salah satu agenda.

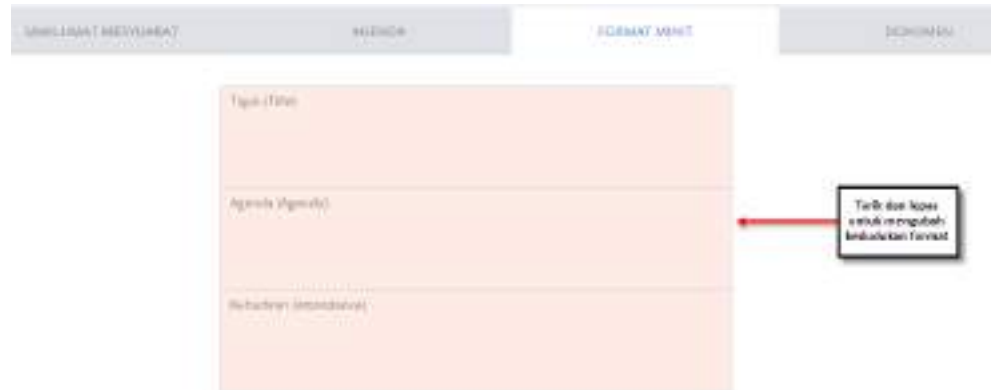
Langkah 23: Untuk menukar kedudukan agenda, klik pada agenda yang hendak diubah dan gunakan kaedah *drag and drop*.

Langkah 24: Untuk memadam Agenda, klik pada "X" di sebelah kanan agenda yang hendak dipadam.

Langkah 25: Satu tettingkap *pop-up* akan dipaparkan dan klik **Ya, hapus agenda!** kemudian **Ok**.

Langkah 26: Klik **Seterusnya** dan Tab Format Minit akan dipaparkan.

Langkah 27: Ubah kedudukan format minit dengan kaedah tarik dan lepas (*drag and drop*).




Rajah 2-94. Urus Mesyuarat – Format Minit

Langkah 28: Klik **Seterusnya** dan Tab Dokumen akan dipaparkan.

Langkah 29: Klik butang **Pilih Fail** untuk memuatnaik dokumen berkaitan mesyuarat seperti agenda, minit mesyuarat yang lalu, kertas dan slaid pembentangan.

Langkah 30: Klik **Tambah Fail** untuk menambah fail untuk dimuatnaik ke dalam sistem.

Langkah 31: Untuk menukar dokumen, klik pada ikon **Tukar**  di sebelah fail.

Langkah 32: Untuk memadam dokumen, klik ikon .

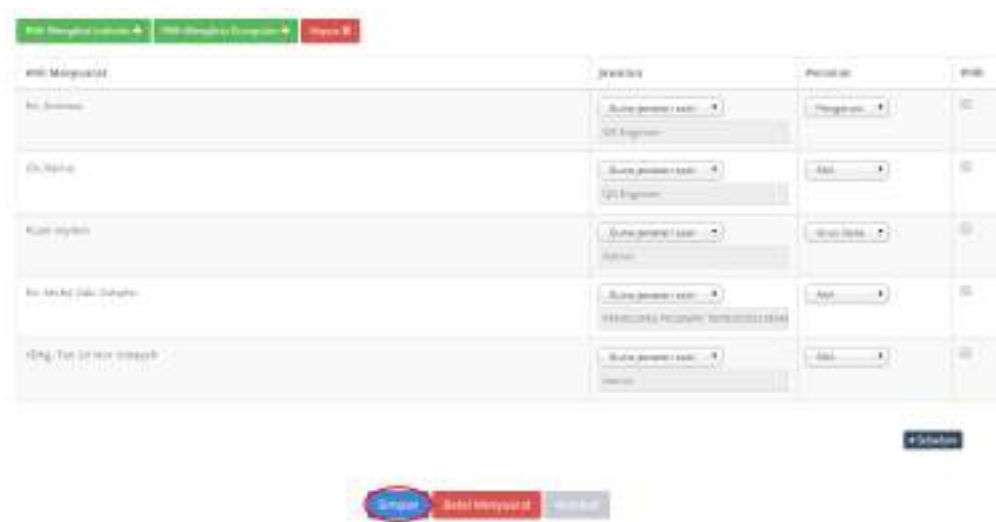
Langkah 33: Klik **Seterusnya** dan Tab Ahli-ahli akan dipaparkan.



Rajah 2-95. Urus Mesyuarat - Dokumen

Tab Ahli-ahli adalah bahagian di mana Urus setia boleh memilih ahli-ahli mesyuarat yang ingin dijemput hadir ke mesyuarat berkenaan. Terdapat dua (2) kaedah untuk menambah ahli mesyuarat.

Urus setia boleh menambah ahli mesyuarat secara individu atau kumpulan. Bagi melengkapkan pewujudan satu-satu mesyuarat, perlu ada sekurang-kurangnya seorang (1) Urus setia, seorang (1) Pengerusi dan seorang (1) ahli dalam setiap mesyuarat.



Rajah 2-96. Urus Mesyuarat – Ahli Mesyuarat

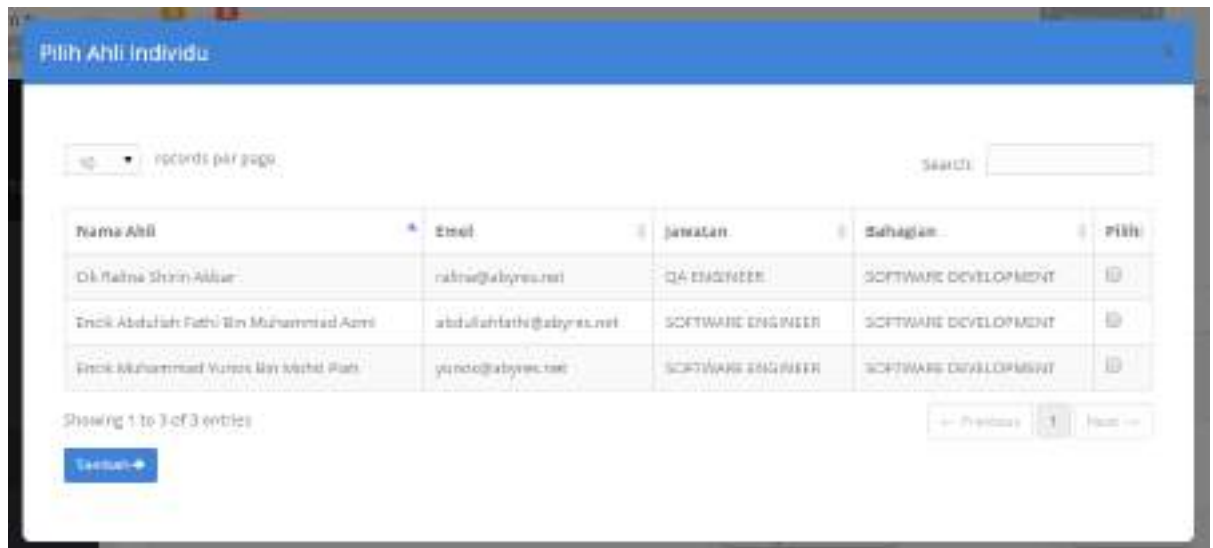
Langkah menambah Ahli Secara Individu:

Langkah 34: Klik butang **Pilih Mengikut Individu**.



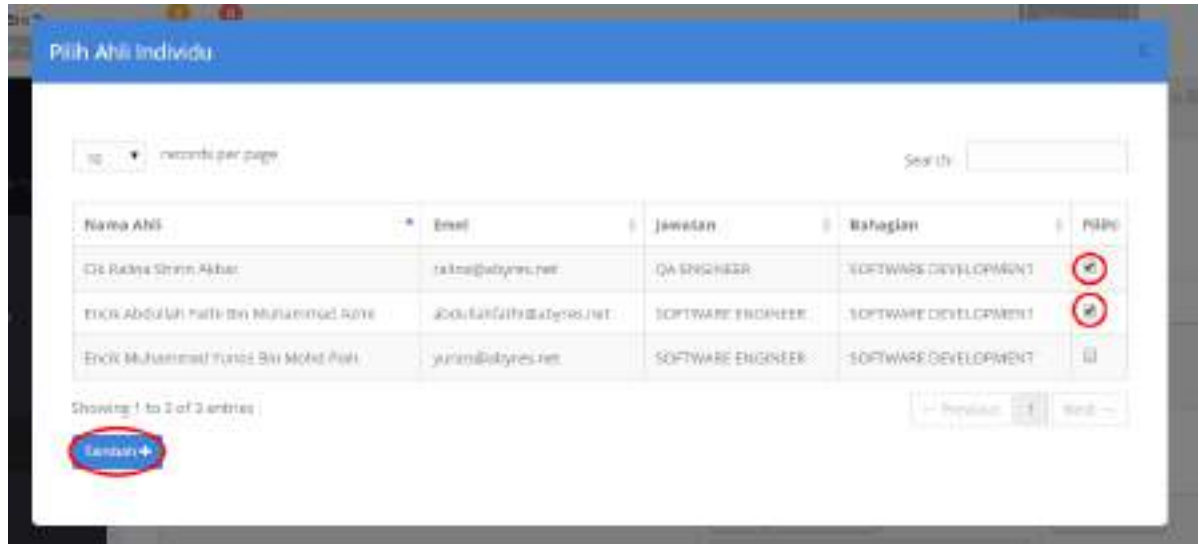
Rajah 2-97. Urus Mesyuarat – Pilih Mengikut Individu – 1

Halaman Tambah Pengguna Secara Individu akan dipaparkan.



Rajah 2-98. Urus Mesyuarat - Pilih Mengikut Individu – 2

Langkah 35: Pilih pengguna dengan klik pada kotak pilihan.



Rajah 2-99. Urus Mesyuarat - Pilih Mengikut Individu – 3

Langkah 36: Klik butang **Tambah**. Mesej “Ahli telah ditambah” akan dipaparkan dan nama pengguna tersebut akan dimasukkan dalam senarai ahli mesyuarat.

Langkah menambah Ahli Mengikut Kumpulan:

Langkah 37: Klik butang **Pilih Mengikut Kumpulan**.

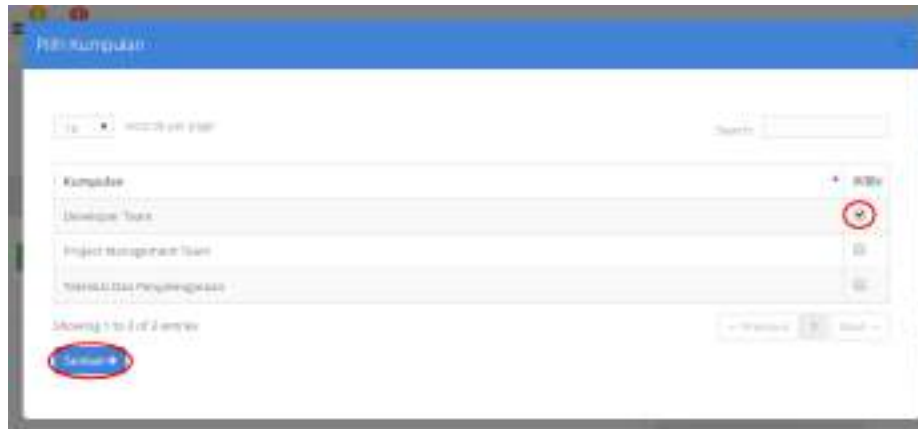


Rajah 2-100. Urus Mesyuarat - Pilih Mengikut Kumpulan - 1

Langkah 38: Pilih kumpulan dengan klik pada kotak pilihan.

Langkah 39: Klik butang **Tambah**. Mesej “Ahli kumpulan telah ditambah” akan

dipaparkan.



Rajah 2-101. Urus Mesyuarat - Pilih Mengikut Kumpulan - 2

Langkah 40: Untuk mengubah jawatan perantikan ahli, klik pada senarai *drop down* di kolom **Jawatan** iaitu sama ada **Guna jawatan asal** atau **Guna jawatan lain**. Jawatan asal adalah jawatan rasmi pengguna di pejabat manakala jawatan lain adalah seperti Pengerusi Kelab Sukan, Bendahari Puspanita dan sebagainya. Pada asalnya, sistem akan memilih **Guna jawatan asal**.

Langkah 41: Klik senarai *drop down* di kolom **Peranan** untuk mengubah peranan ahli iaitu sama ada **Ahli, Pengerusi** atau **Urus setia**.

Langkah 42: Klik **Simpan**. Mesej “Mesyuarat telah Berjaya diaturkan” akan dipaparkan dan halaman jemputan juga dipaparkan.

Langkah 43: Untuk menghapus Ahli mesyuarat, pilih mana-mana pengguna dengan mengklik di kotak pilihan

Langkah 44: Klik **Hapus**. Mesej “Adakah anda pasti untuk hapuskan rekod? Data akan dihapuskan. Klik “Ya, Hapus Data!” dan klik “OK” untuk menghapus ahli mesyuarat berkenaan daripada senarai.

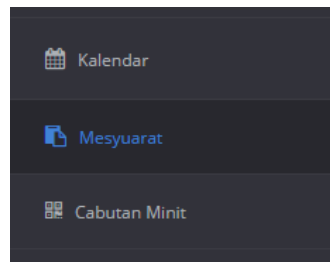
2.11.2. Kemaskini Mesyuarat

Langkah 1: Klik pada **Halaman Utama** dari menu sisi untuk melihat papan pemuka utama. Klik pada senarai rangka paparan jawatankuasa untuk mengembangkan paparan rangka. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik pada ikon .



Rajah 2-102. Urus Mesyuarat - Akses ke Jawatankuasa

Langkah 2: Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi.



Rajah 2-103. Urus Mesyuarat – Kemaskini Mesyuarat - Menu Sisi

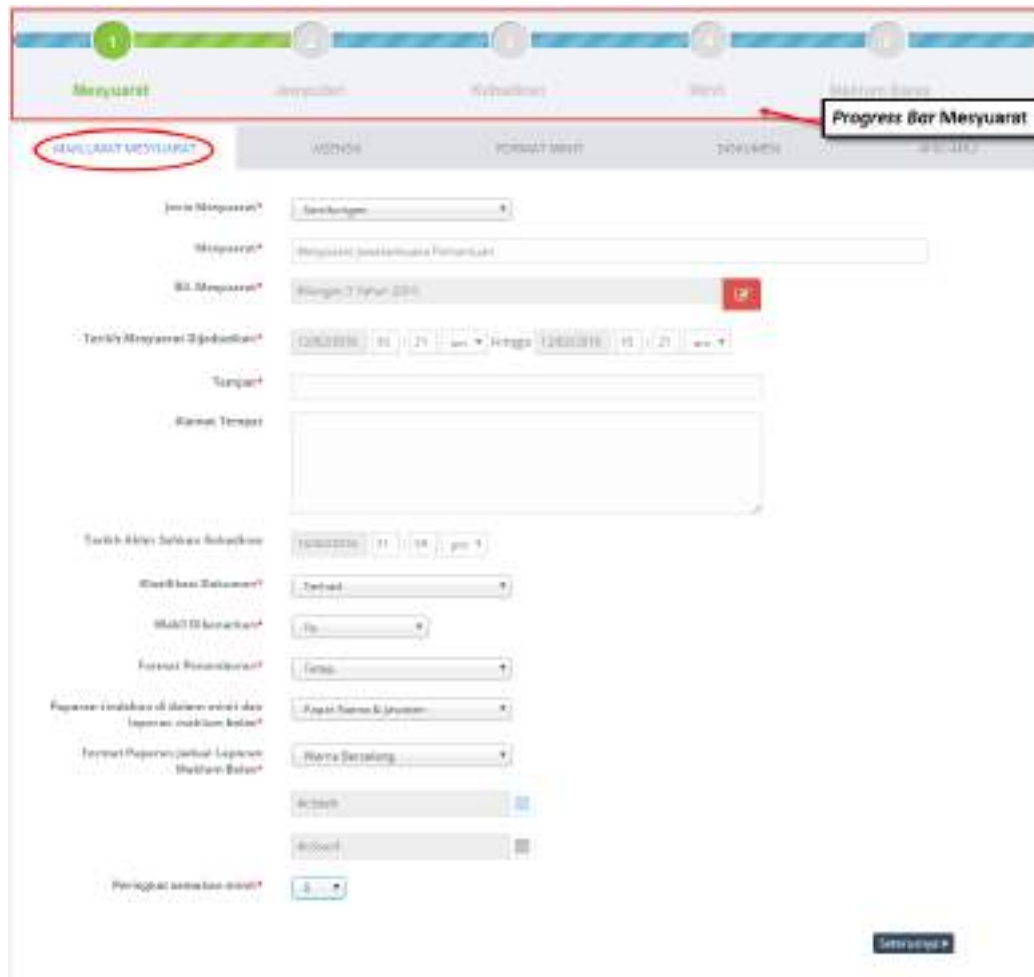
Langkah 3: Klik pada mesyuarat yang dikehendaki dari senarai mesyuarat.



Rajah 2-104. Urus Mesyuarat – Kemaskini Mesyuarat - Senarai Mesyuarat


Kemas kini mesyuarat di antara muka yang ditunjukkan dalam petikan skrin bawah.


Langkah 4: Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan yang dibuat pada mesyuarat itu.



Rajah 2-105. Urus Mesyuarat – Kemaskini Mesyuarat

2.11.3. Batal Mesyuarat

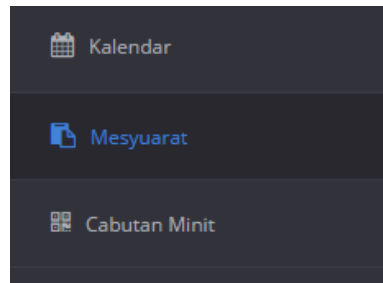
Langkah 1: Klik pada **Halaman Utama** dari menu sisi untuk melihat papan pemuka utama. Klik  pada senarai rangka paparan jawatankuasa untuk

mengembangkan paparan rangka. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik pada ikon .



Rajah 2-106. Urus Mesyuarat – Batal Mesyuarat - Akses ke Jawatankuasa

Langkah 2: Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi.



Rajah 2-107. Urus Mesyuarat – Batal Mesyuarat - Menu Sisi

Langkah 3: Klik pada mesyuarat yang dikehendaki dari senarai mesyuarat.



Rajah 2-108. Urus Mesyuarat - Batal Mesyuarat – Senarai Mesyuarat

Langkah 4: Klik butang **Batal Mesyuarat** di bawah halaman maklumat mesyuarat.

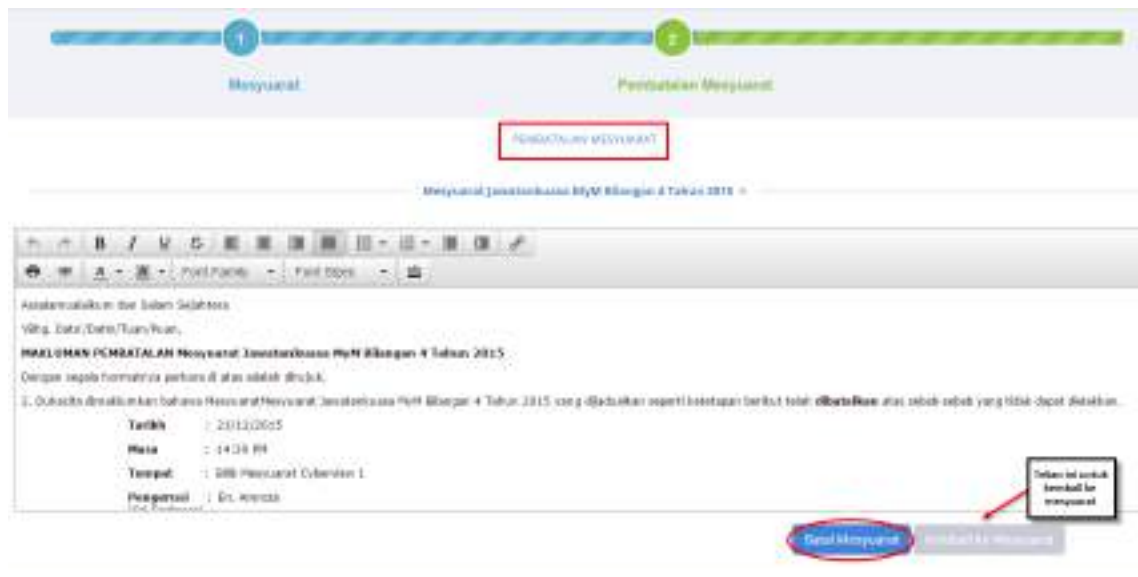


Rajah 2-109. Urus Mesyuarat – Batal Mesyuarat – Butang Batal Mesyuarat

Paparan akan dilencongkan ke halaman pembatalan Mesyuarat yang membolehkan Urusetia melihat draf untuk pembatalan e-mel.



Langkah 5: Edit templat e-mel untuk pembatalan mesyuarat

Langkah 6: Klik butang **Batal Mesyuarat**.



Rajah 2-110. Urus Mesyuarat – Pembatalan Mesyuarat

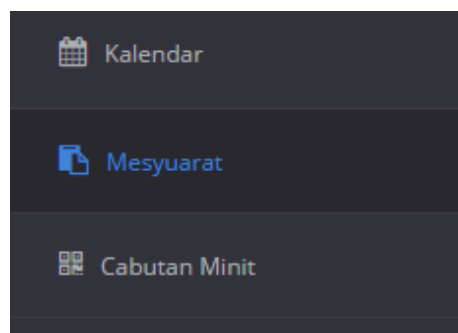
2.11.4. Jemputan Mesyuarat

Langkah 1: Klik pada **Halaman Utama** dari menu sisi untuk melihat papan pemuka utama. Klik  pada senarai rangka paparan jawatankuasa untuk mengembangkan paparan rangka. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa di Halaman Utama dengan mengklik pada ikon .



Rajah 2-111. Urus Mesyuarat – Jemputan Mesyuarat - Akses ke Jawatankuasa

Langkah 2: Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi.



Rajah 2-112. Urus Mesyuarat – Jemputan Mesyuarat - Menu Sisi

Langkah 3: Klik pada mesyuarat yang dikehendaki dari senarai mesyuarat.



Rajah 2-113. Urus Mesyuarat – Jemputan Mesyuarat – Senarai Mesyuarat

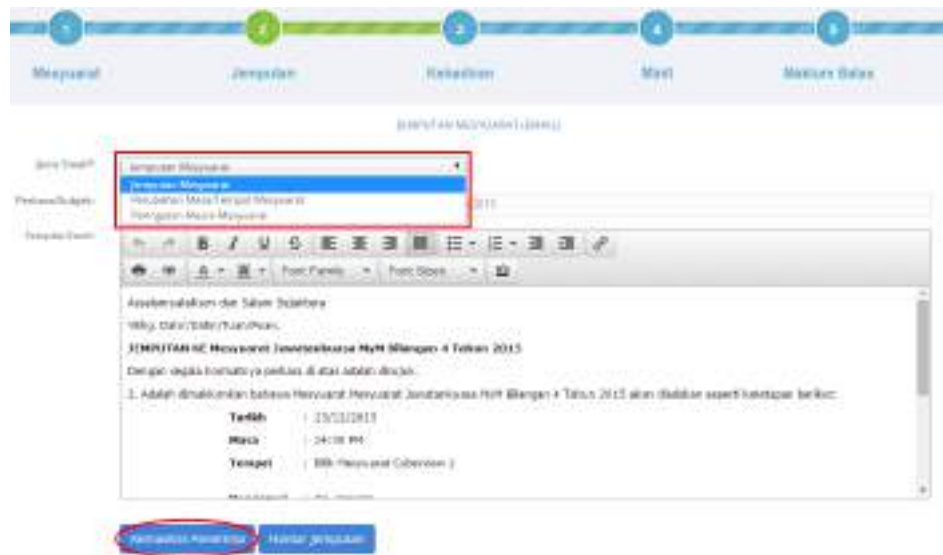
Langkah 4: Klik pada tab **Jemputan** pada progress bar mesyuarat.



Rajah 2-114. Urus Mesyuarat – Jemputan Mesyuarat – Progress Bar Mesyuarat

Langkah 5: Untuk menghantar jemputan melalui e-mel, edit Perkara/Subjek emel.

Langkah 6: Edit templat emel.



Rajah 2-115. Urus Mesyuarat – Edit Templat Emel Jemputan

Langkah 7: Untuk mengemaskini Penerima, klik butang **Kemaskini Penerima**.

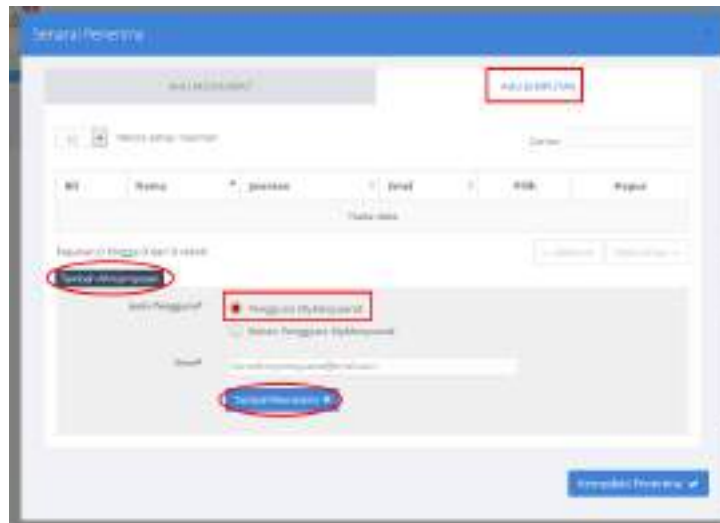
Langkah 8: Pilih atau nyahpilih penerima daripada Ahli Jawatankuasa.

Langkah 9: Untuk menambahkan Ahli Jemputan, klik butang **Tambah Ahli Jemputan** di tab Ahli Jemputan.

Langkah 10: Pilih jenis pengguna.



Rajah 2-116. Urus Mesyuarat – Jemputan Mesyuarat – Ahli Mesyuarat

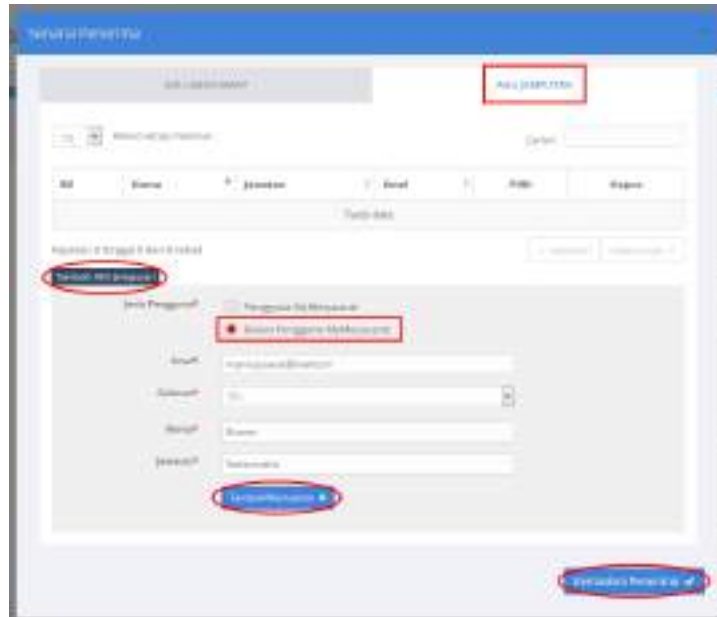


Rajah 2-117. Urus Mesyuarat - Jemputan Mesyuarat – Ahli Jemputan – 1

Langkah 11: Untuk menambahkan Ahli Jemputan yang terdiri daripada Pengguna MyMesyuarat, masukkan alamat e-mel

Langkah 12: Klik butang **Tambah/Kemaskini**.

Langkah 13: Untuk menambahkan Ahli Jemputan yang bukan terdiri daripada Pengguna MyMesyuarat, masukkan alamat e-mel



Rajah 2-118. Urus Mesyuarat - Jemputan Mesyuarat – Ahli Jemputan – 2

Langkah 14: Pilih Gelaran pengguna

Langkah 15: Masukkan nama

Langkah 16: Masukkan jawatan

Langkah 17: Klik butang **Tambah/Kemaskini**.

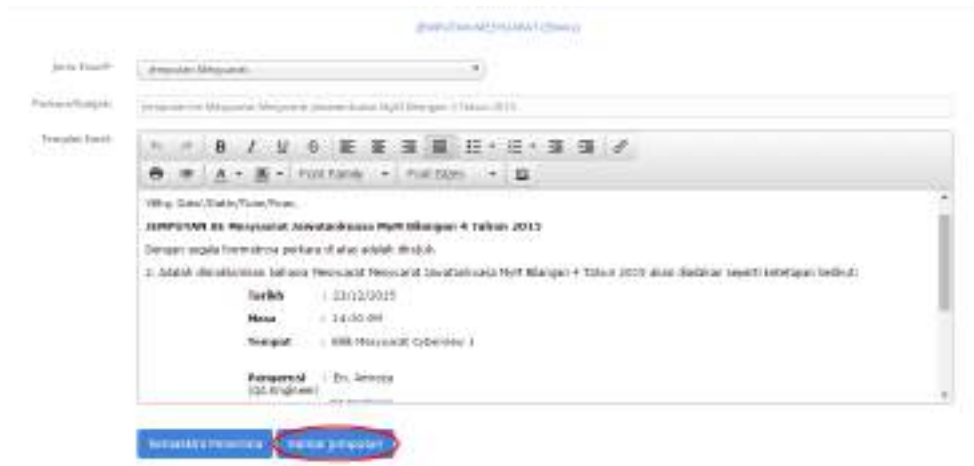
Langkah 18: Untuk memadam Ahli Jemputan, klik **Hapus**.



Rajah 2-119. Urus Mesyuarat - Jemputan Mesyuarat – Ahli Jemputan - 3

Langkah 19: Akhir sekali, klik butang **Kemaskini Penerima**.



Langkah 20: Untuk menghantar jemputan, klik butang **Hantar Jemputan**.
Jemputan akan berjaya dihantar kepada ahli-ahli mesyuarat.



Rajah 2-120. Urus Mesyuarat - Jemputan Mesyuarat – Hantar Jemputan

2.11.5. Pengesahan Kehadiran

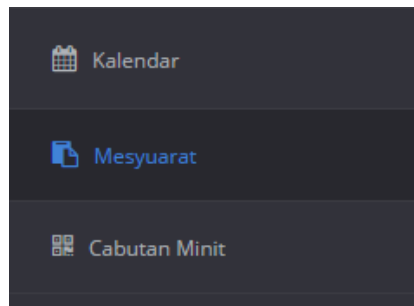
2.11.5.1. Kemaskini Kehadiran sebelum mesyuarat

Langkah 1: Klik pada **Halaman Utama** dari menu sisi untuk melihat papan pemuka utama. Klik  pada senarai rangka paparan jawatankuasa untuk mengembangkan paparan rangka. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa di papan pemuka dengan mengklik pada ikon  .



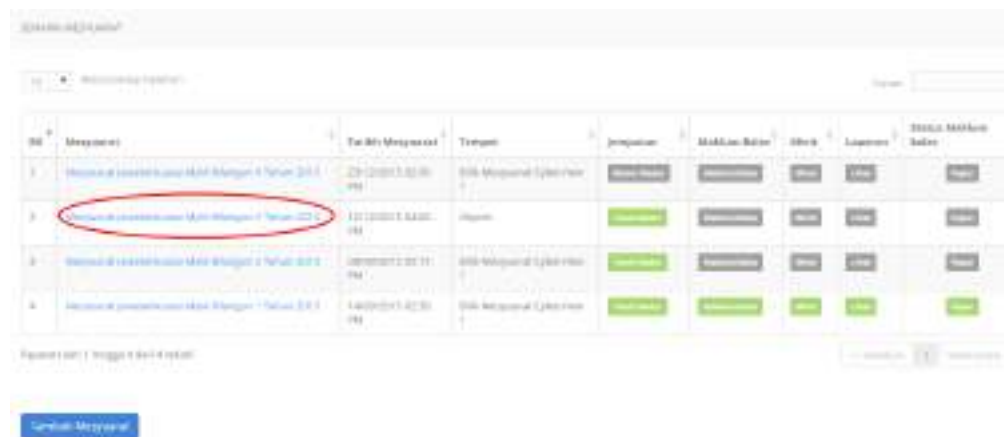
Rajah 2-121. Urus Mesyuarat – Pengesahan Kehadiran - Akses ke Jawatankuasa

Langkah 2: Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi.



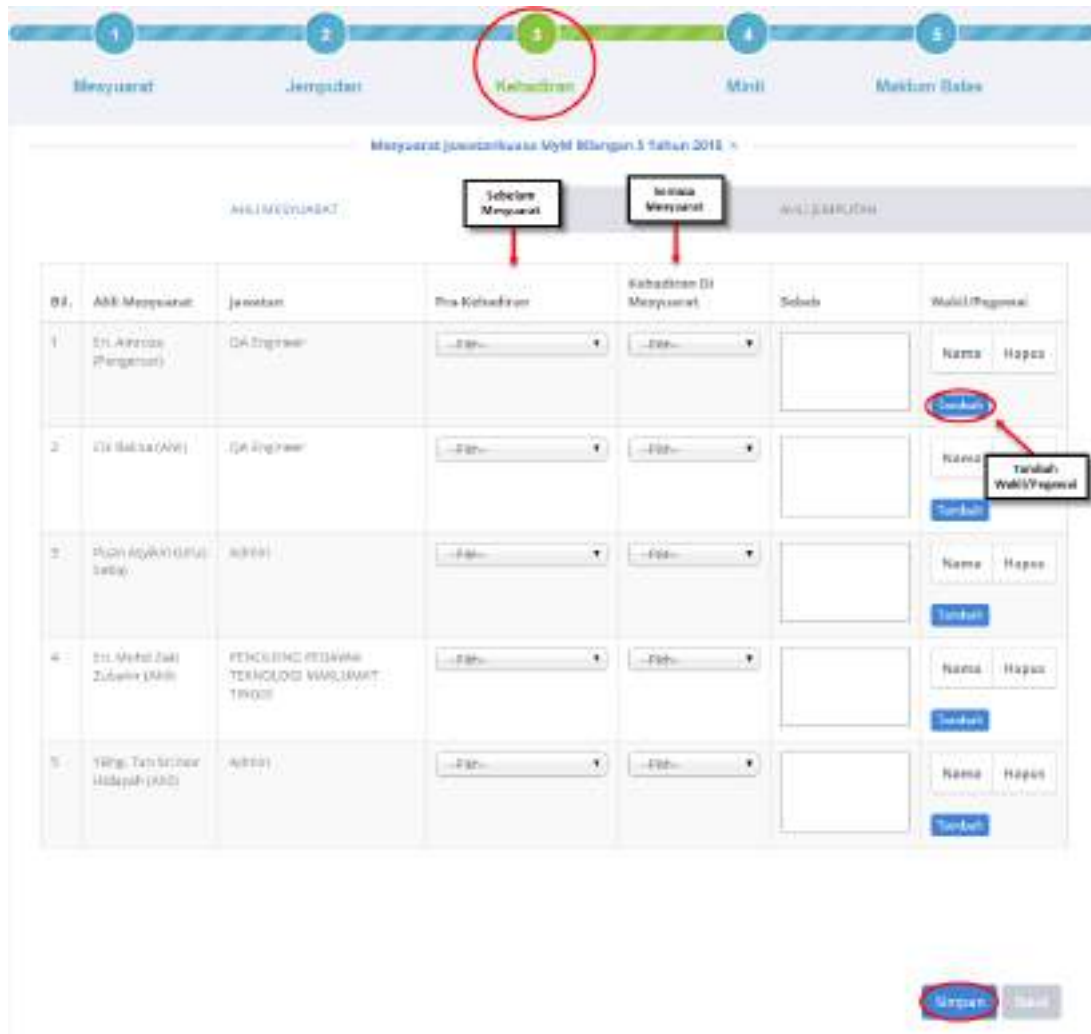
Rajah 2-122. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran - Menu Sisi

Langkah 3: Klik pada mesyuarat yang dikehendaki dari senarai mesyuarat.



Rajah 2-123. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Senarai Mesyuarat

Langkah 4: Klik pada pautan **Kehadiran** di *progress bar* mesyuarat. Skrin Butiran Kehadiran berikut akan dipaparkan.



Rajah 2-124. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Sebelum Mesyuarat

Langkah 5: Kemaskini kolom **Pra-Kehadiran** bagi kehadiran ahli sebelum mesyuarat seperti yang ditunjukkan dalam skrin berikut. Pilih Pra-pengesahan untuk ahli mesyuarat di tab **Ahli Mesyuarat**.

Bil.	Ahli Mesyuarat	Jawatan	Pra-Kehadiran	Ki M
1	En. Amroza (Pengerusi)	QA Engineer	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;"> Hadir ▾ --Pilih-- Hadir Hadir, Turut Membawa Tidak Hadir Tidak Hadir, Mewakulkan --Pilih-- </div>	
2	Cik Ralina (Ahli)	QA Engineer		

Rajah 2-125. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Pilihan 1

Langkah 6: Bagi pilihan **Hadir**, **Turut Membawa** dan **Tidak Hadir Mewakulkan**, Urusetia dibenarkan menambah Wakil atau Pegawai.

Langkah 7: Untuk menambahkan Wakil/Pegawai, klik butang **Tambah** di kolum Wakil/Pegawai.

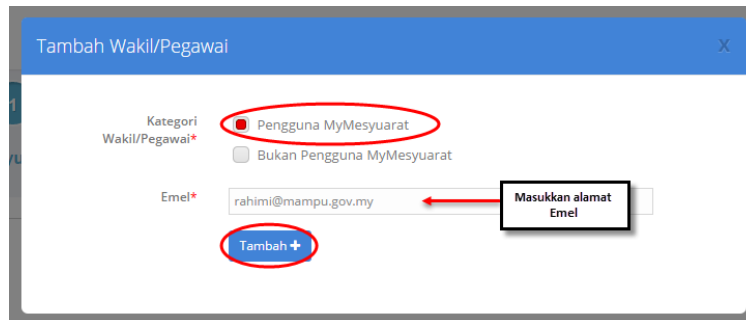
Sebab	Wakil/Pegawai	
	<input type="text" value="Nama"/>	<input type="button" value="Hapus"/>
	<input type="button" value="Tambah"/>	

Rajah 2-126. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Tambah Wakil/Pegawai-1

Langkah 8: Pilih jenis Wakil/Pegawai

➤ **Untuk Wakil/Pegawai Pengguna MyMesyuarat**

1. Klik **Pengguna MyMesyuarat**.
2. Masukkan alamat e-mel
3. Klik butang **Tambah**.



Tambah Wakil/Pegawai

Kategori Wakil/Pegawai*
 Pegguna MyMesyuarat
 Bukan Pengguna MyMesyuarat

Emel* rahimi@mampu.gov.my

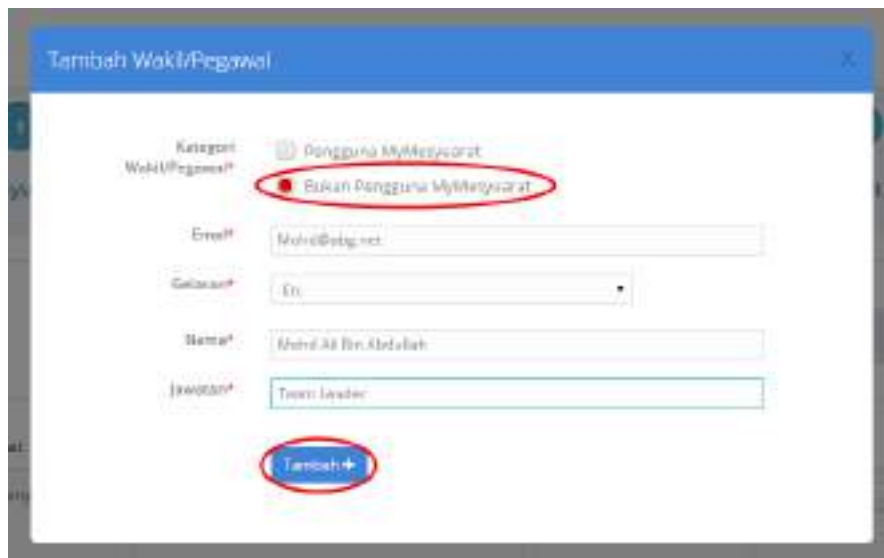
Masukkan alamat Emel

Tambah +

Rajah 2-127. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Tambah Wakil/Pegawai-2

➤ **Untuk Wakil/Pegawai yang bukan Pengguna MyMesyuarat**

1. Klik **Bukan Pengguna MyMesyuarat**
2. Masukkan alamat emel
3. Pilih Gelaran untuk Pengguna
4. Masukkan nama
5. Masukkan jawatan
6. Klik butang **Tambah**.



Tambah Wakil/Pegawai

Kategori Wakil/Pegawai*
 Pengguna MyMesyuarat
 Bukan Pengguna MyMesyuarat

Emel* Nohel@telkom.net

Gelaran* En.

Nama* Nohel Afi Bin. Abdulrah

Jawatan* Team leader

Tambah +

Rajah 2-128. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Tambah Wakil/Pegawai-3

Langkah 9: Kemaskini kolum Pra-Kehadiran bagi kehadiran ahli sebelum mesyuarat seperti yang ditunjukkan dalam skrin berikut. Pilih Pra-pengesahan untuk ahli mesyuarat di tab **Ahli Jemputan**.



Rajah 2-129. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Ahli Jemputan-1

Langkah 10: Pilih Pra-Kehadiran untuk ahli yang dijemput.

Bil.	Ahli Mesyuarat	Jawatan	Pra-Kehadiran	K M
1	En. Amroza (Pengerusi)	QA Engineer	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> Hadir --Pilih-- Hadir Hadir, Turut Membawa Tidak Hadir Tidak Hadir, Mewakulkan --Pilih-- </div>	
2	Cik Ralina (Ahli)	QA Engineer		

Rajah 2-130. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Ahli Jemputan-2

Langkah 11: Klik butang **Tambah** di kolum **Wakil/Pegawai**.

Sebab	Wakil/Pegawai	
	Nama	Hapus
	<div style="border: 1px solid red; border-radius: 10px; padding: 5px; display: inline-block;"> Tambah </div>	

Rajah 2-131. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Ahli Jemputan-3

Langkah 12: Pilih jenis Wakil/Pegawai.

➤ **Untuk Wakil/Pegawai Pengguna MyMesyuarat**

1. Klik **Pengguna MyMesyuarat**.
2. Masukkan alamat e-mel
3. Klik butang **Tambah**.

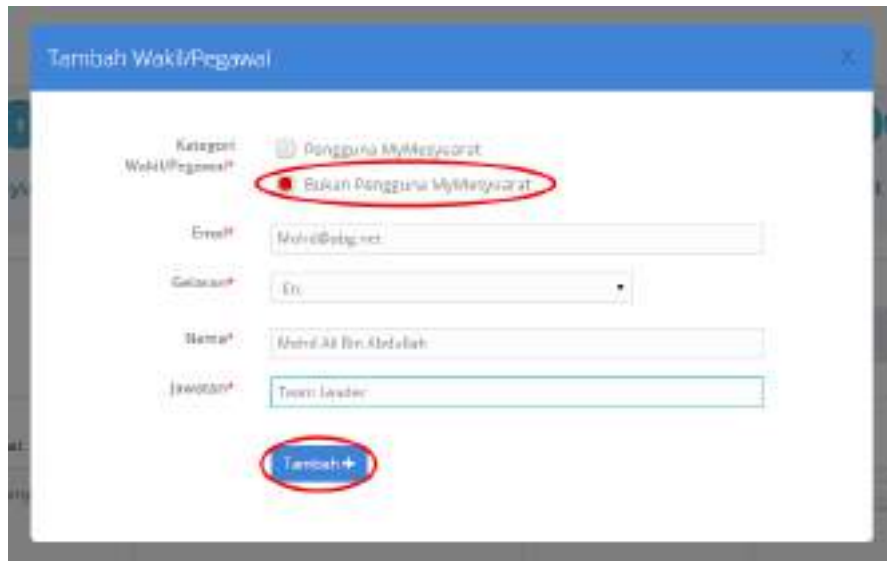


The screenshot shows a web form titled "Tambah Wakil/Pegawai". It has two radio button options under "Kategori Wakil/Pegawai*": "Pengguna MyMesyuarat" (selected) and "Bukan Pengguna MyMesyuarat". Below this is an "Emel*" field containing "rahimi@mampu.gov.my". A red arrow points from a box labeled "Masukkan alamat Emel" to the email field. At the bottom, there is a blue button labeled "Tambah +".

Rajah 2-132. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Ahli Jemputan-4

➤ **Untuk Wakil/Pegawai bukan Pengguna MyMesyuarat**

1. Klik **Bukan Pengguna MyMesyuarat**
2. Masukkan alamat emel
3. Pilih Gelaran untuk Pengguna
4. Masukkan nama
5. Masukkan jawatan.
6. Klik butang **Tambah**.



Rajah 2-133. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Ahli Jemputan-5



Wakil/Pegawai yang ditambah akan dipaparkan seperti yang dilihat dalam petikan skrin di bawah.

Sl	AKSI Mesyuarat	Jawatan	Pre-Kehadiran	Kehadiran Di Mesyuarat	Sebab	Wakil/Pegawai						
1	Tn. Ahmad (Pengarah)	Orang Engineer		<table border="1"> <tr> <th>Nama</th> <th>Bayan</th> </tr> <tr> <td>Ruan Hidayah</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Haji. Sa. Abdalrah Tuan Bin Muhammad Ajmi</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Nama	Bayan	Ruan Hidayah	<input checked="" type="checkbox"/>	Haji. Sa. Abdalrah Tuan Bin Muhammad Ajmi	<input checked="" type="checkbox"/>
Nama	Bayan											
Ruan Hidayah	<input checked="" type="checkbox"/>											
Haji. Sa. Abdalrah Tuan Bin Muhammad Ajmi	<input checked="" type="checkbox"/>											

Rajah 2-134. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Pra-kehadiran – Nama Wakil/Pegawai

Langkah 13: Setelah pra-pengesahan bagi kehadiran mesyuarat dan ahli-ahli jemputan selesai, klik **Simpan**.

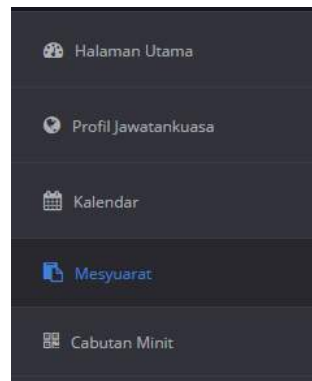
2.11.5.2. Kemaskini Kehadiran semasa mesyuarat

Langkah 1: Klik pada **Halaman Utama** dari menu sisi untuk melihat papan pemuka utama. Klik  pada senarai rangka paparan jawatankuasa untuk mengembangkan paparan rangka. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa di papan pemuka dengan mengklik pada ikon .



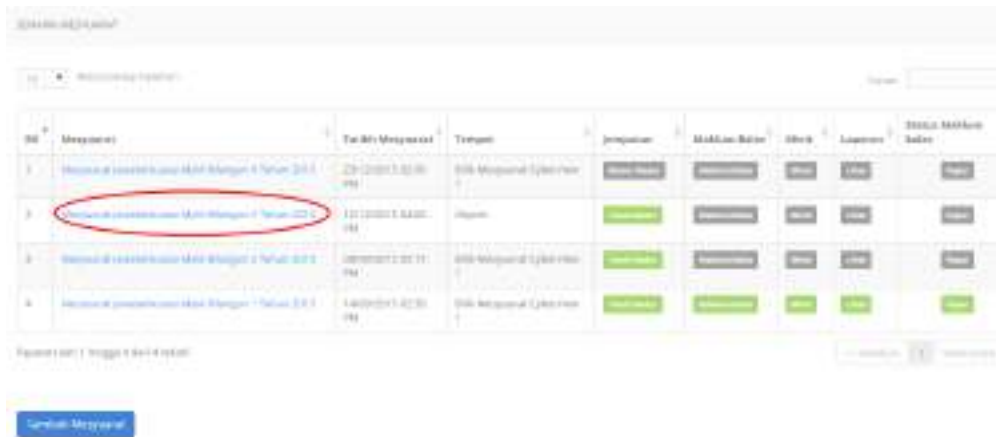
Rajah 2-135. Urus Mesyuarat – Pengesahan Kehadiran - Akses ke Jawatankuasa

Langkah 2: Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi.



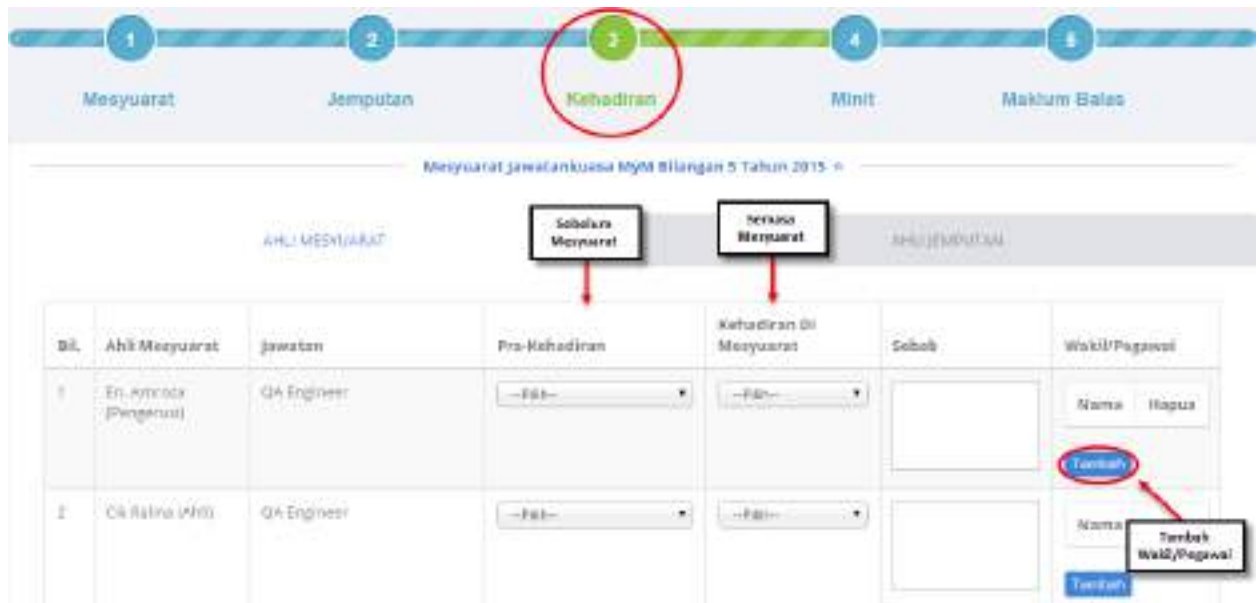
Rajah 2-136. Urus Mesyuarat – Pengesahan Kehadiran - Menu Sisi

Langkah 3: Klik pada mesyuarat yang dikehendaki dari senarai mesyuarat.



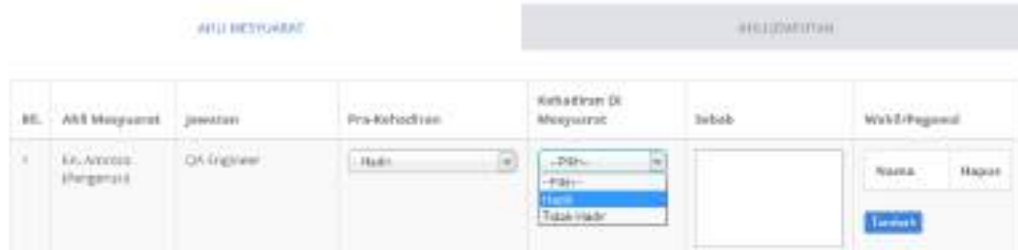
Rajah 2-137. Urus Mesyuarat – Pengesahan Kehadiran – Senarai Mesyuarat

Langkah 4: Klik pada tab **Kehadiran** pada progress bar mesyuarat.



Rajah 2-138. Urus Mesyuarat – Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat-1

Langkah 5: Pilih **Kehadiran di Mesyuarat** bagi ahli mesyuarat.



Rajah 2-139. Urus Mesyuarat – Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat-2

Langkah 6: Masukkan alasan jika ada.

Langkah 7: Untuk menambahkan Wakil/Pegawai, klik butang **Tambah** di kolom Wakil/Pegawai.

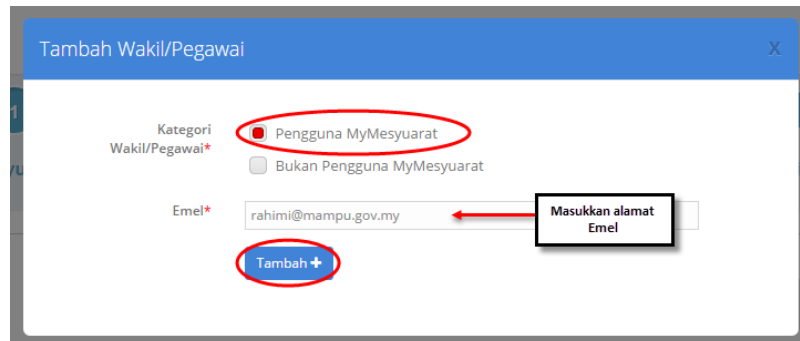


Rajah 2-140. Urus Mesyuarat - - Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat-3

Langkah 8: Pilih jenis Wakil/Pegawai.

➤ **Untuk Wakil/Pegawai Pengguna MyMesyuarat**

1. Klik **Pengguna MyMesyuarat**.
2. Masukkan alamat emel
3. Klik butang **Tambah**.

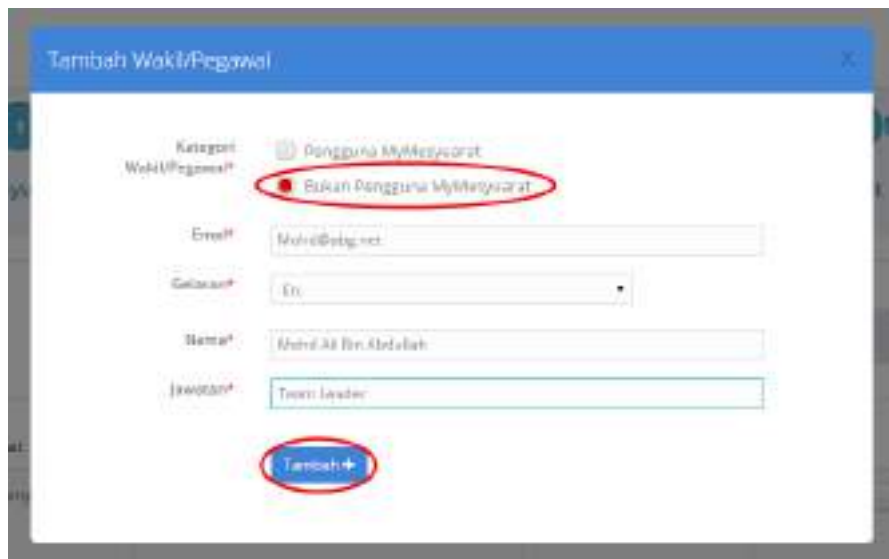


The screenshot shows a form titled "Tambah Wakil/Pegawai". Under the "Kategori Wakil/Pegawai*" section, the radio button for "Pegguna MyMesyuarat" is selected and circled in red. Below it, the "Emel*" field contains the email address "rahimi@mampu.gov.my", with a callout box pointing to it that says "Masukkan alamat Emel". At the bottom of the form, the "Tambah +" button is also circled in red.

Rajah 2-141. Urus Mesyuarat -- Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat-4

➤ **Untuk Wakil/Pegawai bukan Pengguna MyMesyuarat**

1. Klik **Bukan Pengguna MyMesyuarat**.
2. Masukkan alamat emel
3. Pilih Gelaran untuk Pengguna
4. Masukkan nama
5. Masukkan jawatan
6. Klik butang **Tambah**.



The screenshot shows the "Tambah Wakil/Pegawai" form with the "Bukan Pengguna MyMesyuarat" radio button selected and circled in red. The form fields are filled with the following information: "Emel" is "Maha@big.net", "Gelaran" is "En.", "Nama" is "Maha Aa Bin. Khdalah", and "Jawatan" is "Team leader". The "Tambah +" button at the bottom is also circled in red.

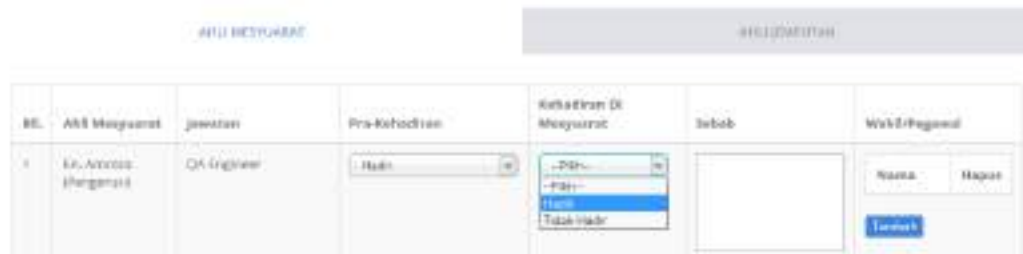
Rajah 2-142. Urus Mesyuarat -- Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat-5

Langkah 9: Kemaskini kolom **Kehadiran di Mesyuarat** bagi kehadiran ahli sebelum mesyuarat seperti yang ditunjukkan dalam skrin berikut. Pilih Pra-pengesahan untuk ahli mesyuarat di tab **Ahli Jemputan**.



Rajah 2-143. Urus Mesyuarat – Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat- Ahli Jemputan-1

Langkah 10: Pilih kehadiran bagi ahli mesyuarat yang dijemput



Rajah 2-144. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat- Ahli Jemputan-2

Langkah 11: Klik butang **Tambah** button di kolom **Wakil/Pegawai**.



Rajah 2-145. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat- Ahli Jemputan-3

Langkah 12: Pilih jenis Wakil/Pegawai.

➤ **Untuk Wakil/Pegawai Pengguna MyMesyuarat**

1. Klik **Pengguna MyMesyuarat**.
2. Masukkan alamat emel.
3. Klik butang **Tambah**.

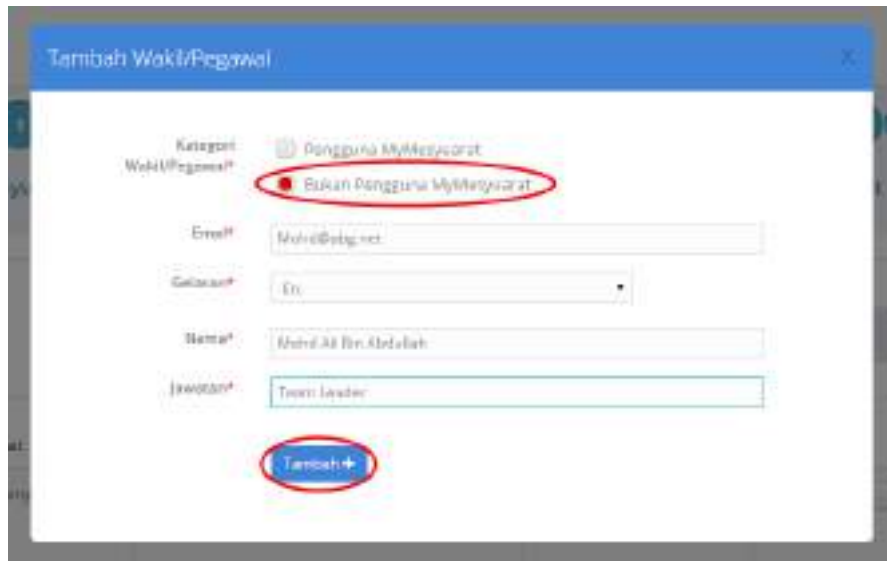


The screenshot shows a form titled "Tambah Wakil/Pegawai". Under the "Kategori Wakil/Pegawai*" section, the "Pengguna MyMesyuarat" radio button is selected and circled in red. Below it, the "Bukan Pengguna MyMesyuarat" radio button is unselected. The "Emel*" field contains the email address "rahimi@mampu.gov.my", with a red arrow pointing to it from a box labeled "Masukkan alamat Emel". At the bottom, the "Tambah +" button is circled in red.

Rajah 2-146. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat- Ahli Jemputan-4

➤ **Untuk Wakil/Pegawai bukan Pengguna MyMesyuarat**

1. Klik **Bukan Pengguna MyMesyuarat**.
2. Masukkan alamat emel.
3. Pilih Gelaran untuk Pengguna.
4. Masukkan nama.
5. Masukkan Jawatan.
6. Klik butang **Tambah**.



Tambah Wakil/Pegawai

Kategori Wakil/Pegawai*
 Pengguna MyMesyuarat
 Bukan Pengguna MyMesyuarat

Email*
Mohd@abg.mca

Gajus*
En.

Nama*
Mohd Ali Bin. Abdulah

Jawatan*
Team Leader

Tambah



Rajah 2-147. Urus Mesyuarat - Pengesahan Kehadiran – Kehadiran semasa Mesyuarat- Ahli Jemputan-5

Langkah 13: Setelah pra-pengesahan bagi kehadiran mesyuarat dan ahli-ahli jemputan selesai, klik **Simpan**.

2.11.6. Minit

Dalam bahagian minit, Urusetia bertanggungjawab untuk mengemaskini setiap minit mesyuarat.

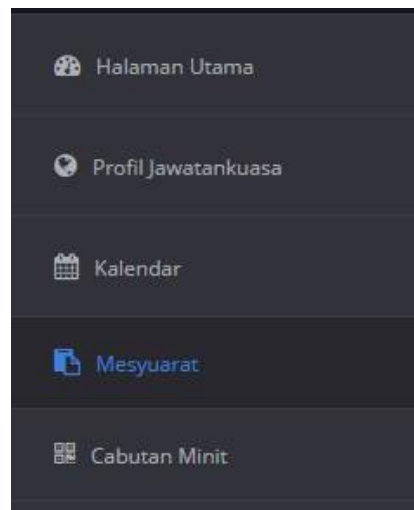
2.11.6.1. Kemas Kini Minit

Langkah 1: Klik pada halaman utama dari menu sisi untuk melihat papan muka utama. Klik  pada senarai rangka paparan jawatankuasa untuk mengembangkan paparan rangka. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik pada ikon .



Rajah 2-148. Minit – Kemas Kini Minit - Akses ke Jawatankuasa

Langkah 2: Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi.



Rajah 2-149. Minit – Kemas Kini Minit - Menu Sisi

Langkah 3: Pilih minit mesyuarat yang perlu dikemaskini. Skrin Butiran Mesyuarat berikut akan dipaparkan.

SENARAI MESYUARAT

ID: [dropdown] [button: Senarai Mesyuarat]

Bil	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat
1	Mesyuarat Jawatankuasa MyHiliran 4 Tahun 2015	23/12/2015 02:30 PM
2	Mesyuarat Jawatankuasa MyHiliran 3 Tahun 2015	12/12/2015 04:00 PM
3	Mesyuarat Jawatankuasa MyHiliran 2 Tahun 2015	08/08/2015 03:15 PM

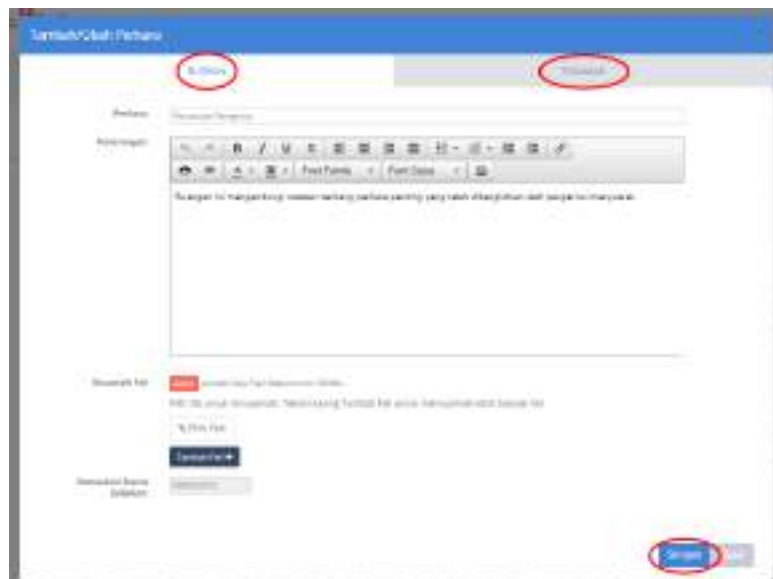
Rajah 2-150. Minit – Kemas Kini Minit – Senarai Mesyuarat

Langkah 4: Klik pada tab **Minit** pada *progress bar* mesyuarat.



Rajah 2-151. Minit – Kemas Kini Minit – Progress bar Mesyuarat

Langkah 5: Bagi menambah Subjek Induk (*Parent*), klik butang **Tambah+**.



Rajah 2-152. Minit – Kemas Kini Minit – Tambah/Ubah Perkara - Butiran

Langkah 6: Klik tab Tindakan.

Langkah 7: Pilih Jenis Tindakan

Langkah 8: Untuk **Makluman**: Pilih **Makluman**.



Rajah 2-153. Minit – Kemas Kini Minit – Tambah/Ubah Perkara – Maklumat

Langkah 9: Untuk **Perhatian**: Pilih **Perhatian**.

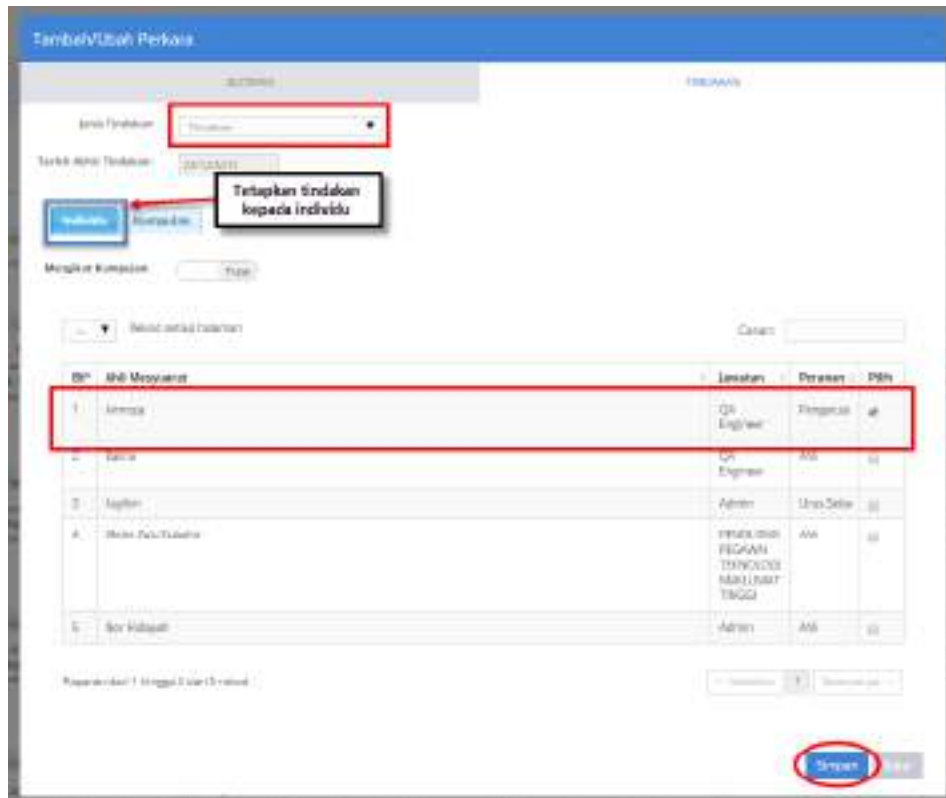


Rajah 2-154. Minit – Kemas Kini Minit – Tambah/Ubah Perkara – Perhatian

Langkah 10: Untuk **Tindakan**: Pilih **Tindakan**.

Langkah 11: Setkan tarikh akhir.

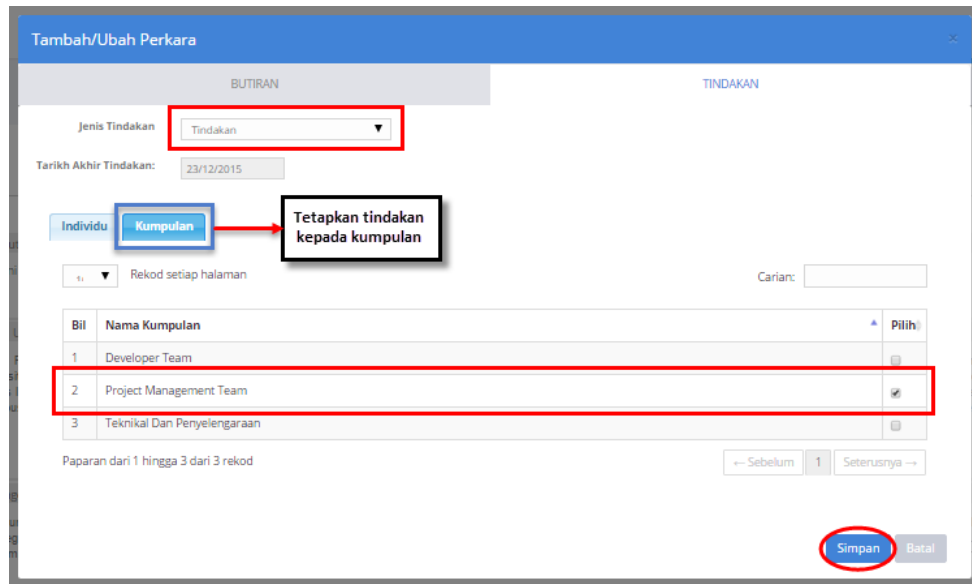
Langkah 12: Secara individu - Pilih ahli-ahli mesyuarat daripada senarai dengan menanda kotak pilihan.



Rajah 2-155. Minit – Kemas Kini Minit – Tambah/Ubah Perkara – Tindakan-1

Langkah 13: Pilih ahli-ahli mesyuarat daripada kumpulan - Pilih ahli mesyuarat dengan mengklik gelanggar dari **Tidak** kepada **Ya**.

Langkah 14: Pilih kumpulan dengan mengklik tab Kumpulan. Pilih kumpulan dari senarai kumpulan dengan menanda pada kotak pilihan. Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan yang telah dibuat.



Rajah 2-156. Minit – Kemas Kini Minit – Tambah/Ubah Perkara – Tindakan-2

Langkah 15: Klik ikon Tambah **+** yang terletak di sebelah kanan untuk menambah subjek anak.



Rajah 2-157. Minit – Kemas Kini Minit – Tambah Subjek Anak

Tetingkap pop up bagi **Tambah/Ubah Perkara** akan terpapar.



Rajah 2-158. Urus Mesyuarat - Minit – Kemas Kini Minit – Tambah Subjek Anak - Tambah/Ubah Perkara

Setelah subjek ditambah ke dalam minit, halaman akan memaparkan minit seperti yang dilihat dalam petikan skrin bawah.



MINIT MESYUARAT

Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 3 Tahun 2015

Subjek Indak (Parent)

1. - Keputusan Pengerusi:

Ruangan ini mengandungi catatan tentang perkara penting yang telah dibangkitkan oleh pengerusi mesyuarat.

Subjek Anak (Child)

1.1 - Laporan kehadiran


YDhg, Pengerusi memulakan mesyuarat dengan mengucapkan salam keagungan, salam perpaduan dan salam "Malaysia: Rakyat Berkesatuan, Pencapaian Bersama" serta mengucapkan terima kasih kepada ahli mesyuarat yang hadir. Loram ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla sed accumsan lectus. Donec lobis risus, ornare et diam at, dictum lectus mi. Quisque accumsan quam et lacus finibus placerat. Integer et vulputate metus. Aenean et porta justo, quis lobortis tortor. Integer mattis agula sagittis nulla malesuada rhoncus. Sed ac condimentum dolor. Donec a odio lobortis, porta nunc ut, pharetra massa. Cras non orci erat. Nulla varius lacus metus, vulputate egestas neque lobortis in. Ut lacus maximus massa, sed lacina diam faucibus a. Duis eget acelerisque nec. Nunc nec euismod magna. Quisque semper efficit vestibulum. Morbi suscipit congue sem, ac accumsan feis tristique vel. Sed elementum libero enim, sit amet imperdiet metus interdum non.

2. - Perubahan Minit Mesyuarat:

Loram ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla sed accumsan lectus. Donec lobis risus, ornare et diam at, dictum lectus mi. Quisque accumsan quam et lacus finibus placerat. Integer et vulputate metus. Aenean et porta justo, quis lobortis tortor. Integer mattis agula sagittis nulla malesuada rhoncus. Sed ac condimentum dolor. Donec a odio lobortis, porta nunc ut, pharetra massa. Cras non orci erat. Nulla varius lacus metus, vulputate egestas neque lobortis in. Ut lacus maximus massa, sed lacina diam faucibus a. Duis eget acelerisque nec. Nunc nec euismod magna. Quisque semper efficit vestibulum. Morbi suscipit congue sem, ac accumsan feis tristique vel. Sed elementum libero enim, sit amet imperdiet metus interdum non.

Rajah 2-159. Minit – Kemas Kini Minit – Halaman Minit Mesyuarat

NOTA: Tarik dan lepaskan minit untuk menyusun semula kedudukan/susunan mereka.

Langkah 16: Klik ikon **Pencil**  di sebelah kanan untuk mengedit dan mengemaskini minit.

Langkah 17: Edit penomboran subjek dengan mengklik pada penomboran tersebut.



Rajah 2-160. Minit – Kemas Kini Minit – Format Penomboran

Langkah 18: Untuk Buang/Padam Minute, klik pada simbol **X** yang terletak di sebelah kanan dan klik **Ya**..

Langkah 19: Untuk melihat semula minit, klik butang **Papar**.



Rajah 2-161. Minit – Kemas Kini Minit – Papar

Tetingkap Paparan akan dipaparkan dalam laman web yang lain.

**MINUTE MESYUARAT JAWATANKUASA MYM
BILANGAN 1 TAHUN 2015**

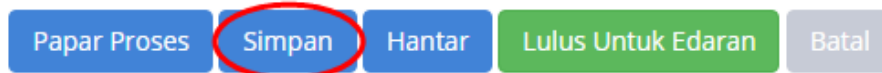
Date : 07 September 2015 (Monday)
Time : 06:30 PM
Venue : Bilik Mesyuarat Cyberview 1
Cyberview 2
Chairman : En. Amroza
Attendance : Refer to Reference A

1. PERUTUSAN PENERUSI

Kejayaan KWSP selama ini adalah bersandarkan kepada usaha gigih kami untuk melabur bagi masa depan ahli. Ia bukan sahaja memerlukan kami untuk melindungi aset mereka, tetapi mempertingkatkan kecekapan operasi ke tahap yang lebih tinggi untuk membolehkan kami memindahkan penjimatan kos kepada ahli. Jelasnya, ini merupakan suatu proses berterusan yang sentiasa perlu dikaji dan disemak. Tahun 2013 juga telah menyaksikan pencapaian penting kami dalam merangka Pelan Strategik lima tahun 2013-2017 yang terdiri daripada lima teras merangkumi setiap aspek operasi KWSP – Kecemerlangan Pelaburan, Kecemerlangan Operasi Berfokuskan Pelanggan, Kecemerlangan ICT, Kecemerlangan Modal Insan dan Kecemerlangan Keselamatan Sosial.

Rajah 2-162. Minit – Kemas Kini Minit – Paparan Minit Mesyuarat

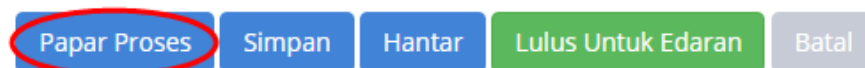
Langkah 20: Akhir sekali, klik butang **Simpan** untuk menyimpan minit.



Rajah 2-163. Minit – Kemas Kini Minit – Simpan Minit

Urusetia juga dibenarkan untuk melihat proses pengesahan atau semakan minit.

Langkah 21: Untuk melihat proses ini, klik pada butang **Papar Proses**.



Rajah 2-164. Minit – Kemas Kini Minit – Papar Proses Minit - 1

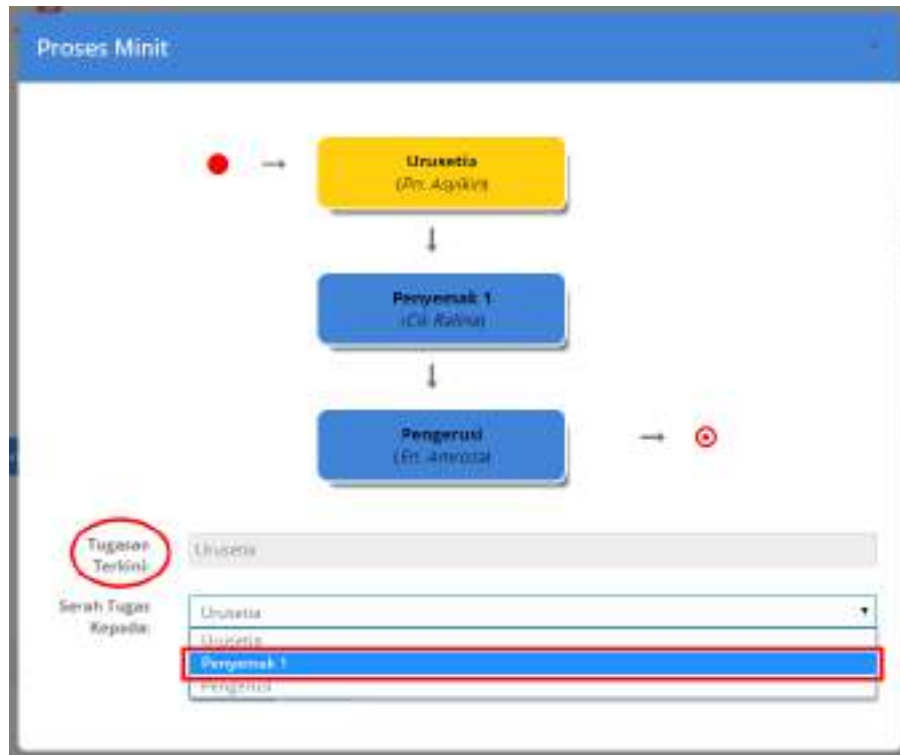
Tetingkap pop up **Proses Minit** akan dipaparkan. Ini akan membolehkan pengguna mengetahui aliran proses minit. Tugas semasa hanya boleh dilihat.



Rajah 2-165. Minit – Kemas Kini Minit – Papar Proses Minit – 2

Urusetia diberi kuasa untuk menyerahkan tugas kepada sama ada penyemak atau pengerusi atau kembali pada Urusetia.


Langkah 22: Ini boleh dilakukan dengan mengklik pada senarai *drop down Serah Tugas Kepada*, kemudian klik **Hantar**.




Rajah 2-166. Minit – Kemas Kini Minit – Papar Proses Minit - 3

NOTA: Jika pengguna yang diberikan sesuatu tugas yang sama dengan pengguna yang melaksanakan tugas ini, isyarat berikut akan muncul: “Anda tidak boleh menyerahkan tugas kepada petugas yang sama”. Apabila Urusetia telah memperuntukkan tugas kepada pengerusi atau penyemak, Urusetia hanya boleh melihat minit mesyuarat.

2.11.6.2. Salin Minit Lepas

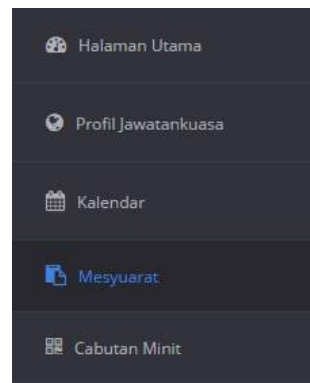
Langkah 1: Klik pada halaman utama dari menu sisi untuk melihat papan pemuka utama. Klik  pada senarai rangka paparan jawatankuasa untuk mengembangkan paparan rangka. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa di halaman

utama dengan mengklik pada ikon .



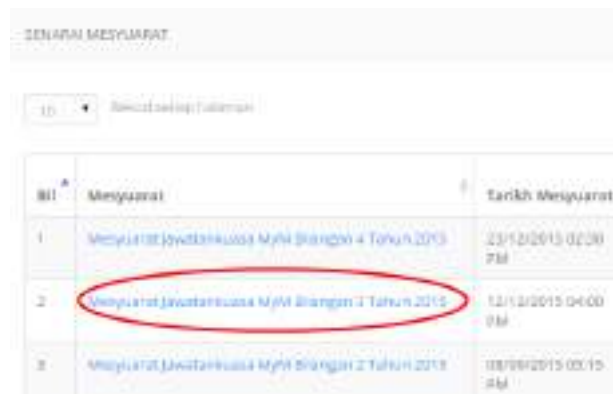
Rajah 2-167. Minit – Salin Minit Lepas - Akses ke Jawatankuasa

Langkah 2: Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi.



Rajah 2-168. Minit – Salin Minit Lepas - Menu Sisi

Langkah 3: Pilih minit mesyuarat yang perlu dikemaskini. Skrin Butiran Mesyuarat berikut akan dipaparkan.



The image shows a screenshot of the 'SENARAI MESYUARAT' table. The table has three columns: 'Bil.', 'Mesyuarat', and 'Tarikh Mesyuarat'. The second row is circled in red.

Bil.	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat
1	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 4 Tahun 2015	23/12/2015 02:30 PM
2	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 3 Tahun 2015	12/12/2015 04:00 PM
3	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 2 Tahun 2015	08/09/2015 03:15 PM

Rajah 2-169. Minit – Salin Minit Lepas – Senarai Mesyuarat

Langkah 4: Klik pada tab **Minit** pada *progress bar* mesyuarat.



Rajah 2-170. Minit – Salin Minit Lepas – Progress bar Mesyuarat

Langkah 5: Klik butang **Salin Minit Lepas** untuk menyalin minit terdahulu ke minit semasa.



Rajah 2-171. Minit – Salin Minit Lepas – Butang Salin Minit Lepas

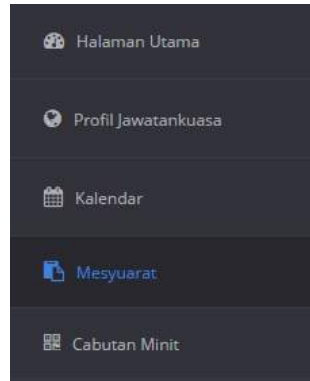
2.11.6.3. Hantar Minit

Langkah 1: Klik pada halaman utama dari menu sisi untuk melihat papan pemuka utama. Klik pada senarai rangka paparan jawatankuasa untuk mengembangkan paparan rangka. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik pada ikon .



Rajah 2-172. Minit – Hantar Minit - Akses ke Jawatankuasa

Langkah 2: Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi.



Rajah 2-173. Minit – Hantar Minit - Menu Sisi

Langkah 3: Pilih minit mesyuarat yang perlu dikemaskini. Skrin Butiran Mesyuarat berikut akan dipaparkan.

SENARAI MESYUARAT

ID: [dropdown] | [button]

Bil	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat
1	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 4 Tahun 2015	23/12/2015 02:00 PM
2	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 4 Tahun 2015	12/12/2015 04:00 PM
3	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 2 Tahun 2015	08/08/2015 00:15 AM

Rajah 2-174. Minit – Hantar Minit – Senarai Mesyuarat

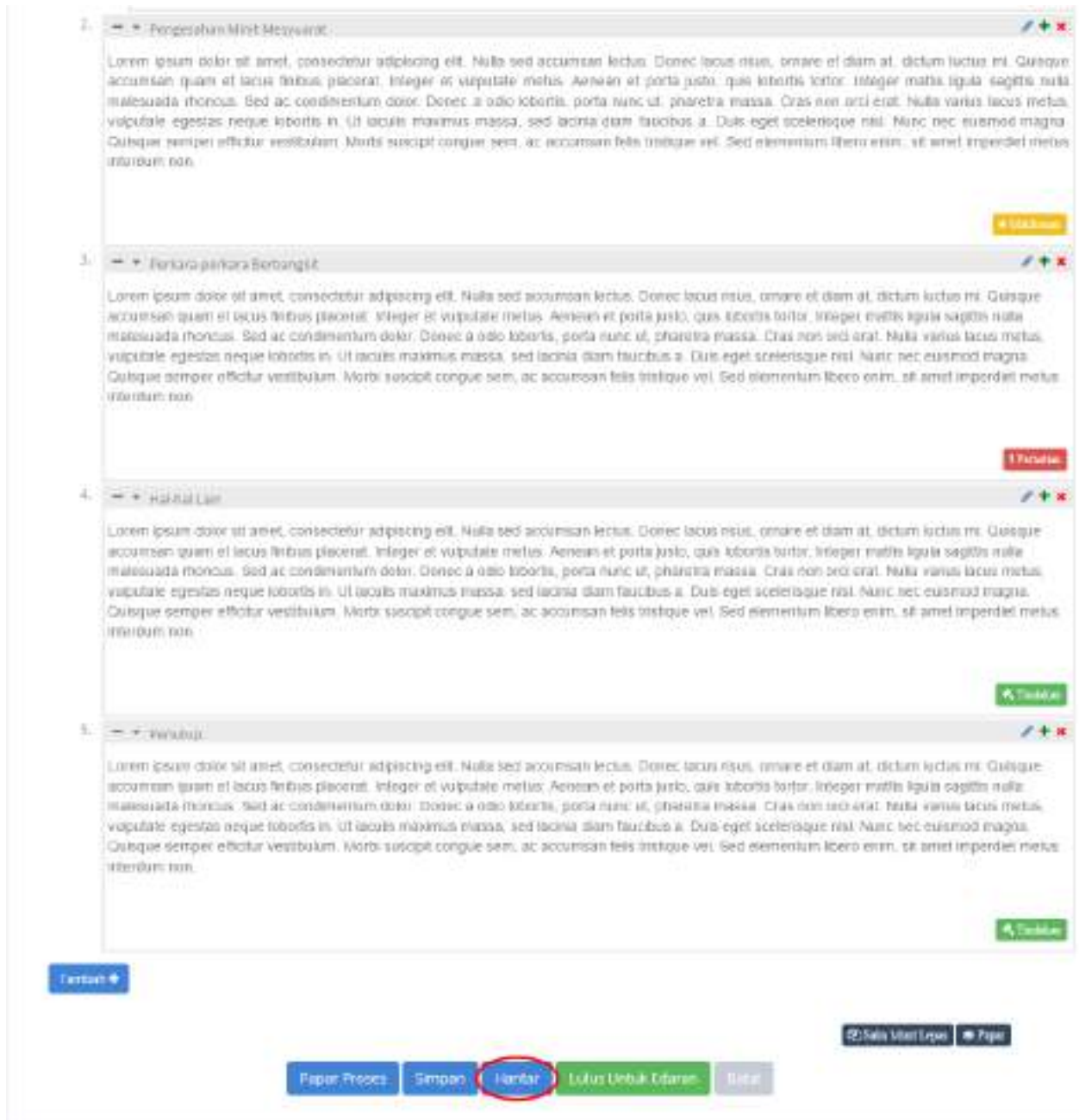
Langkah 4: Klik pada tab **Minit** pada *progress bar* mesyuarat.



Rajah 2-175. Minit – Hantar Minit – Progress bar Mesyuarat

Langkah 5: Kemaskini minit dan peruntukkan tindakan.

Langkah 6: Klik butang **Hantar**.



Rajah 2-176. Minit – Hantar Minit – Halaman Hantar Minit

Selepas minit telah dihantar ke Penyemak atau Pengerusi, halaman minit akan dipaparkan seperti petikan skrin di bawah.

MINIT MESYUARAT

Mesyuarat Jawatankuasa MAMPU Bilangan 3 Tahun 2015

1. **Penyusunan Pengantar**
 Rujukan ini mengandungi salinan ringkas perkara penting yang telah dibincang dan oleh pengurus mesyuarat.

1.1. **Utapan awalan**
 "Yang Berhormat Ahli Mesyuarat dengan mengucapkan salam hormatlah, salam perpaduan dan salam "Tatawasi Rakyat Dirutukakel, Pemulihan Dataran" serta mengucapkan terima kasih kepada ahli mesyuarat yang hadir. Linnen ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla sed accumsan lectus. Donec dicit risus, ornare et diam at, dictum lectus mi. Quisque accumsan quam et lacus felis placerat. Integer et vulputate metus. Aenean et porta justo, quis lobortis tortor. Integer mattis ligula sagittis nunc malesuada rhoncus. Sed ac condimentum diam. Donec a odio lobortis, porta nunc ut, pharetra massa. Cras non orci erat. Nulla varius lacus metus, vulputate egestas magna lobortis et, ut lacus maximus massa, sed donec diam faucibus a. Duis eget acelerisque nisi. Nunc nec diam et magna. Quisque semper efficitur vestibulum. Morbi suscipit congue sem, ac accumsan fele tristique vel. Sed diam etiam libero enim, ut amet imperdiet metus interdum enim.

2. **Keputusan MAMPU Mesyuarat**
 Linnen ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla sed accumsan lectus. Donec dicit risus, ornare et diam at, dictum lectus mi. Quisque accumsan quam et lacus felis placerat. Integer et vulputate metus. Aenean et porta justo, quis lobortis tortor. Integer mattis ligula sagittis nunc malesuada rhoncus. Sed ac condimentum diam. Donec a odio lobortis, porta nunc ut, pharetra massa. Cras non orci erat. Nulla varius lacus metus, vulputate egestas magna lobortis et, ut lacus maximus massa, sed donec diam faucibus a. Duis eget acelerisque nisi. Nunc nec diam et magna. Quisque semper efficitur vestibulum. Morbi suscipit congue sem, ac accumsan fele tristique vel. Sed diam etiam libero enim, ut amet imperdiet metus interdum enim.

3. **Perbincangan Berhimpun**
 Linnen ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla sed accumsan lectus. Donec dicit risus, ornare et diam at, dictum lectus mi. Quisque accumsan quam et lacus felis placerat. Integer et vulputate metus. Aenean et porta justo, quis lobortis tortor. Integer mattis ligula sagittis nunc malesuada rhoncus. Sed ac condimentum diam. Donec a odio lobortis, porta nunc ut, pharetra massa. Cras non orci erat. Nulla varius lacus metus, vulputate egestas magna lobortis et, ut lacus maximus massa, sed donec diam faucibus a. Duis eget acelerisque nisi. Nunc nec diam et magna. Quisque semper efficitur vestibulum. Morbi suscipit congue sem, ac accumsan fele tristique vel. Sed diam etiam libero enim, ut amet imperdiet metus interdum enim.



4. **Hal-hal Lain**
 Linnen ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla sed accumsan lectus. Donec dicit risus, ornare et diam at, dictum lectus mi. Quisque accumsan quam et lacus felis placerat. Integer et vulputate metus. Aenean et porta justo, quis lobortis tortor. Integer mattis ligula sagittis nunc malesuada rhoncus. Sed ac condimentum diam. Donec a odio lobortis, porta nunc ut, pharetra massa. Cras non orci erat. Nulla varius lacus metus, vulputate egestas magna lobortis et, ut lacus maximus massa, sed donec diam faucibus a. Duis eget acelerisque nisi. Nunc nec diam et magna. Quisque semper efficitur vestibulum. Morbi suscipit congue sem, ac accumsan fele tristique vel. Sed diam etiam libero enim, ut amet imperdiet metus interdum enim.

5. **Penutup**
 Linnen ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla sed accumsan lectus. Donec dicit risus, ornare et diam at, dictum lectus mi. Quisque accumsan quam et lacus felis placerat. Integer et vulputate metus. Aenean et porta justo, quis lobortis tortor. Integer mattis ligula sagittis nunc malesuada rhoncus. Sed ac condimentum diam. Donec a odio lobortis, porta nunc ut, pharetra massa. Cras non orci erat. Nulla varius lacus metus, vulputate egestas magna lobortis et, ut lacus maximus massa, sed donec diam faucibus a. Duis eget acelerisque nisi. Nunc nec diam et magna. Quisque semper efficitur vestibulum. Morbi suscipit congue sem, ac accumsan fele tristique vel. Sed diam etiam libero enim, ut amet imperdiet metus interdum enim.

+ Page

Rajah 2-177. Minit – Hantar Minit – Halaman Selepas Minit Dihantar

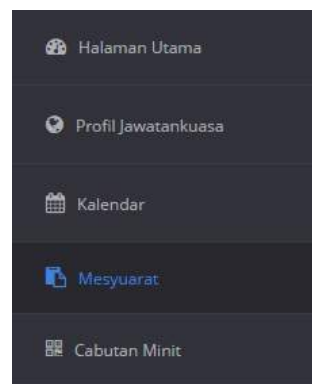
2.11.6.4. Luluskan Minit

Langkah 1: Klik pada **Halaman Utama** dari menu sisi untuk melihat papan pemuka utama. Klik  pada senarai rangka paparan jawatankuasa untuk mengembangkan paparan rangka. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik pada ikon .



Rajah 2-178. Minit – Luluskan Minit - Akses ke Jawatankuasa

Langkah 2: Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi.



Rajah 2-179. Minit – Luluskan Minit - Menu Sisi

Langkah 3: Pilih minit mesyuarat yang perlu dikemaskini. Skrin Senarai Mesyuarat berikut akan dipaparkan.

SENARAI MESYUARAT

ID: [dropdown] [button: Senarai Mesyuarat]

Bil	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat
1	Mesyuarat Jawatankuasa MyKl Bilangan 4 Tahun 2015	23/12/2015 02:00 PM
2	Mesyuarat Jawatankuasa MyKl Bilangan 3 Tahun 2015	12/12/2015 04:00 PM
3	Mesyuarat Jawatankuasa MyKl Bilangan 2 Tahun 2015	08/08/2015 00:15 PM

Rajah 2-180. Minit – Luluskan Minit – Senarai Mesyuarat

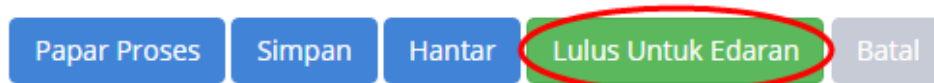
Langkah 4: Klik pada tab **Minit** pada *progress bar* mesyuarat.



Rajah 2-181. Minit – Luluskan Minit – Progress bar Mesyuarat

Langkah 3: Kemaskini minit dan peruntukkan tindakan

Langkah 4: Klik **Luluskan untuk Edaran**. Sistem secara automatik akan menghantar e-mel bagi memohon maklum balas daripada ahli-ahli mesyuarat yang bertanggungjawab untuk tindakan tertentu.



Rajah 2-182. Minit – Luluskan Minit – Butang Lulus Untuk Edaran

Selepas pengedaran, halaman minit akan dilihat seperti petikan skrin di bawah.

MINIT MESYUARAT



**Minit Mesyuarat Jawatankuasa MyM
Bilangan 1 Tahun 2015**

Tarikh	:	14 September 2015 (Jumaat)
Masa	:	02:30 petang
Tempat	:	Bilik Mesyuarat Cyberview 1
Pengerusi	:	En. Anwar

1. PERUTUSAN Pengerusi

Ruangan MyMSP adalah ini adalah bertanggungjawab kepada semua projek yang dilaksanakan bagi masa depan ini. Ia bukan sahaja memastikan kami untuk menyelesaikan projek-projek, tetapi juga memastikan projek-projek ini dilaksanakan dengan baik. Oleh itu, kami akan memastikan projek-projek ini dilaksanakan dengan baik. Oleh itu, kami akan memastikan projek-projek ini dilaksanakan dengan baik.

[Ead 20141884 - PMO Meeting -1.pdf](#)

Tindakan
Project Management Team
Anwar
Ayub

2. PENGESAHAN MINIT MESYUARAT

Cetakan keputusan minit mesyuarat yang dihasilkan akan ada di dalam tempoh 24 jam selepas mesyuarat berakhir kepada pendaftar berdaftar. Jika anda tidak menerima, maklumkan kepada kami.

Makluman

2.1. MINIT MESYUARAT TANPA FIDANAN BOLEH DIBERIKAN SEPERTI YANG BERIKUT

Minit Mesyuarat Bilangan 14 Tahun 2015 pada 8 Jun 2015 diwujudkan tanpa fidanan.

Perhatian

3. PERKARA/PERKARA BERBANGKIT

Ruangan ini mengandungi catatan tentang perkara yang dibangkitkan dalam mesyuarat yang lepas. Tajuk utama perkara dibangkitkan hendaklah diwujudkan untuk mesyuarat seterusnya. Masa untuk sesi perincian minit mesyuarat lepas yang mana melibatkan perkara yang mana hendaklah diwujudkan. Jika perkara-perkara berbangkit ini masih memerlukan tindakan, catatan juga akan ada pegawai yang perlu mengumpul tindakan.

Tindakan
Ayub



4. PENUTUP

Mesyuarat ditangguhkan pada pukul 3:30 petang. Mesyuarat akan bermula semula Pengurusan MAMPU Bilangan 16 Tahun 2015 akan diadakan pada 25 September 2015.

Tutup

Cabut Minit **Send**

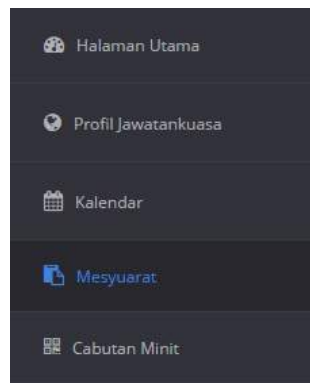
2.11.7. Cabutan Minit

Langkah 1: Klik pada halaman utama dari menu sisi untuk melihat halaman utama. Klik  pada senarai rangka paparan jawatankuasa untuk mengembangkan paparan rangka. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik pada ikon .



Rajah 2-184. Cabutan Minit - Akses ke Jawatankuasa

Langkah 2: Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi.



Rajah 2-185. Cabutan Minit - Menu Sisi

Langkah 3: Pilih minit mesyuarat yang perlu dikemaskini. Skrin Butiran Mesyuarat berikut akan dipaparkan.

SENARAI MESYUARAT

ID: [Dropdown] [Dropdown]

Bil	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat
1	Mesyuarat Jawatankuasa MAM Silangan 4 Tahun 2015	23/12/2015 02:00 PM
2	Mesyuarat Jawatankuasa MAM Silangan 3 Tahun 2015	12/12/2015 04:00 PM
3	Mesyuarat Jawatankuasa MAM Silangan 2 Tahun 2015	08/08/2015 03:15 PM

Rajah 2-186. Cabutan Minit – Senarai Mesyuarat

Langkah 4: Klik pada tab **Minit** pada *Progress Bar* mesyuarat.



Rajah 2-187. Cabutan Minit – Progress bar Mesyuarat

Langkah 5: Klik **Cabut Minit** dari bahagian bawah halaman.

Mesyuarat Rajuan Semula Pengurusan MAMPU Gilangan 10 Tahun 2015 akan diakhiri pada 23



Rajah 2-188. Cabutan Minit – Butang Cabut Minit

Langkah 6: Pilih minit yang perlu dicabut dengan mengklik pada gelangsar di sebelah kanan.

MINIT MESYUARAT

Mesyuarat Jawatan Kuasa MyM Dilangan 1 Tahun 2015



PERUTUHAN Pengerusi **Seterusnya**

Kejayaan KWSP selama ini adalah disebabkan kepada kaum yggh. Kami yakin melalui bagi masa depan ahli. Di bukan sahaja memulakan lagi untuk melindungi aset mereka. Tetapi memantapkan keadaan operasi ke tahap yang lebih tinggi untuk membolehkan kami memendahkan perkhidmatan ke kepada ahli. Jelajanya, ini merupakan suatu proses berterusan yang sentiasa perlu diuji dan diselar. Tahun 2015 juga telah menyaksikan pencapaian penting kami dalam merangka Pelan Strategik lima tahun 2015-2017 yang terbahagi kepada lima tema: memajukan setiap aspek operasi KWSP – Kecekapan, Polarisasi, Kesamarajuan, Operasi Berbilaham Pelanggan, Kesamarajuan ICT, Kesamarajuan Modal Insan dan Kesamarajuan Keselamatan Sosial.

Tindakan
Project Management Team
Ajnaza

PENGESAHAN MINIT MESYUARAT **Pilih**

Catatan keputusahan minit mesyuarat yang lepas telah sama ada disahkan tanpa pinjaman atau disahkan berbalik kepada pinjaman tertentu. Jika anda pinjam, nyatakan pinjaman berkenaan.

Maklaman

Rajah 2-189. Cabutan Minit – Halaman Cabutan Minit

Langkah 7: Klik **Seterusnya** di bahagian bawah halaman.

Langkah 8: Pilih penerima secara individu atau secara kumpulan (ahli mesyuarat).

MINIT MESYUARAT

Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 3 Tahun 2015 >

PENERIMA (INDIVIDU)

ID: Cari:

Bil	Ahli Mesyuarat	Jawatan	Peranan	Pilih
1	Ainissa	QA Engineer	Pengerusi	<input type="checkbox"/>
2	Ayden	Admin	Urus Setia	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Liyana	QA Engineer	Ahli	<input type="checkbox"/>
4	Rafha	QA Engineer	Ahli	<input type="checkbox"/>

Rapikan dari 1 hingga 4 dari 4 rekod -- Sebelum -- 1 Seterusnya --

PENERIMA (KUMPULAN)

ID: Cari:

Bil	Nama Kumpulan	Pilih
1	Developer Team	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Project Management Team	<input type="checkbox"/>
3	Telekol dan Penyelenggaraan	<input type="checkbox"/>

Rapikan dari 1 hingga 3 dari 3 rekod -- Sebelum -- 1 Seterusnya --

Rajah 2-190. Cabutan Minit – Pilih Penerima secara Individu atau Kumpulan

Langkah 9: Masukkan alamat emel penerima yang dikehendaki (bukan ahli mesyuarat).

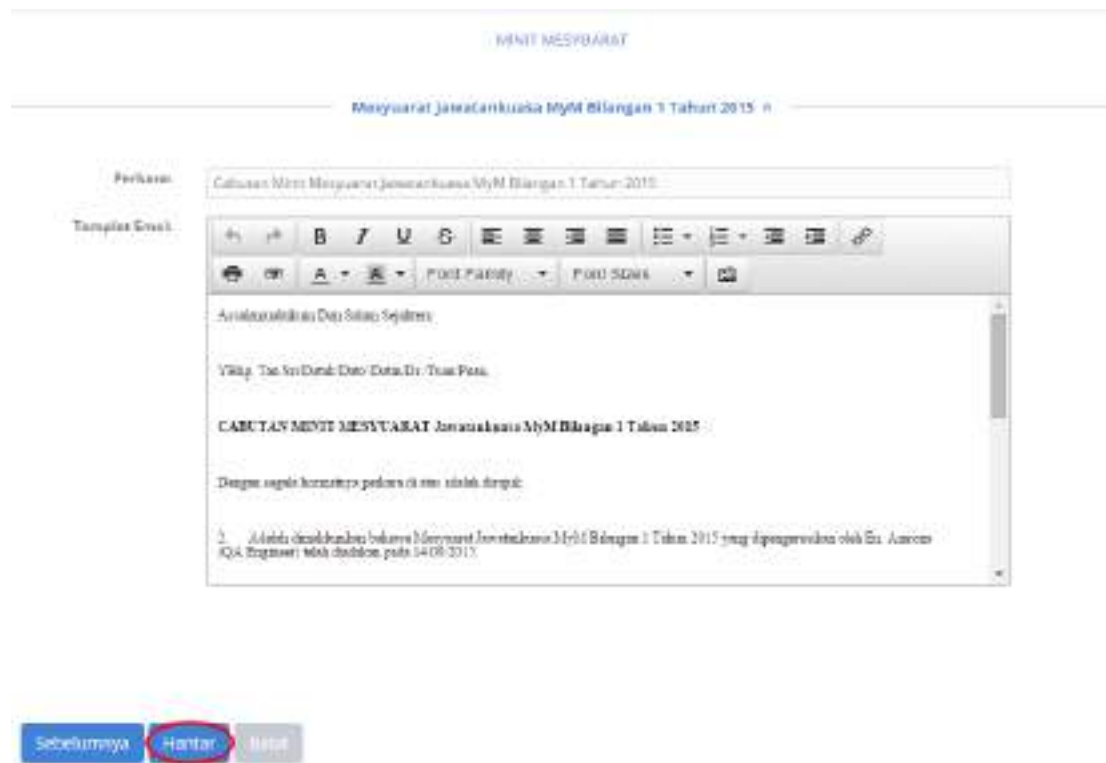
Langkah 10: Klik **Seterusnya** di bahagian bawah halaman.



Rajah 2-191. Cabutan Minit – Penerima (Lain-lain)

Langkah 11: Edit **Perkara** atau **Templat Emel**

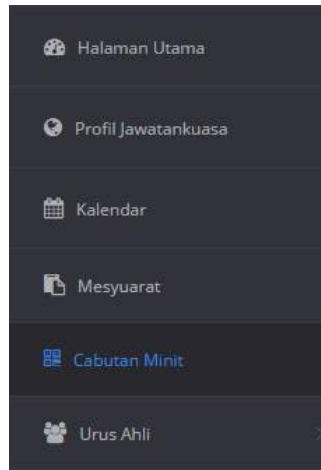
Langkah 12: Klik **Hantar**.



Rajah 2-192. Cabutan Minit – Templat Emel Cabutan Minit

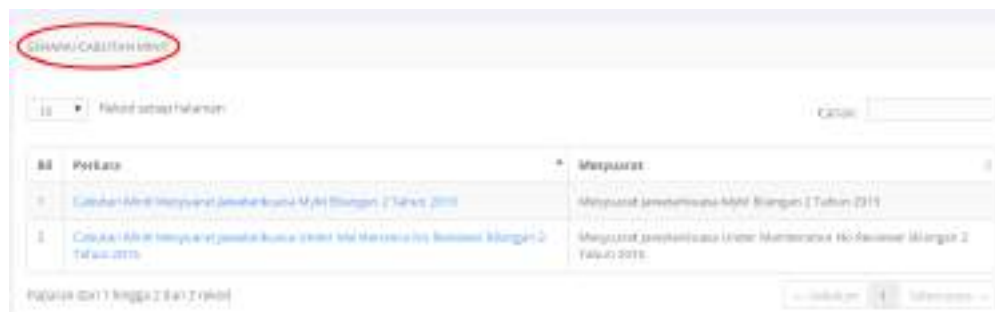
2.11.7.1. Lihat Cabutan Minit

Langkah 1: Klik **Cabutan Minit** di menu sisi.



Rajah 2-193. Cabutan Minit – Lihat Cabutan Minit - Menu Sisi

Langkah 2: Klik pada **perkara Cabutan Minit** dari senarai cabutan minit.



Rajah 2-194. Cabutan Minit – Lihat Cabutan Minit – Senarai Cabutan Minit

Butiran Cabutan Minit akan dipaparkan seperti yang ditunjukkan dalam petikan skrin di bawah.

BUTIRAN CABUTAN MINIT



**Cabutan Minit Mesyuarat Jawatankuasa MyM
Bilangan 1 Tahun 2015**

Tarikh	:	14 September 2015 (Rabu)
Masa	:	02:30 petang
Tempat	:	SRK Mesyuarat Cyberjaya 1
Pengerusi	:	Sn. Amroza

1. PERUTUSAN Pengerusi

Kajayaan RWGP selanjut ini adalah bergantung kepada usaha gigih kami untuk melabur bagi masa depan yang lebih baik. Ia bukan sahaja memerlukan kami untuk berkolaborasi satu sama lain, tetapi memerlukan sikap terbuka dan kerjasama dengan semua pihak yang terlibat. Kami bersedia untuk bekerjasama dengan semua pihak yang terlibat. Kami bersedia untuk bekerjasama dengan semua pihak yang terlibat. Kami bersedia untuk bekerjasama dengan semua pihak yang terlibat.

[Fail 20141004 - PMO Meeting - 1.pdf](#)

Tindakan

Project Management Team
Amroza

2. PERKARA-PERKARA BERBANGKIT

Ruang ini mengandungi catatan tentang perkara yang dibangkitkan dalam mesyuarat yang lepas. Tajuk utama perkara berbangkit hendaklah disediakan. Untuk memudahkan rujukan, make surat dan perenggan matrik mesyuarat lepas yang membincangkan perkara yang sama hendaklah disediakan. Jika perbincangan perkara berbangkit ini masih memerlukan tindakan, catatkan juga agensi atau pegawai yang perlu mengambil tindakan.

Tindakan

Amroza

Print

Logout

Rajah 2-195. Cabutan Minit – Lihat Cabutan Minit – Butiran Cabutan Minit

2.11.8. Maklum Balas

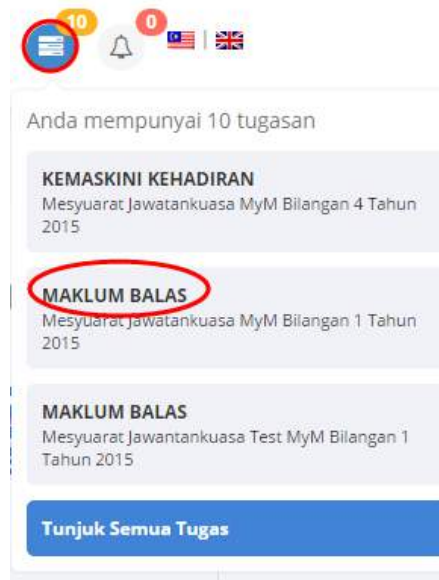
Urusetia boleh memohon maklum balas daripada mesyuarat ahli-ahli mengenai tindakan berkaitan minit.

2.11.8.1. Lihat Maklum Balas

Terdapat dua pilihan untuk melihat maklumbalas.

Pilihan 1

Langkah 1: Klik pada ikon Tugas  di Halaman Utama (*Dashboard*).



Rajah 2-196. Maklum Balas – Lihat Maklum Balas - Senarai Tugas



Langkah 2: Kemudian, klik pada tugas **Maklum balas**.



Rajah 2-197. Maklum Balas – Lihat Maklum Balas - Halaman Minit

Langkah 3: Klik pada butang **Papar Maklum Balas** atau **Kemaskini Maklum balas**.

Pilihan 2

Langkah 1: Klik pada Halaman utama *Dashboard*) dari menu sisi untuk melihat papan pemuka utama. Klik  pada senarai rangka paparan jawatankuasa untuk mengembangkan paparan rangka. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik pada ikon .



Rajah 2-198. Maklum Balas – Lihat Maklum Balas - Akses ke Jawatankuasa

Langkah 2: Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi di papan pemuka (Dashboard) jawatankuasa.

Langkah 3: Klik di **Maklum Balas** daripada jadual senarai mesyuarat.

SENARAI MESYUARAT

Rekod (1/1) (1/1)

Carian:

#	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jemputan	Maklum Balas	Minit	Laporan	Status Maklum Balas
1	Mesyuarat jawatankuasa MyM Bilangan 4 Tahun 2015	23/12/2015 02:30 PM	Bilik Mesyuarat Cyberway 1	Teknikal	Maklum Balas	Minit	Laporan	Penyerta
2	Mesyuarat jawatankuasa MyM Bilangan 3 Tahun 2015	12/12/2015 04:00 PM	Alynes	Teknikal	Maklum Balas	Minit	Laporan	Penyerta

Rajah 2-199. Maklum Balas – Lihat Maklum Balas – Senarai Mesyuarat

Halaman akan dilencongkan kepada minit dengan halaman maklumbalas.



Rajah 2-200. Maklum Balas – Lihat Maklum Balas – Halaman Minit

Langkah 4: Klik pada butang **Papar Maklum balas** atau **Kemaskini Maklum balas**.

Halaman maklumbalas dengan bahagian Perkara and Keputusan akan dipaparkan.



Rajah 2-201. Maklum Balas – Lihat Maklum Balas – Halaman Maklum Balas

NOTA: Bahagian maklumbalas yang memerlukan tindakan pengguna akan berwarna merah.

2.11.8.2. Tambah Maklum Balas

Langkah 1: Klik butang **Tambah** di halaman Maklum Balas.



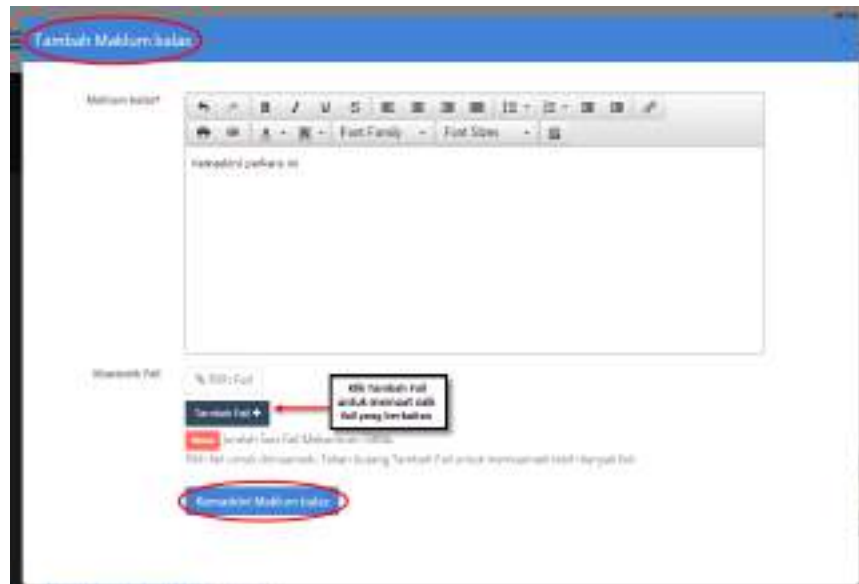
Rajah 2-202. Maklum Balas – Tambah Maklum Balas – Halaman Maklum Balas

Tetingkap pop-up untuk memasukkan maklum balas akan muncul.

Langkah 2: Berikan Maklumbalas.

Langkah 3: Klik **Tambah Fail** untuk memuat naik fail yang berkaitan.

Langkah 4: Klik butang **Kemaskini Maklum Balas**.



Rajah 2-203. Maklum Balas – Tambah Maklum Balas – Tetingkap Tambah Maklum Balas

2.11.8.3. Kemaskini Maklum Balas

Langkah 1: Klik butang **Kemaskini**.



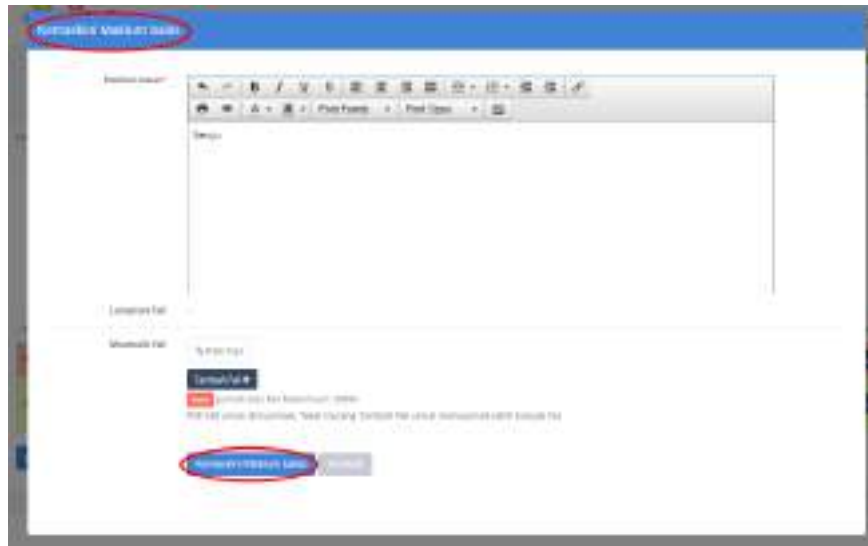
Rajah 2-204. Maklum Balas – Kemas Kini Maklum Balas – Halaman Maklum Balas

Tetingkap pop-up **Kemaskini Maklum Balas** akan muncul.

Langkah 2: Berikan Maklumbalas


Langkah 3: Klik **Tambah Fail** untuk memuat naik fail yang berkaitan.

Langkah 4: Klik butang **Kemaskini Maklum Balas**.



Rajah 2-205. Maklum Balas – Kemas Kini Maklum Balas – Tetingkap Kemas Kini Maklum Balas

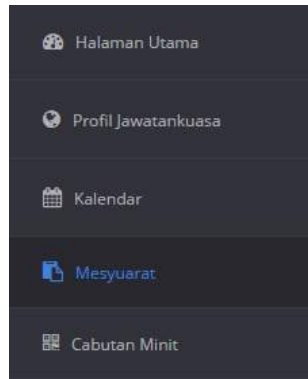
2.11.8.4. Rumuskan Maklum Balas

Langkah 1: Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik pada ikon  .



Rajah 2-206. Maklum Balas – Rumuskan Maklum Balas - Akses ke Jawatankuasa

Langkah 2: Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi di papan pemuka (*Dashboard*) jawatankuasa.



Rajah 2-207. Maklum Balas – Rumuskan Maklum Balas - Menu Sisi

Langkah 3: Klik pada **Maklum balas** mana-mana mesyuarat dari jadual senarai mesyuarat.

SENARAI MESYUARAT

Rekod setiap halaman

#	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jenputan	Maklum Balas	Minit	Laporan	Status Maklum Balas
1	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 4 Tahun 2015	23/12/2015 02:20 PM	Sila Mesyuarat Cybernet 1	Tambah	Rumus Maklum Balas	Minit	Lihat	Selesai
2	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 3 Tahun 2015	12/12/2015 04:00 PM	Alyssa	Tambah	Maklum Balas	Minit	Lihat	Selesai

Rajah 2-208. Maklum Balas – Rumuskan Maklum Balas – Senarai Mesyuarat

Halaman Maklum balas akan dipaparkan seperti yang dilihat dalam petikan skrin bawah.

Tindakan Oleh	Maklum balas
Project Management Team ()	Tambah +
Amroza ()	setuju Kemaskini ✎

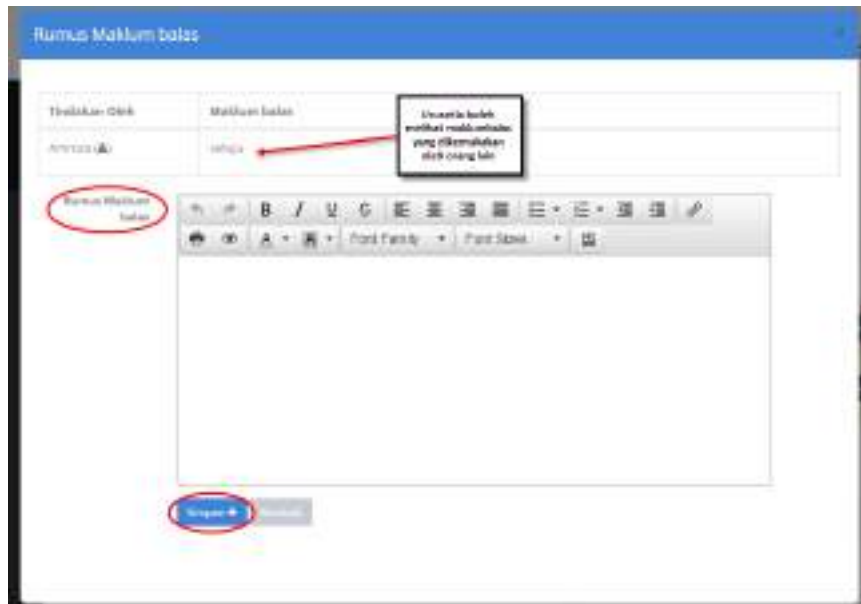
Rumus Maklum Balas ✎ Kembali

Rajah 2-209. Maklum Balas – Rumuskan Maklum Balas – Butang Rumus Maklum Balas

Langkah 4: Klik butang **Rumus Maklum Balas**. Tetingkap pop-up Rumus Maklum balas akan dipaparkan

Langkah 5: Rumuskan maklumbalas.

Langkah 6: Klik **Simpan**.



Rajah 2-210. Maklum Balas – Rumuskan Maklum Balas – Tetingkap Rumus Maklum Balas


Rumusan maklumbalas (kuning) akan muncul seperti yang dilihat dalam petikan skrin bawah.



Rajah 2-211. Maklum Balas – Rumuskan Maklum Balas – Rumusan Maklum Balas

2.11.8.1. Status Maklum Balas

Urusetia dibenarkan untuk melihat Status maklumbalas.

Langkah 1: Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik pada ikon .



Rajah 2-212. Maklum Balas – Status Maklum Balas - Akses ke Jawatankuasa

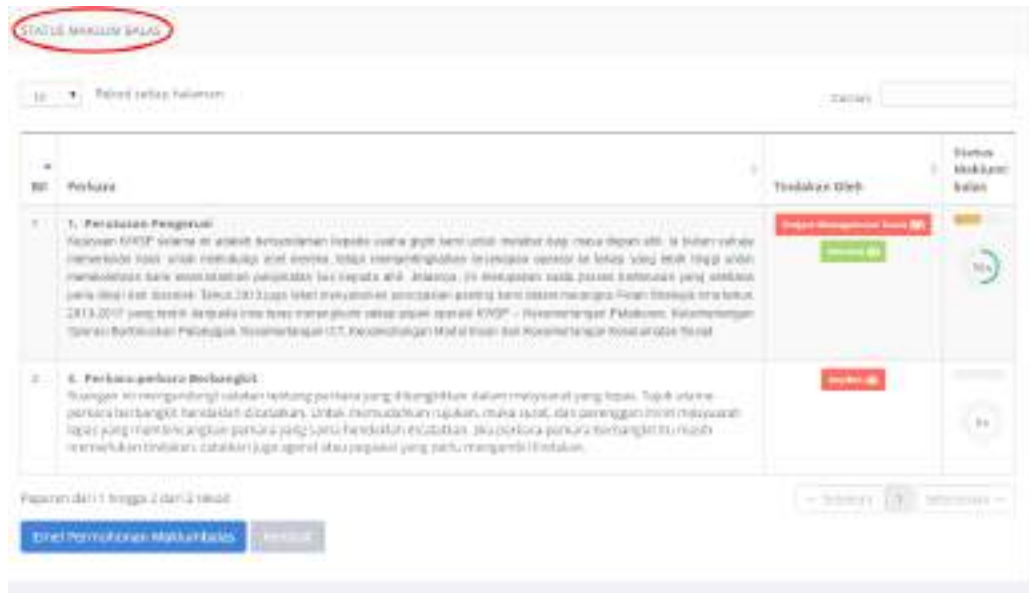
Langkah 2: Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi di papan pemuka (*Dashboard*) jawatankuasa. Klik di butang **Papar** di kolom **Status Maklum Balas** (Hijau) daripada mesyuarat yang dikehendaki dari senarai.



ID	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jemputan	Maklum Balas	Minit	Laporan	Status Maklum Balas
1	Mesyuarat Jawatankuasa MYMIB Angka 4 Tahun 2015	29/12/2015 02:30 PM	SKA Mesyuarat Cyberjaya 1					

Rajah 2-213. Maklum Balas – Status Maklum Balas – Senarai Mesyuarat

Status maklumbalas mesyuarat akan dipaparkan seperti Rajah 2-208.

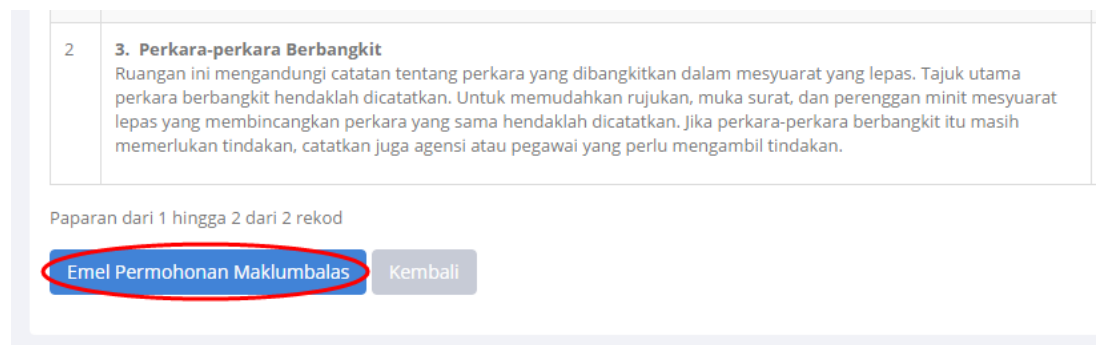


Rajah 2-214. Maklum Balas – Status Maklum Balas – Halaman Status Maklum Balas

Urusetia boleh menghantar emel kepada ahli-ahli mesyuarat bagi memohon maklumbalas.


Langkah 3: Klik **Emel Permohonan Maklumbalas**

Langkah 4: Klik **Kembali**.



Rajah 2-215. Maklum Balas – Status Maklum Balas – Emel Permohonan Maklum Balas

2.11.8.2. Komen Maklum Balas

Langkah 1: Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik pada ikon  .



Rajah 2-216. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Akses ke Jawatankuasa

Langkah 2: Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi di papan pemuka (Dashboard) jawatankuasa.

Langkah 3: Klik di **Maklum Balas** daripada jadual senarai mesyuarat.

SENARAI MESYUARAT

eg: Raked 6439/halaman

Carian:

#	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jemputan	Maklum Balas	Minit	Laporan	Status Maklum Balas
1	Mesyuarat jawatankuasa MyM Bilangan 4 Tahun 2015	23/12/2015 02:30 PM	Sil Sil Mesyuarat Cyberview 1	Tinjau Dokumen	Maklum Balas	Minit	Laporan	Papar
2	Mesyuarat jawatankuasa MyM Bilangan 3 Tahun 2015	12/12/2015 04:00 PM	Alyria	Tinjau Dokumen	Maklum Balas	Minit	Laporan	Papar

Rajah 2-217. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Senarai Mesyuarat

Langkah 4: Klik butang **Papar Maklum balas** atau **Kemaskini Maklum balas**.



Rajah 2-218. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Halaman Minit

Langkah 5: Klik butang **Tambah/Papar** di kolom **Komen**.

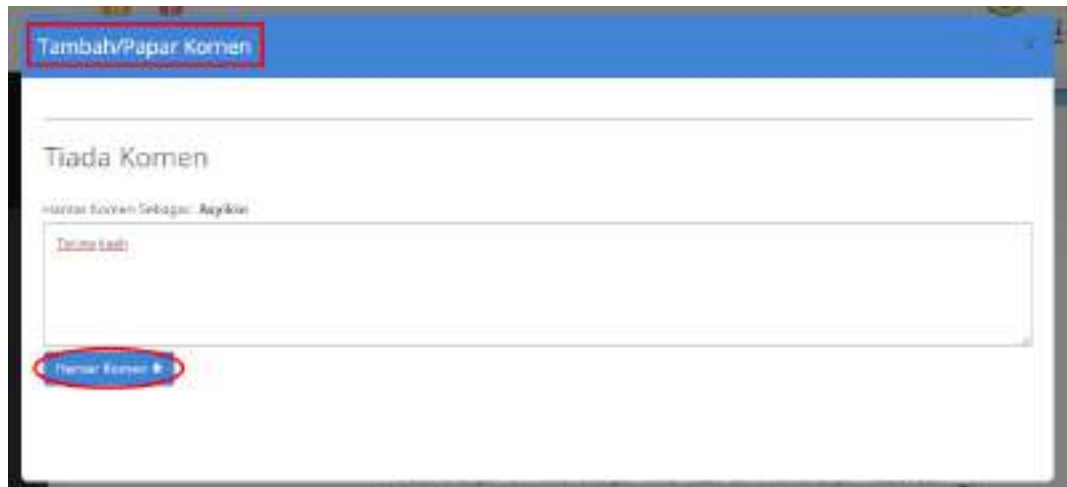


Rajah 2-219. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Halaman Maklum Balas


Tetingkap pop-up **Tambah/Papar Komen** akan muncul.

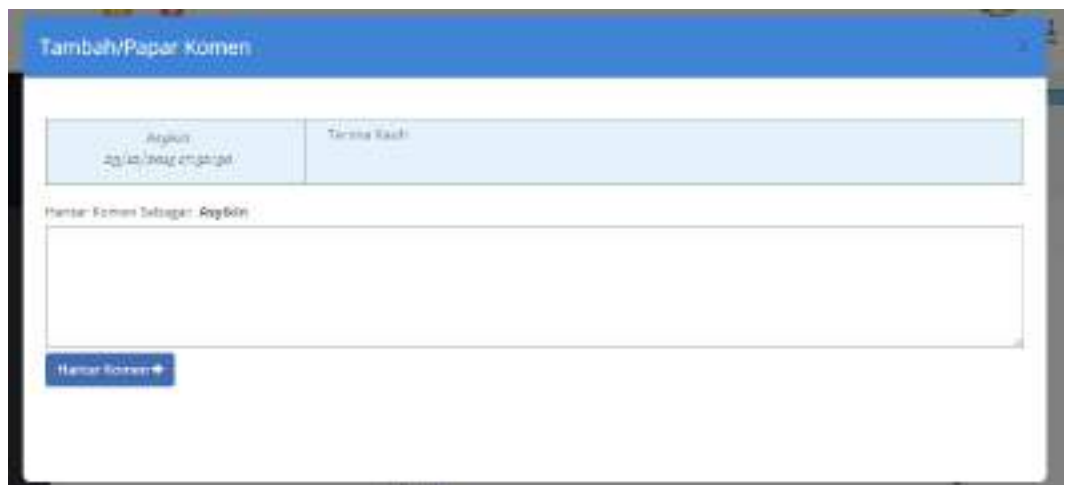
Langkah 6: Masukkan komen

Langkah 7: klik **Hantar Komen**.




Rajah 2-220. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Tambah/Papar Komen -1

Langkah 8: Klik simbol  untuk menutup tettingkap komen. Dengan mengklik semula pada butang **Tambah/Papar**, komen terdahulu akan terpapar. Butang **Tambah/Papar** juga akan memaparkan bilangan komen. Contoh: **Tambah/Papar (1)**.



Rajah 2-221. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Tambah/Papar Komen -2

2.11.8.3. Rekod Maklum Balas

Langkah 1: Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik pada ikon  .



Rajah 2-222. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Akses ke Jawatankuasa

Langkah 2: Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi di papan pemuka (Dashboard) jawatankuasa.

Langkah 3: Klik di **Maklum Balas** daripada jadual senarai mesyuarat.



#	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jemputan	Maklum Balas	Minit	Laporan	Status Maklum Balas
1	Mesyuarat Jawatankuasa MYM Bilangan 4 Tahun 2015	23/12/2015 02:30 PM	Sila Mesyuarat Cyberway 1	Tinjau Bilangan	Maklum Balas	Minit	Laporan	Status
2	Mesyuarat Jawatankuasa MYM Bilangan 3 Tahun 2015	12/12/2015 04:00 PM	Alyssa	Tinjau Bilangan	Maklum Balas	Minit	Laporan	Status

Rajah 2-223. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Senarai Mesyuarat

Langkah 4: Klik butang **Papar Maklum balas** atau **Kemaskini Maklum balas**.



Rajah 2-224. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Halaman Minit

Halaman akan dilencongkan ke halaman maklumbalas

Langkah 5: Klik butang **Papar** dari kolom Sejarah.



Rajah 2-225. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Halaman Maklum Balas

Tetingkap pop-up **Sejarah Maklum Balas** akan memaparkan rekod maklumbalas seperti yang dilihat dalam petikan skrin bawah.

Tindakan Oleh	Penerangan Maklum Balas	Tarikh Tindakan
Aylin	Maklum Balas	23/12/2015 17:42:44
Aylin	Ia ini telah diselesaikan.	23/12/2015 17:46:25

Rajah 2-226. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Sejarah Maklum Balas

Langkah 6: Klik simbol untuk menutup tettingkap **Sejarah Maklum Balas**.

2.11.8.4. Laporan Maklum Balas

Langkah 1: Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai paparan rangka jawatankuasa di halaman utama dengan mengklik pada ikon .



Rajah 2-227. Maklum Balas – Laporan Maklum Balas - Akses ke Jawatankuasa

Langkah 2: Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi di papan pemuka (*Dashboard*) jawatankuasa.

Langkah 3: Klik pada **Lihat** dari kolom **Laporan** yang berwarna hijau di jadual senarai mesyuarat.

ID	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jemputan	Maklum Balas	Minit	Laporan	Status Maklum Balas
1	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 1 Tahun 2015	28/12/2015 02:33 PM	Rak Mesyuarat Cyberaya 1	Lihat	Maklum Balas	Minit	Lihat	Lihat

Rajah 2-228. Maklum Balas – Laporan Maklum Balas – Senarai Mesyuarat

Laman web baru dengan Laporan Maklumbalas akan dibuka. Secara piawai, laporan maklumbalas adalah dalam bentuk umum.

Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 1 Tahun 2015

Perkembangan Status Maklum Balas

1. Perkara Perlesenan

Sebelum 1998, semua 100 kenderaan berlesen dalam negara yang telah tidak sah atau telah tamat tempoh tempoh lesen mereka, akan dipulihkan semula ke pasaran. Pada tahun 2015, semua kenderaan ini akan dipulihkan semula ke pasaran. Pada tahun 2015, semua kenderaan ini akan dipulihkan semula ke pasaran. Pada tahun 2015, semua kenderaan ini akan dipulihkan semula ke pasaran.

2. Perkembangan Berbahagi

Sebelum ini, jawatankuasa ini telah mengemukakan cadangan kepada kerajaan untuk membolehkan mereka menjual lesen mereka kepada pihak swasta. Pada tahun 2015, kerajaan telah memutuskan untuk membolehkan mereka menjual lesen mereka kepada pihak swasta.

[Lihat Maklumbalas terperinci](#) | [Perincian Maklum Balas](#) | [Print maklumbalas](#)

Rajah 2-229. Maklum Balas – Laporan Maklum Balas – Halaman Laporan Maklum Balas

Langkah 4: Klik butang **Perincian Maklum Balas**. Laporan maklumbalas terperinci akan dipaparkan dalam laman web lain.

Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 1 Tahun 2015

Sepetesen	Butiran Maklum Balas
<p>1. Perincian Pengerusi</p> <p>Mesyuarat (MSP) Mesyuarat Bilangan 1 Tahun 2015 adalah mesyuarat yang diadakan pada 11 Februari 2015. Mesyuarat ini diadakan untuk menyetujui dan menyetujui semua perkara yang dibangkitkan dalam mesyuarat ini. Mesyuarat ini diadakan pada 11 Februari 2015. Mesyuarat ini diadakan pada 11 Februari 2015. Mesyuarat ini diadakan pada 11 Februari 2015.</p>	<p>Project Management Team Maklum Balas</p> <p>Butiran Maklum Balas</p> <p>Kategori Maklum Balas</p> <p>Perihal</p>
<p>2. Perkara-perkara Dibangkit</p> <p>Berikut ini merupakan catatan tentang perkara yang dibangkitkan dalam mesyuarat yang telah diteliti. Semua perkara dibangkitkan hendaklah dibincangkan. Untuk membolehkan rujukan, maklumat, dan perincian lebih lanjut mengenai perkara yang dibangkitkan hendaklah dibincangkan. Jika perkara-perkara dibangkitkan ini masih memerlukan tindakan, catatlah jika perkara-perkara yang dibangkitkan dibincangkan.</p>	<p>Agenda Tindakan Maklum Balas</p>

Rajah 2-230. Maklum Balas – Laporan Maklum Balas – Perincian Maklum Balas

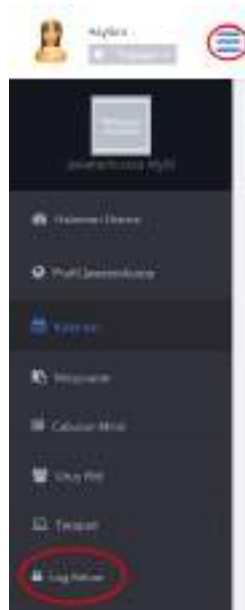
2.12. Log Keluar

Terdapat dua pilihan untuk daftar keluar dari Aplikasi MyMesyuarat 2.0.

Pilihan 1

Langkah 1: Klik ikon  untuk melihat menu sisi.

Langkah 2: klik butang **Log Keluar** pada menu sisi.



Rajah 2-231. Log Keluar – Pilihan 1

Pilihan 2

Langkah 1: Klik ikon  kemudian klik **Log Keluar**.



Rajah 2-232. Log Keluar – Pilihan 2