



PROJEK PEMBANGUNAN DAN PERLUASAN MyMESYUARAT SEKTOR AWAM FASA 2 (MyMESYUARAT 2.0)

Latihan MyMesyuarat 2.0 Pentadbir

1

Peranan Pentadbir



Tugasan Pentadbir

Pentadbir (Admin) sistem MyMesyuarat 2.0 dilantik bagi setiap kementerian / negeri / sector swasta. Admin bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut:

Profil Organisasi Dan Admin

Pentadbiran Pengguna

Pentadbiran Jawatankuasa

Tetapan

Statistik



2

Penggunaan Aplikasi



2.1. Log Masuk

MyMesyuarat
PAPERLESS GOVERNMENT

1 User ID

2 Password

Forgot Password?

3 Log In

Langkah-langkah:

1. Masukkan ID Pengguna yang sah
(Contoh : 911020304050).
2. Masukkan kata laluan.
3. Klik **Log Masuk**.

- Nota:**
- a. Untuk pengguna baru, kata laluan akan dihantar ke emel pengguna.
 - b. Akaun pengguna akan disekat sekiranya cubaan masuk melebihi 3 kali.



2.1.1. Log Masuk Kali Pertama

Untuk log masuk kali pertama, pengguna dikehendaki untuk menetapkan semula kata laluan.

Set Semula Kata laluan

Pilih kata laluan yang sukar dan jangan guna kata laluan yang sama untuk aplikasi lain.
Kata laluan hendaklah ditukar selepas 90 hari.

Kata Laluan Baru

Ulang Semula Kata Laluan Baru

PERHATIAN! Kata laluan mesti mempunyai sekurang-kurangnya 12 aksara dan mengandungi seperti berikut: Sekurang-kurangnya satu nombor dan simbol.

[Tukar Katalaluan](#)

Tetapkan semula kata laluan

1. Pengguna perlu memasukkan kata laluan baru
2. Taip semula kata laluan baru tersebut.
3. Klik butang ***Tukar Katalaluan***.

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



2.1.2. Terlupa Kata Laluan

MyMesyuarat
TOWARDS PAPERLESS GOVERNMENT

User ID

Password

Lupa Katalaluan?

Log Masuk

Langkah-langkah:

1. Di skrin Log Masuk, klik **Lupa Katalaluan?**
2. Masukkan emel di skrin Lupa Kata Laluan.
3. Klik **Hantar**.

Nota: Kata laluan akan dihantar melalui emel.

Lupa Katalaluan?

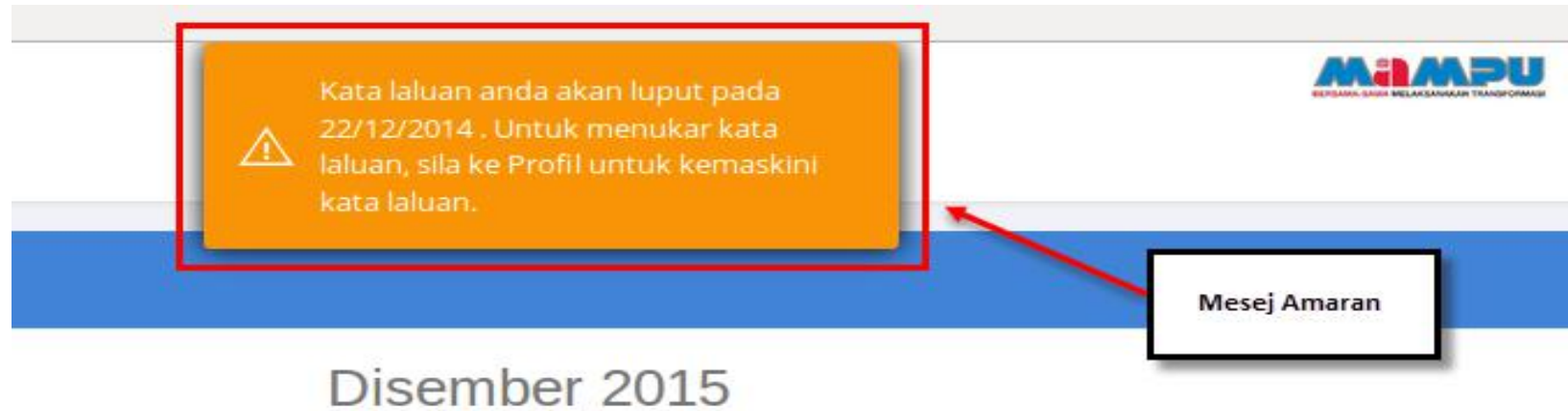
Isikan alamat emel di bawah untuk reset katalaluan

Contoh:mymesyuarat@emel.com

Batal Hantar



2.1.3. Tetapan Semula Kata Laluan



- Kata laluan perlu ditukar setiap 3 bulan (90 hari).
- Mesej peringatan tukar kata laluan akan dipapar seminggu sebelum tamat tempoh.
- Jika selepas 90 hari tiada pindaan, pengguna diwajibkan memasukkan kata laluan yang baru.



2.2. Halaman Utama

Notifikasi & Pilihan Bahasa **Kalendar** **Logo Agensi**

Menu Sisi

- Halaman Utama
- Senarai Tugas
- Urus Pengguna
- Urus Pemindahan Pengguna
- Organisasi
- Tetapan
- Statistik
- Log Keluar

KALENDAR

Februari 2016

AHD	ISN	SEL	KAB	KHA	JUM	SAB
31	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

Jawatankuasa

- JABATAN PERDANA MENTERI (JPM)
- UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN PENGURUSAN MALAYSIA (MAMPU)
 - BAHAGIAN PERUNDINGAN ICT
 - SEKSYEN PENGURUSAN PERUNDINGAN ICT
 - Jawatankuasa Pemandu ICT (PICT)
- Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU MALAYSIA)
 - Jawatankuasa Pemandu ICT (JP ICT)

Pengumuman

TUNDAAN MESYUARAT
Assalamualaikum & Salam Satu Malaysia

Tuan/Puan,
Dengan ini dimaklumkan Mesyuarat Bilangan 2 ditunda pada hari Rabu 02/03/2015, jam 2:00 Petang - 5:00 Petang.
Sekian, harap maklum

Twitter

#MyMesy

Ilham Muzani @ilhamMuzani 12 Feb
#MyMesy

Load More

Tweet #MyMesy



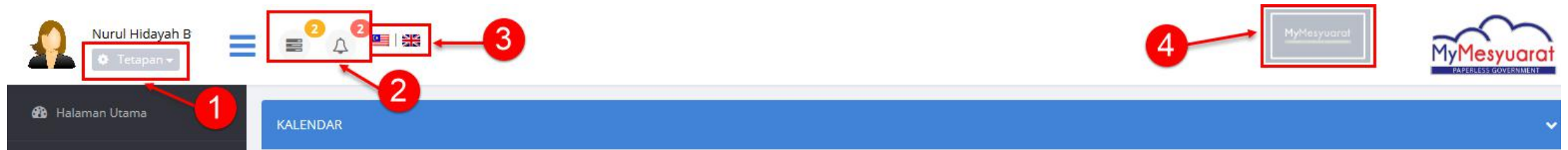
2.2.1 Akses ke Halaman Utama

1. Klik ikon ☰ untuk melihat menu sisi.
2. Klik **Halaman Utama** untuk akses halaman utama





2.2.2 Fungsi – Fungsi Halaman Utama

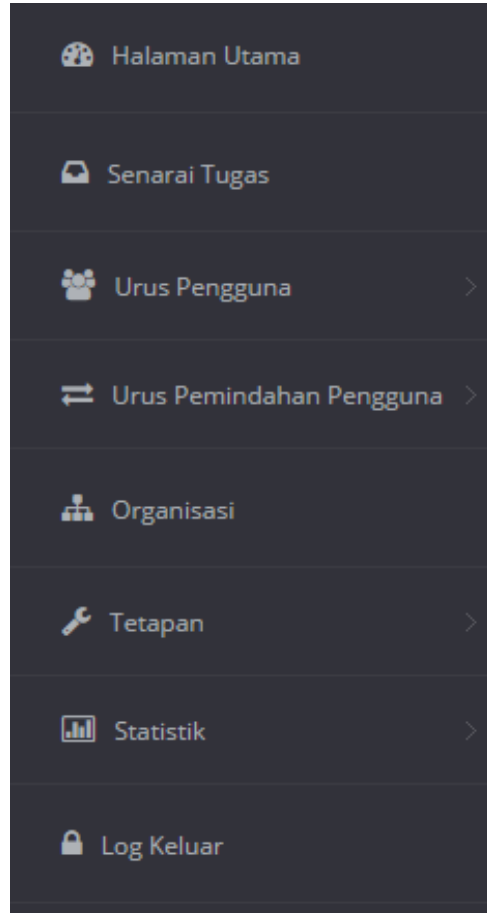


No.	Fungsi	Keterangan
1.	Tetapan	Mengemaskini Profil Organisasi, Profil Pengguna, Pentadbir dan Daftar Keluar.
2.	Notifikasi	Melihat paparan notifikasi seperti senarai tugas.
3.	Pilihan Bahasa	2 pilihan bahasa iaitu Bahasa Malaysia and Bahasa Inggeris.
4.	Logo Agensi	Logo agensi pengguna



2.2.2. Fungsi-Fungsi Halaman Utama

- **Menu Sisi**



Memberikan pengguna akses kepada:

- a) Halaman Utama
- b) Senarai Tugas,
- c) Urus Pengguna,
- d) Urus Pemindahan Pengguna,
- e) Organisasi,
- f) Tetapan
- g) Statistik,
- h) Log Keluar.



2.2.2. Fungsi-Fungsi Halaman Utama

- **Kalendar**

KALENDAR

◀ ▶ Hari ini

November 2015

Bulan Minggu Hari

AHD	ISN	SEL	RAB	KHA	JUM	SAB
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14

- Paparan kalendar dalam bentuk **Bulanan**, **Mingguan** dan **Harian**.
- Semua mesyuarat yang melibatkan pentadbir akan dipaparkan di kalendar.



2.2. Fungsi-Fungsi Halaman Utama

- **Jawatankuasa**



Memaparkan senarai jawatankuasa yang dianggotai:

1. Kotak **biru** - Menyenaraikan jawatankuasa di bawah agensi pengguna.
2. Kotak **hijau** - Menyenaraikan jawatankuasa di agensi lain.



2.2. Fungsi-Fungsi Halaman Utama

- **Pengumuman**

PENGUMUMAN

MAJLIS MAKAN MALAM BERSAMA PERDANA MENTERI
Salam Sejahtera,

Berikutan untuk peringatan kepada semua warga JAKIM, anda dijemput hadir ke Majlis Makan Malam Bersama Perdana Menteri pada tarikh dan lokasi seperti berikut :

Tarikh : 11 Dis 2015
Jam : 7.00ptg - 11.00mlm
Lokasi : Hotel Grand Avenu, Alamanda Putrajaya

Kehadiran anda amatlah dihargai.
Berpakaian kemas & cantik.

Terima Kasih.
Berkhidmat untuk negara.

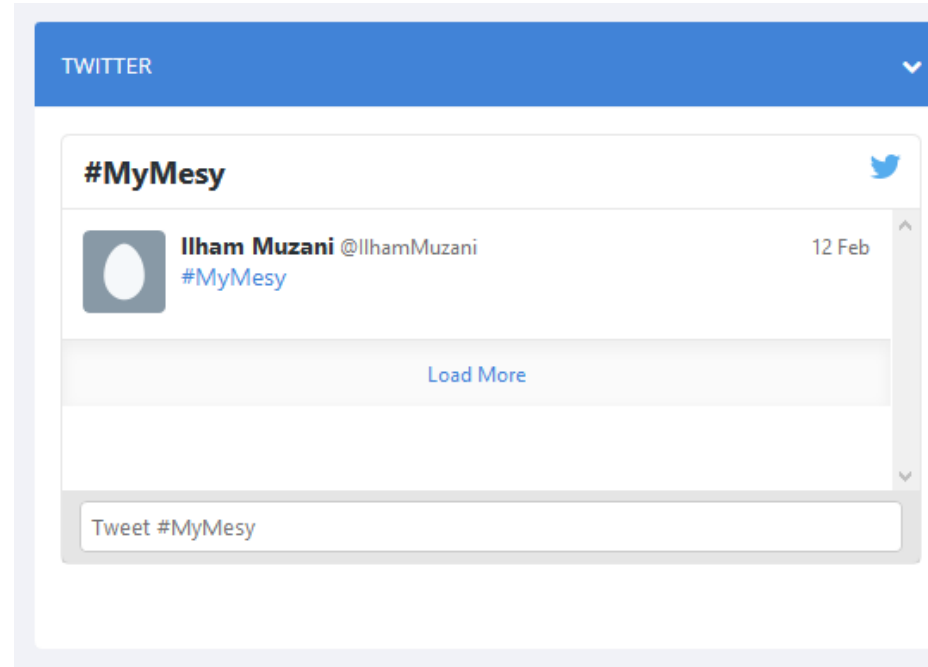
Pause Previous Next 1

- Pentadbir akan dapat melihat semua pengumuman di ruang pengumuman.



2.2. Fungsi-Fungsi Halaman Utama

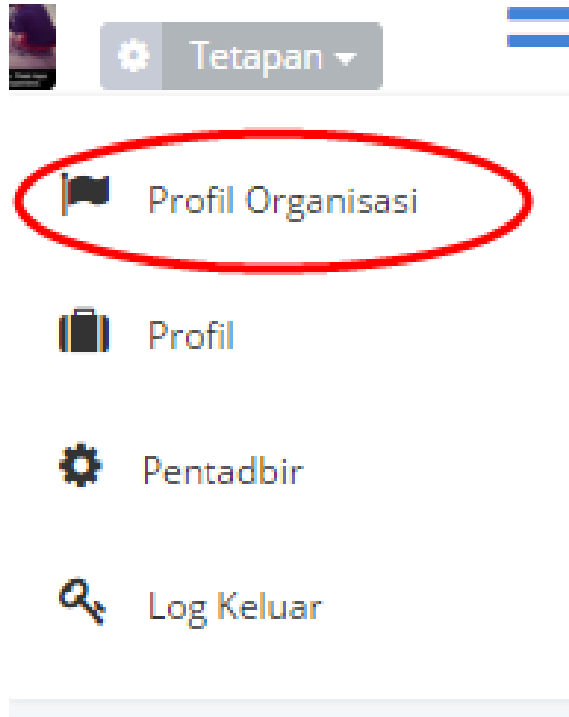
- **Media Sosial**



- Mesej dari akaun media sosial Twitter MyMesyuarat akan di papar di ruangan ini.




2.3 Mengurus Profil Organisasi



Pentadbir boleh mengemaskini maklumat organisasi seperti logo, nama ringkas, slogan, alamat, tetapan umum dan SMS.


Langkah-langkah:

1. Klik ikon tetapan 
2. Pilih **Profil Organisasi**.



2.3 Mengurus Profil Organisasi

PROFIL ORGANISASI



Pilih Fail

Perhatian Saiz Fail Maksima:
2Mb
Format Gambar: .png, .jpeg,
.jpg, .bmp [i](#)

Nama Kementerian	Kementerian Sumber Asli Dan Alam Sekitar
Nama Agensi	Jabatan Pengairan dan Saliran
Nama Singkatan	JPS
Slogan	Allah selamatkan JPS

Langkah-langkah:

1. Klik butang **Pilih Fail** dan pilih gambar yang dikehendaki.
2. Klik butang **Buang** untuk buang gambar.
3. Klik butang **Tukar** kemudian pilih gambar yang dikehendaki.



2.3 Mengurus Profil Organisasi

❖ Kemaskini Maklumat Perhubungan

The screenshot shows a web form with four tabs: 'MAKLUMAT ALAMAT', 'TETAPAN UMUM', 'PERHUBUNGAN', and 'TETAPAN SMS'. The 'PERHUBUNGAN' tab is active. The form contains the following fields:

- Alamat***: A text area containing "Jabatan Pengairan dan Saliran, Jalan Sultan Salahuddin, 50626 Kuala Lumpur, Malaysia."
- Poskod***: A text input field containing "50626".
- Negeri***: A dropdown menu with "Kuala Lumpur" selected.
- Bandar***: A dropdown menu with "Kuala Lumpur" selected.
- No. Telefon Pejabat***: A text input field containing "0326161500".

At the bottom left of the form, there are two buttons: "Simpan" (Save) and "Batal" (Cancel).

Masukkan maklumat alamat, poskod, negeri, bandar, nombor telefon pejabat



2.3 Mengurus Profil Organisasi

❖ Kemaskini Tetapan Umum

PERHUBUNGAN	TETAPAN UMUM
Bil. Hari Emel Peringatan	<input type="text" value="3"/>
Bil. Hari Sahkan Kehadiran	<input type="text" value="3"/>
Format Tarikh	<input type="text" value="--Sila Pilih--"/>
Format Masa	<input type="text" value="--Sila Pilih--"/>

Masukkan maklumat bilangan hari emel peringatan, bilangan hari sahkan kehadiran, format tarikh dan format masa.



2.3 Mengurus Profil Organisasi

❖ Kemaskini Maklumat Rangkaian

PERHUBUNGAN TETAPAN UMUM PERHUBUNGAN

Jenis Perhubungan: Fibre

Kelajuan Perhubungan: Lebih daripada 1 Mbps

- Sila Pilih--
- 56 kbps
- 128 kbps
- 256 kbps
- 512 kbps
- 1 Mbps
- Lebih daripada 1 Mbps

Masukkan maklumat jenis rangkaian dan kelajuan rangkaian.

❖ Kemaskini Tetapan SMS

MAKLUMAT PERHUBUNGAN TETAPAN UMUM PERHUBUNGAN TETAPAN SMS

Id Pengguna: Adminadmin!

Kata Laluan:

Kata Kunci:

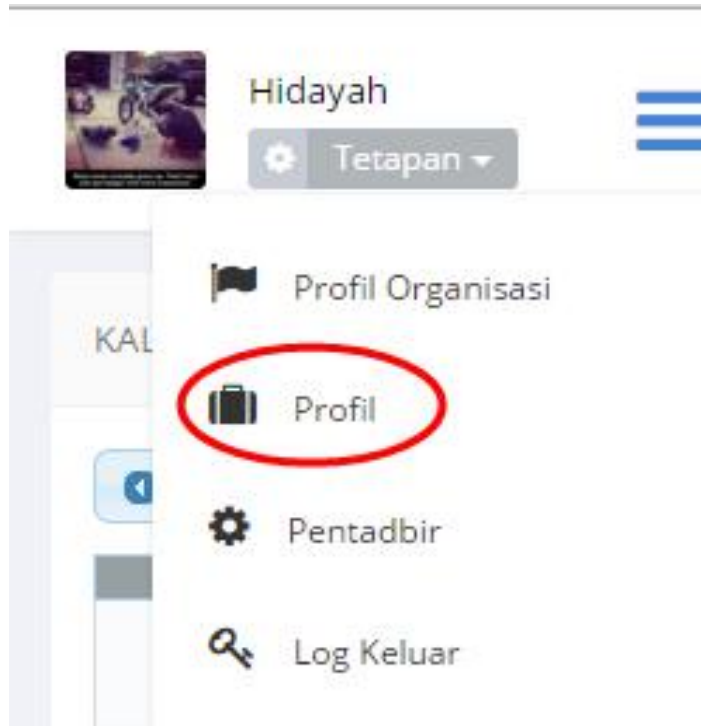
Simpan Batal

Masukkan maklumat id pengguna, kata laluan dan kata kunci.

Setelah semua maklumat agensi diisi, klik **Simpan**.




2.4 Mengurus Profil Pentadbir



- Pentadbir dibenarkan untuk menetapkan gambar profil, memasukkan maklumat pengguna, jawatan dan alamat, serta mengemas kini kata laluan. Klik pada ikon gear, kemudian klik pada **Profil**.


Langkah-langkah:

1. Klik Tetapan pada ikon .
2. Klik **Profil**.



2.4 Mengurus Profil Pentadbir

PROFIL PENGGUNA



Pilih Fail

Perhatian
Saiz Fail Maksima: 2Mb
Format Gambar: .png, .jpeg, .jpg, .bmp

Saiz fail maksimum & saiz dan format gambar yang digalakkan

Kad Pengenalan/Passport *	860822235336
Gelaran *	Pn.
Nama *	Hidayah
Pingat	
Taraf Pendidikan	Sarjana Muda
Emel *	hidayah@abyres.net
Emel Persendirian	Contoh:mymesuarat@emel.com
Salinan Emel Kepada	Contoh:mymesuarat@emel.com

Langkah-langkah:

1. Klik butang **Pilih Fail** dan pilih gambar yang dikehendaki.
(format imej: png, .jpeg, .jpg, bmp)
2. Kemaskini Profil dengan mengisi ruangan Mandatori (ruang dengan ‘*’) dan ruangan opsyenal.



2.4 Mengurus Profil Pentadbir

❖ Kemaskini Maklumat Jawatan

MAKLUMAT JAWATAN

MAKLUMAT ALAMAT

KEMAS KINI KATA LALUAN

Kementerian: Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan

Agensi: -- Sila Pilih --

Jawatan*: Pegawai Teknologi Maklumat

Seksyen/Bahagian*: BPA

Klasifikasi Perkhidmatan*: F

Gred*: 41

Simpan Batal

Masukkan maklumat jawatan, seksyen/ bahagian, klasifikasi perkhidmatan dan gred.

Nota : Maklumat Kementerian dan Agensi hanya untuk paparan tidak boleh dikemaskini

❖ Kemaskini Maklumat Alamat

MAKLUMAT JAWATAN

MAKLUMAT ALAMAT

KEMAS KINI KATA LALUAN

Alamat*: Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan No.51, Persiaran Perdana, Persint 4

Poskod*: 62100

Negeri*: Putrajaya

Bandar*: Putrajaya

Telefon Pejabat*: 03887790567

Faks: Contoh:0312345678

Telefon Bimbit*: 01230897544

Simpan Batal

Masukkan maklumat alamat ,poskod, negeri, bandar, nombor telefon pejabat, faks dan telefon mudah alih



2.4 Mengurus Profil Pentadbir

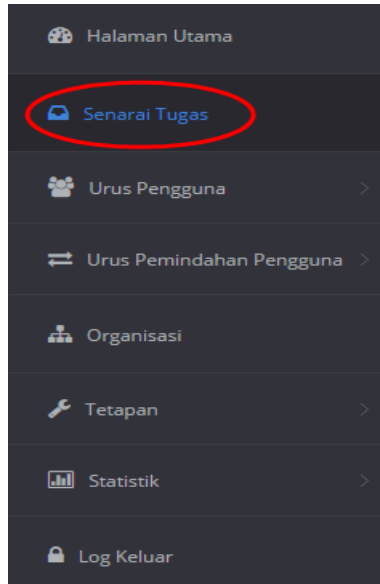
❖ Kemaskini Kata Laluan

MAKLUMAT JAWATAN	MAKLUMAT ALAMAT	KEMAS KINI KATA LALUAN
		Kata Laluan Semasa <input type="text"/>
		Kata Laluan Baru <input type="text"/>
		Ulang Kata Laluan Baru <input type="text"/>
		<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>

Jika pentadbir ingin mengemaskini maklumat kata laluan. Masukkan kata laluan semasa, kata laluan baru dan ulang kata laluan baru




2.5 Senarai Tugas



TUGASAN

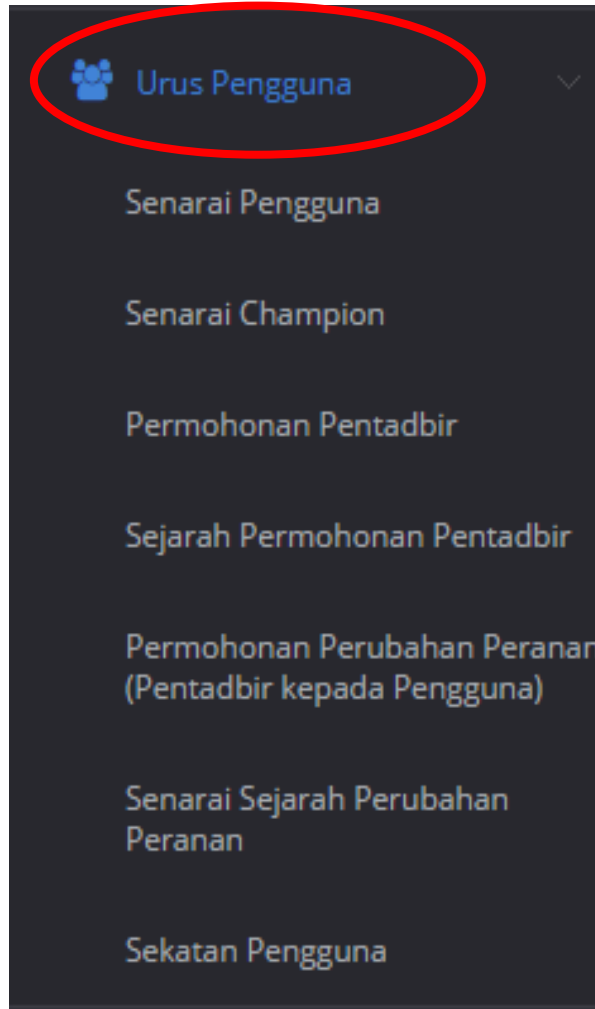
10 records per page Search:


Bil	Tajuk Mesyuarat	Tugas
1	Mesyuarat Jawatankuasa Test MyM Bilangan 1 Tahun 2015	MAKLUM BALAS
2	Mesyuarat Jawatankuasa Test MyM Bilangan 2 Tahun 2015	MAKLUM BALAS
3	Mesyuarat Jawatankuasa Test MyM Bilangan 3 Tahun 2015	MAKLUM BALAS
4	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 1 Tahun 2015	MAKLUM BALAS
5	Mesyuarat Jawatankuasa Pasukan Projek Bilangan 1 Tahun 2015 Kali Pertama	MAKLUM BALAS

- Senarai Tugas memaparkan tugas-tugas yang berkaitan.
- Langkah – langkah :
 1. Klik ikon  untuk melihat menu sisi
 2. Klik **Senarai Tugas**.



2.6 Pentadbiran Pengguna



- Pentadbir boleh melaksanakan aktiviti pengurusan pengguna seperti :
 - Melihat senarai pengguna dalam organisasi .
 - Membuat permohonan bagi pentadbir baru.
 - Melakukan pemindahan pengguna.
 - Menambah pengguna secara individu atau pukal.
- Langkah – langkah :
 1. Klik ikon  untuk melihat menu sisi.
 2. **Klik Urus Pengguna** untuk paparan pilihan pengurusan pengguna.



2.6.1. Menambah Pengguna




SENARAI PENGGUNA

10 Rekod setiap halaman Carian:

Bil	Gelaran	Nama	ID Pengguna	Seksyen/Bahagian	Sektor	Emel	Peranan	Status
1		mohd	851206036187	abc	Kerajaan	mohd@yahoo.com	Pengguna	Aktif
2	Cik	Test 3	797998848481	Admin	Kerajaan	test3@email.com.my	Pengguna	Aktif
3	Dr.	siti	890522015882	abcd	Kerajaan	siti@yahoo.com	Pengguna	Aktif
4	En.	Test 1	585888848484	Admin	Kerajaan	test@email.test	Pengguna	Aktif
5	En.	Test 2	449489894848	Admin	Kerajaan	test2@email.test	Pengguna	Aktif
6	Pn.	Hidayah	860822235336	abc	Kerajaan	hidayah@abyres.net	Admin	Aktif

Paparan dari 1 hingga 6 dari 6 rekod ← Sebelum 1 Seterusnya →

[Tambah Pengguna](#) [Tambah Secara Pukal](#)

- Untuk menambah pengguna, langkah – langkah adalah seperti berikut :
 1. Klik ikon  untuk melihat menu sisi
 2. Klik **Urus Pengguna**
 3. Kemudian, klik **Senarai Pengguna**. Pentadbir boleh melihat senarai semua pengguna.



2.6.1.1. Tambah Pengguna Kerajaan

- Pentadbir untuk organisasi kerajaan hanya boleh menambah pengguna kerajaan.
- Klik **Tambah Pengguna** daripada halaman Senarai Pengguna.

6	Pn.	Hidayah	860822235336	abc	Kerajaan	hidayah@abyres.net	Admin	Aktif
---	-----	---------	--------------	-----	----------	--------------------	-------	-------

Paparan dari 1 hingga 6 dari 6 rekod

← Sebelum 1 Seterusnya →





2.6.1.1. Tambah Pengguna Kerajaan

❖ Kemaskini Maklumat Pengguna

- Masukkan **Maklumat Pengguna**

TAMBAH PENGGUNA

MAKLUMAT PENGGUNA

Jenis Pengguna* Kerajaan

Kad Pengenalan* Baru
 Polis/Tentera/DII

Kad Pengenalan/Passport* 780102030405
PERHATIAN! No.Kad Pengenalan/Passport akan digunakan sebagai ID Pengguna.

Gelaran* Encik

Nama* Mohamed Ali

Pingat

Taraf Pendidikan Sarjana

Emel* example@email.com

Emel Persendirian example1@email.com

CC Emel example2@email.com

Status* Aktif
 Tidak Aktif



2.6.1.1. Tambah Pengguna Kerajaan

❖ Kemaskini Maklumat Jawatan

- Masukkan **Maklumat Jawatan**.

JAWATAN	ALAMAT	JAWATANKUASA
Kementerian	JABATAN PERDANA MENTERI (JPM) ▼	
Agensi	Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia ▼	
Jawatan*	Pegawai	
Seksyen/Bahagian*	BAHAGIAN KHIDMAT PENGURUSAN MAMPU ▼ ⓘ	
Klasifikasi Perkhidmatan*	C ▼	
Gred*	55 ▼	
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>		



2.6.1.1. Tambah Pengguna Kerajaan

❖ Kemaskini Maklumat Alamat

- Masukkan **Maklumat Alamat** yang disediakan seperti di paparan.

JAWATAN	ALAMAT	JAWATANKUASA
	<p>Alamat* <input type="text" value="Jalan Teknokrat 2"/></p>	
	<p>Poskod* <input type="text" value="63000"/></p>	
	<p>Negeri* <input type="text" value="Selangor"/></p>	
	<p>Bandar* <input type="text" value="Cyberjaya"/></p>	
	<p>Telefon Pejabat* <input type="text" value="0312345678"/></p>	
	<p>Faks <input type="text" value="0312345678"/></p>	
	<p>Telefon Bimbit* <input type="text" value="0123456789"/></p>	
	<p><input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/></p>	



2.6.1.1. Tambah Pengguna Kerajaan

❖ Kemaskini Maklumat Jawatankuasa

JAWATAN ALAMAT JAWATANKUASA

Senarai Jawatankuasa/Sub-Jawatankuasa

Jawatankuasa Induk

JawatanKuasa Pengurusan Maklumat

Tambah + Hapus

Simpan Batal

Senarai Jawatankuasa/Sub-Jawatankuasa

10 records per page Search:

Jawatankuasa Induk	
JawatanKuasa Pengurusan	
Jawatankuasa Teknikal MyMesyuarat	<input checked="" type="checkbox"/>
Jawatankuasa Under Maintenance Kecil	

Showing 1 to 3 of 3 entries

← Previous 1 Next →

Tambah +

Langkah – langkah untuk tambah Jawatankuasa

1. Klik tab Jawatankuasa
2. Klik butang **Tambah** untuk pilih jawatankuasa
3. Pilih jawatankuasa yang dikehendaki dari Senarai Jawatankuasa/Sub-Jawatankuasa.
4. Klik **Tambah** dalam tettingkap *pop up*.



2.6.1.1. Tambah Pengguna Kerajaan

JAWATAN	ALAMAT	JAWATANKUASA	KEMAS KINI KATA LALUAN
---------	--------	--------------	------------------------

Senarai Jawatankuasa/Sub-Jawatankuasa

Jawatankuasa Induk	Hapus
Jawatankuasa Under Maintenance	<input type="checkbox"/>
Jawatankuasa MyM	<input type="checkbox"/>
Jawatankuasa Teknikal	<input type="checkbox"/>
Jawatankuasa Projek	<input type="checkbox"/>
Jawatankuasa Test MyM	<input type="checkbox"/>
Jawatankuasa Teknikal MyMesyuarat	<input type="checkbox"/>

[Tambah +](#) [Hapus](#)

[Simpan](#) [Batal](#)

5. Setelah jawatankuasa ditambah, nama jawatankuasa itu akan dipaparkan seperti paparan sebelah.

6. Untuk menghapuskan jawatankuasa, klik di kotak pilihan di sebelah kanan halaman.

Kemudian klik butang **Hapus**.



2.6.1.1. Tambah Pengguna Kerajaan

❖ Kemaskini Kata Laluan

JAWATAN	ALAMAT	JAWATANKUASA	KEMAS KINI KATA LALUAN
			<p>Kata Laluan <input type="text"/></p> <p>Sahkan Kata Laluan <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/></p>

1. Klik tab Kemaskini Kata Laluan
2. Masukkan **Kata Laluan**
3. Masukkan sekali lagi kata laluan di **Sahkan Kata Laluan**
4. Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan yang dibuat.



2.6.1.2. Tambah Pengguna Bukan Kerajaan

- Pentadbir untuk organisasi kerajaan hanya boleh menambah pengguna kerajaan.

SENARAI PENGGUNA

10 ▼ Rekod setiap halaman

Carian:

Bil	Gelaran ▲	Nama ⇅	ID Pengguna ⇅	Seksyen/Bahagian ⇅	Sektor ⇅	Emel ⇅	Peranan ⇅	Status ⇅
1		mohd	851206036187	abc	Kerajaan	mohd@yahoo.com	Pengguna	Aktif
2	Cik	Test 3	797998848481	Admin	Kerajaan	test3@email.com.my	Pengguna	Aktif
3	Dr.	siti	890522015882	abcd	Kerajaan	siti@yahoo.com	Pengguna	Aktif
4	En.	Test 1	585888848484	Admin	Kerajaan	test@email.test	Pengguna	Aktif
5	En.	Test 2	449489894848	Admin	Kerajaan	test2@email.test	Pengguna	Aktif
6	Pn.	Hidayah	860822235336	abc	Kerajaan	hidayah@abyres.net	Admin	Aktif

Paparan dari 1 hingga 6 dari 6 rekod

← Sebelum 1 Seterusnya →

Tambah Pengguna

Tambah Secara Pukul



2.6.1.2. Tambah Pengguna Bukan Kerajaan

TAMBAH PENGGUNA

MAKLUMAT PENGGUNA

Jenis Pengguna* Bukan Kerajaan

Kad Pengenalan* Baru
 Polis/Tentera/DII

Kad Pengenalan/Passport* 900201030303
PERHATIAN! No.Kad Pengenalan/Passport akan digunakan sebagai ID Pengguna.

Gelaran* Encik

Nama* Akbar

Pingat

Taraf Pendidikan Sarjana

Emel* example@email.com

Emel Persendirian example1@email.com

CC Emel example3@email.com

Status* Aktif
 Tidak Aktif

- Isi ruangan **Maklumat Pengguna** yang disediakan seperti yang dipaparkan di petikan skrin di sebelah.



2.6.1.2. Tambah Pengguna Bukan Kerajaan

- Isi ruangan **Maklumat Jawatan** yang disediakan seperti yang dipaparkan di petikan skrin di bawah.

JAWATAN	ALAMAT	JAWATANKUASA
Kementerian	ABYRES SDN. BHD. (ABYRES) ▼	
Agensi	-- Sila Pilih -- ▼	
Nama Syarikat*	Abyres MSC	
Jawatan*	QA Engineer	
Seksyen/Bahagian*	PROJECT ▼ 	
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>		



2.6.1.2. Tambah Pengguna Bukan Kerajaan

- Isi ruangan **Maklumat Alamat** yang disediakan seperti yang dipaparkan di petikan skrin di sebelah.

JAWATAN	ALAMAT	JAWATANKUASA
	<p>Alamat* <input type="text" value="SME Technopreneur 1, Jalan Usahawan 1"/></p>	
	<p>Poskod* <input type="text" value="62000"/></p>	
	<p>Negeri* <input type="text" value="Selangor"/></p>	
	<p>Bandar* <input type="text" value="Cyberjaya"/></p>	
	<p>Telefon Pejabat* <input type="text" value="0312345678"/></p>	
	<p>Faks <input type="text" value="0312345678"/></p>	
	<p>Telefon Bimbit <input type="text" value="0123456789"/></p>	
	<p><input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/></p>	



2.6.1.2. Tambah Pengguna Bukan Kerajaan

JAWATAN ALAMAT JAWATANKUASA

Senarai Jawatankuasa/Sub-Jawatankuasa

Jawatankuasa Induk
JawatanKuasa Pengurusan Maklumat

Tambah + Hapus

Simpan Batal

Senarai Jawatankuasa/Sub-Jawatankuasa

10 records per page Search:

Jawatankuasa Induk	
Jawatankuasa Pengurusan	
Jawatankuasa Teknikal MyMesyuarat	<input checked="" type="checkbox"/>
Jawatankuasa Under Maintenance Kecil	

Showing 1 to 3 of 3 entries

← Previous 1 Next →

Tambah +

- Admin boleh memilih jawatankuasa induk untuk pengguna dengan mengklik butang **Tambah** seperti yang dilihat dalam petikan skrin di bawah.
- Pilih jawatankuasa yang dikehendaki dari Senarai Jawatankuasa/Sub-Jawatankuasa. Kemudian, klik **Tambah** dalam tettingkap *pop up*.



2.6.1.2. Tambah Pengguna Bukan Kerajaan

JAWATAN	ALAMAT	JAWATANKUASA	KEMAS KINI KATA LALUAN
Senarai Jawatankuasa/Sub-Jawatankuasa			
Jawatankuasa Induk			Hapus
Jawatankuasa Under Maintenance			<input type="checkbox"/>
Jawatankuasa MyM			<input type="checkbox"/>
Jawatankuasa Teknikal			<input type="checkbox"/>
Jawatankuasa Projek			<input type="checkbox"/>
Jawatankuasa Test MyM			<input type="checkbox"/>
Jawatankuasa Teknikal MyMesyuarat			<input type="checkbox"/>

Tambah + Hapus

Simpan Batal

Jawatankuasa Test MyM	<input type="checkbox"/>
Jawatankuasa Teknikal MyMesyuarat	<input checked="" type="checkbox"/>

Tambah + Hapus

- Setelah jawatankuasa ditambah, nama jawatankuasa itu akan dipaparkan seperti yang dilihat di sebelah.
- Untuk menghapuskan jawatankuasa yang dikehendaki, klik di kotak pilihan di sebelah kiri halaman. Kemudian klik butang **Hapus**.



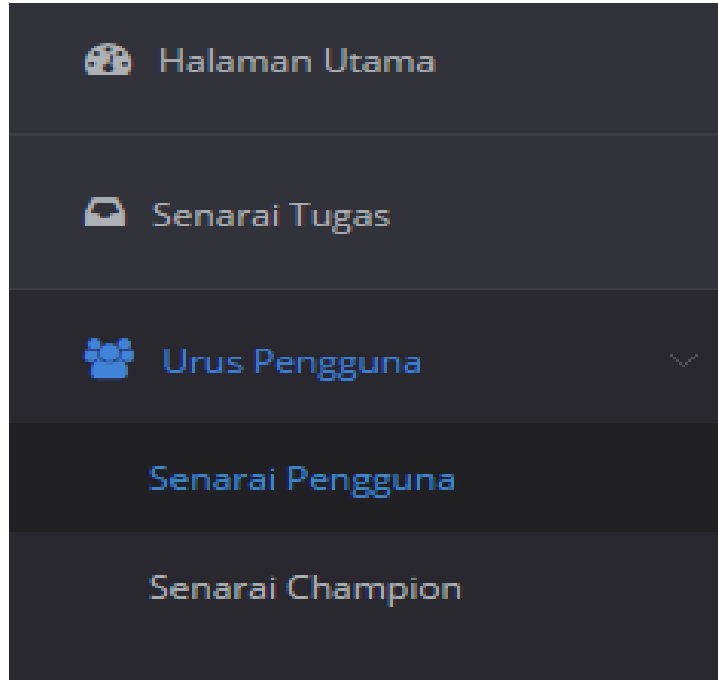
2.6.1.2. Tambah Pengguna Bukan Kerajaan

- Klik pada tab Kemaskini Kata Laluan untuk kemaskini kata laluan. Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan yang dibuat.

JAWATAN	ALAMAT	JAWATANKUASA	KEMAS KINI KATA LALUAN
			<p>Kata Laluan <input type="text"/></p> <p>Sahkan Kata Laluan <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/></p>



2.6.2. Import Pengguna



- Pentadbir boleh menambah pengguna baru secara pukal dengan menggunakan kaedah Import Pengguna. Pentadbir perlu menggunakan templat fail dalam format .csv.
- Langkah – langkah :
 1. Klik ikon ☰ untuk melihat menu sisi.
 2. Klik **Urus Pengguna**.
 3. Klik **Senarai Pengguna**. Pentadbir boleh melihat senarai semua pengguna di bawah agensi tersebut.



2.6.2. Import Pengguna

6	Pn.	Hidayah	860822235336	abc	Kerajaan	hidayah@abyres.net	Admin	Aktif
---	-----	---------	--------------	-----	----------	--------------------	-------	-------

Paparan dari 1 hingga 6 dari 6 rekod

← Sebelum 1 Seterusnya →

Tambah Pengguna **Tambah Secara Pukul**

TAMBAH SECARA PUKAL

Tambah Secara Pukul*:

Pilih Fail

Format Fail: .csv ⓘ

Muat Turun Template Pengguna

Hantar Batal

Klik disini untuk memuat turun templat pengguna

PANDUAN IMPORT PENGGUNA

- Sila muat turun templat pengguna terlebih dahulu
- Anda Digalakkan untuk menggunakan **Microsoft Excel** untuk kemaskini templat
- Semua ruangan dalam templat wajib diisi
- Templat pengguna hendaklah disimpan sebagai .CSV fail

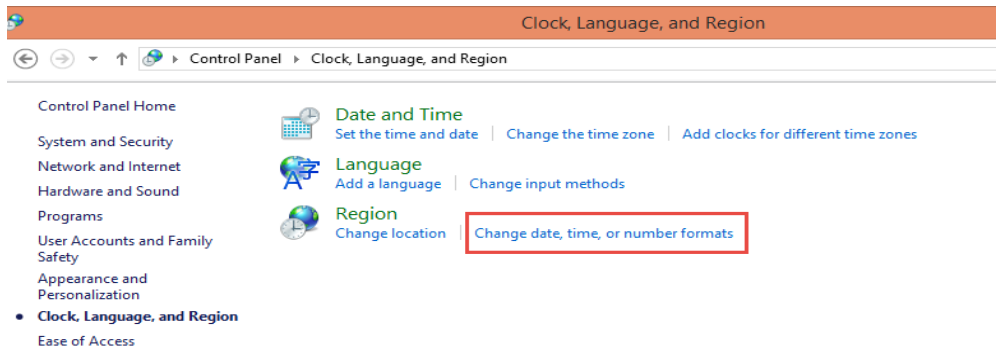
4. Klik butang **Tambah Secara Pukul**.

5. Klik **Muat Turun Templat Pengguna** bagi memuat turun templat pengguna.

- **Nota:** Pengguna perlu memastikan bahawa **List Separator** (Senarai Pemisah) ditetapkan sebagai **,** (Comma).



2.6.2. Import Pengguna

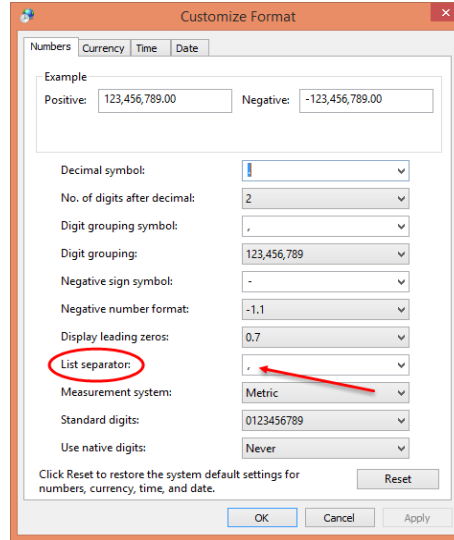
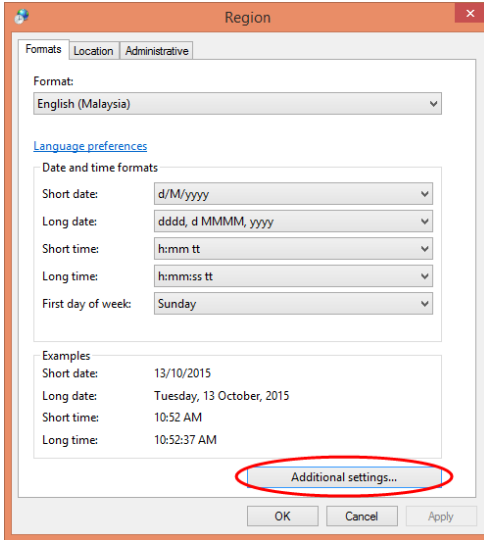


Bagi *Windows*:

- Navigasi ke **Control Panel** → **Clock, Language, and Region**.
- Klik pada **Change date, time, or number formats**.



2.6.2. Import Pengguna



- Pilih **Additional Settings** pada tettingkap pop-up.
- Tetapkan **List Separator** sebagai “,” (Comma) kemudian klik **OK**.
- Edit Templat pengguna.

PANDUAN IMPORT PENGGUNA:

- 1) Isi Semua Ruangan dengan format yang betul
 - a) Jenis Pengenalan (“1” untuk kad pengenalan baru) atau (“0” untuk kad pengenalan tentera, dll)
 - 2) Semua ruangan wajib diisi
 - 3) Kolum “No kad pengenalan”, “Telefon Pejabat”, “Telefon Mobil” perlu ditukar kepada format “TEXT”
 - 4) Contoh Maklumat: No Kad Pengenalan(900402036543), Nama(Muhammad Idris), Jenis Pengenalan(1), Emel(idris@emel.com), Telefon Pejabat(0398653256), Telefon Mobil(0196865432)
 - 4) Simpan Sebagai .csv file
- * Terima kasih kerana tidak mengubah sebarang kedudukan maklumat dalam templat ini bagi mengelakkan ralat sistem.

No Kad Pengenalan	Nama	Jenis Pengenalan	Emel	Telefon Pejabat	Telefon Mobil
811010101001	Nurul Hidayah	1	hidayah@email.com	0312345678	0312345679
811010101002	Ahmad Huzri	1	huzri@email.com	0312345678	0312345679
811010101003	Azmi Noor	1	azmi@email.com	0312345678	0312345679



2.6.2. Import Pengguna

TAMBAH SECARA PUKAL

Tambah Secara Pukal*:

templateUser (1).csv

Format Fail: .csv [i](#)

SENARAI PENGGUNA

10 Rekod setiap halaman

Bil	Gelaran	Nama	ID Pengguna	Seksyen/Bahagian	Sektor	Emel	Peranan	Status
1		mohd	851200036187	abc	Kerajaan	mohd@yahoo.com	Pengguna	Aktif
2	Cik	Test 3	797998848481	Admin	Kerajaan	test3@email.com.my	Pengguna	Aktif
3	Dr.	siti	880522015882	abcd	Kerajaan	siti@yahoo.com	Pengguna	Aktif
4	En.	Test 1	585888848484	Admin	Kerajaan	test@email.test	Pengguna	Aktif
5	En.	Test 2	449488894848	Admin	Kerajaan	test2@email.test	Pengguna	Aktif
6	Pn.	Hidayah	860822235236	abc	Kerajaan	hidayah@abyes.net	Admin	Aktif

Paparan dari 1 hingga 6 dari 6 rekod

11. Klik **Pilih Fail**. Semak *templateUser.csv* atau pilih fail yang dikehendaki (format Fail: csv)

12. Klik **Open**

13. Klik **Hantar** dan maklumat pengguna akan dimasukkan ke dalam sistem. .

Nota : Maklumat pengguna yang berjaya dimasukkan akan dipaparkan di senarai pengguna



2.6.3.1. Melantik Champion

Urus Pengguna

- Senarai Pengguna
- Senarai Champion**
- Permohonan Pentadbir
- Sejarah Permohonan Pentadbir
- Permohonan Perubahan Peranan (Pentadbir kepada Pengguna)
- Senarai Sejarah Perubahan Peranan
- Sekatan Pengguna

SENARAI CHAMPION

10 Rekod setiap halaman

Carian:

Bil	Gelaran	Nama	ID Pengguna	Emel	Pilih
1	Doktor	siti	890522015882	siti@yahoo.com	<input type="checkbox"/>
2	Pn.	Hidayah	860822235336	hidayah@abyres.net	<input type="checkbox"/>

Paparan dari 1 hingga 2 dari 2 rekod

← Sebelum 1 Seterusnya →

Pilih Champion Batalkan Champion

Langkah-langkah :

1. Klik ikon ☰ untuk melihat menu sisi.
2. Klik **Urus Pengguna**.
3. Klik **Senarai Champion**.
4. Klik butang **Pilih Champion**.



2.6.3.1. Melantik Champion

SENARAI PENGGUNA BUKAN CHAMPION

10 Rekod setiap halaman Carian:

Bil	Gelaran	Nama	ID Pengguna	Emel	Pilih
1		mohd	851206036187	mohd@yahoo.com	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Cik	Test 3	797998848481	test3@email.com.my	<input type="checkbox"/>
3	En.	Test 1	585888848484	test@email.test	<input type="checkbox"/>
4	En.	Test 2	449489894848	test2@email.test	<input type="checkbox"/>

Paparan dari 1 hingga 4 dari 4 rekod ← Sebelum 1 Seterusnya →

5. Pilih *Champion* dengan menandakan kotak dalam ruang Pilih.

6. Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan yang dibuat.



2.6.3.2. Membatalkan Lantikan Champion

SENARAI CHAMPION

10 Rekod setiap halaman Carian:

Bil	Gelaran	Nama	ID Pengguna	Emel	Pilih
1		mohd	851206036187	mohd@yahoo.com	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Doktor	siti	890522015882	siti@yahoo.com	<input type="checkbox"/>
3	Pn.	Hidayah	860822235336	hidayah@abyres.net	<input type="checkbox"/>

Paparan dari 1 hingga 3 dari 3 rekod ← Sebelum 1 Seterusnya →

Pilih Champion Batalkan Champion

Langkah - langkah :

1. Pilih sekurang-kurangnya satu *Champion* daripada senarai *Champion*.
2. Klik butang **Batal Lantikan Champion**.



2.6.3.3. Emel Blast Kepada Champion

EMEL KEPADA CHAMPION

1 Subjek Emel*

2 Kandungan Emel*

Hantar Emel 3

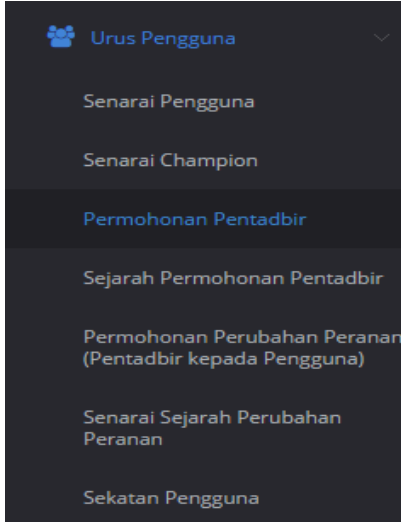
Langkah-langkah:

1. Pilih *Champion* dengan menandakan ruangan di kotak dalam ruang Pilih.
2. Masukkan subjek Emel.
- 3: Masukkan kandungan Emel.
- 4: Klik butang **Hantar Emel**.

Nota : Emel akan dihantar kepada semua *Champion* yang dipilih.



2.6.4. Memohon Pentadbir Baru



SENARAI PENGGUNA BUKAN ADMIN

10 Rekod setiap halaman

Carian:

Bil	Gelaran	Nama	ID Pengguna	Emel	Pilih
1	Cik	Test 3	797998848481	test3@email.com.my	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Eni	Test 1	585888848484	test1@email.test	<input type="checkbox"/>
3	Eni	Test 2	449489894848	test2@email.test	<input type="checkbox"/>

Paparan dari 1 hingga 3 dari 3 rekod

← Sebelum 1 Seterusnya →

Permohonan Admin Baru

Butiran Pengguna

MAKLUMAT PENGGUNA MAKLUMAT JAWATAN MAKLUMAT PERHUBUNGAN

Jenis Pengguna* Kerajaan
 Bukan Kerajaan

Kad Pengenalani* Baru
 Polis/Tentera/DI

Kad Pengenalani/Passport*
PERHATIAN No. Kad Pengenalani/Passport akan digantikan sebagai ID Pengguna.

Gelaran*

Nama*

Pinggan

Taraf Pendidikan

Emel*

Emel Pesemdirian

Salinan Emel Kepada

Langkah – langkah:

1. Klik ikon untuk melihat menu sisi
2. Klik **Urus Pengguna**
3. klik **Permohonan Pentadbir**
4. Pilih Pentadbir dengan menanda pada kotak pilihan yang dikehendaki
5. Klik butang **Permohonan Admin Baru**.
6. Klik pada nama pengguna untuk melihat butiran pengguna yang dipilih daripada tettingkap *pop-up*.
7. Klik untuk menutup tettingkap *pop-up*.



2.6.4. Memohon Pentadbir Baru

- Urus Pengguna
- Senarai Pengguna
- Senarai Champion
- Permohonan Pentadbir
- Sejarah Permohonan Pentadbir**
- Permohonan Perubahan Peranan (Pentadbir kepada Pengguna)
- Senarai Sejarah Perubahan Peranan
- Sekatan Pengguna

SENARAI PERMOHONAN ADMIN

10 Rekod setiap halaman Carian:

Bil	Gelaran	Nama	ID Pengguna	Emel	Tarikh Permohonan	Status
1		mohd	851206036187	mohd@yahoo.com	16/11/2015	Permohonan Baru
2	Cik	Test 3	797998848481	test3@email.com.my	20/11/2015	Permohonan Baru
3	Doktor	siti	890522015882	siti@yahoo.com	16/11/2015	Permohonan Baru

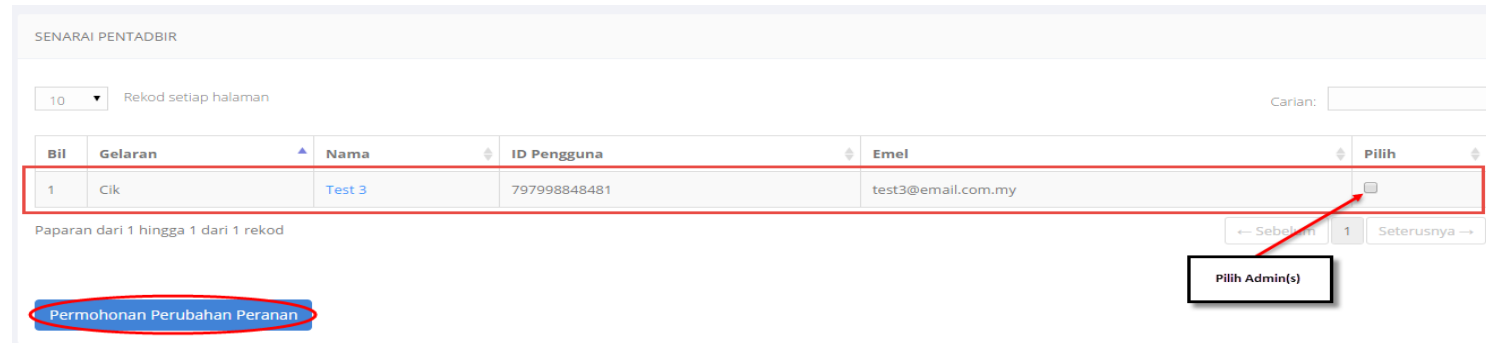
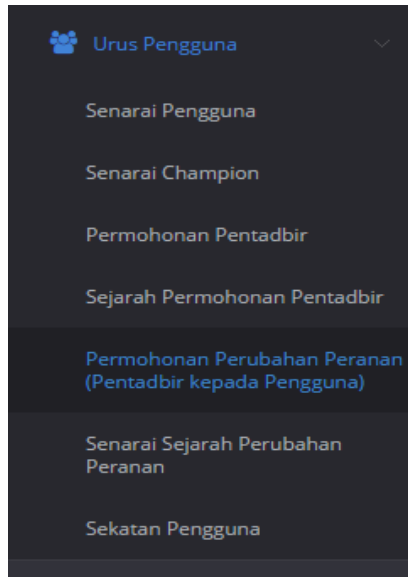
Paparan dari 1 hingga 3 dari 3 rekod ← Sebelum 1 Seterusnya →

Untuk melihat Sejarah Permohonan Pentadbir, langkah – langkah adalah seperti berikut:

1. Klik **Urus Pengguna** untuk melihat menu sisi.
2. Klik **Sejarah Permohonan Pentadbir**.




2.6.5. Permohonan Perubahan Peranan



Pentadbir dibenarkan untuk mengubah peranan daripada pentadbir kepada pengguna

biasa

Langkah – langkah :

1. Klik ikon  untuk melihat menu sisi
2. Klik **Urus Pengguna**
3. Klik **Permohonan Perubahan Peranan (Pentadbir kepada Pengguna)**.
4. Pilih pentadbir dari halaman Senarai Pentadbir.
5. Klik butang **Permohonan Perubahan Peranan**.



2.6.5. Permohonan Perubahan Peranan

- Urus Pengguna
- Senarai Pengguna
- Senarai Champion
- Permohonan Pentadbir
- Sejarah Permohonan Pentadbir
- Permohonan Perubahan Peranan (Pentadbir kepada Pengguna)
- Senarai Sejarah Perubahan Peranan**
- Sekatan Pengguna

SENARAI SEJARAH PERUBAHAN PERANAN

10 Rekod setiap halaman Carian:

Bil	Gelaran	Nama	ID Pengguna	Emel	Status
1	En.	Amroza	961010101097	asyikinrahim89@gmail.com	Diluluskan
2	En.	Amroza	961010101097	asyikinrahim89@gmail.com	Diluluskan

Paparan dari 1 hingga 2 dari 2 rekod ← Sebelum 1 Seterusnya →

- Bagi melihat senarai sejarah perubahan peranan, langkah – langkah adalah seperti berikut :
 1. Klik **Urus Pengguna**
 2. Klik **Senarai Sejarah Perubahan Peranan.**



2.6.6. Pemindahan Pengguna

⇌ [Urus Pemindahan Pengguna](#) ▾

[Permohonan Pemindahan Pengguna](#)

SENARAI PEMINDAHAN PENGGUNA

10 ▾ Rekod setiap halaman Carian:

Bil	Gelaran	Nama	ID Pengguna	Kementerian/Agensi	Emel	Status
1		mohd	851206036187	Dayah and co	mohd@yahoo.com	Aktif
2	Cik	Test 3	797998848481	Dayah and co	test3@email.com.my	Aktif
3	Dr.	siti	890522015882	Dayah and co	siti@yahoo.com	Aktif
4	En.	Test 1	585888848484	Dayah and co	test@email.test	Aktif
5	En.	Test 2	449489894848	Dayah and co	test2@email.test	Aktif
6	Pn.	Hidayah	860822235336	Dayah and co	hidayah@abyres.net	Aktif

Paparan dari 1 hingga 6 dari 6 rekod ← Sebelum 1 Seterusnya →

Langkah – langkah:

1. Klik ikon ☰ untuk melihat menu sisi.
2. Klik **Urus Pemindahan Pengguna**
3. Klik **Permohonan Pemindahan Pengguna**.
4. Klik pada sebarang nama dalam **Senarai Pemindahan Pengguna**



2.6.6. Pemindahan Pengguna

MAKLUMAT JAWATAN MAKLUMAT PERHUBUNGAN MAKLUMAT AGENSI BARU

Kategori Organisasi* Kementerian/Negeri
 Agensi

Kementerian/Negeri Baru*

Agensi Baru*

Catatan*
bbb

PERHATIAN: Catatan/Sebab pengguna pindah ke Agensi lain

MAKLUMAT JAWATAN MAKLUMAT PERHUBUNGAN MAKLUMAT AGENSI BARU

Kategori Organisasi* Kementerian/Negeri
 Agensi

Kementerian/Negeri Baru*

Agensi Baru*

Catatan*
bbb

PERHATIAN: Catatan/Sebab pengguna pindah ke Agensi lain

5. Klik tab **Maklumat Agensi Baru** untuk memilih maklumat agensi baru.

6. Pilih Kategori organisasi

7. Pilih Kementerian/Negeri Baru.

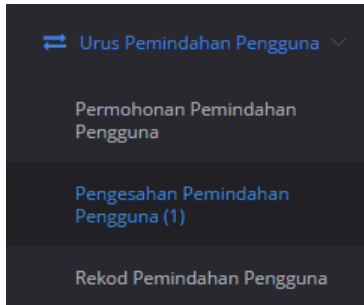
8. Masukkan maklumat *Catatan* yang berkaitan.

9. Klik **Hantar**.

Nota : *Sekiranya pengguna masih mempunyai tugas yang belum diselesaikan, pengguna tidak boleh dipindahkan.*



2.6.6. 1. Pengesahan Pemindahan Pengguna



PEMINDAHAN PENGGUNA

MAKLUMAT PENGGUNA

Jenis Pengguna Kerajaan
 Bukan Kerajaan

Kad Pengenalan Baru
 Polis/Tentera/DI

Kad Pengenalan/Passport
Perhatian No. Kad Pengenalan/Passport akan digunakan sebagai ID Pengguna.

Gelaran

Nama

Pingat

Taraf Pendidikan

Emel

Emel Pesemdirian

Selimen Emel Kepend

MAKLUMAT JAWATAN MAKLUMAT PERUBONGAN **PEMINDAHAN PENGGUNA**

Kategori Organisasi Kementerian/Agensi
 Agensi

Kementerian/Agensi Baru

Agensi Baru

Catatan
Note Catatan/Sebab gonggona pindah ke Agensi lain

Status* Diluluskan
 Ditolak
Note Pengesahan Pemindahan Pengguna

Catatan Admin*

Perhatian Catatan untuk Kelulusan/Pembatalan Pemindahan Pengguna

1. Klik ikon ☰ untuk melihat menu sisi.
2. Klik **Urus Pemindahan Pengguna** pada menu sisi.
3. Klik **Pengesahan Pemindahan Pengguna**
4. Klik pada nama pengguna. Maklumat Pengguna, Jawatan dan Alamat boleh hanya dilihat oleh Pentadbir sahaja.
5. Klik tab **Pengesahan Pemindahan Pengguna**.
6. Kemaskini status permohonan pemindahan pengguna dengan samada Diluluskan atau Ditolak.
7. klik **Hantar**.



2.6.6.2. Rekod Pemindahan Pengguna

Urus Pemindahan Pengguna

Permohonan Pemindahan Pengguna

Pengesahan Pemindahan Pengguna (0)

Rekod Pemindahan Pengguna

SENARAI PEMINDAHAN PENGGUNA

10 Rekod setiap halaman

Carian:

Bil	Gelaran	Nama	ID Pengguna	Kementerian/Agensi Terdahulu	Kementerian/Agensi	Emel	Tarikh Pindah	Status
1	Doktor	siti	890522015882	Dayah and co	Jabatan Kemajuan Islam Malaysia	siti@yahoo.com	2015-11-23 17:51:38.407	Pemindahan Baru

Paparan dari 1 hingga 1 dari 1 rekod

← Sebelum 1 Seterusnya →

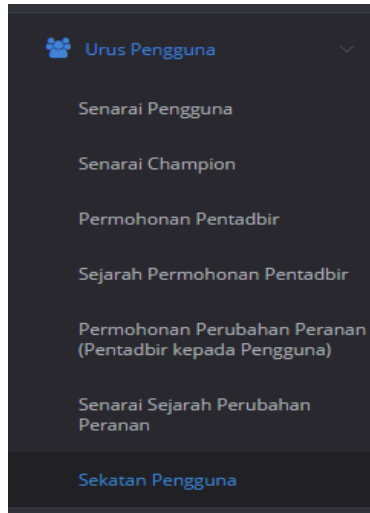
Pentadbir boleh melihat Senarai rekod pemindahan pengguna.

Langkah - langkah :

1. Klik ikon ☰ untuk melihat menu sisi
2. Klik **Urus Pemindahan Pengguna** pada menu sisi.
3. Klik **Rekod Pemindahan Pengguna** untuk melihat senarai rekod pemindahan pengguna.



2.6.7. Sekatan Pengguna



SENARAI PENGGUNA YANG DISEKAT

10 Rekod setiap halaman Carian:

Bil	Gelaran	Nama	ID Pengguna	Seksyen/Bahagian	Emel	Pilih
1	En.	Amroza	961010101097	Bahagian IT	asyikinrahim89@gmail.com	<input checked="" type="checkbox"/>

Paparan dari 1 hingga 1 dari 1 rekod ← Sebelum 1 Seterusnya →

[Buka Sekatan Pengguna](#) 2

Akaun pengguna akan disekat sementara sekiranya pengguna memasukkan kata laluan yang tidak sah lebih daripada 3 kali cubaan. Pentadbir agensi diberi kuasa untuk mengaktifkan semula akaun yang disekat.



2.6.7. Sekatan Pengguna

Langkah – langkah

1. Klik ikon ☰ untuk melihat menu sisi.
2. Klik **Sekatan Pengguna**.
3. Pilih pengguna yang dikehendaki.
4. Klik **Buka Sekatan Pengguna**. Pengguna tersebut akan dinyahsekatkan (*unblocked*).

Setelah itu, emel akan dihantar kepada pengguna tersebut.

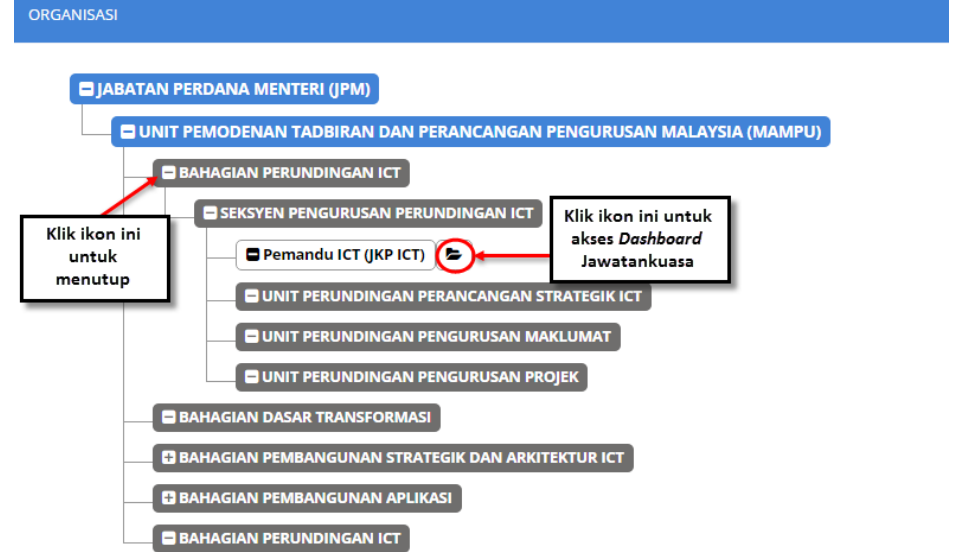
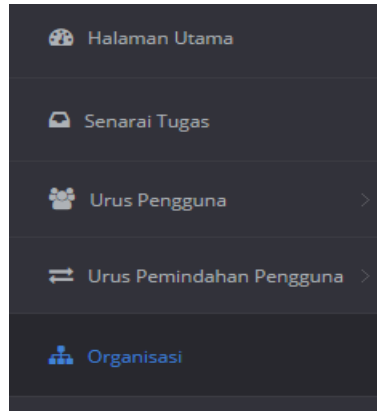






2.7. Tetapan

- Pentadbir bertanggungjawab untuk menetapkan tetapan-tetapan seperti organisasi, tahap struktur agensi, carta struktur agensi, jawatankuasa, agenda, pengumuman dan e-mel.



2.7.1. Organisasi



1. Klik ikon  untuk melihat menu sisi
2. Klik **Organisasi**
3. Klik  untuk melihat senarai agensi/ jawatankuasa.
4. Klik  untuk tutup senarai agensi/jawatankuasa.
5. Klik ikon folder  untuk ke *Committee Dashboard*.



2.7.2. Tahap Struktur Agensi

- Peringkat struktur agensi yang dipaparkan di paparan Pentadbir sama dengan tetapan yang dibuat oleh Super Administrator MyMesyuarat (SAM).

Contoh : SAM telah menetapkan peringkat maksimum sehingga lima (5) dalam persediaan carta organisasi, maka Pentadbir boleh melihat lima (5) peringkat seperti yang ditunjukkan dalam skrin.

- Langkah ini perlu dilengkapkan sepenuhnya sebelum carta agensi struktur dan setup jawatankuasa ditetapkan.



2.7.2 Tahap Struktur Agensi


Dayah and co / Tetapan / Tahap Struktur Agensi

TETAPAN CARTA ORGANISASI BAGI AGENSI

NAMA TAHAP STRUKTUR AGENSI

Tahap 1	<input type="text" value="ABC"/>
Tahap 2	<input type="text" value="Bahagian"/>
Tahap 3	<input type="text" value="Section"/>
Tahap 4	<input type="text" value="Unit"/>
Tahap 5	<input type="text"/>

• Langkah – langkah:

1. Klik ikon  untuk melihat menu sisi.
2. Klik **Tetapan**
3. Klik **Tahap Struktur Agensi**.
4. Tambah maklumat struktur agensi.
5. Klik **Simpan**.



2.7.3.1. Tambah Struktur Agensi


- Pentadbir dibenarkan untuk menetapkan carta struktur agensi

- Langkah – langkah

1. Klik ikon  untuk melihat menu sisi.

2. Klik **Tetapan**.

3. Klik **Carta Struktur Agensi** .

4. Klik  pada struktur agensi

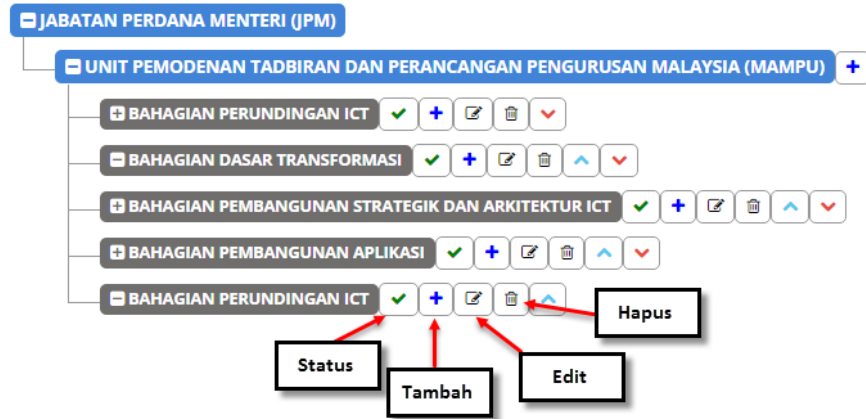
5. Masukkan maklumat Carta Struktur Agensi pada Nama dan setkan Status samada Aktif atau tidak aktif.

6. Klik **Simpan** untuk kemaskini maklumat.



2.7.3.2. Kemaskini Struktur Agensi

SENARAI CARTA STRUKTUR AGENSI



TE

MAKLUMAT CARTA STRUKTUR AGENSI

Form for updating agency structure information:


Nama*

Tahap*

Kedudukan*

Status* Aktif Tidak Aktif

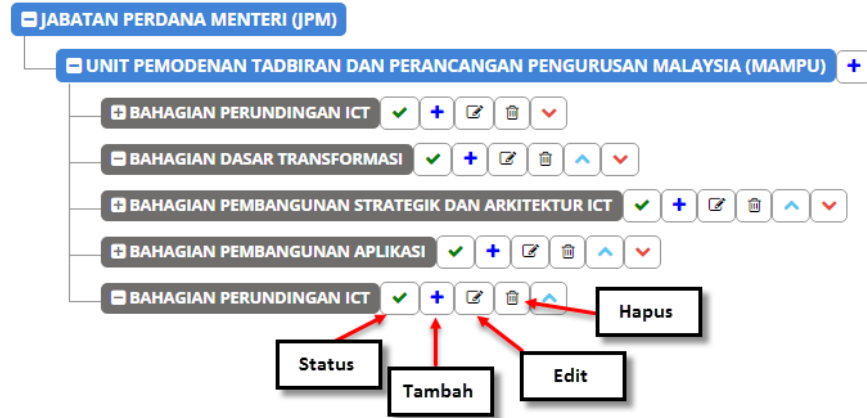
- Untuk kemaskini carta struktur agensi, langkah – langkah adalah seperti berikut :

1. Klik ikon **Pensil**  di sebelah kanan agensi.
2. Kemaskini maklumat Carta Struktur Agensi seperti, nama, tahap Struktur Agensi, kedudukan, dan *status*
3. Klik **Simpan** untuk kemaskini perubahan yang telah dibuat.



2.7.3.3. Hapus Struktur Agensi

SENARAI CARTA STRUKTUR AGENSI



- Untuk menghapuskan carta struktur agensi, langkah –langkah adalah seperti berikut :

1. Klik ikon **Hapus** di sebelah kanan carta struktur agensi.

Nota : Sekiranya carta struktur agensi mempunyai jawatankuasa atau sub-jawatankuasa, maka ia tidak boleh dihapuskan.



Agenda



2.7.4 Agenda

TETAPAN AGENDA MESYUARAT

Hal Ehwal pekerja

mmmm

Simpan Batal

Step to Add Agenda : Fill the provided empty space with new agenda and click on green plus button.
Step to Update Agenda : Double click on the agenda that you want to update, do the update and press "ENTER" button on your keyboard to complete your update process. To update agenda position, just "DRAG & DROP" only.
Step to Delete Agenda : Click on red X button at the end of agenda that you want to delete.

1. Klik ikon ☰ untuk melihat menu sisi.

2. Klik **Tetapan**

3. Klik **Agenda**.

4. Dengan menggerakkan kursor ke atas simbol  Pentadbir boleh membaca panduan bagi tetapan Agenda.



2.7.4. Agenda

❖ Tambah Agenda Baru

TETAPAN AGENDA MESYUARAT

1


2

3

Hal Ehwal pekerja

mmmm

Simpan Batal

1. Masukkan tajuk agenda baru
2. Klik ikon Tambah .
3. Klik **Simpan** untuk menyimpan agenda tersebut.

- Untuk padam agenda, klik butang **Pangkah** di sebelah kanan dan klik **Ya** seperti di atas.

- Untuk menukar kedudukan agenda, tarik dan lepas (*drag and drop*) agenda yang diinginkan. Seterusnya, klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan yang dibuat pada tetapan agenda.

❖ Kemaskini Agenda

TETAPAN AGENDA MESYUARAT

1

2

Hal Ehwal pekerja

mmmm

Simpan Batal

1. Klik dua kali pada tajuk agenda.
2. Klik Simpan untuk menyimpan perubahan yang telah dibuat pada tetapan Agenda.



2.7.4. Agenda

❖ Hapus Agenda

TETAPAN AGENDA MESYUARAT

Hal Ehwal pekerja ✕

mmmm ✕

4 Simpan Batal 1

2

Adakah anda pasti untuk hapuskan rekod?
Anda tidak boleh memulihkan data tersebut.

Batal Ya

1. Klik butang **Pangkah** ✕ di sebelah kanan
2. Klik **Ya** untuk hapuskan rekod atau **Batal** untuk tidak
3. Untuk menukar kedudukan agenda, tarik dan lepas (*drag and drop*) agenda yang diinginkan.
4. Seterusnya, klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan yang dibuat pada tetapan agenda.



Jawatankuasa



2.7.5 Jawatankuasa

Pentadbir boleh melaksanakan aktiviti seperti berikut :

- Menyelaras pengurusan pentadbiran jawatankuasa di peringkat agensi/ kementerian.
- Memperuntukkan urusetia bagi jawatankuasa.
- Mengemaskini atau menghapuskan jawatankuasa.



2.7.5.1 Tambah Jawatankuasa

The screenshot shows a sidebar menu on the left with the following items: **Tetapan** (with a wrench icon), Tahap Struktur Agensi, Carta Struktur Agensi, Agenda, **Jawatankuasa** (highlighted in blue), Tetapan Pengumuman, and Tetapan Emel. The main content area is titled 'SENARAI JAWATANKUASA/SUB-JAWATANKUASA' and displays a hierarchical list of job titles. The top level is 'Jabatan Perdana Menteri (JPM)'. Underneath it is 'Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)'. Below 'JAKIM', there are four job titles, each with a set of action icons: 'Jawatankuasa Teknikal (JK Teknikal)', 'Jawatankuasa Projek (JK Projek)', 'Jawatankuasa Pengurusan (JP)', and 'Jawatankuasa MyM (JK MyM)'. A red circle highlights the '+' icon next to 'Jawatankuasa Teknikal (JK Teknikal)', with a red arrow pointing to it.

1. Klik ikon ☰ untuk melihat menu sisi
2. Klik **Tetapan** pada menu sisi.
3. Klik **Jawatankuasa** untuk melihat Senarai ⁺Jawatankuasa atau Sub-jawatankuasa,
4. Klik butang simbol **Tambah** ⁺ pada senarai untuk mewujudkan jawatankuasa baru.



2.7.5.1 Tambah Jawatankuasa

TETAPAN JAWATAKUASA/SUB-JAWATANKUASA

MAKLUMAT JAWATANKUASA

Nama Jawatankuasa*

Nama Singkatan*

Jemputan Mesyuarat melalui SMS* Ya
 Tidak

Status* Aktif
 Tidak Aktif

5. Pada halaman Tetapan Jawatankuasa/Sub-Jawatankuasa, masukkan nama jawatankuasa, nama singkatan jawatankuasa, pilih opsi bagi Jemputan Mesyuarat melalui SMS dan tetapkan status samada aktif atau tidak aktif



2.7.5.1. Tambah Jawatankuasa

MAKLUMAT URUSETIA

Senarai Urusetia

Gelaran	Nama	Jawatan	Emel	Seksyen/Bahagian	Hapus
10					

Tambah + Hapus

Simpan Batal

Senarai Urusetia

10 Rekod setiap halaman

Carian:

Bil	Gelaran	Nama	Jawatan	Emel	Seksyen/Bahagian	Pilih
1	En.	Amroza	QA Engineer	asyikinrahim89@gmail.com	Bahagian IT	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Puan	Asyikin	Admin	asyikin@abyres.net	Admin	<input type="checkbox"/>
3	Hj.	Razak Gov	QA	razak@emel.com	ICT	<input type="checkbox"/>
4	En.	Rizki NonGov	QA	rizki@emel.com	ICT	<input type="checkbox"/>

Paparan dari 1 hingga 4 dari 4 rekod

← Sebelum 1 Seterusnya →

Tambah +

Simpan Batal

MAKLUMAT URUSETIA

Senarai Urusetia

Gelaran	Nama	Jawatan	Emel	Seksyen/Bahagian	Hapus
En.	Amroza	QA Engineer	Bahagian IT	asyikinrahim89@gmail.com	<input type="checkbox"/>

Tambah + Hapus

Simpan Batal

6. Klik butang **Tambah**.

7. Pilih urus setia untuk jawatankuasa dengan menandakan pada kotak pilihan pada tettingkap *pop-up* Senarai Urusetia.

8. Klik butang **Tambah**.

9. **Simpan** untuk menyimpan perubahan yang dibuat.

10. Untuk menghapuskan rekod urusetia, Pilih urus setia yang ingin dihapuskan dengan menandakan pada kotak pilihan di kolum *Hapus*. Kemudian, klik **Hapus**.



2.7.5.2 Tambah Sub-Jawatankuasa Kecil

The screenshot shows the MAMPU system interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'Tetapan' (with a dropdown arrow), 'Tahap Struktur Agensi', 'Carta Struktur Agensi', 'Agenda', 'Jawatanankuasa' (highlighted in blue), 'Tetapan Pengumuman', and 'Tetapan Emel'. The main content area has a header 'SENARAI JAWATANKUASA/SUB-JAWATANKUASA'. Below this is a tree structure of job titles. The top level is 'Jabatan Perdana Menteri (JPM)'. Underneath it is 'Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)', which has a blue '+' icon next to it, circled in red with a red arrow pointing to it. Below 'JAKIM' are four sub-jawatanankuasa: 'Jawatanankuasa Teknikal (JK Teknikal)', 'Jawatanankuasa Projek (JK Projek)', 'Jawatanankuasa Pengurusan (JP)', and 'Jawatanankuasa MyM (JK MyM)'. Each of these sub-jawatanankuasa has a set of icons: a green checkmark, a blue '+' icon, an edit icon, a trash icon, and a dropdown arrow.

1. Klik ikon ☰ untuk melihat menu sisi
2. Klik **Tetapan**.
3. Klik **Jawatanankuasa**
4. Klik butang simbol Tambah **+** pada Jawatankuasa Induk



2.7.5.2. Tambah Sub-Jawatankuasa Kecil

MAKLUMAT URUSETIA

Senarai Urusetia

Gelaran	Nama	Jawatan	Emel	Seksyen/Bahagian	Hapus

Tambah + Hapus

10

Simpan Batal

5. Klik butang **Tambah**.

6. Pilih urus setia untuk jawatankuasa dengan menandakan pada kotak pilihan pada tettingkap *pop-up* Senarai Urusetia.

MAKLUMAT URUSETIA

Senarai Urusetia

Gelaran	Nama	Jawatan	Emel	Seksyen/Bahagian	Hapus
En.	Amroza	QA Engineer	Bahagian IT	asyikinrahim89@gmail.com	<input type="checkbox"/>

Tambah + Hapus

Simpan Batal

7. Klik butang **Tambah**.

8. **Simpan** untuk menyimpan perubahan yang dibuat.

9. Untuk menghapuskan rekod urusetia, Pilih urus setia yang ingin dihapuskan dengan menandakan pada kotak pilihan di kolum *Hapus*. Kemudian, klik **Hapus**.

Senarai Urusetia

10 Rekod setiap halaman

Carian:

Bil	Gelaran	Nama	Jawatan	Emel	Seksyen/Bahagian	Pilih
1	En.	Amroza	QA Engineer	asyikinrahim89@gmail.com	Bahagian IT	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Puan	Asyikin	Admin	asyikin@abyres.net	Admin	<input type="checkbox"/>
3	Hj.	Razak Gov	QA	razak@emel.com	ICT	<input type="checkbox"/>
4	En.	Rizki NonGov	QA	rizki@emel.com	ICT	<input type="checkbox"/>

Paparan dari 1 hingga 4 dari 4 rekod

← Sebelum 1 Seterusnya →

Tambah +

Simpan Batal



2.7.5.3 Kemaskini Jawatankuasa

SENARAI JAWATANKUASA/SUB-JAWATANKUASA

Jabatan Perdana Menteri (JPM)

Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM) +

- Jawatankuasa Teknikal (JK Teknikal) ✓ + ✎ 🗑️ ⬆️ ⬇️
- Jawatankuasa Projek (JK Projek) ✓ + ✎ 🗑️ ⬆️ ⬇️
- Jawatankuasa Pengurusan (JP) ✓ + ✎ 🗑️ ⬆️ ⬇️
- Jawatankuasa MyM (JK MyM) ✓ + ✎ 🗑️ ⬆️ ⬇️

ICT +

Klik ikon ini untuk edit jawatankuasa

Kedudukan jawatankuasa akan berubah

Kedudukan jawatankuasa akan berubah

TETAPAN JAWATANKUASA/SUB-JAWATANKUASA

MAKLUMAT JAWATANKUASA

Tahap*

Jawatankuasa Induk*

Kedudukan*

Nama Jawatankuasa*

Nama Singkatan*

Jemputan Mesyuarat melalui SMS* Ya Tidak

Status* Aktif Tidak Aktif

MAKLUMAT URUSETIA

Senarai Urusetia

Gelaran	Nama	Jawatan	Emel	Seksyen/Bahagian	Hapus
					<input type="checkbox"/>

Tambah + Hapus

Simpan Batal


1. Klik ikon **Pensil** di sebelah kanan jawatankuasa
2. Edit jawatankuasa tersebut.
3. Kemaskini jawatankuasa dari halaman Tetapan Jawatankuasa/Sub-jawatankuasa
4. Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan yang dibuat.



2.7.5.4 Hapus Jawatankuasa

SENARAI JAWATANKUASA/SUB-JAWATANKUASA

The screenshot shows a hierarchical list of positions. At the top is 'Jabatan Perdana Menteri (JPM)'. Underneath it is 'Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)'. Below JAKIM are two sub-positions: 'Jawatanankuasa Teknikal (JK Teknikal)' and 'Jawatanankuasa Projek (JK Projek)'. Each sub-position has a set of icons: a checkmark, a plus sign, a pencil, a trash can, and a dropdown arrow. The trash can icon for 'JK Teknikal' is circled in red. A callout box with a red arrow points to this icon, containing the text: 'Klik pada ikon ini untuk padam jawatankuasa'.

1. Klik ikon **Delete**  di sebelah kanan senarai paparan jawatankuasa
2. Klik **Ya** untuk menghapuskan jawatankuasa tersebut.

Nota : Jawatankuasa tidak boleh dihapuskan jika terdapat rekod mesyuarat atau mempunyai sub-jawatankuasa.



Pengumuman



2.7.6. Pengumuman

- Pentadbir juga dibenarkan untuk melaksanakan aktiviti-aktiviti berikut :
 - Membuat tetapan pengumuman.
 - Menambah pengumuman baru
 - Mengemaskini pengumuman sedia ada.



2.7.6.1. Tambah Pengumuman

The screenshot shows the MAMPU system interface. On the left is a dark sidebar menu with the following items: 'Tetapan', 'Tahap Struktur Agensi', 'Carta Struktur Agensi', 'Agenda', 'Jawatankuasa', 'Tetapan Pengumuman', and 'Tetapan Emel'. The 'Tetapan Pengumuman' item is highlighted in blue. The main content area is titled 'SENARAI PENGUMUMAN'. It features a dropdown menu set to '10' with the text 'Rekod setiap halaman' and a search box labeled 'Carian:'. Below this is a table with columns: 'Bil', 'Tajuk', 'Tarikh Mula', 'Tarikh Tamat', and 'Pilih'. The table body is empty, displaying 'Tiada data'. At the bottom of the table area, it says 'Papar 0 hingga 0 dari 0 rekod' and has navigation buttons '← Sebelum' and 'Seterusnya →'. At the bottom of the main content area, there are two buttons: 'Tambah' (circled in red) and 'Hapus'.

1. Klik ikon ☰ untuk melihat menu sisi
2. Klik **Tetapan**
3. Klik **Tetapan Pengumuman**
4. Klik butang **Tambah**



2.7.6.1. Tambah Pengumuman

Dayah and co / Tetapan / Tetapan Pengumuman

TAMBAH/KEMASKINI PENGUMUMAN

Tajuk* babebaba

Penerangan*

bababa
Tempat : bababa
Masa : bababa

Tempoh Pengumuman* 26/11/2015 - Hingga 26/11/2015
Pilih Jarak Tarikh

Simpan Batal

5. Masukkan tajuk dan penerangan

6. Pilih Tempoh Pengumuman

7. Klik **Simpan**.



2.7.6.2. Kemaskini Pengumuman

SENARAI PENGUMUMAN

10 Rekod setiap halaman Carian:

Bil	Tajuk	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Pilih
1	Majlis Makan Malam Bersama Perdana Menteri	16/12/2015	19/12/2015	<input type="checkbox"/>

Paparan dari 1 hingga 1 dari 1 rekod ← Sebelum 1 Seterusnya →

Dayah and co / Tetapan / Tetapan Pengumuman

TAMBAH/KEMASKINI PENGUMUMAN

Tajuk*
bebebebe

Penerangan*

bababa
Tempat : bababa
Masa : bababa

Tempoh Pengumuman*
26/11/2015 Hingga 26/11/2015

Pilih Jarak Tarikh

1. Klik pada mana-mana tajuk pengumuman.
2. Halaman Tambah/Kemaskini Pengumuman akan dipaparkan.
3. Kemaskini Tajuk Pengumuman dan Penerangan.
4. Kemaskini Tempoh Pengumuman.
5. Klik **Simpan** untuk menyimpan sebarang perubahan maklumat.



2.7.6.3. Hapus Pengumuman

SENARAI PENGUMUMAN

10 ▼ Rekod setiap halaman Carian:

Bil	Tajuk	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Pilih
1	Majlis Makan Malam Bersama Perdana Menteri	16/12/2015	19/12/2015	<input checked="" type="checkbox"/>

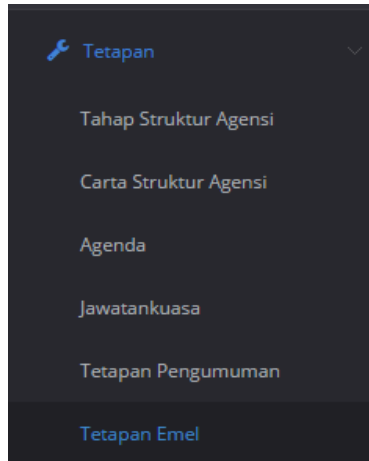
Paparan dari 1 hingga 1 dari 1 rekod ← Sebelum 1 Seterusnya →

Tambah Hapus

1. Klik kotak pilihan pengumuman yang dikehendaki (pilih sekurang-kurangnya satu pengumuman) di kolum Pilih.
2. Klik butang **Hapus**.



2.7.7. Emel



Bil	Jenis Emel	Perkara/Subjek	Penerangan
1	Akaun Baru MyMesuarat	Akaun Baru MyMesuarat	Emel yang dihantar kepada pengguna baru Mymesuarat apabila akaun baru didaftarkan: 1) Katakunci Pengguna 2) Katakunci Agensi
2	Buka Sekatan Pengguna	Set Semula Kata Laluan MyMesuarat	Emel yang dihantar kepada pengguna MyMesuarat apabila SAM/Admin buka sekatan pengguna tersebut. Katakunci yang digunakan: 1. Katakunci Pengguna 2. Katakunci Agensi
3	Cabutan Minit	Cabutan Minit	Emel yang dihantar kepada penerima cabutan minit. Katakunci yang boleh digunakan: 1) Katakunci Pengguna 2) Katakunci Agensi 3) Katakunci Mesuarat 4) Katakunci Jawatan

1. Klik ikon ☰ untuk melihat menu sisi
2. Klik **Tetapan**
3. Klik **Tetapan Emel**.
4. Klik pada mana-mana jenis emel daripada senarai tersebut.



2.7.7. Emel

KEMASKINI EMEL SISTEM

Jenis Emel: Cabutan Minit

Perkara/Subject: Cabutan Minit

Penerangan: Katakunci yang boleh digunakan:
1) Katakunci Pengguna
2) Katakunci Agensi
3) Katakunci Mesyuarat
4) Katakunci Jawatan

Templat Emel: [Rich Text Editor]

Assalamualaikum Dan Salam Sejahtera

YBhg. Tan Sri/Dahak/Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan,

CABUTAN MINIT MESYUARAT <jawatankuasa.nama> <mesyuarat.bilangan>

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa Mesyuarat <jawatankuasa.nama> <mesyuarat.bilangan> yang dipengeruikan oleh <mesyuarat.pengerusi> telah diadakan pada <mesyuarat.tarikh>.

Buttons: Simpan, Papar Emel Lalai, Reset, Batal

Papar Emel Lalai

Emel

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera

<pengguna.gelaran>,

SET SEMULA KATA LALUAN MyMESYUARAT

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Adalah dimaklumkan bahawa kata laluan Sistem MyMesyuarat <pengguna.gelaran> telah diset semula kepada <pengguna.katalaluan>.

3. <pengguna.gelaran> adalah dipohon untuk menukar kata

Buttons: Batal

5 Jenis E-mel hanya dapat dilihat dan tidak boleh dikemaskini.

6. Edit Perkara/Subjek. Walau bagaimanapun tidak boleh kemaskini bahagian Penerangan.

7. Klik butang **Papar Emel Lalai** untuk melihat paparan e-mel.

8. Tetingkap *pop-up* **Papar Emel Lalai** akan dipaparkan

9. Klik **Batal** untuk kembali dan tutup tetingkap *pop-up*.

10. Untuk set semula emel, klik butang **Reset**.

11. Klik **Simpan** untuk menyimpan kandungan emel dengan jayanya.

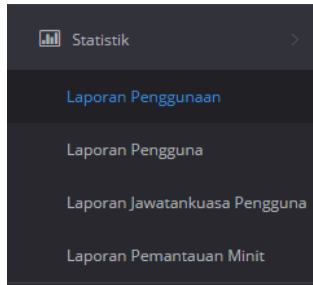


2.8. Statistik

- Pentadbir dibenarkan untuk melihat **Laporan Penggunaan, Laporan Pengguna, Laporan Jawatankuasa Pengguna, dan Laporan Pemantauan Minit.**



2.8.1. Laporan Penggunaan



1. Klik ikon ☰ untuk melihat sisi
2. Klik **Statistik**
3. Pilih **Laporan Penggunaan.**
4. Pilih Tempoh samada Harian, Bulanan dan Tahunan

LAPORAN PENGGUNAAN

Agensi: Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)

Tempoh*
Harian

Tarikh*
Hingga

Jana Cetak

LAPORAN PENGGUNAAN

Agensi: Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)

Tempoh*
Bulanan

Bulan*
-- Sila Pilih --

Tahun*
-- Sila Pilih --

Jana Cetak

- Bagi opsyen **Harian**;

- Bagi opsyen **Bulanan**;



2.8.1. Laporan Penggunaan

LAPORAN PENGGUNAAN

Agensi

Tempoh*

Tahun*

- Bagi opsyen **Tahunan**;

Bil	Bahagian	Jawatankuasa	Bil. Mesyuarat	Bil. Jemputan	Peratus Jemputan	Bil. Penyediaan Minit	Peratus Penyediaan Minit	Bil. Edaran Minit	Peratus Edaran Minit
		Jawatankuasa Teknikal	0	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%
		Jawatankuasa Projek	0	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%
		Jawatankuasa Pengurusan	0	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%
		Jawatankuasa MyM	3	3	100.00%	3	100.00%	1	33.33%
	ICT	Jawatankuasa Teknikal MyMesyuarat	0	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%
	ICT	Jawantankuasa Test MyM	3	0	0.00%	3	100.00%	3	100.00%
	Bahagian ICT Baru	Jawatankuasa Under Maintenance Kecil	0	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%
	Bahagian ICT Baru	Jawatankuasa Under Maintenance	2	2	100.00%	2	100.00%	2	100.00%

5. Klik **Jana**. Pentadbir boleh melihat Laporan Penggunaan



2.8.2. Laporan Pengguna

Statistik

- Laporan Penggunaan
- Laporan Pengguna
- Laporan Jawatankuasa Pengguna
- Laporan Pemantauan Minit

LAPORAN PENGGUNA

Agensi: Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)

Status*: Aktif

Jana Cetak

Pengguna Aktif	Pengguna Tidak Aktif	Jumlah Pengguna
4	0	4

SENARAI PENGGUNA

10 Rekod setiap halaman

Carian:

Bil	Bahagian	Pengguna	Status
1	Admin	Asyikin	Aktif
2	Bahagian IT	Amroza	Aktif

- Klik ikon ☰ , kemudian klik pada opsyen **Statistik** pada menu sisi. Seterusnya, pilih **Laporan Pengguna**.
- Pilih status untuk Pengguna dari senarai *drop down*.
- Akhir sekali klik **Jana**.
- Pentadbir boleh melihat Laporan Pengguna di sebelah bawah halaman seperti di sebelah.



2.8.3. Laporan Jawatankuasa Pengguna

LAPORAN JAWATANKUASA PENGGUNA

Agensi: Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)

Pengguna: -- Sila Pilih --

Jana Cetak

SENARAI JAWATANKUASA YANG DIANGGOTAI

10 Rekod setiap halaman Carian:

Bil	Jawatankuasa	Peranan	Bil. Komen	Bil. MaklumBalas	Bil. Hadir	Bil. Tidak Hadir
1	Jawatankuasa Test MyM	Pengerusi	0	0	0	0
2	Jawatankuasa MyM	Urusetia	0	0	0	0
3	Jawatankuasa Pengurusan	Urusetia	0	0	0	0
4	Jawatankuasa Projek	Ahli	0	0	0	0

- Klik ikon ☰ , kemudian klik pada opsi **Statistik** pada menu sisi. Seterusnya, pilih **Laporan Jawatankuasa Pengguna**.
- Pilih pengguna daripada senarai *drop-down*. Akhir sekali, klik **Jana**.
- Pentadbir boleh melihat Laporan Jawatankuasa Pengguna di sebelah bawah halaman seperti di sebelah.



2.8.4. Laporan Pemantauan Minit

Statistik

- Laporan Penggunaan
- Laporan Pengguna
- Laporan Jawatankuasa Pengguna
- Laporan Pemantauan Minit

LAPORAN MINIT MESYUARAT

Organisasi: Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)

Jawatankuasa*: -- Sila Pilih --

Jana Cetak

LAPORAN MINIT MESYUARAT

Organisasi: Kementerian Kemajuan Lisar Bandar dan Wilayah (KKLW)

Jawatankuasa*: Mesyuarat Pengurusan Tertinggi KKLW


Jana Cetak

10 Rekod setiap halaman

Bil	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tarikh Edaran	Deraf(Hari)	Semak(Hari)	Edar(Hari)
1	Mesyuarat Khas Hari Raya Bilangan 1 Tahun 2015	15/06/2015	17/06/2015	2	0	2
2	Mesyuarat Mesyuarat Pengurusan Tertinggi KKLW Bilangan 1 Tahun 2015 Kali Ke-2	12/06/2015	17/06/2015	3	0	3
3	Mesyuarat Mesyuarat Pengurusan Tertinggi KKLW Bilangan 3 Tahun 2015 Kali Ke-3	11/06/2015	22/06/2015	3	4	7

Paparani dari 1 hingga 3 dari 3 rekod

Sebelum 1 Seterusnya

- Klik ikon , kemudian klik pada opsyen **Statistik** pada menu sisi. Seterusnya, pilih **Laporan Jawatankuasa Pengguna**.
- Klik **Jana** untuk melihat Laporan Pemantauan Minit sebelah bawah halaman.
- Pentadbir boleh melihat Laporan Pemantauan Minit di sebelah bawah halaman.



2.9. Audit Trail

Urus Pengguna

Senarai Pengguna

Senarai Champion

SENARAI PENGGUNA

10 Rekod setiap halaman

Carian:

Bil	Gelaran	Nama	ID Pengguna	Seksyen/Bahagian	Sektor	Emel	Peranan	Status
1	En.	Amroza	961010101097	Bahagian IT	Kerajaan	asyikinrahim89@gmail.com	Admin	Aktif
2	En.	Rizki NonGov	890122334466	ICT	Swasta	rizki@emel.com	Pengguna	Aktif
3	Hj.	Razak Gov	890122334455	ICT	Kerajaan	razak@emel.com	Pengguna	Aktif
4	Pn.	Asyikin	890517075150	Admin	Kerajaan	asyikin@abyres.net	Admin	Aktif

Paparan dari 1 hingga 4 dari 4 rekod

← Sebelum 1 Seterusnya →

1. Klik ikon ☰ untuk melihat menu sisi
2. Klik **Urus Pengguna**
3. Klik **Senarai Pengguna** dan pilih mana-mana pengguna yang dikehendaki dengan klik pada nama yang dipaparkan.



2.9. Audit Trail

MAKLUMAT PENGGUNA

Jenis Pengguna Kerajaan Bukan Kerajaan

Kad Pengenalan Baru Polis/Tentera/DI

Kad Pengenalan/Passport: 9610101097
PERHATIAN: No.Kad Pengenalan/Passport akan digunakan sebagai ID Pengguna.

Gelaran* En.

Nama* Amroza

Pingat

Taraf Pendidikan: -- Sila Pilih --

Tukar Emel Emel* asyikinrahim89@gmail.com

Emel Persendirian Contohmyesuarat@email.com

Salinan Emel Kepada Contohmyesuarat@email.com

Emel Persendirian Contohmyesuarat@email.com

CC Emel Contohmyesuarat@email.com

JAWATAN ALAMAT JAWATANKUASA

Kementerian: Kementerian Kesejahteraan Bandar, Perumahan dan Kerajaan Tempatan (KKBP)

Agensi: -- Sila Pilih --

Jawatan* Pegawai Teknologi Maklumat

Sekyen/Bahagian* BPA

Klasifikasi Perkhidmatan* F

Gred* 41

3. Kemaskini maklumat yang dikehendaki seperti tukar alamat emel ke alamat emel lain yang sah.

4. Klik **Simpan**. Seterusnya, klik pada nama pengguna yang sama.

SENARAI PENGGUNA

10 Rekod setiap halaman Carian:

Bil	Gelaran	Nama	ID Pengguna	Sekyen/Bahagian	Sektor	Emel	Peranan	Status
1	En.	Amroza	9610101097	Bahagian IT	Kerajaan	asyikinrahim89@gmail.com	Admin	Aktif
2	En.	Rizki NonGov	890122334466	ICT	Swasta	rizki@email.com	Pengguna	Aktif
3	Hj.	Razak Gov	890122334455	ICT	Kerajaan	razak@email.com	Pengguna	Aktif
4	Pn.	Asyikin	890517075150	Admin	Kerajaan	asyikin@abyres.net	Admin	Aktif

Paparan dari 1 hingga 4 dari 4 rekod ← Sebelum 1 Seterusnya →



2.9. Audit Trail

SENARAI AUDIT TRAIL

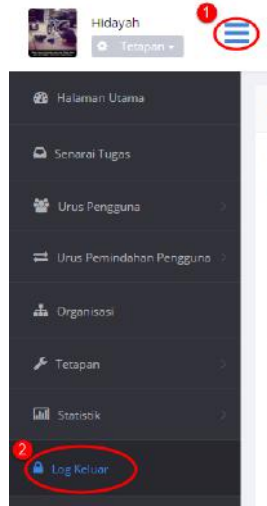
10 ▼ Rekod setiap halaman Carian:

Bil	Pengguna ID	Tindakan	Masa Akses
1	890517075150	EDIT	2015-12-15 15:15:39.9
2	SAM1	EDIT	2015-12-11 15:38:09.32
3	b64adedb64914fe7ac2841552de44b1awP3zVXO3	EDIT	2015-10-07 11:37:39.342
4	b64adedb64914fe7ac2841552de44b1awP3zVXO3	EDIT	2015-10-07 11:37:39.342

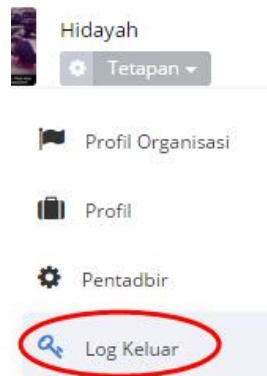
5. Lihat perubahan yang telah dibuat pada jadual Jejukan Data Audit (*Data Audit Trail*) di sebelah bawah halaman. Perubahan yang telah dibuat akan terpapar pada *Senarai Audit Trail*



2.10. Log Keluar



- **Pilihan 1** - Klik ikon ☰ untuk melihat menu sisi. Kemudian, klik butang **Log Keluar** pada menu sisi seperti di bawah.



- **Pilihan 2** - Klik ikon ⚙ kemudian klik **Log Keluar** seperti di bawah.



“BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI”

TERIMA KASIH