BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI

MyMesyuarat
PAPERLESS GOVERNMENT

URUSETIA

Tatacara Muat-Naik Minit Dan Maklum Balas

www.mymesyuarat@mampu.gov.my

Versi 1.0

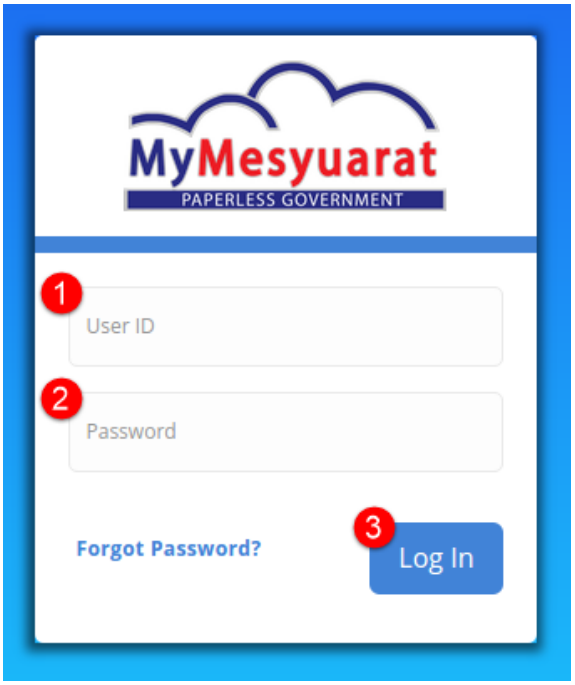
Ikon Aplikasi MyMesyuarat 2.0

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 Tugasan - Task icon
	Ikon Buat Asal - Undo Icon
	Ikon Tetapan - Settings Icon

1. Tatacara Muat-Naik Minit Dan Maklum Balas Ke Dalam Aplikasi MyMesyuarat 2.0

1.1. Log Masuk

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



Rajah 1 - 1 Log Masuk - Halaman Log Masuk

Langkah 1: Masukkan ID pengguna yang sah.

Contoh: ID Pengguna: **961010101096**

Langkah 2: Masukkan kata laluan yang sah

Contoh: Katalaluan: **Urusetia1?**

Kata laluan mesti mempunyai sekurang-kurangnya 12 aksara (Sekurang-

kurangnya 1 nombor dan 1 simbol).

Langkah 3: Klik **Log Masuk**

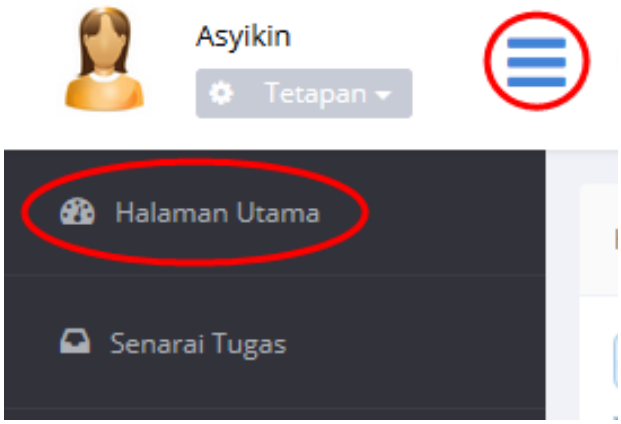
Jika terdapat cubaan log masuk menggunakan satu ID Pengguna dari beberapa komputer pada masa yang sama, pengguna akan di log keluar dari sistem dan akan dimaklumkan: ***"This session has been expired (possibly due to multiple concurrent logins being attempted as the same user)".***

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

1.2. Halaman Utama

1.2.1. Akses ke Halaman Utama

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



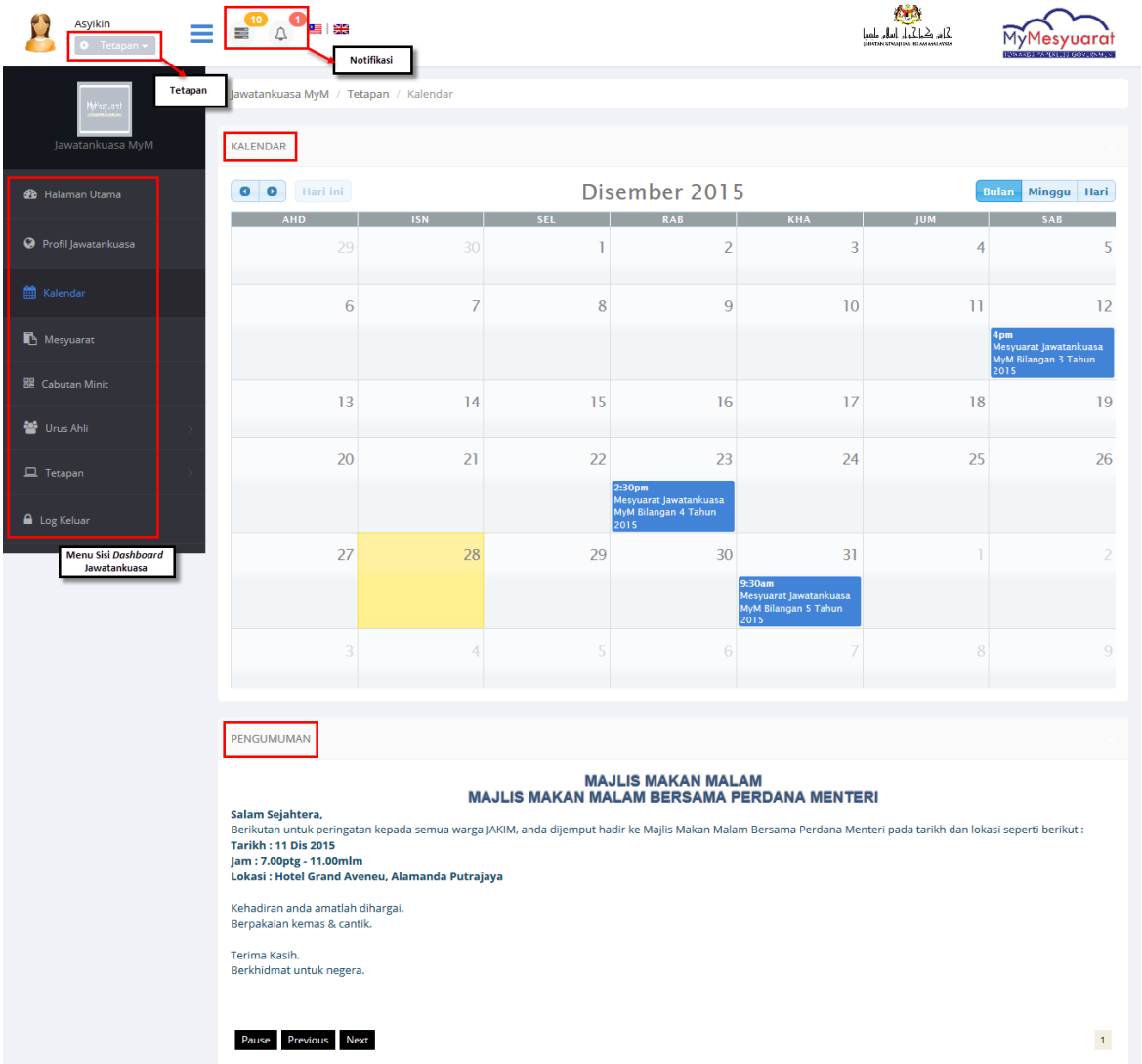
Rajah 1 - 2 Halaman Utama - Akses ke Halaman Utama

1.3. 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 1 - 3 Papan Pemuka Jawatankuasa - Akses ke Jawatankuasa

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

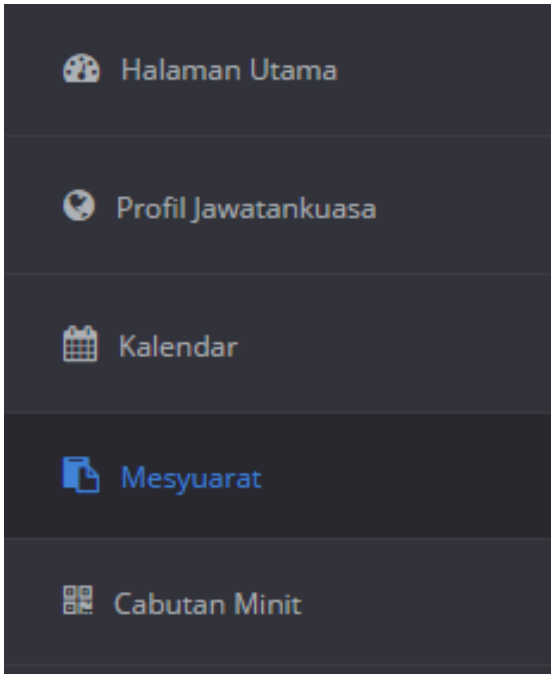


Rajah 1 - 4 Papan Pemuka Jawatankuasa

1.4. Urus Mesyuarat

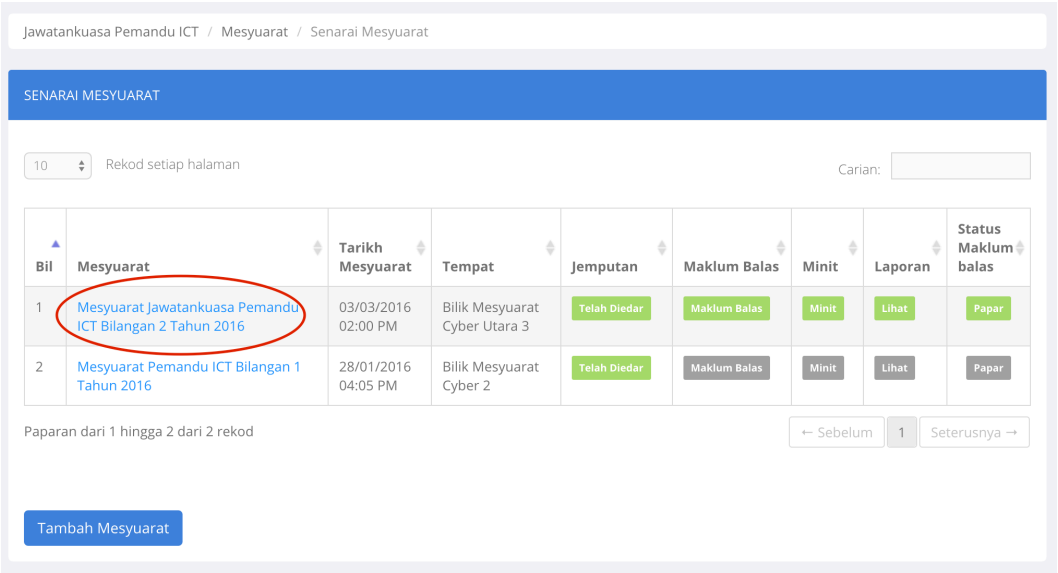
Bahagian ini merangkumi semua proses utama pengurusan mesyuarat termasuklah mewujudkan mesyuarat, pembatalan mesyuarat, jemputan mesyuarat, pengesahan kehadiran, penyediaan dan edaran minit dan maklum balas. Sebelum mewujudkan mesyuarat, Urusetia perlu memastikan tetapan mesyuarat telah siap dan ahli-ahli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

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



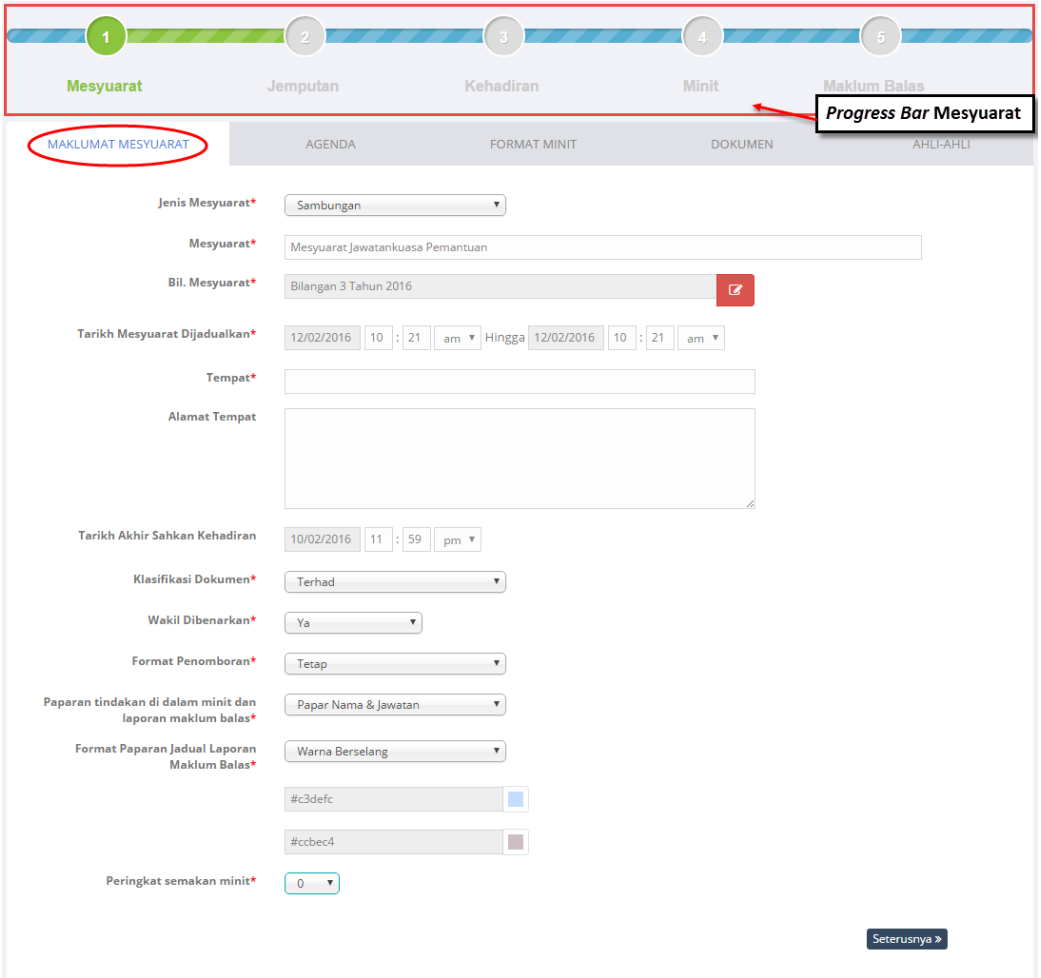
Rajah 1 - 5 Urus Mesyuarat - Menu Sisi

Langkah 2: Klik pada **Senarai Mesyuarat** yang sedia ada.



Rajah 1 - 6 Urus Mesyuarat – Senarai Mesyuarat

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



Rajah 1 - 7 Urus Mesyuarat – Maklumat Mesyuarat

Langkah 3: Klik ***Seterusnya*** dan Tab Dokumen akan dipaparkan***.***

Langkah 4: Klik butang **Pilih Fail** untuk memuatnaik dokumen berkaitan mesyuarat seperti agenda, minit mesyuarat yang lalu, kertas dan slaid pembentangan.

Langkah 5: Klik **Tambah Fail** untuk menambah fail untuk dimuatnaik ke dalam

sistem.

Langkah 6: Untuk menukar dokumen, klik pada ikon ***Tukar*** di sebelah fail.

Langkah 7: Untuk memadam dokumen, klik ikon **.**

Rajah 1 - 8 Urus Mesyuarat - Dokumen

Langkah 8: Seterusnya, klik butang **Simpan.**