

## PROSEDUR OPERASI STANDAR (SOP) MyMESYUARAT 2.0

### Pemakluman Gangguan Sistem MyMesyuarat (Gangguan Berjadual)

BIL.	TINDAKAN	TANGGUNG JAWAB
1	Apabila makluman mengenai gangguan diterima, maklumkan kepada urus setia dan pengguna MyMesyuarat melalui emel, notis di laman web dalaman (intranet) dan ruangan pengumuman pada Sistem MyMesyuarat 2.0.	Pentadbir Sistem
2	Urus setia perlu mendapatkan maklumbalas mesyuarat yang lepas dan melengkapkan laporan maklumbalas sebelum gangguan berlaku.	Urus setia
3	Muat turun salinan <i>softcopy</i> agenda, minit mesyuarat, laporan maklumbalas dan dokumen pembentangan yang diperlukan di sistem MyMesyuarat.	Urus setia
4	Sediakan salinan <i>hardcopy</i> agenda, minit mesyuarat, laporan maklumbalas dan dokumen pembentangan untuk rujukan Pengerusi dan satu salinan untuk rujukan umum.	Urus setia
5	Urus setia perlu menguruskan mesyuarat secara manual semasa mesyuarat berlangsung seperti menyemak kehadiran ahli dan mencatat minit mesyuarat.	Urus setia
6	Setelah menerima makluman bahawa sistem telah pulih, Pentadbir Sistem perlu memaklumkan kepada semua pengguna MyMesyuarat.	Pentadbir Sistem
7	Setelah MyMesyuarat kembali pulih, urus setia perlu mengemaskini mesyuarat ke dalam sistem MyMesyuarat dengan memasukkan maklumat seperti kehadiran dan catatan minit ke dalam sistem.	Urus setia

## CARTA ALIR

