

MANUAL PENGGUNA

PERANAN: PENGGERUSI

Versi 2.0

Disediakan oleh:
Bahagian Pembangunan Aplikasi,
Jabatan Digital Negara

Kandungan

Kandungan	i
Senarai Singkatan	iv
Ikon Aplikasi MyMesyuarat Fasa 2	v
Kata Pengantar	1
1. Bahagian 1: Pengenalan kepada Aplikasi MyMesyuarat Fasa 2 Application	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Fungsi-fungsi Asas Aplikasi MyMesyuarat Fasa 2	2
1.3. Pengerusi	4
2. Bahagian 2: Penggunaan Aplikasi MyMesyuarat 2.0 Sebagai Pengerusi	5
2.1. Log Masuk	5
2.1.1. Daftar Masuk Kali Pertama ke MyMesyuarat 2.0	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	8
2.2. Halaman Utama	9
2.2.1. Menavigasi Halaman Utama	9
2.2.2. Tinjauan Halaman Utama	10
2.3. Papan Pemuka (<i>Dashboard</i>) Jawatankuasa	11
2.4. Mengurus Profil Pengguna	13
2.5. Notifikasi	18
2.5.1. Melihat Tugas	19

2.5.2. Melihat Mesyuarat	20
2.6. Pengesahan Kehadiran.....	22
2.7. Minit	27
2.7.1. Lihat Minit	27
2.7.2. Semak Minit.....	28
2.7.3. Tambah/Papar Komen	34
2.7.4. Lihat Minit Terdahulu.....	36
2.7.5. Lihat Laporan Terdahulu	38
2.7.6. Kemaskini Semula Minit	39
2.7.7. Luluskan Minit untuk Pengedaran	40
2.8. Maklumbalas	41
2.8.1. Lihat Maklumbalas.....	41
2.8.2. Kemaskini Maklumbalas	44
2.8.3. Status Maklumbalas	49
2.8.4. Komen Maklumbalas	50
2.8.5. Rekod Maklumbalas	53
2.8.6. Laporan Maklumbalas	55
2.9. Cabutan Minit.....	57
2.10. Log Keluar	60

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 (Pengesanan Sumber Seragam)
VM	–	Virtual Machine (Mesin Maya)

Ikon Aplikasi MyMesyuarat Fasa 2

IKON	DEFINISI
	Butang Carian - Search button
	Butang Tambah/Butang Kembang (Senarai Paparan-Rangka) - Add button/Expand button (Tree-view listing)
	Butang Kuncup (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 Atas - Up button
	Butang Bawah - Down button
	Ikon Loceng - Bell icon
	Ikon Tugasan - Task icon
	Ikon Buat Asal - Undo Icon
	Ikon Tetapan - Settings Icon

Kata Pengantar

Dokumen ini merupakan Manual Pengguna bagi fungsi Pengerusi Aplikasi MyMesyuarat Fasa 2 (MyMesyuarat 2.0). Manual Pengguna ini menjelaskan langkah-langkah penggunaan Aplikasi MyMesyuarat 2.0 sebagai Pengerusi.

1. Bahagian 1: Pengenalan kepada Aplikasi MyMesyuarat Fasa 2 Application

Dalam bahagian ini, anda akan mempelajari:

- Mengenai Aplikasi MyMesyuarat Fasa 2
- Fungsi asas Aplikasi MyMesyuarat Fasa 2
- Tanggungjawab Pengerusi

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 iaitu system 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.

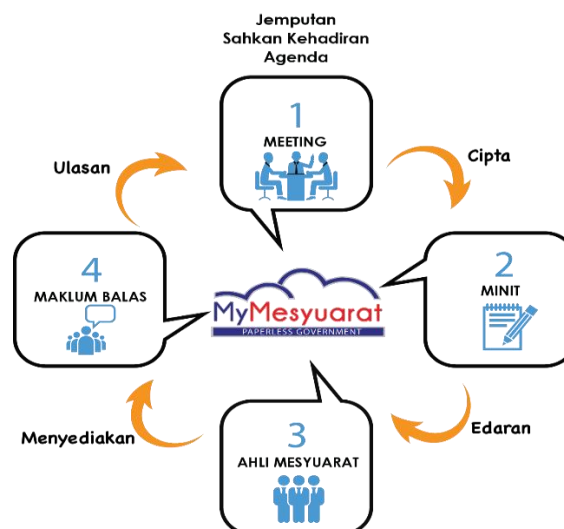
1.2. Fungsi-fungsi Asas Aplikasi MyMesyuarat Fasa 2

Terdapat lima jenis pengguna utama dalam sistem ini iaitu Pentadbir Super MyMesyuarat (SAM), Pentadbir (Admin), Pengguna Biasa - Sekretariat, Pengguna Biasa - Pengerusi, dan Pengguna Biasa - Ahli.

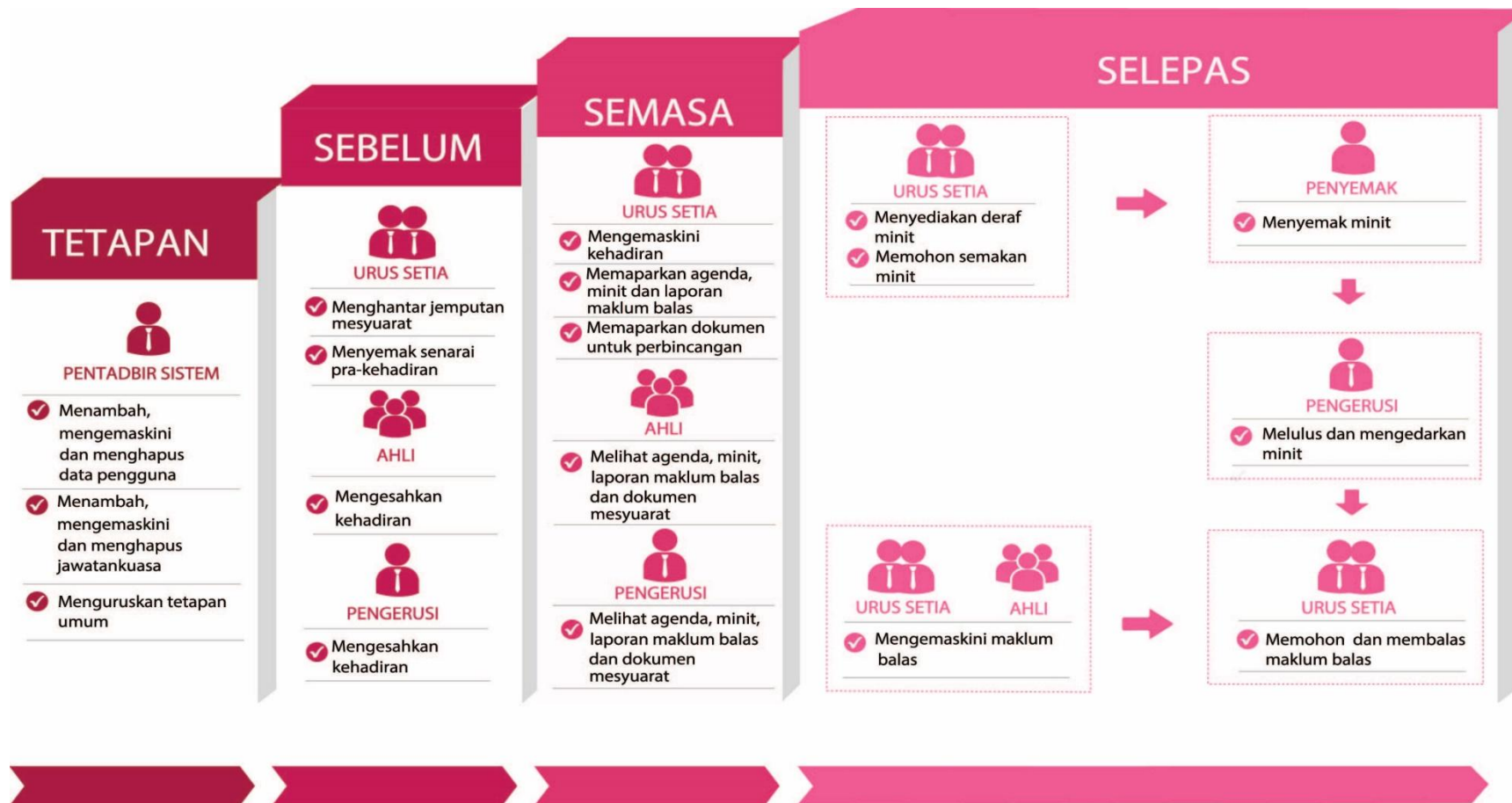
Fungsi-fungsi utama MyMesyuarat 2.0:

- 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.

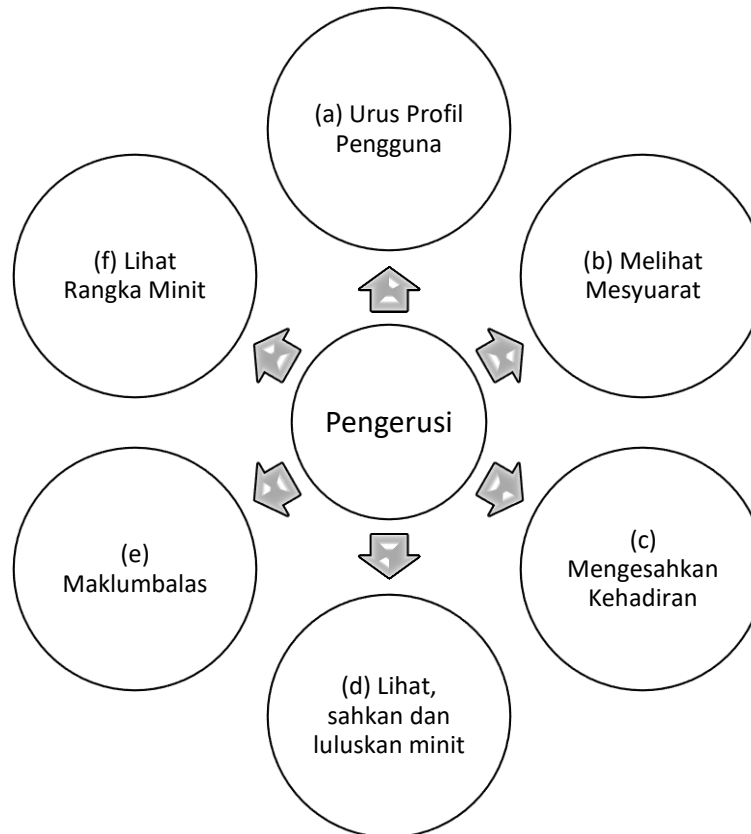


Rajah di bawah memaparkan gambaran keseluruhan **Proses-proses Mesyuarat** dan **Peranan-peranan Pengguna** dalam MyMesyuarat 2.0.



1.3. Pengerusi

Pengerusi dibenarkan untuk melaksanakan perkara-perkara berikut:

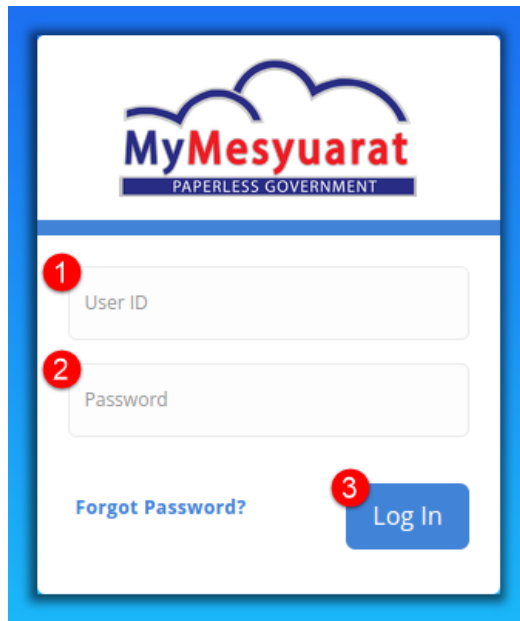


- (a) Pengerusi boleh menguruskan profil pengguna mereka sendiri.
- (b) Pengerusi boleh melihat butiran mana-mana mesyuarat yang dipelawa.
- (c) Pengerusi dibenarkan untuk mengesahkan kehadiran untuk mesyuarat.
- (d) Pengerusi juga boleh melihat, mengesahkan dan meluluskan minit untuk pengedaran.
- (e) Pengerusi dibenarkan untuk memberi maklum balas, melihat status maklum balas dan komen ke atas maklum balas.
- (a) Pengerusi boleh melihat cabutan minit.

2. Bahagian 2: Penggunaan Aplikasi MyMesyuarat 2.0 Sebagai Pengerusi

2.1. Log Masuk

Pendaftaran masuk ke Aplikasi MyMesyuarat 2.0 dilakukan melalui halaman daftar masuk. Rajah di bawah memaparkan halaman daftar masuk Aplikasi MyMesyuarat 2.



Langkah 1: Masukkan nama pengguna (*username*) yang sah.

Contoh: User ID: 961010101096

Langkah 2: Kemudian, masukkan kata laluan yang sah.

Contoh: Password: Pengerusi123?

Langkah 3: Klik **Log In** (Daftar Masuk)

Jika terdapat beberapa daftar masuk yang sedang dicuba sebagai pengguna yang sama, pengguna akan didaftar keluar dari sistem dan akan dimaklumkan:

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

“This session has been expired (possibly due to multiple concurrent logins being attempted as the same user)” / “Sesi ini telah tamat (kemungkinan disebabkan oleh beberapa login yang sedang dicuba serentak sebagai pengguna yang sama)”.



If Invalid/wrong password is keyed in more than 3 times, your account will be blocked*

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

2.1.1. Daftar Masuk Kali Pertama ke MyMesyuarat 2.0

Apabila pengguna telah daftar masuk untuk kali pertama, pengguna dikehendaki untuk menetapkan semula kata laluan mereka.

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

2.1.2.

Untuk menetapkan semula kata laluan

Langkah 1: Masukkan Kata Laluan Baru

Langkah 2: Taip semula Kata Laluan Baru

Langkah 3: Klik Tukar Katalaluan.

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 
Strength: strong

Ulang Semula Kata Laluan Baru 

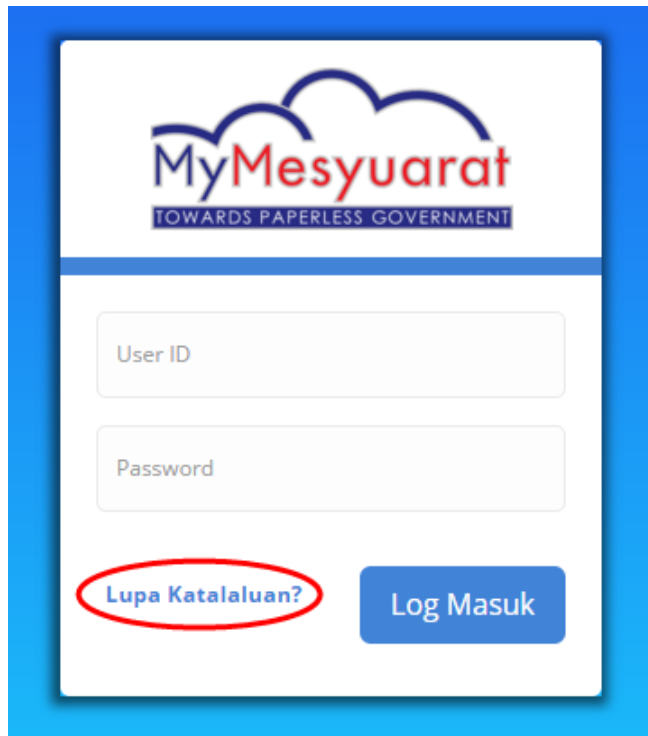
PERHATIAN! Kata laluan mesti mempunyai sekurang-kurangnya 12 aksara dan mengandungi seperti berikut:
Sekurang-kurangnya satu nombor dan simbol.

[Tukar Katalaluan](#)

2.1.3. Terlupa Kata Laluan

Langkah 1: Navigasi ke Aplikasi MyMesyuarat.

Langkah 2: Klik Lupa Katalaluan.



MyMesyuarat
TOWARDS PAPERLESS GOVERNMENT

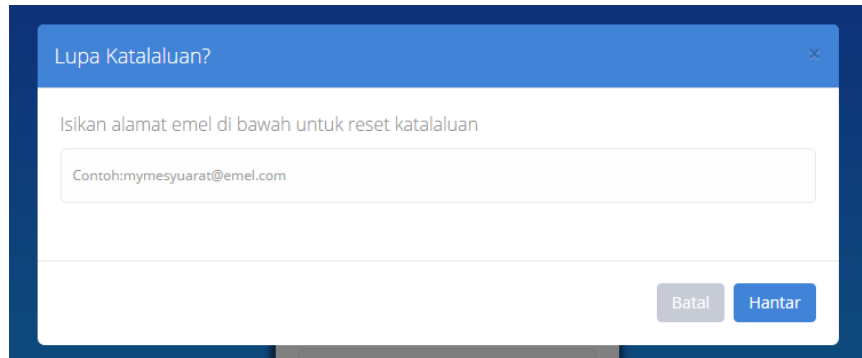
User ID

Password

[Lupa Katalaluan?](#)

Langkah 3: Masukkan alamat e-mel (Alamat e-mel berdaftar).

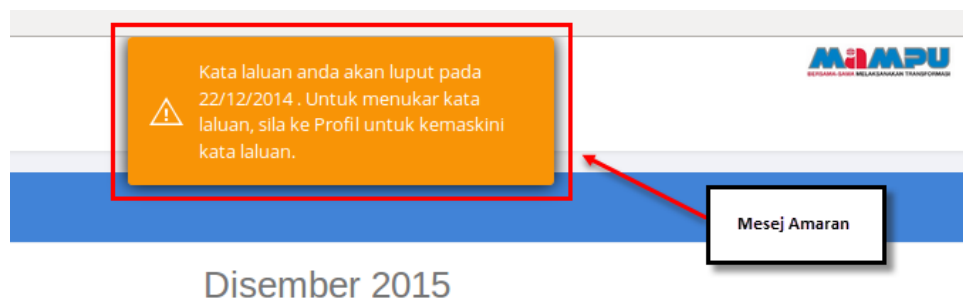
Langkah 4: Klik **Hantar**.



Pengguna boleh mendapatkan kata laluan baru dari e-mel mereka.

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

Seminggu sebelum 90 hari sejak pertukaran kata laluan terakhir tamat, pengguna akan diberitahu melalui mesej amaran pada halaman utama (*main dashboard*).



90 hari selepas perubahan kata laluan terakhir, sistem akan memaksa pengguna untuk menetapkan semula kata laluan.

2.1.5. Pengguna Disekat

Sekiranya mana-mana pengguna memasukkan kata laluan yang tidak sah lebih daripada 3 kali, akaun pengguna MyMesyuarat Fasa 2 tersebut akan disekat buat sementara waktu. Pentadbir Super MyMesyuarat (SAM) atau Pentadbir (Administrator) di agensi pengguna boleh mengaktifkan semula akaun yang

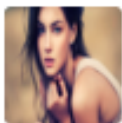
disekat buat sementara waktu itu.

2.2.

Halaman Utama

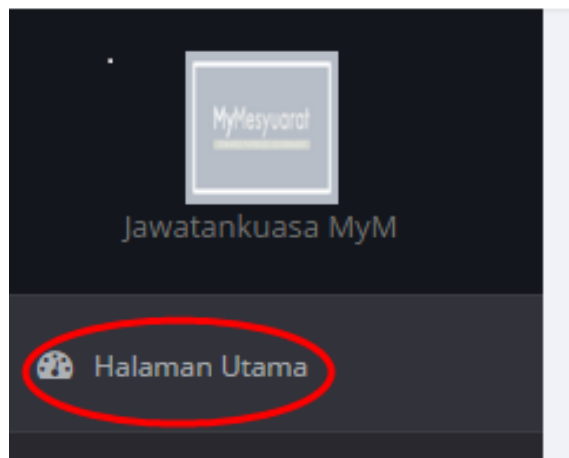
2.2.1. Menavigasi Halaman Utama

Penavigasian Halaman Utama dibuat dengan mengklik ikon  dan mengklik pada Halaman Utama.

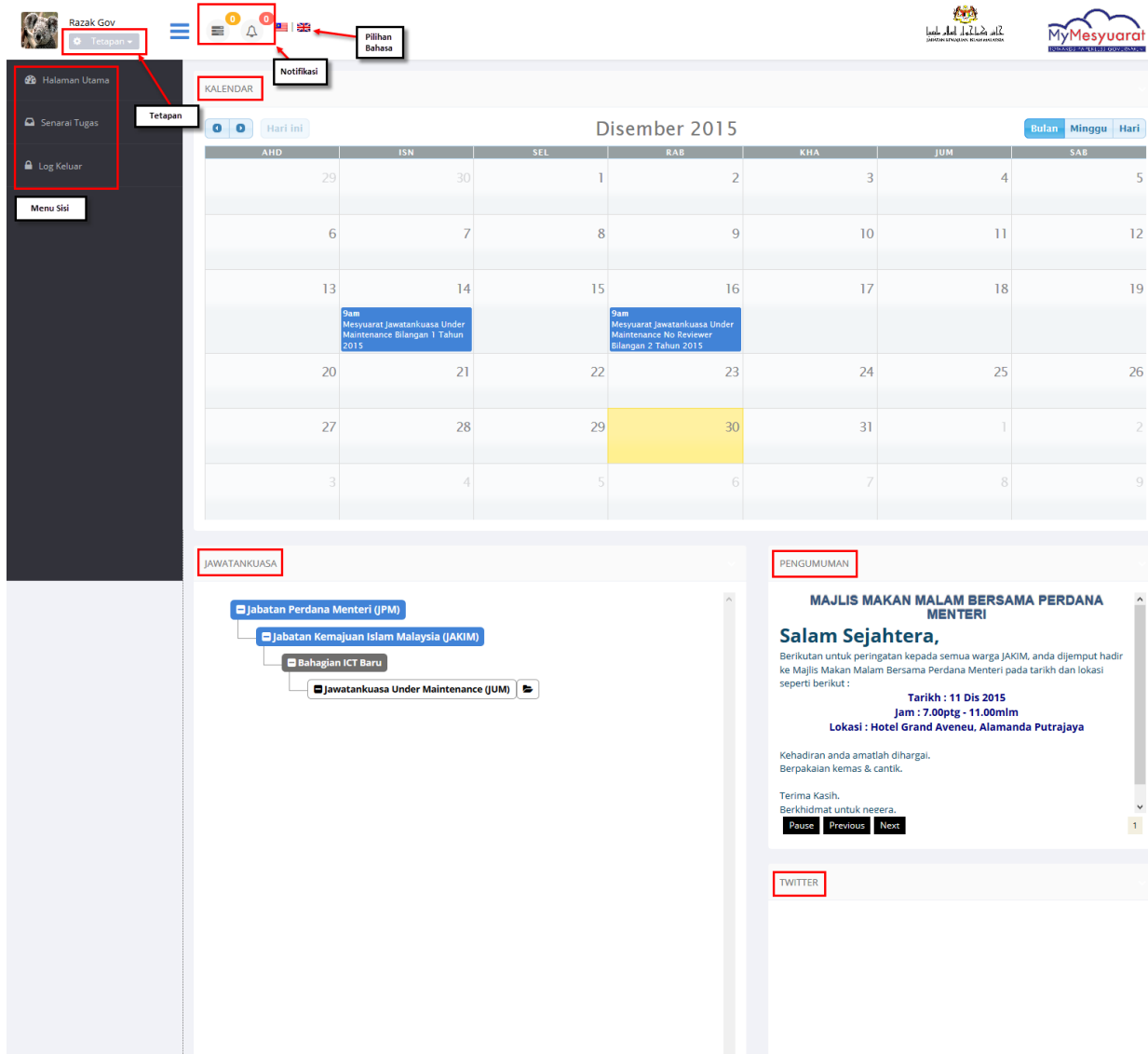


Amroza

 Tetapan ▾



2.2.2. Tinjauan Halaman Utama



Menu Sisi (Side Bar) – Menu sisi pada Papan Pemuka Utama (Main Dashboard) merangkumi perkara-perkara berikut:-

- Halaman Utama
- Senarai Tugas
- Log Keluar
- Menu Sisi

Kalendar (Disember 2015)

AHD	ISN	SEL	RAB	KHA	JUM	SAB
29	30	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	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9

JAWATANKUASA

- Jabatan Perdana Menteri (JPM)
- Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)
- Bahagian ICT Baru
- Jawatankuasa Under Maintenance (JUM)

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 Avenue, Alamanda Putrajaya

Kehadiran anda amatlah dihargai.
 Berpakailah kemas & cantik.

Terima Kasih.
 Berkhidmat untuk negara.

TWITTER

Menu Sisi (Side Bar) – Menu sisi pada Papan Pemuka Utama (Main Dashboard) merangkumi perkara-perkara berikut:-

Papan pemuka - Halaman utama aplikasi MyMesyuarat. Halaman ini menyediakan pautan kepada semua fungsi-fungsi lain permohonan MyMesyuarat.

Papan pemuka memaparkan perkara-perkara berikut,

- Kalendar
- Senarai Jawatankuasa
- Pengumuman
- Media Sosial
- Notifikasi
- Senarai Tugas – Pengguna boleh melihat semua tugas-tugas yang belum selesai.
 - b. Daftar Keluar (*Logout*) – Membolehkan Pengerusi mendaftar keluar daripada sistem MyMesyuarat.
- a. Tetapan (**Settings**) – Membenarkan Pengerusi untuk memperibadikan profilnya.
 - 1. Notifikasi (**Notification**) – Notifikasi untuk tugas dan mesyuarat akan dipaparkan dalam bahagian ini.
 - 2. Kalendar – Memaparkan pengaturan masa mesyuarat dan butiran mesyuarat.
 - 3. Jawatankuasa (**Committee**) – Membolehkan Pengerusi melihat senarai kementerian/negeri dan agensi-agensi dalam sistem MyMesyuarat.
 - 4. Pengumuman (**Announcements**) – Pengguna boleh melihat pengumuman.
 - 5. Media Sosial (**Social Media**) – Akaun-akaun media sosial MyMesyuarat akan dipaut di sini.

2.3. Papan Pemuka (*Dashboard*) Jawatankuasa

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

JAWATANKUASA

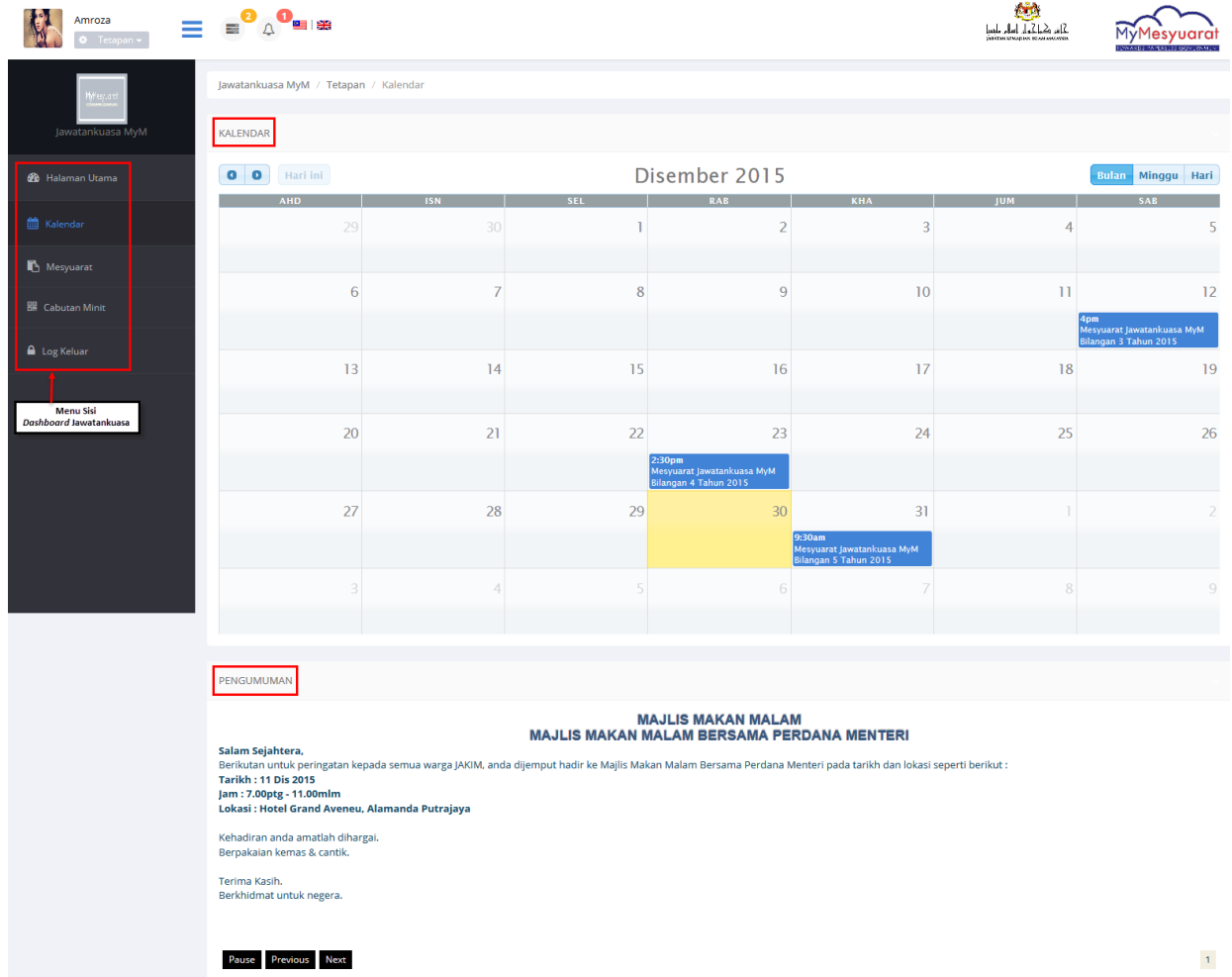
Jabatan Perdana Menteri (JPM)

Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)

Jawatankuasa Teknikal (JK Teknikal)

Klik ikon ini untuk masuk ke dalam *Dashboard* Jawatankuasa

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



The screenshot displays the MyMesyuarat dashboard interface. On the left is a sidebar menu with options: Halaman Utama, Kalendar, Mesyuarat, Cabutan Minit, Log Keluar, and Menu Sisi Dashboard Jawatankuasa. The main content area is titled 'Jawatankuasa MyM / Tetapan / Kalendar'. It features a 'KALENDAR' section for December 2015, showing a grid of dates with specific meeting times highlighted (e.g., 9pm, 2:30pm, 9:30am). Below the calendar is a 'PENGUMUMAN' (Announcement) section titled 'MAJLIS MAKAN MALAM BERSAMA PERDANA MENTERI' (Dinner with the Prime Minister), providing details about the event, including the date (11 Dec 2015), time (7:00pm - 11:00pm), and location (Hotel Grand Avenue, Alamanda Putrajaya).

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 Avenue, Alamanda Putrajaya

Kehadiran anda amatlah dihargai.
Berpakaian kemas & cantik.

Terima Kasih.
Berkhidmat untuk negara.

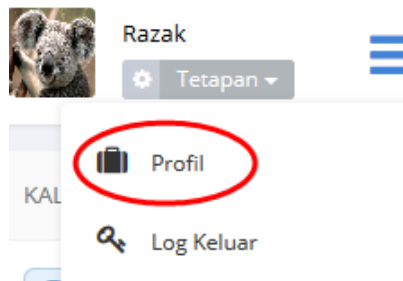
Pause Previous Next

1. **Menu Sisi** – Menu sisi pada papan pemuka (*dashboard*) jawatankuasa merangkumi yang berikut:
 - a. Halaman Utama - halaman utama bagi aplikasi MyMesyuarat. Halaman ini memberi pautan kepada semua fungsi-fungsi lain aplikasi MyMesyuarat. Papan pemuka memaparkan item-item berikut:
 - i. Kalendar
 - ii. Pengumuman
 - iii. Tetapan (*Setting*) Profil
 - b. Mesyuarat - membolehkan Pengerusi melihat butiran mesyuarat.
 - c. Cabutan Minit - membolehkan Pengerusi untuk melihat cabutan minit.
 - d. Log keluar - Membenarkan log keluar daripada sistem.
2. **Tetapan** - Pengerusi dibenarkan untuk memperibadikan profil mereka sendiri dan daftar keluar.
3. **Notifikasi** – Notifikasi untuk tugas-tugas dan mesyuarat akan dipaparkan.
4. **Kalendar** – Memaparkan pengaturan masa mesyuarat dan butiran mesyuarat.
5. **Pengumuman** – Pengumuman terkini akan dipaparkan dalam bahagian ini.

2.4. Mengurus Profil Pengguna

Pengguna dibenarkan untuk memperibadikan profil mereka di mana mereka boleh menetapkan gambar profil, masukkan pengguna, kedudukan, dan alamat, dan mengemas kini kata laluan.

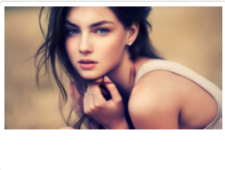
2.5. Langkah 1: Navigasi ke profil muka dengan mengklik ikon , kemudian klik **Profil**.



Langkah 2: Set gambar profil dengan mengklik, **Pilih Fail**.

Langkah 3: Pilih gambar yang dikehendaki (**Format Imej: .png, .jpeg, .jpg, .bmp**).

PROFIL PENGGUNA



Pilih Fail

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

Kad Pengenalan/Passport *	961010101097
Gelaran *	En.
Nama *	Amroza
Pingat	
Taraf Pendidikan	-- Sila Pilih --
Emel *	asyikinrahim89@gmail.com
Emel Persendirian	Contoh:mymesyuarat@emel.com
Salinan Emel Kepada	Contoh:mymesyuarat@emel.com

Langkah 4: Kemaskini Profil Pengguna seperti yang dilihat dalam gambar di bawah, pengguna hendaklah mengisi ruangan mandatori (ruangan-ruangan dengan '*') dan ruangan opsyenal.

Langkah 5: Lihat Nombor Kad Pengenalan/Paspot.

Langkah 6: Pilih **Gelaran** di senarai *drop down*.

Langkah 7: Masukkan **Nama**.

Langkah 8: Masukkan **Pingat**.

Langkah 9: Pilih Taraf Pendidikan.

Langkah 10: Masukkan Emel.

Nama Medan	Huraian
Kad Pengenalan/Pasport	Nombor Pengenalan/Pasport pengguna
Gelaran	Gelaran pengguna
Nama	Nama penuh pengguna
Taraf Pendidikan	Kelayakan akademik pengguna
Emel	Alamat e-mel pengguna
Emel Persendirian	Alamat e-mel peribadi pengguna
Salinan Emel Kepada	E-mel cc

Maklumat Jawatan

Langkah 11: Lihat Kementerian.

Langkah 12: Lihat Agensi.

Langkah 13: Masukkan Jawatan.

Langkah 14: Masukkan Seksyen/Bahagian.

Langkah 15: Masukkan Klasifikasi Perkhidmatan.

Langkah 16: Pilih Gred.

MAKLUMAT JAWATAN

MAKLUMAT PERHUBUNGAN

KEMAS KINI KATA LALUAN

Kementerian

Agensi

Jawatan*

Seksyen/Bahagian*

Klasifikasi Perkhidmatan*

Gred*

Simpan

Batal

Nama Medan	Huraian
Kementerian	Nama kementerian
Agensi	Name agensi
Jawatan	Jawatan pengguna dalam organisasi
Seksyen/Bahagian	Bahagian/Jabatan pengguna dalam organisasi
Klasifikasi Perkhidmatan	Skema perkhidmatan pengguna
Gred	Gred pengguna

Maklumat Alamat

Langkah 17: Klik pada tab Maklumat Alamat.

Langkah 18: Masukkan **Alamat**.

Langkah 19: Masukkan **Poskod**.

Langkah 20: Pilih **Negeri**.

Langkah 21: Pilih **Bandar**.

Langkah 22: Masukkan nombor **telefon pejabat**.

Langkah 23: Masukkan nombor **faks**.

Langkah 24: Masukkan nombor **telefon bimbit**.

MAKLUMAT JAWATAN

MAKLUMAT PERHUBUNGAN

KEMAS KINI KATA LALUAN

Alamat*
Cyberjaya

Poskod*
60000

Negeri*
Selangor

Bandar*
Cyberjaya

Telefon Pejabat*
0312345678

Faks
Contoh:0312345678

Telefon Mudah Alih*
0123456789

Simpan

Batal

Nama Medan	Huraian
Alamat	Alamat pengguna
Poskod	Poskod alamat pengguna
Negeri	Nama negeri pengguna
Bandar	Nama bandar pengguna
Telefon Pejabat	Nombor telefon pejabat pengguna
Faks	Nombor faks pengguna
Telefon Mudah Alih	Nombor telefon bimbit pengguna

Kemaskini Kata Laluan

Langkah 25: Klik tab Kemaskini Kata Laluan.

Langkah 26: Taip Kata Laluan Semasa.

Langkah 27: Taip Kata Laluan Baru.

Langkah 28: Taip Ulang Semula Kata Laluan Baru.

Langkah 29: Klik Simpan.

MAKLUMAT JAWATAN

MAKLUMAT PERHUBUNGAN

KEMAS KINI KATA LALUAN 

Kata Laluan Semasa

Kata Laluan Baru

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

Ulang Semula Kata Laluan Baru

Simpan

Batal

Nama Medan	Huraian
Kata Laluan Semasa	Kata laluan kini pengguna
Kata Laluan Baru	Kata laluan baru pengguna
Ulang Semula Kata Laluan Baru	Taip semula kata laluan baru pengguna
Simpan	Butang simpan
Batal	Butang batal

2.6.

2.7. Notifikasi

Notifikasi adalah satu ciri yang digunakan untuk memaklumkan pengguna mengenai tugas-tugas mereka, mesyuarat atau maklum balas dalam Sistem MyMesyuarat. Pengguna boleh melihat notifikasi mereka pada papan muka 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 menu sisi pada halaman utama. Terdapat 4 jenis tugas yang boleh diberikan kepada pengguna iaitu:-

1. Pengesahan Kehadiran
2. Kemaskini Kehadiran

3. Maklumbalas
4. Pengesahan Minit

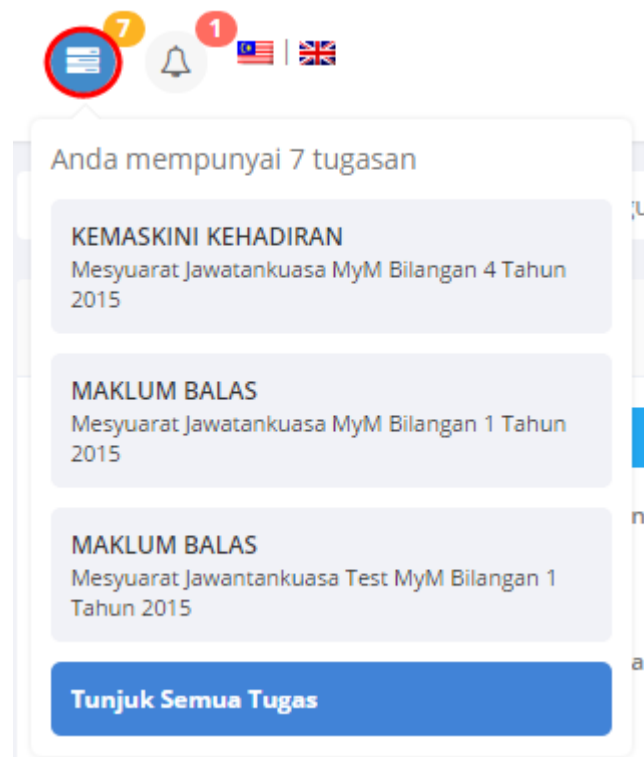
2.7.1. Melihat Tugas

Terdapat dua pilihan untuk melihat tugas dalam MyMesyuarat 2.0.

Opsyen 1

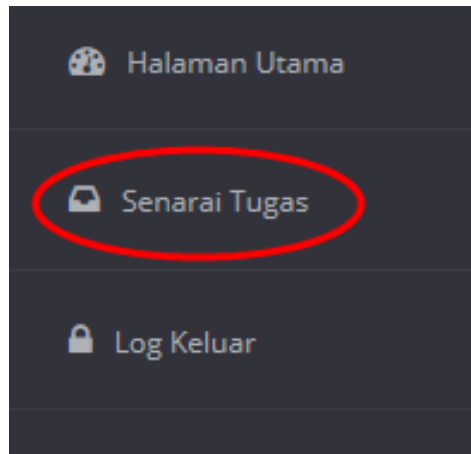
Langkah 1: Klik ikon **Tugas**  di sudut kiri atas halaman utama.

Langkah 2: Klik **Tunjuk Semua Tugas**.



Opsyen 2

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



2.7.2. Melihat Mesyuarat

Terdapat dua pilihan untuk melihat mesyuarat dalam MyMesyuarat 2.0.

Opsyen 1:

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

Langkah 2: klik pada mesyuarat yang dimaksudkan daripada senarai.



Opsyen 2:

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

JAWATANKUASA

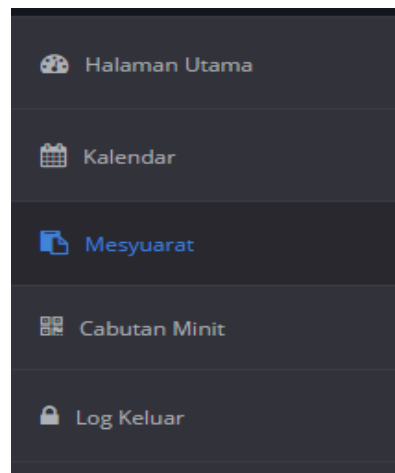
Jabatan Perdana Menteri (JPM)

Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)

Jawatankuasa Teknikal (JK Teknikal)

Klik ikon ini untuk masuk ke dalam Dashboard Jawatankuasa

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



Langkah 3: Klik pada nama mesyuarat dari senarai mesyuarat.

SENARAI MESYUARAT								
10	Rekod setiap halaman		Carian:					
Bil	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	Billik Mesyuarat Cyberview 1	Belum Dieder	Maklum Balas	Minit	Lihat	Papar
2	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 3 Tahun 2015	12/12/2015 04:00 PM	Abyres	Telah Dieder	Maklum Balas	Minit	Lihat	Papar

Pengguna dibenarkan untuk melihat butiran mesyuarat, agenda, dan dokumen-dokumen yang dimuat naik.

Jawatankuasa MyM / Mesyuarat

MESYUARAT JAWATANKUASA MYM BILANGAN 4 TAHUN 2015

MAKLUMAT MESYUARAT

AGENDA

DOKUMEN

Jenis Mesyuarat

Mesyuarat

Bil. Mesyuarat

Tarikh Mesyuarat Dijadualkan : Hingga :

Tempat

Alamat Tempat

Tarikh Akhir Sahkan Kehadiran :

[Kembali](#)

2.8. Pengesahan Kehadiran

Langkah 1: Klik pada ikon **Tugasan**  pada Papan Pemuka

Langkah 2: klik pada jemputan mesyuarat yang dimaksudkan






Anda mempunyai 7 tugasan

KEMASKINI KEHADIRAN
Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 4 Tahun 2015

MAKLUM BALAS
Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 1 Tahun 2015

Petikan skrin di bawah memaparkan skrin untuk tugas mengemaskini kehadiran mesyuarat.

Mesyuarat Jawatankuasa MyM / Kehadiran / Pengesahan

PENGESAHAN KEHADIRAN MESYUARAT

MAKLUMAT MESYUARAT

Mesyuarat : Mesyuarat Jawatankuasa MyM
Bil. Mesyuarat : Bilangan 4 Tahun 2015
Tarikh Mesyuarat Dijadualkan : 23-12-2015 02:30 PM
Tarikh Akhir Sahkan Kehadiran : 23-12-2015 09:30 PM
Tempat : Bilik Mesyuarat Cyberview 1
Alamat Tempat :

PENGESAHAN KEHADIRAN

Kehadiran Untuk : En. Amroza
Status : Telah Disahkan

Adalah dimaklumkan bahawa*

Ya, saya akan hadir

Hantar

Langkah 3: Sahkan kehadiran dengan klik pada senarai *drop down* **Adalah dimaklumkan bahawa**.

Terdapat empat (4) opsyen bagi Pengesahan Kehadiran.

i. Opsyen 1

Langkah 1: Klik opsyen **Ya, saya akan hadir** dan klik **Hantar**.

PENGESAHAN KEHADIRAN

Kehadiran Untuk : En. Amroza

Status : Telah Disahkan

Adalah dimaklumkan bahawa*

Ya, saya akan hadir

Hantar

Opsyen 2

Langkah 1: Klik opsyen **Ya, saya akan hadir dan turut membawa pegawai**.

Langkah 2: Klik butang **Tambah** untuk menambah wakil/pegawai.

PENGESAHAN KEHADIRAN

Kehadiran Untuk : En. Amroza

Status : Telah Disahkan

Adalah dimaklumkan bahawa*

Ya, saya akan hadir dan turut membawa pegawai

Wakil/Pegawai*

Nama

Emel

Hapus

Tambah +

Klik ikon ini untuk
tambah Wakil/Pegawai

Hantar

Langkah 3: Pilih jenis wakil.

Langkah 4: Tambah Pegawai dengan mengklik pada **Pengguna MyMesyuarat**.

Langkah 5: Masukkan alamat e-mel.

Langkah 6: Klik butang **Tambah**.

Tambah Wakil/Pegawai

X

Kategori
Wakil/Pegawai*



Pengguna MyMesyuarat



Bukan Pengguna MyMesyuarat

Emel*

Contoh:mymesyuarat@emel.com

Tambah +

Langkah 7: Tambah Pegawai dengan mengklik pada **Bukan Pengguna MyMesyuarat**.

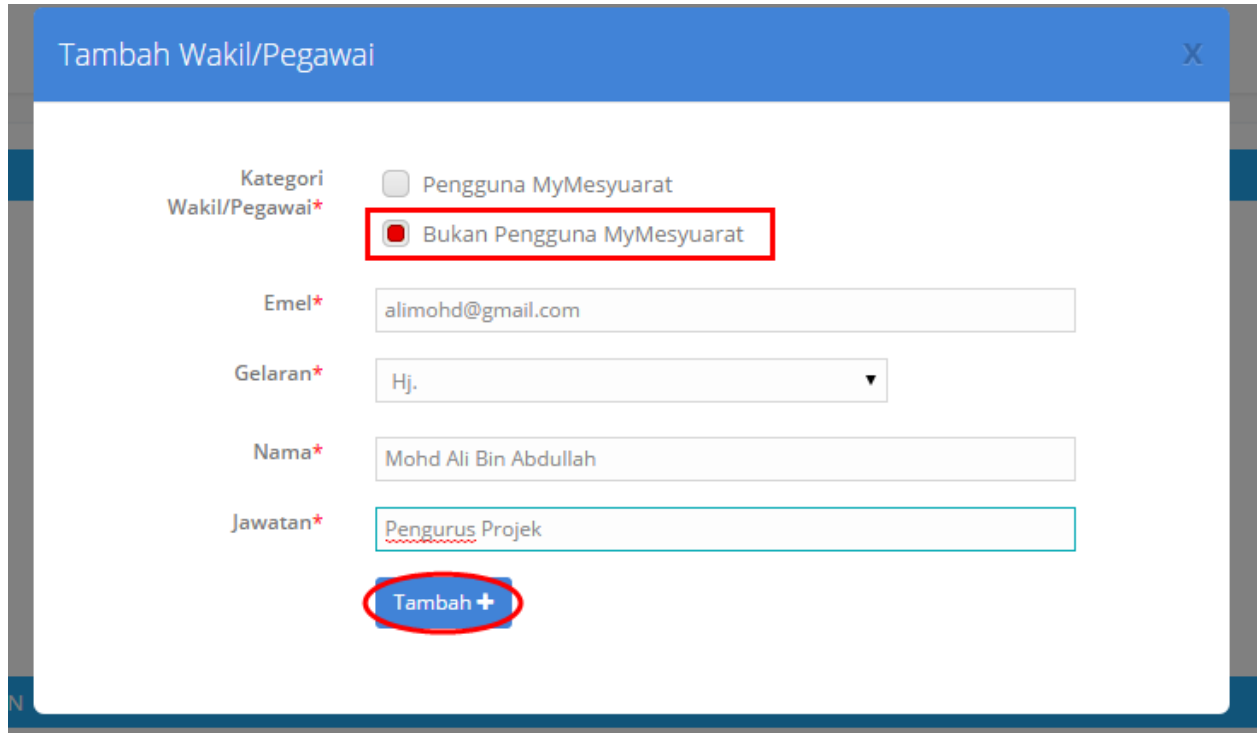
Langkah 8: Masukkan alamat e-mel.

Langkah 9: Pilih Gelaran untuk pengguna.

Langkah 10: Masukkan nama jawatan.

Langkah 11: Masukkan jawatan.

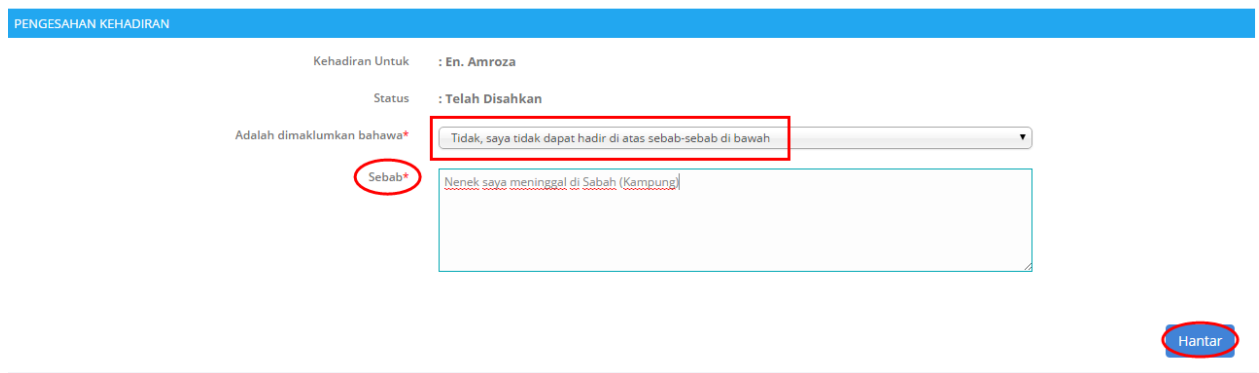
Langkah 12: Klik butang **Tambah**.



Opsyen 3

Langkah 1: Klik **Tidak**, saya tidak dapat hadir di atas sebab-sebab di bawah dan masukkan sebab.

Langkah 2: Klik **Hantar**.



Opsyen 4

Langkah 1: Pilih **Tidak**, saya tidak dapat hadir dan akan menghantar wakil dan masukkan sebab.

Langkah 2: Klik butang **Tambah** untuk tambah wakil.

PENGESAHAN KEHADIRAN

Kehadiran Untuk : En. Amroza

Status : Telah Disahkan

Adalah dimaklumkan bahawa* Tidak, saya tidak dapat hadir dan akan menghantar wakil

Sebab* Nenek saya meninggal di Sabah (Kampung)

Wakil/Pegawai*

Nama	Emel	Hapus
Tambah +		

Hantar

Langkah 3: Pilih jenis wakil.

Langkah 4: Tambah Wakil/Pegawai dengan mengklik pada **Pengguna MyMesyuarat**.

Langkah 5: Masukkan alamat e-mel

Langkah 6: Klik butang **Tambah**.

Tambah Wakil/Pegawai X

Kategori Wakil/Pegawai*

☒ Pengguna MyMesyuarat

☐ Bukan Pengguna MyMesyuarat

Emel* Contoh:mymesyuarat@emel.com

Tambah +

Langkah 7: Tambah Pegawai dengan mengklik pada **Bukan Pengguna**

MyMesyuarat.

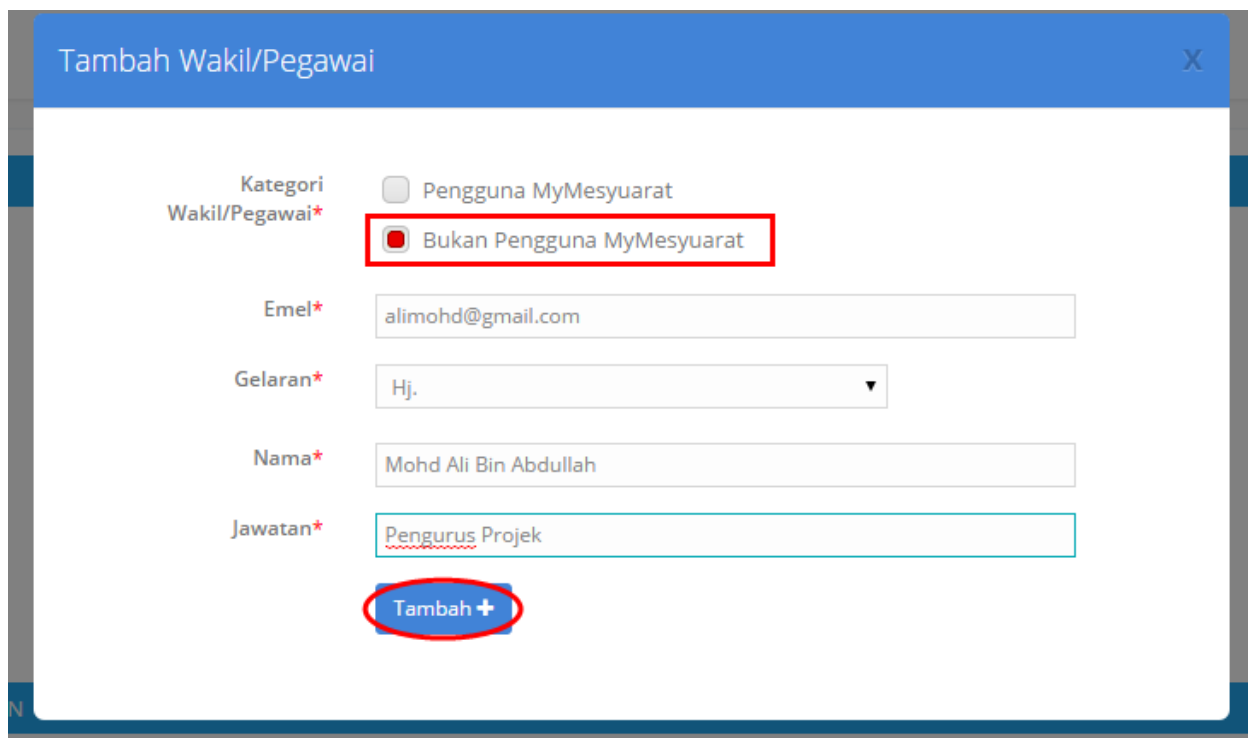
Langkah 8: Masukkan alamat e-mel.

Langkah 9: Pilih Gelaran untuk pengguna.

Langkah 10: Masukkan nama.

Langkah 11: Masukkan jawatan.

Langkah 12: Klik butang **Tambah**.



Tambah Wakil/Pegawai X

Kategori Wakil/Pegawai*
☐ Pengguna MyMesyuarat
☒ Bukan Pengguna MyMesyuarat

Emel*
 alimohd@gmail.com

Gelaran*
 Hj. ▼

Nama*
 Mohd Ali Bin Abdullah

Jawatan*
 Pengurus Projek

Tambah +

Langkah 13: Klik **Hantar**.

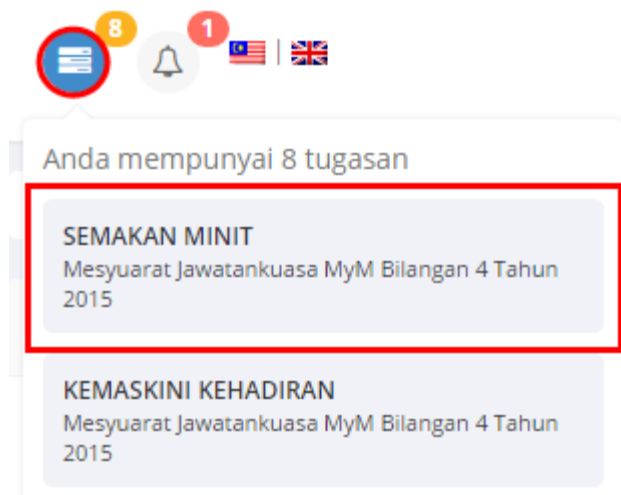
2.9. Minit

2.9.1. Lihat Minit

Langkah 1: Klik pada ikon **Tugasan**



Langkah 2: Klik tugas **Semakan Minit**.



Halaman Sahkan Minit Mesyuarat akan dipaparkan seperti petikan skrin di bawah.

SAHKAN MINIT MESYUARAT



**Minit Mesyuarat Jawatankuasa MyM
Bilangan 4 Tahun 2015**

Tarikh	:	23 Disember 2015 (Rabu)
Masa	:	02:30 petang
Tempat	:	Bilik Mesyuarat Cyberview 1
Pengerusi	:	En. Amroza

- PERUTUSAN Pengerusi**
Assalamualaikum Dan Salam Satu Malaysia
- PENGESAHAN MINIT MESYUARAT**
Perbincangan Penggunaan MyMESYUARAT

2.9.2. Semak Minit

Langkah 1: Klik pada ikon **Tugas** 

	MyMesyuarat Fasa 2 – Manual Pengguna	
	Peranan	Pengerusi

Langkah 2: Klik tugas **Semakan Minit**.



Halaman Sahkan Minit Mesyuarat akan dipaparkan seperti petikan skrin di bawah. Gambar di bawah memaparkan halaman pengesahan minit untuk minit yang **PERTAMA**.

SAHKAN MINIT MESYUARAT



**Minit Mesyuarat Jawatankuasa MyM
Bilangan 5 Tahun 2015**

Tarikh	:	31 Disember 2015 (Khamis)
Masa	:	09:30 pagi
Tempat	:	Bilik Mesyuarat Cyberview 1
Pengerusi	:	En. Amroza

Butiran Mesyuarat

Ikon Komen, Kemaskini, Tambah (Subjek Anak), Hapus

Subjek Induk

Subjek Anak

PERUTUSAN Pengerusi

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

1.1. UCAPAN ALU-ALUAN

YBhg, Pengerusi memulakan mesyuarat dengan mengucapkan salam kegemilangan, salam perpaduan dan salam "1Malaysia: Rakyat Didahulukan, Pencapaian Diutamakan" serta mengucapkan terima kasih kepada ahli mesyuarat yang hadir.

2. PENGESAHAN MINIT MESYUARAT

Catatan keputusan minit mesyuarat yang lepas, iaitu sama ada disahkan tanpa pindaan atau disahkan tertakluk kepada pindaan tertentu. Jika ada pindaan, nyatakan pindaan berkenaan.

3. PERKARA-PERKARA BERBANGKIT

Bagi mesyuarat tertentu, beberapa kertas kerja dibentangkan untuk dibincangkan. Perkara yang perlu direkodkan dalam ruangan ini ialah tajuk kertas kerja, pihak yang menyediakan kertas kerja, tujuan utama kertas kerja disediakan, isu-isu penting yang dibangkitkan dalam kertas kerja, pandangan/komen ahli mesyuarat berkaitan dengan isu-isu yang dibangkitkan dalam kertas kerja dan keputusan mesyuarat tentang isu yang dibangkitkan serta tindakan susulan yang perlu diambil seterusnya.

4. HAL-HAL LAIN

Ruangan ini merekodkan perkaralain yang dibincangkan dalam mesyuarat, yang tidak termasuk dalam agenda mesyuarat.

5. PENUTUP

Mesyuarat ditangguhkan pada pukul 5.00 petang. Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan MAMPU Bilangan 2 Tahun 2014 akan diadakan pada 1











Butang Papar

Minit akan diluluskan dan diedarkan

Minit akan dihantar semula kepada urusetia

Papar

Simpan

Lulus Untuk Edaran

Kemaskini Semula Minit

Batal

Jika terdapat minit terdahulu untuk jawatankuasa tersebut maka ia akan dipaparkan seperti paparan di bawah.

5. PENUTUP

Penyelesaian kepada semua pengguna yang menggunakan MyMESYUARAT.

+ Tambah

Lihat Minit Terdahulu Lihat Laporan Terdahulu Papar

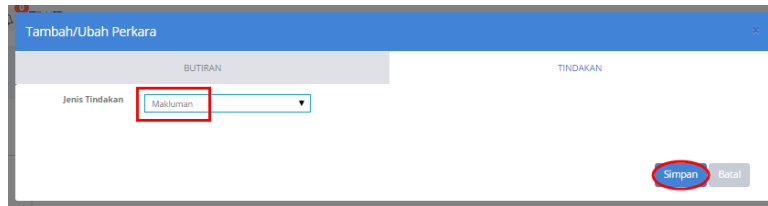
Simpan Lulus Untuk Edaran Kemaskini Semula Minit Batal

Langkah 3: Subjek Induk – Tambah Subjek Induk dengan mengklik pada

M/S 30

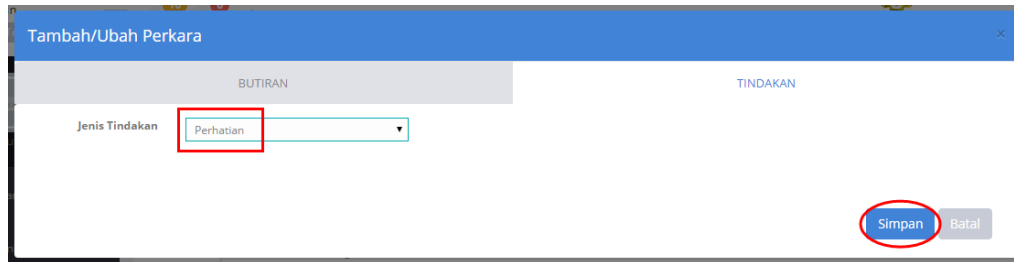
Langkah 9: Pilih jenis tindakan.

Langkah 10: Klik Makluman.



The screenshot shows the 'Tambah/Ubah Perkara' form. Under the 'BUTIRAN' tab, the 'Jenis Tindakan' dropdown menu is open, and 'Makluman' is selected. The 'Simpan' button is circled in red at the bottom right.

Langkah 11: Klik Perhatian.

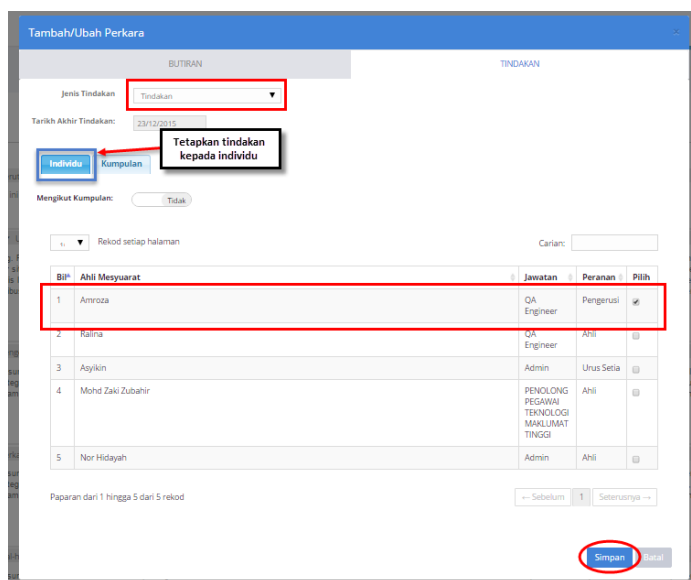


The screenshot shows the 'Tambah/Ubah Perkara' form. Under the 'BUTIRAN' tab, the 'Jenis Tindakan' dropdown menu is open, and 'Perhatian' is selected. The 'Simpan' button is circled in red at the bottom right.

Langkah 12: Klik Tindakan.

Langkah 13: Tetapkan Tarikh Akhir Tindakan untuk Tindakan.

Langkah 14: Secara Individu - Pilih ahli mesyuarat dari senarai dengan menanda pada kotak pilihan.

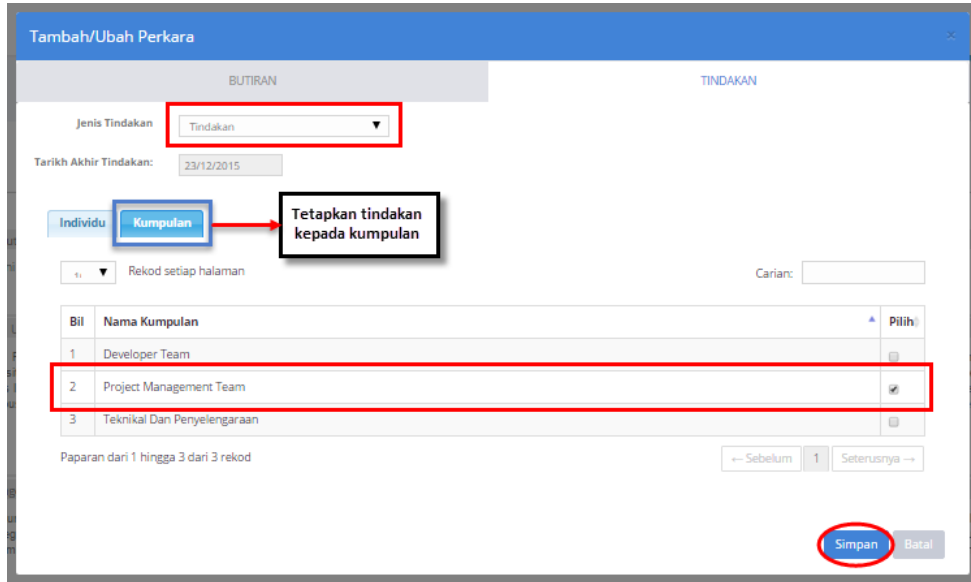


The screenshot shows the 'Tambah/Ubah Perkara' form. Under the 'BUTIRAN' tab, the 'Jenis Tindakan' dropdown menu is open, and 'Tindakan' is selected. The 'Tarikh Akhir Tindakan' field is set to '2020/05/05'. The 'Individu' option is selected under 'Mengikut Kumpulan'. A callout box says 'Tetapkan tindakan kepada individu'. Below, a table lists committee members with checkboxes for selection. The 'Simpan' button is circled in red at the bottom right.

Bil	Ahli Mesyuarat	Jawatan	Peranan	Pilih
1	Amroza	QA Engineer	Pengerusi	☒
2	Rafina	QA Engineer	Ahli	☐
3	Asyikin	Admin	Urus Setia	☐
4	Mohd Zaki Zubahir	PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT TINGGI	Ahli	☐
5	Nor Hidayah	Admin	Ahli	☐

Langkah 15: Pilih ahli mesyuarat daripada kumpulan - pilih ahli mesyuarat dengan mengklik pada gelangsar, daripada Tidak kepada Ya.

Langkah 16: Pilih Kumpulan daripada senarai kumpulan dengan menanda pada kotak pilihan. Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan yang dibuat.



Tambah/Ubah Perkara

BUTIRAN

Jenis Tindakan: Tindakan

Tarikh Akhir Tindakan: 23/12/2015

Individu Kumpulan → Tetapkan tindakan kepada kumpulan

Rekod setiap halaman: 1 Cariant:

Bil	Nama Kumpulan	Pilih
1	Developer Team	☐
2	Project Management Team	☒
3	Teknikal Dan Penyelenggaraan	☐

Paparan dari 1 hingga 3 dari 3 rekod

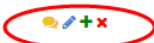
← Sebelum 1 Seterusnya →

Simpan Batal

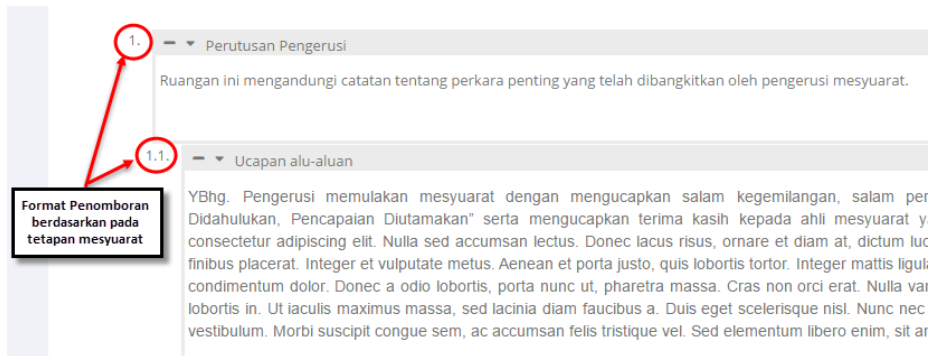
Langkah 17: Tarik dan lepaskan minit untuk menyusun semula kedudukan/susunannya.

Langkah 18: Klik ikon **Pensil**  di sebelah kanan untuk mengedit dan mengemaskini Minit.

5. PENUTUP


 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla sed accumsan lectus. Donec lacus risus, ornare et diam at, dictum luctus mi. Quisque accumsan quam et lacus finibus placerat. Integer et vulputate metus. Aenean et porta justo, quis lobortis tortor. Integer mattis ligula 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 iaculis maximus massa, sed lacinia diam faucibus a. Duis eget scelerisque nisl. Nunc nec euismod magna. Quisque semper efficitur vestibulum. Morbi suscipit congue sem, ac accumsan felis tristique vel. Sed elementum libero enim, sit amet imperdiet metus interdum non.

Langkah 19: Edit penomboran subjek dengan mengklik pada penomboran.



Langkah 20: Untuk Buang / Padam Minit, klik pada simbol **Buang**  yang terletak di sebelah kanan.

5. **PENUTUP**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla sed accumsan lectus. Donec lacus risus, ornare et diam at, dictum luctus mi. Quisque accumsan quam et lacus finibus placerat. Integer et vulputate metus. Aenean et porta justo, quis lobortis tortor. Integer mattis ligula 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 iaculis maximus massa, sed lacinia diam faucibus a. Duis eget scelerisque nisi. Nunc nec euismod magna. Quisque semper efficitur vestibulum. Morbi suscipit congue sem, ac accumsan felis tristique vel. Sed elementum libero enim, sit amet imperdiet metus interdum non.



Langkah 21: Klik Ya.

2.9.3. Tambah/Papar Komen

Langkah 1: Untuk menambah atau memaparkan komen mengenai Minit, klik pada ikon **Komen** .

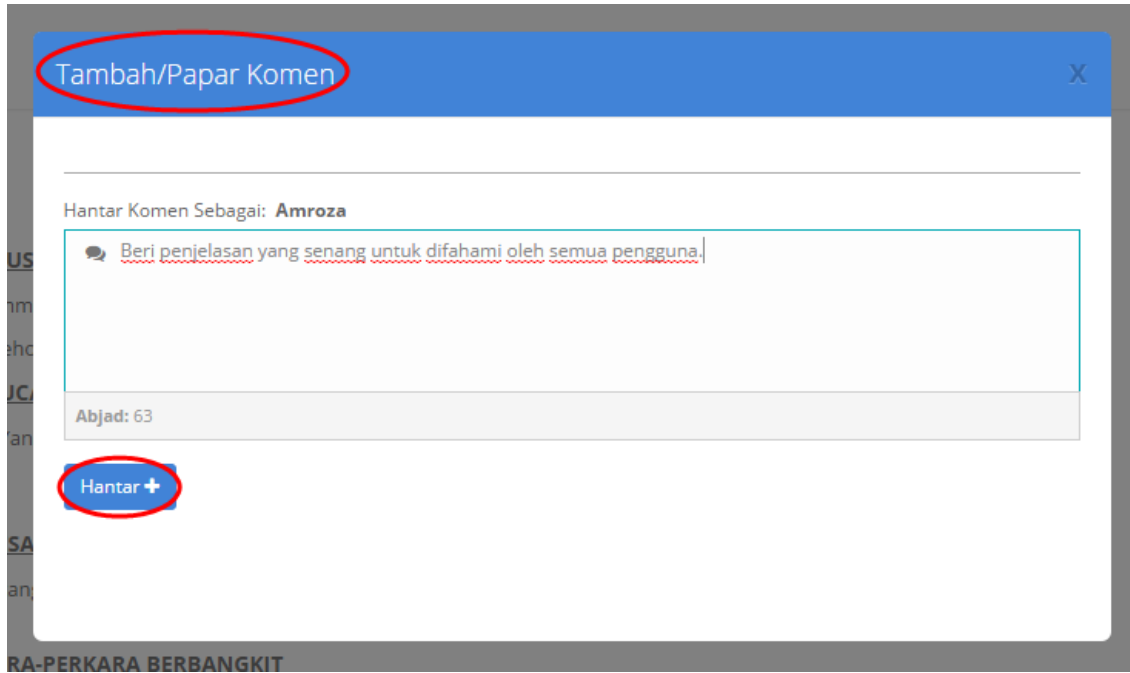
5. **PENUTUP**

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Nulla sed accumsan lectus. Donec lacus risus, ornare et diam at, dictum luctus mi. Quisque accumsan quam et lacus finibus placerat. Integer et vulputate metus. Aenean et porta justo, quis lobortis tortor. Integer mattis ligula 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 iaculis maximus massa, sed lacinia diam faucibus a. Duis eget scelerisque nisi. Nunc nec euismod magna. Quisque semper efficitur vestibulum. Morbi suscipit congue sem, ac accumsan felis tristique vel. Sed elementum libero enim, sit amet imperdiet metus interdum non.



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

Langkah 2: Masukkan komen.



Tambah/Papar Komen X

Hantar Komen Sebagai: **Amroza**

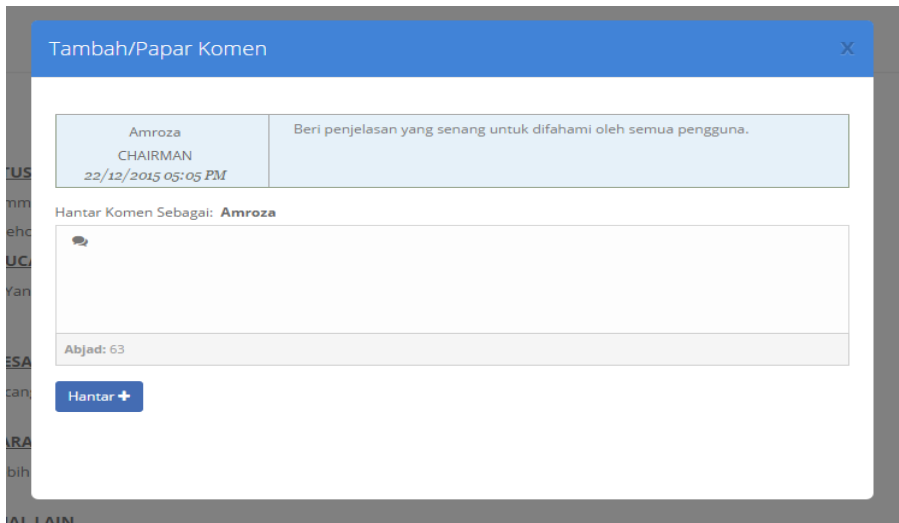
Beri penjelasan yang senang untuk difahami oleh semua pengguna.

Abjad: 63

Hantar +

RA-PERKARA BERBANGKIT

Langkah 3: Klik pada butang **Hantar**.



Tambah/Papar Komen X

Amroza
CHAIRMAN
22/12/2015 05:05 PM

Beri penjelasan yang senang untuk difahami oleh semua pengguna.

Hantar Komen Sebagai: **Amroza**

Abjad: 63

Hantar +

RA-PERKARA BERBANGKIT

Langkah 4: Klik simbol pangkah **X** pada tettingkap pop up.

Langkah 5: Klik butang **Papar**.

5. **PENUTUP**

Penyelesaian kepada semua pengguna yang menggunakan MyMESYUARAT.

+ Tambah

Lihat Minit Terdahulu

Lihat Laporan Terdahulu

Papar

Paparan boleh dilihat dari laman web yang lain seperti dalam gambar di bawah.

**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.

2.9.4. Lihat Minit Terdahulu

Langkah 1: Klik pada ikon Tugas .

Langkah 2: klik pada tugas **Semakan Minit**.



Langkah 3: Klik pada butang **Lihat Minit Terdahulu**.

5. **PENUTUP**

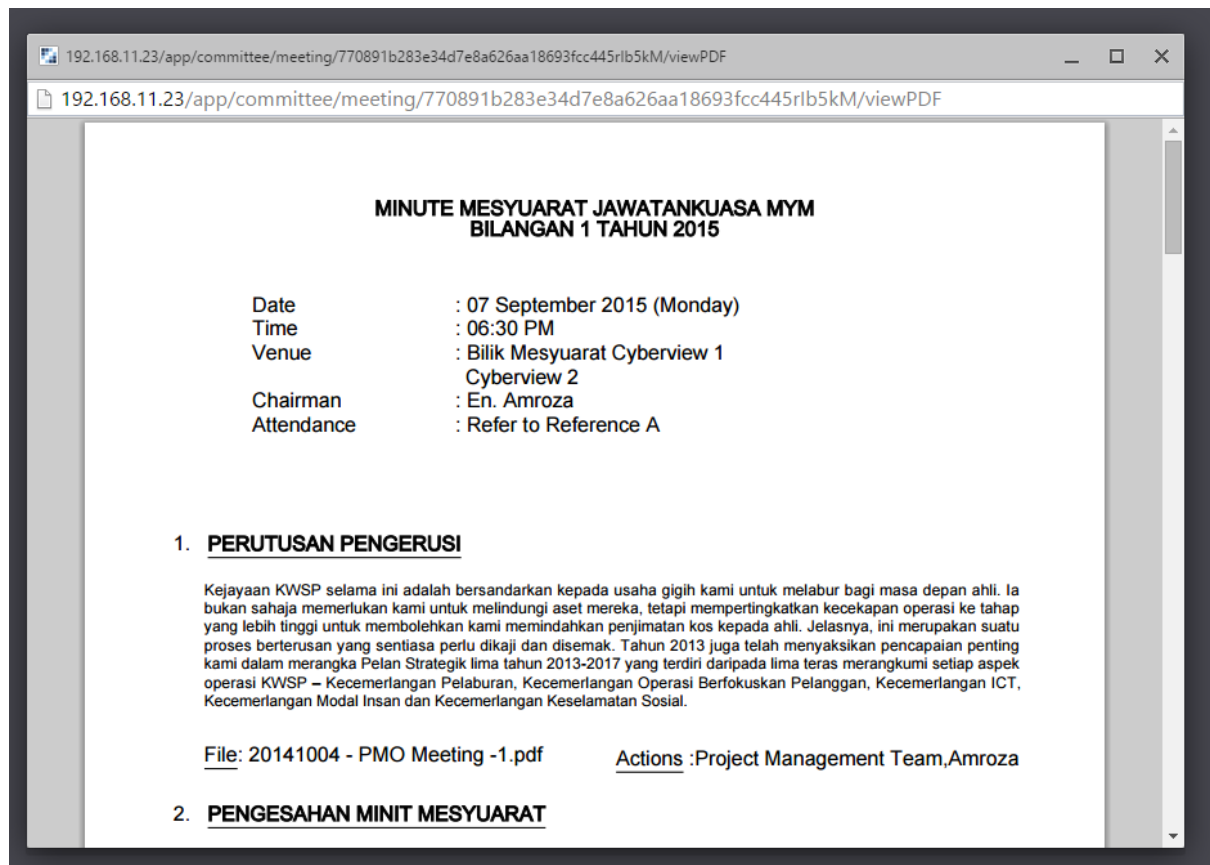
Penyelesaian kepada semua pengguna yang menggunakan MyMESYUARAT.

+ Tambah

Lihat Minit Terdahulu **Lihat Laporan Terdahulu** **Papar**

NOTA: Lebih daripada satu mesyuarat mesti telah dikendalikan dan perlu ada minit terdahulu untuk jawatankuasa tersebut.

Minit terdahulu akan muncul seperti petikan skrin di bawah.



2.9.5. Lihat Laporan Terdahulu

Langkah 1: Klik pada ikon Tugas 

Langkah 2: klik pada tugas **Semakan Minit.**



Langkah 3: Klik pada butang **Lihat Laporan Terdahulu**.

5. PENUTUP

Penyelesaian kepada semua pengguna yang menggunakan MyMESYUARAT.

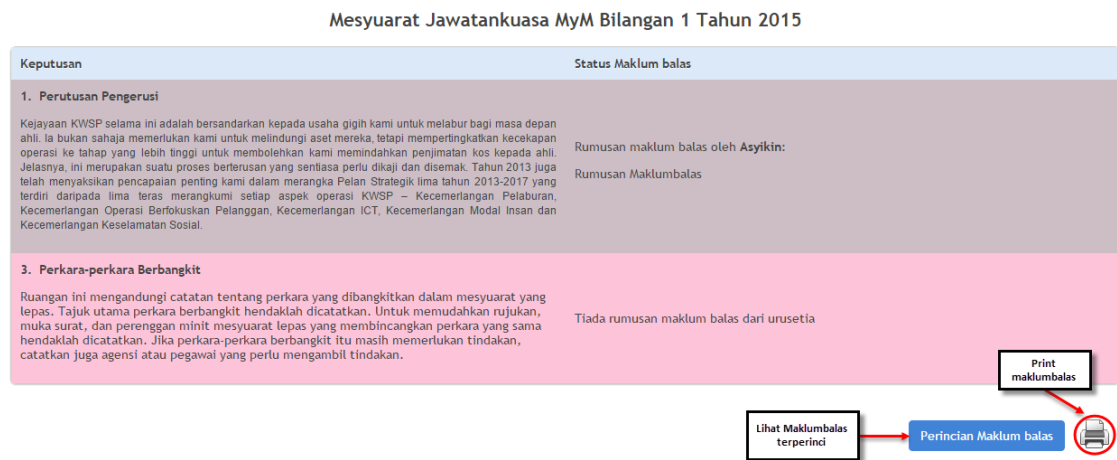
+ Tambah

Lihat Minit Terdahulu

Lihat Laporan Terdahulu

Papar

Laporan terdahulu akan muncul sebagai petikan skrin di bawah.



2.9.6. Kemaskini Semula Minit

Langkah 1: Klik pada ikon Tugas



Langkah 2: klik pada tugas **Semakan Minit**.



Langkah 3: Semak minit.

Langkah 4: Klik pada butang **Kemaskini Semula Minit**.



Minit akan dihantar kembali kepada Urusetia. Urusetia akan menerima e-mel sebagai pemberitahuan.

2.9.7. Luluskan Minit untuk Pengedaran

Langkah 1: Klik pada ikon **Tugasan**  pada papan pemuka.

Langkah 2: Klik pada tugas **Semakan Minit**.

Langkah 3: Klik pada butang **Lulus untuk Edaran**.

[+ Tambah](#)

[Lihat Minit Terdahulu](#) [Lihat Laporan Terdahulu](#) [Paparan](#)



Minit akan diedarkan kepada semua ahli mesyuarat dan maklumbalas akan dimohon.

2.10. Maklumbalas

Setelah minit mesyuarat telah diedarkan, ahli mesyuarat yang diberikan tanggungjawab untuk melaksanakan tindakan perlu memberi maklum balas.

2.10.1. Lihat Maklumbalas

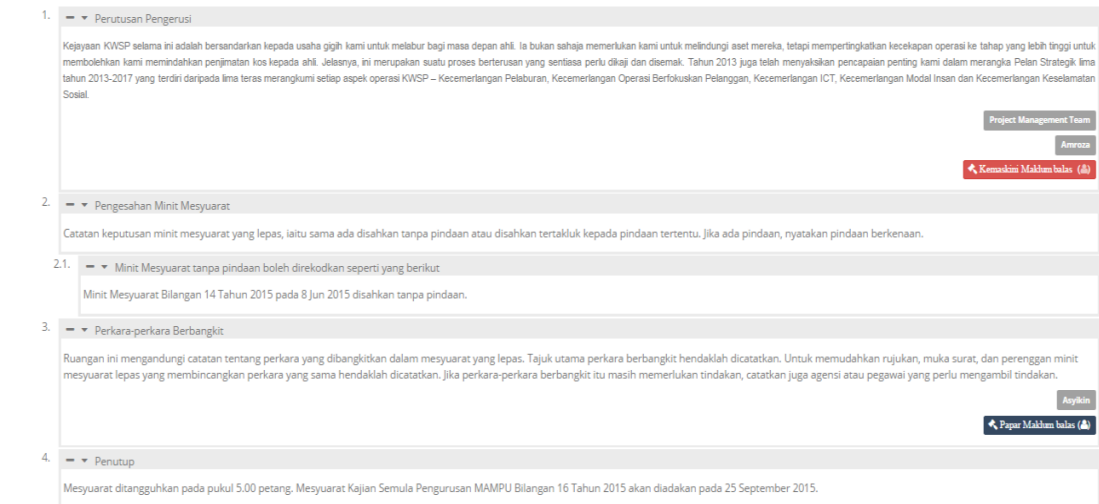
Terdapat dua opsyen untuk melihat maklumbalas.

Opsyen 1:

Langkah 1: Klik pada ikon **Tugasan**  pada halaman utama.



Langkah 2: Klik pada tugas **Maklumbalas**



1. **Perutusan Pengerusi**
Kejayaan KWSP selama ini adalah berdasarkan kepada usaha gigh kami untuk melabur bagi masa depan ahli. Ia bukan sahaja memerlukan kami untuk melindungi aset mereka, tetapi memperingkatkan 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 Bertukusan Pelanggan, Kecemerlangan ICT, Kecemerlangan Modal Insan dan Kecemerlangan Keselamatan Sosial.

2. **Pengesahan Minit Mesyuarat**
Catatan keputusan minit mesyuarat yang lepas, iaitu sama ada disahkan tanpa pindaan atau disahkan tertakluk kepada pindaan tertentu. Jika ada pindaan, nyatakan pindaan berkenaan.

2.1. **Minit Mesyuarat tanpa pindaan boleh direkodkan seperti yang berikut**
Minit Mesyuarat Bilangan 14 Tahun 2015 pada 8 Jun 2015 disahkan tanpa pindaan.

3. **Perkara-perkara Berbangkit**
Ruang ini mengandungi catatan tentang perkara yang dibangkitkan dalam mesyuarat yang lepas. Tajuk utama perkara berbangkit hendaklah dicatatkan. Untuk memudahkan rujukan, muka surat, dan perenggan minit mesyuarat lepas yang membincangkan perkara yang sama hendaklah dicatatkan. Jika perkara-perkara berbangkit itu masih memerlukan tindakan, catatkan juga agensi atau pegawai yang perlu mengambil tindakan.

4. **Penutup**
Mesyuarat ditangguhkan pada pukul 5.00 petang. Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan MAMPU Bilangan 16 Tahun 2015 akan diadakan pada 25 September 2015.

[Kemaskini Maklum balas](#) [Papar Maklum balas](#)

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

Opsyen 2

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 papan pemuka dengan mengklik pada ikon .



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

Langkah 3: Klik pada **Maklumbalas** di senarai mesyuarat yang

dikehendaki.

SENARAI MESYUARAT								
10 ▼	Rekod setiap halaman				Carian:			
Bil	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	Billik Mesyuarat Cyberview 1	Telah Dieder	Maklum Balas	Minit	Lihat	Papar
2	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 3 Tahun 2015	12/12/2015 04:00 PM	Abyres	Telah Dieder	Maklum Balas	Minit	Lihat	Papar

Halaman akan dilencongkan ke minit di halaman maklumbalas.

- ▼ Perutusan Pengerusi

Kejayaan KWSP selama ini adalah bersandarkan kepada usaha gigh 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.

Project Management Team
Amesha
Kemaskini Maklum balas
- ▼ Pengesahan Minit Mesyuarat

Catatan keputusan minit mesyuarat yang lepas, iaitu sama ada disahkan tanpa pindaan atau disahkan tertakluk kepada pindaan tertentu. Jika ada pindaan, nyatakan pindaan berkenaan.
- ▼ Minit Mesyuarat tanpa pindaan boleh direkodkan seperti yang berikut

Minit Mesyuarat Bilangan 14 Tahun 2015 pada 8 Jun 2015 disahkan tanpa pindaan.
- ▼ Perkara-perkara Berbangkit

Ruangan ini mengandungi catatan tentang perkara yang dibangkitkan dalam mesyuarat yang lepas. Tajuk utama perkara berbangkit hendaklah dicatatkan. Untuk memudahkan rujukan, muka surat, dan perenggan minit mesyuarat lepas yang membincangkan perkara yang sama hendaklah dicatatkan. Jika perkara-perkara berbangkit itu masih memerlukan tindakan, catatkan juga agensi atau pegawai yang perlu mengambil tindakan.

Angkai
Papar Maklum balas
- ▼ Penutup

Mesyuarat ditangguhkan pada pukul 5.00 petang. Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan MAMPU Bilangan 16 Tahun 2015 akan diadakan pada 25 September 2015.

Kembali

Langkah 4: Klik pada butang **Papar Maklum balas/ Kemaskini Maklum balas**. Halaman maklumbalas dengan bahagian Perkara dan Keputusan akan dipaparkan.

MAKLUM BALAS

Perkara	Perutusan Pengerusi			
Keputusan	Kejayaan KWSP selama ini adalah berdasarkan 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 membekalkan kami memandangkan penjaminan 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.			
Tindakan Oleh	Maklum balas	Tarikh Tindakan	Komen	Sejarah
Project Management Team (PM)	-	-	Tambah/Papar (0)	-
Amroza (A)	setuju Kemaskini	23/12/2015 03:26 PM	Tambah/Papar (0)	Papar (1)

Kembali

NOTA: Bahagian maklumbalas tanpa penyerahan maklumbalas akan berwarna MERAH.

2.10.2. Kemaskini Maklumbalas

Opsyen 1

Langkah 1: Klik pada ikon **Tugasan** pada halaman utama.



Langkah 2: Klik pada tugasan **Maklumbalas**.

1. **Perutusan Pengerusi**

Kejayaan KWSP selama ini adalah berdasarkan kepada usaha gigh 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 Bertolakan Pelanggan, Kecemerlangan ICT, Kecemerlangan Modal Insan dan Kecemerlangan Keselamatan Sosial.

Project Management Team
Amara
Kemaskini Maklum balas (di)

2. **Pengesahan Minit Mesyuarat**

Catatan keputusan minit mesyuarat yang lepas, iaitu sama ada disahkan tanpa pindaan atau disahkan tertakluk kepada pindaan tertentu. Jika ada pindaan, nyatakan pindaan berkenaan.

2.1. **Minit Mesyuarat tanpa pindaan boleh direkodkan seperti yang berikut:**

Minit Mesyuarat Bilangan 14 Tahun 2015 pada 8 Jun 2015 disahkan tanpa pindaan.

3. **Perkara-perkara Berbangkit**

Ruangan ini mengandungi catatan tentang perkara yang dibangkitkan dalam mesyuarat yang lepas. Tajuk utama perkara berbangkit hendaklah dicatatkan. Untuk memudahkan rujukan, muka surat, dan perenggan minit mesyuarat lepas yang membincangkan perkara yang sama hendaklah dicatatkan. Jika perkara-perkara berbangkit itu masih memerlukan tindakan, catatkan juga agensi atau pegawai yang perlu mengambil tindakan.

Ayuhin
Papar Maklum balas (di)

4. **Penutup**

Mesyuarat ditangguhkan pada pukul 5.00 petang. Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan MAMPU Bilangan 16 Tahun 2015 akan diadakan pada 25 September 2015.

Kembali

Langkah 3: Klik pada butang **Kemaskini Maklum balas**.

Opsyen 2

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



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

Langkah 3: Klik **Maklumbalas** di kolum Maklumbalas pada mesyuarat dari senarai mesyuarat yang dikehendaki.

SENARAI MESYUARAT

10 ▼ Rekod setiap halaman

Carian:

Bil	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	Billik Mesyuarat Cyberview 1	Teloh Diedar	Maklum Balas	Minit	Lihat	Papar
2	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 3 Tahun 2015	12/12/2015 04:00 PM	Abyres	Teloh Diedar	Maklum Balas	Minit	Lihat	Papar

Halaman akan dilencongkan ke minit di halaman maklumbalas.

1. **Perutusan Pengerusi**

Kejayaan KWSP selama ini adalah berdasarkan kepada usaha gigh kami untuk melabur bagi masa depan ahli. Ia bukan sahaja memerlukan kami untuk melindungi aset mereka, tetapi memperingkatkan 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.

Project Management Team

Amroza

Kemaskini Maklum balas (A)

2. **Pengesahan Minit Mesyuarat**

Catatan keputusan minit mesyuarat yang lepas, iaitu sama ada disahkan tanpa pindaan atau disahkan tertakluk kepada pindaan tertentu. Jika ada pindaan, nyatakan pindaan berkenaan.

2.1. **Minit Mesyuarat tanpa pindaan boleh direkodkan seperti yang berikut**

Minit Mesyuarat Bilangan 14 Tahun 2015 pada 8 Jun 2015 disahkan tanpa pindaan.

3. **Perkara-perkara Berbangkit**

Ruangan ini mengandungi catatan tentang perkara yang dibangkitkan dalam mesyuarat yang lepas. Tajuk utama perkara berbangkit hendaklah dicatatkan. Untuk memudahkan rujukan, muka surat, dan perenggan minit mesyuarat lepas yang membincangkan perkara yang sama hendaklah dicatatkan. Jika perkara-perkara berbangkit itu masih memerlukan tindakan, catatkan juga agensi atau pegawai yang perlu mengambil tindakan.

Angkin

Papar Maklum balas (A)

4. **Penutup**

Mesyuarat ditangguhkan pada pukul 5.00 petang. Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan MAMPU Bilangan 16 Tahun 2015 akan diadakan pada 25 September 2015.

Kembali

Langkah 4: Klik butang **Kemaskini Maklum balas**. Halaman maklumbalas dengan bahagian Perkara dan Keputusan akan dipaparkan.

MAKLUM BALAS

Perkara

Perutusan Pengerusi

Keputusan

Kejayaan KWSP selama ini adalah berdasarkan kepada usaha gigh kami untuk melabur bagi masa depan ahli. Ia bukan sahaja memerlukan kami untuk melindungi aset mereka, tetapi memperingkatkan 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.

Tindakan Oleh	Maklum balas	Tarikh Tindakan	Komen	Sejarah
Project Management Team (A)	-	-	Tambah/Papar (0)	-
Amroza (A)	setuju Kemaskini	23/12/2015 03:26 PM	Tambah/Papar (0)	Papar (1)

Kembali

NOTA: Bahagian maklumbalas tanpa penyerahan maklumbalas akan

berwarna **MERAH**. Bahagian maklumbalas dengan penyerahan maklumbalas akan berwarna **HIJAU**.

Langkah 5: Untuk menambah maklumbalas, klik butang **Tambah**.

MAKLUM BALAS

Perkara: Perutusan Pengerusi

Keputusan: 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.

Tindakan Oleh	Maklum balas	Tarikh Tindakan	Komen	Sejarah
Project Management Team (PMT)	Tambah Klik Tambah	-	Tambah/Papar (0)	-

Tetingkap pop-up untuk memasukkan maklumbalas akan muncul.

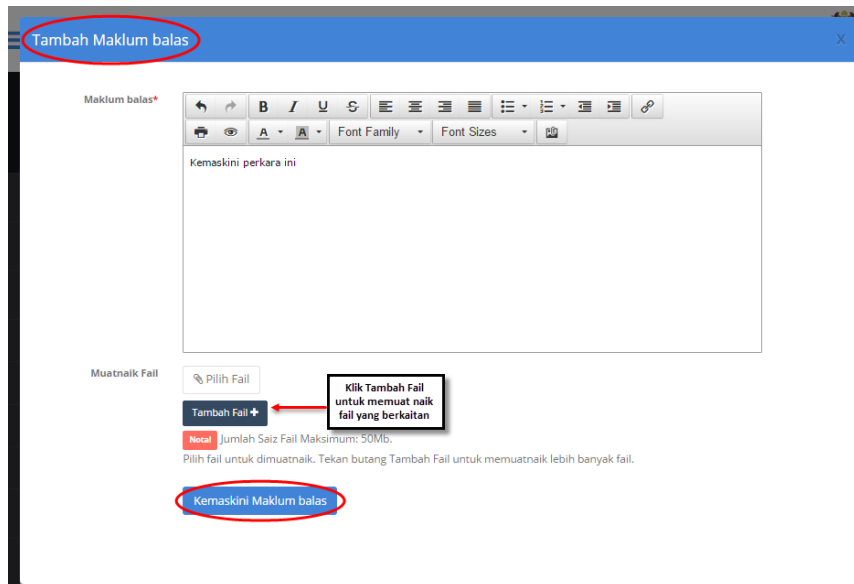
Langkah 6: Berikan Maklumbalas

Langkah 7: Untuk melampirkan sebarang fail, klik butang **Pilih Fail**.

Langkah 8: Pilih mana-mana fail dan klik **Open**

Langkah 9: Klik butang **Tambah Fail**  untuk memuat naik fail berkaitan

Langkah 10: Klik butang **Kemaskini Maklum balas**.



Langkah 11: Untuk mengedit maklumbalas, klik butang **Kemaskini** .

MAKLUM BALAS

Perkara: Perutusan Pengerusi

Keputusan: 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.

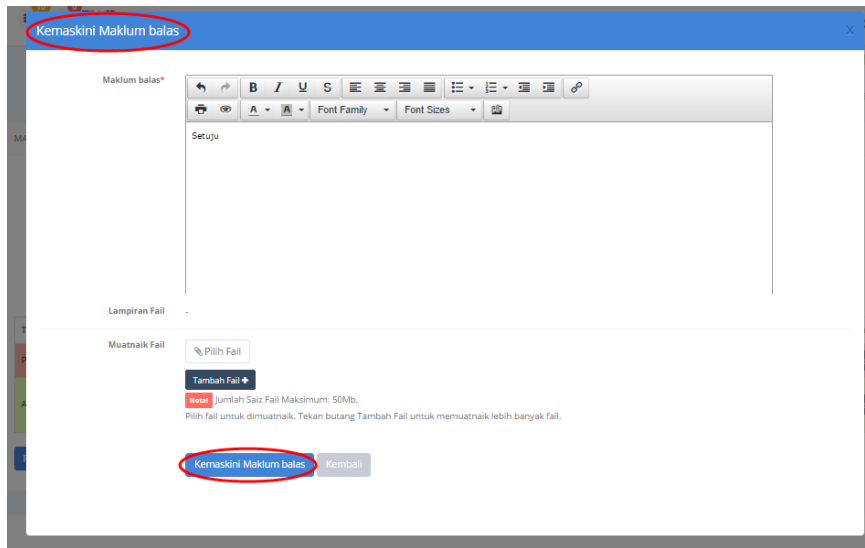
Tindakan Oleh	Maklum balas	Tarikh Tindakan	Komen	Sejarah
Project Management Team (👤)	Isu ini telah diselesaikan	23/12/2015 05:46 PM	Tambah/Papar (2) 📄	Papar (2) 📄
Amroza (👤)	setuju Kemaskini ✎	28/12/2015 03:42 PM	Tambah/Papar (1) 📄	Papar (2) 📄

Kembali

Tetingkap pop-up untuk mengedit maklumbalas akan muncul.

Langkah 12: Buat pindaan yang perlu kepada maklumbalas.

Langkah 13: Klik butang **Kemaskini Maklum balas**.



2.10.3. Status Maklumbalas

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



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

Langkah 3: Klik **Papar** di kolum **Status Maklum balas** pada mesyuarat dari senarai mesyuarat yang dikehendaki.

SENARAI MESYUARAT

10 Rekod setiap halaman

Carian:

Bil	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 Cyberview 1	Teloh Dieder	Maklum Balas	Minit	Lihat	Papar

Halaman akan dilencongkan ke halaman Status Maklum balas seperti yang dilihat di petikan skrin di bawah.

STATUS MAKLUM BALAS

10 Rekod setiap halaman

Carian:

Bil	Perkara	Tindakan Oleh	Status Maklum balas
1	1. Perutusan Pengerusi Kejayaan KWSP selama ini adalah berdasarkan 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 perkhidmatan 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 Berkokuskan Pelanggan, Kecemerlangan ICT, Kecemerlangan Modal Insan dan Kecemerlangan Keselamatan Sosial.	Project Management Team (PMT) Amroza (A)	50%
2	3. Perkara-perkara Berbangkit Ruangan ini mengandungi catatan tentang perkara yang dibangkitkan dalam mesyuarat yang lepas. Tajuk utama perkara berbangkit hendaklah dicatatkan. Untuk memudahkan rujukan, muka surat, dan perenggan minit mesyuarat lepas yang membincangkan perkara yang sama hendaklah dicatatkan. Jika perkara-perkara berbangkit itu masih memerlukan tindakan, catatkan juga agensi atau pegawai yang perlu mengambil tindakan.	Ayikun (A)	0%

Paparan dari 1 hingga 2 dari 2 rekod

← Sebelum 1 Seterusnya →

Kembali

2.10.4. Komen Maklumbalas

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

JAWATANKUASA

Jabatan Perdana Menteri (JPM)

Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)

Jawatankuasa Teknikal (JK Teknikal)

Klik ikon ini untuk masuk ke dalam Dashboard Jawatankuasa

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

Langkah 3: Klik pada maklumbalas mesyuarat dari senarai mesyuarat yang

dikehendaki.

SENARAI MESYUARAT

10 ▼ Rekod setiap halaman

Carian:

Bil	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	Billik Mesyuarat Cyberview 1	Teloh Dieder	Maklum Balas	Minit	Lihat	Papar
2	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 3 Tahun 2015	12/12/2015 04:00 PM	Abyres	Teloh Dieder	Maklum Balas	Minit	Lihat	Papar

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

- ▼ Perutusan Pengerusi

Kejayaan KWSP selama ini adalah berdasarkan kepada usaha gigit kami untuk melabur bagi masa depan ahli. Ia bukan sahaja memerlukan kami untuk melindungi aset mereka, tetapi memperingkatkan 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.

Project Management Team
Amroza
Kemaskini Maklum balas (4)
- ▼ Pengesahan Minit Mesyuarat

Catatan keputusan minit mesyuarat yang lepas, iaitu sama ada disahkan tanpa pindaan atau disahkan tertakluk kepada pindaan tertentu. Jika ada pindaan, nyatakan pindaan berkenaan.
- ▼ Minit Mesyuarat tanpa pindaan boleh direkodkan seperti yang berikut

Minit Mesyuarat Bilangan 14 Tahun 2015 pada 8 Jun 2015 disahkan tanpa pindaan.
- ▼ Perkara-perkara Berbangkit

Ruangan ini mengandungi catatan tentang perkara yang dibangkitkan dalam mesyuarat yang lepas. Tajuk utama perkara berbangkit hendaklah dicatatkan. Untuk memudahkan rujukan, muka surat, dan perenggan minit mesyuarat lepas yang membincangkan perkara yang sama hendaklah dicatatkan. Jika perkara-perkara berbangkit itu masih memerlukan tindakan, catatkan juga agensi atau pegawai yang perlu mengambil tindakan.

Asyikin
Papar Maklum balas (4)
- ▼ Penutup

Mesyuarat ditangguhkan pada pukul 5.00 petang. Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan MAMPU Bilangan 16 Tahun 2015 akan diadakan pada 25 September 2015.

Kembali

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

MAKLUM BALAS

Perkara: Perutusan Pengerusi

Keputusan: 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.

Tindakan Oleh	Maklum balas	Tarikh Tindakan	Komen	Sejarah
Project Management Team)	Isu ini telah diselesaikan Kemaskini	23/12/2015 05:46 PM	Tambah/Papar (0)	Papar (2)

Klik butang Tambah/Papar untuk tambah komen

Tetingkap pop-up Tambah/Papar Komen akan muncul.

Langkah 6: Masukkan komen.

Langkah 7: Klik Hantar Komen.

Tambah/Papar Komen

Tiada Komen

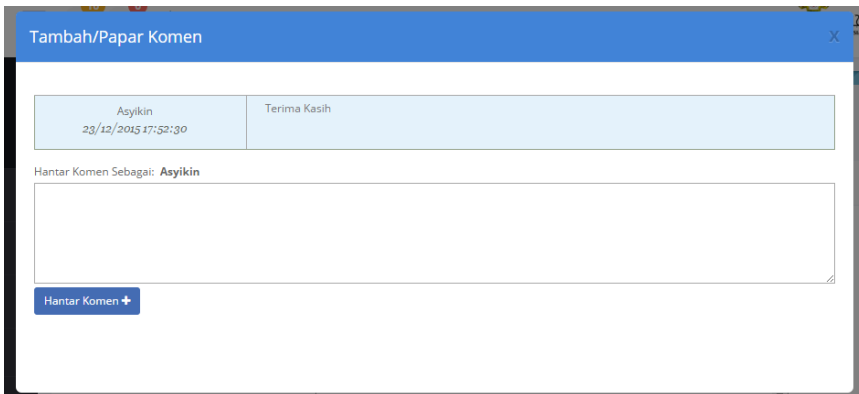
Hantar Komen Sebagai: Asyikin

[Terima Kasih](#)

Hantar Komen

Langkah 8: Klik ikon pangkah ✕ untuk menutup tetingkap komen.

Dengan mengklik butang **Tambah/Papar** semula, komen terdahulu juga akan terpapar. Butang **Tambah/Papar** juga akan memaparkan bilangan komen
Contoh: **Tambah/Papar (1)**.



2.10.5. Rekod Maklumbalas

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



Langkah 2: Klik pada **Mesyuarat** pada menu sisi pada papan pemuka jawatankuasa.

Langkah 3: Klik pada maklumbalas dari jadual senarai mesyuarat.

SENARAI MESYUARAT

10 Rekod setiap halaman

Carian:

Bil	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 Cyberview 1	Telah Dieder	Maklum Balas	Minit	Lihat	Papar
2	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 3 Tahun 2015	12/12/2015 04:00 PM	Abyres	Telah Dieder	Maklum Balas	Minit	Lihat	Papar

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

- ▼ Perutusan Pengerusi

Kejayaan KWSP selama ini adalah berdasarkan kepada usaha gigh kami untuk melabur bagi masa depan ahli. Ia bukan sahaja memerlukan kami untuk melindungi aset mereka, tetapi memperlingkatkan 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 diemaki. 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.

Project Management Team
Amesza
Kemaskini Maklum balas
- ▼ Pengesahan Minit Mesyuarat

Catatan keputusan minit mesyuarat yang lepas, iaitu sama ada disahkan tanpa pindaan atau disahkan tertakluk kepada pindaan tertentu. Jika ada pindaan, nyatakan pindaan berkenaan.
- ▼ Minit Mesyuarat tanpa pindaan boleh direkodkan seperti berikut.

Minit Mesyuarat Bilangan 14 Tahun 2015 pada 8 Jun 2015 disahkan tanpa pindaan.
- ▼ Perkara-perkara Berbangkit

Ruangan ini mengandungi catatan tentang perkara yang dibangkitkan dalam mesyuarat yang lepas. Tajuk utama perkara berbangkit hendaklah dicatatkan. Untuk memudahkan rujukan, muka surat, dan perenggan minit mesyuarat lepas yang membincangkan perkara yang sama hendaklah dicatatkan. Jika perkara-perkara berbangkit itu masih memerlukan tindakan, catatkan juga agensi atau pegawai yang perlu mengambil tindakan.

Ayuhin
Papar Maklum balas
- ▼ Penutup

Mesyuarat ditangguhkan pada pukul 5.00 petang. Mesyuarat Kajian Semula Pengurusan MAMPU Bilangan 16 Tahun 2015 akan diadakan pada 25 September 2015.

Kembali

Halaman akan dilencongkan ke halaman Maklum balas.

Langkah 5: Klik butang **Papar** di kolum Sejarah.

MAKLUM BALAS

Perkara: Perutusan Pengerusi

Keputusan: 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.

Tindakan Oleh	Maklum balas	Tarikh Tindakan	Komen	Sejarah
Project Management Team ()	Isu ini telah diselesaikan Kemaskini	23/12/2015 05:46 PM	Tambah/Papar (1)	Papar (2)

Tetingkap pop-up Sejarah Maklum balas akan memaparkan rekod maklumbalas seperti yang dilihat dalam gambar di bawah.

Sejarah Maklum balas

Tindakan Oleh	Penerangan Maklum balas	Tarikh Tindakan
Asyikin	Maklum Balas	23/12/2015 17:43:44
Asyikin	Isu ini telah diselesaikan	23/12/2015 17:46:25

Langkah 6: Klik simbol  sign untuk menutup tetingkap Sejarah Maklum balas.

2.10.6. Laporan Maklumbalas

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

JAWATANKUASA

Jabatan Perdana Menteri (JPM)

Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)

Jawatankuasa Teknikal (JK Teknikal)

Klik ikon ini untuk masuk ke dalam *Dashboard* Jawatankuasa

Langkah 2: Klik pada **Mesyuarat** pada menu sisi pada papan pemuka jawatankuasa.

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

SENARAI MESYUARAT

10 Rekod setiap halaman

Carian:

Bil	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 Cyberview 1	Teloh Dieder	Maklum Balas	Minit	Lihat	Papar

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

Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 1 Tahun 2015

Keputusan	Status Maklum balas
1. Perutusan Pengerusi Kejayaan KWSP selama ini adalah berdasarkan 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.	Rumusan maklum balas oleh Asyikin: Rumusan Maklumbalas
3. Perkara-perkara Berbangkit Ruangan ini mengandungi catatan tentang perkara yang dibangkitkan dalam mesyuarat yang lepas. Tajuk utama perkara berbangkit hendaklah dicatatkan. Untuk memudahkan rujukan, muka surat, dan perenggan minit mesyuarat lepas yang membincangkan perkara yang sama hendaklah dicatatkan. Jika perkara-perkara berbangkit itu masih memerlukan tindakan, catatkan juga agensi atau pegawai yang perlu mengambil tindakan.	Tiada rumusan maklum balas dari urusetia

Lihat Maklumbalas terperinci

Perincian Maklum balas

Print maklumbalas

Langkah 4: Klik butang **Perincian Maklum balas**. Laporan maklum balas terperinci akan dipaparkan dalam laman web yang lain.

Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 1 Tahun 2015

Keputusan	Status Maklum balas
1. Perutusan Pengerusi Kejayaan KWSP selama ini adalah berdasarkan 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.	Project Management Team Maklum balas: Isu ini telah diselesaikan Amroza Maklum balas: setuju
3. Perkara-perkara Berbangkit Ruangan ini mengandungi catatan tentang perkara yang dibangkitkan dalam mesyuarat yang lepas. Tajuk utama perkara berbangkit hendaklah dicatatkan. Untuk memudahkan rujukan, muka surat, dan perenggan minit mesyuarat lepas yang membincangkan perkara yang sama hendaklah dicatatkan. Jika perkara-perkara berbangkit itu masih memerlukan tindakan, catatkan juga agensi atau pegawai yang perlu mengambil tindakan.	Asyikin Tiada Maklum balas



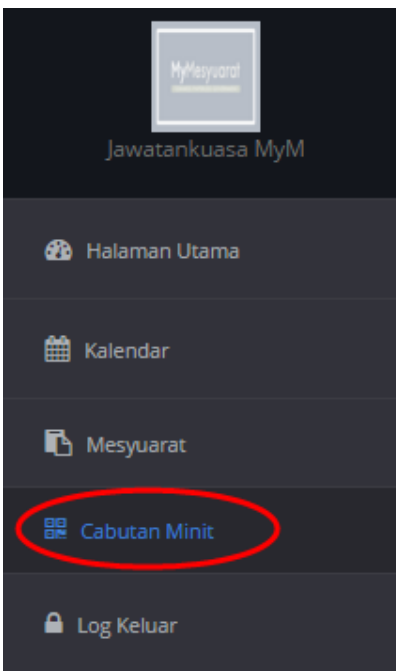
2.11. Cabutan Minit

Cabutan minit merujuk kepada minit yang dicabut daripada minit keseluruhan. Cabutan minit hanya merujuk perkara tertentu untuk diambil tindakan oleh pihak tertentu. Pengerusi telah dibenarkan untuk melihat cabutan minit yang dihantar.

Langkah 1: Masuk ke mana-mana jawatankuasa daripada senarai paparan rangka jawatankuasa di papan pemuka dengan mengklik pada ikon 



Langkah 2: Klik **Cabutan Minit** di menu sisi.



Langkah 3: Klik pada **Perkara** Cabutan Minit.

Jawatankuasa MyM / Cabut Minit / Senarai Cabutan Minit

SENARAI CABUTAN MINIT

10 Rekod setiap halaman

Bil	Perkara	Mesyuarat
1	Cabutan Minit Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 2 Tahun 2015	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 2 Tahun 2015
2	Cabutan Minit Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 2 Tahun 2015	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 2 Tahun 2015

Paparan dari 1 hingga 2 dari 2 rekod

Langkah 4: Klik **Papar** untuk melihat paparan cabutan minit seperti di bawah.

BUTIRAN CABUTAN MINIT



Cabutan Minit Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 1 Tahun 2015

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

1. PERUTUSAN Pengerusi

Kejayaan KWSP selama ini adalah berdasarkan 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.

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

Tindakan

Project Management Team
Amroza

3. PERKARA-PERKARA BERBANGKIT

Ruangan ini mengandungi catatan tentang perkara yang dibangkitkan dalam mesyuarat yang lepas. Tajuk utama perkara berbangkit hendaklah dicatatkan. Untuk memudahkan rujukan, muka surat, dan perenggan minit mesyuarat lepas yang membincangkan perkara yang sama hendaklah dicatatkan. Jika perkara-perkara berbangkit itu masih memerlukan tindakan, catatkan juga agensi atau pegawai yang perlu mengambil tindakan.

Tindakan

Asyikin

 Papar

 Kembali

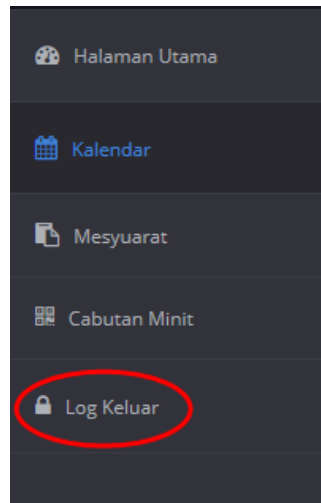
2.12. Log Keluar

Terdapat dua pilihan untuk log keluar dari Aplikasi MyMesyuarat 2.0.

Opsyen 1

Langkah 1: Klik ikon ☰ untuk melihat menu sisi dari papan pemuka (*Dashboard*) jawatankuasa.

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



Opsyen 2

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

