



AHLI

MAMPU
BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI

MyMesyuarat
PAPERLESS GOVERNMENT

MANUAL PENGGUNA

www.mymesyuarat@mampu.gov.my

Versi 1.1

Kandungan

Kandungan.....	i
Senarai Rajah	iii
Ikon Aplikasi MyMesyuarat 2.0.....	ix
Pengenalan	1
1. Bahagian 1: Pengenalan kepada Aplikasi MyMesyuarat 2.0.....	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Fungsi-fungsi Asas Aplikasi MyMesyuarat 2.0	2
1.3. Ahli.....	4
2. Bahagian 2: Penggunaan Aplikasi MyMesyuarat 2.0 Sebagai Ahli	5
2.1. Log Masuk	5
2.1.1. Daftar Masuk Kali Pertama.....	7
2.1.2. Terlupa Kata Laluan.....	9
2.1.3. Tetapan Semula Kata Laluan Secara Paksa (<i>Force Reset Password</i>)....	10
2.1.4. Pengguna Disekat	10
2.2. Halaman Utama (<i>Main Dashboard</i>)	11
2.2.1. Akses ke Halaman Utama	11
2.2.2. Fungsi-fungsi Halaman Utama	12
2.3. Papan Pemuka (<i>Dashboard</i>) Jawatankuasa.....	14
2.4. Mengurus Profil Pengguna.....	16
2.5. Notifikasi	21
2.5.1. Melihat Tugas	21

2.5.2.	Melihat Mesyuarat	23
2.6.	Pengesahan Kehadiran	25
2.7.	Minit	31
2.7.1.	Lihat Minit	31
2.7.2.	Semak Minit	32
2.7.3.	Tambah/Papar Komen	39
2.7.4.	Lihat Minit Terdahulu.....	41
2.7.5.	Lihat Laporan Terdahulu	43
2.7.6.	Kemaskini Semula Minit.....	45
2.7.7.	Cabutan Minit.....	46
2.8.	Maklum balas.....	48
2.8.1.	Lihat Maklum balas	48
2.8.2.	Kemaskini Maklum balas	51
2.8.3.	Komen Maklum balas	56
2.8.4.	Rekod Maklum balas	60
2.8.5.	Laporan Maklum balas.....	62
2.9.	Log Keluar.....	65

Senarai Rajah

Rajah 1-1. Proses-Proses Utama MyMesyuarat 2.0	2
Rajah 1-2. Proses-proses Mesyuarat dan Peranan-peranan Pengguna	3
Rajah 1-3. Ahli - Aktiviti Ahli.....	4
Rajah 2-1. Log Masuk – Emel Akaun Baru MyMesyuarat	5
Rajah 2-2. Log Masuk - Halaman Log Masuk	6
Rajah 2-3. Log Masuk – Set Semula Kata Laluan - 1.....	7
Rajah 2-4. Log Masuk - Set Semula Kata Laluan - 2	8
Rajah 2-5. Log Masuk - Lupa Katalaluan - 1	9
Rajah 2-6. Log Masuk - Lupa Katalaluan - 2.....	9
Rajah 2-7. Log Masuk - Tetapan Semula Kata Laluan Secara Paksa	10
Rajah 2-8. Halaman Utama - Akses ke Halaman Utama.....	11
Rajah 2-9. Halaman Utama - Tinjauan Halaman Utama	12
Rajah 2-10. Halaman Utama – Fungsi-fungsi Halaman Utama – Kepala Halaman	13
Rajah 2-11. Akses ke Papan Pemuka Jawatankuasa	14
Rajah 2-12. Papan Pemuka Jawatankuasa	15
Rajah 2-13. Mengurus Profil Pengguna - Akses ke Profil Pengguna	16
Rajah 2-14. Mengurus Profil Pengguna - Maklumat Pengguna	16
Rajah 2-15. Mengurus Profil Pengguna - Maklumat Jawatan	18
Rajah 2-16. Mengurus Profil Pengguna - Maklumat Perhubungan	19
Rajah 2-17. Mengurus Profil Pengguna - Kemas Kini Kata Laluan	20
Rajah 2-18. Notifikasi - Melihat Tugas.....	22
Rajah 2-19. Notifikasi - Akses ke Senarai Tugas.....	22

Rajah 2-20. Notifikasi - Melihat Mesyuarat.....	23
Rajah 2-21. Notifikasi - Akses ke Jawatankuasa.....	23
Rajah 2-22. Notifikasi - Akses ke Senarai Mesyuarat.....	24
Rajah 2-23. Notifikasi - Senarai Mesyuarat.....	24
Rajah 2-24. Notifikasi - Maklumat Mesyuarat.....	25
Rajah 2-25. Pengesahan Kehadiran - Notifikasi Tugas.....	25
Rajah 2-26. Pengesahan Kehadiran - Pengesahan Kehadiran Mesyuarat – 1.....	26
Rajah 2-27. Pengesahan Kehadiran - Pilihan 1.....	26
Rajah 2-28. Pengesahan Kehadiran - Pilihan 2.....	27
Rajah 2-29. Pengesahan Kehadiran - Pilihan 2 – Tambah Wakil/Pegawai - 1.....	27
Rajah 2-30. Pengesahan Kehadiran - Pilihan 2 – Tambah Wakil/Pegawai - 2.....	28
Rajah 2-31. Pengesahan Kehadiran - Pilihan 3.....	28
Rajah 2-32. Pengesahan Kehadiran - Pilihan 4.....	29
Rajah 2-33. Pengesahan Kehadiran - Pilihan 4 – Tambah Wakil/Pegawai 1.....	29
Rajah 2-34. Pengesahan Kehadiran - Pilihan 4 – Tambah Wakil/Pegawai 2.....	30
Rajah 2-35. Minit – Notifikasi untuk Lihat Minit.....	31
Rajah 2-36. Minit - Semakan Minit Mesyuarat.....	31
Rajah 2-37. Minit - Notifikasi untuk Semakan Minit.....	32
Rajah 2-38. Minit - Sahkan Minit Mesyuarat.....	33
Rajah 2-39. Minit - Halaman Sahkan Minit Mesyuarat yang mempunyai minit terdahulu	34
Rajah 2-40. Minit - Butang Tambah Subjek Induk.....	34
Rajah 2-41. Minit - Tambah/Ubah Perkara – Butiran.....	35

Rajah 2-42. Minit - Tambah/Ubah Perkara - Tindakan Makluman	35
Rajah 2-43. Minit - Tambah/Ubah Perkara - Tindakan Perhatian	36
Rajah 2-44. Minit - Tambah/Ubah Perkara – Tindakan 1	36
Rajah 2-45. Minit - Tambah/Ubah Perkara - Tindakan 2.....	37
Rajah 2-46. Minit - Kemas Kini Minit	37
Rajah 2-47. Minit - Kemas Kini Format Penomboran Minit.....	38
Rajah 2-48. Minit - Hapus Subjek Minit	38
Rajah 2-49. Minit - Tambah/Papar Komen-1	39
Rajah 2-50. Minit - Tambah/Papar Komen-2	39
Rajah 2-51. Minit - Tambah/Papar Komen-3	40
Rajah 2-52. Minit - Papar Minit.....	40
Rajah 2-53. Minit - Paparan Minit.....	41
Rajah 2-54. Lihat Minit Terdahulu-1.....	41
Rajah 2-55. Lihat Minit Terdahulu-2.....	42
Rajah 2-56. Lihat Minit Terdahulu-3.....	42
Rajah 2-57. Lihat Laporan Terdahulu-1	43
Rajah 2-58. Lihat Laporan Terdahulu-2	43
Rajah 2-59. Lihat Laporan Terdahulu-3.....	44
Rajah 2-60. Minit - Kemas Kini Semula Minit-1	45
Rajah 2-61. Minit - Kemas Kini Semula Minit-2	45
Rajah 2-62. Minit – Cabutan Minit - Akses ke Papan Pemuka Jawatankuasa	46
Rajah 2-63. Minit – Cabutan Minit - Menu Sisi	46
Rajah 2-64. Minit – Cabutan Minit - Senarai Cabutan Minit.....	47

Rajah 2-65. Minit – Cabutan Minit - Paparan Cabutan Minit	47
Rajah 2-66. Maklum Balas - Lihat Tugas Maklum Balas – Pilihan 1	48
Rajah 2-67. Maklum Balas – Halaman Lihat Maklum Balas	49
Rajah 2-68. Maklum Balas - Lihat Maklum Balas - Pilihan 2	49
Rajah 2-69. Maklum Balas - Lihat Maklum Balas - Senarai Mesyuarat.....	50
Rajah 2-70. Maklum Balas - Lihat Maklum Balas - Halaman Maklum Balas	50
Rajah 2-71. Maklum Balas - Lihat Maklum Balas - Maklum Balas	51
Rajah 2-72. Maklum Balas – Tugas Kemas Kini Maklum Balas – Pilihan 1	51
Rajah 2-73. Maklum Balas – Halaman Maklum Balas.....	52
Rajah 2-74. Maklum Balas – Tugas Kemas Kini Maklum Balas – Pilihan 2	52
Rajah 2-75. Maklum Balas – Kemas Kini Maklum Balas – Senarai Mesyuarat.....	53
Rajah 2-76. Maklum Balas – Halaman Maklum Balas.....	53
Rajah 2-77. Maklum Balas – Halaman Kemas Kini Maklum Balas	54
Rajah 2-78. Maklum Balas – Kemas Kini Maklum Balas – Tambah Maklum Balas.....	54
Rajah 2-79. Maklum Balas – Kemas Kini Maklum Balas – Paparan Tambah Maklum Balas	55
Rajah 2-80. Maklum Balas – Kemas Kini Maklum Balas – Kemaskini Maklum Balas...	55
Rajah 2-81. Maklum Balas – Kemas Kini Maklum Balas – Paparan Kemaskini Maklum Balas	56
Rajah 2-82. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Akses ke Papan Pemuka Jawatankuasa	57
Rajah 2-83. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Senarai Mesyuarat.....	57
Rajah 2-84. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Halaman Maklum Balas.....	58

Rajah 2-85. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Tambah/Papar Komen 58

Rajah 2-86. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Paparan Tambah/Papar Komen-1
..... 59

Rajah 2-87. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Paparan Tambah/Papar Komen-2
..... 59

Rajah 2-88. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Akses ke Papan Pemuka
Jawatankuasa 60

Rajah 2-89. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Senarai Mesyuarat..... 60

Rajah 2-90. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Halaman Maklum Balas..... 61

Rajah 2-91. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Papar Rekod Maklum Balas 61

Rajah 2-92. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Paparan Sejarah Maklum Balas 62

Rajah 2-93. Maklum Balas – Laporan Maklum Balas - Akses ke Papan Pemuka
Jawatankuasa 62

Rajah 2-94. Maklum Balas – Laporan Maklum Balas – Senarai Mesyuarat..... 63

Rajah 2-95. Maklum Balas – Laporan Maklum Balas – Paparan Laporan Maklum Balas
dalam bentuk awam. 63

Rajah 2-96. Maklum Balas – Laporan Maklum Balas – Laporan Maklum Balas
Terperinci..... 64
















Rajah 2-97. Log Keluar – Pilihan 1 65

Rajah 2-98. Log Keluar - Pilihan 2 65

Senarai Singkatan

BDPICT	–	<i>Bahagian Perancangan ICT</i>	<i>Dasar</i>	<i>dan</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 2.0

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

Pengenalan

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

1. Bahagian 1: Pengenalan kepada Aplikasi MyMesyuarat 2.0

Dalam bahagian ini, anda akan mempelajari:

- Latar Belakang Aplikasi MyMesyuarat 2.0
- Fungsi asas Aplikasi MyMesyuarat 2.0
- Tanggungjawab Ahli

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 sistem ini bebas digunakan, 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 tahun 2016. MyMesyuarat 2.0 adalah bercirikan *cloud-enabled* menggunakan teknologi dan framework terkini bagi memenuhi keperluan agensi. Perluasan MyMesyuarat 2.0 ke seluruh sektor awam akan mentransformasikan perkhidmatan awam menjadi lebih efisien seterusnya menyokong ke arah negara maju menjelang tahun 2020.

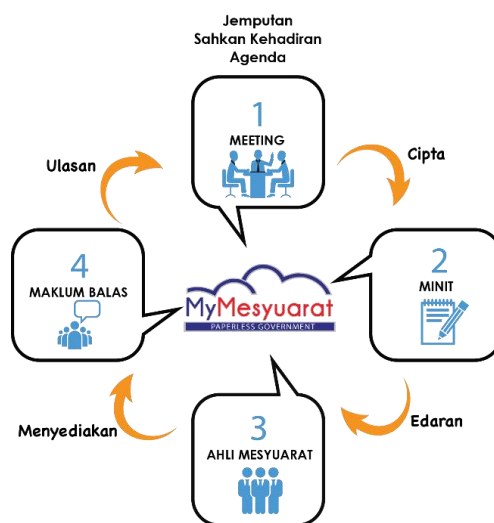
1.2. Fungsi-fungsi Asas Aplikasi MyMesyuarat 2.0

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

Fungsi-fungsi utama MyMesyuarat 2.0:

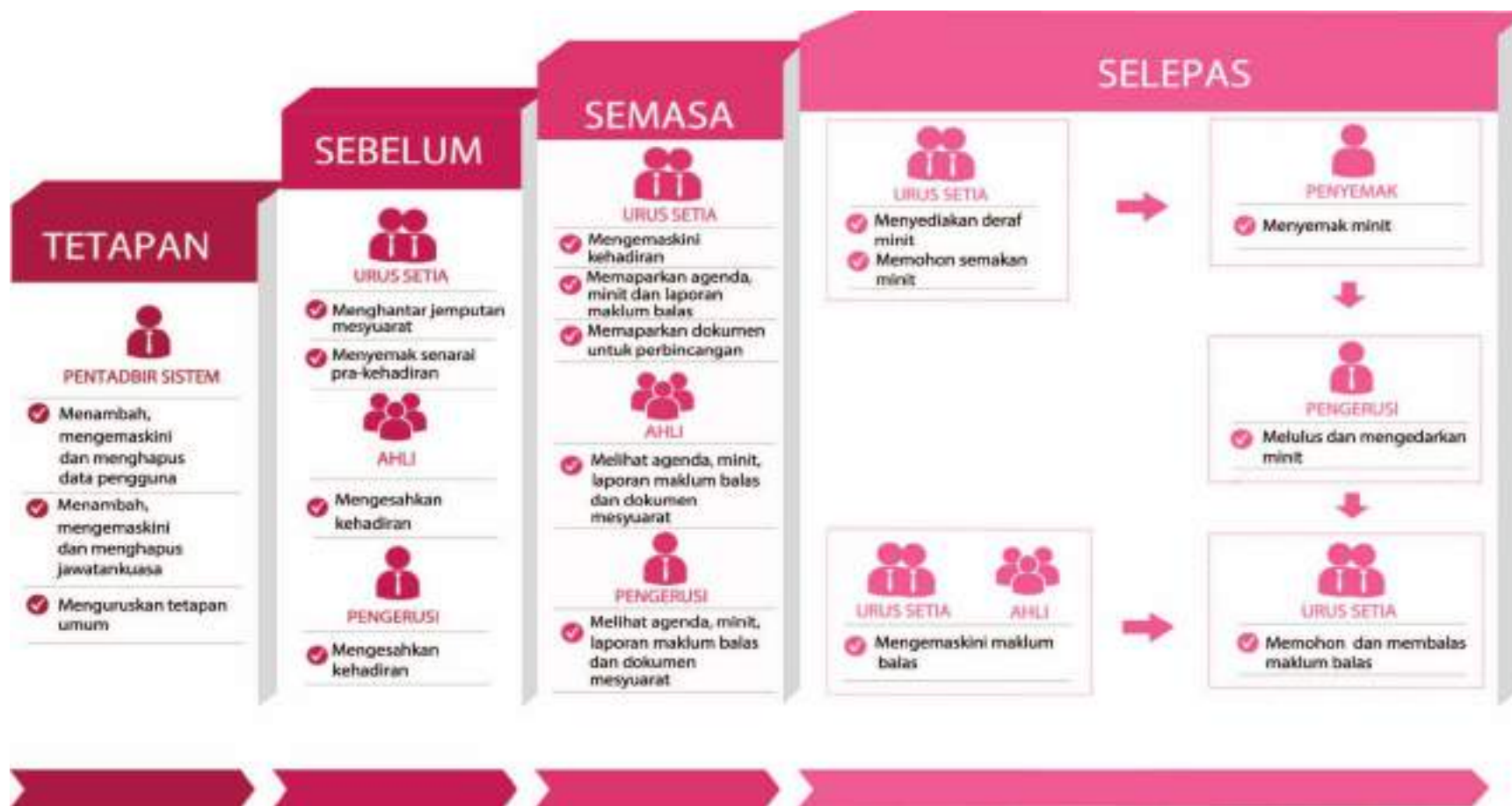
- Memantau mesyuarat
- Mengurus jemputan dan kehadiran mesyuarat
- Mengurus minit mesyuarat dan maklumbalas
- Memuat naik dan memuat turun dokumen mesyuarat yang berkaitan
- Mengenkripsi minit mesyuarat dan dokumen
- Mengintegrasikan dengan emel dan sistem kalendar
- Menjana statistik dan laporan penggunaan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

Gambar Rajah 1-1 memaparkan gambaran keseluruhan **Proses-proses Utama** dalam MyMesyuarat 2.0.



Rajah 1-1. Proses-Proses Utama MyMesyuarat 2.0

Gambar Rajah 1-2 memaparkan **Proses-proses Mesyuarat** dan **Peranan-peranan Pengguna**.



Rajah 1-2. Proses-proses Mesyuarat dan Peranan-peranan Pengguna

1.3. Ahli

Ahli dibenarkan untuk melaksanakan perkara-perkara berikut:



Rajah 1-3. Ahli - Aktiviti Ahli

- (a) Ahli boleh menguruskan profil pengguna mereka sendiri.
- (b) Ahli boleh mengesahkan kehadiran untuk mesyuarat.
- (c) Ahli boleh melihat butiran mesyuarat.
- (d) Ahli boleh melihat dan menyemak minit.
- (e) Ahli untuk memberi maklumbalas dan komen kepada maklumbalas.
- (f) Ahli boleh melihat rangka minit yang dihantar kepada mereka.

2. Bahagian 2: Penggunaan Aplikasi MyMesyuarat 2.0 Sebagai Ahli

2.1. Log Masuk

Untuk pengguna baru, kata laluan akan dihantar ke emel pengguna. Sistem MyMesyuarat 2.0 akan menghantar emel pemberitahuan yang memaklumkan pengguna mempunyai akaun MyMesyuarat baru. Emel tersebut akan mengandungi kata laluan sementara.



Rajah 2-1. Log Masuk – Emel Akaun Baru MyMesyuarat

Layari laman sesawang www2.mymesyuarat.gov.my. Langkah-langkah untuk log masuk Aplikasi MyMesyuarat 2.0 adalah seperti berikut:



Rajah 2-2. Log Masuk - Halaman Log Masuk

Langkah 1: Di skrin log masuk MyMesyuarat 2.0 (*Figure 2-1*), masukkan ID pengguna yang sah. *Contoh:* ID Pengguna: **961010101096**

Langkah 2: Masukkan kata laluan yang sah. *Contoh:* Katalaluan: **Memberpassword1?**

Langkah 3: Klik **Log In**

NOTA:

- I. *Kata laluan mesti mempunyai sekurang-kurangnya 12 aksara (Sekurang-kurangnya 1 nombor dan 1 simbol).*
- II. *Jika terdapat beberapa daftar masuk yang sedang dicuba sebagai pengguna yang sama, pengguna akan didaftar keluar dari sistem dan akan dimaklumkan: **“This session has been expired (possibly due to multiple concurrent logins being attempted as the same user)”***
- III. *Sekiranya kata laluan yang tidak sah/salah dimasukkan lebih dari 3 kali, akaun anda akan disekat*

2.1.1. Daftar Masuk Kali Pertama

Kali pertama log masuk, pengguna akan diminta membuat tetapan semula kata laluan.



Rajah 2-3. Log Masuk – Set Semula Kata Laluan - 1

Untuk menetapkan semula kata laluan,


Langkah 1: Masukkan Kata Laluan Baru


Langkah 2: Masukkan sekali lagi 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

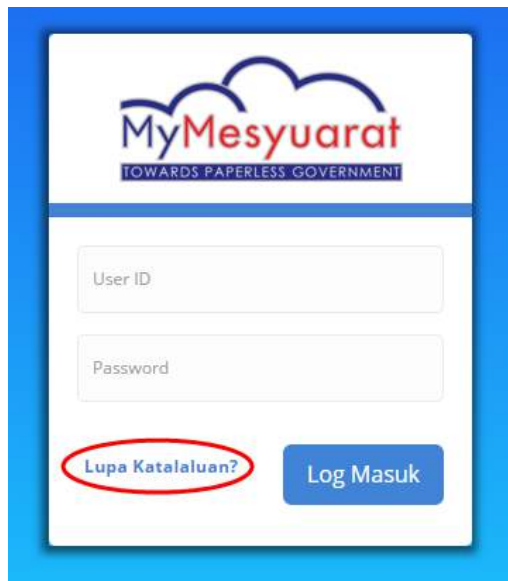
Rajah 2-4. Log Masuk - Set Semula Kata Laluan - 2

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

2.1.2. Terlupa Kata Laluan

Langkah 1: Navigasi ke Aplikasi MyMesyuarat

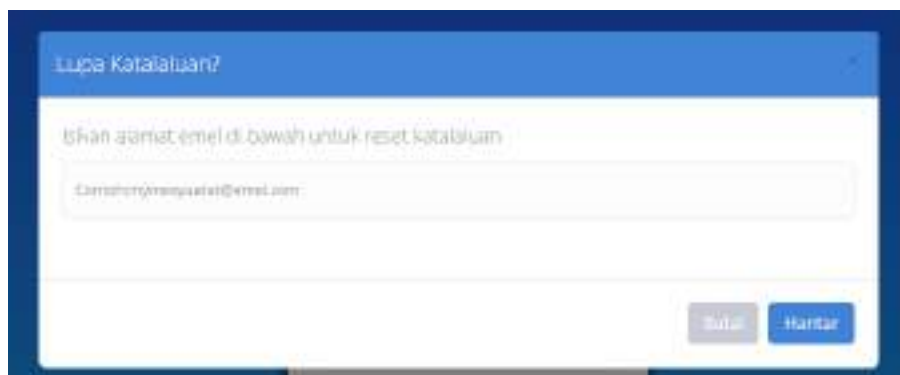
Langkah 2: Klik pada **Lupa Katalaluan?**



Rajah 2-5. Log Masuk - Lupa Katalaluan - 1

Langkah 3: Masukkan alamat emel (emel Berdaftar)

Langkah 4: Klik **Hantar**

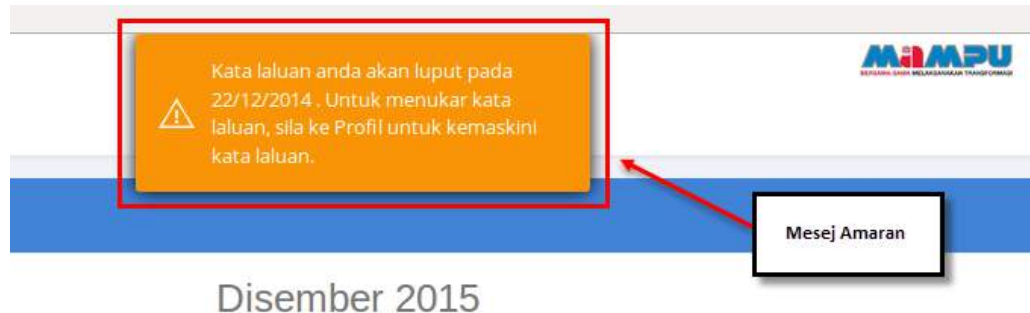


Rajah 2-6. Log Masuk - Lupa Katalaluan - 2

Nota: Kata laluan akan dihantar melalui emel kepada Pengguna.

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

Kata laluan perlu ditukar setiap 3 bulan (90 hari). Mesej peringatan tukar kata laluan akan dipapar seminggu sebelum tamat tempoh.



Rajah 2-7. Log Masuk - Tetapan Semula Kata Laluan Secara Paksa

Jika selepas 90 hari tiada pindaan, pengguna diwajibkan memasukkan kata laluan yang baru.

2.1.4. 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 (Admin) di agensi pengguna boleh mengaktifkan semula akaun yang disekat buat sementara waktu itu.

2.2. Halaman Utama (*Main Dashboard*)

2.2.1. Akses ke Halaman Utama

Langkah 1: Akses halaman utama dengan mengklik ikon 

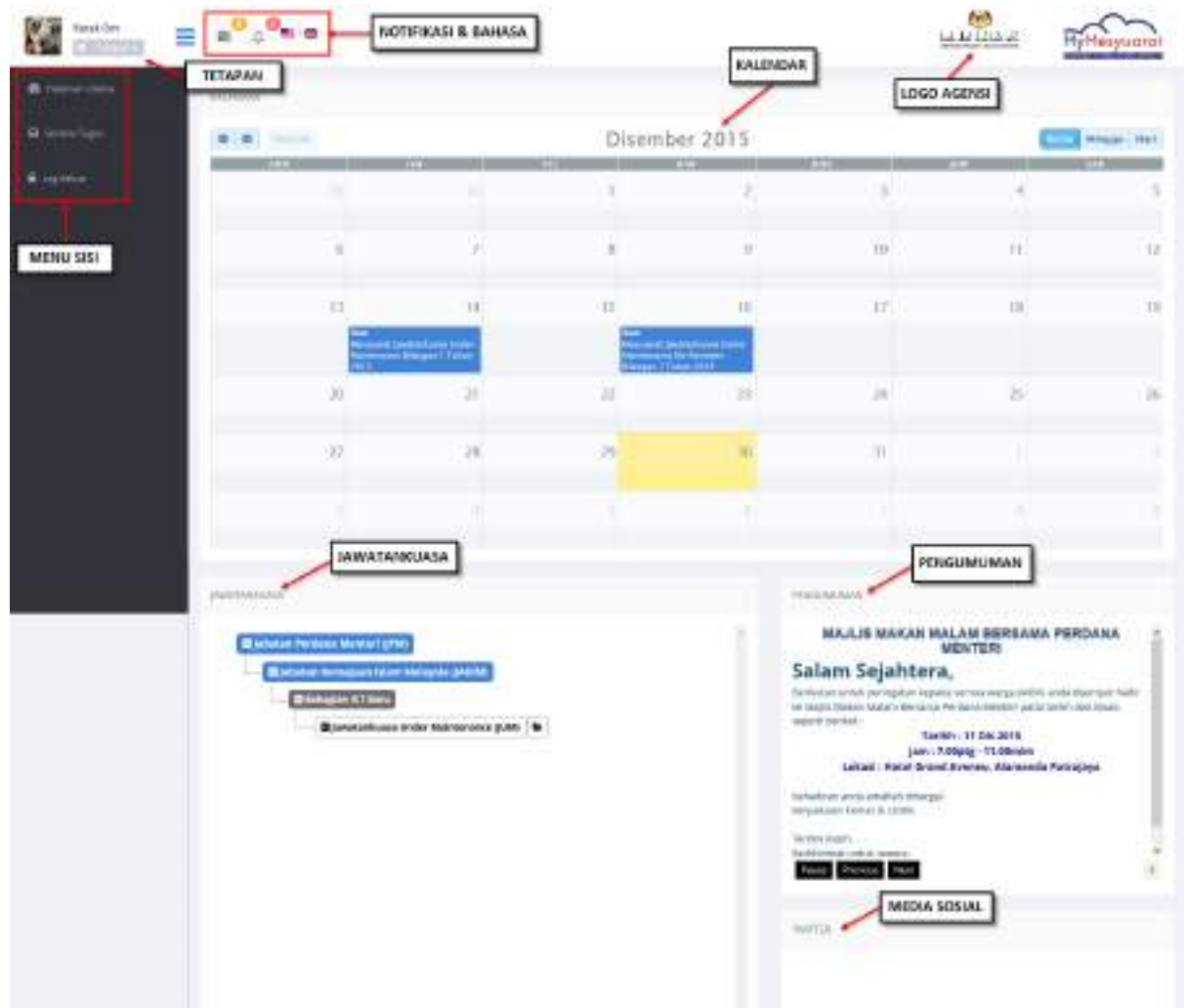
Langkah 2: Klik pada **Halaman Utama**.



Rajah 2-8. Halaman Utama - Akses ke Halaman Utama

2.2.2. Fungsi-fungsi Halaman Utama

Gambar Rajah 2-5, menunjukkan fungsi-fungsi yang terdapat pada halaman utama.



Rajah 2-9. Halaman Utama - Tinjauan Halaman Utama

- **Kepala Halaman (Header)**




Rajah 2-10. Halaman Utama – Fungsi-fungsi Halaman Utama – Kepala Halaman

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

- **Menu Sisi** – Menu sisi pada Halaman Utama (*Main Dashboard*) merangkumi perkara-perkara berikut:-
 - a. Halaman Utama - Halaman utama aplikasi MyMesyuarat. Halaman ini menyediakan pautan kepada semua fungsi-fungsi lain permohonan MyMesyuarat. Papan pemuka memaparkan perkara-perkara berikut,
 - i. Kalendar
 - ii. Senarai Jawatankuasa
 - iii. Pengumuman
 - iv. Media Sosial
 - v. Notifikasi
 - b. Senarai Tugas – Pengguna boleh melihat semua tugas-tugas yang belum selesai.

- c. Log Keluar – Membolehkan Ahli mendaftar keluar daripada sistem MyMesyuarat.
- **Kalendar** – Memaparkan pengaturan masa mesyuarat dan butiran mesyuarat.
 - **Jawatankuasa** – Membolehkan Ahli melihat senarai kementerian/negeri dan agensi-agensi dalam sistem MyMesyuarat.
 - **Pengumuman** – Pengguna boleh melihat pengumuman.
 - **Media Sosial** – Akaun-akaun media sosial MyMesyuarat akan dipaut di sini.

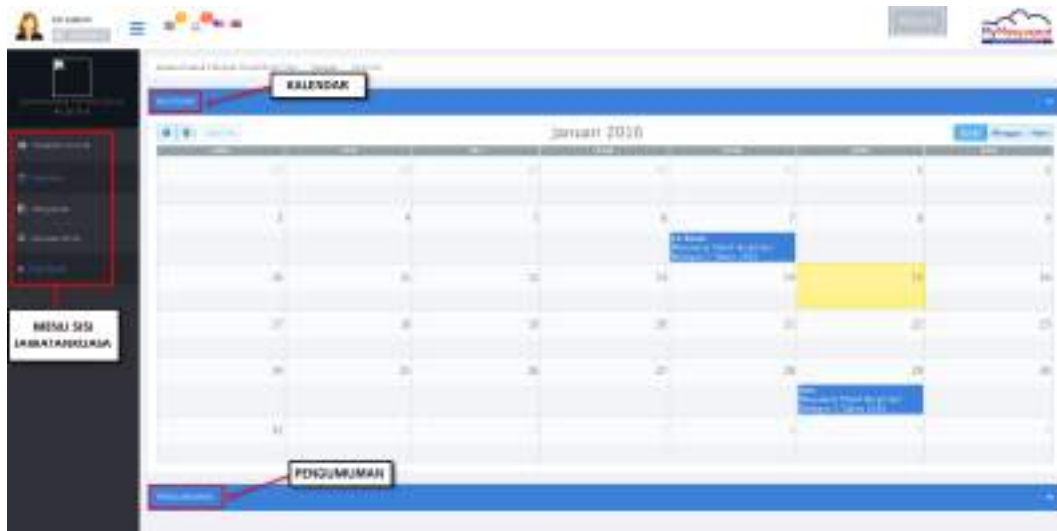
2.3. Papan Pemuka (*Dashboard*) Jawatankuasa

Akses ke portlet Jawatankuasa dan kembangkan senarai rangka jawatankuasa di halaman utama. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa daripada penyenaian paparan rangka jawatankuasa di papan pemuka dengan mengklik ikon  .



Rajah 2-11. Akses ke Papan Pemuka Jawatankuasa

Gambar Rajah 2-11 memaparkan gambaran keseluruhan halaman utama jawatankuasa.




Rajah 2-12. Papan Pemuka Jawatankuasa

1. **Menu Sisi** – Menu sisi pada papan pemuka 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 Profil
 - b. Mesyuarat - membolehkan Ahli melihat butiran mesyuarat.
 - c. Rangka Minit - membolehkan Ahli untuk melihat cabutan minit.
 - d. Log keluar - Membenarkan daftar keluar daripada sistem.
2. **Tetapan** - Ahli 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, kedudukan, dan alamat, dan mengemas kini kata laluan.

Langkah 1: Akses ke profil dengan mengklik ikon , kemudian klik **Profil** seperti gambar *Rajah 2-12*.




Rajah 2-13. Mengurus Profil Pengguna - Akses ke Profil Pengguna

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 Maksimal: 2Mb
Format Gambar: .png, .jpeg, .jpg, .bmp

Kod Pengiraan/Pasport *	<input type="text" value="806727088233"/>
Gelaran *	<input type="text" value="En."/>
Nama *	<input type="text" value="Abdulah Fath"/>
Pinget	<input type="text"/>
Taraf Pendidikan	<input type="text" value="Sarjana Muda"/>
Emel *	<input type="text" value="tetre@yahoo.com"/>
Emel Pendedirian	<input type="text" value="Comdfo.my.mesuarat@emil.com"/>
Salinan Emel Keada	<input type="text" value="Comdfo.my.mesuarat@emil.com"/>

Rajah 2-14. Mengurus Profil Pengguna - Maklumat Pengguna

Langkah 4: Kemaskini Profil Pengguna seperti yang dilihat dalam gambar Rajah 2-14, pengguna hendaklah mengisi ruangan mandatori (ruangan-ruangan dengan '*') dan ruangan yang lain.

Langkah 5: Lihat Nombor Kad Pengenalan/Pasport

Langkah 6: Pilih Gelaran di senarai lungsur

Langkah 7: Masukkan nama

Langkah 8: Masukkan Pangkat Kehormat

Langkah 9: Pilih Taraf Pendidikan

Langkah 10: Masukkan Emel

Nama Medan	Keterangan
<i>Nombor Pengenalan/Pasport</i> <i>Kad</i>	Nombor Pengenalan/Pasport pengguna
<i>Gelaran</i>	Gelaran pengguna
<i>Nama</i>	Nama penuh pengguna
<i>Taraf Pendidikan</i>	Kelayakan akademik pengguna
<i>Emel</i>	Alamat emel pengguna
<i>Emel Persendirian</i>	Alamat emel peribadi pengguna
<i>Salinan Emel Kepada</i>	Emel 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



Rajah 2-15. Mengurus Profil Pengguna - Maklumat Jawatan

Nama Medan	Keterangan
Kementerian	Nama kementerian
Agensi	Name agensi
Jawatan	Jawatan pengguna dalam organisasi
Seksyen/Bahagian	Bahagian/Jabatan pengguna dalam organisasi
Klasifikasi Perkhidmatan	Skim bagi perkhidmatan pengguna
Gred	Gred pengguna

Maklumat Alamat

Langkah 17: Klik pada tab Maklumat Perhubungan

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



Rajah 2-16. Mengurus Profil Pengguna - Maklumat Perhubungan

Nama Medan	Keterangan
Alamat	Alamat pengguna
Poskod	Poskod alamat pengguna
Negeri	Nama negeri pengguna
Bandar	Nama bandar pengguna
Telefon Pejabat	Nombor telefon pejabat pengguna

Nama Medan	Keterangan
Faks	Nombor faks pengguna
Telefon Mudah Alih	Nombor telefon bimbit pengguna

Kemaskini Kata Laluan

Langkah 25: Klik tab **Kemas Kini Kata Laluan**.

Langkah 26: Taip kata laluan kini

Langkah 27: Taip kata laluan baru

Langkah 28: Taip semula kata laluan baru

Langkah 29: Klik **Simpan**



Rajah 2-17. Mengurus Profil Pengguna - Kemas Kini Kata Laluan

Nama Medan	Keterangan
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

2.5. 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 pemuka MyMesyuarat. Terdapat dua ikon (2) Notifikasi iaitu bagi **Tugasan** dan **Mesyuarat**. Notifikasi tugas memaklumkan pengguna tentang tugas-tugas yang perlu mereka selesaikan. Tugas Pengguna juga boleh dilihat di bahagian bawah bar sisi papan pemuka. Terdapat 4 jenis tugas yang boleh diberikan kepada pengguna iaitu:-

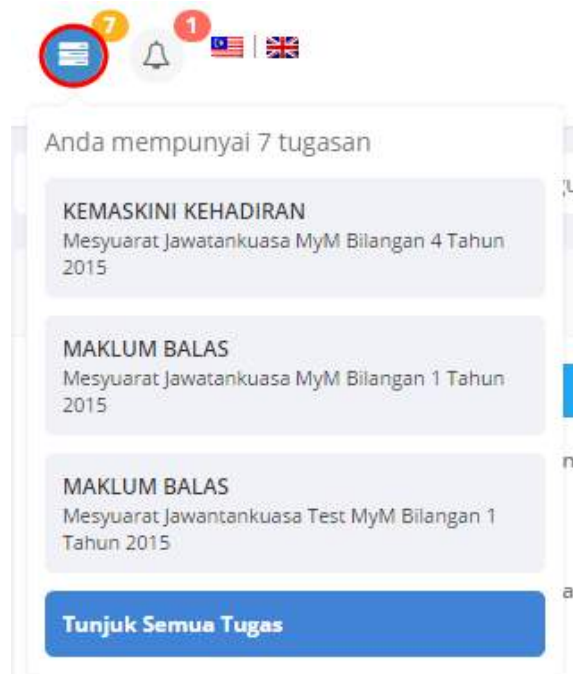
1. Pengesahan Kehadiran.
2. Kemaskini Kehadiran
3. Maklumbalas
4. Pengesahan Minit

2.5.1. Melihat Tugas

Terdapat dua pilihan untuk melihat tugas dalam MyMesyuarat 2.0.

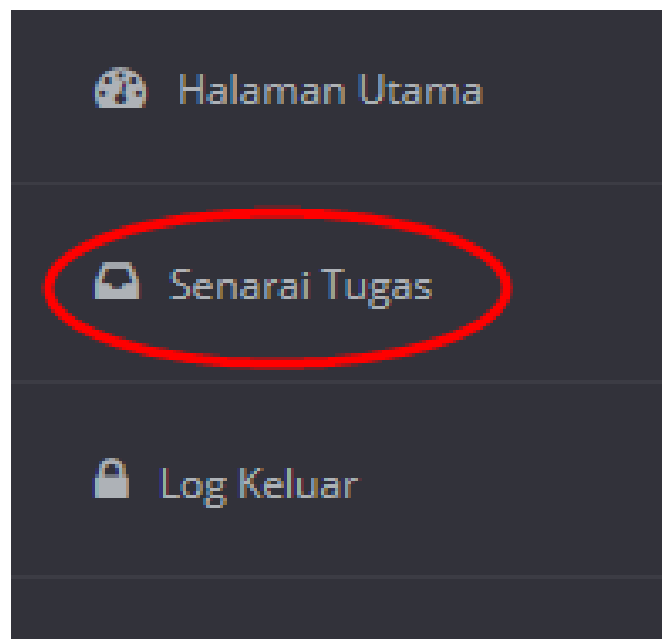
Pilihan 1 - Langkah 1: Klik ikon **Tugasan**  di sudut kiri atas halaman utama.

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



Rajah 2-18. Notifikasi - Melihat Tugas

Pilihan 2 - Langkah 1: Klik pada **Senarai Tugas** pada menu sisi di sebelah papan pemuka utama.



Rajah 2-19. Notifikasi - Akses ke Senarai Tugas

2.5.2. Melihat Mesyuarat


Terdapat dua pilihan untuk melihat mesyuarat dalam MyMesyuarat 2.0.

Pilihan 1- Langkah 1: klik ikon **Loceng**  di sudut kiri atas papan pemuka

Langkah 2: klik pada mesyuarat yang dimaksudkan daripada senarai.



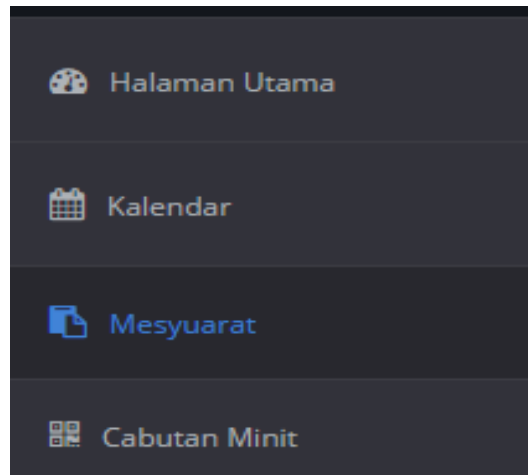
Rajah 2-20. Notifikasi - Melihat Mesyuarat

Pilihan 2 - Langkah 1: Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa di senarai paparan rangka pada papan pemuka dengan mengklik pada ikon .



Rajah 2-21. Notifikasi - Akses ke Jawatankuasa

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



Rajah 2-22. Notifikasi - Akses ke Senarai Mesyuarat

Langkah 3: Klik pada nama mesyuarat dari senarai.

#	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Keputusan	Maklumi Bilah	Mint	Laporan	Status Maklumi Bilah
1	Mesyuarat Jawatankuasa BMM Mesyuarat Tahun 2018	22/10/2018 02:30 PM	BK Mesyuarat Cyberjaya	Pembatalan	Pembatalan	Kad	Kad	Kad
2	Mesyuarat Jawatankuasa BMM Mesyuarat Tahun 2018	12/10/2018 04:30 PM	Alyssa	Pembatalan	Pembatalan	Kad	Kad	Kad

Rajah 2-23. Notifikasi - Senarai Mesyuarat

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

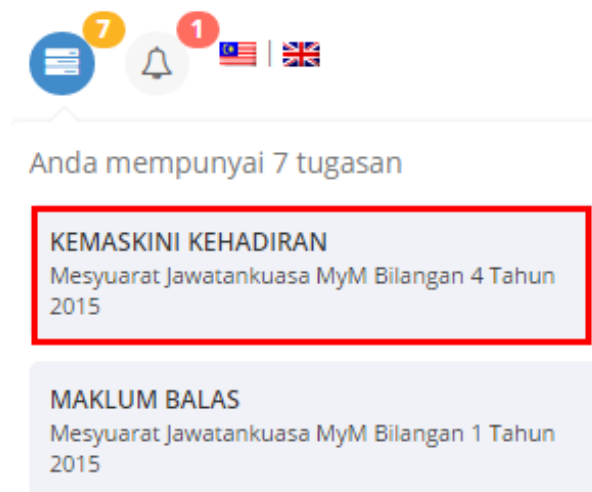
Rajah 2-24. Notifikasi - Maklumat Mesyuarat

2.6. Pengesahan Kehadiran

Ahli perlu mengesahkan kehadiran untuk menghadiri mesyuarat.

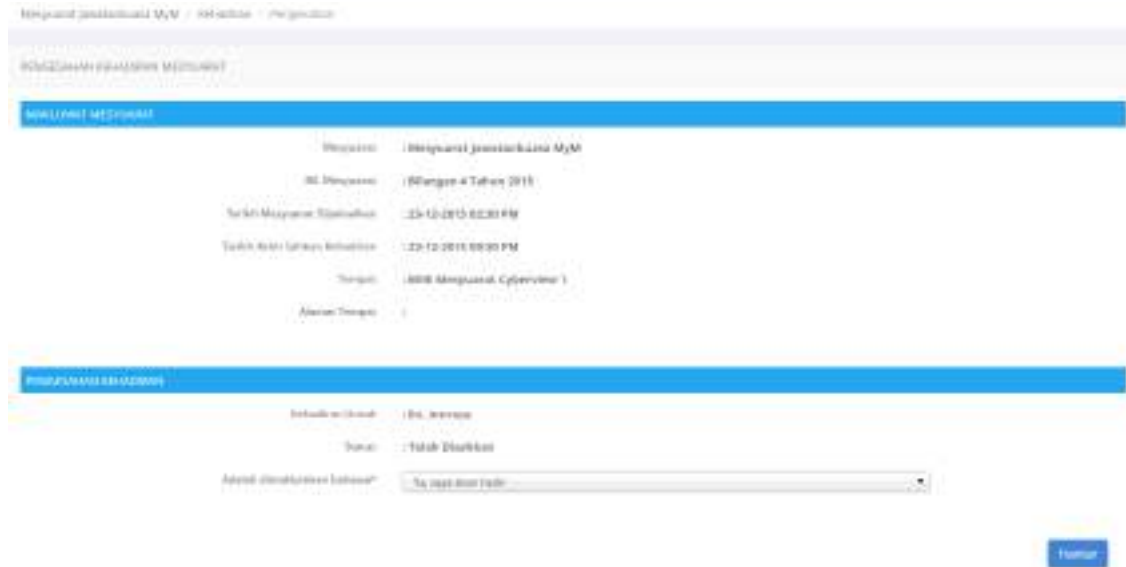
Langkah 1: Klik pada ikon **Tugasan** pada Papan Pemuka

Langkah 2: Klik pada jemputan mesyuarat yang berkenaan.



Rajah 2-25. Pengesahan Kehadiran - Notifikasi Tugas

Rajah 2-26 memaparkan skrin untuk tugas mengemaskini kehadiran mesyuarat.



Rajah 2-26. Pengesahan Kehadiran - Pengesahan Kehadiran Mesyuarat – 1

Langkah 3: Sahkan kehadiran dengan klik pada senarai yang disediakan. **Adalah dimaklumkan bahawa.**

Terdapat empat (4) Pilihan bagi Pengesahan Kehadiran.

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



Rajah 2-27. Pengesahan Kehadiran - Pilihan 1

Pilihan 2 - Langkah 1: Klik Pilihan **Ya, saya akan hadir dan turut membawa pegawai**.

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



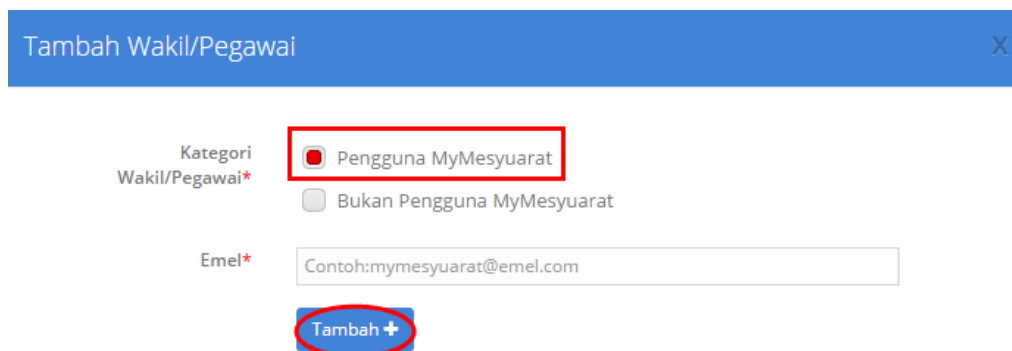
Rajah 2-28. Pengesahan Kehadiran - Pilihan 2

Langkah 3: Pilih jenis wakil

Langkah 4: Tambah Pegawai (Pengguna MyMesyuarat) dengan mengklik pada **Pengguna MyMesyuarat**

Langkah 5: Masukkan alamat emel

Langkah 6: Klik butang **Tambah**



Rajah 2-29. Pengesahan Kehadiran - Pilihan 2 – Tambah Wakil/Pegawai - 1

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

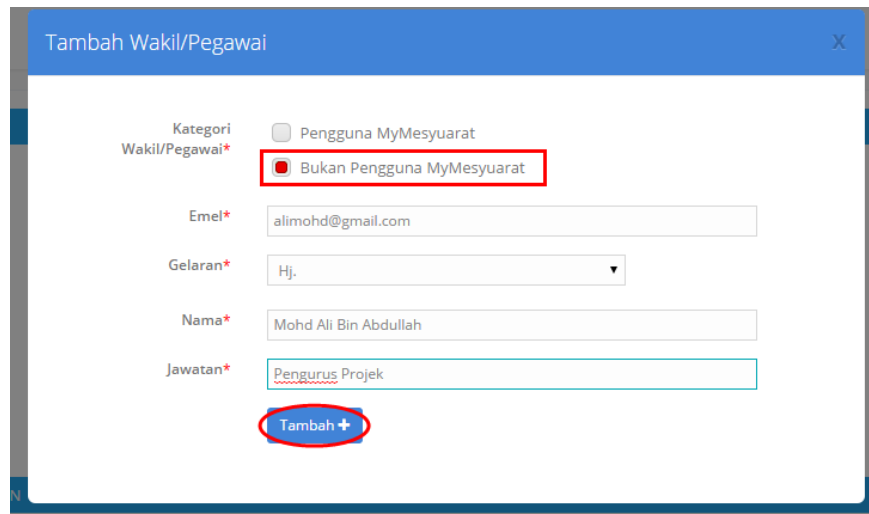
Langkah 8: Masukkan alamat emel

Langkah 9: Pilih Gelaran untuk pengguna

Langkah 10: Masukkan nama jawatan

Langkah 11: Masukkan jawatan

Langkah 12: Klik butang **Tambah**



Rajah 2-30. Pengesahan Kehadiran - Pilihan 2 – Tambah Wakil/Pegawai - 2

Pilihan 3 - Langkah 1: Klik **Tidak**, saya tidak dapat hadir di atas sebab-sebab di bawah dan masukkan sebab

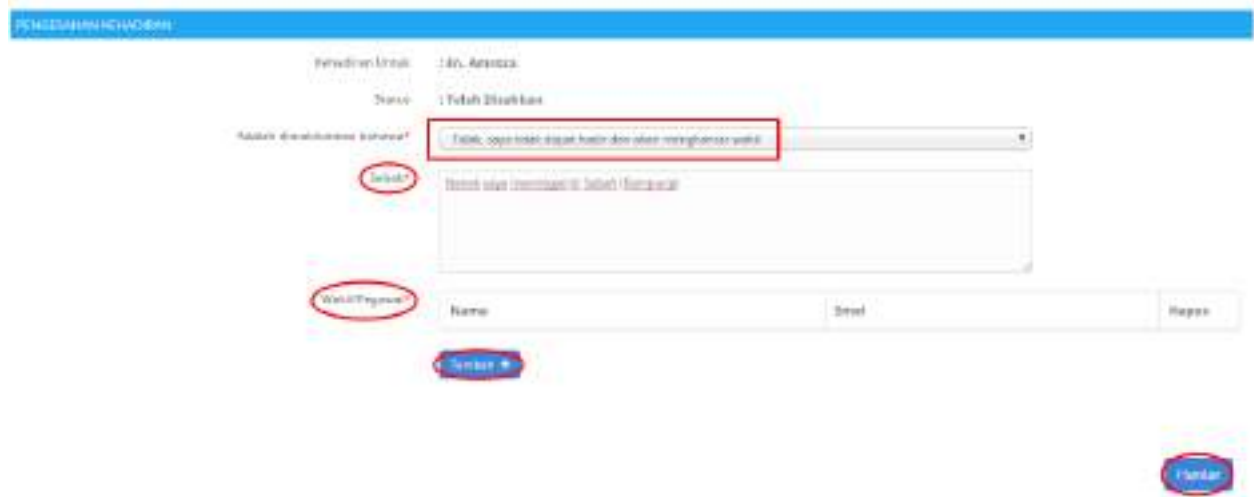
Langkah 2: Klik **Hantar**.



Rajah 2-31. Pengesahan Kehadiran - Pilihan 3

Pilihan 4 - Langkah 1: Pilih **Tidak**, saya tidak dapat hadir dan akan menghantar wakil dan masukkan sebab.

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



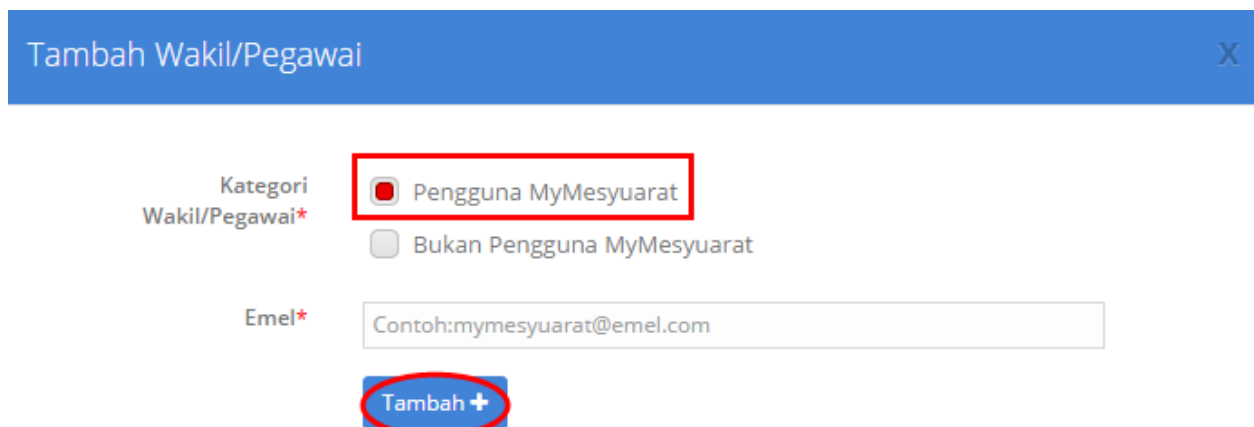
Rajah 2-32. Pengesahan Kehadiran - Pilihan 4

Langkah 3: Pilih jenis wakil

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

Langkah 5: Masukkan alamat emel

Langkah 6: Klik butang **Tambah**.



Rajah 2-33. Pengesahan Kehadiran - Pilihan 4 – Tambah Wakil/Pegawai 1

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

MyMesyuarat.

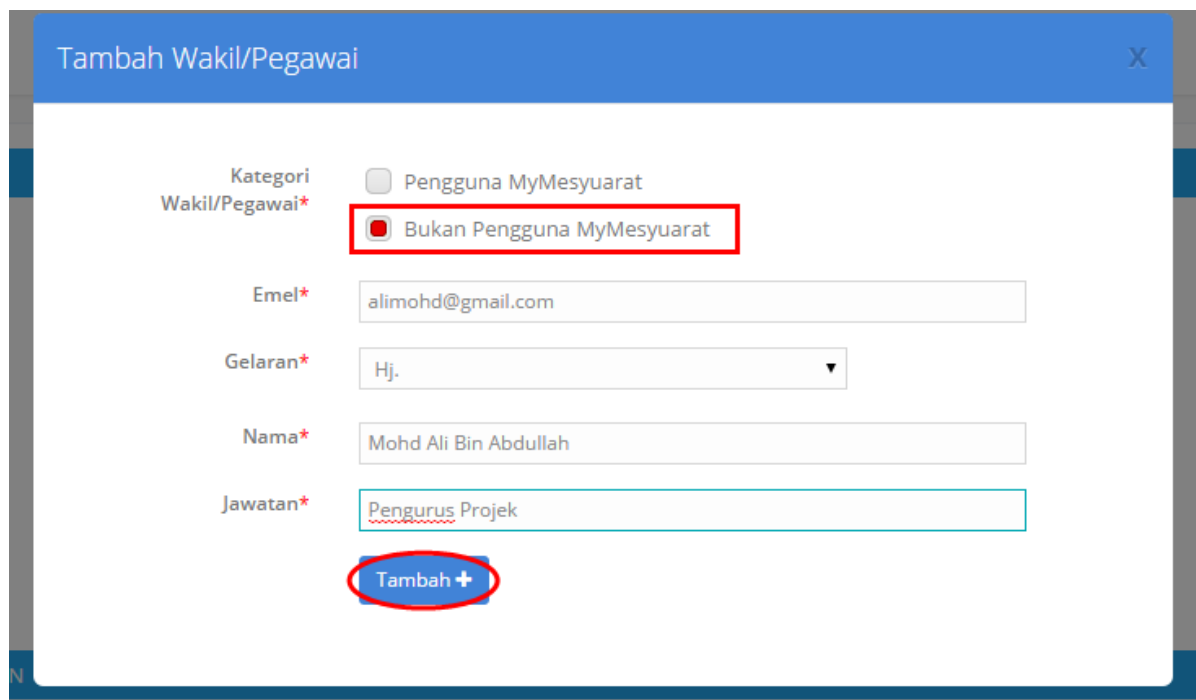
Langkah 8: Masukkan alamat emel

Langkah 9: Pilih Gelaran untuk pengguna

Langkah 10: Masukkan nama

Langkah 11: Masukkan jawatan

Langkah 12: Klik butang **Tambah**



Tambah Wakil/Pegawai

Kategori Wakil/Pegawai* Pengguna MyMesyuarat Bukan Pengguna MyMesyuarat

Emel* alimohd@gmail.com

Gelaran* Hj.

Nama* Mohd Ali Bin Abdullah

Jawatan* Pengurus Projek

Tambah +

Rajah 2-34. Pengesahan Kehadiran - Pilihan 4 – Tambah Wakil/Pegawai 2

Langkah 13: Klik **Hantar**.

2.7. Minit

Apabila mesyuarat telah berakhir, Urus Setia akan mengisi semua keputusan yang di buat di dalam mesyuarat dan menghantar minit kepada penyemak untuk semakan.

2.7.1. Lihat Minit

Langkah 1: Klik pada ikon **Tugasan** 



Rajah 2-35. Minit – Notifikasi untuk Lihat Minit

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

Halaman Pengesahan Minit akan dipaparkan seperti gambar Rajah 2-36.

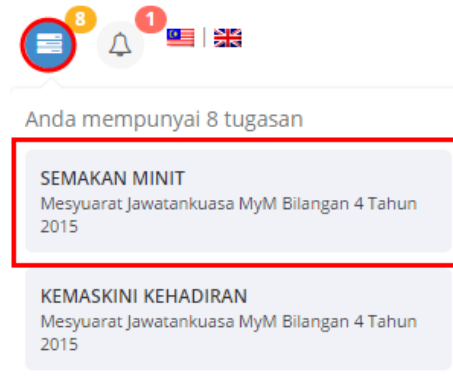


Rajah 2-36. Minit - Semakan Minit Mesyuarat

2.7.2. Semak Minit

Langkah 1: Klik pada ikon **Tugasan** 

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



Rajah 2-37. Minit - Notifikasi untuk Semakan Minit

Halaman Sahkan Minit Mesyuarat untuk minit yang **PERTAMA** akan dipaparkan seperti gambar **Rajah 2-37**.

The screenshot displays the 'Minit Mesyuarat jawatankuasa MyM Bilangan 3 Tahun 2015' page. It includes a header with the MAMPU logo and a table of meeting details:

Tarikh	12 Disember 2015 (Sabtu)
Masa	09:00 petang
Tempat	Room
Program	01 - 001001

Below the table, the agenda items are listed with callouts:

- 1. PERUNTUKAN PENGGUNA:** Callout: 'Ahli Mesyuarat' (Member of Council).
- 2. UCR/PERALIS/AGIAN:** Callout: 'Ahli Mesyuarat' (Member of Council).
- 3. PERHIMPAN BERTAMBAH:** Callout: 'Ahli Mesyuarat' (Member of Council).
- 4. PERMASALAHAN BERGAMUK:** Callout: 'Ahli Mesyuarat' (Member of Council).
- 5. HALUAN LAIN:** Callout: 'Ahli Mesyuarat' (Member of Council).
- 6. PENUTUP:** Callout: 'Ahli Mesyuarat' (Member of Council).

At the bottom, there are callouts for 'Minit akan diterbitkan' (Meeting minutes will be published) and 'Minit akan diterbitkan' (Meeting minutes will be published).

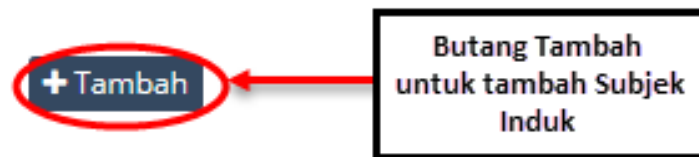
Rajah 2-38. Minit - Sahkan Minit Mesyuarat

Jika terdapat minit terdahulu untuk jawatankuasa tersebut maka ia akan dipaparkan seperti paparan di gambar Rajah 2-38.



Rajah 2-39. Minit - Halaman Sahkan Minit Mesyuarat yang mempunyai minit terdahulu

Langkah 3: Subject– Subjek Induk dengan mengklik pada butang **Tambah** di bahagian bawah halaman.



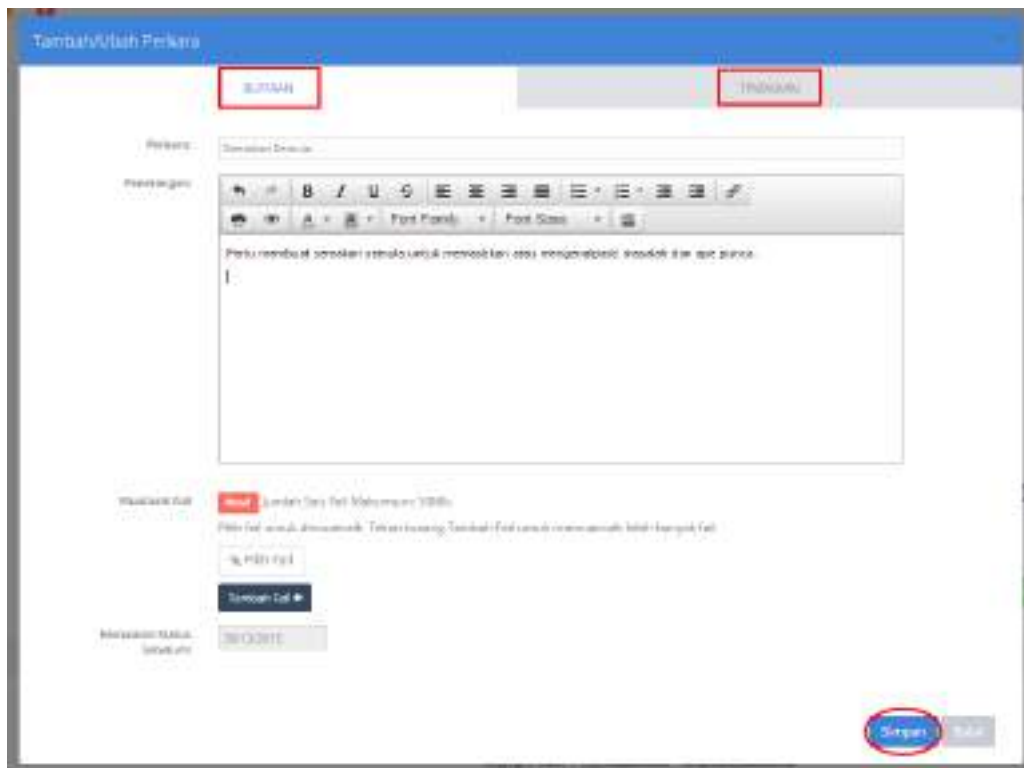
Rajah 2-40. Minit - Butang Tambah Subjek Induk

Langkah 4: Masukkan **Perkara** pada tab **Butiran**

Langkah 5: Masukkan **Penerangan** pada tab **Butiran**

Langkah 6: Lampirkan fail sokongan

Langkah 7: Tetapkan tarikh untuk kemaskini status.

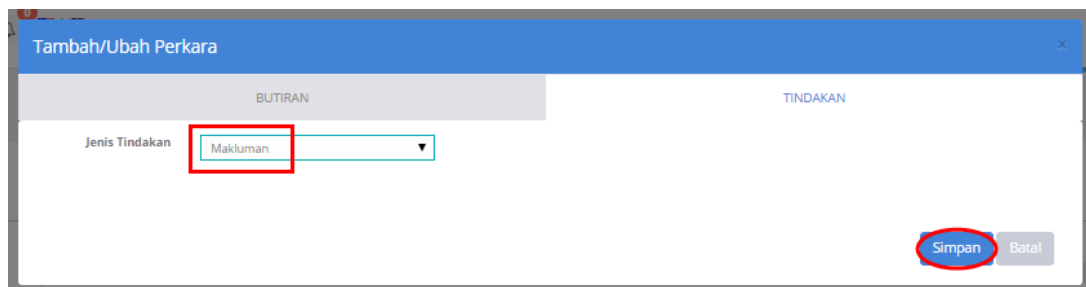


Rajah 2-41. Minit - Tambah/Ubah Perkara – Butiran

Langkah 8: Klik tab tindakan

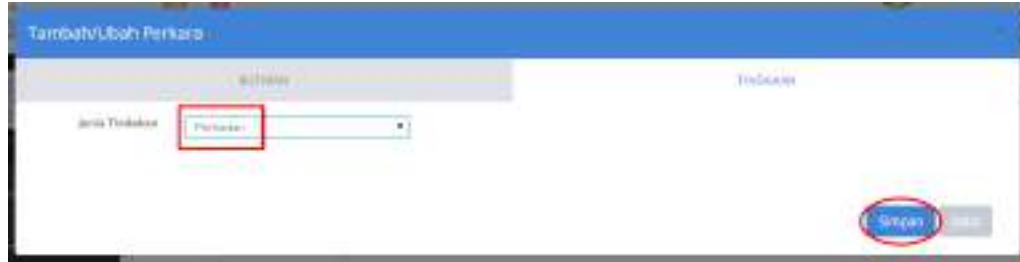
Langkah 9: Pilih jenis tindakan

Langkah 10: Klik Makluman



Rajah 2-42. Minit - Tambah/Ubah Perkara - Tindakan Makluman

Langkah 11: Klik Perhatian

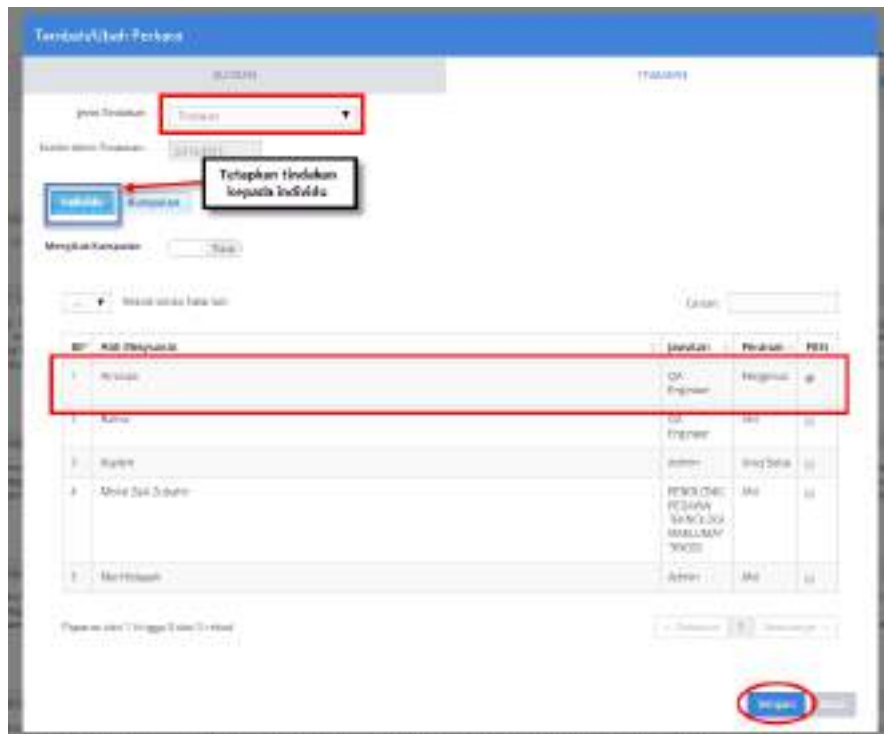


Rajah 2-43. Minit - Tambah/Ubah Perkara - Tindakan Perhatian

Langkah 12: Klik Tindakan

Langkah 13: Tetapkan tarikh akhir untuk Tindakan.

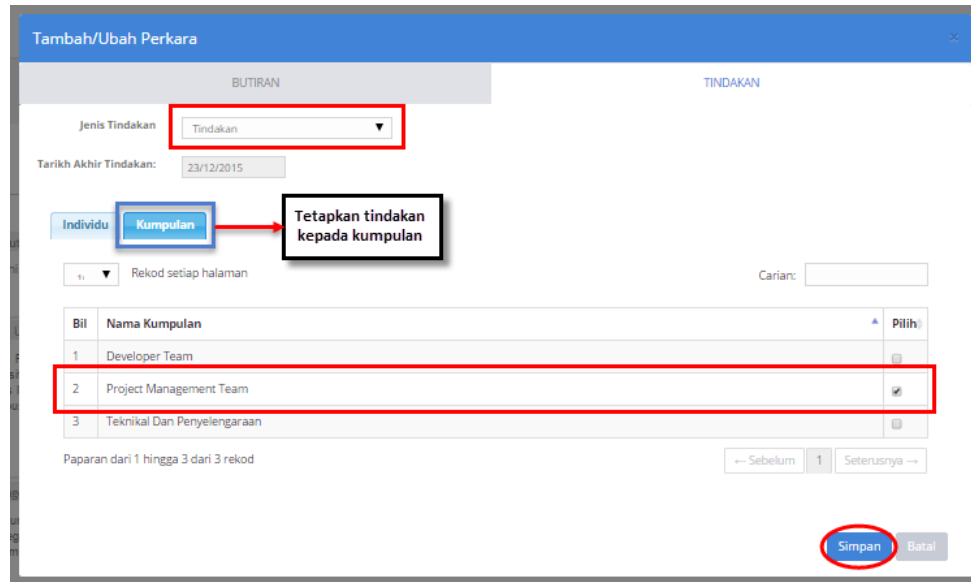
Langkah 14: Secara Individu - Pilih ahli mesyuarat dari senarai dengan menanda pada kotak pilihan.



Rajah 2-44. Minit - Tambah/Ubah Perkara – Tindakan 1


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.



Rajah 2-45. Minit - Tambah/Ubah Perkara - Tindakan 2

NOTA: *Drag n Drop* minit untuk menyusun semula kedudukan/susunannya.

Langkah 17: Klik ikon **Pensil**  di sebelah kanan untuk mengubahsuai dan mengemaskini Minit



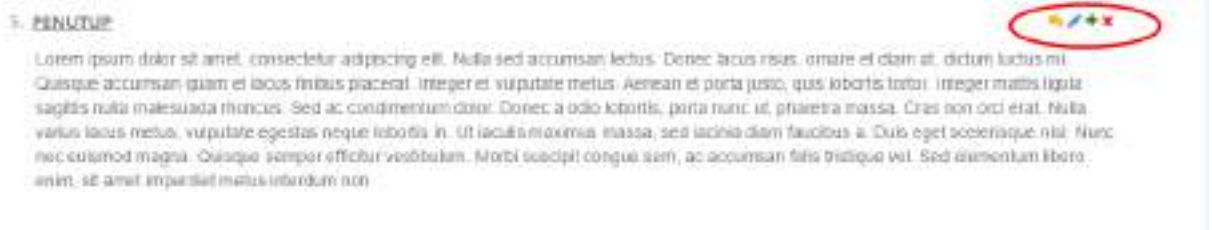
Rajah 2-46. Minit - Kemas Kini Minit

Langkah 18: Mengubahsuai penomboran subjek dengan mengklik pada penomboran



Rajah 2-47. Minit - Kemas Kini Format Penomboran Minit


Langkah 19: Untuk Buang / Padam Minit, klik pada simbol **Buang**  yang terletak di sebelah kanan.



Rajah 2-48. Minit - Hapus Subjek Minit

Langkah 20: Klik Ya

2.7.3. Tambah/Papar Komen

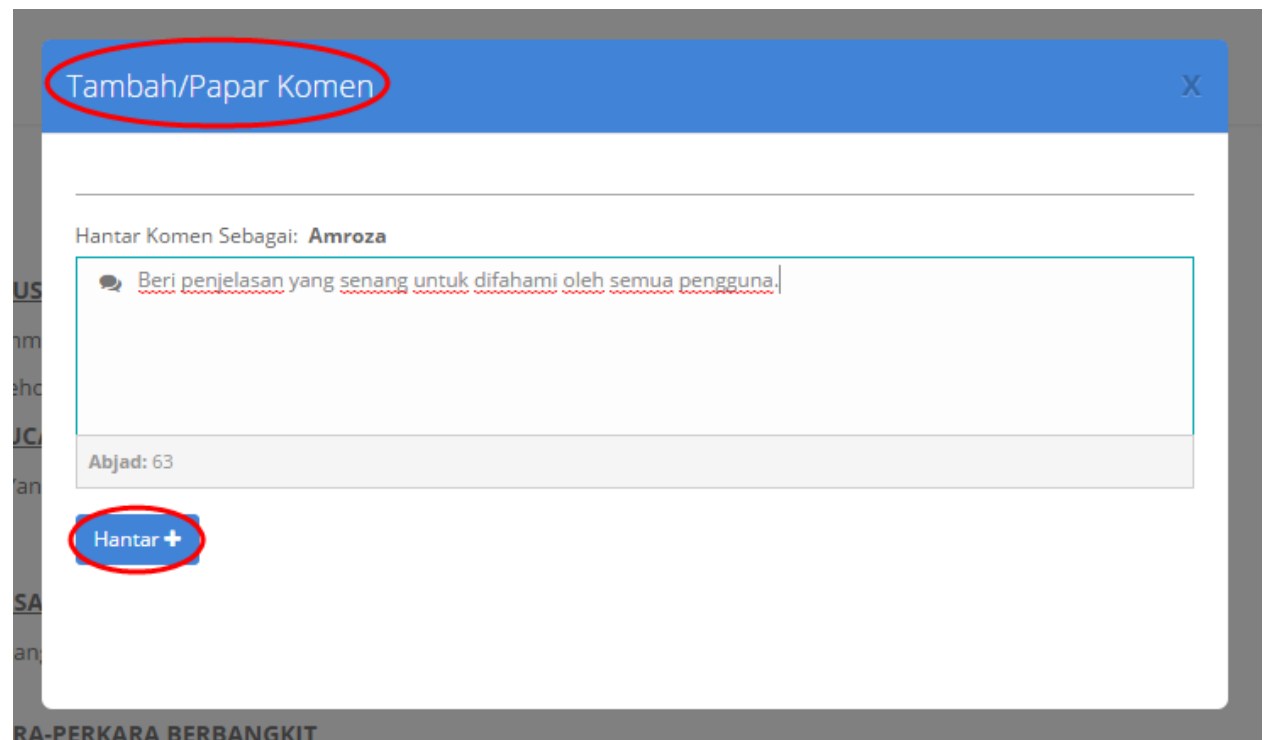
Langkah 1: Untuk menambah atau memaparkan komen mengenai Minit, klik pada ikon **Komen**  .



Rajah 2-49. Minit - Tambah/Papar Komen-1

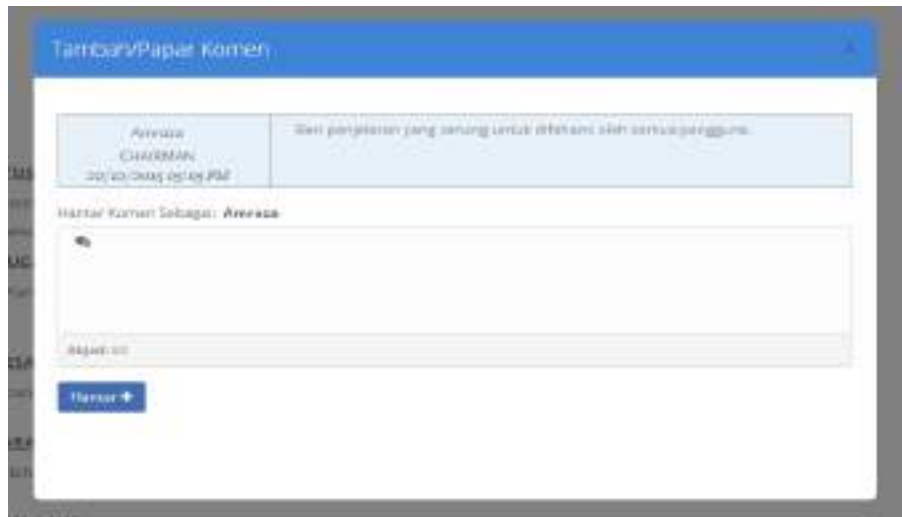
Tetingkap pop-up **Tambah/Papar Komen** akan muncul.

Langkah 2: Masukkan komen



Rajah 2-50. Minit - Tambah/Papar Komen-2

Langkah 3: Klik pada butang **Hantar**



Rajah 2-51. Minit - Tambah/Papar Komen-3

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

Langkah 5: Klik butang **Papar**.



Rajah 2-52. Minit - Papar Minit

Papar boleh dilihat dari laman web yang lain seperti dalam gambar Rajah 2-52.

**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 Pengerusi

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

Rajah 2-53. Minit - Paparan Minit

2.7.4. Lihat Minit Terdahulu

Langkah 1: Klik pada ikon Tugas 

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



Rajah 2-54. Lihat Minit Terdahulu-1

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



Rajah 2-55. Lihat Minit Terdahulu-2

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

Minit terdahulu akan muncul seperti petikan skrin yang ditunjukkan di gambar Rajah 2-65.



Rajah 2-56. Lihat Minit Terdahulu-3

2.7.5. Lihat Laporan Terdahulu

Langkah 1: Klik pada ikon Tugas 

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



Rajah 2-57. Lihat Laporan Terdahulu-1

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



Rajah 2-58. Lihat Laporan Terdahulu-2

Laporan terdahulu akan dipaparkan sebagai gambar Rajah 2-55.

Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 1 Tahun 2015

Kepuasan	Status Maklum Balas
<p>1. Perkhidmatan Pergerakan</p> <p>Keputusan KOGP adalah di bawah berdasarkan jawatankuasa gajit yang akan membuat keputusan akan ada atau tidak untuk membolehkan kami akan membuat perkhidmatan tetapi bergantung kepada kecekapan operasi ke dalam 2016. MAMPU ingin untuk membolehkan kami membolehkan perkhidmatan ini kepada ahli-ahlinya. Di samping itu, proses permohonan yang berkaitan pada tahun 2015 juga telah menyelesaikan perkhidmatan perkhidmatan dalam Jawatankuasa Pemandu Tahun 2015-2017 yang terdiri daripada ahli-ahlinya yang terdiri daripada KOGP – Jawatankuasa Pemandu, Kementerian Co-ordinat, Jabatan Pemandu, Kementerian ICT, Kementerian Media, dan Kementerian Komunikasi Sosial.</p>	<p>Berikan maklum balas dan AzyWiz.</p> <p>Perkhidmatan Maklum Balas</p>
<p>2. Perkhidmatan Berbilang</p> <p>Harapan ini mengandungi catatan tentang perkara yang dibangkitkan dalam mesyuarat yang lepas. Tajuk utama perkara berbilang berkaitan dicatatkan. Untuk membolehkan rujukan, maklumat, dan perkhidmatan untuk perkhidmatan yang berkaitan dengan perkara yang sama berkaitan berkaitan. Jika perkara-perkara berbilang itu masih berkaitan tindakan, catatkan juga agenda atau perkhidmatan yang perlu mengandungi tindakan.</p>	<p>Tidak menerima maklum balas dan usulnya</p>




Rajah 2-59. Lihat Laporan Terdahulu-3

NOTA: Laporan Terdahulu bagi Mesyuarat Khas – Pra-paparan laporan terdahulu tidak akan dipaparkan.

2.7.6. Kemaskini Semula Minit

Ahli boleh menghantar minit kembali kepada Sekretariat untuk mengemaskini semula minit.

Langkah 1: Klik pada ikon Tugas 

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



Rajah 2-60. Minit - Kemas Kini Semula Minit-1

Langkah 3: Semak minit.


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



Rajah 2-61. Minit - Kemas Kini Semula Minit-2

2.7.7. Cabutan Minit

Cabutan minit hanya merujuk perkara tertentu untuk diambil tindakan oleh pihak tertentu.

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



Rajah 2-62. Minit – Cabutan Minit - Akses ke Papan Pemuka Jawatankuasa

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



Rajah 2-63. Minit – Cabutan Minit - Menu Sisi

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



Rajah 2-64. Minit – Cabutan Minit - Senarai Cabutan Minit

Langkah 4: Klik **Papar**.



Rajah 2-65. Minit – Cabutan Minit - Paparan Cabutan Minit

2.8. Maklum balas

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

2.8.1. Lihat Maklum balas

Terdapat dua pilihan untuk melihat maklum balas.

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





Rajah 2-66. Maklum Balas - Lihat Tugas Maklum Balas – Pilihan 1

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



Rajah 2-67. Maklum Balas – Halaman Lihat Maklum Balas

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

Pilihan 2 - Langkah 1: Klik pada papan pemuka (*Dashboard*) dari menu sisi untuk melihat papan pemuka utama. Klik  untuk melihat senarai Agensi/Jawatankuasa. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa melalui senarai jawatankuasa di papan pemuka dengan mengklik pada ikon .



Rajah 2-68. Maklum Balas - Lihat Maklum Balas - Pilihan 2

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

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



Bil	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jenkitan	Maklum Balas	Mint	Laporan	Status Maklum Balas
1	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 5 Tahun 2018	31/12/2018 09:30 - 10:00	BBM Mesyuarat Cyberjaya-1	Lihat Mesyuarat	Maklum Balas	Mint	Laporan	Maklum Balas
2	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 4 Tahun 2018	23/12/2018 02:30 - 03:00	BBM Mesyuarat Cyberjaya-1	Lihat Mesyuarat	Maklum Balas	Mint	Laporan	Maklum Balas

Rajah 2-69. Maklum Balas - Lihat Maklum Balas - Senarai Mesyuarat

Halaman akan dilencongkan ke minit di halaman maklum balas.



Rajah 2-70. Maklum Balas - Lihat Maklum Balas - Halaman Maklum Balas

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

Halaman maklumbalas dengan bahagian Perkara dan Keputusan akan dipaparkan.



Rajah 2-71. Maklum Balas - Lihat Maklum Balas - Maklum Balas

NOTA: Bahagian maklumbalas tanpa penyerahan maklumbalas akan berwarna MERAH.

2.8.2. Kemaskini Maklum balas

Pilihan 1 - Langkah 1: Klik pada ikon **Tugasan** pada papan pemuka



Rajah 2-72. Maklum Balas – Tugas Kemas Kini Maklum Balas – Pilihan 1

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



Rajah 2-73. Maklum Balas – Halaman Maklum Balas

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

Pilihan 2 - Langkah 1: Masuk ke mana-mana jawatankuasa daripada senarai paparan jawatankuasa di papan pemuka dengan mengklik pada ikon



Rajah 2-74. Maklum Balas – Tugas Kemas Kini Maklum Balas – Pilihan 2

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

Langkah 3: Klik **Papar** di kolom Maklum balas pada mesyuarat dari senarai mesyuarat yang dikehendaki

#	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jenputan	Maklum Balas	Motiv	Laporan	Status Maklum Balas
1	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 5 Tahun 2015	31/12/2015 09:30 AM	BBB Mesyuarat Cyberjaya-1	Lihat Jenputan	Kemaskini Maklum Balas	Motiv	Laporan	Maklum Balas
2	Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 4 Tahun 2015	31/12/2015 09:30 AM	BBB Mesyuarat Cyberjaya-1	Lihat Jenputan	Kemaskini Maklum Balas	Motiv	Laporan	Maklum Balas

Rajah 2-75. Maklum Balas – Kemas Kini Maklum Balas – Senarai Mesyuarat

Halaman akan terus kepada minit di halaman maklumbalas.



Rajah 2-76. Maklum Balas – Halaman Maklum Balas

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

Halaman maklumbalas dengan bahagian Perkara dan Keputusan akan dipaparkan.



Rajah 2-77. Maklum Balas – Halaman Kemas Kini Maklum Balas

NOTA: Bahagian maklumbalas tanpa penyerahan maklumbalas akan berwarna MERAH.

Bahagian maklum balas dengan penyerahan maklumbalas akan berwarna HIJAU.

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



Rajah 2-78. Maklum Balas – Kemas Kini Maklum Balas – Tambah Maklum Balas

Tetingkap pop-up untuk memasukkan maklumbalas akan muncul.

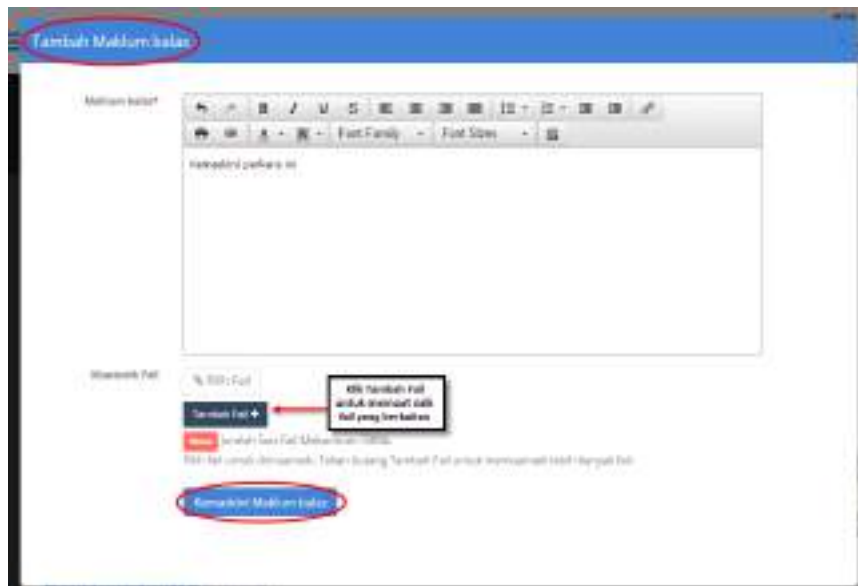
Langkah 6: Berikan Maklumbalas

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

Langkah 8: Pilih mana-mana fail dan klik **Buka**.

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

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



Rajah 2-79. Maklum Balas – Kemas Kini Maklum Balas – Paparan Tambah Maklum Balas

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

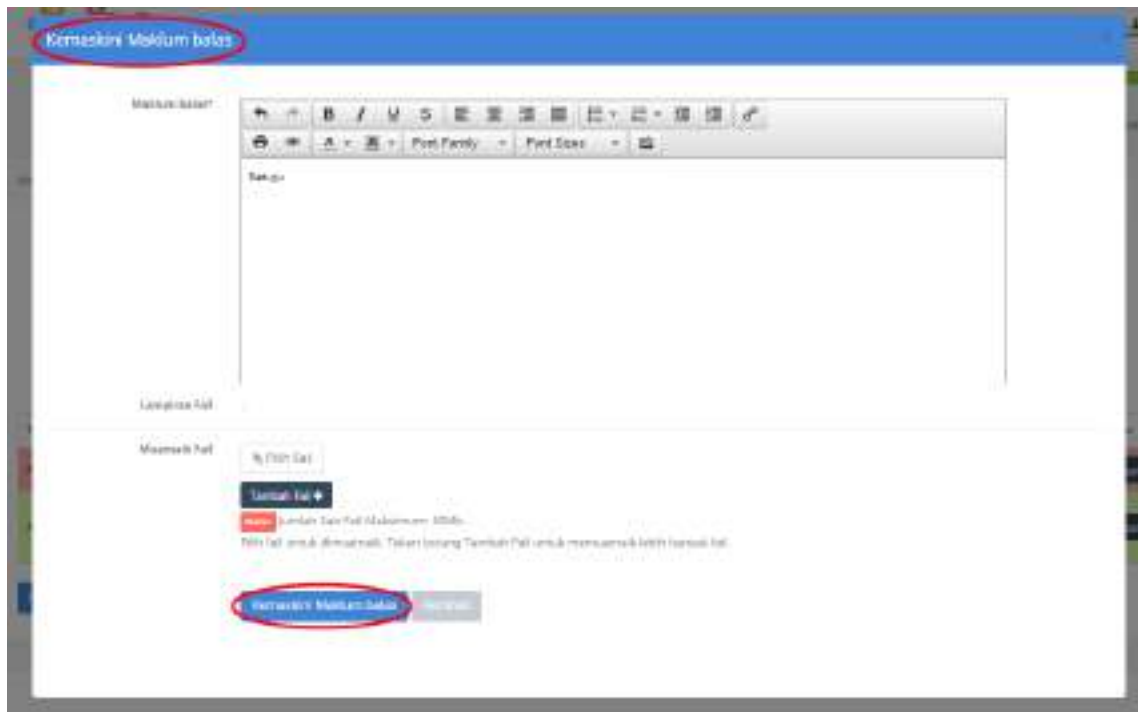


Rajah 2-80. Maklum Balas – Kemas Kini Maklum Balas – Kemaskini Maklum Balas

Tetingkap pop-up untuk mengedit maklumbalas akan muncul.

Langkah 12: Buat pindaan yang perlu kepada maklumbalas


Langkah 13: Klik butang **Kemaskini Maklumbalas**.



Rajah 2-81. Maklum Balas – Kemas Kini Maklum Balas – Paparan Kemaskini Maklum Balas

2.8.3. Komen Maklum balas

Ahli boleh berbincang tentang maklum balas dengan ahli mesyuarat yang lain melalui ciri komen maklum balas.

Langkah 1: Masuk ke mana-mana jawatankuasa daripada senarai paparan rangka jawatankuasa di papan pemuka 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

Rajah 2-82. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Akses ke Papan Pemuka Jawatankuasa

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

Langkah 3: Klik pada Maklumbalas mesyuarat yang dimaksudkan dari senarai mesyuarat.

SENARAI MESYUARAT

Rekod setiap halaman

#	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jemputan	Maklum Balas	Minit	Laporan	Status Maklum Balas
1	Mesyuarat jawatankuasa MyM Bilangan 4 Tahun 2015	23/12/2015 02:20 PM	Sila Mesyuarat Cyberbase 1	Tunjuk Daftar	Maklum Balas	Minit	Laporan	Papar
2	Mesyuarat jawatankuasa MyM Bilangan 3 Tahun 2015	12/12/2015 04:00 PM	Alyssa	Tunjuk Daftar	Maklum Balas	Minit	Laporan	Papar

Rajah 2-83. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Senarai Mesyuarat

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



Rajah 2-84. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Halaman Maklum Balas

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

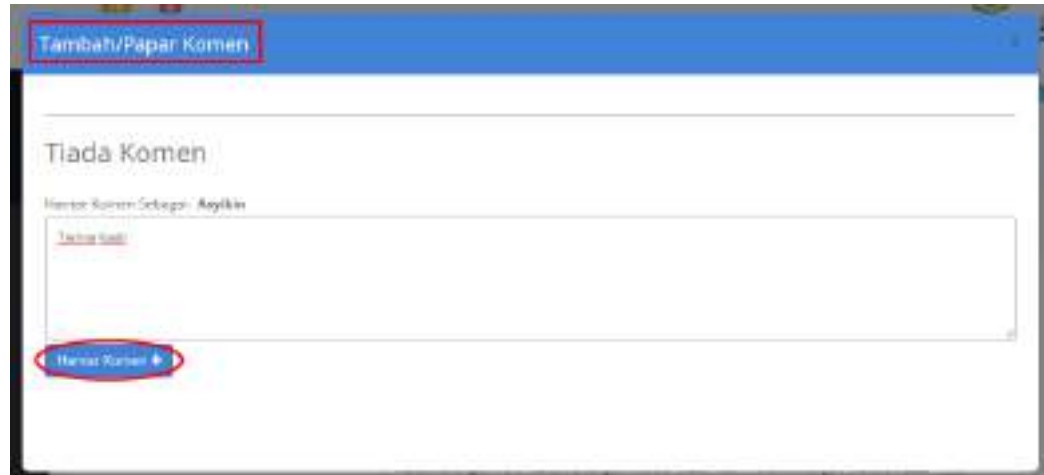


Rajah 2-85. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Tambah/Papar Komen

Tetingkap pop-up Tambah/Papar Komen akan muncul.

Langkah 6: Masukkan komen

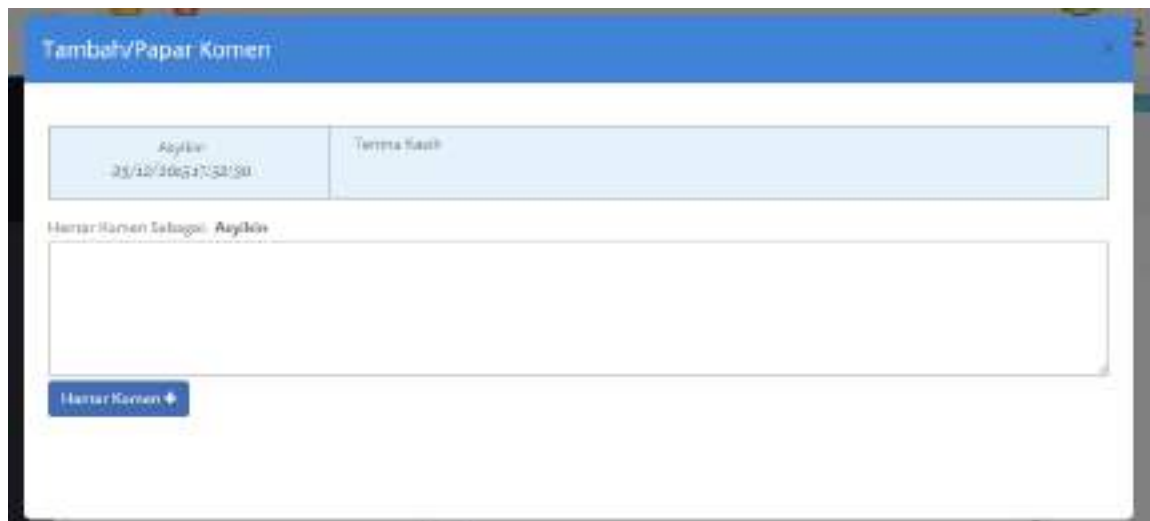
Langkah 7: Klik Hantar Komen.



Rajah 2-86. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Paparan Tambah/Papar Komen-1

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


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



Rajah 2-87. Maklum Balas – Komen Maklum Balas – Paparan Tambah/Papar Komen-2

2.8.4. Rekod Maklum balas

Ahli boleh melihat rekod maklum balas untuk keputusan yang dikehendaki

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



Rajah 2-88. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Akses ke Papan Pemuka Jawatankuasa

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

Langkah 3: Klik pada maklum balas dari jadual senarai mesyuarat.

Bil	Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Jenapan	Maklum Balas	Meet	Laporan	Status Maklum Balas
1	Mesyuarat Jawatankuasa NyM Bilangan 5 Tahun 2015	23/12/2015 09:30 AM	008 Mesyuarat Cyberjaya 1	Mesyuarat	Maklum Balas	Meet	Laporan	Papar
2	Mesyuarat Jawatankuasa NyM Bilangan 4 Tahun 2015	23/12/2015 02:30 PM	008 Mesyuarat Cyberjaya 1	Mesyuarat	Maklum Balas	Meet	Laporan	Papar

Rajah 2-89. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Senarai Mesyuarat

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



Rajah 2-90. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Halaman Maklum Balas

Halaman akan terus memaparkan ke halaman Maklum balas.

Langkah 5: Klik butang **Papar** di ruangan maklum balas yang terdahulu.




Rajah 2-91. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Papar Rekod Maklum Balas

Tetingkap pop-up Sejarah Maklum balas akan memaparkan rekod maklumbalas seperti yang dilihat dalam gambar Rajah 2-91.




Tindakan Oleh	Penerangan Maklum balas	Tarikh Tindakan
Aylinn	Maklum Balas	23/12/2015 17:42:44
Aylinn	Ia ini telah diselesaikan	23/12/2015 17:46:15

Rajah 2-92. Maklum Balas – Rekod Maklum Balas – Paparan Sejarah Maklum Balas

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

2.8.5. Laporan Maklum balas

Ahli dibenarkan untuk melihat laporan maklum balas.

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



Rajah 2-93. Maklum Balas – Laporan Maklum Balas - Akses ke Papan Pemuka Jawatankuasa

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

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

Mesyuarat	Tarikh Mesyuarat	Tempat	Perwakilan	Maklumbalas	Minit	Laporan	Status Maklumbalas
Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 1 Tahun 2015	31/12/2015 09:00 AM	Bilik Mesyuarat Cyberjaya 1	[Green Button]	[Green Button]	[Green Button]	Lihat	[Grey Button]

Rajah 2-94. Maklum Balas – Laporan Maklum Balas – Senarai Mesyuarat

Laman web baru dengan laporan maklumbalas akan dibuka. Secara piawai, laporan maklum balas adalah dalam bentuk umum seperti gambar Rajah 2-94.

Mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 1 Tahun 2015

Kepuasan

1. Perwakilan Pergerakan

Keputusan KONGSI adalah terdapat dalam mesyuarat Jawatankuasa MyM Bilangan 1 Tahun 2015. Ia adalah sebagai berikut: (text continues)

2. Perkara-perkara Berbangkit

Berbagai (text continues)

Status Maklumbalas

Perwakilan maklumbalas ialah Azylin.

Perwakilan Maklumbalas

Terdapat mesyuarat maklumbalas dari mesyuarat

Lihat Maklumbalas terperinci → **Papar Maklumbalas** → **Print Maklumbalas**

Rajah 2-95. Maklum Balas – Laporan Maklum Balas – Paparan Laporan Maklum Balas dalam bentuk awam.

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

Kepuasan	Senarai Adukan balas
<p>1. Perutusan Pengruai</p> <p>Projek MAMPU adalah inisiatif bersejarah yang pertama dalam sejarah negara untuk mewujudkan satu platform yang menyatukan kesatuan rakyat di negara yang masih sangat banyak memerlukan perkhidmatan perundangan. Melalui ini diharapkan dapat memberi perkhidmatan yang terbaik kepada semua golongan. Tahun 2015 juga akan menyaksikan pelaksanaan projek yang akan membawa Projek Mesyuarat Bilangan 1 Tahun 2015 yang akan membolehkan ahli Mesyuarat MAMPU dapat menghadiri Mesyuarat Bilangan 1 Tahun 2015 yang akan diadakan pada hari Rabu, 11 Februari 2015 di Dewan Mesyuarat MAMPU, Kompleks Pusat Berkhidmatan Pelanggan, Kementerian KTT, Kementerian Dalam Negeri dan Kementerian Kesihatan Negara.</p>	<p>Projek Management Team Mesyuarat Bilangan 1 Tahun 2015</p> <p>Isi-Isi telah dibekalkan</p> <p>AKHIR Maklun Balas</p> <p>MAMPU</p>
<p>3. Perkaraperkara Berbeza</p> <p>Sebagai ahli mesyuarat MAMPU terangkan perkara yang ditanyakan dalam mesyuarat yang berlaku. Tuguh utama perkara berbeza berbeza hendaklah dijawab. Untuk mengetahui jumlah, siapa yang, dan perincian MAMPU mesyuarat yang akan ditanyakan perkara yang akan berkaitan diutamakan. (Sebagai perkara berbeza) Ahli mesyuarat hendaklah bersedia bagi agensi atau pegawai yang perlu mengantarai tindakan.</p>	<p>Ahli Mesyuarat Bilangan 1 Tahun 2015</p>

Rajah 2-96. Maklum Balas – Laporan Maklum Balas – Laporan Maklum Balas Terperinci

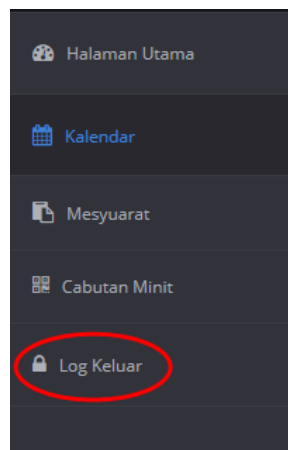
2.9. Log Keluar

Terdapat dua pilihan untuk daftar keluar dari Aplikasi MyMesyuarat 2.0.

Pilihan 1

Langkah 1: Klik ikon ☰ untuk melihat menu sisi dari papan pemuka jawatankuasa.

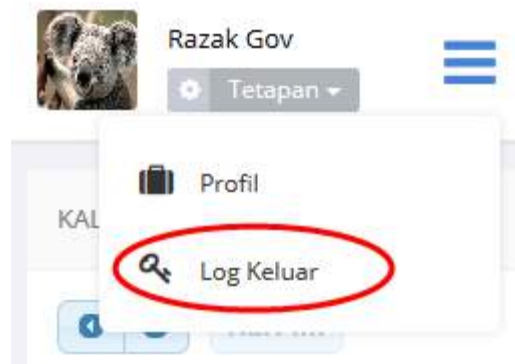
Langkah 2: Klik butang **Log Keluar** pada menu sisi.



Rajah 2-97. Log Keluar – Pilihan 1

Pilihan 2

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



Rajah 2-98. Log Keluar - Pilihan 2