

## 1 Log Masuk

- ★ Masukkan ID pengguna yang sah. Kemudian, masukkan kata laluan. Akhir sekali, klik Log Masuk.

## 2 Akses ke Halaman Utama

- ★ Klik ikon ☰ untuk melihat menu sisi. Kemudian klik pada Halaman Utama.

## 3 Akses ke Papan Pemuka (Dashbord) Jawatankuasa

- ★ Klik ikon + untuk melihat senarai Jawatankuasa di halaman utama. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa daripada senarai jawatankuasa dengan mengklik ikon 📁.



## 4 Urus Profil Pengguna

- ★ Klik ikon ⚙️, kemudian klik Profil. Kemas kini profil dan klik Simpan.

## 5 Melihat Senarai Tugas

- ★ Klik ikon Tugas di sudut kiri atas halaman utama. Kemudian klik Tunjuk Semua Tugas atau Klik Senarai Tugas pada menu sisi.

## 6 Melihat Mesyuarat

- ★ Klik pada ikon Loceng 🔔 di sudut atas kiri halaman utama atau Klik Mesyuarat pada menu sisi di papan pemuka jawatankuasa.

## 7 Pengesahan Kehadiran

- ★ Klik pada ikon Tugas 📋 di halaman utama kemudian klik pada jempukan mesyuarat. Sahkan kehadiran dengan klik pada senarai *drop down* Adalah dimaklumkan bahawa. Klik Hantar, setelah selesai.

## 8 Lihat dan Semak Minit

- ★ Klik pada ikon Tugas 📋, kemudian klik pada tugas Semakan Minit. Tambah Subjek Induk dengan mengklik pada butang Tambah di bahagian bawah halaman. Isikan maklumat yang diperlukan dan setiap perkara yang di rekod di dalam minit boleh ditentukan jenisnya sebagai 'Makluman' atau 'Perhatian' atau 'Tindakan' yang ditugaskan kepada individu atau kumpulan berkenaan.

## 9 Kemas kini Minit

- ★ Klik ikon Pensil ✎️ di sebelah kanan untuk mengemaskini perkara yang dikehendaki. Akhir sekali, klik butang Simpan untuk menyimpan minit. Untuk hapuskan Minit, klik pada ikon Buang ✖️ yang terletak di sebelah kanan.

## 10 Tambah atau Papar Komen

- ★ Untuk menambah atau memaparkan komen mengenai Minit, klik pada ikon Komen 💬. Masukkan komen dan klik pada butang Hantar.


## 11 Lihat Minit Terdahulu

- ★ Klik pada ikon Tugas 📋 kemudian klik pada tugas Semakan Minit. Klik pada butang Lihat Minit Terdahulu di bahagian bawah halaman.

## 12 Lihat Laporan Terdahulu

- ★ Klik pada ikon Tugas 📋 kemudian klik pada tugas Semakan Minit. Klik pada butang Lihat Laporan Terdahulu di bahagian bawah halaman.


## 13 Kemaskini Semula Minit

- ★ Klik pada ikon Tugas  kemudian klik pada tugas Semakan Minit. Klik pada butang Kemas kini Semula Minit dan minit akan dihantar kepada urusetia untuk pengemaskinian.

## 14 Melihat Cabutan Minit

- ★ Klik Cabutan Minit dari menu sisi pada papan pemuka jawatankuasa. Klik pada mana-mana perkara Cabutan Minit dari senarai cabutan minit.

## 15 Melihat Maklum Balas

- ★ Klik pada ikon Tugas  di Halaman Utama. Kemudian, klik pada tugas Maklum balas dan halaman maklum balas akan dipaparkan. Klik pada butang Papar Maklum Balas atau Kemas kini Maklum balas.

## 16 Tambah Maklum Balas

- ★ Klik butang Tambah di halaman Maklum Balas. Setelah selesai, klik butang Kemaskini Maklum Balas.

## 17 Kemaskini Maklum Balas

- ★ Klik butang Kemaskini untuk mengemaskini maklum balas. Setelah selesai, klik butang Kemaskini Maklum Balas.

## 18 Komen Maklum Balas

- ★ Klik pada Mesyuarat di menu sisi di papan pemuka jawatankuasa. Klik pada Maklum Balas daripada jadual senarai mesyuarat. Klik butang Papar Maklum balas atau Kemaskini Maklum balas. Klik butang Tambah/Papar di kolom Komen. Masukkan komen dan klik Hantar Komen.

## 19 Rekod Maklum Balas

- ★ Klik pada Mesyuarat di menu sisi di papan pemuka jawatankuasa. Klik butang Lihat/Kemaskini Maklum balas. Klik butang Papar dari kolom Sejarah.

## 20 Laporan Maklum Balas

- ★ Klik pada Mesyuarat di menu sisi di papan pemuka jawatankuasa. Klik pada Lihat dari kolom Laporan (berwarna hijau) dari jadual senarai mesyuarat. Klik butang Perincian Maklum Balas untuk melihat maklum balas terperinci.

## 21 Log Keluar

- ★ Klik butang Log Keluar pada menu sisi atau Klik ikon  kemudian klik Log Keluar.