

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 Mengurus Profil Organisasi

- ★ Klik ikon tetapan ⚙ di halaman utama. Kemudian, klik pada Profil Organisasi untuk mengemaskini profil organisasi. Klik Simpan dan profil organisasi berjaya disimpan.

4 Mengurus Profile Pentadbir

- ★ Klik pada ikon ⚙, kemudian klik pada Profil untuk mengemaskini profil. Klik Simpan dan profil pentadbir berjaya disimpan.

5 Melihat Senarai Tugas

- ★ Klik Senarai Tugas pada menu sisi untuk melihat senarai tugas pentadbir.

6 Menambah Pengguna

- ★ Klik Urus Pengguna pada menu sisi. Kemudian, klik Senarai Pengguna dan klik Tambah Pengguna. Lengkapkan ruangan yang disediakan dengan maklumat yang diperlukan. Klik Simpan, setelah selesai.

7 Import Pengguna

- ★ Klik Urus Pengguna pada menu sisi. Selepas itu, klik Senarai Pengguna. Klik pada butang Tambah Secara Pukul. Klik Muat Turun Templat Pengguna dan edit Templat pengguna, kemudian Klik Pilih Fail. Klik Hantar dan pengguna akan diimport dengan jayanya.

8 Melantik *Champion*

- ★ Klik Urus Pengguna pada menu sisi. Kemudian, klik Senarai *Champion*. Klik butang Pilih *Champion*, kemudian, pilih *Champion* dengan menandakan kotak dalam ruang Pilih. Klik Simpan, setelah selesai.

9 Membatal Lantikan *Champion*

- ★ Pilih sekurang-kurangnya satu *Champion* daripada senarai *Champion*. Kemudian, klik pada butang Batal Lantikan *Champion*.

10 E-mel *Blast* kepada *Champion*

- ★ Pilih *Champion(s)* dengan menandakan ruangan di kotak pilihan pada kolom Pilih. Masukkan subjek e-mel, kandungan e-mel dan klik butang Hantar Emel.

11 Memohon Pentadbir Baru

- ★ Klik Urus Pengguna pada menu sisi. Kemudian, klik Permohonan Pentadbir. Pilih Pentadbir dengan menanda pada kotak pilihan yang dikehendaki, kemudian klik butang Permohonan Admin Baru.

12 Melihat Sejarah Permohonan Pentadbir

- ★ Klik Urus Pengguna pada menu sisi, kemudian, klik Sejarah Permohonan Pentadbir.

13 Memohon Perubahan Peranan (Pentadbir kepada Pengguna)

- ★ Klik Urus Pengguna pada menu sisi, kemudian klik Permohonan Perubahan Peranan (Pentadbir kepada Pengguna). Pilih pentadbir dari halaman Senarai Pentadbir. Kemudian, klik butang Permohonan Perubahan Peranan.

14 Lihat Sejarah Perubahan Peranan

- ★ Klik **Urus Pengguna** pada menu sisi, kemudian klik pada **Senarai Sejarah Perubahan Peranan**.

15 Memindah Pengguna

- ★ Klik **Urus Pemindahan Pengguna** pada menu sisi, kemudian klik **Permohonan Pemindahan Pengguna**. Klik pada mana-mana nama pengguna, seterusnya klik tab **Maklumat Agensi Baru** untuk memilih maklumat agensi baru bagi pemindahan pengguna. Pilih **Kategori organisasi dan Kementerian/Negeri baru**. Taipkan catatan yang berkaitan dan klik **Hantar**.

16 Mengesahkan Pemindahan Pengguna

- ★ Klik **Urus Pemindahan Pengguna** pada menu sisi, kemudian klik **Pengesahan Pemindahan Pengguna**. Klik pada nama pengguna yang dikehendaki, kemudian klik pada tab **Pengesahan Pemindahan Pengguna** untuk mengemaskini status permohonan pemindahan pengguna.



17 Rekod Pemindahan Pengguna

- ★ Klik **Urus Pemindahan Pengguna** pada menu sisi, kemudian klik **Rekod Pemindahan Pengguna** untuk melihat senarai rekod pemindahan pengguna.

18 Pengguna Disekat

- ★ Klik **Urus Pengguna**, kemudian klik **Sekatan Pengguna** pada menu sisi. Pilih pengguna yang dikehendaki dan klik **Buka Sekatan Pengguna**.




19 Organisasi

- ★ Klik **organisasi** pada menu sisi. Klik ikon  untuk melihat senarai agensi/jawatankuasa. Klik ikon  untuk tutup senarai agensi/jawatankuasa.
- ★ Klik ikon folder untuk ke papan pemuka Jawatankuasa.



20 Tahap Struktur Agensi

- ★ Klik **Tetapan** pada menu sisi, kemudian klik **Tahap Struktur Agensi**. Kemas kini nama tahap struktur agensi. Akhir sekali, klik **Simpan**.



21 Carta Struktur Agensi

- ★ Klik **Tetapan** pada menu sisi, kemudian klik **Carta Struktur Agensi**. Klik pada tanda **Tambah**  pada senarai paparan rangka. Masukkan maklumat **Carta Struktur Agensi** dan tetapkan status. Akhir sekali, klik **Simpan**. Klik pada ikon **Pencil**  di sebelah kanan agensi untuk kemas kini carta struktur agensi. Klik pada ikon **Hapus**  di sebelah kanan untuk menghapuskan carta struktur agensi.

22 Jawatankuasa

- ★ Klik **Tetapan** pada menu sisi, kemudian klik **Jawatankuasa**. Klik **Tambah** pada senarai **Jawatankuasa** untuk menambah jawatankuasa baru. Masukkan maklumat yang diperlukan dan klik butang **Tambah** untuk menambah **Urus Setia**. Pilih **urus setia** untuk jawatankuasa dengan menandakan pada kotak pilihan pada tettingkap *pop up*.
- ★ Akhir sekali, klik butang **Tambah**. Seterusnya, klik **Simpan**. Klik pada ikon **Pencil**  di sebelah kanan untuk mengemaskini jawatankuasa. Klik pada ikon **Hapus**  di sebelah kanan mana-mana senarai jawatankuasa dan klik **Ya** untuk menghapuskan jawatankuasa tersebut.

23 Agenda

- ★ Klik **Tetapan** di menu sisi, kemudian klik **Agenda**. Bagi menambah agenda baru, masukkan tajuk agenda baru dan klik pada ikon **Tambah** . Kemudian, klik **Simpan**. Untuk mengemaskini agenda, klik dua kali pada tajuk agenda. Untuk hapus agenda, klik butang **Pangkah**  di sebelah kanan dan klik **Ya**. Untuk menukar kedudukan agenda, tarik dan lepas **drag&drop** agenda yang diinginkan.

24 Pengumuman

- ★ Klik Tetapan pada menu sisi. Seterusnya, klik Tetapan Pengumuman untuk menambah pengumuman. Klik butang Tambah dan masukkan tajuk dan penerangan. Kemudian, pilih Tempoh Pengumuman dan klik Simpan. Untuk mengemaskini pengumuman, klik pada mana-mana tajuk pengumuman. Untuk menghapuskan pengumuman, menandakan pada kotak pilihan pengumuman yang dikehendaki di kolum Pilih, kemudian klik butang Hapus.

25 E-mel

- ★ Klik Tetapan pada menu sisi. Seterusnya, klik pada Tetapan Emel. Klik pada mana-mana jenis e-mel, kemudian mengemaskini perkara/subjek dan templat e-mel tersebut. Akhir sekali, klik Simpan.

26 Laporan Penggunaan

- ★ Klik pada Statistik pada menu sisi. Seterusnya, pilih Laporan Penggunaan. Pilih Tempoh dari senarai *drop-down*. Kemudian, klik Jana untuk melihat Laporan Penggunaan.

27 Laporan Pengguna

- ★ Klik pada Statistik pada menu sisi. Seterusnya, pilih Laporan Pengguna. Pilih status untuk Pengguna dari senarai *drop down*. Kemudian, klik Jana untuk melihat Laporan Pengguna.

28 Laporan Jawatankuasa Pengguna

- ★ Klik pada Statistik pada menu sisi. Seterusnya, pilih Laporan Jawatankuasa Pengguna. Pilih pengguna daripada senarai *drop-down*. Akhir sekali, klik Jana untuk melihat Laporan Jawatankuasa Pengguna.

29 Laporan Pemantauan Minit

- ★ Klik Statistik di menu sisi tersebut. Kemudian pilih Laporan Pemantauan Minit. Pilih jawatankuasa dari senarai *drop-down*.

30 Data Audit Trail

- ★ Klik Urus Pengguna pada menu sisi. Klik pada Senarai Pengguna dan pilih mana-mana pengguna. Kemudian, edit mana-mana maklumat yang dikehendaki. Akhir sekali, klik Simpan. Seterusnya, klik pada nama pengguna yang sama. Lihat perubahan yang telah dibuat pada Senarai Data Audit Trail di sebelah bawah halaman.

31 Log Keluar

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