



**PENTADBIR**



# MANUAL PENGGUNA

---

[www.mymesyuarat@mampu.gov.my](mailto:www.mymesyuarat@mampu.gov.my)

Versi 1.1

## Kandungan

Senarai Rajah .....	iv
Senarai Singkatan .....	xii
Ikon Aplikasi MyMesyuarat 2.0 .....	xiii
Pengenalan .....	1
<b>1. Bahagian 1: Pengenalan kepada Aplikasi MyMesyuarat 2.0 .....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Fungsi-fungsi Asas Aplikasi MyMesyuarat 2.0 .....	2
1.3. Pentadbir (Admin) .....	4
<b>2. Bahagian 2: Penggunaan Aplikasi MyMesyuarat 2.0 .....</b>	<b>5</b>
2.1. Log Masuk .....	5
2.1.1. Daftar Masuk Kali Pertama .....	6
2.1.2. Terlupa Kata Laluan .....	7
2.1.3. Tetapan Semula Kata Laluan Secara Paksa ( <i>Force Reset Password</i> ) .....	8
2.2. Halaman Utama .....	9
2.2.1. Capaian ke Halaman Utama .....	9
2.2.2. Fungsi- Fungsi Halaman Utama .....	11
2.3. Mengurus Profil Organisasi .....	13
2.4. Mengurus Profil Pentadbir .....	20
2.5. Melihat Senarai Tugas .....	24
2.6. Pengurusan Pengguna .....	25
2.6.1. Menambah Pengguna .....	26

2.6.1.1.	Menambah Pengguna Kerajaan .....	28
2.6.1.2.	Menambah Pengguna Bukan Kerajaan .....	36
2.6.2.	<i>Import</i> Pengguna .....	43
2.6.3.	<i>Champion</i> .....	48
2.6.3.1.	Melantik <i>Champion</i> .....	48
2.6.3.2.	Membatal Lantikan <i>Champion</i> .....	50
2.6.3.3.	<i>Email Blast</i> kepada <i>Champion</i> .....	50
2.6.4.	Memohon Pentadbir Baru .....	51
2.6.5.	Permohonan Perubahan Peranan (Pentadbir kepada Pengguna).....	53
2.6.6.	Pemindahan Pengguna .....	55
2.6.6.1.	Pengesahan Pemindahan Pengguna .....	58
2.6.6.2.	Rekod Pemindahan Pengguna .....	60
2.6.7.	Sekatan Pengguna .....	60
2.7.	Tetapan .....	63
2.7.1.	Organisasi.....	63
2.7.2.	Tahap Struktur Agensi.....	64
2.7.3.	Carta Struktur Agensi.....	65
2.7.3.1.	Tambah Struktur Agensi.....	65
2.7.3.2.	Edit Carta Struktur Agensi .....	67
2.7.3.3.	Hapus Carta Struktur Agensi .....	68
2.7.4.	Jawatankuasa.....	69
2.7.4.1.	Tambah Jawatankuasa .....	69
2.7.4.2.	Tambah Sub-Jawatankuasa .....	73

2.7.4.3.	Edit Jawatankuasa.....	75
2.7.4.4.	Hapus Jawatankuasa .....	77
2.7.5.	Agenda .....	77
2.7.6.	Pengumuman .....	80
2.7.6.1.	Tambah Pengumuman.....	80
2.7.6.2.	Edit Pengumuman .....	81
2.7.6.3.	Hapus Pengumuman.....	82
2.7.7.	Tetapan Emel.....	83
2.8.	Statistik .....	85
2.8.1.	Laporan Penggunaan .....	85
2.8.2.	Laporan Pengguna .....	87
2.8.3.	Laporan Jawatankuasa Pengguna .....	89
2.8.4.	Laporan Pemantauan Minit.....	90
2.9.	<i>Data Audit Trail</i> .....	92
2.10.	Log Keluar .....	95

## **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. Pentadbir - Aktiviti Pentadbir.....	4
Rajah 2 - 1. Log Masuk - Halaman Log Masuk	5
Rajah 2 - 2. Log Masuk - Set Semula Kata Laluan - 1 .....	6
Rajah 2 - 3. Log Masuk - Set Semula Kata Laluan - 2 .....	7
Rajah 2 - 4. Log Masuk - Lupa Katalaluan - 1 .....	8
Rajah 2 - 5. Log Masuk - Lupa Katalaluan - 2.....	8
Rajah 2 - 6. Log Masuk - Tetapan Semula Kata Laluan Secara Paksa .....	9
Rajah 2 - 7. Halaman Utama - Akses ke Halaman Utama.....	9
Rajah 2 - 8. Halaman Utama - Tinjauan Halaman Utama .....	10
Rajah 2 - 9. Halaman Utama - Fungsi Halaman Utama .....	11
Rajah 2 - 10. Halaman Utama - Menu Sisi.....	11
Rajah 2 - 11. Halaman Utama - Kalendar.....	12
Rajah 2 - 12. Halaman Utama – Jawatankuasa- 1.....	12
Rajah 2 - 13. Halaman Utama - Jawatankuasa - 2.....	12
Rajah 2 - 14. Halaman Utama - Pengumuman .....	13
Rajah 2 - 15. Halaman Utama - Media Sosial .....	13
Rajah 2 - 16. Mengurus Profil Pengguna - Akses ke Profil Organisasi.....	14
Rajah 2 - 17. Mengurus Profil Pengguna - Profil Organisasi .....	15
Rajah 2 - 18. Mengurus Profil Pengguna - Maklumat Perhubungan .....	16
Rajah 2 - 19. Mengurus Profil Pengguna - Tetapan Umum .....	17

Rajah 2 - 20. Mengurus Profil Pengguna – Perhubungan - 1 .....	17
Rajah 2 - 21. Mengurus Profil Pengguna – Perhubungan – 2 .....	18
Rajah 2 - 22. Mengurus Profil Pengguna – Tetapan SMS .....	19
Rajah 2 - 23. Mengurus Profil Pentadbir - Akses ke Halaman Profil Pentadbir .....	20
Rajah 2 - 24. Mengurus Profil Pentadbir - Maklumat Pengguna .....	21
Rajah 2 - 25. Mengurus Profil Pentadbir - Maklumat Jawatan .....	22
Rajah 2 - 26. Mengurus Profil Pentadbir - Maklumat Perhubungan .....	23
Rajah 2 - 27. Mengurus Profil Pentadbir - Kemas Kini Kata Laluan .....	24
Rajah 2 - 28. Melihat Senarai Tugas - Akses ke Senarai Tugas.....	25
Rajah 2 - 29. Melihat Senarai Tugas - Senarai Tugas.....	25
Rajah 2 - 30. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna .....	26
Rajah 2 - 31. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna - Senarai Pengguna-1 .....	26
Rajah 2 - 32. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna - Senarai Pengguna-2 .....	27
Rajah 2 - 33. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna - Tambah Pengguna .....	28
Rajah 2 - 34. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna - Maklumat Pengguna .....	29
Rajah 2 - 35. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna - Maklumat Jawatan .....	30
Rajah 2 - 36. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna - Alamat.....	32
Rajah 2 - 37. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Jawatankuasa-1 .....	33
Rajah 2 - 38. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Jawatankuasa-2 .....	33
Rajah 2 - 39. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Jawatankuasa-3 .....	34
Rajah 2 - 40. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Jawatankuasa-4 .....	34
Rajah 2 - 41. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Kemas Kini Kata Laluan .....	35
Rajah 2 - 42. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Tambah Pengguna Bukan	

Kerajaan.....	36
Rajah 2 - 43. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Tambah Pengguna Bukan Kerajaan – Maklumat Pengguna .....	37
Rajah 2 - 44. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Tambah Pengguna Bukan Kerajaan – Maklumat Jawatan .....	38
Rajah 2 - 45. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Tambah Pengguna Bukan Kerajaan – Alamat.....	40
Rajah 2 - 46. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Tambah Pengguna Bukan Kerajaan – Jawatankuasa-1.....	41
Rajah 2 - 47. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Tambah Pengguna Bukan Kerajaan – Jawatankuasa-2.....	41
Rajah 2 - 48. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Tambah Pengguna Bukan Kerajaan – Jawatankuasa-3.....	42
Rajah 2 - 49. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Tambah Pengguna Bukan Kerajaan – Kemas Kini Kata Laluan.....	42
Rajah 2 - 50. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Akses ke Senarai Pengguna.....	43
Rajah 2 - 51. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Tambah Secara Pukal-1 .....	43
Rajah 2 - 52. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Tambah Secara Pukal-2.....	44
Rajah 2 - 53. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Tambah Secara Pukal-3.....	45
Rajah 2 - 54. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Tambah Secara Pukal-4.....	45
Rajah 2 - 55. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Tambah Secara Pukal-5.....	46
Rajah 2 - 56. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Tambah Secara Pukal-6.....	46
Rajah 2 - 57. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Tambah Secara Pukal-7 .....	47
Rajah 2 - 58. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Tambah Secara Pukal-8.....	47

Rajah 2 - 59. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Tambah Secara Pukul-9 ..... 48

Rajah 2 - 60. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Akses ke Senarai Champion 48

Rajah 2 - 61. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Pilh Champion-1 ..... 49

Rajah 2 - 62. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Pilh Champion-2 ..... 49

Rajah 2 - 63. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Batalkan Champion ..... 50

Rajah 2 - 64. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Emel Blast kepada Champion  
..... 51

Rajah 2 - 65. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Akses ke Permohonan  
Pentadbir ..... 51

Rajah 2 - 66. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Permohonan Pentadbir Baru-1  
..... 52

Rajah 2 - 67. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Permohonan Pentadbir Baru-2  
..... 52

Rajah 2 - 68. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Akses ke Sejarah Permohonan  
Pentadbir ..... 53

Rajah 2 - 69. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Senarai Permohonan  
Pentadbir ..... 53

Rajah 2 - 70. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Akses ke Permohonan  
Perubahan Peranan ..... 54

Rajah 2 - 71. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Senarai Pentadbir ..... 54

Rajah 2 - 72. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Akses ke Senarai Sejarah  
Perubahan Peranan ..... 55

Rajah 2 - 73. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Senarai Sejarah Perubahan  
Peranan ..... 55

Rajah 2 - 74. Pengurusan Pengguna – Urus Pemindahan Pengguna ..... 56



Rajah 2 - 75. Pengurusan Pengguna – Senarai Pemindahan Pengguna.....	56
Rajah 2 - 76. Pengurusan Pengguna – Urus Pemindahan Pengguna- Maklumat Agensi Baru-1 .....	56
Rajah 2 - 77. Pengurusan Pengguna – Urus Pemindahan Pengguna- Maklumat Agensi Baru-2 .....	57
Rajah 2 - 78. Pengurusan Pengguna – Urus Pemindahan Pengguna- Akses ke Pengesahan Pemindahan Pengguna.....	58
Rajah 2 - 79. Pengurusan Pengguna – Urus Pemindahan Pengguna- Pengesahan Pemindahan Pengguna.....	59
Rajah 2 - 80. Pengurusan Pengguna – Urus Pemindahan Pengguna- Akses ke Rekod Pemindahan Pengguna.....	60
Rajah 2 - 81. Pengurusan Pengguna – Urus Pemindahan Pengguna- Senarai Pemindahan Pengguna.....	60
Rajah 2 - 82. Pengurusan Pengguna – Urus Pengguna- Akses ke Sekatan Pengguna	61
Rajah 2 - 83. Pengurusan Pengguna – Urus Pengguna- Senarai Pengguna disekat ...	61
Rajah 2 - 84. Tetap - Akses ke Organisasi .....	63
Rajah 2 - 85. Tetap - Senarai Organisasi .....	63
Rajah 2 - 86. Tetap - Senarai Jawatankuasa.....	64
Rajah 2 - 87. Tetap - Akses ke Tahap Struktur Agensi.....	65
Rajah 2 - 88. Tetap - Tetap Carta Organisasi bagir Agensi.....	65
Rajah 2 - 89. Tetap - Akses ke Carta Struktur Agensi.....	66
Rajah 2 - 90. Tetap - Senarai Carta Stuktur Agensi.....	66
Rajah 2 - 91. Tetap - Tetap Carta Struktur Agensi .....	66
Rajah 2 - 92. Tetap - Edit Carta Stuktur Agensi-1.....	67

Rajah 2 - 93. Tetap - Edit Carta Stuktur Agensi-2.....	68
Rajah 2 - 94. Tetap - Hapus Carta Stuktur Agensi-1.....	68
Rajah 2 - 95. Tetap - Jawatankuasa - Tambah Jawatankuasa .....	69
Rajah 2 - 96. Tetap - Jawatankuasa - Senarai Jawatankuasa.....	70
Rajah 2 - 97. Tetap - Jawatankuasa – Tetap Maklumat Jawatankuasa .....	70
Rajah 2 - 98. Tetap - Jawatankuasa – Maklumat Urus Setia.....	71
Rajah 2 - 99. Tetap - Jawatankuasa – Senarai Urus Setia-1.....	71
Rajah 2 - 100. Tetap - Jawatankuasa – Senarai Urus Setia-2.....	72
Rajah 2 - 101. Tetap - Jawatankuasa – Tambah Sub-Jawatankuasa .....	73
Rajah 2 - 102. Tetap - Jawatankuasa – Tetap Maklumat Sub-Jawatankuasa .....	74
Rajah 2 - 103. Tetap - Jawatankuasa – Tambah Sub-Jawatankuasa- Maklumat Urus Setia.....	74
Rajah 2 - 104. Tetap - Jawatankuasa – Tambah Sub-Jawatankuasa- Senarai Urus Setia-1.....	75
Rajah 2 - 105. Tetap - Jawatankuasa – Tambah Sub-Jawatankuasa- Senarai Urus Setia-2.....	75
Rajah 2 - 106. Tetap - Jawatankuasa – Edit Jawatankuasa.....	76
Rajah 2 - 107. Tetap - Jawatankuasa – Edit Tetap Jawatankuasa .....	76
Rajah 2 - 108. Tetap - Jawatankuasa – Hapus Jawatankuasa.....	77
Rajah 2 - 109. Tetap - Akses ke Agenda .....	77
Rajah 2 - 110. Tetap - Tetap Agenda Mesyuarat-1 .....	78
Rajah 2 - 111. Tetap - Tetap Agenda Mesyuarat-2.....	78
Rajah 2 - 112. Tetap - Tetap Agenda Mesyuarat-3 .....	79
















Rajah 2 - 113. Tetap - Tetap Agenda Mesyuarat-4 .....	79
Rajah 2 - 114. Tetap - Akses ke Tetap Pengumuman .....	80
Rajah 2 - 115. Tetap - Senarai Pengumuman.....	80
Rajah 2 - 116. Tetap - Tambah Pengumuman .....	81
Rajah 2 - 117. Tetap - Senarai Pengumuman - Edit Pengumuman-1 .....	81
Rajah 2 - 118. Tetap - Senarai Pengumuman - Edit Pengumuman-2.....	82
Rajah 2 - 119. Tetap - Senarai Pengumuman - Hapus Pengumuman.....	82
Rajah 2 - 120. Tetap – Akses ke Tetap Emel.....	83
Rajah 2 - 121. Tetap - Senarai Emel .....	83
Rajah 2 - 122. Tetap – Tetap Emel – Kemaskini Emel Sistem.....	84
Rajah 2 - 123. Tetap – Tetap Emel – Paparan Emel Lalai .....	84
Rajah 2 - 124. Statistik - Akses ke Laporan Penggunaan .....	85
Rajah 2 - 125. Statistik - Laporan Penggunaan.....	86
Rajah 2 - 126. Statistik - Laporan Penggunaan - Harian.....	86
Rajah 2 - 127. Statistik - Laporan Penggunaan - Bulanan .....	86
Rajah 2 - 128. Statistik - Laporan Penggunaan - Tahunan.....	87
Rajah 2 - 129. Statistik - Laporan Penggunaan - Senarai Laporan .....	87
Rajah 2 - 130. Statistik – Akses ke Laporan Pengguna .....	88
Rajah 2 - 131. Statistik - Laporan Pengguna-1 .....	88
Rajah 2 - 132. Statistik - Laporan Pengguna-2 .....	88
Rajah 2 - 133. Statistik – Senarai Laporan Pengguna .....	89
Rajah 2 - 134. Statistik – Akses ke Laporan Jawatankuasa Pengguna .....	89
Rajah 2 - 135. Statistik –Laporan Jawatankuasa Pengguna .....	90

Rajah 2 - 136. Statistik – Senarai Jawatankuasa Pengguna.....	90
Rajah 2 - 137. Statistik – Akses ke Laporan Pemantauan Minit.....	91
Rajah 2 - 138. Statistik – Laporan Mini Mesyuarat-1.....	91
Rajah 2 - 139. Statistik – Laporan Mini Mesyuarat-2.....	92
Rajah 2 - 140. Data Audit Trail - Akses ke Senarai Pengguna .....	92
Rajah 2 - 141. Data Audit Trail - Senarai Pengguna.....	93
Rajah 2 - 142. Data Audit Trail - Senarai Pengguna – Edit Maklumat Pengguna .....	93
Rajah 2 - 143. Data Audit Trail - Senarai Pengguna.....	94
Rajah 2 - 144. Data Audit Trail - Senarai Audit Trail .....	94
Rajah 2 - 145. Log Keluar - Akses ke Log Keluar Pilihan 1 .....	95
Rajah 2 - 146. Log Keluar - Akses ke Log Keluar Pilihan 2 .....	96

## Senarai Singkatan

BDPICT	–	<i>Bahagian Dasar &amp; 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 2.0

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

## Pengenalan

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

### 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 Pentadbir

#### 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 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.

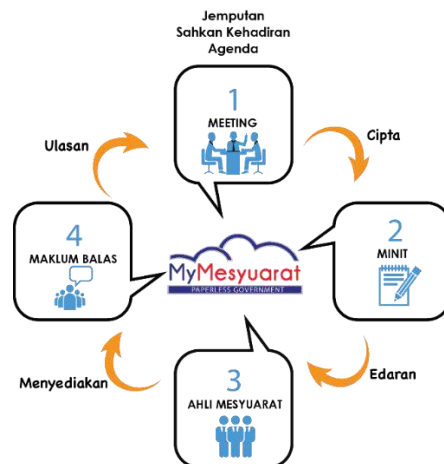
## 1.2. Fungsi-fungsi Asas Aplikasi MyMesyuarat 2.0

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 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

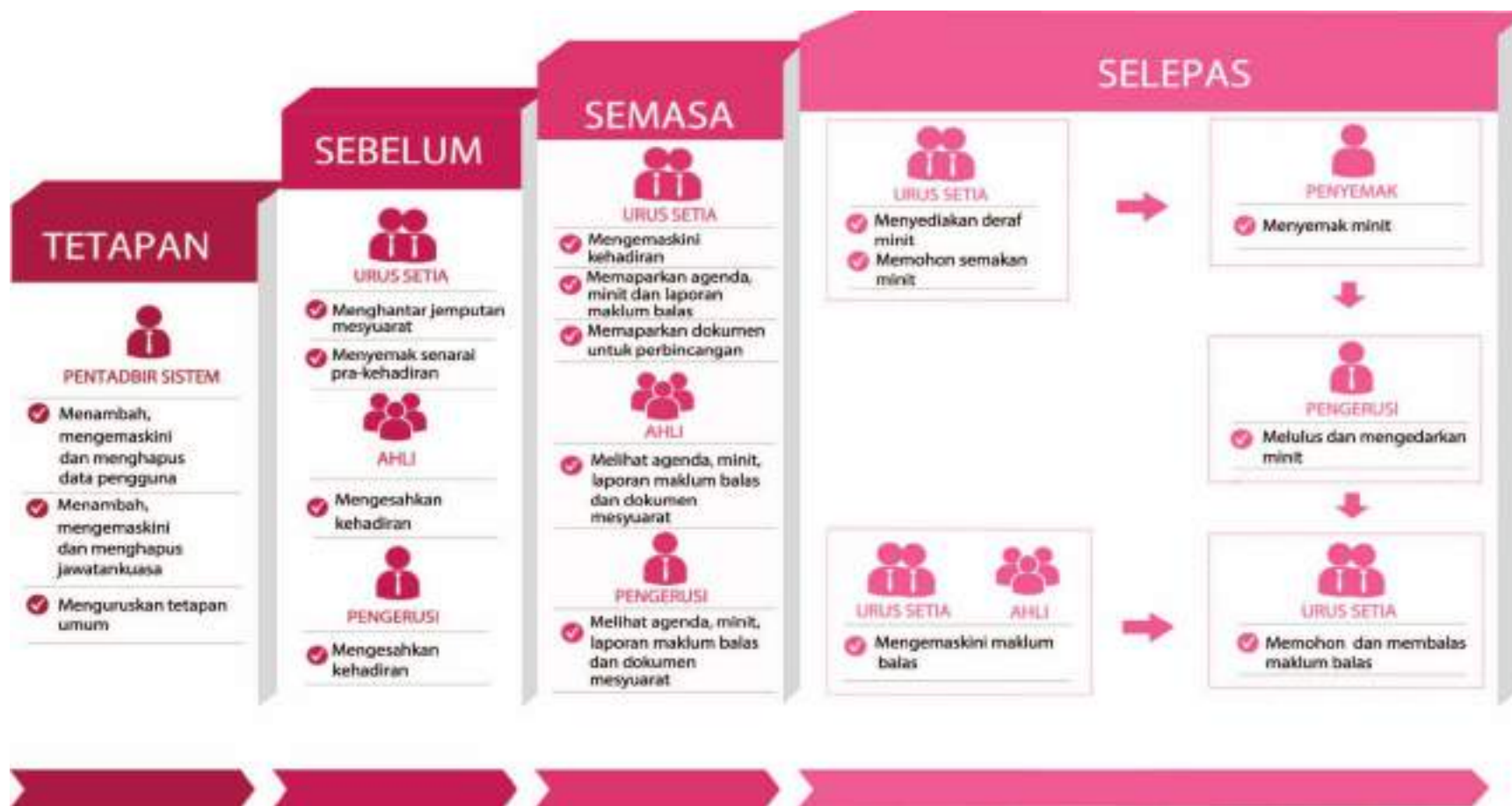
Rajah di bawah memaparkan gambaran keseluruhan **Proses-proses Utama** dalam MyMesyuarat 2.0.



*Rajah 1 - 1 Proses-Proses Utama MyMesyuarat 2.0*



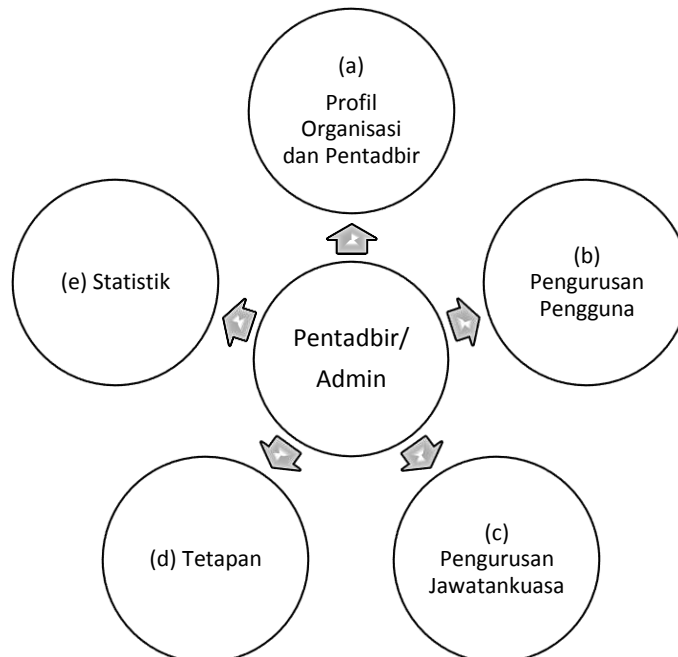
Rajah di bawah memaparkan **Proses-proses Mesyuarat** dan **Peranan-peranan Pengguna**.



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

### 1.3. Pentadbir (Admin)

Admin Sistem MyMesyuarat 2.0 dilantik di setiap Kementerian, Negeri dan Agensi. Admin bertanggungjawab ke atas perkara-perkara berikut:



Rajah 1 - 3. Pentadbir - Aktiviti Pentadbir

- (a) Mengurus **organisasi** dan **profil admin**.
- (b) Admin boleh melaksanakan **pentadbiran Pengguna** seperti menambah pengguna, memindah pengguna, melantik dan membatalkan perantikan *Champion*, memohon Admin, memohon untuk perubahan peranan, dan buang sekatan bagi pengguna yang disekat.
- (c) Admin boleh menambah, mengedit dan memadam **jabatankuasa** dan melantik sekretariat (s) untuk jabatankuasa.
- (d) Admin bertanggungjawab untuk melaksanakan **tetapan** seperti tahap struktur agensi, carta struktur agensi, agenda, jabatankuasa, pengumuman, dan e-mel.
- (e) Admin boleh melihat laporan **statistik** penggunaan, pengguna, jabatankuasa pengguna, dan pemantauan minit.

## 2. Bahagian 2: Penggunaan Aplikasi MyMesyuarat 2.0

### 2.1. Log Masuk

Layari laman sesawang [www2.mymesyuarat.gov.my](http://www2.mymesyuarat.gov.my). Langkah-langkah untuk log masuk Aplikasi MyMesyuarat 2.0 adalah seperti berikut :



*Rajah 2 - 1. Log Masuk - Halaman Log Masuk*

**Langkah 1:** Di skrin log masuk MyMesyuarat 2.0, masukkan ID pengguna yang sah. Sistem MyMesyuarat 2.0 akan menghantar e-mel pemberitahuan yang memaklumkan pengguna mempunyai akaun MyMesyuarat baru. E-mel tersebut akan mengandungi kata laluan sementara.

Assalamualaikum dan Salam Sejahtera

Cik

**AKAUN BARU MyMESYUARAT**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk. Sukacita dimaklumkan bahawa satu akaun baru Sistem MyMesyuarat telah diwujudkan atas nama Cik seperti berikut:

Nama Penuh : Cik Ralina

ID Pengguna : 911000304050

Kata Laluan : LJ1Z9GX8

Temporari Password

adalah dipohon untuk mengemaskini profil dan menukar kata laluan kepada kata laluan yang selamat iaitu sekurang-kurangnya 12 aksara dengan gabungan aksara, nombor dan aksara khusus / simbol. Sila klik di sini untuk mengemaskini profil dan menukar kata laluan. Kerjasama dan perhatian Cik atas perkara ini diucapkan dengan ucapan terima kasih. Sekian.

"BERSAMA-SAMA MELAKSANAKAN TRANSFORMASI"

Pentadbir Utama Sistem MyMesyuarat MAMPU

**Langkah 2:** Masukkan kata laluan sementara.

**Langkah 3:** Klik **Log Masuk**

**Nota:**

- i. Untuk pengguna baru, kata laluan akan dihantar ke emel pengguna.
- ii. Akaun pengguna akan disekat sekiranya cubaan masuk melebihi 3 kali.

### 2.1.1. Daftar Masuk Kali Pertama

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



*Rajah 2 - 2. 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**

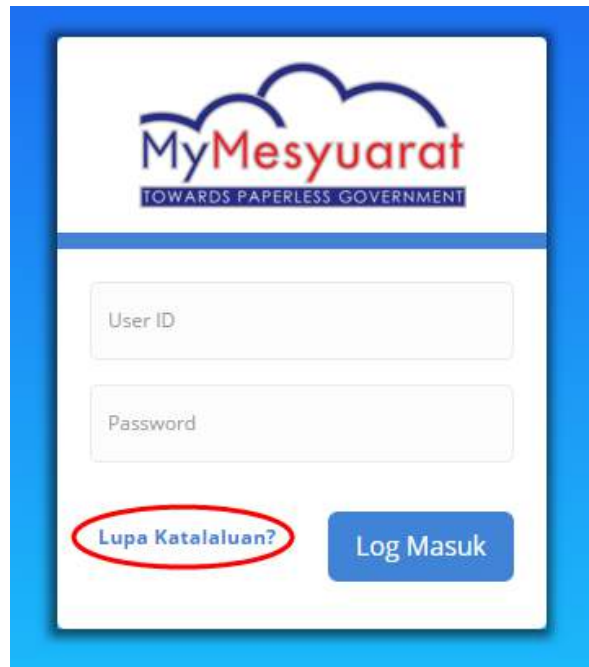


*Rajah 2 - 3. Log Masuk - Set Semula Kata Laluan - 2*

**i** **Kata laluan mesti terdiri daripada sekurang-kurangnya 12 aksara (Sekurang-kurangnya 1 nombor dan 1 simbol)**

### **2.1.2. Terlupa Kata Laluan**

**Langkah 1:** Di skrin Log Masuk, klik **Lupa Katalaluan**



*Rajah 2 - 4. Log Masuk - Lupa Katalaluan - 1*

**Langkah 3:** Masukkan emel di skrin Lupa Kata Laluan

**Langkah 4:** Klik Hantar.



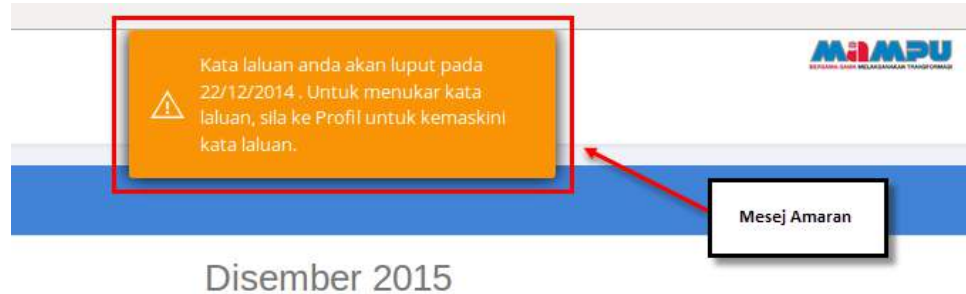
*Rajah 2 - 5. Log Masuk - Lupa Katalaluan - 2*

**Nota:** Kata laluan akan dihantar melalui emel.

### **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

lalu akan dipapar seminggu sebelum tamat tempoh.



*Rajah 2 - 6. Log Masuk - Tetapan Semula Kata Laluan Secara Paksa*

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

## 2.2. Halaman Utama

### 2.2.1. Capaian ke Halaman Utama

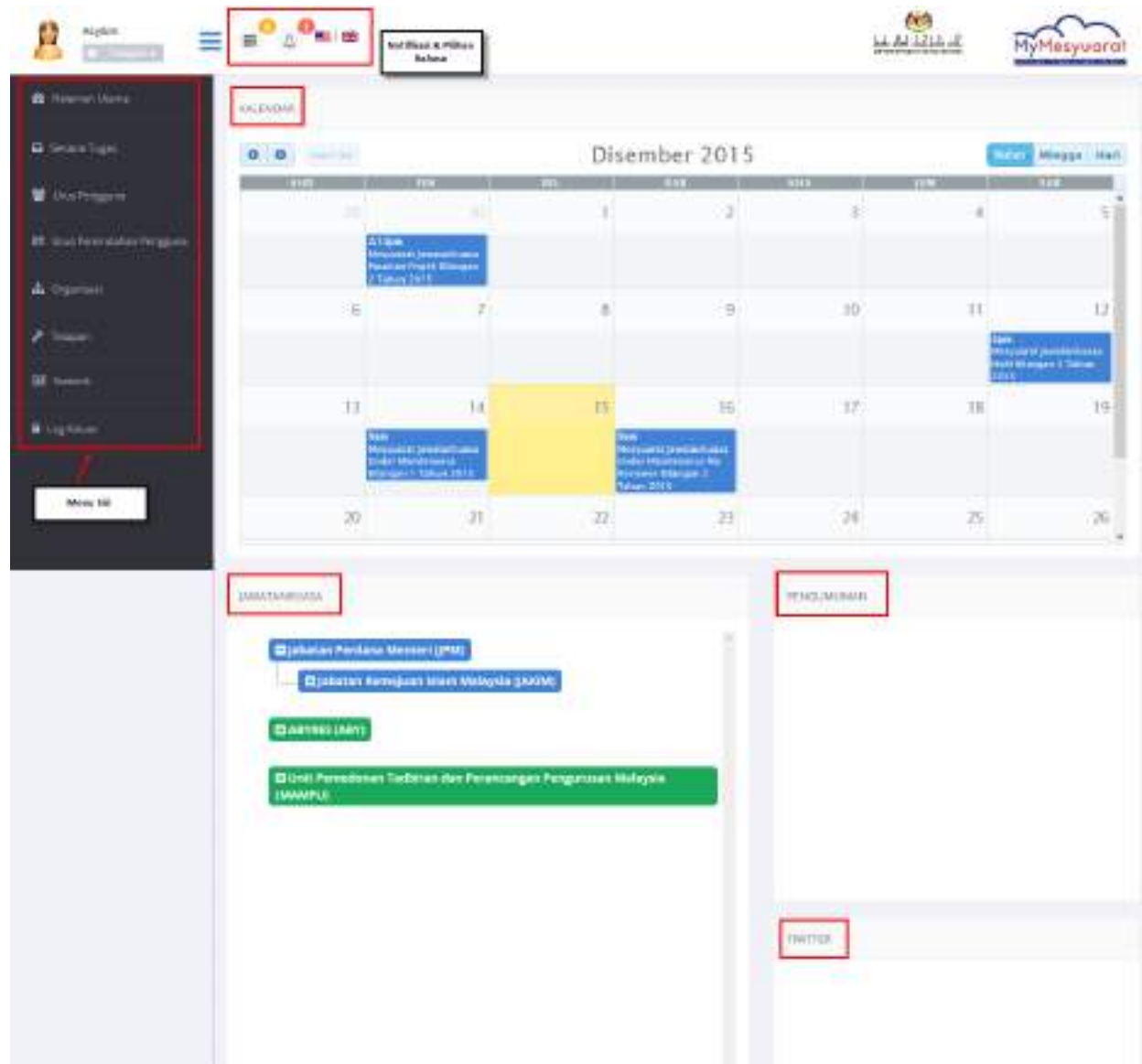
**Langkah 1:** Klik ikon  untuk melihat menu sisi

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



*Rajah 2 - 7. Halaman Utama - Akses ke Halaman Utama*

Halaman Utama bagi fungsi Pentadbir dipaparkan di petikan skrin di bawah.



*Rajah 2 - 8. Halaman Utama - Tinjauan Halaman Utama*



### 2.2.2. Fungsi- Fungsi Halaman Utama

- **Kepala Halaman (Header)**



Rajah 2 - 9. Halaman Utama - Fungsi Halaman Utama

No.	Fungsi	Keterangan
1.	<b>Tetapan</b>	Mengemaskini Profil Organisasi, Profil Pengguna, Pentadbir dan Daftar Keluar.
2.	<b>Notifikasi</b>	Melihat paparan notifikasi seperti senarai tugas.
3.	<b>Pilihan Bahasa</b>	2 pilihan bahasa iaitu Bahasa Malaysia and Bahasa Inggeris.
4.	<b>Logo Agensi</b>	Logo agensi pengguna

- **Menu Sisi** – Memberikan pengguna akses kepada Halaman Utama (*Dashboard*), Senarai Tugas, Urus Pengguna, Urus Pemindahan Pengguna, Organisasi, Tetapan, Statistik, dan Log Keluar.



Rajah 2 - 10. Halaman Utama - Menu Sisi

- **Kalendar** – Paparan kalendar dalam bentuk Bulanan, Mingguan dan Harian. Semua mesyuarat yang melibatkan pentadbir akan dipaparkan di kalendar



*Rajah 2 - 11. Halaman Utama - Kalendar*

- **Jawatankuasa** – Membolehkan pengguna melihat senarai jawatankuasa dianggotai.



*Rajah 2 - 12. Halaman Utama – Jawatankuasa- 1*

- Kotak berwarna **biru** menyenaraikan jawatankuasa di bawah agensi pengguna .
- Kotak berwarna **hijau** menyenaraikan jawatankuasa di agensi lain.



*Rajah 2 - 13. Halaman Utama - Jawatankuasa - 2*

- **Pengumuman –**

Pentadbir akan dapat melihat semua pengumuman di ruang pengumuman



*Rajah 2 - 14. Halaman Utama - Pengumuman*

- **Twitter (Media Sosial)**

Mesej dari akaun media sosial Twitter MyMesyuarat akan dipapar di ruangan ini.



*Rajah 2 - 15. Halaman Utama - Media Sosial*

## 2.3. Mengurus Profil Organisasi

**Langkah 1:** Klik ikon *Tetapan* 

**Langkah 2: Klik Profil Organisasi**



*Rajah 2 - 16. Mengurus Profil Pengguna - Akses ke Profil Organisasi*

Melalui halaman ini, pentadbir boleh mengemaskini maklumat organisasi seperti logo, nama ringkas, slogan, alamat, tetapan umum dan SMS.

Lengkapkan ruangan berikut mengikut langkah-langkah dan petikan skrin di bawah.

**Langkah 3:** Masukkan nama ringkas

**Langkah 4:** Masukkan slogan agensi

**Langkah 5:** Untuk memuat naik Gambar Profil Organisasi, klik **Pilih Fail**

**Langkah 6:** Pilih gambar yang dikehendaki

**Langkah 7:** Format imej: .png, .jpeg, .jpg, .bmp.

**Langkah 8:** Klik **Buang** untuk buang gambar baru

**Langkah 9:** Klik **Tukar** untuk menukar gambar baru

**Langkah 10:** Pilih gambar yang dikehendaki



*Rajah 2 - 17. Mengurus Profil Pengguna - Profil Organisasi*

Profil Organisasi	
Nama Kementerian	Nama organisasi
Nama Agensi	Nama Agensi
Nama Singkatan	Nama ringkas organisasi
Slogan	Slogan organisasi

Di **Maklumat Alamat**, lengkapkan maklumat mengikut langkah –langkah berikut :

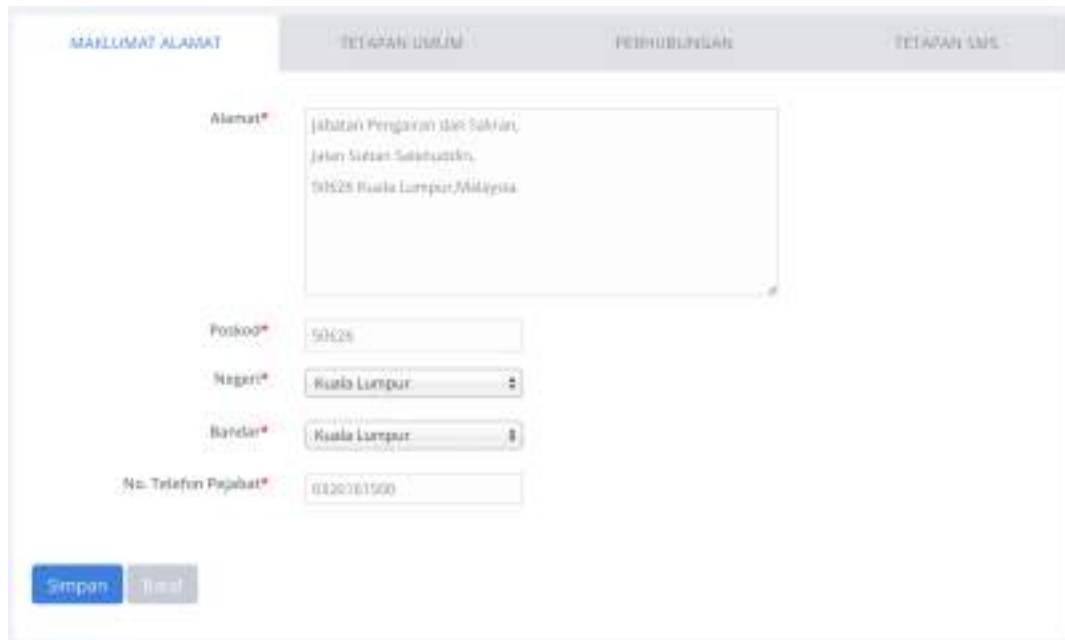
**Langkah 11:** Masukkan alamat

**Langkah 12:** Masukkan poskod

**Langkah 13:** Pilih Negeri

**Langkah 14:** Pilih Bandar

**Langkah 15:** Masukkan nombor telefon



*Rajah 2 - 18. Mengurus Profil Pengguna - Maklumat Perhubungan*

Maklumat Alamat	
Alamat	Alamat organisasi
Poskod	Poskod alamat organisasi
Negeri	Negeri organisasi
Bandar	Bandar organisasi
No. Telefon Pejabat	Nombor telefon pejabat organisasi

**Langkah 16:** Klik tab Tetapan Umum

**Langkah 17:** Pilih Bil. Hari Emel Peringatan

**Langkah 18:** Pilih Bil. Hari Sahkan Kehadiran

**Langkah 19:** Masukkan format tarikh

**Langkah 20:** Masukkan format masa

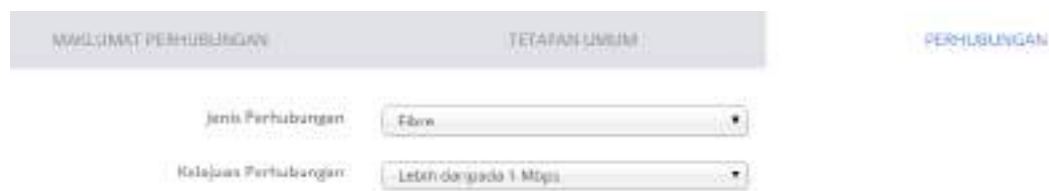


Rajah 2 - 19. Mengurus Profil Pengguna - Tetapan Umum

Tetapan Umum	
<b>Bil. Hari Emel Peringatan</b>	Jumlah hari bagi peringatan
<b>Bil. Hari Sahkan Kehadiran</b>	Jumlah hari kehadiran
<b>Format Tarikh</b>	Format tarikh
<b>Format Masa</b>	Format masa

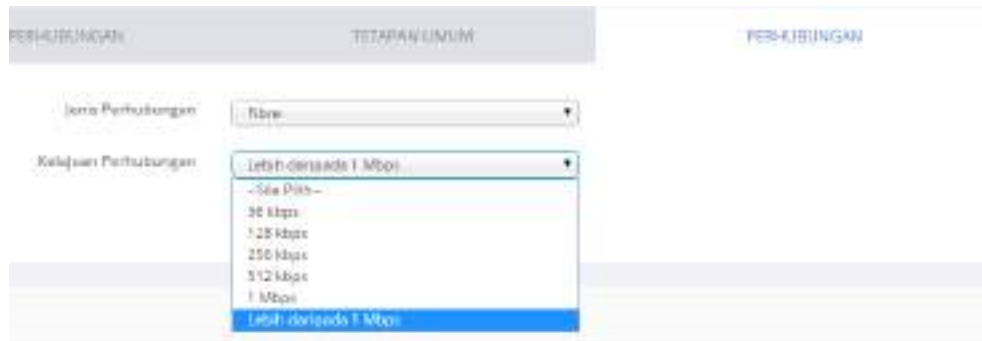
**Langkah 21:** Klik tab Perhubungan

**Langkah 22:** Pilih Jenis Perhubungan



Rajah 2 - 20. Mengurus Profil Pengguna – Perhubungan - 1

**Langkah 23:** Pilih Kelajuan Perhubungan



*Rajah 2 - 21. Mengurus Profil Pengguna – Perhubungan – 2*

Perhubungan	
<b>Jenis Perhubungan</b>	Jenis sambungan di agensi
<b>Kelajuan Perhubungan</b>	Kelajuan sambungan

**Langkah 24:** Klik tab Tetapan SMS

**Langkah 25:** Tetapan SMS akan dipaparkan. Bahagian ini adalah untuk tetapan SMS berdasarkan maklumat pembekal telekomunikasi masing-masing.

**Langkah 26:** Masukkan ID Pengguna

**Langkah 27:** Enter Katalaluan

**Langkah 28:** Enter Kata kunci

**Langkah 29:** Klik **Simpan** dan profil organisasi berjaya disimpan.





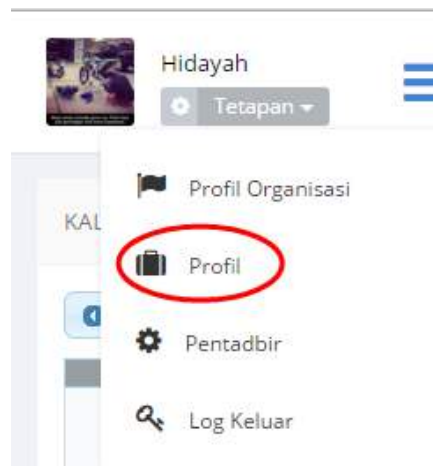
*Rajah 2 - 22. Mengurus Profil Pengguna – Tetapan SMS*

Tetapan SMS	
<b>ID Pengguna</b>	ID pengguna
<b>Kata Laluan</b>	Kata laluan pengguna
<b>Kata Kunci</b>	Kata kunci SMS

## 2.4. Mengurus Profil Pentadbir

Pentadbir dibenarkan untuk mengemaskini profil seperti menetapkan gambar profil, memasukkan maklumat pengguna, jawatan dan alamat, serta mengemaskini kata laluan.

**Langkah 1:** Klik ikon , kemudian klik pada **Profil**.



*Rajah 2 - 23. Mengurus Profil Pentadbir - Akses ke Halaman Profil Pentadbir*

**Langkah 2:** Untuk memilih gambar profil, klik Pilih fail.

Pilih gambar yang dikehendaki (format imej: png, .jpeg, .jpg, bmp).

**Langkah 3:** Kemaskini Profil Pengguna dengan mengemaskini ruangan Mandatori (ruang dengan '\*') dan ruangan opsyenal.

**Langkah 4:** Lihat Nombor Pengenalan/Pasport.


**Langkah 5:** Pilih Gelaran di senarai *drop-down*.

**Langkah 6:** Masukkan nama.

**Langkah 7:** Masukkan Pingat.

**Langkah 8:** Pilih Tahap Pendidikan.

**Langkah 9:** Masukkan E-mel.



*Rajah 2 - 24. Mengurus Profil Pentadbir - Maklumat Pengguna*

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

***Maklumat Jawatan***

***Langkah 10:*** Lihat Kementerian

***Langkah 11:*** Lihat Agensi

***Langkah 12:*** Masukkan Jawatan

***Langkah 13:*** Pilih Seksyen/Bahagian

***Langkah 14:*** Masukkan Klasifikasi Perkhidmatan

***Langkah 15:*** Pilih Gred



*Rajah 2 - 25. Mengurus Profil Pentadbir - Maklumat Jawatan*

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

***Maklumat Alamat***

***Langkah 16:*** Klik pada tab *Maklumat Alamat*

***Langkah 17:*** Masukkan alamat

***Langkah 18:*** Masukkan poskod

***Langkah 19:*** Pilih Negeri

***Langkah 20:*** Pilih Bandar

***Langkah 21:*** Masukkan nombor telefon pejabat

***Langkah 22:*** Masukkan nombor faks

**Langkah 23:** Masukkan nombor telefon bimbit



*Rajah 2 - 26. Mengurus Profil Pentadbir - Maklumat Perhubungan*

<b>Nama Medan</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Alamat</b>	Alamat pengguna
<b>Poskod</b>	Poskod alamat pengguna
<b>Negeri</b>	Nama negeri pengguna
<b>Bandar</b>	Nama bandar pengguna
<b>Telefon Pejabat</b>	Nombor telefon pejabat pengguna
<b>Faks</b>	Nombor faks pengguna
<b>Telefon Mudah Alih</b>	Nombor telefon bimbit pengguna

***Kemaskini Kata Laluan***

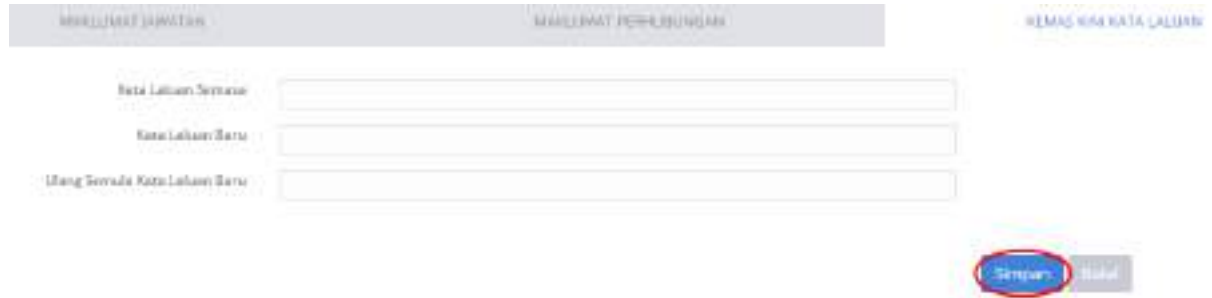
**Langkah 24:** Klik tab *Kemaskini Kata laluan*

**Langkah 25:** Taip kata laluan semasa

**Langkah 26:** Taip kata laluan baru

**Langkah 27:** Taip semula kata laluan baru

**Langkah 28: Klik Simpan**



*Rajah 2 - 27. Mengurus Profil Pentadbir - Kemas Kini Kata Laluan*

<b>Nama Medan</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Kata Laluan Semasa</b>	Kata laluan kini pengguna
<b>Kata Laluan Baru</b>	Kata laluan baru pengguna
<b>Ulang Semula Kata Laluan Baru</b>	Taip semula kata laluan baru pengguna
<b>Simpan</b>	Butang simpan
<b>Batal</b>	Butang batal

**2.5. Melihat Senarai Tugas**

Pentadbir boleh melihat senarai tugas yang berkaitan dengan mesyuarat.

**Langkah 1:** Klik ikon ☰ untuk melihat menu sisi.

**Langkah 2:** Klik **Senarai Tugas**.



*Rajah 2 - 28. Melihat Senarai Tugas - Akses ke Senarai Tugas*

Pentadbir boleh melihat tugas seperti yang dipaparkan dalam petikan skrin di bawah.



Bil	Tajuk Mesyuarat	Tugas
1	Mesyuarat Jawortankassa Test MyM Bilangan 1 Tahun 2015	MAKLUM BALAS
2	Mesyuarat Jawortankassa Test MyM Bilangan 2 Tahun 2015	MAKLUM BALAS

*Rajah 2 - 29. Melihat Senarai Tugas - Senarai Tugas*

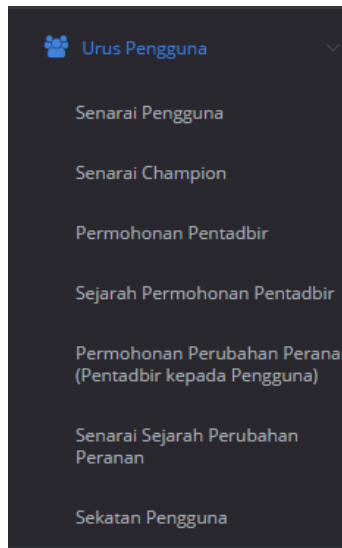
## 2.6. Pengurusan Pengguna

Pentadbir boleh melaksanakan aktiviti pengurusan pengguna seperti:

- i. Melihat senarai pengguna dalam organisasi.
- ii. Membuat permohonan bagi pentadbir baru.
- iii. Melakukan pemindahan pengguna.
- iv. Menambah pengguna secara individu atau pukal.

**Langkah 1:** Klik ikon  untuk melihat menu sisi.

**Langkah 2:** Klik **Urus Pengguna** untuk paparan senarai pilihan pengurusan pengguna.



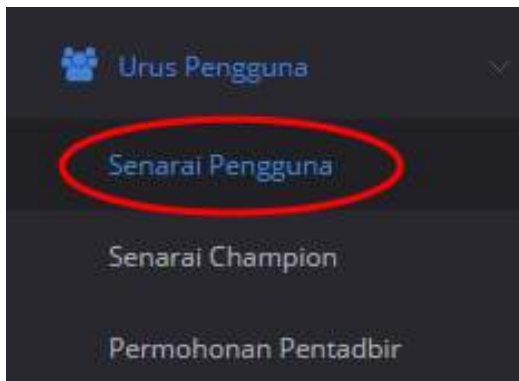
Rajah 2 - 30. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna

### 2.6.1. Menambah Pengguna

**Langkah 1:** Klik ikon ☰ untuk melihat menu sisi.

**Langkah 2** Klik **Urus Pengguna**.

**Langkah 3:** Klik **Senarai Pengguna**



Rajah 2 - 31. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna - Senarai Pengguna-1

Pentadbir boleh melihat senarai pengguna seperti berikut:



SENARAI PENGGUNA

▼ Senarai Pengguna

ID	Kategori	Nama	ID Pengguna	Seksyen/Bagian	Sektor	Email	Peranan	Status
1		Admin	05126000187	Admin	Kerajaan	rom@ipj.gov.my	Pengguna	✓
2	Ek	Test 1	7272004949	Admin	Kerajaan	test1@ipj.gov.my	Pengguna	✓
3	Ek	Test 2	2905201580	Admin	Kerajaan	test2@ipj.gov.my	Pengguna	✓
4	Ek	Test 1	5895000000	Admin	Kerajaan	test1@ipj.gov.my	Pengguna	✓
5	Ek	Test 2	4404000000	Admin	Kerajaan	test2@ipj.gov.my	Pengguna	✓
6	Ek	Test 3	6000225550	Admin	Kerajaan	test3@ipj.gov.my	Admin	✓

Menunjukkan 1 hingga 6 dari 6 record

Tambah Pengguna    Tambah Secara Pautan

*Rajah 2 - 32. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna - Senarai Pengguna-2*

### 2.6.1.1. Menambah Pengguna Kerajaan

Pentadbir untuk organisasi kerajaan hanya boleh menambah pengguna kerajaan.

**Langkah 1:** Klik butang **Tambah Pengguna**.



*Rajah 2 - 33. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna - Tambah Pengguna*

**Langkah 2:** Pilih kategori pengguna sebagai pengguna Kerajaan

**Langkah 3:** Pilih jenis kad pengenalan

**Langkah 4:** Masukkan Nombor Pengenalan/Pasport

**Langkah 5:** Pilih gelaran untuk pengguna. Senarai *drop-down* akan dipaparkan.

**Langkah 6:** Masukkan nama penuh

**Langkah 7:** Masukkan pingat

**Langkah 8:** Pilih taraf pendidikan

**Langkah 9:** Masukkan alamat e-mel

**Langkah 10:** Masukkan e-mel peribadi

**Langkah 11:** Masukkan e-mel cc

**Langkah 12:** Tetapkan status pengguna

TAMBAH PENGGUNA

MAKLUMAT PENGGUNA

Jenis Pengguna\*  Kerajaan

Kad Pengenalan\*  Baru  
 Polis/Tentera/DII

Kad Pengenalan/Passport\*   
**PERHATIAN!** No.Kad Pengenalan/Passport akan digunakan sebagai ID Pengguna.

Gelaran\*

Nama\*

Pingat

Taraf Pendidikan

Emel\*

Emel Persendirian

CC Emel

Status\*  Aktif  
 Tidak Aktif

Rajah 2 - 34. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna - Maklumat Pengguna

Nama Medan	Keterangan
Jenis Pengguna	Kerajaan
Kad Pengenalan	Jenis kad pengenalan
Kad Pengenal/Paspot	Nombor Pengenalan/Paspot pengguna
Gelaran	Gelaran pengguna
Nama	Nama penuh pengguna
Pingat	Pingat Pengguna
Taraf Pendidikan	Kelayakan akademik pengguna
Emel	Alamat e-mel pengguna
Emel Persendirian	Alamat e-mel peribadi pengguna

Nama Medan	Keterangan
Salinan Emel Kepada	E-mel cc
Status	Status pengguna dalam sistem MyMesyuarat 2.0

**Langkah 13:** Masukkan jawatan

**Langkah 14:** Pilih Seksyen/Bahagian

**Langkah 15:** Pilih klasifikasi perkhidmatan pengguna

**Langkah 16:** Pilih Gred pengguna

JAWATAN
ALAMAT
JAWATANKUASA

Kementerian

Agensi

Jawatan\*

Seksyen/Bahagian\*

Klasifikasi Perkhidmatan\*

Gred\*

*Rajah 2 - 35. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna - Maklumat Jawatan*

Nama Medan	Keterangan
Kementerian	Nama kementerian
Agensi	Nama agensi
Jawatan	Jawatan pengguna dalam organisasi

<b>Nama Medan</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Seksyen/Bahagian</b>	Bahagian/Jabatan pengguna dalam organisasi
<b>Klasifikasi Perkhidmatan</b>	Skema perkhidmatan pengguna
<b>Gred</b>	Gred pengguna

**Langkah 17:** Klik tab 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

JAWATAN

ALAMAT

JAWATANKUASA

Alamat\*

Poskod\*

Negeri\*

Bandar\*

Telefon Pejabat\*

Faks

Telefon Bimbit\*

Simpan

Batal

Rajah 2 - 36. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna - Alamat

Nama Medan	Keterangan
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

**Langkah 25:** Klik pada tab Jawatankuasa, kemudian klik butang **Tambah**

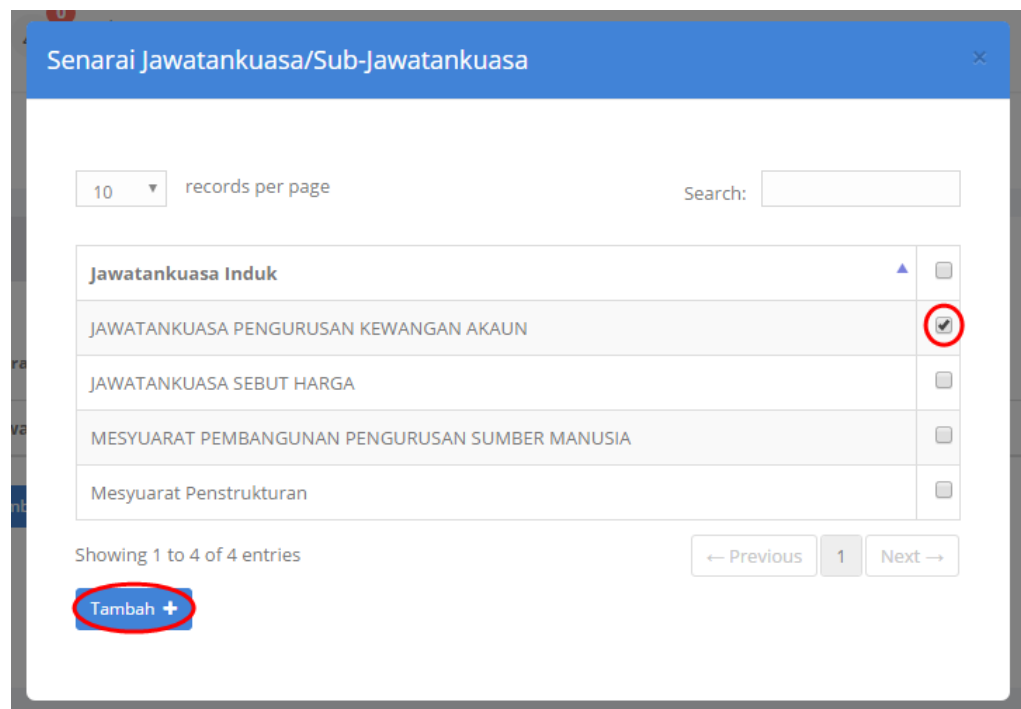
untuk menambah Jawatankuasa Induk.



The screenshot shows the 'JAWATANKUASA' tab selected. Below the search bar, the text 'Senarai Jawatankuasa/Sub-jawatankuasa' is visible. The search input field contains 'jawatankuasa induk'. A red circle highlights the 'Tambah +' button. Below the search bar, there are 'Simpan' and 'Batal' buttons.

*Rajah 2 - 37. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Jawatankuasa-1*

**Langkah 26:** Pilih Jawatankuasa Induk



The screenshot shows a pop-up window titled 'Senarai Jawatankuasa/Sub-Jawatankuasa'. It features a search bar, a dropdown for '10 records per page', and a list of roles. The role 'Jawatankuasa Induk' is selected, indicated by a checked checkbox and a blue triangle. A red circle highlights the 'Tambah +' button at the bottom left of the pop-up.

Jawatankuasa	Checkbox
Jawatankuasa Induk	<input checked="" type="checkbox"/>
JAWATANKUASA PENGURUSAN KEWANGAN AKAUN	<input type="checkbox"/>
JAWATANKUASA SEBUT HARGA	<input type="checkbox"/>
MESYUARAT PEMBANGUNAN PENGURUSAN SUMBER MANUSIA	<input type="checkbox"/>
Mesyuarat Penstrukturan	<input type="checkbox"/>

*Rajah 2 - 38. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Jawatankuasa-2*

**Langkah 27:** Klik **Tambah** dalam tettingkap *pop-up*.







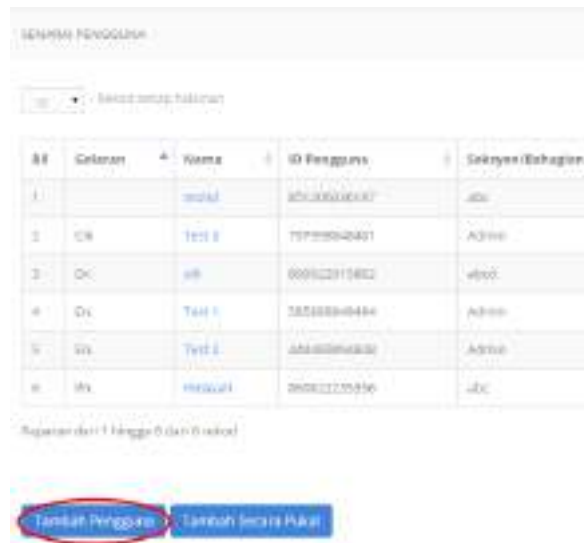
*Rajah 2 - 41. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Kemas Kini Kata Laluan*

Nama Medan	Keterangan
Kata Laluan	Kata laluan pengguna dalam sistem
Sahkan Kata Laluan	Pengesahan kata laluan
Simpan	Butang simpan
Batal	Butang batal

### 2.6.1.2. Menambah Pengguna Bukan Kerajaan

Pentadbir untuk organisasi kerajaan hanya boleh menambah pengguna kerajaan.

**Langkah 1:** Klik butang **Tambah Pengguna**.



Rajah 2 - 42. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Tambah Pengguna Bukan Kerajaan

**Langkah 2:** Pilih kategori pengguna sebagai pengguna Bukan Kerajaan

**Langkah 3:** Pilih kad pengenalan

**Langkah 4:** Masukkan Nombor Kad Pengenalan/Pasport

**Langkah 5:** Pilih gelaran untuk pengguna. Senarai *drop-down* akan terpapar.

**Langkah 6:** Masukkan nama penuh

**Langkah 7:** Masukkan Pingat

**Langkah 8:** Pilih taraf pendidikan

**Langkah 9:** Masukkan alamat e-mel

**Langkah 10:** Masukkan e-mel peribadi

**Langkah 11:** Masukkan e-mel cc

**Langkah 12:** Tetapkan status pengguna

TAMBAH PENGGUNA

MAKLUMAT PENGGUNA

Jenis Pengguna\*  Bukan Kerajaan

Kad Pengenalan\*  Baru  
 Polis/Tentera/DII

Kad Pengenalan/Passport\*   
PERHATIAN! No.Kad Pengenalan/Passport akan digunakan sebagai ID Pengguna.

Gelaran\*

Nama\*

Pingat

Taraf Pendidikan

Emel\*

Emel Persendirian

CC Emel

Status\*  Aktif  
 Tidak Aktif

*Rajah 2 - 43. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Tambah Pengguna Bukan Kerajaan – Maklumat Pengguna*

Nama Medan	Keterangan
<b>Jenis Pengguna</b>	Kerajaan atau Bukan Kerajaan
<b>Kad Pengenalan</b>	Jenis kad pengenalan
<b>Kad Pengenalan/Pasport</b>	Nombor Pengenalan/Pasport pengguna
<b>Gelaran</b>	Gelaran pengguna
<b>Nama</b>	Nama penuh pengguna

<b>Nama Medan</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Pingat</b>	Pingat Pengguna
<b>Taraf Pendidikan</b>	Kelayakan akademik pengguna
<b>Emel</b>	Alamat e-mel pengguna
<b>Emel Persendirian</b>	Alamat e-mel peribadi pengguna
<b>Salinan Emel Kepada</b>	E-mel cc
<b>Status</b>	Status pengguna dalam sistem MyMesyuarat 2.0

**Langkah 13:** Masukkan nama syarikat

**Langkah 14:** Masukkan jawatan

**Langkah 15:** Pilih Seksyen/Bahagian

JAWATAN

ALAMAT

JAWATANKUASA

Kementerian

Agensi

Nama Syarikat\*

Jawatan\*

Seksyen/Bahagian\*

Simpan

Batal

*Rajah 2 - 44. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Tambah Pengguna Bukan Kerajaan – Maklumat Jawatan*

<b>Nama Medan</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Nama Syarikat</b>	Nama syarikat pengguna

<b>Nama Medan</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Jawatan</b>	Jawatan pengguna
<b>Seksyen/Bahagian</b>	Bahagian/Jabatan pengguna

**Langkah 16:** Klik tab Alamat

**Langkah 17:** Masukkan alamat

**Langkah 18:** Masukkan poskod

**Langkah 19:** Pilih Negeri

**Langkah 20:** Pilih Bandar

**Langkah 21:** Masukkan nombor telefon pejabat

**Langkah 22:** Masukkan nombor faks

**Langkah 23:** Masukkan nombor telefon bimbit

JAWATAN	ALAMAT	JAWATANKUASA
Alamat*	<input type="text" value="SME Technopreneur 1, Jalan Usahawan 1"/>	
Poskod*	<input type="text" value="62000"/>	
Negeri*	<input type="text" value="Selangor"/>	
Bandar*	<input type="text" value="Cyberjaya"/>	
Telefon Pejabat*	<input type="text" value="0312345678"/>	
Faks	<input type="text" value="0312345678"/>	
Telefon Bimbit	<input type="text" value="0123456789"/>	
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Batal"/>		

*Rajah 2 - 45. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Tambah Pengguna Bukan Kerajaan – Alamat*

Nama Medan	Keterangan
<b>Alamat</b>	Alamat pengguna
<b>Poskod</b>	Poskod alamat pengguna
<b>Negeri</b>	Nama negeri pengguna
<b>Bandar</b>	Nama bandar pengguna
<b>Telefon Pejabat</b>	Nombor telefon pejabat pengguna
<b>Faks</b>	Nombor faks pengguna
<b>Telefon Mudah Alih</b>	Nombor telefon bimbit pengguna

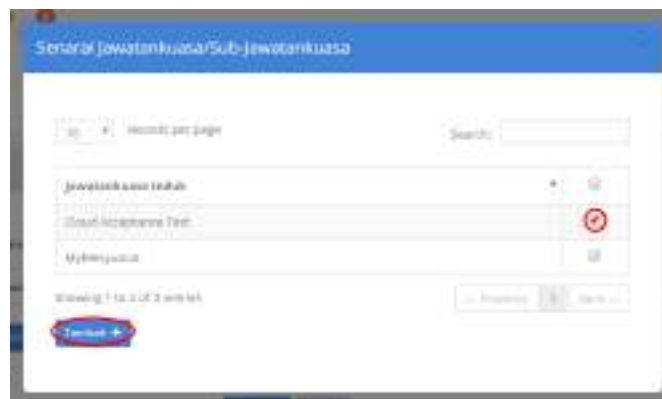
**Langkah 24:** Klik tab Jawatankuasa, kemudian klik butang **Tambah** untuk menambah Jawatankuasa Induk.



*Rajah 2 - 46. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Tambah Pengguna Bukan Kerajaan – Jawatankuasa-1*

**Langkah 25:** Pilih Jawatankuasa Induk

**Langkah 26:** Klik **Tambah** dalam tettingkap *pop-up*



*Rajah 2 - 47. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Tambah Pengguna Bukan Kerajaan – Jawatankuasa-2*

**Langkah 27:** Untuk menghapuskan jawatankuasa induk, pilih di kotak pilihan di sebelah kanan halaman.

**Langkah 28:** Klik butang **Hapus**.



*Rajah 2 - 48. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Tambah Pengguna Bukan Kerajaan – Jawatankuasa-3*

**Langkah 29:** Klik tab Kemaskini Kata Laluan

**Langkah 30:** Masukkan kata laluan

**Langkah 31:** Sahkan kata laluan

**Langkah 32:** Klik **Simpan** dan perubahan akan disimpan



*Rajah 2 - 49. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Tambah Pengguna Bukan Kerajaan – Kemas Kini Kata Laluan*

<b>Nama Medan</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Kata Laluan</b>	Kata laluan pengguna dalam system
<b>Sahkan Kata Laluan</b>	Pengesahan kata laluan
<b>Simpan</b>	Butang simpan
<b>Batal</b>	Butang batal

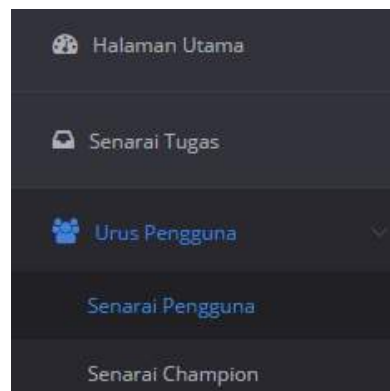


### 2.6.2. Import Pengguna

Pentadbir boleh menambah pengguna baru secara pukal dengan menggunakan kaedah Import Pengguna. Pentadbir perlu menggunakan template fail dalam format .csv untuk menambah pengguna baru .

**Langkah 1:** Klik ikon ☰ untuk melihat menu sisi. Menu sisi akan dipaparkan dan klik **Urus Pengguna**.

**Langkah 2:** Klik **Senarai Pengguna**.



*Rajah 2 - 50. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Akses ke Senarai Pengguna*

**Langkah 3:** Klik butang **Tambah Secara Pukal**.



*Rajah 2 - 51. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Tambah Secara Pukal-1*

**Langkah 4:** Klik Muat Turun Templat Pengguna.

TAMBAH SECARA PUKAL



 PANDUAN IMPORT PENGGUNA

- Sila muat turun templat pengguna terlebih dahulu
- Anda Digalakkan untuk menggunakan **Microsoft Excel** untuk kemaskini templat
- Semua ruangan dalam templat wajib diisi
- Templat pengguna hendaklah disimpan sebagai .CSV fail

Rajah 2 - 52. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Tambah Secara Pukal-2

**Nota:** Pengguna perlu memastikan bahawa **List Separator** (Senarai Pemisah) ditetapkan sebagai "," (Comma).

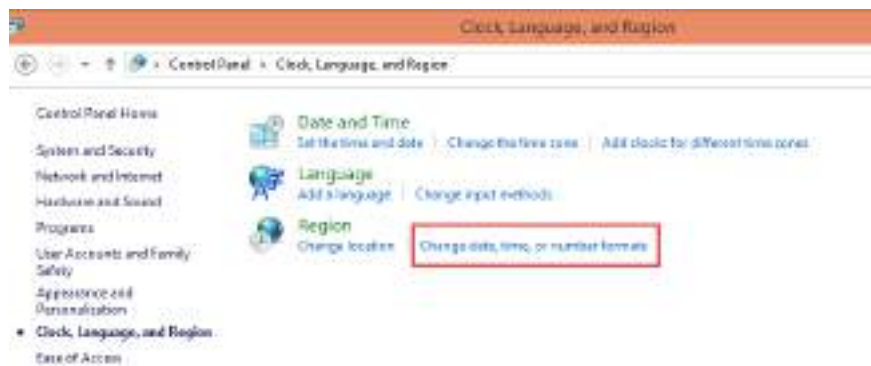
Bagi **Windows**:

Akses ke **Control Panel** → **Clock, Language, and Region**.



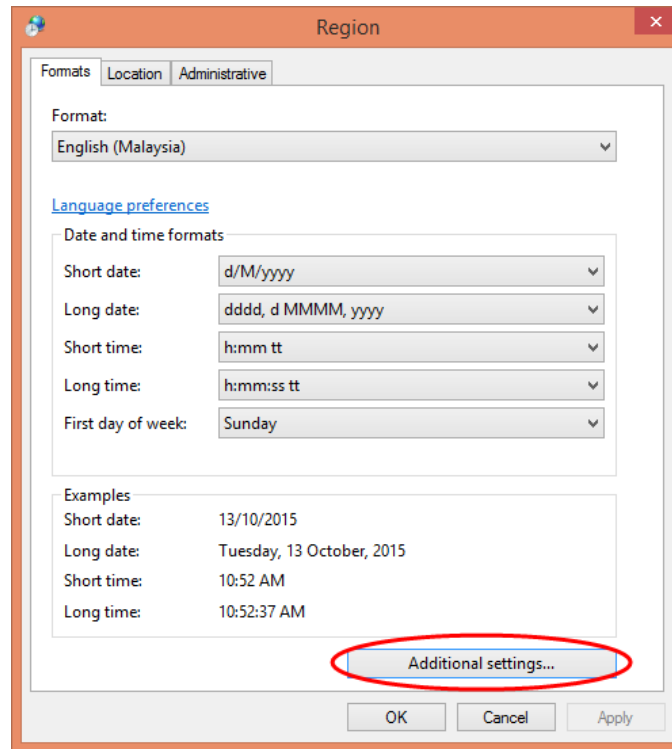
*Rajah 2 - 53. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Tambah Secara Pukal-3*

Klik **Change date, time, or number formats.**

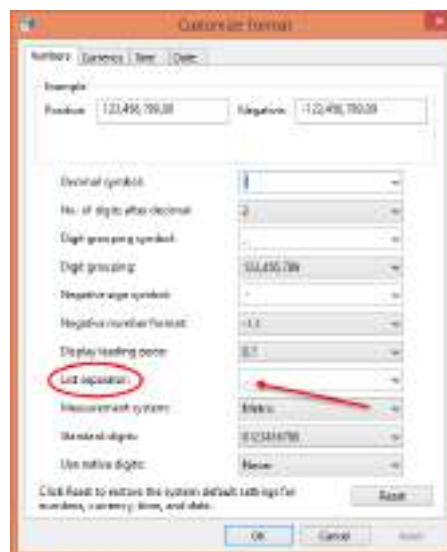


*Rajah 2 - 54. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Tambah Secara Pukal-4*

Pilih **Additional Settings** pada tettingkap *pop-up*.



Rajah 2 - 55. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Tambah Secara Pukal-5  
 Tetapkan **List Separator** sebagai “,” (Comma) kemudian klik **OK**.



Rajah 2 - 56. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Tambah Secara Pukal-6

**Langkah 5:** Edit Templat pengguna. Isi semua ruangan seperti No Kad

Pengenalan, Nama, Jenis Pengenalan, Emel, Telefon Pejabat dan Telefon Mobil dengan format yang betul.

**PANDUAN IMPORT PENGGUNA:**

- 1) Isi Semua Ruang dengan format yang betul
- 2) Jenis Pengenalan ("1" untuk kad pengenalan baru) atau ("0" untuk kad pengenalan terdahulu)
- 3) Semua ruangan wajib diisi
- 4) Kolum "No kad pengenalan", "Telefon Pejabat", "Telefon Mobil" perlu ditukar kepada format "TEXT"
- 5) Contoh Maklumat: No Kad Pengenalan(88042039543), Nama(Muhammad Idris), Jenis Pengenalan(1), Emel(idris@email.com), Telefon Pejabat(0388653256), Telefon Mobil(016666432)
- 6) Simpan Sebagai... csv file

\* Terima kasih kerana tidak mengubah sebarang kedudukan maklumat dalam template ini bagi mengelakkan ralat sistem

No Kad Pengenalan	Nama	Jenis Pengenalan	Emel	Telefon Pejabat	Telefon Mobil
819010101001	Ruzi Hidayah	1	ruzi@semail.com	0312345678	0312345679
819010101002	Armad Huan	1	huan@semail.com	0312345678	0312345679
819010101003	Azmi Nazri	1	azmi@semail.com	0312345678	0312345679

*Rajah 2 - 57. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Tambah Secara Pukul-7*

**Langkah 6:** Klik **Pilih Fail**.

**Langkah 7:** Semak templateUser.csv atau pilih fail yang dikehendaki (format Fail: csv)

**Langkah 8:** Klik **Open**.

TAMBAH SECARA PUKAL

Tambah Secara Pukul\*:

templateUser (1).csv

Format Fail: .csv ⓘ

*Rajah 2 - 58. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Tambah Secara Pukul-8*

**Langkah 9:** Klik **Hantar**. Maklumat pengguna akan dimasukkan ke dalam sistem. Maklumat pengguna yang berjaya dimasukkan akan dipaparkan di senarai seperti di bawah

ID	Nama	Jawatan	Divisi/Unit/Kementerian	Alamat	Emel	Status
1	Admin	0000000000000000	Admin	0000000000000000	Admin@mesyuarat.gov.my	Pegawai
2	SA	0000000000000000	Admin	0000000000000000	SA@mesyuarat.gov.my	Pegawai
3	SA	0000000000000000	Admin	0000000000000000	SA@mesyuarat.gov.my	Pegawai
4	SA	0000000000000000	Admin	0000000000000000	SA@mesyuarat.gov.my	Pegawai
5	SA	0000000000000000	Admin	0000000000000000	SA@mesyuarat.gov.my	Pegawai
6	SA	0000000000000000	Admin	0000000000000000	SA@mesyuarat.gov.my	Pegawai

Rajah 2 - 59. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Tambah Secara Pukul-9

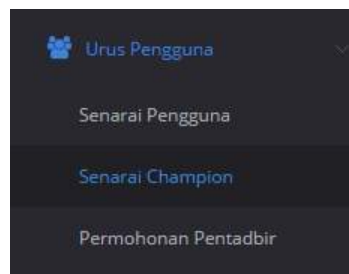
### 2.6.3. Champion

*Champion* merupakan pengguna yang mahir menggunakan aplikasi MyMesyuarat 2.0. Pentadbir diberi tanggung-jawab untuk melantik *Champion* bagi setiap organisasi. Peranan *Champion* adalah untuk membantu dan mengajar pengguna biasa menggunakan sistem ini.

#### 2.6.3.1. Melantik *Champion*

**Langkah 1:** Klik ikon ☰ untuk melihat menu sisi. Menu sisi akan dipaparkan, kemudian klik **Urus Pengguna**.

**Langkah 2:** Klik **Senarai Champion**.



Rajah 2 - 60. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Akses ke Senarai Champion

**Langkah 3:** Untuk melantik *Champion* baru, klik butang **Pilih Champion**

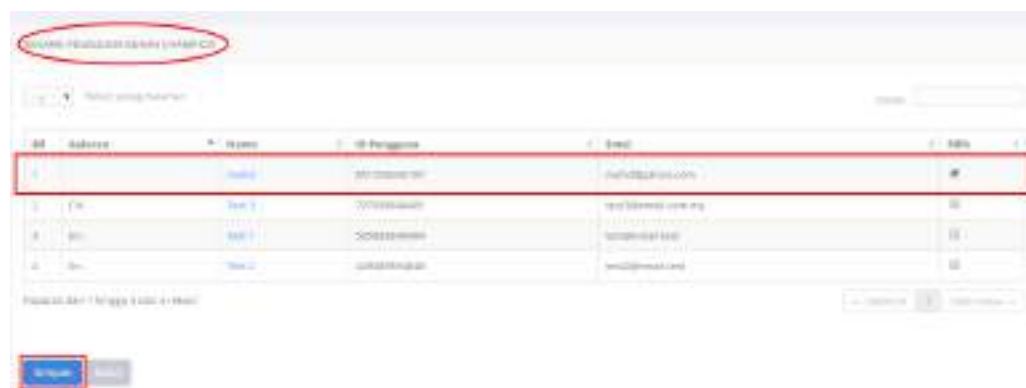
pada Senarai Champion.



Rajah 2 - 61. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Pilih Champion-1

**Langkah 4:** Pilih Champion dengan menandakan ruangan di kotak dalam ruang Pilih.

**Langkah 5:** Klik **Simpan** dan Champion baru telah berjaya dilantik.



Rajah 2 - 62. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Pilih Champion-2

### 2.6.3.2. Membatal Lantikan Champion

**Langkah 1:** Pilih sekurang-kurangnya satu *Champion* daripada senarai *Champion*.

**Langkah 2:** Klik butang **Batal** Champion.



Rajah 2 - 63. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Batal Champion

### 2.6.3.3. Email Blast kepada Champion

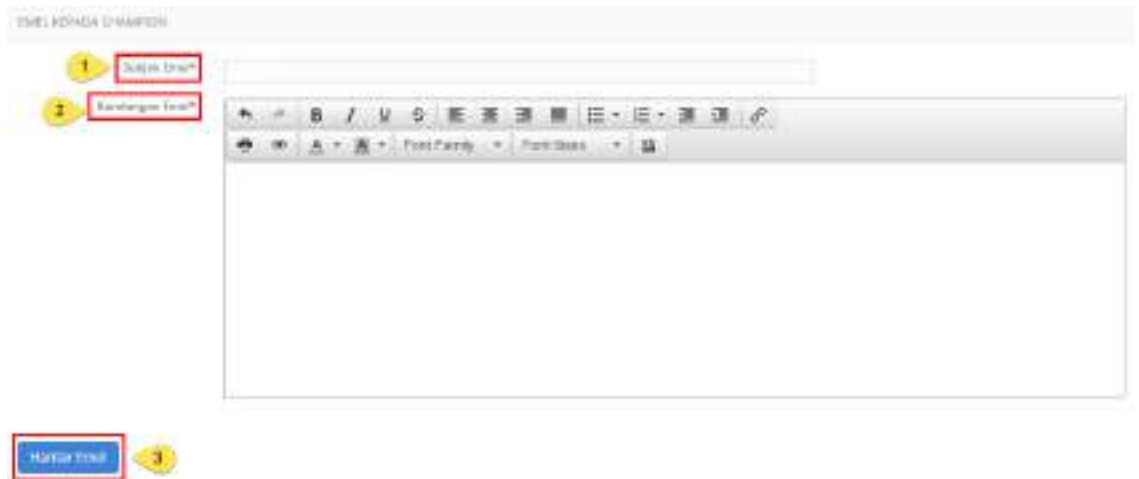
**Langkah 1:** Pilih *Champion* dengan menandakan ruangan di kotak dalam ruang Pilih.

**Langkah 2:** Masukkan subjek Emel.

**Langkah 3:** Masukkan kandungan Emel.

**Langkah 4:** Klik butang **Hantar Emel**.





Rajah 2 - 64. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Emel Blast kepada Champion

#### 2.6.4. Memohon Pentadbir Baru

Pentadbir juga diberi kuasa untuk memohon pentadbir baru bagi agensinya sendiri.

**Langkah 1:** Klik ikon ☰ untuk melihat menu sisi. Menu sisi akan dipaparkan, kemudian klik **Urus Pengguna**.

**Langkah 2:** Klik **Permohonan Pentadbir**.



Rajah 2 - 65. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Akses ke Permohonan Pentadbir

**Langkah 3:** Pilih *Admin* dengan menanda pada kotak pilihan yang dikehendaki, kemudian klik **Permohonan Pentadbir baru**.



*Rajah 2 - 66. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Permohonan Pentadbir Baru-1*

**Langkah 4:** Klik pada nama Pengguna. Tetingkap *pop-up* akan dipaparkan dan Pentadbir boleh melihat butiran pengguna yang dipilih.

**Langkah 5:** Klik atau butang *Close*



*Rajah 2 - 67. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Permohonan Pentadbir Baru-2*

**Langkah 6:** Bagi melihat Sejarah Permohonan Pentadbir, klik ikon untuk melihat menu sisi, kemudian klik **Urus Pengguna** pada menu sisi. Kemudian,

klik **Sejarah Permohonan Pentadbir**.



*Rajah 2 - 68. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Akses ke Sejarah Permohonan Pentadbir*

Pentadbir dibenarkan untuk melihat rekod sejarah aktiviti permohonan pentadbir di halaman ini.



*Rajah 2 - 69. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Senarai Permohonan Pentadbir*

### **2.6.5. Permohonan Perubahan Peranan (Pentadbir kepada Pengguna)**

Pentadbir dibenarkan untuk mengubah peranan daripada pentadbir kepada pengguna biasa.

**Langkah 1:** Klik ikon  untuk melihat menu sisi.

**Langkah 2:** Klik **Urus Pengguna** pada menu sisi tersebut, kemudian klik **Permohonan Perubahan Peranan**.



*Rajah 2 - 70. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Akses ke Permohonan Perubahan Peranan*

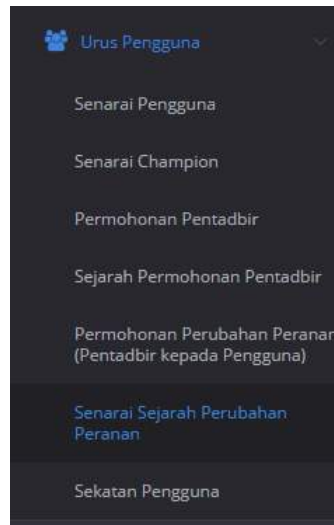
**Langkah 3:** Pilih pentadbir dari halaman Senarai Pengguna Pentadbir.

**Langkah 4:** Klik butang **Permohonan Perubahan Peranan**.



*Rajah 2 - 71. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Senarai Pentadbir*

**Langkah 5:** Bagi melihat Senarai Sejarah Perubahan Peranan, klik **Urus Pengguna** pada menu sisi, kemudian klik pada **Senarai Sejarah Perubahan Peranan**.



Rajah 2 - 72. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna –Akses ke Senarai Sejarah Perubahan Peranan

Pentadbir boleh melihat senarai sejarah perubahan peranan di halaman ini.



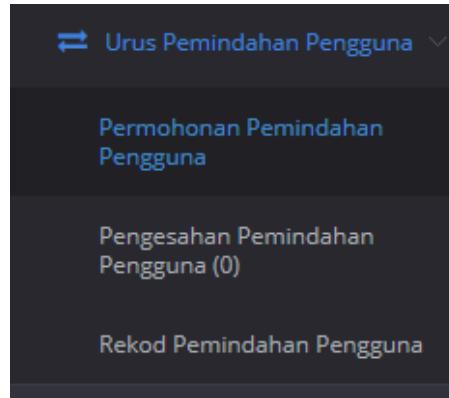
BB	Galeri	Nama	ID Pengguna	Email	Status
1	En.	Ahmad	981010101017	ahmad@mesyuarat.com	Selesai
2	En.	Ahmad	981010101017	ahmad@mesyuarat.com	Selesai

Rajah 2 - 73. Pengurusan Pengguna - Urus Pengguna – Senarai Sejarah Perubahan Peranan

### 2.6.6. Pemindahan Pengguna

Pentadbir juga diberi kuasa untuk melakukan pemindahan pengguna antara agensi.

**Langkah 1:** Klik ikon ☰ untuk melihat menu sisi, kemudian klik **Urus Pemindahan Pengguna** pada menu sisi tersebut.



*Rajah 2 - 74. Pengurusan Pengguna – Urus Pemindahan Pengguna*

**Langkah 2:** Klik pada sebarang nama dalam Senarai Pemindahan Pengguna.

No.	Organisasi	Nama	ID Pengguna	Perseorotan/Agensi	Email	Status
1		Test 1	5000000001	Dept and co	test1@mympu.com	Active
2	CM	Test 2	5000000002	Dept and co	test2@mympu.com	Active
3	SM	Test 3	5000000003	Dept and co	test3@mympu.com	Active
4	SM	Test 4	5000000004	Dept and co	test4@mympu.com	Active
5	SM	Test 5	5000000005	Dept and co	test5@mympu.com	Active
6	SM	Test 6	5000000006	Dept and co	test6@mympu.com	Active

*Rajah 2 - 75. Pengurusan Pengguna – Senarai Pemindahan Pengguna*

**Langkah 3:** Klik tab Maklumat Agensi Baru.

*Rajah 2 - 76. Pengurusan Pengguna – Urus Pemindahan Pengguna- Maklumat Agensi Baru-1*

**Langkah 4:** Pilih Kategori organisasi.

**Langkah 5:** Pilih Kementerian/Negeri baru.

**Langkah 6:** Taipkan catatan.

**Langkah 7:** Klik **Hantar**.



Rajah 2 - 77. Pengurusan Pengguna – Urus Pemindahan Pengguna- Maklumat Agensi Baru-2

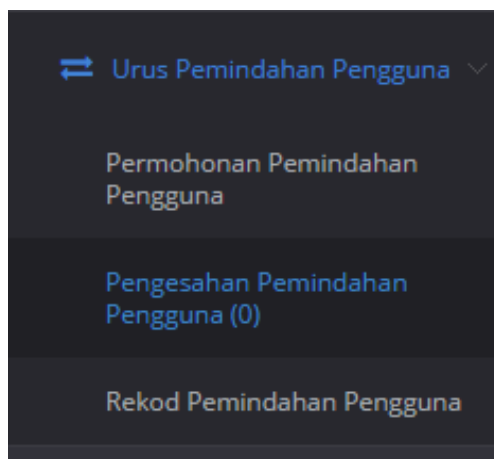
**!** **Sekiranya pengguna mempunyai sebarang tugas yang belum selesai, pengguna tidak boleh dipindahkan.**

### 2.6.6.1. Pengesahan Pemindahan Pengguna

Pentadbir boleh mengesahkan pemindahan pengguna dari agensi lain.

**Langkah 1:** Klik ikon ☰ untuk melihat menu sisi, kemudian klik **Urus Pemindahan Pengguna** pada menu sisi.

**Langkah 2:** Klik **Pengesahan Pemindahan Pengguna**.



*Rajah 2 - 78. Pengurusan Pengguna – Urus Pemindahan Pengguna- Akses ke Pengesahan Pemindahan Pengguna*

**Langkah 3:** Klik pada nama pengguna. Maklumat Pengguna, Jawatan dan Alamat boleh hanya dilihat oleh Pentadbir sahaja di halaman ini.

**Langkah 4:** Klik tab Pengesahan Pemindahan Pengguna.


**Langkah 5:** Kemaskini status permohonan pemindahan pengguna. 2 pilihan iaitu Diluluskan atau Ditolak.

**Langkah 6:** Klik Hantar.





### 2.6.6.2. Rekod Pemindahan Pengguna

**Langkah 1:** Klik ikon  untuk melihat menu sisi, kemudian klik **Urus Pemindahan Pengguna** pada menu sisi tersebut.

**Langkah 2:** Klik **Rekod Pemindahan Pengguna**.



Rajah 2 - 80. Pengurusan Pengguna – Urus Pemindahan Pengguna- Akses ke Rekod Pemindahan Pengguna

Senarai pemindahan pengguna dipaparkan seperti berikut:



ID	Selesai	Tajuk	ID Pengguna	Keperluan/Spesifik Tersebut	Koordinat/keperluan	Emel	Tarikh Pindah	Keadaan
1	Selesai	JK	04000010001	04000010001	Jabatan Kemajuan Ilmu Alamiah	04000010001@jkuam.gov.my	2020-11-01 17:55:36.407	Selesai

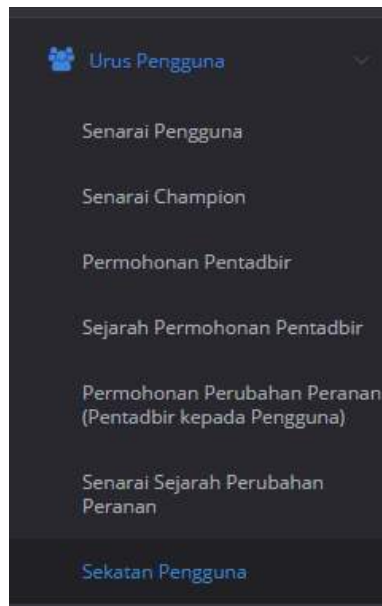
Rajah 2 - 81. Pengurusan Pengguna – Urus Pemindahan Pengguna- Senarai Pemindahan Pengguna

### 2.6.7. Sekatan Pengguna

Akaun pengguna akan disekat sementara sekiranya pengguna memasukkan kata laluan yang tidak sah lebih daripada 3 kali cubaan. Pentadbir agensi diberi kuasa untuk mengaktifkan semula akaun yang disekat.

**Langkah 1:** Klik ikon ☰ untuk melihat menu sisi

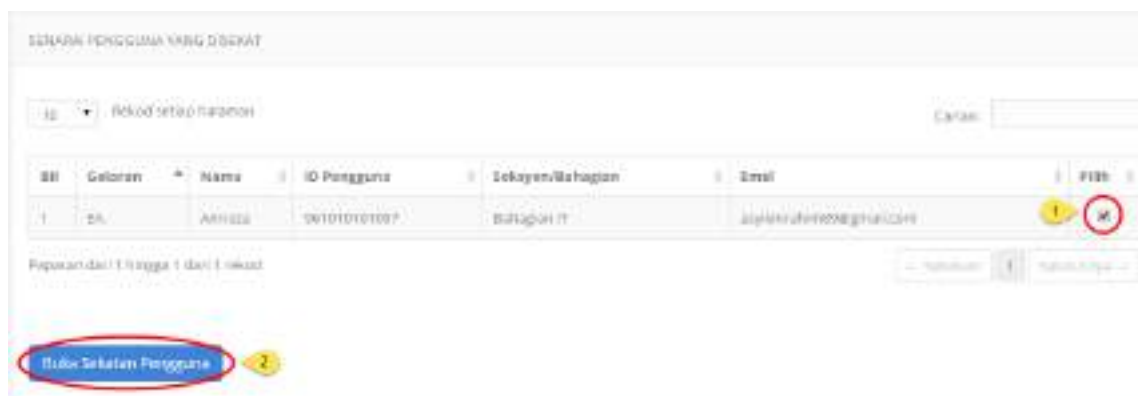
**Langkah 2:** Klik **Sekatan Pengguna** pada menu sisi tersebut. Senarai pengguna yang disekat akan dipaparkan.



*Rajah 2 - 82. Pengurusan Pengguna – Urus Pengguna- Akses ke Sekatan Pengguna*

**Langkah 3:** Pilih pengguna yang dikehendaki

**Langkah 4:** Klik **Buka Sekatan Pengguna** dan id pengguna tersebut akan dinyahsekat. Pengguna akan menerima e-mel.



*Rajah 2 - 83. Pengurusan Pengguna – Urus Pengguna- Senarai Pengguna disekat*



*MyMesyuarat 2.0 – Manual Pengguna*

**Peranan**

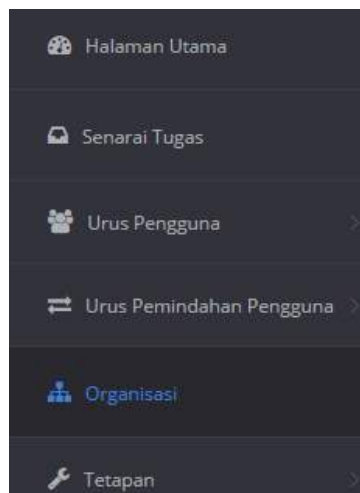
**Pentadbir**

## 2.7. Tetapan

### 2.7.1. Organisasi

**Langkah 1:** Klik ikon ☰ untuk melihat menu sisi.

**Langkah 2:** Klik **Organisasi**



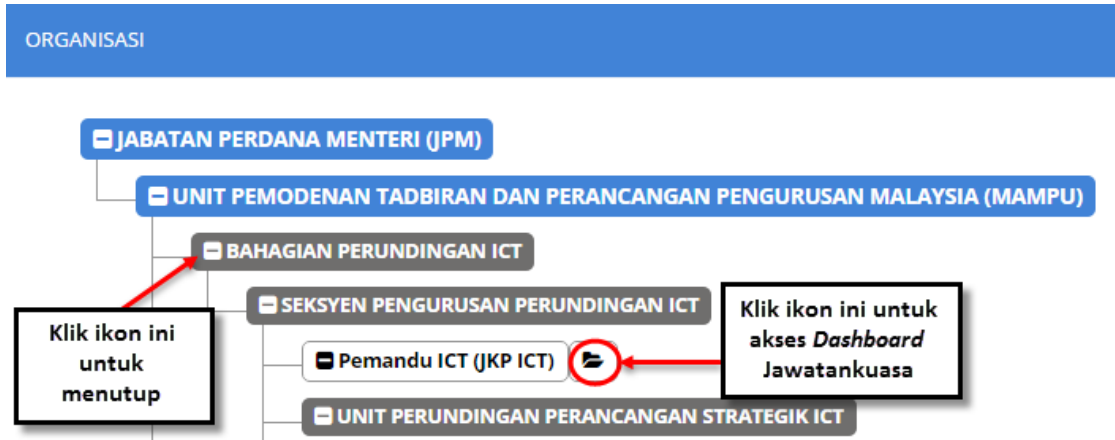
*Rajah 2 - 84. Tetapan - Akses ke Organisasi*

**Langkah 3:** Klik  untuk melihat senarai agensi / jawatankuasa.



*Rajah 2 - 85. Tetapan - Senarai Organisasi*

**Langkah 4:** Klik  untuk tutup senarai agensi/jawatankuasa.



Rajah 2 - 86. Tetapan - Senarai Jawatankuasa

**Langkah 5 :** Klik ikon folder  untuk ke *Committee Dashboard*.

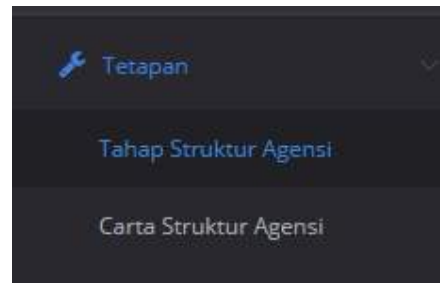
### 2.7.2. Tahap Struktur Agensi

Peringkat struktur agensi yang dipaparkan di halaman ini sama dengan tetapan yang dibuat oleh Super Administrator MyMesyuarat (SAM). Sebagai contoh, SAM telah menetapkan peringkat maksimum sehingga lima (5) dalam persediaan carta organisasi, maka Pentadbir boleh melihat lima (5) peringkat seperti yang ditunjukkan dalam skrin. Langkah ini perlu dilengkapkan sepenuhnya sebelum carta agensi struktur dan setup jawatankuasa ditetapkan.

**Langkah 1:** klik ikon  untuk melihat menu sisi.

**Langkah 2:** Klik **Tetapan**

**Langkah 3:** Klik **Tahap Struktur Agensi**.



*Rajah 2 - 87. Tetapan - Akses ke Tahap Struktur Agensi*

**Langkah 4:** Tambah maklumat struktur agensi.

**Langkah 5:** Klik **Simpan**.



*Rajah 2 - 88. Tetapan - Tetapan Carta Organisasi bagi Agensi*

### **2.7.3. Carta Struktur Agensi**

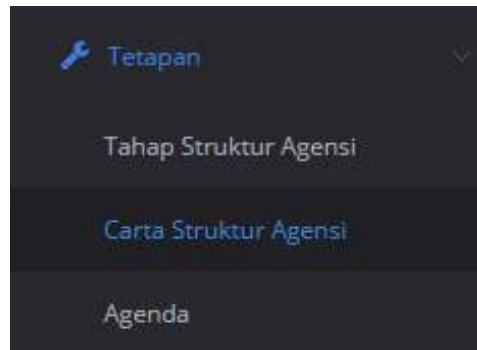
Pentadbir dibenarkan untuk menetapkan carta struktur agensi.

#### **2.7.3.1. Tambah Struktur Agensi**

**Langkah 1:** klik ikon  untuk melihat menu sisi.

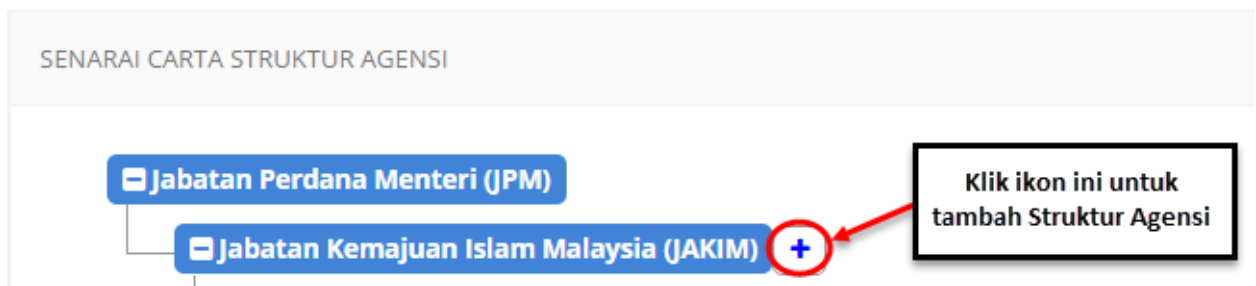
**Langkah 2:** Klik **Tetapan**.

**Langkah 3:** Klik **Carta Struktur Agensi**.



Rajah 2 - 89. Tetapan - Akses ke Carta Struktur Agensi

**Langkah 4:** Klik Tambah  pada struktur agensi



Rajah 2 - 90. Tetapan - Senarai Carta Stuktur Agensi

**Langkah 5:** Masukkan Nama Agensi Struktur Carta

**Langkah 6:** Setkan status Struktur Agensi

**Langkah 7:** Klik **Simpan**.



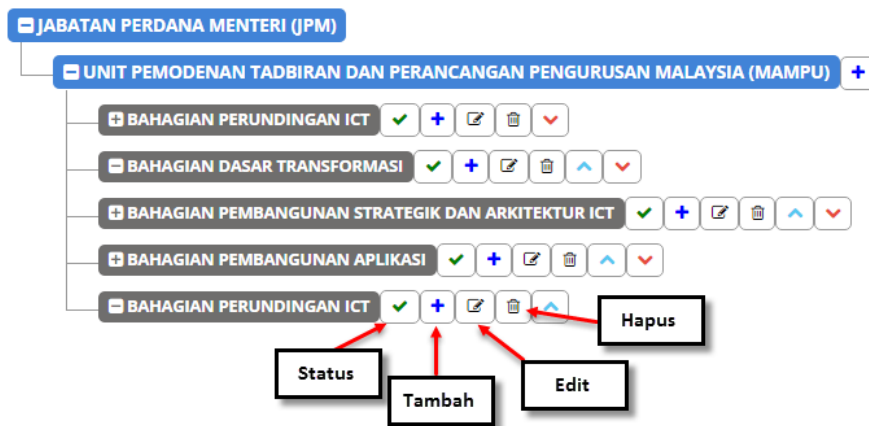
Rajah 2 - 91. Tetapan - Tetapan Carta Struktur Agensi



### 2.7.3.2. Edit Carta Struktur Agensi

**Langkah 1:** Klik ikon **Pensil**  di sebelah kanan agensi.

SENARAI CARTA STRUKTUR AGENSI



Rajah 2 - 92. Tetapan - Edit Carta Stuktur Agensi-1

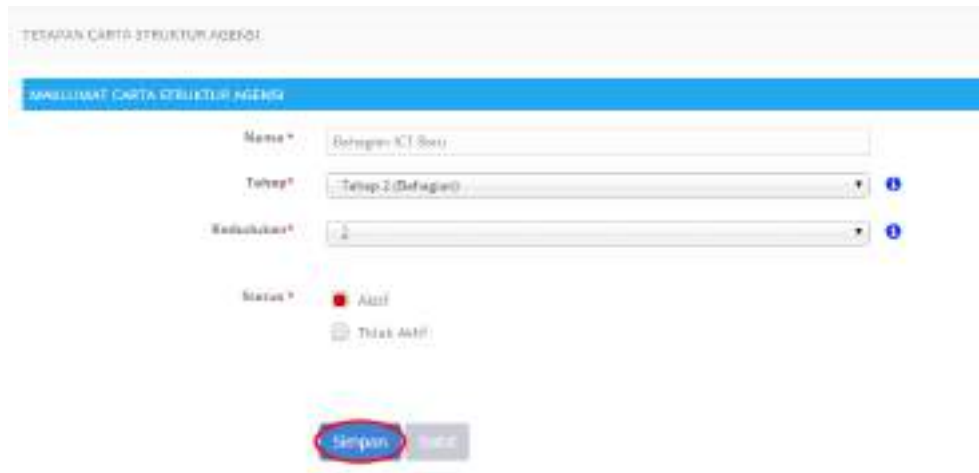
**Langkah 2:** Edit nama Carta Struktur Agensi.

**Langkah 3:** Pilih tahap carta sktruktur agensi.

**Langkah 4:** Pilih Kedudukan.


**Langkah 5:** Setkan status struktur agensi.

**Langkah 6:** Klik **Simpan**.



Rajah 2 - 93. Tetapan - Edit Carta Struktur Agensi-2

### 2.7.3.3. Hapus Carta Struktur Agensi

**Langkah 1:** Klik ikon **Hapus**  di sebelah kanan carta struktur agensi.



Rajah 2 - 94. Tetapan - Hapus Carta Stuktur Agensi-1

**!** Sekiranya carta struktur agensi mempunyai jawatankuasa atau sub-jawatankuasa, maka ia tidak boleh dihapuskan.

## 2.7.4. Jawatankuasa

Pentadbir boleh melaksanakan aktiviti seperti berikut :

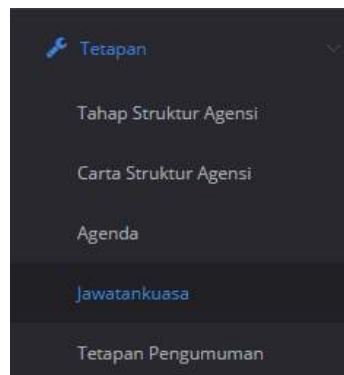
- i. Menyelaras pengurusan pentadbiran jawatankuasa di peringkat agensi/kementerian.
- ii. Memperuntukkan urusetia bagi jawatankuasa.
- iii. Diberi kuasa untuk mengemaskini atau menghapuskan jawatankuasa.

### 2.7.4.1. Tambah Jawatankuasa

**Langkah 1:** Klik ikon  untuk melihat menu sisi.

**Langkah 2:** Klik **Tetapan**.

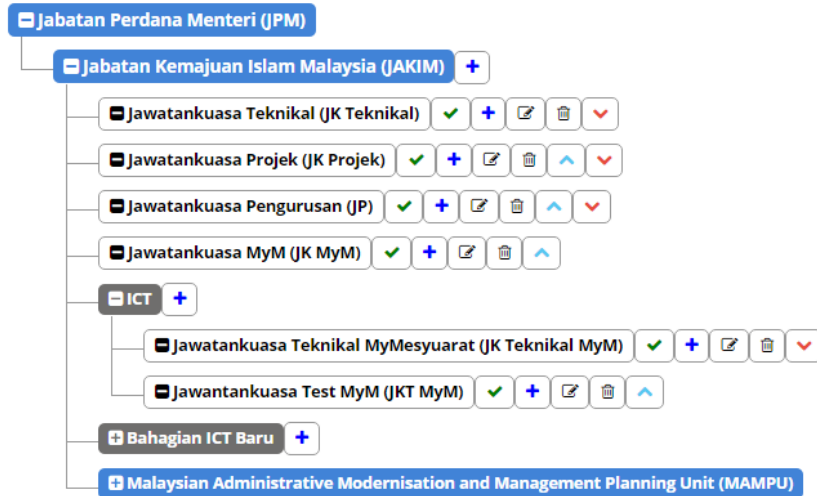
**Langkah 3:** Untuk melihat Senarai Jawatankuasa/Sub-jawatankuasa, klik **Jawatankuasa**.



*Rajah 2 - 95. Tetapan - Jawatankuasa - Tambah Jawatankuasa*

**Langkah 4:** Klik butang **Tambah**  pada senarai.

SENARAI JAWATANKUASA/SUB-JAWATANKUASA



Rajah 2 - 96. Tetapan - Jawatankuasa - Senarai Jawatankuasa

**Langkah 5:** Masukkan nama jawatankuasa.

**Langkah 6:** Masukkan nama singkatan jawatankuasa.

**Langkah 7:** Pilih pilihan bagi Jemputan Mesyuarat melalui SMS.

**Langkah 8:** Setkan status jawatankuasa.

TETAPAN JAWATAKUASA/SUB-JAWATANKUASA

MAKLUMAT JAWATANKUASA

Nama Jawatankuasa\*

Nama Singkatan\*

Jemputan Mesyuarat melalui SMS \*

Ya

Tidak

Status \*

Aktif

Tidak Aktif

Rajah 2 - 97. Tetapan - Jawatankuasa – Tetapan Maklumat Jawatankuasa

**Langkah 9:** Bagi menambah maklumat urusetia, klik butang **Tambah**.

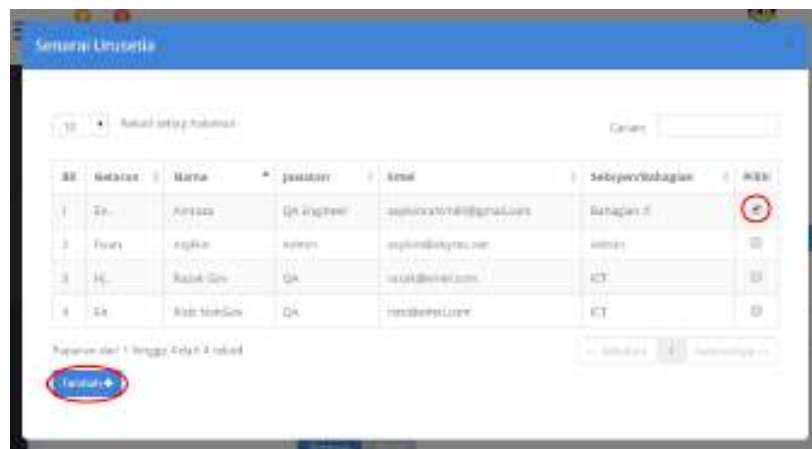


*Rajah 2 - 98. Tetap - Jawatankuasa – Maklumat Urus Setia*

**Langkah 10:** Pilih urusetia untuk jawatankuasa dengan mengklik pada kotak pilihan.

**Langkah 11:** Klik butang **Tambah**

**Langkah 12:** Klik butang pangkah untuk menutup tettingkap *pop-up*.



*Rajah 2 - 99. Tetap - Jawatankuasa – Senarai Urus Setia-1*

**Langkah 13:** Untuk menghapuskan sekretariat, pilih sekretariat yang ingin dihapuskan dengan mengklik pada kotak pilihan di kolom *Pilih*.

**Langkah 14:** Klik **Hapus**.

Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan yang telah dilakukan.




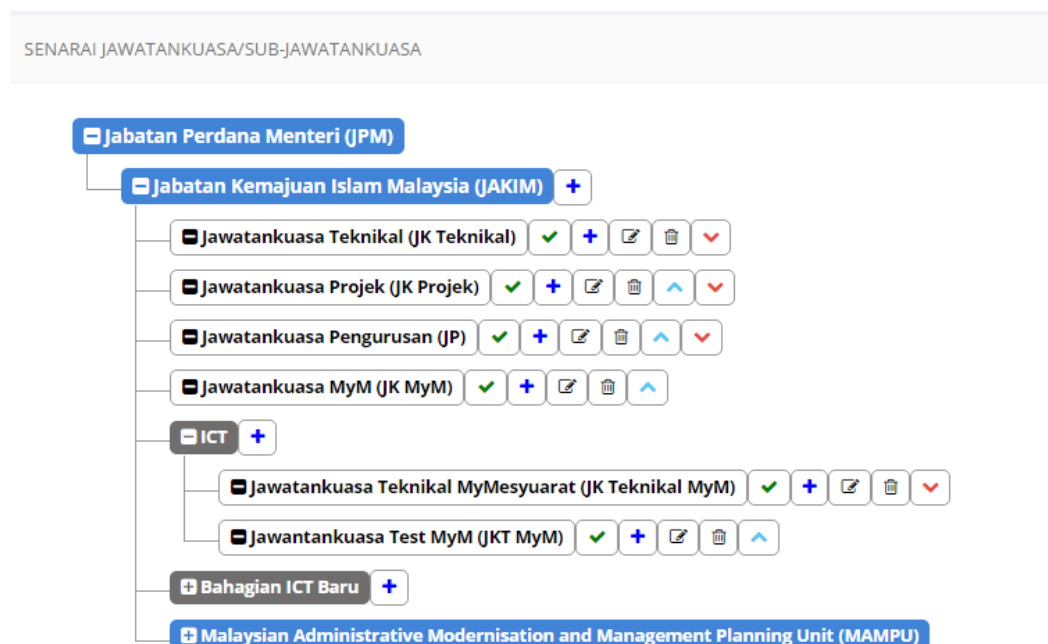
*Rajah 2 - 100. Tetapan - Jawatankuasa – Senarai Urus Setia-2*

### 2.7.4.2. Tambah Sub-Jawatankuasa

**Langkah 1:** Klik ikon  untuk melihat menu sisi.

**Langkah 2:** Klik **Tetapan** pada menu sisi tersebut, kemudian klik **Jawatankuasa**.

**Langkah 3:** Klik butang **Tambah**  pada Jawatankuasa Induk (*Parent committee*) di senarai paparan rangka.



Rajah 2 - 101. Tetapan - Jawatankuasa – Tambah Sub-Jawatankuasa

**Langkah 4:** Masukkan nama sub-jawatankuasa.

**Langkah 5:** Nama singkatan sub-jawatankuasa.

**Langkah 6:** Pilih pilihan bagi Jemputan Mesyuarat melalui SMS.

**Langkah 7:** Set Status sub-jawatankuasa

TETAPAN JAWATANKUASA/SUB-JAWATANKUASA

**MAKLUMAT JAWATANKUASA**

Nama Jawatankuasa\*

Nama Singkatan\*

Jemputan Mesyuarat melalui SMS \*  Ya  
 Tidak

Status \*  Aktif  
 Tidak Aktif

*Rajah 2 - 102. Tetapan - Jawatankuasa – Tetapan Maklumat Sub-Jawatankuasa*

**Langkah 8:** Bagi menambah maklumat urusetia, klik butang **Tambah**.

**MAKLUMAT URUSETIA**

- Senarai Uruusetia

Getaran	Nama	Jawatan	Emel	Seksiyen/Bahagian	Hapus

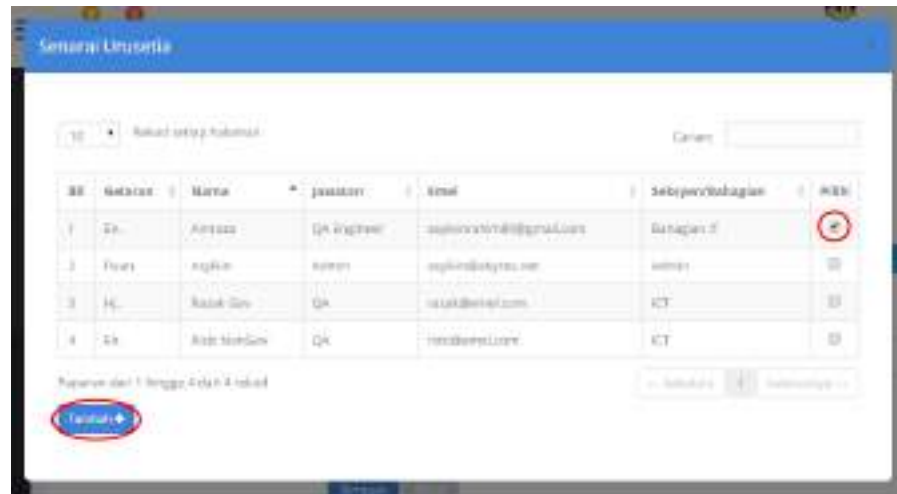
**Tambah**

*Rajah 2 - 103. Tetapan - Jawatankuasa – Tambah Sub-Jawatankuasa- Maklumat Urus Setia*

**Langkah 9:** Pilih urusetia untuk jawatankuasa dengan mengklik pada kotak pilihan.

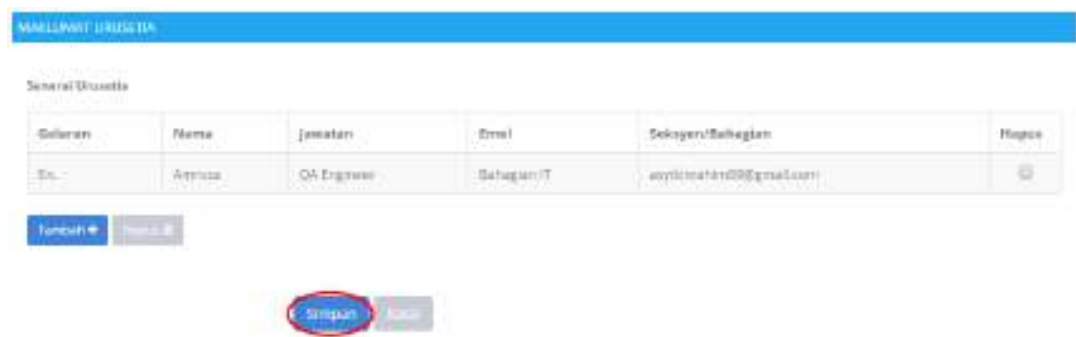
**Langkah 10:** Klik butang **Tambah**.





Rajah 2 - 104. Tetap - Jawatankuasa – Tambah Sub-Jawatankuasa- Senarai Urus Setia-1

**Langkah 11:** Klik Simpan.

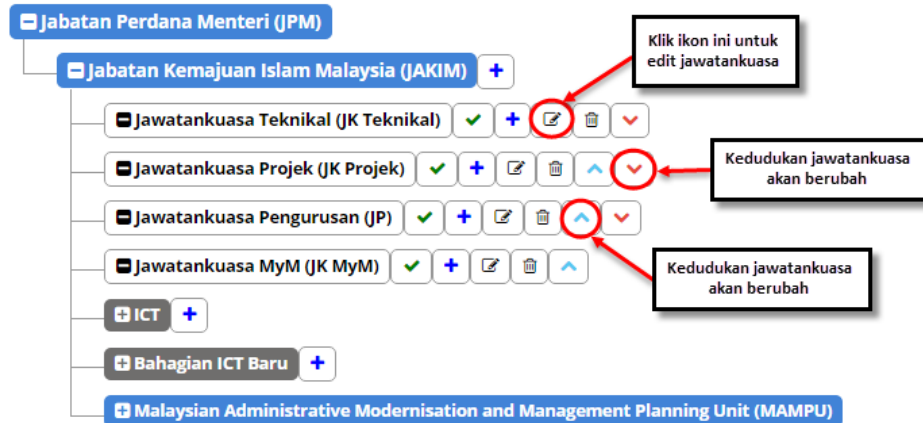


Rajah 2 - 105. Tetap - Jawatankuasa – Tambah Sub-Jawatankuasa- Senarai Urus Setia-2

### 2.7.4.3. Edit Jawatankuasa

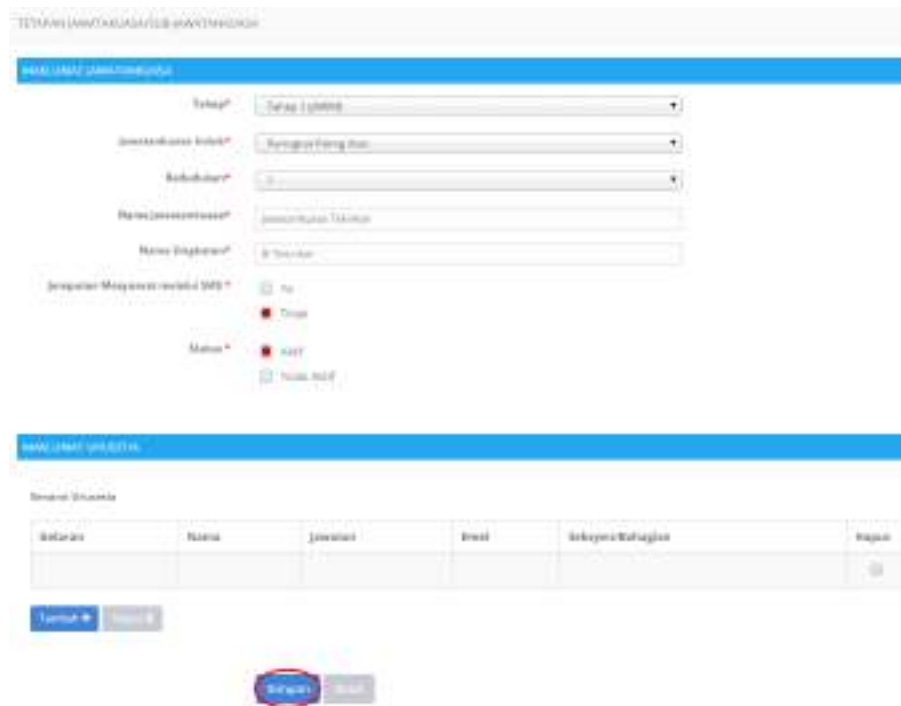
**Langkah 1:** Klik ikon **Pencil**  di sebelah kanan jawatankuasa.

SENARAI JAWATANKUASA/SUB-JAWATANKUASA



Rajah 2 - 106. Tetapan - Jawatankuasa – Edit Jawatankuasa

**Langkah 2:** Edit jawatankuasa tersebut.



Rajah 2 - 107. Tetapan - Jawatankuasa – Edit Tetapan Jawatankuasa

#### 2.7.4.4. Hapus Jawatankuasa

**Langkah 1:** Klik ikon **Hapus**  di sebelah kanan senarai paparan jawatankuasa.

**Langkah 2:** Klik Ya.



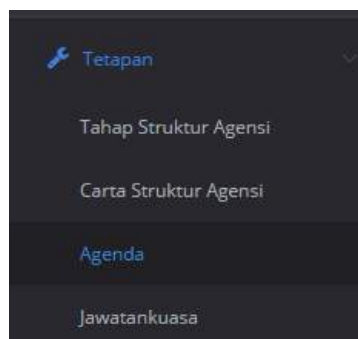
Rajah 2 - 108. Tetapan - Jawatankuasa – Hapus Jawatankuasa

 **Jawatankuasa tidak boleh dihapuskan jika terdapat rekod mesyuarat atau mempunyai sub-jawatankuasa.**

#### 2.7.5. Agenda


**Langkah 1:** Klik ikon  untuk melihat menu sisi.


**Langkah 2:** Klik **Tetapan** di menu sisi tersebut, kemudian klik **Agenda**.




Rajah 2 - 109. Tetapan - Akses ke Agenda

Rajah 2 - 110. Tetapan - Tetapan Agenda Mesyuarat-1

Dengan menggerakkan kursor ke atas simbol , Pentadbir boleh membaca panduan bagi tetapan Agenda.

 **Step to Add Agenda :** Fill the provided empty space with new agenda and click on green plus button.  
**Step to Update Agenda :** Double click on the agenda that you want to update, do the update and press "ENTER" button on your keyboard to complete your update process. To update agenda position, just "DRAG & DROP" only.  
**Step to Delete Agenda :** Click on red X button at the end of agenda that you want to delete.

**Langkah 3:** Bagi menambah agenda baru, masukkan tajuk agenda baru dan klik ikon Tambah 

**Langkah 4:** Klik **Simpan**.


Rajah 2 - 111. Tetapan - Tetapan Agenda Mesyuarat-2

**Langkah 5:** Untuk edit agenda, klik dua kali pada tajuk agenda

**Langkah 6:** Klik **Simpan** untuk menyimpan perubahan yang telah dibuat pada tetapan agenda.



*Rajah 2 - 112. Tetapan - Tetapan Agenda Mesyuarat-3*

**Langkah 7:** Untuk menghapuskan agenda, klik butang **Pangkah**  di sebelah kanan dan klik **Ya**.



*Rajah 2 - 113. Tetapan - Tetapan Agenda Mesyuarat-4*

**Langkah 8:** Bagi mengubah kedudukan agenda, tarik dan lepas (*drag and drop*) agenda yang diinginkan.

**Langkah 9:** Klik **Simpan** bagi menyimpan perubahan yang dibuat pada tetapan agenda.

### 2.7.6. Pengumuman

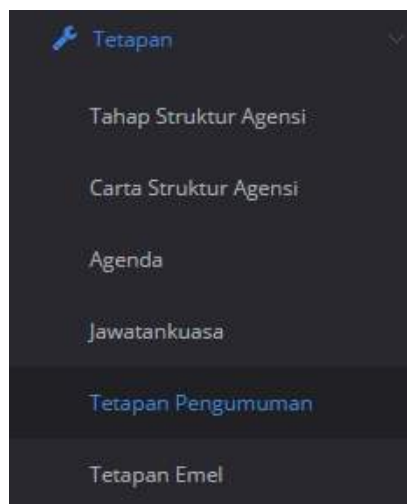
Pentadbir juga dibenarkan untuk aktiviti-aktiviti berikut :

- i. Membuat tetapan pengumuman.
- ii. Menambah pengumuman baru
- iii. Mengemaskini pengumuman sedia ada.

#### 2.7.6.1. Tambah Pengumuman

**Langkah 1:** Klik ikon ☰ untuk melihat menu sisi.

**Langkah 2:** Klik **Tetapan** pada menu sisi tersebut, kemudian klik **Tetapan Pengumuman**.



*Rajah 2 - 114. Tetapan - Akses ke Tetapan Pengumuman*

**Langkah 3:** Klik butang **Tambah**.

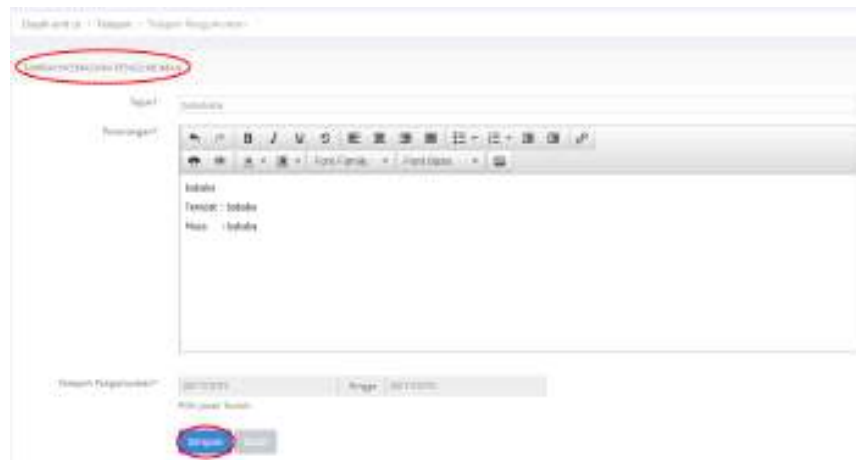


*Rajah 2 - 115. Tetapan - Senarai Pengumuman*

**Langkah 4:** Masukkan tajuk dan penerangan.

**Langkah 5:** Pilih Tempoh Pengumuman.

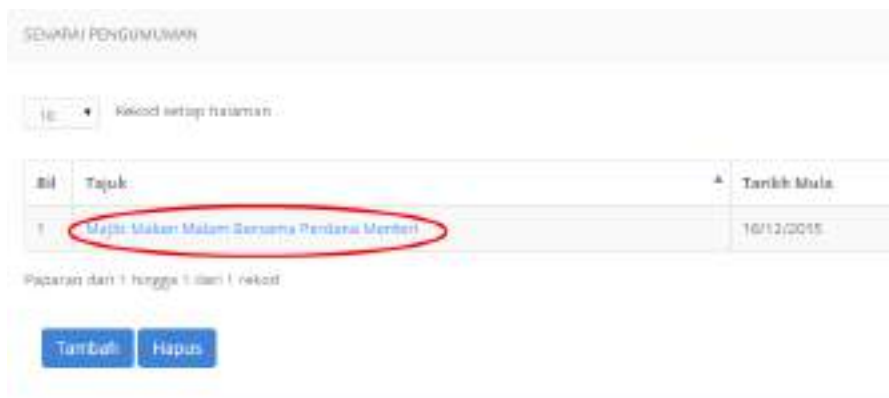
**Langkah 6:** Klik **Simpan**.



*Rajah 2 - 116. Tetap - Tambah Pengumuman*

### 2.7.6.2. Edit Pengumuman

**Langkah 1:** Klik pada sebarang Tajuk pengumuman.



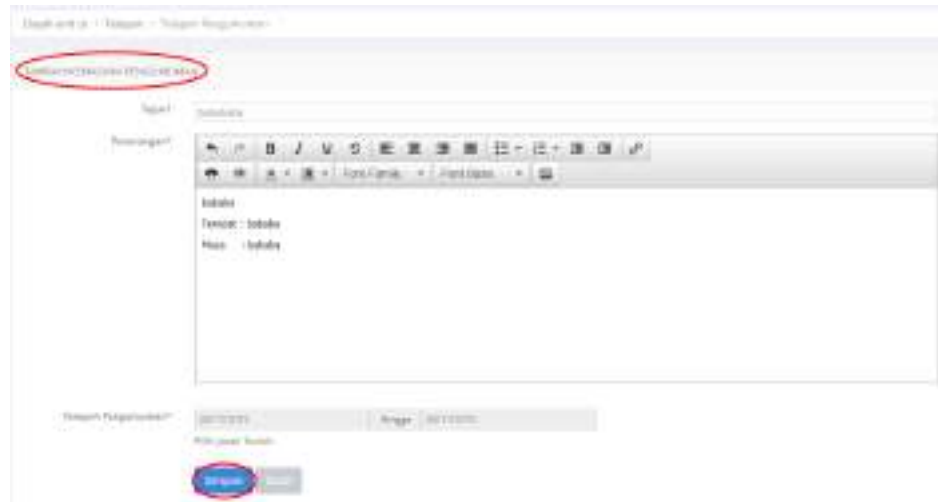
*Rajah 2 - 117. Tetap - Senarai Pengumuman - Edit Pengumuman-1*

**Langkah 2:** Edit Tajuk Pengumuman.

**Langkah 3:** Edit Penerangan.

**Langkah 4:** Pilih Tempoh Pengumuman.

**Langkah 5:** Klik **Simpan**.



Rajah 2 - 118. Tetap - Senarai Pengumuman - Edit Pengumuman-2

### 2.7.6.3. Hapus Pengumuman

**Langkah 1:** Klik kotak pilihan pengumuman yang dikehendaki (pilih sekurang-kurangnya satu pengumuman).

**Langkah 2:** Klik **Hapus**.



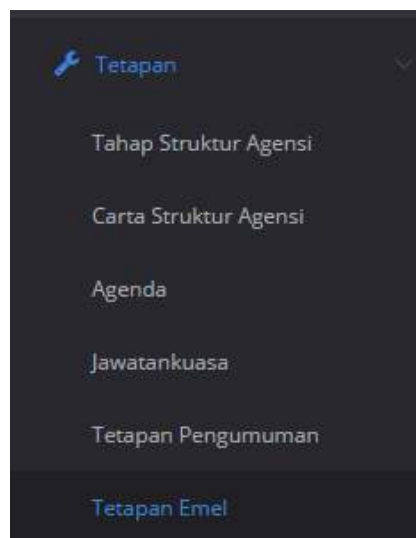
Rajah 2 - 119. Tetap - Senarai Pengumuman - Hapus Pengumuman



### 2.7.7. Tetapan Emel

**Langkah 1:** Klik ikon ☰ untuk melihat menu sisi.

**Langkah 2:** Klik **Tetapan** pada menu sisi tersebut, kemudian klik pada **Tetapan Emel**.



*Rajah 2 - 120. Tetapan – Akses ke Tetapan Emel*

**Langkah 3:** Klik mana-mana Jenis Emel daripada senarai tersebut.

#	Jenis Emel	Perkara/Subjek	Penerangan
1	<b>Senarai Emel MyMesyuarat</b>	Senarai Emel MyMesyuarat	Emel yang dihantar kepada pengguna baru MyMesyuarat apabila mereka baru didaftarkan. (Kategori: Pengguna 2) (Subkategori: Agensi)
2	<b>Paku Saluran Pengguna</b>	Senarai Emel Kiri Larian MyMesyuarat	Emel yang dihantar kepada pengguna MyMesyuarat apabila didaftarkan oleh sistem pengguna terdahulu. Kategori yang digunakan: (Kategori: Pengguna 2) (Subkategori: Agensi)
3	<b>Calutan Emel</b>	Calutan Emel	Emel yang dihantar kepada pengguna MyMesyuarat apabila mereka yang telah digunakan: (1) Senarai Pengguna (2) Senarai Agensi (3) Senarai Mesyuarat (4) Senarai Jawatan

*Rajah 2 - 121. Tetapan - Senarai Emel*

**Langkah 4:** Jenis E-mel hanya dapat dilihat dan tidak boleh dikemaskini.

**Langkah 5:** Edit Perkara/Subjek. Walau bagaimanapun tidak boleh kemaskini bahagian Penerangan.

**Langkah 6:** Edit Templat Emel.



*Rajah 2 - 122. Tetapan – Tetapan Emel – Kemaskini Emel Sistem*

**Langkah 7:** Klik **Paparan Emel Lalai** untuk lihat pra-paparan. Tetingkap *pop-up* Paparan Emel Lalai akan muncul.



*Rajah 2 - 123. Tetapan – Tetapan Emel – Paparan Emel Lalai*

**Langkah 8:** Klik **Batal** untuk kembali dan tutup tettingkap pop up.

**Langkah 9:** Klik butang **Reset**. Semua perubahan yang dibuat akan kembali ke kandungan asal dan e-mel piawai akan dipaparkan

**Langkah 10:** Klik **Simpan** and **Emel** akan dikemaskini dengan jayanya.

## 2.8. Statistik

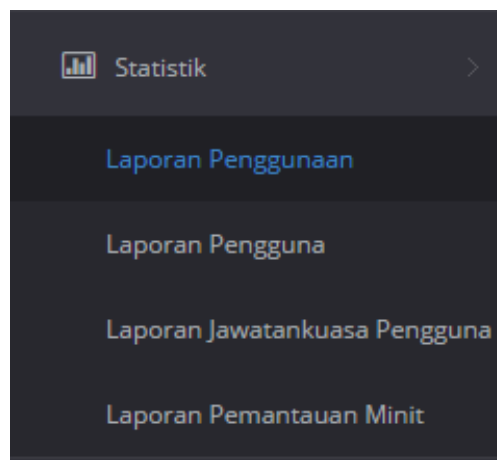
Pentadbir boleh melihat Laporan Penggunaan, Laporan Pengguna, Laporan Jawatankuasa Pengguna, dan Laporan Pemantauan Minit.

### 2.8.1. Laporan Penggunaan

**Langkah 1:** Klik ikon  untuk melihat menu sisi.

**Langkah 2:** Klik Pilihan **Statistik** di menu sisi tersebut.

**Langkah 3:** Pilih **Laporan Penggunaan**.



*Rajah 2 - 124. Statistik - Akses ke Laporan Penggunaan*

**Langkah 4:** Pilih Tempoh dari senarai *drop-down*.

LAPORAN PENGGUNAAN

Agensi: Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)

**Tempoh\***: Harian

Tarikh\*: [ ] Hingga [ ]

Jana Cetak

*Rajah 2 - 125. Statistik - Laporan Penggunaan*

Bagi Pilihan **Harian**;

LAPORAN PENGGUNAAN

Agensi: Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)

**Tempoh\***: Harian

Tarikh\*: [ ] Hingga [ ]

Jana Cetak

*Rajah 2 - 126. Statistik - Laporan Penggunaan - Harian*

Bagi Pilihan **Bulanan**;

LAPORAN PENGGUNAAN

Agensi: Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)

Tempoh\*: Bulanan

**Bulan\***: -- Sila Pilih --

Tahun\*: -- Sila Pilih --

Jana Cetak

*Rajah 2 - 127. Statistik - Laporan Penggunaan - Bulanan*

Bagi pilihan **Tahunan**;

LAPORAN PENGGUNAAN

Agensi

Tempoh\*

**Tahun\***

Rajah 2 - 128. Statistik - Laporan Penggunaan - Tahunan

**Langkah 8:** Klik **Jana**.

Pentadbir boleh melihat Laporan Penggunaan di bahagian bawah halaman.

ID	Bahagian	Jenama Bilik	BL Mesyuarat	BL (pergerakan)	Peratus (pergerakan)	BL Penyediaan Bilik	Peratus Penyediaan Bilik	BL Bilaman Bilik	Peratus Bilaman Bilik
		Jenama Bilik Seminar	0	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%
		Jenama Bilik Mesyuarat	0	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%
		Jenama Bilik Pengumuman	0	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%
		Jenama Bilik Bilik	1	1	100.00%	1	100.00%	1	25.25%
ICT		Jenama Bilik Seminar MyMesyuarat	0	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%
ICT		Jenama Bilik Test MyId	0	0	0.00%	0	0.00%	0	100.00%
Bahagian ICT Baru		Jenama Bilik Under Maintenance Test	0	0	0.00%	0	0.00%	0	0.00%
Bahagian ICT Baru		Jenama Bilik Under Maintenance	0	0	0.00%	0	0.00%	0	100.00%

Rajah 2 - 129. Statistik - Laporan Penggunaan - Senarai Laporan

### 2.8.2. Laporan Pengguna

**Langkah 1:** Klik ikon untuk melihat menu sisi.

**Langkah 2:** Klik pilihan **Statistik** di menu sisi tersebut

**Langkah 3:** Pilih **Laporan Pengguna**.



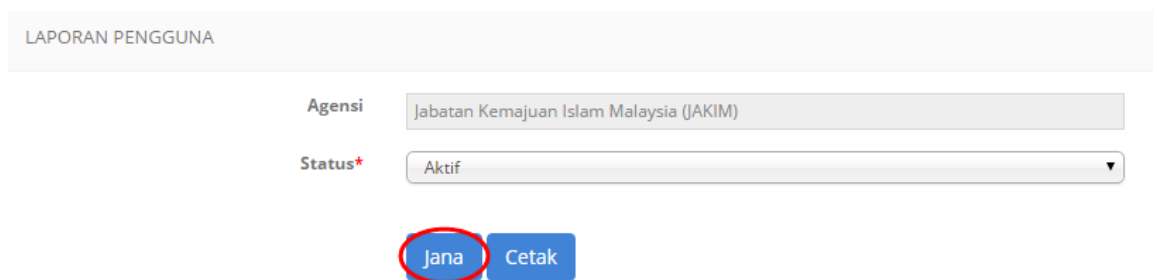
*Rajah 2 - 130. Statistik – Akses ke Laporan Pengguna*

**Langkah 4:** Pilih Status.



*Rajah 2 - 131. Statistik - Laporan Pengguna-1*

**Langkah 5:** Klik Jana.



*Rajah 2 - 132. Statistik - Laporan Pengguna-2*

Pentadbir boleh melihat Laporan Pengguna di sebelah bawah halaman.

Pengguna Aktif	Pengguna Tidak Aktif	Jumlah Pengguna
4	0	4

SENARAI PENGGUNA

10 Rekod setiap halaman

#	Isi-Isi	* Pengguna	Status
1	Admin	Admin	Aktif
2	Isi-Isi RT	Admin	Aktif
3	ICT	Razak Gov	Aktif
4	ICT	Rizki NonGov	Aktif

Reperanduan 1 hingga 0 dan 0 rekod: ← Sebelumnya | Selanjutnya →

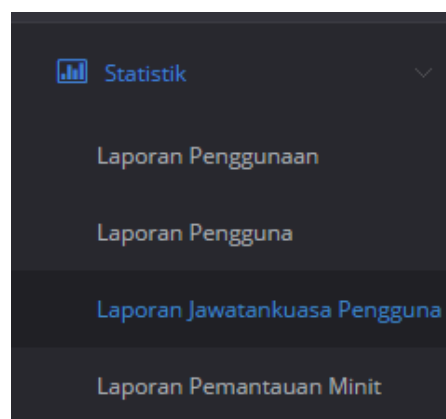
Rajah 2 - 133. Statistik – Senarai Laporan Pengguna

### 2.8.3. Laporan Jawatankuasa Pengguna

**Langkah 1:** Klik ikon  untuk melihat menu sisi.

**Langkah 2:** klik pilihan **Statistik** di menu sisi tersebut.

**Langkah 3:** Pilih Laporan Jawatankuasa Pengguna.



Rajah 2 - 134. Statistik – Akses ke Laporan Jawatankuasa Pengguna

**Langkah 4:** Pilih Pengguna dari senarai drop down.

**Langkah 5:** Akhir sekali, klik **Jana**.

LAPORAN JAWATANKUASA PENGGUNA

Agensi

Jabatan Kemajuan Islam Malaysia (JAKIM)

Pengguna\*

-- Sila Pilih --

Jana

Cetak

*Rajah 2 - 135. Statistik –Laporan Jawatankuasa Pengguna*

Pentadbir boleh melihat Laporan Jawatankuasa Pengguna di sebelah bawah halaman.

SENARAI JAWATANKUASA YANG DIWANGSUKAN

13 | Record setiap halaman: | Carian: |

#	Jawatankuasa	Peranan	Bil. Kesen	Bil. MaklumBalas	Bil. Hadir	Bil. Tiada Hadir
1	Jawatankuasa Test MyM	Pengguna	0	0	0	0
2	Jawatankuasa MyM	Urusetia	0	0	0	0
3	Jawatankuasa Pengurusan	Urusetia	0	0	0	0
4	Jawatankuasa Projek	Adm	0	0	0	0

*Rajah 2 - 136. Statistik – Senarai Jawatankuasa Pengguna*

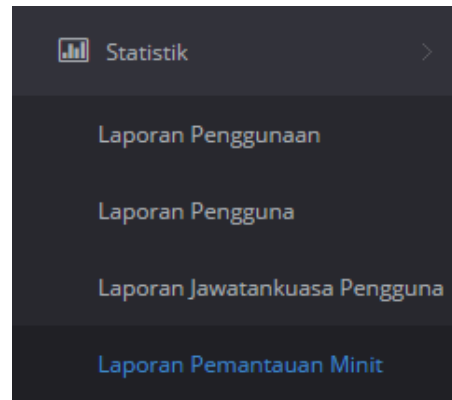
#### 2.8.4. Laporan Pemantauan Minit

**Langkah 1:** Klik ikon  untuk melihat menu sisi.

**Langkah 2:** Klik pilihan **Statistik** di menu sisi tersebut.

**Langkah 3:** Pilih Laporan Pemantauan Minit.

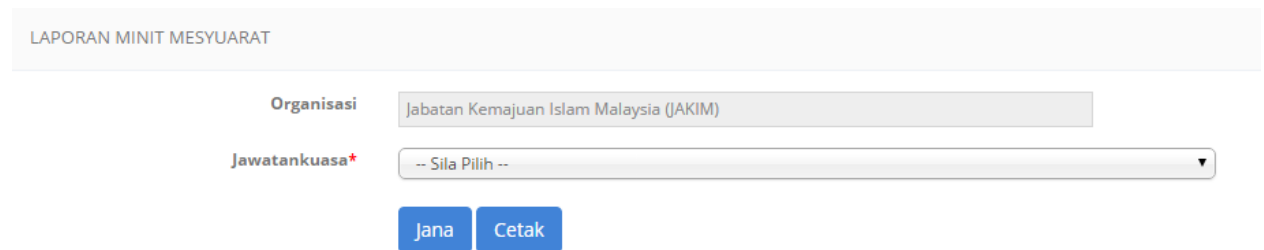




*Rajah 2 - 137. Statistik – Akses ke Laporan Pemantauan Minit*

**Langkah 4:** Pilih Tempoh Masa Akses.

**Langkah 5:** Klik **Jana** untuk melihat Laporan Minit Mesyuarat sebelah bawah halaman.



LAPORAN MINIT MESYUARAT

Organisasi

Jawatankuasa\*

*Rajah 2 - 138. Statistik – Laporan Mini Mesyuarat-1*

Pentadbir boleh melihat Laporan Pemantauan Minit di sebelah bawah halaman.



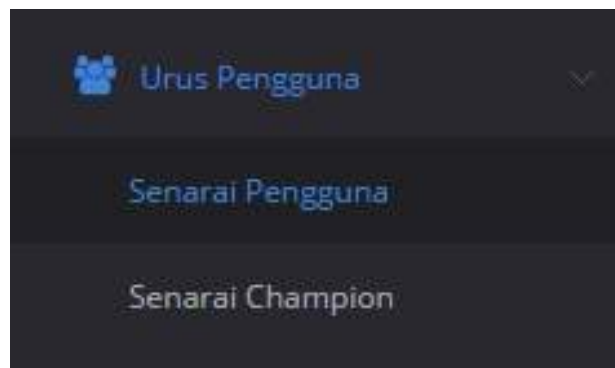
*Rajah 2 - 139. Statistik – Laporan Mini Mesyuarat-2*

## 2.9. Data Audit Trail

**Langkah 1:** Klik ikon ☰ untuk melihat menu sisi.

**Langkah 2:** Klik **Urus Pengguna** di menu sisi.

**Langkah 3:** Klik pada **Senarai Pengguna**.



*Rajah 2 - 140. Data Audit Trail - Akses ke Senarai Pengguna*

**Langkah 4:** Pilih mana-mana pengguna dengan klik pada nama yang dipaparkan.

SENARAI PENGGUNA

12 | Filter oleh halaman: | 12/16

#	Gelaran	Nama	ID Pengguna	Sejenes/Bahagian	Sektor	Emel	Peranan	Status
1	En.	<b>Amirul</b>	98101010007	IS/Agensi IT	Perajurit	amirul@mbodgpn2.com	Admin	OK
2	En.	Rubi Norviva	98012234458	ICT	Swasta	rubin@emel.com	Pengguna	OK
3	Hj.	Rahmah Ghazali	98012234435	ICT	Perajurit	rahmah@emel.com	Pengguna	OK
4	Pn.	Rafiqah	980510070150	Admin	Perajurit	rafiqah@agres.com	Admin	OK

Paparan dari 1 hingga 4 dari 4 record

Rajah 2 - 141. Data Audit Trail - Senarai Pengguna

**Langkah 5:** Edit mana-mana maklumat yang dikehendaki. Sebagai contoh, tukar alamat Emel ke alamat Emel lain yang sah.

**Langkah 6:** Klik **Simpan**.

TAMBAH PENGGUNA

MAKLUKAT KEMASUKAN

Jenis Pengguna\*  Bilan Kerajaan

Kod Pengguna\*  Baru

Pindah/Menukai

Kod Pengiraan/Pasport\*

**Perhatian!** Kod pengiraan tersebut akan digunakan sebagai ID Pengguna.

Gelaran\*

Nama\*

Pegawai

Taraf Pendedahan

Taru\*

Sinar Penerimaan\*

CC Emel

Website\*  Ada

Tiada

**Tukar Emel**

Rajah 2 - 142. Data Audit Trail - Senarai Pengguna – Edit Maklumat Pengguna

**Langkah 7:** Klik pada nama pengguna yang sama

SENARAI PENGGUNA

16 | Rekod setiap halaman

Carian

#	Belahan	Nama	ID Pengguna	Seksyen/Bahagian	Sektor	Email	Peranan	Status
1	ZS	Amirudin	981010101001	Bahagian IT	Kerajaan	amirudin@mesyuarat.com	Admin	
2	GS	Raja Nordin	9812224488	ICT	S swasta	rnk@gmail.com	Pengguna	
3	HJ	Rahmah Umi	980122534433	ICT	Kerajaan	rahmah@mesyuarat.com	Pengguna	
4	ZS	Azhar	980510070150	Admin	Kerajaan	azhar@mesyuarat.com	Admin	

Paparan dari 1 hingga 4 dari 4 rekod

Rajah 2 - 143. Data Audit Trail - Senarai Pengguna

**Langkah 8:** Lihat perubahan yang telah dibuat pada Senarai *Audit Trail* di sebelah bawah halaman. Perubahan yang telah dibuat akan terpapar pada jadual *Data Audit Trail* tersebut.

SENARAI AUDIT TRAIL

16 | Rekod setiap halaman

Carian

#	Pengguna ID	Tindakan	Masa Akses
1	980510070150	EDIT	2015-12-15 15:15:00.0
2	SAM1	EDIT	2013-12-11 15:36:00.02
3	0b64dc0b64014f819c2841550044811awP3zVX03	EDIT	2013-10-07 11:37:30.342
4	0b64dc0b64014f819c2841550044811awP3zVX03	EDIT	2015-10-07 11:37:30.342

Rajah 2 - 144. Data Audit Trail - Senarai Audit Trail

## 2.10. Log Keluar

Terdapat dua pilihan untuk log keluar dari Aplikasi MyMesyuarat 2.0.

### **Pilihan 1**

**Langkah 1:** Klik ikon ☰ untuk melihat menu sisi.

**Langkah 2:** Klik butang **Logout** pada menu sisi.



*Rajah 2 - 145. Log Keluar - Akses ke Log Keluar Pilihan 1*

### **Pilihan 2**

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



*Rajah 2 - 146. Log Keluar - Akses ke Log Keluar Pilihan 2*