


## Log Masuk

1. Masukkan ID pengguna.
2. Masukkan kata laluan.
3. Klik **Log Masuk**.

## Akses ke Halaman Utama


1. Klik ikon  untuk melihat menu sisi.
2. Klik pada **Halaman Utama**.

## Akses ke (Dashbord) Jawatankuasa


1. Buka senarai jawatankuasa di halaman utama.
2. Masuk ke dalam mana-mana jawatankuasa daripada penyenaaraian paparan rangka jawatankuasa dengan mengklik ikon 



## Urus Profil Pengguna

1. Klik ikon 
  2. Klik **Profil**.
  3. Kemaskini maklumat profil dan klik **Simpan**.
- Nota:** Maklumat mandatori bertanda \* wajib dikemaskini.


## Melihat Tugas

1. Klik ikon **Tugas**  halaman utama.
2. Klik **Tunjuk Semua Tugas** atau Klik Senarai Tugas pada menu sisi.


## Melihat Mesyuarat

1. Klik pada ikon **Loceng**  di halaman utama atau Klik Mesyuarat pada menu sisi di halaman jawatankuasa.



## Pengesahan Kehadiran

1. Klik pada ikon **Tugas**  di halaman utama
2. Klik pada jempukan mesyuarat.
3. Klik pada senarai drop down **Adalah dimaklumkan bahawa** untuk mengesahkan kehadiran.


## Lihat dan Semak Minit

1. Klik pada ikon **Tugas** 
2. Klik pada tugas **Semakan Minit**.
3. Klik butang **Tambah** di bahagian bawah halaman untuk menambah Subjek Induk.
4. Kemaskini maklumat yang diperlukan dan setiap perkara yang direkodkan di dalam minit boleh ditentukan jenis tindakan sebagai 'Makluman' atau 'Perhatian' atau 'Tindakan' yang ditugaskan kepada individu atau kumpulan berkenaan.


## Kemaskini Minit

1. Klik ikon Pensil  di sebelah kanan untuk mengemaskini butiran yang dikehendaki.
2. Klik butang Simpan untuk menyimpan minit.
3. Klik ikon  untuk menghapuskan


## Tambah atau Papar Komen

1. Klik pada ikon Komen 
2. Masukkan komen.
3. Klik pada butang Hantar.


## Lihat Minit Terdahulu

1. Klik pada ikon Tugas 
2. Klik pada tugas **Semakan Minit**.
3. Klik pada **Lihat Minit Terdahulu** di bahagian bawah halaman.


## Lihat Laporan Terdahulu

1. Klik pada ikon Tugas 
2. Klik pada tugas **Semakan Minit**.
3. Klik pada **Lihat Laporan Terdahulu** di bahagian bawah halaman.

## Kemaskini Semula Minit

1. Klik pada ikon Tugas 
2. Klik pada tugas **Semakan Minit**.
3. Klik pada **Kemaskini Semula Minit** dan minit akan dihantar kepada urusetia untuk pengemaskinian.


## Luluskan untuk Edaran

1. Klik pada ikon **Tugas**  pada halaman utama.
2. Klik pada tugas Semakan Minit.
3. Klik **Luluskan untuk Edaran**. Minit Mesyuarat akan diedarkan kepada semua ahli mesyuarat.

## Melihat Cabutan Minit

1. Klik **Cabutan Minit** dari menu sisi pada halaman jawatankuasa.
2. Klik pada mana-mana perkara Cabutan Minit dari senarai cabutan minit.

## Melihat Maklum Balas

1. Klik pada ikon Tugas  di Halaman Utama.
2. Klik pada tugas Maklum balas dan halaman maklum balas akan dipaparkan.
3. Klik pada butang **Papar Maklum Balas** atau **Kemaskini Maklum balas**.

## Tambah Maklum Balas

1. Klik butang **Tambah** di halaman Maklum Balas.
2. Klik butang **Kemaskini Maklum Balas**.

## Kemaskini Maklum Balas

1. Klik butang **Kemaskini** untuk mengemaskini maklum balas.
2. Klik butang **Kemaskini Maklum Balas**.

## Status Maklum Balas

1. Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi di halaman jawatankuasa.
2. Klik butang Papar pada kolum **Status Maklum Balas** (berwarna Hijau) daripada mesyuarat yang dikehendaki.

## Komen Maklum Balas

1. Klik pada **Mesyuarat** di menu sisi di halaman jawatankuasa.
2. Klik pada Maklum Balas daripada jadual senarai mesyuarat.
3. Klik butang **Papar Maklum balas** atau **Kemaskini Maklum balas**.
4. Klik butang Tambah/Papar di kolum Komen.
5. Masukkan komen
6. Klik **Hantar Komen**.

## Rekod Maklum Balas

1. Klik pada Mesyuarat di menu sisi di halaman jawatankuasa.
2. Klik butang **Lihat/Kemaskini Maklum balas**.
3. Klik butang **Papar** dari kolum Sejarah.

## Laporan Maklum Balas

1. Klik pada Mesyuarat di menu sisi di halaman jawatankuasa.
2. Klik pada Lihat dari kolum **Laporan** (berwarna hijau) dari jadual senarai mesyuarat.
3. Klik **Perincian Maklum Balas** untuk melihat maklum balas terperinci.

## Log Keluar

1. Klik butang **Log Keluar** pada menu sisi atau Klik ikon  kemudian klik Log Keluar.