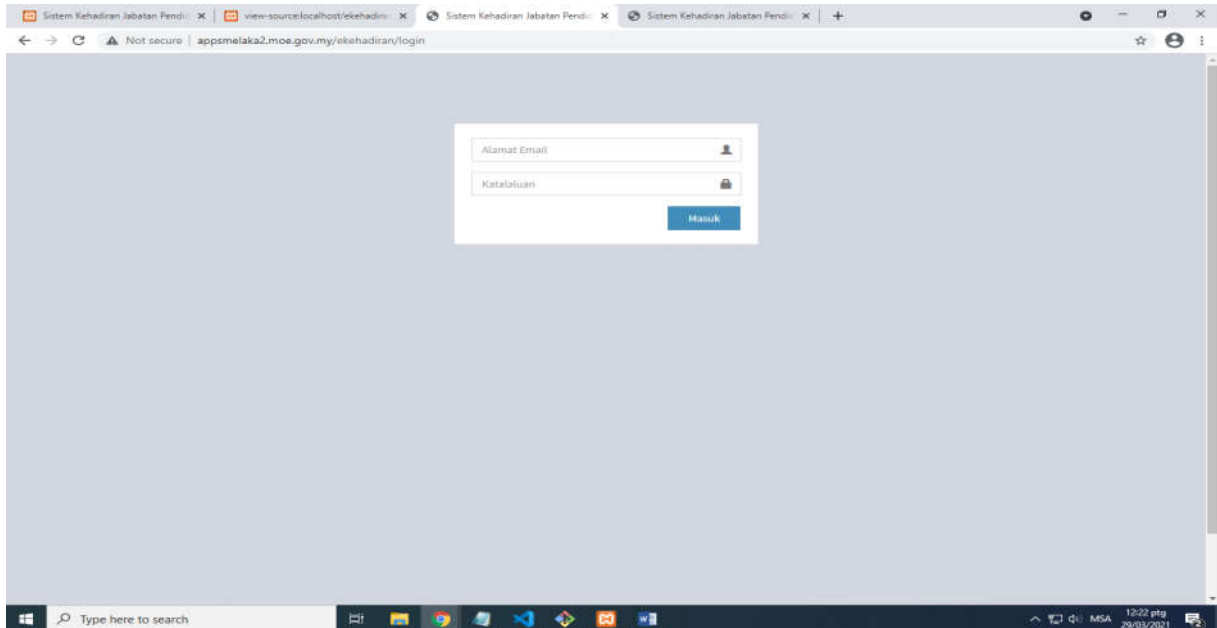


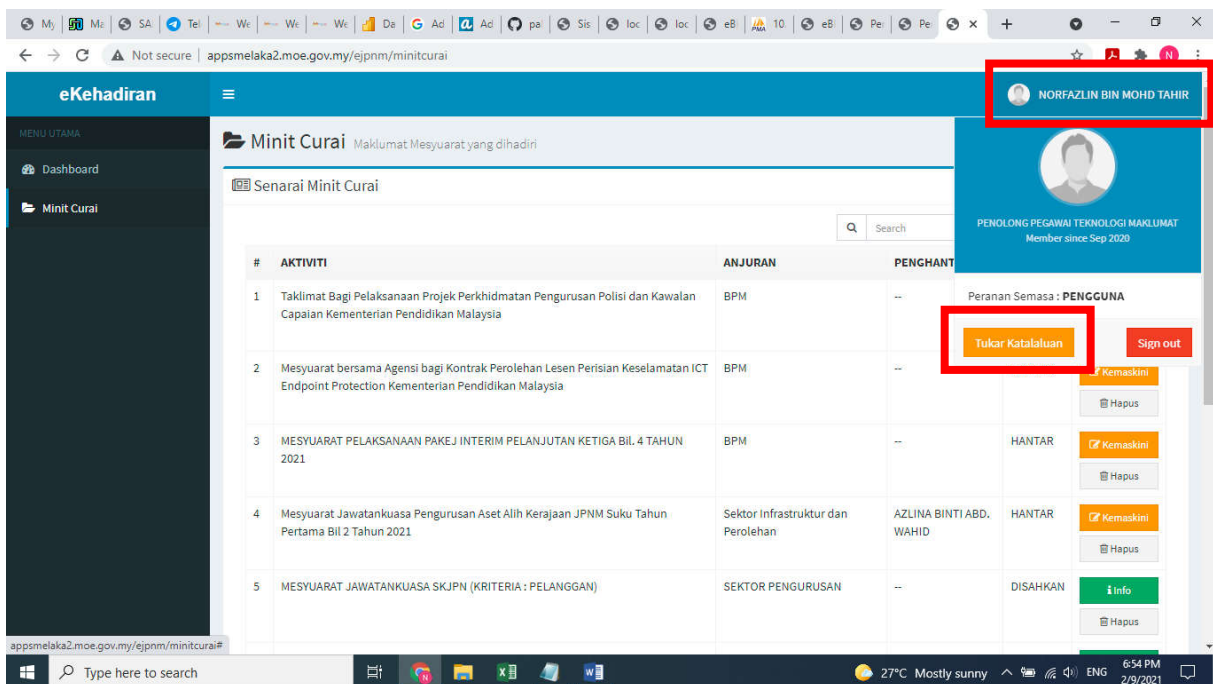
MANUAL PENGGUNA E-curai

MINIT CURAI

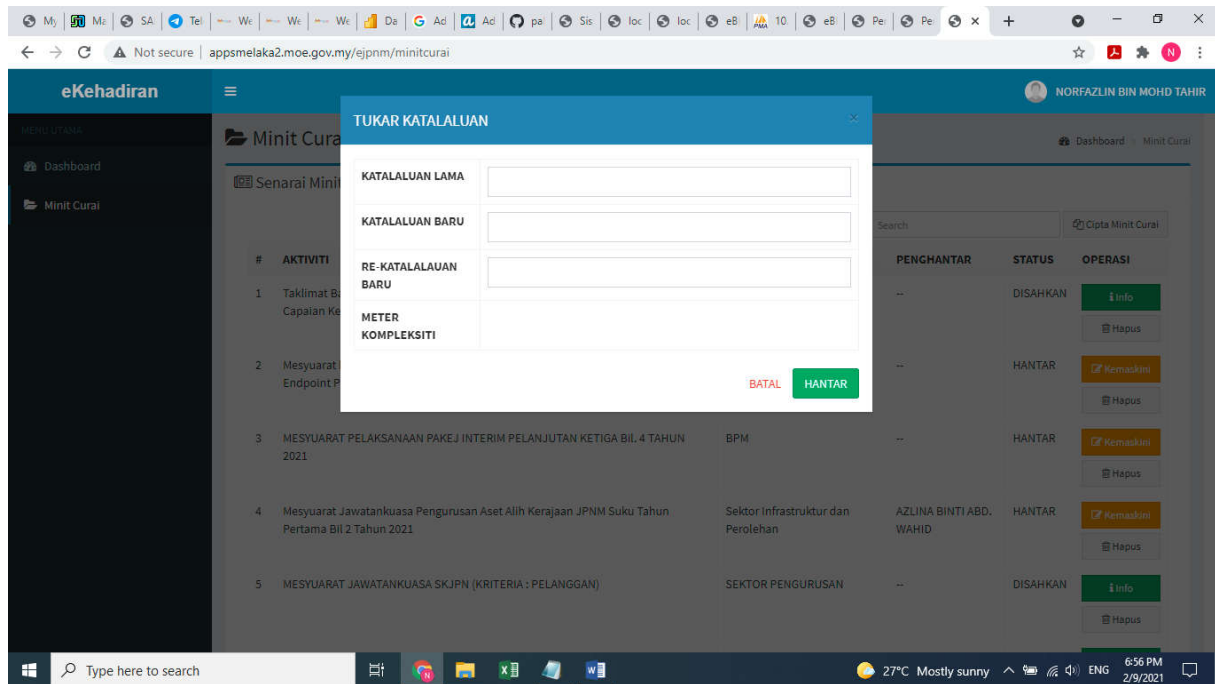
URL : appsmelaka2.moe.gov.my/eipnm



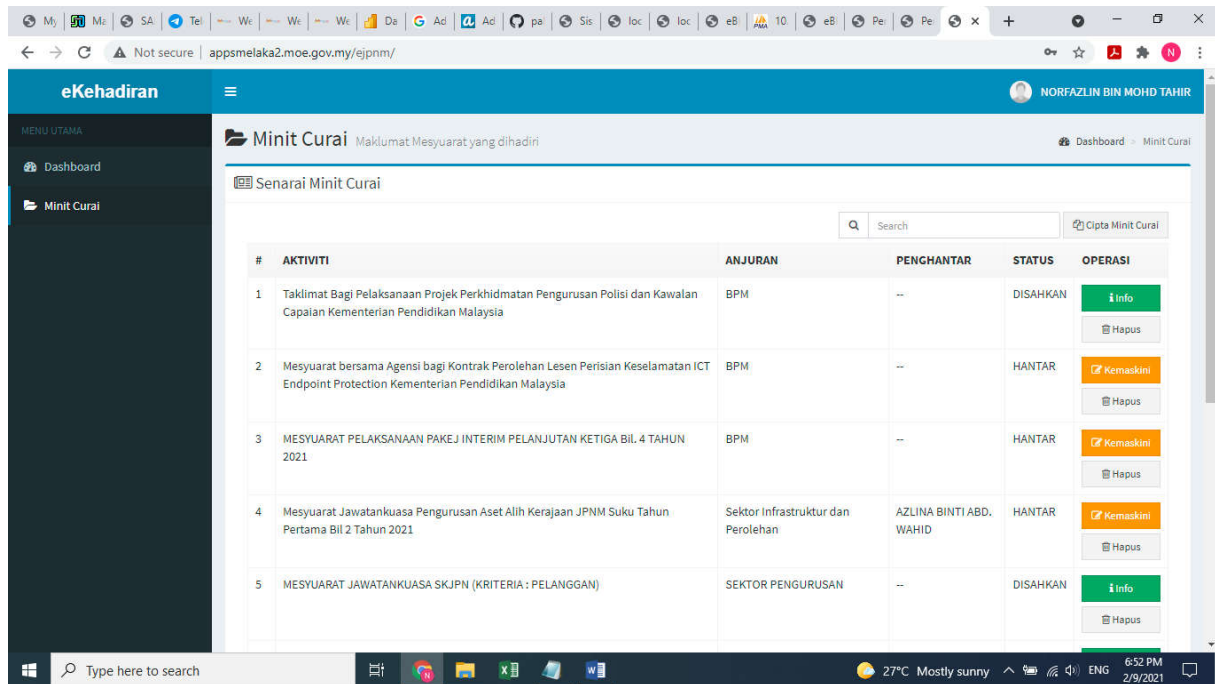
1. Log masuk menggunakan “id” yang telah disediakan.
Default ID = ID Emel MyGovUC
Default Password = [P@ssword.123](#) (pengguna diwajibkan menukar password)
2. Pada ruang atas kanan, terdapat icon nama pengguna, tekan dan paparan seperti dibawah.



3. Pilih Tukar Katalaluan untuk menukar katalaluan

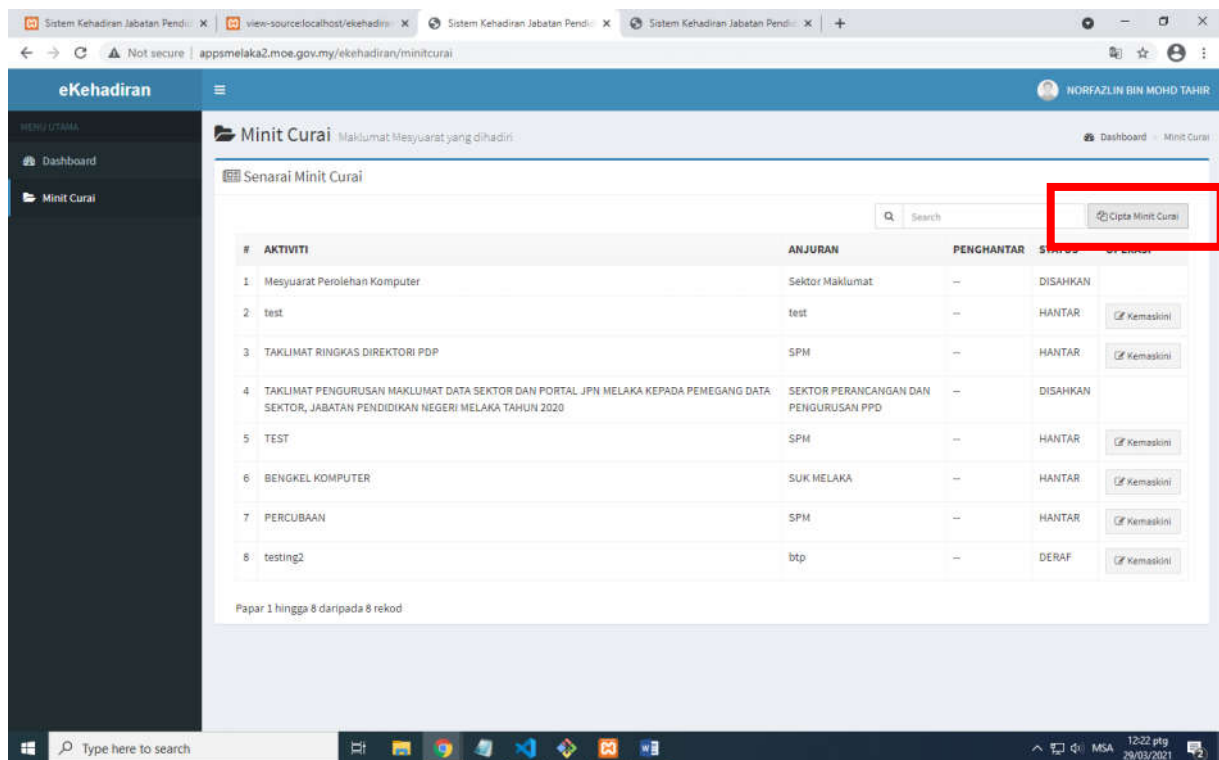


4. Setelah menukar katalaluan, paparan seterusnya adalah **Senarai Minit Curai**.

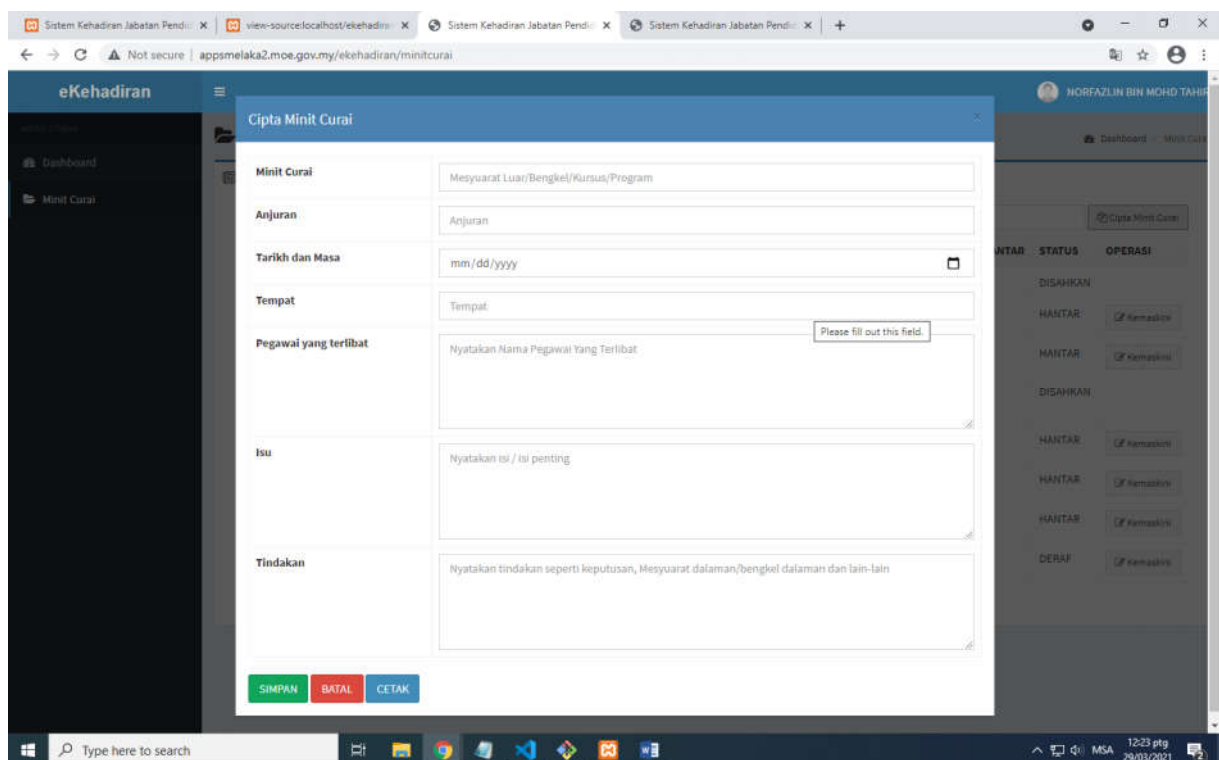


5. Setelah log masuk, paparan menunjukkan **Senarai Minit Curai**.
6. Klik pada **Cipta Minit Curai** untuk mula membuat minit curai
7. Butang lain adalah **Kemaskini** bagi yang ingin membuat pengemaskinian setelah mencipta minit curai.
8. Butang Hapus untuk membuang minit curai yang batal atau tidak berjaya.

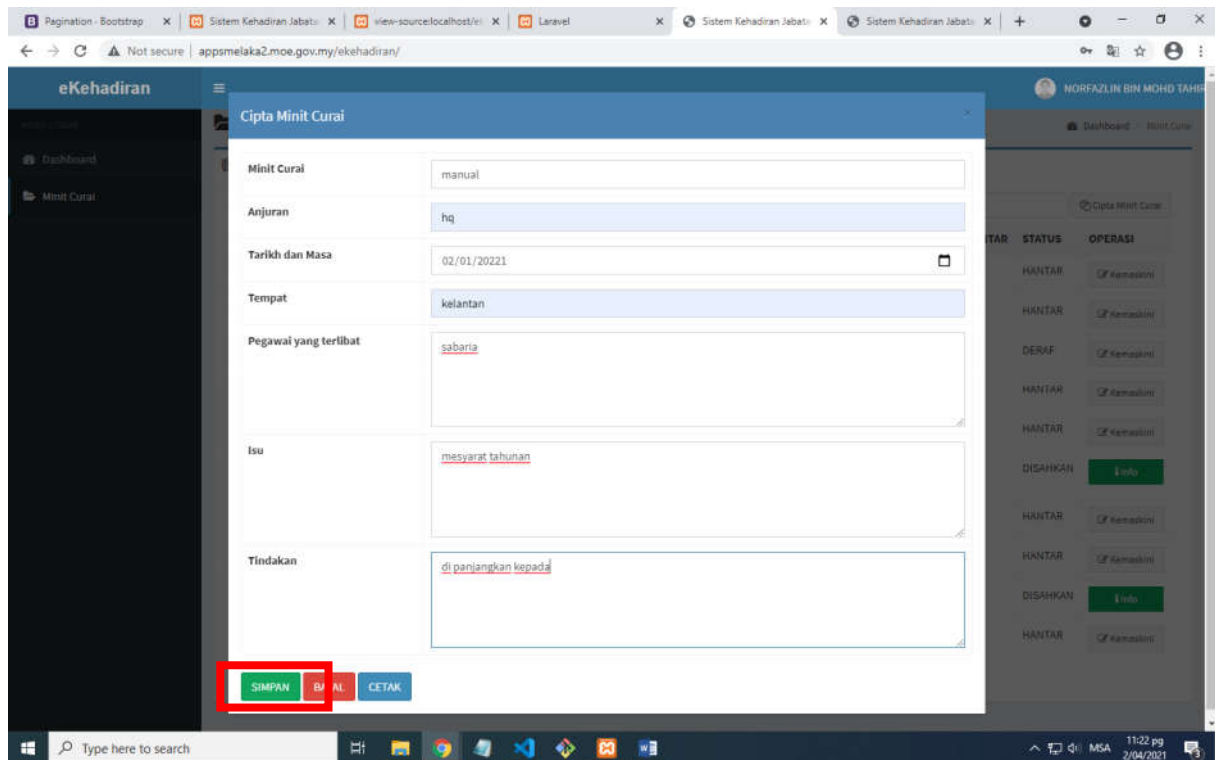
MODUL PENGGUNA BIASA



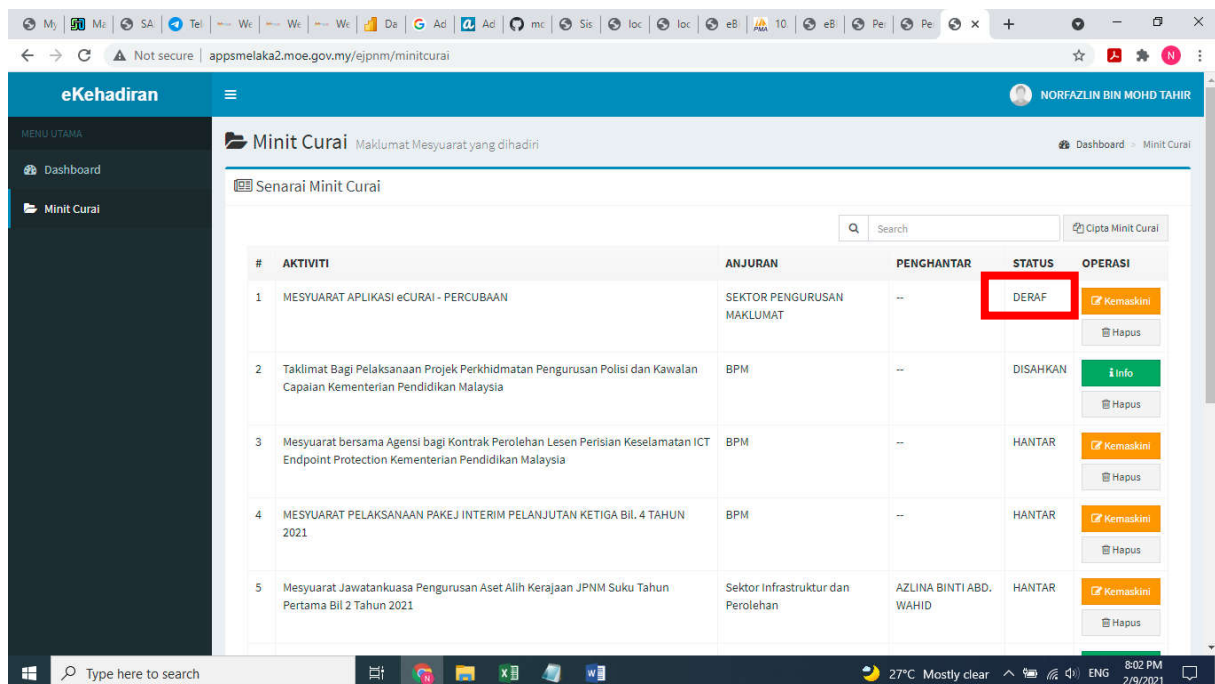
9. Klik pada **Cipta Minit Curai**.



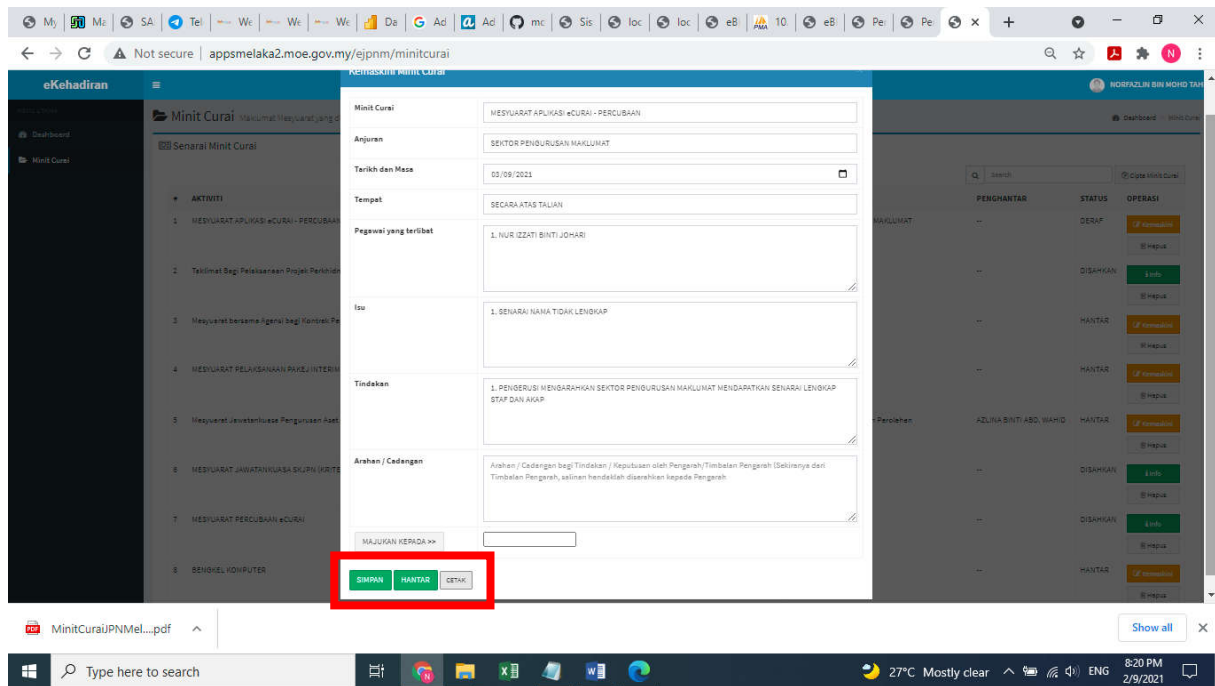
10. Isi maklumat Mesyuarat/Bengkel/Taklimat yang dihadiri oleh Pegawai/AKP pada bahagian yang disediakan.



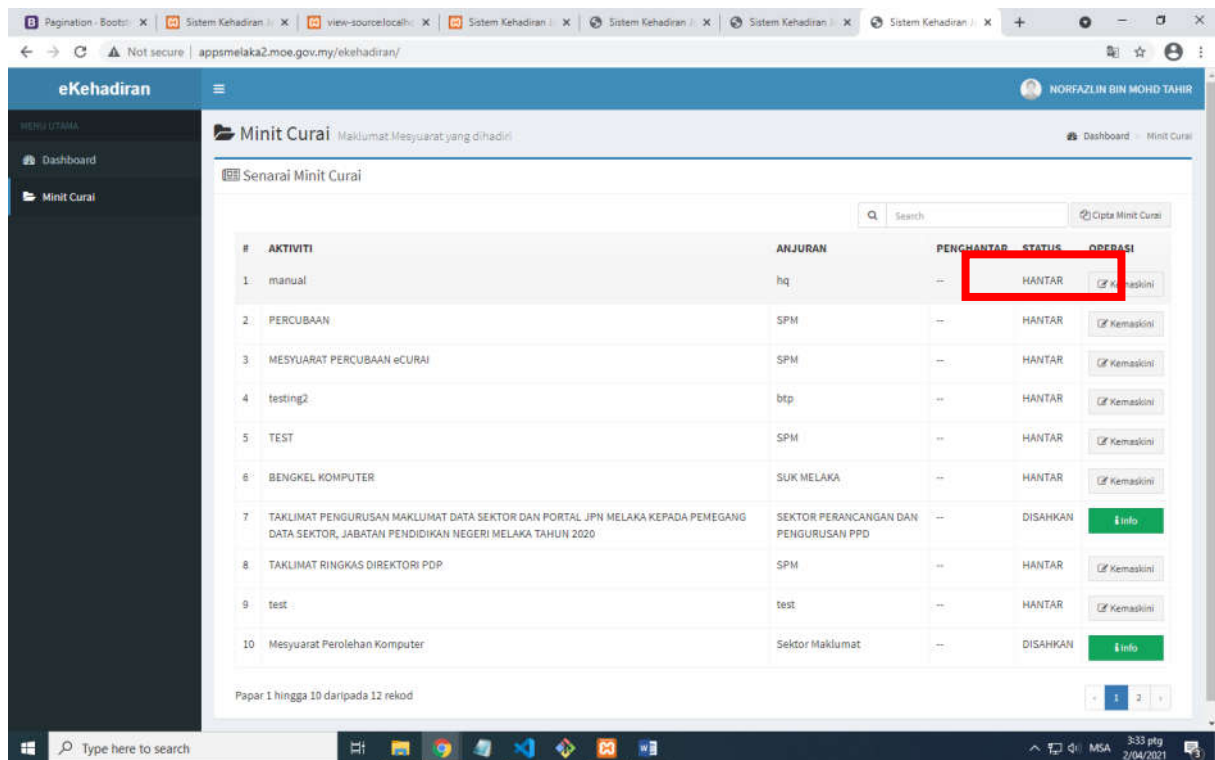
11. Klik **SIMPAN** terlebih dahulu sebelum membuat transaksi lain. Tekan butang **BATAL** jika tidak mahu meneruskan. Pada bahagian ini, butang **CETAK TIDAK BERFUNGSI**.



12. Selepas menekan butang **SIMPAN**, paparan Senarai Minit Curai menunjukkan **STATUS** adalah **DERAF**, jika mahu kemaskini atau membuat penghantaran kepada ketua/penyelia, tekan butang **KEMASKINI**. Jika mahu membatalkan tekan butang **HAPUS**.



13. Pada peringkat ini, Klik **HANTAR** untuk menghantar pada ketua secara online ATAU tekan butang **CETAK** untuk menghantar kepada ketua/penyelia secara bersemuka. Jika membuat kemaskini tekan butang **SIMPAN** semula. Sila **abaikan ruang ARAHAN/CADANGAN dan butang MAJUKAN KEPADA.**



14. Jika sudah membuat penghantaran, Status juga telah berubah kepada **HANTAR**. Selesai peringkat **Modul Pengguna Biasa**.

MODUL KETUA / PENYELIA

The screenshot shows the 'Minit Curai' dashboard with a table of activities. The first row is highlighted with a red box.

#	AKTIVITI	ANJURAN	PENGHANTAR	STATUS	OPERASI
1	MESYUARAT APLIKASI eCURAI - PERCUBAAN	SEKTOR PENGURUSAN MAKLUMAT	NORFAZLIN BIN MOHD TAHIR	HANTAR	KEMASKINI Hapus
2	Perbincangan Seminar Kepimpinan Pendidikan Kalis Cabaran	Sektor Sumber Manusia	SYAIFUL AZHAR BIN OTHMAN	DISAHKAN	Info Hapus
3	Taklimat Bagi Pelaksanaan Projek Perkhidmatan Pengurusan Polisi dan Kawalan Capaian Kementerian Pendidikan Malaysia	BPM	NORFAZLIN BIN MOHD TAHIR	DISAHKAN	Info Hapus
4	Mesyuarat bersama Agensi bagi Kontrak Perolehan Lesen Perisian Keselamatan ICT Endpoint Protection Kementerian Pendidikan Malaysia	BPM	NORFAZLIN BIN MOHD TAHIR	HANTAR	KEMASKINI Hapus
5	MESYUARAT PELAKSANAAN PAKAJ INTERIM PELANJUTAN KETIGA Bil. 4 TAHUN 2021	BPM	NORFAZLIN BIN MOHD TAHIR	HANTAR	KEMASKINI Hapus
6	Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan JPIM Suku Tahun Pertama Bil 2 Tahun 2021	Sektor Infrastruktur dan	AZLINA BINTI ABD.	HANTAR	KEMASKINI

15. Ketua/Penyelia akan mendapat Senarai Minit Curai dari pegawai/staf bawah seliaannya. Melalui maklumat **PENGHANTAR**. Paparan teratas adalah Senarai Minit Curai terkini dan **STATUS** adalah **HANTAR**. Tekan **KEMASKINI** untuk membuat arahan selanjutnya.

The screenshot shows the 'Minit Curai' dashboard with a form for updating information. The 'MAJUKAN KEPADA >>' button and the 'SIMPAN', 'PULANG', 'SAH', and 'CETAK' buttons are highlighted with a red box.

Pegawai yang terlibat:

1. NUR IZZATI BINTI JOHARI
2. JOHAN BIN NAWAWI

Isu:

1. SENARAI NAMA TIDAK LENGKAP

Tindakan:

1. Pengerusi mengarahkan Sektor Pengurusan Maklumat mendapatkan senarai lengkap staf dan AKAP

Arahan / Cadangan:

ab

MAJUKAN KEPADA >>

SIMPAN PULANG SAH CETAK

16. Butang **SIMPAN** untuk mengemaskini maklumat yang dihantar oleh penghantar kepada Ketua/Penyelia. Butang **PULANG** jika Ketua/Penyelia ingin pembetulan dilakukan oleh penghantar. Butang **SAH** pula untuk Ketua/Penyelia mengesahkan maklumat yang dihantar dengan Ketua/Penyelia mengisi maklumat **ARAHAN/CADANGAN** kepada penghantar penghantar seliaannya. Jika ARAHAN/CADANGAN serta keseluruhan MINIT CURAI ini perlu

dihantar kepada staff yang lain, Klik pada **MAJUKAN KEPADA** dan pilih nama yang terlibat. Pada peringkat ini, Ketua/Penyelia juga boleh mencetak bagi tujuan rujukan.

The screenshot shows the eKehadiran system interface. The 'MAJUKAN KEPADA >>' dropdown menu is highlighted with a red box, showing the selected name 'SYAIFUL AZHAR BIN OTHI'. The form contains the following details:

- Pegawai yang terlibat:** 1. NUR IZZATI BINTI JOHARI, 2. JOHAN BIN NAWAWI
- Isu:** 1. SENARAI NAMA TIDAK LENGKAP
- Tindakan:** 1. PENERUSI MENGARAHKAN SEKTOR PENGURUSAN MAKLUMAT MENDAPATKAN SENARAI LENGKAP STAF DAN AKAP
- Arahan / Cadangan:** ab

Buttons at the bottom include SIMPAN, PULANG, SAH, and CETAK. The right sidebar shows a list of records with columns for STATUS and OPERASI.

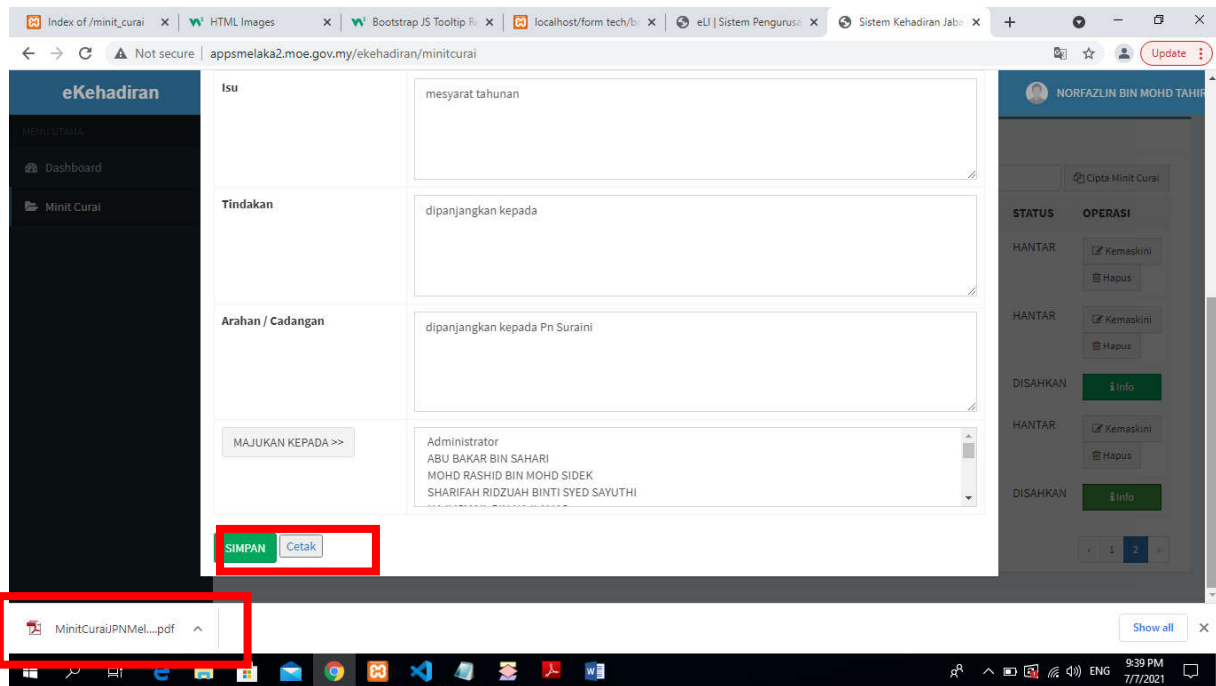
17. Pegawai/Staf yang di **MAJUKAN KEPADA** juga akan dapat melihat nama penghantar. Paparan pada Pegawai/Staf seperti dibawah.

The screenshot shows the eKehadiran system interface. The 'MAJUKAN KEPADA >>' dropdown menu is highlighted with a red box, showing the selected name 'Administrator ABU BAKAR BIN SAHARI MOHD RASHID BIN MOHD SIDEK SHARIFAH RIDZUAN BINTI SYED SAYUTHI'. The form contains the following details:

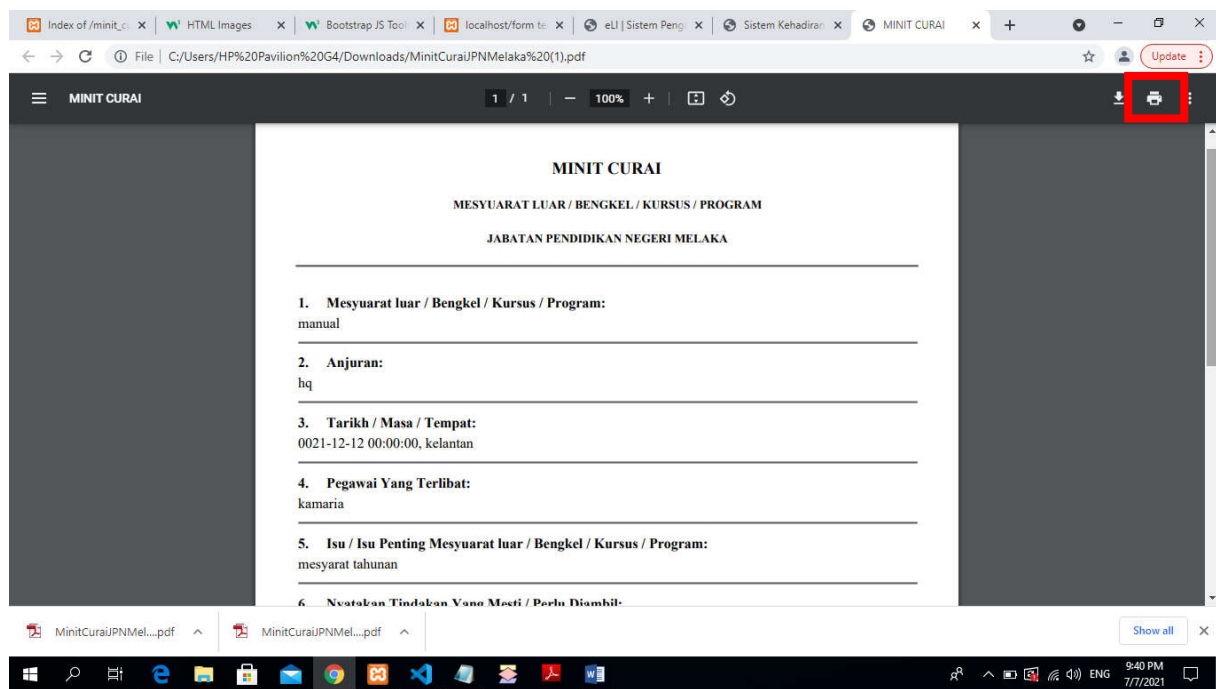
- Tempat:** kelantan
- Pegawai yang terlibat:** kamaria
- Isu:** mesyuarat tahunan
- Tindakan:** dipanjangkan kepada
- Arahan / Cadangan:** dipanjangkan kepada Pn Suraini

Buttons at the bottom include SIMPAN, BATAL, and CETAK. The right sidebar shows a list of records with columns for STATUS and OPERASI.

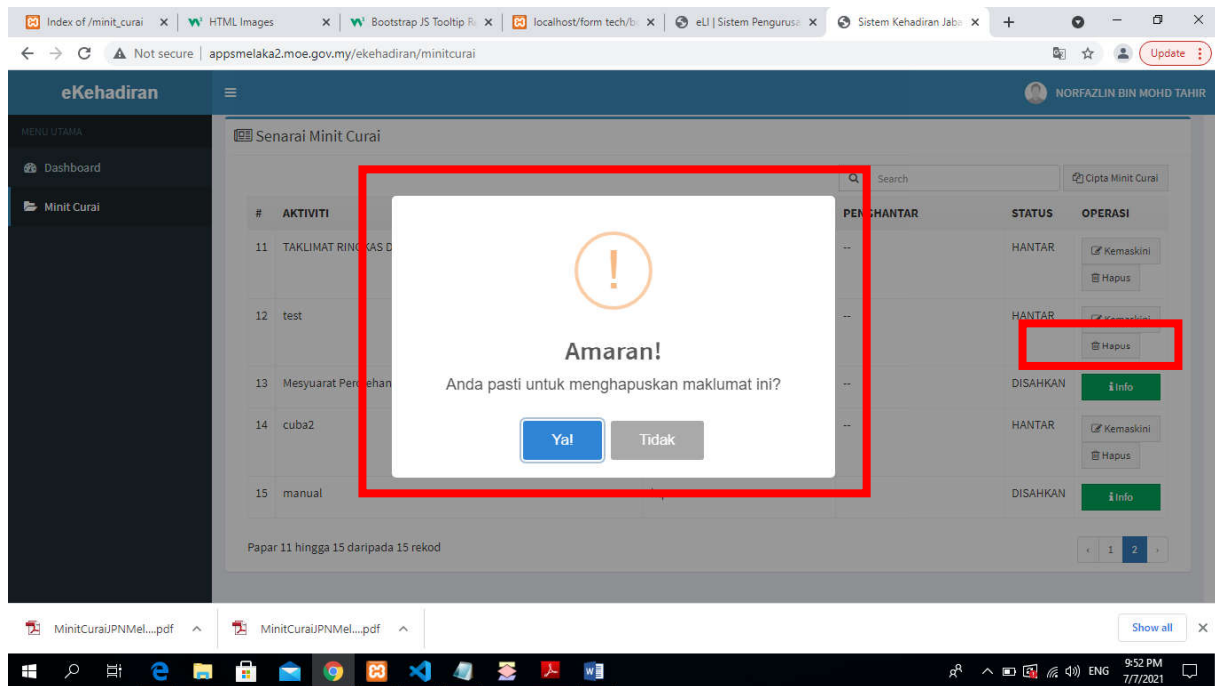
18. Untuk mencetak minit curai yang telah disahkan. Klik **CETAK**.



19. Klik **Cetak** untuk memuat turun.



20. Borang akan dimuat turun. Pengguna boleh menyimpan sebagai “softcopy” atau terus cetak sebagai “hardcopy”.



21. Untuk memadam data yang telah di muat naik, klik pada **Hapus** dan “pop-up” akan keluar untuk pengesahan.
22. TAMAT.

DISEDIAKAN OLEH

SEKTOR PENGURUSAN MAKLUMAT