

Manual Pengguna eCurai

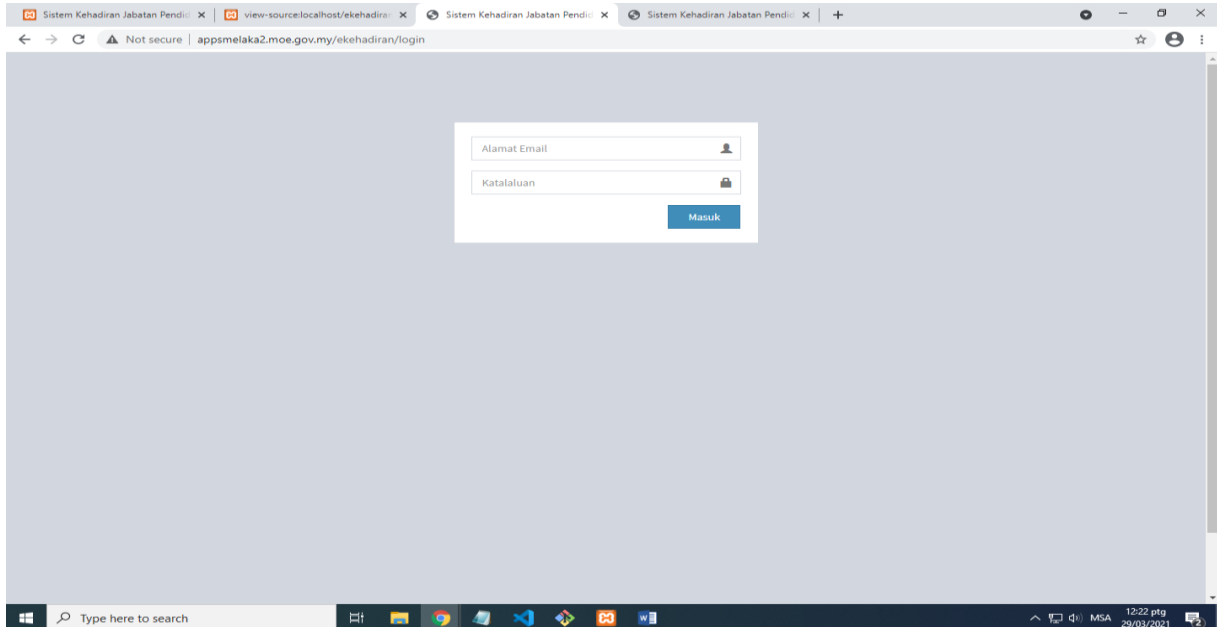


Sektor Pengurusan Maklumat
Jabatan Pendidikan Negeri Melaka

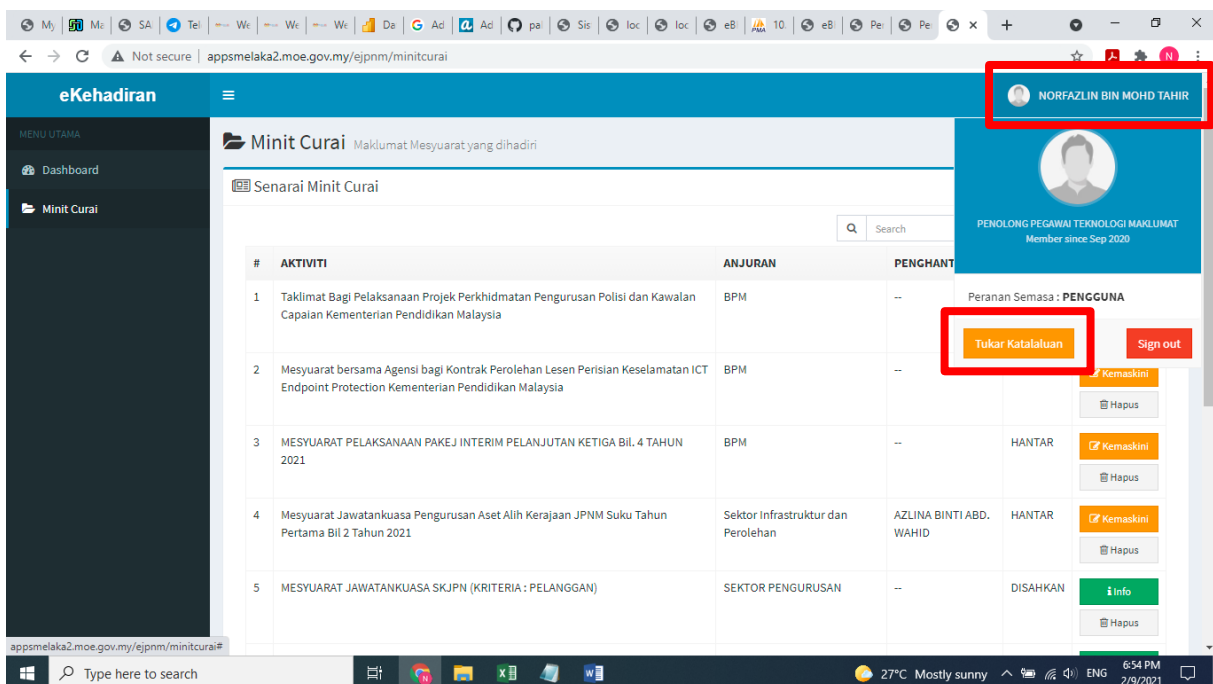
MANUAL PENGGUNA E-curai

MINIT CURAI

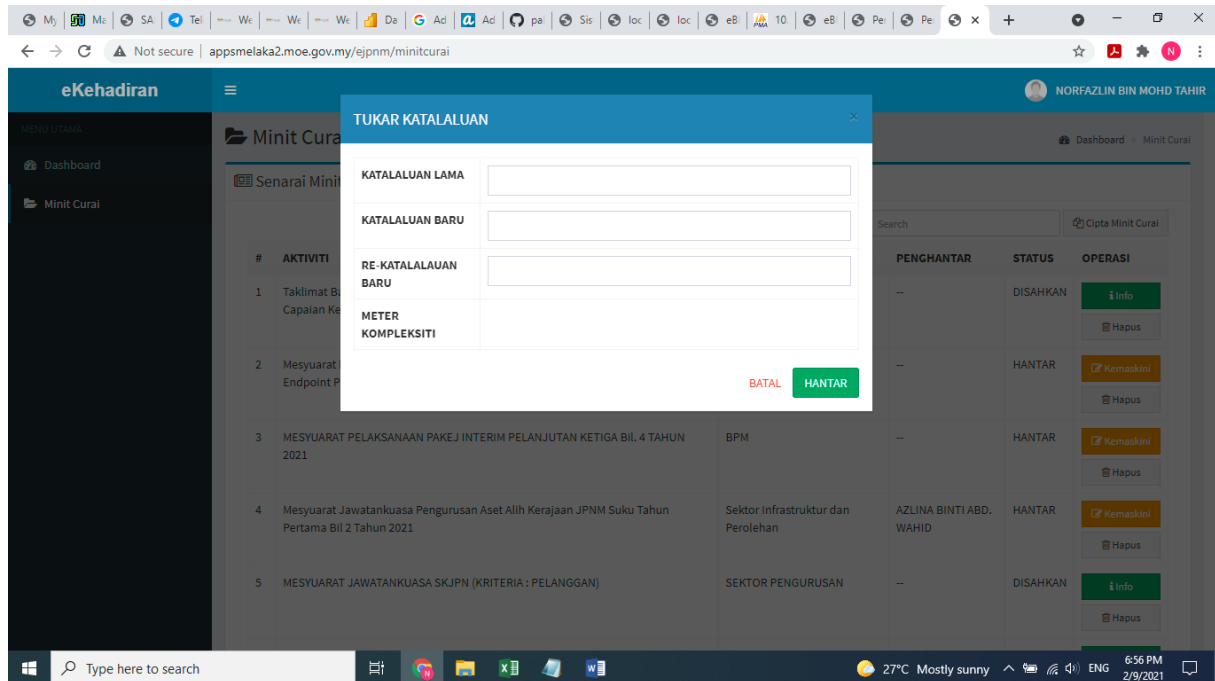
URL : appsmlaka2.moe.gov.my/ejpnm



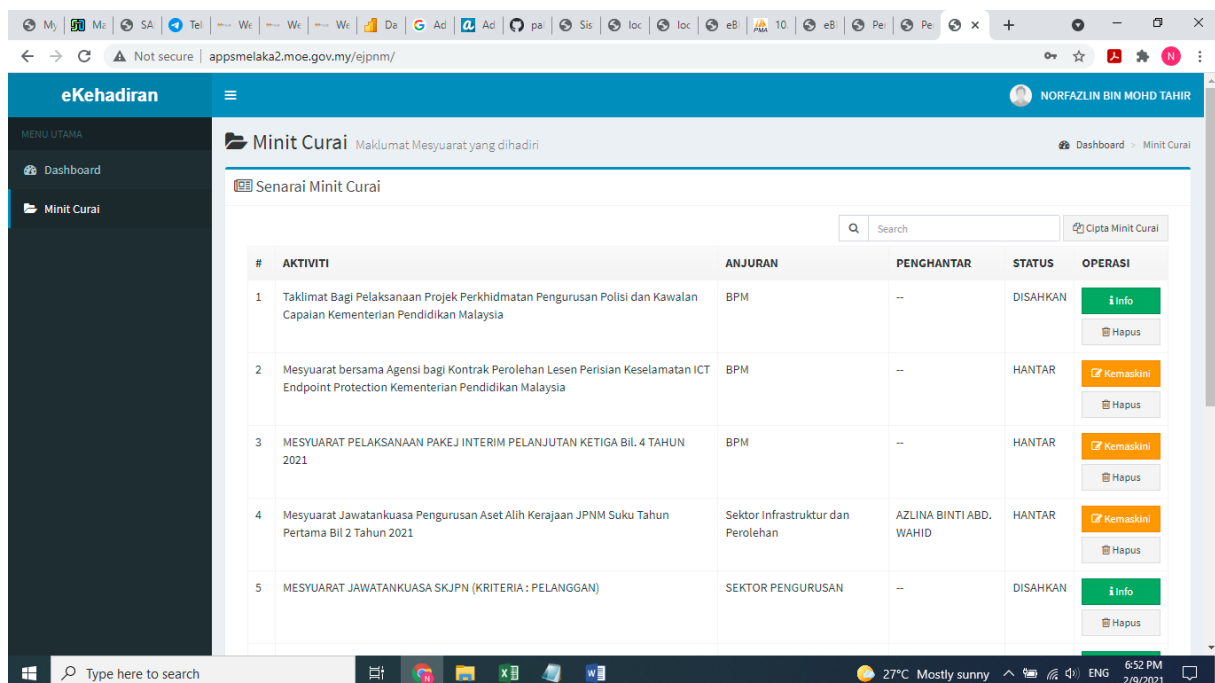
1. Log masuk menggunakan "id" yang telah disediakan.
Default ID = ID Emel MyGovUC
Default Password = (sila hubungi pentadbir)
2. Pada ruang atas kanan, terdapat icon nama pengguna, tekan dan paparan seperti dibawah.



3. Pilih Tukar Katalaluan untuk menukar katalaluan



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

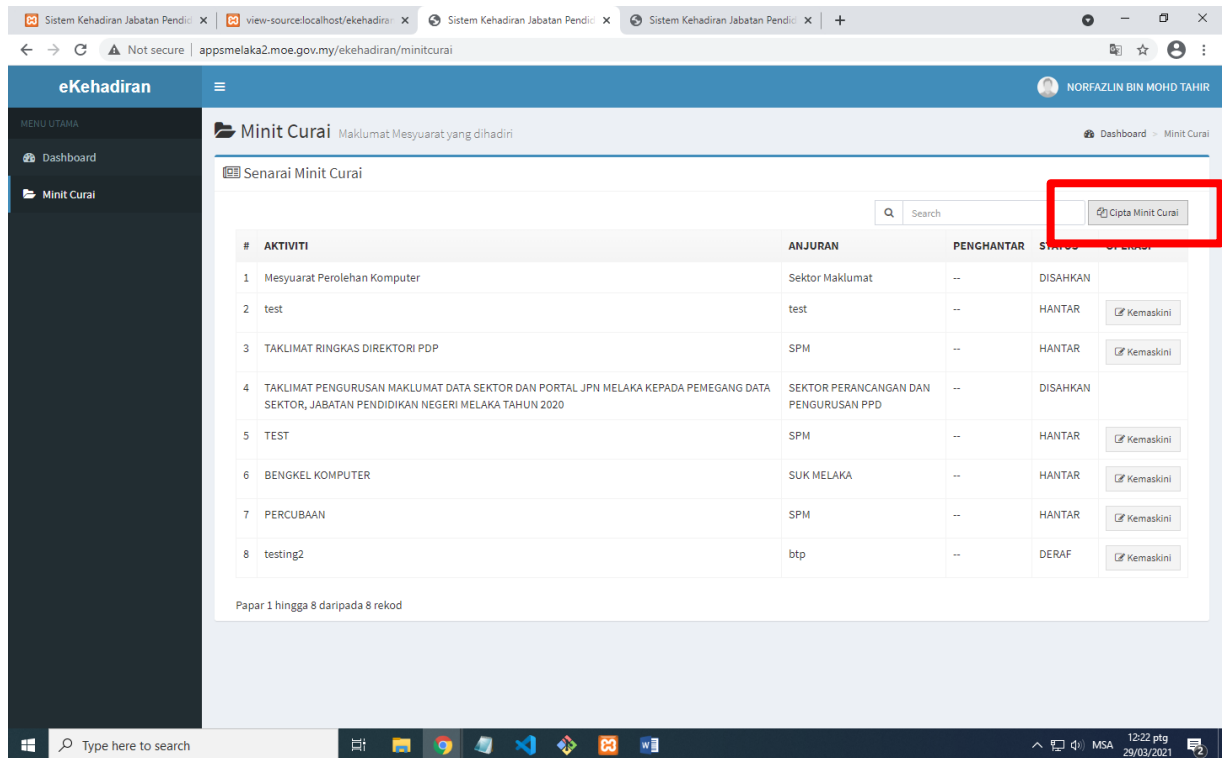


5. Setelah log masuk, paparan menunjukkan **Senarai Minit Curai**.

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



The screenshot displays the 'Minit Curai' (Absenteeism) management interface. The left sidebar shows the 'Minit Curai' menu. The main content area is titled 'Senarai Minit Curai' and contains a table with the following data:

#	AKTIVITI	ANJURAN	PENGHANTAR	STATUS	OPERASI
1	Mesyuarat Perolehan Komputer	Sektor Maklumat	--	DISAHKAN	
2	test	test	--	HANTAR	[Kemaskini]
3	TAKLIMAT RINGKAS DIREKTORI PDP	SPM	--	HANTAR	[Kemaskini]
4	TAKLIMAT PENGURUSAN MAKLUMAT DATA SEKTOR DAN PORTAL JPN MELAKA KEPADA PEMEGANG DATA SEKTOR, JABATAN PENDIDIKAN NEGERI MELAKA TAHUN 2020	SEKTOR PERANCANGAN DAN PENGURUSAN PPD	--	DISAHKAN	
5	TEST	SPM	--	HANTAR	[Kemaskini]
6	BENGKEL KOMPUTER	SUK MELAKA	--	HANTAR	[Kemaskini]
7	PERCUBAAN	SPM	--	HANTAR	[Kemaskini]
8	testing2	btp	--	DERAF	[Kemaskini]

At the bottom of the table, it says 'Papar 1 hingga 8 daripada 8 rekod'. A red box highlights the 'Cipta Minit Curai' button in the top right corner of the table area.

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

eKehadiran

Cipta Minit Curai

Minit Curai: Mesyuarat Luar/Bengkel/Kursus/Program

Anjuran: Anjuran

Tarikh dan Masa: mm/dd/yyyy

Tempat: Tempat

Pegawai yang terlibat: Nyatakan Nama Pegawai Yang Terlibat

Isu: Nyatakan isi / isi penting

Tindakan: Nyatakan tindakan seperti keputusan, Mesyuarat dalaman/bengkel dalaman dan lain-lain

SIMPAN BATAL CETAK

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

eKehadiran

Cipta Minit Curai

Minit Curai: manual

Anjuran: hq

Tarikh dan Masa: 02/01/2022

Tempat: kelantan

Pegawai yang terlibat: sabaria

Isu: mesyuarat tahunan

Tindakan: di panjangkan kepada

SIMPAN BATAL CETAK

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

eKehadiran Minit Curai Maklumat Mesyuarat yang dihadiri

Senarai Minit Curai

#	AKTIVITI	ANJURAN	PENGHANTAR	STATUS	OPERASI
1	MESYUARAT APLIKASI eCURAI - PERCUBAAN	SEKTOR PENGURUSAN MAKLUMAT	--	DERAF	Kemaskini, Hapus
2	Taklimat Bagi Pelaksanaan Projek Perkhidmatan Pengurusan Polisi dan Kawalan Capaian Kementerian Pendidikan Malaysia	BPM	--	DISAHKAN	Info, Hapus
3	Mesyuarat bersama Agensi bagi Kontrak Perolehan Lesen Perisian Keselamatan ICT Endpoint Protection Kementerian Pendidikan Malaysia	BPM	--	HANTAR	Kemaskini, Hapus
4	MESYUARAT PELAKSANAAN PAKEJ INTERIM PELANJUTAN KETIGA BIL. 4 TAHUN 2021	BPM	--	HANTAR	Kemaskini, Hapus
5	Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan Aset Alih Kerajaan JPNM Suku Tahun Pertama Bil 2 Tahun 2021	Sektor Infrastruktur dan Perolehan	AZLINA BINTI ABD. WAHID	HANTAR	Kemaskini, Hapus

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**.

eKehadiran Minit Curai Maklumat Mesyuarat yang dihadiri

Senarai Minit Curai

Minit Curai: MESYUARAT APLIKASI eCURAI - PERCUBAAN

Anjuran: SEKTOR PENGURUSAN MAKLUMAT

Tarikh dan Masa: 03/09/2021

Tempat: SECARA ATAS TALIAN

Pegawai yang terlibat: 1. NUR IZZATI BINTI JOHARI

Isi: 1. SENARAI NAMA TIDAK LENGKAP

Tindakan: 1. PENDEKUSI MENDARHAKAN SEKTOR PENGURUSAN MAKLUMAT MENDARHAKAN SENARAI LENGKAP STAF DAN AKAP

Arahan / Cadangan: Arahan / Cadangan bagi Tindakan / Keputusan oleh Pengerah/Timbalan Pengerah (Sekiranya dari Timbalan Pengerah, salinan hendaklah diserahkan kepada Pengerah)

MAJUKAN KEPADA >>

SIMPAN **HANTAR** **CETAK**

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**.

Browser tabs: B Pagination - Bootst... x Sistem Kehadiran J... x view-source:localho... x Sistem Kehadiran J... x Sistem Kehadiran J... x Sistem Kehadiran J... x Sistem Kehadiran J... x

Not secure | appsmelaka2.moe.gov.my/kehadiran/

eKehadiran Menu Utama Dashboard Minit Curai

Minit Curai Maklumat Mesyuarat yang dihadiri

Senarai Minit Curai

Search [] Cipta Minit Curai

#	AKTIVITI	ANJURAN	PENGHANTAR	STATUS	OPERASI
1	manual	hq	--	HANTAR	
2	PERCUBAAN	SPM	--	HANTAR	
3	MESYUARAT PERCUBAAN eCURAI	SPM	--	HANTAR	
4	testing2	btp	--	HANTAR	
5	TEST	SPM	--	HANTAR	
6	BENGKEL KOMPUTER	SUK MELAKA	--	HANTAR	
7	TAKLIMAT PENGURUSAN MAKLUMAT DATA SEKTOR DAN PORTAL JPN MELAKA KEPADA PEMEGANG DATA SEKTOR, JABATAN PENDIDIKAN NEGERI MELAKA TAHUN 2020	SEKTOR PERANCANGAN DAN PENGURUSAN PPD	--	DISAHKAN	
8	TAKLIMAT RINGKAS DIREKTORI PDP	SPM	--	HANTAR	
9	test	test	--	HANTAR	
10	Mesyuarat Perolehan Komputer	Sektor Maklumat	--	DISAHKAN	

Papar 1 hingga 10 daripada 12 rekod

Windows taskbar: Type here to search | [Taskbar icons] | 3:33 pm 2/04/2021

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

MODUL KETUA / PENYELIA

Browser tabs: My 90 M... SA Tel... Wc... Wc... Wc... Da... Ad... Ad... mc... Sis... loc... loc... eB... 10... eB... Pe... Pe... x

Not secure | appsmelaka2.moe.gov.my/ejpn/

eKehadiran Menu Utama Dashboard Minit Curai Maklumat Pegawai Laporan Konfigurasi

Minit Curai Maklumat Mesyuarat yang dihadiri

Senarai Minit Curai

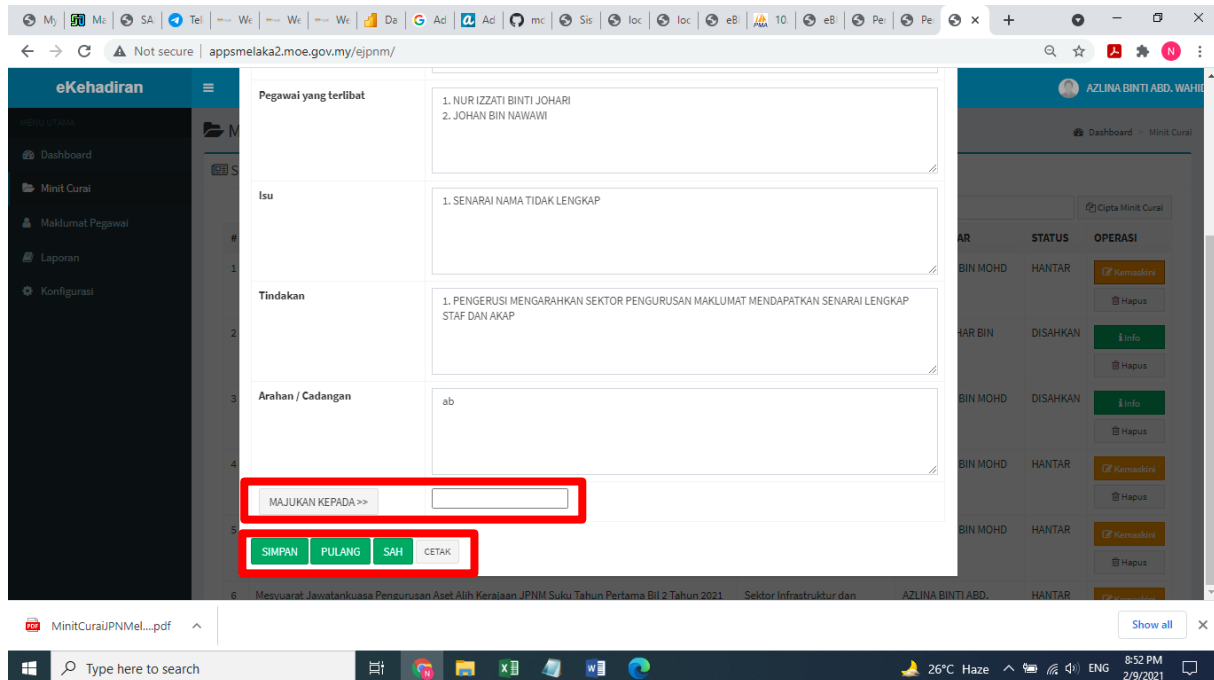
Search [] Cipta Minit Curai

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

MinitCuraiJPNMeL...pdf

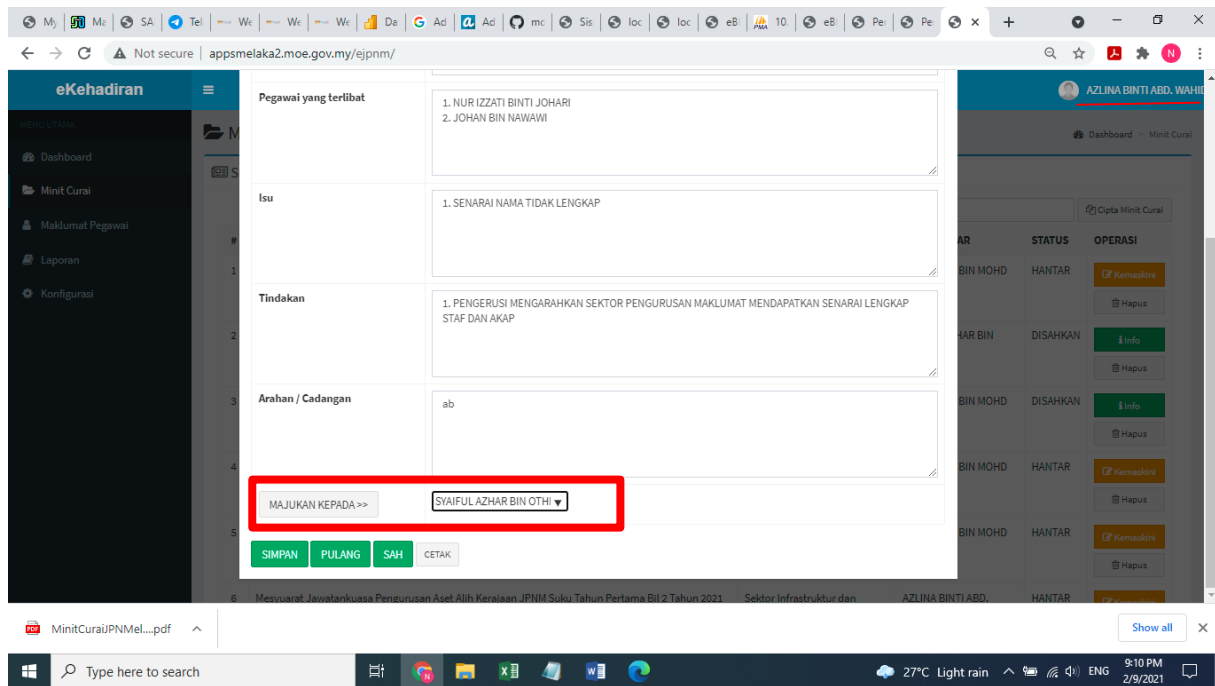
Windows taskbar: Type here to search | [Taskbar icons] | 26°C Haze 8:46 PM 2/9/2021

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.

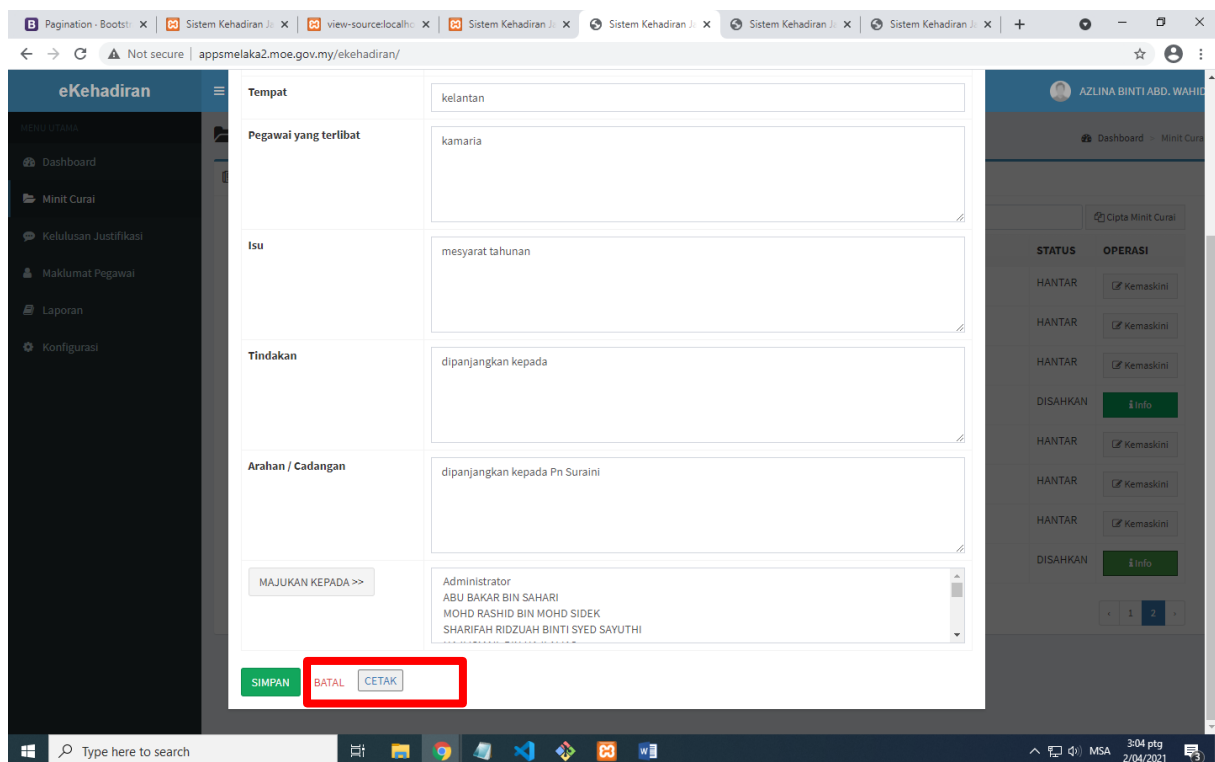


STATUS	OPERASI
HANTAR	Kemaskini, Hapus, Info
DISAHKAN	Info, Hapus
DISAHKAN	Info, Hapus
HANTAR	Kemaskini, Hapus, Info
HANTAR	Kemaskini, Hapus, Info

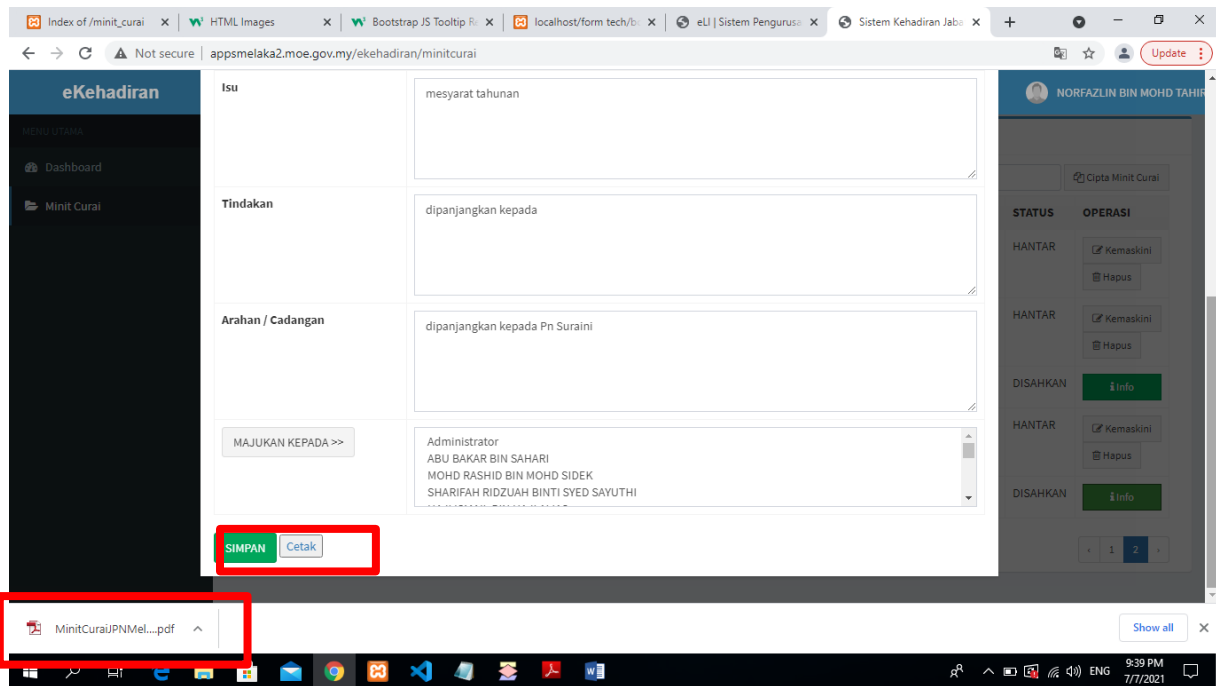
16. Butang **SIMPAN** untuk mengemaskini maklumat yang dihantar oleh penghantar kepada Ketua/Penyelia. Butang **PULANG** jika Ketua/Penyelia ingin pembetulan dilakukan oleh penghantar. Butang **SAH** pula untuk Ketua/Penyelia mengesahkan maklumat yang dihantar dengan Ketua/Penyelia mengisi maklumat **ARAHAN/CADANGAN** 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 peringat ini, Ketua/Penyelia juga boleh mencetak bagi tujuan rujukan.



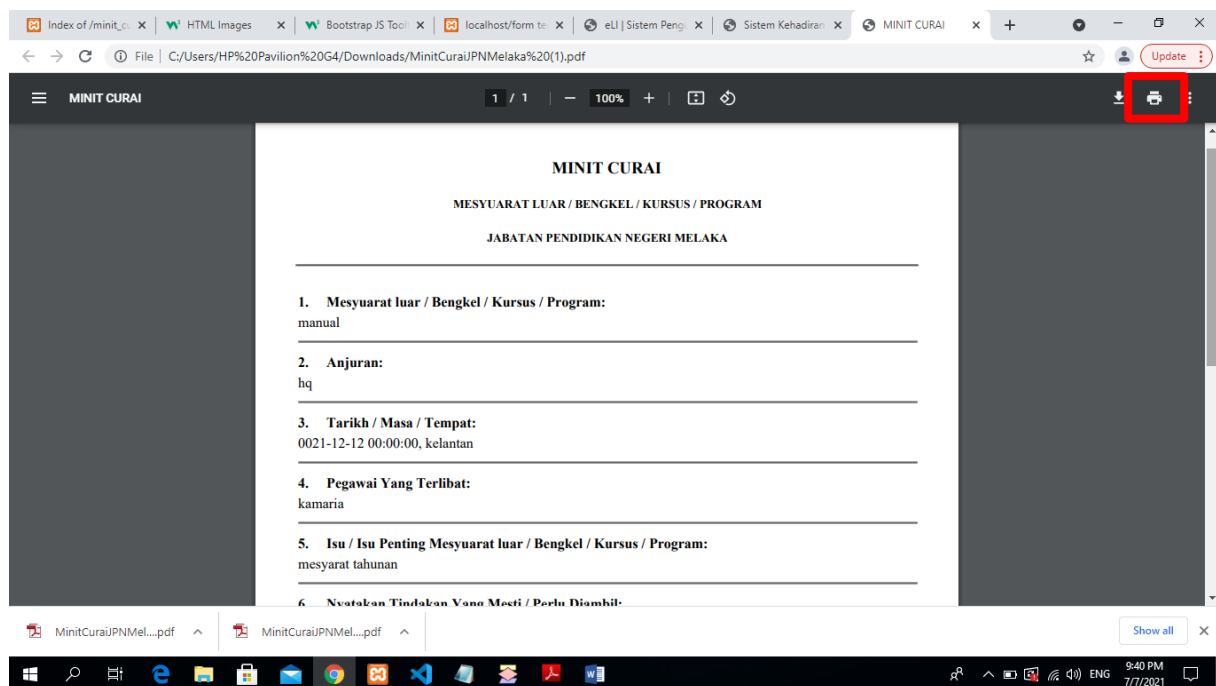
17. Pegawai/Staf yang di **MAJUKAN KEPADA** juga akan dapat melihat nama penghantar. Paparan pada Pegawai/Staf seperti dibawah.



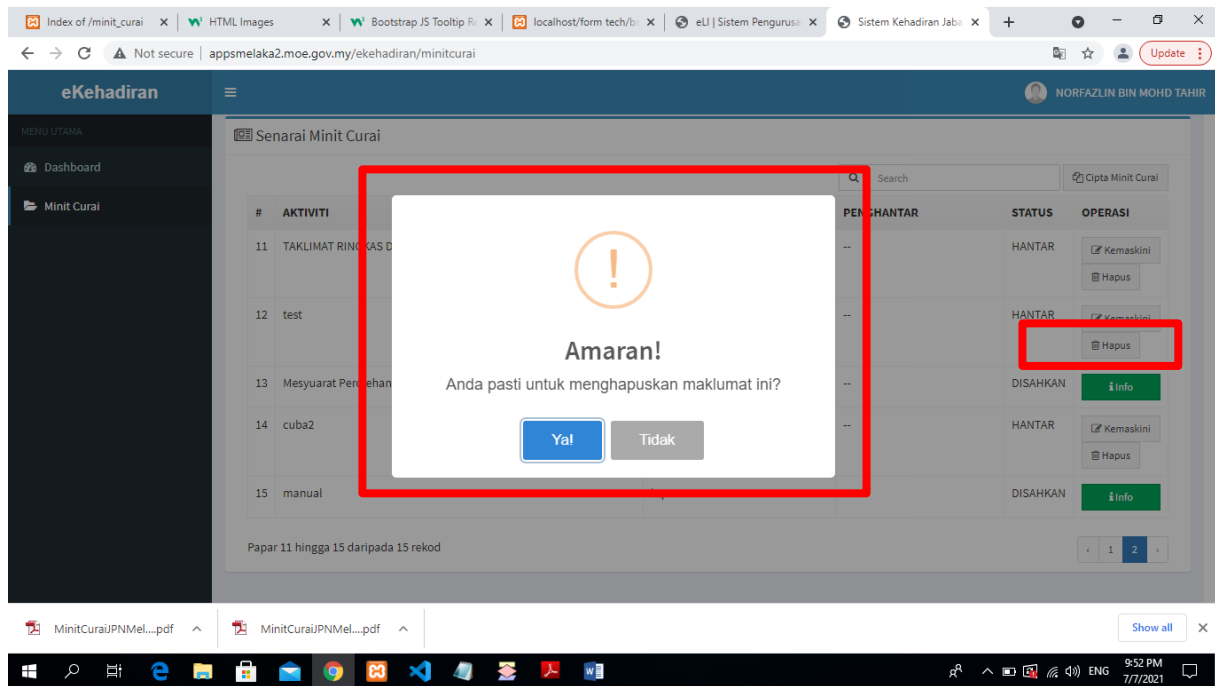
18. Untuk mencetak minit curai yang tekah disahkan. Klik **CETAK**.



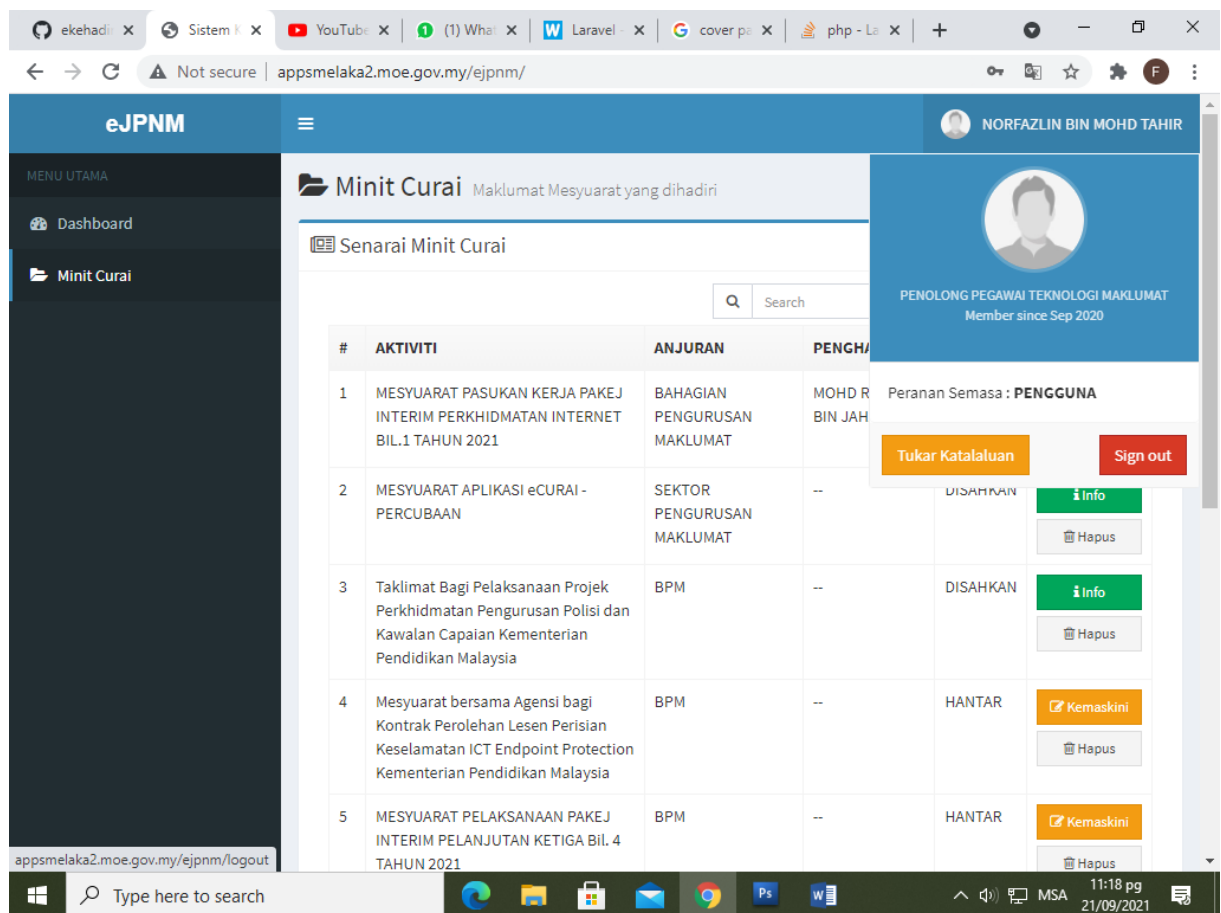
19. Klik **Cetak** untuk memuat turun.



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. Untuk log keluar, klik pada **Nama Pengguna** di sisi atas kanan dan "pop-up" akan keluar seterusnya alihkan anak panah tetikus ke butang **Sign Out**.

DISEDIAKAN OLEH

SEKTOR PENGURUSAN MAKLUMAT