



Digital Document Management System 2.0 (DDMS 2.0)

**Panduan Pengguna
End User**

**Versi 1.0
009_MP003_UM_2015**



Malaysian Administrative Modernisation and Management Planning Unit

KERAHSIAAN MAKLUMAT

Maklumat di dalam dokumen ini adalah sulit dan hanya untuk kegunaan Kerajaan dan MAMPU sahaja dan tidak boleh didedahkan kepada pihak yang tidak berkenaan. Ia tidak boleh dikeluarkan semula sama ada kesemuanya atau sebahagiannya tanpa kebenaran Kerajaan dan MAMPU.

Sebarang bentuk pengeluaran semula, menambah, menyalin, mendedahkan, meminda, mengedar atau menerbit dokumen ini adalah dilarang sama sekali.

KANDUNGAN

KERAHSIAAN MAKLUMAT	2
SENARAI JADUAL	4
SENARAI DIAGRAM	4
1 DEFINISI, AKRONIM DAN SINGKATAN	5
2 PENGENALAN	6
2.1 Pengenalan Kepada DDMS 2.0	6
3 DDMS 2.0 AKSES MATRIX	7
4 DDMS 2.0: PANDUAN PENGGUNA.....	14
4.1 Log Masuk.....	14
4.1.1 Pertama Kali Log Masuk.....	14
4.1.2 Log Masuk Ke Site.....	19
4.1.3 <i>Forgot Password</i> (Lupa Kata Laluan)	22
4.2 Dashboard.....	27
4.2.1 <i>My Profile</i>	27
4.2.2 <i>Change Password</i> (Menukar Kata Laluan)	31
4.2.3 <i>Site Members</i>	33
4.2.4 <i>Recent Records</i>	34
4.2.5 Mengubah <i>Homepage</i> (Laman Utama).....	36
4.2.6 Mengubah Kandungan <i>Dashboard</i>	37
4.3 Modul 1: Menawan Rekod.....	41
4.3.1 Menawan Rekod Baharu Melalui Fungsi Muat Naik	42
4.3.2 Menawan Rekod Melalui Pengimbas.....	47
4.3.3 Manawan Rekod Dari MS Office.....	53
4.3.4 Menawan Email Dari MS Outlook	86
4.3.5 Menawan Email Dan Lampiran Sebagai Rekod Dari MS Outlook	95
4.4 Modul 2: <i>Disseminate</i>	106
4.4.1 Melihat Butiran Fail	106
4.4.2 Paparan Rekod	110
4.4.3 Mencetak Rekod	130
4.4.4 Memuat Turun Rekod	140
4.4.5 Menambah Minit	142

4.4.6 Carian Rekod.....	145
4.4.7 Paparan Prinsipal.....	162

SENARAI JADUAL

Jadual 1: Senarai Singkatan.....	5
Jadual 2: DDMS 2.0 Akses Matrix	13

SENARAI DIAGRAM

Diagram 1: Carta Alir Log Masuk.....	14
Diagram 2: Carta Alir Log Masuk.....	19
Diagram 3: Carta Alir <i>Forgot Password</i>	22
Diagram 4: Carta Alir Menukar Kata Laluan	31
Diagram 5: Carta Alir Menawan Rekod	41
Diagram 6: Carta Alir Menawan Rekod Baharu.....	42
Diagram 7: Carta Alir Menawan Rekod Melalui Pengimbas	47
Diagram 8: Carta Alir Menawan Dokumen dari MS Office.....	53
Diagram 9: Carta Alir menawan Email sebagai rekod dari MS Outlook.....	86
Diagram 10: Carta Alir Menawan Emel dan Lampiran sebagai Rekod dari MS Outlook	95
Diagram 11: Carta Alir Butiran Fail	106
Diagram 12: Carta Alir Paparan Rekod	110
Diagram 13: Carta Alir Mencetak Rekod	130
Diagram 14: Carta Alir Mencetak Butiran Rekod	131
Diagram 15: Carta Alir Cetakan Butiran Metadata.....	134
Diagram 16: Carta Alir Mencetak Metadata.....	138
Diagram 17: Carta Alir Memuat-turun Rekod.....	140
Diagram 18: Carta Alir Menambah Minit.....	142
Diagram 19: Jenis Carian	145
Diagram 20: Carta Alir Paparan Prinsipal.....	162

1 DEFINISI, ACRONYM DAN SINGKATAN

Senarai singkatan yang digunakan dalam dokumen ini adalah seperti berikut:

No	Singkatan	Penerangan
1.	AA	Agency Admin
2.	ARKIB	Arkib Negara Malaysia
3.	DB	Database
4.	DDMS	Digital Document Management System
5.	DM	Data Management
6.	HTML	Hyper Text Mark-up Language
7.	IW	Information Worker
8.	JPR	<i>Jadual Pelupusan Rekod (Record disposal schedule)</i>
9.	MAMPU	Malaysian Administrative Modernisation and Management Planning Unit, Prime Minister's Department
10.	PRJ	<i>Pegawai Rekod Jabatan (Departmental record officers)</i>
11.	RM	Record Manager
12.	SA	Super Admin
13.	IW	Information Worker
14.	EU	End User

Jadual 1: Senarai Singkatan

2 PENGENALAN

2.1 Pengenalan Kepada DDMS 2.0

Sistem DDMS 2.0 adalah perisian yang bertujuan untuk menyimpan, mengesan, dan meng-indeks semua rekod elektronik dan kertas dan menyimpan mereka secara elektronik dalam bentuk rekod. Sistem ini merangkumi proses menawan dan menyelenggara rekod berkaitan aktiviti perniagaan dan transaksi agensi Kerajaan dengan menyediakan pengurusan rekod yang cekap, dan sistematik sepanjang kitaran hayat rekod sehingga pelupusan rekod.

Objektif asas Sistem DDMS 2.0 adalah seperti berikut:

- Menggantikan penggunaan rekod fizikal kepada rekod digital;
- Menghapuskan penggunaan kertas secara berperingkat;
- Membolehkan rekod digital dan rekod fizikal di simpan dan diselenggara secara elektronik; dan
- Membolehkan semua urusan kerajaan seperti bahan pembentangan, pekeliling dalaman dan surat anatara agensi/ jabatan diurus atau dibuat secara elektronik.

Dokumen ini adalah panduan pengguna bagi Digital Document Management System 2.0 (DDMS 2.0) tetapi akan memenuhi khusus fungsi Sistem Pengurusan Rekod Elektronik (ERMS) sebagaimana yang dinyatakan dalam *MS ISO 16.175-2 : Information and Documentation Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environment*.

3 DDMS 2.0 AKSES MATRIX

	Kebenaran	Penerangan	SA	AA	RM	IW	EU
1.	SAVED SEARCH CHANGE	Permissions to modify the existing saved search	Y	Y	Y	Y	Y
2.	SAVED SEARCH CREATE	Permissions to create a new saved search	Y	Y	Y	Y	Y
3.	SAVED SEARCH DELETE	Permissions to permanently remove the existing saved search	Y	Y	Y	Y	Y
4.	FAVOURITE S ADMIN	Permissions to add records to a Favorites tray	Y	Y	Y	Y	Y
5.	RECORD MODIFY NOTES	Permission to add minutes to minutes field metadata	Y	Y	Y	Y	Y
6.	RECORD CREATE	Permissions primarily about registering existing documents and creating new records	Y	Y	Y	Y	Y
7.	RECORD DOWNLOAD CONTENT	Permission to download the electronic document	Y	Y	Y	Y	Y
8.	RECORD	Permission to send	Y	Y	Y	Y	Y

	Kebenaran	Penerangan	SA	AA	RM	IW	EU
	EMAIL	record's content/ link through emails					
9.	RECORD PRINT CONTENT	Permissions to print the electronic document	Y	Y	Y	Y	Y
10.	SECURITY LEVEL ADMIN	Permissions to change the security level	Y	Y	Y	N	N
11.	OBJECT EVENT LOGS	Permission to View Audit Trail for all the Other Items like Principal, Hold, Retention, Classification, except Records.	Y	Y	Y	N	N
12.	RECORD EVENT LOGS	Permission to View Audit Trail for Records only	Y	Y	Y	N	N
13.	HOLD ADMIN	Permissions to add records to retention hold	N	N	Y	N	N
14.	PRINCIPAL CREATE	Permissions primarily about creating a new person or group	Y	Y	N	N	N
15.	PRINCIPAL CHANGE	Permissions to modify the properties of a person or group	Y	Y	N	N	N

	Kebenaran	Penerangan	SA	AA	RM	IW	EU
16.	PRINCIPAL DELETE	Permissions to delete the existing person or group	Y	Y	N	N	N
17.	PROPERTY ADMIN	Permissions to create a new property, make a copy from the existing property, modify the existing property and delete the existing property.	Y	N	N	N	N
18.	PRINCIPAL CHANGE SECURITY AND LOGIN	Permissions to modify the security level, profile, and login permissions,	Y	Y	N	N	N
19.	PROFILE ADMIN	Permissions to create a new profile, make a copy from the existing profile, modify the existing profile and also delete the existing profile.	Y	Y	N	N	N
20.	STORE ADMIN	Permissions to create a new store, make a copy from the existing store, modify the existing store and delete the existing store.	Y	N	N	N	N

	Kebenaran	Penerangan	SA	AA	RM	IW	EU
21.	CLASSIFICATION ADMIN	Permissions to create a new classification, modify existing classifications and delete existing classifications	N	N	Y	N	N
22.	CLASSIFICATION ADMIN (TOP LEVEL)	This Permission is only for adding the agency's name.	N	N	Y	N	N
23.	NOTIFICATION TEMPLATE ADMIN	Permission to create notification template	Y	N	N	N	N
24.	RECORD TYPE CREATE	Permission to create new record type.	N	N	Y	N	N
25.	RECORD CHANGE CONTENT	Permissions to change the electronic content of a record	N	N	Y	N	N
26.	RECORD DELETE CONTENT	Permissions to permanently remove the electronic content of a record	N	N	Y	N	N
27.	RECORD EXPORT	Permission to Export Records (disposition)	N	N	Y	N	N
28.	RECORD	Permissions to modify	N	N	Y	N	N

	Kebenaran	Penerangan	SA	AA	RM	IW	EU
	CHANGE SECURITY	the security levels and access controls of a record					
29.	RECORD CREATE FILE	Permission to Create File for the File	N	N	Y	N	N
30.	RECORD DELETE	Permissions to permanently remove the created record from the database	N	N	Y	N	N
31.	RECORD ADMINISTRATION	Permissions to administer records (example: misfiling)	N	N	Y	N	N
32.	RECORD ARCHIVIST	Permissions to view or modify the retention schedule of a record	N	N	Y	N	N
33.	RECORD CHANGE	Permissions to modify the record's properties (exclude security and access controls)	N	N	Y	N	N
34.	RECORD MODIFY CLASS	Permission to Modify "Record Class" Attribute of a Record such as Vital record	N	N	Y	N	N
35.	RECORD RELATIONS	Permissions to create a new relationship for a	N	N	Y	N	N

	Kebenaran	Penerangan	SA	AA	RM	IW	EU
	HIPS ADD	record (link a record to another record)					
36.	RECORD RELATIONS HIPS REMOVE	Permissions to delete the relationships of a record (remove the relationship link to other record)	N	N	Y	N	N
37.	RECORD TYPE ADMIN	Permissions to configure a record type setting	N	N	Y	N	N
38.	RECORD UNFINALIZE	Permissions to set the finalized record back to un-finalize	N	N	Y	N	N
39.	RETENTION SCHEDULE ADMIN	Permissions to create a new retention schedule, make a copy of an existing retention, modify the existing retention and also delete the existing retention schedule.	N	N	Y	N	N
40.	SCHEDULE BASED NOTIFICATION ADMIN	Permission to configure the notification based on the agreed schedule.	N	N	Y	N	N
41.	AUTOSCRIP	Permission to create , edit and delete auto	N	N	Y	N	N

	Kebenaran	Penerangan	SA	AA	RM	IW	EU
	T ADMIN	script in record type setting					

Jadual 2: DDMS 2.0 Akses Matrix

4 DDMS 2.0: PANDUAN PENGGUNA

4.1 Log Masuk

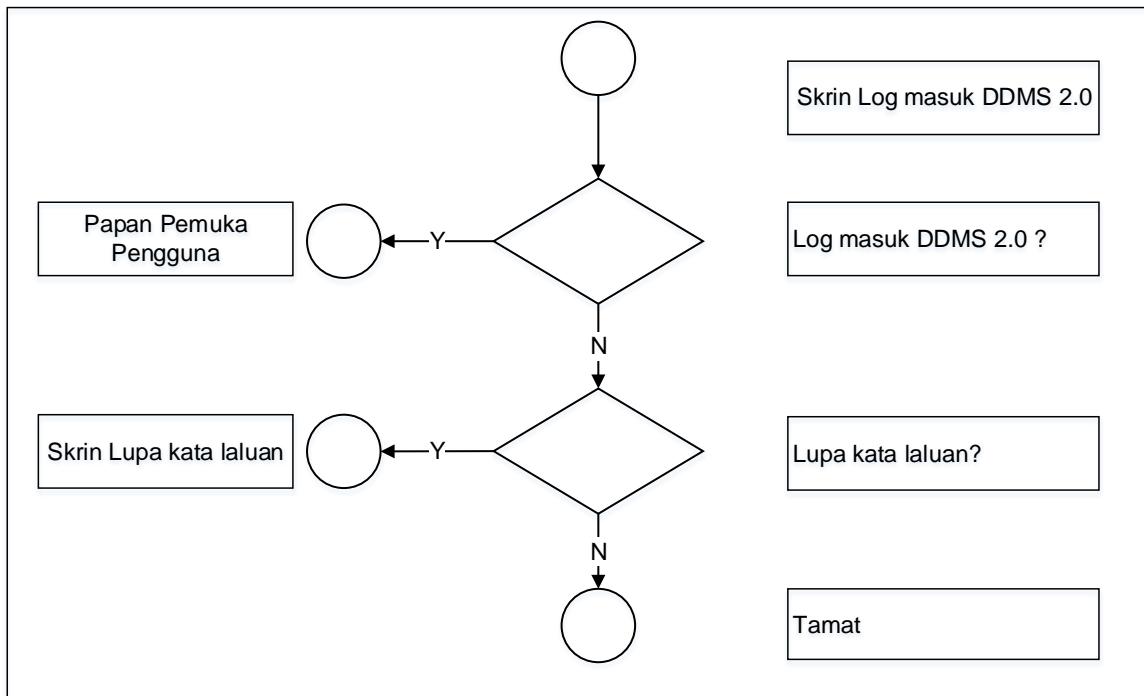
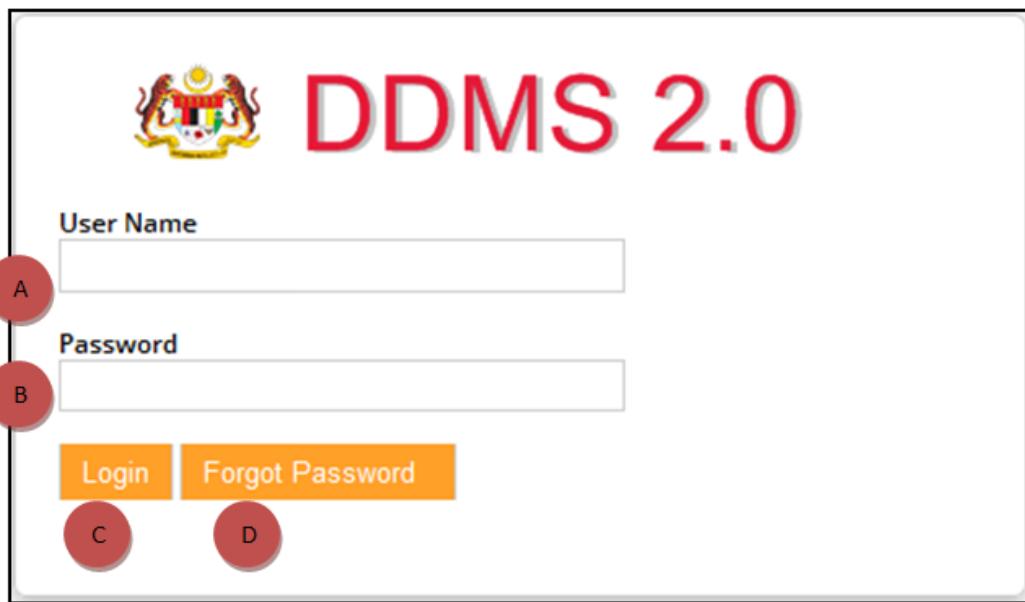


Diagram 1: Carta Alir Log Masuk

4.1.1 Pertama Kali Log Masuk

Untuk log masuk ke dalam sistem, pengguna perlu memasukkan nama pengguna yang berformat K/P@agensi. Untuk mendapatkan kata laluan, pengguna perlu menggunakan fungsi ‘Forgot Password’ untuk memastikan kata laluan yang digunakan adalah rahsia. Ini juga adalah untuk mengelakkan penggunaan kata laluan lalai.

1. Buka browser dan masukkan URL DDMS 2.0. Skrin untuk memasukkan nama pengguna dan kata laluan akan dipaparkan.



- A. User Name: Pengguna perlu menaip nama pengguna disini. Format nama pengguna adalah No.K/P@agensi.
B. Password: Kata laluan perlu mempunyai minima 8 karakter dan mempunyai kombinasi huruf, nombor dan simbol.
C. Login: Klik butang ‘Login’ dan Skrin Halaman Utama akan dipaparkan sekiranya nama pengguna dan kata laluan yang dimasukkan betul.
D. Forgot Password: Klik pada butang ‘Forgot Password’ akan membawa pengguna ke skrin menukar kata laluan.
2. Klik butang **Forgot Password**



3. Skrin **Forgot Password** dipaparkan.

DDMS 2.0

Forgot password

We can send you details on how to reset it. Please enter your username which you use to log into your account.

Username
NRIC@agency

Send Instructions Cancel

4. Masukkan **username** dan klik butang **Send Instuction**.

DDMS 2.0

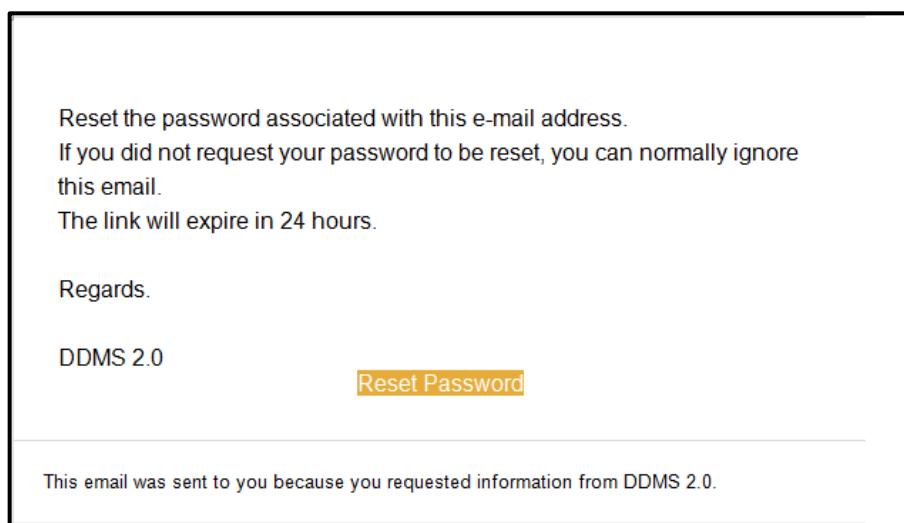
Forgot password

We can send you details on how to reset it. Please enter your username which you use to log into your account.

Username
840626045244@MAMPU

Send Instructions Cancel

5. Satu emel bersama pautan **Reset Password** telah dihantar ke emel yang telah didaftarkan dalam sistem DDMS 2.0



6. Klik butang **Reset Password** dan satu skrin untuk menukar kepada kata laluan baharu dipaparkan. Masukkan kata laluan baharu dan klik butang **Reset Password**.

DDMS 2.0

Reset your password

Update your user password here.

Username
840626045244@MAMPU

New Password

Confirm password

Reset Password Back to login page

7. Masukkan kata laluan baharu pada ruangan New Password dan pengesahan kata laluan baharu pada ruangan ‘Confirm password’. Klik pada butang ‘**Reset Password**’.

DDMS 2.0

Reset your password

Update your user password here.

Username
840626045244@MAMPU

New Password

Confirm password

Reset Password Back to login page

8. Mesej ‘*Password updated. A confirmation email was sent to notify the password update*’ dipaparkan.

The screenshot shows the 'Reset your password' page of the DDMS 2.0 system. At the top, there is a small Malaysian coat of arms logo. Below it, the text 'DDMS 2.0' is displayed in large red letters. Underneath, a heading 'Reset your password' is followed by a sub-instruction 'Update your user password here.' A success message in orange text reads 'Password updated. A confirmation email was sent to notify the password update.' Below this, there are input fields for 'Username' (containing '840626045244@MAMPU'), 'New Password' (containing '*****'), and 'Confirm password' (containing '*****'). At the bottom, there are two buttons: 'Reset Password' (gray) and 'Back to login page' (orange).

9. Klik butang ‘Back to login page’ dan skrin log masuk akan dipaparkan.

The screenshot shows the 'DDMS 2.0' login page. At the top, there is a small Malaysian coat of arms logo. Below it, the text 'DDMS 2.0' is displayed in large red letters. There are two input fields: 'User Name' and 'Password'. At the bottom, there are two buttons: 'Login' (orange) and 'Forgot Password' (gray). The background of the page is white.

4.1.2 Log Masuk Ke Site

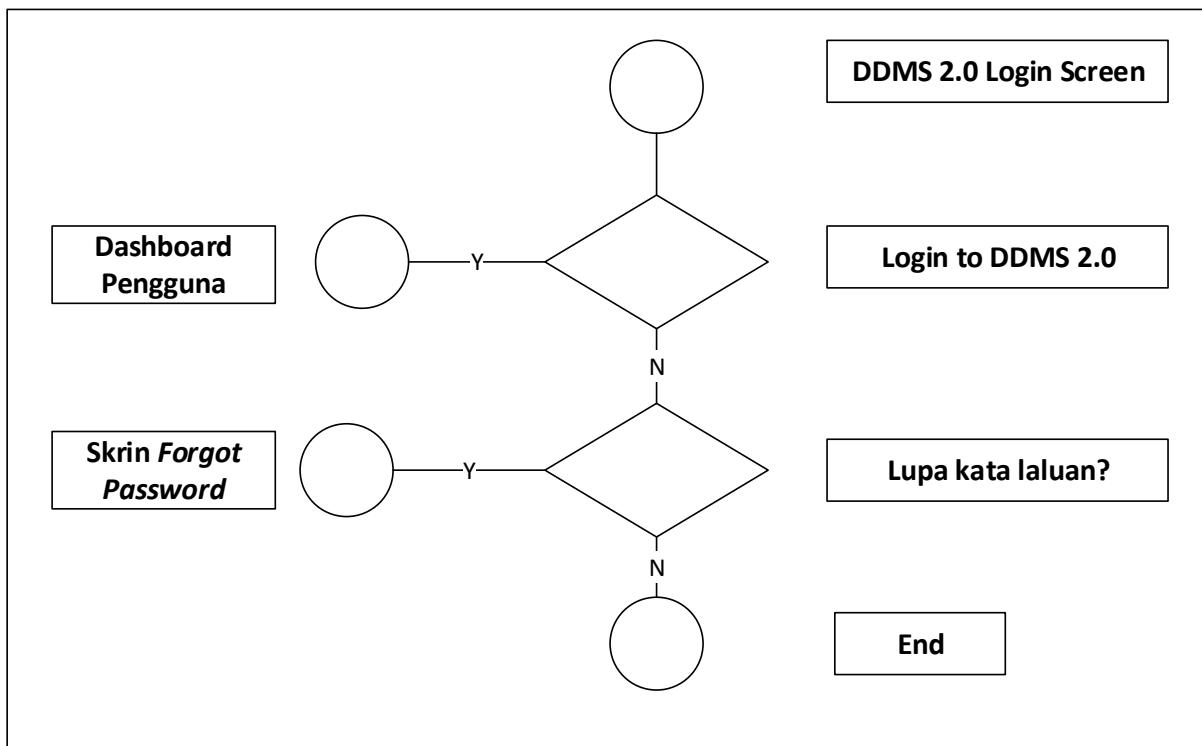
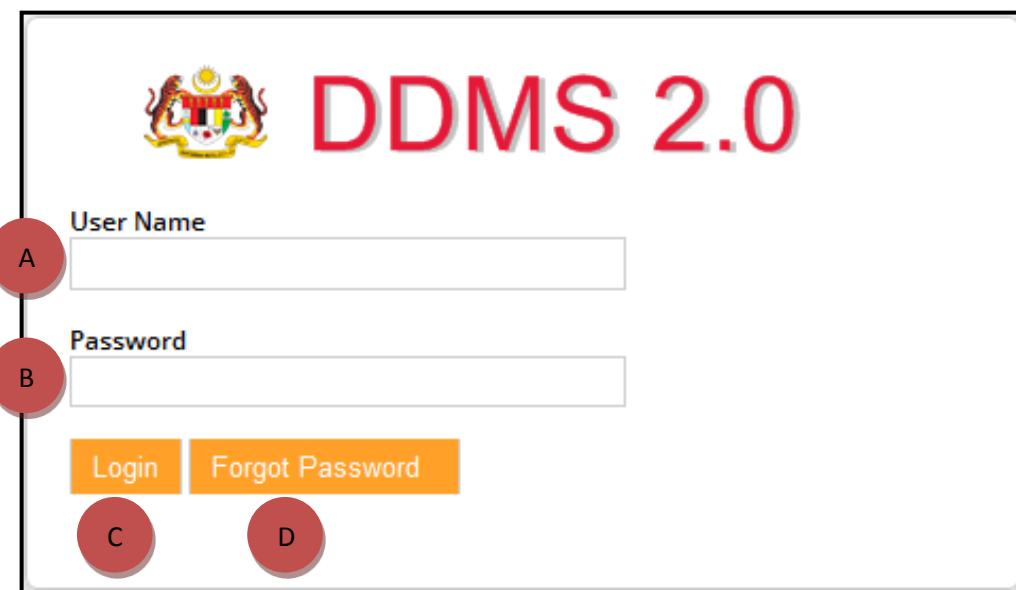


Diagram 2: Carta Alir Log Masuk

1. Buka browser dan masukkan URL DDMS 2.0. Skrin untuk memasukkan nama pengguna dan kata laluan akan dipaparkan.



- A. User Name: Pengguna perlu menaip nama pengguna disini. Format nama pengguna adalah No.K/P@agensi.
- B. Password: Kata laluan perlu mempunyai minima 8 karakter dan mempunyai kombinasi huruf, nombor dan simbol.
- C. Login: Klik butang ‘Login’ dan Skrin Halaman Utama akan dipaparkan sekiranya nama pengguna dan kata laluan yang dimasukkan betul.
- D. Forgot Password: Klik pada butang ‘Forgot Password’ akan membawa pengguna ke skrin menukar kata laluan.

2. Masukkan username dan password.

User Name
123456751116@mampu

Password

Login Forgot Password

3. Klik pada butang **Login**.

User Name
123456751116@mampu

Password

Login Forgot Password

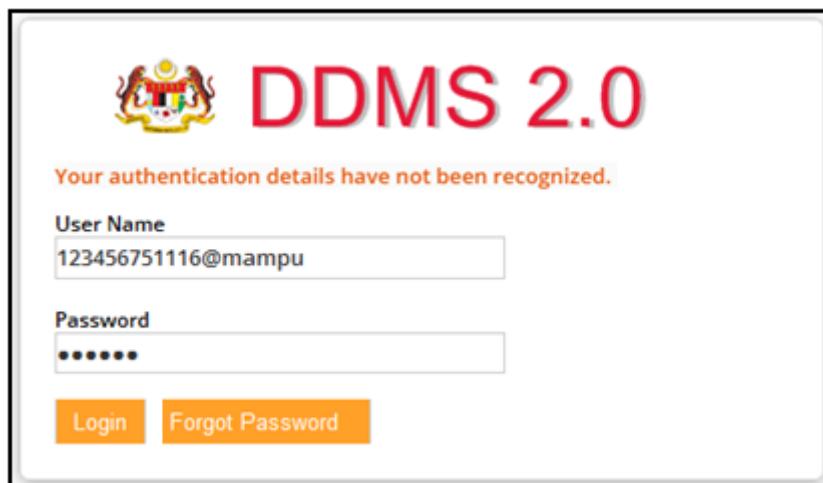
4. Paparan 1: Jika maklumat Login yang dimasukkan betul

Halaman utama sistem iaitu Dashboard akan dipaparkan.

The screenshot shows the DDMS 2.0 dashboard. At the top, there is a navigation bar with links for Home, My Files, Shared Files, Sites, Tasks, People, Repository, Admin Tools, ASRI, and a search bar. Below the navigation bar is the title "Dashboard" next to the Malaysian coat of arms icon. On the left, there are two main sections: "My Sites" and "My Tasks". "My Sites" lists a single site named "Records Management" with a globe icon, labeled as a "Records Management Site" and marked as a favorite. "My Tasks" shows a task titled "Review the tasks assigned to you" with a checkmark icon, followed by a brief description of what it entails. To the right, there are sections for "My Activities" (listing recent activity from "Admin 3FRS" and "Nurul Shahidah Khalid"), "My Documents" (listing recently modified documents like "MIPU003_TS_DDMS2 - EU V2.1" and "kenyataan rasmii user manual training dan sebagainya"), and a "Recent Items" section which is currently empty. A gear icon in the top right corner indicates settings.

Paparan 2: Jika maklumat Login salah yang dimasukkan

Paparan mesej error seperti berikut dipaparkan.



4.1.3 **Forgot Password (Lupa Kata Laluan)**

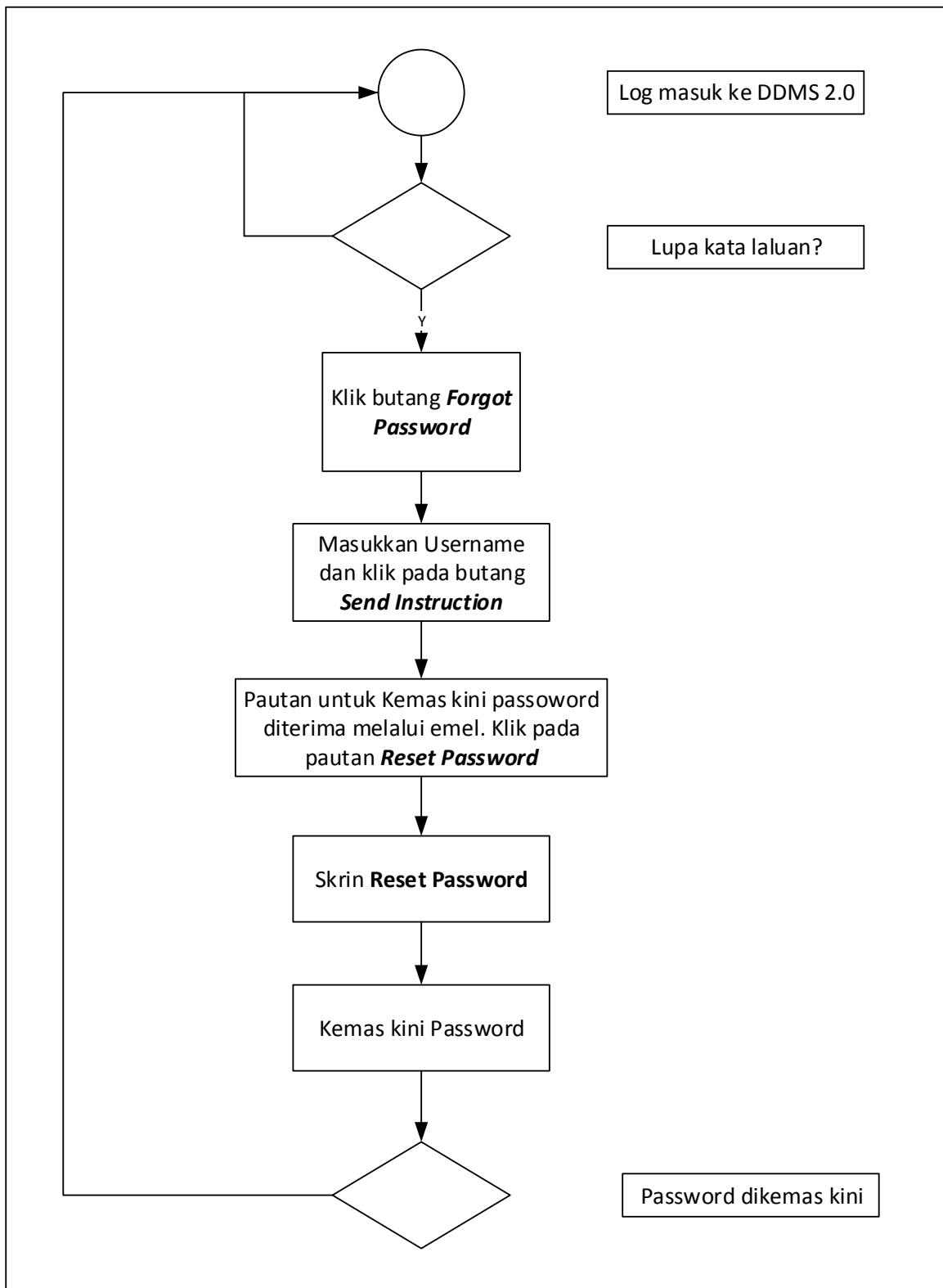


Diagram 3: Carta Alir *Forgot Password*

1. Buka browser dan masukkan URL DDMS 2.0. Skrin untuk memasukkan nama pengguna dan kata laluan akan dipaparkan.

The screenshot shows the DDMS 2.0 login interface. At the top is the Malaysian coat of arms. Below it, the text "DDMS 2.0" is displayed in large red letters. There are two input fields: "User Name" and "Password". Each field has a red circle with a letter inside: "A" for the "User Name" field and "B" for the "Password" field. Below the fields are two orange buttons: "Login" and "Forgot Password". Each button has a red circle with a letter inside: "C" for the "Login" button and "D" for the "Forgot Password" button.

- A. User Name: Pengguna perlu menaip nama pengguna disini. Format nama pengguna adalah No.K/P@agensi.
- B. Password: Kata laluan perlu mempunyai minima 8 karakter dan mempunyai kombinasi huruf, nombor dan simbol.
- C. Login: Klik butang ‘Login’ dan Skrin Halaman Utama akan dipaparkan sekiranya nama pengguna dan kata laluan yang dimasukkan betul.
- D. Forgot Password: Klik pada butang ‘Forgot Password’ akan membawa pengguna ke skrin menukar kata laluan.

2. Klik butang ***Forgot Password***.

The screenshot shows the DDMS 2.0 login interface, similar to the first one. It features the Malaysian coat of arms, the text "DDMS 2.0", and two input fields for "User Name" and "Password". The "Forgot Password" button at the bottom is highlighted with a red rectangular box.

3. Skrin **Forgot Password** akan dipaparkan.

DDMS 2.0

Forgot password

We can send you details on how to reset it. Please enter your username which you use to log into your account.

Username

NRIC@agency

Send Instructions Cancel

4. Masukkan nama pengguna dan klik butang **Send Instruction**.

DDMS 2.0

Forgot password

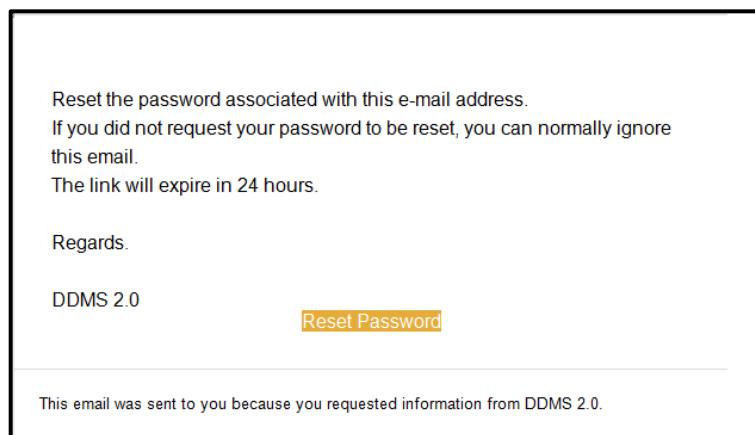
We can send you details on how to reset it. Please enter your username which you use to log into your account.

Username

840626045244@MAMPU

Send Instructions Cancel

5. Satu emel bersama pautan **Reset Password** telah dihantar ke emel yang telah didaftarkan dalam sistem DDMS 2.0



6. Klik butang **Reset Password** dan satu skrin untuk menukar kepada kata laluan baharu dipaparkan. Masukkan kata laluan baharu dan klik butang **Reset Password**.

DDMS 2.0

Reset your password

Update your user password here.

Username
840626045244@MAMPU

New Password

Confirm password

Reset Password Back to login page

7. Pengguna perlu memasukkan kata laluan baharu pada ruangan *New Password* dan pengesahan kata laluan baharu pada ruangan *Confirm password*. Klik pada butang **Reset Password**. Mesej '*Password updated. A confirmation email was sent to notify the password update*' akan dipaparkan.

DDMS 2.0

Reset your password

Update your user password here.

Username
840626045244@MAMPU

New Password
.....

Confirm password
.....

Reset Password Back to login page

8. Mesej ‘*Password updated. A confirmation email was sent to notify the password update*’ akan dipaparkan.

The screenshot shows the 'Reset your password' page of the DDMS 2.0 system. At the top, there is the Malaysian coat of arms logo and the text 'DDMS 2.0'. Below that is a heading 'Reset your password' with a horizontal line. A success message is displayed: 'Update your user password here.' followed by 'Password updated. A confirmation email was sent to notify the password update.' In the 'Username' field, the value '840626045244@MAMPU' is entered. There are two password input fields: 'New Password' containing '*****' and 'Confirm password' also containing '*****'. At the bottom, there are two buttons: 'Reset Password' (grey) and 'Back to login page' (orange).

9. Klik butang ‘Back to login page’ dan skrin log masuk akan dipaparkan.



The image shows the login interface for the Digital Document Management System (DDMS) version 2.0. At the top center is the DDMS 2.0 logo, which includes the national emblem of Malaysia. Below the logo is a large red 'DDMS 2.0' text. Underneath the logo are two input fields: 'User Name' and 'Password', each with its respective label above it. At the bottom of the form are two orange buttons: 'Login' on the left and 'Forgot Password' on the right.

4.2 Dashboard

4.2.1 *My Profile*

Maklumat pengguna akan dipaparkan pada bahagian ***My Profile***. Pengguna boleh melihat dan mengubah maklumat peribadi seperti nama, tajuk, dan gambar.

1. Log masuk ke sistem

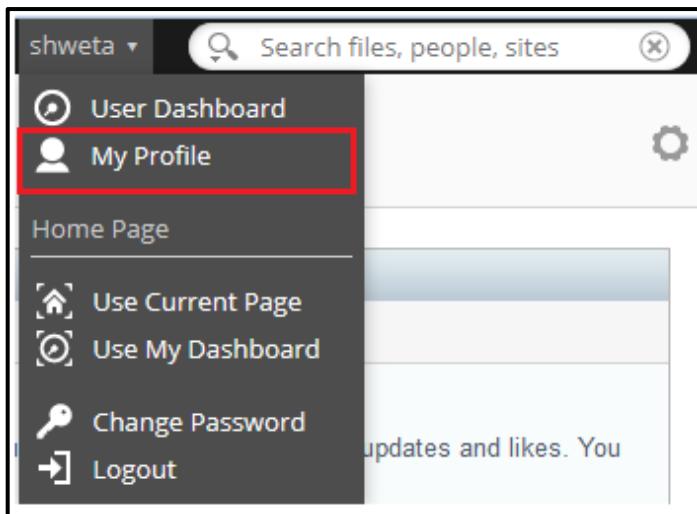


This image is identical to the one above, showing the DDMS 2.0 login screen with the logo, 'DDMS 2.0' text, 'User Name' and 'Password' fields, and 'Login' and 'Forgot Password' buttons.

2. Nama pengguna akan dipaparkan pada penjuru atas kanan.



3. Klik pada nama anda dan senarai pilihan akan terpapar. Klik pada **My Profile**.



4. Maklumat pengguna akan dipaparkan.

A screenshot of a user profile page. At the top left is a "About" section with a small user icon and the name "shweta". Below this is a "Contact Information" section containing the text "Email: shweta@crestsolution.net". Further down is a "Company Details" section which is currently empty.

5. Maklumat pengguna boleh diubah dengan cara klik pada butang **Edit Profile** di penjuru kanan.

A screenshot of the same user profile page as above, but with a red box highlighting the "Edit Profile" button located in the top right corner of the "About" section. The rest of the page content remains the same, showing the user's name, contact information, and company details.

6. Skrin **Edit Profile** akan dipaparkan.

The screenshot shows the 'Edit Profile' form with the following sections:

- About**: Fields for First Name (shweta), Last Name, Job Title, and Location.
- Photo**: A placeholder for a profile picture with options to 'Upload' or 'Use Default'. It includes a note that the image will be resized to 64px by 64px.
- Contact Information**: Fields for Telephone, Mobile, Email (shweta@crestsolution.net), Skype, IM, and Google Username.
- Company Details**: Fields for Name (Crest Business Solutions), Address, Post Code, Telephone, Fax, and Email (shweta@crestsolution.net).
- Buttons**: 'Save Changes' and 'Cancel' buttons at the bottom right.

7. Pengguna boleh mengemas kini maklumat pada skrin ini dan klik butang **Save Change**.

The screenshot shows the 'Edit Profile' form with the following changes made:

- About**: Job Title has been changed to 'Business Analyst'.
- Company Details**: Name has been changed to 'Crest Business Solutions'.
- Buttons**: The 'Save Changes' button is highlighted with a red box.

8. Maklumat yang telah dikemas kini akan disimpan.

About



Shweta
Business Analyst
Crest Business Solutions

Contact Information

Email: shweta@crestsolution.net

Company Details

Name: Crest Business Solutions
Email: shweta@crestsolution.net

4.2.2 **Change Password (Menukar Kata Laluan)**

Change Password atau menukar kata laluan membolehkan pengguna menukar kata laluan selepas log masuk ke dalam sistem. Pengguna boleh menukar kata laluan jika terdapat masalah pada akaun pengguna dan ingin menukar kata laluan.

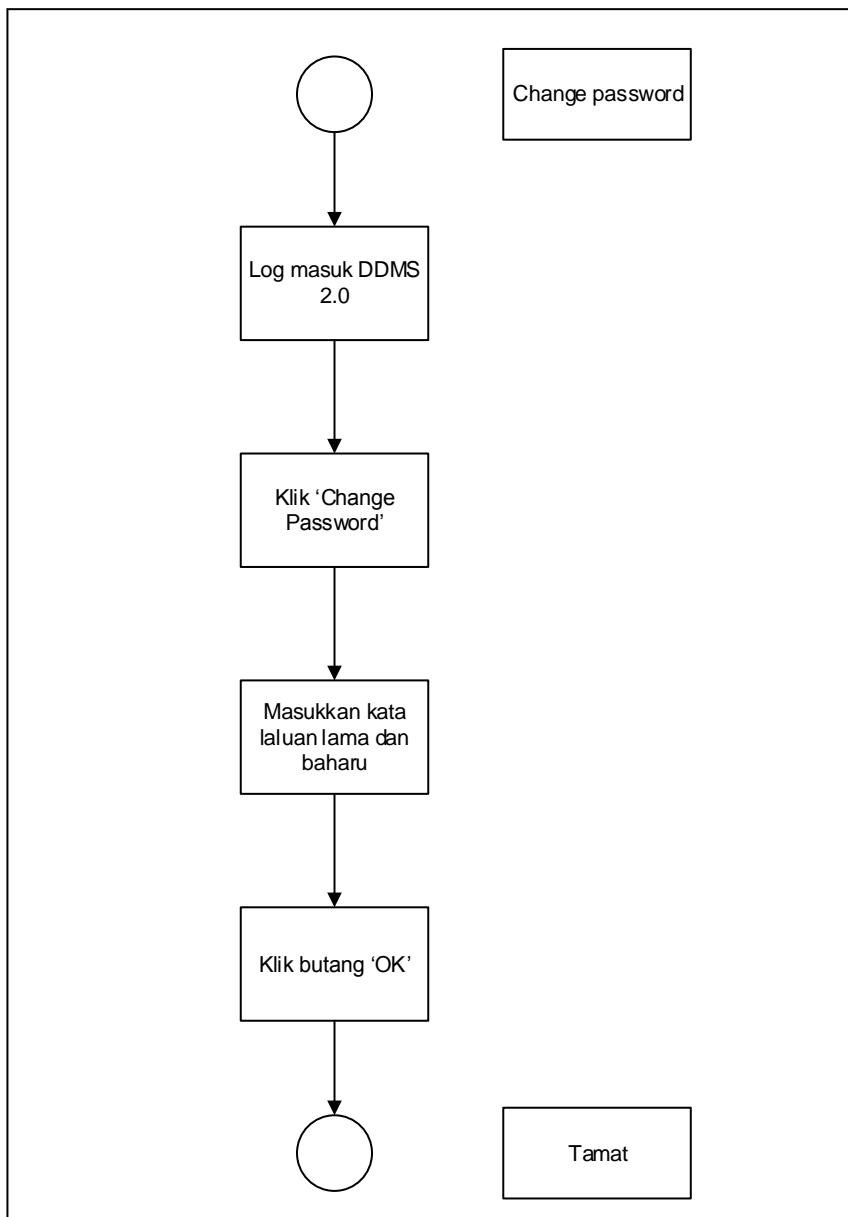


Diagram 4: Carta Alir Menukar Kata Laluan

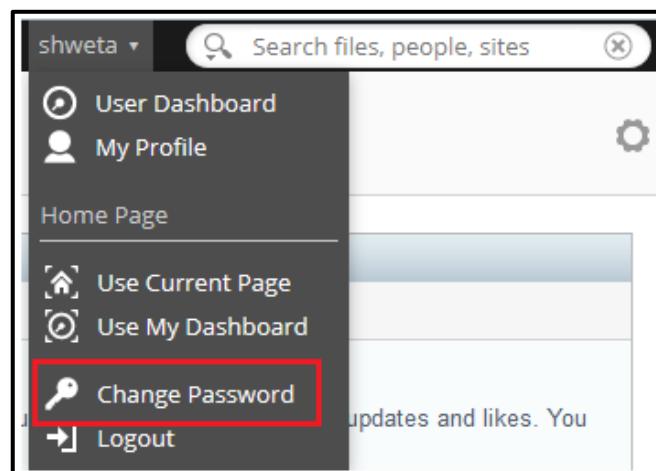
1. Log masuk ke sistem.



2. Pada penjuru kanan, nama pengguna akan dipaparkan.



3. Senarai pilihan akan dipaparkan. Klik menu **Change Password**.



4. Skrin ‘Change Password’ akan dipaparkan. Masukkan kata laluan yang lama dan masukkan kata laluan yang baharu. Masukkan semula kata laluan yang baharu dan klik butang ‘OK’.

4.2.3 Site Members

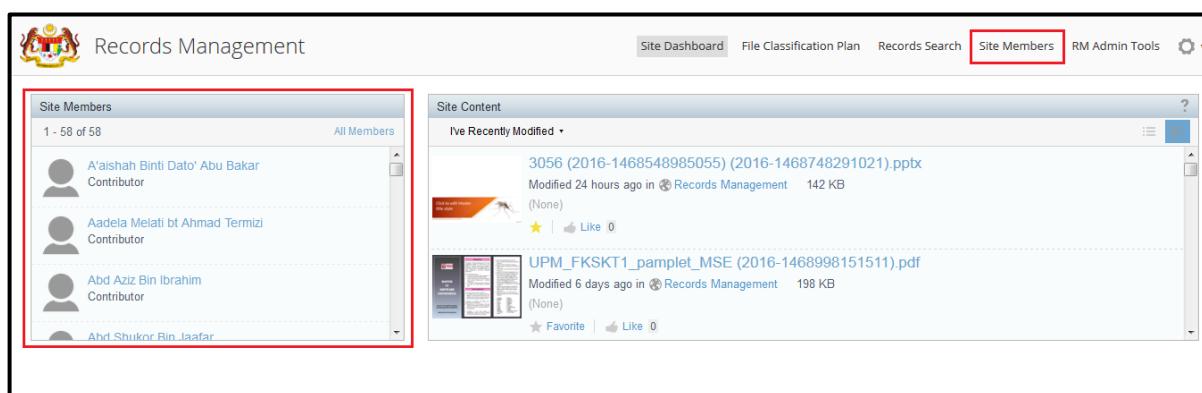
1. Log masuk ke sistem.



2. Klik pada menu **Sites → Records Management Site**.



3. Dashboard akan terpapar. Bahagian **Site Members** terletak di dashboard.



4. Pengguna boleh melihat senarai ahli pada bahagian tersebut atau klik pada link **Site Members** pada penjuru atas kanan untuk ke skrin **Site Members**. Skrin Site Members akan memaparkan pengguna-pengguna lain dan ahli di dalam *Records Management Site*. ‘**User Search**’ boleh digunakan untuk mencari pengguna tertentu.

User Name	Role
A'aishah Binti Dato' Abu Bakar	Contributor
Aadela Melati bt Ahmad Termizi	Contributor
Abd Aziz Bin Ibrahim	Contributor
Abd Shukor Bin Jaafar	Contributor
Adiba_ADMIN	Contributor
Adiba_RM	Contributor

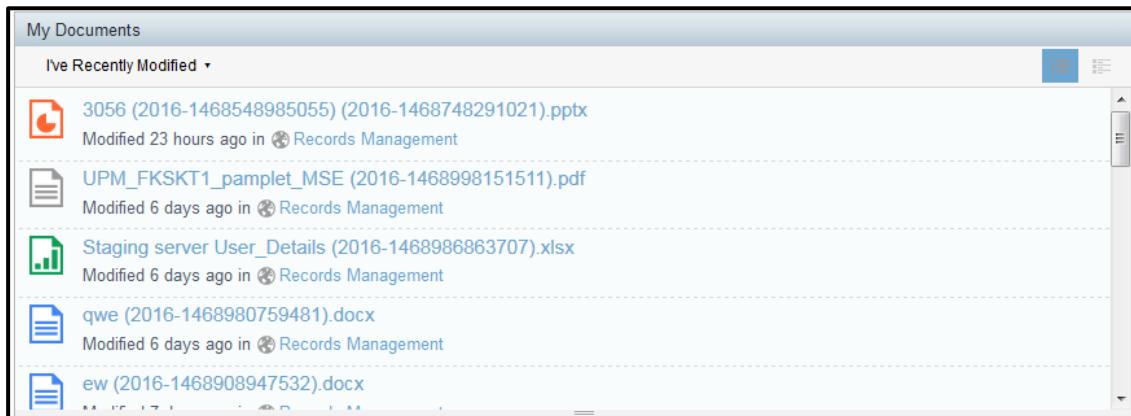
4.2.4 Recent Records

Recent Records memaparkan rekod-rekod yang baru di rekod, di akses atau di kemas kini oleh pengguna. Pengguna boleh mendapatkan maklumat rekod tanpa perlu melakukan carian. Bahagian ini terdapat pada setiap dashboard pengguna.

1. Log masuk ke sistem.

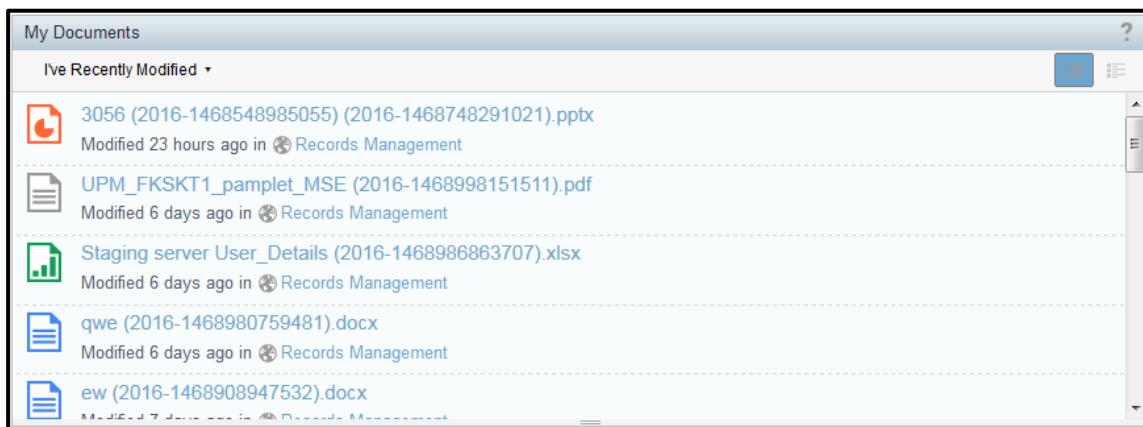


2. Selepas log masuk, dashboard dipaparkan. Pada dashboard terdapat bahagian ***My Documents***.

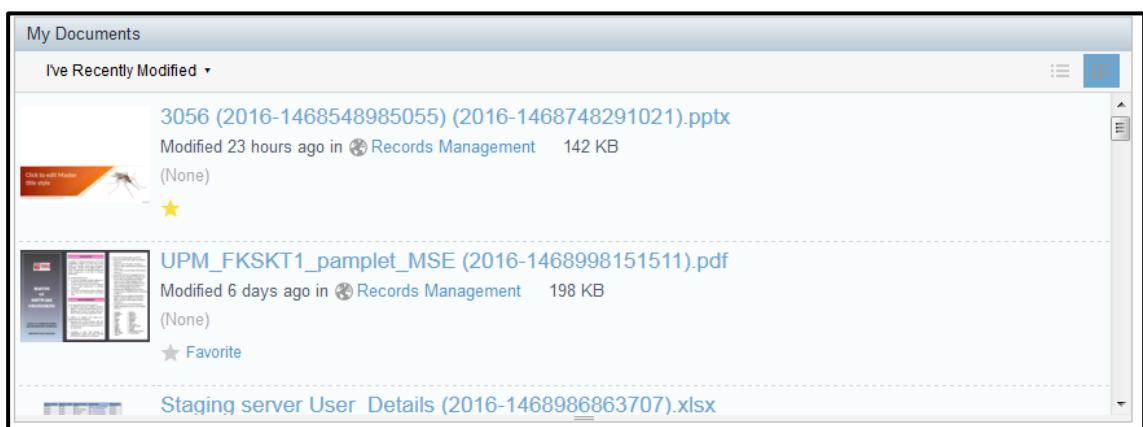


Pengguna boleh memilih dua jenis paparan untuk senarai *My Document*.

- A. **Simple View:** Paparan ini hanya memaparkan tajuk rekod dan tarikh terakhir rekod di akses.



- B. **Detailed View:** Paparan ini memaparkan imej, tajuk dan tarikh terakhir rekod di akses



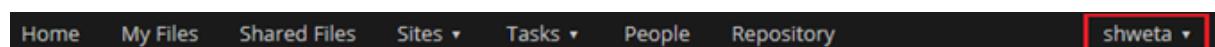
4.2.5 Mengubah **Homepage** (Laman Utama)

Homepage ialah skrin pertama/ laman utama yang dipaparkan sebaik sahaja pengguna log masuk ke dalam sistem. Laman utama setiap pengguna ialah dashboard. Pengguna boleh menukar skrin lain sebagai laman utama.

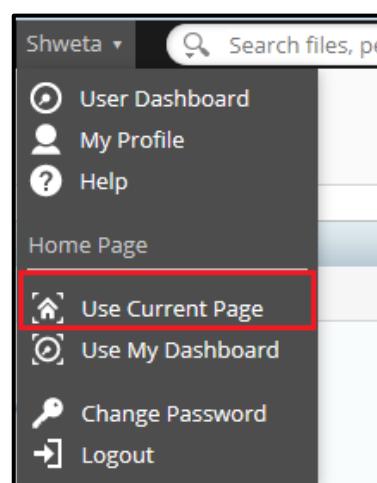
1. Log masuk ke sistem.



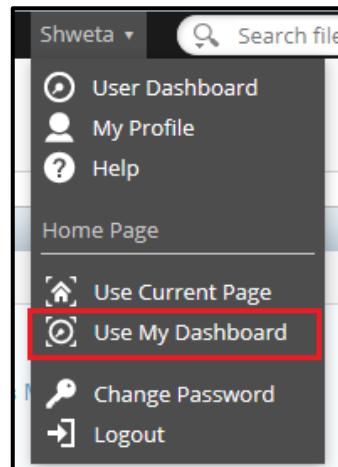
2. Cari skrin yang ingin di tetapkan sebagai laman utama.
3. Pada penjuru atas kanan, nama pengguna dipaparkan.



4. Klik nama tersebut dan pada senarai pilihan, klik **Use Current Page** pada bahagian *Homepage*.



5. Pengguna boleh menukar semula dashboard sebagai laman utama dengan cara klik pada *Use My Dashboard*.



4.2.6 Mengubah Kandungan *Dashboard*

Dashboard pengguna terdiri daripada beberapa **Dashlets** yang boleh di ubah mengikut kesesuaian pengguna. Setiap dashboard pengguna telah di tetapkan dengan tiga dashlets.

1. **My Sites:** Memaparkan semua site pengguna. Contohnya, *Record Management Site*.
2. **My Activities:** Memaparkan aktiviti-aktiviti yang dilakukan oleh pengguna seperti menambah rekod, lihat rekod dan sebagainya.
3. **My Documents:** Memaparkan rekod terbaru yang di akses oleh pengguna.

Pengguna boleh mengubah jumlah dashlets pada dashboard.

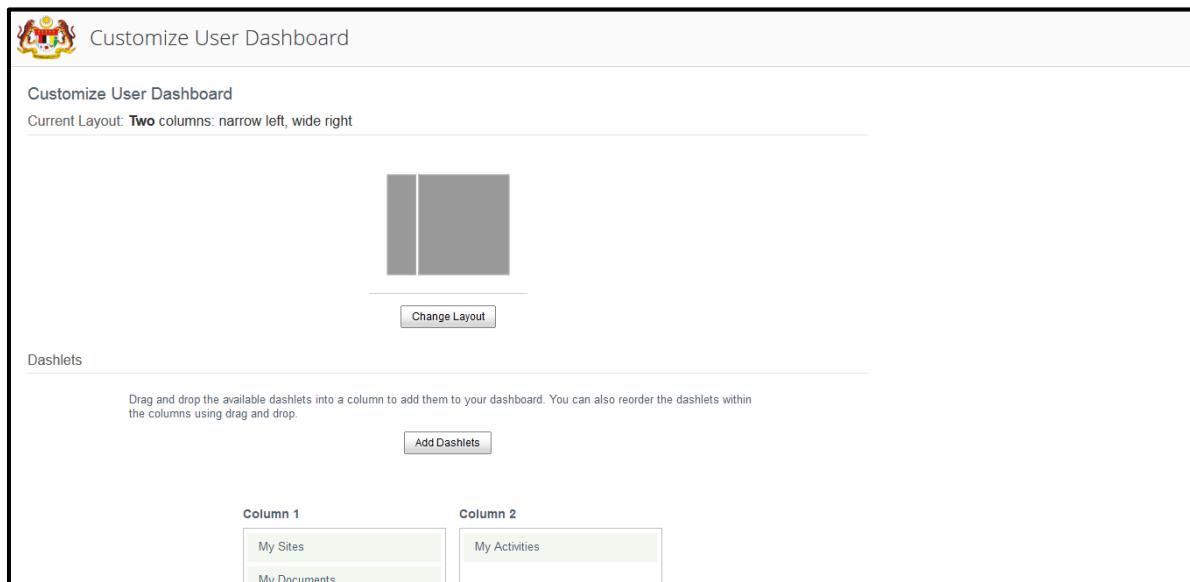
1. Log masuk ke sistem.



2. Klik pada ikon Cog  yang terletak di penjuru kanan dashboard



3. Skrin “Customize User Dashboard” akan di paparkan.

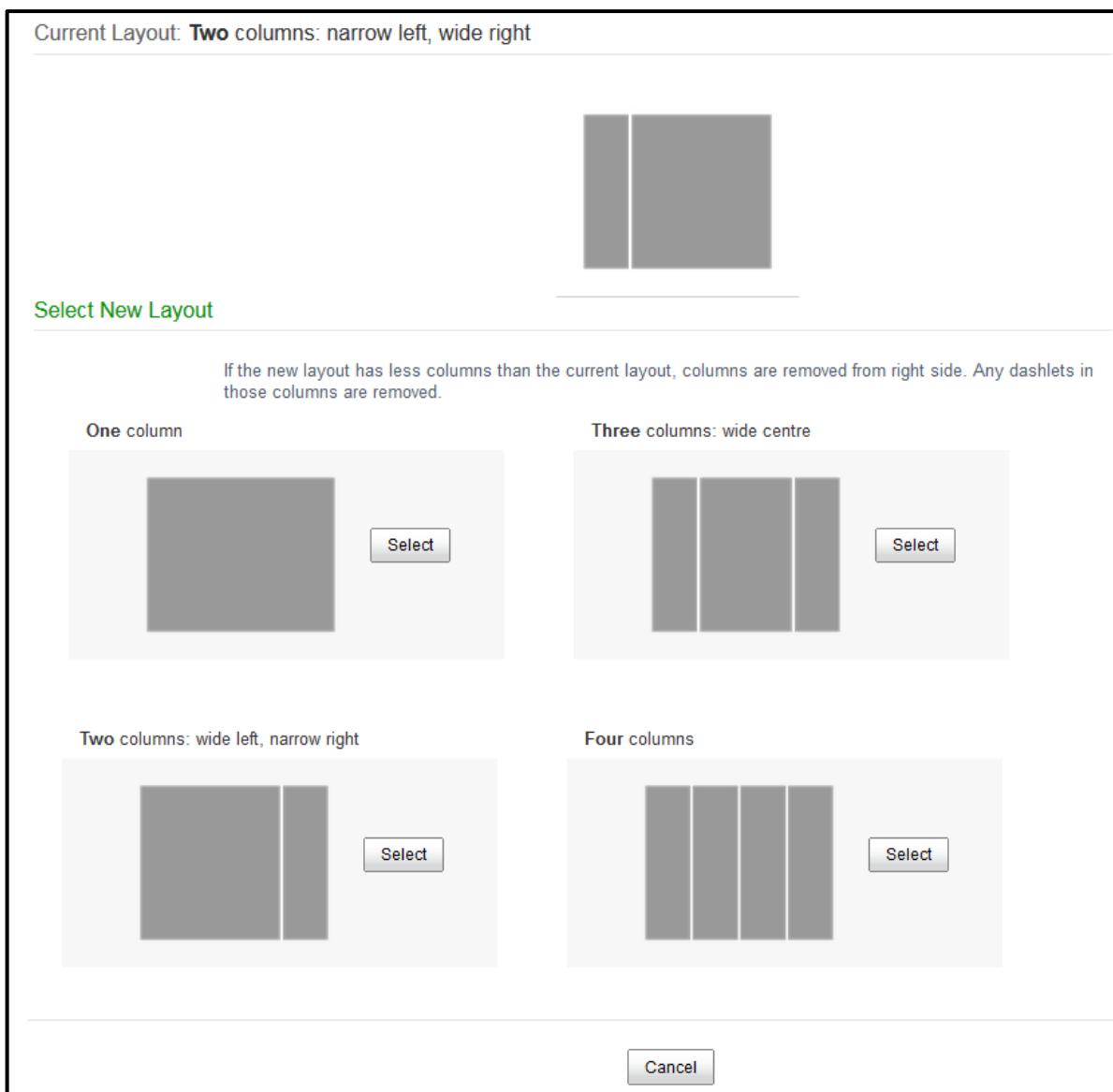


4. Skrin ini akan memaparkan dua bahagian: **Layout** and **Dashlets**.

Layouts

Layout is susunan kolumn pada dashboard. Setiap pengguna di tetapkan dengan “2 kolumn: *narrow left, wide right*”

Pengguna boleh menukar layout dengan klik pada butang **Change Layout**.



Klik butang ‘Select’ pada layout yang dikehendaki.

Dashlets

Dashlets adalah skrin-skrin kecil yang memaparkan kandungan yang berbeza. Dashlets boleh di susun pada dashboard mengikut kesesuaian pengguna.

Dashlets yang sering digunakan:

- 1. My Activities:** Memaparkan aktiviti-aktiviti seperti menambah, memadam dan mengubah maklumat. Filters membolehkan pengguna memilih maklumat yang hendak dipaparkan.
- 2. My Documents:** Dashlet ini digunakan untuk menyimpan maklumat rekod. Semua rekod yang di akses akan disenaraikan di sini.
- 3. My Profile:** Dashlet ini akan memaparkan maklumat pengguna.
- 4. Saved Search:** Pengguna boleh menggunakan dashlet ini untuk mencari maklumat dan lihat hasil carian. Hasil carian boleh di simpan dan pengguna boleh mengubah tajuk dashlet.
- 5. Site Search:** Dashlet ini berfungsi untuk mencari site dan memaparkan hasil carian. Pengguna boleh klik pada nama site untuk dapatkan maklumat terperinci.

4.3 Modul 1: Menawan Rekod

Sistem ini membenarkan pelbagai jenis format rekod ditawan bersama metadata. Modul ini akan menerangkan bagaimana caranya untuk menawan rekod bersama metadata dan rekod elektroniknya. Terdapat beberapa cara untuk menawan rekod ke dalam sistem.

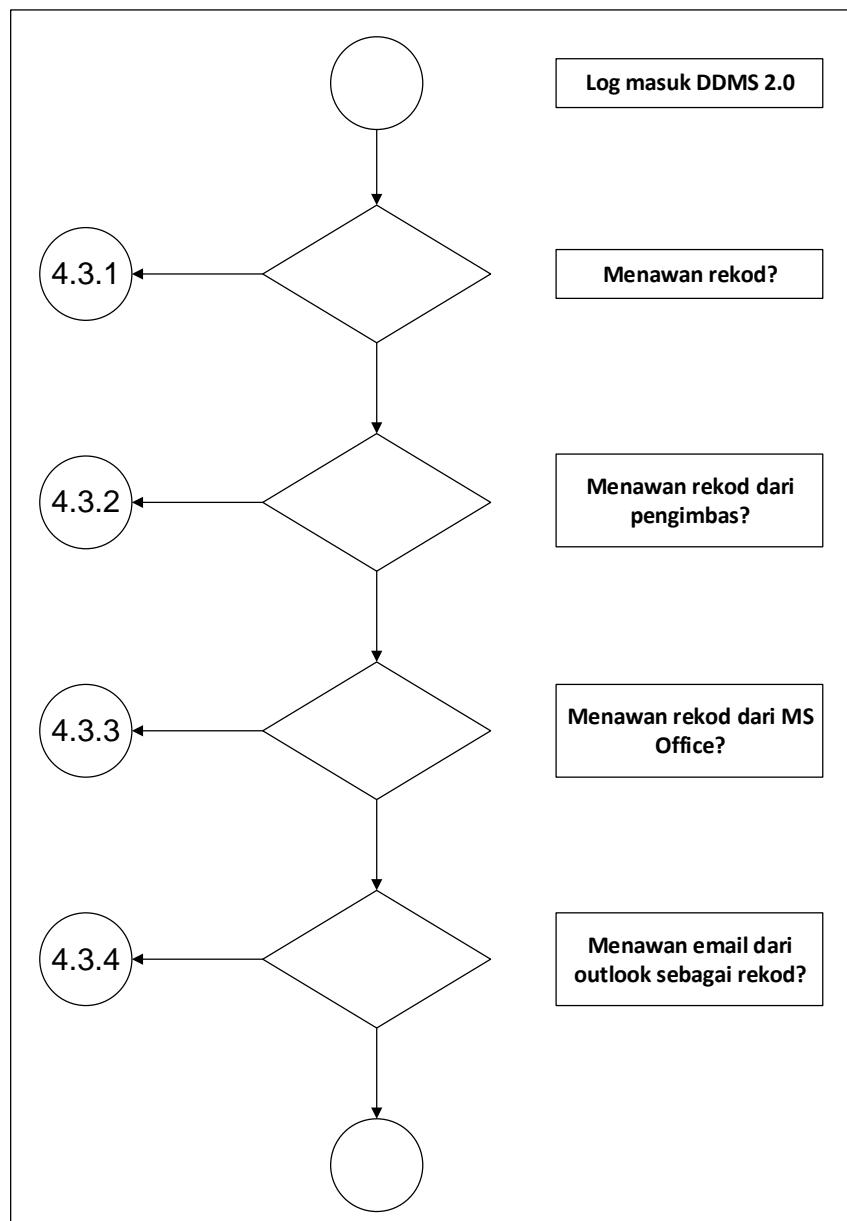


Diagram 5: Carta Alir Menawan Rekod

4.3.1 Menawan Rekod Baharu Melalui Fungsi Muat Naik

Fungsi ini digunakan apabila pengguna mahu memuat naik rekod/ dokumen untuk ditawarkan ke dalam sistem.

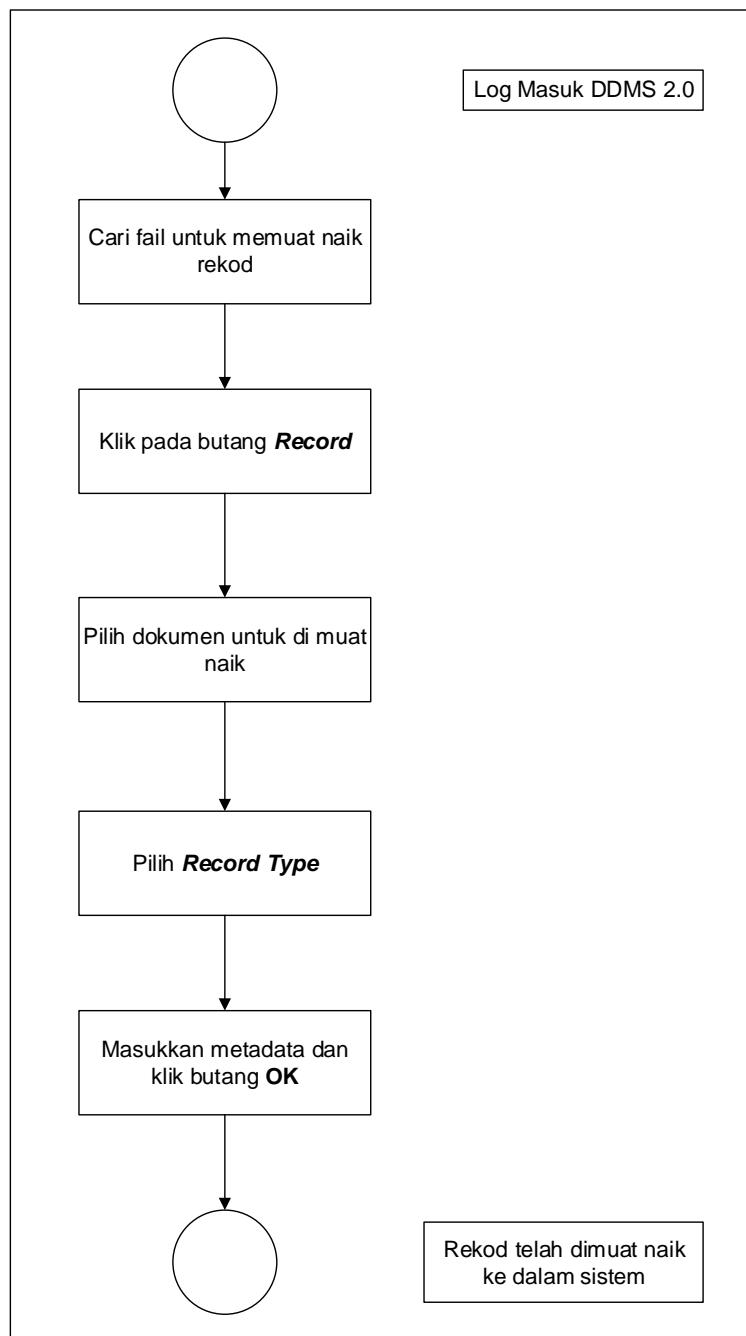


Diagram 6: Carta Alir Menawan Rekod Baharu

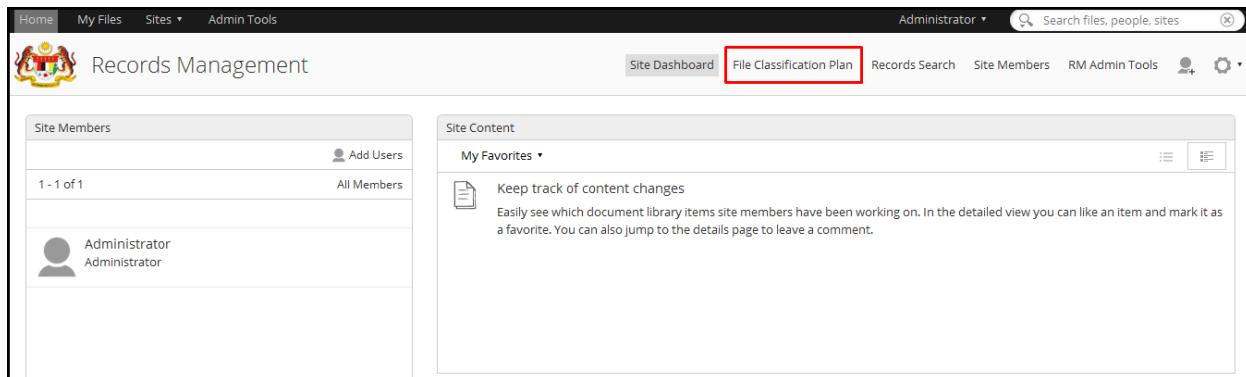
1. Log masuk ke DDMS 2.0.



2. Klik pada menu **Sites -> Records Management Site**.

The screenshot shows the SharePoint navigation ribbon with the 'Sites' dropdown menu open. The 'Records Management' option is highlighted with a red box. The main content area displays the 'Site Dashboard' and 'Site Content' sections.

3. Klik pada menu **File Classification Plan**.

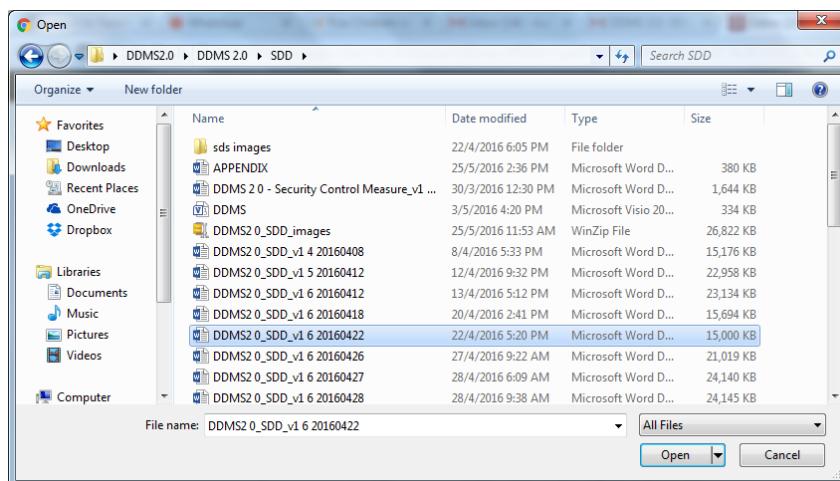
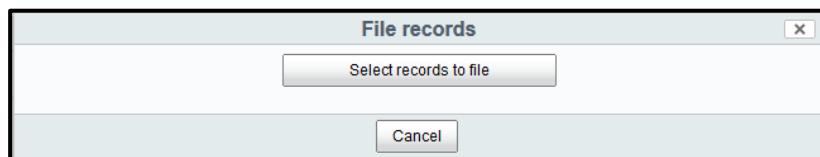


4. Pilih fail dimana rekod hendak di tawan: **Nama Agensi -> Nama Fungsi -> Nama Aktiviti -> Nama Sub Activiti -> Nama Fail.**

5. Klik pada butang **Record**.



6. Paparan skrin untuk memilih rekod/ dokumen dipaparkan. Klik butang **Select records to file** dan pilih rekod/ dokumen untuk dimuat naik.



7. Skrin berikut dipaparkan. Pilih jenis rekod dari ruangan **Content Type**.

The screenshot shows a dropdown menu titled "Content type" with the option "Agenda Mesyuarat" selected. The menu lists various document types, including "Akta/Ordinan", "Audio", "Cabutan Keputusan Jemaah Menteri", "Carta", "Dokumen Tender/ Sebut Harga", "Emel", "Emel Muatnaik", "Faks", "Foto", "Garis Panduan-Panduan", "Kertas Jemaah Menteri", "Kertas Kerja - Kertas Konsep", "Laporan", "Lukisan Teknikal", "Maklum Balas Mesyuarat", "Memo", "type.mampu_Memo_test", "Minit Bebas", and "Minit Ceraian". To the right of the menu, there are several small informational icons.

Content type: Agenda Mesyuarat

* Required Fields

Title: * 0E3K0RYR00

Tajuk:

Fail: * MAMPU.100-

Nama Pewujud: Shaheen Kok

Tempat Mesyuarat:

Tarikh Mesyuarat:

DD/MM/YYYY

Misfiling Remark:

8. Masukkan maklumat metada dan klik butang **OK**.

The screenshot shows a dialog box titled "0E3K0RYR00K.JPG" containing the same fields as the previous screenshot. The "Content type" field is set to "Agenda Mesyuarat". The "Title" field contains "0E3K0RYR00K.JPG". The "Tajuk" field is empty. The "Fail" field contains "MAMPU.100-1/1/1". The "Nama Pewujud" field contains "Shaheen Kokkinti Sidharoth". The "Tempat Mesyuarat" field is empty. The "Tarikh Mesyuarat" field has a date input field and a calendar icon. The "Misfiling Remark" field is empty. At the bottom, there are "OK" and "Cancel" buttons, with the "OK" button being highlighted with a red rectangle.

Content type: Agenda Mesyuarat

* Required Fields

Title: * 0E3K0RYR00K.JPG

Tajuk:

Fail: * MAMPU.100-1/1/1

Nama Pewujud: * Shaheen Kokkinti Sidharoth

Tempat Mesyuarat:

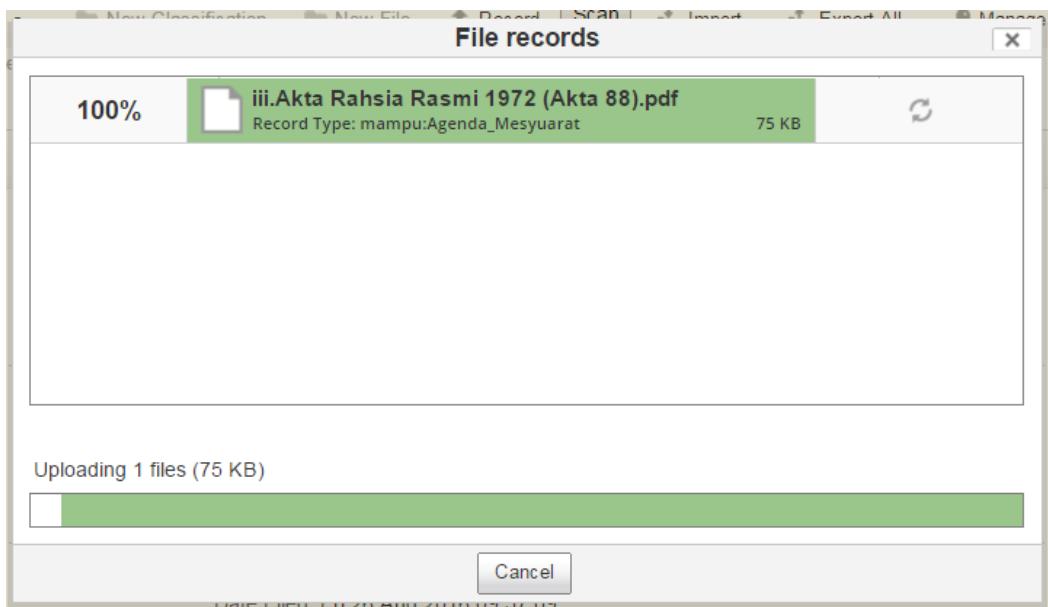
Tarikh Mesyuarat: *

DD/MM/YYYY

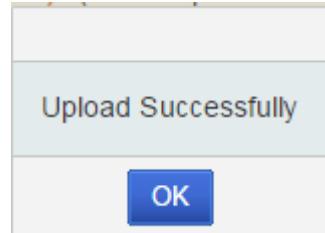
Misfiling Remark:

OK Cancel

9. Skrin muat naik dipaparkan.



10. Mesej ***Upload successfully*** dipaparkan menunjukkan rekod/ dokumen telah berjaya dimuat naik. Klik butang **OK**



11. Rekod telah berjaya ditawan ke sistem DDMS 2.0



4.3.2 Menawan Rekod Melalui Pengimbas

Fungsi ini digunakan apabila pengguna mahu memuat naik rekod/ documen untuk ditawan ke dalam sistem melalui pengimbas.

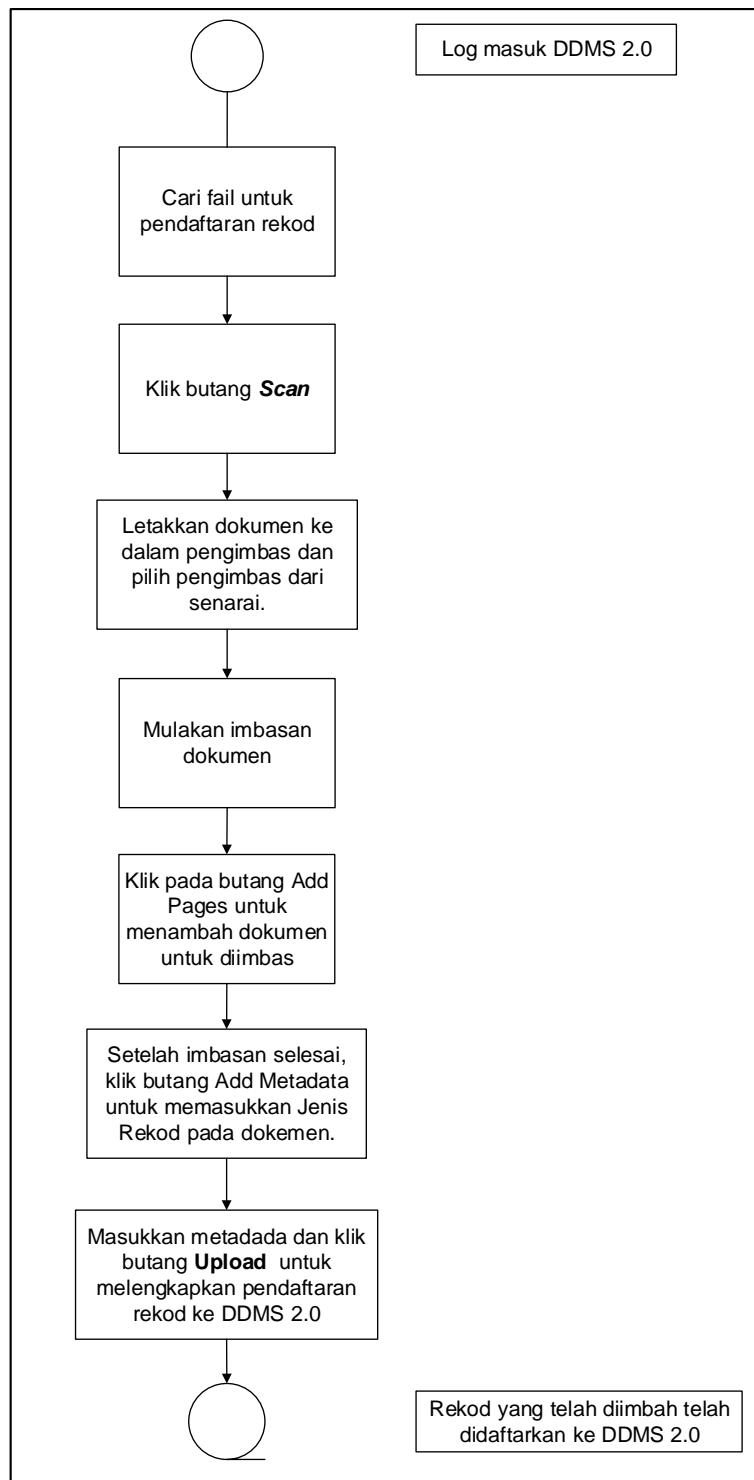
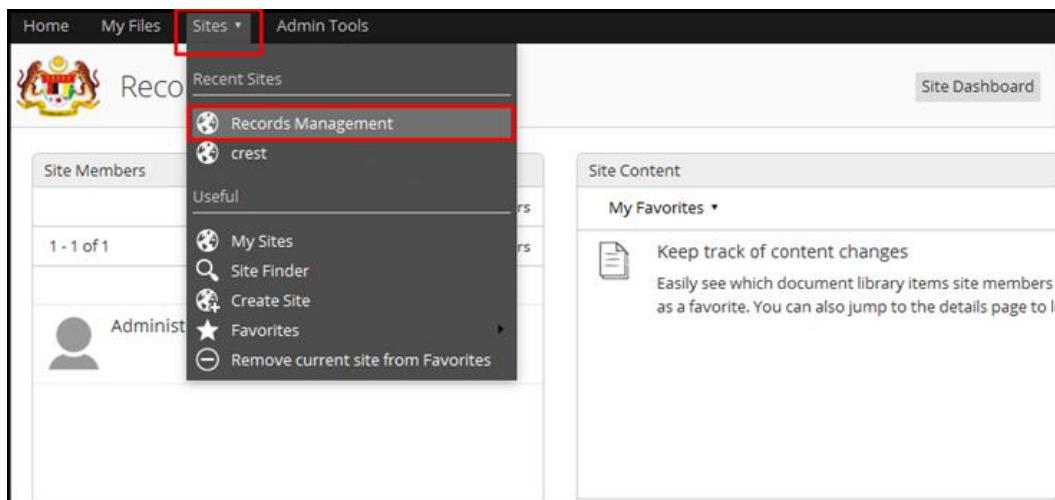


Diagram 7: Carta Alir Menawan Rekod Melalui Pengimbas

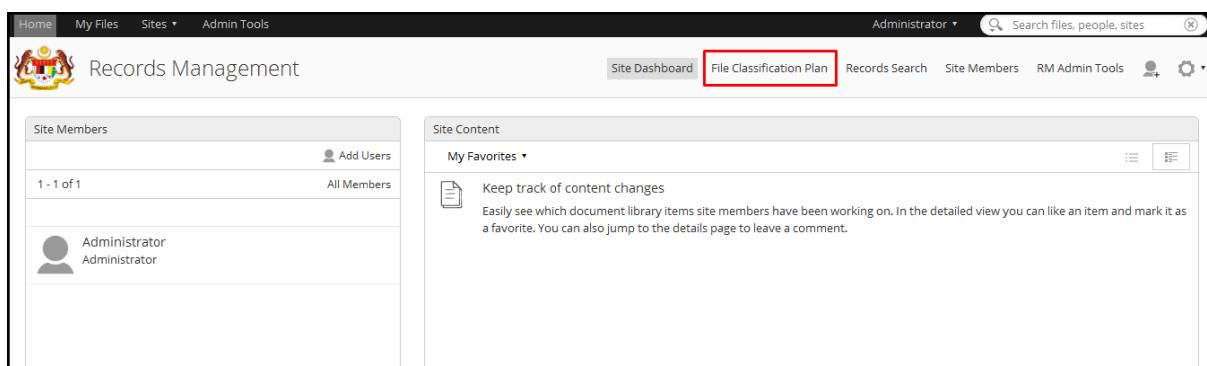
1. Log masuk ke sistem.



2. Klik menu **Sites -> Records Management Site**.

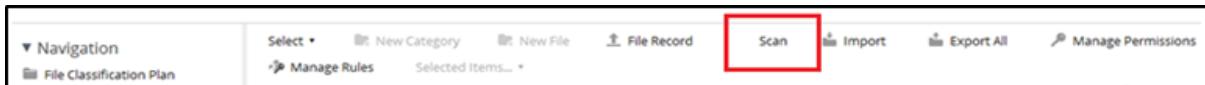


3. Klik **File Classification Plan**.

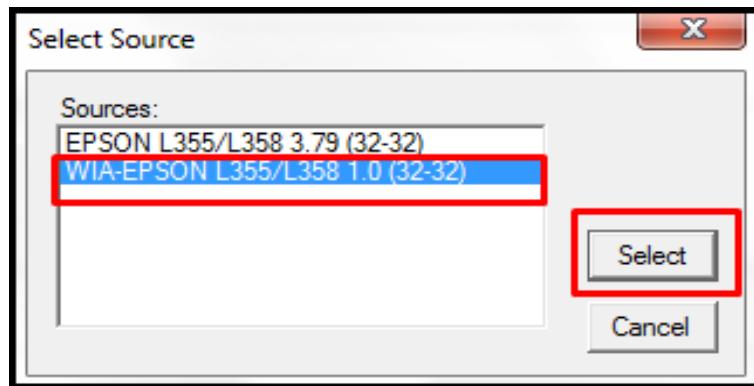


4. Cari fail di mana dokumen hendak direkodkan. Klik pada Nama Agensi -> Nama Fungsi -> Nama Aktiviti -> Nama Sub- Aktiviti -> Nama Fail.

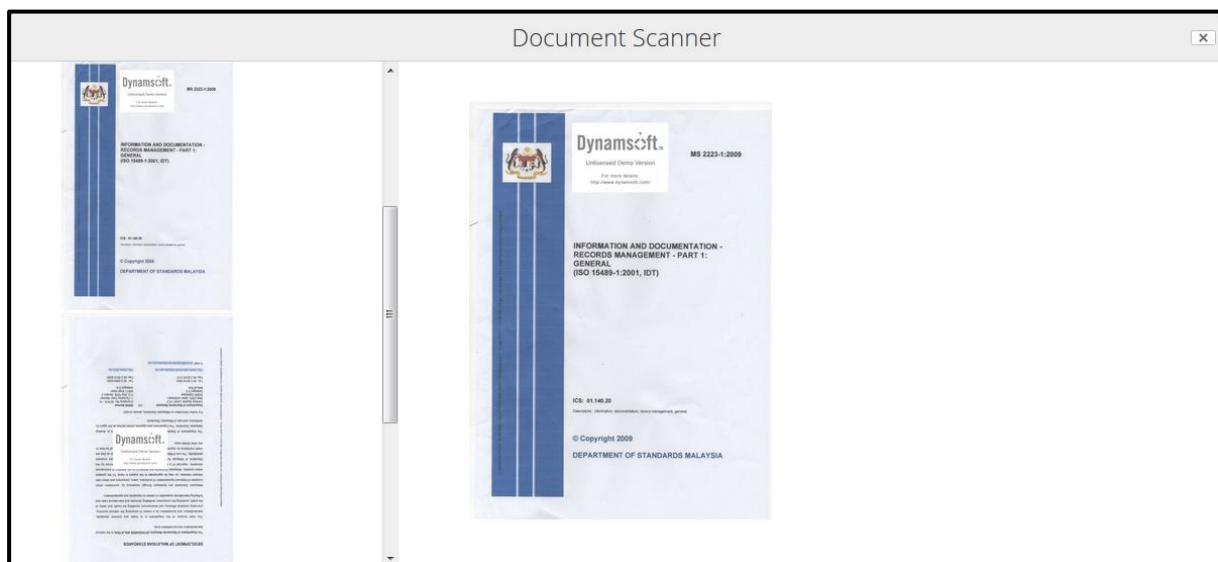
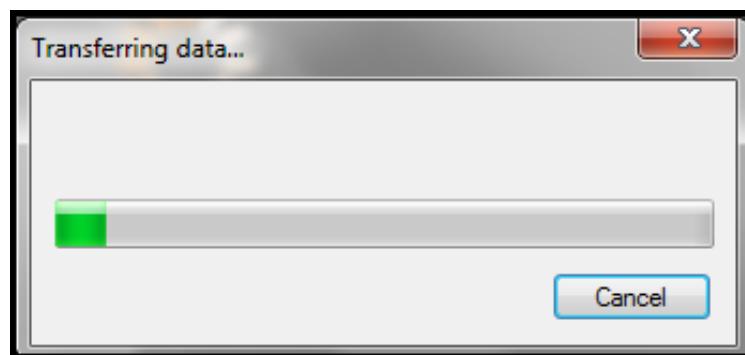
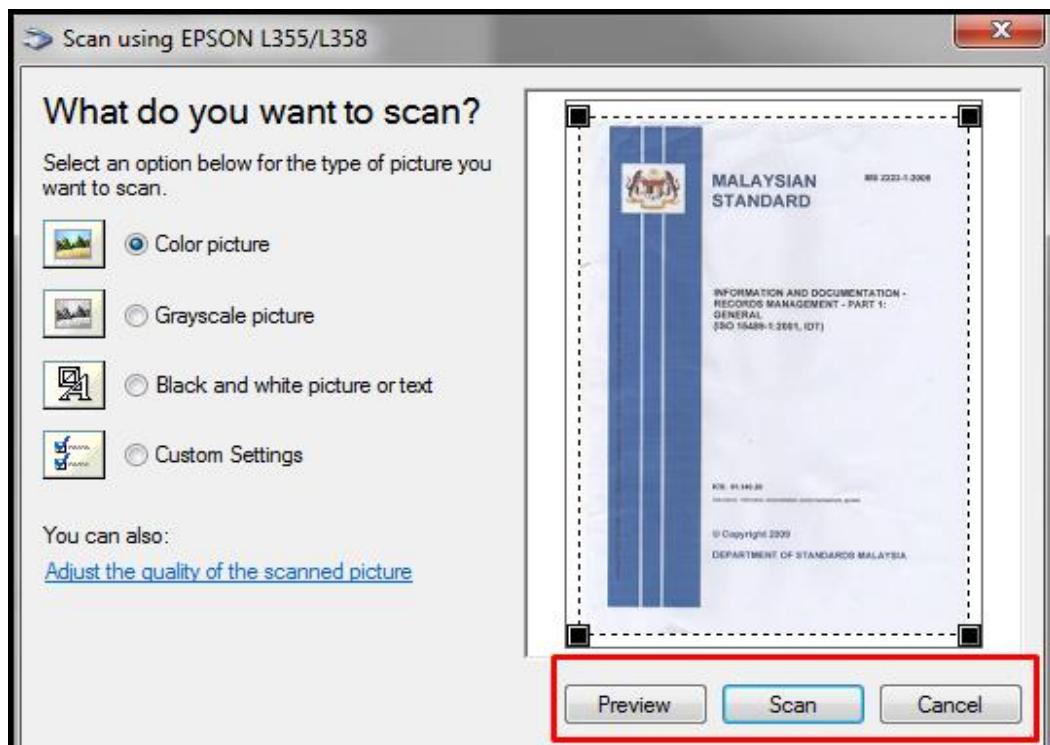
5. Klik pada butang **Scan**.



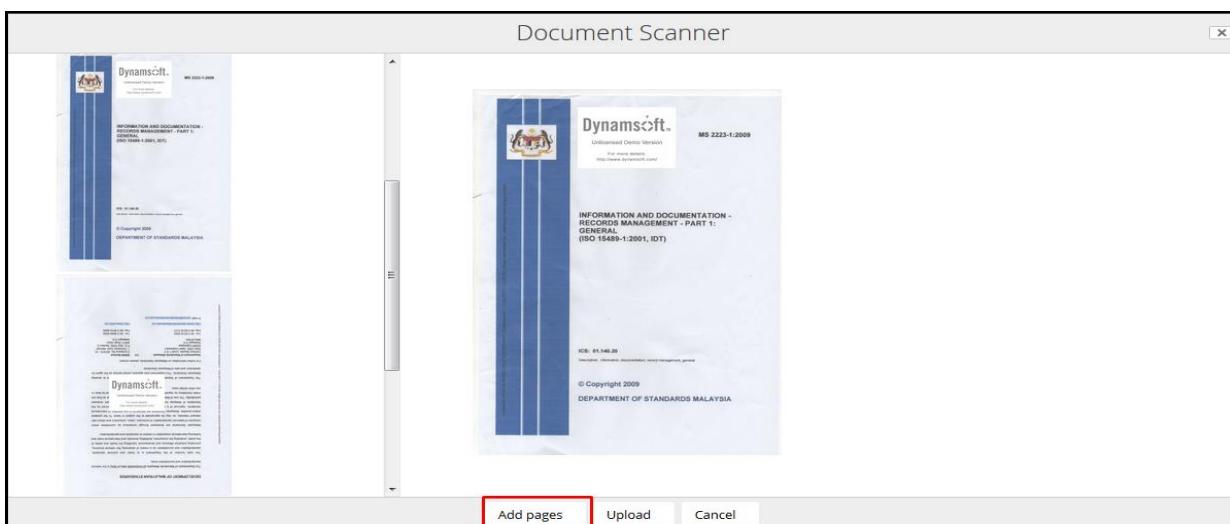
6. Skin pemilihan pengimbas dipaparkan. Pilih pengimbas dan klik butang **Scan**.



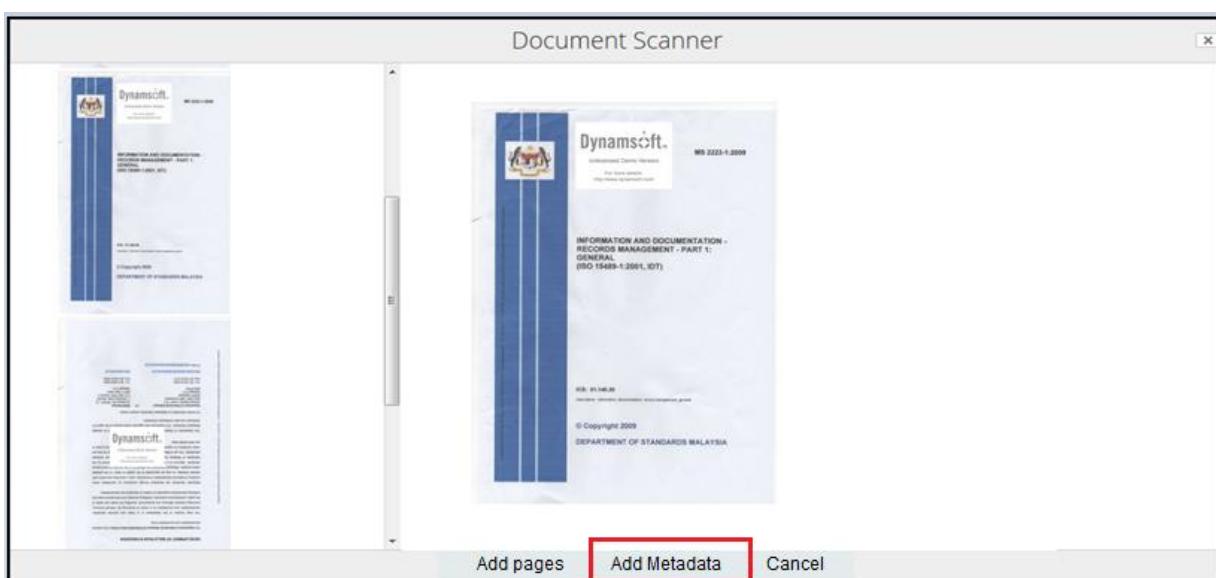
7. Selepas pengimbas dipilih, skrin **Document Scanner** dipaparkan. Terdapat dua bahagian, bahagian kiri memaparkan pratonton dokumen yang telah diimbas manakala bahagian kanan memaparkan kandungan sebenar dokumen.



8. Jika dokumen mempunyai lebih dari satu muka surat, klik butang **Add pages** untuk menambah muka surat baru. Tetingkap pratonton akan menunjuk muka surat yang ditambah. Susunan muka surat juga boleh diubah di bahagian ini.



9. Setelah selesai mengimbas, klik butang **Add Metadata** untuk menambah metadata pada rekod tersebut.



10. Borang seperti dibawah akan dipaparkan.

The screenshot shows a window titled "Document Scanner". At the top left, there is a dropdown menu labeled "Record type:" with "Agenda Mesyuarat" selected. Below this, a section titled "* Required Fields" contains several input fields:

- Name: *
- Title: *
- Tajuk: *
- Fail: *
- Nama Pewujud: *
- Tempat Mesyuarat: *
- Tarikh Mesyuarat: *
DD/MM/YYYY
- Misfiling Remark: *
- Hash Value 1: *

At the bottom right of the form area, there are two buttons: "Upload" and "Cancel".

11. Pilih Jenis Rekod dan masukkan semua ruangan wajib. Klik butang Upload untuk pendaftaran rekod ke DDMS 2.0.

4.3.3 Manawan Rekod Dari MS Office

Fungsi ini digunakan apabila pengguna mahu memuat naik rekod/ dokumen untuk ditawan ke dalam sistem terus dari MS Office. Plug-ins perlu di pasang untuk membolehkan aktiviti ini dilakukan.

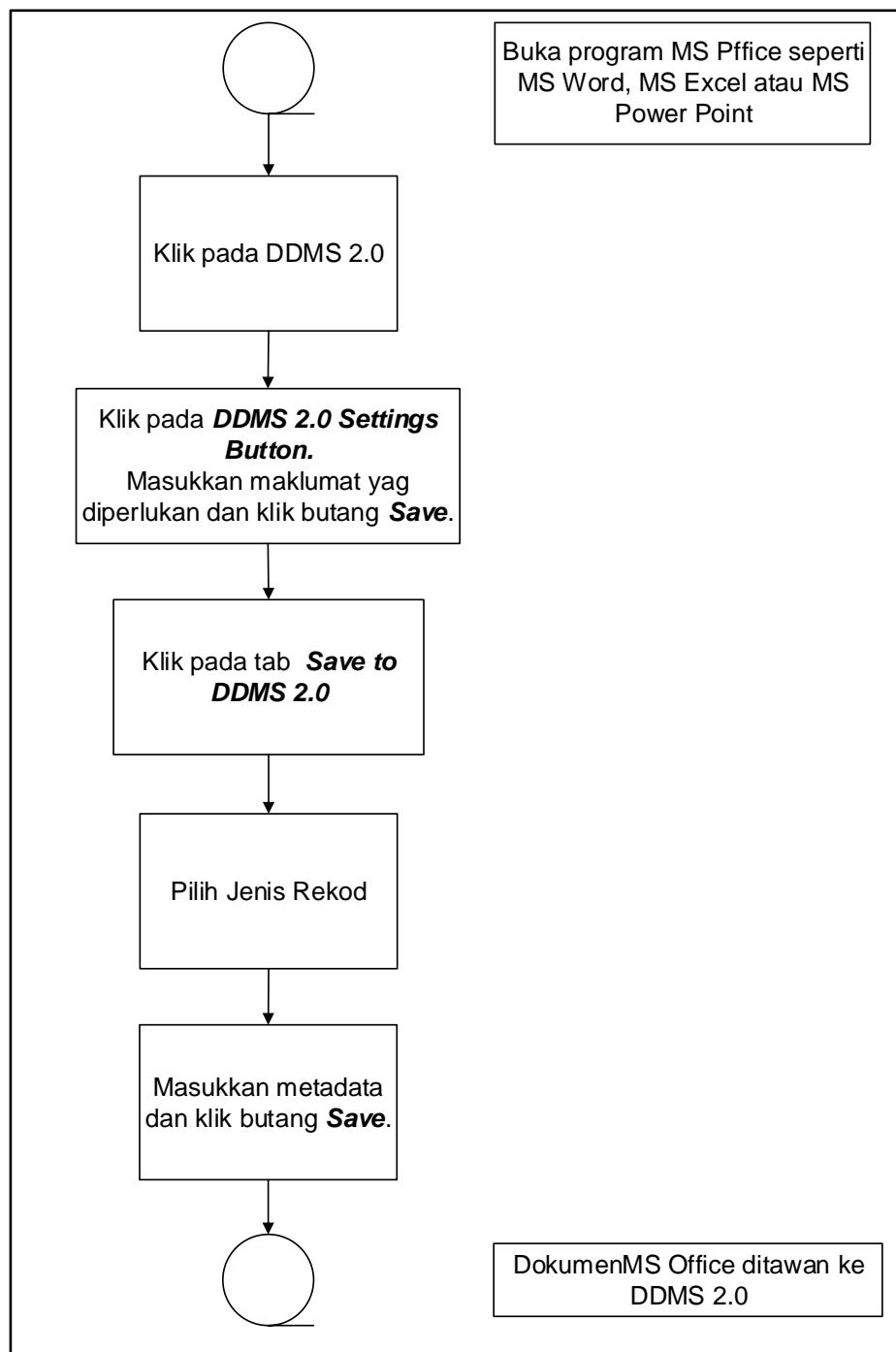


Diagram 8: Carta Alir Menawan Dokumen dari MS Office

4.3.3.1 Pemasangan Plug-ins pada MS Office

1. Log masuk ke DDMS 2.0.



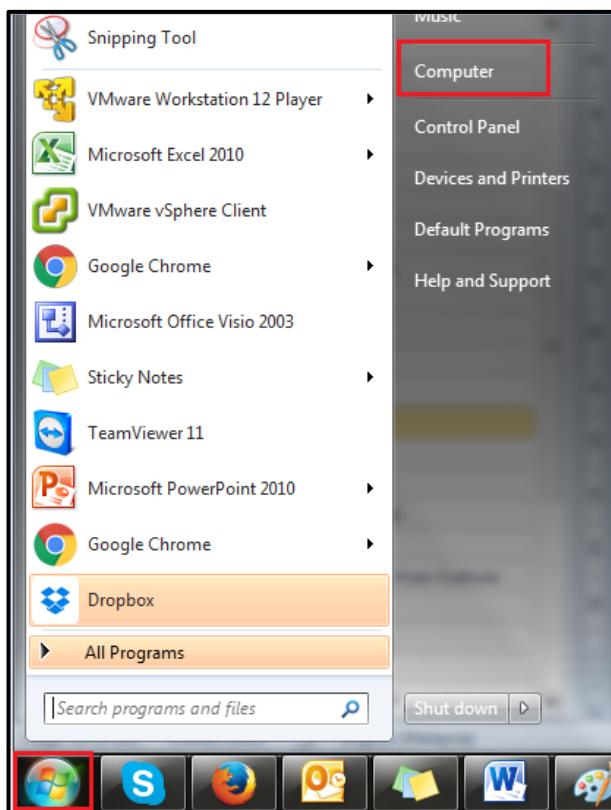
2. Klik pada menu **Shared Files**



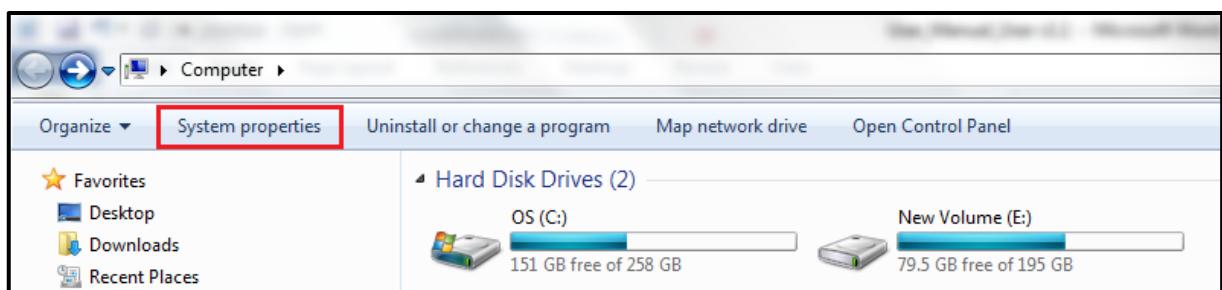
3. Terdapat perisian untuk MS Office 2010 dan MS Office 2013. Pilih dan klik pada yang berkenaan



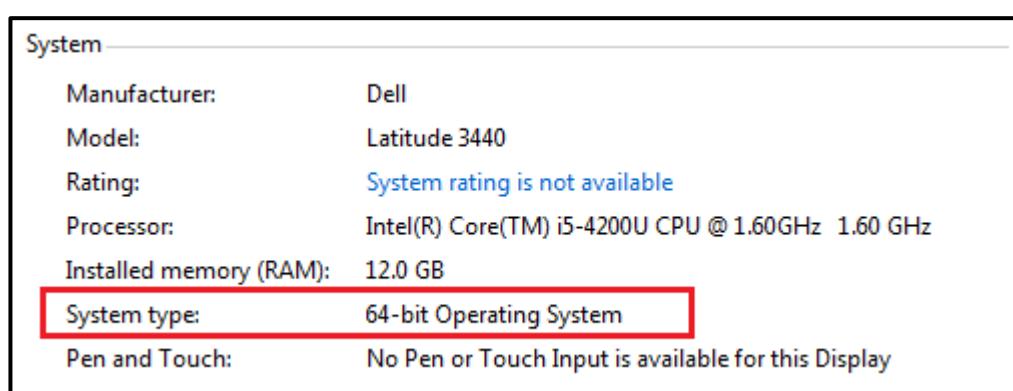
4. Untuk kedua-dua perisian Ms Office, terdapat perisian untuk OS 32bit dan 64bit. Cara untuk semak OS di sistem anda adalah seperti berikut:
 - a. Pergi ke butang **Start** → **Computer**



b. Klik pada **System Properties**



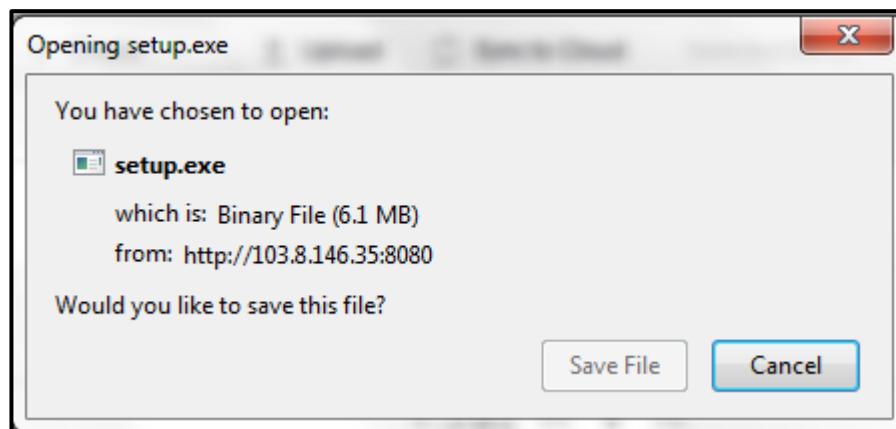
c. Pada **System Properties**, ada dinyatakan **System Type** sama ada OS 32bit atau 64bit.



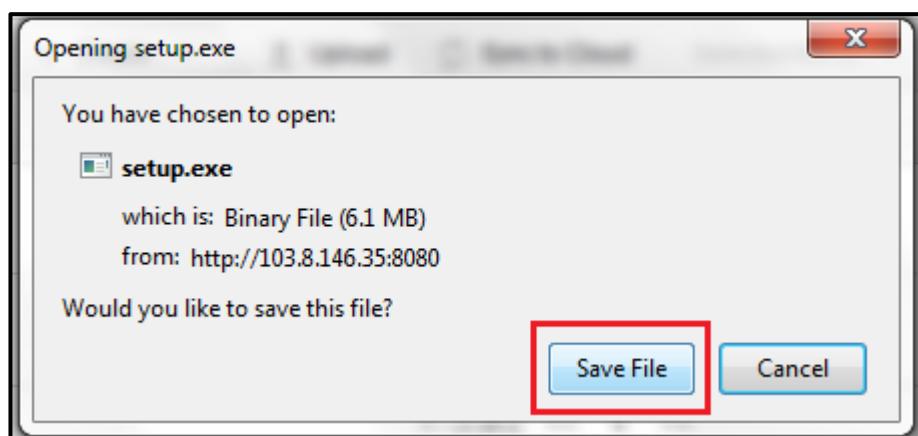
5. Setelah mengetahui System Type pada PC, muat turun perisian dengan cara klik butang Download di pautan sebelah kanan.



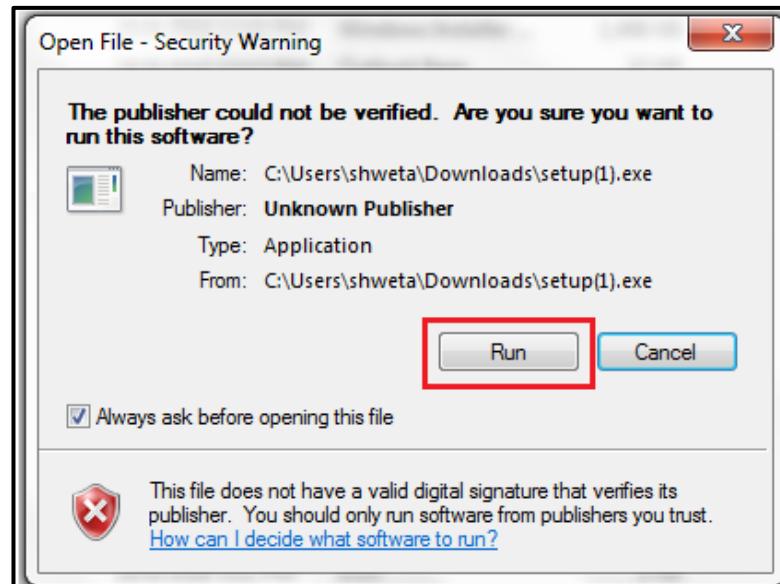
6. Tetingkap untuk menyimpan perisian dipaparkan.



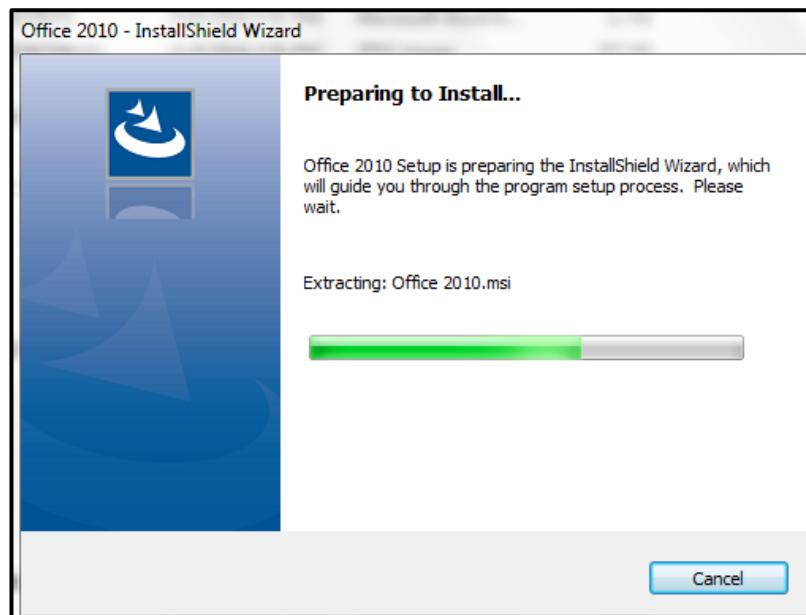
7. Klik pada butang **Save File**



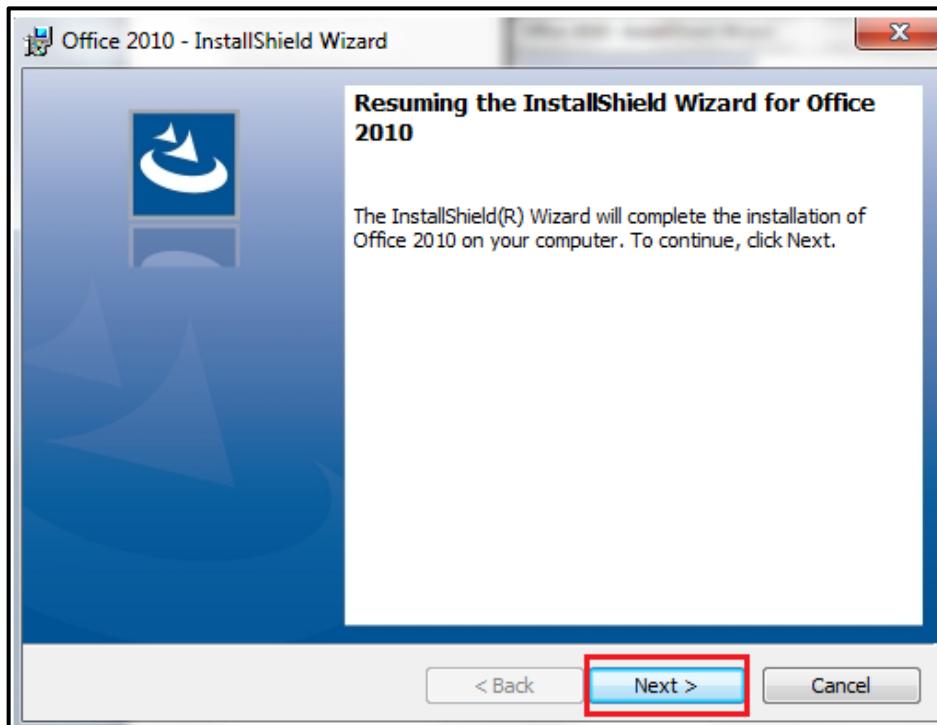
8. Setelah selesai muat turun, klik dua kali untuk memulakan proses pemasangan.
9. Untuk MS Office 2010, tetingkap berikut dipaparkan, klik butang **RUN**.



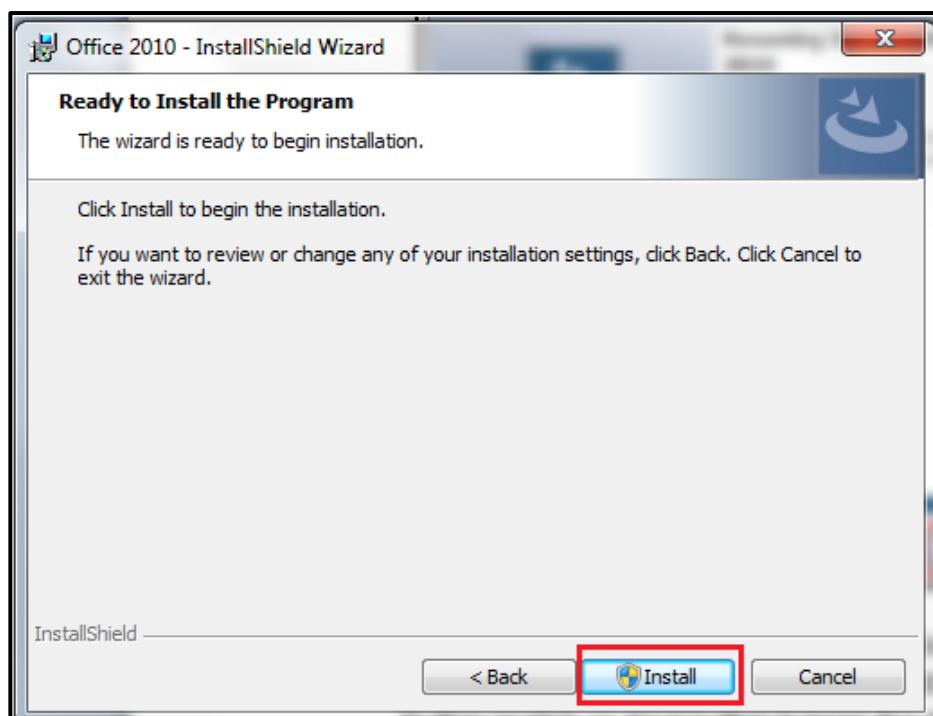
10. Pemasangan bermula.



11. Klik pada butang **Next**.

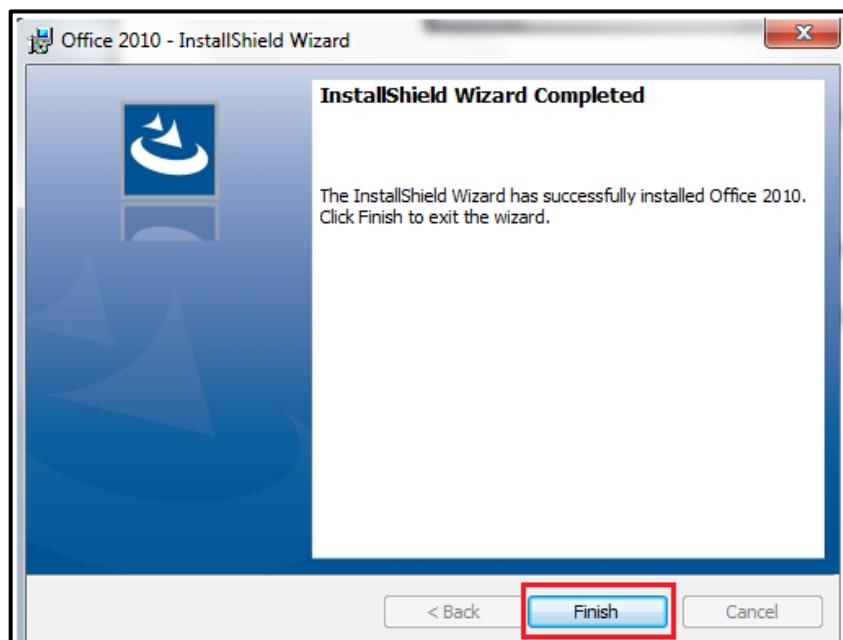


12. Wizard dipaparkan untuk memulakan pemasangan. Klik pada butang **Install**.

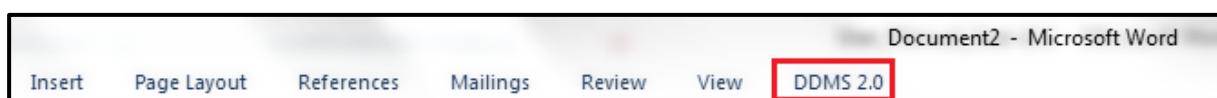


13. Tetingkap untuk kebenaran Admin dipaparkan. Klik butang **OK**.

14. Pemasangan bersambung.
15. Empat tetingkap akan muncul sepanjang pemasangan. Klik butang **Allow** untuk kebenaran Admin pada setiap tetingkap.
16. Tunggu sehingga pemasangan selesai. Skrin berikut muncul. Klik butang **Finish**.



17. Tutup semua Applikasi MS Office dan buka semula. Tab DDMS 2.0 dipaparkan.



4.3.3.2 Menawan Rekod dari MS Word

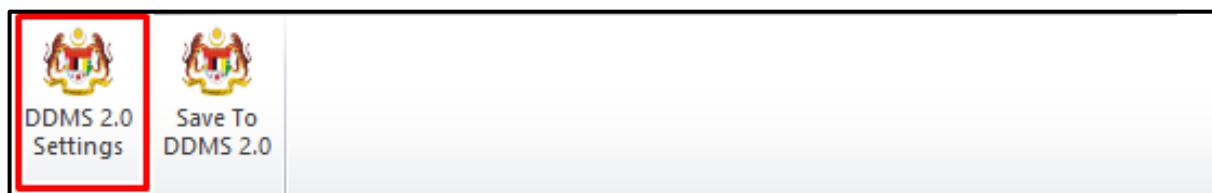
1. Log masuk ke DDMS 2.0



2. Buka Aplikasi MS Word.
3. Klik tab DDMS 2.0, pilihan berikut dipaparkan.



4. Klik pada tab **DDMS 2.0 Settings**.



5. Tetingkap tetapan akan dipaparkan. Masukkan maklumat tepatan berikut dan klik butang **Save Setting**.

Web Client URL: <http://ddmscontent.malaysia.gov.my/alfresco>

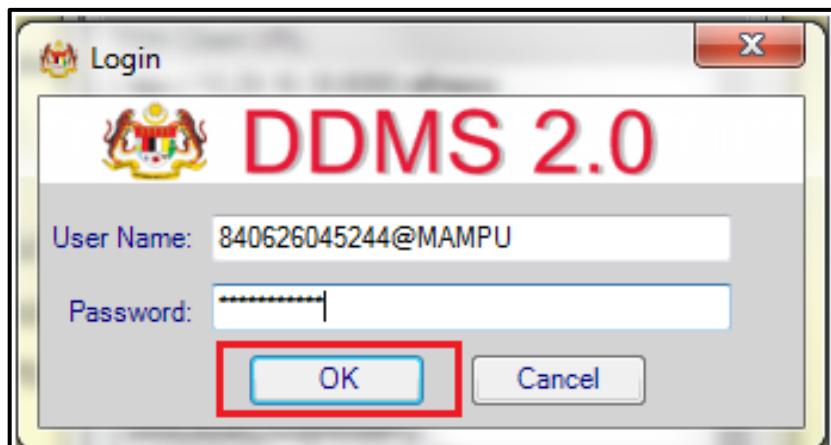
Username: Username DDMS 2.0 pengguna

Password: Password DDMS 2.0 pengguna

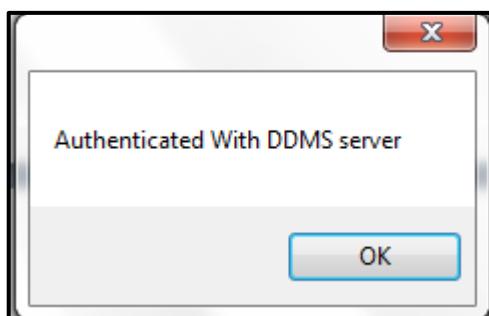
Remember authentication details: Pilih kotak ini jika mahu maklumat tetapan disimpan.



6. Tetapan ini hanya perlu dilakukan sekali sahaja apabila pertama kali menggunakan aplikasi ini.
7. Tetingkap Log Masuk dipaparkan. Masukkan username dan password untuk mengesahkan id pengguna. Klik butang **OK**.



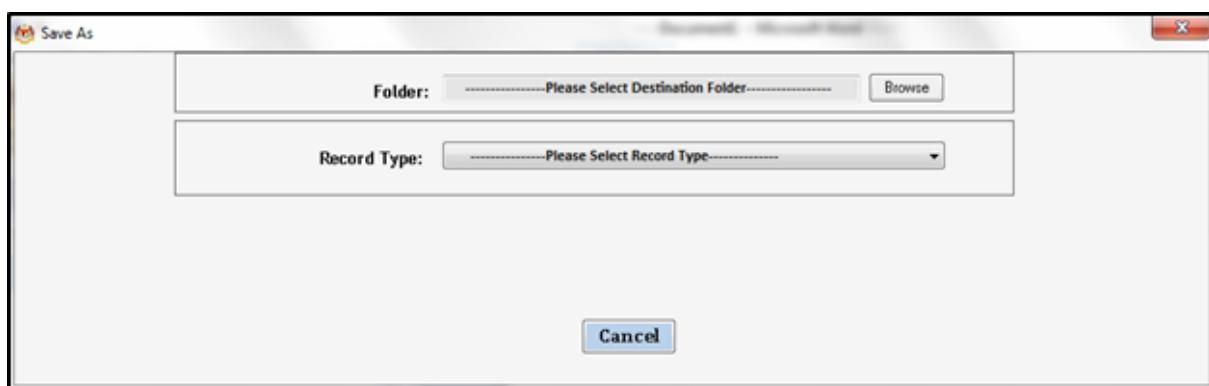
8. Jika berjaya berhubung dengan pelayan DDMS 2.0, skrin berikut dipaparkan.
Klik buang **OK**.



9. Klik pada tab **Save to DDMS 2.0**

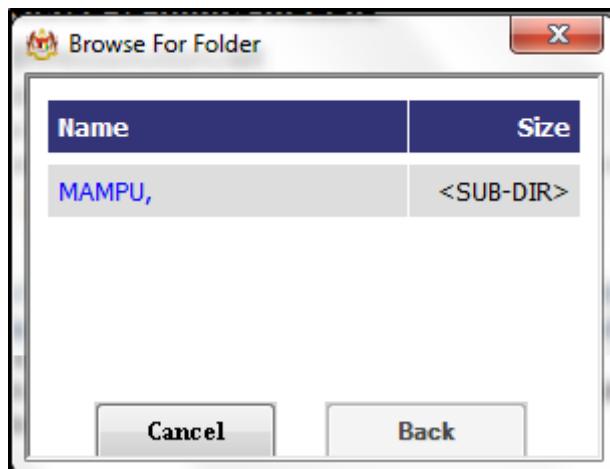


10. Tetingkap untuk memasukkan metadata dipaparkan.

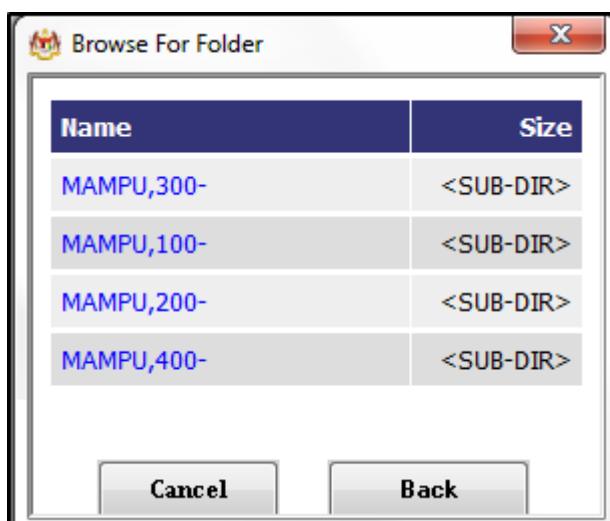


11. Klik pada butang **Browse** untuk memilih lokasi fail dimana rekod hendaj ditawan.

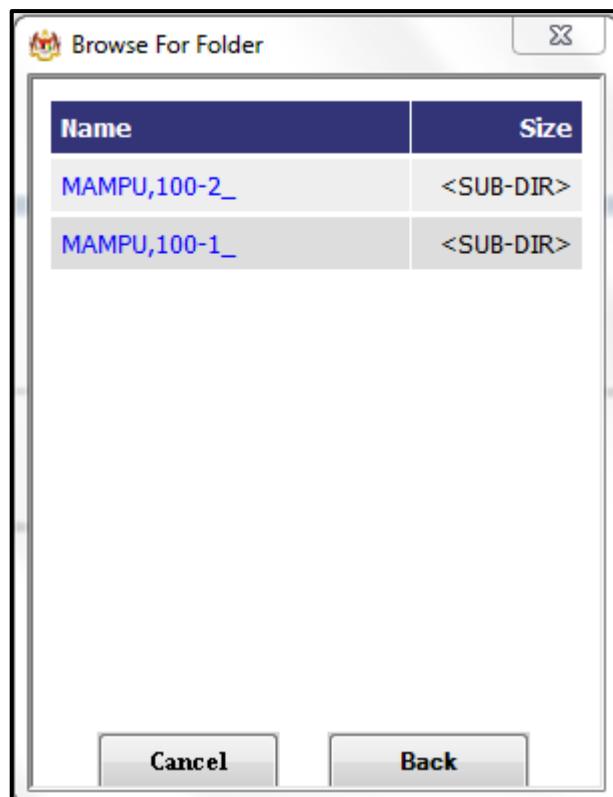
12. Klik pada nama agensi.



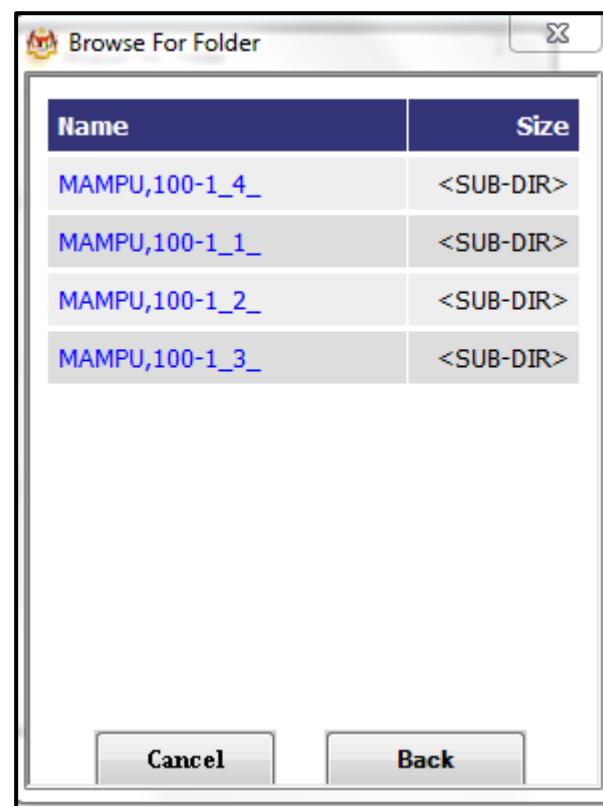
13. Klik pada Level Fungsi.



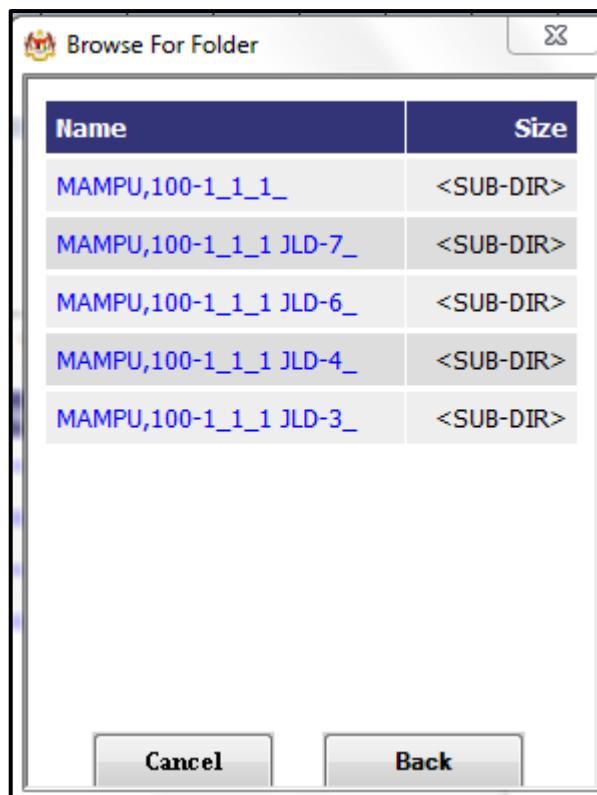
14. Klik pada Level Aktiviti



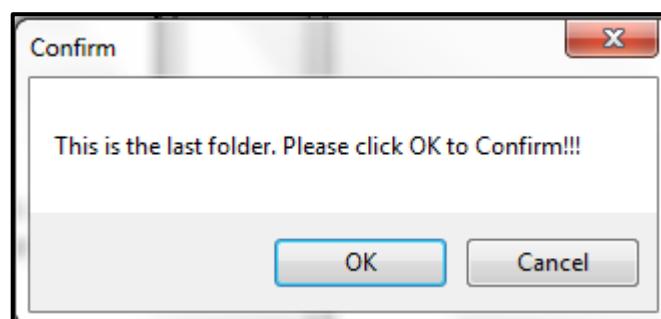
15. Klik pada level Sub Aktiviti



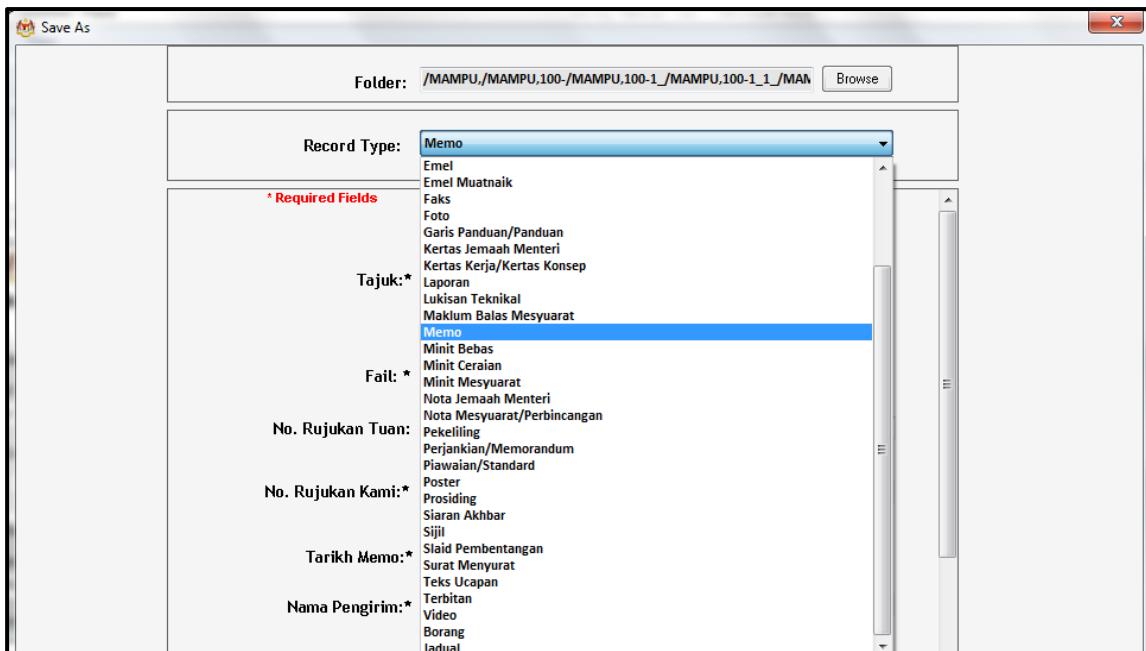
16. Klik pada nombor fail.



17. Setelah sampai ke level terakhir, klik butang **OK**.



18. Pilih jenis rekod.



19. Metadata berubah mengikut jenis rekod yang dipilih oleh pengguna.

This field must have between 1 and 256 characters.

This field must have between 0 and 100 characters.

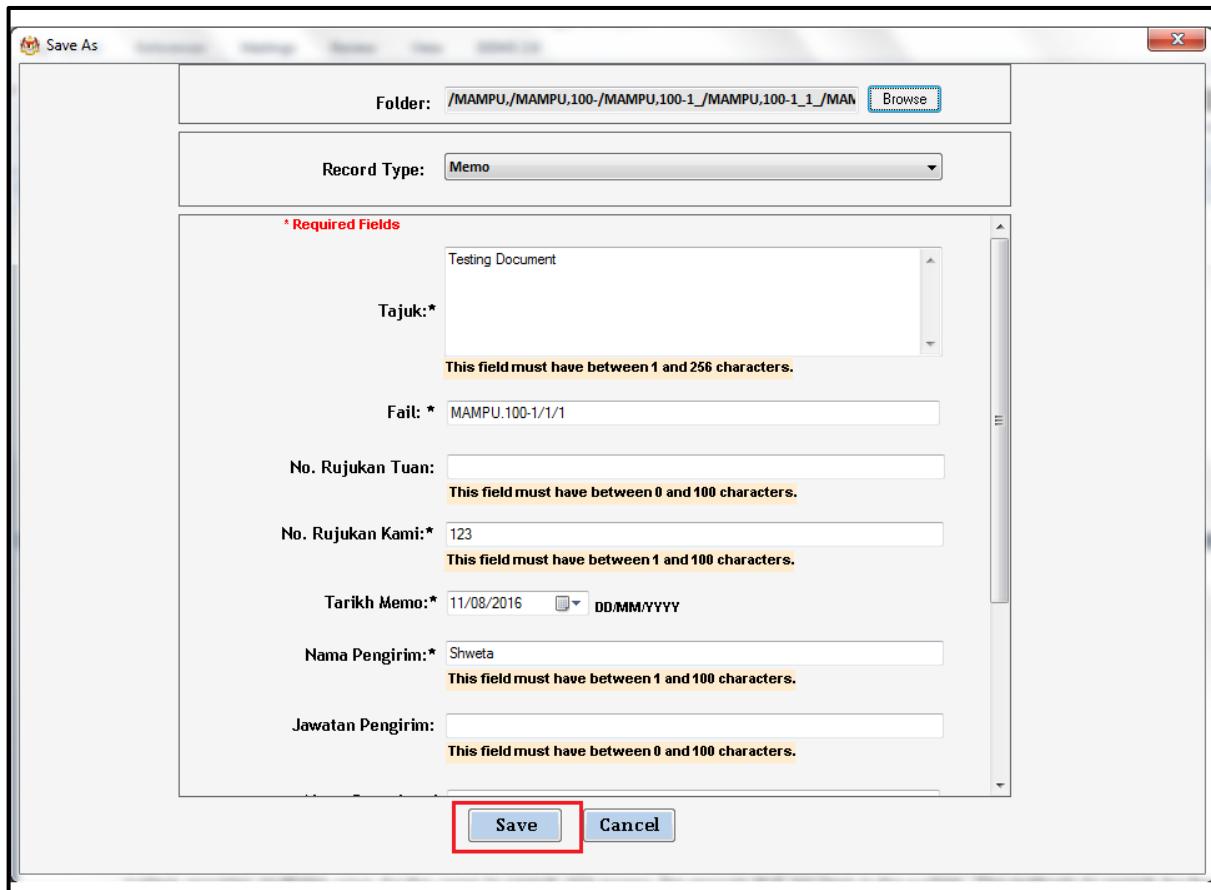
This field must have between 1 and 100 characters.

DD/MM/YYYY

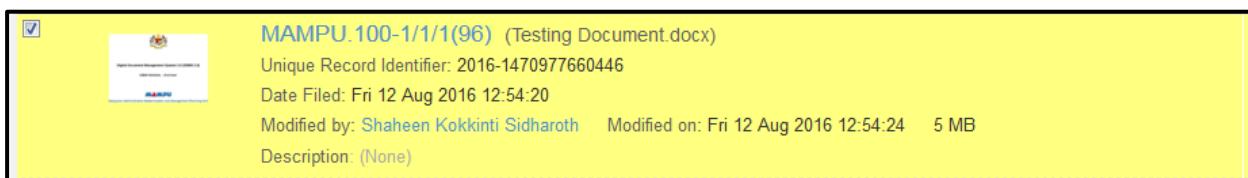
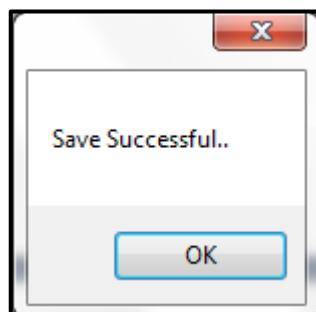
This field must have between 1 and 100 characters.

This field must have between 0 and 100 characters.

20. Masukkan maklumat metadata. Klik butang Save dan rekod ditawan ke dalam DDMS 2.0.



21. Dokumen telah direkodkan ke DDMS 2.0

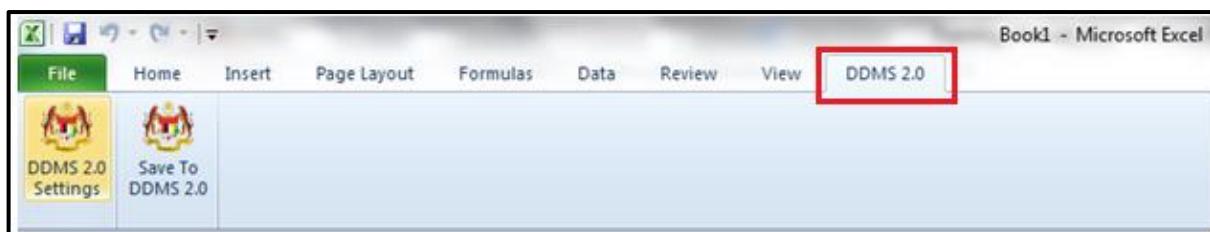


4.3.3.3 Menawan Rekod dari MS Excel

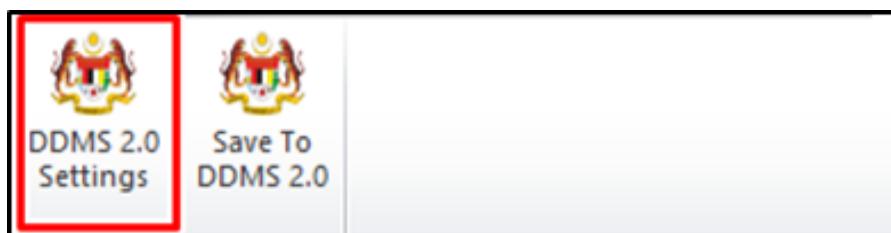
1. Log masuk ke dalam sistem.



2. Buka Aplikasi MS Excel.
3. Klik tab DDMS 2.0. Pilihan tab berikut dipaparkan.



4. Klik pada **DDMS 2.0 Settings**.



5. Tetingkap tetapan akan dipaparkan. Masukkan maklumat tetapan berikut dan klik butang **Save Setting**.

Web Client URL: <http://ddmscontent.malaysia.gov.my/alfresco>

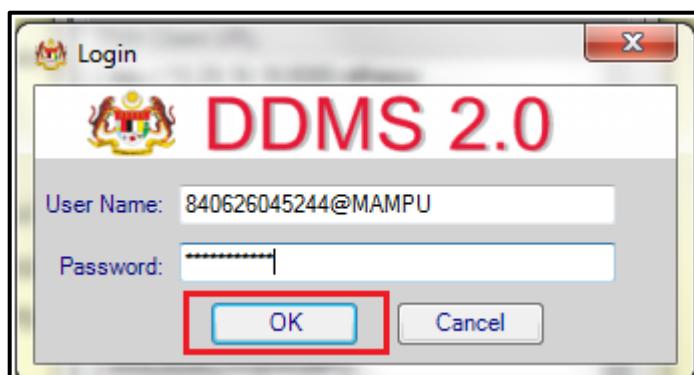
Username: Username DDMS 2.0 pengguna

Password: Password DDMS 2.0 pengguna

Remember authentication details: Pilih kotak ini jika mahu maklumat tetapan disimpan.

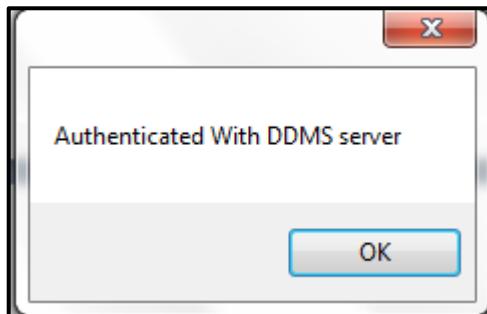


6. Tetapan ini hanya perlu dilakukan sekali sahaja.
7. Tetingkap Log Masuk dipaparkan. Masukkan username dan password untuk mengesahkan id pengguna. Klik butang **OK**



8. Jika berjaya berhubung dengan pelayan DDMS 2.0, skrin berikut dipaparkan.

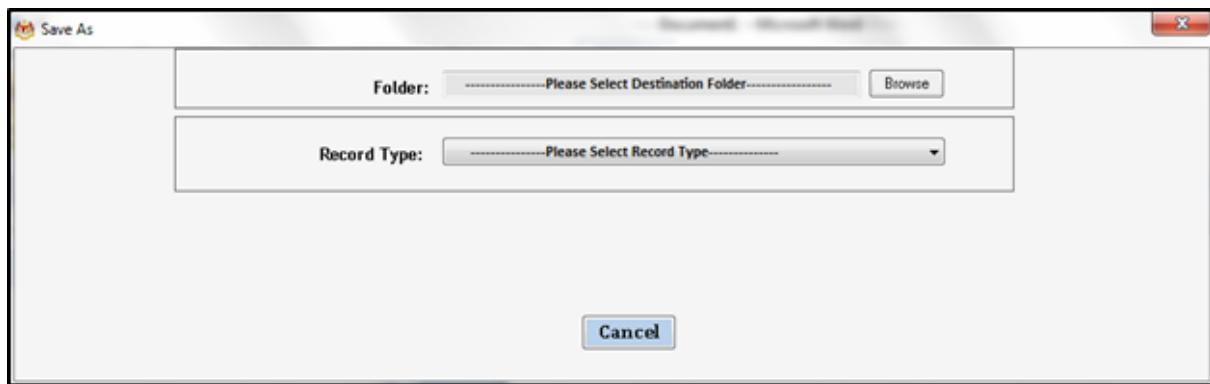
Klik buang **OK**.



9. Klik pada tab **Save to DDMS 2.0**

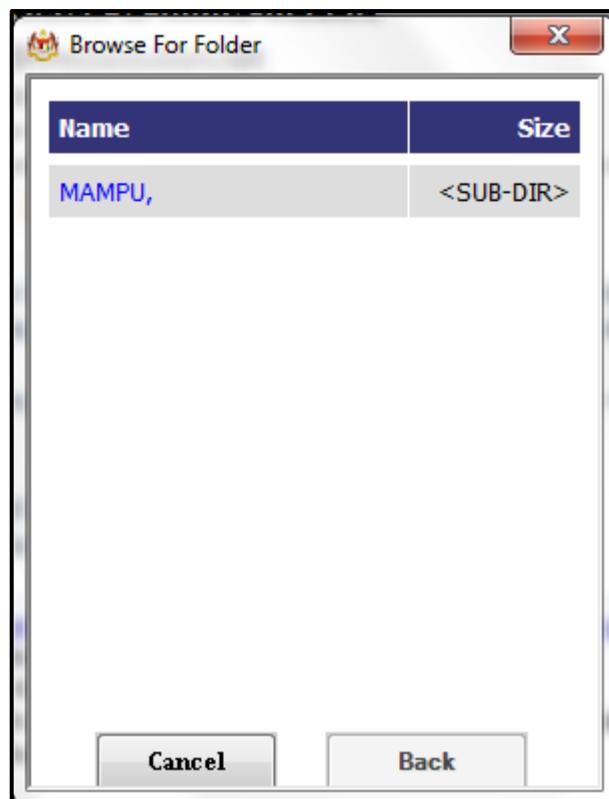


10. Tetingkap untuk memasukkan metadata dipaparkan.

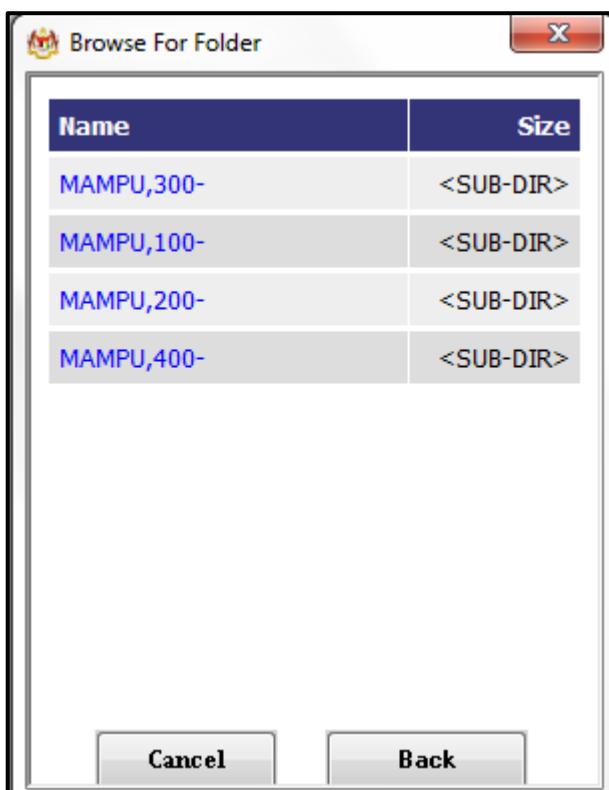


11. Klik pada butang **Browse** untuk memilih lokasi fail dimana rekod hendak ditawan.

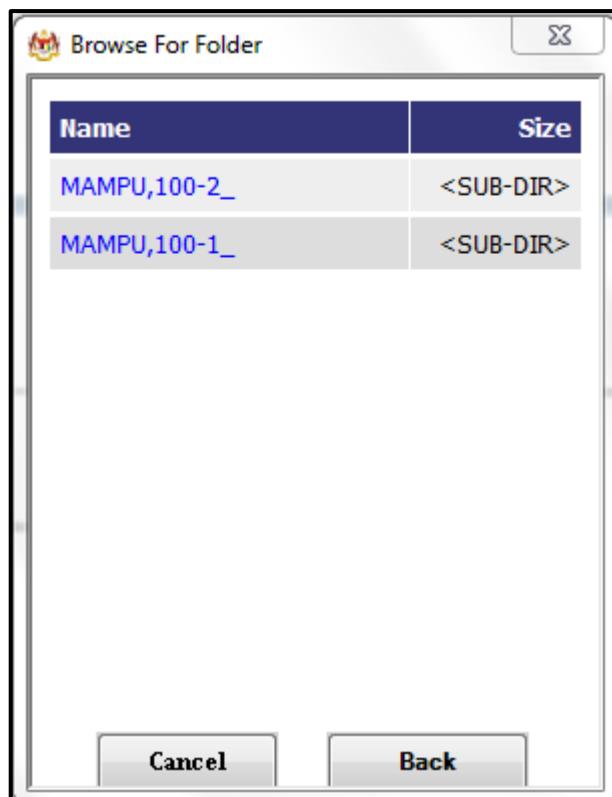
12. Klik pada nama agensi.



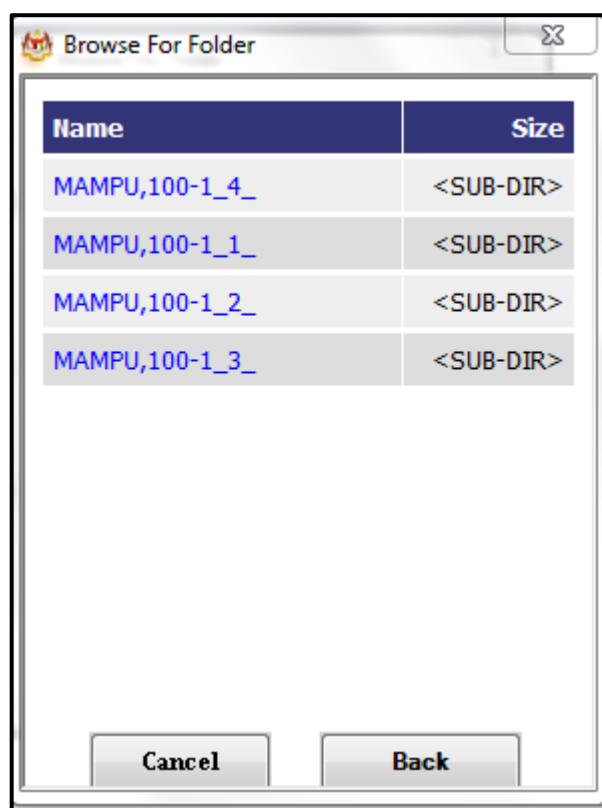
13. Klik pada level fungsi



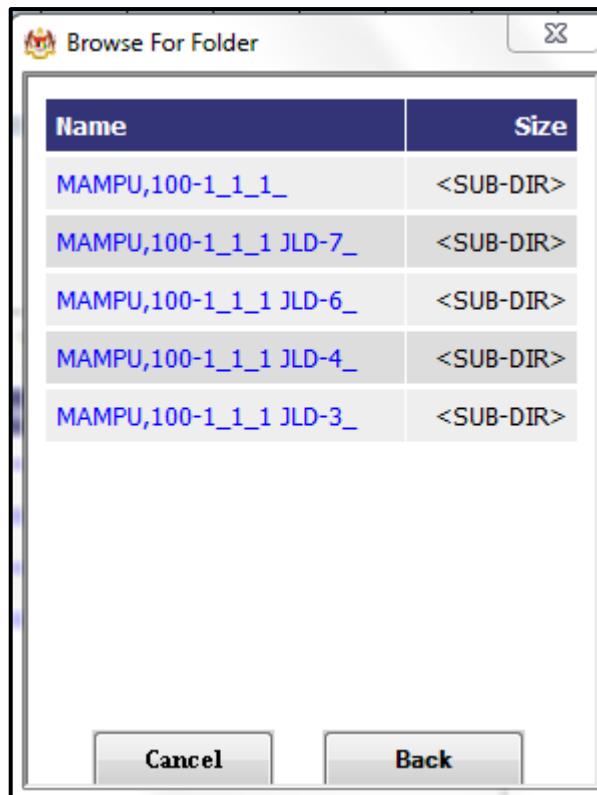
14. Klik pada level Aktiviti



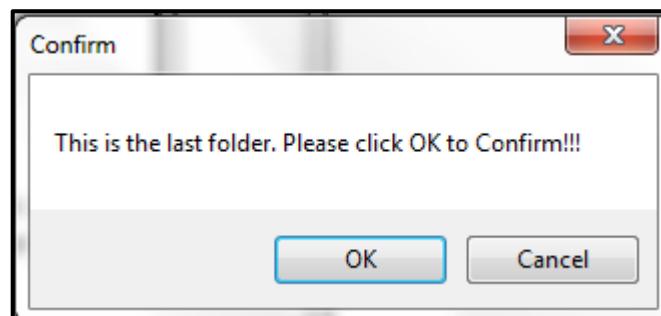
15. Klik pada level sub-aktiviti



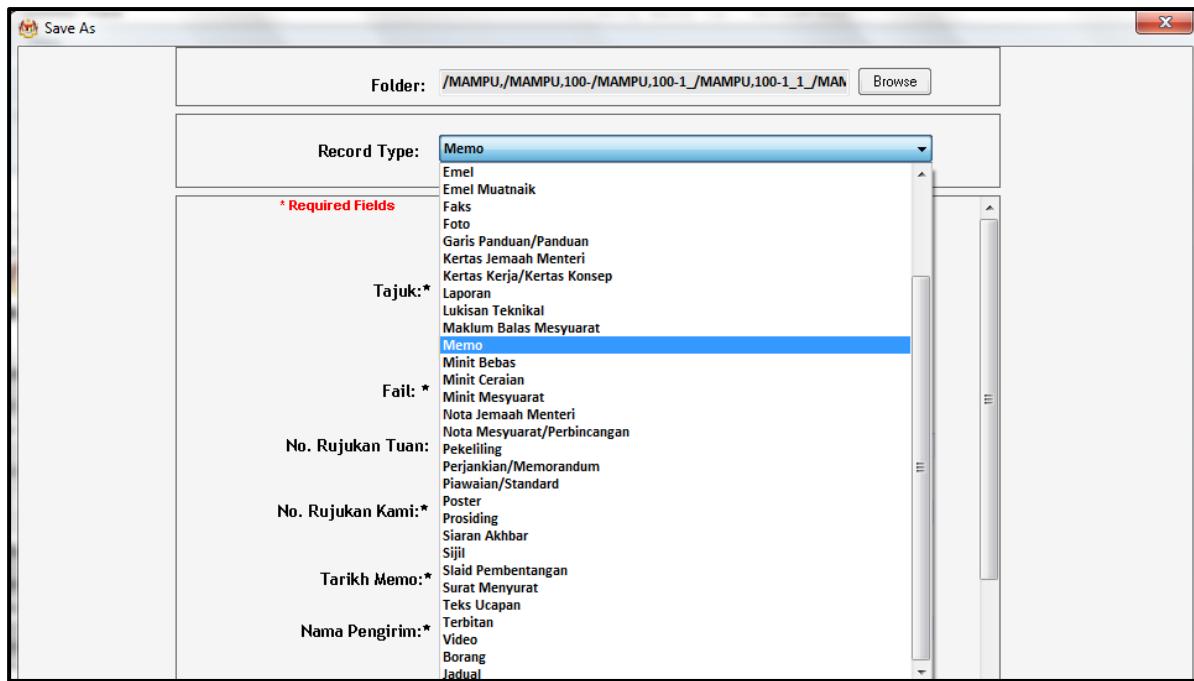
16. Klik pada Nombor Fail



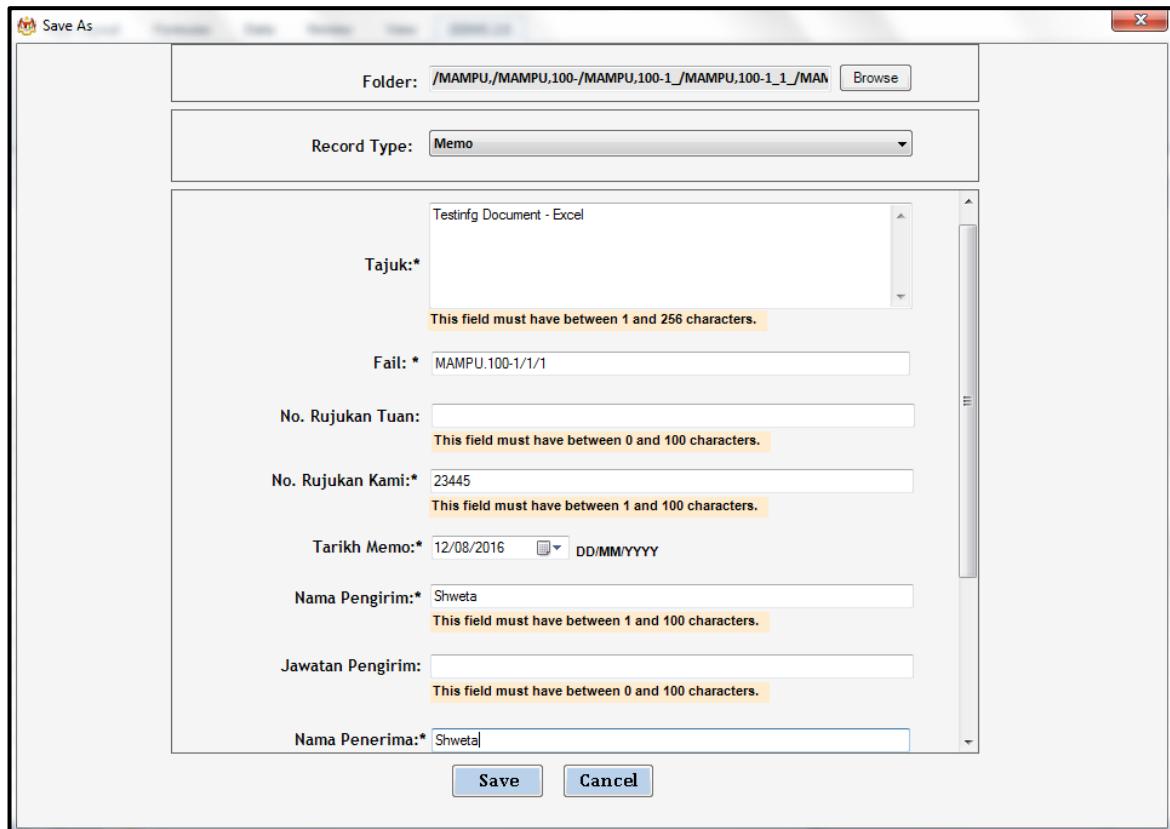
17. Setelah sampai ke level terakhir, klik butang **OK**.



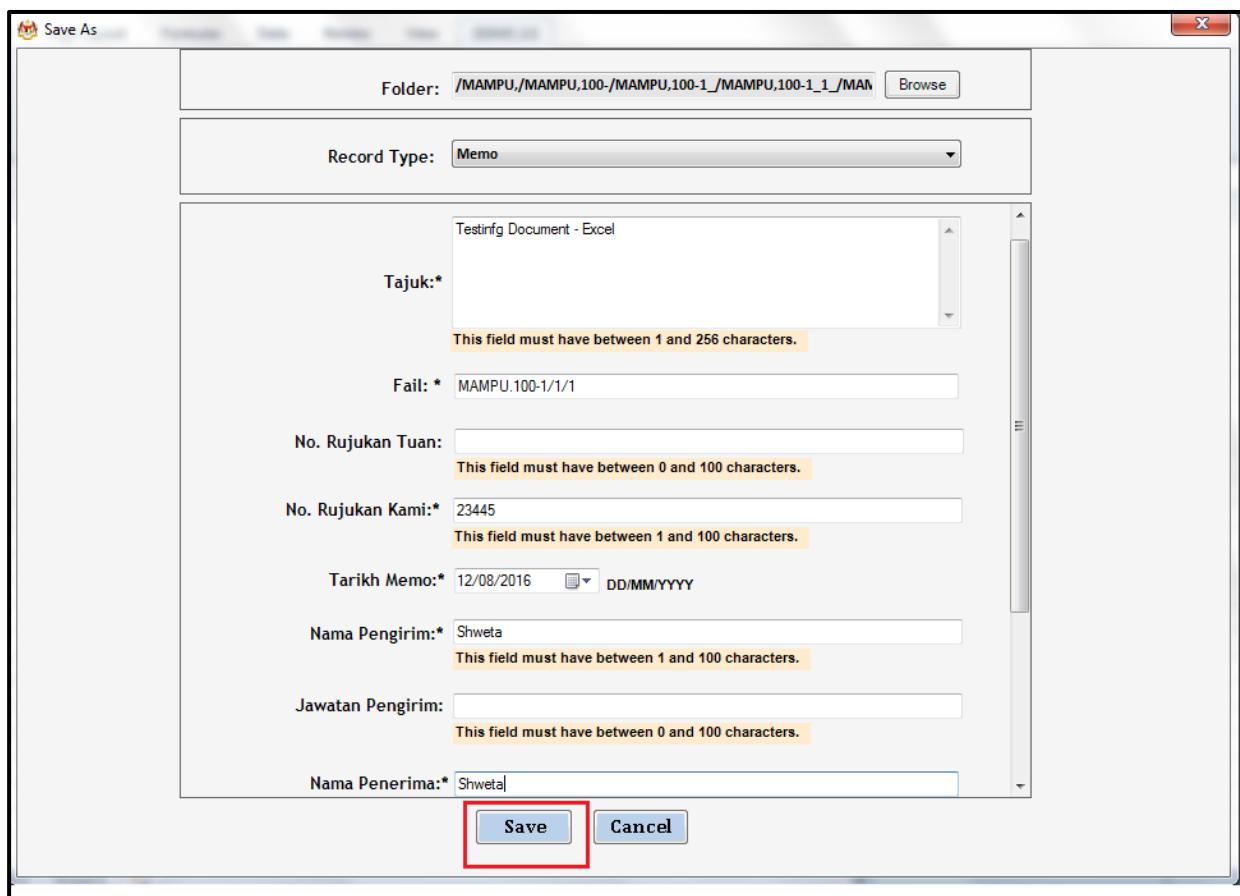
18. Pilih jenis rekod.



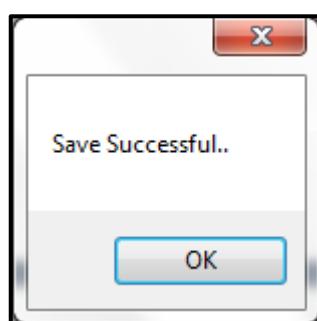
19. Metadata berubah mengikut jenis rekod yang dipilih oleh pengguna.



20. Masukkan maklumat metadata. Klik butang **Save** dan rekod ditawan ke dalam DDMS 2.0.



22. Dokumen telah direkodkan ke DDMS 2.0



<input checked="" type="checkbox"/>		MAMPU.100-1/1/1(97) (Testinfg Document - Excel.xlsx)
		Unique Record Identifier: 2016-1470978933191
		Date Filed: Fri 12 Aug 2016 13:15:33
		Modified by: Shaheen Kokkinti Sidharoth Modified on: Fri 12 Aug 2016 13:15:37 8 KB
		Description: (None)

4.3.3.4 Menawan Rekod dari MS PowerPoint

1. Log masuk ke dalam sistem



2. Buka Aplikasi MS Power Point.
3. Klik tab DDMS 2.0, pilihan berikut dipaparkan.



4. Klik pada tab **DDMS 2.0 Settings**.



5. Tetingkap tetapan akan dipaparkan. Masukkan maklumat tetapan berikut dan klik butang **Save Setting**.

Web Client URL: <http://ddmscontent.malaysia.gov.my/alfresco>

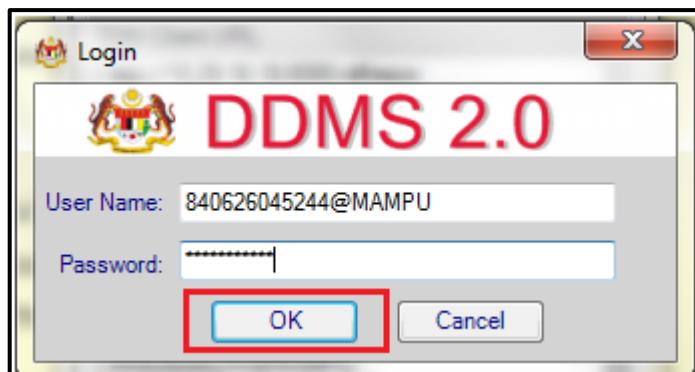
Username: Username DDMS 2.0 pengguna

Password: Password DDMS 2.0 pengguna

Remember authentication details: Pilih kotak ini jika mahu maklumat tetapan disimpan.

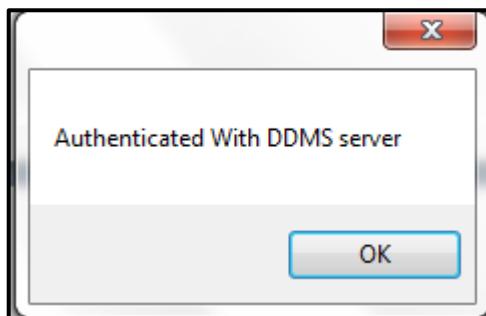


6. Tetapan ni hanya perlu dilakukan sekali sahaja apabila pertama kali menggunakan aplikasi ini.
7. Tetingkap Log Masuk dipaparkan. Masukkan username dan password untuk mengesahkan id pengguna. Klik butang **OK**.



8. Jika berjaya berhubung dengan pelayan DDMS 2.0, skrin berikut dipaparkan.

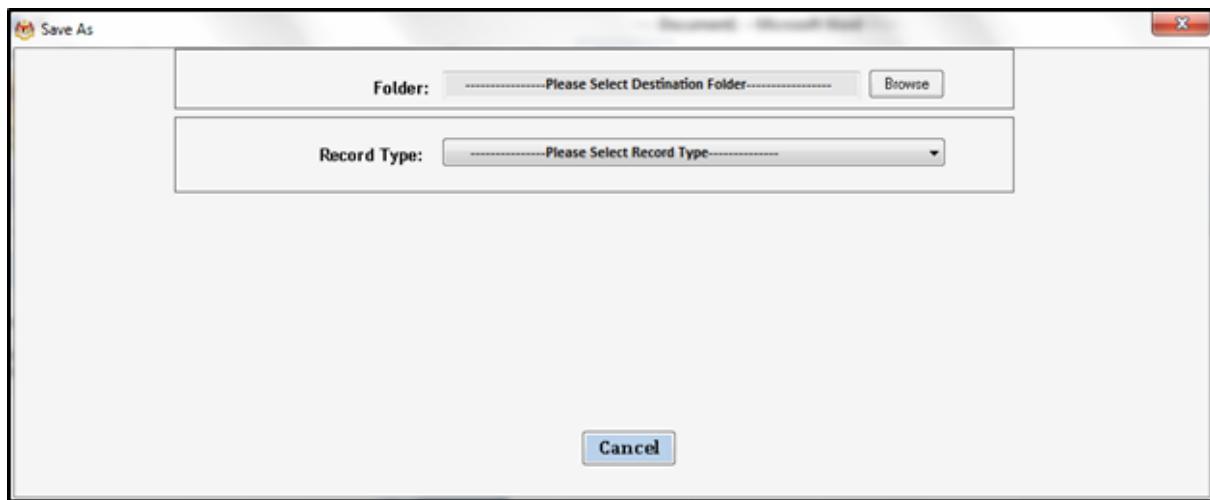
Klik buang **OK**.



9. Klik pada tab **Save to DDMS 2.0**

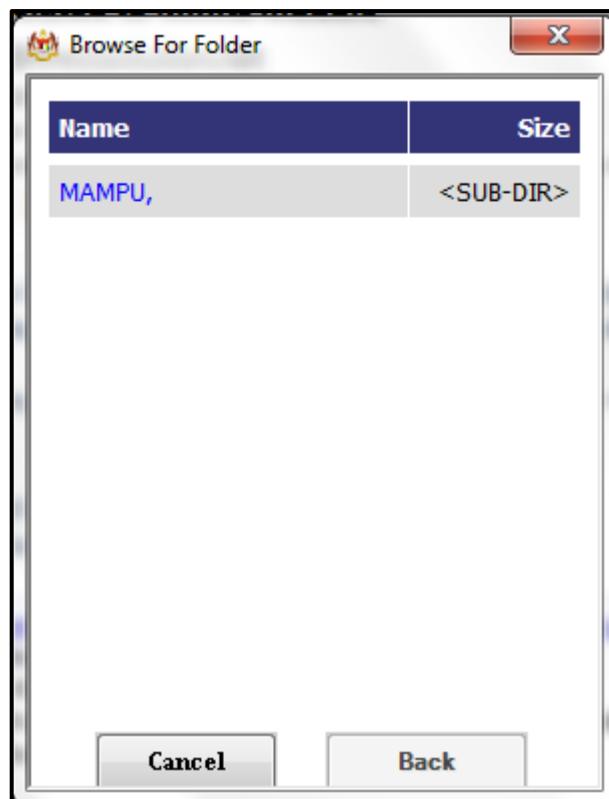


10. Tetingkap untuk memasukkan metadata dipaparkan.

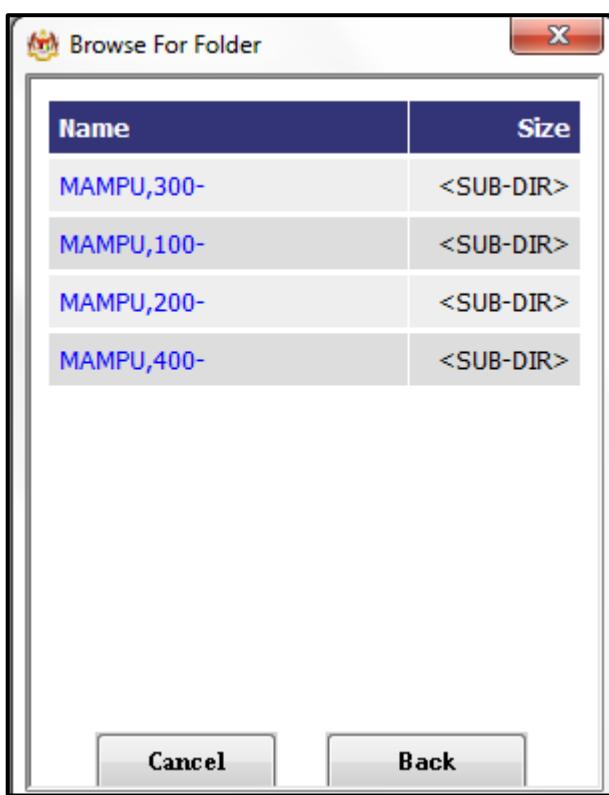


11. Klik pada butang **Browse** untuk memilih lokasi fail dimana rekod hendaj ditawan.

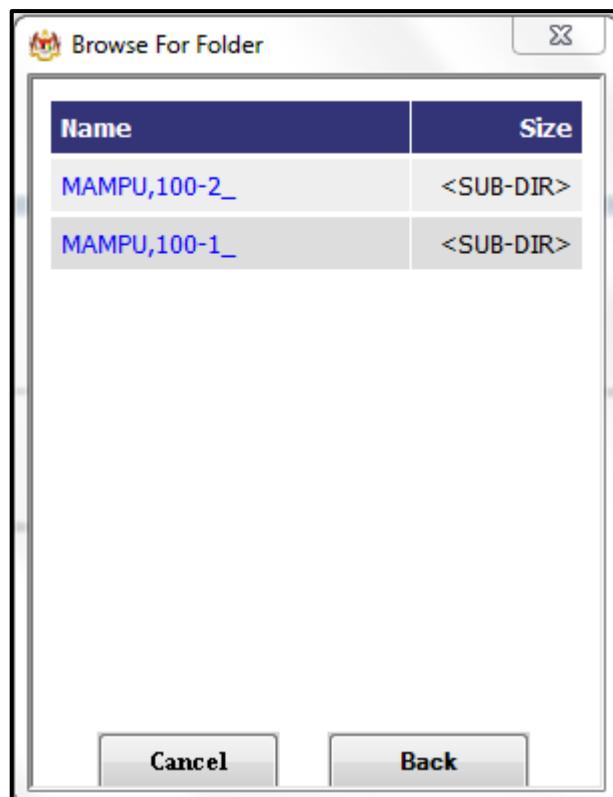
12. Klik pada nama agensi.



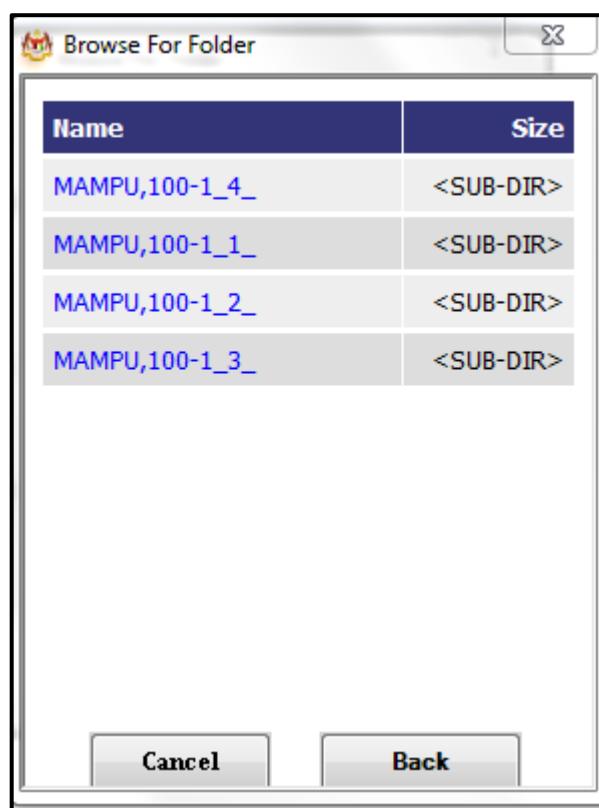
13. Klik pada level fungsi.



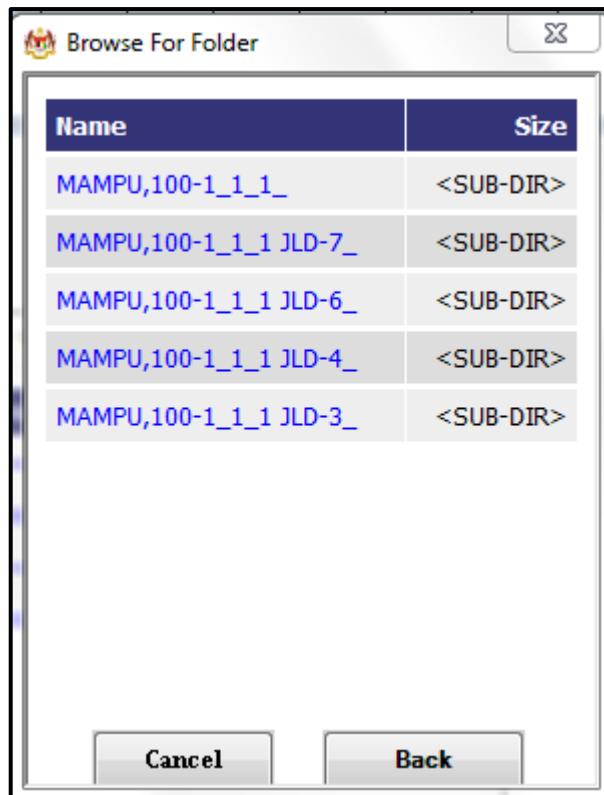
14. Klik pada level Aktiviti



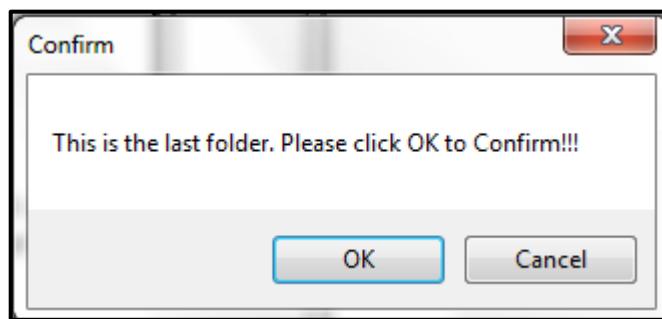
15. Klik pada level Sub-Aktiviti



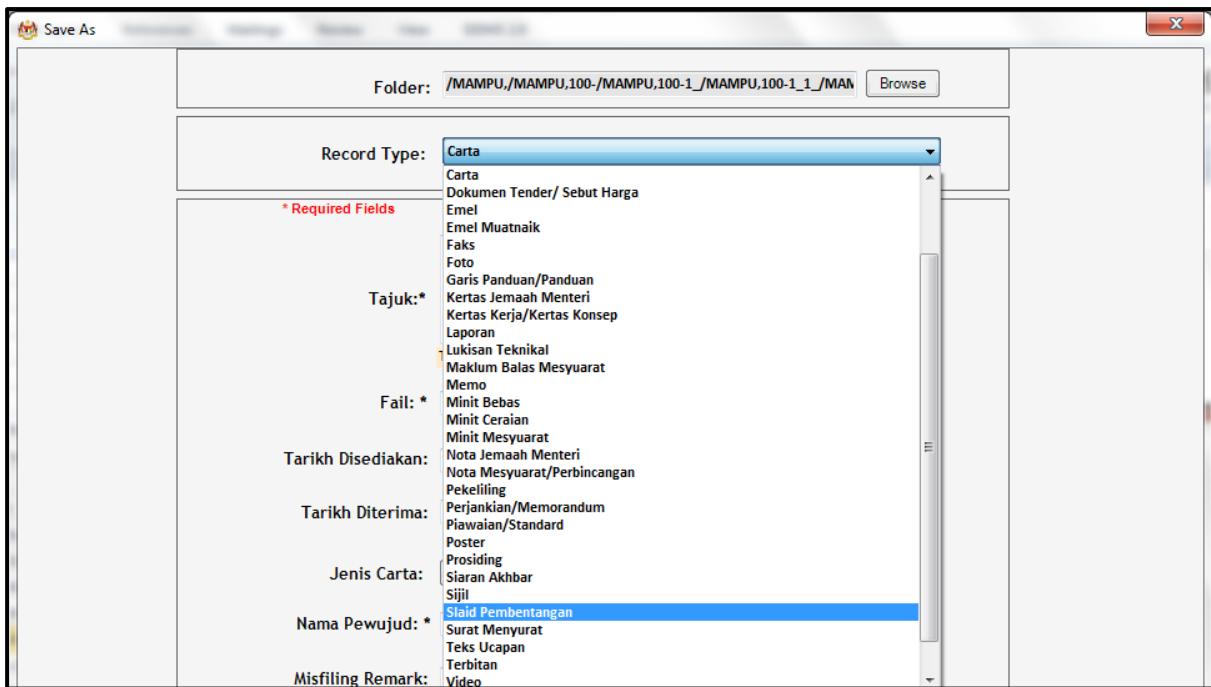
16. Klik pada Nombor Fail



17. Setelah sampai ke level terakhir, klik butang **OK**.



18. Pilih jenis rekod.

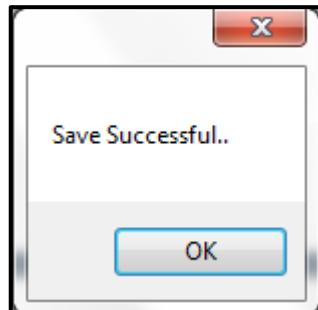


19. Metadata berubah mengikut jenis rekod yang dipilih oleh pengguna.

The screenshot shows the same 'Save As' dialog box as above, but now the 'Record Type:' is set to 'Slaid Pembentangan'. The 'Tajuk:' field is empty and has a validation error message: 'This field must have between 1 and 256 characters.' The 'Fail:' field contains the value 'MAMPU.100-1/1/'. The 'Pembentangan:' field is empty and has a validation error message: 'This field must have between 0 and 100 characters.' The 'Tarikh Pembentangan:' field is empty. The 'Bahasa:' dropdown is set to 'Select'. The 'Jabatan:' dropdown is set to 'Unit Pengurusan Prestasi dan Perlaksanaan'. The 'Nama Pewujud:' field contains 'Shaheen Kokkinti Sidharoth'. The 'Misfiling Remark:' field is empty. At the bottom of the dialog are 'Save' and 'Cancel' buttons.

20. Masukkan maklumat metadata. Klik butang **Save** dan rekod ditawan ke dalam DDMS 2.0.

21. Dokumen telah direkodkan ke DDMS 2.0



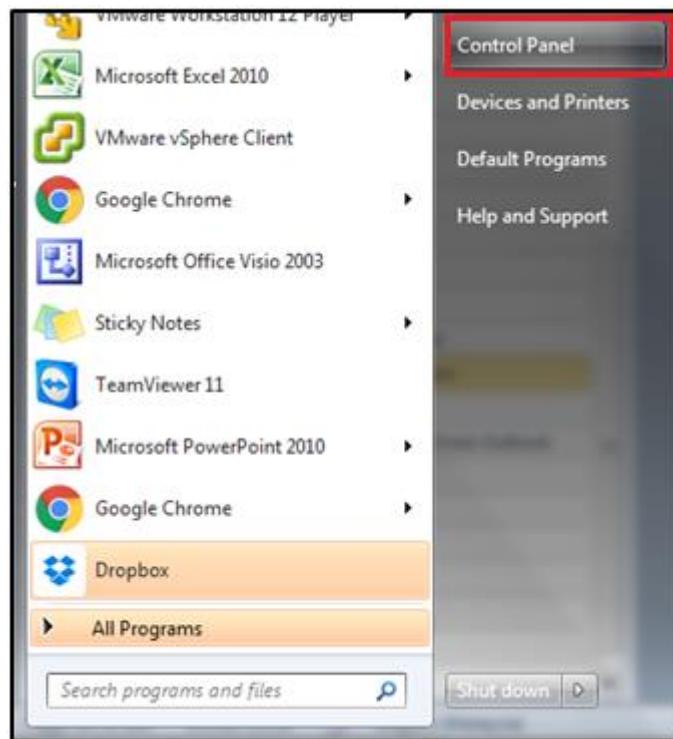
4.3.3.5 Nyahpasang plug-ins pada MS Office

Berikut adalah cara untuk menyahpasang plug-ins pada MS Office jika sudah tidak diperlukan.

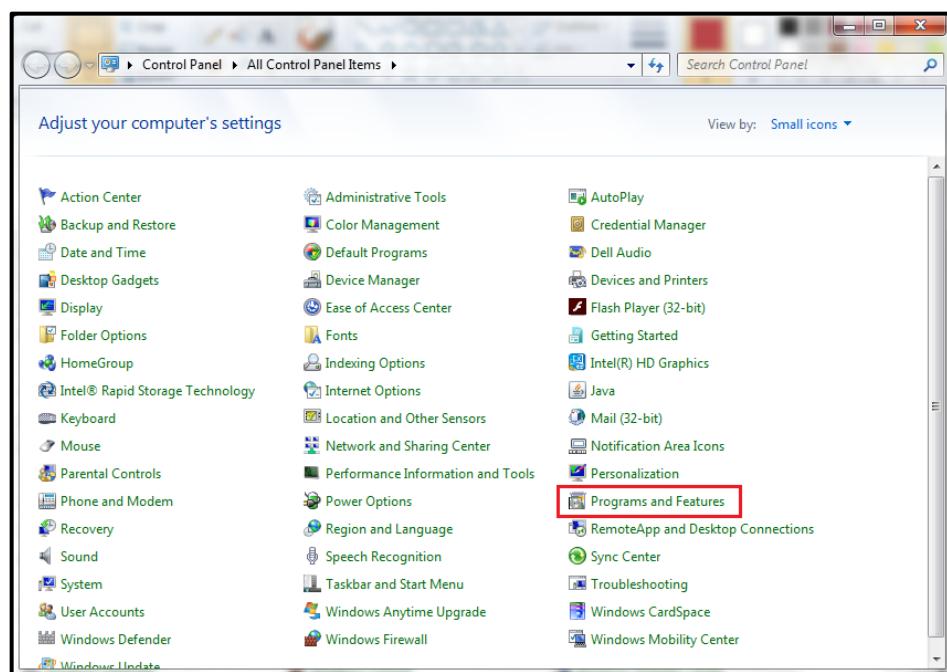
1. Klik pada **Windows Start**



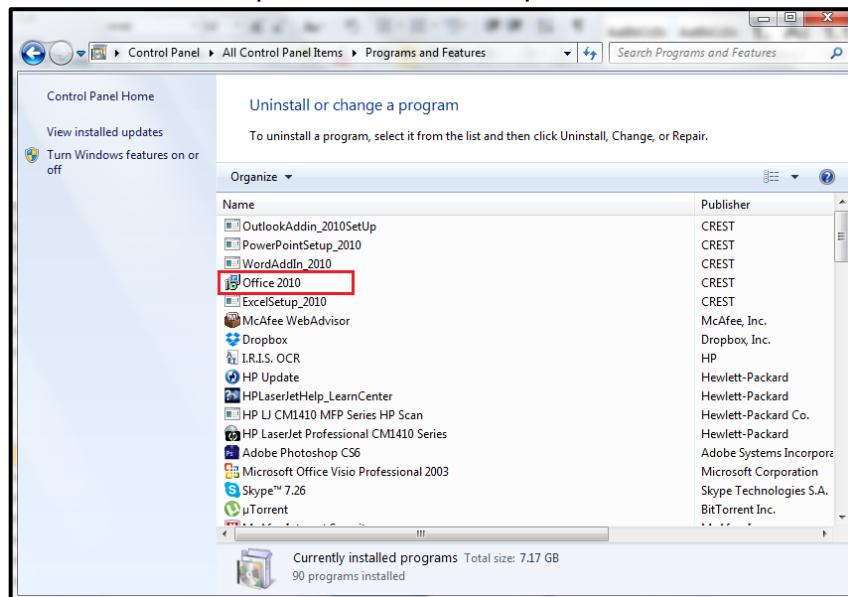
2. Klik pada **Control Panel**.



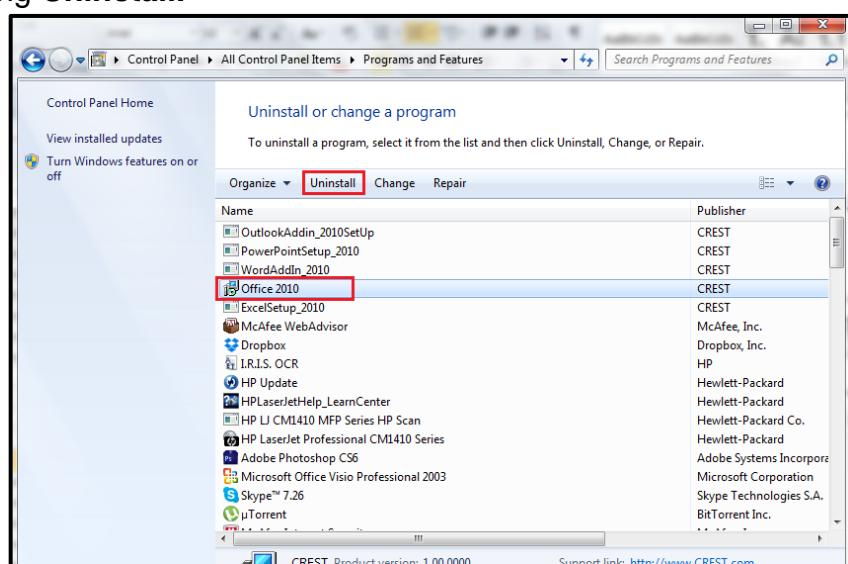
3. Klik pada **Programs and Features**.



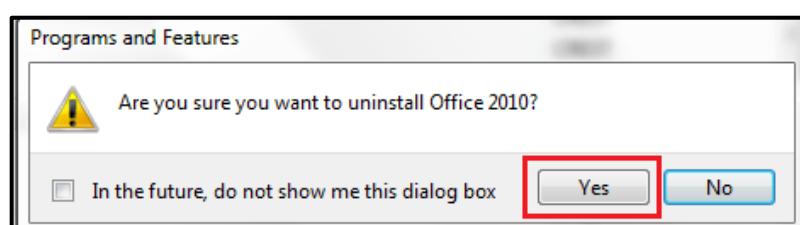
4. Klik pada Office 2010 setup/ Office 2013 setup.



5. Klik butang **Uninstall**.



6. Tetingkap pengesahan tindakan dipaparkan. Klik pada butang **Yes**.



7. Uninstallation process will start.

8. If the pop for Admin security comes, click on OK button everytime.

4.3.4 Menawan Email Dari MS Outlook

Fungsi ini digunakan apabila pengguna mahu merekod email terus dari MS Outlook ke DDMS 2.0.

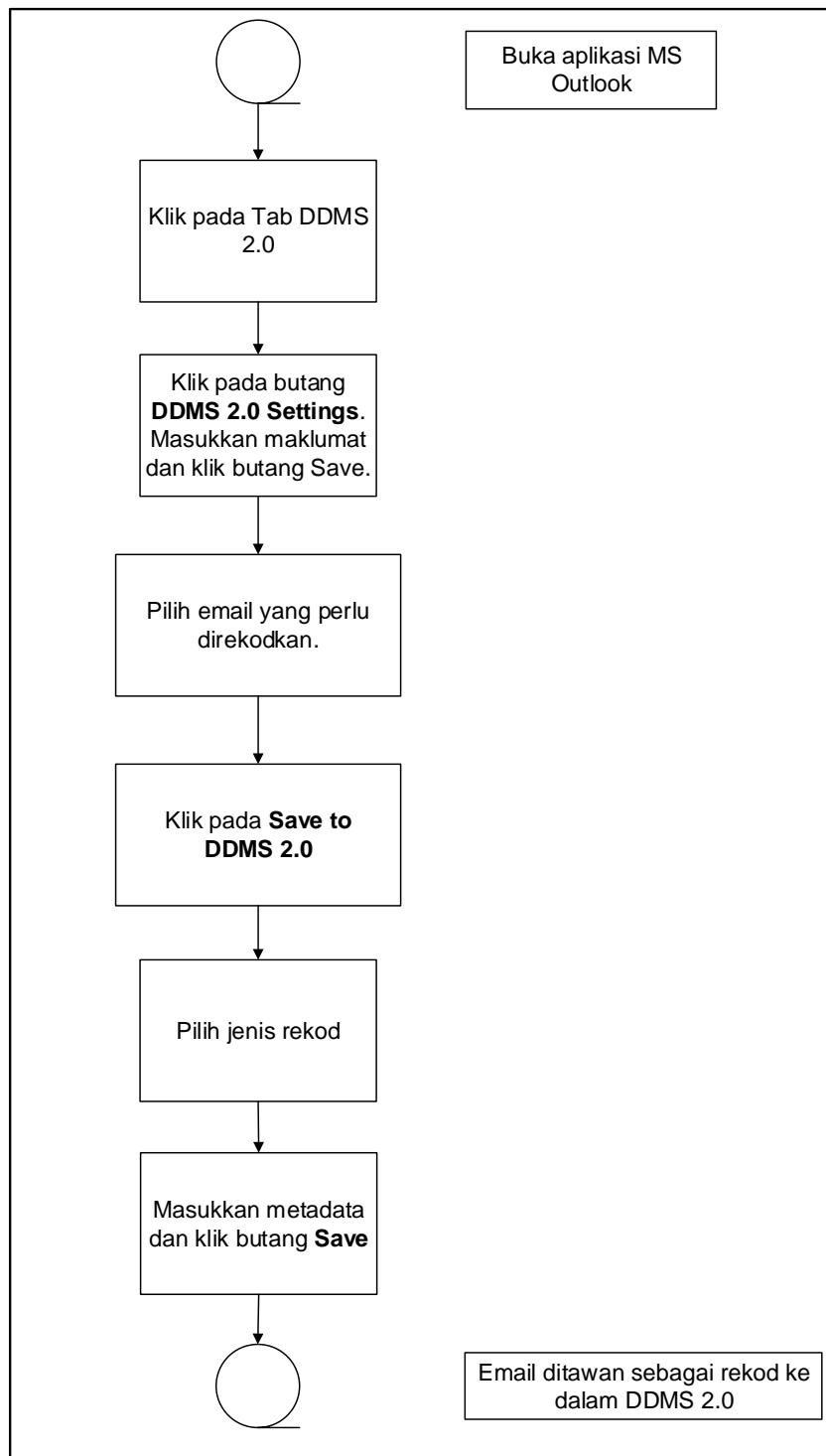


Diagram 9: Carta Alir menawan Email sebagai rekod dari MS Outlook

1. Log masuk ke dalam sistem.



2. Buka aplikasi MS Outlook.
3. Klik tab DDMS 2.0, pilihan berikut dipaparkan.



4. Klik pada tab **DDMS 2.0 Settings**.



5. Tetingkap tetapan akan dipaparkan. Masukkan maklumat tetapan berikut dan klik butang **Save Setting**.

Web Client URL: <http://ddmscontent.malaysia.gov.my/alfresco>

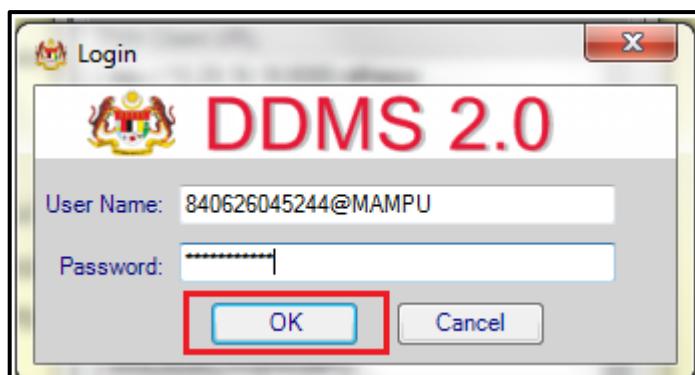
Username: Username DDMS 2.0 pengguna

Password: Password DDMS 2.0 pengguna

Remember authentication details: Pilih kotak ini jika mahu maklumat tetapan disimpan.

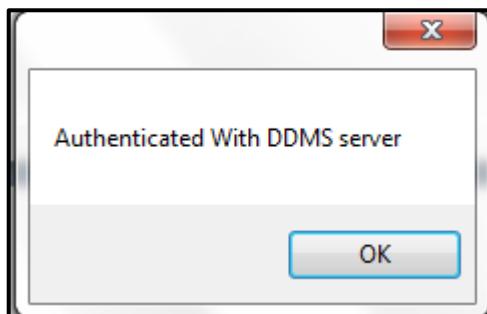


6. Tetapan ini hanya perlu dilakukan sekali sahaja apabila pertama kali menggunakan aplikasi ini.
7. Tetingkap Log Masuk dipaparkan. Masukkan username dan password untuk mengesahkan id pengguna. Klik butang **OK**.



8. Jika berjaya berhubung dengan pelayan DDMS 2.0, skrin berikut dipaparkan.

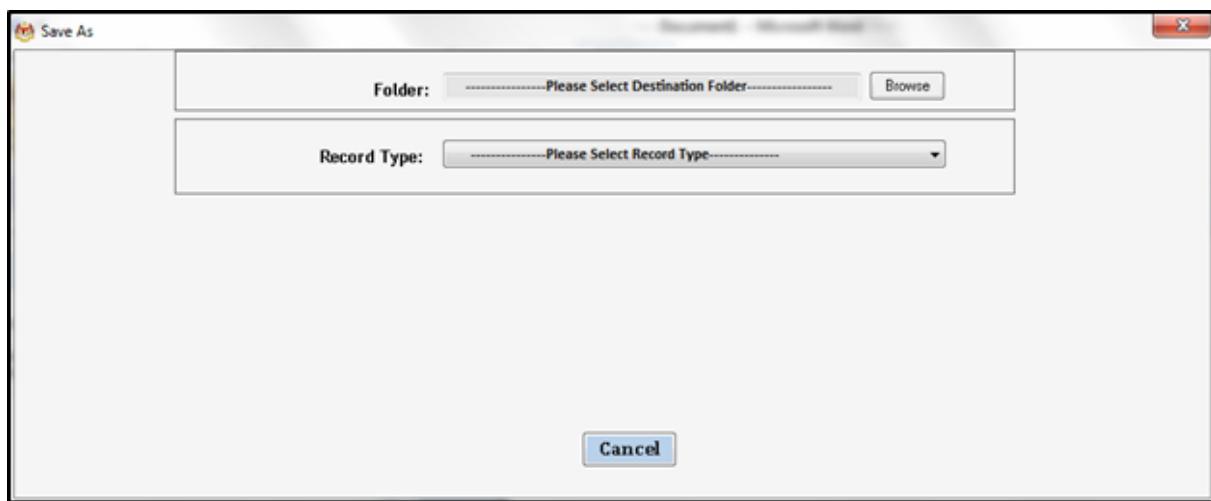
Klik buang **OK**.



9. Klik pada tab **Save to DDMS 2.0**

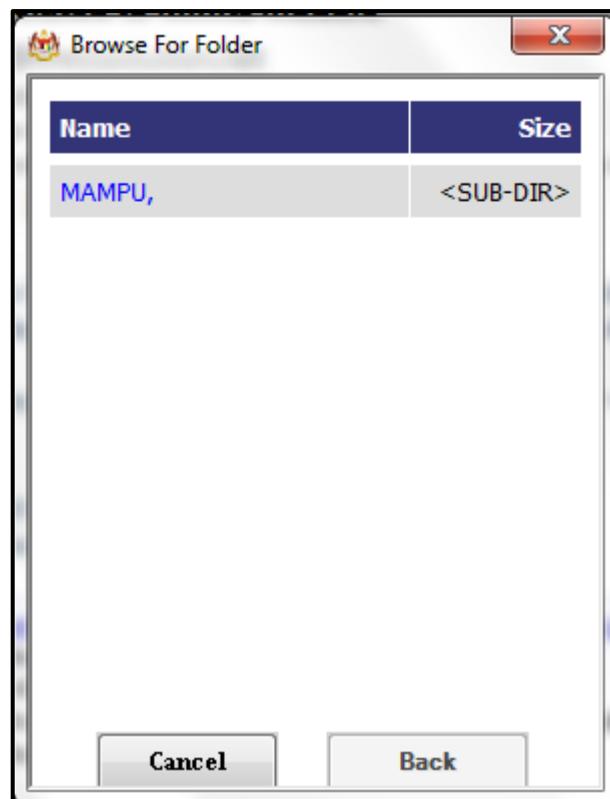


10. Tetingkap untuk memasukkan metadata dipaparkan.

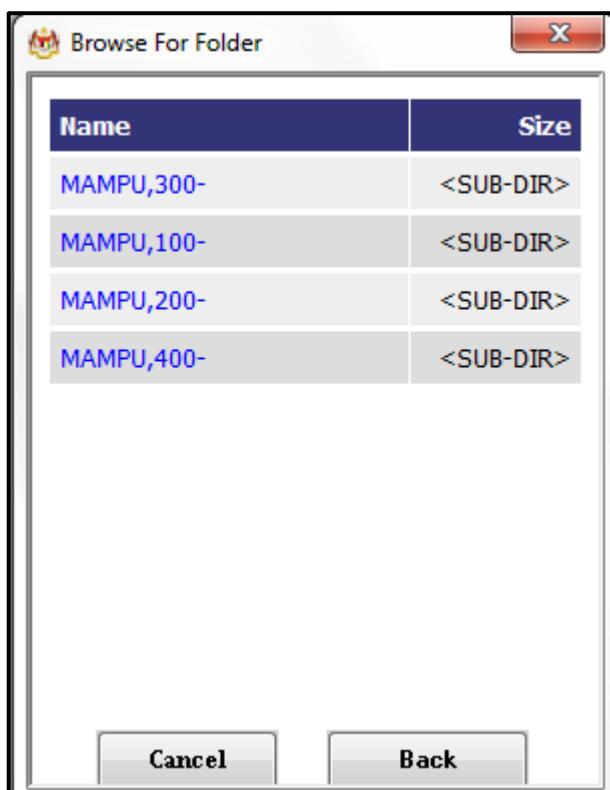


11. Klik pada butang **Browse** untuk memilih lokasi fail dimana rekod hendaj ditawan.

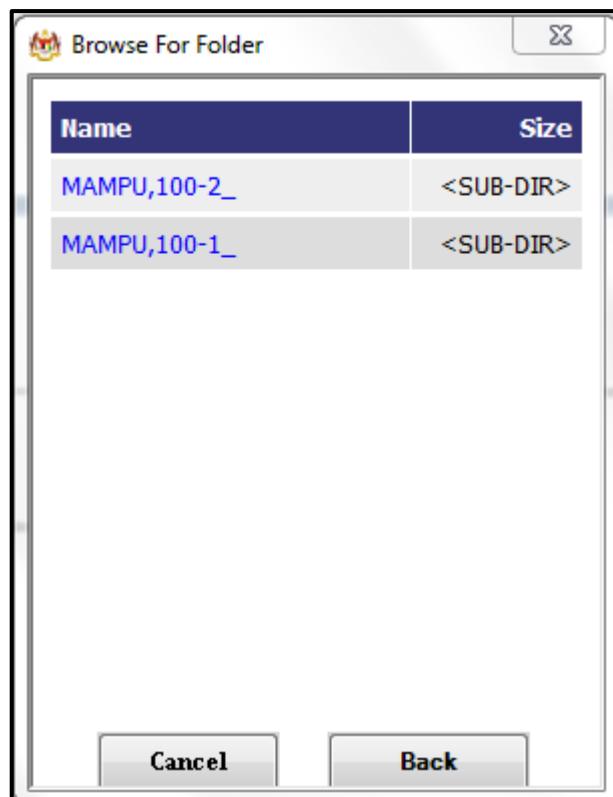
12. Klik pada nama agensi.



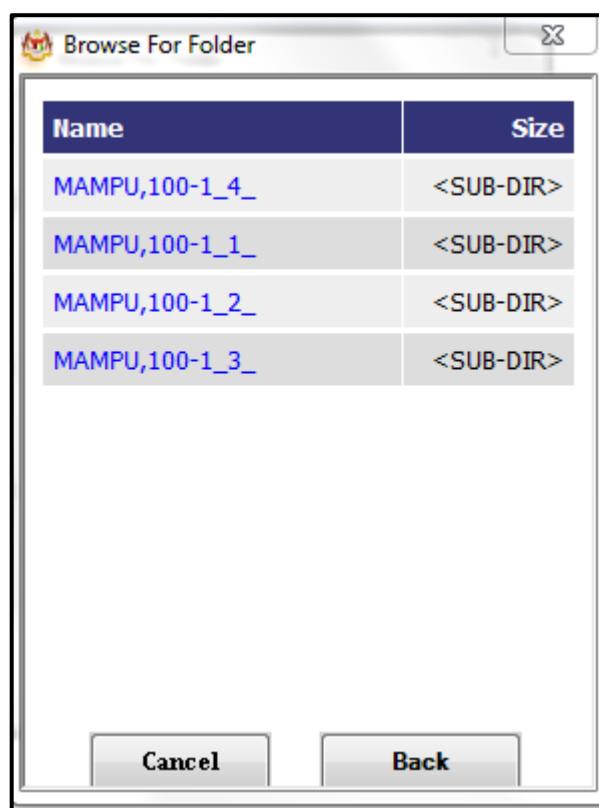
13. Klik pada level fungsi.



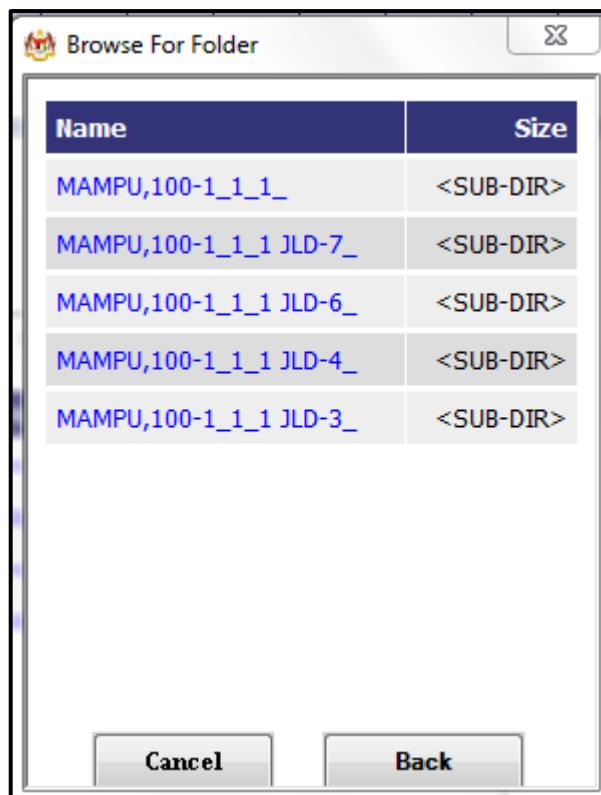
14. Klik pada level Aktiviti



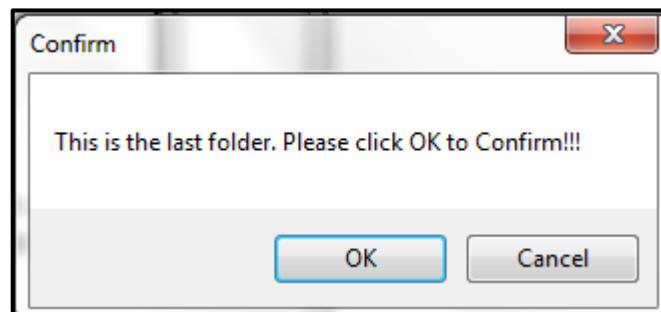
15. Klik pada level Sub-Aktiviti



16. Klik pada nombor fail



17. Setelah sampai ke level terakhir, klik butang **OK**.



18. Pilih jenis rekod

Save As

Folder: /MAMPU,/MAMPU,100-/MAMPU,100-2_/MAMPU,100-2_3_/MAN

Record Type: -----Please Select Record Type-----

* Required Fields

Tajuk:*

Fail: *

Nama Pewujud: *

Nama Penghantar:*

Nama Penerima:*

Emel

- Agenda Mesyuarat
- Akta/Ordinan
- Audio
- Cabutan Keputusan Jemaah Menteri
- Carta
- Dokumen Tender/ Sebut Harga
- Emel
- Emel Muatnaik
- Faks
- Foto
- Garis Panduan/Panduan
- Kertas Jemaah Menteri
- Kertas Kerja/Kertas Konsep
- Laporan
- Lukisan Teknikal
- Maklum Balas Mesyuarat
- Memo
- Minit Bebas
- Minit Ceraihan
- Minit Mesyuarat
- Nota Jemaah Menteri
- Nota Mesyuarat/Perbincangan
- Pekeling
- Perjankian/Memorandum
- Piawaian/Standard
- Poster
- Prosiding
- Siaran Akhbar
- Sijil

19. Metadata berubah mengikut jenis rekod yang dipilih oleh pengguna.

Save As

Folder: /MAMPU,/MAMPU,100-/MAMPU,100-2_/MAMPU,100-2_3_/MAN

Record Type:

* Required Fields

Tajuk:*

This field must have between 1 and 256 characters.

Fail: * MAMPU.100-2/3/1

Nama Pewujud: * Shaheen Kokkinti Sidharoth

Nama Penghantar: * Saganika

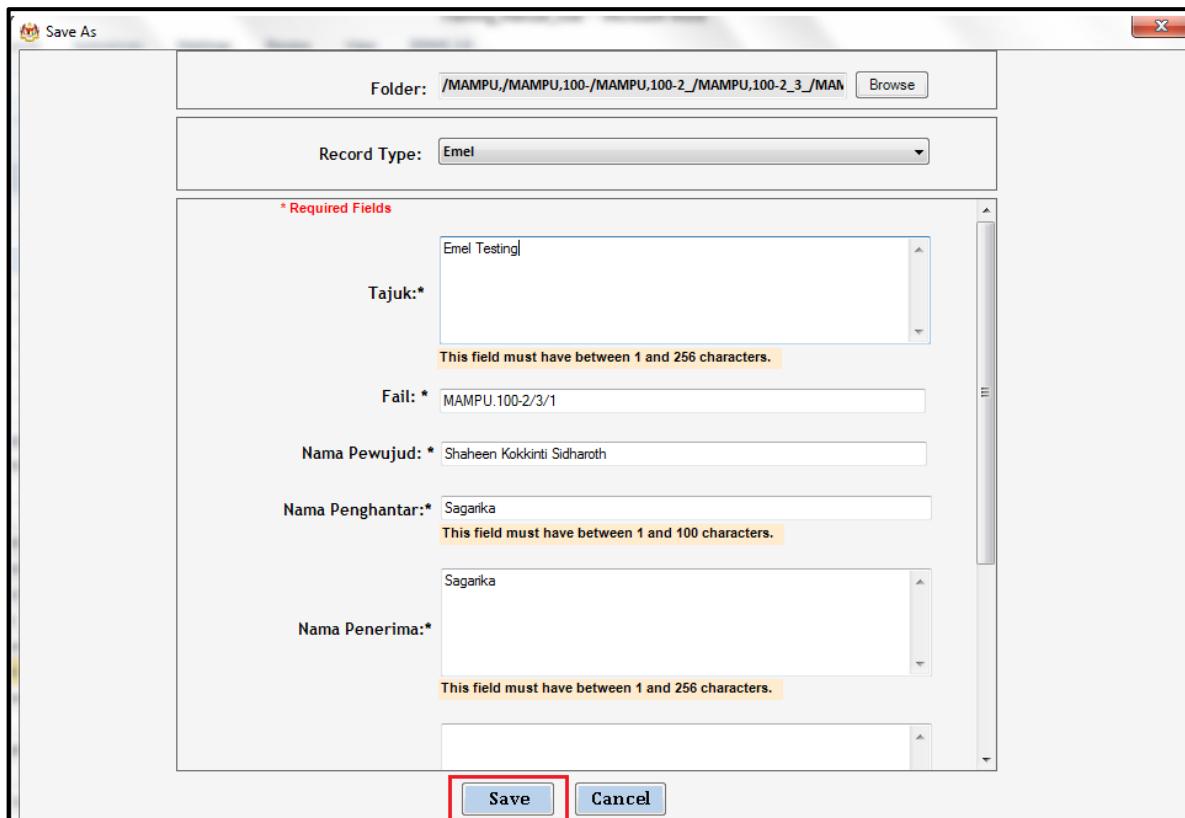
This field must have between 1 and 100 characters.

Saganika

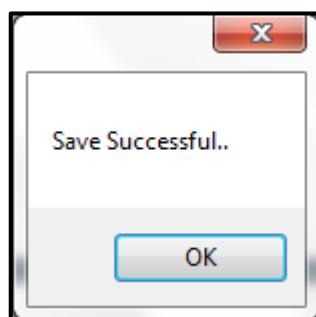
Nama Penerima:*

This field must have between 1 and 256 characters.

20. Masukkan maklumat metadata. Klik butang **Save** dan rekod ditawan ke dalam DDMS 2.0. Ruangan Nama Pewujud dan, Nama Penghantar dan Nama Penerima akan ditawan secara auto dari email.



21. Email telah berjaya direkodkan ke dalam DDMS 2.0.



4.3.5 Menawan Email Dan Lampiran Sebagai Rekod Dari MS Outlook

Fungsi ini digunakan apabila pengguna mahu merekod email bersama lampiran terus dari MS Outlook ke DDMS 2.0.

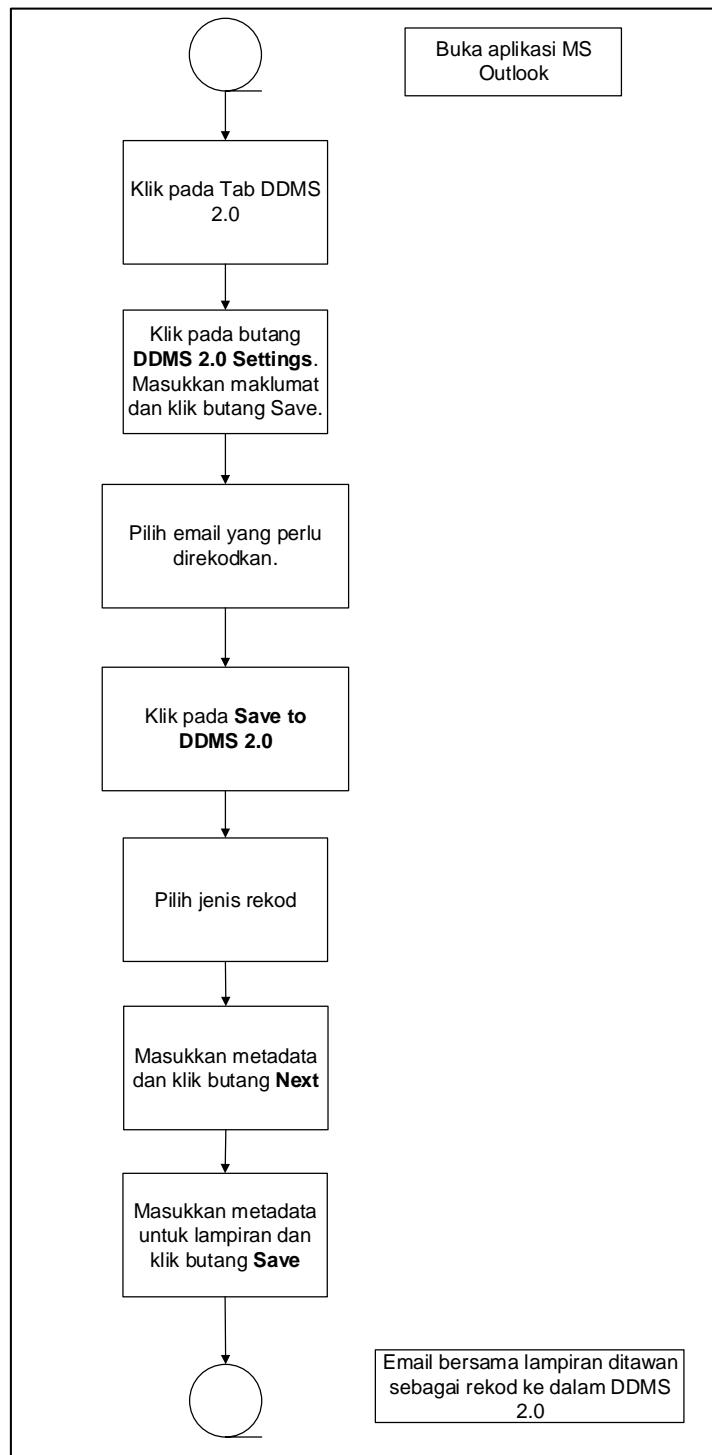
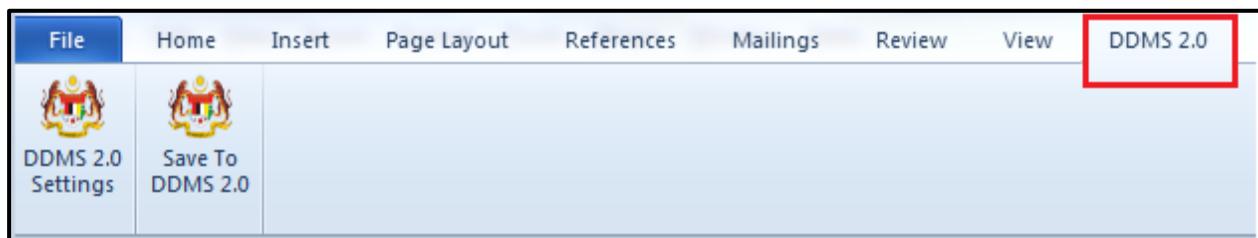


Diagram 10: Carta Alir Menawan Emel dan Lampiran sebagai Rekod dari MS Outlook

1. Log masuk ke dalam sistem.



2. Buka aplikasi MS Outlook.
3. Klik tab DDMS 2.0, pilihan berikut dipaparkan.



4. Klik pada tab **DDMS 2.0 Settings**.



5. Tetingkap tetapan akan dipaparkan. Masukkan maklumat tetapan berikut dan klik butang **Save Setting**.

Web Client URL: <http://ddmscontent.malaysia.gov.my/alfresco>

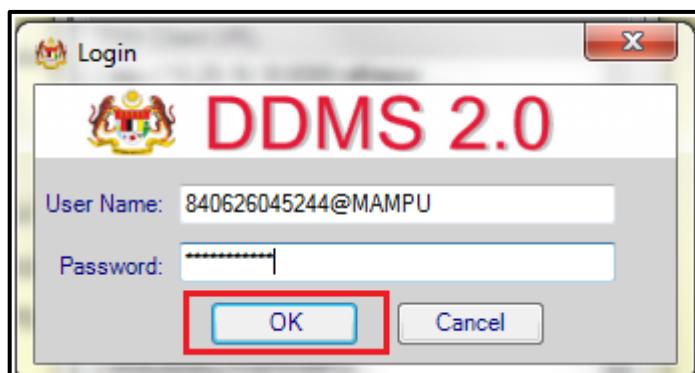
Username: Username DDMS 2.0 pengguna

Password: Password DDMS 2.0 pengguna

Remember authentication details: Pilih kotak ini jika mahu maklumat tetapan disimpan.

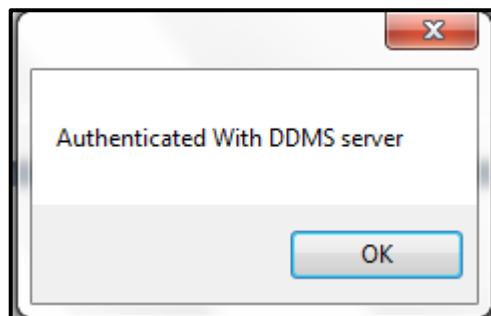


6. Tetapan ini hanya perlu dilakukan sekali sahaja apabila pertama kali menggunakan aplikasi ini.
7. Tetingkap Log Masuk dipaparkan. Masukkan username dan password untuk mengesahkan id pengguna. Klik butang **OK**



8. Jika berjaya berhubung dengan pelayan DDMS 2.0, skrin berikut dipaparkan.

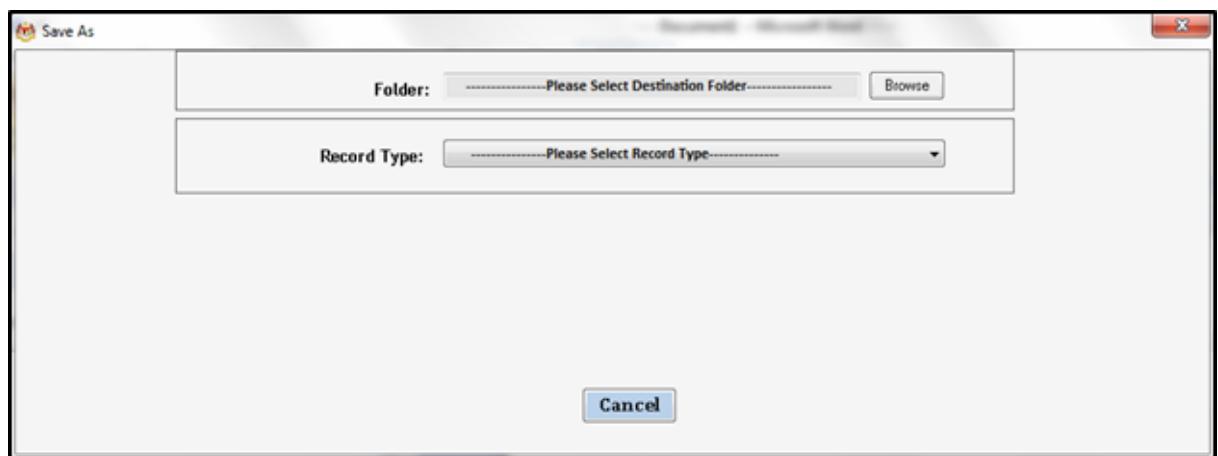
Klik bukan **OK**.



9. Klik pada email yang hendak direkodkan dan klik pada tab **Save to DDMS 2.0**.

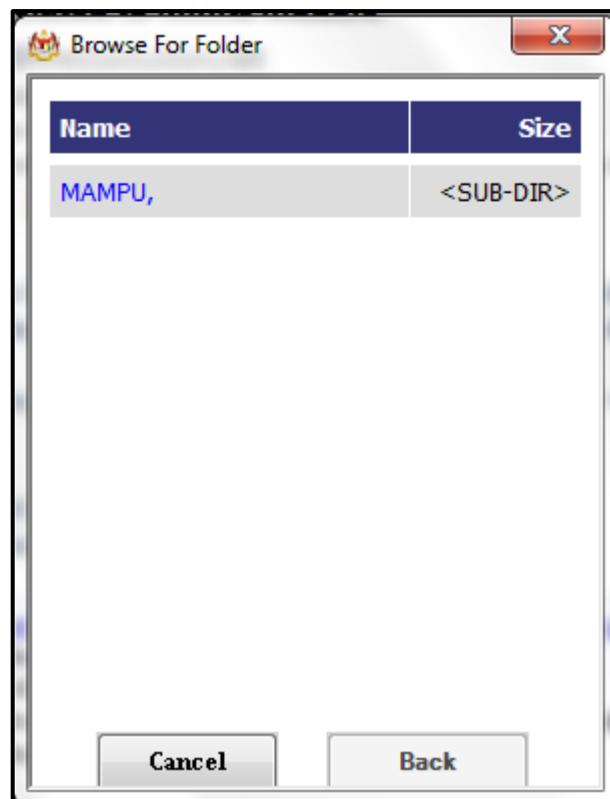


10. Tetingkap untuk memasukkan metadata dipaparkan

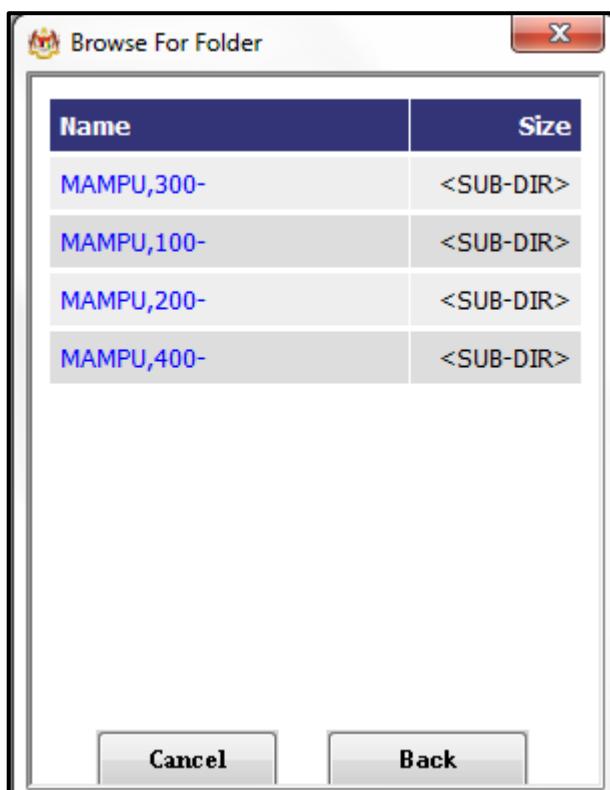


11. Klik pada butang **Browse** untuk memilih lokasi fail dimana rekod hendak ditawan.

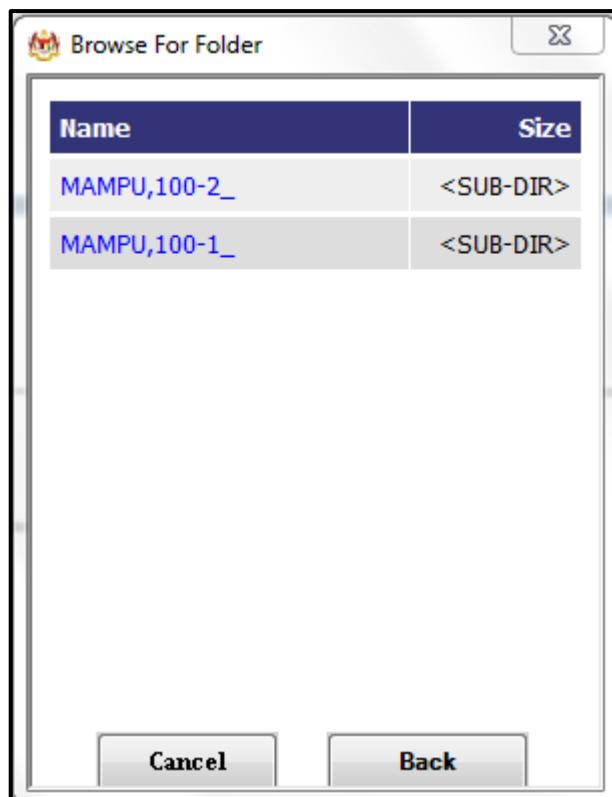
12. Klik pada nama agensi.



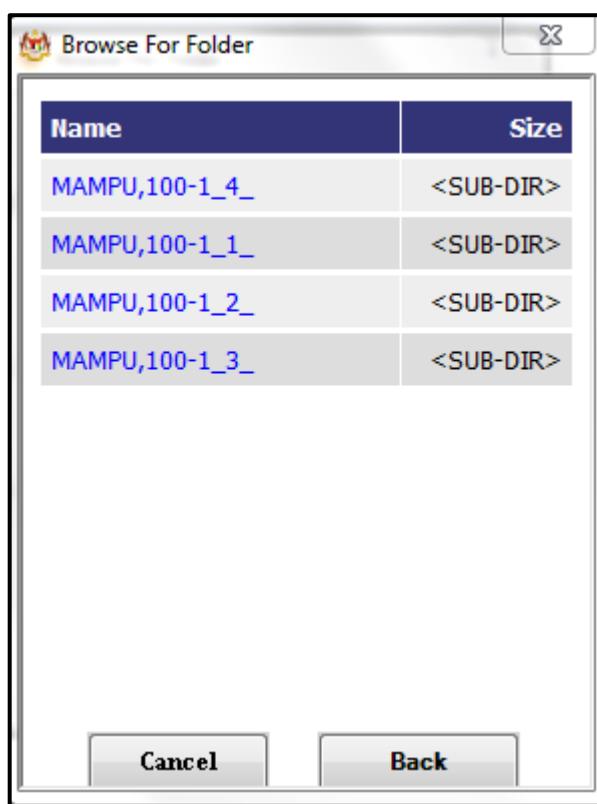
13. Klik pada level fungsi.



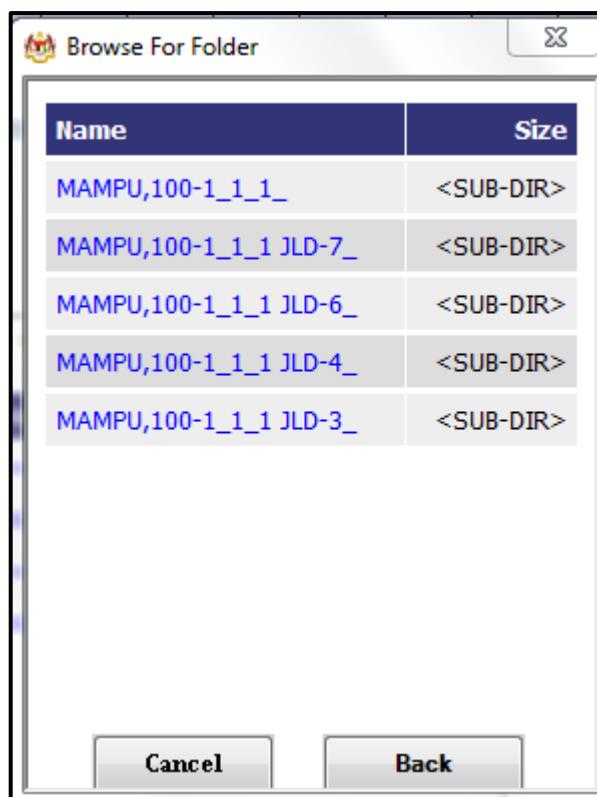
14. Klik pada level Aktiviti



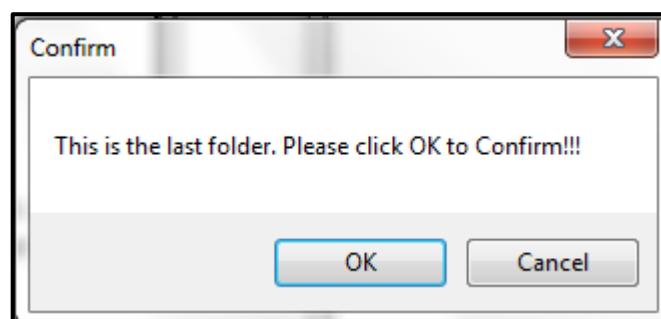
15. Klik pada Sub Aktiviti



16. Klik pada nombor fail.



17. Setelah sampai ke level terakhir, klik butang **OK**.



18. Pilih jenis rekod

The screenshot shows a 'Save As' dialog box with the following fields:

- Folder:** /MAMPU,/MAMPU,100-/MAMPU,100-2_/MAMPU,100-2_3_/MAN
- Record Type:** Emel
- * Required Fields**
- Tajuk:** Emel
- Fail:** * MAMPU.100-2/3/1
- Nama Pewujud:** * Shaheen Kokkinti Sidharoth
- Nama Penghantar:** * Sagarika
- Nama Penerima:** * Sagarika

19. Metadata berubah mengikut jenis rekod yang dipilih oleh pengguna.

The screenshot shows a 'Save As' dialog box with the following fields:

- Folder:** /MAMPU,/MAMPU,100-/MAMPU,100-2_/MAMPU,100-2_3_/MAN
- Record Type:** Emel
- * Required Fields**
- Tajuk:**
- Fail:** * MAMPU.100-2/3/1
- Nama Pewujud:** * Shaheen Kokkinti Sidharoth
- Nama Penghantar:** * Sagarika
- Nama Penerima:** * Sagarika

At the bottom are **Save** and **Cancel** buttons.

20. Masukkan maklumat metadata. Klik butang **Next** dan rekod ditawan ke dalam DDMS 2.0. Ruangan Nama Pewujud dan, Nama Penghantar dan Nama Penerima akan ditawan secara auto dari email.

The screenshot shows a window titled "RE: Bugs related to Minit module.msg". It contains the following fields:

- Folder: /MAMPU./MAMPU,100-/MAMPU,100-1./MAMPU,100-1_1./MAN (with a "Browse" button)
- Record Type: Emel Muatnaik (dropdown menu)
- Nama Pewujud: * Shaheen Kokkinti Sidharth
- Nama Penghantar: * shweta@crestsolution.net
This field must have between 1 and 100 characters.
- Nama Penerima:
Zuber Khalpa', 'zuber@crestsolution.net'
This field must have between 1 and 256 characters.
- Cc:
Rajendra Varma, 'Hemant Prasad', 'shaheen.ks@crestsolution.net', 'shaheen.kokkinti'
This field must have between 0 and 255 characters.
- Tarikh Hantar: 10/08/2016 DD/MM/YYYY
- Lampiran: [empty input field]
- Misfiling Remark: [empty input field]

At the bottom, there are "Next" and "Cancel" buttons, with "Next" being highlighted by a red box. A status message "Please Wait While Data is Being Submitted..." is displayed below the buttons.

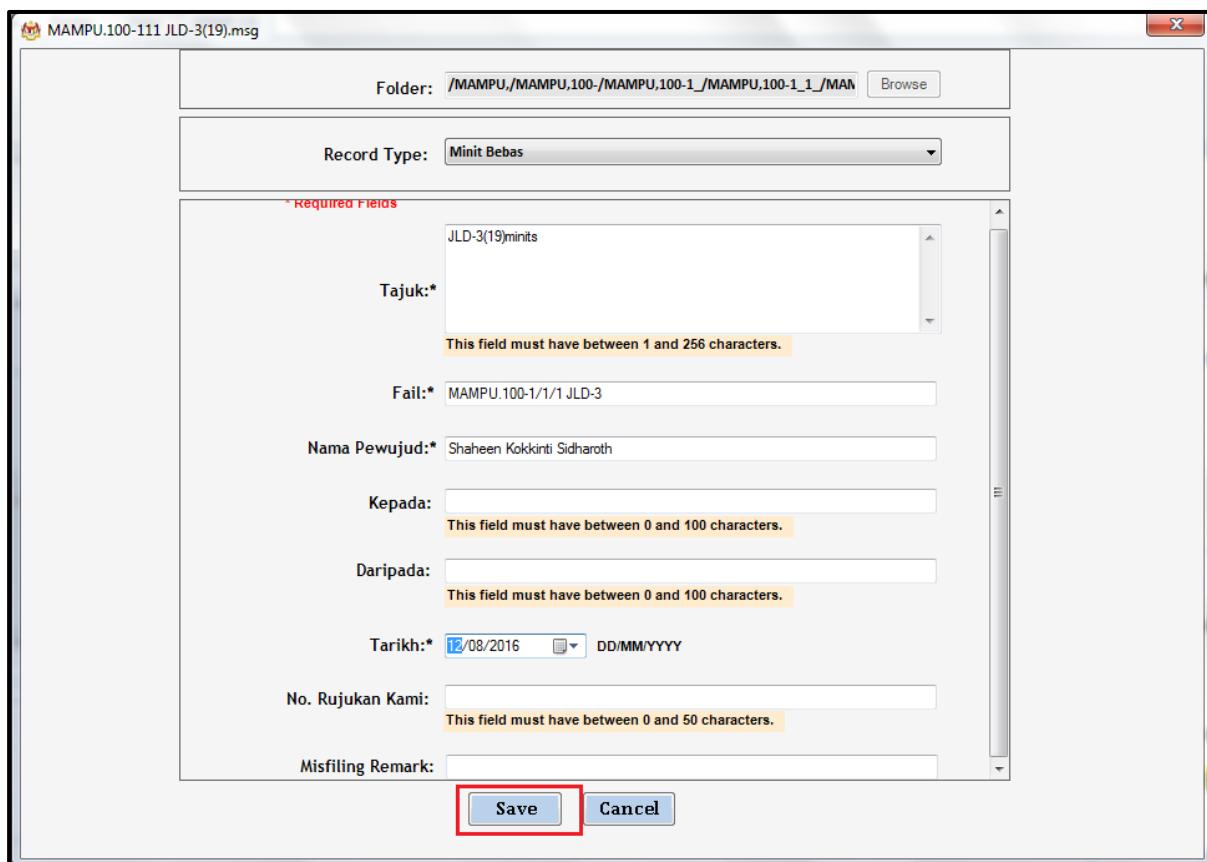
21. Tetingkap metadata untuk lampiran dipaparkan.

The screenshot shows a window titled "MAMPU.100-111 JLD-3(19).msg". It contains the following fields:

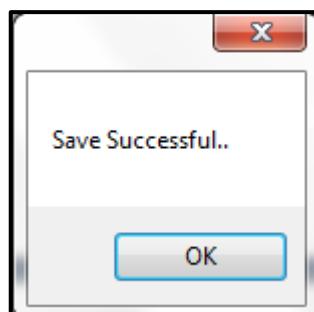
- Folder: /MAMPU./MAMPU,100-/MAMPU,100-1./MAMPU,100-1_1./MAN (with a "Browse" button)
- Record Type: Please Select Record Type (dropdown menu)

At the bottom, there is a "Cancel" button.

22. Pilih jenis rekod dan masukkan maklumat matedata yang diperlukan. Klik butang **Save**.



23. Email bersama lampiran berjaya direkodkan ke dalam DDMS 2.0. Email dan lampiran akan mendapata nombor fail yang sama dan lampiran ditandakan dengan ‘Lampiran 1’, ‘Lampiran 2’ dan seterusnya mengikut jumlah lampiran yang direkodkan.



	MAMPU.100-1/1 JLD-3(24) LAMP 1 (JLD-3(19)minits.msg) Unique Record Identifier: 2016-1470998020768 Date Filed: Fri 12 Aug 2016 18:33:40 Modified by: Shaheen Kokkinti Sidharoth Modified on: Fri 12 Aug 2016 18:33:42 20 KB Description: MAMPU.100-1/1 JLD-3(19)
	MAMPU.100-1/1 JLD-3(24) (Bugs.msg) Unique Record Identifier: 2016-1470997882850 Date Filed: Fri 12 Aug 2016 18:31:22 Modified by: Shaheen Kokkinti Sidharoth Modified on: Fri 12 Aug 2016 18:31:30 53 KB Description: RE: Bugs related to Minits module

4.4 Modul 2: *Disseminate*

Sistem ini memberikan kemudahan untuk mencari, mencapai dan memapar rekod yang terdapat di dalam sistem. Sistem ini juga menyediakan pelbagai cara kepada pengguna untuk fungsi-fungsi di atas. Kaedah untuk membuat carian boleh di rujuk di gambarajah di bawah. Apabila pengguna telah mendapatkan carian yang di cari pada sistem, hasil carian di paparkan di sistem dan tindakan lanjut oleh diambil pada hasil carian tersebut. Pengguna dapat melihat kandungan rekod atau memuat turun kandungan tersebut untuk di simpan di dalam lokal sistem.

4.4.1 Melihat Butiran Fail

Fungsi ini membenarkan pengguna untuk melihat butiran atau kandungan yang terdapat di dalam fail tersebut. Butiran yang di paparkan akan membantu pengguna untuk mengetahui tentang tarikh penciptaan, tarikh tutup dan sebagainya.

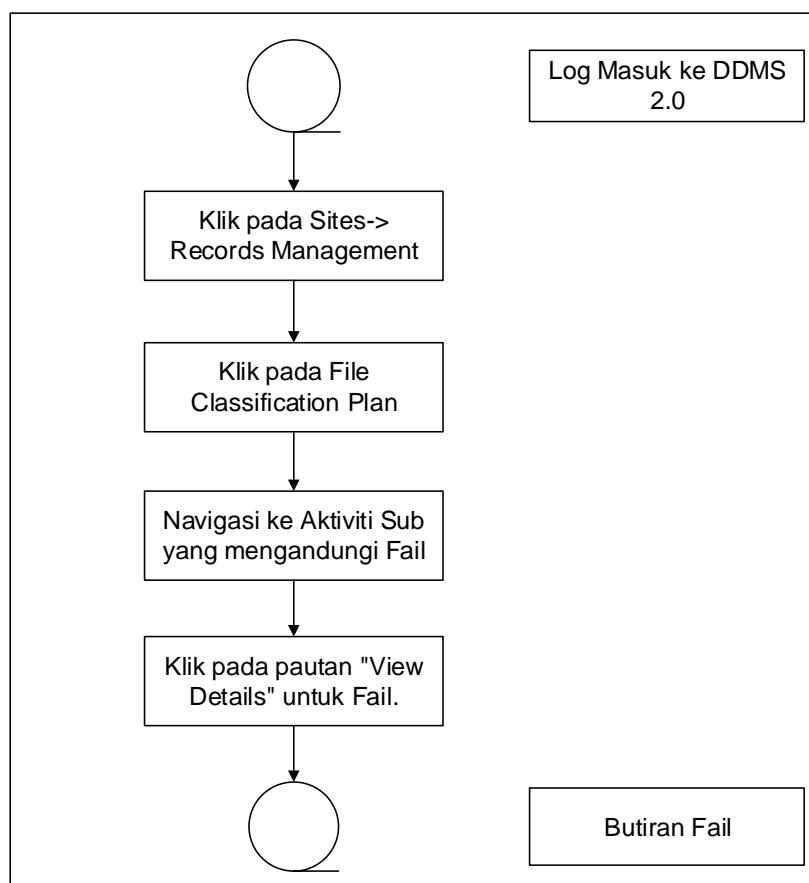


Diagram 11: Carta Alir Butiran Fail

1. Log masuk sistem.



2. Klik pada **Sites → Records Management Site.**

The screenshot shows the SharePoint navigation bar with 'Home', 'My Files', 'Sites ▾', and 'Admin Tools'. The 'Sites' dropdown is open, displaying 'Recent Sites' with 'Records Management' highlighted by a red box. Other options include 'crest', 'Useful' (with 'My Sites', 'Site Finder', 'Create Site', 'Favorites', and 'Remove current site from Favorites'), and 'Site Content' with 'My Favorites' and a description of tracking content changes.

3. Klik pada **File Classification Plan.**

The screenshot shows the 'Records Management' site dashboard. The top navigation bar includes 'Site Dashboard', 'File Classification Plan' (highlighted with a red box), 'Records Search', 'Site Members', 'RM Admin Tools', and settings. The 'Site Content' section has a message: 'I'm Editing ▾' followed by 'Keep track of content changes' and a detailed description of how users can track document library items and leave comments.

4. Klik pada the Nama Agensi.

The screenshot shows a file browser interface with a folder icon. To its right, the folder name 'MAMPU' is displayed in blue text, which is highlighted with a red rectangular box. Below the folder name, the 'Record Category Identifier' is listed as '2016-0000034975'. Further down, the 'Vital Record Indicator' is set to 'No', and the 'Created by' field shows 'Administrator'. The 'Modified on' field indicates the date and time as 'Thu 11 Aug 2016 17:26:12'.

5. Klik pada Nama Fungsi.

The screenshot shows a file browser interface with a folder icon. To its right, the folder name 'MAMPU.100 PENGURUSAN PENTADBIRAN' is displayed in blue text, which is highlighted with a red rectangular box. Below the folder name, the 'Record Category Identifier' is listed as '2016-0000035016'. Further down, the 'Vital Record Indicator' is set to 'No', and the 'Created by' field shows 'Administrator'. The 'Modified on' field indicates the date and time as 'Mon 8 Aug 2016 14:55:48'.

6. Klik pada Nama Aktiviti.

The screenshot shows a file browser interface with a folder icon. To its right, the folder name 'MAMPU.100-1 PENGURUSAN PENTADBIRAN-PERUNDANGAN' is displayed in blue text, which is highlighted with a red rectangular box. Below the folder name, the 'Record Category Identifier' is listed as '2016-0000035023'. Further down, the 'Vital Record Indicator' is set to 'No', and the 'Created by' field shows 'Administrator'. The 'Modified on' field indicates the date and time as 'Thu 11 Aug 2016 19:01:14'.

7. Klik pada Nama Sub Aktiviti

The screenshot shows a file browser interface with a folder icon. To its right, the folder name 'MAMPU.100-1/1 PENGURUSAN PENTADBIRAN-PERUNDANGAN-PENGGUBALAN/PENYEDIAAN/PINDAAN UNDANG-UNDANG/PERATURAN' is displayed in blue text, which is highlighted with a red rectangular box. Below the folder name, the 'Record Category Identifier' is listed as '2016-0000035030'. Further down, the 'Vital Record Indicator' is set to 'No', and the 'Created by' field shows 'Administrator'. The 'Modified on' field indicates the date and time as 'Fri 12 Aug 2016 17:44:07'.

8. Untuk melihat butiran fail, klik pada nama pautan View Details di sebelah kanan menu.

The screenshot shows a file browser interface with a folder icon. To its right, the folder name 'MAMPU.100-1/1/1 PENGURUSAN PENTADBIRAN-PERUNDANGAN-PENGGUBALAN/PENYEDIAAN/PINDAAN UNDANG-UNDANG/PERATURAN-File 1' is displayed in blue text. Below the folder name, the 'Record Folder Identifier' is listed as '2016-0000035037'. Further down, the 'Vital Record Indicator' is set to 'No', and the 'Created by' field shows 'Administrator'. The 'Modified on' field indicates the date and time as 'Fri 12 Aug 2016 13:35:36'. On the far right, there is a vertical menu with several options: 'View Details' (which is highlighted with a red rectangular box), 'View Audit Log', 'Manage Rules', and 'More...'. The 'View Details' option is described as a link to view the file's details.

9. Halaman butiran terpapar seperti di bawah,

The screenshot shows a digital document management system interface. At the top left is a blue folder icon followed by the path "MAMPU.100-1/1/1". Below it, a message says "Modified by Shaheen Kokkinti Sidharoth on Fri 12 Aug 2016 13:35:36". On the left, there's a section titled "Events". On the right, under "Actions", are links for "View Audit Log", "Manage Rules", "Print Metadata", and "Print Metadata With Content". A red box highlights the "Properties" section. It contains the following information:

- No Klasifikasi: /MAMPU./MAMPU.100-/MAMPU.100-1/MAMPU.100-1/1/
- Tarikh Buka: Mon 8 Aug 2016
- Title: PENGURUSAN PENTADBIRAN-PERUNDANGAN-PENGUBALAN/PENYEDIAAN/PINDAAN UNDANG-UNDANG/PERATURAN-File 1
- Tarikh Tutup: Fri 12 Aug 2016 13:35:36
- Tarikh Tamat Tindakan: (None)
- Record Folder Identifier: 2016-0000035037
- Disposition Schedule (disabled)
- Disposition as of Date: (None)

4.4.2 Paparan Rekod

Fungsi ini digunakan apabila untuk paparan rekod dan metadata.

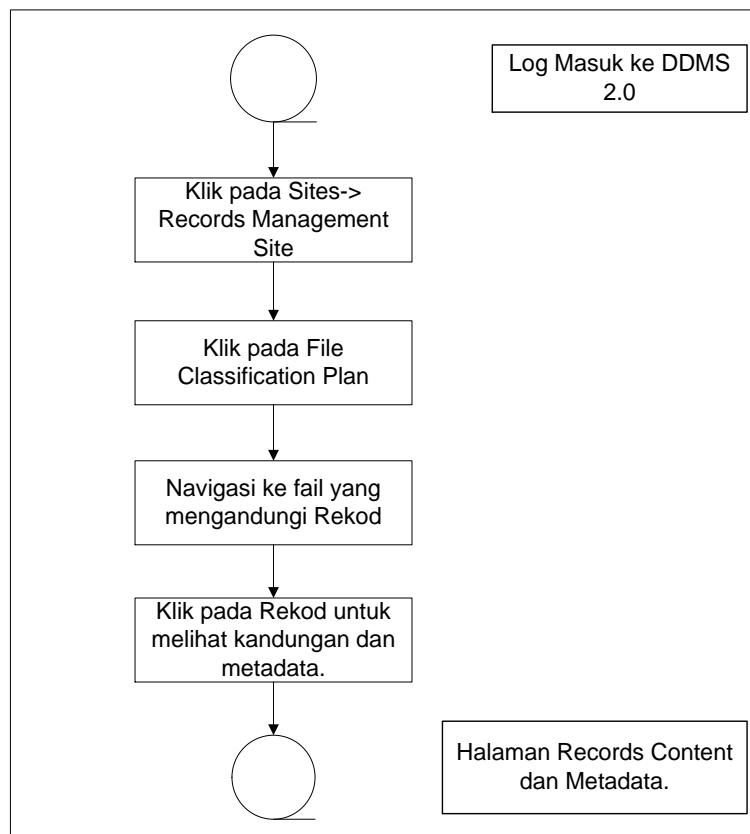
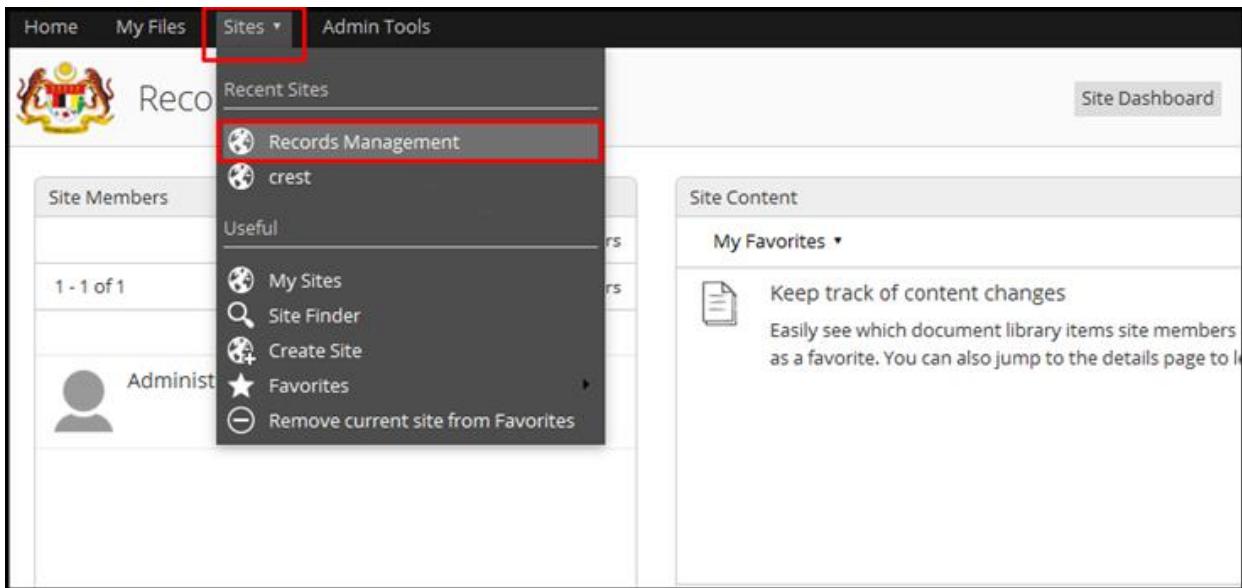


Diagram 12: Carta Alir Paparan Rekod

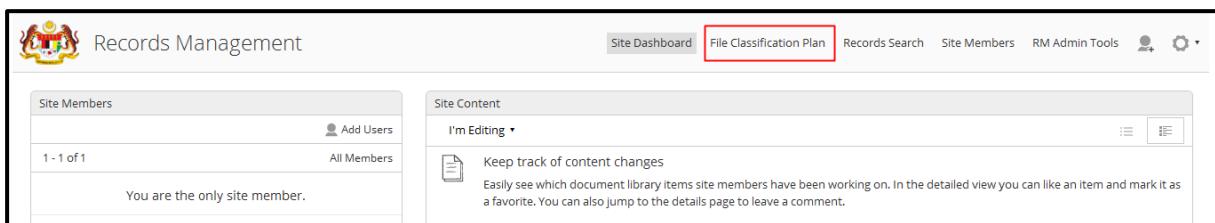
1. Log masuk ke sistem



2. Klik pada **Sites → Records Management Site.**

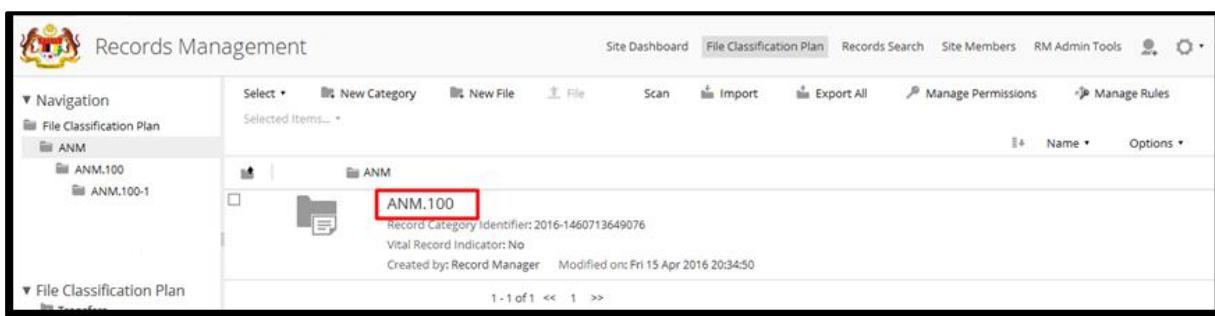


3. Klik pada **File Classification Plan.**



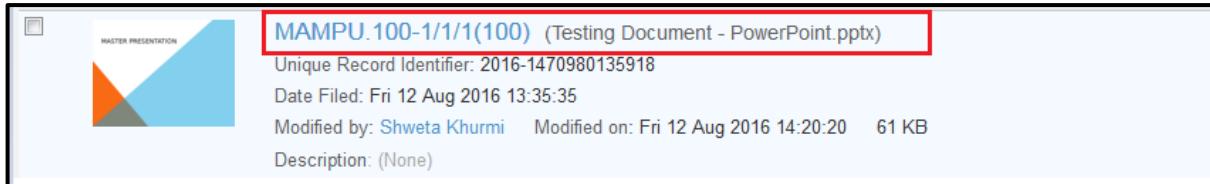
4. Klik pada Nama Agensi.

5. Klik pada Nama Fungsi.



6. Klik sehingga ke level terendah sehingga menjumpai rekod dengan menekan Aktiviti -> Sub Aktiviti -> Transaksi Fail.

7. Klik pada rekod untuk memaparkan kandungan dan metadata.



8. Di menu sebelah kanan memaparkan pilihan untuk edit metadata, memuat turun dan permintaan maklumat.

The screenshot shows a document preview for 'Testing Document - PowerPoint (2016-1470980135918).pptx'. The preview displays a slide titled 'MASTER PRESENTATION' with a blue and orange triangle graphic. The right side of the screen shows the following details:

- Actions**:
 - Minit
 - Send To
 - Print Metadata
 - Print Metadata With Content
 - Print Content
- Share**:
 - Copy this link to share the current page
http://103.8.146.35/share/page/site/rm/document-details?nodeRe
- Properties**:
 - Title:** Testing Document - PowerPoint.pptx
 - Record**:
 - Record Identifier: 2016-1470980135918
 - Date Filed: Fri 12 Aug 2016
 - Disposition Schedule
 - Completed: Yes
 - Disposition as of Date: (None)
 - Tajuk:** Testing Document - PowerPoint
 - Fайл:** MAMPU.100-1/1/1
 - Pembentang:** (None)
 - Tarikh Pembentangan:** (None)
 - Bahasa:** Bahasa Inggeris
 - Jabatan:** Kementerian Dalam Negeri
 - Nama Pewujud:** Shaheen Kokkinti Sidharoth
 - Misfiling Remark:** (None)
 - Hash Value 1:** (None)
 - Hash Value 2:** (None)
 - Minit:** (None)

4.4.2.1 Changing Record List Layout

Pengguna boleh mengubah susun atur senarai rekod dengan cara:

1. Melayari peringkat Nama Agensi -> Nama Fungsi -> Aktiviti -> Sub Aktiviti -> Fail.
2. Klik pada butang Options di sebelah kanan skrin.

The screenshot shows a list of three records in a table format. Each record has a thumbnail icon, a title, and a detailed description below it. The columns are: Title, Description, and Date Filed. The 'Options' button in the top right corner is highlighted with a red box.

MAMPU.100-1/1(1) (A sample .mov file-SD.mp4)	Unique Record Identifier: 2016-1468989537312 Date Filed: Wed 20 Jul 2016 12:38:57 Modified by: user_mampu Modified on: Wed 20 Jul 2016 12:38:58 133 KB Description: (None)	
MAMPU.100-1/1(2) (DDMS-XML Metadata description v1.0 final)	Unique Record Identifier: 2016-1468989606493 Date Filed: Wed 20 Jul 2016 12:40:06 Modified by: Siti Hamimah Bt Ariffin Modified on: Wed 20 Jul 2016 12:40:07 851 KB Description: (None)	
MAMPU.100-1/1(3) (Kalimba)	Unique Record Identifier: 2016-1468989715370 Date Filed: Wed 20 Jul 2016 12:41:55 Modified by: user_mampu Modified on: Wed 20 Jul 2016 12:41:55 8 MB Description: Kalimba - Ninja Tuna (Mr. Scruff)	

3. Pengguna dapat melihat senarai paparan yang boleh di tukar bentuk paparannya.

The screenshot shows a navigation tree on the left and a list of records on the right. A context menu is open over a record, with the 'Options' button highlighted with a red box. The menu includes options like Hide Folders, Hide Breadcrumb, Full Window, Full Screen, Simple View, Detailed View, Gallery View, and Set 'Detailed View' as default for this folder.

- a. Menyembunyikan Folder: Pilihan ini menyembunyikan folder jika terdapat mana-mana folder dalam senarai

- b. Menyembunyikan Nota Singkat: Pilihan ini menyembunyikan bar nota singkat.

File Name	Description	Unique Record Identifier	Date Filed	Modified by	Modified on	Size
MAMPU.100-1/1/1(1)	(A sample .mov file-SD.mp4)	2016-1468989537312	Wed 20 Jul 2016 12:38:57	user_mampu	Wed 20 Jul 2016 12:38:58	133 KB
MAMPU.100-1/1/1(2)	(DDMS-XML Metadata description v1.0 final)	2016-1468989606493	Wed 20 Jul 2016 12:40:06	Siti Hamimah Bt Ariffin	Wed 20 Jul 2016 12:40:07	851 KB
MAMPU.100-1/1/1(3)	(Kalimba)	2016-1468989715370	Wed 20 Jul 2016 12:41:55	user_mampu	Wed 20 Jul 2016 12:41:55	8 MB

- c. Tetingkap Penuh: Pilihan ini dapat di besarkan ke tetingkap penuh.

The screenshot shows a list of six documents in a full-screen view:

- MAMPU.100-1/1(1)** (A sample .mov file-SD.mp4)
 - Unique Record Identifier: 2016-1468989537312
 - Date Filed: Wed 20 Jul 2016 12:38:57
 - Modified by: user_mampu Modified on: Wed 20 Jul 2016 12:38:58 133 KB
 - Description: (None)
- MAMPU.100-1/1(2)** (DDMS-XML Metadata description v1.0 final)
 - Unique Record Identifier: 2016-1468989606493
 - Date Filed: Wed 20 Jul 2016 12:40:06
 - Modified by: Siti Hamimah Bt Ariffin Modified on: Wed 20 Jul 2016 12:40:07 851 KB
 - Description: (None)
- MAMPU.100-1/1(3)** (Kalimba)
 - Unique Record Identifier: 2016-1468989715370
 - Date Filed: Wed 20 Jul 2016 12:41:55
 - Modified by: user_mampu Modified on: Wed 20 Jul 2016 12:41:55 8 MB
 - Description: Kalimba - Ninja Tuna (Mr. Scruff)
- MAMPU.100-1/1(4)** (Outlook Email Test Message)
 - Unique Record Identifier: 2016-1468989958124
 - Date Filed: Wed 20 Jul 2016 12:45:58
 - Modified by: Siti Hamimah Bt Ariffin Modified on: Wed 20 Jul 2016 12:45:58 16 KB
 - Description: Microsoft Outlook Test Message
- MAMPU.100-1/1(5)** (Certificate9)
 - Unique Record Identifier: 2016-1468990025023
 - Date Filed: Wed 20 Jul 2016 12:47:05
 - Modified by: Siti Hamimah Bt Ariffin Modified on: Wed 20 Jul 2016 12:47:05 184 KB
 - Description: (None)
- MAMPU.100-1/1(6)** (FAX2)
 - Unique Record Identifier: 2016-1468990149778

d. Skrin Penuh: Pilihan ini dapat di besarkan sehingga ke skrin penuh.

The screenshot shows a list of six documents in a full-screen view:

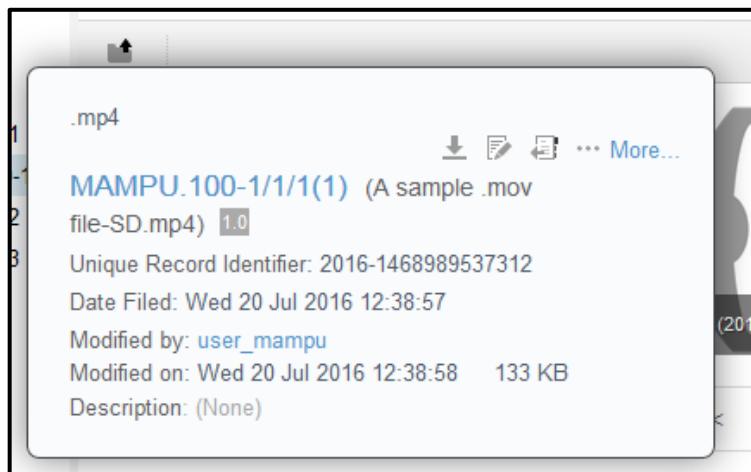
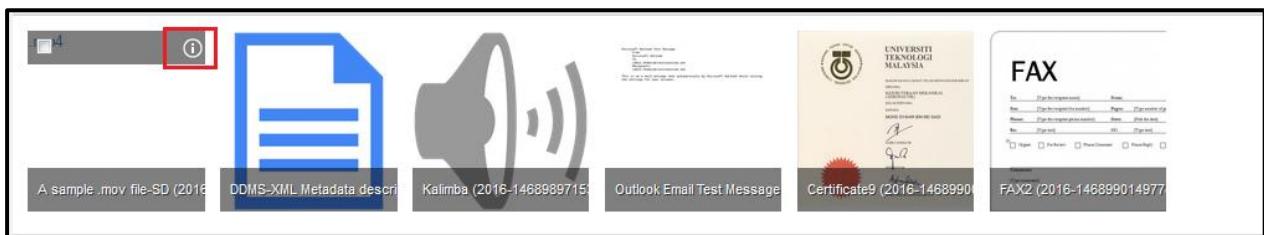
- MAMPU.100-1/1(1)** (A sample .mov file-SD.mp4)
 - Unique Record Identifier: 2016-1468989537312
 - Date Filed: Wed 20 Jul 2016 12:38:57
 - Modified by: user_mampu Modified on: Wed 20 Jul 2016 12:38:58 133 KB
 - Description: (None)
- MAMPU.100-1/1(2)** (DDMS-XML Metadata description v1.0 final)
 - Unique Record Identifier: 2016-1468989606493
 - Date Filed: Wed 20 Jul 2016 12:40:06
 - Modified by: Siti Hamimah Bt Ariffin Modified on: Wed 20 Jul 2016 12:40:07 851 KB
 - Description: (None)
- MAMPU.100-1/1(3)** (Kalimba)
 - Unique Record Identifier: 2016-1468989715370
 - Date Filed: Wed 20 Jul 2016 12:41:55
 - Modified by: user_mampu Modified on: Wed 20 Jul 2016 12:41:55 8 MB
 - Description: Kalimba - Ninja Tuna (Mr. Scruff)
- MAMPU.100-1/1(4)** (Outlook Email Test Message)
 - Unique Record Identifier: 2016-1468989958124
 - Date Filed: Wed 20 Jul 2016 12:45:58
 - Modified by: Siti Hamimah Bt Ariffin Modified on: Wed 20 Jul 2016 12:45:58 16 KB
 - Description: Microsoft Outlook Test Message
- MAMPU.100-1/1(5)** (Certificate9)
 - Unique Record Identifier: 2016-1468990025023
 - Date Filed: Wed 20 Jul 2016 12:47:05
 - Modified by: Siti Hamimah Bt Ariffin Modified on: Wed 20 Jul 2016 12:47:05 184 KB
 - Description: (None)
- MAMPU.100-1/1(6)** (FAX2)
 - Unique Record Identifier: 2016-1468990149778
 - Date Filed: Wed 20 Jul 2016 12:49:09
 - Modified by: Siti Hamimah Bt Ariffin Modified on: Wed 20 Jul 2016 12:49:11 33 KB
 - Description: (None)

- e. Paparan Mudah: Paparan ini adalah paparan yang di padatkan dengan kesemua rekod dan hanya di paparkan beberapa butiran seperti Nombor Rekod, Tajuk, Pengecam Unik, Tarikh terakhir di kemaskini, Masa yang di kemaskini dan saiz fail.

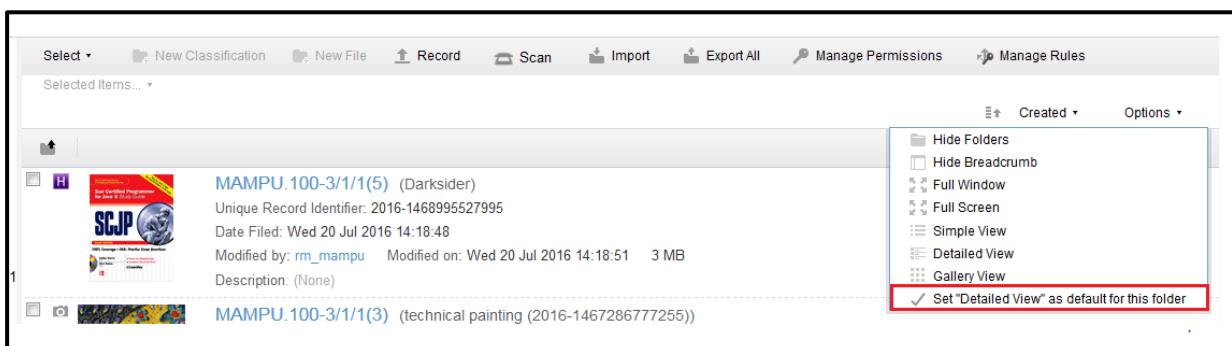
- f. Paparan Terperinci: Paparan ini di paparkan dengan lebih butiran tentang rekod.

- g. Paparan Galeri: Paparan ini menunjukkan imej kecil bagi setiap rekod.

Apabila di klik pada ikon (i) kecil di setiap rekod, sistem memaparkan butiran rekod.



4. Apabila pengguna sudah menetapkan paparan yang mana hendak dikekalkan, pengguna boleh membuat pilihan dengan klik pada “*Set this view as Default for this folder*”



4.4.2.2 Sorting Records

Pengguna juga mempunyai pilihan untuk menyusun rekod menggunakan parameter tertentu untuk memudahkan akses.

1. Semak melalui tahap rekod dengan klik pada Nama Agensi -> Tahap Aktiviti -> Sub Aktiviti -> Tahap Fail
2. Klik pada butang “**Name**” di sebalah atas kanan skrin.

The screenshot shows a software interface for managing digital documents. At the top, there's a navigation bar with options like 'Select', 'New Classification', 'New File', 'Record', 'Scan', 'Import', 'Export All', 'Manage Permissions', and 'Manage Rules'. Below the navigation bar, there's a search bar labeled 'Selected Items...' and a dropdown menu currently set to 'Name'. The main area displays a list of two records:

- MAMPU.100-3/1(5)** (Darksider)
 - Unique Record Identifier: 2016-1468995527995
 - Date Filed: Wed 20 Jul 2016 14:18:48
 - Modified by: rm_mampu Modified on: Wed 20 Jul 2016 14:18:51 3 MB
 - Description: (None)
- MAMPU.100-3/1(2)** (Global Warming (2016-1467282494662))
 - Unique Record Identifier: 2016-1468990178383
 - Date Filed: Wed 20 Jul 2016 12:49:38
 - Modified by: info_mampu Modified on: Wed 20 Jul 2016 12:49:38 35 KB
 - Description: (None)

3. Pengguna dapat mengatur rekod mengikut kesesuaian dengan memilih pilihan yang di berikan.

This screenshot shows the same software interface as the previous one, but with a vertical list of sorting options on the right side of the screen. The options are:

- Name
- Popularity
- Title
- Description
- Created
- Creator
- Modified
- Modifier
- Size
- Mimetype
- Type
- Email receiver
- Email sender
- Email sent date
- Email subject

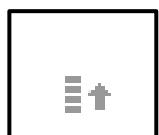
The list of records is identical to the one in the previous screenshot, showing two entries: 'MAMPU.100-3/1(5)' and 'MAMPU.100-3/1(2)'. The 'Name' option is highlighted in blue, indicating it is the current sorting criterion.

- a. **Name:** Menyusun rekod mengikut abjad.
- b. **Popularity:** Mengikut Abjad, menyusun rekod mengikut berapa kali telah di lihat oleh pengguna.
- c. **Title:** Di susun mengikut nama tajuk.
- d. **Description:** Di susun mengikut huraian rekod.
- e. **Created:** Susunan mengikut tarikh di cipta.
- f. **Creator:** Di susun mengikut kepada pengguna yang telah mencipta rekod
- g. **Modified:** Rekod di susun mengikut tarikh pengubahsuaian.
- h. **Modifier:** Jenis rekod mengikut kepada pengguna yang telah diubah buat kali terakhir bahawa rekod (dilakukan tindakan terakhir dalam rekod)

- i. **Size:** Susun rekod mengikut saiz.
 - j. **Mimetype:** Susun mengikut jenis pantomin/jenis aplikasi (seperti aplikasi/PDF, aplikasi /pptx, aplikasi /docx, tex/html, etc)
 - k. **Type:** Di susun mengikut sambungan failnya (seperti .docx, xlxs, .html)
 - l. **Email Receiver:** Pilihan ini berguna apabila mempunyai banyak e-mel di failkan sebagai rekod di dalam folder. Maka pilihan ini boleh di susun mengikut nama penerima.
 - m. **Email Sender:** Susunan mengikut penghantar emel.
 - n. **Email Sent Date:** Susunan mengikut tarikh emel di hantar.
 - o. **Email Subject:** Susunan mengikut perkara emel.
4. Sekiranya pengguna telah memutuskan kriteria untuk menyusun rekod, pengguna juga boleh memilih susunannya - Meningkat atau mengurang dengan klik pada tanda anak panah di pilihan sorting.



- Aturan Menurun



- Aturan Menurun

4.4.2.3 Pemapar Rekod

Pemapar Rekod adalah tempat di mana pengguna dapat melihat kandungan rekod seperti rekod text content, gambar, memainkan audio dan fail video.

Untuk rekod dengan kandungan teks terdapat tambahan ciri dalam pemapar rekod seperti, bar pratonton, pilihan untuk mengemudi, carian dalam kandungan dan zoom.

4.4.2.3.1 Mengaktifkan Bar Pratonton

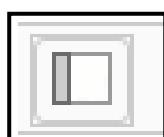
1. Log masuk ke sistem.



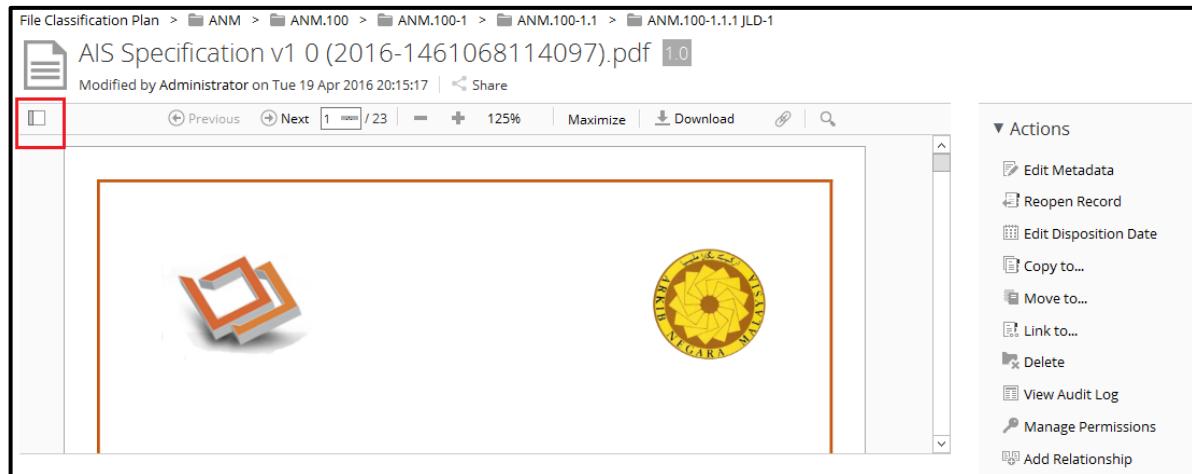
2. Untuk melihat rekod sila klik pada Nama Agensi -> Nama Fungsi -> Aktiviti -> Sub Aktiviti -> Fail.

<input type="checkbox"/>		2 (2016-1460898044721).jpeg	Unique Record Identifier: 2016-1460898044721	Date Filed: Sun 17 Apr 2016 21:00:44	Modified by: Record Manager	Modified on: Mon 18 Apr 2016 11:36:04	7 KB
<input type="checkbox"/>		4 (2016-1460892249308).jpeg (4.jpeg)	Unique Record Identifier: 2016-1460892249308	Date Filed: Sun 17 Apr 2016 19:24:10	Modified by: Record Manager	Modified on: Sun 17 Apr 2016 19:24:14	10 KB
<input type="checkbox"/>		AIS Specification v1 0 (2016-1461068114097).pdf	Unique Record Identifier: 2016-1461068114097	Date Filed: Tue 19 Apr 2016 20:15:14	Modified by: Administrator	Modified on: Tue 19 Apr 2016 20:15:17	840 KB

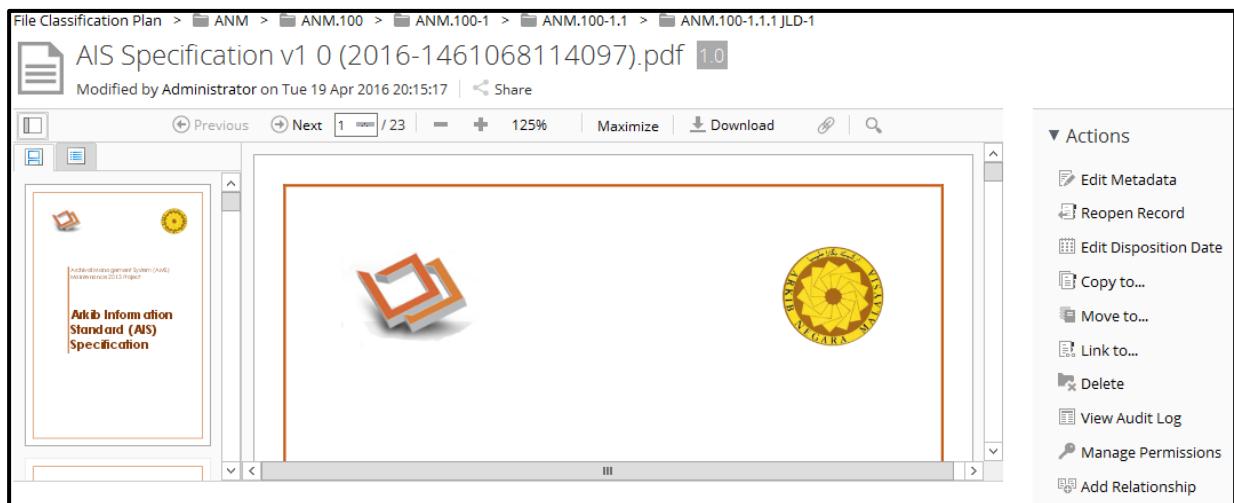
3. Klik pada rekod untuk melihat kandungan.



4. Klik pada ikon.



5. Pengguna boleh klik pada mana-mana halaman pratonton untuk membukanya dalam pemampar utama.



4.4.2.3.2 Navigate Page through Page Preview

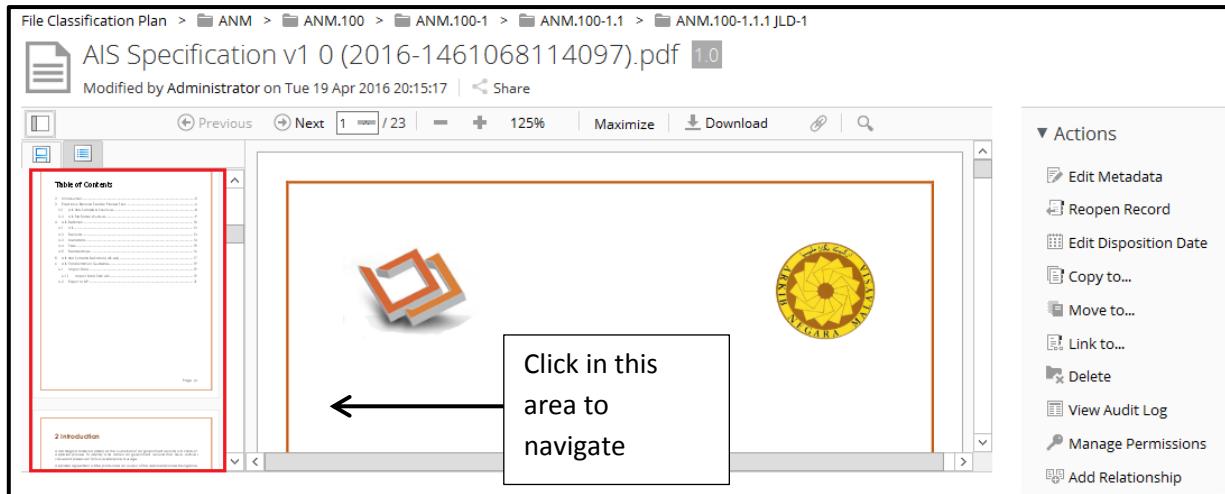
1. Logi masuk ke sistem.



2. Untuk melihat rekod sila klik pada Nama Agensi -> Nama Fungsi -> Aktiviti -> Sub Aktiviti -> Fail.
3. Klik pada rekod untuk melihat kandungan.

<input type="checkbox"/>	2 (2016-1460898044721).jpeg
	Unique Record Identifier: 2016-1460898044721
	Date Filed: Sun 17 Apr 2016 21:00:44
	Modified by: Record Manager Modified on: Mon 18 Apr 2016 11:36:04 7 KB
	Description: (None)
<input type="checkbox"/>	4 (2016-1460892249308).jpeg (4.jpeg)
	Unique Record Identifier: 2016-1460892249308
	Date Filed: Sun 17 Apr 2016 19:24:10
	Modified by: Record Manager Modified on: Sun 17 Apr 2016 19:24:14 10 KB
	Description: 4.jpeg
<input type="checkbox"/>	AIS Specification v1 0 (2016-1461068114097).pdf
	Unique Record Identifier: 2016-1461068114097
	Date Filed: Tue 19 Apr 2016 20:15:14
	Modified by: Administrator Modified on: Tue 19 Apr 2016 20:15:17 840 KB
	Description: (None)

4. Klik pada mana-mana halaman untuk membukanya di paparan utama



4.4.2.3.3 Navigasi ke Halaman Sebelum dan Selepas

1. Log masuk ke sistem.



2. Untuk melihat rekod sila klik pada Nama Agensi -> Nama Fungsi -> Aktiviti -> Sub Aktiviti -> Fail.
3. Klik pada rekod untuk melihat kandungan.

4. Butang Sebelum dan Selepas berada di bahagian atas kandungan.

The screenshot shows the 'Table of Contents' section of the AIS Specification document. The 'Actions' panel on the right is visible. The 'Table of Contents' area is highlighted with an orange box. The 'Previous' and 'Next' buttons at the top of the main content area are highlighted with a red box.

Chapter	Section	Page
2	Introduction	5
3	Electronic Records Transfer Process Flow	6
3.1	AIS XML Sample & Structure	8
3.2	AIS File Folderstructure	9
4	AIS Definition	10
4.1	AIS	12
	Records	13

5. Jika pengguna mahu ke halaman sebelum, klik pada butang “Previous”.

The screenshot shows the 'List of Figures' section of the AIS Specification document. The 'Actions' panel on the right is visible. The 'List of Figures' area is highlighted with an orange box. The 'Previous' button at the top of the main content area is highlighted with a red box.

Figure	Description	Page
Figure 3-1:	Record Transfer Process Flow	7
Figure 3-2:	AIS Sample	8
Figure 3-3:	AIS Folder Structure	9
Figure 4-4:	Content file structure	9
Figure 4-1:	Records Element Sample	12
Figure 4-2:	Record Element Sample	13

6. Jika pengguna mahu ke halaman selepas, klik pada butang “Next”.

The screenshot shows the '2 Introduction' section of the AIS Specification document. The 'Actions' panel on the right is visible. The '2 Introduction' area is highlighted with an orange box. The 'Next' button at the top of the main content area is highlighted with a red box.

2 Introduction

Arkib Negara Malaysia (ANM) as the custodian of all government records will conduct appraisal process to identify and obtain all government records that have archival value and preserve it for future reference & usage.

Appraisal agreement will be produce as an output of the Appraisal process being done for the specified agency. This agreement will outline the records that need to be transferred to ANM for archival and preservation purposes.

4.4.2.3.4 Navigate Page through Page Number

1. Log masuk ke sistem.



2. Untuk melihat rekod sila klik pada Nama Agensi -> Nama Fungsi -> Aktiviti -> Sub Aktiviti -> Fail.
3. Klik pada rekod untuk melihat kandungan.

Masukkan nombor muka surat dan tekan butang “Enter”

File Classification Plan > ANM > ANM.100 > ANM.100-1 > ANM.100-1.1 > ANM.100-1.1.1 JLD-1

AIS Specification v1.0 (2016-1461068114097).pdf 1.0

Modified by Administrator on Tue 19 Apr 2016 20:15:17 | Share

Previous Next 5 / 23 125% Maximize Download

2 Introduction

Arkib Negara Malaysia (ANM) as the custodian of all government records will conduct appraisal process to identify and obtain all government records that have archival value and preserve it for future reference & usage.

Appraisal agreement will be produced as an output of the Appraisal process being done for the specified agency. This agreement will outline the records that need to be transferred to ANM for archival and preservation purposes.

Actions

- Edit Metadata
- Reopen Record
- Edit Disposition Date
- Copy to...
- Move to...
- Link to...
- Delete
- View Audit Log
- Manage Permissions

4.4.2.3.5 Zoom

1. Log masuk ke sistem.



2. Untuk melihat rekod sila klik pada Nama Agensi -> Nama Fungsi -> Aktiviti -> Sub Aktiviti -> Fail.
3. Klik pada “-“ dan “+“ untuk meningkatkan dan mengurangkan peratusan zoom paparan.

File Classification Plan > ANM > ANM.100 > ANM.100-1 > ANM.100-1.1 > ANM.100-1.1.1 JLD-1

AIS Specification v1.0 (2016-1461068114097).pdf 1.0
Modified by Administrator on Tue 19 Apr 2016 20:15:17 | Share

Previous Next 9 / 23 - + 125% Maximize Download

3.2 AIS File Folder structure

As discussed in the earlier chapter of this document, the agencies will need to generate the record's metadata in AIS.xml and a folder called '**content**' with all the electronic content that relates to the records that had been registered in the AIS.xml file to be in the content folder as illustrated in the figure below.

Name	Date modified	Type	Size
------	---------------	------	------

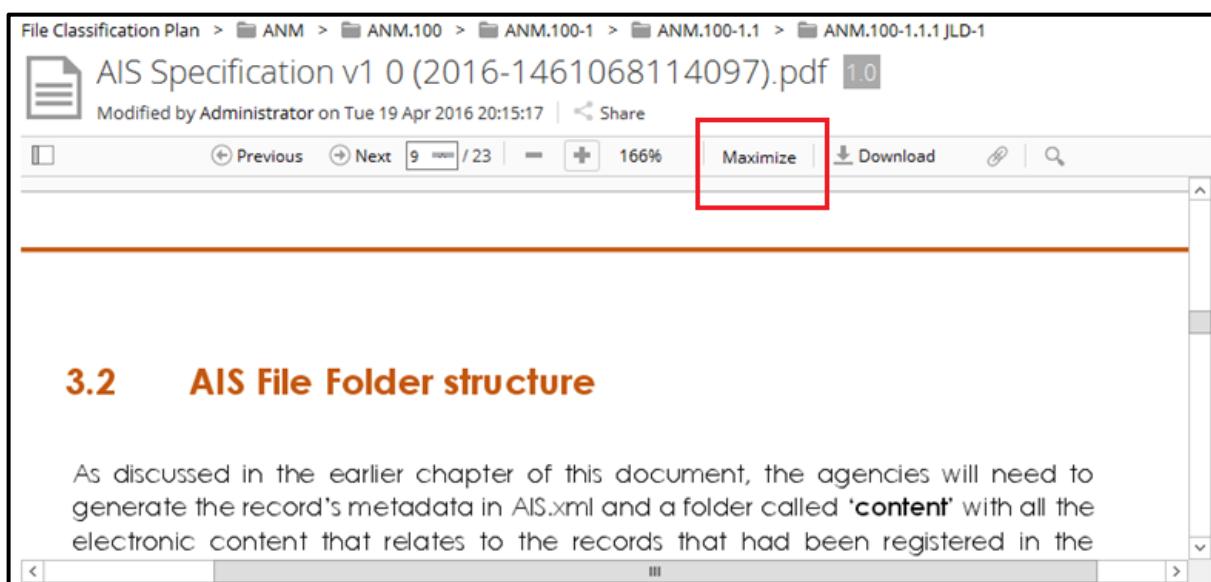
Untuk besarkan paparan Untuk kecilkan paparan

4.4.2.3.6 Memaksima/ Meminima Kandungan Pemapar

1. Log masuk ke sistem.



2. Untuk melihat rekod sila klik pada Nama Agensi -> Nama Fungsi -> Aktiviti -> Sub Aktiviti -> Fail.
3. Klik pada rekod untuk melihat kandungan.
4. Klik pada butang “Maximize” untuk memaksimakan pemapar kandungan.



File Classification Plan > ANM > ANM.100 > ANM.100-1 > ANM.100-1.1 > ANM.100-1.1.1 JLD-1

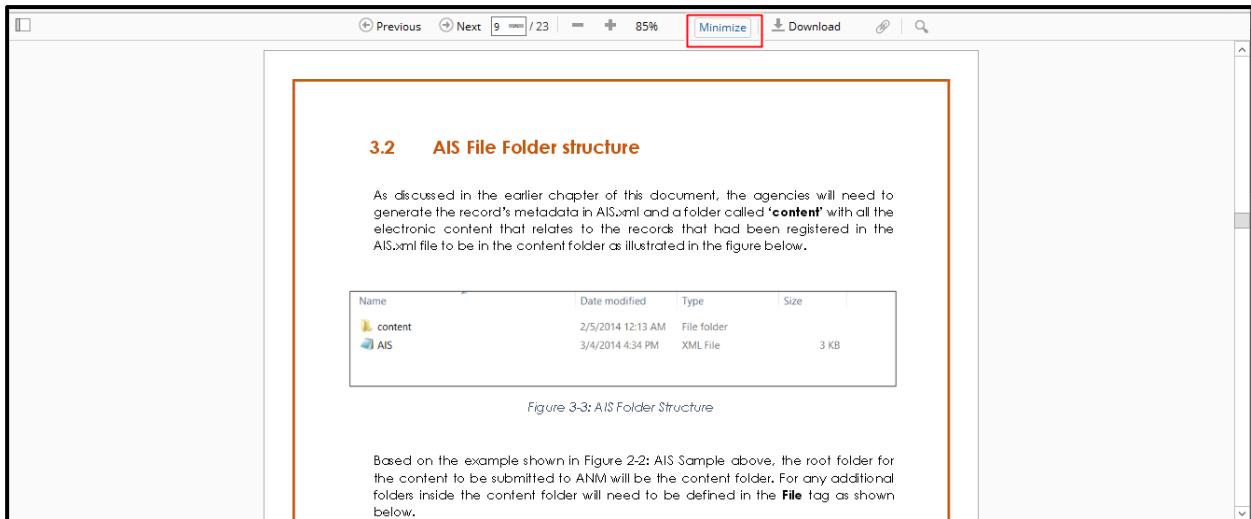
AIS Specification v1.0 (2016-1461068114097).pdf 1.0
Modified by Administrator on Tue 19 Apr 2016 20:15:17 | Share

Previous Next 9 / 23 166% Maximize Download

3.2 AIS File Folder structure

As discussed in the earlier chapter of this document, the agencies will need to generate the record's metadata in AIS.xml and a folder called '**content**' with all the electronic content that relates to the records that had been registered in the

5. Klik pada butang “Minimize” untuk meminimimakan pemapar kandungan.



4.4.2.3.7 Carian Teks

1. Log masuk ke sistem.



2. Untuk melihat rekod sila klik pada Nama Agensi -> Nama Fungsi -> Aktiviti -> Sub Aktiviti -> Fail.
3. Klik pada rekod untuk melihat kandungan.
4. Klik pada ikon “Search” untuk menaip di ruang teks.

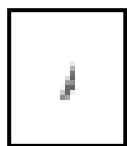
The screenshot shows a PDF document titled "AIS Specification v1.0 (2016-1461068114097).pdf". The document is version 1.0 and was modified by Administrator on Tuesday, April 19, 2016, at 20:15:17. The title of the page is "3.2 AIS File Folder structure". The text discusses the need to generate metadata in AIS.xml and create a folder named 'content' containing electronic content. A red box highlights the search bar in the top right corner of the PDF viewer interface.

5. Selepas menaip di ruangan yang di berikan, tekan butang “Enter”.

6. Keputusan boleh ditunjukkan dalam pelbagai cara:
 - a. Satu hasil di tunjukkan pada satu masa. Pengguna boleh mengemudi antara mereka dengan menggunakan butang anak panah untuk hasil carian sebelumnya, dan anak panah untuk hasil carian seterusnya.
 - b. Serlahkan semua keputusan dalam dokumen itu dengan klik pada ikon.



- c. Keputusan boleh ditapis dengan menggunakan ikon “match-case”.



4.4.3 Mencetak Rekod

Di dalam DDMS 2.0, pengguna di benarkan untuk mencetak setiap butiran dan metadata untuk rekod terbabit.

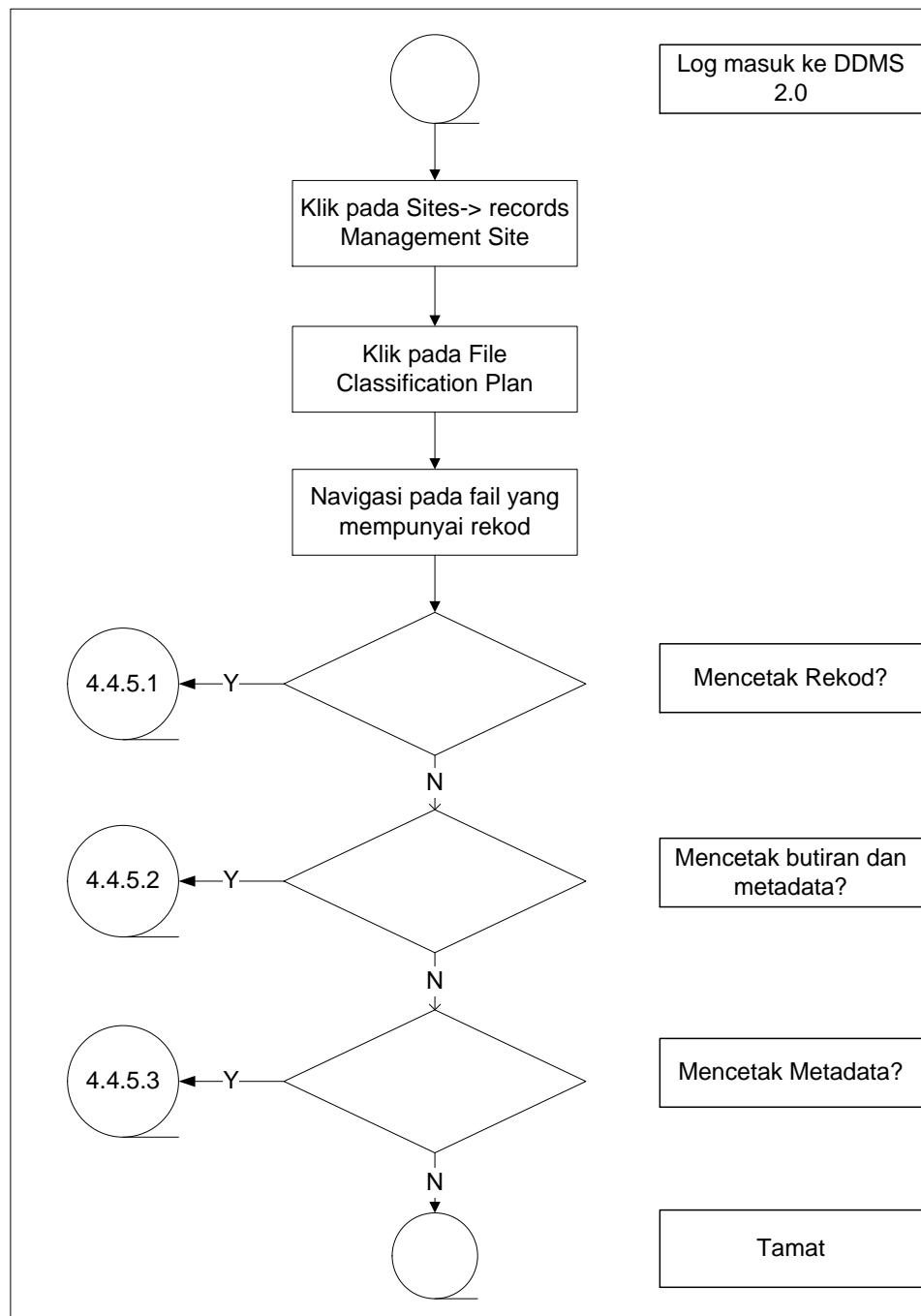


Diagram 13: Carta Alir Mencetak Rekod

4.4.3.1 Mencetak Butiran

Pilihan ini membolehkan pengguna untuk mencetak kandungan rekod seperti fail Word, fail Excel, PDF dan lain-lain.

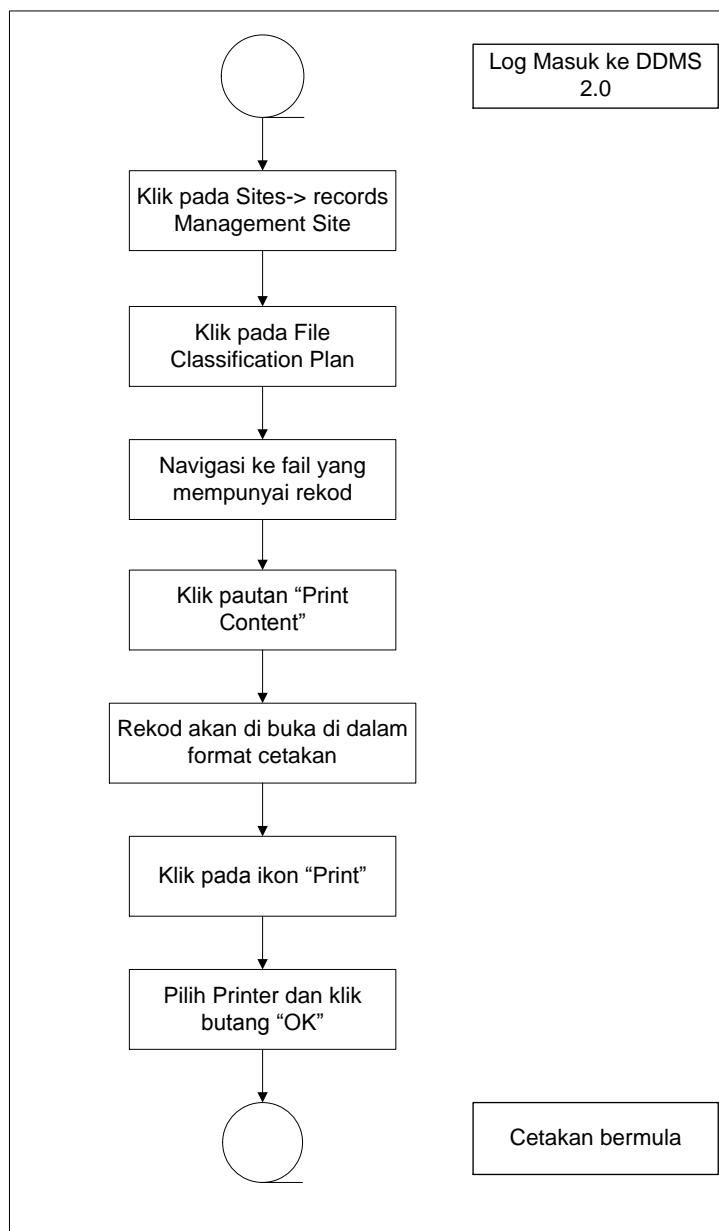


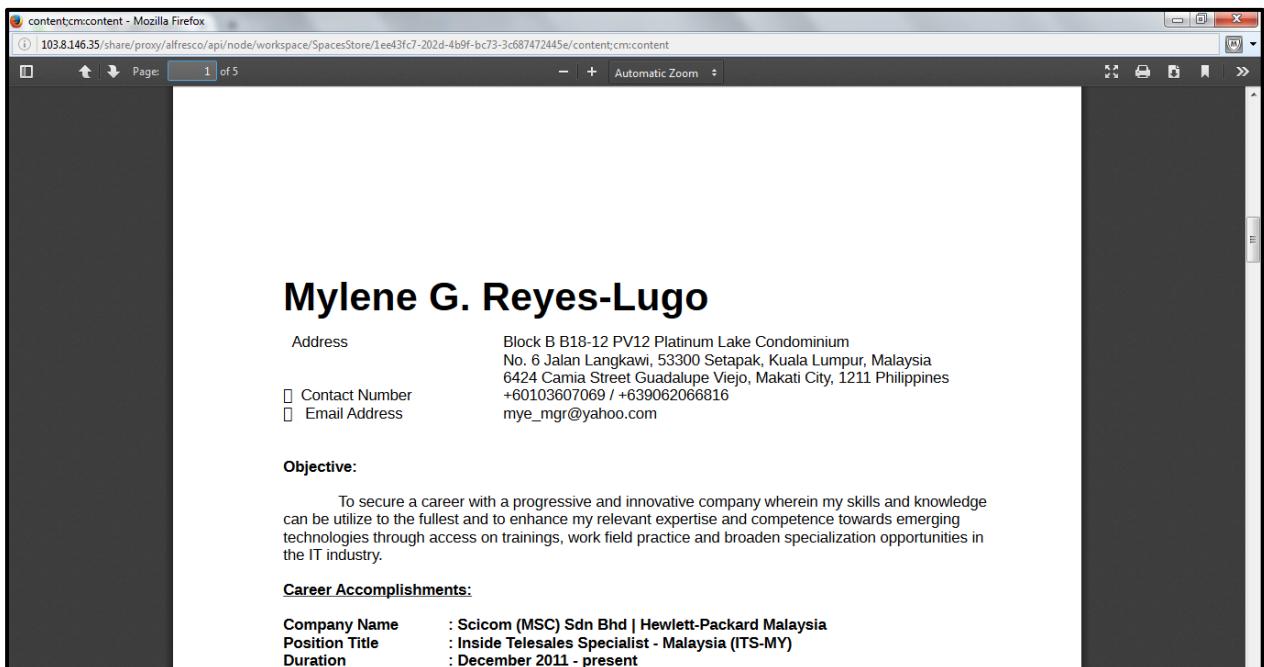
Diagram 14: Carta Alir Mencetak Butiran Rekod

1. Log masuk ke sistem dan melayari rekod mana yang perlu di cetak dengan klik pada Nama Agensi -> Nama Fungsi -> Nama Aktiviti -> Sub Aktiviti -> Nama Fail.

2. Klik pada pautan “Print Content”.

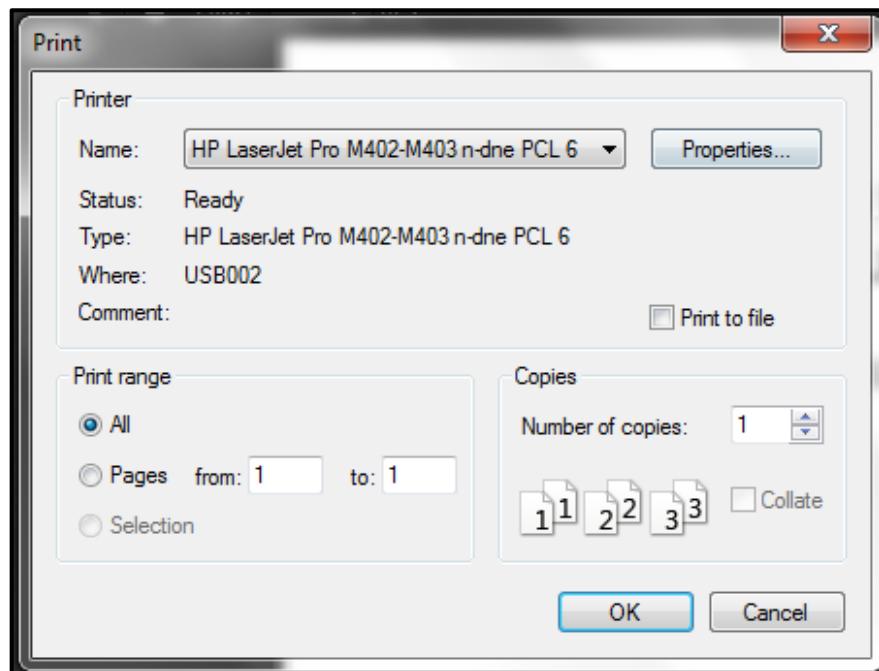


3. Dengan klik pada pautan tersebut, sistem akan mengeluarkan halaman susun atur cetakan.



4. Klik pada ikon  untuk membuka senarai mesin pencetak.

5. Pilih mesih pencetak dan klik butang “OK”.



4.4.3.2 Mencetak Butiran Metadata

Pilihan ini membolehkan pengguna untuk memilih metadata telah dicetak bersama-sama dengan kandungan rekod.

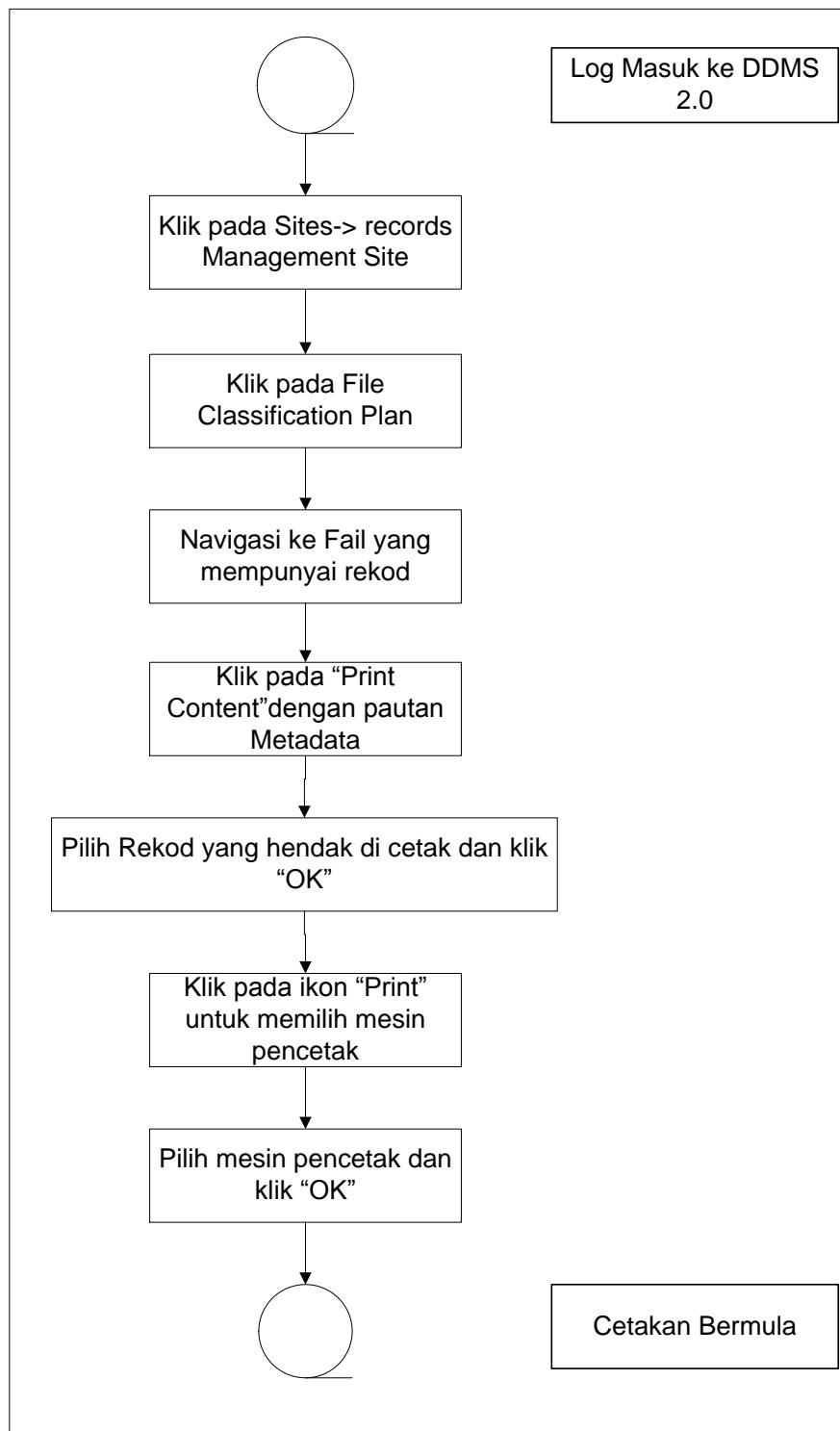
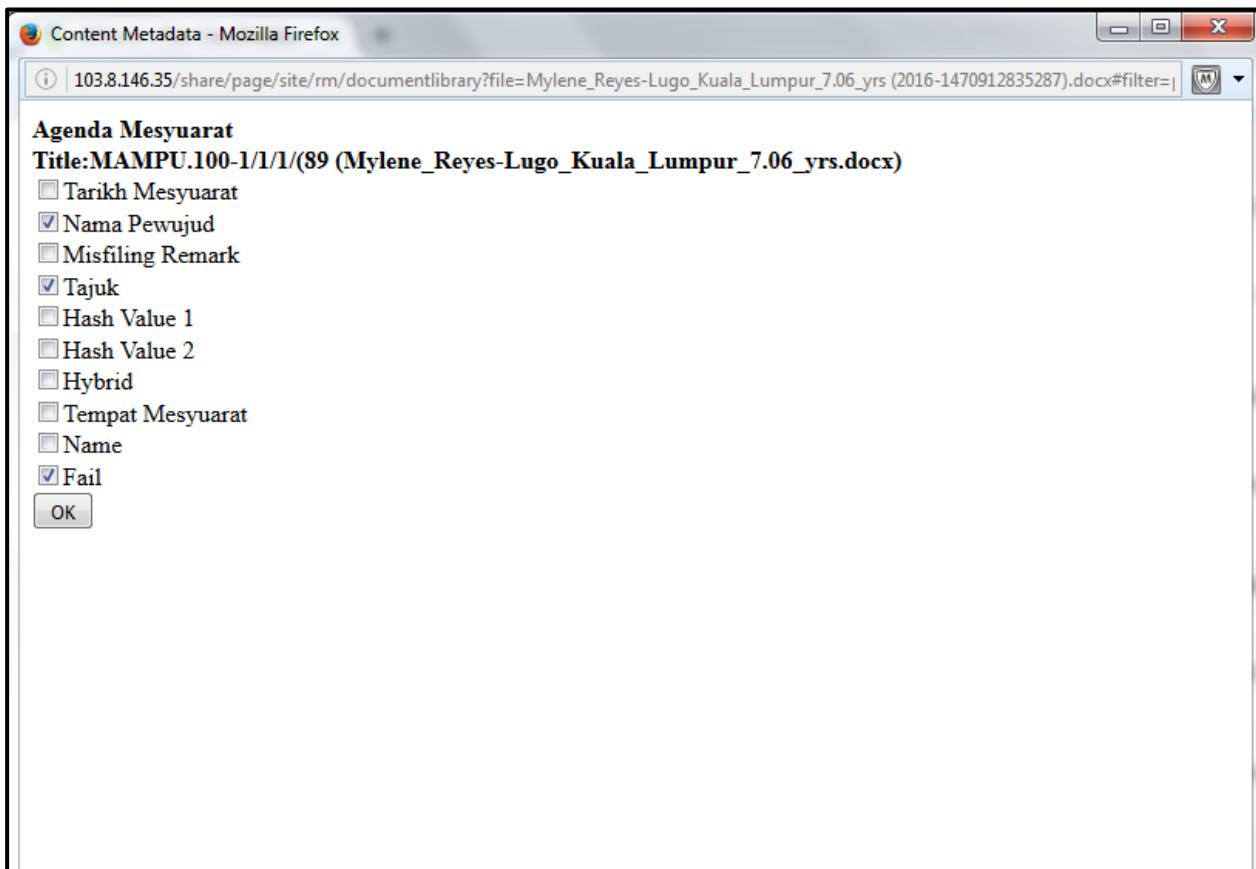


Diagram 15: Carta Alir Cetakan Butiran Metadata

1. Log masuk ke sistem dan pilih rekod yang hendak di cetak.
2. Di sebelah kanan menu, pengguna dapat melihat pilihan “Print Metadata with Content”.



3. Pengguna boleh memilih kesemua data yang perlu di cetak bersama-sama dengan kandungan rekod dan kemudian klik pada butang OK.



4. Gambaran cetakan akan di paparkan di skrin untuk cetakan.

The image consists of two vertically stacked windows, likely from a digital document management system. The top window shows a document preview with the following text:

```
<b>Title:MAMPU.100-1/1/1/(89      (Mylene Reyes-  
Lugo_Kuala_Lumpur_7.06_yrs.docx)</b><br>  
Nama Pewujud : Administrator  
Tajuk : Akhiyan com  
Fail : MAMPU
```

The bottom window shows a print preview of a resume for "Mylene G. Reyes-Lugo". The resume includes:

Mylene G. Reyes-Lugo

Address: Block B B18-12 PV12 Platinum Lake Condominium
No. 6 Jalan Langkawi, 53300 Setapak, Kuala Lumpur, Malaysia
6424 Camia Street Guadalupe Viejo, Makati City, 1211 Philippines
+60103607069 / +639062066816
mye_mgr@yahoo.com

Contact Number

Email Address

Objective:
To secure a career with a progressive and innovative company wherein my skills and knowledge can be utilized to the fullest and to enhance my relevant expertise and competence towards emerging technologies through access on trainings, work field practice and broaden specialization opportunities in the IT industry.

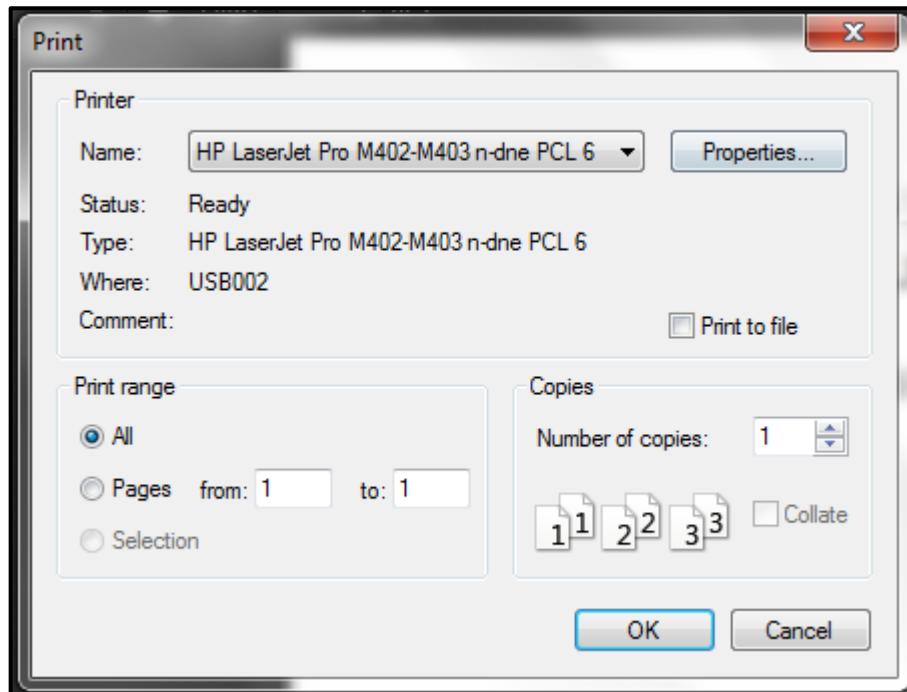
Career Accomplishments:

Company Name	: Scicom (MSC) Sdn Bhd Hewlett-Packard Malaysia
Position Title	: Inside Telesales Specialist - Malaysia (ITS-MY)
Duration	: December 2011 - present

Responsibilities:

- Receives customer's inquiries, request for quotes, call and sells both PSG & IPG products
- Generate new and repeat sales by logging orders in a timely manner
- Determine customer requirements, provide assistance, qualify in order to recommend solutions to customers

5. Klik pada ikon  untuk membuka senarai mesin pencetak.
6. Pilih mesin pencetak dan klik "OK".



4.4.3.3 Print Metadata

Fungsi ini membenarkan pengguna untuk mencetak ciri-ciri metadata mengikut jenis rekod yang dipilih.

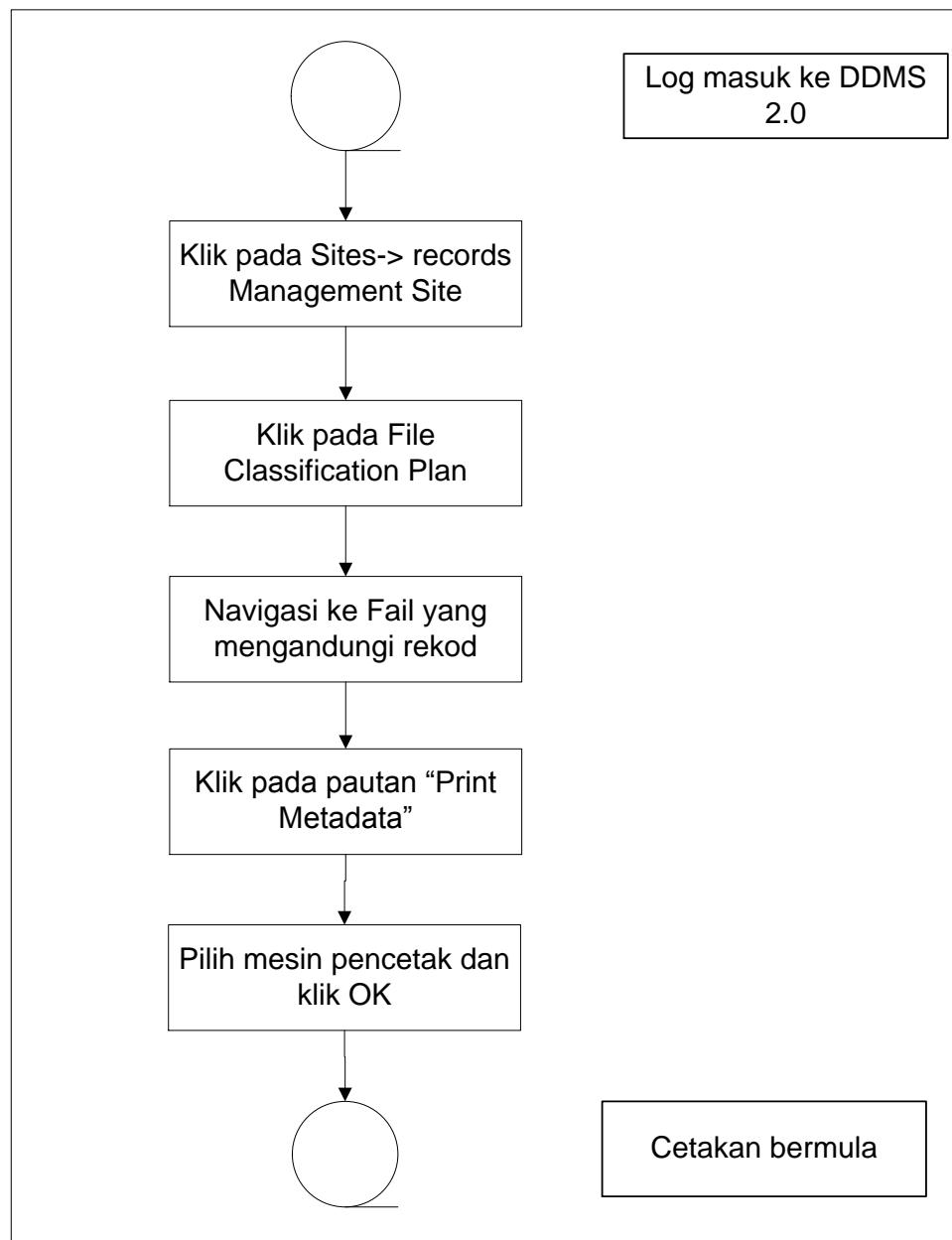


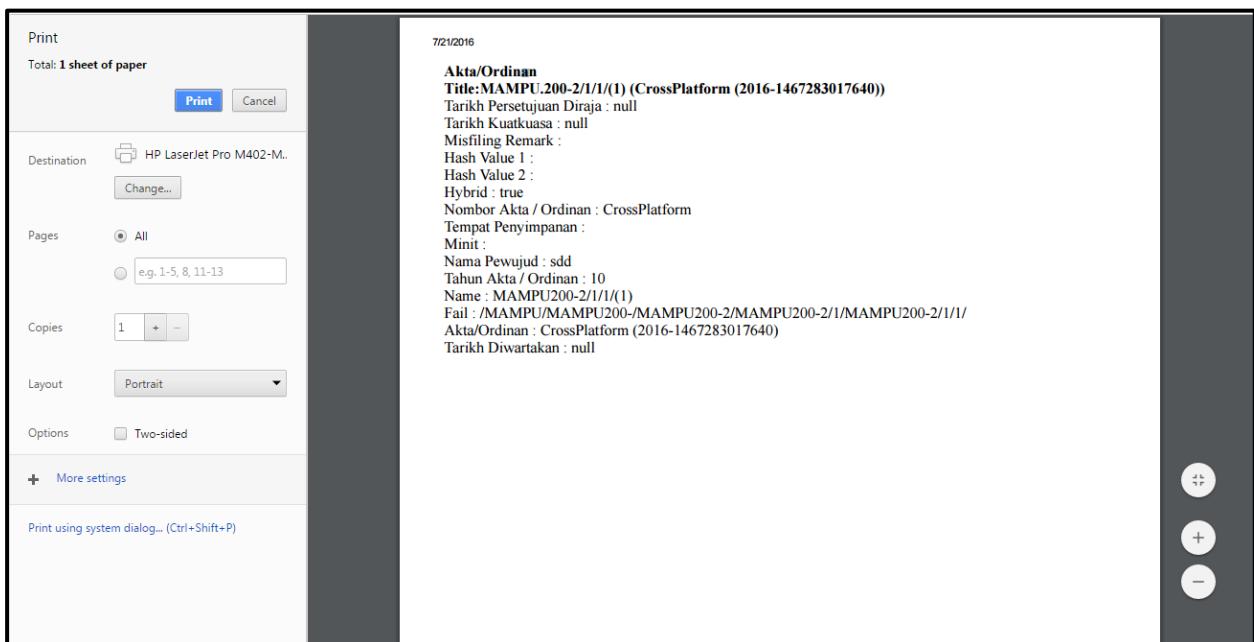
Diagram 16: Carta Alir Mencetak Metadata

1. Log masuk ke sistem dan layari rekod yang hendak di cetak.

2. Di sebelah kanan menu, pengguna dapat melihat pilihan **Print Metadata**.



3. Pengguna akan melihat kesemua metadata yang hendak di cetak. (Nota: Skrin ini adalah berdasarkan pada pelayar Chrome)



4. Klik butang print untuk mula mencetak.

4.4.4 Memuat Turun Rekod

Jika pengguna ingin memuat-turun rekod, pengguna boleh menyimpannya di dalam komputer masing-masing.

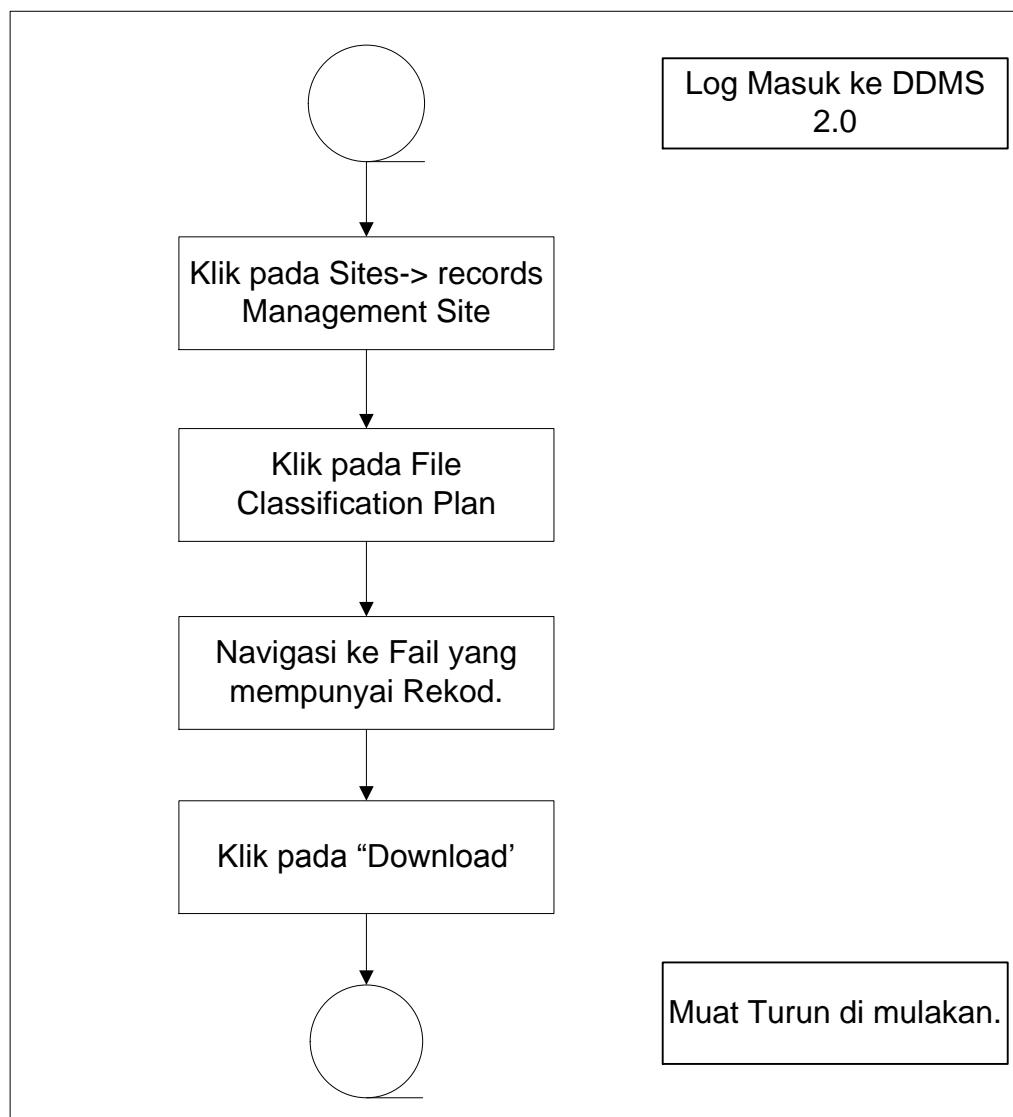


Diagram 17: Carta Alir Memuat-turun Rekod

1. Log masuk ke sistem.



2. Klik **Sites** → **Records Management Site**.

3. Klik pada File Classification Plan.
4. Untuk melihat rekod sila klik pada Nama Agensi -> Nama Fungsi -> Aktiviti -> Sub Aktiviti -> Fail.
5. Di sebelah kanan Menu, pengguna dapat melihat pautan 'Download'.

6. Klik pautan 'Download' untuk memulakan Muat Turun

4.4.5 Menambah Minit

Minit adalah komen pada rekod yang boleh dihantar kepada pengguna lain melalui emel. Apabila pengguna ingin menambah beberapa minit untuk rekod dan mahu menghantar kepada rakan sekerja, pengguna boleh menggunakan pilihan ini.

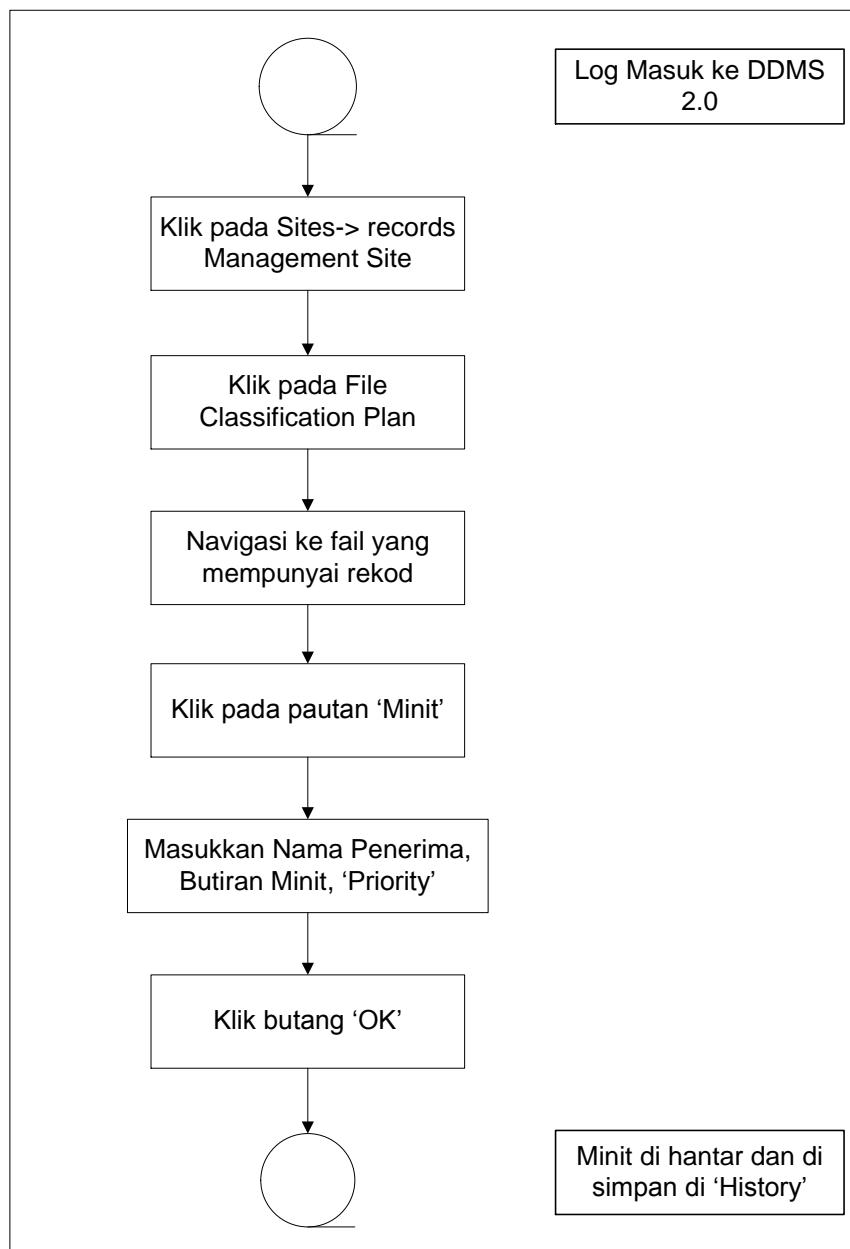


Diagram 18: Carta Alir Menambah Minit

1. Log masuk ke sistem.



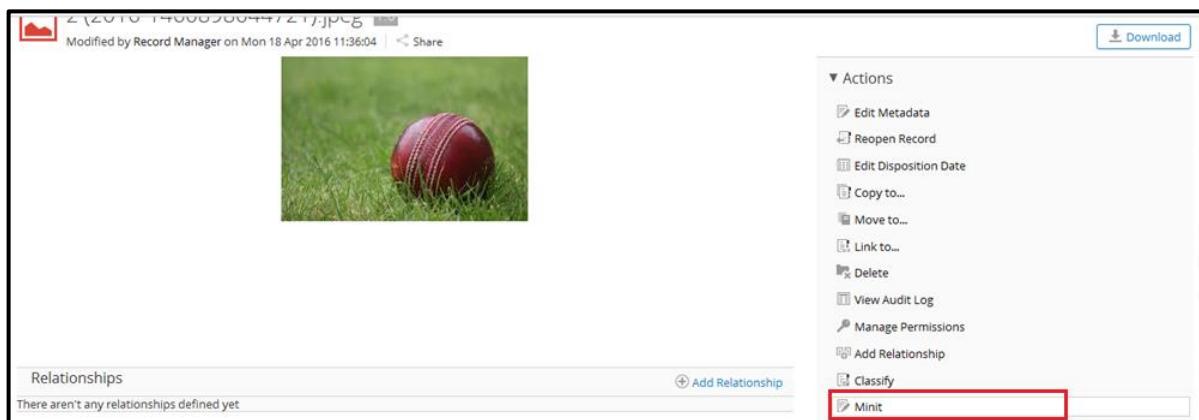
2. Klik pada Sites-> Records Management Site.

The screenshot shows the SharePoint Site Dashboard. At the top, there's a navigation bar with 'Home', 'My Files', 'Sites ▾', and 'Admin Tools'. The 'Sites' dropdown is open, showing a list of recent sites and useful links. The 'Records Management' link is highlighted with a red box. To the right, there's a 'Site Content' section with a 'My Favorites' dropdown and a 'Keep track of content changes' feature. A note says: 'Easily see which document library items site members have been working on. In the detailed view you can like an item and mark it as a favorite. You can also jump to the details page to leave a comment.'

3. Klik pada File Classification Plan.

The screenshot shows the 'Records Management' site. The top navigation bar includes 'Site Dashboard', 'File Classification Plan' (highlighted with a red box), 'Records Search', 'Site Members', 'RM Admin Tools', and user icons. The main content area has a 'Site Members' section showing 1 - 1 of 1 member and a note: 'You are the only site member.' To the right is a 'Site Content' section with a note: 'Keep track of content changes' and a detailed description: 'Easily see which document library items site members have been working on. In the detailed view you can like an item and mark it as a favorite. You can also jump to the details page to leave a comment.'

4. Untuk melihat rekod sila klik pada Nama Agensi -> Nama Fungsi -> Aktiviti -> Sub Aktiviti -> Fail.
5. Klik pada rekod untuk melihat butiran.
6. Klik butang "Minit" untuk menambah Minit pada rekod terbabit.



7. Skrin Minit di paparkan.

A screenshot of a 'Minit' dialog box. The title bar says 'Minit'. The form contains the following fields:

- 'minit_column' label above a large text area.
- 'To:' field with a 'Select User' button below it.
- 'Cc:' field with a 'Select User' button below it.
- 'Subject:' field.
- 'Minit:' text area.
- 'Priority:' dropdown menu set to 'Low'.
- 'Attach Old History:' dropdown menu set to 'NO'.

At the bottom are 'OK' and 'Cancel' buttons.

8. Klik pada butang “To” untuk memilih nama pengguna yang hendak di hantar.
9. Subjek akan di isi secara automatik dengan Tajuk Rekod dan Nombor Rujukan.
10. Tambahkan komen atau kenyataan di dalam bahagian Minit.
11. Minit Ini boleh ditandai dengan Keutamaan sebagai rendah, sederhana dan tinggi.
12. Klik butang OK untuk menghantar Minit.
13. Setelah emel di hantar, ianya di simpan dan dipapar di dalam “History”.

4.4.6 Carian Rekod

Carian rekod adalah keperluan yang paling asas untuk setiap sistem. Di dalam DDMS 2.0 terdapat tiga jenis pengguna yang boleh menggunakan untuk mencari rekod tertentu.

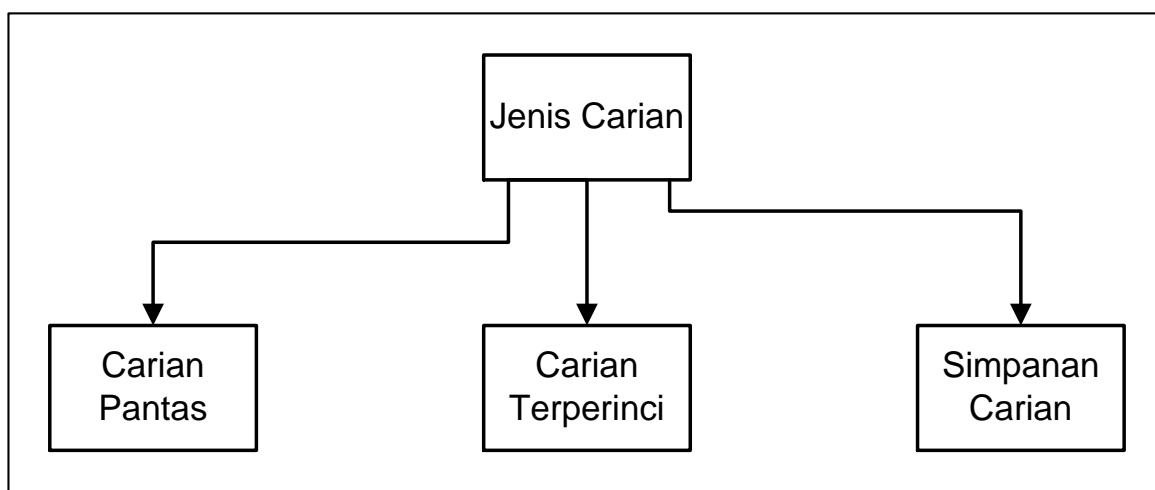


Diagram 19: Jenis Carian

4.4.6.1 Quick Search (Carian Pantas)

Fungsi Carian Pantas digunakan untuk melakukan carian cepat dan mudah. Fungsi Carian Pantas mencari untuk rekod yang mengandungi kata kunci yang dimasukkan. Untuk melakukan carian pantas, gunakan petak carian yang terletak di bahagian atas sebelah kanan halaman.

1. Log masuk ke sistem.



2. Taip perkara yang hendak di buat carian.
3. Hasil carian akan mula muncul sebaik sahaja pengguna menaip dua huruf.

4. Pengguna boleh juga ke Carian Terperinci (**Advanced Search**) dengan klik pada ikon .

Cari Pantas boleh melakukan pelbagai jenis carian seperti, carian sepenggal, carian kata kunci, carian “wildcard”.

a. **Carian Satu Perkataan:**

Untuk carian satu perkataan, masukkan kata kunci sebagai istilah tunggal seperti invois, rekod dan lain-lain dan tekan enter pada papan kekunci.

Contoh: Skrip, Pengguna

b. **Carian Menggunakan Frasa:**

Frasa ialah sekumpulan perkataan dikelilingi oleh petikan berganda seperti "Minit Mesyuarat". Masukkan mana-mana teks yang anda mahu untuk mencari dan tekan enter pada papan kekunci.

Contoh: "testing script"

c. **Carian “Wildcard” Menggunakan Simbol “?”.**

Simbol “?” dalam perkataan carian atau frasa mewakili mana-mana aksara tunggal dalam perkataan carian atau frasa. Oleh itu jika pengguna memasukkan carian perkataan "T? S?" Maka ini akan sepadan dengan rekod yang mengandungi perkataan "test", "task". (Pada asasnya, ia sepadan dengan apa-apa perkataan yang bermula dengan "t", diikuti oleh mana-mana satu watak, kemudian diikuti dengan "s" dan kemudian diikuti oleh mana-mana satu aksara).

Contoh: t?s?

d. Carian Wildcard Menggunakan Simbol "*"

Simbol "*" wildcard mewakili sifar atau lebih aksara dalam perkataan carian atau frasa. Oleh itu jika pengguna memasukkan kata carian seperti "t * n", maka ini akan sepadan dengan rekod yang mengandungi perkataan "tekan", atau "timbunan", "televisyen" (dalam erti kata lain, apa-apa perkataan yang bermula dengan "t" kemudian diikuti dengan sifar atau lebih aksara kemudian diikuti dengan "n").

Contoh: "s*t"

e. Carian Boolean menggunakan pengendali NOT

Pengendali NOT termasuk dokumen yang mengandungi istilah selepas NOT. Simbol "!" Boleh digunakan bagi menggantikan perkataan NOT. Pengendali NOT tidak boleh digunakan dengan hanya satu penggal.

Untuk mencari dokumen yang mengandungi "skrip" tetapi bukan "beta", gunakan seperti contoh di bawah:

Contoh: "skrip" not beta

f. Carian Boolean menggunakan pengendali “OR”:

Pengendali **OR** adalah pengendali. Ini bermakna bahawa apabila tiada pengendali Boolean antara dua penggal, pengendali **OR** digunakan. Pengendali **OR** menghubungkan dua terma dan mendapati satu dokumen yang hampir sama jika salah satu syarat-syarat wujud dalam dokumen. Simbol || boleh digunakan bagi menggantikan perkataan **OR**.

To search for documents that contains test, beta or either of them use the query Untuk mencari dokumen yang mengandungi “test”, “beta” atau salah satu daripadanya, gunakan seperti contoh di bawah:

- i. "test" or "beta"
- ii. "test" OR "beta" or
- iii. "test" || "beta"

g. Carian Boolean Menggunakan Pengendali “AND”: Operator **AND** sepadan dengan dokumen di mana kedua-dua istilah wujud manapun sahaja dalam teks dokumen tunggal. Simbol **&&** boleh digunakan bagi menggantikan perkataan **AND**

Untuk mencari dokumen yang mengandungi "test" AND "beta", gunakan seperti contoh di bawah:

- i. "test" and "beta",
- ii. "test" AND "beta"
- iii. "test" && "beta"

h. Carian Boolean Menggunakan Pengendali “+”:

The "+" or *required* operator requires that the term after the "+" symbol exist somewhere in the text of a document. For example when the user enters the search phrase "+bank negara", the system will return records that must contain the word "bank" and may (but not necessarily) contain the word "negara". Records that contain only "negara" but not "bank" will not be returned. Simbol pengendali "+" memerlukan perkataan selepas simbol "+" wujud di suatu tempat dalam teks dokumen. Sebagai contoh apabila pengguna memasukkan frasa carian "+ Bank negara", sistem akan mengeluarkan rekod yang hendaklah mengandungi perkataan "bank" dan boleh (tetapi tidak semestinya) mengandungi perkataan "negara". Rekod yang mengandungi hanya "negara" tetapi tidak "bank" tidak akan di keluarkan.

Untuk mencari dokumen yang mengandungi "test" dan berkemungkinan mengandungi "script", gunakan seperti contoh di bawah:

Example: "+test" script

- i. **Carian Boolean Menggunakan Pengendali “-”:** Simbol pengendali “-” mengecualikan rekod yang mengandungi istilah selepas symbol “-”.

Untuk mencari dokumen yang mengandungi "skrip" tetapi bukan "beta", gunakan seperti contoh di bawah:

Example: "script" –beta

4.4.6.2 Carian Terperinci

Carian Terperinci membolehkan pengguna untuk memasukkan lebih daripada satu kriteria carian untuk mencari rekod. Pengguna boleh menapis hasil carian bergantung kepada pencipta, jenis fail dan tarikh terakhir diubah suai. Carian Terperinci juga menyediakan pilihan untuk mencari kandungan atau fail

1. Log masuk ke sistem.



2. Klik pada ikon carian dan kemudia “Advanced Search”.



3. Skrin Carian Terinci dipaparkan

A screenshot of the "Advanced Search" interface. On the left, there is a sidebar with a list of search categories and their descriptions. A red box highlights the "Content" category under the "Look for:" section. The sidebar includes sections for Keywords, Name, Title, Description, and Mime. To the right of the sidebar, there are several input fields for searching. A "Required Fields" section is visible at the bottom right. A "Search" button is located at the top right of the search area.

a. **Look for:** pilihan untuk memilih medan carian seperti kandungan, Folder, klasifikasi keselamatan dan semua jenis rekod.

b. **Keywords:** Masukkan kata kunci carian. (Wajib)

Pengguna juga mempunyai pilihan untuk masukkan Nama, Tajuk, Penerangan dan Tarikh diubahsuai sebagai kata kunci carian. Ini adalah bidang pilihan.

4. Klik pada butang “Search”.

Look for: Content ▾

Keywords:
activiti

Required Fields

With search results user we see below 2 options:

- i. **Filter By-** Di sebelah kiri adalah pelbagai jenis tapisan seperti ***Creator***, ***File type***, ***Created Date***, ***Size***, ***Modified Date***, ***Modifier***. Pengguna boleh menggunakan mana-mana atau apa-apa kombinasi tapisan untuk menapis hasil carian. Tapisan ini boleh di sunting mengikut kepada pengguna yang telah di spesifikasikan oleh Administrator.

Filters

Search in: All Sites ▾

Search for: activiti

Filter by:

- ▼ Creator
 - Administrator 2
- File Type
- Created
- Size
- Modifier
- Modified

2 - results found

	activiti-adhoc-timer-messages.properties (2016-1460652140970).sample ⓘ modified 6 days ago by Administrator Site: Records Management In folder: Mampu/ANM Size: 168 bytes	Actions ▾
	activiti-adhoc-timer-workflow-context.xml (2016-1460627778598).sample ⓘ modified 6 days ago by Administrator Site: Records Management In folder: Mampu/Mampu Size: 689 bytes	Actions ▾

- ii. **Relevance-** Di sebelah kanan adalah kriteria penyusunan di mana pengguna boleh memilih menyusun susunan hasil carian berdasarkan kesesuaian, jenis kandungan, tarikh dicipta, tarikh diubahsuai, dan lain-lain.



4.4.6.3 **Saved Search**

Carian tertentu yang kerap digunakan boleh disimpan sebagai "**Saved Search**" supaya carian yang sama boleh dilaksanakan lagi di masa depan tanpa perlu mewujudkan kriteria carian lagi dari awal.

4.4.6.3.1 **Mencipta Saved Search**

Skrin ini menyediakan kemudahan untuk menyimpan carian, terutamanya carian yang biasa digunakan dengan nama yang sesuai untuk kegunaan masa depan. Apabila Saved Search dicipta, ia hanya boleh diakses oleh pencipta sahaja.

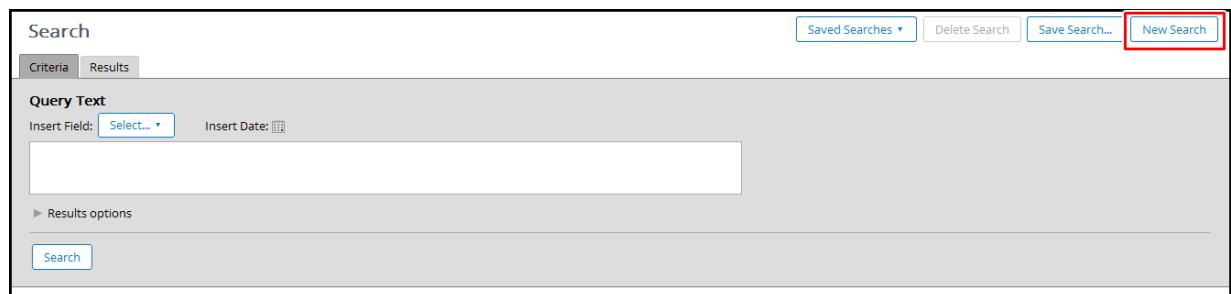
1. Log masuk ke sistem.



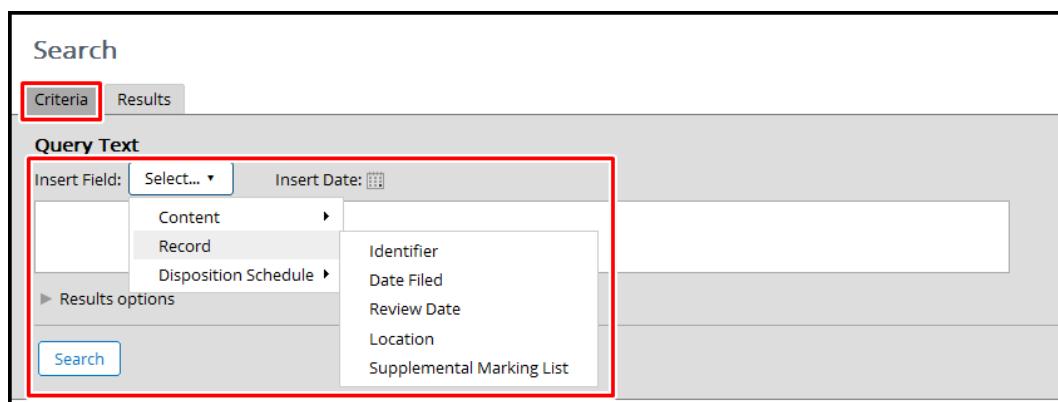
2. Klik **Records Search**.



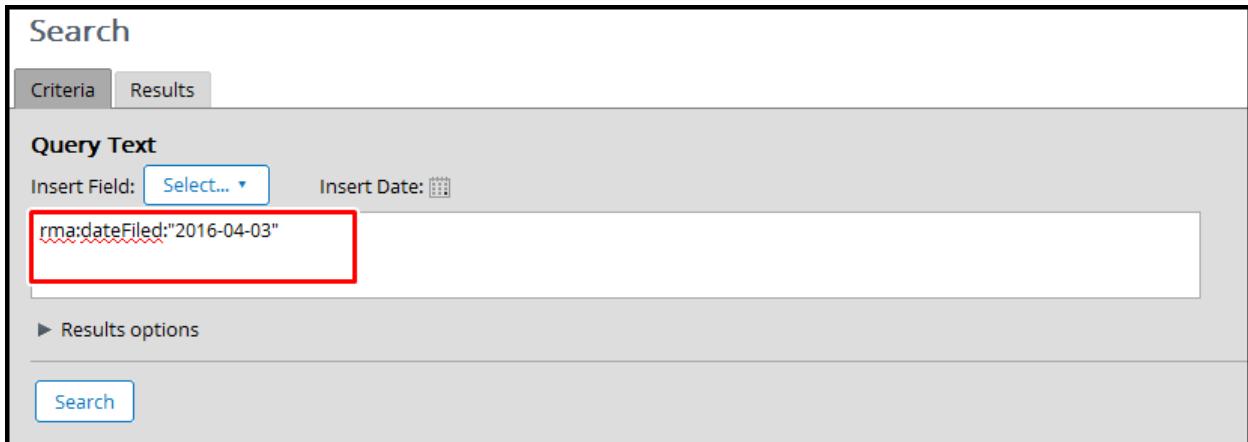
3. Di halaman Records Search klik pada “**New Search**”.



4. Di dalam tab “Criteria”, Pilih medan yang anda ingin cari.

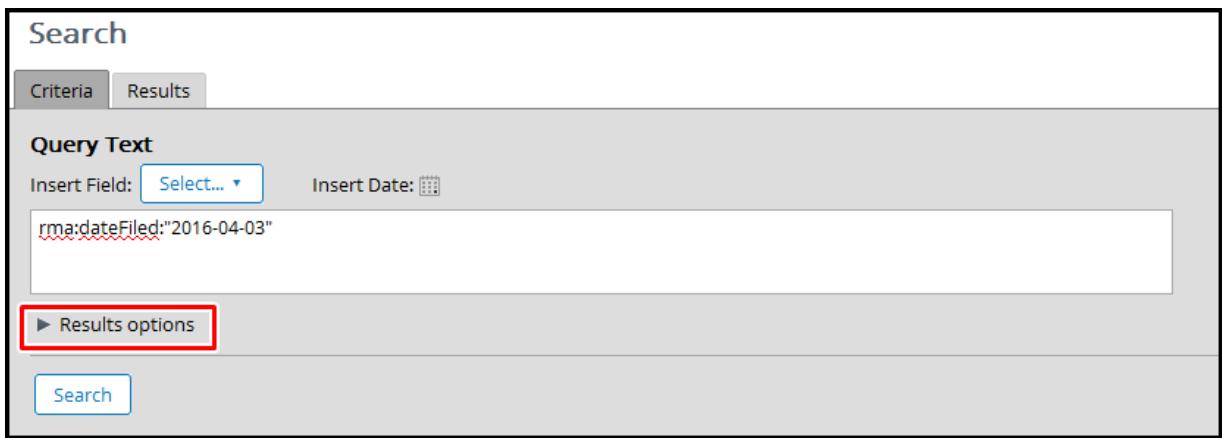


5. Di kawasan teks, masukkan kriteria carian.



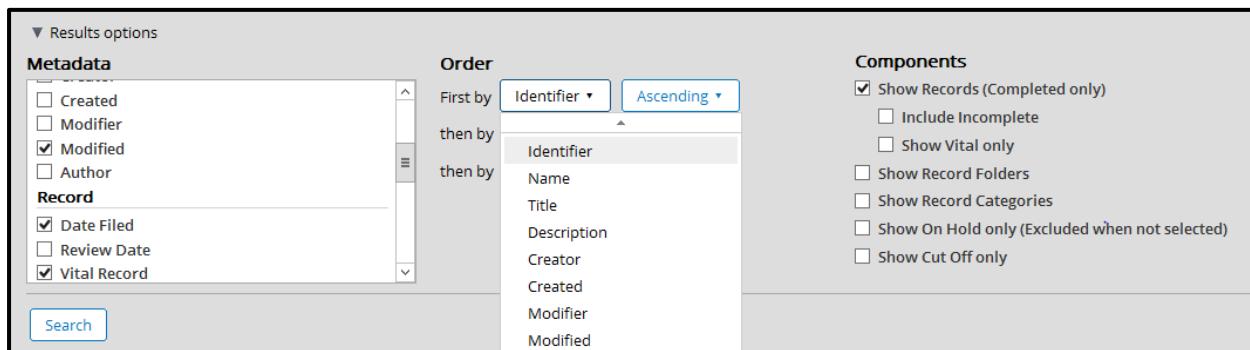
The screenshot shows the 'Search' interface with the 'Criteria' tab active. In the 'Query Text' section, there is an input field containing the search query 'rma:dateFiled:"2016-04-03"'. This entire input field is highlighted with a red rectangular border. Below the input field, there is a link labeled '▶ Results options' and a blue 'Search' button at the bottom.

6. Untuk mengubah suai paparan, sila klik pada “**Result Option**”.



The screenshot shows the 'Search' interface with the 'Criteria' tab active. The 'Query Text' field contains the search query 'rma:dateFiled:"2016-04-03"'. Below the input field, the link '▶ Results options' is highlighted with a red rectangular border. At the bottom of the interface is a blue 'Search' button.

7. Selepas mengembangkan “Result Option”, pengguna akan dipaparkan pelbagai kriteria untuk mengubah suai paparan keputusan seperti, bidang metadata, perintah di mana keputusan akan muncul dan komponen yang dapat ditunjukkan untuk rekod. Semak medan yang anda mahu lihat dalam keputusan.

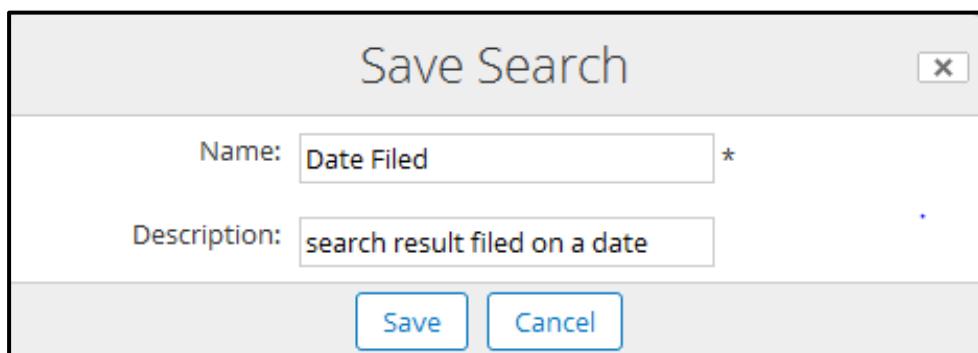


Metadata: Memaparkan semua bidang metadata untuk rekod

Order: Membolehkan pengguna untuk memilih susunan di mana keputusan carian disusun. Pengguna boleh memilih metadata dari hasil carian secara menaik atau menurun.

Components: Pengagregatan untuk ditunjukkan -folder, rekod, kategori.

8. Klik butang “Save Search”.
9. Masukkan Nama dan Deskripsi.



Klik butang “Save” untuk menyimpan dan butang “Cancel” untuk pembatalan.

4.4.6.3.2 Kemas kini Saved Search

Skrin ini digunakan oleh pengguna untuk mengedit atau menapis carian yang sedia ada. Pengguna dibenarkan untuk mengedit carian yang disimpan bergantung kepada kawalan akses yang diberikan. Pengguna boleh mengedit carian yang disimpan untuk mendapatkan senarai hasil carian dengan lebih tepat.

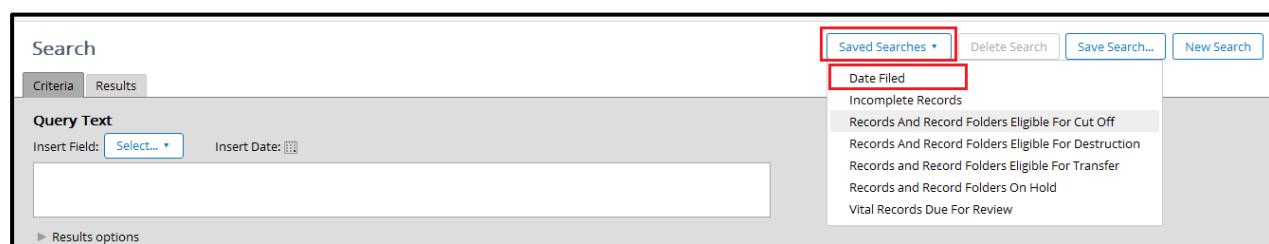
1. Log masuk ke sistem.



2. Klik **Records Search**.



3. Di halaman “Records Search”, klik pada butang “Saved Search”.



4. Di kawasan teks, kemas kini query.

Search

Criteria Results

Query Text

Insert Field: Insert Date:

```
rma:dateFiled:"2016-04-03"
```

▶ Results options

5. Di Results options, kemas kini maklumat yang berkaitan.

▼ Results options

Metadata		Order	Components
<input checked="" type="checkbox"/> Identifier		First by <input type="button" value="Identifier"/> Ascending	<input checked="" type="checkbox"/> Show Records (Completed only)
<input checked="" type="checkbox"/> Content		then by <input type="button" value="Modified"/> Ascending	<input type="checkbox"/> Include Incomplete
<input checked="" type="checkbox"/> Name		then by <input type="button" value="(None)"/> Ascending	<input type="checkbox"/> Show Vital only
<input checked="" type="checkbox"/> Title			<input type="checkbox"/> Show Record Folders
<input type="checkbox"/> Description			<input type="checkbox"/> Show Record Categories
<input checked="" type="checkbox"/> Parent Folder			<input type="checkbox"/> Show On Hold only (Excluded when not selected)
<input type="checkbox"/> Creator			<input type="checkbox"/> Show Cut Off only
<input type="checkbox"/> Created			

6. Klik butang “Save Search”.

Search

Date Filed Delete Search

Criteria Results

Query Text

Insert Field: Insert Date:

```
rma:dateFiled:"2016-04-03"
```

▼ Results options

Metadata		Order	Components
<input checked="" type="checkbox"/> Identifier		First by <input type="button" value="Identifier"/> Ascending	<input checked="" type="checkbox"/> Show Records (Completed only)
<input checked="" type="checkbox"/> Content		then by <input type="button" value="Modified"/> Ascending	<input type="checkbox"/> Include Incomplete
<input checked="" type="checkbox"/> Name		then by <input type="button" value="(None)"/> Ascending	<input type="checkbox"/> Show Vital only
<input checked="" type="checkbox"/> Title			<input type="checkbox"/> Show Record Folders
<input type="checkbox"/> Description			<input type="checkbox"/> Show Record Categories
<input checked="" type="checkbox"/> Parent Folder			<input type="checkbox"/> Show On Hold only (Excluded when not selected)
<input type="checkbox"/> Creator			<input type="checkbox"/> Show Cut Off only
<input type="checkbox"/> Created			

Masukkan nama yang sama seperti nama yang di “Save” sebelum ini untuk menyimpan dan klik “Cancel” untuk pembatalan.

4.4.6.3.3 Memadam Saved Search

This screen is used by user to delete a saved search depending upon the roles he holds.

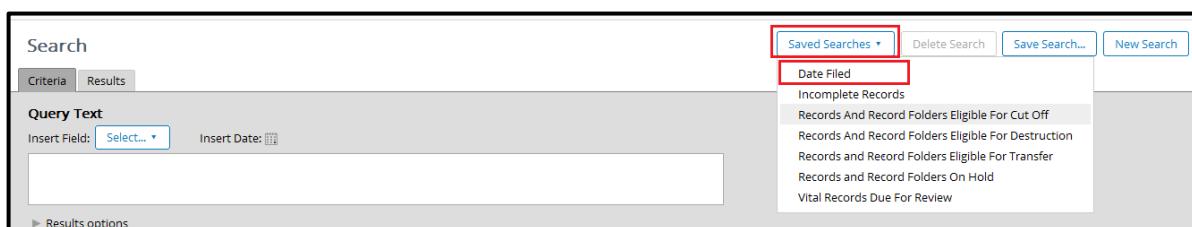
1. Log masuk ke sistem.



2. Klik **Records Search**.



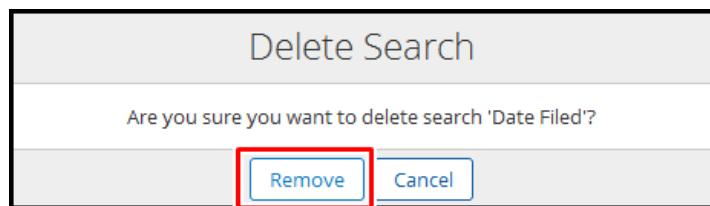
3. Di halaman “**Records Search**”, klik pada butang “**Saved Search**” dan pergi ke data yang hendak di padam.



4. Klik butang **Delete Search**.

The screenshot shows the 'Search' interface with the 'Criteria' tab selected. In the 'Query Text' section, there is a dropdown menu labeled 'Select...' and a date input field showing 'rma:dateFiled:"2016-04-03"'. At the top right, there are four buttons: 'Date Filed', 'Delete Search' (which is highlighted with a red box), 'Save Search...', and 'New Search'. Below the query text, there is a link '▶ Results options' and a 'Search' button.

5. Tetingkap untuk pengesahan dipaparkan. Klik butang Remove jika mahu teruskan dengan pemandaman. Klik butang Cancel untuk batalkan tindakan.



4.4.6.3.4 Menggunakan Saved Search

"Saved Search" boleh digunakan berulang kali tanpa perlu menentukan dan membina pertanyaan lagi dari awal.

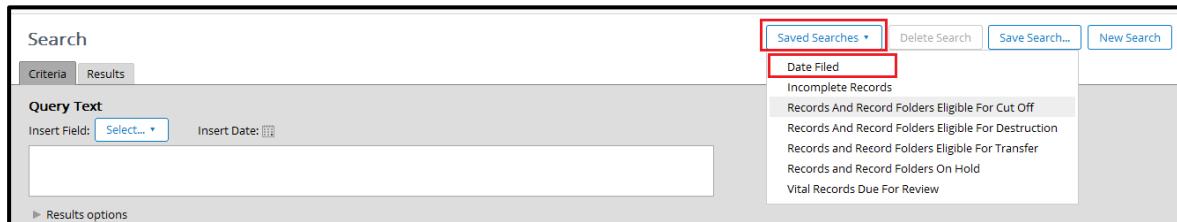
1. Log masuk ke sistem.



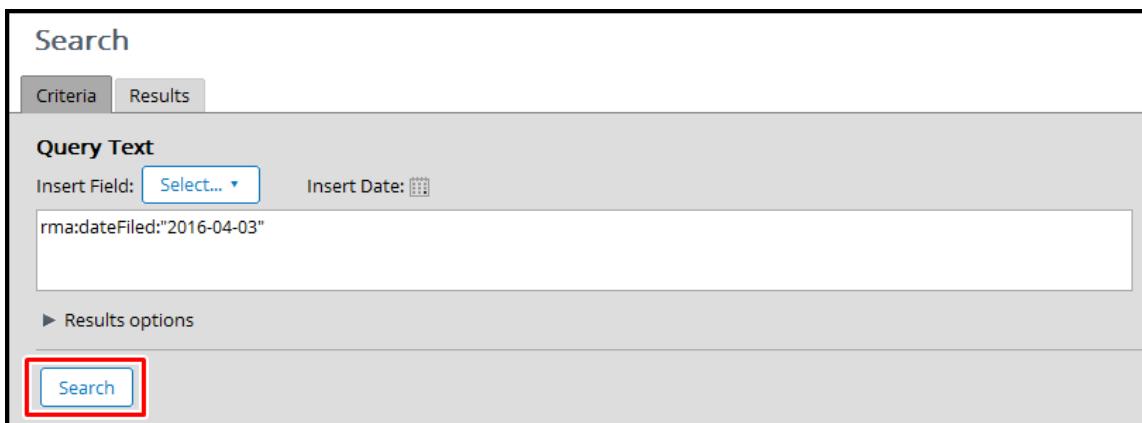
2. Klik pada **Records Search**.



3. Klik butang “Saved Search” dan mulakan buat carian.



4. Klik butang “Search”.



Selepas carian selesai keputusannya ditunjukkan dalam tab "**Results**".

4.4.7 Paparan Prinsipal

Opsi ini membolehkan pengguna untuk melihat butiran pengguna lain yang boleh menggunakan sistem ini.

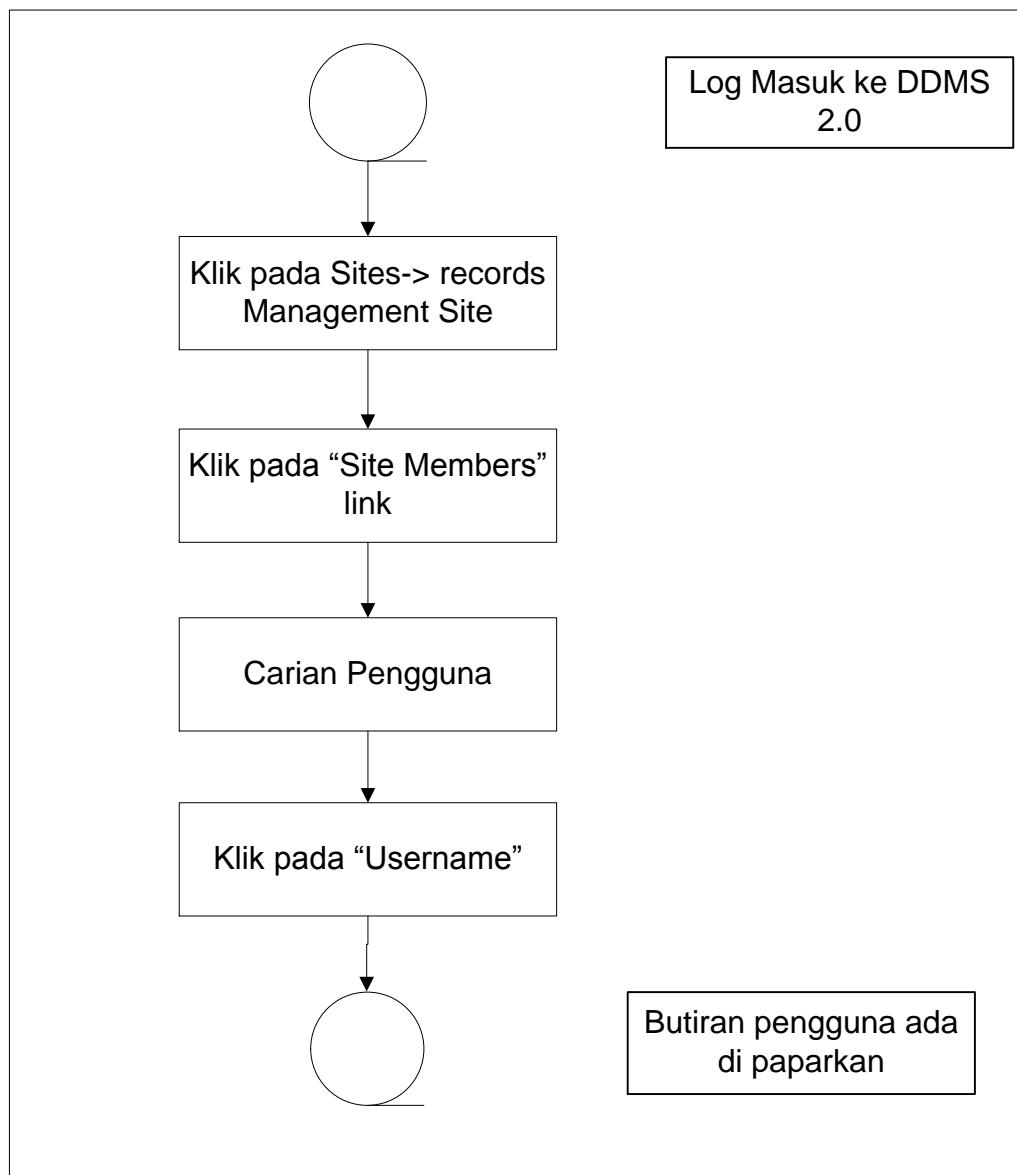


Diagram 20: Carta Alir Paparan Prinsipal

1. Log masuk ke sistem.



2. Klik pada **Sites → Records Management Site**.

The screenshot shows the SharePoint navigation ribbon with the 'Sites' dropdown menu open. The 'Records Management' option is highlighted with a red box. The main content area displays the 'Site Dashboard' and 'Site Content' sections.

3. Klik pada **Site Members**.

The screenshot shows the 'Records Management' site navigation bar with the 'Site Members' link highlighted with a red box.

4. Senarai Prinsipal akan di paparkan di halaman ini.

The screenshot shows a user management interface with two tabs at the top: 'Users' (highlighted in green) and 'Groups'. Below the tabs is a search bar labeled 'Search for Site Members' with a placeholder 'Search' and a magnifying glass icon. The main area displays a list of users with their names, titles, and roles:

User Name	Title	Role
Adham as Administrator	Title: Support Company: Training	Contributor
Adiba Rasyidah Razak		Contributor
Adiba_ADMIN		Contributor
Admin KPT Admin KPT		Contributor
Administrator		Manager
Administrator Administrator		Contributor

5. Senarai “**default**” dari pengguna akan dimuatkan. Untuk melihat kumpulan klik pada tab “Groups”.



6. Pengguna / kumpulan tertentu juga boleh dicari menggunakan bar carian.

The screenshot shows a search interface with two tabs: 'Users' (highlighted in green) and 'Groups'. Below the tabs is a search bar labeled 'Search for Site Members' with a placeholder 'Search' and a magnifying glass icon.

7. Masukkan nama carian dan klik butang “**Search**”.

The screenshot shows the search results for the term 'Shweta'. The search bar contains the text 'Shweta' and the 'Search' button is highlighted with a red box.

8. Senarai hasil carian akan muncul di bawah.

Search for Site Members

	Shweta Title: Business Analyst Company: Crest Business Solutions
	Shweta Khurmi

9. Klik pada nama untuk melihat butiran pengguna.

Search for Site Members

	Shweta Title: Business Analyst Company: Crest Business Solutions
	Shweta Khurmi

10. Butir-butir pengguna akan dipaparkan.

About



Shweta
Business Analyst
Crest Business Solutions

Contact Information

Email: shweta@crestsolution.net

Company Details

Name: Crest Business Solutions
Email: shweta@crestsolution.net

-Tamat-