



Digital Document Management System 2.0 (DDMS 2.0)

**Panduan Pengguna
Information Worker**

**Versi 1.0
008_MPU003_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	5
SENARAI DIAGRAM	5
1 DEFINISI, AKRONIM DAN SINGKATAN	6
2 PENGENALAN	7
2.1 Pengenalan Kepada DDMS 2.0	7
3 DDMS 2.0 AKSES MATRIX	8
4 SPESIFIKASI KESESUAIAN SISTEM.....	14
5 DDMS 2.0: PANDUAN PENGGUNA.....	15
5.1 Log Masuk.....	15
5.1.1 Pertama Kali Log Masuk.....	15
5.1.2 Log Masuk Ke Site.....	20
5.1.3 <i>Forgot Password</i> (Lupa Kata Laluan)	23
5.2 Dashboard.....	28
5.2.1 <i>My Profile</i>	28
5.2.2 <i>Change Password</i> (Menukar Kata Laluan)	32
5.2.3 <i>Site Members</i>	34
5.2.4 <i>Recent Records</i>	35
5.2.5 Mengubah <i>Homepage</i> (Laman Utama).....	37
5.2.6 Mengubah Kandungan <i>Dashboard</i>	38
5.3 Modul 1: Menawan Rekod.....	42
5.3.1 Menawan Rekod Baharu Melalui Fungsi Muat Naik	43
5.3.2 Menawan Rekod bersama Lampiran	48
5.3.3 Menawan Rekod Melalui Pengimbas.....	53
5.3.4 Menawan Rekod Melalui Pengimbas bersama Lampiran	59
5.3.5 Manawan Rekod Dari MS Office.....	66
5.3.6 Menawan E-mel Dari MS Outlook.....	107
5.3.7 Menawan E-mel Dan Lampiran Sebagai Rekod Dari MS Outlook	119
5.4 Modul 2: <i>Disseminate</i>	132
5.4.1 Melihat Butiran Fail	132
5.4.2 Paparan Rekod	137

5.4.3	Mencetak Rekod	157
5.4.4	Memuat Turun Rekod	167
5.4.5	Menambah Minit	169
5.4.6	Carian Rekod	172
5.4.7	Paparan Prinsipal.....	189

SENARAI JADUAL

Jadual 1: Senarai Singkatan.....	6
Jadual 2: DDMS 2.0 Akses Matrix	14

SENARAI DIAGRAM

Diagram 1: Carta Alir Log Masuk.....	15
Diagram 2: Carta Alir Log Masuk.....	20
Diagram 3: Carta Alir <i>Forgot Password</i>	23
Diagram 4: Carta Alir Menukar Kata Laluan	32
Diagram 5: Carta Alir Menawan Rekod	42
Diagram 6: Carta Alir Menawan Rekod Baharu.....	43
Diagram 7: Carta Alir Menawan Rekod Melalui Pengimbas	53
Diagram 8: Carta Alir Menawan Dokumen dari MS Office.....	66
Diagram 9: Carta Alir menawan Email sebagai rekod dari MS Outlook.....	107
Diagram 10: Carta Alir Menawan Emel dan lampiran dari MS Outlook	119
Diagram 11: Carta Alir Butiran Fail	133
Diagram 12: Carta Alir Paparan Rekod	137
Diagram 13: Carta Alir Mencetak Rekod	157
Diagram 14: Carta Alir Mencetak Butiran Rekod	158
Diagram 15: Carta Alir Cetakan Butiran Metadata.....	161
Diagram 16: Carta Alir Mencetak Metadata.....	165
Diagram 17: Carta Alir Memuat-turun Rekod.....	167
Diagram 18: Carta Alir Menambah Minit.....	169
Diagram 19: Jenis Carian	172
Diagram 20: Carta Alir Paparan Prinsipal.....	189

1 DEFINISI, AKRONIM 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 NOTIFICATI ON 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 SPESIFIKASI KESESUAIAN SISTEM

Operating System	Windows 7, 8, 10
Browsers	IE 9 onwards, Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Microsoft Edge

5 DDMS 2.0: PANDUAN PENGGUNA

5.1 Log Masuk

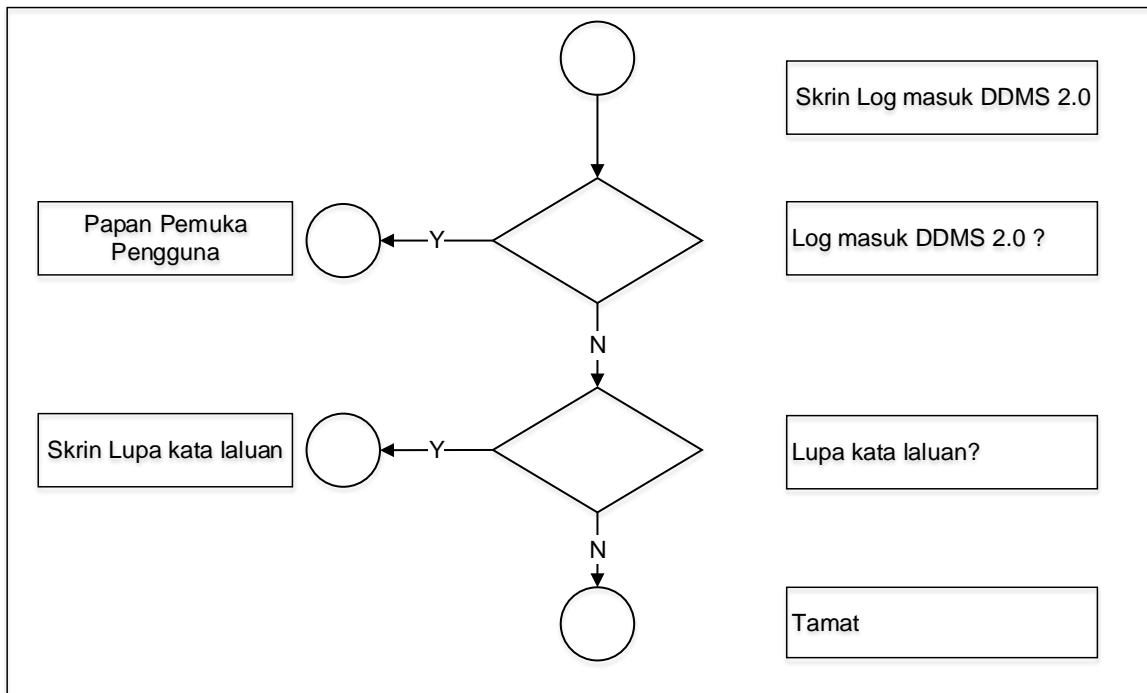


Diagram 1: Carta Alir Log Masuk

5.1.1 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.

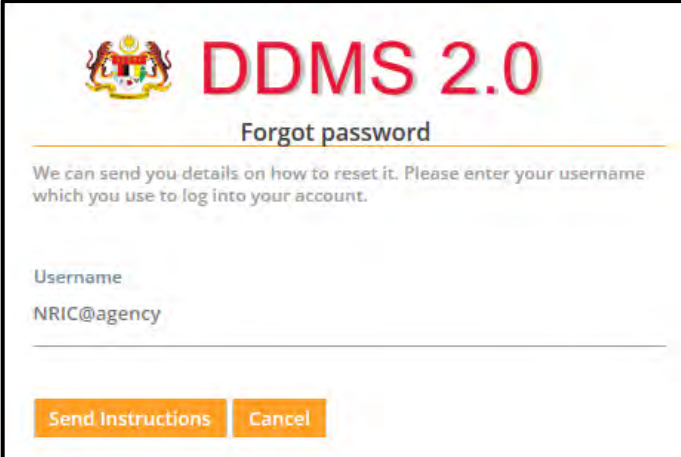



- A. User Name: Pengguna perlu menaip nama pengguna disini. Format nama pengguna adalah No.K/P@agensi.
- B. Password: Kata laluan perlu mempunyai minima 8 karakter dan mempunyai kombinasi huruf, nombor dan simbol.
- C. Login: Klik butang 'Login' dan Skrin Halaman Utama akan dipaparkan sekiranya nama 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**

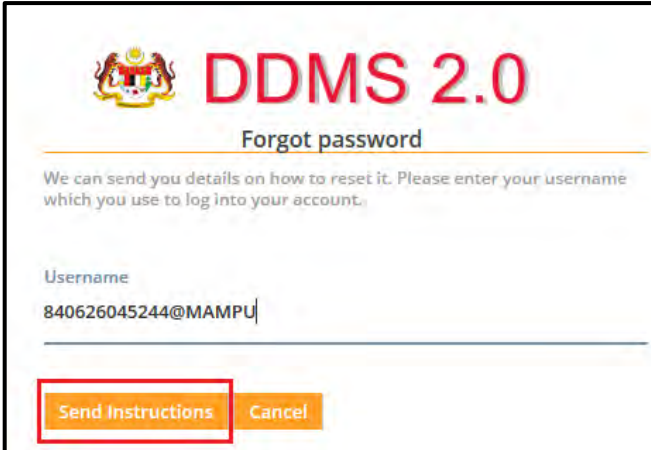
Forgot password


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**

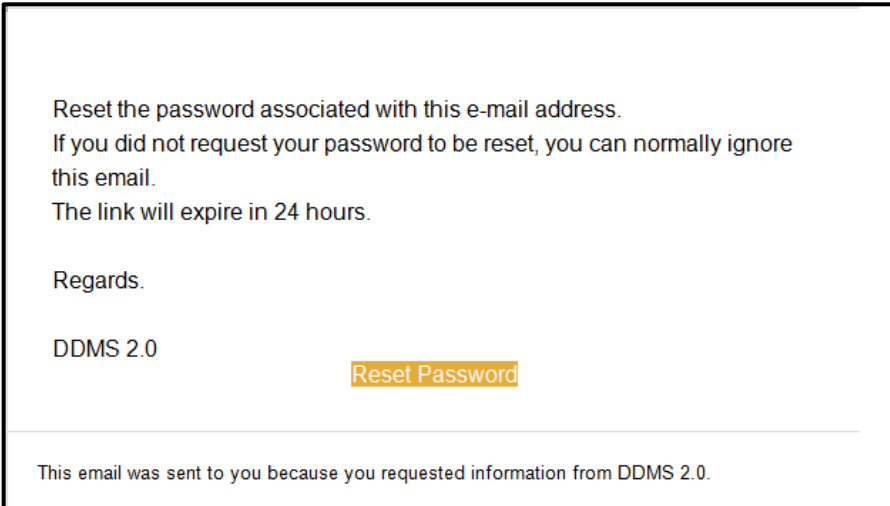
Forgot password

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



Reset the password associated with this e-mail address.
If you did not request your password to be reset, you can normally ignore this email.
The link will expire in 24 hours.

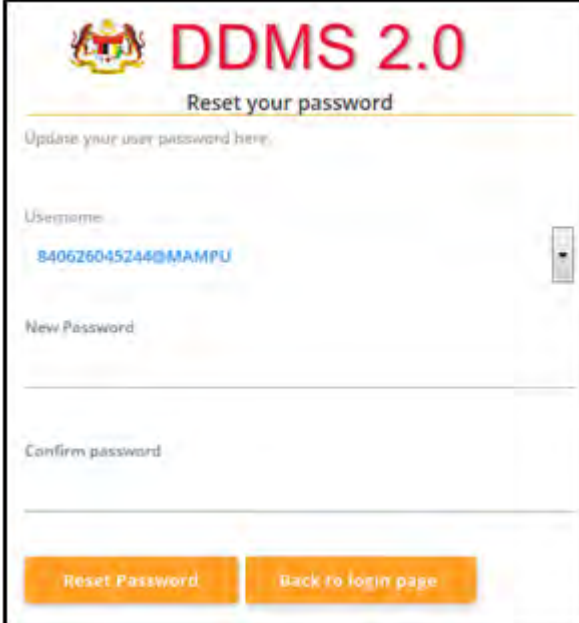
Regards.

DDMS 2.0

[Reset Password](#)

This email was sent to you because you requested information from DDMS 2.0.

6. Klik butang **Reset Password** dan 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.

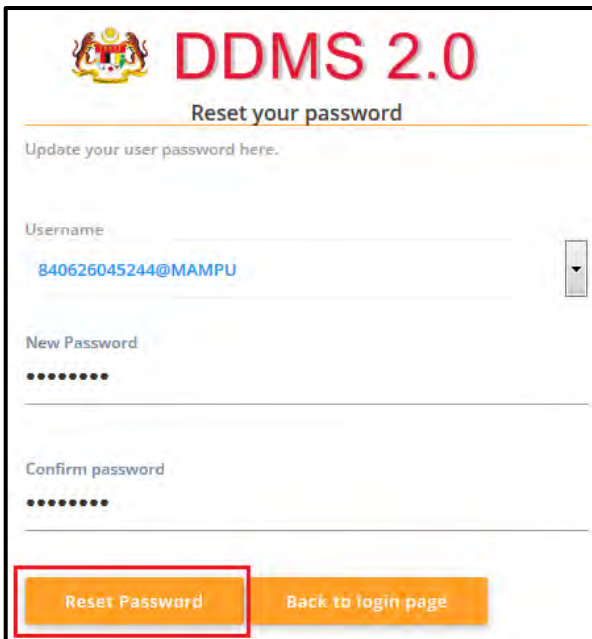
Username
840626045244@MAMPU

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 in DDMS 2.0. At the top left is the Malaysian coat of arms, followed by the text 'DDMS 2.0' in large red font. Below this is the heading 'Reset your password'. A message in orange text states: 'Update your user password here. Password updated. A confirmation email was sent to notify the password update.' Below the message are three input fields: 'Username' with the value 'B40626045244@MAMPU', 'New Password' with masked characters '*****', and 'Confirm password' with masked characters '*****'. At the bottom are two buttons: a grey 'Reset Password' button and an orange 'Back to login page' button.

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



The screenshot shows the login page in DDMS 2.0. At the top left is the Malaysian coat of arms, followed by the text 'DDMS 2.0' in large red font. Below this are two input fields: 'User Name' and 'Password'. At the bottom are two buttons: an orange 'Login' button and an orange 'Forgot Password' button.

5.1.2 Log Masuk Ke Site

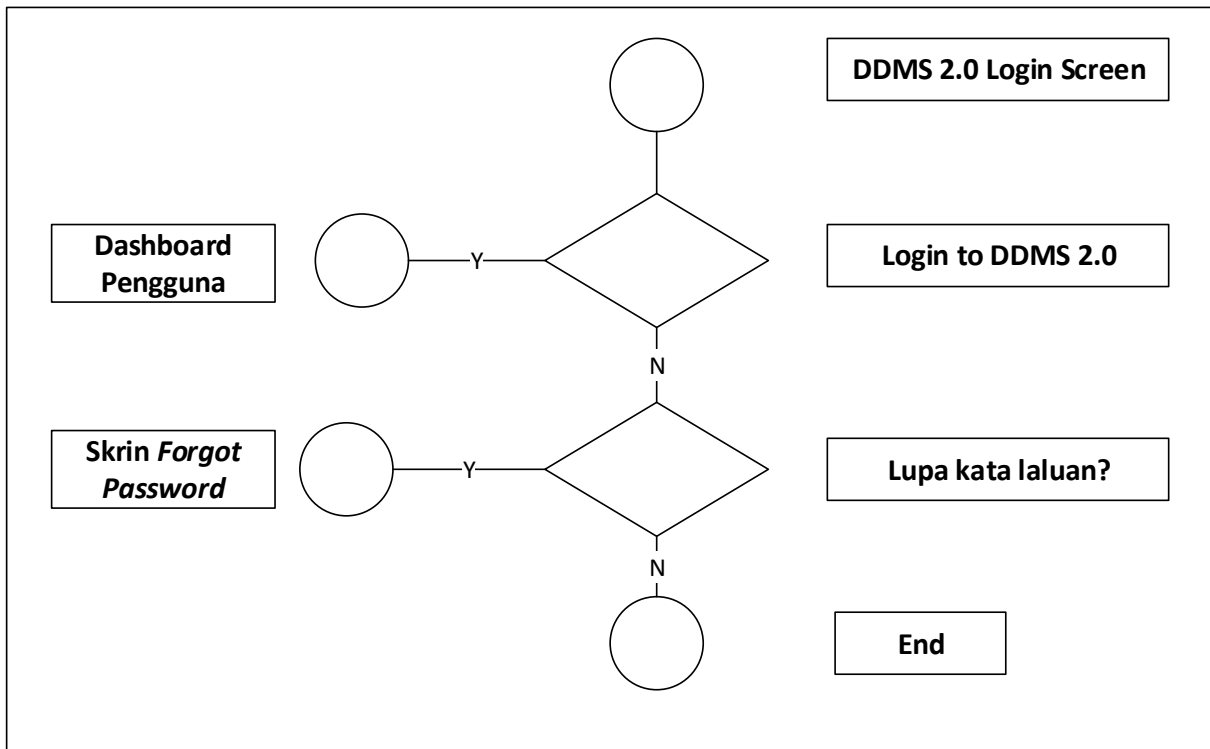


Diagram 2: Carta Alir Log Masuk

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.

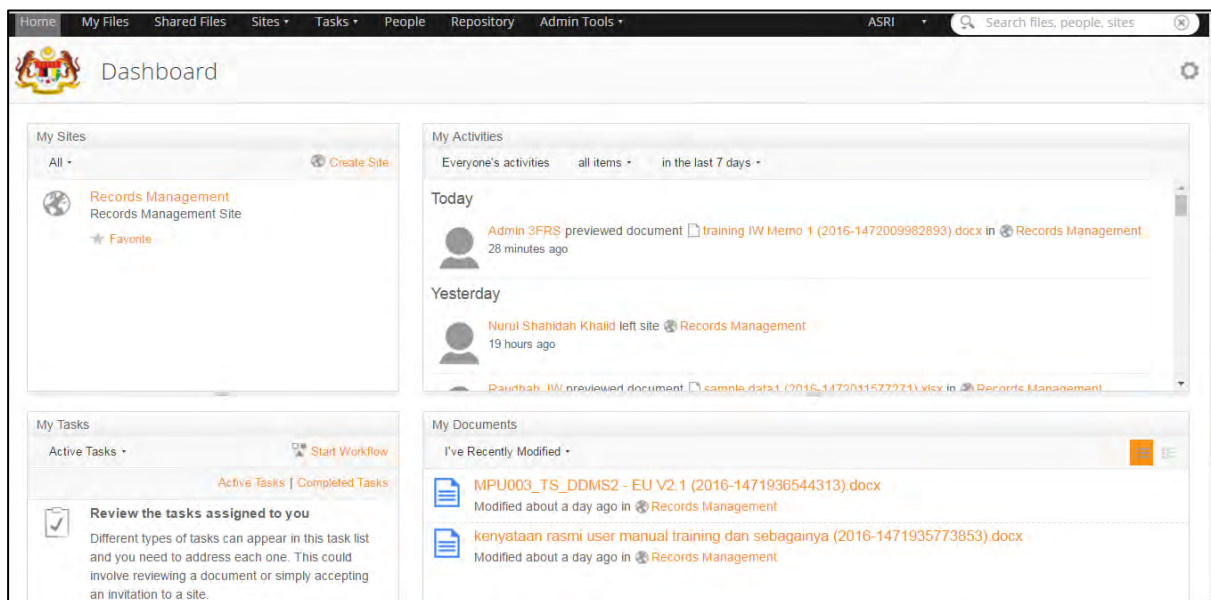


3. Klik pada butang **Login**.



4. Paparan 1: Jika maklumat Login yang dimasukkan betul

Halaman utama sistem iaitu Dashboard akan dipaparkan.



Paparan 2: Jika maklumat Login salah yang dimasukkan

Paparan mesej error seperti berikut dipaparkan.



5.1.3 *Forgot Password (Lupa Kata Laluan)*

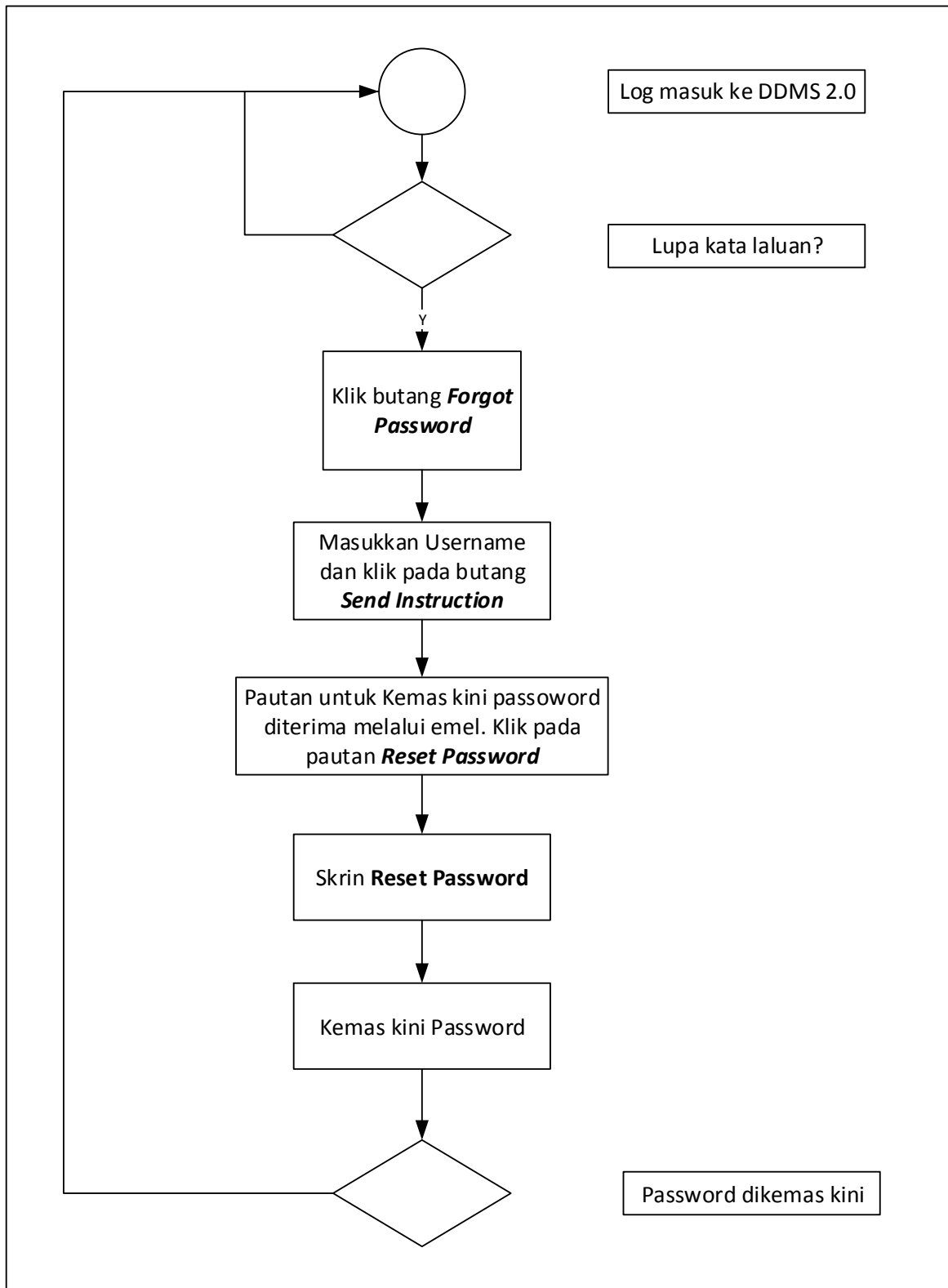



Diagram 3: Carta Alir *Forgot Password*

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

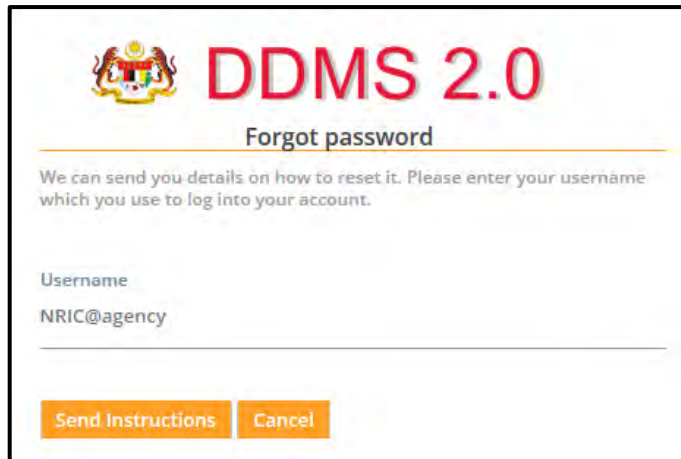


- A. User Name: Pengguna perlu menaip nama pengguna disini. Format nama pengguna adalah No.K/P@agensi.
- B. Password: Kata laluan perlu mempunyai minima 8 karakter dan mempunyai kombinasi huruf, nombor dan simbol.
- C. Login: Klik butang 'Login' dan Skrin Halaman Utama akan dipaparkan sekiranya nama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

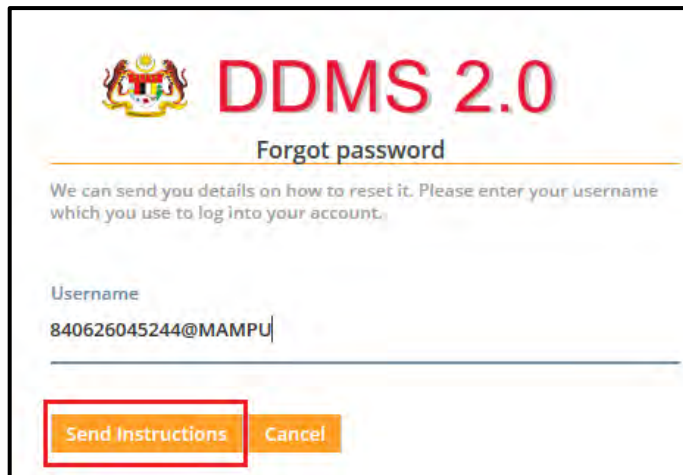
2. Klik butang **Forgot Password**.



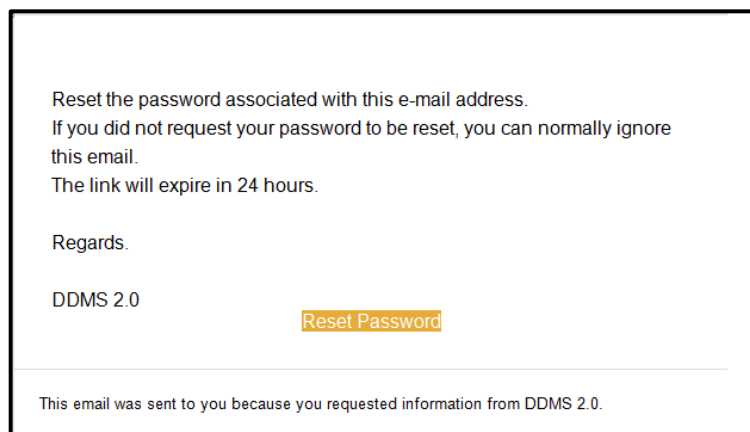
3. Skrin **Forgot Password** akan dipaparkan.




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



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

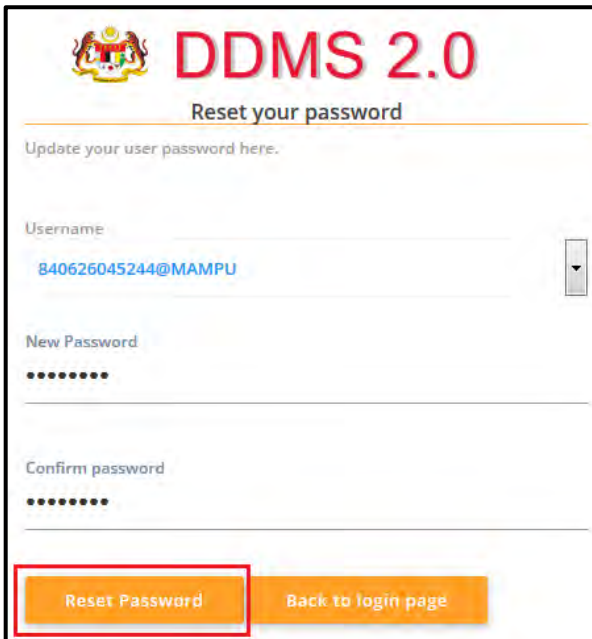


6. Klik butang **Reset Password** dan dan satu skrin untuk menukar kepada kata laluan baharu dipaparkan. Masukkan kata laluan baharu dan klik butang **Reset Password**.



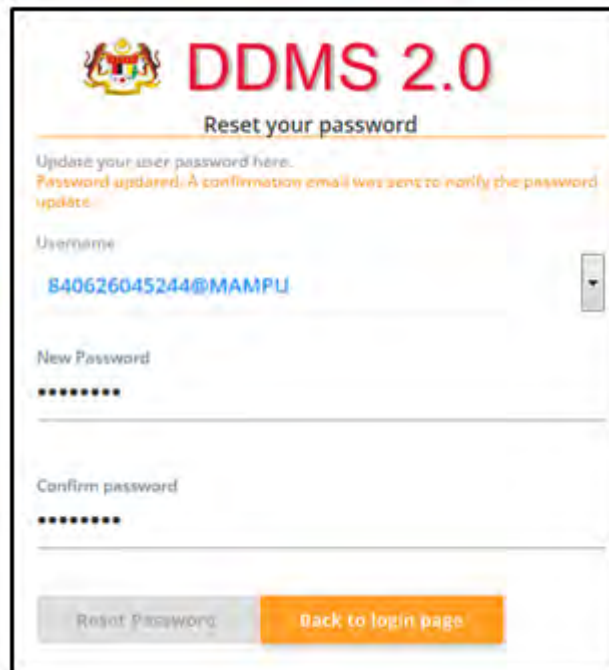
The screenshot shows the 'Reset your password' page in DDMS 2.0. At the top left is the Malaysian coat of arms, followed by the text 'DDMS 2.0' in large red letters. Below this is the sub-header 'Reset your password'. A message reads 'Update your user password here.' The form contains three input fields: 'Username' with the value '840626045244@MAMPU', 'New Password', and 'Confirm password'. At the bottom, there are two orange buttons: 'Reset Password' and '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.



This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Reset your password' form. The 'Reset Password' button at the bottom left is highlighted with a red rectangular box.

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



The screenshot shows a web interface for DDMS 2.0. At the top left is the Malaysian coat of arms. To its right, the text 'DDMS 2.0' is displayed in large red font. Below this, the heading 'Reset your password' is centered. A message in orange text reads: 'Update your user password here. Password updated. A confirmation email was sent to notify the password update.' Below the message, there are three input fields: 'Username' containing 'B40626045244@MAMPU', 'New Password' with masked characters '*****', and 'Confirm password' also with masked characters '*****'. At the bottom, there are two buttons: a grey 'Reset Password' button and an orange 'Back to login page' button.

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



5.2 Dashboard

5.2.1 My Profile

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

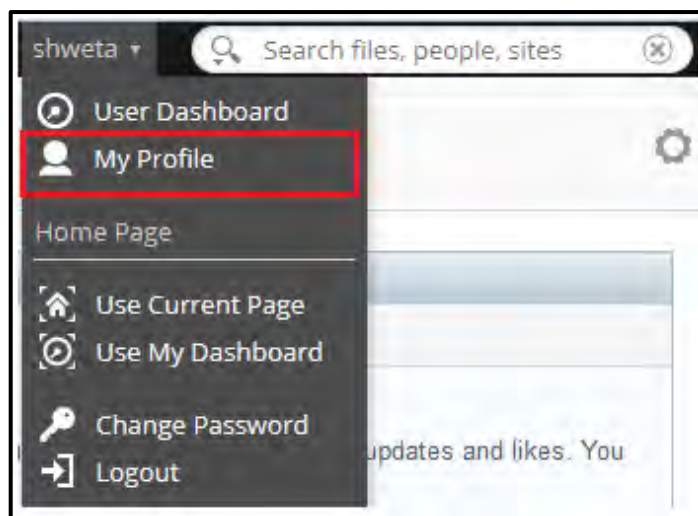
1. Log masuk ke sistem



2. Nama pengguna akan dipaparkan pada penjuru atas kanan.



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



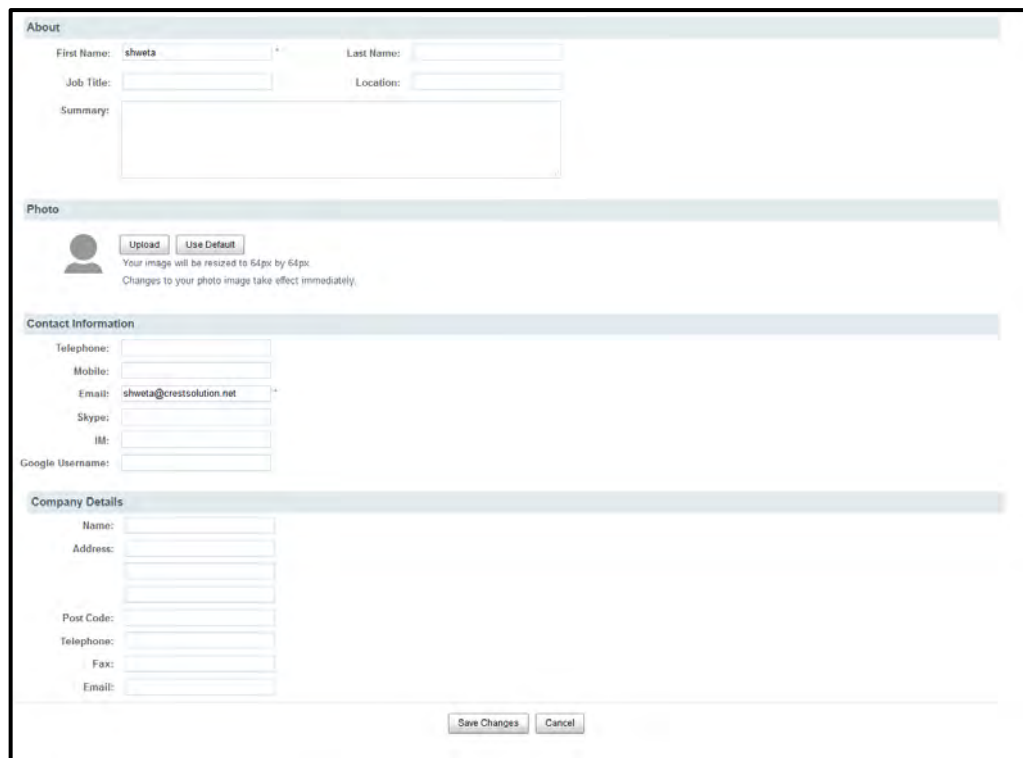
4. Maklumat pengguna akan dipaparkan.



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



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

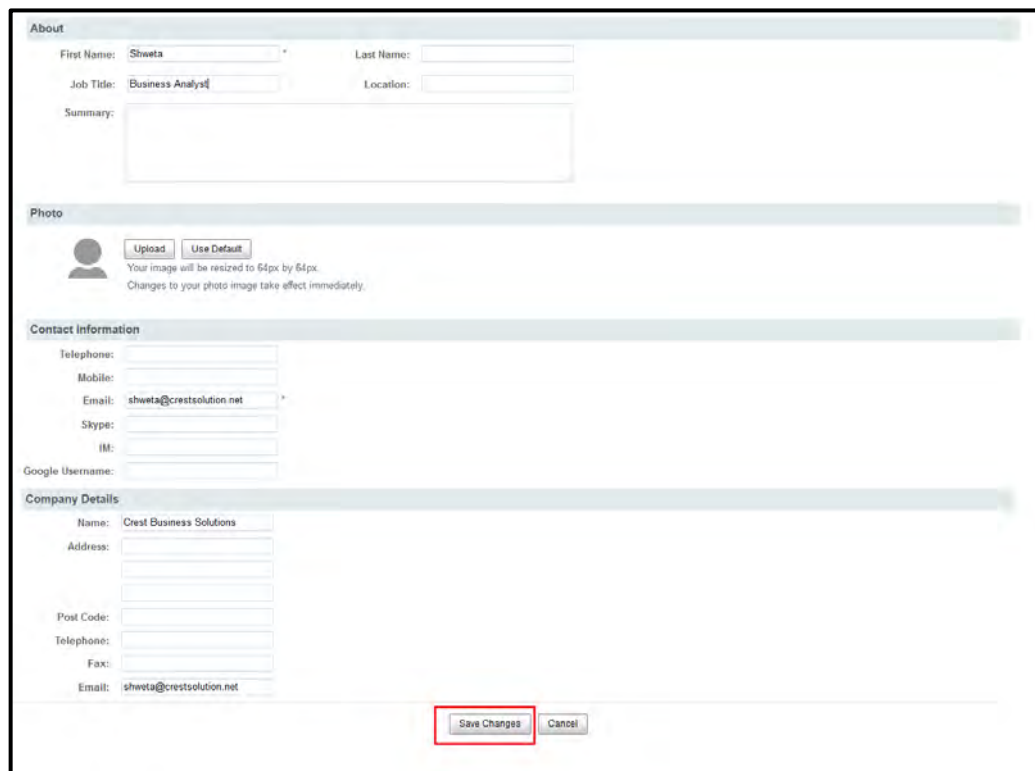


The screenshot shows the 'Edit Profile' form with the following sections and fields:

- About:** First Name: shweta, Last Name: (empty), Job Title: (empty), Location: (empty), Summary: (empty text area).
- Photo:** Upload and Use Default buttons. Text: "Your image will be resized to 64px by 64px. Changes to your photo image take effect immediately."
- Contact Information:** Telephone: (empty), Mobile: (empty), Email: shweta@crestsolution.net, Skype: (empty), IM: (empty), Google Username: (empty).
- Company Details:** Name: (empty), Address: (empty), Post Code: (empty), Telephone: (empty), Fax: (empty), Email: (empty).

Buttons: Save Changes, Cancel.

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



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

- About:** First Name: Shweta, Last Name: (empty), Job Title: Business Analyst, Location: (empty), Summary: (empty text area).
- Photo:** Upload and Use Default buttons. Text: "Your image will be resized to 64px by 64px. Changes to your photo image take effect immediately."
- Contact Information:** Telephone: (empty), Mobile: (empty), Email: shweta@crestsolution.net, Skype: (empty), IM: (empty), Google Username: (empty).
- Company Details:** Name: Crest Business Solutions, Address: (empty), Post Code: (empty), Telephone: (empty), Fax: (empty), Email: shweta@crestsolution.net.

Buttons: Save Changes (highlighted with a red box), Cancel.

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

5.2.2 *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.

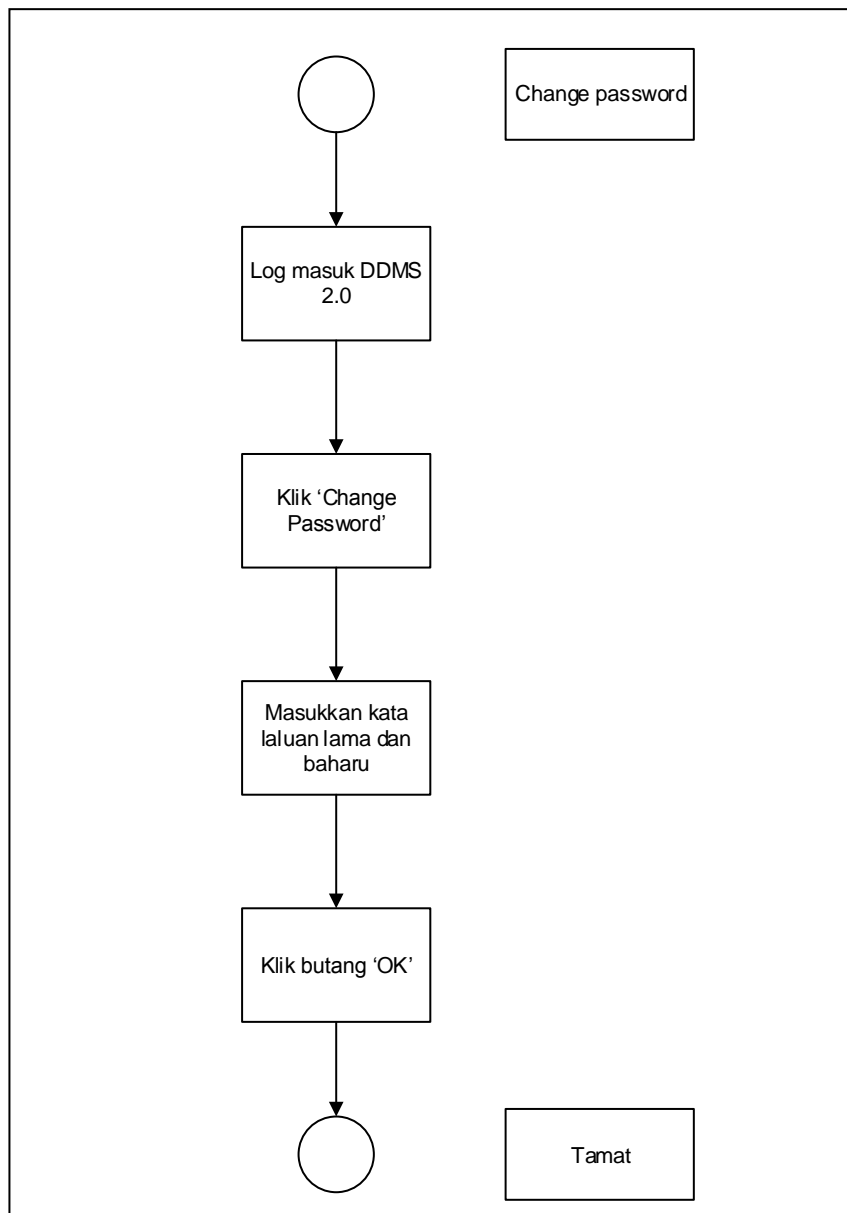


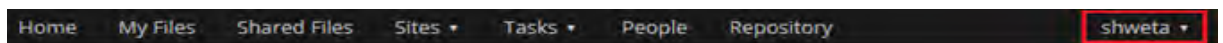
Diagram 4: Carta Alir Menukar Kata Laluan

1. Log masuk ke sistem.

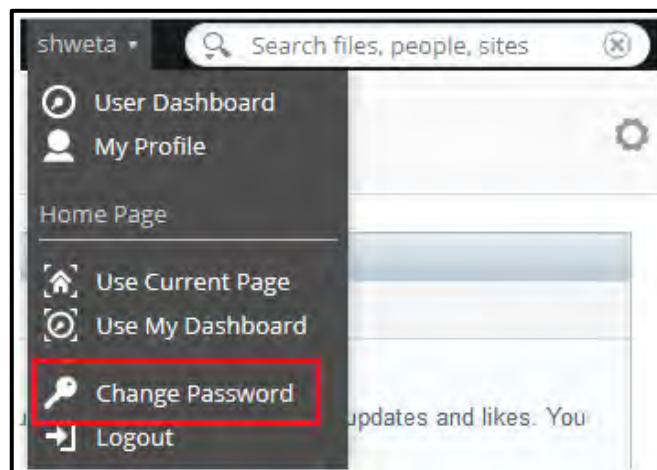


The image shows the login page for DDMS 2.0. It features the system's logo and name at the top. Below, there are two input fields: 'User Name' and 'Password'. At the bottom, there are two buttons: 'Login' and 'Forgot Password'.

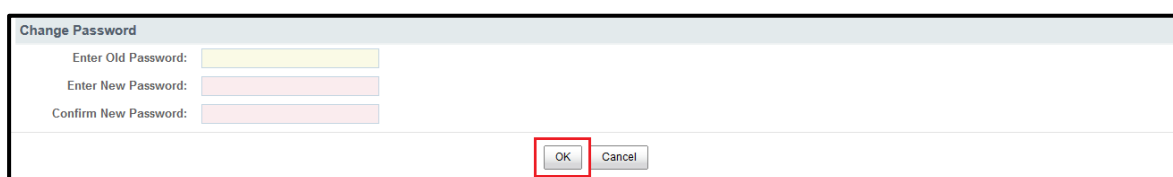
2. Pada penjuru kanan, nama pengguna akan dipaparkan.



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'.



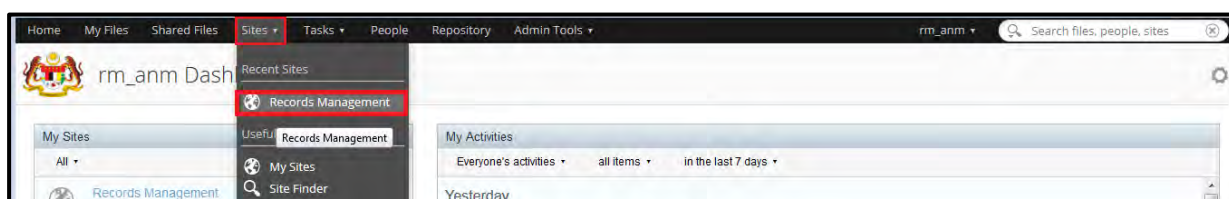
The image shows the 'Change Password' form. It has three input fields: 'Enter Old Password:', 'Enter New Password:', and 'Confirm New Password:'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Cancel'. The 'OK' button is highlighted with a red box.

5.2.3 Site Members

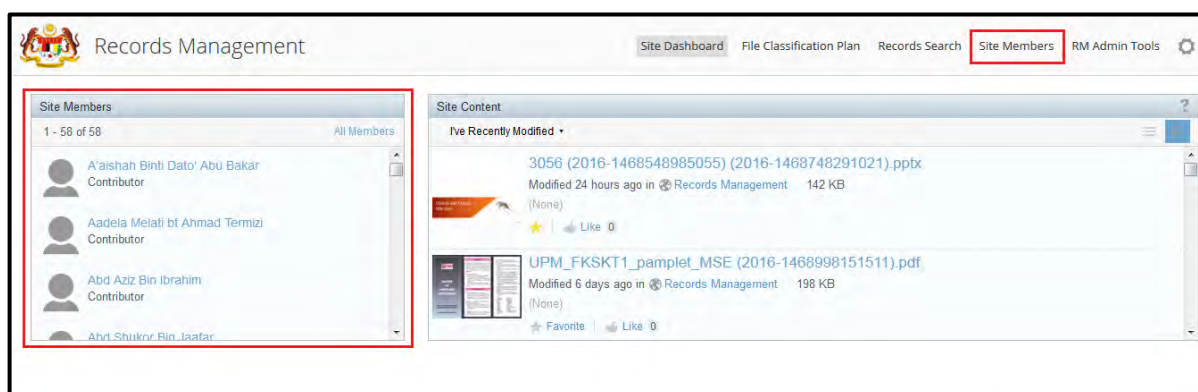
1. Log masuk ke sistem.



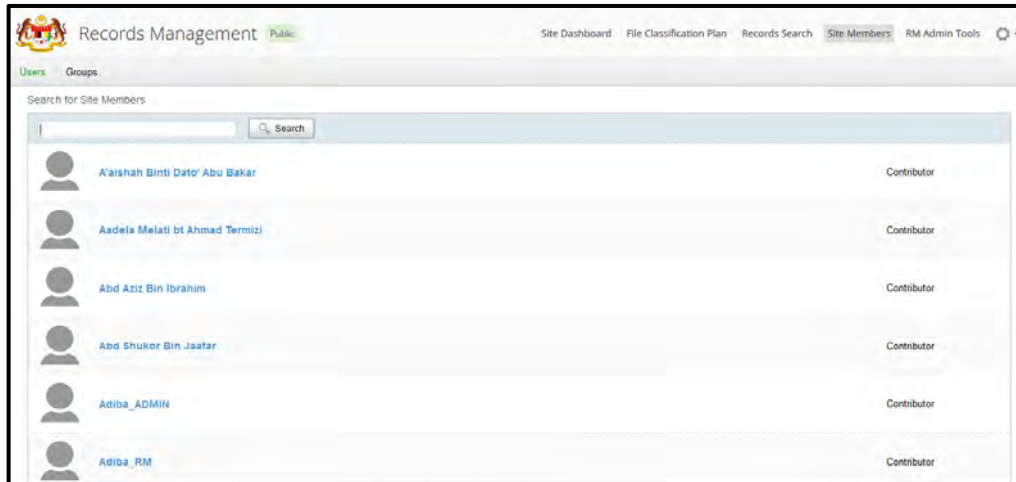
2. Klik pada menu **Sites** → **Records Management Site**.



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.



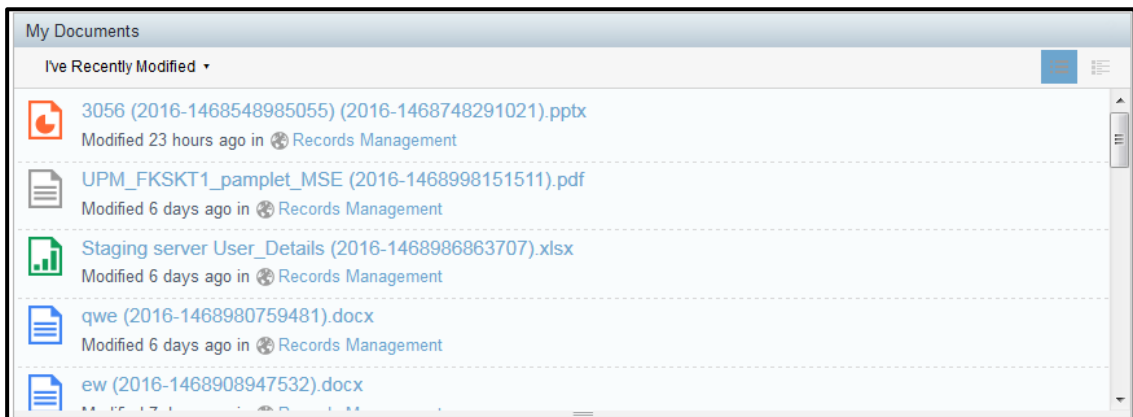
5.2.4 Recent Records

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.

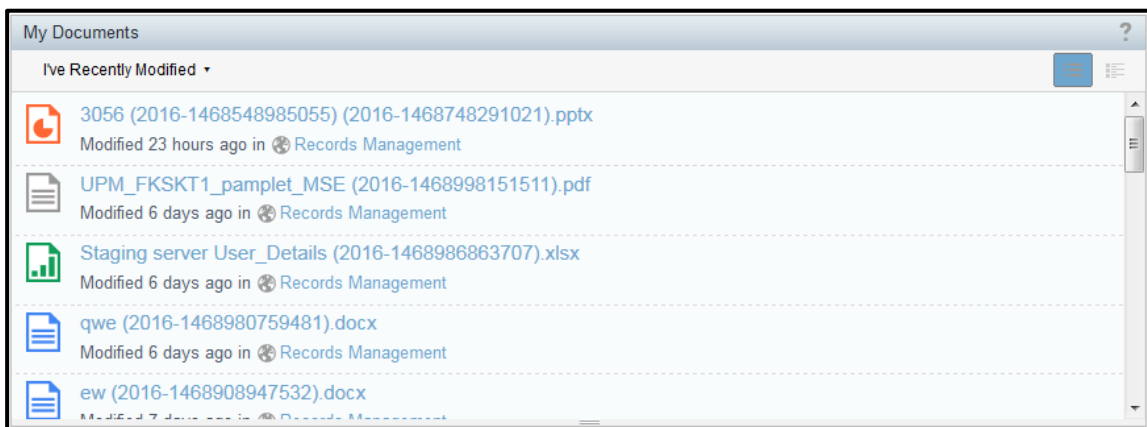


2. Selepas log masuk, dashboard dipaparkan. Pada dashboard terdapat bahagian **My Documents**.

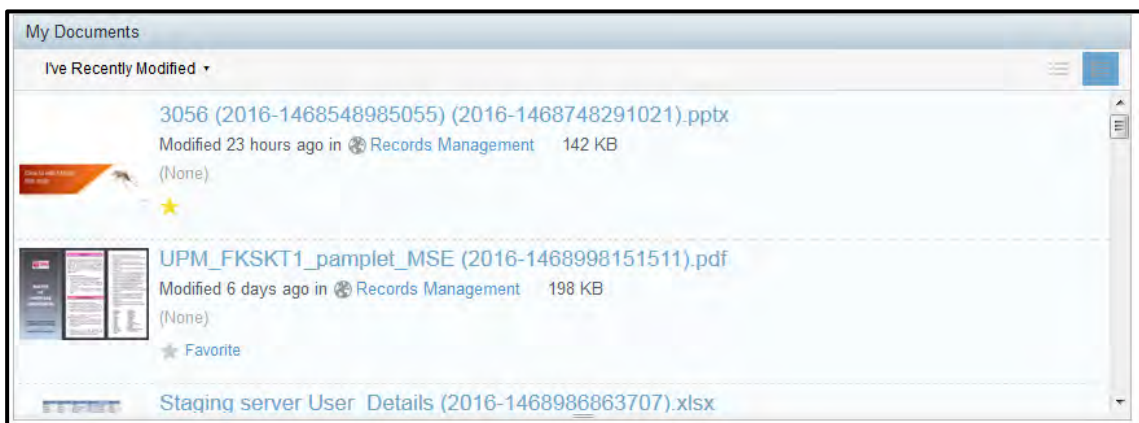


Pengguna boleh memilih dua jenis paparan untuk senarai *My Document*:

- 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



5.2.5 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.

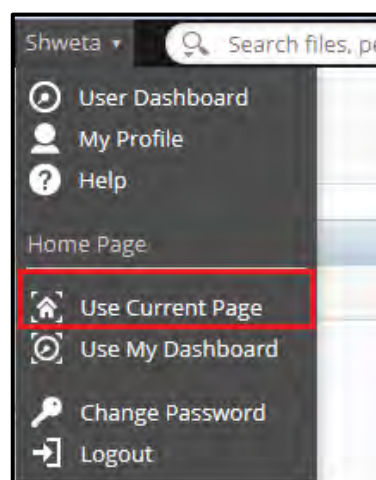
1. Log masuk ke sistem.



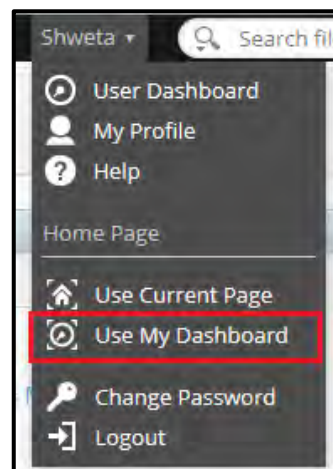
2. Cari skrin yang ingin di tetapkan sebagai laman utama.
3. Pada penjuru atas kanan, nama pengguna dipaparkan.



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*.



5.2.6 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.

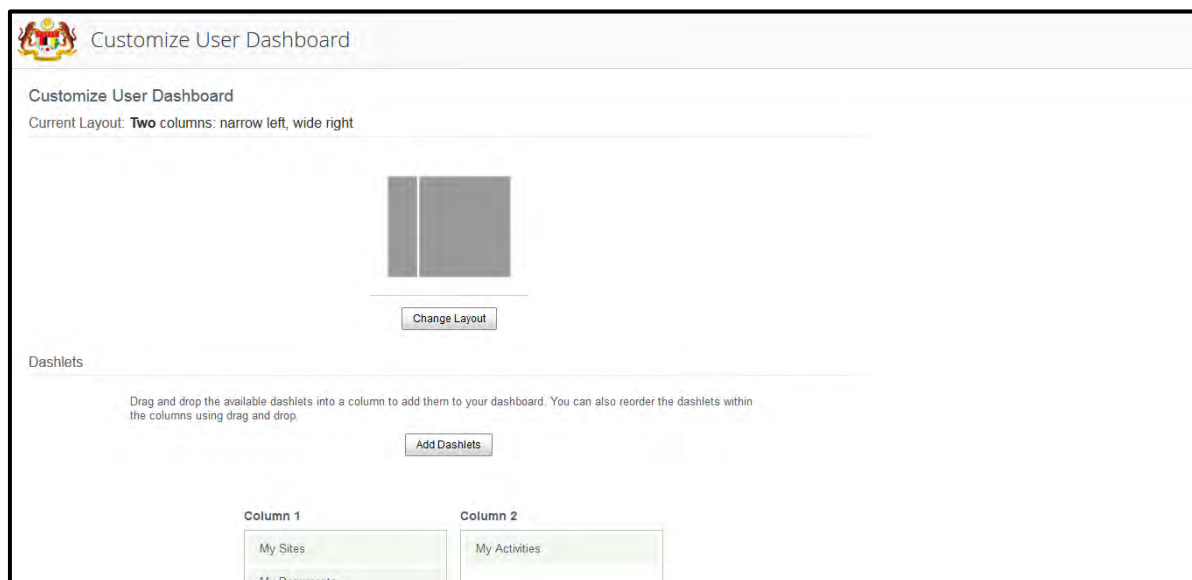


The image shows the login page for DDMS 2.0. It features the system's logo at the top left, followed by the text "DDMS 2.0" in a large, bold, red font. Below this, there are two input fields: "User Name" and "Password". At the bottom of the form, there are two orange buttons: "Login" and "Forgot Password".

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



3. Skrin "Customize User Dashboard" akan di paparkan.

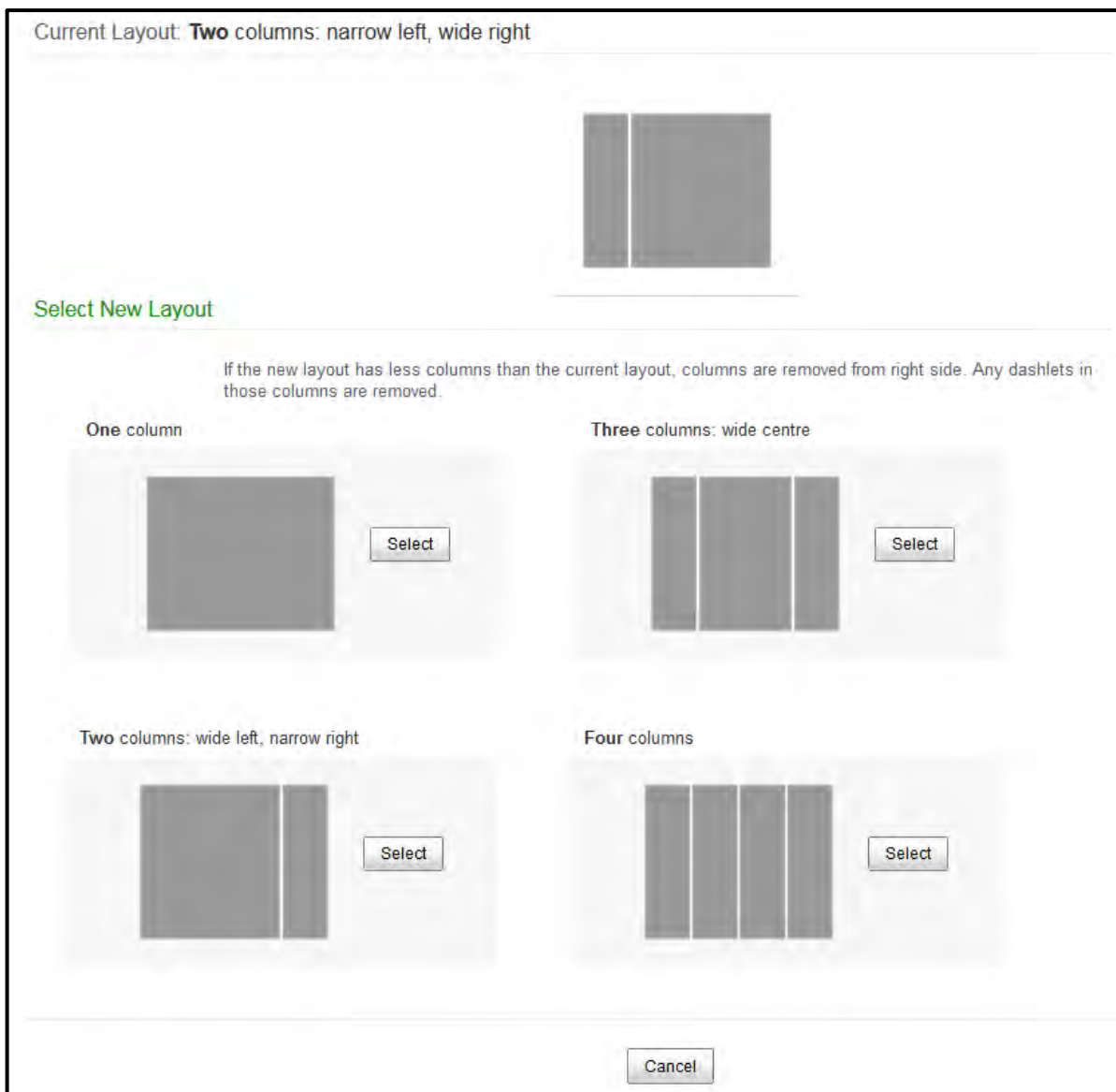


4. Skrin ini akan memaparkan dua bahagian: **Layout** and **Dashlets**.

Layouts

Layout is susunan kolom pada dashboard. Setiap pengguna di tetapkan dengan “2 kolom: *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.

5.3 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.

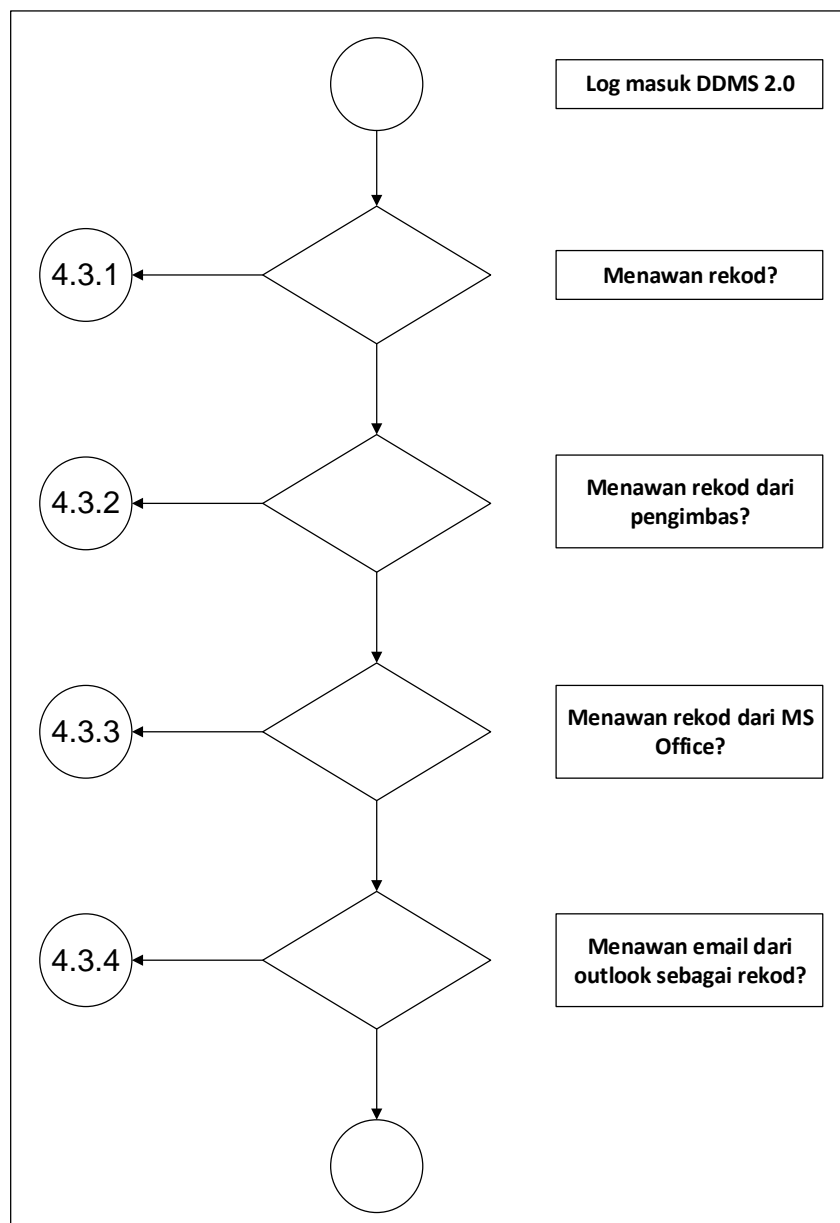


Diagram 5: Carta Alir Menawan Rekod

5.3.1 Menawan Rekod Baharu Melalui Fungsi Muat Naik

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

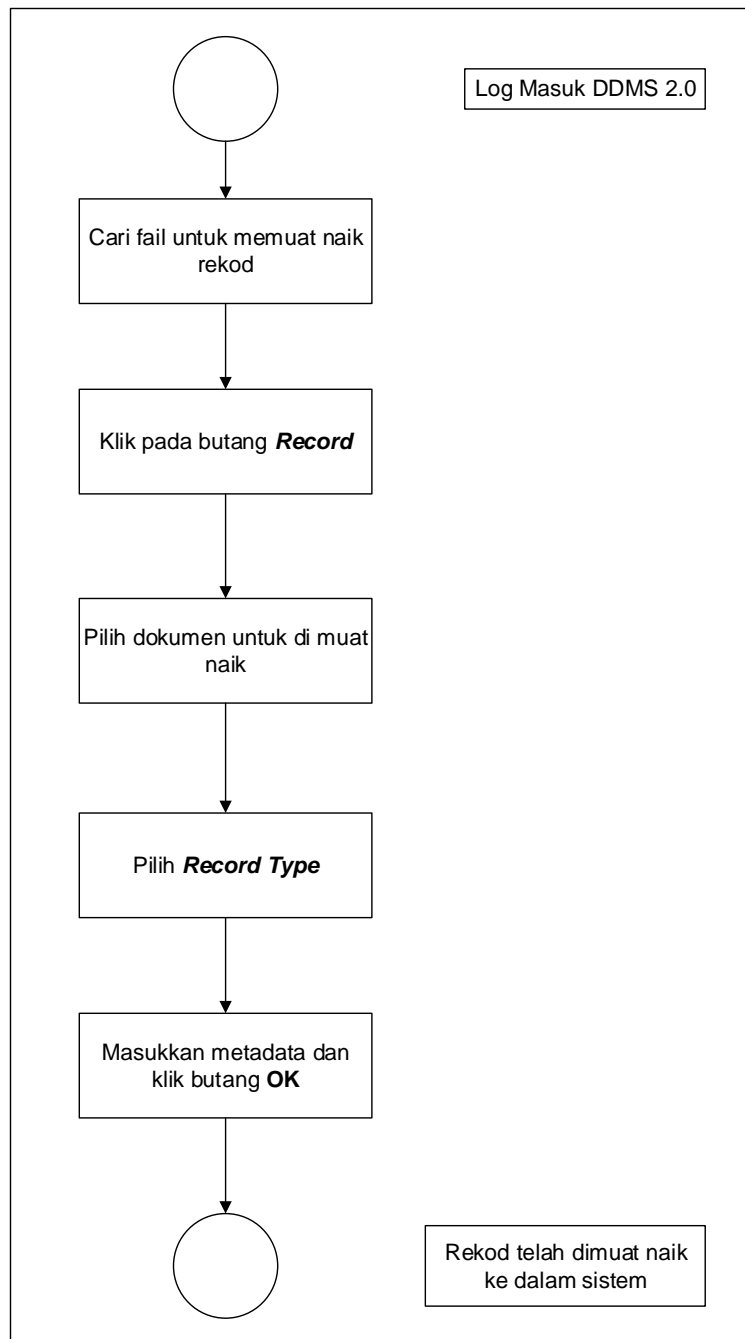


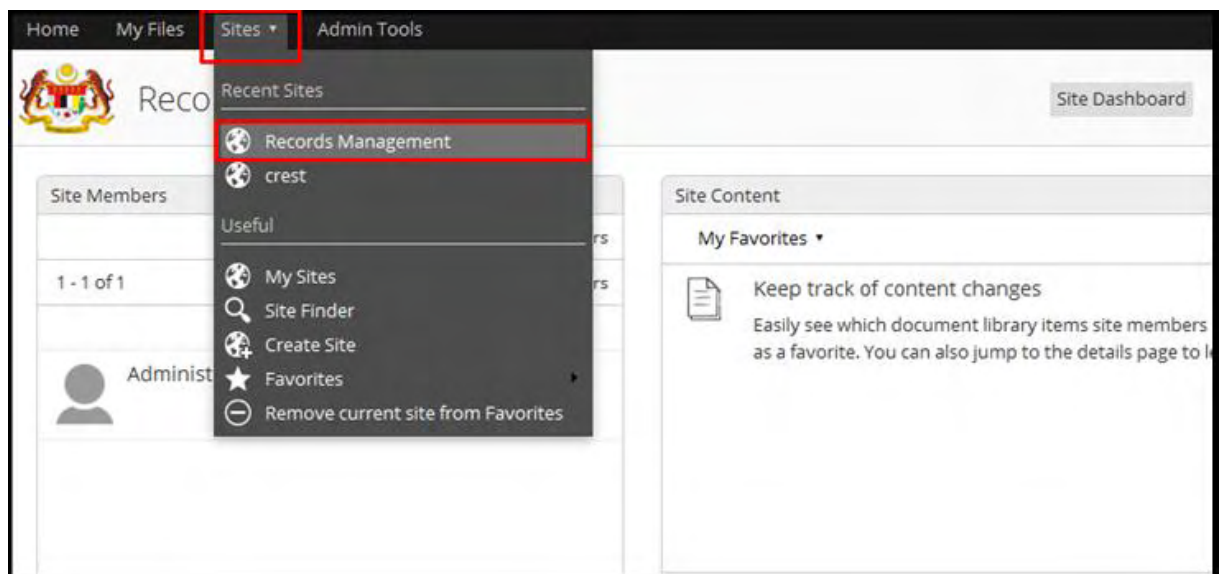
Diagram 6: Carta Alir Menawan Rekod Baharu

1. Log masuk ke DDMS 2.0.

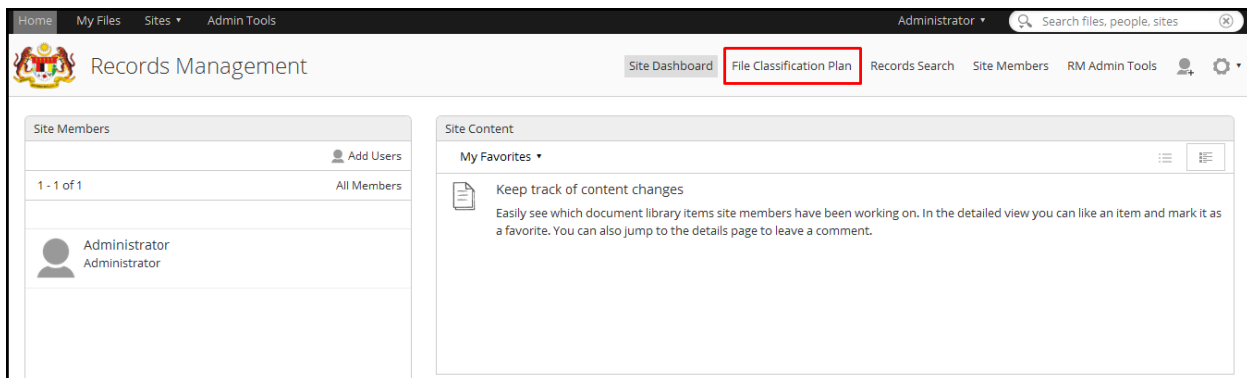


The image shows the login page for DDMS 2.0. It features the Malaysian national emblem at the top left and the text "DDMS 2.0" in large red letters. Below this, there are two input fields: "User Name" and "Password". At the bottom, there are two orange buttons: "Login" and "Forgot Password".

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

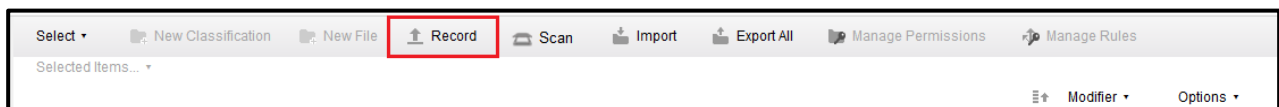


3. Klik pada menu **File Classification Plan**.

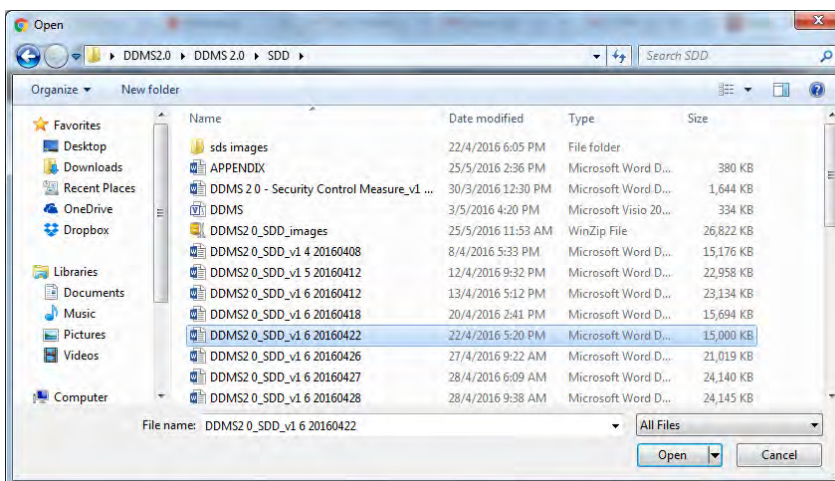
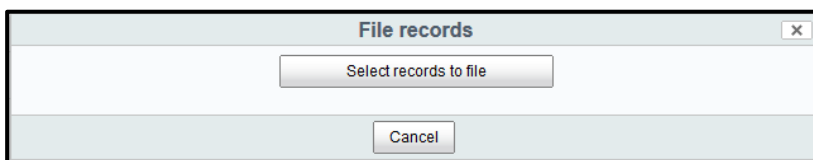


4. Pilih fail rekod yang hendak di tawan: **Nama Agensi -> Nama Fungsi -> Nama Aktiviti -> Nama Sub Aktiviti -> Nama Fail**.

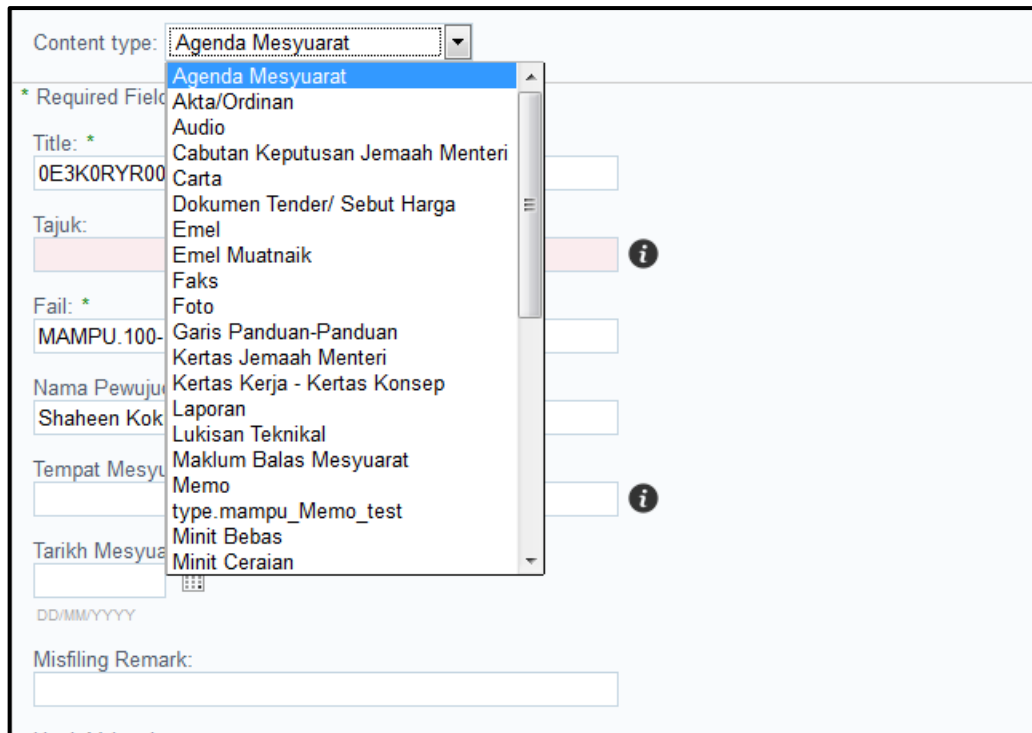
5. Klik pada butang **Record**.



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

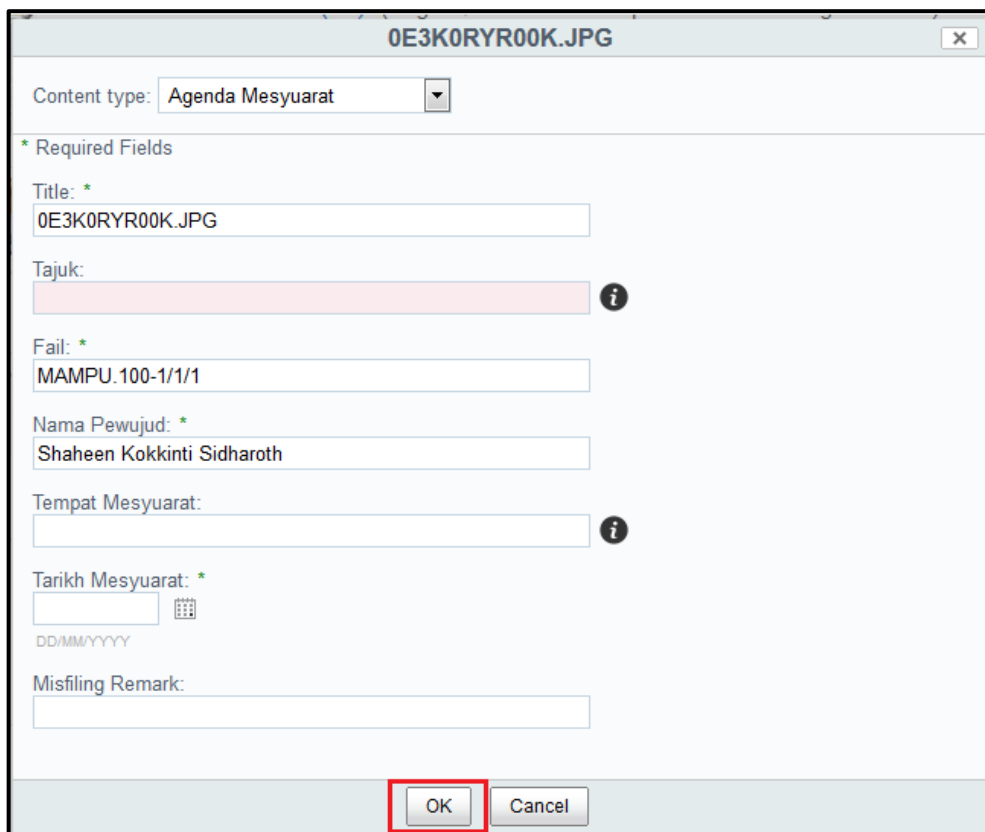


7. Skrin berikut dipaparkan. Pilih jenis rekod dari ruangan **Content Type**.



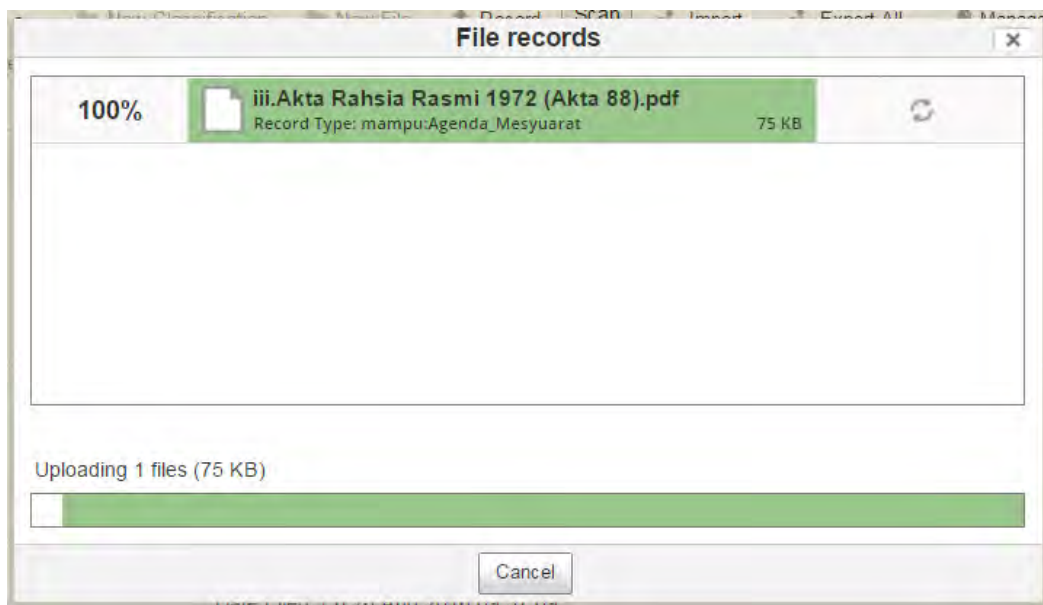
The screenshot shows a dialog box for selecting a content type. The 'Content type:' dropdown is set to 'Agenda Mesyuarat'. A list of content types is displayed, including 'Agenda Mesyuarat', 'Akta/Ordinan', 'Audio', 'Cabutan Keputusan Jemaah Menteri', 'Carta', 'Dokumen Tender/ Sebut Harga', 'Emel', 'Emel Muatnaik', 'Faks', 'Foto', 'Garis Panduan-Panduan', 'Kertas Jemaah Menteri', 'Kertas Kerja - Kertas Konsep', 'Laporan', 'Lukisan Teknikal', 'Maklum Balas Mesyuarat', 'Memo', 'type.mampu_Memo_test', 'Minit Bebas', and 'Minit Ceraian'. The 'Title:' field contains '0E3K0RYR00'. The 'Tajuk:' field is empty. The 'Fail:' field contains 'MAMPU.100-'. The 'Nama Pewujud:' field contains 'Shaheen Kok'. The 'Tempat Mesyuarat:' field is empty. The 'Tarikh Mesyuarat:' field is empty. The 'Misfiling Remark:' field is empty. There are information icons (i) next to the 'Emel Muatnaik' and 'Tempat Mesyuarat:' fields.

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

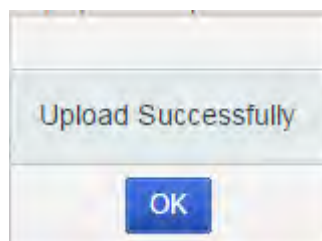


The screenshot shows a dialog box for entering metadata. The title bar is '0E3K0RYR00K.JPG'. The 'Content type:' dropdown is set to 'Agenda Mesyuarat'. The 'Title:' field contains '0E3K0RYR00K.JPG'. The 'Tajuk:' field is empty. The 'Fail:' field contains 'MAMPU.100-1/1/1'. The 'Nama Pewujud:' field contains 'Shaheen Kokkinti Sidharoth'. The 'Tempat Mesyuarat:' field is empty. The 'Tarikh Mesyuarat:' field is empty. The 'Misfiling Remark:' field is empty. There are information icons (i) next to the 'Tajuk:', 'Tempat Mesyuarat:', and 'Tarikh Mesyuarat:' fields. The 'OK' button is highlighted with a red box.

9. Skrin muat naik dipaparkan.



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



11. Rekod telah berjaya ditawan ke sistem DDMS 2.0



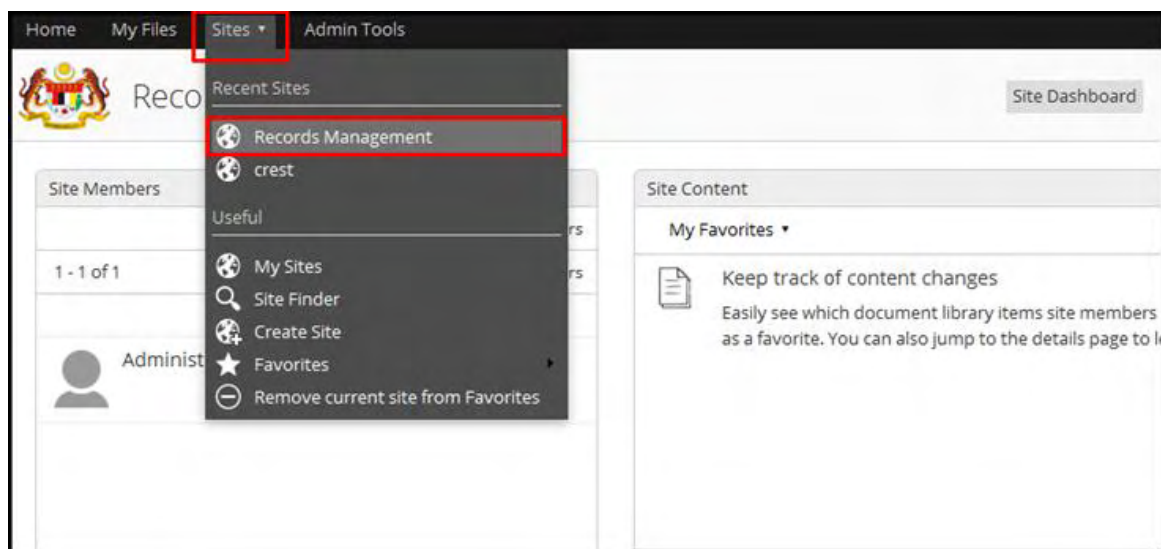
5.3.2 Menawan Rekod bersama Lampiran

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

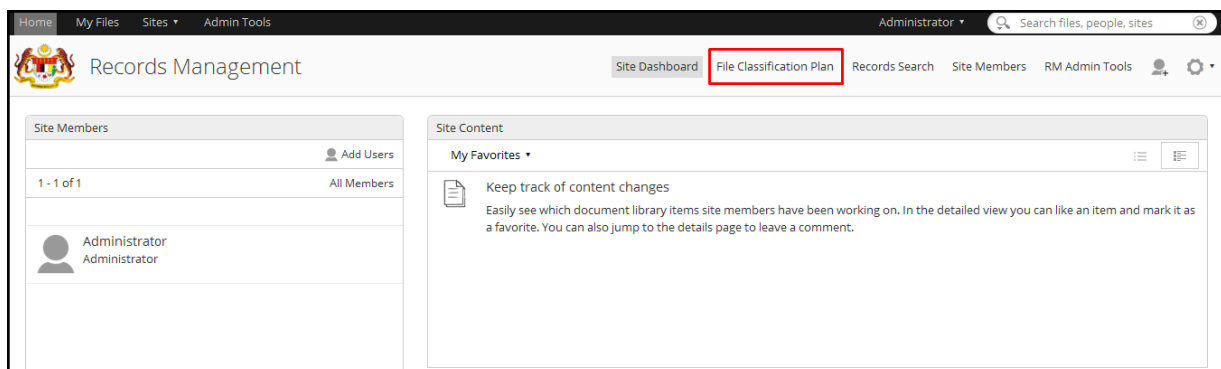
1. Log masuk ke sistem.



2. Klik Sites -> Records Management Site.

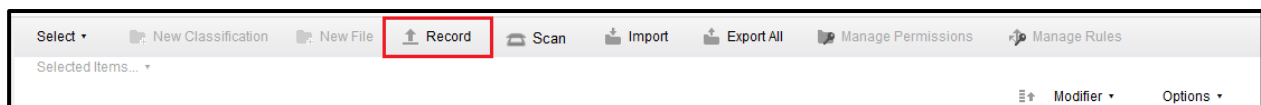


3. Masuk ke File Classification Plan.

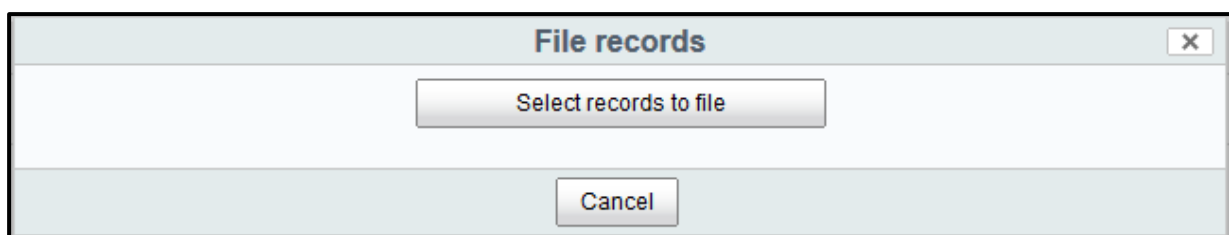


4. Pilih fail rekod yang hendak di tawan: ***Nama Agensi -> Nama Fungsi -> Nama Aktiviti -> Nama Sub Aktiviti -> Nama Fail***

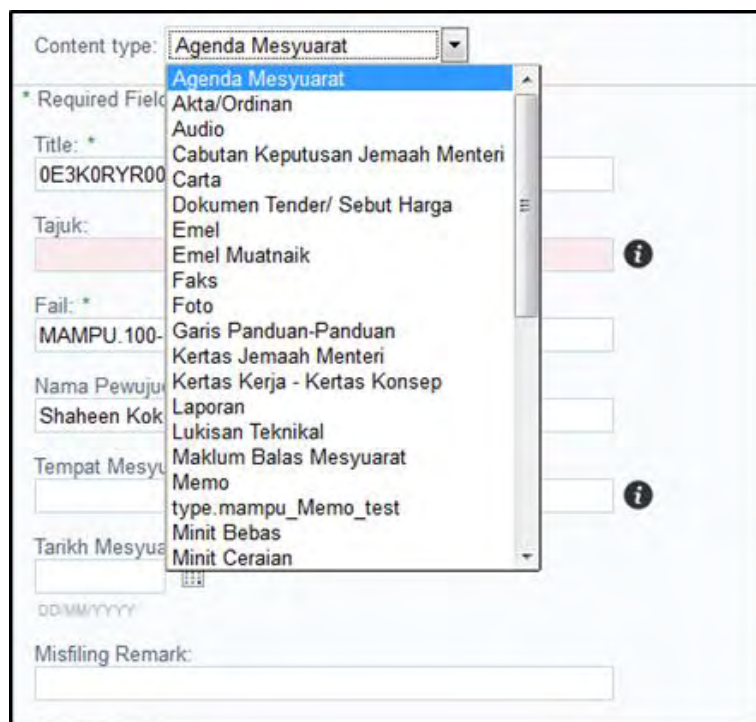
5. Klik pada Record Link.



6. Skrin berikut dipaparkan. Klik Select records to file untuk memilih dokumen yang hendak ditawan.



7. Pilih jenis rekod.



Content type: **Agenda Mesyuarat**

- 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
- type.mampu_Memo_test
- Minit Bebas
- Minit Ceraian

* Required Fields

Title: *
0E3K0RYR00

Tajuk: *

Fail: *
MAMPU_100-

Nama Pewujud: *
Shaheen Kok

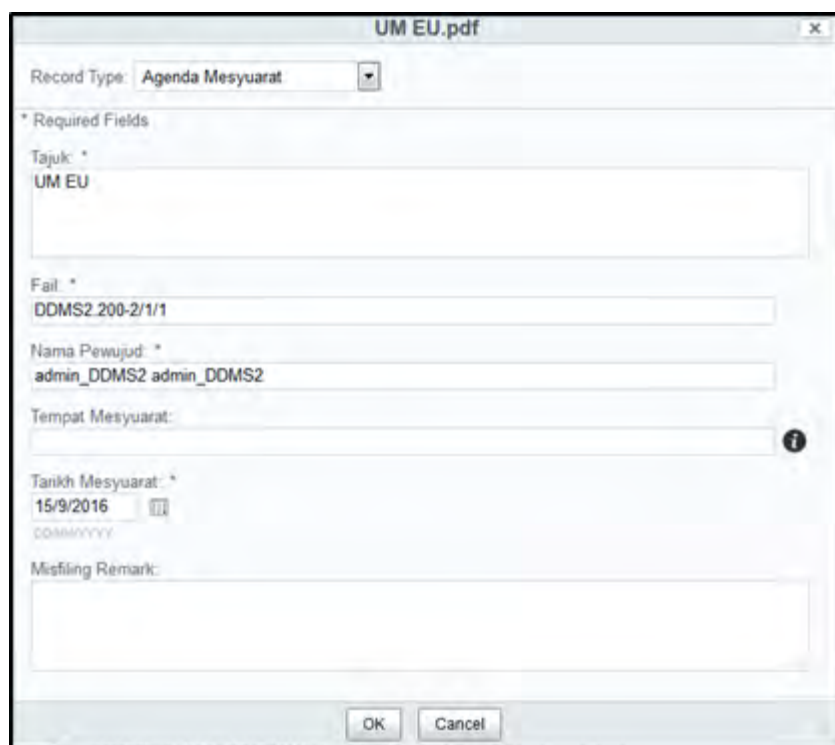
Tempat Mesyuarat: *

Tarikh Mesyuarat: *

DDMM/YYYY

Misfiling Remark:

8. Masukkan maklumat metadata.



UM EU.pdf

Record Type: **Agenda Mesyuarat**

* Required Fields

Tajuk: *
UM EU

Fail: *
DDMS2.200-2/1/1

Nama Pewujud: *
admin_DDMS2 admin_DDMS2

Tempat Mesyuarat: *

Tarikh Mesyuarat: *
15/9/2016

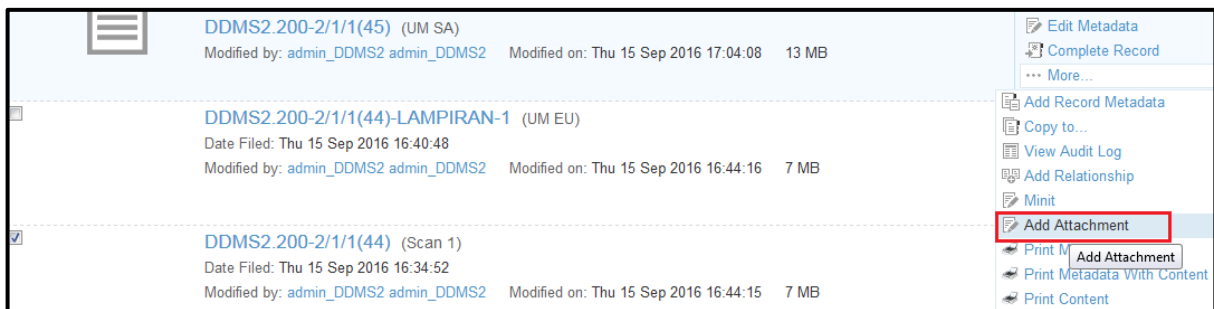
DDMMYYYY

Misfiling Remark:

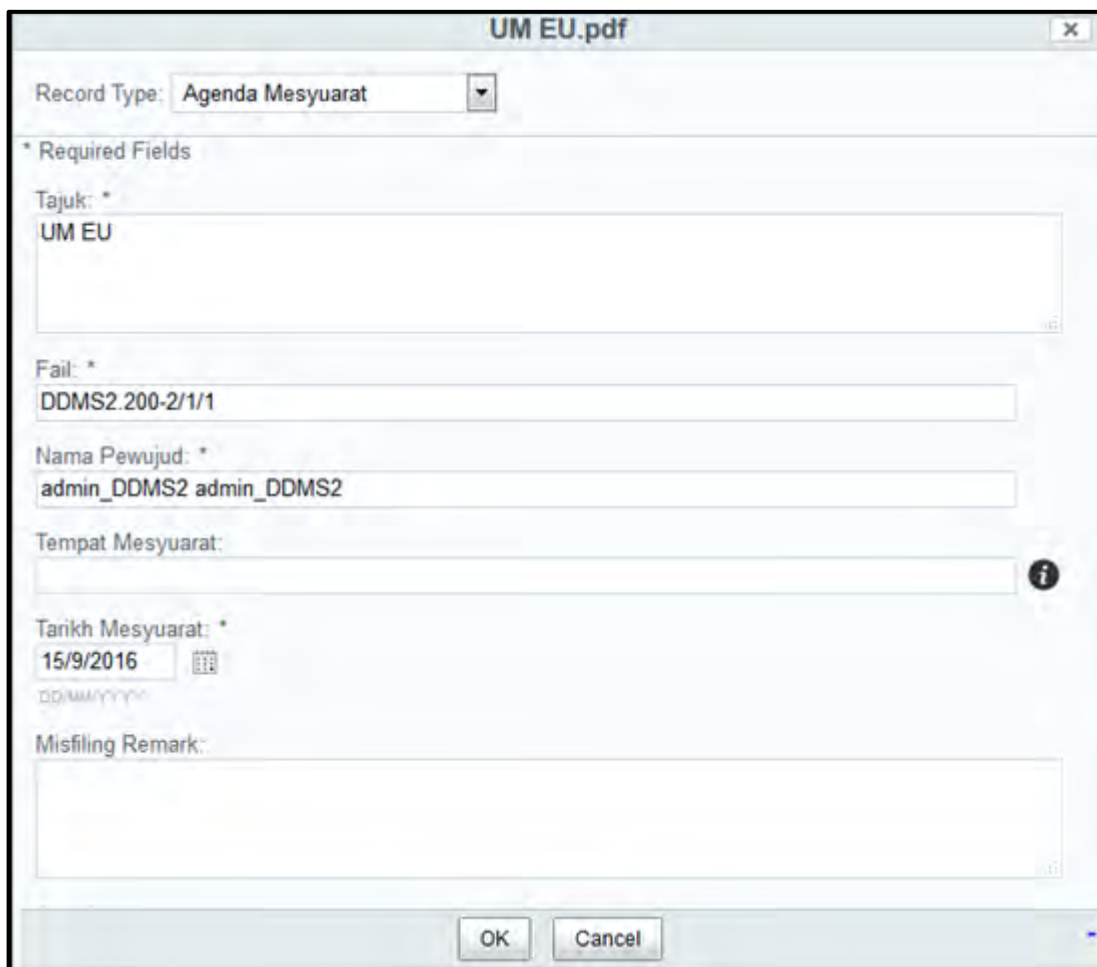
OK Cancel

9. Klik butang OK selepas memasukkan metadata.

10. Pada menu kanan, pilihan **Add Attachment** dipaparkan pada rekod yang telah dimuat naik. Klik "**Add Attachment**".



11. Paparan untuk memilih dokumen lampiran dipaparkan. Pilih lampiran tersebut, pilih jenis rekod dan masukkan metadata dan klik butang **OK**.

A screenshot of the 'UM EU.pdf' metadata form. The form has a title bar 'UM EU.pdf' and a close button. Below the title bar, there is a 'Record Type' dropdown menu set to 'Agenda Mesyuarat'. The form is divided into 'Required Fields' and contains the following fields: 'Tajuk: *' with the value 'UM EU'; 'Fail: *' with the value 'DDMS2.200-2/1/1'; 'Nama Pewujud: *' with the value 'admin_DDMS2 admin_DDMS2'; 'Tempat Mesyuarat:' which is empty; 'Tarikh Mesyuarat: *' with the value '15/9/2016' and a calendar icon; and 'Misfiling Remark:' which is empty. At the bottom of the form, there are 'OK' and 'Cancel' buttons.

12. Lampiran telah dimuat naik ke dalam sistem. Ulang langkah 10- 12 untuk menambah lampiran baharu.

13. Klik pada nama rekod dan lampiran dipaparkan.



5.3.3 Menawan Rekod Melalui Pengimbas

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

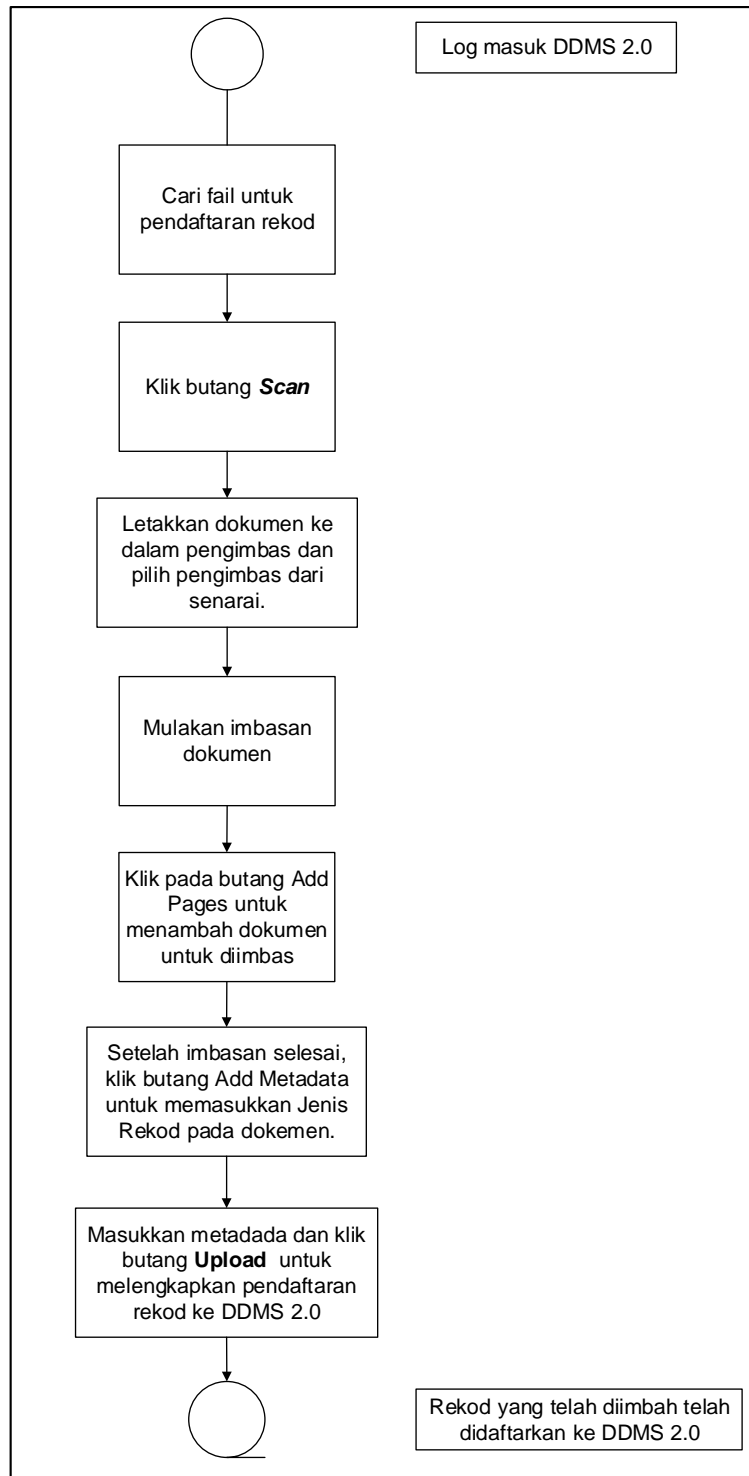
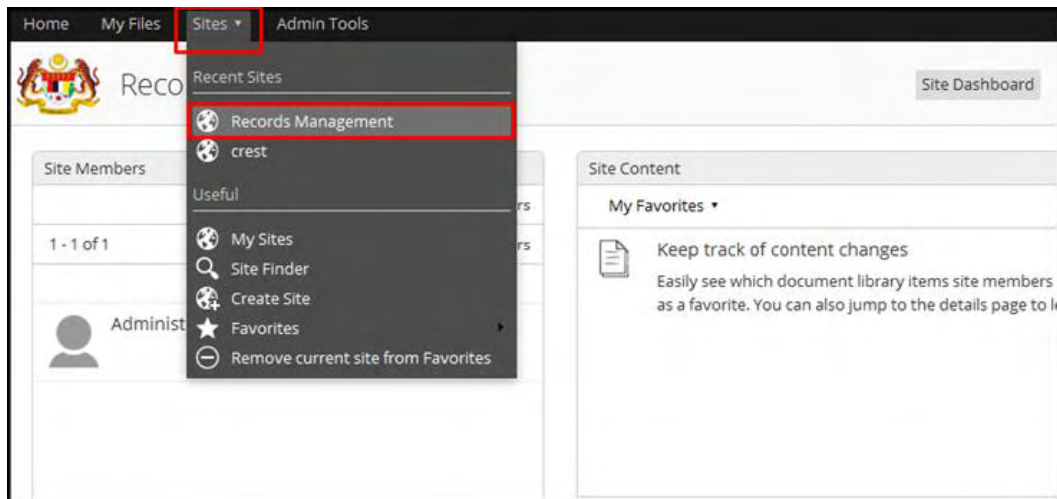


Diagram 7: Carta Alir Menawan Rekod Melalui Pengimbas

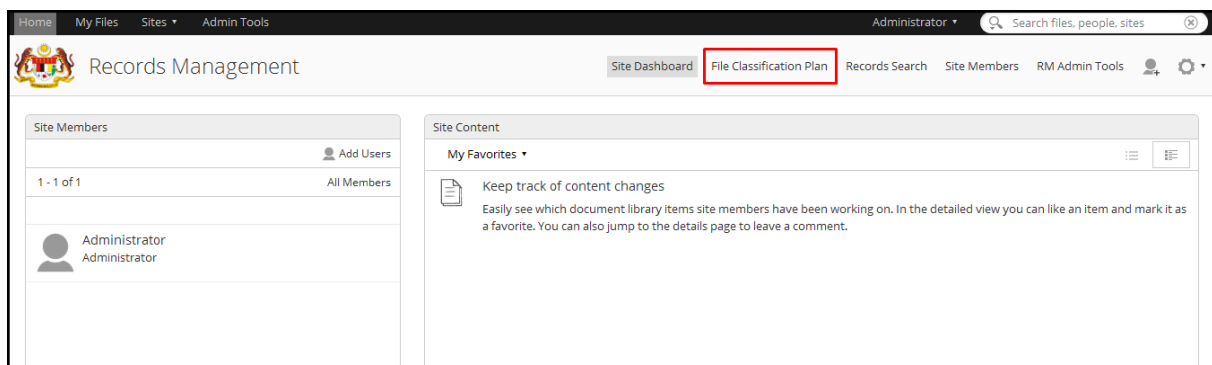
1. Log masuk ke sistem.



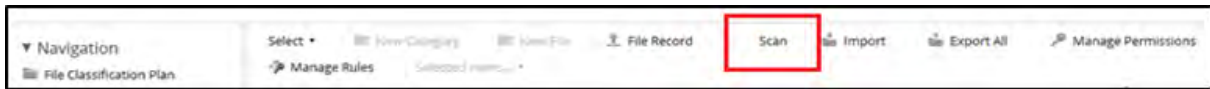
2. Klik menu **Sites** -> **Records Management Site**.



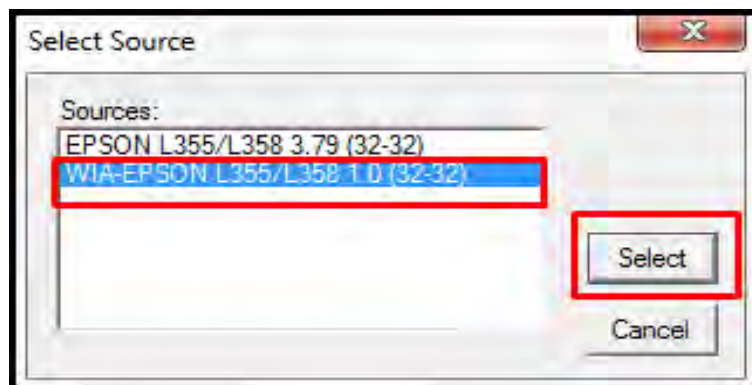
3. Klik **File Classification Plan**.



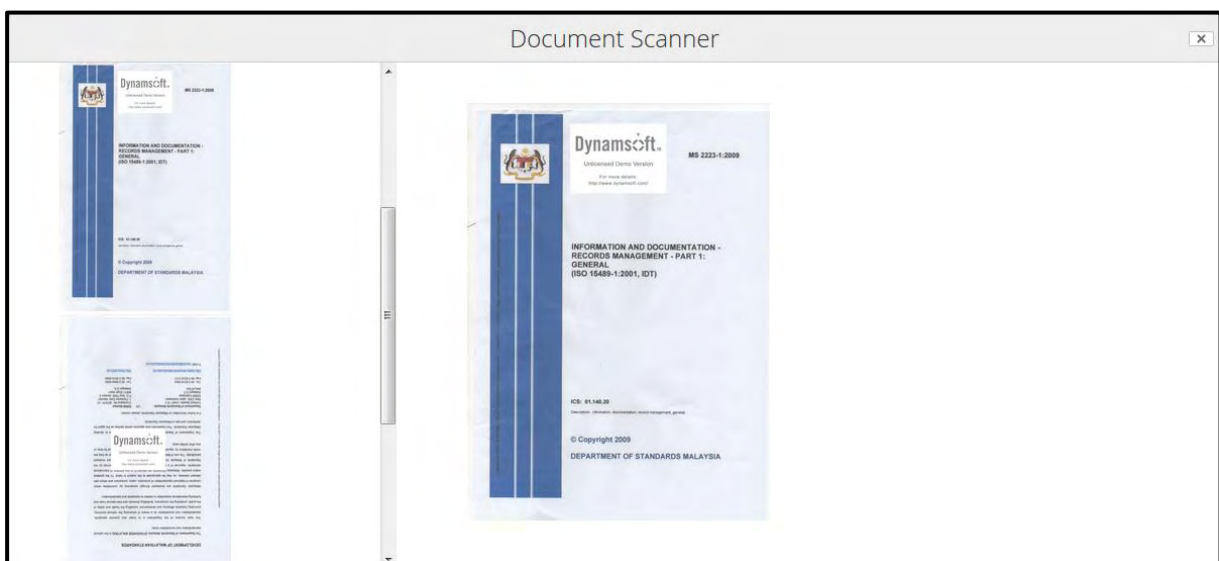
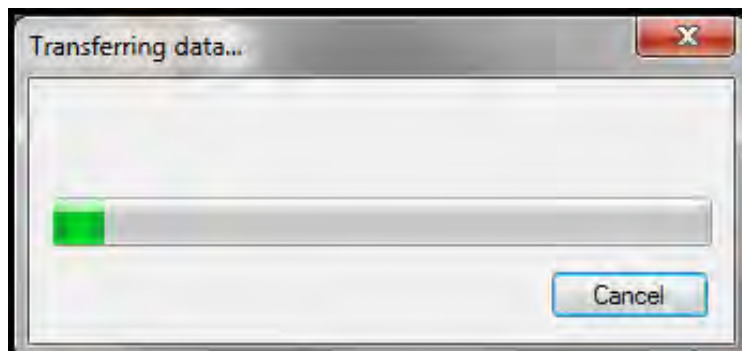
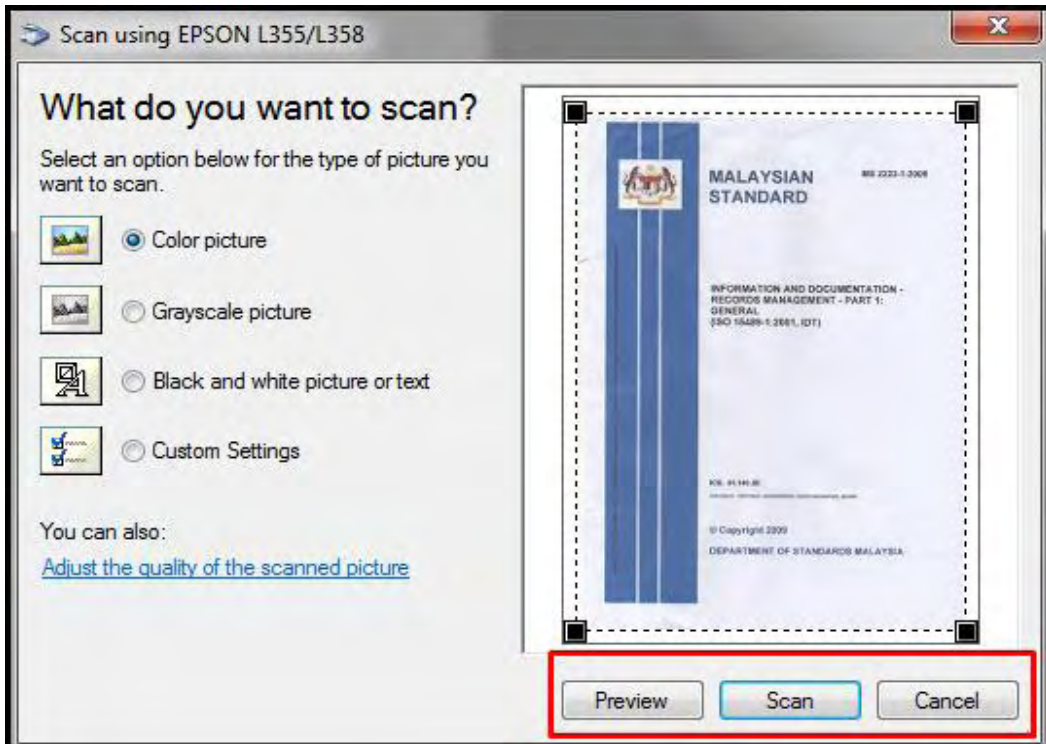
4. Cari fail di mana dokumen hendak direkodkan. Klik pada Nama Agensi -> Nama Fungsi -> Nama Aktiviti -> Nama Sub- Aktiviti -> Nama Fail.
5. Klik pada butang **Scan**.



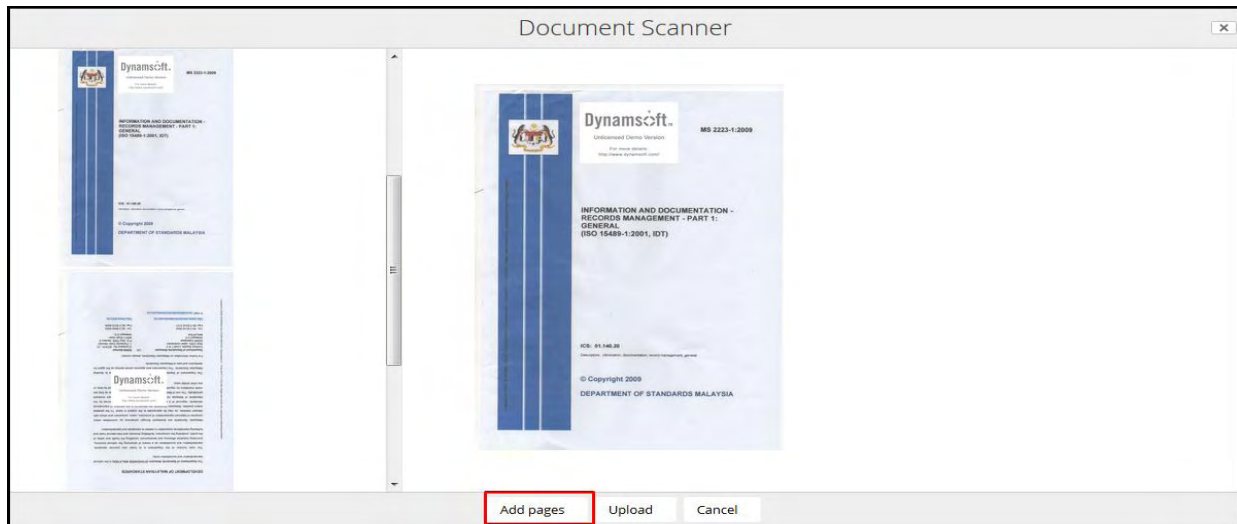
6. Skin pemilihan pengimbas dipaparkan. Pilih pengimbas dan klik butang **Scan**.



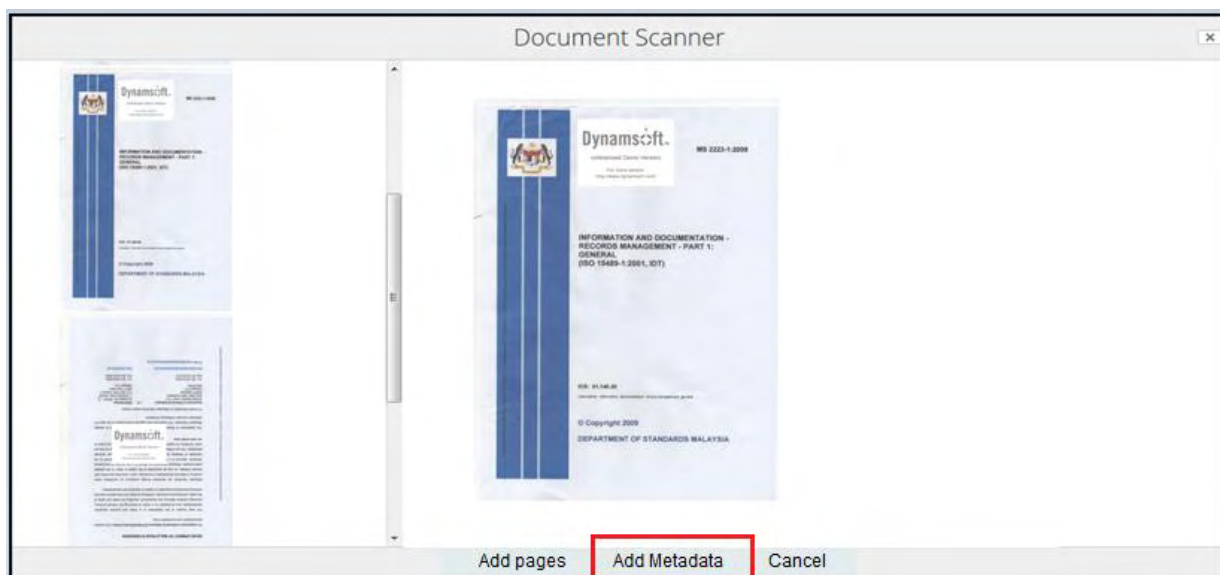
7. Selepas pengimbas dipilih, skrin **Document Scanner** dipaparkan. Terdapat dua bahagian, bahagian kiri memaparkan pratonton dokumen yang telah diimbas manakala bahagian kanan memaparkan kandungan sebenar dokumen.



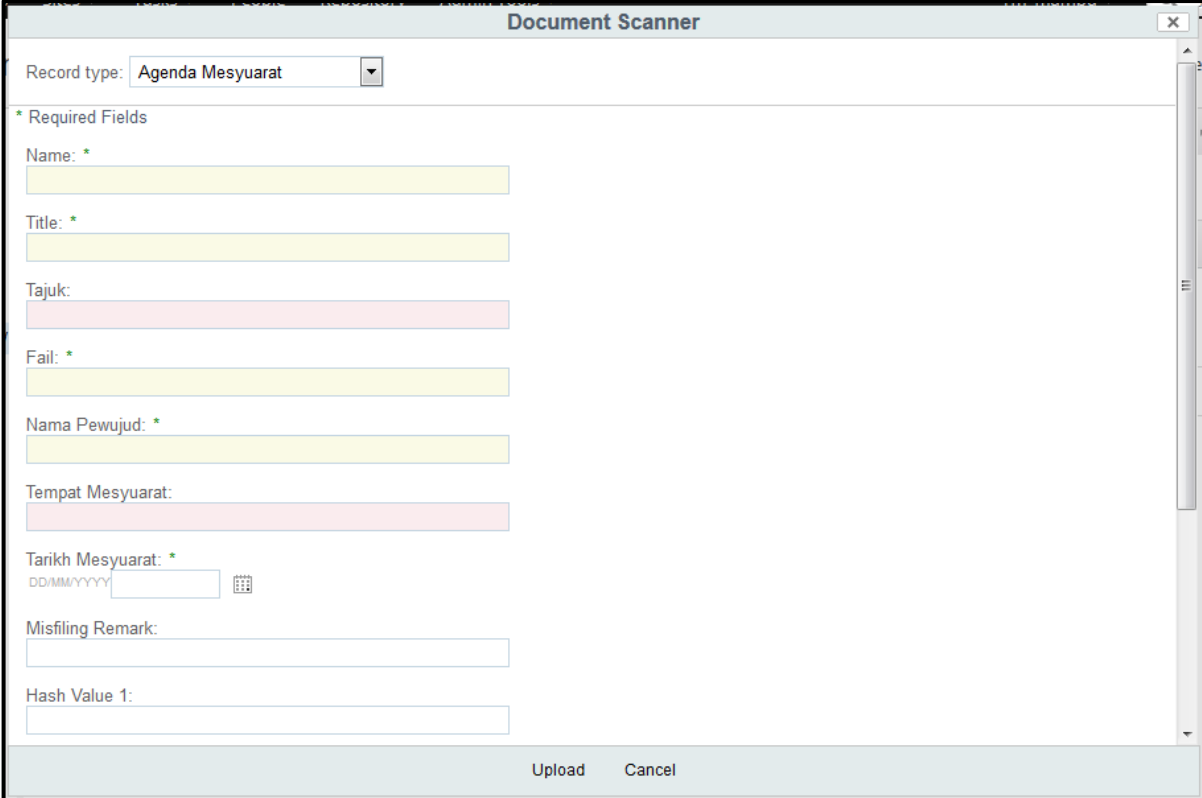
8. Jika dokumen mempunyai lebih dari satu muka surat, klik butang **Add pages** untuk menambah muka surat baharu. Tetingkap pratonton akan menunjuk muka surat yang ditambah. Susunan muka surat juga boleh diubah di bahagian ini.



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



10. Borang seperti di bawah akan dipaparkan.



The screenshot shows a web form titled "Document Scanner". At the top, there is a dropdown menu for "Record type" with "Agenda Mesyuarat" selected. Below this is a section labeled "* Required Fields" containing several input fields: "Name: *" (yellow), "Title: *" (yellow), "Tajuk:" (pink), "Fail: *" (yellow), "Nama Pewujud: *" (yellow), "Tempat Mesyuarat:" (pink), "Tarikh Mesyuarat: *" (with a date picker icon and DD/MM/YYYY format), "Misfiling Remark:" (white), and "Hash Value 1:" (white). At the bottom of the form 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.

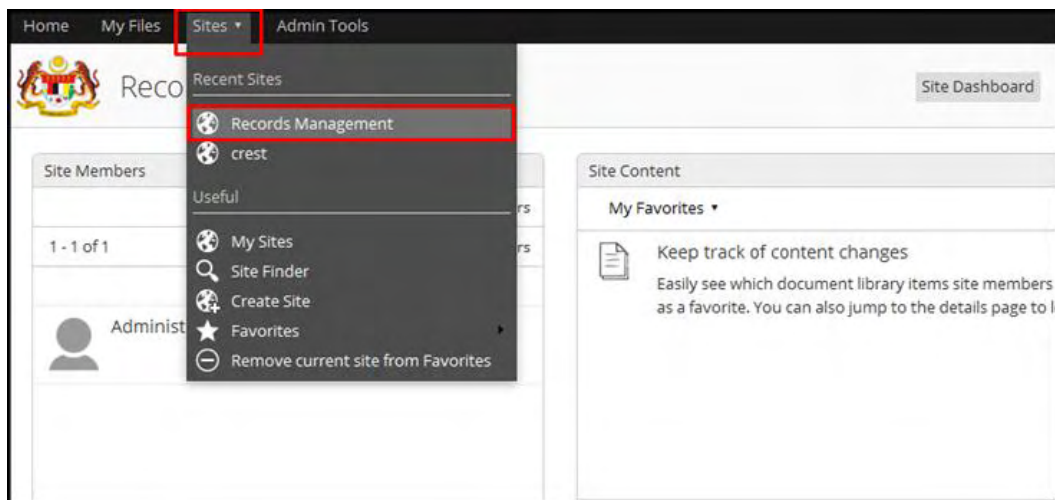
5.3.4 Menawan Rekod Melalui Pengimbas bersama Lampiran

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

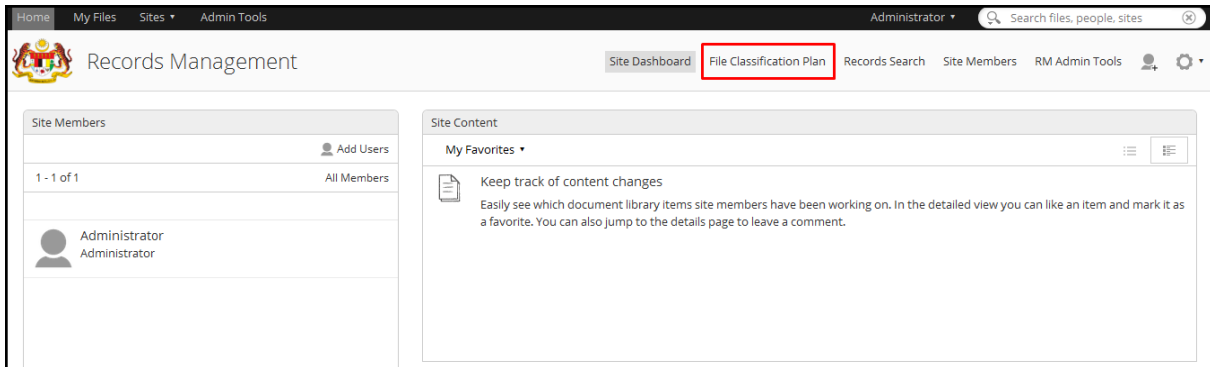
1. Log masuk ke sistem.



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



3. Klik **File Classification Plan**.

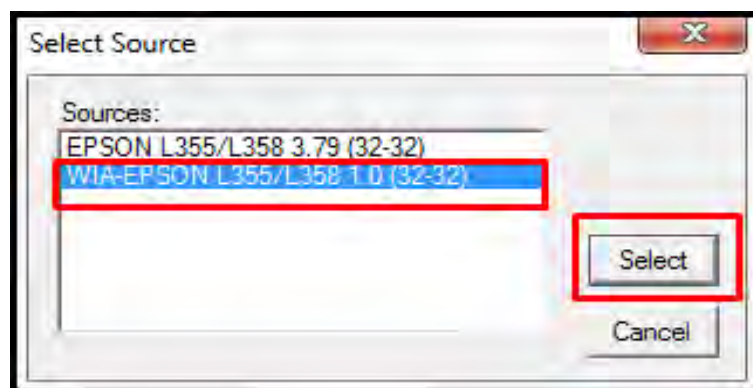


4. Cari fail di mana dokumen hendak direkodkan. Klik pada Nama Agensi -> Nama Fungsi -> Nama Aktiviti -> Nama Sub- Aktiviti -> Nama Fail.

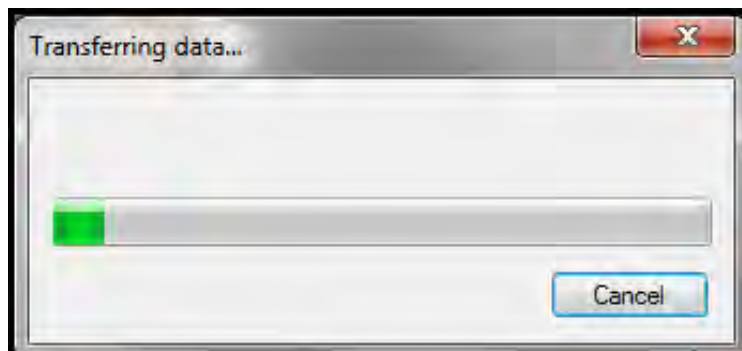
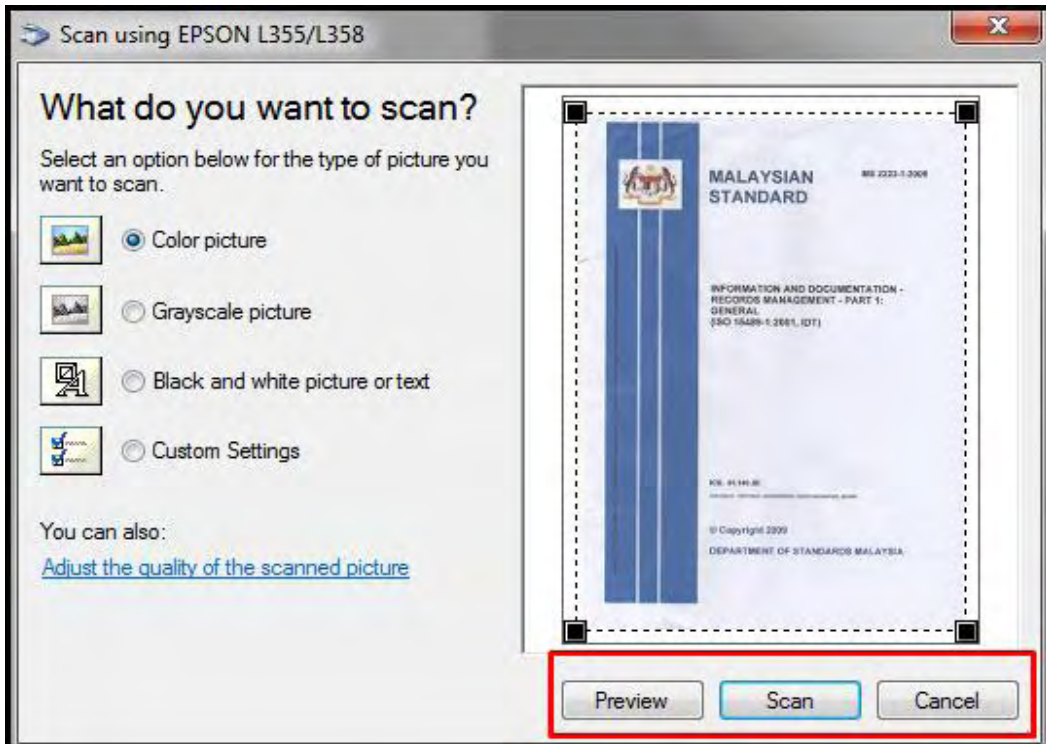
5. Klik pada butang **Scan**.



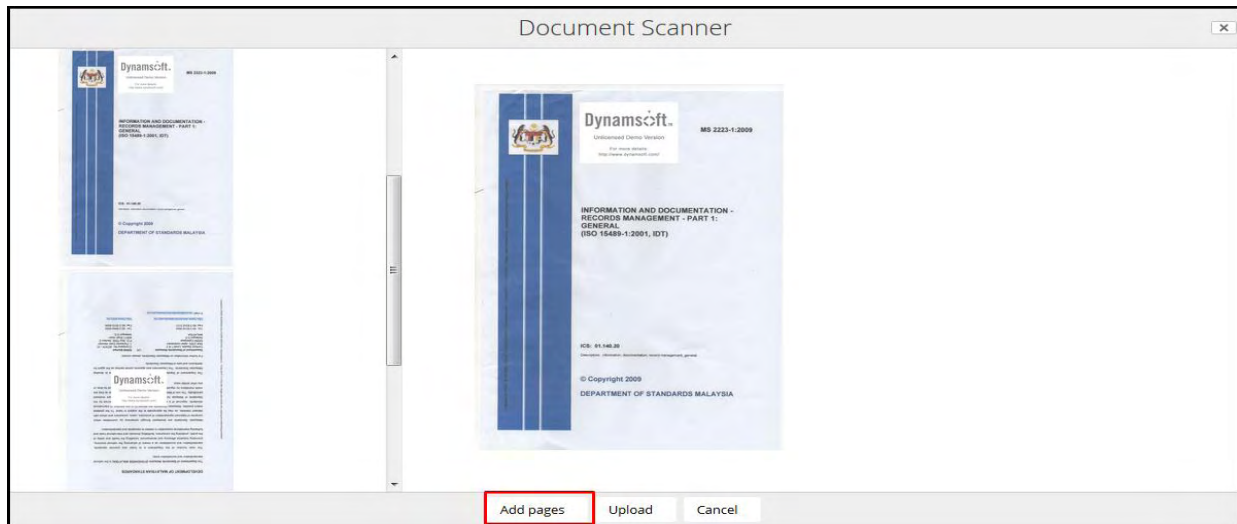
6. Skin pemilihan pengimbas dipaparkan. Pilih pengimbas dan klik butang **Scan**.



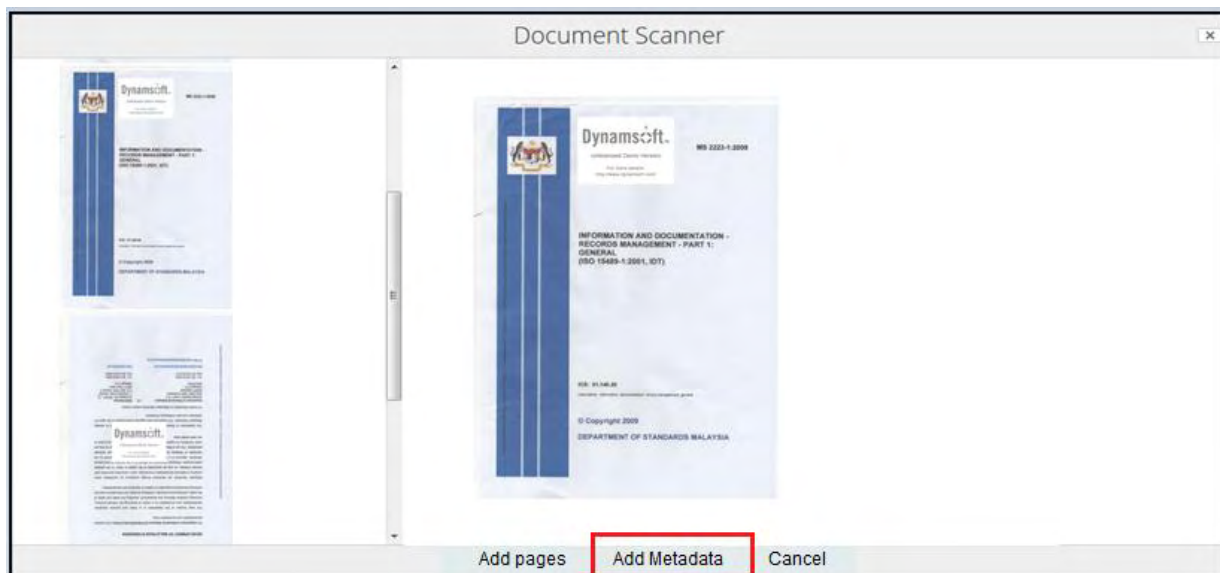
7. Selepas pengimbas dipilih, skrin **Document Scanner** dipaparkan. Terdapat dua bahagian, bahagian kiri memaparkan pratonton dokumen yang telah diimbas manakala bahagian kanan memaparkan kandungan sebenar dokumen.



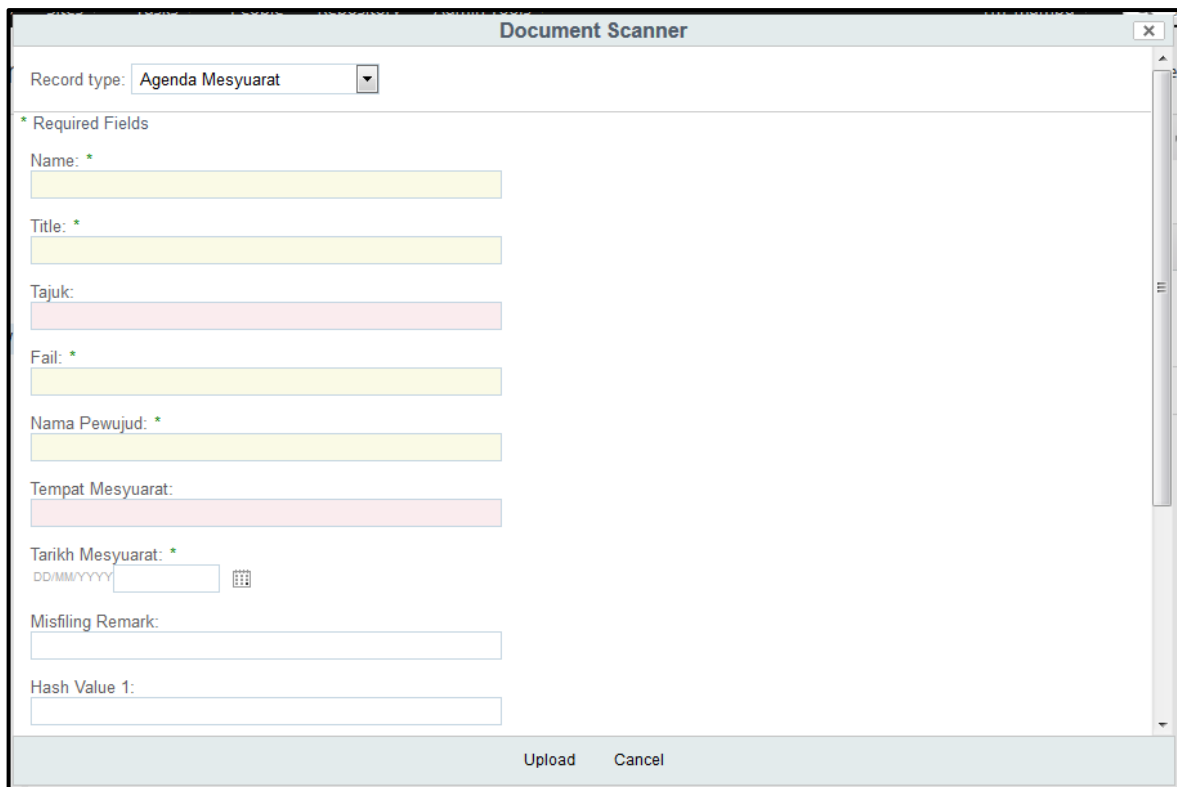
8. Jika dokumen mempunyai lebih dari satu muka surat, klik butang **Add pages** untuk menambah muka surat baharu. Tetingkap pratonton akan menunjuk muka surat yang ditambah. Susunan muka surat juga boleh diubah di bahagian ini.



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



10. Borang seperti di bawah dipaparkan.



The screenshot shows a web form titled "Document Scanner". At the top, there is a dropdown menu for "Record type" set to "Agenda Mesyuarat". Below this is a section for "* Required Fields" containing several input fields: "Name: *" (yellow), "Title: *" (yellow), "Tajuk:" (pink), "Fail: *" (yellow), "Nama Pewujud: *" (yellow), "Tempat Mesyuarat:" (pink), "Tarikh Mesyuarat: *" (yellow) with a date picker, "Misfiling Remark:" (white), and "Hash Value 1:" (white). At the bottom of the form are "Upload" and "Cancel" buttons.

11. Klik butang **Upload** dan dokumen telah direkodkan ke dalam sistem.
12. Pada menu kanan, pilihan **Add Attachment** dipaparkan pada rekod yang telah dimuat naik. Klik "**Add Attachment**".



13. Paparan untuk memilih dokumen lampiran dipaparkan. Pilih lampiran tersebut, pilih jenis rekod dan masukkan metadata dan klik butang **OK**.

UM EU.pdf

Record Type:

* Required Fields

Tajuk: *

Fail: *

Nama Pewujud: *

Tempat Mesyuarat:

Tarikh Mesyuarat: *

DD/MM/YYYY

Misfiling Remark:

Attachments :

OK Cancel

14. Lampiran telah dimuat naik ke dalam sistem. Ulang langkah 12- 14 untuk menambah lampiran baharu.
15. Klik pada nama rekod dan senarai lampiran dipaparkan.



5.3.5 Manawan Rekod Dari MS Office

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

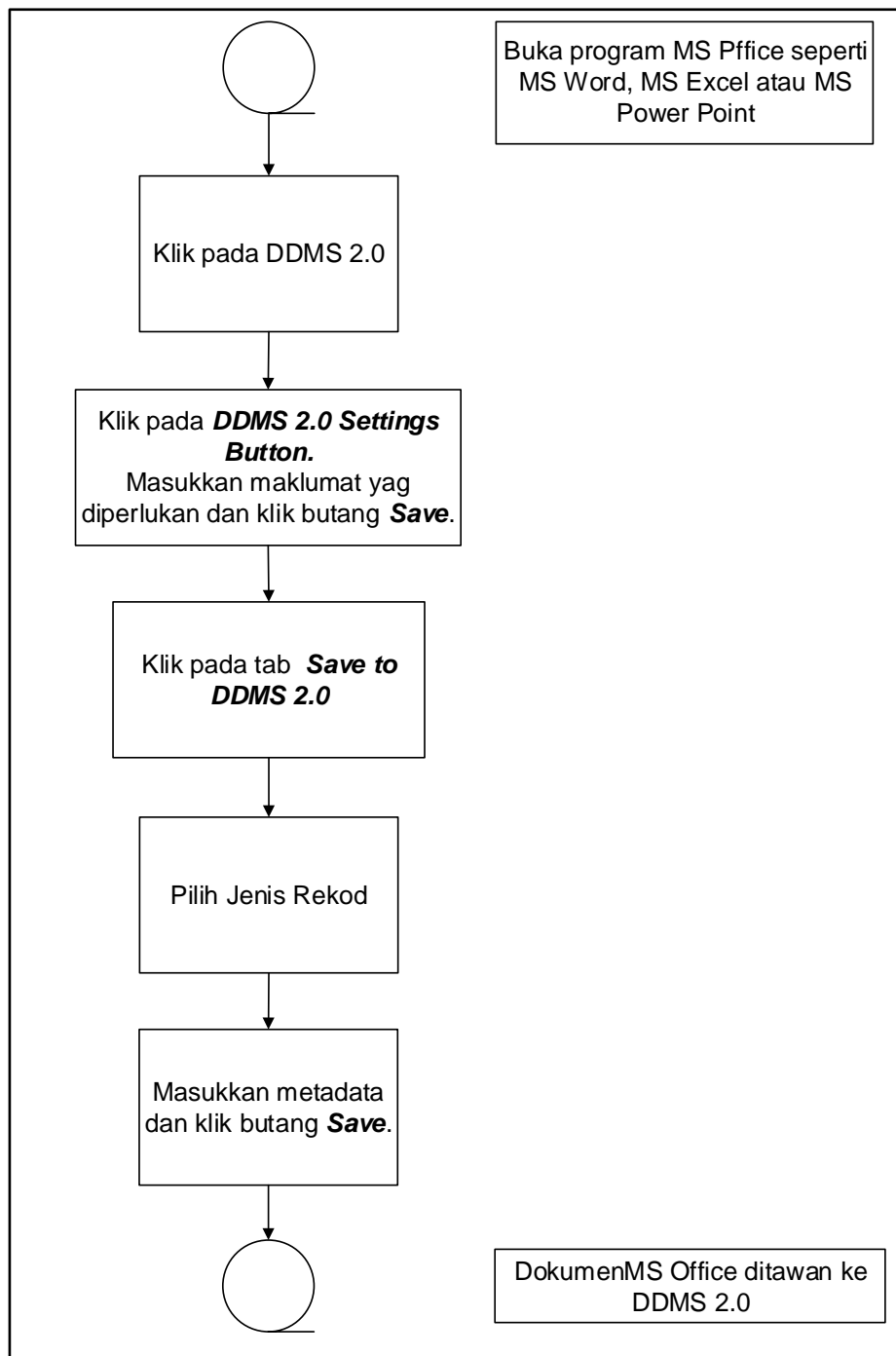


Diagram 8: Carta Alir Menawan Dokumen dari MS Office

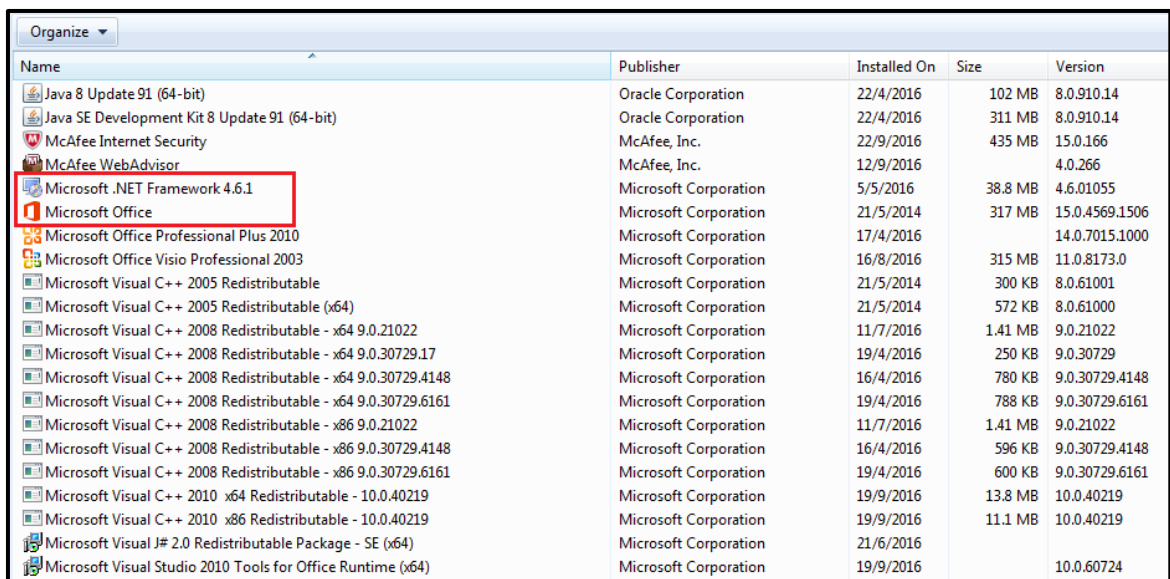
5.3.5.1 Pra-syarat Pemasangan Plug-ins pada MS Office

Berikut adalah pra-syarat untuk pemasangan plug-ins yang perlu ada.

1. Microsoft Office versi 2010 or 2013 telah dipasang pada PC/ Laptop anda.
2. Microsoft .NET Framework 4.5.1 + is telah dipasang pada PC/ Laptop anda.

Cara untuk menyemak:

1. Klik pada Start Orb.
2. Klik pada Control Panel.
3. Pada Programs and Features akan tersenarai item seperti rajah dibawah.



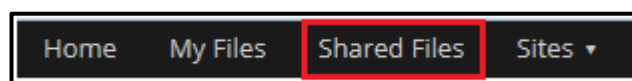
Name	Publisher	Installed On	Size	Version
Java 8 Update 91 (64-bit)	Oracle Corporation	22/4/2016	102 MB	8.0.910.14
Java SE Development Kit 8 Update 91 (64-bit)	Oracle Corporation	22/4/2016	311 MB	8.0.910.14
McAfee Internet Security	McAfee, Inc.	22/9/2016	435 MB	15.0.166
McAfee WebAdvisor	McAfee, Inc.	12/9/2016		4.0.266
Microsoft .NET Framework 4.6.1	Microsoft Corporation	5/5/2016	38.8 MB	4.6.01055
Microsoft Office	Microsoft Corporation	21/5/2014	317 MB	15.0.4569.1506
Microsoft Office Professional Plus 2010	Microsoft Corporation	17/4/2016		14.0.7015.1000
Microsoft Office Visio Professional 2003	Microsoft Corporation	16/8/2016	315 MB	11.0.8173.0
Microsoft Visual C++ 2005 Redistributable	Microsoft Corporation	21/5/2014	300 KB	8.0.61001
Microsoft Visual C++ 2005 Redistributable (x64)	Microsoft Corporation	21/5/2014	572 KB	8.0.61000
Microsoft Visual C++ 2008 Redistributable - x64 9.0.21022	Microsoft Corporation	11/7/2016	1.41 MB	9.0.21022
Microsoft Visual C++ 2008 Redistributable - x64 9.0.30729.17	Microsoft Corporation	19/4/2016	250 KB	9.0.30729
Microsoft Visual C++ 2008 Redistributable - x64 9.0.30729.4148	Microsoft Corporation	16/4/2016	780 KB	9.0.30729.4148
Microsoft Visual C++ 2008 Redistributable - x64 9.0.30729.6161	Microsoft Corporation	19/4/2016	788 KB	9.0.30729.6161
Microsoft Visual C++ 2008 Redistributable - x86 9.0.21022	Microsoft Corporation	11/7/2016	1.41 MB	9.0.21022
Microsoft Visual C++ 2008 Redistributable - x86 9.0.30729.4148	Microsoft Corporation	16/4/2016	596 KB	9.0.30729.4148
Microsoft Visual C++ 2008 Redistributable - x86 9.0.30729.6161	Microsoft Corporation	19/4/2016	600 KB	9.0.30729.6161
Microsoft Visual C++ 2010 x64 Redistributable - 10.0.40219	Microsoft Corporation	19/9/2016	13.8 MB	10.0.40219
Microsoft Visual C++ 2010 x86 Redistributable - 10.0.40219	Microsoft Corporation	19/9/2016	11.1 MB	10.0.40219
Microsoft Visual J# 2.0 Redistributable Package - SE (x64)	Microsoft Corporation	21/6/2016		
Microsoft Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime (x64)	Microsoft Corporation	19/9/2016		10.0.60724

5.3.5.2 Pemasangan Plug-ins pada MS Office

1. Log masuk ke DDMS 2.0.



2. Klik pada menu **Shared Files**



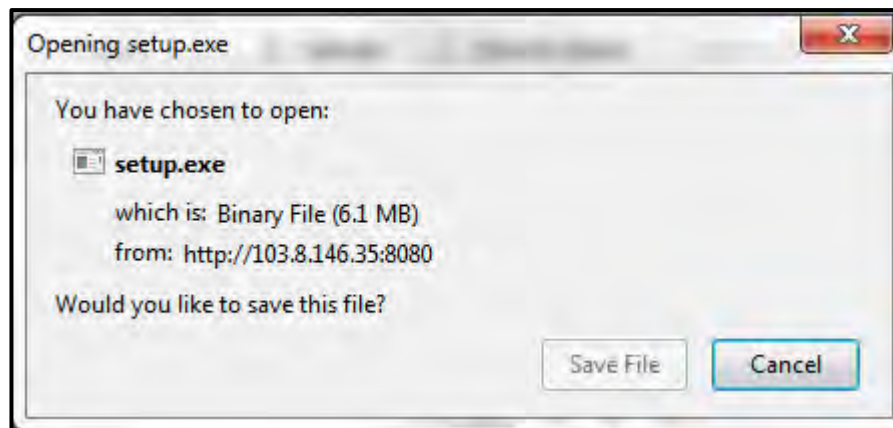
3. Terdapat perisian untuk MS Office 2010 dan MS Office 2013. Pilih dan klik pada yang berkenaan.



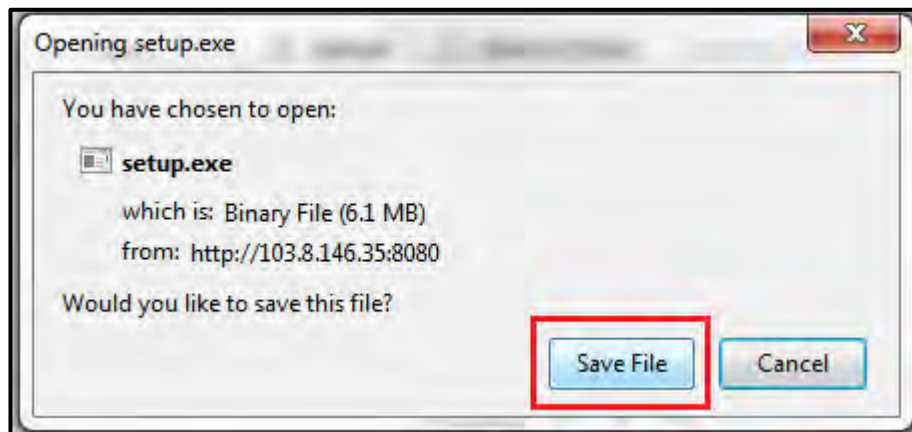
4. Muat turun perisian dengan cara klik butang Download di pautan sebelah kanan.



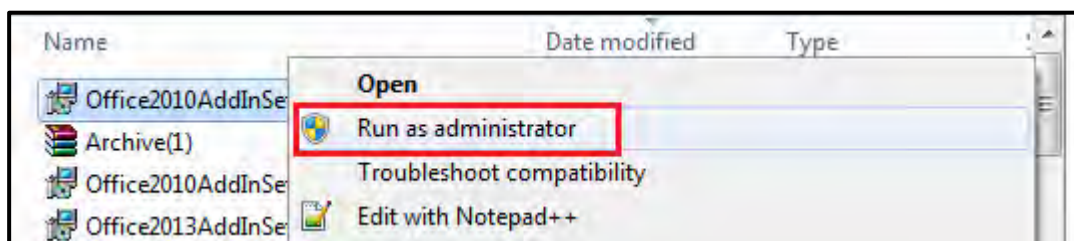
5. Tetingkap untuk menyimpan perisian dipaparkan.



6. Klik pada butang **Save File**

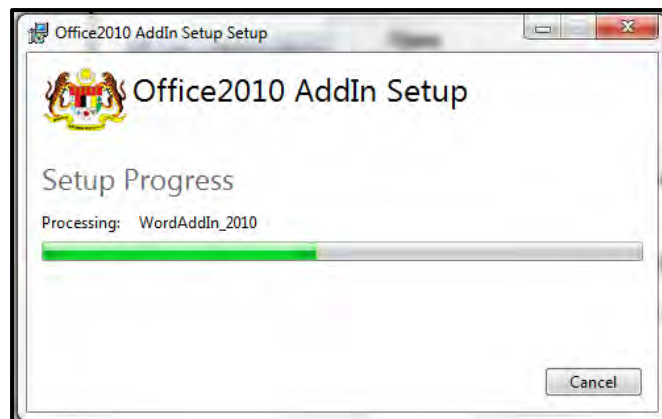


7. Setelah selesai muat turun, klik kanan pada setup dan klik **Run as administrator**.

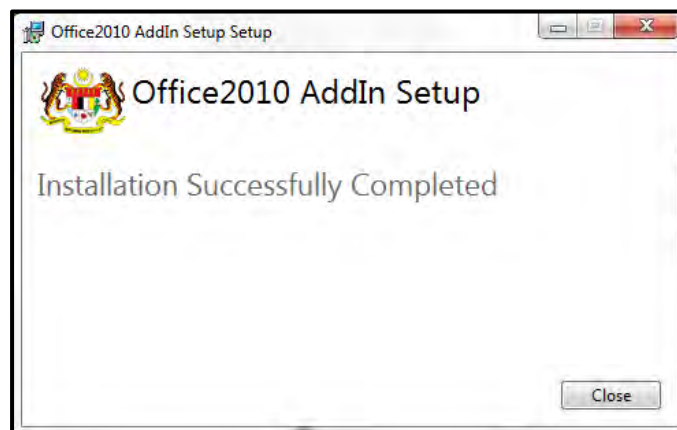


8. Security Pop up akan dipaparkan. Klik butang OK.
9. Selepas itu, pop up untuk memulakan pemasangan dipaparkan. Klik butang Install.

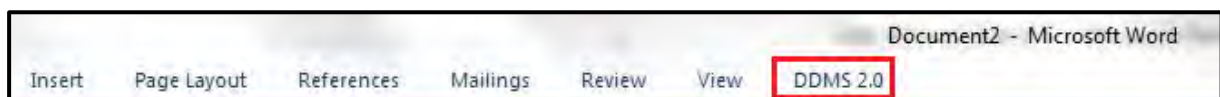
10. Pemasangan dimulakan.



11. Pemasangan selesai. Notifikasi “**Installation Successfully Completed**” dipaparkan. Klik butang **Close**.



12. Tutup semua Aplikasi MS Office dan buka semula. Tab DDMS 2.0 dipaparkan.

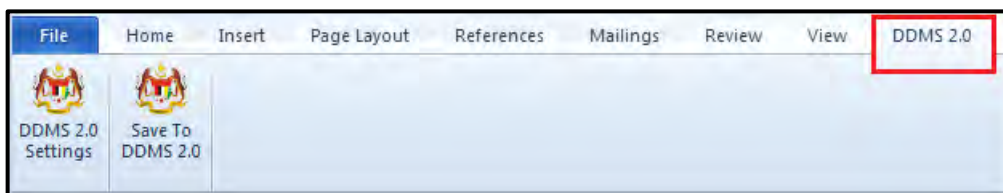


5.3.5.3 Menawan Rekod dari MS Word

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: <https://ddmscontent.malaysia.gov.my/alfresco>

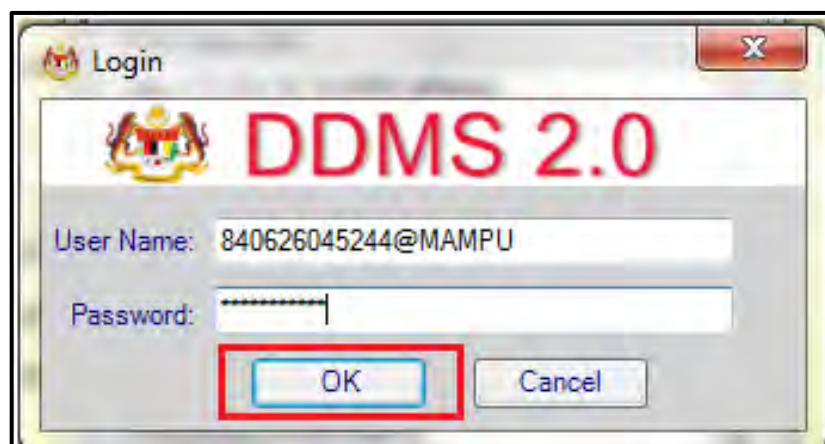
Username: NRIC@Agency

Password: Password DDMS 2.0 pengguna

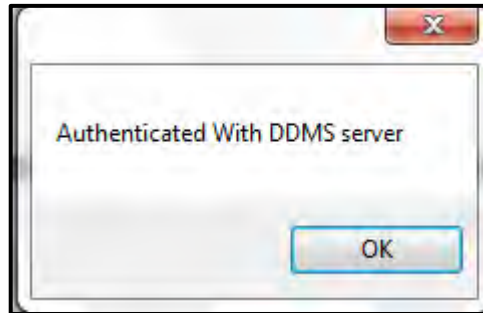
Remember authentication details: Pilih kotak ini jika mahu maklumat tetapan disimpan.



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



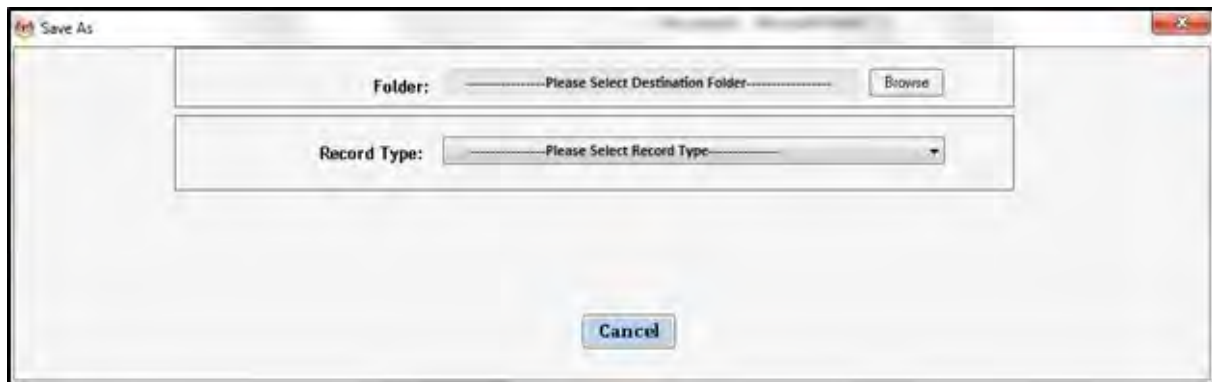
8. Jika berjaya berhubung dengan pelayan DDMS 2.0, skrin berikut dipaparkan. Klik bukapng **OK**.



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

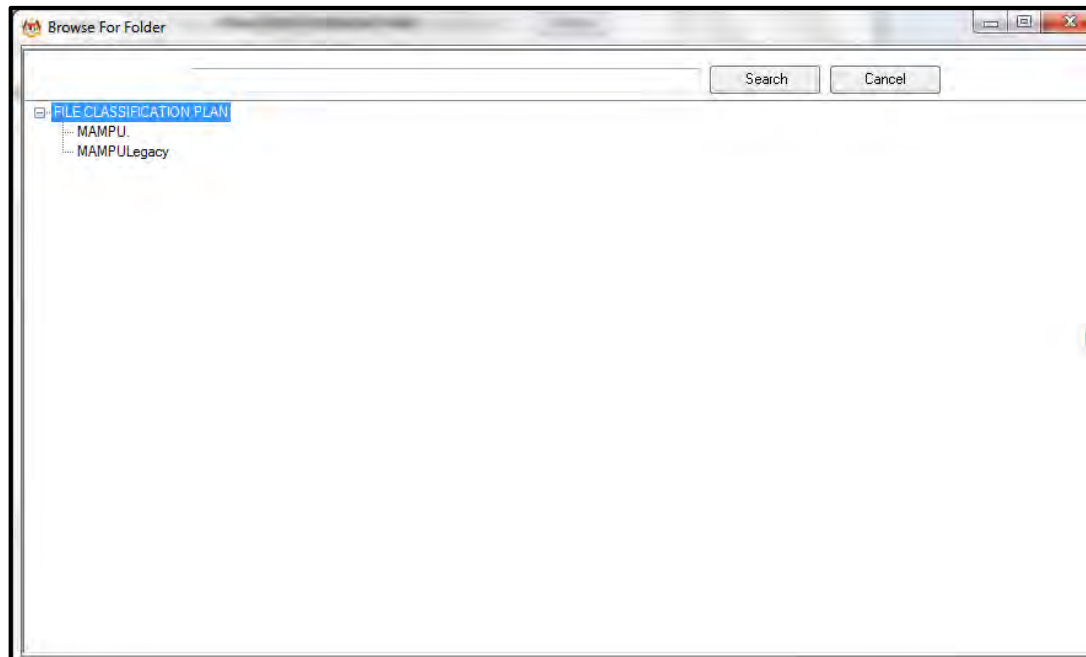


10. Tetingkap untuk memasukkan metadata dipaparkan.

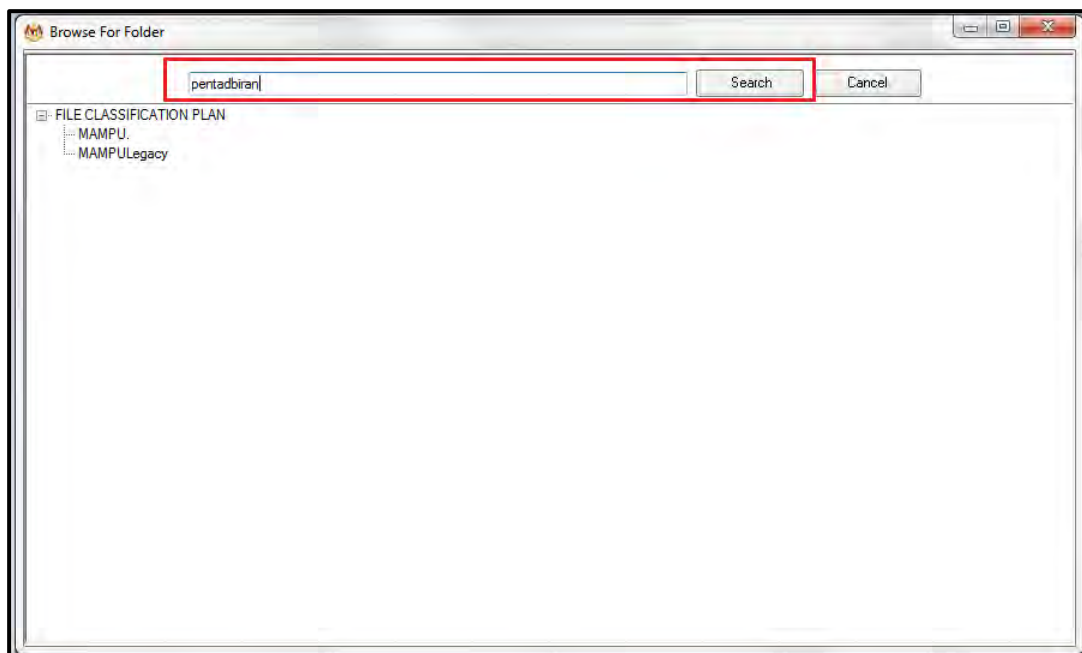


11. Klik pada butang **Browse** untuk memilih lokasi fail dimana rekod hendak ditawan.

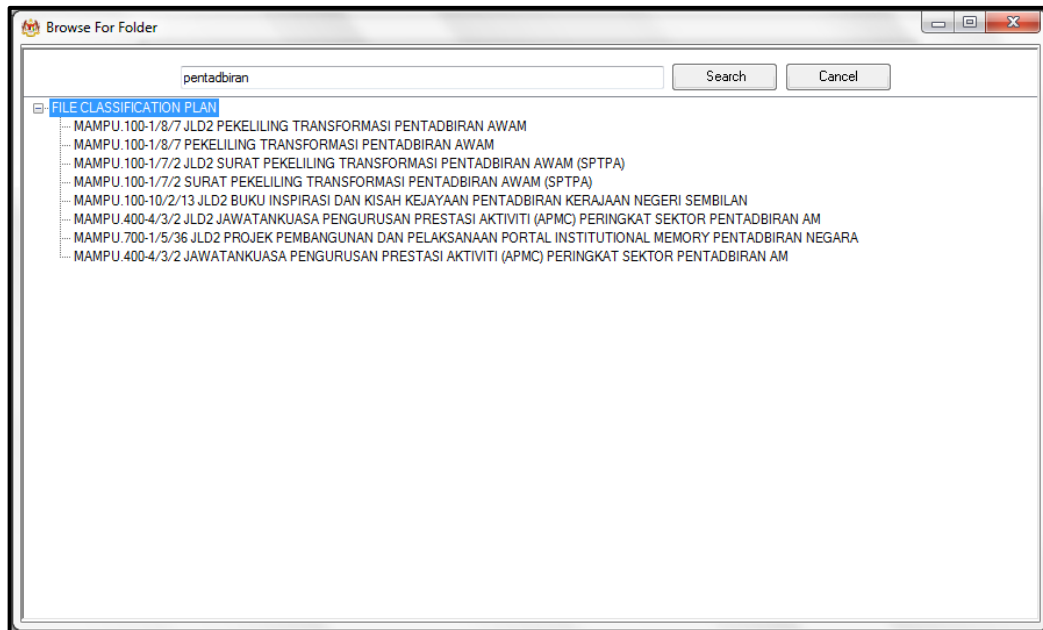
12. Fail boleh dicari dengan cara klik pada klasifikasi fail.



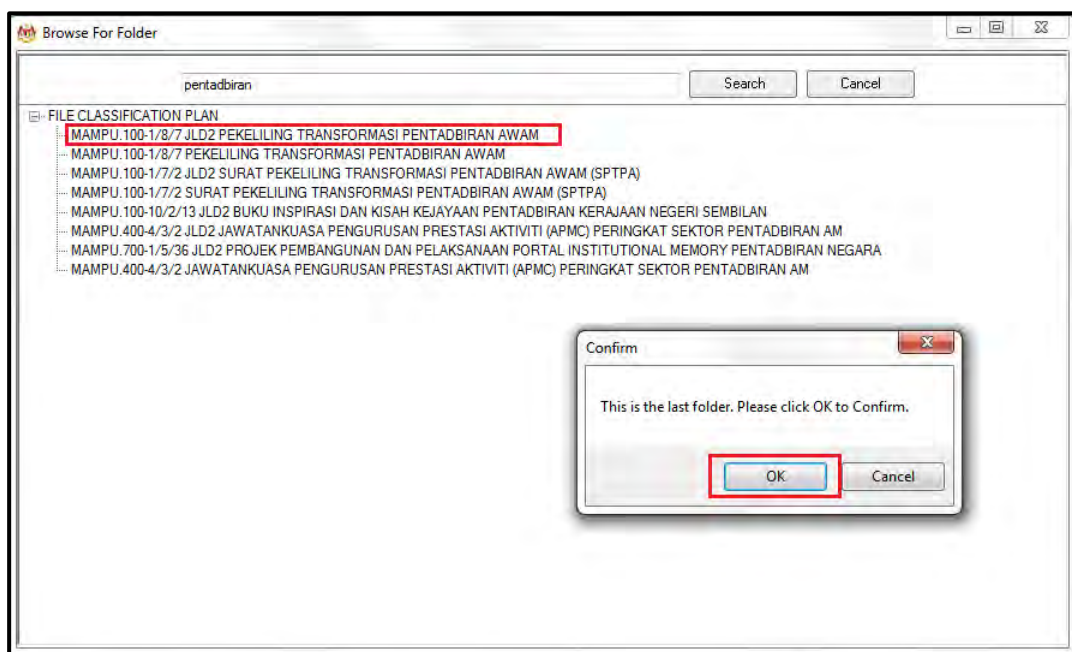
13. Masukkan nama fail pada ruangan Carian dan klik butang **Search**.



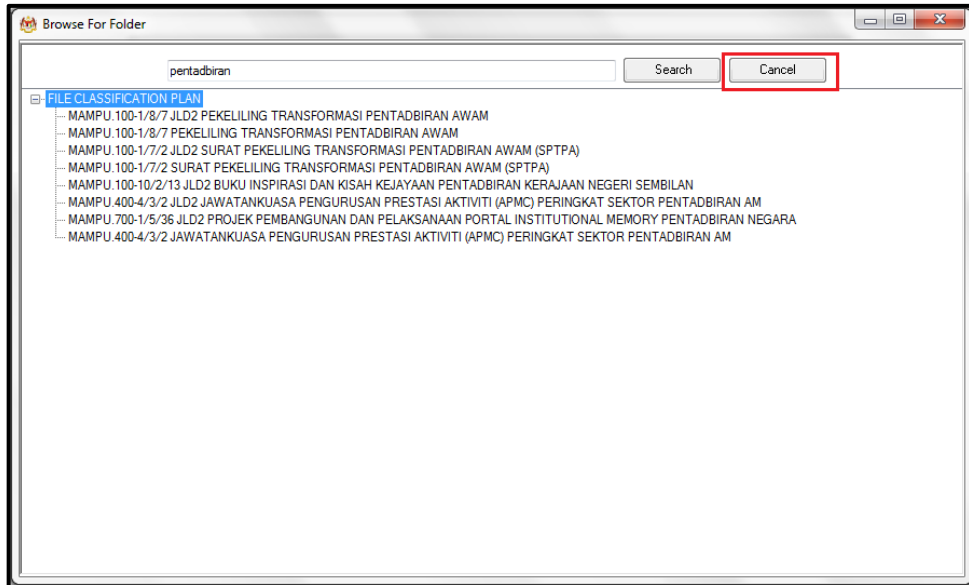
14. Hasil carian dipaparkan. Klik pada fail yang diperlukan.



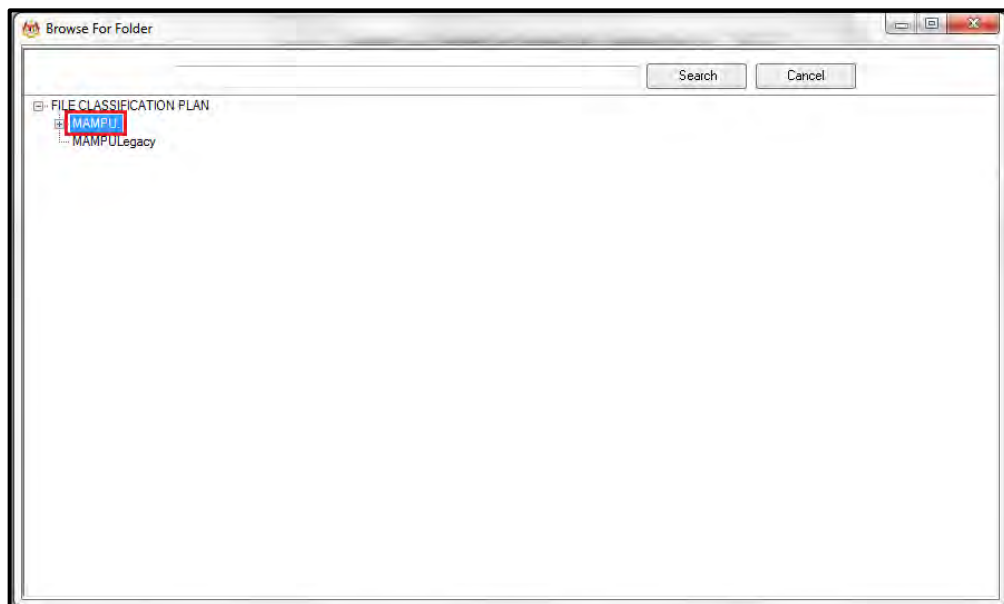
15. Klik pada fail yang diperlukan. Satu skrin pop up dipaparkan untuk pengesahan. Klik butang **OK**.



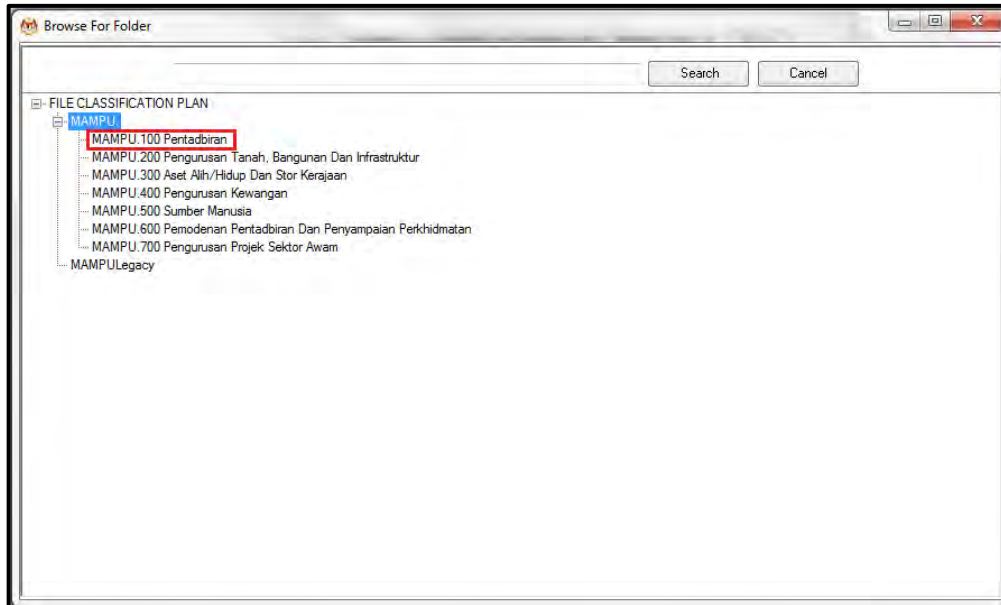
16. Untuk membatalkan carian, klik pada butang Cancel.



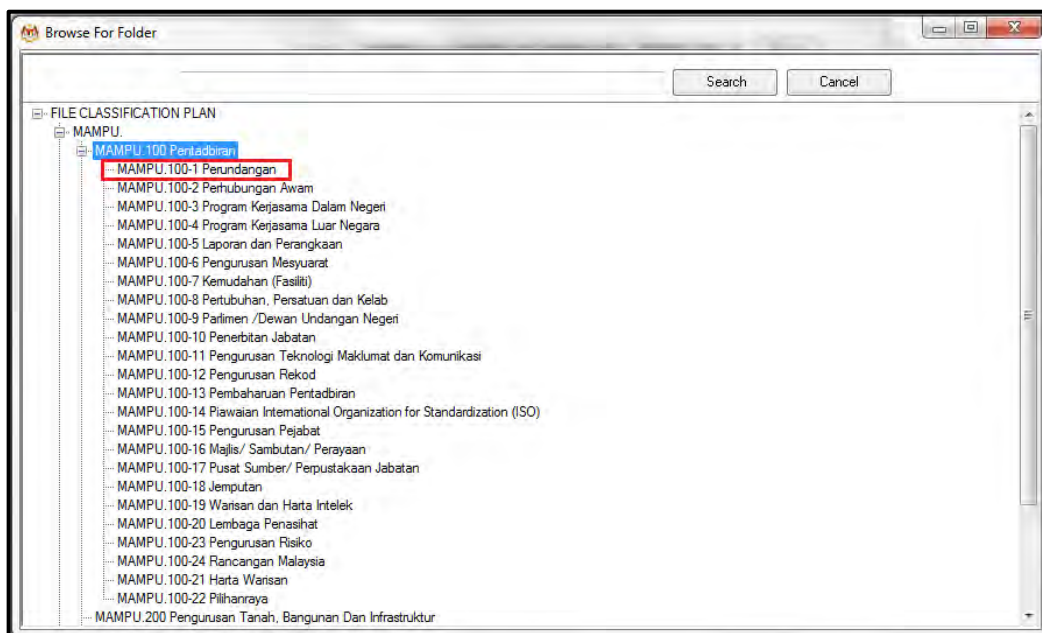
17. Fail juga boleh di cari dengan cara klik pada File Classification Plan. Klik pada nama Agensi.



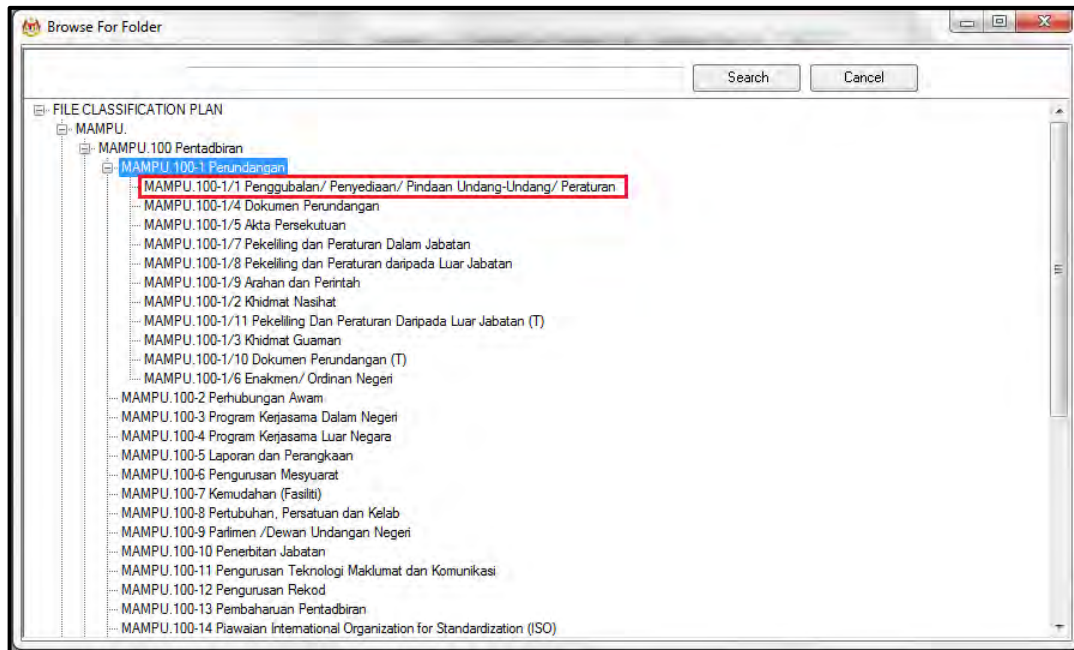
18. Klik Pada Level Fungsian



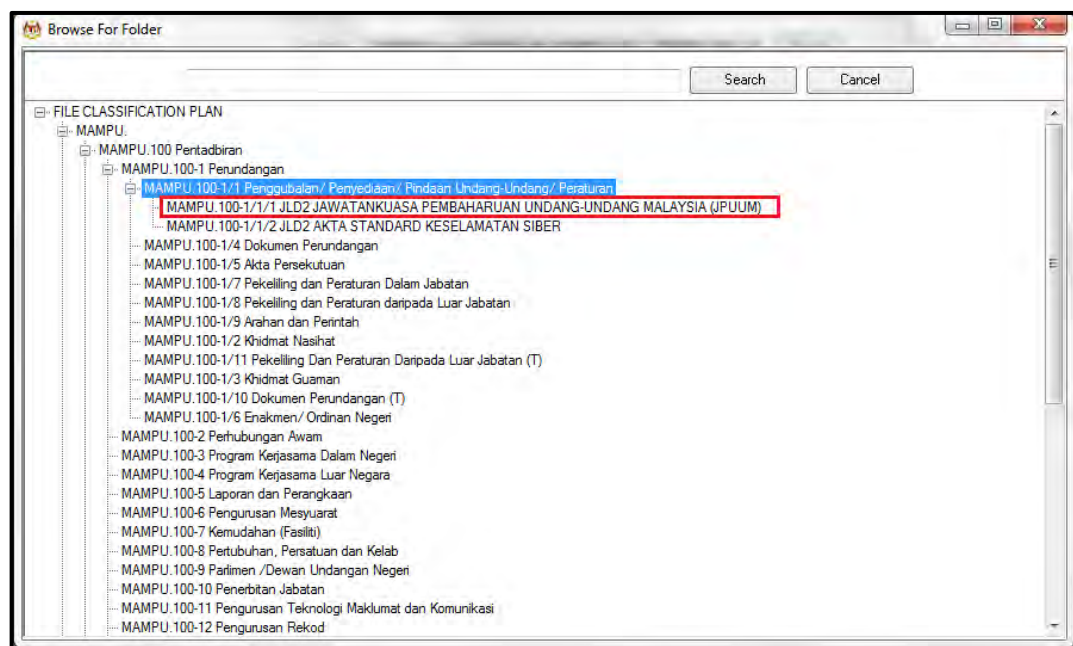
19. Klik pada Level Aktiviti.



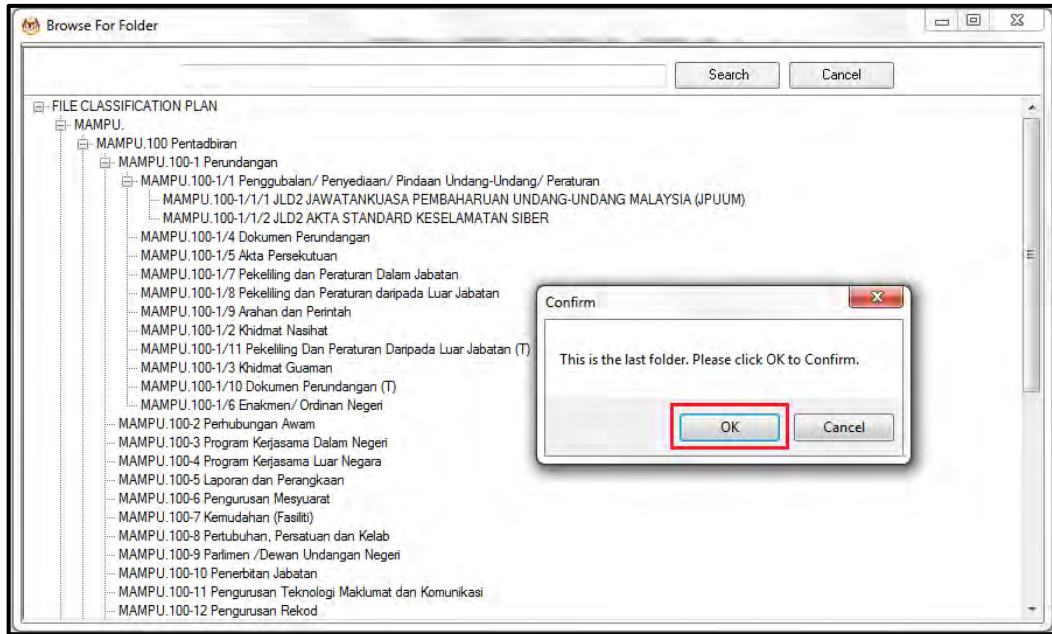
20. Klik pada Level Sub-Aktiviti.



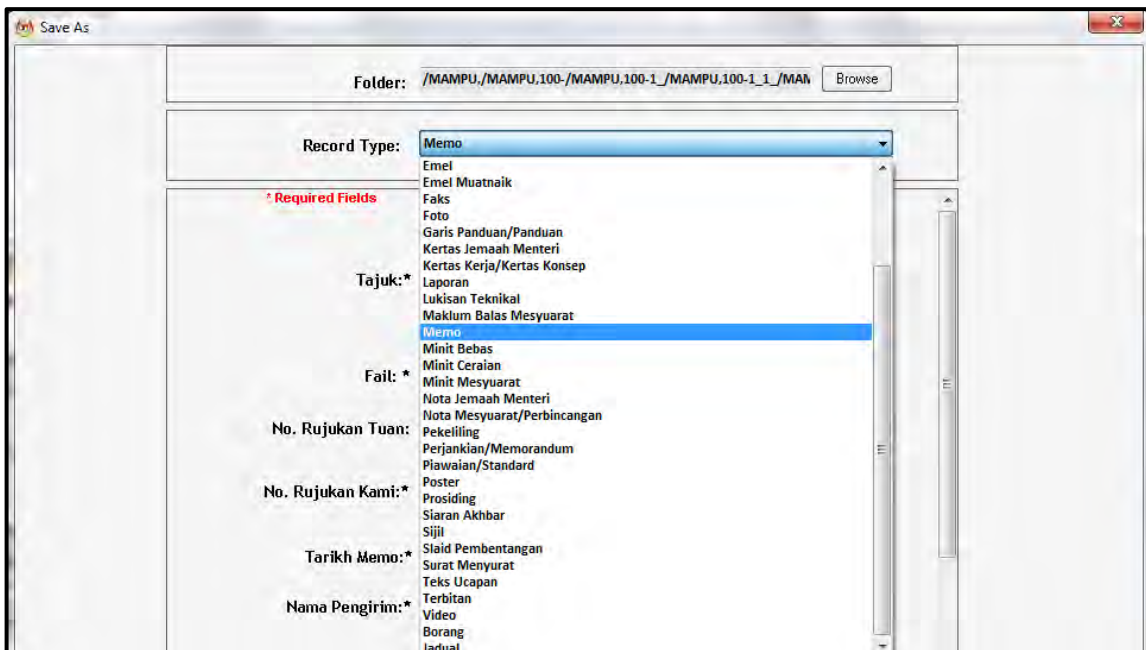
21. Klik pada No. Fail.



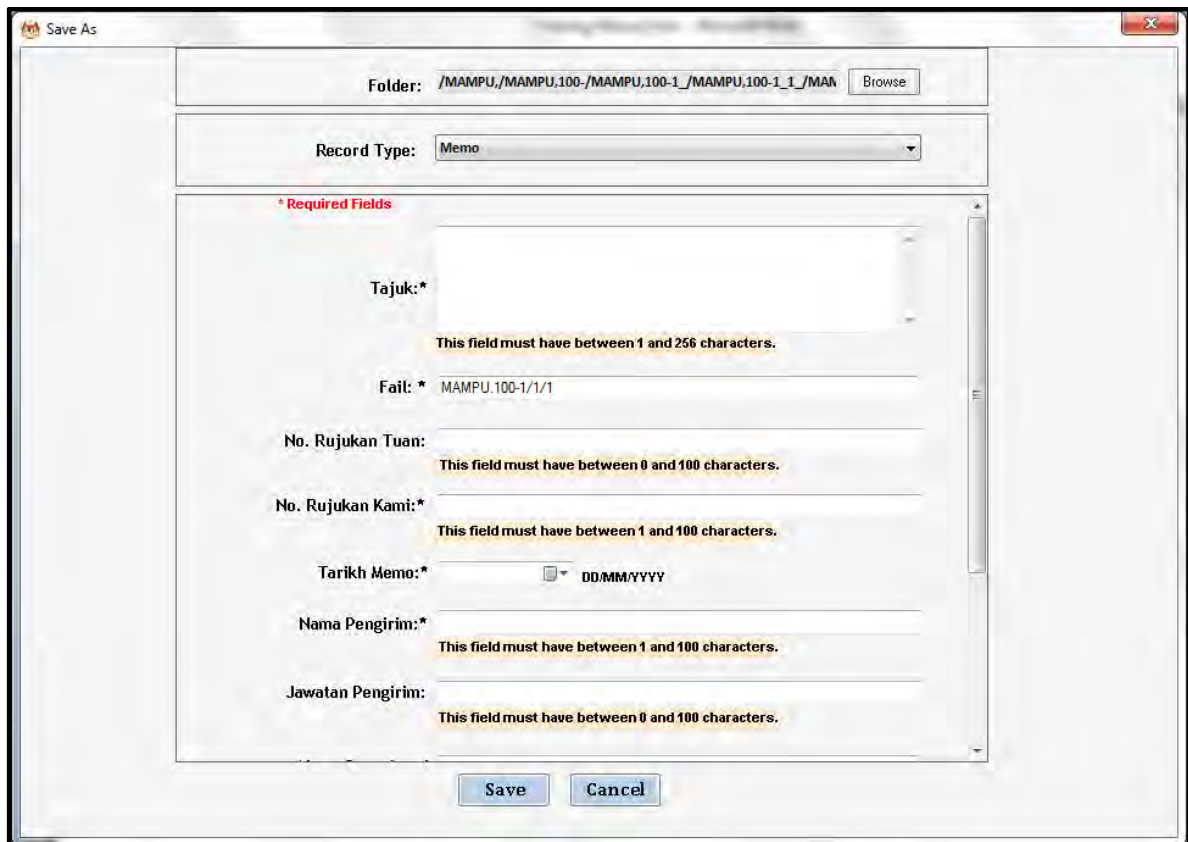
22. Pop up untuk pengesahan dipaparkan. Klik pada butang **OK**.



23. Pilih jenis rekod.



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



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

- Folder: /MAMPU,/MAMPU.100-/MAMPU.100-1_/MAMPU.100-1_1_/MAN (with a 'Browse' button)
- Record Type: Memo (dropdown menu)
- * Required Fields
- Tajuk:* (text field) - This field must have between 1 and 256 characters.
- Fail:* MAMPU.100-1/1/1 (text field)
- No. Rujukan Tuan: (text field) - This field must have between 0 and 100 characters.
- No. Rujukan Kami:* (text field) - This field must have between 1 and 100 characters.
- Tarikh Memo:* (text field with a calendar icon) - DD/MM/YYYY
- Nama Pengirim:* (text field) - This field must have between 1 and 100 characters.
- Jawatan Pengirim: (text field) - This field must have between 0 and 100 characters.

Buttons: Save, Cancel

25. Masukkan maklumat metadata. Klik butang Save dan rekod ditawarkan ke dalam DDMS 2.0.

Folder: /MAMPU./MAMPU.100./MAMPU.100-1./MAMPU.100-1_1./MAN

Record Type: Memo

*** Required Fields**

Testing Document

Tajuk:*
This field must have between 1 and 256 characters.

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

No. Rujukan Tuan:
This field must have between 0 and 100 characters.

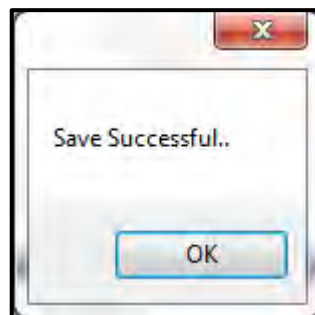
No. Rujukan Kami:* 123
This field must have between 1 and 100 characters.


Tarikh Memo:* 11/08/2016 DD/MM/YYYY

Nama Pengirim:* Shweta
This field must have between 1 and 100 characters.

Jawatan Pengirim:
This field must have between 0 and 100 characters.

26. Dokumen telah direkodkan ke DDMS 2.0



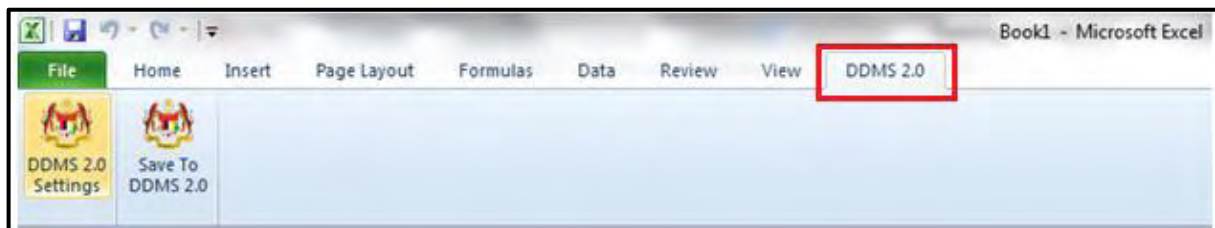
	<p>MAMPU.100-1/1/1(96) (Testing Document.docx)</p> <p>Unique Record Identifier: 2016-1470977660446</p> <p>Date Filed: Fri 12 Aug 2016 12:54:20</p> <p>Modified by: Shaheen Kokkinti Sidharoth Modified on: Fri 12 Aug 2016 12:54:24 5 MB</p> <p>Description: (None)</p>
---	--

5.3.5.4 Menawan Rekod dari MS Excel

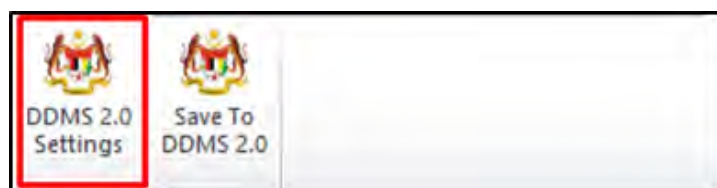
1. Log masuk ke dalam sistem.



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 tepatan berikut dan klik butang **Save Setting**.

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

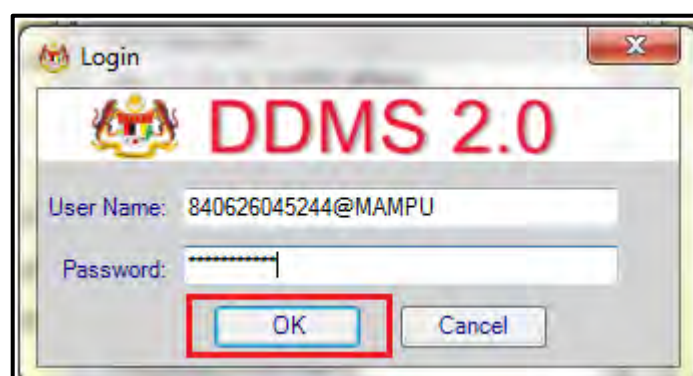
Username: NRIC@Agensi

Password: Password DDMS 2.0 pengguna

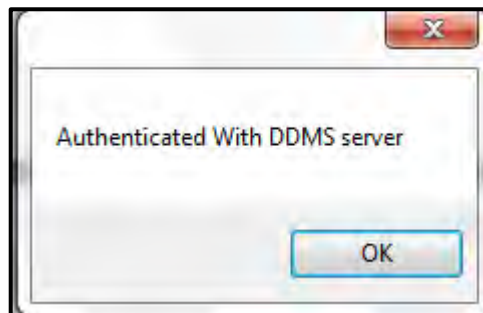
Remember authentication details: Pilih kotak ini jika mahu maklumat tetapan disimpan.



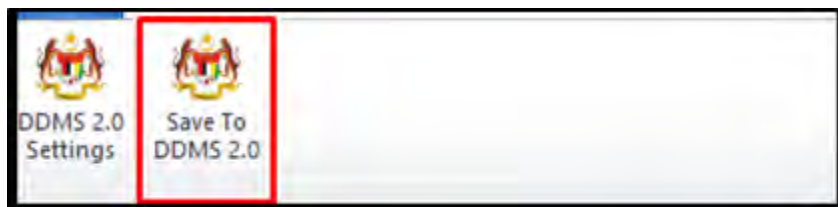
6. Tetapan ini hanya perlu dilakukan sekali sahaja.
7. Tetingkap Log Masuk dipaparkan. Masukkan username dan password untuk mengesahkan id pengguna. Klik butang **OK**



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



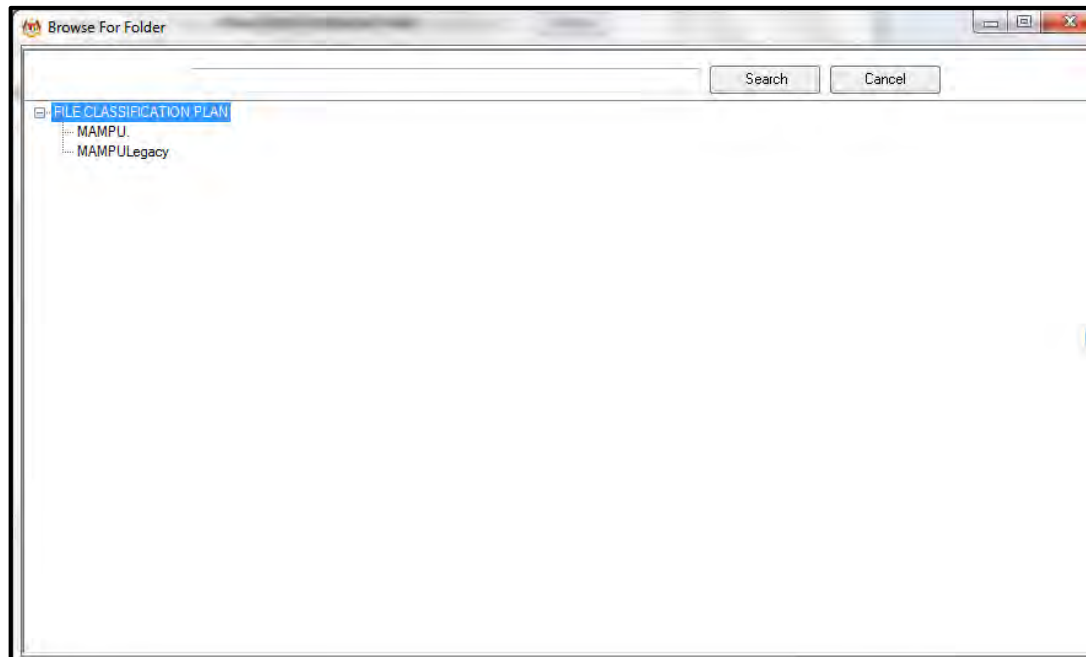
9. Klik pada tab **Save to DDMS 2.0**



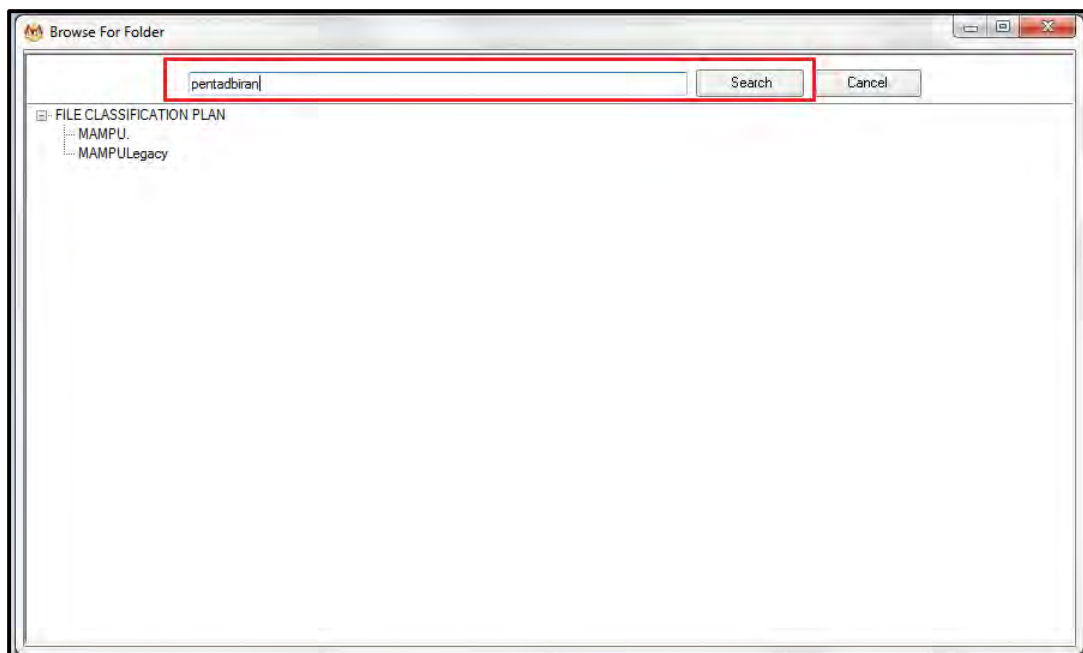
10. Tetingkap untuk memasukkan metadata dipaparkan.



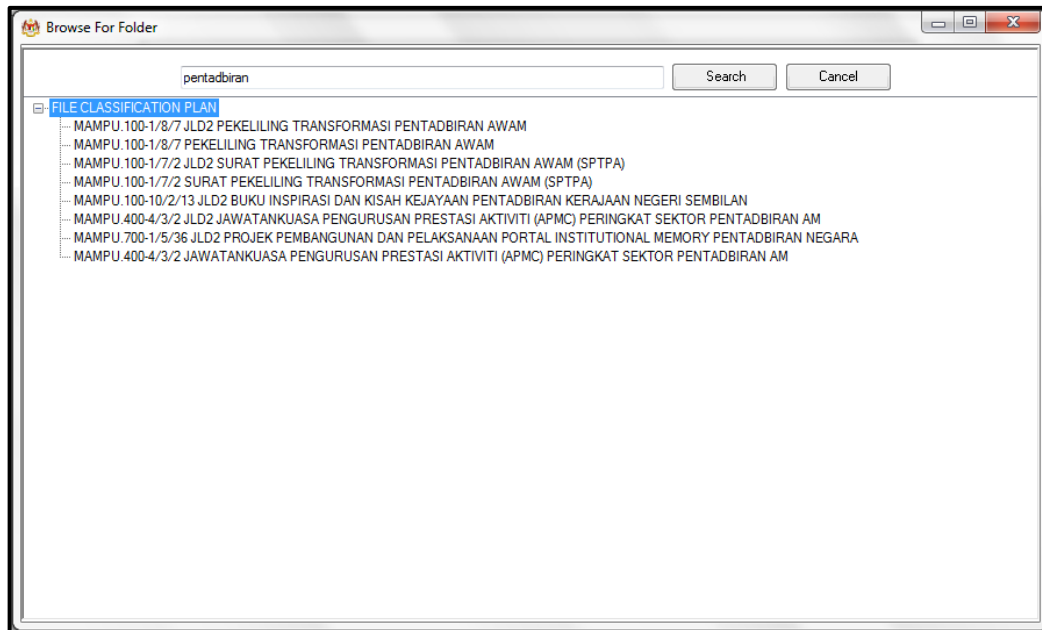
11. Klik pada butang **Browse** untuk memilih lokasi fail dimana rekod hendak ditawan.
12. Fail boleh dicari dengan cara klik pada klasifikasi fail.



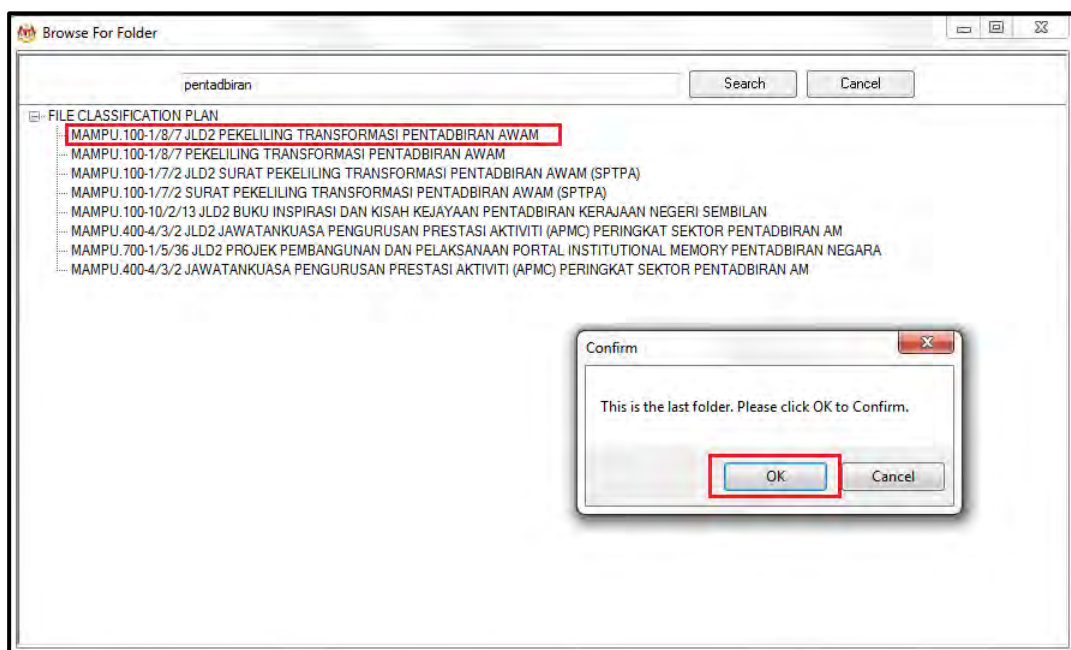
13. Masukkan nama fail pada ruangan Carian dan klik butang **Search**.



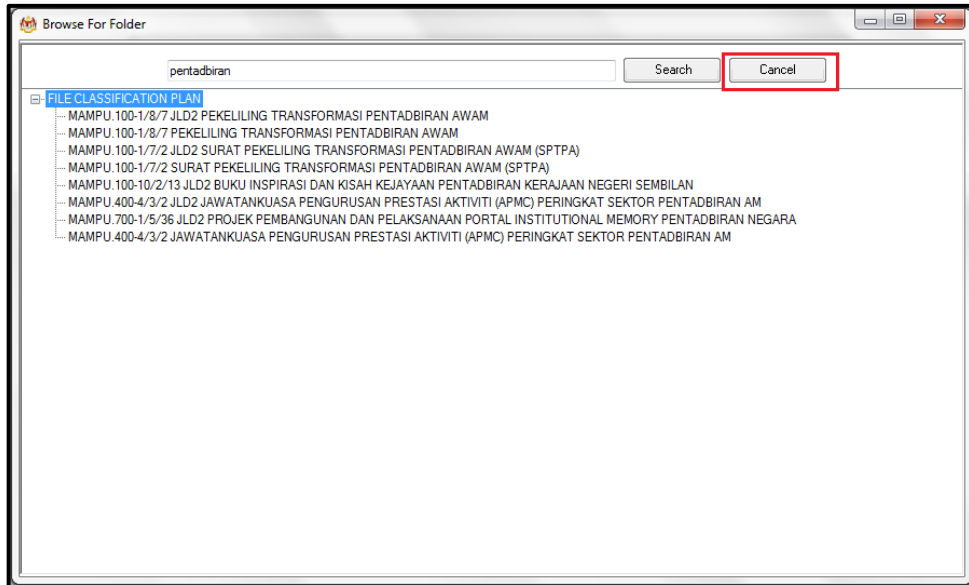
14. Hasil carian dipaparkan. Klik pada fail yang diperlukan.



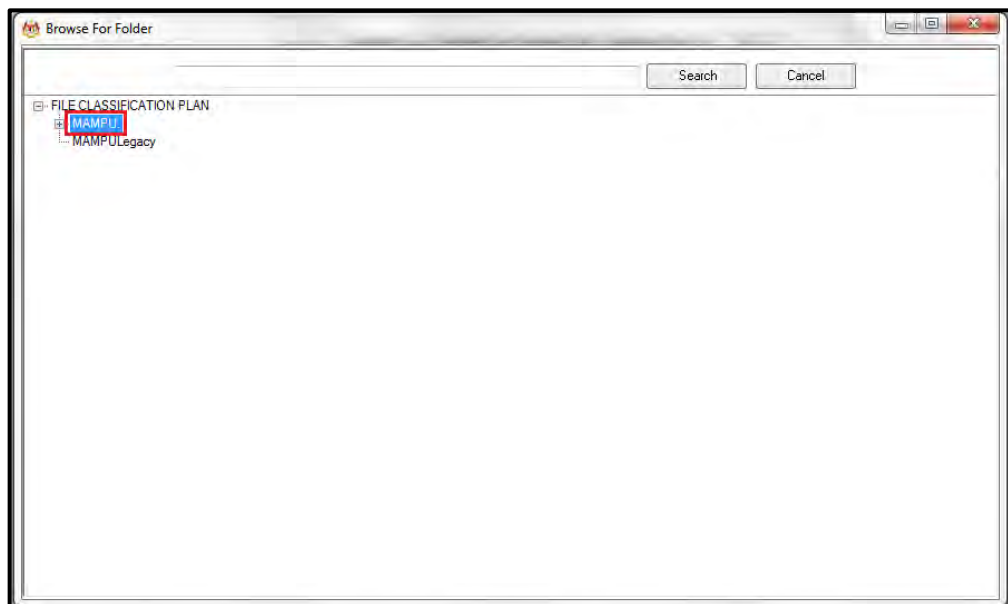
15. Klik pada fail yang diperlukan. Satu skrin pop up dipaparkan untuk pengesahan. Klik butang **OK**.



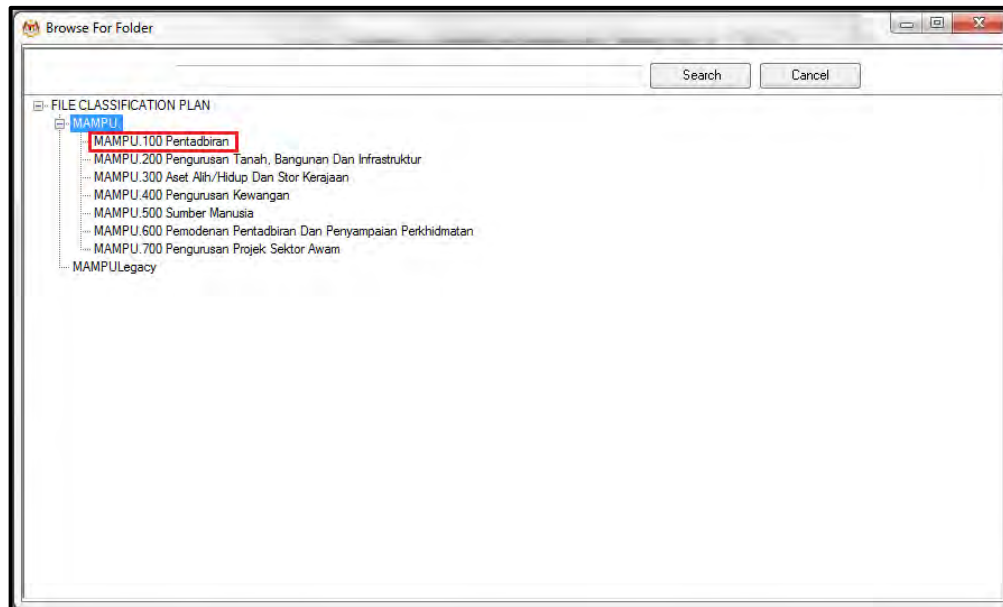
16. Untuk membatalkan carian, klik pada butang Cancel.



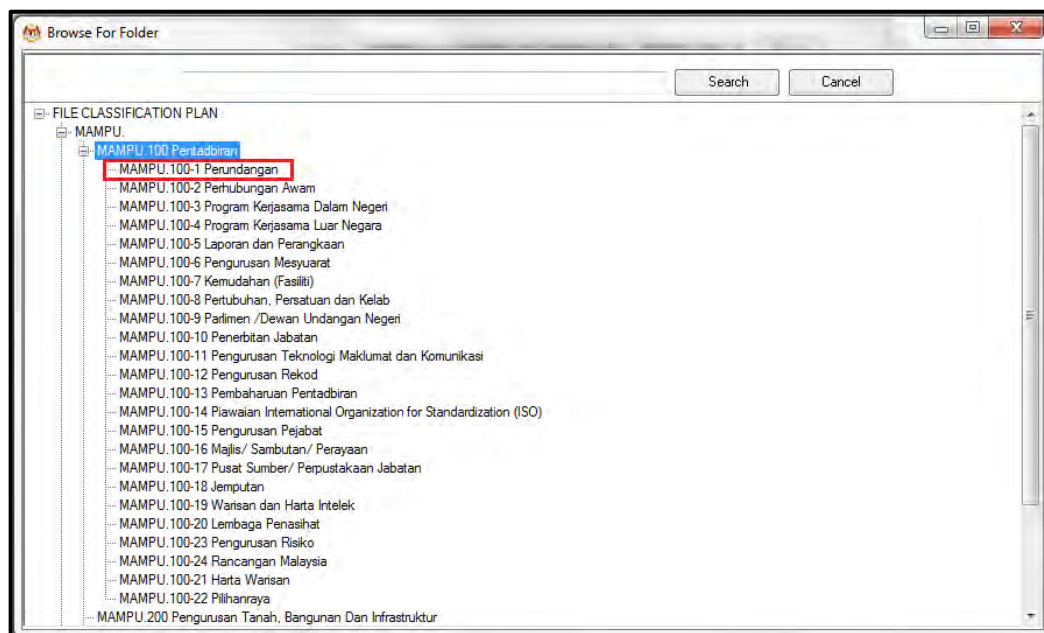
17. Fail juga boleh di cari dengan cara klik pada File Classification Plan. Klik pada nama Agensi.



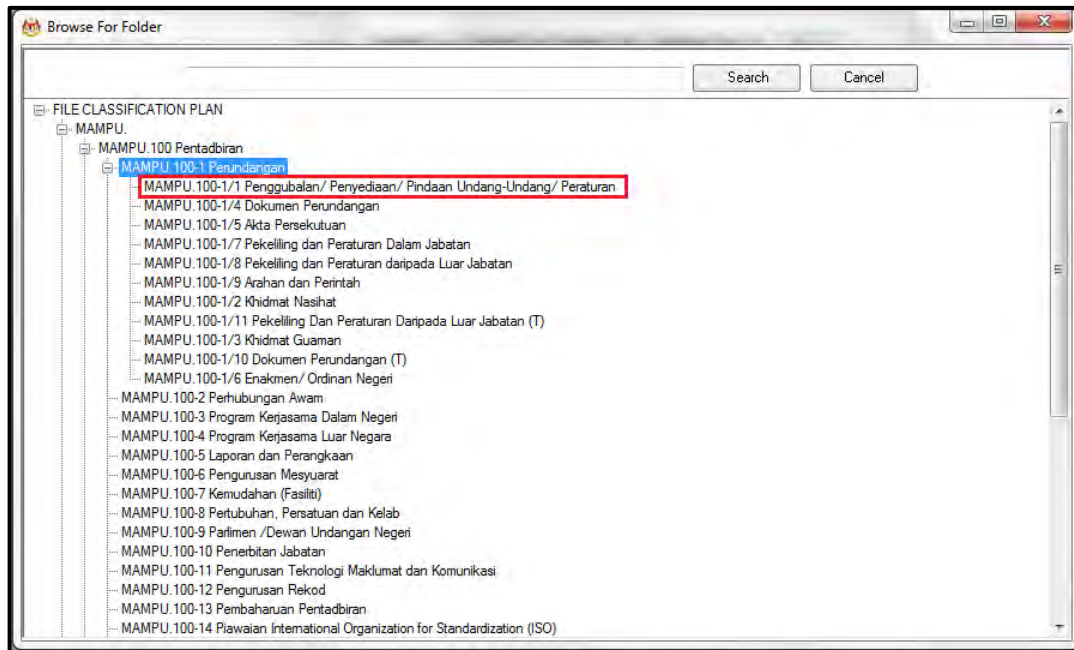
18. Klik Pada Level Fungsian



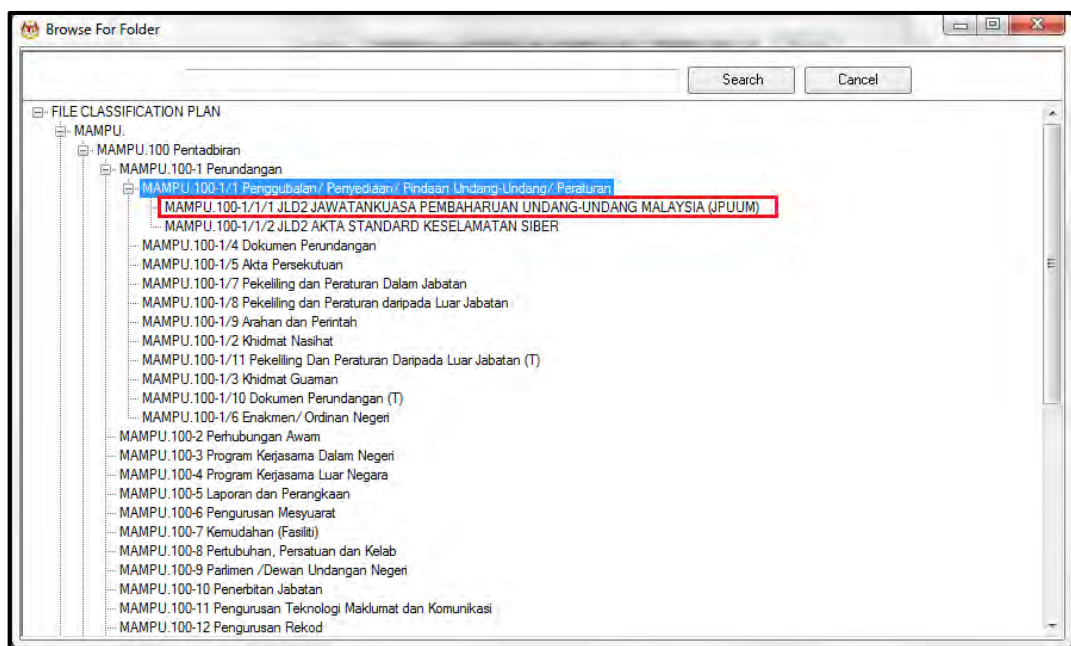
19. Klik pada Level Aktiviti.



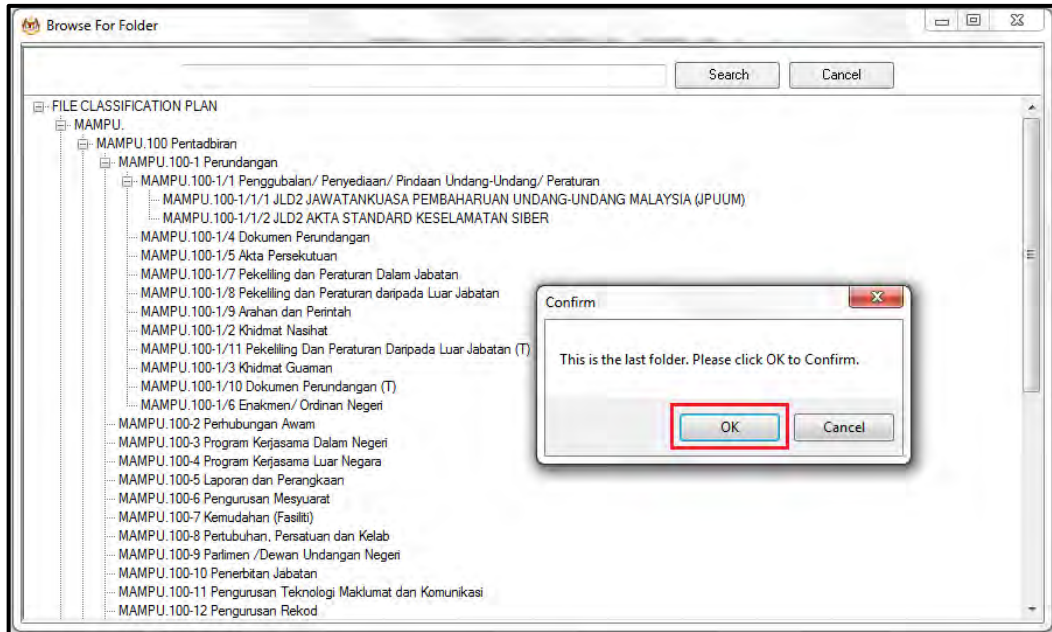
20. Klik pada Level Sub-Aktiviti.



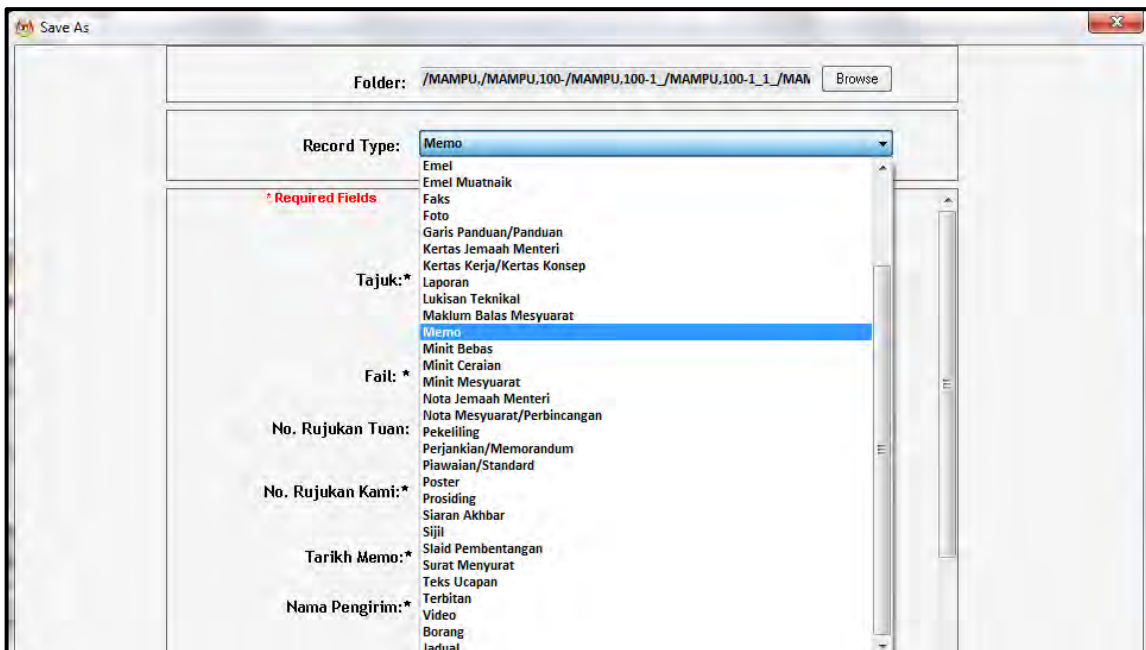
21. Klik pada No. Fail.



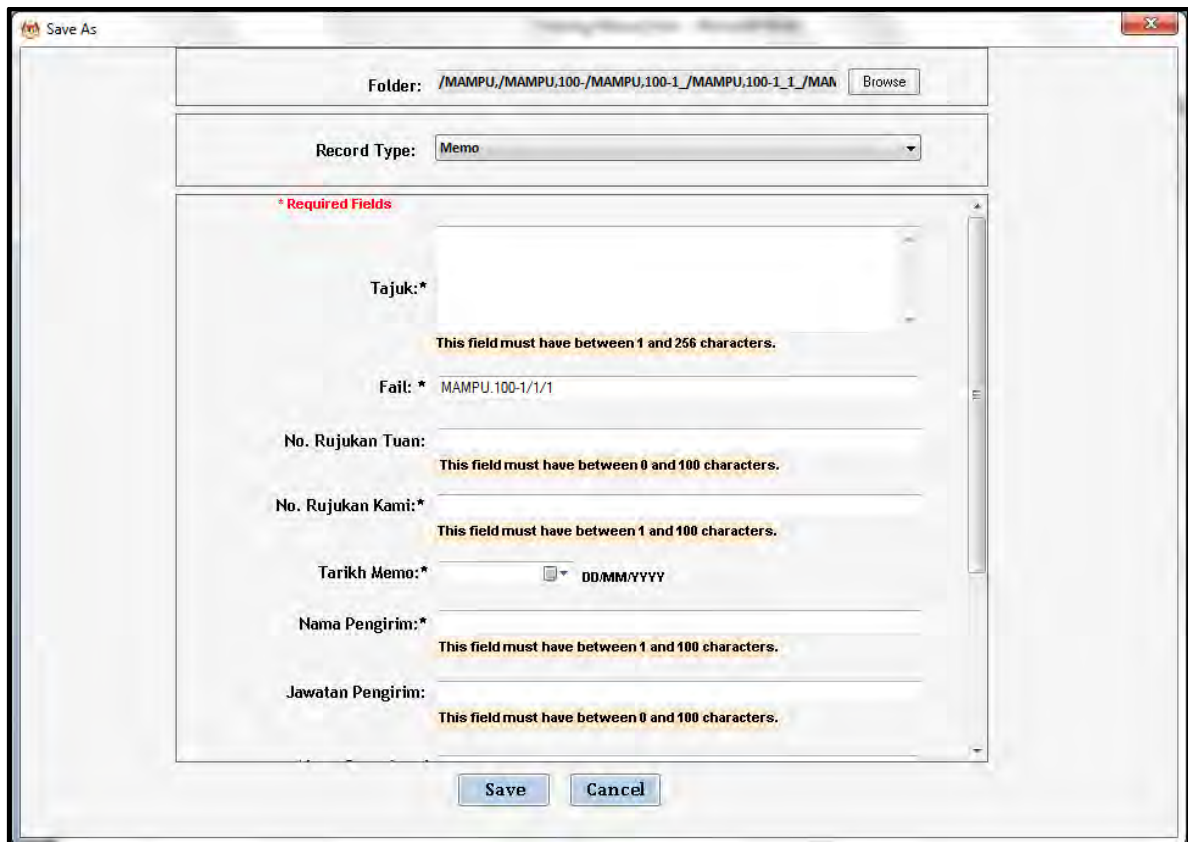
22. Pop up untuk pengesahan dipaparkan. Klik pada butang **OK**.



23. Pilih jenis rekod.



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



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

- Folder: /MAMPU,/MAMPU,100-/MAMPU,100-1_/MAMPU,100-1_1_/MAN (with a 'Browse' button)
- Record Type: Memo (dropdown menu)
- * Required Fields
- Tajuk:* (text field) - This field must have between 1 and 256 characters.
- Fail:* MAMPU.100-1/1/1 (text field)
- No. Rujukan Tuan: (text field) - This field must have between 0 and 100 characters.
- No. Rujukan Kami:* (text field) - This field must have between 1 and 100 characters.
- Tarikh Memo:* (text field with a calendar icon) - DD/MM/YYYY
- Nama Pengirim:* (text field) - This field must have between 1 and 100 characters.
- Jawatan Pengirim: (text field) - This field must have between 0 and 100 characters.

Buttons: Save, Cancel

25. Masukkan maklumat metadata. Klik butang Save dan rekod ditawarkan ke dalam DDMS 2.0.

Folder: /MAMPU./MAMPU.100-/MAMPU.100-1_/MAMPU.100-1_1_/MAN

Record Type:

*** Required Fields**

Testing Document

Tajuk:*
 This field must have between 1 and 256 characters.

Fail: *

No. Rujukan Tuan:
 This field must have between 0 and 100 characters.

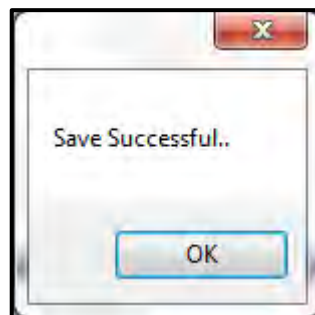
No. Rujukan Kami:*
 This field must have between 1 and 100 characters.


Tarikh Memo:* DD/MM/YYYY

Nama Pengirim:*
 This field must have between 1 and 100 characters.

Jawatan Pengirim:
 This field must have between 0 and 100 characters.

26. Dokumen telah direkodkan ke DDMS 2.0



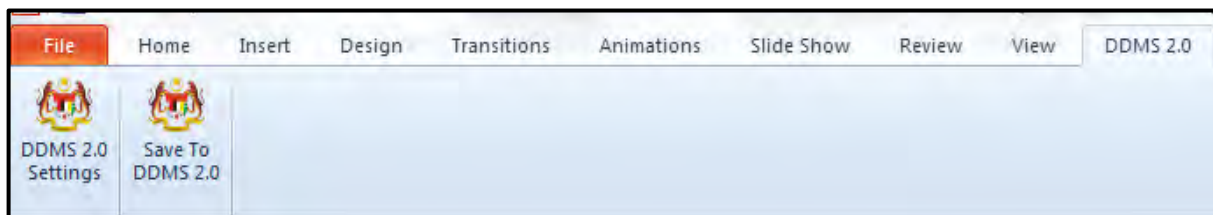
<input checked="" type="checkbox"/>		MAMPU.100-1/1/1(97) (Testinfg Document - Excel.xlsx)
		Unique Record Identifier: 2016-1470978933191
		Date Filed: Fri 12 Aug 2016 13:15:33
		Modified by: Shaheen Kokkinti Sidharoth Modified on: Fri 12 Aug 2016 13:15:37 8 KB
		Description: (None)

5.3.5.5 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 tepatan berikut dan klik butang **Save Setting**.

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

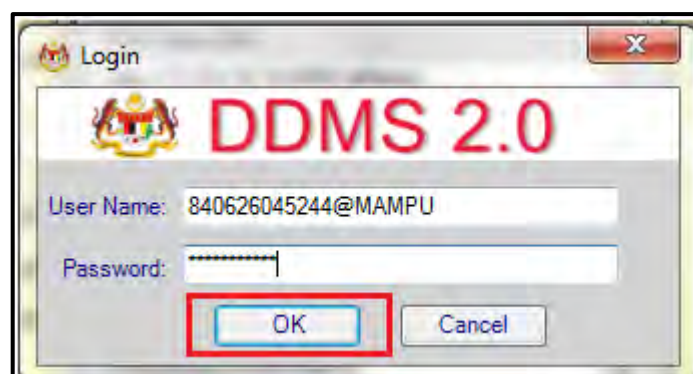
Username: NRIC@Agensi

Password: Password DDMS 2.0 pengguna

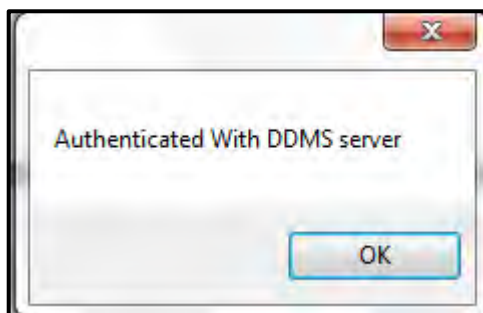
Remember authentication details: Pilih kotak ini jika mahu maklumat tetapan disimpan.



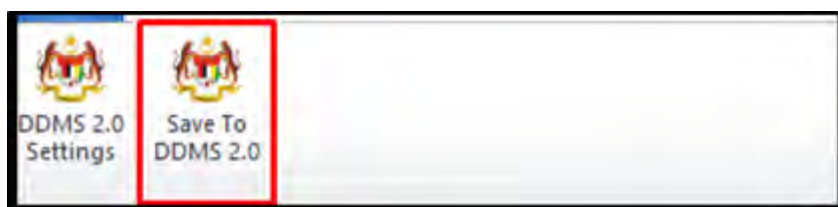
6. Tetapan ini hanya perlu dilakukan sekali sahaja apabila pertama kali mengguna aplikasi ini.
7. Tetingkap Log Masuk dipaparkan. Masukkan username dan password untuk mengesahkan id pengguna. Klik butang **OK**.



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



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

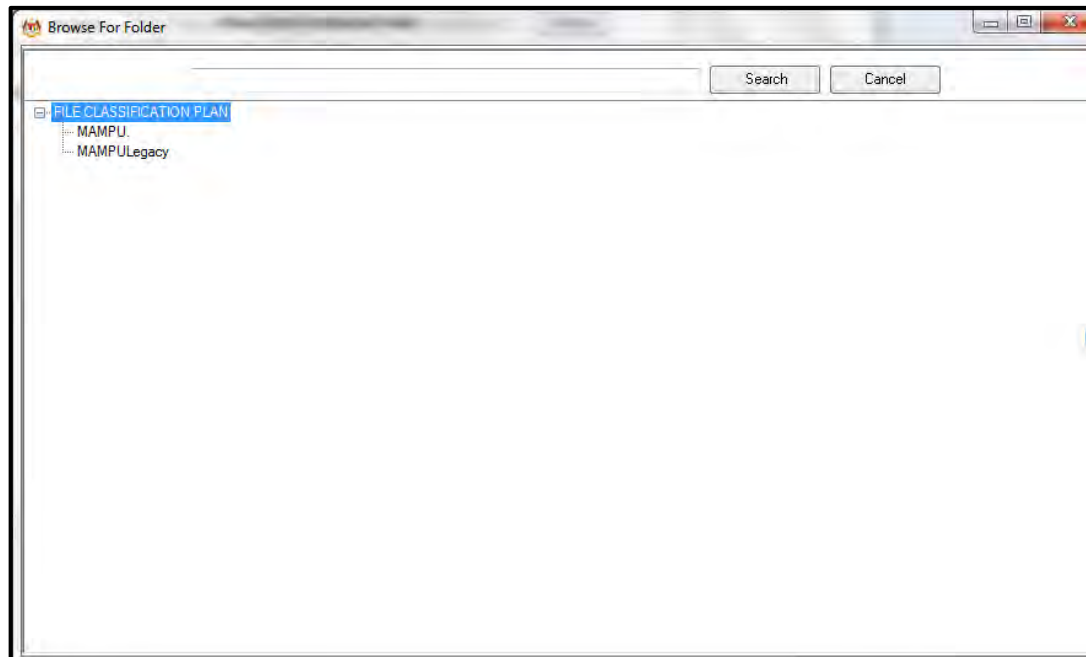


10. Tetingkap untuk memasukkan metadata dipaparkan.

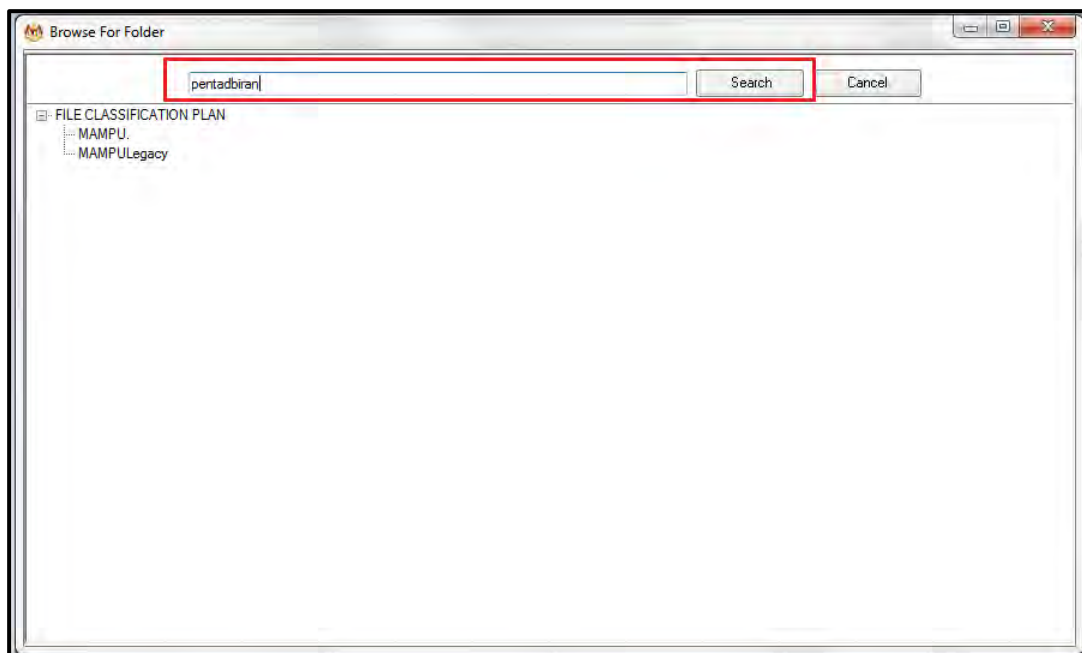


11. Klik pada butang **Browse** untuk memilih lokasi fail dimana rekod hendak ditawan.

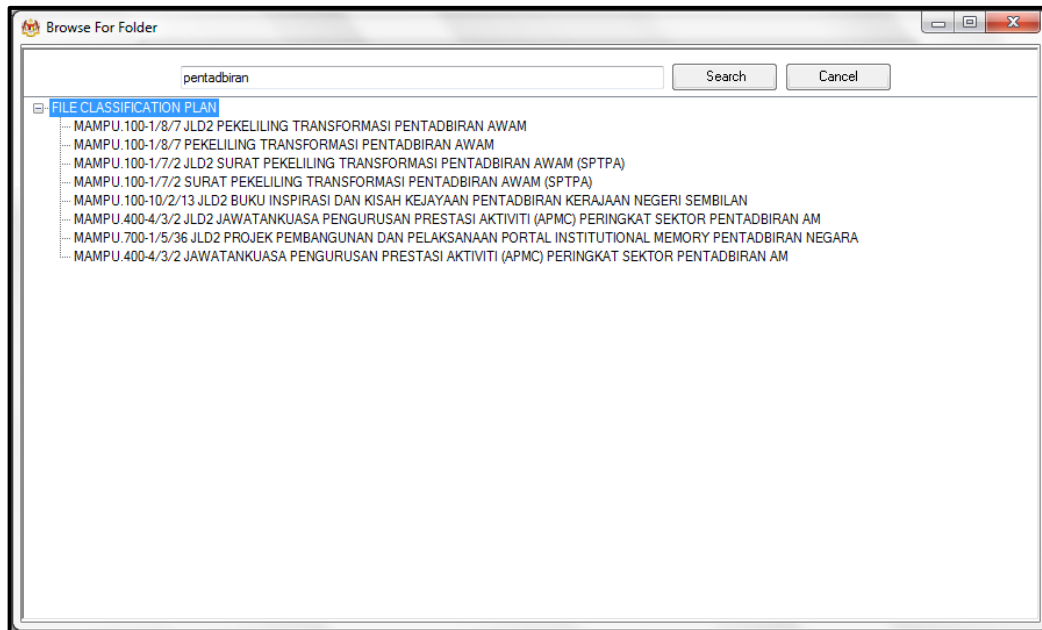
12. Fail boleh dicari dengan cara klik pada klasifikasi fail.



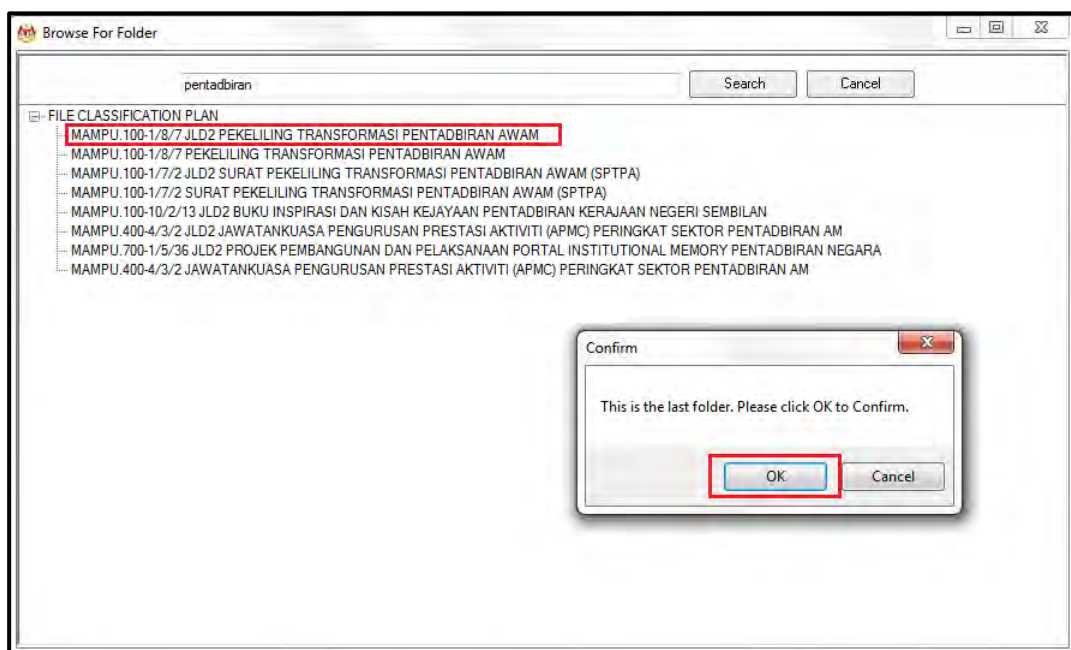
13. Masukkan nama fail pada ruangan Carian dan klik butang **Search**.



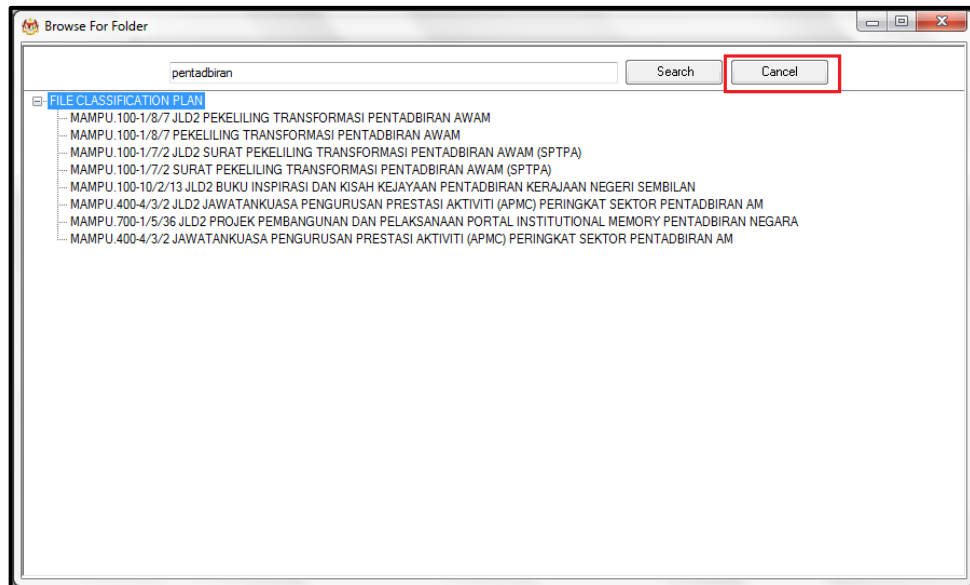
14. Hasil carian dipaparkan. Klik pada fail yang diperlukan.



15. Klik pada fail yang diperlukan. Satu skrin pop up dipaparkan untuk pengesahan. Klik butang **OK**.



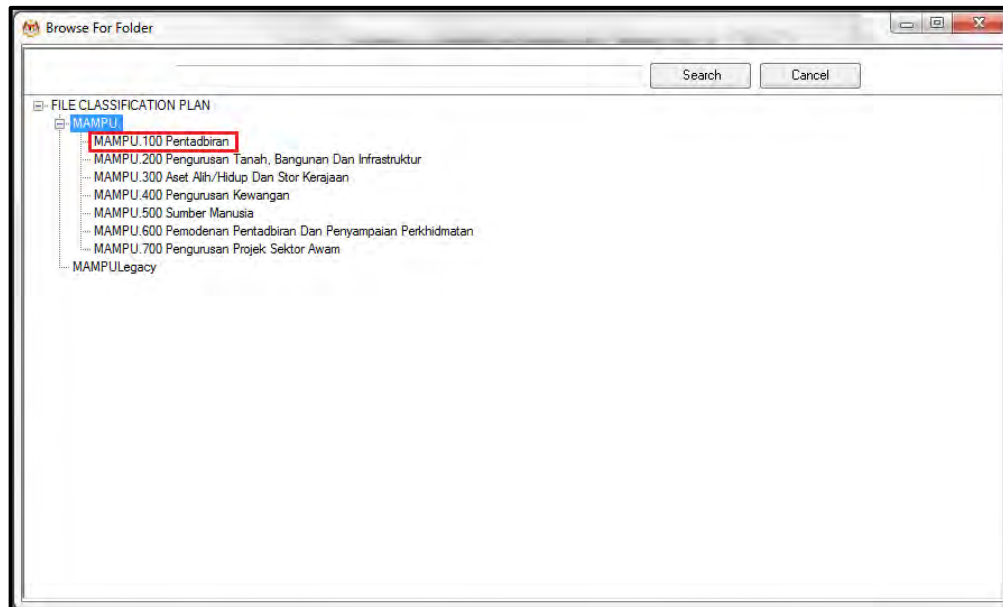
16. Untuk membatalkan carian, klik pada butang Cancel.



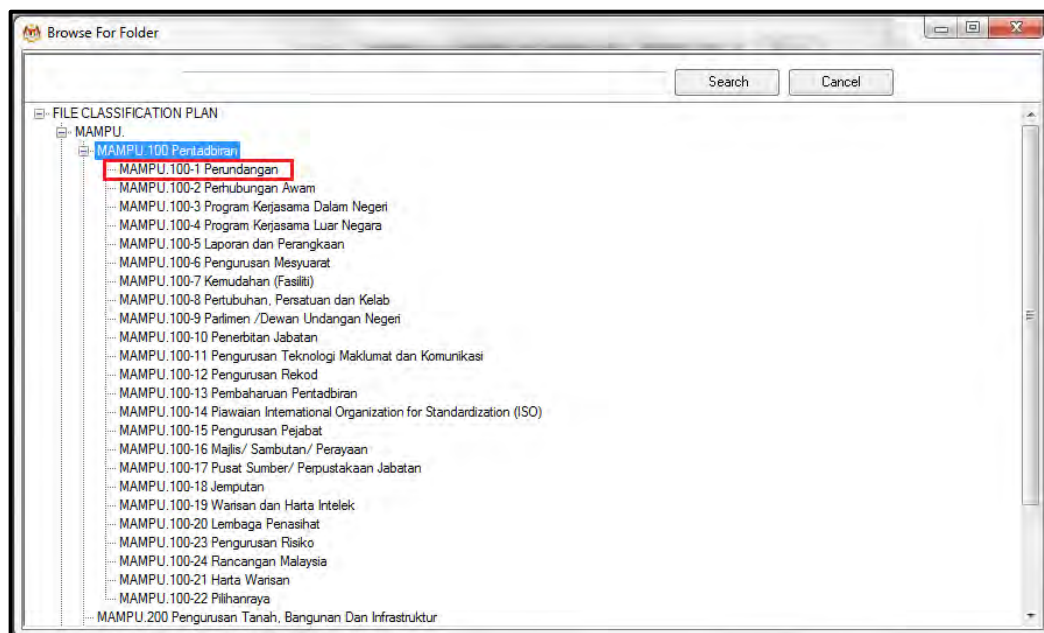
17. Fail juga boleh di cari dengan cara klik pada File Classification Plan. Klik pada nama Agensi.



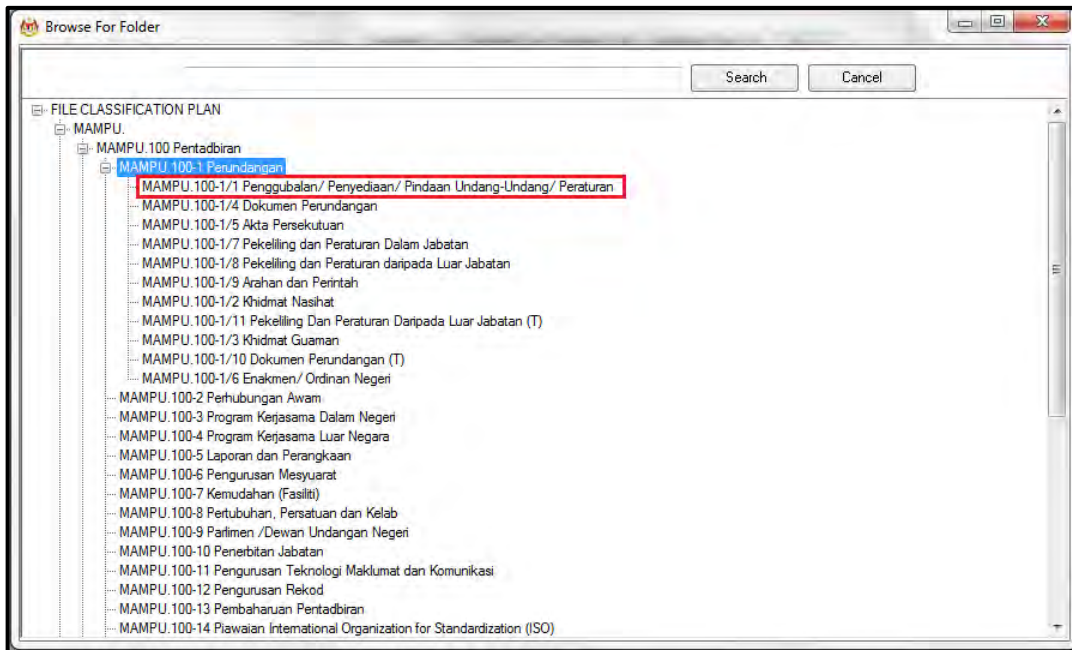
18. Klik Pada Level Fungsian



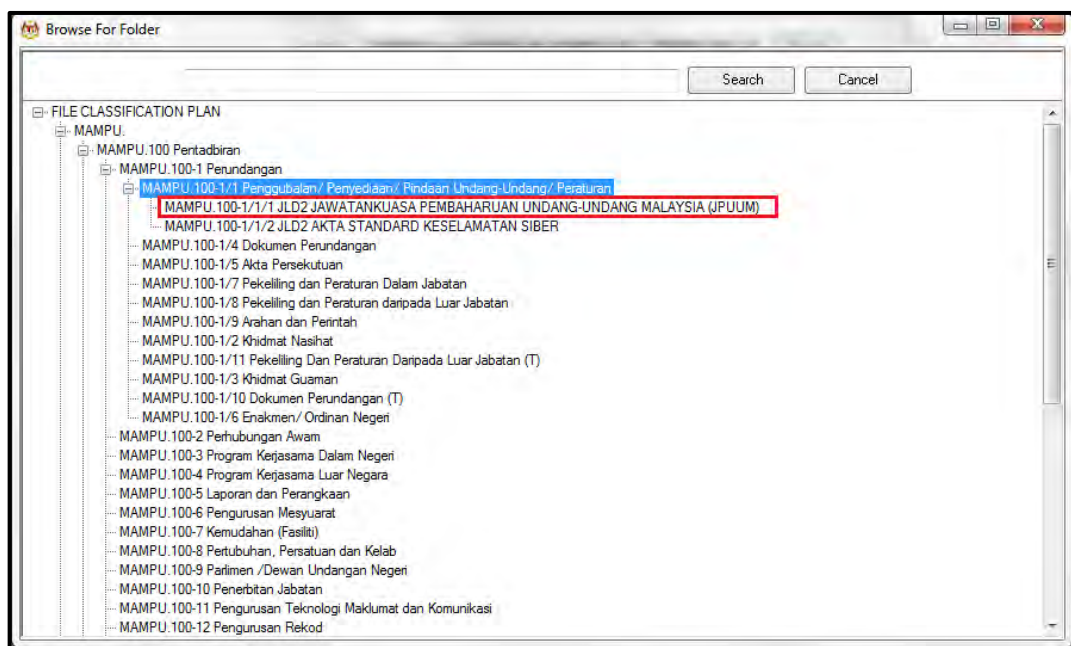
19. Klik pada Level Aktiviti.



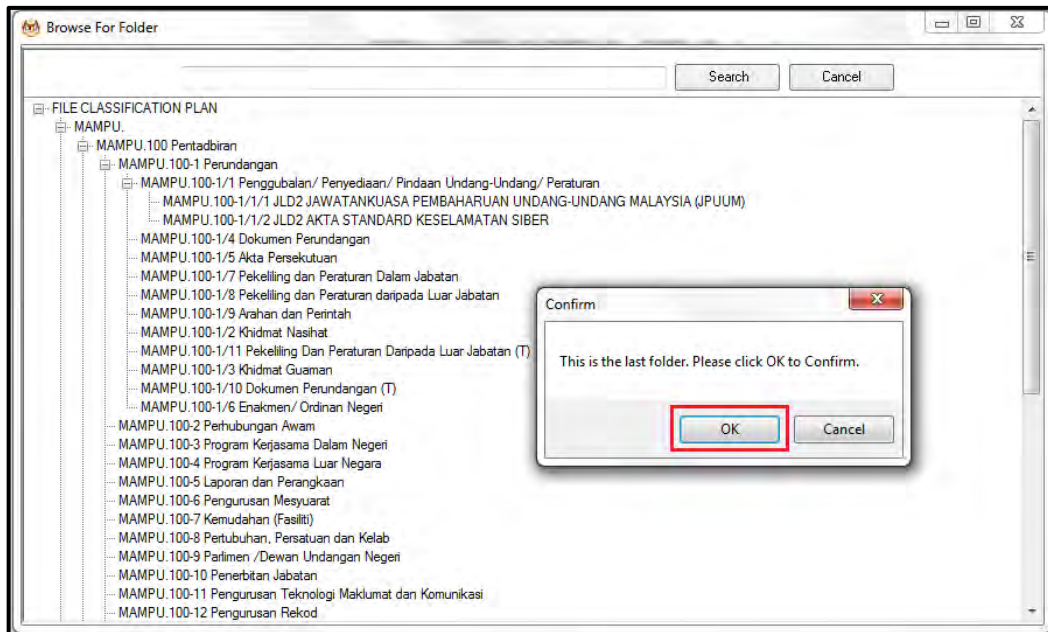
20. Klik pada Level Sub-Aktiviti.



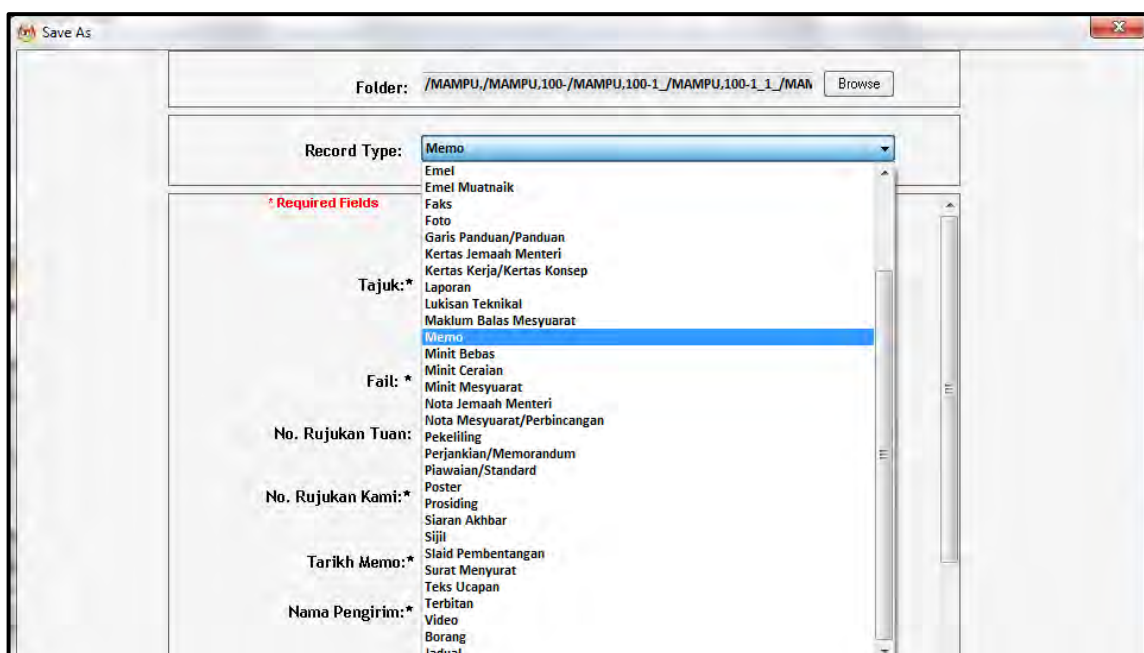
21. Klik pada No. Fail.



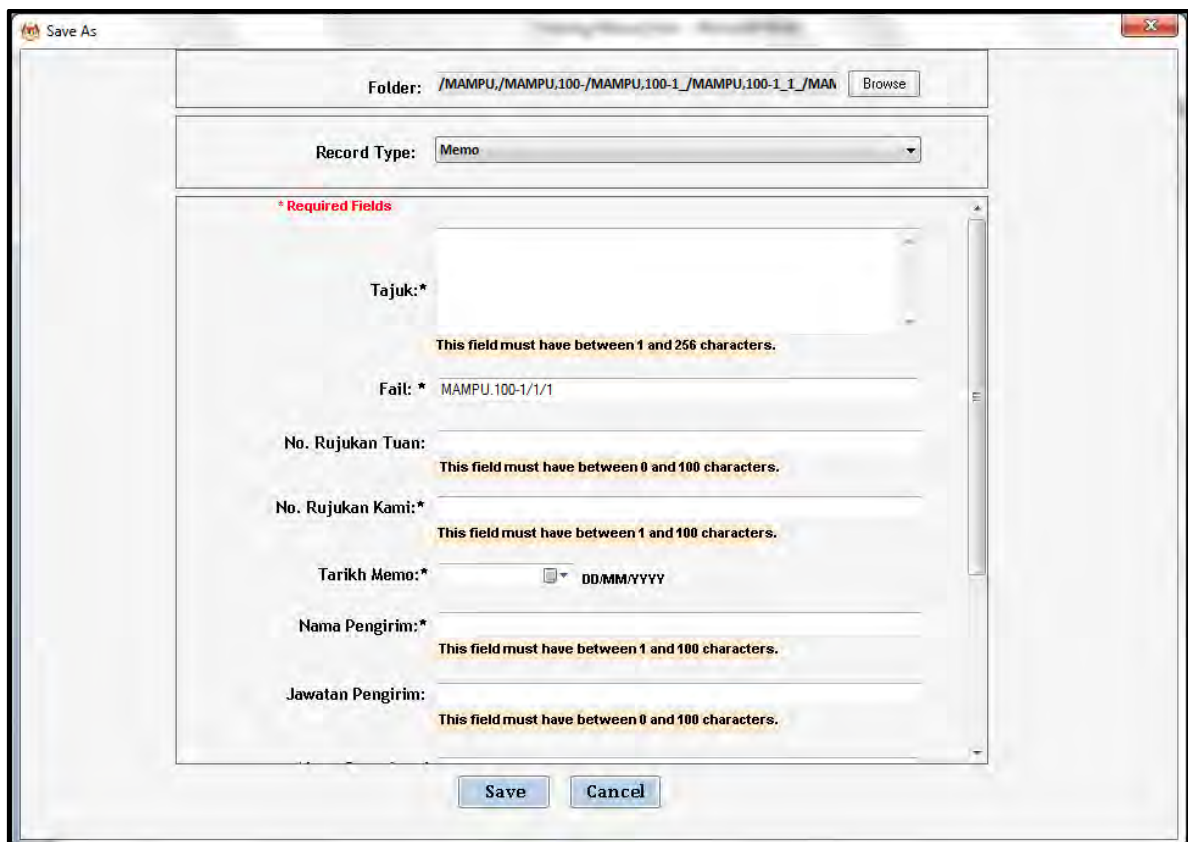
22. Pop up untuk pengesahan dipaparkan. Klik pada butang **OK**.



23. Pilih jenis rekod.



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



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

- Folder:** /MAMPU,/MAMPU.100-/MAMPU.100-1_/MAMPU.100-1_1_/MAN (with a 'Browse' button)
- Record Type:** Memo (dropdown menu)
- * Required Fields**
- Tajuk:*** (text field) - Validation: This field must have between 1 and 256 characters.
- Fail: *** MAMPU.100-1/1/1 (text field)
- No. Rujukan Tuan:** (text field) - Validation: This field must have between 0 and 100 characters.
- No. Rujukan Kami:*** (text field) - Validation: This field must have between 1 and 100 characters.
- Tarikh Memo:*** (text field) - Validation: DD/MM/YYYY
- Nama Pengirim:*** (text field) - Validation: This field must have between 1 and 100 characters.
- Jawatan Pengirim:** (text field) - Validation: This field must have between 0 and 100 characters.

Buttons: Save, Cancel

25. Masukkan maklumat metadata. Klik butang Save dan rekod ditawarkan ke dalam DDMS 2.0.

Save As

Folder: /MAMPU./MAMPU.100./MAMPU.100-1./MAMPU.100-1_1./MAN

Record Type: Memo

*** Required Fields**

Testing Document

Tajuk:*
This field must have between 1 and 256 characters.

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

No. Rujukan Tuan:
This field must have between 0 and 100 characters.

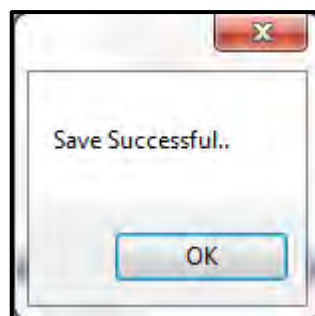
No. Rujukan Kami:* 123
This field must have between 1 and 100 characters.

Tarikh Memo:* 11/08/2016

Nama Pengirim:* Shweta
This field must have between 1 and 100 characters.

Jawatan Pengirim:
This field must have between 0 and 100 characters.

26. Dokumen telah direkodkan ke DDMS 2.0



MASTER PRESENTATION

MAMPU.100-1/1/1(100) (Testing Document - PowerPoint.pptx)

Unique Record Identifier: 2016-1470980135918

Modified by: Shaheen Kokkinti Sidharoth Modified on: Fri 12 Aug 2016 13:35:40 61 KB

Description: (None)

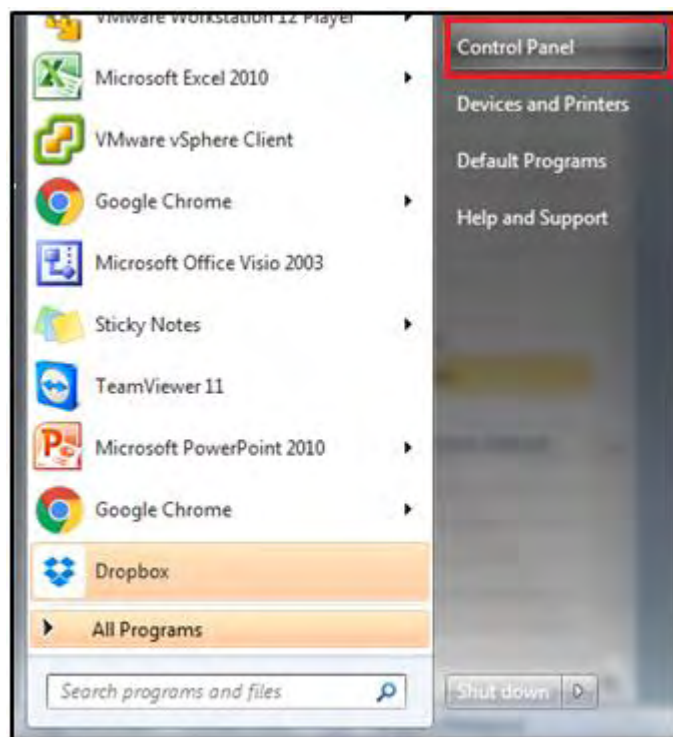
5.3.5.6 Nyahpasang plug-ins pada MS Office

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

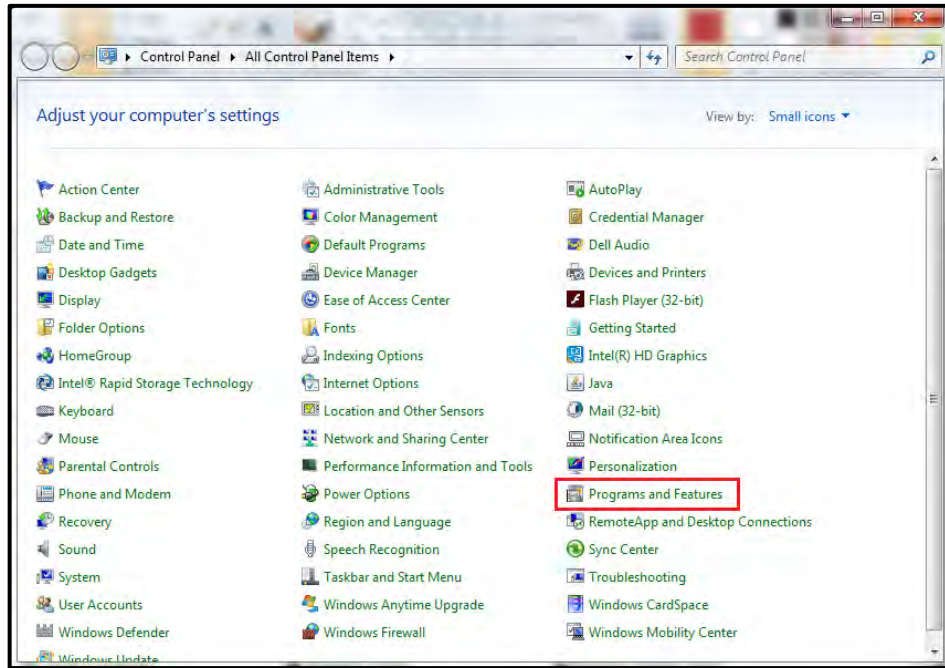
1. Klik pada **Windows Start**



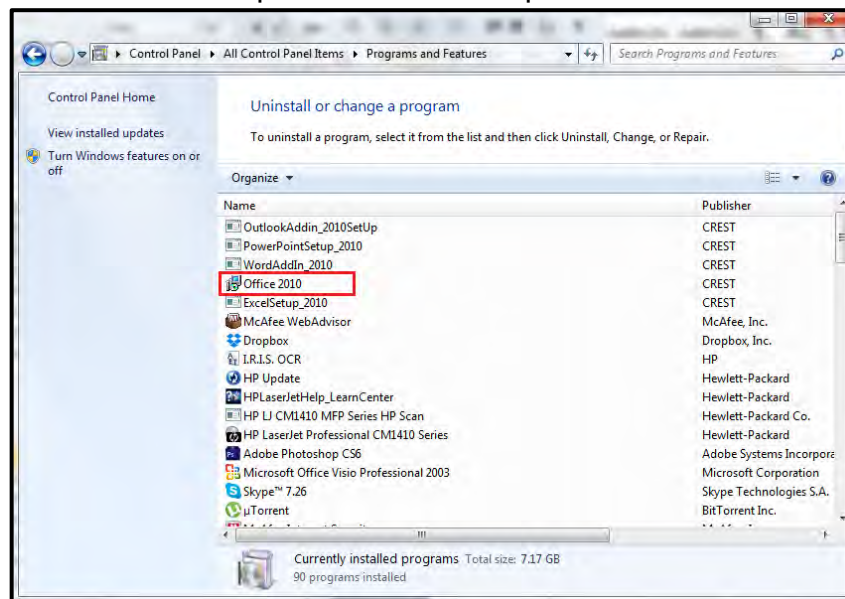
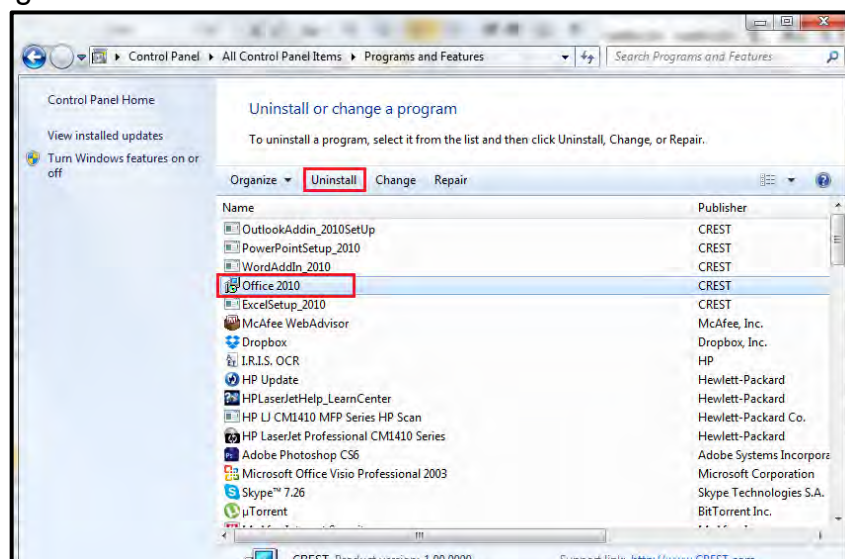
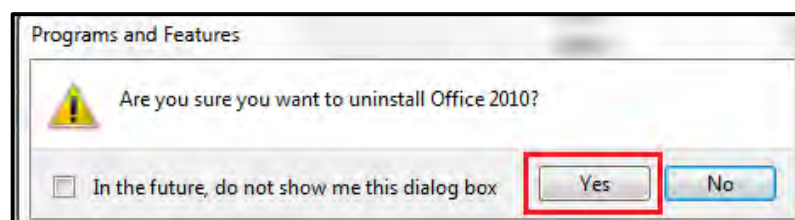
2. Klik pada **Control Panel**.



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



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

5. Klik tombol **Uninstall**.6. Tetingkap pengesahan tindakan dipaparkan. Klik pada butang **Yes**.7. Proses nyahpasang (*Uninstallation*) akan bermula.

8. Klik butang OK setiap kali skrin Admin dipaparkan

5.3.6 Menawan E-mel Dari MS Outlook

Fungsi ini digunakan apabila pengguna mahu merekod e-mel terus dari MS Outlook ke DDMS 2.0.

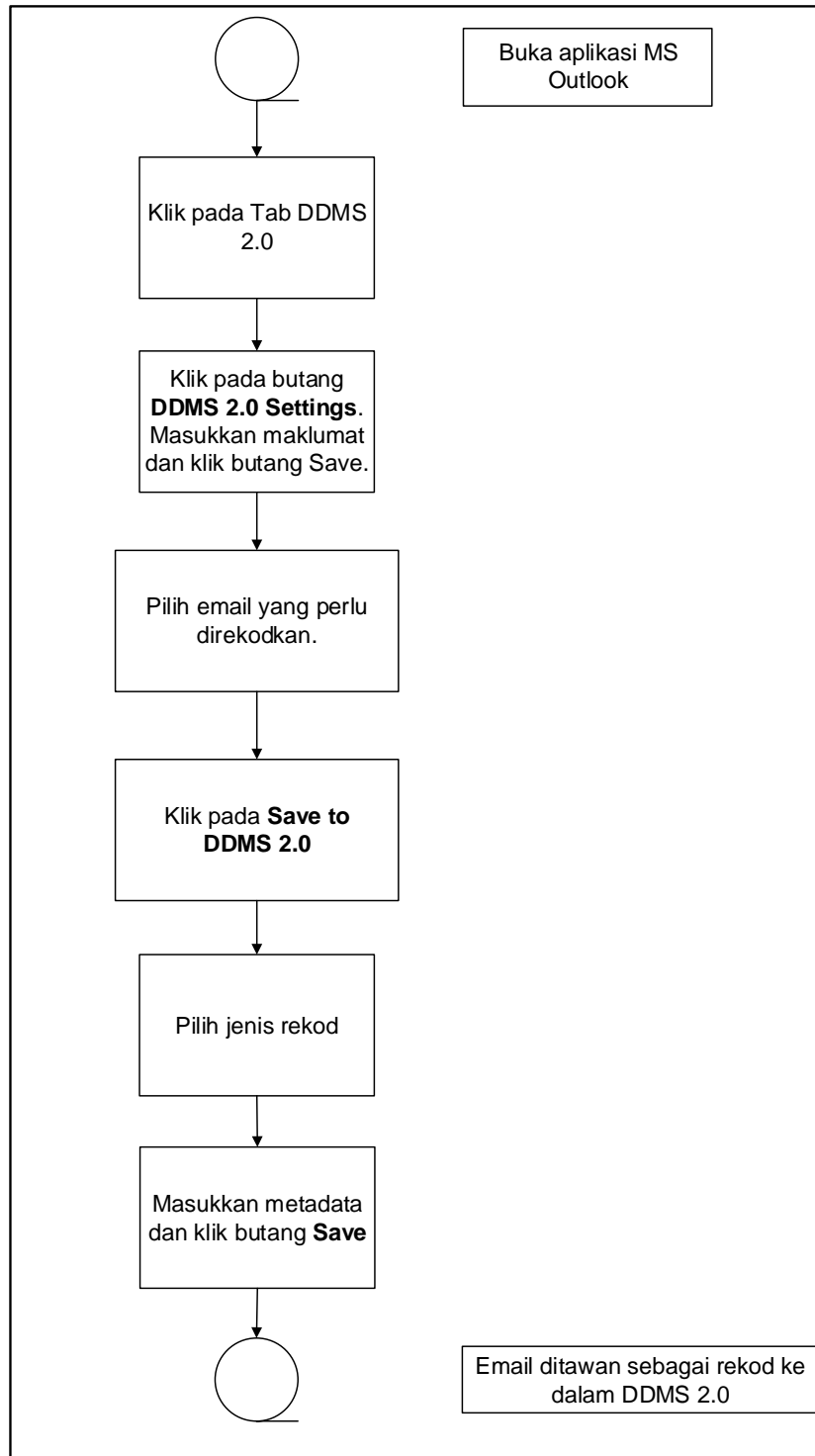
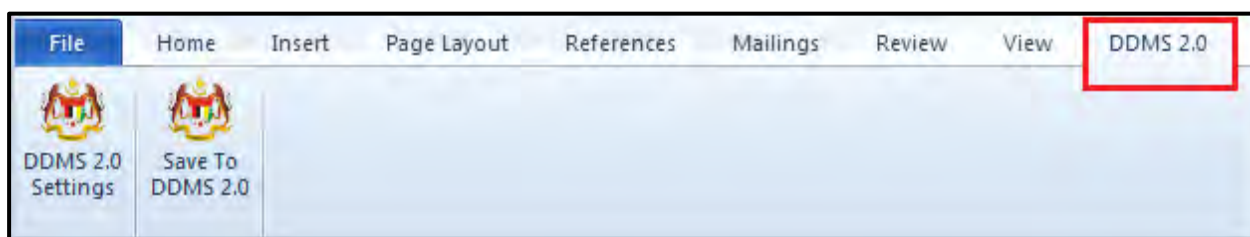


Diagram 9: Carta Alir menawan Email sebagai rekod dari MS Outlook

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 tepatan berikut dan klik butang **Save Setting**.

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

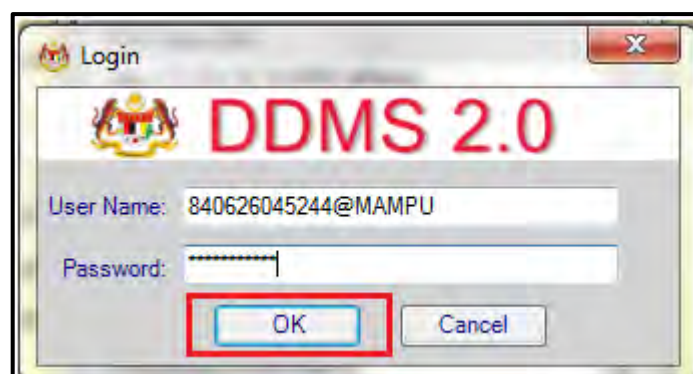
Username: NRIC@Agensi

Password: Password DDMS 2.0 pengguna

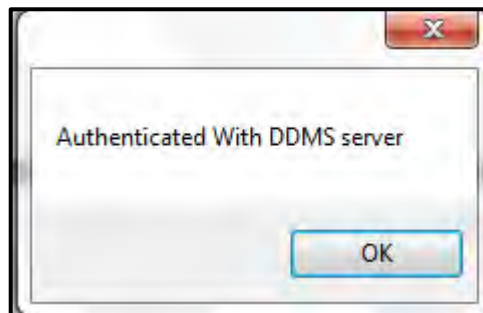
Remember authentication details: Pilih kotak ini jika mahu maklumat tetapan disimpan.



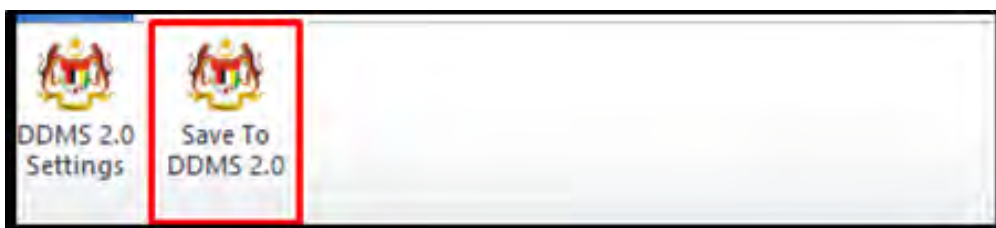
6. Tetapan ini hanya perlu dilakukan sekali sahaja apabila pertama kali mengguna aplikasi ini.
7. Tetingkap Log Masuk dipaparkan. Masukkan username dan password untuk mengesahkan id pengguna. Klik butang **OK**.



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



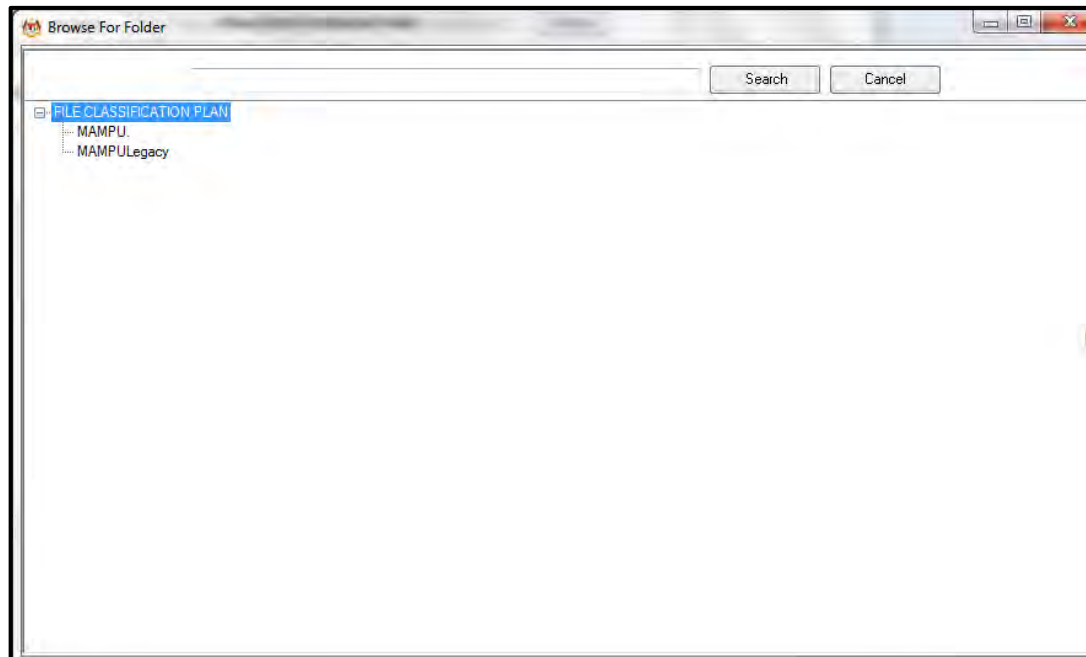
9. Klik pada tab **Save to DDMS 2.0**



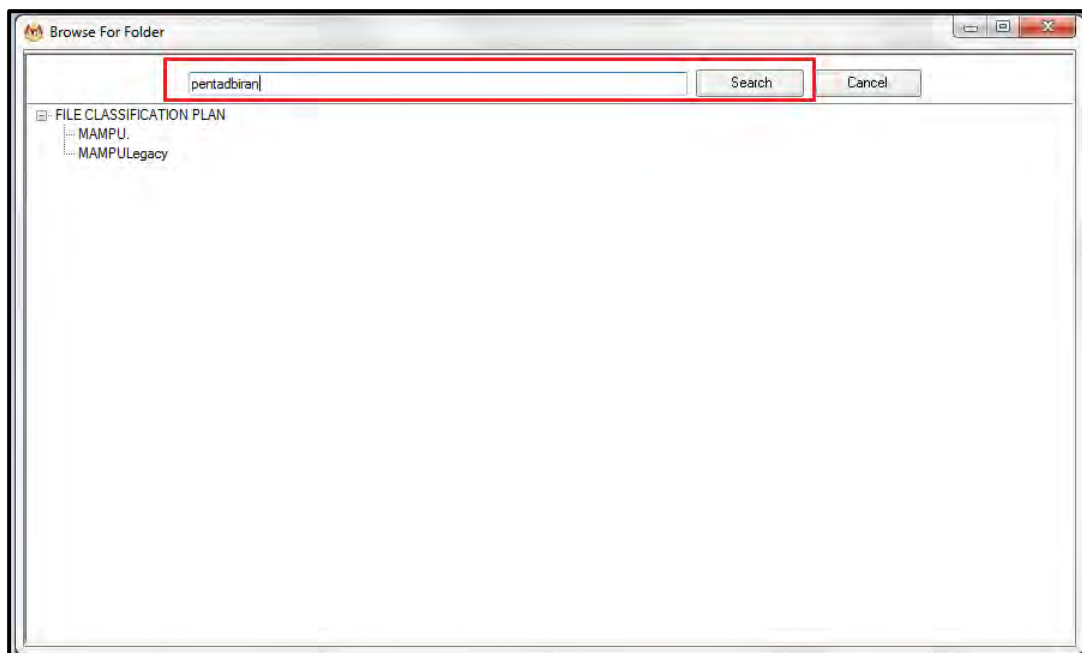
10. Tetingkap untuk memasukkan metadata dipaparkan.



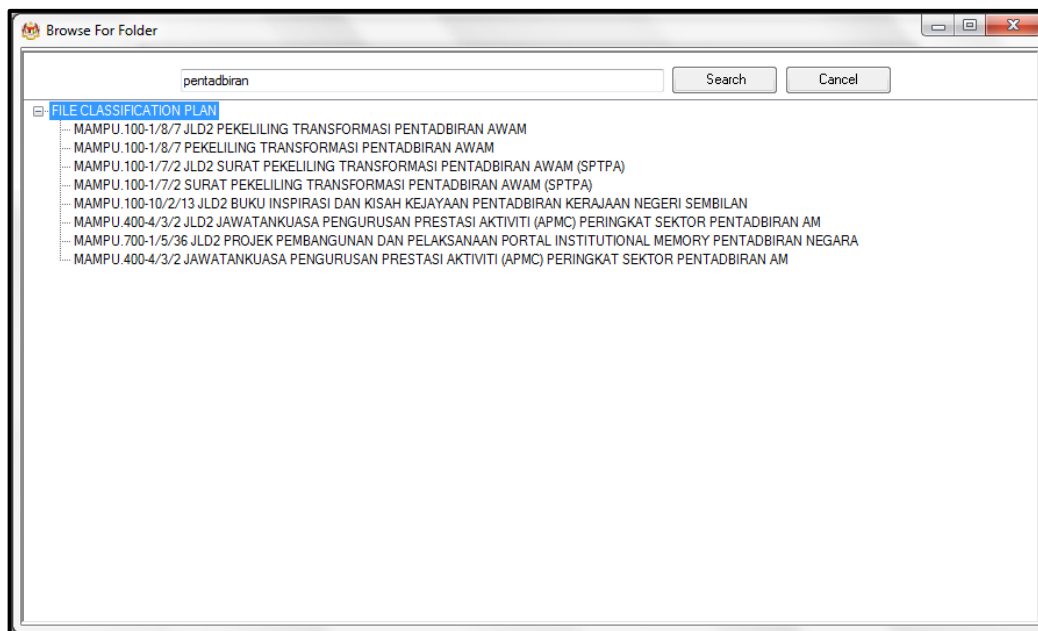
11. Klik pada butang **Browse** untuk memilih lokasi fail dimana rekod hendak ditawan.
12. Fail boleh dicari dengan cara klik pada klasifikasi fail.



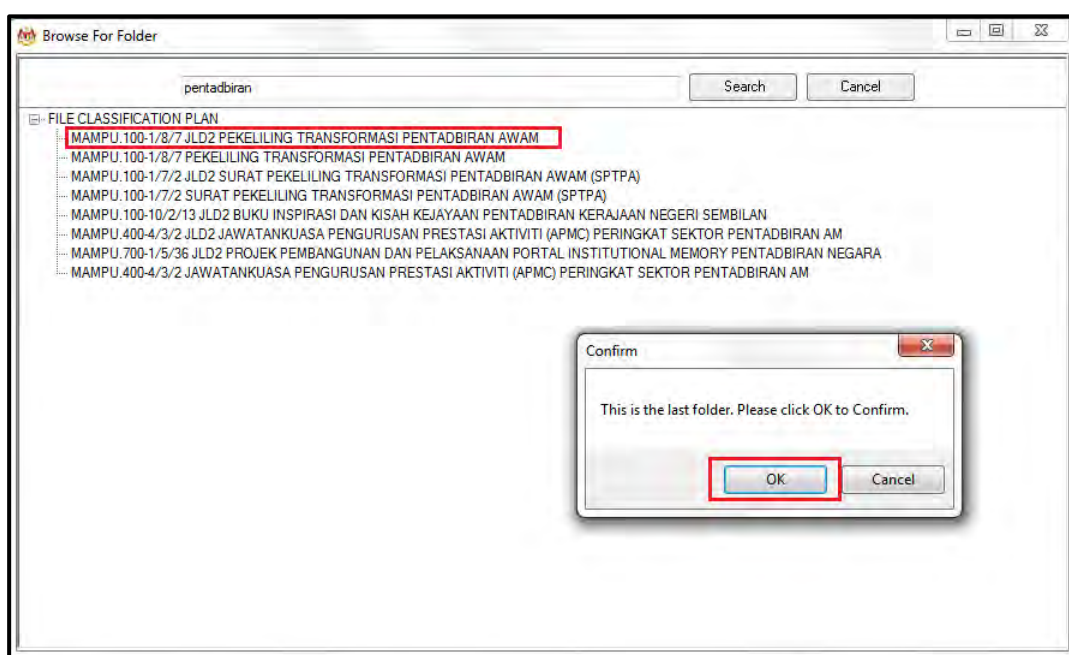
13. Masukkan nama fail pada ruangan Carian dan klik butang **Search**.



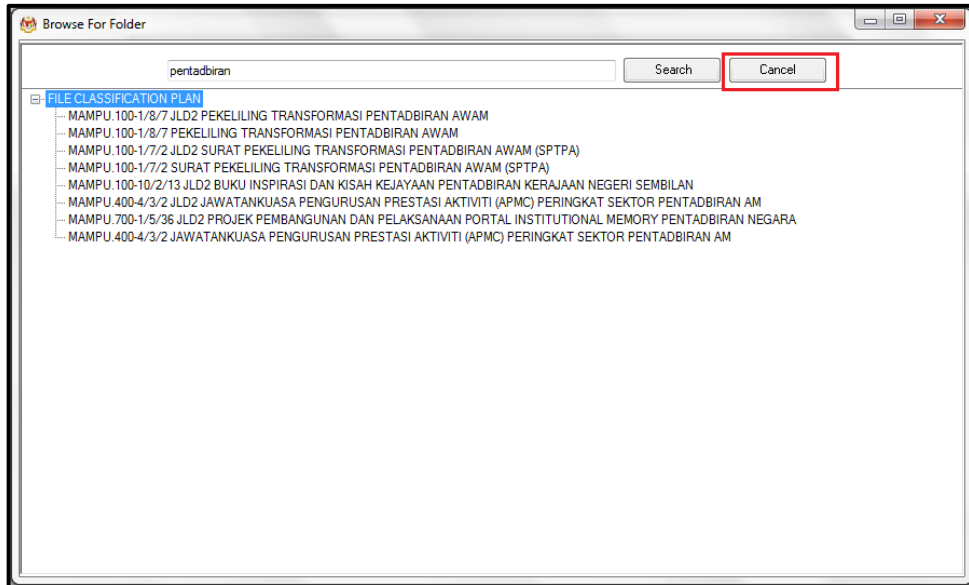
14. Hasil carian dipaparkan. Klik pada fail yang diperlukan.



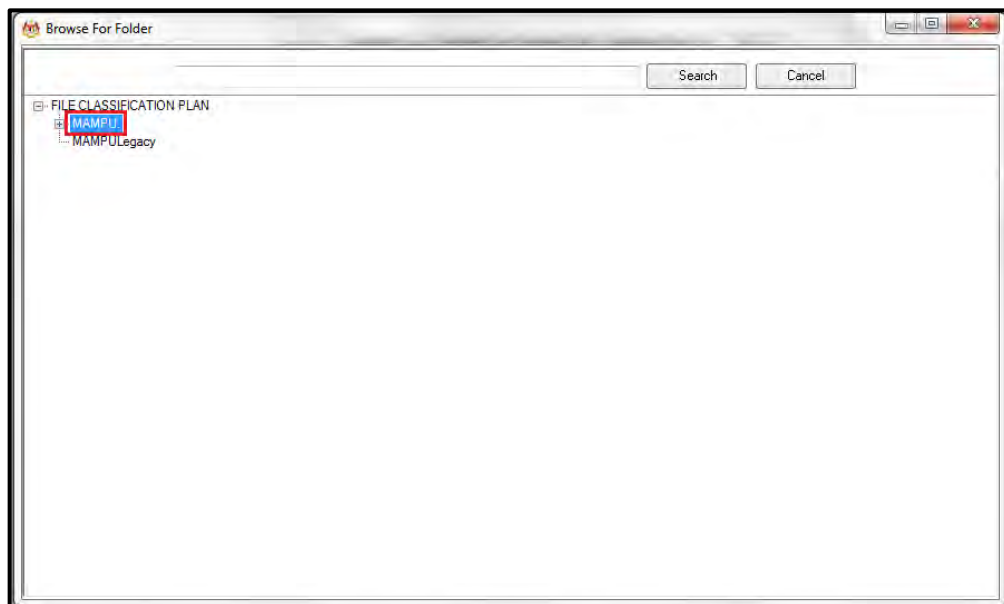
15. Klik pada fail yang diperlukan. Satu skrin pop up dipaparkan untuk pengesahan. Klik butang **OK**.



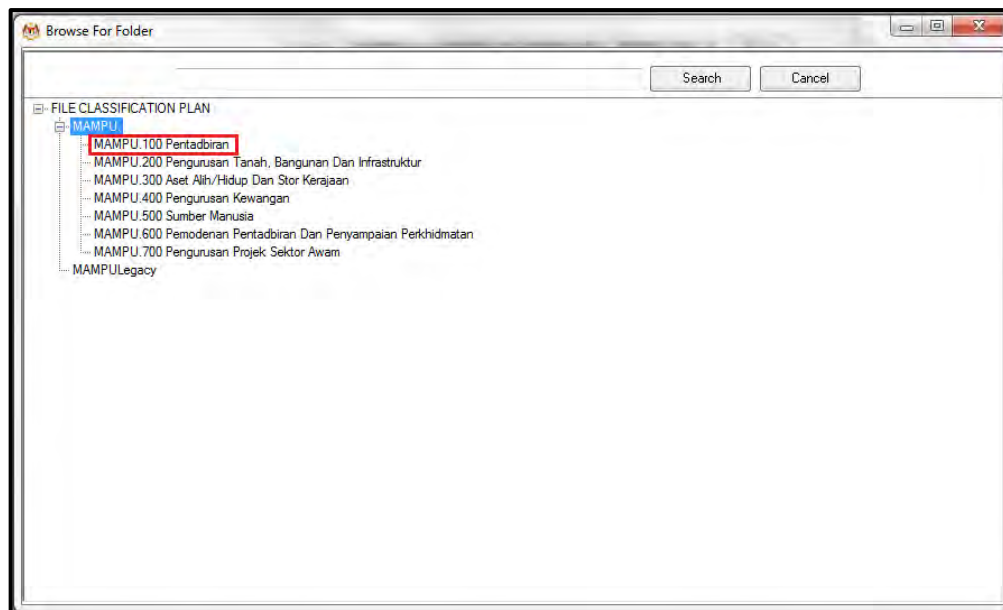
16. Untuk membatalkan carian, klik pada butang Cancel.



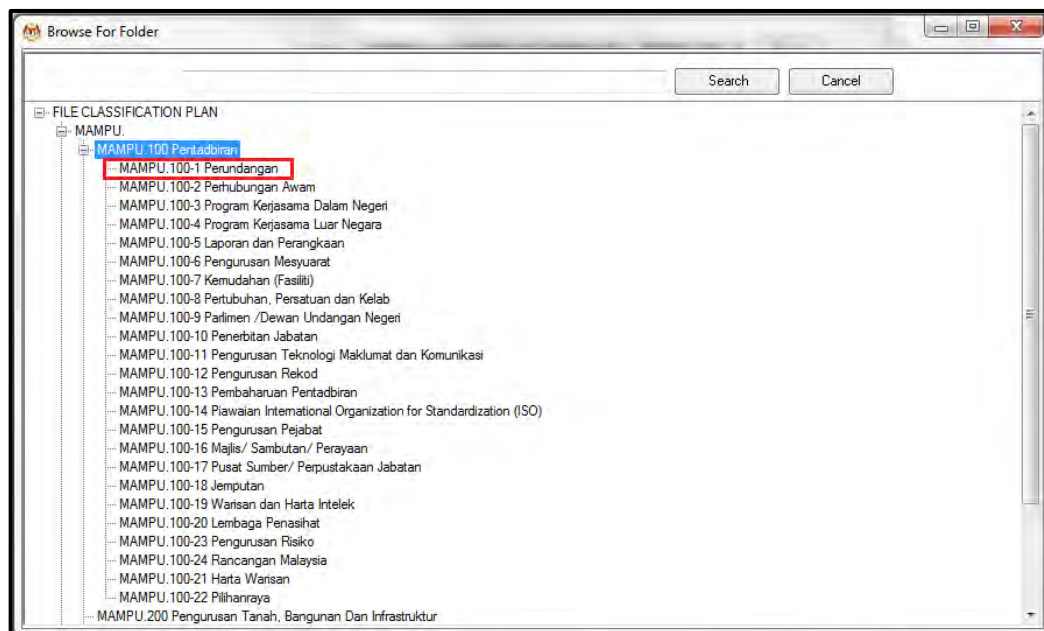
17. Fail juga boleh di cari dengan cara klik pada File Classification Plan. Klik pada nama Agensi.



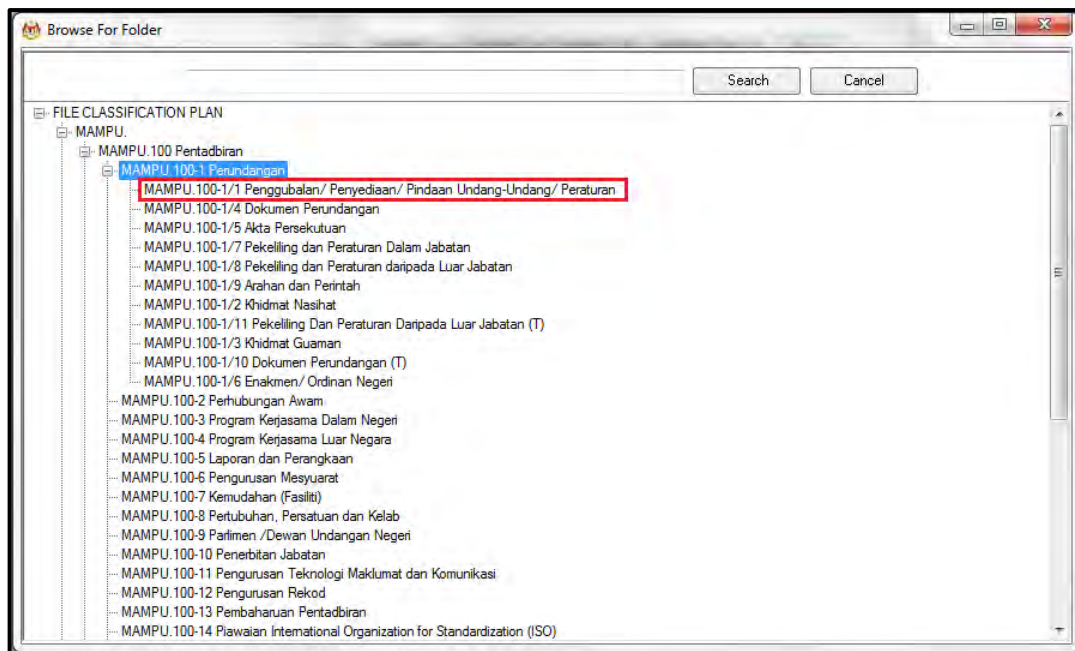
18. Klik Pada Level Fungsian



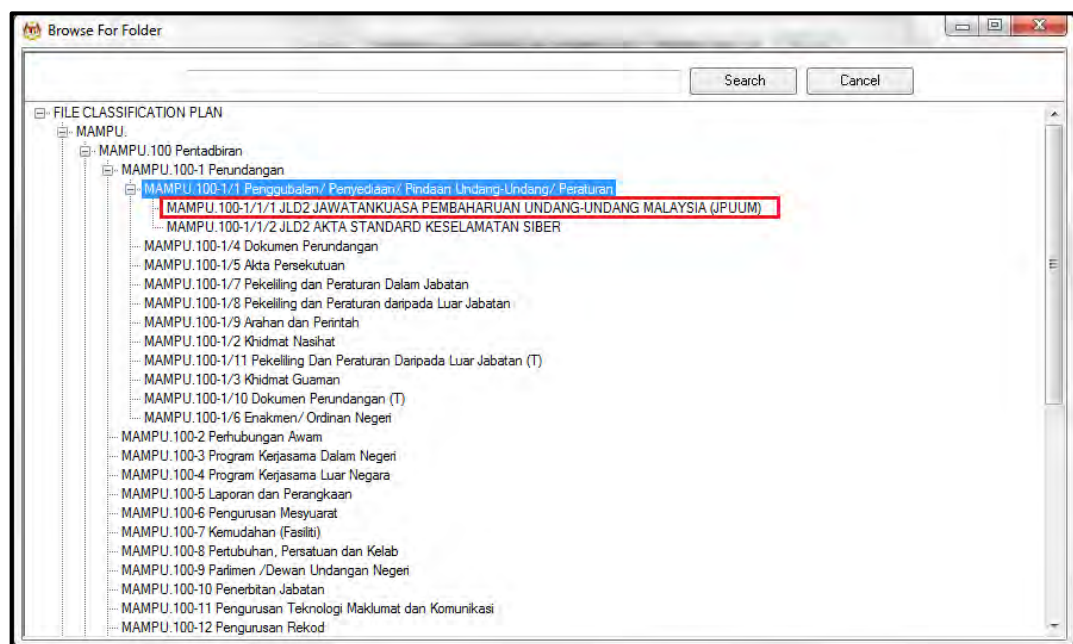
19. Klik pada Level Aktiviti.



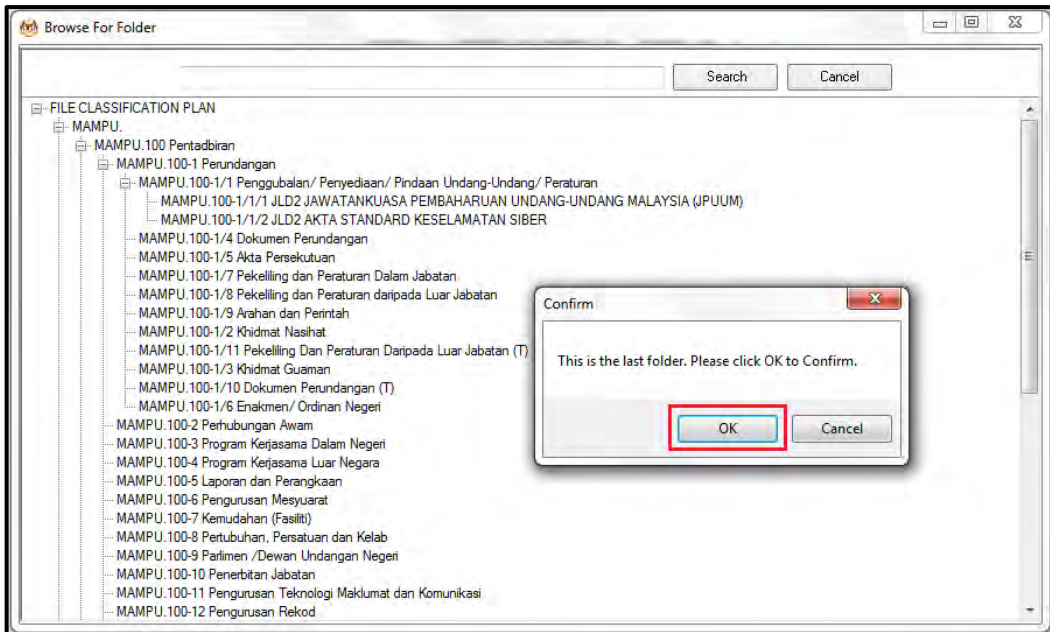
20. Klik pada Level Sub-Aktiviti.



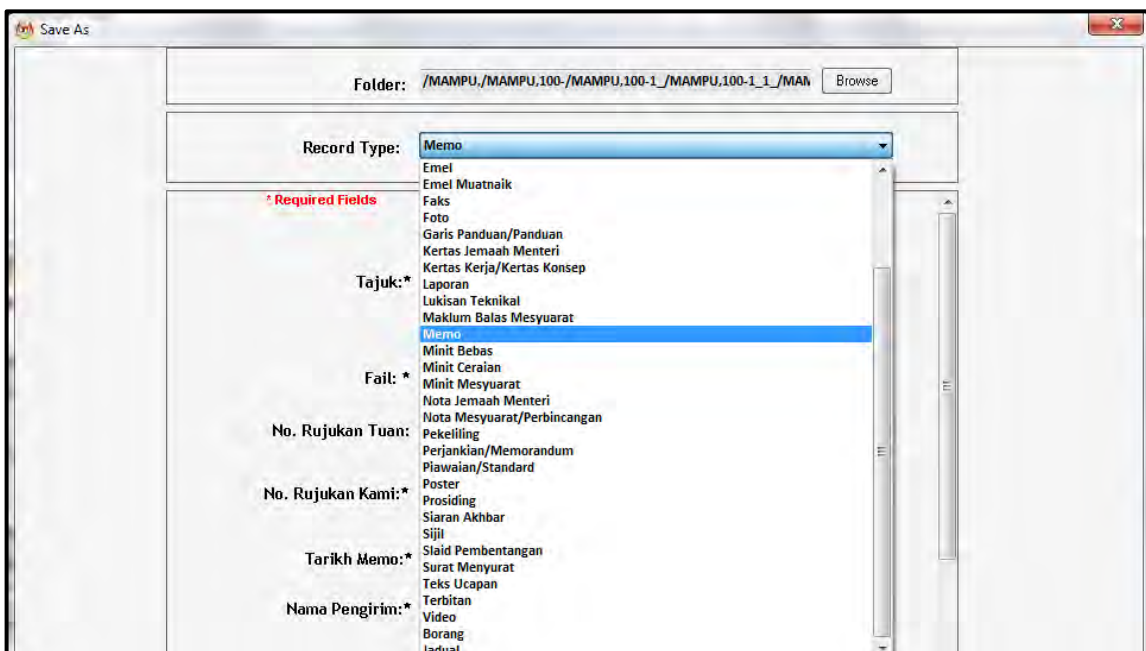
21. Klik pada No. Fail.



22. Pop up untuk pengesahan dipaparkan. Klik pada butang **OK**.



23. Pilih jenis rekod.



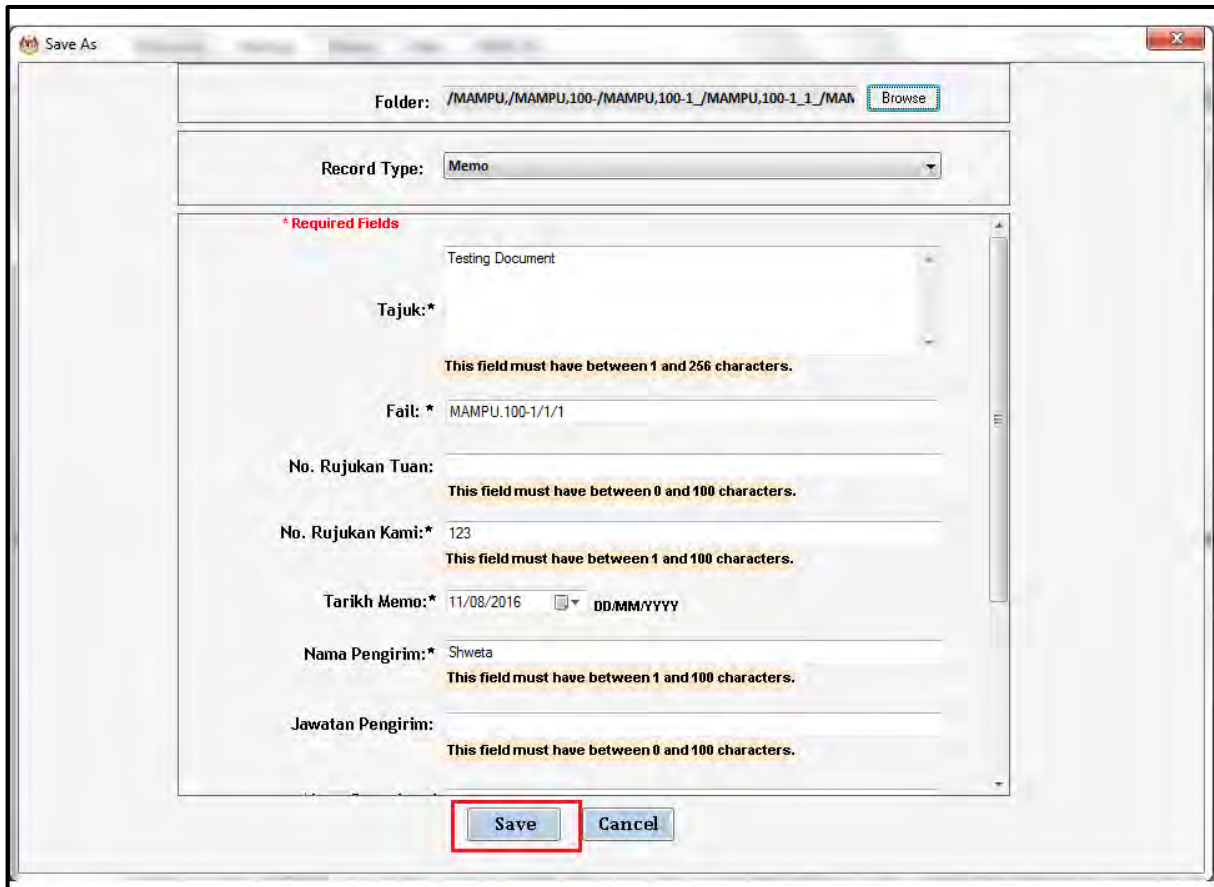
24. Metadata berubah mengikut jenis rekod yang dipilih oleh pengguna.

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

- Folder:** /MAMPU,/MAMPU.100-/MAMPU.100-1_/MAMPU.100-1_1_/MAN (with a 'Browse' button)
- Record Type:** Memo (dropdown menu)
- * Required Fields:**
 - Tajuk:*** (text field) - This field must have between 1 and 256 characters.
 - Fail: *** MAMPU.100-1/1/1
 - No. Rujukan Tuan:** (text field) - This field must have between 0 and 100 characters.
 - No. Rujukan Kami:*** (text field) - This field must have between 1 and 100 characters.
 - Tarikh Memo:*** (text field) - DD/MM/YYYY (with a calendar icon)
 - Nama Pengirim:*** (text field) - This field must have between 1 and 100 characters.
 - Jawatan Pengirim:** (text field) - This field must have between 0 and 100 characters.

Buttons: Save, Cancel

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



Folder: /MAMPU/MAMPU.100-/MAMPU.100-1/MAMPU.100-1_1/MAN

Record Type: Memo

* Required Fields

Testing Document

Tajuk:*
This field must have between 1 and 256 characters.

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

No. Rujukan Tuan:
This field must have between 0 and 100 characters.

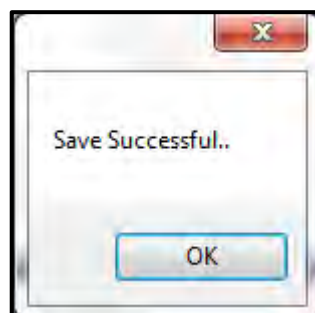
No. Rujukan Kami:* 123
This field must have between 1 and 100 characters.


Tarikh Memo:* 11/08/2016

Nama Pengirim:* Shweta
This field must have between 1 and 100 characters.

Jawatan Pengirim:
This field must have between 0 and 100 characters.

26. E-mel telah berjaya direkodkan ke dalam DDMS 2.0.



	MAMPU.100-2/3/1(29) (Emel Testing.msg) Unique Record Identifier: 2016-1470980645013 Date Filed: Fri 12 Aug 2016 13:44:05 Modified by: Shaheen Kokkinti Sidharoth Modified on: Fri 12 Aug 2016 13:44:11 32 KB Description: Complimentary Talk : Fire Safety Begins With You (3rd June 2016- 4.30 P.M to 5.30 P.M)
---	---

5.3.7 Menawan E-mel Dan Lampiran Sebagai Rekod Dari MS Outlook

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

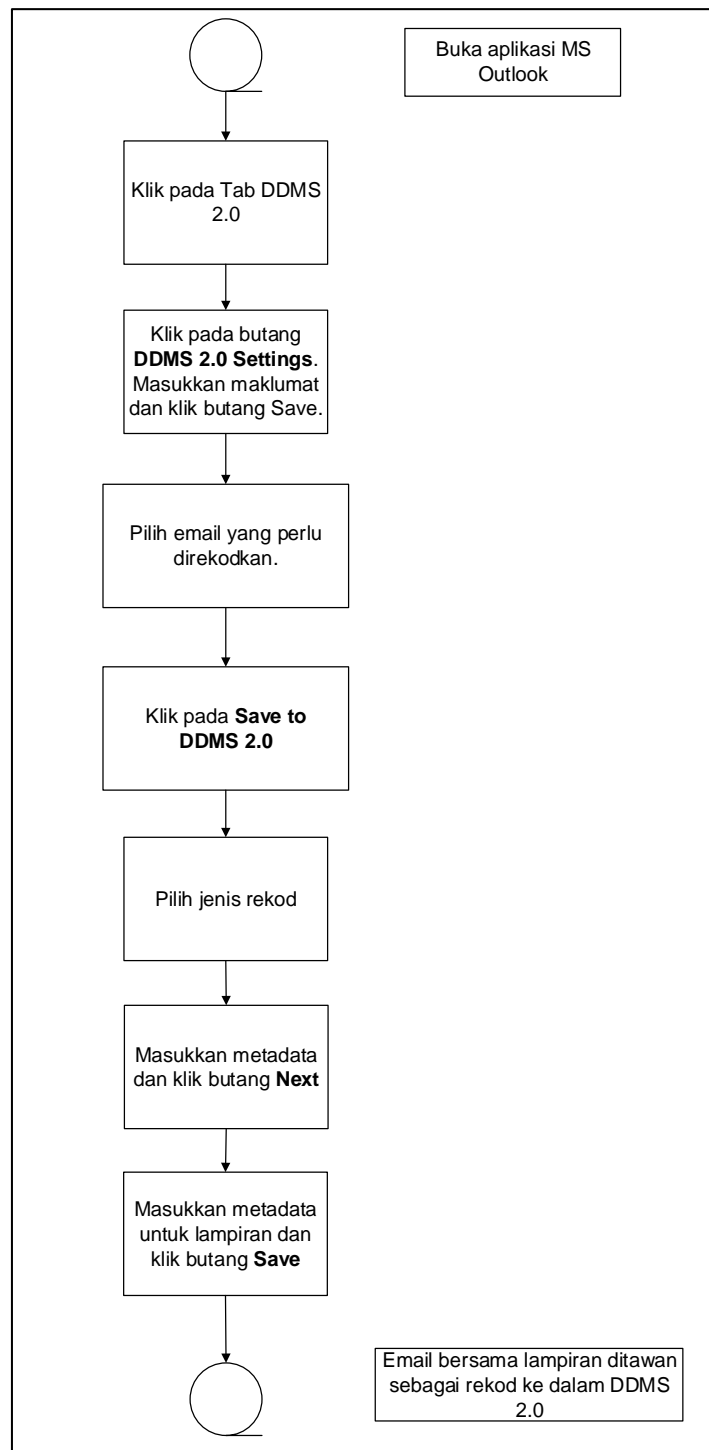
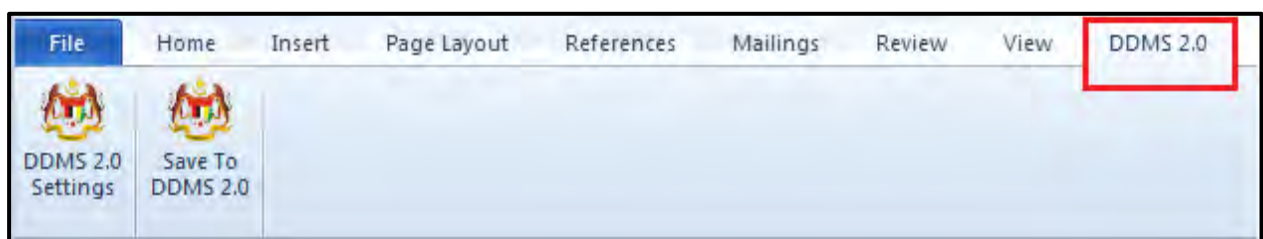


Diagram 10: Carta Alir Menawan Emel dan lampiran dari MS Outlook

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 tepatan berikut dan klik butang **Save Setting**.

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

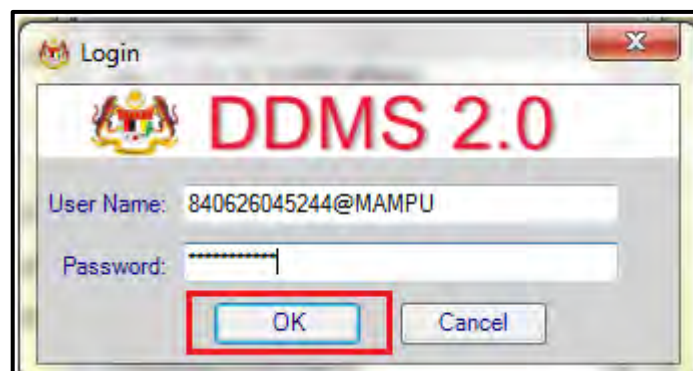
Username: NRIC@Agensi

Password: Password DDMS 2.0 pengguna

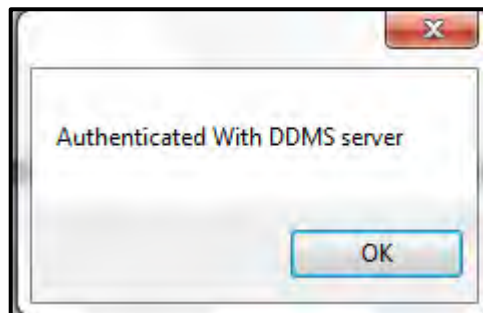
Remember authentication details: Pilih kotak ini jika mahu maklumat tetapan disimpan.



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



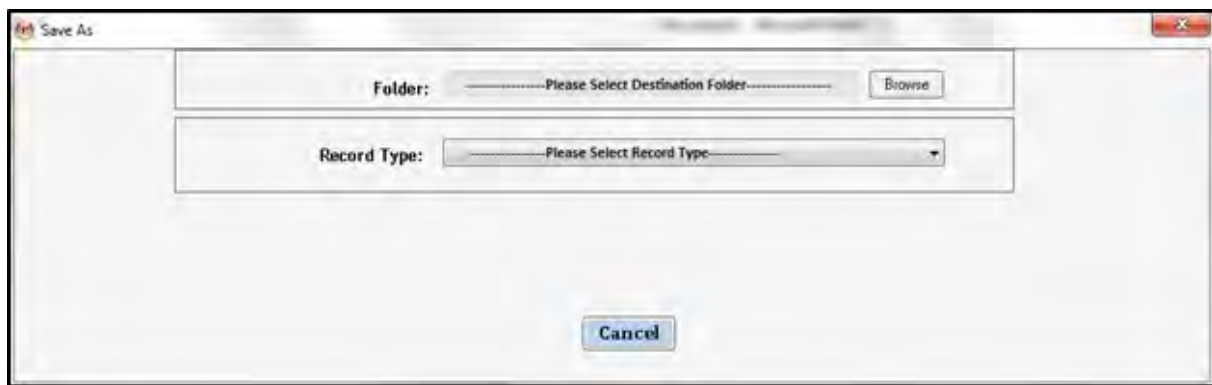
8. Jika berjaya berhubung dengan pelayan DDMS 2.0, skrin berikut dipaparkan.
Klik butang **OK**.



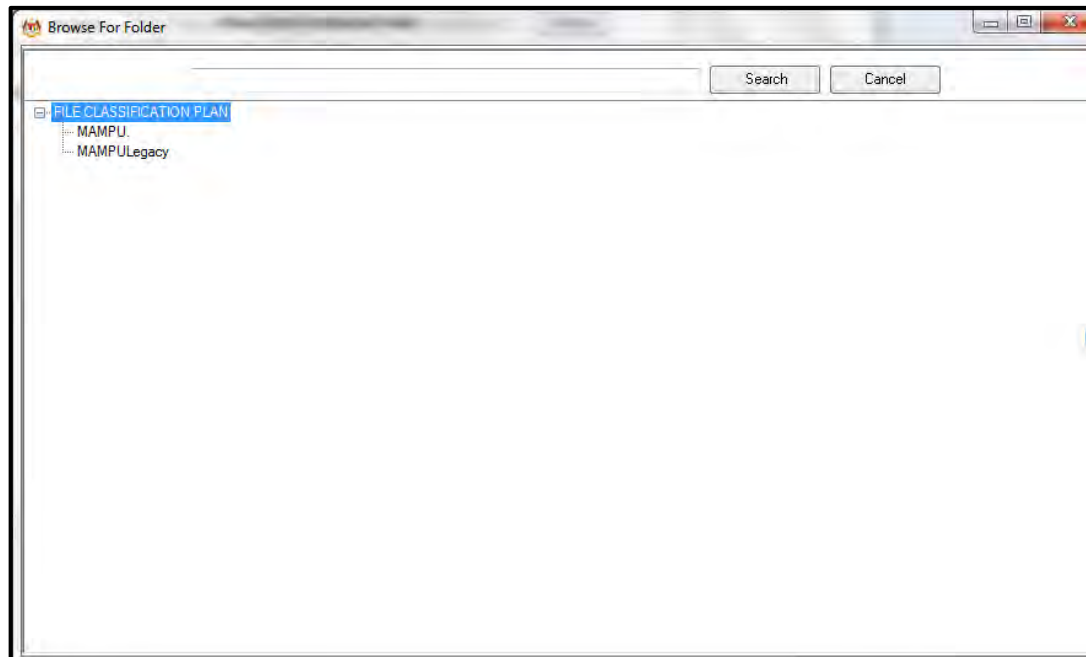
9. Klik pada e-mel yang hendak direkodkan dan klik pada tab **Save to DDMS 2.0**.



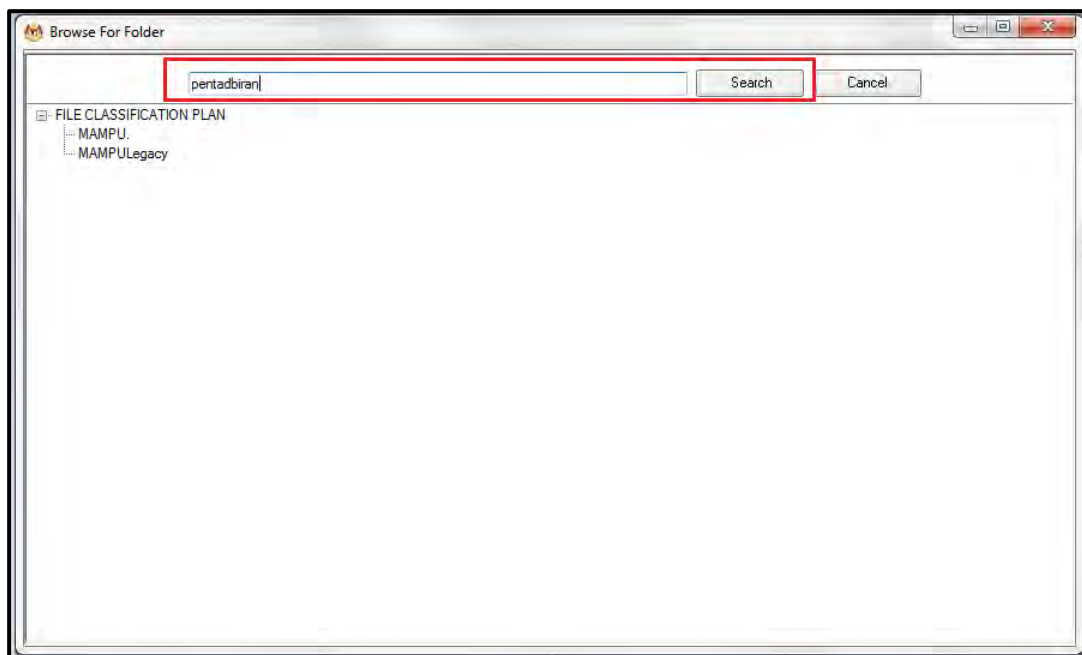
10. Tetingkap untuk memasukkan metadata dipaparkan.



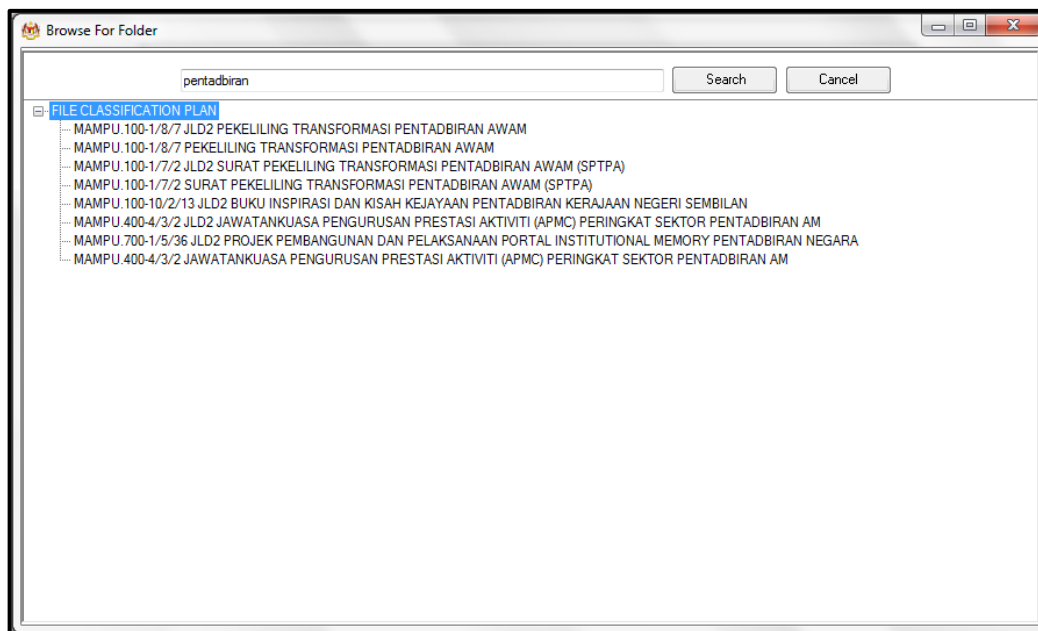
11. Klik pada butang **Browse** untuk memilih lokasi fail dimana rekod hendak ditawan.
12. Fail boleh dicari dengan cara klik pada klasifikasi fail.



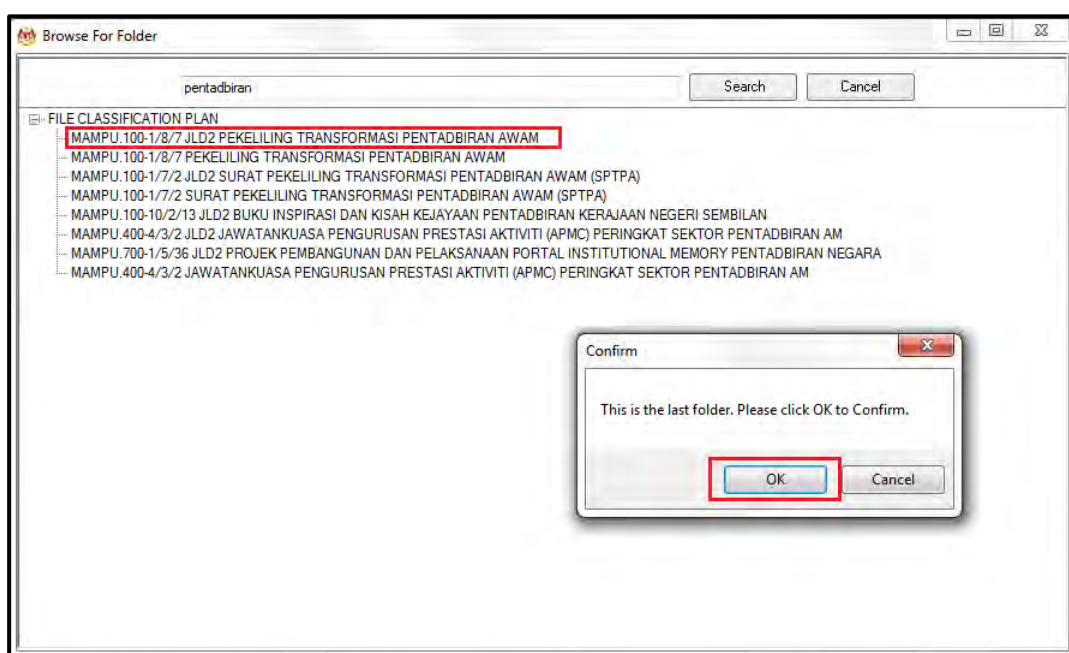
13. Masukkan nama fail pada ruangan Carian dan klik butang **Search**.



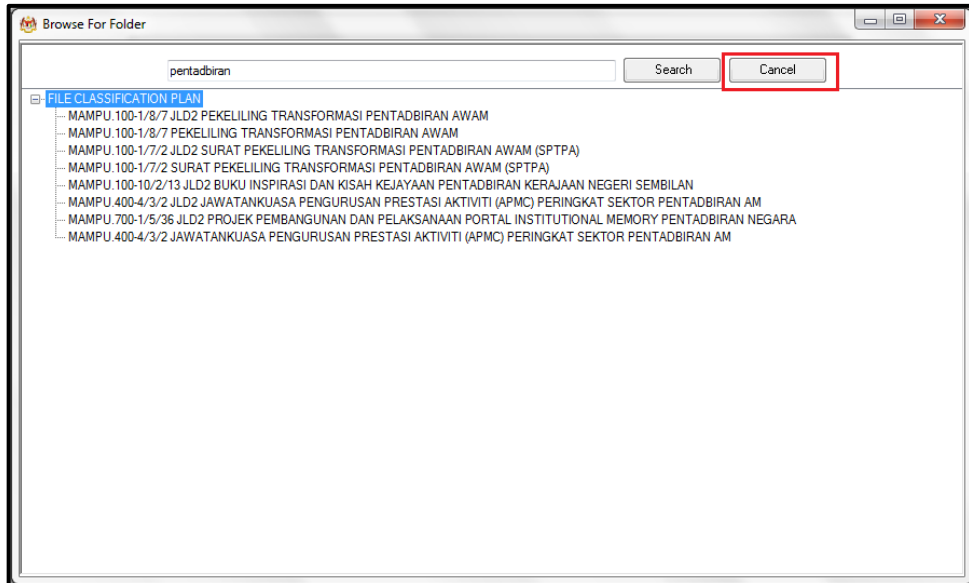
14. Hasil carian dipaparkan. Klik pada fail yang diperlukan.



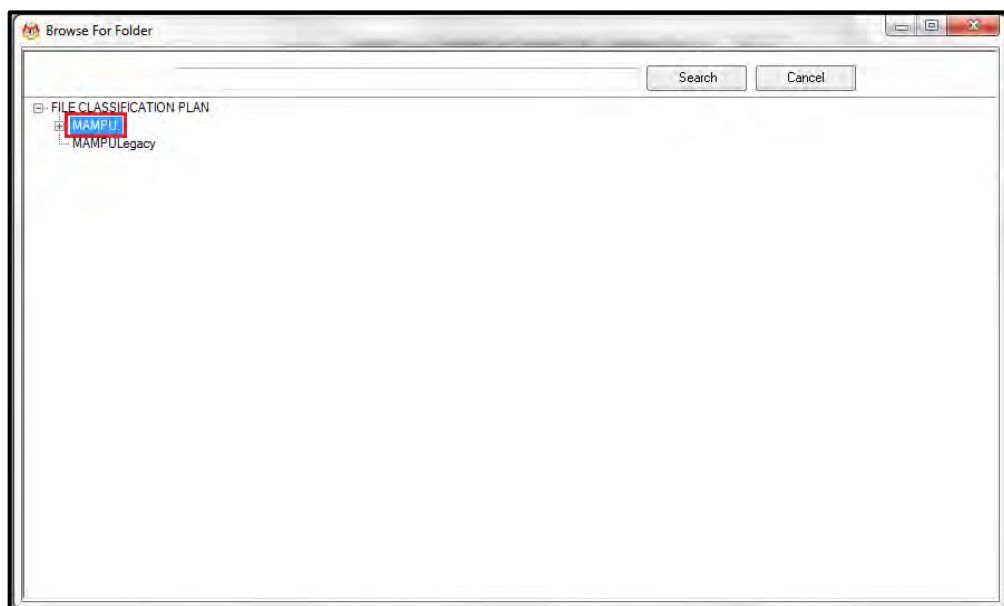
15. Klik pada fail yang diperlukan. Satu skrin pop up dipaparkan untuk pengesahan. Klik butang **OK**.



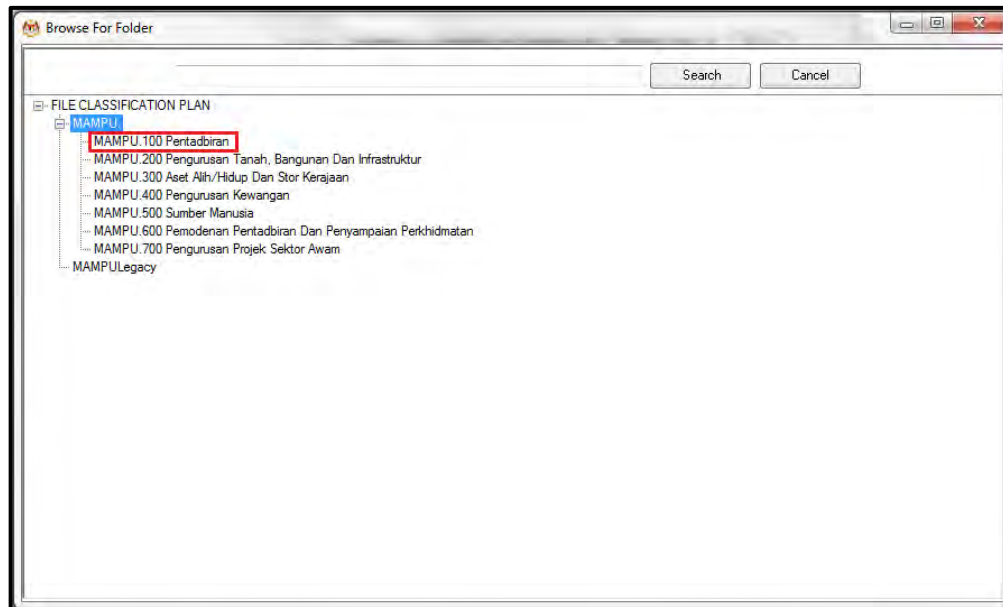
16. Untuk membatalkan carian, klik pada butang Cancel.



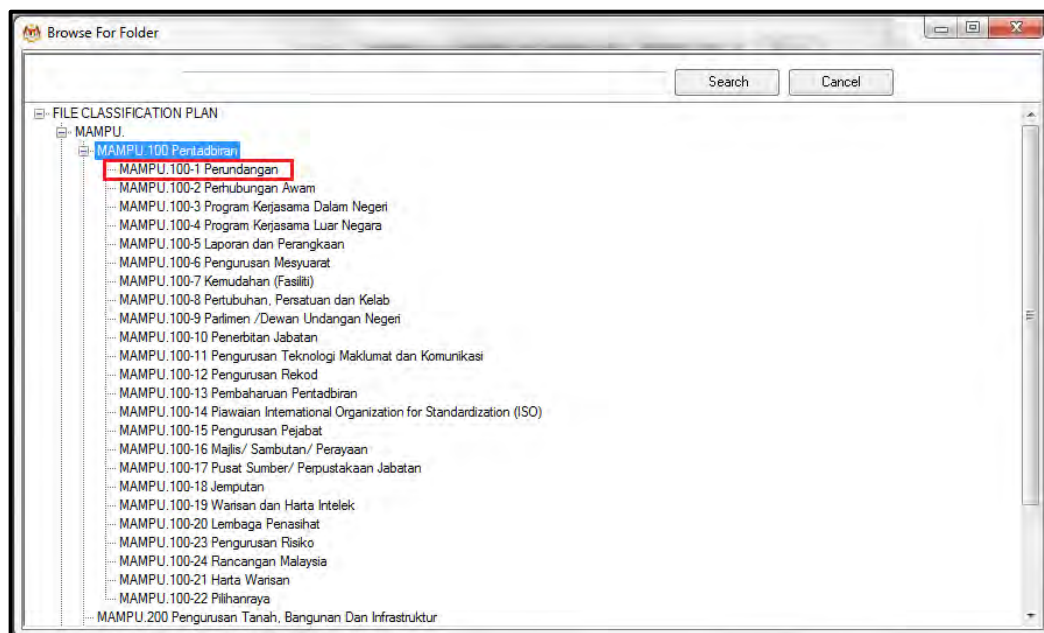
17. Fail juga boleh di cari dengan cara klik pada File Classification Plan. Klik pada nama Agensi.



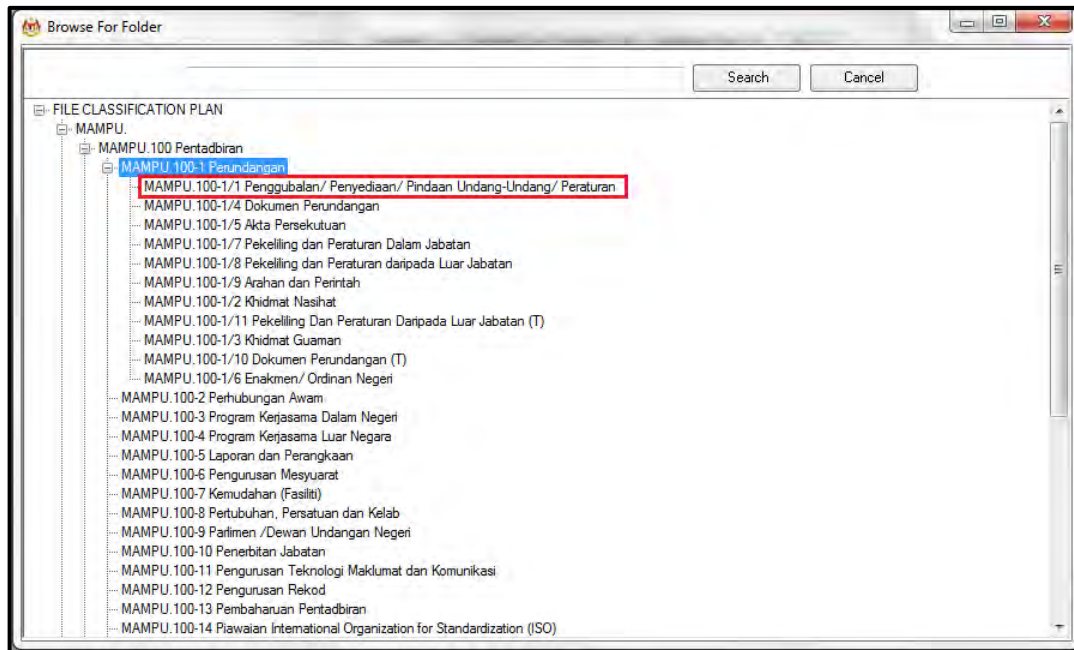
18. Klik Pada Level Fungsian



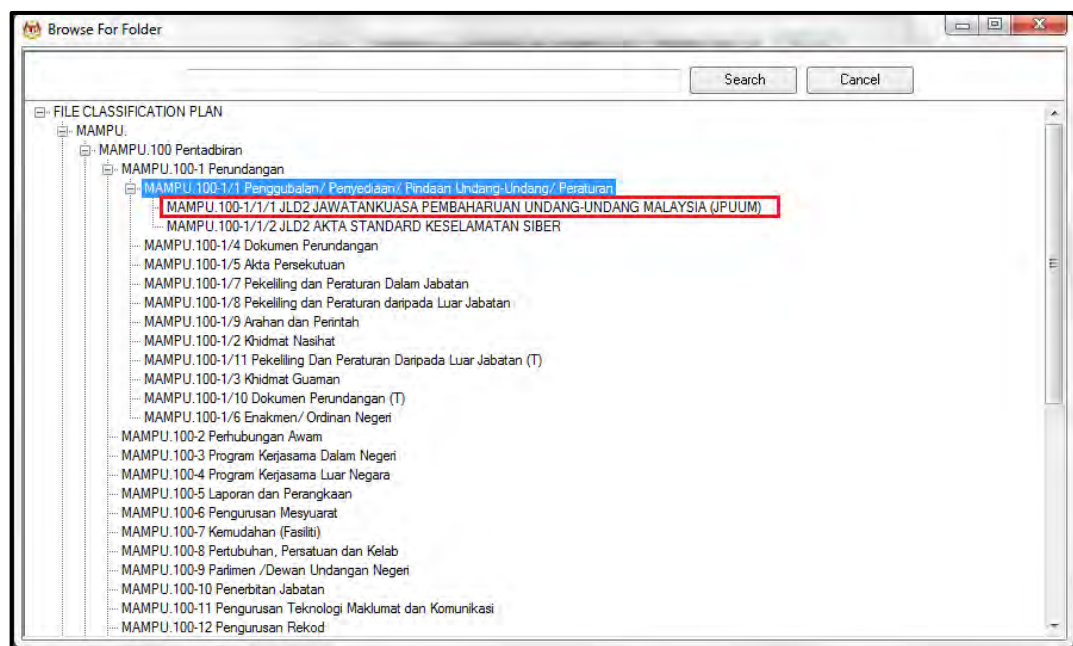
19. Klik pada Level Aktiviti.



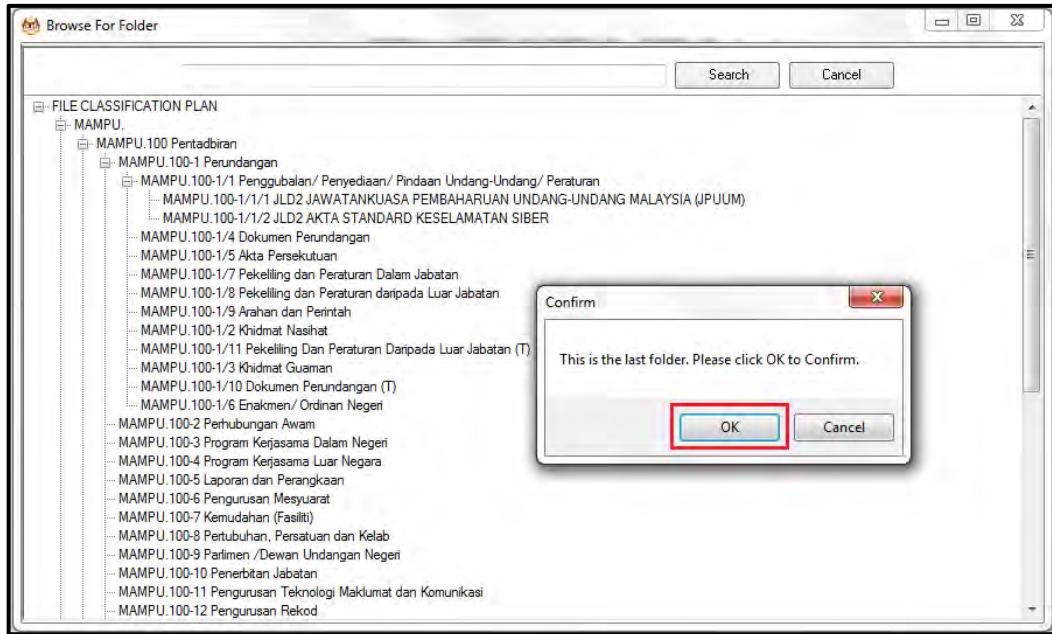
20. Klik pada Level Sub-Aktiviti.



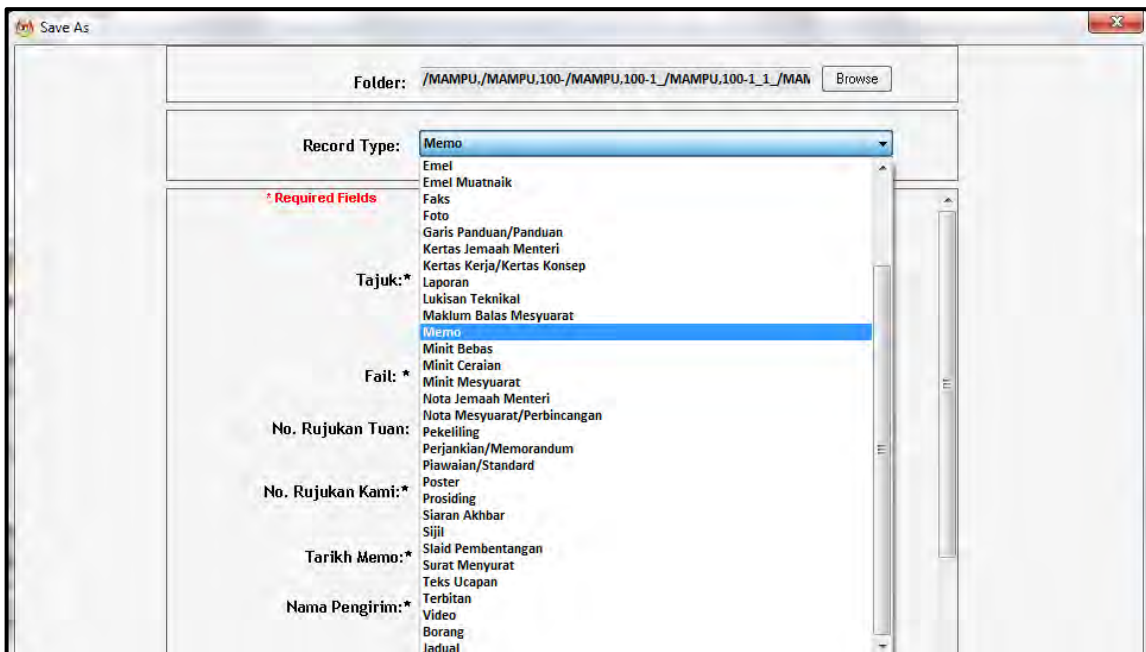
21. Klik pada No. Fail.



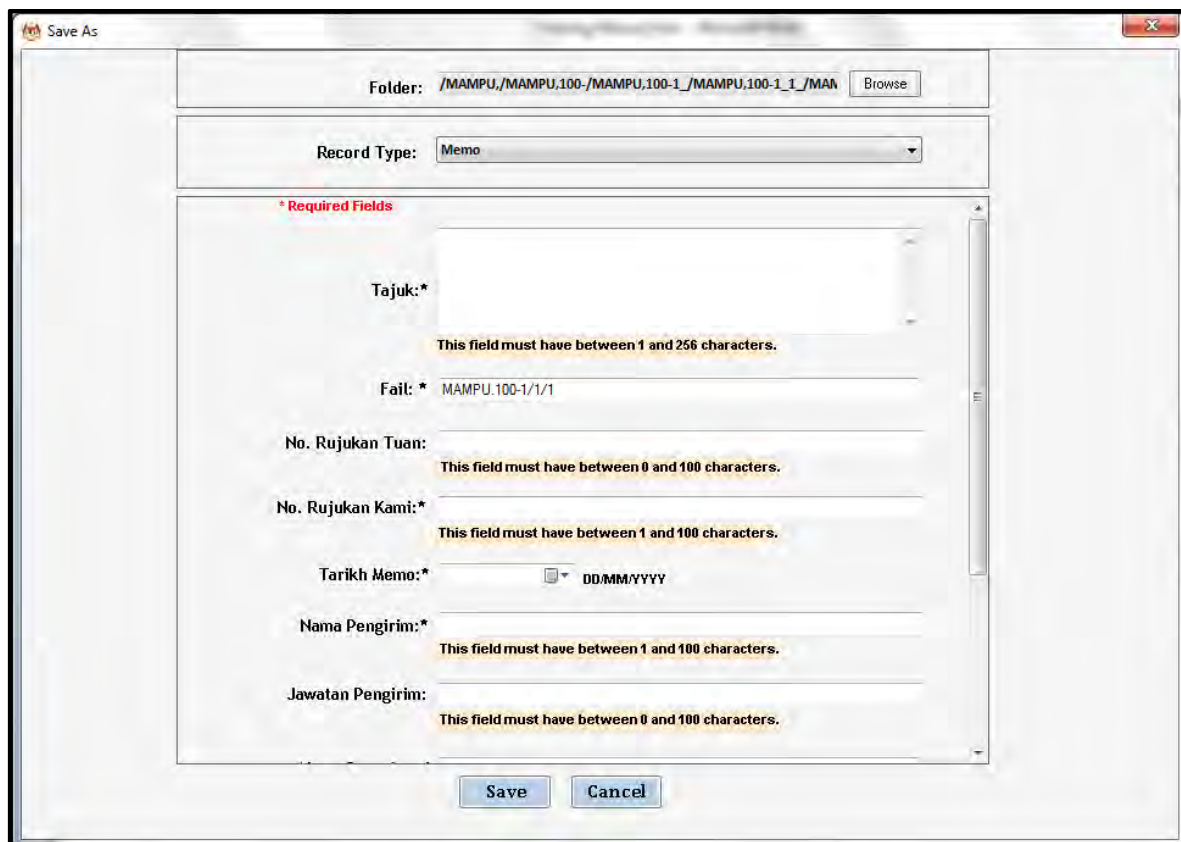
22. Pop up untuk pengesahan dipaparkan. Klik pada butang **OK**.



23. Pilih jenis rekod.



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



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

- Folder: /MAMPU,/MAMPU,100-/MAMPU,100-1_/MAMPU,100-1_1_/MAN
- Record Type: Memo
- * Required Fields
- Tajuk:*
This field must have between 1 and 256 characters.
- Fail: * MAMPU.100-1/1/1
- No. Rujukan Tuan:
This field must have between 0 and 100 characters.
- No. Rujukan Kami:*
This field must have between 1 and 100 characters.
- Tarikh Memo:* DD/MM/YYYY
- Nama Pengirim:*
This field must have between 1 and 100 characters.
- Jawatan Pengirim:
This field must have between 0 and 100 characters.

Buttons: Save, Cancel

25. Masukkan maklumat metadata dan klik butang **Next** untuk menawan rekod emel ke dalam DDMS 2.0. Maklumat Nama Pewujud, Nama Penghantar, Nama Penerima dan CC akan di tawan secara automatic dari email.

RE: Bugs related to Minits module.msg

Folder: /MAMPU,/MAMPU,100-/MAMPU,100-1_/MAMPU,100-1_1_/MAN

Record Type:

Nama Pewujud: * Shaheen Koddinti Sidharoth

Nama Penghantar: * shweta@crestsolution.net
This field must have between 1 and 100 characters.

Zuber Khalpa'; zuber@crestsolution.net'

Nama Penerima: *
This field must have between 1 and 256 characters.

Rajendra Vama, Hemant Prasad', shaheen.ks@crestsolution.net', shaheen koddinti'

Cc:
This field must have between 0 and 255 characters.

Tarikh Hantar: 10/08/2016 DD/MM/YYYY

Lampiran:

Misfiling Remark:

Please Wait While Data is Being Submitted...

26. Skrin metadata untuk lampiran dipaparkan.

MAMPU.100-111 JLD-3(19).msg

Folder: /MAMPU,/MAMPU,100-/MAMPU,100-1_/MAMPU,100-1_1_/MAN

Record Type:

27. Pilih jenis rekod dan masukkan metadata dan klik butang **Save**.

MAMPU.100-111 JLD-3(19).msg

Folder: /MAMPU/MAMPU.100/MAMPU.100-1_/MAMPU.100-1_1_/MAN Browse

Record Type: Minit Bebas

Required Fields

JLD-3(19)minits

Tajuk:*
This field must have between 1 and 256 characters.

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

Nama Pewujud:* Shaheen Kokkinti Sidharoth

Kepada:
This field must have between 0 and 100 characters.

Daripada:
This field must have between 0 and 100 characters.

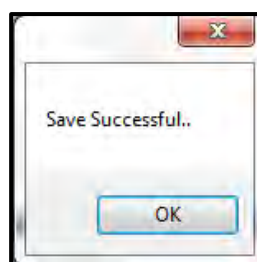
Tarikh:* 12/08/2016 DD/MM/YYYY

No. Rujukan Kami:
This field must have between 0 and 50 characters.

Misfiling Remark:

Save Cancel

28. Emel bersama lampiran akan ditawan ke dalam DDMS 2.0 di mana emel dan lampiran akan mendapat no rujukan yang sama dan lampiran akan mendapat label 'Lampiran'.



	MAMPU.100-1/1/1 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.100-1/1/1 JLD-3(19)
	MAMPU.100-1/1/1 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

5.4 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.

5.4.1 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.

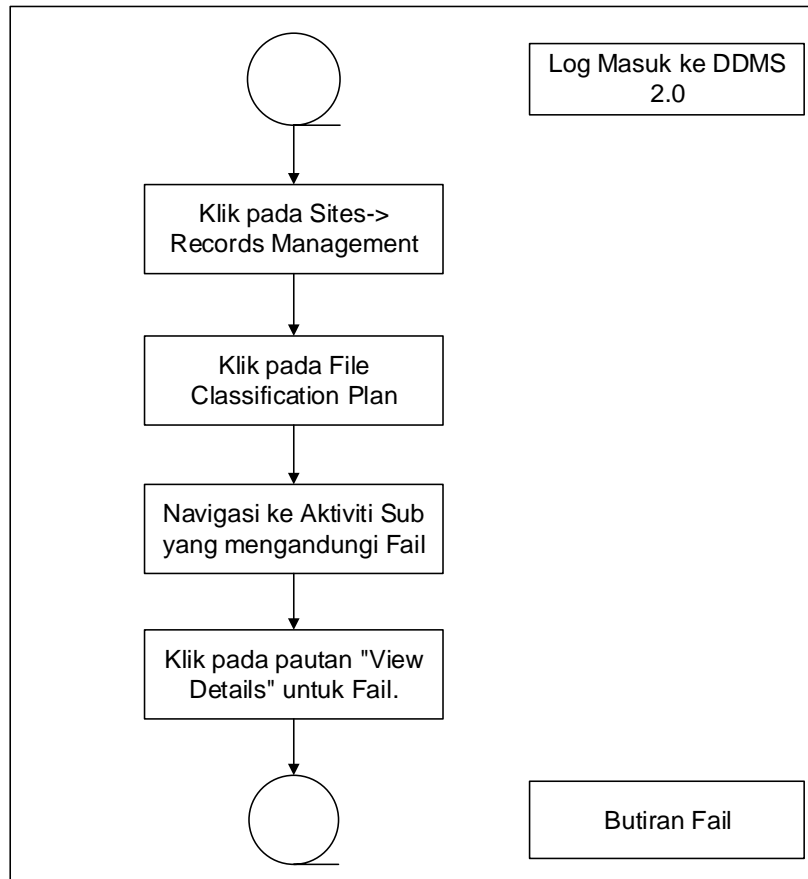
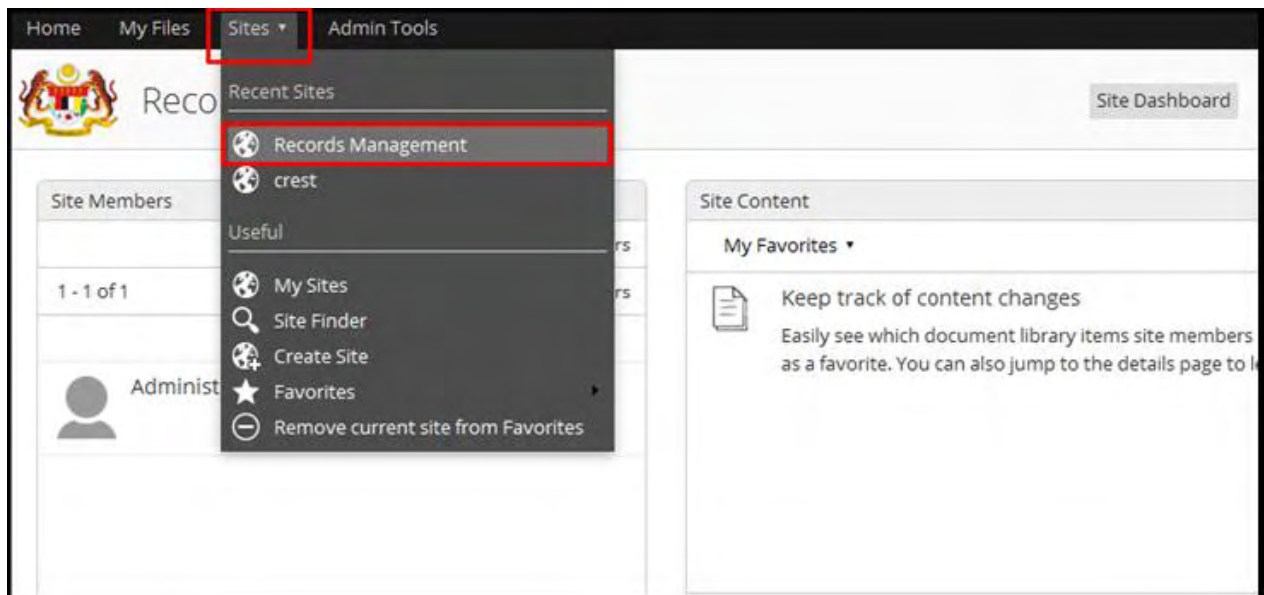


Diagram 11: Carta Alir Butiran Fail

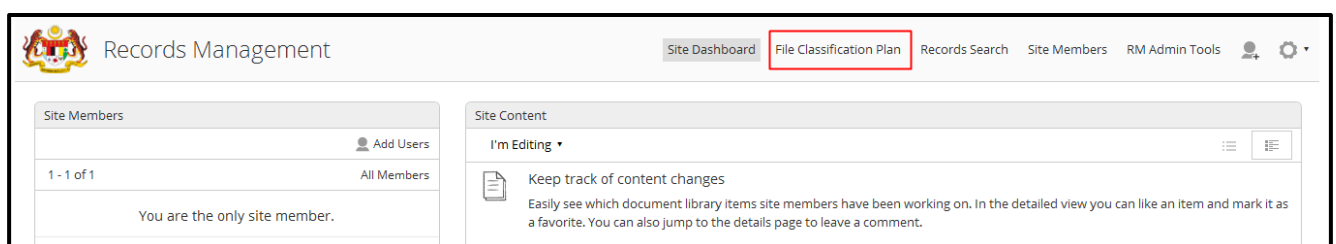
1. Log masuk sistem.

The screenshot shows the login interface for DDMS 2.0. At the top left is the Malaysian national emblem. To its right, the text "DDMS 2.0" is displayed in a large, bold, red font. Below this, there are two input fields: "User Name" and "Password". At the bottom of the form, there are two orange buttons: "Login" and "Forgot Password".

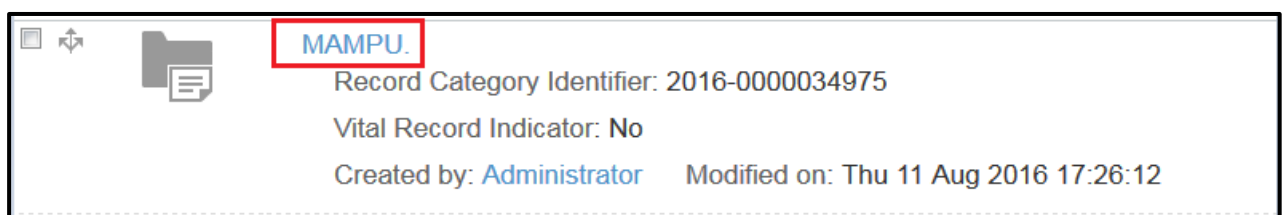
2. Klik pada **Sites** → **Records Management Site**.



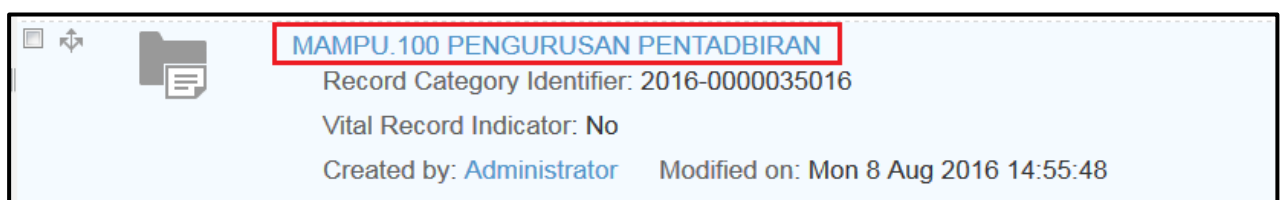
3. Klik pada **File Classification Plan**.



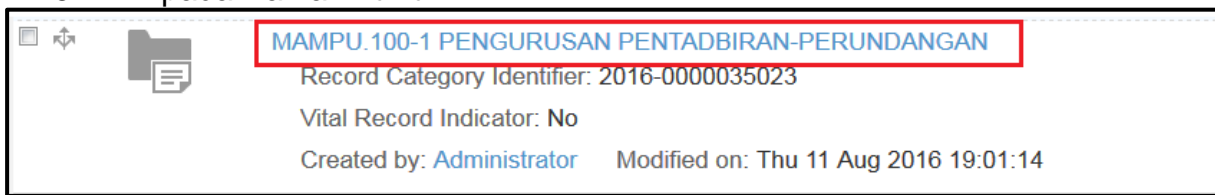
4. Klik pada the Nama Agensi.



5. Klik pada Nama Fungsi.

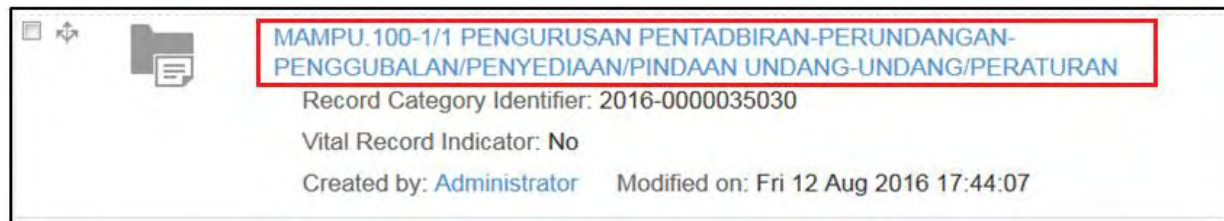


6. Klik pada Nama Aktiviti.



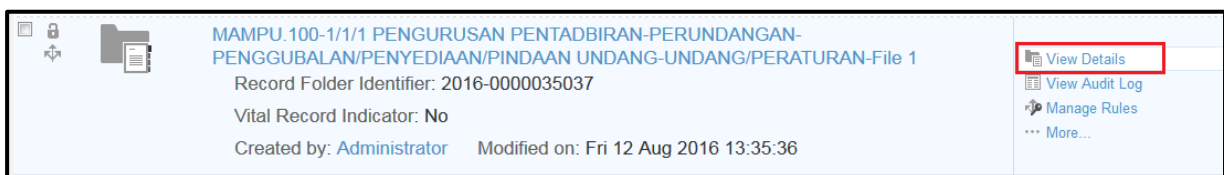
MAMPU.100-1 PENGURUSAN PENTADBIRAN-PERUNDANGAN
Record Category Identifier: 2016-0000035023
Vital Record Indicator: No
Created by: Administrator Modified on: Thu 11 Aug 2016 19:01:14

7. Klik pada Nama Sub Aktiviti



MAMPU.100-1/1 PENGURUSAN PENTADBIRAN-PERUNDANGAN-PENGGUBALAN/PENYEDIAAN/PINDAAN UNDANG-UNDANG/PERATURAN
Record Category Identifier: 2016-0000035030
Vital Record Indicator: No
Created by: Administrator Modified on: Fri 12 Aug 2016 17:44:07

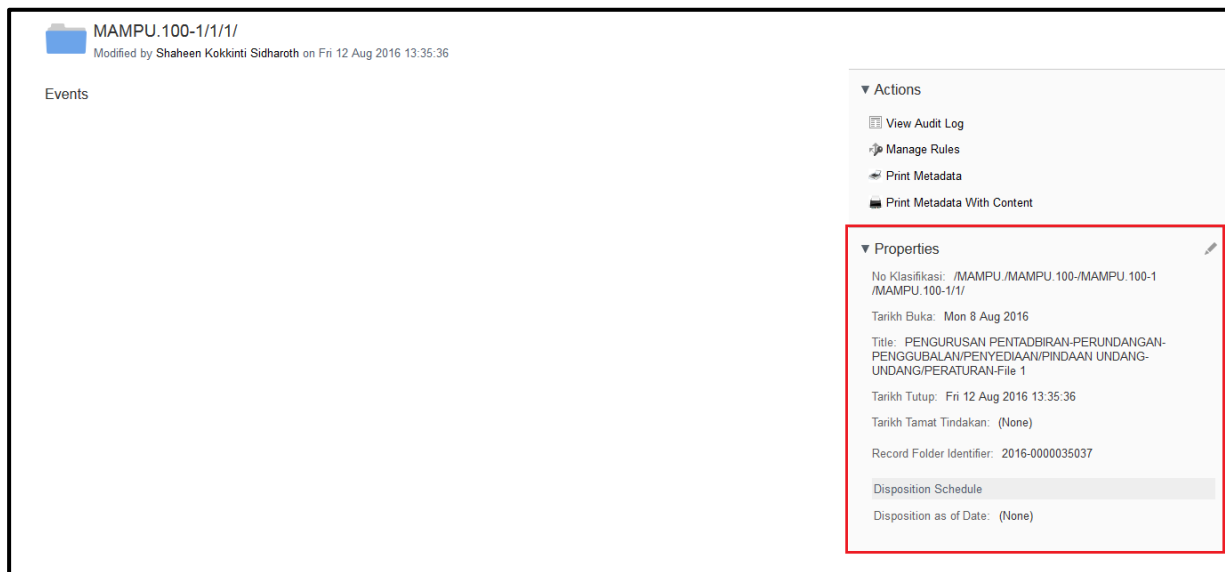
8. Untuk melihat butiran fail, klik pada nama pautan View Details di sebelah kanan menu.



MAMPU.100-1/1/1 PENGURUSAN PENTADBIRAN-PERUNDANGAN-PENGGUBALAN/PENYEDIAAN/PINDAAN UNDANG-UNDANG/PERATURAN-File 1
Record Folder Identifier: 2016-0000035037
Vital Record Indicator: No
Created by: Administrator Modified on: Fri 12 Aug 2016 13:35:36

- View Details
- View Audit Log
- Manage Rules
- More...

9. Halaman butiran terpapar seperti di bawah,



The screenshot displays the document details page for the folder 'MAMPU.100-1/1/1/'. The interface includes a header with the folder name and a modification timestamp: 'Modified by Shaheen Kokkinti Sidharoth on Fri 12 Aug 2016 13:35:36'. Below the header is an 'Events' section, which is currently empty. On the right side, there are two panels: 'Actions' and 'Properties'. The 'Actions' panel contains four options: 'View Audit Log', 'Manage Rules', 'Print Metadata', and 'Print Metadata With Content'. The 'Properties' panel, which is highlighted with a red border, 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-PENGGUBALAN/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', and 'Disposition as of Date: (None)'.

5.4.2 Paparan Rekod

Fungsi ini digunakan apabila untuk paparan rekod dan metadata.

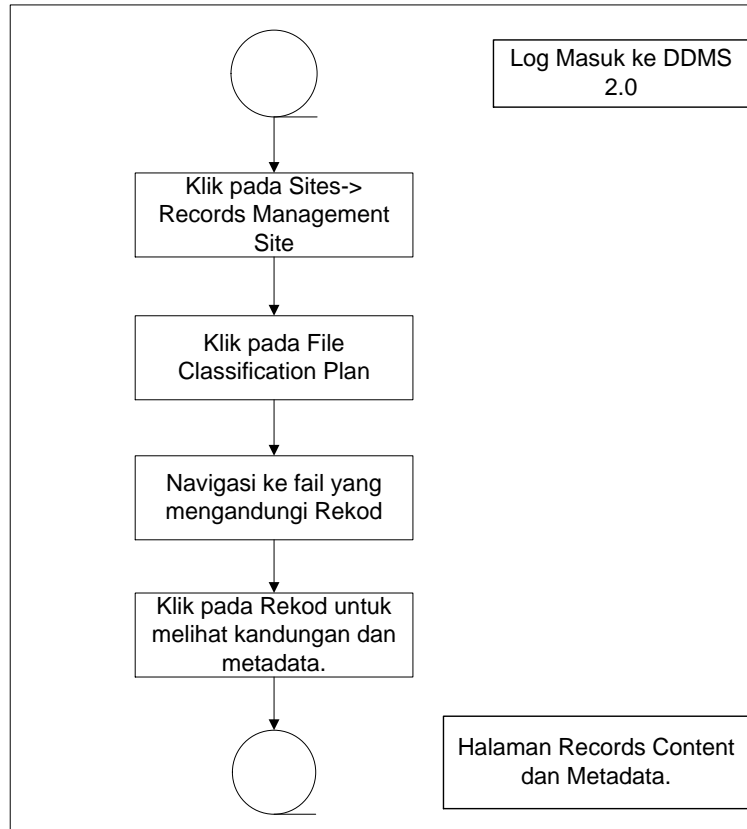
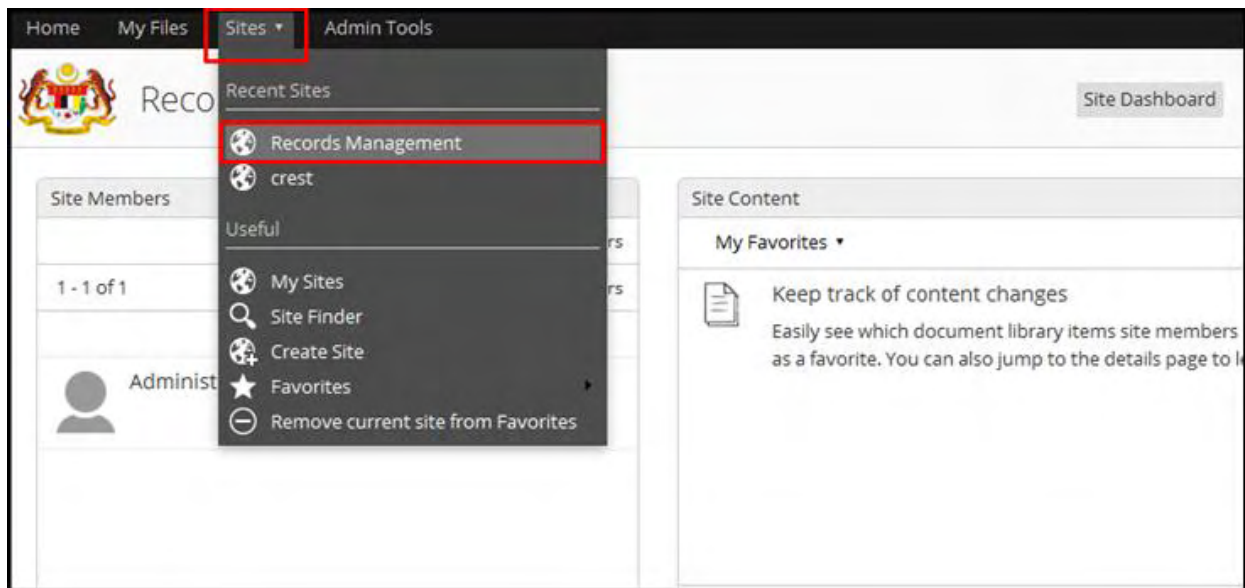


Diagram 12: Carta Alir Paparan Rekod

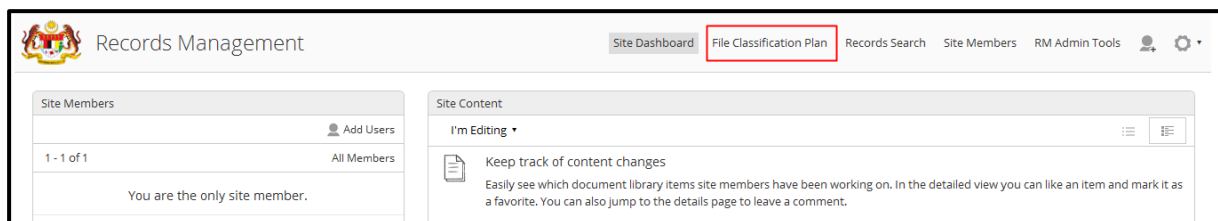
1. Log masuk ke sistem

The image shows the login interface for DDMS 2.0. At the top left is the Malaysian national emblem. To its right, the text 'DDMS 2.0' is displayed in a large, bold, red font. Below this, there are two input fields: 'User Name' and 'Password'. At the bottom, there are two orange buttons: 'Login' and 'Forgot Password'.

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

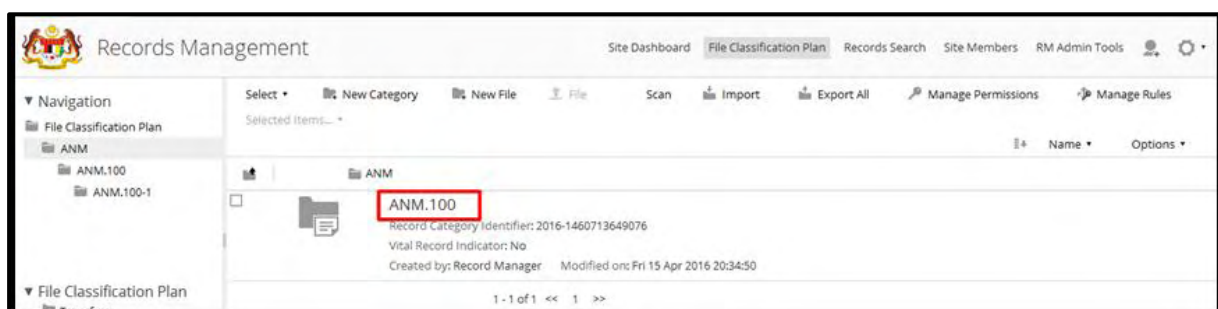


3. Klik pada **File Classification Plan**.



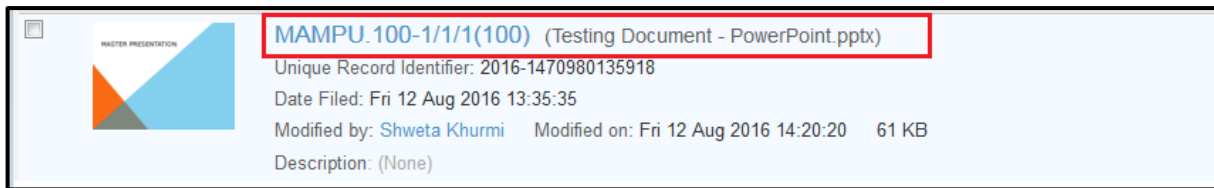
4. Klik pada Nama Agensi.

5. Klik pada Nama Fungsi.



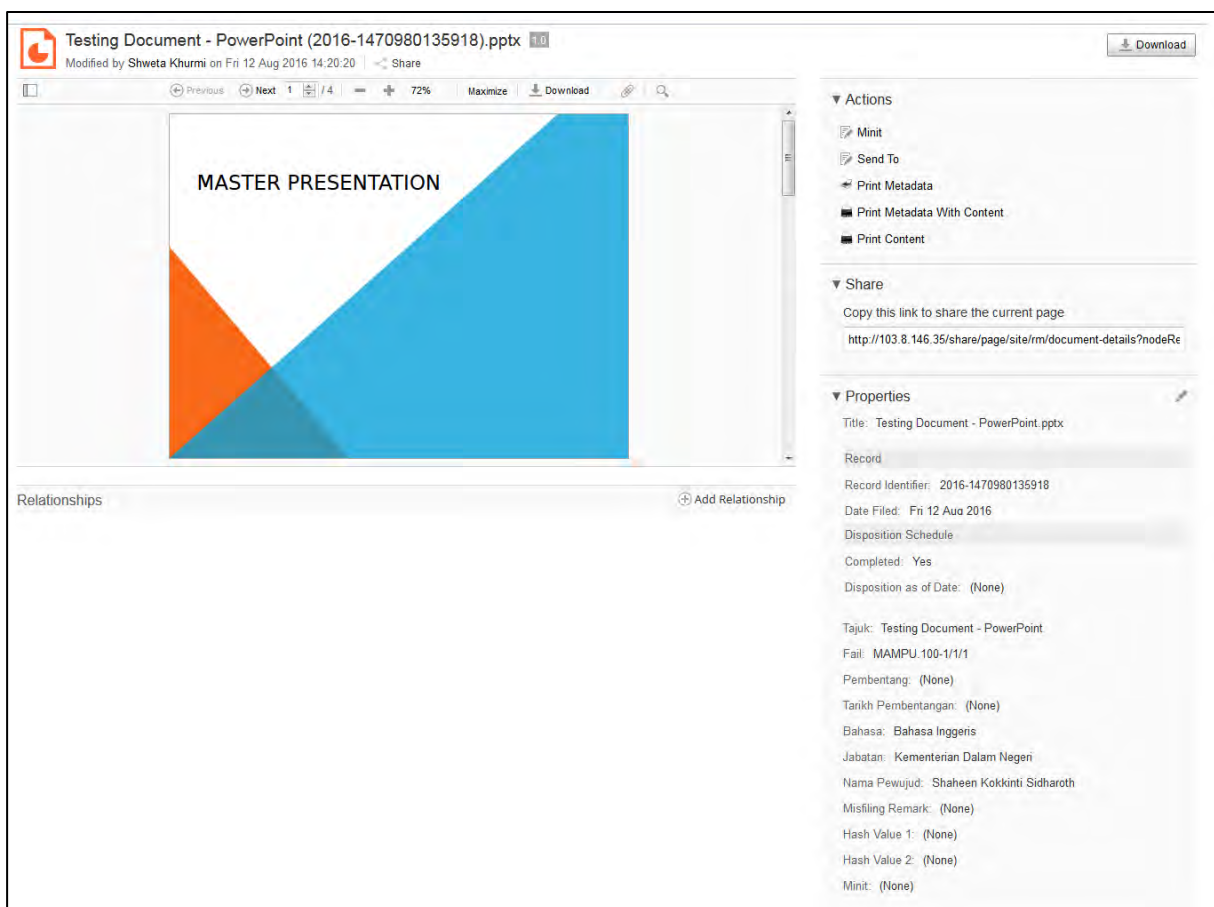
6. Klik sehingga ke level terendah sehingga menjumpai rekod dengan menekan Aktiviti -> Sub Aktiviti -> Transaksi Fail.

7. Klik pada rekod untuk memaparkan kandungan dan metadata.



MAMPU.100-1/1/1(100) (Testing Document - PowerPoint.pptx)
Unique Record Identifier: 2016-1470980135918
Date Filed: Fri 12 Aug 2016 13:35:35
Modified by: [Shweta Khurmi](#) Modified on: Fri 12 Aug 2016 14:20:20 61 KB
Description: (None)

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



Testing Document - PowerPoint (2016-1470980135918).pptx
Modified by Shweta Khurmi on Fri 12 Aug 2016 14:20:20

MASTER PRESENTATION

Relationships Add Relationship

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

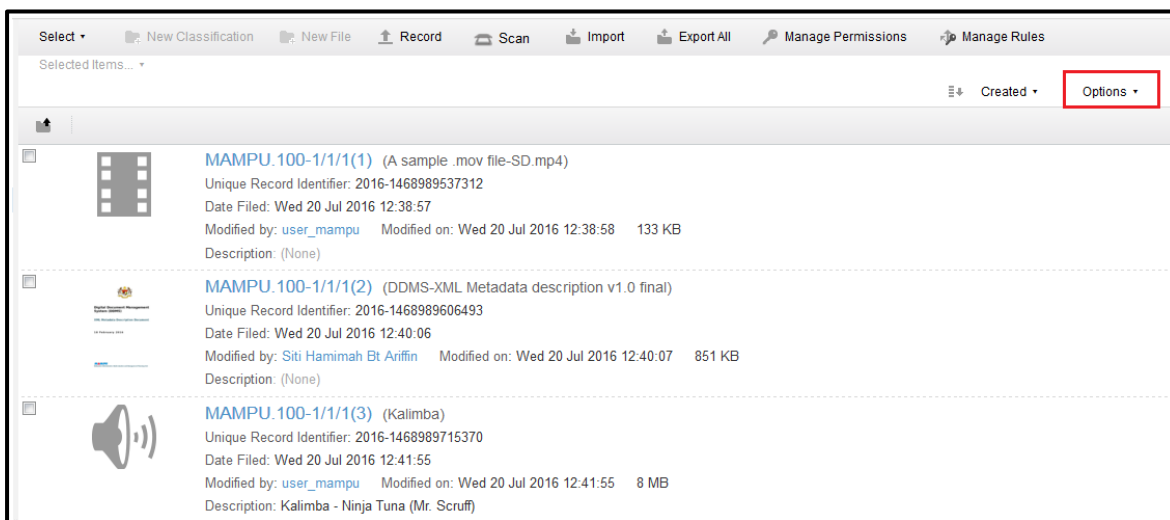
Record Identifier: 2016-1470980135918
Date Filed: Fri 12 Aug 2016
Disposition Schedule
Completed: Yes
Disposition as of Date: (None)

Tajuk: Testing Document - PowerPoint
Fail: MAMPU.100-1/1/1
Pembentang: (None)
Tankh 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)

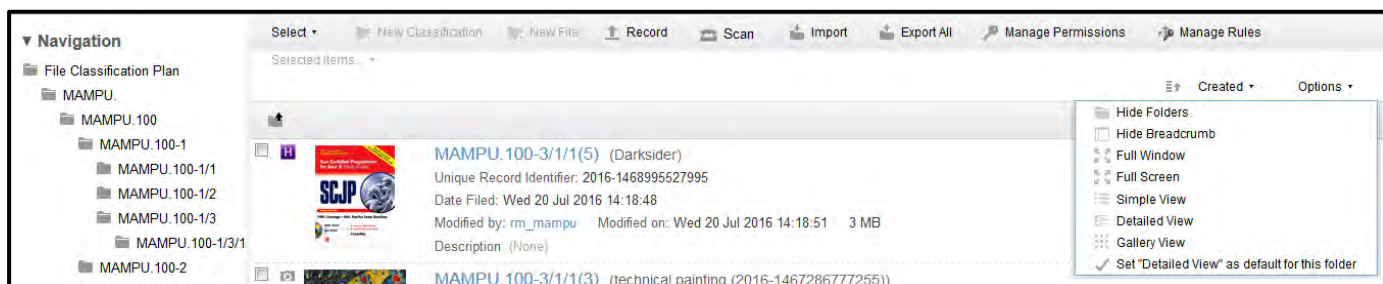
5.4.2.1 Changing Record List Layout

Pengguna boleh mengubah susun atur senarai rekod dengan cara:

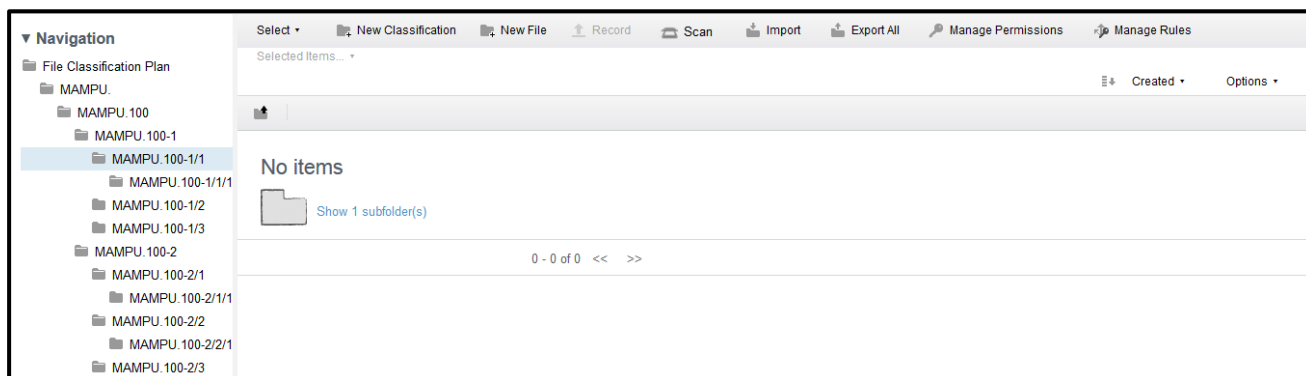
1. Melayari peringkat Nama Agensi -> Nama Fungsi -> Aktiviti -> Sub Aktiviti -> Fail.
2. Klik pada butang Options di sebelah kanan skrin.



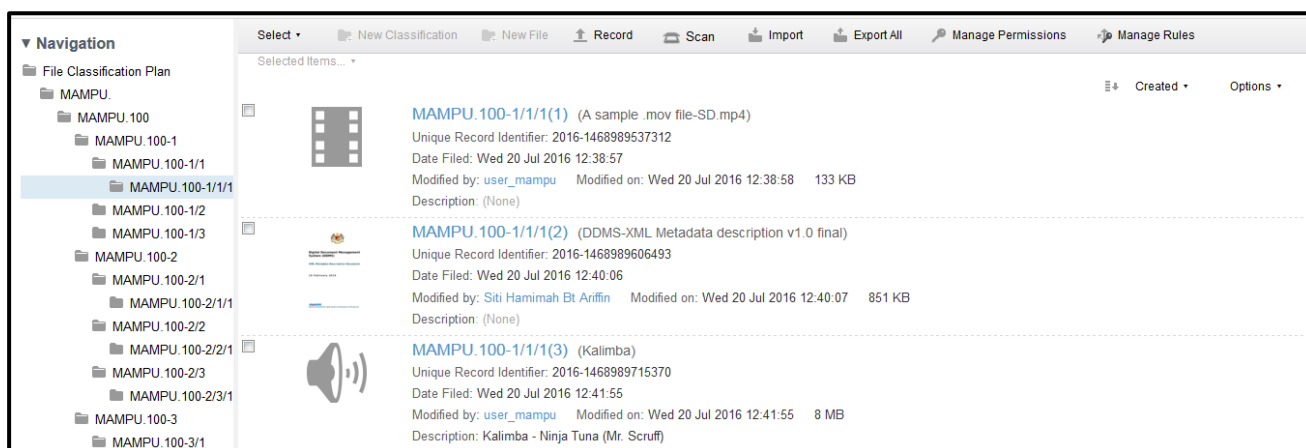
3. Pengguna dapat melihat senarai paparan yang boleh di tukar bentuk paparannya.



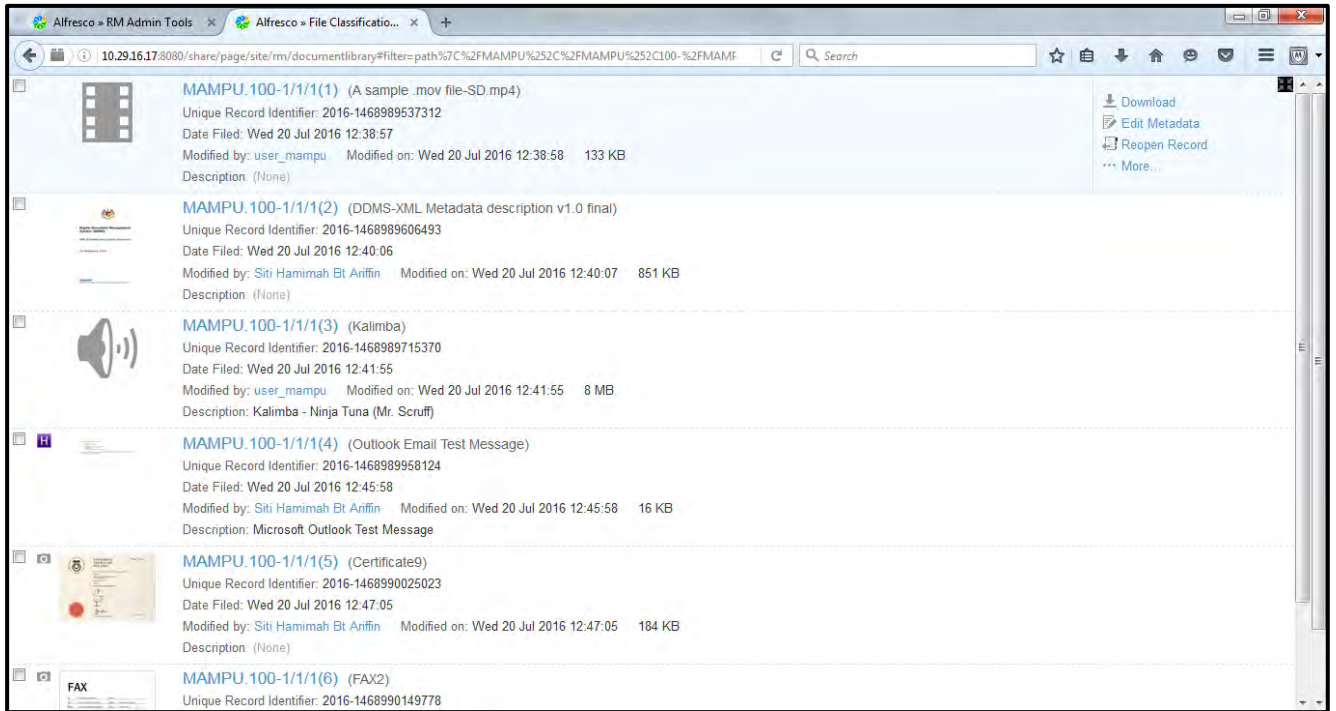
- a. Menyembunyikan Folder: Pilihan ini menyembunyikan folder jika terdapat mana-mana folder dalam senarai



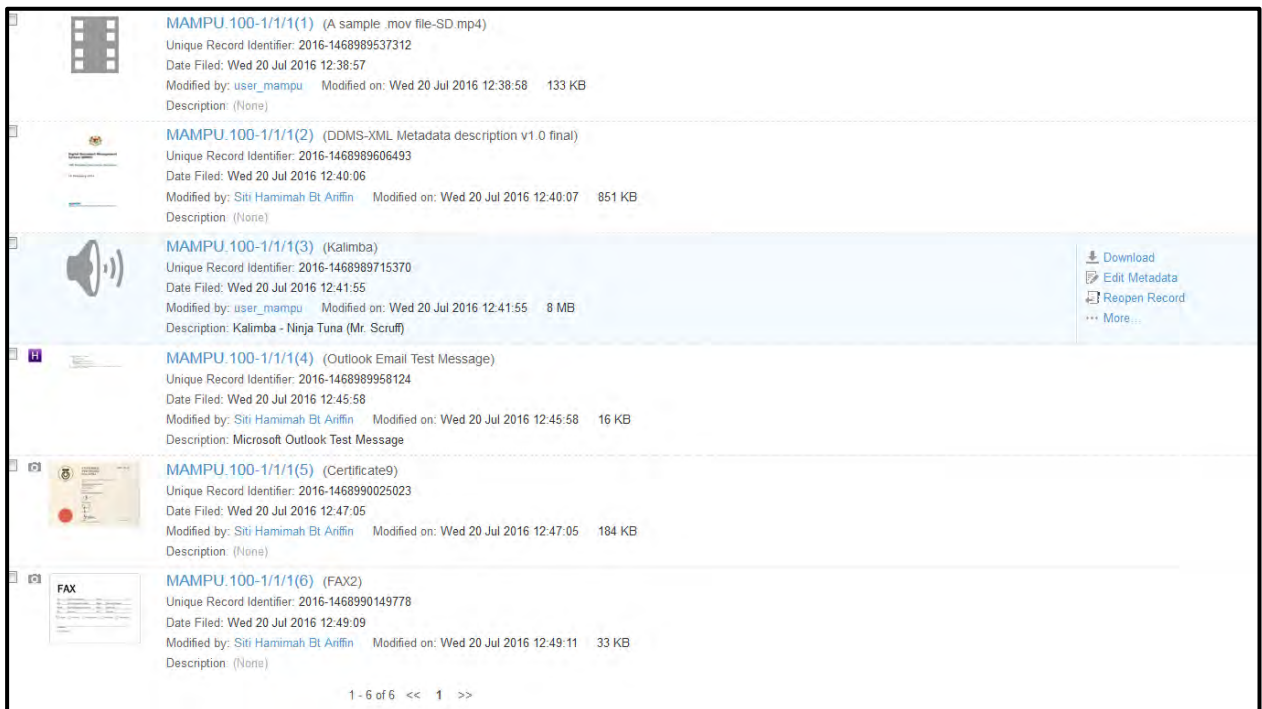
- b. Menyembunyikan Nota Singkat: Pilihan ini menyembunyikan bar nota singkat.



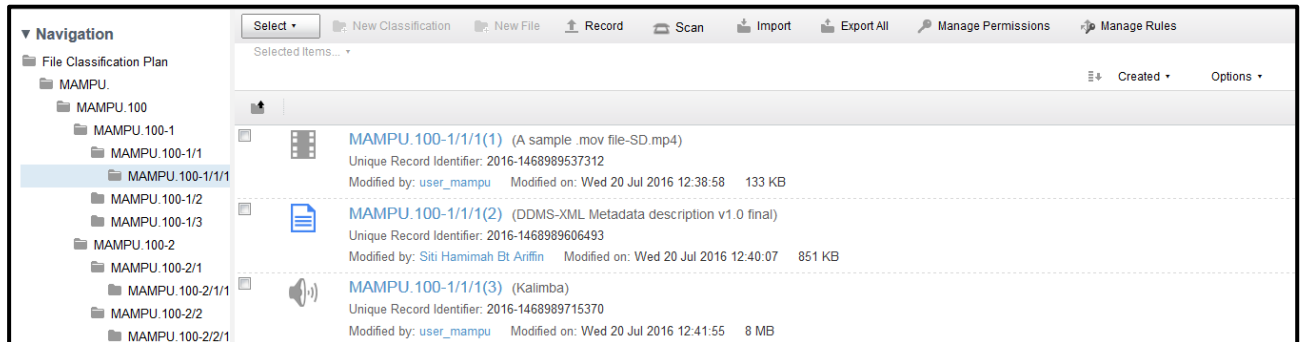
- c. Tetingkap Penuh: Pilihan ini dapat di besarkan ke tetingkap penuh.



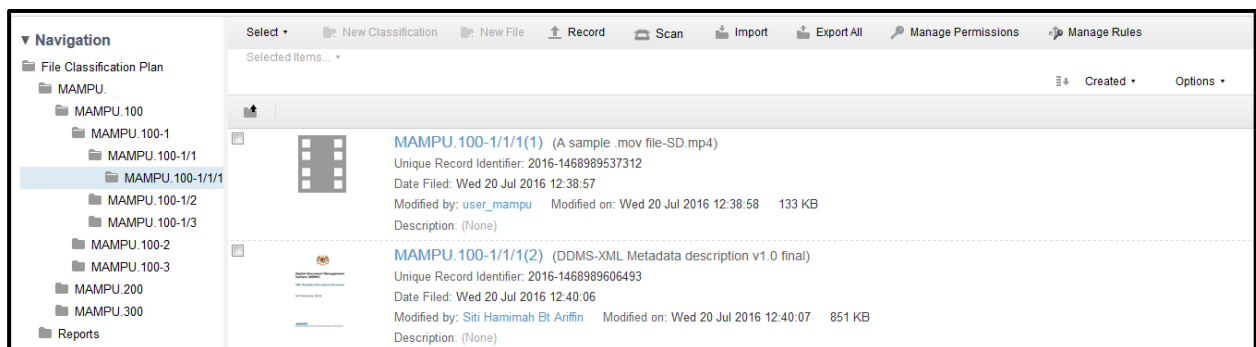
d. Skrin Penuh: Pilihan ini dapat di besarkan sehingga ke skrin penuh.



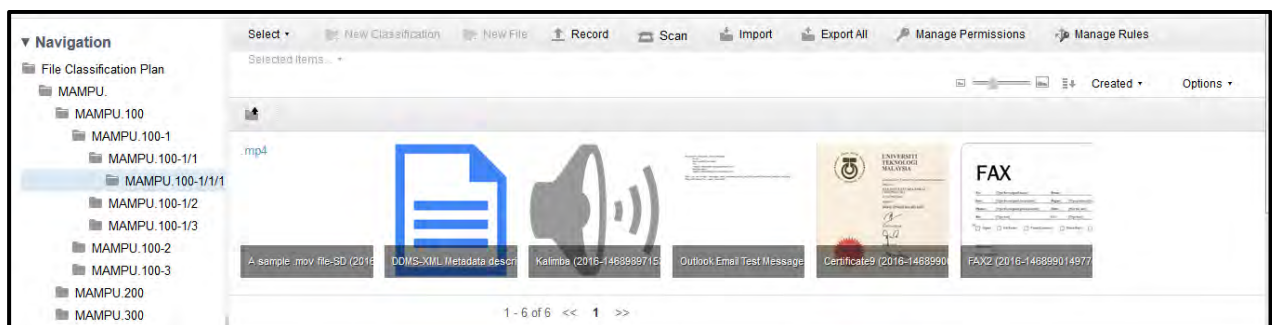
- e. Paparan Mudah: Paparan ini adalah paparan yang di padatkan dengan kesemua rekod dan hanya di paparkan beberapa butiran seperti Nombor Rekod, Tajuk, Pengecam Unik, Tarikh terakhir di kemaskini, Masa yang di kemaskini dan saiz fail.



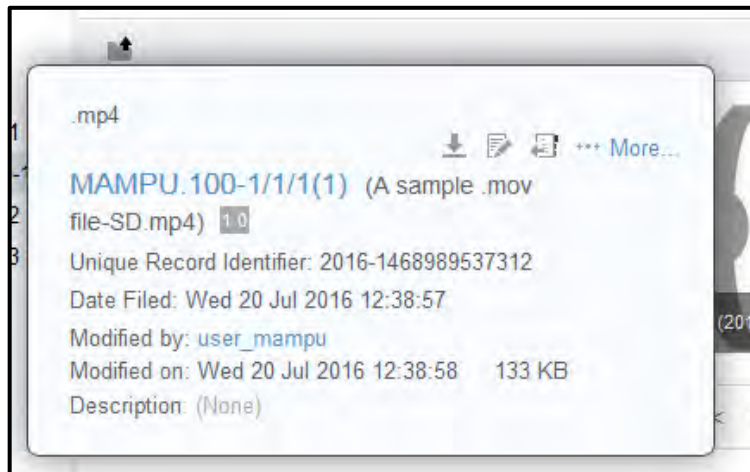
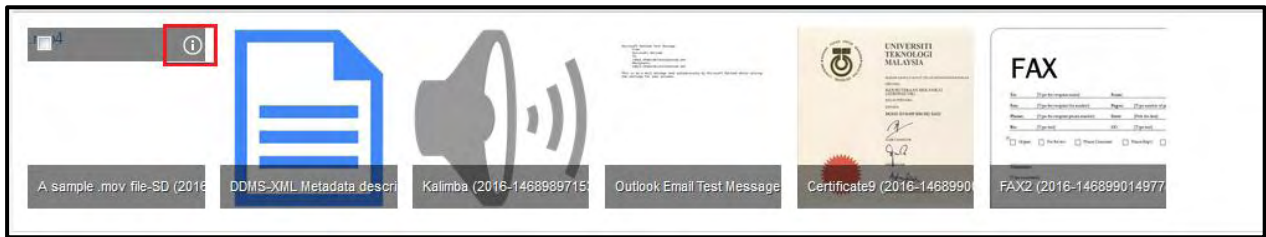
- f. Paparan Terperinci: Paparan ini di paparkan dengan lebih butiran tentang rekod.



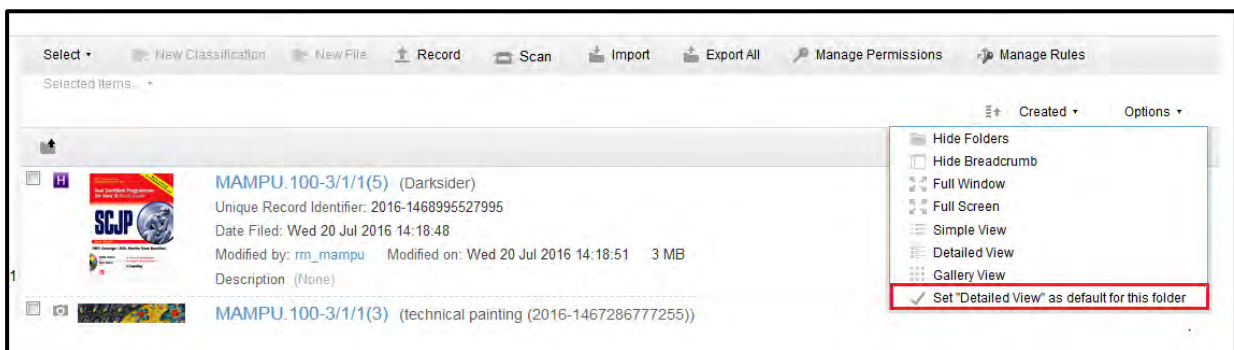
- g. Paparan Galeri: Paparan ini menunjukkan imej kecil bagi setiap rekod.



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



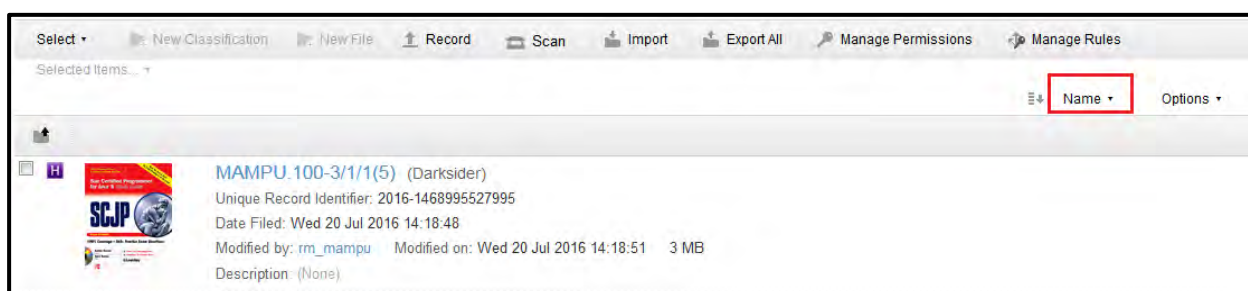
4. Apabila pengguna sudah menetapkan paparan yang mana hendak dikekalkan, pengguna boleh membuat pilihan dengan klik pada *“Set this view as Default for this folder”*



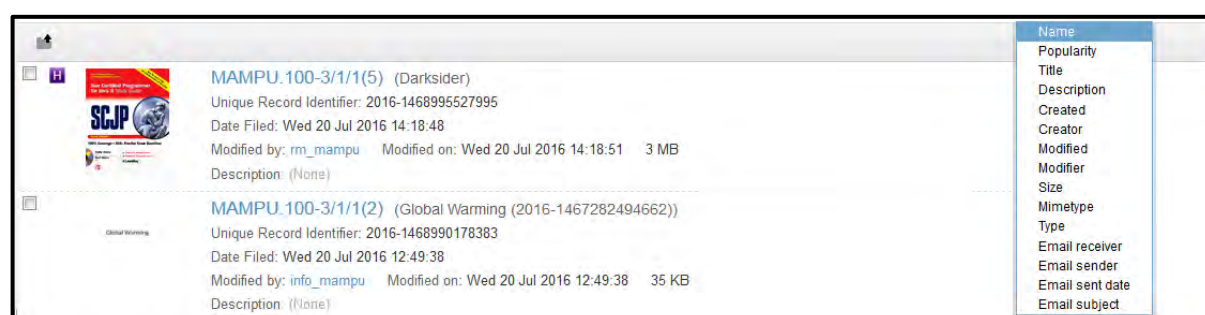
5.4.2.2 Sorting Records

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 sebelah atas kanan skrin.

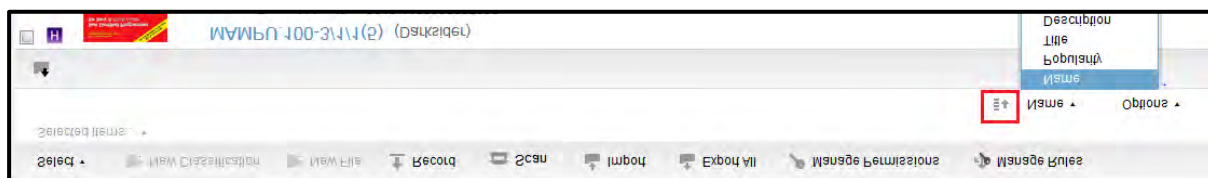


3. Pengguna dapat mengatur rekod mengikut kesesuaian dengan memilih pilihan yang di berikan.

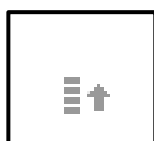


- a. **Name:** Menyusun rekod mengikut abjad.
- b. **Popularity:** Mengikut Abjad, menyusun rekod mengikut berapa kali telah di lihat oleh pengguna.
- c. **Title:** Di susun mengikut nama tajuk.
- d. **Description:** Di susun mengikut huraian rekod.
- e. **Created:** Susunan mengikut tarikh di cipta.
- 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, xlsx, .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 - Meningkatkan atau mengurangkan dengan klik pada tanda anak panah di pilihan sorting.



- Aturan Menurun



- Aturan Menurun

5.4.2.3 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.

5.4.2.3.1 Mengaktifkan Bar Pratonton

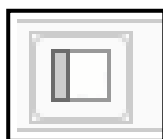
1. Log masuk ke sistem.



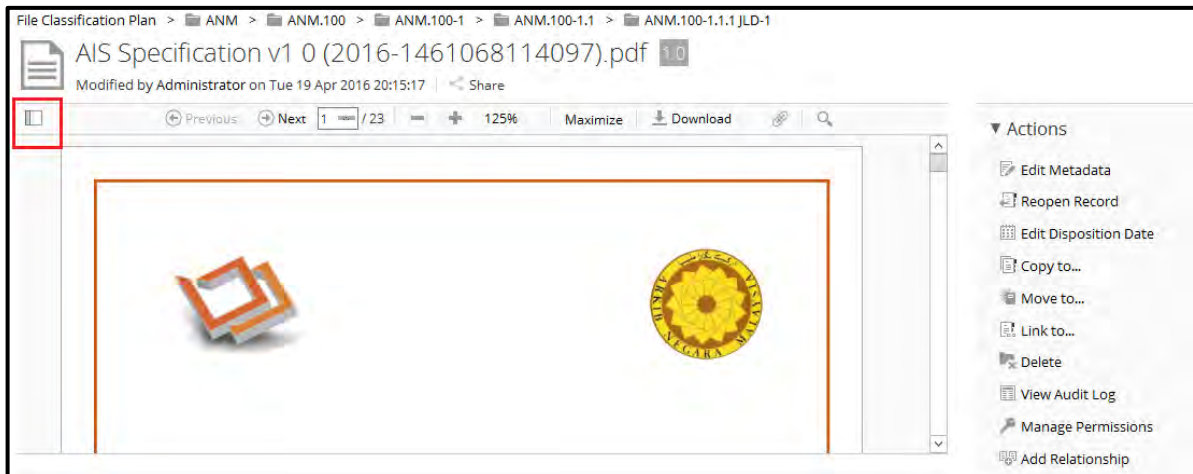
2. Untuk melihat rekod sila klik pada Nama Agensi -> Nama Fungsi -> Aktiviti -> Sub Aktiviti -> Fail.

<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 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)

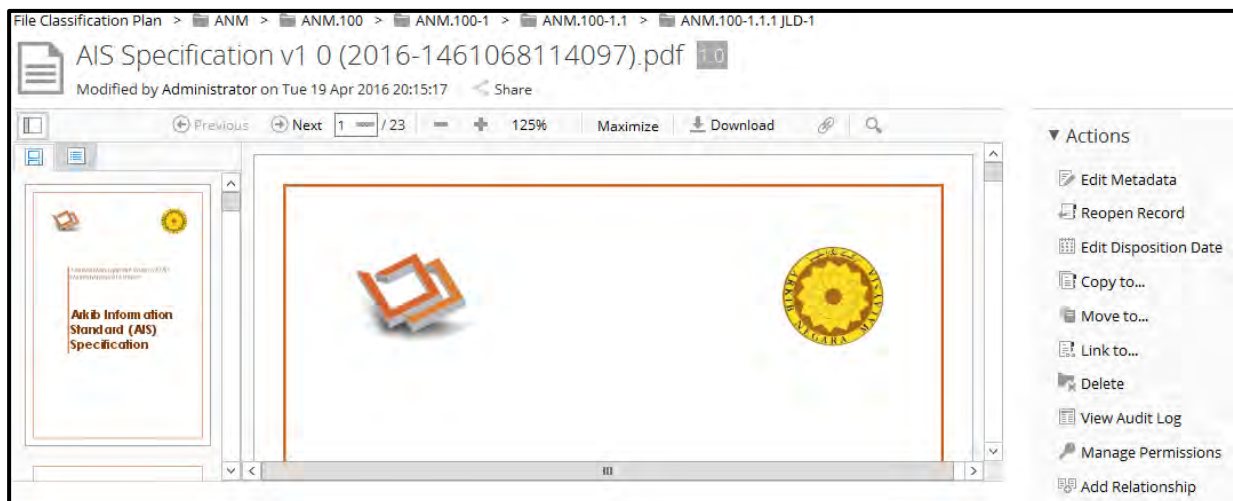
3. Klik pada rekod untuk melihat kandungan.



4. Klik pada ikon.



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



5.4.2.3.2 Navigasi ke Halaman Pra-Tonton

1. Log masuk ke sistem.



DDMS 2.0

User Name

Password

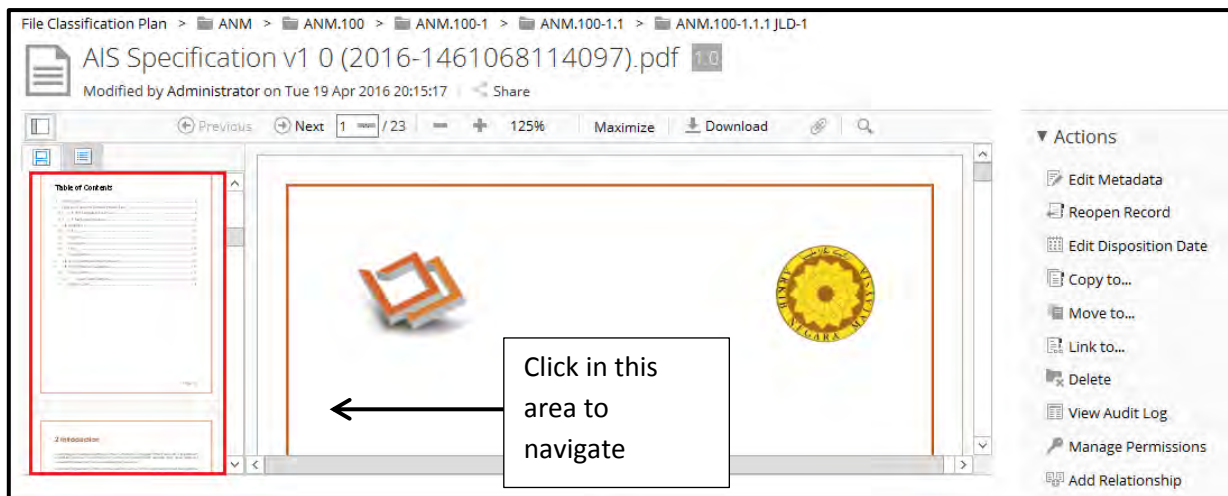
Login Forgot Password

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



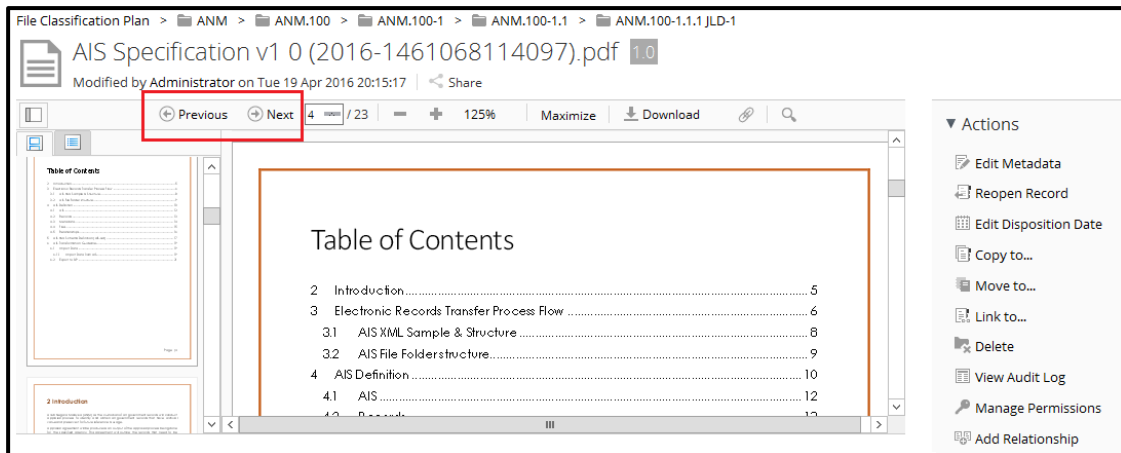
5.4.2.3.3 Navigasi ke Halaman Sebelum dan Selepas

1. Log masuk ke sistem.

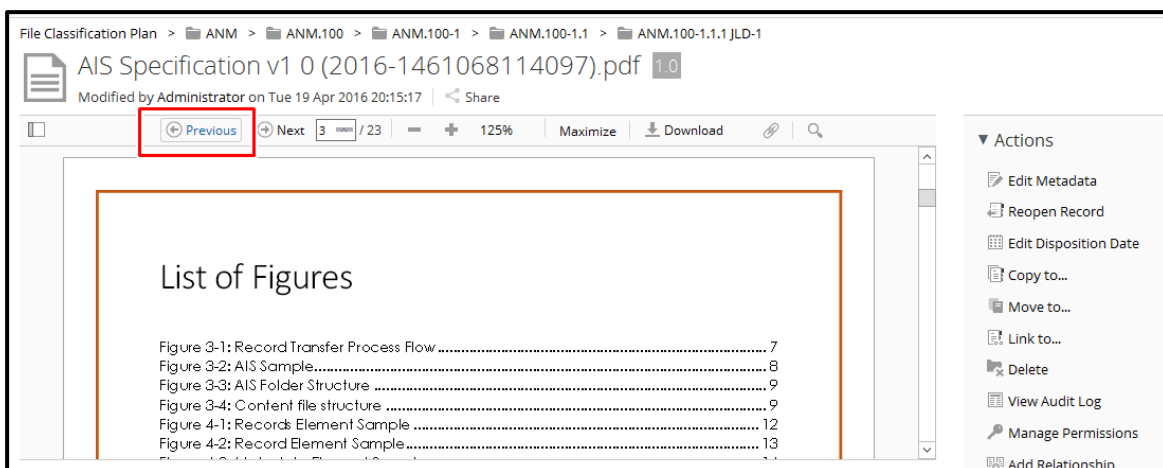


2. Untuk melihat rekod sila klik pada Nama Agensi -> Nama Fungsi -> Aktiviti -> Sub Aktiviti -> Fail.
3. Klik pada rekod untuk melihat kandungan.

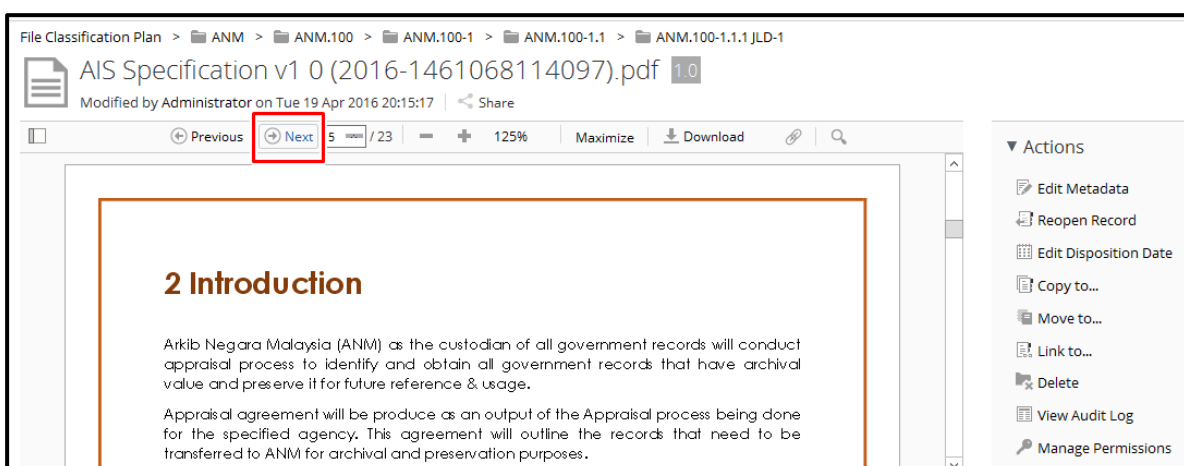
4. Butang Sebelum dan Selepas berada di bahagian atas kandungan.



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



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



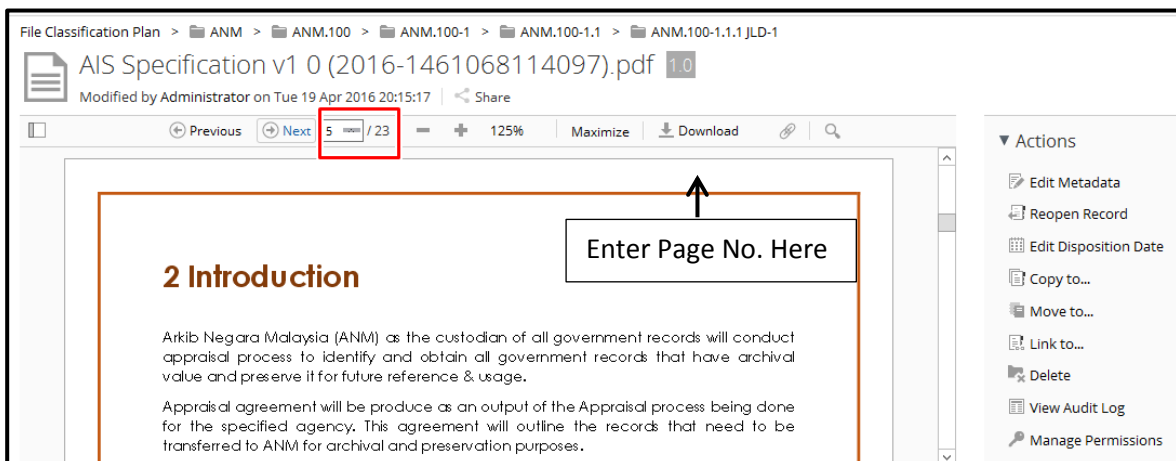
5.4.2.3.4 Navigasi ke halaman muka surat

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”



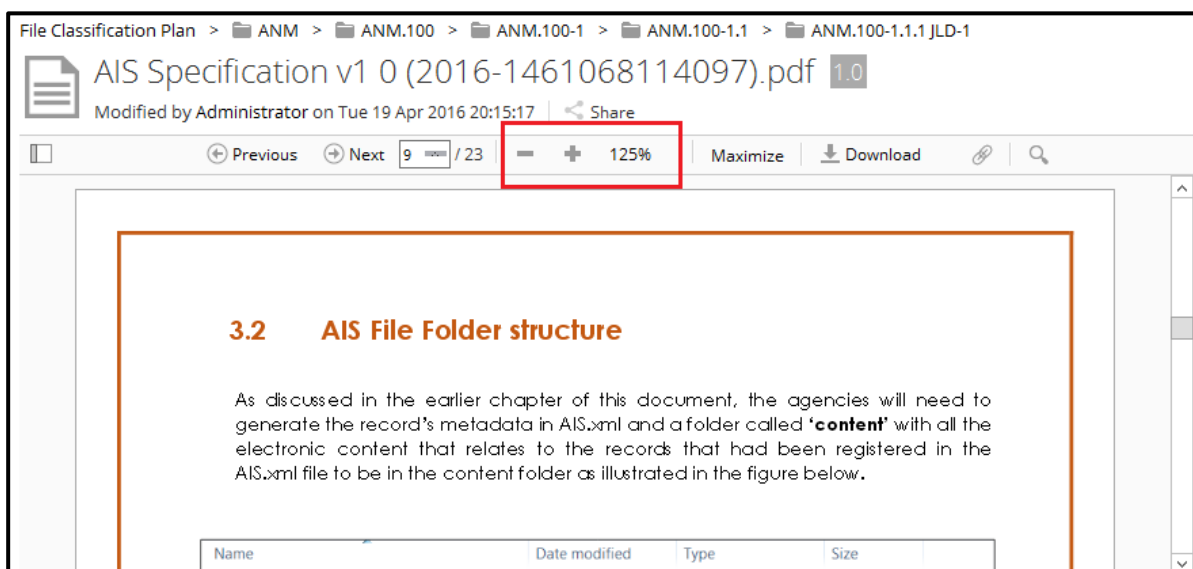
5.4.2.3.5 Zoom

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.



Untuk besarkan paparan



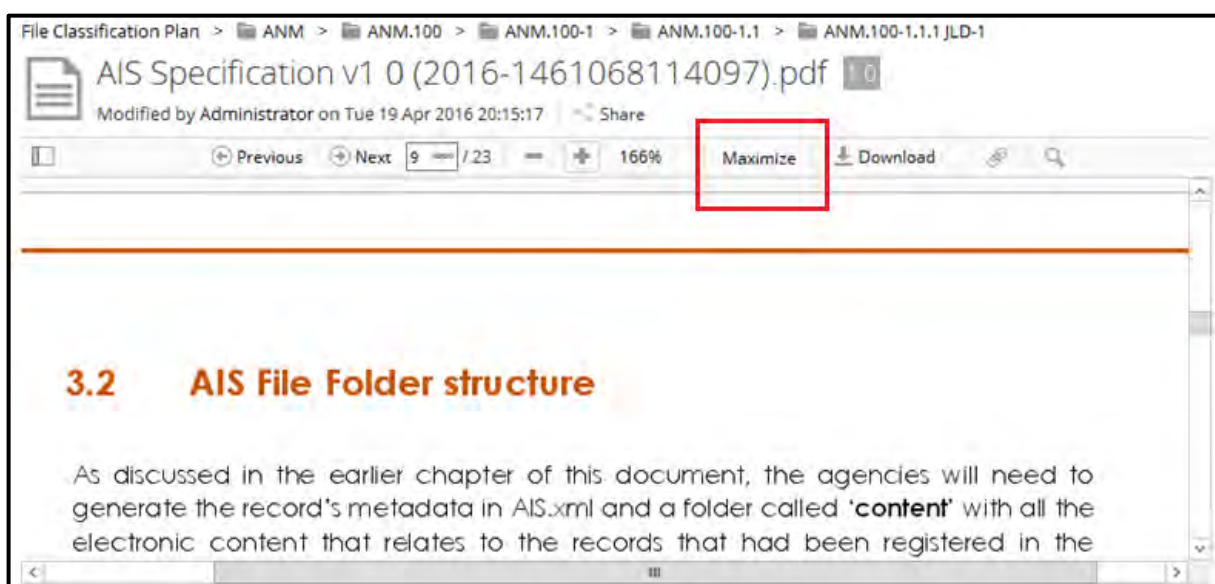
Untuk kecilkan paparan

5.4.2.3.6 Memaksima/ Meminima Kandungan Pemapar

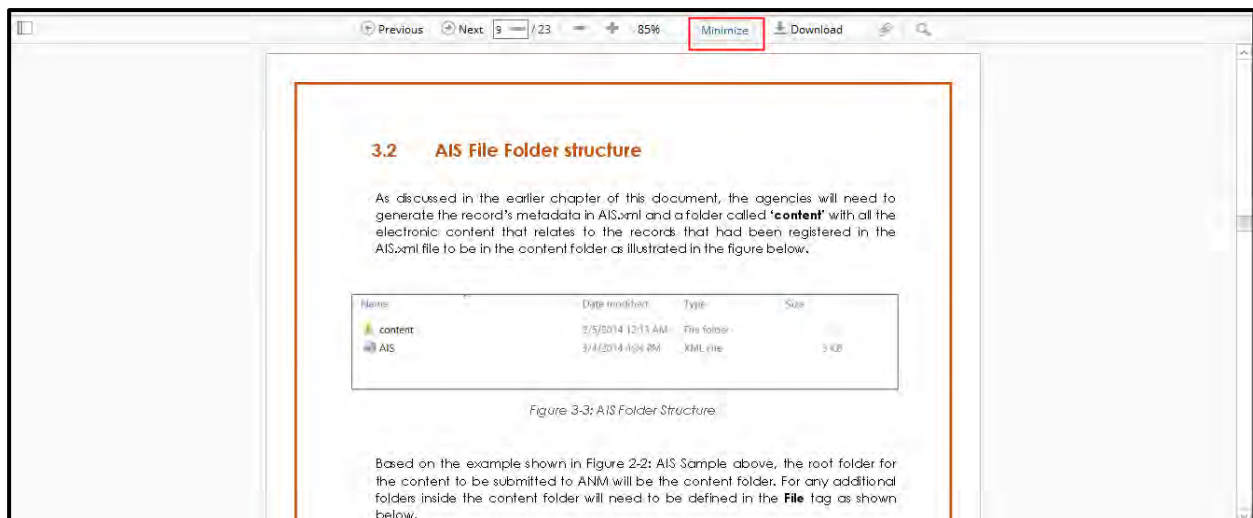
1. Log masuk ke sistem.



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 memaksimumkan pemapar kandungan.



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

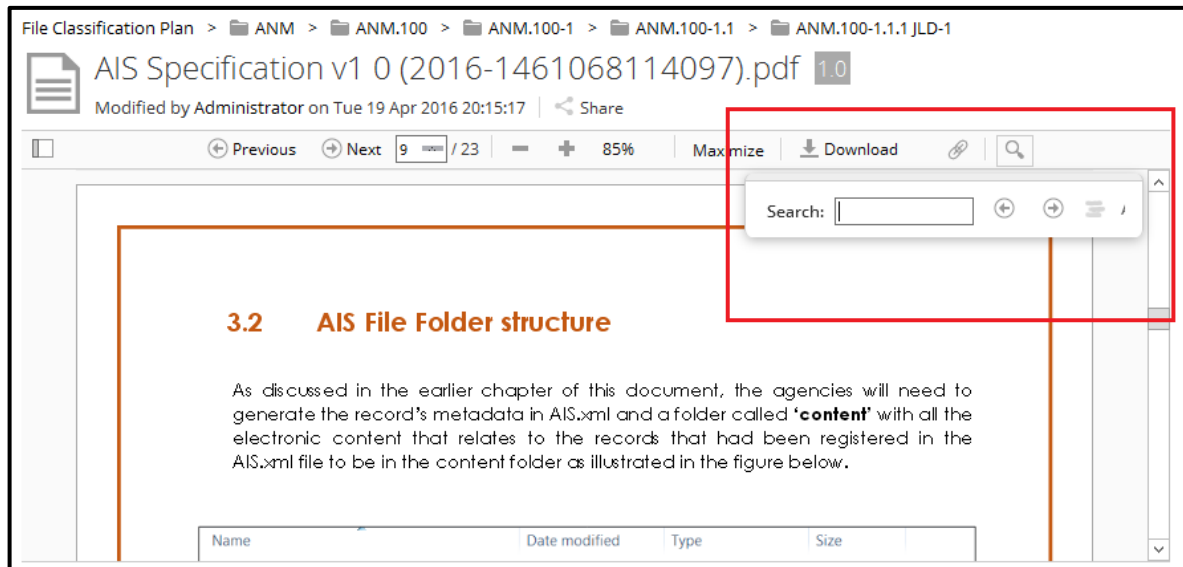




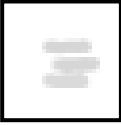
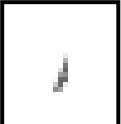
5.4.2.3.7 Carian Teks

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.



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”. 

5.4.3 Mencetak Rekod

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

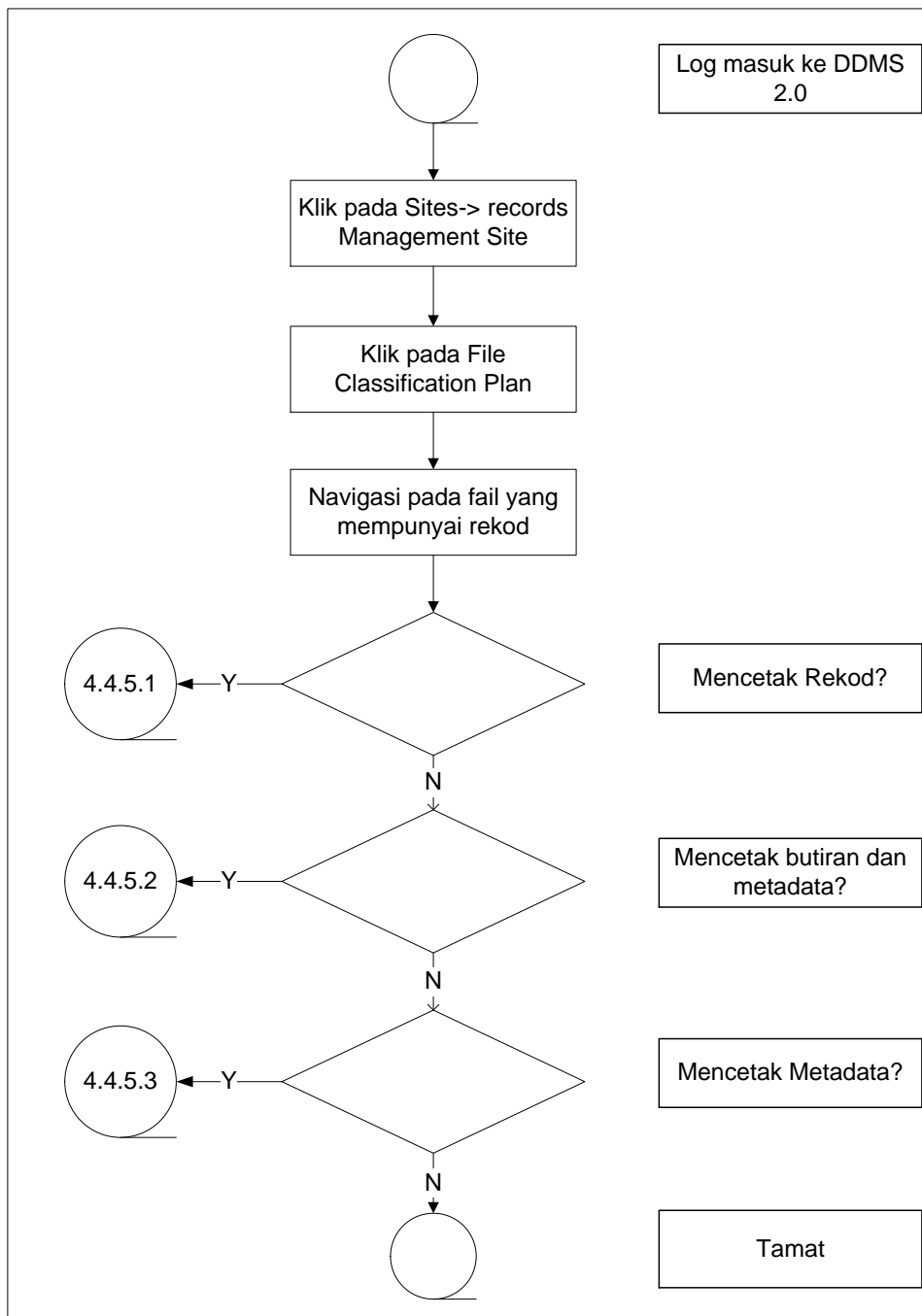


Diagram 13: Carta Alir Mencetak Rekod

5.4.3.1 Mencetak Butiran

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

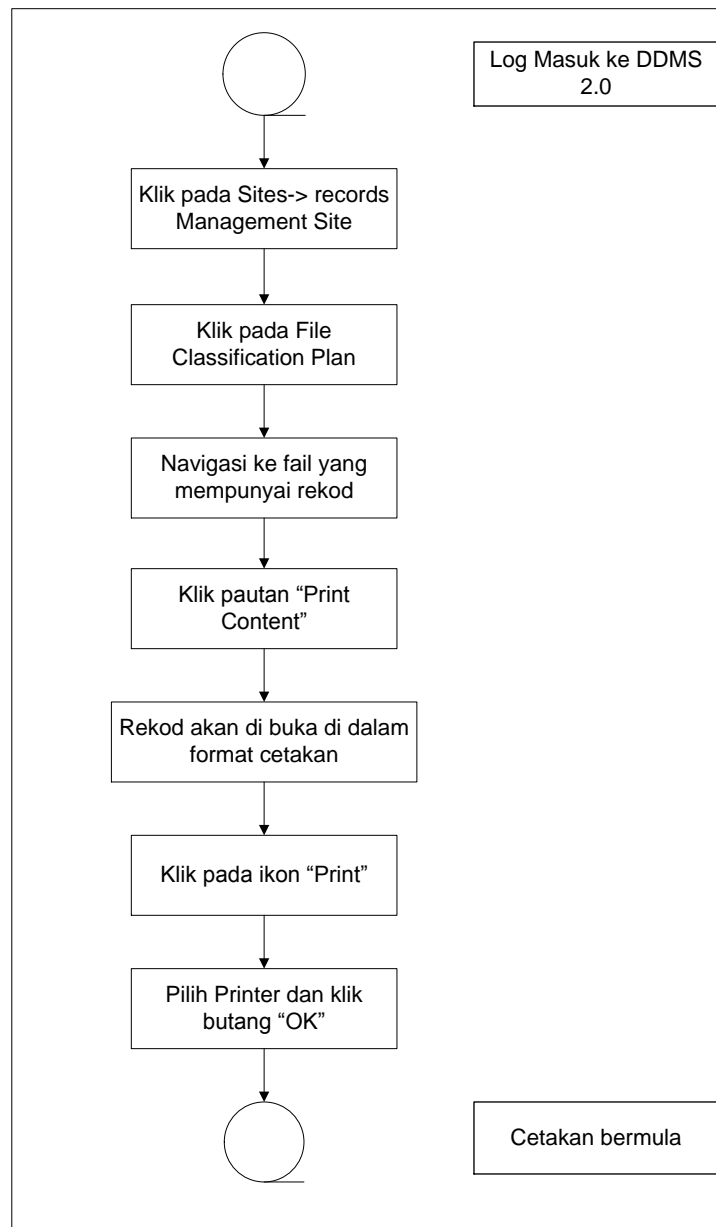


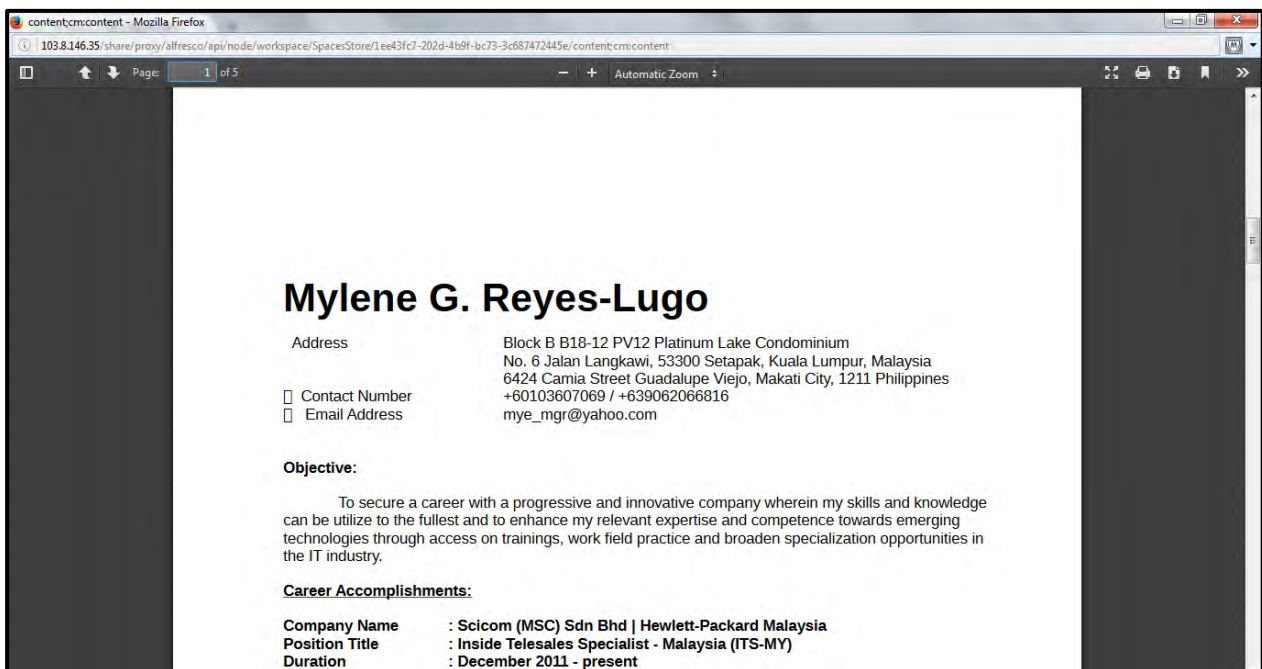
Diagram 14: Carta Alir Mencetak Butiran Rekod

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".

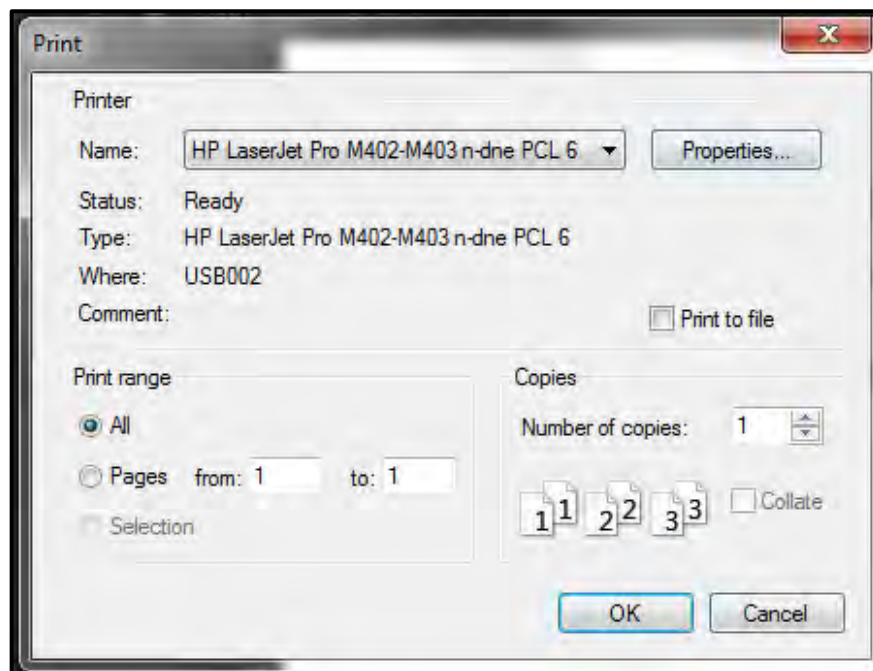


3. Dengan klik pada pautan tersebut, sistem akan mengeluarkan halaman susun atur cetakan.



4. Klik pada ikon untuk membuka senarai mesin pencetak.

5. Pilih mesin pencetak dan klik button “OK”.



5.4.3.2 Mencetak Butiran Metadata

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

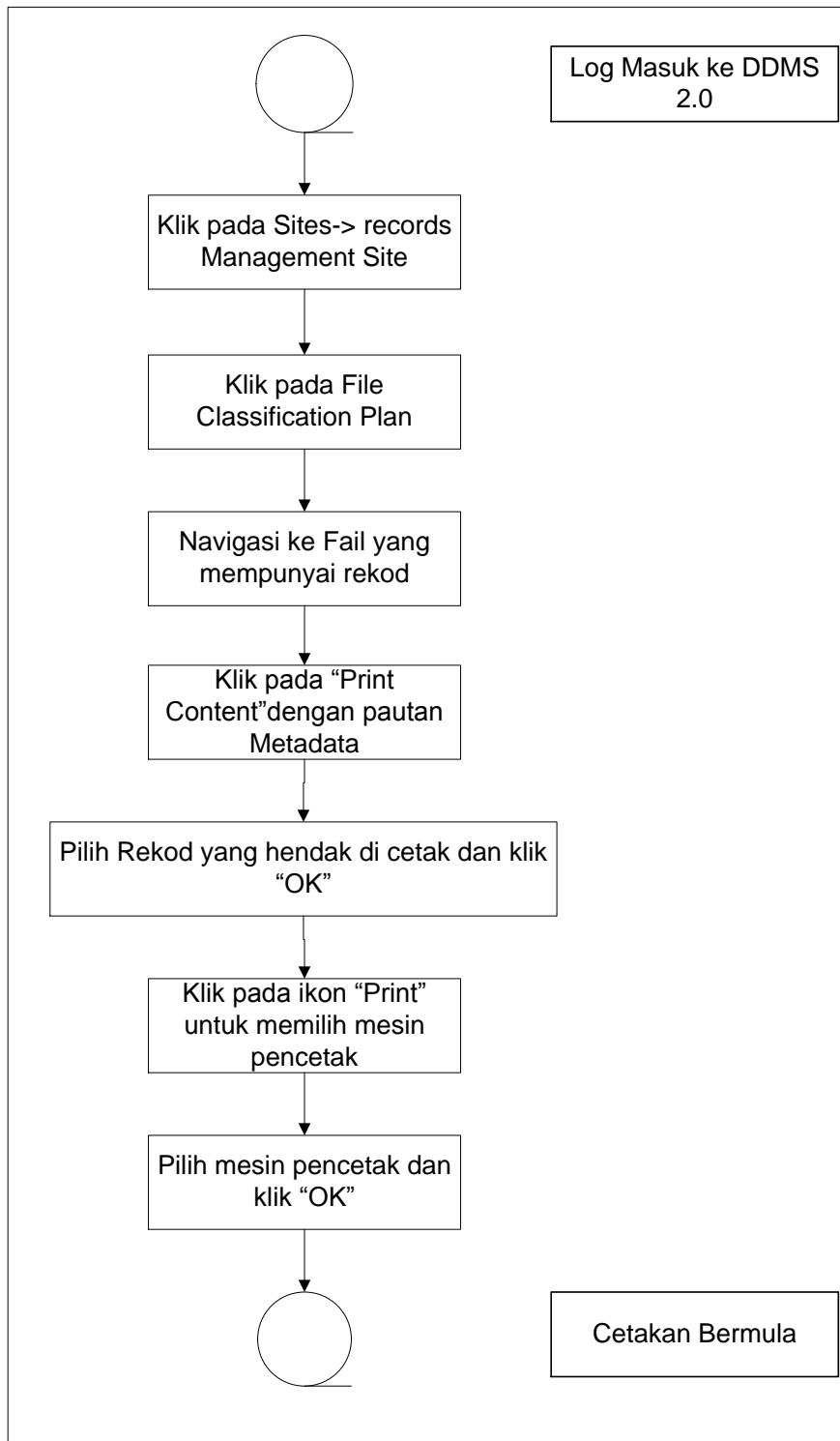
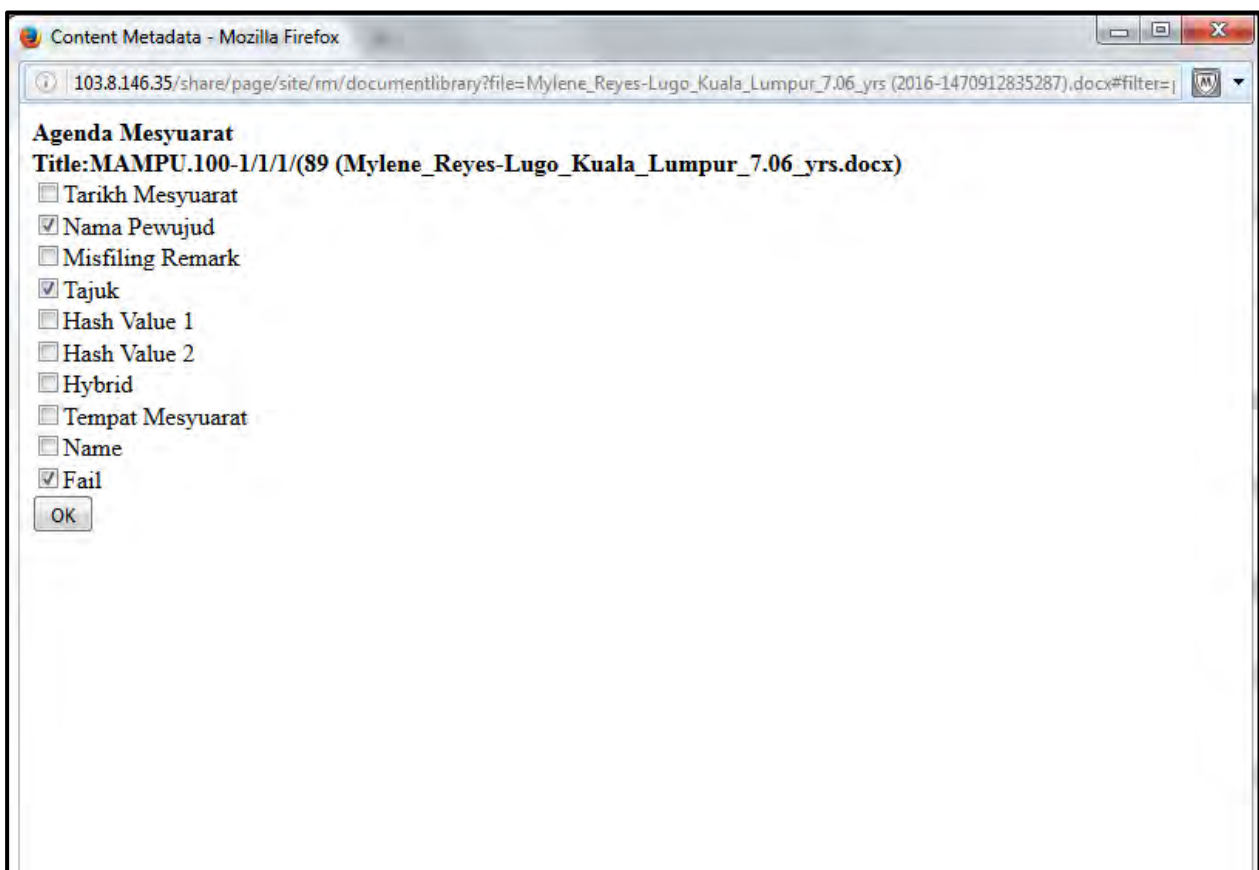


Diagram 15: Carta Alir Cetakan Butiran Metadata

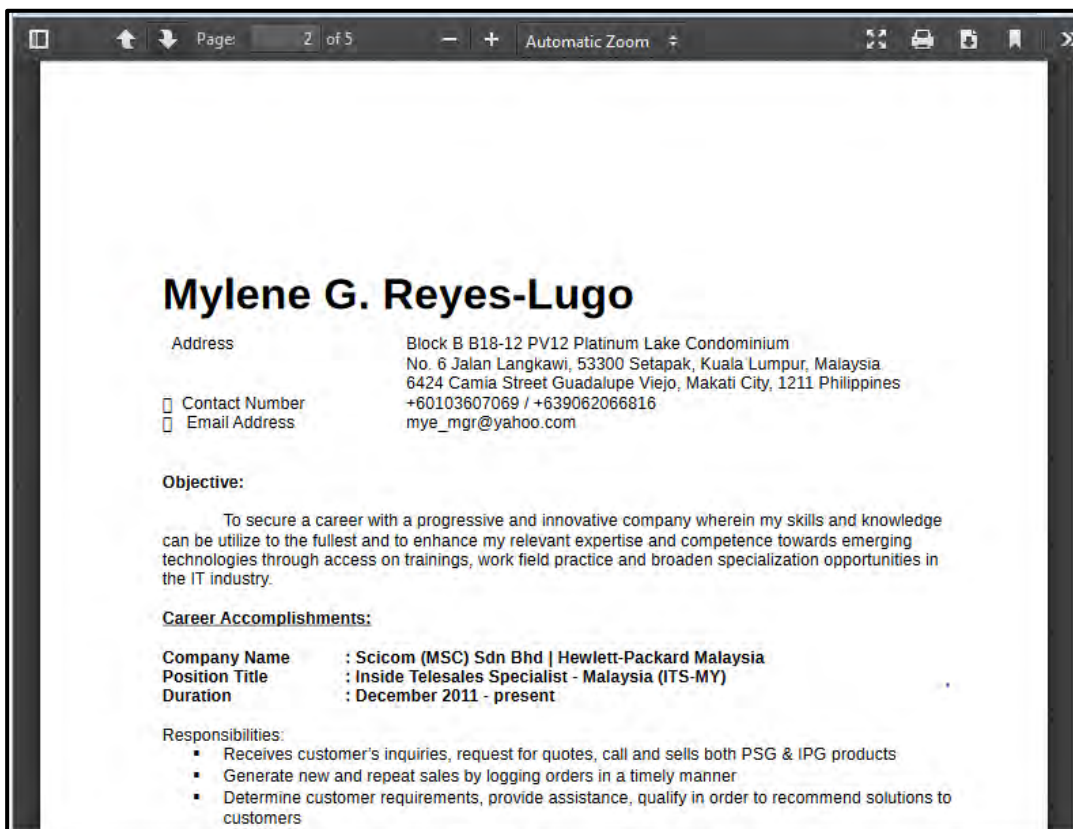
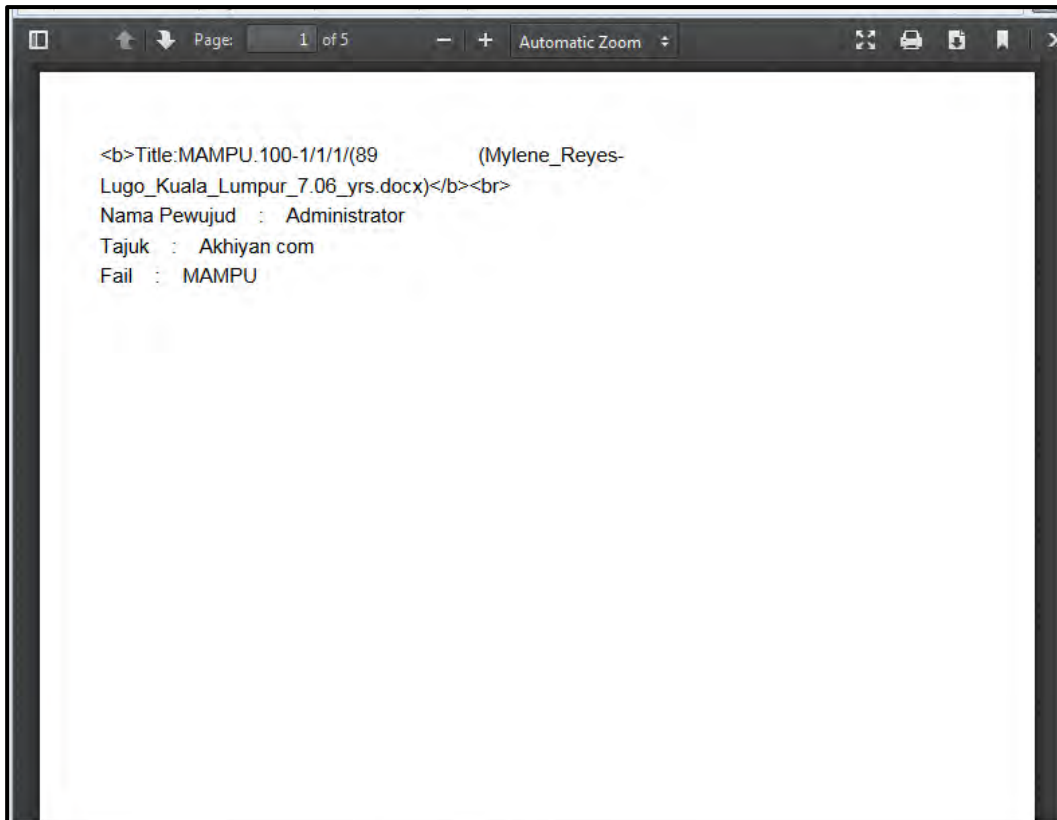
1. Log masuk ke sistem dan pilih rekod yang hendak di cetak.
2. Di sebelah kanan menu, pengguna dapat melihat pilihan "Print Metadata with Content".




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

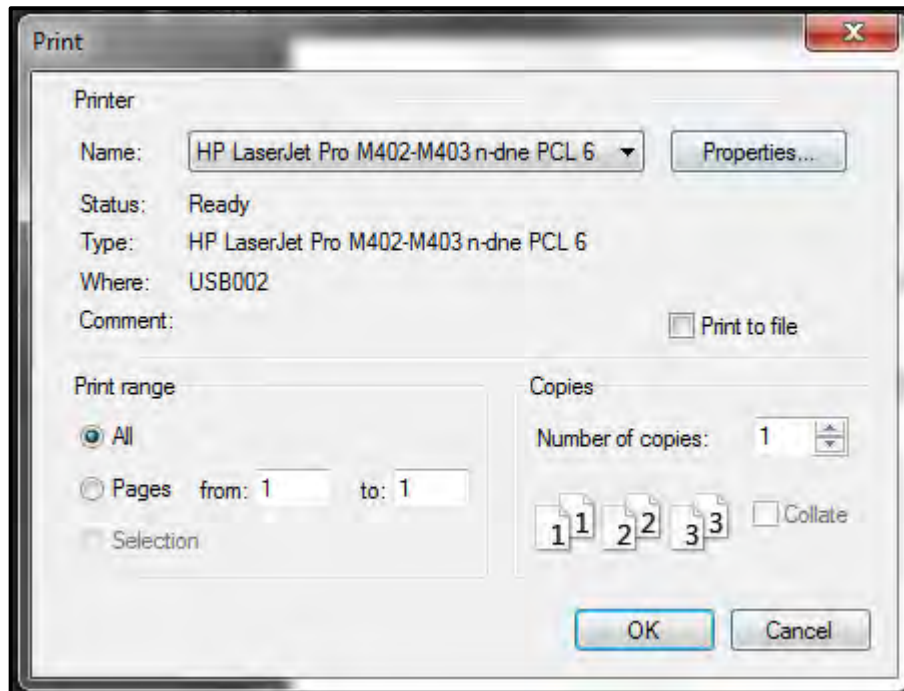


4. Gambaran cetakan akan di paparkan di skrin untuk cetakan.





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



5.4.3.3 Print Metadata

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

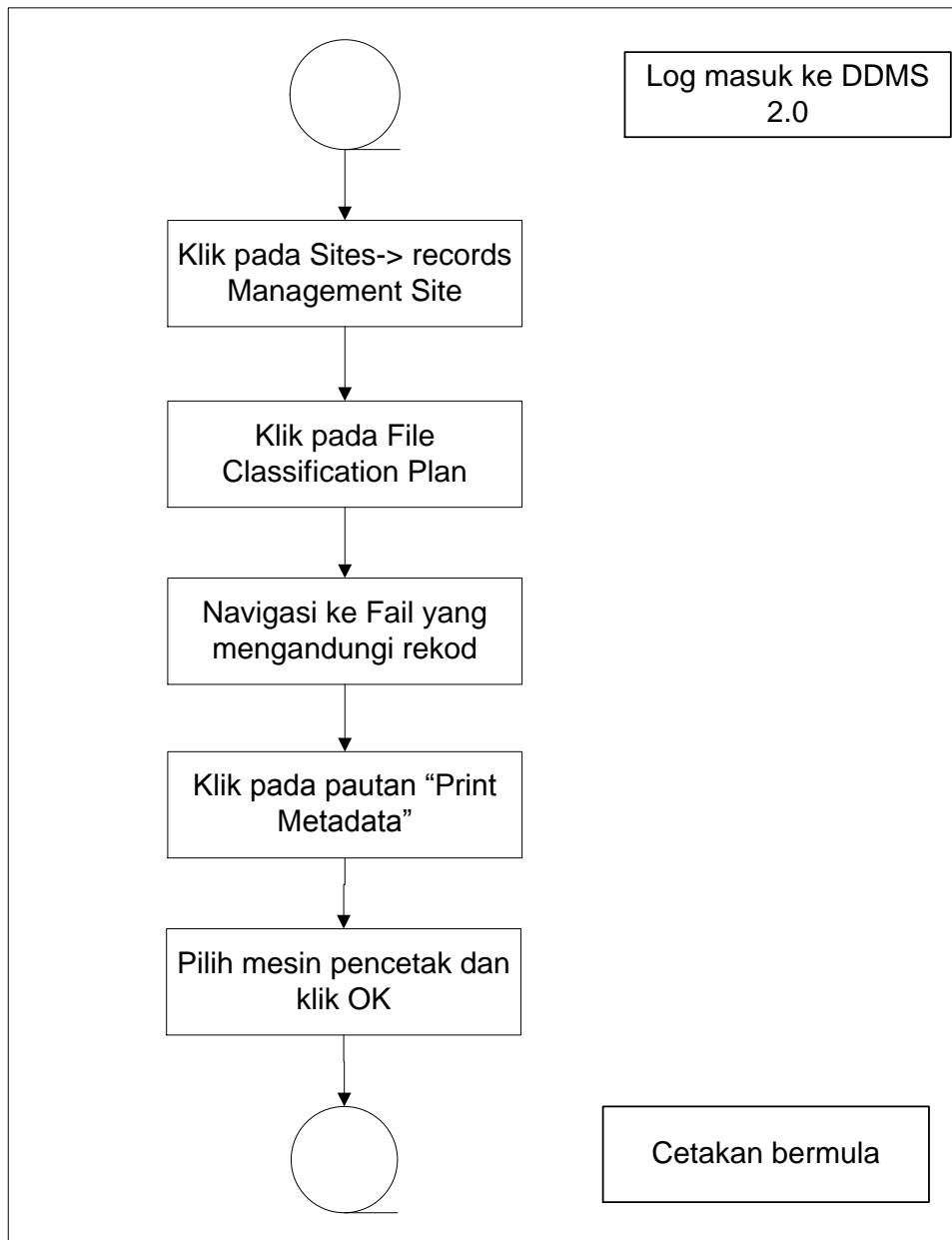
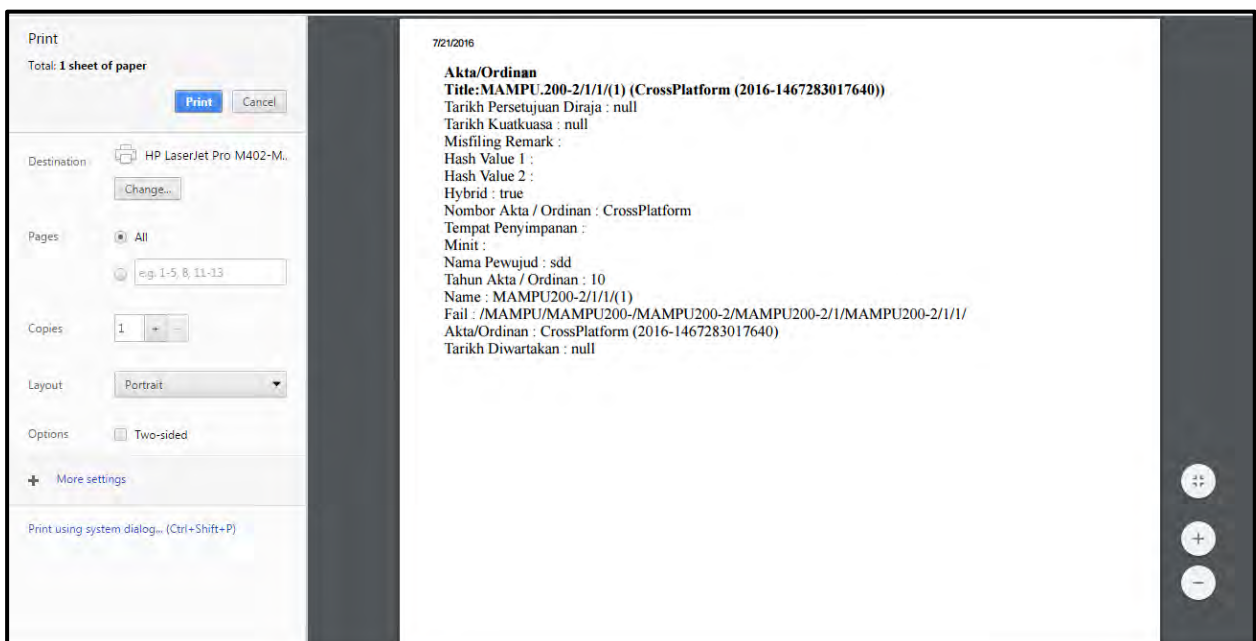


Diagram 16: Carta Alir Mencetak Metadata

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.

5.4.4 Memuat Turun Rekod

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

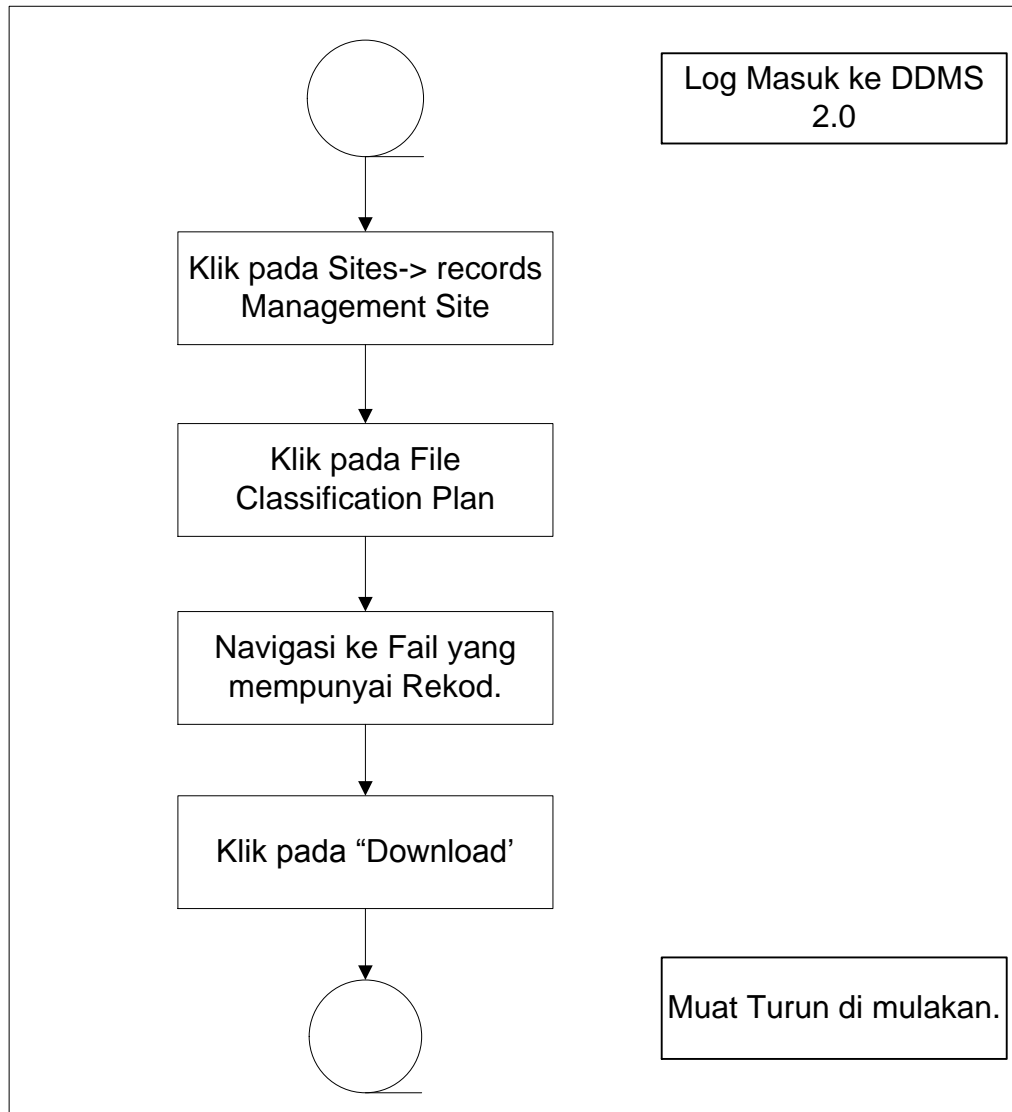
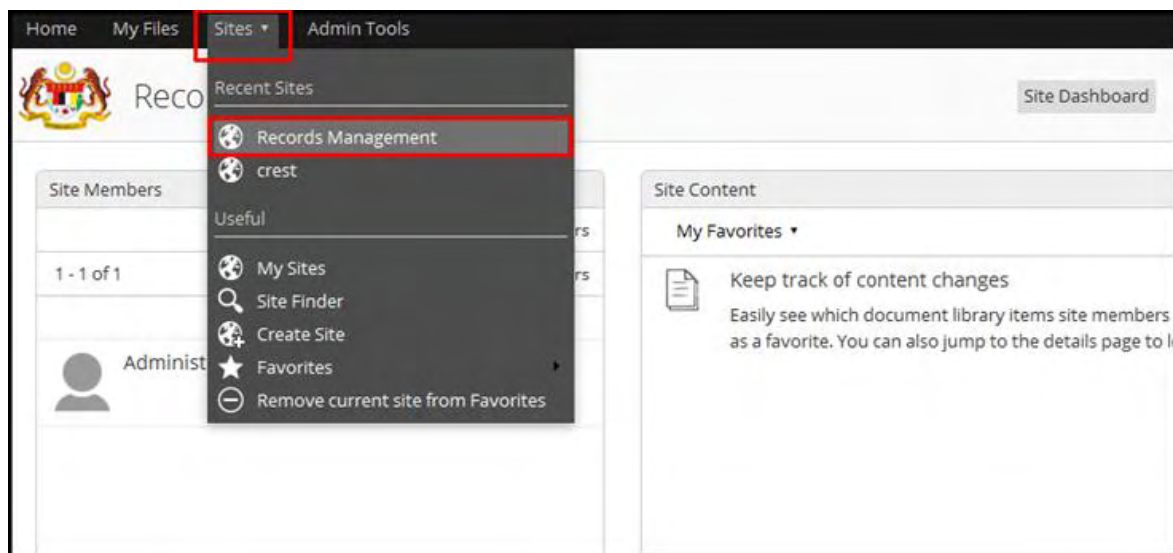


Diagram 17: Carta Alir Memuat-turun Rekod

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

5.4.5 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.

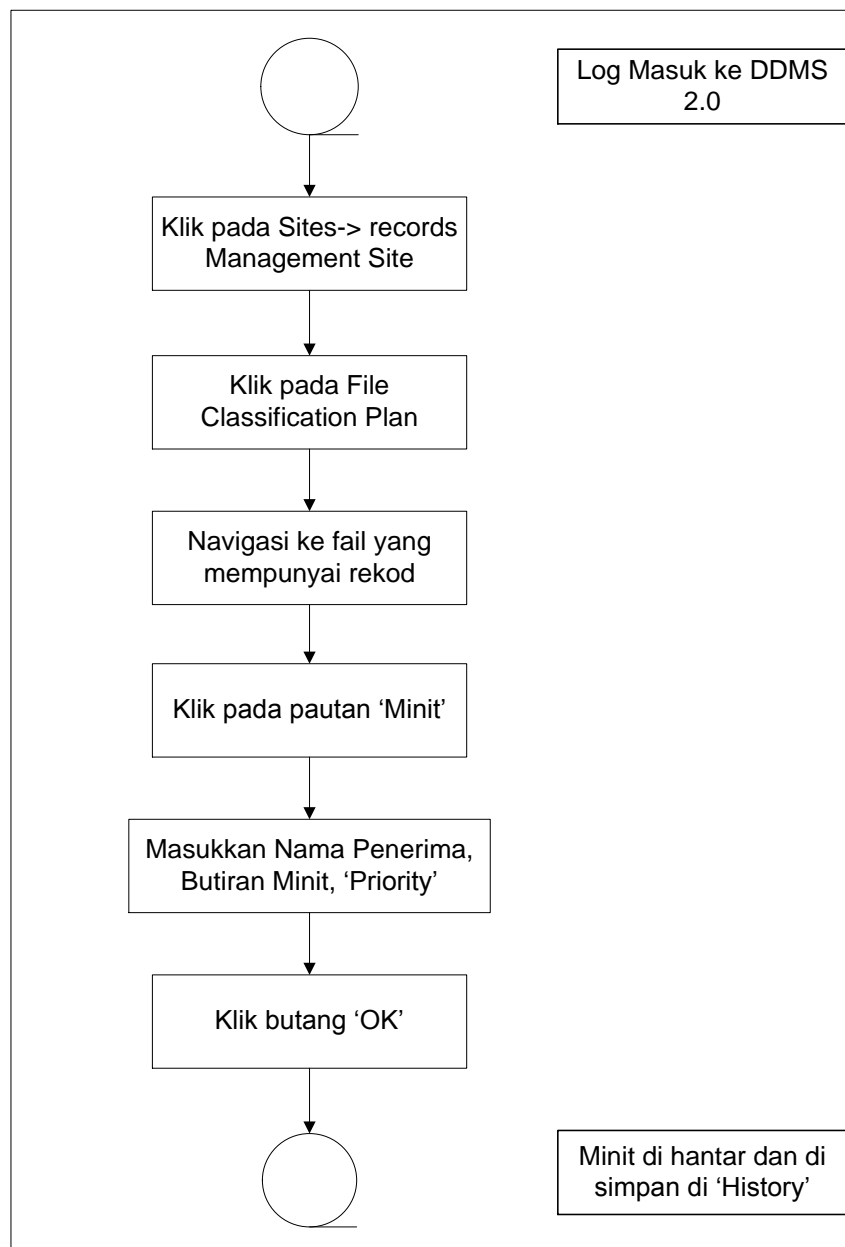
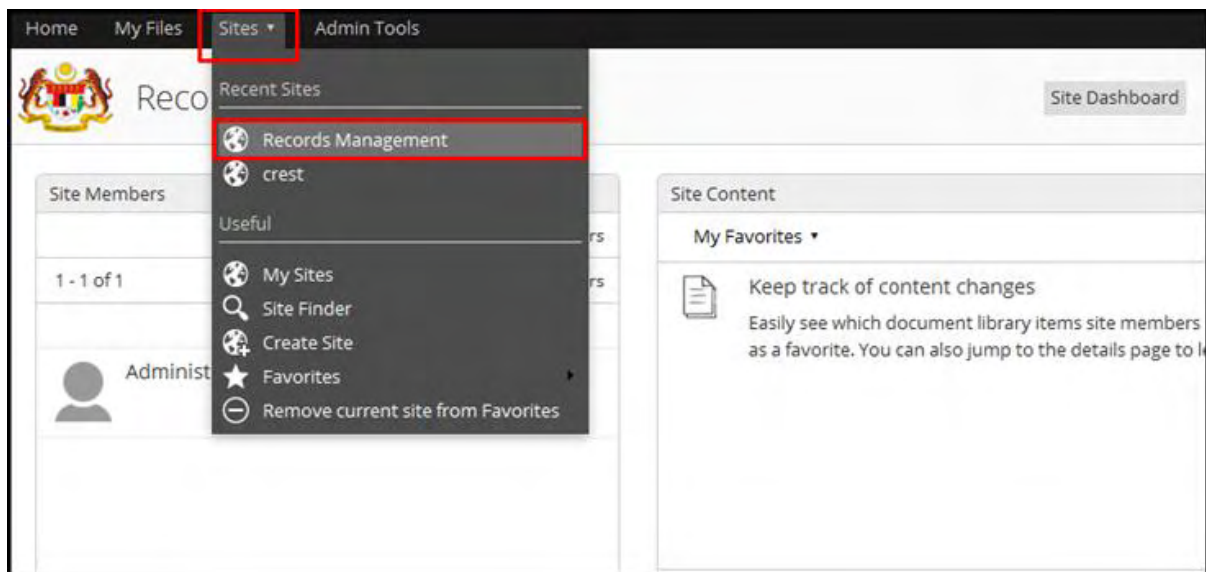


Diagram 18: Carta Alir Menambah Minit

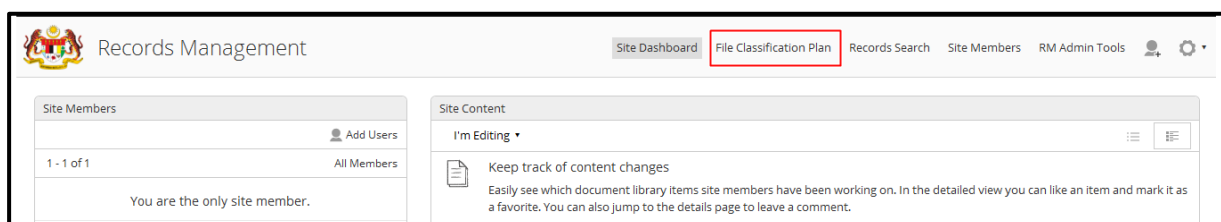
1. Log masuk ke sistem.



2. Klik pada Sites-> Records Management Site.



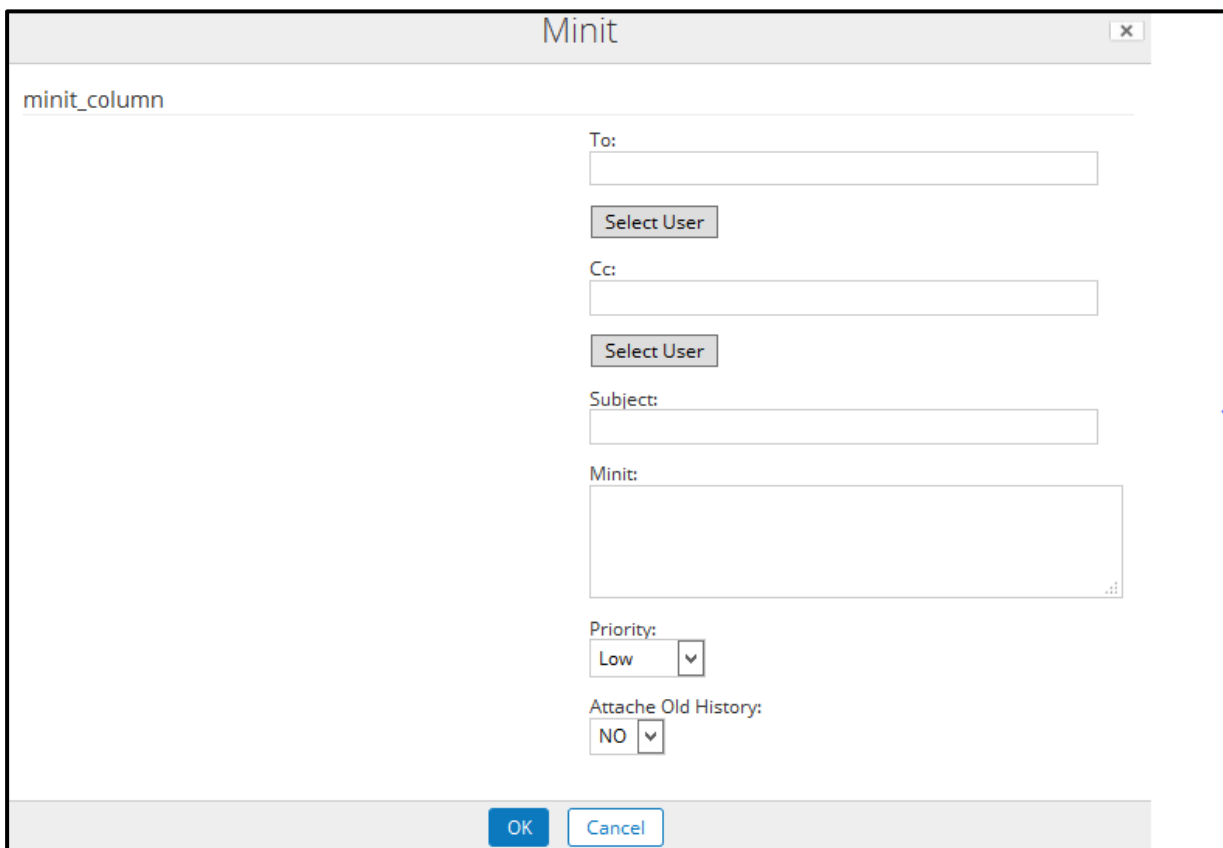
3. Klik pada File Classification Plan.



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 dialog box titled 'Minit'. The dialog has a title bar with the text 'Minit' and a close button (X). The main content area is labeled 'minit_column'. It contains several input fields and buttons: a 'To:' field with a 'Select User' button below it; a 'Cc:' field with a 'Select User' button below it; a 'Subject:' field; a larger 'Minit:' text area; a 'Priority:' dropdown menu currently set to 'Low'; and an 'Attache Old History:' dropdown menu currently set to 'NO'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'OK' and 'Cancel'.

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”.

5.4.6 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.

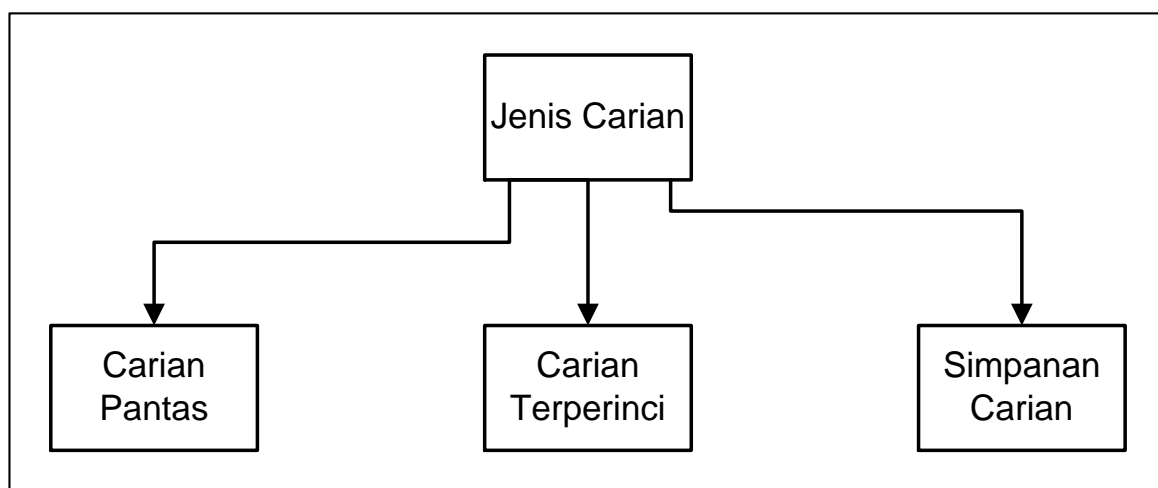


Diagram 19: Jenis Carian

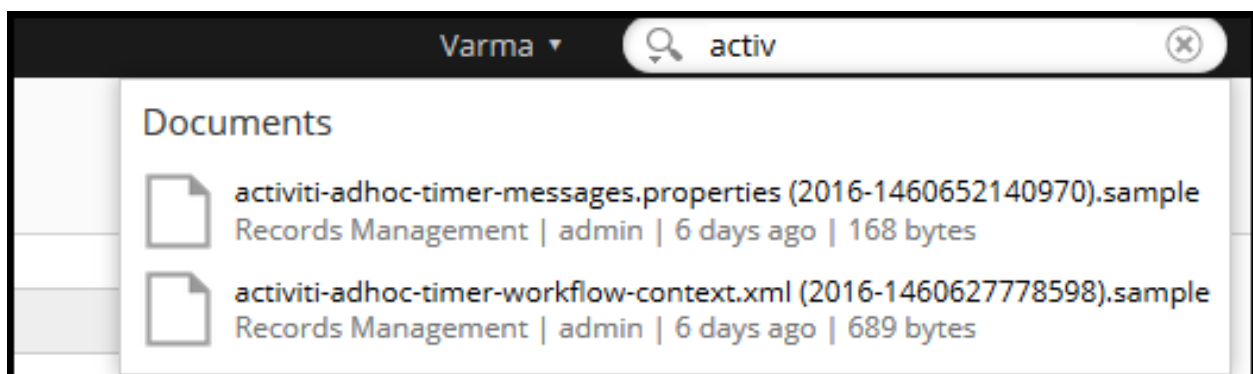
5.4.6.1 Quick Search (Carian Pantas)


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 mana-mana 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 simbol “-”.

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

Example: "script" –beta

5.4.6.2 Carian Terperinci

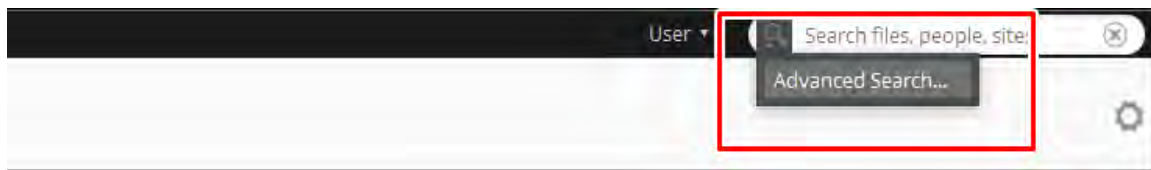
Carian Terperinci membolehkan pengguna untuk memasukkan lebih daripada satu kriteria carian untuk mencari rekod. Pengguna boleh menapis hasil carian bergantung kepada pencipta, jenis fail dan tarikh terakhir diubah suai. Carian Terperinci juga menyediakan pilihan untuk mencari kandungan atau fail

1. Log masuk ke sistem.

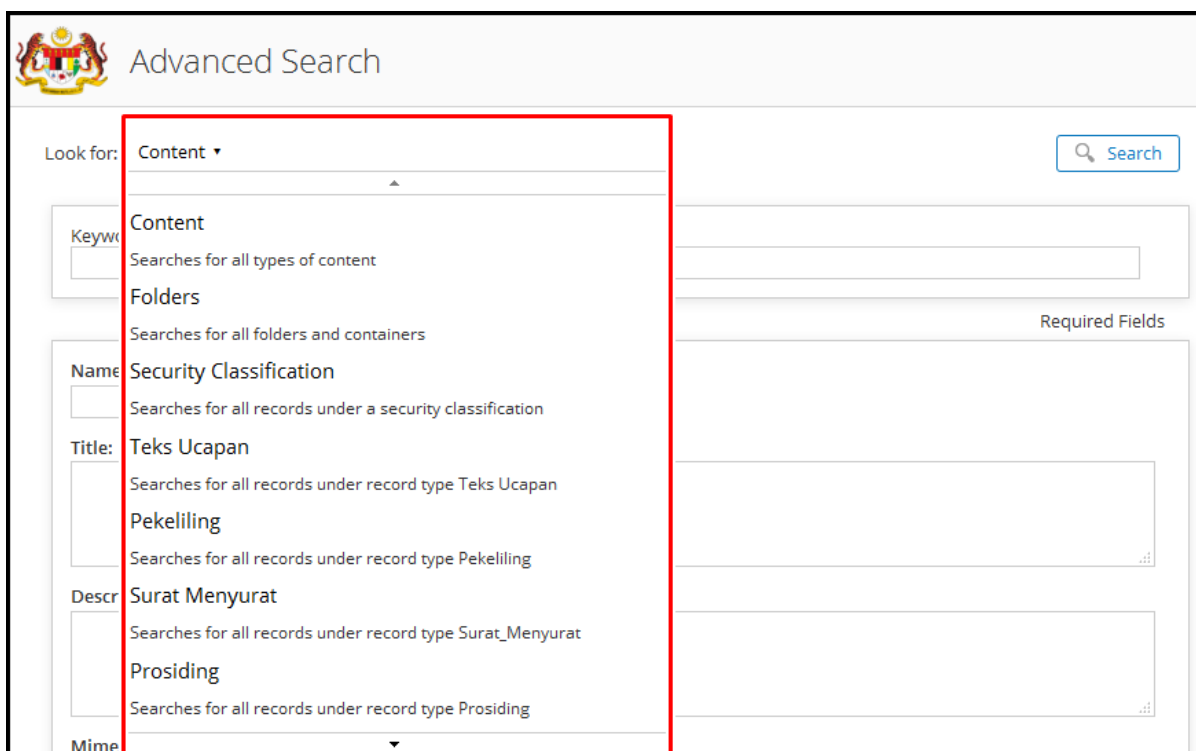


The image shows a login interface for DDMS 2.0. At the top left is the Malaysian coat of arms. To its right, the text 'DDMS 2.0' is displayed in a large, bold, red font. Below the title, there are two text input fields. The first is labeled 'User Name' and the second is labeled 'Password'. At the bottom of the form, there are two orange buttons: 'Login' on the left and 'Forgot Password' on the right.

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



3. Skrin Carian Terinci dipaparkan



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

b. **Keywords:** 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 ▾

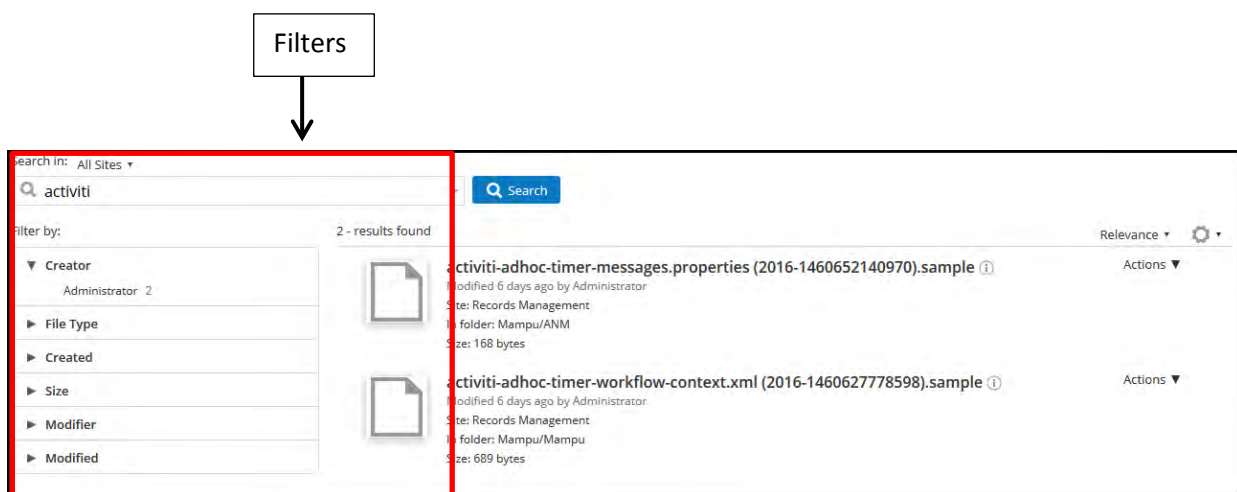
Keywords:
aktiviti

Required Fields

Search

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 ▾

aktiviti

Search

filter by: 2 - results found

▼ Creator
Administrator 2

► File Type

► Created

► Size

► Modifier

► Modified

aktiviti-adhoc-timer-messages.properties (2016-1460652140970).sample ⓘ

Modified 6 days ago by Administrator

Site: Records Management

Folder: Mampu/ANM

Size: 168 bytes

aktiviti-adhoc-timer-workflow-context.xml (2016-1460627778598).sample ⓘ

Modified 6 days ago by Administrator

Site: Records Management

Folder: Mampu/Mampu

Size: 689 bytes

Relevance ▾ ⚙

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.



5.4.6.3 *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.

5.4.6.3.1 *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.

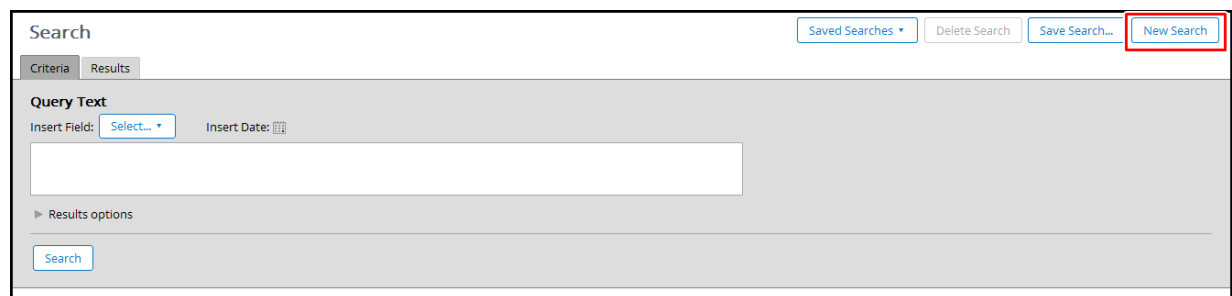


The image shows the login page for DDMS 2.0. At the top center is the Malaysian coat of arms followed by the text "DDMS 2.0" in a large, bold, red font. Below this, there are two input fields: "User Name" and "Password". At the bottom of the form, there are two orange buttons: "Login" and "Forgot Password".

2. Klik **Records Search**.

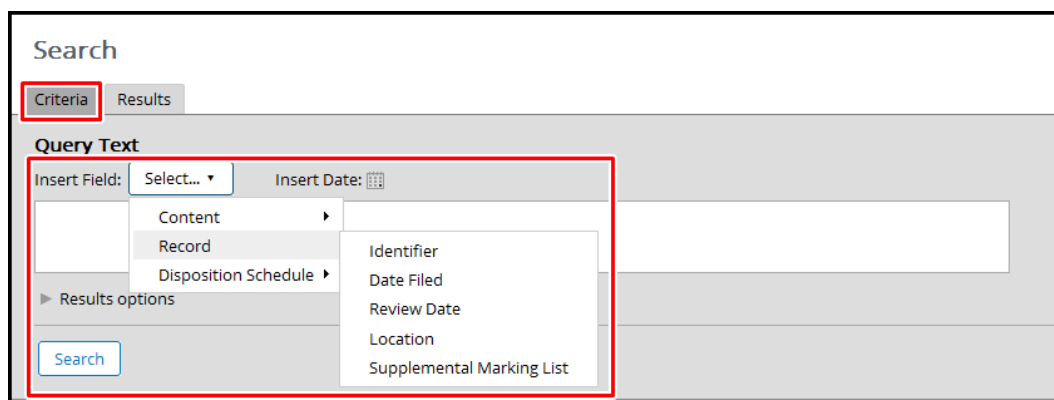


3. Di halaman Records Search klik pada **"New Search"**.



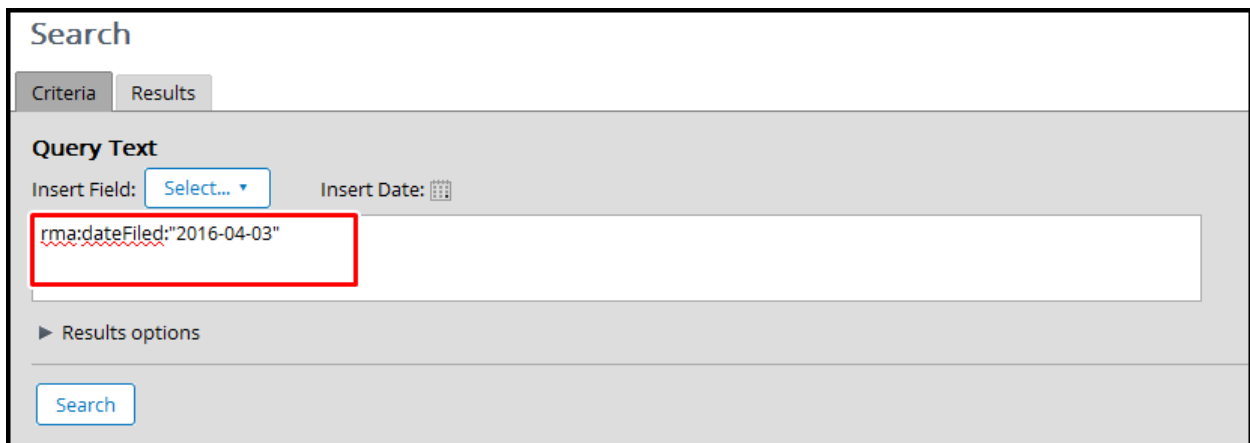
The image shows the "Search" page in the system. At the top right, there are several buttons: "Saved Searches", "Delete Search", "Save Search...", and "New Search". The "New Search" button is highlighted with a red rectangular box. Below the buttons, there are tabs for "Criteria" and "Results". Under the "Criteria" tab, there is a "Query Text" section with an "Insert Field:" dropdown menu (set to "Select...") and an "Insert Date:" field. A large text input area is provided for the query. Below this, there are "Results options" and a "Search" button.

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



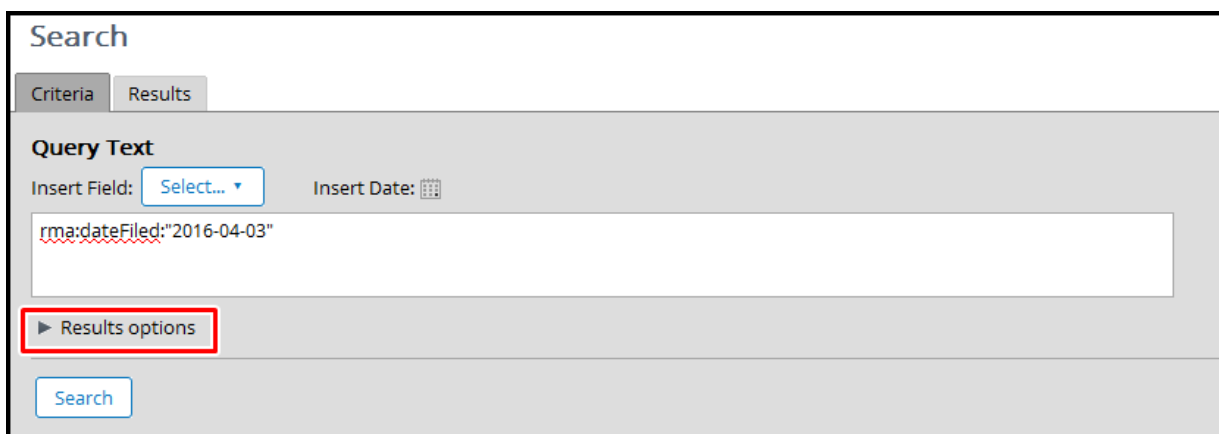
The image shows the "Search" page with the "Criteria" tab selected. The "Insert Field:" dropdown menu is open, showing a list of search criteria: "Content", "Record", "Disposition Schedule", "Identifier", "Date Filed", "Review Date", "Location", and "Supplemental Marking List". The "Criteria" tab and the dropdown menu are highlighted with red rectangular boxes.

5. Di kawasan teks, masukkan kriteria carian.



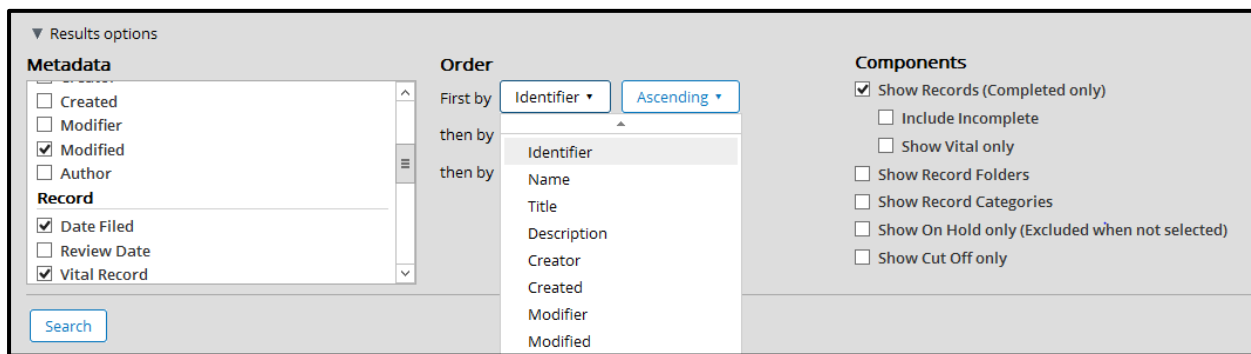
The screenshot shows the 'Search' interface with two tabs: 'Criteria' and 'Results'. Under the 'Criteria' tab, there is a 'Query Text' section. It includes an 'Insert Field' dropdown menu set to 'Select...', an 'Insert Date' calendar icon, and a text input field containing the search criteria: `rma:dateFiled:"2016-04-03"`. Below the text field is a 'Results options' button with a right-pointing arrow. At the bottom left of the search area is a 'Search' button.

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



This screenshot is identical to the previous one, but the 'Results options' button is highlighted with a red rectangular box, indicating the step to click on it to change the display settings.

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.

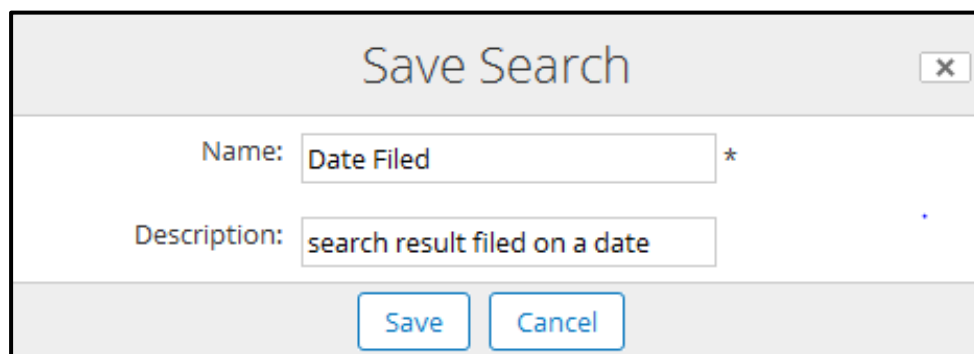


Metadata: Memaparkan semua bidang metadata untuk rekod

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.

5.4.6.3.2 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.

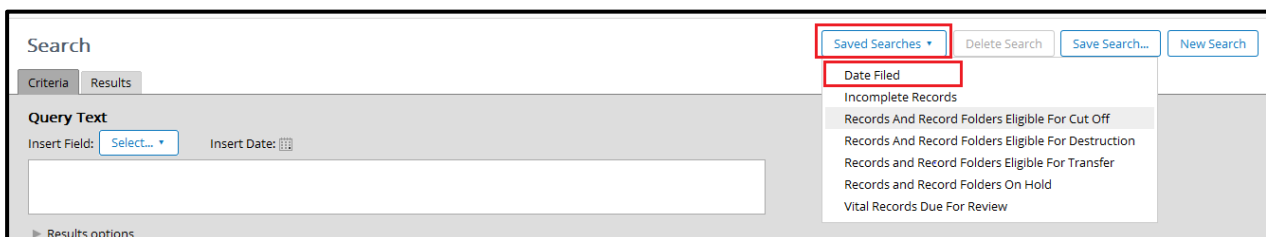
1. Log masuk ke sistem.



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

Identifier

Content

Name

Title

Description

Parent Folder

Creator

Created

Order

First by

then by

then by

Components

Show Records (Completed only)

Include Incomplete

Show Vital only

Show Record Folders

Show Record Categories

Show On Hold only (Excluded when not selected)

Show Cut Off only

6. Klik butang “Save Search”.

Search

Criteria Results

Query Text

Insert Field: Insert Date:

rma:dateFiled:"2016-04-03"

▼ Results options

Metadata

Identifier

Content

Name

Title

Description

Parent Folder

Creator

Created

Order

First by

then by

then by

Components

Show Records (Completed only)

Include Incomplete

Show Vital only

Show Record Folders

Show Record Categories

Show On Hold only (Excluded when not selected)

Show Cut Off only

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

5.4.6.3.3 Memadam Saved Search

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

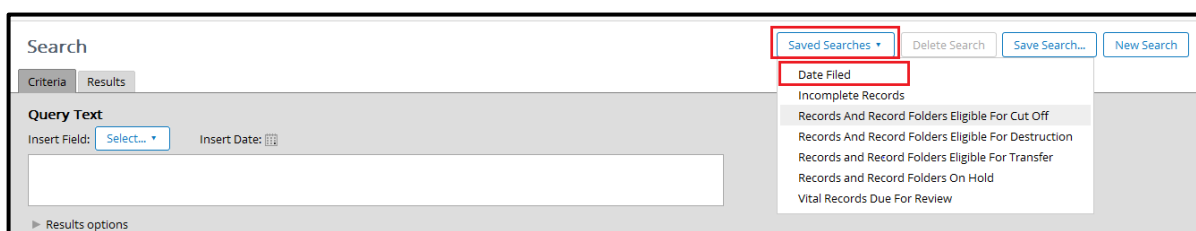
1. Log masuk ke sistem.



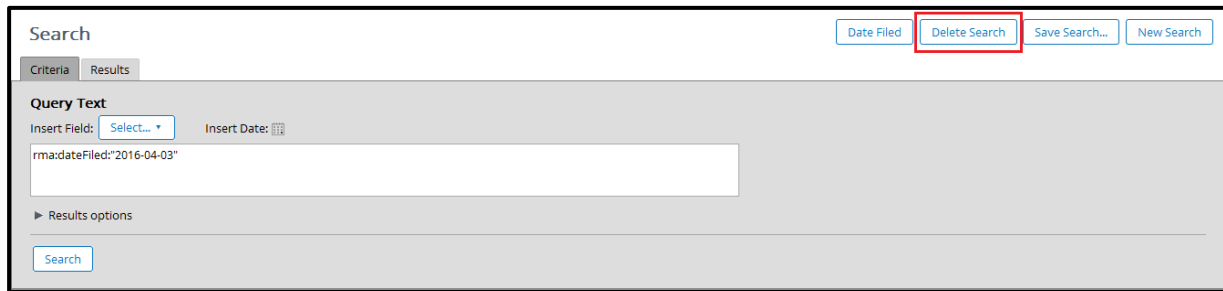
2. Klik **Records Search**.



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

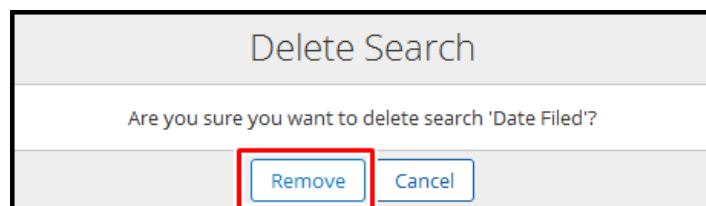


4. Klik butang **Delete Search**.



The screenshot shows the 'Search' section of the application. At the top right, there are four buttons: 'Date Filed', 'Delete Search', 'Save Search...', and 'New Search'. The 'Delete Search' button is highlighted with a red box. Below these buttons, there are tabs for 'Criteria' and 'Results'. The 'Query Text' section includes an 'Insert Field' dropdown menu (set to 'Select...') and an 'Insert Date' field. A text input field contains the query: "rmaxdateFiled:"2016-04-03"". Below the input field, there is a 'Results options' section with a 'Search' button.

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



The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Delete Search'. The text inside the dialog asks: 'Are you sure you want to delete search 'Date Filed'?'. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Remove' and 'Cancel'. The 'Remove' button is highlighted with a red box.

5.4.6.3.4 Menggunakan Saved Search

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

1. Log masuk ke sistem.

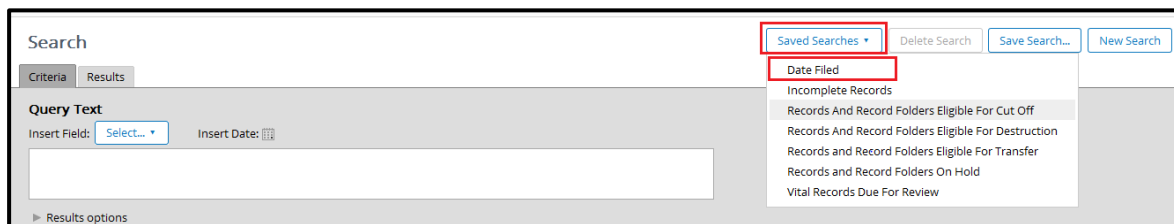


The screenshot shows the login page for DDMS 2.0. At the top, there is the Malaysian coat of arms and the text 'DDMS 2.0'. Below this, there are two input fields: 'User Name' and 'Password'. At the bottom, there are two buttons: 'Login' and 'Forgot Password'. The 'Login' button is highlighted with a red box.

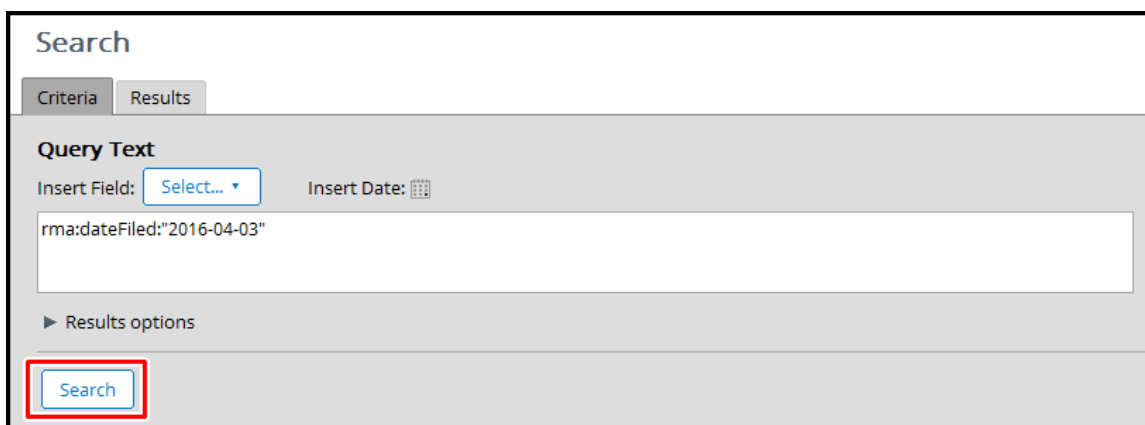
2. Klik pada **Records Search**.



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



4. Klik butang “**Search**”.



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

5.4.7 Paparan Prinsipal

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

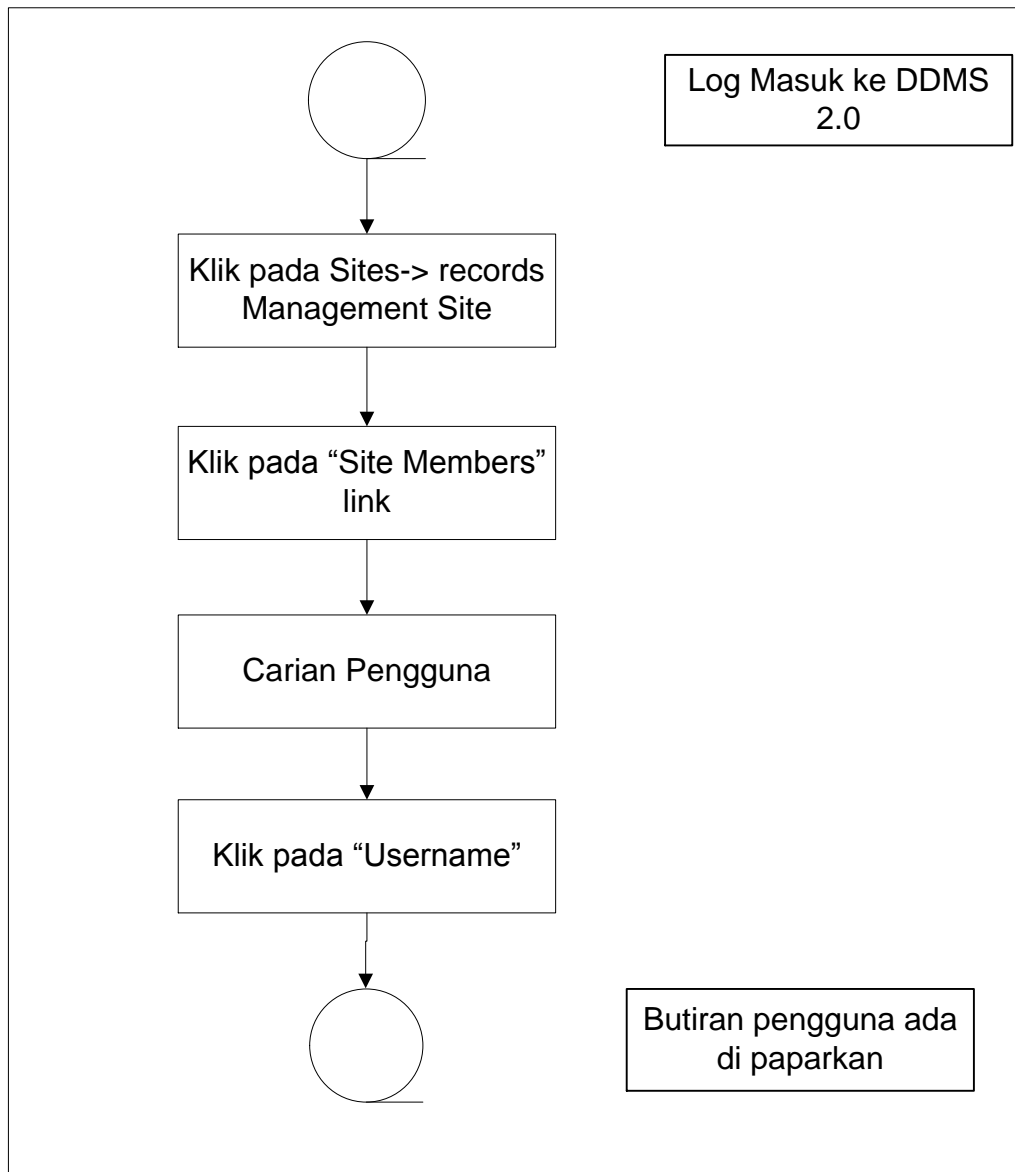


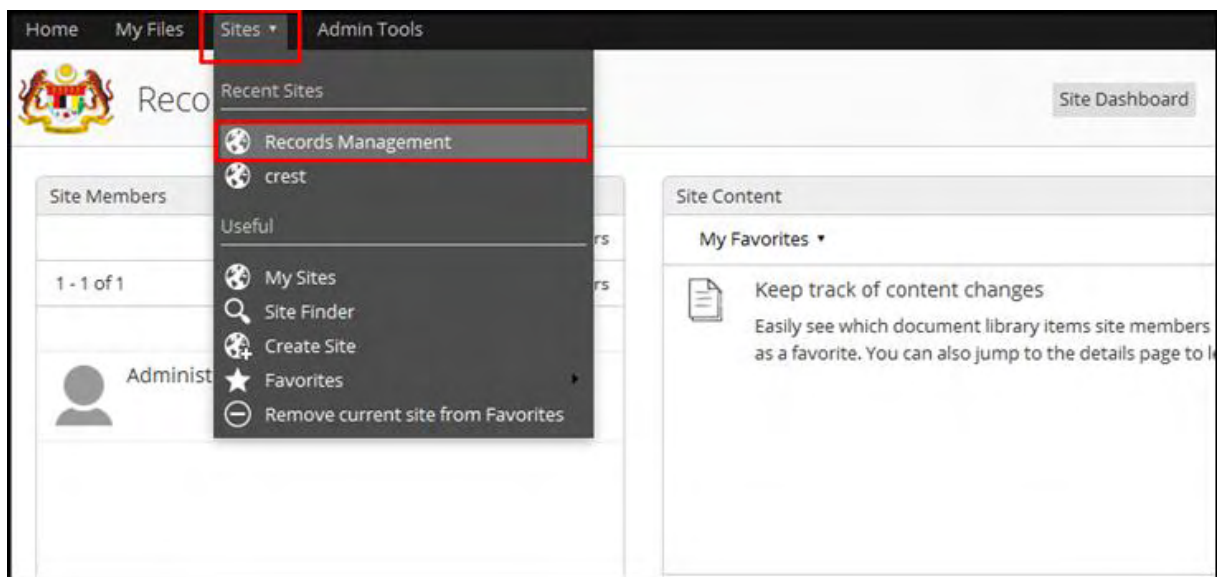
Diagram 20: Carta Alir Paparan Prinsipal

1. Log masuk ke sistem.



The image shows the login page for DDMS 2.0. At the top left is the Malaysian coat of arms. To its right, the text "DDMS 2.0" is displayed in a large, bold, red font. Below this, there are two input fields: "User Name" and "Password". At the bottom of the form, there are two orange buttons: "Login" and "Forgot Password".

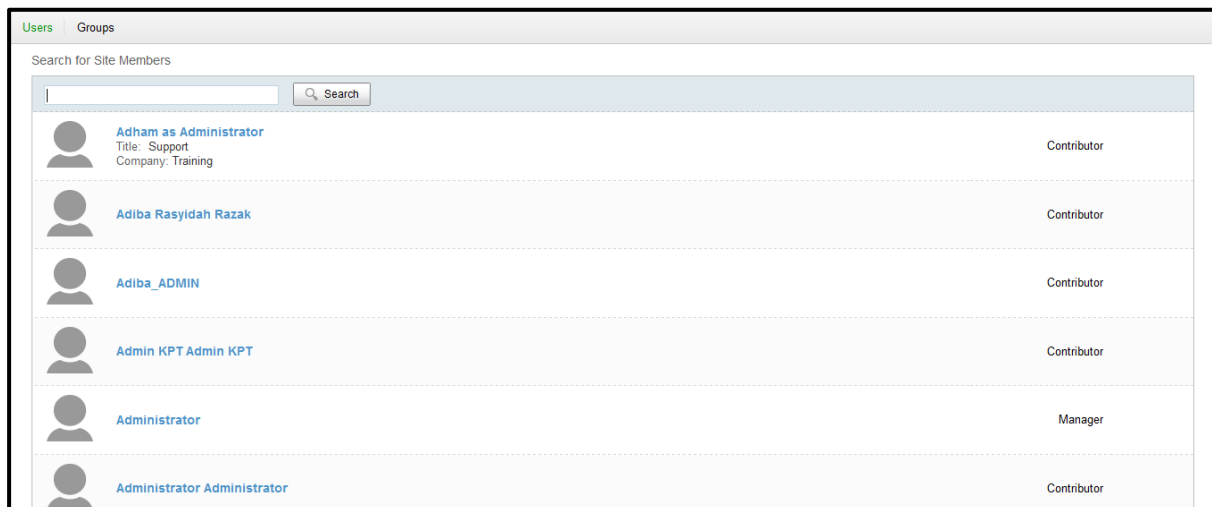
2. Klik pada **Sites** → **Records Management Site**.



3. Klik pada **Site Members**.

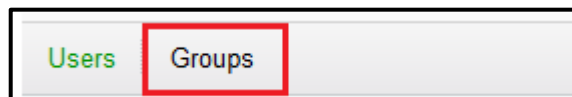


4. Senarai Prinsipal akan di paparkan di halaman ini.

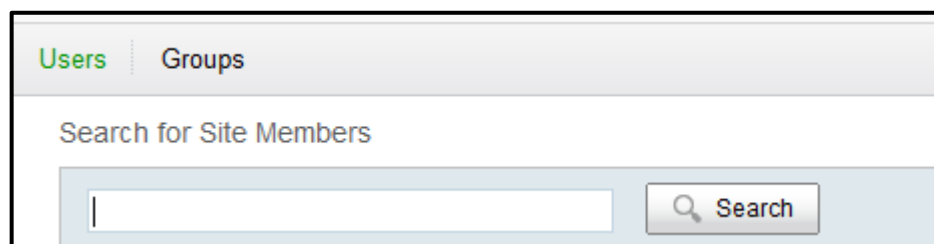


Search for Site Members			
	Adham as Administrator Title: Support Company: Training		Contributor
	Adiba Rasyidah Razak		Contributor
	Adiba_ADMIN		Contributor
	Admin KPT Admin KPT		Contributor
	Administrator		Manager
	Administrator Administrator		Contributor

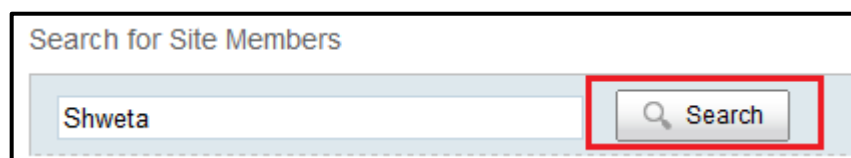
5. Senarai “**default**” dari pengguna akan dimuatkan. Untuk melihat kumpulan klik pada tab “Groups”.



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




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




8. Senarai hasil carian akan muncul di bawah.

Search for Site Members

Shweta


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


 **Shweta Khurmi**

9. Klik pada nama untuk melihat butiran pengguna.


Search for Site Members

Shweta

 **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-