



Digital Document Management System 2.0 (DDMS 2.0)

**Panduan Pengguna
Pegawai Rekod Jabatan (PRJ)**

**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.....	4
SENARAI DIAGRAM.....	5
1 DEFINISI, AKRONIM DAN SINGKATAN.....	7
2 PENGENALAN.....	8
2.1 Pengenalan Kepada DDMS 2.0.....	8
3 DDMS 2.0 AKSES MATRIX.....	9
4 SPESIFIKASI KESESUAIAN SISTEM.....	15
5 DDMS 2.0: PANDUAN PENGGUNA.....	16
5.1 Log Masuk.....	16
5.1.1 Pertama Kali Log Masuk.....	16
5.1.2 Log Masuk Ke Site.....	21
5.1.3 <i>Forgot Password</i> (Lupa Kata Laluan).....	24
5.2 Dashboard.....	29
5.2.1 <i>My Profile</i>	29
5.2.2 <i>Change Password</i> (Menukar Kata Laluan).....	33
5.2.3 <i>Site Members</i>	35
5.2.4 <i>Recent Records</i>	36
5.2.5 Mengubah <i>Homepage</i> (Laman Utama).....	38
5.2.6 Mengubah Kandungan <i>Dashboard</i>	39
5.3 Setup dan Konfigurasi.....	43
5.3.1 Mewujudkan Level Fungsi.....	44
5.3.2 Mewujudkan Level Aktiviti.....	49
5.3.3 Mewujudkan Sub Aktiviti.....	53
5.3.4 Mewujudkan Fail Baharu.....	58
5.4 Modul 1: Menawan Rekod.....	63
5.4.1 Menawan Rekod Baharu Melalui Fungsi Muat Naik.....	64
5.4.2 Menawan Rekod bersama Lampiran.....	69
5.4.3 Menawan Rekod Melalui Pengimbas.....	74
5.4.4 Menawan Rekod Melalui Pengimbas bersama Lampiran.....	80
5.4.5 Manawan Rekod Dari MS Office.....	87

5.4.6	Menawan E-mel Dari MS Outlook.....	128
5.4.7	Menawan E-mel Dan Lampiran Sebagai Rekod Dari MS Outlook	140
5.5	Modul 2: <i>Maintain</i>	153
5.5.1	Menutup Jilid.....	153
5.5.2	Menutup Fail Secara Kekal	156
5.5.3	Membuka Semula Fail	159
5.5.4	Menempatkan Semula/ Memindah Fail.....	161
5.5.5	Memadam Fail	164
5.5.6	Kemaskini Metadata Fail.....	167
5.5.7	Melengkapkan <i>Incomplete Records</i>	170
5.5.8	Kemaskini Metadata Rekod	171
5.5.9	Pengendalian Salah Letak Rekod.....	174
5.5.10	Menghubungkan Rekod dan Fail	178
5.5.11	Memadam Rekod.....	181
5.5.12	Mengurus Kebenaran Akses (Level Fail)	184
5.5.13	Mengurus Kebenaran Capaian (Level Rekod)	188
5.5.14	Melihat Audit Log	193
5.6	Modul 3: <i>Disseminate</i>	200
5.6.1	Melihat Butiran Fail	200
5.6.2	Paparan Rekod	204
5.6.3	Mencetak Rekod	224
5.6.4	Memuat Turun Rekod	234
5.6.5	Menambah Minit	236
5.6.6	Carian Rekod	239
5.6.7	Paparan Prinsipal.....	256

SENARAI JADUAL

Jadual 1: Senarai Singkatan.....	7
Jadual 2: DDMS 2.0 Akses Matrix	14

SENARAI DIAGRAM

Diagram 1: Carta Alir Log Masuk.....	16
Diagram 2: Carta Alir Log Masuk.....	21
Diagram 3: Carta Alir <i>Forgot Password</i>	24
Diagram 4: Carta Alir Menukar Kata Laluan	33
Diagram 5: Level Pengagregatan	43
Diagram 6: Carta Alir Mewujudkan Level Fungsi.....	44
Diagram 7: Carta Alir Mewujudkan Level Aktiviti	49
Diagram 8: Carta Alir Mewujudkan Sub Aktiviti	53
Diagram 9: Carta Alir Mewujudkan Fail Baharu.....	59
Diagram 7: Carta Alir Menawan Rekod	63
Diagram 8: Carta Alir Menawan Rekod Baharu.....	64
Diagram 9: Carta Alir Menawan Rekod Melalui Pengimbas	74
Diagram 10: Carta Alir Menawan Dokumen dari MS Office.....	87
Diagram 11: Carta Alir menawan Email sebagai rekod dari MS Outlook.....	128
Diagram 12: Carta Alir Menawan Emel dan lampiran dari MS Outlook	140
Diagram 16: Carta Alir Menutup Jilid	154
Diagram 17: Carta Alir Fail Ditutup Secara Kekal.....	156
Diagram 18: Carta Alir Membuka Semula Fail.....	159
Diagram 19: Carta Alir Memadam Agregat.....	164
Diagram 20: Carta Alir Mengemaskini Metadata Agregat.....	167
Diagram 21: Carta Air Kemaskini Metadata Rekod	171
Diagram 22: Carta Alir Pengendalian Salah Letak Rekod	174
Diagram 23: Carta Alir Untuk Menghubungkan Rekod dan Fail	178
Diagram 24: Deleting Records Flowchart	181
Diagram 25: Carta Alir Mengurus Kebenaran Akses (Level Agregat).....	184
Diagram 26: Carta Alir Mengurus Kebenaran Akses (Level Rekod).....	188
Diagram 27: Carta Alir Audit Log Pada Level Rekod/ Agregat	193
Diagram 28: Carta Alir Audit Log Penuh.....	196
Diagram 29: Carta Alir Butiran Fail	200
Diagram 30: Carta Alir Paparan Rekod	204
Diagram 31: Carta Alir Mencetak Rekod	224

Diagram 32: Carta Alir Mencetak Butiran Rekod	225
Diagram 33: Carta Alir Cetakan Butiran Metadata.....	228
Diagram 34: Carta Alir Mencetak Metadata.....	232
Diagram 35: Carta Alir Memuat turun Rekod.....	234
Diagram 36: Carta Alir Menambah Minit.....	236
Diagram 37: Jenis Carian	239
Diagram 38: Carta Alir Paparan Prinsipal.....	256

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 disimpan dan diselenggara secara elektronik; dan
- Membolehkan semua urusan kerajaan seperti bahan pembentangan, pekeliling dalaman dan surat antara 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 record's content/ link	Y	Y	Y	Y	Y

	Kebenaran	Penerangan	SA	AA	RM	IW	EU
	EMAIL	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
16.	PRINCIPAL	Permissions to delete the existing person or	Y	Y	N	N	N

	Kebenaran	Penerangan	SA	AA	RM	IW	EU
	DELETE	group					
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
21.	CLASSIFICATION ADMIN	Permissions to create a new classification,	N	N	Y	N	N

	Kebenaran	Penerangan	SA	AA	RM	IW	EU
		modify existing classifications and delete existing classifications					
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 CHANGE SECURITY	Permissions to modify the security levels and access controls of a	N	N	Y	N	N

	Kebenaran	Penerangan	SA	AA	RM	IW	EU
		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 ADMINISTRA TION	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 HIPS ADD	Permissions to create a new relationship for a record (link a record to another record)	N	N	Y	N	N

	Kebenaran	Penerangan	SA	AA	RM	IW	EU
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 T ADMIN	Permission to create , edit and delete auto script in record type setting	N	N	Y	N	N

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

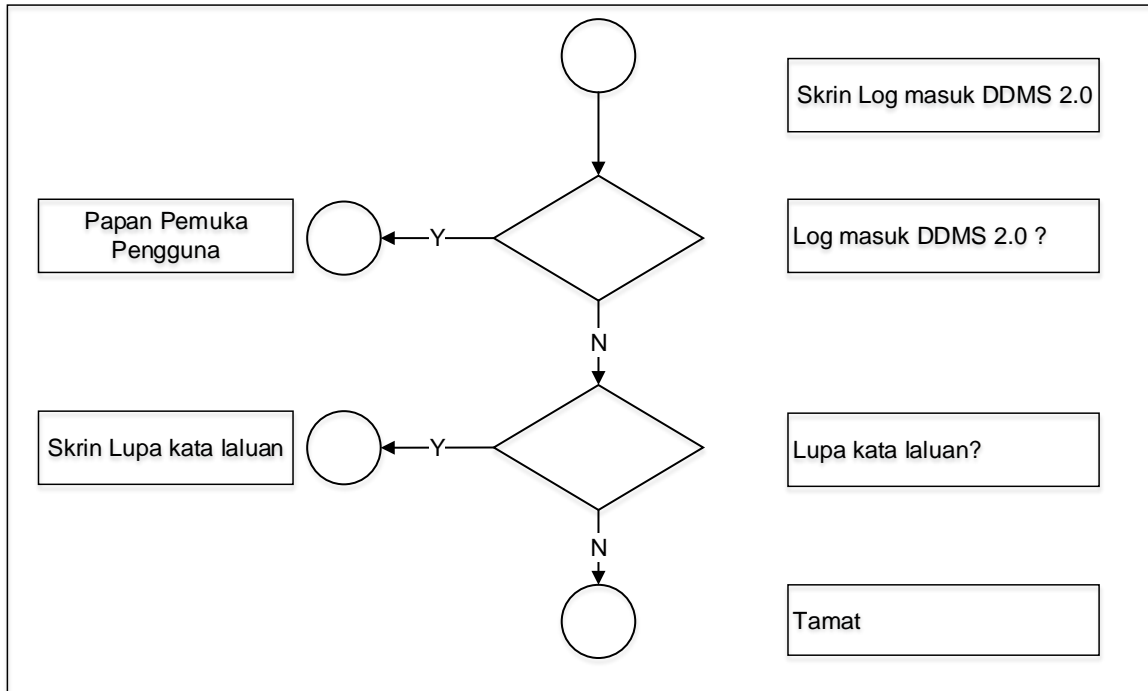


Diagram 1: Carta Alir Log Masuk

5.1.1 Pertama Kali Log Masuk

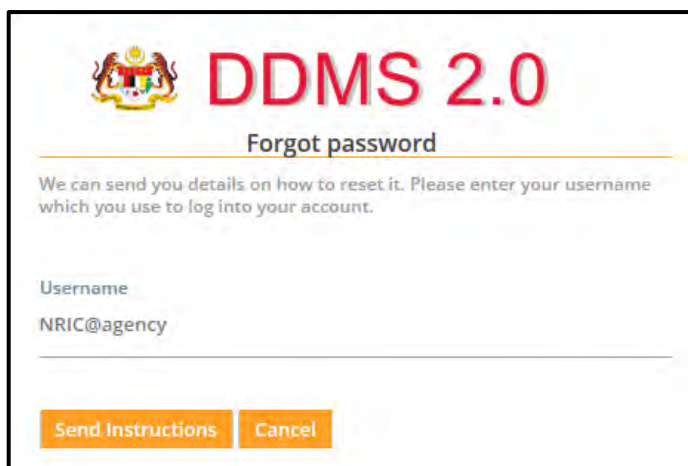
Untuk log masuk ke dalam sistem, pengguna perlu memasukkan nama pengguna yang berformat K/P@agensi. Untuk mendapatkan kata laluan, pengguna perlu menggunakan fungsi 'Forgot Password' untuk memastikan kata laluan yang digunakan adalah rahsia. Ini juga adalah untuk mengelakkan penggunaan kata laluan asal (*default password*) tanpa menukar dengan yang baharu.


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 di sini. 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**

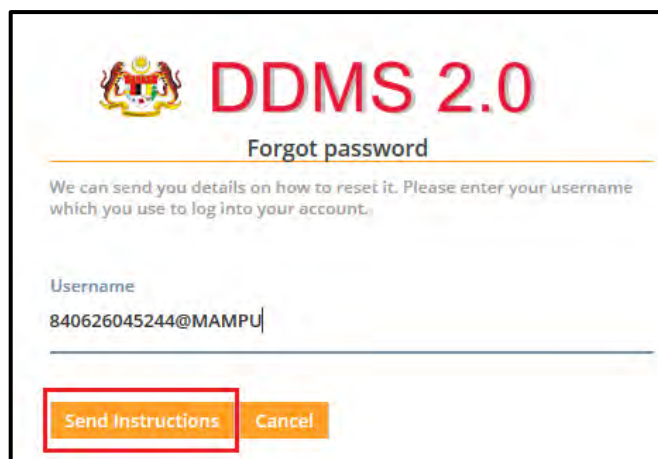
Forgot password


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 Instructions**.



 **DDMS 2.0**

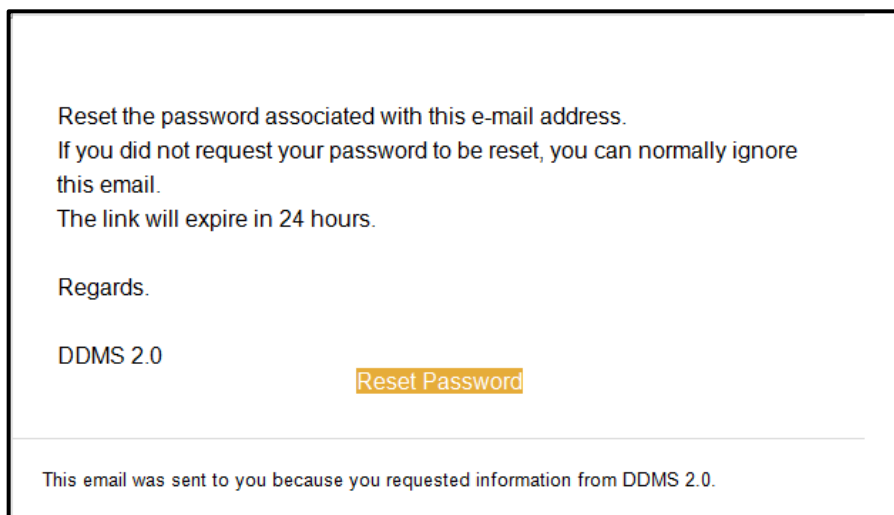
Forgot password

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 e-mel bersama pautan **Reset Password** telah dihantar ke e-mel 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.

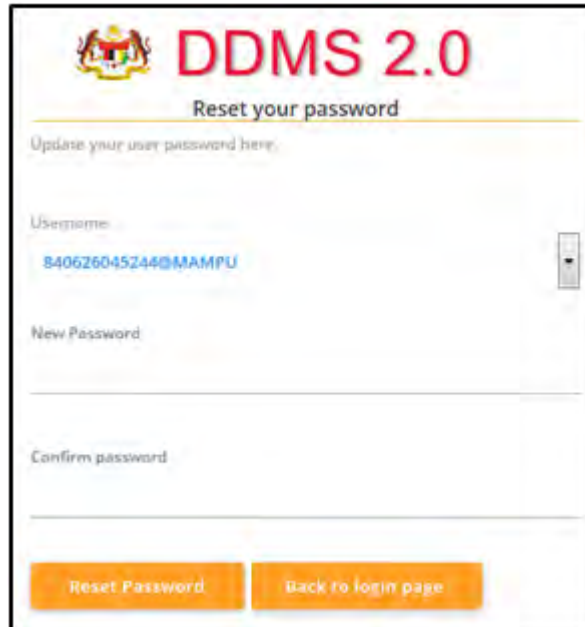
Regards.

DDMS 2.0

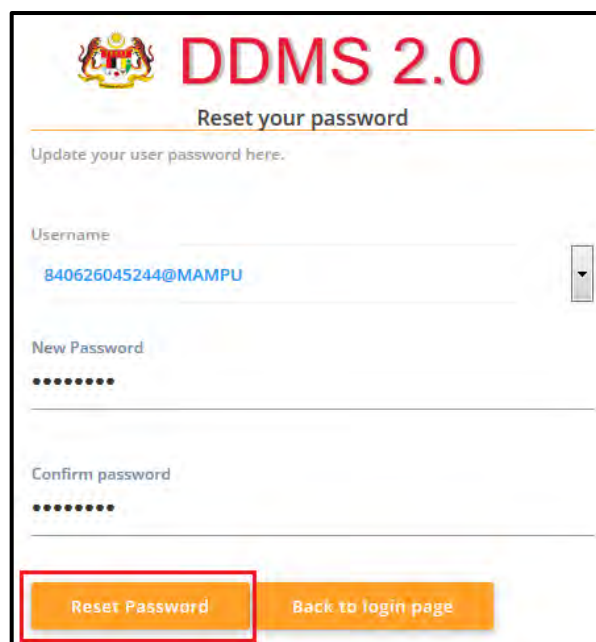
[Reset Password](#)

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

6. Pasa e-mel tersebut, klik butang **Reset Password** dan dan satu skrin untuk menukar kepada kata laluan baharu dipaparkan. Masukkan kata laluan baharu dan klik butang **Reset Password**.



7. Masukkan 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' dipaparkan.



The screenshot shows the 'Reset your password' page in DDMS 2.0. At the top left is the Malaysian coat of arms. The title 'DDMS 2.0' is in large red font, with 'Reset your password' below it. A message states: 'Update your user password here. Password updated. A confirmation email was sent to notify the password update.' Below this are three input fields: 'Username' (containing '840626045244@MAMPU'), 'New Password' (masked with dots), and 'Confirm password' (masked with dots). At the bottom are two buttons: 'Reset Password' (disabled) and 'Back to login page' (active).

- 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. The title 'DDMS 2.0' is in large red font. Below it are two input fields: 'User Name' and 'Password'. At the bottom are two buttons: 'Login' and 'Forgot Password'.

5.1.2 Log Masuk Ke Site

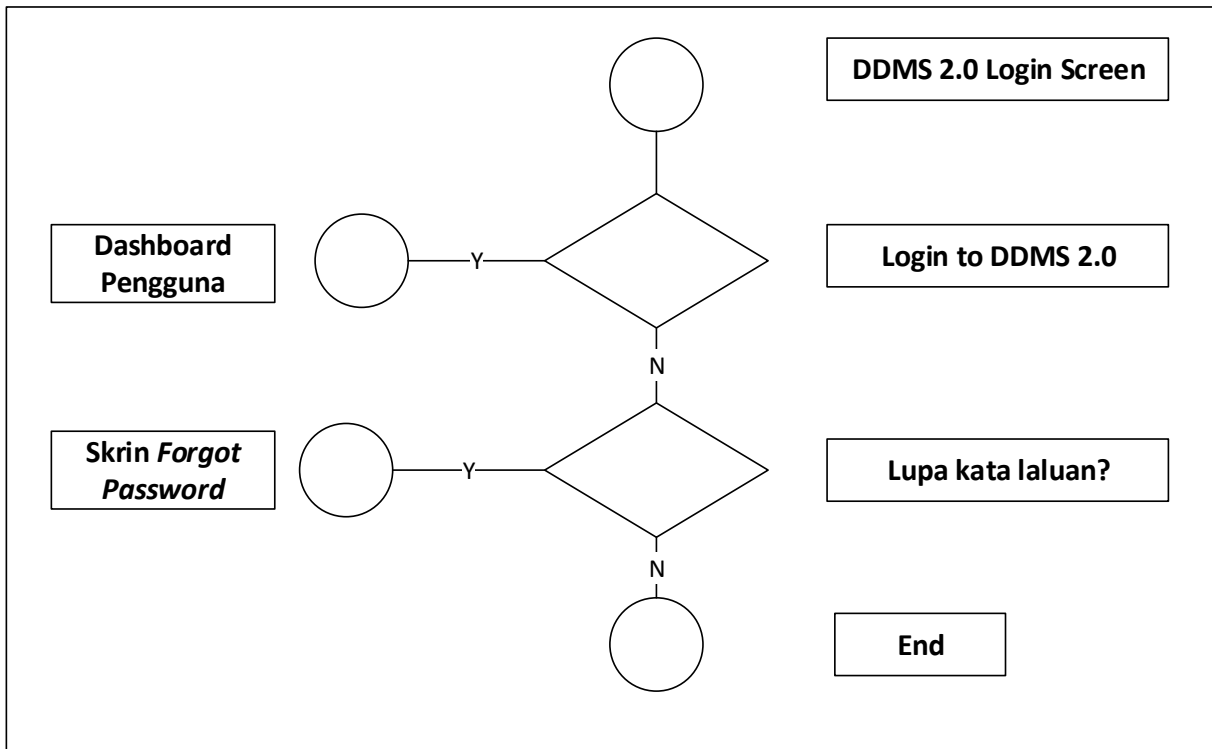


Diagram 2: Carta Alir Log Masuk

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 di sini. 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.

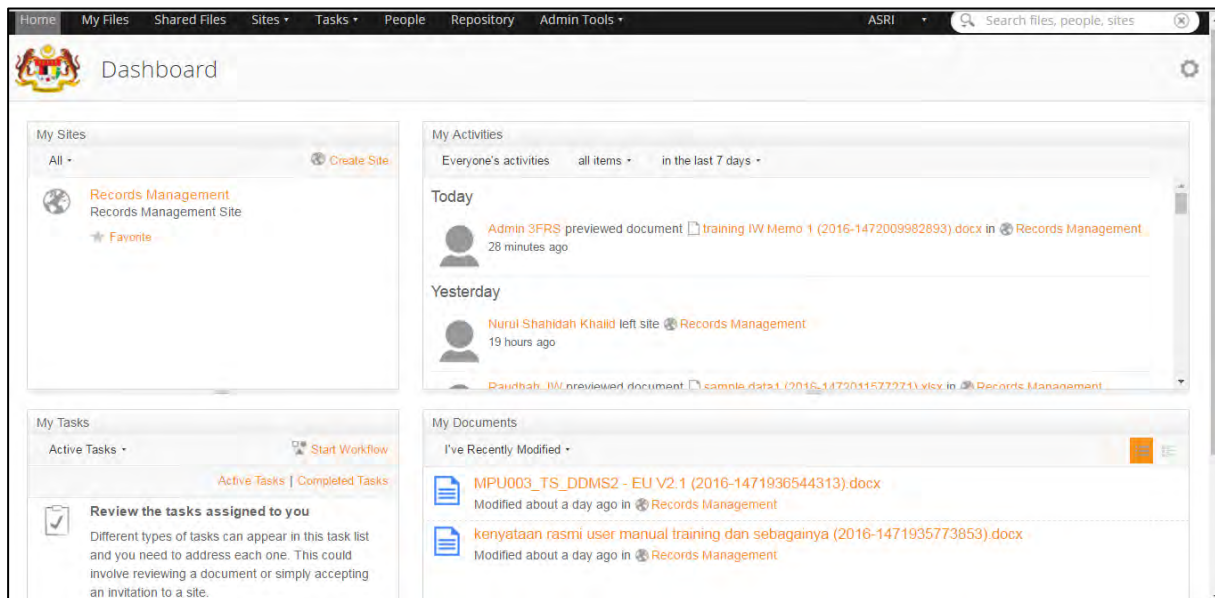


3. Klik pada butang **Login**.



4. Paparan 1: Jika maklumat Login yang dimasukkan betul

Halaman utama sistem iaitu Dashboard akan dipaparkan.



Paparan 2: Jika maklumat Login yang dimasukkan tidak betul

Paparan mesej ralat seperti berikut dipaparkan.



5.1.3 *Forgot Password (Lupa Kata Laluan)*

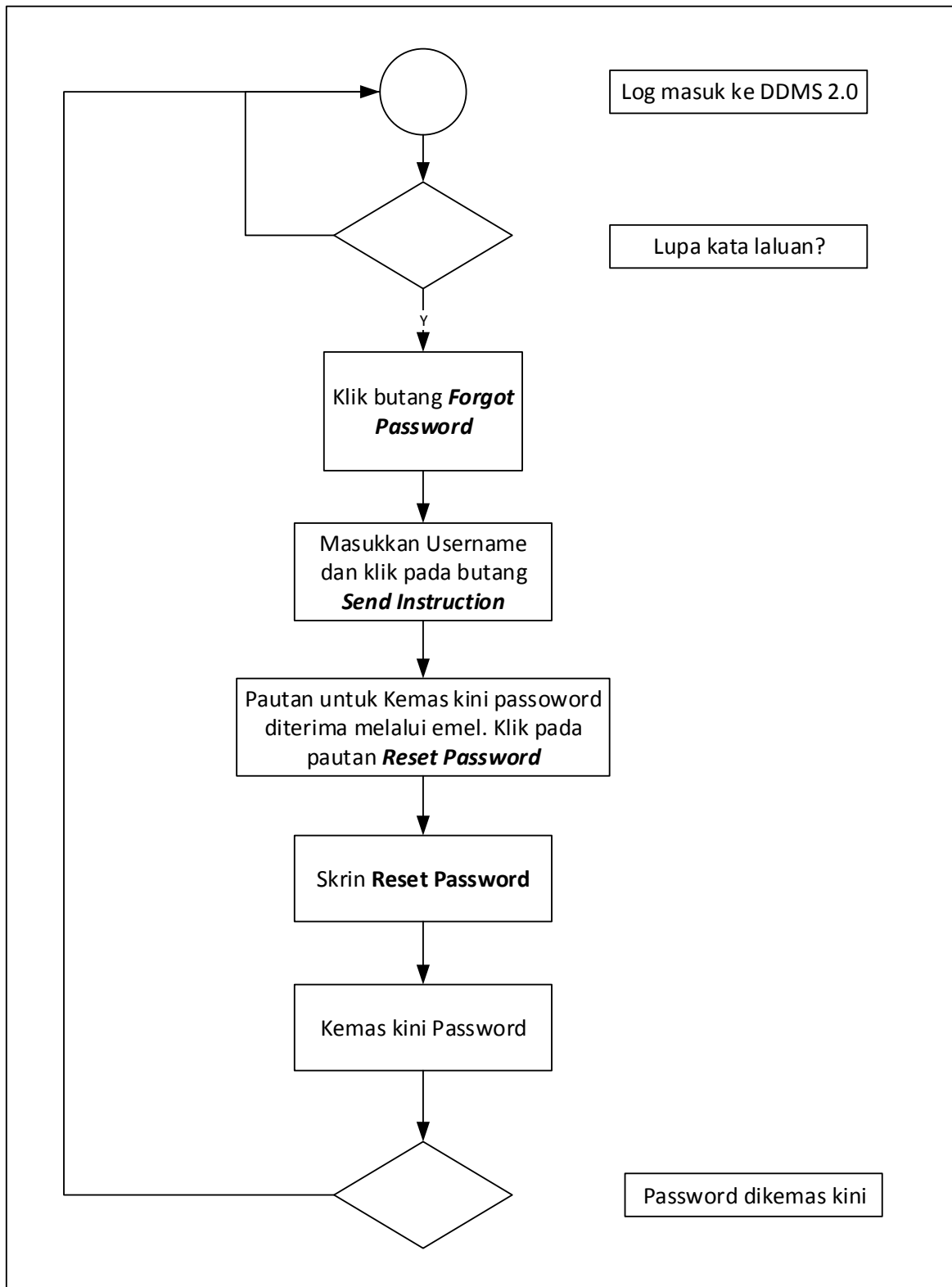


Diagram 3: Carta Alir *Forgot Password*

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

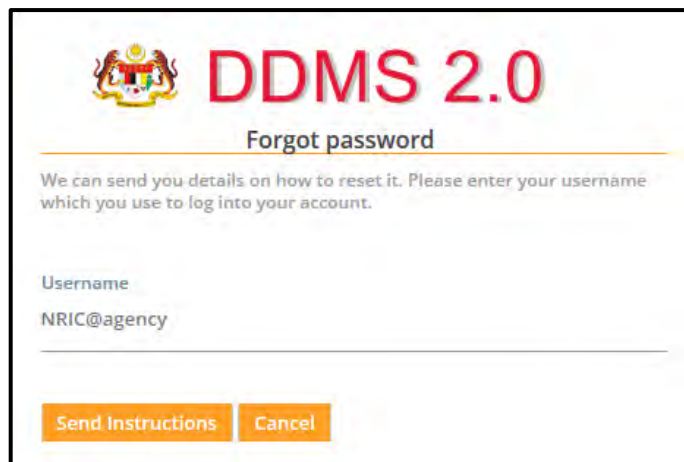



- A. User Name: Pengguna perlu menaip nama pengguna di sini. Format nama pengguna adalah No.K/P@agensi.
- B. Password: Kata laluan perlu mempunyai minima 8 karakter dan mempunyai kombinasi huruf, nombor dan simbol.
- C. Login: Klik butang 'Login' dan Skrin Halaman Utama akan dipaparkan sekiranya nama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



 **DDMS 2.0**

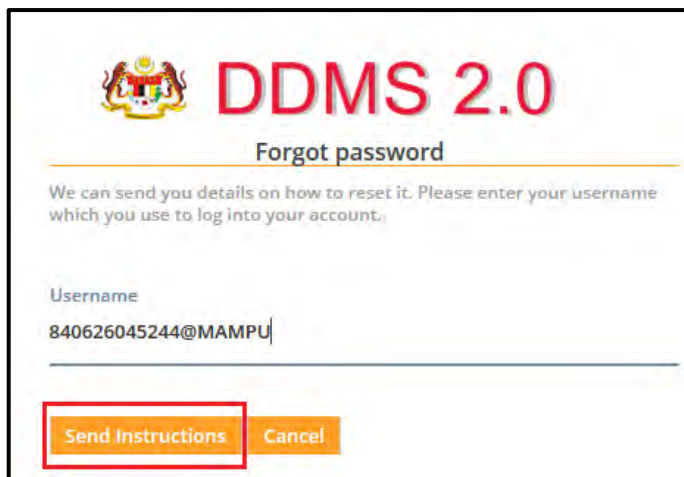
Forgot password


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

Username
NRIC@agency

[Send Instructions](#) [Cancel](#)

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



 **DDMS 2.0**

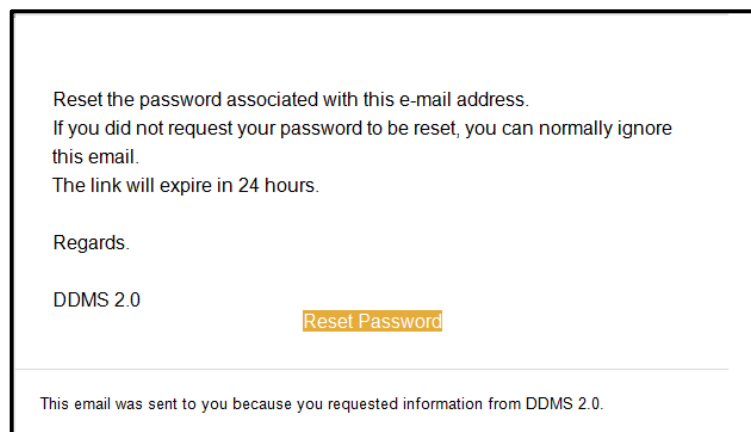
Forgot password

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 e-mel bersama pautan **Reset Password** telah dihantar ke e-mel yang telah didaftarkan dalam sistem DDMS 2.0



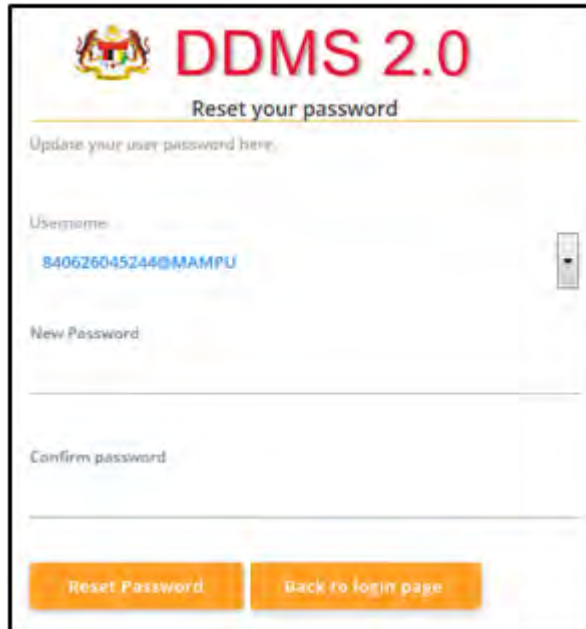
Reset the password associated with this e-mail address.
If you did not request your password to be reset, you can normally ignore this email.
The link will expire in 24 hours.

Regards.
DDMS 2.0

[Reset Password](#)

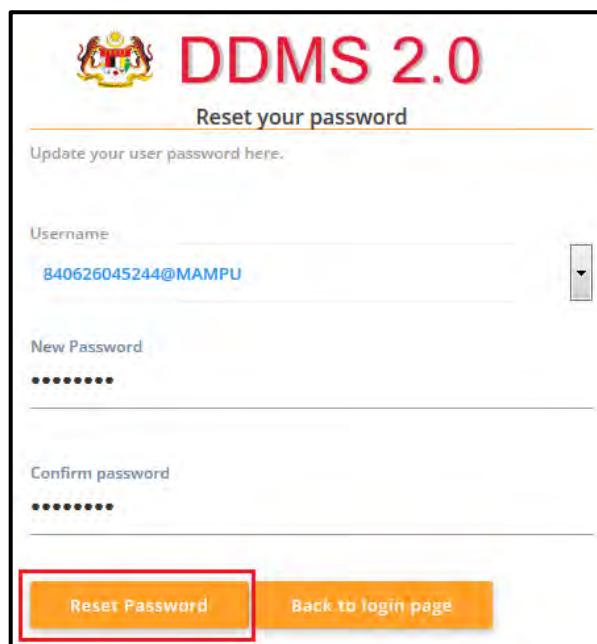
This email was sent to you because you requested information from DDMS 2.0.

- 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' interface. At the top, there is the DDMS 2.0 logo and the title 'Reset your password'. Below the title, it says 'Update your user password here.'. There are three input fields: 'Username' with the value '840626045244@MAMPU', 'New Password', and 'Confirm password'. At the bottom, there are two buttons: 'Reset Password' and 'Back to login page'. The 'Reset Password' button is highlighted with a red rectangular box.

- 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 one above, showing the 'Reset your password' form. The 'Reset Password' button is highlighted with a red rectangular box.

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



The screenshot shows the 'Reset your password' page in DDMS 2.0. At the top, there is the Malaysian coat of arms and the text 'DDMS 2.0'. Below this, the heading 'Reset your password' is displayed. A message states: 'Update your user password here. Password updated. A confirmation email was sent to notify the password update.' The 'Username' field contains the email address '840626045244@MAMPU'. Below the username are two password fields: 'New Password' and 'Confirm password', both containing masked characters (dots). At the bottom, there are two buttons: 'Reset Password' (disabled) and 'Back to login page' (active).

- 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, 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'.

5.2 Dashboard

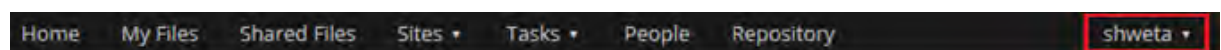
5.2.1 My Profile

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

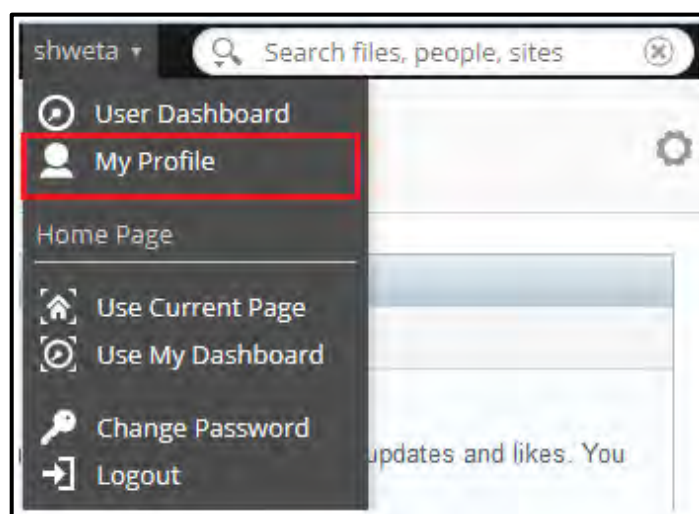
1. Log masuk ke sistem



2. Nama pengguna akan dipaparkan pada penjuru atas kanan skrin.



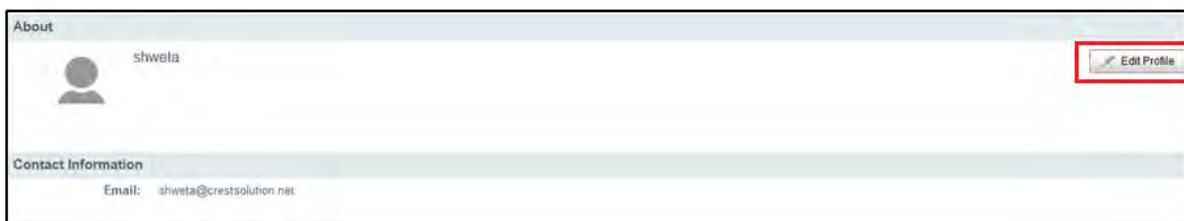
3. Klik pada nama anda dan senarai pilihan akan terpapar. Klik pada **My Profile**.

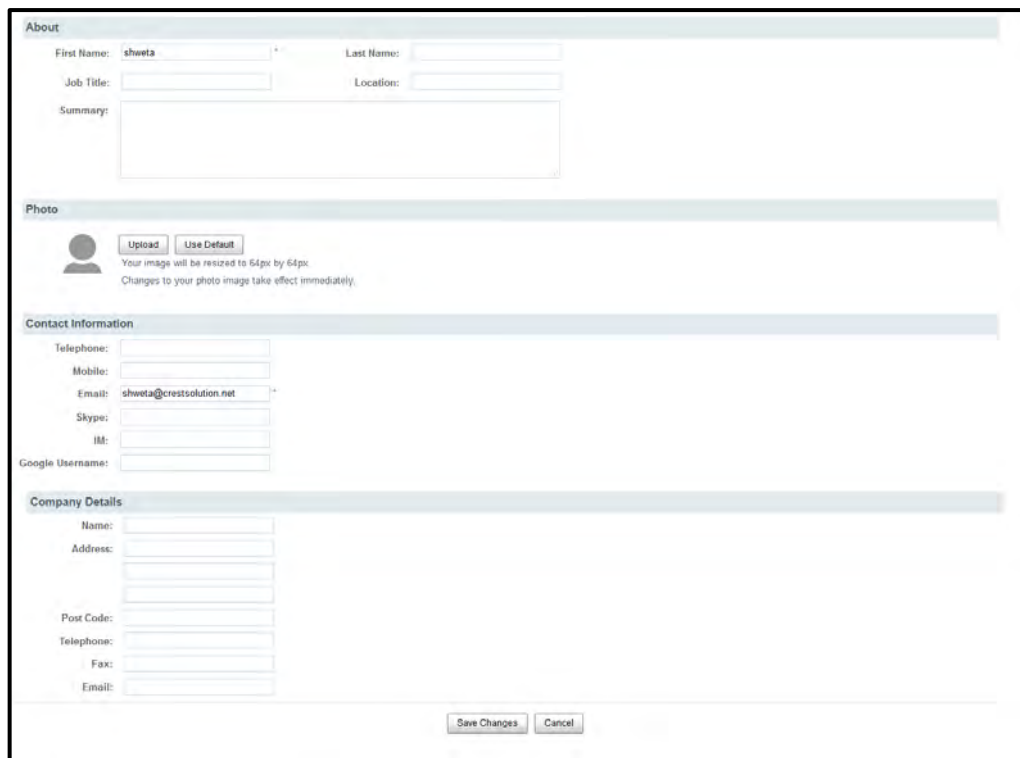


4. Maklumat pengguna akan dipaparkan.



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

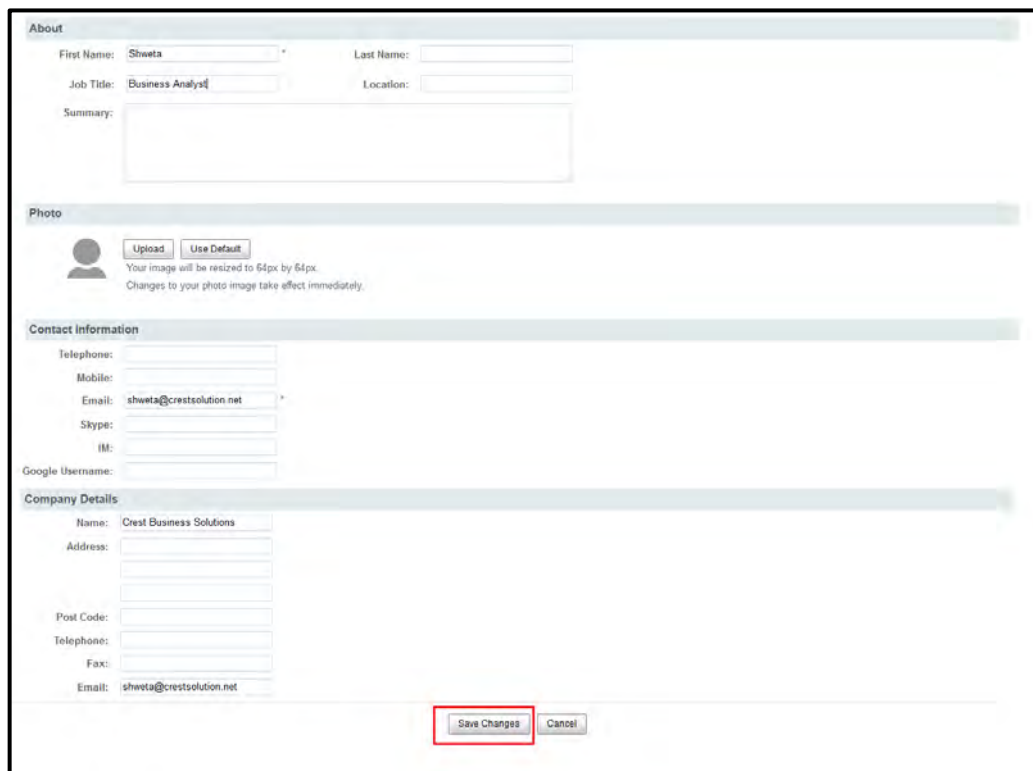


6. Skrin **Edit Profile** akan dipaparkan.

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, Cancel. The 'Save Changes' button is highlighted with a red box.

8. Maklumat yang telah dikemaskini 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.

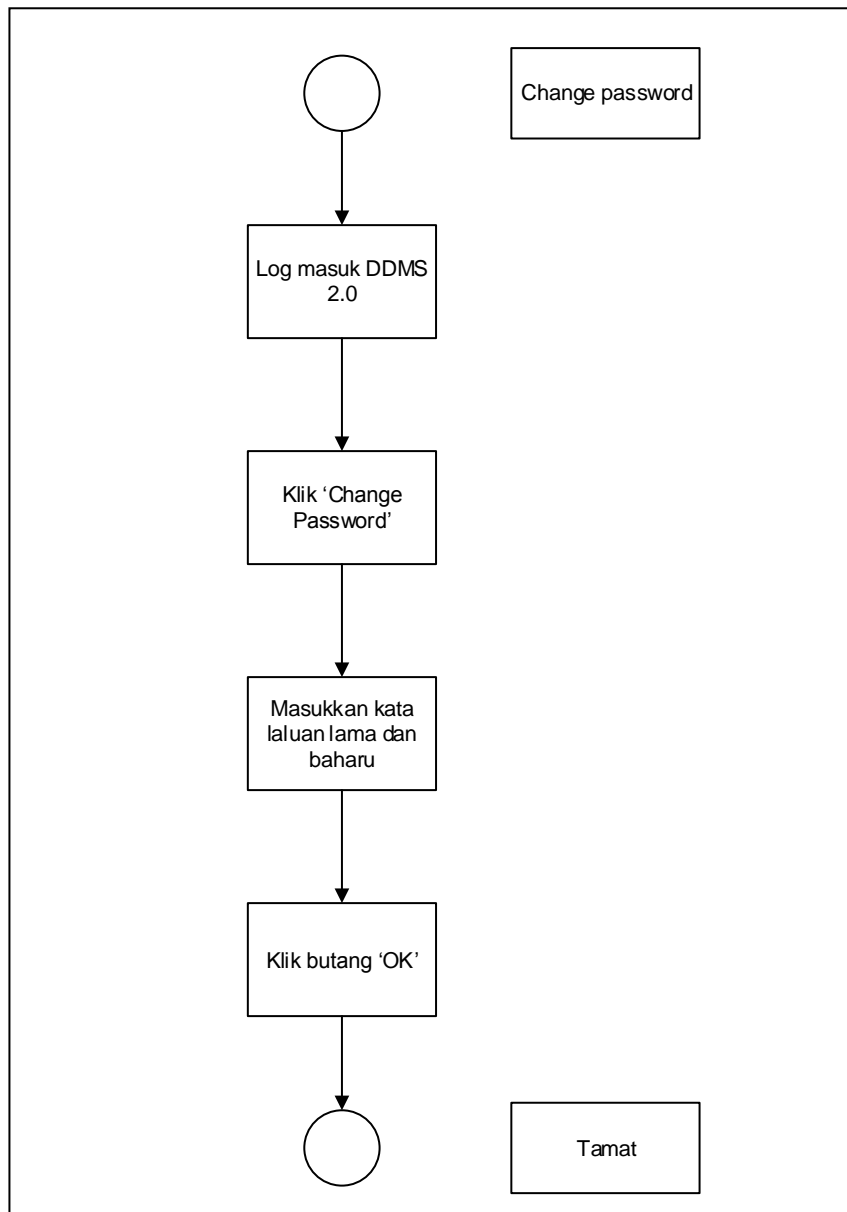


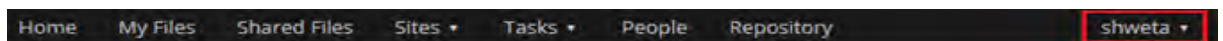
Diagram 4: Carta Alir Menukar Kata Laluan

1. Log masuk ke sistem.

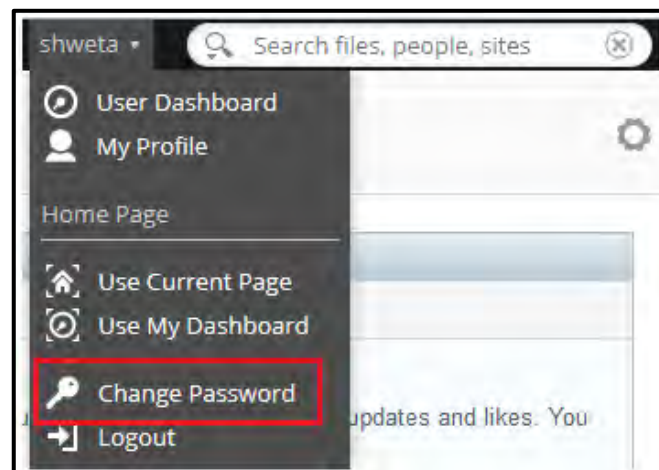


The image shows the login page for DDMS 2.0. It features the system's logo and name 'DDMS 2.0' at the top. Below this, there are two input fields: 'User Name' and 'Password'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Login' and 'Forgot Password'.

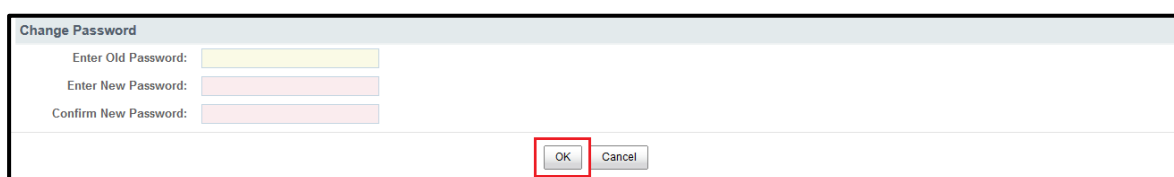
2. Pada penjuru kanan, nama pengguna akan dipaparkan.



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'.



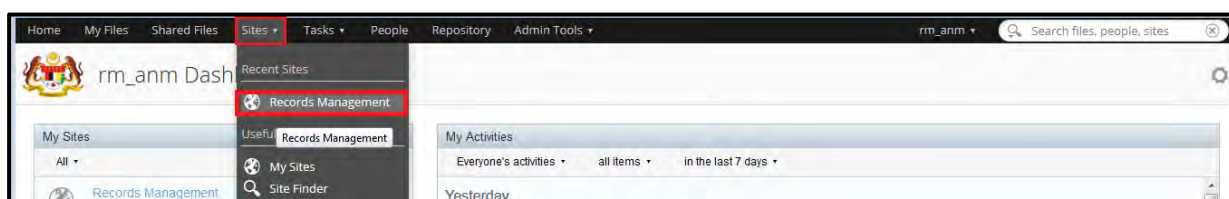
The image shows the 'Change Password' form. It has three input fields: 'Enter Old Password:', 'Enter New Password:', and 'Confirm New Password:'. At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'Cancel'. The 'OK' button is highlighted with a red box.

5.2.3 Site Members

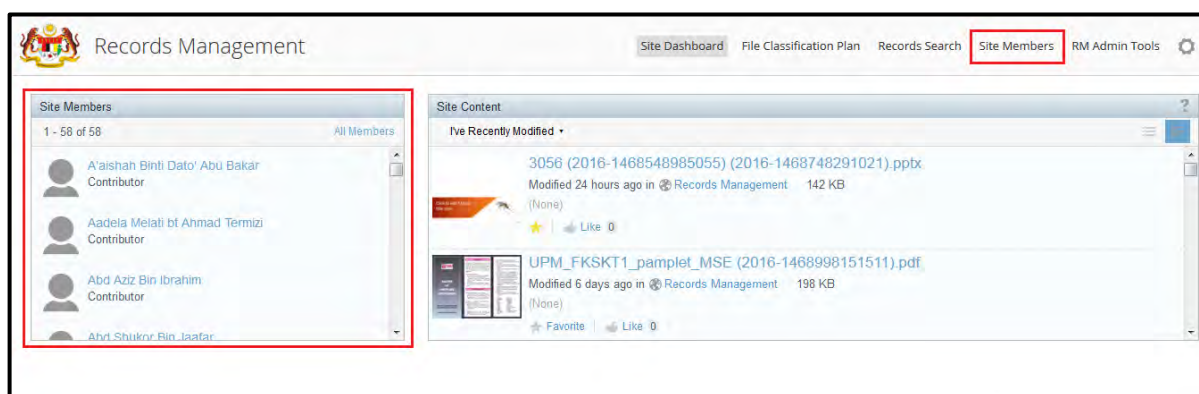
1. Log masuk ke sistem.



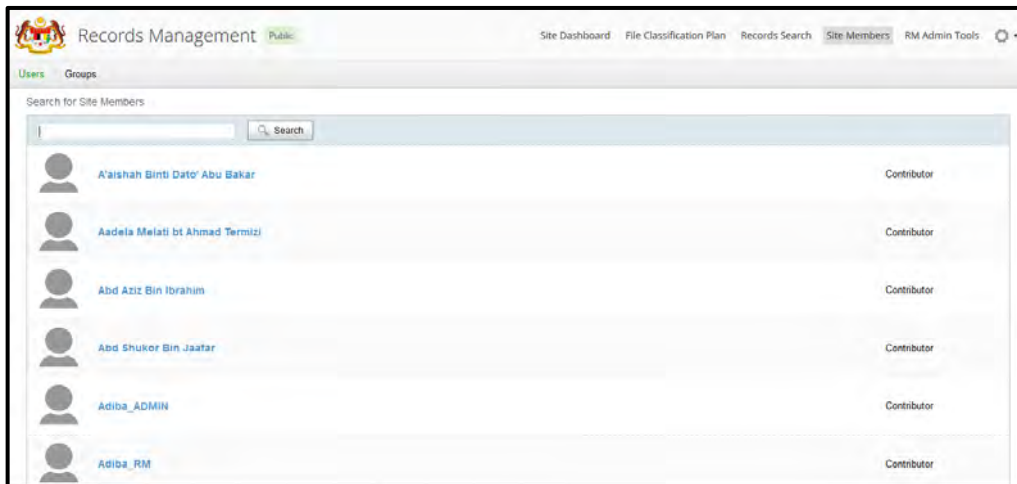
2. Klik pada menu **Sites** → **Records Management Site**.



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.



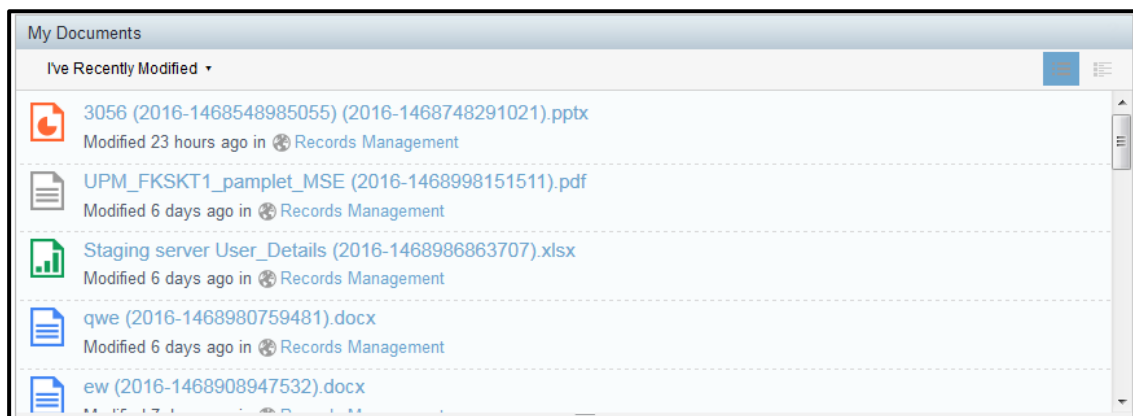
5.2.4 Recent Records

Recent Records memaparkan rekod-rekod yang baru direkod, dicapai atau dikemaskini oleh pengguna. Pengguna boleh mendapatkan maklumat rekod tanpa perlu melakukan carian. Bahagian ini terdapat pada setiap dashboard pengguna.

1. Log masuk ke sistem.

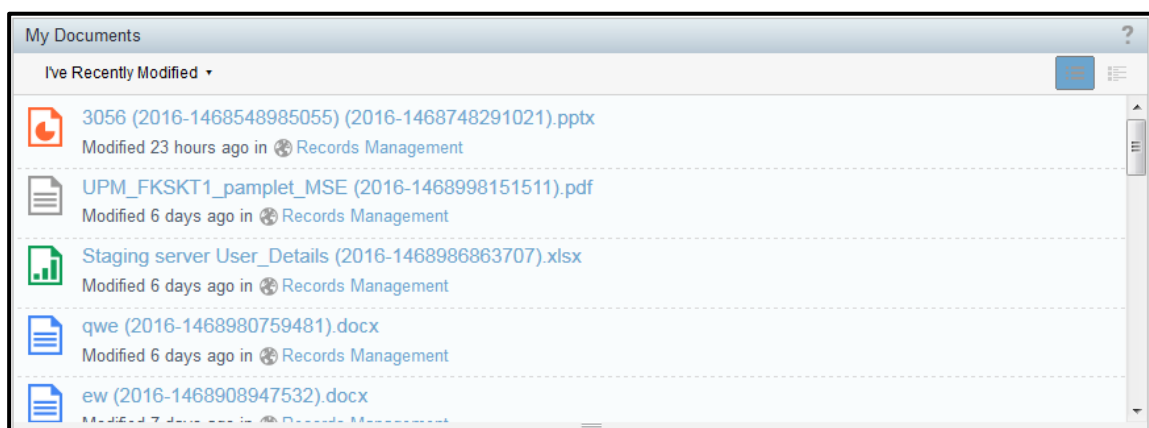


2. Selepas log masuk, dashboard dipaparkan. Pada dashboard terdapat bahagian ***My Documents***.

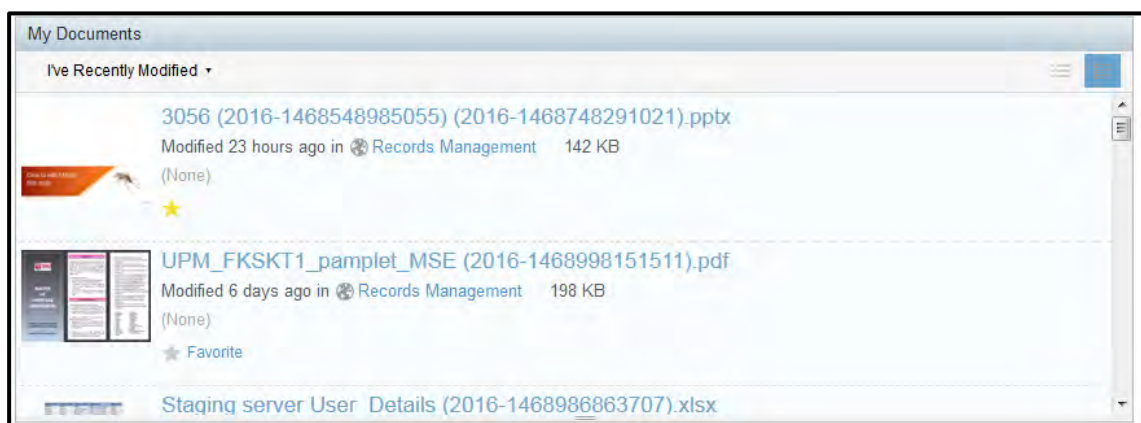


Pengguna boleh memilih dua jenis paparan untuk senarai *My Document*:

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



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



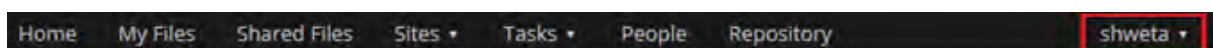
5.2.5 Mengubah *Homepage* (Laman Utama)

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.

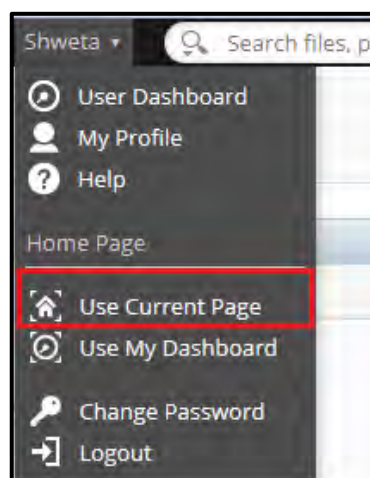
1. Log masuk ke sistem.



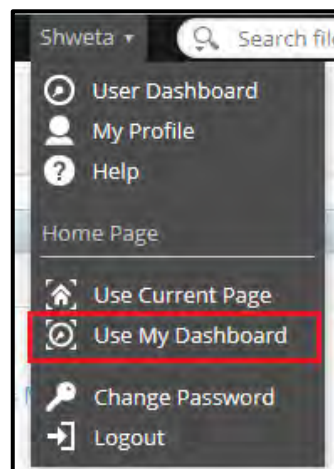
2. Cari skrin yang ingin ditetapkan sebagai laman utama.
3. Pada penjuru atas kanan, nama pengguna dipaparkan.



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 diubah mengikut kesesuaian pengguna. Setiap dashboard pengguna telah ditetapkan 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 dicapai oleh pengguna.

Pengguna boleh mengubah jumlah dashlets pada dashboard.

1. Log masuk ke sistem.

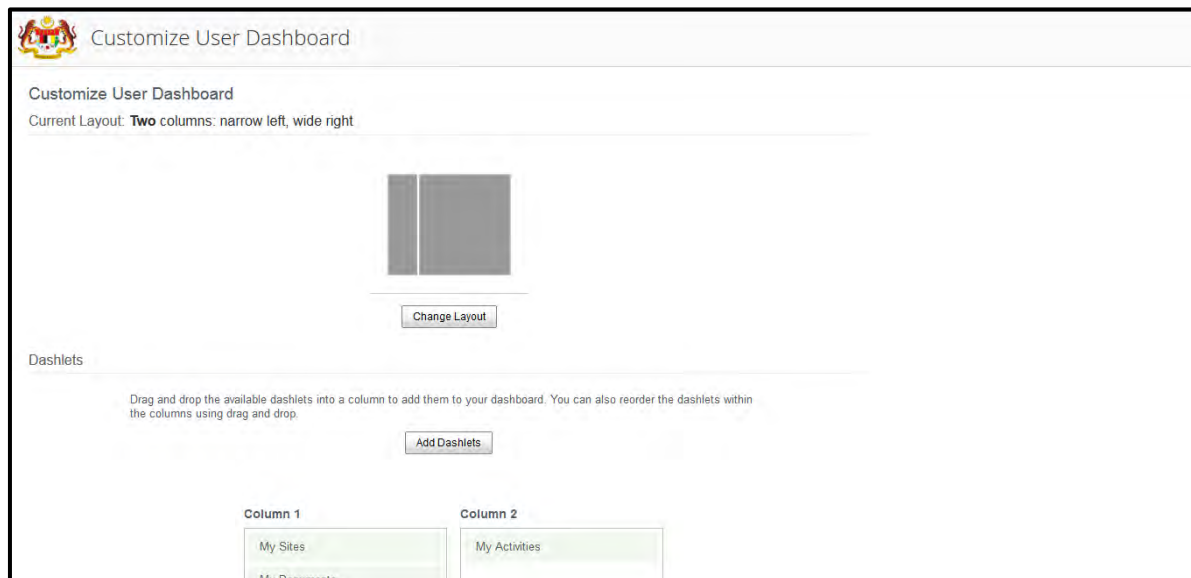


The image shows the login page for DDMS 2.0. At the top center is the Malaysian national emblem (Gelanggang) followed by the text "DDMS 2.0" in a large, bold, red font. Below this, there are two input fields: "User Name" and "Password". At the bottom of the form, there are two orange buttons: "Login"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

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



3. Skrin "Customize User Dashboard" akan dipaparkan.

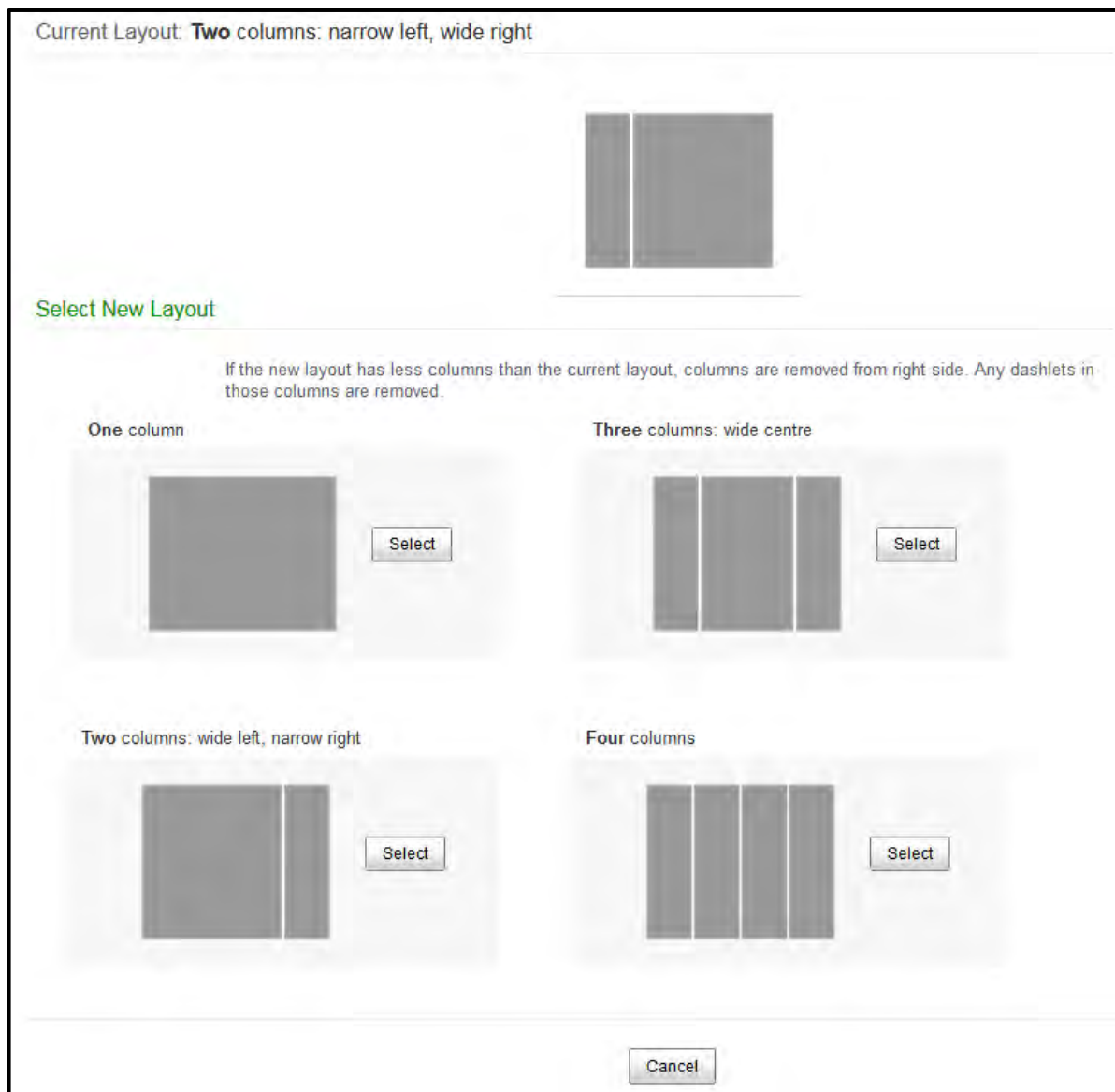


4. Skrin ini akan memaparkan dua bahagian: **Layout** and **Dashlets**.

Layouts

Susunan kolom pada dashboard. Setiap pengguna ditetapkan 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 disusun 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 dicapai 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 Setup dan Konfigurasi

Bahagian ini menceritakan cara membuka empat (4) level pengagregatan di dalam sistem.

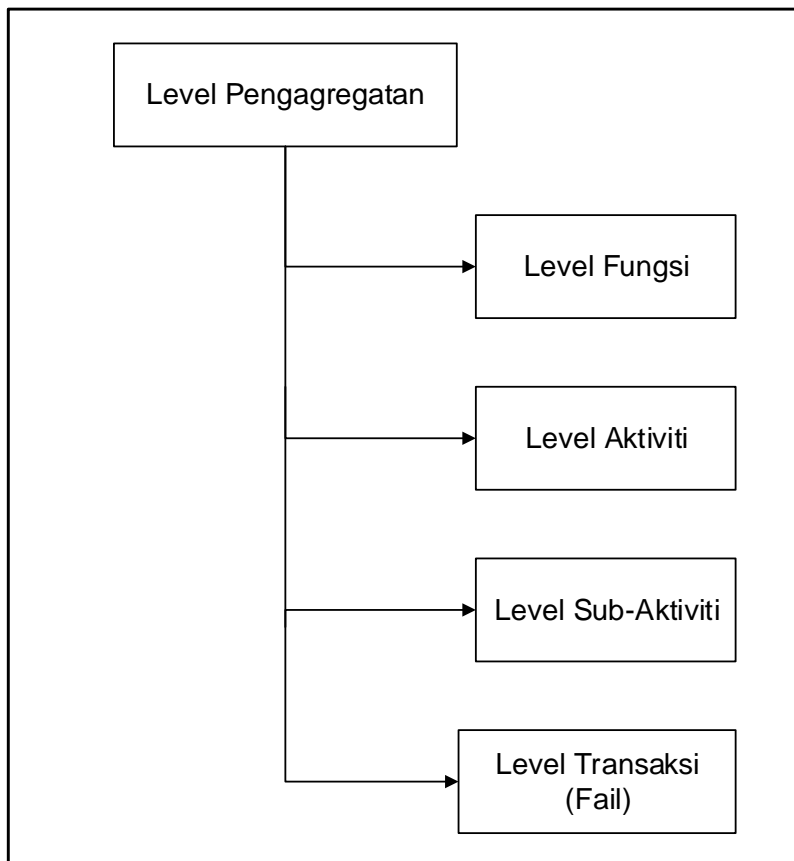


Diagram 5: Level Pengagregatan

5.3.1 Mewujudkan Level Fungsi

Level Fungsi diwujudkan oleh Pegawai Rekod Jabatan (PRJ).

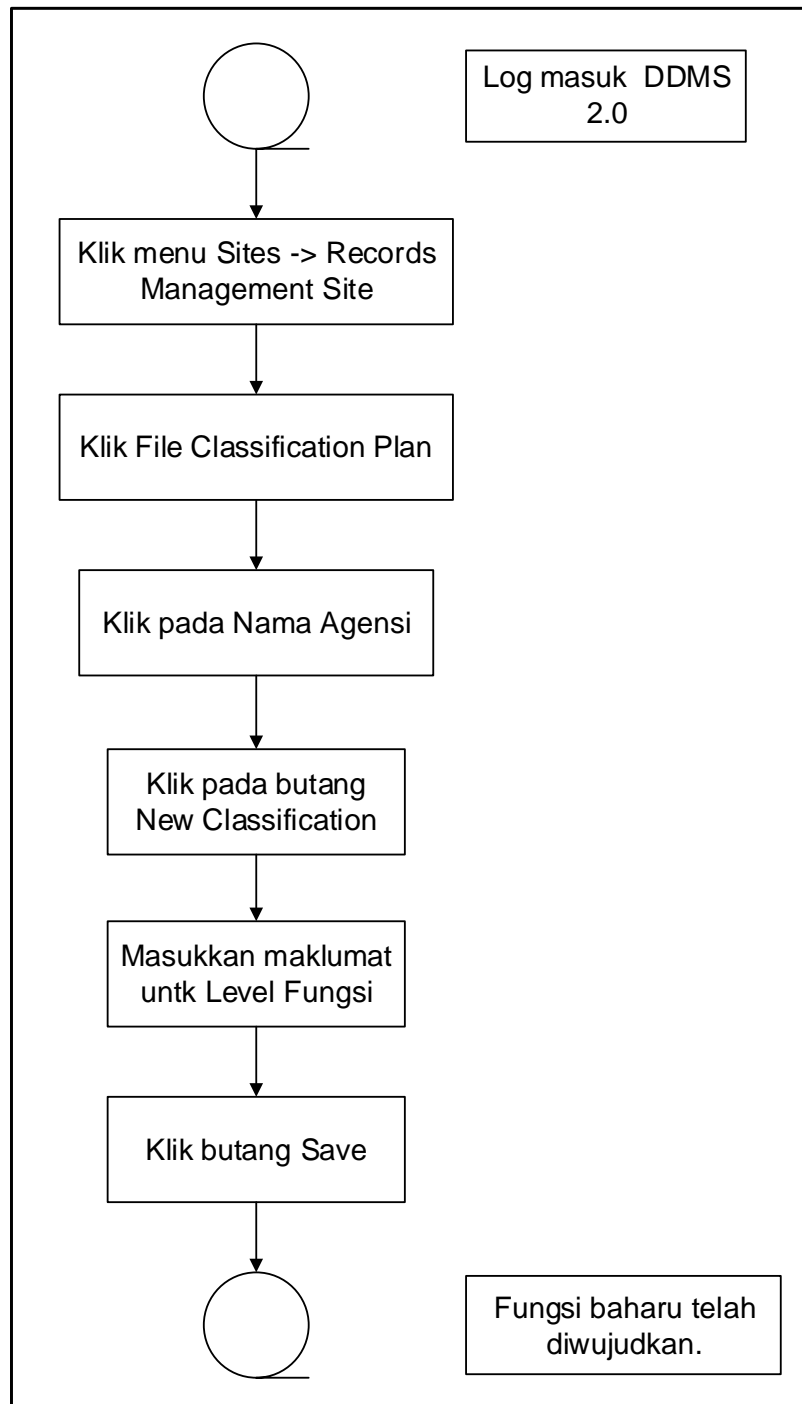
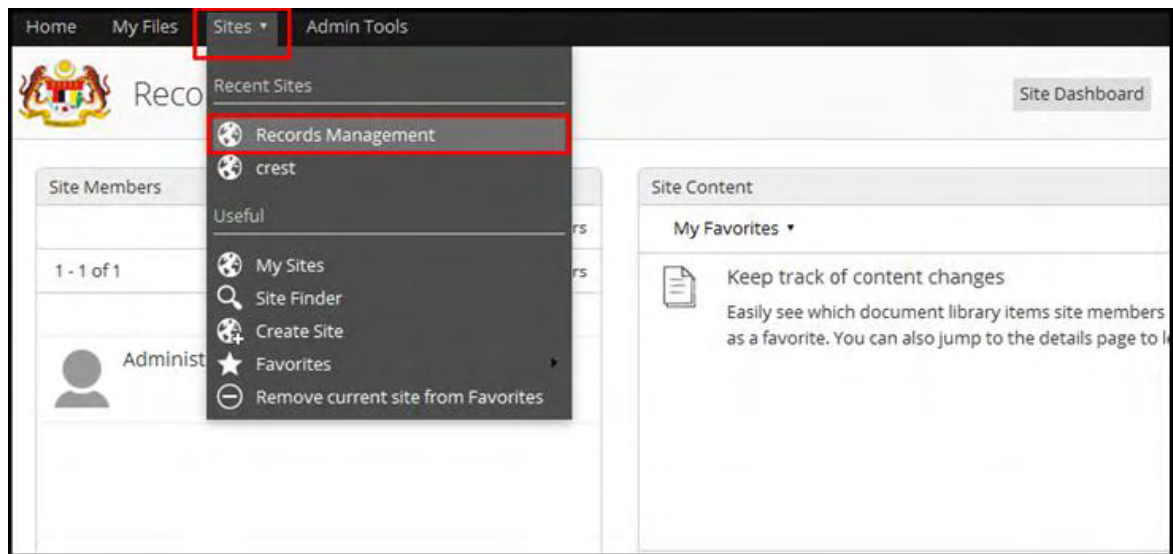
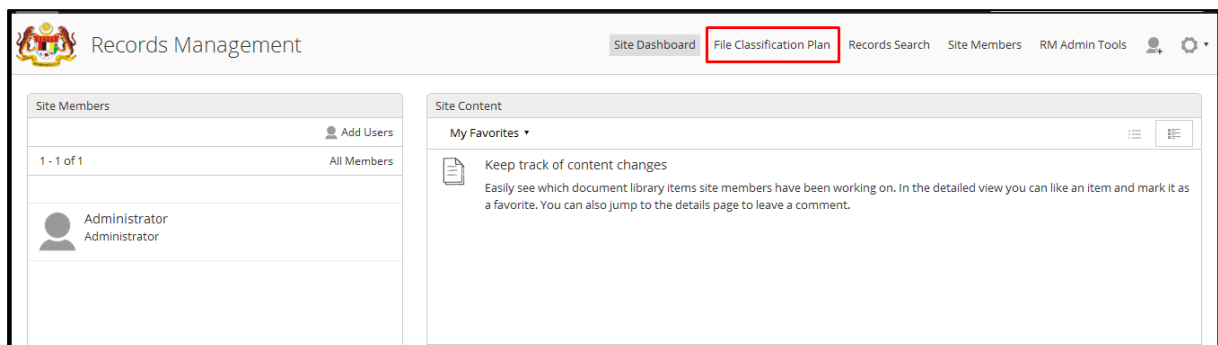


Diagram 6: Carta Alir Mewujudkan Level Fungsi

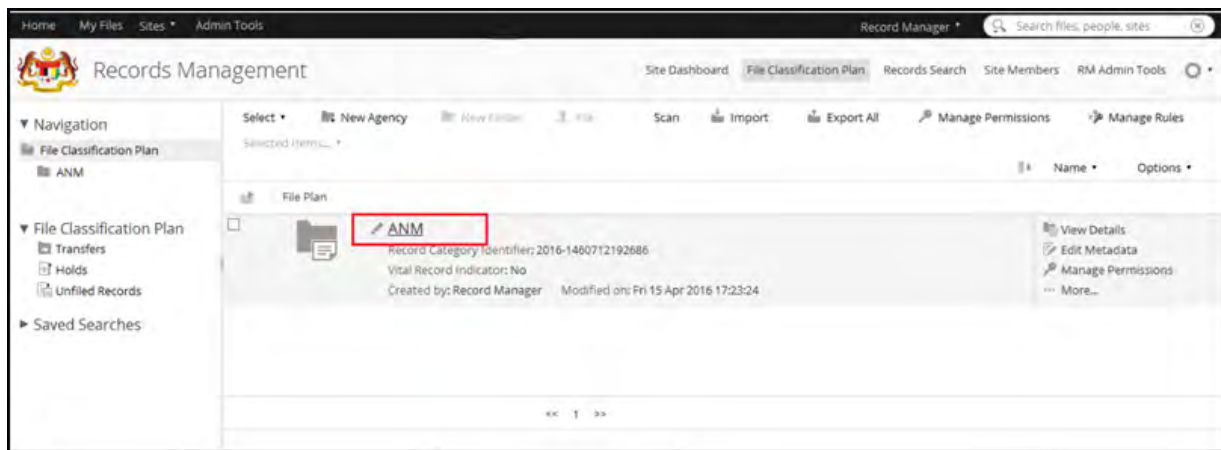
1. Klik menu **sites** → **Records Management Site**.



2. Klik pada **File Classification Plan**



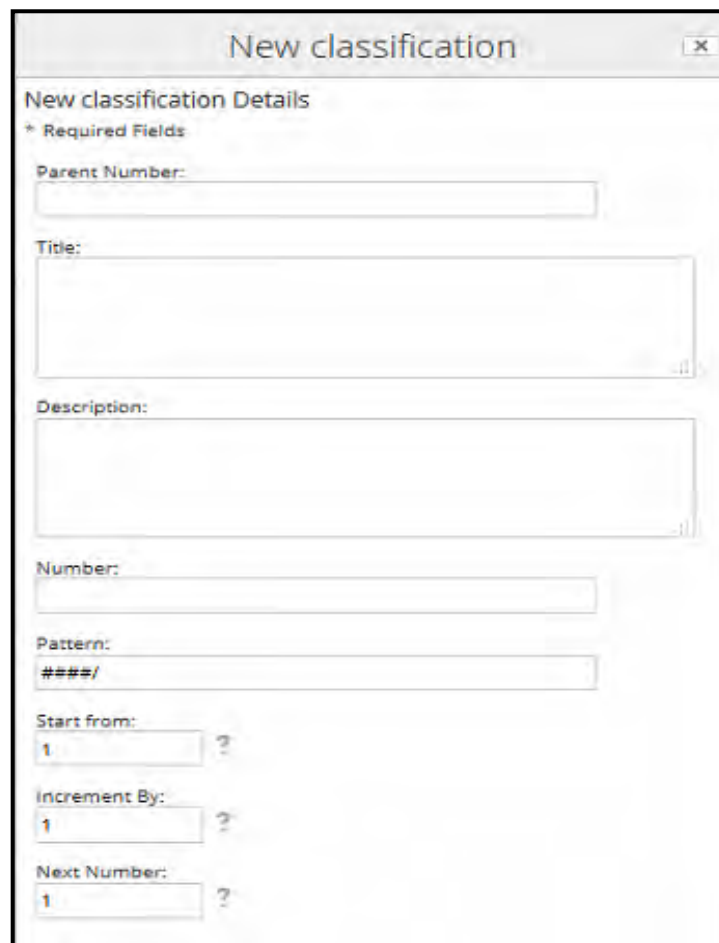
3. Klik pada Nama Agensi (contoh: ANM).



4. Klik ada butang New Classification.



5. Tetingkap New Classification dipaparkan. Masukkan maklumat klasifikasi baharu.



New classification

New classification Details

Required Fields

Parent Number:

Title:

Description:

Number:

Pattern:
###/

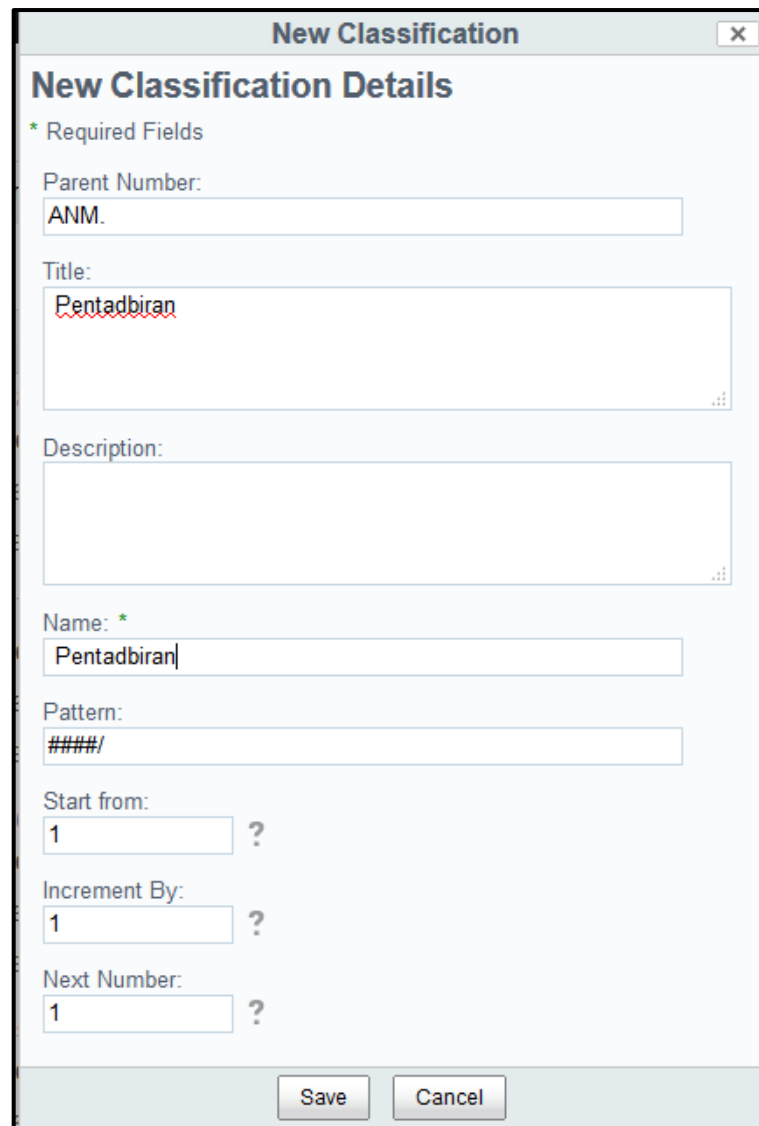
Start from:
1 ?

Increment By:
1 ?

Next Number:
1 ?

- Parent Number*: Bilangan agensi di dalam setiap kategori.
- Title*: Tajuk kategori
- Description*: Keterangan kategori.
- Pattern*: Corak penomboran yang perlu diikuti bagi setiap kategori di bawah agensi ini.
- Start From*: Nombor permulaan bagi kategori di bawah agensi ini.
- Increment By*: Interval yang menyatakan corak kenaikan nombor.
- Next Number*: Nombor seterusnya di dalam siri.

- Masukkan maklumat klasifikasi baharu dan klik butang **Save**.



New Classification

New Classification Details

* Required Fields

Parent Number:
ANM.

Title:
Pentadbiran

Description:

Name: *
Pentadbiran

Pattern:
####/

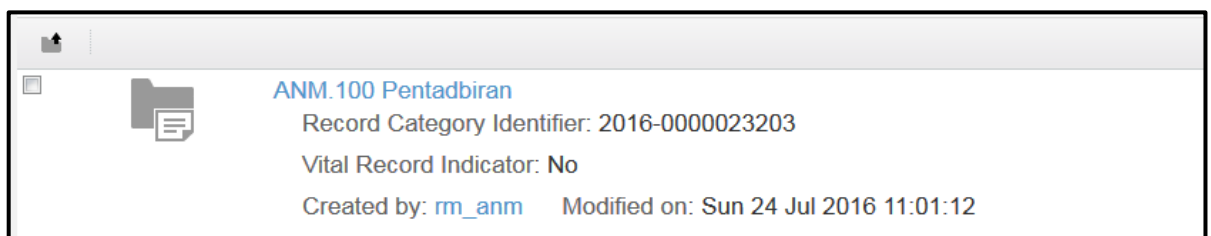
Start from:
1 ?

Increment By:
1 ?

Next Number:
1 ?

Save Cancel

- Klasifikasi Baharu diwujudkan.



ANM.100 Pentadbiran

Record Category Identifier: 2016-0000023203

Vital Record Indicator: No

Created by: rm_anm Modified on: Sun 24 Jul 2016 11:01:12

5.3.2 Mewujudkan Level Aktiviti

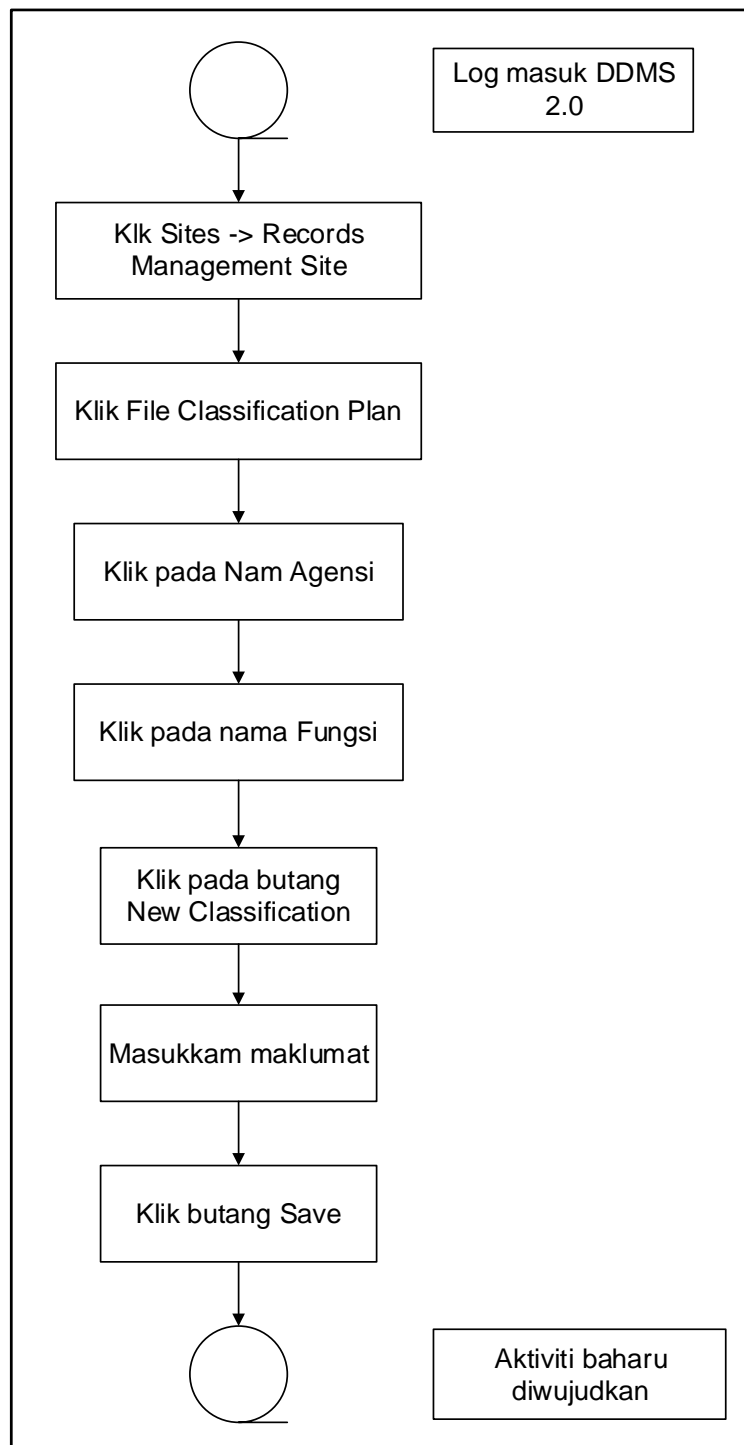
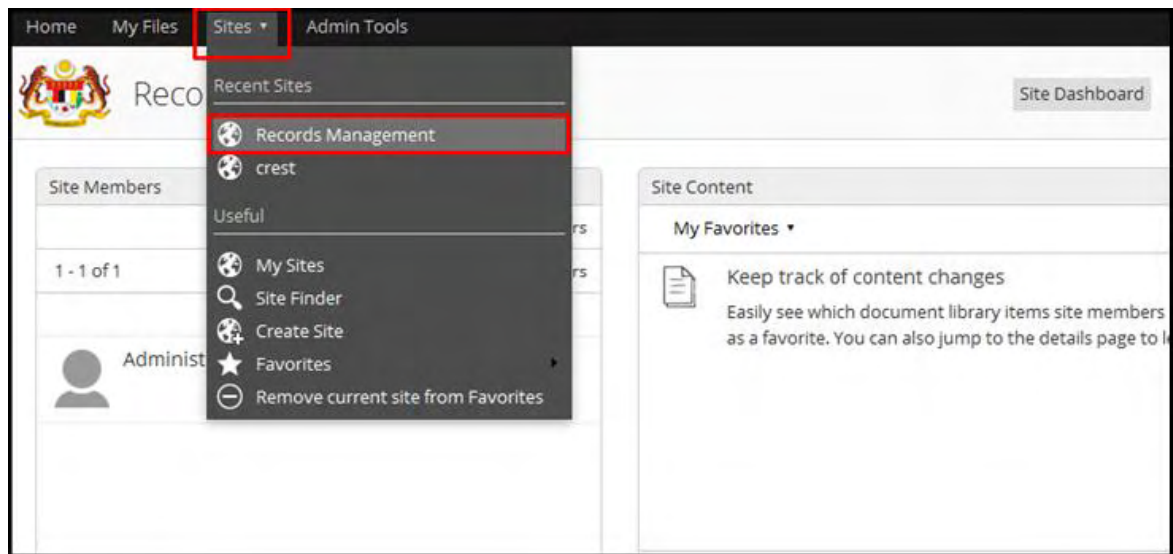
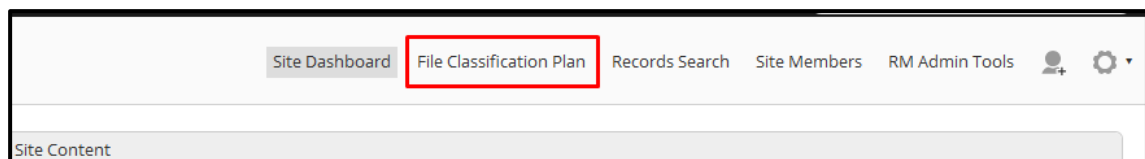


Diagram 7: Carta Alir Mewujudkan Level Aktiviti

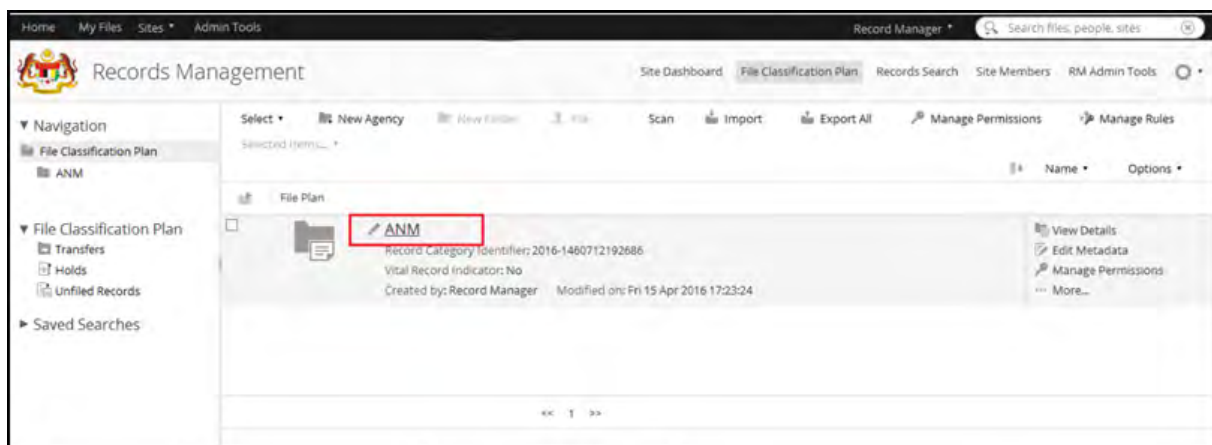
1. Klik menu **Sites** → **Records Management Site**.



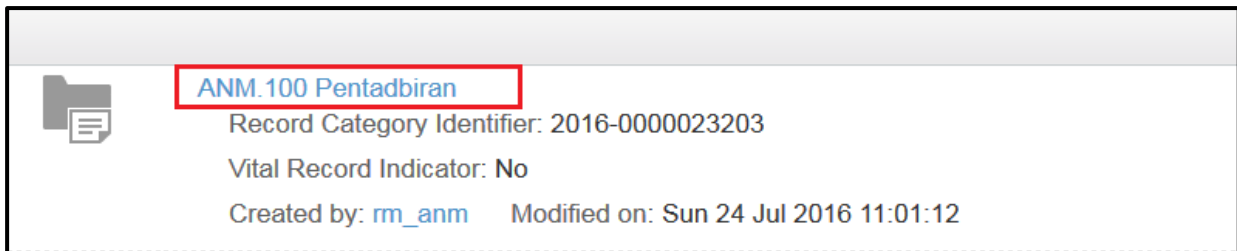
2. Klik pada File Classification Plan



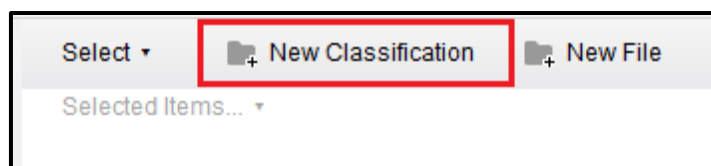
3. Klik pada Nama Agensi (Contoh: ANM).



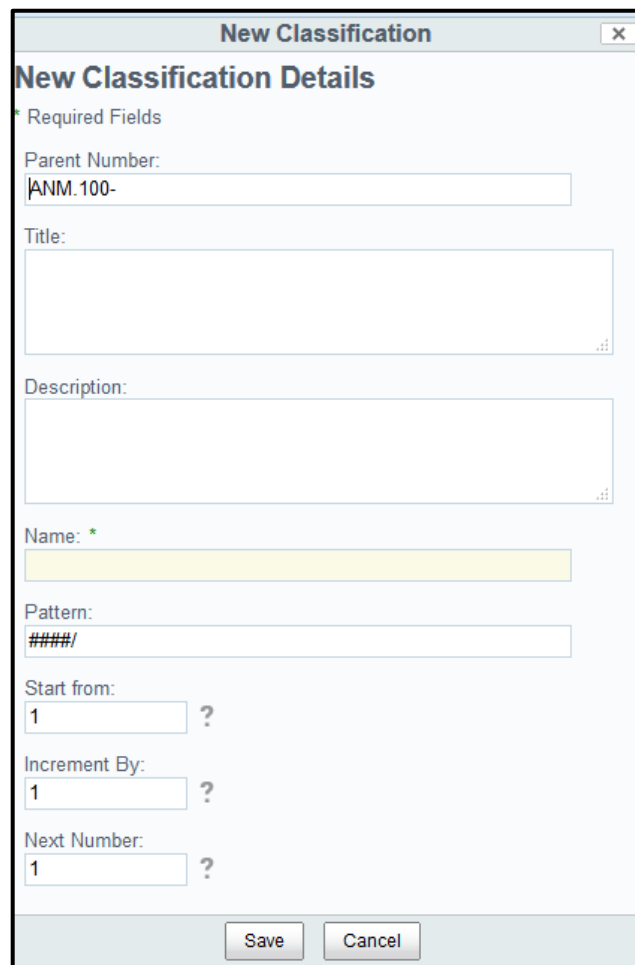
- Klik pada Level Klasifikasi dimana kalisifikasi hendak ditambah.



- Klik butang New Classification.

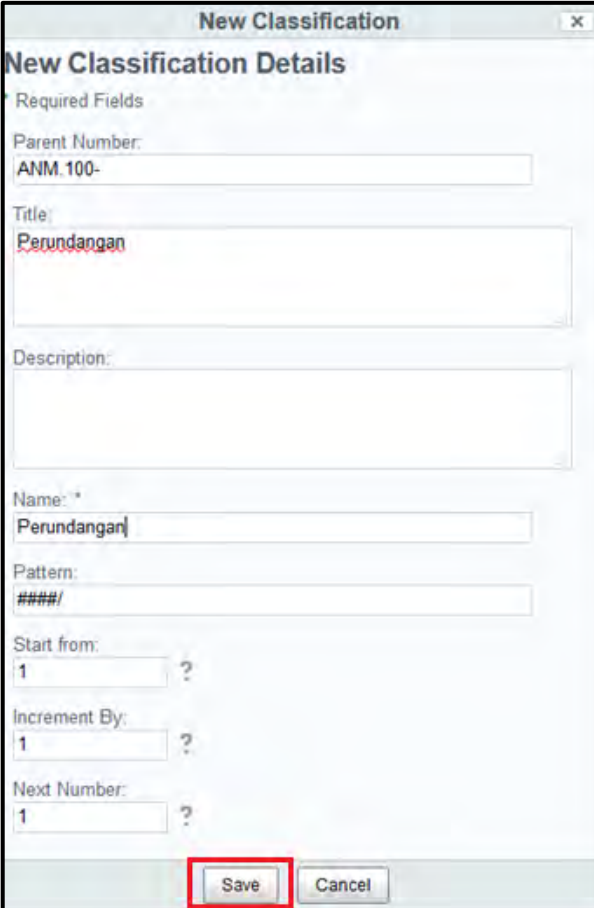


- Pop up window bersama Add new classification Form akan dipaparkan.



- a. *Parent Number*: Bilangan agensi di dalam setiap kategori.
- b. *Title*: Tajuk kategori
- c. *Description*: Keterangan kategori.
- d. *Pattern*: Corak penomboran yang perlu diikuti bagi setiap kategori di bawah agensi ini.
- e. *Start From*: Nombor permulaan bagi kategori di bawah agensi ini.
- f. *Increment By*: Interval yang menyatakan corak kenaikan nombor.
- g. *Next Number*: Nombor seterusnya di dalam siri.

7. Masukkan maklumat dan klik butang Save.



New Classification

New Classification Details

Required Fields

Parent Number:
ANM.100-

Title:
Perundangan

Description:

Name: *
Perundangan

Pattern:
###/

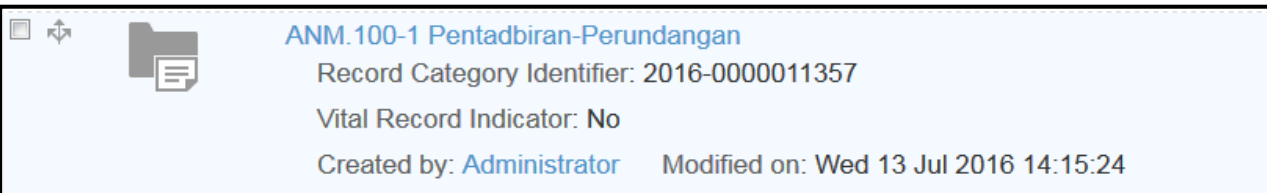
Start from:
1 ?

Increment By:
1 ?

Next Number:
1 ?

Save Cancel

8. Aktiviti baharu ditambah.



ANM.100-1 Pentadbiran-Perundangan
Record Category Identifier: 2016-0000011357
Vital Record Indicator: No
Created by: Administrator Modified on: Wed 13 Jul 2016 14:15:24

5.3.3 Mewujudkan Sub Aktiviti

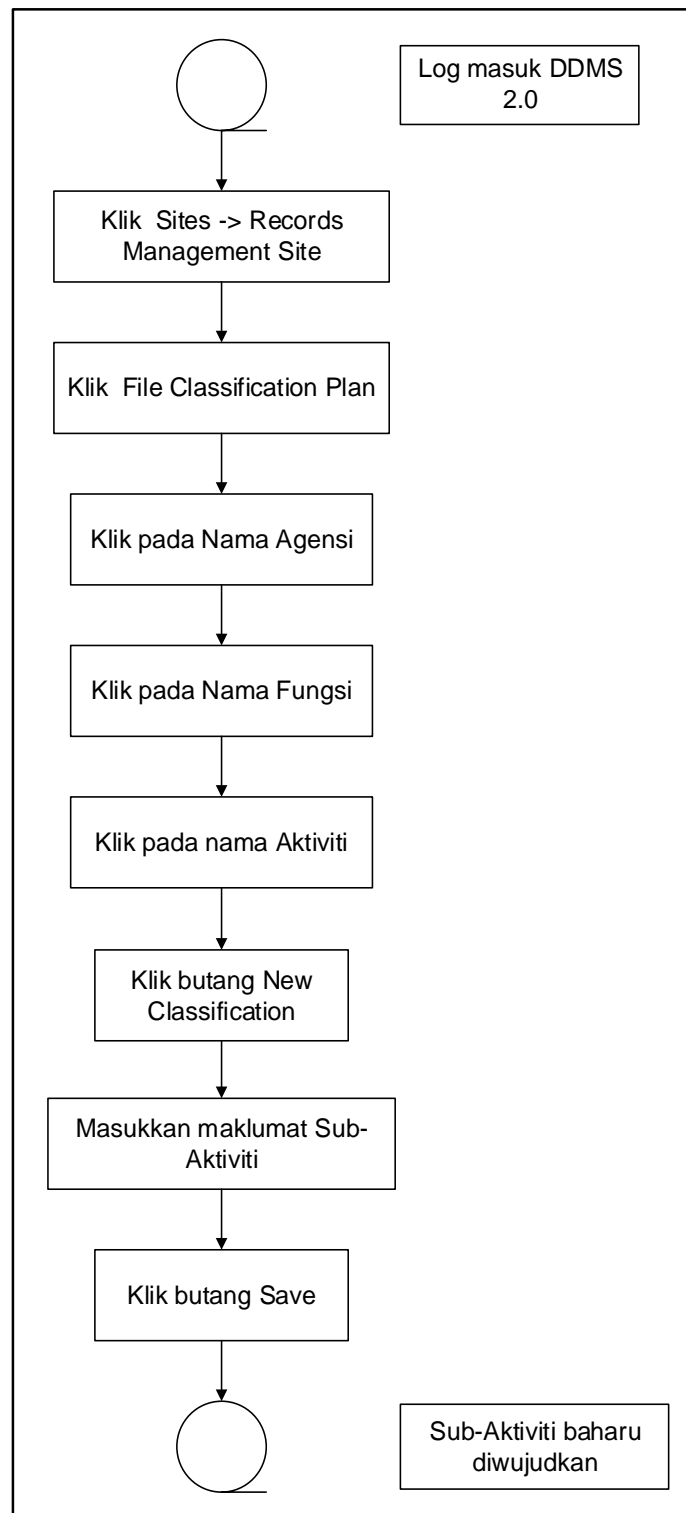
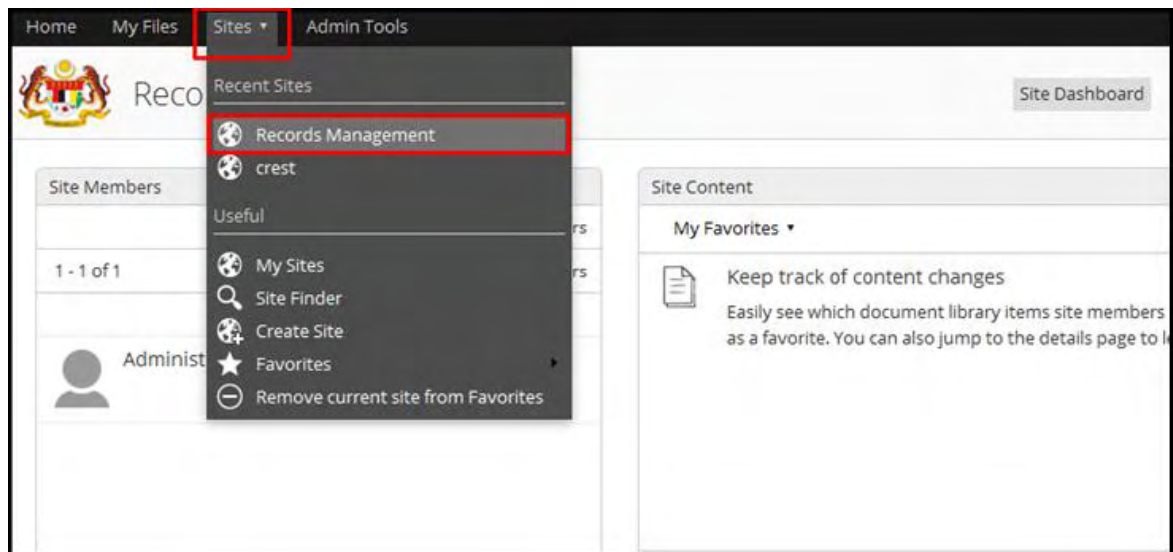
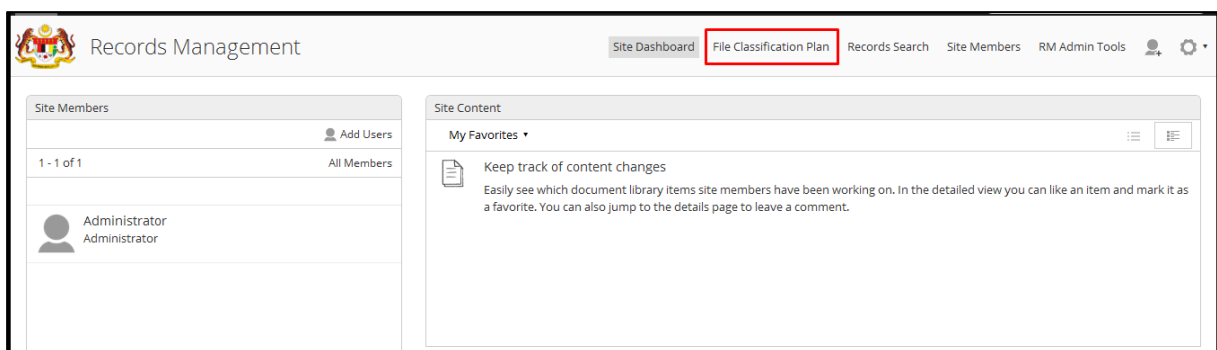


Diagram 8: Carta Alir Mewujudkan Sub Aktiviti

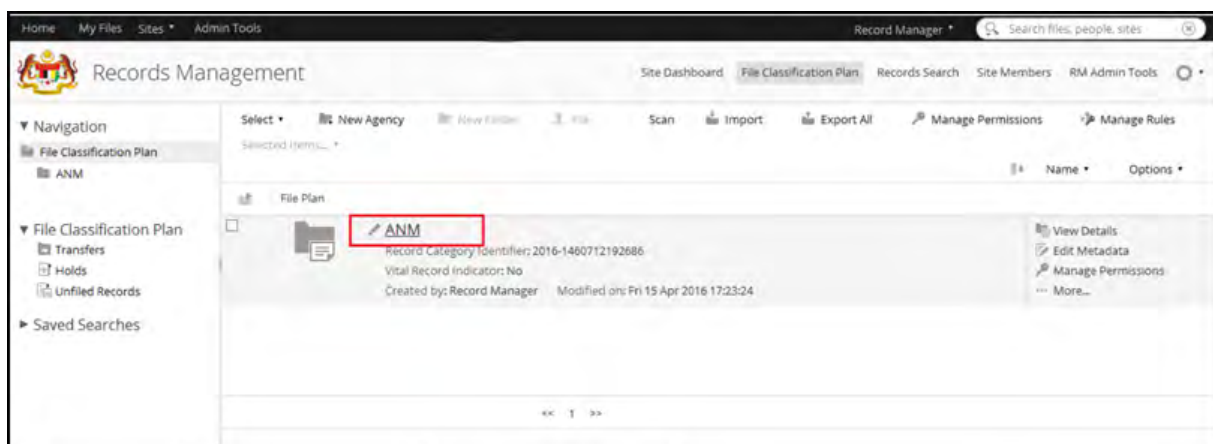
1. Klik pada menu Sites -> Records Management Site.



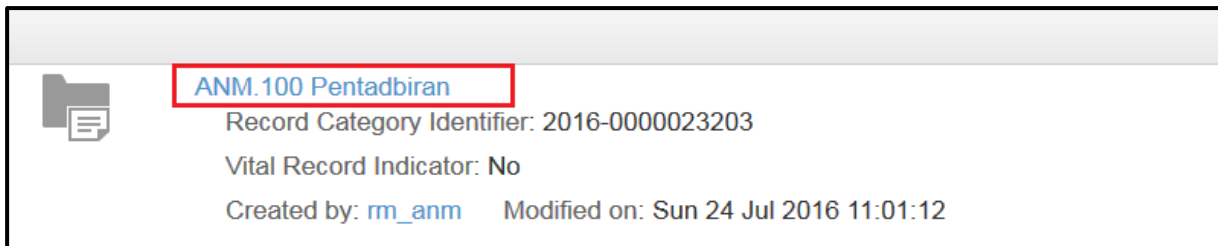
2. Klik pada File Classification Plan



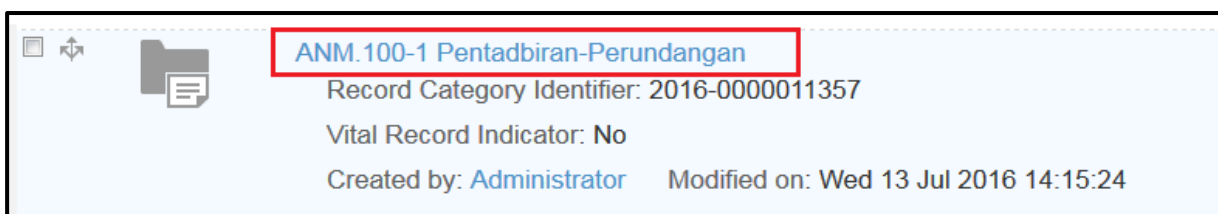
3. Klik pada Agency' (contoh: ANM) yang berkenaan untuk menambah klasifikasi.



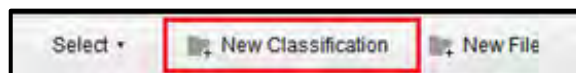
4. Klik pada Fungsi



5. Klik pada Aktiviti



6. Klik pada butang New Classification.



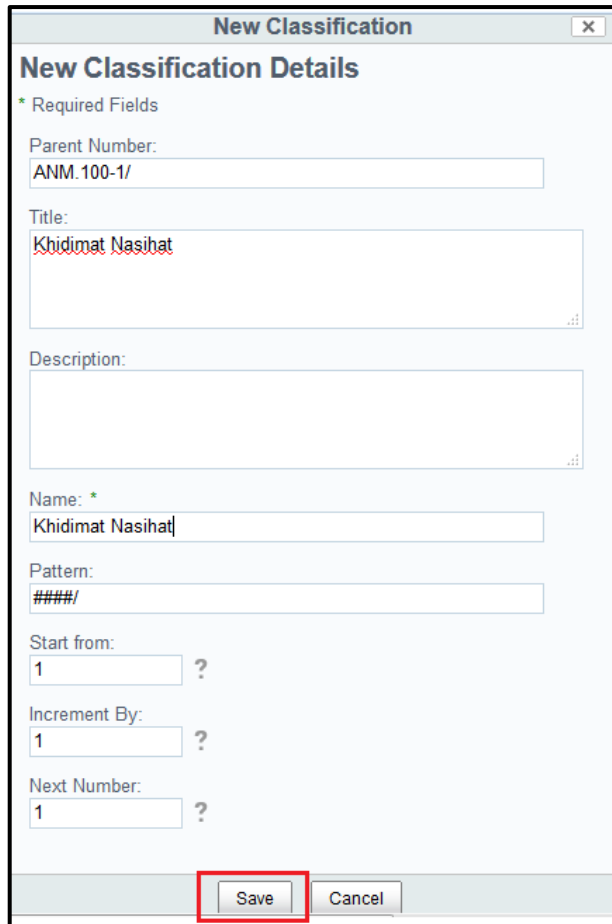
7. Tetingkap untuk mengisi maklumat dipaparkan.

The screenshot shows a window titled "New Classification" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is the heading "New Classification Details". A section labeled "* Required Fields" contains the following fields:

- Parent Number:** A text box containing "ANM.100-1/".
- Title:** An empty text box.
- Description:** An empty text box.
- Name: *** An empty text box with a yellow background.
- Pattern:** A text box containing "####/".
- Start from:** A text box containing "1" followed by a question mark.
- Increment By:** A text box containing "1" followed by a question mark.
- Next Number:** A text box containing "1" followed by a question mark.

At the bottom of the dialog box are two buttons: "Save" and "Cancel".

8. Masukkan maklumat dan klik butang Save.



New Classification

New Classification Details

* Required Fields

Parent Number:
ANM.100-1/

Title:
Khidimat Nasihat

Description:

Name: *
Khidimat Nasihat

Pattern:
####


Start from:
1 ?


Increment By:
1 ?

Next Number:
1 ?

Save Cancel

9. Level Sub-Aktiviti baru diwujudkan.



 **ANM.100-1/1 Pentadbiran-Perundangan-Khidimat Nasihat**
Record Category Identifier: 2016-0000011364
Vital Record Indicator: No
Created by: Administrator Modified on: Wed 13 Jul 2016 14:16:11

5.3.4 Mewujudkan Fail Baharu

Fail ialah tempat di mana rekod disimpan. Setiap fail mempunyai jilid yang berbeza. Setiap jilid ditanda dengan perkataan "JLD". Mewujudkan fail baharu akan menghasilkan nombor fail yang baharu.

Fungsi ini membenarkan PRJ untuk membina fail baharu di dalam sistem secara manual.

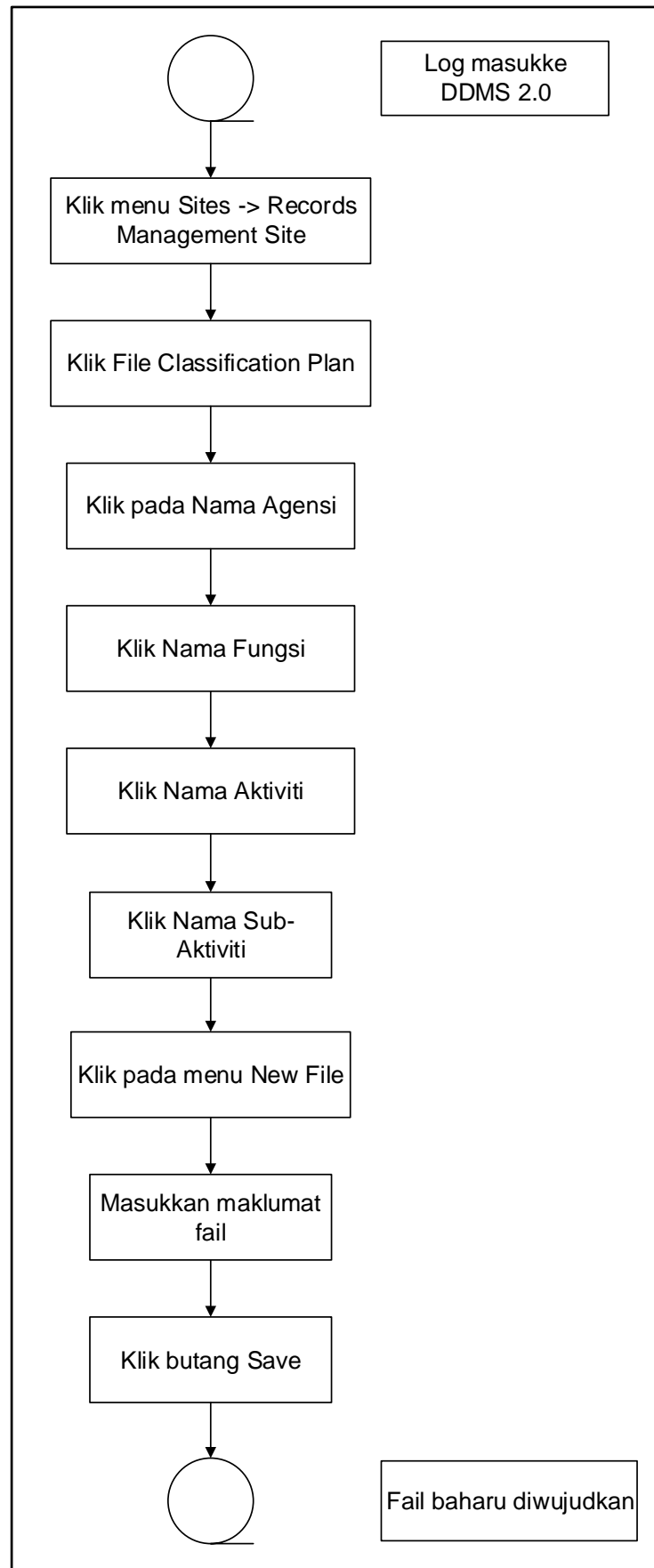
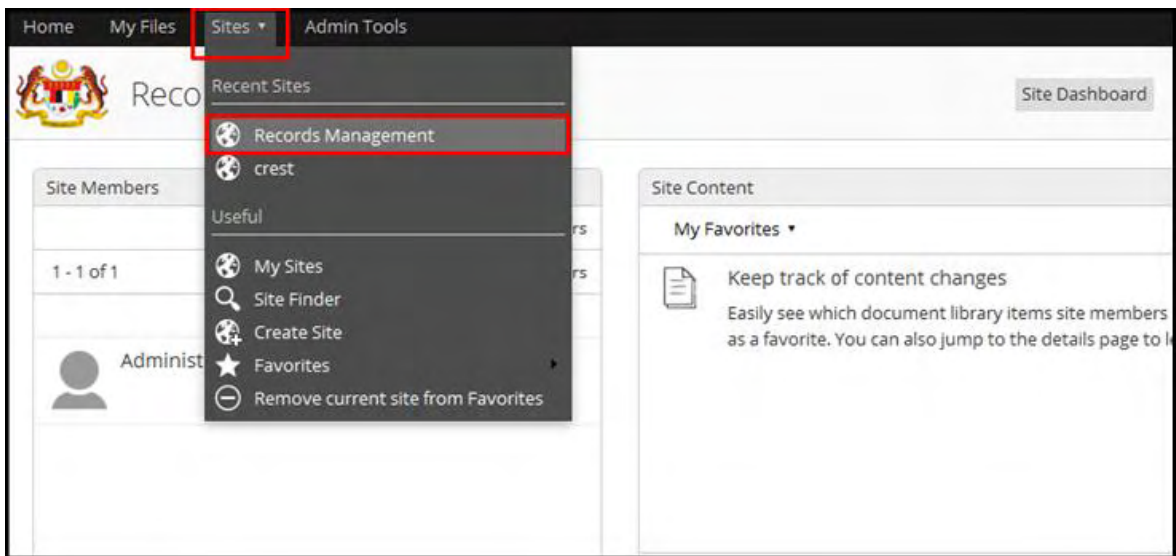
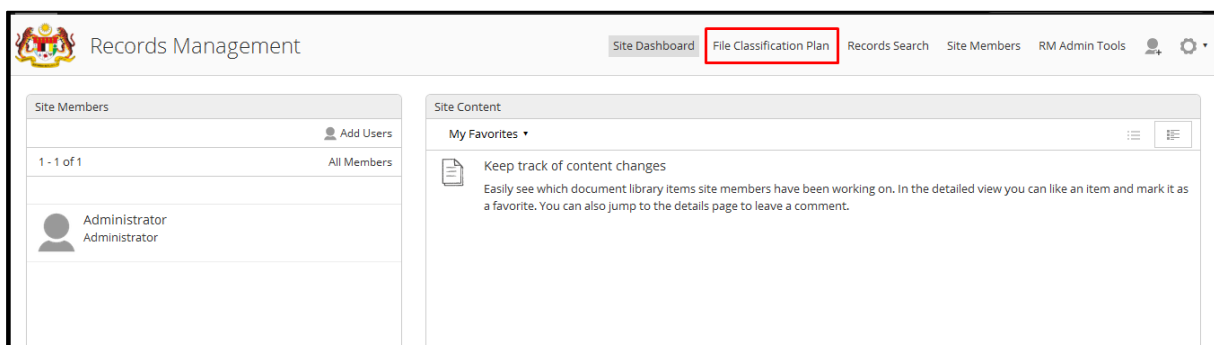


Diagram 9: Carta Alir Mewujudkan Fail Baharu

1. Klik menu sites → Records Management Site.

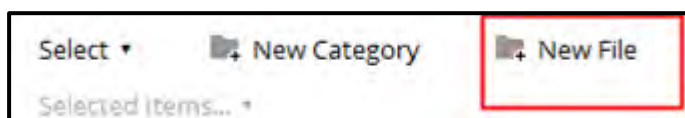


2. Klik pada File Classification Plan

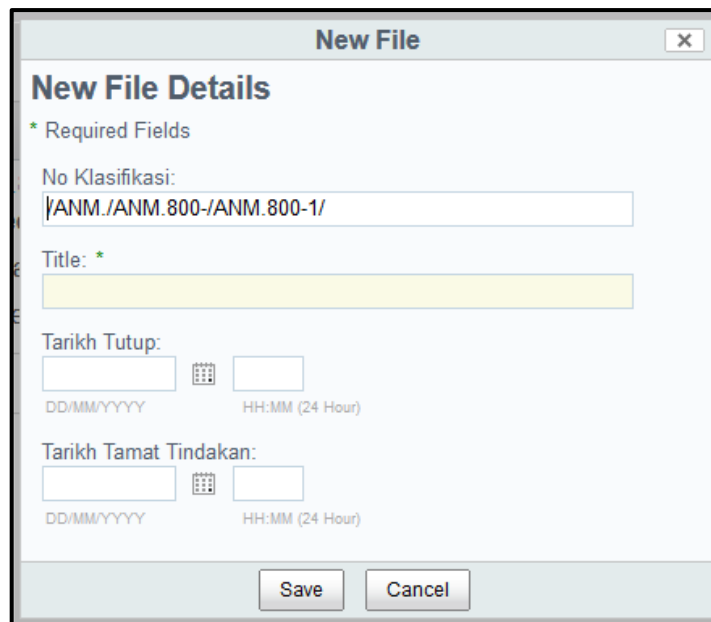


3. Cari level Sub-Aktiviti dimana fail baharu hendak ditambah.

4. Klik pada butang New File.



5. Tetingkap berikut dipaparkan.

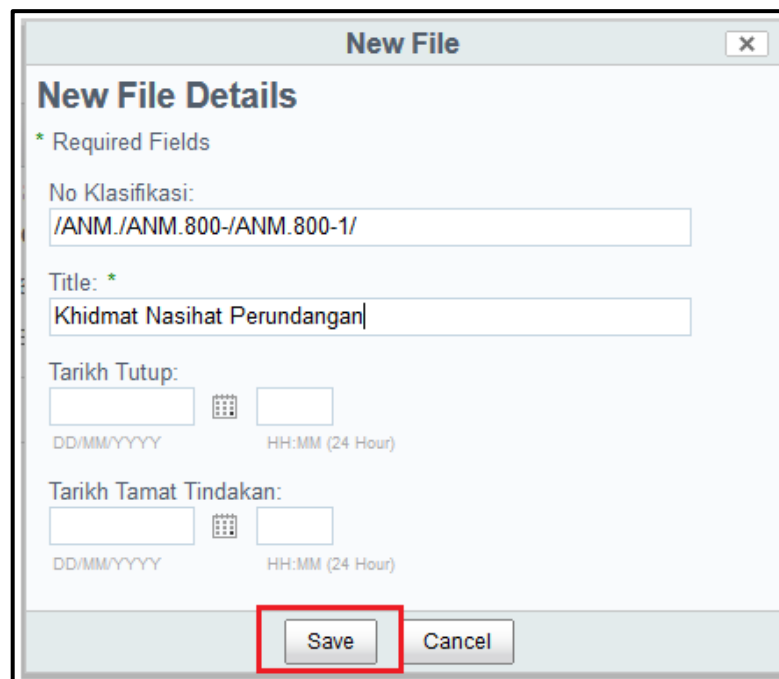


The screenshot shows a window titled "New File" with a close button (X) in the top right corner. Below the title bar is the heading "New File Details". Underneath, there is a section labeled "* Required Fields". The form contains the following fields:

- "No Klasifikasi:" with a text input field containing the value "/ANM./ANM.800-/ANM.800-1/".
- "Title: *" with an empty text input field.
- "Tarikh Tutup:" with two input fields: a date field (DD/MM/YYYY) and a time field (HH:MM (24 Hour)).
- "Tarikh Tamat Tindakan:" with two input fields: a date field (DD/MM/YYYY) and a time field (HH:MM (24 Hour)).

At the bottom of the form are two buttons: "Save" and "Cancel".

6. Masukkan maklumat fail baharu dan klik butang Save. Fail baharu diwujudkan.



This screenshot is identical to the one above, but the "Save" button at the bottom of the form is highlighted with a red rectangular box. The "Title" field now contains the text "Khidmat Nasihat Perundangan".

5.4 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.

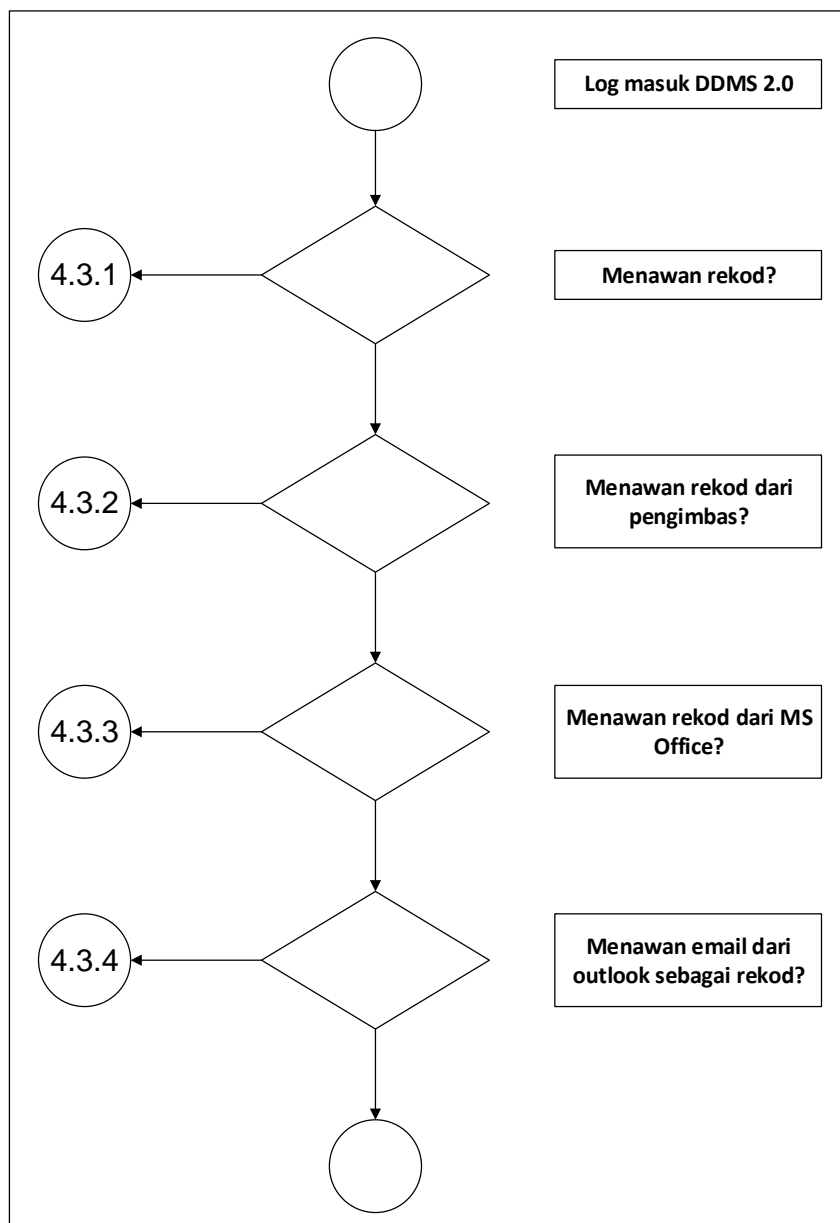


Diagram 10: Carta Alir Menawan Rekod

5.4.1 Menawan Rekod Baharu Melalui Fungsi Muat Naik

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

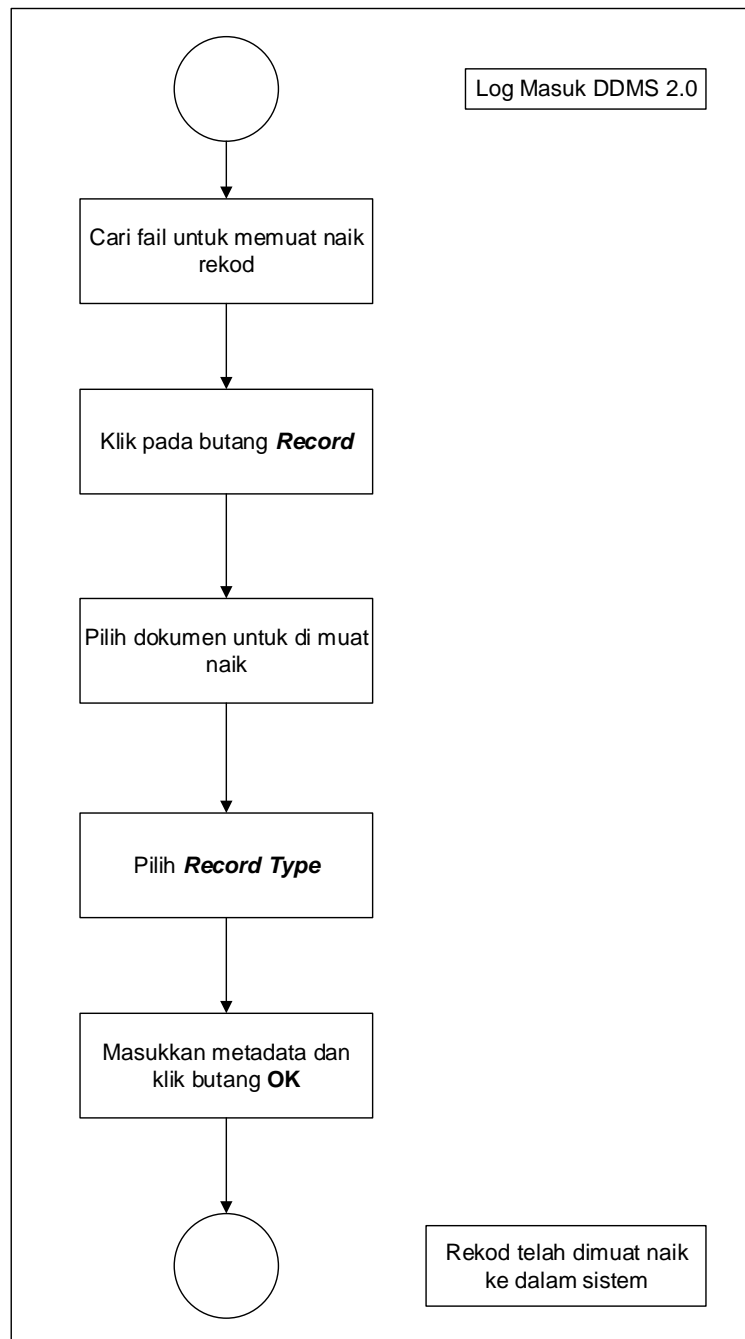


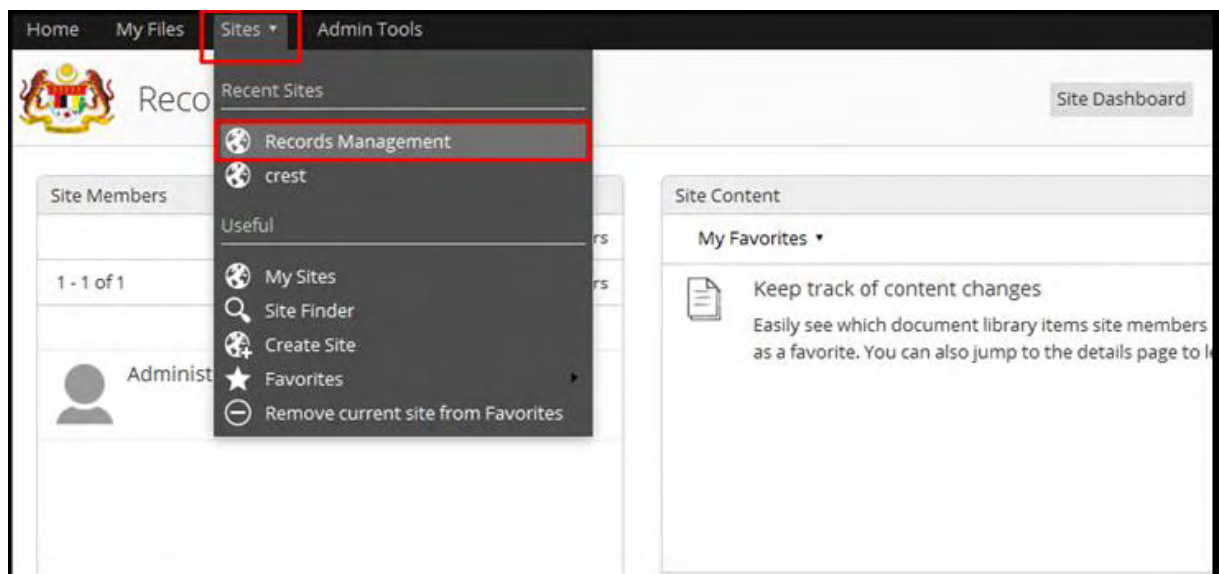
Diagram 11: Carta Alir Menawan Rekod Baharu

1. Log masuk ke DDMS 2.0.

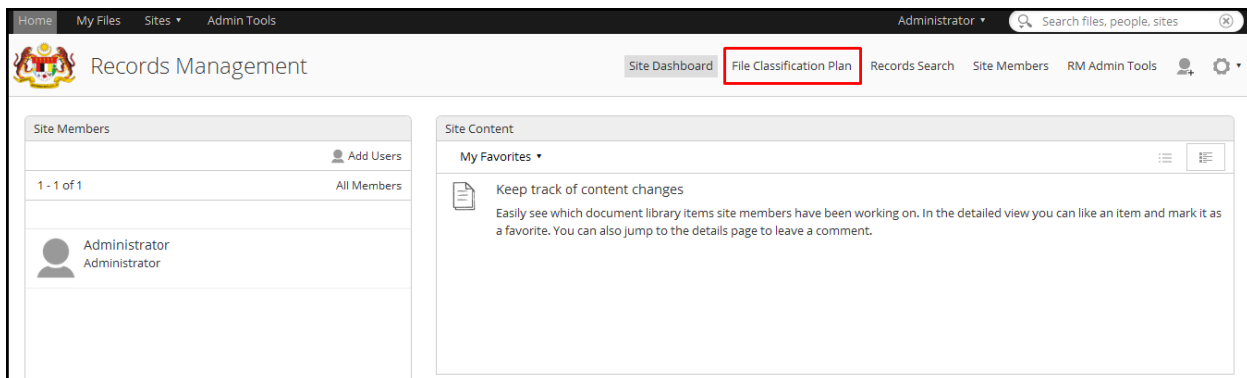


The image shows the login page for DDMS 2.0. It features the Malaysian coat of arms at the top left, followed by the text "DDMS 2.0" in large red letters. Below this, there are two input fields: "User Name" and "Password". At the bottom, there are two orange buttons: "Login" and "Forgot Password".

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

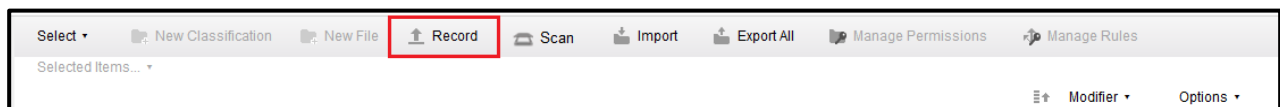


3. Klik pada menu **File Classification Plan**.

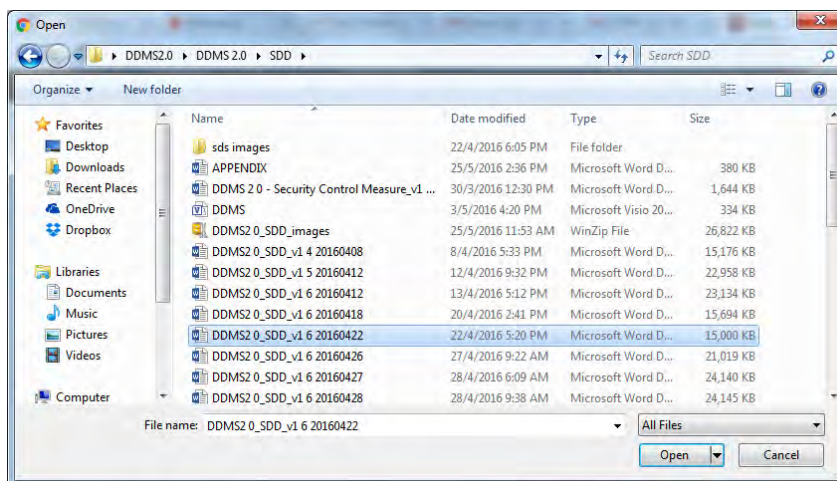
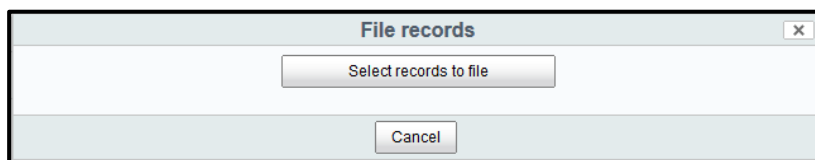


4. Pilih fail rekod yang hendak di tawan: **Nama Agensi -> Nama Fungsi -> Nama Aktiviti -> Nama Sub Aktiviti -> Nama Fail**.

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**.

Content type: Agenda Mesyuarat

* Required Fields

Title: *
0E3K0RYR00

Tajuk:

Fail: *
MAMPU.100-

Nama Pewujud:
Shaheen Kok

Tempat Mesyuarat:

Tarikh Mesyuarat:

DD/MM/YYYY

Misfiling Remark:

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

0E3K0RYR00K.JPG

Content type: Agenda Mesyuarat

* Required Fields

Title: *
0E3K0RYR00K.JPG

Tajuk:

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

Nama Pewujud: *
Shaheen Kokkinti Sidharoth

Tempat Mesyuarat:

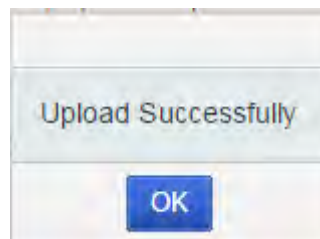
Tarikh Mesyuarat: *

DD/MM/YYYY

Misfiling Remark:

OK Cancel

9. Skrin muat naik dipaparkan.

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

11. Rekod telah berjaya ditawan ke sistem DDMS 2.0



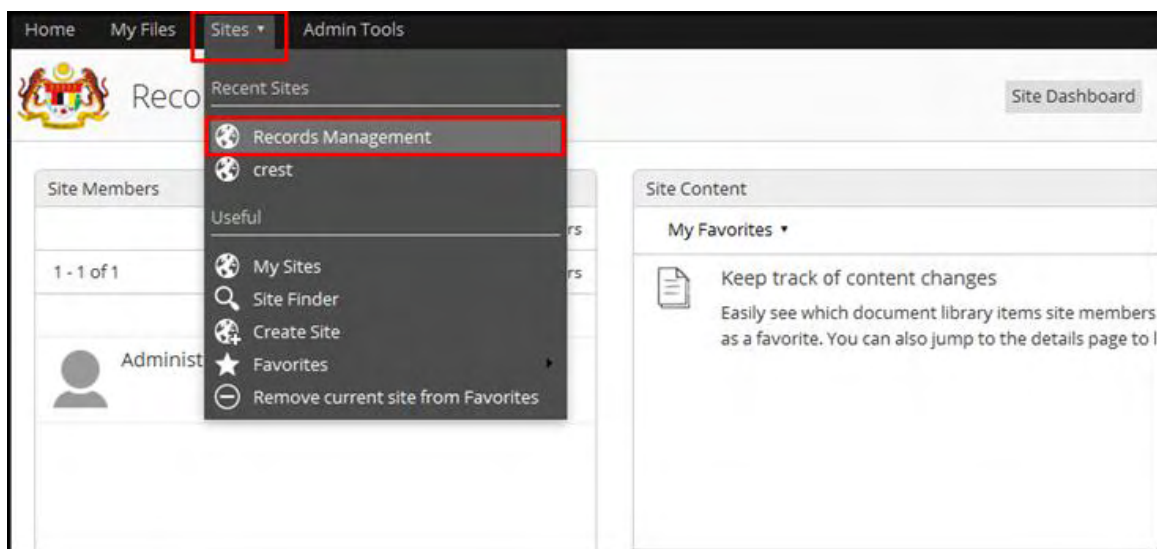
5.4.2 Menawan Rekod bersama Lampiran

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

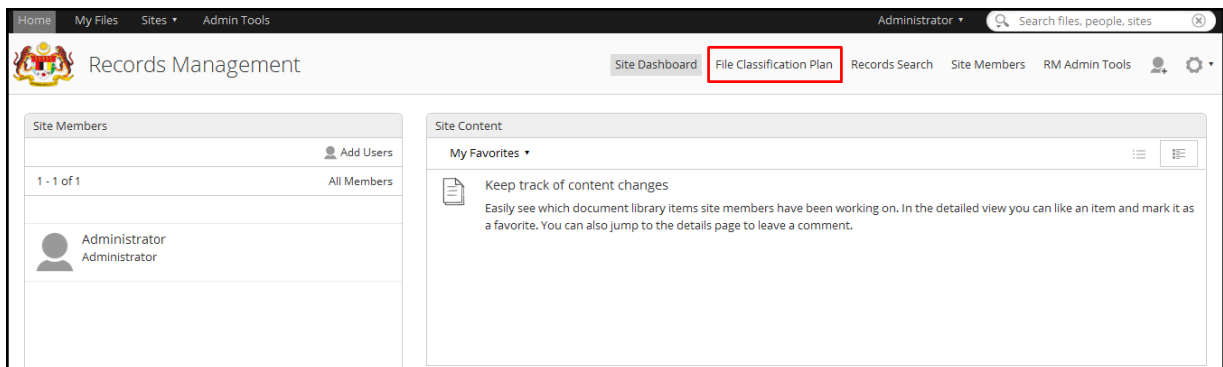
1. Log masuk ke sistem.



2. Klik Sites -> Records Management Site.

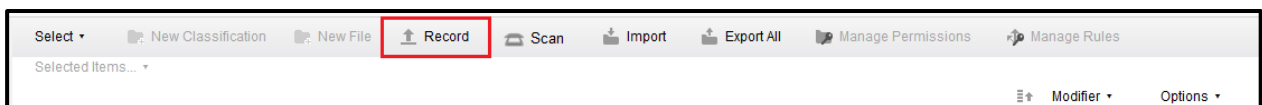


3. Masuk ke File Classification Plan.

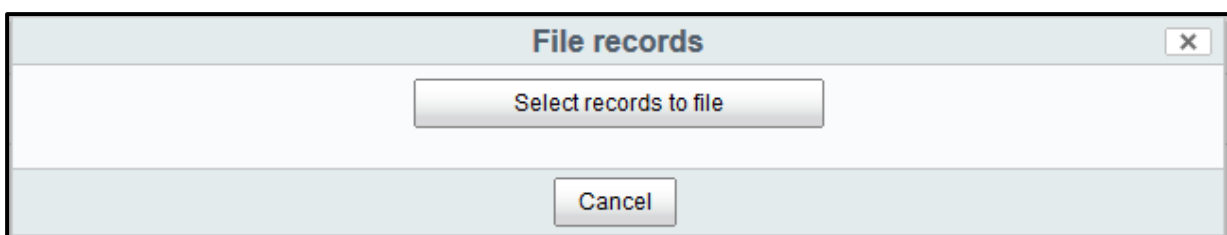


4. Pilih fail rekod yang hendak di tawan: ***Nama Agensi -> Nama Fungsi -> Nama Aktiviti -> Nama Sub Aktiviti -> Nama Fail***

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**

* Required Fields

Title: *
0E3K0RYR00

Tajuk:
[Redacted]

Fail: *
MAMPU.100-

Nama Pewujud:
Shaheen Kok

Tempat Mesyuarat:
[Redacted]

Tarikh Mesyuarat:
[Redacted]

DDMM/YYYY

Misfiling Remark:
[Redacted]

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

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:
[Redacted]

Tarikh Mesyuarat: *
15/9/2016

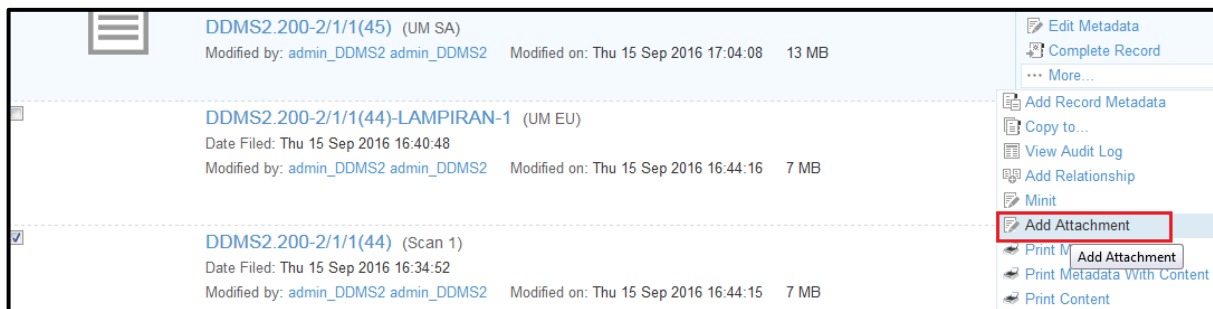
DDMM/YYYY

Misfiling Remark:
[Redacted]

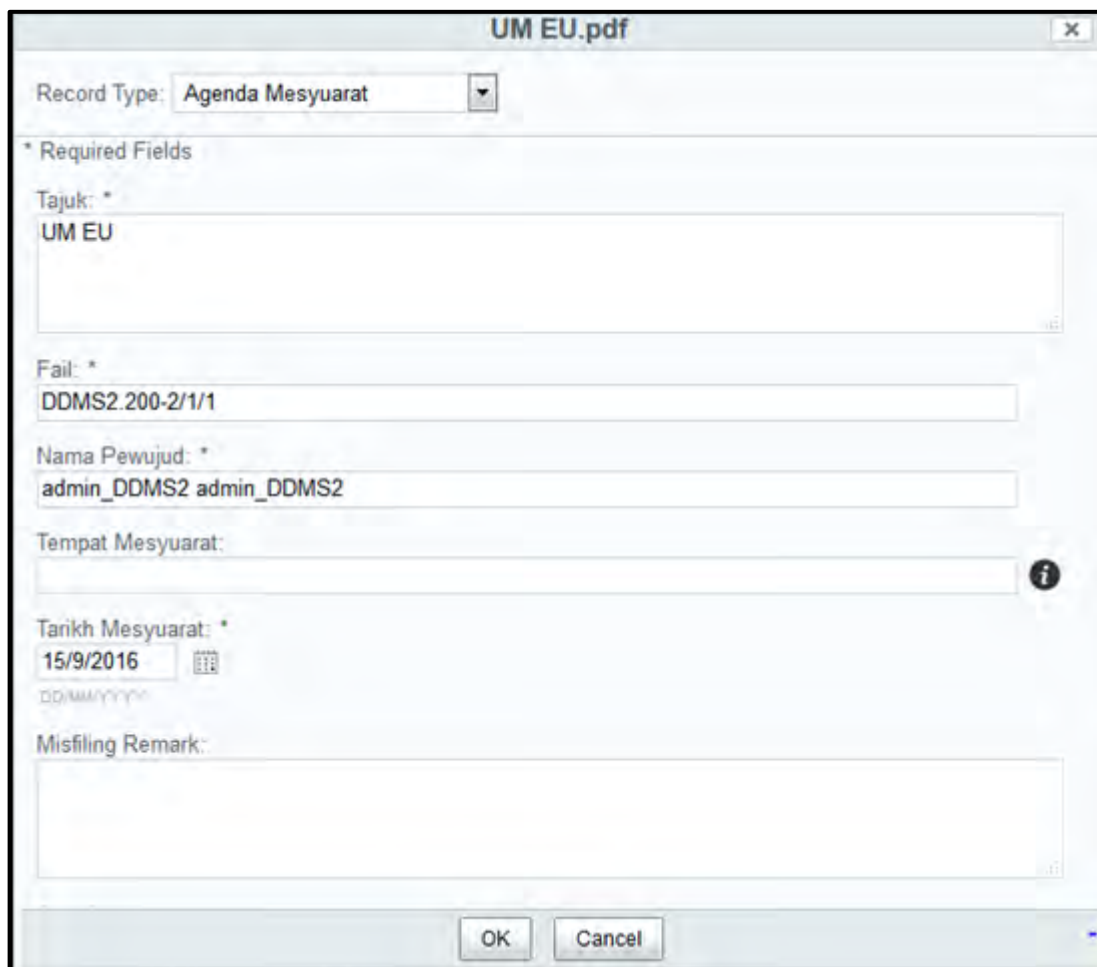
OK Cancel

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' form in the DDMS 2.0 interface. The form is titled 'UM EU.pdf' and has a 'Record Type' dropdown menu set to 'Agenda Mesyuarat'. Below the dropdown is a section for 'Required Fields'. The fields are: '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 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.



5.4.3 Menawan Rekod Melalui Pengimbas

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

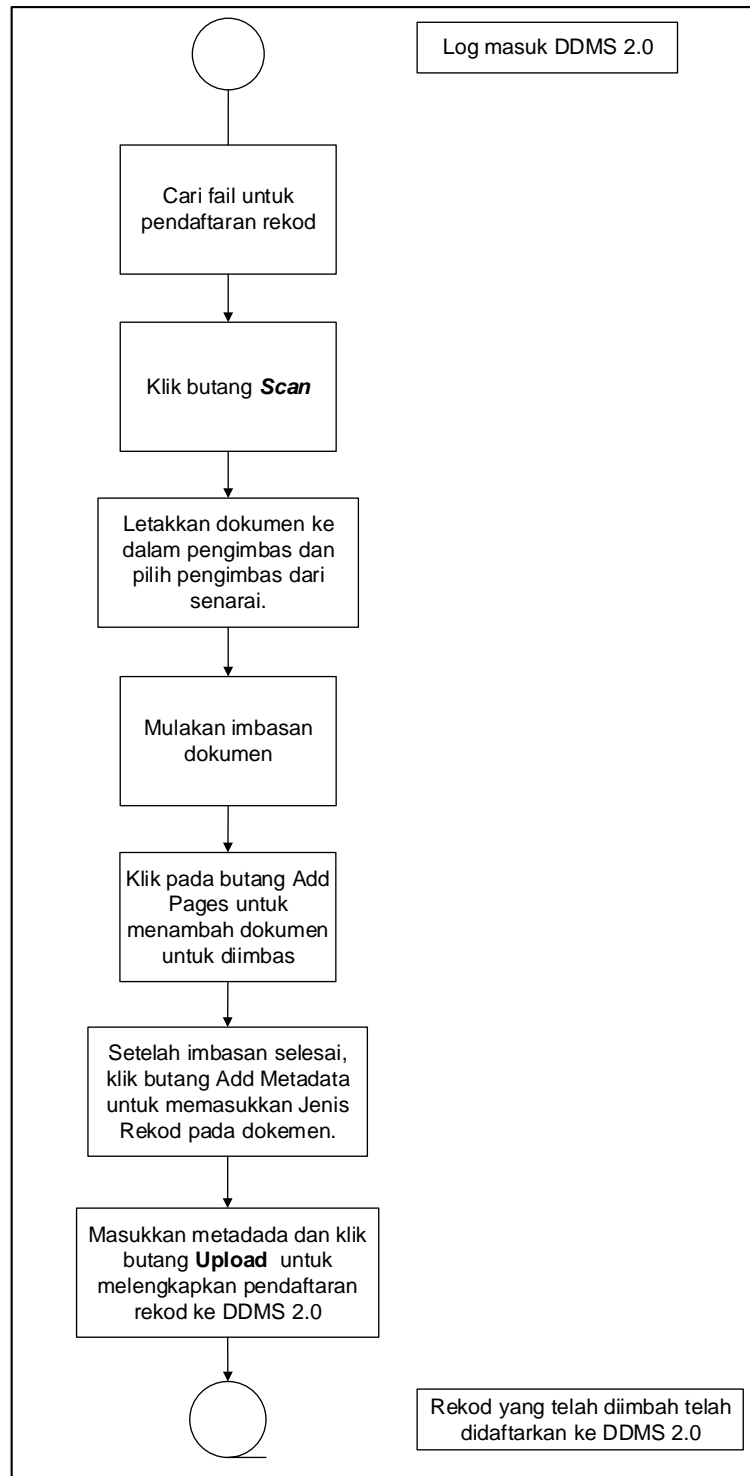
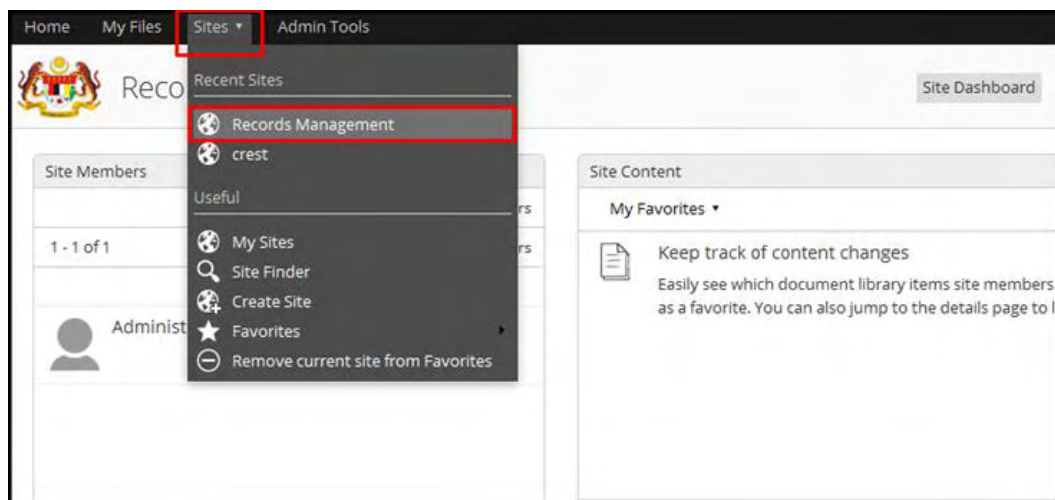


Diagram 12: Carta Alir Menawan Rekod Melalui Pengimbas

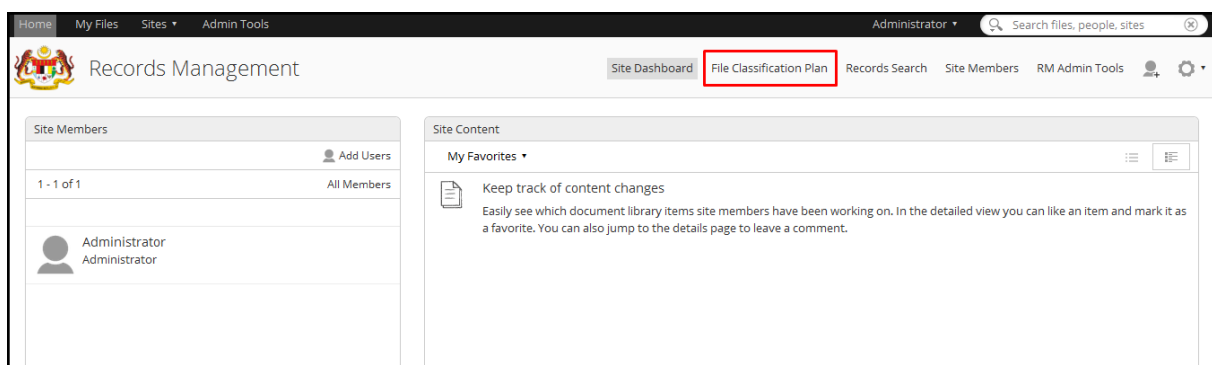
1. Log masuk ke sistem.



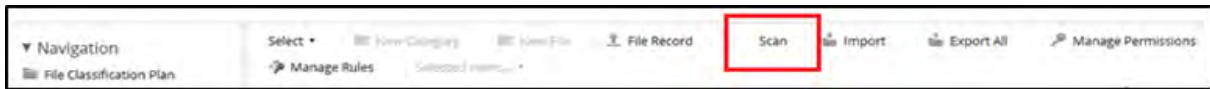
2. Klik menu **Sites** -> **Records Management Site**.



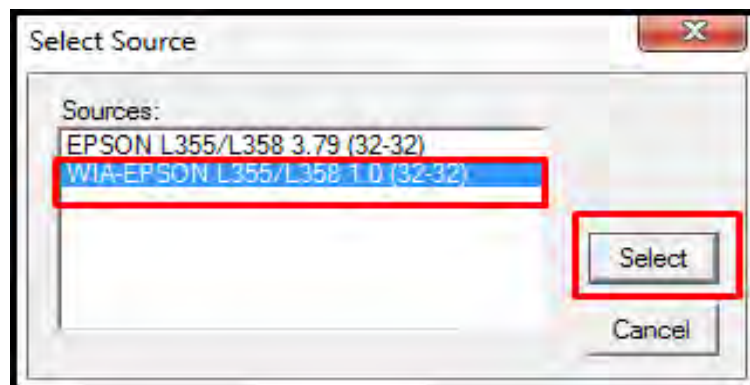
3. Klik **File Classification Plan**.



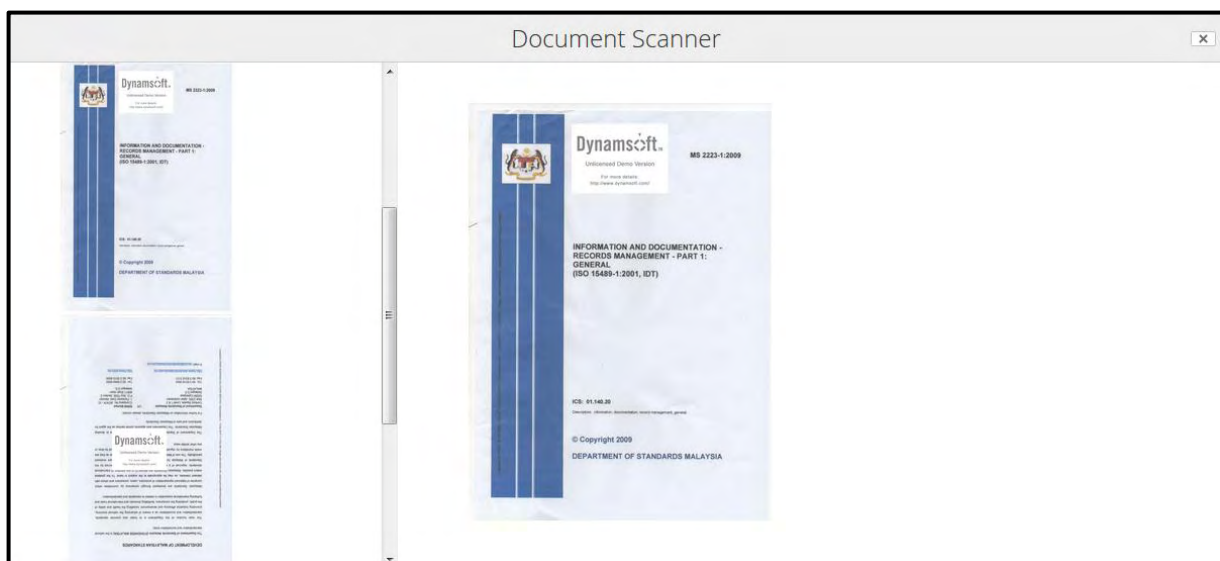
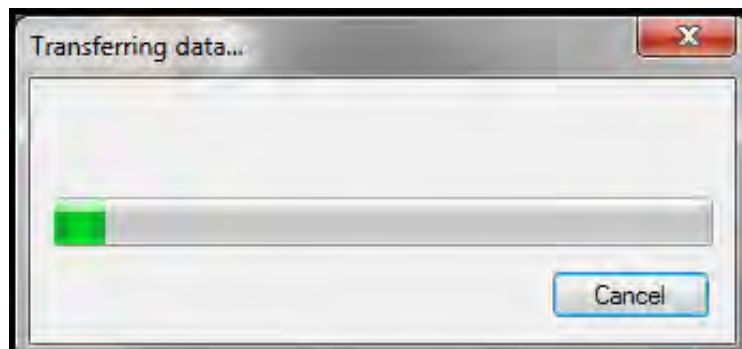
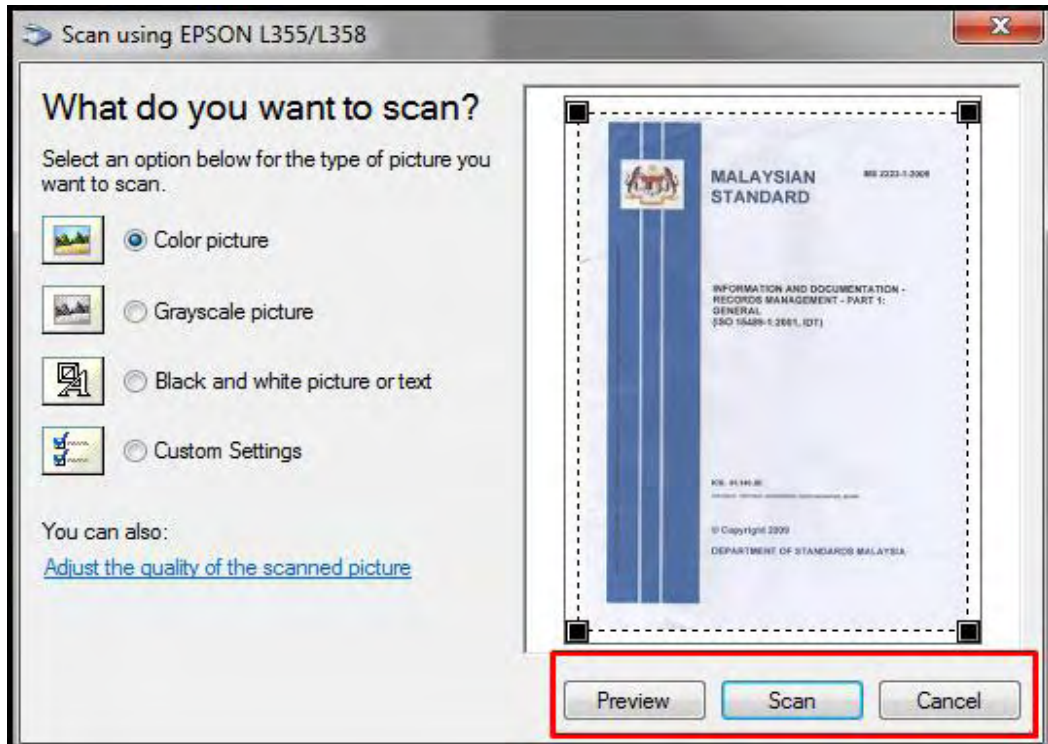
4. Cari fail di mana dokumen hendak direkodkan. Klik pada Nama Agensi -> Nama Fungsi -> Nama Aktiviti -> Nama Sub- Aktiviti -> Nama Fail.
5. Klik pada butang **Scan**.



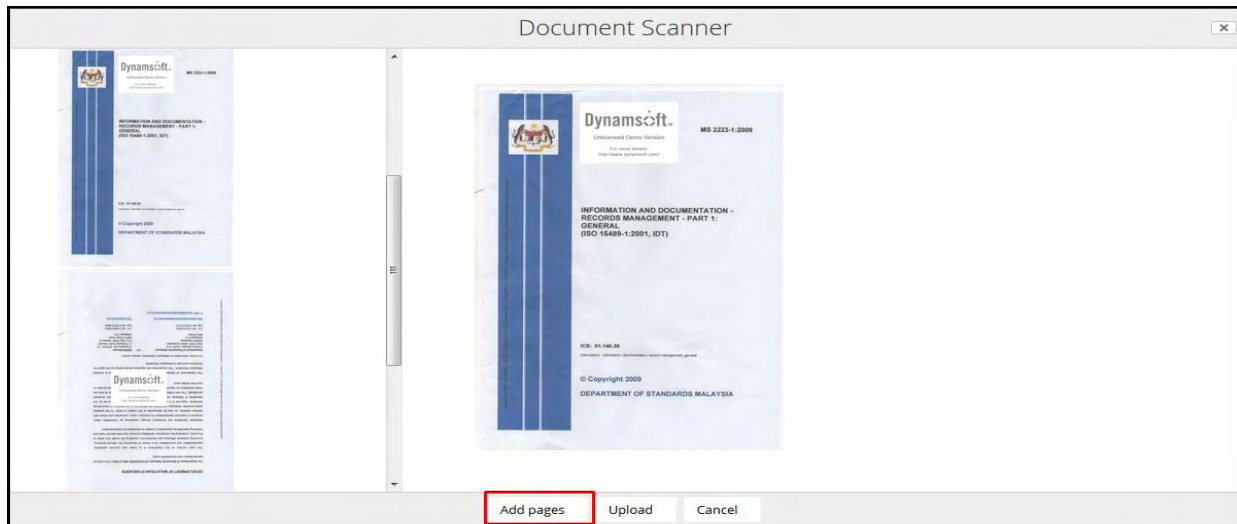
6. Skin pemilihan pengimbas dipaparkan. Pilih pengimbas dan klik butang **Scan**.



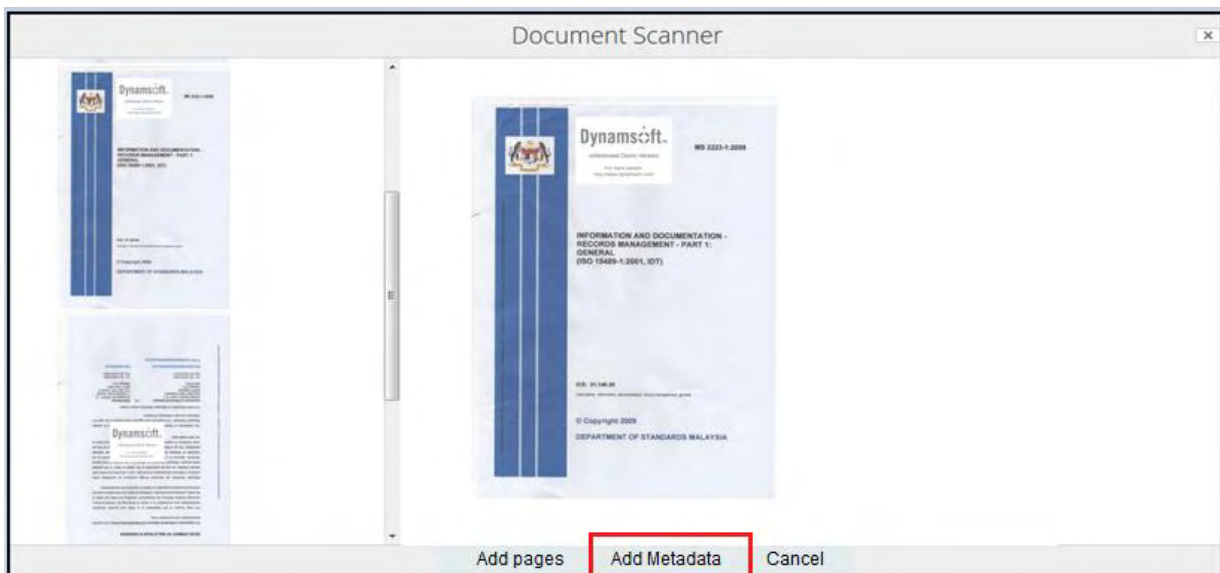
7. Selepas pengimbas dipilih, skrin **Document Scanner** dipaparkan. Terdapat dua bahagian, bahagian kiri memaparkan pratonton dokumen yang telah diimbas manakala bahagian kanan memaparkan kandungan sebenar dokumen.



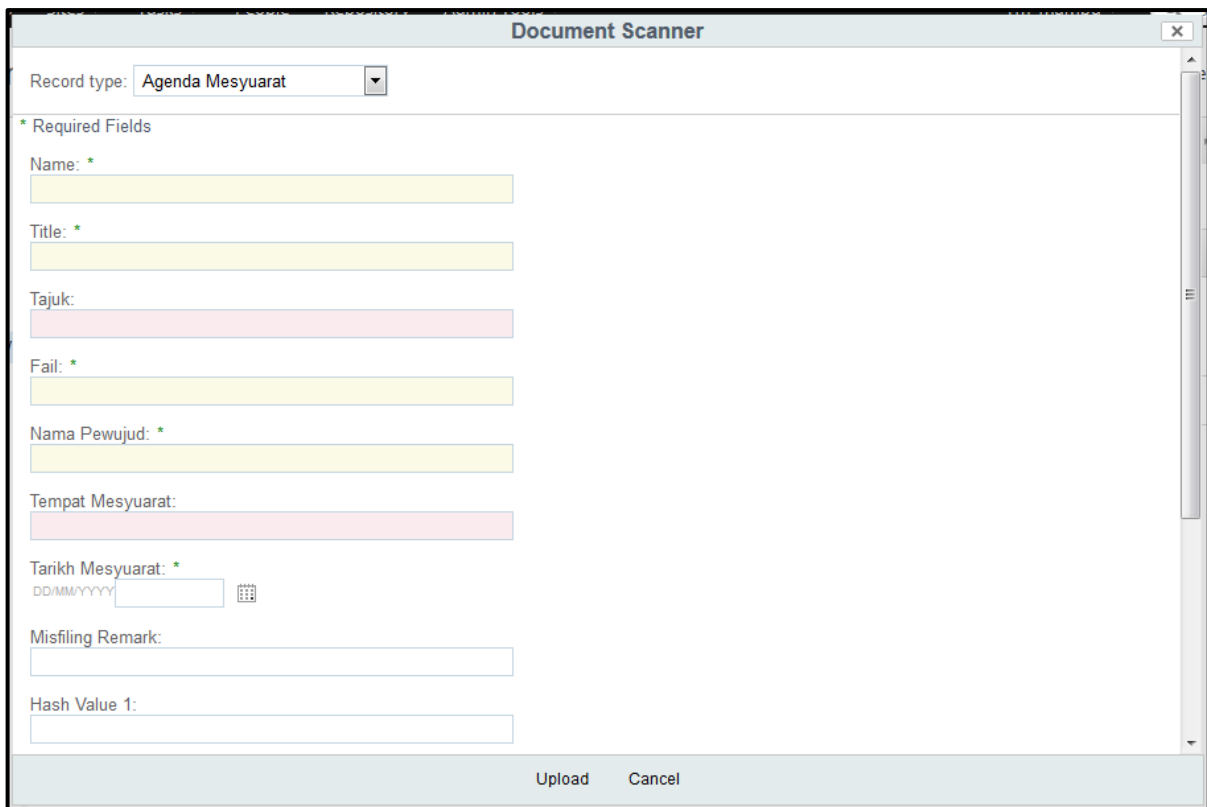
8. Jika dokumen mempunyai lebih dari satu muka surat, klik butang **Add pages** untuk menambah muka surat baharu. Tetingkap pratonton akan menunjuk muka surat yang ditambah. Susunan muka surat juga boleh diubah di bahagian ini.



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: *" (date picker, yellow), "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.

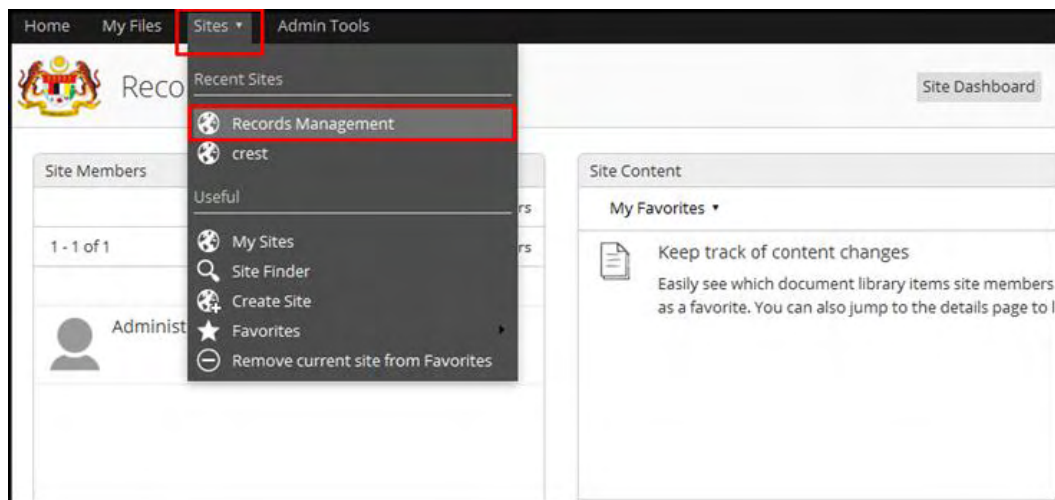
5.4.4 Menawan Rekod Melalui Pengimbas bersama Lampiran

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

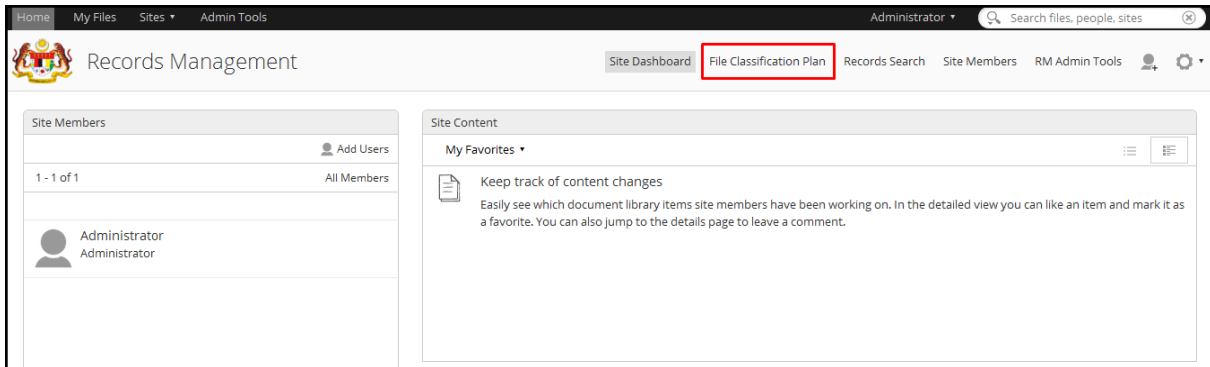
1. Log masuk ke sistem.



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



3. Klik **File Classification Plan**.

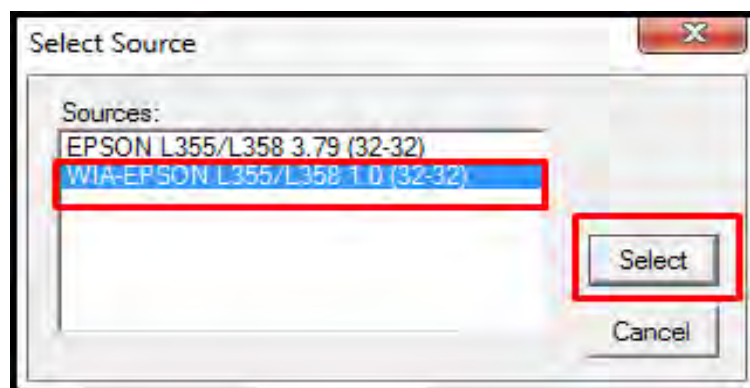


4. Cari fail di mana dokumen hendak direkodkan. Klik pada Nama Agensi -> Nama Fungsi -> Nama Aktiviti -> Nama Sub- Aktiviti -> Nama Fail.

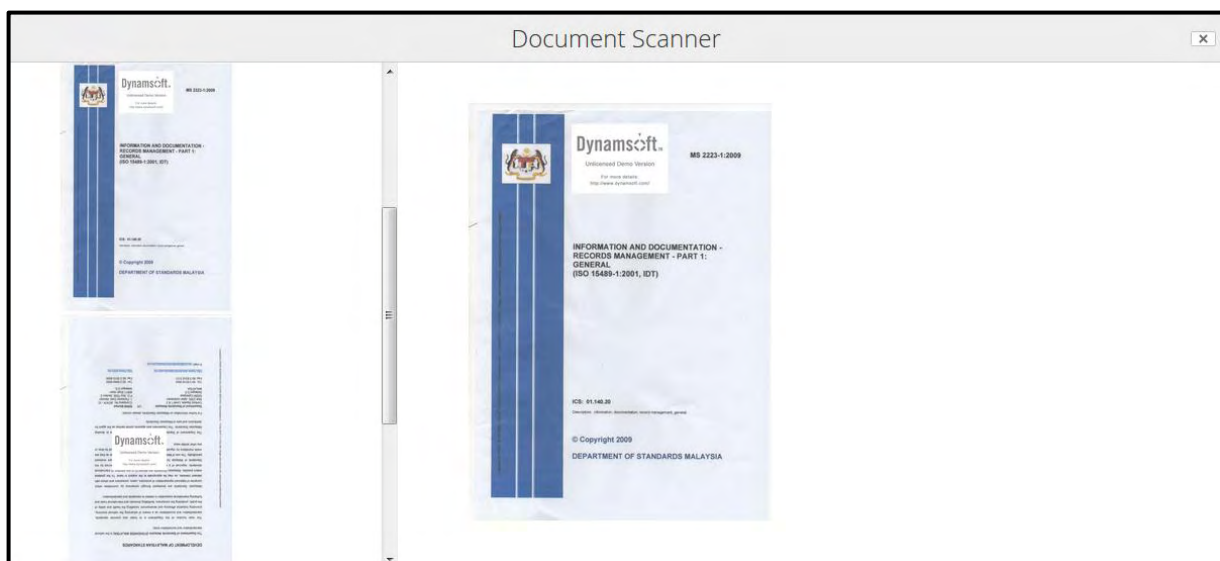
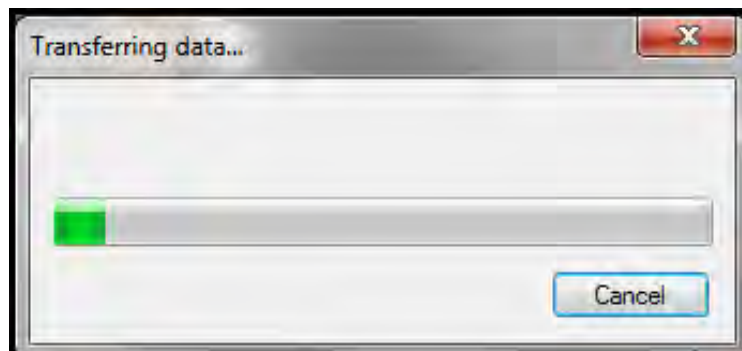
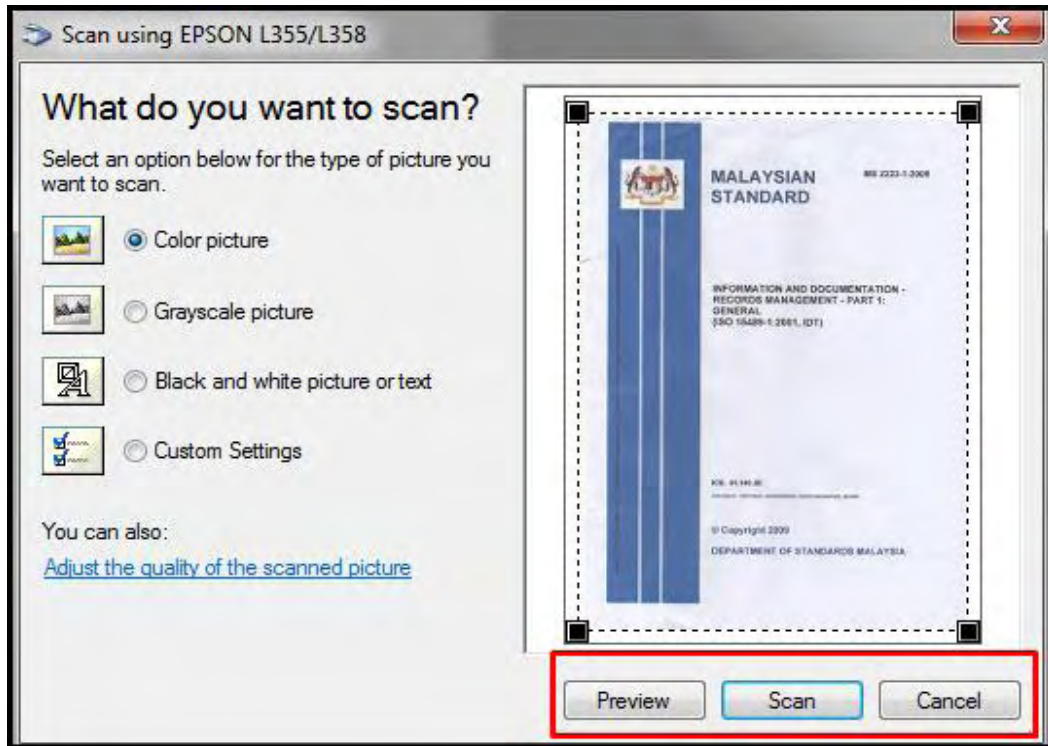
5. Klik pada butang **Scan**.



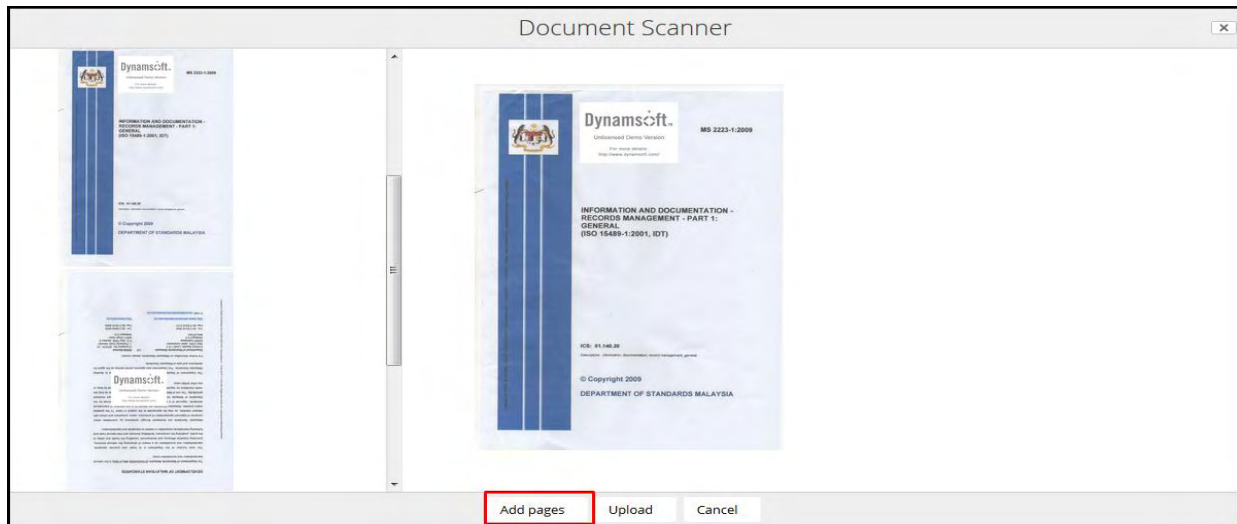
6. Skin pemilihan pengimbas dipaparkan. Pilih pengimbas dan klik butang **Scan**.



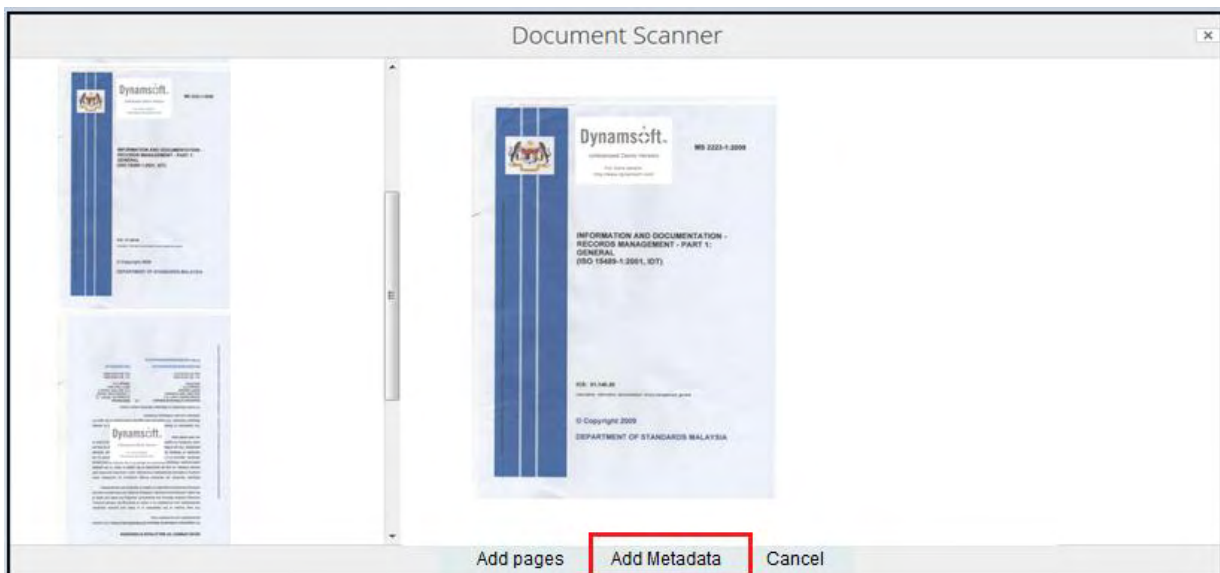
7. Selepas pengimbas dipilih, skrin **Document Scanner** dipaparkan. Terdapat dua bahagian, bahagian kiri memaparkan pratonton dokumen yang telah diimbas manakala bahagian kanan memaparkan kandungan sebenar dokumen.



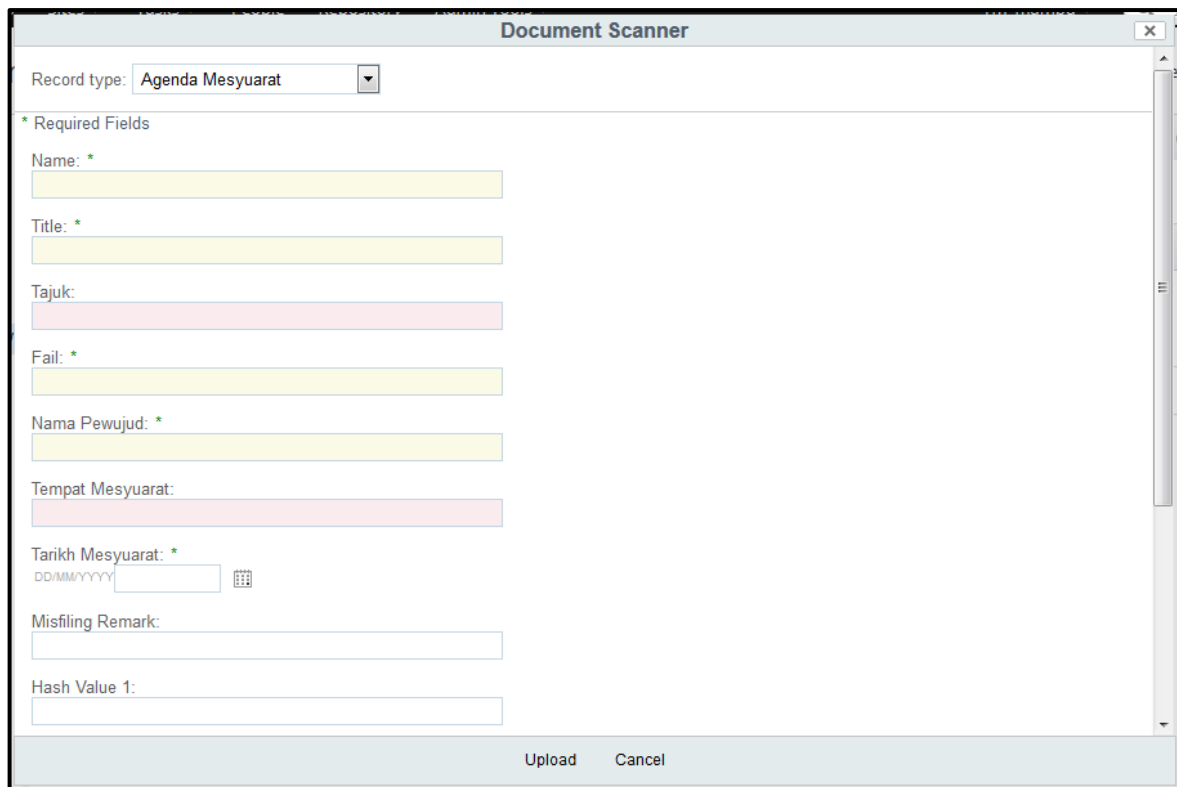
8. Jika dokumen mempunyai lebih dari satu muka surat, klik butang **Add pages** untuk menambah muka surat baharu. Tetingkap pratonton akan menunjuk muka surat yang ditambah. Susunan muka surat juga boleh diubah di bahagian ini.



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

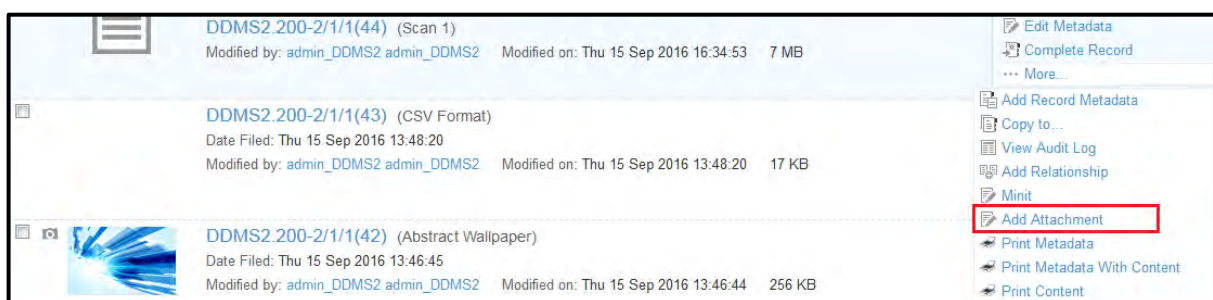


10. Borang seperti di bawah dipaparkan.



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" with several input fields: "Name: *", "Title: *", "Tajuk:", "Fail: *", "Nama Pewujud: *", "Tempat Mesyuarat:", "Tarikh Mesyuarat: *" (with a date picker), "Misfiling Remark:", and "Hash Value 1:". 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: 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

DD/MM/YYYY

Misfiling Remark:

Attachments :

No

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.



5.4.5 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.

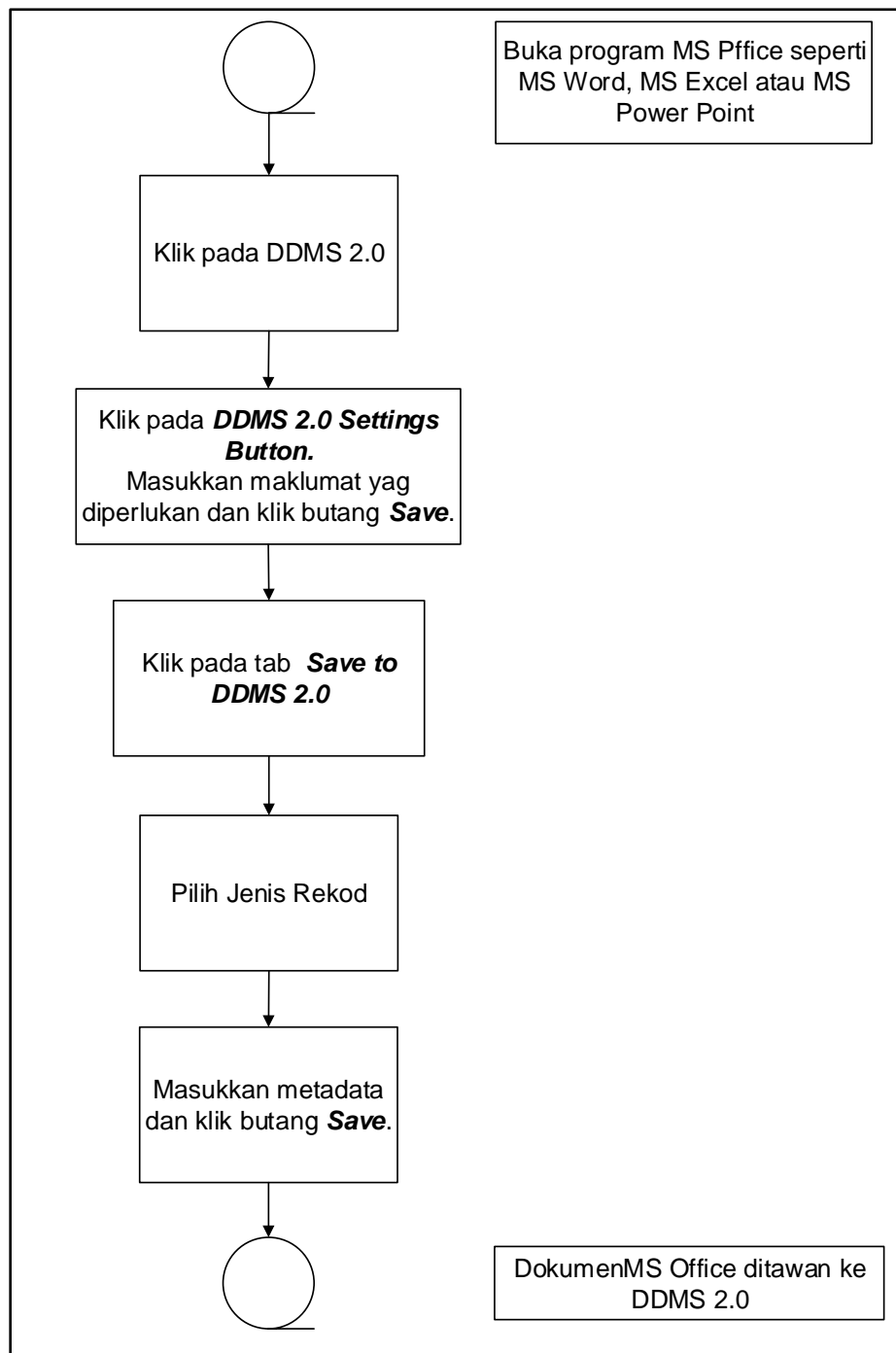


Diagram 13: Carta Alir Menawan Dokumen dari MS Office

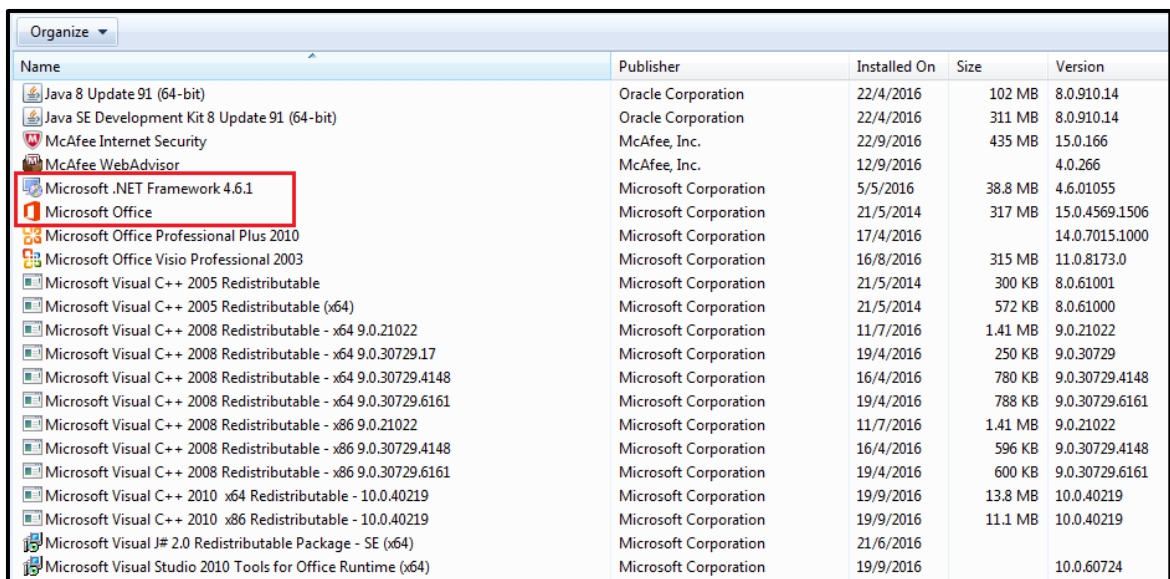
5.4.5.1 Pra-syarat Pemasangan Plug-ins pada MS Office

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.



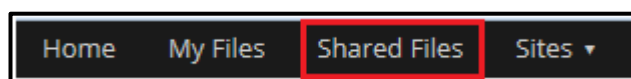
Name	Publisher	Installed On	Size	Version
Java 8 Update 91 (64-bit)	Oracle Corporation	22/4/2016	102 MB	8.0.910.14
Java SE Development Kit 8 Update 91 (64-bit)	Oracle Corporation	22/4/2016	311 MB	8.0.910.14
McAfee Internet Security	McAfee, Inc.	22/9/2016	435 MB	15.0.166
McAfee WebAdvisor	McAfee, Inc.	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

5.4.5.2 Pemasangan Plug-ins pada MS Office

1. Log masuk ke DDMS 2.0.



2. Klik pada menu **Shared Files**



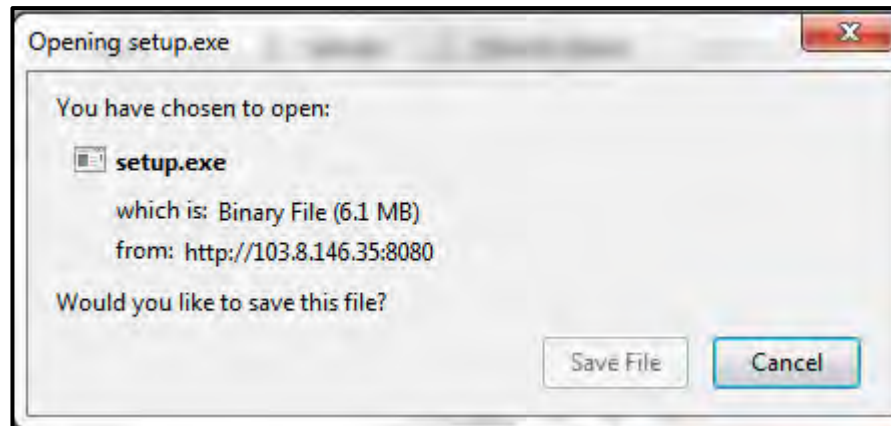
3. Terdapat perisian untuk MS Office 2010 dan MS Office 2013. Pilih dan klik pada yang berkenaan.



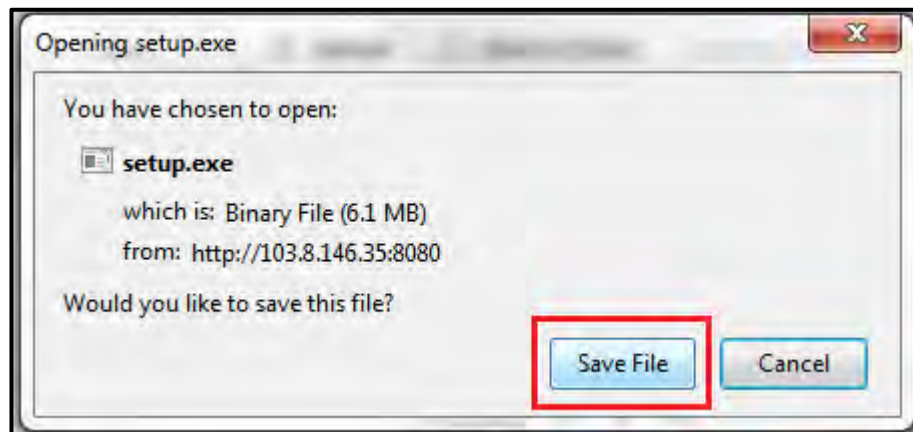
4. Muat turun perisian dengan cara klik butang Download di pautan sebelah kanan.



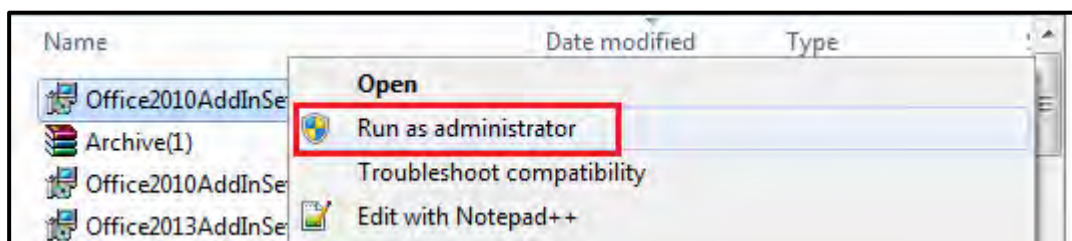
5. Tetingkap untuk menyimpan perisian dipaparkan.



6. Klik pada butang **Save File**

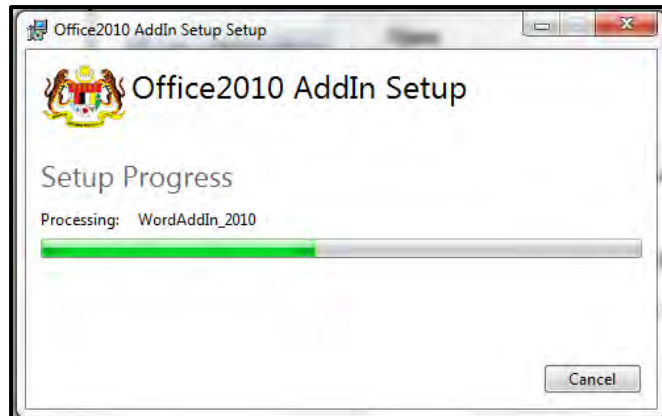


7. Setelah selesai muat turun, klik kanan pada setup dan klik **Run as administrator**.

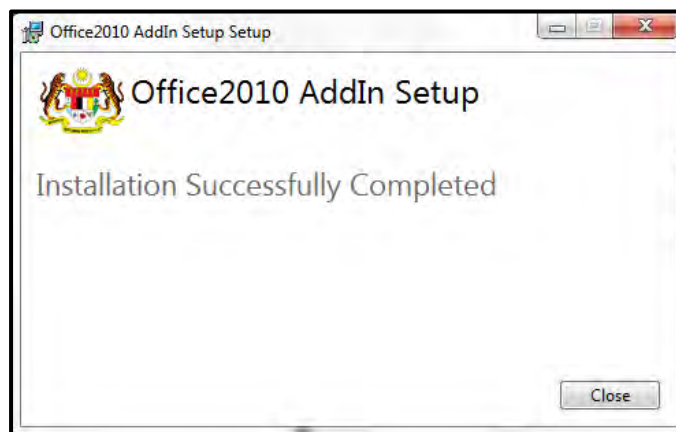


8. Security Pop up akan dipaparkan. Klik butang OK.
9. Selepas itu, pop up untuk memulakan pemasangan dipaarkan. Klik butang Install.

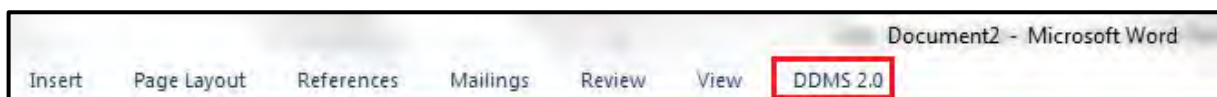
10. Pemasangan dimulakan.



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.

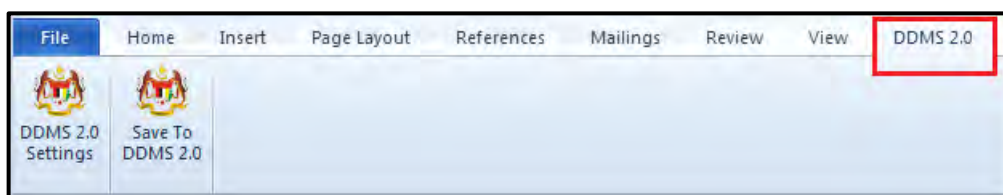


5.4.5.3 Menawan Rekod dari MS Word

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>

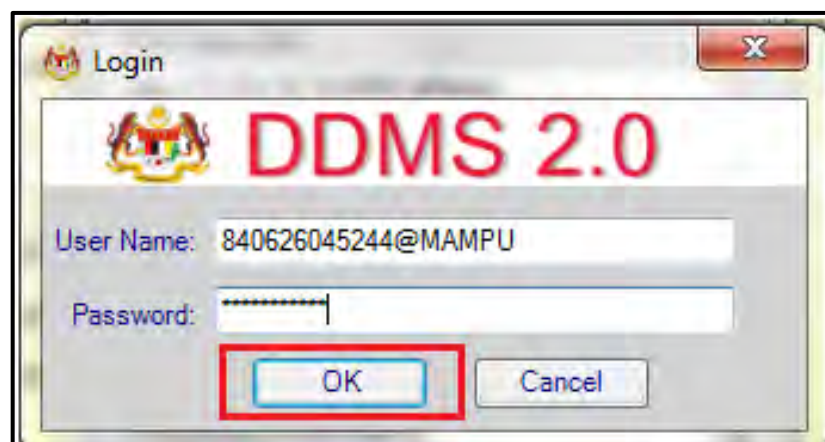
Username: NRIC@Agency

Password: Password DDMS 2.0 pengguna

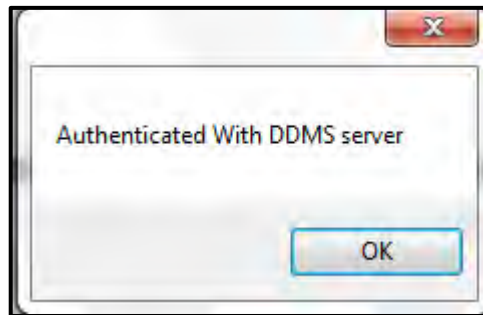
Remember authentication details: Pilih kotak ini jika mahu maklumat tetapan disimpan.



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**.



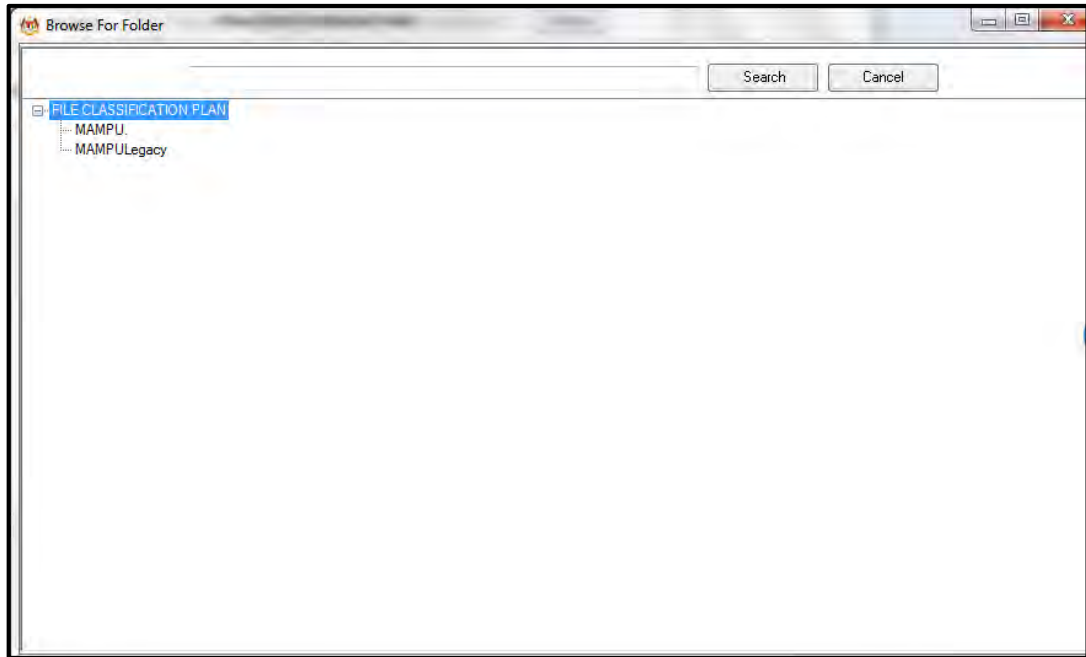
9. Klik pada tab **Save to DDMS 2.0**



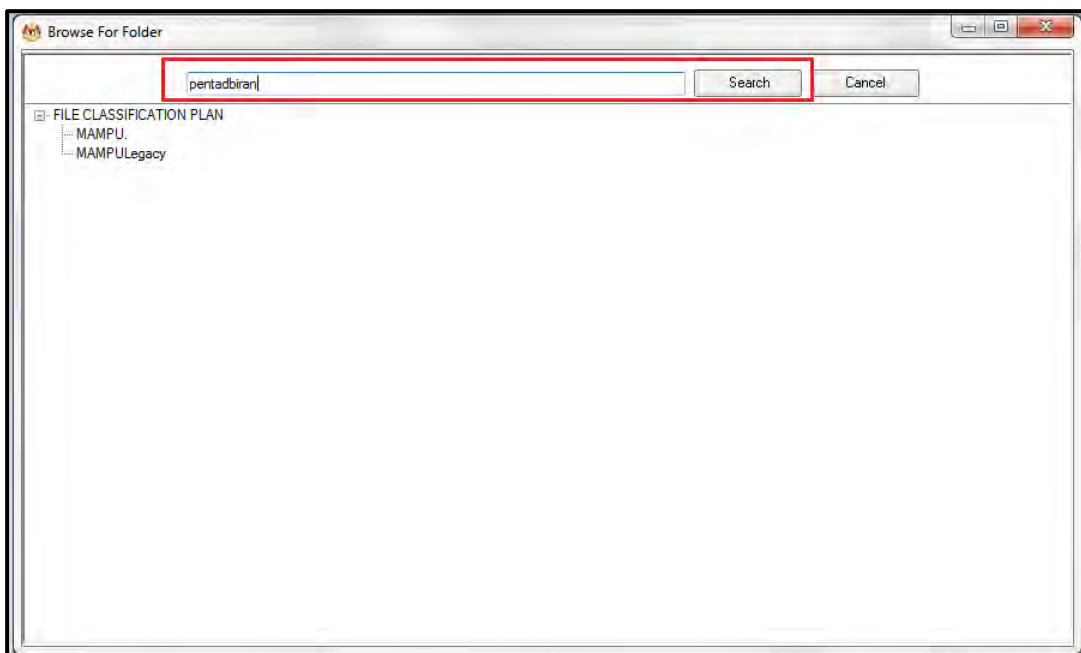
10. Tetingkap untuk memasukkan metadata dipaparkan.



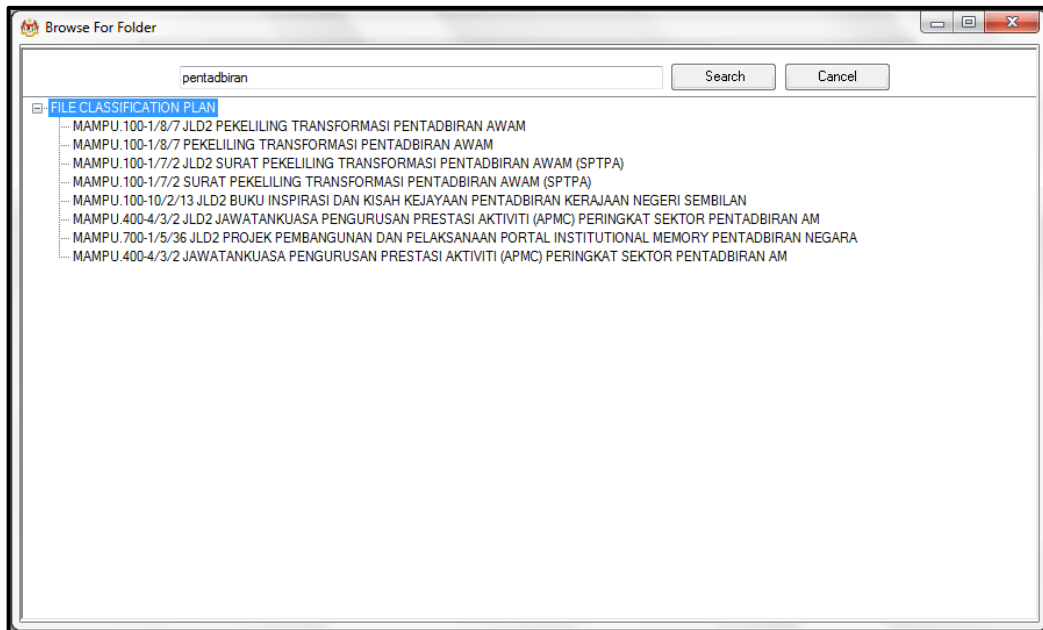
11. Klik pada butang **Browse** untuk memilih lokasi fail dimana rekod hendak ditawan.
12. Fail boleh dicari dengan cara klik pada klasifikasi fail.



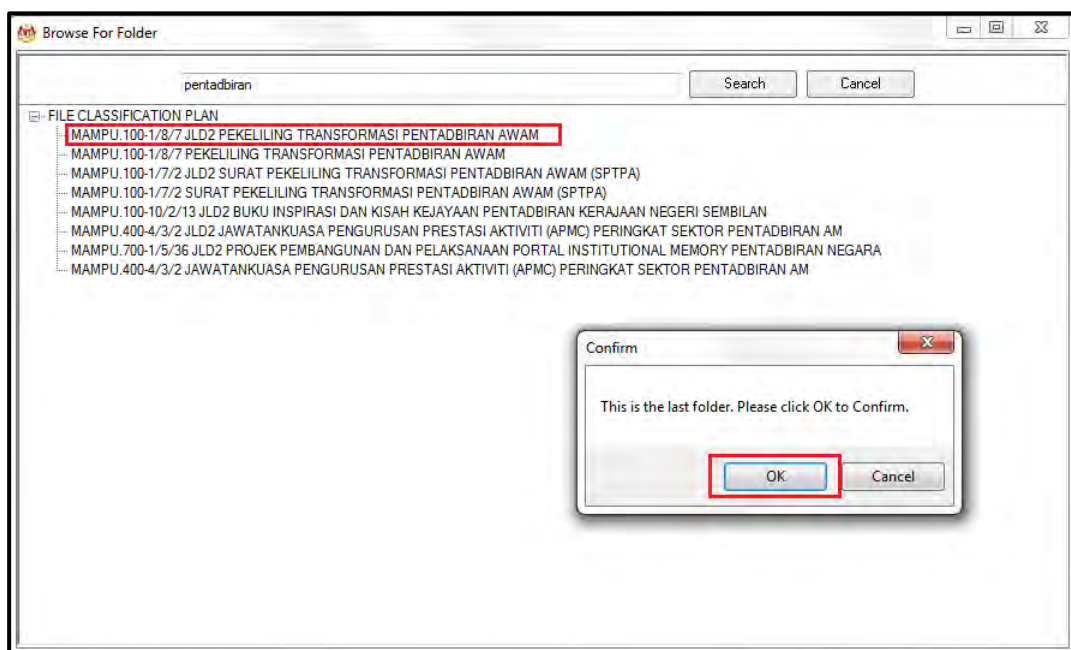
13. Masukkan nama fail pada ruangan Carian dan klik butang **Search**.



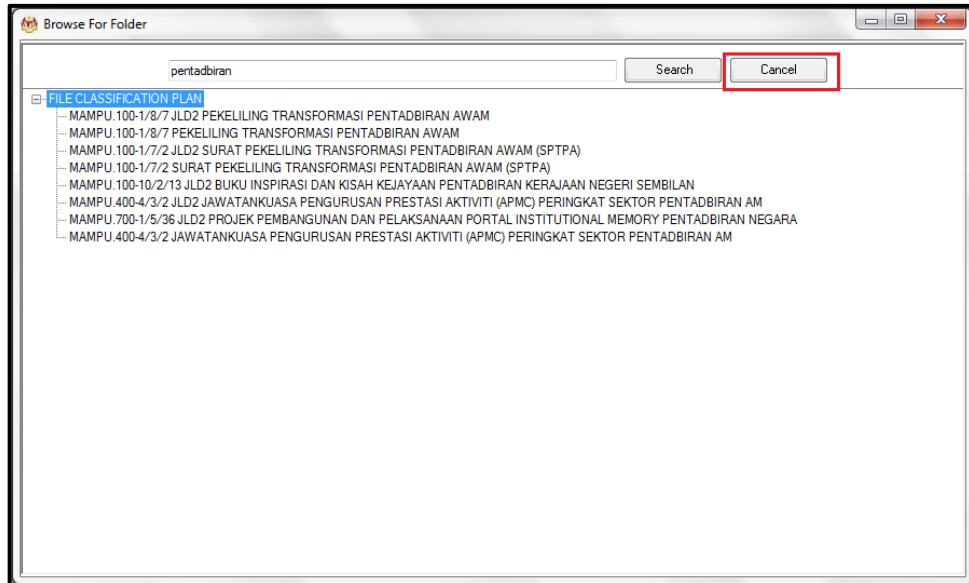
14. Hasil carian dipaparkan. Klik pada fail yang diperlukan.



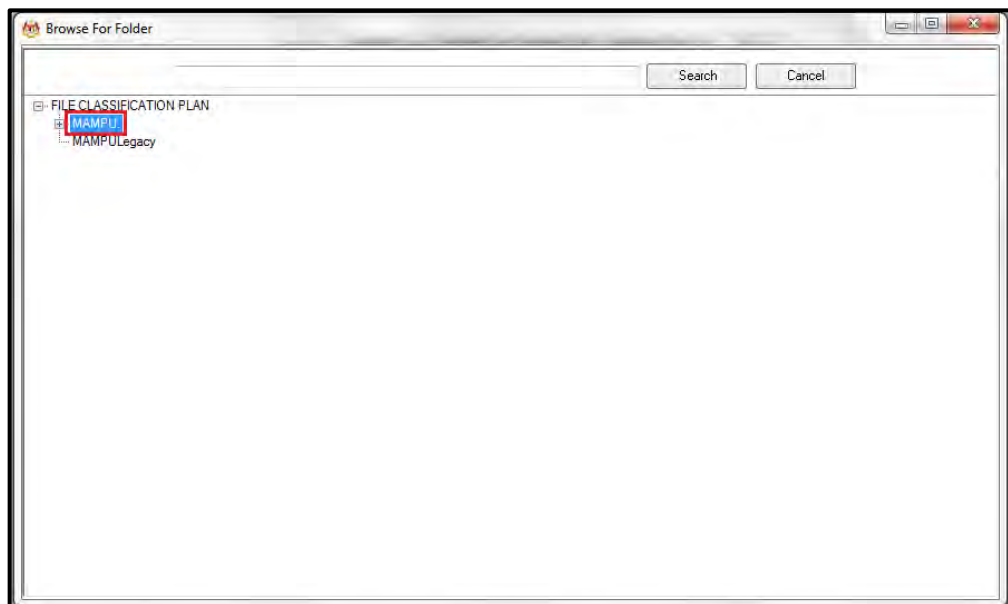
15. Klik pada fail yang diperlukan. Satu skrin pop up dipaparkan untuk pengesahan. Klik butang **OK**.



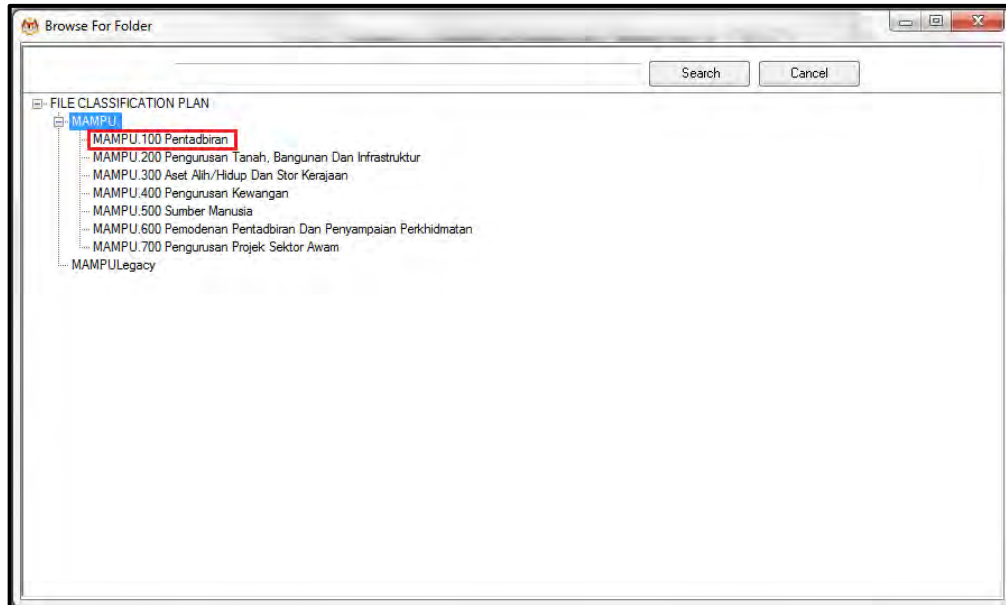
16. Untuk membatalkan carian, klik pada butang Cancel.



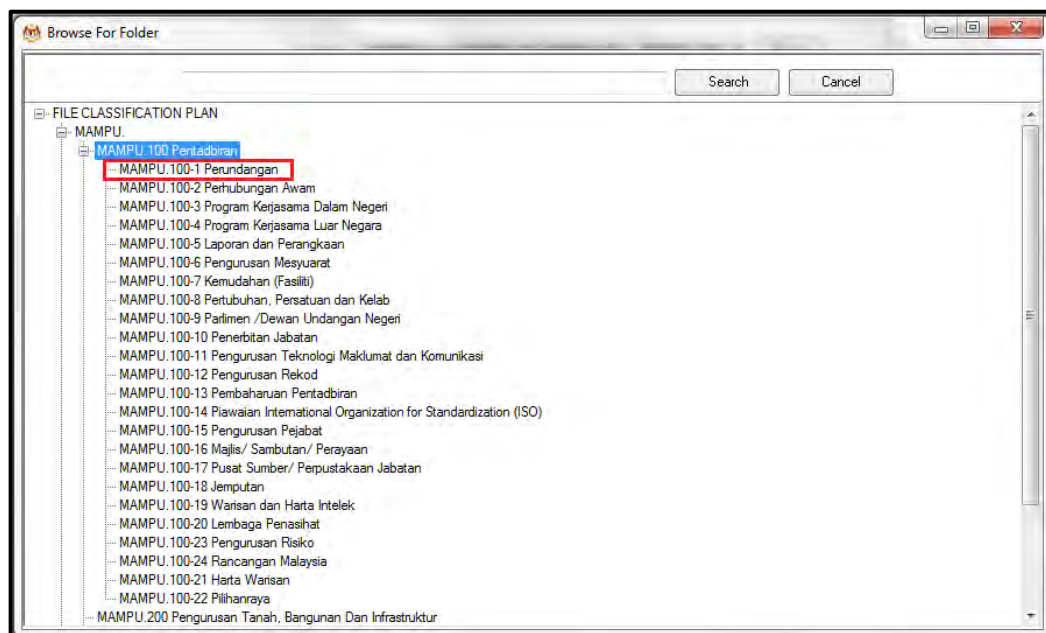
17. Fail juga boleh di cari dengan cara klik pada File Classification Plan. Klik pada nama Agensi.



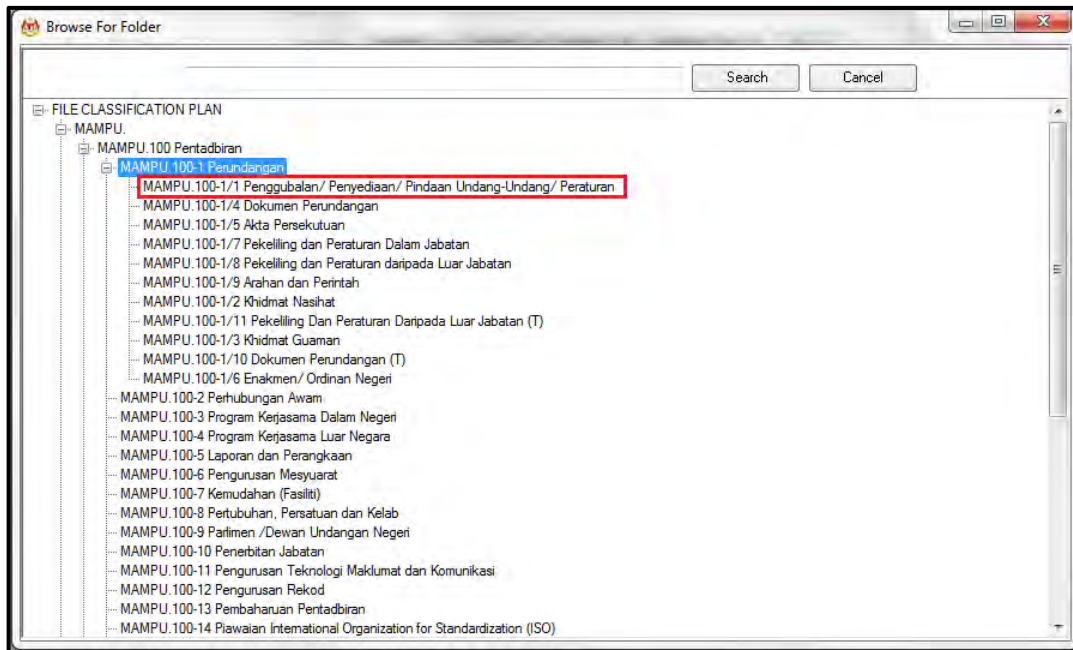
18. Klik Pada Level Fungsian



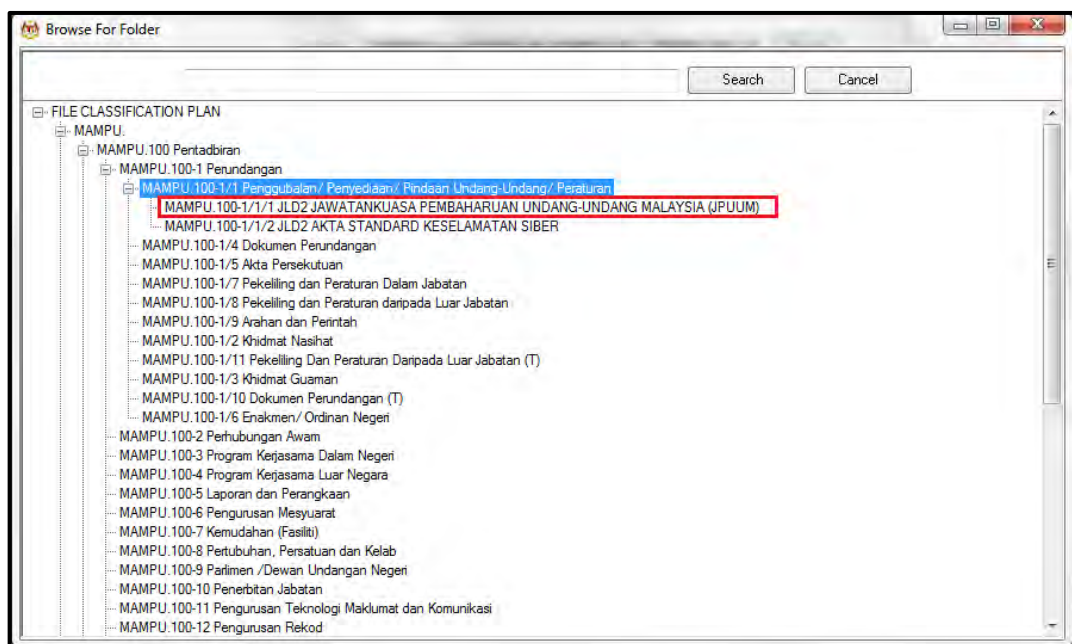
19. Klik pada Level Aktiviti.



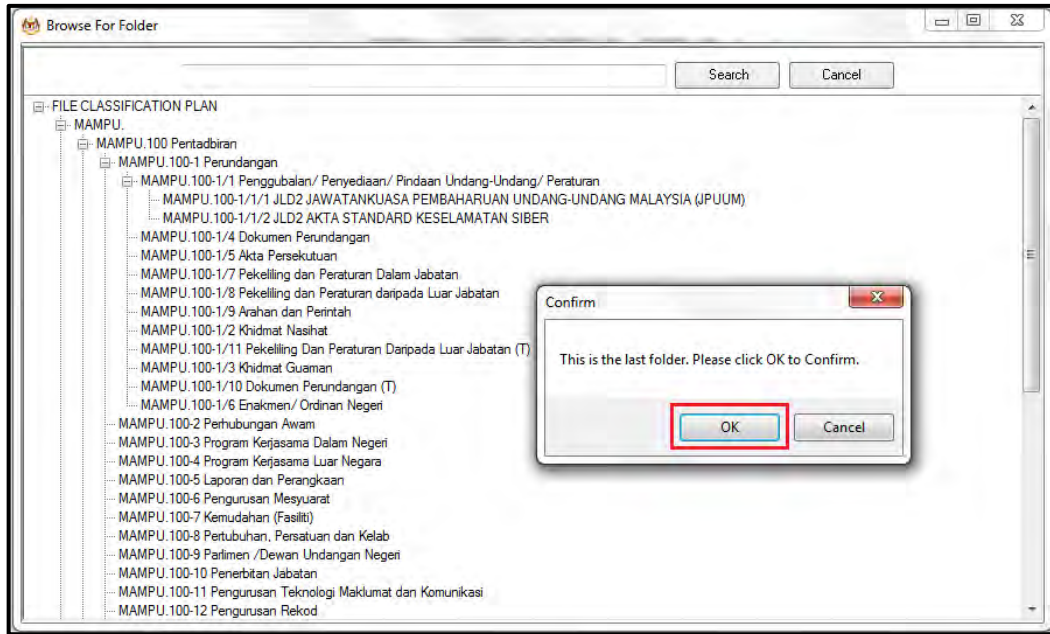
20. Klik pada Level Sub-Aktiviti.



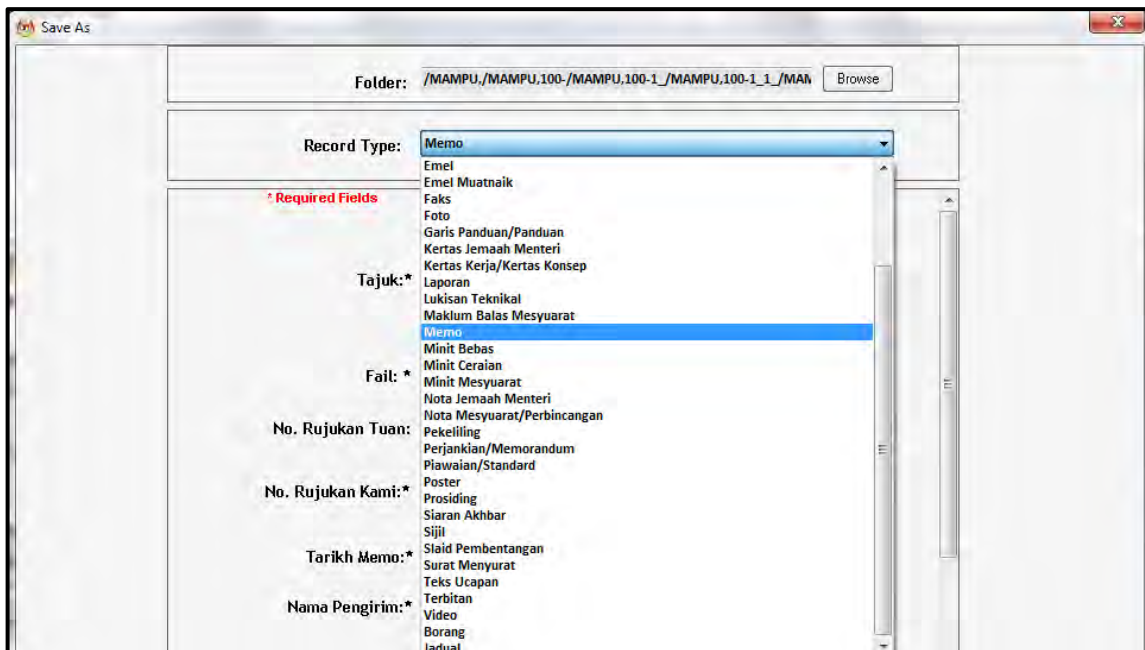
21. Klik pada No. Fail.



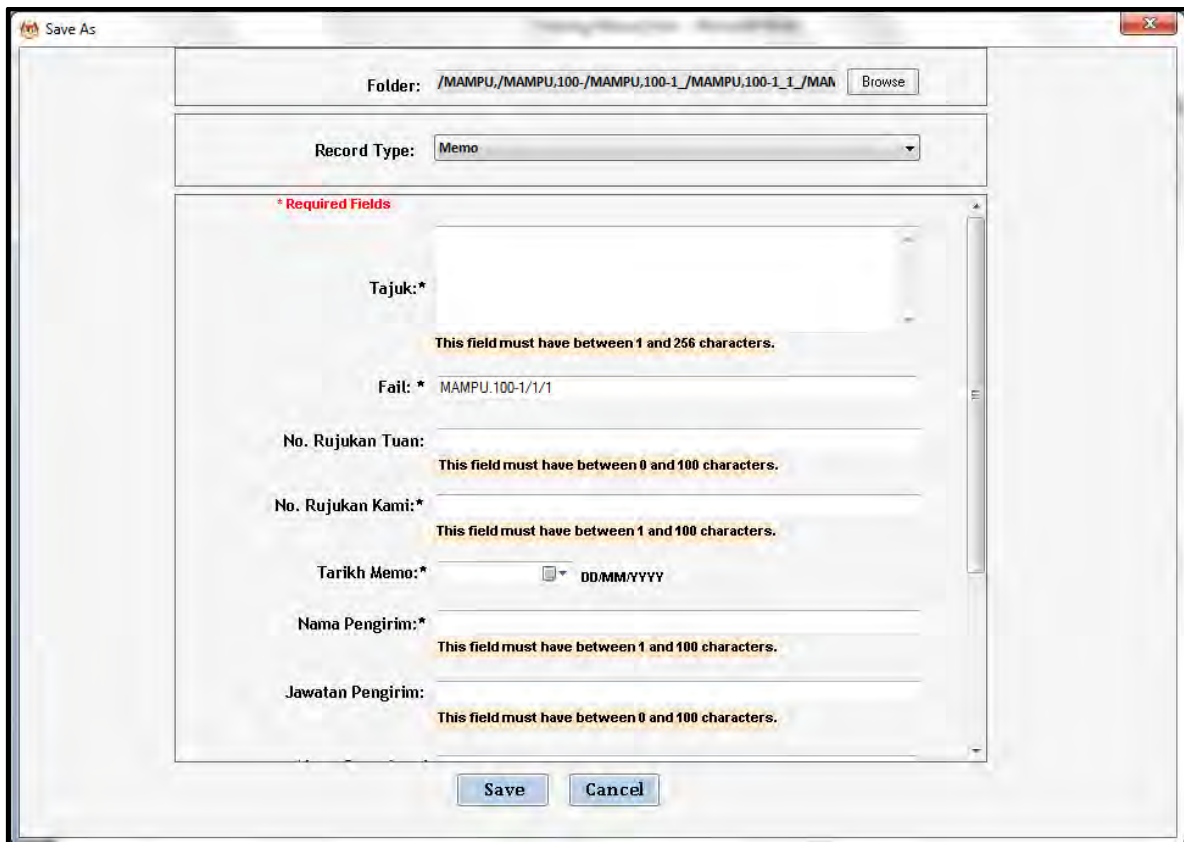
22. Pop up untuk pengesahan dipaparkan. Klik pada butang **OK**.



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.

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.

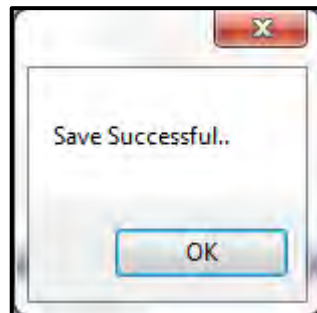
No. Rujukan Kami:* 123
 This field must have between 1 and 100 characters.


Tarikh Memo:* 11/08/2016 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



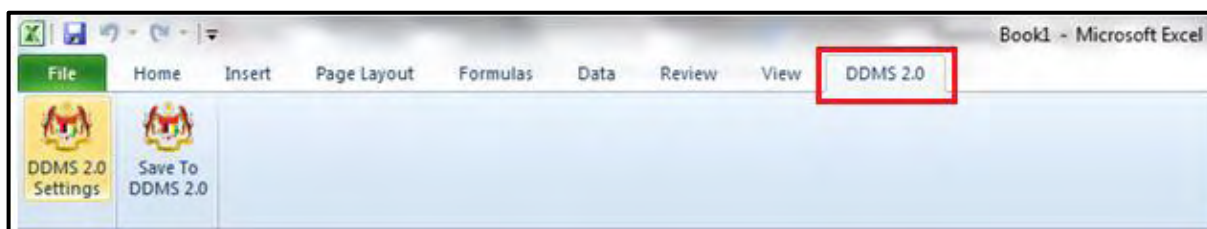
<input checked="" type="checkbox"/>		MAMPU.100-1/1/1(96) (Testing Document.docx) Unique Record Identifier: 2016-1470977660446 Date Filed: Fri 12 Aug 2016 12:54:20 Modified by: Shaheen Kokkinti Sidharoth Modified on: Fri 12 Aug 2016 12:54:24 5 MB Description: (None)
-------------------------------------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

5.4.5.4 Menawan Rekod dari MS Excel

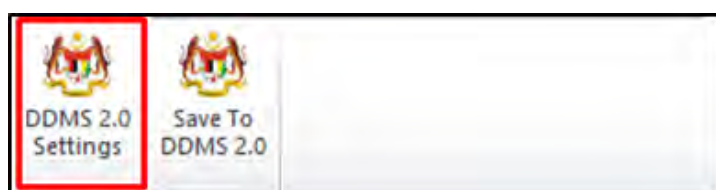
1. Log masuk ke dalam sistem.



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

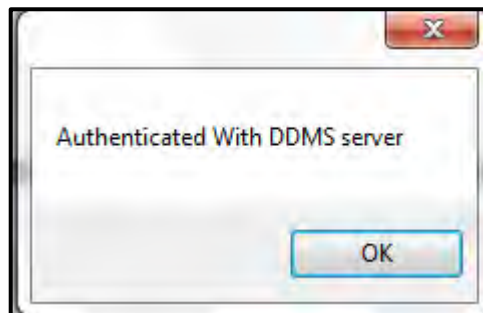
Remember authentication details: Pilih kotak ini jika mahu maklumat tetapan disimpan.



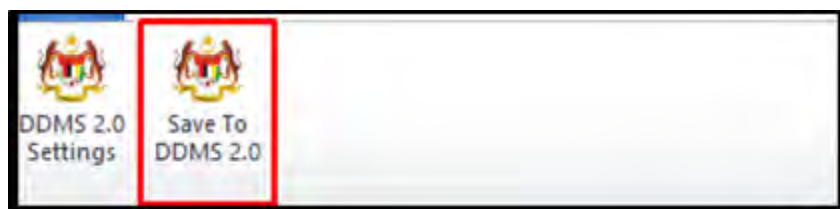
6. Tetapan ini hanya perlu dilakukan sekali sahaja.
7. Tetingkap Log Masuk dipaparkan. Masukkan username dan password untuk mengesahkan id pengguna. Klik butang **OK**



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



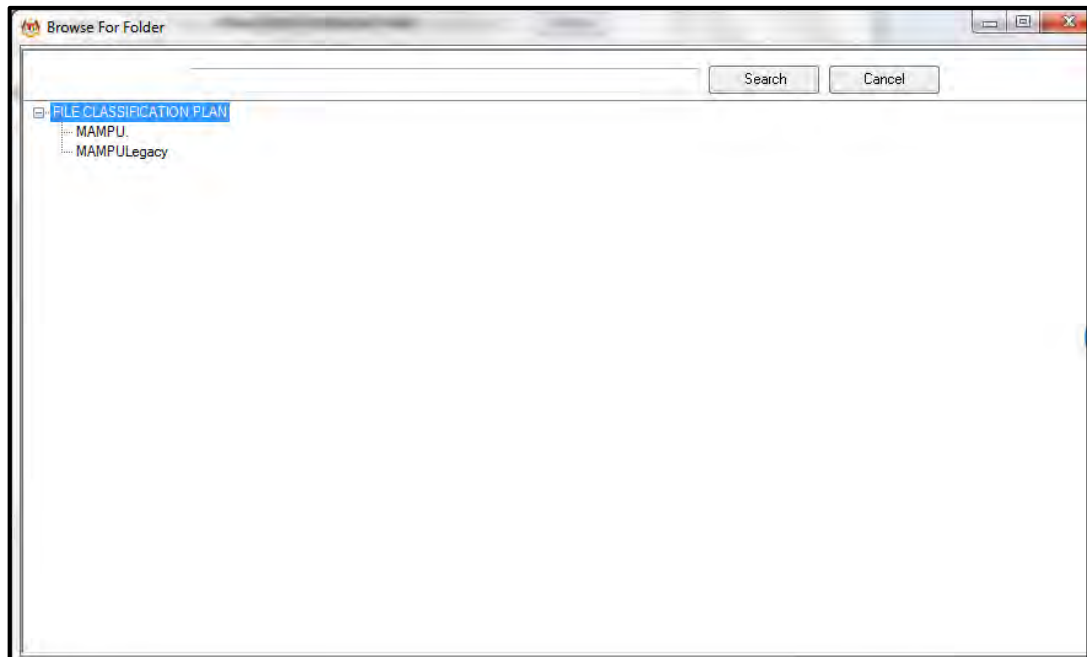
9. Klik pada tab **Save to DDMS 2.0**



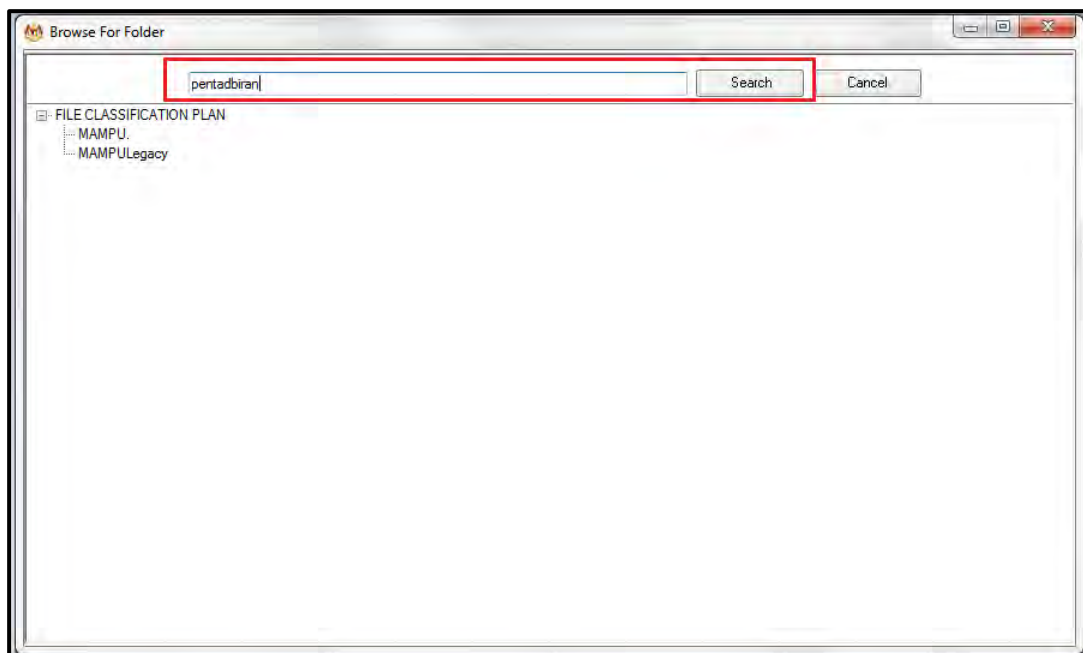
10. Tetingkap untuk memasukkan metadata dipaparkan.



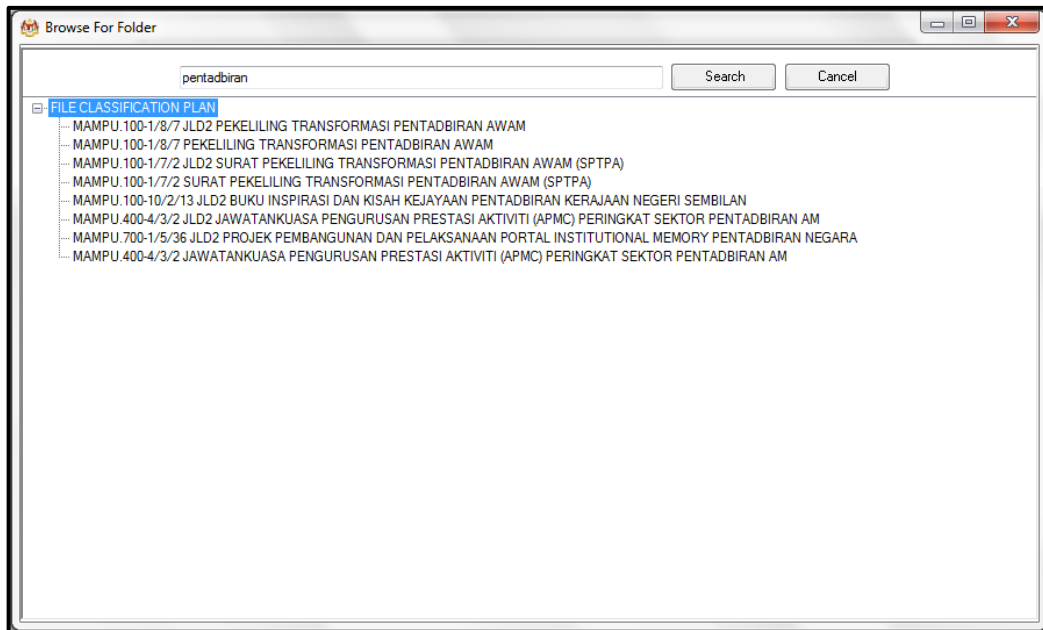
11. Klik pada butang **Browse** untuk memilih lokasi fail dimana rekod hendak ditawan.
12. Fail boleh dicari dengan cara klik pada klasifikasi fail.



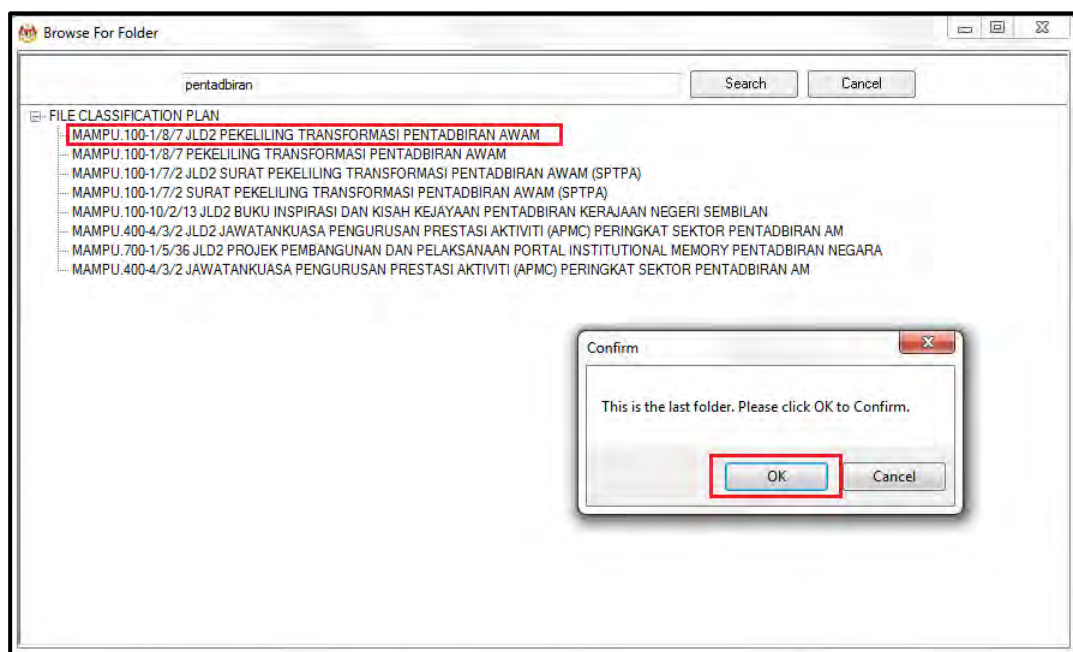
13. Masukkan nama fail pada ruangan Carian dan klik butang **Search**.



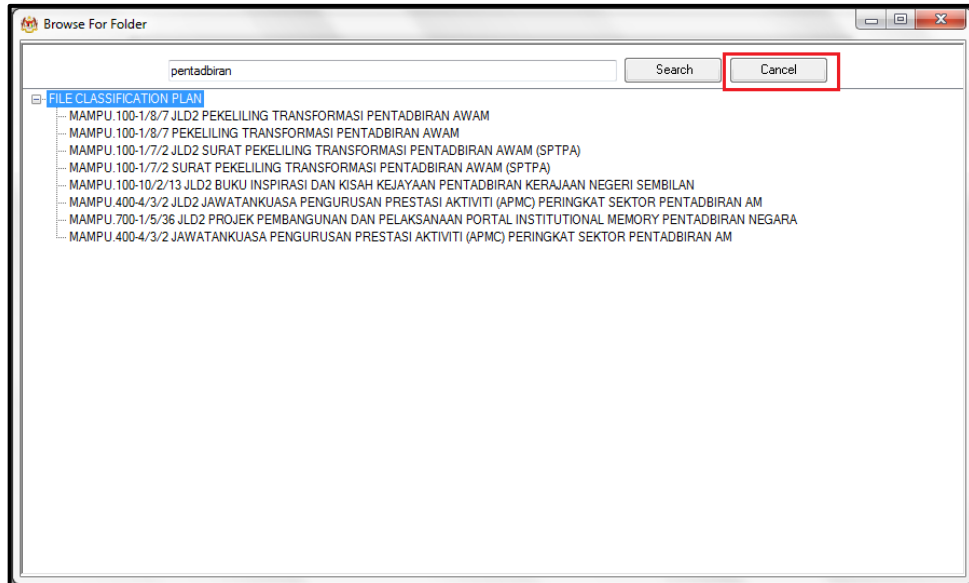
14. Hasil carian dipaparkan. Klik pada fail yang diperlukan.



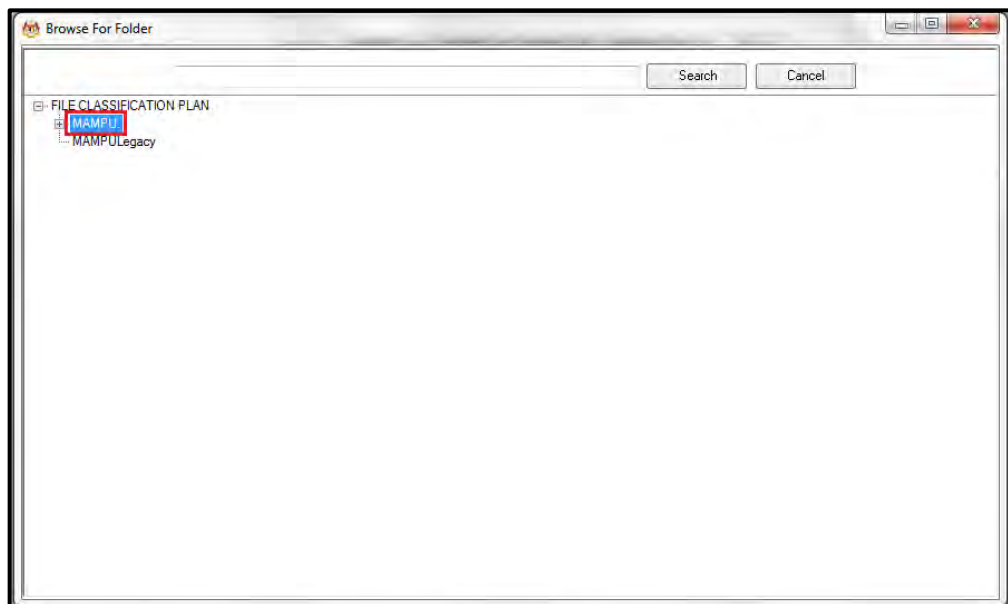
15. Klik pada fail yang diperlukan. Satu skrin pop up dipaparkan untuk pengesahan. Klik butang **OK**.



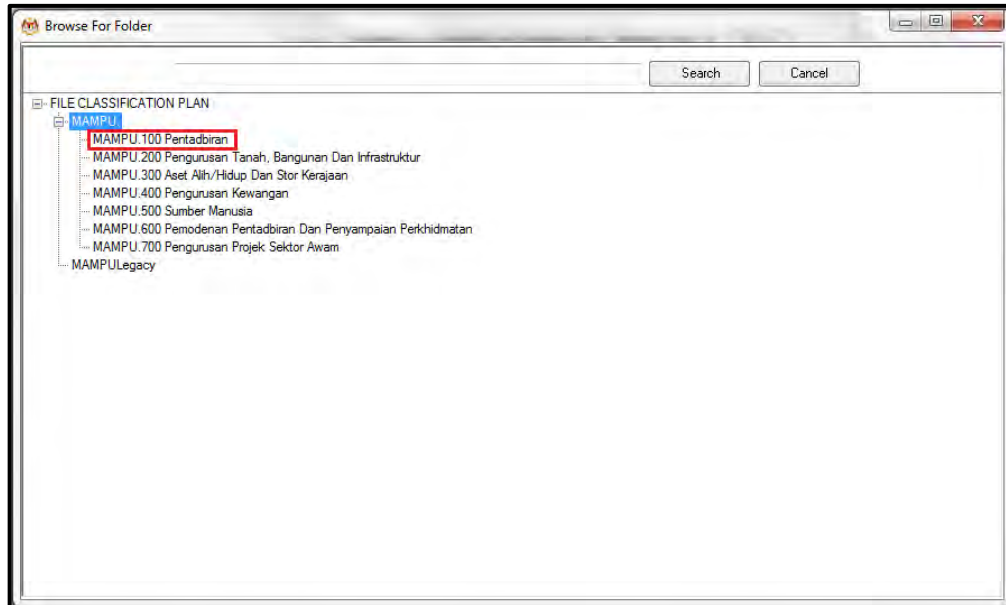
16. Untuk membatalkan carian, klik pada butang Cancel.



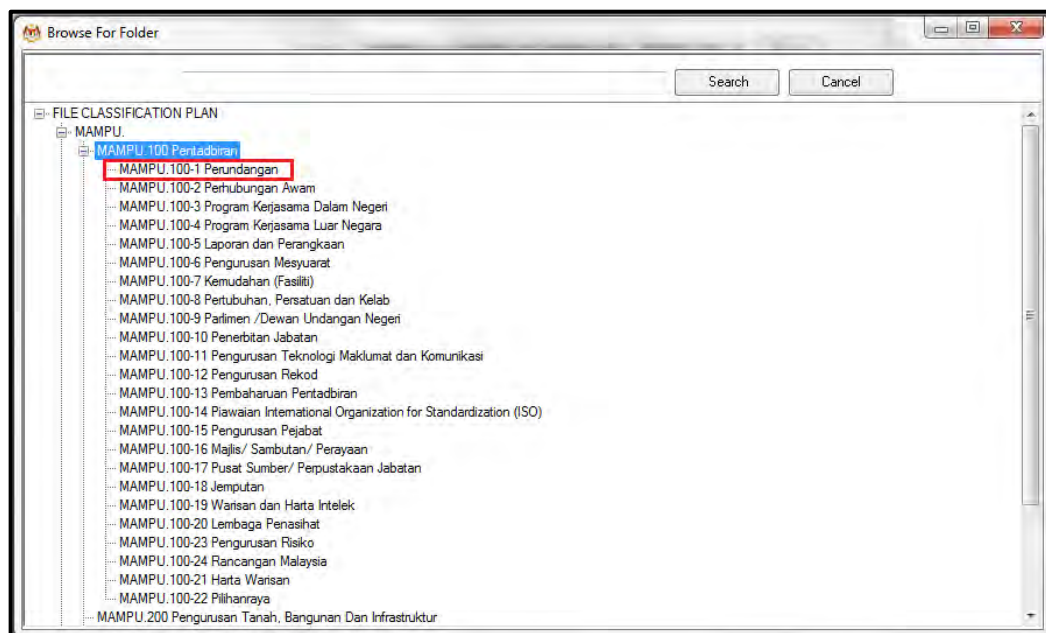
17. Fail juga boleh di cari dengan cara klik pada File Classification Plan. Klik pada nama Agensi.



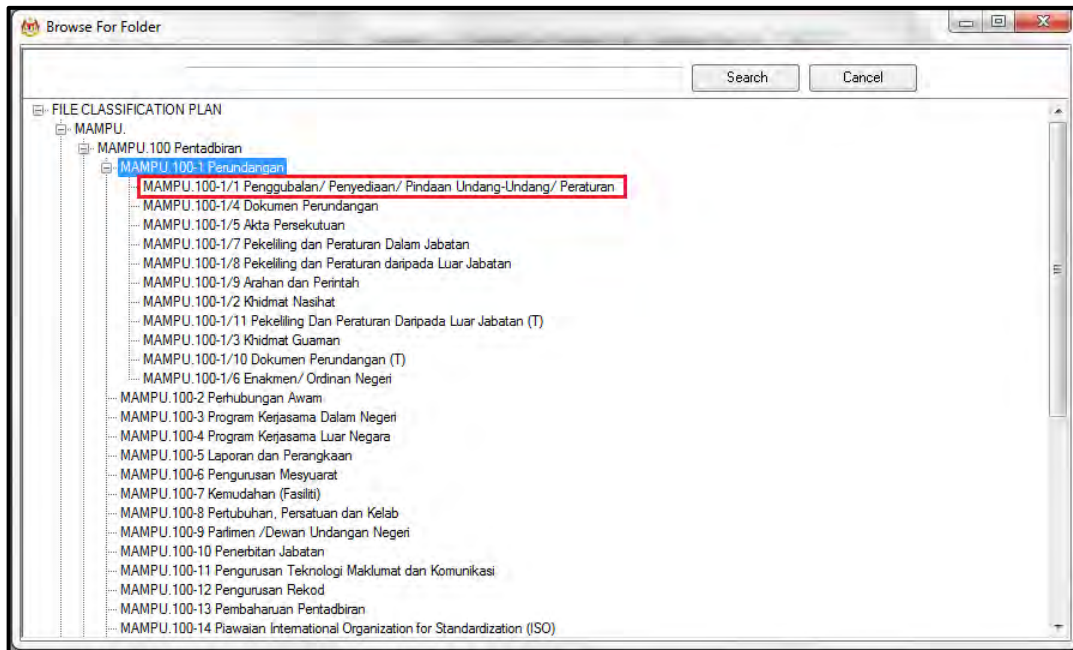
18. Klik Pada Level Fungsian



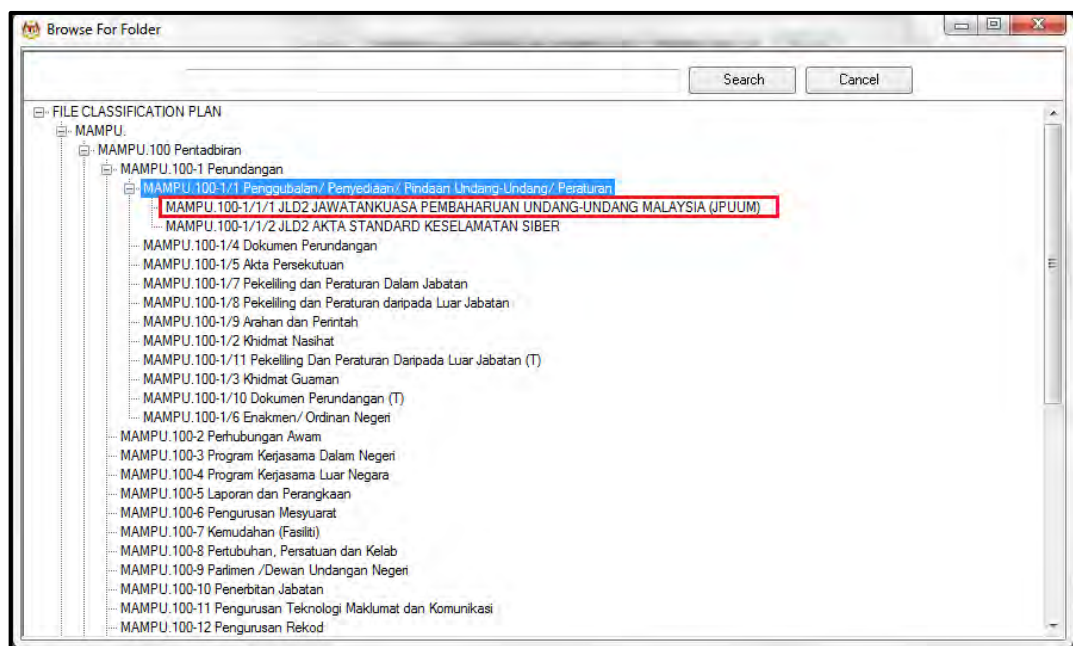
19. Klik pada Level Aktiviti.



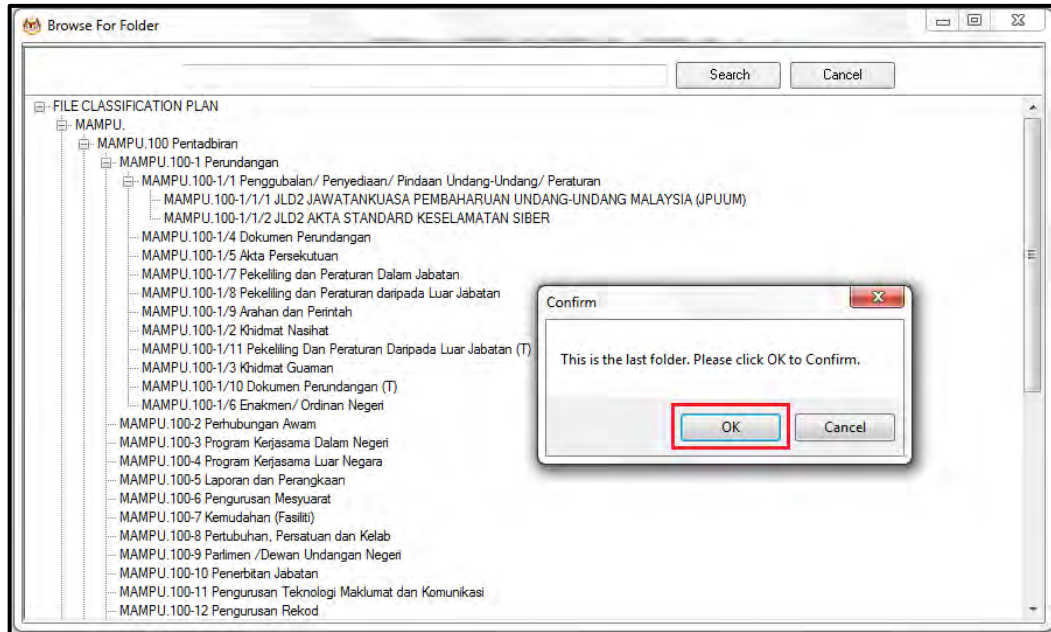
20. Klik pada Level Sub-Aktiviti.



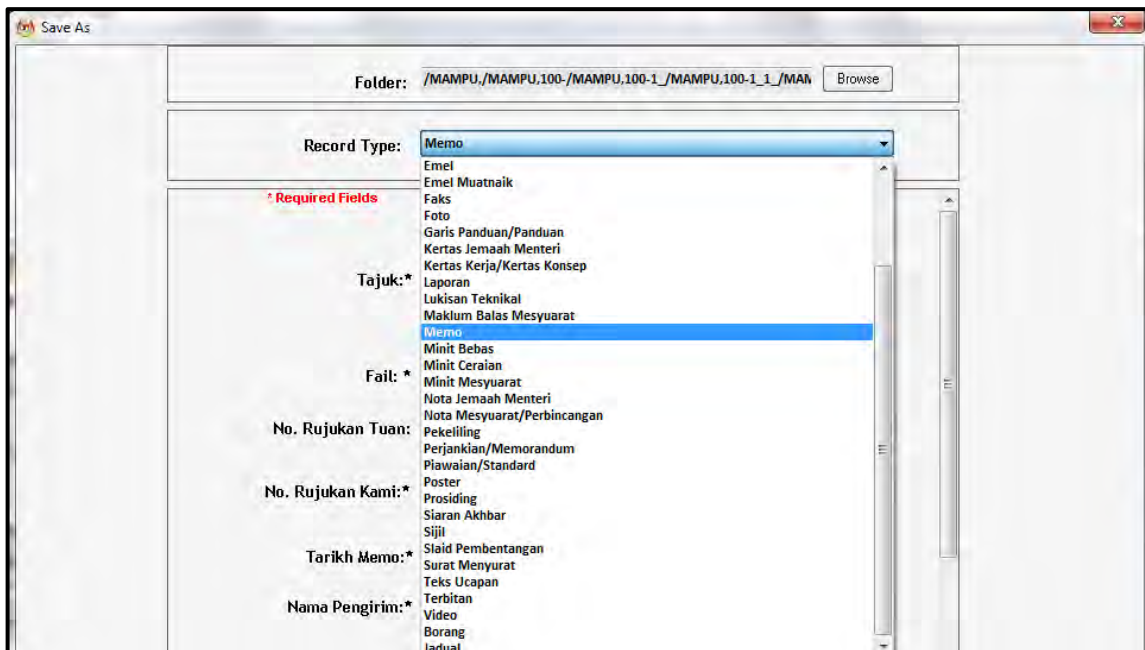
21. Klik pada No. Fail.



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



23. Pilih jenis rekod.



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

Save As

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

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

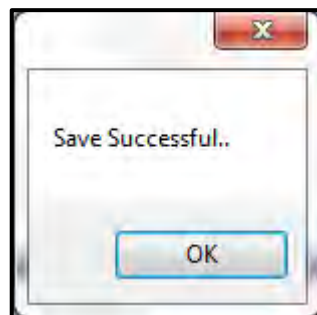
Nama Pengirim:*
This field must have between 1 and 100 characters.

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

Save Cancel

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

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)		

5.4.5.5 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>

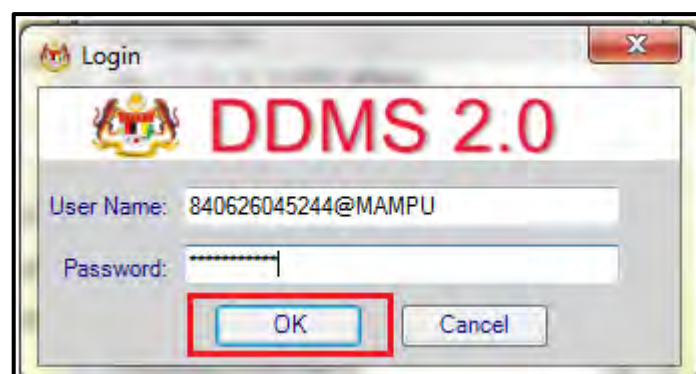
Username: NRIC@Agensi

Password: Password DDMS 2.0 pengguna

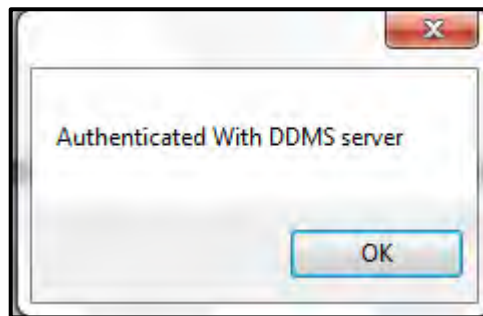
Remember authentication details: Pilih kotak ini jika mahu maklumat tetapan disimpan.



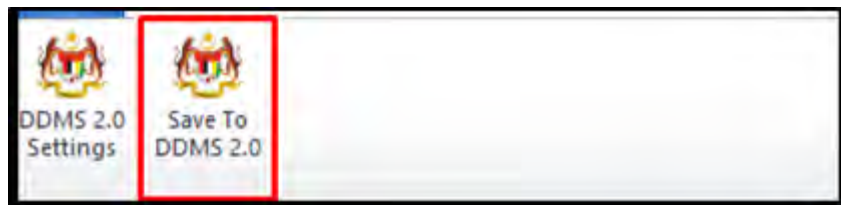
6. Tetapan ini hanya perlu dilakukan sekali sahaja apabila pertama kali mengguna aplikasi ini.
7. Tetingkap Log Masuk dipaparkan. Masukkan username dan password untuk mengesahkan id pengguna. Klik butang **OK**.



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



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

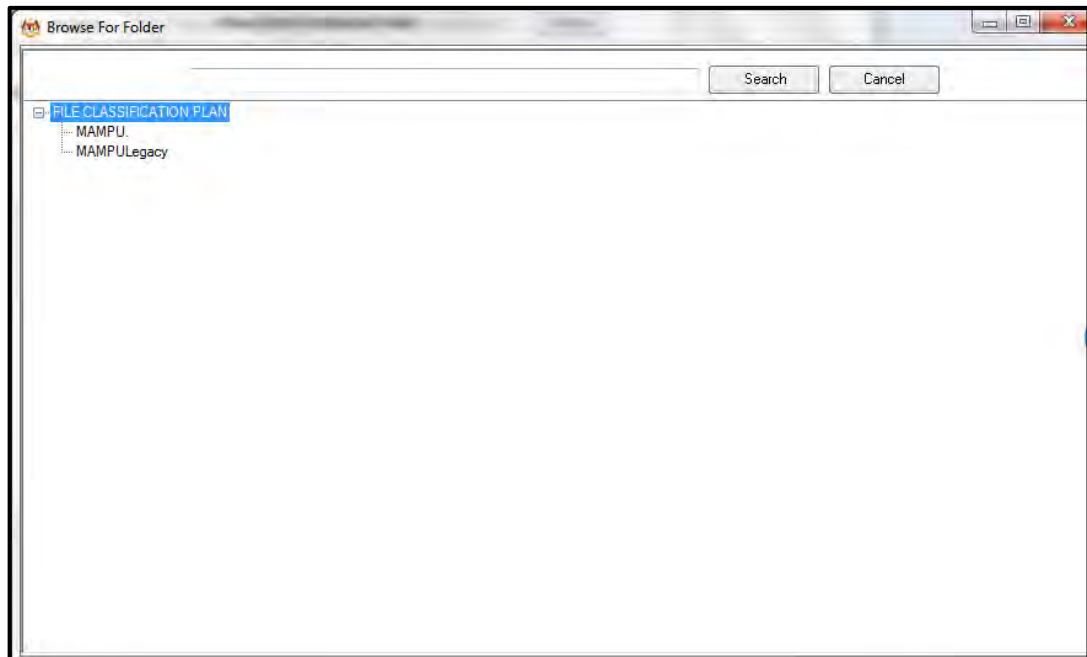


10. Tetingkap untuk memasukkan metadata dipaparkan.

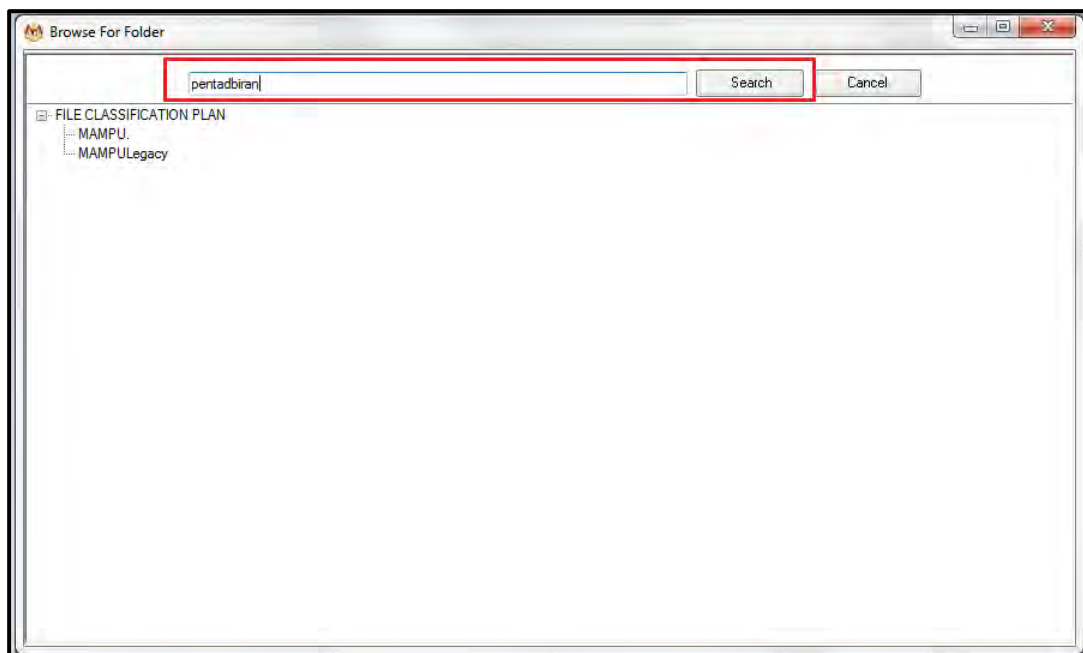


11. Klik pada butang **Browse** untuk memilih lokasi fail dimana rekod hendak ditawan.

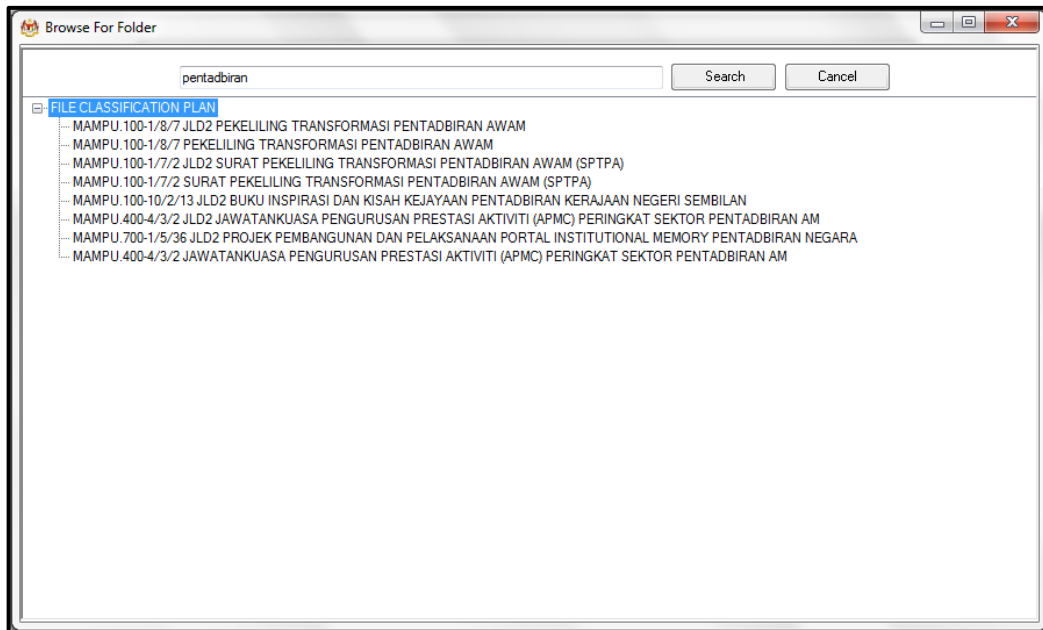
12. Fail boleh dicari dengan cara klik pada klasifikasi fail.



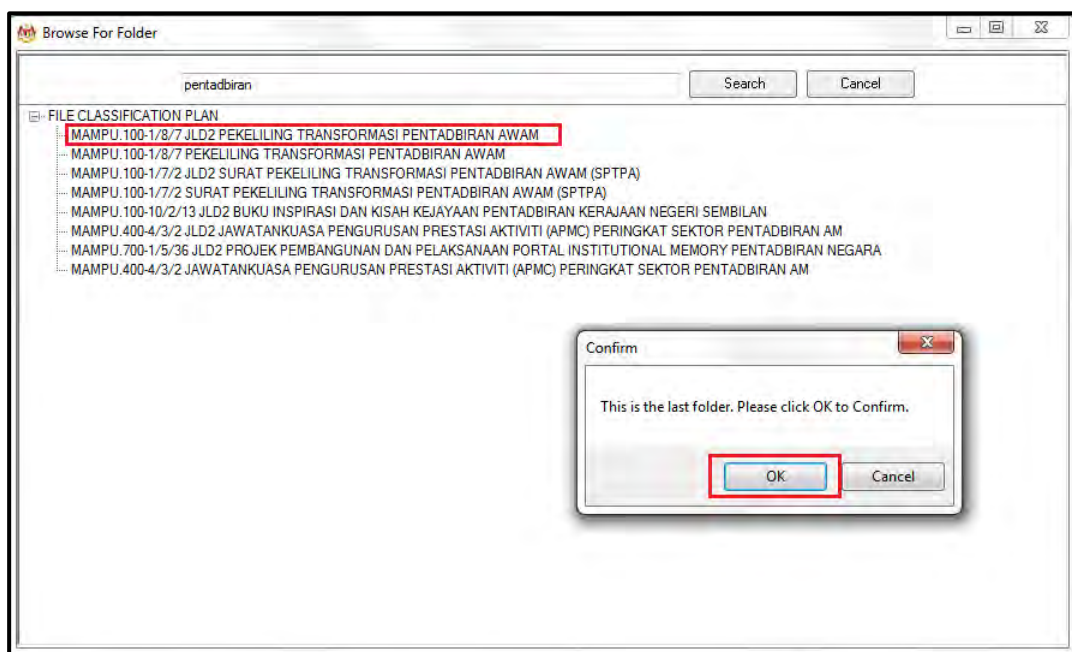
13. Masukkan nama fail pada ruangan Carian dan klik butang **Search**.



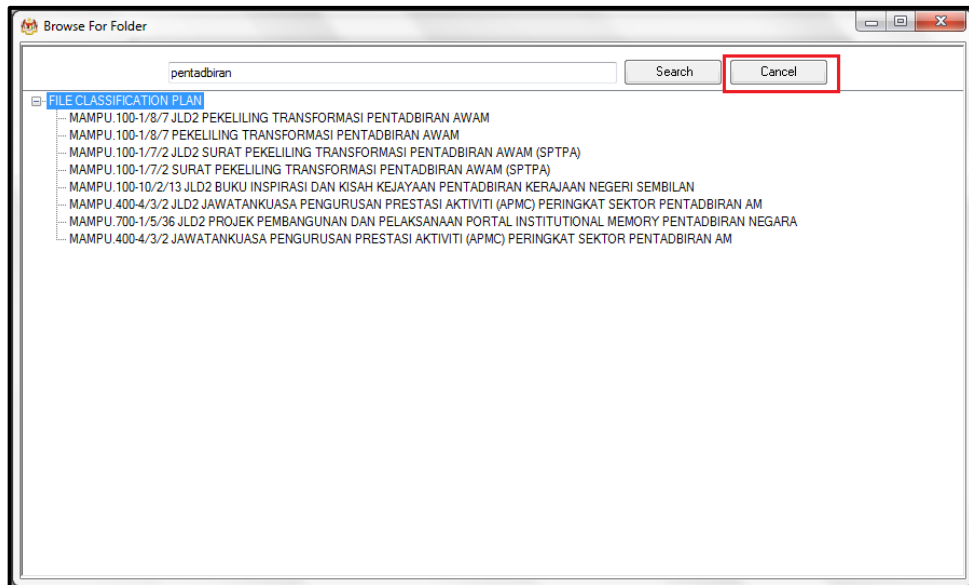
14. Hasil carian dipaparkan. Klik pada fail yang diperlukan.



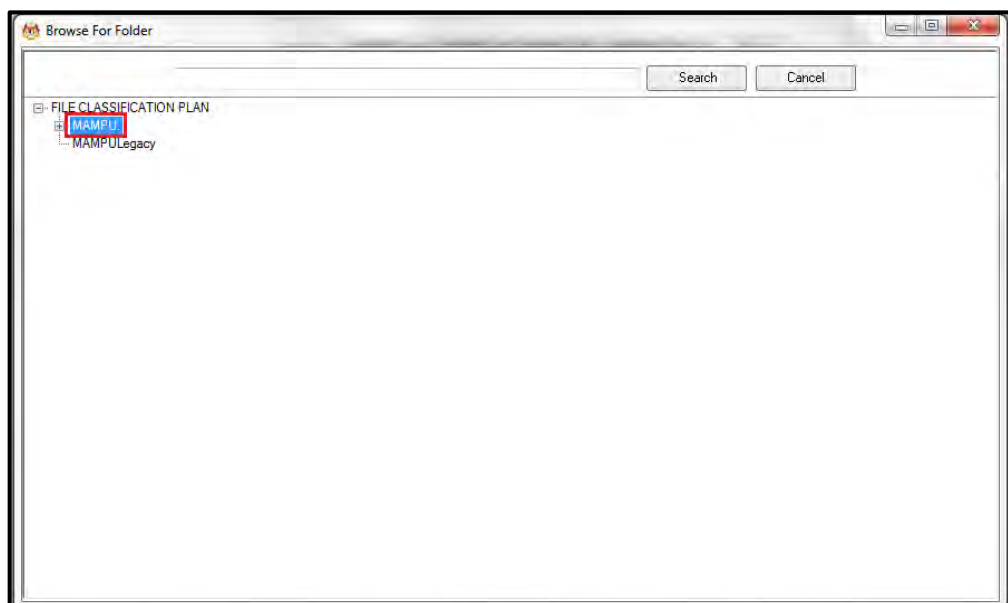
15. Klik pada fail yang diperlukan. Satu skrin pop up dipaparkan untuk pengesahan. Klik butang **OK**.



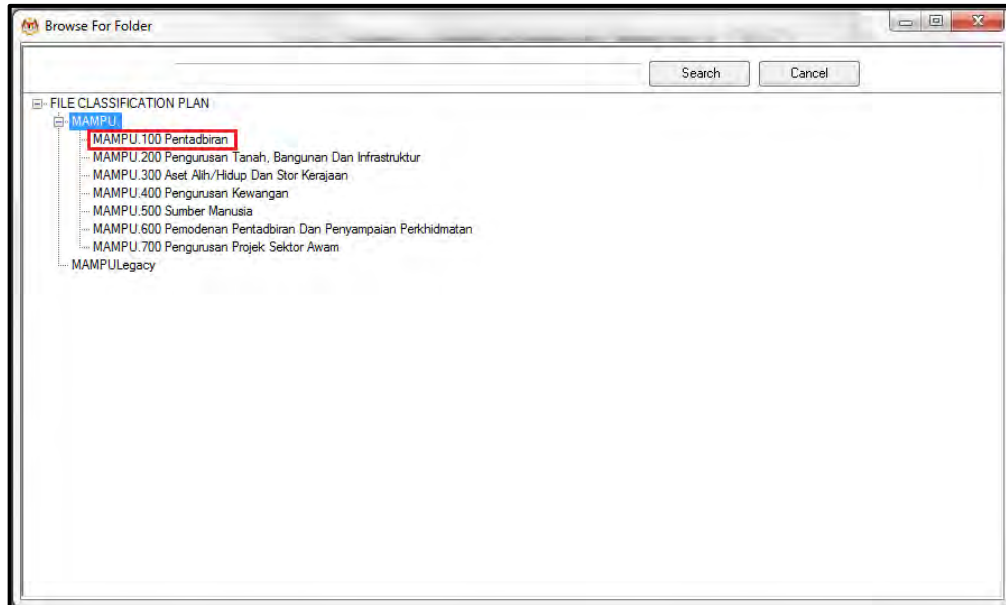
16. Untuk membatalkan carian, klik pada butang Cancel.



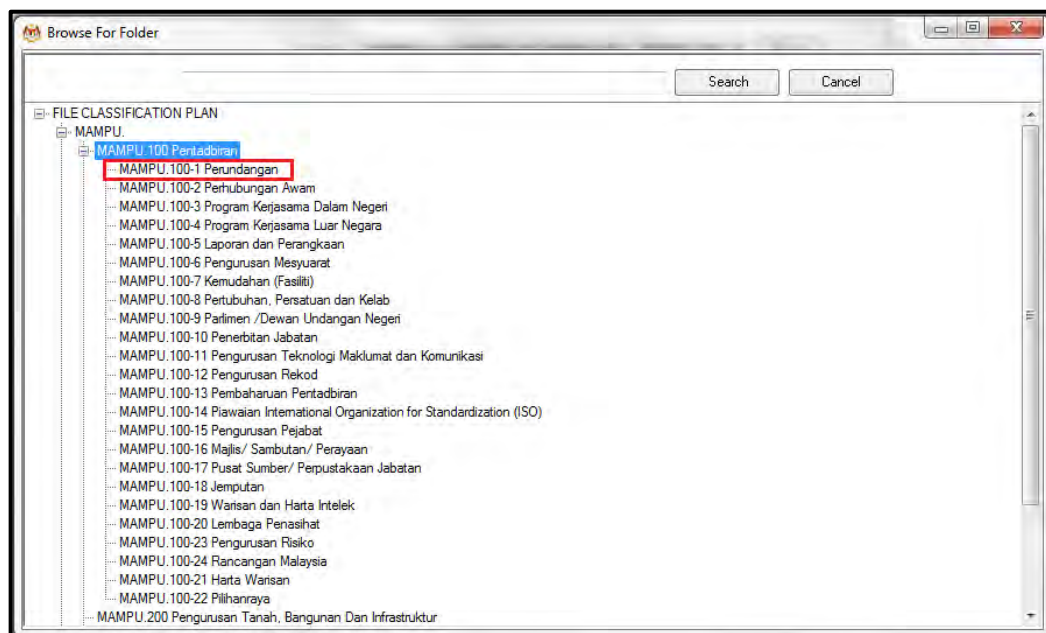
17. Fail juga boleh di cari dengan cara klik pada File Classification Plan. Klik pada nama Agensi.



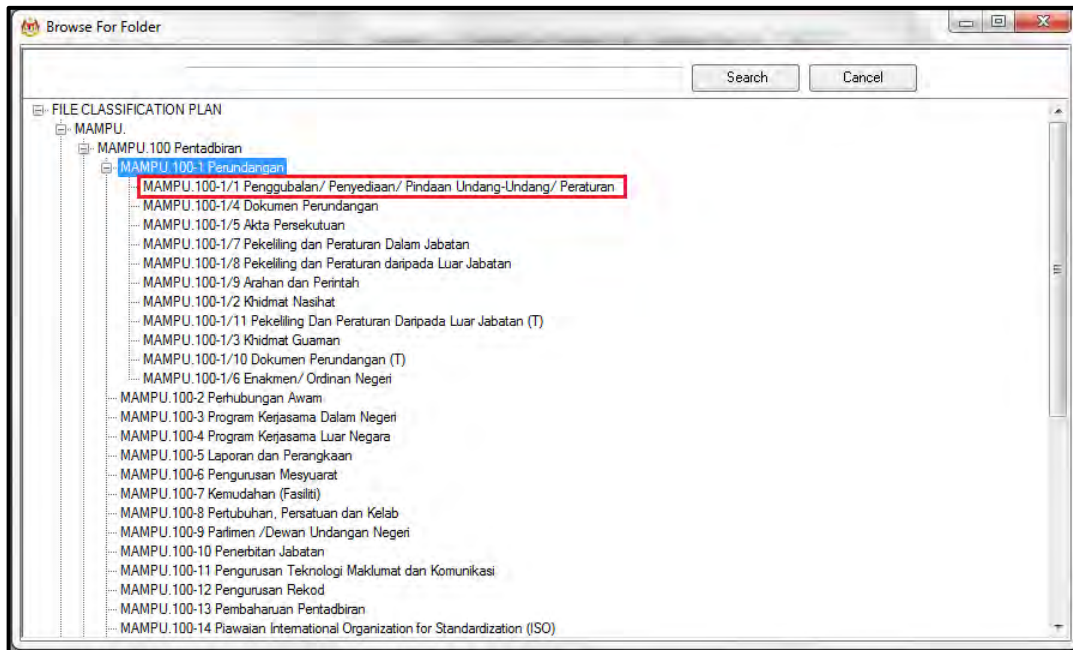
18. Klik Pada Level Fungsian



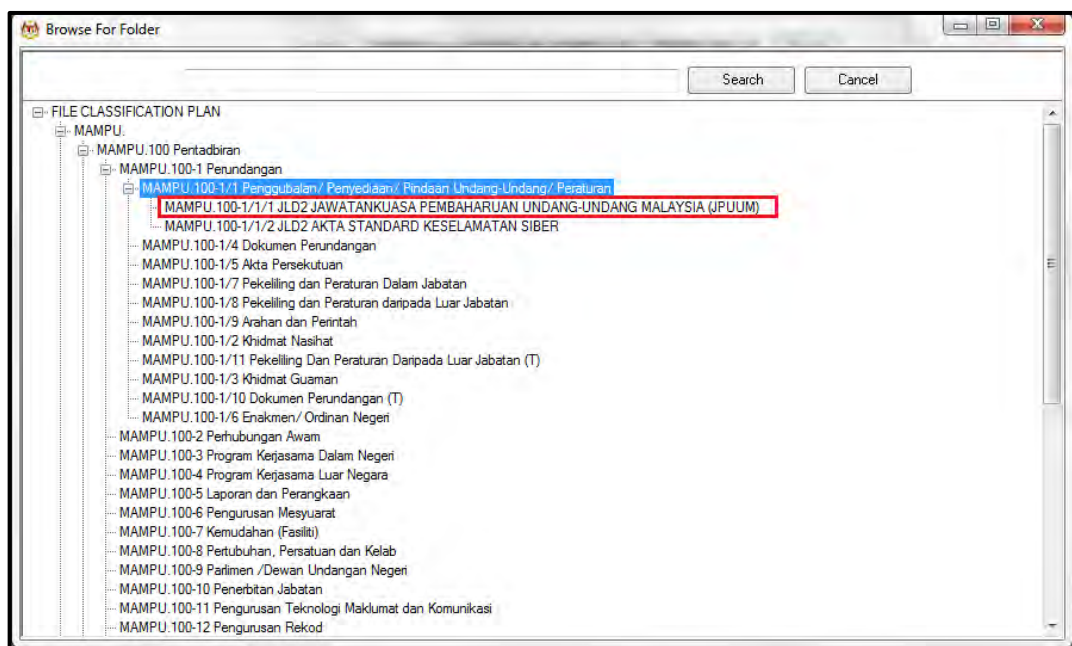
19. Klik pada Level Aktiviti.



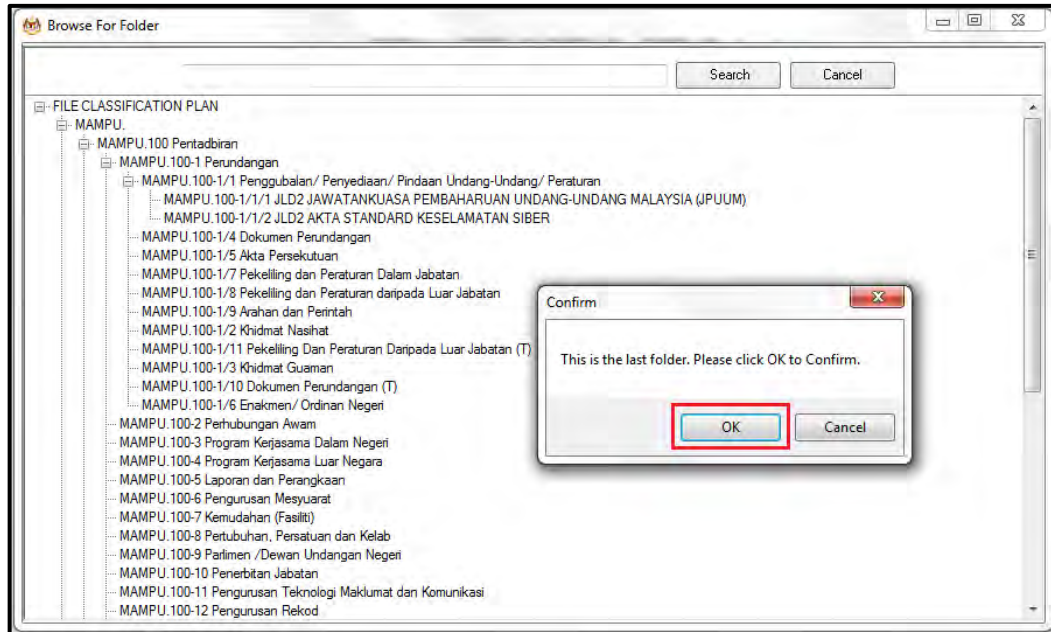
20. Klik pada Level Sub-Aktiviti.



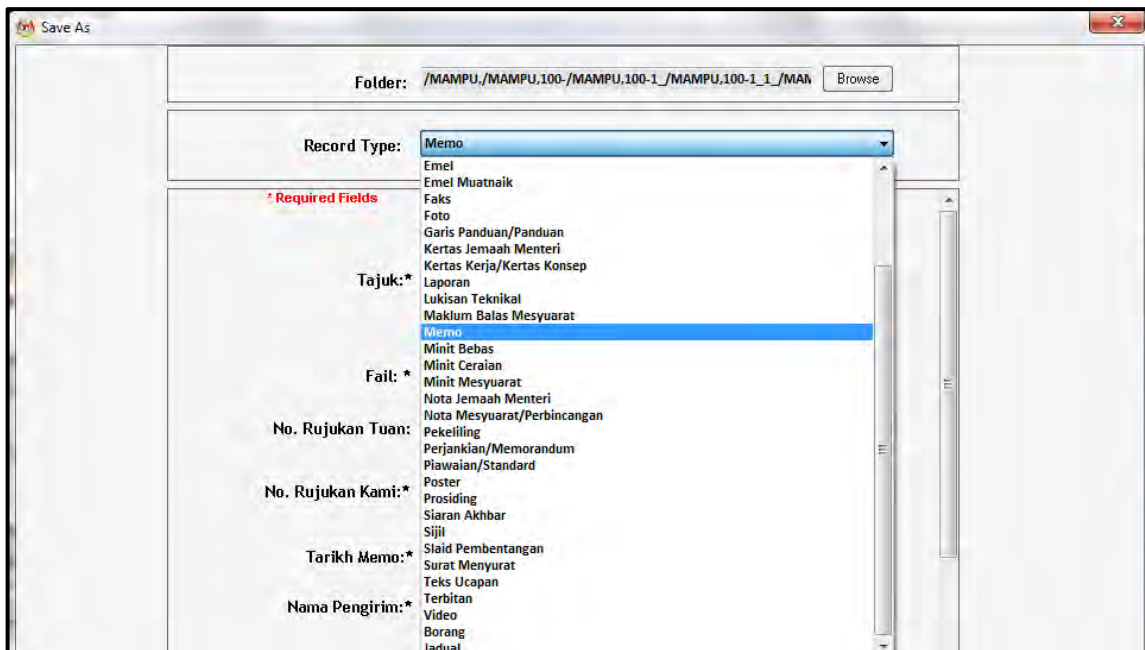
21. Klik pada No. Fail.



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



23. Pilih jenis rekod.



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

Save As

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

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.

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.

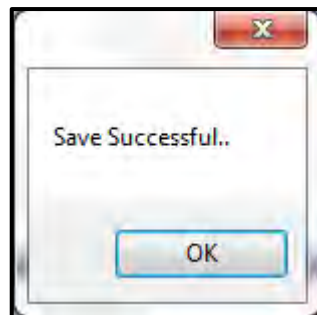
No. Rujukan Kami:* 123
 This field must have between 1 and 100 characters.

Tarikh Memo:* 11/08/2016 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>MASTER PRESENTATION</p>	<p>MAMPU.100-1/1/1(100) (Testing Document - PowerPoint.pptx)</p> <p>Unique Record Identifier: 2016-1470980135918</p> <p>Modified by: Shaheen Kokkinti Sidharoth Modified on: Fri 12 Aug 2016 13:35:40 61 KB</p> <p>Description: (None)</p>
--	---

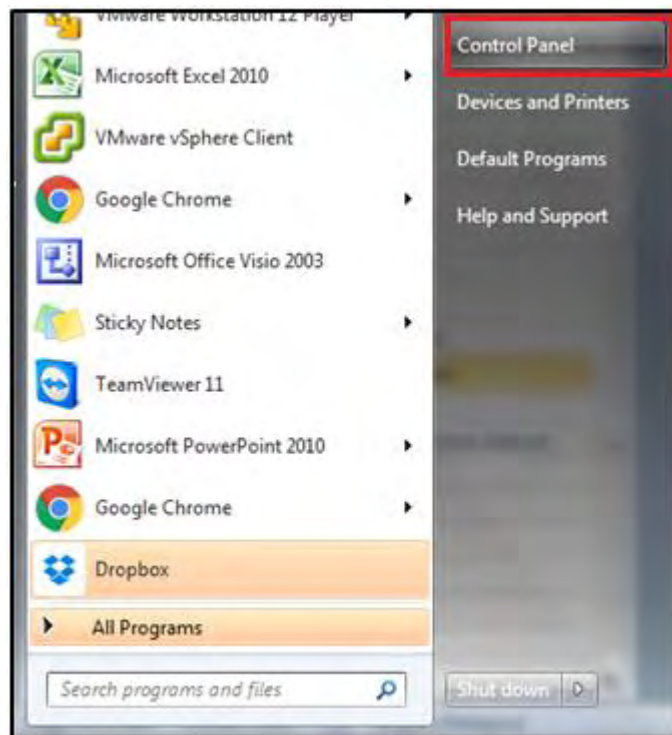
5.4.5.6 Nyahpasang plug-ins pada MS Office

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

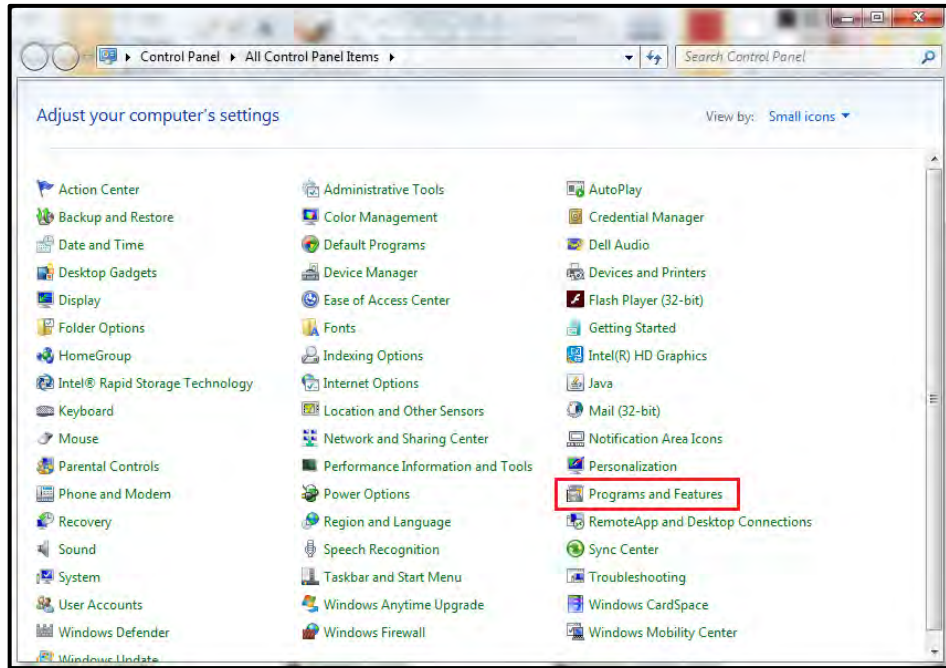
1. Klik pada **Windows Start**



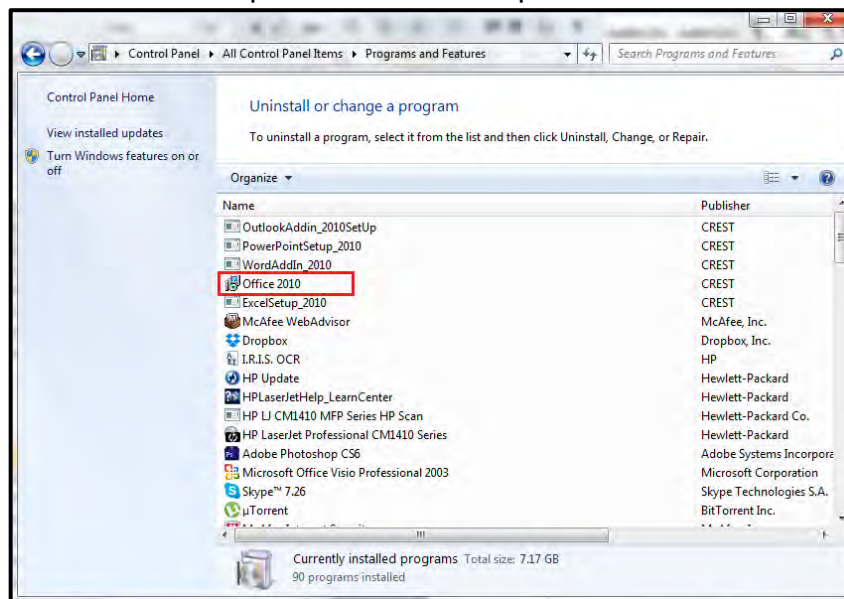
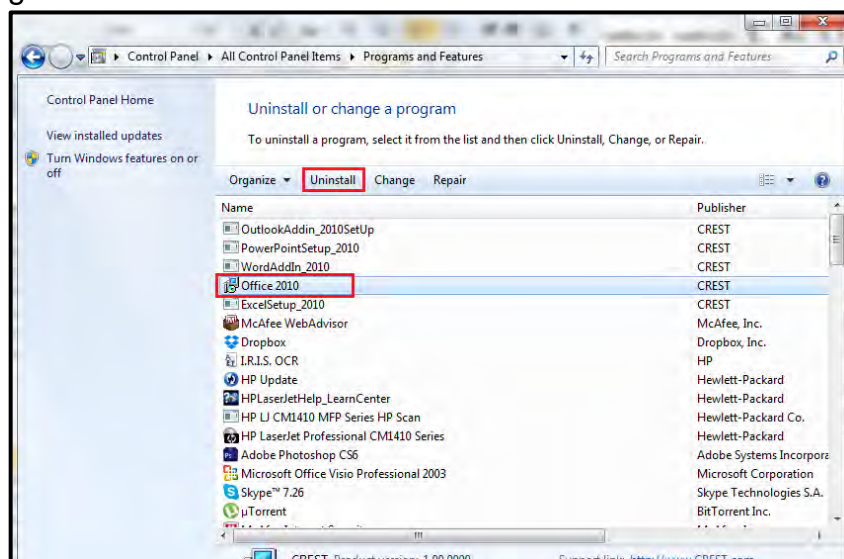
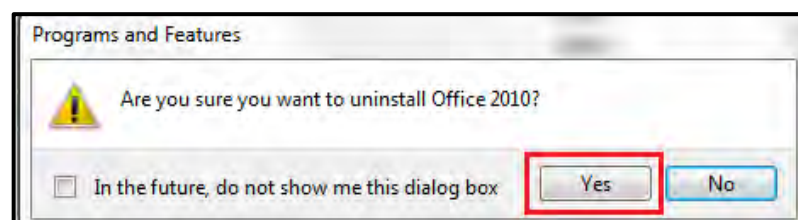
2. Klik pada **Control Panel**.



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

5.4.6 Menawan E-mel Dari MS Outlook

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

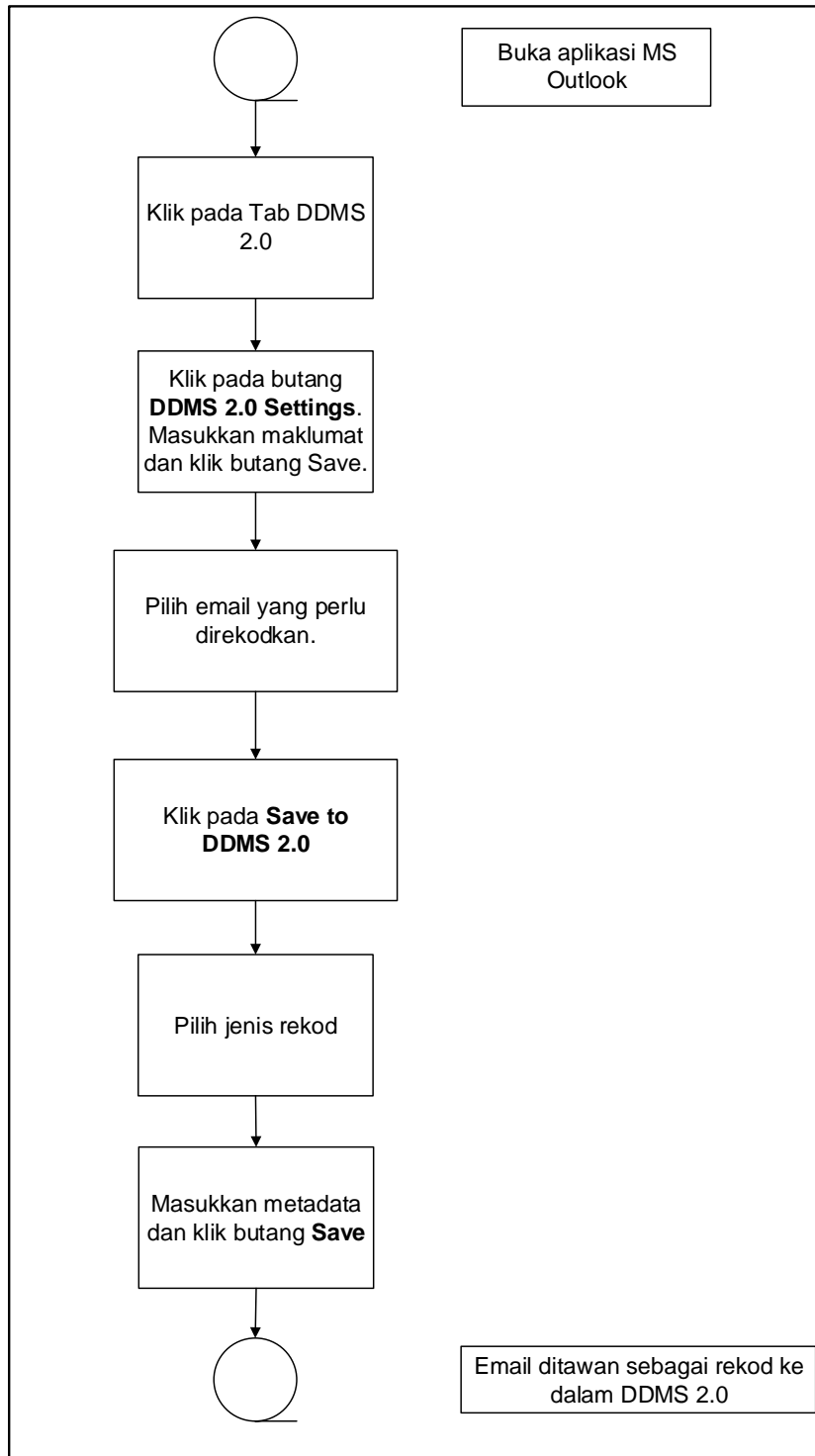
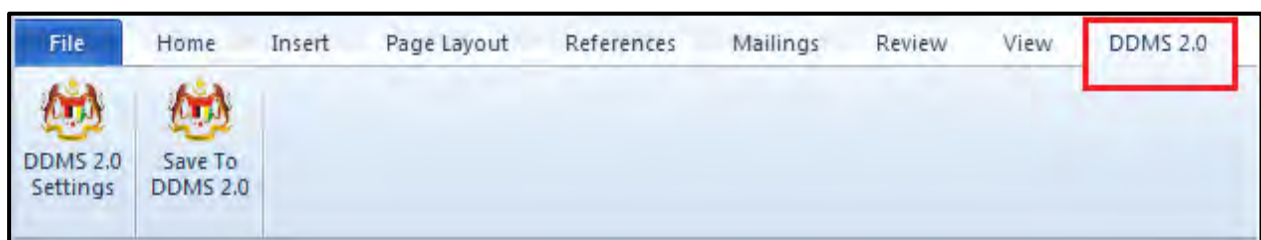


Diagram 14: Carta Alir menawan Email sebagai rekod dari MS Outlook

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>

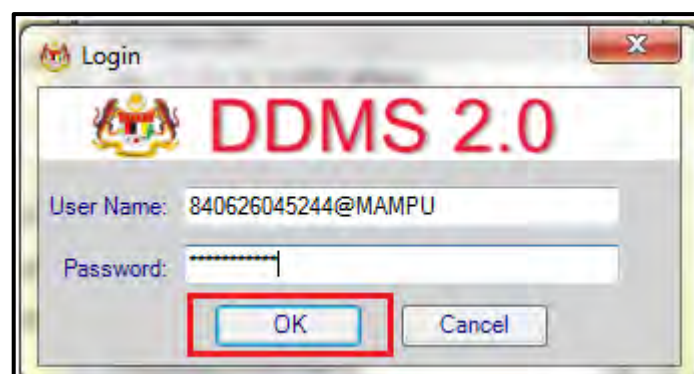
Username: NRIC@Agensi

Password: Password DDMS 2.0 pengguna

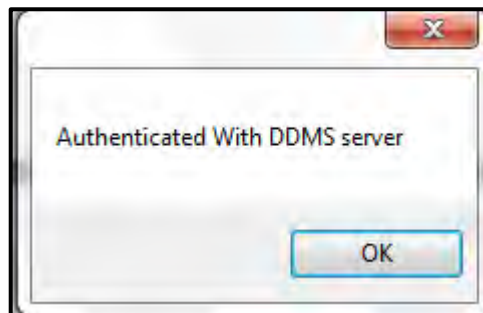
Remember authentication details: Pilih kotak ini jika mahu maklumat tetapan disimpan.



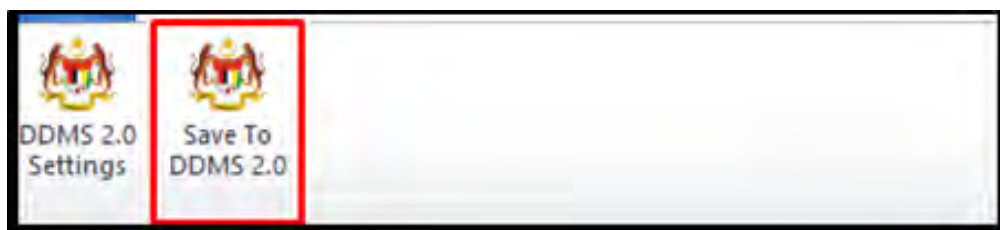
6. Tetapan ini hanya perlu dilakukan sekali sahaja apabila pertama kali mengguna aplikasi ini.
7. Tetingkap Log Masuk dipaparkan. Masukkan username dan password untuk mengesahkan id pengguna. Klik butang **OK**.



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



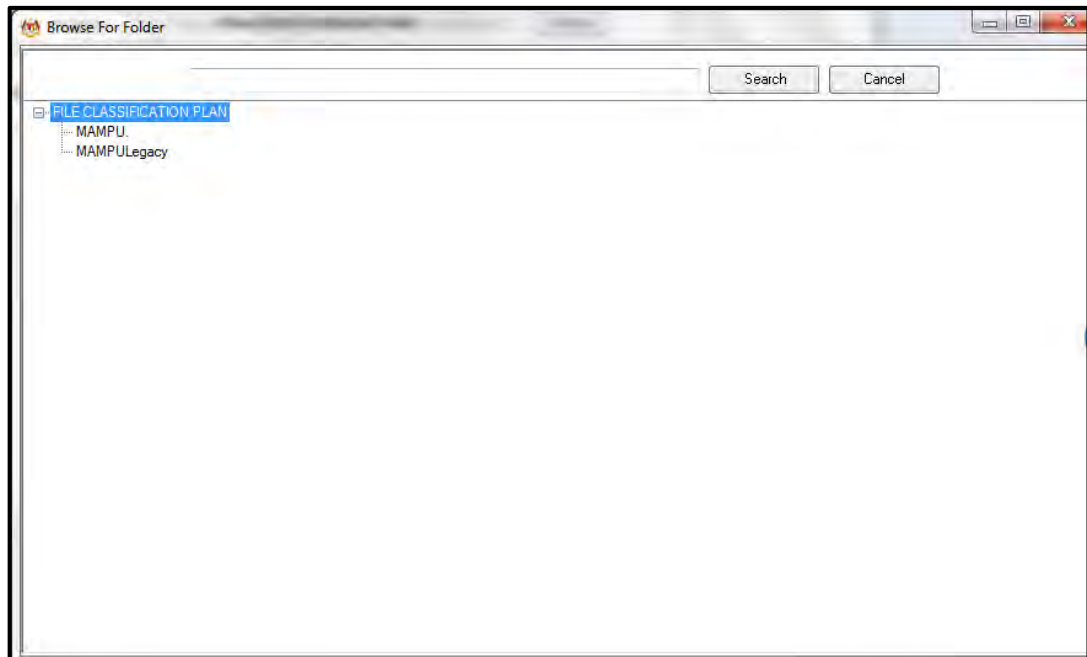
9. Klik pada tab **Save to DDMS 2.0**



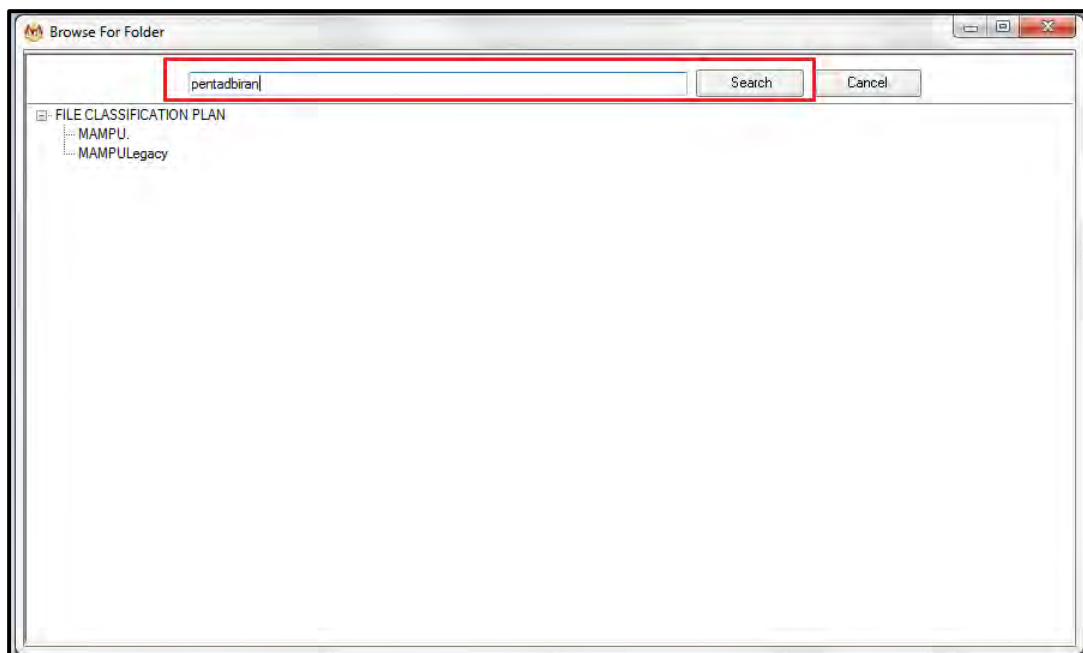
10. Tetingkap untuk memasukkan metadata dipaparkan.



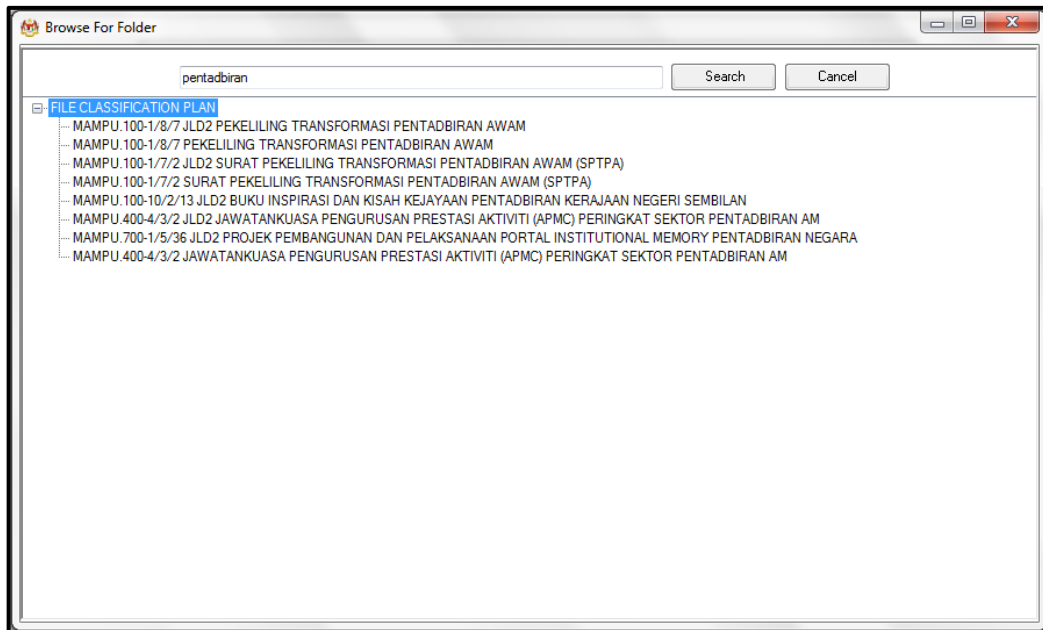
11. Klik pada butang **Browse** untuk memilih lokasi fail dimana rekod hendak ditawan.
12. Fail boleh dicari dengan cara klik pada klasifikasi fail.



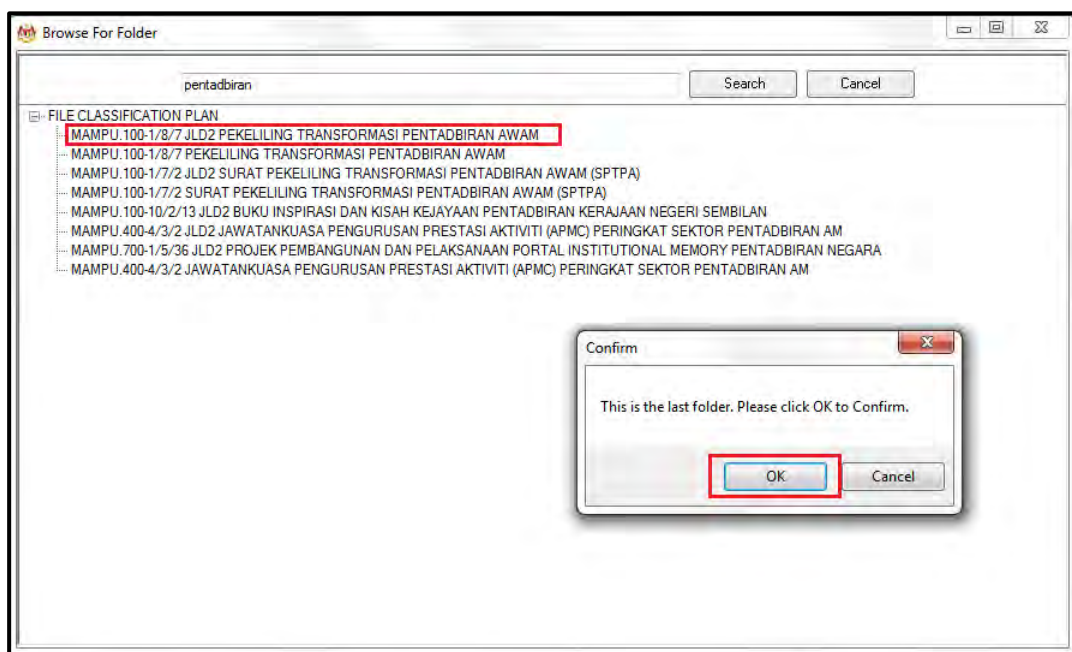
13. Masukkan nama fail pada ruangan Carian dan klik butang **Search**.



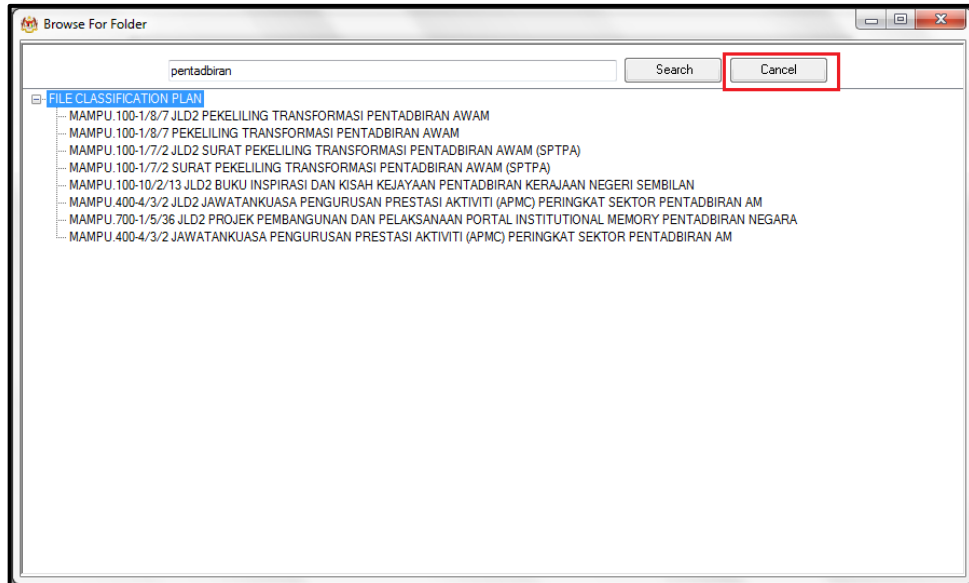
14. Hasil carian dipaparkan. Klik pada fail yang diperlukan.



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



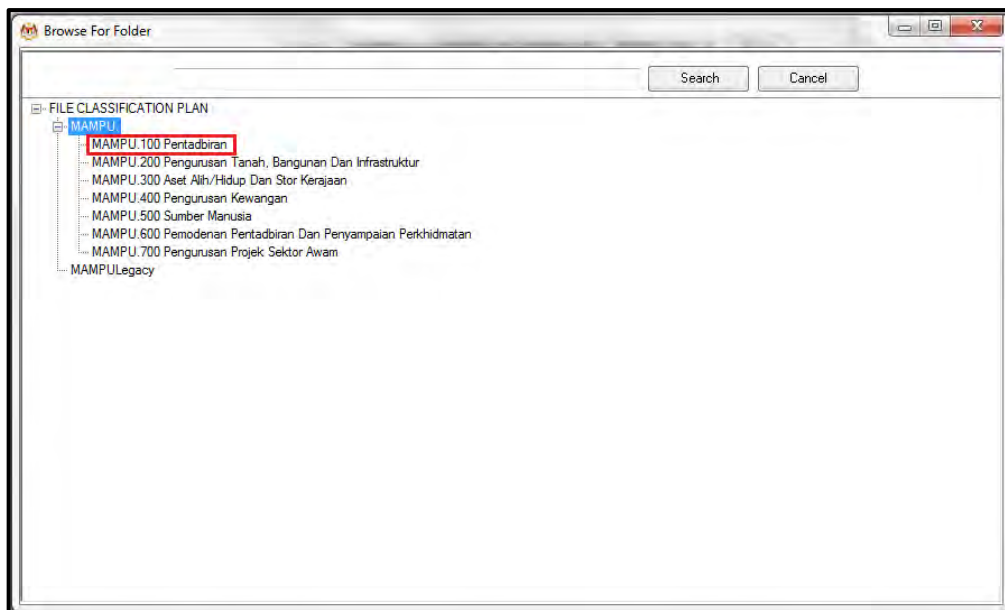
16. Untuk membatalkan carian, klik pada butang Cancel.



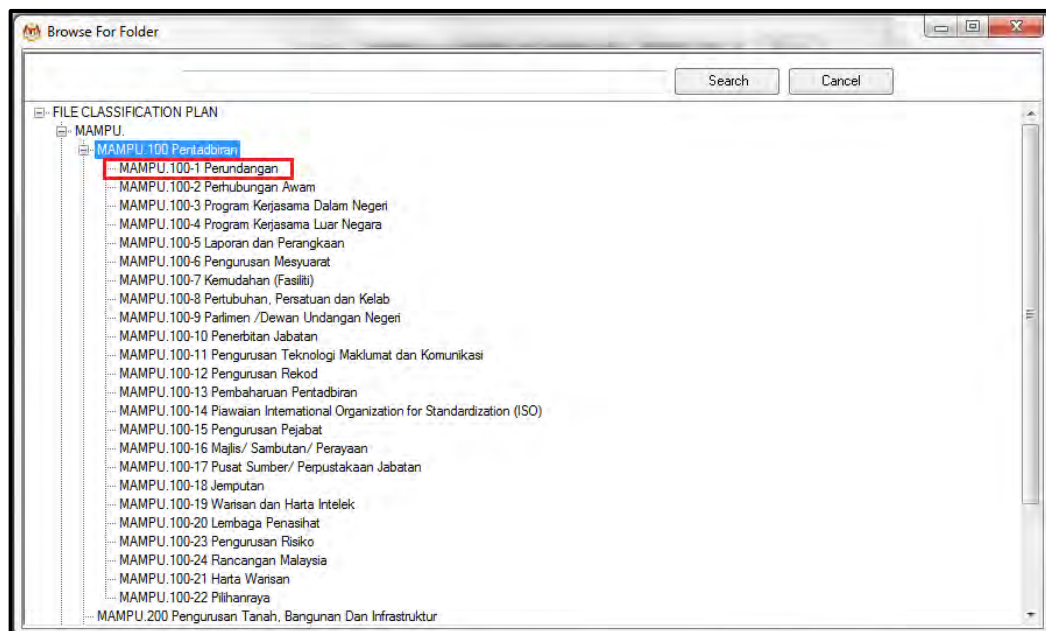
17. Fail juga boleh di cari dengan cara klik pada File Classification Plan. Klik pada nama Agensi.



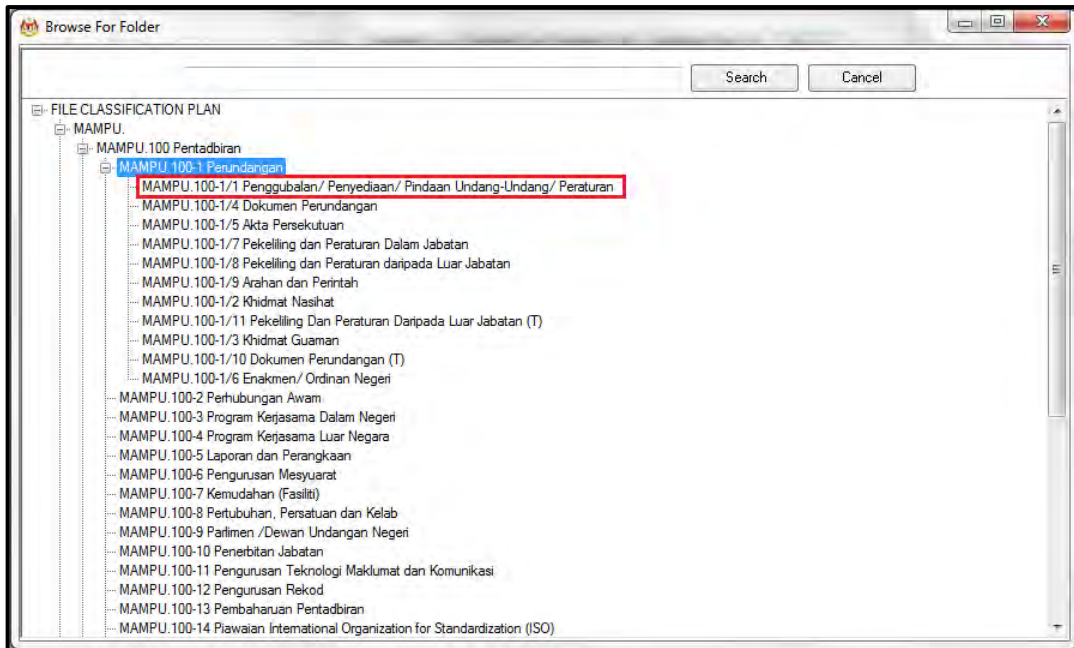
18. Klik Pada Level Fungsian



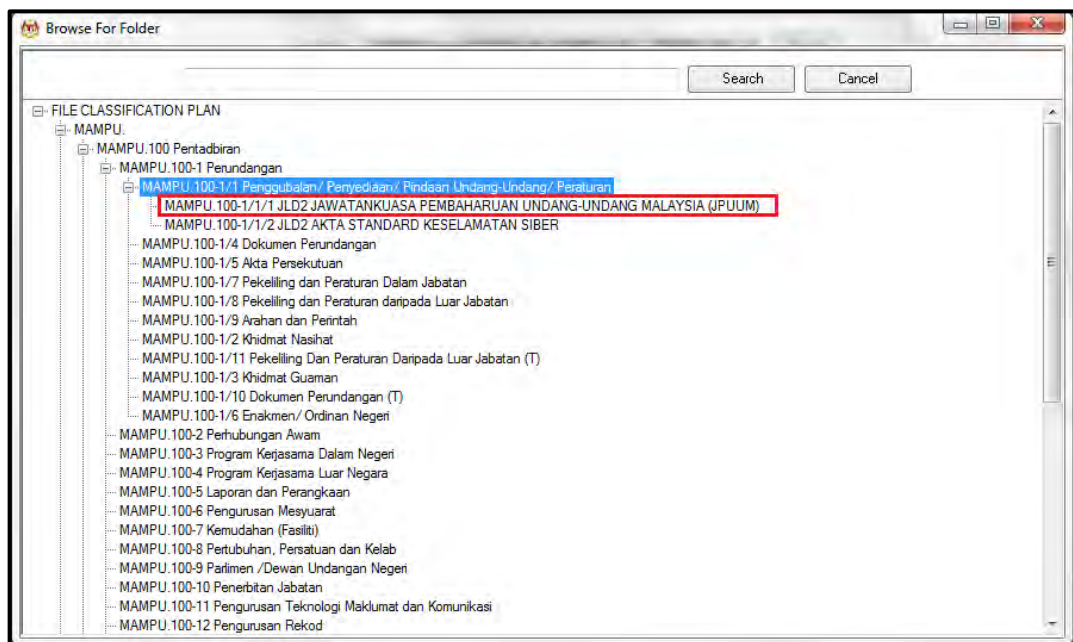
19. Klik pada Level Aktiviti.

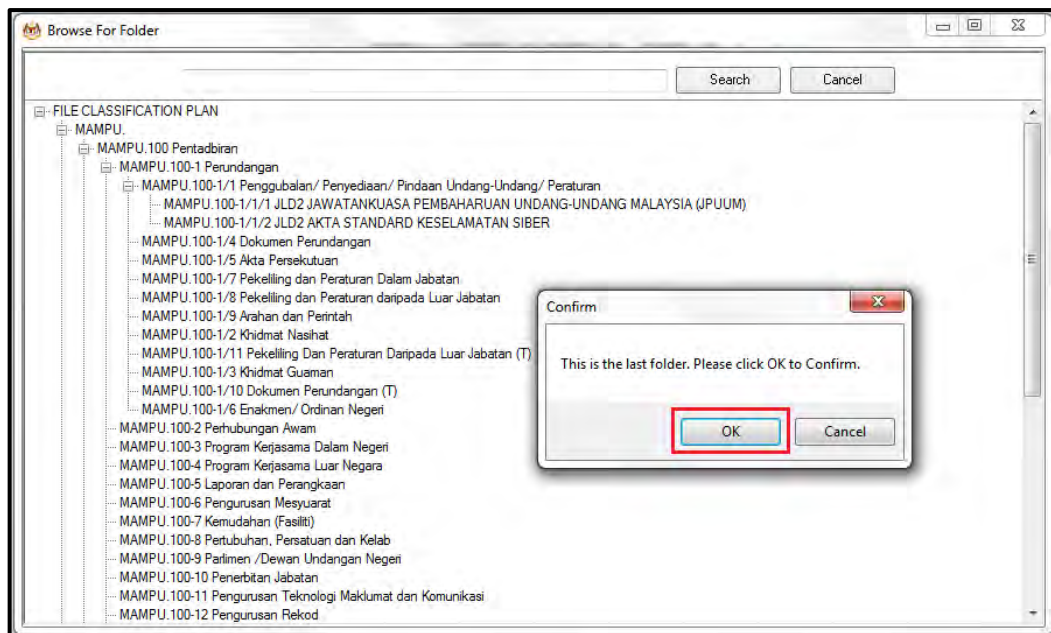


20. Klik pada Level Sub-Aktiviti.

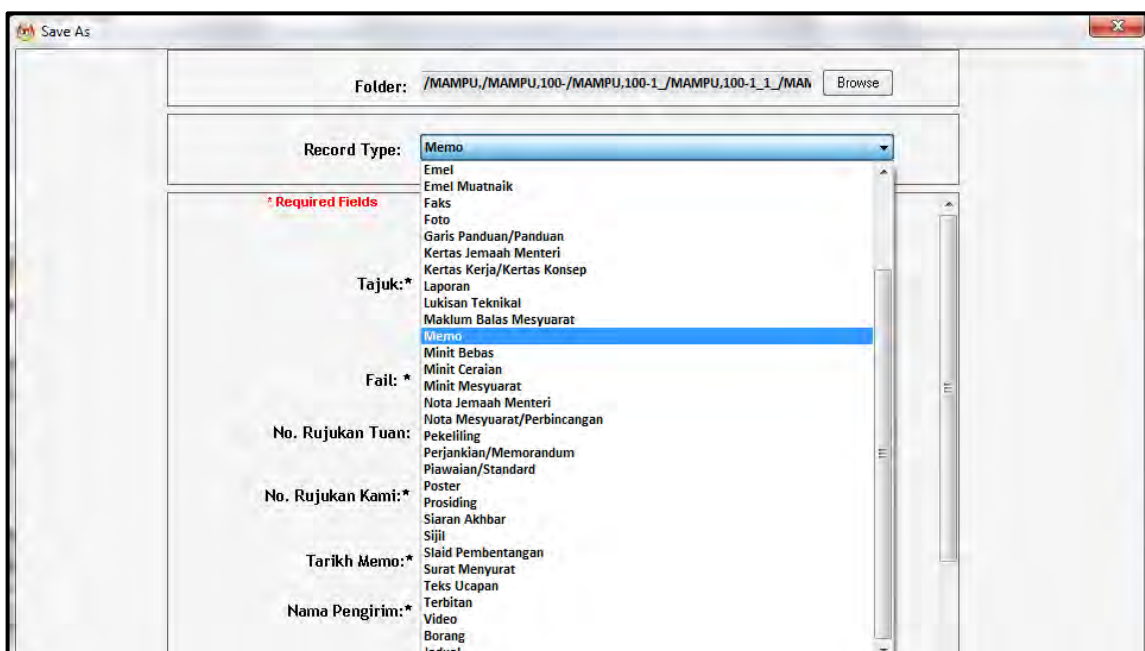


21. Klik pada No. Fail.



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** (red text)
- Tajuk:*** (text field) with validation: *This field must have between 1 and 256 characters.*
- Fail:*** MAMPU.100-1/1/1 (text field)
- No. Rujukan Tuan:** (text field) with validation: *This field must have between 0 and 100 characters.*
- No. Rujukan Kami:*** (text field) with validation: *This field must have between 1 and 100 characters.*
- Tarikh Memo:*** (text field) with a calendar icon and format *DD/MM/YYYY*
- Nama Pengirim:*** (text field) with validation: *This field must have between 1 and 100 characters.*
- Jawatan Pengirim:** (text field) with validation: *This field must have between 0 and 100 characters.*

At the bottom of the dialog are 'Save' and 'Cancel' buttons.

25. Masukkan maklumat metadata. Klik butang Save dan rekod ditawan 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.

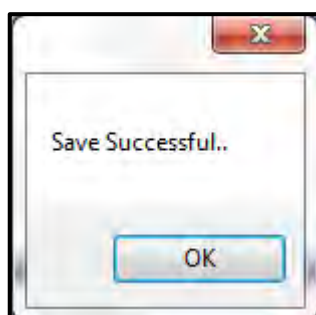
No. Rujukan Kami:* 123
This field must have between 1 and 100 characters.

Tarikh Memo:* 11/08/2016 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. 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)
--	---

5.4.7 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.

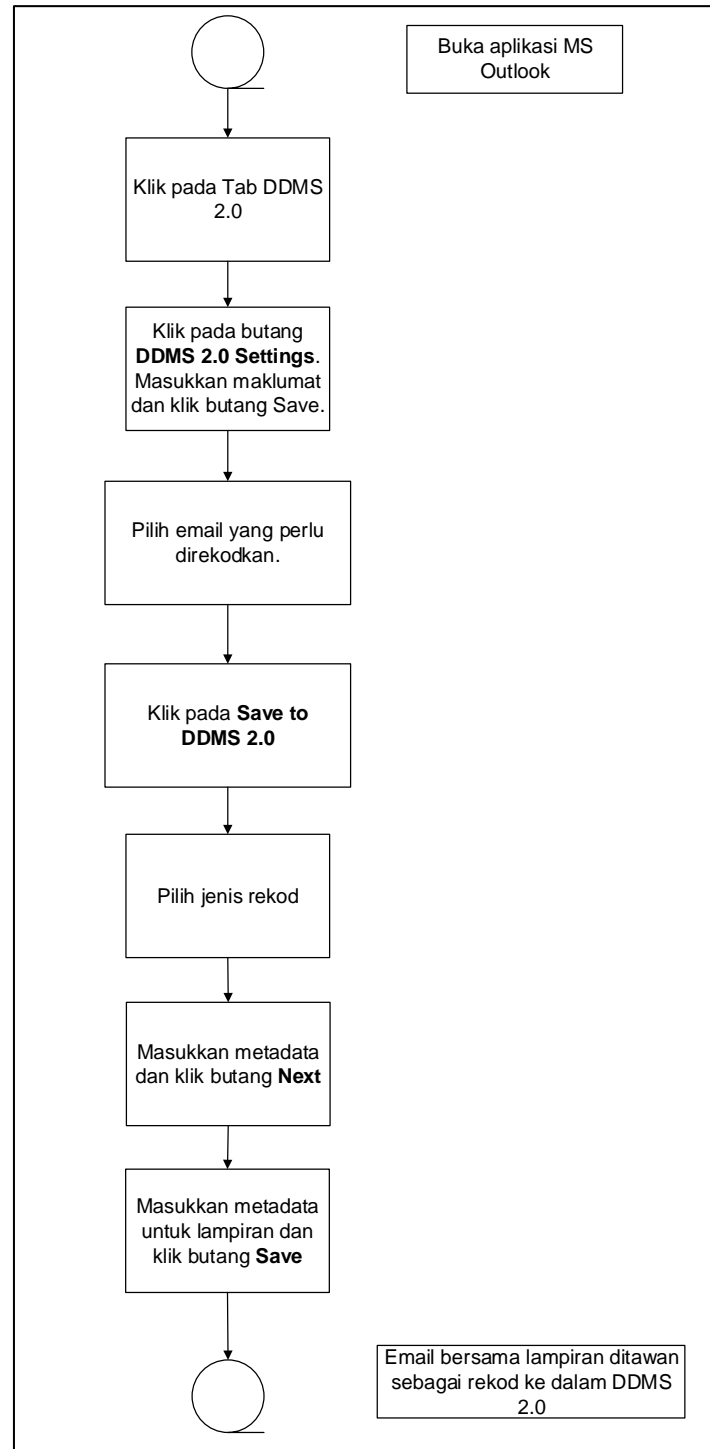
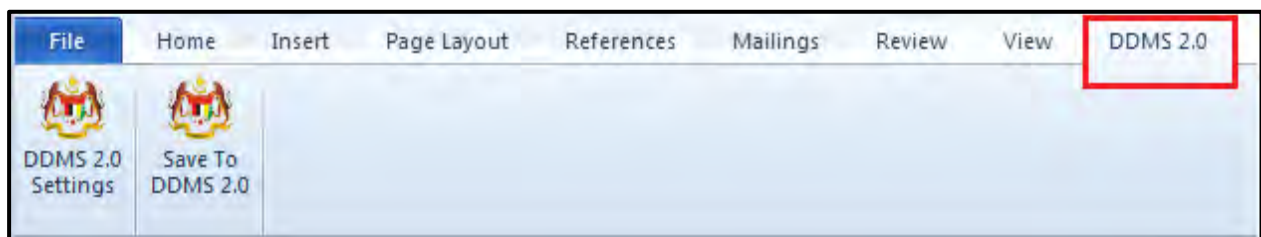


Diagram 15: Carta Alir Menawan Emel dan lampiran dari MS Outlook

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>

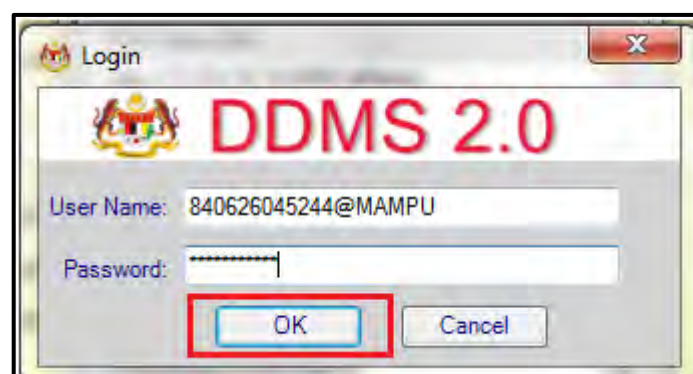
Username: NRIC@Agensi

Password: Password DDMS 2.0 pengguna

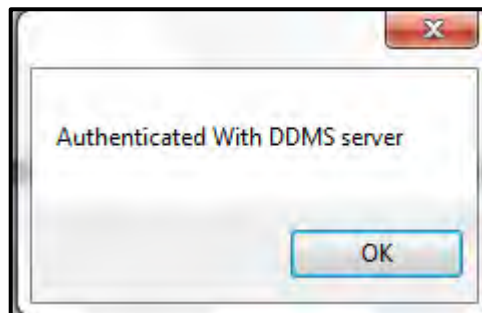
Remember authentication details: Pilih kotak ini jika mahu maklumat tetapan disimpan.



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**.



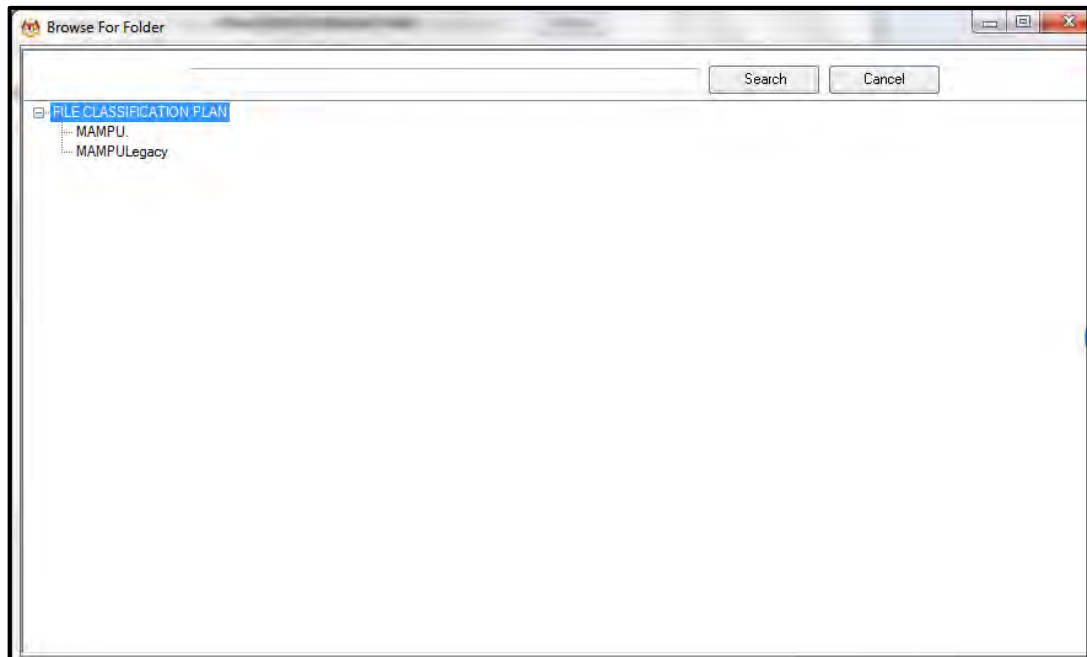
9. Klik pada e-mel yang hendak direkodkan dan klik pada tab **Save to DDMS 2.0**.



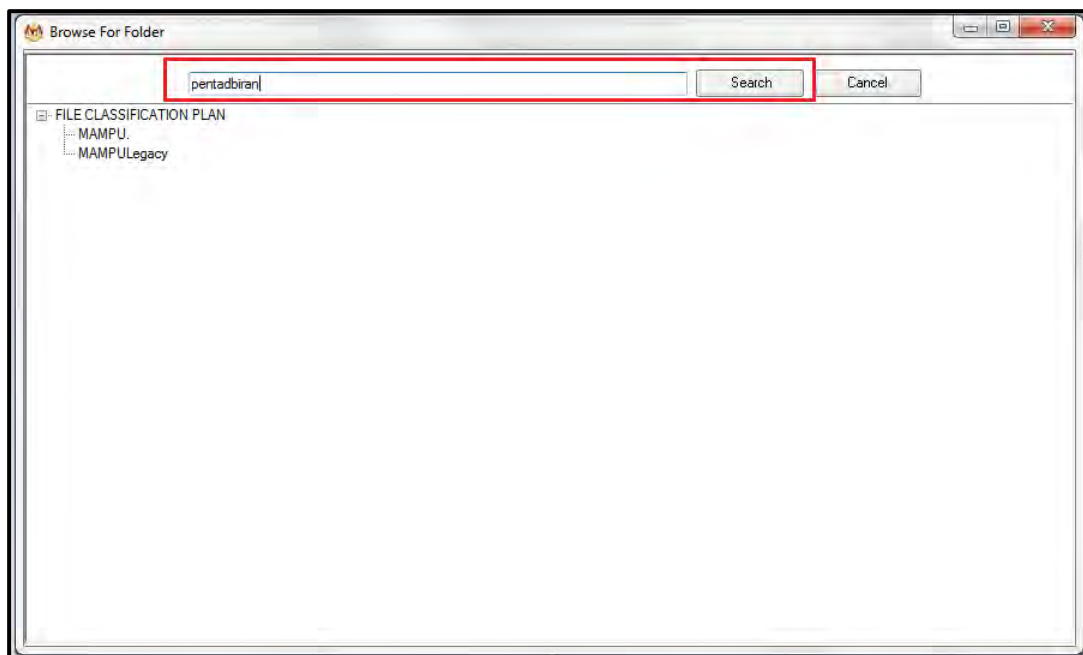
10. Tetingkap untuk memasukkan metadata dipaparkan.



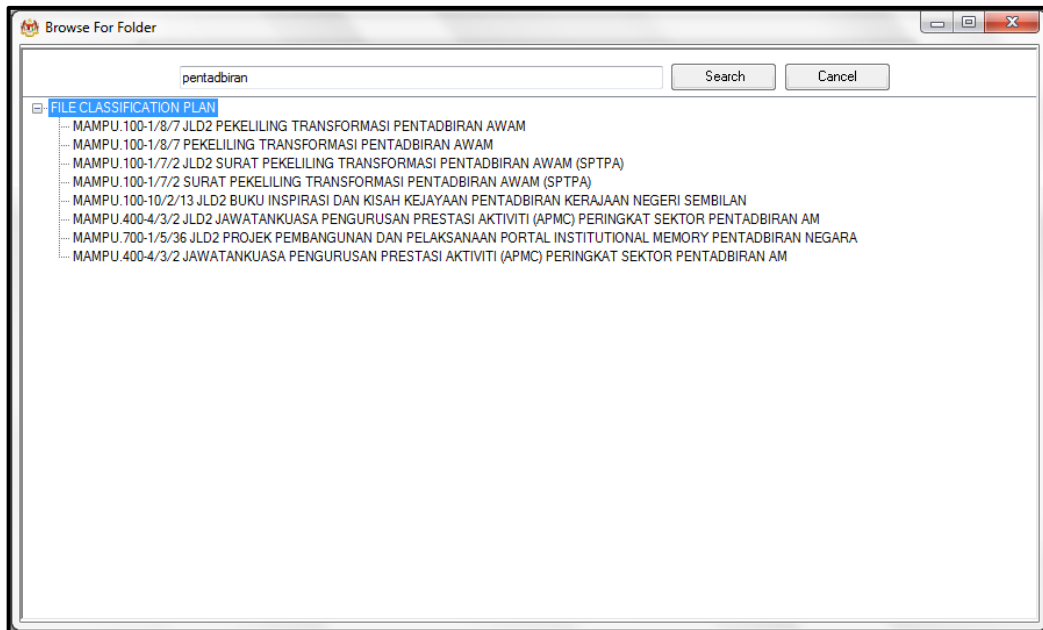
11. Klik pada butang **Browse** untuk memilih lokasi fail dimana rekod hendak ditawan.
12. Fail boleh dicari dengan cara klik pada klasifikasi fail.



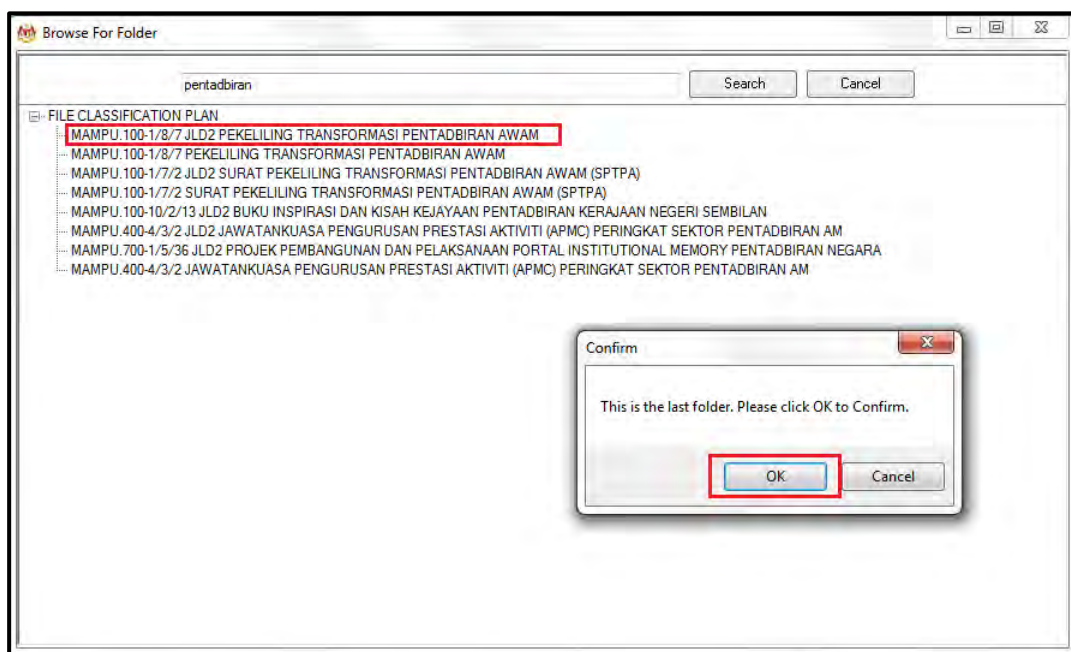
13. Masukkan nama fail pada ruangan Carian dan klik butang **Search**.



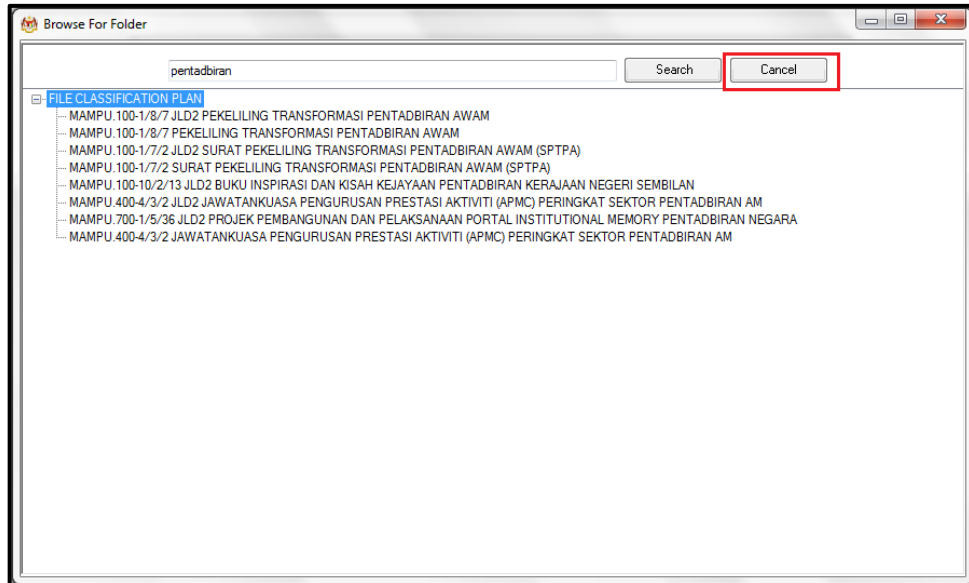
14. Hasil carian dipaparkan. Klik pada fail yang diperlukan.



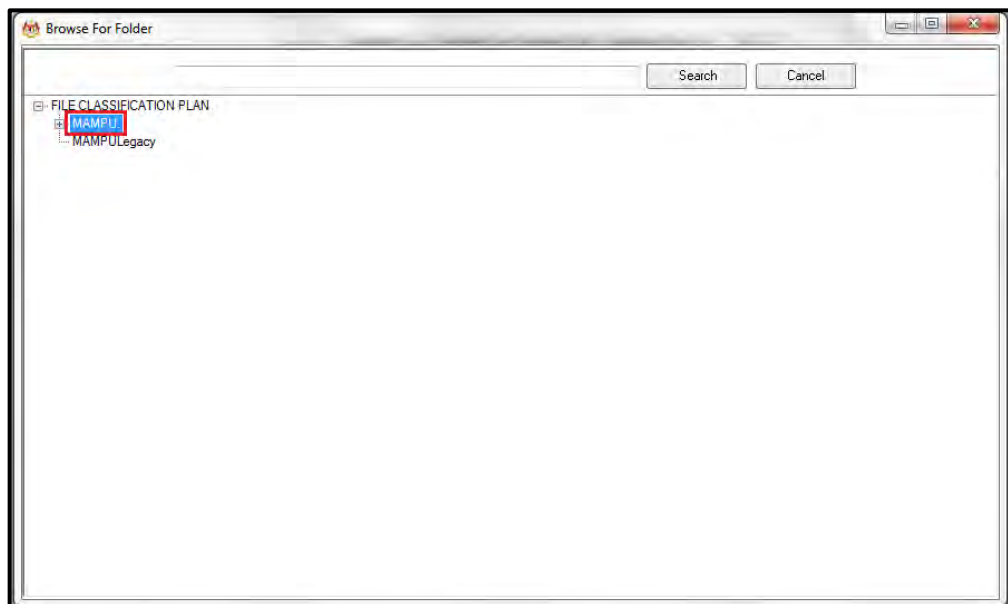
15. Klik pada fail yang diperlukan. Satu skrin pop up dipaparkan untuk pengesahan. Klik butang **OK**.



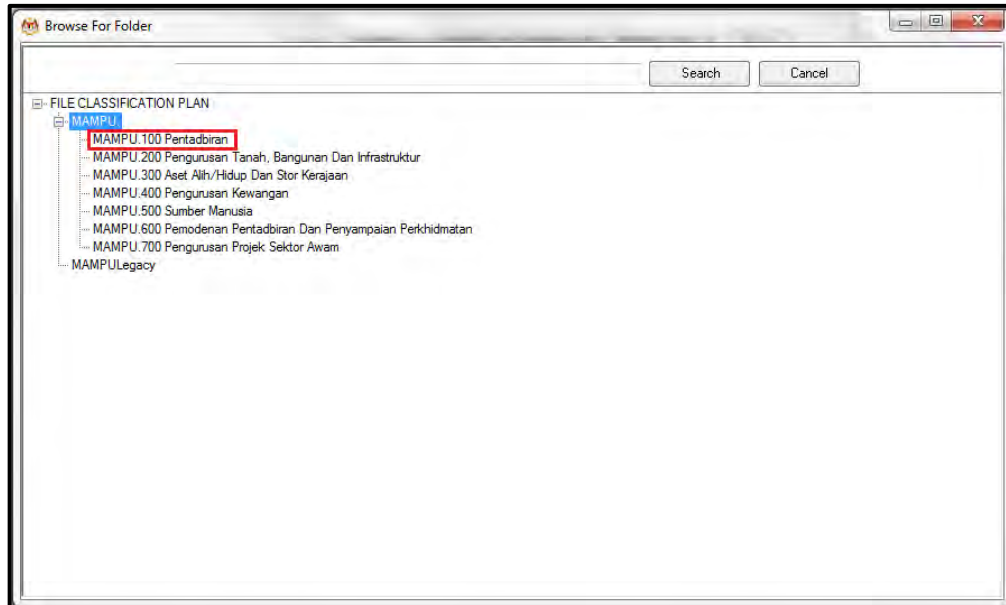
16. Untuk membatalkan carian, klik pada butang Cancel.



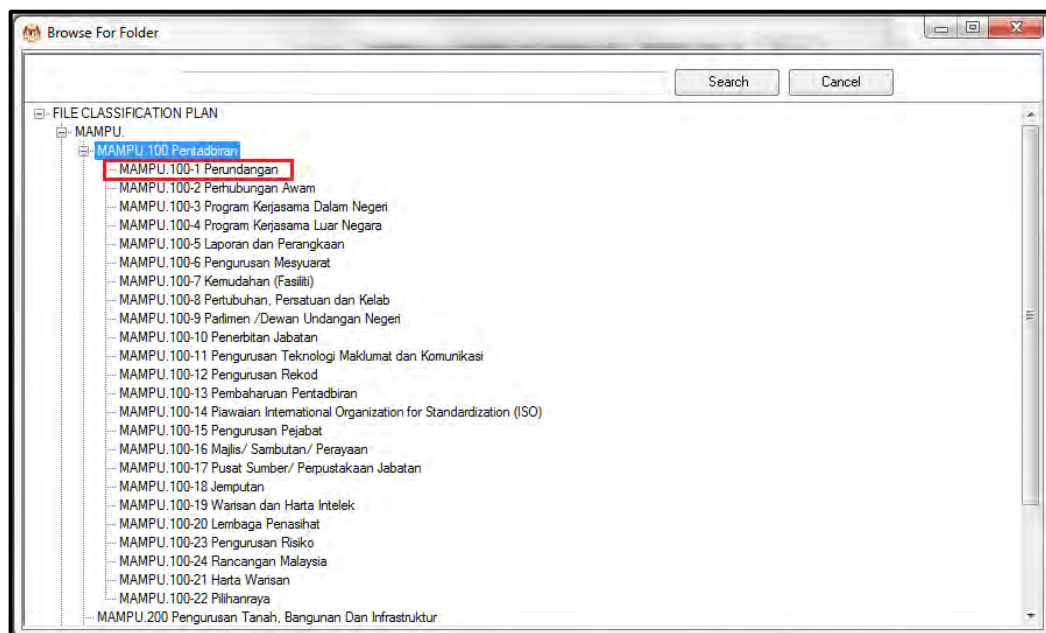
17. Fail juga boleh di cari dengan cara klik pada File Classification Plan. Klik pada nama Agensi.



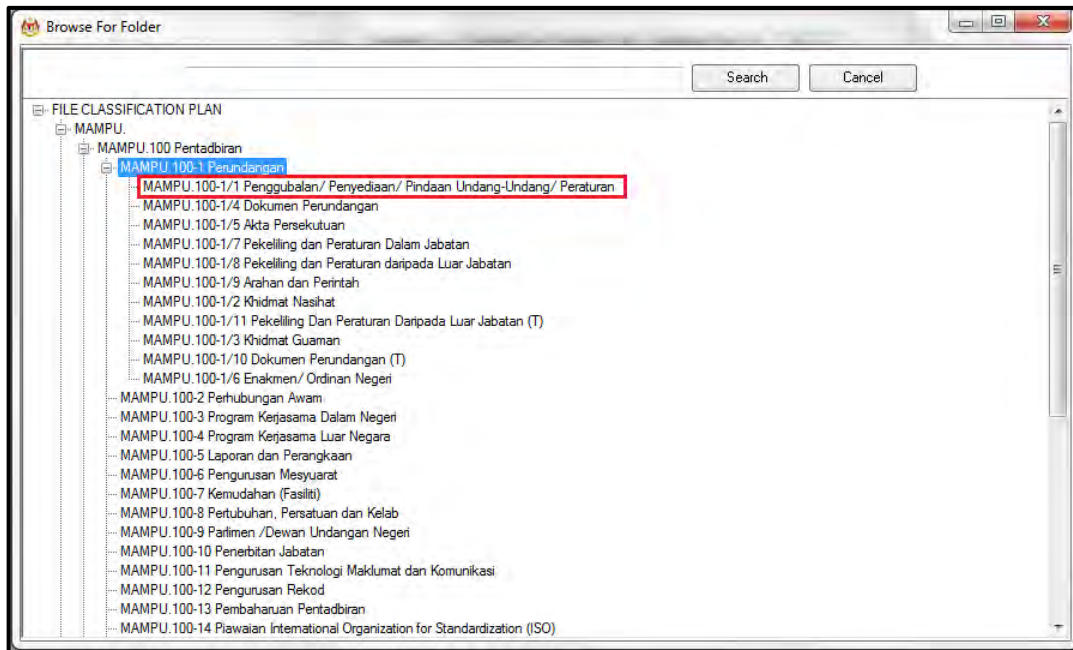
18. Klik Pada Level Fungsian



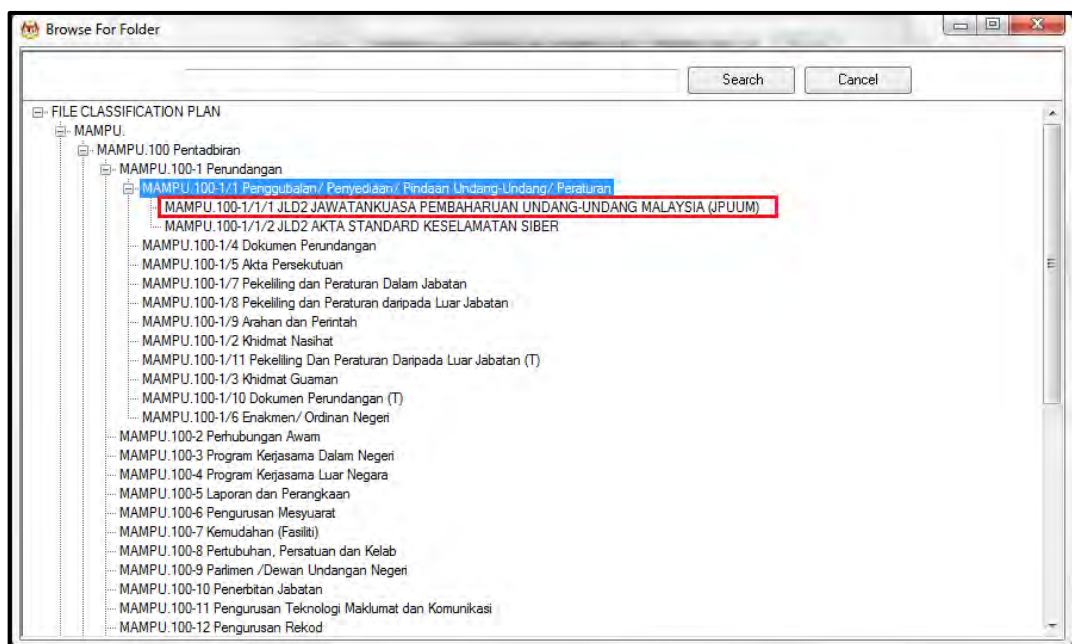
19. Klik pada Level Aktiviti.



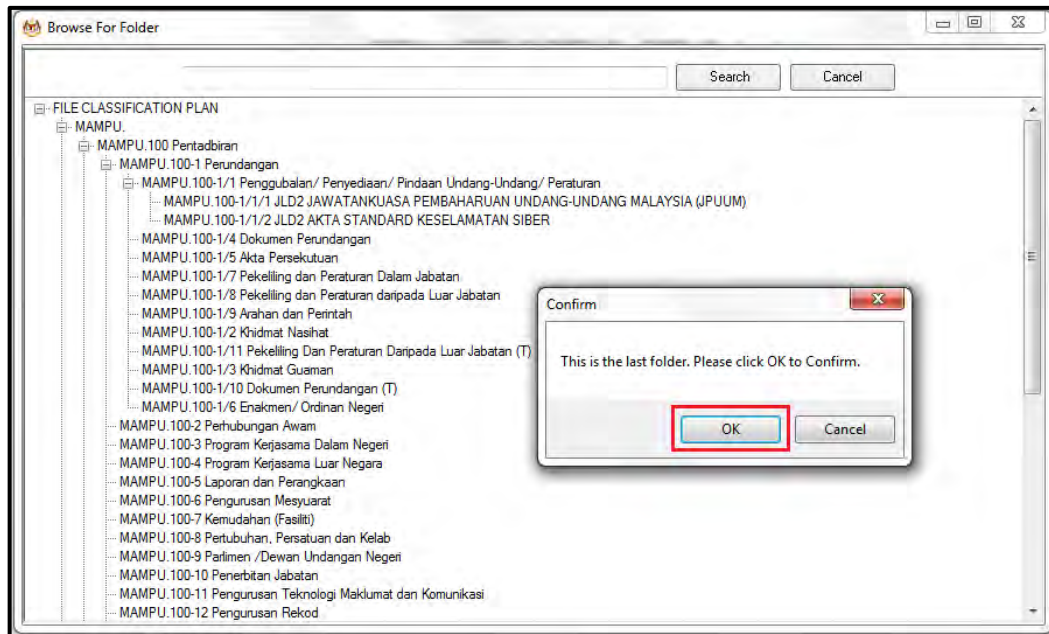
20. Klik pada Level Sub-Aktiviti.



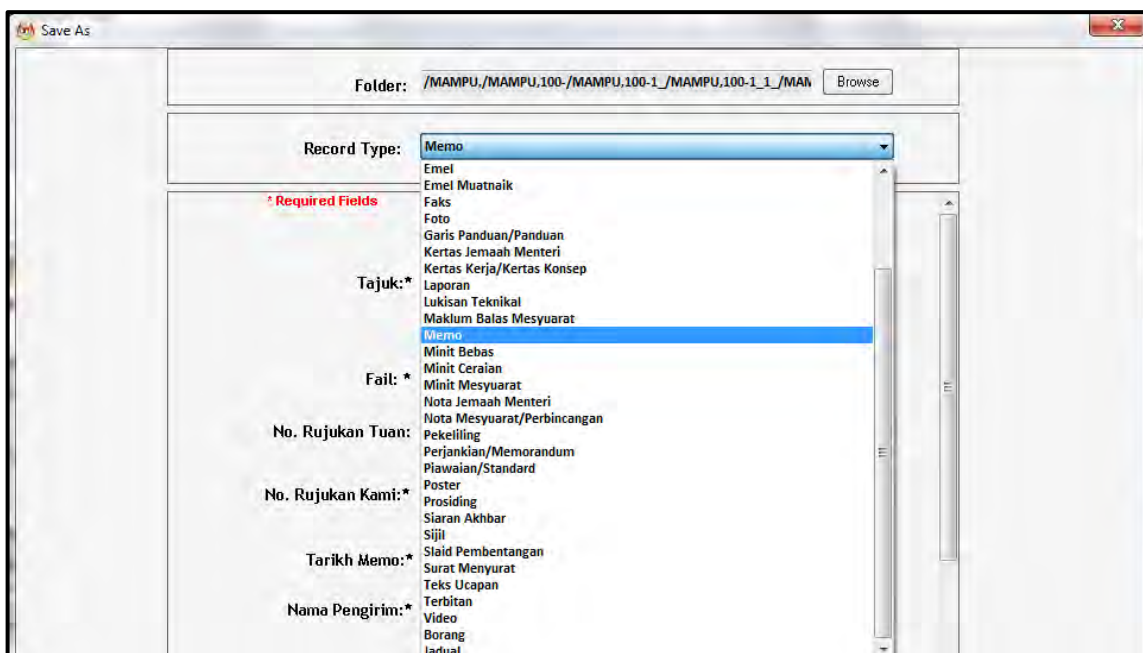
21. Klik pada No. Fail.



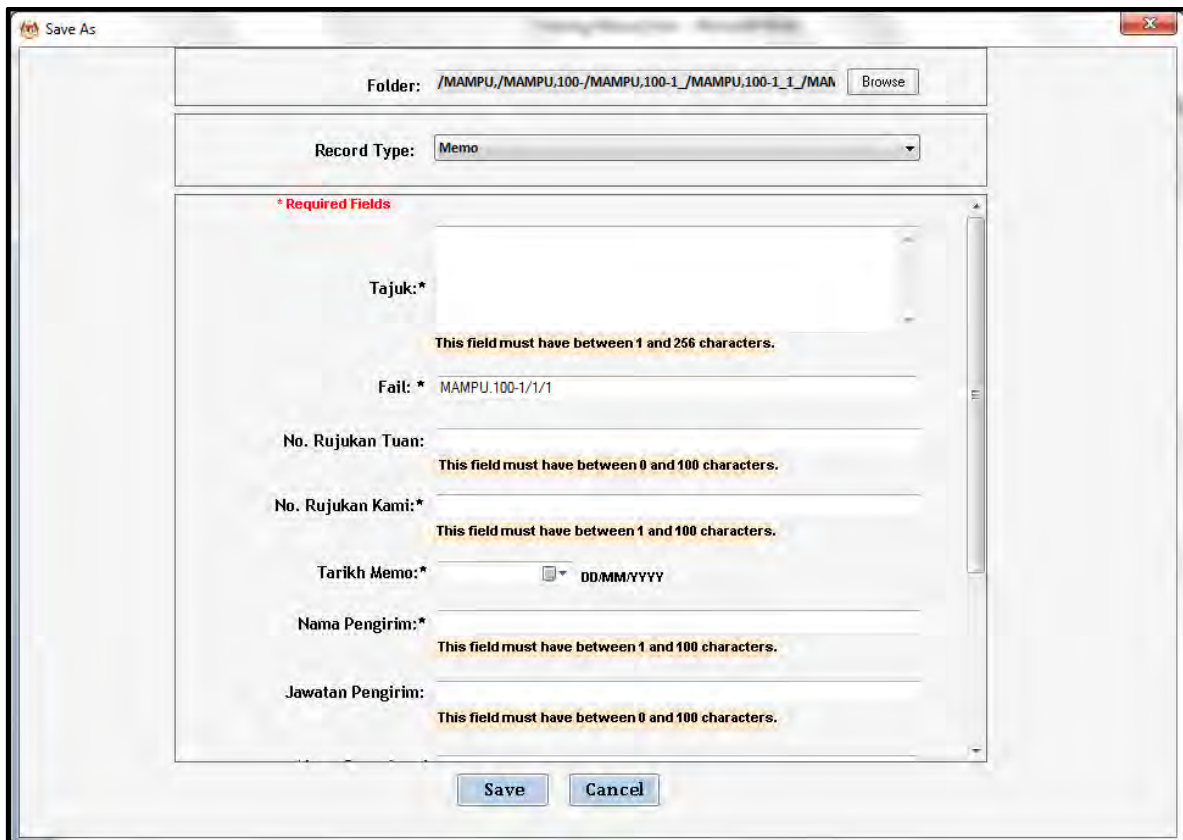
22. Pop up untuk pengesahan dipaparkan. Klik pada butang **OK**.



23. Pilih jenis rekod.



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



Save As

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

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.

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 Koldinti 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 koldinti'

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.

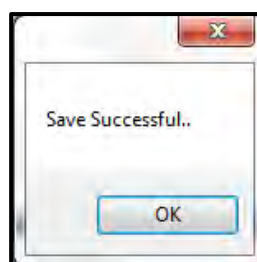
Tarikh:* 12/08/2016 DD/MM/YYYY

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

5.5 Modul 2: *Maintain*

5.5.1 Menutup Jilid

Fail ialah tempat di mana rekod disimpan. Setiap fail mempunyai volume yang berbeza. Setiap volume ditanda dengan perkataan “JLD”. Jilid baharu boleh dibuka dengan dua (2) cara:

1. Jilid baharu dibuka secara automatik: Dimana jilid semasa ditutup secara automatik setelah mencecah 100 rekod.
2. Jilid baharu dibuka secara manual oleh PRJ: Tindakan ini dilakukan oleh PRJ pada jilid semasa apabila rekod fizikal telah mencapai ketinggian 4sm. Menutup jilid secara manual akan membuka jilid baharu secara automatik.

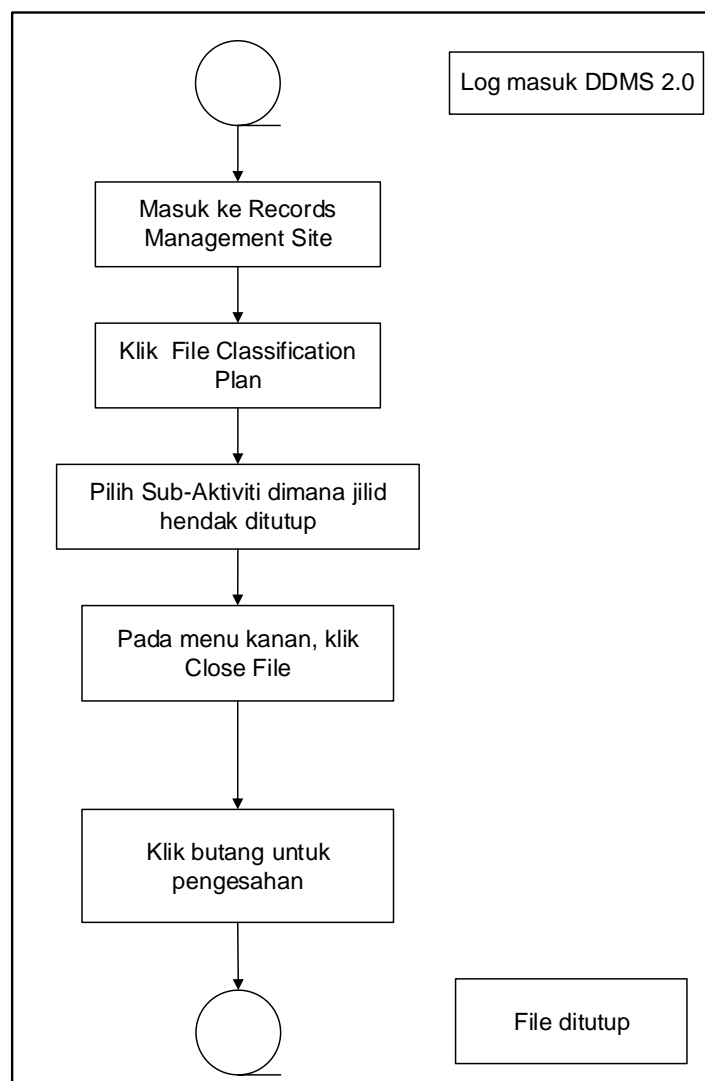
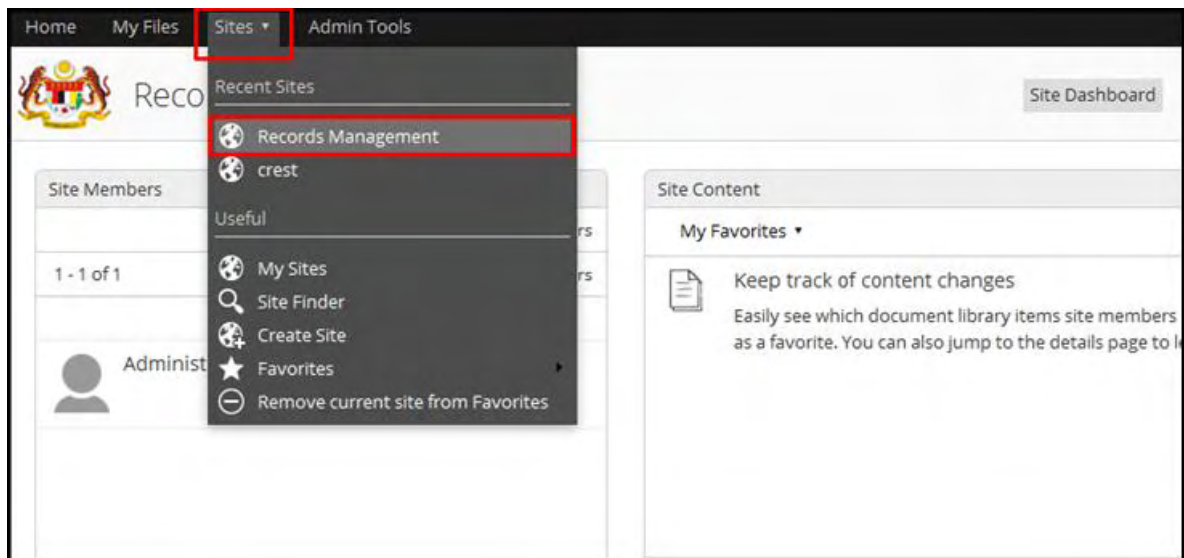
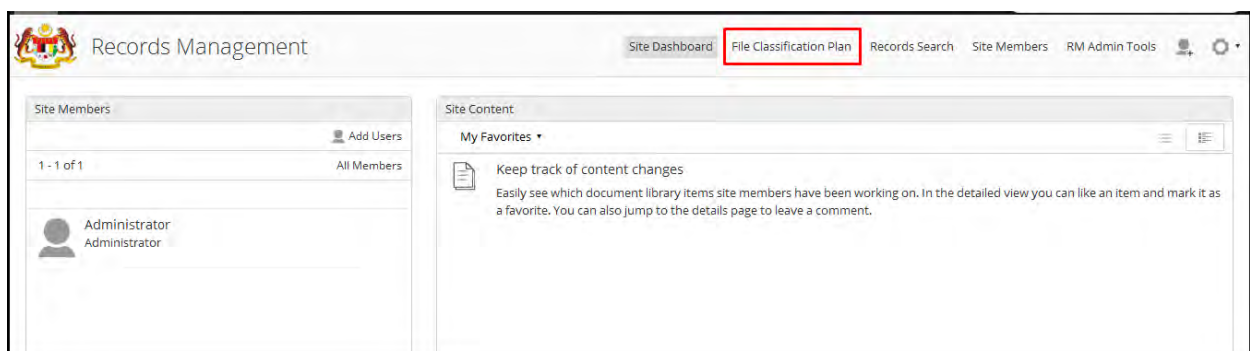


Diagram 16: Carta Alir Menutup Jilid

1. Klik menu sites -> Records Management Site.

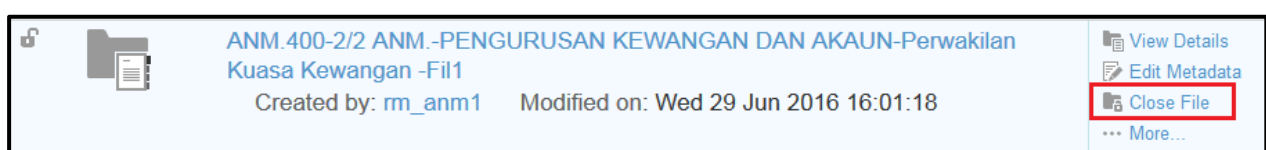


2. Klik File Classification Plan

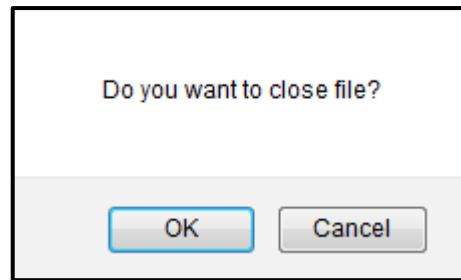


3. Cari Fail yang hendak ditutup. Nama Agensi → Nama Fungsi → Nama Aktiviti → Nama Sub-Aktiviti → Fail

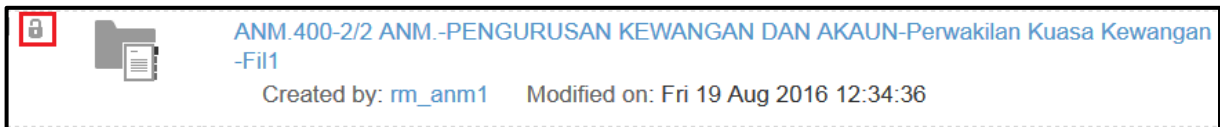
4. Klik "Close File" pada menu sebelah kanan.



5. Klik butang OK untuk pengesahan tindakan.



6. Fail semasa ditutup.



7. Jilid baharu dibuka secara automatic.



5.5.2 Menutup Fail Secara Kekal

Menutup fail secara kekal bermakna jilid baharu tidak akan dibuka setelah jilid semasa ditutup.

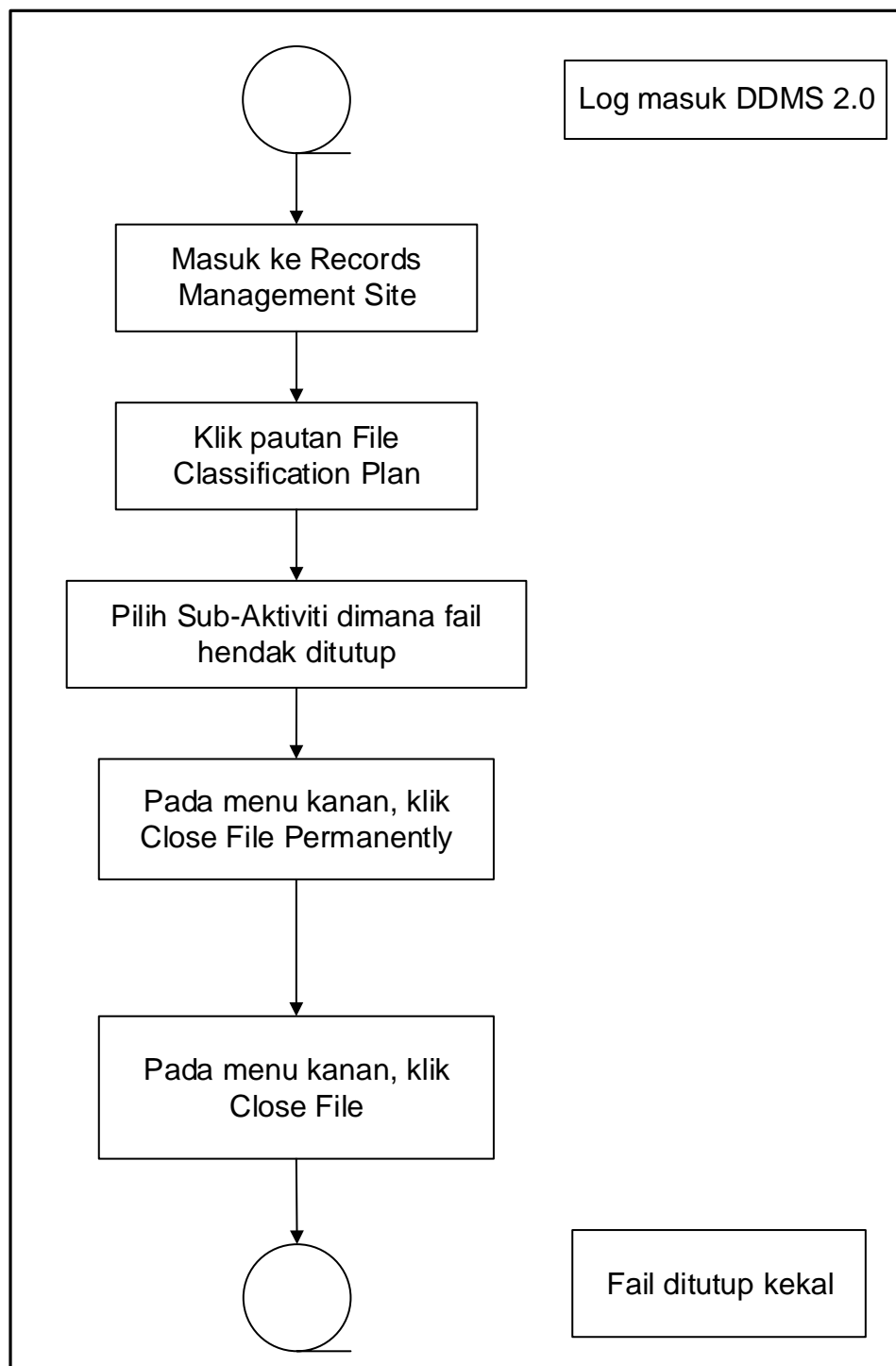
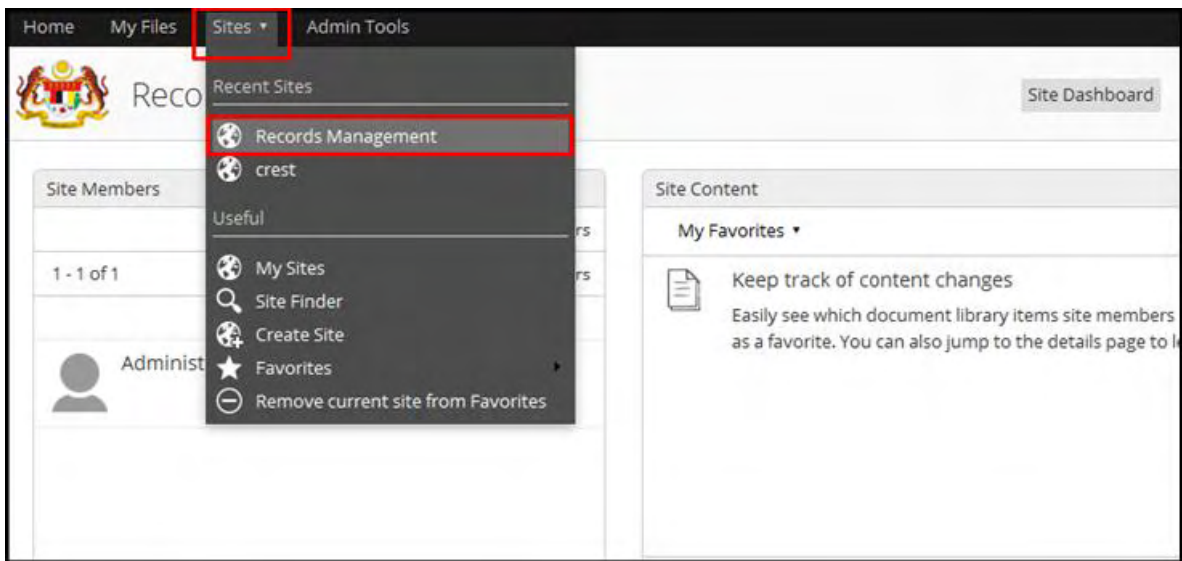
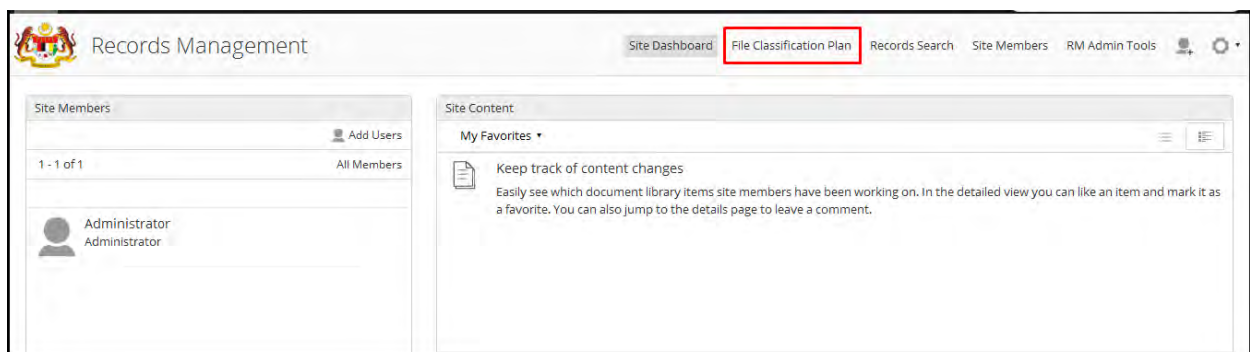


Diagram 17: Carta Alir Fail Ditutup Secara Kekal

1. Klik menu sites -> Records Management Site.



2. Klik File Classification Plan

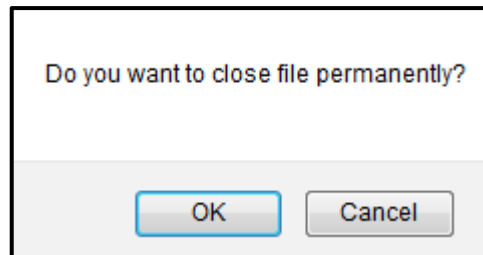


1. Cari Fail yang hendak ditutup. Nama Agensi → Nama Fungsi → Nama Aktiviti → Nama Sub-Aktiviti → Fail

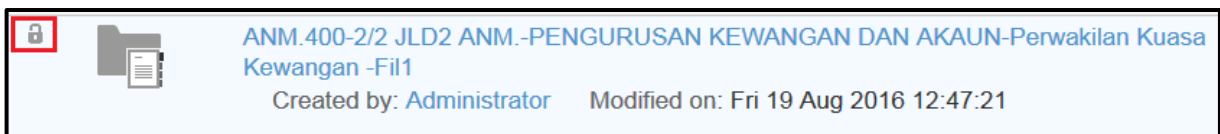
3. Pada menu sebelah kanan, klik More kemudian klik "Close File Permanently".



4. Klik OK untuk pengesahan tindakan.



5. Fail ditutup dan ikon kunci dipaparkan.



5.5.3 Membuka Semula Fail

Fungsi ini digunakan apabila terdapat pengecualian untuk membuka semula fail yang telah ditutup.

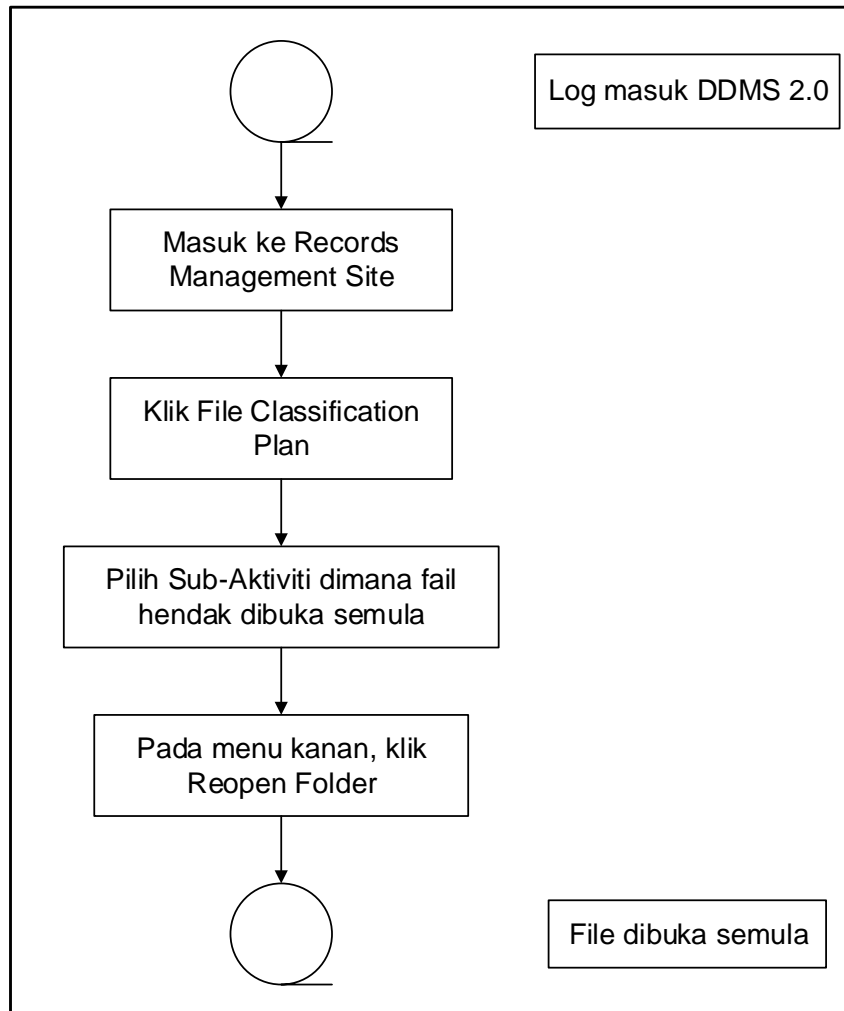
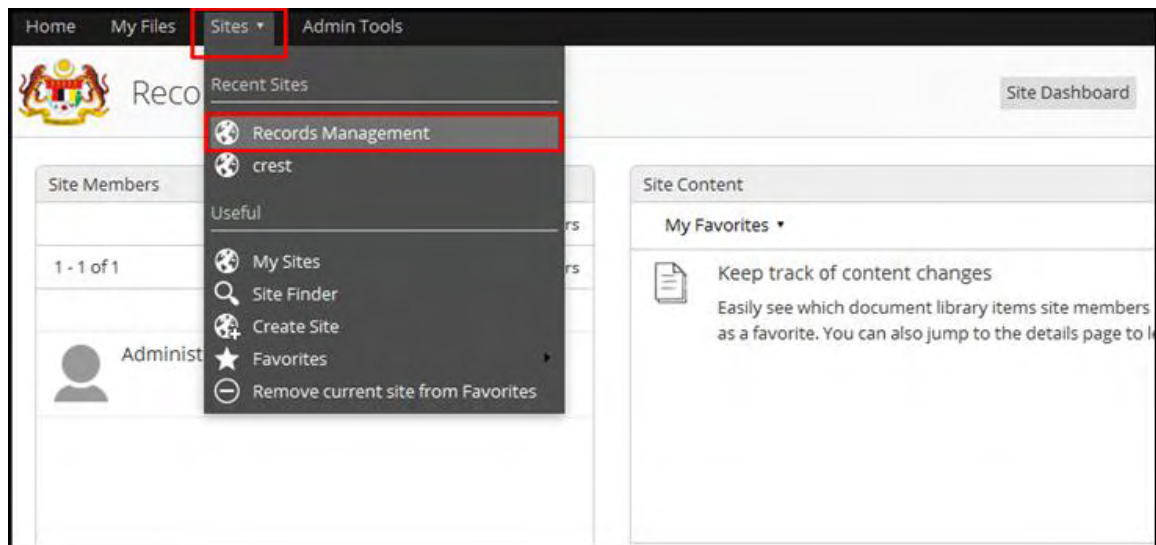
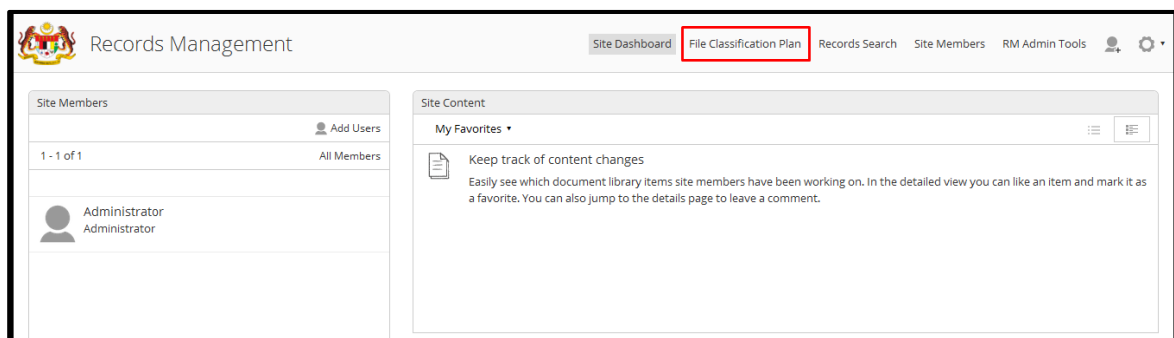


Diagram 18: Carta Alir Membuka Semula Fail

1. Klik menu sites -> Records Management Site.



2. Klik File Classification Plan



3. Cari Fail yang hendak dibuka semula. Nama Agensi → Nama Fungsi → Nama Aktiviti → Nama Sub-Aktiviti → Fail

4. Klik "Reopen File" pada menu sebelah kanan.

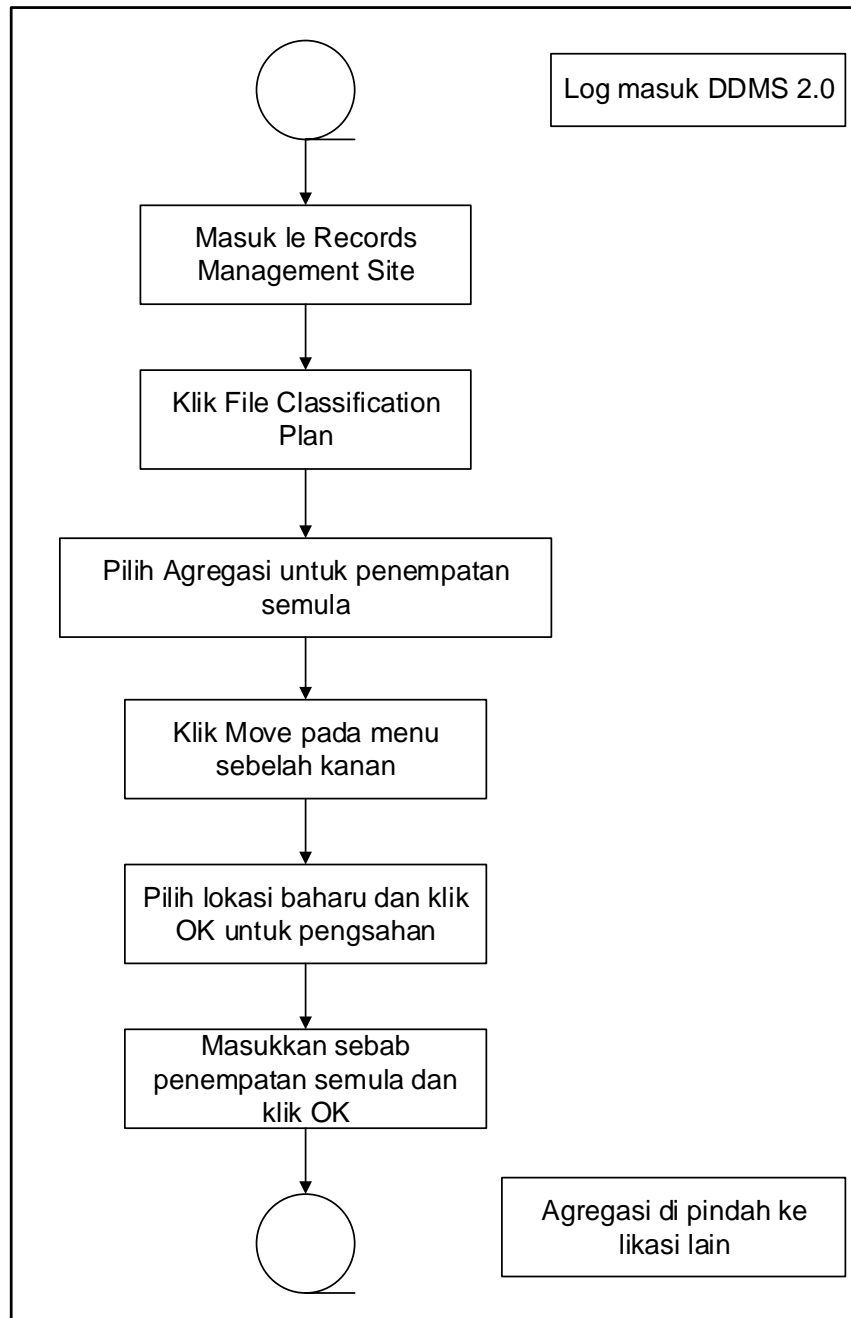


5. Fail telah dibuka semula.

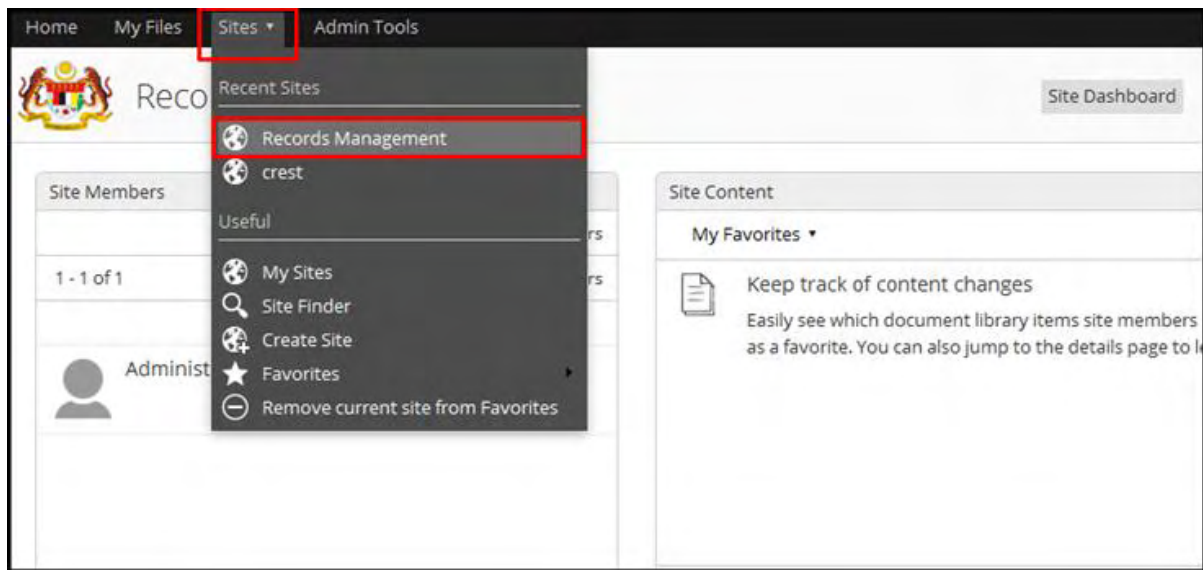
5.5.4 Menempatkan Semula/ Memindah Fail

Fungsi ini digunakan untuk menempatkan semula Fail.

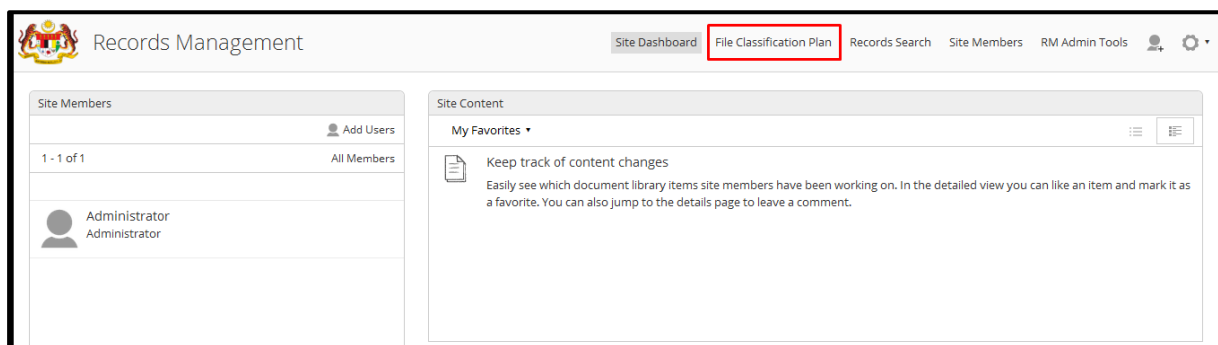
NOTA: Penempatan semula hanya boleh dilakukan pada fail yang dibuka. Jika fail tersebut telah ditutup, sila lihat bahagian 4.5.3 untuk membuka semula fail.



1. Klik manu Site → Records Management site.



2. Klik File Classification Plan.

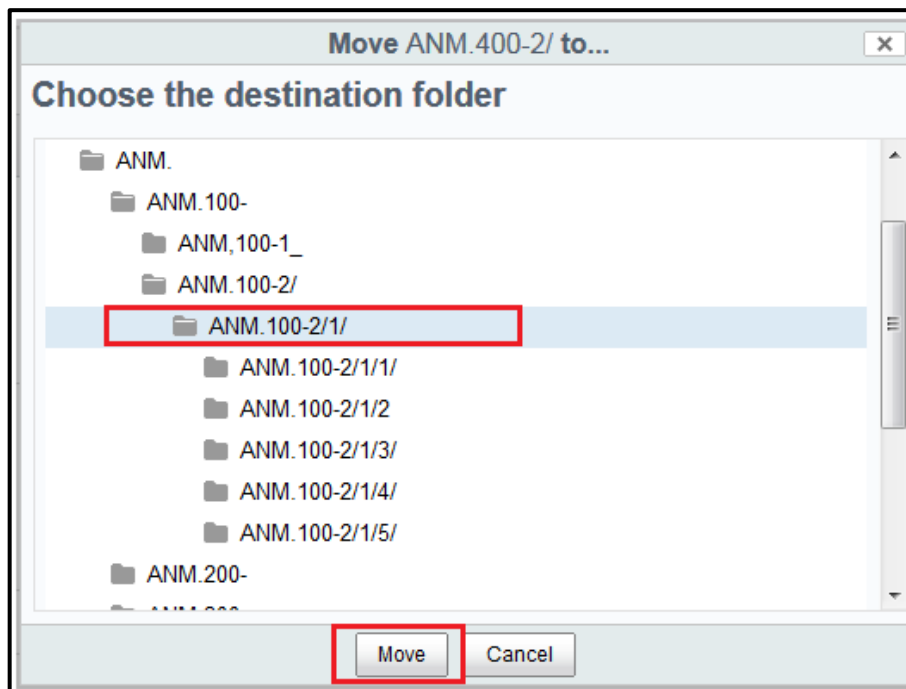


3. Pilih agregat yang perlu dipindahkan.

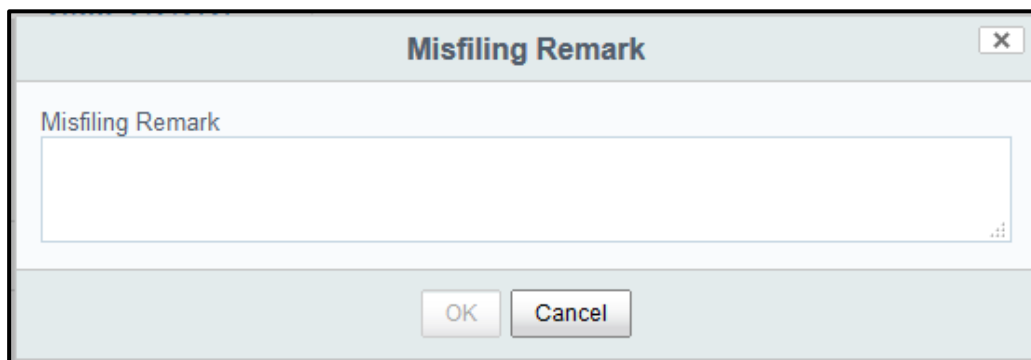
4. Klik “Move To” pada menu sebelah kanan



5. Tetingkap seperti berikut dipaparkan. Pilih penempatan baharu untuk agregat yang dipilih dan klik butang Move.



6. Tetingkap untuk memasukkan sebab penempatan agregat dipaparkan. Masukkan sebab dan butang OK. Jika klik butang Cancel akan membatalkan keseluruhan proses penempatan semula agregat.



7. Agregat telah dipindahkan.

5.5.5 Memadam Fail

Fungsi ini membenakan PRJ untuk memadam mana-mana fail yang telah diwujudkan kecuali Nama Agensi dan Nama Fungsi.

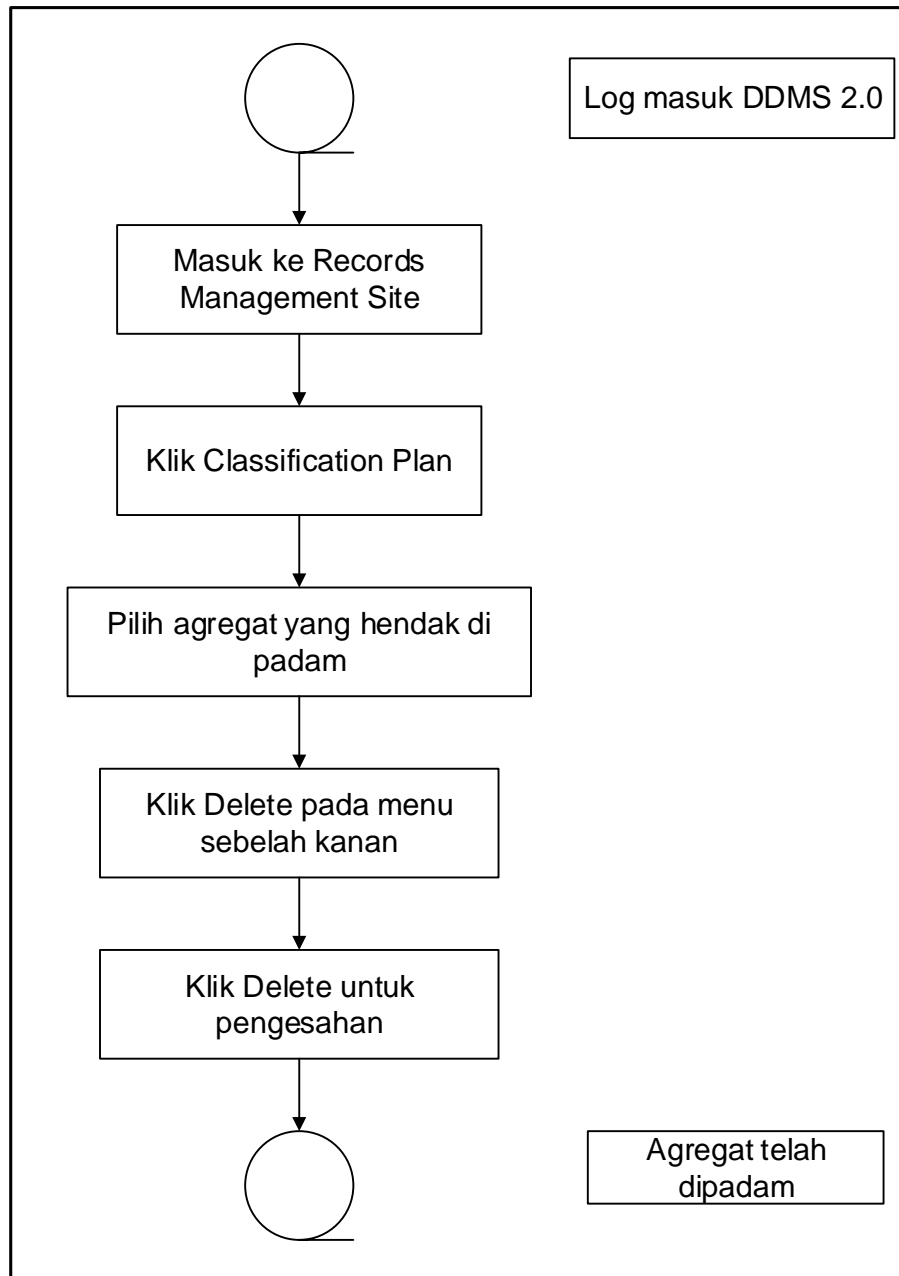
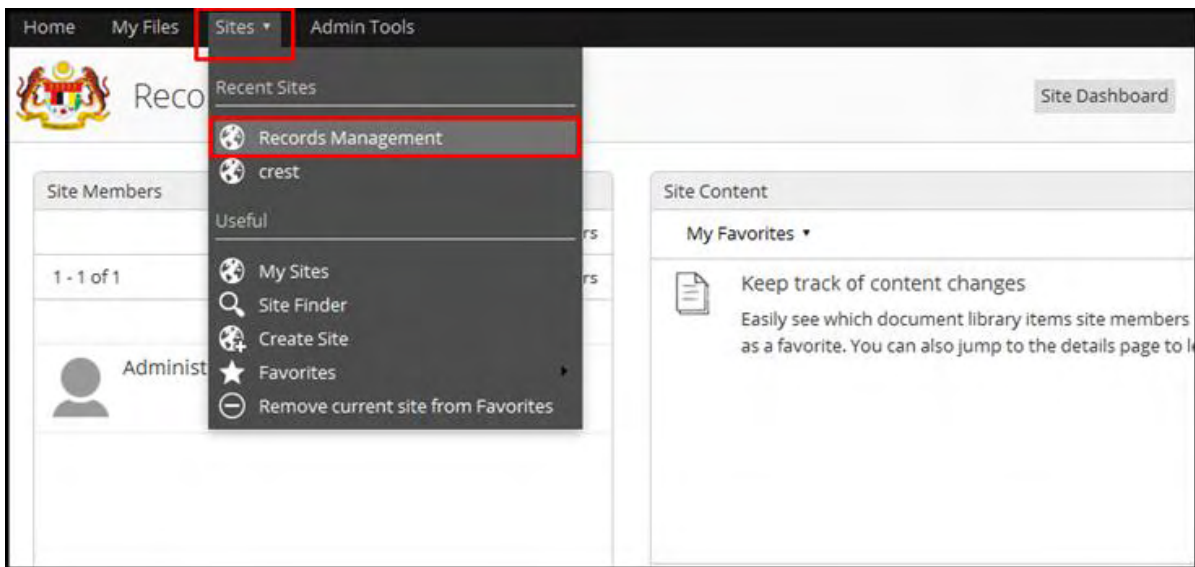
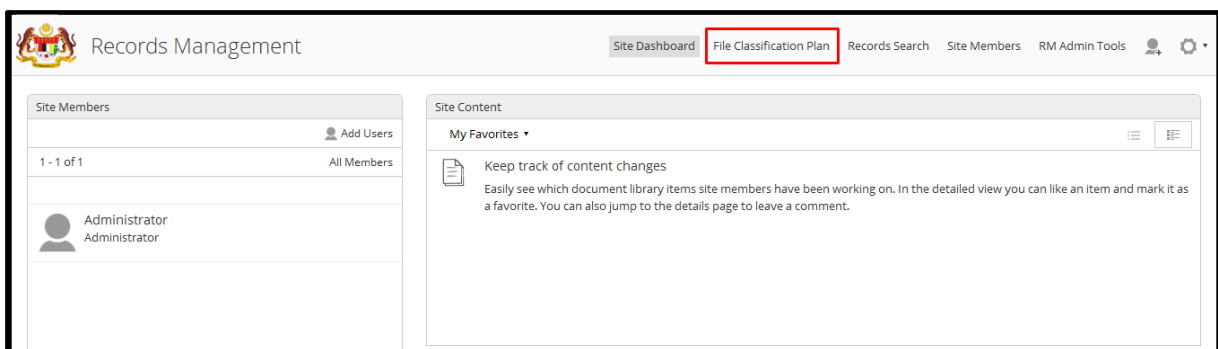


Diagram 19: Carta Alir Memadam Agregat

1. Klik menu sites -> Records Management Site.

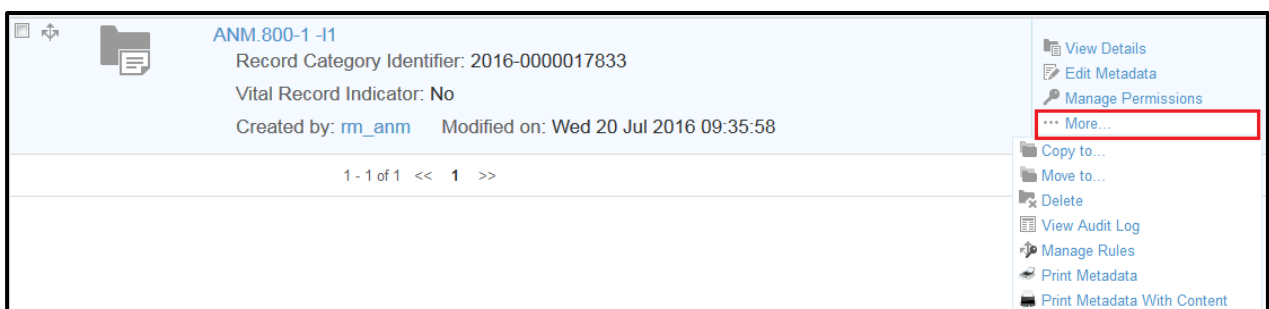


2. Klik File Classification Plan

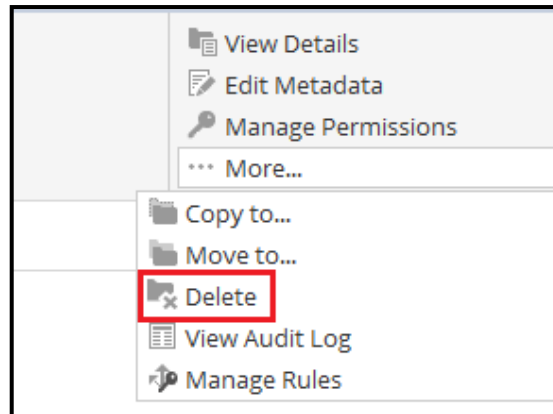


3. Cari agregat yang hendak di padam. Nama Agensi → Nama Fungsi → Nama Aktiviti → Nama Sub-Aktiviti → Fail

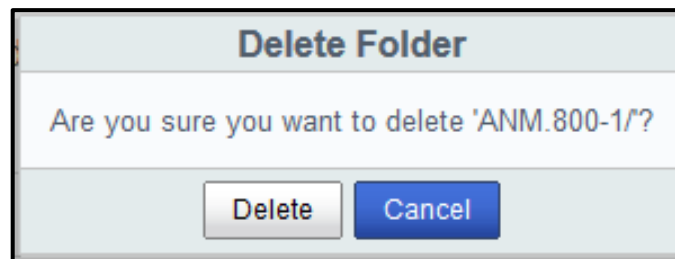
4. Klik More pada menu sebelah kanan.



5. Klik Delete.



6. Tetingkap pengesahan dipaparkan. Klik butang Delete untuk memadam agregat. Untuk membatalkan tindakan, klik butang Cancel.



5.5.6 Kemaskini Metadata Fail

Fungsi ini membenarkan PRJ untuk mengemas kini maklumat metadata pada agregat seperti *Title* and *Description* (pada Fungsi, Aktiviti dan Sub-Aktiviti) dan *Title*, *Description* and *Tarikh Tamat Tindakan* (pada Transaksi).

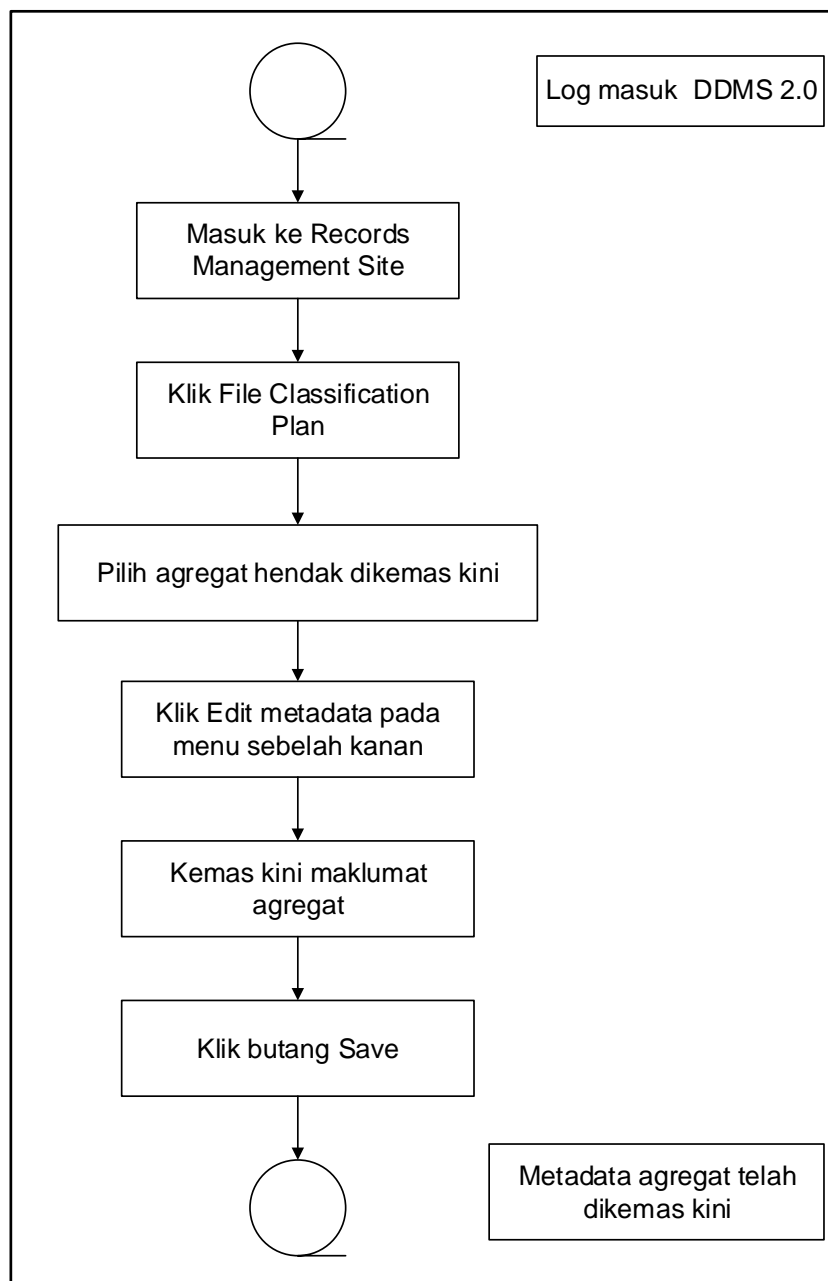
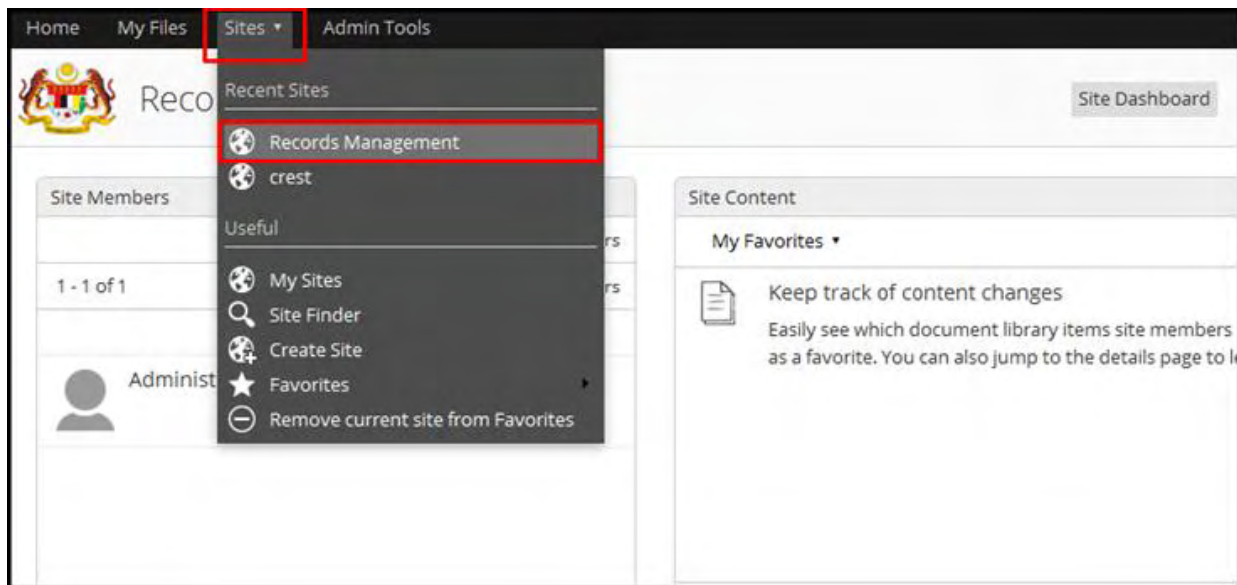
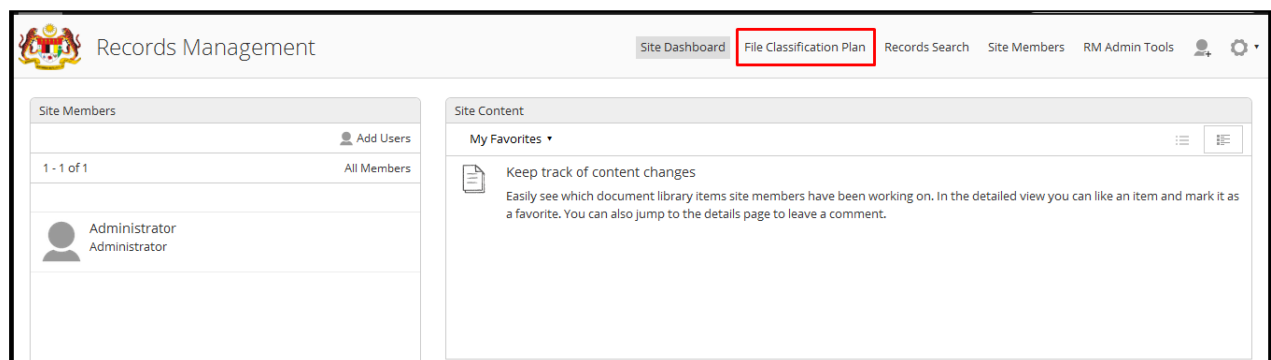


Diagram 20: Carta Alir Mengemaskini Metadata Agregat

1. Klik menu sites -> Records Management Site.

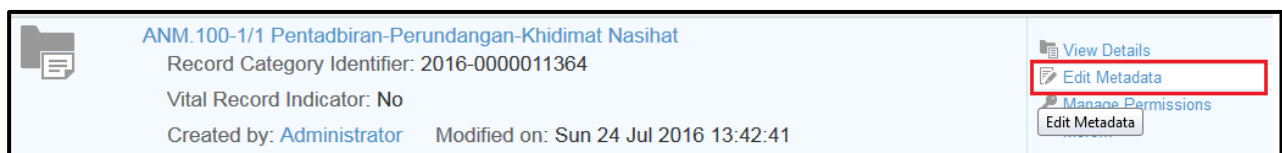


2. Klik File Classification Plan



3. Pilih agregat yang perlu dikemaskini

4. Klik "Edit Metadata" pada menu sebelah kanan.



5. Skrin berikut dipaparkan. Kemaskini maklumat dan klik butang Save.”.

Edit Metadata

* Required Fields

Parent Number:

Title:

Description:

Name: *

Pattern:

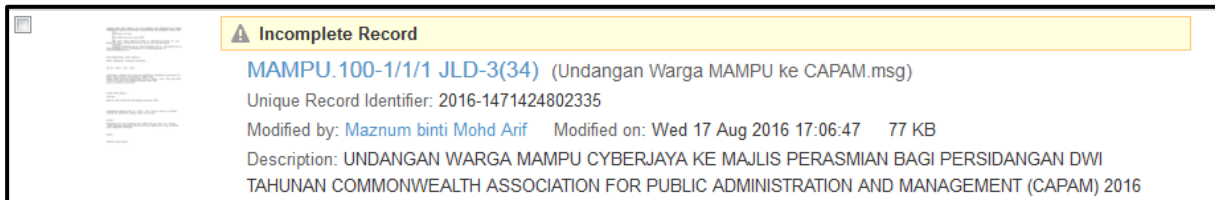
Start from:
 ?

Increment By:
 ?

Next Number:
 ?

5.5.7 Melengkapkan *Incomplete Records*

Incomplete Record boleh terjadi apabila terdapat gangguan network semasa merekod dokumen dari MS Office ke DDMS 2.0 seperti gambarajah berikut:

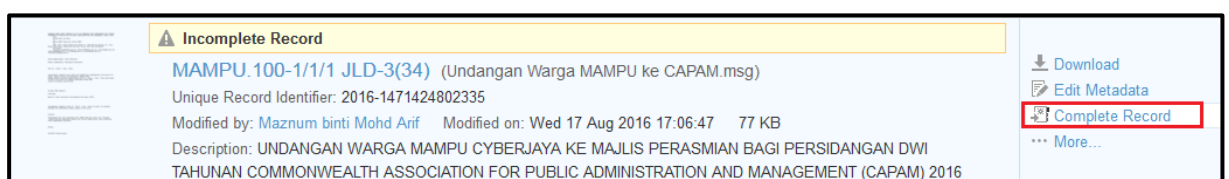


Namun, PRJ boleh mengambil tindakan dengan melengkapkan rekod tersebut.

1. Log masuk ke sistem.



2. Pilih rekod yang hendak dilengkapkan dengan cara klik pada Nama Agensi → Nama Fungsi → Nama Aktiviti → Nama Sub-Aktiviti → Nama Fail.
3. Pada menu sebelah kanan, klik "Complete Record". Membuka semula rekod bermakna rekod tersebut tersedia untuk dikemaskini. Tanpa membuka semula rekod, proses kemaskini tidak dapat dilakukan.



4. Mesej menyatakan rekod telah lengkap dipaparkan.

'Undangan Warga MAMPU ke CAPAM (2016-1471424802335).msg' was completed

5.5.8 Kemaskini Metadata Rekod

Fungsi ini digunakan apabila user tersalah memasukkan maklumat rekod. PRJ mempunyai capaian untuk mengemas kini metadata.

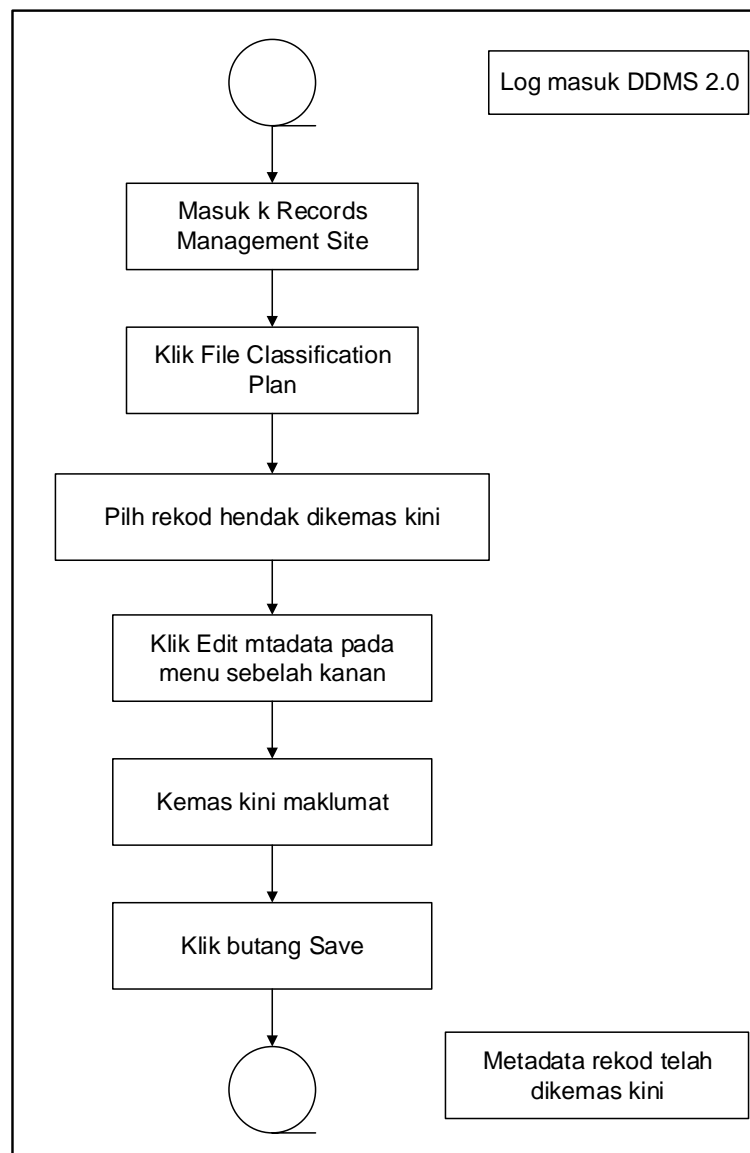
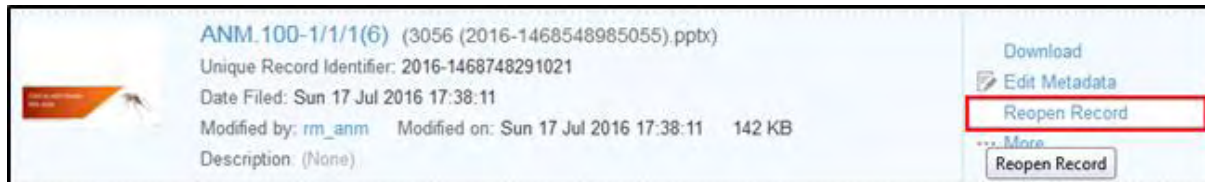


Diagram 21: Carta Air Kemaskini Metadata Rekod

1. Log masuk ke sistem.



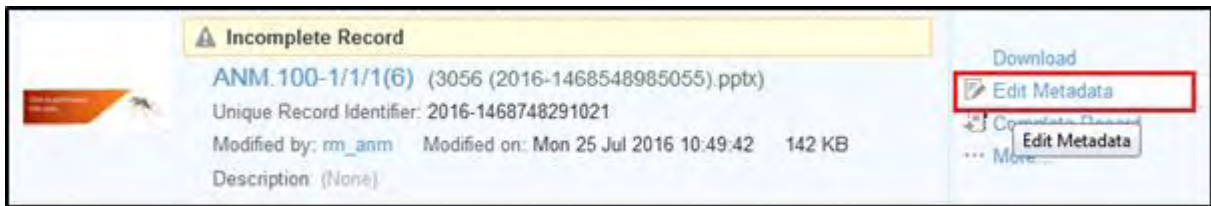
2. Pilih rekod yang hendak dikemaskini dengan cara klik pada Nama Agensi → Nama Fungsi → Nama Aktiviti → Nama Sub-Aktiviti → Nama Fail.
3. Pada menu sebelah kanan, klik “Reopen Record” untuk membuka rekod terlebih dahulu untuk membolehkan proses kemas kini.



4. Apabila rekod dibuka, rekod tersebut menjadi Incomplete Record seperti di bawah.



5. Klik pada Edit metadata.



6. Skrin Edit metadata dipaparkan. Kemaskini maklumat dan klik butang Save. Klik butang Cancel untuk membatalkan proses kemaskini.

Edit Metadata * Required Fields

Name: *
3056 (2016-1468548985055) (2016-1468748291021).pptx

Title: *
3056 (2016-1468548985055).pptx

Record

Location:

Supplemental Marking List:
<No options available>

Tajuk:
3056 (2016-1468548985055).pptx ?

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

Pembentang:
test ?

Tarikh Pembentangan:
17/7/2016

Bahasa:
Bahasa Inggeris

Jabatan:
Unit Pengurusan Prestasi dan Pelaksanaan

Nama Pewujud: *
test

Minit:

Misfiling Remark:

Hash Value 1:
 ?

Hash Value 2:
 ?

5.5.9 Pengendalian Salah Letak Rekod

Fungsi ini digunakan apabila pengguna merekod di fail yang salah dan perlu untuk meletakkan semula ke fail yang betul.

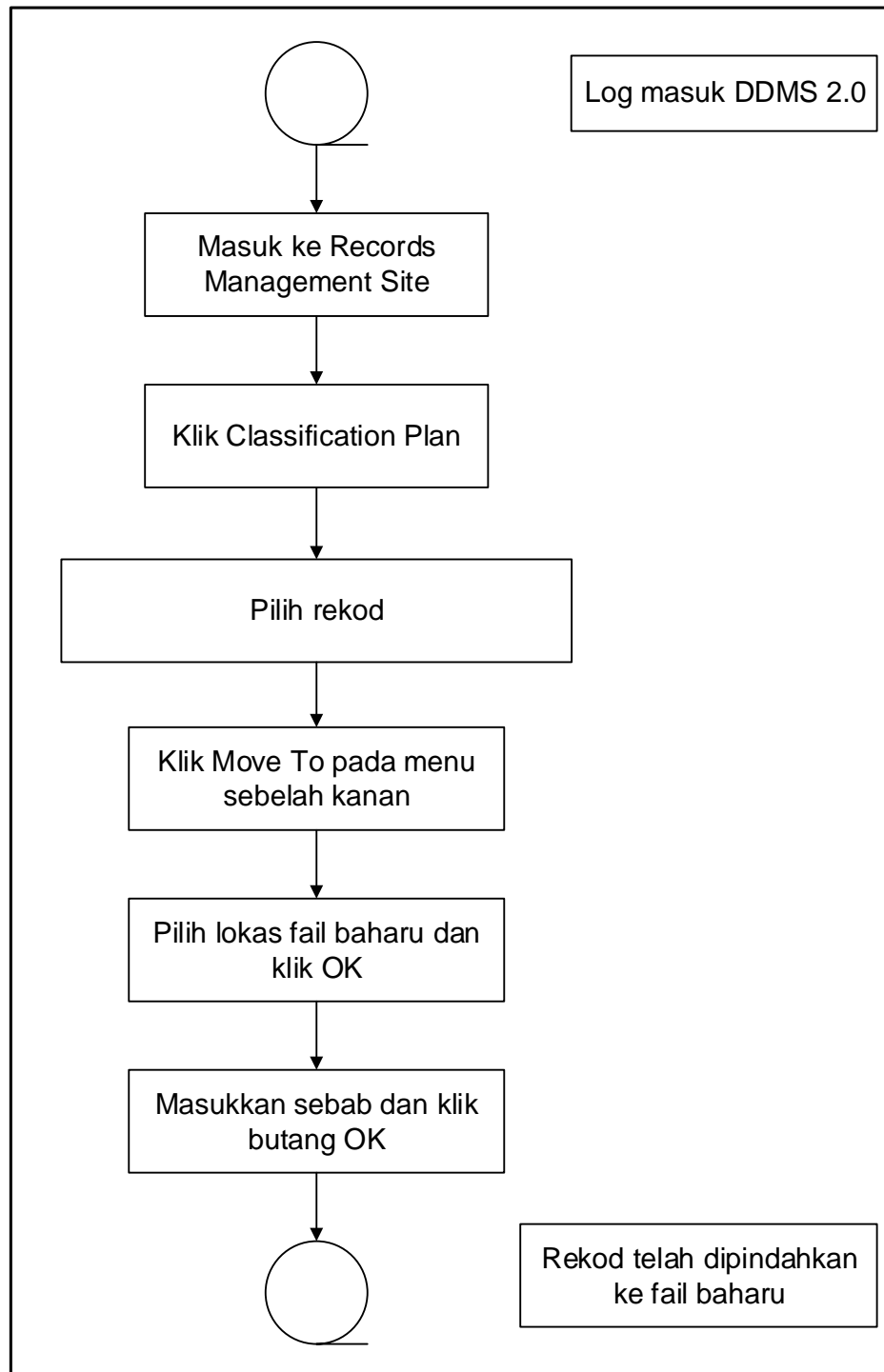
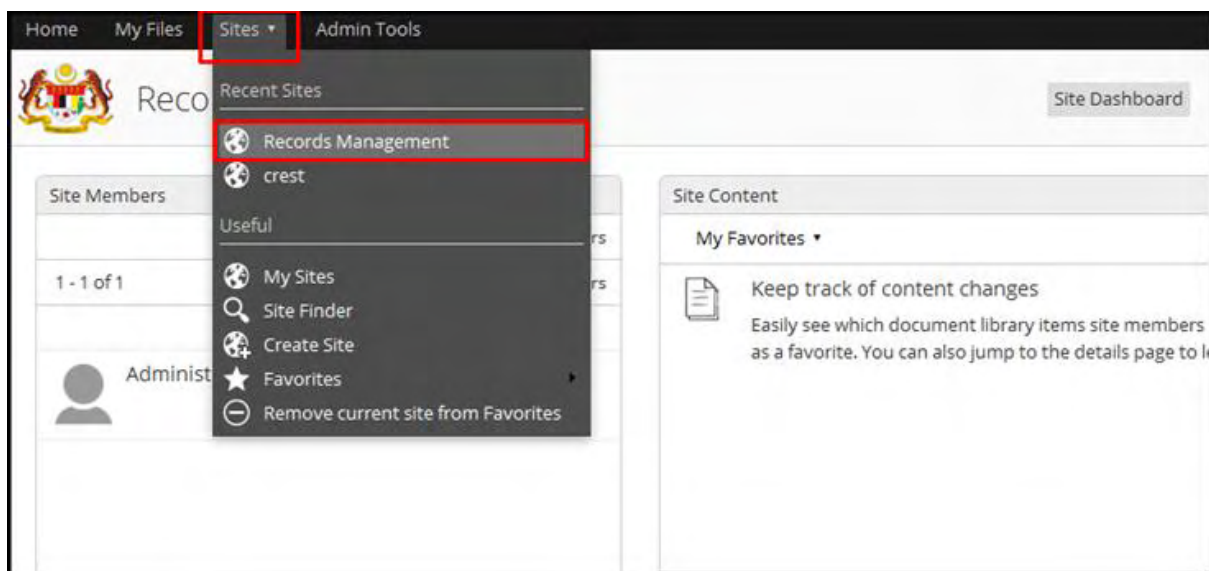


Diagram 22: Carta Alir Pengendalian Salah Letak Rekod

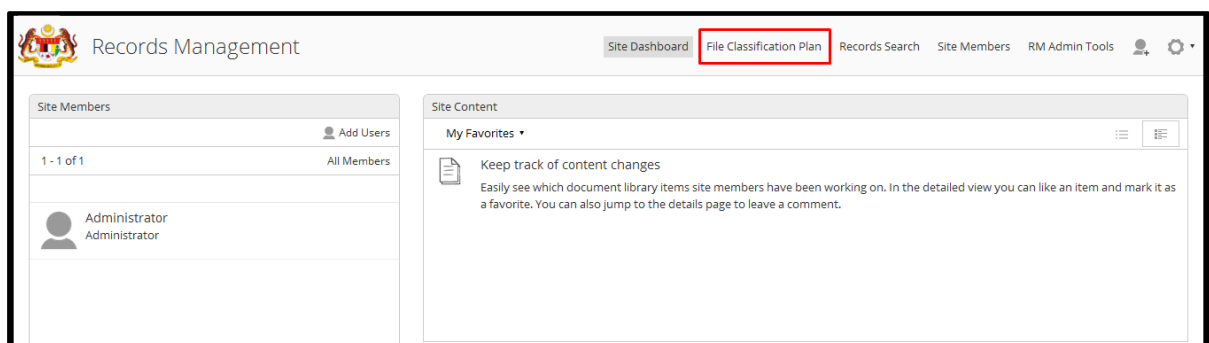
1. Log masuk ke sistem.



2. Masuk ke Records Management site.



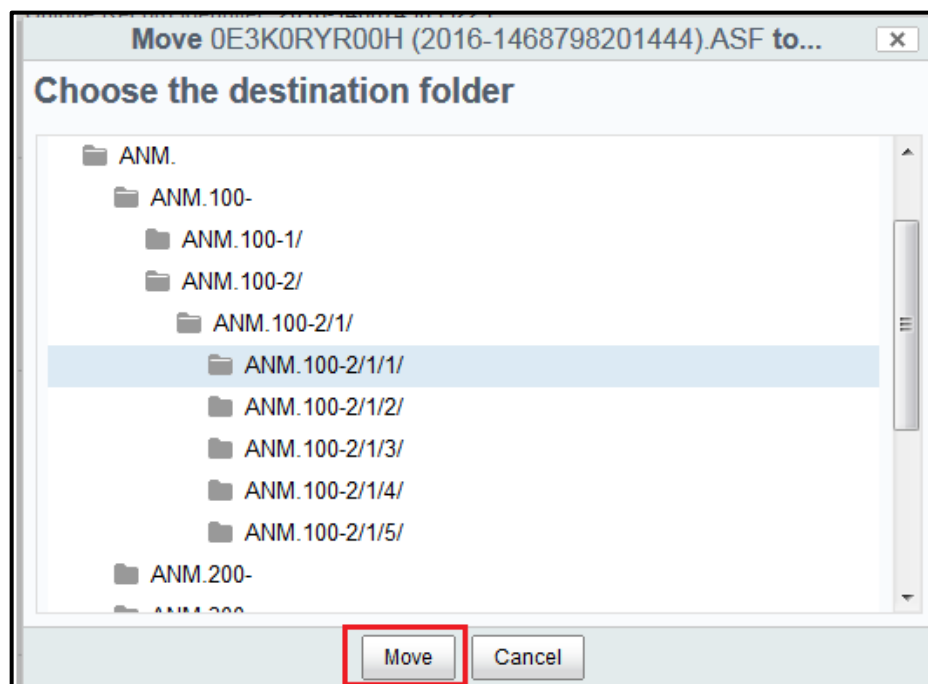
3. Klik File Classification Plan.



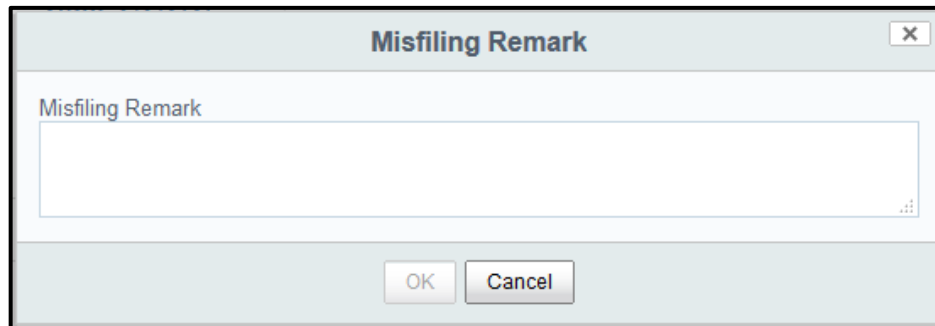
4. Pilih rekod yang salah.
5. Pada menu kanan, klik *Move To*



6. Skrin File Classificatio Plan dipaparkan. Pilih lokasi baharu dan klik butang Move.



7. Skrin untuk masukkan sebab dipaparkan. Masukkan sebab dan klik butang OK. Jika klik butang Cancel, keseluruhan proses perpindahan rekod akan terbatal.



The image shows a standard Windows-style dialog box titled "Misfiling Remark". It features a title bar with the text "Misfiling Remark" and a close button (X) on the right. The main area of the dialog contains a text input field with the placeholder text "Misfiling Remark". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "OK" and "Cancel".

8. Rekod akan dipindahkan ke lokasi baharu. Penanda akan diletakkan di lokasi asal rekod menyatakan rekod telah dipindahkan.

5.5.10 Menghubungkan Rekod dan Fail

Fungsi ini digunakan apabila perlu menghubungkan rekod pada fail. Satu pautan rekod akan dipaparkan pada fail dan hanya boleh dicapai oleh pengguna yang mempunyai kebenaran untuk mencapai fail tersebut

Sebagai contoh, terdapat dua (2) fail bernama Pembekal dan Akaun. Kebenaran untuk mencapai fail Pembekal hanya diberikan kepada kumpulan pembekal manakala fail Akaun hanya boleh dicapai oleh kumpulan akaun. Terdapat satu resit yang dikeluarkan oleh pembekal dan disimpan di dalam fail Pembekal namun perlu dilihat oleh kumpulan Akaun. Jadi, Pembekal akan menghubungkan resit tadi ke fail Akaun dan kedua-dua kumpulan dapat mencapai rekod yang sama tanpa perlu merekod resit tersebut sekali lagi.

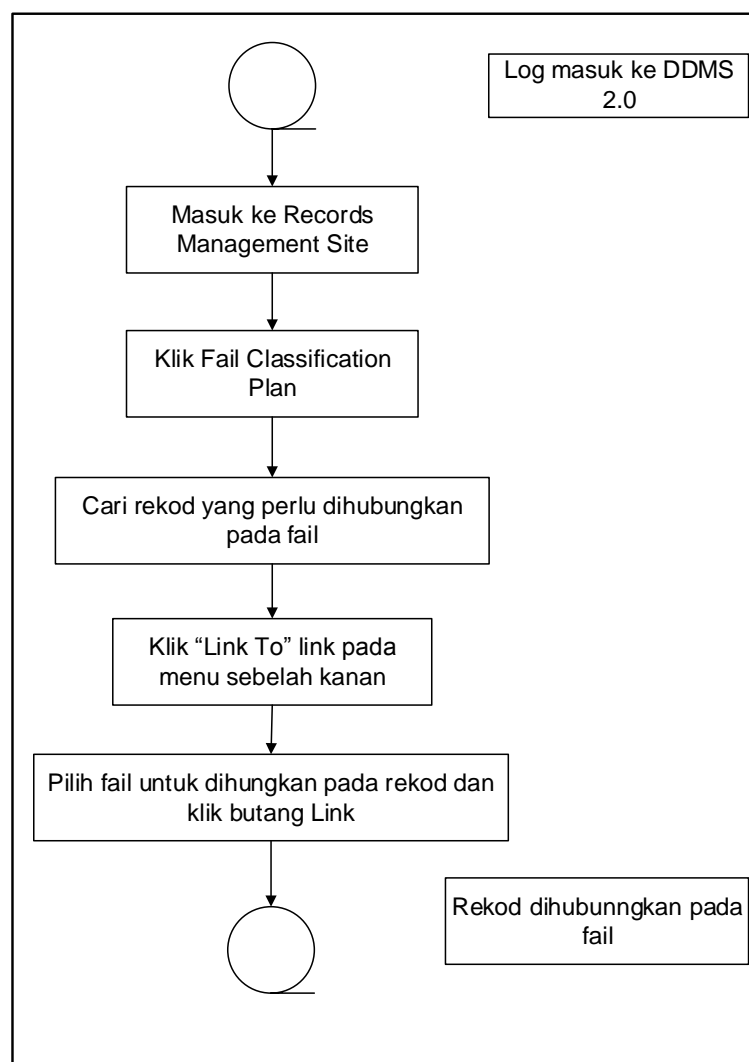
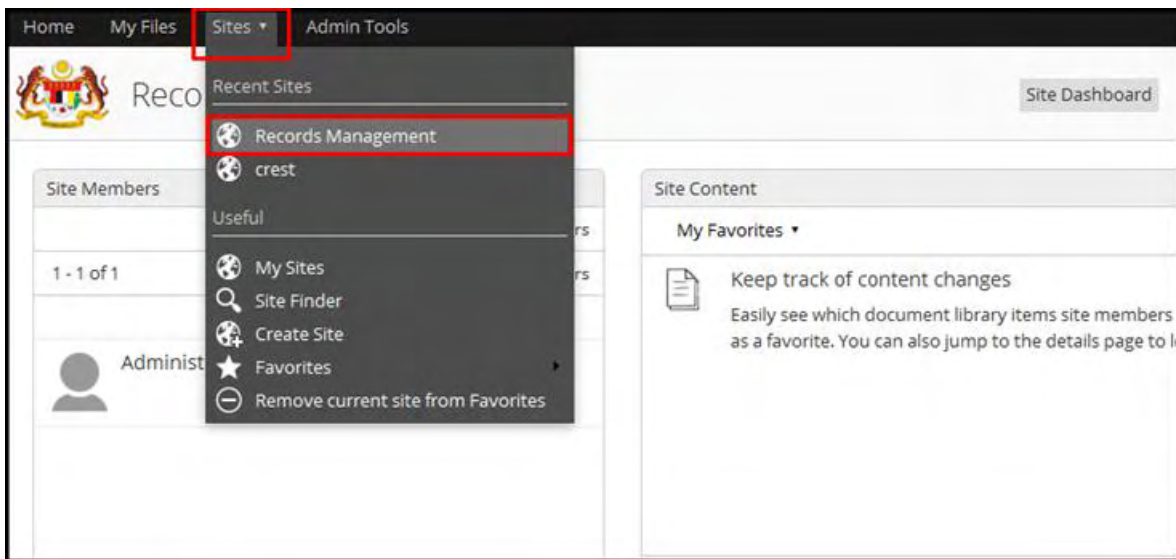
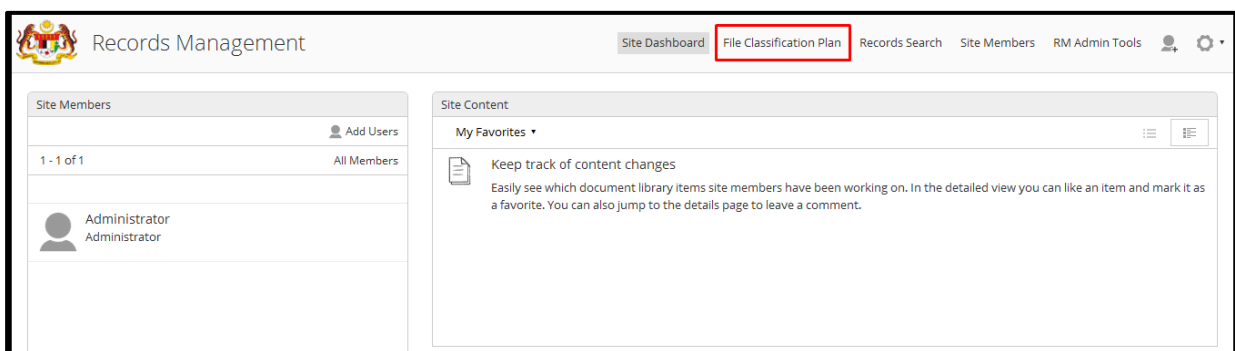


Diagram 23: Carta Alir Untuk Menghubungkan Rekod dan Fail

1. Masuk ke Records Management site.

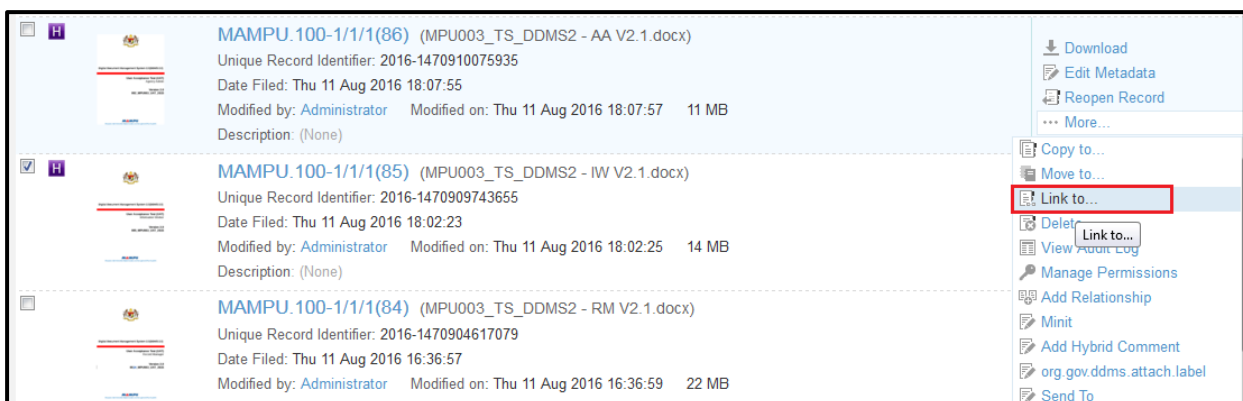


2. Klik File Classification Plan.

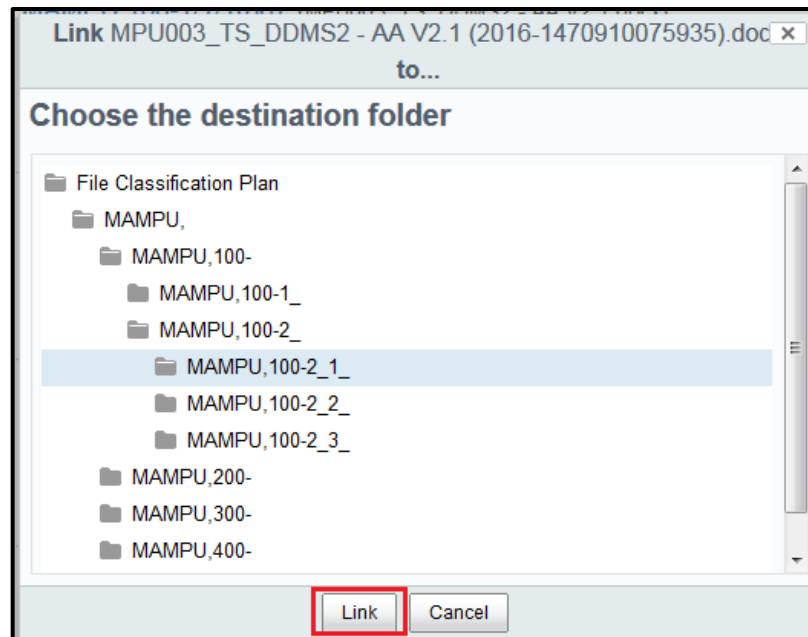


3. Pilih rekod.

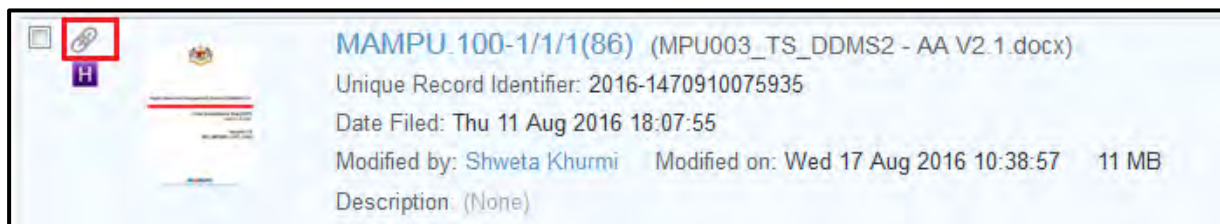
4. Klik "Link To" pada menu sebelah kanan



5. Pilih Fail untuk dihubungkan dan klik butang Link.



6. Rekod telah dihubungkan pada fail dan ikon berikut dipaparkan pada rekod.



5.5.11 Memadam Rekod

Fungsi ini digunakan apabila fail yang tersalah rekod perlu dipadam terus dari sistem. Apabila fail telah dipadam dari sistem, ia tidak boleh ditemui semula di dalam sistem.

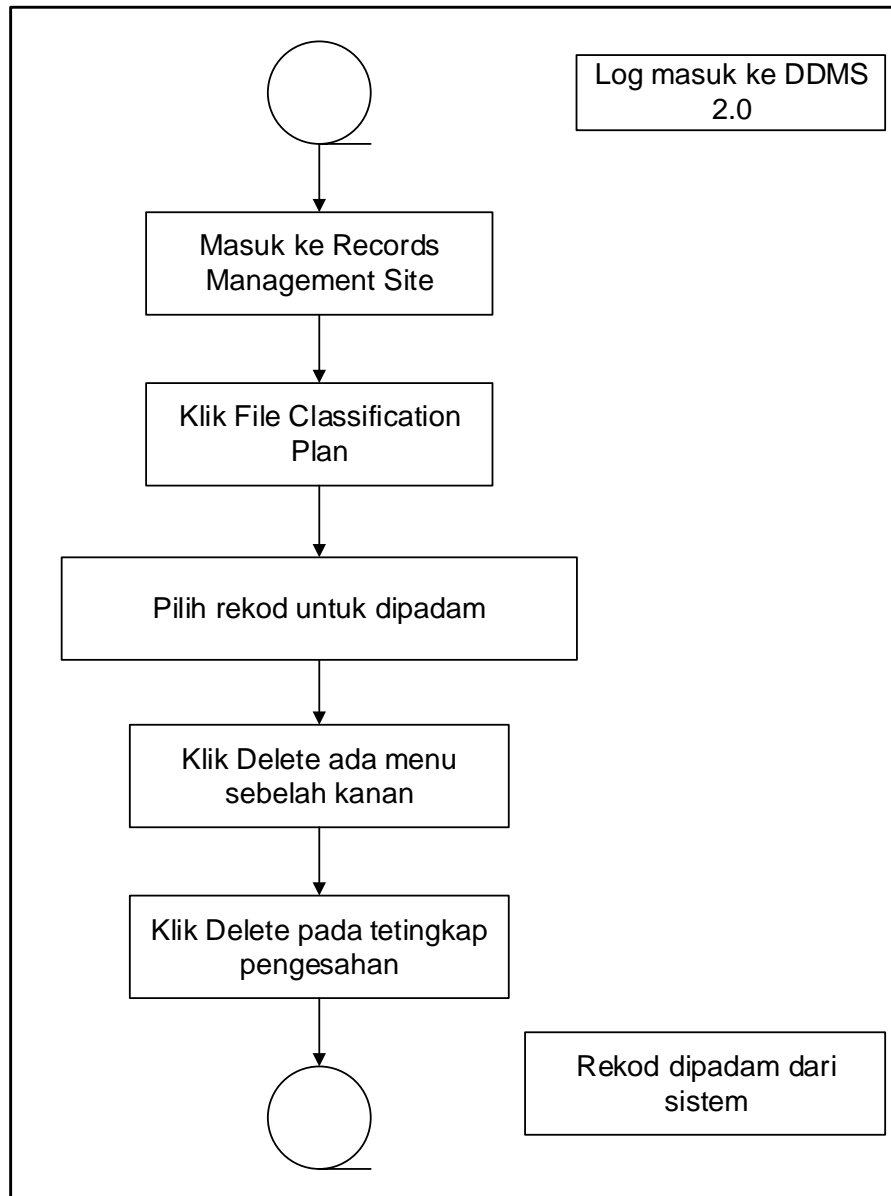
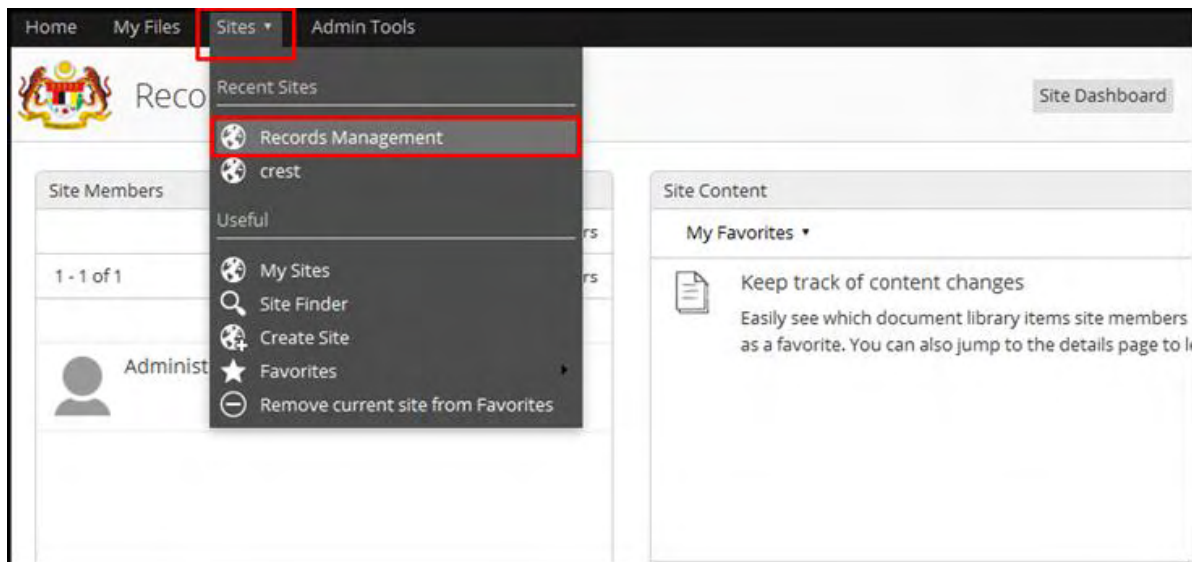


Diagram 24: Deleting Records Flowchart

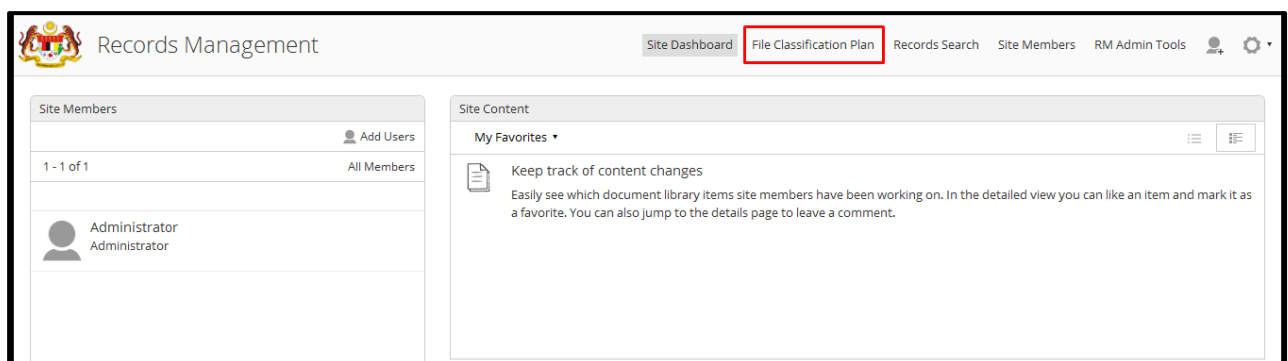
1. Log masuk ke sistem.



2. Masuk ke Records Management site.



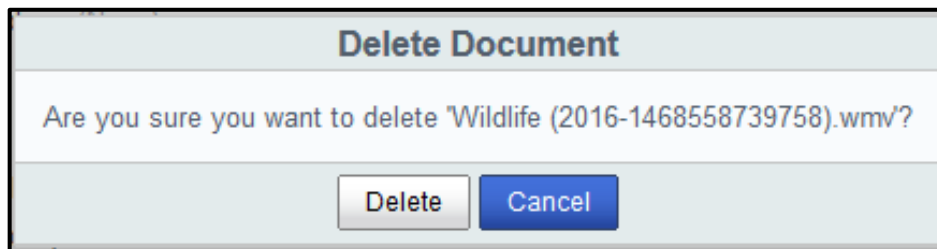
3. Klik File Classification Plan.



- Pilih rekod untuk dipadam.
- Klik "Delete" pada menu sebelah kanan.



- Tetingkap untuk pengesahan dipaparkan. Klik butang Delete untuk memadam rekod.



5.5.12 Mengurus Kebenaran Akses (Level Fail)

Fungsi ini digunakan untuk memberikan kebenaran capaian/akses tertentu kepada pengguna atau kumpulan pengguna tertentu pada agregat tertentu (termasuk fail).

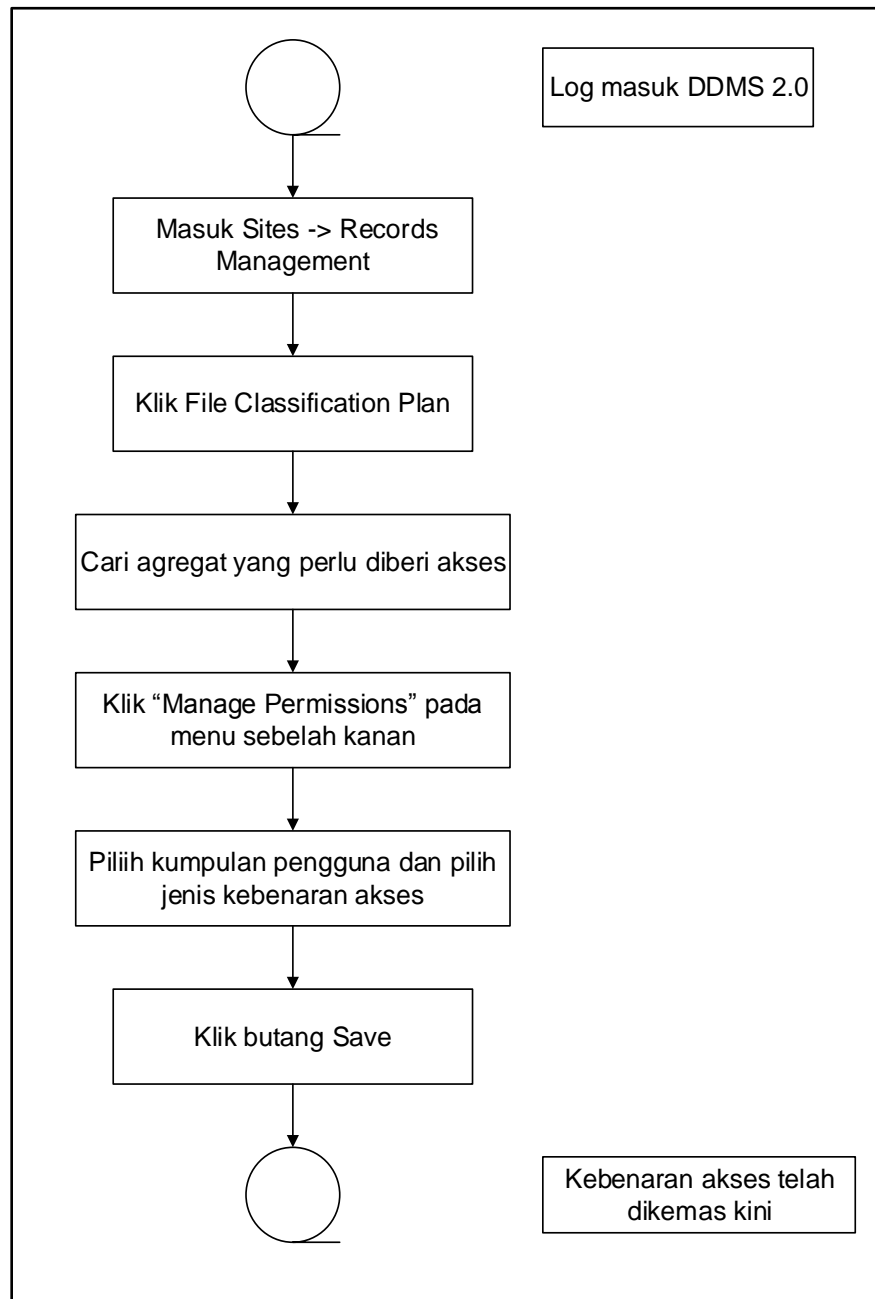


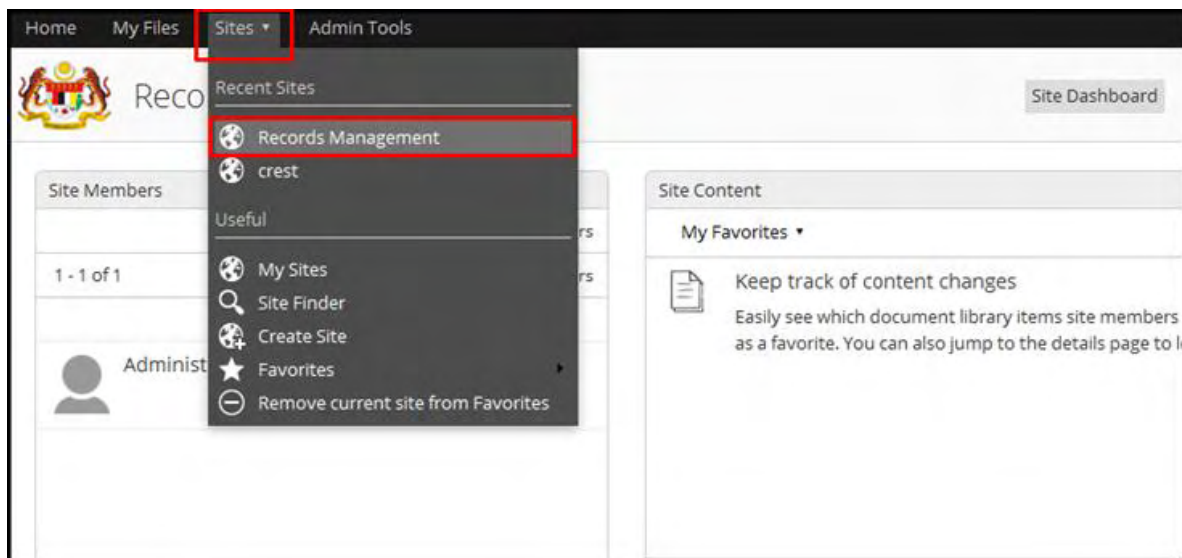
Diagram 25: Carta Alir Mengurus Kebenaran Akses (Level Agregat)

1. Log masuk ke sistem.

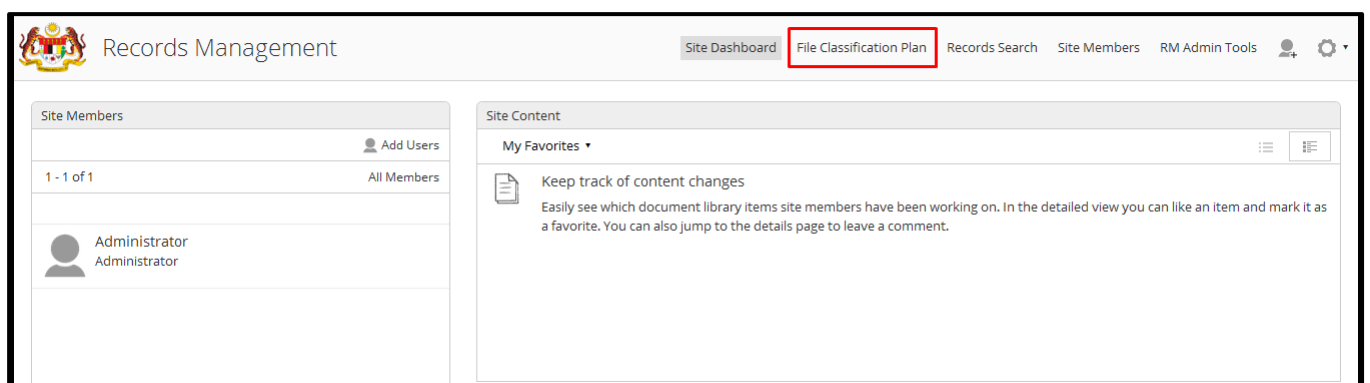


The image shows the login page for DDMS 2.0. At the top center is the Malaysian coat of arms followed by the text "DDMS 2.0" in large red letters. Below this, there are two input fields: "User Name" and "Password". At the bottom, there are two orange buttons: "Login" and "Forgot Password".

2. Masuk ke Records Management site.



3. Klik File Classification Plan.



4. Pilih agregat untuk diberi kebenaran capaian.
5. Klik Manage Permission pada menu sebelah kanan.



6. Skrin Manage Permission dipaparkan.



7. Kesemua agregat mempunyai kebenaran yang sama seperti agregat induk mereka pada peringkat awalan (*default*). Jika PRJ tidak mahu agregat tersebut mempunyai kebenaran capaian seperti agregat induknya, klik pada Inherit permission dan kebenaran tersebut akan terpadam.

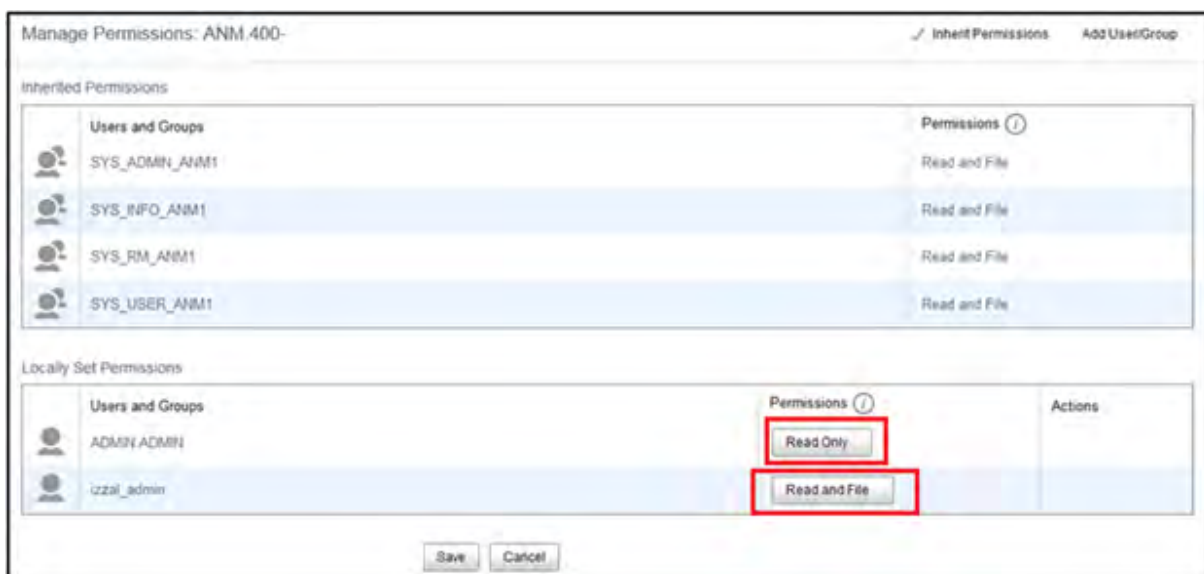


8. PRJ juga boleh menambah lagi kumpulan pengguna untuk mengakses, klik pada "Add User/Group". Skrin untuk membuat carian pengguna/ kumpulan

pengguna akan terpapar. PRJ perlu mencari pengguna/ kumpulan pengguna dan klik butang Add.



9. Setelah selesai menambah, PRJ akan menetapkan jenis capaian kebenaran kepada pengguna/ kumpulan pengguna tersebut. Kebenaran tersebut adalah:
 - i. Read Only – Pengguna dibenarkan hanya melihat agregat tanpa boleh menambah metadata;
 - ii. Read and File – Pengguna boleh melihat, menambah dan mengemas kini metadata atau rekod.



10. Selesai menambah pengguna/ kumpulan pengguna beserta kebenaran capaian, klik butang Save.

5.5.13 Mengurus Kebenaran Capaian (Level Rekod)

Fungsi ini digunakan untuk memberikan capaian tertentu kepada pengguna/ kumpulan pengguna tertentu pada rekod tertentu.

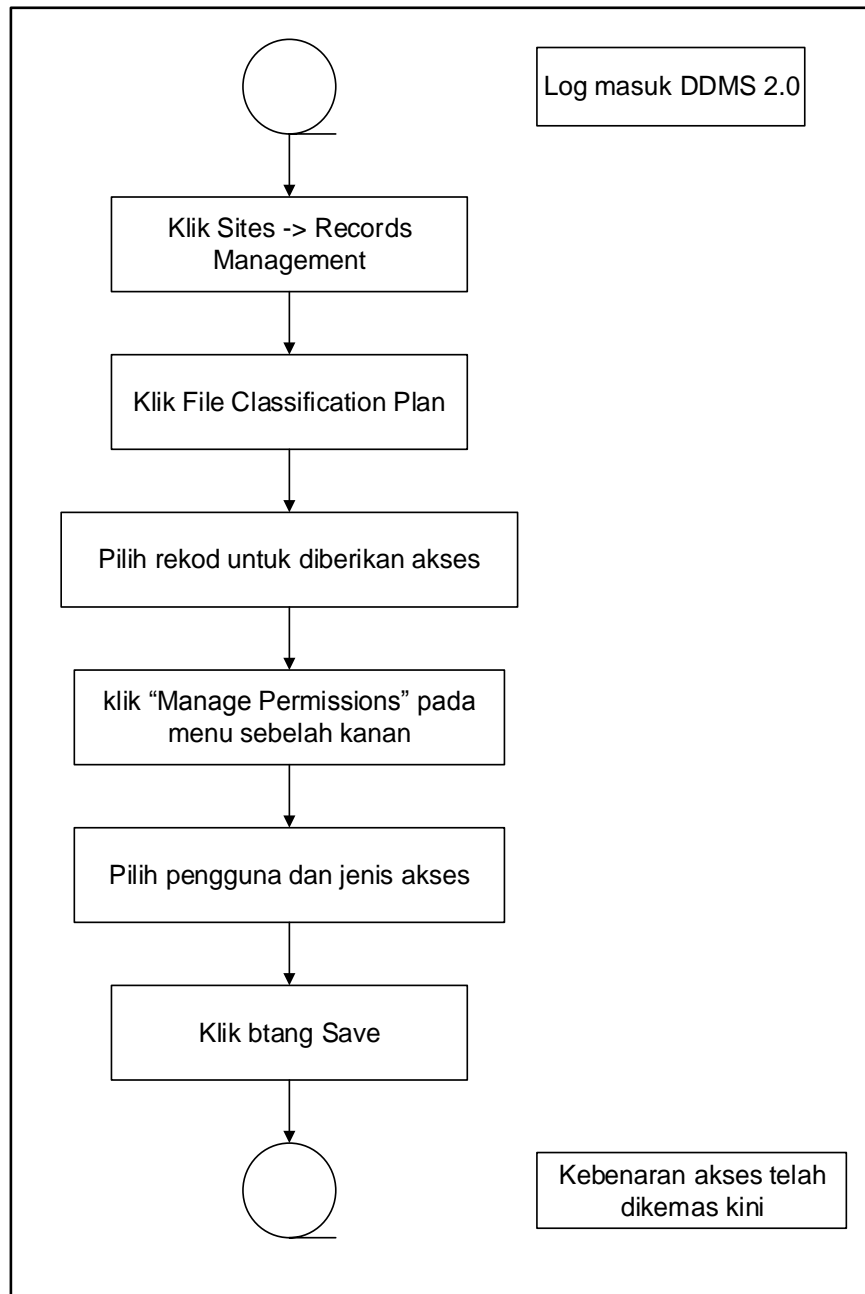
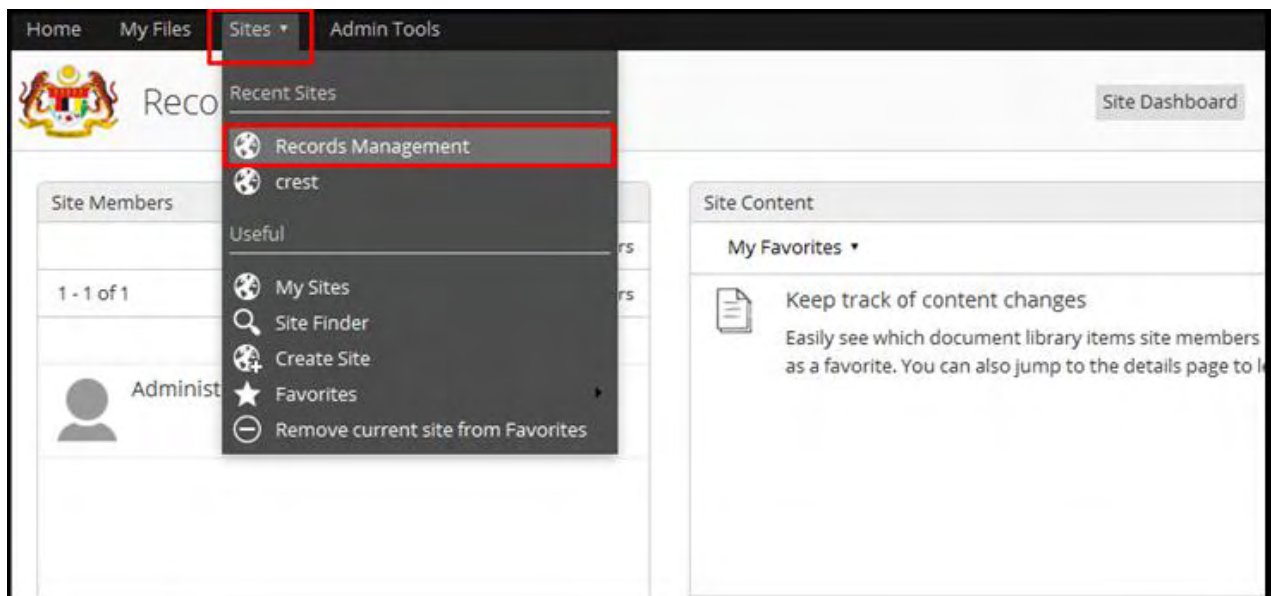


Diagram 26: Carta Alir Mengurus Kebenaran Akses (Level Rekod)

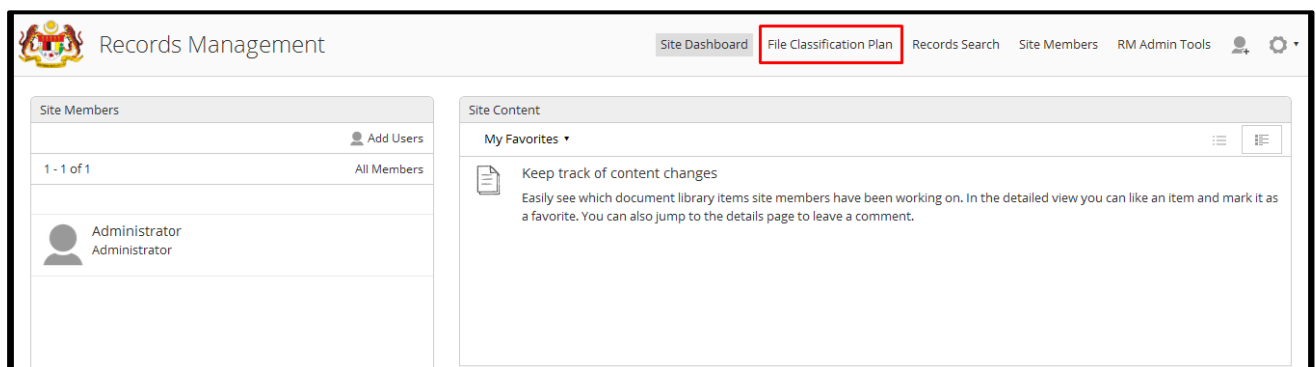
1. Log masuk ke sistem.



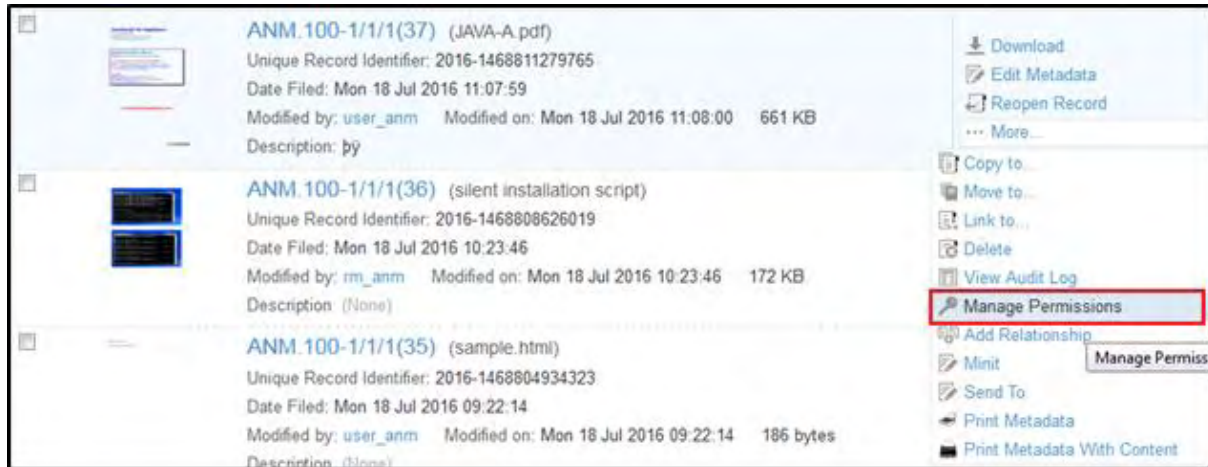
2. Masuk ke Records Management site.



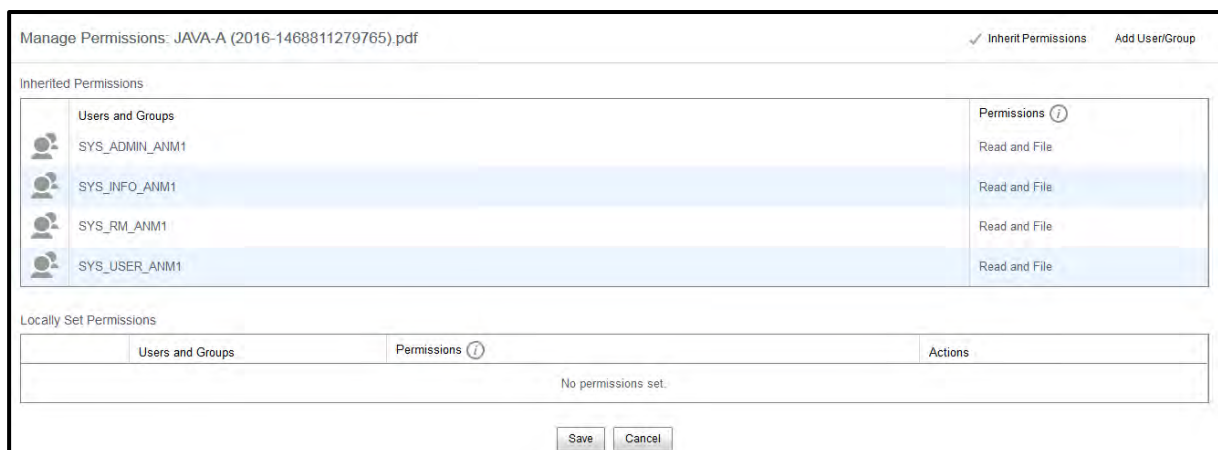
3. Klik File Classification Plan.



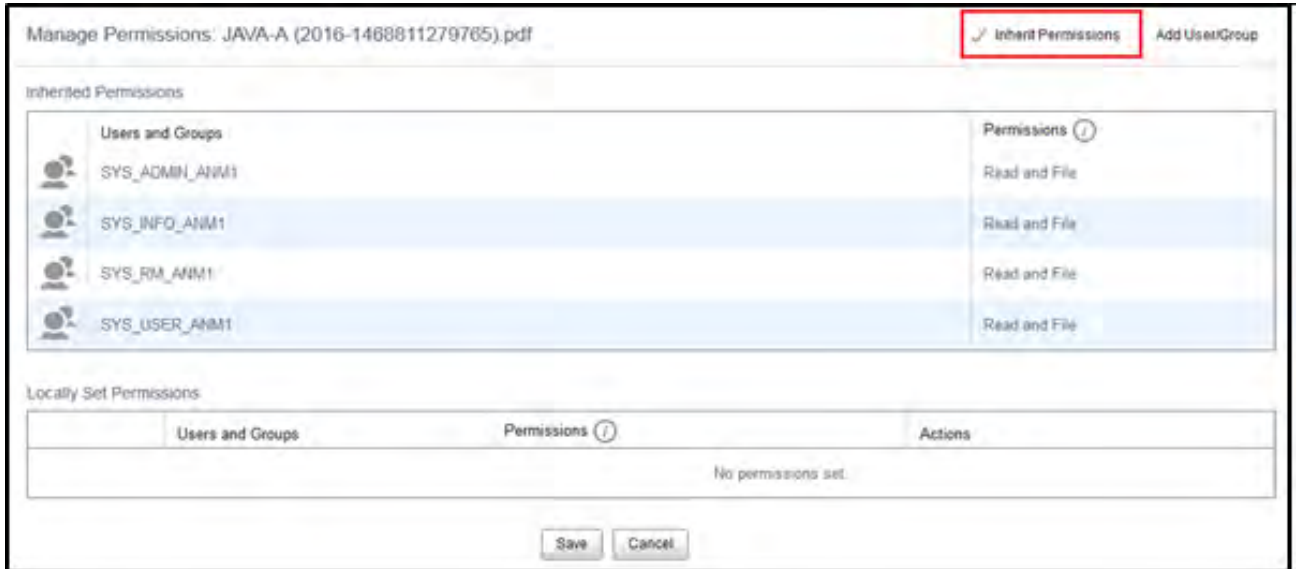
4. Pilih rekod untuk diberikan capaian.
5. Klik Manage Permissions pada menu sebelah kanan.



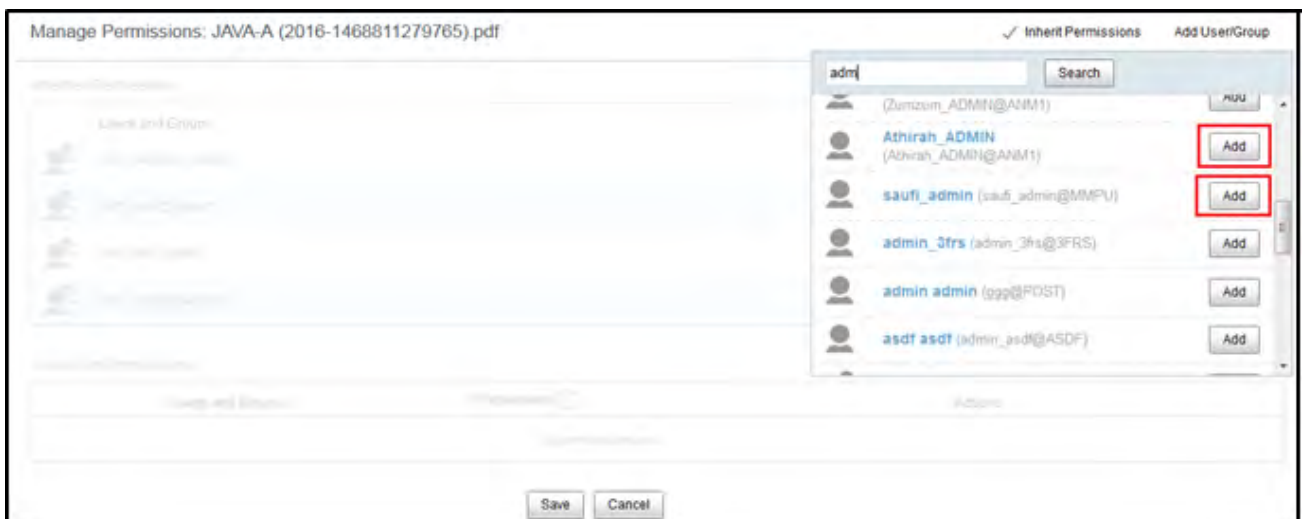
6. Skrin Manage Permission dipaparkan.



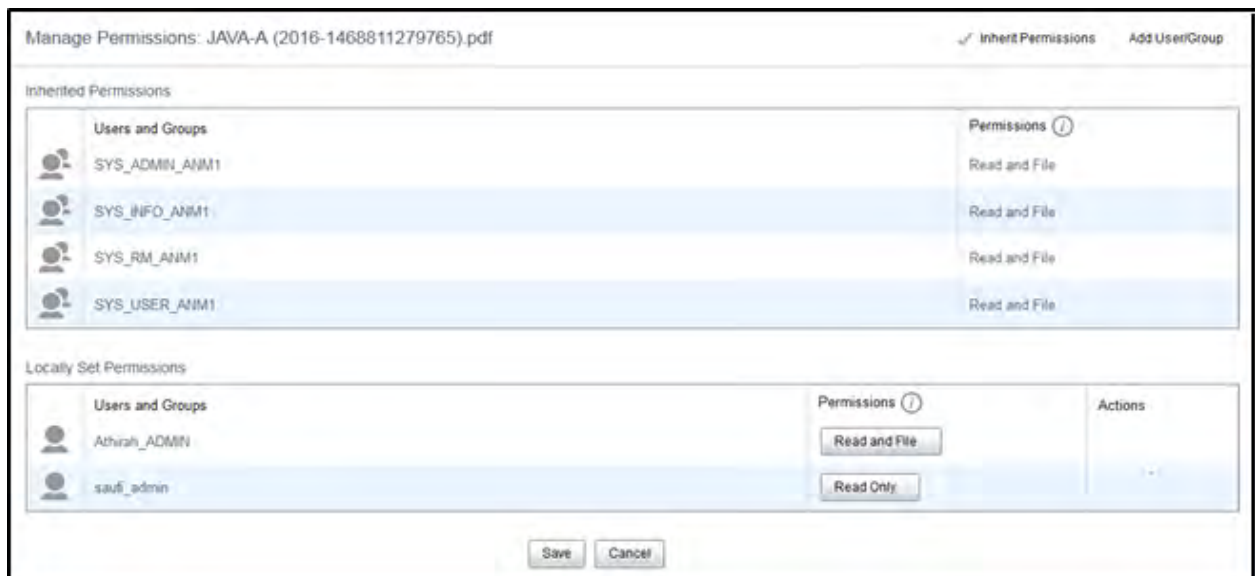
7. Rekod mempunyai kebenaran capaian sama seperti induk agregatnya pada peringkat awal (default). PRJ boleh klik pada **Inherit Permission** untuk membuang kebenaran akses tersebut.



8. PRJ juga boleh menambah lagi kumpulan pengguna untuk mengakses, dengan klik pada “Add User/Group”. Skrin untuk membuat carian pengguna/ kumpulan pengguna akan terpapar. PRJ perlu mencari pengguna/ kumpulan pengguna dan klik butang Add.



9. Setelah selesai menambah, PRJ akan menetapkan jenis kebenaran kepada pengguna/ kumpulan pengguna tersebut. Kebenaran tersebut adalah:
- Read Only – Pengguna dibenarkan hanya melihat agregat tanpa boleh menambah metadata ;
 - Read and File – Pengguna boleh melihat, menambah dan mengemaskini metadata atau rekod.



10. Selesai menambah pengguna/ kumpulan pengguna berserta kebenaran untuk capaian, klik butang Save.

5.5.14 Melihat Audit Log

Audit Log adalah laporan mengenai semua tindakan yang telah dilakukan oleh pengguna pada agregat atau rekod di dalam DDMS 2.0. Setiap tindakan yang dilakukan oleh pengguna akan direkodkan oleh sistem secara automatik. Audit Trail boleh dieksport dan juga boleh direkodkan sebagai rekod baharu.

5.5.14.1 Audit Log pada Rekod/ Agregat

Fungsi ini digunakan oleh PRJ untuk melihat audit log untuk rekod atau agregat tertentu.

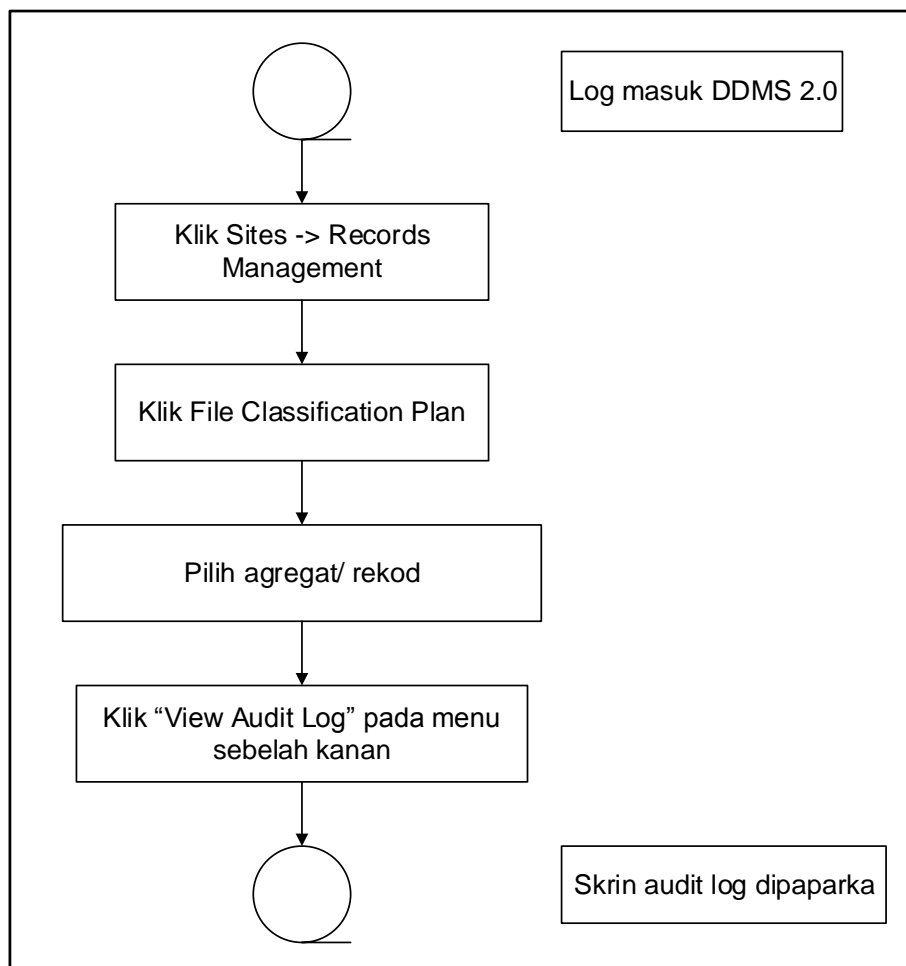


Diagram 27: Carta Alir Audit Log Pada Level Rekod/ Agregat

1. Log masuk ke sistem.



2. Pilih level agregat/ rekod.

3. Klik More → View Audit Log pada menu sebelah kanan.



4. Skrin memaparkan maklumat audit log.

- a. Timestamp: Tarikh dan masa direkodkan
- b. User: Pengguna yang membuat tindakan
- c. Event: Jenis tindakan Mewujudkan/ mengemas kini/ memadam
- d. Identifier: No Unik rekod
- e. Type: Jenis rekod
- f. Location: Lokasi rekod

- g. Property: Ruang metadata
- h. Previous Value: Maklumat terdahulu
- i. New Value: Maklumat terbaru

Audit log for Re Senarai pengguna untuk pengujian DDMS 2.0 (2016-1468801289058).msg Export File as Record

Timestamp: Mon Jul 18 2016 08:21:29 GMT+0800	User: user_anm	Event: File to
Identifier: 2016-1468801289058 Type: Emel (Muatnaik) Location: /documentLibrary /ANM,/ANM,100-/ANM,100-1_/ANM,100-1_1_/ANM,100-1_1_1_/Re Senarai pengguna untuk pengujian DDMS 2.0 (2016-1468801289058).msg		

Timestamp: Mon Jul 18 2016 08:21:29 GMT+0800	User: user_anm	Event: Updated Metadata
Identifier: 2016-1468801289058 Type: Emel (Muatnaik) Location: /documentLibrary /ANM,/ANM,100-/ANM,100-1_/ANM,100-1_1_/ANM,100-1_1_1_/Re Senarai pengguna untuk pengujian DDMS 2.0 (2016-1468801289058).msg		

Property	Previous value	New value
Hash Value 1	<none>	
To	<none>	Hafizah bt. Othman; Norehan bt. Jaaffar
prop_mampu_Nama_Pewujud_common	<none>	Shweta
Tajuk	<none>	Re Senarai pengguna untuk pengujian DDMS 2.0.msg
Date Filed	<none>	Mon Jul 18 08:21:29 MYT 2016

5.5.14.2 Audit Log Penuh

Fungsi ini digunakan oleh PRJ apabila mahu melihat audit log bersama tarikh, pengguna atau jenis tindakan tertentu.

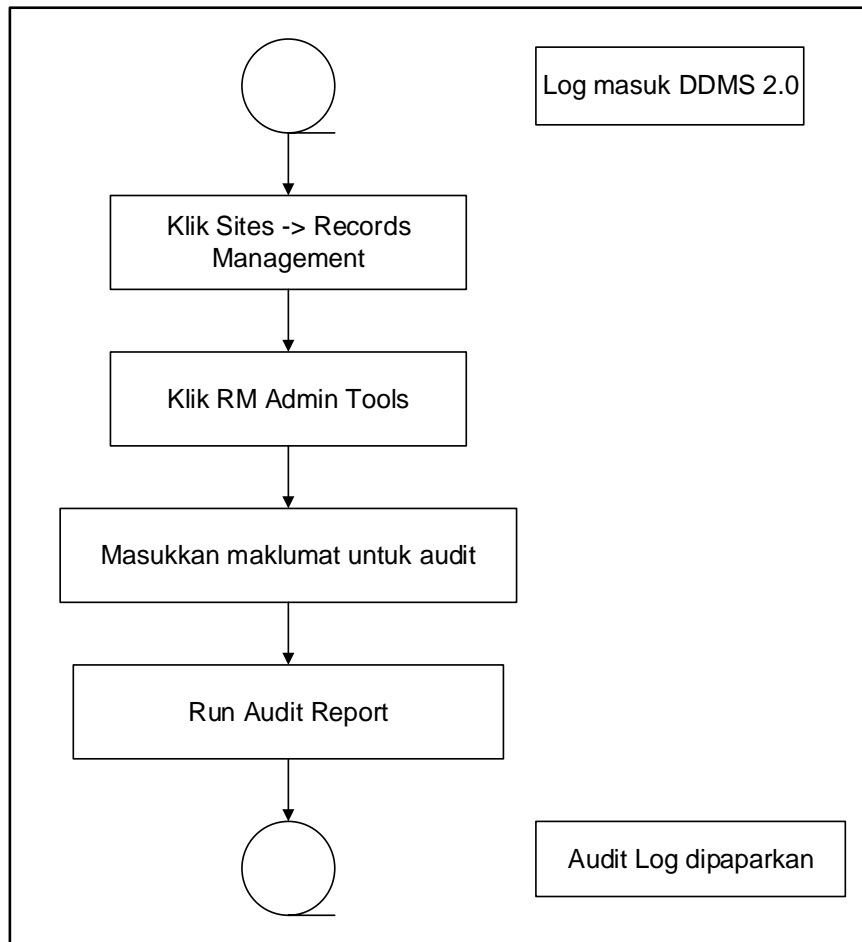
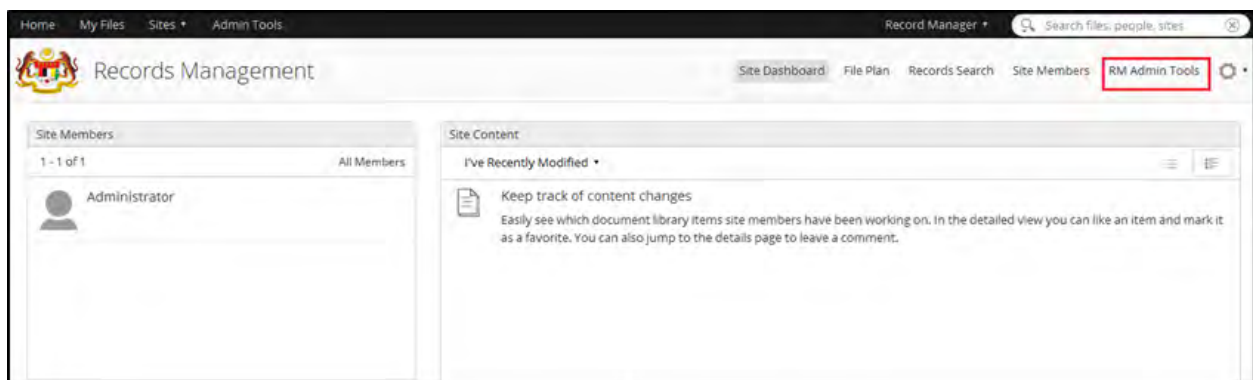


Diagram 28: Carta Alir Audit Log Penuh

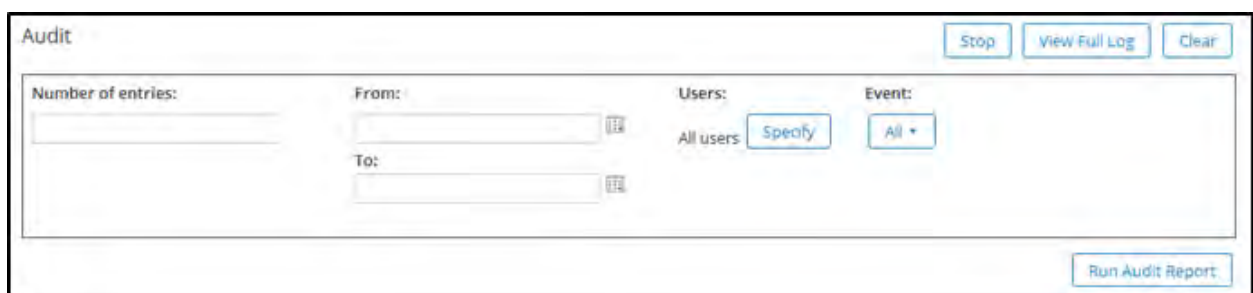
1. Klik RM Admin tools.



2. Klik pada Audit di Menu Tools pada sebelah kiri.



3. Borang Carian Audit dipaparkan.



- Number of entries: Bilangan entri yang mahu dilihat
- From: Tarikh mula audit log
- To: Tarikh akhir audit log
- Users: Pengguna yang melakukan tindakan.
- Event: Pengguna boleh memilih beberapa tindakan tertentu untuk menapis audit log. Senarai tindakan ialah: Accession Complete, Cut Off and Delete Record.

4. Masukkan maklumat yang diperlukan dan klik “Run Audit Report”.

Audit

Stop View Full Log Clear

Number of entries: 50

From: 2016-04-16

To: 2016-04-18

Users: All users Specify

Event: All

Run Audit Report

5. Audit Log dipaparkan.

Audit

Stop View Full Log Clear

Number of entries: 10

From: 2016-07-01

To: 2016-07-31

Users: Roshaimieza Binti Mat Adam Specify

Event: All

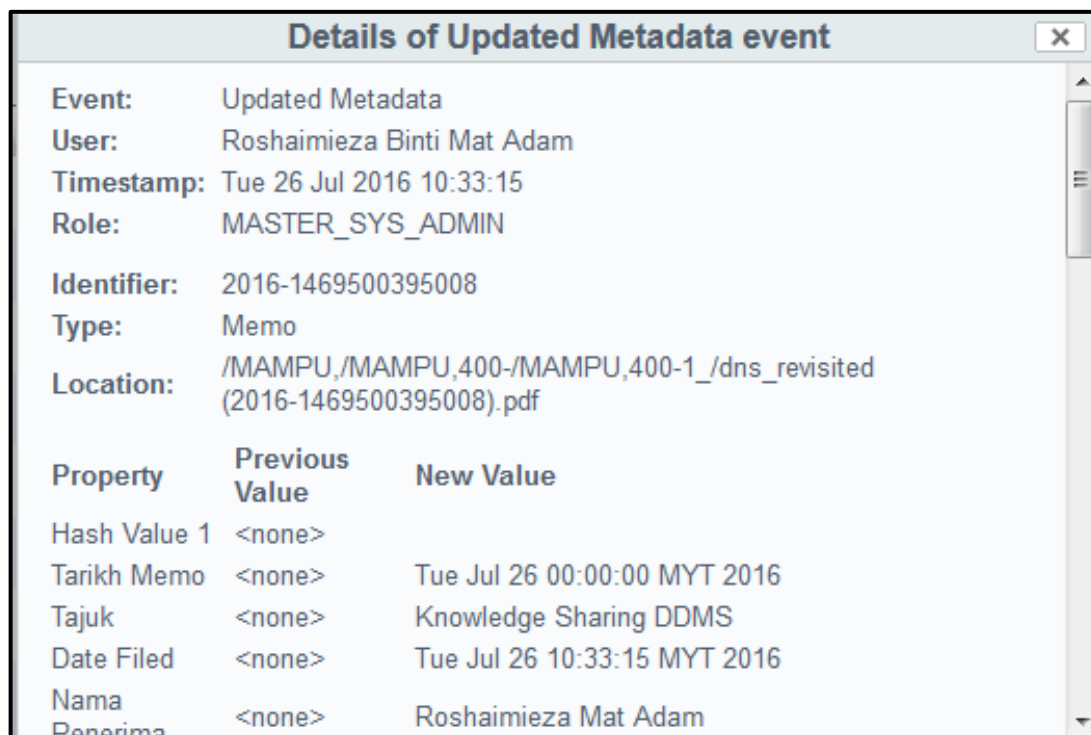
Run Audit Report

Export File as Record

Showing last 10 entries in log

Timestamp	User	Role	Event
Tue 26 Jul 2016 10:33:17	Roshaimieza Binti Mat Adam	MASTER_SYS_ADMIN	Updated Metadata - doclib Details
Tue 26 Jul 2016 10:33:15	Roshaimieza Binti Mat Adam	MASTER_SYS_ADMIN	Complete record - dns_revisited (2016-1469500395008).pdf Details
Tue 26 Jul 2016 10:33:15	Roshaimieza Binti Mat Adam	MASTER_SYS_ADMIN	Updated Metadata - dns_revisited (2016-1469500395008).pdf Details
Tue 26 Jul 2016 10:33:15	Roshaimieza Binti Mat Adam	MASTER_SYS_ADMIN	File to - dns_revisited (2016-1469500395008).pdf Details
Tue 26 Jul 2016 10:33:15	Roshaimieza Binti Mat Adam	MASTER_SYS_ADMIN	Updated Metadata - dns_revisited (2016-1469500395008).pdf Details
Tue 26 Jul 2016 10:18:29	Roshaimieza Binti Mat Adam		Login Succeeded Details
Mon 25 Jul 2016 16:25:31	Roshaimieza Binti Mat Adam		Login Succeeded Details
Mon 25 Jul 2016 16:17:07	Roshaimieza Binti Mat Adam		Login Succeeded Details
Mon 25 Jul 2016 16:00:50	Roshaimieza Binti Mat Adam		Login Succeeded Details
Mon 25 Jul 2016 15:47:48	Roshaimieza Binti Mat Adam		Login Succeeded Details

6. Klik pada Details pada mana-mana tindakan untuk laporan penuh.



The screenshot shows a window titled "Details of Updated Metadata event". It contains the following information:

- Event:** Updated Metadata
- User:** Roshaimieza Binti Mat Adam
- Timestamp:** Tue 26 Jul 2016 10:33:15
- Role:** MASTER_SYS_ADMIN
- Identifier:** 2016-1469500395008
- Type:** Memo
- Location:** /MAMPU,/MAMPU,400-/MAMPU,400-1_/dns_revisited (2016-1469500395008).pdf

Below this information is a table comparing previous and new values for various properties:

Property	Previous Value	New Value
Hash Value 1	<none>	
Tarikh Memo	<none>	Tue Jul 26 00:00:00 MYT 2016
Tajuk	<none>	Knowledge Sharing DDMS
Date Filed	<none>	Tue Jul 26 10:33:15 MYT 2016
Nama Penerima	<none>	Roshaimieza Mat Adam

5.6 Modul 3: *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 boleh diambil pada hasil carian tersebut. Pengguna dapat melihat kandungan rekod atau memuat turun kandungan tersebut untuk di simpan di dalam komputer.

5.6.1 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.

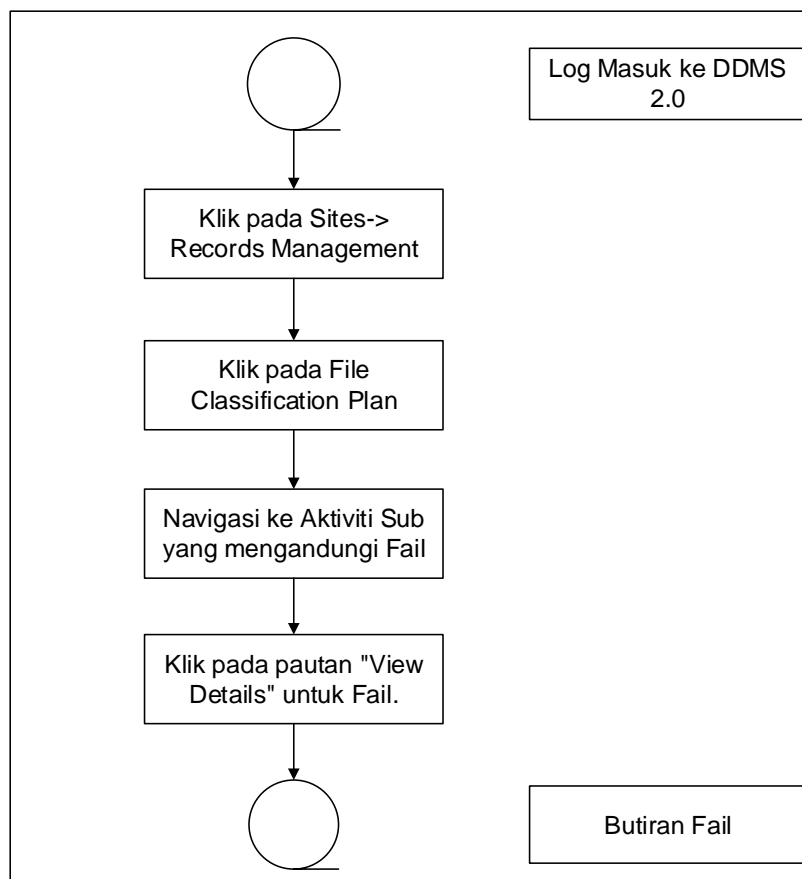


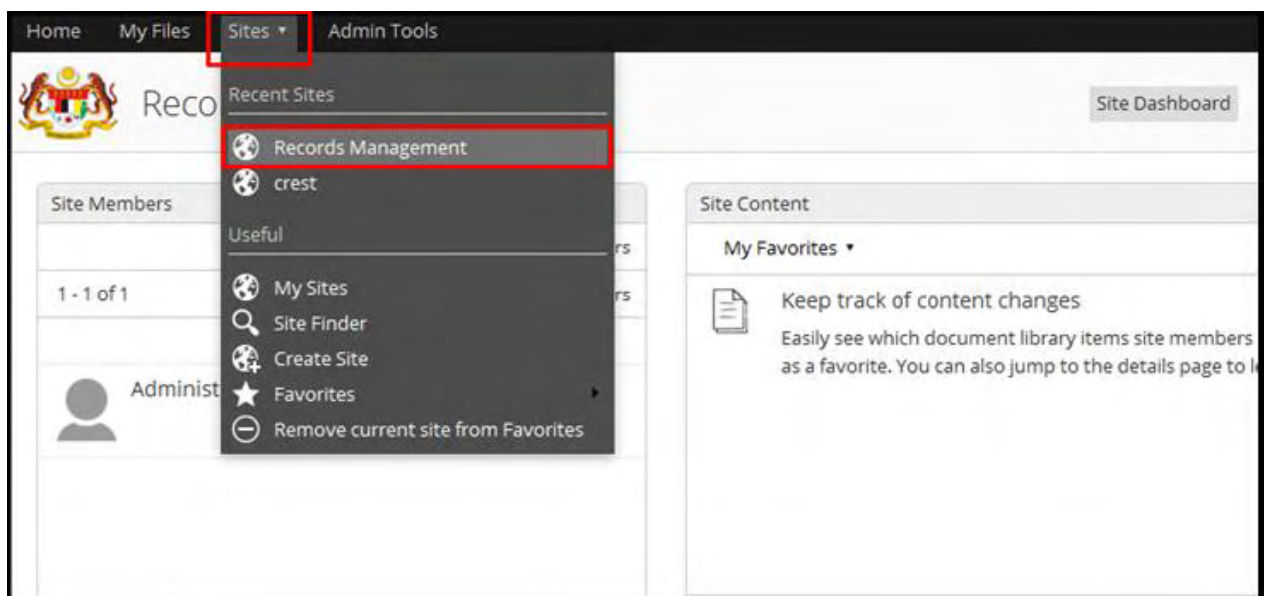
Diagram 29: Carta Alir Butiran Fail

1. Log masuk sistem.

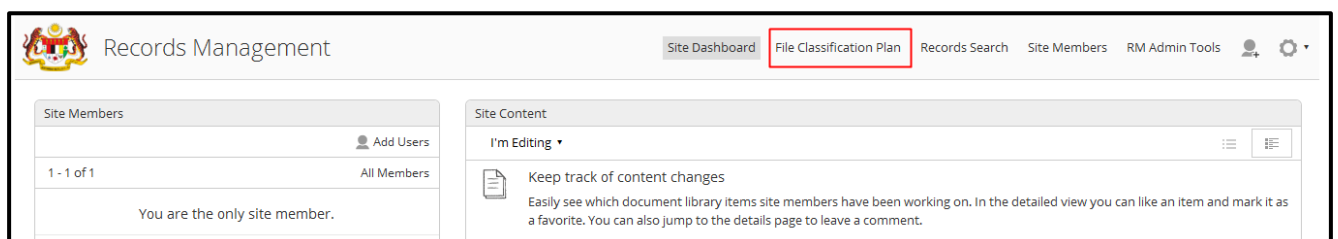


The image shows the login page for DDMS 2.0. At the top center is the Malaysian coat of arms followed by the text "DDMS 2.0" in a large, bold, red font. Below this, there are two input fields: "User Name" and "Password". At the bottom of the form, there are two orange buttons: "Login" and "Foigot Password"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

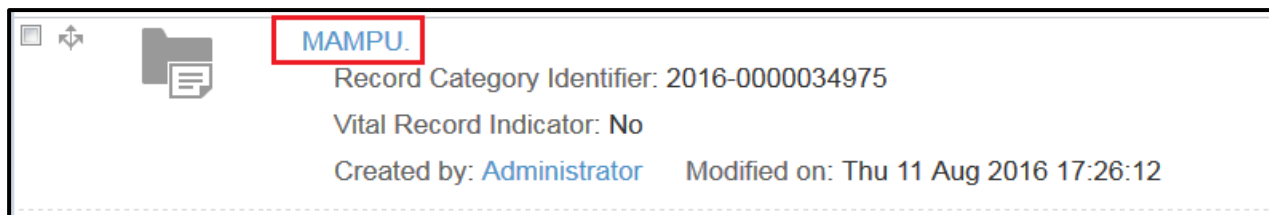
2. Klik pada **Sites** → **Records Management Site**.



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

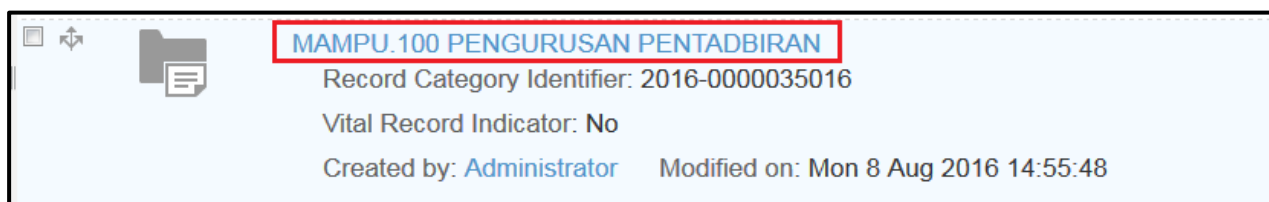


4. Klik pada the Nama Agensi.



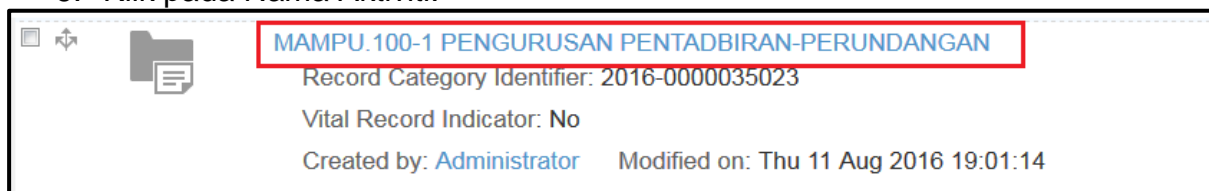
MAMPU.
Record Category Identifier: 2016-0000034975
Vital Record Indicator: No
Created by: Administrator Modified on: Thu 11 Aug 2016 17:26:12

5. Klik pada Nama Fungsi.



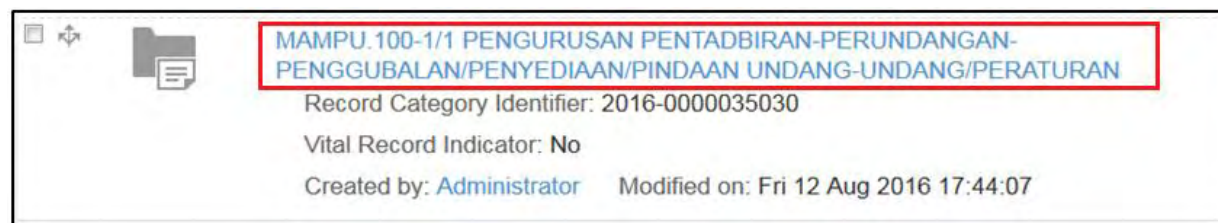
MAMPU.100 PENGURUSAN PENTADBIRAN
Record Category Identifier: 2016-0000035016
Vital Record Indicator: No
Created by: Administrator Modified on: Mon 8 Aug 2016 14:55:48

6. Klik pada Nama Aktiviti.



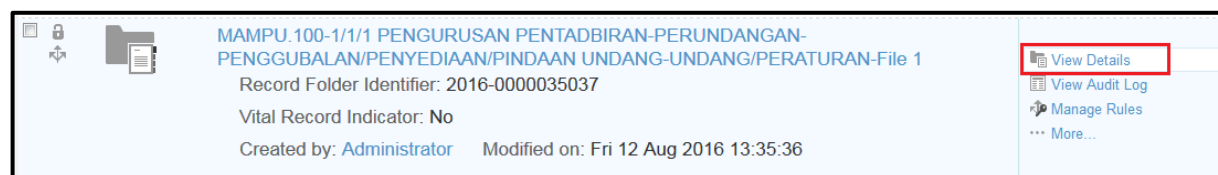
MAMPU.100-1 PENGURUSAN PENTADBIRAN-PERUNDANGAN
Record Category Identifier: 2016-0000035023
Vital Record Indicator: No
Created by: Administrator Modified on: Thu 11 Aug 2016 19:01:14

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 'MAMPU.100-1/1/1/'. The interface includes a header with the document ID and a modification timestamp: 'Modified by Shaheen Kokkinti Sidharoth on Fri 12 Aug 2016 13:35:36'. Below this is an 'Events' section. 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)'.

5.6.2 Paparan Rekod

Fungsi ini digunakan apabila untuk paparan rekod dan metadata.

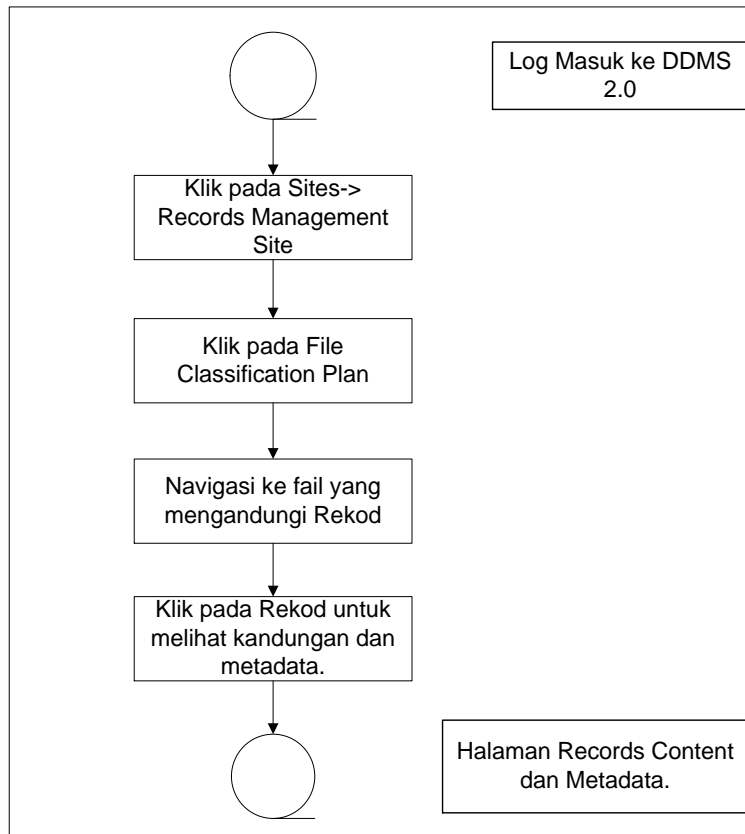
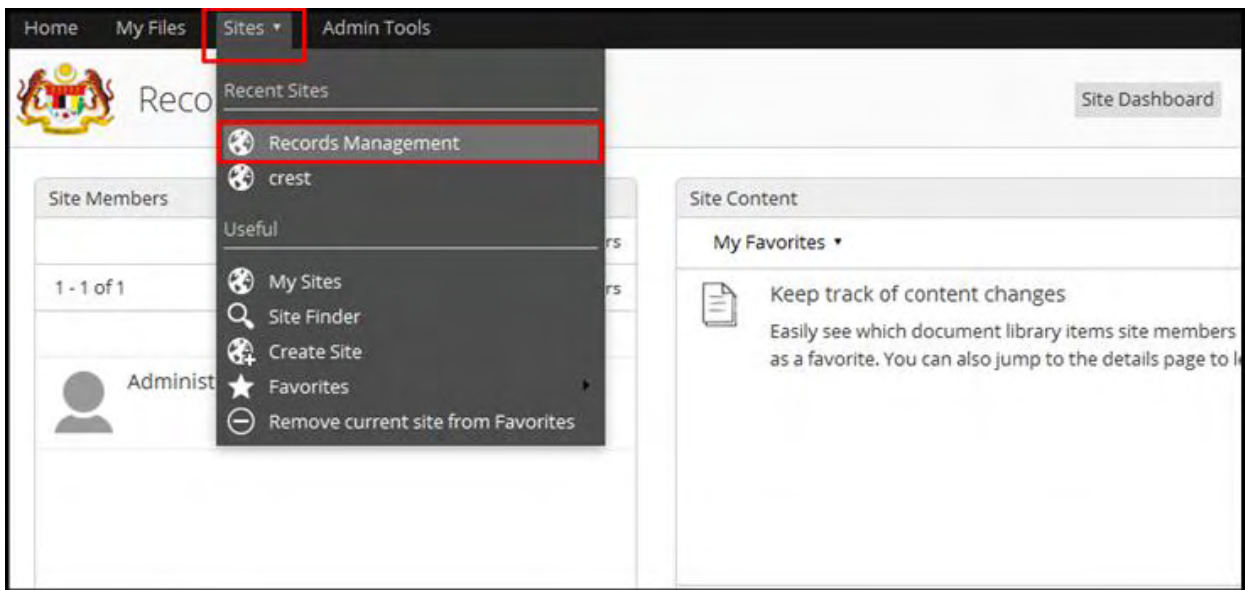


Diagram 30: Carta Alir Paparan Rekod

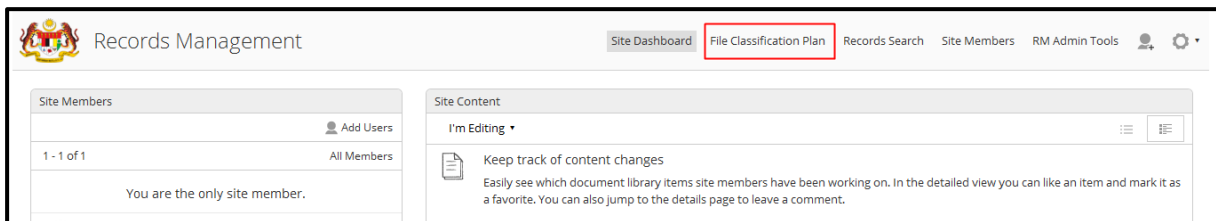
1. Log masuk ke sistem

The screenshot shows the login page for DDMS 2.0. It features 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'.

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

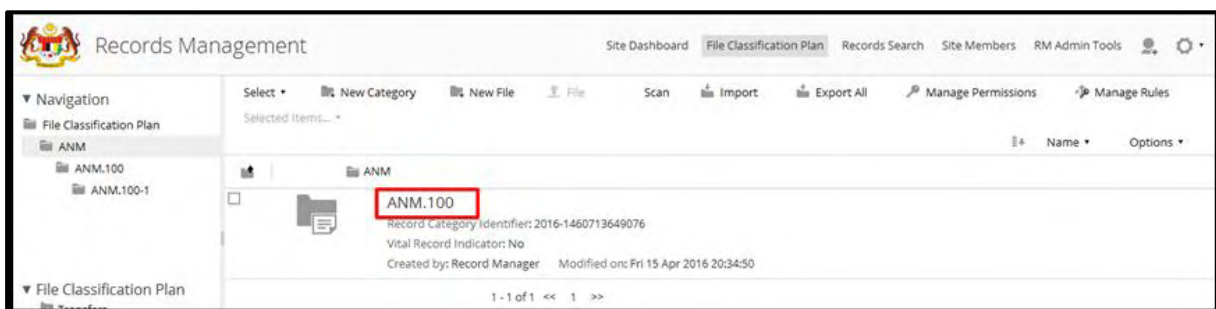


3. Klik pada **File Classification Plan**.



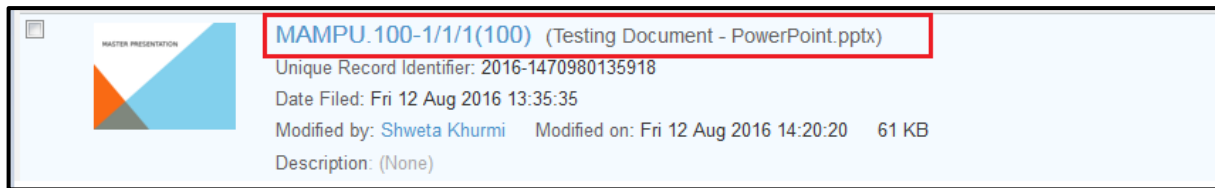
4. Klik pada Nama Agensi.

5. Klik pada Nama Fungsi.



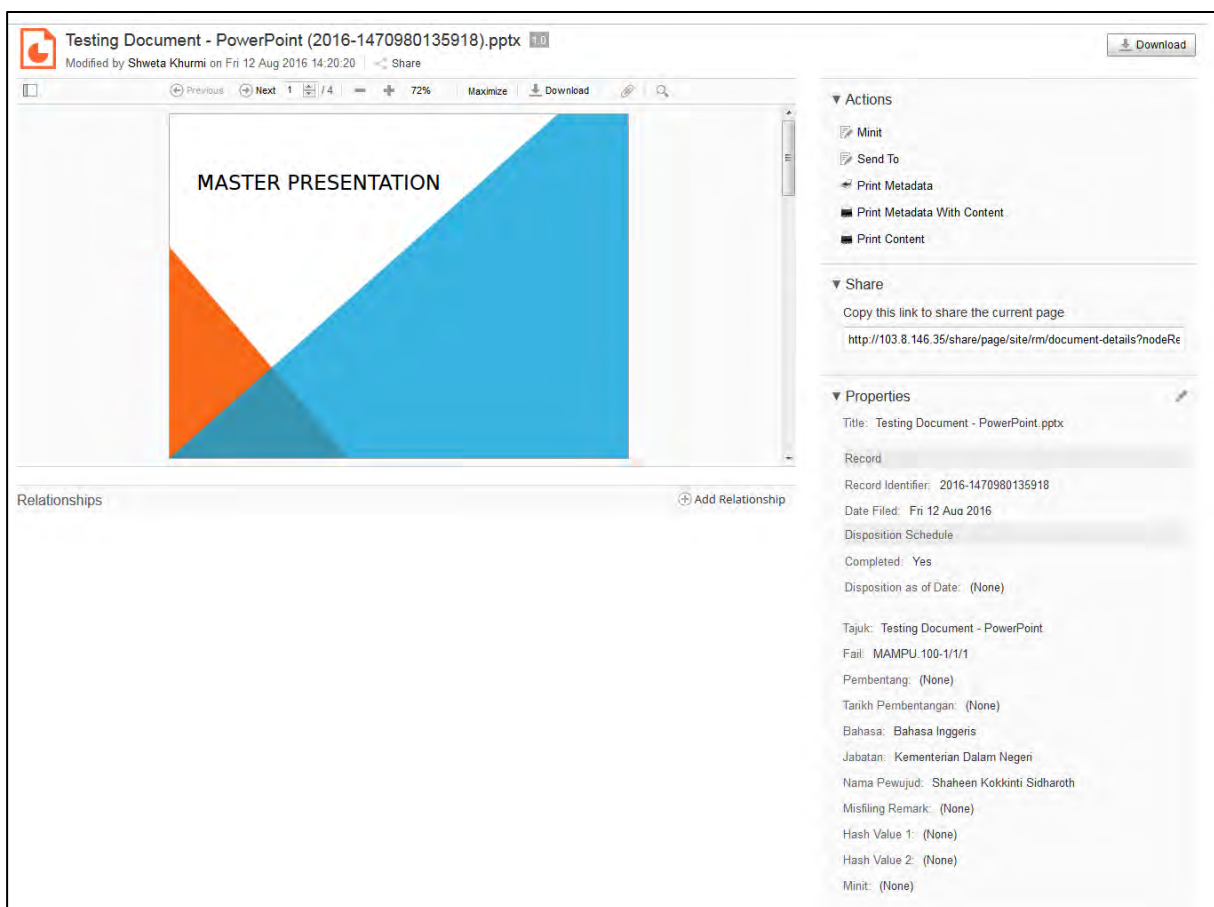
6. Klik sehingga ke level terendah sehingga menjumpai rekod dengan menekan Aktiviti -> Sub Aktiviti -> Transaksi Fail.

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 kemas kini metadata, memuat turun dan permintaan maklumat.



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

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

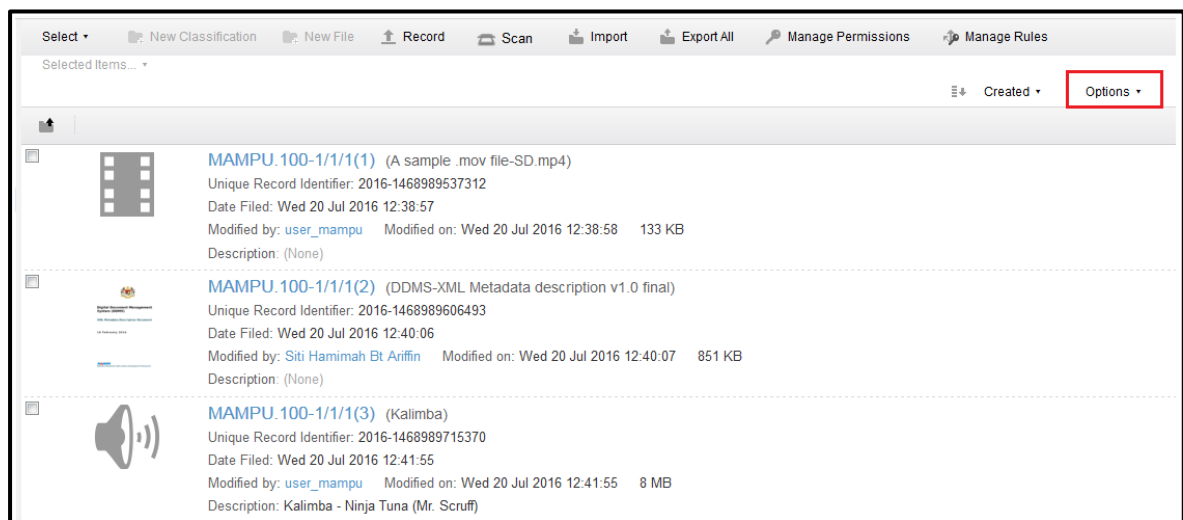
Record Identifier: 2016-1470980135918
Date Filed: Fri 12 Aug 2016
Disposition Schedule
Completed: Yes
Disposition as of Date: (None)

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)

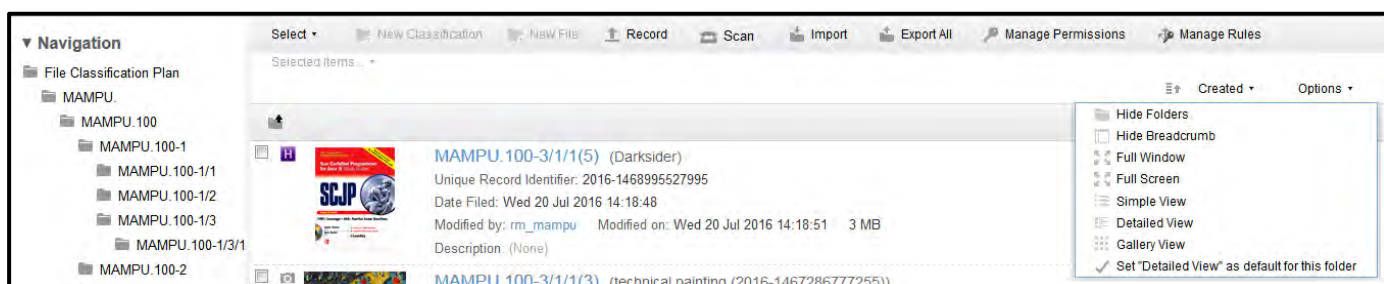
5.6.2.1 Mengubah Susun Atur Senarai Rekod

Pengguna boleh mengubah susun atur senarai rekod dengan cara:

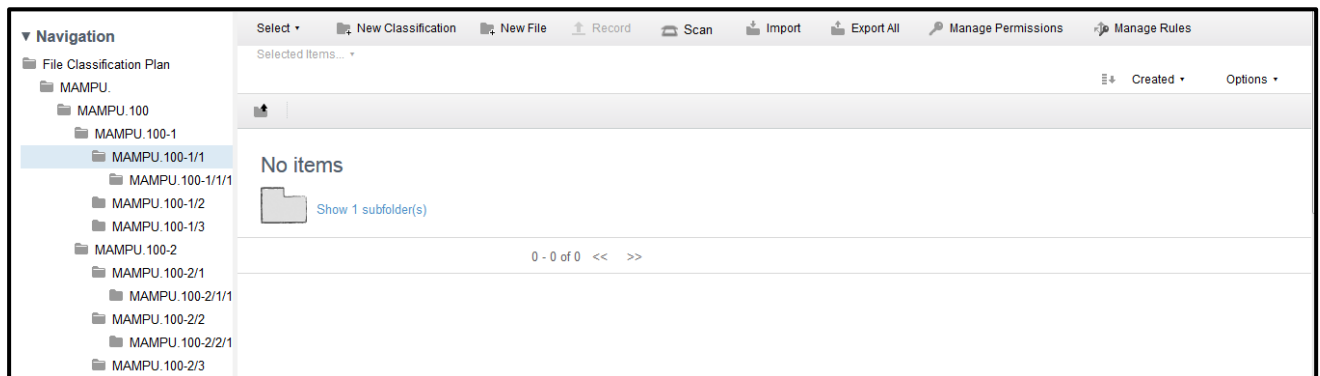
1. Melayari peringkat Nama Agensi -> Nama Fungsi -> Aktiviti -> Sub Aktiviti -> Fail.
2. Klik pada butang Options di sebelah kanan skrin.



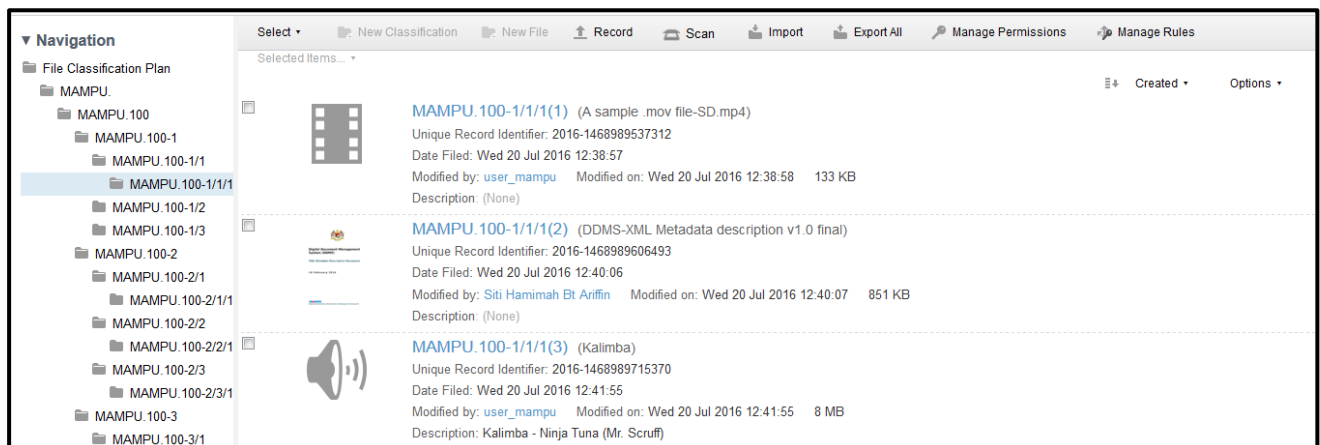
3. Pengguna dapat melihat senarai paparan yang boleh di tukar bentuk paparannya



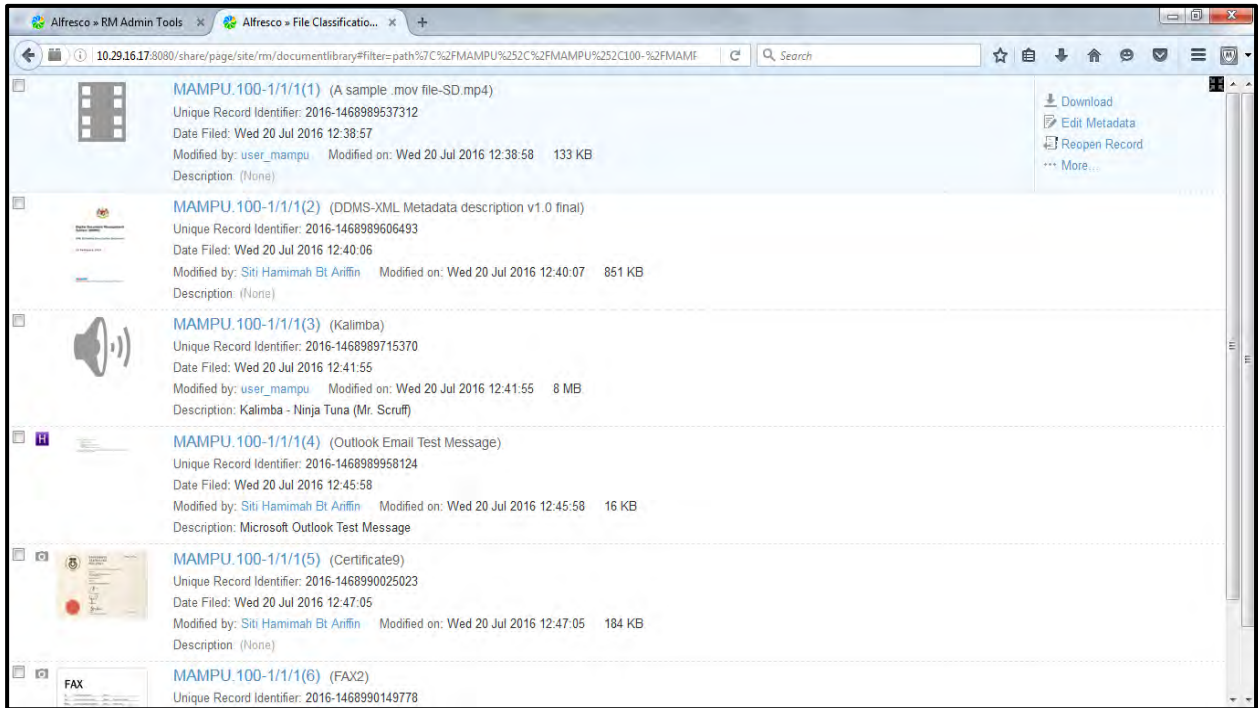
- a. Menyembunyikan Folder: Pilihan ini menyembunyikan folder jika terdapat mana-mana folder dalam senarai



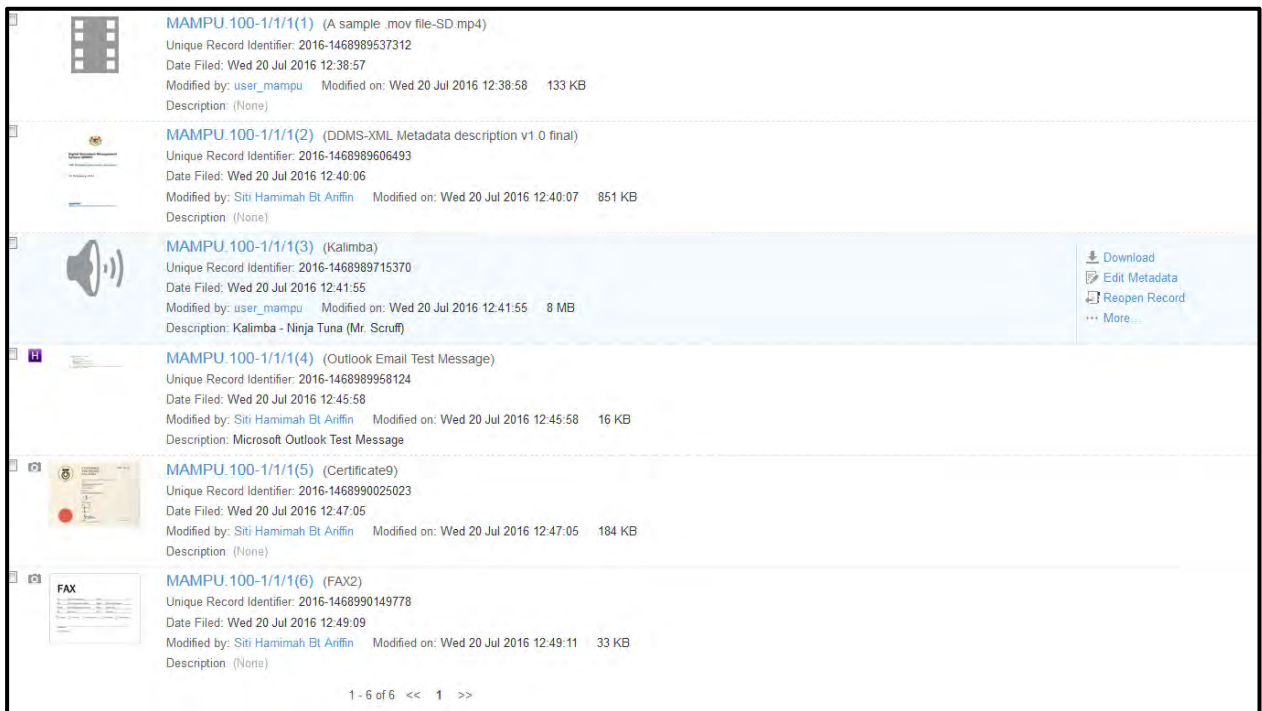
- b. Menyembunyikan Nota Singkat: Pilihan ini menyembunyikan bar nota singkat.



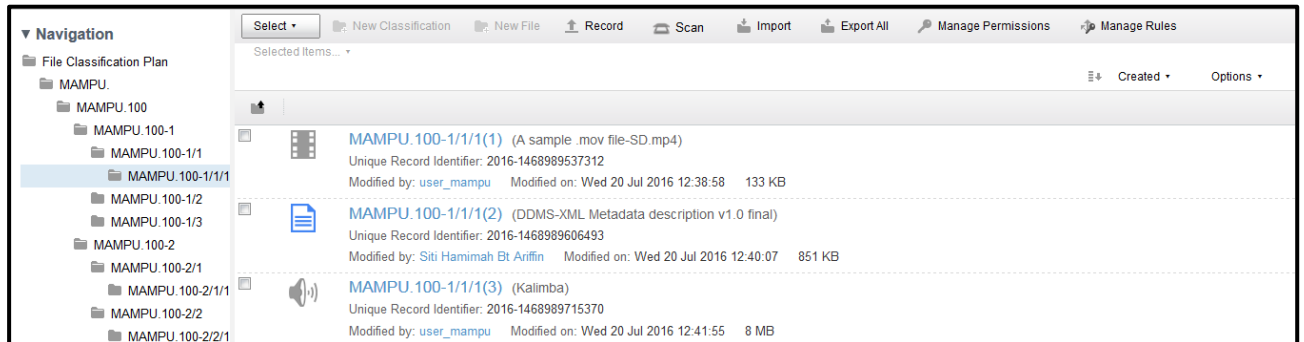
- c. Tetingkap Penuh: Pilihan ini dapat dibesarkan ke tetingkap penuh.



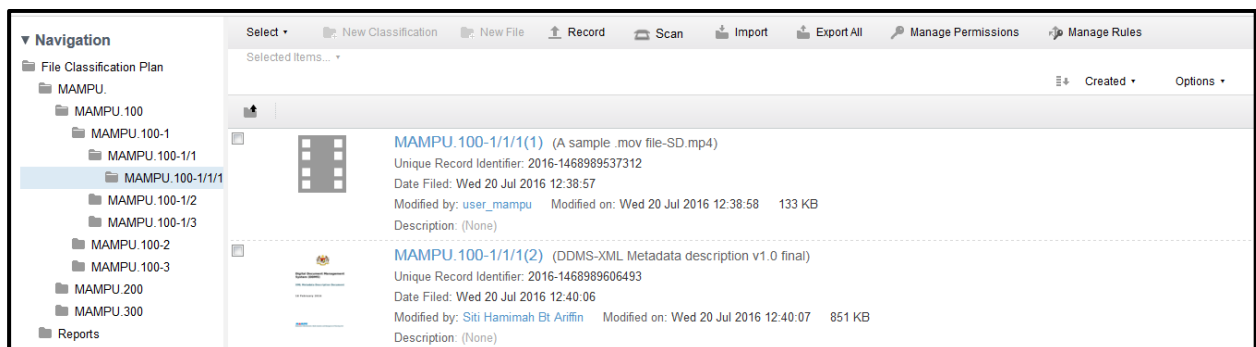
d. Skrin Penuh: Pilihan ini dapat dibesarkan sehingga ke skrin penuh.



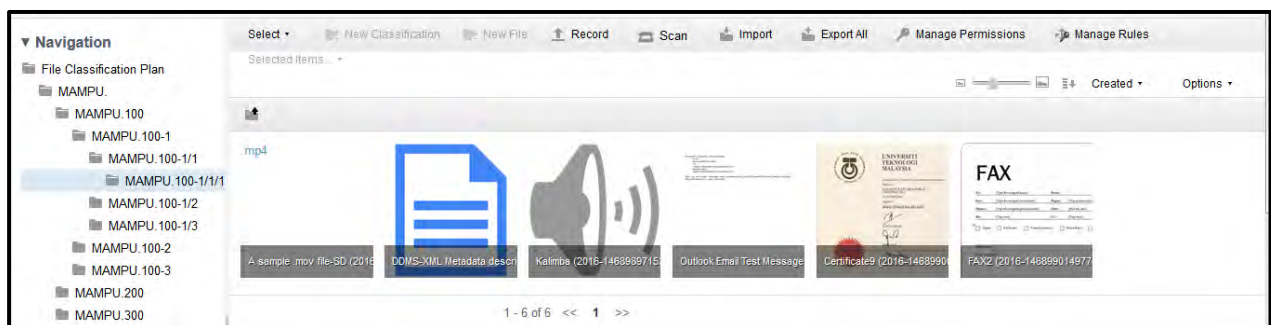
- e. **Paparan Mudah:** Paparan ini adalah paparan yang dipadatkan dengan kesemua rekod dan hanya dipaparkan beberapa butiran seperti Nombor Rekod, Tajuk, Pengecam Unik, Tarikh terakhir dikemas kini, Masa yang dikemas kini dan saiz fail.



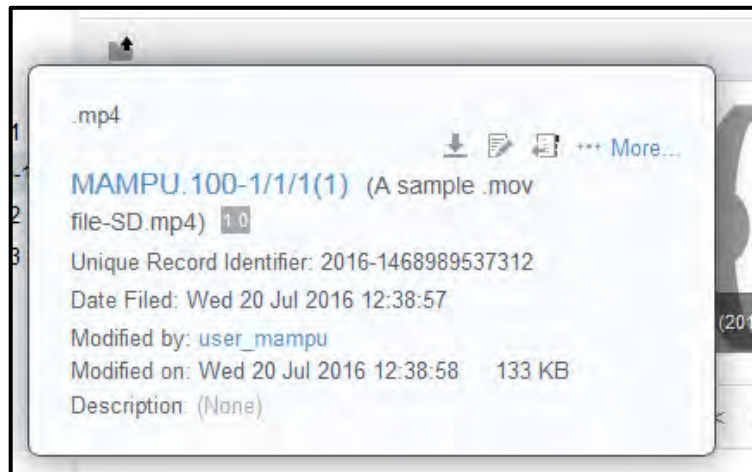
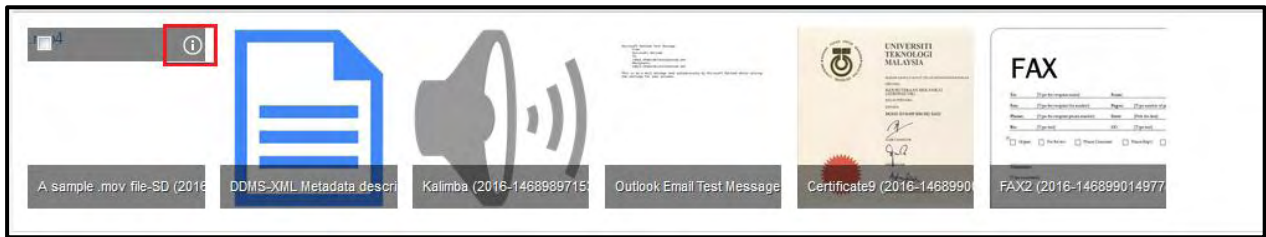
- f. **Paparan Terperinci:** Paparan ini dipaparkan dengan lebih butiran tentang rekod.



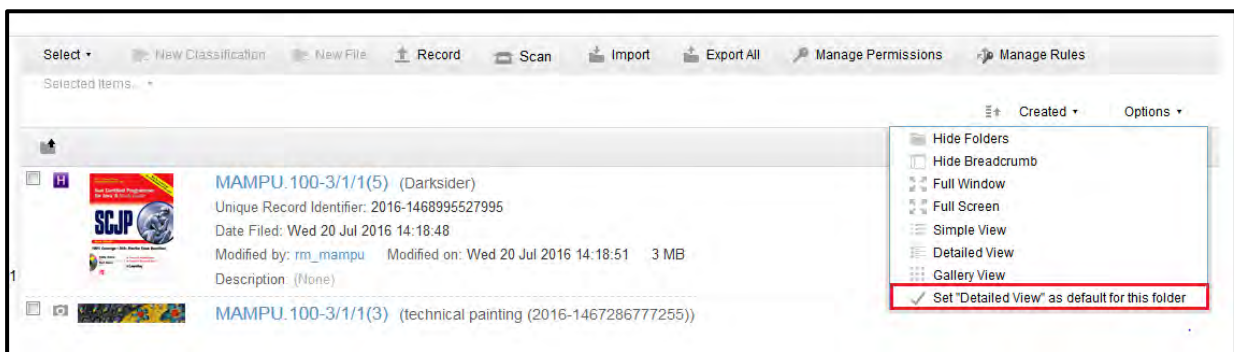
- g. **Paparan Galeri:** Paparan ini menunjukkan imej kecil bagi setiap rekod.



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



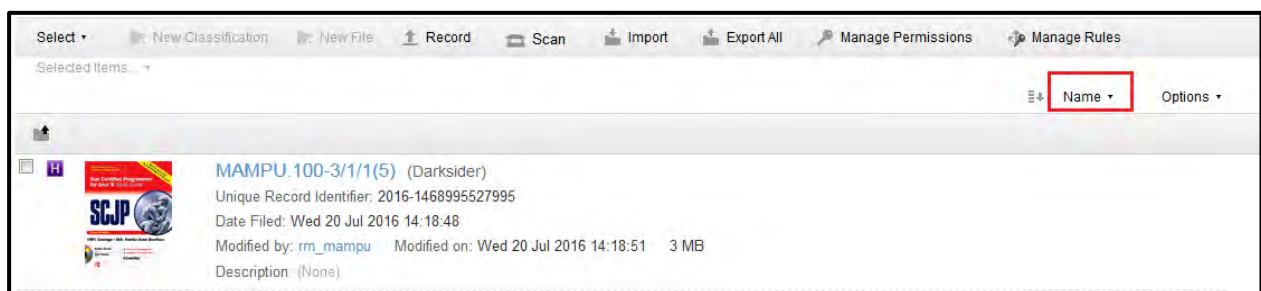
4. Apabila pengguna sudah menetapkan paparan yang mana hendak dikekalkan, pengguna boleh membuat pilihan dengan klik pada “Set this view as Default for this folder”



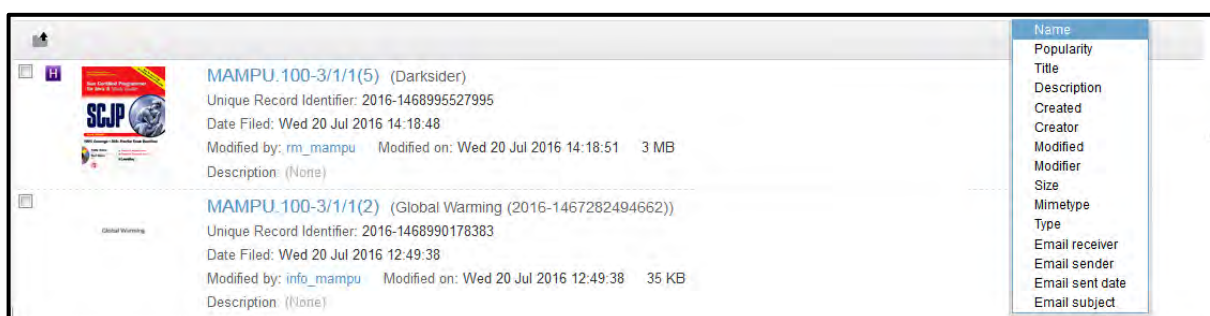
5.6.2.2 Menyusun Rekod

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

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.

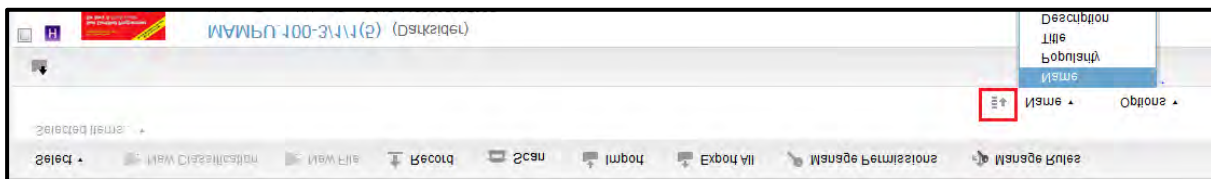


3. Pengguna dapat mengatur rekod mengikut kesesuaian dengan memilih pilihan yang diberikan.

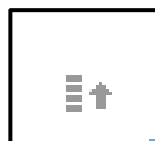


- a. **Name:** Menyusun rekod mengikut abjad.
- b. **Popularity:** Mengikut Abjad, menyusun rekod mengikut berapa kali telah di lihat oleh pengguna.
- c. **Title:** Disusun mengikut nama tajuk.
- d. **Description:** Disusun mengikut huraian rekod.
- e. **Created:** Susunan mengikut tarikh di cipta.
- f. **Creator:** Disusun mengikut kepada pengguna yang telah mencipta rekod
- g. **Modified:** Rekod disusun 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:** Disusun 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 disusun mengikut nama penerima.
 - m. **Email Sender:** Susunan mengikut penghantar e-mel.
 - n. **Email Sent Date:** Susunan mengikut tarikh e-mel di hantar.
 - o. **Email Subject:** Susunan mengikut perkara e-mel.
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

5.6.2.3 Pemapar Rekod

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




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

5.6.2.3.1 Mengaktifkan Bar Pratonton

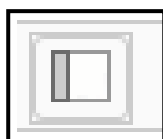
1. Log masuk ke sistem.



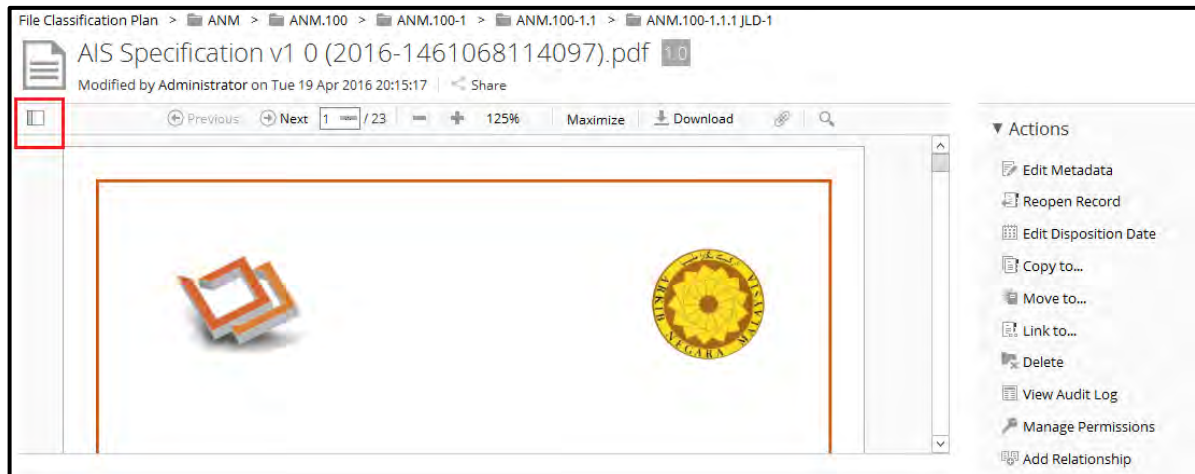
2. Untuk melihat rekod sila klik pada Nama Agensi -> Nama Fungsi -> Aktiviti -> Sub Aktiviti -> Fail.

<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)

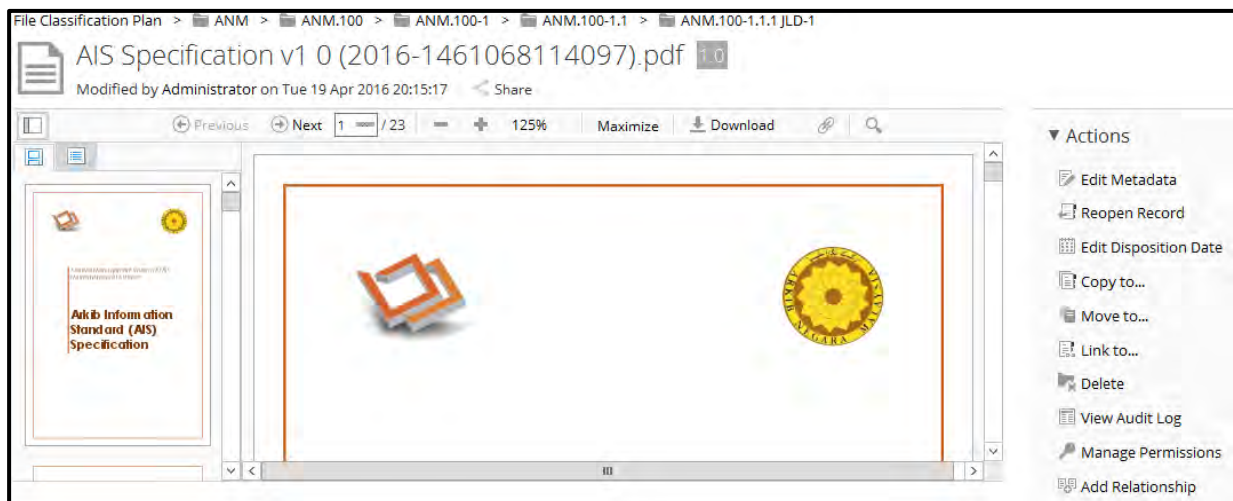
3. Klik pada rekod untuk melihat kandungan.



4. Klik pada ikon.



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






5.6.2.3.2 Navigasi Halaman Melalui Pratonton (*Page Preview*)

1. Logi masuk ke sistem.

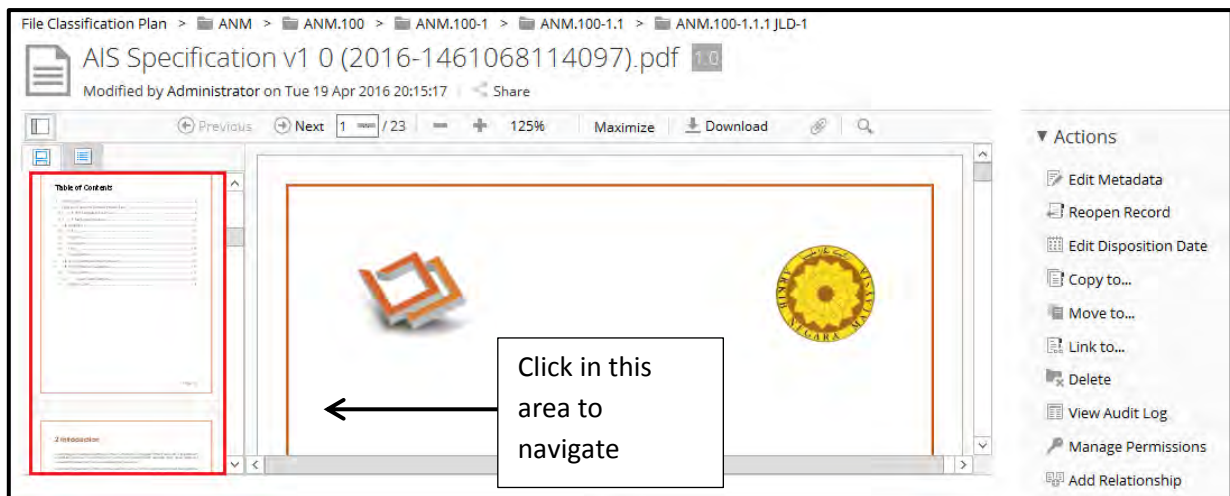


2. Untuk melihat rekod, sila klik pada Nama Agensi -> Nama Fungsi -> Aktiviti -> Sub Aktiviti -> Fail.

3. Klik pada rekod untuk melihat kandungan.

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

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



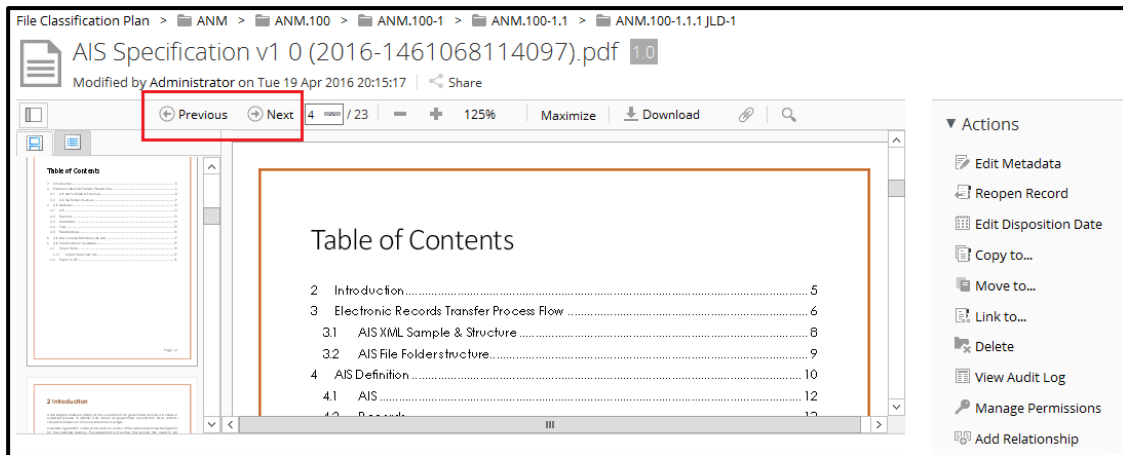
5.6.2.3.3 Navigasi Ke Halaman Sebelum Dan Selepas

1. Log masuk ke sistem.

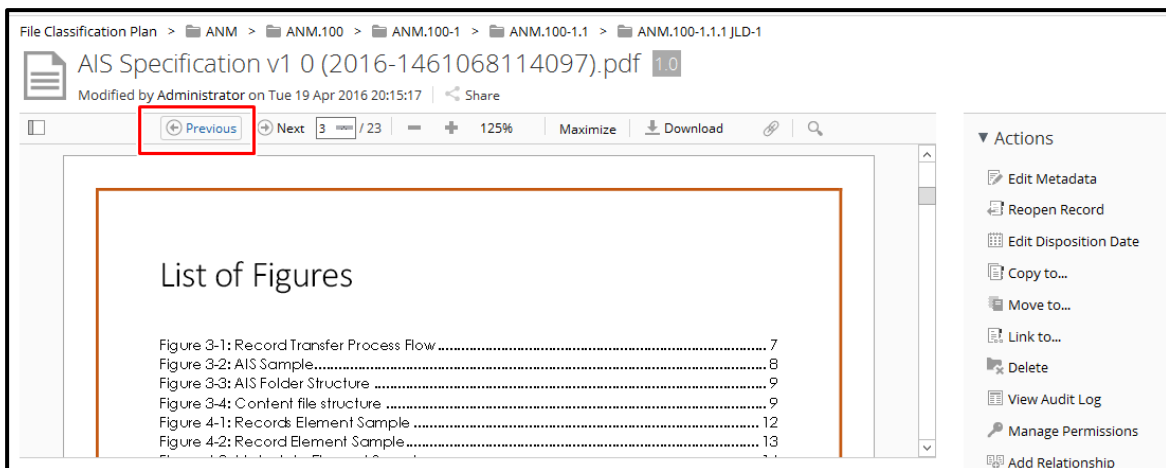
The screenshot shows the login page for DDMS 2.0. At the top center is the Malaysian coat of arms. To its right, the text 'DDMS 2.0' is displayed in a large, red, bold font. Below this, there are two input fields: 'User Name' and 'Password'. At the bottom, there are two orange buttons: 'Login' and 'Forgot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

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

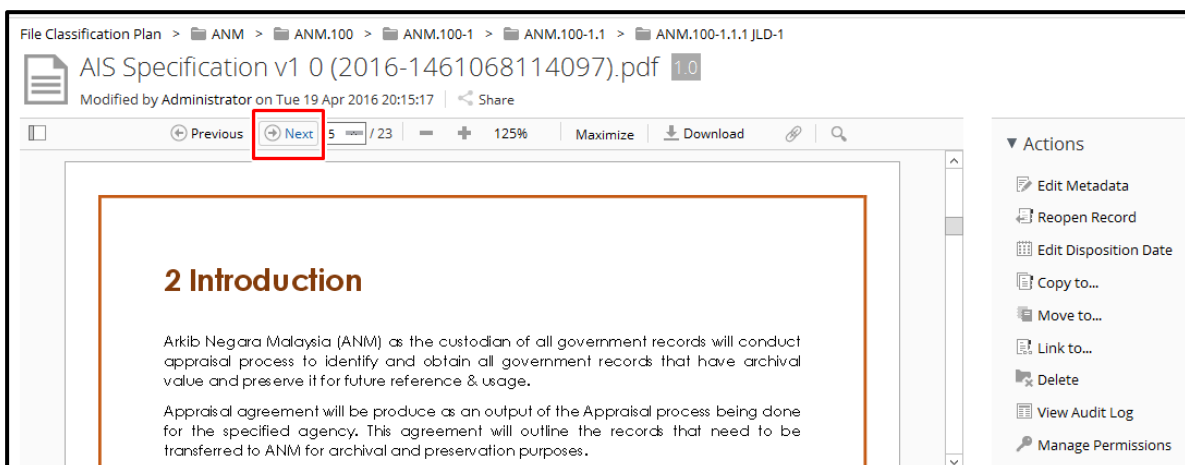
4. Butang Sebelum dan Selepas berada di bahagian atas kandungan.



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



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



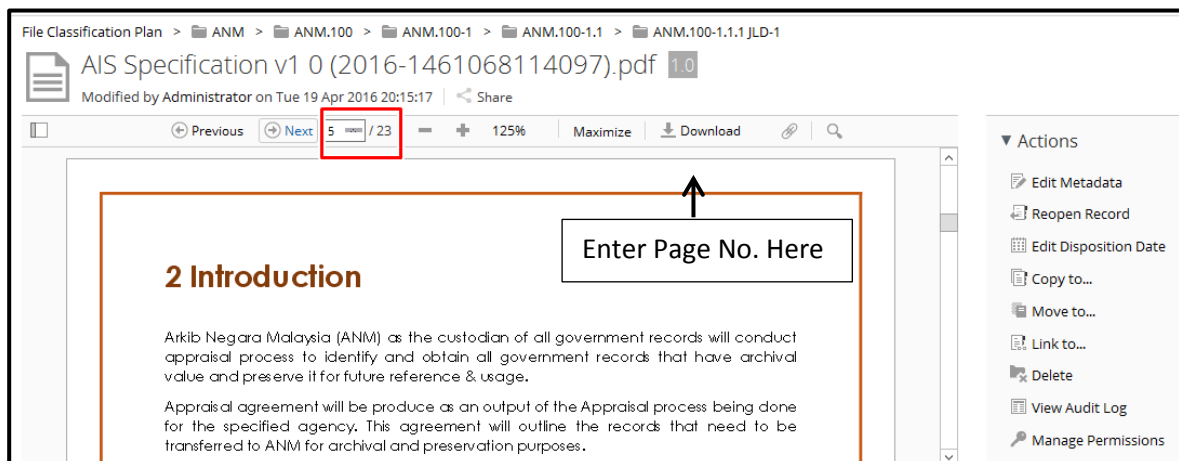
5.6.2.3.4 Navigasi Halaman Melalui Muka Surat (*Page Number*)

1. Log masuk ke sistem.



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

Masukkan nombor muka surat dan tekan butang “Enter”



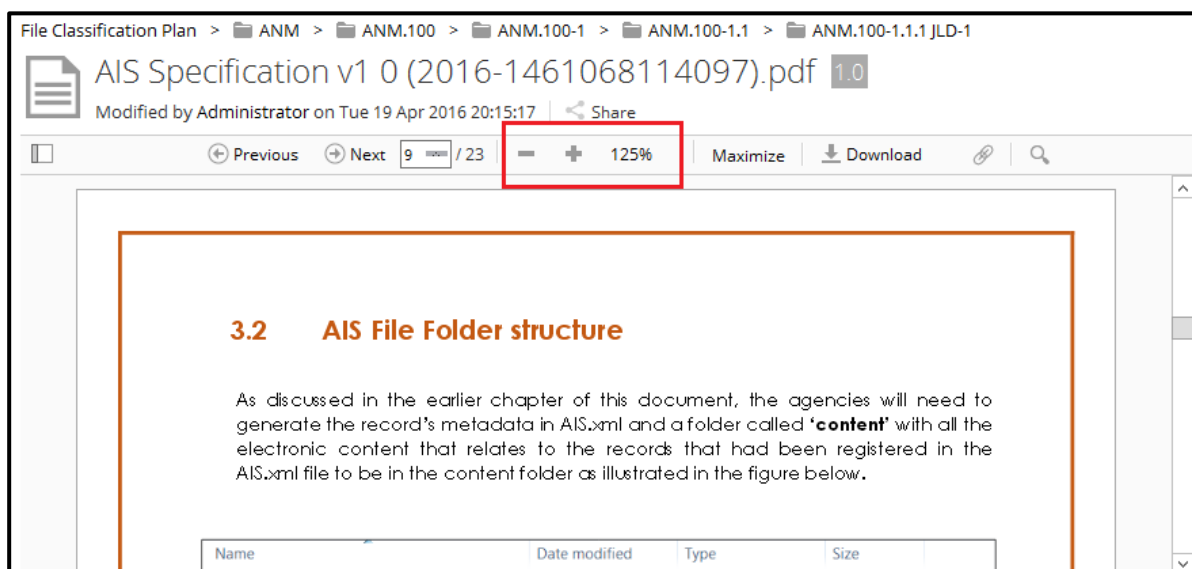
5.6.2.3.5 Zoom

1. Log masuk ke sistem.

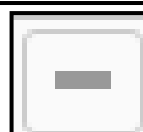


2. Untuk melihat rekod sila klik pada Nama Agensi -> Nama Fungsi -> Aktiviti -> Sub Aktiviti -> Fail.

3. Klik pada “-“ dan “+” untuk meningkatkan dan mengurangkan peratusan zoom pada paparan.



Untuk besarkan paparan



Untuk kecilkan paparan

5.6.2.3.6 Memaksima/ Meminima Kandungan Pemapar

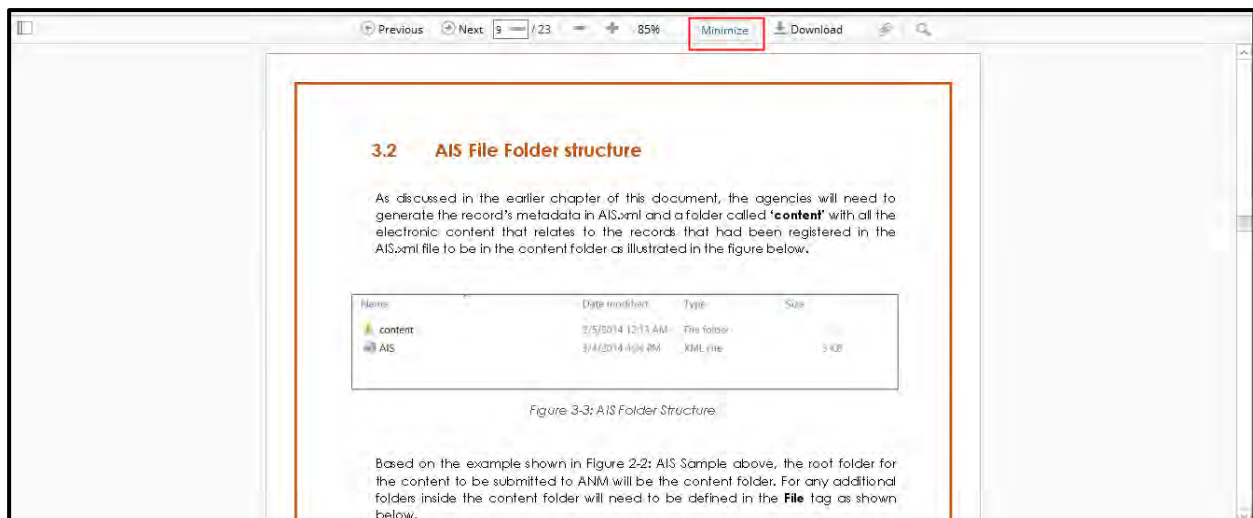
1. Log masuk ke sistem.



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.

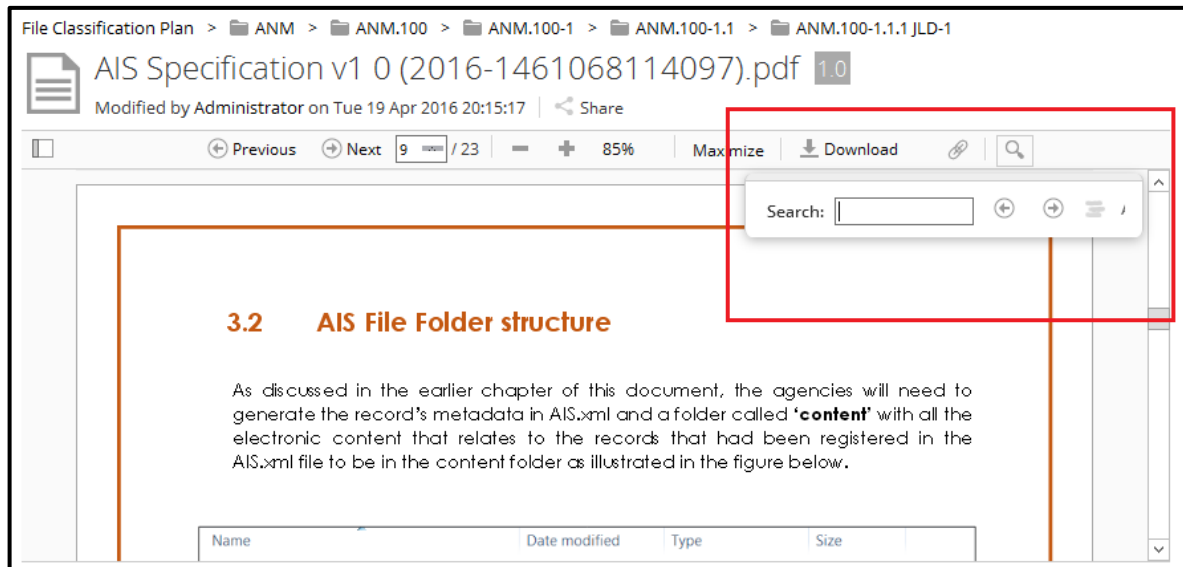


5.6.2.3.7 Carian Teks

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 navigasi antara

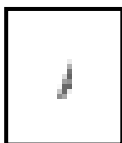
mereka dengan menggunakan butang anak panah  untuk hasil

carian sebelumnya, dan anak panah  untuk hasil carian seterusnya.

b. Tandakan (*highlight*) semua keputusan dalam dokumen itu dengan klik

pada ikon. 

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



5.6.3 Mencetak Rekod

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

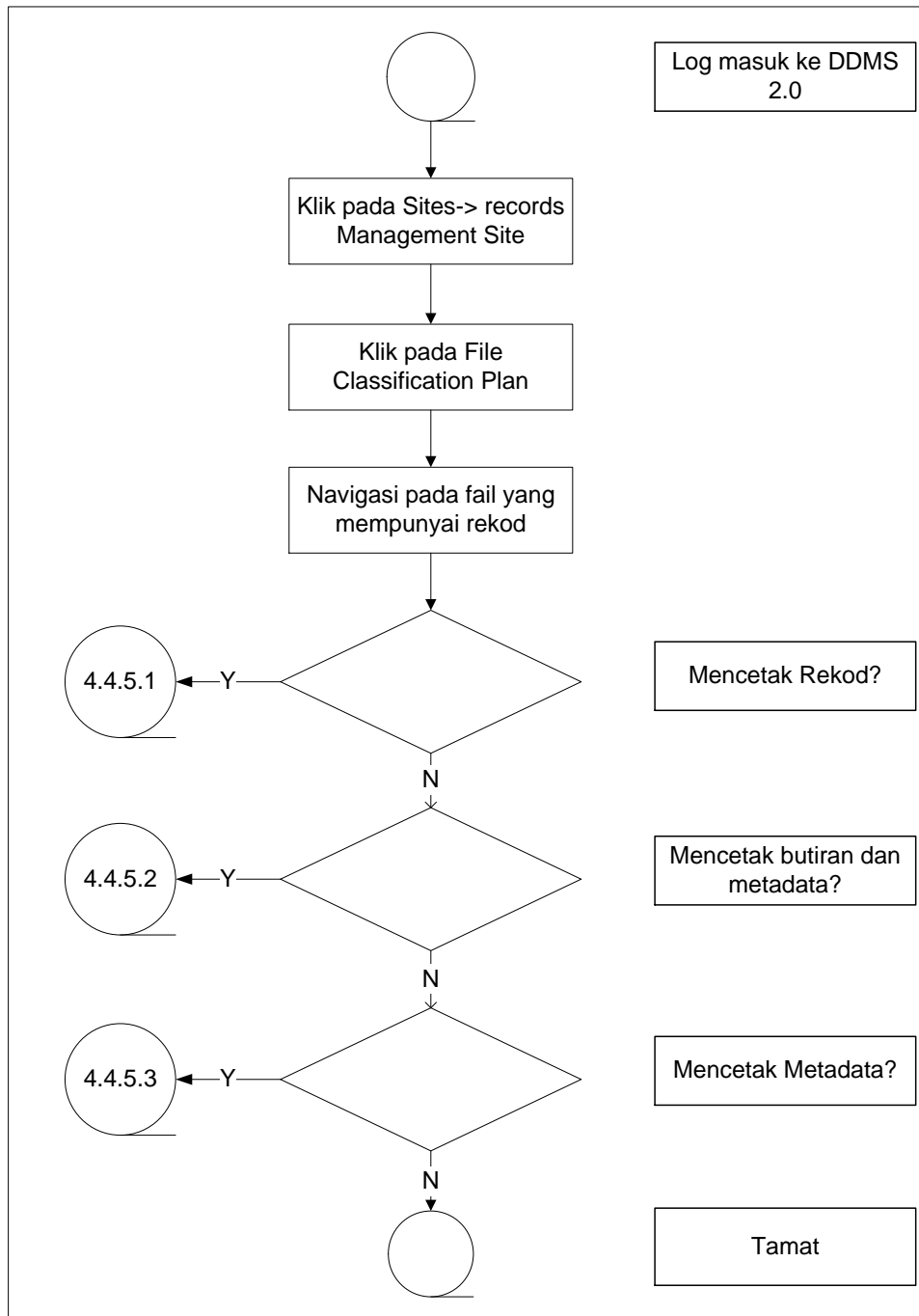


Diagram 31: Carta Alir Mencetak Rekod

5.6.3.1 Mencetak Butiran

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

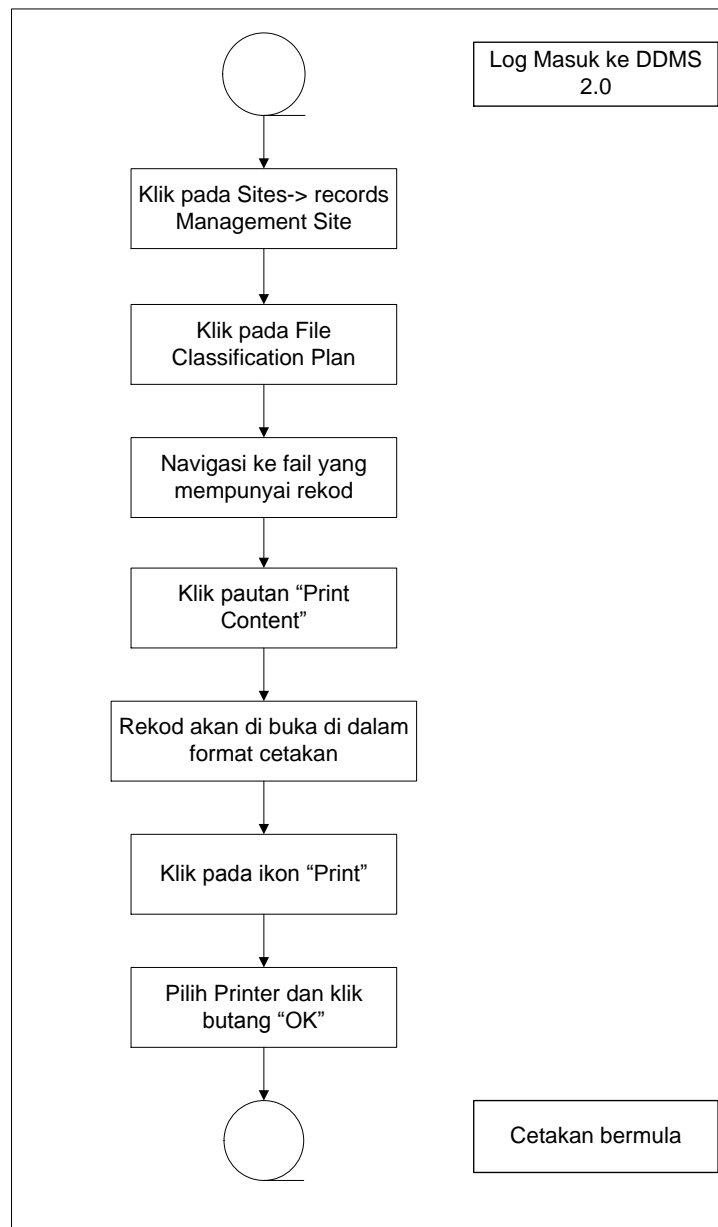


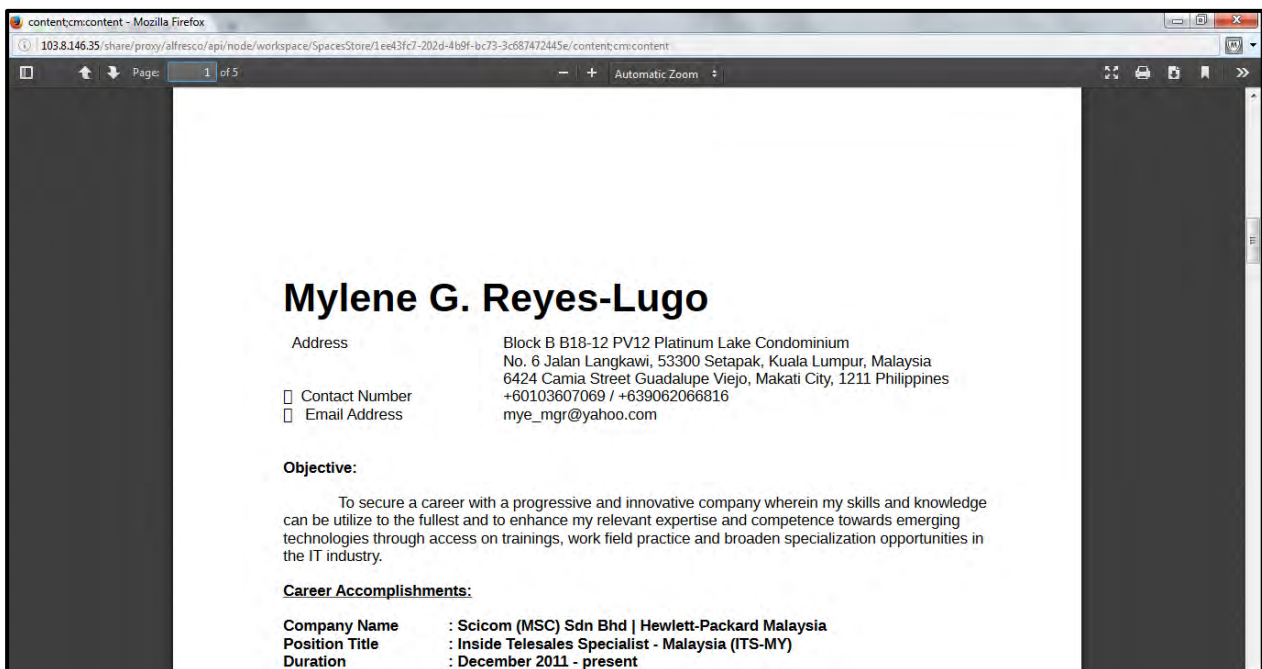
Diagram 32: Carta Alir Mencetak Butiran Rekod

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".

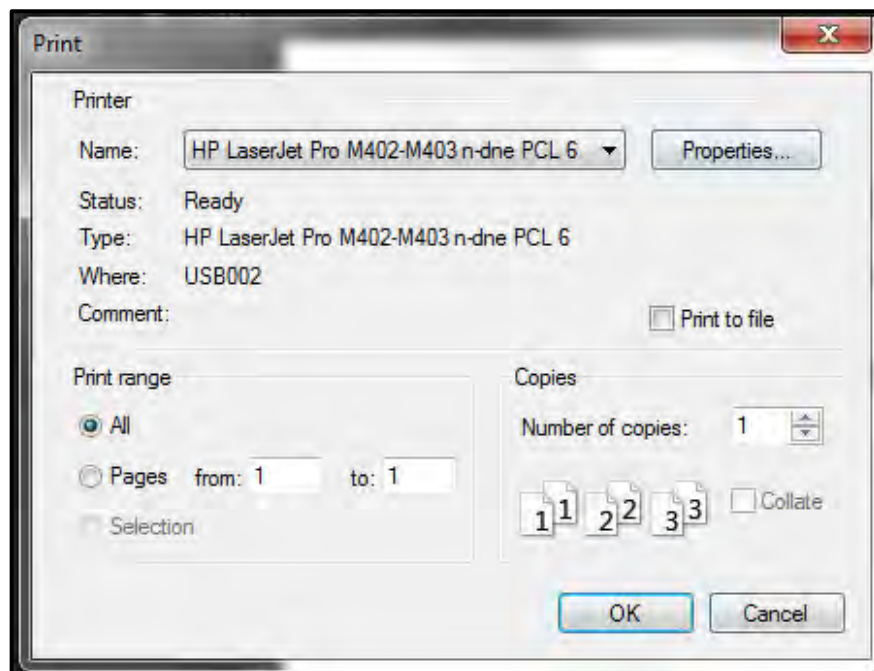


3. Dengan klik pada pautan tersebut, sistem akan mengeluarkan halaman susun atur cetakan.



4. Klik pada ikon untuk membuka senarai mesin pencetak.

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



5.6.3.2 Mencetak Butiran Metadata

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

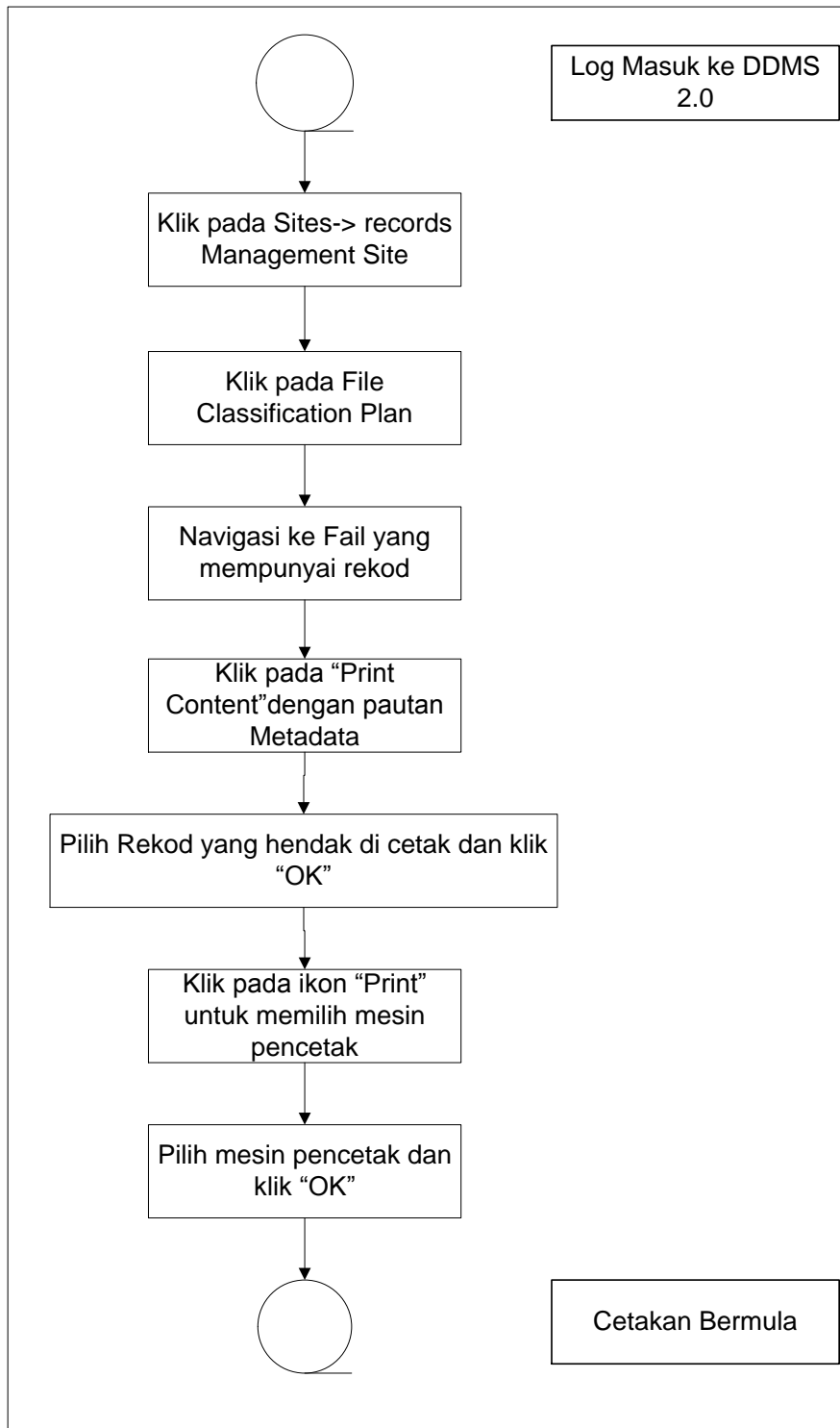
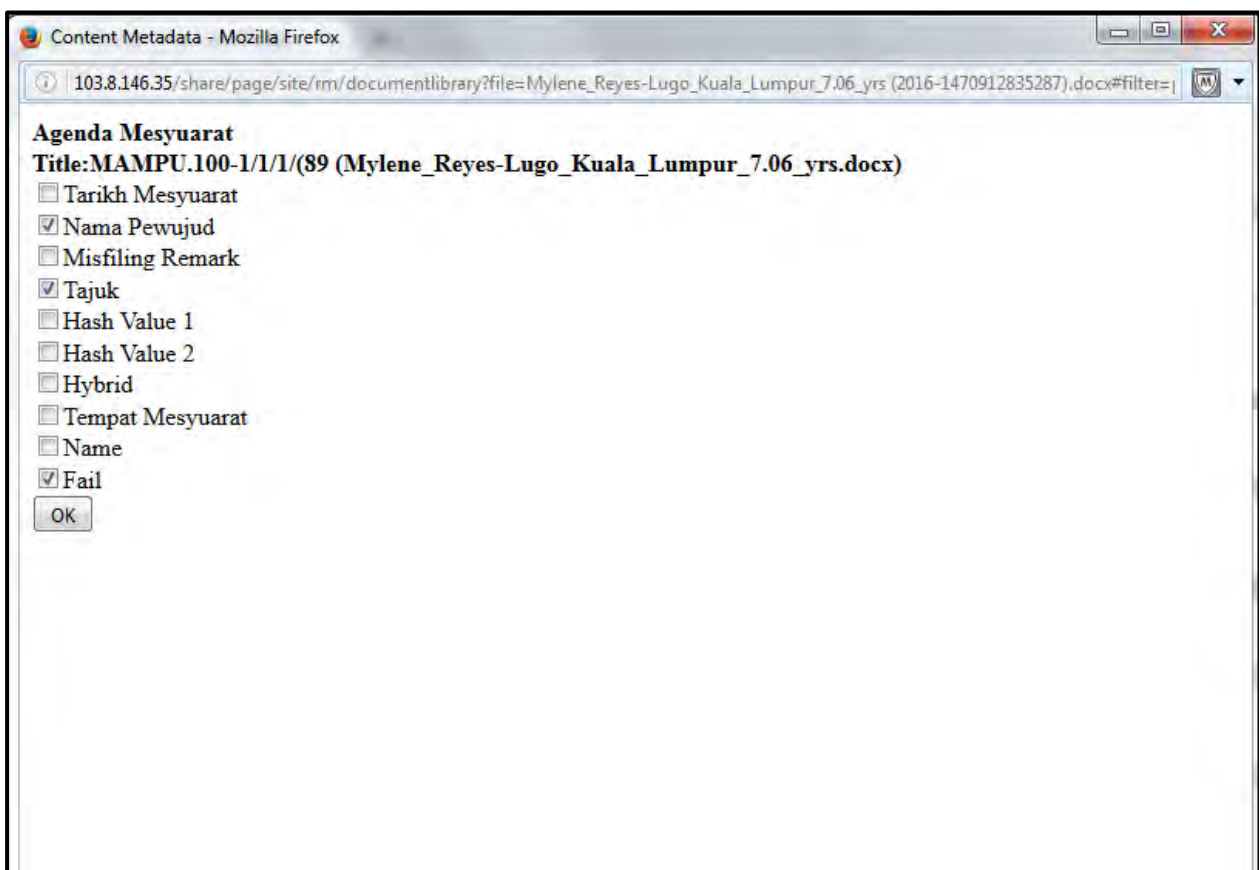


Diagram 33: Carta Alir Cetakan Butiran Metadata

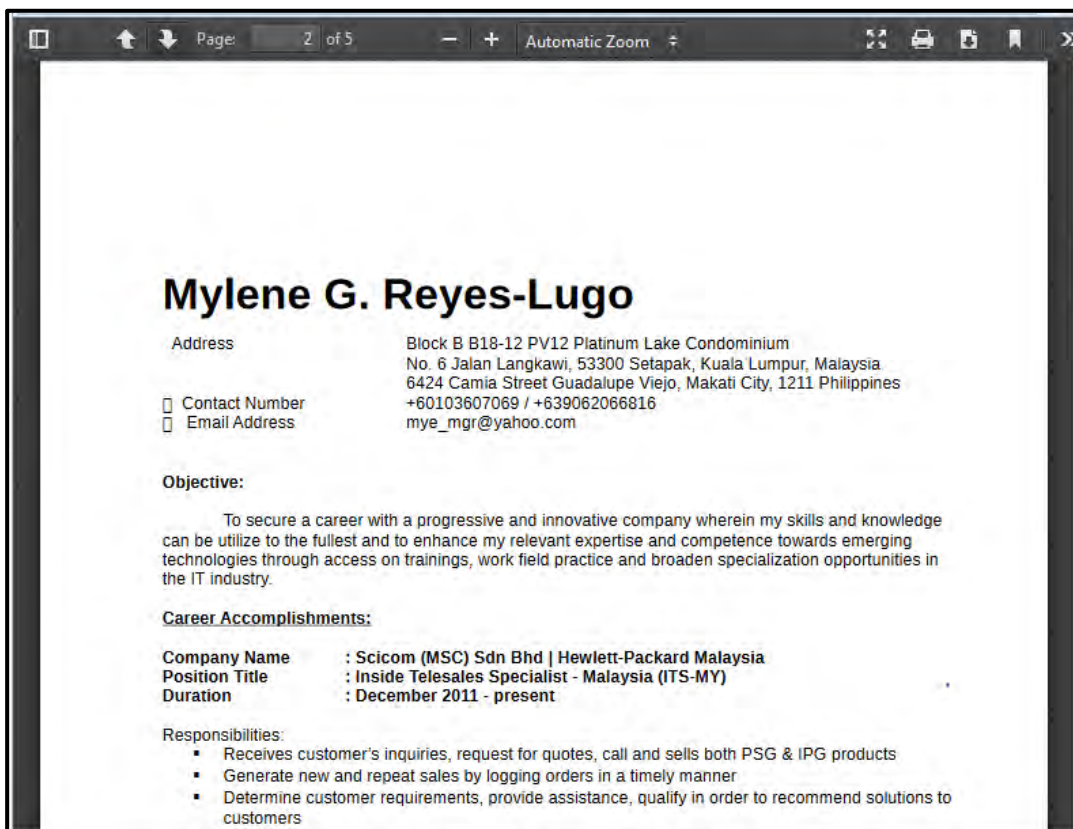
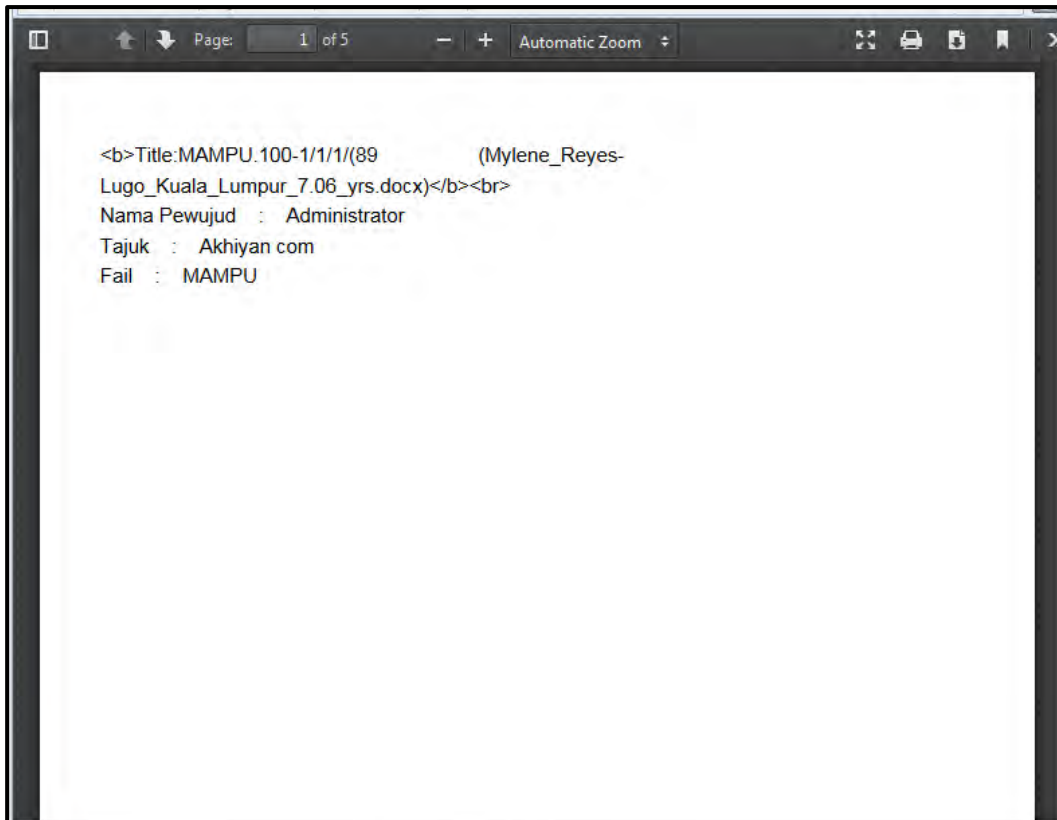
1. Log masuk ke sistem dan pilih rekod yang hendak dicetak.
2. Di sebelah kanan menu, pengguna dapat melihat pilihan "Print Metadata with Content".



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

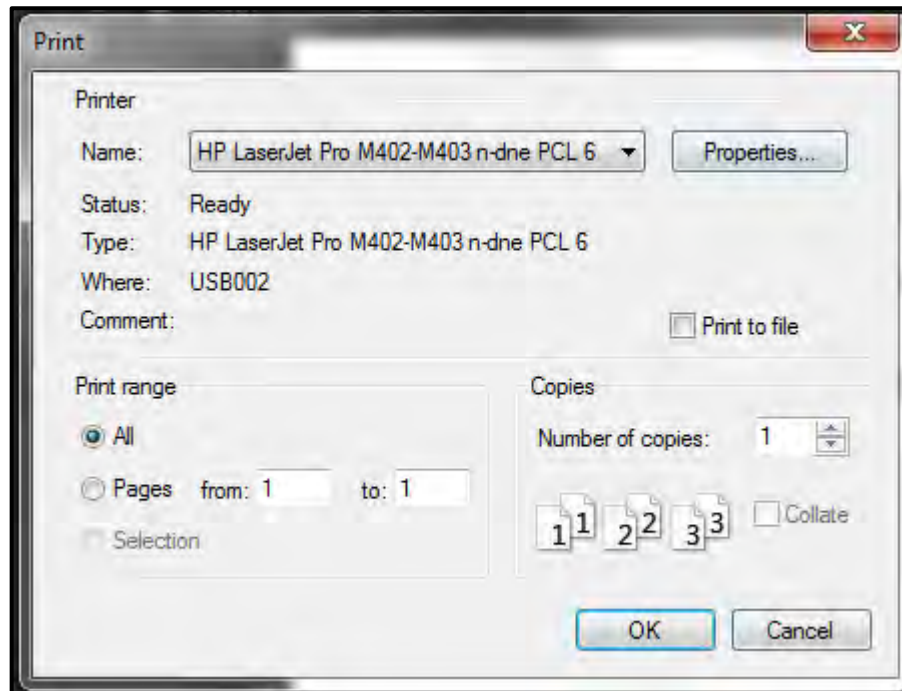


4. Gambaran cetakan akan di paparkan di skrin untuk cetakan.





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



5.6.3.3 Print Metadata

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

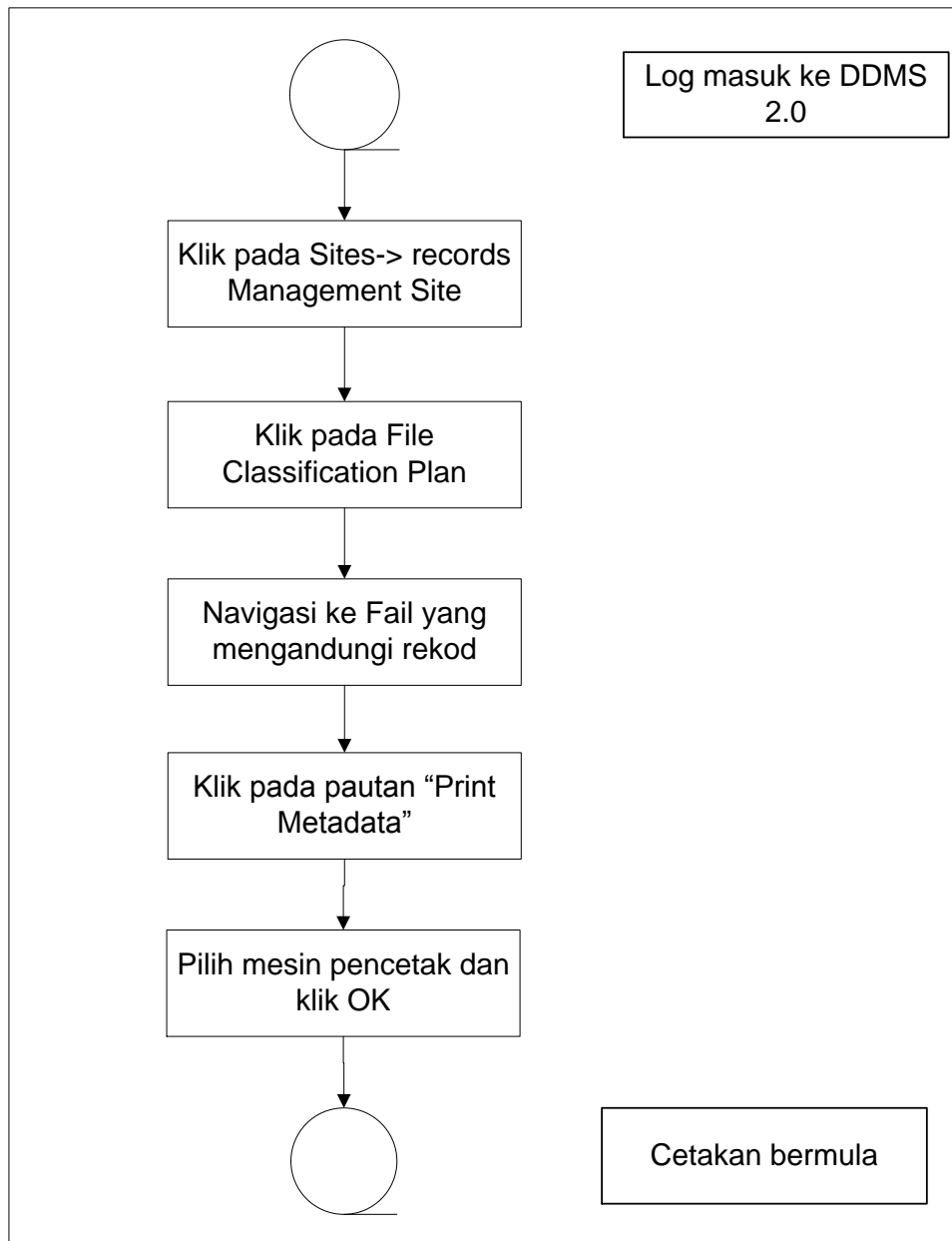
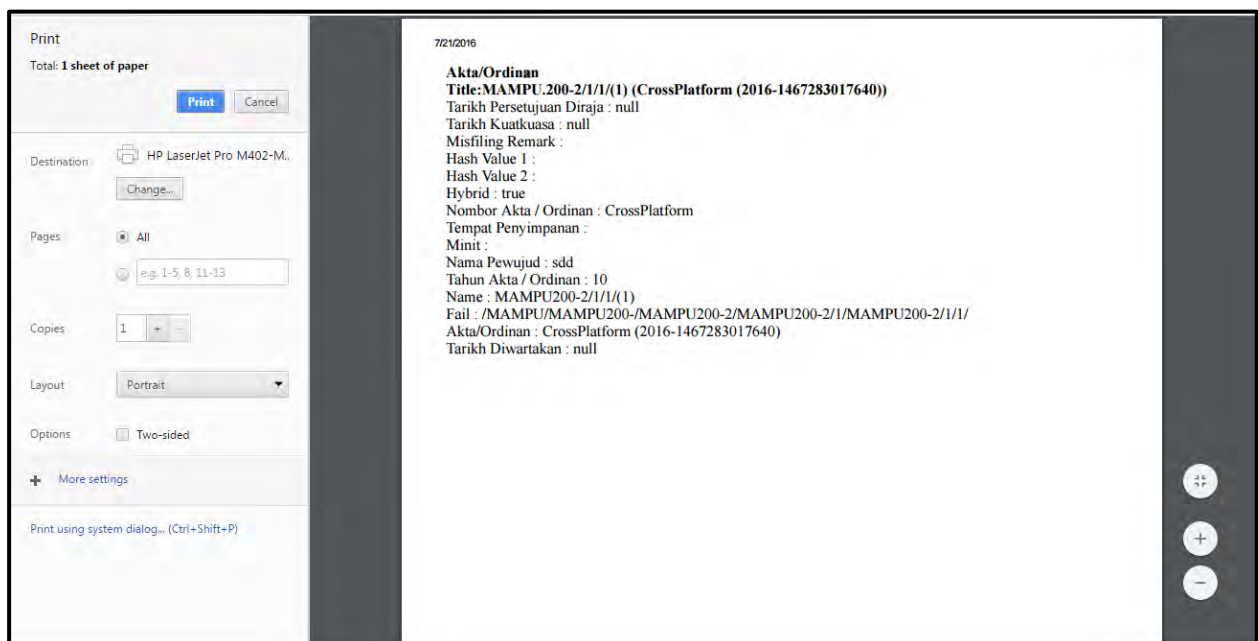


Diagram 34: Carta Alir Mencetak Metadata

1. Log masuk ke sistem dan layari rekod yang hendak dicetak.
2. Di sebelah kanan menu, pengguna dapat melihat pilihan **Print Metadata**.



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



4. Klik butang print untuk mula mencetak.

5.6.4 Memuat Turun Rekod

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

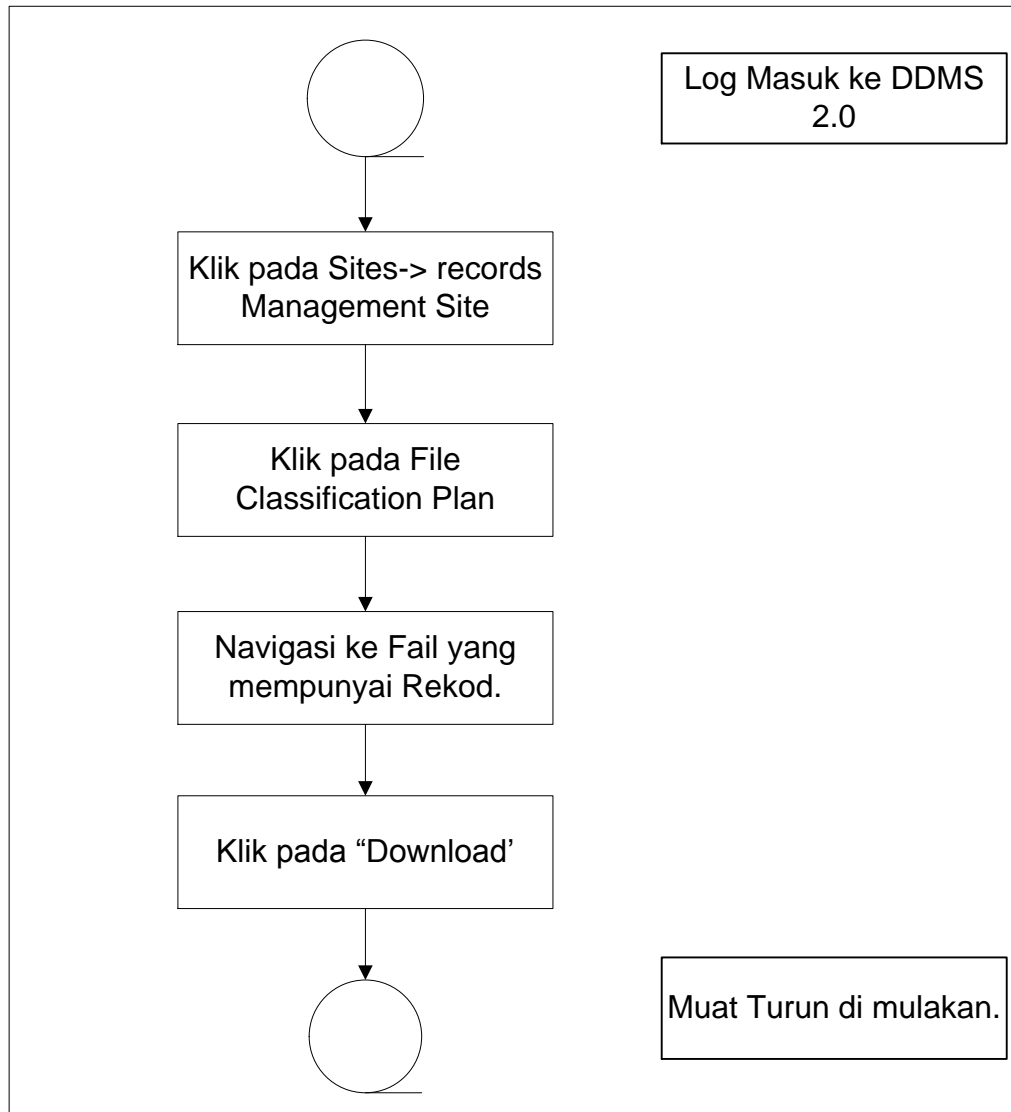
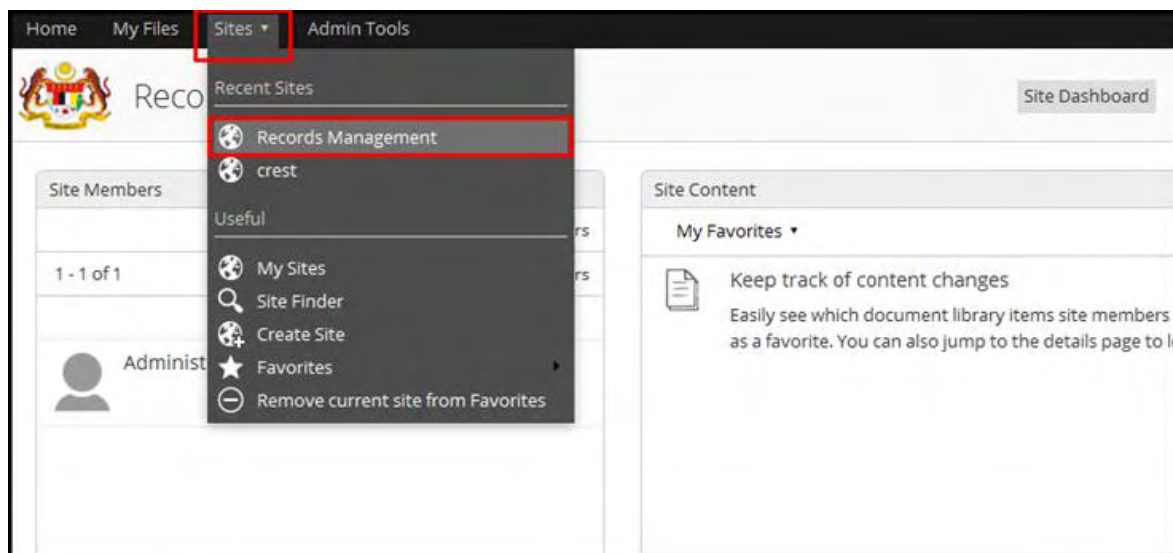


Diagram 35: Carta Alir Memuat turun Rekod

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

5.6.5 Menambah Minit

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

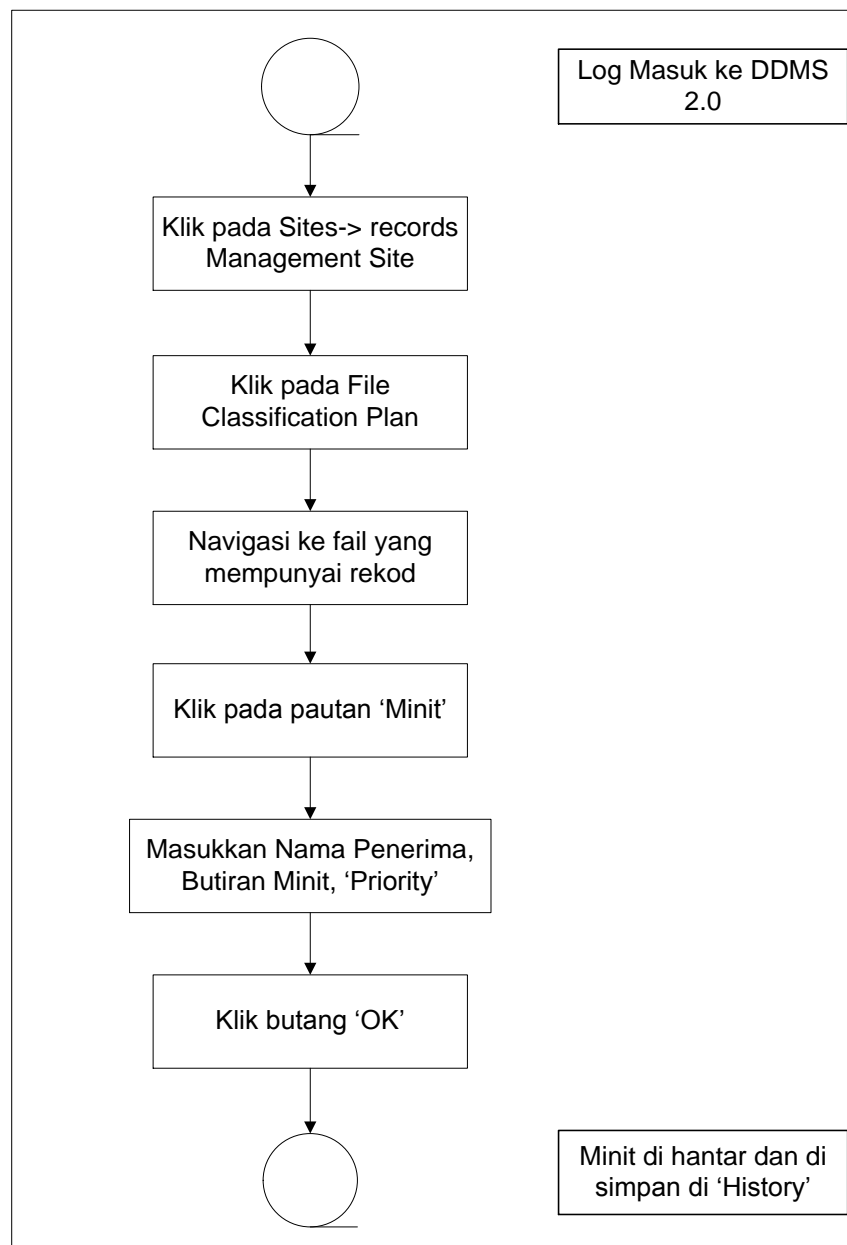
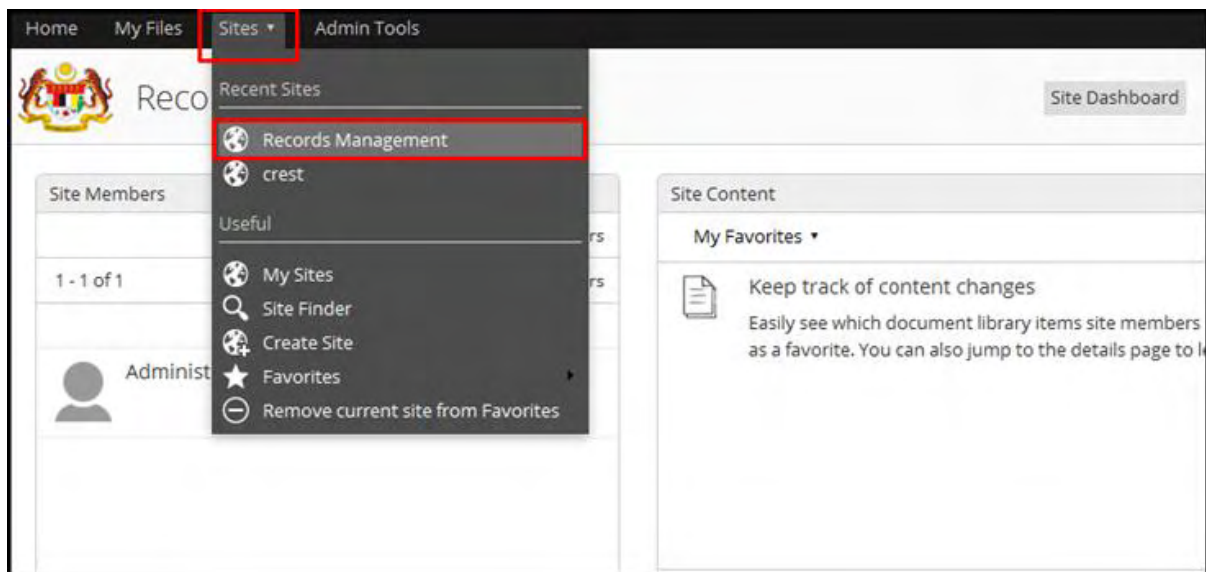


Diagram 36: Carta Alir Menambah Minit

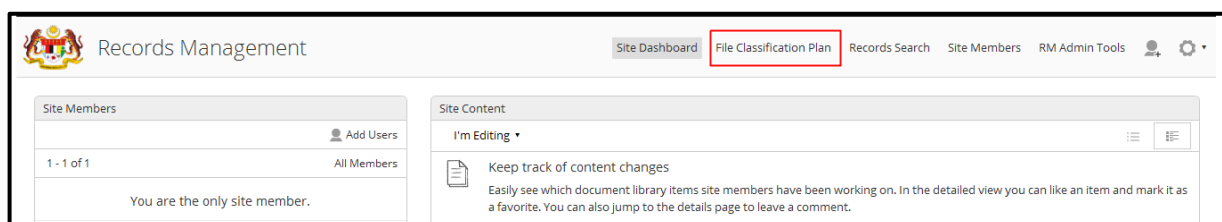
1. Log masuk ke sistem.



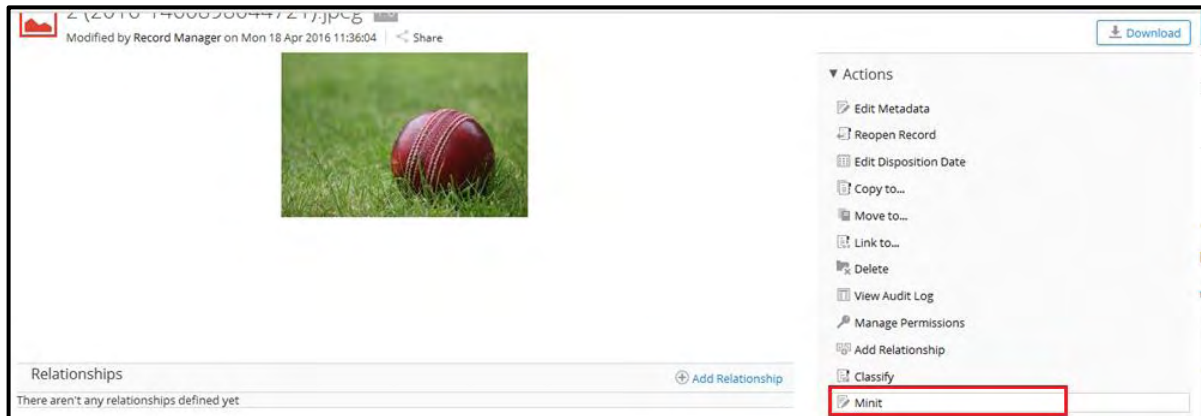
2. Klik pada Sites-> Records Management Site.



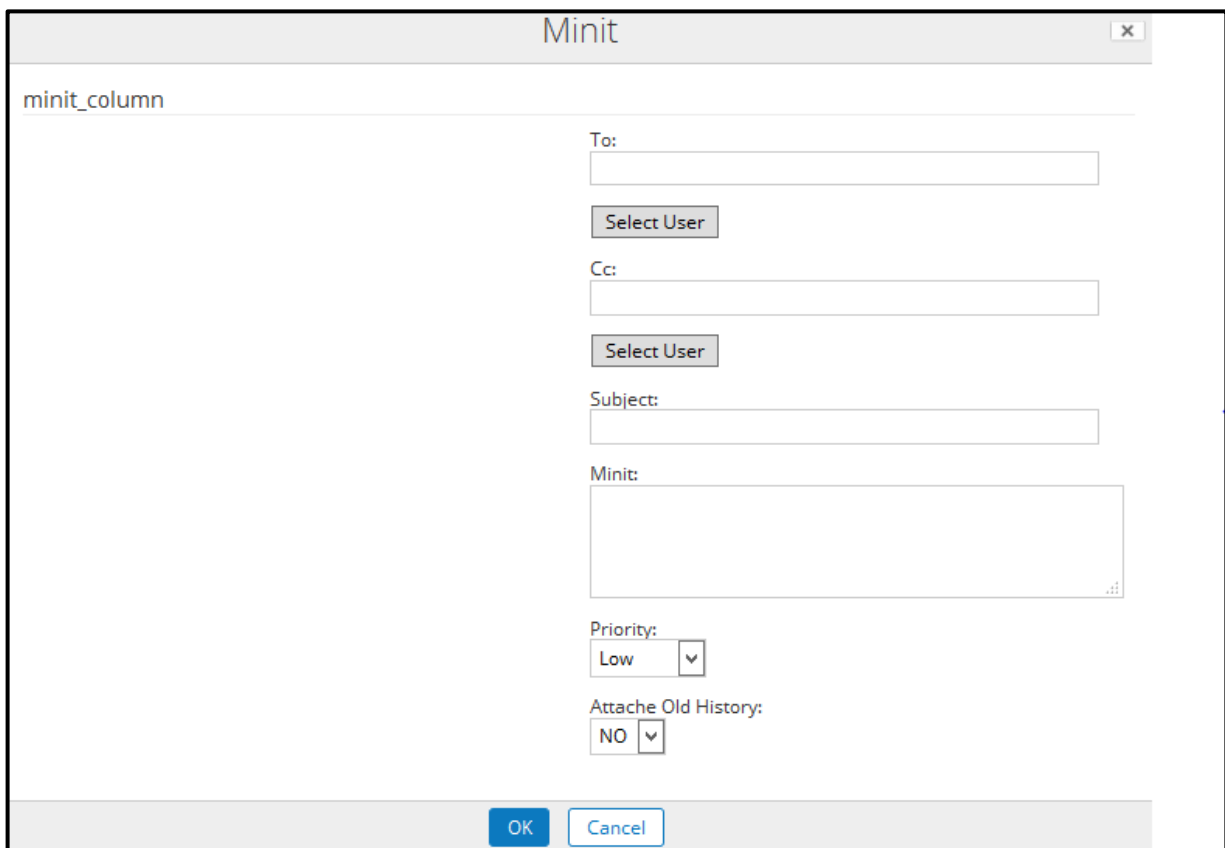
3. Klik pada File Classification Plan.



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.



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 e-mel dihantar, ianya di simpan dan dipapar di dalam “History”.

5.6.6 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.

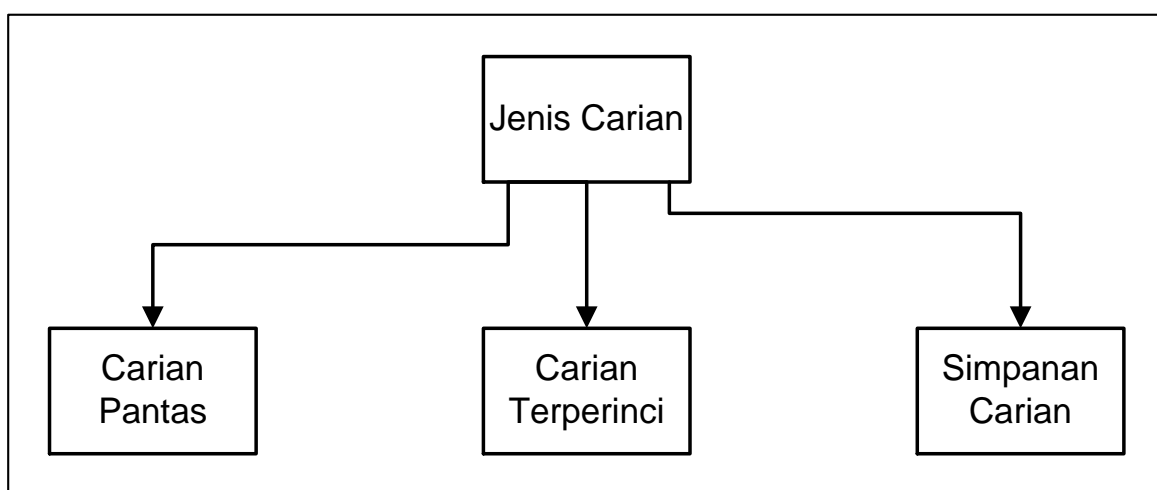


Diagram 37: Jenis Carian

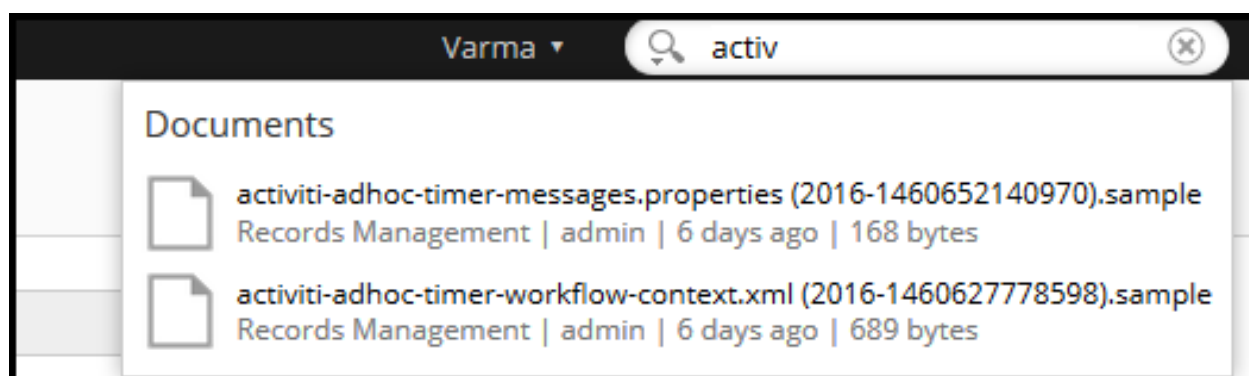
5.6.6.1 Quick Search (Carian Pantas)


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 dibuat carian.
3. Hasil carian akan mula dipaparkan sebaik sahaja pengguna menaip dua huruf.



4. Pengguna boleh juga menggunakan fungsi 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 “+”:

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:

Contoh: "+test" script

i. Carian Boolean Menggunakan Pengendali “-”:

Simbol pengendali "-" mengecualikan rekod yang mengandungi istilah selepas symbol “-”.

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

Contoh: "script" –beta

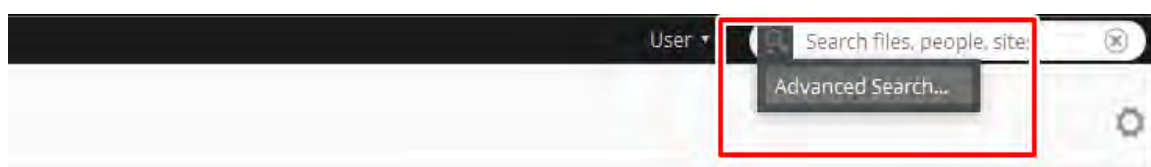
5.6.6.2 Carian Terperinci

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

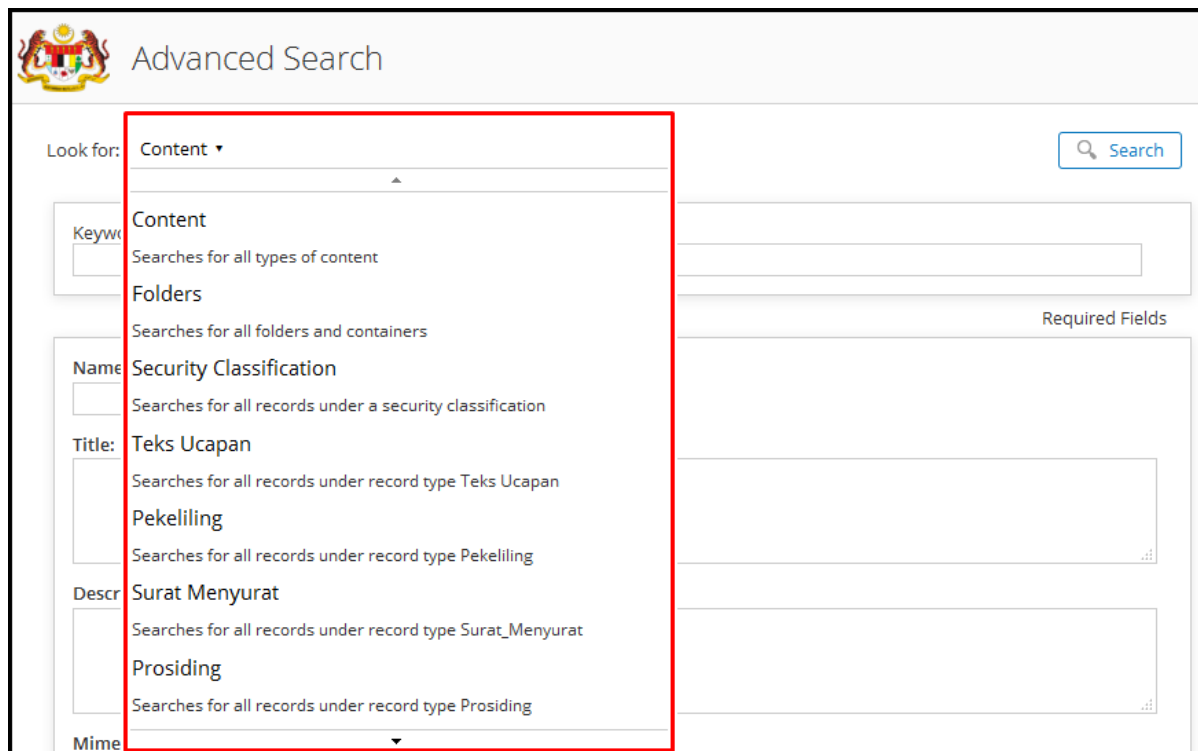
1. Log masuk ke sistem.



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



3. Skrin Carian Terinci dipaparkan



Advanced Search

Look for: Content ▾

Search

Keywords

Name

Title

Description

Mime

Content
Searches for all types of content

Folders
Searches for all folders and containers

Security Classification
Searches for all records under a security classification

Teks Ucapan
Searches for all records under record type Teks Ucapan

Pekeliling
Searches for all records under record type Pekeliling

Surat Menyurat
Searches for all records under record type Surat_Menyurat

Prosiding
Searches for all records under record type Prosiding

Required Fields

- Look for:** Pilihan untuk memilih medan carian seperti kandungan, Folder, klasifikasi keselamatan dan semua jenis rekod.
- Keywords:** Keywords: Masukkan kata kunci carian. (Wajib)

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

4. Klik pada butang "Search".



Look for: Content ▾

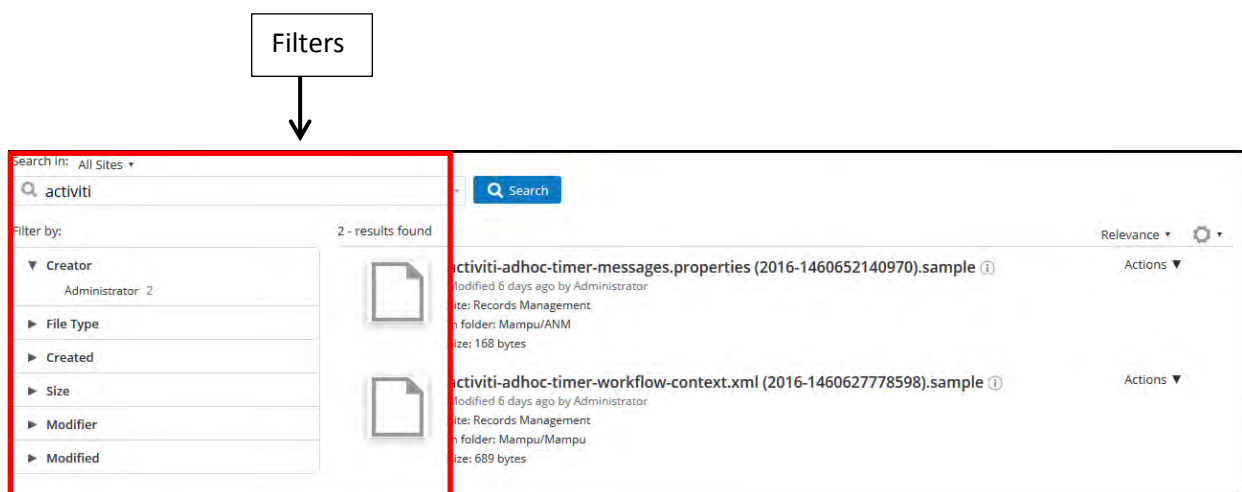
Keywords:
activiti

Required Fields

Search

Daripada hasil carian tersebut, dua (2) pilihan dipaparkan:

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



Filters

search in: All Sites ▾

Search

Filter by: 2 - results found

▼ Creator
Administrator 2

► File Type

► Created

► Size

► Modifier

► Modified

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

Modified 6 days ago by Administrator

ite: Records Management

h folder: Mampu/ANM

ize: 168 bytes

Actions ▼

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

Modified 6 days ago by Administrator

ite: Records Management

h folder: Mampu/Mampu

ize: 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.



5.6.6.3 *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 dari awal.

5.6.6.3.1 *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 dicapai oleh pencipta sahaja.

1. Log masuk ke sistem.

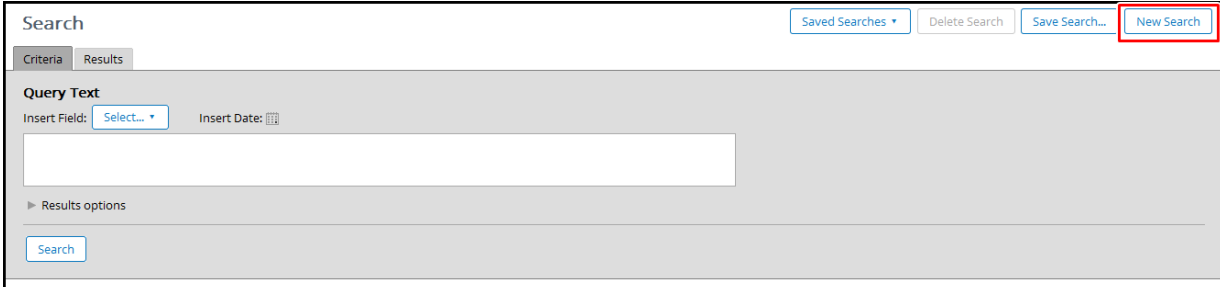


The image shows the login page for DDMS 2.0. It features the Malaysian coat of arms and the text "DDMS 2.0" in large red letters. Below this, there are two input fields: "User Name" and "Password". At the bottom, there are two orange buttons: "Login" and "Forgot Password".

2. Klik **Records Search**.

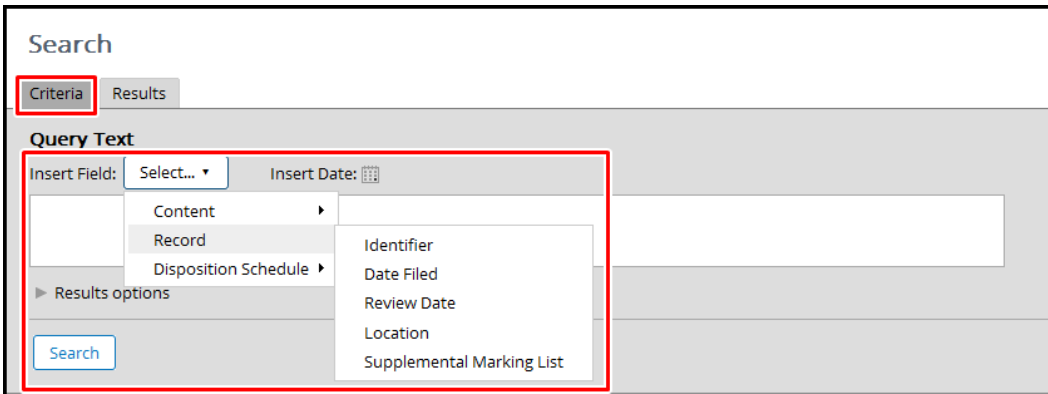


3. Di halaman Records Search klik pada **"New Search"**.



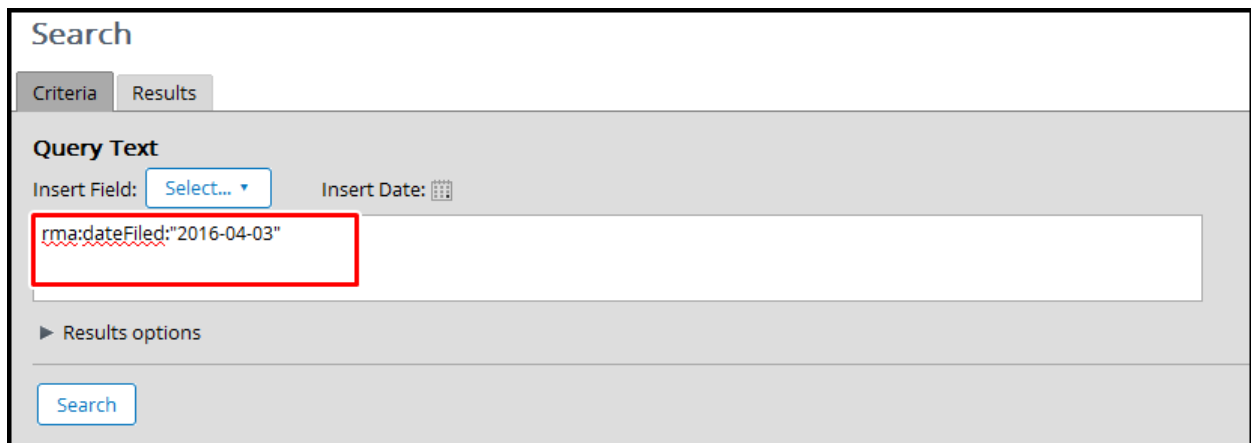
The image shows the "Records Search" page. It has a header with "Search" and several buttons: "Saved Searches", "Delete Search", "Save Search...", and "New Search". The "New Search" button is highlighted with a red box. Below the header, there are tabs for "Criteria" and "Results". The "Criteria" tab is selected. Under "Query Text", there is an "Insert Field:" dropdown menu and an "Insert Date:" field. A large text input field is provided for the search query. Below this, there are "Results options" and a "Search" button.

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



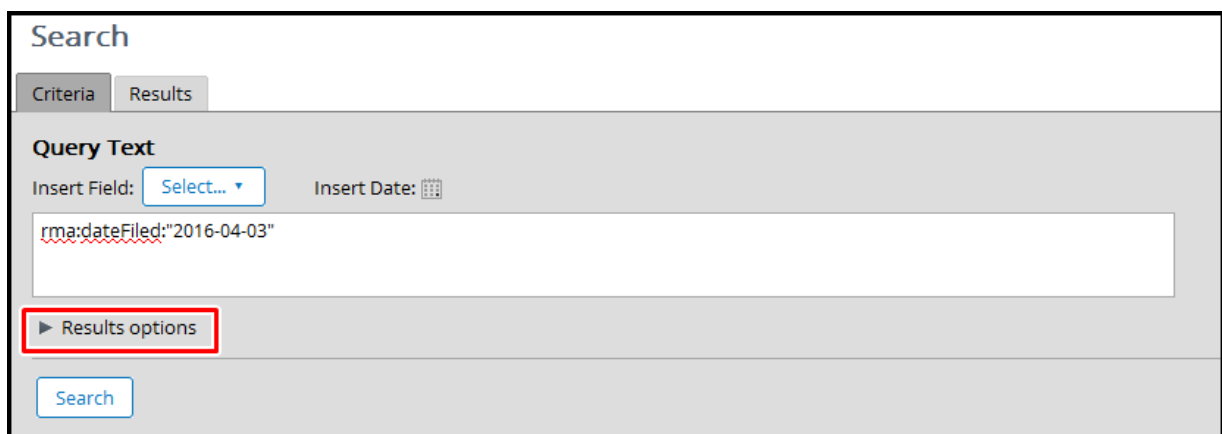
The image shows the "Criteria" tab selected in the "Records Search" page. The "Insert Field:" dropdown menu is open, showing a list of search criteria: "Content", "Record", "Disposition Schedule", "Identifier", "Date Filed", "Review Date", "Location", and "Supplemental Marking List". The "Criteria" tab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

5. Di kawasan teks, masukkan kriteria carian.



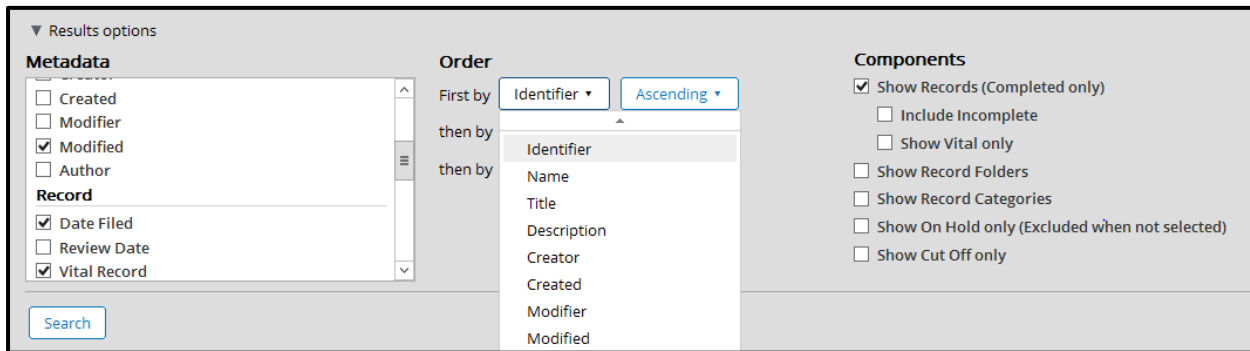
The screenshot shows the 'Search' interface with two tabs: 'Criteria' and 'Results'. Under the 'Criteria' tab, there is a 'Query Text' section. It includes an 'Insert Field:' dropdown menu set to 'Select...', an 'Insert Date:' field with a calendar icon, and a text input field containing the search criteria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

6. Untuk mengubah suai paparan, sila klik pada **“Results Options”**.



This screenshot is identical to the previous one, but the 'Results options' section is now expanded, showing a right-pointing arrow and the text 'Results options'. A red box highlights this section, indicating the user's next action.

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

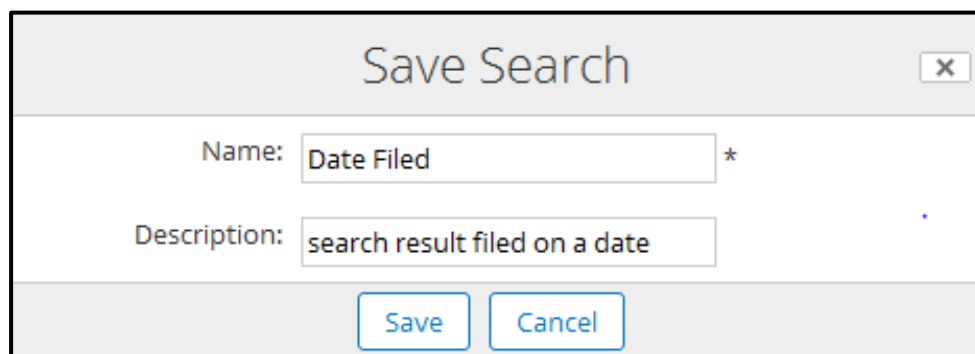


Metadata: Memaparkan semua bidang metadata untuk rekod

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.

5.6.6.3.2 Kemaskini Saved Search

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

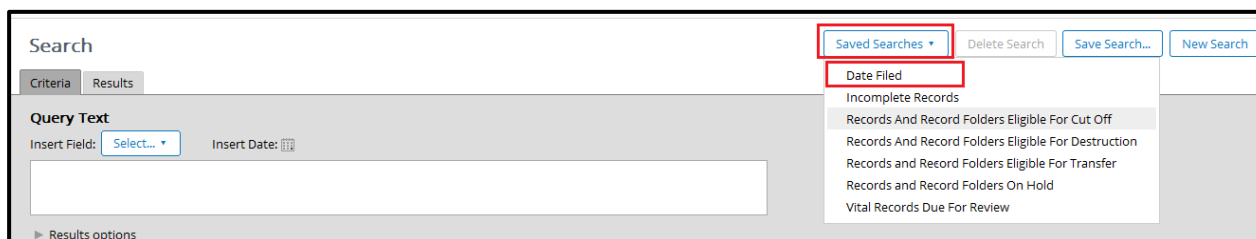
1. Log masuk ke sistem.



2. Klik **Records Search**.



3. Di halaman "Records Search", klik pada butang "Saved Search".



4. Di kawasan teks, kemaskini query.

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

5. Di ruangan Results options, kemaskini maklumat yang berkaitan.

The screenshot shows the 'Results options' section expanded. It is divided into three columns: 'Metadata', 'Order', and 'Components'.
- **Metadata:** A list of checkboxes for 'Identifier', 'Content', 'Name', 'Title', 'Description', 'Parent Folder', 'Creator', and 'Created'. 'Identifier', 'Name', 'Title', and 'Parent Folder' are checked.
- **Order:** Three rows for sorting. 'First by' is 'Identifier' (Ascending), 'then by' is 'Modified' (Ascending), and 'then by' is '(None)' (Ascending).
- **Components:** A list of checkboxes for 'Show Records (Completed only)', 'Include Incomplete', 'Show Vital only', 'Show Record Folders', 'Show Record Categories', 'Show On Hold only (Excluded when not selected)', and 'Show Cut Off only'. 'Show Records (Completed only)' is checked.

6. Klik butang "Save Search".

The screenshot shows the 'Search' interface with the 'Results' tab selected. The 'Query Text' section is the same as in the previous screenshot. In the top right corner, there are three buttons: 'Date Filed', 'Delete Search', and 'Save Search...'. The 'Save Search...' button is highlighted with a red rectangular border. The 'Results options' section is also visible, showing the same configuration as in the previous screenshot.

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

5.6.6.3.3 Memadam *Saved Search*

Pengguna boleh menggunakan fungsi ini untuk memadam carian yang telah disimpan, bergantung kepada peranan pengguna sistem.

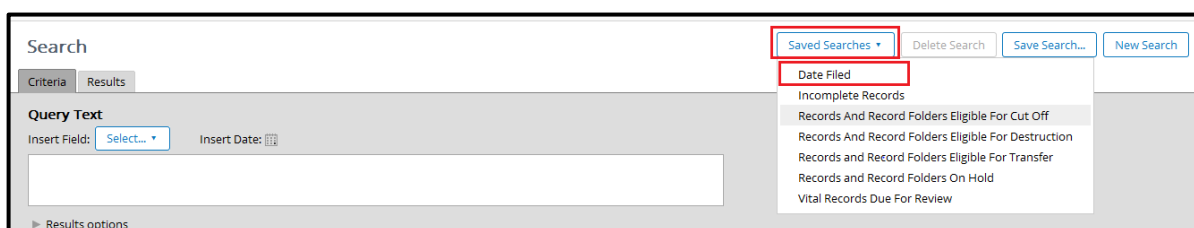
1. Log masuk ke sistem.



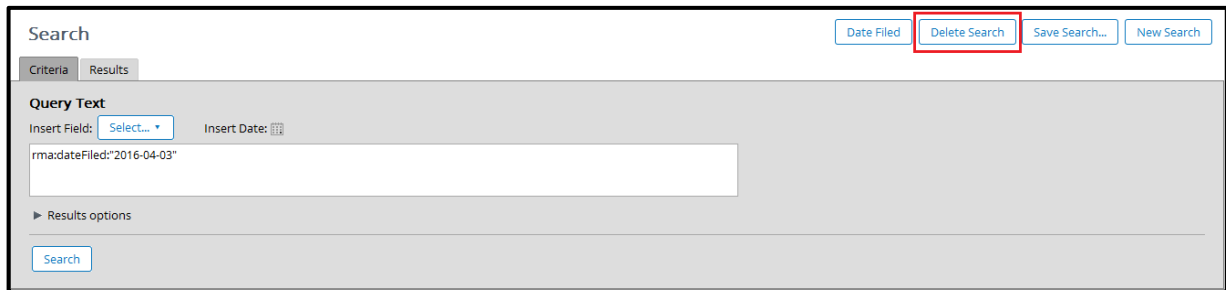
2. Klik *Records Search*.



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

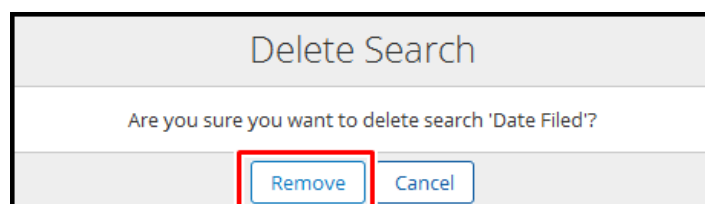


4. Klik butang *Delete Search*.



The screenshot shows the 'Search' section of the DDMS 2.0 interface. 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 'rma:dateFiled:"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 pepadaman. 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.

5.6.6.3.4 Menggunakan *Saved Search*

Saved Search” boleh digunakan berulang kali tanpa perlu membuat carian semula.

1. Log masuk ke sistem.

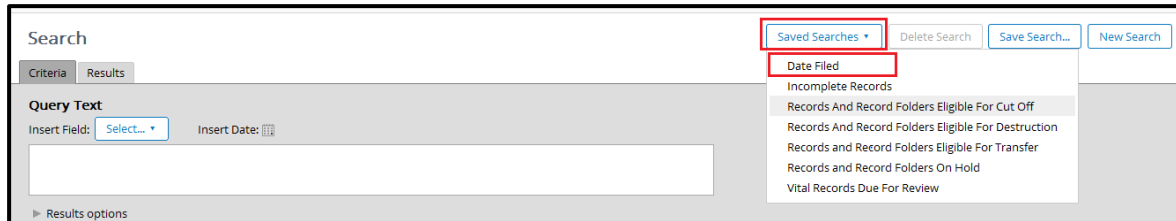


The screenshot shows the login page of the DDMS 2.0 system. At the top, there is the Malaysian coat of arms and the text 'DDMS 2.0'. Below this, there are two input fields: 'User Name' and 'Password'. At the bottom, there are two buttons: 'Login' and 'Forgot Password'.

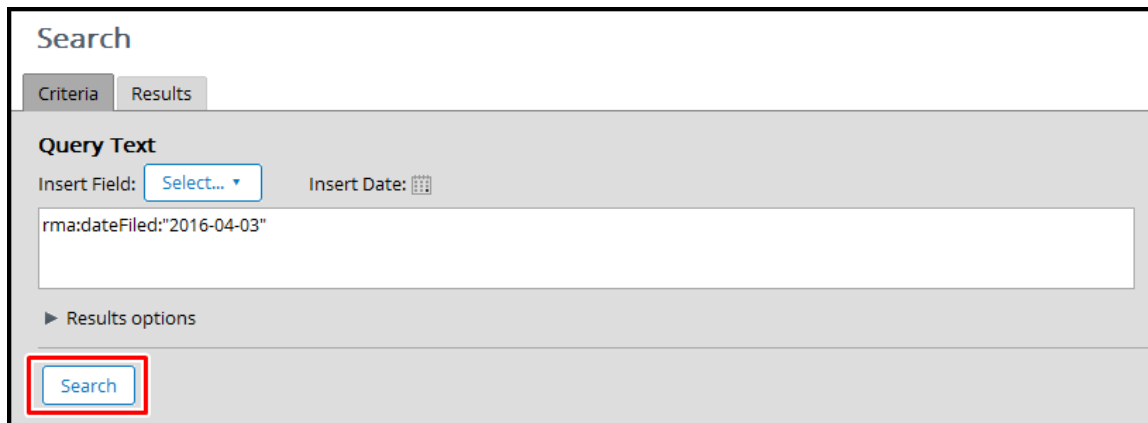
2. Klik pada *Records Search*.



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



4. Klik button “**Search**”.



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

5.6.7 Paparan Prinsipal

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

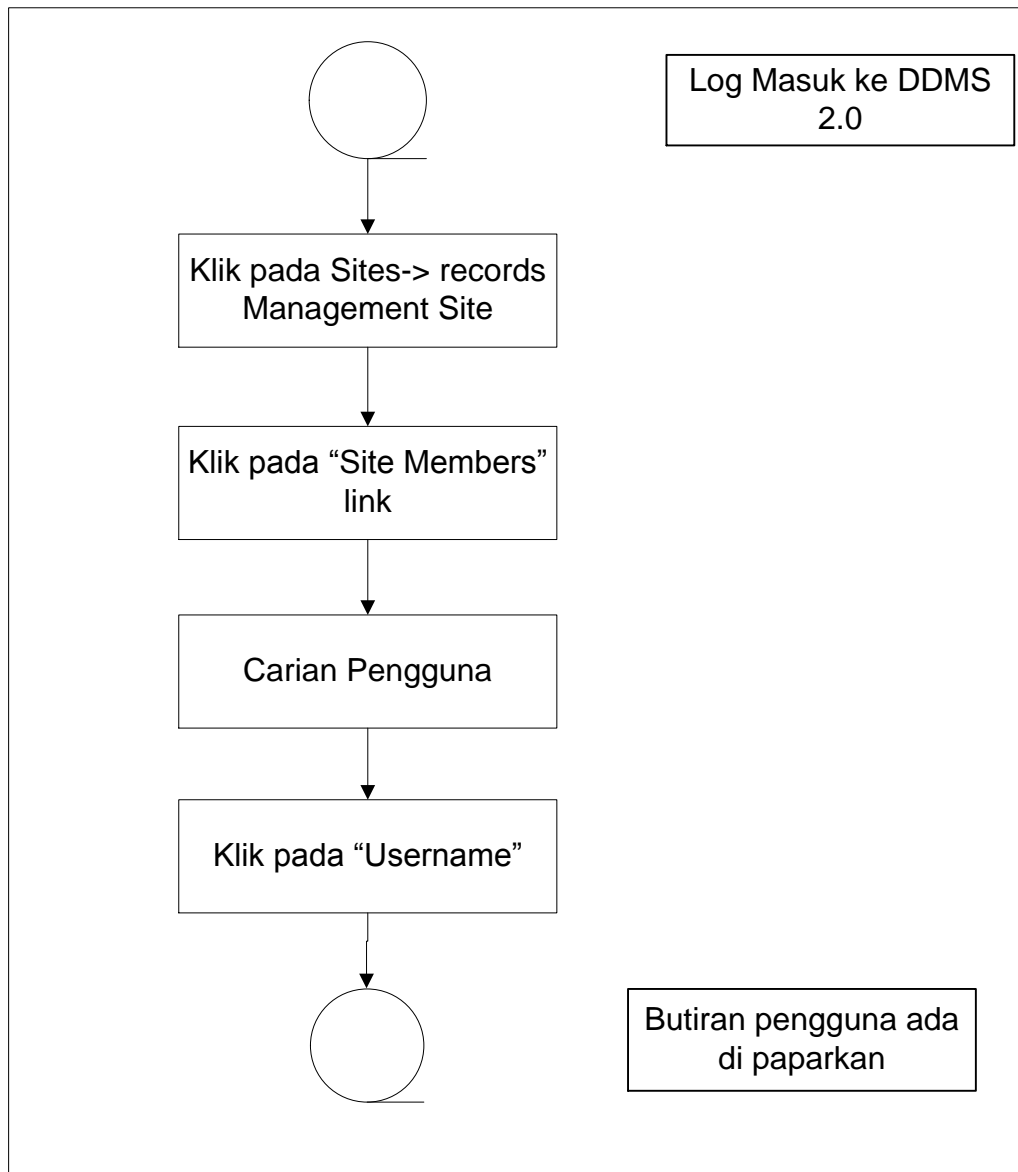


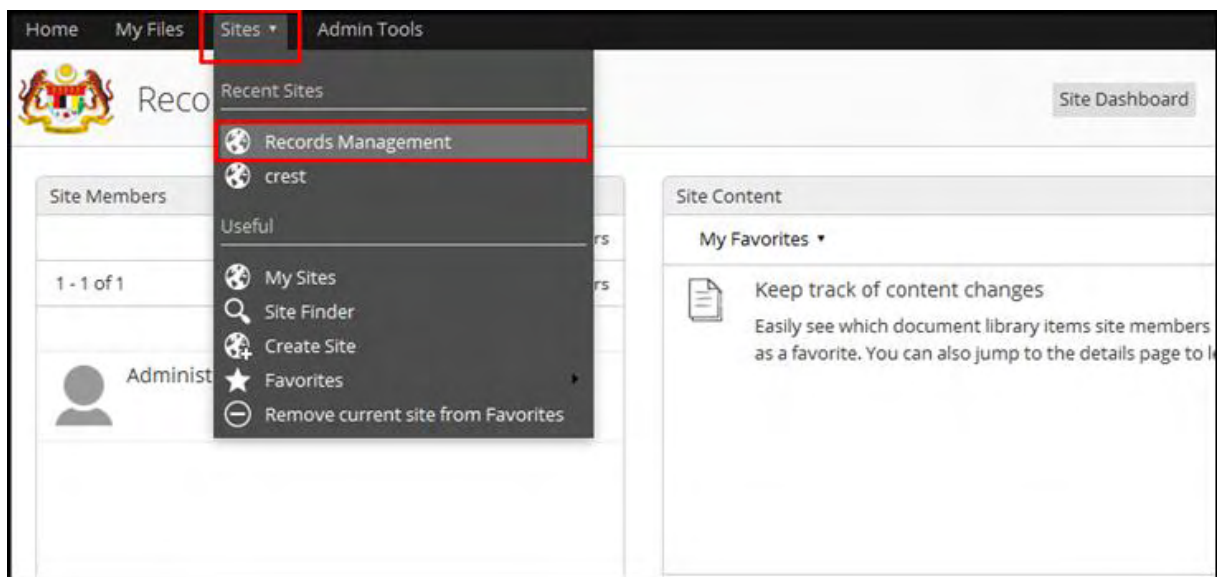
Diagram 38: Carta Alir Paparan Prinsipal

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".

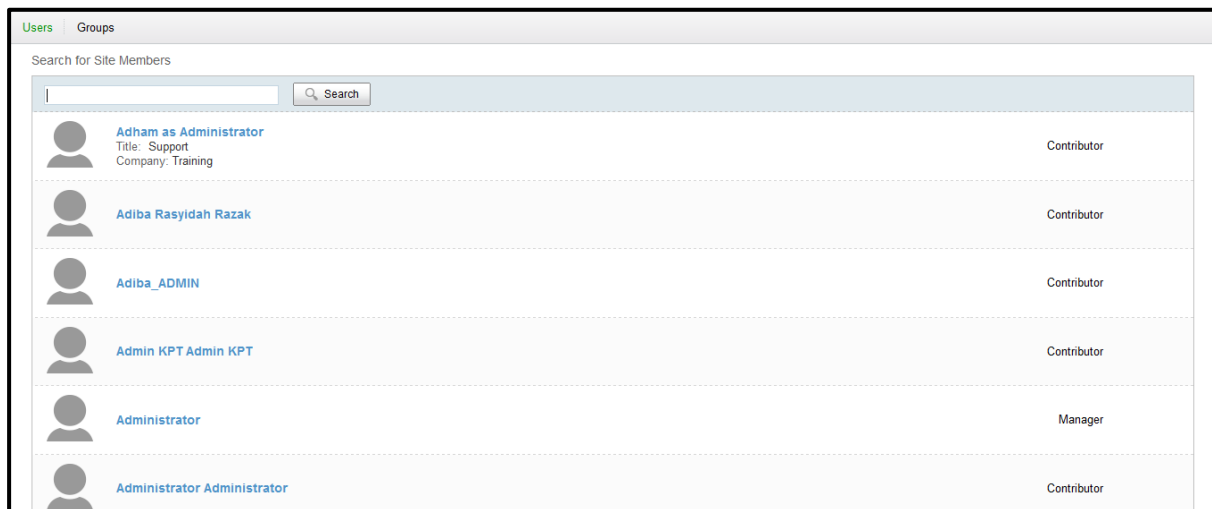
2. Klik pada **Sites** → **Records Management Site**.



3. Klik pada **Site Members**.



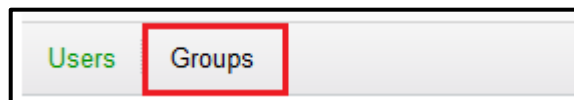
4. Senarai Prinsipal akan di paparkan di halaman ini.



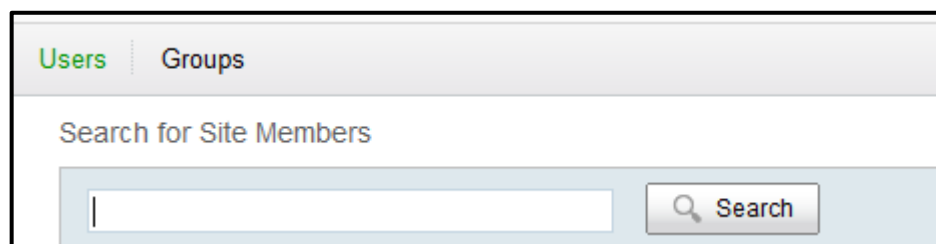
The screenshot shows the 'Groups' tab selected in the top navigation bar. Below the navigation bar is a search bar labeled 'Search for Site Members' with a search button. The main content area displays a list of site members with the following details:

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

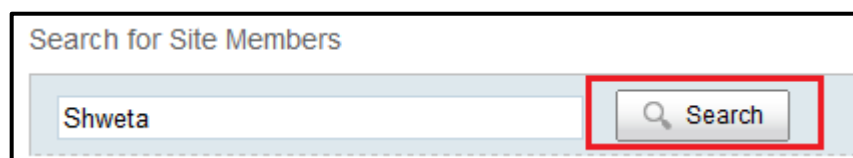
5. Senarai “**default**” dari pengguna akan dimuatkan. Untuk melihat kumpulan klik pada tab “Groups”.



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




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




8. Senarai hasil carian akan dipaparkan 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-