



KEMENTERIAN
PEMBANGUNAN WANITA,
KELUARGA DAN
MASYARAKAT (KPWK)

e-Parlimen

Latihan Pengguna

Kometsoft

Your peace of mind is our commitment.

Kandungan

1. Pengenalan Sistem	4
1.1 Pengenalan Sistem.....	4
1.2 Objektif Sistem.....	4
1.3 Faedah Sistem.....	4
1.4 Pengguna Sistem.....	5
2. Akses Sistem	6
2.1 URL Sistem	6
2.2 Login Pengguna	6
2.3 Kemas kini Profil Pengguna.....	6
2.4 Tukar Kata Laluan.....	7
2.5 Logout	7
2.6 Mendapatkan Kata Laluan	8
2.7 Aktiviti 1: Login, Profil dan Kata Laluan	8
2.8 Aktiviti 2: Logout dan Dapatkan Kata Laluan.....	9
3. Daftar Soalan Parlimen Terdahulu.....	11
3.1 Daftar Soalan Parlimen Terdahulu.....	11
3.2 Kemas kini Soalan Parlimen Terdahulu.....	12
3.3 Cetak Soalan Parlimen	13
3.4 Aktiviti 3: Daftar dan Kemas kini Soalan Parlimen Terdahulu	13
3.5 Aktiviti 4: Cetak Soalan Parlimen Terdahulu	16
4. Daftar Soalan Parlimen Terkini	18
4.1 Daftar Soalan Parlimen Terkini	18
4.2 Kemas kini Soalan Parlimen Terkini	20
4.3 Cetak Soalan Parlimen	20
4.4 Aktiviti 5: Daftar dan Kemas kini Soalan Parlimen Terkini.....	20
4.5 Aktiviti 6: Cetak Soalan Parlimen Terkini.....	23

5. Agihan Soalan Kepada Bah. / Jab. / Agensi	24
5.1 Agihan Soalan Kepada Bahagian / Jabatan / Agensi.....	24
5.2 Kemas kini Agihan Soalan	25
5.3 Hapus Agihan Soalan	25
5.4 Aktiviti 7: Agihan Soalan dan Kemas kini Soalan	26
5.5 Aktiviti 8: Hapus Agihan Soalan	28
6. Jawab Soalan Agihan	29
6.1 Jawab Soalan Agihan.....	29
6.2 Pindaan Jawapan bagi Soalan Yang Telah Dijawab	30
6.3 Aktiviti 9: Jawab Soalan Agihan	30
6.4 Aktiviti 10: Pindaan Jawapan bagi Soalan Yang Telah Dijawab	32
7. Laporan	33
7.1 Senarai Semua Laporan	33
7.2 Aktiviti 11: Lihat Laporan	37
8. Rujukan	44
8.1 Urus Setia	44
8.2 Jadual Persidangan	49
8.3 Jadual Bertugas Pegawai.....	53
8.4 Teks Ucapan	61
8.5 Dokumen Rujukan.....	65
8.6 Laman Web Rasmi Parlimen	69
9. Carian	71
9.1 Carian	71
9.2 Aktiviti 21: Membuat Carian	71

1. PENGENALAN SISTEM

- Unit ini akan meliputi topik-topik berikut:
 - 1) Pengenalan Sistem
 - 2) Objektif Sistem
 - 3) Faedah Sistem
 - 4) Pengguna Sistem

1.1 Pengenalan Sistem

- Sistem ini dinamakan '**Sistem Urusan Parlimen @ e-Parlimen**'.
- **Sistem** ini menyimpan semua maklumat berkaitan urusan parlimen di kementerian.
- Sistem ini berbentuk *web-based* yang boleh diakses menggunakan pelayan web.
- Ia dapat membantu kementerian di dalam penyediaan maklumbalas soalan Parlimen yang diterima.

1.2 Objektif Sistem

- Meningkatkan kecekapan dalam urusan penyediaan maklumbalas soalan-soalan Parlimen.
- Membantu kakitangan kementerian untuk membuat semakan pantas kepada status maklumbalas yang ada.
- Menghasilkan proses kerja yang *standard* bagi semua bahagian di kementerian.

1.3 Faedah Sistem

- Menghasilkan proses kerja yang *standard* bagi semua bahagian di kementerian.
- Menerima makluman / notifikasi apabila sesuatu soalan diagihkan.
- Memudahkan carian ke atas lampiran yang dimuat-naik.

1.4 Pengguna Sistem

- Sistem ini akan digunakan oleh:
 - 1) Pentadbir Sistem
 - mengurus konfigurasi sistem, pengurusan pengguna, peranan dan audit trail.
 - 2) Pelawat (Guest)
 - melihat soalan dan jawapan serta membuat carian.
 - 3) Urus setia
 - Membuat pendaftaran dan agihan soalan kepada wakil bahagian yang terlibat.
 - 4) Wakil Bahagian
 - menjawab soalan yang telah diagihkan oleh urus setia.

2. AKSES SISTEM

- Unit ini akan meliputi topik-topik berikut:
 - 1) URL sistem
 - 2) Login pengguna
 - 3) Kemas kini profil pengguna
 - 4) Tukar Kata Laluan
 - 5) Logout
 - 6) Mendapatkan Kata Laluan

2.1 URL Sistem

- Untuk akses ke sistem, sila taip alamat URL seperti berikut :
 - <http://www.kpwkm.gov.my/parlimen>

2.2 Login Pengguna

- Setiap pengguna yang ingin login ke dalam sistem memerlukan ID Pengguna dan Kata Laluan.
- Pengguna boleh mendapatkan ID Pengguna dan Kata Laluan daripada Pentadbir Sistem.
- Untuk login ke dalam sistem, sila ikuti langkah-langkah berikut:
 - Langkah-langkah.
 - 1) Masukkan **ID Pengguna** dan **Kata Laluan** yang sah.
 - 2) Klik butang <**Login**> dan halaman utama pengguna akan dipaparkan.

2.3 Kemas kini Profil Pengguna

- Maklumat profil pengguna yang telah berdaftar dibenarkan untuk dikemas kini.

- Untuk mengemas kini maklumat profil pengguna, sila ikuti langkah-langkah seperti berikut.

Langkah-langkah.

- 1) Klik pada link atas kanan '**Tukar Profil**'.
- 2) Klik butang <**Kemaskini**>.
- 3) Maklumat yang boleh dikemas kini adalah seperti:
 - Nama penuh pengguna.
 - Alamat emel.
 - Kata laluan pengguna.
- 4) Masukkan maklumat baru profil dan klik butang <**Save**>.
- 5) Proses kemas kini maklumat profil selesai.

2.4 Tukar Kata Laluan

- Kata laluan yang telah didaftarkan dibenarkan untuk ditukar dengan kata laluan yang baru.
- Untuk menukar kata laluan yang baru, sila ikuti langkah-langkah berikut:

Langkah-langkah.

- 1) Klik link atas kanan '**Tukar Profil**'.
- 2) Klik butang <**Kemaskini**>.
- 3) Klik **checkbox** '**Tukar Kata Laluan**' dan ruangan kemasukan kata laluan yang baru akan dipaparkan.
- 4) Masukkan kata laluan yang baru dan klik butang <**Save**>.
- 5) Proses menukar kata laluan selesai.

2.5 Logout

- Untuk keluar daripada sistem, sila ikuti langkah-langkah berikut:

Langkah-langkah.

- 1) Klik link atas kanan '**Logout**'.
- 2) Pengguna akan keluar dari sistem dan kembali ke halaman utama login.

- 3) Proses Logout selesai.

2.6 Mendapatkan Kata Laluan

- Untuk login ke dalam sistem, anda perlu masukkan kata laluan.
- Sekiranya anda terlupa kata laluan, sila ikuti langkah-langkah berikut.

Langkah-langkah.

- 1) Klik link '**Klik di sini jika terlupa User ID / Kata Laluan**' pada halaman utama login sistem.
- 2) Masukkan ID Pengguna (**User ID**) pada ruangan yang disediakan dan klik butang **<Retrieve my password>**.
- 3) Kata laluan yang baru akan dihantar menerusi e-mel.
- 4) Proses mendapatkan kata laluan selesai.

2.7 Aktiviti 1: Login, Profil dan Kata Laluan

Anda akan melaksanakan tugas berikut menerusi aktiviti ini:

- ❖ Login, mengemas kini profil dan menukar kata laluan.

URL Sistem

- 1) Untuk akses ke sistem, sila taip **alamat URL** pada browser *Internet Explorer* seperti berikut :
 - <http://www.kpwkm.gov.my/parlimen>
- 2) Pengguna akan berjaya ke halaman utama sistem.
- 3) Untuk masuk ke dalam sistem, anda perlu login ke dalam sistem.

Login Pengguna

Nota: Sila gunakan ID Pengguna dan Kata Laluan yang disediakan oleh Pengajar.

- 4) Terdapat 2 ruangan kosong pada halaman utama sistem.
- 5) Taipkan **<ID Pengguna anda>** pada medan **User ID**.

- 6) Seterusnya, taipkan <katalaluan anda> pada medan **Kata Laluan**.
- 7) Setelah kedua-dua ruangan tersebut dimasukkan, klik butang <**Login Masuk**>.

Kemas kini Profil Pengguna.

- 8) Terdapat link '**Tukar Profil**' pada sebelah atas kanan sistem.
- 9) Klik pada link '**Tukar Profil**' tersebut.
- 10) Klik butang <**Kemaskini**>.

Seterusnya, halaman '**Kemaskini**' akan dipaparkan.

Maklumat yang boleh dikemas kini adalah seperti:

- Nama penuh pengguna.
- Alamat E-mel
- Kata laluan pengguna.

- 11) Masukkan <**nama penuh**> sebagai pembetulan pada medan **Nama Penuh**.
- 12) Masukkan <**alamat e-mel**> sebagai pembetulan pada medan **Email**.
- 13) Untuk menukar kata laluan, klik **checkbox Tukar Kata Laluan** pada medan **Kata Laluan**.
Medan **Kata Laluan Baru** dan medan **Semula** akan dipaparkan.
- 14) Masukkan <**kata laluan baru**> pada medan **Kata Laluan Baru**.
- 15) Masukkan sekali lagi <**kata laluan baru**> pada medan **Semula**.
- 16) Seterusnya, klik butang <**Save**> untuk menyimpan maklumat terkini.

2.8 Aktiviti 2: Logout dan Dapatkan Kata Laluan.

Anda akan melaksanakan tugas berikut menerusi aktiviti ini:

- ❖ Logout dan mendapatkan kata laluan.

Logout

- 17) Terdapat link '**Logout**' pada sebelah atas kanan sistem.

18) Klik pada link **'Logout'** tersebut.

Pengguna akan keluar dari sistem dan kembali ke halaman utama login.

Mendapatkan Kata Laluan.

*Nota: Terdapat link (**'Klik di sini jika terlupa User ID / Kata Laluan'**) pada sebelah bawah ruangan kemasukan **'User ID'** dan **'Kata Laluan'** di halaman utama sistem.*

19) Klik pada link **'Klik di sini'** dan sistem akan memaparkan halaman **'Forgot / Lost Password'**.

Medan **Enter your User ID** ada dipaparkan.

20) Masukkan **<ID Pengguna>** yang telah digunakan sebelum ini dan klik butang **<Retrieve my password>**.

21) Satu paparan pemberitahuan berkenaan kata laluan ada dipaparkan.

Kata laluan anda akan dihantar melalui e-mel. Anda perlu menyemak emel untuk mendapatkan kata laluan.

3. DAFTAR SOALAN PARLIMEN TERDAHULU

- Soalan Parlimen Terdahulu merupakan soalan yang telah dibentangkan di parlimen. Soalan ini akan diurus oleh urus setia.
- Unit ini akan meliputi topik-topik berikut:
 - 1) Daftar soalan parlimen terdahulu
 - 2) Kemas kini soalan parlimen terdahulu
 - 3) Cetak soalan parlimen terdahulu

3.1 Daftar Soalan Parlimen Terdahulu

- Sistem ini menyediakan kemudahan untuk pendaftaran soalan-soalan parlimen terdahulu.
- Soalan parlimen terdahulu boleh dibahagi kepada 2 bahagian iaitu:
 - 1) Soalan Parlimen bagi Dewan Rakyat
 - 2) Soalan Parlimen bagi Dewan Negara
- Borang pendaftaran soalan ini menyimpan maklumat asas soalan parlimen seperti:
 - 1) Dewan
 - 2) Nama Mesyuarat
 - 3) Jenis Pertanyaan
 - 4) Tarikh Jawab di Parlimen
 - 5) Kawasan Parlimen
 - 6) Soalan Daripada Y.B.
 - 7) Klasifikasi Soalan
 - 8) No. Soalan
 - 9) Soalan
 - 10) Keyword Soalan

- 11) Jawapan
 - 12) Lampiran Soalan
 - 13) Lampiran Jawapan
 - 14) Maklumat Tambahan Jawapan
- Untuk mendaftar soalan parlimen terdahulu, sila ikuti langkah-langkah berikut:
Langkah-langkah.
 - 1) Klik menu kiri '**Daftar > Daftar Soalan Parlimen Terdahulu**'.
 - 2) Masukkan maklumat soalan parlimen terdahulu.
 - Pilih jenis Dewan sama ada Dewan Negara atau Dewan Rakyat.
 - Pilih nama mesyuarat yang berkaitan.
 - Pilih jenis pertanyaan yang telah diajukan.
 - Pilih tarikh jawab di parlimen.
 - Pilih kawasan parlimen.
 - Pilih nama Y.B. Menteri yang bertanya soalan.
 - Pilih klasifikasi soalan.
 - Nombor soalan.
 - Soalan parlimen.
 - Keyword bagi soalan.
 - Jawapan kepada soalan parlimen.
 - Muat turun lampiran bagi soalan. (Sekiranya ada)
 - Muat turun lampiran bagi jawapan. (Sekiranya ada)
 - Muat turun maklumat tambahan bagi jawapan.
 - 3) Setelah semua maklumat dimasukkan, klik butang **<Simpan>**.
 - 4) Proses pendaftaran soalan parlimen terdahulu selesai.

3.2 Kemas kini Soalan Parlimen Terdahulu

- Soalan Parlimen Terdahulu yang telah berdaftar dibenarkan untuk dikemas kini.
- Untuk mengemas kini soalan parlimen, sila ikuti langkah-langkah berikut:
Langkah-langkah.

- 1) Terdapat butang <Kemaskini> pada bahagian bawah paparan soalan parlimen.
- 2) Klik butang <Kemaskini> tersebut.
- 3) Masukkan maklumat baru bagi soalan parlimen terdahulu.
- 4) Klik butang <Simpan> untuk menyimpan maklumat baru tersebut.
- 5) Proses mengemas kini soalan parlimen terdahulu selesai.

3.3 Cetak Soalan Parlimen

- Sistem ini menyediakan kemudahan untuk mencetak soalan-soalan parlimen terdahulu yang telah berdaftar.
- Untuk mencetak soalan parlimen terdahulu, sila ikuti langkah-langkah berikut:

Langkah-langkah.

- 1) Terdapat butang <Cetak> pada sebelah bawah paparan soalan parlimen terkini.
- 2) Klik butang <Cetak> tersebut.
- 3) Dialog 'File Download' akan dipaparkan.
- 4) Proses mencetak soalan parlimen terdahulu selesai.

3.4 Aktiviti 3: Daftar dan Kemas kini Soalan Parlimen Terdahulu

Anda akan melaksanakan tugas berikut menerusi aktiviti ini:

- ❖ Mendaftar dan mengemas kini soalan parlimen terdahulu.

Daftar Soalan Parlimen Terdahulu.

- 1) Pada halaman sistem, terdapat menu 'Daftar'.
- 2) Gerakkan cursor pada menu 'Daftar' dan klik pada menu 'Daftar Soalan Parlimen Terdahulu'.
- 3) Seterusnya, halaman 'Daftar Soalan Parlimen Terdahulu' ada dipaparkan.

- 4) Terdapat 14 ruangan kemasukan maklumat. Berikut merupakan maklumat yang perlu dimasukkan.

Nama Medan	Keterangan
Dewan	Pilihan dewan yang ada di parlimen. Pilihan yang disediakan adalah ' Dewan Rakyat ' dan ' Dewan Negara '.
Nama Mesyuarat	Pilihan nama mesyuarat yang telah diadakan.
Jenis Pertanyaan	Pilihan jenis pertanyaan. Pilihan yang disediakan adalah ' Jawab Lisan ' dan ' Jawab Bukan Lisan '.
Tarikh Jawab Di Parlimen	Tarikh menjawab soalan di parlimen. Butang <Calendar> ada disediakan untuk pilihan pengguna.
Kawasan Parlimen	Pilihan kawasan parlimen. Ruangan ini akan dipaparkan sekiranya pilihan dewan adalah ' Dewan Rakyat '.
Soalan Daripada Y.B.	Pilihan nama Y.B. yang bertanya soalan. Senarai nama Y.B. yang dipaparkan adalah berlainan bergantung kepada pilihan ' Dewan ' dan ' Kawasan Parlimen '.
Klasifikasi Soalan	Pilihan klasifikasi soalan yang telah didaftarkan.
No. Soalan	Ruangan kemasukan bilangan nombor soalan.
Soalan	Ruangan 'Text Field' untuk kemasukan soalan parlimen.
Keyword Soalan	Ruangan untuk dimasukkan <i>keyword</i> bagi soalan yang didaftarkan.
Jawapan	Ruangan 'Text Field' untuk kemasukan

	jawapan kepada soalan parlimen.
Lampiran Soalan	Ruangan untuk memuat turun dokumen lampiran soalan.
Lampiran Jawapan	Ruangan untuk memuat turun dokumen lampiran jawapan yang telah dijawab.
Maklumat Tambahan Jawapan	Ruangan untuk memuat turun maklumat tambahan jawapan yang telah dijawab.

- 5) Pilih <Dewan Rakyat> pada medan **Dewan**.
- 6) Pilih <nama mesyuarat> pada medan **Nama Mesyuarat**.
- 7) Pilih <jawab lisan> pada medan **Jenis Pertanyaan**.
- 8) Masukkan tarikh jawab di parlimen menggunakan format '**dd/mm/yyyy**' atau klik butang <Calendar> pada medan **Tarikh Jawab di Parlimen**.

- 9) Pilih <kawasan parlimen> pada medan **Kawasan Parlimen**.
- 10) Pilih <nama Y.B.> pada medan **Soalan Daripada Y.B.**
- 11) Pilih <jenis klasifikasi soalan> pada medan **Klasifikasi Soalan**.

- 12) Masukkan <nombor soalan> pada medan **Nombor Soalan**.
- 13) Masukkan <soalan pertanyaan> pada medan **Soalan**.
- 14) Masukkan <keyword bagi soalan> pada medan **Keyword Soalan**.
- 15) Masukkan <jawapan soalan> pada medan **Jawapan**.

- 16) Klik butang <Browse> pada medan **Lampiran Soalan** untuk memuat turun lampiran soalan dan dialog '**File Download**' akan dipaparkan. Pilih <fail lampiran soalan> dan klik butang <Open>.
- 17) Klik butang <Browse> pada medan **Lampiran Jawapan** untuk memuat turun lampiran jawapan dan dialog '**File Download**' akan dipaparkan. Pilih <fail lampiran jawapan> dan klik butang <Open>.

- 18) Klik butang <Browse> pada medan **Maklumat Tambahan Jawapan** untuk memuat turun maklumat dan dialog 'File Download' akan dipaparkan. Pilih <fail lampiran jawapan> dan klik butang <Open>.
- 19) Setelah semua maklumat soalan parlimen dimasukkan, klik butang <Simpan> dan maklumat soalan akan dipaparkan.

Kemas kini Soalan Parlimen Terdahulu.

- 20) Terdapat butang <Kemaskini> pada sebelah bawah paparan soalan parlimen terdahulu.
- 21) Klik butang <Kemaskini> tersebut.
- 22) Masukkan maklumat baru bagi soalan parlimen terdahulu dan klik butang <Simpan>.
- 23) Maklumat baru yang dimasukkan akan disimpan.

3.5 Aktiviti 4: Cetak Soalan Parlimen Terdahulu

Anda akan melaksanakan tugas berikut menerusi aktiviti ini:

- ❖ Mencetak soalan parlimen terdahulu.

Cetak Soalan Parlimen Terdahulu.

- 24) Terdapat butang <Cetak> pada maklumat soalan parlimen terdahulu.
- 25) Terdapat 2 pilihan cetakan iaitu 'Cetak Soalan' dan 'Cetak Soalan dan Jawapan'.
- 26) Pilih 'Cetak Soalan' dan klik butang <Cetak> dan paparan soalan parlimen untuk dicetak akan dipaparkan.
- 27) Pilih 'Cetak Soalan' dan klik butang <Cetak> dan paparan soalan dan jawapan parlimen untuk dicetak akan dipaparkan.

28) Dialog '**File Download**' akan dipaparkan.

Soalan sedia untuk cetakan.

4. DAFTAR SOALAN PARLIMEN TERKINI

- Soalan Parlimen Terkini merupakan soalan yang baru dan belum dibentangkan di parlimen. Soalan ini akan diurus oleh urus setia.
- Unit ini akan meliputi topik-topik berikut:
 - 1) Daftar soalan parlimen terkini
 - 2) Kemas kini soalan parlimen terkini
 - 3) Cetak soalan parlimen terkini

4.1 Daftar Soalan Parlimen Terkini

- Sistem ini menyediakan kemudahan untuk pendaftaran soalan-soalan parlimen terkini.
- Soalan parlimen terkini boleh dibahagi kepada 2 bahagian iaitu:
 - 1) Soalan Parlimen bagi Dewan Rakyat
 - 2) Soalan Parlimen bagi Dewan Negara
- Borang pendaftaran soalan ini menyimpan maklumat asas soalan parlimen seperti:
 - 1) Dewan
 - 2) Nama mesyuarat
 - 3) Jenis Pertanyaan
 - 4) Tarikh Soalan Diterima
 - 5) Tarikh Sasaran
 - 6) Tarikh Jawab di Parlimen
 - 7) Kawasan Parlimen
 - 8) Soalan Daripada Y.B.
 - 9) Klasifikasi Soalan
 - 10) No. Soalan
 - 11) Soalan

12) Lampiran Soalan / Maklumat Tambahan

13) Status

14) Keyword Soalan

- Untuk mendaftar soalan parlimen terkini, sila ikuti langkah-langkah berikut:

Langkah-langkah.

1) Klik menu atas '**Daftar > Daftar Soalan Parlimen Terkini**'.

2) Masukkan maklumat soalan parlimen terkini.

- Pilih jenis dewan.
- Nama mesyuarat (paparan sahaja).
- Pilih jenis pertanyaan yang akan diajukan.

- Pilih tarikh soalan diterima.
- Pilih tarikh sasaran untuk dijawab.
- Pilih tarikh jawab di Parlimen. (Tarikh mestilah melebihi tarikh sasaran)

- Pilih kawasan parlimen. Senarai kawasan parlimen disenaraikan mengikut Dewan yang dipilih.
- Pilih nama Y.B. yang memberi soalan.
- Pilih klasifikasi soalan yang ditanya.

- Nombor soalan.
- Nyatakan soalan yang akan diajukan.
- Muat turun dokumen soalan / maklumat tambahan sekiranya ada.
- Pilih status bagi soalan.
- Keyword soalan.

3) Klik butang **<Simpan>**.

4) Proses pendaftaran soalan parlimen terkini selesai.

4.2 Kemas kini Soalan Parlimen Terkini

- Soalan Parlimen Terkini yang telah berdaftar dibenarkan untuk dikemas kini.
- Untuk mengemas kini soalan parlimen, sila ikuti langkah-langkah berikut:

Langkah-langkah.

- 1) Terdapat butang <Kemas kini> pada bahagian bawah paparan soalan parlimen.
- 2) Klik butang <Kemas kini> tersebut.
- 3) Masukkan maklumat baru bagi soalan parlimen terkini dan klik butang <Simpan> untuk menyimpan maklumat baru berkenaan.
- 4) Proses mengemas kini soalan parlimen terkini selesai.

4.3 Cetak Soalan Parlimen

- Sistem ini menyediakan kemudahan untuk mencetak soalan-soalan parlimen terkini yang telah berdaftar.
- Untuk mencetak soalan parlimen, sila ikuti langkah-langkah berikut:

Langkah-langkah.

- 1) Terdapat butang <Cetak> pada sebelah bawah paparan soalan parlimen terkini.
- 2) Klik butang <Cetak> tersebut.
- 3) Dialog 'File Download' akan dipaparkan.
- 4) Proses mencetak soalan parlimen terkini selesai.

4.4 Aktiviti 5: Daftar dan Kemas kini Soalan Parlimen Terkini

Anda akan melaksanakan tugas berikut menerusi aktiviti ini:

- ❖ Mendaftar dan mengemas kini soalan parlimen terkini.
- ❖ Mencetak soalan parlimen terkini.

Daftar Soalan Parlimen Terkini

Nota: Tarikh jawab di parlimen yang dimasukkan perlu melebihi daripada tarikh sasaran.

- 1) Pada halaman sistem, terdapat menu '**Daftar**'.
- 2) Gerakkan cursor pada menu '**Daftar**' dan klik pada menu '**Daftar Soalan Parlimen Terkini**'.
- 3) Seterusnya, halaman '**Daftar Soalan Parlimen Terkini**' ada dipaparkan.
- 4) Terdapat 14 ruangan kemasukan maklumat. Berikut merupakan maklumat yang perlu dimasukkan.

Nama Medan	Keterangan
Dewan	Pilihan dewan yang ada di parlimen. Pilihan yang disediakan adalah 'Dewan Rakyat' dan 'Dewan Negara'.
Nama Mesyuarat	Paparan mesyuarat yang telah diadakan.
Jenis Pertanyaan	Pilihan jenis pertanyaan. Pilihan yang disediakan adalah 'Jawab Lisan' dan 'Jawab Bukan Lisan'.
Tarikh Soalan Diterima	Tarikh menerima soalan yang akan didaftarkan. Butang <Calendar> ada disediakan untuk pilihan pengguna.
Tarikh Sasaran	Tarikh sasaran untuk menjawab soalan parlimen. Butang <Calendar> ada disediakan untuk pilihan pengguna.
Tarikh Jawab Di Parlimen	Tarikh menjawab soalan parlimen. Butang <Calendar> ada disediakan untuk pilihan pengguna.

Kawasan Parlimen	Pilihan kawasan parlimen. Ruangan ini akan dipaparkan sekiranya pilihan dewan adalah 'Dewan Rakyat'.
Soalan Daripada Y.B.	Pilihan nama Y.B. yang bertanya soalan. Senarai nama Y.B. yang dipaparkan adalah berlainan bergantung kepada pilihan 'Dewan' dan 'Kawasan Parlimen'.
Klasifikasi Soalan	Pilihan klasifikasi soalan yang akan didaftarkan.
No. Soalan	Ruangan kemasukan bilangan nombor soalan.
Soalan	Ruangan 'Text Field' untuk kemasukan soalan parlimen.
Lampiran Soalan / Maklumat Tambahan	Ruangan untuk memuat turun dokumen lampiran soalan / maklumat tambahan.
Status	Pilihan status bagi soalan parlimen yang akan didaftarkan. Pilihan yang disediakan adalah 'Deraf' dan 'Terima'.
Keyword Soalan	Ruangan untuk dimasukkan <i>keyword</i> bagi soalan yang didaftarkan.

- 5) Pilih **<Dewan Rakyat>** pada medan **Dewan**.
- 6) Pilih **<jawab lisan>** pada medan **Jenis Pertanyaan**.
- 7) Masukkan tarikh soalan diterima menggunakan format '**dd/mm/yyyy**' atau klik butang **<Calendar>** pada medan **Tarikh Soalan Diterima**.
- 8) Masukkan tarikh sasaran menggunakan format '**dd/mm/yyyy**' atau klik butang **<Calendar>** pada medan **Tarikh Sasaran**.
- 9) Masukkan tarikh jawab di parlimen menggunakan format '**dd/mm/yyyy**' atau klik butang **<Calendar>** pada medan **Tarikh Jawab di Parlimen**.
- 10) Pilih **<kawasan parlimen>** pada medan **Kawasan Parlimen**.
- 11) Pilih **<nama Y.B>** pada medan **Soalan Daripada Y.B**.

- 12) Pilih <jenis klasifikasi soalan> pada medan **Klasifikasi Soalan**.
- 13) Masukkan <nombor soalan> pada medan **Nombor Soalan**.
- 14) Masukkan <soalan pertanyaan> pada medan **Soalan**.
- 15) Klik butang <Browse> pada medan **Lampiran / Maklumat Tambahan** untuk memuat turun lampiran dan dialog 'File Download' akan dipaparkan. Pilih <fail lampiran> dan klik butang <Open>.
- 16) Pilih <Deraf> pada medan **Status**.
- 17) Masukkan <keyword bagi soalan> pada medan **Keyword Soalan**.
- 18) Setelah semua maklumat soalan parlimen dimasukkan, klik butang <Simpan> dan maklumat soalan akan dipaparkan.

Kemas kini Soalan Parlimen Terkini.

- 19) Terdapat butang <Kemaskini> pada sebelah bawah paparan soalan parlimen terkini.
- 20) Klik butang <Kemaskini> tersebut.
- 21) Masukkan maklumat baru bagi soalan parlimen dan klik butang <Simpan>.
- 22) Maklumat baru yang dimasukkan akan disimpan.

4.5 Aktiviti 6: Cetak Soalan Parlimen Terkini.

Anda akan melaksanakan tugas berikut menerusi aktiviti ini:

- ❖ Mencetak soalan parlimen terkini.

Cetak Soalan Parlimen Terkini.

- 23) Terdapat butang <Cetak> pada sebelah bawah paparan soalan parlimen terkini.
- 24) Klik butang <Cetak> tersebut.
- 25) Dialog 'File Download' akan dipaparkan.
- 26) Senarai soalan sedia untuk cetakan.

5. AGIHAN SOALAN KEPADA BAH. / JAB. / AGENSI

- Agihan Soalan ini membenarkan urus setia memilih Bahagian / Jabatan / Agensi yang bersesuaian untuk menjawab soalan.
- Agihan soalan boleh dibuat sekiranya Soalan Parlimen telah didaftarkan.
- Unit ini akan meliputi topik-topik berikut:
 - 1) Agihan soalan kepada bahagian / jabatan / agensi
 - 2) Kemas kini agihan soalan
 - 3) Hapus agihan soalan

5.1 Agihan Soalan Kepada Bahagian / Jabatan / Agensi

- Soalan-soalan yang telah didaftarkan, urus setia akan mengagihkan kepada Bahagian / Jabatan / Agensi untuk dijawab.
- Untuk mengagihkan soalan-soalan parlimen, sila ikuti langkah-langkah berikut:

Langkah-langkah.

- 1) Klik pada butang <Agihan Soalan>.
- 2) Skrin 'Bahagian / Jabatan / Agensi bertanggungjawab' akan dipaparkan.
- 3) Maklumat agihan yang akan dipaparkan adalah seperti:
 - Bahagian / jabatan / agensi yang akan menjawab soalan.
 - Nama pegawai yang akan ditugaskan.
 - Checkbox 'Ya' untuk menghantar notifikasi kepada Ketua Jabatan.

- CC e-mel kepada alamat yang akan dihantar notifikasi.
 - Tarikh agihan soalan dibuat.
 - Tarikh akhir (*Dateline*) untuk menjawab soalan.
 - Catatan (Sekiranya ada).
- 4) Masukkan semua maklumat agihan dan klik butang **<Simpan>**.
 - 5) Sekiranya agihan berjaya dibuat, mesej seperti 'Soalan telah diagihkan kepada Bahagian / Jabatan / Agensi yang dipilih' ada dipaparkan.
 - 6) Notifikasi dalam bentuk SMS dan e-mel akan dihantar kepada pegawai bahagian / jabatan / agensi yang diagihkan.
 - 7) Proses agihan soalan parlimen selesai.

5.2 Kemas kini Agihan Soalan

- Soalan yang telah diagihkan kepada bah. / jab. / agensi dibenarkan untuk dikemas kini.
- Untuk mengemas kini agihan soalan, sila ikuti langkah-langkah berikut:

Langkah-langkah.

- 1) Terdapat butang **<Kemaskini>** pada bahagian kanan paparan agihan soalan.
- 2) Klik butang **<Kemaskini>** tersebut.
- 3) Maklumat agihan yang boleh dikemas kini adalah seperti bahagian, pegawai yang ditugaskan, tarikh, dateline dan catatan.
- 4) Masukkan maklumat baru bagi agihan dan klik butang **<Simpan>**.
- 5) Proses mengemas kini agihan soalan selesai.

5.3 Hapus Agihan Soalan

- Agihan soalan yang telah dibuat dibenarkan untuk dihapus daripada sistem.
- Untuk hapus maklumat agihan soalan, sila ikuti langkah-langkah berikut:

Langkah-langkah.

- 1) Terdapat butang <Hapus> pada bahagian kanan paparan agihan soalan.
- 2) Klik butang <Hapus> tersebut.
- 3) Klik butang <Yes. Confirm delete> untuk padam maklumat agihan.
- 4) Maklumat agihan berjaya dipadam dan proses padam agihan selesai.

5.4 Aktiviti 7: Agihan Soalan dan Kemas kini

Soalan

Anda akan melaksanakan tugas berikut menerusi aktiviti ini:

- ❖ Pengagihan dan mengemas kini agihan soalan.

Agihan Soalan Kepada Bahagian / Jabatan / Agensi

Nota: Semua soalan yang telah berdaftar perlu diagihkan kepada bahagian / jabatan / agensi untuk dijawab.

- 1) Terdapat butang <Agihan Soalan> pada halaman maklumat 'Soalan Parlimen Terkini'.
- 2) Klik pada butang <Agihan Soalan> tersebut.
Skrin 'Bahagian / Jabatan / Agensi bertanggungjawab' akan dipaparkan.
- 3) Klik butang <Agih kepada Bahagian / Jabatan / Agensi>.
Skrin 'Pilihan Bahagian /Jabatan /Agensi Bertanggungjawab' akan dipaparkan.
- 4) Terdapat 7 ruangan kemasukan maklumat. Berikut merupakan maklumat yang perlu dimasukkan.

Nama Medan	Keterangan
Bahagian	Pilihan bahagian yang akan menjawab soalan yang diagihkan.
Pegawai Ditugaskan	Ruangan kemasukan nama pegawai yang ditugaskan untuk menjawab soalan.
Hantar Notifikasi Ke Ketua Jabatan?	Checkbox 'Ya' untuk membenarkan notifikasi dihantar kepada Ketua Jabatan.
CC Email kepada	Ruangan kemasukan alamat e-mel untuk dihantar notifikasi kepada orang yang berkenaan.
Tarikh Agihan Dibuat	Tarikh agihan soalan diagihkan. Butang <Calendar> ada disediakan untuk memilih tarikh.
Dateline	Tarikh akhir untuk menjawab soalan yang diagihkan. Butang <Calendar> ada disediakan untuk memilih tarikh.
Catatan	Ruangan untuk kemasukan catatan kepada pegawai yang menjawab.

- 5) Pilih **<bahagian>** pada medan **Bahagian**.
- 6) Masukkan **<nama pegawai bertugas>** pada medan **Pegawai Bertugas**.
- 7) Klik *checkbox* **'Ya'** pada medan **Hantar Notifikasi Ke Ketua Jabatan**.
- 8) Masukkan **<alamat e-mel pegawai lain yang perlu dihantar notifikasi>** pada medan **CC Email kepada**.

- 9) Masukkan tarikh agihan dibuat menggunakan format '**dd/mm/yyyy**' atau klik butang **<Calendar>** pada medan **Tarikh Agihan Dibuat**.
- 10) Masukkan tarikh akhir untuk menjawab menggunakan format '**dd/mm/yyyy**' atau klik butang **<Calendar>** pada medan **Dateline**.
- 11) Masukkan **<catatan kepada pegawai>** pada medan **Catatan**.
- 12) Setelah semua maklumat agihan soalan dimasukkan, klik butang **<Simpan>** untuk menyimpan maklumat agihan tersebut.

Kemas kini Agihan Soalan

- 13) Terdapat butang **<Kemaskini>** pada sebelah kanan paparan agihan soalan.
- 14) Sila klik butang **<Kemaskini>** tersebut.
- 15) Masukkan maklumat baru bagi agihan soalan dan klik butang **<Simpan>**.
- 16) Maklumat baru yang dimasukkan akan disimpan.

5.5 Aktiviti 8: Hapus Agihan Soalan

Anda akan melaksanakan tugas berikut menerusi aktiviti ini:

- ❖ Hapus agihan soalan yang dibuat.

Hapus Agihan Soalan.

- 17) Terdapat butang **<Hapus>** pada sebelah kanan paparan agihan soalan.
- 18) Klik **<Hapus>** tersebut untuk padam agihan soalan.
- 19) Sistem akan memaparkan halaman pengesahan untuk padam agihan soalan.
- 20) Klik butang **<Yes.Confirm delete>** untuk pengesahan padam agihan soalan.

6. JAWAB SOALAN AGIHAN

- Modul Jawab Soalan ini berlaku sekiranya pihak urus setia telah menghantar soalan parlimen untuk dijawab oleh wakil bahagian.
- Sekiranya agihan soalan adalah kepada Bahagian Dasar Pembangunan Wanita, Keluarga dan Masyarakat, maka bahagian ini sahaja yang akan boleh menjawab.
- Notifikasi akan dihantar sekiranya jawapan belum dihantar oleh bahagian / jabatan / agensi dalam masa sehari (24 jam) sebelum tarikh sasaran.
- Unit ini akan meliputi topik-topik berikut:
 - 1) Jawab soalan agihan.
 - 2) Pindaan jawapan bagi soalan yang telah dijawab.

6.1 Jawab Soalan Agihan

- Soalan parlimen yang telah dihantar pihak urus setia perlu dijawab oleh bahagian / jabatan / agensi.
- Setiap soalan agihan mempunyai '*dateline*' untuk dijawab.
- Notifikasi akan dihantar kepada urus setia sebaik sahaja jawapan dimasukkan oleh bahagian / jabatan / agensi.
- Untuk menjawab soalan yang telah diagihkan, sila ikuti langkah-langkah berikut.

Langkah-langkah.

- 1) Klik menu atas '**Laporan > C1- Senarai perlu dijawab oleh Bah. / Jab. / Agensi**'.
- 2) Klik butang **<Papar>** untuk ke halaman menjawab soalan.
- 3) Klik butang **<Browse>** untuk muat turun jawapan kepada soalan yang telah diajukan.

- 4) Sekiranya ada maklumat tambahan untuk jawapan, klik butang **<Browse>** pada medan **Maklumat Tambahan**.
- 5) Seterusnya, klik butang **<Hantar>** untuk menghantar jawapan.
- 6) Proses menjawab soalan agihan selesai.

6.2 Pindaan Jawapan bagi Soalan Yang Telah Dijawab

- Pindaan jawapan boleh dibuat sekiranya soalan agihan telah dijawab.
- Pindaan boleh dibuat bagi menambah jawapan atau meminda jawapan yang telah diberi.
- Untuk pindaan jawapan, sila ikuti langkah-langkah berikut.

Langkah-langkah.

- 1) Terdapat butang **<Jawapan perlu dipinda>** pada bahagian bawah paparan jawapan soalan.
- 2) Klik butang **<Jawapan perlu dipinda>** untuk meminda jawapan yang telah dimasukkan.
- 3) Masukkan jawapan yang baru bagi soalan dengan klik butang **<Browse>** pada medan **Deraf Jawapan #2**.
- 4) Seterusnya, klik butang **<Simpan>** untuk menyimpan jawapan yang baru.
- 5) Proses meminda jawapan selesai.

6.3 Aktiviti 9: Jawab Soalan Agihan

Anda akan melaksanakan tugas berikut menerusi aktiviti ini:

- ❖ Menjawab soalan agihan.

Menjawab Soalan Agihan

- 1) Pada halaman utama pengguna, terdapat menu **'Laporan'**.

- 2) Gerakkan cursor pada menu '**Laporan**' dan klik pada menu '**C1-Senarai perlu dijawab oleh Bah. / Jab. / Agensi**'.
- 3) Seterusnya, halaman 'Senarai Soalan Yang Perlu Dijawab oleh Bahagian / Jabatan / Agensi' akan dipaparkan.
- 4) Klik butang **<Papar>** yang terdapat di sebelah kanan setiap soalan.
- 5) Seterusnya, maklumat soalan, maklumat bahagian dan ruangan kemasukan jawapan akan dipaparkan.
- 6) Terdapat 2 ruangan kemasukan maklumat. Berikut merupakan maklumat yang perlu dimasukkan.

Nama Medan	Keterangan
Deraf Jawapan # 1	Ruangan untuk memuat turun dokumen deraf jawapan bagi soalan yang telah diagihkan.
Maklumat Tambahan	Ruangan untuk memuat turun dokumen maklumat tambahan bagi jawapan yang telah dimasukkan.

- 7) Klik butang **<Browse>** pada medan **Deraf Jawapan** untuk muat turun jawapan dan dialog '**File Download**' akan dipaparkan. Pilih **<fail deraf jawapan>** dan klik butang **<Open>**.
- 8) Sekiranya ada maklumat tambahan untuk jawapan, klik butang **<Browse>** pada medan **Maklumat Tambahan** untuk muat turun maklumat tambahan dan dialog '**File Download**' akan dipaparkan. Pilih **<fail maklumat tambahan>** dan klik butang **<Open>**.
- 9) Setelah semua maklumat jawapan dimasukkan, klik butang **<Hantar>** dan maklumat jawapan akan dipaparkan.

6.4 Aktiviti 10: Pindaan Jawapan bagi Soalan Yang Telah Dijawab

Anda akan melaksanakan tugas berikut menerusi aktiviti ini:

- ❖ Membuat pindaan jawapan.

Pindaan Jawapan

- 10) Terdapat butang **<Jawapan perlu dipinda>** pada bahagian bawah paparan jawapan soalan.
- 11) Klik butang **<Jawapan perlu dipinda>** tersebut untuk meminda jawapan yang telah dimasukkan.
- 12) Masukkan jawapan yang baru bagi soalan dengan klik butang **<Browse>** pada medan **Deraf Jawapan #2** untuk muat turun pindaan jawapan dan dialog **'File Download'** akan dipaparkan.
- 13) Pilih **<fail jawapan yang baru>** dan klik butang **<Open>**.
- 14) Setelah pindaan soalan dimasukkan, klik butang **<Simpan>** untuk menyimpan pindaan jawapan.

7. LAPORAN

- Sistem ini ada menyediakan kemudahan laporan.
- Laporan ini disediakan untuk memudahkan pengguna melihat status soalan secara terperinci.
- Terdapat 13 jenis laporan yang telah disediakan sistem.
- Berikut adalah senarai laporan yang telah disediakan.
 - 1) Senarai Semua Soalan Terkini – Dewan Rakyat
 - 2) Senarai Semua Soalan Terkini – Dewan Negara
 - 3) Senarai Perlu Diagihkan kepada Bah. / Jab. / Agensi
 - 4) Senarai Telah Diagihkan kepada Bah. / Jab. / Agensi
 - 5) Senarai Perlu Dijawab oleh Bah. / Jab. / Agensi
 - 6) Senarai Yang Telah Dijawab oleh Bah. / Jab. / Agensi
 - 7) Senarai Semua Jawapan Yang Belum Disemak
 - 8) Senarai Semua Jawapan Yang Diluluskan (Penggah Terkini)
 - 9) Senarai Semua Jawapan Yang Diluluskan (Semua Penggal)
 - 10) Senarai Semua Soalan Terdahulu
 - 11) Senarai Semua Soalan Yang Dipindahkan
 - 12) Statistik Mengikut Klasifikasi
 - 13) Statistik Mengikut Nama Mesyuarat

7.1 Senarai Semua Laporan

- Untuk melihat senarai laporan, sila ikuti langkah-langkah berikut.
 - Langkah-langkah.
 - 1) Untuk melihat semua soalan terkini, klik menu '**Laporan > A1-Senarai Semua Soalan Terkini - Dewan Rakyat**'.
 - 2) Maklumat yang dipaparkan adalah seperti tarikh jawab di parlimen, jenis pertanyaan, soalan dan status.

- 3) Untuk melihat maklumat secara terperinci, klik butang <Papar>.
- 4) Untuk melihat semua soalan terkini, klik menu '**Laporan > A2- Senarai Semua Soalan Terkini - Dewan Negara**'.
- 5) Maklumat yang dipaparkan adalah seperti tarikh jawab di parlimen, jenis pertanyaan, soalan dan status.
- 6) Untuk melihat maklumat secara terperinci, klik butang <Papar>.

- 7) Untuk melihat senarai soalan yang belum diagihkan, klik menu '**Laporan > B1- Senarai Perlu Diagihkan Kepada Bah. / Jab. / Agensi**'.
- 8) Maklumat yang dipaparkan adalah seperti tarikh dijawab di parlimen, dewan, soalan, tarikh sasaran dan status.
- 9) Klik butang <Agihan> untuk mengagihkan soalan.

- 10) Untuk melihat senarai soalan yang telah diagihkan, klik menu '**Laporan > B2- Senarai Telah Diagihkan Kepada Bah. / Jab. / Agensi**'.
- 11) Maklumat yang dipaparkan adalah seperti tarikh dijawab di parlimen, dewan, soalan, tarikh sasaran dan status.

- 12) Untuk melihat senarai soalan yang perlu dijawab, klik menu '**Laporan > C1- Senarai Perlu Dijawab oleh Bah. / Jab. / Agensi**'.
- 13) Maklumat yang dipaparkan adalah seperti tarikh dijawab di parlimen, dewan, soalan, bahagian / pegawai yang ditugaskan, tarikh / catatan agihan.
- 14) Untuk melihat maklumat lanjut soalan yang perlu dijawab, klik butang <Papar>.

- 15) Untuk melihat senarai soalan telah dijawab, klik menu '**Laporan > C2- Senarai Yang Telah Dijawab oleh Bah. / Jab. / Agensi**'.

- 16) Maklumat yang dipaparkan adalah seperti tarikh dijawab di parlimen, dewan, soalan, bahagian / pegawai yang ditugaskan dan tarikh jawapan disediakan.
- 17) Untuk melihat maklumat soalan telah dijawab, klik butang **<Papar>**.
- 18) Untuk melihat senarai jawapan yang belum disemak, sila klik menu **'Laporan > D1- Senarai Semua Jawapan Yang Belum Disemak'**.
- 19) Maklumat yang dipaparkan adalah seperti soalan, jawapan pindaan (urus setia), bahagian, pegawai yang ditugaskan, tarikh jawapan, deraf jawapan daripada bah. / jab. / agensi.
- 20) Untuk melihat jawapan yang telah lulus bagi penggal terkini, klik menu **'Laporan > D2- Senarai Semua Jawapan Yang Diluluskan (Penggag Terkini)'**.
- 21) Maklumat yang dipaparkan adalah seperti soalan, jawapan, bahagian, pegawai yang ditugaskan, tarikh jawapan dan jawapan daripada Bah. / Jab. / Agensi.
- 22) Untuk melihat jawapan yang telah lulus bagi semua penggal, sila klik menu **'Laporan > D3- Senarai Semua Jawapan Yang Diluluskan (Semua Penggal)'**.
- 23) Maklumat yang dipaparkan adalah seperti soalan, jawapan, bahagian, pegawai yang ditugaskan, tarikh jawapan dan jawapan daripada Bah. / Jab. / Agensi.
- 24) Untuk melihat soalan terdahulu, klik menu **'Laporan > E- Senarai Semua Soalan Terdahulu'**.

- 25) Maklumat yang dipaparkan adalah seperti nama mesyuarat, klasifikasi soalan, tarikh jawab di parlimen dan soalan.
- 26) Carian soalan boleh dilakukan pada senarai ini.
- 27) Sekiranya perlu, anda boleh menyenaraikan soalan mengikut kawasan parlimen, klasifikasi dan tahun jawab di parlimen.
- 28) Anda hanya perlu membuat pilihan dan klik butang **<Cari>**.
- 29) Sistem akan menyenaraikan soalan terdahulu mengikut pilihan yang dibuat.

- 30) Untuk melihat soalan yang dipindahkan, klik menu **'Laporan > F-Senarai Semua Soalan Dipindahkan'**.
- 31) Maklumat yang dipaparkan adalah seperti nama kementerian, tarikh pindaan, catatan dan soalan.
- 32) Untuk melihat maklumat soalan yang telah dipindahkan, klik butang **<Paparan>**.

- 33) Untuk melihat statistik mengikut klasifikasi, klik menu **'Laporan > G1- Statistik Mengikut Klasifikasi'**.
- 34) Maklumat statistik yang dipaparkan adalah klasifikasi dan jumlah soalan.

- 35) Untuk melihat statistik mengikut nama mesyuarat, klik menu **'Laporan > G2- Statistik Mengikut Nama Mesyuarat'**.
- 36) Maklumat statistik yang dipaparkan adalah nama mesyuarat, soalan lisan, soalan bukan lisan dan jumlah soalan.
- 37) Sekiranya ingin melihat statistik dalam bentuk carta, klik butang **<Klik untuk lihat Carta>** pada sebelah bawah senarai statistik.
- 38) Sistem akan memaparkan statistik dalam bentuk carta.

7.2 Aktiviti 11: Lihat Laporan

Anda akan melaksanakan tugas berikut menerusi aktiviti ini:

- ❖ Membuat pindaan jawapan.

Melihat Senarai Semua Laporan

Laporan - A- Senarai Semua Soalan Terkini > A1- Dewan Rakyat.

- 1) Pada sistem, terdapat menu '**Laporan**'.
- 2) Gerakkan cursor pada menu '**Laporan**' dan klik pada menu '**A1- Senarai Semua Soalan Terkini - Dewan Rakyat**'.
- 3) Seterusnya, senarai semua soalan terkini akan dipaparkan.
- 4) Untuk melihat maklumat soalan secara terperinci, klik butang **<Papar>** yang terdapat di sebelah kanan medan **Status**.

Laporan - A- Senarai Semua Soalan Terkini > A2- Dewan Negara.

- 5) Pada sistem, terdapat menu '**Laporan**'.
- 6) Gerakkan cursor pada menu '**Laporan**' dan klik pada menu '**A2- Senarai Semua Soalan Terkini - Dewan Negara**'.
- 7) Seterusnya, senarai semua soalan terkini akan dipaparkan.
- 8) Untuk melihat maklumat soalan secara terperinci, klik butang **<Papar>** yang terdapat di sebelah kanan medan **Status**.

Laporan - B1- Senarai Perlu Diagihkan Kepada Bah. / Jab. / Agensi.

- 9) Pada sistem, terdapat menu '**Laporan**'.
- 10) Gerakkan cursor pada menu '**Laporan**' dan klik pada menu '**B1- Senarai Perlu Diagihkan Kepada Bah. / Jab. / Agensi**'.
- 11) Seterusnya, Senarai Perlu Diagihkan Kepada Bahagian / Jabatan / Agensi akan dipaparkan.
- 12) Pilih **<Dewan Rakyat & Dewan Negara>** pada pilihan **Senaraikan soalan bagi** yang terdapat di sebelah kiri atas senarai.

- 13) Pilih **<Draf & Terima>** pada pilihan **Dengan Status** yang terdapat di sebelah kanan atas senarai.
- 14) Seterusnya, klik butang **<Senaraikan>** dan sistem akan memaparkan senarai soalan yang akan diagihkan mengikut pilihan yang dibuat.

Laporan - B2- Senarai Telah Diagihkan Kepada Bah. / Jab. / Agensi.

- 15) Untuk melihat senarai soalan belum diagihkan, gerakkan cursor pada menu **'Laporan'** dan klik pada menu **'B2- Senarai Telah Diagihkan Kepada Bah. / Jab. / Agensi'**.
Seterusnya, Senarai Telah Diagihkan Kepada Bahagian / Jabatan / Agensi akan dipaparkan.
- 16) Pilih **<Dewan Rakyat & Negara>** pada pilihan **Senarai soalan bagi** yang terdapat di sebelah kanan atas senarai.
- 17) Seterusnya, klik butang **<Senaraikan>** dan sistem akan memaparkan senarai soalan yang telah diagihkan mengikut pilihan yang dibuat.

Laporan - C1- Senarai Perlu Dijawab oleh Bah. / Jab. / Agensi.

- 18) Untuk melihat senarai soalan perlu dijawab, gerakkan cursor pada menu **'Laporan'** dan klik pada menu **'C1- Senarai Perlu Dijawab oleh Bah. / Jab. / Agensi'**.
- 19) Sistem akan memaparkan halaman Senarai Perlu Dijawab oleh Bahagian / Jabatan / Agensi.
- 20) Pilih **<Dewan Rakyat & Negara>** pada pilihan **Senarai soalan bagi** yang terdapat di sebelah kanan atas senarai.
- 21) Seterusnya, klik butang **<Senaraikan>** dan sistem akan memaparkan senarai soalan yang perlu dijawab mengikut pilihan yang dibuat.

22) Klik pada butang <Paparan> untuk melihat maklumat soalan secara terperinci.

Laporan - C2- Senarai Telah Dijawab oleh Bah. / Jab. / Agensi.

23) Untuk melihat senarai soalan perlu dijawab, gerakkan cursor pada menu 'Laporan' dan klik pada menu '**C2- Senarai Telah Dijawab oleh Bah. / Jab. / Agensi**'.

24) Sistem akan memaparkan halaman Senarai Telah Dijawab oleh Bahagian / Jabatan / Agensi.

25) Pilih <Dewan Rakyat & Negara> pada pilihan **Senarai soalan bagi** yang terdapat di sebelah kanan atas senarai.

26) Seterusnya, klik butang <Senaraikan> dan sistem akan memaparkan senarai soalan yang telah dijawab mengikut pilihan yang dibuat.

27) Klik pada butang <Paparan> untuk melihat maklumat soalan secara terperinci.

Laporan – D1- Senarai Semua Jawapan yang belum Disemak.

28) Untuk melihat senarai semua jawapan belum disemak, gerakkan cursor pada menu 'Laporan' dan klik pada menu '**D1- Senarai Semua Jawapan yang belum Disemak**'.

29) Sistem akan memaparkan halaman Senarai Semua Jawapan yang belum Disemak.

30) Pilih <Dewan Rakyat & Negara> pada pilihan **Senarai soalan bagi** yang terdapat di sebelah kanan atas senarai.

31) Seterusnya, klik butang <Senaraikan> dan sistem akan memaparkan senarai semua jawapan yang belum disemak mengikut pilihan yang dibuat.

32) Klik butang <Pinda> ada disediakan sekiranya mahu meminda jawapan.

Laporan - D2- Senarai Semua Jawapan Yang Diluluskan (Penggal Terkini).

- 33) Untuk melihat senarai semua jawapan yang diluluskan bagi penggal terkini, gerakkan cursor pada menu '**Laporan**' dan klik pada menu '**D2- Senarai Semua Jawapan Yang Diluluskan (Penggal Terkini)**'.
- 34) Sistem akan memaparkan halaman Senarai Semua Jawapan yang diluluskan (Penggal Terkini).
- 35) Pilih **<Dewan Negara>** pada pilihan **Senarai soalan bagi** yang terdapat di sebelah kanan atas senarai.
- 36) Seterusnya, klik butang **<Senaraikan>** dan sistem akan memaparkan senarai semua jawapan yang diluluskan mengikut pilihan yang dibuat.

Laporan – D3- Senarai Semua Jawapan Yang Diluluskan (Semua Penggal).

- 37) Untuk melihat senarai semua jawapan yang diluluskan bagi semua penggal, gerakkan cursor pada menu '**Laporan**' dan klik pada menu '**D3- Senarai Semua Jawapan Yang Diluluskan (Semua Penggal)**'.
- 38) Sistem akan memaparkan halaman Senarai Semua Jawapan yang diluluskan (Semua Penggal).
- 39) Pilih **<Dewan Rakyat & Negara>** pada pilihan **Senarai soalan bagi** yang terdapat di sebelah kanan atas senarai.
- 40) Seterusnya, klik butang **<Senaraikan>** dan sistem akan memaparkan senarai semua jawapan yang diluluskan mengikut pilihan yang dibuat.
- 41) Untuk melihat maklumat jawapan secara terperinci, sila klik butang **<Papar>**.

Laporan – E- Senarai Semua Soalan Terdahulu.

- 42) Untuk melihat senarai semua jawapan yang diluluskan bagi semua penggal, gerakkan cursor pada menu '**Laporan**' dan klik pada menu '**E- Senarai Semua Soalan Terdahulu**'.
- 43) Sistem akan memaparkan halaman Senarai Soalan Parlimen Terdahulu.
- 44) Carian soalan boleh dilakukan pada senarai ini.
- 45) Sekiranya perlu, soalan boleh disenaraikan mengikut kawasan parlimen, klasifikasi dan tahun jawab di parlimen.
- 46) Masukkan **<soalan>** pada medan **Cari Soalan**, pilih **Semua Kawasan**, pilih **<klasifikasi>** dan pilih **<tahun>** pada medan pilihan **Tahun Jawab di Parlimen**.
- 47) Setelah membuat pilihan, klik butang **<Cari>** dan senarai soalan akan dipaparkan mengikut pilihan yang dibuat.
- 48) Untuk melihat maklumat jawapan secara terperinci, klik butang **<Paparan>**.

Laporan - F- Senarai Semua Soalan Dipindahkan.

- 49) Untuk melihat senarai semua jawapan yang diluluskan bagi semua penggal, gerakkan cursor pada menu '**Laporan**' dan klik pada menu '**F- Senarai Semua Soalan Dipindahkan**'.
- 50) Sistem akan memaparkan halaman Senarai Semua Soalan Yang Dipindahkan.
- 51) Untuk melihat maklumat soalan secara terperinci, klik butang **<Paparan>**.

Laporan – G1- Statistik Mengikut Klasifikasi.

- 52) Untuk melihat senarai semua jawapan yang diluluskan bagi semua penggal, gerakkan cursor pada menu '**Laporan > Statistik**' dan klik pada menu '**G1- Statistik Mengikut Klasifikasi**'.
- 53) Sistem akan memaparkan halaman Statistik Soalan Mengikut Klasifikasi.
- 54) Pilih **<tahun>** pada pilihan 'Sila pilih tahun' yang terdapat di sebelah kanan atas senarai.
- 55) Seterusnya, sistem secara automatik akan memaparkan statistik soalan mengikut klasifikasi mengikut pilihan tahun yang dibuat.

- 56) Pada sebelah bawah senarai, terdapat butang **<Cetak>** dan **<Klik untuk lihat carta>**.
- 57) Klik butang **<Cetak>** untuk mencetak statistik tersebut.
- 58) Anda juga boleh melihat statistik soalan dalam bentuk carta dengan klik pada butang **<Klik untuk lihat carta>**.
- 59) Seterusnya, sistem akan memaparkan statistik soalan dalam bentuk carta.
- 60) Untuk melihat semula soalan dalam bentuk statistik, klik butang **<Klik untuk lihat statistik>**.

Laporan – G2- Statistik Mengikut Nama Mesyuarat.

- 61) Untuk melihat senarai semua jawapan yang diluluskan bagi semua penggal, gerakkan cursor pada menu '**Laporan > Statistik**' dan klik pada menu '**G2- Statistik Mengikut Nama Mesyuarat**'.
- 62) Sistem akan memaparkan halaman Statistik Soalan Mengikut Penggal.
- 63) Pilih '**Tahun**' pada pilihan '**Sila pilih tahun**' yang terdapat di sebelah kanan atas senarai.

- 64) Seterusnya, sistem secara automatik akan memaparkan statistik soalan mengikut nama mesyuarat mengikut pilihan tahun yang dibuat.
- 65) Pada sebelah bawah senarai, terdapat butang **<Cetak>** dan **<Klik untuk lihat carta>**.
- 66) Klik butang **<Cetak>** untuk mencetak statistik tersebut.
- 67) Untuk melihat statistik soalan dalam bentuk carta, klik butang **<Klik untuk lihat carta>**.
- 68) Seterusnya, sistem akan memaparkan statistik soalan dalam bentuk carta.
- 69) Untuk melihat semula soalan dalam bentuk statistik, klik butang **<Klik untuk lihat statistik>**.

8. RUJUKAN

- Data Rujukan menyimpan maklumat rujukan yang digunakan di dalam sistem ini.
- Modul ini membolehkan data rujukan dikemas kini dengan mudah oleh pengguna, tanpa melibatkan pengaturcaraan.
- Unit rujukan ini akan meliputi topik-topik berikut:
 1. Urus Setia
 2. Jadual Persidangan
 3. Jadual Bertugas Pegawai
 4. Teks Ucapan
 5. Dokumen Rujukan
 6. Laman Web Rasmi Parlimen

8.1 Urus Setia

- Menyimpan data berkenaan dengan maklumat semua urus setia yang terlibat dengan sistem.
- Unit rujukan ini akan meliputi topik-topik berikut:
 1. Daftar urus setia
 2. Kemas kini maklumat urus setia
 3. Hapus maklumat urus setia
 4. Cetak senarai nama urus setia

8.1.1 Daftar Urus Setia

- Menyediakan kemudahan pendaftaran nama semua urus setia yang menggunakan sistem.
- Maklumat urus setia yang disimpan adalah nama, jawatan, nombor telefon, nombor faks, nombor telefon bimbit dan e-mel.

- Untuk mendaftar urus setia, sila ikuti langkah-langkah berikut.

Langkah-langkah.

- 1) Klik menu '**Rujukan > Urus Setia**' untuk ke senarai nama urus setia.
- 2) Terdapat butang **<Tambah Rekod>** pada sebelah bawah senarai urus setia.
- 3) Klik butang **<Tambah Rekod>** untuk ke halaman pendaftaran urus setia.
- 4) Masukkan semua maklumat seperti nama, jawatan, no. tel, no. faks, no. hp dan e-mel dan klik butang **<Save>**.
- 5) Proses pendaftaran urus setia selesai.

8.1.2 Kemas kini Maklumat Urus Setia

- Maklumat urus setia yang telah didaftar pada sistem dibenarkan untuk dikemas kini.
- Untuk mengemas kini maklumat urus setia, sila ikuti langkah-langkah berikut.

Langkah-langkah.

- 1) Klik *link* '**nama urus setia**' pada medan nama.
- 2) Sistem akan memaparkan maklumat urus setia.
- 3) Klik butang **<Modify>** untuk mengemas kini maklumat urus setia.
- 4) Masukkan maklumat baru urus setia dan klik butang **<Save>**.
- 5) Proses kemas kini maklumat urus setia selesai.

8.1.3 Hapus Maklumat Urus Setia

- Maklumat urus setia yang telah didaftar dibenarkan untuk dihapus / dipadam daripada sistem.
- Untuk hapus / padam maklumat urus setia, sila ikuti langkah-langkah berikut.

Langkah-langkah.

- 1) Klik *link* '**nama urus setia**' pada medan nama.
- 2) Klik butang <**Delete**> untuk padam maklumat urus setia.
- 3) Sistem akan memaparkan halaman pengesahan hapus maklumat.
- 4) Klik butang <**Yes. Confirm delete**> untuk padam maklumat urus setia.
- 5) Maklumat urus setia berjaya dipadam dan proses padam maklumat urus setia selesai.

8.1.4 Cetak Senarai Nama Urus Setia

- Sistem ini menyediakan kemudahan untuk mencetak senarai nama urus setia yang telah berdaftar.
- Untuk mencetak senarai tersebut, sila ikuti langkah-langkah berikut:

Langkah-langkah.

- 1) Terdapat butang <**Cetak**> di bahagian bawah senarai urus setia.
- 2) Klik butang <**Cetak**> untuk mencetak senarai nama urus setia.
- 3) Senarai nama urusetia sedia untuk dicetak.
- 4) Proses mencetak senarai nama urus setia selesai.

8.1.5 Aktiviti 12: Daftar, Kemas kini dan Hapus Urus Setia

Anda akan melaksanakan tugas berikut menerusi aktiviti ini:

- ❖ Mendaftar dan mengemas kini maklumat urus setia.
- ❖ Hapus maklumat urus setia.

Mendaftar Maklumat Urus Setia

- 1) Pada halaman utama pengguna, terdapat menu '**Rujukan**'.

- 2) Gerakkan cursor pada menu '**Rujukan**' dan klik pada menu '**Urus Setia**'.
- 3) Seterusnya, halaman 'Maklumat Urus Setia' ada dipaparkan.
- 4) Terdapat butang <**Tambah Rekod**> di sebelah bawah senarai maklumat urus setia ini.
- 5) Klik butang <**Tambah Rekod**> untuk menambah rekod urus setia.
- 6) Terdapat 6 ruangan kemasukan maklumat. Berikut merupakan maklumat yang perlu dimasukkan.

Nama Medan	Keterangan
Nama	Ruangan kemasukan nama urus setia.
Jawatan	Ruangan kemasukan nama jawatan bagi urus setia.
No. Telefon	Ruangan kemasukan nombor telefon pejabat urus setia.
No. Faks	Ruangan kemasukan nombor faksimili.
No. HP	Ruangan kemasukan nombor telefon bimbit urus setia.
Email	Ruangan kemasukan alamat e-mel bagi urus setia.

- 7) Masukkan <**nama urus setia**> pada medan nama.
- 8) Masukkan <**nama jawatan**> pada medan jawatan.
- 9) Masukkan <**nombor telefon**> pada medan no. telefon.

- 10) Masukkan <**nombor faksimili**> pada medan no. faks.
- 11) Masukkan <**nombor telefon bimbit**> pada medan no. hp.
- 12) Masukkan <**alamat e-mel**> pada medan email.
- 13) Setelah semua maklumat urus setia dimasukkan, klik butang <**Simpan**> untuk menyimpan maklumat tersebut.

Mengemas kini Maklumat Urus Setia

- 14) Klik pada link <nama urus setia> yang terdapat pada senarai nama.
- 15) Maklumat lanjut urus setia akan dipaparkan.
- 16) Klik butang <Modify> untuk ke halaman mengemas kini maklumat urus setia.
- 17) Masukkan maklumat yang ingin dikemas kini.
- 18) Seterusnya, klik butang <Save> untuk menyimpan maklumat tersebut.

Hapus Maklumat Urus Setia

- 19) Klik pada link <nama urus setia> yang terdapat pada senarai nama.
- 20) Maklumat lanjut urus setia akan dipaparkan.
- 21) Klik butang <Delete> untuk ke halaman pengesahan hapus maklumat urus setia.
- 22) Klik butang <Yes. Confirm delete> untuk hapus maklumat urus setia.
- 23) Maklumat urus setia berjaya dipadam dan proses tersebut selesai.

8.1.6 Aktiviti 13: Cetak Senarai Urus Setia

Anda akan melaksanakan tugas berikut menerusi aktiviti ini:

- ❖ Mencetak senarai nama urus setia.

Mencetak Senarai Nama Urus Setia

Nota: Sila gunakan pencetak yang disediakan oleh Pengajar.

- 24) Terdapat butang <Cetak> di bahagian bawah senarai urus setia.
- 25) Klik butang <Cetak> tersebut untuk mencetak senarai urus setia.

- 26) Sistem akan memaparkan senarai urus setia yang sedia untuk dicetak.
- 27) Dialog '**Print**' untuk pilihan pencetak akan dipaparkan.
- 28) Pilih **<pencetak>** dan klik butang **<OK>**.

8.2 Jadual Persidangan

- Bahagian rujukan ini menyimpan maklumat jadual persidangan yang akan berlangsung.
- Unit rujukan ini akan meliputi topik-topik berikut:
 1. Daftar jadual persidangan
 2. Kemas kini jadual persidangan
 3. Hapus jadual persidangan

8.2.1 Daftar Jadual Persidangan

- Jadual persidangan ini akan memudahkan urus setia dan pegawai bertugas melihat jadual persidangan.
- Untuk mendaftar jadual persidangan, sila ikuti langkah-langkah berikut:

Langkah-langkah.

 - 1) Klik menu '**Rujukan > Jadual Persidangan**' untuk ke senarai jadual persidangan.
 - 2) Terdapat butang **<Tambah Rekod>** pada kanan atas senarai jadual persidangan.
 - 3) Klik butang **<Tambah Rekod>** untuk menambah jadual persidangan.
 - 4) Maklumat yang perlu dimasukkan adalah seperti:
 - Nama mesyuarat (Pilihan nama mesyuarat)
 - Lampiran
 - 5) Masukkan maklumat jadual persidangan dan klik butang **<Save>** untuk menyimpan jadual tersebut.

Proses pendaftaran jadual persidangan selesai.

8.2.2 Kemas kini Jadual Persidangan

- Maklumat jadual persidangan yang telah didaftar pada sistem dibenarkan untuk dikemas kini.
- Untuk mengemas kini jadual persidangan, sila ikuti langkah-langkah berikut.

Langkah-langkah.

- 1) Klik link '**Modify**' yang terdapat pada senarai jadual persidangan.
- 2) Sistem akan memaparkan halaman kemas kini jadual persidangan.
- 3) Masukkan maklumat baru jadual persidangan dan klik butang **<Save>**.
- 4) Proses mengemas kini jadual persidangan selesai.

8.2.3 Hapus Jadual Persidangan

- Maklumat jadual persidangan yang telah dibuat dibenarkan untuk dihapus / dipadam daripada sistem.
- Untuk hapus / padam maklumat jadual persidangan, sila ikuti langkah-langkah berikut:

Langkah-langkah.

- 1) Klik link '**Paparan**' yang terdapat pada senarai jadual persidangan.
- 2) Sistem akan memaparkan maklumat jadual persidangan.
- 3) Klik butang **<Delete>** untuk padam maklumat jadual persidangan.
- 4) Klik butang **<Yes. Confirm delete>** untuk padam maklumat jadual persidangan.
- 5) Jadual persidangan berjaya dipadam dan proses padam jadual persidangan selesai

8.2.4 Aktiviti 14: Daftar, Kemas Kini dan Hapus

Jadual Persidangan

Anda akan melaksanakan tugas berikut menerusi aktiviti ini:

- ❖ Mendaftar dan mengemas kini jadual persidangan.
- ❖ Hapus jadual persidangan.

Mendaftar Jadual Persidangan

- 1) Pada halaman utama pengguna, terdapat menu '**Rujukan**'.
- 2) Gerakkan cursor pada menu '**Rujukan**' dan klik pada **menu 'Jadual Persidangan'**.
- 3) Seterusnya, halaman 'Jadual Persidangan' ada dipaparkan.
- 4) Terdapat butang **<Tambah Rekod>** di sebelah atas senarai jadual persidangan ini.
- 5) Klik butang **<Tambah Rekod>** untuk menambah jadual persidangan.
- 6) Terdapat 2 ruangan kemasukan maklumat. Berikut merupakan maklumat yang perlu dimasukkan.

Nama Medan	Keterangan
Nama Mesyuarat	Pilihan nama mesyuarat yang telah ada / didaftarkan.
Lampiran	Ruangan muat turun lampiran bagi jadual persidangan.

- 7) Pilih **<nama mesyuarat>** pada medan Nama Mesyuarat.
- 8) Klik butang **<Browse>** pada medan Lampiran untuk memuat turun lampiran.
- 9) Dialog '**File Download**' akan dipaparkan. Pilih fail 'Jadual Persidangan' dan klik butang **<Open>**.

- 10) Setelah semua maklumat jadual persidangan dimasukkan, klik butang **<Simpan>** untuk menyimpan maklumat tersebut.

Mengemas Kini Jadual Persidangan

- 11) Terdapat link '**Modify**' pada senarai jadual persidangan.
- 12) Pilih jadual persidangan yang terdapat pada senarai dan klik link '**Modify**' tersebut.
- 13) Seterusnya, sistem akan memaparkan halaman kemas kini jadual persidangan.
- 14) Masukkan maklumat baru jadual persidangan dengan klik butang **<Browse>** pada medan lampiran dan dialog '**File Download**' akan dipaparkan.
- 15) Pilih **<fail>** dan klik butang **<Open>**.
- 16) Seterusnya, klik butang **<Save>** untuk menyimpan maklumat tersebut.

Hapus Jadual Persidangan

- 17) Terdapat link '**Paparan**' pada senarai jadual persidangan.
- 18) Pilih jadual persidangan yang terdapat pada senarai dan klik link '**Paparan**' tersebut.
- 19) Seterusnya, sistem akan memaparkan halaman maklumat jadual persidangan.
- 20) Klik butang **<Delete>** untuk ke halaman pengesahan hapus maklumat jadual persidangan.
- 21) Klik butang **<Yes. Confirm delete>** untuk hapus jadual persidangan.

8.3 Jadual Bertugas Pegawai

- Bahagian rujukan ini menyimpan data berkenaan dengan jadual bertugas pegawai.
- Terdapat 2 jenis jadual yang disediakan iaitu:
 1. Daftar Pegawai Bertugas bagi Dewan Rakyat
 2. Daftar Pegawai Bertugas bagi Dewan Negara

8.3.1 Daftar Pegawai Bertugas bagi Dewan Rakyat

- Bahagian ini akan menguruskan pengurusan pegawai bertugas di Dewan Rakyat.
- Unit rujukan ini akan meliputi topik-topik berikut:
 1. Daftar pegawai bertugas (Dewan Rakyat)
 2. Kemas kini maklumat pegawai (Dewan Rakyat)
 3. Cetak senarai nama pegawai bertugas (Dewan Rakyat)

Daftar Pegawai Bertugas bagi Dewan Rakyat

- Jadual tugas ini akan memudahkan urus setia dan pegawai bertugas melihat jadual tugas bagi dewan rakyat.
- Untuk mendaftar jadual tugas, sila ikuti langkah-langkah berikut.

Langkah-langkah.

- 1) Klik menu '**Rujukan > Pegawai Bertugas > Jadual Pegawai Bertugas - Dewan Rakyat**'.
- 2) Terdapat butang **<Tambah Rekod>** pada bawah senarai pegawai bertugas di dewan rakyat.
- 3) Klik butang **<Tambah Rekod>** untuk ke halaman menambah pegawai bertugas.

- 4) Maklumat yang perlu dimasukkan adalah nama pegawai, tarikh bertugas, dewan, bahagian / jabatan, nama mesyuarat dan no. telefon.
- 5) Masukkan semua maklumat dan klik butang **<Simpan>**.
Proses pendaftaran pegawai bertugas selesai.

Kemas kini Maklumat Pegawai bagi Dewan Rakyat

- Maklumat pegawai (Dewan Rakyat) yang telah berdaftar dibenarkan untuk dikemas kini.
- Untuk mengemas kini maklumat pegawai (Dewan Rakyat) , sila ikuti langkah-langkah berikut:

Langkah-langkah.

- 1) Klik menu **'Rujukan > Pegawai Bertugas > Jadual Pegawai Bertugas - Dewan Rakyat'**.
- 2) Klik link **'nama pegawai'** pada halaman senarai pegawai.
- 3) Masukkan maklumat baru pegawai dan klik butang **<Simpan>**.
- 4) Proses mengemas kini maklumat pegawai selesai.

Cetak Senarai Nama Pegawai Bertugas bagi Dewan Rakyat

- Sistem ini menyediakan kemudahan untuk mencetak senarai nama pegawai bertugas (Dewan Rakyat) yang telah berdaftar.
- Untuk mencetak senarai tersebut, sila ikuti langkah-langkah berikut.

Langkah-langkah.

- 1) Klik menu **'Rujukan > Pegawai Bertugas > Jadual Pegawai Bertugas - Dewan Rakyat'**.
- 2) Klik butang **<Lihat>** untuk mencari soalan parlimen yang telah berdaftar.

- 3) Klik butang <Cetak> yang terdapat pada sebelah kanan senarai nama pegawai bertugas.
- 4) Senarai nama pegawai akan dicetak dan proses cetakan selesai.

Aktiviti 15: Daftar dan Kemas kini Pegawai Bertugas (Dewan Rakyat)

Anda akan melaksanakan tugas berikut menerusi aktiviti ini:

- ❖ Mendaftar dan mengemas kini pegawai bertugas (Dewan Rakyat).

Mendaftar Pegawai Berdaftar bagi Dewan Rakyat

- 1) Pada halaman utama pengguna, terdapat menu 'Rujukan'.
- 2) Gerakkan cursor pada menu 'Rujukan > Pegawai Bertugas' dan klik pada menu 'Jadual Pegawai Bertugas - Dewan Rakyat'.
- 3) Seterusnya, halaman 'Senarai Nama Pegawai Yang Bertugas bagi Dewan Rakyat' ada dipaparkan.
- 4) Terdapat butang <Tambah Rekod> pada bawah senarai nama pegawai bertugas.
- 5) Klik butang <Tambah Rekod> untuk menambah nama pegawai bertugas.
- 6) Terdapat 6 ruangan kemasukan maklumat. Berikut merupakan maklumat yang perlu dimasukkan.

Nama Medan	Keterangan
Nama Pegawai	Ruangan kemasukan nama pegawai yang bertugas bagi dewan rakyat.
Tarikh Bertugas	Tarikh bertugas di dewan rakyat. Butang <Calendar> ada disediakan untuk pilihan pengguna.
Dewan	Pilihan dewan yang ada di parlimen. Pilihan yang disediakan adalah 'Dewan Rakyat' dan 'Dewan Negara'.

Bahagian / Jabatan	Pilihan senarai bahagian / jabatan di dewan rakyat.
Nama Mesyuarat	Pilihan senarai nama mesyuarat yang bersidang di parlimen.
No. Telefon	Ruangan kemasukan nombor telefon pegawai bertugas.

- 7) Masukkan **<nama pegawai>** pada medan Nama Pegawai.
- 8) Masukkan tarikh bertugas menggunakan format **'dd/mm/yyyy'** atau klik butang **<Calendar>** pada medan Tarikh Bertugas.
- 9) Pilih **<dewan persidangan>** pada medan Dewan.
- 10) Pilih **<bahagian / jabatan>** pada medan Bahagian.
- 11) Pilih **<nama mesyuarat>** pada medan Nama Mesyuarat.
- 12) Masukkan **<nombor telefon>** pada medan Nombor Telefon.
- 13) Setelah semua maklumat pegawai bertugas dimasukkan, klik butang **<Simpan>** untuk menyimpan maklumat tersebut.

Mengemas Kini Pegawai Berdaftar bagi Dewan Rakyat

- 14) Klik pada link **<nama pegawai>** yang terdapat pada senarai nama pegawai bertugas.
- 15) Maklumat lanjut urus setia akan dipaparkan.
- 16) Masukkan maklumat yang ingin dikemas kini dan klik butang **<Simpan>** untuk menyimpan maklumat tersebut.

Aktiviti 16: Cetak Senarai Nama Pegawai bagi (Dewan Rakyat)

Anda akan melaksanakan tugas berikut menerusi aktiviti ini:

- ❖ Mencetak senarai pegawai bertugas (Dewan Rakyat).

Mencetak Senarai Nama Pegawai Berdaftar bagi Dewan Rakyat

- 17) Terdapat butang <Cetak> di sebelah kanan senarai nama pegawai bertugas bagi Dewan Rakyat.
- 18) Klik butang <Cetak> tersebut untuk mencetak senarai pegawai bertugas.
Sistem akan memaparkan senarai nama pegawai bertugas yang sedia untuk dicetak.
- 19) Dialog 'Print' untuk pilihan pencetak akan dipaparkan.
- 20) Pilih <pencetak> dan klik butang <OK>.
- 21) Terdapat butang <Lihat> di sebelah kiri senarai nama pegawai bertugas bagi Dewan Rakyat.
- 22) Klik butang <Lihat> untuk mencari soalan parlimen yang telah berdaftar.

8.3.2 Daftar Pegawai Bertugas bagi Dewan Negara

- Bahagian ini akan menguruskan pengurusan pegawai bertugas di Dewan Negara.
- Unit rujukan ini akan meliputi topik-topik berikut:
 1. Daftar pegawai bertugas (Dewan Negara)
 2. Kemas kini maklumat pegawai (Dewan Negara)
 3. Cetak senarai nama pegawai bertugas (Dewan Negara)

Daftar Pegawai Berdaftar bagi Dewan Negara

- Jadual pegawai bertugas (Dewan Negara) ini akan memudahkan melihat jadual tugasan.
- Untuk mendaftar jadual pegawai bertugas, sila ikuti langkah-langkah berikut.

Langkah-langkah.

- 1) Klik menu '**Rujukan > Pegawai Bertugas > Jadual Pegawai Bertugas - Dewan Negara**'.
- 2) Terdapat butang <**Tambah Rekod**> pada bawah senarai pegawai bertugas di dewan negara.
- 3) Klik butang <**Tambah Rekod**> untuk ke halaman menambah pegawai bertugas.
- 4) Maklumat yang perlu dimasukkan adalah nama pegawai, tarikh bertugas, dewan, bahagian / jabatan, nama mesyuarat dan no. telefon.
- 5) Masukkan semua maklumat dan klik butang <**Simpan**>. Proses pendaftaran pegawai bertugas selesai.

Kemas kini Maklumat Pegawai bagi Dewan Negara

- Maklumat pegawai (Dewan Negara) yang telah berdaftar dibenarkan untuk dikemas kini.
- Untuk mengemas kini maklumat pegawai (Dewan Negara) , sila ikuti langkah-langkah berikut:

Langkah-langkah.

- 1) Klik menu '**Rujukan > Pegawai Bertugas > Jadual Pegawai Bertugas - Dewan Negara**'.
- 2) Klik link '**nama pegawai**' pada halaman senarai pegawai.
- 3) Masukkan maklumat baru pegawai dan klik butang <**Simpan**>. Proses mengemas kini maklumat pegawai selesai.

Cetak Senarai Nama Pegawai Bertugas bagi Dewan Negara

- Sistem ini menyediakan kemudahan untuk mencetak senarai nama pegawai bertugas (Dewan Negara) yang telah berdaftar.

- Untuk mencetak senarai tersebut, sila ikuti langkah-langkah berikut.

Langkah-langkah.

- 1) Klik menu '**Rujukan > Pegawai Bertugas > Jadual Pegawai Bertugas - Dewan Negara**'.
- 2) Klik butang <Lihat> untuk mencari soalan parlimen yang telah berdaftar.
- 3) Klik butang <Cetak> yang terdapat pada kanan senarai nama pegawai bertugas.
- 4) Senarai nama pegawai akan dicetak dan proses cetakan selesai.

Aktiviti 17: Daftar dan Kemas Kini Maklumat Pegawai Bertugas

Anda akan melaksanakan tugas berikut menerusi aktiviti ini:

- ❖ Mendaftar dan mengemas kini pegawai bertugas.

Mendaftar Pegawai Bertugas bagi Dewan Negara

- 1) Pada halaman utama pengguna, terdapat menu '**Rujukan**'.
- 2) Gerakkan cursor pada menu '**Rujukan > Pegawai Bertugas**' dan klik pada menu '**Jadual Pegawai Bertugas - Dewan Negara**'.
- 3) Seterusnya, halaman 'Senarai Nama Pegawai Yang Bertugas di Dewan Negara' ada dipaparkan.
- 4) Terdapat butang <Tambah Rekod> pada bawah senarai nama pegawai bertugas.
- 5) Klik butang <Tambah Rekod> untuk menambah nama pegawai bertugas.
- 6) Terdapat 6 ruangan kemasukan maklumat. Berikut merupakan maklumat yang perlu dimasukkan.

Nama Medan	Keterangan
Nama Pegawai	Ruangan kemasukan nama pegawai yang bertugas bagi

	dewan rakyat.
Tarikh Bertugas	Tarikh bertugas di dewan rakyat. Butang <Calendar> ada disediakan untuk pilihan pengguna.
Dewan	Pilihan dewan yang ada di parlimen. Pilihan yang disediakan adalah 'Dewan Rakyat' dan 'Dewan Negara'.
Bahagian / Jabatan	Pilihan senarai bahagian / jabatan di dewan rakyat.
Nama Mesyuarat	Pilihan senarai nama mesyuarat yang bersidang di parlimen.
No. Telefon	Ruangan kemasukan nombor telefon pegawai bertugas.

- 7) Masukkan <nama pegawai> pada medan Nama Pegawai.
- 8) Masukkan tarikh bertugas menggunakan format '**dd/mm/yyyy**' atau klik butang <Calendar> pada medan Tarikh Bertugas.
- 9) Pilih <dewan persidangan> pada medan Dewan.
- 10) Pilih <bahagian / jabatan> pada medan Bahagian.
- 11) Pilih <nama mesyuarat> pada medan Nama Mesyuarat.
- 12) Masukkan <nombor telefon> pada medan No. Telefon.
- 13) Setelah semua maklumat pegawai bertugas dimasukkan, klik butang <Simpan> untuk menyimpan maklumat tersebut.

Mengemas kini Pegawai Bertugas bagi Dewan Negara

- 14) Klik pada link <nama pegawai> yang terdapat pada senarai nama pegawai bertugas.

Maklumat lanjut urus setia akan dipaparkan.

- 15) Masukkan maklumat yang ingin dikemas kini dan klik butang **<Simpan>** untuk menyimpan maklumat tersebut.

Aktiviti 18: Cetak Senarai Nama Pegawai Bertugas

Anda akan melaksanakan tugas berikut menerusi aktiviti ini:

- ❖ Mencetak senarai nama pegawai bertugas.

Mencetak Pegawai Bertugas bagi Dewan Negara

- 16) Terdapat butang **<Cetak>** di bahagian kanan senarai nama pegawai bertugas bagi Dewan Negara.
- 17) Klik butang **<Cetak>** tersebut untuk mencetak senarai pegawai bertugas.
- Sistem akan memaparkan senarai nama pegawai bertugas yang sedia untuk dicetak.
- 18) Dialog **'Print'** untuk pilihan pencetak akan dipaparkan.
- 19) Pilih **<pencetak>** dan klik butang **<OK>**.
- 20) Terdapat butang **<Lihat>** di sebelah kiri senarai nama pegawai bertugas bagi Dewan Negara.
- 21) Klik butang **<Lihat>** untuk mencari soalan parlimen yang telah berdaftar.

8.4 Teks Ucapan

- Bahagian rujukan ini menyimpan data berkenaan dengan teks ucapan yang diucapkan.
- Unit ini akan meliputi topik-topik berikut:
 1. Daftar teks ucapan.
 2. Kemas kini teks ucapan.
 3. Hapus teks ucapan.

8.4.1 Daftar Teks Ucapan

- Sistem ini menyediakan kemudahan untuk pendaftaran teks ucapan.
- Teks ucapan ini digunakan sebagai rujukan selepas persidangan bermula.
- Untuk mendaftar teks ucapan, sila ikuti langkah-langkah berikut.

Langkah-langkah.

- 1) Klik menu '**Rujukan > Teks Ucapan**' dan senarai teks ucapan akan dipaparkan.
- 2) Klik pada butang **<Tambah Rekod>** untuk ke halaman pendaftaran teks ucapan.
- 3) Klik menu '**Rujukan > Teks Ucapan**' dan senarai teks ucapan akan dipaparkan.
- 4) Klik pada butang **<Tambah Rekod>** untuk ke halaman pendaftaran teks ucapan.
- 5) Masukkan maklumat klasifikasi, nama ucapan, tarikh, dewan, oleh, teks ucapan dan lampiran.
- 6) Klik butang **<Save>** untuk menyimpan maklumat teks ucapan tersebut.
- 7) Proses pendaftaran teks ucapan selesai.

8.4.2 Kemas Kini Teks Ucapan

- Teks Ucapan yang telah berdaftar dibenarkan untuk dikemas kini.
- Untuk mengemas kini teks ucapan, sila ikuti langkah-langkah berikut:

Langkah-langkah.

- 1) Klik pada link '**tarikh**' pada senarai teks ucapan.
- 2) Klik butang **<Modify>** untuk ke halaman kemas kini teks ucapan.
- 3) Masukkan maklumat baru bagi teks ucapan dan klik butang **<Save>**.
- 4) Proses mengemas kini teks ucapan selesai.

8.4.3 Hapus Teks Ucapan

- Maklumat jadual persidangan yang telah dibuat dibenarkan untuk dihapus / dipadam daripada sistem.
- Untuk hapus / padam maklumat jadual persidangan, sila ikuti langkah-langkah berikut.

Langkah-langkah.

- 1) Klik pada link '**tarikh**' pada senarai teks ucapan.
- 2) Klik butang <**Delete**> untuk hapus / padam teks ucapan.
- 3) Klik butang <**Yes. Confirm delete**> untuk penegasan hapus / padam teks ucapan.
- 4) Proses hapus / padam teks ucapan selesai.

8.4.4 Aktiviti 19: Daftar, Kemas Kini dan Hapus Teks Ucapan

Anda akan melaksanakan tugas berikut menerusi aktiviti ini:

- ❖ Mendaftar dan mengemas kini teks ucapan.
- ❖ Hapus teks ucapan.

Mendaftar Teks Ucapan

- 1) Pada halaman utama pengguna, terdapat menu '**Rujukan**'.
- 2) Gerakkan cursor pada menu '**Rujukan**' dan klik pada menu '**Teks Ucapan**'.
- 3) Seterusnya, halaman 'Teks Ucapan' ada dipaparkan.
- 4) Terdapat butang <**Tambah Rekod**> pada kanan atas senarai teks ucapan.
- 5) Klik butang <**Tambah Rekod**> untuk menambah teks ucapan.
- 6) Terdapat 7 ruangan kemasukan maklumat. Berikut merupakan maklumat yang perlu dimasukkan.

Nama Medan	Keterangan
------------	------------

Klasifikasi	Pilihan klasifikasi bagi teks ucapan yang akan dimasukkan.
Nama Ucapan	Ruangan kemasukan nama / tajuk ucapan.
Tarikh	Tarikh kemasukan teks ucapan. Butang <Calendar> ada disediakan untuk pilihan pengguna.
Dewan	Pilihan dewan yang ada di parlimen. Pilihan yang disediakan adalah 'Dewan Rakyat' dan 'Dewan Negara'.
Oleh	Ruangan kemasukan nama menteri yang memberikan ucapan.
Teks Ucapan	Ruangan kemasukan teks ucapan yang diucapkan di parlimen.
Lampiran	Ruangan muat turun lampiran bagi teks ucapan tambahan.

- 7) Pilih <klasifikasi ucapan> pada medan **Klasifikasi**.
- 8) Masukkan <nama ucapan> pada medan **Nama Ucapan**.
- 9) Masukkan <tarikh ucapan> atau klik butang <Calendar> pada medan **Tarikh**.

- 10) Pilih <dewan persidangan> pada medan **Dewan**.
- 11) Masukkan <nama pemberi ucapan> pada medan **Oleh**.
- 12) Masukkan <teks ucapan> pada medan **Teks Ucapan**.
- 13) Sekiranya terdapat maklumat tambahan bagi teks ucapan dalam bentuk dokumen, klik butang <Browse> yang berada di sebelah ruangan lampiran.
Dialog '**File Download**' akan dipaparkan.
- 14) Pilih <fail> dan klik butang <Open> dan dokumen tersebut akan dipaparkan pada ruangan lampiran.

- 15) Setelah semua maklumat teks ucapan dimasukkan, klik butang **<Simpan>** untuk menyimpan maklumat tersebut.

Mengemas Kini Teks Ucapan

- 16) Klik pada link **<tarikh>** terdapat pada senarai teks ucapan.
- 17) Maklumat lanjut teks ucapan akan dipaparkan.
- 18) Klik butang **<Modify>** untuk ke halaman mengemas kini maklumat teks ucapan.
- 19) Masukkan maklumat yang ingin dikemas kini pada medan nama ucapan.
- 20) Seterusnya, klik butang **<Save>** untuk menyimpan maklumat tersebut.

Hapus Teks Ucapan

- 21) Klik pada link **<tarikh>** yang terdapat pada senarai teks ucapan.
- 22) Maklumat lanjut teks ucapan akan dipaparkan.
- 23) Klik butang **<Delete>** untuk ke halaman pengesahan hapus maklumat teks ucapan.
- 24) Klik butang **<Yes. Confirm delete>** untuk hapus maklumat teks ucapan.
- Maklumat teks ucapan berjaya dipadam dan proses tersebut selesai.

8.5 Dokumen Rujukan

- Dokumen rujukan merupakan dokumen yang akan dirujuk pengguna sistem sebagai rujukan pada masa hadapan.
- Unit ini akan meliputi topik-topik berikut:
 1. Daftar dokumen rujukan.
 2. Kemas kini dokumen rujukan.

3. Hapus dokumen rujukan.

8.5.1 Daftar Dokumen Rujukan

- Sistem ini menyediakan kemudahan untuk pendaftaran dokumen rujukan.
- Borang pendaftaran soalan ini menyimpan maklumat asas soalan parlimen seperti:
 1. Nama dokumen
 2. Klasifikasi dokumen
- Untuk daftar dokumen rujukan, sila ikuti langkah-langkah berikut.

Langkah-langkah.

- 1) Klik menu '**Rujukan > Dokumen Rujukan**'.
- 2) Terdapat butang **<Tambah Rekod>** pada atas senarai dokumen rujukan. Klik butang tersebut untuk menambah dokumen rujukan.
- 3) Masukkan maklumat seperti klasifikasi, nama dokumen dan lampiran (sekiranya ada).
- 4) Klik butang **<Save>** dan proses menambah dokumen rujukan selesai.

8.5.2 Kemas Kini Dokumen Rujukan

- Dokumen Rujukan yang telah berdaftar dibenarkan untuk dikemas kini.
- Untuk mengemas kini dokumen rujukan, sila ikuti langkah-langkah berikut:

Langkah-langkah.

- 1) Klik bahagian '**Klasifikasi**' pada senarai dokumen rujukan dan maklumat terperinci dokumen akan dipaparkan.
- 2) Klik butang **<Modify>** untuk ke halaman kemas kini dokumen rujukan.

- 3) Masukkan maklumat seperti klasifikasi dan nama dokumen rujukan dan lampiran, dan klik butang **<Save>**.
- 4) Proses kemas kini dokumen rujukan selesai.

8.5.3 Hapus Dokumen Rujukan

- Dokumen rujukan yang telah dibuat dibenarkan untuk dihapus daripada sistem.
- Untuk hapus maklumat dokumen rujukan, sila ikuti langkah-langkah berikut.

Langkah-langkah.

- 1) Klik bahagian **'Klasifikasi'** pada senarai dokumen rujukan dan maklumat terperinci dokumen akan dipaparkan.
- 2) Klik butang **<Delete>** untuk hapus dokumen rujukan.
- 3) Klik butang **<Yes. Confirm delete>** untuk padam maklumat jadual persidangan.
- 4) Jadual persidangan berjaya dipadam dan proses padam jadual persidangan selesai.

8.5.4 Aktiviti 20: Daftar, Kemas Kini dan Hapus Dokumen Rujukan

Anda akan melaksanakan tugas berikut menerusi aktiviti ini:

- ❖ Mendaftar, mengemas kini dan hapus dokumen rujukan.

Mendaftar Dokumen Rujukan

- 1) Pada halaman utama pengguna, terdapat menu **'Rujukan'**.
- 2) Gerakkan cursor pada menu **'Rujukan'** dan klik pada menu **'Dokumen Rujukan'**.
- 3) Seterusnya, halaman **'Dokumen Rujukan'** ada dipaparkan.

- 4) Terdapat butang <Tambah Rekod> pada kanan atas senarai dokumen rujukan.
- 5) Klik butang <Tambah Rekod> untuk menambah dokumen rujukan.
- 6) Terdapat 3 ruangan kemasukan maklumat. Berikut merupakan maklumat yang perlu dimasukkan.

Nama Medan	Keterangan
Klasifikasi	Pilihan klasifikasi bagi dokumen rujukan yang akan dimasukkan.
Nama Dokumen	Ruangan kemasukan nama / tajuk dokumen rujukan.
Lampiran	Ruangan muat turun lampiran bagi dokumen rujukan.

- 7) Pilih <klasifikasi dokumen rujukan> pada medan Klasifikasi.
- 8) Masukkan <nama dokumen> pada medan Nama Dokumen.
- 9) Klik butang <Browse> yang berada di sebelah ruangan lampiran untuk muat turun dokumen rujukan.
- 10) Dialog 'File Download' akan dipaparkan. Pilih <fail dokumen> dan klik butang <Open> dan dokumen tersebut akan dipaparkan pada ruangan lampiran.
- 11) Setelah semua maklumat dokumen rujukan dimasukkan, klik butang <Simpan> untuk menyimpan maklumat tersebut.

Mengemas kini Dokumen Rujukan

- 12) Klik pada link <klasifikasi> yang terdapat pada senarai dokumen rujukan.
Maklumat lanjut dokumen rujukan akan dipaparkan.
- 13) Klik butang <Modify> untuk ke halaman mengemas kini maklumat dokumen rujukan.

- 14) Masukkan maklumat yang ingin dikemas kini pada medan Nama Dokumen.
- 15) Seterusnya, klik butang **<Save>** untuk menyimpan maklumat tersebut.

Hapus Dokumen Rujukan

- 16) Klik pada link **<klasifikasi>** yang terdapat pada senarai dokumen rujukan.
Maklumat lanjut dokumen rujukan akan dipaparkan.
- 17) Klik butang **<Delete>** untuk ke halaman pengesahan hapus maklumat dokumen rujukan.
- 18) Klik butang **<Yes. Confirm delete>** untuk hapus maklumat dokumen rujukan.

8.6 Laman Web Rasmi Parlimen

- Sistem ini ada menyediakan kemudahan pautan kepada laman web yang berkaitan dengan parlimen.
- Terdapat 7 laman web yang disediakan pada sistem ini.
- Berikut adalah laman web yang disediakan.
 1. Laman Web Rasmi Parlimen
 2. Laman Web Takwim Dewan Rakyat
 3. Laman Web Takwim Dewan Negara
 4. Laman Penyata Rasmi
 5. Laman Web Aturan Mesyuarat
 6. Laman Web Rang Undang-undang
 7. Laman Web Akta
- Untuk melihat laman web yang ada, klik menu **'Rujukan > Laman Web Rasmi Parlimen > nama laman web (Laman Web Takwim Dewan Rakyat)'**.

- Laman web pilihan akan dipaparkan mengikut pilihan yang dibuat.

9. CARIAN

- Sistem ini ada menyediakan kemudahan carian untuk membolehkan carian dibuat ke atas maklumat yang terkandung dalam *attachment*.
- Carian boleh dilakukan oleh semua pengguna di kementerian.
- Sistem sedia ada menyediakan kemudahan upload jawapan sebagai lampiran.

9.1 Carian

- Untuk membuat carian, sila ikuti langkah-langkah berikut:

Langkah-langkah.

- 1) Klik pada menu '**Carian**' dan halaman carian akan dipaparkan.
- 2) Pilih jenis carian yang ingin digunakan dan klik butang <**Carian**>.
- 3) Sistem akan membuat carian berdasarkan pilihan yang dibuat .
- 4) Proses carian selesai.

9.2 Aktiviti 21: Membuat Carian

Anda akan melaksanakan tugas berikut menerusi aktiviti ini:

- ❖ Membuat carian

Membuat Carian

- 1) Pada halaman utama pengguna, terdapat menu '**Carian**'.
- 2) Gerakkan cursor pada menu '**Carian**' dan klik menu tersebut.
- 3) Terdapat 11 ruangan pilihan carian maklumat. Berikut merupakan pilihan maklumat yang boleh dipilih.

Nama Medan	Keterangan
Dewan	Pilihan dewan yang berada di parlimen.
Nama Mesyuarat	Pilihan nama mesyuarat.

Jenis Pertanyaan	Pilihan nama mesyuarat.
Tarikh Jawab Di Parlimen	Dialog kalendar dipaparkan untuk memilih tarikh menjawab di parlimen.
Kawasan Parlimen	Pilihan kawasan parlimen.
Soalan Daripada Y.B.	Pilihan senarai nama Y.B.
Klasifikasi Soalan	Pilihan klasifikasi soalan parlimen.
Status	Pilihan status bagi soalan parlimen.
Keyword Soalan	Ruangan kemasukan keyword bagi soalan parlimen.
Soalan	Ruangan kemasukan soalan yang perlu dicari.
Jawapan	Ruangan kemasukan jawapan yang perlu dicari. Terdapat checkbox untuk ditanda bagi melampirkan jawapan sahaja.

- 4) Pilih <jenis carian – Dewan Rakyat> dan klik butang <Carian>.
- 5) Sistem akan menyenaraikan semua senarai soalan / jawapan mengikut pilihan yang dibuat.
- 6) Proses carian selesai.