

MANUAL PENGUNAAN



DDMS 2.0
DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM

User Name

NRIC@Agency

Password

Rekod Rasmi

Request OTP (Email)

Login

Forgot Password

© 2018 Hak Cipta Kerajaan Malaysia



MEJA BANTUAN DDMS 2.0



<https://helpdesk.ddms.malaysia.gov.my>



helpdeskdms@jdn.gov.my

Info lanjut, layari:

DDMS 2.0 >> <https://portaldms.malaysia.gov.my>



DDMS 2.0

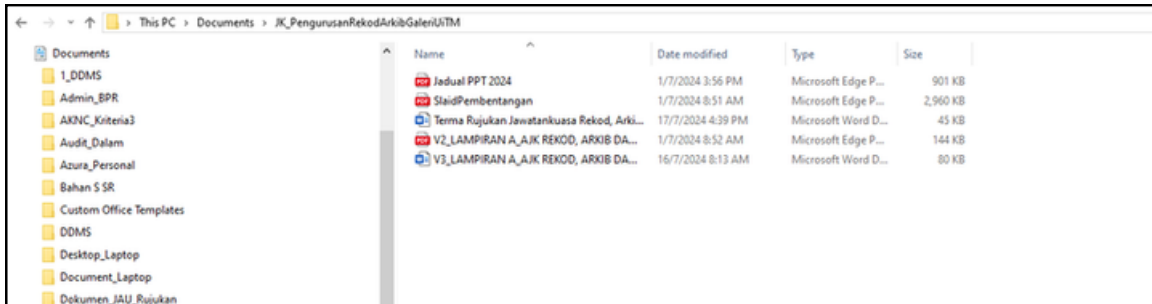
UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

4. TAWAN DOKUMEN

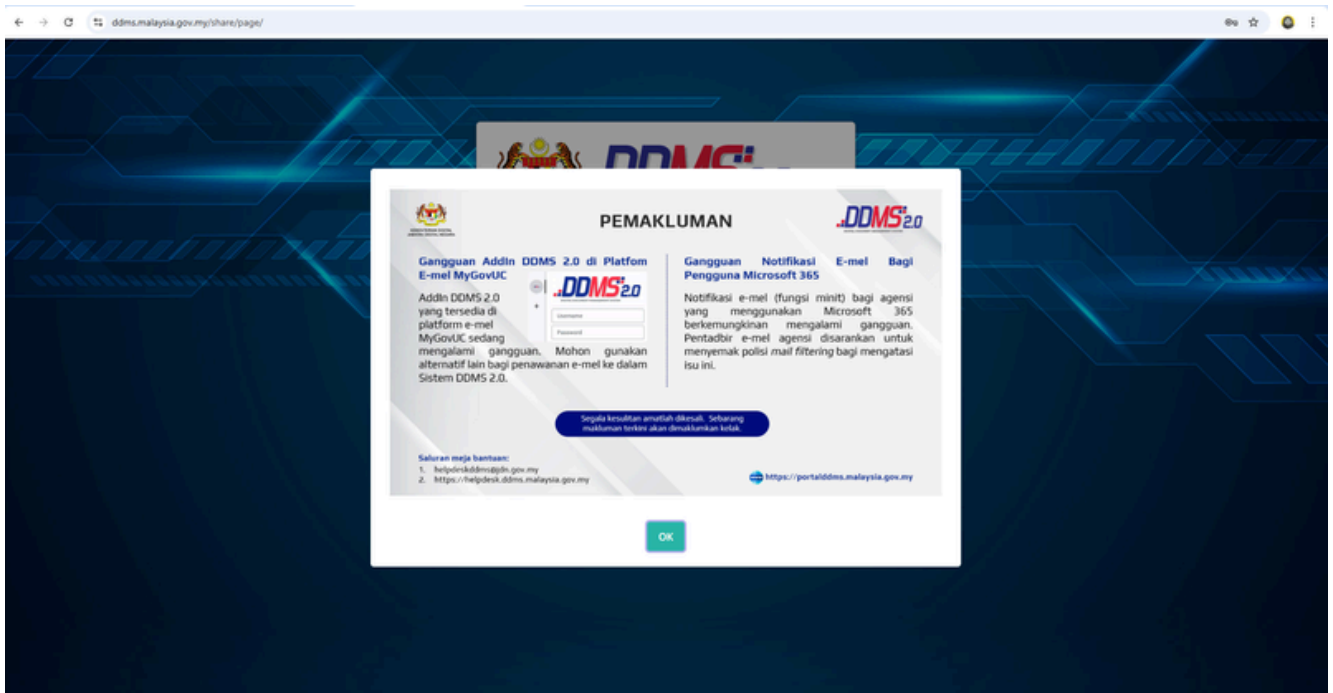
(proses kerja muatnaik rekod dalam aplikasi DDMS 2.0, minit tindakan dan muat turun dokumen)

Berikut merupakan panduan untuk menawan dokumen dalam DDMS 2.0

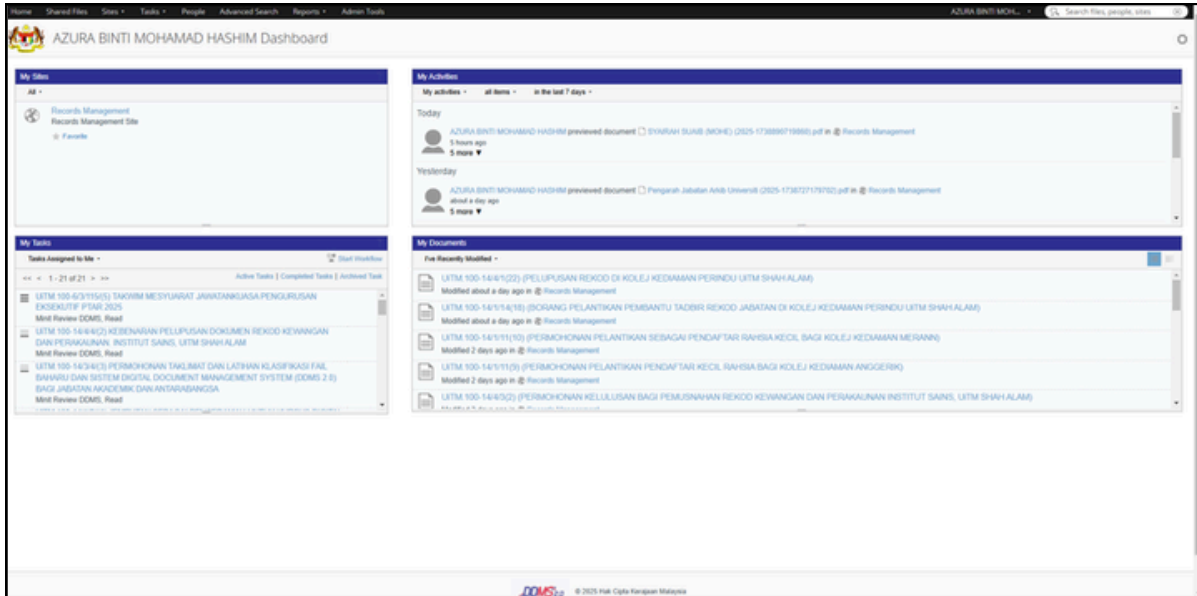
1. Sediakan dokumen yang hendak ditawan menggunakan DDMS 2.0 dapat format *soft copy* (semua format fail boleh dimuat naik melalui DDMS 2.0)



2. Log masuk DDMS 2.0 - <https://ddms.malaysia.gov.my>

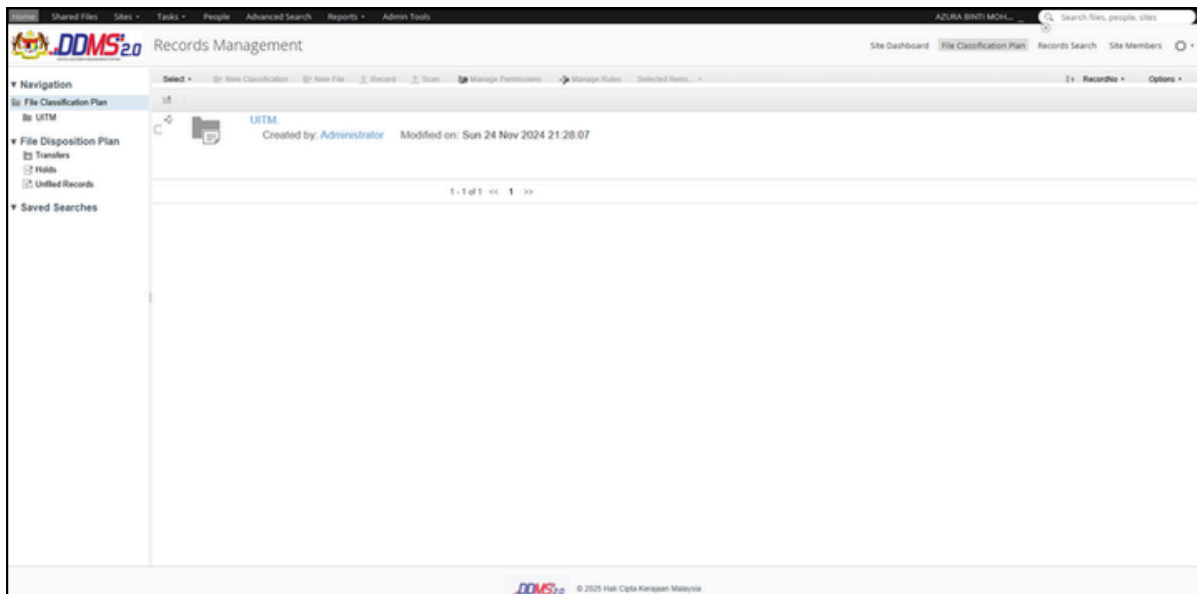


3. Klik My Sites >> Records Management untuk ke nombor fail yang akan ditawan



The screenshot displays the DDMs 2.0 Dashboard for user AZURA BINTI MOHAMAD HASHIM. The 'My Sites' section is active, showing 'Records Management' as the selected site. Below this, there are sections for 'My Activities' (listing document preview actions), 'My Documents' (listing various records with their IDs and modification dates), and 'Tasks Assigned to Site' (listing tasks like 'EXKORPORASI PPAWS 2025' and several 'Perbaikan DDMs' tasks).

4. Klik My Fail Classification Plan UiTM



The screenshot shows the 'Records Management' interface in DDMs 2.0. The 'File Classification Plan' for 'UiTM' is displayed. The plan is titled 'UiTM' and was created by 'Administrator' on 'Sun 24 Nov 2024 21:28:07'. The interface includes a navigation sidebar on the left with options like 'File Classification Plan', 'File Disposition Plan', 'Transfers', 'Holds', 'Unified Records', and 'Saved Searches'. The main content area shows the details of the selected classification plan.

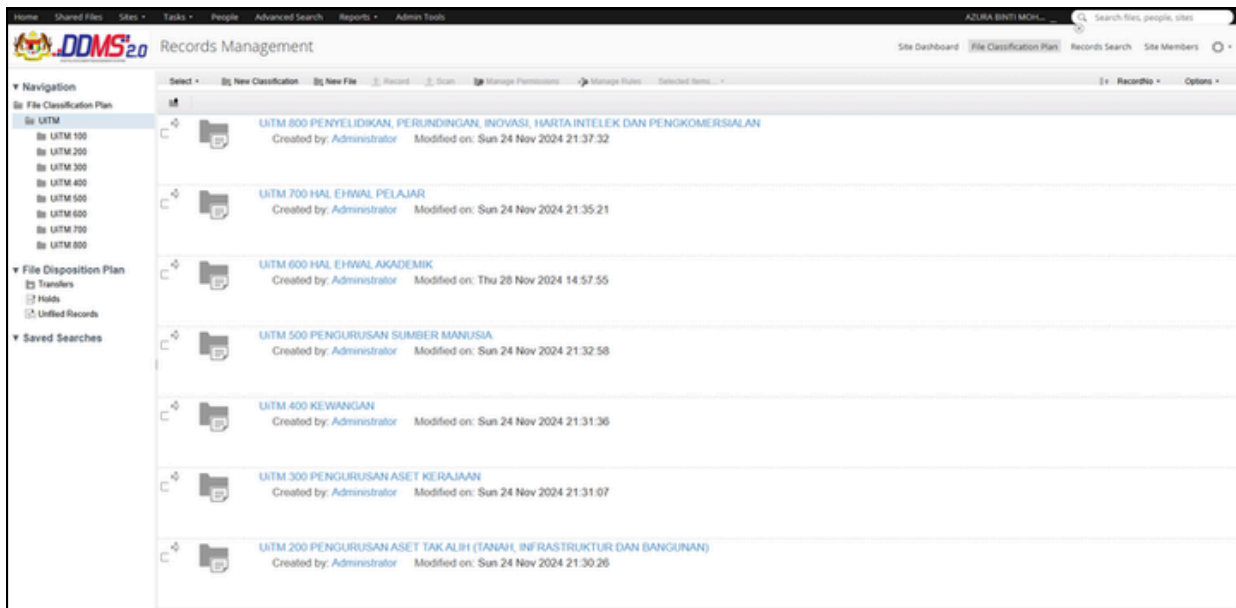
1

PANDUAN PENGGUNA : TAWAN DOKUMEN

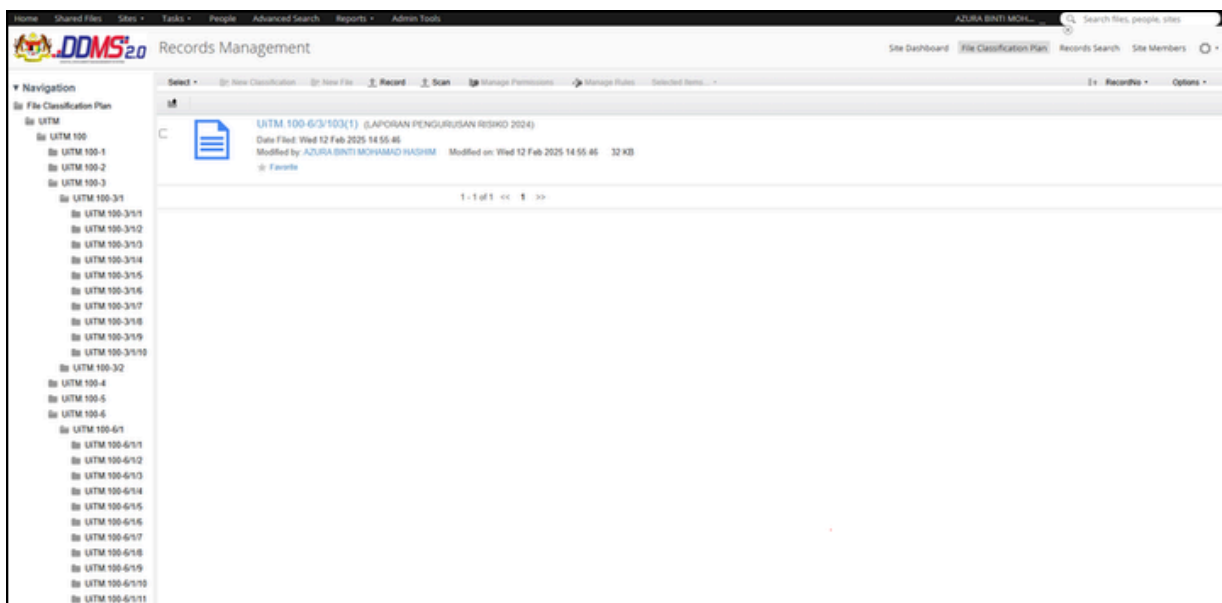
5. Klik pada Fungsi >> aktiviti >> subaktiviti >> fungsi dalam UiTM Classification Plan.

contoh 100-6/3/103 – Jawatankuasa Pengurusan Risiko.

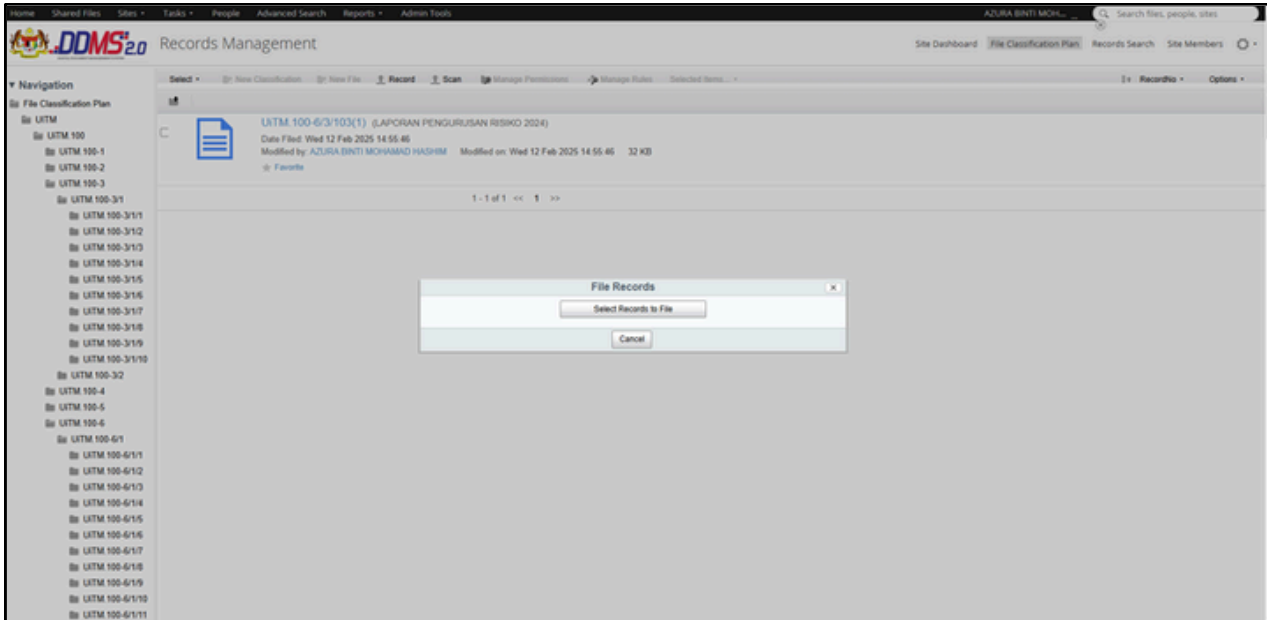
Pastikan anda telah mempunyai nombor klasifikasi fail sebelum proses tawan dalam DDMS 2.0.



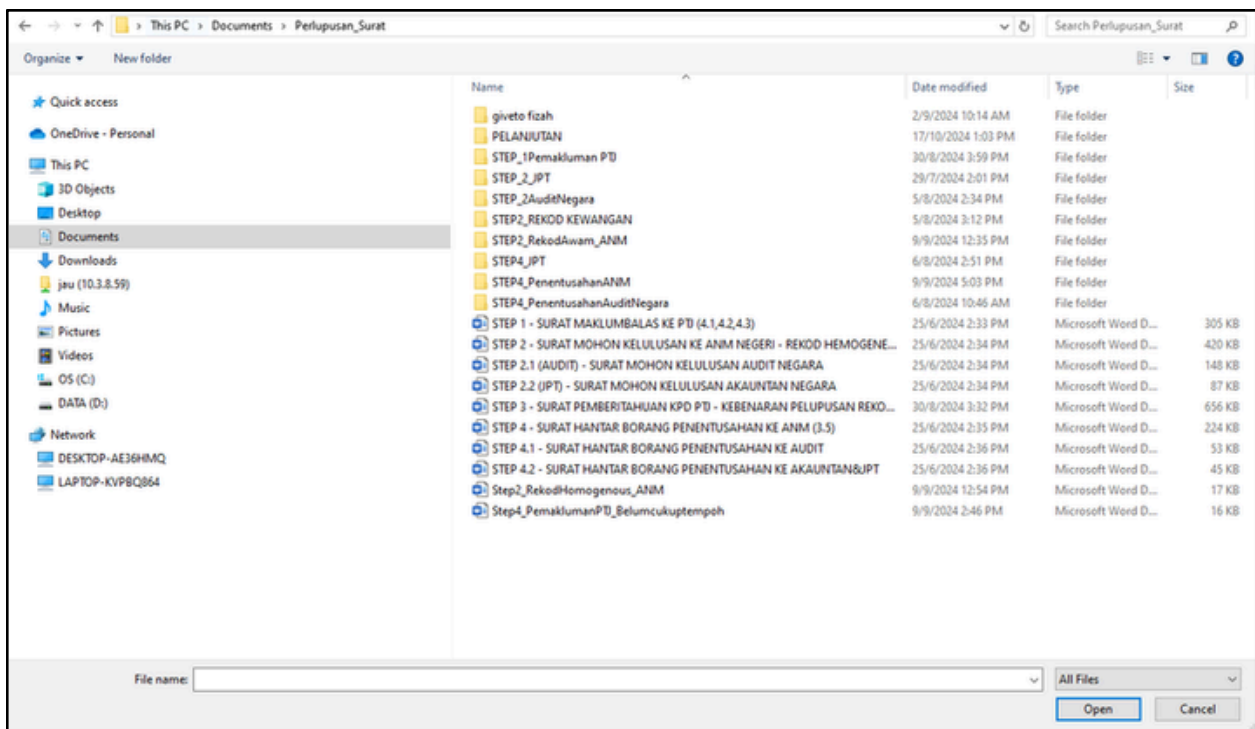
6. Contoh UiTM.100-6/3/103 – Jawatankuasa Pengurusan Risiko



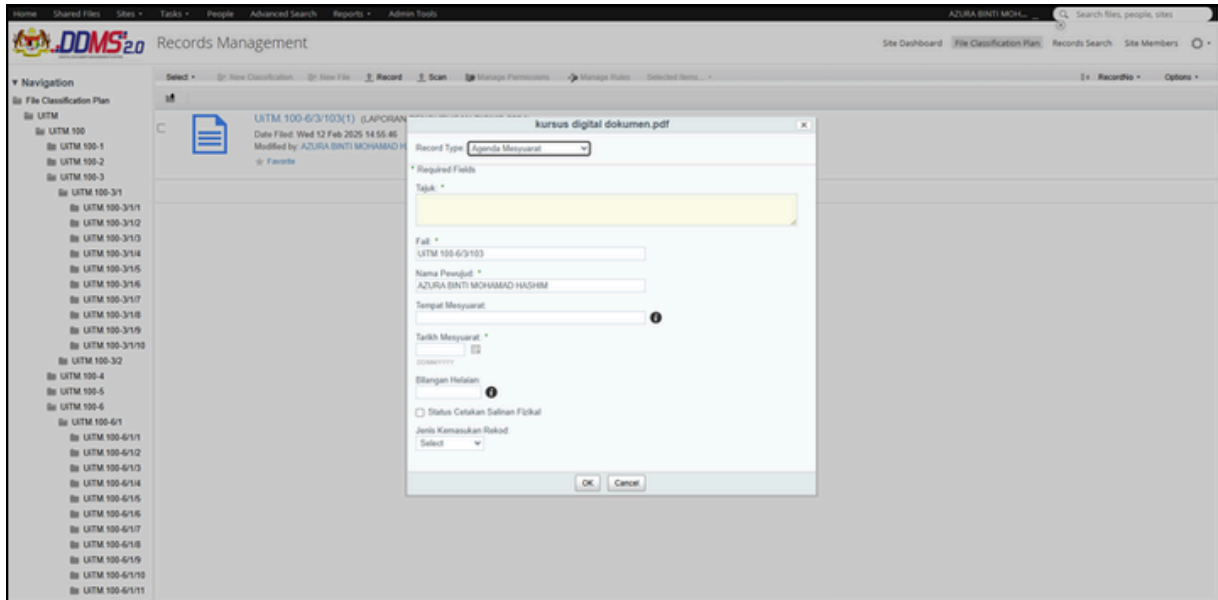
7. Klik Record >> select record to file



8. Pilih rekod yang akan ditawan >>Open



9. Pilih jenis rekod (drop down menu) dan isikan maklumat yang diperlukan secara lengkap menggunakan semua HURUF BESAR

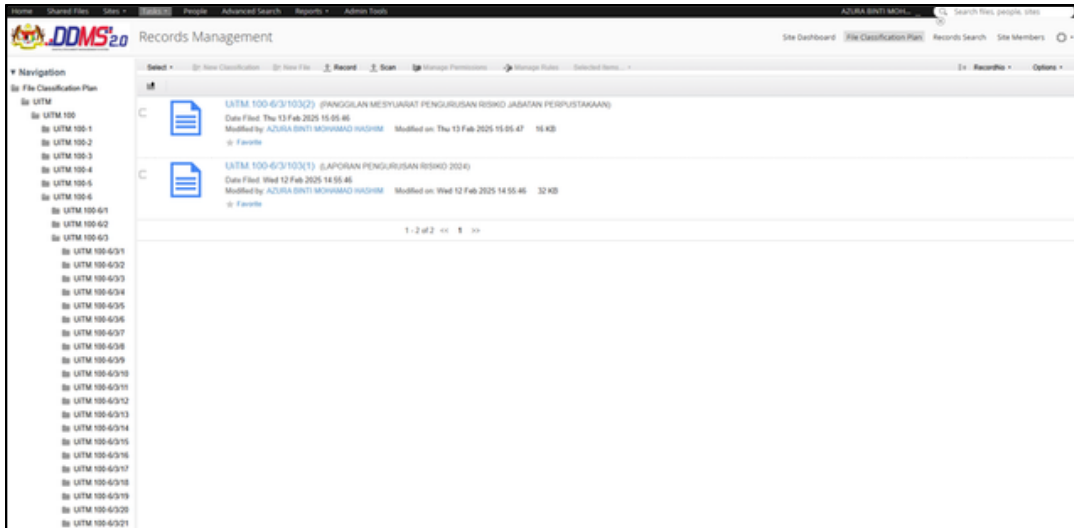


Contoh maklumat bagi jenis rekod 'Emel muatnaik'

The screenshot shows a form titled 'Step1_IOS.docx' for creating a record. The form includes the following fields and options:

- Record Type: Emel Muatnaik (selected in a dropdown menu)
- Tajuk: PANGGILAN MESYUARAT PENGURUSAN RISIKO JABATAN PERPUSTAKAAN
- Fail: UTM.100-6/3/103
- Nama Pewujud: AZURA BINTI MOHAMAD HASHIM
- Nama Penghantar: AZURA MOHAMAD HASHIM
- Nama Penerima: AHAMAD ZUBER MOHAMED
- CC: AZIZI JANTAN
- Tarikh Hantar: 13/2/2025
- Bilangan Helaian: 2
- Status Cetakan Salinan Fizikal: (checked)
- Jenis Kemasukan Rekod: Rekod Keluar (selected in a dropdown menu)

10. Dokumen telah selesai ditawan dan diberikan nombor folio contoh: UiTM.100-6/3/103(2)(PANGGILAN MESYUARAT PENGURUSAN RISIKO JABATAN PERPUSTAKAAN)



Penting: *Lengkapkan nombor rujukan dengan memasukkan nombor folio dalam kurungan sama dengan nombor folio dalam DDMS 2.0 pada dokumen bercetak sebelum dibuat edaran atau difailkan.

Tahukah Anda?

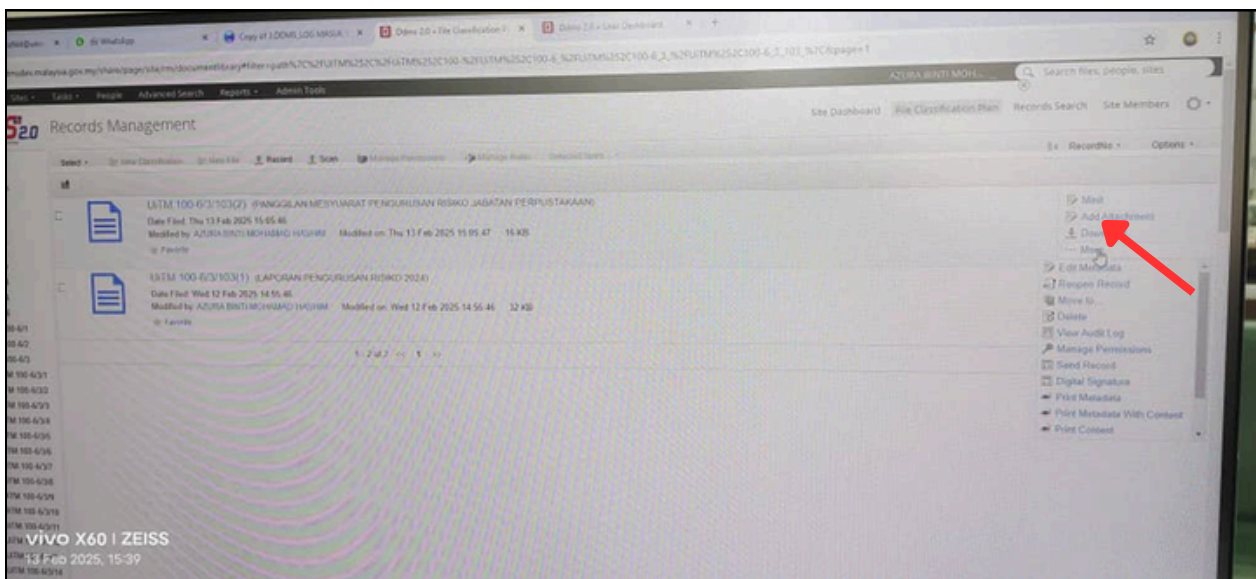
Terdapat 33 jenis rekod yang boleh ditawan dalam DDMS 2.0

Bil	Jenis Rekod	Bil	Jenis Rekod
1	Agenda Mesyuarat	18	Minit Bebas
2	Akta/Ordinan	19	Minit Ceraian
3	Audio	20	Minit Mesyuarat
4	Borang	21	Nota Mesyuarat/Perbincangan
5	Carta	22	Pekeliling
6	Dokumen Tender/Sebut Harga	23	Perjanjian/Memorandum
7	E-mel	24	Piawaian/Standard
8	E-mel Muatnaik	25	Poster
9	Faks	26	Prosiding
10	Foto	27	Siaran Akhbar
11	Garis Panduan-Panduan	27	Sijil
12	Jadual	29	Slaid Pembentangan
13	Kertas Kerja/Kertas Konsep	30	Surat Menyurat
14	Laporan	31	Teks Ucapan
15	Lukisan Teknikal	32	Terbitan
16	Maklum Balas Mesyuarat	33	Video
17	Memo		

Minit Tindakan

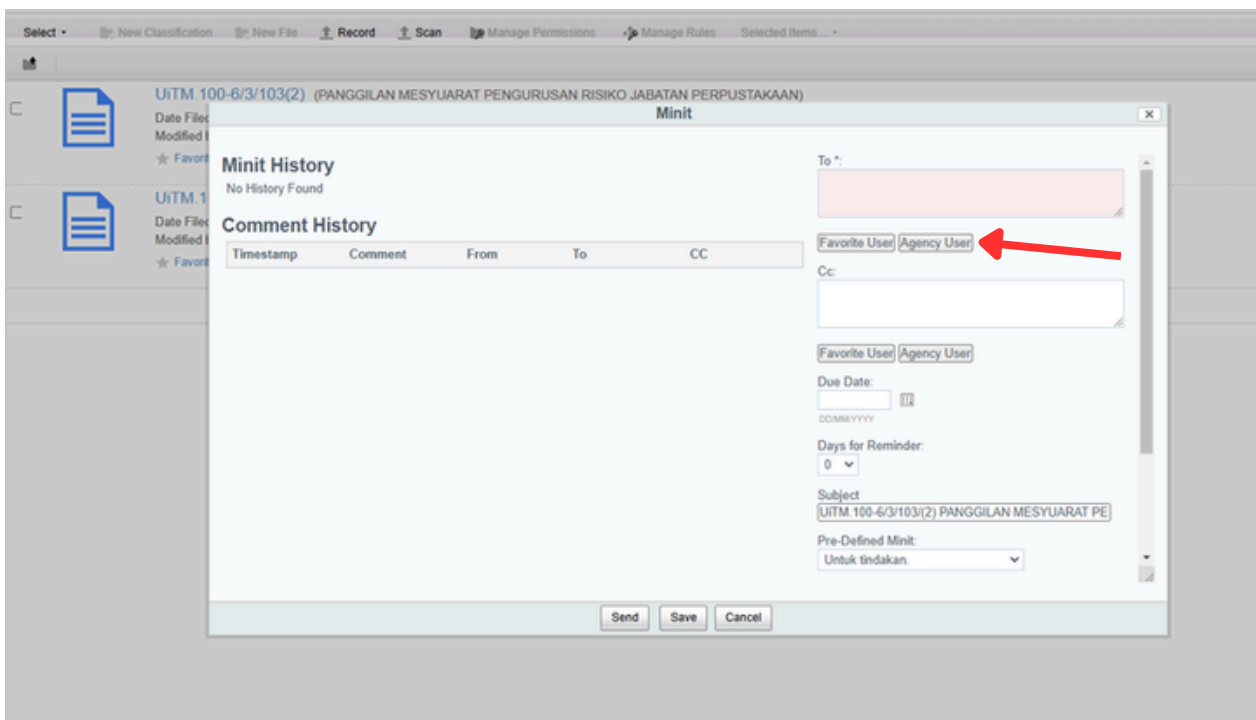
Minit tindakan merupakan arahan tugas yang dilaksanakan melalui DDMS 2.0 kepada staf yang berkaitan

1. Akses dokumen yang berkaitan untuk dibuat minit tindakan
2. Klik pada bahagian kanan skrin sehingga dorp down menu dipaparkan
3. Klik Minit

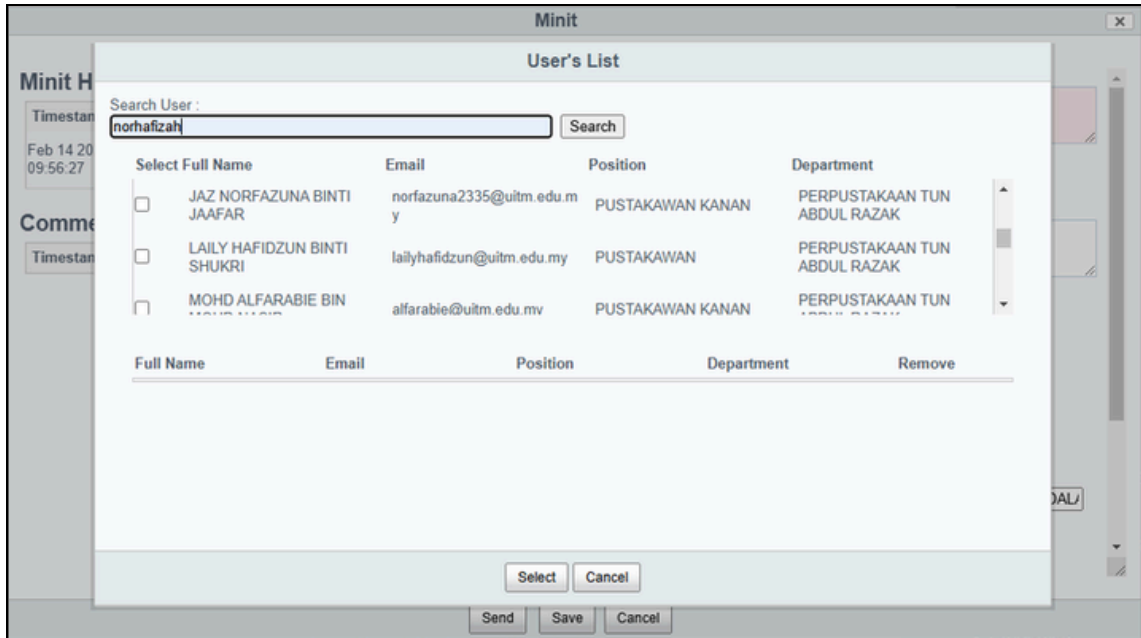


Paparan Minit History

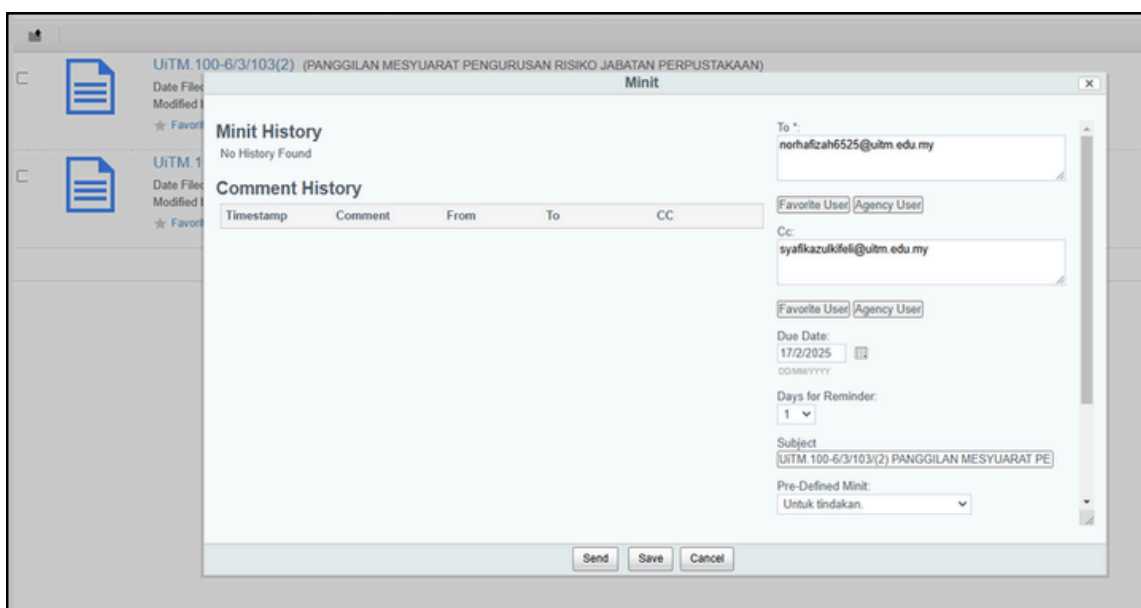
1. Pilih Agency User >> cari nama kakitangan yang akan diberikan tugas



Cari nama kakitangan yang akan diberikan tugas
Klik Select



- cc - digunakan untuk penerima salinan dokumen (jika perlu) dengan memilih nama dari Agency User
- Masukkan Due Date (calendar) sekiranya perlu
- Pilih kekerapa Reminder untuk penerima tugas
- Pilih Pre-Defined Minit sebagai arahan kepada penerima

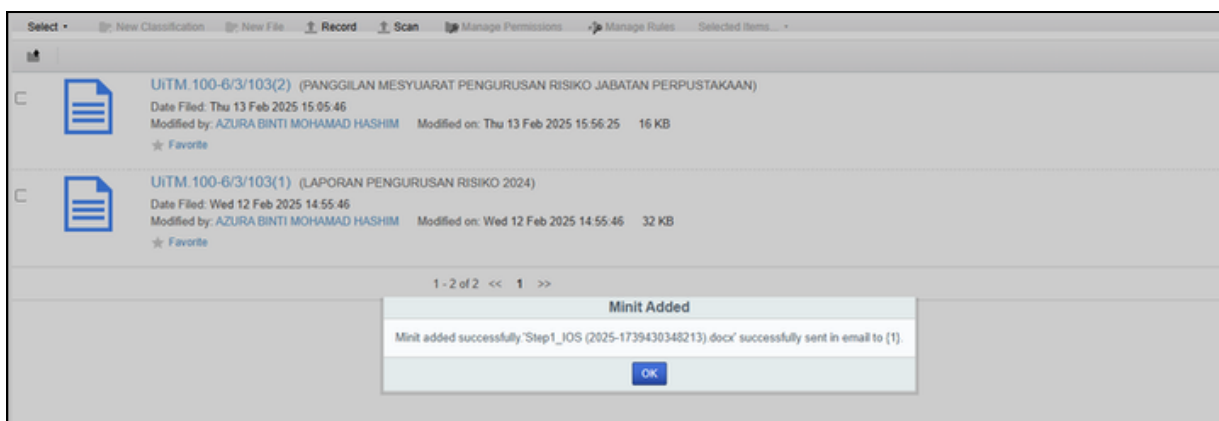


- Pilih Pre-Defined Minit sebagai arahan kepada penerima
- Tuliskan Minit* iaitu tindakan yang penerima perlu laksanakan
- Pilih keutamaan sama ada rendah, sederhana atau tinggi
- Pilih Attch Hstry dan Attach document
- Klik send

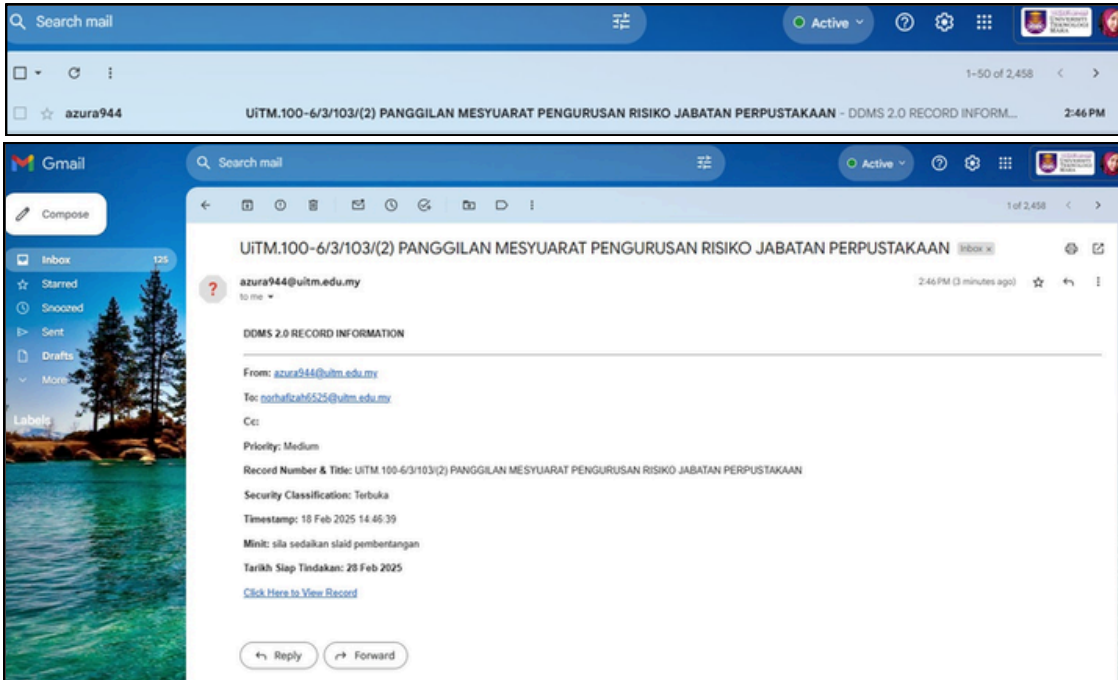
The screenshot shows a 'Minit' form with the following details:

- Subject: UITM 100-6/3/103(2) PANGGILAN MESYUARAT PE
- Due Date: 17/2/2025
- Days for Reminder: 1
- Pre-Defined Minit: Untuk tindakan
- Minit*: Silakan sediakan slaid pembentangan
- Priority: High
- Attach History: NO
- Attach Document: NO

Paparan mesej ini menunjukkan bahawa mini tindakan telah dimaklumkan kepada pengguna melalui emel



Penerima minit tindakan akan menerima notifikasi emel (emel rasmi Uitm sahaja) berkaitan tugas tersebut



Penerima boleh melihat dokumen yang diminitkan pada 'Click Here to View Record'

Contoh email peringatan sekiranya tugas tersebut diberikan *Due Date*



Selain itu, pengguna DDMS juga boleh mengakses tugas yang diminitkan kepada mereka melalui menu My Task pada Home DDMS melalui kaedah berikut:

1. Klik pada tajuk dokumen atau
2. Klik pada Active Task

The screenshot shows the DDMS 2.0 dashboard for user AZURA BINTI MOHAMAD HASHIM. The 'My Tasks' section displays a list of tasks, including 'Minit Review DDMS, Complete' for various documents. The 'My Documents' section shows a list of recently modified documents, such as 'PANGGILAN MESYUARAT PENGURUSAN RISIKO JABATAN PERPUSTAKAAN' and 'JEMPUTAN MESYUARAT DALAMAN PUSAT SUKAN BIL. 1/0025'.

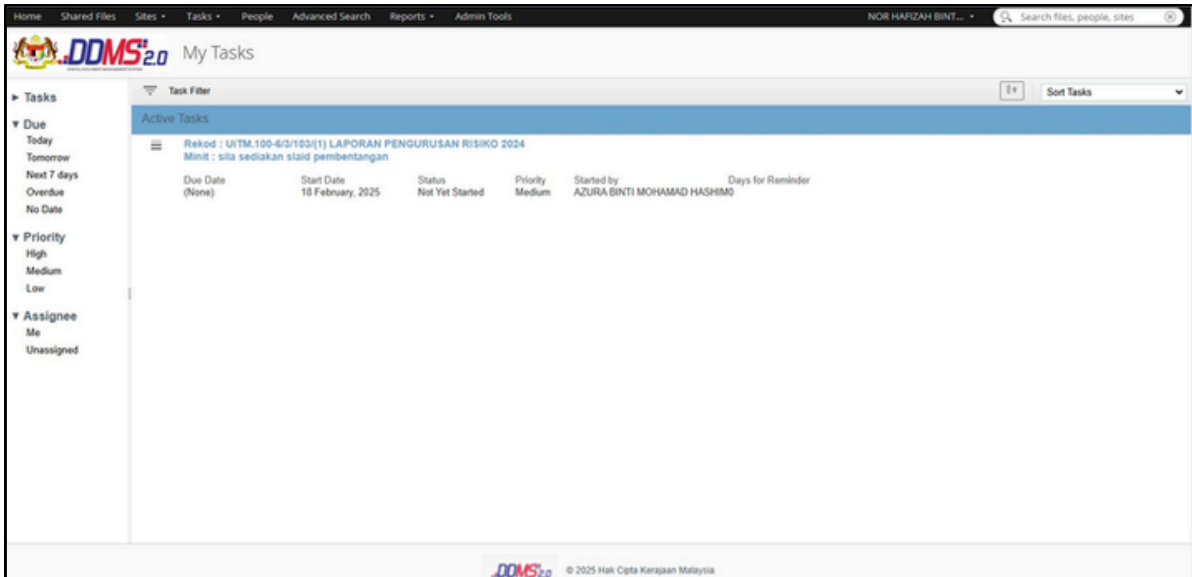
Paparan maklumat dokumen jika akses melalui My Task >> klik pada pautan nama dokumen

The screenshot shows the 'Edit Task' page for a task titled 'Minit Review DDMS'. The task details include:

- Sender: azura944@uitm.edu.my
- Date: Thu, 13 Feb 2025 15:56:25
- To: norhafizah6525@uitm.edu.my
- Cc: syafkazulkifeli@uitm.edu.my
- Subject: UITM.100-6/3/103(2) PANGGILAN MESYUARAT PENGURUSAN RISIKO JABATAN PERPUSTAKAAN
- Minit: Sila sediakan slaid pembentangan
- Attachment Added: No
- Record Link: [Click Here to View Record](#)
- Due Date: 17 Feb, 2025
- Days for reminder: 1
- Priority: High

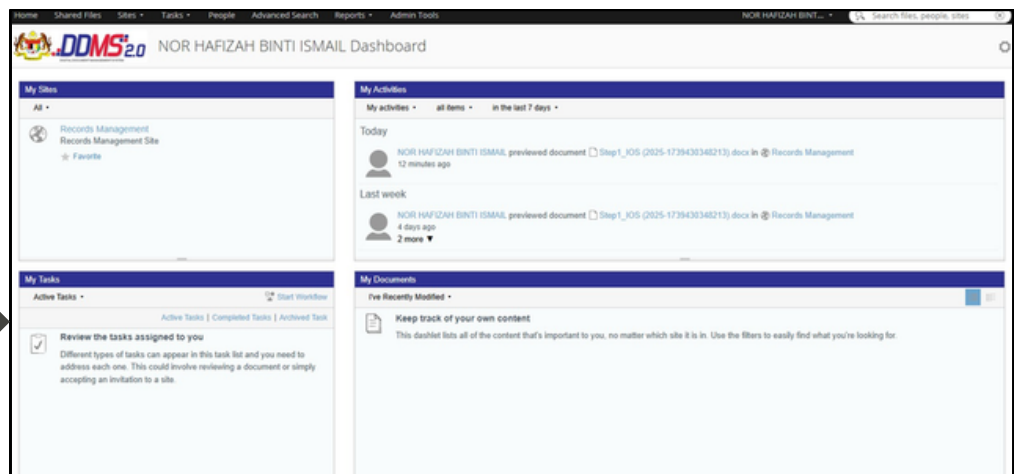
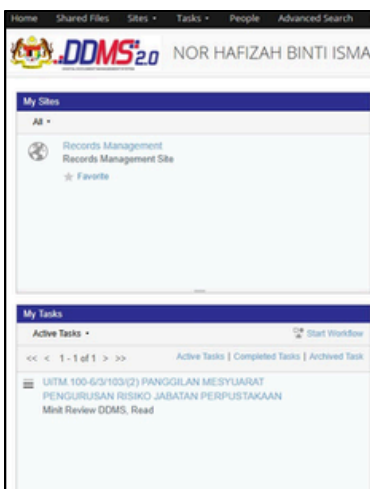
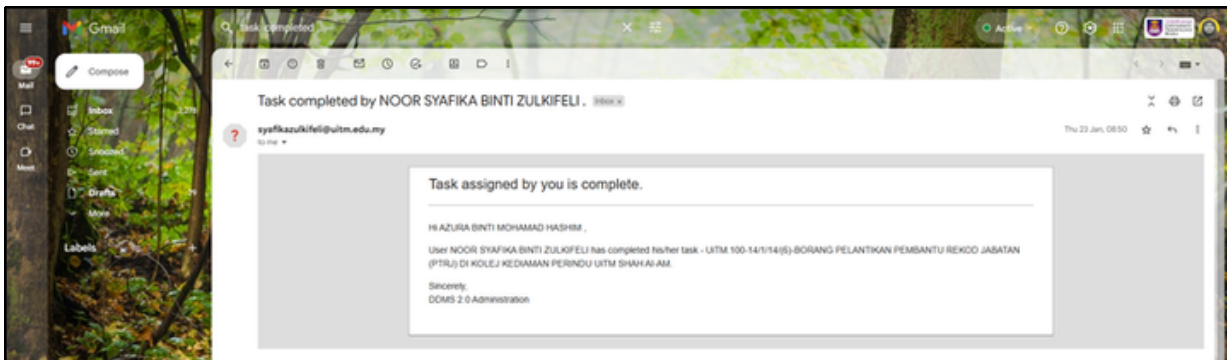
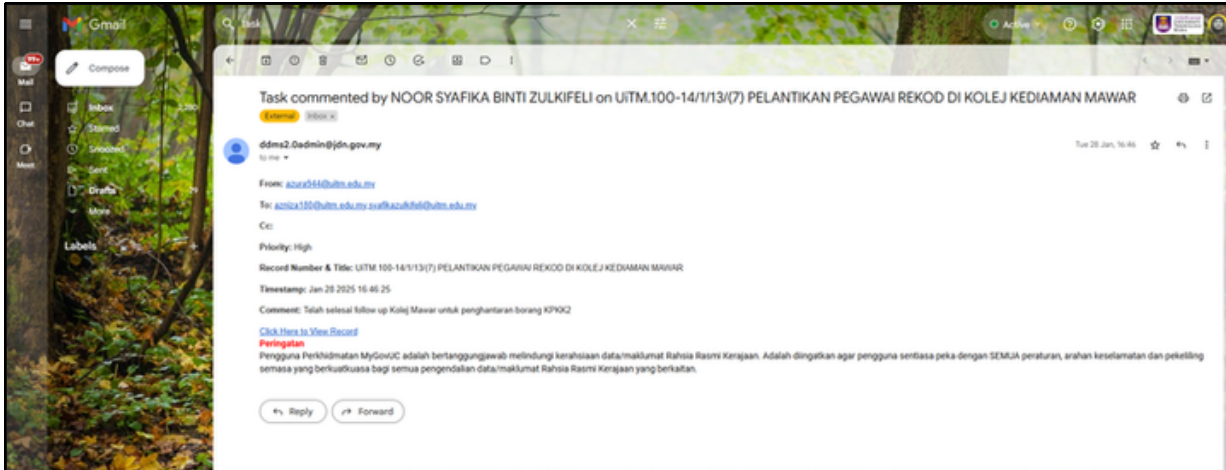
At the bottom, there is a 'Comments' section with a text input field and a table with columns for 'Comment', 'User Name', and 'Time'. Below the comments section are buttons for 'Selesai', 'Dalam Tindakan', 'KIV', 'Save and Close', and 'Cancel'.

- Paparan maklumat dokumen jika akses melalui My Task >> Active
- Klik pada pautan tajuk dokumen untuk membaca kandungan dokumen, komen pada tugas yang diterima atau melaporkan status pelaksanaan tugas



- Comment : Text box untuk penerima tugas memasukkan komen sekiranya ada atau pilih komen yang telah disediakan dibawah seperti Selesai, Dalam Tindakan, KIV, Save and Close dan Cancel
- Click Here to View Record : untuk membaca dokumen yang diminitkan

Respon dari kakitangan yang menerima minit tindakan akan di maklumkan kepada kakitangan yang memberikan tindakan melalui email rasmi UiTM seperti contoh dibawah



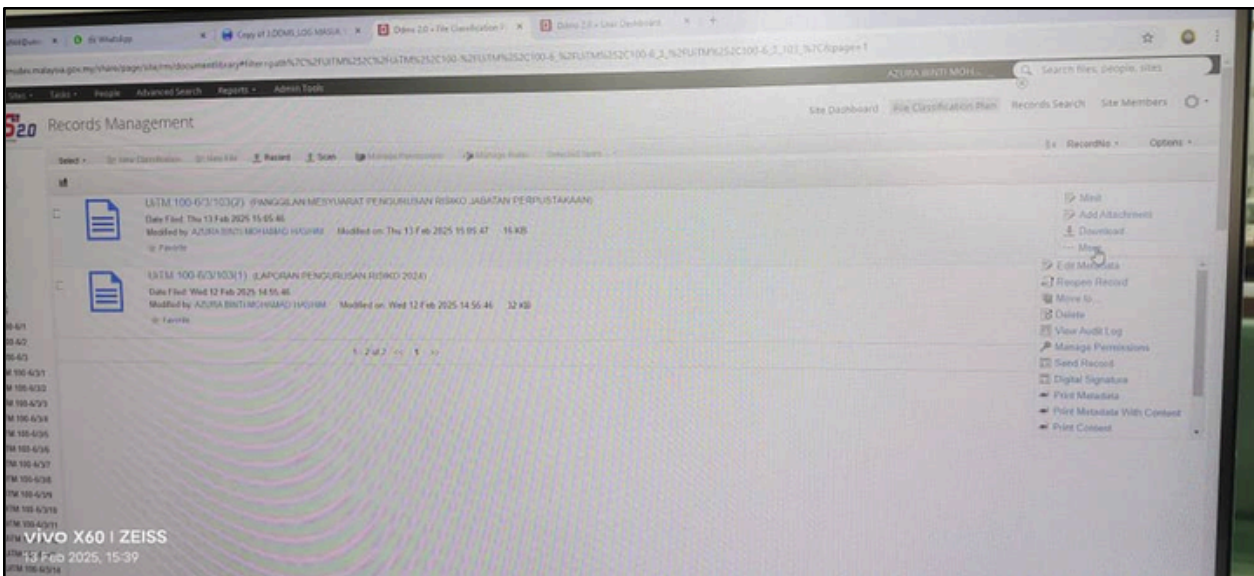
Tugasan yang telah diselesaikan tidak akan dipaparkan lagi dalam My Active Task

Download dokumen melalui DDMS 2.0

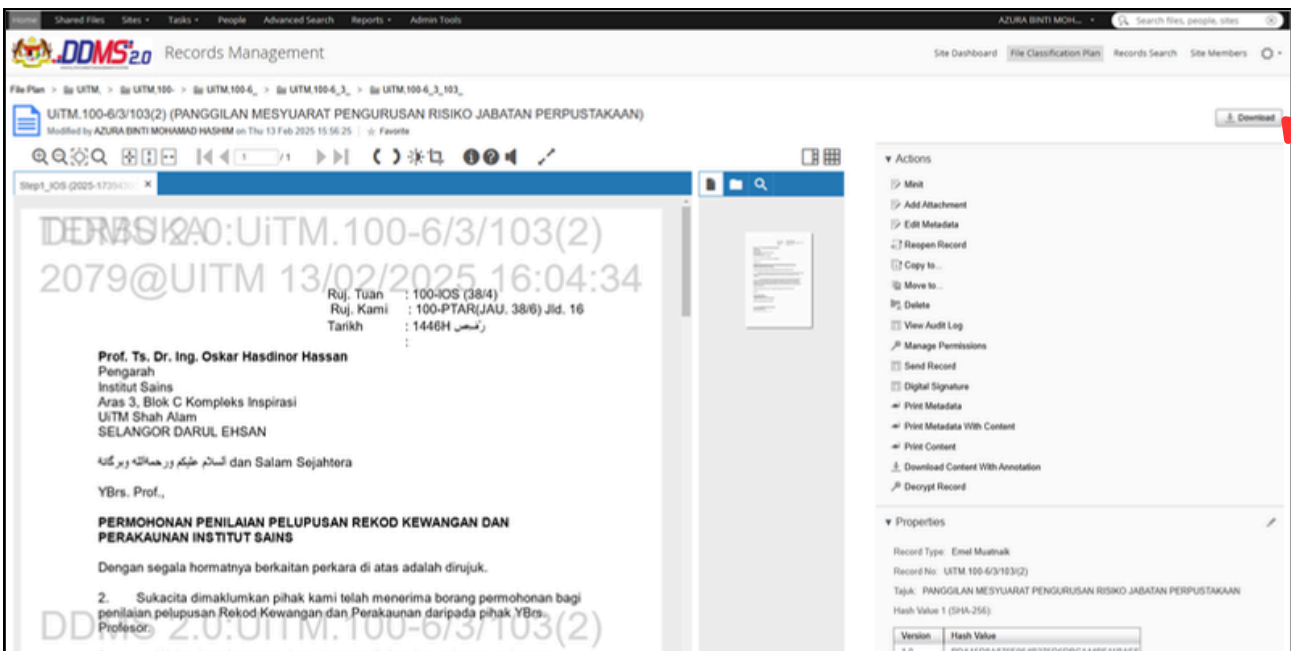
Pilih dokumen yang ingin dimuat turun mengikut nombor klasifikasi fail


Terdapat 2 cara untuk download:

- Klik pada download di drop down menu sebelah kanan skrin (hanya akan ada jika kursor digerakkan ke sebelah kanan skrin)
- Klik pada pautan nombor rujukan tersebut untuk download



klik pada nombor klasifikasi fail >> download





Bahagian Arkib Universiti (BARU)
Jabatan Perpustakaan Tun Abdul Razak
UiTM Shah Alam
