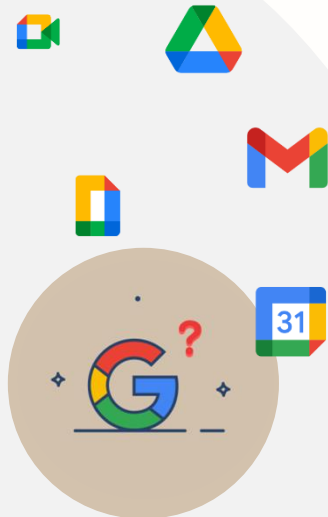




MyGovUC 2.0



MANUAL PENGGUNA

Kalendar MyGovUC 2.0

Versi 1.0

KANDUNGAN

Rekod Pindaan	3
1.0 Pengenalan.....	4
2.0 Menjadualkan aktiviti dan menghantar jemputan	4
3.0 Membalas jemputan	6
4.0 Mengemaskini aktiviti.....	8
5.0 Perkongsian Kalendar (<i>Shared Calendar</i>)	10

Rekod Pindaan

No Versi	Tarikh Versi	Pindaan / Pembedulan Oleh	Keterangan
1.0	27 Julai 2022	Mohd Fadhilizwandie bin Sulong (Pasukan Pengurusan Perubahan MyGovUC 2.0)	Dokumen serahan versi pertama

1.0 Pengenalan

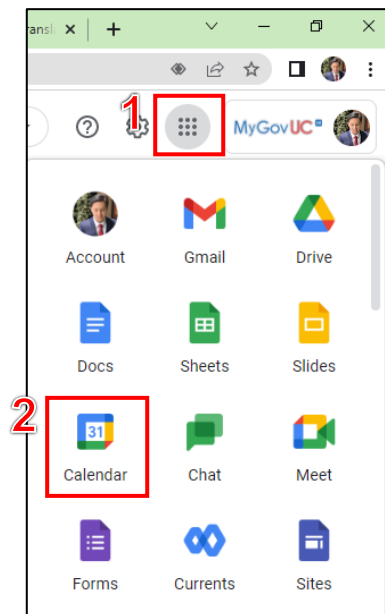
Aplikasi kalendar yang disediakan memudahkan pengguna menjadualkan mesyuarat dan aktiviti yang akan dilaksanakan dengan cepat dan teratur. Aplikasi kalendar direka bentuk untuk kegunaan individu atau pengguna secara berkumpulan. Pengguna boleh berkongsi kalendar kepada individu atau secara berkumpulan. **Perkongsian kalendar boleh dikawal** dengan mengaktifkan fungsi *permission* terhadap pengguna yang telah diberi kebenaran untuk perkongsian kalendar.

2.0 Menjadualkan aktiviti dan menghantar jemputan

Pengguna boleh memulakan menjadualkan aktiviti dan menghantar jemputan langkah-langkah berikut:

Langkah 1: Daripada paparan utama e-mel MyGovUC 2.0, klik butang **'Google apps'**.

Langkah 2: Pilih **'Calendar'**.

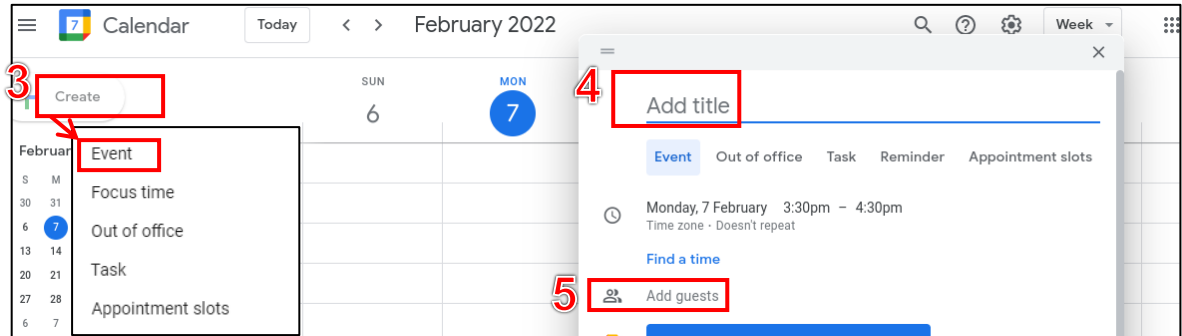


Rajah 1: Merujuk kepada Langkah 1 dan Langkah 2

Langkah 3: Daripada paparan Google *Calendar*, klik butang **'Create'** dan pilih **'Event'**.

Langkah 4: Taip tajuk aktiviti di kotak **'Add title'**.

Langkah 5: Klik **'Add guests'** untuk menambah tetamu

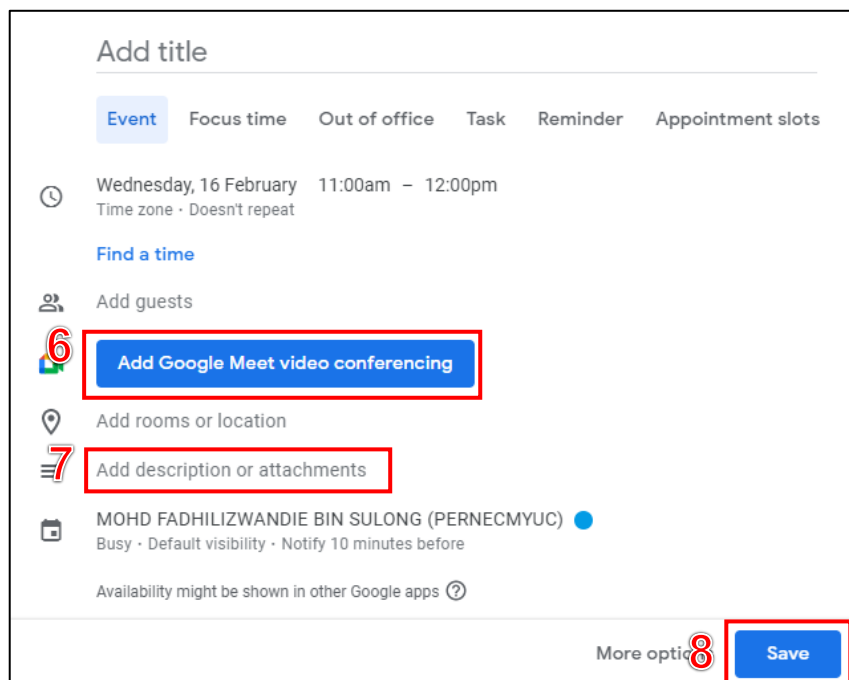


Rajah 2: Merujuk kepada Langkah 3 hingga Langkah 5

Langkah 6: Klik **'Add Google Meet video conferencing'** untuk menghantar jemputan mesyuarat secara dalam talian dan mendapatkan pautan persidangan dalam talian. Langkah ini boleh diaktifkan sekiranya perlu sahaja.

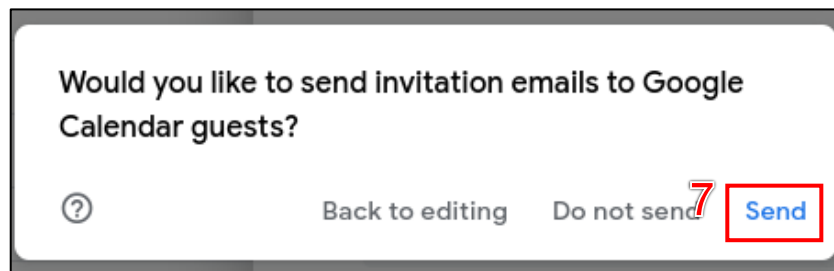
Langkah 7: Klik **'Add description or attachments'** untuk menambah penerangan dan lampiran.

Langkah 8: Klik butang **'Save'**.



Rajah 3: Merujuk kepada Langkah 6 hingga Langkah 8

Langkah 7: Klik butang **'Send'** untuk menghantar e-mel jemputan kepada tetamu yang disenaraikan di kalendar.

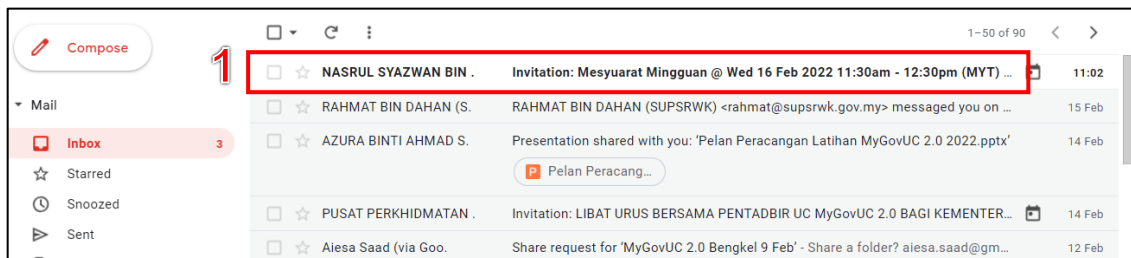


Rajah 4: Merujuk kepada Langkah 7

3.0 Membalas jemputan

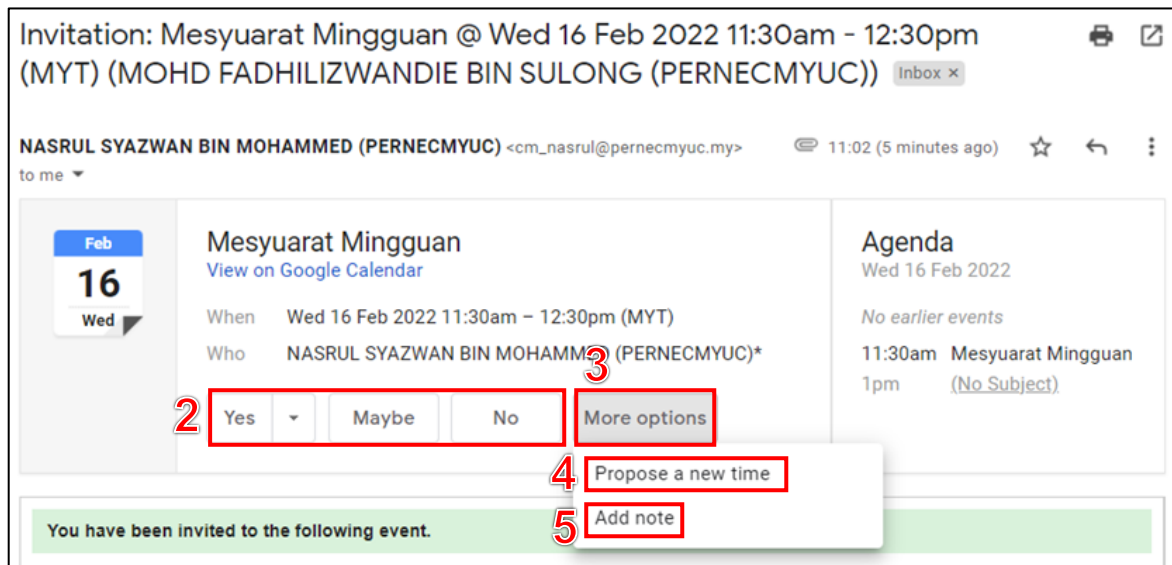
Pengguna perlu memberi maklum sama ada menerima atau menolak jemputan melaksanakan langkah-langkah berikut:

Langkah 1: Pengguna akan mendapat e-mel jemputan di bahagian **'Inbox'**. Klik pada e-mel jemputan tersebut untuk membuka kandungan jemputan.



Rajah 5: Merujuk kepada Langkah 1

- Langkah 2:** Klik **'Yes'** untuk hadir, klik **'No'**, untuk tidak hadir, atau klik **'Maybe'** untuk tidak pasti.
- Langkah 3:** Untuk menambah maklum balas yang lain klik pada **'More options'**.
- Langkah 4:** Klik butang **'Propose a new time'** untuk mencadangkan tarikh lain.
- Langkah 5:** Klik butang **'Add note'** untuk menambah nota.



Rajah 6: Merujuk kepada Langkah 2 hingga Langkah 5

4.0 Mengemaskini aktiviti

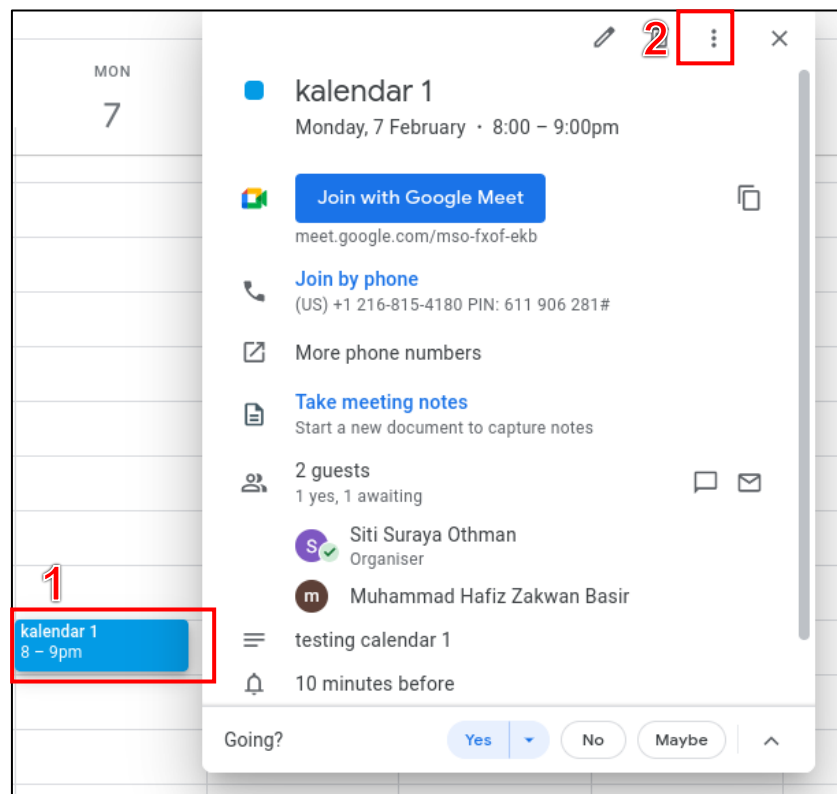
Pengguna boleh membuat pengemaskinian maklumat aktiviti yang dijadualkan seperti berikut:

- i. Menambah senarai tetamu.
- ii. Mengubah lokasi mesyuarat/aktiviti.
- iii. Mengubah masa mesyuarat/aktiviti.

Langkah-langkah pengemaskinian maklumat aktiviti adalah seperti berikut:

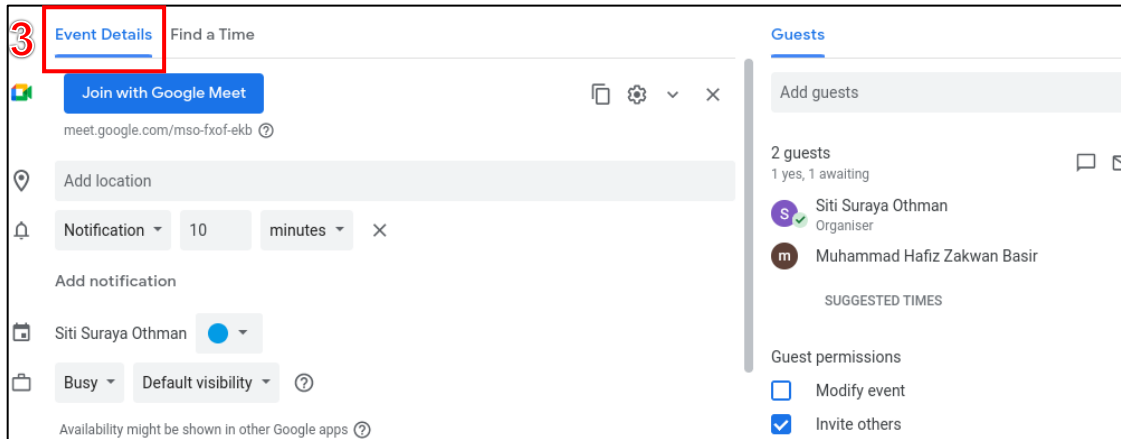
Langkah 1: Klik pada aktiviti tersebut dalam grid kalendar.

Langkah 2: Klik butang **'Edit event'**.



Rajah 7: Merujuk kepada Langkah 1 dan Langkah 2

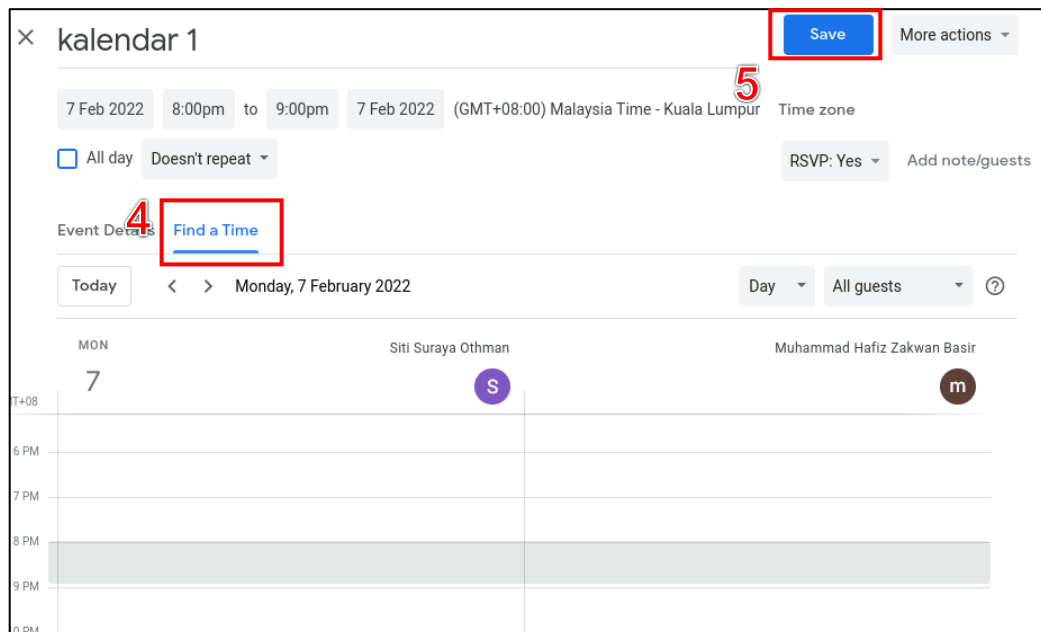
Langkah 3: Kemaskini maklumat aktiviti yang dikehendaki di bahagian **'Event Details'** seperti maklumat lokasi (*Add location*), notifikasi (*Notification*) dan menambah tetamu jemputan (*Guests*).



Rajah 8: Merujuk kepada Langkah 3

Langkah 4: Untuk menyemak aktiviti *guests*, klik pada garis masa di dalam ruangan **'Find a time'**.

Langkah 5: Klik butang **'Save'**.



Rajah 9: Merujuk kepada Langkah 4 dan Langkah 5

5.0 Perkongsian Kalendar (*Shared Calendar*)

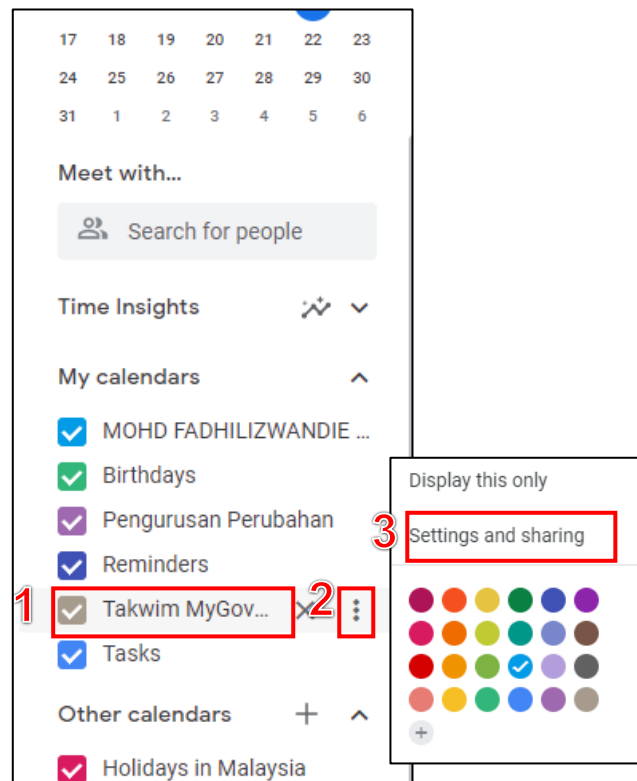
Perkongsian kalendar adalah satu fungsi yang disediakan untuk memudahkan pengguna untuk melakukan perkongsian bersama pengguna yang lain yang telah diberi kebenaran. Perkongsian kalendar boleh dilakukan sama ada di antara kementerian dan agensi yang sama atau kementerian dan agensi berbeza.

Langkah-langkah:

Langkah 1: Melalui paparan *Google Calendar*, pilih kalendar yang dikehendaki di bawah '*My calendars*'. klik pada butang '*Options*'.

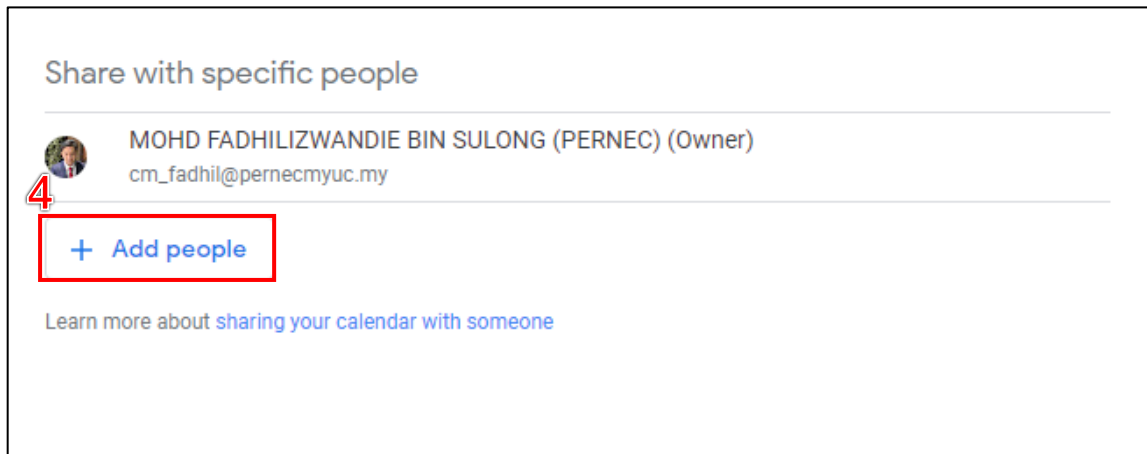
Langkah 2: Klik pada butang '*Options*'.

Langkah 3: Pilih '*Settings and sharing*'.



Rajah 10: Merujuk kepada Langkah 1 hingga Langkah 2

Langkah 4: Pada bahagian **'Share with specific people'**, klik butang **'Add people'**.

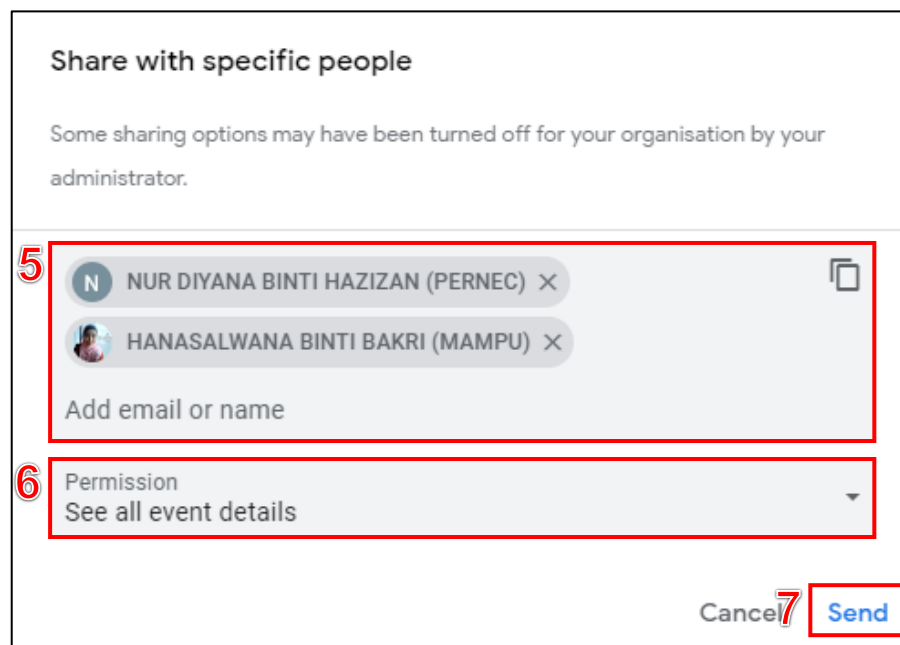


Rajah 11: Merujuk kepada Langkah 4

Langkah 5: Pengguna boleh memberi perkongsian kalendar sama ada di antara kementerian dan agensi yang sama atau kementerian dan agensi berbeza.

Langkah 6: Tetapkan **'Permission'**.

Langkah 7: Klik butang **'Send'**.

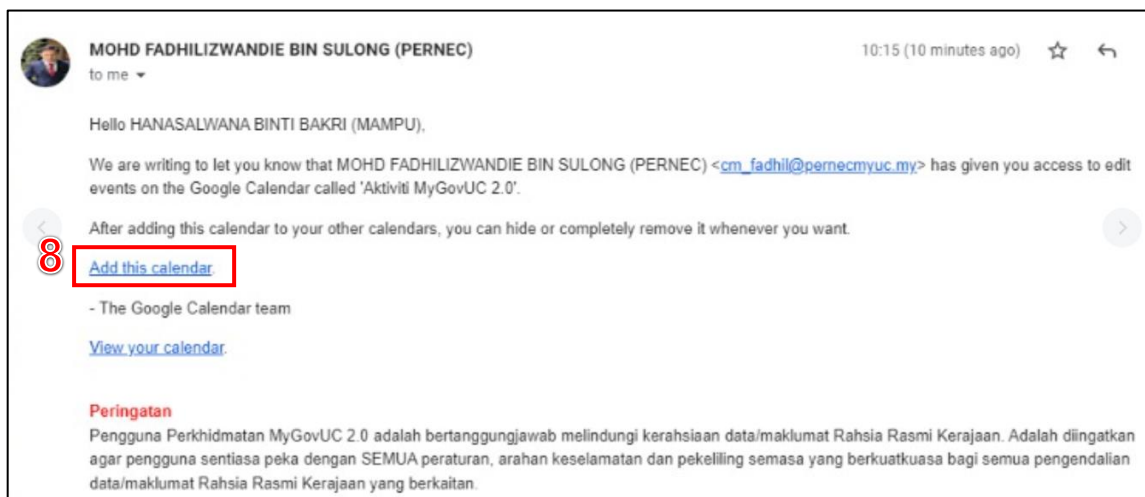


Rajah 12: Merujuk kepada Langkah 5 hingga Langkah 7

Nota: Terdapat empat (4) jenis *permission* untuk perkongsian kalendar:

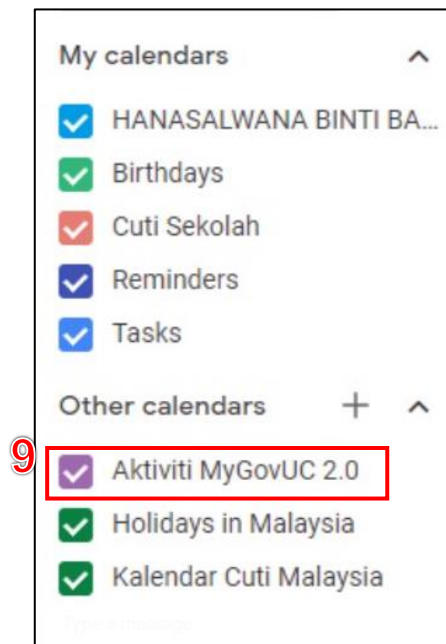
- i. **See only free/busy (hide details):** Perkongsian membenarkan pengguna yang dikongsi untuk melihat aktiviti pemilik kalendar. Tetapi keterangan terhadap aktiviti tersebut tidak dipaparkan.
- ii. **See all event details:** Perkongsian membenarkan pengguna yang dikongsi untuk melihat aktiviti beserta keterangan aktiviti pemilik kalendar.
- iii. **Make changes to events:** Perkongsian membenarkan pengguna yang dikongsi untuk melihat aktiviti dan melakukan perubahan terhadap keterangan aktiviti pada pemilik kalendar.
- iv. **Make changes and make sharing:** Perkongsian membenarkan pengguna yang dikongsi untuk melihat aktiviti dan melakukan perubahan serta memberi perkongsian kalendar tersebut kepada pengguna yang lain.

Langkah 8: Pengguna yang diberi kebenaran untuk berkongsi kalendar akan menerima e-mel pemberitahuan. Klik pada **'Add this calendar'**.



Rajah 13: Merujuk kepada Langkah 8

Langkah 9: Melalui paparan *Google Calendar*, semak kalendar yang dikongsikan tersebut di bahagian '**Other calendars**'.



Rajah 14: Merujuk kepada Langkah 9



Diterbitkan oleh:
Bahagian Pembangunan Perkhidmatan Gunasama
Infrastruktur Dan Keselamatan ICT,
Unit Pemodenan Tadbiran Dan Perancangan Pengurusan
Malaysia (MAMPU),
Jabatan Perdana Menteri