JABATAN PERDANA MENTERI
UNIT PEMODENAN TADBIRAN DAN PERANCANGAN
PENGURUSAN MALAYSIA (MAMPU)

MyGovUC 2.0

MANUAL PENGGUNA

Persidangan Dalam Talian (Google Meet)

Versi 1.0

KANDUNGAN

Rekod Pindaan 3

1.0 Pengenalan.....4

2.0 Memulakan Persidangan Dalam Talian 4

2.1 Mesyuarat Segera 5

2.2 Menjadualkan Persidangan *'Schedule a Meeting'* 7

3.0 Menyertai Persidangan Dalam Talian 9

3.1 Menyertai Persidangan Melalui Google Meet 9

3.2 Menyertai Persidangan menggunakan *'Meeting Code'* 10

3.3 Menyertai Persidangan Dalam Talian Melalui Google Calendar 11

4.0 Fungsi Semasa Persidangan Dalam Talian Dijalankan 12

4.1 Paparan Google Meet Semasa Persidangan Dijalankan 12

4.2 Melakukan pembentangan 14

4.3 Menguruskan *Breakout Room* 16

4.3.1 Menguruskan *Breakout Room* Semasa Persidangan Dijalankan 16

4.3.2 Menguruskan *Breakout Room* Semasa Menghantar Jemputan 18

4.4 Fungsi *Polls* 20

4.4.1 Mewujudkan *Polls* 20

4.4.2 Menguruskan *Polls* 21

4.5 Fungsi Q&A.....22

4.6 Fungsi Rakaman 23

4.6.1 Memulakan Rakaman 23

4.6.2 Menamatkan Rakaman 24

4.7 *Host Controls* 25

5.0 *More Options* 27

Rekod Pindaan

No Versi	Tarikh Versi	Pindaan / Pembetulan Oleh	Keterangan
1.0	7 Mac 2022	Mohd Fadhilizwandie bin Sulong (Pasukan Pengurusan Perubahan MyGovUC 2.0)	

`

1.0 Pengenalan

Dokumen ini merupakan manual pengguna yang disediakan sebagai rujukan oleh pengguna MyGovUC 2.0 berkenaan cara-cara untuk menggunakan perkhidmatan persidangan dalam talian.

2.0 Memulakan Persidangan Dalam Talian

Pengguna boleh memulakan persidangan dalam talian melalui tiga (3) kaedah.

a) Google Meet
b) Gmail (Rujuk Manual Penggunaan E-mel MyGovUC 2.0)
c) Kalendar Google (Rujuk Manual Penggunaan Kalendar MyGovUC 2.0)

Manual ini akan menunjukkan cara-cara untuk memulakan persidangan dalam talian melalui Google Meet.

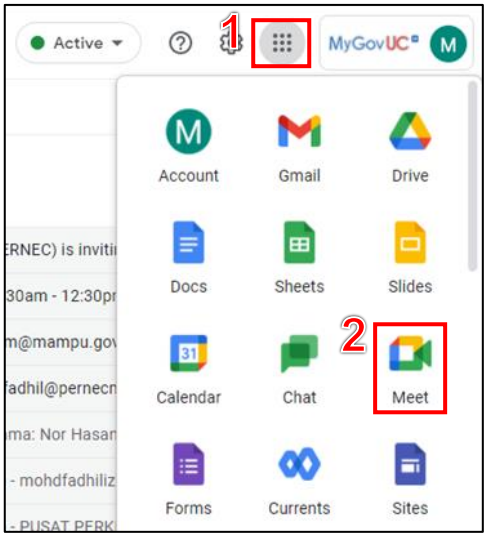
2.1 Mesyuarat Segera

Penerangan di bawah merupakan cara-cara memulakan persidangan dalam talian secara segera menggunakan Google Meet. Skrin komputer akan terus menunjukkan paparan persidangan dan pengguna boleh menjemput kenalan serta mendapatkan pautan persidangan melalui paparan tersebut.

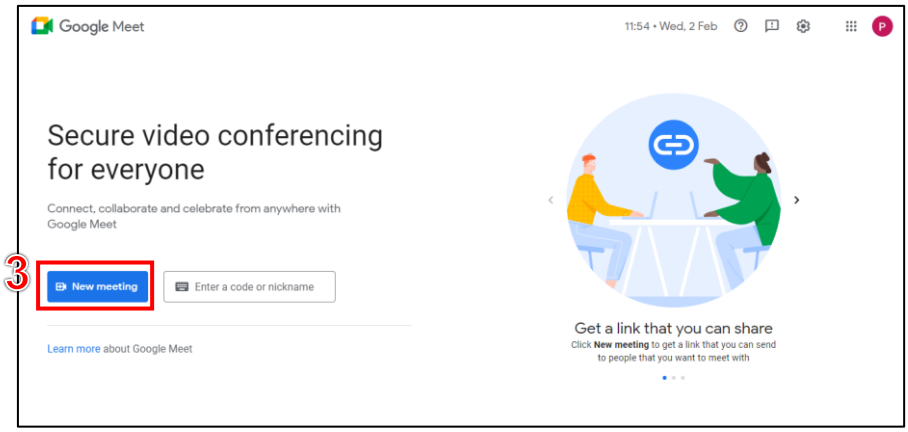
Langkah-langkah:

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

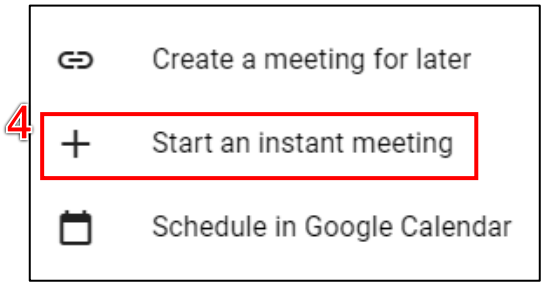
Langkah 2: Pilih ***'Meet'.***



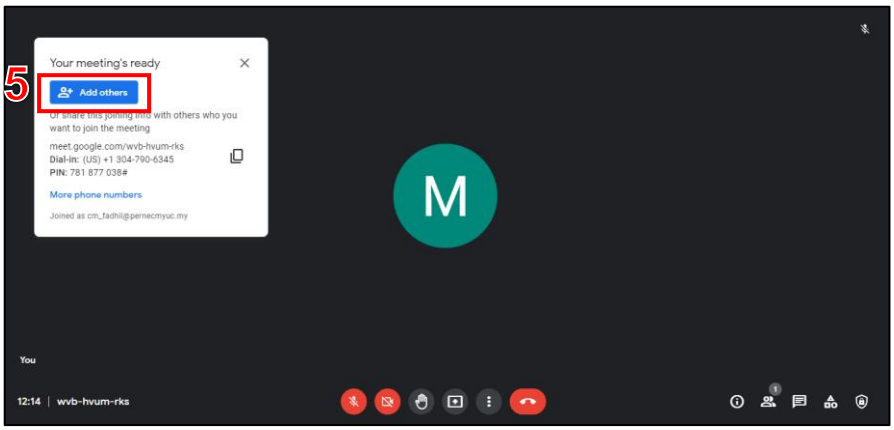
Langkah 3: Klik butang ***'New meeting'.***



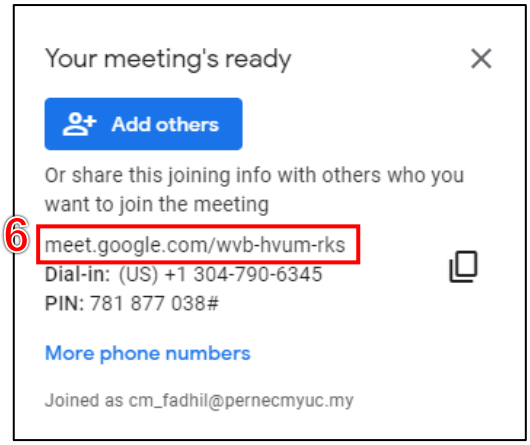
Langkah 4: Pilih ***'Start an instant meeting'.***



Langkah 5: Pengguna akan terus ke paparan persidangan seperti di bawah. Tambah ahli persidangan dengan klik pada butang ***'Add others'.***



Langkah 6: Pengguna juga boleh berkongsikan pautan yang telah dijana kepada rakan-rakan lain untuk menyertai persidangan.

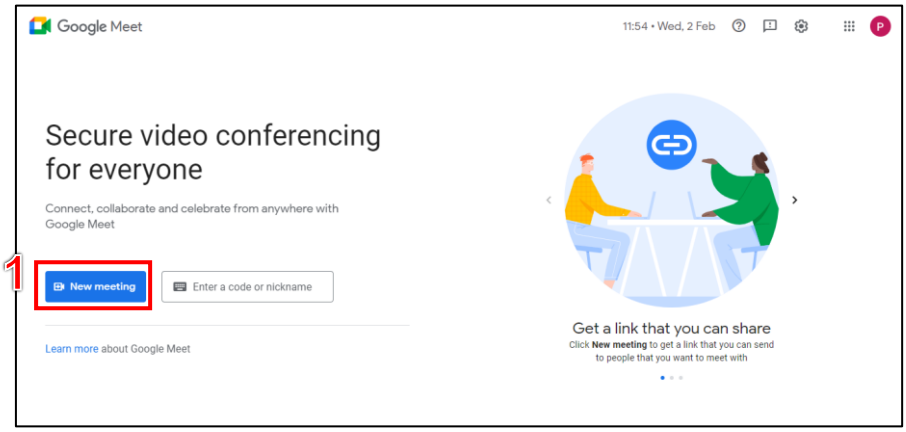


2.2 Menjadualkan Persidangan *'Schedule a Meeting'*

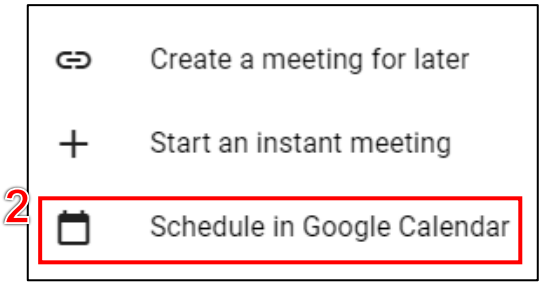
Penerangan di bawah merupakan cara-cara untuk menjadualkan persidangan dalam talian menggunakan Google *Meet*. Persidangan yang telah dijadualkan akan disimpan di dalam Google *Calendar.*

Langkah-langkah:

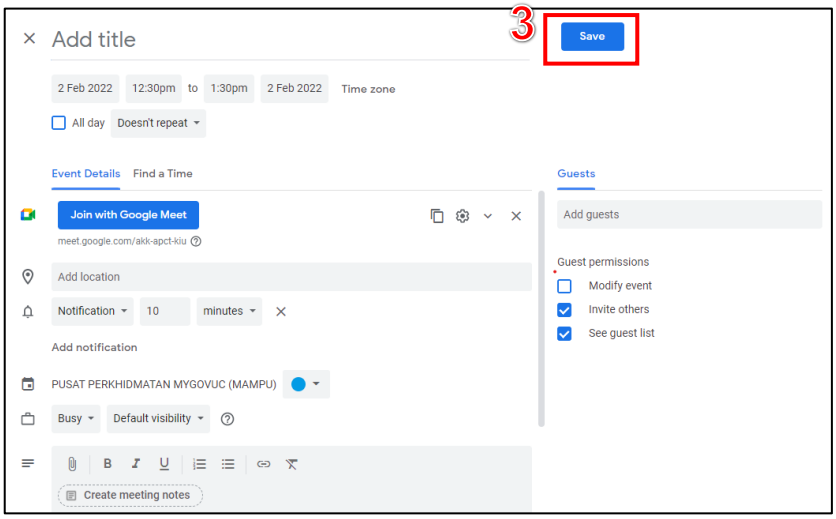
Langkah 1: Daripada paparan Google Meet, klik butang ***'New meeting'.***



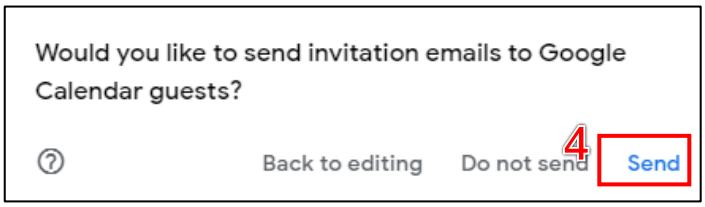
Langkah 2: Pilih ***'Schedule in Google Calendar'.***



Langkah 3: Lengkapkan maklumat dan klik pada butang ***'Save'.***



Langkah 4: Kemudian klik butang ***'Send'.***



`

3.0 Menyertai Persidangan Dalam Talian

Para ini akan menunjukkan cara-cara untuk memulakan persidangan dalam talian. Pengguna boleh memulakan persidangan dalam talian melalui tiga (3) kaedah.

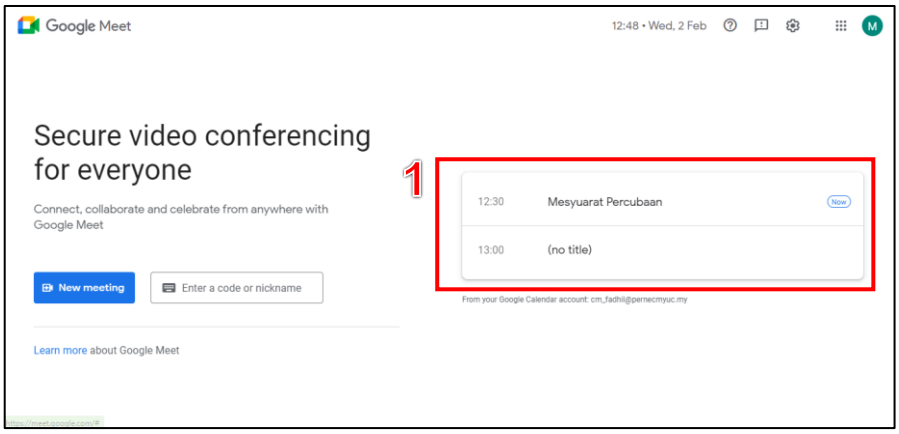
a) Google Meet
b) *Meeting code*
c) Google *Calendar*

3.1 Menyertai Persidangan Melalui Google Meet

Penerangan di bawah merupakan cara-cara untuk menyertai persidangan dalam talian menggunakan Google Meet.

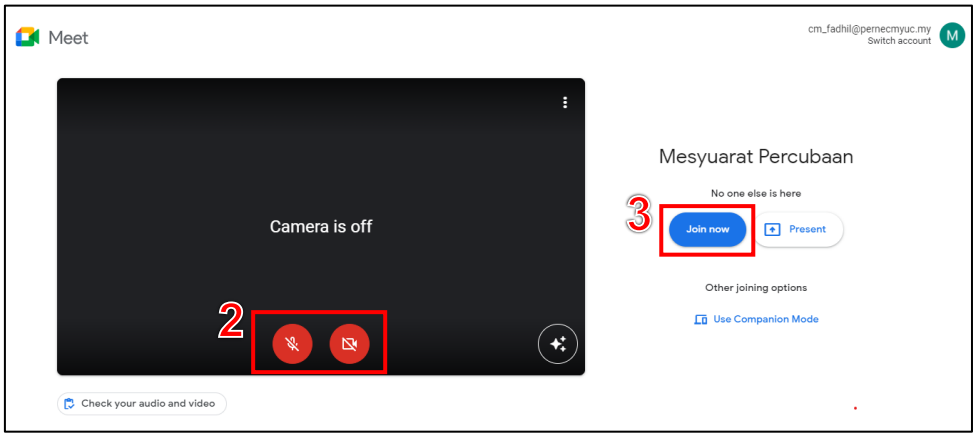
Langkah-langkah:

Langkah 1: Daripada paparan Google Meet, pengguna akan melihat senarai jemputan persidangan di sebelah kanan skrin komputer. Klik pada jemputan persidangan yang dikehendaki.



Langkah 2: Semak ***'audio'*** dan ***'video'***.

Langkah 3: Klik ***'Join now'***.



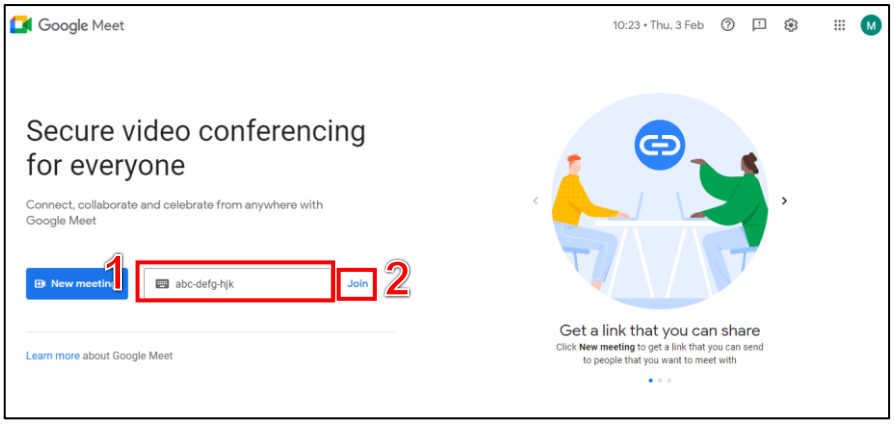
3.2 Menyertai Persidangan menggunakan *'Meeting Code'*

Setiap persidangan dalam talian yang diwujudkan telah mempunyai kod yang boleh digunakan oleh pengguna untuk menyertai persidangan. Kod mesyuarat tersebut terdiri daripada satu siri aksara contohnya seperti berikut **'abc-defg-hjk'**. Pengguna yang membuat jemputan boleh berkongsikan kod tersebut kepada rakan-rakan yang dikehendaki.

Langkah-langkah:

Langkah 1: Daripada paparan Google Meet, masukkan *'Meeting Code'* di dalam ruangan ***'Enter a code or nickname'***.

Langkah 2: Klik ***'Join'***.

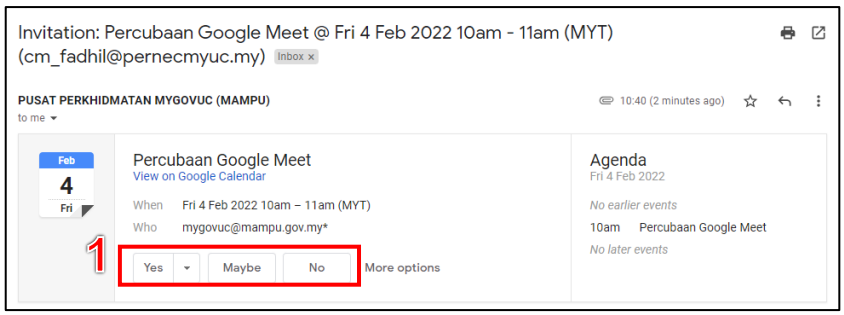


3.3 Menyertai Persidangan Dalam Talian Melalui Google Calendar

Penerangan di bawah merupakan cara-cara untuk menyertai persidangan dalam talian melalui Google Calendar.

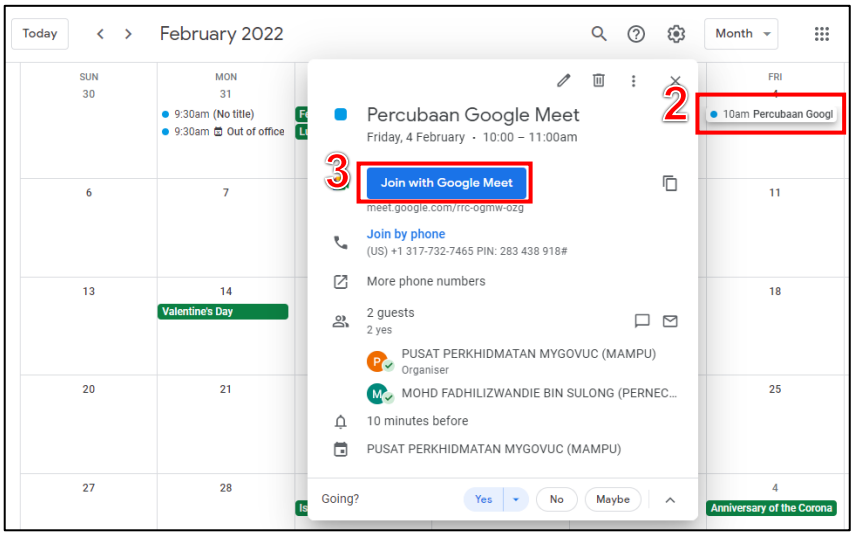
Langkah-langkah:

Langkah 1: Pengguna akan menerima e-mel jemputan dan boleh melakukan maklumbalas samada untuk menerima ataupun tidak melalui butang yang disediakan. Klik ***'Yes'***, jemputan akan dimasukkan ke dalam kalendar.



Langkah 2: Pada paparan Google *Calendar,* klik pada sesi persidangan yang dikehendaki.

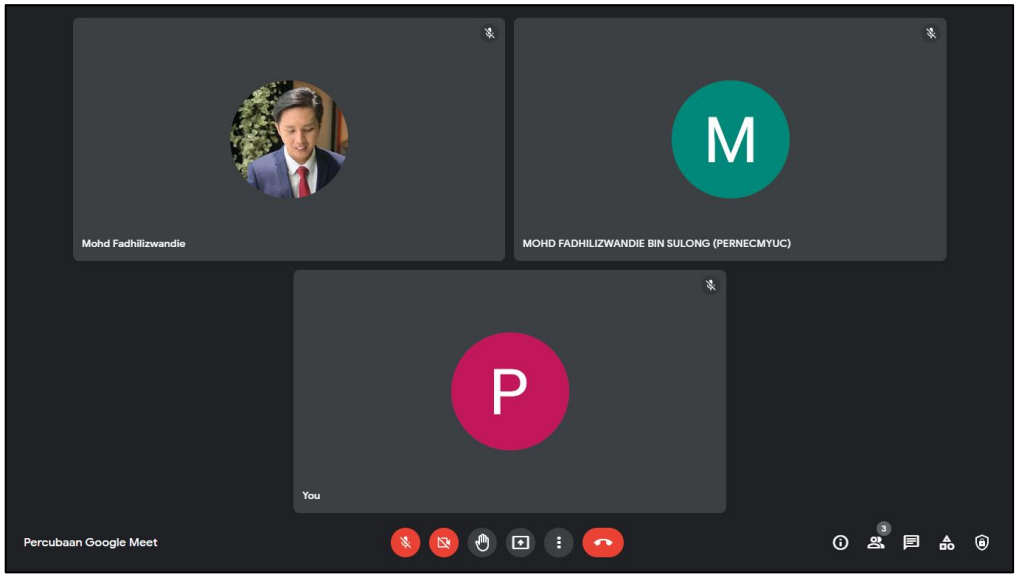
Langkah 3: Maklumat persidangan akan dipaparkan. Klik ***'Join with Google Meet'.***



4.0 Fungsi Semasa Persidangan Dalam Talian Dijalankan

4.1 Paparan Google Meet Semasa Persidangan Dijalankan

Penerangan dibawah merupakan paparan Google Meet semasa sesi persidangan dalam talian sedang dijalankan.



No.	Simbol	Penerangan
1.		***Mute* atau *unmute*** Pengguna boleh menghidupkan atau mematikan fungsi mikrofon semada persidangan dijalankan.
2.		**Membuka atau menutup kamera** Pengguna boleh menghidupkan atau mematikan fungsi video semada persidangan dijalankan.
3.		***Raise hand*** Pengguna boleh mendapatkan perhatian peserta lain dengan menekan butang ini.
4.		***Present now*** Pengguna boleh melakukan pembentangan dengan menekan butang ini.

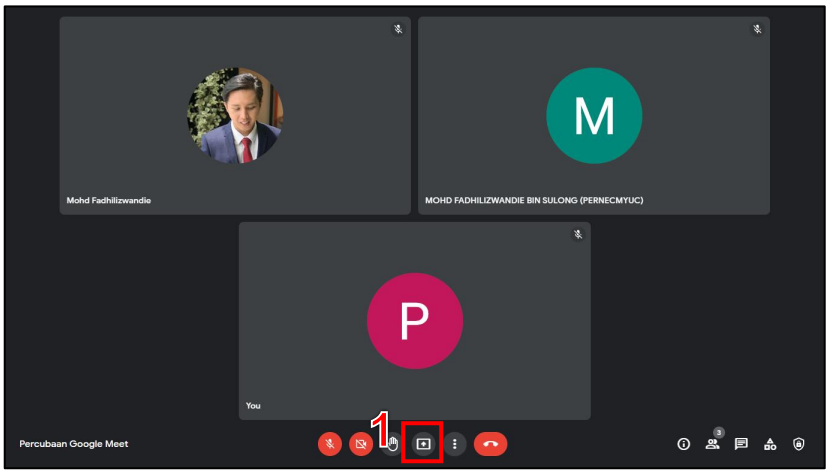
5.		***More options*** Pengguna boleh menggunakan fungsi-fungsi lain seperti *Whiteboard, Record meeting, Change layout, Full screen, Apply visual effects, Captions, Use a phone for audio, Report a problem, Report abuse, Troubleshooting & help* dan *Settings.*
6.		***Leave call*** Pengguna boleh menamatkan sesi persidangan dengan menekan butang ini.
7.		***Meeting details*** Pengguna boleh melihat maklumat berkenaan dengan persidangan dan lampiran yang disertakan oleh moderator.
8.		***Show everyone*** Pengguna boleh melihat senarai peserta yang hadir semasa persidangan dijalankan. Host boleh mematikan fungsi mikrofon pengguna yang dikehendaki di bahagian ini.
9.		***Chat with everyone*** Pengguna boleh berkomunikasi dengan peserta lain menggunakan fungsi chat.
10.		***Activities*** Beberapa aktiviti yang boleh dilakukan seperti *Breakout rooms, Polls, Q&A, Recording* dan *Withboarding*.
11.		***Host controls*** *Host* boleh menguruskan dan mengawal akses persidangan.

4.2 Melakukan pembentangan

Penerangan di bawah merupakan cara-cara untuk memulakan pembentangan semasa persidangan sedang dijalankan.

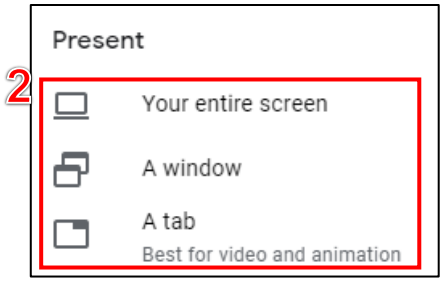
Langkah-langkah:

Langkah 1: Setelah pengguna telah berada di dalam persidangan, klik butang ***'Present now'.***



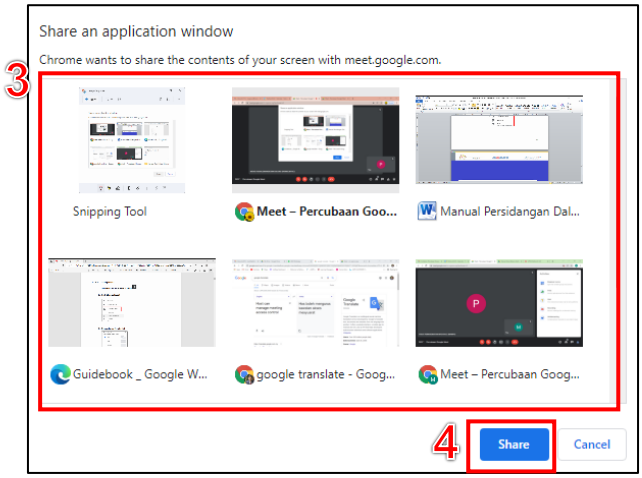
Langkah 2: Pilih jenis pembentangan yang dikehendaki.

a) ***Your entire screen***: Perkongsian keseluruhan skrin pengguna.
b) ***A window***: Perkongsian hanya satu window sahaja.
c) ***A tab***: Perkongsian tab menu yang dibuka di dalam *web browser* yang digunakan.



Langkah 3: Pilih paparan yang dikehendaki.

Langkah 4: Klik ***'Share'***.



`

4.3 Menguruskan *Breakout Room*

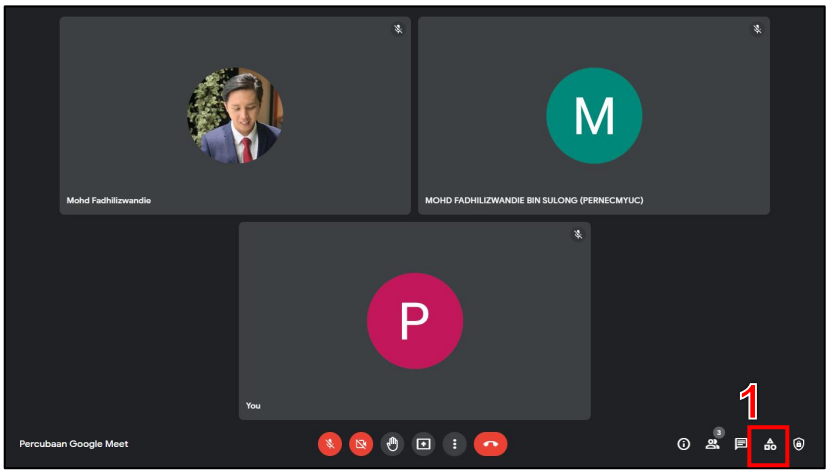
Penerangan di bawah merupakan cara-cara menggunakan fungsi *breakout room* semasa persidangan dijalankan.

4.3.1 Menguruskan *Breakout Room* Semasa Persidangan Dijalankan

Breakout room boleh diuruskan semasa persidangan dijalankan berpandukan langkah-langkah seperti di bawah.

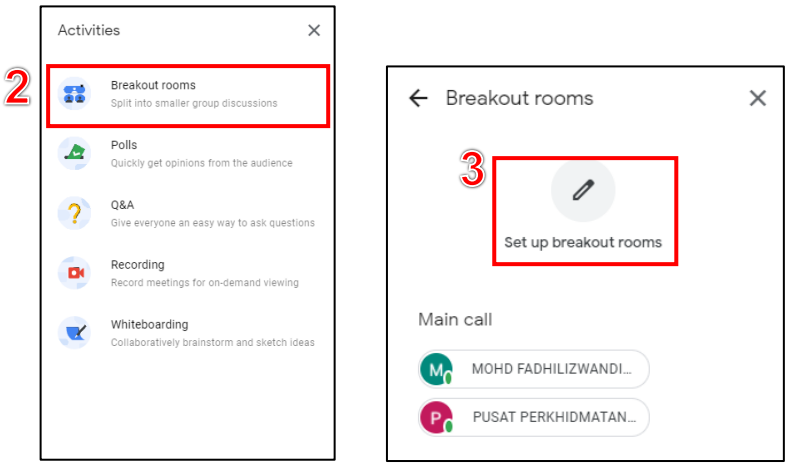
Langkah-langkah:

Langkah 1: Setelah pengguna telah berada di dalam persidangan, klik butang ***'Activities'.***



Langkah 2: Pilih ***'Breakout rooms'.***

Langkah 3: Klik butang ***'Set up breakout rooms'.***



Langkah 4: Tentukan jumlah ***'Rooms'.***

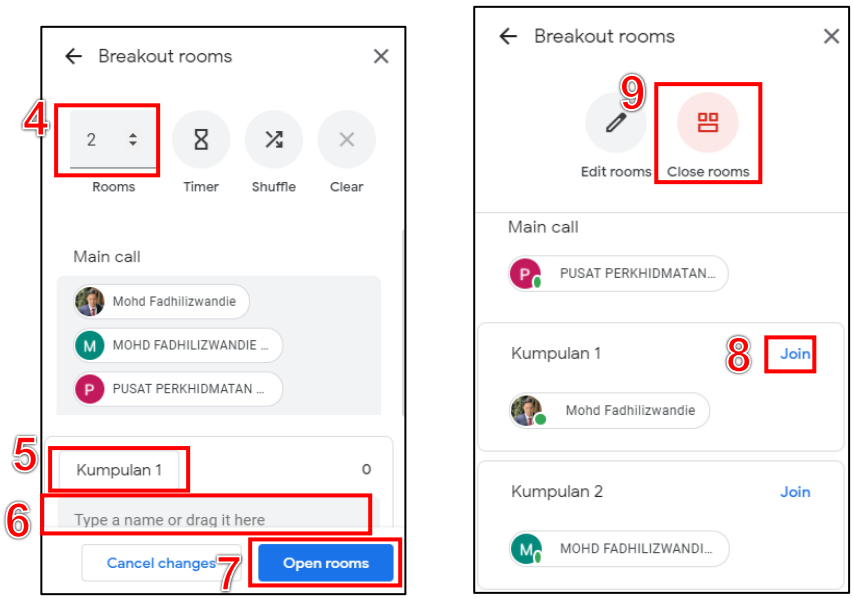
Langkah 5: ***'Rename'*** nama kumpulan yang ingin diwujudkan.

Langkah 6: Tambah nama pengguna ke dalam setiap ***'room'***. Pengguna juga boleh menggunakan teknik ***'drag and drop'*** untuk mengagihkan nama peserta ke dalam setiap ***'room'*** yang telah diwujudkan.

Langkah 7: Klik ***'Open rooms'*** untuk memulakan sesi ***'breakout rooms'.***

Langkah 8: Host boleh masuk ke setiap ***'Rooms'*** pada bila-bila masa dengan klik pada butang ***'Join'.***

Langkah 9: Klik ***'Close rooms'*** untuk menutup ***'Breakout room'*** dan semua peserta akan kembali ke ***'Main call room'***.



4.3.2 Menguruskan *Breakout Room* Semasa Menghantar Jemputan

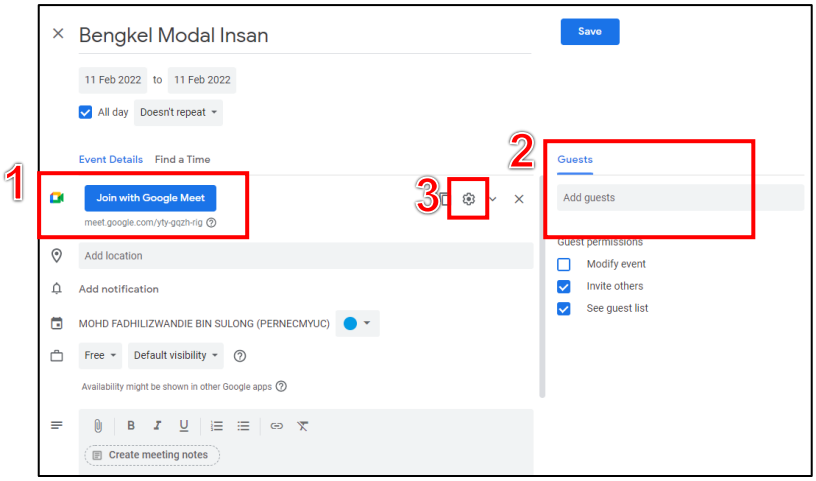
Breakout room juga boleh diuruskan sebelum persidangan dijalankan. Hanya *host* sahaja yang boleh mewujudkan *Breakout room* semasa menghantar jemputan melalui fungsi kalendar.

Langkah-langkah:

Langkah 1: Semasa menghantar jemputan pada paparan calendar, pastikan persidangan dilakukan secara dalam talian.

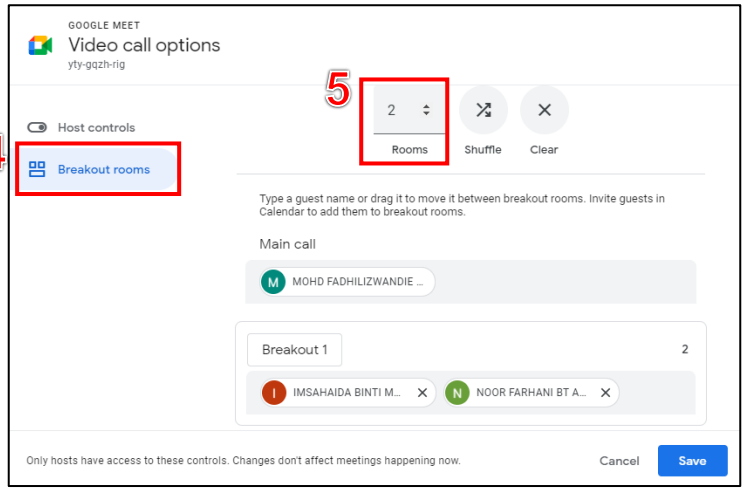
Langkah 2: Masukkan senarai jemputan.

Langkah 3: Klik pada butang ***'Video call options'.***



Langkah 4: Klik ***'Breakout rooms'***.

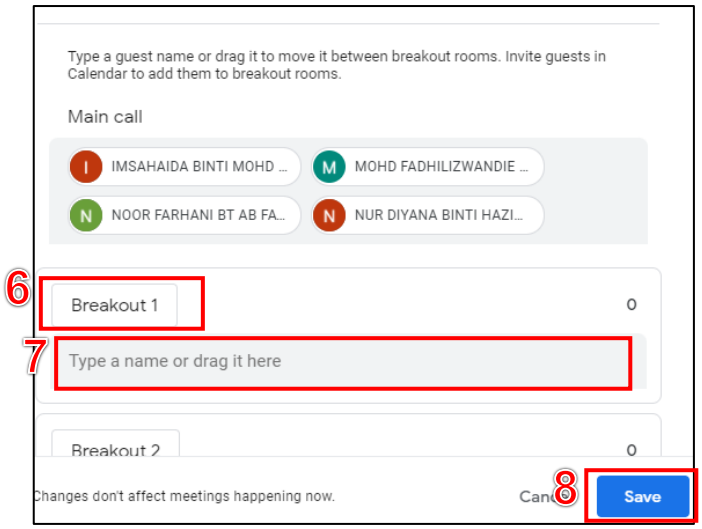
Langkah 5: Tentukan jumlah ***'Rooms'.***



Langkah 6: ***'Rename'*** nama kumpulan yang ingin diwujudkan.

Langkah 7: Tambah nama pengguna ke dalam setiap ***'room'***. Pengguna juga boleh menggunakan teknik ***'drag and drop'*** untuk mengagihkan nama peserta ke dalam setiap ***'room'*** yang telah diwujudkan.

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



Nota:** Sekiranya *Host* ingin melakukan sesi terbuka (tiada senarai jemputan), *Host* hanya perlu tentukan jumlah ***'Breakout room' yang dikehendaki dan ***'Save'***. Kemudian kongsikan pautan persidangan kepada sesiapa sahaja. Sebagai contoh Kiosk Bantuan MyGovUC 2.0.

4.4 Fungsi *Polls*

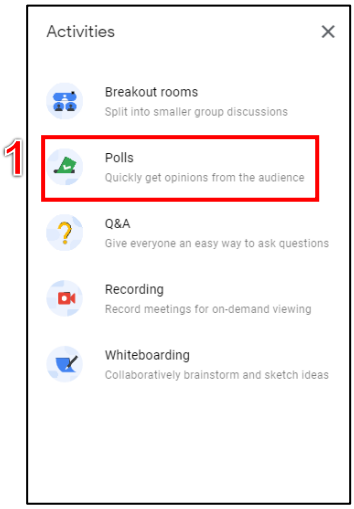
Penerangan di bawah merupakan cara-cara menggunakan fungsi *Pools* semasa persidangan dijalankan.

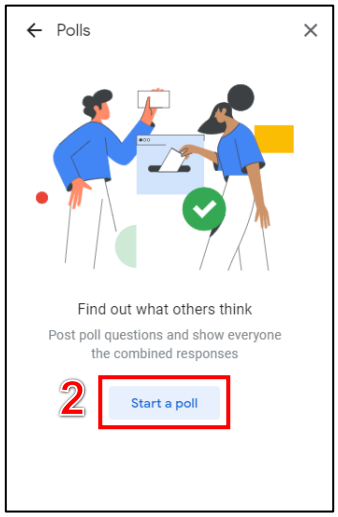
4.4.1 Mewujudkan *Polls*

Langkah-langkah:

Langkah 1: Pada paparan ***'Activities'*** pilih ***'Polls'.***

Langkah 2: Klik butang ***'Start a poll'.***

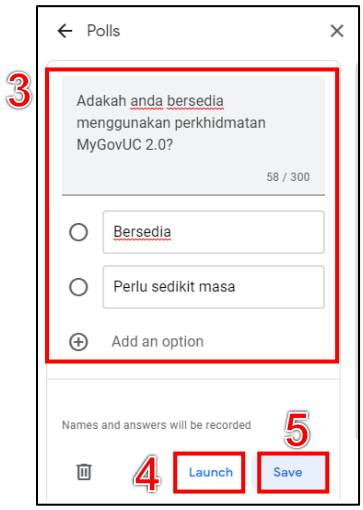




Langkah 3: Isikan maklumat soalan dan pilihan jawapan.

Langkah 4: Untuk menyiarkan ***'Polls'***, klik butang ***'Launch'.***

Langkah 5: Untuk menyimpan ***'Polls'***, klik butang ***'Save'.***



`

4.4.2 Menguruskan *Polls*

Langkah-langkah:

Langkah 1: Setelah peserta memberikan maklum balas, *Host* boleh melihat keputusan melalui paparan di bawah.

Langkah 2: Klik butang ***'Show everyone the result'*** supaya semua peserta boleh melihat keputusan hasil aktiviti ***'polls'.***

Langkah 3: Klik ***'End the pool'*** untuk menamatkan aktiviti tersebut.

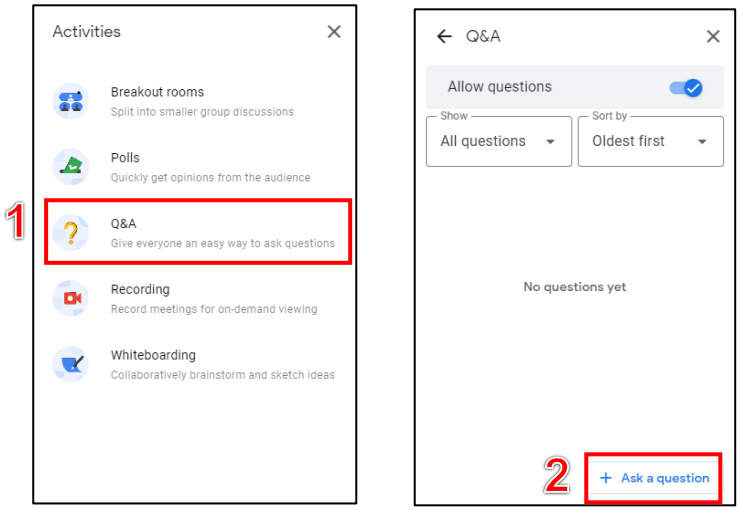
4.5 Fungsi Q&A

Penerangan di bawah merupakan cara-cara menggunakan fungsi *Q&A* semasa persidangan dijalankan.

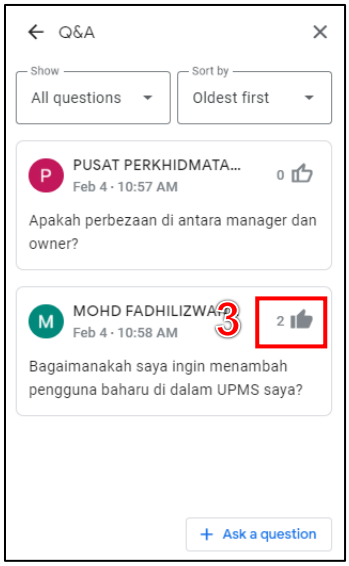
Langkah-langkah:

Langkah 1: Pada paparan ***'Activities'*** pilih ***'Q&A'.***

Langkah 2: Klik butang ***'Ask a question'.***



Langkah 3: Klik ***'Upvote'*** untuk memberi perhatian terhadap soalan yang dikemukakan.



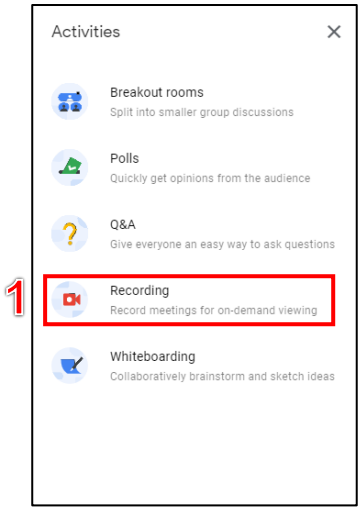
4.6 Fungsi Rakaman

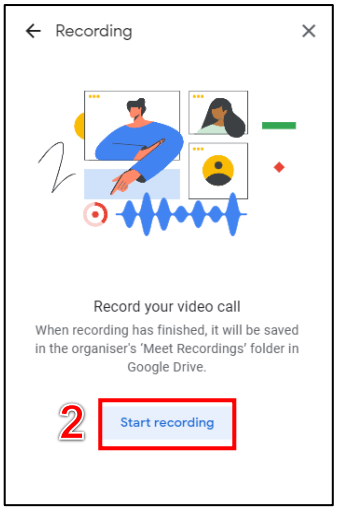
Penerangan di bawah merupakan cara-cara menggunakan fungsi rakaman semasa persidangan dijalankan.

4.6.1 Memulakan Rakaman

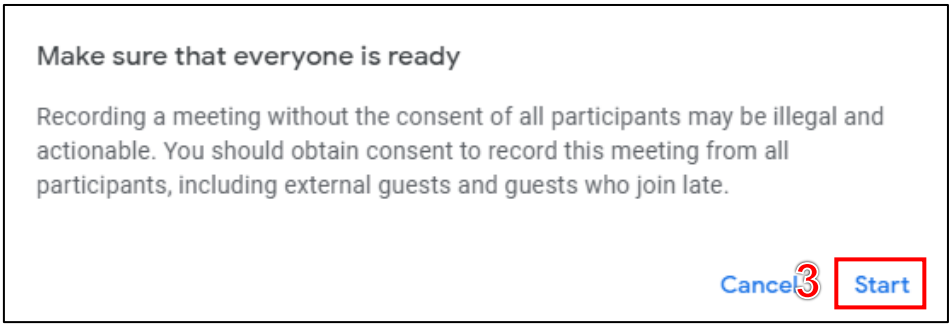
Langkah-langkah:

Langkah 1: Pada paparan ***'Activities'*** pilih ***'Recording'.***
Langkah 2: Klik butang ***'Start recording'.***





Langkah 3: Klik butang ***'Start'*** dan proses rakaman akan terus dimulakan.

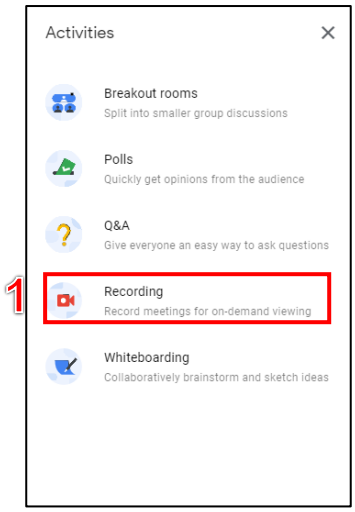


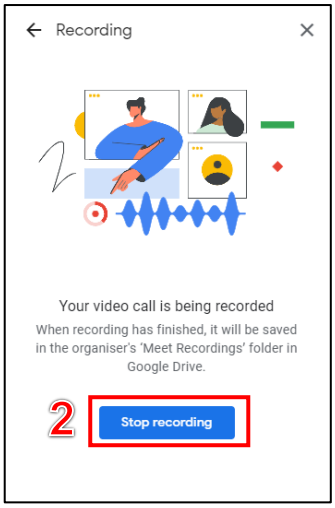
4.6.2 Menamatkan Rakaman

Langkah-langkah:

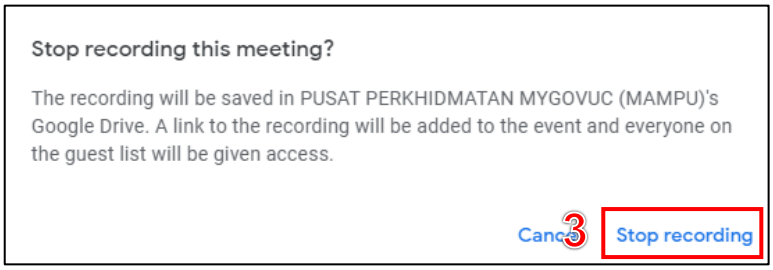
Langkah 1: Pada paparan ***'Activities'*** pilih ***'Recording'.***

Langkah 2: Klik butang ***'Stop recording'.***





Langkah 3: Klik butang ***'Stop recording'*** dan proses rakaman akan terus ditamatkan. Rakaman hanya boleh dibuat oleh *host* dan akan disimpan pada Google Drive *host* sahaja.



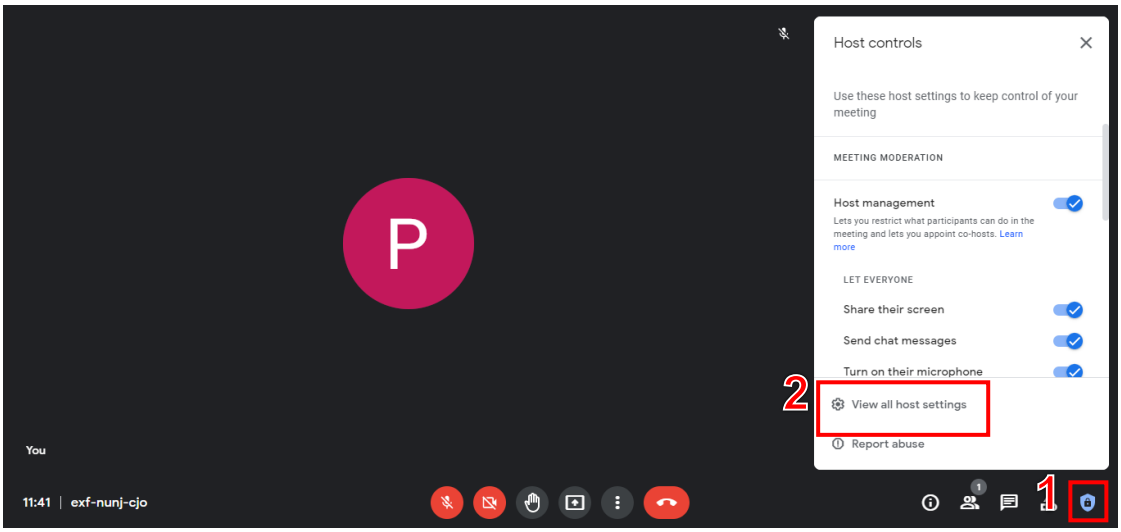
4.7 *Host Controls*

Penerangan di bawah merupakan cara-cara menggunakan fungsi ***Host Controls*** semasa persidangan dijalankan.

Langkah-langkah:

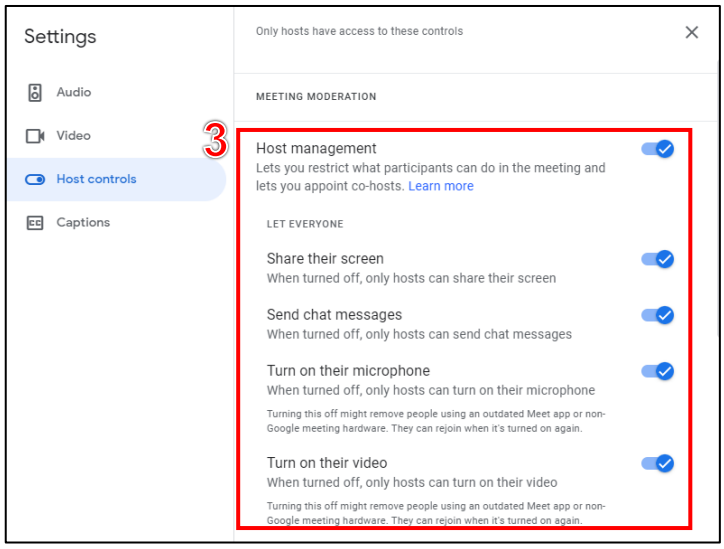
Langkah 1: Semasa persidangan dalam talian sedang dijalankan, klik pada butang ***'Host Controls'.***

Langkah 2: Klik butang ***'View all host settings'.***



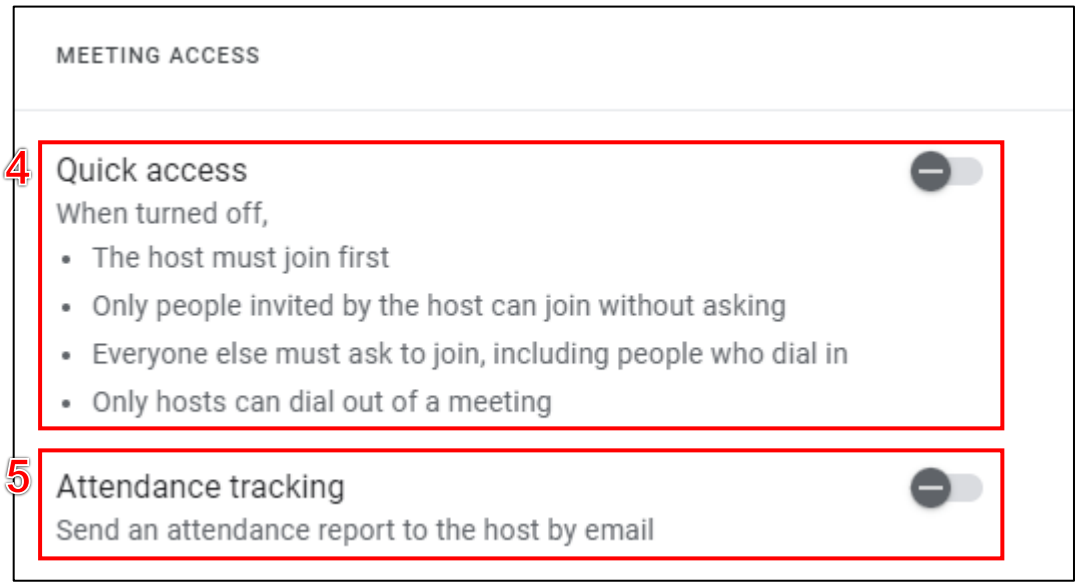
Langkah 3: Mengaktifkan fungsi ***'Host management'*** akan mengaktifkan semua fungsi di bawah ***'Let everyone'***.

1. *Share their screen*: Sekiranya fungsi ini dinyahaktifkan, hanya host sahaja yang boleh melakukan perkongsian skrin.
2. *Send chat messages*: Sekiranya fungsi ini dinyahaktifkan, hanya host sahaja yang boleh menaip mesej di ruangan 'Chat'.
3. *Turn on their microphone*: Sekiranya fungsi ini dinyahaktifkan, hanya host sahaja yang boleh menggunakan fungsi mikrofon.
4. *Turn on their video*: Sekiranya fungsi ini dinyahaktifkan, hanya host sahaja yang boleh menggunakan fungsi video.



Langkah 4: Pada bahagian ***'Meeting access'*** terdapat fungsi ***'Quick Access'*** yang membenarkan pengguna untuk terus masuk ke dalam persidangan tanpa menunggu di lobby sekiranya diaktifkan.

Langkah 5: ***'Attendance tracking'*** merupakan fungsi untuk mendapatkan laporan kehadiran peserta yang hadir.

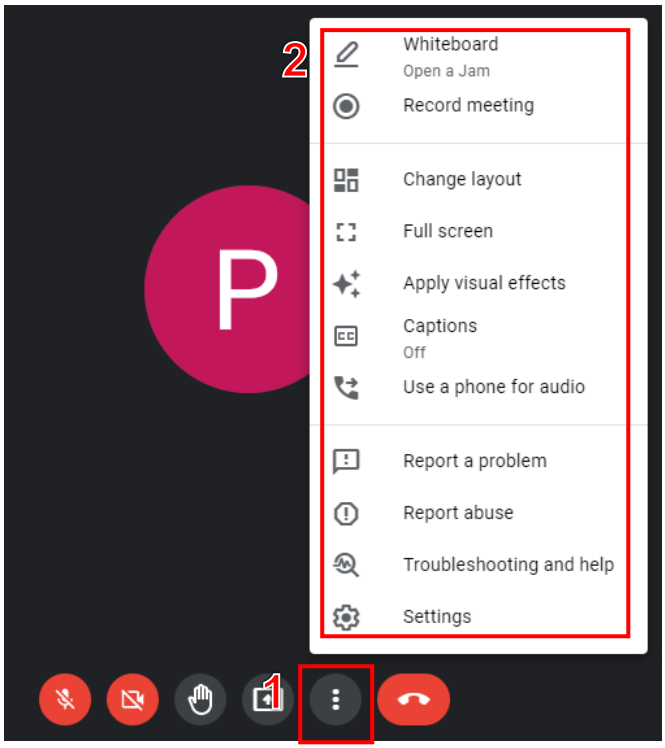


5.0 *More Options*

Langkah-langkah:

Langkah 1: Semasa persidangan dalam talian sedang dijalankan, klik pada butang ***'More options'.***

Langkah 2: Pilih tetapan yang dikehendaki.



No.	Fungsi	Keterangan
1.	*Whiteboard*	Fungsi yang membantu pengguna untuk melakukan lakaran semasa persidangan dijalankan.
2.	*Record meeting*	Pengguna boleh malakukan rakaman sebagai rujukan pada masa akan datang. Hanya *host* sahaja yang boleh melakukan rakaman.
3.	*Change layout*	Pengguna boleh mengubah susun atur paparan persidangan sesuai dengan keselesaan masing-masing.
4.	*Full screen atau Exit full screen.*	Digunakan untuk memperluaskan tampilan papran persidangan.

`

5.	*Apply visual effects*	Pengguna boleh mengubah latar belakang dengan menggunakan gambar atau video sesuai dengan kehendak masing-masing.
6.	*Captions*	Membolehkan perbualan di dalam persidangan dapat ditranskripkan.
17.	*Setting*	Untuk melakukan tetapan dari segi *audio, video, hosts control* dan *captions.*

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