

Had bilangan peserta  
Persidangan Video MyGovUC 2.0  
telah ditambahbaik  
daripada 250 kepada 500 peserta.  
Sekiranya jumlah peserta melebihi had,  
digalakkan menggunakan  
fungsi Live Stream.



# Persidangan Video MyGovUC 2.0



## KELEBIHAN PERSIDANGAN VIDEO MyGovUC 2.0 (Google Meet)




Live Caption secara real time.  
Bagi mengaktifkan captions:

Klik pada ikon  atau klik pada ikon  dan pilih pada Turn on captions.

Berupaya menukar layout dalam mesyuarat video secara automatik bagi memaparkan kandungan dan peserta yang paling aktif.



**Host** mempunyai fungsi untuk merakam sesi persidangan video dan rakaman akan disimpan pada  **Google Drive** host sahaja.

Menjadikan mesyuarat lebih menarik dengan mesej secara langsung semasa panggilan. Untuk berkongsi fail, pautan dan mesej lain dengan peserta, boleh klik pada ikon . Mesej hanya tersedia semasa mesyuarat.

1

Boleh mengadakan mesyuarat atau perbincangan dengan sekerap mungkin dan di mana sahaja.

2

Setelah klik kod atau pautan mesyuarat, kamera  dan mikrofon  boleh dilaraskan dan melihat penampilan sebelum memasuki mesyuarat.

3

4

Persidangan video boleh berfungsi pada sebarang peranti. Boleh menyertai mesyuarat daripada desktop/komputer riba, Android atau Iphone/Ipad.

5

6

Boleh menukar atau kaburkan latarbelakang semasa persidangan video dijalankan.

7

8



**\*\* Sebarang pertanyaan boleh menghubungi Meja Bantuan MyGovUC :**



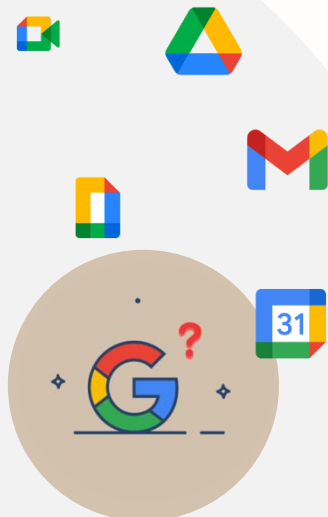
03 8870 3081/3114/3122/3457



stpm@doa.gov.my



# 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 ' <i>Schedule a Meeting</i> ' .....	7
3.0 Menyertai Persidangan Dalam Talian .....	9
3.1 Menyertai Persidangan Melalui Google Meet.....	9
3.2 Menyertai Persidangan menggunakan ' <i>Meeting Code</i> ' .....	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 <i>Breakout Room</i> .....	16
4.3.1 Menguruskan <i>Breakout Room</i> Semasa Persidangan Dijalankan .....	16
4.3.2 Menguruskan <i>Breakout Room</i> Semasa Menghantar Jemputan .....	18
4.4 Fungsi <i>Polls</i> .....	20
4.4.1 Mewujudkan <i>Polls</i> .....	20
4.4.2 Menguruskan <i>Polls</i> .....	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 <i>Host Controls</i> .....	25
5.0 <i>More Options</i> .....	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.

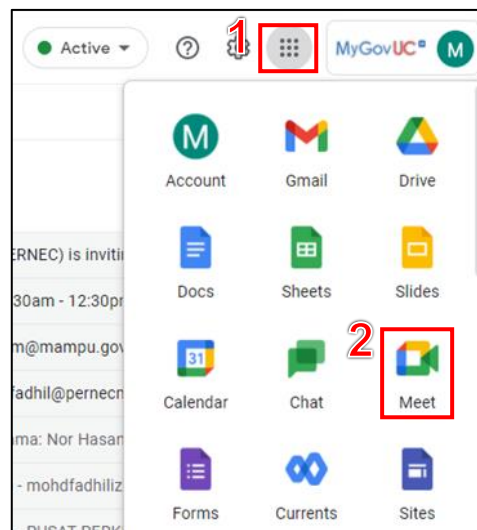
## 2.1 Mesyuarat Segera

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.

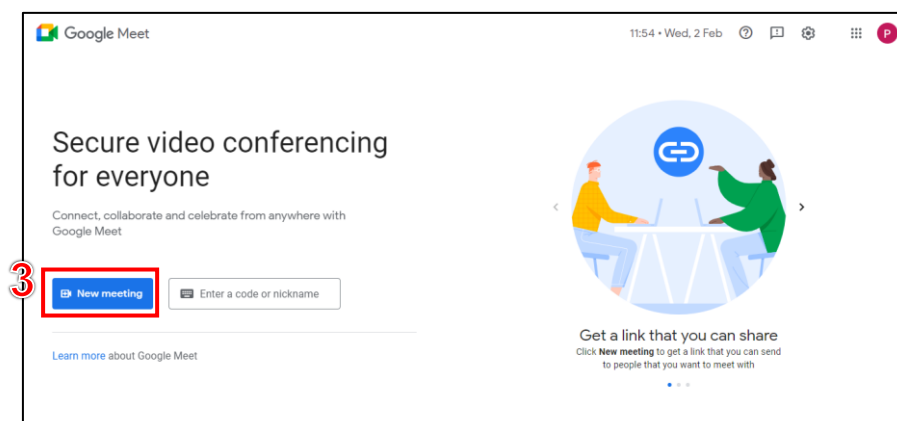
### Langkah-langkah:

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

**Langkah 2:** Pilih **‘Meet’**.

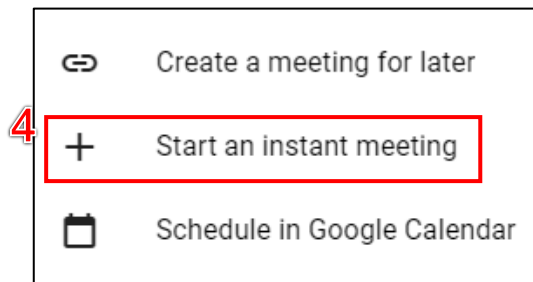


**Langkah 3:** Klik butang **‘New meeting’**.

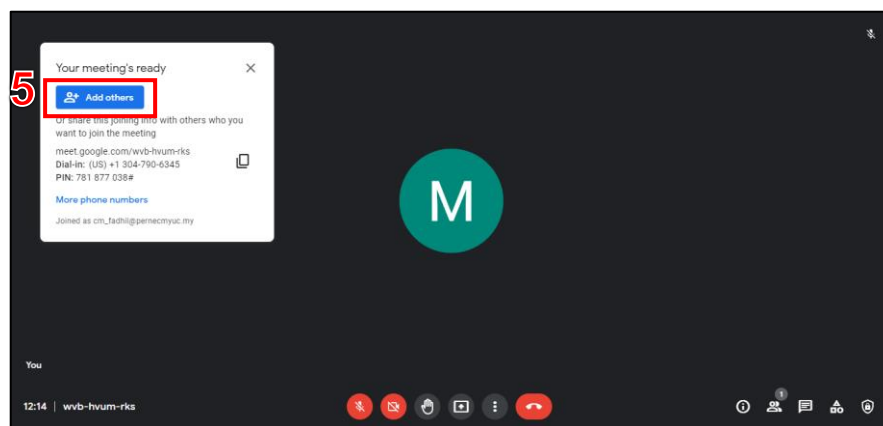




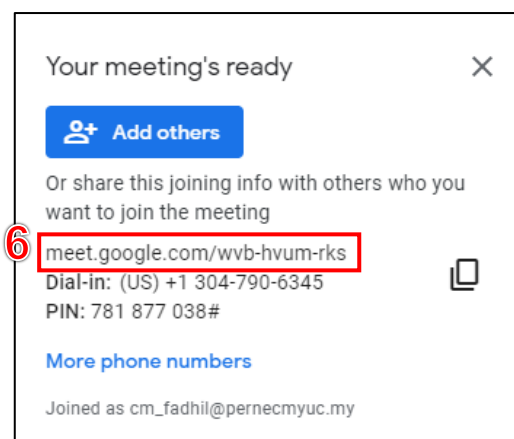
#### Langkah 4: Pilih **'Start an instant meeting'**.



**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 berkongsi pautan yang telah dijana kepada rakan-rakan lain untuk menyertai persidangan.

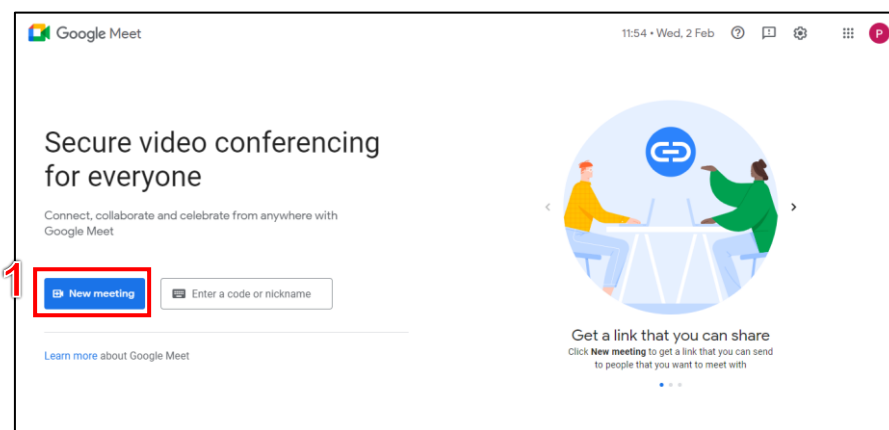


## 2.2 Menjadualkan Persidangan ‘Schedule a Meeting’

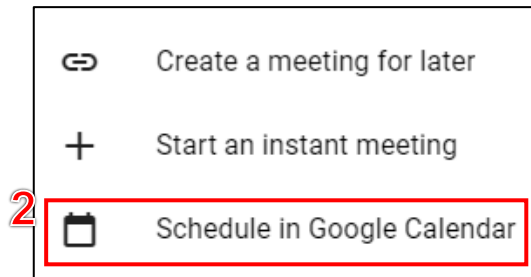
Penerangan di bawah merupakan cara-cara untuk menjadualkan persidangan dalam talian menggunakan Google Meet. Persidangan yang telah dijadualkan akan disimpan di dalam Google Calendar.

### Langkah-langkah:

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

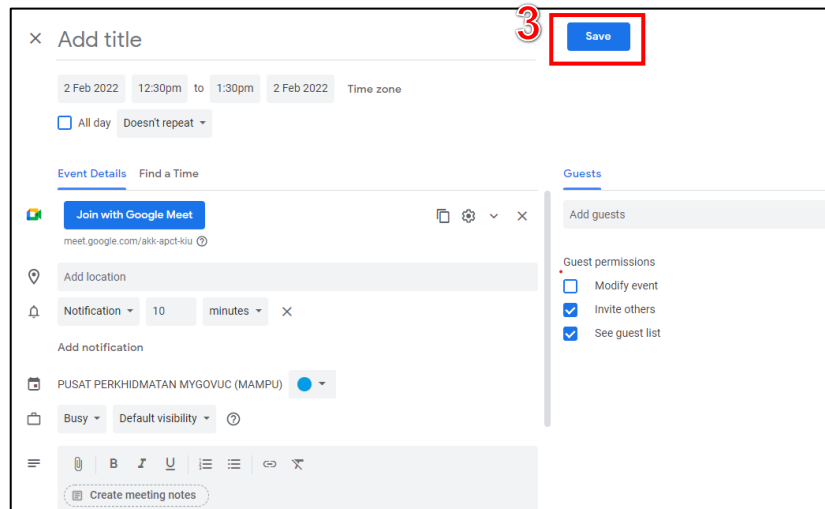


**Langkah 2:** Pilih ‘Schedule in Google Calendar’.





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




× Add title

2 Feb 2022 12:30pm to 1:30pm 2 Feb 2022 Time zone

☐ All day Doesn't repeat

Event Details Find a Time

 Join with Google Meet

meet.google.com/akk-apct-kju

Add location

Notification 10 minutes

Add notification

PUSAT PERKHIDMATAN MYGOVUC (MAMPU)

Busy Default visibility

Create meeting notes

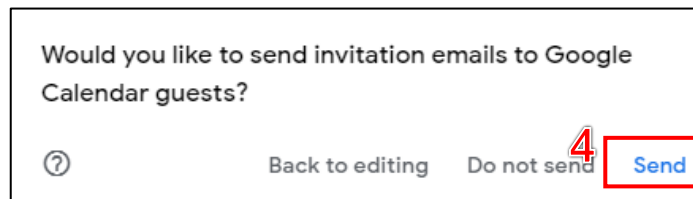
Guests

Add guests


Guest permissions

- ☐ Modify event
- ☒ Invite others
- ☒ See guest list

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



Would you like to send invitation emails to Google Calendar guests?

 Back to editing Do not send **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.

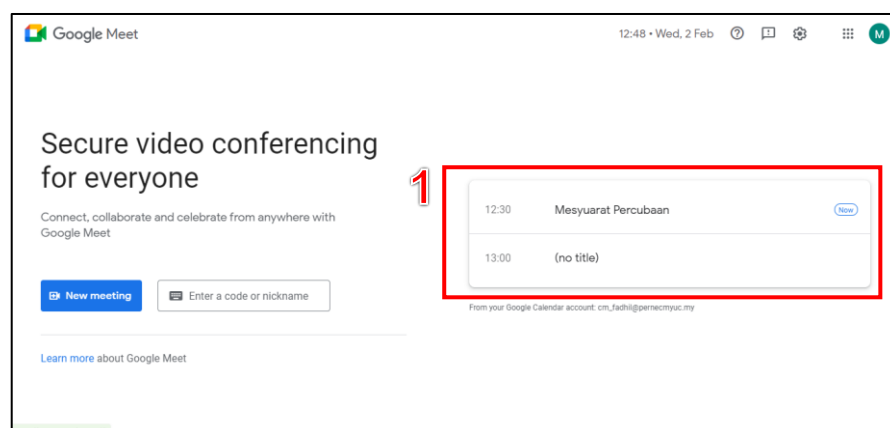
- a) Google Meet
- b) *Meeting code*
- c) *Google Calendar*

#### 3.1 Menyertai Persidangan Melalui Google Meet

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

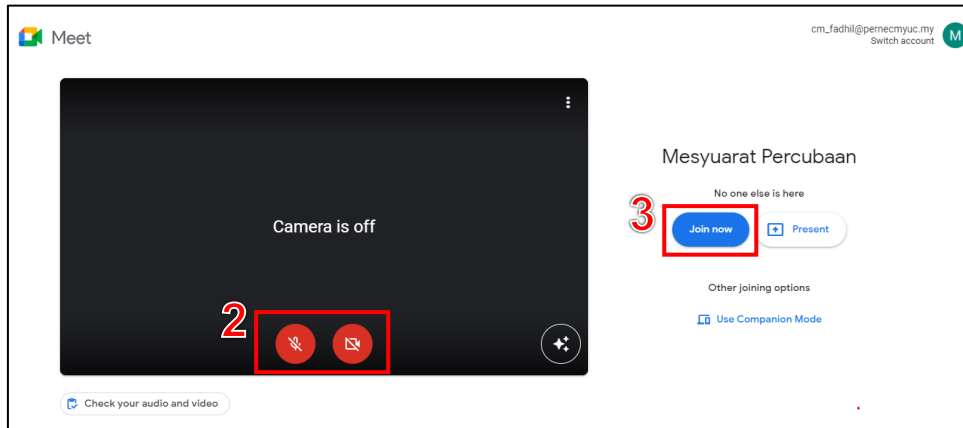
##### Langkah-langkah:

**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’**.



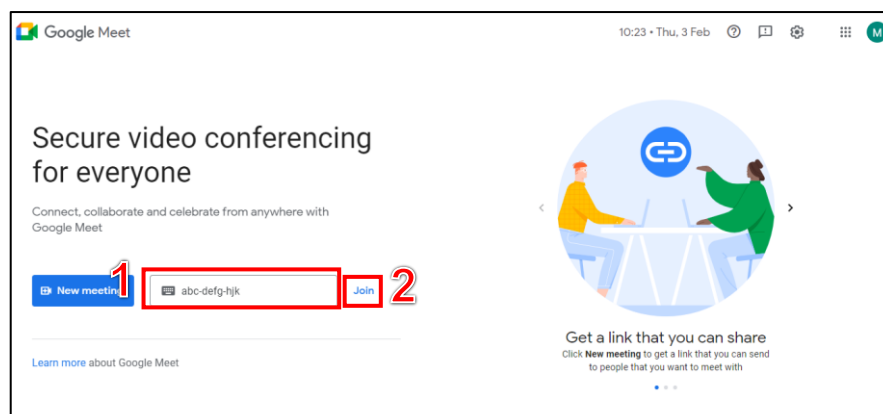
### 3.2 Menyertai Persidangan menggunakan **‘Meeting Code’**

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 berkongsi 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’**.

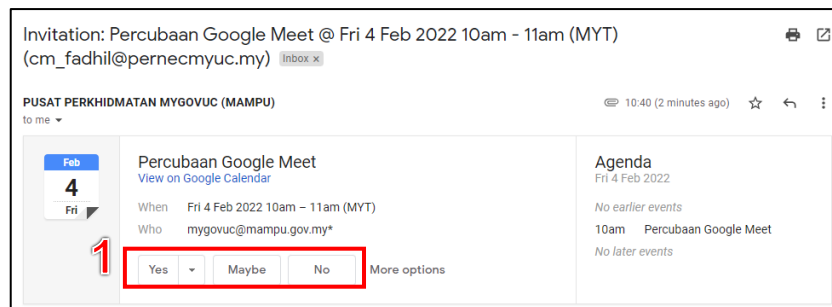


### 3.3 Menyertai Persidangan Dalam Talian Melalui Google Calendar

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

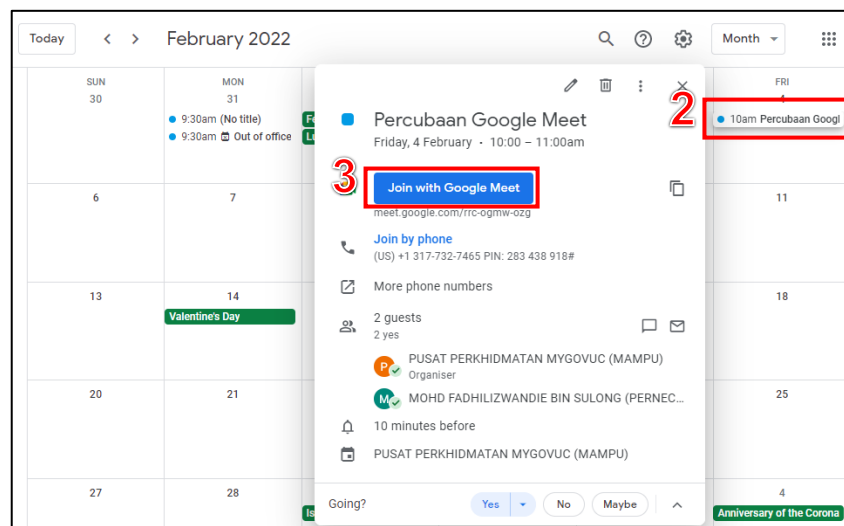
#### Langkah-langkah:

**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.

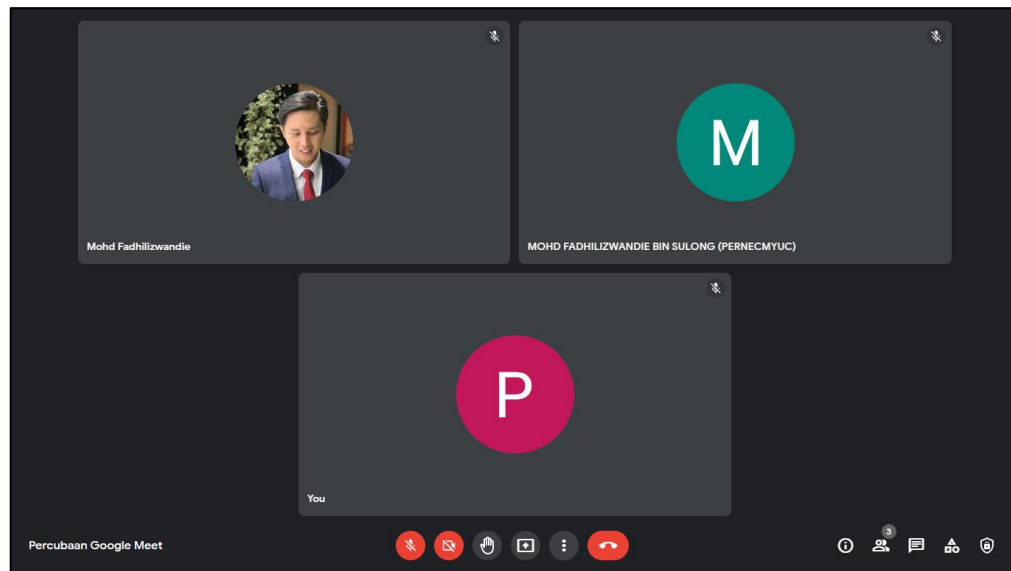
**Langkah 3:** Maklumat persidangan akan dipaparkan. Klik **'Join with Google Meet'**.







## 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.		<b><i>Mute atau unmute</i></b> Pengguna boleh menghidupkan atau mematikan fungsi mikrofon semada persidangan dijalankan.
2.		<b><i>Membuka atau menutup kamera</i></b> Pengguna boleh menghidupkan atau mematikan fungsi video semada persidangan dijalankan.
3.		<b><i>Raise hand</i></b> Pengguna boleh mendapatkan perhatian peserta lain dengan menekan butang ini.
4.		<b><i>Present now</i></b> Pengguna boleh melakukan pembentangan dengan menekan butang ini.

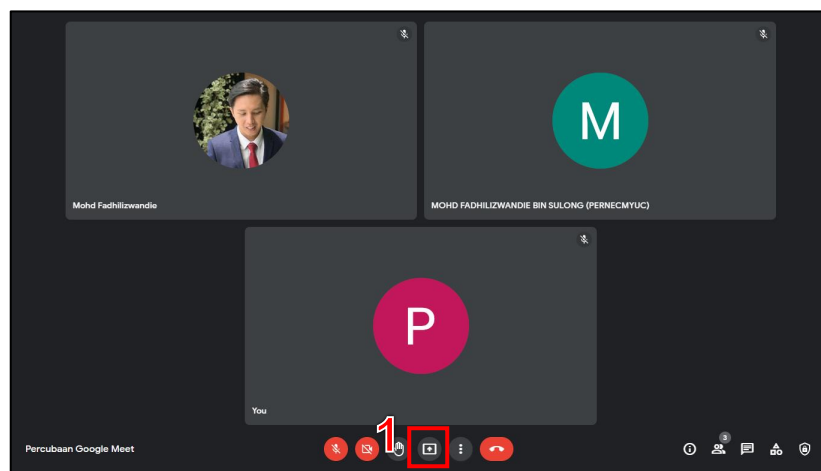
5.		<b>More options</b> Pengguna boleh menggunakan fungsi-fungsi lain seperti <i>Whiteboard, Record meeting, Change layout, Full screen, Apply visual effects, Captions, Use a phone for audio, Report a problem, Report abuse, Troubleshooting &amp; help</i> dan <i>Settings</i> .
6.		<b>Leave call</b> Pengguna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

## 4.2 Melakukan pembentangan

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

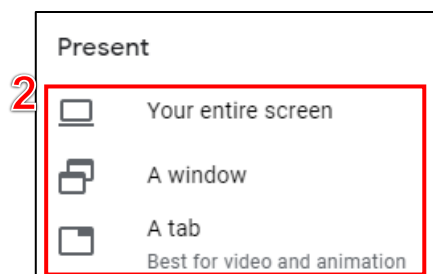
### Langkah-langkah:

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



**Langkah 2:** Pilih jenis pembentangan yang dikehendaki.

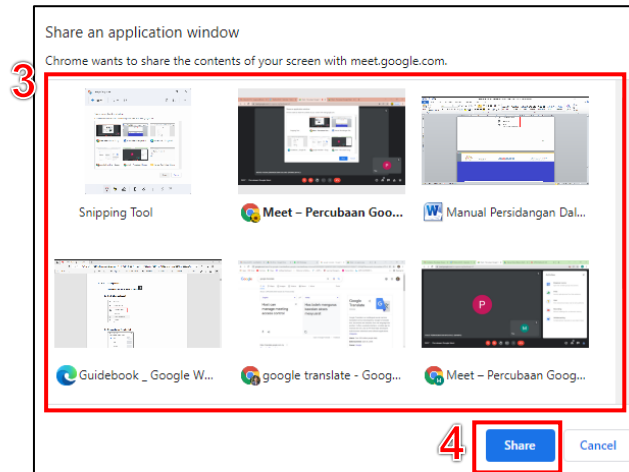
- a) **Your entire screen:** Perkongsian keseluruhan skrin pengguna.
- b) **A window:** Perkongsian hanya satu window sahaja.
- c) **A tab:** Perkongsian tab menu yang dibuka di dalam *web browser* yang digunakan.





**Langkah 3:** Pilih paparan yang dikehendaki.

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



## 4.3 Menguruskan *Breakout Room*

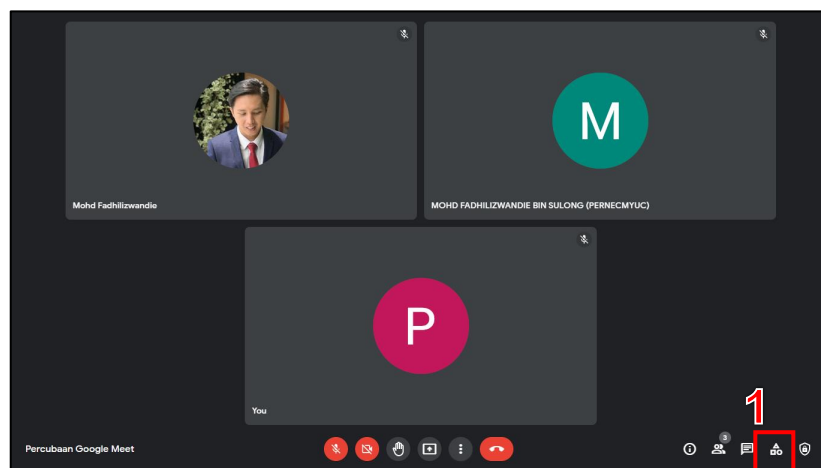
Penerangan di bawah merupakan cara-cara menggunakan fungsi *breakout room* semasa persidangan dijalankan.

### 4.3.1 Menguruskan *Breakout Room* Semasa Persidangan Dijalankan

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

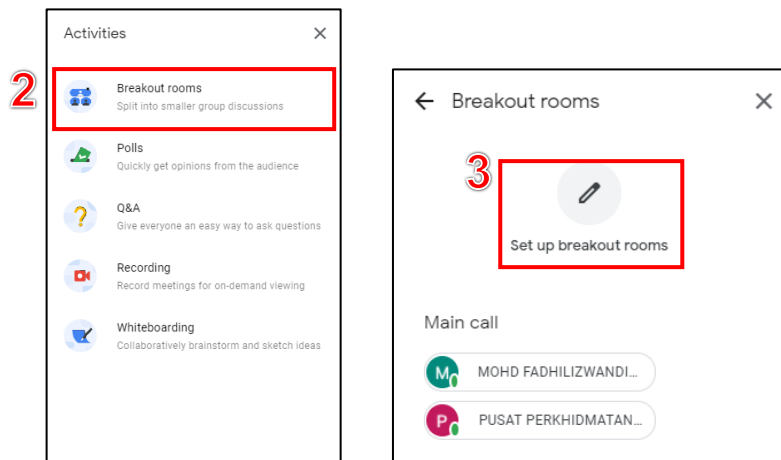
#### Langkah-langkah:

**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**'.

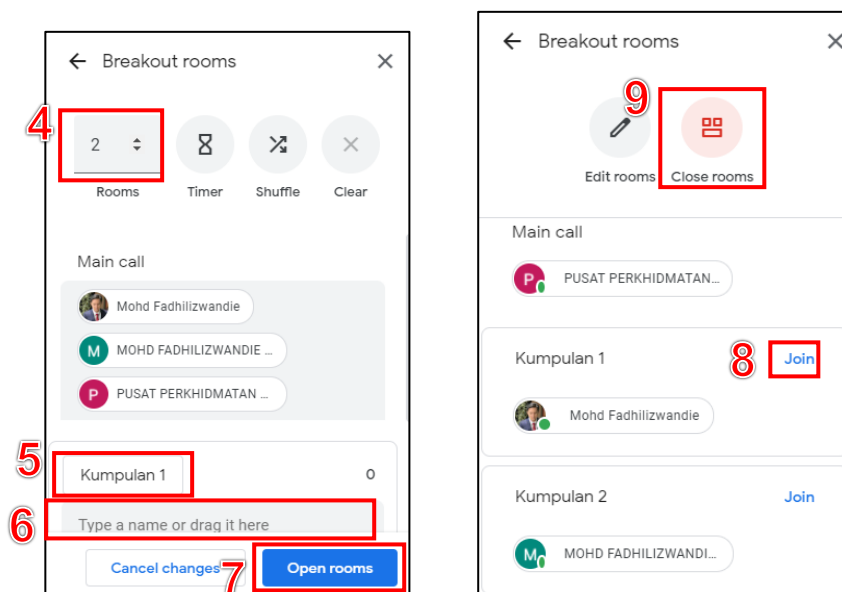
**Langkah 5:** '**Rename**' nama kumpulan yang ingin diwujudkan.

**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

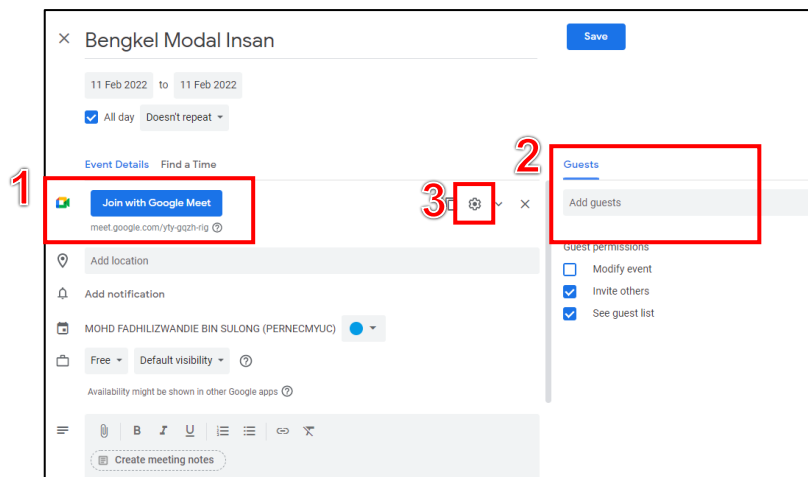
*Breakout room* juga boleh diuruskan sebelum persidangan dijalankan. Hanya *host* sahaja yang boleh mewujudkan *Breakout room* semasa menghantar jemputan melalui fungsi kalendar.

##### Langkah-langkah:

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

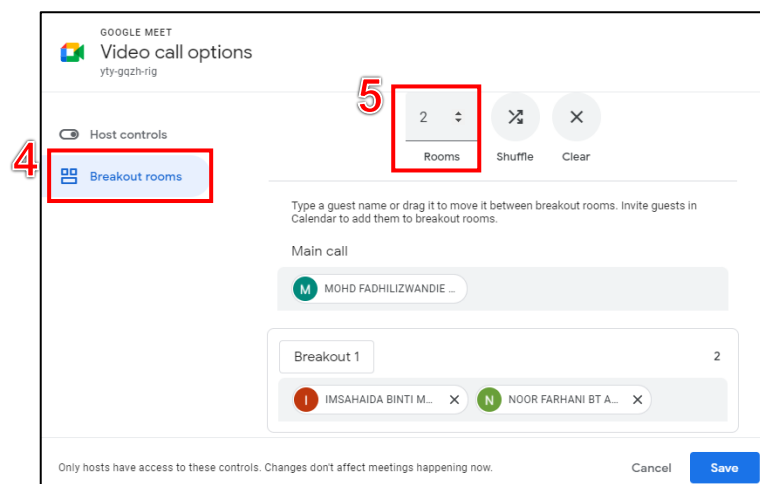
**Langkah 2:** Masukkan senarai jemputan.

**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 kongsi pautan persidangan kepada sesiapa sahaja. Sebagai contoh Kiosk Bantuan MyGovUC 2.0.

## 4.4 Fungsi *Polls*

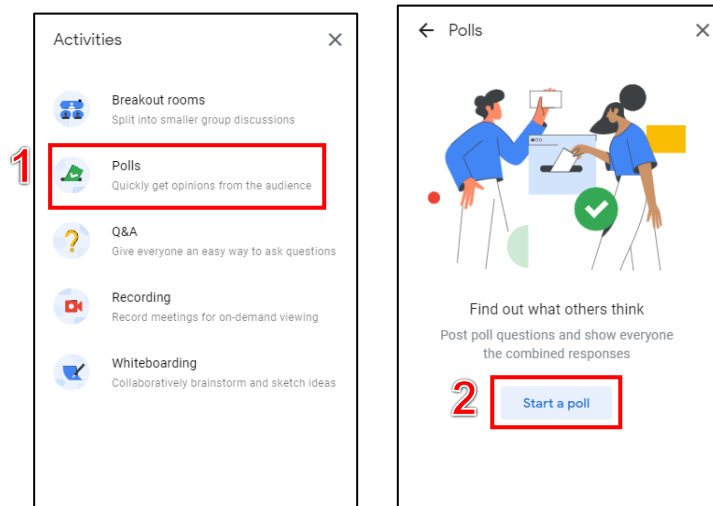
Penerangan di bawah merupakan cara-cara menggunakan fungsi *Polls* semasa persidangan dijalankan.

### 4.4.1 Mewujudkan *Polls*

Langkah-langkah:

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

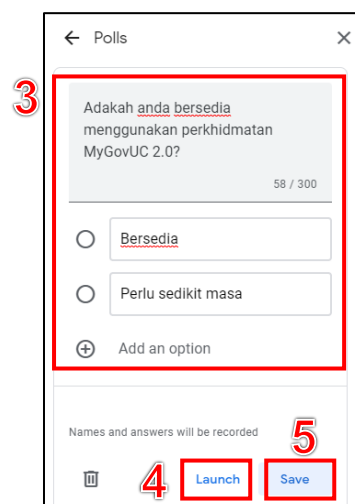
**Langkah 2:** Klik butang '*Start a poll*'.



**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.





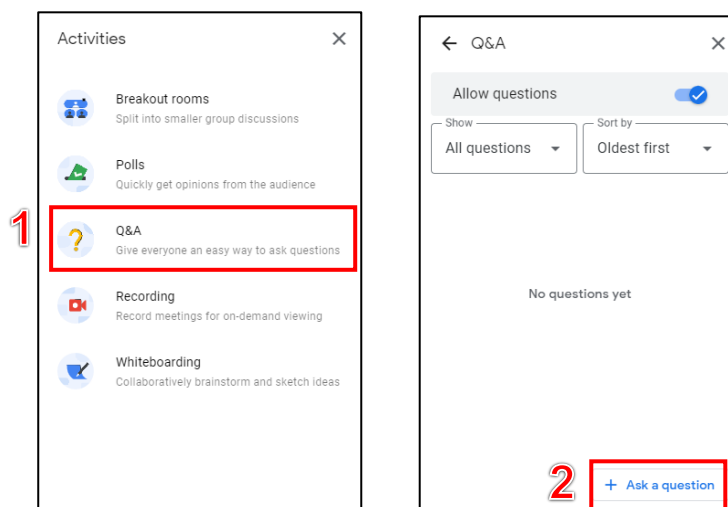
## 4.5 Fungsi Q&A

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

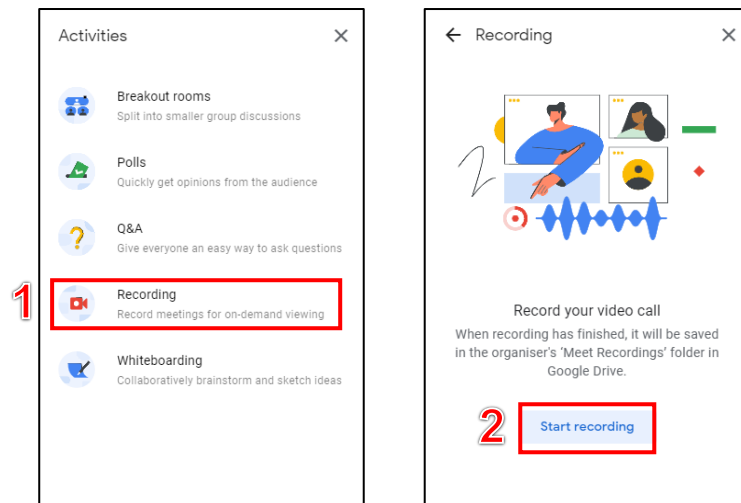
Penerangan di bawah merupakan cara-cara menggunakan fungsi rakaman semasa persidangan dijalankan.

### 4.6.1 Memulakan Rakaman

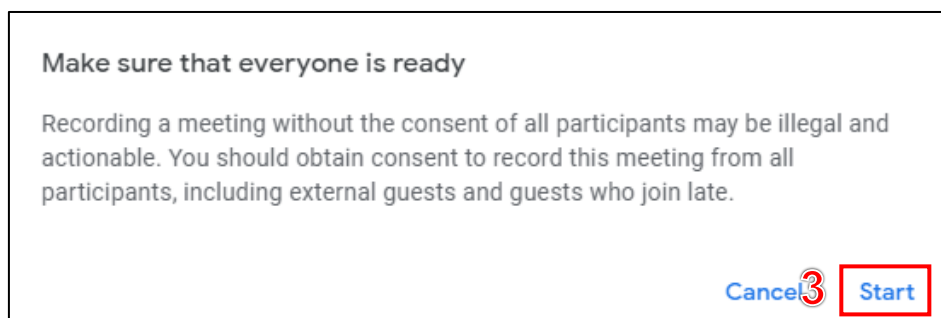
**Langkah-langkah:**

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

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



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

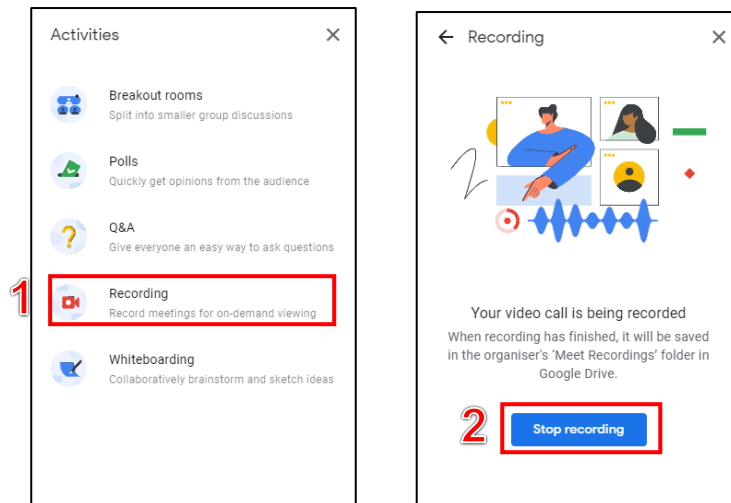


## 4.6.2 Menamatkan Rakaman

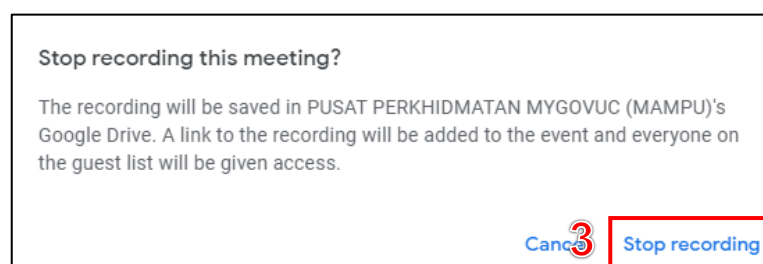
### Langkah-langkah:

**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.



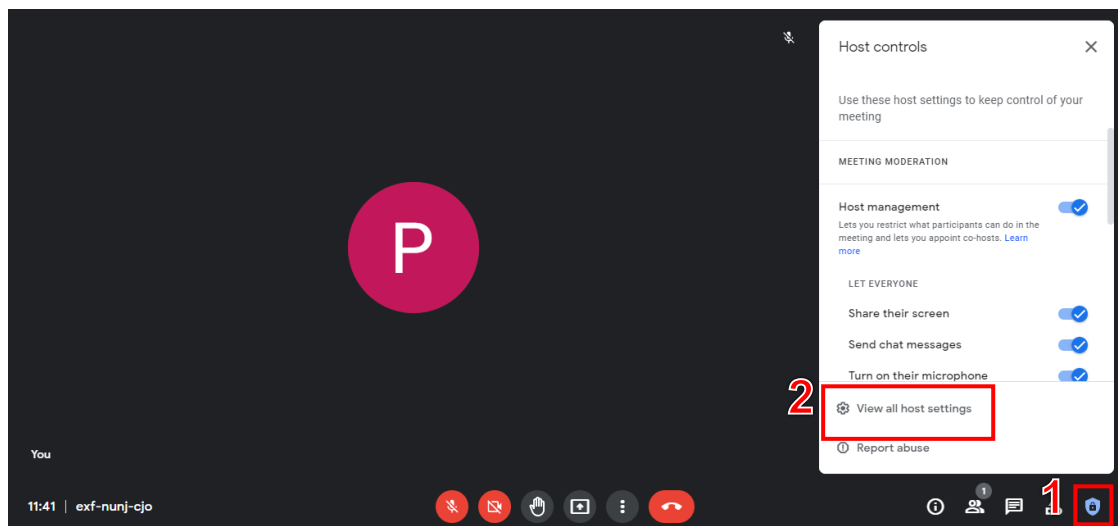
## 4.7 Host Controls

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

### Langkah-langkah:

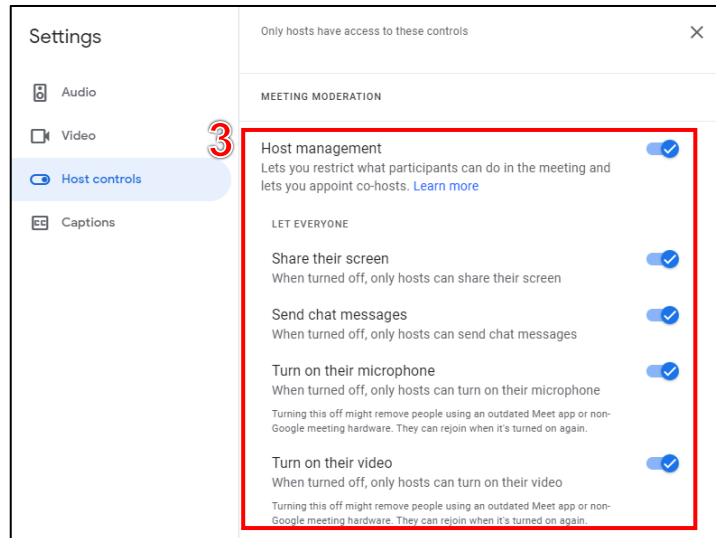
**Langkah 1:** Semasa persidangan dalam talian sedang dijalankan, klik pada butang **'Host Controls'**.

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



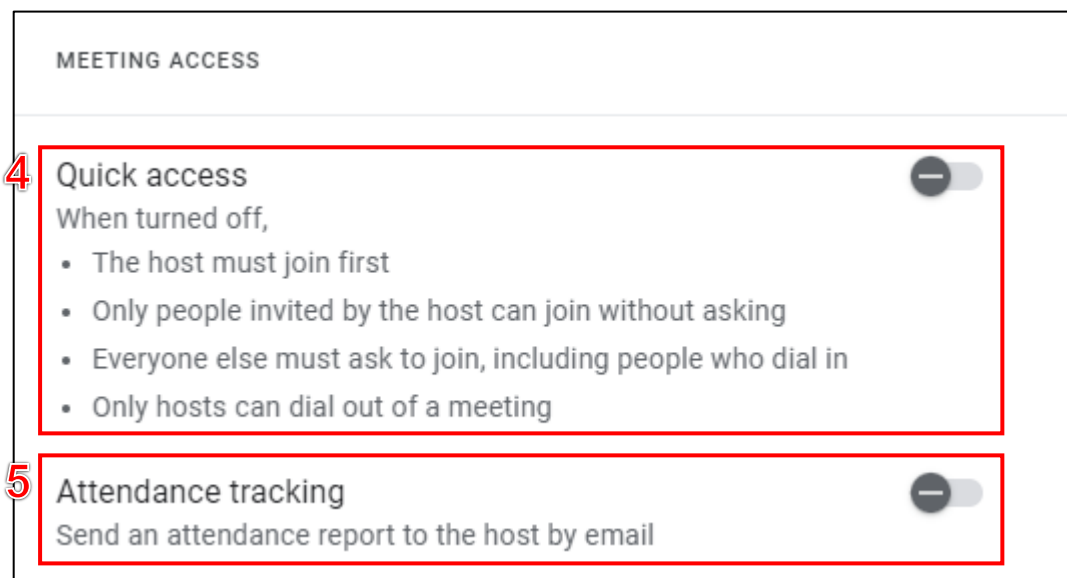
**Langkah 3:** Mengaktifkan fungsi **'Host management'** akan mengaktifkan semua fungsi di bawah **'Let everyone'**.

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.

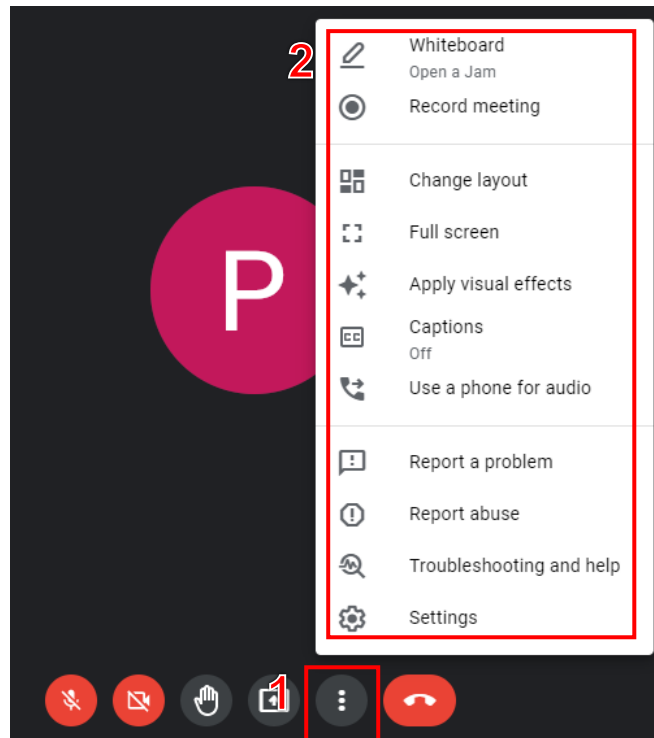


## 5.0 More Options

### 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.	<i>Whiteboard</i>	Fungsi yang membantu pengguna untuk melakukan lakaran semasa persidangan dijalankan.
2.	<i>Record meeting</i>	Pengguna boleh melakukan rakaman sebagai rujukan pada masa akan datang. Hanya <i>host</i> sahaja yang boleh melakukan rakaman.
3.	<i>Change layout</i>	Pengguna boleh mengubah susun atur paparan persidangan sesuai dengan keselesaan masing-masing.
4.	<i>Full screen atau Exit full screen.</i>	Digunakan untuk memperluaskan tampilan paparan persidangan.

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





**Diterbitkan oleh:**

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