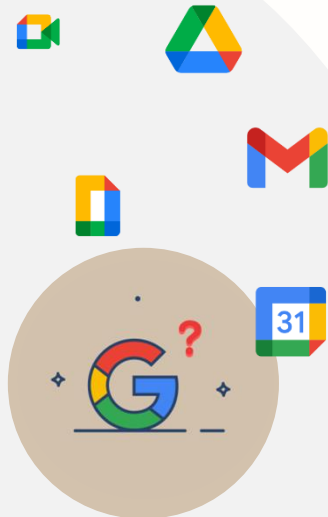




MyGovUC 2.0



MANUAL PENGGUNA

Drive MyGovUC 2.0

Versi 1.0

KANDUNGAN

Rekod Pindaan	3
1.0 Pengenalan.....	4
2.0 Memulakan <i>Google Drive</i>	4
3.0 Memuat Naik Dan Mewujudkan Dokumen Baharu.....	5
3.1 Muat naik fail ke <i>Google Drive</i>	6
3.2 Muat naik <i>folder</i> ke <i>Google Drive</i>	7
3.3 Mewujudkan Dokumen Baharu	9
3.4 Penukaran format dokumen dalam Format <i>Google</i>	10
4.0 Berkongsi Dokumen	11
4.1 Kongsi Fail Daripada <i>Google Drive</i>	12
4.2 Kongsi Pautan Fail	14
4.3 Penerimaan perkongsian dokumen	16
5.0 Menstruktur dokumen dalam <i>Google Drive</i>	17
6.0 Pemadaman dokumen dalam <i>Google Drive</i>	19
7.0 Simbol	20

Rekod Pindaan

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

1.0 Pengenalan

Google Drive merupakan salah satu storan berasaskan *cloud storage* yang membolehkan pengguna menyimpan fail dalam talian dan mengaksesnya di mana-mana sahaja sama ada melalui telefon pintar, *tablet* atau komputer. Dengan adanya *cloud storage*, pengguna tidak perlu lagi membawa storan fizikal seperti *USB*, *hardisk* dan sebagainya.

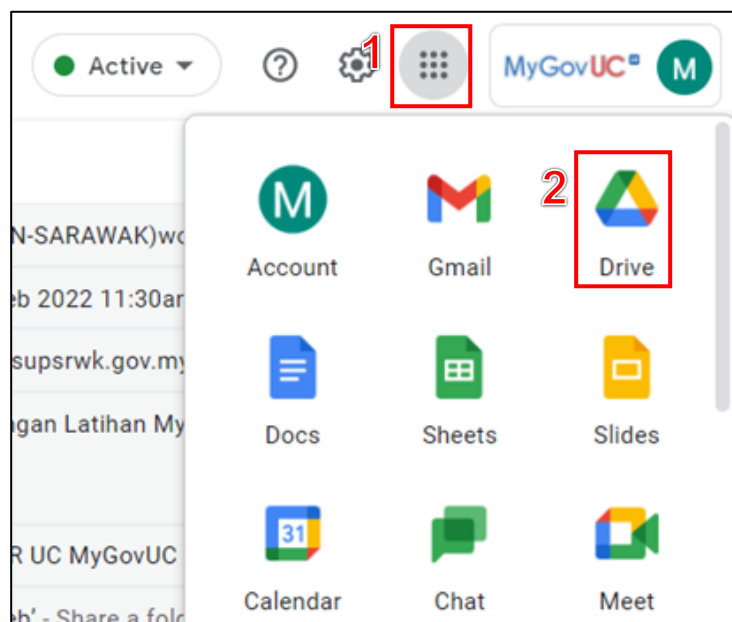
2.0 Memulakan **Google Drive**

Para ini akan menunjukkan cara-cara untuk memulakan penggunaan **Google Drive** dalam talian. Pengguna boleh menyimpan dokumen dengan selamat dan membuka serta mengemaskini dari mana-mana peranti menggunakan **Google Drive**.

Langkah-langkah untuk membuka **Google Drive** adalah seperti di bawah:

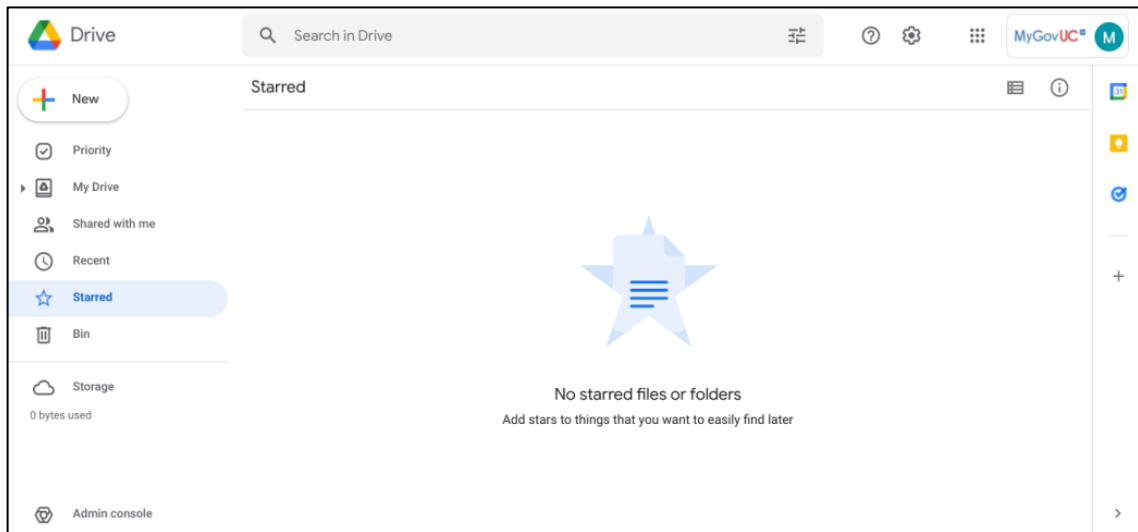
Langkah 1: Daripada paparan utama e-mel, klik butang '**Google Apps**'.

Langkah 2: Klik '**Drive**'.



Rajah 1: Merujuk kepada Langkah 1 dan Langkah 2

Langkah 3: Paparan **Google Drive** akan ditunjukkan seperti Rajah 2 di bawah.



Rajah 2: Merujuk kepada Langkah 3

3.0 Memuat Naik Dan Mewujudkan Dokumen Baharu

Pengguna boleh memuat naik, melihat, berkongsi dan mengemaskini fail yang terdapat di dalam **Google Drive**. Penggunaan ruang storan akan berlaku apabila:

- i) Pengguna memuat naik ke dalam *Google Drive* sendiri; dan
- ii) Pengguna memuat naik fail ke dalam *folder* perkongsian yang dikongsi daripada pengguna lain.

Jenis-jenis fail yang boleh dimuat naik ke **Google Drive**:

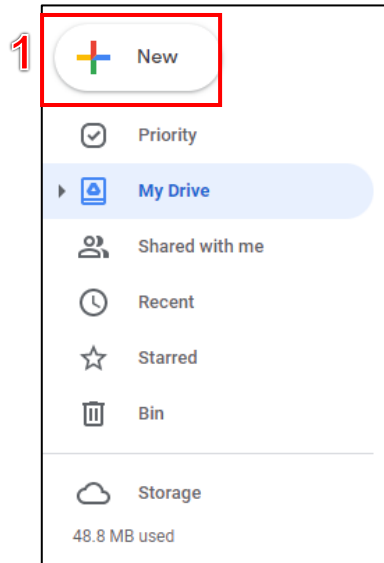
- i) Dokumen
- ii) Foto
- iii) Audio
- iv) Video

3.1 Muat naik fail ke *Google Drive*

Para ini menerangkan langkah-langkah untuk memuat naik fail ke *Google Drive*.
Fail yang dimuat naik akan berada di *My Drive*.

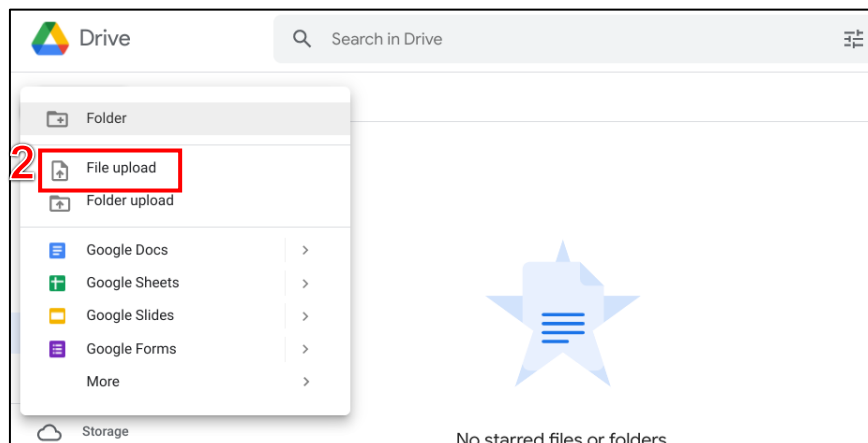
Langkah-langkah:

Langkah 1: Melalui paparan '*Google Drive*', klik butang '*New*'.



Rajah 3: Merujuk kepada Langkah 1

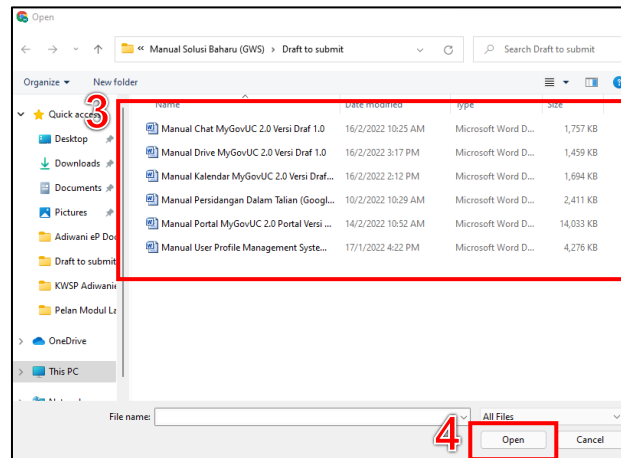
Langkah 2: Pilih '*File upload*'.



Rajah 4: Merujuk kepada Langkah 2

Langkah 3: Pilih fail yang ingin dimuat naik.

Langkah 4: Klik **'Open'**.



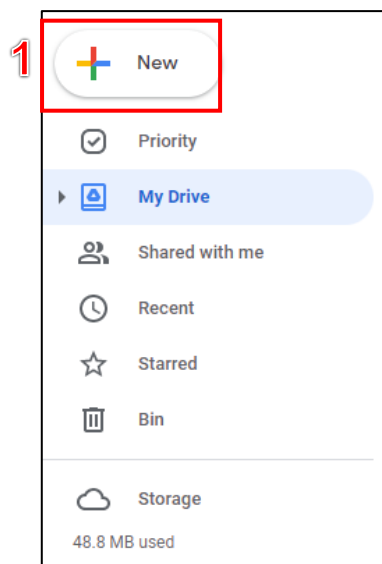
Rajah 5: Merujuk kepada Langkah 3 dan Langkah 4

3.2 Muat naik *folder* ke *Google Drive*

Para ini menerangkan langkah-langkah untuk memuat naik *folder* ke *Google Drive*. *Folder* yang dimuat naik akan berada di dalam *My Drive*.

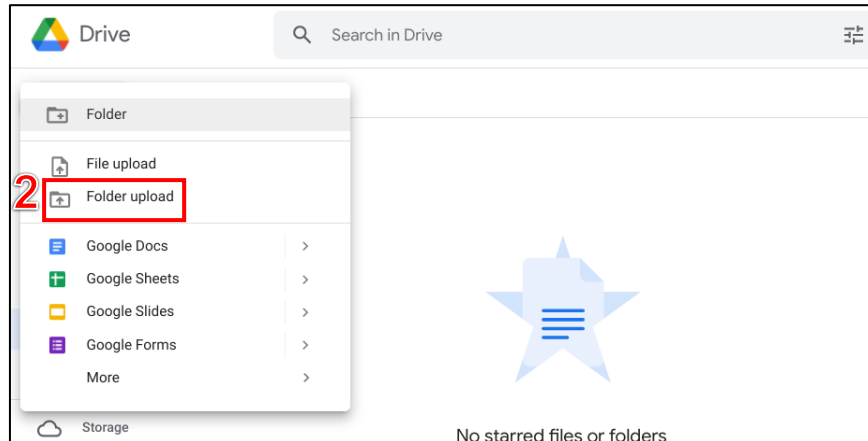
Langkah-langkah:

Langkah 1: Melalui paparan **'Google Drive'**, klik butang **'New'**.



Rajah 6: Merujuk kepada Langkah 1

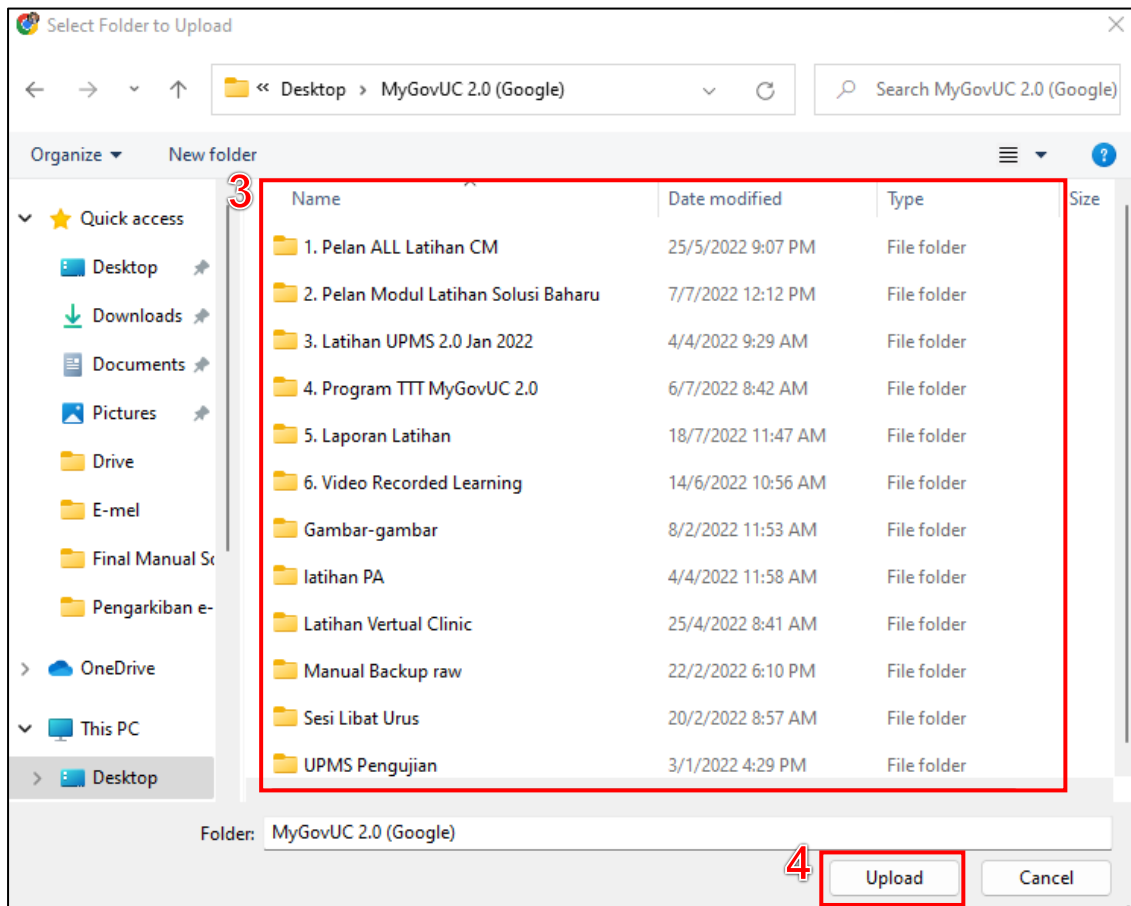
Langkah 2: Pilih **'Folder upload'**.



Rajah 7: Merujuk kepada Langkah 2

Langkah 3: Pilih fail atau *folder* yang ingin dimuat naik.

Langkah 4: Klik **'Upload'**.



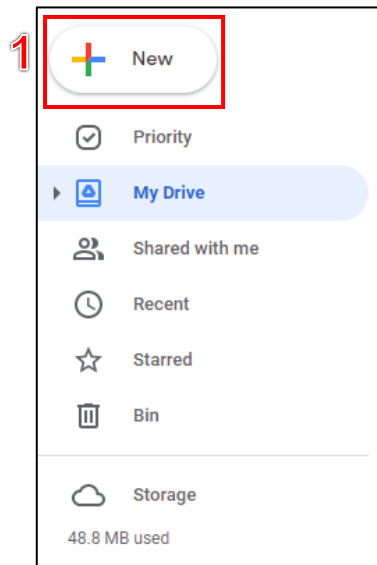
Rajah 8: Merujuk kepada Langkah 3 dan Langkah 4

3.3 Mewujudkan Dokumen Baharu

Para ini menerangkan langkah-langkah untuk mewujudkan dokumen baharu ke *Google Drive*.

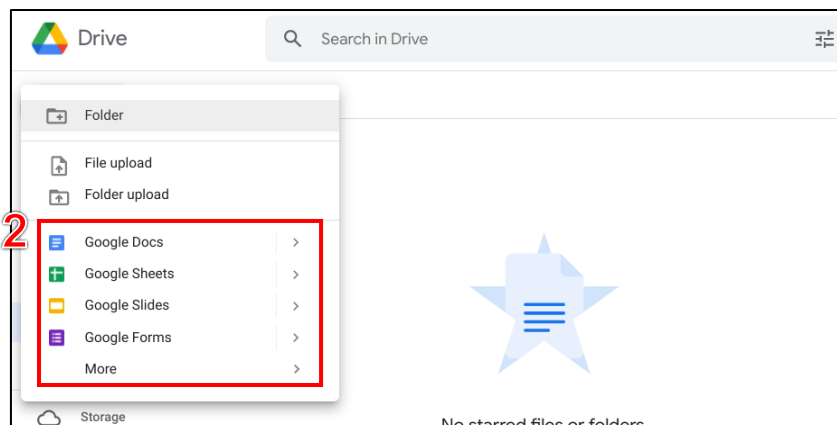
Langkah-langkah:

Langkah 1: Melalui paparan '*Google Drive*', klik butang '*New*'.



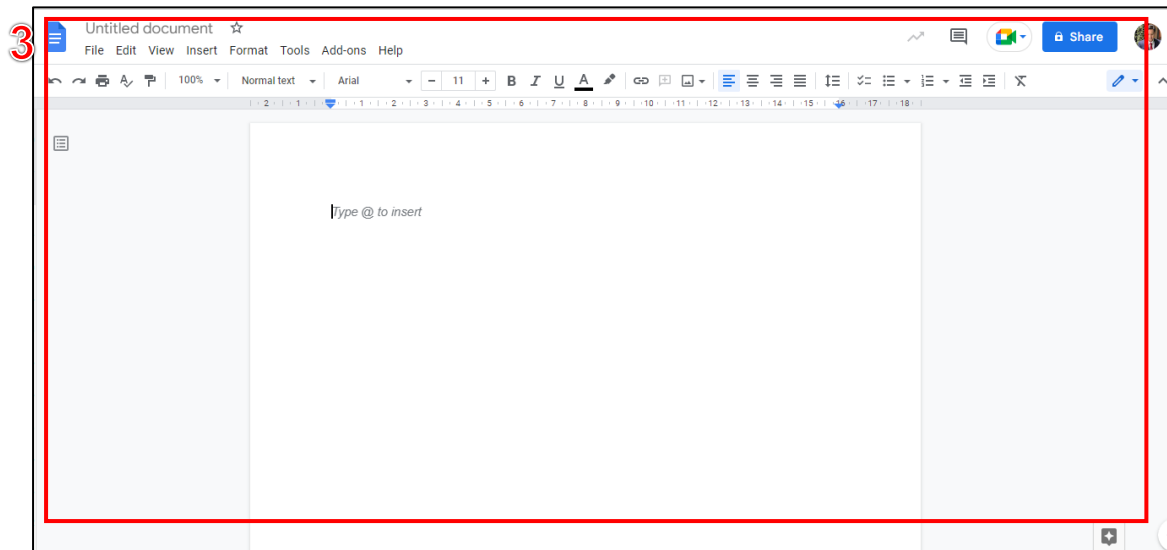
Rajah 9: Merujuk kepada Langkah 1

Langkah 2: Pilih jenis dokumen yang dikehendaki dan pengguna boleh memulakan tugas masing-masing melalui *Google Workspace*. Sebagai contoh klik Google Docs



Rajah 10: Merujuk kepada Langkah 2

Langkah 3: Sebagai contoh klik **Google Docs**, paparan **Google Docs** akan ditunjukkan seperti di bawah.



Rajah 11: Merujuk kepada Langkah 3

3.4 Penukaran format dokumen dalam Format **Google**

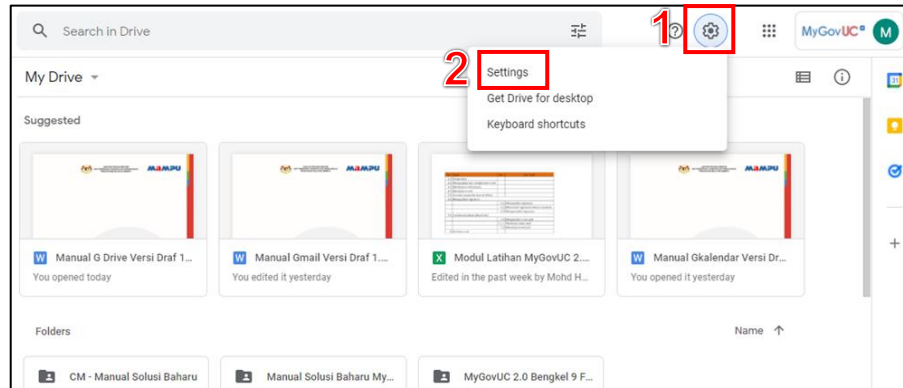
Jika ingin memuat naik fail seperti dokumen *Microsoft Office* iaitu *Word*, *Excel* dan *Power Point*, pengguna boleh menukar fail ke dalam format aplikasi *Google* iaitu *Docs*, *Sheets* dan *Slide*.

Nota: Pengguna hanya boleh menukar tetapan **Google Drive** melalui komputer sahaja.

Langkah-langkah:

Langkah 1: Melalui paparan **'Google Drive'**, klik ikon **'Settings'**.

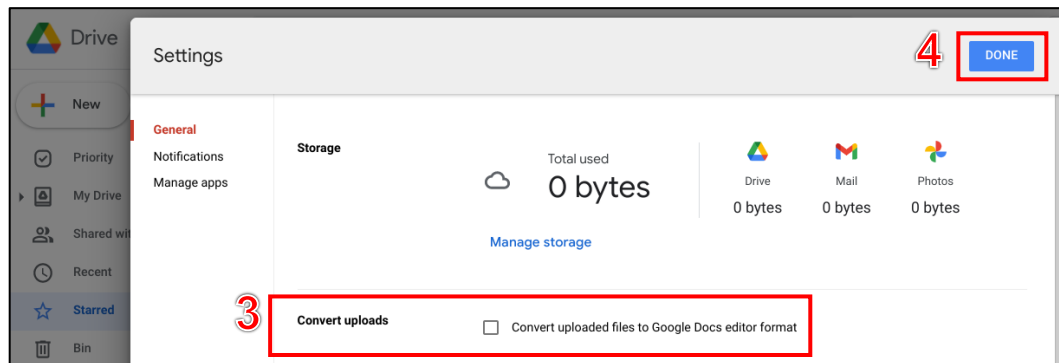
Langkah 2: Pilih **'Settings'**.



Rajah 12: Merujuk kepada Langkah 1 dan Langkah 2

Langkah 3: Pergi ke **'Convert uploads'** dan tandakan kotak **'Convert uploaded files to Google Docs editor format'**.

Langkah 4: Klik **'Done'**.



Rajah 13: Merujuk kepada Langkah 3 dan Langkah 4

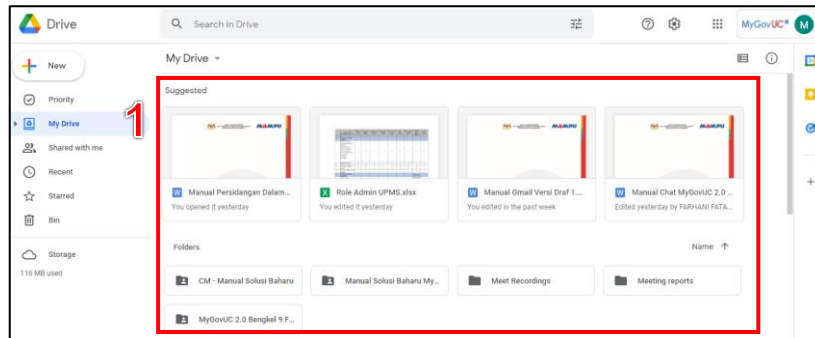
4.0 Berkongsi Dokumen

Pengguna boleh berkongsi fail dan *folder* yang disimpan di dalam **Google Drive** kepada sesiapa sahaja. Apabila pengguna berkongsi fail daripada **Google Drive**, pengguna juga boleh mengawal sama ada pengguna lain boleh mengemaskini, mengulas atau hanya boleh melihat fail tersebut. Bagi pengguna yang telah menerima perkongsian fail dan *folder*, mereka boleh menyemak fail dan *folder* tersebut di bahagian **'Shared with me'**.

4.1 Kongsi Fail Daripada *Google Drive*

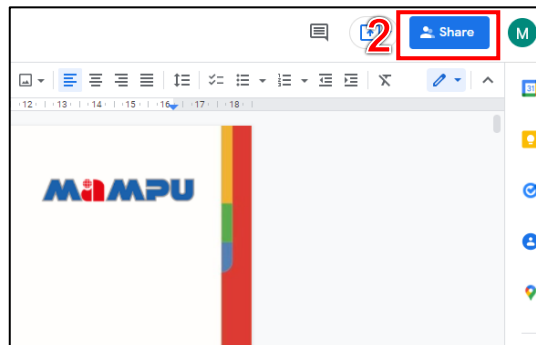
Langkah-langkah:

Langkah 1: Daripada paparan *Google Drive*, klik pada fail yang ingin dikongsi.



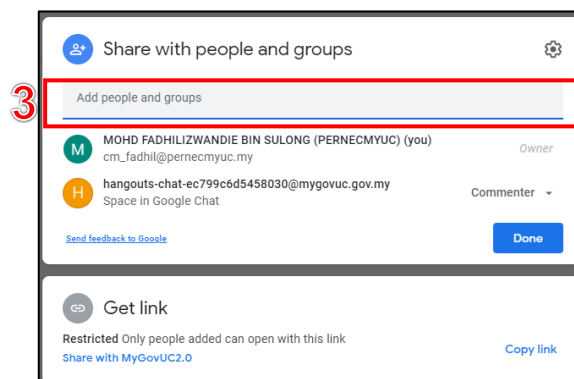
Rajah 14: Merujuk kepada Langkah 1

Langkah 2: Setelah dokumen dibuka, klik butang '*Share*'.



Rajah 15: Merujuk kepada Langkah 2

Langkah 3: Masukkan alamat e-mel kenalan.



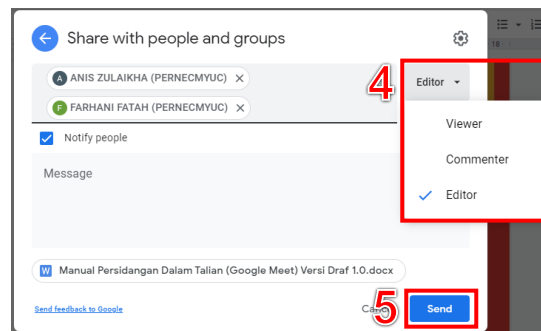
Rajah 16: Merujuk kepada Langkah 3

Langkah 4: Klik di bahagian penetapan had akses untuk mengawal capaian fail atau *folder* kepada kenalan. Terdapat tiga (3) jenis penetapan had akses iaitu:

- a) **Viewer:** Pengguna hanya boleh melihat fail, tetapi tidak boleh mengubah kandungan atau berkongsi fail kepada pengguna lain.
- b) **Commenter:** Pengguna boleh memberi komen dan cadangan, tetapi tidak boleh mengubah kandungan atau berkongsi fail kepada pengguna lain.
- c) **Editor:** Pengguna boleh mengubah, menerima atau menolak cadangan dan berkongsi fail kepada pengguna lain.

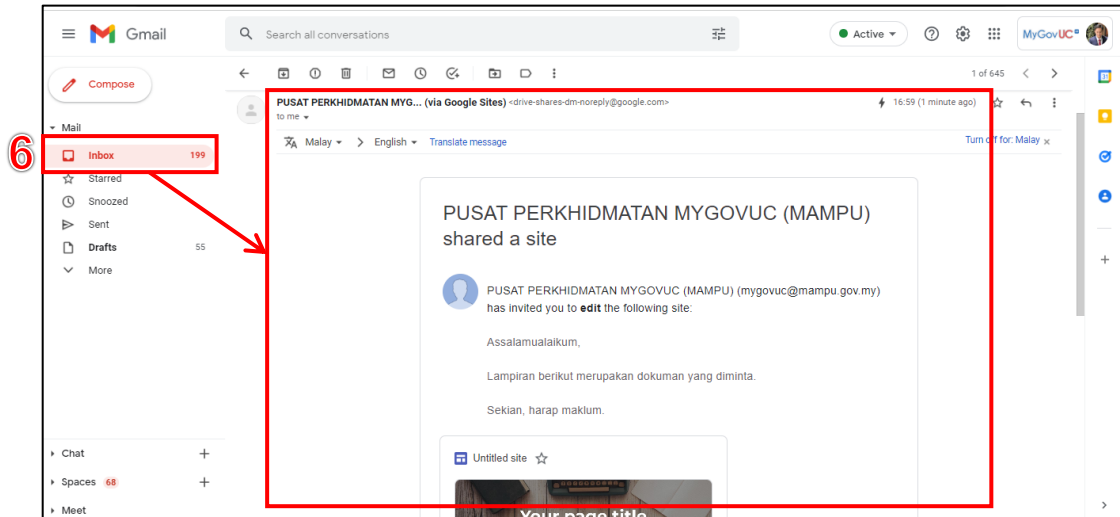
Nota: Hanya satu penetapan sahaja yang boleh dipilih.

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



Rajah 17: Merujuk kepada Langkah 4 dan Langkah 5

Langkah 6: Dokumen yang dikongsikan akan diterima oleh penerima di bahagian **'Inbox'**. Paparan perkongsian dokumen adalah seperti di bawah.



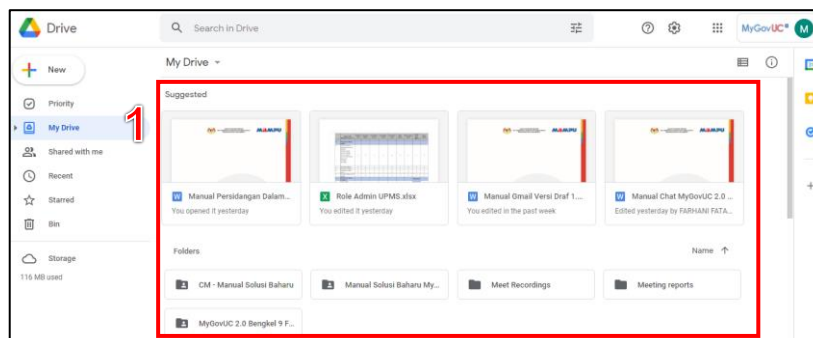
Rajah 18: Merujuk kepada Langkah 6

4.2 Kongsi Pautan Fail

Pengguna boleh menghantar pautan **'Link'** fail kepada orang lain supaya sesiapa sahaja yang mempunyai **'Link'** boleh menggunakannya. Apabila pengguna berkongsi **'Link'**, nama dan e-mel pengguna akan kelihatan sebagai pemilik fail.

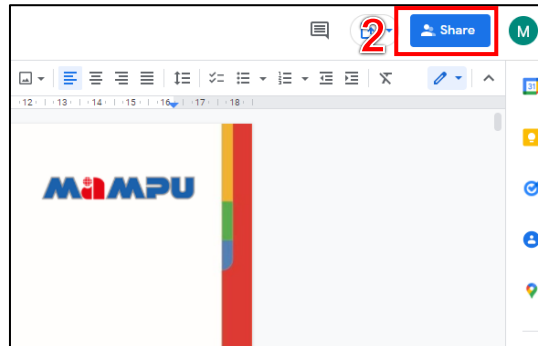
Langkah-langkah:

Langkah 1: Daripada paparan *Google Drive*, klik pada fail yang ingin dikongsikan.



Rajah 19: Merujuk kepada Langkah 1

Langkah 2: Setelah dokumen dibuka, klik butang **'Share'**.

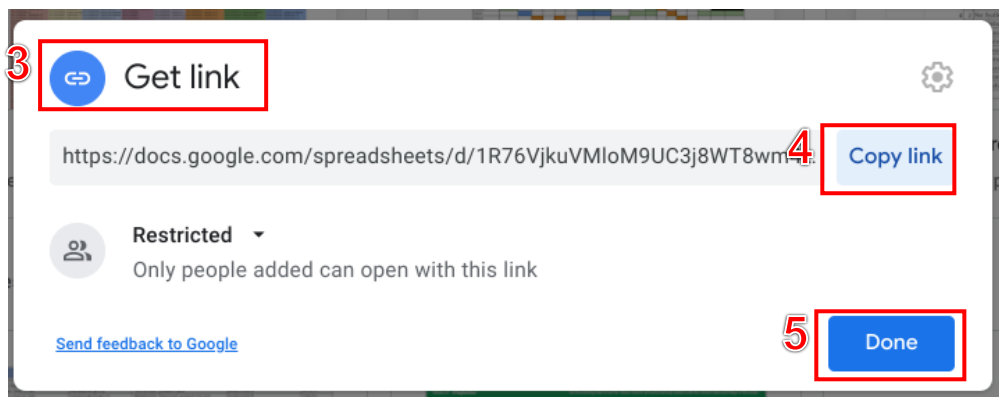


Rajah 20: Merujuk kepada Langkah 2

Langkah 3: Klik **'Get link'**.

Langkah 4: Klik **'Copy link'**.

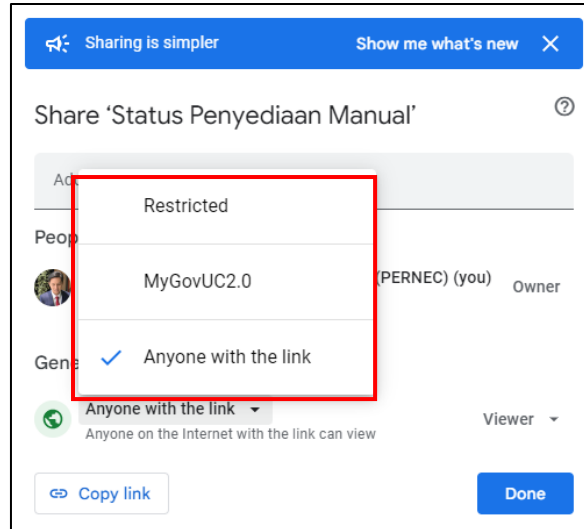
Langkah 5: Klik **'Done'**.



Rajah 21: Merujuk kepada Langkah 3 hingga Langkah 5

Nota: Pengguna boleh menghadkan akses terhadap pautan yang akan dikongsi kepada penerima pengguna yang lain. Terdapat tiga (3) pilihan tetapan had akses yang boleh dipilih. Pengguna perlu memilih salah satu tetapan yang berkenaan sahaja.

- i) **Restricted:** Hanya pengguna yang terpilih sahaja yang boleh mengakses pautan tersebut. Pengguna yang diberi kebenaran akses adalah merujuk kepada senarai nama yang diletakkan pada ruangan alamat e-mel.
- ii) **MyGovUC 2.0:** Akses hanya terhad kepada pengguna MyGovUC 2.0 sahaja.
- iii) **Anyone with the link:** Semua penerima pautan boleh mengakses pautan yang dikongsi.



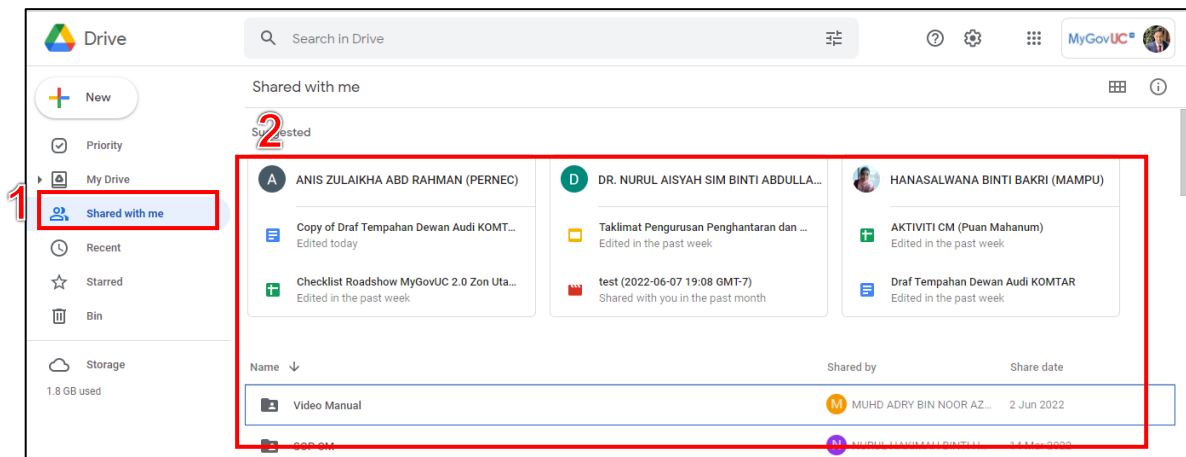
Rajah 22: Merujuk kepada pilihan had akses

4.3 Penerimaan perkongsian dokumen

Setelah perkongsian fail dan *folder* telah dilakukan, pengguna yang telah menerima perkongsian tersebut boleh melakukan semakan di bahagian **'Shared with me'**. Langkah-langkah untuk menyemak perkongsian fail dan *folder* adalah seperti berikut:

Langkah 1: Melalui paparan **'Google Drive'**, klik butang **'Shared with me'**.

Langkah 2: Senarai fail dan *folder* akan dipaparkan.



Rajah 23: Merujuk kepada Langkah 1 dan Langkah 2

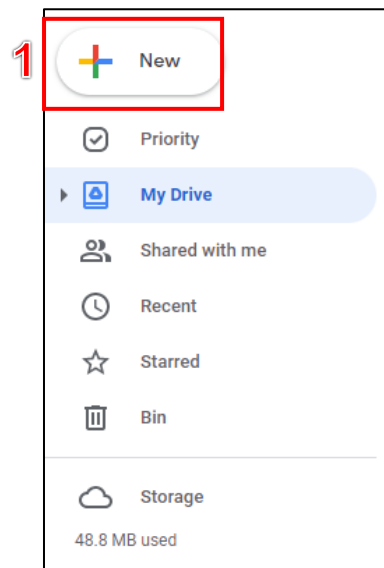
5.0 Menstruktur dokumen dalam *Google Drive*

Untuk menyusun fail di dalam '*Drive*', pengguna boleh membuat *folder* untuk memudahkan fail dicari dan dikongsi dengan pengguna lain.

Nota: Jika pengguna menyusun banyak fail atau *folder* serentak, pengguna mungkin mengambil sedikit masa untuk melihat perubahan tersebut.

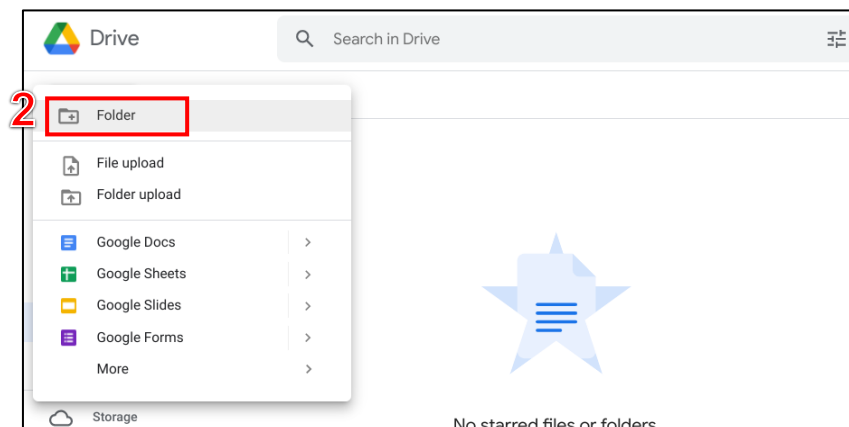
Langkah-langkah:

Langkah 1: Melalui paparan '*Google Drive*', klik butang '*New*'.



Rajah 24: Merujuk kepada Langkah 1

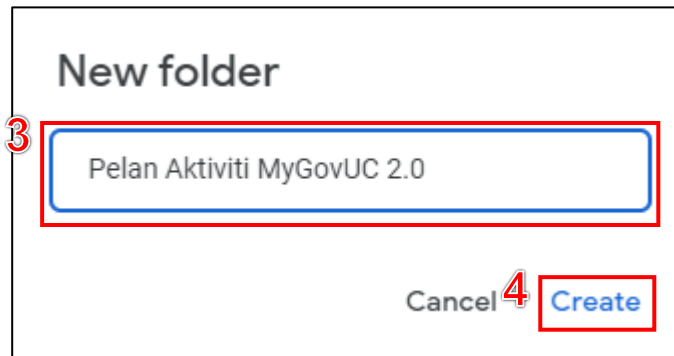
Langkah 2: Pilih '*Folder*'.



Rajah 25: Merujuk kepada Langkah 2

Langkah 3: Masukkan nama *folder* di ruangan *New folder*.

Langkah 4: Klik '**Create**'



Rajah 26: Merujuk kepada Langkah 3 dan Langkah 4

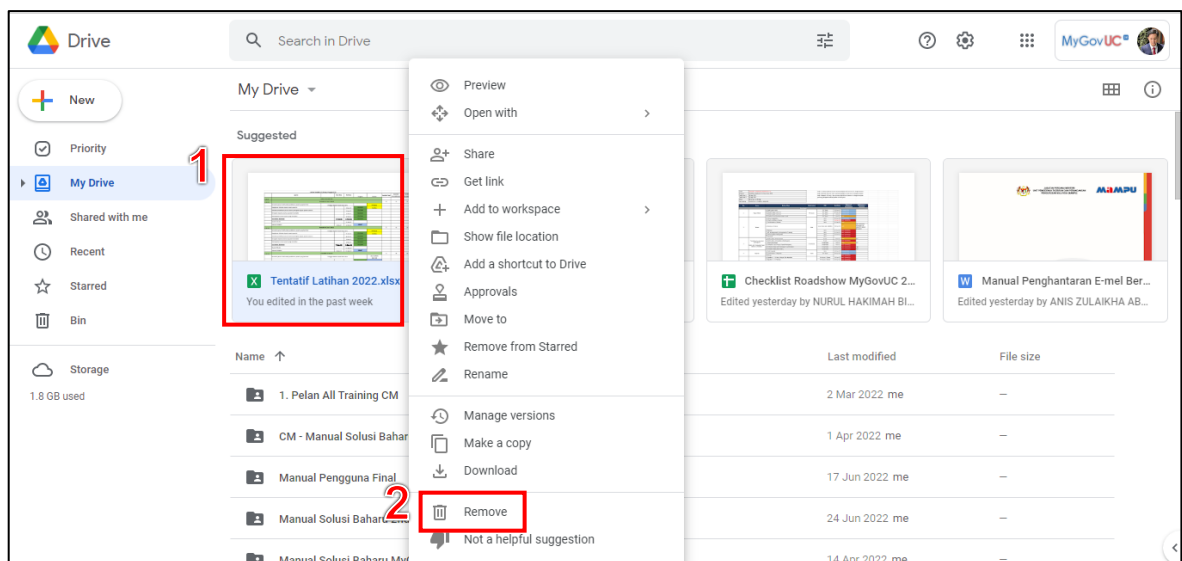
Nota: Fail yang dikongsikan daripada pengguna yang lain berada di dalam '**Shared with me**', tidak boleh dipindahkan ke dalam *folder* yang baru diwujudkan.

6.0 Pemadaman dokumen dalam *Google Drive*

Pengguna boleh memadam dokumen yang telah dimasukkan ke dalam *Google Drive* sekiranya dokumen tersebut tidak diperlukan lagi. Langkah-langkah untuk memadamkan dokumen adalah seperti berikut:

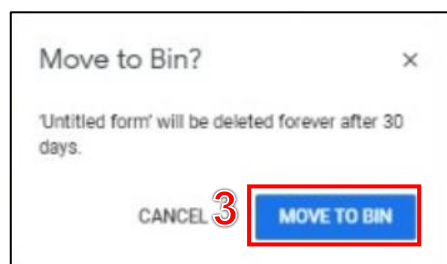
Langkah 1: Melalui paparan '*Google Drive*', '*right click*' pada dokumen yang hendak dipadam.

Langkah 2: Klik '*Remove*'.



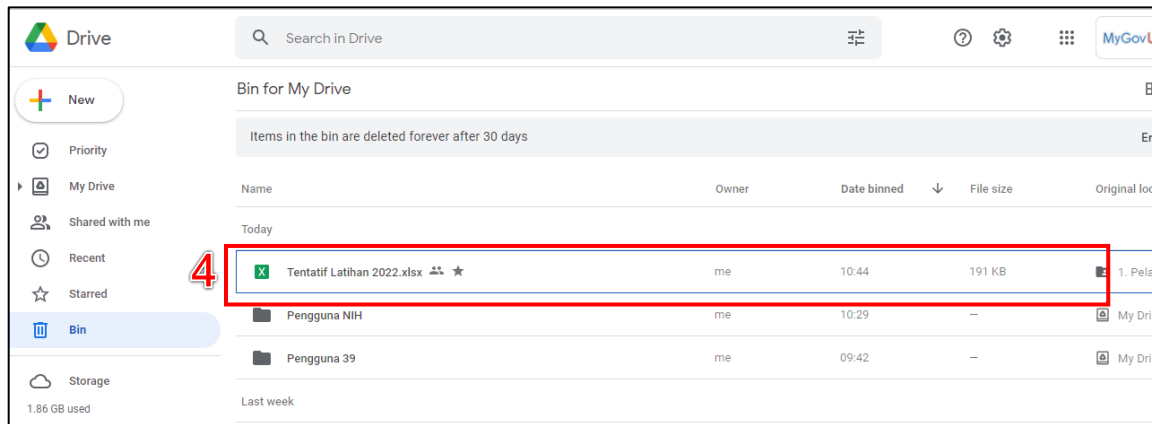
Rajah 27: Merujuk kepada Langkah 1 hingga Langkah 2

Langkah 3: Klik butang '*MOVE TO BIN*'.



Rajah 28: Merujuk kepada Langkah 3

Langkah 4: Fail yang dipadamkan akan berada di bahagian **'Bin'**. Klik **'Bin'** untuk menyemak fail tersebut.



Rajah 29: Merujuk kepada Langkah 4

Nota: Fail yang berada dalam *Bin* akan dihapuskan selama-lamanya selepas tempoh 30 hari.

7.0 Simbol

No.	Simbol	Penerangan
1.		Get Link Pengguna boleh mencipta <i>'Link'</i> untuk setiap fail yang ingin dikongsikan
2.		Preview Pengguna boleh pra-tonton isi kandungan fail sebelum berkongsi fail kepada pengguna lain.
3.		Share Klik butang ini untuk berkongsi fail kepada pengguna lain.
4.		Remove Untuk memadam fail di dalam Google Drive .
5.		Storage Pengguna boleh menyemak baki storan Google Drive .
6.		Google Apps Pengguna boleh membuka pelbagai aplikasi Google melalui butang ini.



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