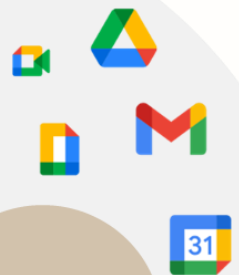




KEMENTERIAN DIGITAL
JABATAN DIGITAL NEGARA

MyGovUC 3.0



MANUAL PENGGUNA

Persidangan Dalam Talian (Meet) MyGovUC

Versi 1.0

KANDUNGAN

1. Pengenalan	6
2. Memulakan Sesi 'Gmeet'	7
2.1 Gmail	7
2.2 'GMeet'	10
2.3 Google Calendar	12
3. Menyertai Sesi 'Gmeet'	14
3.1. 'Gmeet'	14
3.2 'Meeting Code'	15
3.3 Google Calendar	16
4. Paparan Sesi 'Gmeet'	17
4.1 Fungsi-fungsi Dalam 'Gmeet'	19
4.1.1 Pengkongsian Skrin	19
4.1.2 'Breakout Room'	21
4.1.2.1 Mewujudkan 'Breakout Room' Sebelum Persidangan	21
4.1.2.2 Mewujudkan 'Breakout Room' Semasa Persidangan	23
4.1.3 'Polls'	27
4.1.3.1 Mewujudkan 'Polls'	27
4.1.3.2 Menguruskan 'Polls'	29
4.1.4 Q&A	30
4.1.5 Fungsi Rakaman	32
4.1.6 'Host Controls'	34
4.1.6.1 'Host Management'	35
4.1.6.2 'Meeting Access'	36
4.1.6.3 'Meeting Activities'	37
4.1.7 'Live Streaming'	38
4.1.7.1 Cara Melakukan 'Live Streaming' Dalam 'GMeet'	38
4.1.7.2 Cara Melakukan 'Live Streaming' Dalam Google Calendar	40
4.1.8 'Transcripts'	41
5. 'More Options'	42

SENARAI RAJAH

Rajah 1: Paparan Membuka Aplikasi 'Gmail'	7
Rajah 2: Paparan Membuka 'GMeet' Dalam 'Gmail'	7
Rajah 3: Paparan Mencipta 'GMeet' Dalam 'Gmail'	8
Rajah 4: Paparan 'Share your new meeting'	8
Rajah 5: Paparan 'Ready to join?'	9
Rajah 6: Paparan Membuka Aplikasi 'Meet'	10
Rajah 7: Paparan Mencipta 'New meeting'	10
Rajah 8: Paparan Untuk Melakukan 'Start an instant meeting'	11
Rajah 9: Paparan 'GMeet'	11
Rajah 10: Paparan Membuka Aplikasi Google Calendar	12
Rajah 11: Paparan Google Calendar	12
Rajah 12: Cara Untuk Mencipta 'GMeet'	13
Rajah 13: Pengesahan Untuk Menghantar Jemputan	13
Rajah 14: Paparan Untuk Menyemak Senarai Jemputan	14
Rajah 15: Paparan 'GMeet'	14
Rajah 16: Paparan Untuk Memasukkan 'Meeting Code'	15
Rajah 17: Paparan 'GMeet'	15
Rajah 18: Paparan Penerimaan Jemputan 'GMeet'	16
Rajah 19: Paparan 'Calendar'	16
Rajah 20: Paparan 'GMeet'	17
Rajah 21: Paparan 'GMeet'	19
Rajah 22: Paparan 'Choose what to share with meet.google.com'	20
Rajah 23: Paparan untuk 'Edit event' - 1	21
Rajah 24: Paparan untuk 'Edit event' - 2	21
Rajah 25: Paparan 'Video call options'	22
Rajah 26: Paparan Sesi 'GMeet'	23
Rajah 27: Paparan 'Meeting tools'	24
Rajah 28: Paparan 'Breakout rooms' - 1	24
Rajah 29: Paparan 'Breakout rooms' - 2	25

Rajah 30: Paparan ' <i>Breakout rooms</i> ' - 3	26
Rajah 31: Paparan ' <i>GMeet</i> '	27
Rajah 32: Paparan ' <i>Polls</i> ' – 1	27
Rajah 33: Paparan ' <i>Polls</i> ' – 2	28
Rajah 34: Paparan ' <i>Polls</i> ' – 3	28
Rajah 35: Paparan Menguruskan ' <i>Polls</i> '	29
Rajah 36: Paparan Q&A	30
Rajah 37: Paparan Mencipta Soalan	30
Rajah 38: Paparan Untuk Memberikan Soalan	30
Rajah 39: Paparan Q&A	31
Rajah 40: Paparan Untuk Memulakan Rakaman	32
Rajah 41: Paparan ' <i>Recording</i> '	32
Rajah 42: Paparan Mengesahan Untuk ' <i>Recording</i> '	33
Rajah 43: Paparan Menamatkan Rakaman	33
Rajah 44: Paparan Penamatan Sesi ' <i>Recording</i> '	33
Rajah 45: Paparan ' <i>Host controls</i> '	34
Rajah 46: Paparan ' <i>Host Management</i> '	35
Rajah 47: Paparan ' <i>Meeting Access</i> '	36
Rajah 48: Paparan ' <i>Host Management</i> '	37
Rajah 49: Paparan ' <i>GMeet</i> '	38
Rajah 50: Paparan ' <i>Live Streaming</i> '	38
Rajah 51: Paparan Mencipta ' <i>Live Streaming</i> '	39
Rajah 52: Paparan Mencipta ' <i>Live streaming</i> ' Dalam Google Calendar	40
Rajah 53: Paparan Memulakan ' <i>Live Streaming</i> ' Dalam Google Calendar	40
Rajah 54: Paparan ' <i>Transcripts</i> '	41
Rajah 55: Paparan Mengaktifkan ' <i>Transcripts</i> '	41
Rajah 56: Paparan Sesi Aktif ' <i>GMeet</i> '	42

Rekod Pindaan

No Versi	Tarikh Versi	Pindaan / Pembetulan Oleh	Keterangan
1.0	15 Julai 2025	Muhd Amir Hizwan bin Saifizal Nizam	Penyediaan dokumen

1. Pengenalan

Persidangan dalam talian atau dikenali sebagai Google Meet atau '**GMeet**' adalah salah satu kemudahan yang disediakan untuk berkomunikasi antara pengguna MyGovUC secara maya. '**GMeet**' membenarkan pengguna untuk berkomunikasi antara satu sama lain melalui suara dan video dengan menggunakan peranti mudah alih seperti komputer riba atau telefon pintar. Pada masa yang sama, '**GMeet**' dapat menyediakan ruang kerja secara '**real-time**'.

Aplikasi '**GMeet**' adalah lengkap dengan ciri-ciri keselamatan '**standard**' industri yang membolehkan pengguna mengadakan mesyuarat dan seminar secara dalam talian. Antara ciri-ciri aplikasi '**GMeet**' adalah seperti berikut:

- i. Lengkap dengan ciri-ciri keselamatan, mesra pengguna, kualiti yang baik serta boleh diakses daripada pelbagai lokasi;
- ii. Kemudahan fungsi penjadualan membolehkan pengguna memilih serta memasukkan ahli jemputan bagi menyertai persidangan tersebut melalui kolaborasi dengan Google Calendar;
- iii. Menyokong fungsi '**shared screen**' di mana pengguna boleh berkongsi skrin dengan semua pengguna yang berada dalam persidangan tersebut;
- iv. Pilihan komunikasi secara '**one-to-one (1:1)**' atau '**one-to-many (1: many)**';
- v. Setiap persidangan dalam talian yang diadakan membenarkan had seramai 500 peserta sahaja. Manakala '**livestreaming**' membenarkan sejumlah 10,000 peserta pada satu-satu masa;
- vi. Setiap persidangan dalam talian adalah selamat kerana ia dienkrif; dan
- vii. Rakaman persidangan dalam talian adalah tidak dibenarkan untuk mesyuarat Sulit dan Terhad.

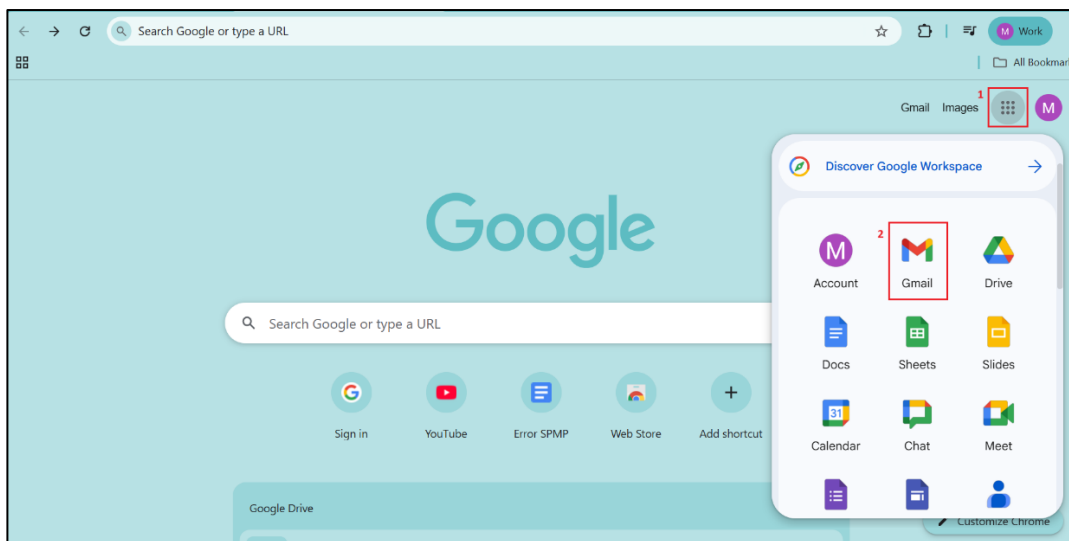
2. Memulakan Sesi 'GMeet'

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

- i. Gmail;
- ii. GMeet; dan
- iii. Google Calendar.

2.1. Gmail

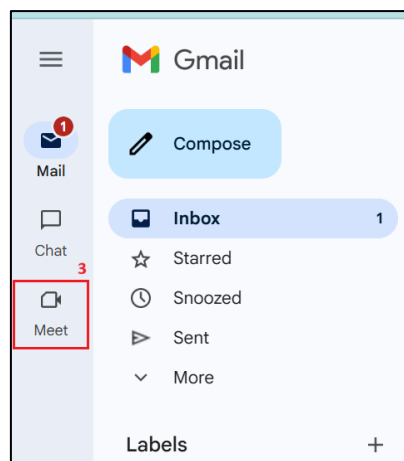
Pengguna boleh memulakan persidangan dalam talian secara segera menggunakan 'Gmail'. Berikut adalah langkah-langkah untuk mewujudkan 'GMeet' dalam 'Gmail':



Rajah 1: Paparan Membuka Aplikasi 'Gmail'

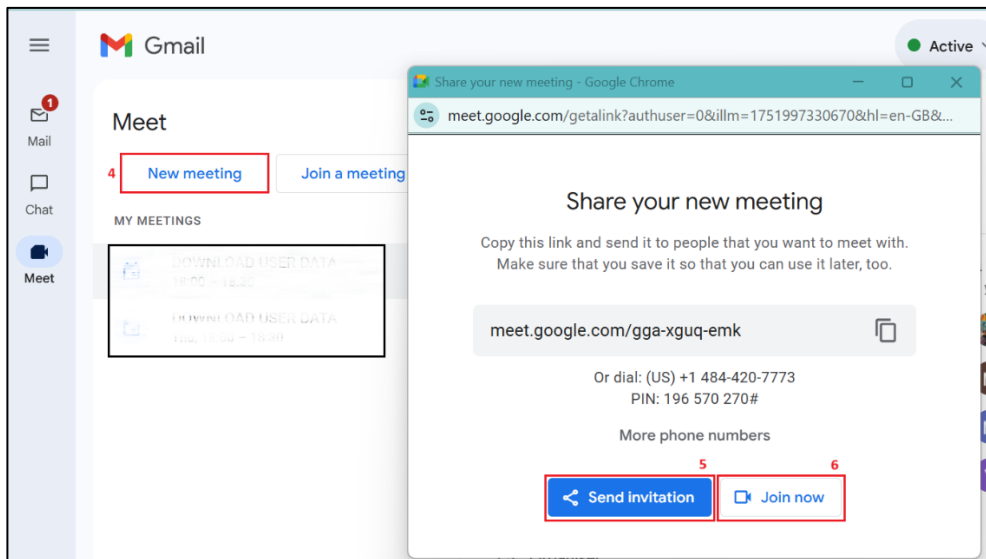
Langkah 1: Daripada paparan utama e-mel MyGovUC, klik pada ikon .

Langkah 2: Klik pada aplikasi 'Gmail'.



Rajah 2: Paparan Membuka 'GMeet' Dalam 'Gmail'

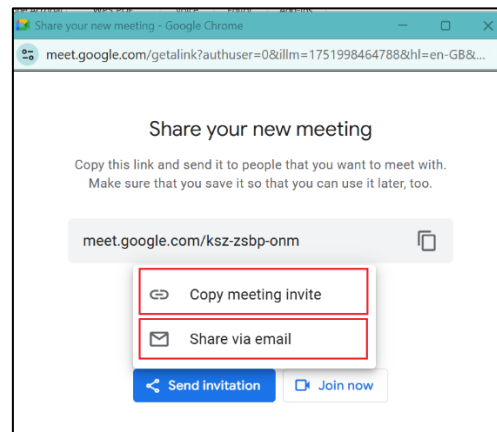
Langkah 3: Klik pada bahagian 'Meet'.



Rajah 3: Paparan Mencipta '**GMeet**' Dalam '**Gmail**'

Langkah 4: Klik pada butang '**New Meeting**'.

Langkah 5: Jika ingin menghantar jemputan, klik pada butang '**Send invitation**'.

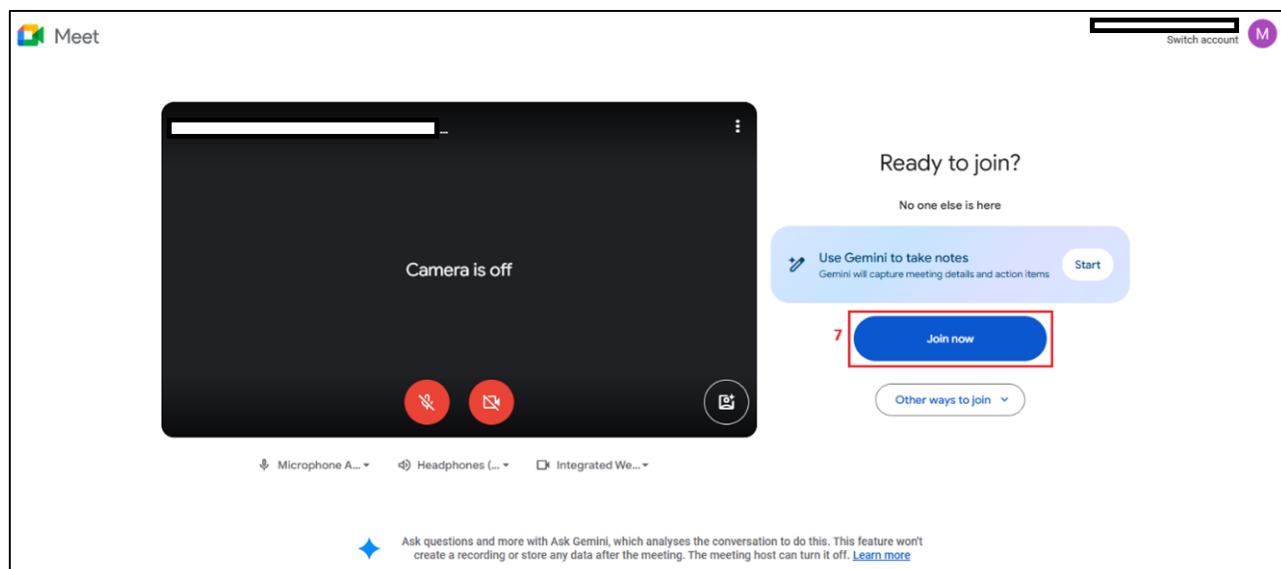


Rajah 4: Paparan '**Share your new meeting**'

Nota: '**Share your new meeting**' mempunyai dua (2) bahagian iaitu:

- i. '**Copy meeting invite**'; dan
- ii. '**Share via email**'.

Langkah 6: Jika ingin memulakan persidangan, klik pada butang ***‘Join now’***.

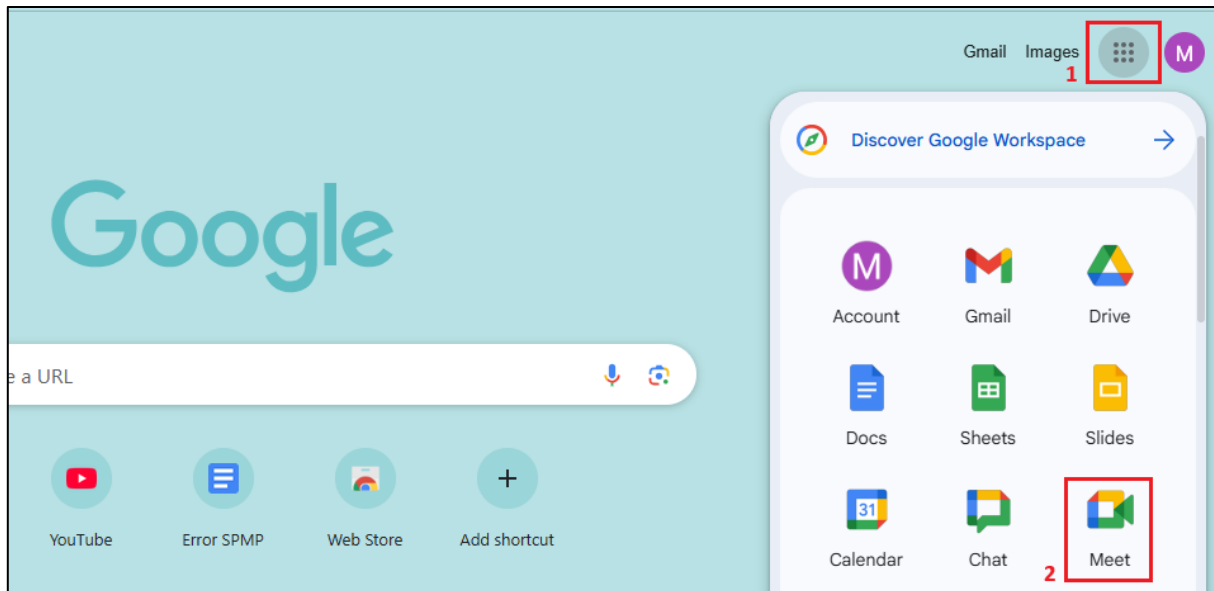


Rajah 5: Paparan ***‘Ready to join?’***

Langkah 7: Klik pada butang ***‘Join now’***.

2.2. 'GMeet'

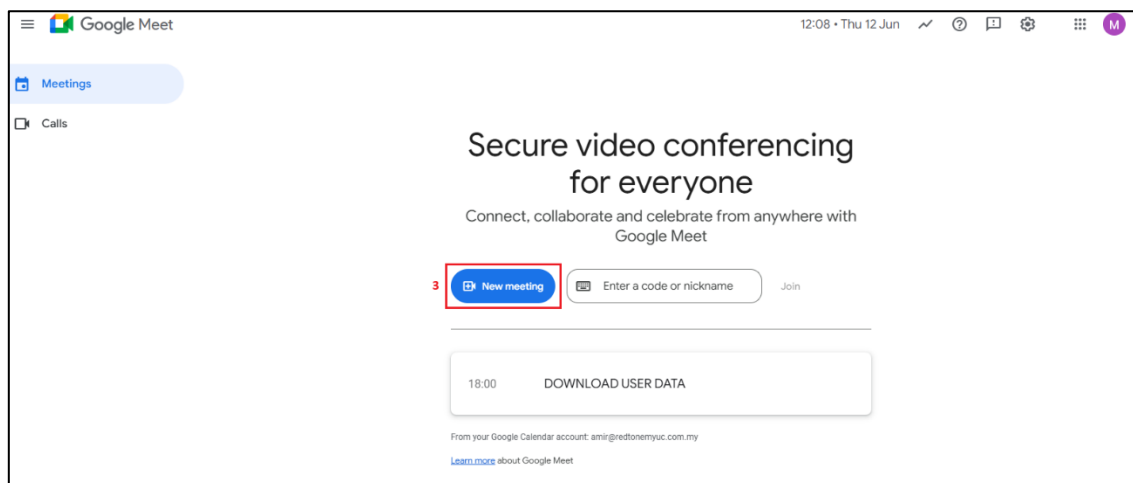
Pengguna boleh memulakan persidangan dalam talian secara segera menggunakan '**GMeet**'. Berikut adalah langkah-langkah untuk mencipta '**GMeet**':



Rajah 6: Paparan Membuka Aplikasi '**Meet**'

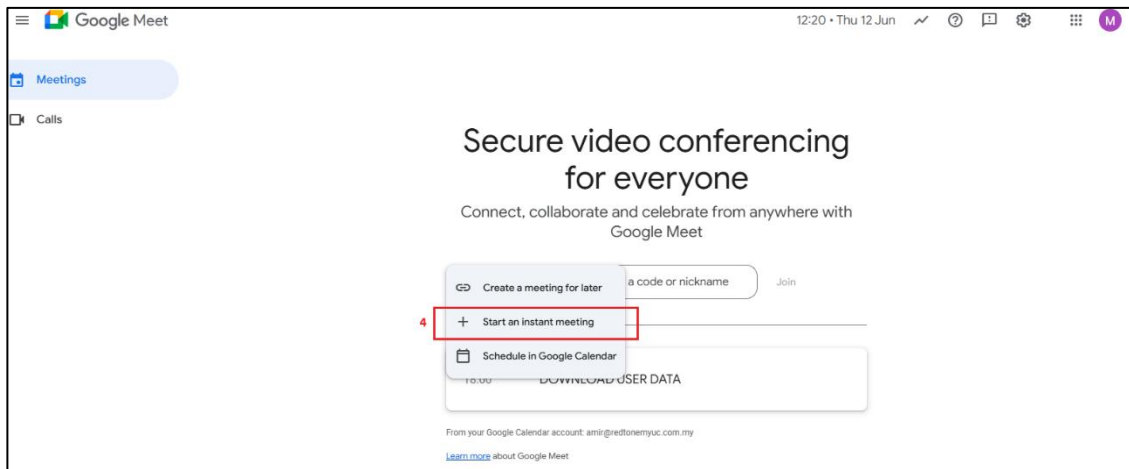
Langkah 1: Klik pada ikon .

Langkah 2: Klik pada aplikasi '**Meet**'.



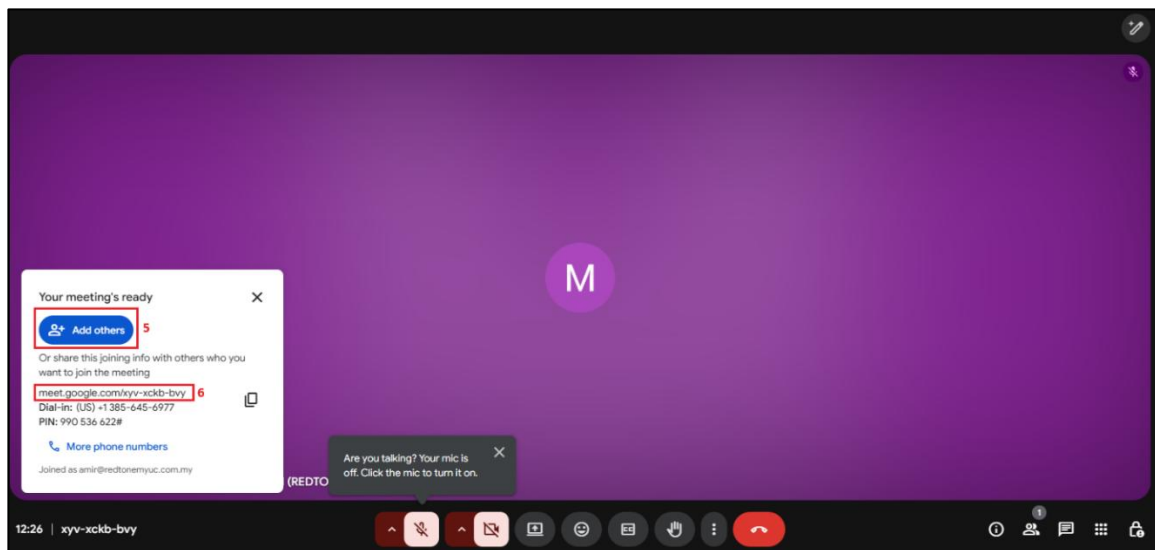
Rajah 7: Paparan Mencipta '**New meeting**'

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



Rajah 8: Paparan Untuk Melakukan '*Start an instant meeting*'

Langkah 4: Klik pada bahagian '*Start an instant meeting*'.



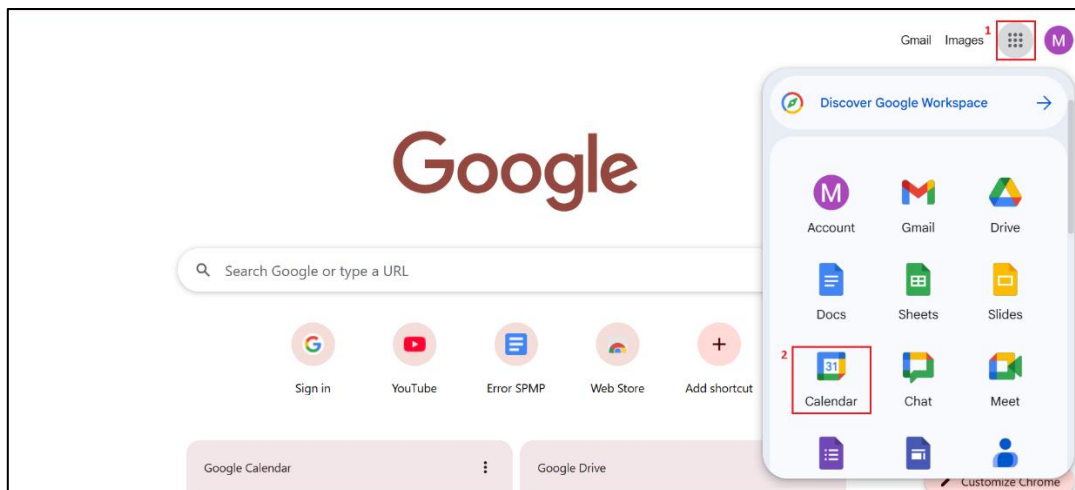
Rajah 9: Paparan '*GMeet*'

Langkah 5: Klik pada butang '*Add others*' untuk menambah peserta.

Langkah 6: Penganjur boleh membuat salinan pautan '*GMeet*' untuk diberikan kepada peserta.

2.3. Google Calendar

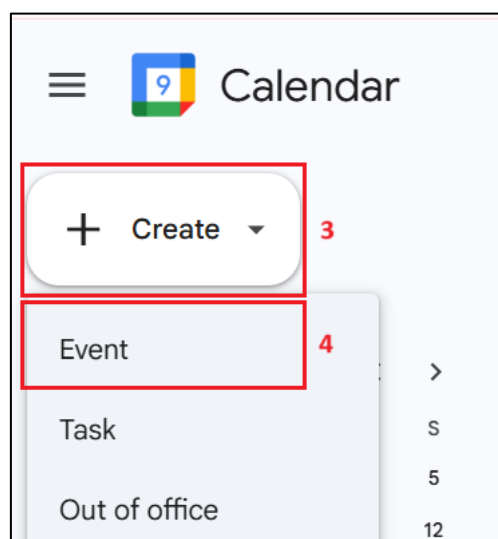
Pengguna boleh memulakan persidangan dalam talian secara segera menggunakan Google Calendar. Berikut adalah langkah-langkah untuk mencipta **'GMeet'** dalam Google Calendar:



Rajah 10: Paparan Membuka Aplikasi Google Calendar

Langkah 1: Klik pada ikon .

Langkah 2: Klik pada aplikasi **'Calendar'**.



Rajah 11: Paparan Google Calendar

Langkah 3: Klik pada butang **'Create'**.

Langkah 4: Klik pada **'Event'**.

The screenshot shows the Google Meet creation interface for June 2025. It includes a search bar, tabs for Event, Focus time, Out of office, Working location, Task, and Appointment schedule. The 'Event' tab is selected. The interface is divided into several sections, each with a red box and a number indicating a step:

- 5:** 'Add title' text input field.
- 6:** Date and time selection area showing 'Sunday, 1 June' from '11:00am' to '12:00pm', with options for 'All day', 'Time zone', and 'Does not repeat'.
- 7:** 'Add guests' text input field.
- 8:** 'Join with Google Meet' button and a Google Meet link.
- 9:** 'Add rooms' and 'Add location' text input fields.
- 10:** 'Add description or a Google Drive attachment' text input field.
- 11:** 'Save' button.

Rajah 12: Cara Untuk Mencipta 'GMeet'

Langkah 5: Masukkan tajuk pada ruangan '**Add title**'.

Langkah 6: Masukkan tarikh, masa mula dan masa tamat.

Langkah 7: Klik pada '**Add guests**' untuk menambah peserta.

Langkah 8: Klik pada '**Add Google Meet video conferencing**' untuk menambah pautan persidangan dalam talian.

Langkah 9: Tambahkan lokasi '**Add rooms / Add location**' jika berkaitan.

Langkah 10: Tambahkan butiran atau penerangan pada '**Add description**'.

Langkah 11: Klik pada butang '**Save**' setelah selesai mengisi maklumat.

The screenshot shows a confirmation dialog box with the text: "Would you like to send invitation emails to Google Calendar guests?". At the bottom right, the 'Send' button is highlighted with a red box and the number 12. Other buttons include 'Find a time', 'Back to editing', and 'Do not send'.

Rajah 13: Pengesahan Untuk Menghantar Jemputan

Langkah 12: Klik pada butang '**Send**' untuk menghantar e-mel jemputan kepada peserta.

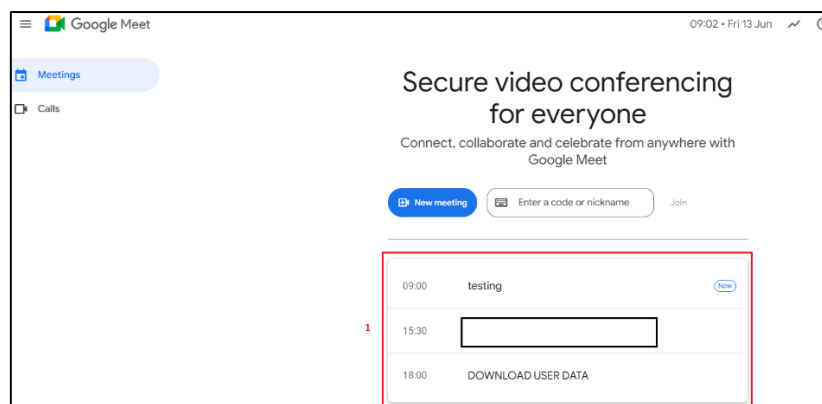
3. Menyertai Sesi 'GMeet'

Pengguna boleh menyertai persidangan dalam talian melalui tiga (3) kaedah iaitu:

- i. GMeet;
- ii. **'Meeting Code'**; dan
- iii. Google Calendar.

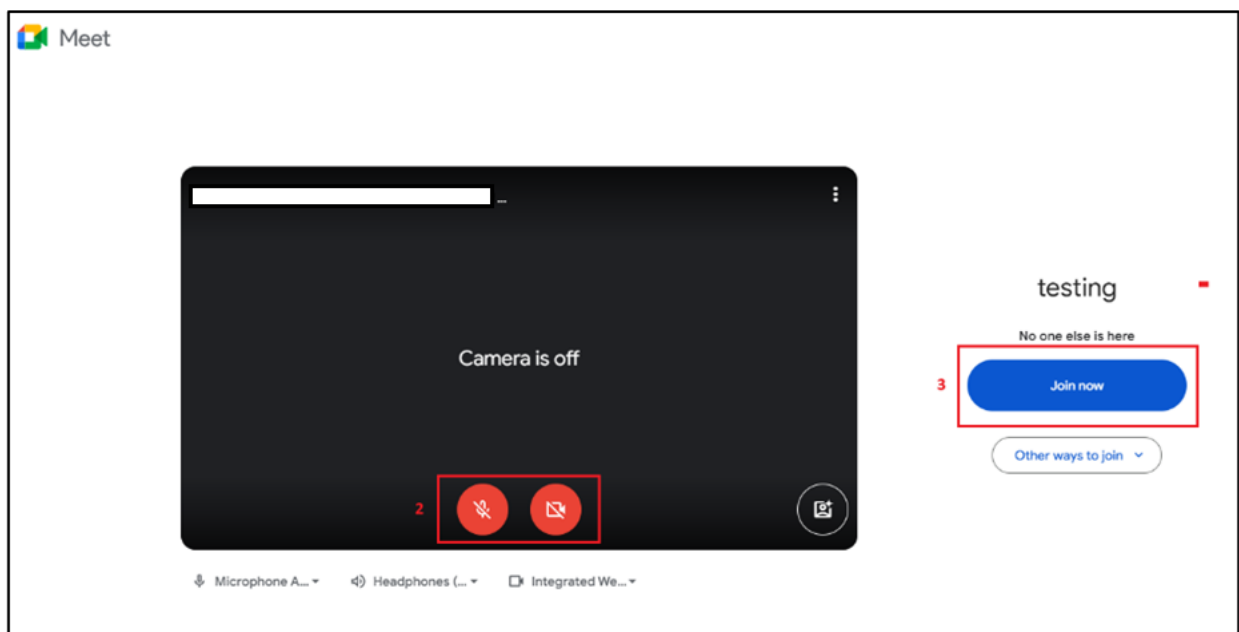
3.1. 'GMeet'

Pengguna boleh menyertai persidangan dengan menggunakan **'GMeet'**. Berikut adalah langkah-langkah untuk menyertai persidangan melalui **'GMeet'**:



Rajah 14: Paparan Untuk Menyemak Senarai Jemputan

Langkah 1: Daripada paparan **'GMeet'**, peserta akan melihat senarai jemputan persidangan. Klik pada jemputan persidangan yang dikehendaki.



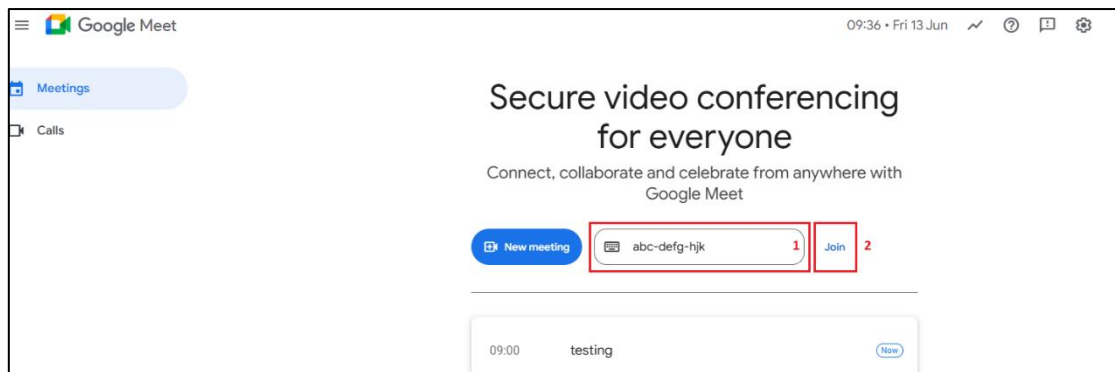
Rajah 15: Paparan 'GMeet'

Langkah 2: Klik pada ikon  dan  jika ingin menggunakan **'microphone'** dan **'video'**.

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

3.2. 'Meeting Code'

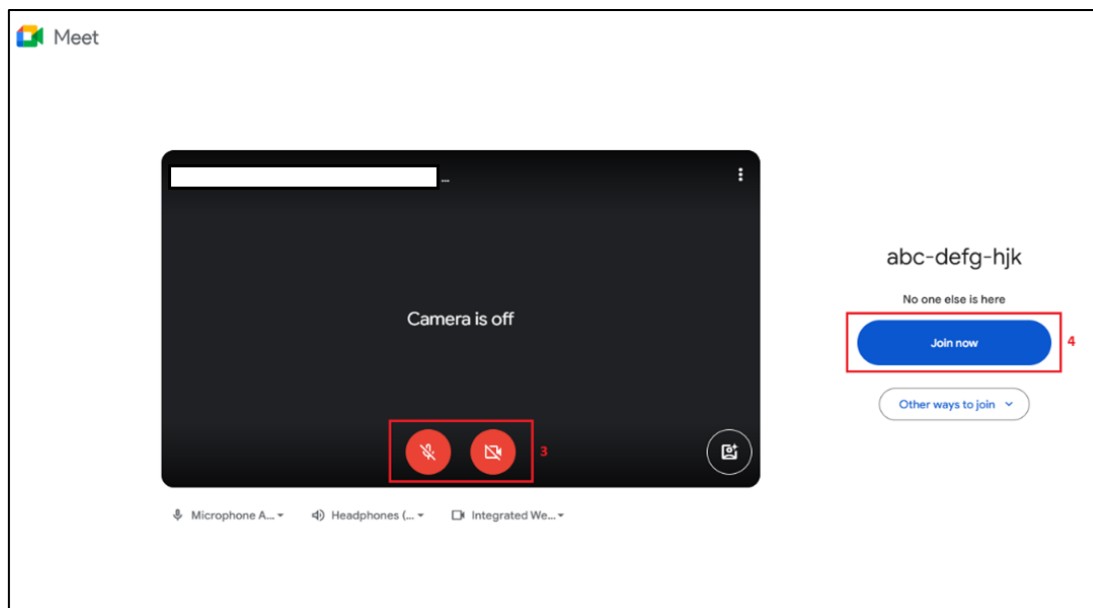
Setiap persidangan dalam talian yang diwujudkan telah mempunyai kod yang boleh digunakan oleh peserta untuk menyertai persidangan. **'Meeting Code'** tersebut terdiri daripada satu siri aksara seperti berikut **'abc-defg-hjk'**. Kod tersebut boleh dikongsikan kepada peserta oleh pihak penganjur. Berikut adalah langkah-langkah untuk menyertai persidangan melalui **'Meeting code'**:



Rajah 16: Paparan Untuk Memasukkan **'Meeting Code'**

Langkah 1: Masukkan **'Meeting Code'** dalam ruangan **'Enter a code or nickname'**.

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



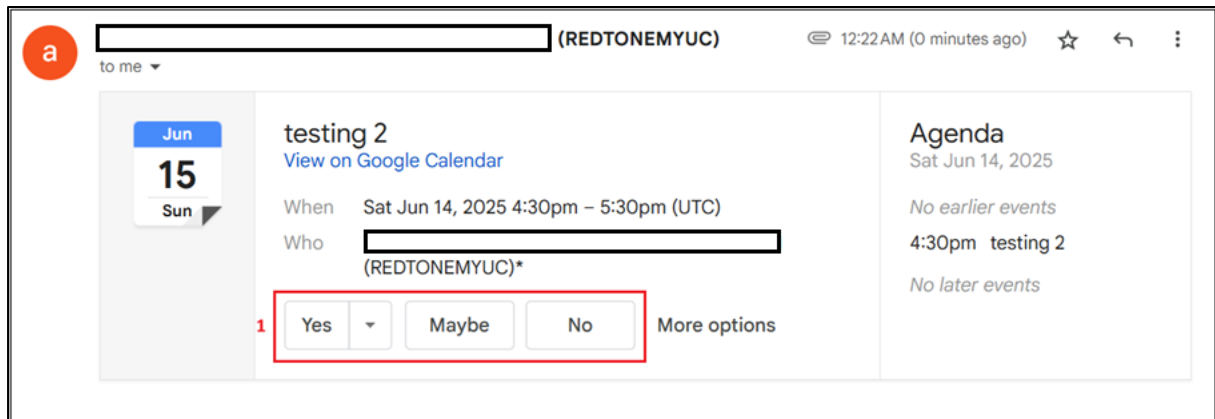
Rajah 17: Paparan **'GMeet'**

Langkah 3: Klik pada ikon  dan  jika ingin menggunakan **'microphone'** dan **'video'**.

Langkah 4: Klik pada butang **'Join now'**.

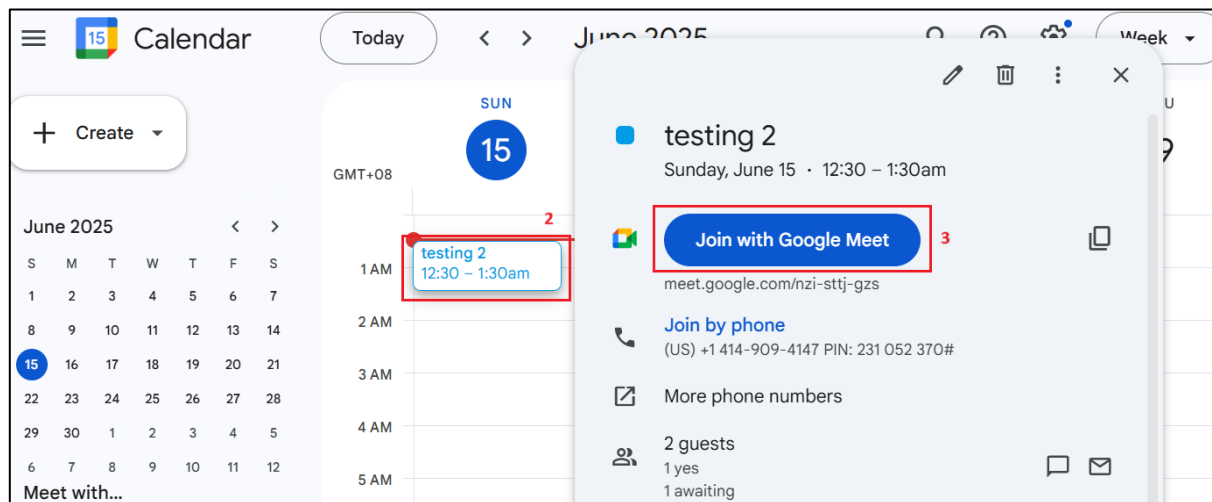
3.3. Google Calendar

Pengguna boleh menyertai persidangan dengan menggunakan Google Calendar. Berikut adalah langkah-langkah untuk menyertai persidangan melalui Google Calendar:



Rajah 18: Paparan Penerimaan Jemputan 'GMeet'

Langkah 1: Peserta boleh memberi maklumbalas sama ada untuk menerima atau tidak melalui Google Calendar. Klik pada butang 'Yes' untuk menerima jemputan.



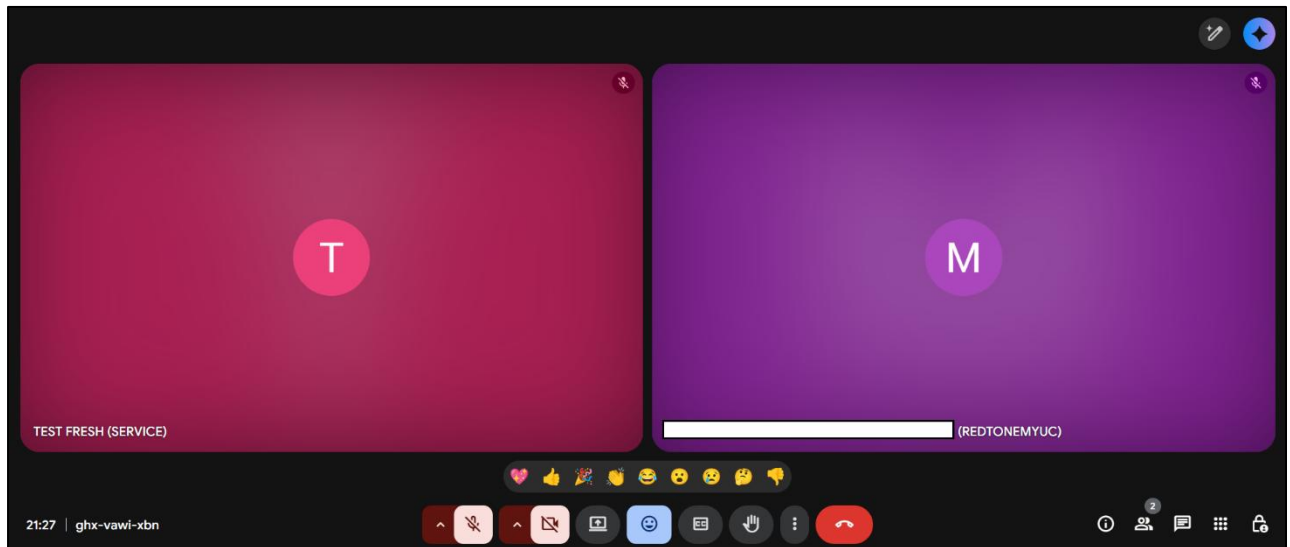
Rajah 19: Paparan 'Calendar'

Langkah 2: Klik pada mesyuarat yang dikehendaki dalam Google Calendar.

Langkah 3: Klik pada butang 'Join with Google Meet'.

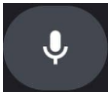
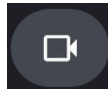
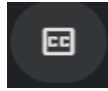
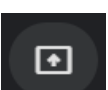
4. Paparan Sesi 'GMeet'

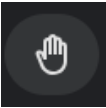
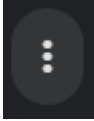
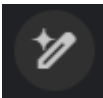
Paparan di bawah menunjukkan sesi aktif 'GMeet' yang sedang berlangsung.



Rajah 20: Paparan 'GMeet'

Berikut adalah penerangan simbol yang ada dalam paparan sesi 'GMeet' ketika berlangsung:

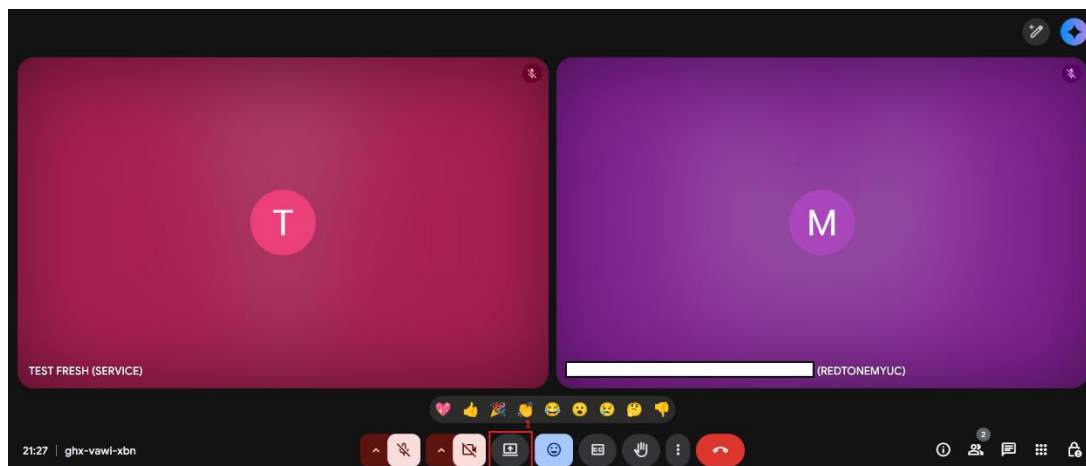
No	Simbol	Penerangan
1		'Mute' dan 'Unmute' Peserta boleh mengaktifkan atau menyahaktifkan mikrofon mereka sepanjang persidangan berlangsung.
2		'Turn On' atau 'Turn Off' Peserta boleh mengaktifkan atau menyahaktifkan fungsi video kamera mereka sepanjang persidangan berlangsung.
3		CC (Closed Captions) Peserta boleh mengaktifkan fungsi sarikata.
4		'Send a reaction' Peserta boleh menghantar emoji reaksi untuk memberikan respons tanpa mengganggu perbincangan. Ia memudahkan komunikasi secara cepat dan interaktif.
5		'Present now' Peserta boleh berkongsi skrin seperti menunjukkan dokumen, slaid, atau aplikasi secara langsung kepada semua peserta.

No	Simbol	Penerangan
6		'Raise hand' Peserta boleh menunjukkan keinginan untuk bercakap atau memberi pendapat tanpa mengganggu sesi, dengan menggunakan fungsi 'raise hand' .
7		'More options' Peserta boleh menggunakan fungsi-fungsi tambahan lain seperti 'Manage streaming' , 'Manage recording' , 'Change layout' , 'Full screen' , 'Open picture-in-picture mode' , 'Apply visual effects' , 'Use a phone for audio' , 'Report a problem' , 'Report abuse' , 'Troubleshooting & help' dan 'Settings' .
8		'Leave call' Peserta boleh keluar atau menamatkan persidangan.
9		'Meeting details' Peserta boleh melihat maklumat persidangan seperti perincian mesyuarat, pautan mesyuarat dan nombor telefon untuk sambungan audio.
10.		'People' Memaparkan senarai peserta yang menyertai persidangan dan status penyertaan persidangan.
11.		'Chat with everyone' Peserta boleh menghantar mesej teks kepada peserta lain dalam persidangan.
12.		'Meeting tools' Menyenaraikan fungsi tambahan seperti 'Breakout rooms' , 'Live streaming' , 'Polls' , 'Q&A' , 'Recording' dan 'Transcripts' .
13.		'Host controls' Kawalan yang ada pada penganjur untuk mengawal persidangan seperti 'Meeting Moderation' , 'Chat Moderation' , 'Gemini' , 'Meeting Access' dan 'Meeting Activities' .
14.		'Take notes with Gemini' Integrasi Gemini dalam 'GMeet' .

4.1 Fungsi-fungsi Dalam 'GMeet'

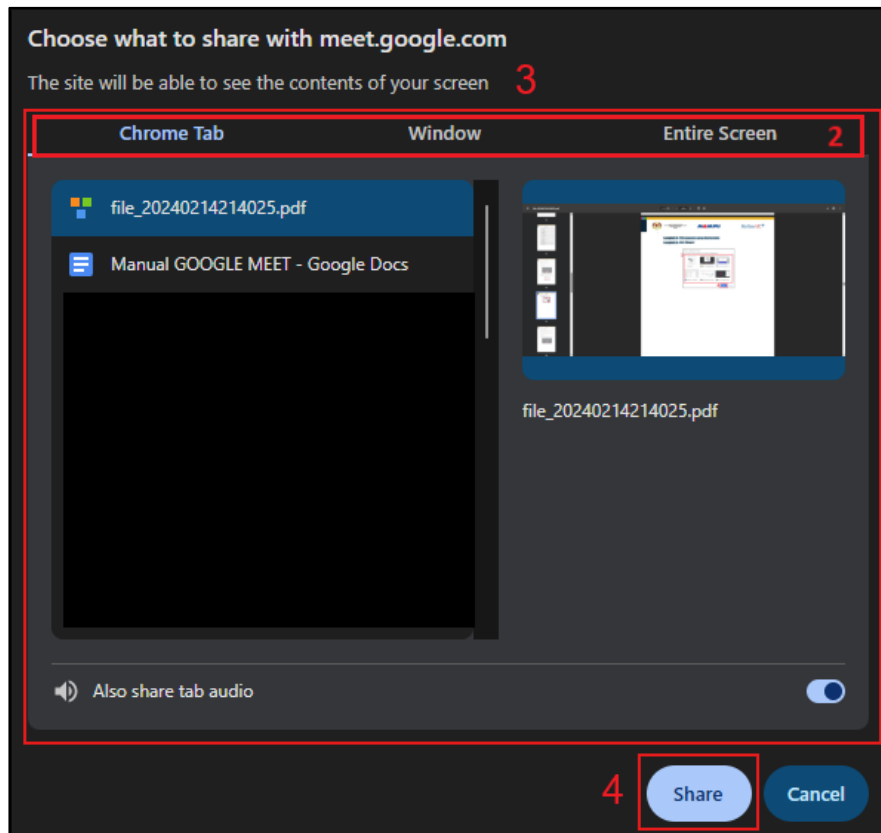
4.1.1. Perkongsian Skrin

Pengguna boleh menggunakan fungsi perkongsian skrin dalam persidangan. Berikut adalah langkah-langkah perkongsian skrin:



Rajah 21: Paparan 'GMeet'

Langkah 1: Klik pada butang '*Present now*'.



Rajah 22: Paparan *'Choose what to share with meet.google.com'*

Langkah 2: Pilih jenis pembentangan yang dikehendaki.

Nota: Jenis pembentangan

- i. **'Chrome tab':** Perkongsian **'Chrome tab'** semasa persidangan berfungsi untuk membentangkan laman web atau kandungan tanpa berkongsi keseluruhan skrin.
- ii. **'Window':** Perkongsian **'Window'** kepada aplikasi tertentu seperti Google Slides atau PowerPoint tanpa peserta lain melihat skrin keseluruhan atau aplikasi lain yang terbuka.
- iii. **'Entire screen':** Perkongsian **'Entire screen'** memudahkan peserta untuk membentangkan beberapa aplikasi atau dokumen tanpa perlu menukar **'Window'**.

Langkah 3: Pilih dan klik paparan yang dikehendaki.

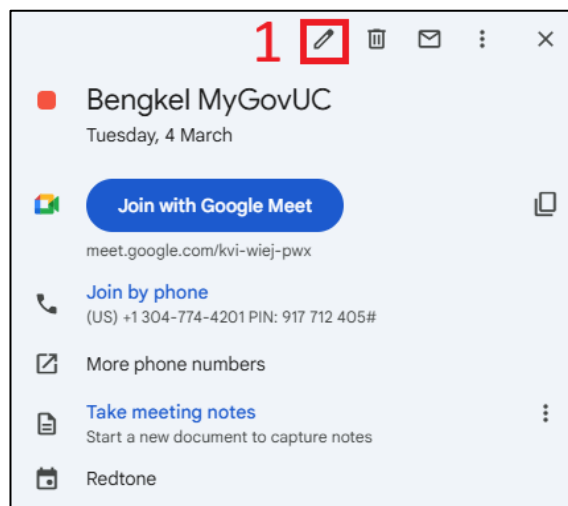
Langkah 4: Klik pada butang **'Share'**.

4.1.2. 'Breakout Room'

'**Breakout room**' adalah fungsi tambahan dalam '**GMeet**' yang bertujuan membahagi peserta ke dalam kumpulan yang lebih kecil. Pengurusan '**breakout room**' dapat dilaksanakan oleh penganjur '**GMeet**'. Tatacara penggunaan fungsi '**breakout room**' ketika sesi '**GMeet**' sedang berlangsung, adalah seperti di bawah:

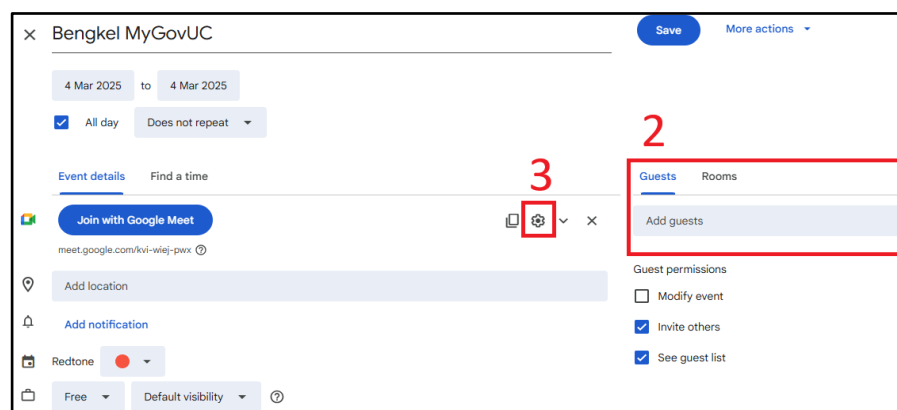
4.1.2.1. Mewujudkan 'Breakout Room' Sebelum Persidangan

'**Breakout room**' boleh diuruskan sebelum persidangan '**GMeet**' dijalankan melalui Google Calendar. Hanya penganjur sahaja yang boleh mewujudkan '**breakout room**' semasa menghantar jemputan melalui fungsi Google Calendar. Berikut adalah langkah-langkah mewujudkan '**breakout room**' sebelum persidangan:



Rajah 23: Paparan untuk '**Edit event**' - 1

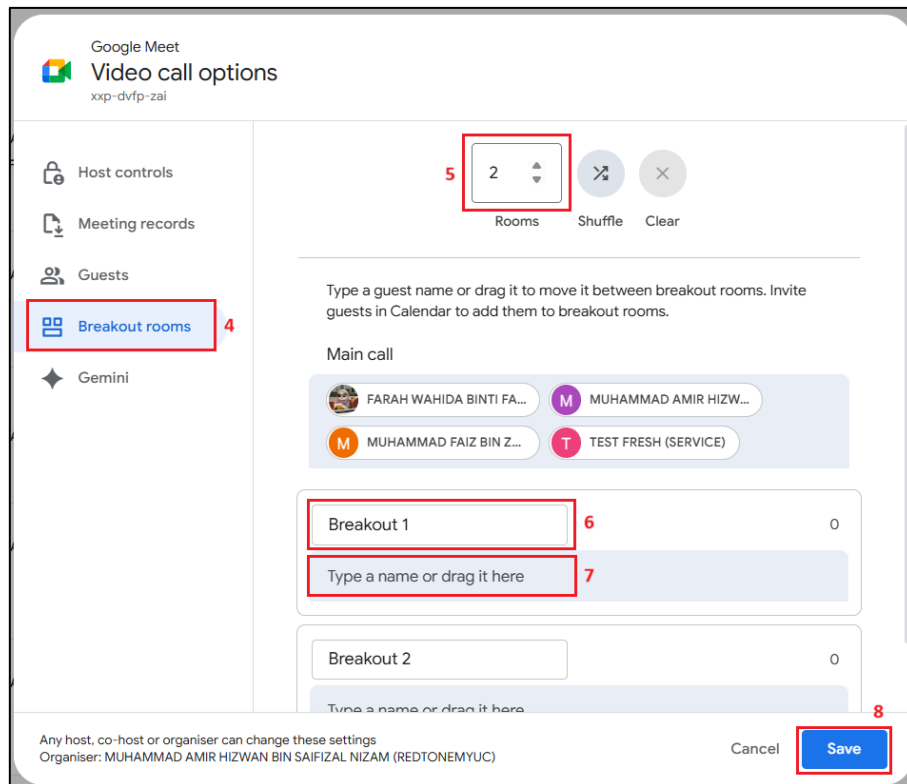
Langkah 1: Klik pada ikon .



Rajah 24: Paparan untuk '**Edit event**' - 2

Langkah 2: Menambah senarai jemputan pada bahagian '**Guests**'.

Langkah 3: Klik pada ikon .



Rajah 25: Paparan 'Video call options'

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

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

Langkah 6: Menetapkan nama kumpulan yang akan diwujudkan.

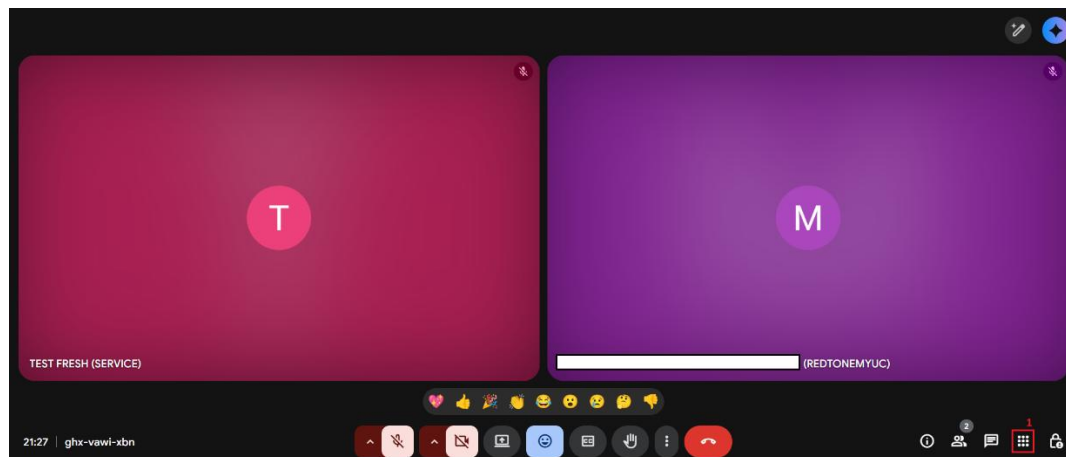
Langkah 7: Taip atau menarik nama peserta ke dalam '**Rooms**' yang telah ditetapkan.

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

Nota: Sekiranya penganjur ingin mengadakan sesi terbuka tanpa senarai jemputan, penganjur hanya perlu menetapkan bilangan '**Rooms**' yang dikehendaki dan '**Save**'. Kemudian, pautan persidangan boleh dikongsikan dengan sesiapa sahaja.

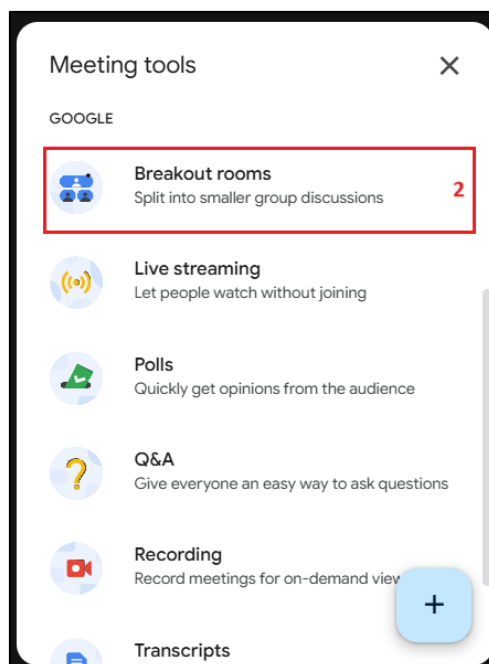
4.1.2.2. Mewujudkan '*Breakout Room*' Semasa Persidangan

'*Breakout room*' juga boleh diuruskan semasa persidangan '*GMeet*' dijalankan melalui Google Calendar. Berikut adalah langkah-langkah menguruskan '*breakout room*' sepanjang sesi '*GMeet*' berlangsung:



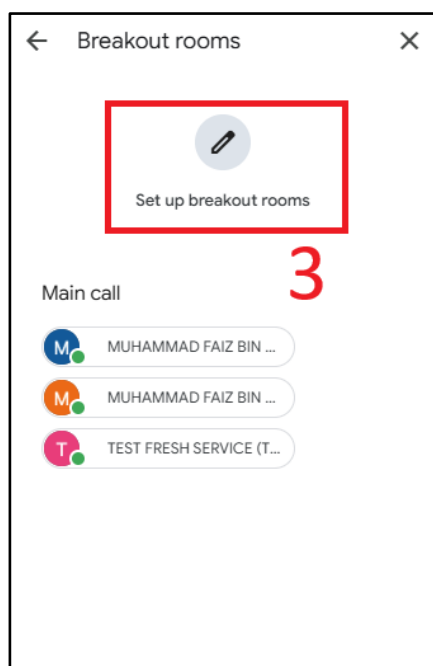
Rajah 26: Paparan Sesi '*GMeet*'

Langkah 1: Klik pada butang '*Meeting tools*' setelah peserta masuk ke dalam persidangan.



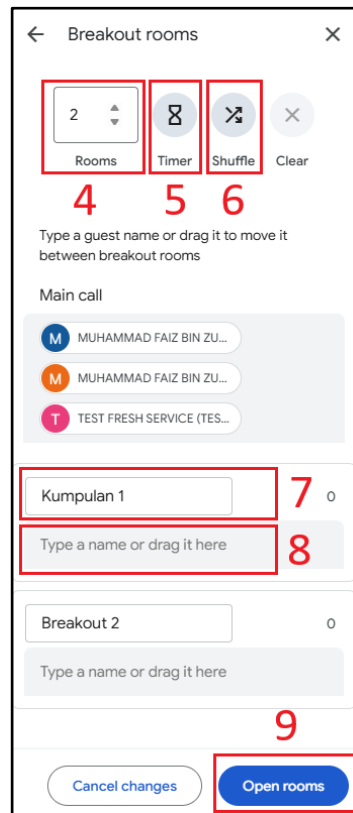
Rajah 27: Paparan '*Meeting tools*'

Langkah 2: Klik pada bahagian '*Breakout rooms*'.



Rajah 28: Paparan '*Breakout rooms*' - 1

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



Rajah 29: Paparan '**Breakout rooms**' - 2

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

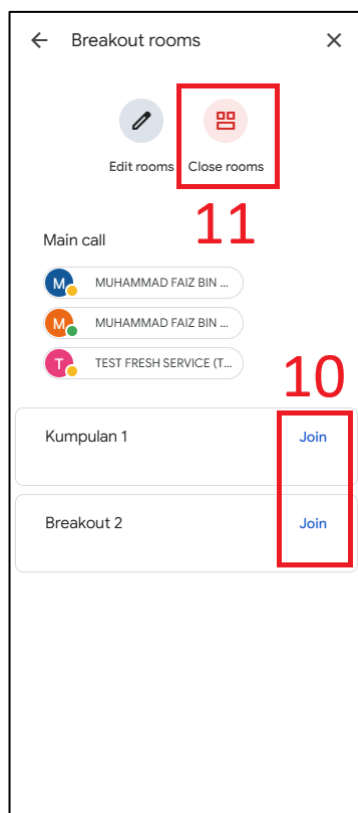
Langkah 5: Klik pada butang '**Timer**' sekiranya ingin menetapkan tempoh masa bagi '**Rooms**'.

Langkah 6: Klik pada butang '**Shuffle**' sekiranya ingin mengatur peserta secara rawak ke dalam '**Rooms**'.

Langkah 7: Menetapkan nama kumpulan yang akan diwujudkan.

Langkah 8: Taip atau menarik nama peserta ke dalam '**Rooms**' yang telah ditetapkan.

Langkah 9: Klik pada butang '**Open rooms**' untuk memulakan sesi '**Breakout rooms**'.



Rajah 30: Paparan '**Breakout rooms**' - 3

Langkah 10: Penganjur boleh sertai setiap '**Rooms**' tanpa mengira waktu dengan menekan butang '**Join**'.

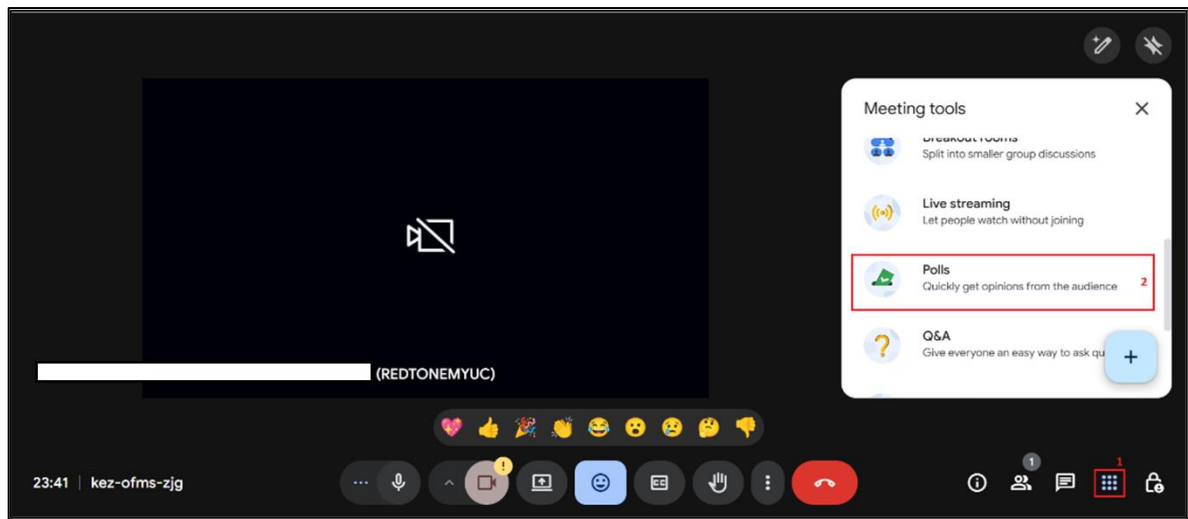
Langkah 11: Klik pada butang '**Close rooms**' untuk menutup '**Breakout room**' dan semua peserta akan kembali ke '**Main call**'.

4.1.3. 'Polls'

Fungsi '**Polls**' membolehkan penganjur persidangan menjalankan undian secara langsung untuk mendapatkan maklum balas daripada peserta. Ia berguna untuk pengundian pantas, kuiz atau membuat keputusan dalam mesyuarat.

4.1.3.1. Mewujudkan 'Polls'

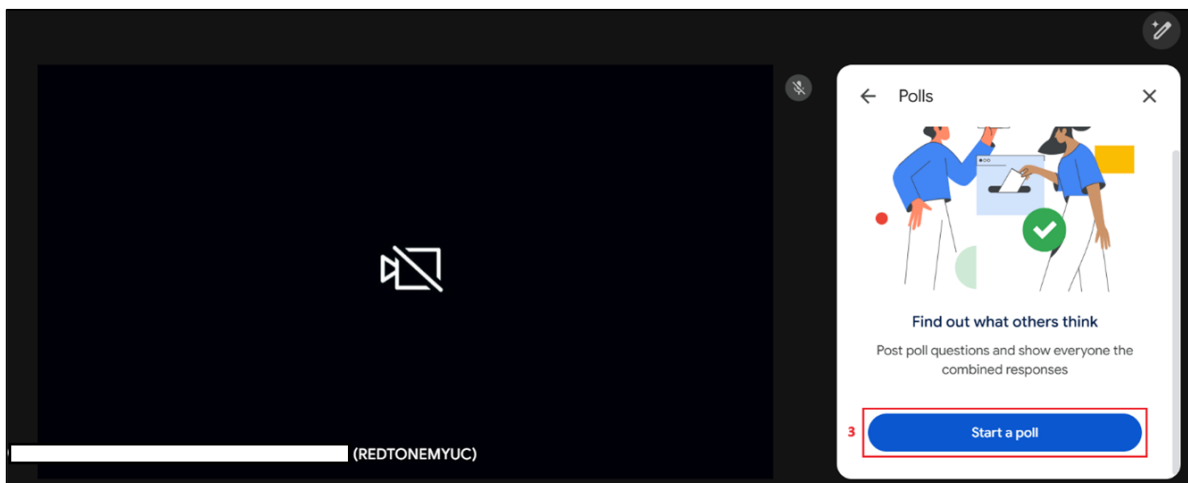
'**Polls**' boleh diwujudkan semasa persidangan '**GMeet**' dijalankan. Berikut adalah langkah-langkah untuk mewujudkan '**Polls**' semasa sesi '**GMeet**' berlangsung:



Rajah 31: Paparan '**GMeet**'

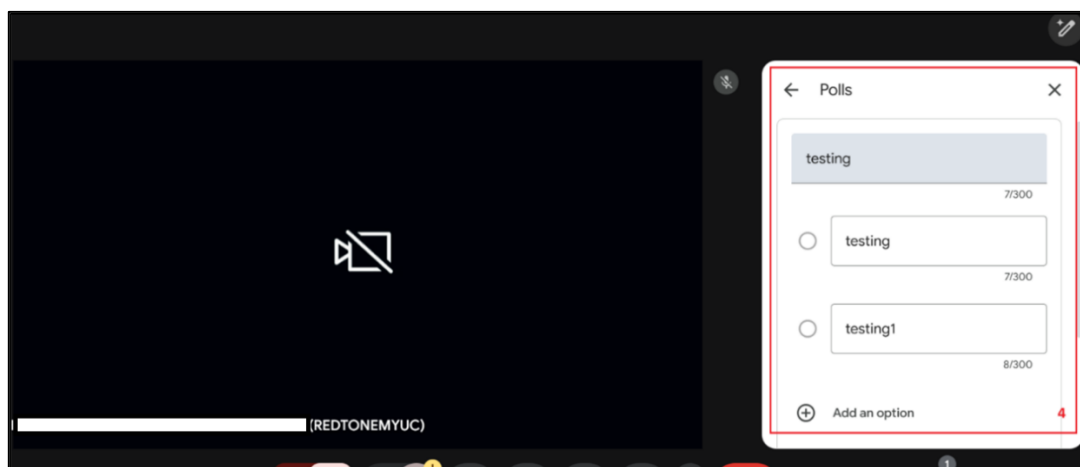
Langkah 1: Klik pada ikon .

Langkah 2: Pilih pada bahagian '**Polls**'.



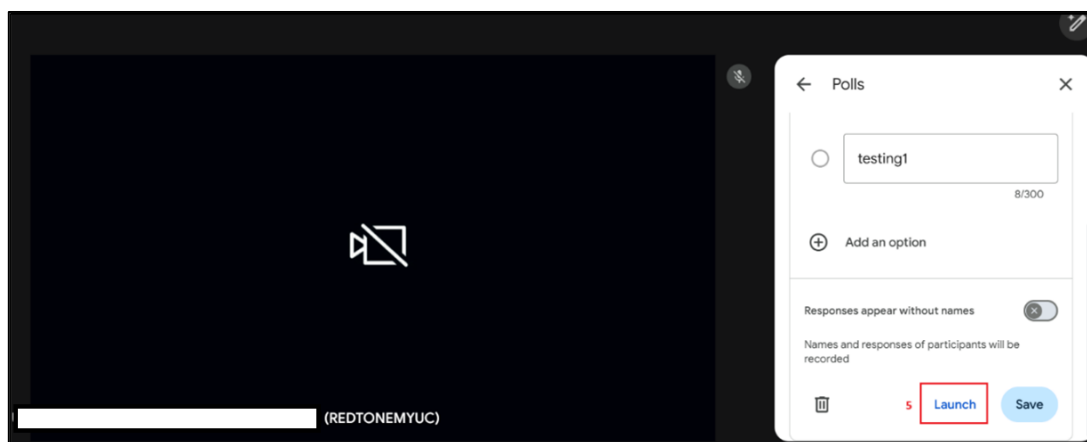
Rajah 32: Paparan '**Polls**' – 1

Langkah 3: Klik pada butang '**Start a poll**'.



Rajah 33: Paparan '**Polls**' - 2

Langkah 4: Masukkan soalan dan pilihan jawapan.

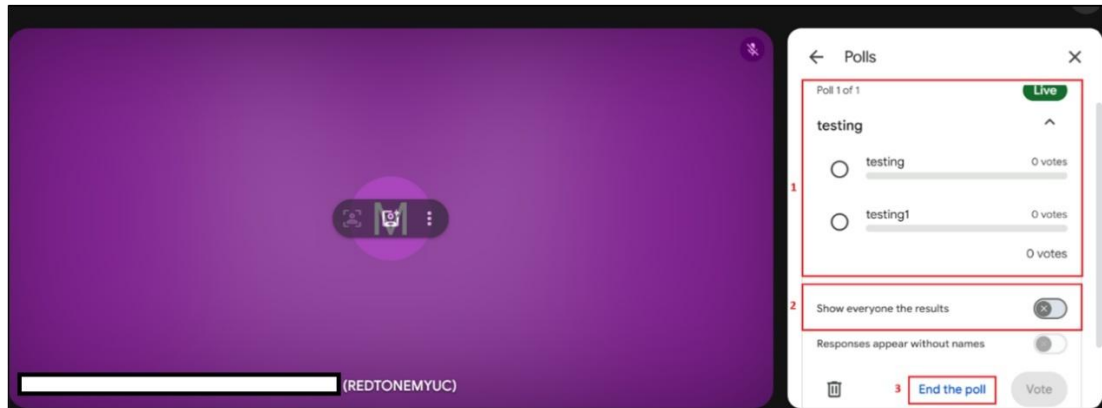


Rajah 34: Paparan '**Polls**' – 3

Langkah 5: Klik pada butang '**Launch**' untuk berkongsi dengan peserta.

4.1.3.2. Menguruskan 'Polls'

'Polls' boleh diuruskan semasa persidangan 'GMeet' dijalankan. Berikut adalah langkah-langkah untuk diuruskan 'Polls' semasa sesi 'GMeet' berlangsung:



Rajah 35: Paparan Menguruskan 'Polls'

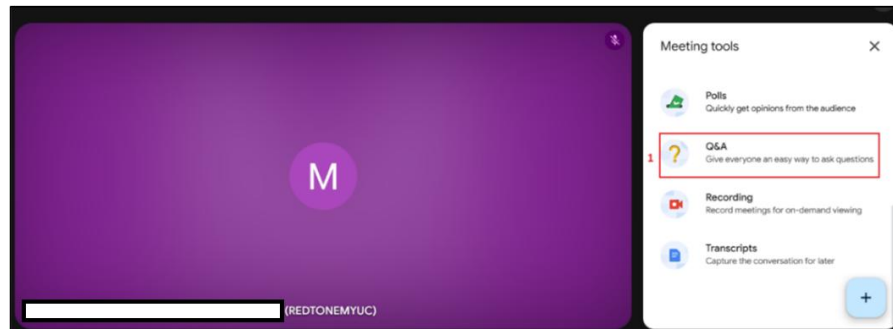
Langkah 1: Setelah peserta memberi maklum balas, '**Host**' boleh melihat keputusan melalui paparan rajah di atas.

Langkah 2: Klik pada butang '**Show everyone the result**' untuk membolehkan semua peserta melihat keputusan hasil aktiviti '**Polls**'.

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

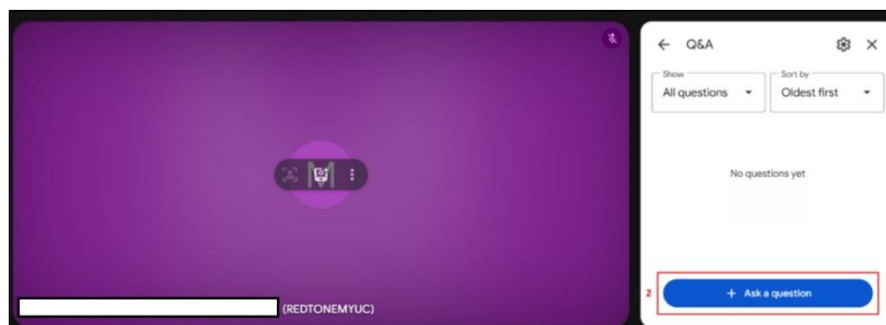
4.1.4. Q&A

Fungsi Q&A membolehkan penganjur persidangan menjalankan sesi soal jawab secara langsung untuk mendapatkan maklum balas daripada peserta. Berikut adalah Langkah-langkah untuk memulakan aktiviti Q&A:



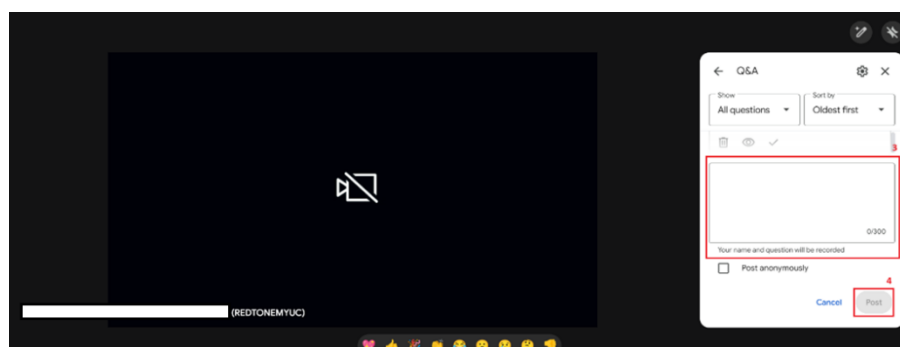
Rajah 36: Paparan Q&A

Langkah 1: Klik pada bahagian Q&A.



Rajah 37: Paparan Mencipta Soalan

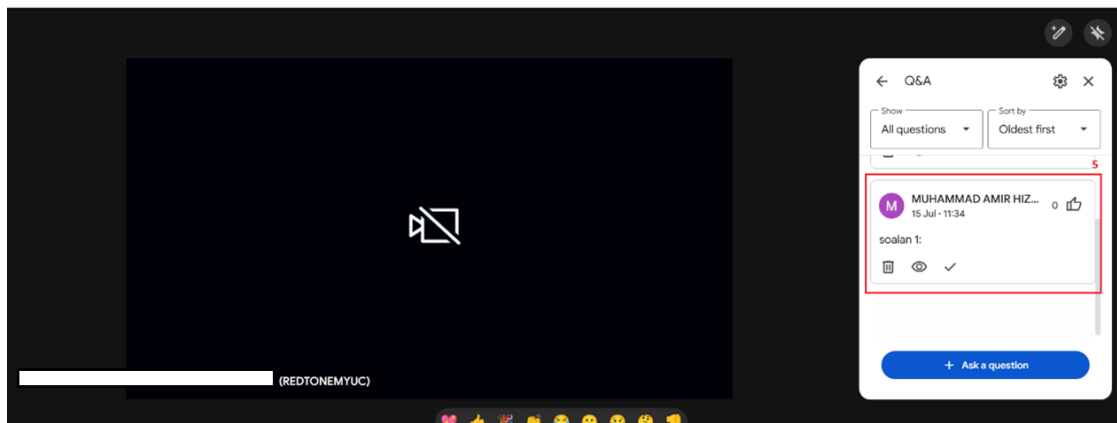
Langkah 2: Klik pada butang 'Ask a question'.



Rajah 38: Paparan Untuk Memberikan Soalan

Langkah 4: Penganjur boleh memberikan soalan.

Langkah 5: Klik pada butang 'Post'.

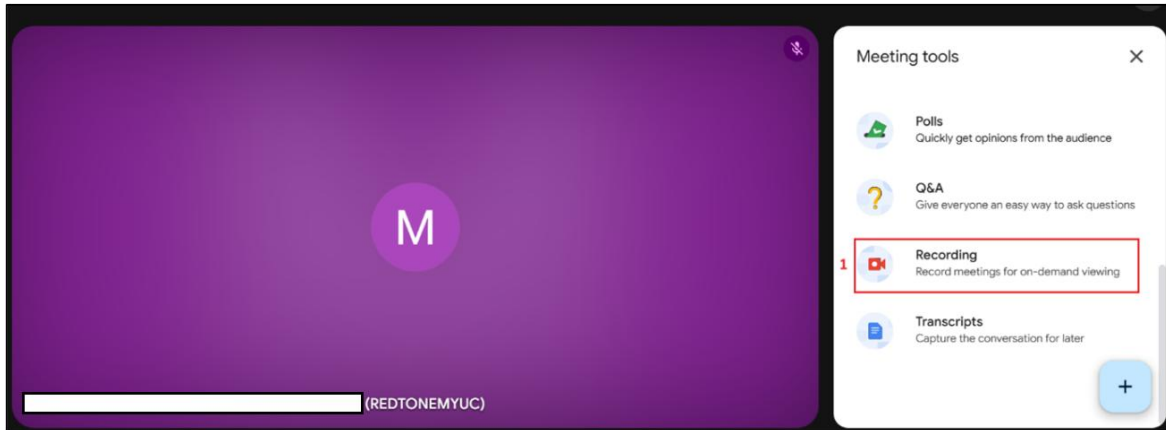


Rajah 39: Paparan Q&A

Langkah 5: Penganjur boleh melihat soalan yang diajukan dan bilangan undian daripada peserta.

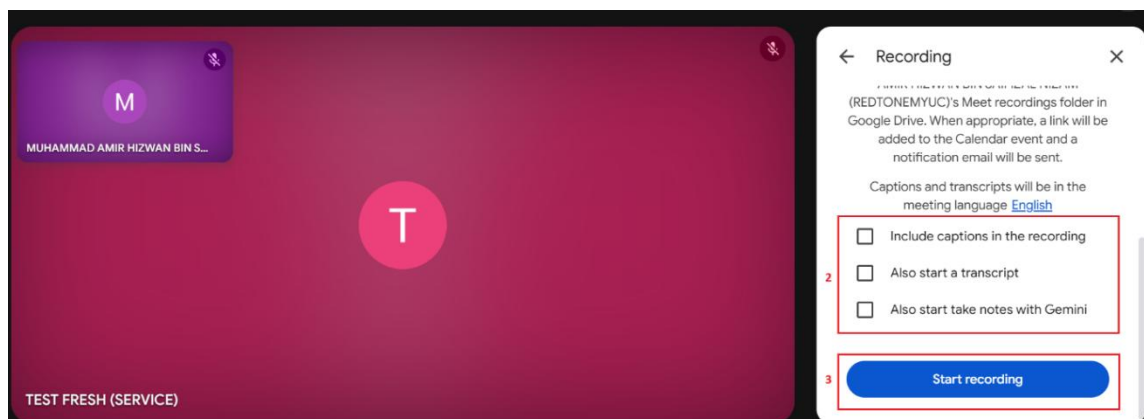
4.1.5. Fungsi Rakaman

Fungsi rakaman membolehkan penganjur persidangan merakam sesi **'GMeet'** yang berlangsung maksimum selama lapan (8) jam. Berikut adalah langkah-langkah untuk memulakan dan menamatkan rakaman:



Rajah 40: Paparan Untuk Memulakan Rakaman

Langkah 1: Pilih pada bahagian **'Recording'**.



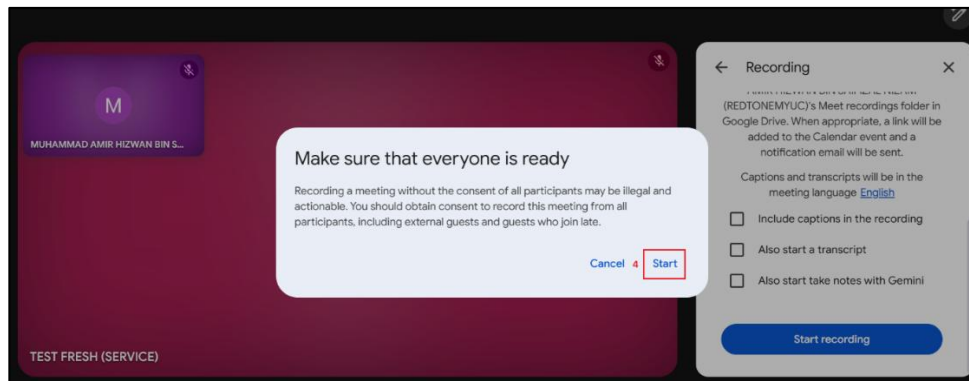
Rajah 41: Paparan **'Recording'**

Langkah 2: Peserta boleh memilih **'Include captions in the meeting'**, **'Also start a transcript'** dan **'Also start take notes with Gemini'** untuk diaktifkan semasa sesi rakaman.

Nota:

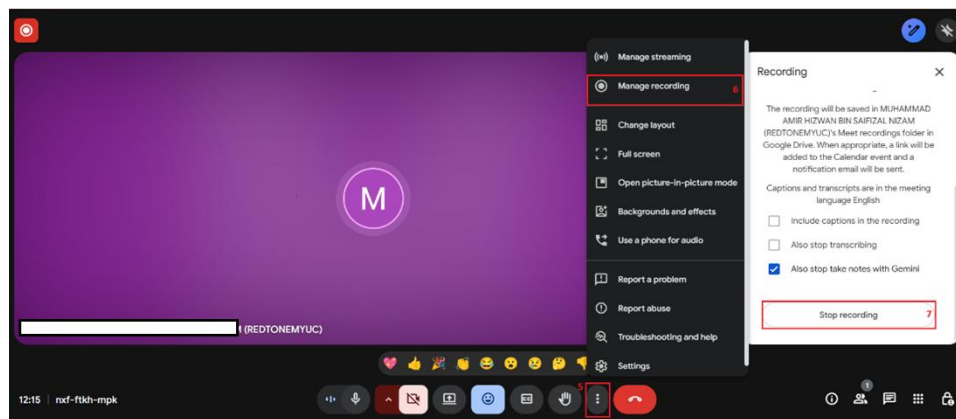
- i. **Include captions in the meeting** – Merakam sarikata yang dipaparkan dalam mesyuarat.
- ii. **Also start a transcript** – Merakam transkrip daripada audio kepada teks dan disimpan dalam Drive penganjur.
- iii. **Also start take notes with Gemini** – Menyediakan nota mesyuarat dengan menggunakan fungsi interaktif AI.

Langkah 3: Klik pada butang **'Start recording'**.



Rajah 42: Paparan Mengesahkan Untuk 'Recording'

Langkah 4: Klik pada butang 'Start' dan proses rakaman akan terus dimulakan.

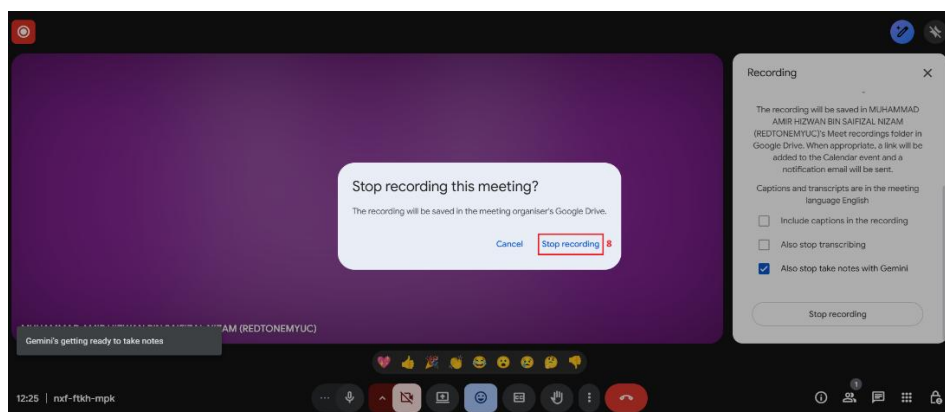


Rajah 43: Paparan Menamatkan Rakaman

Langkah 5: Klik pada ikon

Langkah 6: Klik pada bahagian 'Manage recording'.

Langkah 7: Klik pada butang 'Stop recording'.



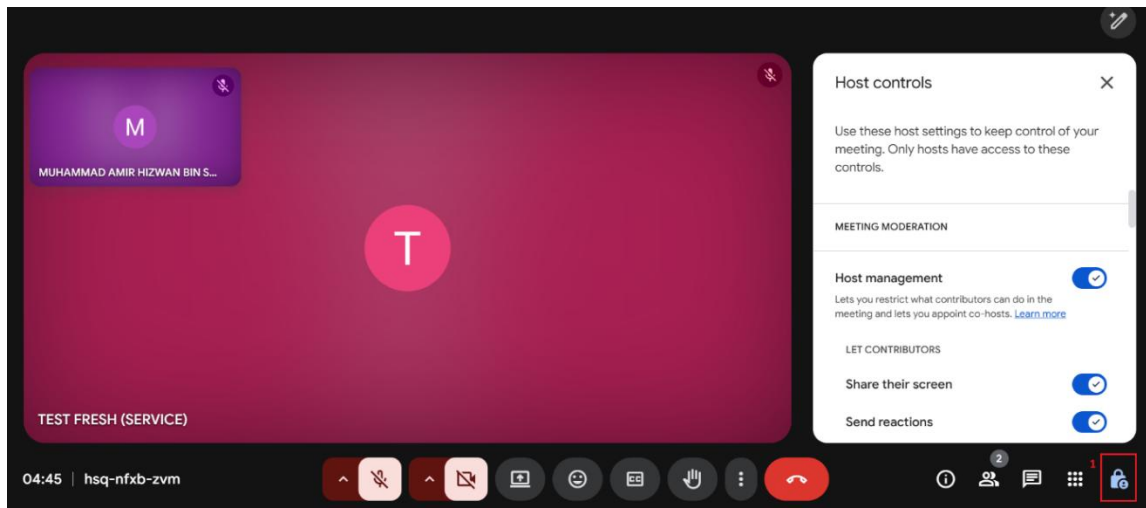
Rajah 44: Paparan Penamatan Sesi 'Recording'

Langkah 3: Klik pada butang 'Stop recording'.

Nota: Fail rakaman disimpan dalam Drive penganjur.

4.1.6. 'Host Controls'

Fungsi **'Host controls'** membolehkan penganjur mengawal persidangan yang sedang berlangsung. Berikut adalah langkah-langkah untuk melaksanakan kawalan oleh penganjur:



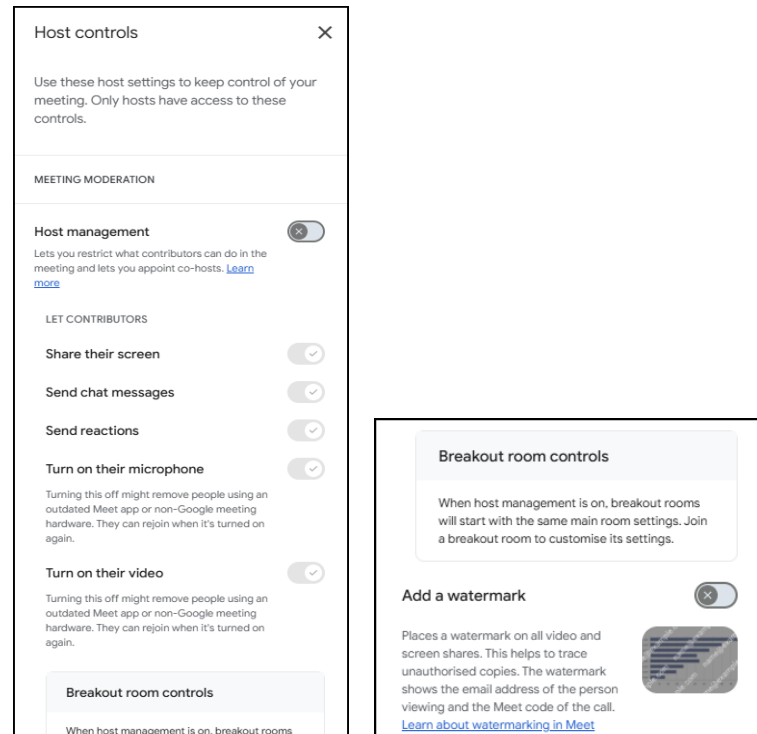
Rajah 45: Paparan 'Host controls'

Langkah 1: Klik pada butang **'Host Controls'**.

Langkah 2: Penganjur boleh memilih atau mengemaskini kawalan yang ingin dilaksanakan semasa sesi persidangan berlangsung.

- i. **'Host Management'**;
- ii. **'Meeting Access'**; dan
- iii. **'Meeting Activities'**.

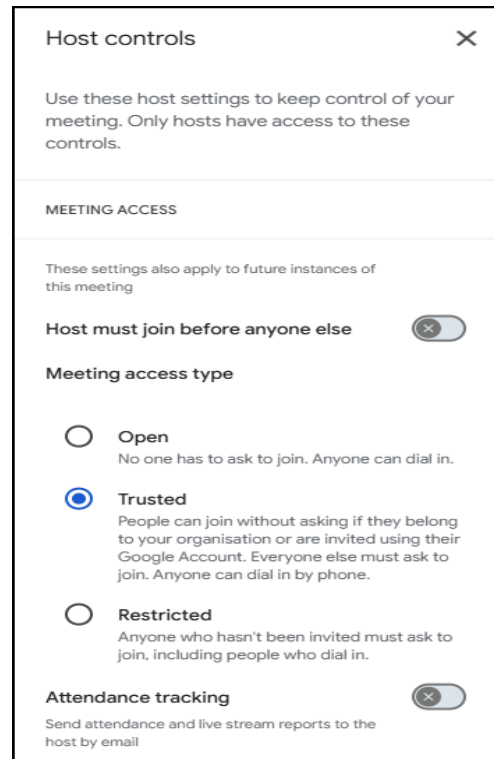
4.1.6.1. 'Host Management'



Rajah 46: Paparan 'Host Management'

- i. **'Host management'**: Perlu diaktifkan supaya kawalan di bawah bahagian **'Let Contributors'** berfungsi.
- ii. **'Share their screen'**: Sekiranya fungsi ini dinyahaktifkan, hanya **'host'** sahaja yang boleh melakukan perkongsian skrin.
- iii. **'Send chat messages'**: Sekiranya fungsi ini dinyahaktifkan, hanya **'host'** sahaja yang boleh menaip mesej di ruangan **'Chat'**.
- iv. **'Send reactions'**: Sekiranya fungsi ini dinyahaktifkan, hanya **'host'** sahaja yang boleh menggunakan emotikon.
- v. **'Turn on their microphone'**: Sekiranya fungsi ini dinyahaktifkan, hanya **'host'** sahaja yang boleh menggunakan fungsi mikrofon.
- vi. **'Turn on their video'**: Sekiranya fungsi ini dinyahaktifkan, hanya **'host'** sahaja yang boleh menggunakan fungsi video.
- vii. **'Add a watermark'**: Sekiranya fungsi ini diaktifkan, 'watermark' akan terpapar pada skrin yang dikongsikan oleh peserta. **'Watermark'** ini akan memaparkan maklumat seperti alamat e-mel penonton dan kod panggilan **'Meet'**. Ia bertujuan untuk mencegah dan mengesan sebarang salinan atau rakaman yang tidak dibenarkan.

4.1.6.2. 'Meeting Access'



Rajah 47: Paparan 'Meeting Access'

- i. **'Host must join before anyone else'**: Jika fungsi ini diaktifkan, persidangan tidak akan bermula sehingga **'host'** menyertai persidangan terlebih dahulu.
- ii. **'Meeting access type'**
 - **'Open'**: Tiada sekatan. Semua peserta boleh menyertai mesyuarat tanpa meminta akses, termasuk peserta yang menggunakan fungsi **'dial-in'**.
 - **'Trusted'**: Peserta yang berada dalam organisasi (di bawah domain MyGovUC) atau peserta yang menerima jemputan mesyuarat.
 - **'Restricted'**: Hanya peserta yang dijemput sahaja boleh menyertai persidangan. Semua peserta lain, termasuk peserta **'dial-in'**, memerlukan kebenaran untuk masuk.
- iii. **'Attendance tracking'**: Jika fungsi ini diaktifkan, laporan kehadiran peserta **'GMeet'** dan **'Live streaming'** akan dihantar kepada **'host'** melalui e-mel.

4.1.6.3. 'Meeting Activities'

MEETING ACTIVITIES

Allow questions in Q&A ☒

Hide each question until a host approves ☐

Allow anonymous questions (Q&A) ☒
 People who ask questions can hide their names from others in the call, including the host

Allow Q&A in live stream ☒

Let contributors share add-on activities ☒
 When off, only activities started by a host can be shared with others

Rajah 48: Paparan 'Meeting Activities'

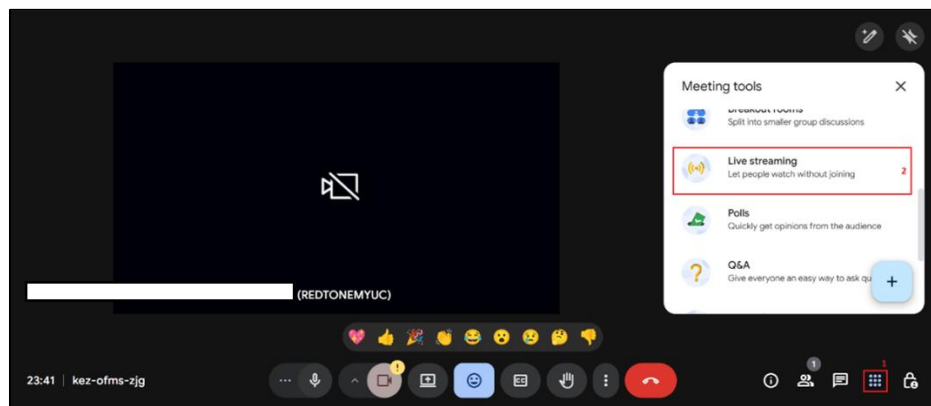
- i. **'Allow questions in Q&A'**: Mengaktifkan fungsi ini akan membolehkan peserta mengemukakan soalan dalam sesi soal jawab (Q&A).
- ii. **'Hide each question until a host approves'**: Sekiranya fungsi ini diaktifkan, setiap soalan yang diajukan tidak akan dipaparkan sehingga diluluskan oleh **'host'**.
- iii. **'Allow anonymous questions (Q&A)'**: Sekiranya fungsi ini diaktifkan, peserta boleh mengemukakan soalan tanpa mendedahkan nama mereka kepada peserta lain termasuk **'host'**.
- iv. **'Allow Q&A in live stream'**: Sekiranya fungsi ini diaktifkan, sesi soal jawab (Q&A) boleh dijalankan semasa **'Live stream'**.
- viii. **'Let contributors share add-on activities'**: Sekiranya fungsi ini diaktifkan, peserta yang diberi kebenaran boleh berkongsi aktiviti tambahan. Sekiranya fungsi ini dinyahaktifkan, hanya **'host'** sahaja yang boleh berkongsi dengan peserta bagi aktiviti yang diaktifkan.

4.1.7. 'Live Streaming'

'Live streaming' merupakan perkhidmatan tambahan yang disediakan dalam 'Gmeet' di mana ianya boleh mencapai kapasiti peserta sehingga 10,000 dalam satu-satu persidangan. 'Live streaming' juga adalah webinar yang disiarkan secara langsung melalui internet dan komunikasi secara satu hala.

4.1.7.1. Cara Memulakan 'Live Streaming' Dalam 'GMeet'

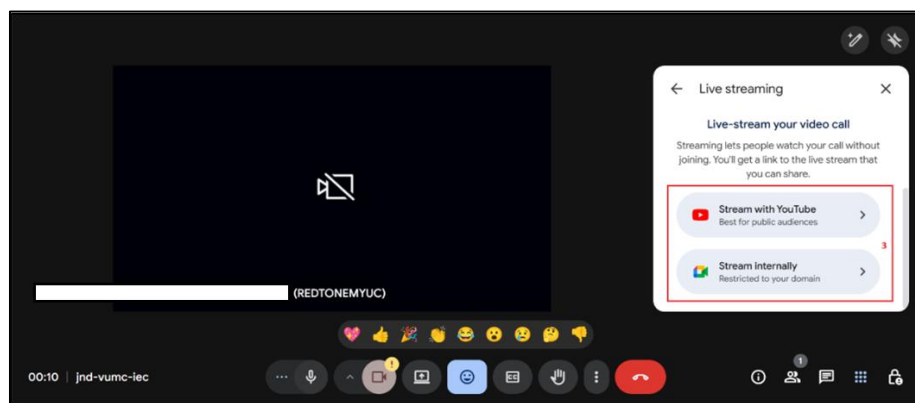
Penganjur boleh memulakan 'Live streaming' semasa persidangan berlangsung. Berikut adalah langkah-langkah untuk memulakan 'Live streaming' semasa persidangan berlangsung:



Rajah 49: Paparan 'GMeet'

Langkah 1: Klik pada ikon .

Langkah 2: Klik pada bahagian 'Live streaming'.

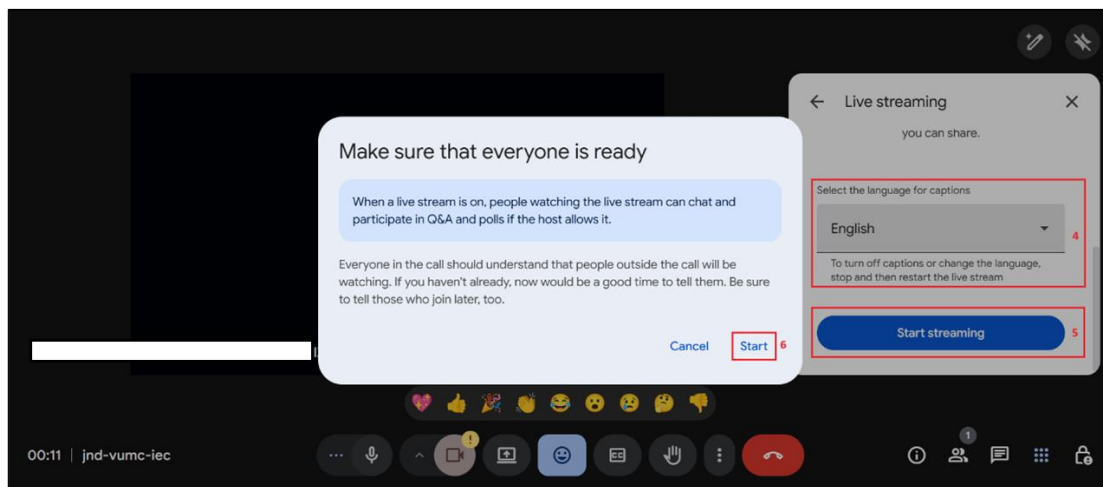


Rajah 50: Paparan 'Live Streaming'

Langkah 3: Pilih antara 'Stream with Youtube' atau 'Stream internally'

Nota:

- i. 'Stream with Youtube' – Untuk melakukan 'live streaming' melalui YouTube pihak penganjur perlu mempunyai akaun YouTube 'channel'.
- ii. 'Stream internally' – 'Live Streaming' menggunakan 'Gmeet' dan hanya boleh dicapai oleh pengguna di bawah domain MyGovUC.



Rajah 51: Paparan Mencipta 'Live Streaming'

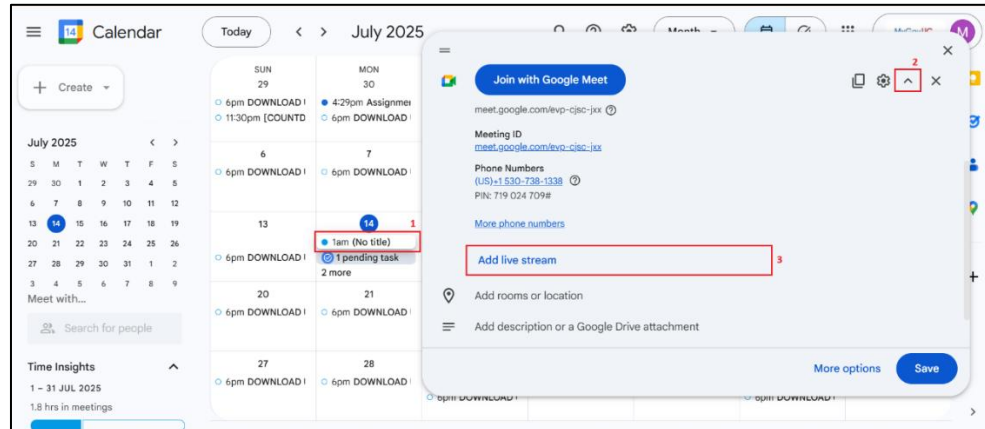
Langkah 4: Pilih tetapan bahasa untuk paparan kapsyen.

Langkah 5: Klik pada butang '**Start streaming**'.

Langkah 6: Klik pada butang '**Start**'.

4.1.7.2. Cara Memulakan 'Live Streaming' Dalam Google Calendar

Penganjur boleh memulakan '**Live streaming**' sebelum persidangan berlangsung melalui Google Calendar. Berikut adalah langkah-langkah untuk memulakan '**Live streaming**' sebelum persidangan berlangsung:

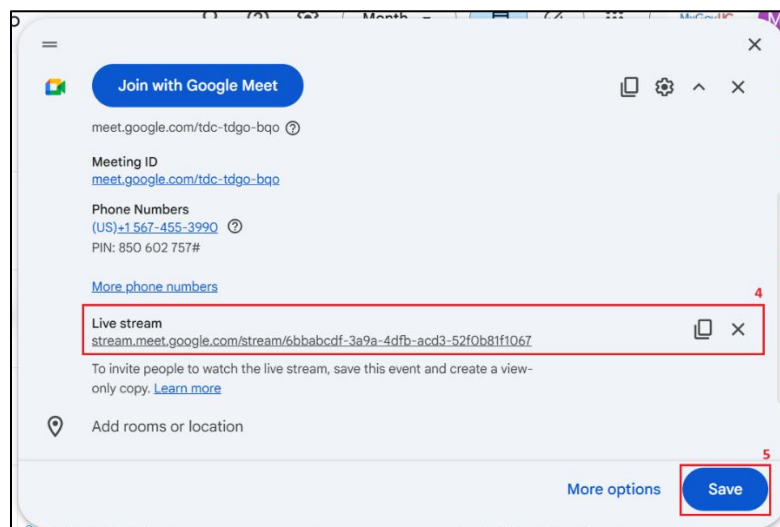


Rajah 52: Paparan Mencipta '**Live streaming**' Dalam Google Calendar

Langkah 1: Klik pada tarikh dalam Google Calendar untuk memulakan 'Live streaming'.

Langkah 2: Klik pada ikon .

Langkah 3: Klik pada bahagian '**Add live streaming**'.



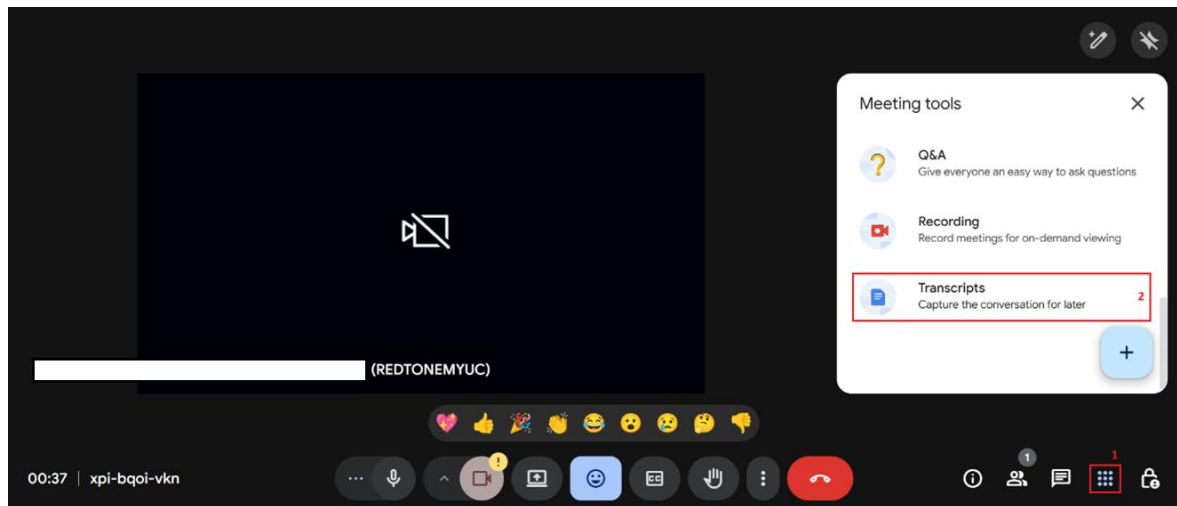
Rajah 53: Paparan Memulakan '**Live Streaming**' Dalam Google Calendar

Langkah 4: Penganjur boleh membuat salinan pautan '**Live stream**' untuk diberikan kepada peserta.

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

4.1.8. 'Transcripts'

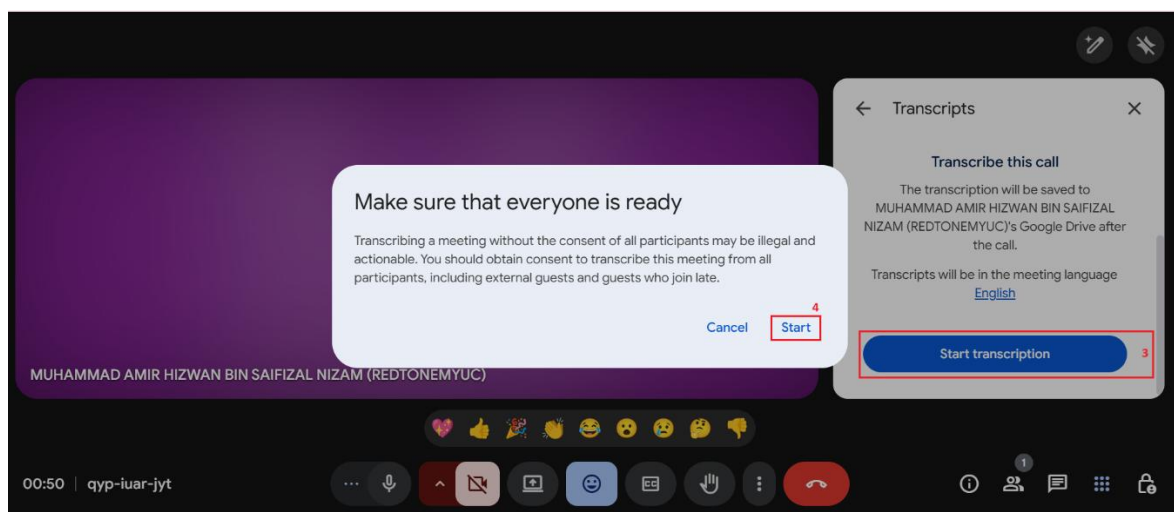
'**Transcripts**' dalam '**GMeet**' berfungsi menukar secara automatik perbualan lisan semasa persidangan kepada teks. Ciri ini direka untuk meningkatkan kebolehcapaian, kecekapan, dan dokumentasi persidangan maya. Berikut adalah langkah-langkah untuk mengaktifkan '**Transcripts**':



Rajah 54: Paparan '**Transcripts**'

Langkah 1: Klik pada ikon .

Langkah 2: Klik pada bahagian '**Transcripts**'.

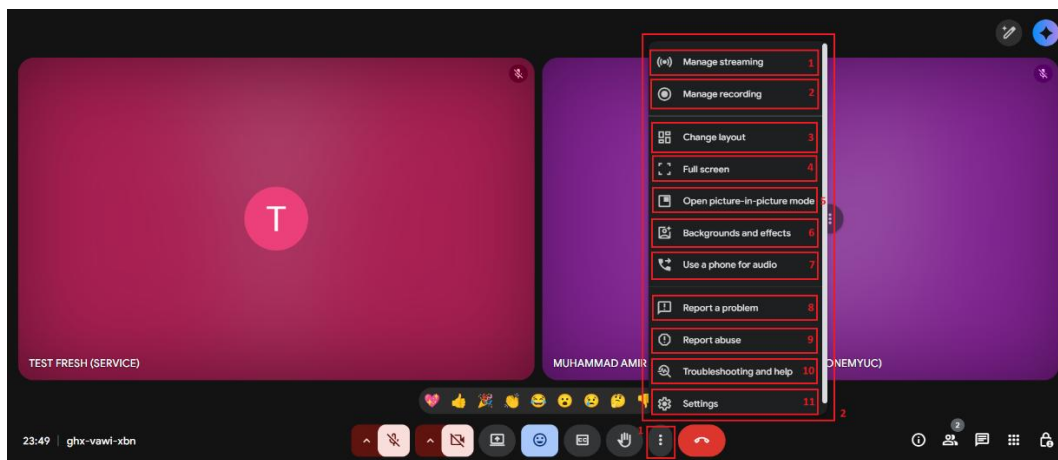


Rajah 55: Paparan Mengaktifkan '**Transcripts**'

Langkah 3: Klik pada butang '**Start transcripts**'.

Langkah 4: Klik pada butang '**Start**'.

5. 'More Options'



Rajah 56: Paparan Sesi Aktif 'GMeet'

Langkah 1: Semasa sesi 'GMeet' sedang berlangsung, klik pada butang 'More options'.

Langkah 2: Pilih tetapan yang dikehendaki. Penerangan tetapan adalah seperti jadual di bawah:

No	Fungsi	Keterangan
1	'Manage streaming'	Membolehkan penganjur memulakan atau mengurus penstriman langsung.
2	'Manage recording'	Membolehkan penganjur mengurus rakaman persidangan.
3	'Change layout'	Membolehkan penganjur melaraskan susun atur skrin peserta.
4	'Full screen'	Menukar tetingkap persidangan ke mod skrin besar.
5	'Open picture-in-picture mode'	Membolehkan tetingkap mini terapung supaya penganjur boleh terus melihat persidangan sambil menggunakan aplikasi lain.
6	'Apply visual effects'	Membolehkan penganjur menambah latar belakang atau penapis semasa persidangan.
7	'Use a phone for audio'	Memberi pilihan untuk menggunakan telefon sebagai sumber audio dan bukannya mikrofon serta pembesar suara komputer.
8	'Report a problem'	Menyediakan cara untuk melaporkan masalah teknikal yang dihadapi sewaktu persidangan.
9	'Report abuse'	Membolehkan penganjur melaporkan tingkah laku yang tidak sesuai atau pelanggaran garis panduan komuniti.
10	'Troubleshooting and help'	Menyediakan bantuan serta penyelesaian untuk masalah yang biasa berlaku.
11	'Settings'	Pengguna boleh mengubah tetapan kepada pilihan konfigurasi seperti audio, video dan tetapan lain dalam mesyuarat.