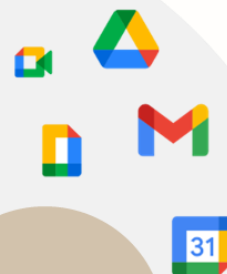




KEMENTERIAN DIGITAL
JABATAN DIGITAL NEGARA

MyGovUC 3.0



MANUAL PENGGUNA

Perbualan Secara Berkumpulan (Chat)

KANDUNGAN

1. Pengenalan.....	5
2. Akses Ke 'Chat'.....	6
2.1. Log Masuk Melalui Ikon.....	6
2.2. Log Masuk Melalui 'Gmail'.....	7
3. Cara Menghantar Mesej.....	8
3.1. 'Chat' Secara Individu (<i>one-to-one (1:1)</i>).....	8
3.2. 'Chat' Secara Berkumpulan (<i>one-to-many (1: many)</i>).....	10
4. 'Spaces'.....	12
4.1. Mencipta 'Spaces'.....	13
4.2. Cara 'Preview' dan Sertai 'Spaces'.....	15
4.3. Cara Keluar Daripada 'Spaces'.....	16
5. Memuat Naik Dan Berkongsi Fail.....	17
5.1. Sumber Daripada Storan Lokal (Komputer Pengguna).....	17
5.2. Sumber Daripada 'Drive'.....	19
6. Simbol.....	21

SENARAI RAJAH

Rajah 1: Paparan ikon  dan 'Chat'.....	6
Rajah 2: Paparan laman utama Google Chat.....	6
Rajah 3: Paparan Google Chat di panel sisi kiri laman 'Gmail' pengguna.....	7
Rajah 4: Paparan laman utama Google Chat.....	7
Rajah 5: Paparan Google Chat di panel sisi kiri laman 'Gmail' pengguna.....	8
Rajah 6: Paparan 'New chat' di panel sisi kiri laman Google Chat pengguna.....	8
Rajah 7: Paparan 'Start chat' untuk memulakan perbualan.....	9
Rajah 8: Paparan 'Direct Messages' kepada pengguna secara individu.....	9
Rajah 9: Paparan memulakan perbualan secara berkumpulan.....	10
Rajah 10: Paparan mesej perbualan secara dalam kumpulan.....	10
Rajah 11: Paparan 'Direct Messages'.....	11
Rajah 12: Paparan mencipta 'Spaces'.....	13
Rajah 13: Paparan 'Create a space'.....	13
Rajah 14: Paparan pemilihan jenis 'Space' antara 'Collaboration' dan 'Announcement'.....	14
Rajah 15: Paparan pilihan di 'Access settings' dan 'Create'.....	14
Rajah 16: Paparan untuk 'Browse spaces'.....	15
Rajah 17: Paparan untuk 'Browse spaces' dan 'Invited by'.....	15
Rajah 18: Paparan butang tiga titik dan butang 'Leave'.....	16
Rajah 19: Paparan pengesahan untuk meninggalkan 'Space' tersebut.....	16
Rajah 20: Paparan 'Upload file' dan pemilihan fail yang akan dimuatnaik.....	17
Rajah 21: Paparan 'Send message' dan pemilihan fail yang akan dimuatnaik.....	18
Rajah 22: Paparan untuk memuatnaik fail di 'Google Chat'.....	19
Rajah 23: Paparan 'Attach Drive files'.....	19
Rajah 24: Paparan 'Insert' kelihatan setelah klik pada dokumen yang dipilih.....	20
Rajah 25: Paparan 'Send message' beserta dokumen yang dipilih.....	20
Rajah 26: Paparan simbol - 1.....	21
Rajah 27: Paparan simbol - 2.....	22
Rajah 28: Paparan simbol - 3.....	23
Rajah 29: Paparan simbol - 4.....	24
Rajah 30: Paparan simbol - 5.....	25
Rajah 31: Paparan simbol - 6.....	26
Rajah 32: Paparan simbol - 7.....	27
Rajah 33: Paparan simbol - 8.....	29
Rajah 34: Paparan simbol - 9.....	30

Rekod Pindaan

No Versi	Tarikh Versi	Pindaan / Pembetulan Oleh	Keterangan
1.0	15 Julai 2025	Yus Nur Ikram bin Kamis	Penyediaan dokumen

1. Pengenalan

Aplikasi Google Chat (Chat) yang tersedia di bawah Google Workspace (GWS) merupakan platform komunikasi dan kolaborasi yang memperkasakan individu dan pasukan. Ia membolehkan pengguna berinteraksi, berkongsi maklumat dan bekerjasama dengan lancar dalam setiap tugas.

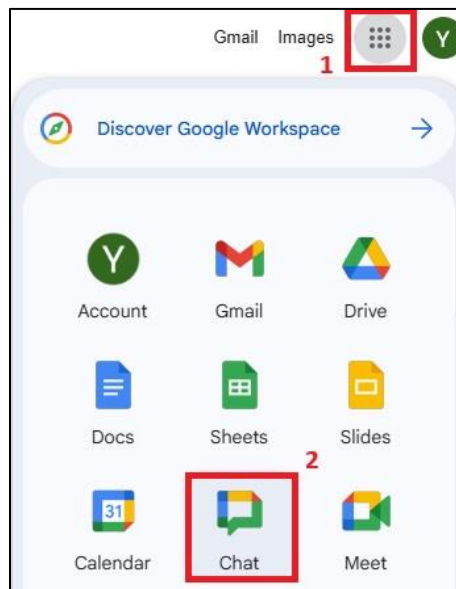
Dengan Google Chat, pasukan dapat mencipta persekitaran kerja yang dinamik kerana ia memudahkan ahli pasukan untuk mengurus tugas, berkongsi dokumen, dan berkomunikasi secara berkesan. Aplikasi ini juga membenarkan integrasi di antara aplikasi (GWS) seperti Google Drive, Google Docs dan Google Meet untuk memudahkan sesi perbincangan dan pertanyaan semasa menyelesaikan sesuatu tugas.

2. Akses Ke 'Chat'

Pengguna boleh mengakses ke '**Chat**' melalui dua (2) kaedah iaitu melalui ikon  atau panel sisi kiri laman '**Gmail**' pengguna.

2.1. Log Masuk Melalui Ikon

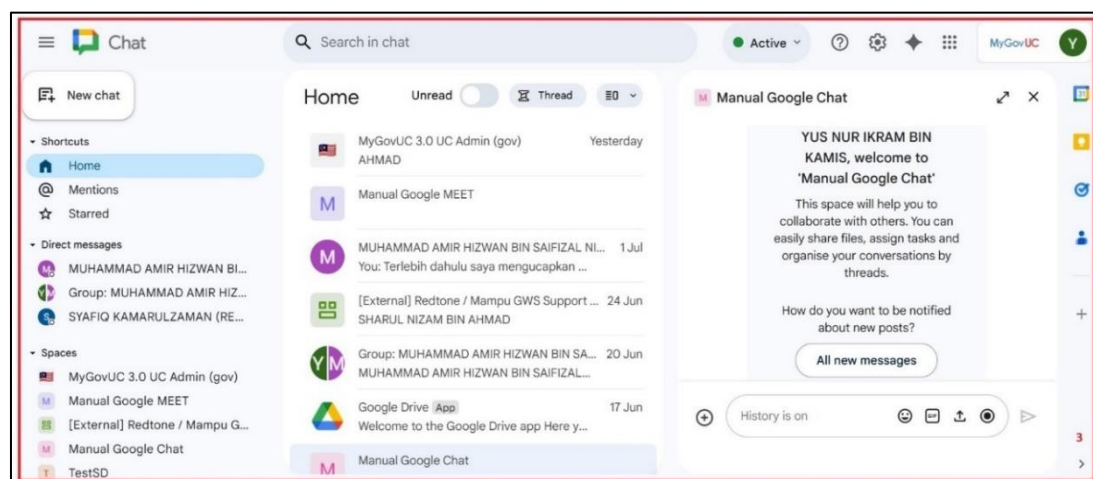
Untuk memulakan '**Chat**' pengguna perlu log masuk ke akaun '**Gmail**' terlebih dahulu. Berikut adalah langkah-langkah untuk mengakses '**Chat**' melalui ikon  :



Rajah 1: Paparan Ikon 

Langkah 1: Klik pada ikon .

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

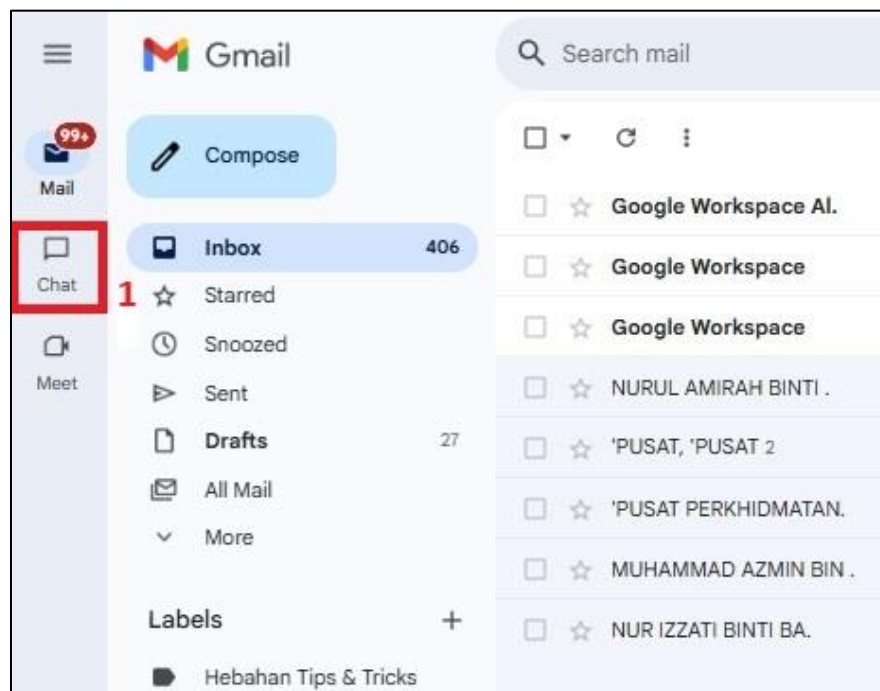


Rajah 2: Paparan Laman Utama '**Chat**'

Langkah 3: Paparan laman utama '**Chat**' akan kelihatan seperti rajah di atas.

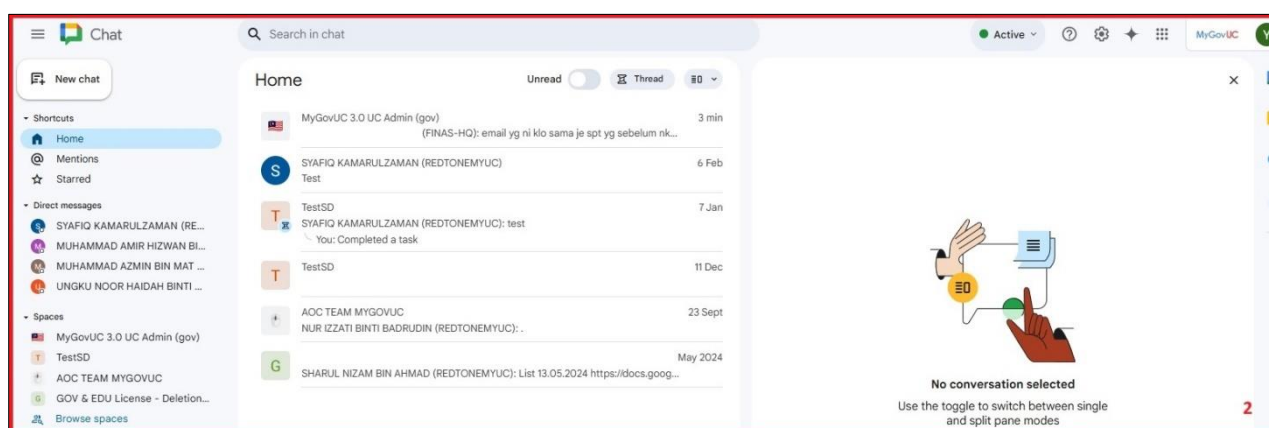
2.2. Log Masuk Melalui 'Gmail'

Untuk memulakan '**Chat**' pengguna perlu log masuk ke akaun '**Gmail**' terlebih dahulu. Berikut adalah langkah-langkah untuk mengakses ke '**Chat**':



Rajah 3: Paparan '**Chat**' Di Panel Sisi Kiri Laman '**Gmail**' Pengguna

Langkah 1: Klik pada ikon '**Chat**' di panel sisi kiri laman '**Gmail**' pengguna.



Rajah 4: Paparan Laman Utama '**Chat**'

Langkah 2: Paparan laman utama '**Chat**' akan kelihatan seperti rajah di atas.

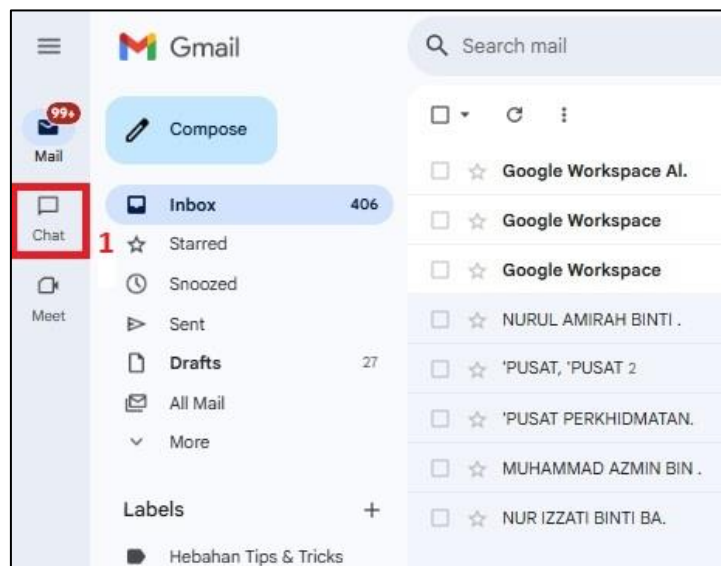
3. Cara Menghantar Mesej

Terdapat dua (2) cara untuk menghantar mesej melalui **'Chat'**.

- 'Chat' secara individu (*one-to-one (1:1)*); dan
- 'Chat' secara berkumpulan (*one-to-many (1: many)*).

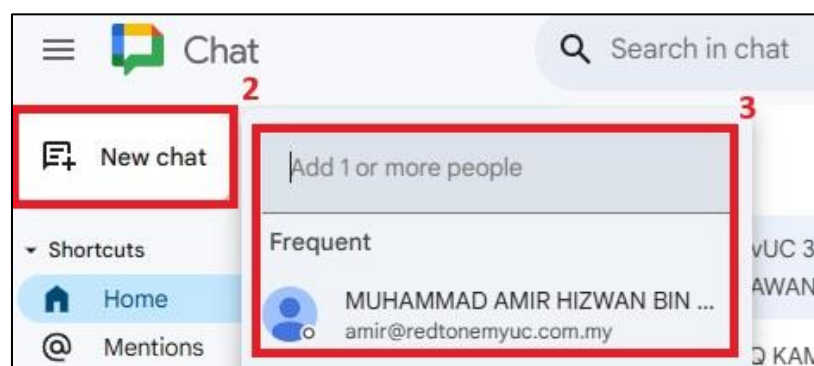
3.1. 'Chat' Secara Individu (*one-to-one (1:1)*)

Pada bahagian **'Chat'**, terdapat fungsi **'Direct Messages'** untuk memulakan perbualan secara individu atau berkumpulan bersama pengguna lain dalam agensi. Berikut adalah langkah-langkah untuk memulakan **'Chat'** secara individu.



Rajah 5: Paparan **'Chat'** Di Panel Sisi Kiri Laman **'Gmail'** Pengguna

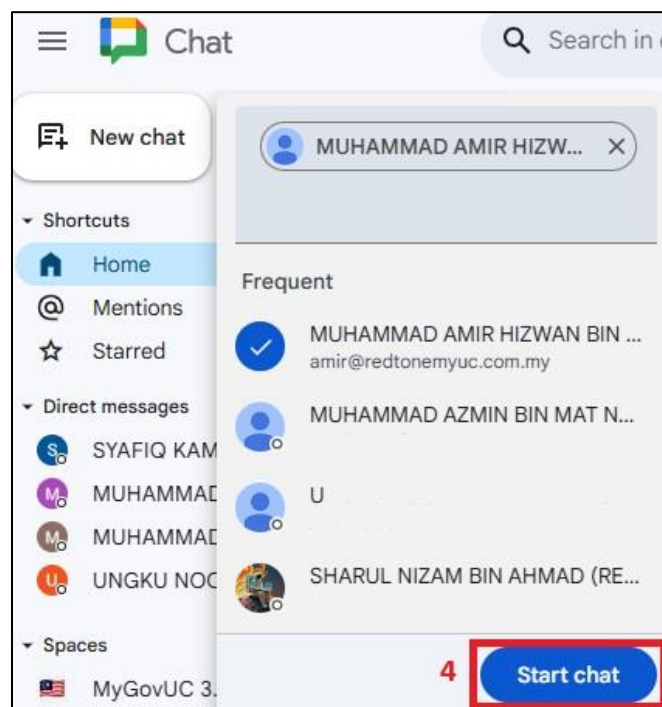
Langkah 1: Klik pada ikon **'Chat'** di panel sisi kiri laman **'Gmail'** pengguna.



Rajah 6: Paparan **'New chat'** Di Panel Sisi Kiri Laman **'Chat'** Pengguna

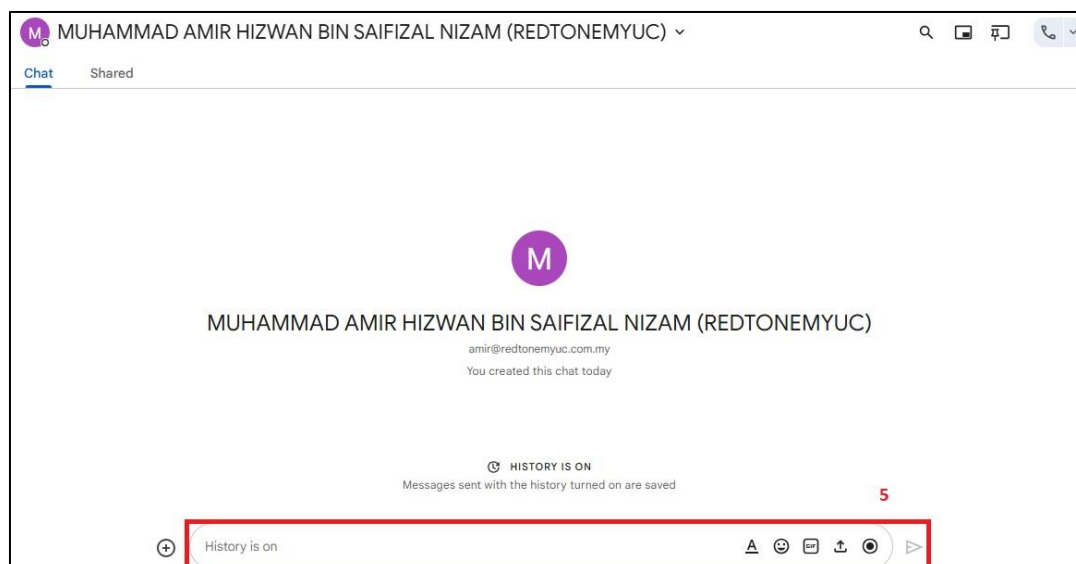
Langkah 2: Klik pada butang **'New chat'** untuk memulakan perbualan.

Langkah 3: Taip nama atau alamat e-mel pengguna yang ingin dihubungi. Pada bahagian **'Frequent'** juga akan memaparkan cadangan berdasarkan kenalan pengguna.



Rajah 7: Paparan '**Start chat**' Secara Individu

Langkah 4: Klik pada butang '**Start chat**' untuk memulakan perbualan.

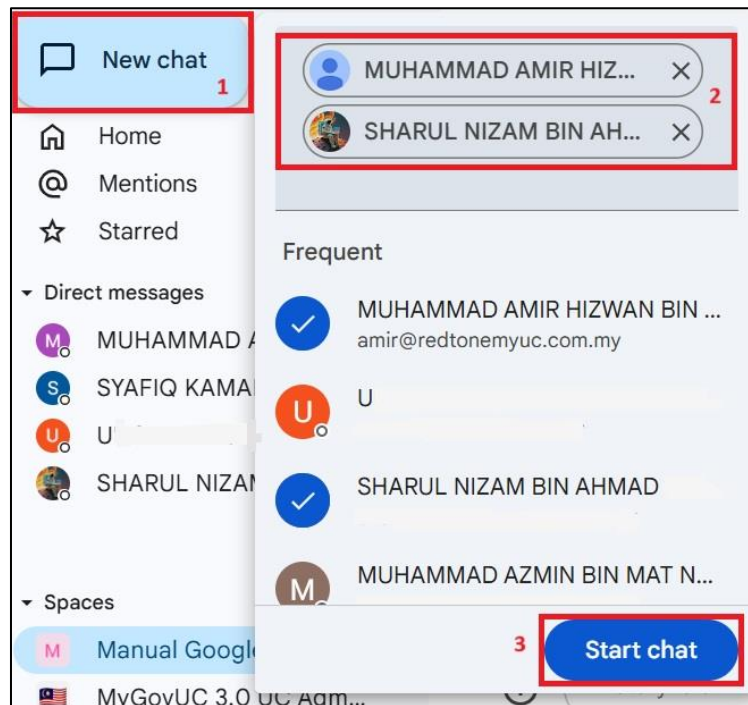


Rajah 8: Paparan '**Direct Messages**' Kepada Pengguna Secara Individu

Langkah 5: Pengguna boleh memulakan perbualan dengan menaip pada bahagian '**Direct messages**' seperti rajah di atas.

3.2. 'Chat Secara Berkumpulan (one-to-many (1: many))

Pengguna juga boleh melakukan perbualan kepada pengguna lain dalam agensi lebih daripada seorang secara '**Direct messages**'.

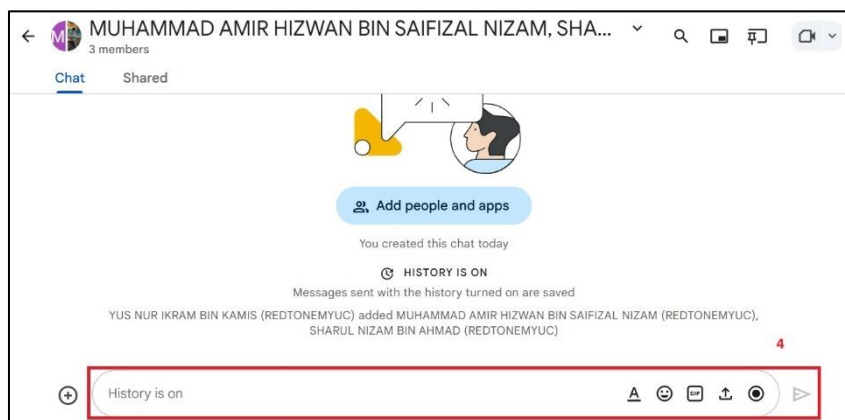


Rajah 9: Paparan '**Start chat**' Secara Berkumpulan

Langkah 1: Klik pada ikon '**New chat**'.

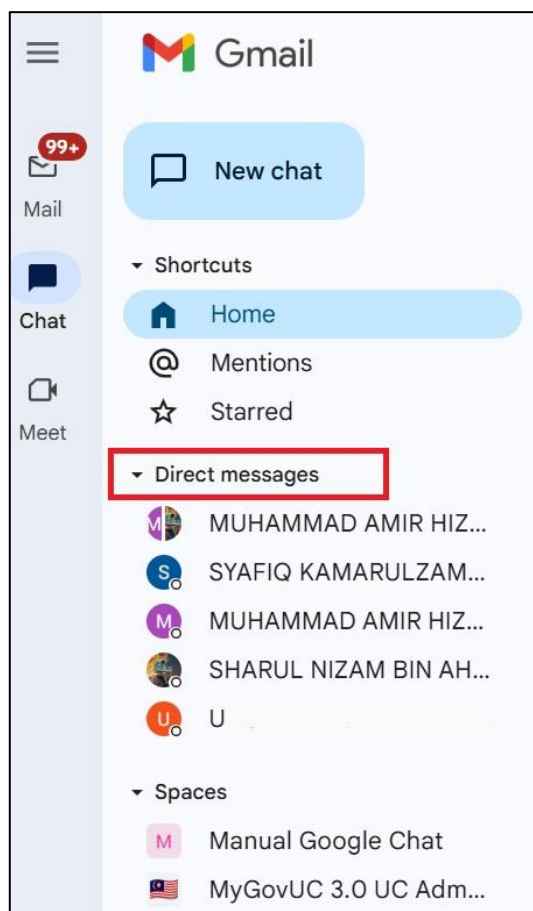
Langkah 2: Taip nama atau alamat e-mel yang ingin dihubungi. Pengguna boleh menaip lebih daripada satu nama atau alamat e-mel.

Langkah 3: Klik pada ikon '**Start chat**' untuk memulakan perbualan.



Rajah 10: Paparan '**Direct Messages**' Kepada Pengguna Secara Berkumpulan

Langkah 4: Pengguna boleh memulakan perbualan dengan menaip pada bahagian '**Direct messages**' seperti rajah di atas.



Rajah 11: Paparan '*Direct messages*'

Nota: Untuk melihat perbualan secara individu dan berkumpulan yang telah dijalankan, paparan '*Direct messages*' boleh dilihat pada bahagian sebelah kiri seperti di paparan **Rajah 11**.

4. 'Spaces'

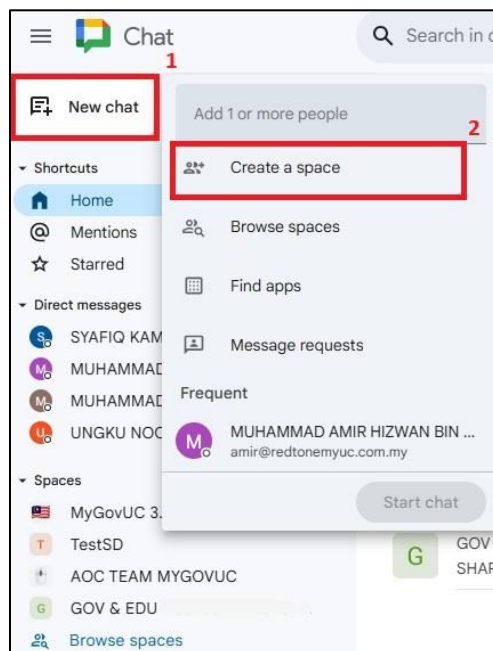
'Spaces' ialah platform kerjasama (**collaboration platform**) yang disediakan dalam **GWS** untuk memudahkan komunikasi, perkongsian fail, dan pengurusan tugas dalam satu (1) kumpulan atau ruang dengan lebih teratur. Ia direka bentuk bagi menyokong kerja berpasukan, sama ada dalam kumpulan kecil mahupun organisasi yang besar.

Diantara fungsi dalam 'Spaces' adalah seperti berikut:

- i. Pengguna dapat berkongsi pelbagai jenis fail, termasuk dokumen 'Docs', 'Spreadsheet', 'Slide', dan fail lain dari 'Drive', secara langsung dalam 'Spaces';
- ii. 'Spaces' membolehkan penetapan dan pengurusan tugas kepada ahli kumpulan seperti tarikh akhir status kemas kini dan status tugas serta memudahkan pengesanan kemajuan projek;
- iii. 'Spaces' dapat diintegrasikan dengan aplikasi **GWS** yang lain seperti 'Gmail', 'Calendar', 'Drive' dan 'Meet'. Ini menjadikan semua kerja lebih teratur dan mudah; dan
- iv. 'Spaces' menyediakan fungsi sejarah di mana semua mesej dan fail disimpan, dan boleh dicari semula bila-bila masa melalui fungsi carian.

4.1. Mencipta 'Spaces'

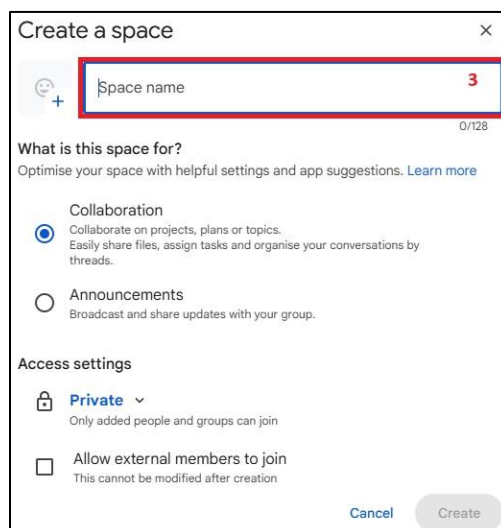
Pengguna boleh mencipta '**Spaces**' melalui '**Chat**'. Berikut adalah langkah-langkah untuk mencipta '**Spaces**':



Rajah 12: Paparan '**Create a space**'

Langkah 1: Klik pada ikon '**New chat**'.

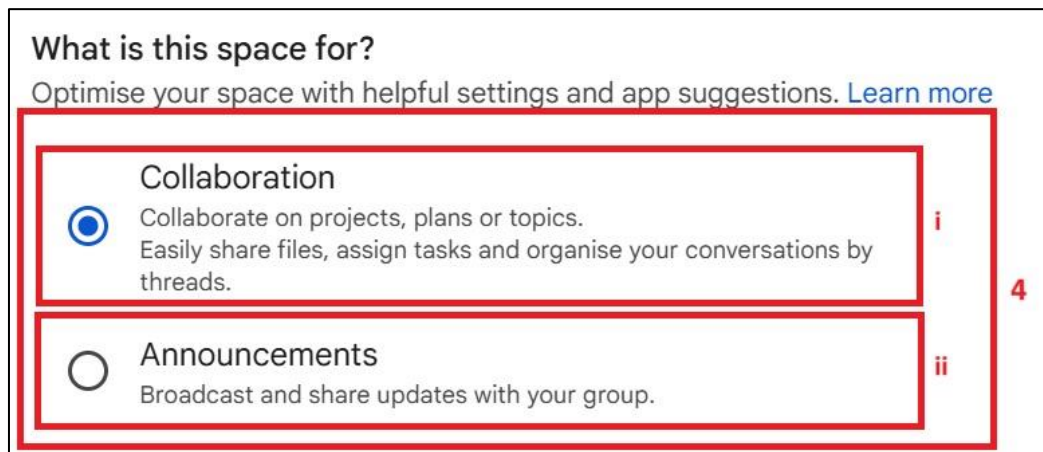
Langkah 2: Klik pada ikon '**Create a space**'.



Rajah 13: Paparan '**Create a space**'

Langkah 3: Masukkan nama '**Space**' yang ingin diwujudkan.

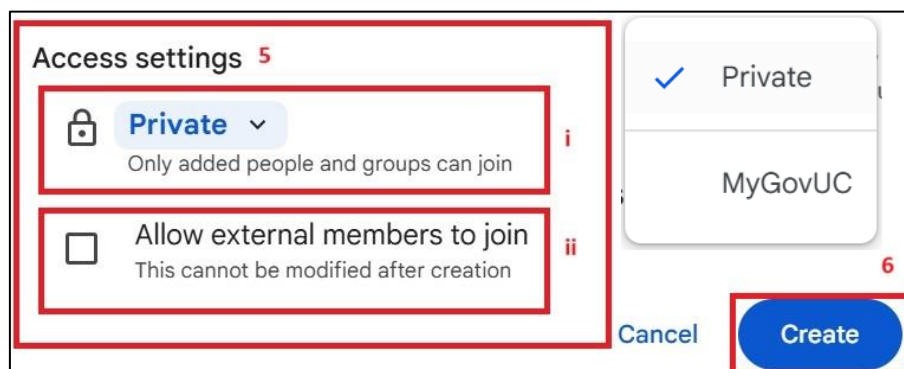
Nota: Jika pengguna ingin menambah avatar di '**Space**', klik pada '**Choose an emoji**' dan pilih emoji yang sesuai.



Rajah 14: Paparan Pemilihan Jenis 'Spaces'

Langkah 4: Pilih jenis '**Spaces**' sama ada '**Collaboration**' atau '**Announcements**'

- Nota:
- i. *Collaboration*: Bekerjasama dalam projek, perancangan atau topik tertentu; dan
 - ii. *Announcements*: Menyampaikan dan perkongsian kemas kini dengan kumpulan pengguna.



Rajah 15: Paparan Pilihan Di 'Access Settings' Dan 'Create'

Langkah 5 (i): Pada bahagian '**Access settings**', klik pada 'Private' untuk membenarkan pengguna atau kumpulan menyertai '**Spaces**'.

Langkah 5 (ii): Klik pada '**Allow external members to join**' untuk membolehkan pengguna luar domain MyGovUC menyertai '**Spaces**'.

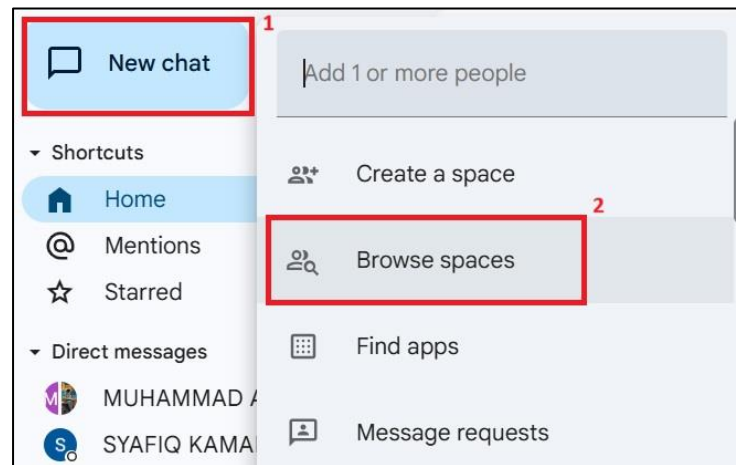
Langkah 6: Klik pada butang '**Create**' untuk mengesahkan dan mula menggunakan '**Spaces**'.

- Nota:
- i. *Private*: Pengguna terhad kepada individu dan kumpulan yang dijemput sahaja.
 - ii. *MyGovUC*: Hanya pengguna MyGovUC sahaja boleh mencari, melihat dan menyertai 'Spaces' yang diwujudkan.
 - iii. *Allow external members to join*: Membenarkan pengguna di luar MyGovUC menyertai 'Spaces'.

Sekiranya memilih tetapan MyGovUC fungsi '*Allow external members to join*' tidak boleh dipilih.

4.2. Cara 'Preview' dan Sertai 'Spaces'

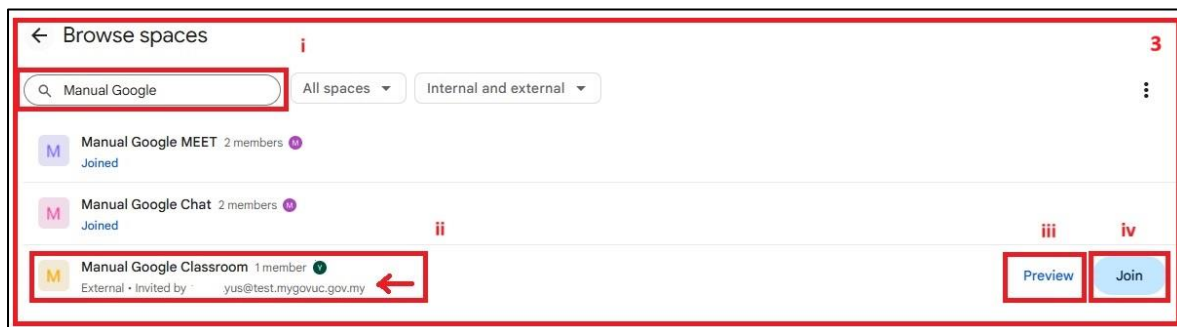
Pengguna boleh '**Preview**' dan sertai '**Spaces**' melalui '**Chat**'. Berikut adalah langkah-langkah '**Preview**' dan sertai '**Spaces**':



Rajah 16: Paparan Untuk 'Browse spaces' - 1

Langkah 1: Klik pada ikon '**New chat**'.

Langkah 2: Klik pada '**Browse spaces**' untuk melihat senarai '**Spaces**' yang tersedia.



Rajah 17: Paparan Untuk 'Browse spaces' - 2

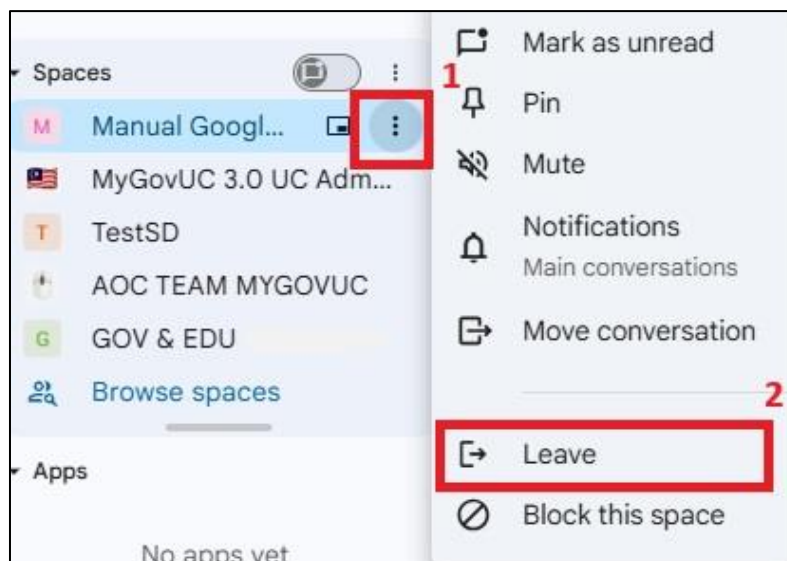
Langkah 3: Paparan '**Browse spaces**' akan kelihatan seperti rajah di atas.

Nota Rajah 17:

- i. Carian '**Spaces**' tertentu boleh dilakukan dengan memasukkan nama '**Spaces**' berkenaan;
- ii. Pilih '**Spaces**' daripada senarai yang dipaparkan;
- iii. Mod '**Preview**' disediakan bagi memaparkan sebahagian mesej; dan
- iv. Untuk menyertai '**Space**', klik '**Join**'.

4.3. Cara Keluar Daripada 'Spaces'

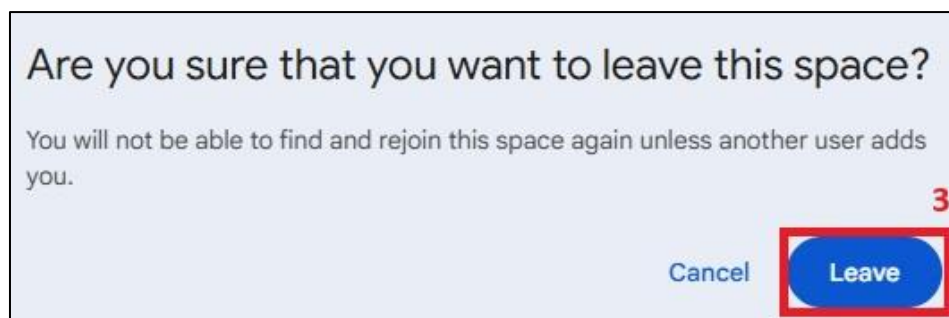
Pengguna boleh keluar daripada 'Spaces' melalui 'Chat'. Berikut adalah langkah-langkah untuk keluar daripada 'Spaces':



Rajah 18: Paparan Keluar Daripada 'Spaces'

Langkah 1: Pilih nama 'Spaces' yang dikehendaki dan klik pada ikon .

Langkah 2: Klik pada bahagian .



Rajah 19: Paparan Pengesahan Keluar Daripada 'Spaces'

Langkah 3: Klik pada butang 'Leave' untuk pengesahan keluar daripada 'Spaces'.

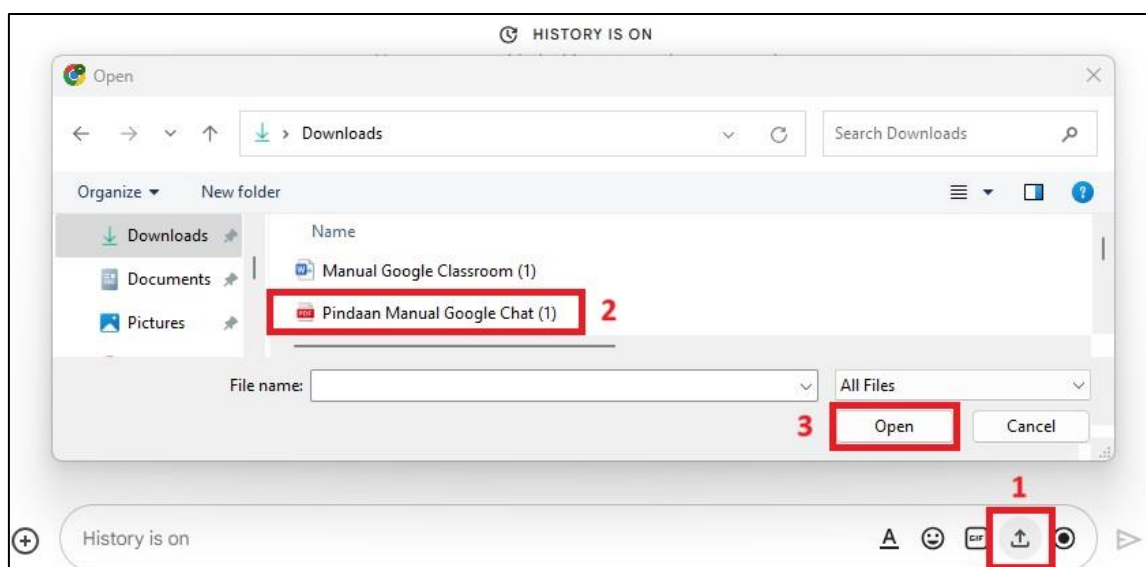
5. Memuat Naik Dan Berkongsi Fail

'Chat' membolehkan pengguna berkongsi pelbagai jenis fail seperti dokumen, imej, video dan fail PDF. Pengguna boleh memuat naik fail terus daripada dua (2) sumber iaitu:

- i. Sumber daripada storan lokal (Komputer Pengguna); dan
- ii. Sumber daripada '**Drive**'.

5.1. Sumber Daripada Storan Lokal (Komputer Pengguna)

Pengguna boleh memuat naik dan berkongsi fail daripada storan lokal. Berikut adalah langkah-langkah untuk memuat naik dan berkongsi fail daripada storan lokal (komputer pengguna):

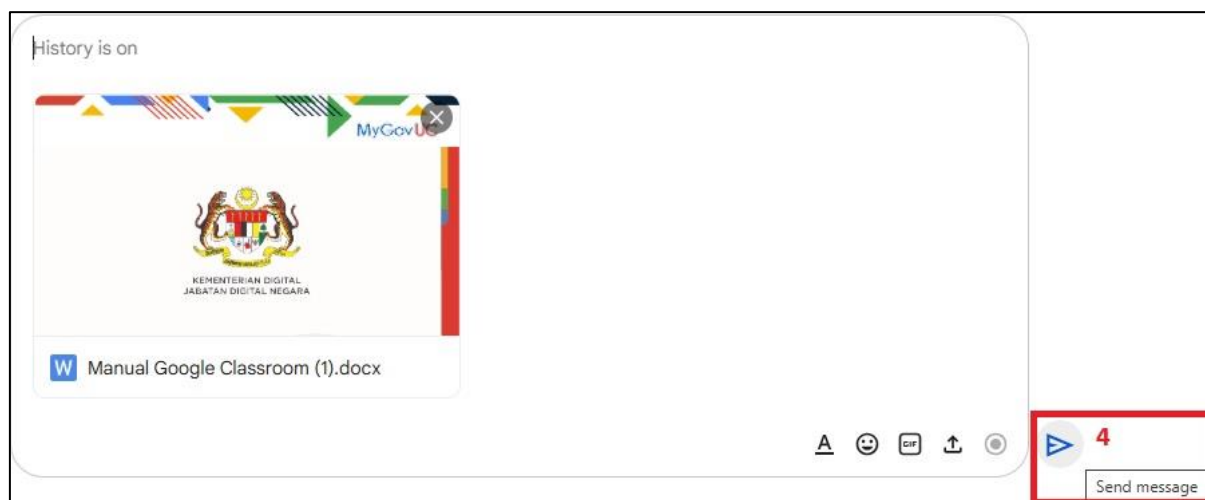


Rajah 20: Paparan Fail Yang Akan Dimuat Naik Storan Lokal (Komputer Pengguna)

Langkah 1: Klik pada ikon .

Langkah 2: Klik pada fail yang akan dimuatnaik.

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



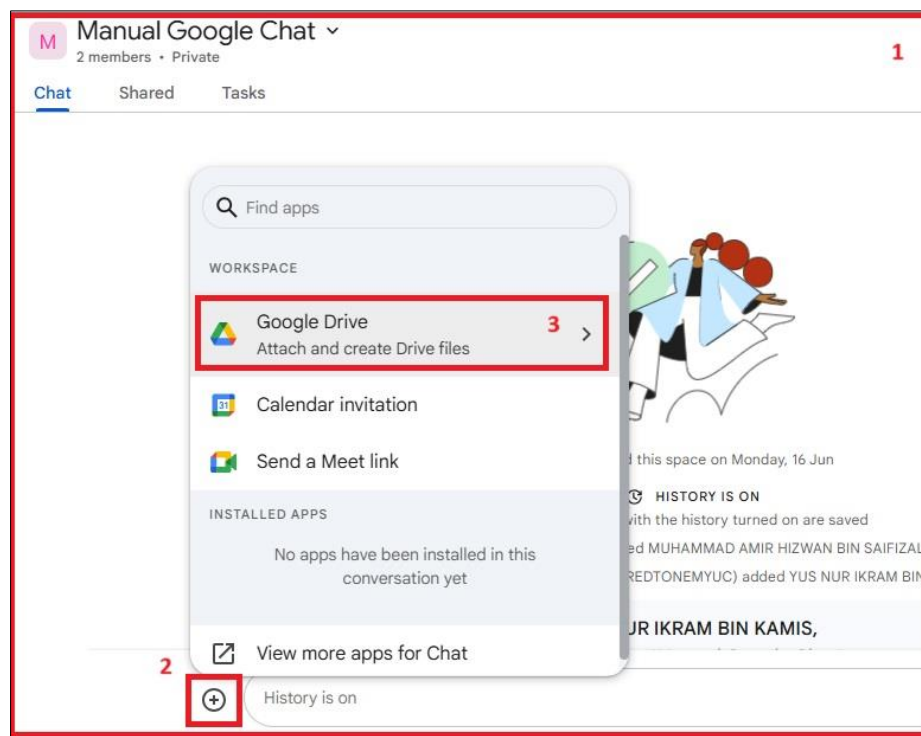
Rajah 21: Paparan Fail Yang Akan Dikongsi

Langkah 4: Klik pada butang '**Send message**' untuk berkongsi fail yang telah dimuat naik.

Nota: Fail yang telah dimuat naik ke dalam '*Chat*' tidak disimpan pada '*Drive*' pengguna. Fail tersebut hanya boleh dicapai secara langsung daripada '*Chat*'.

5.2. Sumber Daripada 'Drive'

Pengguna boleh memuat naik dan berkongsi fail daripada 'Drive'. Berikut adalah langkah-langkah untuk memuat naik dan berkongsi fail daripada 'Drive':

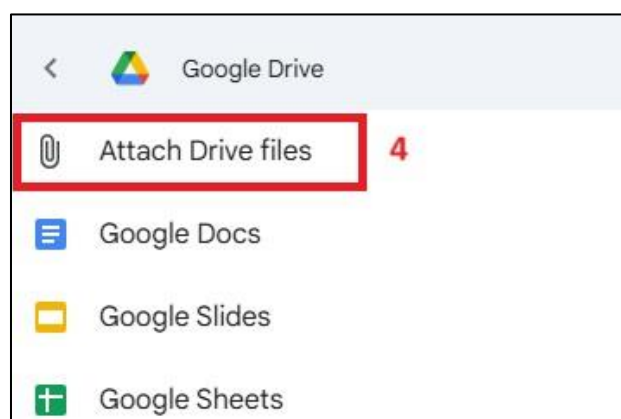


Rajah 22: Paparan Fail Yang Akan Dimuat Naik Melalui 'Drive'

Langkah 1: Klik pada paparan perbualan 'Chat'.

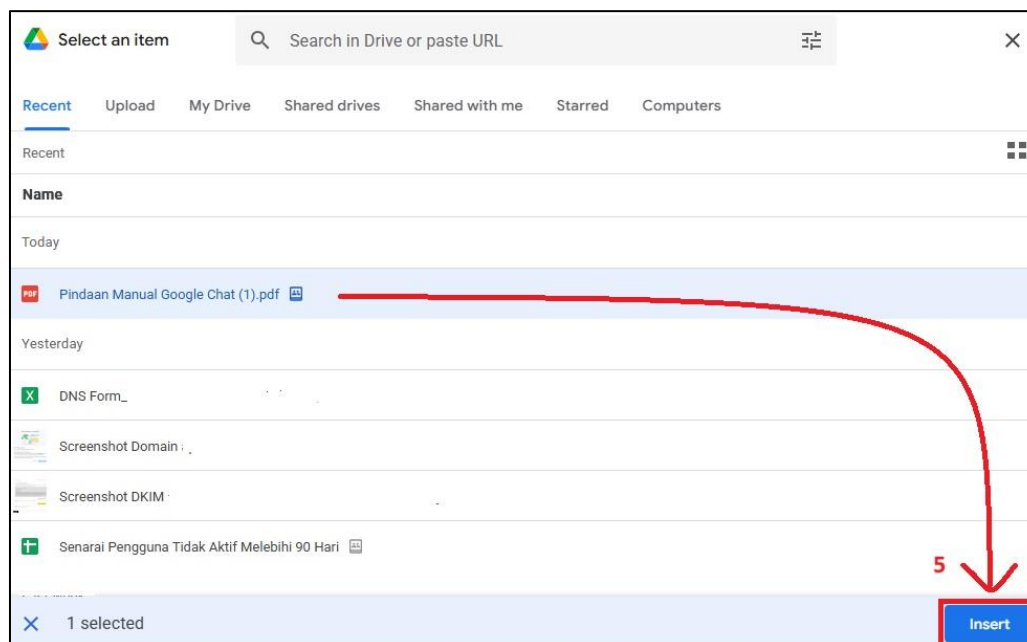
Langkah 2: Klik pada ikon +.

Langkah 3: Klik pada 'Google Drive'.



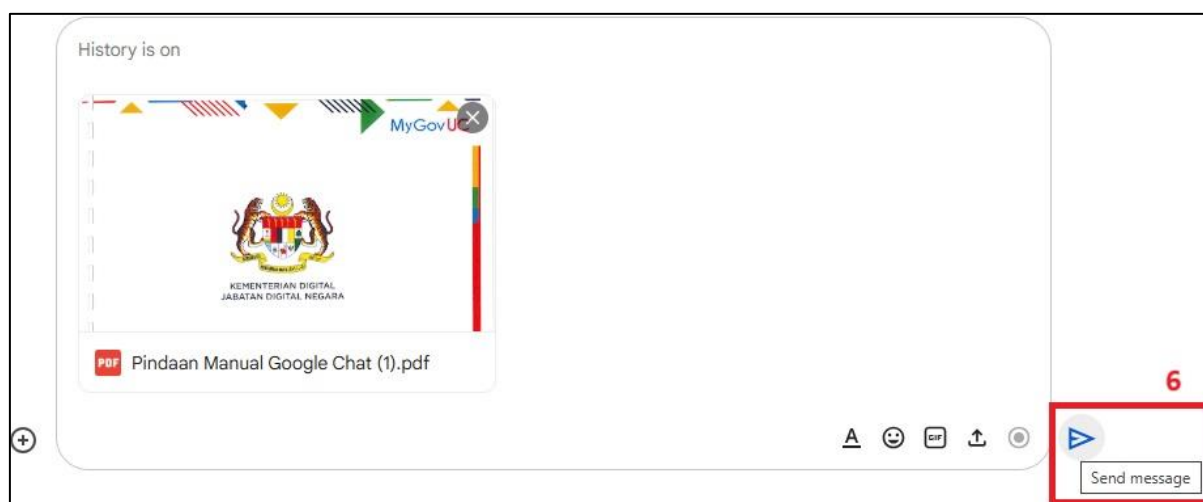
Rajah 23: Paparan 'Attach Drive files'

Langkah 4: Klik pada 'Attach Drive files'.



Rajah 24: Paparan Senarai Fail Pada Google Drive

Langkah 5: Klik pada butang '**Insert**' untuk memuat naik fail yang dipilih.

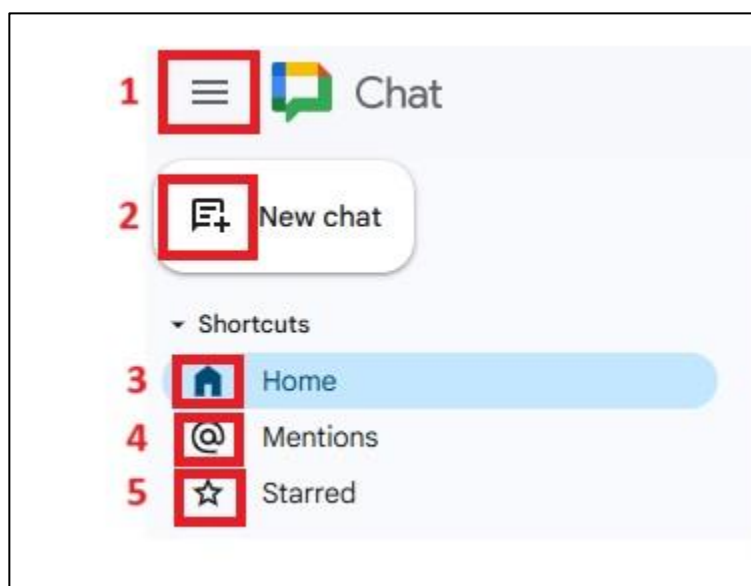


Rajah 25: Paparan Fail Yang Akan Dikongsi

Langkah 6: Klik pada butang '**Send message**' untuk berkongsi fail yang telah dimuat naik.

6. Simbol

Terdapat pelbagai simbol dalam aplikasi 'Chat'. Berikut adalah penerangan ringkas berkenaan simbol-simbol yang terdapat dalam aplikasi '**Chat**'.



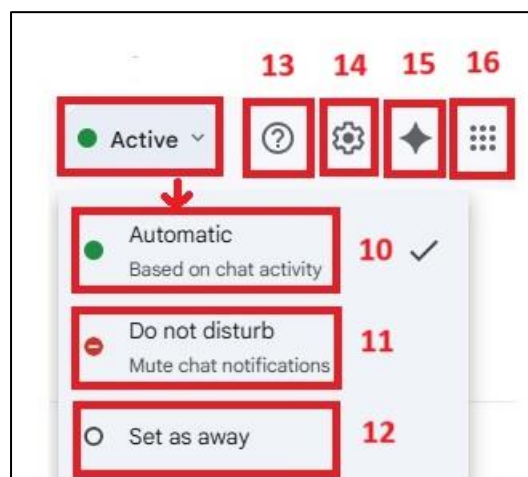
Rajah 26: Paparan Simbol - 1

No.	Simbol	Penerangan
1		Main Menu Paparan sub menu seperti ' Shortcuts ', ' Direct Messages ', ' Spaces ' dan ' Apps '.
2		New Chat Pengguna boleh memulakan perbualan, mencipta ' Space ', mencari ' Spaces ' dan mencari kenalan yang kerap dihubungi.
3		Home Pengguna boleh kembali ke halaman utama ' Chat '.
4		Mentions Pengguna menunjukan mesej kepada pengguna tertentu dalam ' Chat '.
5		Starred Pengguna boleh melihat mesej penting yang dibintangkan.



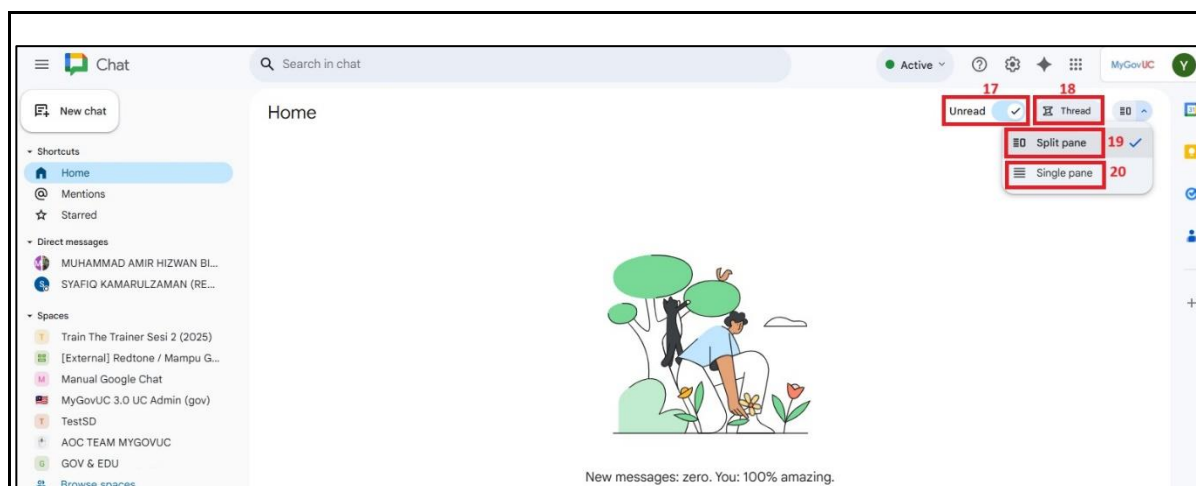
Rajah 27: Paparan Simbol – 2

No.	Simbol	Penerangan
6		Create a space Pengguna boleh mewujudkan ' Space ' untuk berkomunikasi.
7		Browse spaces Pengguna boleh mencari ' Spaces ' yang telah disertai dan ' Spaces ' yang dicipta oleh pengguna lain.
8		Find apps Pengguna boleh mencari dan memuat turun aplikasi Google Workspace Marketplace.
9		Message requests Pengguna menerima ' Message requests ' kali pertama apabila seseorang menghantar mesej secara terus.



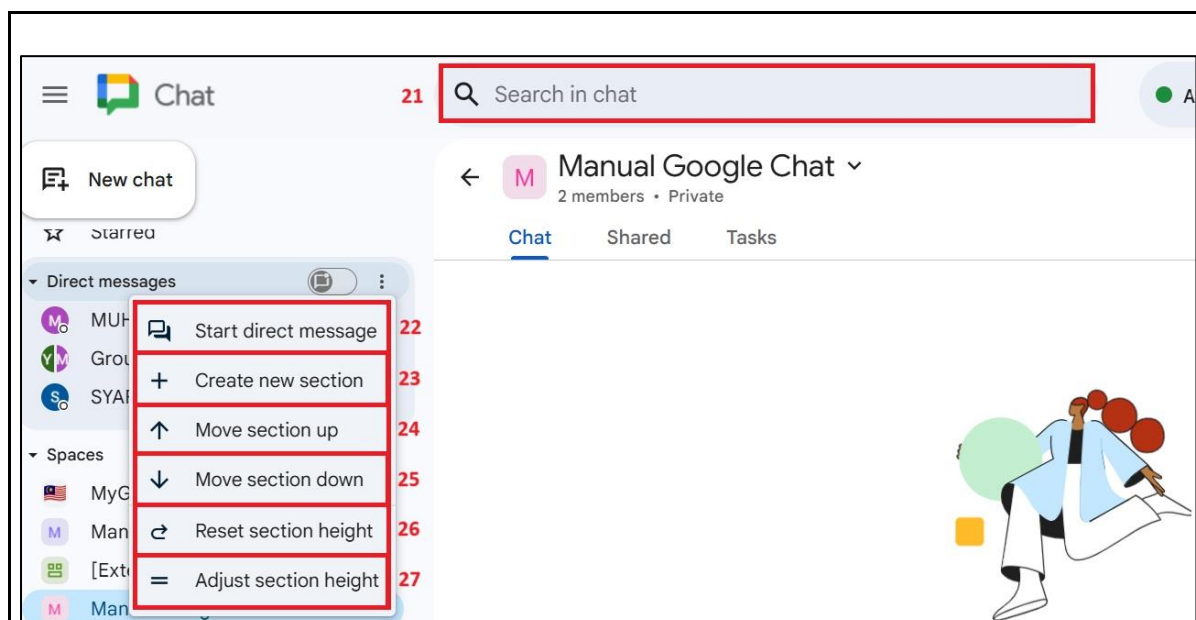
Rajah 28: Paparan Simbol - 3

No.	Simbol	Penerangan
10		Automatic Menetapkan status kepada aktif atau sedang menggunakan aplikasi ' Chat '.
11		Do Not Disturb Pengguna tidak menerima notifikasi walaupun sedang menggunakan ' Chat '.
12		Set as Away Menetapkan status kepada tidak aktif.
13		Find Help Pengguna boleh mencari bantuan tentang penggunaan aplikasi ' Chat '.
14		Settings Pengguna boleh mengubah tetapan untuk akaun ' Chat '.
15		Ask Gemini Integrasi Gemini dalam ' Chat '.
16		Google Apps Senarai menu aplikasi Google Apps .



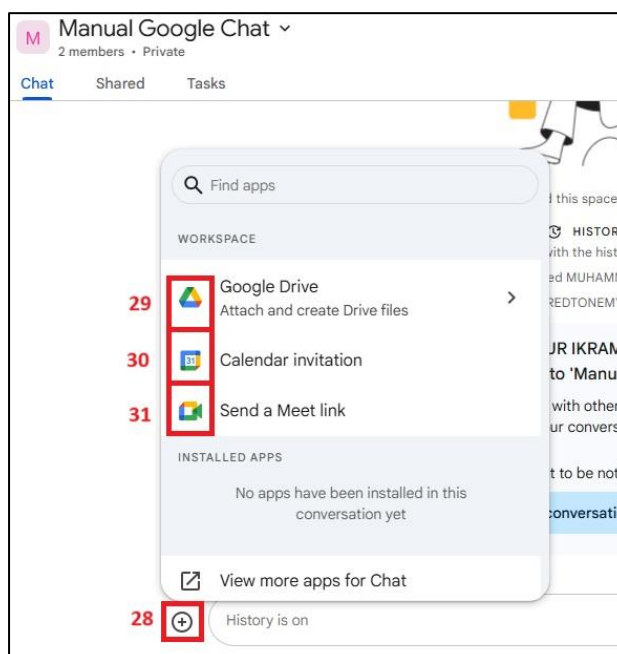
Rajah 29: Paparan Simbol - 4

No.	Simbol	Penerangan
17		Unread Message Menyenaraikan mesej yang belum dibaca.
18		Thread Kumpulan perbualan yang disatukan dalam satu (1) topik yang sama.
19		Split Panel Paparan dua (2) panel.
20		Single Pane Paparan satu (1) panel.



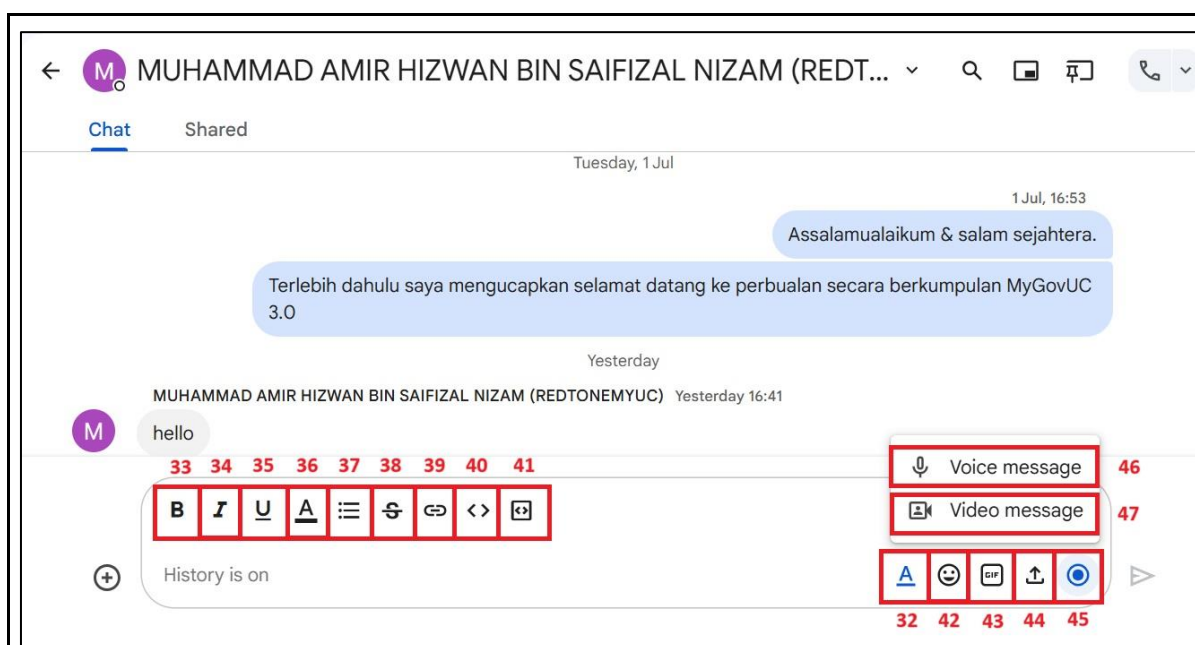
Rajah 30: Paparan Simbol - 5

No.	Simbol	Penerangan
21		Search Ruang carian yang boleh digunakan untuk mencari perkara yang berkaitan.
22		Start direct message Memulakan mesej secara terus dengan pengguna tertentu.
23		Create new section Mewujudkan ' new section ' untuk mengelaskan topik perbualan.
24		Move section up Memindahkan ' section ' ke atas.
25		Move section down Memindahkan ' section ' ke bawah.
26		Reset section height Reset semula ' section height ' yang diwujudkan.
27		Adjust section height Mengubahsuai semula ' Adjust section height ' yang diwujudkan.



Rajah 31: Paparan Simbol - 6

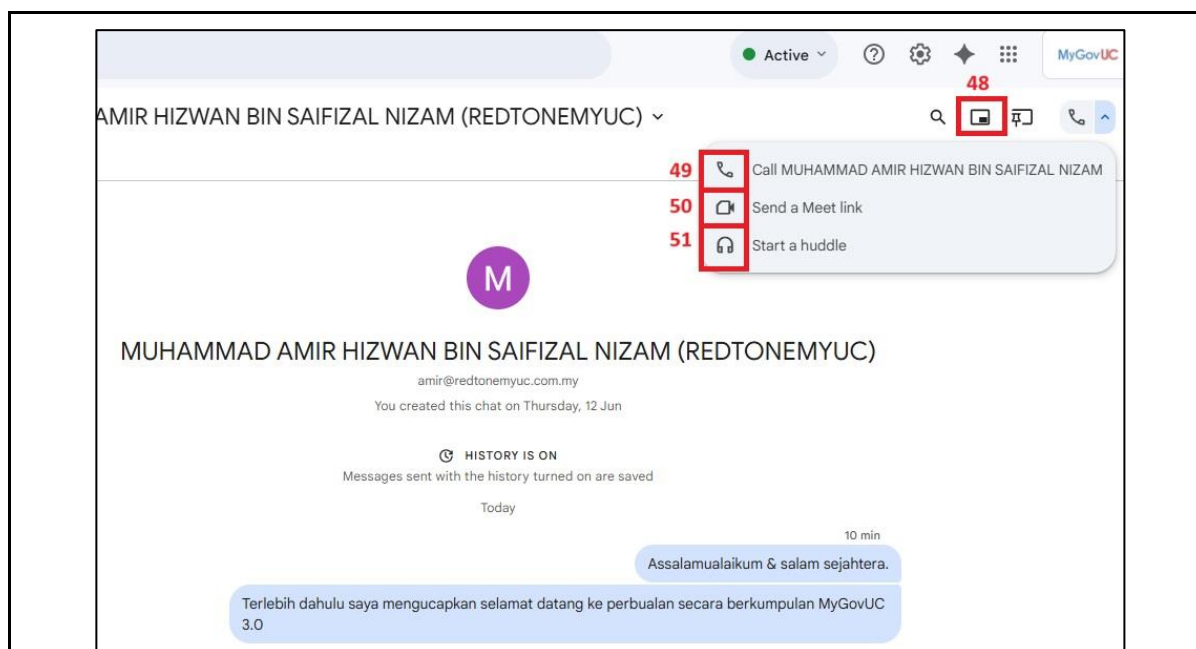
No.	Simbol	Penerangan
28		Google Workspace Tools Menyenaraikan fungsi GWS seperti ' Google Drive ', ' Calendar invitation ' dan ' Send a Meet link '.
29		Google Drive Berkongsi dokumen daripada ' Google Drive '.
30		Calendar invitation Melakukan jemputan kalendar secara terus melalui perbualan di ' Chat '.
31		Send a Meet link Menghantar pautan Google Meet secara terus melalui perbualan di ' Chat '.



Rajah 32: Paparan Simbol - 7

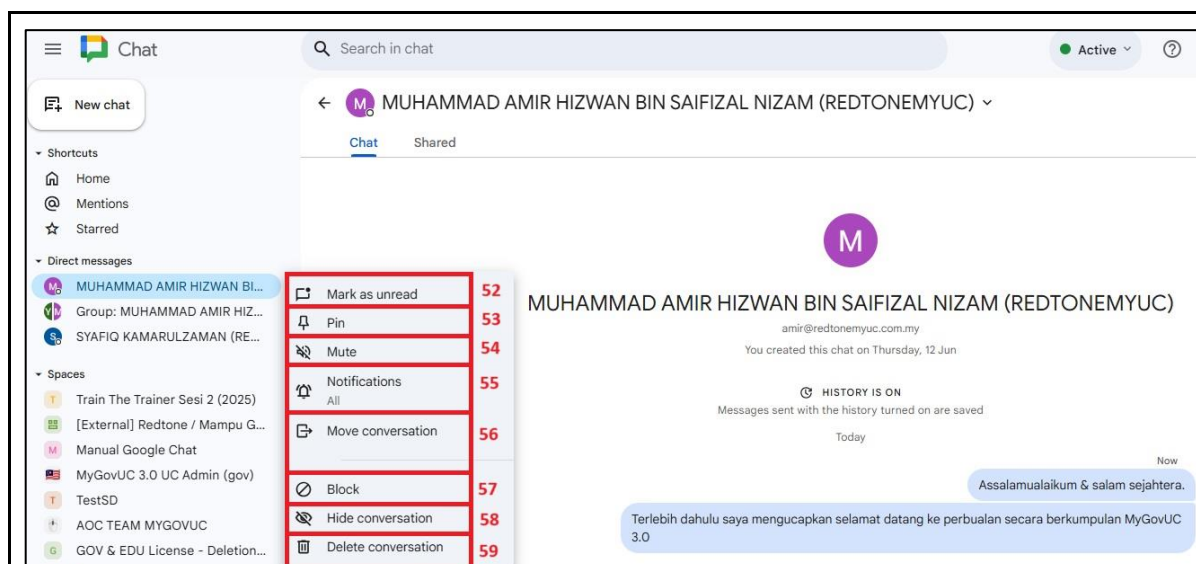
No.	Simbol	Penerangan
32	<u>A</u>	Formatting Options Memaparkan pilihan format tambahan.
33	B	Bold <i>Bold</i> perkataan atau ayat teks mengikut kesesuaian.
34	<i>I</i>	Italic <i>Italic</i> perkataan atau ayat teks mengikut kesesuaian.
35	<u>U</u>	Underline <i>Underline</i> perkataan atau ayat teks mengikut kesesuaian.
36	<u>A</u>	Text Colour Mengubah warna teks mengikut keperluan.
37	≡	Bullet List Menjadikan teks dalam bentuk isi yang lebih ringkas.
38	ⓧ	Strikethrough <i>Strikethrough</i> perkataan atau ayat teks mengikut keperluan.
39	🔗	Shared Link Berkongsi pautan di perbualan ' Chat '
40	<>	Code Membahagikan skrip teks dengan cara yang lebih berstruktur dan mudah dibaca.

No.	Simbol	Penerangan
41		Code Block Memisahkan teks dalam bentuk blok supaya jelas dilihat dan mudah difahami.
42		Emoji Menghantar symbol emoji mengikut kesesuaian.
43		Gif Menghantar imej Gif mengikut kesesuaian.
44		Upload File Memuat naik dokumen mengikut keperluan.
45		Recording Menu Memaparkan menu rakaman.
46		Voice Message Merakam dan menghantar audio mesej.
47		Video Message Merakam dan menghantar video mesej.



Rajah 33: Paparan Simbol - 8

No.	Simbol	Penerangan
48		Exit Full Screen Keluar dari paparan skrin penuh.
49		Call User Memulakan panggilan melalui ' Chat '.
50		Send a Meet Link Menghantar pautan ' Google Meet '.
51		Start a Huddle Memulakan perbualan ' Meet ' secara langsung.



Rajah 34: Paparan Simbol - 9

No.	Simbol	Penerangan
52		Mark As Unread Menanda mesej perbualan sebagai belum dibaca.
53		Pin Conversation Menanda (pin) perbualan penting.
54		Mute Conversation Memasang mod senyap pada perbualan yang diingini.
55		Notifications Pengaktifan notifikasi.
56		Move Conversation Memindahkan perbualan.
57		Block Conversation Menghalang perbualan.
58		Hide Conversation Menyembunyikan perbualan.
59		Delete Conversation Memadam perbualan.