PANDUAN KNOWLEDGE BASE

MANUAL PANDUAN PENGGUNA

DAN TATACARA SISTEM

Himpunan panduan langkah demi langkah bagi membantu pengguna mengurus tetapan e-mel, akaun, akses, fail dan ciri Google Workspace.

PANDUAN RUJUKAN PENGGUNA

Rujuk tajuk berkaitan dan ikuti langkah mengikut turutan.

KANDUNGAN

Pilih topik untuk mendapatkan panduan yang diperlukan.

01 **Pengurusan Imej dan Banner E-mel** — Tambah banner imej Google Drive ke tandatangan e-mel — 03

02 **Pengurusan Peranan dan Kebenaran (RBAC SPMP)** — Tambah peranan baharu dan kemas kini peranan RBAC — 05

03 **Pengurusan Kontak (Google Contacts)** — Kemas kini atau padam Frequent Contact — 07

04 **Tetapan Pelayar Chrome** — Penyelesaian isu G-code / hak akses data — 08

05 **Tetapan Bahasa Sistem (NotebookLM Pro)** — Tukar bahasa paparan atau output — 12

06 **Pengurusan Fail Google Drive** — Pindahkan fail selepas pertukaran pemilik — 13

07 **Keselamatan Akaun dan Verifikasi Dua Langkah** — Aktifkan 2SV dan Google Prompt — 15

08 **Pengurusan Kumpulan E-mel (Google Groups)** — Tambah ahli kumpulan e-mel — 19

09 **Tetapan Jawapan Automatik** — Tetapkan Out-of-Office AutoReply — 21

Nota: Nama menu dalam panduan dikekalkan mengikut label sistem.

MANUAL PANDUAN PENGGUNA DAN TATACARA PENGGUNAAN SISTEM

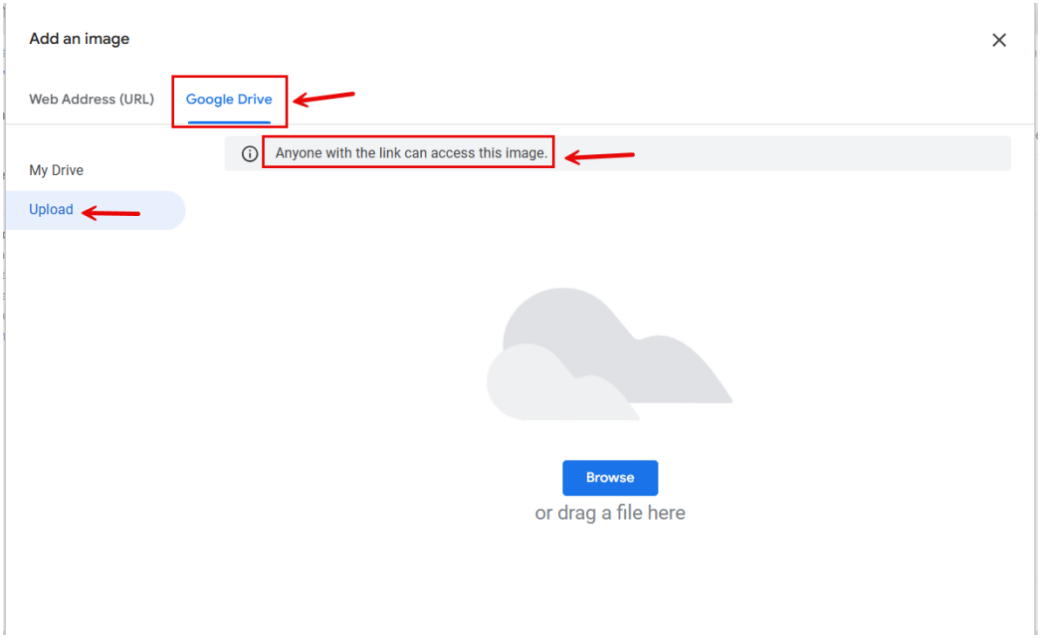
1. PENGURUSAN IMEJ DAN BANNER E-MEL

1.1 Panduan Menambah Banner Imej daripada Google Drive ke Tandatangan (Signature) E-mel

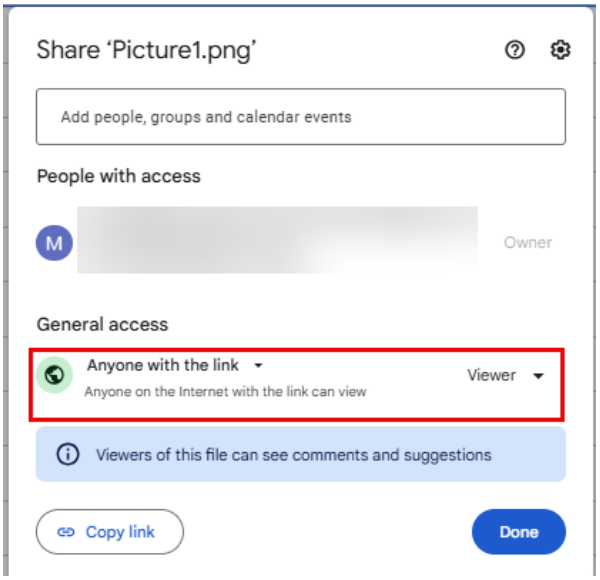
Penerangan: Pengguna yang ingin menetapkan gambar banner daripada Google Drive sebagai tandatangan e-mel mungkin menghadapi masalah ralat disebabkan tetapan kebenaran fail berada dalam keadaan *Restricted*. Akses fail perlu diubah kepada *"Anyone with the link"* sebelum imej dimuat naik.

Langkah-langkah:

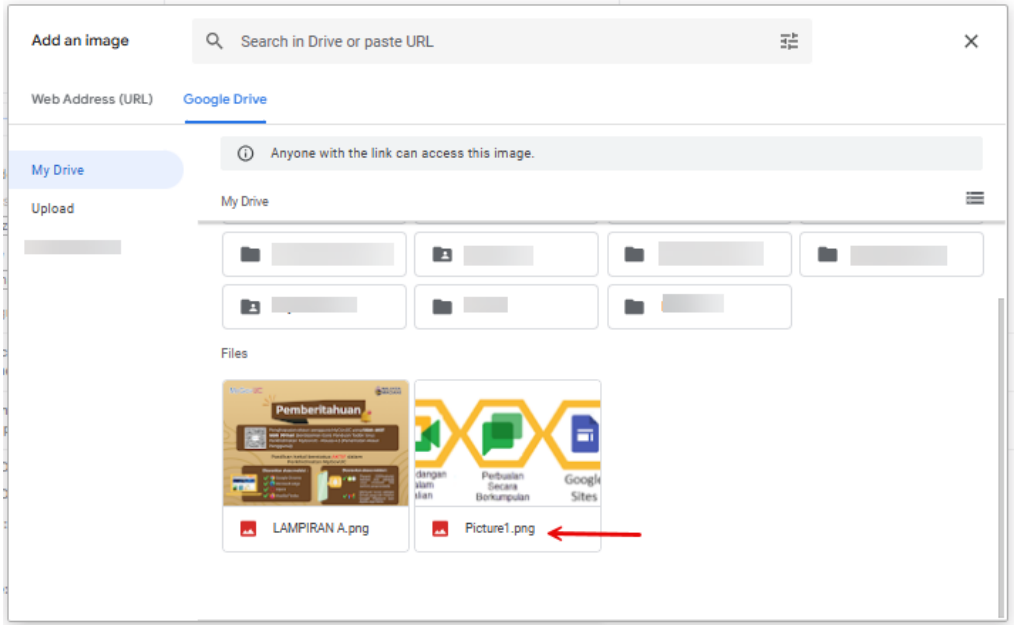
1. Buka fail imej di Google Drive, klik butang **Share**, dan ubah tetapan *General Access* kepada **Anyone with the link** (dengan akses *Viewer*).



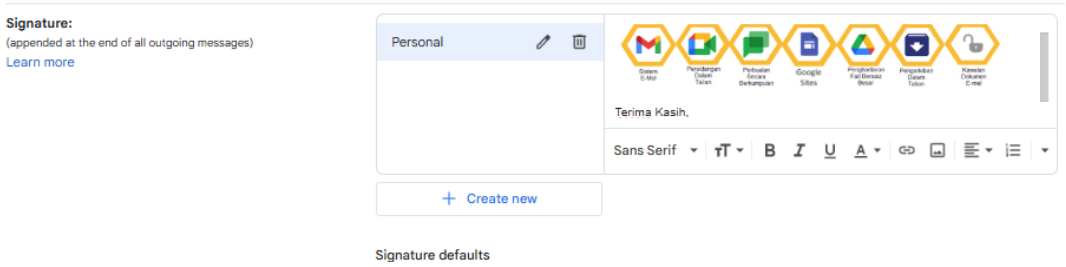
2. Masuk ke halaman tetapan Gmail, skrol ke bahagian **Signature**, lalu klik ikon **Insert Image**.



3. Pada paparan *Add an image*, pilih tab **Google Drive** (atau tab **Upload**).



4. Cari dan pilih fail imej yang telah dikemas kini aksesnya, kemudian klik **Select**.



5. Simpan tetapan tandatangan e-mel dengan menekan butang **Save Changes**.

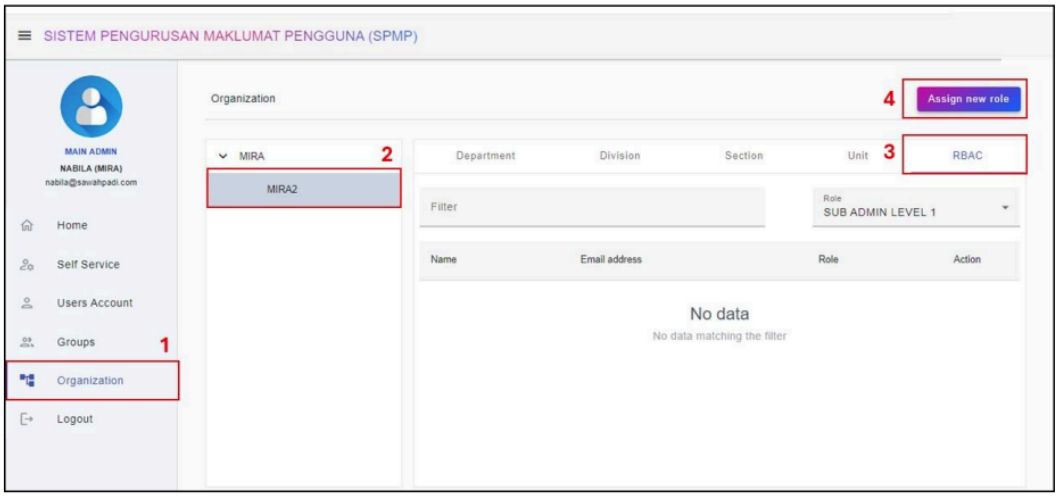
2. PENGURUSAN PERANAN DANA KEBENARAN (RBAC SPMP)

2.1 Menambah Peranan (Role) Baharu bagi Main Admin

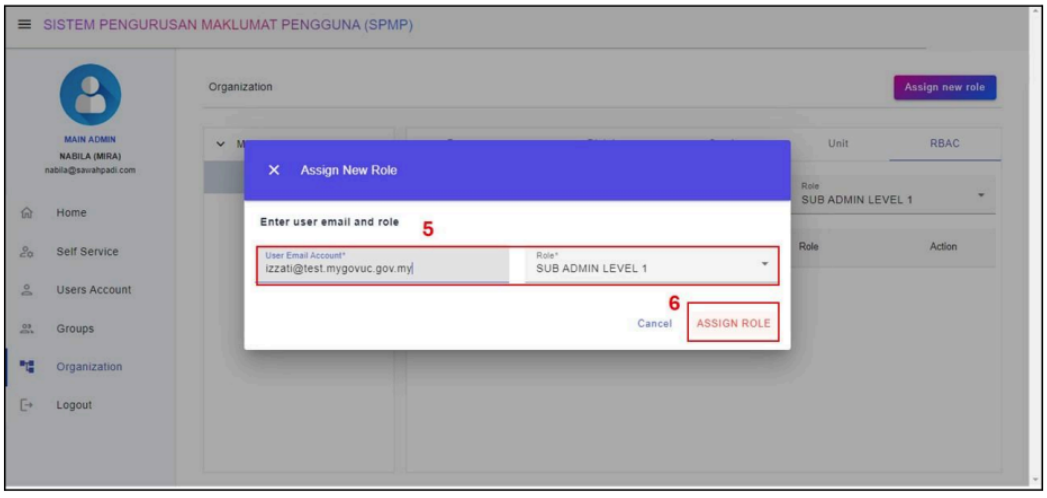
Penerangan: Pentadbir utama (*Main Admin*) dibenarkan untuk mendaftar peranan pentadbir lain seperti *Sub Admin 1*, *Sub Admin 2*, dan *Password Admin* bagi Kementerian/Agensi.

Langkah-langkah:

1. Klik menu **Organization** di panel navigasi sebelah kiri.



2. Pilih nama agensi yang berkenaan.
3. Klik pada tab **RBAC**.
4. Klik butang **Assign new role**.
5. Masukkan alamat e-mel pengguna dan pilih peranan (*Role*) yang sesuai.

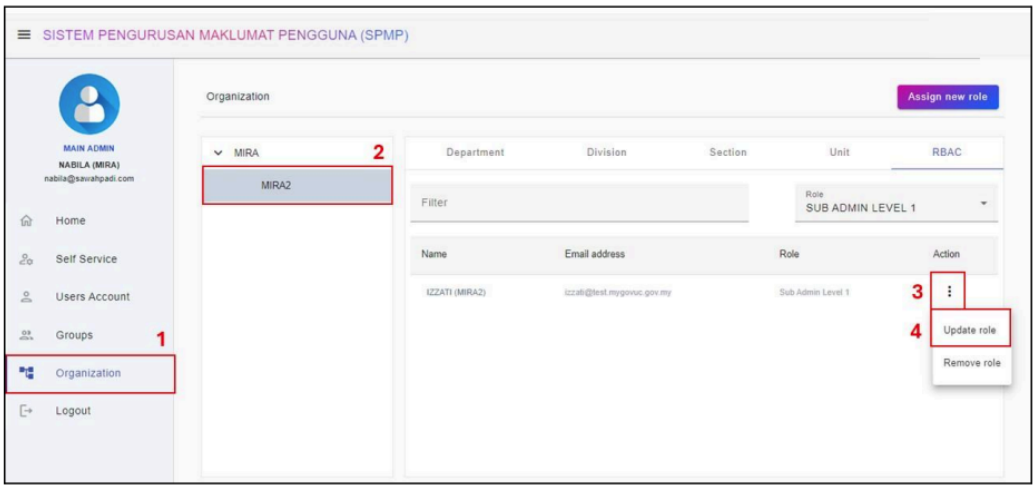


6. Klik butang **Assign Role** untuk mengesahkan.

2.2 Mengemaskini Peranan (Role) RBAC

Langkah-langkah:

1. Klik menu **Organization**.



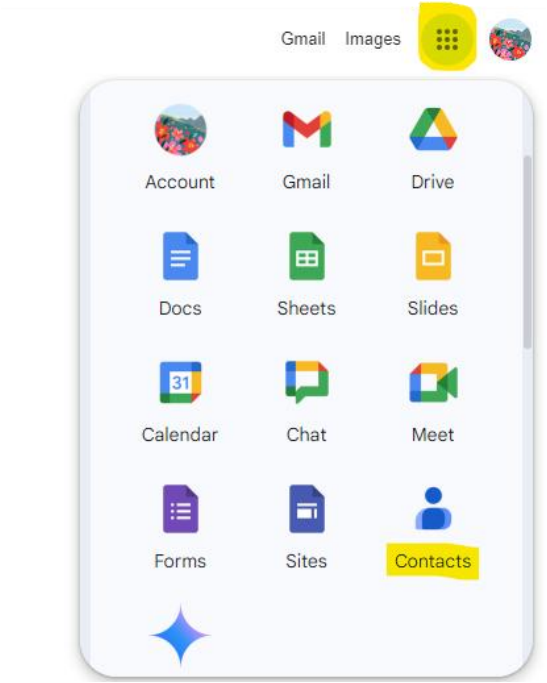
2. Pilih nama agensi yang berkenaan.
3. Pilih ikon **tiga (3) titik** pada ruangan *Action* di sebelah nama pengguna.
4. Klik butang **Update role** untuk membuat perubahan peranan.

3. PENGURUSAN KONTAK (GOOGLE CONTACTS)

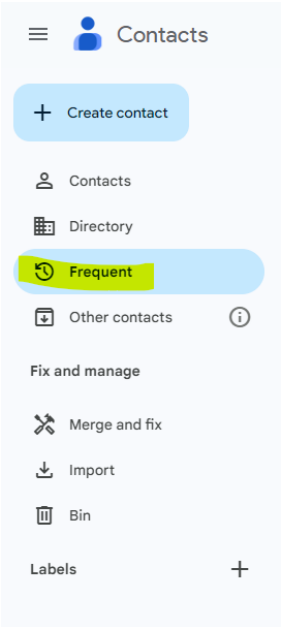
3.1 Mengemas Kini dan Memadam Kontak Kerap (Frequent Contact)

Langkah-langkah:

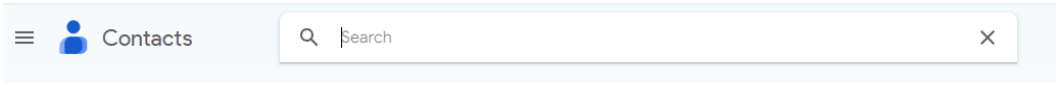
1. Klik ikon **Google Apps** (ikon 9 titik) di bahagian atas kanan skrin, lalu pilih **Contacts**.



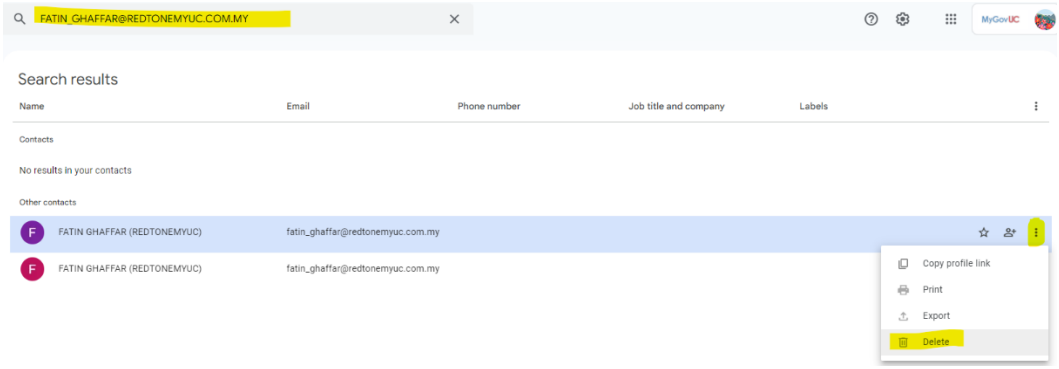
2. Pada panel navigasi kiri, pilih **Frequent**.



3. Masukkan alamat e-mel yang ingin dikemas kini atau dipadamkan di ruang **Search**.



4. Klik pada ikon **tiga (3) titik** pada carian pengguna tersebut dan pilih **Delete**.



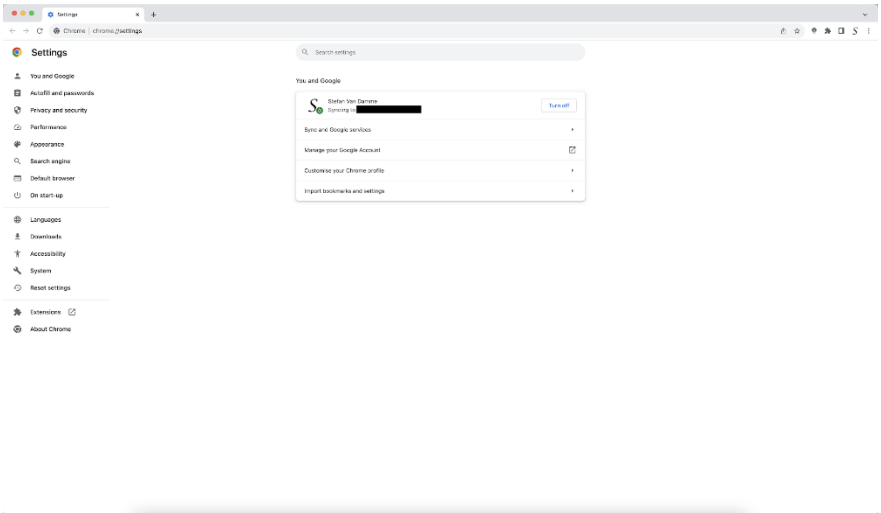
4. TETAPAN PELAYAR CHROME (ISU G-CODE / HAK AKSES DATA)

4.1 Mengemas Kini Tetapan Data Laman Web pada Google Chrome

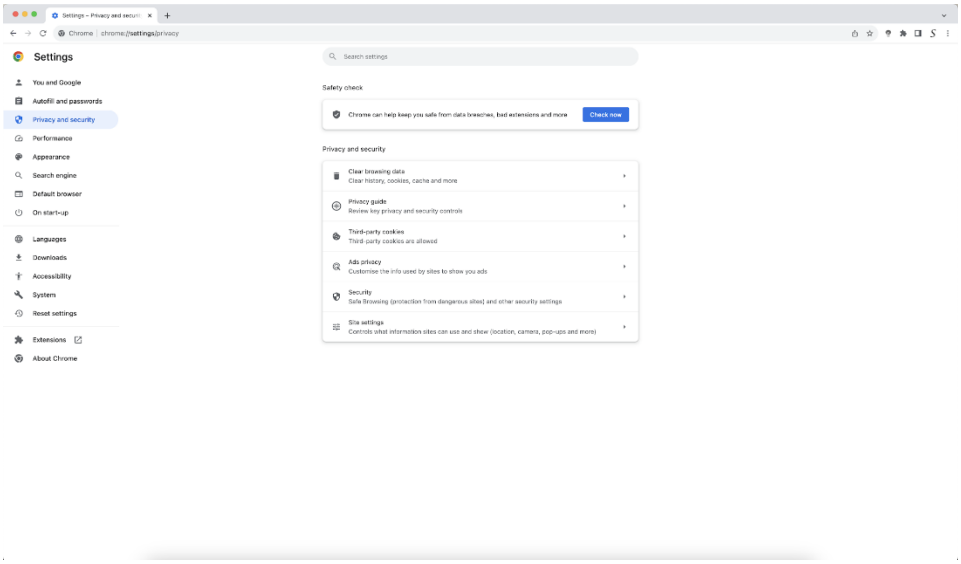
Penerangan: Isu *G-code* atau ralat capaian sistem kerap disebabkan oleh tetapan penyimpan data setempat pada pelayar Chrome.

Langkah-langkah:

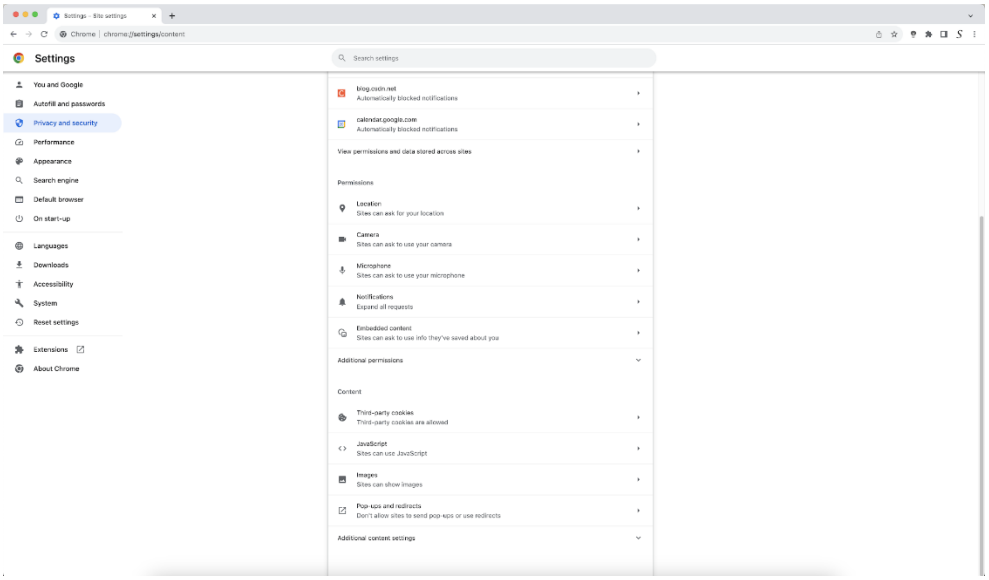
1. Buka pelayar **Google Chrome**, klik ikon **tiga (3) titik** di sudut kanan atas, dan pilih **Settings**.



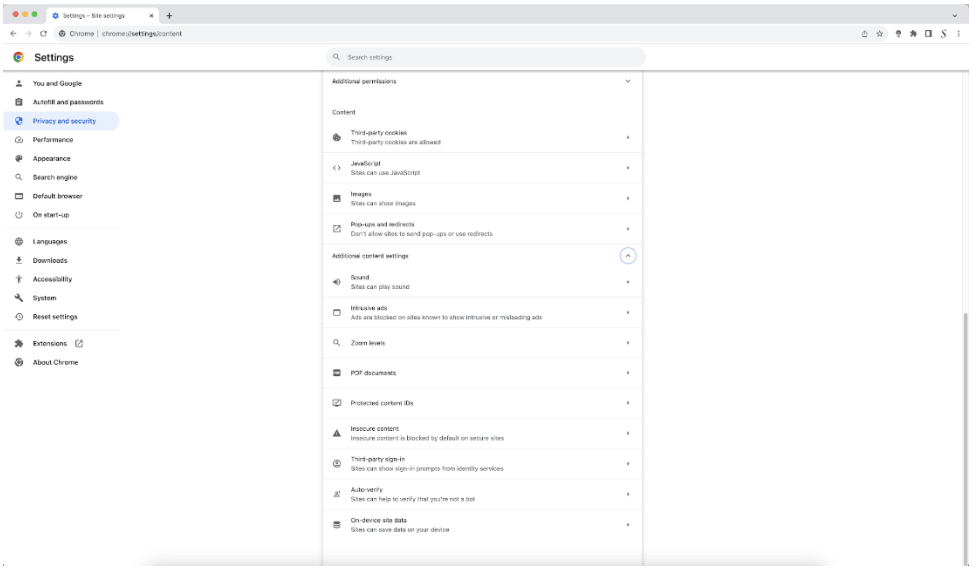
2. Pilih menu **Privacy and security** di bahagian panel kiri.



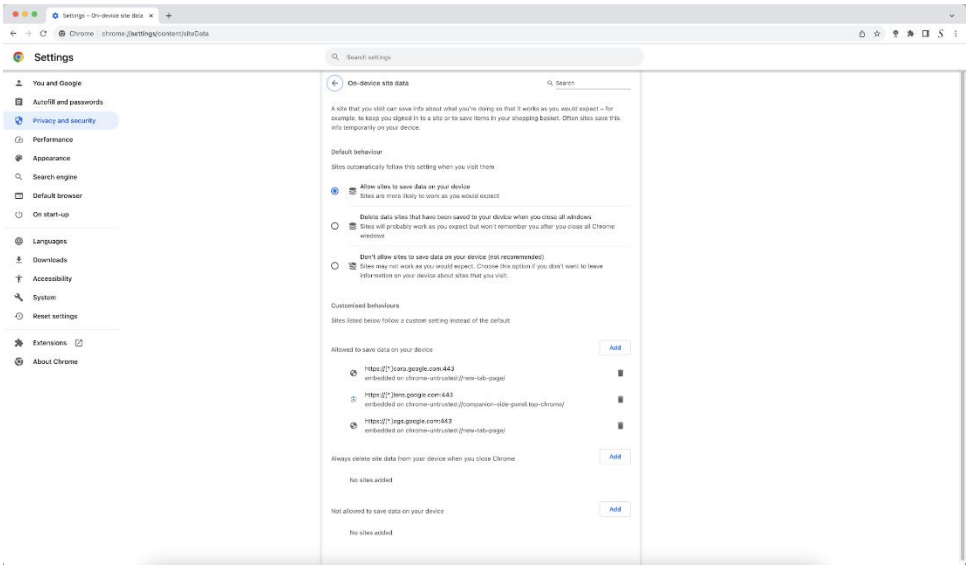
3. Klik pada **Site Settings**.



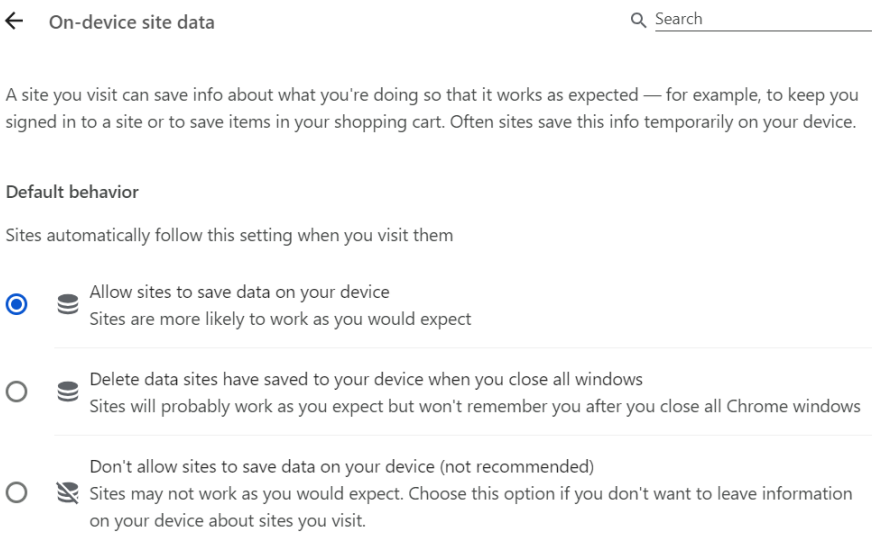
4. Skrol ke bawah dan pilih **Additional content settings**.



5. Klik pada **On-device site data**.



6. Tandakan pada pilihan **Allow sites to save data on your device**.

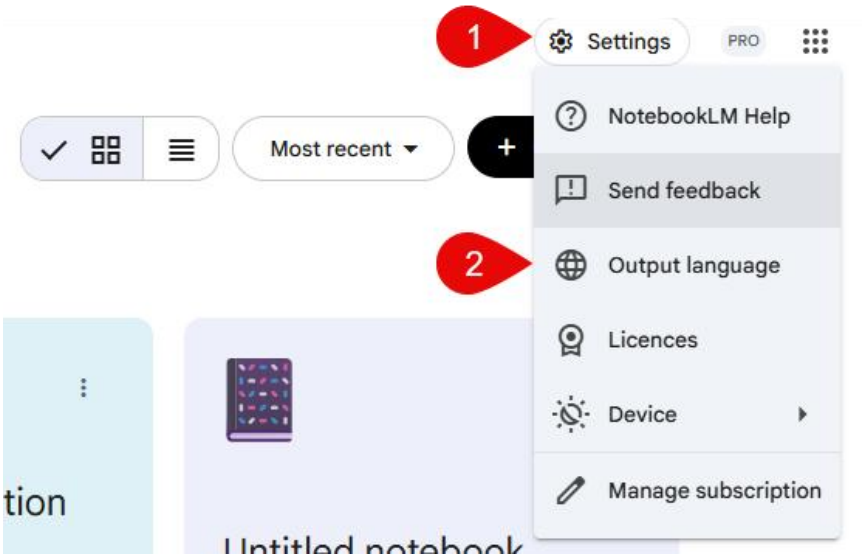

On-device site data
Search
A site you visit can save info about what you're doing so that it works as expected — for example, to keep you signed in to a site or to save items in your shopping cart. Often sites save this info temporarily on your device.
Default behavior
Sites automatically follow this setting when you visit them
Allow sites to save data on your device
Sites are more likely to work as you would expect
Delete data sites have saved to your device when you close all windows
Sites will probably work as you expect but won't remember you after you close all Chrome windows
Don't allow sites to save data on your device (not recommended)
Sites may not work as you would expect. Choose this option if you don't want to leave information on your device about sites you visit.

5. TETAPAN BAHASA SISTEM (NOTEBOOKLM PRO)

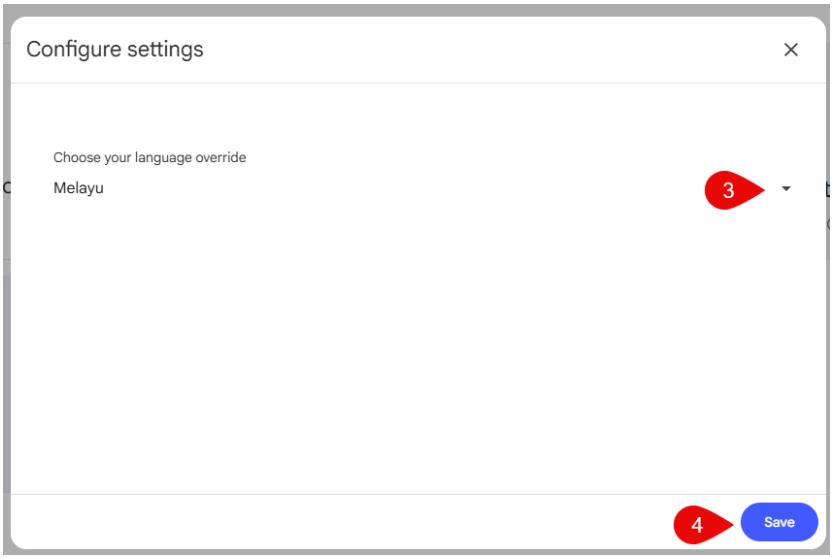
5.1 Menukar Tetapan Bahasa Paparan / Bahasa Output

Langkah-langkah:

1. Buka halaman rasmi **NotebookLM**.
2. Klik ikon **Settings** (ikon roda gerigi) di sudut kanan atas paparan.



3. Klik pilihan **Output language**, pilih bahasa **Melayu**, lalu klik butang **Save**.
4. Muat semula (*Refresh*) halaman pelayar anda untuk memproses tetapan bahasa baharu.

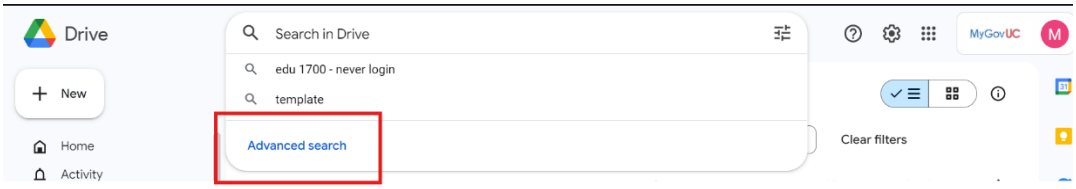


6. PENGURUSAN FAIL GOOGLE DRIVE

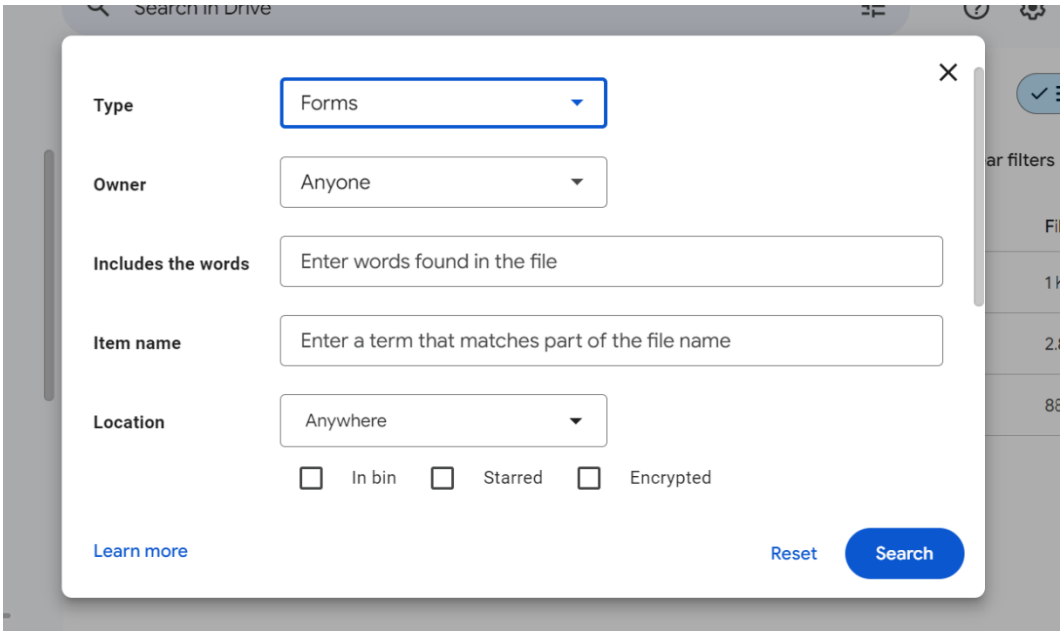
6.1 Memindahkan Fail yang Telah Ditukar Pemilik (*Ownership Transfer*)

Langkah-langkah:

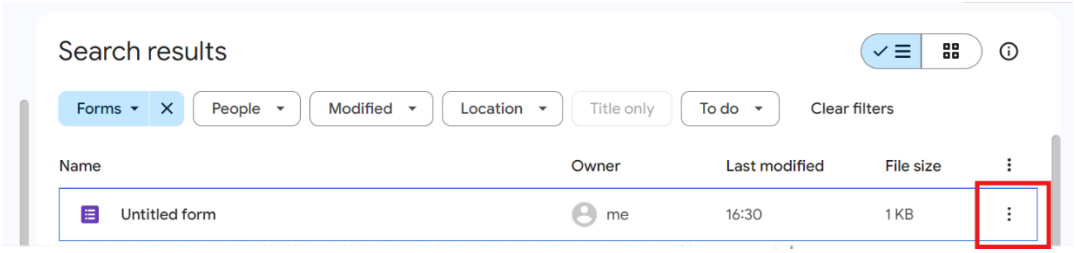
1. Buka **Google Drive** dan klik ikon **Advanced search** (di dalam kotak carian).



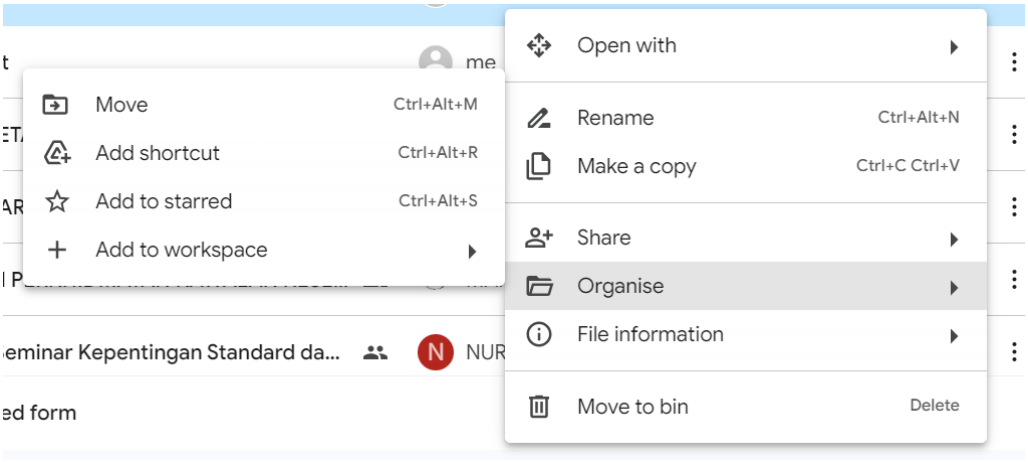
2. Isikan kriteri carian fail (contoh: *Type*, *Owner*) mengikut keperluan, kemudian klik **Search**.



3. Cari fail dalam senarai, klik ikon **tiga (3) titik** di sebelah kanan fail.



4. Pilih **Organise** > **Move**, tentukan lokasi/folder tujuan baharu, dan klik **Move**.



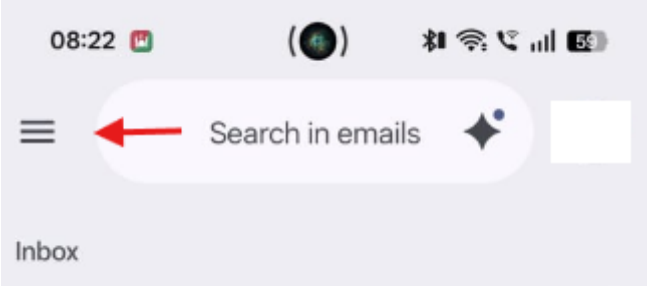
Nota: Sekiranya fail tidak dijumpai, pastikan proses pertukaran hak milik (*ownership*) telah diselesaikan sepenuhnya sebelum akaun pemilik asal dipadamkan.

7. KESELAMATAN AKAUN DAN VERIFIKASI DUA LANGKAH (2SV / GOOGLE PROMPT)

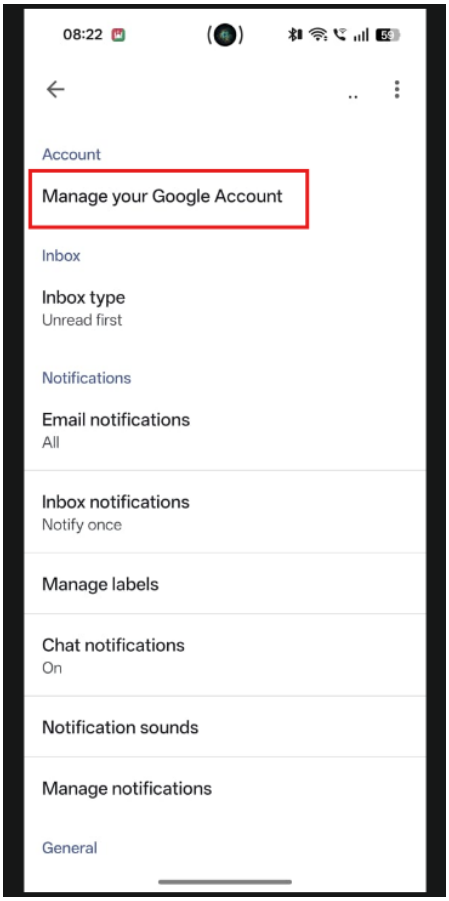
7.1 Pengaktifan 2-Step Verification (2SV) Melalui Telefon Pintar

Langkah-langkah:

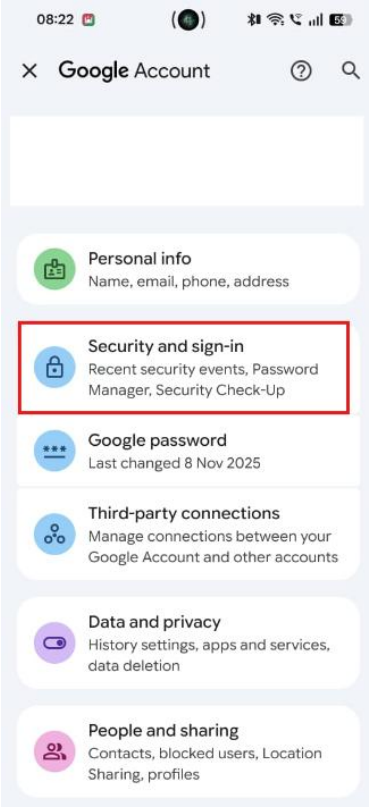
1. Buka aplikasi **Gmail** pada peranti pintar anda (sila log keluar dan log masuk semula jika paparan belum terkemas kini).
2. Ketik ikon **garis tiga mendatar** di bahagian atas sebelah kiri.



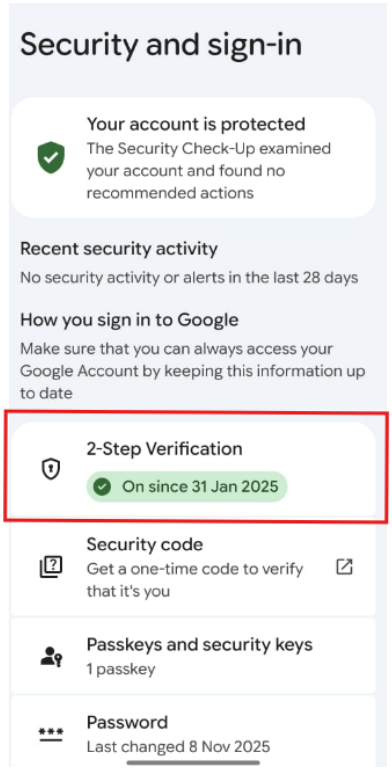
3. Skrol ke bawah dan ketik **Settings**.
4. Pilih akaun agensi anda, kemudian ketik **Manage your Google Account**.



5. Pilih tab **Security and sign-in**.



6. Cari bahagian *How you sign in to Google* dan ketik **2-Step Verification**.

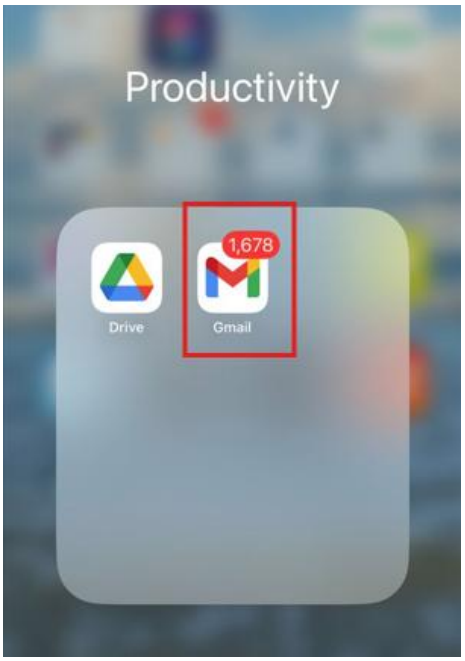


7. Tekan **Turn on** dan ikuti arahan sehingga butang **Done** ditekan. Pastikan status memaparkan ikon hijau (*On since…*).

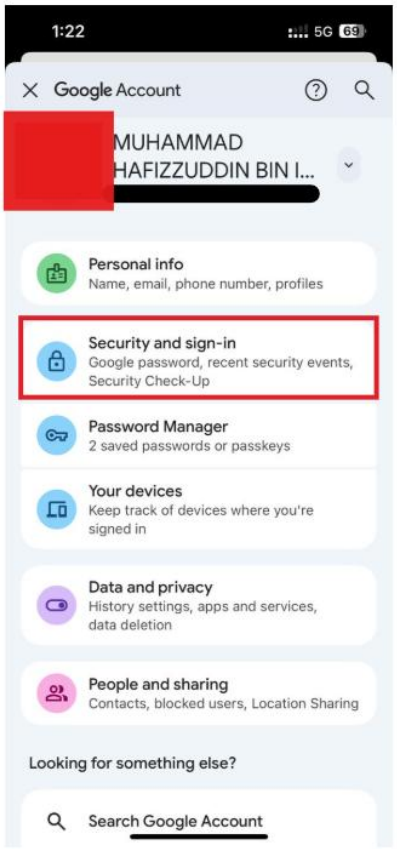
7.2 Mengaktifkan Google Prompt

Langkah-langkah:

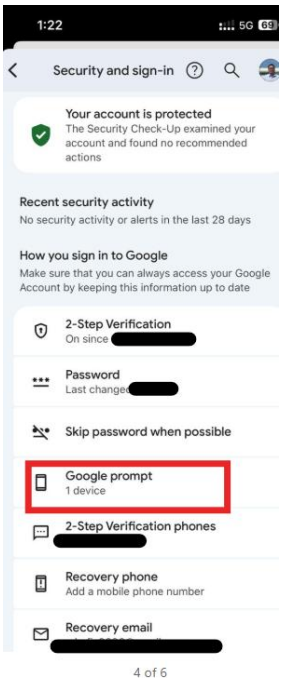
1. Buka aplikasi **Gmail** di telefon pintar.
2. Ketik ikon profil di kanan atas, lalu pilih **Manage your Google Account**.



3. Pilih tab **Security and sign-in**.



4. Ketik pada pilihan **Google prompt** dan sahkan peranti anda.

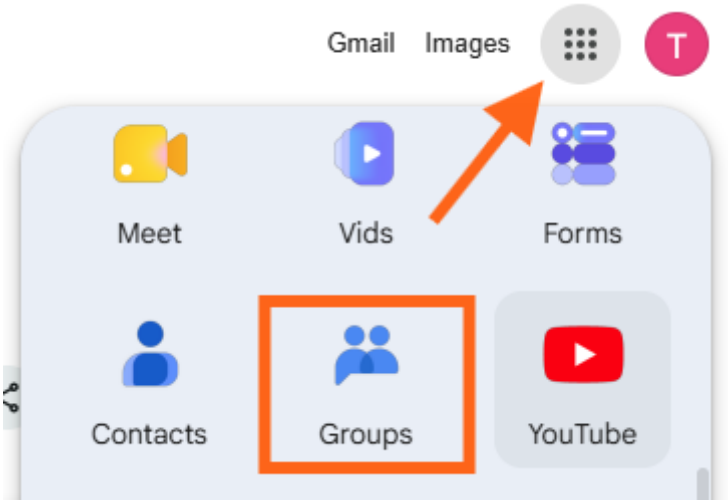


8. PENGURUSAN KUMPULAN EMEL (GOOGLE GROUPS)

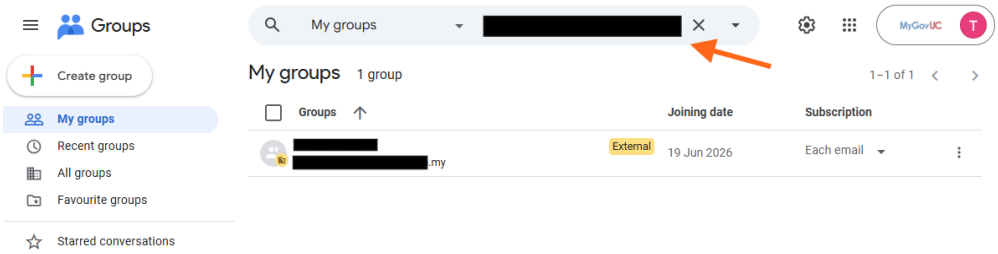
8.1 Penambahan Ahli Kumpulan Emel (Pemilik Kumpulan / Owner)

Langkah-langkah:

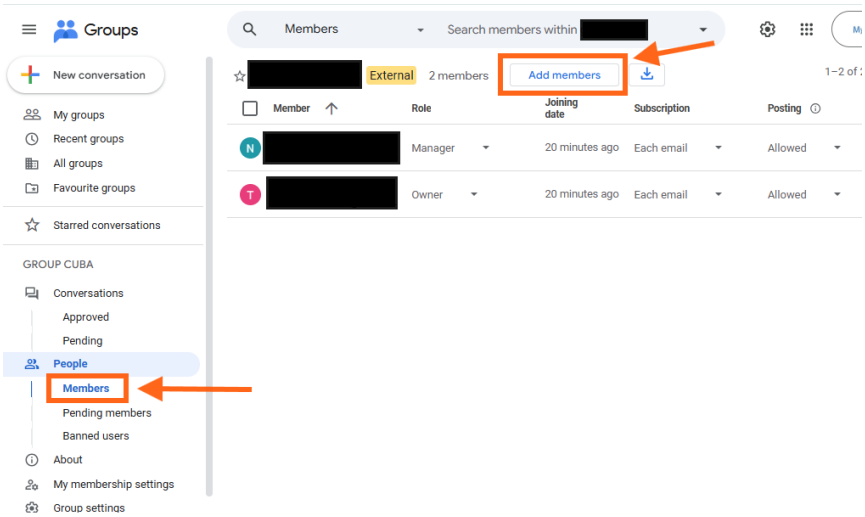
1. Buka portal Google Groups atau klik ikon **Google Apps** (9 titik) dan pilih **Groups**.



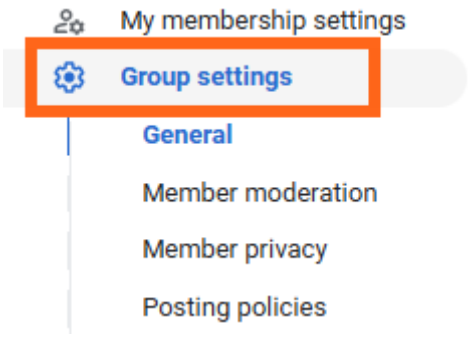
2. Cari dan pilih kumpulan emel anda di bawah menu **My groups**.



3. Di panel kiri, klik **People** > **Members**.



4. Klik butang **Add members**, masukkan alamat e-mel ahli baharu, dan simpan.

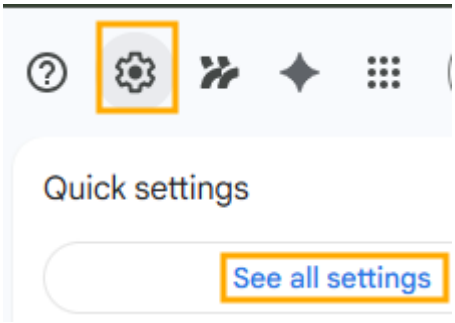


8. TETAPAN JAWAPAN AUTOMATIK (OUT-OF-OFFICE / AUTOREPLY)

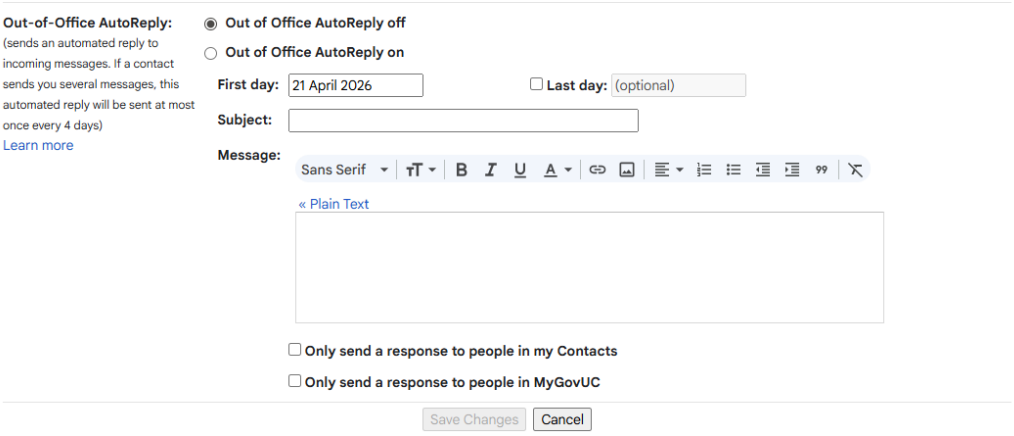
8.1 Menetapkan Balasan Automatik E-Mel (Out of Office AutoReply)

Langkah-langkah:

1. Log masuk ke akaun **Gmail** anda.
2. Klik ikon **Settings** (roda gerigi) di sudut kanan atas dan pilih **See all settings**.



3. Di bawah tab **General**, skrol ke bahagian paling bawah ke seksyen **Out of Office AutoReply**.



4. Pilih **Out of Office AutoReply on**.
5. Tetapkan tarikh **First day** dan **Last day** (pilihan).
6. Isi ruangan **Subject** dan tulis mesej makluman anda pada ruangan **Message**.
7. *(Pilihan)* Tandakan jika ingin menghantar jawapan automatik ini kepada kontak dalam organisasi sahaja.
8. Klik butang **Save Changes**.