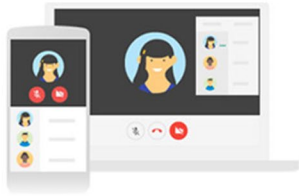


Google



Tutorial : Google Meet



Objektif Latihan Persidangan Video

Latihan Persidangan bertujuan untuk memberi pendedahan kepada staf UPM untuk memahami konsep pengendalian mesyuarat dan perbincangan jabatan secara *online* menggunakan perisian *Video Conferencing* (VC) semasa duduk-rumah dibawah perintah PKP CV19, dimana dalam sesi ini produk Google Meet akan diterangkan.

Latihan ini juga akan menjadi panduan kepada Seksyen Latihan Pejabat pendaftar untuk menjalankan Latihan dan sesi mesyuarat/perbincangan di jabatan UPM untuk menggunakan teknologi VC sepenuhnya.

Diharapkan melalui latihan VC produk Google Meet ini akan membolehkan urusan pentadbiran termasuk pengendalian latihan semua jabatan UPM boleh terus dilaksanakan walaupun semasa PKP CV19

GARIS PANDUAN KESELAMATAN PERSIDANGAN VIDEO

Bagi penggunaan aplikasi persidangan video untuk tujuan mengendalikan mesyuarat atau perbincangan rasmi upm pengguna dimohon untuk mematuhi Garis Panduan Keselamatan berikut:



1 Gunakan **aplikasi persidangan video** yang bereputasi baik

2 Gunakan **sambungan internet** yang dipercayai dan selamat

3 Muat turun aplikasi persidangan video dari laman web rasmi atau **sumber yang sahih** seperti google play dan apple store

4 **Imbas aplikasi** yang dimuat turun dengan menggunakan perisian **antivirus**



5 Pastikan **ejaan URL** adalah sahih

6 Elakkan **jemputan** dengan menggunakan **pautan**

7 Jemput peserta dengan menggunakan **meeting id** dan **password**

8 Jangan **kongsi pautan** mesyuarat tertutup kepada orang lain

WEBEX : upm.webex.com
ZOOM : zoom.us
GoOGLE MEET : meet.google.com
MICROSOFT TEAMS : teams.microsoft.com



9 Pantau sesi persidangan video dan pastikan **peserta** adalah yang dijemput sahaja

10 Elakkan berbincang **perkara sensitif dan sulit** semasa persidangan video bagi mengelakkan kebocoran maklumat

11 Elakkan **perkongsian dokumen sulit** melalui aplikasi persidangan video

12 Elakkan daripada **pautan mencurigakan** semasa sesi berlangsung

13 Elakkan dari **merekod persidangan video** kecuali untuk tujuan pembelajaran dan hendaklah direkod oleh host sahaja serta jangan disimpan di storan cloud

14 Kawal kebenaran **perkongsian skrin** serta penggunaan **mikrofon** bagi mengelakkan disalah guna

Untuk maklumat lanjut layari:
<https://www.upm.edu.my/vcguide>

powered by
IDEC

 facebook.com/IDECuniputra

<https://idec.upm.edu.my>

 instagram.com/idec_upm

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN

BERILMU BERBAKTI
WITH KNOWLEDGE WE SERVE

ETIKA PERSIDANGAN VIDEO RASMI

PERSEDIAAN SESI

Jaga **penampilan diri** 1
dan memakai pakaian
yang sesuai

Guna **nama** sebenar 2
atau nama panggilan
yang dikenali

Tetapkan **mikrofon** 3
dalam keadaan **mute**
ketika **join** mesyuarat



4 Pengerusi **menerangkan etika** persidangan video ketika **memulakan mesyuarat**

5 **Unmute** mikrofon apabila ingin bercakap sahaja

6 Dapatkan **kebenaran** dari *host* atau pengerusi mesyuarat untuk **bercakap**

7 Minta **kebenaran** sekiranya ingin **berkongsi skrin**

8 Pastikan **skrin** yang dikongsi tidak mengandungi **perkara sensitif**

9 Elakkan dari berkongsi perkara sensitif dan **rahsia**

10 Dapatkan **kebenaran** dari semua ahli sekiranya ingin **merakam** sesi mesyuarat

11 Pastikan **KELUAR** apabila tamat sesi sidang video untuk mengelak serangan virus atau penggunaan ID oleh pihak tidak berkenaan

CARA PENGGUNAAN GOOGLE MEET

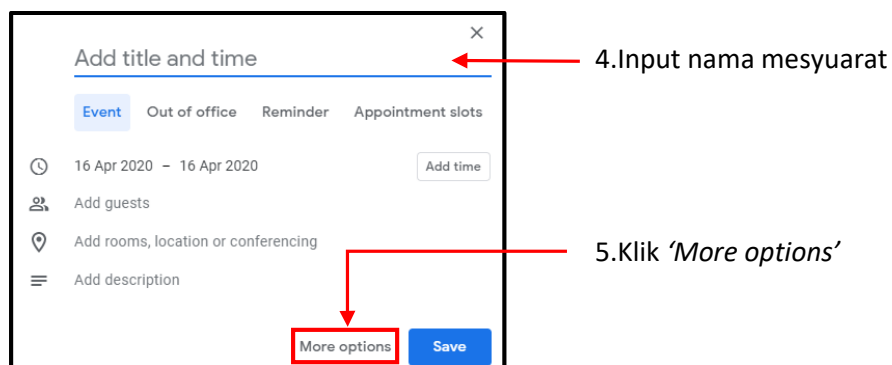
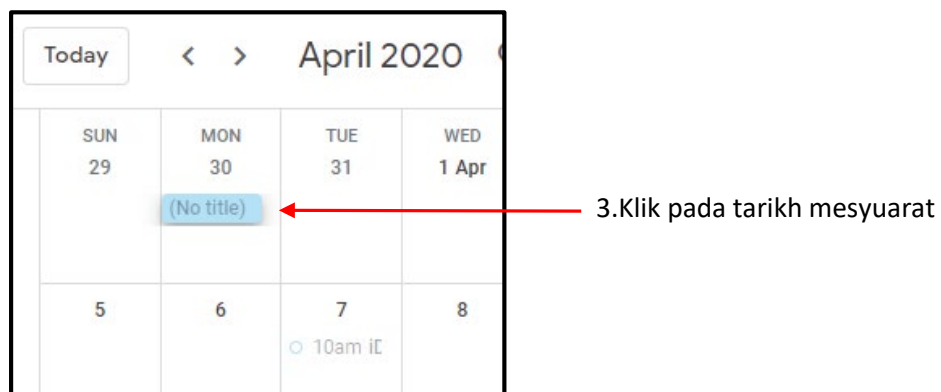
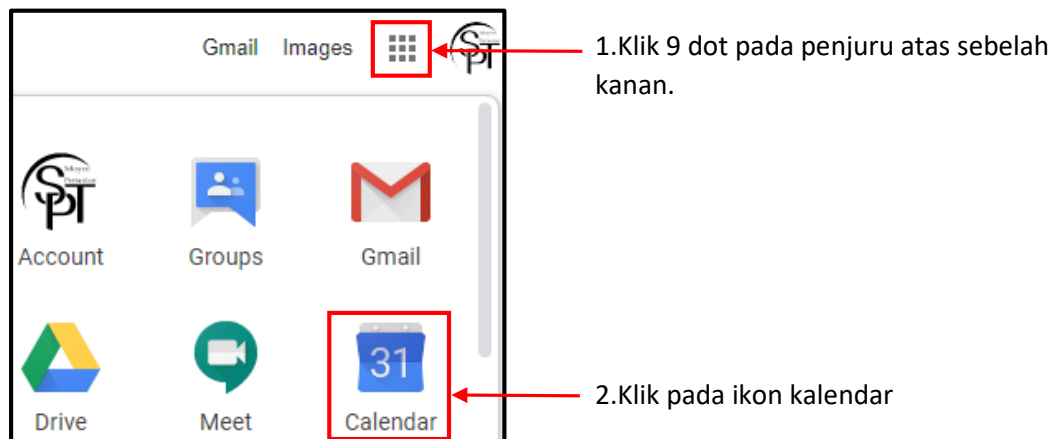
*Digalakkan menggunakan pelayar web Google Chrome

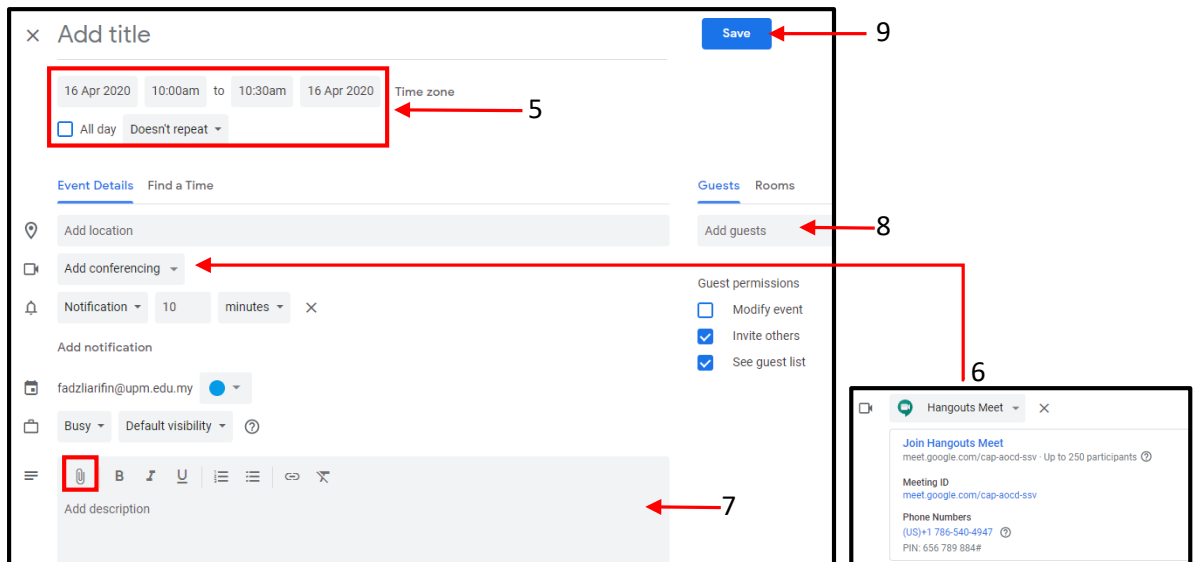
*Login akaun google menggunakan akaun UPM (@upm.edu.my)

1) Peranan sebagai pemanggil mesyuarat (Admin/Host)

a) Memulakan mesyuarat

i) Melalui kalendar





5. Uncheck kotak **All day** dan pilih masa mesyuarat

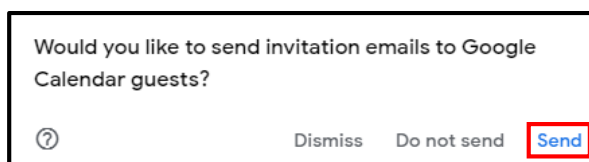
6. Klik pada **Hangouts Meet** . Paparan terperinci akan dipaparkan. Copy link untuk salinan

7. Input maklumat berkaitan mesyuarat dan muat naik lampiran (nota/minit mesyuarat) sekiranya ada

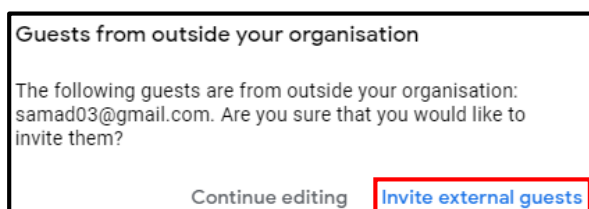
8. Input alamat emel ahli/peserta mesyuarat (@upm.edu.my / @upm.student.edu.my / @gmail.com)

9. Klik butang **Save**

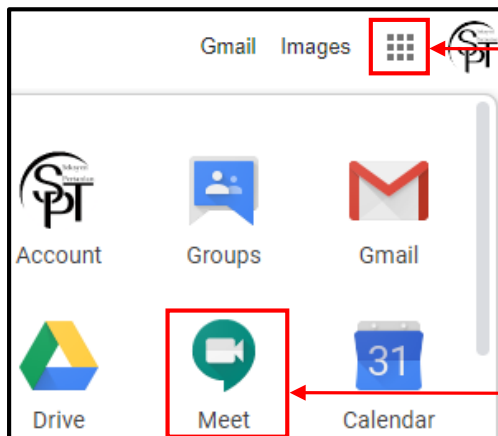
10. Tetingkap pop up akan dipaparkan. Klik **Send**



11. Sekiranya anda menjemput ahli/peserta luar dari UPM, tetingkap pop up akan dipaparkan. Klik **Invite external guests**

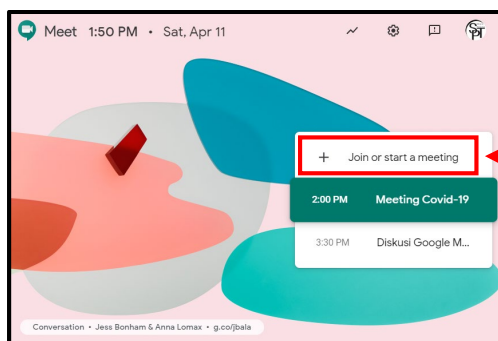


ii) Melalui Meet

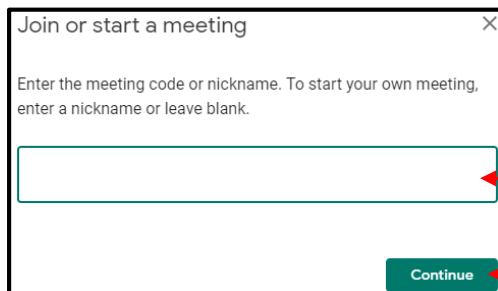


1. Klik 9 dot pada penjuru atas sebelah kanan.

2. Klik pada ikon Meet atau <https://meet.google.com>

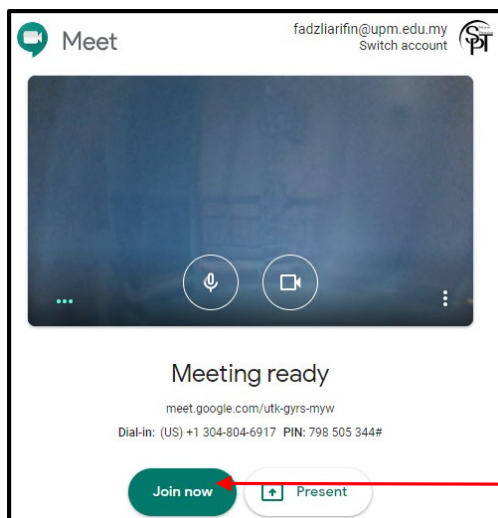


3. Klik pada butang + **Join or start meeting**

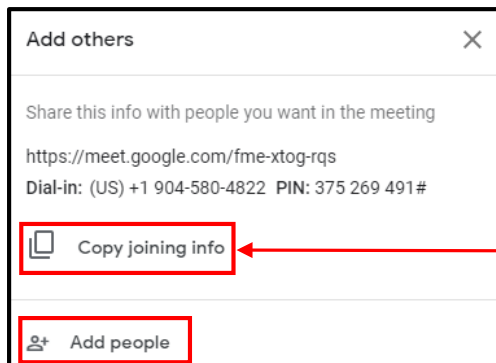


4. Input nama mesyuarat atau dibiarkan kosong

5. Klik butang **Continue**

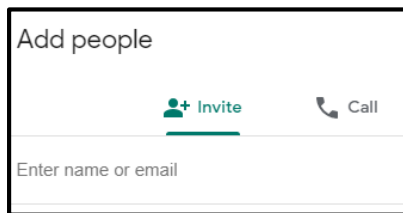


6. Klik butang **Join Now** untuk memulakan mesyuarat

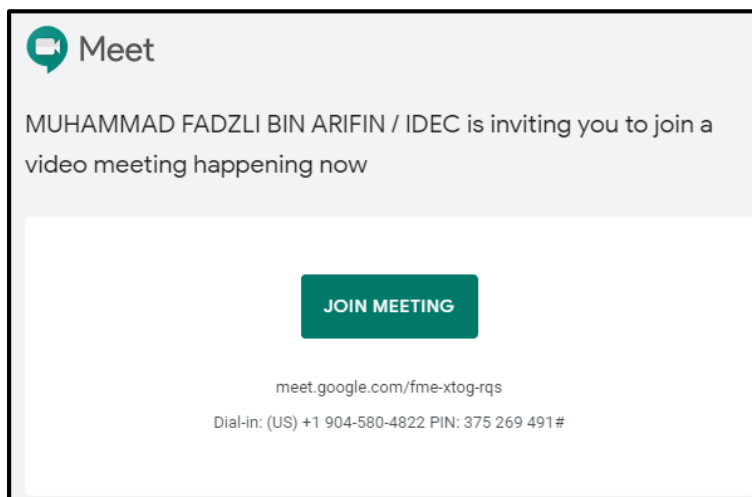


7. Copy link untuk salinan

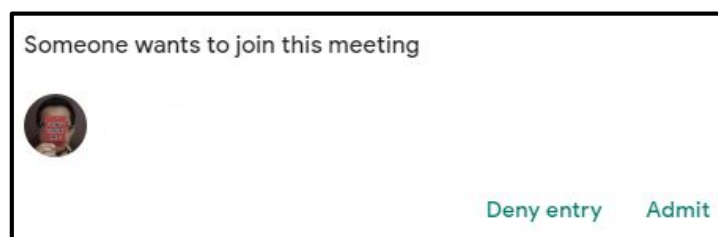
8. Klik untuk menambah peserta



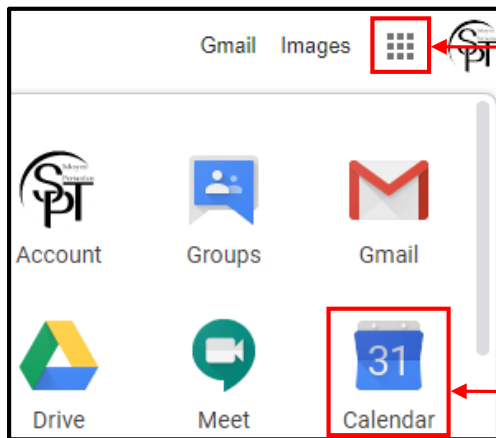
9. Peserta akan menerima email undangan



*Admin/host perlu klik butang **Admit** untuk membenarkan peserta yang dijemput untuk masuk kedalam mesyuarat atau klik butang **Deny Entry** untuk tidak membenarkan peserta yang tidak dijemput untuk menghadiri mesyuarat

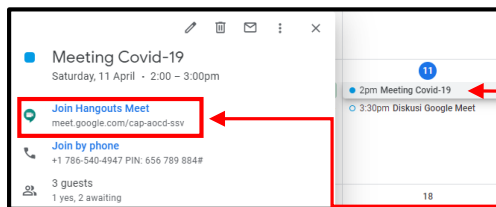


- 2) Peranan sebagai peserta/ahli mesyuarat
a) Jemputan melalui
i) **Kalendar**



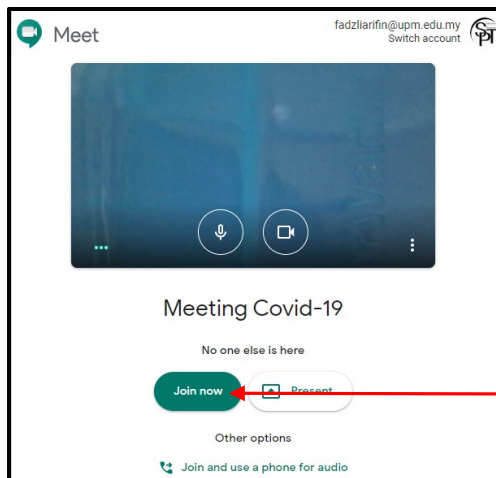
1. Klik 9 dot pada penjuru atas sebelah kanan.

2. Klik pada ikon kalendar



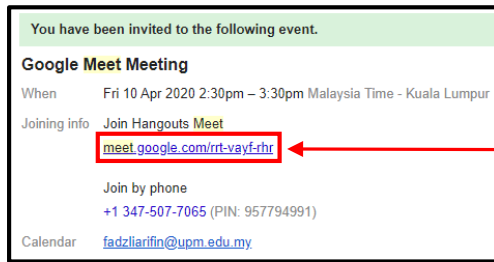
3. Klik pada mesyuarat. Butiran mesyuarat akan dipaparkan

4. Klik Join Hangout Meet

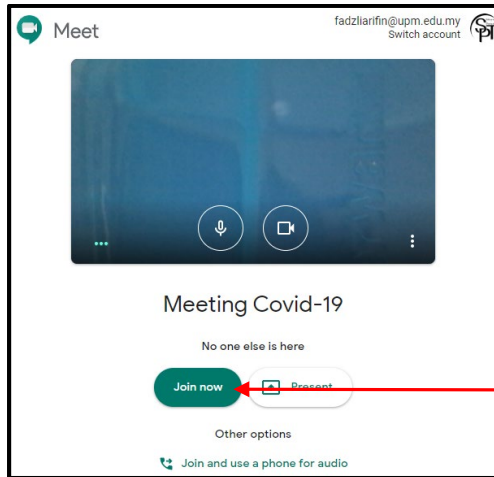


7. Klik butang **Join Now**

ii) a. **Emel 1** (melalui kalendar)

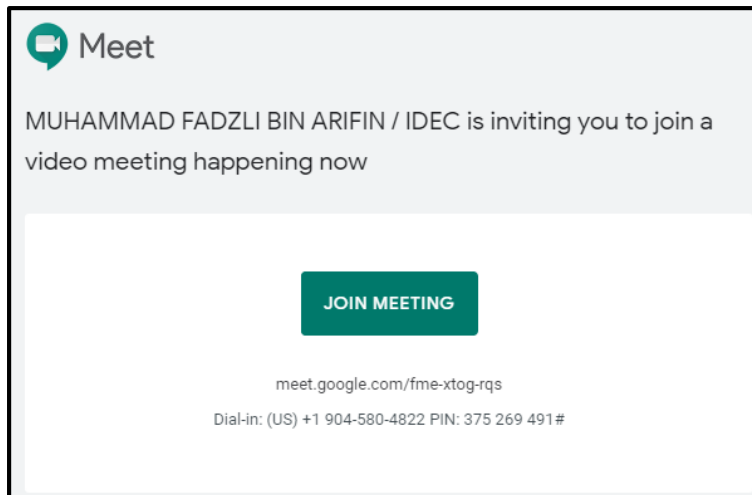


1. Klik pautan pada emel yang diterima

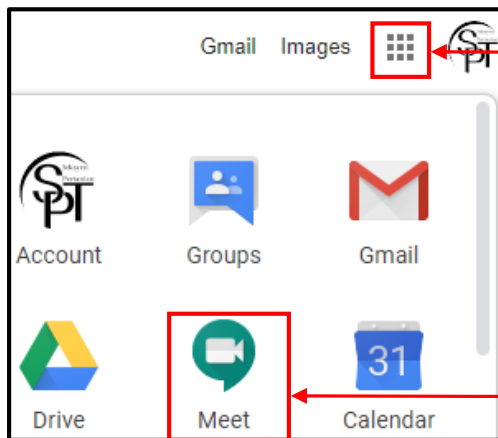


2. Klik butang **Join Now**

iii) b. **Emel 2** (penambahan peserta secara lansung oleh admin/host)

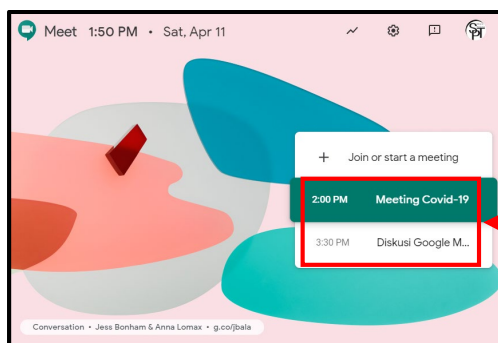


iv) Pelayar web/Meet

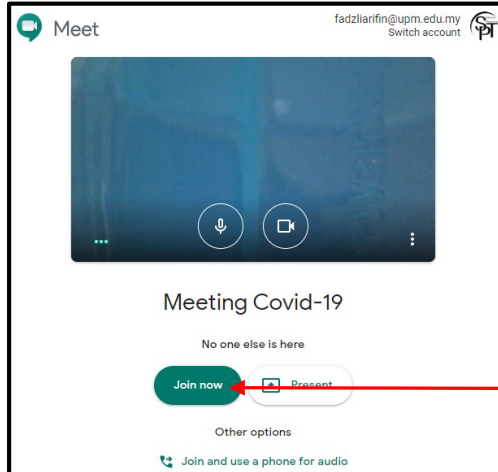


1. Klik 9 dot pada penjuru atas sebelah kanan.

2. Klik pada ikon Meet atau <https://meet.google.com>



3. Klik pada mesyuarat yang disertai



4. Klik butang **Join Now**

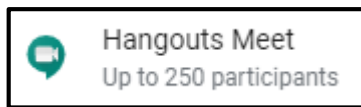
v) Link/Code

1. Admin/host akan memberikan link mesyuarat kepada peserta melalui aplikasi yang mudah dicapai oleh peserta seperti Whatsapp

2. Contoh link <https://meet.google.com/rvt-vayf-rhr>

CIRI-CIRI GOOGLE MEET

- 1) Bilangan peserta – Maksimum 250 peserta



- 2) Pengendalian mesyuarat




The diagram illustrates the Google Meet interface with the following components and callouts:

- 1:** Meeting title and chat icon.
- 2:** Audio controls (mute, unmute, speakerphone).
- 3:** 'Turn on captions' button.
- 4:** 'Present now' button.
- 5:** More options menu (three dots).
- 6:** Chat window showing messages and the 'Add people' button.

Expanded views include:

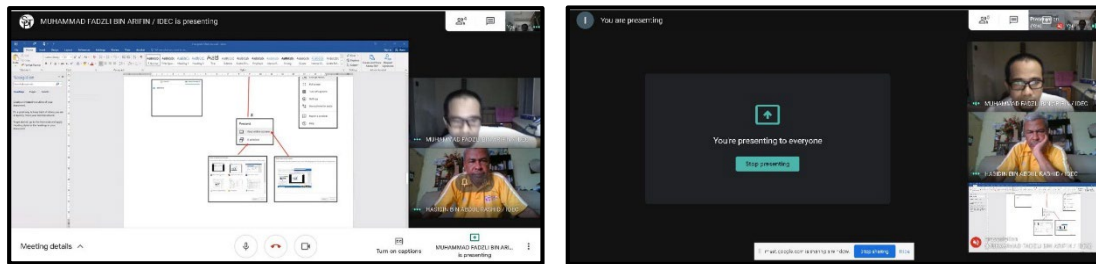
- Meeting Details:** Shows meeting title 'Meeting Covid-19', time 'Sat, Apr 11, 2020 2:00 PM - 3:00 PM', and joining information.
- Present Options:** Shows 'Your entire screen' and 'A window' options.
- More Options Menu:** Lists features like 'Record meeting', 'Change layout', 'Full screen', 'Turn on captions', 'Settings', 'Use a phone for audio', 'Report a problem', and 'Help'.
- Application Windows:** Shows a selection of desktop windows for sharing.

1. Memaparkan Info mesyuarat dan lampiran (sekiranya ada)

- 2.  Tutup/buka Microphone
-  Menamatkan/keluar dari mesyuarat
-  Tutup/buka kamera

3. Buka/tutup teks perbualan (dalam Bahasa Inggeris)

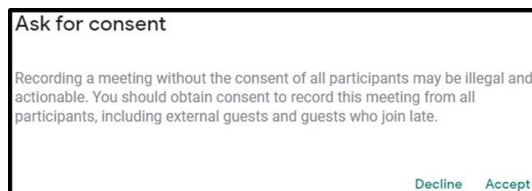
4. Present now –**Your entire screen** : memaparkan keseluruhan skrin (desktop view)
–**a window** : memaparkan skrin aplikasi/perisian yang dibuka



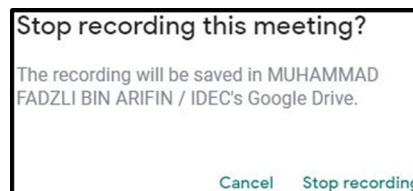
5. Menu tambahan

- **record meeting** : Fungsi untuk merakam video. Peserta boleh merakam video dan setiap rakaman bermula atau berhenti akan dimaklumkan.

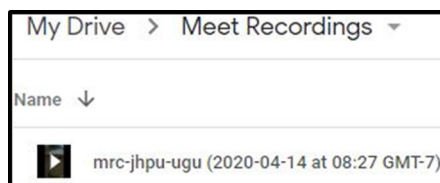
Rakaman akan disimpan didalam Google Drive 'Meet Recording Folder' Admin/host dan dikongsi kepada peserta dalam Google Drive 'Shared with me'. Emel pautan rakaman juga akan diterima oleh admin/host dan peserta yang memulakan rakaman



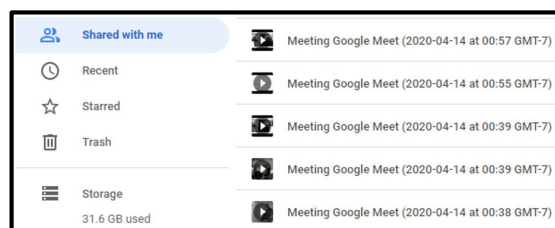
Klik Accept untuk memulakan rakaman



Klik Stop recording untuk menamatkan rakaman



Google Drive Admin/host

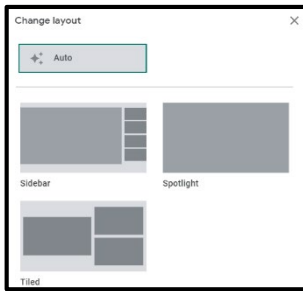


Google Drive Peserta



Emel makluman rakaman telah dimuatnaik

- change layout :

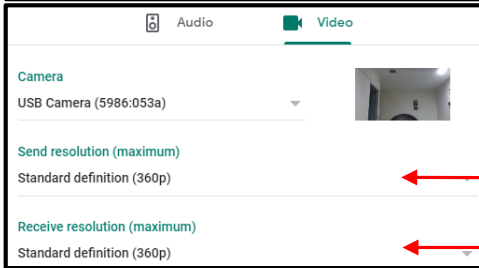
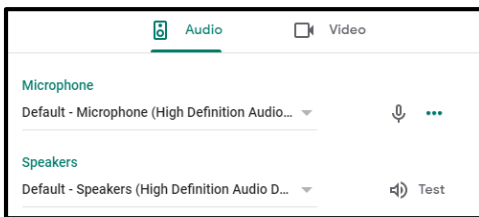


- Auto
- Sidebar
- Spotlight
- Tiled

- full screen

- turn off caption

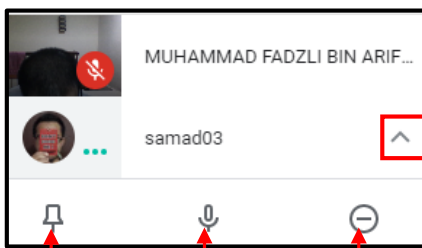
- settings : Audio dan Video



Menyokong sehingga High Definition (720p)

6. **People** dan **Chat** : Klik untuk memaparkan skrin di sebelah kanan

- People : Senarai peserta dalam mesyuarat dan admin/host boleh menambah ahli baharu

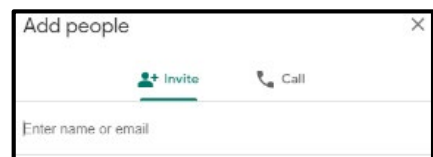


Klik untuk membuka bar

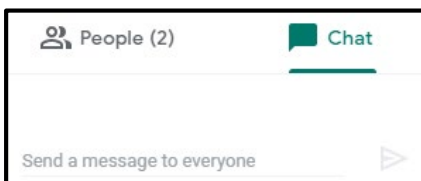
Pin to screen

Mute (Admin)

Remove (Admin)



- Chat : Peserta boleh menghantar mesej dalam mesyuarat



CIRI-CIRI TAMBAHAN GOOGLE MEET (GOOGLE CHROME)

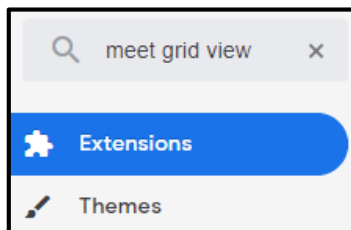
1. Google Meet Grid View extension

-Paparan asal hanya membenarkan 4 kamera dipaparkan serentak. Dengan menggunakan *extension* ini paparan boleh membenarkan kamera dipaparkan lebih banyak

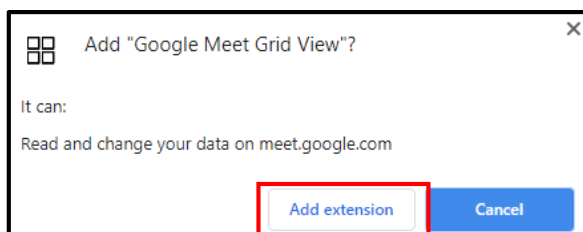
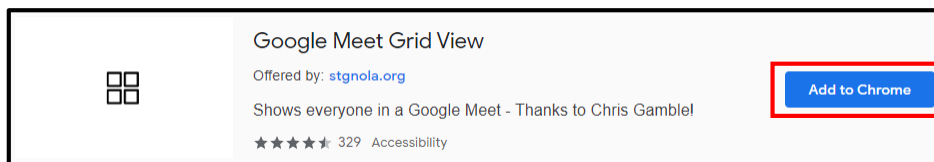


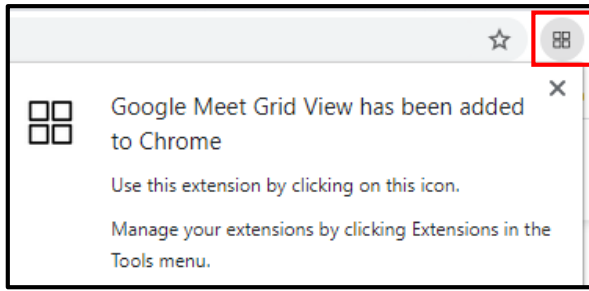
-Langkah 1. Masuk ke Chrome web store atau <https://chrome.google.com/webstore/>

-Langkah 2. Masukkan kata kunci **meet grid view** di ruangan carian



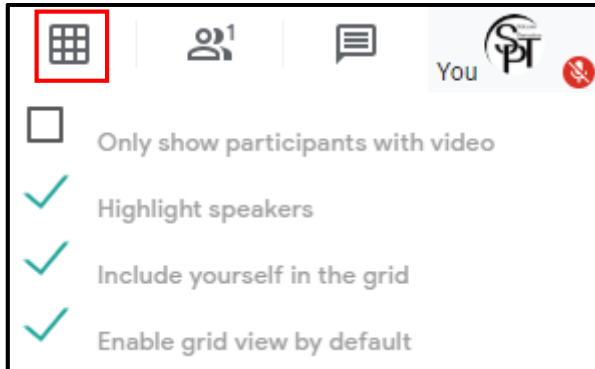
-Langkah 3. Klik butang Add to Chrome dan klik butang Add extension





← Ikon akan dipaparkan di penjuru sebelah kanan

-Menu grid dalam sidang video

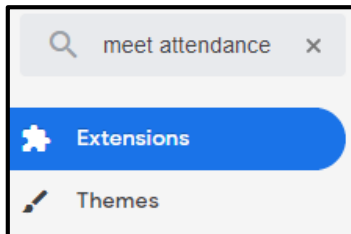


2. Google Meet Grid Attendance

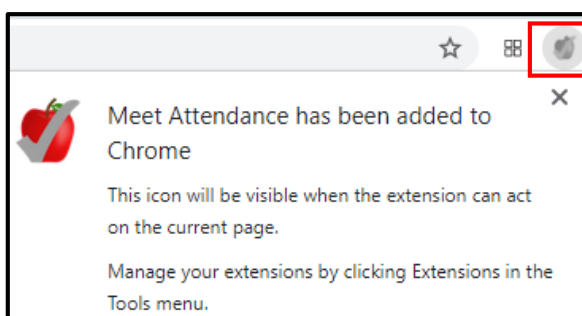
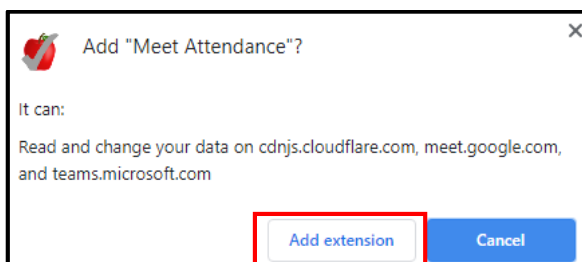
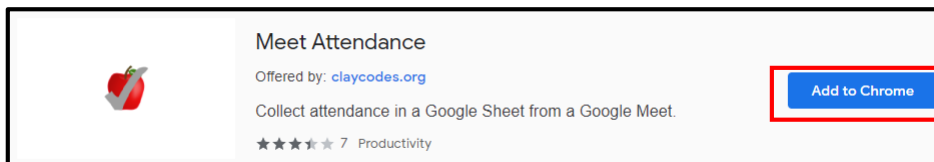
-Digunakan bagi mengambil kedatangan peserta dalam format Google Sheets

-Langkah 1. Masuk ke Chrome web store atau <https://chrome.google.com/webstore/>

-Langkah 2. Masukkan kata kunci **meet attendance** di ruangan carian

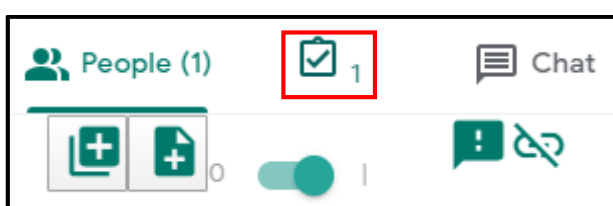


-Langkah 3. Klik butang Add to Chrome dan klik butang Add extension



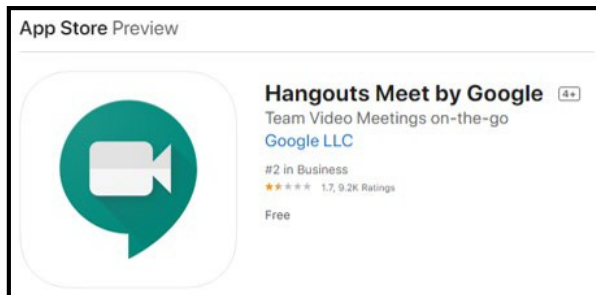
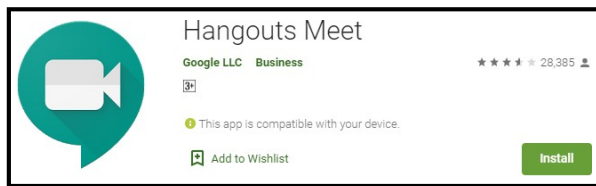
Ikong akan dipaparkan di penjurus sebelah kanan

-Menu **Attendance** dalam sidang video. Klik ikon untuk mengeluarkan senarai kehadiran dalam Google Sheet

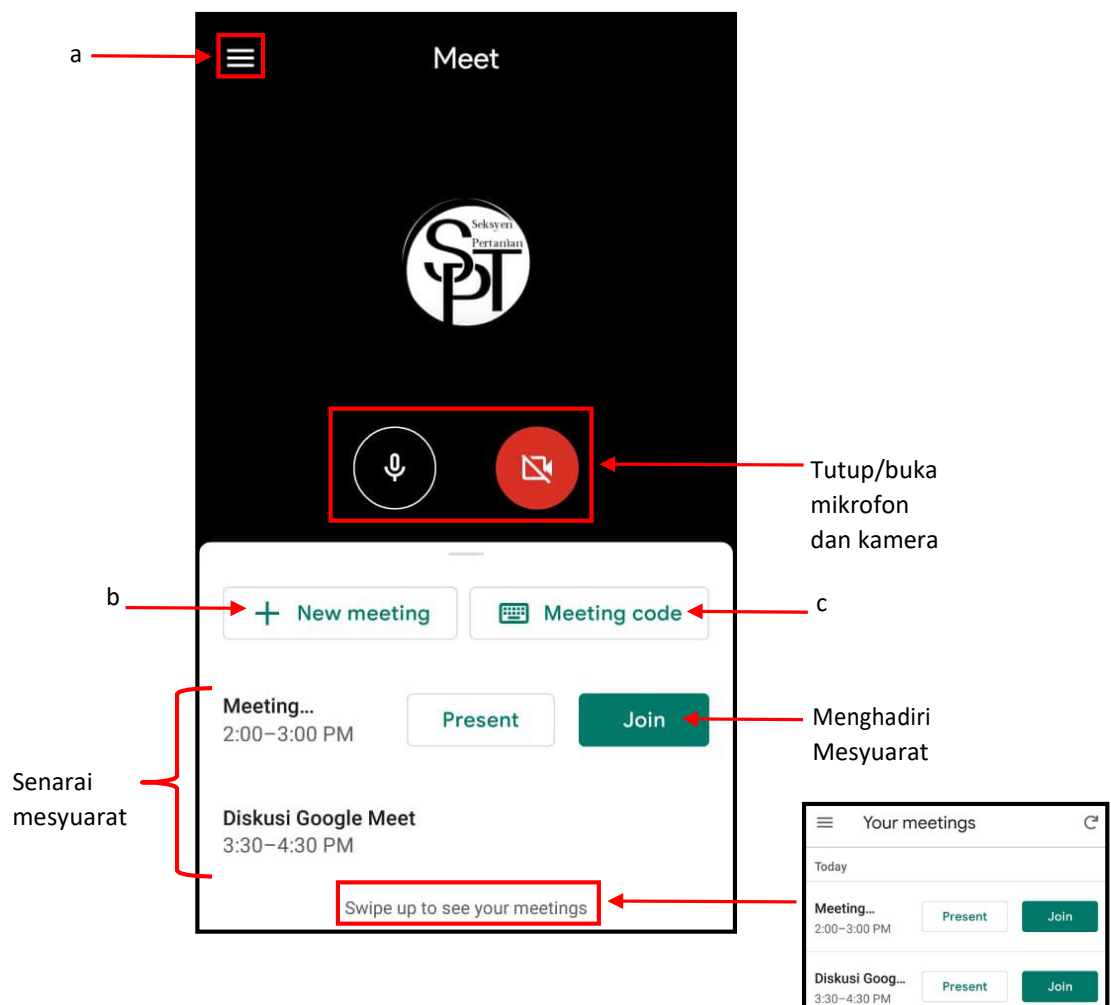


MENGGUNAKAN APLIKASI HANGOUT MEET PADA SMARTPHONE

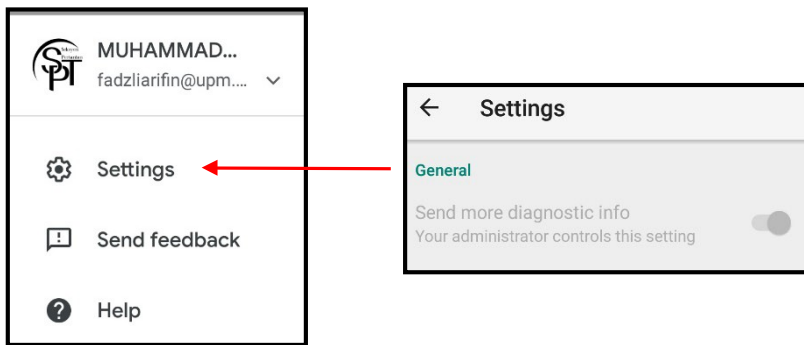
1. Muat turun aplikasi Hangout Meet di Google Play (Android) dan App Store (iOS)



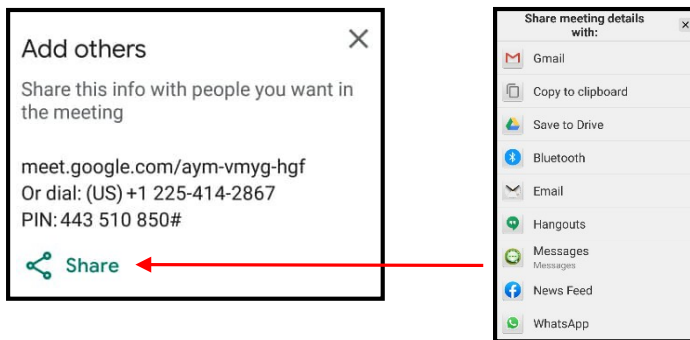
2. Pengendalian Meet di Smartphone



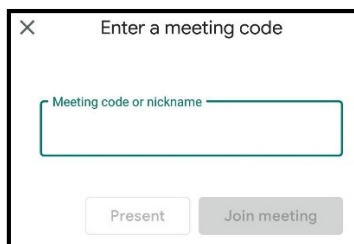
a- Menu utama



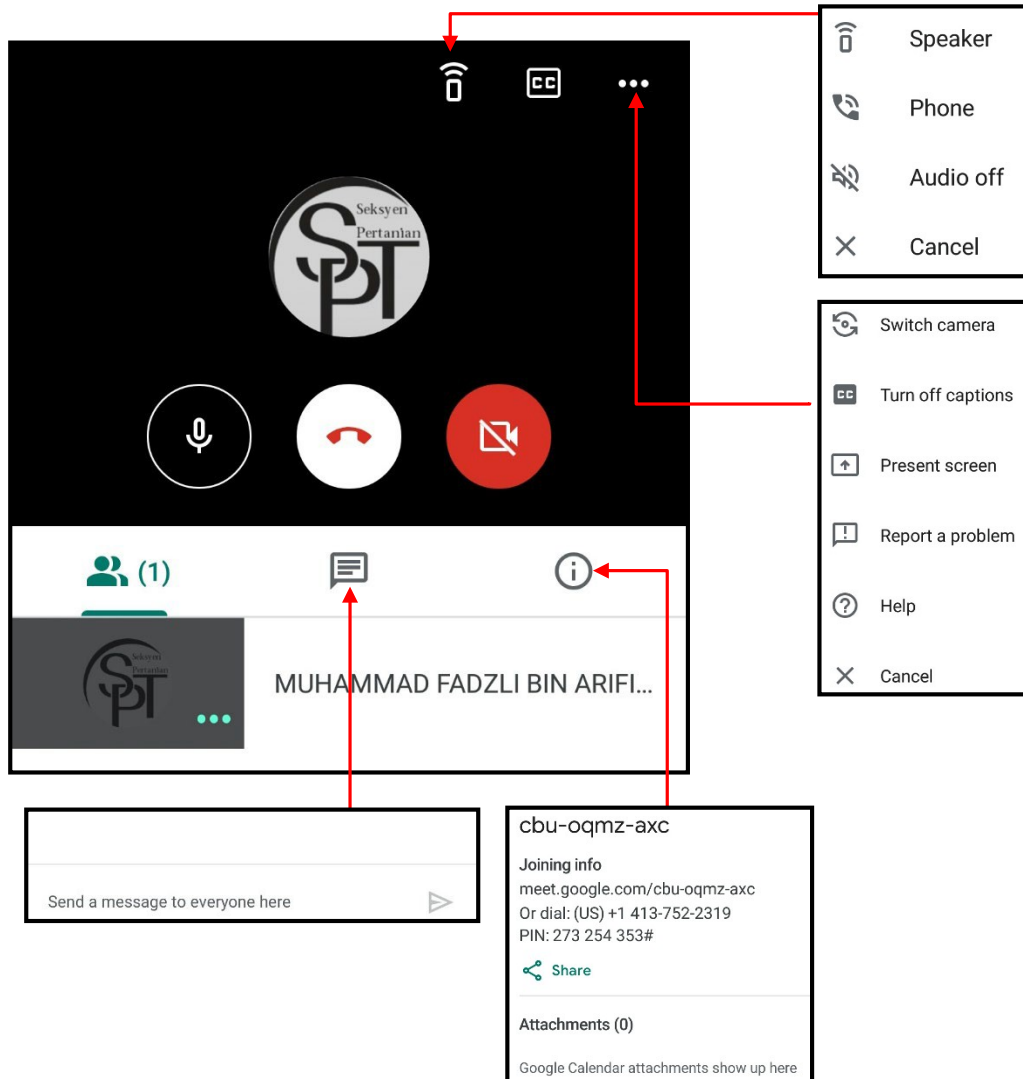
b- Klik butang + **New meeting** bagi memulakan mesyuarat baharu
Pop up akan dipaparkan bagi membolehkan pengguna berkongsi link mesyuarat pada ahli lain



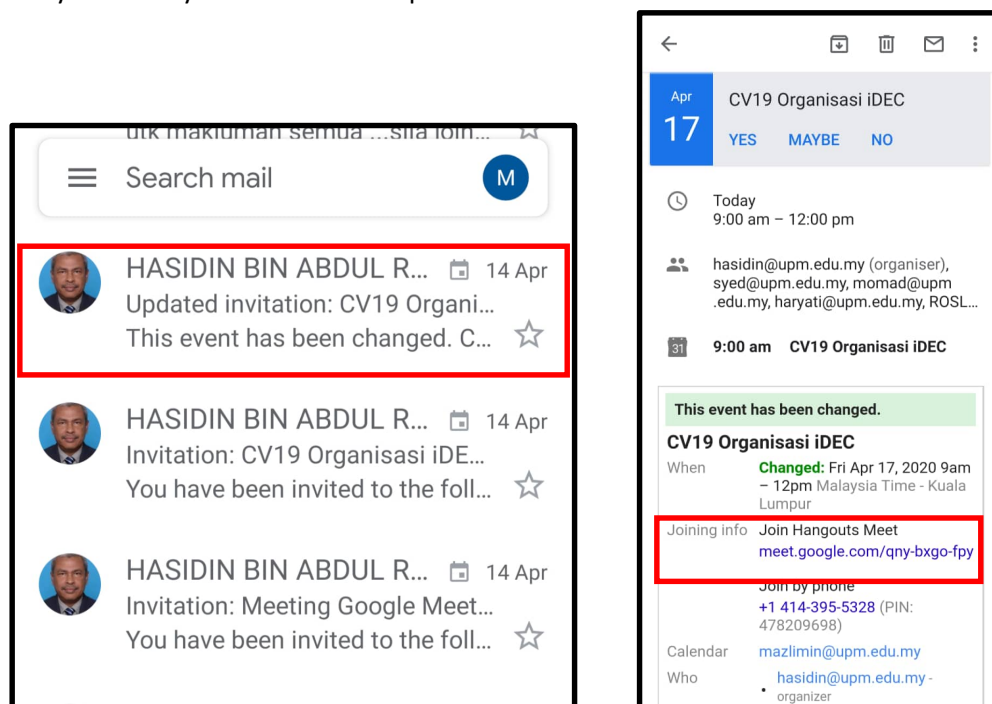
c- Fungsi bagi menghadiri mesyuarat. Masukkan link/Kod mesyuarat yang diberikan oleh Admin/Host



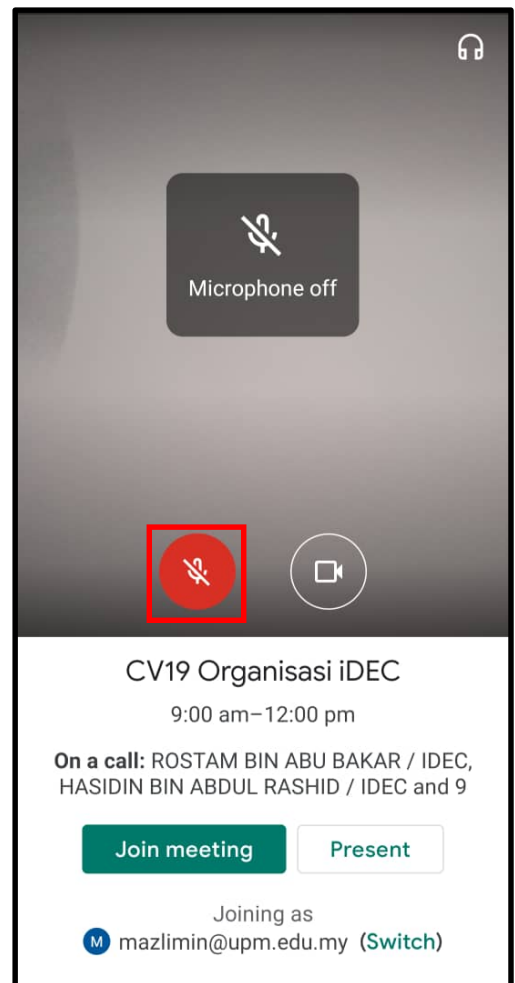
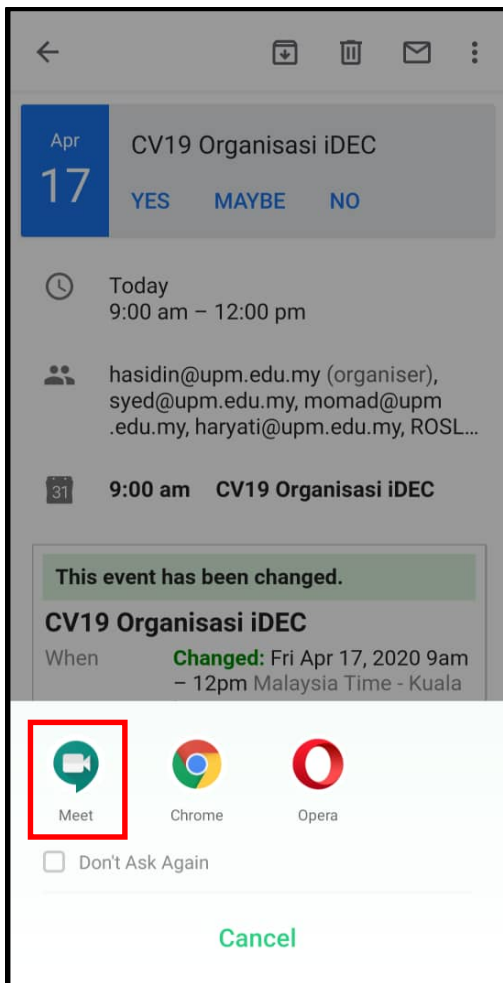
3. Memulakan mesyuarat



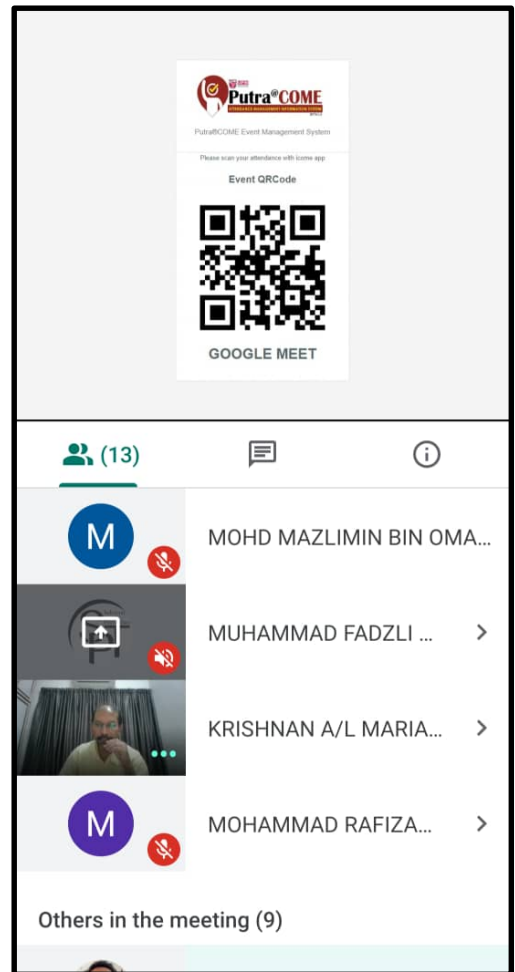
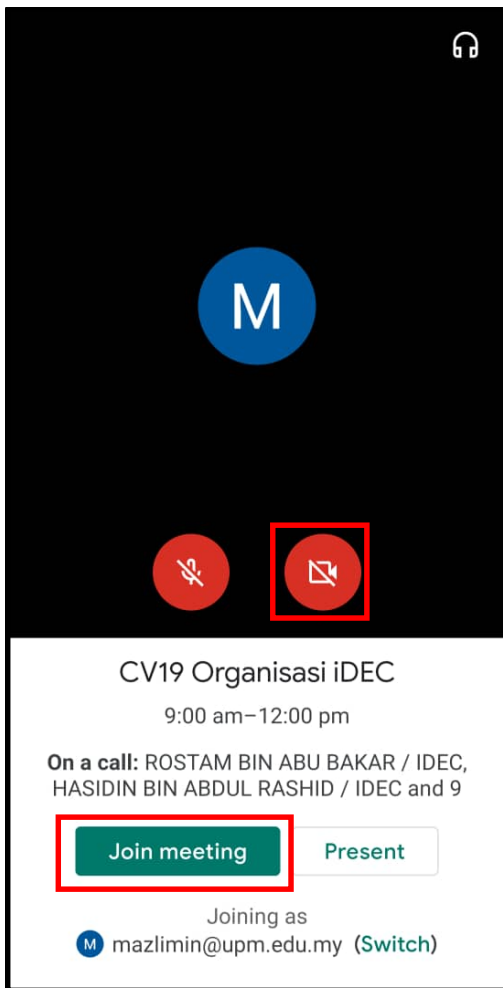
4. Menyertai Mesyuarat Melalui Jemputan Email



Klik pada email jemputan

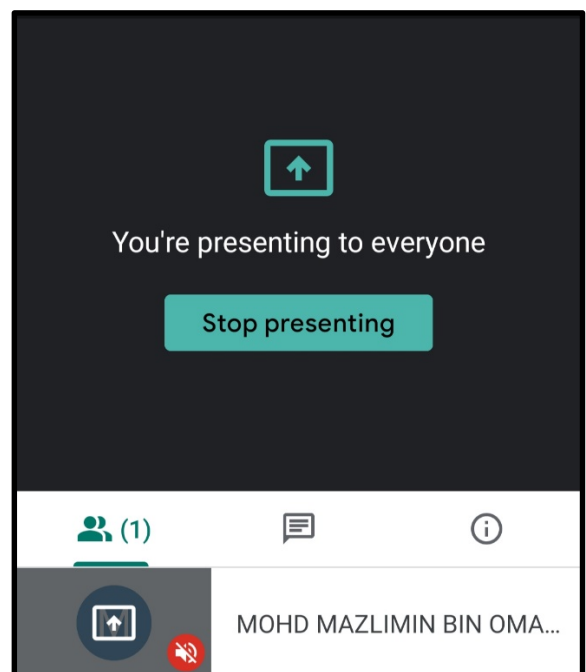
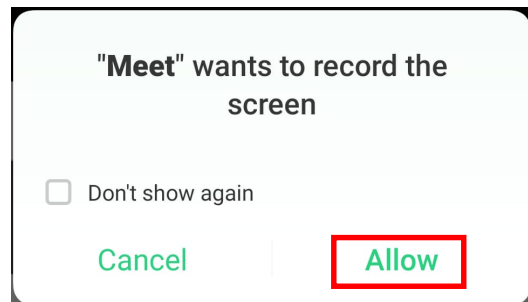
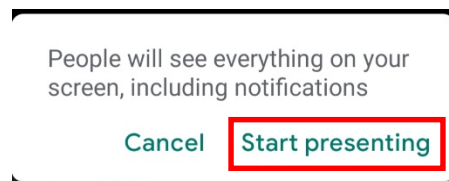
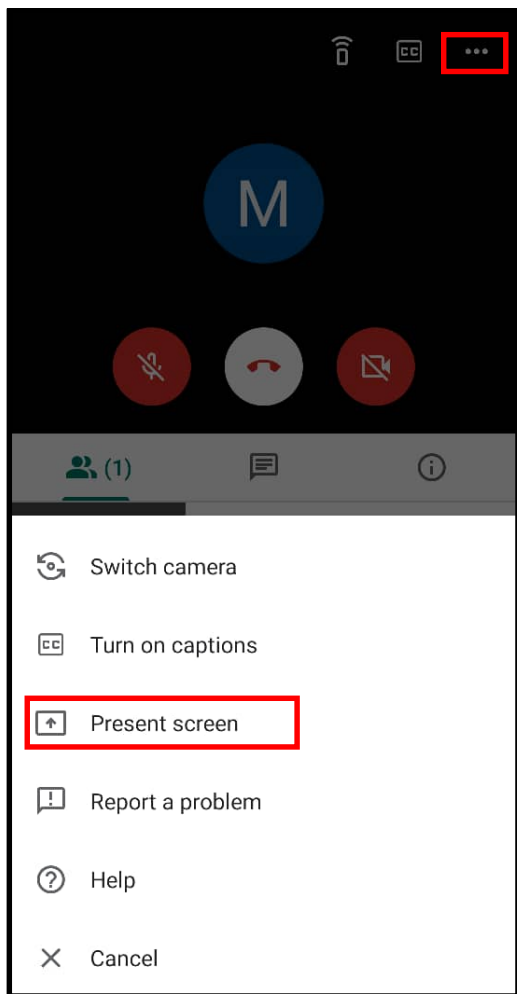


Klik pada Meet dan pastikan klik pada ikon Mic

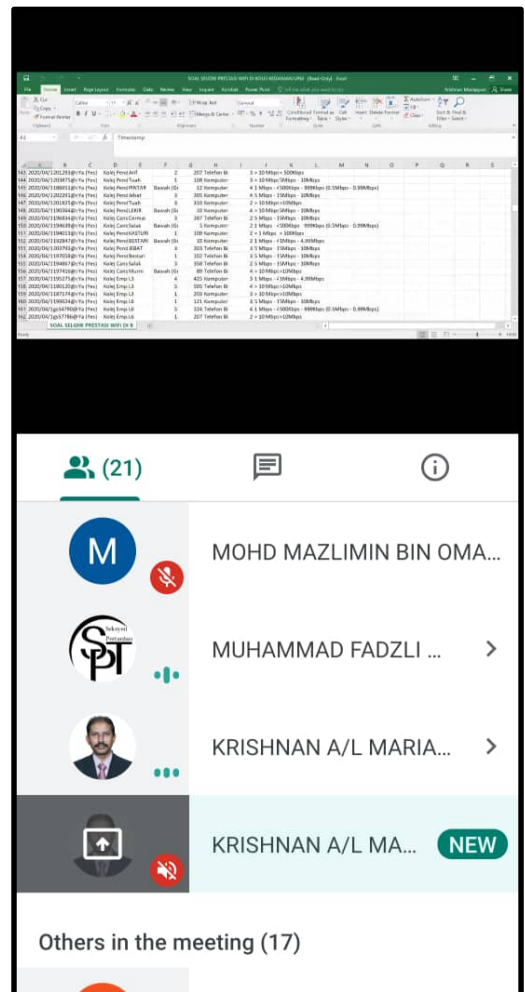
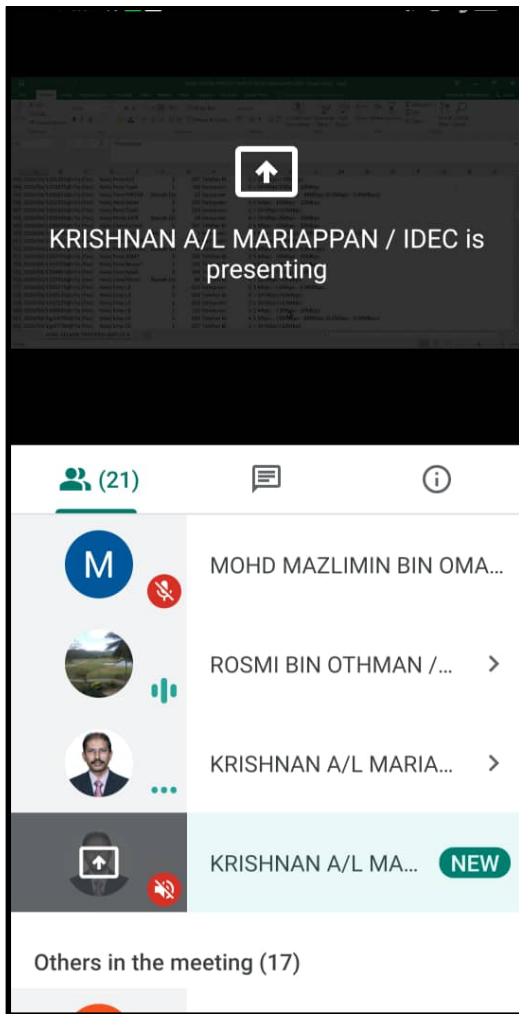


Klik ikon video (video tidak akan dipaparkan) dan klik pada Join Meeting

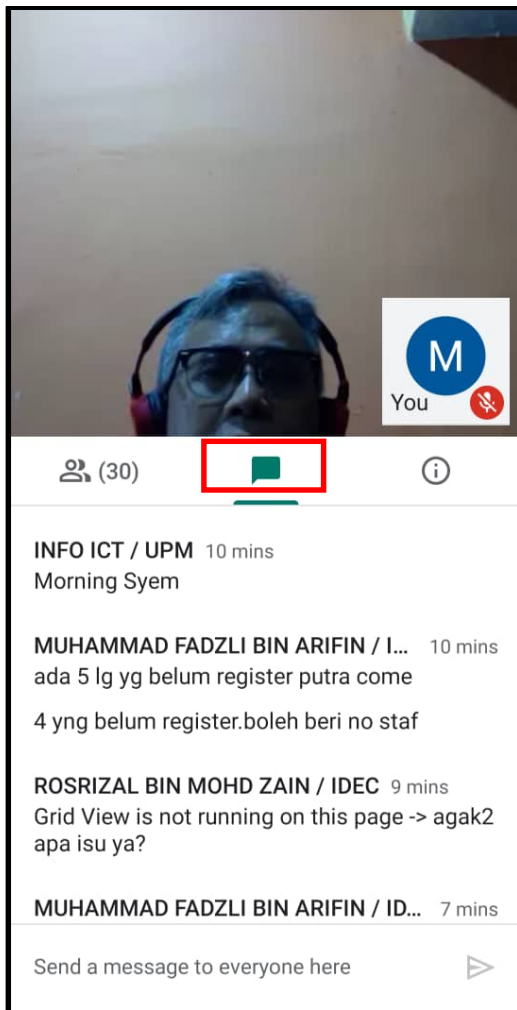
Untuk Present Screen



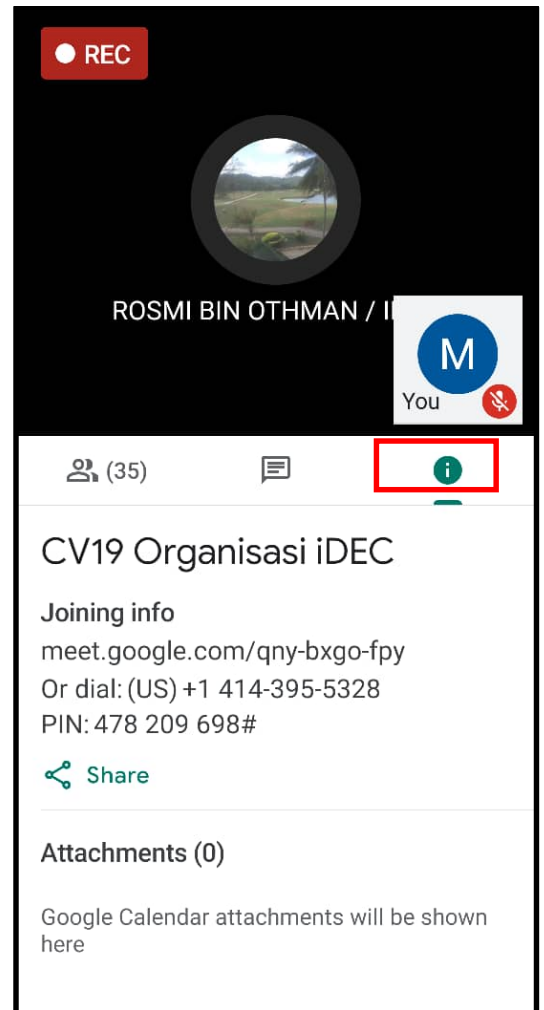
Paparan pada user



Contoh-contoh paparan



Paparan Chat



Paparan Info

Untuk lebih info berkenaan Google Meet boleh rujuk video tutorial berikut :

[Tutorial how to use google meet \(English\)](#)

[Tutorial how to see everyone at once \(English\)](#)

[Tutorial Host @ Admin Membuat Persidangan Video \(Melayu\) Tutorial Host Penjadualan Awal &](#)

[Attachment Fail \(Melayu\) Tutorial Google Meet Add On Grid View \(Melayu\)](#)

[Tutorial Peserta Join Persidangan Video \(Melayu\)](#)

[Tutorial Menggunakan Google Meet pada Smartphone \(Melayu\) Tutorial fungsi-fungsi pada Interface](#)

[Google Meet \(Melayu\) Tutorial Share Screen @ Presentation \(Melayu\)](#)

[Tutorial how to use Google Classroom 2020 \(English\)](#)

[Tutorial Integrasi Google Meet dengan Google Classroom \(Melayu\)](#)



VIDEO PANDUAN PENGGUNA VIDEO CONFERENCING /STREAMING



www.upm.edu.my/vcguide

ATAU

[\[ptj\].upm.edu.my/vcguide](http://[ptj].upm.edu.my/vcguide)

GUNTOH

idec.upm.edu.my/vcguide

agri.upm.edu.my/vcguide

...

powered by
IDEDEC

 facebook.com/IDECuniputra

<https://idec.upm.edu.my>

 instagram.com/idec_upm

PERTANIAN • INOVASI • KEHIDUPAN

BERILMU BERBAKTI
WITH KNOWLEDGE WE SERVE

Terima kasih



Sebarang Pertanyaan Google Meet

Sila Hubungi:

En. Hasidin Abdul Rashid (Penyelaras) hasidin@upm.edu.my

En. Mohd Mazlimin Omar

Ketua Seksyen ICT Sains Sosial iDEC mazlimin@upm.edu.my

En. Muhammad Fadzli Arifin

Ketua Seksyen ICT Pertanian dan Perhutanan iDEC fadzliarifin@upm.edu.my