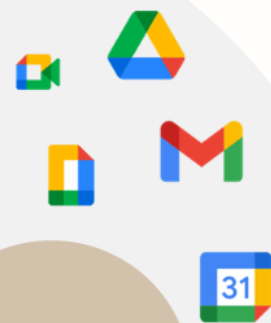




KEMENTERIAN DIGITAL
JABATAN DIGITAL NEGARA

MyGovUC 3.0



MANUAL PENGGUNA

Google Calendar MyGovUC 3.0

Versi 1.0

KANDUNGAN

Rekod Pindaan	4
1. Pengenalan	5
2. Menjadualkan aktiviti dan menghantar jemputan	5
3. Membalas jemputan	8
4. Mengemaskini aktiviti	9
5. Perkongsian Kalender (Shared Calendar)	11
6. 'Backup Calendar'	13
6.1 'Export Calendar'	13
6.2 'Import Calendar'	16

SENARAI RAJAH

Rajah 1: Cara Membuka Google Calendar	5
Rajah 2: Cara Untuk Mencipta 'Event'	6
Rajah 3: Cara Untuk Mencipta 'Event'	6
Rajah 4: Pengesahan Untuk Menghantar Jemputan	7
Rajah 5: Paparan 'Inbox'	8
Rajah 6: Paparan E-mel Bagi Jemputan Untuk 'Calendar'	8
Rajah 7: Paparan Mengemaskini 'Event'	9
Rajah 8: Paparan Pengubahan Aktiviti	10
Rajah 9: Paparan Cara Untuk Perkongsian 'Calendar'	11
Rajah 10: Paparan 'Add People And Groups'	12
Rajah 11: Paparan 'Share With Specific People'	12
Rajah 12: Paparan Google Calendar	13
Rajah 13: Paparan Untuk Melakukan 'Export'	13
Rajah 14: Paparan Fail Yang Telah Dimuat Turun	14
Rajah 15: Paparan 'File Explorer'	14
Rajah 16: Paparan Untuk Melakukan 'Extract All'	15
Rajah 17: Paparan Untuk Memindahkan 'Destination And Extract File'	15
Rajah 18: Paparan Google Calendar	16
Rajah 19: Paparan Untuk Melakukan 'Import'	16
Rajah 20: Paparan Fail Untuk Melakukan 'Import'	17
Rajah 21: Paparan Untuk Melakukan 'Import Calendar'	18
Rajah 22: Paparan Mengesahkan 'Import Calendar' Berjaya.....	18

Rekod Pindaan

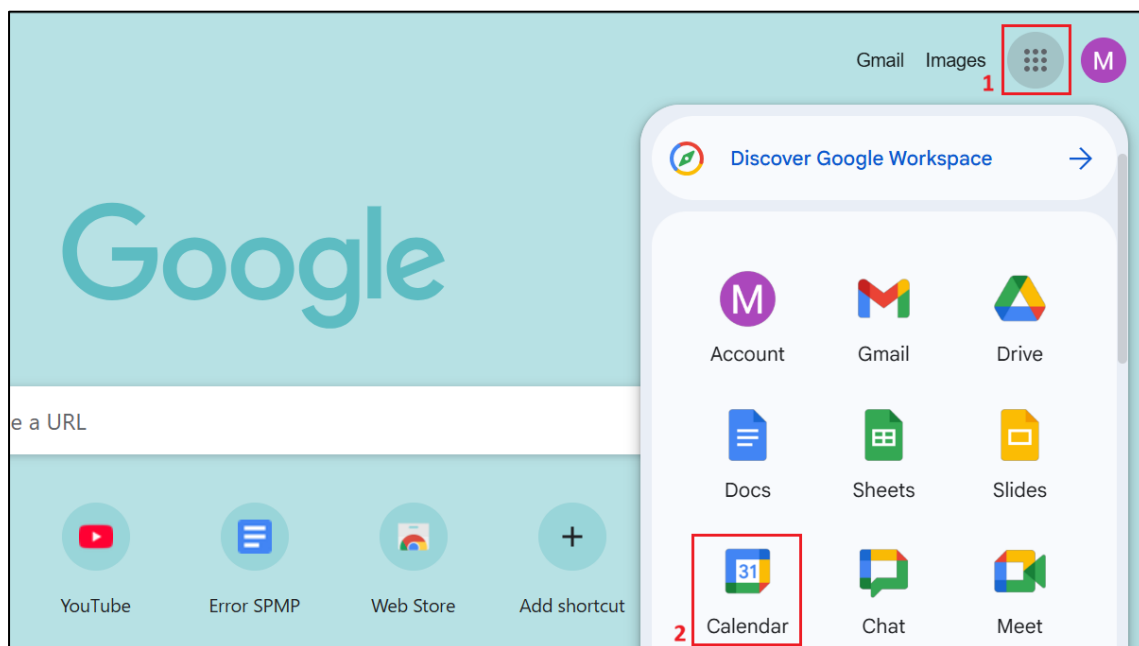
No Versi	Tarikh Versi	Pindaan / Pembetulan Oleh	Keterangan
1.0	9 Jun 2025	Muhd Amir Hizwan bin Saifizal Nizam	Penyediaan dokumen

1. Pengenalan

Aplikasi kalendar yang tersedia di bawah Google Workspace (GWS) memudahkan pengguna menjadualkan mesyuarat dan aktiviti yang akan dilaksanakan dengan cepat dan teratur. Aplikasi kalendar direka bentuk untuk kegunaan individu atau secara berkumpulan. Pengguna juga boleh berkongsi kalendar kepada individu atau secara berkumpulan. Perkongsian kalendar boleh dikawal dengan mengaktifkan fungsi '**permission**' terhadap pengguna yang telah diberi kebenaran untuk perkongsian kalendar.

2. Menjadualkan Aktiviti Dan Menghantar Jemputan

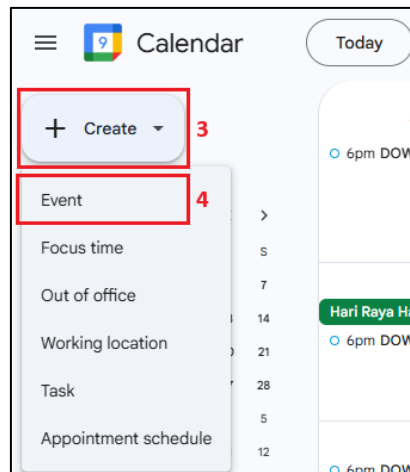
Pengguna boleh mula menjadualkan aktiviti dan menghantar jemputan kepada pengguna yang lain. Berikut adalah langkah-langkah untuk menjadualkan aktiviti dan menghantar jemputan:



Rajah 1: Cara Membuka Google Calendar

Langkah 1: Klik pada ikon .

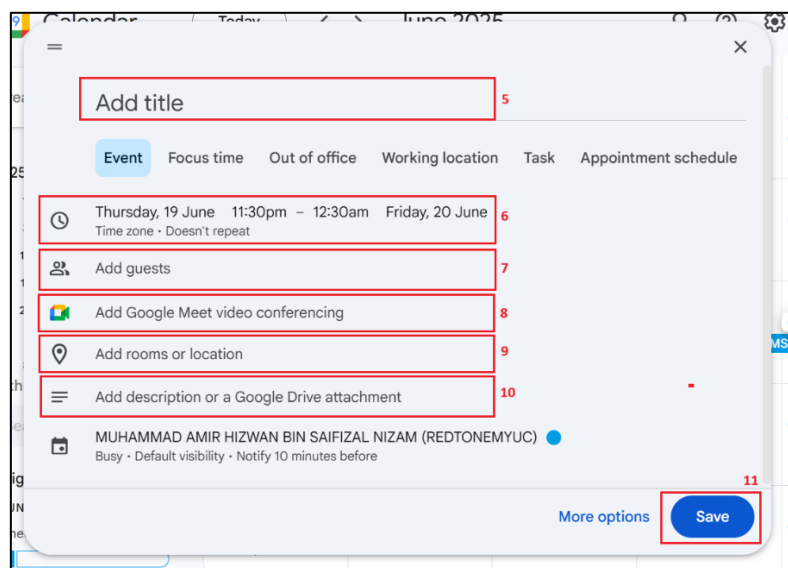
Langkah 2: Klik pada aplikasi '**Calendar**'.



Rajah 2: Cara Untuk Mencipta 'Event'

Langkah 3: Klik pada butang 'Create'.

Langkah 4: Klik pada 'Event'.



Rajah 3: Cara Untuk Mencipta 'Event'

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

Langkah 6: Masukkan tarikh, masa mula dan tamat.

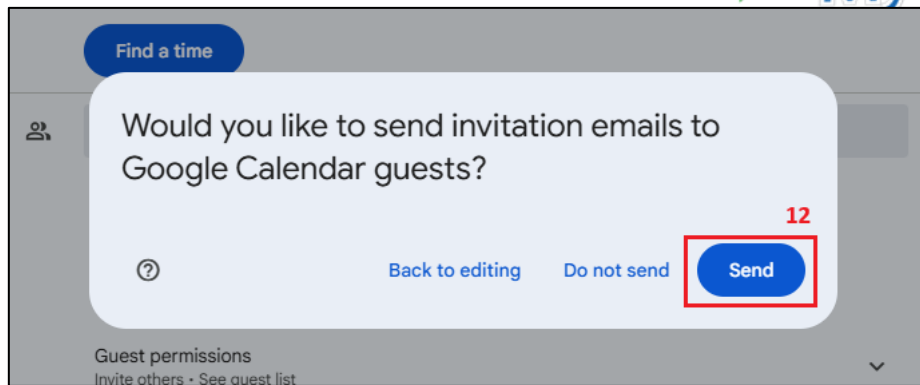
Langkah 7: Klik pada 'Add guests' untuk menambah pengguna.

Langkah 8: Klik pada 'Add Google Meet video conferencing' untuk menambah pautan mesyuarat dalam talian. Langkah ini hanya perlu diaktifkan jika mesyuarat dijalankan secara dalam talian.

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

Langkah 10: Masukkan butiran atau penerangan pada 'Add description'.

Langkah 11: Klik pada butang 'Save' setelah selesai mengisi maklumat dan jemputan yang akan dihantar kepada pengguna.

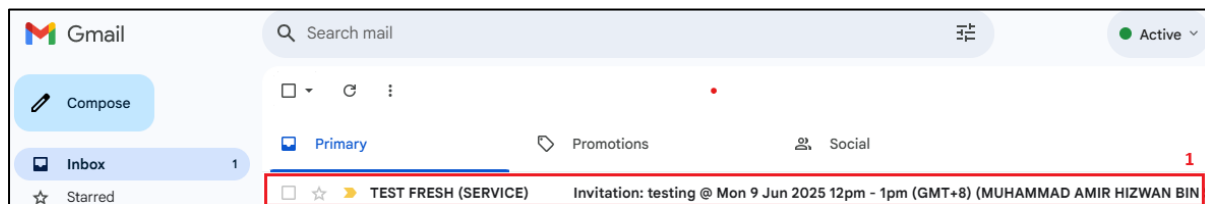


Rajah 4: Pengesahan Untuk Menghantar Jemputan

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

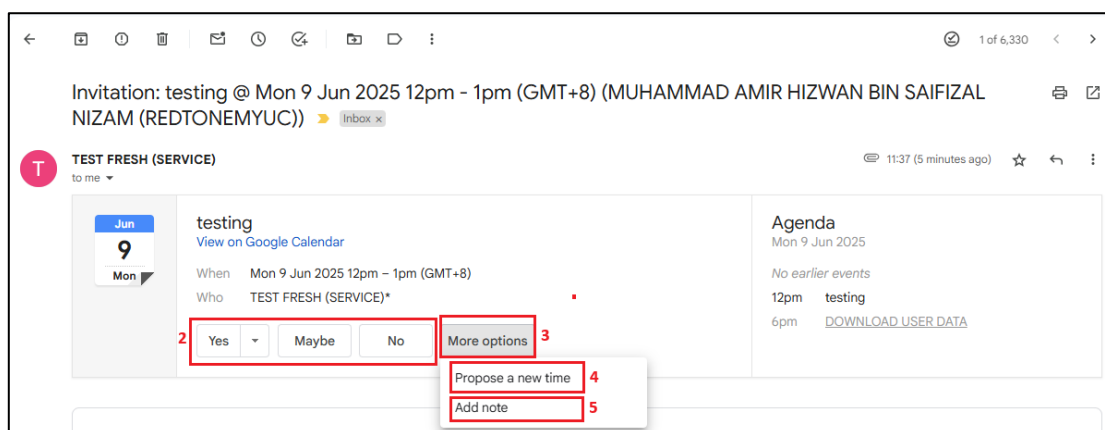
3. Membalas Jemputan

Pengguna yang menerima jemputan boleh menghantar semula maklumbalas samada hadir atau menolak jemputan yang diterima. Berikut adalah langkah-langkah untuk membalas jemputan:



Rajah 5: Paparan 'Inbox'

Langkah 1: Pengguna akan mendapat e-mel jemputan pada bahagian 'Inbox'. Klik pada e-mel jemputan tersebut untuk membuka kandungan jemputan.



Rajah 6: Paparan E-mel Bagi Jemputan Untuk 'Calendar'

Langkah 2: Klik pada butang 'Yes' untuk hadir, klik pada butang 'Maybe' untuk tidak pasti, atau klik pada butang 'No' untuk tidak hadir.

Langkah 3: Untuk menambah maklum balas yang lain klik pada butang 'More options'.

Langkah 4: Klik pada 'Propose a new time' untuk mencadangkan tarikh baharu.

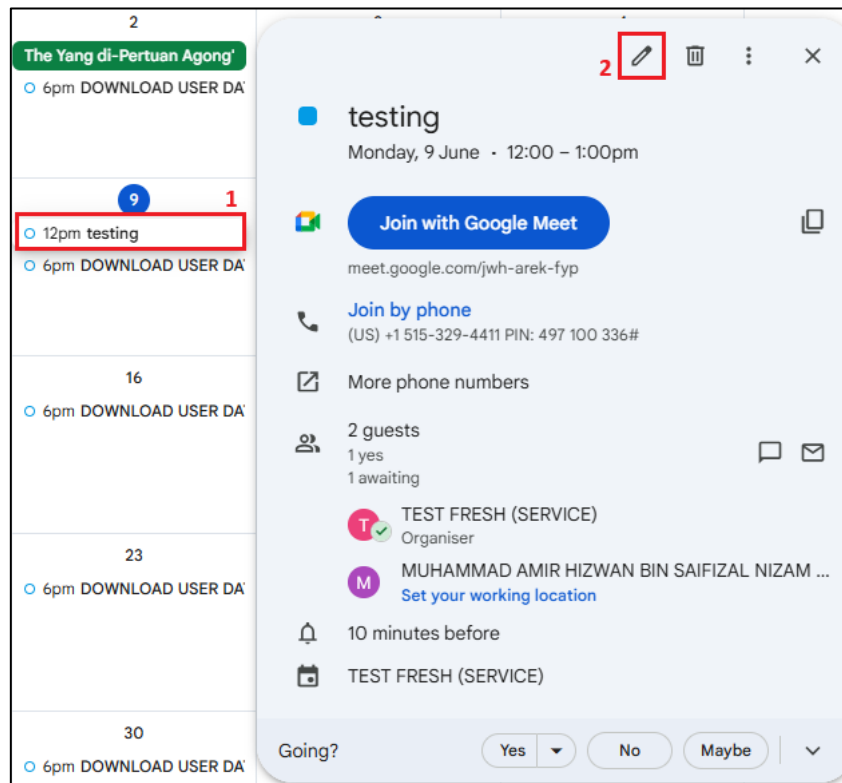
Langkah 5: Klik pada 'Add note' untuk menambah nota.

4. Mengemaskini Aktiviti

Pengguna boleh membuat pengemaskinian maklumat aktiviti yang dijadualkan seperti berikut:

- i. Menambah senarai tetamu;
- ii. Mengubah lokasi mesyuarat/aktiviti; dan
- iii. Mengubah masa mesyuarat/aktiviti.

Berikut adalah langkah-langkah pengemaskinian maklumat aktiviti:



Rajah 7: Paparan Mengemaskini 'Event'

Langkah 1: Klik pada '**Event**' yang diingini dalam grid kalendar.

Langkah 2: Klik pada ikon .

× testing Save More actions

9 Jun 2025 12:00pm to 1:00pm 9 Jun 2025 (GMT+08:00) Singapore Standard Time Time zone

☐ All day Does not repeat Going? Add note

Event details Find a time

Join with Google Meet
meet.google.com/jwh-arek-fyp

Add location

Notification 10 minutes Add notification

testfreshservice@redtonemyuc.com.my

Busy Default visibility

Guests Rooms

Add guests

2 guests
1 yes
1 awaiting

TEST FRESH (SERVICE)
Organiser

MUHAMMAD AMIR HIZWAN BIN SAIFIZAL ...

Availability might be shown in other Google apps

Rajah 8: Paparan Pengubahan Aktiviti

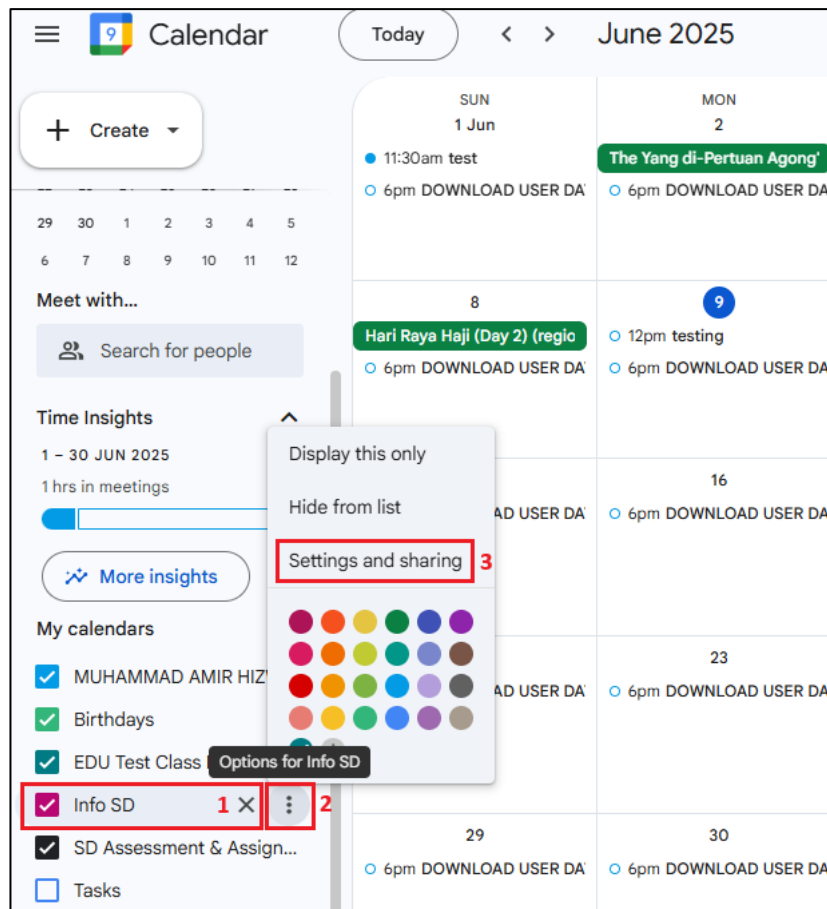
Langkah 3: Kemaskini maklumat aktiviti yang dikehendaki pada bahagian '**Event details**' seperti maklumat lokasi (**Add location**), notifikasi (**Notification**) dan menambah tetamu jemputan (**Guests**).

Langkah 4: Untuk menyemak aktiviti '**guests**', klik pada garis masa dalam ruangan '**Find a time**'.

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

5. Perkongsian Kalender (*Shared Calendar*)

Perkongsian kalendar adalah satu fungsi yang disediakan untuk memudahkan pengguna untuk melakukan perkongsian bersama pengguna lain yang telah diberi kebenaran. Perkongsian kalendar boleh dilakukan sama ada di antara kementerian dan agensi yang sama atau kementerian dan agensi yang berbeza. Berikut adalah langkah-langkah perkongsian kalendar (*shared calendar*):

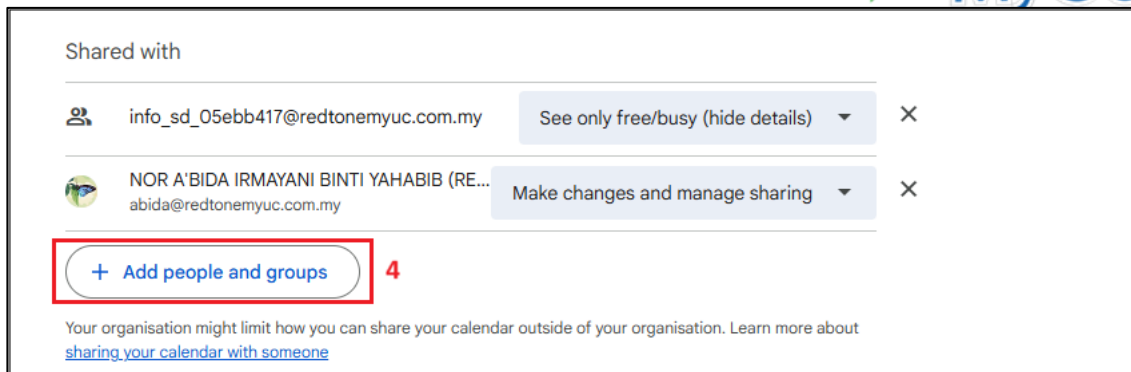


Rajah 9: Paparan Cara Untuk Perkongsian '*Calendar*'

Langkah 1: Melalui paparan Google Calendar, pilih kalendar yang dikehendaki di bawah '*My calendars*'.

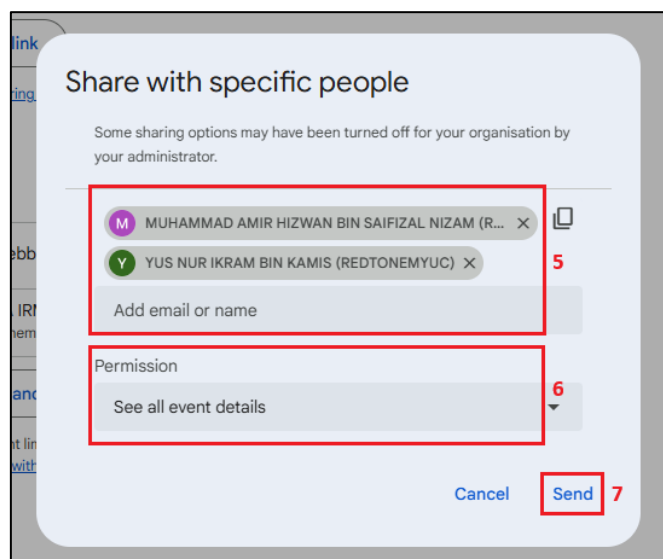
Langkah 2: Klik pada ikon .

Langkah 3: Pilih '*Settings and sharing*'.



Rajah 10: Paparan **'Add People And Groups'**

Langkah 4: Pada bahagian **'Shared with'**, klik pada butang **'Add people and groups'**.



Rajah 11: Paparan **'Share With Specific People'**

Langkah 5: Pengguna boleh memilih untuk berkongsi kalendar sama ada antara kementerian dan agensi yang sama atau antara kementerian dan agensi yang berbeza.

Langkah 6: Tetapkan **'Permission'** untuk menentukan tahap akses.

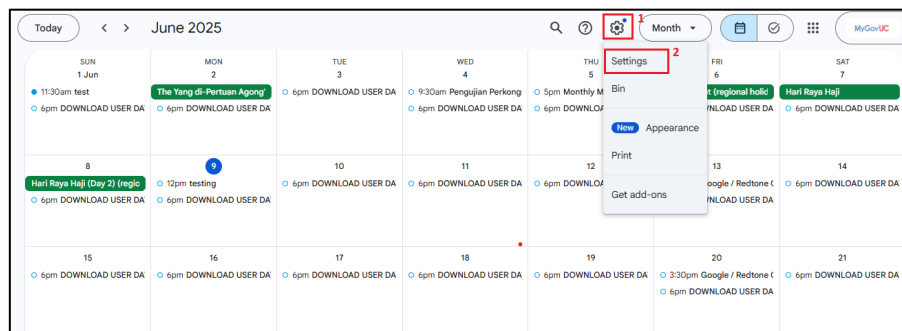
Langkah 7: Klik pada butang **'Send'** untuk menghantar jemputan perkongsian.

6. Sandaran Kalendar (*Backup Calendar*)

Pengguna boleh melaksanakan sandaran kalendar (*backup calendar*) dengan menggunakan fungsi yang disediakan oleh sistem GWS iaitu fungsi **'Import'** dan **'Export'**.

6.1 **'Export Calendar'**

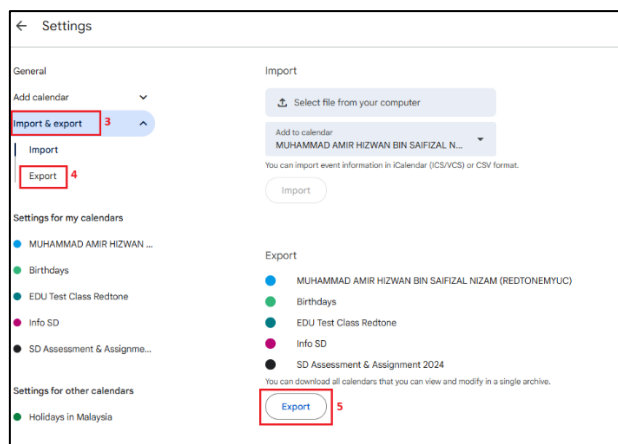
Pengguna boleh menggunakan fungsi **'Export'** untuk melakukan sandaran kalendar. Semua acara yang ada dalam kalendar pengguna akan di **'Export'** bersama. Berikut adalah langkah-langkah untuk **'Export Calendar'**:



Rajah 12: Paparan Google Calendar

Langkah 1: Klik pada ikon

Langkah 2: Klik pada **'Settings'**.

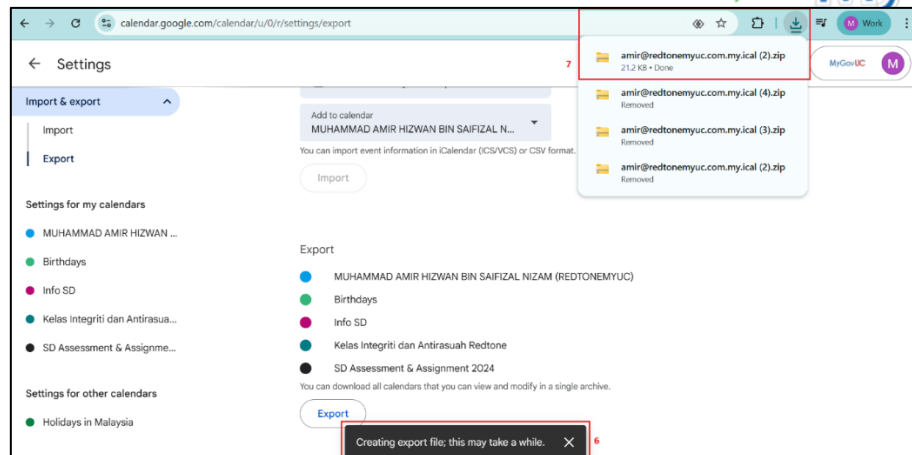


Rajah 13: Paparan Untuk Melakukan **'Export'**

Langkah 3: Di sebelah kiri, klik pada **'Import & export'**.

Langkah 4: Klik pada bahagian **'Export'**.

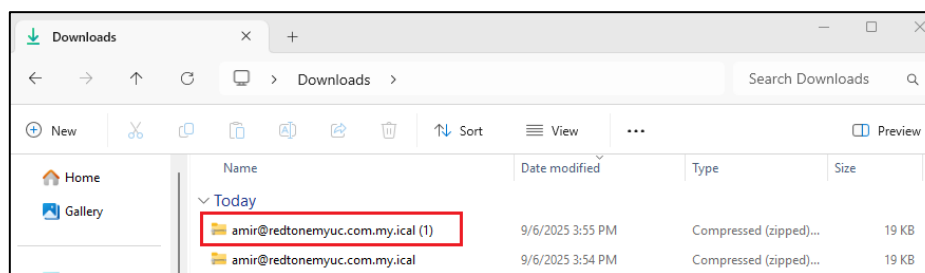
Langkah 5: Klik pada butang **'Export'**.



Rajah 14: Paparan Fail Yang Telah Dimuat Turun

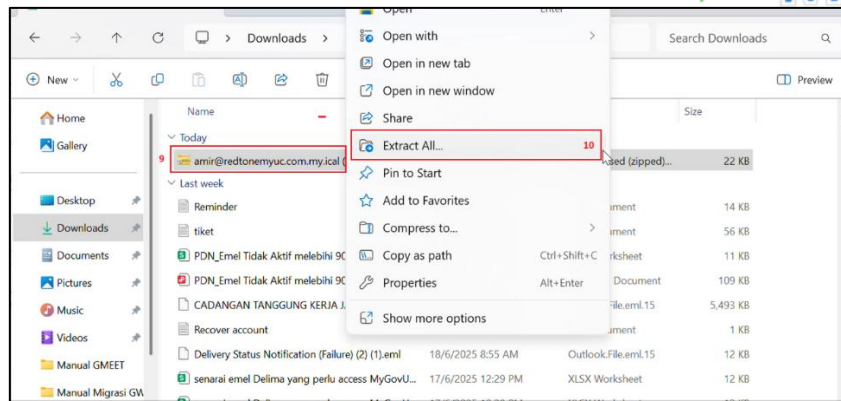
Langkah 6: Google akan membuat fail ZIP yang mengandungi kalendar pengguna dalam format .iCal.

Langkah 7: Fail ZIP format .iCal boleh disemak pada bahagian '**Downloads**'. Muat turun fail ZIP tersebut dan simpan.



Rajah 15: Paparan '**File Explorer**'

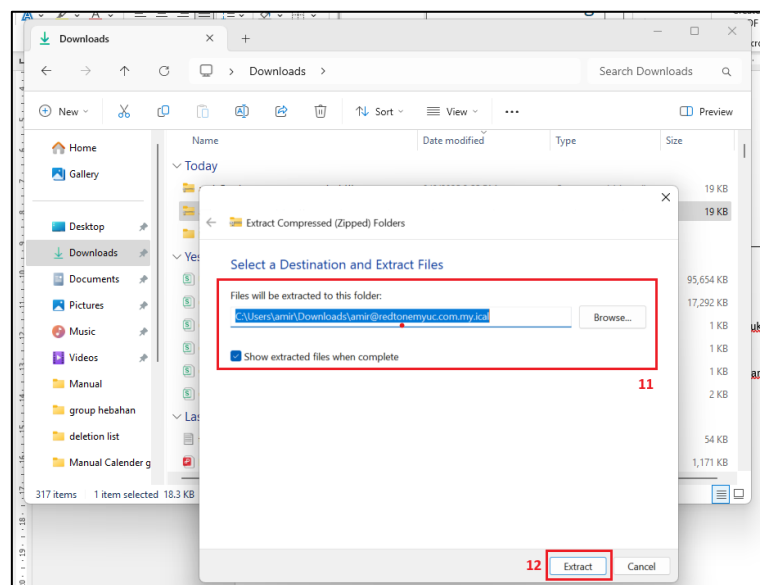
Langkah 8: Semak fail ZIP tersebut pada '**folder download**' dalam komputer pengguna.



Rajah 16: Paparan Untuk Melakukan '**Extract All**'

Langkah 9: Pilih fail ZIP tersebut dan klik kanan untuk memilih '**Extract All**'.

Langkah 10: Klik pada '**Extract All**' untuk melihat data dalam fail ZIP tersebut.



Rajah 17: Paparan Untuk Memindahkan '**Destination And Extract File**'

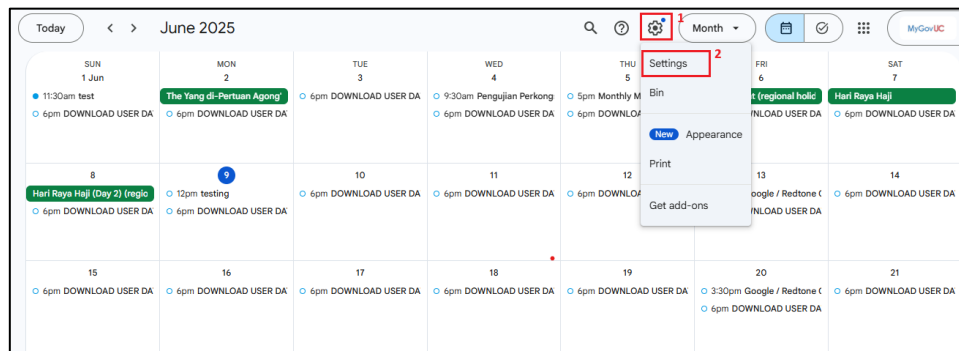
Langkah 11: Paparan di bawah akan muncul dan pengguna boleh memilih destinasi fail tersebut untuk '**Extract**' maklumat dalam fail ZIP.

Langkah 12: Setelah memilih destinasi fail tersebut, klik pada butang '**Extract**'.

Nota: Setelah '**extract**' data tersebut akan digunakan untuk '**Import**' kembali ke kalendar pengguna. Cara-cara '**Import**' akan diterangkan pada para 6.2.

6.2 'Import Calendar'

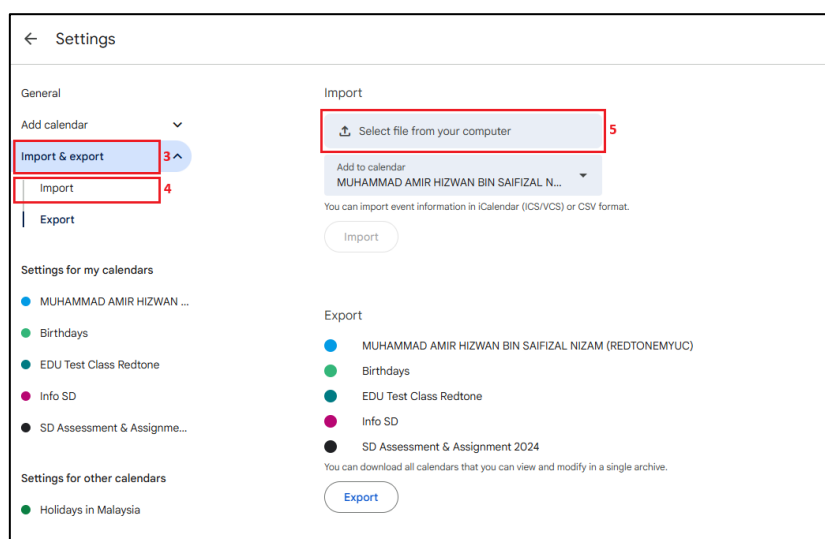
Setelah menggunakan fungsi '**Export**'. Pengguna juga boleh '**Import**' semula kalendar yang telah di '**Backup**' ke kalendar e-mel yang baharu atau e-mel sedia ada pengguna. Berikut adalah langkah-langkah untuk melaksanakan '**Import Calendar**':



Rajah 18: Paparan Google Calendar

Langkah 1: Klik pada ikon

Langkah 2: Klik pada '**Settings**'.

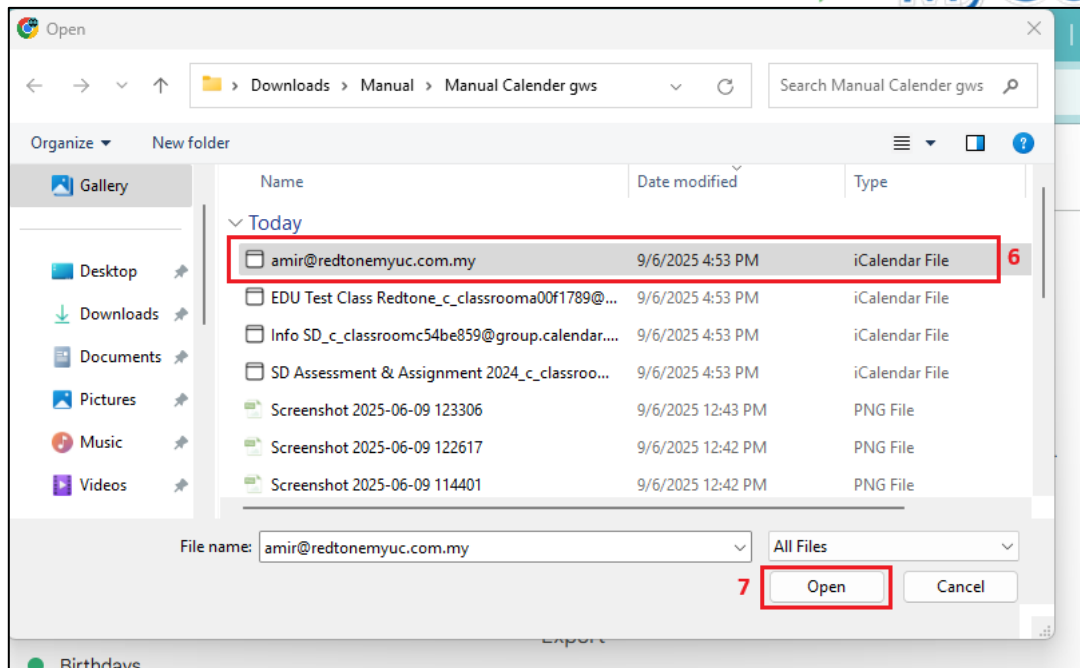


Rajah 19: Paparan Untuk Melakukan 'Import'

Langkah 3: Di sebelah kiri, klik pada '**Import & export**'.

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

Langkah 5: Pada bahagian '**Select file from your computer**', pilih file .iCal yang telah di '**Export**'.

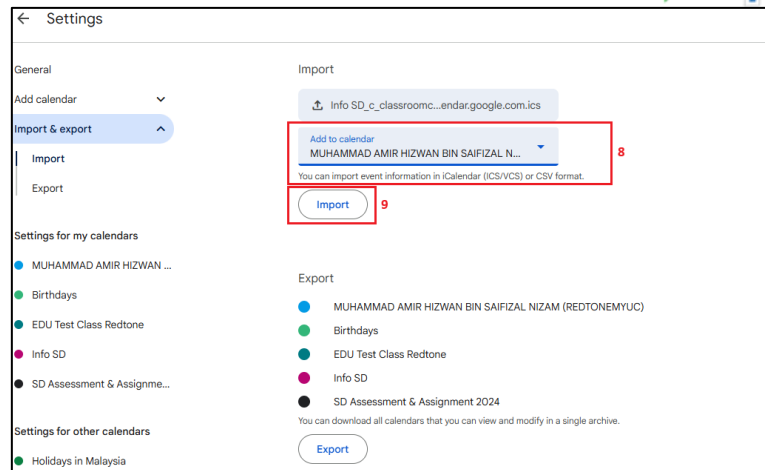


Rajah 20: Paparan Fail Untuk Melakukan '*Import*'

Langkah 6: Pilih fail yang ingin di '*Import*'.

Langkah 7: Klik pada butang '*Open*' untuk '*Import*' kalendar yang dipilih.

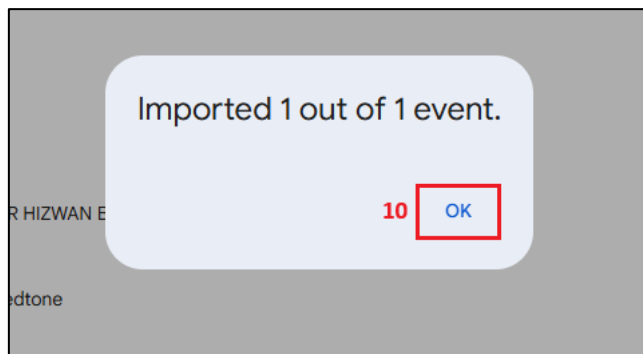
Nota: Ketika '*Import calendar*', semua acara kalendar di e-mel pengguna akan di '*import*' bersama.



Rajah 21: Paparan Untuk Melakukan ***'Import Calendar'***

Langkah 8: Pilih kalendar yang ingin ditambah fail untuk di ***'Import Calendar'***.

Langkah 9: Pastikan fail yang diimport dan destinasi kalendar adalah tepat kemudian klik pada butang ***'Import'***.



Rajah 22: Paparan Mengesahkan ***'Import Calendar'*** Berjaya

Langkah 10: Paparan di atas akan muncul dan klik pada butang ***'OK'***.