

MANUAL PENGUNAAN APLIKASI ZOOM

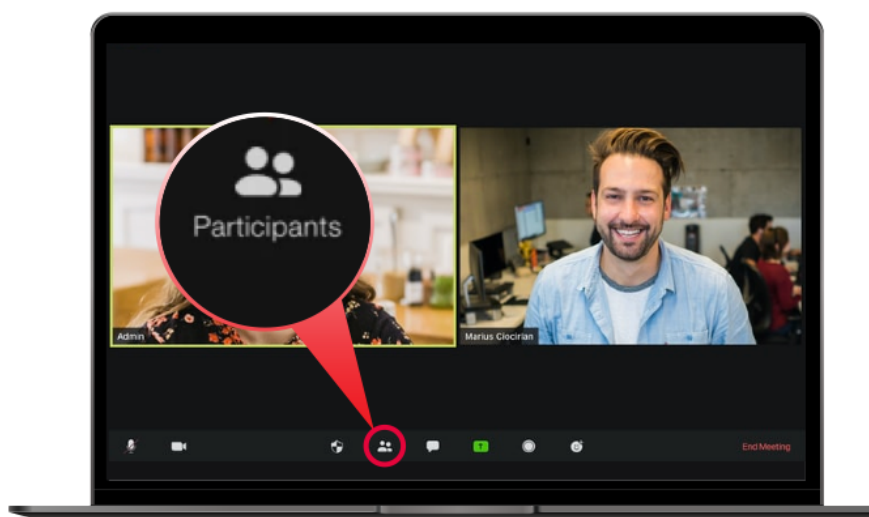


MUAT TURUN APLIKASI ZOOM

- a. Pastikan Anggota telah muat turun dan install terlebih dahulu aplikasi Zoom Meeting ke peranti yang akan digunakan supaya dapat memudahkan anggota terus menyertai mesyuarat tersebut.
- b. Anggota boleh klik *Download Now* untuk muat turun aplikasi Zoom Meetings di *PC/LAPTOP* atau di *PLAY STORE / APPLE STORE* bagi yang menggunakan telefon bimbit.

CARA RENAME (MENUKAR NAMA) DI LAPTOP / PC

- a. Bagi anggota yang menggunakan *LAPTOP/PC*, berikut adalah panduan bagi *RENAME* (menukar nama).
- b. Anggota perlu menukar NAMA PENUH perwakilan dan Rancangan / Projek (jika perlu).

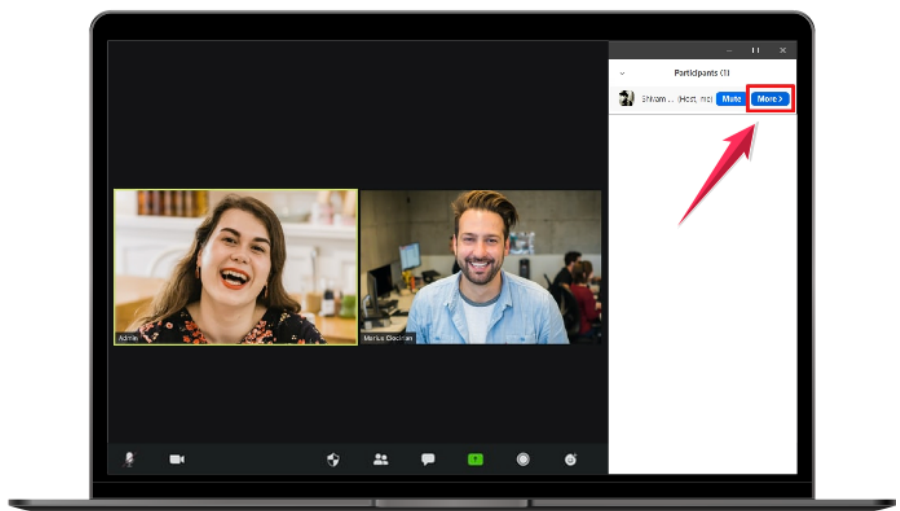


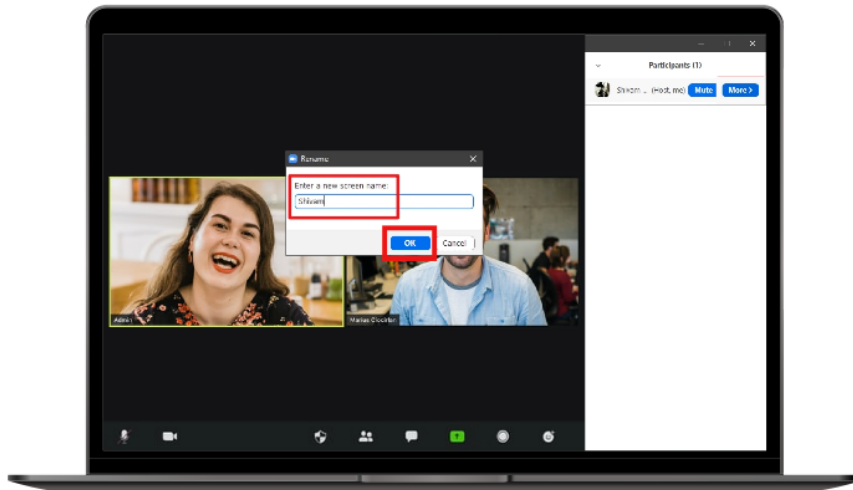
1

KLIK PADA *PARTICIPANTS*

2

NAMA ANGGOTA
AKAN TERPAPAR.
KLIK BUTANG *MORE*



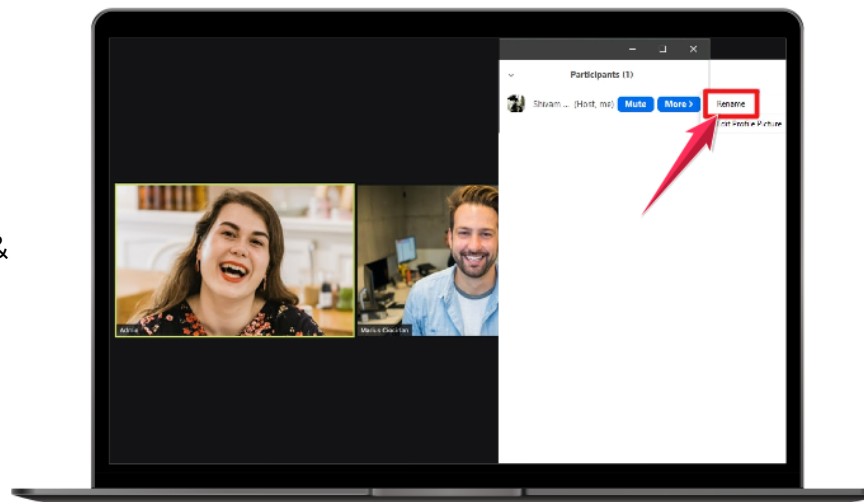


3

KLIK *RENAME*

4

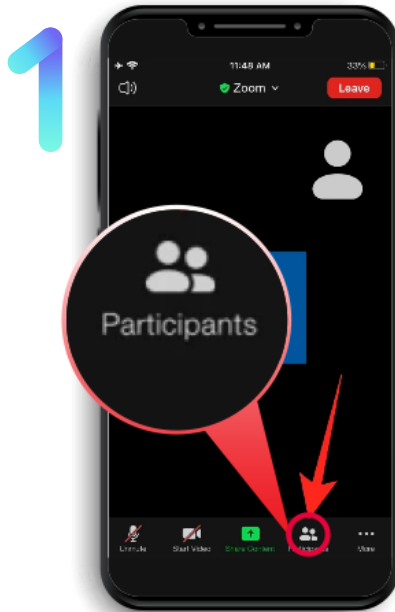
RENAME NAMA PENUH &
KAWASAN (JIKA PERLU)



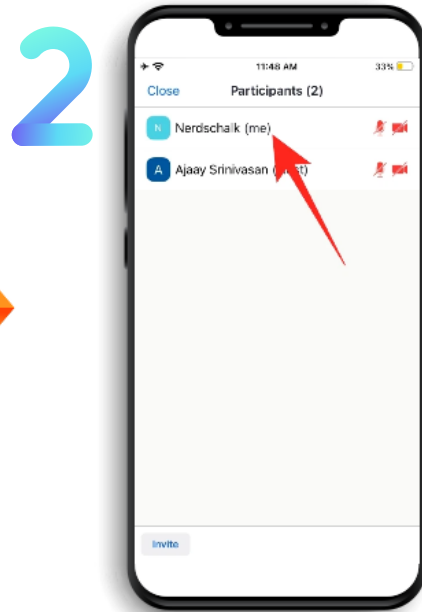
c. Setelah klik butang OK. Nama anggota akan terpapar di ZOOM masing-masing.

CARA RENAME (MENUKAR NAMA) DI TELEFON BIMBIT

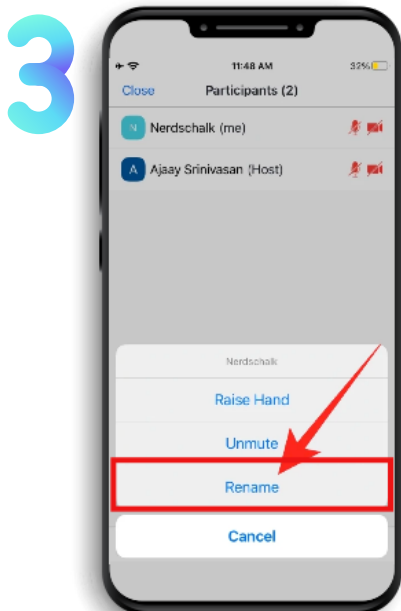
- a. Bagi anggota yang menggunakan TELEFON BIMBIT, berikut adalah panduan bagi RENAME (menukar nama).
- b. Anggota perlu menukar NAMA PENUH anggota dan KAWASAN (jika perlu).



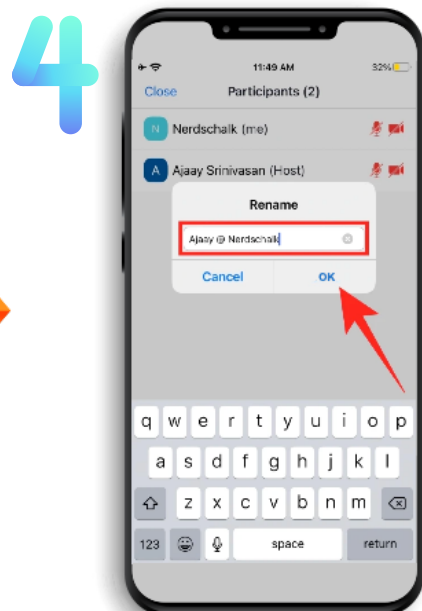
DI BAHAGIAN BAWAH,
KLIK PADA *PARTICIPANTS*



KLIK PADA BUTANG *MORE*
DI NAMA ANGGOTA



KLIK PADA BUTANG
RENAME

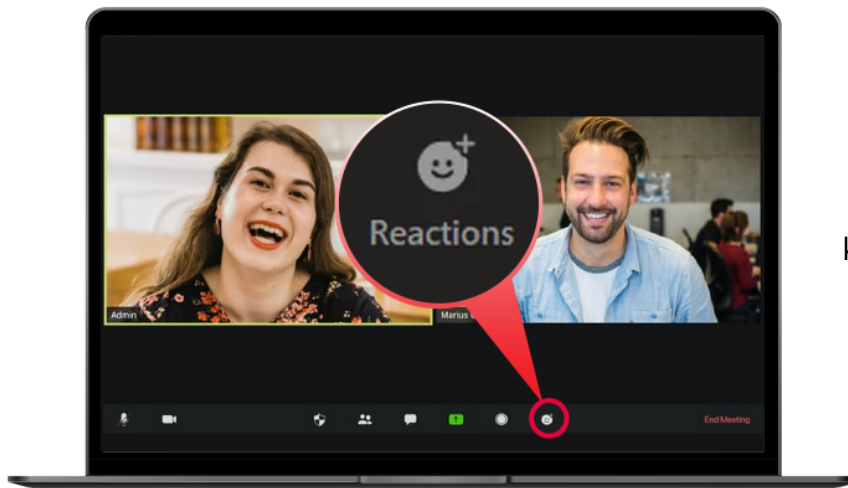


RENAME NAMA PENUH &
KAWASAN (JIKA PERLU)

- c. Setelah klik butang OK. Nama anggota akan terparar di ZOOM masing-masing.

CARA RAISE HAND (MENGANGKAT TANGAN) DI LAPTOP / PC

- a. Bagi anggota yang menggunakan LAPTOP/PC, berikut adalah panduan bagi RAISE HAND (mengangkat tangan).
- b. Anggota hanya perlu RAISE HAND jika diminta semasa mesyuarat berlangsung.

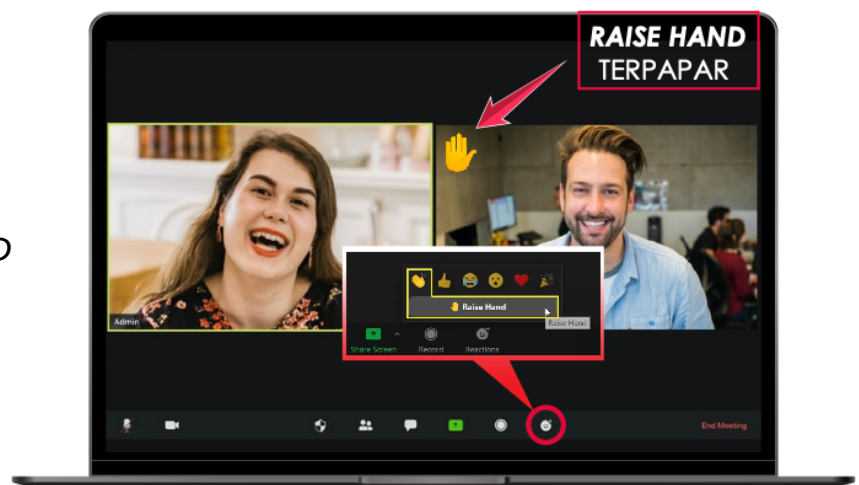


1

KLIK BUTANG *REACTIONS*

2

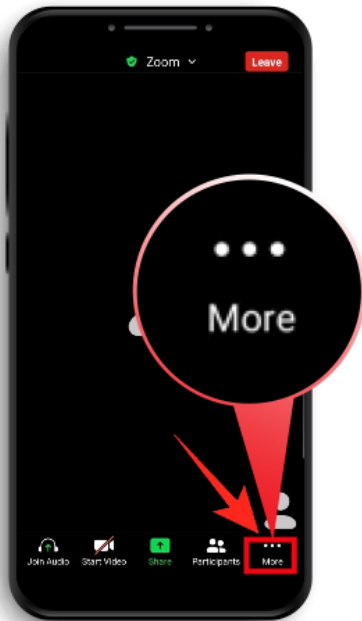
KLIK BUTANG *RAISE HAND*



CARA *RAISE HAND* (MENGANGKAT TANGAN) DI TELEFON BIMBIT

- a. Bagi anggota yang menggunakan TELEFON BIMBIT, berikut adalah panduan bagi *RAISE HAND* (mengangkat tangan).
- b. Anggota hanya perlu *RAISE HAND* jika diminta semasa mesyuarat berlangsung.

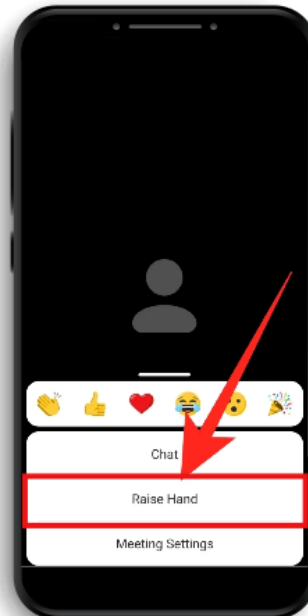
1



KLIK BUTANG *MORE*

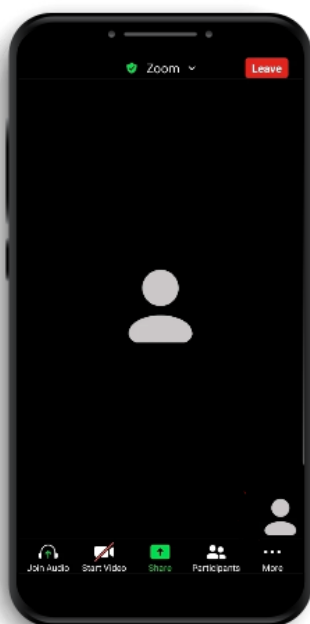


2



KLIK BUTANG *RAISE HAND*

3

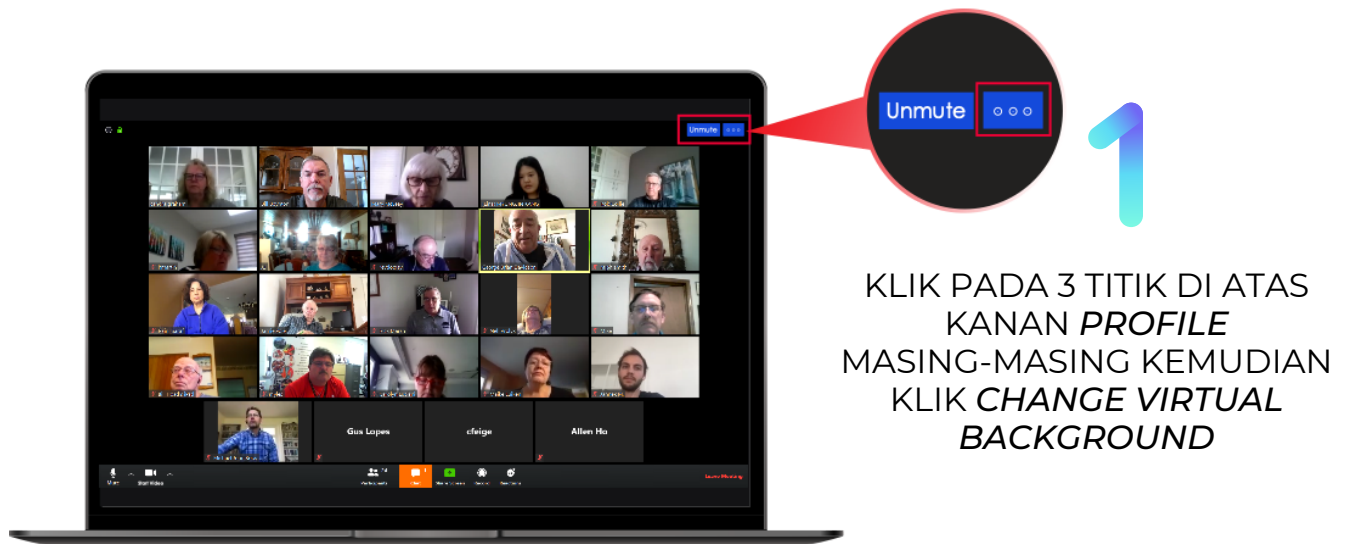


RAISE HAND TERPAPAR



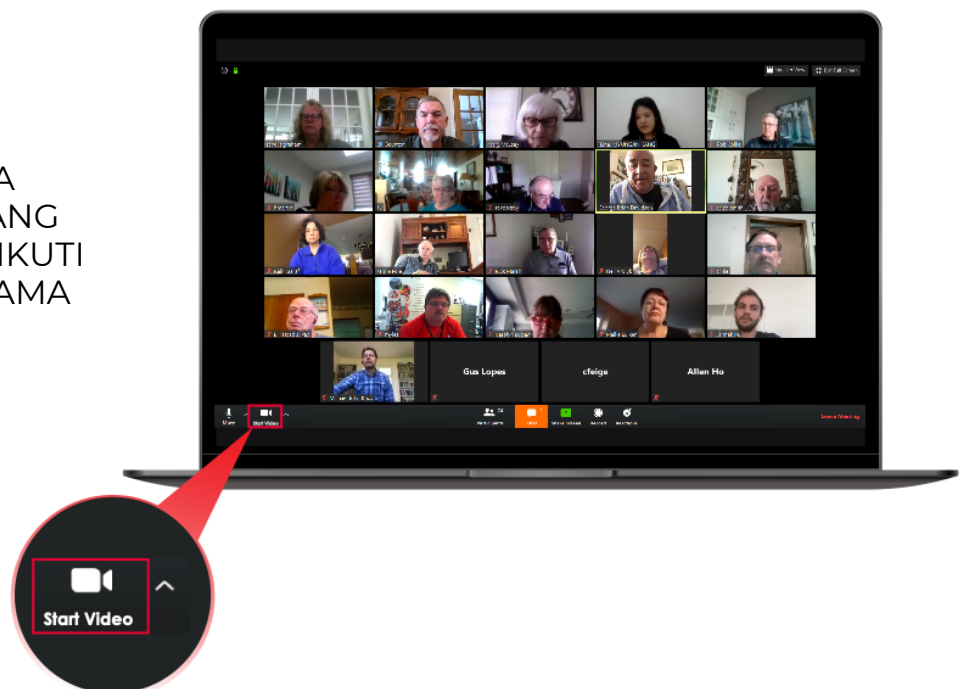
CARA MENUKAR BACKGROUND (LATAR BELAKANG DI LAPTOP / PC)

- a. Bagi anggota yang menggunakan LAPTOP/PC, berikut adalah panduan bagi menukar BACKGROUND (Latar Belakang).
- b. Anggota hanya perlu tukar BACKGROUND ZOOM masing-masing menggunakan layout yang diberi semasa mesyuarat berlangsung.



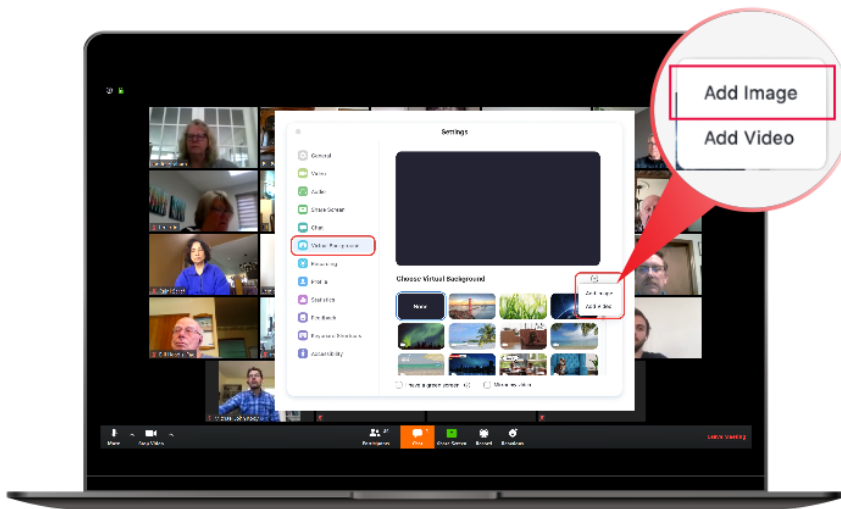
2

ANGGOTA JUGA BOLEH KLIK BUTANG *START VIDEO* DAN IKUTI LANGKAH YANG SAMA



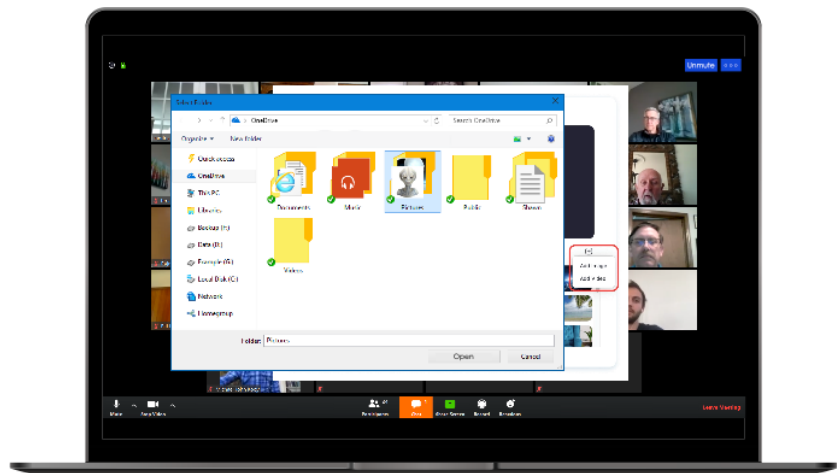
3

KLIK BUTANG
ADD IMAGE UNTUK
MASUKKAN **LAYOUT**
BACKGROUND YANG
BERKENAAN



4

Anggota PERLU
MEMASTIKAN
LAYOUT BACKGROUND
MESYUARAT TELAH
DISIMPAN DI DALAM FAIL
DI **LAPTOP/PC**
MASING-MASING



- c. Setelah klik butang **OPEN**.
BACKGROUND yang dipilih akan terpapar di **ZOOM** masing- masing.
- d. Anggota boleh klik butang **OK** untuk kembali kepada mesyuarat.

CARA MENUKAR BACKGROUND (LATAR BELAKANG) DI TELEFON BIMBIT

- a. Bagi Anggota yang menggunakan TELEFON BIMBIT, berikut adalah panduan bagi menukar BACKGROUND (Latar Belakang).
- b. Anggota hanya perlu tukar BACKGROUND ZOOM masing-masing menggunakan layout yang diberi semasa mesyuarat berlangsung.

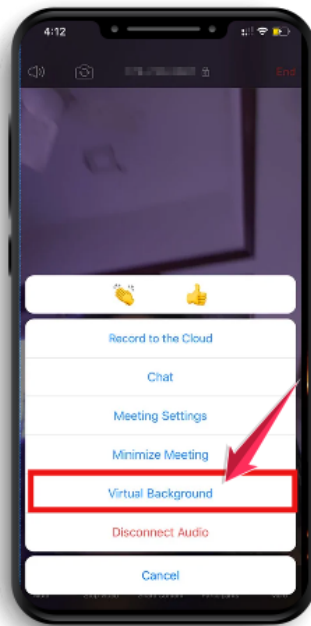
Nota : Penggunaan telefon bimbit yang tertentu / versi tertentu menyebabkan BACKGROUND tidak dapat ditukar.

1



KLIK BUTANG *MORE*

2



KLIK BUTANG
VIRTUAL BACKGROUND

3



KLIK BUTANG + UNTUK
MASUKKAN GAMBAR
BACKGROUND.
KEMUDIAN KLIK
BUTANG *CLOSE*

