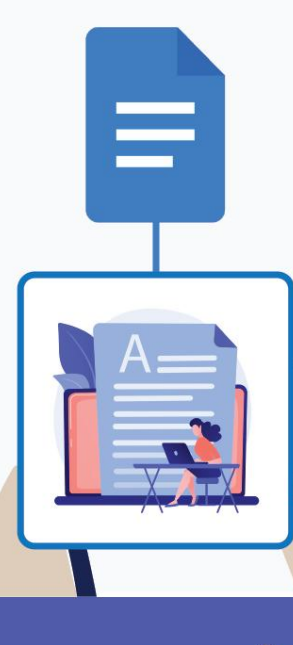


Google Docs

KUASAI KOLABORASI, MANTAPKAN KUALITI DOKUMEN



Google Docs merupakan alat pengurusan dokumen yang berkesan. Ia membantu meningkatkan ketelusan, ketepatan dan kecekapan dalam penyediaan dokumen seperti surat, minit mesyuarat dan kertas kerja. Ia seterusnya menjadi asas penting kepada tadbir urus dan penyampaian perkhidmatan awam.

BERHADAPAN SITUASI BERIKUT?

Terperangkap dalam aliran kerja dokumen yang kurang efisien serta kolaborasi yang terhad seperti:

Kurang Ketelusan Semakan

Sukar menjejaki butiran dan sejarah penambahbaikan yang telah dilakukan.



Maklum Balas Tidak Tersusun

Penerimaan komen dan cadangan melalui pelbagai saluran meningkatkan risiko maklumat yang diterima terlepas pandang atau hilang.



Fail Berkaitan Sukar Dikesan

Dokumen penting seperti draf surat atau minit mesyuarat tidak berada di satu lokasi yang mudah diakses.



Pelbagai Versi Fail

Sukar mengenal pasti versi dokumen terkini kerana terlalu banyak salinan dokumen.



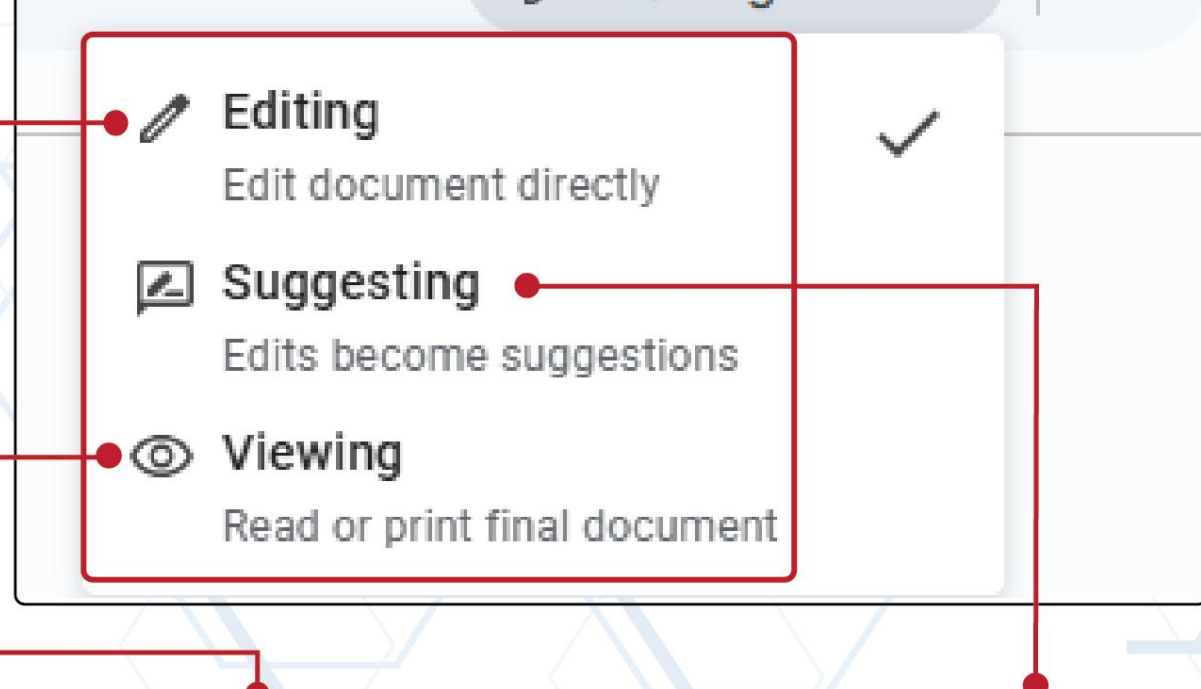
Aliran Kerja Terganggu

Keperluan membuka pelbagai fail dan laman sesawang untuk mendapatkan maklumat lalu mengganggu tumpuan dan kelancaran kerja.



SEMAKAN LEBIH TELUS MELALUI MOD SUNTINGAN

Google Docs menyediakan **tiga mod** utama iaitu **Editing**, **Suggesting** dan **Viewing** secara langsung tanpa risiko kehilangan maklumat atau kekeliruan versi.



Mod Editing

Hanya pengguna tertentu boleh menyunting dokumen secara terus.

Mod Suggesting

Menyediakan cadangan teks atau format yang boleh diterima atau ditolak tanpa mengubah dokumen asal.

MOD SUNTINGAN

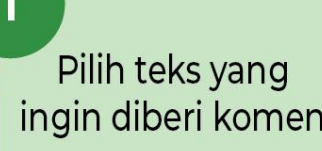
Mod Viewing

Digunakan untuk bacaan atau cetakan apabila tiada keperluan menyunting dokumen.

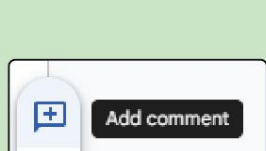
JEJAK KOMEN DAN VERSI DOKUMEN SECARA TERKAWAL

Jejak Komen: Pengguna boleh memberikan komen atau arahan dengan *mention* alamat e-mel pegawai menggunakan format @[alamat e-mel pegawai], berserta dengan komen atau arahan yang ingin disampaikan.

1 Pilih teks yang ingin diberi komen

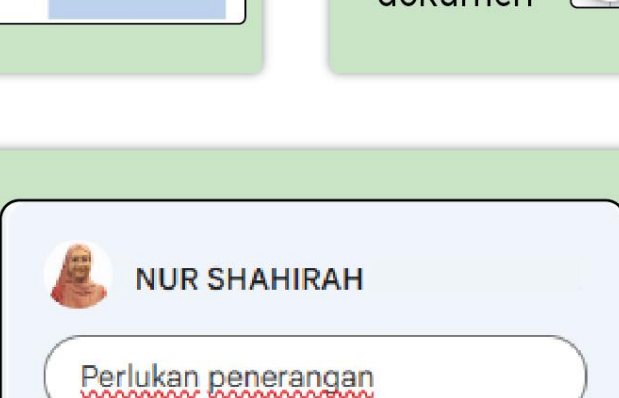


2 Klik Add comment di sebelah kanan dokumen

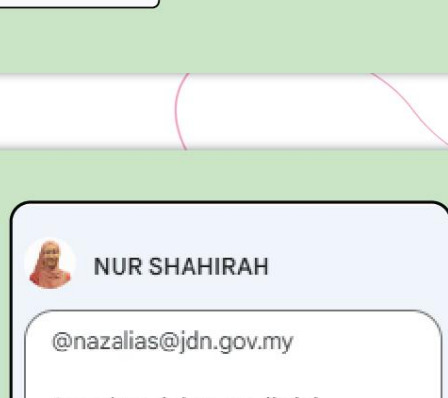


atau Tekan Ctrl + Alt + M

3



Tambah atau balas komen mengikut keperluan



Versi Dokumen Secara Terkawal: Pantau perubahan atau pulihkan versi terdahulu jika perlu.

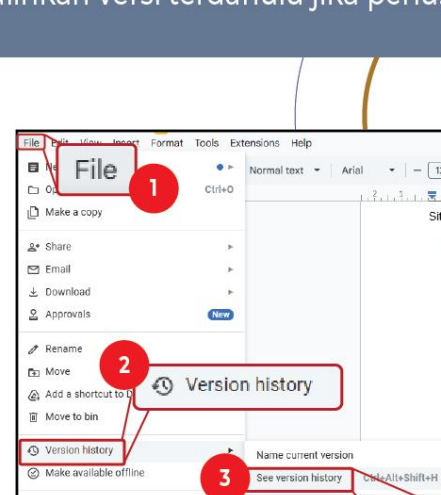
1 Klik File

2 Klik Version History

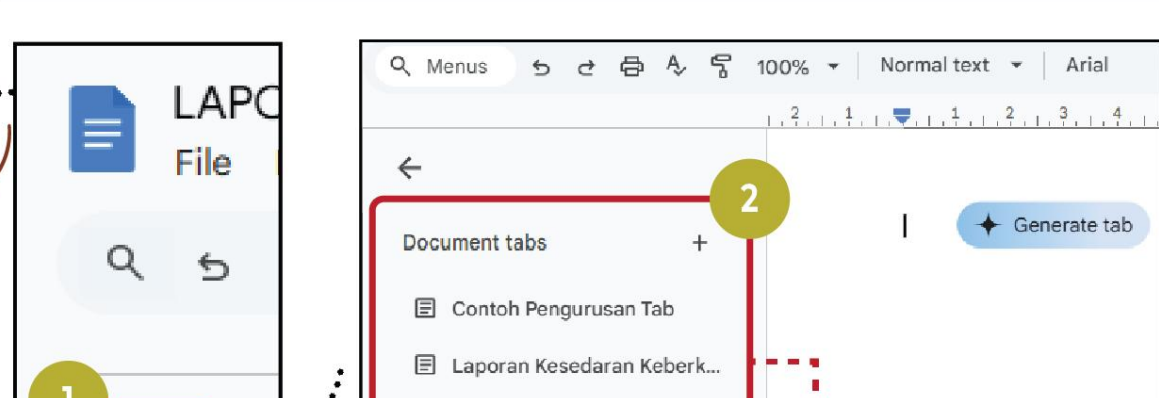
3 Klik See Version History

atau

1 Tekan Ctrl + Alt + Shift + H



URUS DOKUMEN DENGAN LEBIH TERATUR MENGGUNAKAN TAB DOKUMEN



Document tabs membolehkan pengguna mengumpulkan dokumen yang berkaitan seperti laporan, bajet, minit mesyuarat dan lampiran dalam satu fail induk. Jadi, semua dokumen penting ada dalam satu tempat serta mudah untuk buka dan urus.

Contoh Penggunaan:

A: Penyediaan Kertas Kajian

Tab 1:	Draf Utama
Tab 2:	Data Penyelidikan dan Analisis
Tab 3:	Ringkasan Eksekutif
Tab 4:	Lampiran dan Rujukan

B: Pengurusan Mesyuarat

Tab 1:	Agenda Mesyuarat
Tab 2:	Draf Minit Mesyuarat (dicatat secara langsung)
Tab 3:	Senarai Kehadiran
Tab 4:	Tindakan Susulan dan Maklum Balas

C: myPortfolio

Pelbagai dokumen (Senarai Tugas, Proses Kerja, dll.) boleh diatur dalam tab berbeza untuk pengurusan yang lebih tersusun dan carian pantas.