

## URUSETIA MESYUARAT VIDEO CONFERENCING (VC)

### Sebelum Mesyuarat VC

1. Tempahan VC sekurang-kurangnya dua (2) hari sebelum penggunaan.
2. **OFF** kan WIFI di laptop dan gunakan kabel LAN (kabel biru).
3. Pastikan ahli mesyuarat **ON** kamera.
4. **MUTE** ahli mesyuarat.

### Semasa Mesyuarat VC

1. **UNMUTE** apabila perlu sahaja.
2. Urusetia memastikan kamera ahli mesyuarat sentiasa **ON**.
3. **RECORD** mesyuarat hanya save di local PC.
4. Urusetia mesyuarat bertanggungjawab sepenuhnya terhadap rakaman video mesyuarat.

### Selepas Mesyuarat VC

1. Switch **OFF** dan cabut plug peralatan VC.

### Perisian Webex

1. **TIDAK MENGGUNAKAN** dan mendedahkan ID tersebut atas tujuan peribadi.
2. **TIDAK MENUKAR** sebarang maklumat pada ID Webex.
3. ID Webex digunakan secara perkongsian untuk semua pengguna VC di MITI.
4. **TIDAK DELETE** link dalam ID Webex yang di *create* oleh pegawai lain.
5. Link VC hanya boleh *create* dengan menggunakan ID Webex yang diberi melalui sistem tempahan VC setelah permohonan diluluskan.