**No.Rujukan**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **BORANG TEMPAHAN PERKHIDMATAN ‘LIVE STREAMING’ &‘ONLINE MEETING’**  **Bahagian ICT , Fakulti Perubatan**  **Universiti Malaya** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **MAKLUMAT PEMOHON** | | | |
| Nama : |  | | |
| Jawatan : |  | | |
| Bahagian : |  | | |
| Telefon | (Handphone) | (Pejabat) |  |
| E-Mail : |  | Tarikh Mohon |  |
| Tandatangan Pemohon: | |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **KATEGORI ACARA MAJLIS** | | | | | |
|  | Online Meeting |  | Online Webinar (Seminar/Bengkel/Kursus) |  | Syarahan Perdana |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **PERKHIDMATAN YANG DIPERLUKAN** | | | | | | |
| 1. **KEPERLUAN PRODUKSI** | | | | | | |
| *Sila tanda (√) perkhidmatan yang diperlukan* | | | | | | |
|  | Single Camera Production | |  | Multiple Camera Production | | |
|  | Recording | |  | Live Streaming | | |
| 1. **KEPERLUAN’ STREAMING’ DAN ‘ONLINE MEETING’** | | | | | | |
|  | Live Streaming | Platform |  | Facebook | | |
|  |  |  |  | YouTube | | |
|  |  |  |  | Others | | |
|  | Online Meeting | Platform |  | Zoom Meeting (100 participant) | | |
|  | |  |  | Zoom Meeting [Large Meeting (300 participant)] | | |
|  |  |  |  | Teams | | |
|  |  |  |  | Google Meet | | |
|  |  |  |  | Skype for Bussiness | | |
|  |  |  |  | Others | | |
|  | Webinar | Platform |  | Zoom – Webinar (Large 500) | | |
|  |  |  |  | Teams – Live Event | | |
|  |  | Panel |  | Remote Speaker |  | person |
|  |  |  |  | Local Speaker |  | person |
| 1. **KEPERLUAN AUDIO DAN VIDEO** | | | | | | |
|  | Microphone |  |  | MC |  |  |
|  |  |  |  | Audience |  | Panel |
|  | Video |  |  | Video |  | Video on slide |
|  |  |  |  | Official video klip ( UM / Negaraku) | |  |

|  |
| --- |
| **MAKLUMAT MAJLIS** |
| **(1)TAJUK ACARA MAJLIS:** |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bil** | **Tarikh** | **Masa** | | **Lokasi** | **Catatan** |
| **Dari** | **Hingga** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **(2) MAKLUMAT ACARA MAJLIS (sila jelaskan perjalanan program secara terperinci)** |

*(Storyboard objective)*

|  |  |
| --- | --- |
| **KETERANGAN PERKHIDMATAN** | |
| **(2) KETERANGAN KEPADA ITEM (2)** | |
| **Zoom Webinar**  **(500 participant)** | * Biasanya digunakan untuk **seminar talian *(online webinar)*** * Sesi ***Panelist (Online Speaker) –*** boleh diwujudkan secara bersemuka atas talian * Jumlah peserta boleh sehingga 500 orang. * Boleh menggunakan ***feature* :**    + Boleh aktifkan ***moderator*** sebagai ***Co-Host*** untuk semakan ***Q&A***   + ***“Q&A chat”*** *-* pertanyaan dari peserta terlibat.   + ***“Pool” -*** untuk kegunaan peserta (penganjur boleh wujudkan soalan khas) * Paparan antaramuka lebih mudah untuk dikendali oleh pengguna baru. |
| **Teams –**  **Live Event** | * Biasanya digunakan untuk **seminar talian *(online webinar)*** * Sesi ***Panelist (Online Speaker) –*** boleh diwujudkan secara bersemuka atas talian * Jumlah peserta boleh sehingga 10,000 orang. * Semua staf/pelajar Universiti Malaya telah mempunyai akaun Office 365 bagi kemudahan akses ke akaun Teams. |
| **Zoom Large Meeting** | * mesyuarat bersemuka dua hala secara atas talian. * jumlah peserta sehingga **500 orang.** |
| **Zoom Meeting / Google Meet** | * mesyuarat bersemuka dua hala secara atas talian. * jumlah peserta sehingga **100 orang sahaja**. |
| **Teams Meeting / Skype for Bussiness** | * mesyuarat bersemuka dua hala secara atas talian. * jumlah peserta sehingga **250 orang sahaja**. |

**PERHATIAN**

1. Borang Tempahan yang lengkap diisi dan disahkan hendaklah dihantar selewat-lewatnya **1 minggu** sebelum tarikh rancangan. Borang tempahan yang lewat diterima dan tidak lengkap **tidak akan dilayan**.
2. Borang permohonan boleh dihantar ke VICOM FAKULTI PERUBATAN , e-mel: [vicfom@um.edu.my](mailto:vicfom@um.edu.my%20) , Tel: 037967 7887, Faks: 03-7956 8841.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **UNTUK KEGUNAAN VICOM** | | |
| Tarikh Terima : | (Nota) |  |
|  |  |  |
| **UNTUK KEGUNAAN ICT** | | |
| Tarikh Terima : | Pegawai Bertugas: | Diselia Oleh : |
|  | 1. |  |
| Permohonan Diterima | 2. |  |
|  | 3. |  |
|  | 4. |  |
| Permohonan Ditolak | 5. |  |
|  | 6. |  |
|  |  |  |