



# **MANUAL PENGGUNA SKYPE for BUSINESS (SfB)**

PROJECT MANAGEMENT OFFICE (PMO)  
BAHAGIAN DASAR DAN PERANCANGAN ICT  
MAMPU, JABATAN PERDANA MENTERI



1. Pemasangan Skype for Business (Windows) .....	4
1.1 Daftar Masuk ke <i>Skype for Business</i> .....	4
1.2 Memasang <i>Skype for Business</i> pada Peranti Telefon Bimbit.....	8
2. Menguruskan Kontak .....	8
2.1 Tambah Kenalan ke dalam Senarai Kontak.....	8
2.1.1 Tambah Kenalan oleh <i>Search</i> .....	8
2.1.2 Tambah Kenalan Melalui Tetingkap Mesej Segera .....	11
2.2 Mewujudkan Kumpulan Baru .....	13
2.3 Padam, Menamakan Semula atau Penukaran Susun Atur Kumpulan .....	14
2.4 Mengalih atau Menyalin Kontak .....	15
3. Maklumat Kehadiran .....	16
3.1 Status Kehadiran Kontak .....	16
3.2 Ubah Status Kehadiran Anda .....	19
4. Hantar dan Terima Pesanan Ringkas (IM) .....	20
4.1 Hantar Pesanan Ringkas kepada Kontak Persendirian .....	20
4.2 Hantar Pesanan Ringkas kepada Kontak Kumpulan .....	22
4.3 Hantar Pesanan Ringkas kepada Kontak Pelbagai .....	23
4.4 Undang Lebih Ramai Pengguna untuk Menyertai Perbualan Anda .....	24
4.5 Format Pesanan Ringkas .....	27
4.5.1 Format teks untuk Perbualan Semasa .....	27
4.5.2 Format Teks untuk semua Pesanan Ringkas .....	28
5. Pemindahan Fail.....	30
5.1 Penghantaran Fail .....	30
5.1.1 Penghantaran Fail pada Kontak .....	30



5.1.2 Penghantaran Fail kepada Kontak Pelbagai .....	33
5.2 Menerima Fail.....	34
5.3 Mengubah Destinasi Folder yang Menyimpan Fail yang Diterima .....	36
6. Membuat dan Menerima Panggilan Suara.....	38
6.1 Membuat Panggilan Suara.....	38
6.2 Menjawab Panggilan Suara.....	39
6.3 Penggunaan Kawalan Panggilan .....	40
7. Membuat dan Menerima Panggilan Video .....	43
7.1 Membuat Panggilan Video .....	43
7.2 Menerima Panggilan Video.....	44
8. Melihat dan Membentangkan Program .....	45
8.1 Berkongsi <i>Desktop</i> atau Program Anda.....	45
8.2 Beri dan Ambil Alih Sesi Pengawalan.....	49
8.3 Membentangkan Slaid PowerPoint.....	50
8.4 Menerima Undangan untuk Sesi Perkongsian Maklumat .....	51
9. Mesyuarat <i>Skype</i> .....	52
9.1 Penjadualan Mesyuarat Menggunakan Outlook.....	52
9.2 Menyertai Mesyuarat .....	55



## 1. Pemasangan Skype for Business (Windows)

- a. Semak versi Microsoft Office sama ada 32-bit atau 64-bit  
(<https://support.office.com/en-us/article/Find-details-for-other-versions-of-Office-8e83dd74-3b83-4528-bda6-6ff6118f8293>)
- b. Muat turun fail pemasangan Skype for Business di portal 1GovUC  
([www.1govuc.gov.my](http://www.1govuc.gov.my)) mengikut versi Microsoft Office anda.
- c. Jalankan fail pemasangan tersebut.

### 1.1 Daftar Masuk ke *Skype for Business*

- a. Taipkan alamat emel anda yang berformat [username@1govuc.gov.my](mailto:username@1govuc.gov.my) dan klik *Sign in*.



Skype for Business

# Skype for Business

## Sign in

Sign-in address:

Use the sign-in address for your organization - not a Skype Name or Microsoft account

[Learn More](#)

[Delete my sign-in info](#)

Sign in as:

Available

[Sign In](#)



b. Taip kata laluan anda di dalam ruang *Password* dan klik *Sign in*.

Skype for Business

# Skype for Business

## Sign in

Sign-in address:

[Change](#)  
Use the sign-in address for your organization - not a Skype Name or Microsoft account

[Learn More](#)

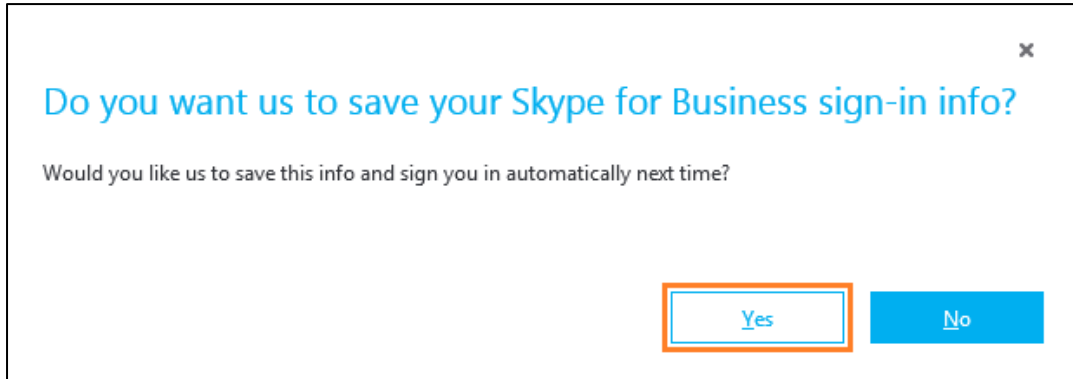
Password:

Save my password

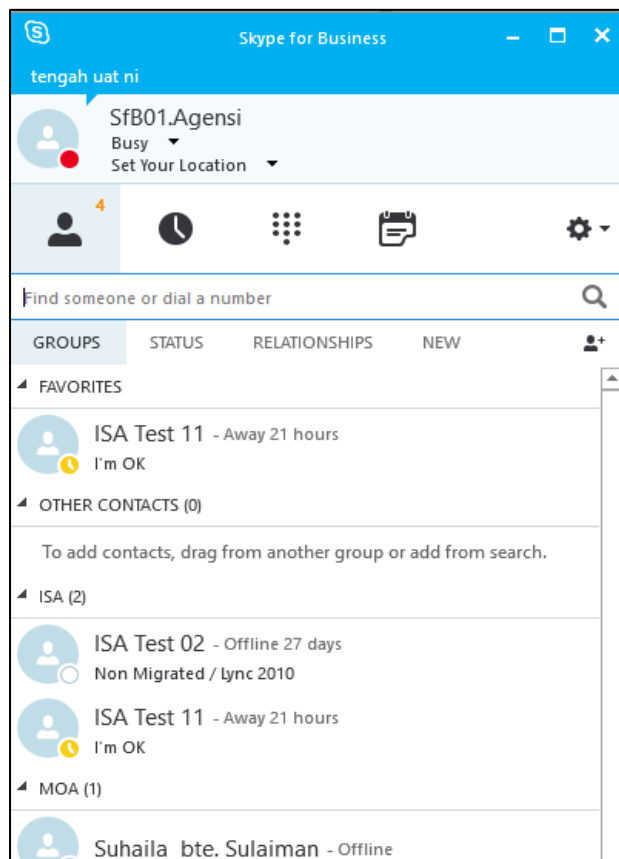
Sign in as:



- c. Anda akan ditanya sama ada ingin menyimpan maklumat daftar masuk anda. Klik **Yes** jika setuju untuk menyimpan.



- d. Anda akan dapat melihat senarai kontak selepas daftar masuk. Sila rujuk Seksyen 2 untuk menguruskan kontak.





## 1.2 Memasang *Skype for Business* pada Peranti Telefon Bimbit.

*iPhone:*

- a. Sila layari *App Store* dan cari aplikasi *Skype for Business*
- b. Pasang aplikasi *Skype for Business*

*Android:*

- a. Sila layari *Play Store* dan cari aplikasi *Skype for Business*
- b. Pasang aplikasi *Skype for Business*

*Windows Phone:*

- a. Sila layari *Window Store* dan cari aplikasi *Skype for Business*
- b. Pasang aplikasi *Skype for Business*

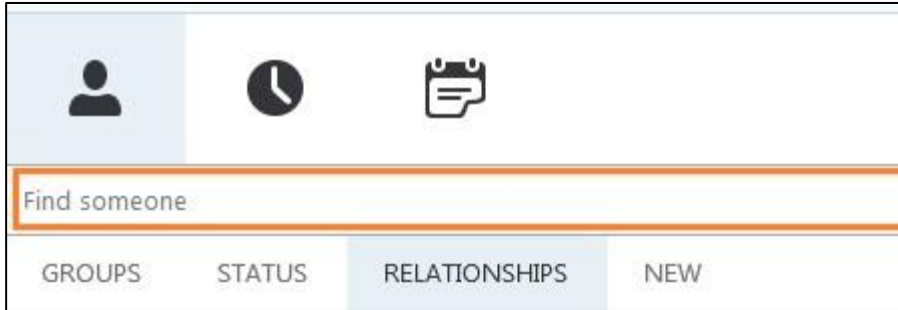
## 2. Menguruskan Kontak

### 2.1 Tambah Kenalan ke dalam Senarai Kontak

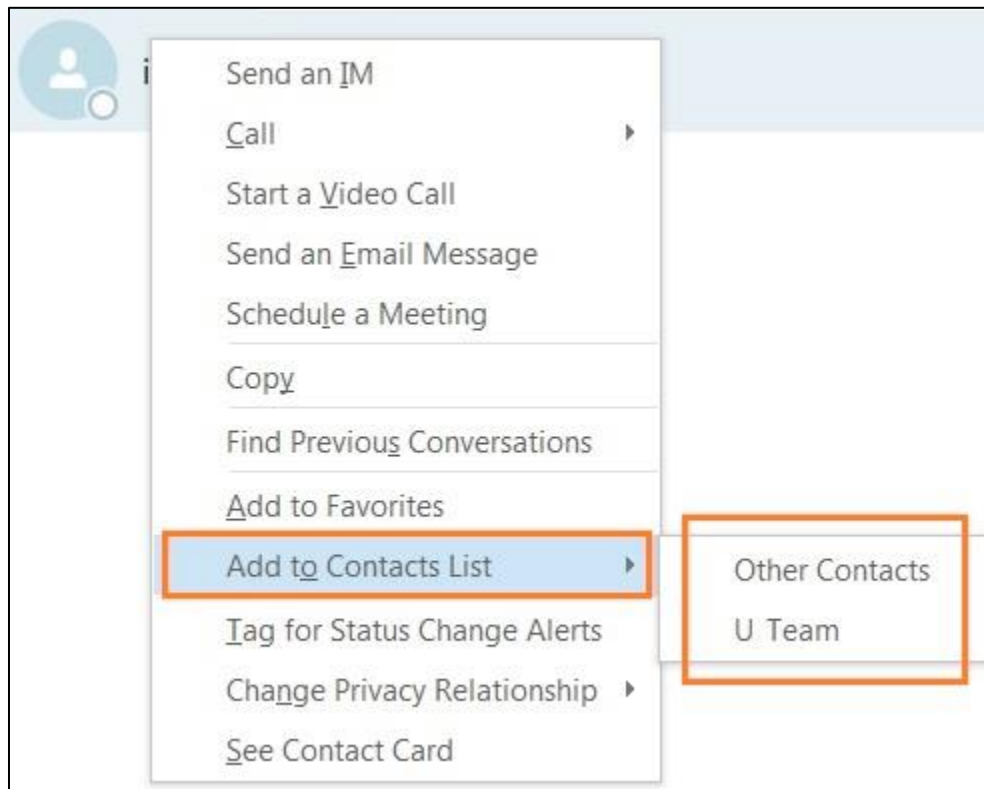
#### 2.1.1 Tambah Kenalan oleh *Search*

- a. Pada laman utama *Skype for Business*, taip nama atau alamat emel anda di dalam kotak *Find Someone*.

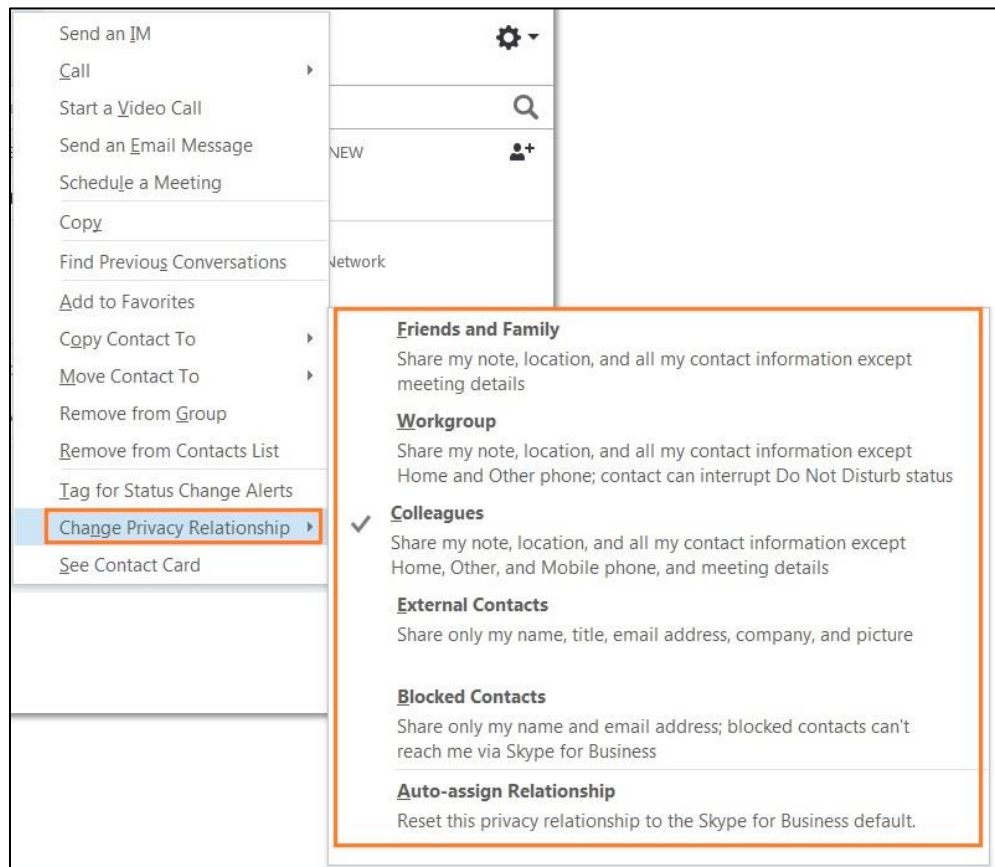




- b. Klik kanan pada nama kontak, dan klik *Add to Contacts List*, dan pilih nama kumpulan kenalan sasaran yang anda inginkan.



- c. Jika anda ingin melihat atau mengubah *Privacy Relationship*, klik kanan pada nama kenalan, dan klik *Change Privacy Relationship* dan pilih nama kumpulan sasaran yang anda inginkan.



The screenshot shows a context menu for a contact. The menu items are:

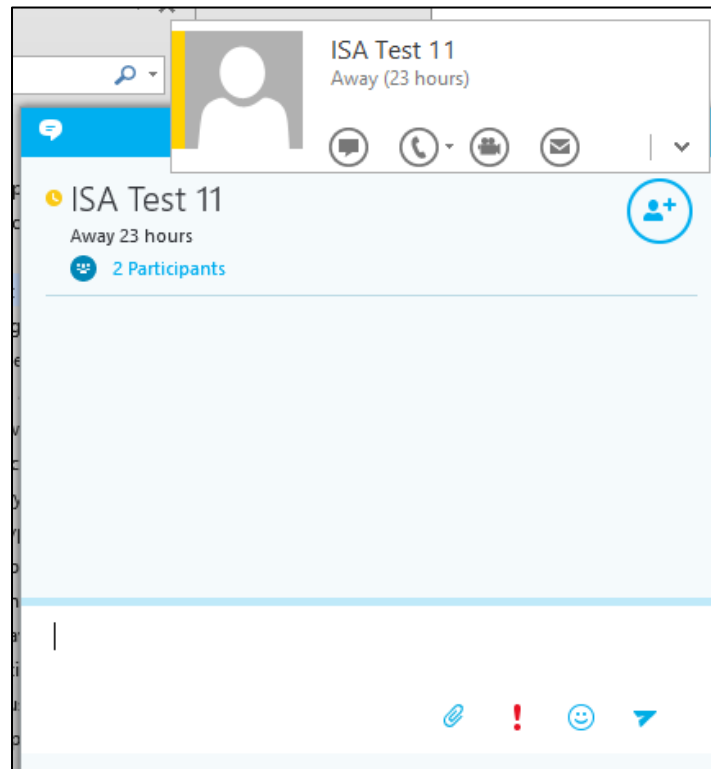
- Send an IM
- Call
- Start a Video Call
- Send an Email Message
- Schedule a Meeting
- Copy
- Find Previous Conversations
- Add to Favorites
- Copy Contact To
- Move Contact To
- Remove from Group
- Remove from Contacts List
- Tag for Status Change Alerts
- Change Privacy Relationship** (highlighted)
- See Contact Card

The sub-menu for 'Change Privacy Relationship' is open, showing the following options:

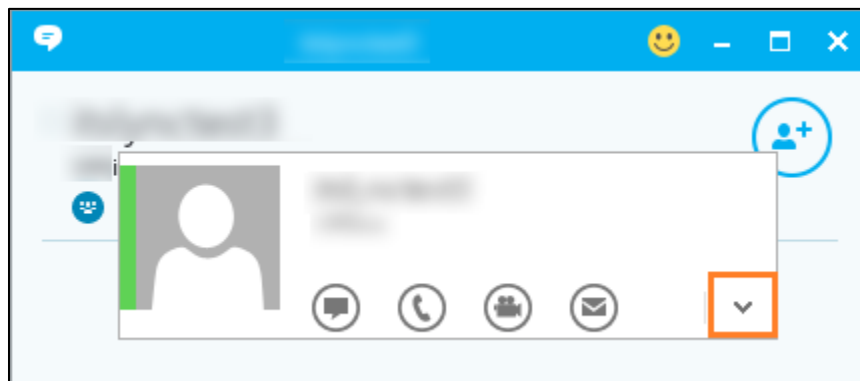
- Friends and Family**  
Share my note, location, and all my contact information except meeting details
- Workgroup**  
Share my note, location, and all my contact information except Home and Other phone; contact can interrupt Do Not Disturb status
- Colleagues**  
Share my note, location, and all my contact information except Home, Other, and Mobile phone, and meeting details
- External Contacts**  
Share only my name, title, email address, company, and picture
- Blocked Contacts**  
Share only my name and email address; blocked contacts can't reach me via Skype for Business
- Auto-assign Relationship**  
Reset this privacy relationship to the Skype for Business default.

## 2.1.2 Tambah Kenalan Melalui Tetingkap Mesej Segera

- Di dalam tetingkap mesej segera, klik pada nama kenalan.

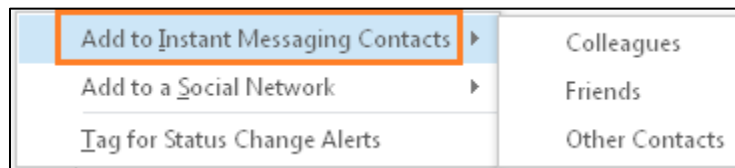
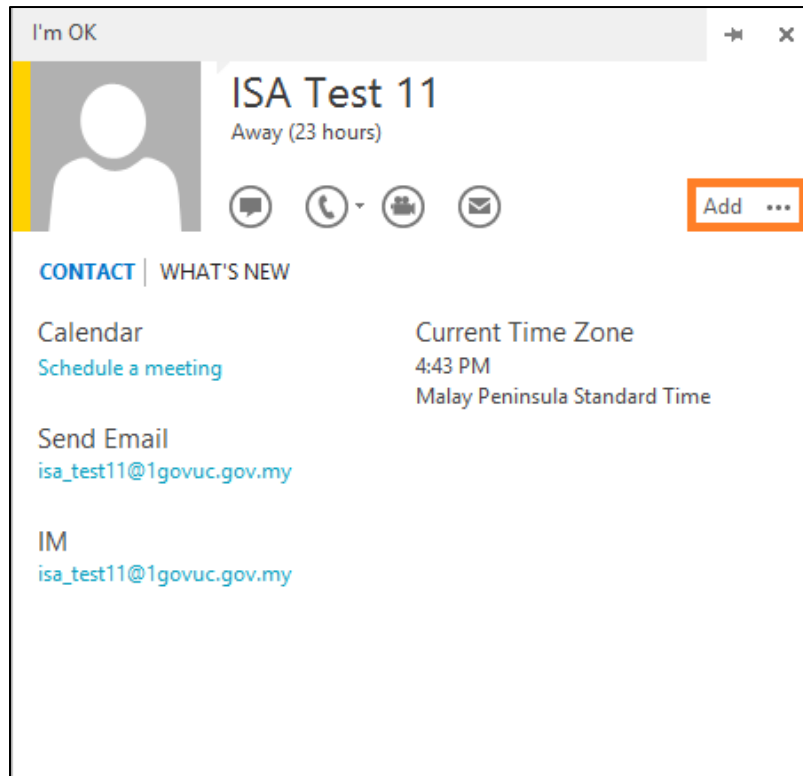


- Apabila tetingkap muncul, klik pada butang anak panah.

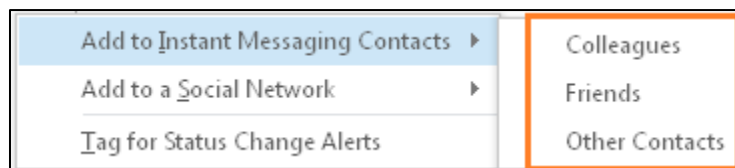




c. Klik *Add...* dan pilih *Add to Instant Messaging Contacts*.



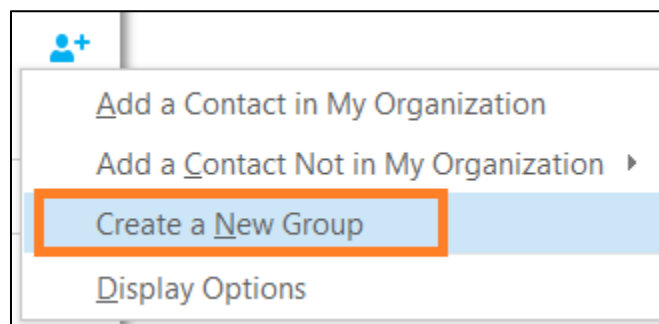
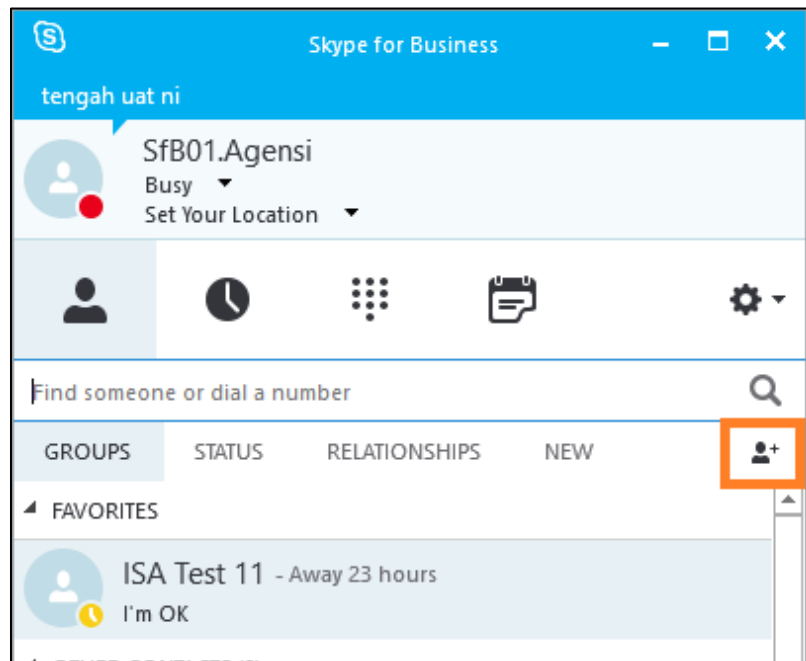
d. Pilih nama kumpulan sasaran yang anda inginkan.



e. Kenalan sudah ditambah ke dalam senarai kenalan.

## 2.2 Mewujudkan Kumpulan Baru

- a. Klik ikon , dan seterusnya klik *Create a New Group*.



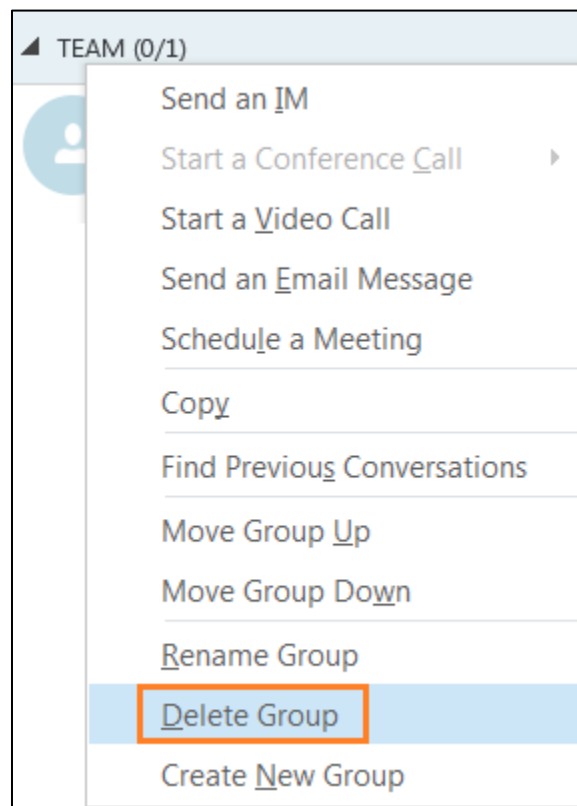
- b. Taip kan nama kumpulan yang telah anda pilih.





## 2.3 Padam, Menamakan Semula atau Penukaran Susun Atur Kumpulan

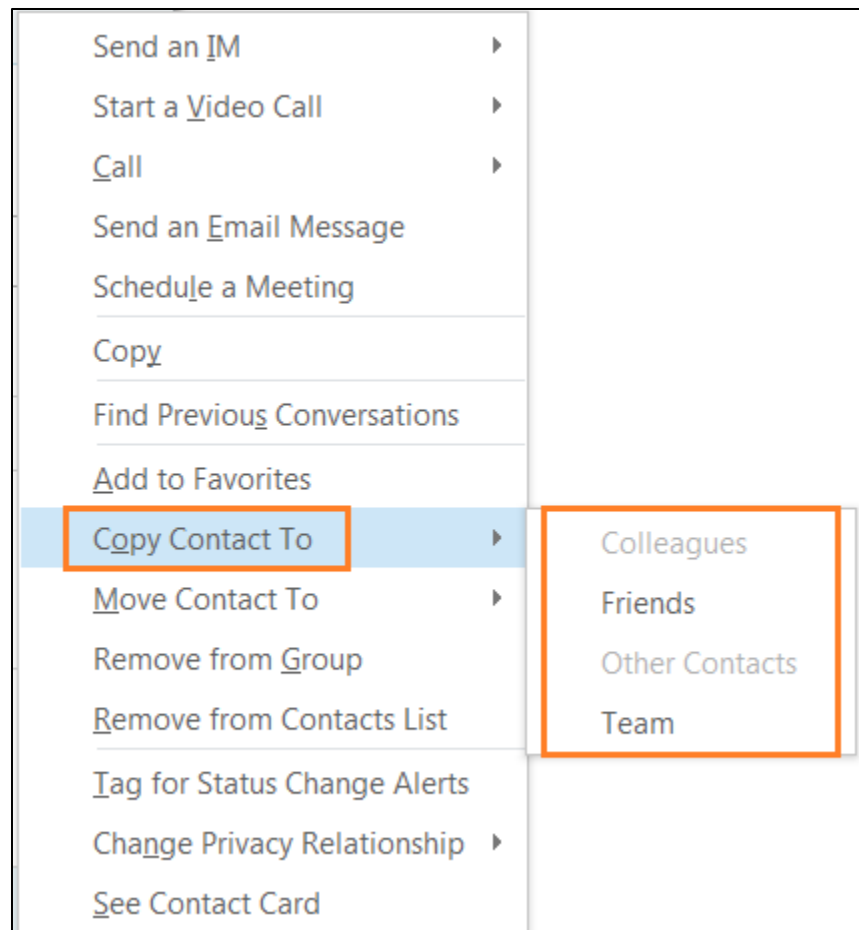
- a. Untuk memadam kumpulan, klik kanan pada nama kumpulan, dan kemudian klik *Delete Group* pada senarai *drop-down*. Pengguna juga boleh menamakan semula kumpulan, atau menukar susunan paparan kumpulan pada senarai *drop-down* yang sama).





## 2.4 Mengalih atau Menyalin Kontak

- a. Untuk mengalih kontak, tarik dan letak kontak daripada satu kumpulan kepada kumpulan yang lain. Pengguna juga boleh memilih pelbagai kontak dengan klik dan pegang kunci *CTRL*.
- b. Untuk menyalin kontak, klik kanan pada kontak, dan pilih *Copy Contact To* dan pilih nama kumpulan kenalan sasaran yang anda inginkan.

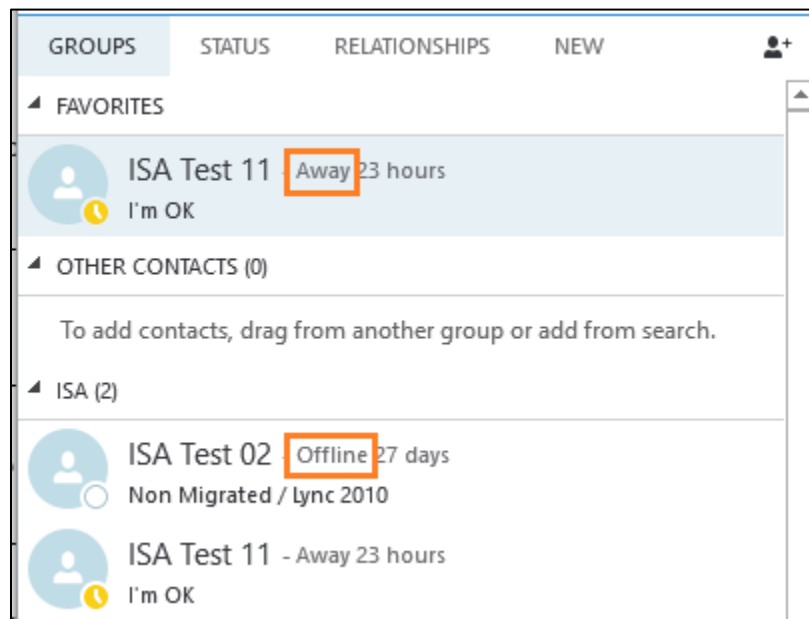




### 3. Maklumat Kehadiran

#### 3.1 Status Kehadiran Kontak

- a. Status kehadiran kontak dipaparkan di belah kanan bawah gambar, atau ditunjukkan di sebelah nama kontak di dalam senarai kontak.





- b. Jadual di bawah menunjukkan status ikon di mana pengguna boleh memilih, atau status ikon tersebut sudah sedia dipaparkan di dalam senarai kontak.

Status	Status Kehadiran	Butiran
	<i>Available</i>	Kontak sedang berada di dalam talian dan bersedia untuk dihubungi.
	<i>Busy</i>	Kontak sedang sibuk dan tidak mahu diganggu.
	<i>In a call</i>	Kontak sedang berada dalam talian telefon (Telefon audio dua-arah) dan tidak mahu diganggu.
	<i>In a meeting</i>	Kontak sedang berada di dalam mesyuarat dan tidak mahu diganggu.
	<i>Do Not Disturb</i>	Kontak tidak mahu diganggu dan hanya akan dapat melihat notifikasi perbualan jika dihantar oleh seseorang yang berada di dalam senarai kontak sahaja.
	<i>Be Right Back</i>	Kontak sedang berada jauh daripada komputer untuk beberapa ketika.
	<i>Off Work</i>	Kontak tidak bekerja dan tidak bersedia untuk dihubungi.
	<i>Appear Away</i>	<i>Skype for Business</i> menetapkan status kontak kepada "inactive" apabila komputer terbiar selama 5 minit, dan kepada "away" apabila status tidak aktif selama 5 minit.  (Untuk mengubah status tersebut, klik butang <i>Options</i>  , klik <i>Status</i> , dan kemudian klik pada anak panah yang berada di sebelah <i>Show me as Inactive when</i>

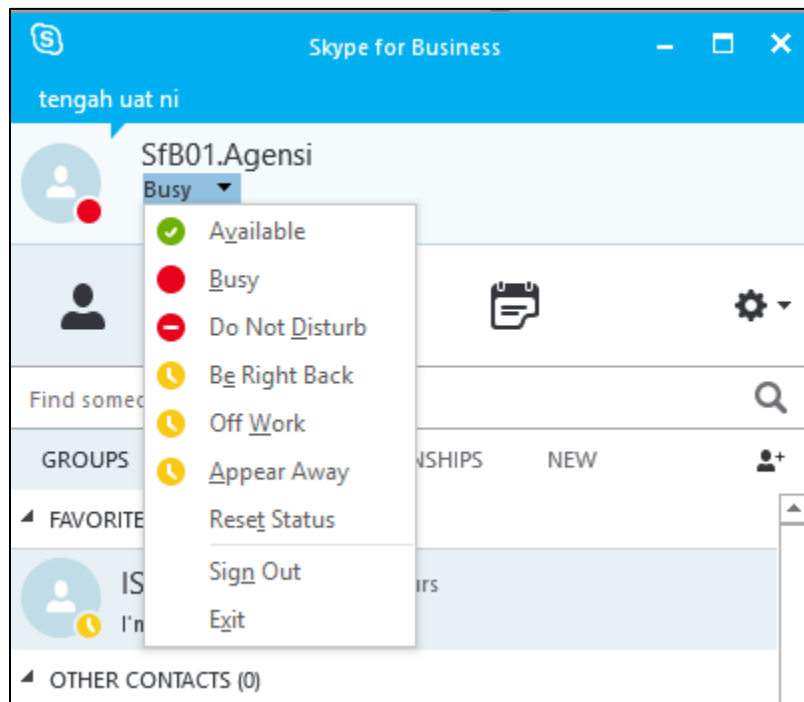


Status	Status Kehadiran	Butiran
		<i>my computer has been idle for this many minutes dan Change my status from Inactive to Away after this many minutes.)</i>
	<i>Offline</i>	Kontak tidak didaftar masuk. Status " <i>Offline</i> " akan dipaparkan kepada pengguna yang telah anda sekat daripada melihat kehadiran anda.
	<i>Presence unknown</i>	<i>Skype for Business</i> tidak dapat menentukan status kontak.
	<i>Blocked</i>	Dipaparkan di sebelah kontak yang telah anda sekat.



### 3.2 Ubah Status Kehadiran Anda

- a. Anda boleh menetapkan status kehadiran dengan klik menu yang berada di bawah nama anda pada tettingkap utama *Skype for Business*.

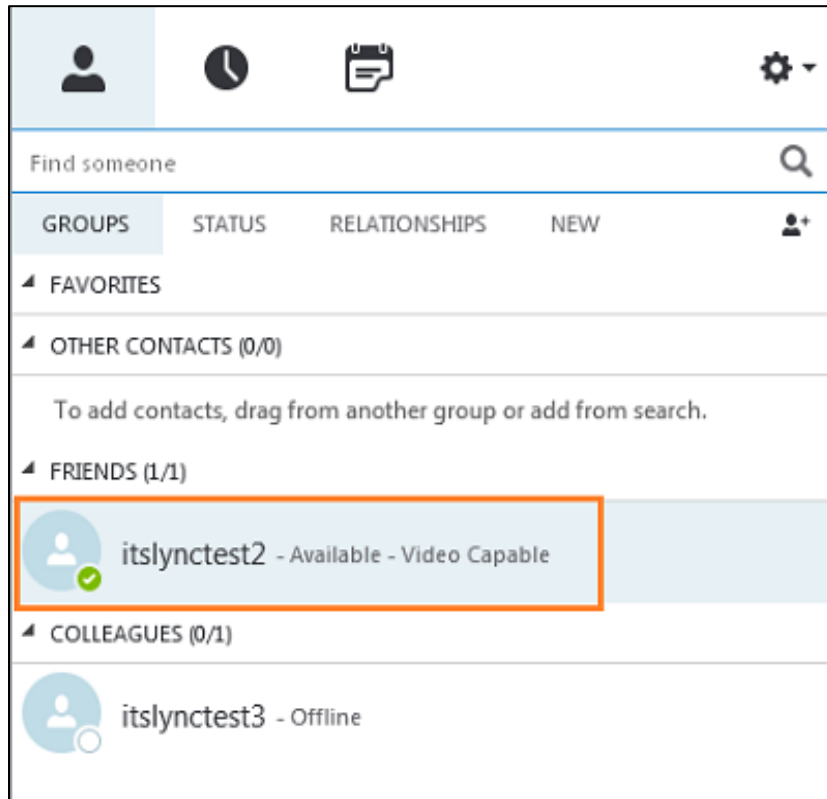




#### 4. Hantar dan Terima Pesanan Ringkas (IM)

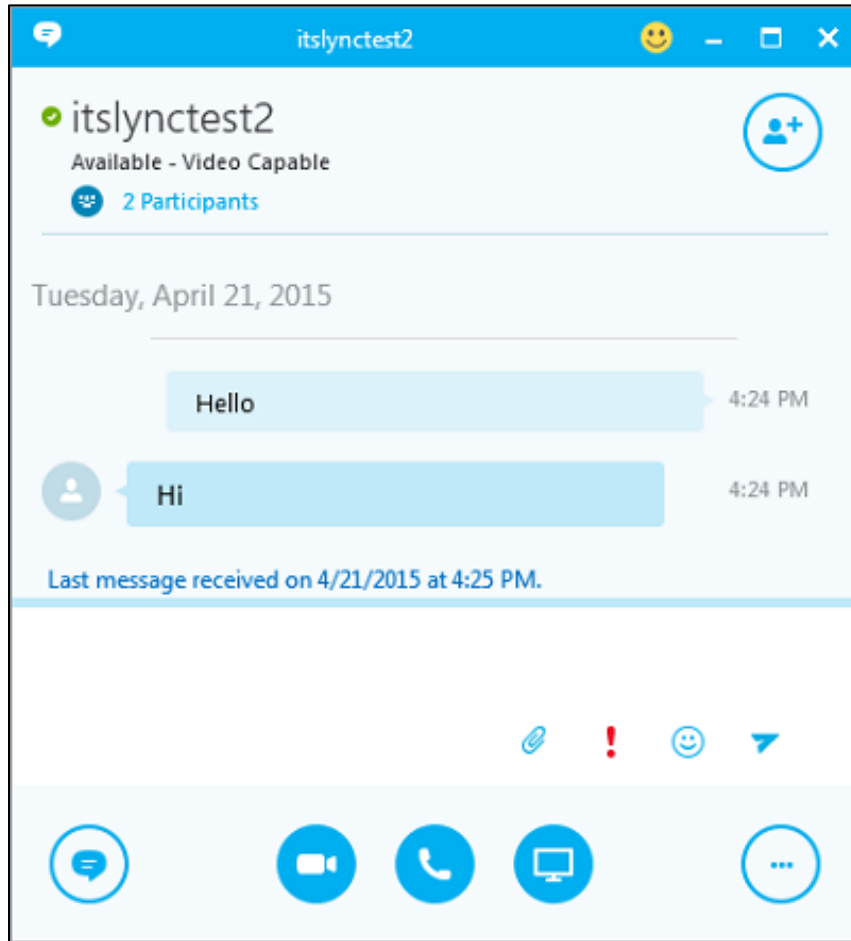
##### 4.1 Hantar Pesanan Ringkas kepada Kontak Persendirian

- a. Klik dua-kali pada kontak untuk membuka tettingkap perbualan.



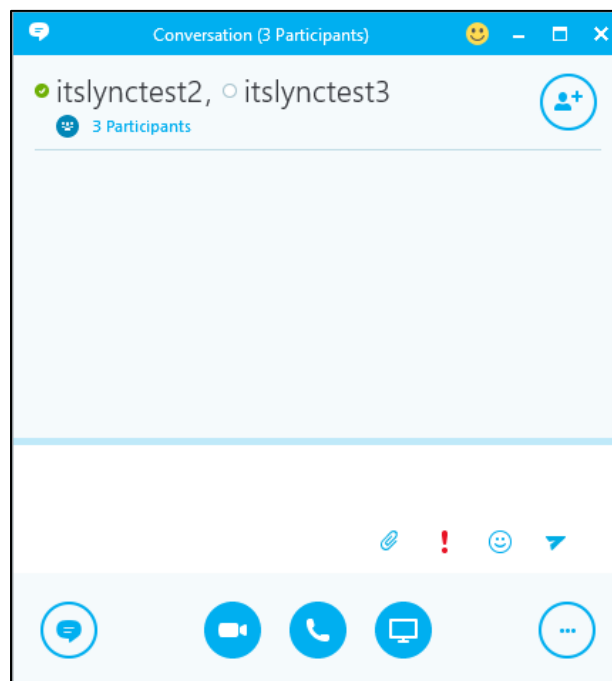
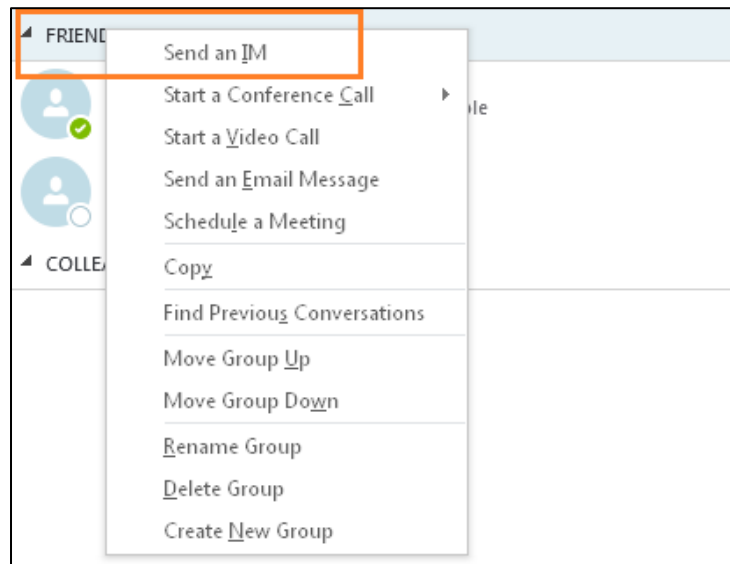


- b. Taip pesanan anda di dalam kotak pesanan, dan tekan *Enter* pada papan kekunci untuk menghantar pesanan.



## 4.2 Hantar Pesanan Ringkas kepada Kontak Kumpulan

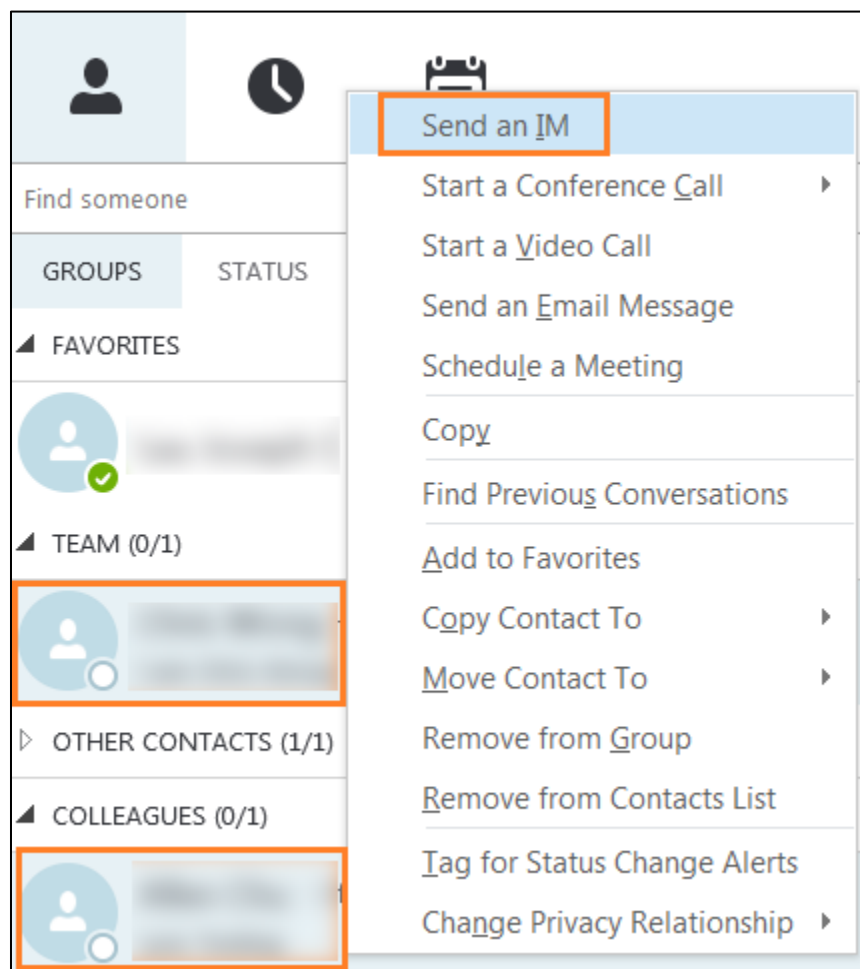
- Untuk menghantar pesanan kepada kumpulan, klik kanan pada nama kumpulan, dan klik *Send an IM*. Tetingkap perbualan akan dipaparkan dan anda boleh mula untuk menghantar pesanan ringkas.






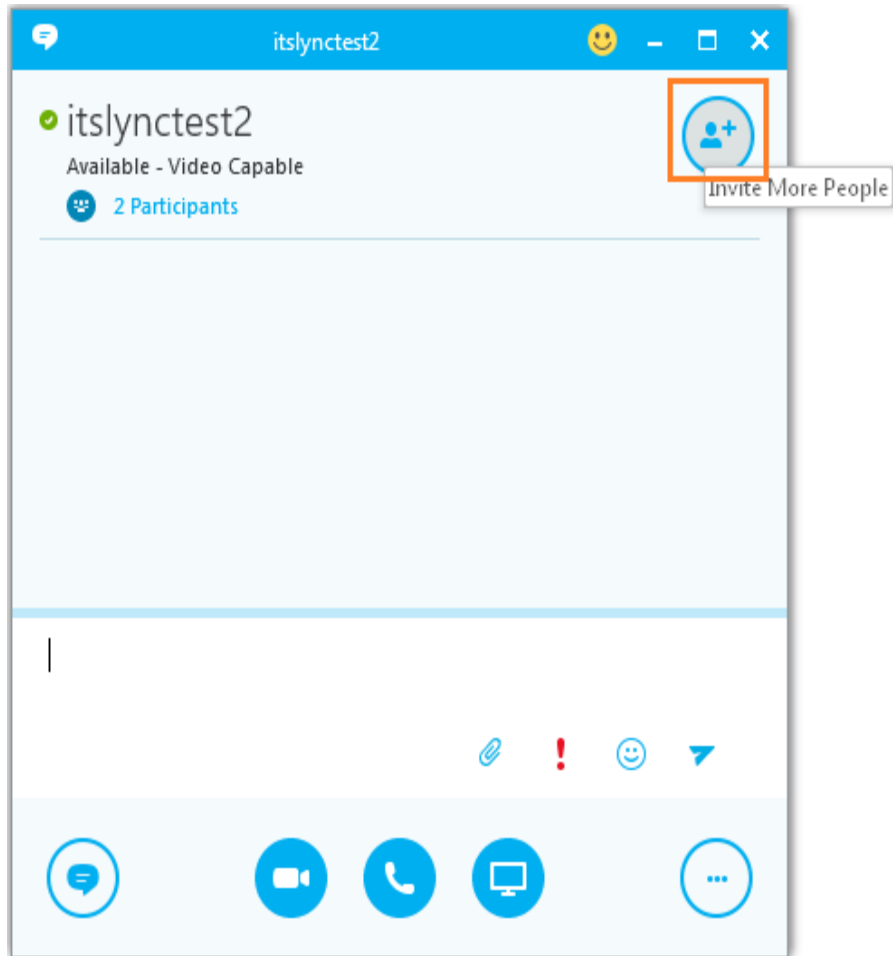
### 4.3 Hantar Pesanan Ringkas kepada Kontak Pelbagai

- a. Untuk menghantar pesanan ringkas kepada kontak pelbagai, pegang kunci *CTRL* untuk memilih kontak, klik kanan dan pilih *Send an IM*. Tetingkap perbualan akan dipaparkan dan anda boleh mula untuk menghantar pesanan ringkas.



#### 4.4 Undang Lebih Ramai Pengguna untuk Menyertai Perbualan Anda

- a. Pada tettingkap perbualan, klik butang  .







- b. Pilih kontak untuk menyertai perbualan. Atau anda boleh tarik dan letak kontak daripada senarai kontak anda ke dalam tetingkap perbualan.

**Send an IM**

Choose a contact or type a name of someone you want to IM.

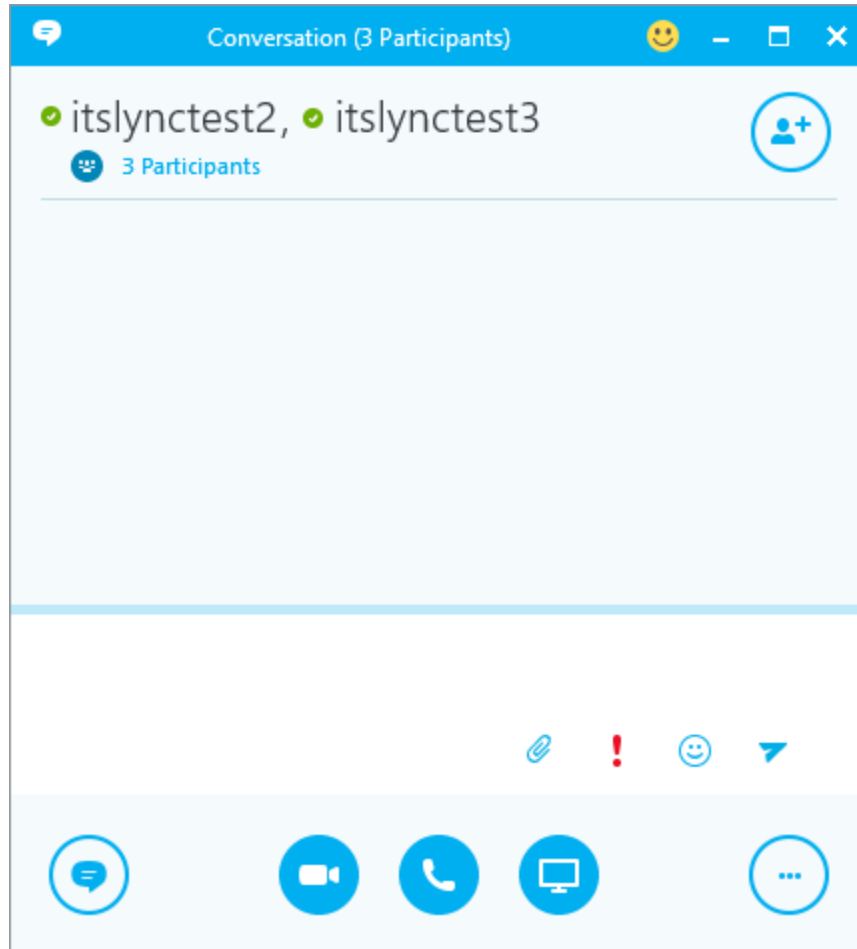
  

- itslynctest2 - Available - Video Capable
- itslynctest3 - Offline

OK Cancel




- c. Anda kini boleh mula menghantar pesanan ringkas kepada kumpulan pengguna lain.

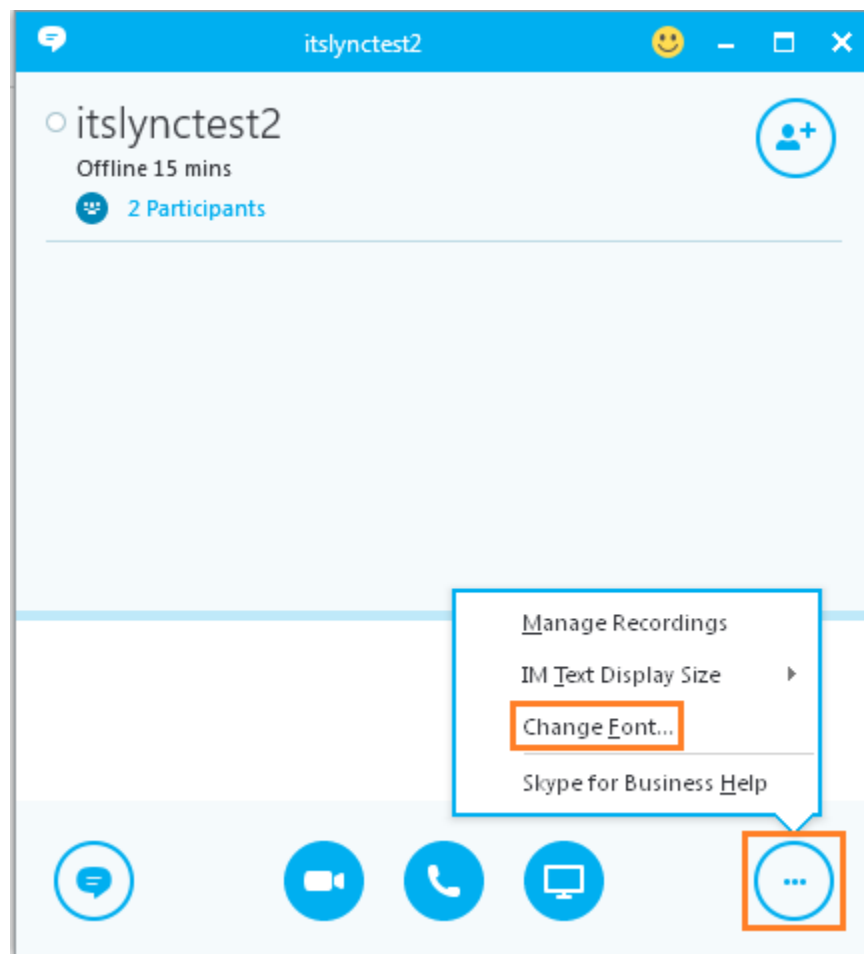


## 4.5 Format Pesanan Ringkas

- a. Anda boleh mengubah format pesanan ringkas, termasuk jenis tulisan, saiz tulisan, warna dan format teks dengan tambahan atribut seperti *bold*, *italic* or *underline*.

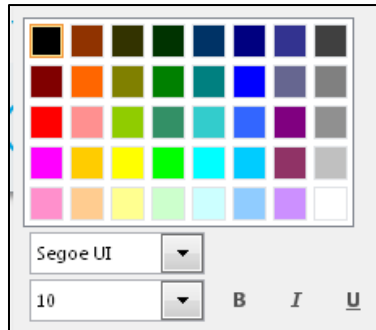
### 4.5.1 Format teks untuk Perbualan Semasa

- a. Di dalam tettingkap perbualan, klik butang *More Options*  pada bahagian bawah sudut kanan, dan pilih *Change Font*.




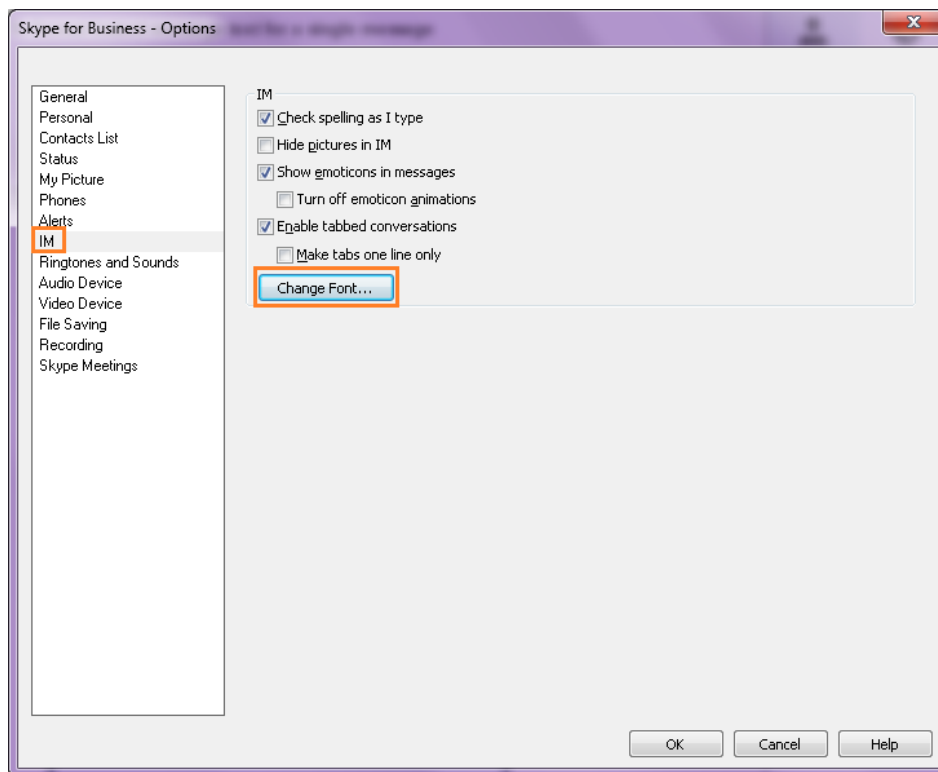


- b. Pilih warna teks, jenis tulisan, saiz, dan gaya daripada tettingkap format.



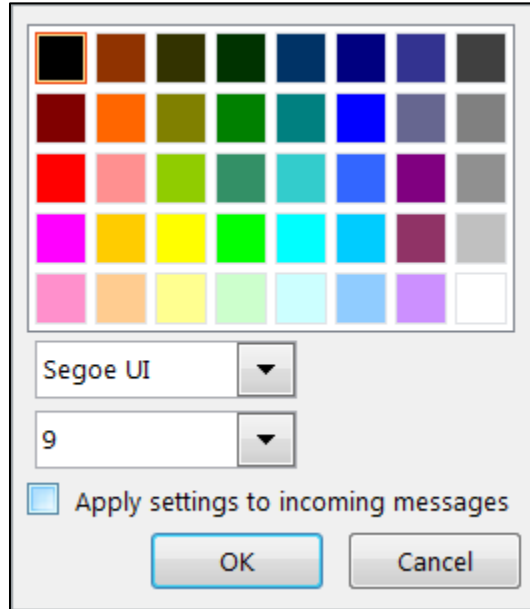
#### 4.5.2 Format Teks untuk semua Pesanan Ringkas

- a. Di dalam tettingkap utama *Skype for Business*, klik butang *Options* .
- b. Pilih *IM* daripada anak tettingkap kiri, kemudian klik butang *Change Font*.





- c. Di dalam tettingkap format, pilih warna teks, jenis tulisan, saiz, dan gaya, kemudian klik *OK*.




- d. Klik *OK* pada menu *Options* untuk membuat perubahan.

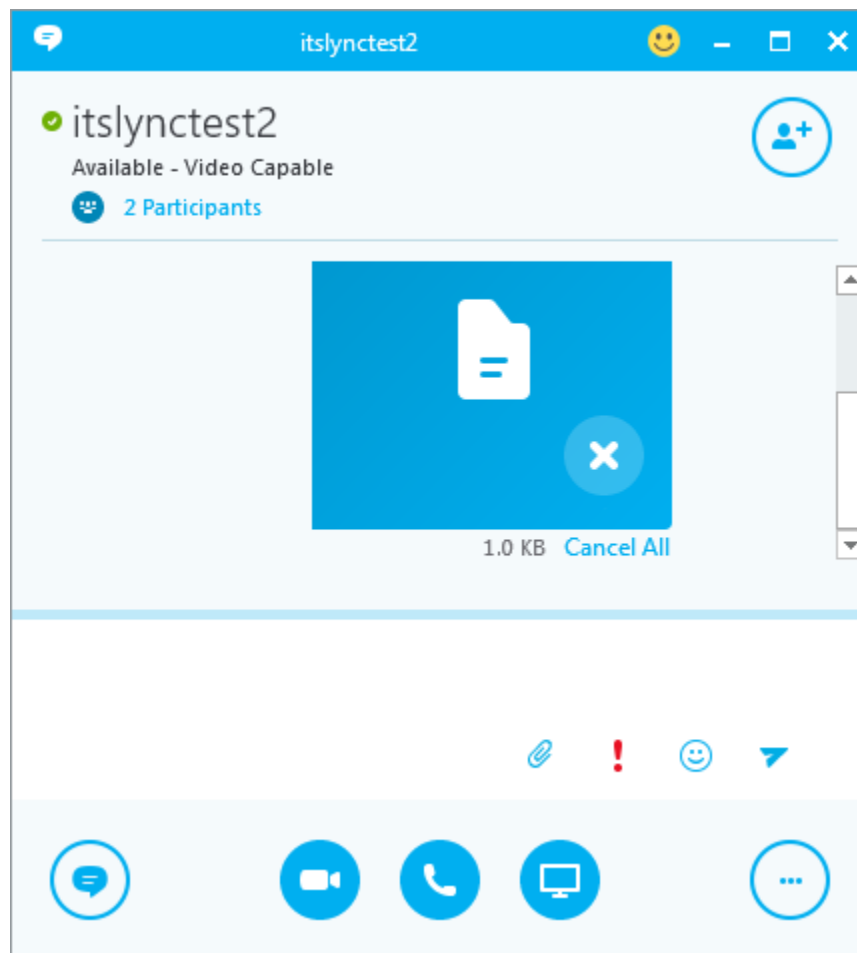


## 5. Pemindahan Fail

### 5.1 Penghantaran Fail

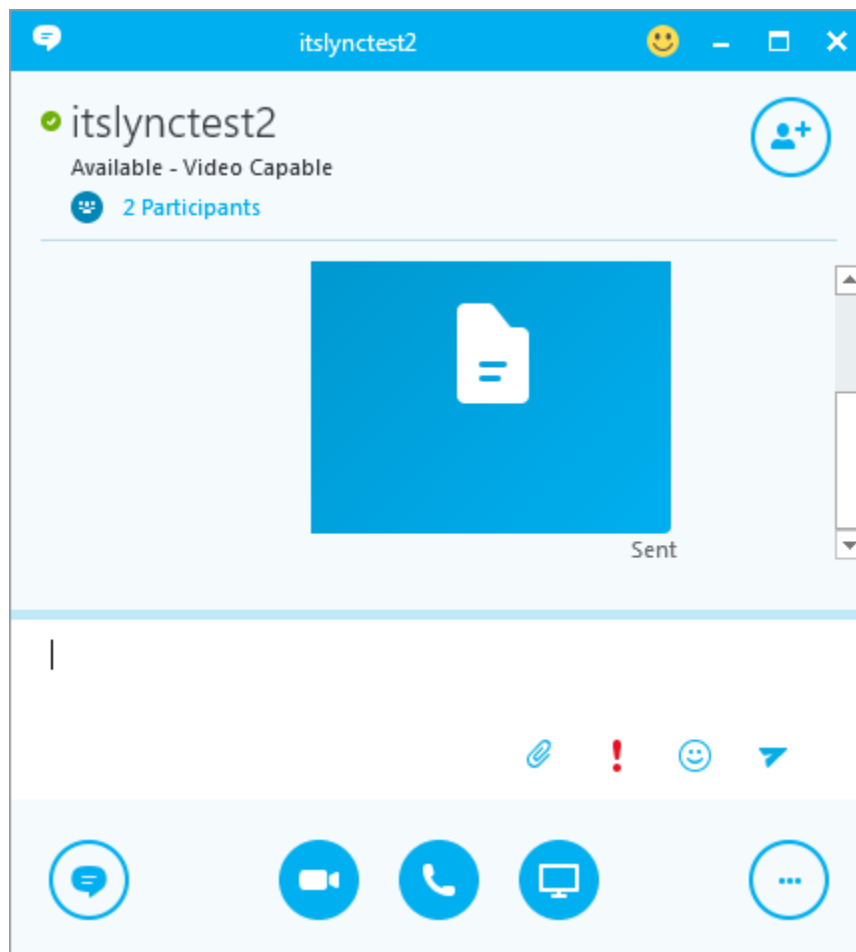
#### 5.1.1 Penghantaran Fail pada Kontak

- a. Di dalam tettingkap perbualan, klik butang *Send a file*  , dan kenalpasti kedudukan fail yang ingin dihantar, dan kemudian klik *Send*. Atau anda boleh tarik fail tersebut ke dalam tettingkap perbualan.
- b. Apabila menghantar fail, skrin di bawah akan terpapar:



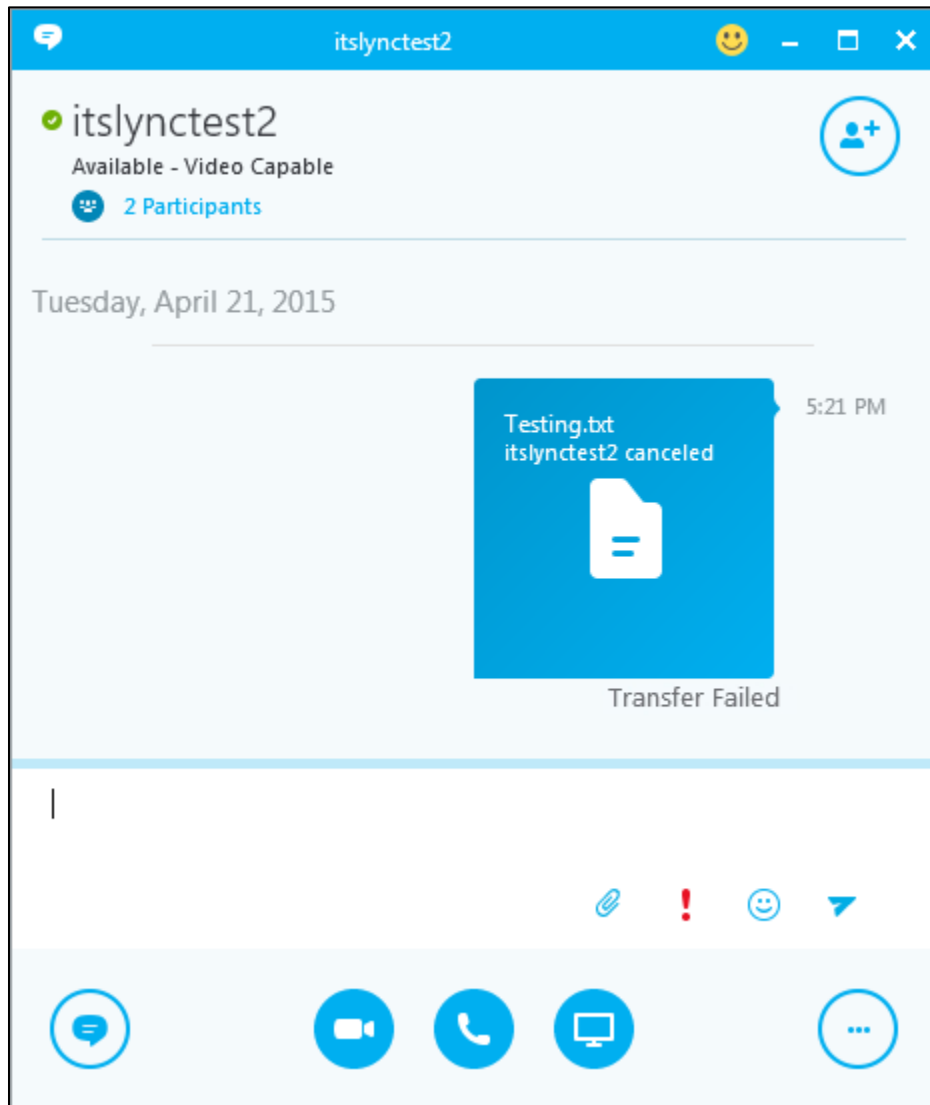


c. Setelah fail dihantar, skrin berikut pula akan dipaparkan:






- d. Jika penghantaran fail ditolak, status *Transfer Failed* akan dipaparkan seperti berikut:

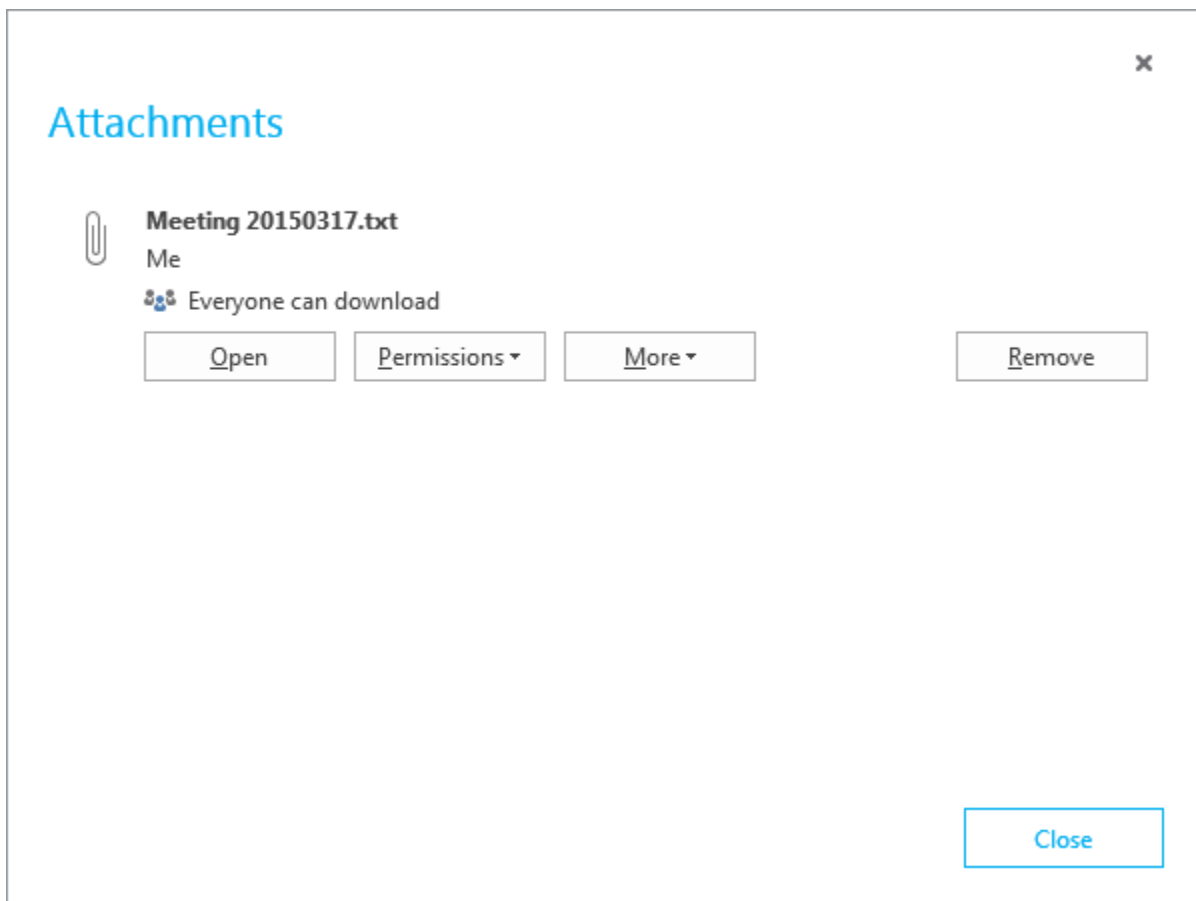






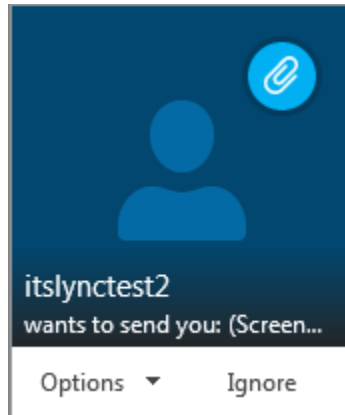
## 5.1.2 Penghantaran Fail kepada Kontak Pelbagai


- Di dalam persidangan tettingkap perbualan, klik butang *Send a file*  , dan kenalpasti kedudukan fail yang ingin dihantar, dan kemudian klik *Send*.
- Fail tersebut akan dipaparkan pada *Attachments*. Ia boleh dimuat turun atau dibuka oleh ahli persidangan.

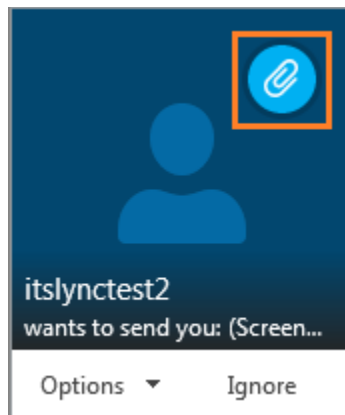


## 5.2 Menerima Fail

- Apabila kontak ingin menghantar fail, permintaan akan muncul di sudut kanan bawah skrin.

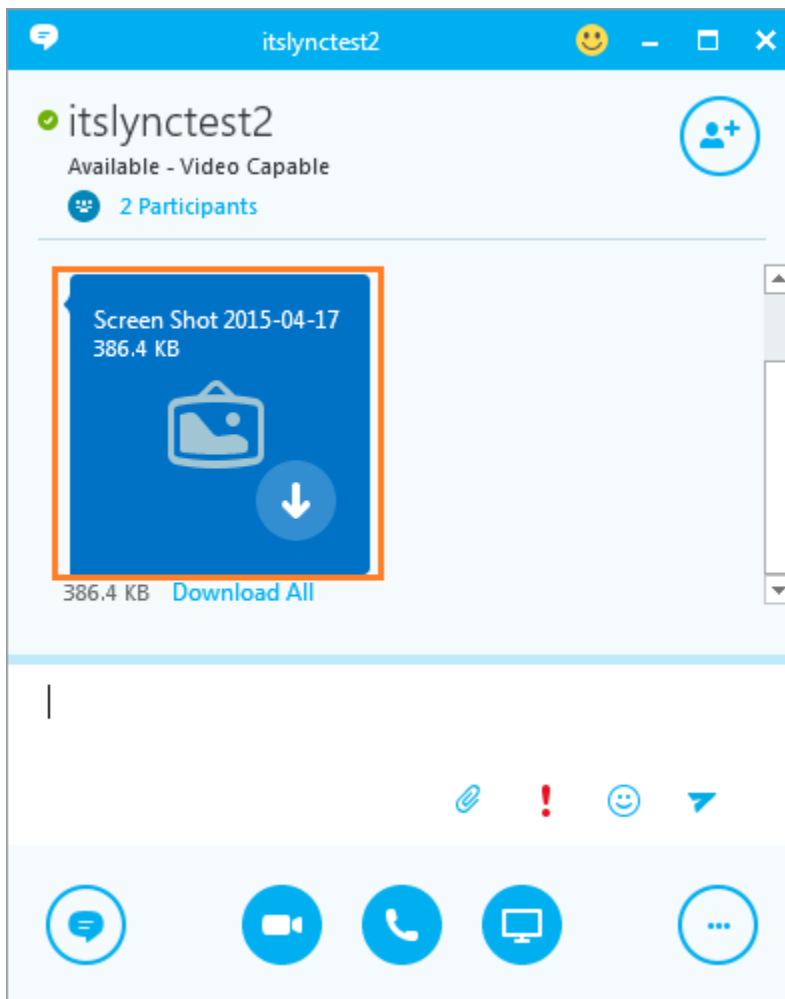


- Klik butang  untuk melihat fail, atau klik *Ignore* untuk menolak.




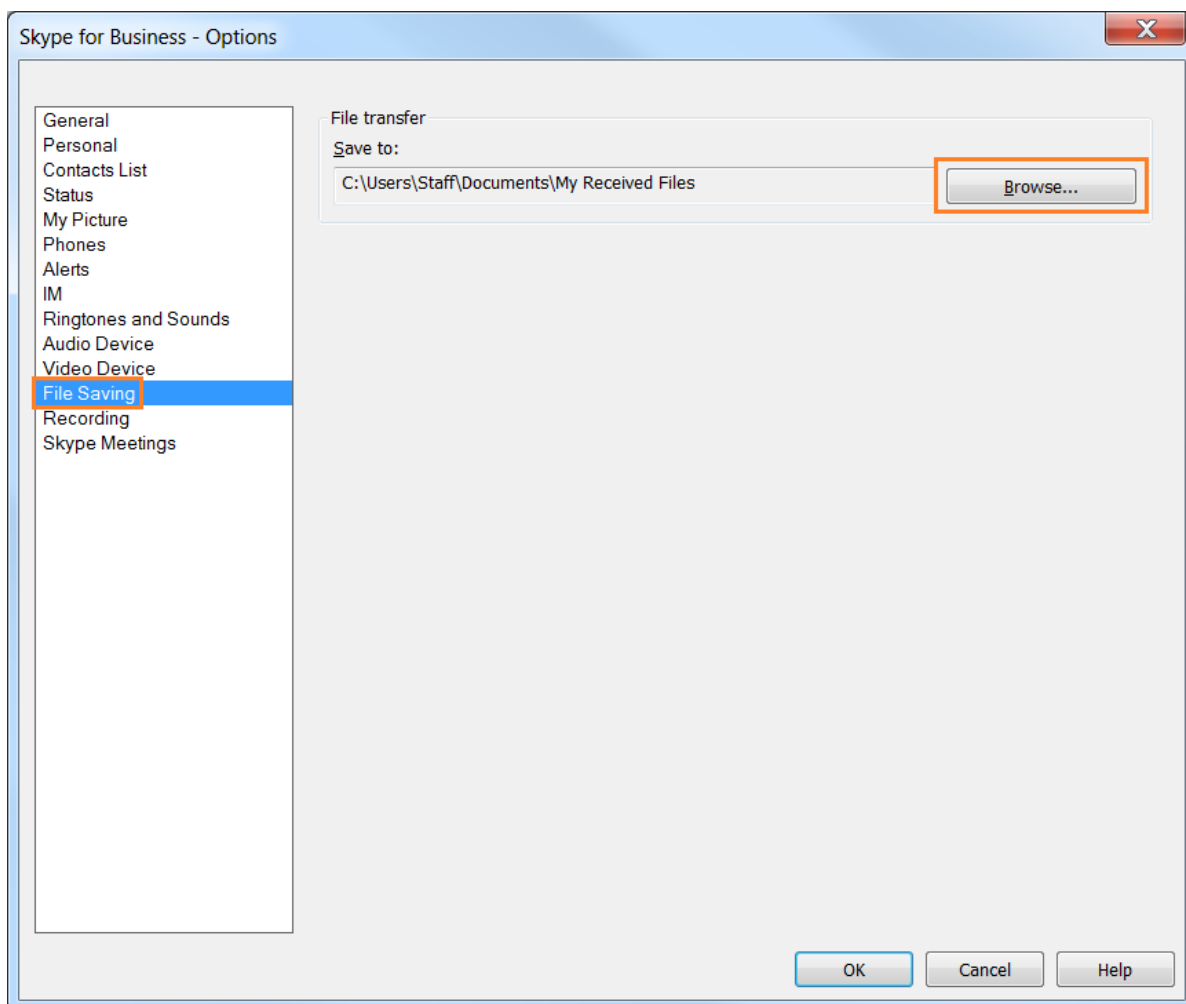


- c. Apabila tetingkap perbualan dibuka, klik ikon anak panah untuk memuat turun fail tersebut.



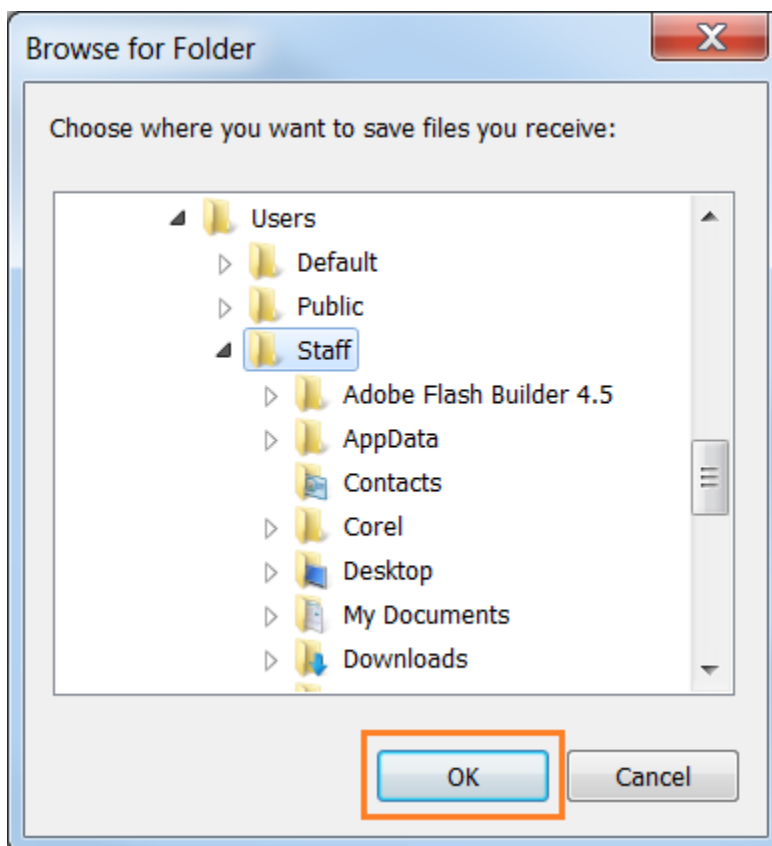
### 5.3 Mengubah Destinasi Folder yang Menyimpan Fail yang Diterima

- Di dalam tettingkap utama *Skype for Business*, klik butang *Options* .
- Pilih *File Saving* daripada anak tettingkap kiri, dan klik *Browse* untuk mengubah destinasi folder.





c. Pilih sasaran folder daripada senarai, dan klik *OK*.



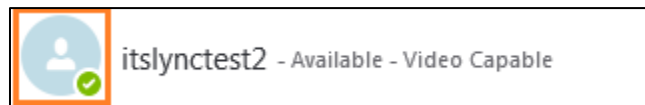
d. Klik *OK* pada *Options* untuk mengubah.

## 6. Membuat dan Menerima Panggilan Suara

Nota: Panggilan suara hanya boleh dibuat oleh pengguna *Skype for Business* sahaja.


### 6.1 Membuat Panggilan Suara

- Alihkan kursor tetikus pada gambar kontak.



- Anda akan dapat melihat 5 butang dipaparkan.

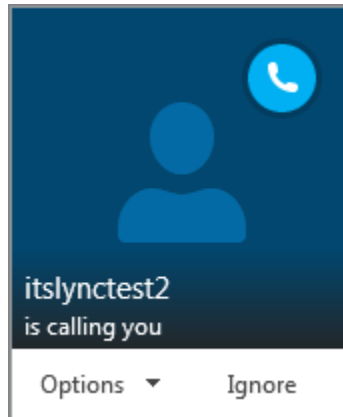


- Klik butang *Call*  untuk membuat panggilan suara.

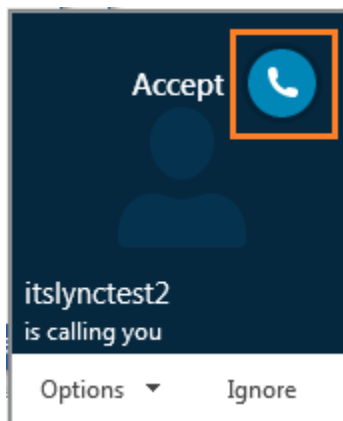


## 6.2 Menjawab Panggilan Suara

- a. Apabila anda menerima panggilan suara, *call alert* akan dipaparkan pada penjuru bahagian bawah kanan skrin komputer anda.



- b. Klik butang *Call*  untuk menerima panggilan.






### 6.3 Penggunaan Kawalan Panggilan

- a. Tetingkap Perbualan Panggilan menawarkan pelbagai kawalan panggilan yang anda boleh gunakan untuk memindahkan panggilan, meletakkan panggilan yang ditunda, atau melaraskan pembesar suara anda.



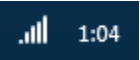




- a. Jadual berikut memberikan penerangan fungsi untuk setiap butang Kawalan Panggilan:

Kawalan Panggilan	Fungsi
	Untuk mengakhiri panggilan.
	Untuk menambah video kepada panggilan <i>Skype for Business</i> .
	Membuat pembentangan untuk berkongsi <i>desktop</i> , program, <i>PowerPoints</i> , atau menghantar lampiran.
	Untuk menambah pesanan ringkas kepada panggilan <i>Skype for Business</i> .
	<p>Untuk melaksanakan kawalan panggilan berikut:</p> <p><i>Hold</i></p> <p><i>Transfer</i>- Kepada nombor atau penggunayang lain</p> <p><i>Devices</i> – Utuk menukar kepada peranti yang berbeza</p> <p><i>Dial pad</i> – Untuk berinteraksi dengan sistem telefon automatik, seperti memasukkan kod, apabila membuat panggilan mel suara, atau membuat pilihan apabila anda membuat panggilan kepada meja resepsi ofis.</p> <p><i>Speaker volume</i> – Untuk melaraskan bunyi. Gerakkan anak panah ke atas dan bawah untuk melaraskan bunyi, atau pilih ikon pembesar suara pada bahagian atas</p>



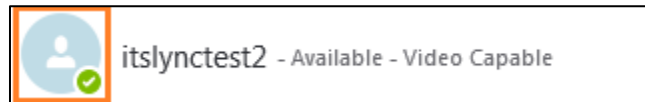
Kawalan Panggilan	Fungsi
	pengawalan bunyi untuk senyapkan pembesar suara.
	Untuk memaparkan senarai peserta.
	Untuk mengundang pengguna luar menyertai perbualan.
	Untuk merekod masa perbualan.



## 7. Membuat dan Menerima Panggilan Video

### 7.1 Membuat Panggilan Video

- a. Alihkan kursor tetikus pada gambar kontak.



- b. Anda akan dapat melihat 5 butang dipaparkan.

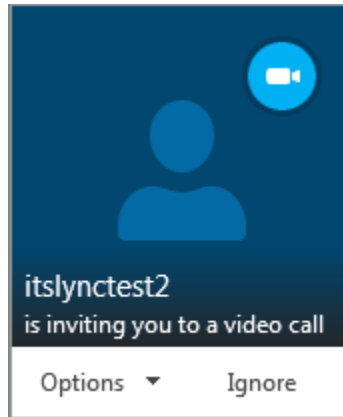


- c. Klik butang *Video Call*  untuk membuat panggilan video.

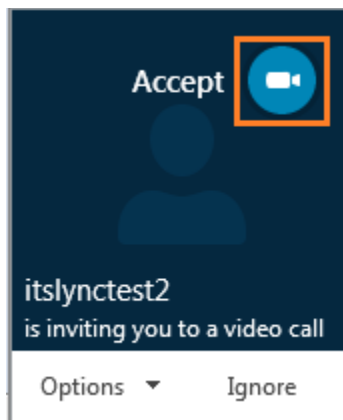


## 7.2 Menerima Panggilan Video

- Apabila anda menerima panggilan video, *call alert* akan pada penjuru bahagian bawah kanan skrin komputer anda.



- Klik butang *Video Call*  untuk menerima panggilan.



- Apabila anda menerima undangan panggilan video, tettingkap perbualan akan dibuka dan strim video pemanggil akan dipaparkan.




## 8. Melihat dan Membentangkan Program

- a. Di dalam *Skype for Business*, anda boleh berkongsi *desktop*, program atau fail *PowerPoint* dengan kontak yang lain.

### 8.1 Berkongsi *Desktop* atau Program Anda

Nota: Semasa anda membuat pembentangan, status *Skype for Business* anda secara automatik akan diubah kepada ***Busy***, dan kesemua pesanan ringkas dan panggilan akan disekat.

- a. Di bawah tettingkap perbualan, tunjuk ke arah ikon *Presentation (Monitor)* .
- b. Pada tab *Present*, sila buat salah satu daripada berikut:
  - Untuk berkongsi maklumat di *desktop* anda, klik *Present Desktop...* dan pilih desktop yang ingin dikongsi, dan klik *Present*.



- Present Desktop...
- Present Programs...
- Present PowerPoint Files...
- Add Attachments...
- Shared Notes...
- My Notes...
- More...
- Manage Presentable Content
- Manage Notes

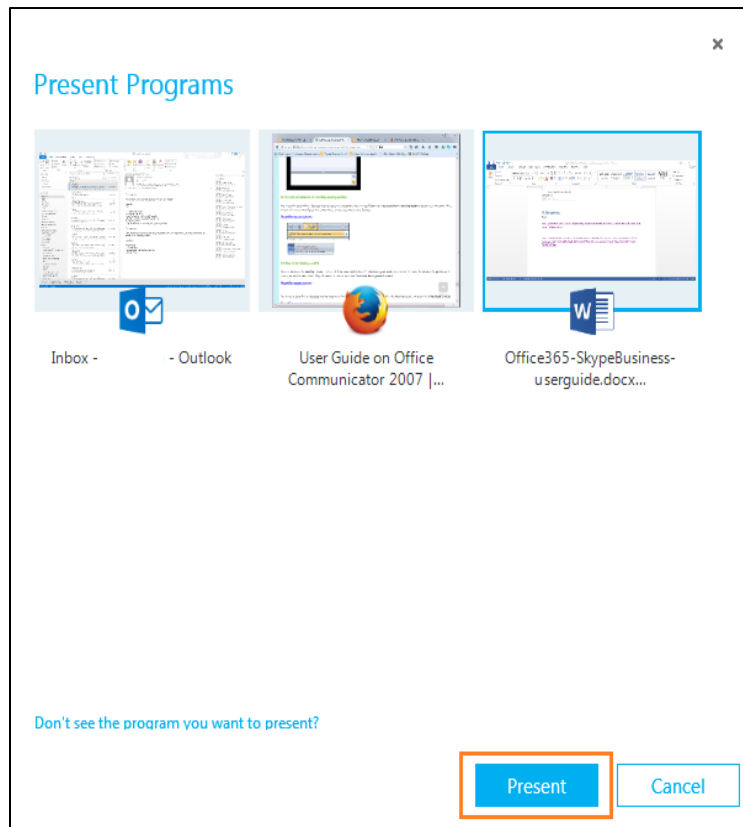
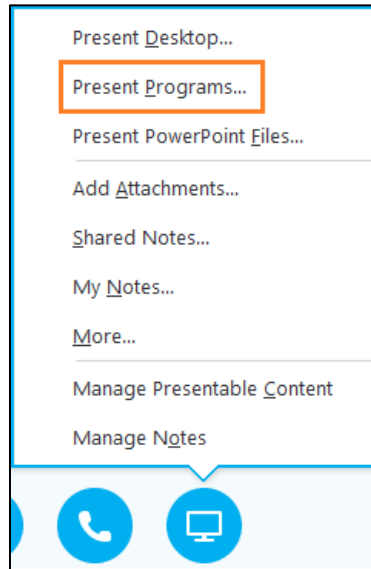
Phone icon | Computer icon

### Present Desktop

Present | Cancel

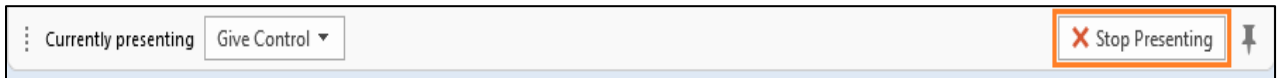


- Untuk berkongsi lebih dari satu program atau fail, klik *Present Programs...* dan pilih program yang spesifik atau fail yang ingin dikongsi, dan klik *Present*.

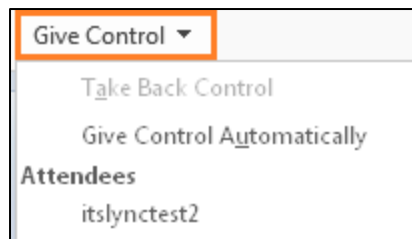




- c. Pada *sharing toolbar* yang berada di atas skrin, anda boleh:
- d. Klik *Stop Presenting* jika anda ingin berhenti berkongsi skrin anda.



- e. Klik *Give Control* untuk berkongsi *desktop* atau program anda dengan kontak yang lain.



- f. Klik *pin* untuk menyembunyikan *toolbar* dan mengadakan lebih ruang. Untuk mendapatkan kembali *toolbar*, alihkan kursor tetikus ke arah bahagian atas skrin.



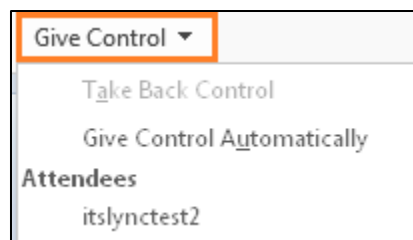
- g. Apabila *sharing toolbar* dipaparkan, guna apa sahaja kawalan yang anda perlukan, atau klik *pin* tersebut sekali lagi untuk paparkan kembali *toolbar* tersebut.



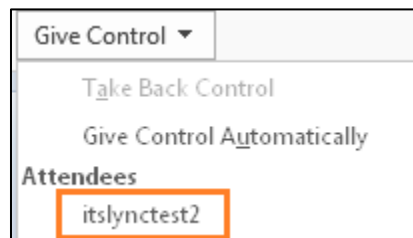


## 8.2 Beri dan Ambil Alih Sesi Pengawalan

- a. Jika anda inginkan pengguna lain untuk mengubah atau membentangkan fail semasa sesi perkongsian, anda boleh berkongsi pengawalan kepada pengguna tersebut. Selepas itu, anda dan pengguna tersebut akan dapat mengawal sesi perkongsian dan anda juga boleh menarik kembali kawalan tersebut pada bila-bila masa.
- b. Pada *sharing toolbar*, klik *Give Control*.



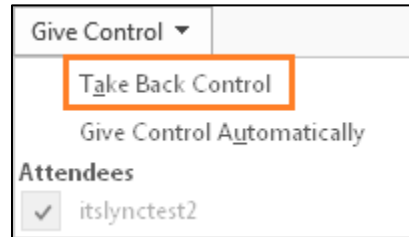
- c. Pilih nama pengguna untuk berkongsi pengawalan.



- d. *Skype for Business* akan menghantar notifikasi supaya pengguna tersebut mengetahui anda sedang berkongsi pengawalan.



- e. Untuk menarik kawalan kembali, klik *Give Control* sekali lagi, dan kemudian klik *Take Back Control*.

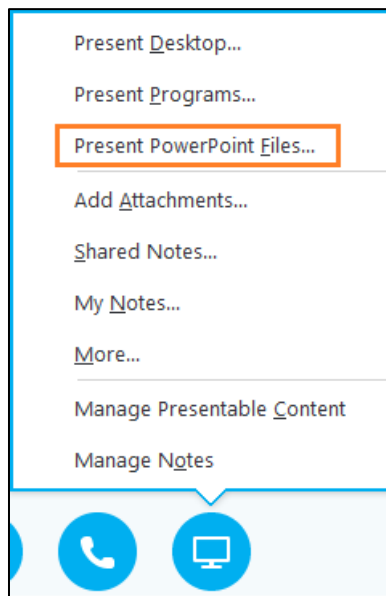


### 8.3 Membentangkan Slaid PowerPoint

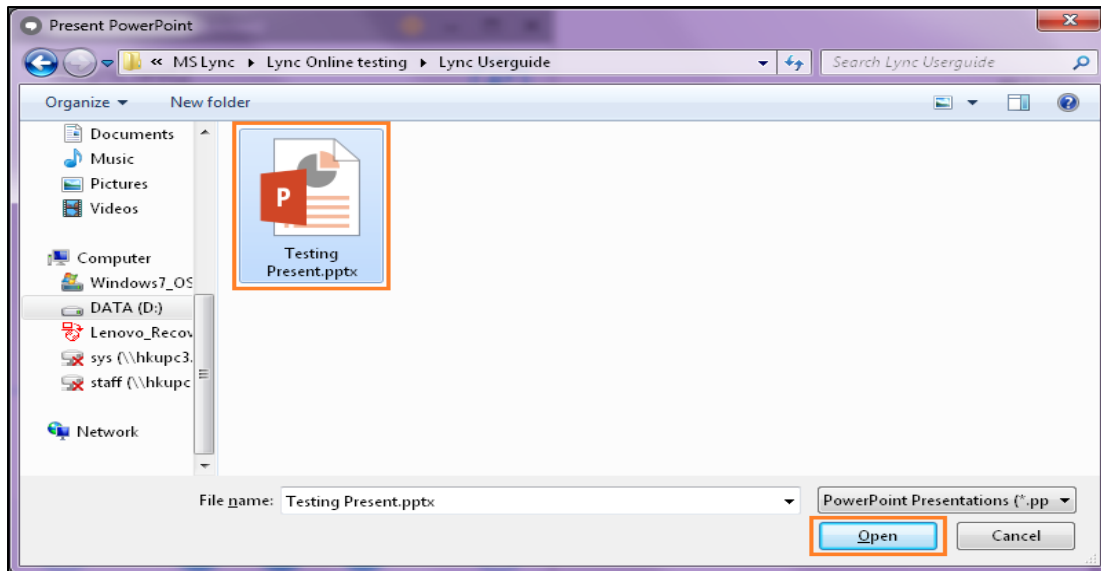
- a. Pada bahagian bawah tettingkap perbualan, tuju ke arah ikon *Presentation*



- b. Klik *Present PowerPoint Files...*




c. Pilih fail *PowerPoint*, dan klik butang *Open*.

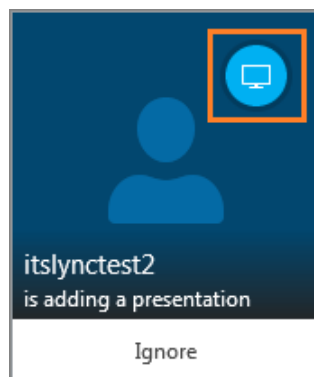


d. Tetingkap perbualan pembentangan akan memaparkan slaid pembentangan. Klik *Presenting* apabila telah selesai.

### 8.4 Menerima Undangan untuk Sesi Perkongsian Maklumat

a. Untuk menerima undangan perkongsian maklumat, klik ikon *Presentation*

(*Monitor*)  apabila notifikasi amaran dipaparkan di bahagian bawah sudut kanan pada skrin komputer anda.



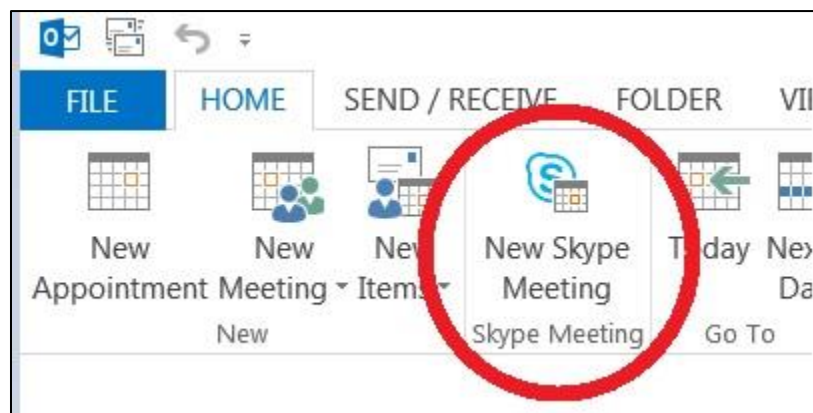


## 9. Mesyuarat *Skype*

- a. Mesyuarat *Skype* membenarkan ramai pengguna, termasuk pengguna luar, untuk bertemu pada waktu yang spesifik. Mesyuarat tersebut harus dijadualkan dahulu daripada *Outlook* bersama dengan *Skype for Business Add-ons* (dipasang bersama dengan *Skype for Business*). Undangan mesyuarat bersama dengan pautan *URL* mesyuarat akan dihantar kepada ahli mesyuarat. Ahli mesyuarat boleh menggunakan pautan *URL* tersebut untuk mengakses mesyuarat sama ada melalui *Skype for Business* (Pengguna *1GOVUC*) atau aplikasi *Skype Meeting*.

### 9.1 Penjadualan Mesyuarat Menggunakan Outlook

- a. Di dalam *Outlook* -> *Calendar*, pilih '*New Skype Meeting*'.





- b. Masukkan maklumat jadual mesyuarat.
- c. Masukkan alamat emel ahli mesyuarat di dalam kotak '*To*'.
- d. Taipkan subjek mesyuarat, waktu mula dan tamat. Anda juga boleh mengubah kebenaran mesyuarat (jika perlu) dengan klik mesyuarat '*Meeting Options*'.
- e. Klik '*Send*' untuk menjadual mesyuarat dan menghantar undangan mesyuarat kepada ahli mesyuarat.



Untitled - Meeting

FILE MEETING INSERT FORMAT TEXT REVIEW

Delete Appointment Scheduling Join Skype Meeting Meeting Notes Cancel Invitation

Actions Show Skype Meeting Meeting... Attendees

**Options**

You haven't sent this meeting invitation yet.

From: [Dropdown]  
To: [Text Field]  
Subject: [Text Field]  
Location: Skype Meeting  
Start time: Tue 4/5/2016 4:00 PM [Calendar Icon] [Dropdown]  All day event  
End time: Tue 4/5/2016 4:30 PM [Calendar Icon] [Dropdown]

[→ Join Skype Meeting](#)

This is an online meeting for Skype for Business, the professional meetings and communications app formerly known as Lync.

[Help](#)

Skype Meeting Options

Permissions About

**These people don't have to wait in the lobby:** [Why do I use this?](#)

Anyone (no restrictions) [Dropdown]

**Who's a presenter?**

Anyone from my organization [Dropdown] Choose presenters [Button]

Presenters can share content and let people into the meeting.

**Do you want to limit participation?**

Disable IM  
 Mute all attendees  
 Block attendees' video

Presenters can share audio and video.

Remember Settings [Button] OK [Button] Cancel [Button]

## 9.2 Menyertai Mesyuarat

- a. Pengguna boleh menyertai mesyuarat pada masa yang ditetapkan dengan klik pautan *URL* di dalam undangan mesyuarat yang diterima. Untuk pengguna *1GOVUC*, *Skype for Business* boleh digunakan. Untuk pengguna luar, aplikasi *Skype for Business Web* boleh digunakan.
- b. Klik pautan *URL 'Join Skype Meeting'* di dalam emel undangan.
- c. Jika *Skype for Business* sudah dipasang, mesyuarat tersebut secara automatik dibuka di *Skype for Business*.
- d. Untuk pengguna luar yang tiada *Skype for Business*, tettingkap pencarian akan dibuka dan pilihan sama ada ingin menyertai mesyuarat akan dipaparkan.

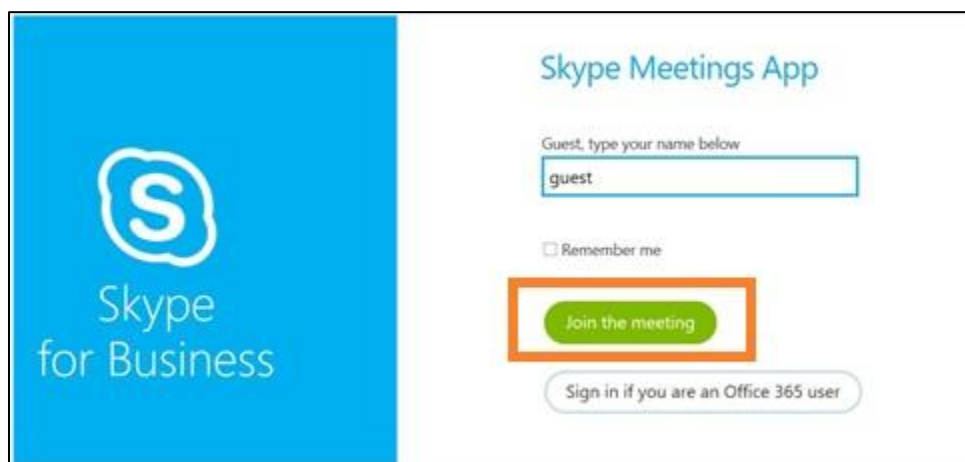




- e. Pilih *'Join Using Skype for Business Web App instead'*. Halaman yang berikut akan dipaparkan. Ikuti arahan untuk memuat turun dan memasang aplikasi *Skype Meeting*, kemudian sila klik *'Join the meeting'*. Jika anda sudah mempunyai aplikasi *Skype Meeting* di dalam komputer anda, anda boleh klik *'Join the meeting'* secara terus dan boleh melangkaui pemasangan aplikasi.



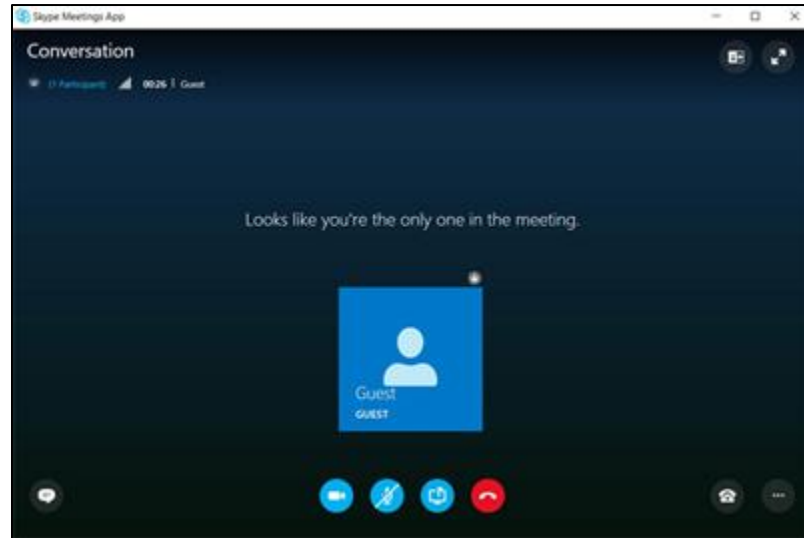
- f. Taipkan nama anda di dalam kotak *'Guest, type your name below'* dan klik *'Join the Meeting'*.







g. Tetingkap mesyuarat setelah berjaya menyertai mesyuarat.





Untuk maklumat lanjut dan khidmat sokongan untuk perkhidmatan Skype for Business, sila hubungi Pentadbir IT atau Pentadbir UC di agensi masing masing atau :

## Hubungi Kami

**Untuk maklumat lanjut,  
sila muat turun panduan pengguna  
atau Soalan Lazim (FAQ) di:**



**Soalan Lazim:**

[http://www.1govuc.gov.my/soalan\\_lazim/](http://www.1govuc.gov.my/soalan_lazim/)



**Manual, Dokumen Teknikal dan SOP:**

<http://www.1govuc.gov.my/muat-turun/>



**Layari portal 1GovUC  
untuk maklumat lanjut di:**

<http://www.1govuc.gov.my>

**Sebarang pertanyaan berkenaan  
perkhidmatan 1GovUC sila hubungi:**



Servicedesk 1GovUC

**03 7711 4646**