

LATIHAN PENGGUNAAN **SKYPE for BUSINESS MOBILE** **(iOS)**



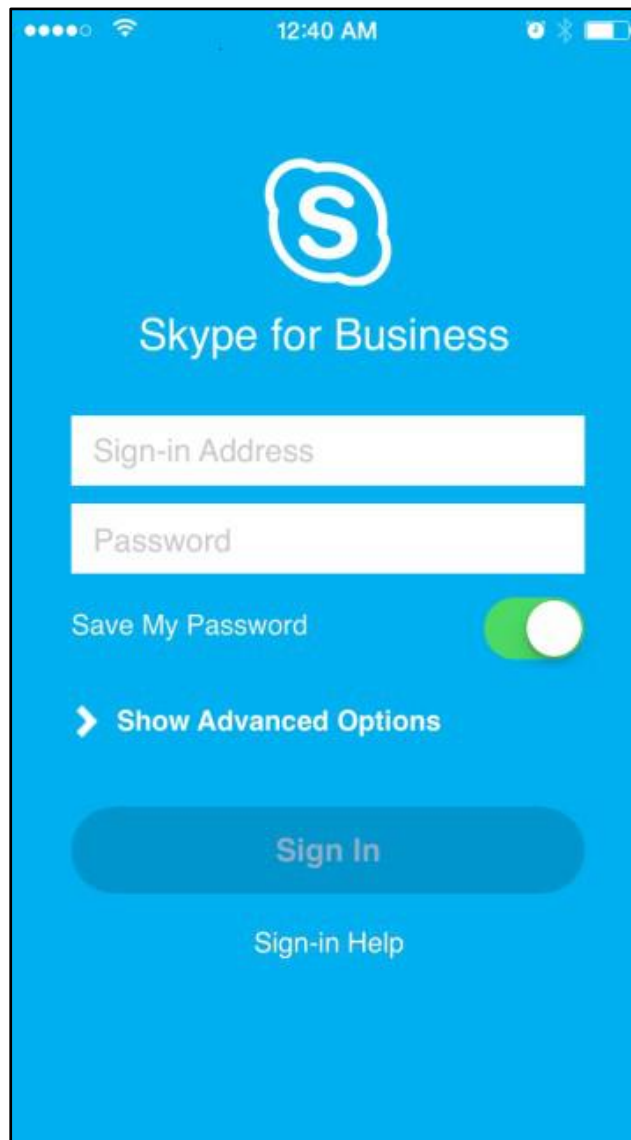
PROJECT MANAGEMENT OFFICE (PMO)
BAHAGIAN DASAR DAN PERANCANGAN ICT
MAMPU, JABATAN PERDANA MENTERI

Disediakan Oleh:
Pejabat Pengurusan Projek, MAMPU & TM BERHAD

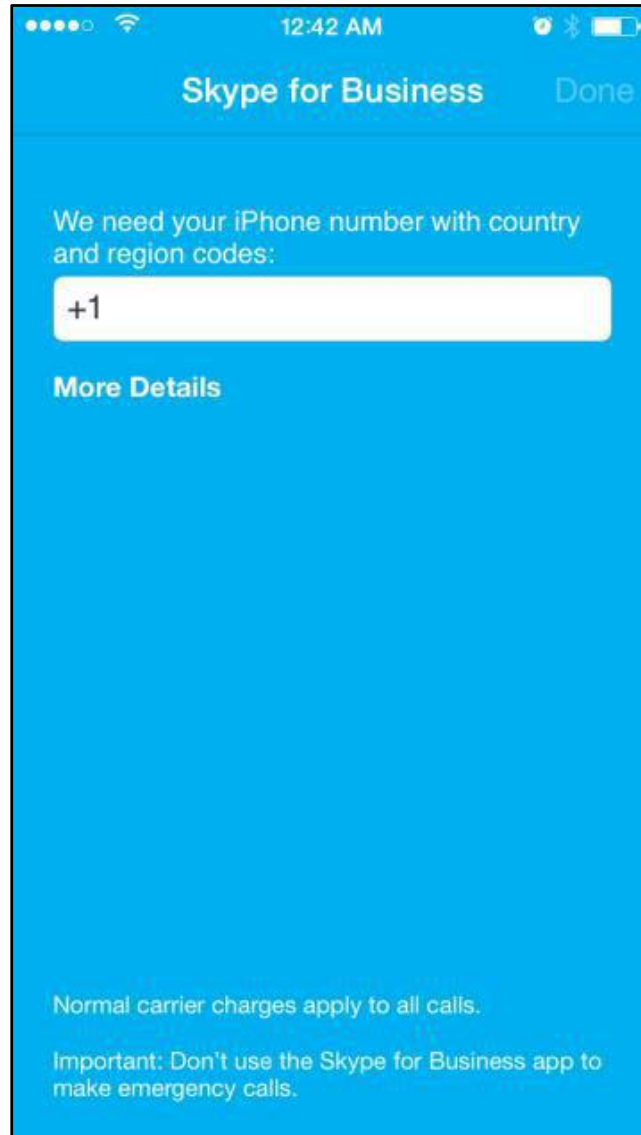
KANDUNGAN	1
1 Daftar Masuk ke <i>Skype for Business</i>	3
2 Menyertai Mesyuarat	5
2.1 Menyertai Mesyuarat Skype.....	5
2.2 Menunggu di Lobi Mesyuarat	9
2.3 Perkara Yang Boleh Dibuat Pada Mesyuarat Skype.....	9
2.4 Menjawab Panggilan Ketika Mesyuarat.....	10
2.5 Pertukaran Antara Panggilan dan Mesyuarat	10
3 Mengemaskini Status Kehadiran.....	12
3.1 Set Status Anda	12
3.2 Set Status Secara Automatik.....	14
3.3 Set Nota Peribadi.....	14
4 Mengurus Kontak	14
4.1 Mencari Kontak	14
4.2 Melihat Profil Kontak.....	15
4.3 Memulakan Perbualan.....	16
4.4 Menyertai Perbualan	17
4.5 Mencari perbualan terkini atau lepas	17
4.6 Memadam Perbualan	18

1 Daftar Masuk ke *Skype for Business*

- a. Sebelum anda mulakan aplikasi Skype for Business, anda perlu memastikan peranti anda disambungkan dengan talian Internet sama ada melalui pelan data anda ataupun melalui sambungan Wi-Fi.
- b. Taipkan alamat emel dan kata laluan anda yang berformat username@1govuc.gov.my dan klik **Sign in**.



- c. Masukkan nombor telefon bersama dengan kod kawasan anda.
- d. Kik Done.




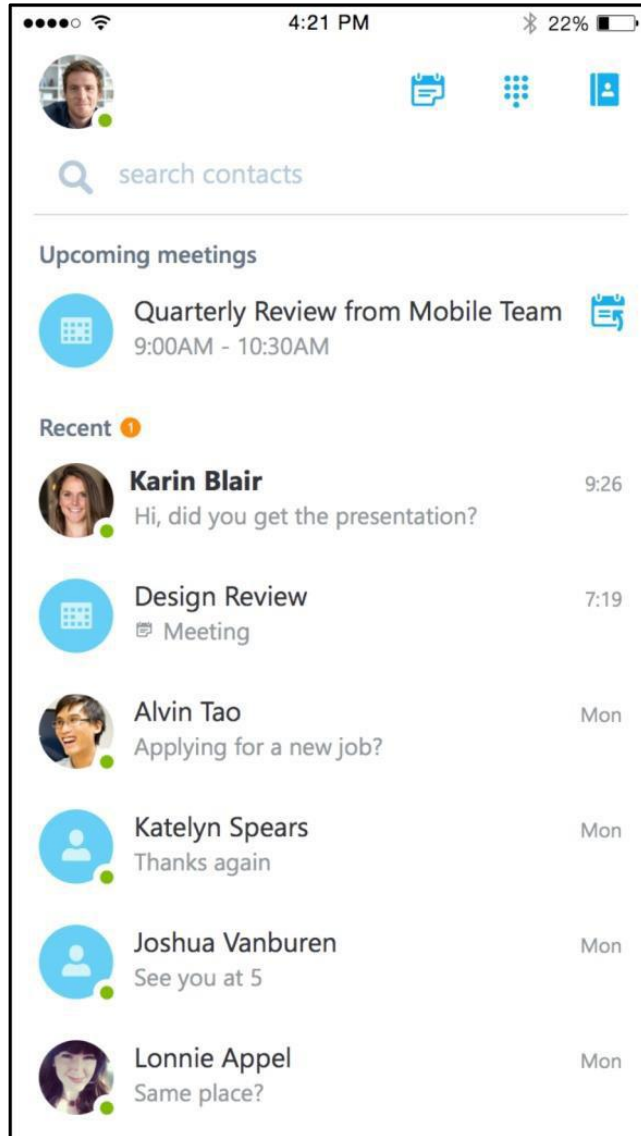
2 Menyertai Mesyuarat

Terdapat beberapa cara untuk menyertai mesyuarat Skype for Business dengan menggunakan iOS. Sebaik sahaja anda sertai, anda sepatutnya sudah boleh membuat panggilan suara dan video, melihat video pengguna lain, dan melihat kandungan mesyuarat yang dikongsikan. Tetaplah asas hanya membenarkan video dan pembentangan kandungan mesyuarat apabila anda disambungkan kepada rangkaian Wi-Fi sahaja.

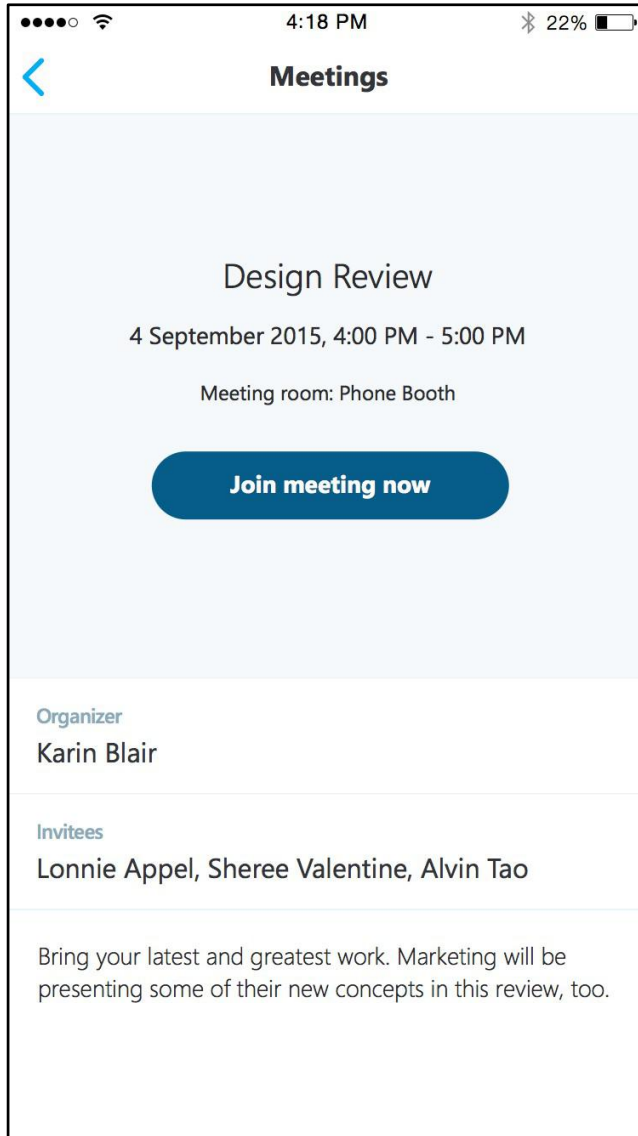
NOTA: Anda juga boleh menyertai mesyuarat Skype for Business tanpa perlu daftar masuk ke dalam Skype for Business ataupun tanpa mempunyai akaun Skype for Business dengan menggunakan link atau nombor toll-free di mana maklumat tersebut sudah dimasukkan sekali di dalam jemputan mesyuarat.



2.1 Menyertai Mesyuarat Skype

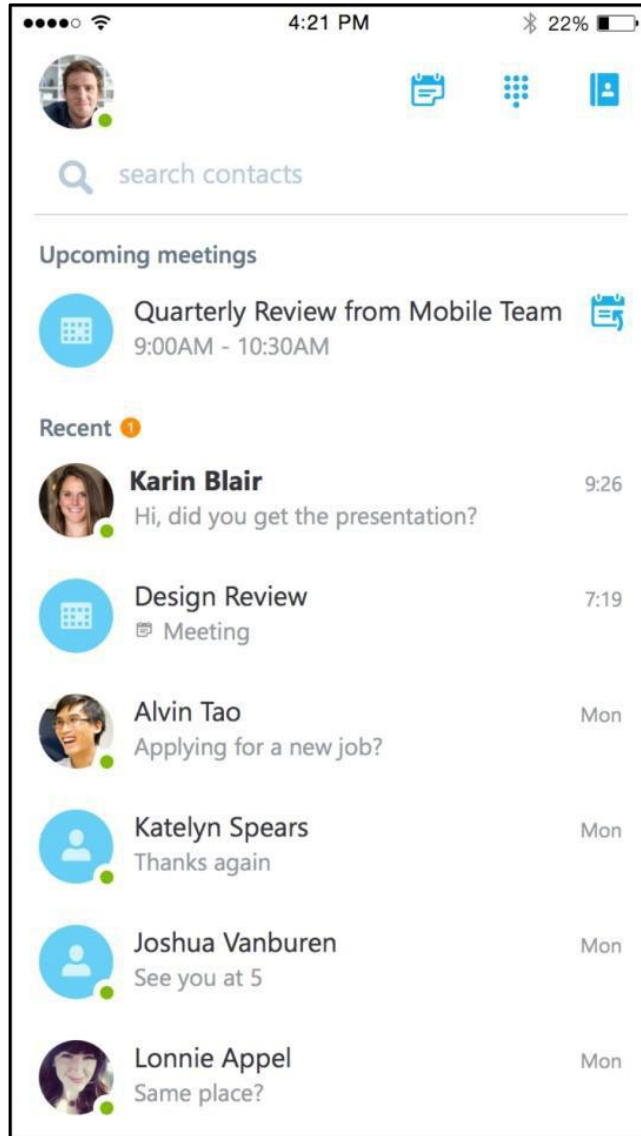
- a. Pada laman utama *Skype for Business*, di bawah **Upcoming Meetings**, klik pada mesyuarat yang anda ingin sertai. Anda juga boleh melihat senarai mesyuarat yang akan datang dengan klik **Meetings**  pada skrin atas sebelah kanan.



b. Pada skrin informasi **Meetings**, klik **Join meeting now**.



NOTA: Mesyuarat juga boleh disertai dengan klik ikon **Quick Join**  yang berada disebelah senarai mesyuarat. Ikon **Quick Join**  ini tiada pada iPad buat masa sekarang.



Bergantung kepada bagaimana anda set pilihan panggilan VoIP anda, salah satu daripada perkara di bawah akan terjadi:

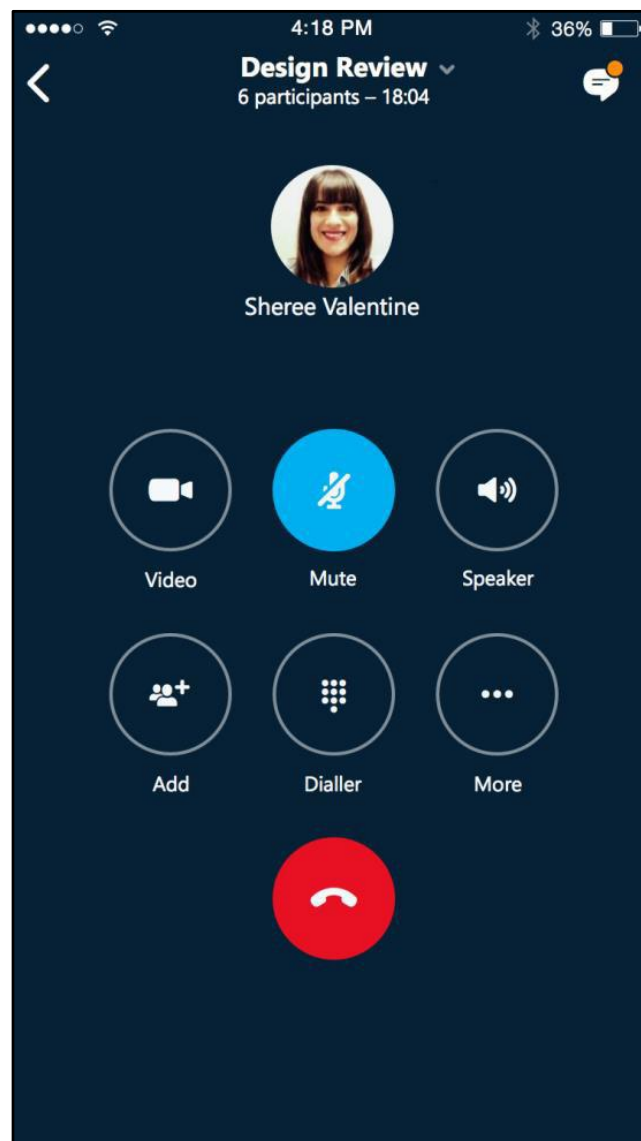
- a. Anda akan disambungkan kepada audio atau video dengan menggunakan VoIP, sama ada menggunakan rangkaian Wi-Fi ataupun pelan data anda. Penggunaan data akan dicaj. Ataupun, Skype for Business akan menghubungi anda melalui peranti dan anda akan menerima panggilan tersebut untuk menyertai mesyuarat. Ini akan terjadi apabila pilihan panggilan suara dan video (pada halaman 'Options' Skype for Business) disetkan kepada "ON" dan peranti anda tidak disambungkan kepada rangkaian Wi-Fi.
- b.









2. Menunggu di Lobi Mesyuarat

Lobi mesyuarat adalah tempat menunggu di talian. Ketua mesyuarat boleh mengawal akses ahli mesyuarat. Anda perlu menunggu di lobi mesyuarat sebelum ketua mesyuarat menjemput anda menyertai mesyuarat tersebut.

NOTA: Sementara anda menunggu di lobi mesyuarat, sila jangan tutup aplikasi Skype for Business. Permintaan anda untuk menyertai mesyuarat akan dibatalkan jika anda beredar.



3. Perkara Yang Boleh Dibuai Pada Mesyuarat Skype




- Klik **Video**  untuk memulakan kamera.
- Klik **Mute**  untuk senyapkan mikrofon.
- Klik **Speaker**  untuk menghidup dan mematikan *speaker*.
- Klik **Add**  untuk menambah ahli ke dalam mesyuarat.
- Klik **Dialer**  untuk menghubungi seseorang supaya menyertai mesyuarat.
- Klik **More**  untuk mengakses fungsi tambahan.
- Klik **End call**  untuk meninggalkan mesyuarat atau mematikan panggilan.
- Klik **Text**  untuk menghantar IM atau membaca mesej ahli lain.

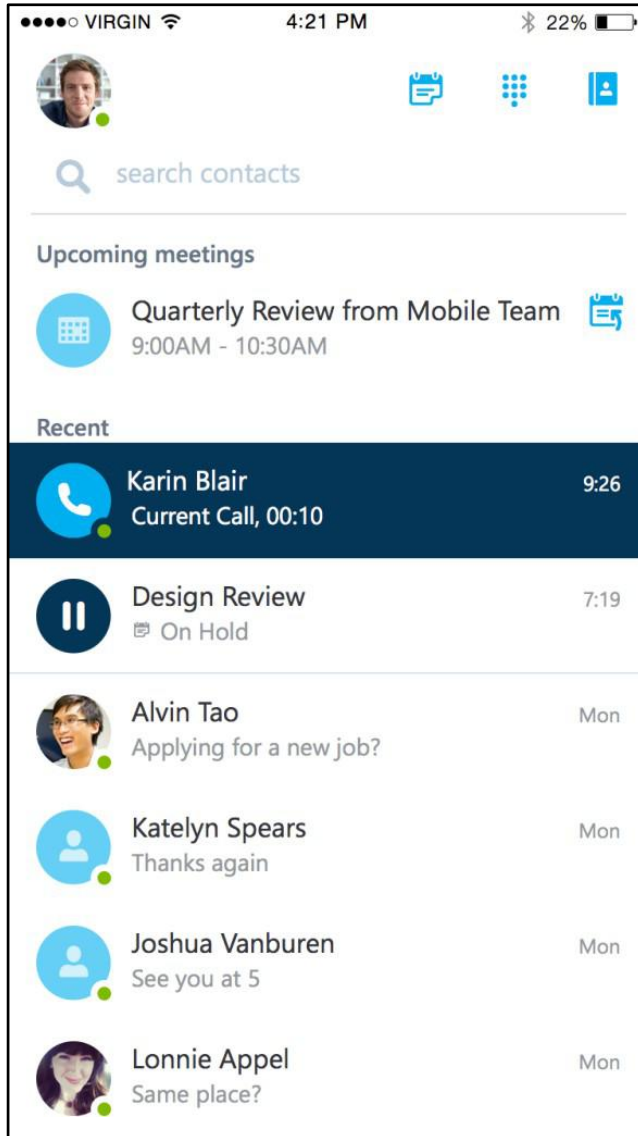
2.4 Menjawab Panggilan Ketika Mesyuarat


Jika ada panggilan datang ketika bermesyuarat, anda akan dapat melihat kemunculan panggilan skrin Skype for Business.

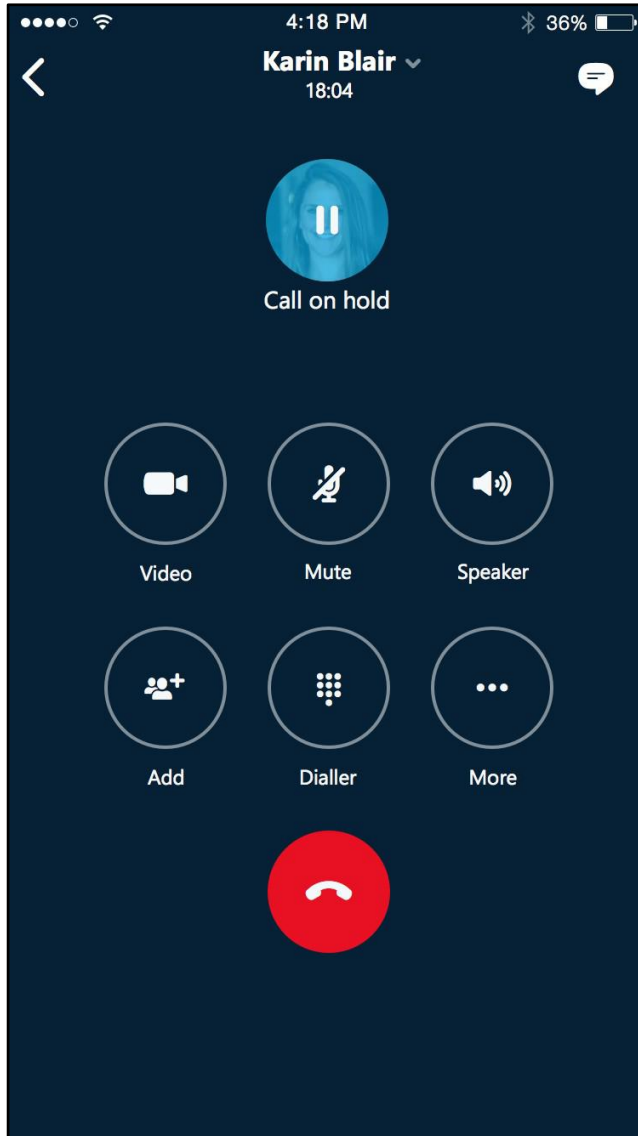
- Klik **Answer**  untuk menjawab panggilan.
- Klik **End call**  untuk menamatkan panggilan.

2.5 Pertukaran Antara Panggilan dan Mesyuarat

- Klik **back arrow**  di atas sebelah kiri pada skrin panggilan untuk kembali kepada skrin utama. Mesyuarat yang sedang berlangsung akan dipaparkan pada **Recent**.
- Klik pada mesyuarat yang sedang berlangsung untuk melihat panggilan skrin.



- a. Anda akan kekal pada panggilan anda sehingga anda kembali kepada mesyuarat dengan klik **Call on hold**  pada skrin panggilan mesyuarat.

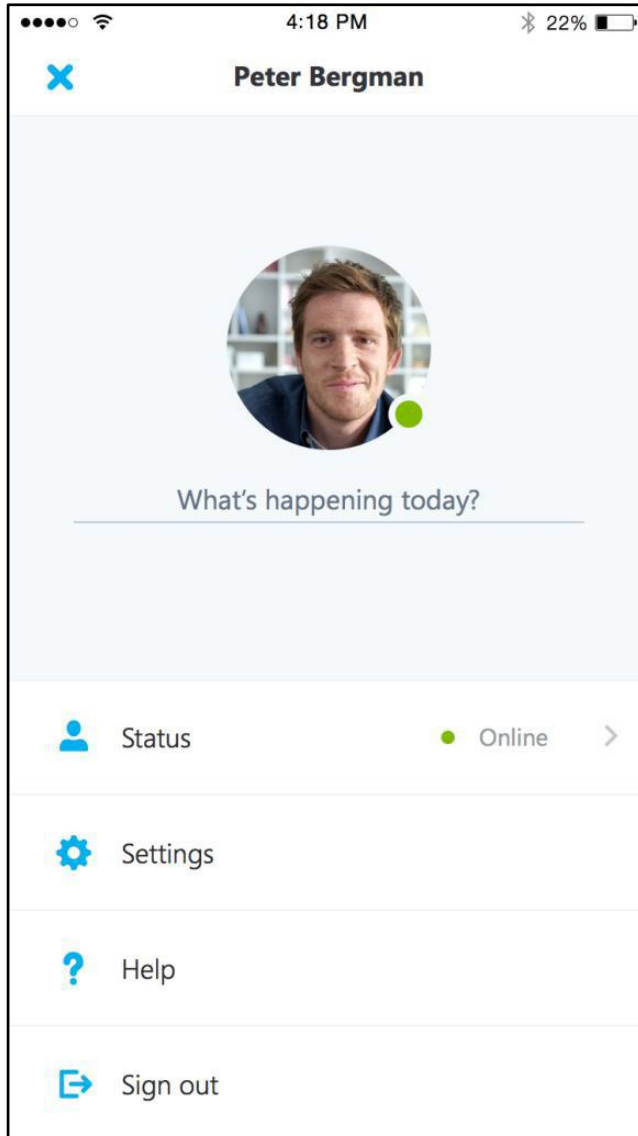


3 Mengemaskini Status Kehadiran

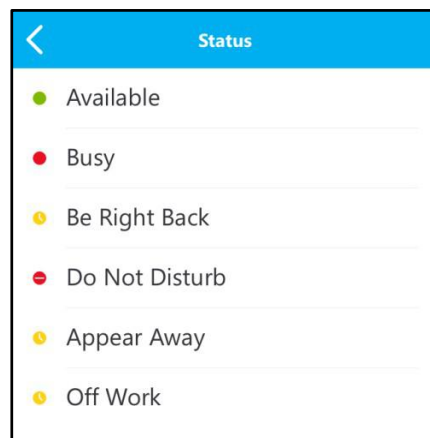
- a. Status kehadiran anda akan diaparkan antaranya sebagai **'Available'** atau **'Away'** bersama-sama dengan kod warna seperti hijau, kuning atau merah.

3.1 Set Status Anda

- a. Untuk mengubah status, klik pada gambar kontak pada hujung sebelah kiri atas di skrin utama.
- b. Klik pada simbol anak panah pada **Status**.



c. Pilih status yang dikehendaki.



2. Set Status Secara Automatik


Jika anda berada di dalam mesyuarat ataupun talian, status anda akan dikemaskini secara automatik. Jika anda tidak aktif menggunakan Skype for Business pada alat peranti atau komputer, status anda akan dipaparkan sebagai **'Inactive'**. Jika anda ada talian internet tetapi tidak menggunakan aplikasi Skype for Business selama 10 hari, anda akan secara automatik akan didaftar keluar.

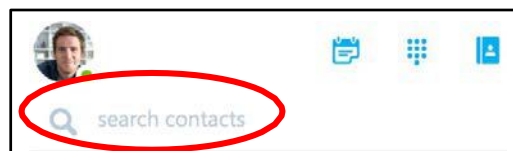
3. Set Nota Peribadi

- a. Klik pada gambar anda pada tettingkap sebelah kanan atas
- b. Klik pada **'What's happening today?'**
- c. Pada ruangan nota, taip nota yang dikehendaki.
- d. Nota akan muncul bersama dengan kad kontak.

4 Mengurus Kontak

4.1 Mencari Kontak

- a. Daripada skrin utama, klik pada **'Search Contact'**  dan anda boleh mula menaip nama atau alamat emel pada kotak carian tersebut.

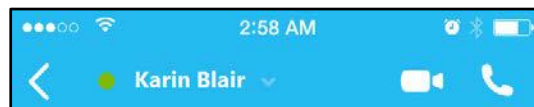


- b. Senarai kontak akan terpapar sebaik sahaja anda mula menaip.

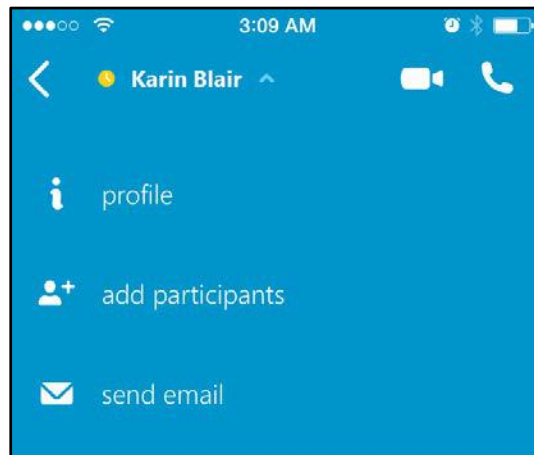
2. Melihat Profil Kontak

Profil akan memaparkan status, nota, dan juga alamat emel kontak. Untuk melihat profil kontak;

- Cari kontak di Contact List, atau taip nama kontak di Search Box.
- Klik pada nama kontak.
- Pada bahagian atas skrin perbualan, klik pada anak panah yang terdapat pada sebelah nama kontak.

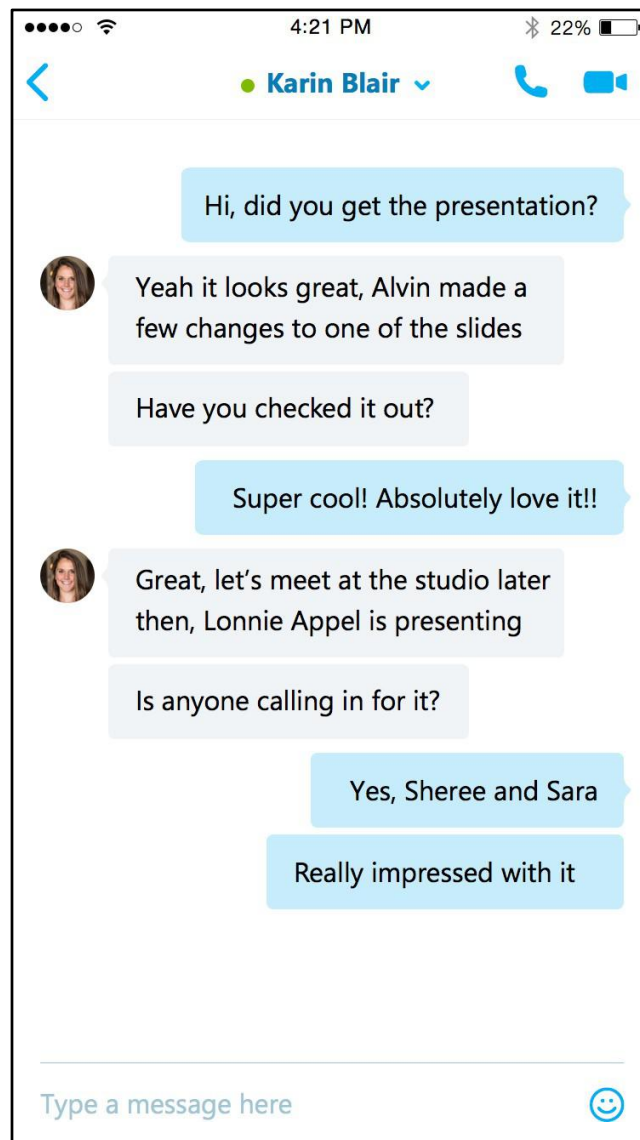


- Klik pada profile untuk membuka skrin profil kontak.






4.3 Memulakan Perbualan

Anda boleh memulakan perbualan dengan menghantar IM, membuat panggilan suara atau video dengan klik pada nama kontak.



Untuk memulakan perbualan,;

- Taip mesej, dan klik Send 
- Mulakan panggilan video dengan klik Video 
- Mulakan panggilan suara dengan klik Call 

4. Menyertai Perbualan

IM



Apabila kontak menghantar IM kepada anda, satu notifikasi akan dipaparkan pada bahagian atas skrin. Untuk menerima undangan, klik pada notifikasi tersebut. Untuk menolak undangan, hanya perlu membiarkan notifikasi tersebut hilang.

Panggilan Audio

Apabila anda menerima panggilan audio daripada Skype for Business, notifikasi yang dipaparkan akan kelihatan sama seperti panggilan audio telefon anda. Perbezaannya adalah apabila anda menerima panggilan audio daripada Skype for Business, nada dering yang akan kedengaran adalah nada dering Skype for Business itu sendiri (Nada dering ini tidak boleh diubah), dan skrin panggilan audio yang diterima mempunyai logo Skype for Business pada sebelah kiri.

Panggilan Video

Apabila anda menerima panggilan video daripada Skype for Business;

- Klik Video  untuk menerima panggilan audio atau video.
- Klik Audio  untuk menerima panggilan audio sahaja.


5. Mencari perbualan terkini atau lepas

Anda boleh melihat perbualan yang terkini atau yang lepas dengan klik pada skrin utama di bawah tab **Recent**.

*Nota: Perbualan yang disimpan pada **Recent** hanya mengandungi perbualan yang berlaku pada peranti anda sahaja. Untuk melihat senarai perbualan yang berlaku pada komputer riba atau desktop anda, anda boleh klik pada fail Conversation History yang berada di Microsoft Outlook.*

4.6 Memadam Perbualan

Untuk memadam perbualan daripada skrin Recent, alihkan tangan anda ke kiri pada nama

kontak atau mesej tersebut dan seterusnya boleh klik pada logo Recycle Bin  seperti yang dipaparkan.

