Download dan Install Teams di link <u>https://www.microsoft.com/id-id/microsoft-teams/download-app</u>

## Atau

Download dan Install Teams Melalui login <u>https://www.office.com/</u> login mengunakan akun email afiliasi institusi (contoh: <u>nama\_anda@um-palembang.ac.id</u>) pilih teams dan download sesuai perangkat yang diinginkan.

# BERIKUT INI TAHAPAN PENGGUNAAN MICROSOFT TEAMS

## 1. MEMBUKA MICROSOFT TEAM

a. Buka aplikasi Teams

Microsoft	
Circuita	
Sign in	
Email, phone, or Skype	_
No account? Create one!	
Next	
IVEAL	-

- b. Tuliskan email afiliasi kemudian Klik next
- c. Tuliskan Password kemudian Klik Next akan tampil pilihan seperti dibawha ini

🐝 Sign in to Micro	psoft Teams	×
ſ		
	Microsoft	
	We need a little more help	
	It looks like this email is used with more than one account from Microsoft. Which one do you want to use?	
	Work or school account Created by your IT department	
	A Personal account Created by you	
	Tired of seeing this? Rename your personal Microsoft account.	
l		
	Privacy statement	©2022 Microsoft

d. Pilih "Work or school account" Berikutya akan tampil seperti ini



e. Gambar diatas adalah halaman awal Microsoft team

#### 2. MEMBUAT KELAS DI TEAMS

Berikut ini tahapan membuat Teams



#### c. Pilih Class

Select a team type

â		A	
Class Discussions, group projects, assignments	Professional Learning Community (PLC) Educator working group	Staff School administration and development	Other Clubs, study groups, after school activities
			Cancel

d. Tampil form Nama kelas dan deskripsi sila diisi Kemudian klik Next

Create your team							
Teachers are owners of class teams and students participate as members. Each class team allows you to create assignments and quizzes, record student feedback, and give your students a private space for notes in Class Notebook.							
Name							
Administrasi Server Kelas A Ganjil 2022/2023	$\odot$						
Description (optional)							
<u>Kelas</u> A MK <u>Administrasi</u> Server <u>Dosen</u> Sayfudin,S. <u>Kom.,M.Kom</u> ,							
Create a team using an existing team as a template							
Cancel	lext						

e. Jika Dosen ebih dari 1 Maka masukan nama dosen tsb dan klik Add, jika dosen hanya anda Skip

Skip

Add people to "Administrasi Server Kelas A Ganjil 2022/2023"

Students Teachers	
Search for teachers	Add
Start typing a name to choose a group, distribution list, or person at your school.	

#### f. Berikut tampilan kelas teams yang dibuat

AS	General	Posts	Files H	lome page	Class Notebook	Assignments	3 more ~	+	🗅 Meet	~ ()	
		We	lcom	ie to Ac	<b>Iministras</b> Choose w	<b>i Server</b>   here you wa	<b>Celas A G</b> nt to start	anjil 2022,	/2023		
				00	No.						
				Upload C	ass Materials		Set up Class	Notebook			
		New conv	versatior	1							

- g. Sampai di tahap ini kelas sudah dibuat, beberapa menu yang bisa anda gunakan post untuk memulai percakapan, files digunakan untuk upload materi, home page untuk mempercantik tampilan kelas, class notebook untuk memberikan catatan, assignment untuk memberikan tugas. Ditahap ini mahasiswa belum bisa akses kelas dan bergabung. Agar mahasiswa bisa akses sila ikuti tahap 3(selanjutnya)
- 3. MEMBUAT KELAS TEAMS AGAR BISA DIAKSES MAHASISWA MESKI TANPA ENROL DAN TANPA AKUN
  - a. Arahkan kursor ke sudut kanan atas dan pilih menu disebelah meet dan pilih **Schedule a Meeting**



b. Akan tampil form kemudian isi sesuaikan dengan kebutuhan anda setelah selesai klik Send

Q. Activity	Construction of the second sec								
(T) Chat	Show	now as: Busy \vee Category: None \vee Time zone: (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta 🗸 Response options 🗸 Require registration: None 🗸							
<b>iii</b> Teams	0	<sup>9</sup> Tatap Maya Administrasi Server Kelas A							
Assignments	୍ଦ୍	Add required attendees							
Calendar		Optional: Add optional attendees							
Galls	Ŀ	) 9/22/2022 9:30 PM $\vee \rightarrow$ 9/23/2022 12:00 AM $\vee$ 2h 30m $lacksquare$ All day							
ß	¢	Occurs every Monday and Thursday							
+iies	=	] 🔥 Administrasi Server Kelas A Ganjil 2022/2023 > General							
	$\odot$	Add location							
	·=	= <b>B</b> I U S   ∀ A A Paragraph ∨ Ab   ← ·= := := !=   99 ⇔ = = ⊞   ····							
		Tatap Maya <u>Administrasi</u> Server Kelas A Doser: <b>Sayfudin,S.Kom, M.Kom</b>							
Apps									
(?) Help									

c. Berikut tampilan **schedule** yang kita buat, untuk mendapatkan link yang akan di share ke mahasiswa sila klik **schedule** seperti pada gambar



## d. Klik Join

< >	Q. Search - 🗇 :							
Q. Activity	Tatap Maya Administrasi Server Kelas A Chat Details Scheduling Assistant Attendance Breakout rooms Join Close							
(=) Chat	× c	ancel meeting GO Copy link Show as: Busy V Time zone: (UTC+07:00) Bangkok, Hanol, Jakarta Meeting options …	Tracking					
tij) Teams	0	Tatap Maya Administrasi Server Kelas A	Sayfudin UMP Organizer					
Assignments	ු	Add required attendees + Optional						
Calendar	Ŀ	9/22/2022 9:30 PM ∨ → 9/23/2022 12:00 AM ∨ 2h 30m ● All day						
S	¢	Occurs every Monday and Thursday 🖂						
	E 🛛 Administrasi Server Kelas A Ganjil 2022/2023 > General							
Files	$\odot$	Add location						
	·=	B						
		Tatap Maya Administrasi Server Kelas A Dosen: <b>Sayfudin,S.Kom.,M.Kom.</b>	l					

e. Sila sesuaikan microphone dan camera anda kemudian klik Join Now

Meetir	ig in "Genera	al"	- 🗆 ×
Choose your vid	leo and a	udio options	
		Computer audio	ø
Your comore is turned off		PC Mic and Speakers	\$\$
		ලි <sup>ක</sup> Phone audio	
		Room audio	
🔯 🔘 🕮 Background filters		💭 🛛 Don't use audio	
		Cancel	Join now

f. Klik More untuk melihat semua menu kemudian pilih meeting option



g. Pilih Meeting Option

Tatap Maya Administrasi Server Kelas A									- 🗆 X
0	Oo Do People	(=) Chat	Reactions	Rooms	More	Camera	Ų Mic	↑ Share	← Leave ∨
Wait	ing for	oth	ers to	join		Device setting all health Aceting optic Aceting optic Aceting info iallery arge gallery ogether mod iallery at top occus on cont ull screen apply backgre tart recordin tart transcrip Don't show ch	s s	15 *	

h. Pada Menu **who can bypass the lobby?** Rubah menjadi **Everyone** ditujukan agar mahasiwa bisa bergabung dikelas ini meskipun tidak memiliki akun/email afiliasi. Setelah selesai klik Save



i. Pada tahap ini kelas siap digunakan sila klik **More** Kemudian pilih **Meeting Info** Untuk mengkopi link dan bagikan link tsb ke mahasiswa

Tatap Maya Administrasi Server Kelas A	— 🗆 🗙 <sub>yfu</sub>
: S; (j) (b) (j) (j) (j) (j) (j) (j) (j) (j) (j) (j	🕅 🤍 🗊 🗖 Leave 🗸
	<ul> <li>Device settings</li> <li>A- Call health</li> <li>Meeting info</li> </ul>
	Cocurs every Mon and Thu @9:30 PM     Meeting notes
	① Meeting info ← Copy join info
	Gallery     Tatap Maya Administrasi Server Kelas A     Dosen: Sayfudin, S.Kom., M.Kom.
	Gallery at top  Focus on content   Microsoft Teams meeting
Waiting for others to join.	Apply background effe      Start recording
	Start transcription     Meeting ID: 416 947 299 89
	Passcode: EfSWWP           Don't show chat bubbles           Download Teams             Join on the web

- j. Klik Copy Join Info. Bagikan Link tersebut ke mahasiswa.
- k. Selesai (jika kurang jelas bisa dilihat di link video berikut <u>https://www.youtube.com/watch?v=Zoz4ooqNZhk</u>)

# Microsoft Teams meeting

#### Join on your computer, mobile app or room device

Click here to join the meeting

Meeting ID: 416 947 299 89 Passcode: EfSWWP Download Teams | Join on the web

Learn More | Meeting options

## 4. Beberapa fitur Teams yang bisa dipakai

a. Download Presensi (Attendace)

Daftar hadir peserta teams mencatat waktu mahasiswa hadir dan nama mahasiswa, disarankan untuk menginformasikan mahasiswa saat bergabung/join di tems menggunakan format nama nim diikuti nama (1909100\_Roma) hal ini ditujukan agar memudahkan dosen saat presensi di download, presensi dapat di download melalu tombol people>participant>download attendace seperti pada gambar file attendace dalam format xls.



**b.** Melakukan Record atau Merekam kegiatan teams meeting

Sama seperti aplikasi tatap maya lainya teams menyediakan fitur record dan hasil dari record bisa diwownload dengan login ke office.com menggunakan akun email afiliasi institusi atau langsung klik download dari laman kelas yang dibuat(file disini bersifat sementara disarankan untuk download melalui office.com). berikut cara melakukan record di teams



Untuk mendownload hasil record langsung login ke office.com file record tersimpan disana, untuk lebih jelasnya bisa di lihat di link video berikut: https://www.youtube.com/watch?v=124sO6wPmol