

MICROSOFT TEAMS: PANDUAN MENGELOLA WEB CONFERENCE

Revisi Ke-3 : 15 April 2020

Tahun 2020

MICROSOFT TEAMS: PANDUAN MENGELOLA WEB CONFERENCE

HOTLINE: 022 86010140

DAFTAR ISI

A. RINGKASAN	2
B. LOGIN MICROSOFT TEAMS	2
Login Teams	2
C. MEMULAI WEB CONFERENCE	
Opsi 1 : Scheduling a Meeting	4
Admit Guest	6
Opsi 2 : Meeting Now	7
D. CARA JOIN WEB CONFERENCE	9
Opsi 1: Join Melalui Calendar	9
Opsi 2: Join Melalui Invitation Link yang dikirim m	elalui email10
Opsi 3: Join Melalui Invitation Link yang dikirim m	elalui WAG (Desktop)11
Opsi 4: Join Melalui Invitation Link yang dikirim m	elalui WAG (Mobile)12
E. BERINTERAKSI DALAM WEB CONFERENCE	
F. RECORD WEB CONFERENCE	
Start and Stop Recording	
Mengakses dan Download hasil Recording	
G. CREATE TEAMS	

A. RINGKASAN

Microsoft Teams adalah aplikasi bagian dari Office 365, grup aplikasi yang ditujukan untuk aktivitas pekerjaan berkelompok. Aplikasi ini membuat para pengguna dapat saling berkolaborasi lewat gambar, video, dan suara dari mana pun secara mudah. Microsoft Teams terintegrasi dengan produk Office 365 lainnya, seperti OneDrive, Word, Excel, Powerpoint, SharePoint, OneNote, dan Planner.

Yang menarik adalah Ms Teams ini pun menunjang aktivitas web conferencing. Keunggulannya adalah user interface terlihat elegan dan mudah dioperasikan, dilengkapi dengan fitur share screen dan share files, serta share whiteboard (bagi yang online di desktop). Namun kekurangannya adalah setiap pengguna (terutama pembuat room) perlu memilik akun office/outlook.

B. LOGIN MICROSOFT TEAMS

Login Microsoft Teams

1. Buka <u>http://teams.microsoft.com/</u> pada browser Google Chrome Anda. Lalu login menggunakan akun office



2. Anda bisa menginstal aplikasi Teams atau menggunakan web browser.

🕼 Microsifi Taams - emor occurred 🗴 🔸					-	σ	×
← → C @ teams.microsoft.com/_	६ ☆	6	•	Ô	sc 🕲		:
Microsoft Teams							
Download the Teams desktop app and stay better connected.							

3. Jika sudah berhasil login maka kita akan masuk pada tampilan berikut.



C. MEMULAI WEBINAR (BAGI DOSEN)

Opsi 1 : Scheduling a Meeting

Schedule a Meeting bisa dilakukan untuk Meeting dimana peserta baik yang memiliki akun office ataupun yang tidak memiliki akun office dapat Join kedalam Webinar. Peserta yang join setelah sebelumnya telah login kedalam akun office 365 di Ms Teamsnya dapat langsung masuk ke webinar sedangkan untuk peserta yang tidak memiliki akun office atau sudah memiliki tapi tidak login maka nanti bisa Join melalui browser di laptop atau join via mobile dengan nantinya akan di Admit oleh Dosen atau organizer meeting untuk dapat terhubung ke webinarnya.

Langkahnya membuat meetingnya adalah sebagai berikut :

1. Buka **aplikasi Microsoft Teams** atau jika akan melalui **Browser** dengan tautan berikut <u>http://teams.microsoft.com/</u> Lalu login menggunakan akun office anda.



2. Setelah itu akan tampil sebagai berikut.



3. Setelah itu klik shortcut Calendar yang ada pada Pane sebelah Kiri.



4. Setelah itu pada tampilan berikut klik New Meeting.

$\langle \rangle$		e	s s	earch or type a command	Institut Tekn	xlogi Bandung 🗸 🦙 🗖 🗙
Activity	Ē	Calendar			4	Meet now + New meeting
Chat	(ţ)	Today $<$ $>$ April 2020 \vee				\boxplus Work week \smallsetminus
ieurro		13 Monday	14 Tuesday	15 Wednesday	16 Thursday	17 Friday
â.	7 AM					
En Calendar						
с. oib	8 AM					
1	9 AM					

5. Setelah itu Isi informasi yang ada pada tampilan berikut sesuai dengan **Title Webinar** dan **tanggal** serta **waktu** pelaksanaannya. Yang lain boleh dikosongkan atau dibiarkan sesuai defaultnya.

$\langle \rangle$		ළ Se	arch or type a command	Institut Teknologi Bandung 🗸 🧤 🗖 🗙	
Activity	ŧ	New meeting Details Scheduling Assistant		Send Close	
Chat	Time	zone: (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta ∨			
Teams	ı	Webinar Kuliah		Masukkan minimal 1 mah	nasiswa yang memiliki
Assertents	ţ,	MP Mega Cahya Pratiwi \times SH Yuda Hariyana, S.Tr.Kom \times		akun office 365 dengan car	a mengetik nama akun
E.	Ē	Apr 15, 2020 9:00 PM ∨ → Apr 15, 2020 10:30	0 PM 💛 1h 30m 🌒 All day	atau nama lengkapnya	
Calenda		Suggestedi 2.50 Alik 4.00 Adil 2.00 Alik 5.00 Alik 1.50 Adil 5.00 Alik			
cans	Ø	Does not repeat			
files		Add channel			
	٢	Add location			
	11	$\begin{array}{cccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	「" ゆ 吾 囲 「 つ ぐ		

Klik Tombol **Send** jika sudah mengisi.

6. Selanjutnya pada tampilan berikut, klik kembali detail webinar yang sudah dibuat pada calendar.

			5	Scarch or type a command	Institut lekr	ologi Bendung 🗸	- (o ×
Activity	的	Calendar			c	2 Meet now	+ New m	ecting
Out	(2)	V 0505 linde < > April 2020					🗄 Wor	k week \vee
iii Noaro		13 Monday	14 Tuesday	15 Wednesday	16 Thursday	17 Friday		
Assignments	5 PM							
Con .	6 PM							
His	7 PM							
	8 79.4							
	9 PM			Webinar Rullah Yudban Shohanai				
	10 PM							

7. Lalu kita akan masuk pada tampilan berikut.



8. langkah berikutnya adalah sorot/blok text <u>Join Microsoft Teams Meeting</u> yang ada dibagian bawah, **Klik kanan** dan pilih **Copy Link**



9. Selanjutnya tempel link yang sudah dicopy tadi misalkan pada WAG, dengan memilih **Paste as Plain Text**, dan akan muncul link yang sudah dicopy tadi.

eLearning, eLearning, Pak, +62 811-215-	242, +62 811-2229-846	5, +62 811-2343-	-255, +62 811-255
YouTube www.youtube.com	0		
		imoji	Win+Period Cttl+Z
	R	ledo	Ctrl+Shift+Z
	200-0	Cut	Ctrl+X
	2000 0	lopy	Ctrl+C
To have a solution of the solu	2:23	Paste Paste ar niain text	Ctrl+V
	2. 27 . 2. 2	Select all	Ctrl+A
	S S S	Spell check Writing Direction	Þ

- 10. Setelah itu Mahasiswa yang akan join webinar tinggal mengklik link tersebut.
- 11. Selanjutnya Dosen harus melakukan proses **Admit** dengan mengklik tanda ✓ bilamana ada peserta yang Join sebagai guest atau tidak memiliki akun office 365.



Opsi 2 : Meet Now

Meet Now dilakukan jika kita akan melakukan Meeting pada waktu sekarang atau tanpa dijadwalkan dahulu. Meeting bisa dilakukan dengan dua opsi yaitu melalui conversations teams yang ada (dengan syarat organizer sudah membuat teams dan peserta sudah dimasukkan kedalam teams) atau tanpa dibuatkan teams terlebih dahulu. Catatan : pada metode ini peserta baiknya sudah memiliki **akun office 365** agar bisa join pada teams atau dicall melalui kolom pencarian.

Meet Now melalui Conversation Teams (sudah dibuatkan teams)

- 1. Login kedalam Microsoft Teams
- 2. Klik Teams yang akan dihubungkan kedalam Webinar
- 3. B

seri	kutnya akan tampii sebagai berikut	
sc Ge	Posts Files Staff Notebook +	© Tea
	Welcome to the team!	
	Try @mentioning the team name or staff names to start a conversation.	
°°	Yustian Shofiandi has added Mochamad Rizal Fikri Gunadi, S.Pd. and 10 others to the team.	
දිලිව	Yustian Shofiandi changed team description.	
Ū4	Ngobrol Sore Sore ended: 3m 59s	up.
	← Reply	
Ô1	Ngobrol Sore Sore started	
	2 replies from Mega Cahya Pratiwi	
	O Meeting ended: 1h 37m	
	✓ Reply	 ·
	Start a new conversation. Type @ to mention someone.	
	A≠ & ⊕ @ @ ⊕ ộ ⊵ …	

4. Klik icon kamera di bagian paling bawah untuk membuka room meeting. Klik **Allow** jika pada browser muncul prompt terkait persetujuan akses kamera dan microphone.



5. Beri nama room meeting Anda pada kolom Want to add a Subject, lalu klik "Meet now".



6. Setelah itu kita sudah terhubung pada web conference room



7. Selanjutnya peserta yang lain pun melakukan langkah yang sama agar bisa terhubung kedalam web conference.

Meet Now (tanpa dibuatkan teams) peserta dipanggil oleh meeting organizer

1. Setelah masuk ke Teams, klik menu Calendar yang ada pada Pane sebelah kiri

< >		Ľ	Search or type a command		İnstitut Teknologi Bandung $ imes $	👒 – 🗆 ×
Activity	Teams				7 (2) 65	[*] Join or create team
Chat	Your teams					
Konne Actignments Calendar	 දීලීා Tirm Konten Webinar Tes	සා ይያን BATCH 1 - WORKSHOP PEMUTAKHIRAN BAHAN	සංකා සංකා සංකා සංකා සංකා සංකා සංකා සංකා	ຍລັດ Batch 3 - WORKSHO PEMUTAKHIRAN BAH,	 DP IF000	IK 1 - Kelas A
files 	TA TIM ADHOC KURIKULUM					

2. Berikutnya klik tombol meet now

< >			e	search or type a command	Institut Teke	ologi Bandung 🗸 🤫 — 🗇 🗙
Activity	e	Calendar			4	E Meet now + New meeting
Chat		Today $<$ $>$ April 2020 \vee				🗎 Work week 🗸
iii Teams		13 Monday	14 Tuesday	15 Wednesday	16 Thursday	17 Friday
Assignment	7 AM					
Calendar						
Calis	8 AM					
Files	9 AM					
	10 AM					
	11 AM					
	12 PM					

3. Berikutnya adalah cari peserta pada kolom pane **people** dengan mengetikkan nama lengkap atau nama akunnya untuk dan tekan **Enter** untuk memanggil peserta agar Join pada meeting

room atau klik nama peserta yang sudah ada lalu klik tombol ... pada nama peserta dan pilih **Ask to Join.**



4. Setelah di call atau ask to join maka peserta yang dalam keadaan online pada Microsoft Teams akan mendapatkan notifikasi panggilan dan akan terhubung ke web conference.

D. CARA JOIN WEB CONFERENCE

Opsi 1: Join Melalui Calendar

Calendar pada teams anda akan otomatis terdapat jadwal webi conference jika Dosen/organizer memasukkan akun anda sebagai member pada web conference yang dijadwalkan.

1. Buka Microsoft Teams dan Login lalu klik menu Calendar.

		ß	Search or type a command	Institut Tek	nologi Bandung 🗸 🦙 🔲 🗙
Activity	Teams				♥ ③ tố* Join or create team
Chat	Your teams				
ierns					
ê	ະຕິອ	ະຕິ	ະ ເ	ໍ່ເດັ່າ	IK
Calendar	Tim Konten Webinar Tes	BATCH 1 - WORKSHOP PEMUTAKHIRAN BAHAN	BATCH 2 - WORKSHOP PEMUTAKHIRAN BAHAN	BATCH 3 - WORKSHOP PEMUTAKHIRAN BAHAN	IF0001 - Kelas A
calls					
files					
	ТА				
	TIM ADHOC KURIKULUM				

2. setelah itu klik webinar pada tanggal dan waktu yang diinginkan

6	Calendar				Gt Meet now + New meeting
ũ	Today < > April 2020 ~				🖻 Work week 🗸
	13 Monday	14 Yumday	15 Wednesday	16 Thursday	17 Proday
3 PM		Canceled-tes meeting Yustan Shofland O Yustan Shofland O	Wobinse Genoslednes Genoslednes Votian O Votian O Votian O Votian O Votian O 2020	Webinar Workshop Bahan Ajar Mutakhir ITB 2020 Yustian Shoflandi	Menandakan Webinar
4.9%			Yustan *** · 3 er	a	sedang Berjalan
5.PM					
6 PM					
7 PM					
8.254					
9.9%			Canceled: Webinar Kuliah Yustian Shoflandi		
10 PM					

3. Setelah itu Klik Tombol Join Now



Selanjutnya anda akan terhubung di web conference.

Opsi 2: Join Menggunakan Invitation Link yang dikirim melalui Email

- 1. Buka email yang anda daftarkan pada dosen atau host dalam webinar/meeting
- 2. Lalu setelah itu anda akan mendapatkan email yang berisi undangan untuk join dalam Microsoft teams meeting



- 3. klik tombol Join Microsoft Teams Meeting
- 4. Selanjutnya pilih akan Join melalui Desktop Aplikasi atau melalui Web



5. Klik tombol Join Now

6. Anda sudah terhubung dalam web conference.



Opsi 3: Join Menggunakan Invitation Link (Desktop)

- 1. Klik link invitation yang di share oleh Dosen anda.
- Disini anda bisa memilih Join melalui Aplikasi Microsoft Teams (download jika belum ada) dan login menggunakan Akun Office 365 anda atau Join sebagai Guest (bagi yang belum mempunyai akun Office 365) melalui Browser pada Laptop anda. Kita akan mencoba untuk login sebagai Guest dengan langkah sebagai berikut.
- 3. klik tombol **cancel** dan pilih **Join on the web instead**.



4. Pada tampilan berikut masukkan nama anda dan pilih **Join now**.



5. Anda sudah terhubung dalam webinar dan tinggal menunggu host untuk Admit anda kedalam room.



Opsi 4: Join Menggunakan Invitation Link (Mobile)

- 1. Download terlebih dahulu aplikasi **Microsoft Teams** pada perangkat anda.
- 2. Klik link invitation yang di share oleh Dosen anda.
- Disini anda bisa memilih Join melalui Aplikasi Microsoft Teams dan login menggunakan Akun Office 365 anda atau Join sebagai Guest (bagi yang belum mempunyai akun Office 365). Kita akan mencoba untuk login sebagai Guest dengan langkah sebagai berikut.
- 4. klik tombol **Bergabung sebagai Tamu**.



- 5. Pada tampilan berikut masukkan nama anda dan pilih Bergabung sebagai tamu.
 - 5 5120:29 OF III



≡ ۞ ⊐

6. Anda sudah terhubung dalam webinar dan tinggal menunggu host untuk Admit anda kedalam room.



E. BERINTERAKSI DALAM WEB CONFERENCE

1. Share Files

Melalui tombol **Share** dan pada menu **Screenshare** pilih **Browse**, lalu pilih file yang akan ditampilkan dari drive PC anda.



Dan file anda sudah tershared ke seluruh peserta



Pilih Tombol **Stop Presenting** bila akan menghentikan shared files.

2. Share Screen/Desktop

Buka dahulu file yang akan ditampilkan. Lalu pada Microsoft Teams Melalui tombol **Share** dan pada menu **Screenshare** pilih **Desktop/Windows**.



Selanjutnya pilih windows yang akan ditampilkan pada kolom **Application Window** dan klik **Share**

Share your screen

teams.microsoft.com wants to share the contents of your screen. Choose what you'd like to share.



Dan tampilan anda sudah tershare ke semua peserta. Pilih **stop sharing** untuk berhenti share tampilan anda.

🖬 ୭୦୦ 😨 🔸	contoh solusi pecahan v02.pptx - PowerNoint	n = 0 >
File Rome Insert Design	Transitions Animations Slide Show Review View Office Tab Q Tell me what you want to do	Sign in A Share
A Cut Poste of Format Painter Cloboard is Side	accore if if is intermined if if is intermined if if is intermined if if is intermined	
0 ⁻ contoh solusi pecahan v02.pptx		
There is a second secon	Image: Second	
	Halo Senuarya Sava Teguh Mulyono dari tim edunex itb.	
	Pada video kali ini saya akan memberikan contoh	
Side 1 of 3 LB	Antes # Connects III 38 K	1 9 - 1 · · · · + 73%

3. Mengubah Role Peserta menjadi **Attendee/Presenter** Peserta yang Join pada webinar sudah otomatis memiliki role sebagai presenter yang artinya peserta bisa kapan saja melakukan shared files/screen tanpa izin dari host. Disini kita bisa mengubah role agar peserta hanya bisa melihat slide Host tanpa bisa melakukan control seperti melakukan next dan previous slide sendiri dan peserta pun tidak bisa shared files/screen tanpa izin dari Host.

Pilih tanda ... disamping nama peserta dan pilih Make an Attendee



Sebaliknya kita juga bisa mengubah role Attendee atau penonton menjadi Presenter dengan langkah yang sama



4. Mute Mic perserta/participant Pilih tanda ... disamping nama peserta dan pilih Mute Participant



F. RECORD WEB CONFERENCE

1. Mulai dan Berhenti Merekam

untuk mulai merekam, klik tombol ... dan pilih Start Recording



Selanjutnya perekaman sudah dimulai.

							Institut Te	knologi Bandung 🗸	YS			
	A You're recording Let everyone k	now that they	re being reco	rded.				Privacy polic	y [Dism	niss	
D Chet												
i Res												
			YS									
		M .) (I 88	~						

Untuk meghentikan proses perekaman klik kembali tombol ... dan pilih stop recording



1. Mengakses dan Mengunduh Hasil Rekaman

- a. Pada browser anda masuk, buka https://products.office.com/id-id/microsoft-stream
- b. Lalu login menggunakan akun Office 365 anda sampai muncul tampilan berikut

$\leftarrow \rightarrow \mathbf{C}$ (web.microsoftstream.com/?referrer=https:%2F%2Fproducts.office.com%2Fid	d-id%2Fmicrosoft-stream			Ŷ	•
iii Stream					
🕼 Home 🗊 Discover ∨ 🗉 My content ∨ + Create ∨ 🔎 Şearch			₹	8,	٢
	Batch scheduling to minimize AFT(8)				
Welcome back Vistian	$Minimize = F^{*} = \sum_{i=1}^{n} \sum_{j=1}^{n} (i + iQ_{ij}) - i \frac{1}{Q_{ij}} $ (1)				
	One of the difficulties in solving the problem is that the decision variables are not only $Q_{(i)}$ (i = 1 to N) but also N (the number of batches)				
/ TRENDING	Eq. (1) can be rewritten as follows:	<hr/>			
Meeting in "General"	$F^{ii} = s \sum_{i=1}^{N} i Q_{[i]} * (t/2) \sum_{i=1}^{N} Q_{[i]}^{2} + (t/2) \sum_{i=1}^{N} (Q_{[i]})^{2} \cdot s \sum_{i=1}^{N} Q_{[i]} $ (9)	/			
Watch now	Eq. (9) can be proven convex, and the optimal batch size formulation has been obtained as follows (for i = 1 to N):				
	0●000	0			
A. Invite your coworkers to upload videos. Everyone in you	ur company can contribute.	×			
Learn how to use Microsoft Stream Don't show this ag	again				
WhatsApp Imagejpeg	jpeg A			Show	all

c. Masuk ke Menu My Content - Videos

← → C			☆	9 :
::: Stream				YS
Generation Discover Descover		₹	R,	٢
Videos Video	> ©			
Invite your coworkers to upload videos. Everyone in your company can contribute.	X			
🖲 WhatsApp Imagejpeg A 🖹 WhatsApp Imagejpeg A			Show a	ill X

d. Lalu cari video yang diinginkan dan klik tombol ... lalu download video

← → C			☆	Y
III Stream	ډ <mark>ا</mark>	۲	?	YS
A Home ☐ Discover ∨		Ť	R,	٢
Videos Groups Channels Meetings Watchlist Followed channels Recycle bin	Drag files here, or browse to upload			
Search for videos Sort by State Privacy \square				
Webinar Workshop Bahan Ajar Mutakhir ITB 2020 Batch 2 0 ⊙ 0 ⊂ 0 □ 4/15/2020	5. 頁 다 🍾 …			
Col Col Col Col 4/9/2020 (P) Col 5 5/43 1.0 ° ° ° ° ° 1.0 ° ° ° °	↑ Replace video Î Delete			
Image: Constraint of the state of the	 			
Rapat Tim Adhoc Kurikulum 1 ⊕ 0 ♥ 0 □ 4%/2020	<mark>8</mark> 耳口 <i>义</i> …			

e. Video biasanya akan tersimpan di local file anda di C:\Users\This-PC\Videos

G. CREATE TEAMS

Setup Teams dilakukan jika kita ingin membuat Teams dengan Member yang kita tentukan. Semua aktivitas bisa dilakukan pada teams tersebut seperti web conference, sharing files, chat dll.

Login dan Create Teams

1. Buka <u>http://teams.microsoft.com/</u> pada browser Google Chrome Anda. Lalu login menggunakan akun office



2. Anda bisa menginstal aplikasi Teams atau menggunakan web browser. Pada tutorial ini kita akan menggunakan web browser

🔹 Moresoft Terms - error occurred X 🕇 🛨				-	o ×	
← → C (& teams.microsoft.com/_	l≊i ☆	a	0	<u>sc</u> 🕲	😜 i	
Microsoft Teams						
Download the Teams desktop app and stay better connected. Downaload aplikasi Buka di web Use the web are initial						

3. Jika Anda adalah pengguna baru Microsoft Teams, lakukan pendaftaran terlebih dahulu. Jika sudah ada maka bisa langsung masuk ke langkah No. 5



4. Isilah data yang diminta. Lalu klik "Set up Teams". Kolom "Company/Class name" diisi oleh nama Team, bisa menggunakan nama mata kuliah, nama dosen pengampu, kelas, dan lain-lain.

Microsoft	
The last few	details
First name Mega	Last name Pratiwi
Company name Institut Teknologi Ba	andung
Country or region Indonesia	
Important note: As admi of people in your Teams requests they submit to	n, you'll be responsible for the personal o org. as well as for data management you. <u>Learn more.</u>
	• you agree to our terms and conditions

5. Jika sudah berhasil login maka kita akan masuk pada tampilan berikut. Banyak fitur yang bisa kita eksplor disini

$\leftarrow \ \ \rightarrow$	C & teams.microsoft.com/_#/discover				☆ 티 《) I
	Microsoft Teams	C'	Search or type a command			
	Join or create a team				Search Learns Q	
	Create a team	Join a team with a code Inter code out a door to join a team/ anter it above.	B Biomekarika Subit: Biomekarika	LF Lecture Fundback Judic Ministry Participation Ministry Participat		
: ##§ © \$	Kybox Victores Public Victor					

6. Langkah berikutnya adalah membuat team kita dengan mengklik Create Team



7. Pada Tampilan ini pilih Team Type yang diinginkan. Sebagai contoh pilih Class



8. Lalu Isi kolom **Name** sesuai nama kelas atau groupnya dan **Description** (boleh dikosongkan), setelah itu Klik **Next**

Create your team		
Teachers are owners of class teams and students participate as member create assignments and quizzes, record student feedback, and give you notes in Class Notebook.	rs. Each class tea ur students a priv	am allows you to vate space for
Name		
Teams Webinar		\odot
Description (optional)		
	Cancel	Next

9. Setelah itu anda bisa memasukkan atau mengundang peserta/mahasiswa dengan cara menuliskan email microsoft atau nama peserta yang akan diundang. Setelah itu Klik Tombol **Add.** Jika sudah selesai semua maka klik tombol **Close**

Add people to "Teams Webinar"						
Students Teachers						
Search for students	Add					
Start typing a name to choose a group, distribution list, or person at your school.						
AL Nina Lestari, A.Md.,ST,MT 108000068	×					

10. Setelah itu akan masuk pada tampilan berikut

$\leftarrow \ \rightarrow$	C teams.microsoft.com/_#/s	chool/conversations/General?threa	dld=19:f05da596df1d4973b6bfb9bb83a15a88@thread.tacv2&ctx=channel	☆) II 🌓 I
	Microsoft Teams	e	Search or type a command	Institut Teknologi Bendung 👎 🤫
Activity	< All teams	w Ger	neral Posts Files Class Notebook Assignments Grades +	(8) Team ····
Chot	тw		_	1
turn.	Teams Webinar		Welcome to Teams Web	inar
Assignments	General		<i><i><i>c</i>ii</i></i>	
Calendar Calendar Calis				
			Upload Class Materials Set up	Class Notebook
		855	Yustian Shoflandi changed team description.	
H Apps		Ċ)	Yustian Shoffandi has added Nina Lestari, A.Md.,ST,AT to the team.	
0				
THEP			Start a new conversation. Type @ to mention someone.	Activate Windows
¢				

Terdapat Tiga opsi untuk **mengundang mahasiswa/partisipan ke dalam room meeting** anda, yaitu:

• Opsi 1: undang untuk join team terlebih dahulu. Opsi ini dilakukan jika mahasiswa/partisipan sudah memiliki akun office seperti pada langkah no. 9 – 10 diatas.

 Opsi 2: undang ketika Teams room sudah dibuka dengan cara skip langkah no. 9 pada saat create teams. Lalu undang dengan cara klik tanda ... dan pilih Add Member pada seperti pada gambar dibawah

$\leftarrow \ \rightarrow$	C iteams.microsoft.com/_#/schi	ool/conversations/General?thre	adld=19:105da596df1d4973b6bfb9	bb83a15a88@thread.tacv2&ctx=cha	nnel	🗙 🗊 🌔 E
	Microsoft Teams	e	Search o	or type a command		Institut Teknologi Bandung 📌 👒
Activity	< All teams	TW G	eneral Posts Files Class Not	ebook Assignments Grades +		@ leam ····
El Chat	тw		_			
	Teams Webinar			Welcome to	Teams Webinar	
Avignments	General	Manage tear	n	Choose where	you want to start	
Calendar		S Add membe		Choose where	you want to start	
Calls Files		 Eave the term Edit team Get link to te Manage lage 	am	00		
		Delete the te	am	Upload Class Materials	Set up Class Notebook	
Here a		187 2	Yustian Shofiandi changed team desc Yustian Shofiandi has addod Nina Leo	ription. ttarl, A.Md.,ST,MT to the team.		
() H			Start a new conversation. Type	e @ to mention someone.		Activate Windows
¢			A, C O D D O	⊜ ⊵		to to settings to activate Windows.
= ,	o 🛱 🤮 🥫 🕯	i 💼 🧉 🔤	💵 🖻 💽 🕵	s 🧿 🕫 🤗		∧ tto //2 dd) 3/18/2020

• Opsi 3 : Copy link Teams yang ada di area pane sebelah kanan yang ditandai dan paste link tersebut pada email anda untuk dikirimkan email peserta.



Panduan Permohonan Pembuatan Akun Office 365 bagi Dosen dan Mahasiswa

https://ditsti.itb.ac.id/layanan/

atau menghubungi Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi.

Panduan Penggunaan Koneksi VPN untuk Video Conference/Webinar dari dalam Kampus ITB

Bagi Dosen dan Mahasiswa yang akan melakukan atau mengakses webinar atau video conference di lingkungan kampus ITB, panduan dapat diakses pada web Direktorat Sistem dan Teknologi Informasi atau pada link berikut :

https://ditsti.itb.ac.id/panduan/panduan-penggunaan-vpn-untuk-video-conference-webinar/