



EDUNEX
Direktorat Pengembangan
Pendidikan ITB

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	4
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 melalui email.....	10
Opsi 3: Join Melalui Invitation Link yang dikirim melalui WAG (Desktop)	11
Opsi 4: Join Melalui Invitation Link yang dikirim melalui WAG (Mobile)	12
E. BERINTERAKSI DALAM WEB CONFERENCE	14
F. RECORD WEB CONFERENCE.....	17
Start and Stop Recording	17
Mengakses dan Download hasil Recording	18
G. CREATE TEAMS	19

A. RINGKASAN

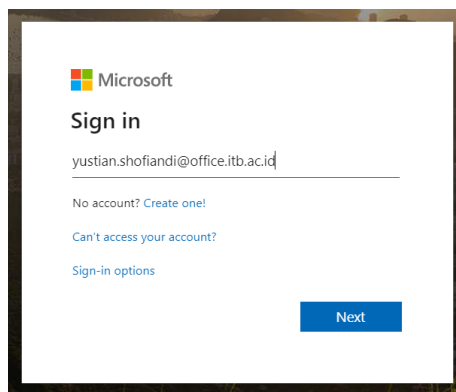
Microsoft Teams adalah aplikasi bagian dari Office 365, grup aplikasi yang ditujukan untuk aktivitas pekerjaan berkelompok. Aplikasi ini membuat para pengguna dapat saling berkolaborasi lewat gambar, video, dan suara dari mana pun secara mudah. Microsoft Teams terintegrasi dengan produk Office 365 lainnya, 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 memiliki akun office/outlook.

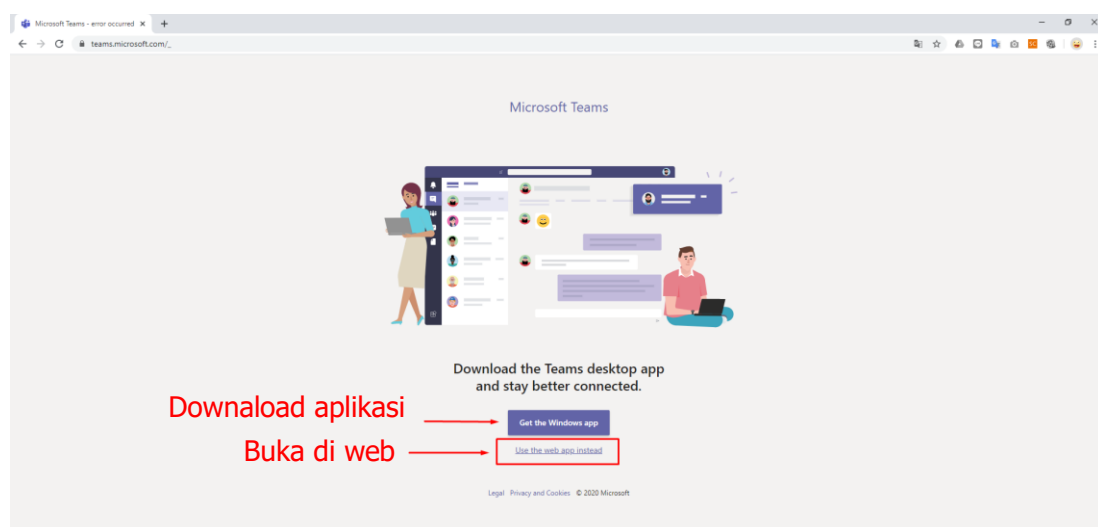
B. LOGIN MICROSOFT TEAMS

Login Microsoft Teams

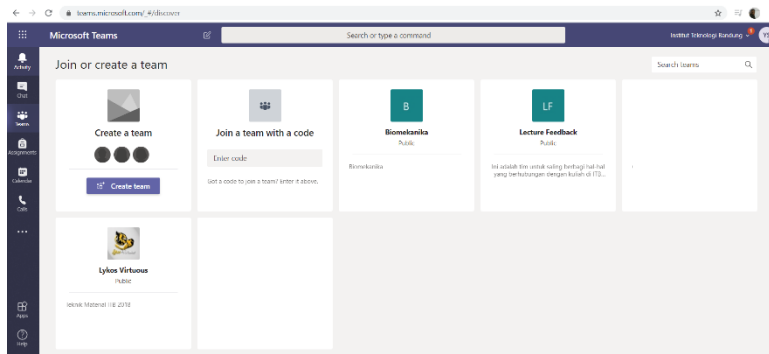
1. Buka <http://teams.microsoft.com/> pada browser Google Chrome Anda. Lalu login menggunakan akun office



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



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



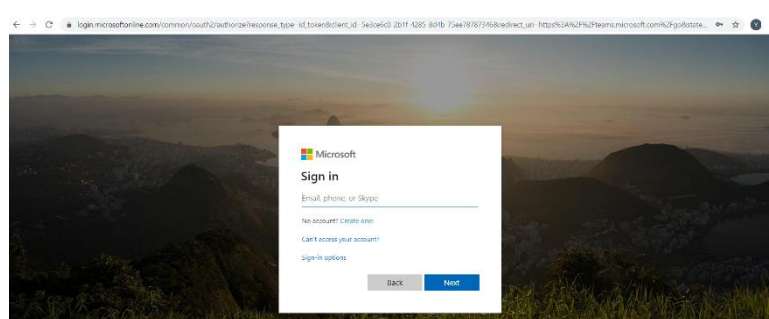
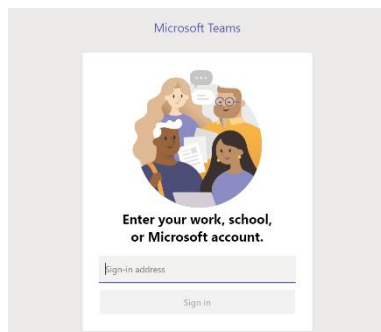
C. MEMULAI WEBINAR (BAGI DOSEN)

Opsi 1 : Scheduling a Meeting

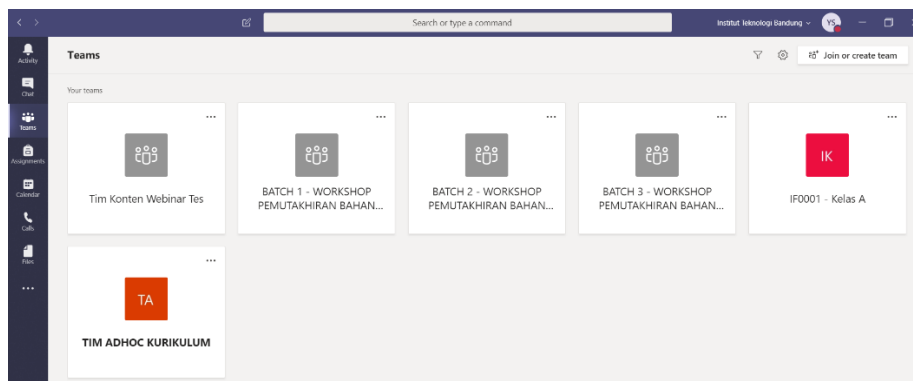
Schedule a Meeting bisa dilakukan untuk Meeting dimana peserta baik yang memiliki akun office ataupun yang tidak memiliki akun office dapat Join kedalam Webinar. Peserta yang join setelah sebelumnya telah login kedalam akun office 365 di Ms Teamsnya dapat langsung masuk ke webinar sedangkan untuk peserta 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 webinar.

Langkahnya membuat meetingnya adalah sebagai berikut :

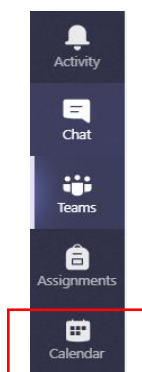
1. Buka **aplikasi Microsoft Teams** atau jika akan melalui **Browser** dengan tautan berikut <http://teams.microsoft.com/> Lalu login menggunakan akun office anda.



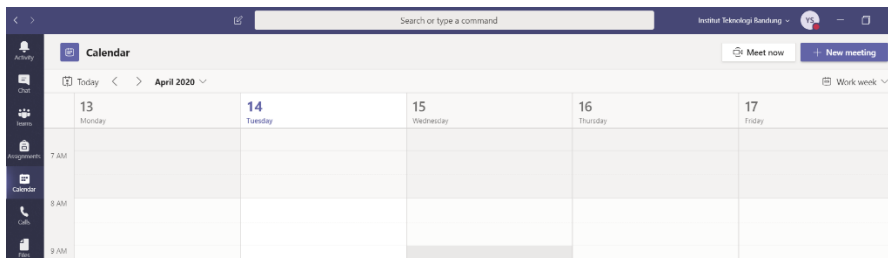
2. Setelah itu akan tampil sebagai berikut.



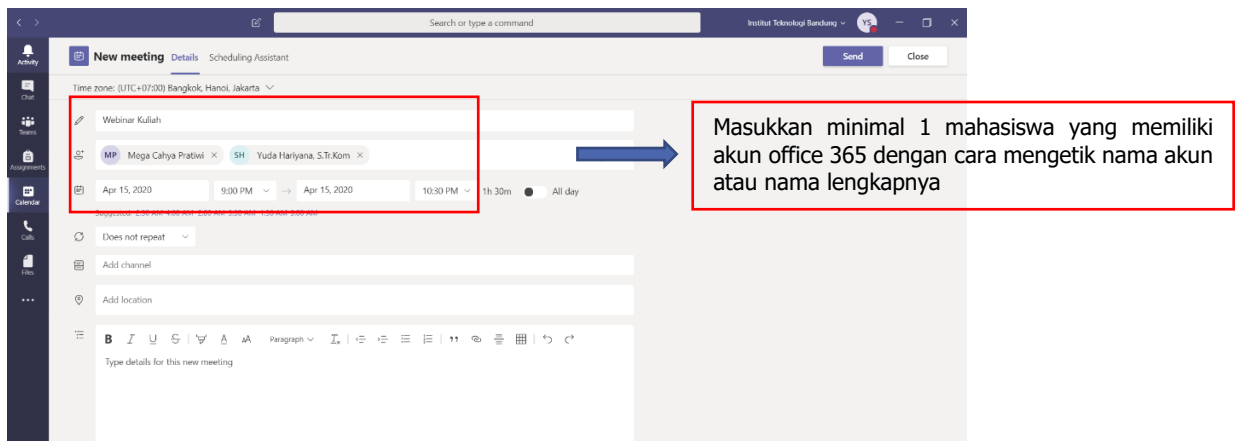
3. Setelah itu klik shortcut **Calendar** yang ada pada Pane sebelah Kiri.



4. Setelah itu pada tampilan berikut klik **New Meeting**.

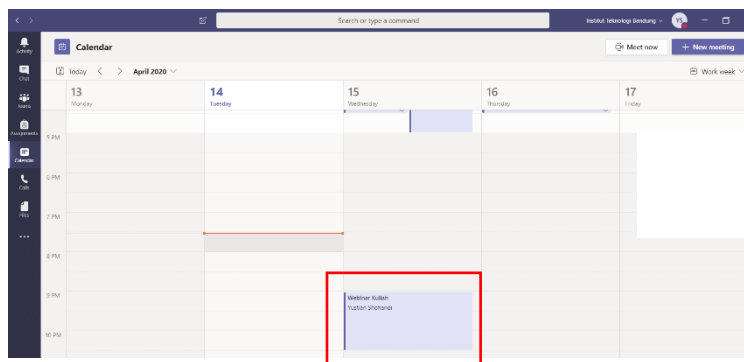


5. Setelah itu Isi informasi yang ada pada tampilan berikut sesuai dengan **Title Webinar** dan **tanggal** serta **waktu** pelaksanaannya. Yang lain boleh dikosongkan atau dibiarkan sesuai defaultnya.

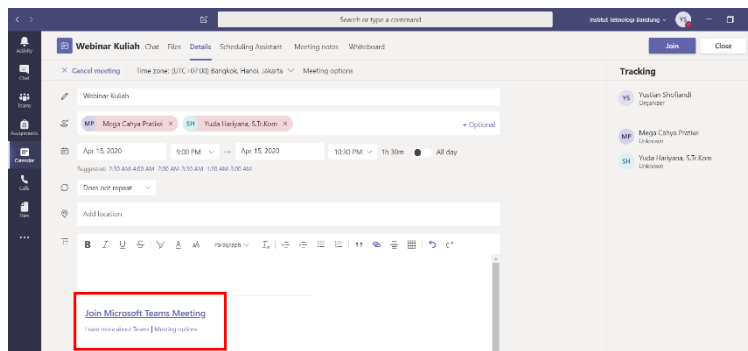


Klik Tombol **Send** jika sudah mengisi.

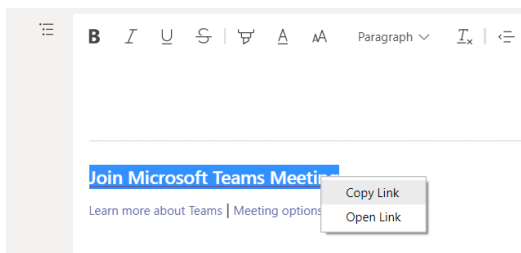
6. Selanjutnya pada tampilan berikut, klik kembali detail webinar yang sudah dibuat pada calendar.



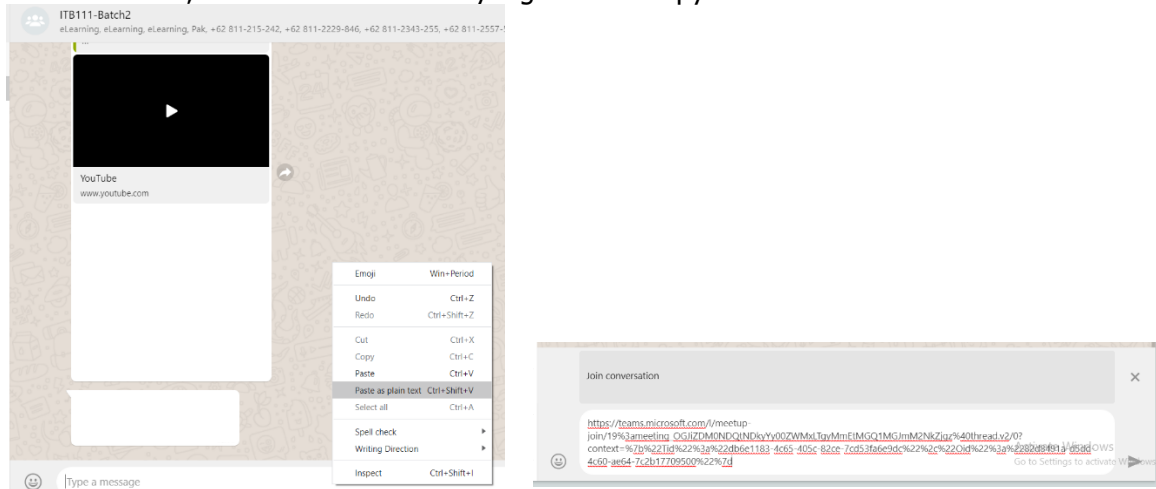
7. Lalu kita akan masuk pada tampilan berikut.



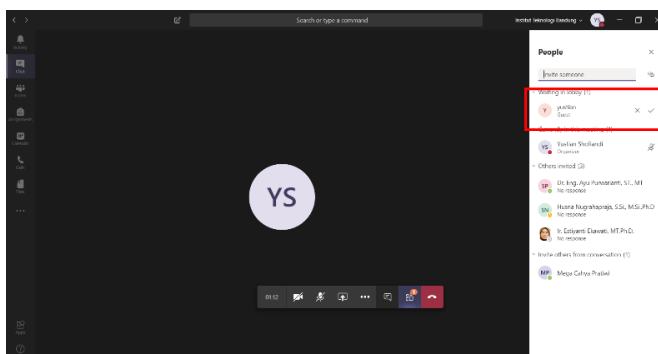
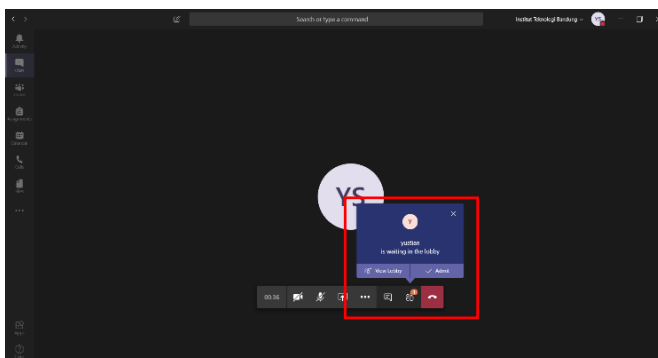
- langkah berikutnya adalah sorot/blok text **Join Microsoft Teams Meeting** yang ada dibagian bawah, **Klik kanan** dan pilih **Copy Link**



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



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

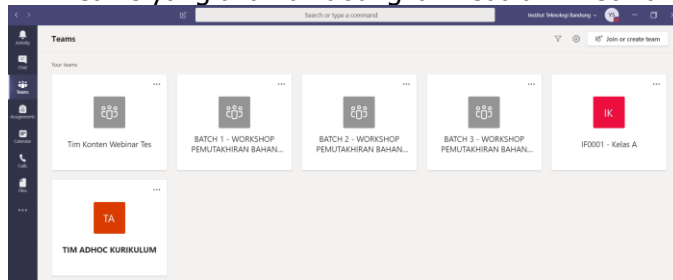


Opsi 2 : Meet Now

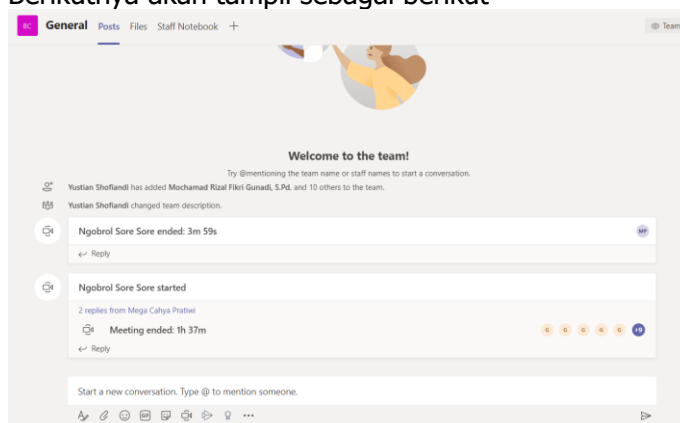
Meet Now dilakukan jika kita akan melakukan Meeting pada waktu sekarang atau tanpa dijadwalkan dahulu. Meeting bisa dilakukan dengan dua opsi yaitu melalui conversations teams yang ada (dengan syarat organizer sudah membuat teams dan peserta sudah dimasukkan kedalam teams) atau tanpa dibuatkan teams 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)

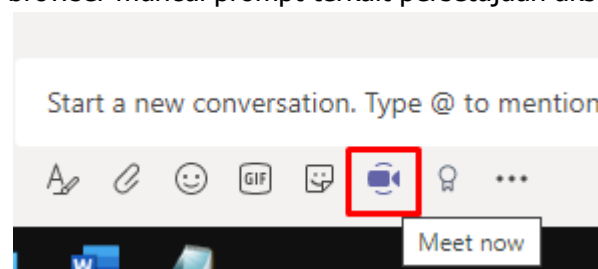
1. Login kedalam Microsoft Teams
2. Klik Teams yang akan dihubungkan kedalam Webinar



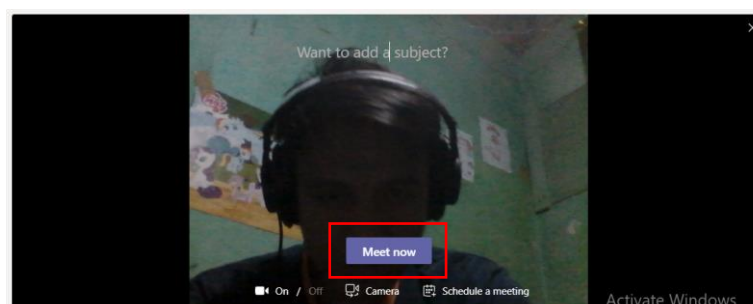
3. Berikutnya akan tampil sebagai berikut



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".



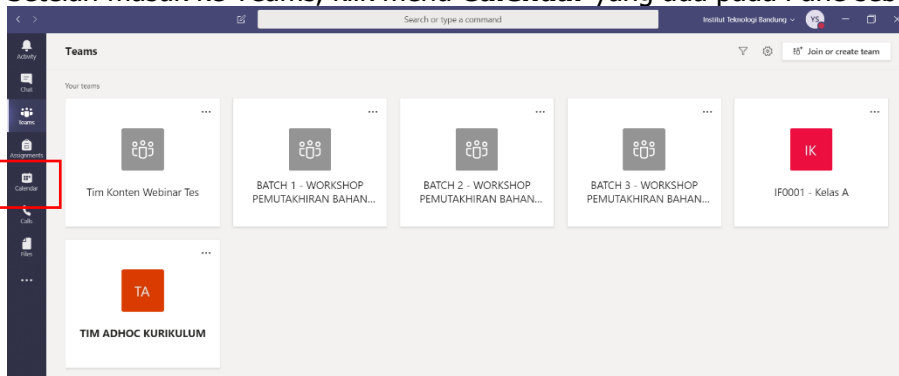
6. Setelah itu kita sudah terhubung pada web conference room



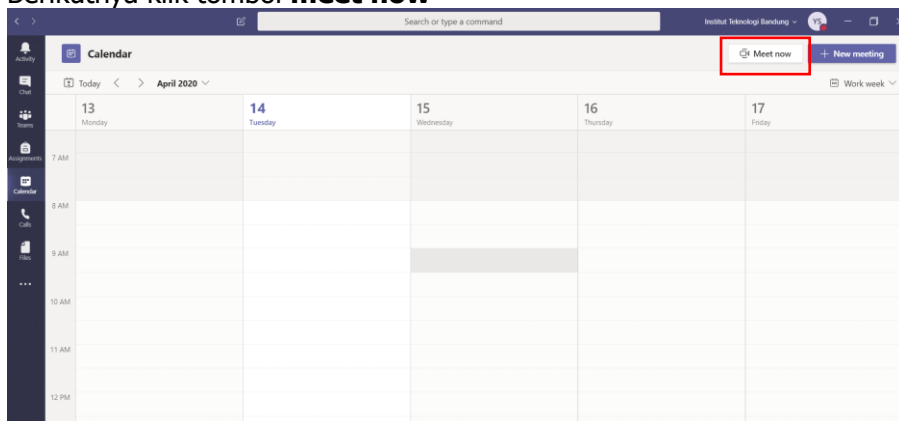
7. Selanjutnya peserta yang lain pun melakukan langkah yang sama agar bisa terhubung kedalam web conference.

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

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



2. Berikutnya klik tombol **meet now**



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**.



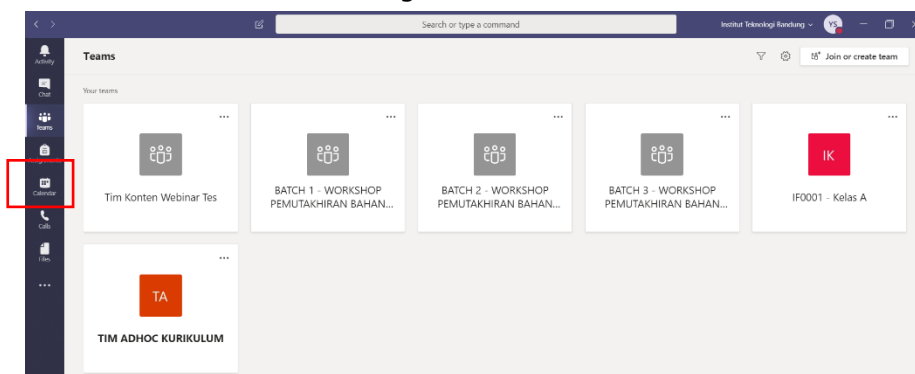
4. Setelah di call atau ask to join maka peserta yang dalam keadaan online pada Microsoft Teams akan mendapatkan notifikasi panggilan dan akan terhubung ke web conference.

D. CARA JOIN WEB CONFERENCE

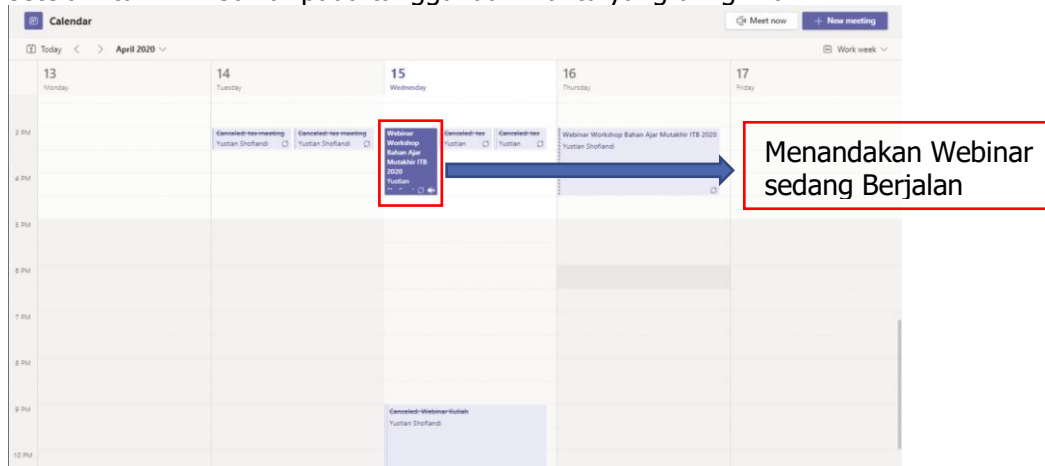
Opsi 1: Join Melalui Calendar

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

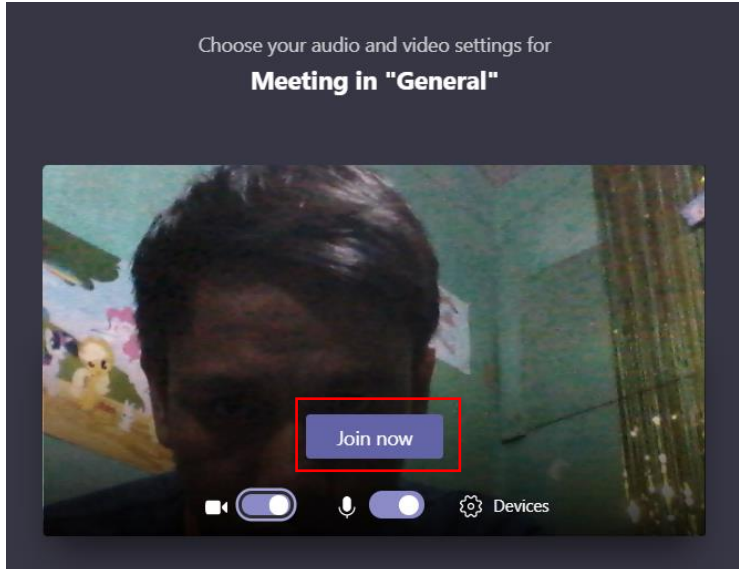
1. Buka Microsoft Teams dan Login lalu klik menu **Calendar**.



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



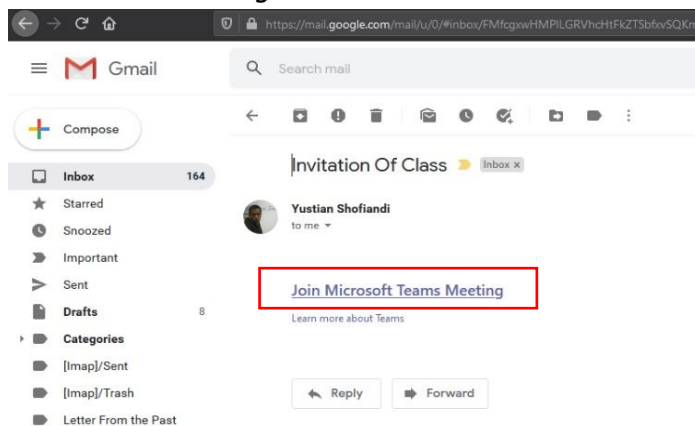
3. Setelah itu Klik Tombol **Join Now**



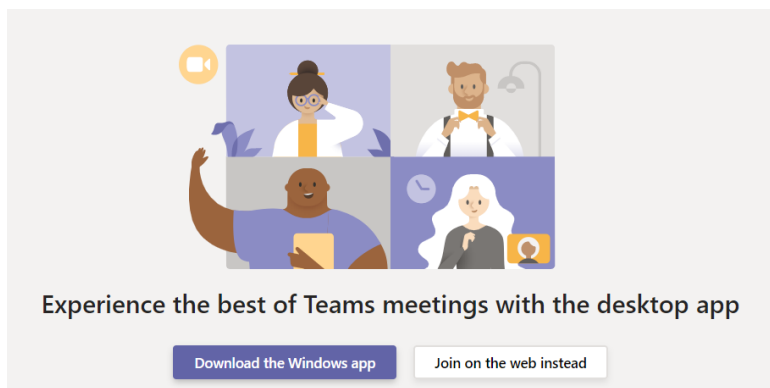
Selanjutnya anda akan terhubung di web conference.

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

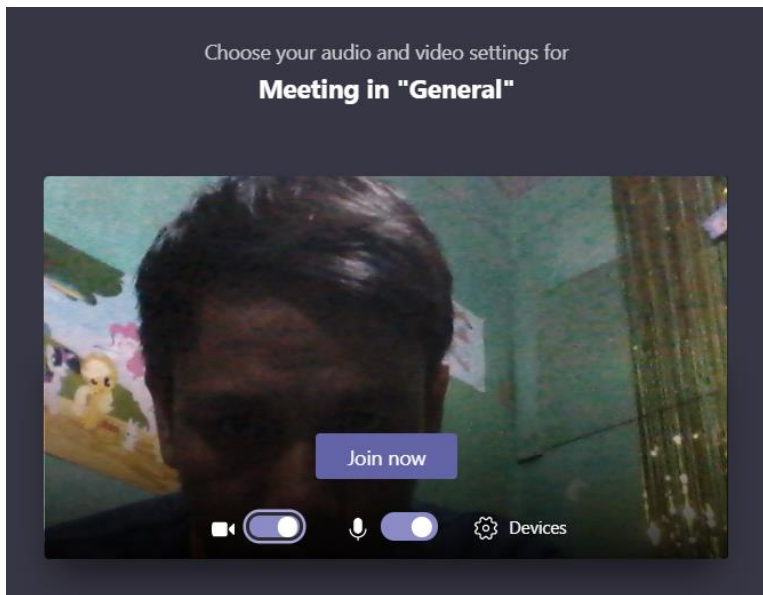


3. klik tombol Join **Microsoft Teams Meeting**
4. Selanjutnya pilih akan Join melalui Desktop Aplikasi atau melalui Web



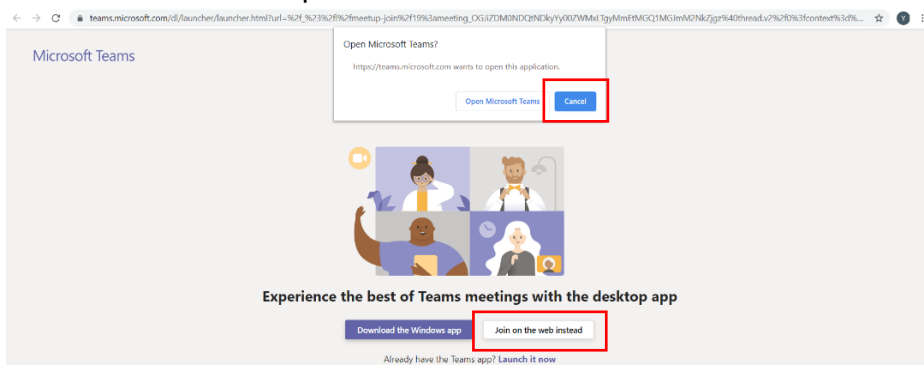
5. Klik tombol Join Now

6. Anda sudah terhubung dalam web conference.

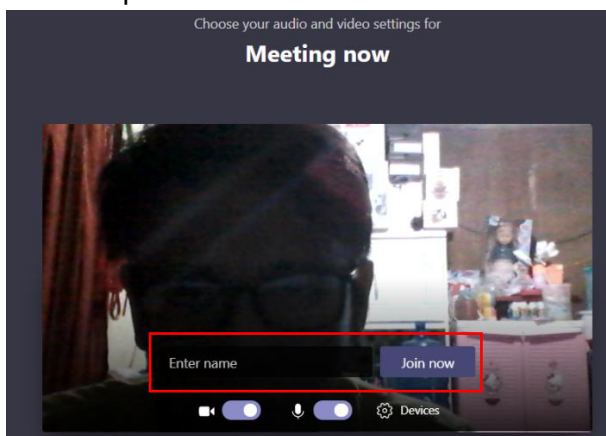


Opsi 3: Join Menggunakan Invitation Link (Desktop)

1. Klik link invitation yang di share oleh Dosen anda.
2. 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.
3. 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.**



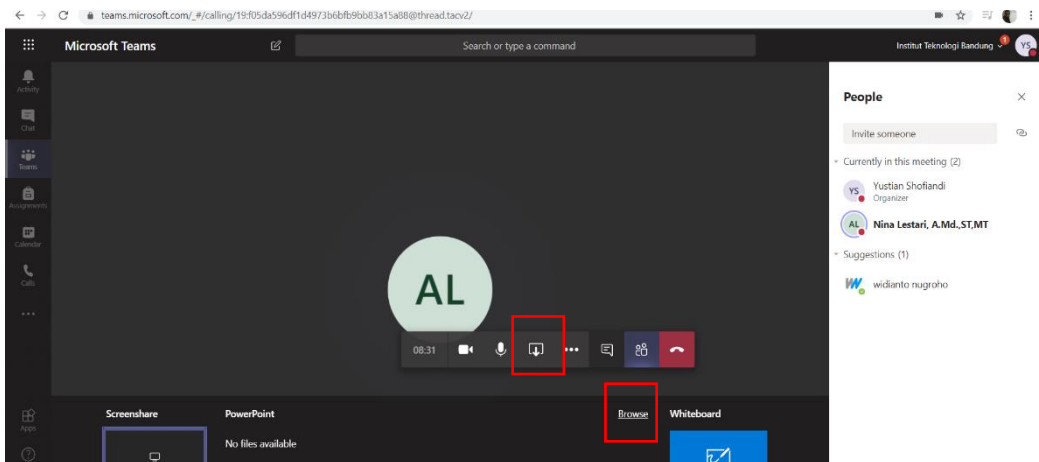
6. Anda sudah terhubung dalam webinar dan tinggal menunggu host untuk Admit anda kedalam room.



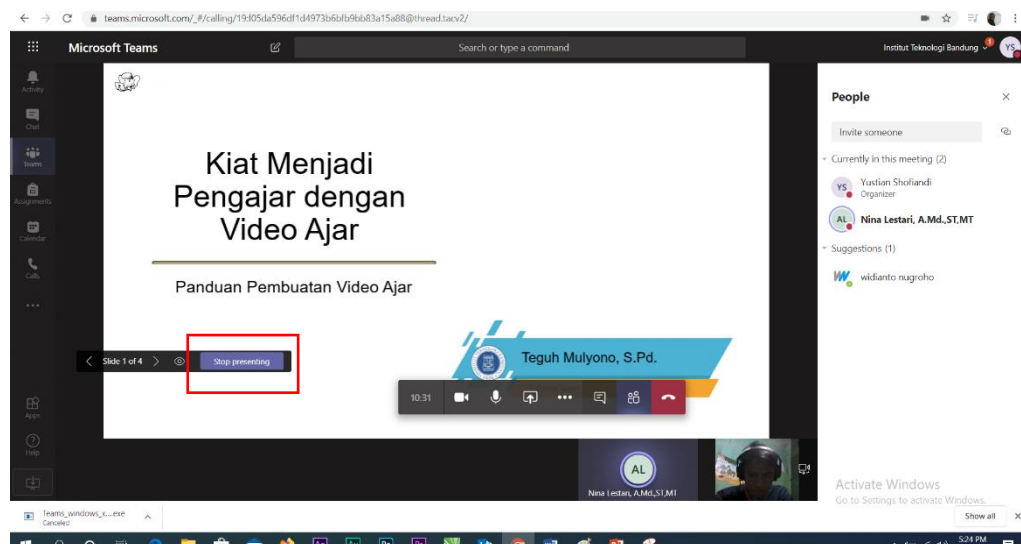
E. BERINTERAKSI DALAM WEB CONFERENCE

1. Share Files

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



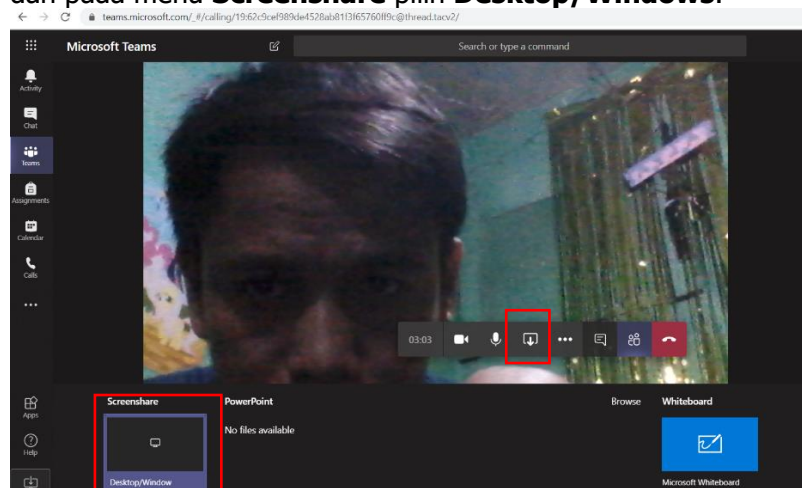
Dan file anda sudah tershare ke seluruh peserta



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

2. Share Screen/Desktop

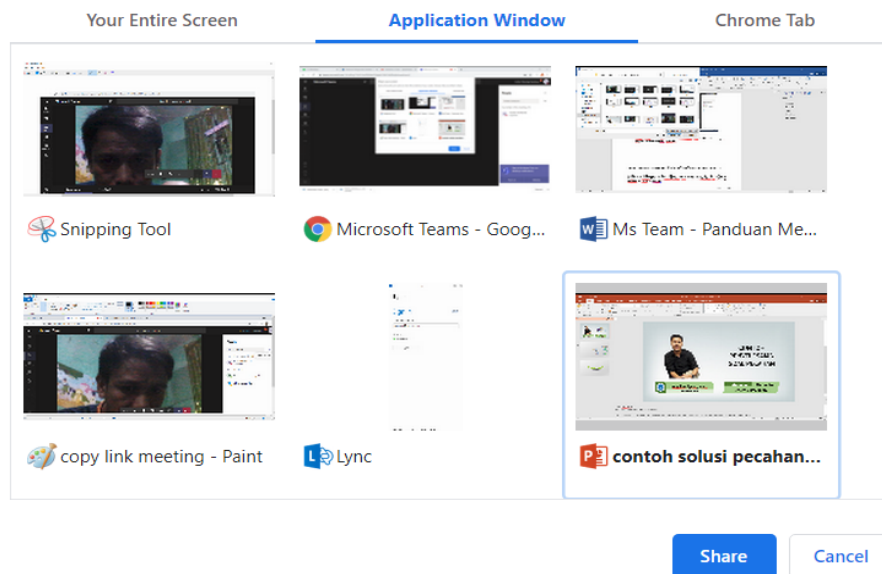
Buka dahulu file yang akan ditampilkan. Lalu pada Microsoft Teams Melalui tombol **Share** dan pada menu **Screenshare** pilih **Desktop/Windows**.



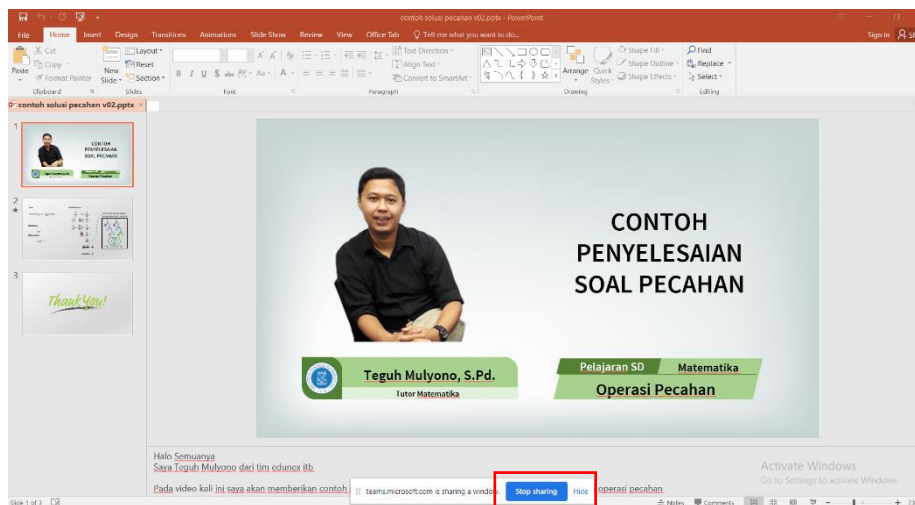
Selanjutnya pilih windows yang akan ditampilkan pada kolom **Application Window** dan klik **Share**

Share your screen

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



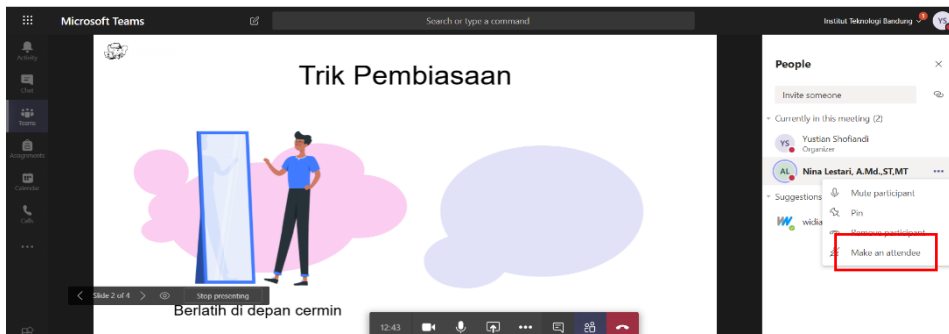
Dan tampilan anda sudah tershare ke semua peserta. Pilih **stop sharing** untuk berhenti share tampilan anda.



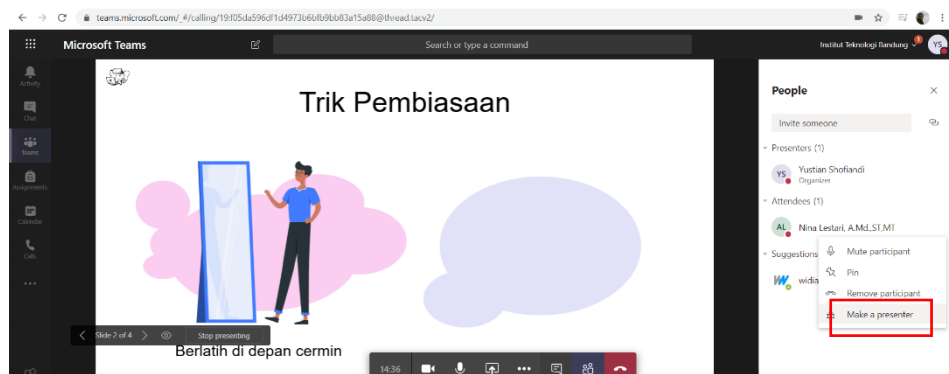
3. Mengubah Role Peserta menjadi **Attendee/Presenter**

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**

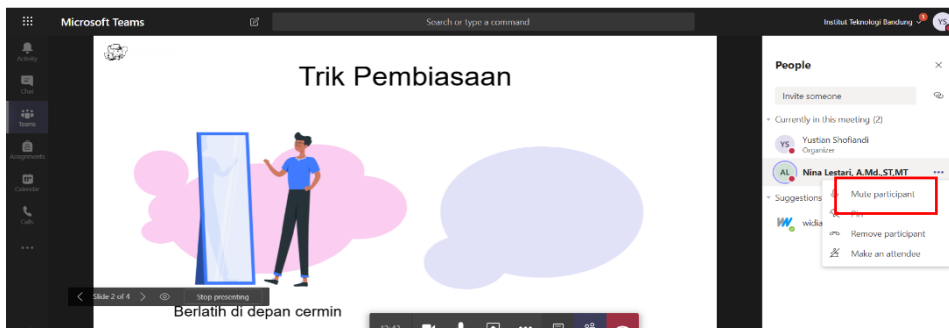


Sebaliknya kita juga bisa mengubah role Attendee atau penonton menjadi Presenter dengan langkah yang sama



4. Mute Mic peserta/participant

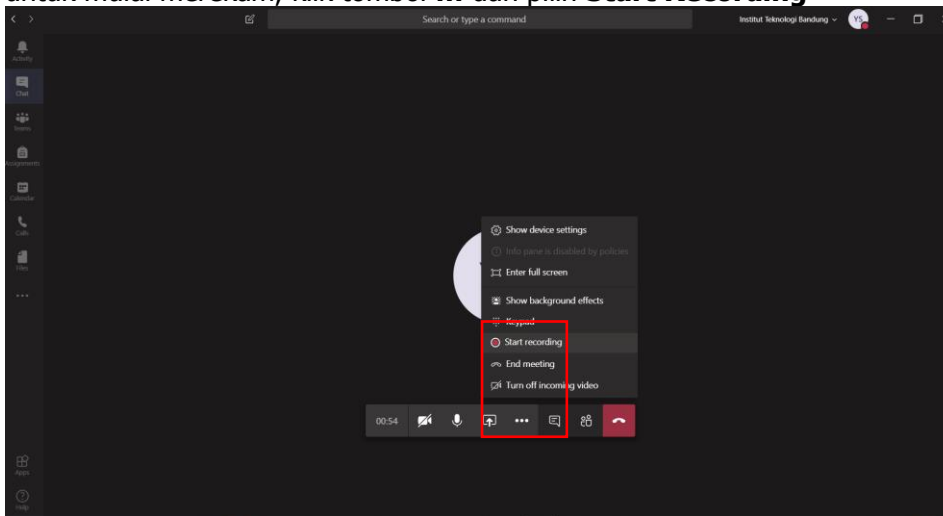
Pilih tanda ... disamping nama peserta dan pilih **Mute Participant**



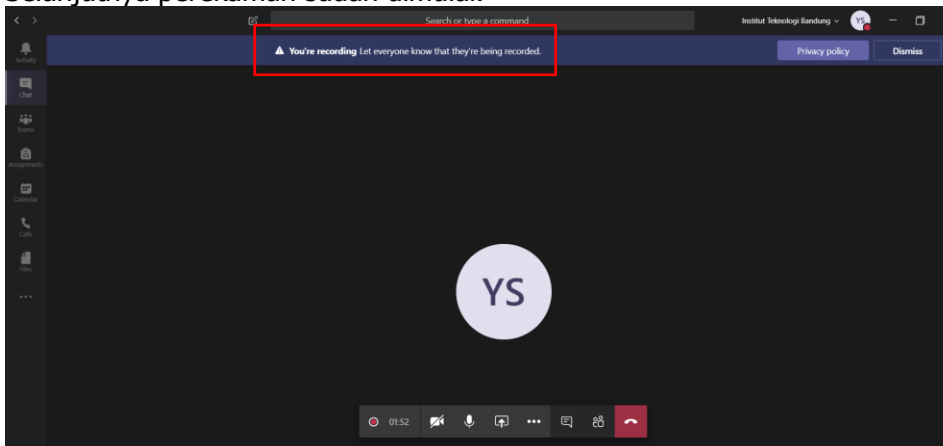
F. RECORD WEB CONFERENCE

1. Mulai dan Berhenti Merekam

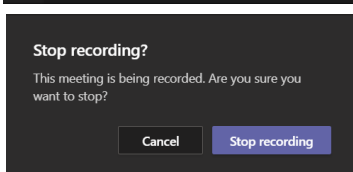
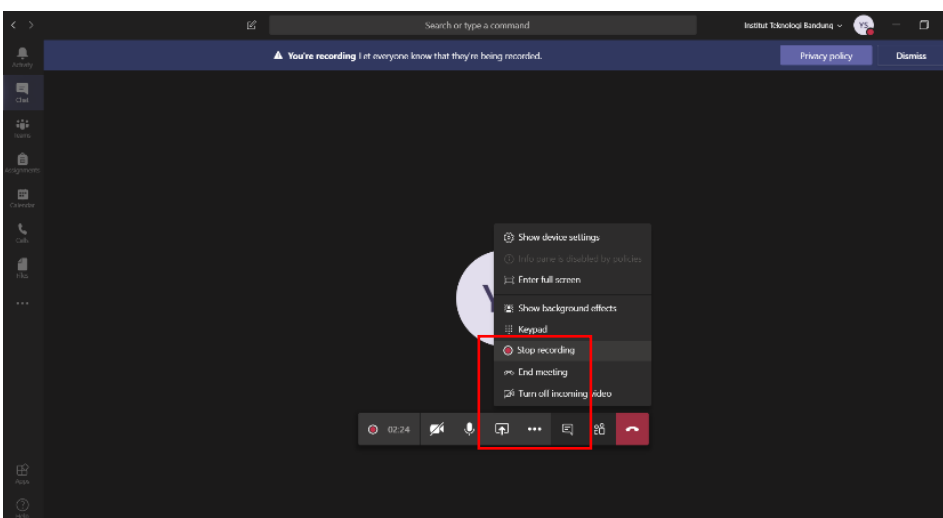
untuk mulai merekam, klik tombol ... dan pilih **Start Recording**



Selanjutnya perekaman sudah dimulai.

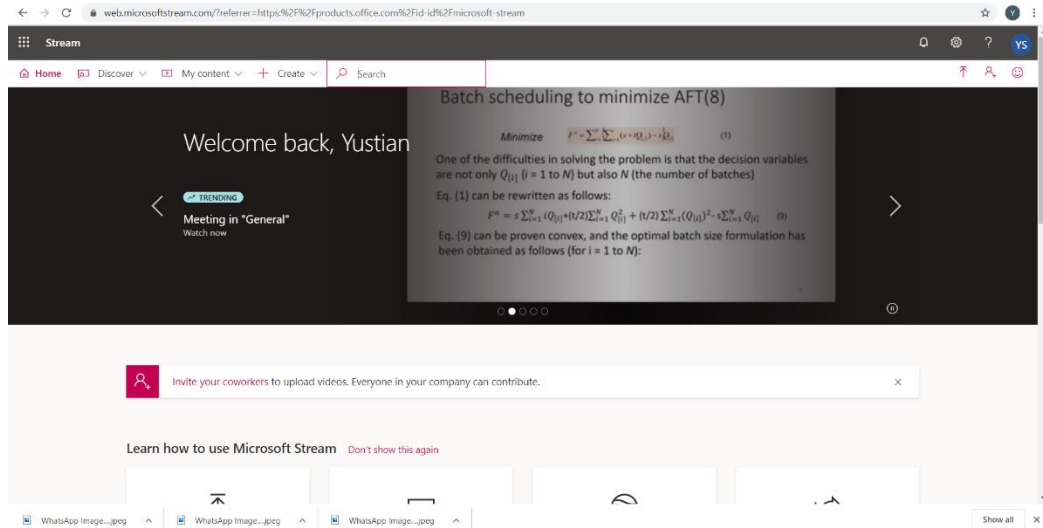


Untuk menghentikan proses perekaman klik kembali tombol ... dan pilih **stop recording**

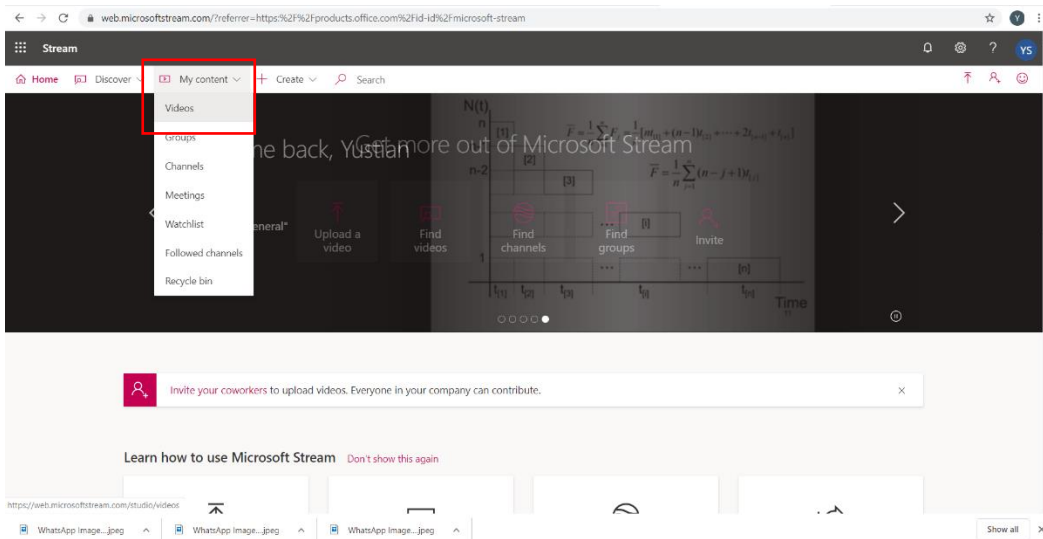


1. Mengakses dan Mengunduh Hasil Rekaman

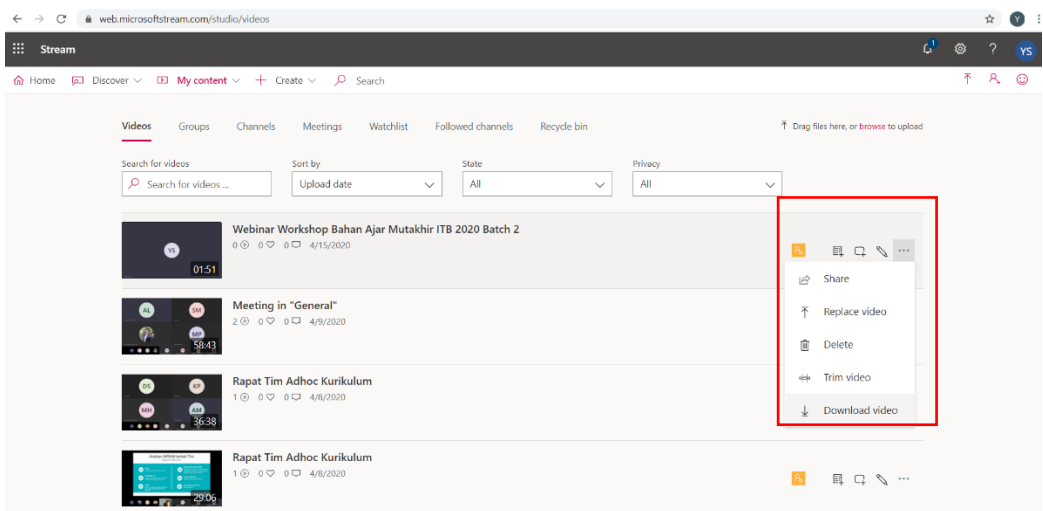
- a. Pada browser anda masuk, buka <https://products.office.com/id-id/microsoft-stream>
- b. Lalu login menggunakan akun Office 365 anda sampai muncul tampilan berikut



c. Masuk ke Menu **My Content - Videos**



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



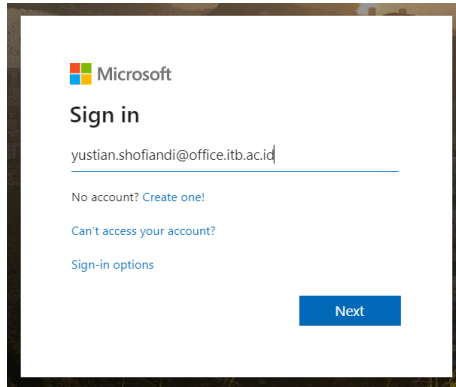
e. Video biasanya akan tersimpan di local file anda di C:\Users\This-PC\Videos

G. CREATE TEAMS

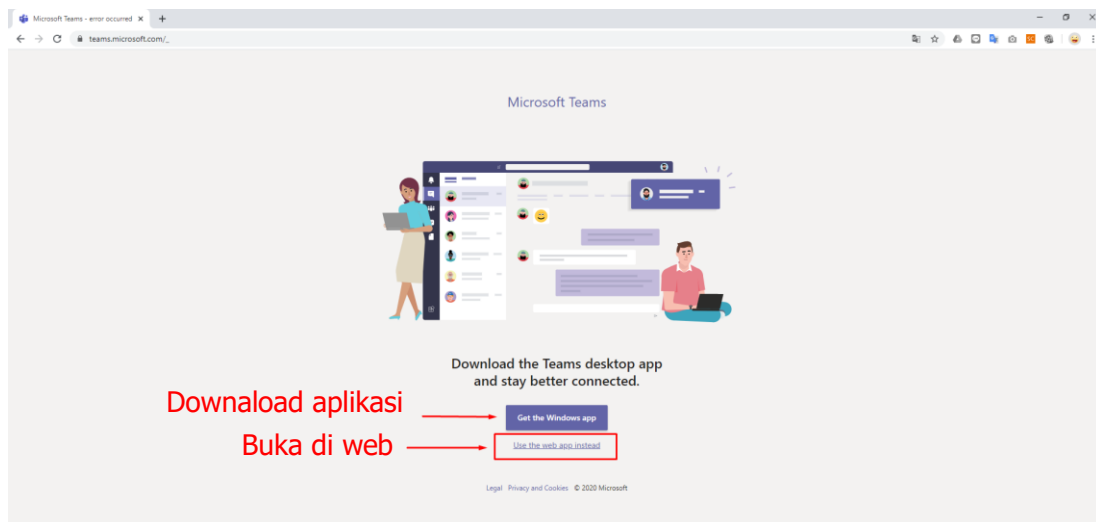
Setup Teams dilakukan jika kita ingin membuat Teams dengan Member yang kita tentukan. Semua aktivitas bisa dilakukan pada teams tersebut seperti web conference, sharing files, chat dll.

Login dan Create Teams

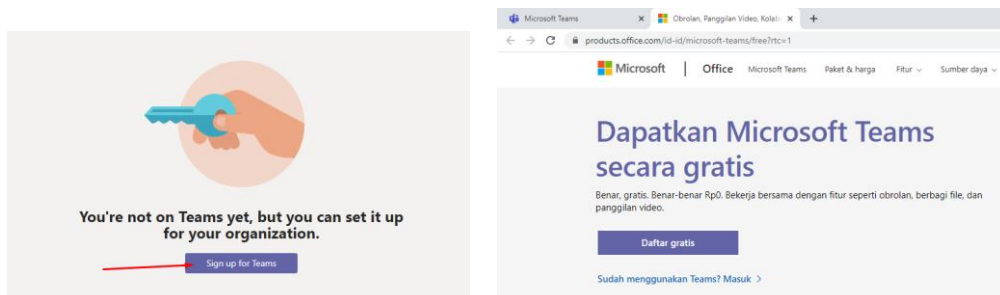
1. Buka <http://teams.microsoft.com/> pada browser Google Chrome Anda. Lalu login menggunakan akun office



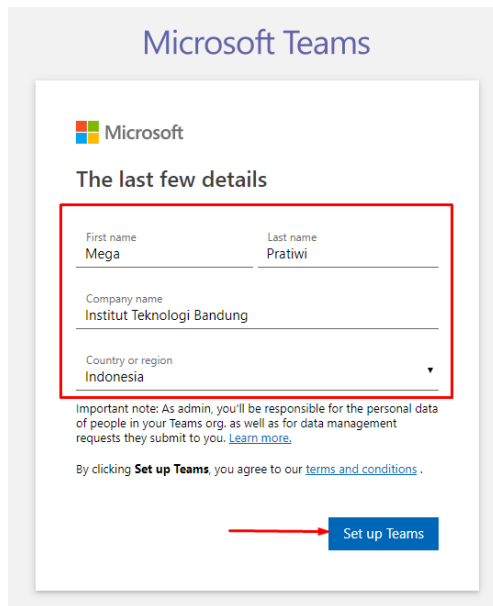
2. Anda bisa menginstal aplikasi Teams atau menggunakan web browser. Pada tutorial ini kita akan menggunakan web browser



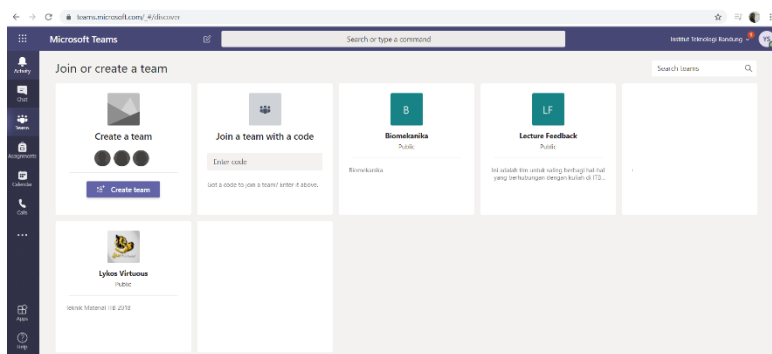
3. Jika Anda adalah pengguna baru Microsoft Teams, lakukan pendaftaran terlebih dahulu. Jika sudah ada maka bisa langsung masuk ke langkah No. 5



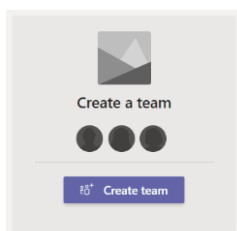
4. Isilah data yang diminta. Lalu klik "Set up Teams". Kolom "Company/Class name" diisi oleh nama Team, bisa menggunakan nama mata kuliah, nama dosen pengampu, kelas, dan lain-lain.



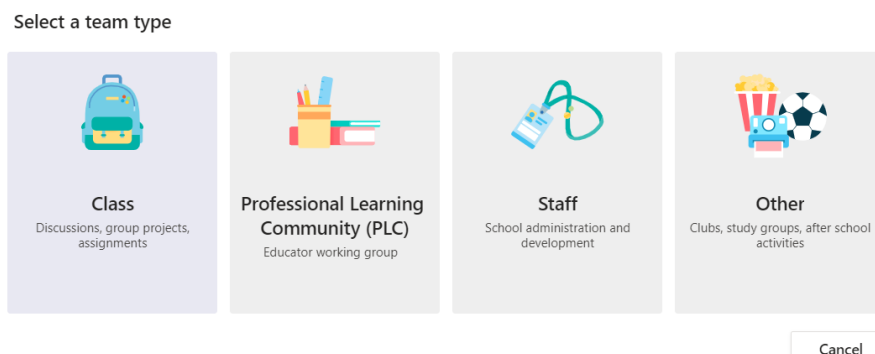
5. Jika sudah berhasil login maka kita akan masuk pada tampilan berikut. Banyak fitur yang bisa kita eksplor disini



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 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

Teams Webinar

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

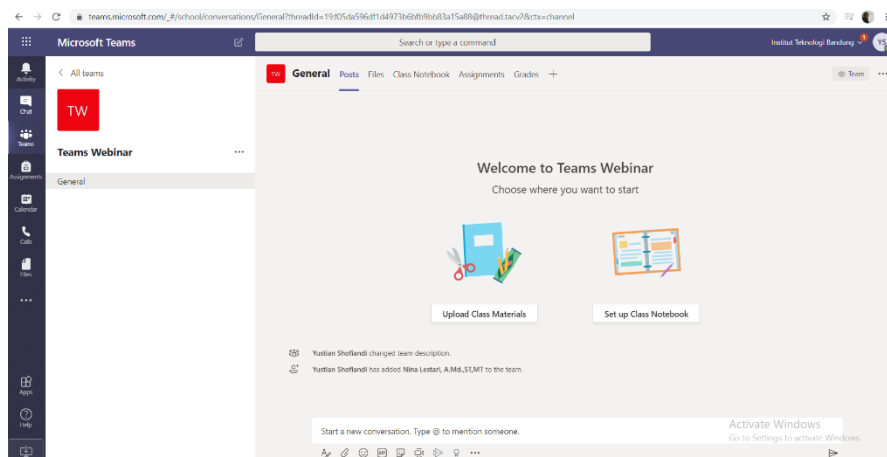
Search for students

Add

Start typing a name to choose a group, distribution list, or person at your school.

AL Nina Lestari, A.Md.,ST,MT
108000068

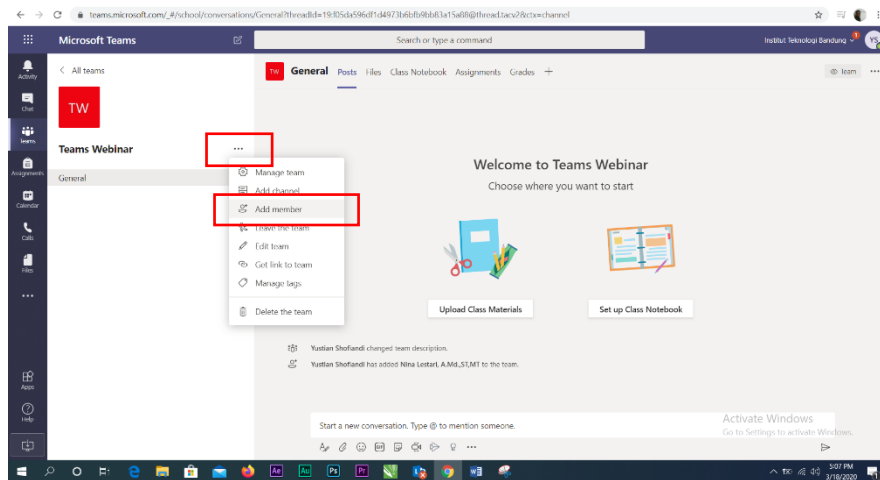
10. Setelah itu akan masuk pada tampilan berikut



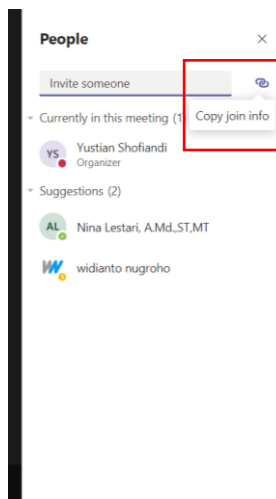
Terdapat Tiga opsi untuk **mengundang mahasiswa/partisipan ke dalam room meeting** anda, yaitu:

- 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



- 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/layanar/>

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/>