

# SOSIALISASI PENGGUNAAN FITUR MEETING PADA MICROSOFT TEAMS



Microsoft Teams

**Direktorat PuTi - Telkom University**

## DAFTAR ISI

<b>A. Download dan aktivasi Ms Teams</b> .....	3
1. Download teams dekstop .....	3
2. Aktivasi Microsoft Teams.....	3
<b>B. Penjelasan Singkat Fitur Microsoft Teams</b> .....	3
<b>C. Pembuatan Tim</b> .....	5
<b>D. Fitur Pada Tiap Jenis Tim</b> .....	7
<b>E. Pembuatan Channel</b> .....	9
<b>F. Menambahkan anggota</b> .....	10
<b>G. Pembuatan Schedule Meeting</b> .....	11
<b>H. Pembuatan Instan Meeting</b> .....	12
<b>I. Penjelasan Pangaturan dan Fitur Meeting</b> .....	13
<b>J. Membagikan layar, presentasi PowerPoint, dan Microsoft Whiteboard</b> .....	15
<b>K. Penjelasan Breakout Rooms Meeting</b> .....	16
<b>L. Perekaman Meeting dan Membagikan File rekaman Meeting</b> .....	19
<b>M. Seminar Online/Live Event (Peserta Lebih dari 1000)</b> .....	23
<b>O. Join meeting dengan tidak menggunakan akun telkomuniversity</b> .....	29

## A. Download dan aktivasi Ms Teams

### 1. Download teams dekstop

- Windows: <http://www.microsoft.com/en-ww/microsoft-teams/download-app>
- Mac: <http://www.microsoft.com/en-ww/microsoft-teams/download-app>
- Jika sudah di download, lakukan instalasi

### 2. Aktivasi Microsoft Teams

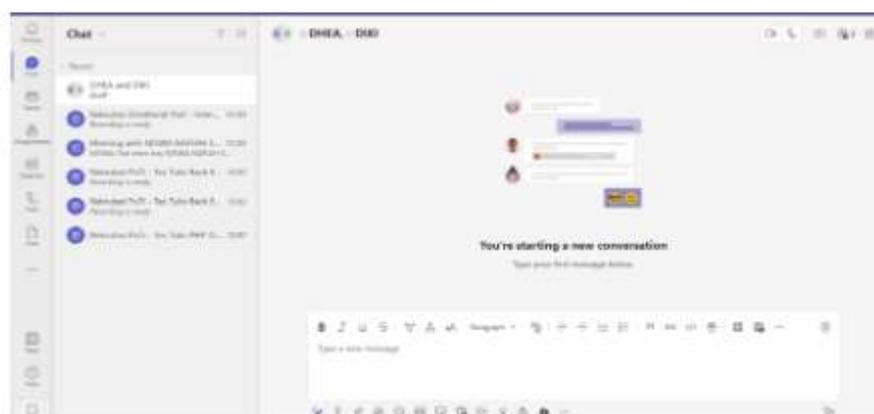
- Pada windows, klik **Start** kemudian pilih Microsoft Teams.
- Pada Mac, cari folder aplikasi
- **Sign in** dengan akun Microsoft 365 yang sudah disediakan oleh institusi atau sekolah anda

## B. Penjelasan Singkat Fitur Microsoft Teams

Fitur-fitur yang ada pada Microsoft Teams adalah sebagai berikut:

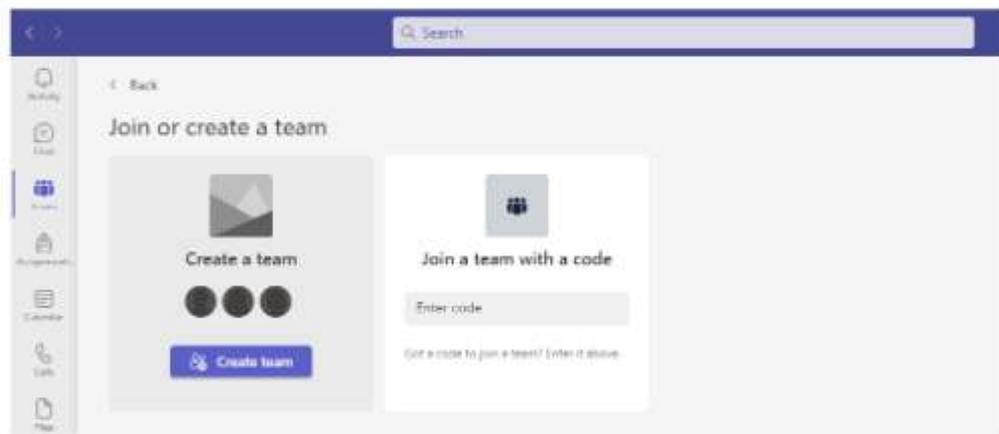
### 1. Manajemen Chat/Obrolan

- Untuk mengakses fitur chat, anda dapat klik **ikon message** pada menu bar disamping kiri.
- Untuk memulai sebuah chat, anda bisa klik **new conversation** dan menambahkan orang di chat tersebut. Untuk menjawab sebuah chat dari seseorang maka klik **reply**, anda juga bisa menandai beberapa orang dalam satu chat tersebut dengan mengetik **@+nama pengguna (@dikiwhyudi)**.
- Microsoft teams memberikan fitur dimana chat yang terjadi dalam channel tidak akan pernah hilang. Anda juga dapat menyimpan chat atau pesan untuk nanti dengan cara klik titik tiga pada chat, kemudian pilih **Save Message**
- Dalam fitur chat ini, anda dapat mengadakan meeting, telepon, ataupun membagikan file untuk bekerja kolaborasi tanpa membuat teams.



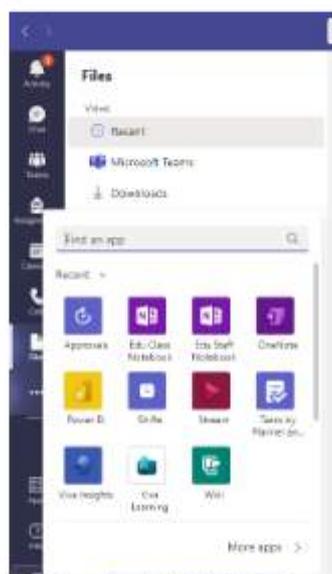
## 2. Manajemen Teams

- Teams adalah ruang untuk mengadakan rapat, melakukan percakapan, dan mengerjakan file kolaborasi.
- Maksimum member dalam suatu tim tidak terbatas. Dan maksimum Owner pada suatu tim adalah 100 Orang.
- Teams terdiri dari dua jenis saluran — standar (tersedia dan dapat dilihat oleh semua orang) dan privat (fokus, percakapan privat dengan audiens tertentu).
- Setiap saluran dibangun dengan topik seperti acara tim, nama Departemen, atau yang lainnya.
- Pada menu Teams ini anda dapat membuat sebuah Tim atau join ke sebuah Tim dengan kode tertentu.

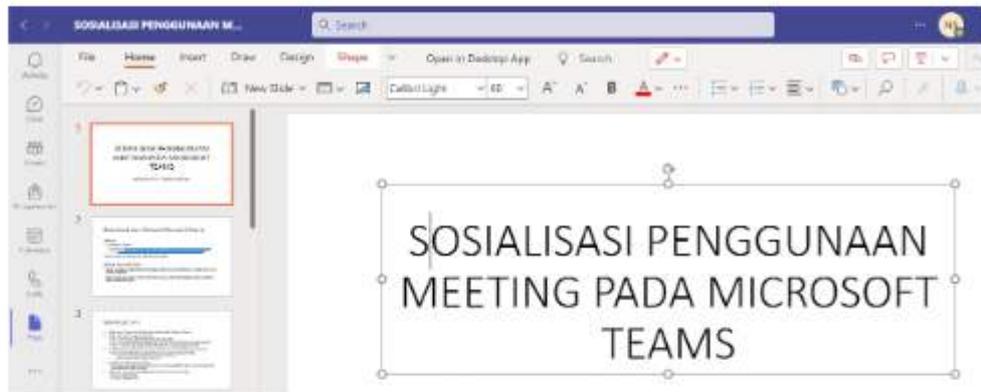


## 3. Manajemen Kolaborasi/Aplikasi

- Pada menu aplikasi atau kolaborasi ini, anda dapat menambahkan file maupun aplikasi sesuai dengan yang diinginkan.
- Aplikasi yang dapat ditambahkan dapat dilihat lebih banyak lagi ketika klik **More apps**



- File yang ditambahkan dapat diambil dari komputer anda maupun via OneDrive. Anda dapat melakukan kolaborasi secara real-time dengan orang lain.



#### 4. Manajemen Kalender

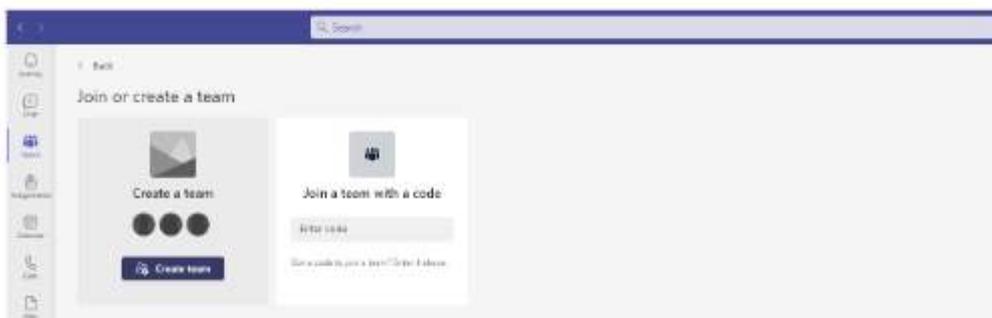
Kalender merupakan fitur penjadwalan yang disinkronkan dengan Outlook dimana anda dapat membuat pengingat ataupun jadwal meeting yang dapat dipantau melalui Outlook. Anda juga dapat membuat meeting disini dengan pihak diluar Tim anda.



### C. Pembuatan Tim

Untuk mengakses fitur pembuatan Tim, anda harus masuk ke menu Teams dengan cara klik ikon Teams di menu bar kiri.

1. Pilih **Create team** untuk membuat sebuah Tim



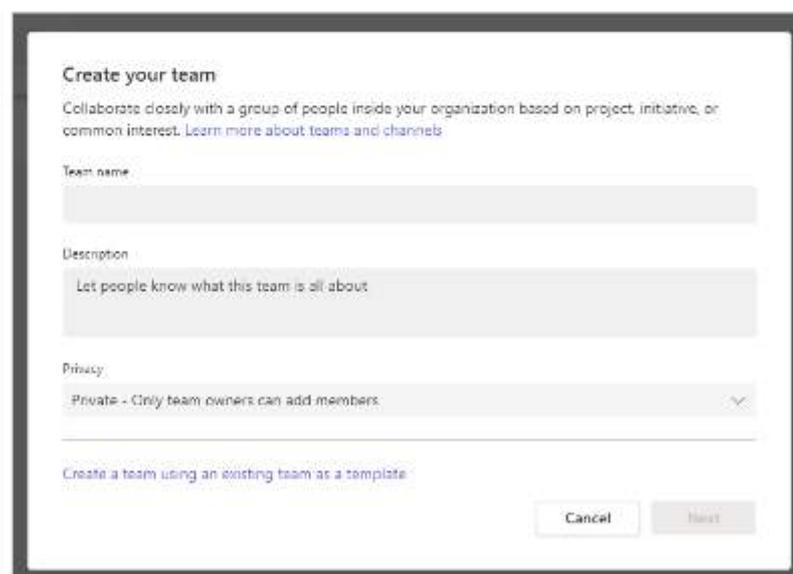
## 2. Pilih jenis tim yang dibutuhkan

- Class: untuk diskusi, proyek kelompok, dan tugas kelas
- PLC: untuk tempat bekerja pengajar
- Staff: untuk staff administrasi dan pengembangan
- Other: untuk studi grup atau kelas ekstrakurikuler, untuk management team



Untuk setiap jenis team memiliki fitur yang hampir sama, hanya berbeda penamaan tiap fitur saja. Penjelasan tiap fitur di tiap jenis team akan ditambahkan setelah pembuatan Tim.

3. Isi keterangan tentang Team yang dibuat (Judul, Deskripsi, Jenis team)
4. Jenis team memiliki privasi yang terdiri dari dua yaitu Private dan Public.
  - Private jika hanya ingin mengundang beberapa member saja.
  - Public bisa untuk semua orang jika ingin join

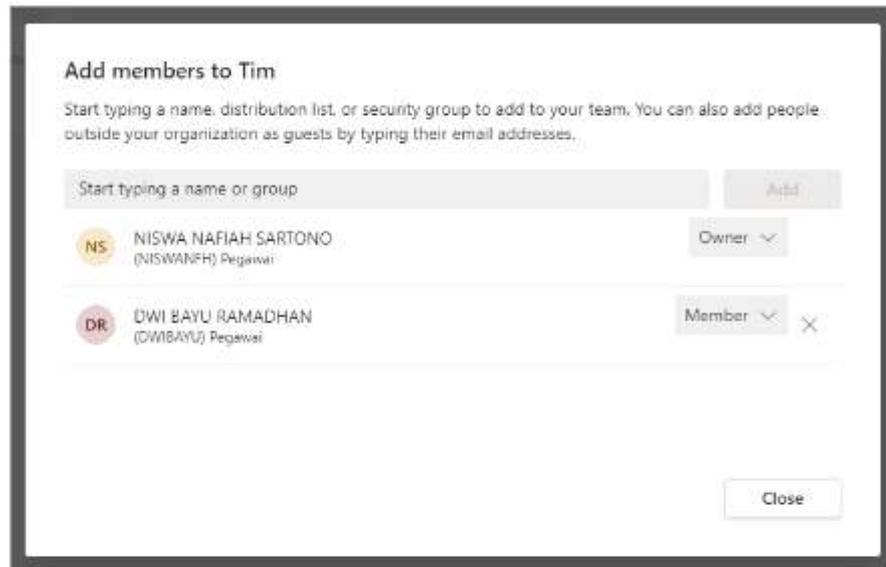
A screenshot of a web application form titled "Create your team". The form includes the following fields and options: 1. A sub-header: "Collaborate closely with a group of people inside your organization based on project, initiative, or common interest. Learn more about teams and channels". 2. A "Team name" text input field. 3. A "Description" text area with the placeholder text "Let people know what this team is all about". 4. A "Privacy" dropdown menu currently set to "Private - Only team owners can add members". 5. A link at the bottom: "Create a team using an existing team as a template". 6. "Cancel" and "Next" buttons at the bottom right.

5. Tambah member dalam tim

Akun yang diundang ke dalam team harus sudah mengaktifkan akun microsoft, jika tidak maka tidak akan bisa ditambahkan maupun diundang ke dalam teams.

6. Pilih tipe atau jenis keanggotaan tiap akun yang diundang

- Owner: seperti Leader
- Member: anggota biasa



**D. Fitur Pada Tiap Jenis Tim**

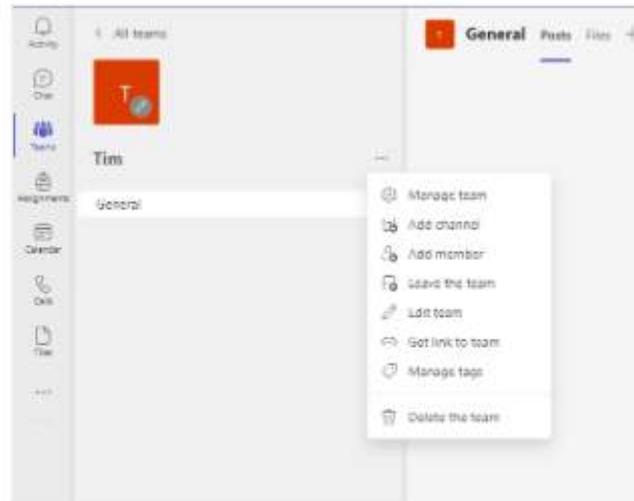
Berikut perbandingan serta penjelasan fitur - fitur yang ada pada tiap jenis Team:

	<b>Class</b>	<b>PLC</b>	<b>Staff</b>	<b>Other</b>
<b>Deskripsi</b>	Pendidik dan siswa berkolaborasi terkait proyek, tugas grup, dan banyak lagi.	Para pendidik berkolaborasi dalam komunitas pembelajaran profesional. Contoh: academic department, grade band, or group working on a shared goal..	Pemimpin staf dan anggota staf berkolaborasi terkait administrasi dan pengembangan sekolah	Siswa dan karyawan sekolah berkolaborasi dalam grup dan klub minat.
<b>Fitur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku Catatan Kelas</li> <li>• Tugas</li> <li>• Percakapan</li> <li>• File</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku catatan OneNote</li> <li>• Percakapan</li> <li>• File</li> <li>• Rapat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku catatan Staff</li> <li>• Percakapan</li> <li>• File</li> <li>• Rapat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buku catatan OneNote</li> <li>• Percakapan</li> <li>• File</li> <li>• Rapat</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Panggilan video dan suara</li> <li>● Obrolan (jika diaktifkan)</li> <li>● Sematkan tab baru dengan dokumen atau situs seperti Microsoft Forms</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Panggilan video dan suara</li> <li>● Obrolan (jika diaktifkan)</li> <li>● Sematkan tab baru dengan dokumen atau situs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Panggilan video dan suara</li> <li>● Obrolan (jika diaktifkan)</li> <li>● Sematkan tab baru dengan dokumen atau situs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Panggilan video dan suara</li> <li>● Obrolan (jika diaktifkan)</li> <li>● Sematkan tab baru dengan dokumen atau situs</li> </ul>
<b>Tujuan</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nilai, lacak, dan tinjau pekerjaan siswa</li> <li>● Ekspor nilai</li> <li>● Berkolaborasi dan berkomunikasi dalam ruang kelas</li> <li>● Buat pengumuman</li> <li>● Berikan kuis dan polling</li> <li>● Bekerja dalam grup siswa</li> <li>● Bagikan dan kelola konten kaya</li> <li>● Undang ahli virtual ke dalam ruang kelas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Berkolaborasi dalam komunitas pembelajaran profesional</li> <li>● Berkomunikasi</li> <li>● Buat pengumuman</li> <li>● Bagikan pekerjaan</li> <li>● Kelola rapat virtual atau tatap muka</li> <li>● Bekerja dalam grup kecil</li> <li>● Bagikan dan kelola konten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Berkolaborasi dalam komunitas pembelajaran profesional</li> <li>● Berkomunikasi</li> <li>● Buat pengumuman</li> <li>● Bagikan pekerjaan</li> <li>● Kelola rapat virtual atau tatap muka</li> <li>● Bekerja dalam grup kecil</li> <li>● Bagikan dan kelola konten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Berkolaborasi dan berkomunikasi dengan anggota tim</li> <li>● Buat pengumuman</li> <li>● Berbagi Konten</li> <li>● Kelola rapat virtual atau tatap muka</li> <li>● Bekerja dalam grup kecil</li> </ul>
<b>Izin</b>	Pendidik memoderasi percakapan siswa dan memilih tempat seorang siswa dapat mengirim kiriman. Siswa hanya memiliki izin penulisan di area tertentu.	Pendidik membagikan izin penulisan baca yang setara.	Pemimpin staf mengendalikan pengaturan pengiriman. Anggota staf hanya memiliki izin penulisan di area tertentu.	Anggota tim membagikan izin penulisan baca yang sama kecuali pemilik tim mengubah pengaturan tersebut.
<b>Kepemilikan dan Keanggotaan Tim</b>	Pendidik adalah pemilik tim dan menambahkan siswa sebagai anggota tim.	Para pendidik membentuk tim dan pendidik lain bergabung dalam tim.	Pemimpin staf adalah pemilik tim dan menambahkan anggota staf sebagai anggota tim.	Segala kombinasi siswa dan staf sekolah dapat membentuk tim dan menambahkan anggota.

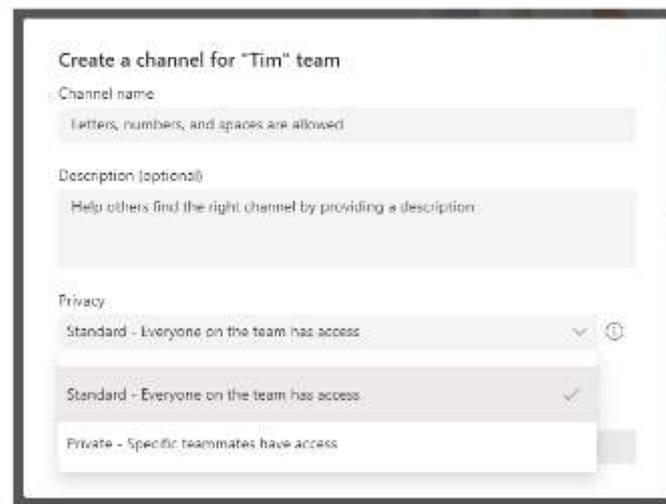
## E. Pembuatan Channel

1. Pilih Tim yang akan dibuat Channel
2. Klik titik tiga pada Channel General, kemudian pilih Add Channel



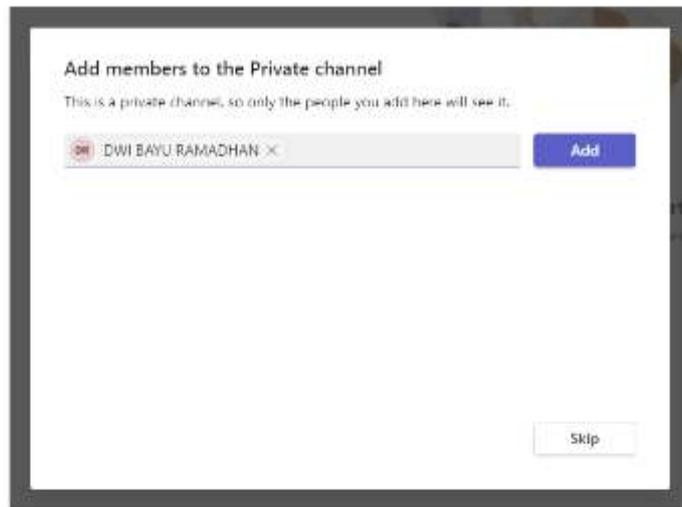
3. Isi keterangan tentang Channel yang dibuat (Judul, Deskripsi, Jenis team)

- Jenis Channel Standard: bisa untuk semua orang jika ingin join dan
- Jenis Channel Private: jika hanya ingin mengundang beberapa member saja.

A screenshot of the 'Create a channel for "Tim" team' dialog box. It contains three main sections: 'Channel name' with a text input field and a note 'Letters, numbers, and spaces are allowed'; 'Description (optional)' with a text input field and a note 'Help others find the right channel by providing a description.'; and 'Privacy' with a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing three options: 'Standard - Everyone on the team has access' (selected with a checkmark), 'Standard - Everyone on the team has access' (with a checkmark), and 'Private - Specific teammates have access'.

4. Tambah member dalam Team

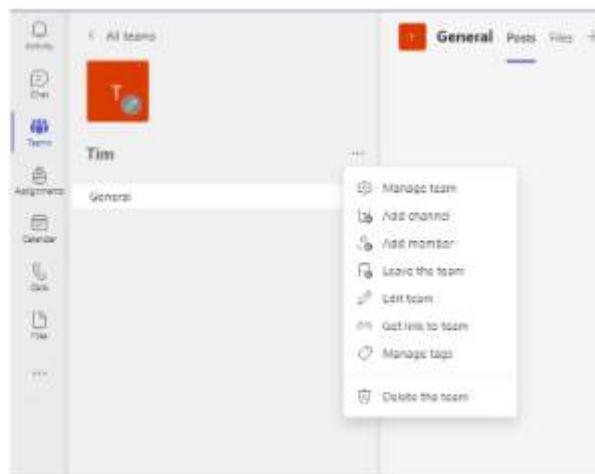
Opsi tambah member akan muncul ketika memilih jenis channel Private. Akun yang diundang ke dalam team harus sudah mengaktifkan akun microsoft, jika tidak maka tidak akan bisa diundang.



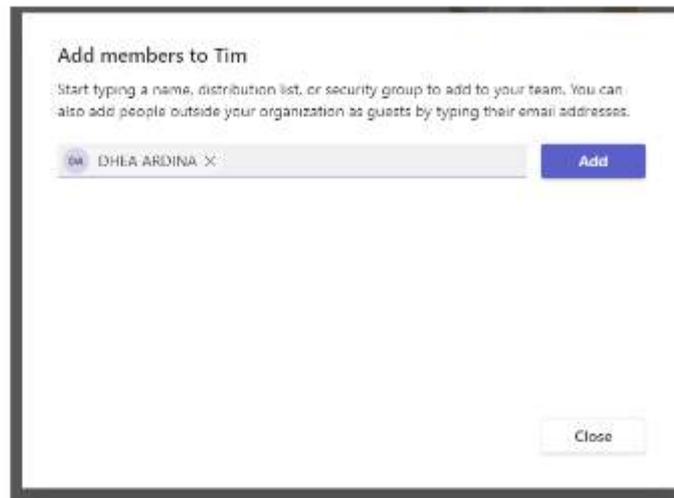
5. Member yang ditambahkan ke channel harus sudah menjadi member Tim sebelumnya.
6. Pilih tipe atau jenis keanggotaan tiap akun yang diundang
  - Owner: seperti Leader
  - Member: anggota biasa

## F. Menambahkan anggota

1. Untuk menambahkan atau mengatur member dalam sebuah Tim, anda dapat memilih channel yang ingin diatur.
2. Kemudian klik titik tiga pada bagian nama Tim, pilih "Manage Teams".



3. Anda dapat menambahkan member atau menghapus member. Pada bagian Setting, anda dapat mengatur permissions dan lain sebagainya.
4. Maksimal anggota untuk tim tidak terbatas jika memiliki lisensi (@domain telkom)



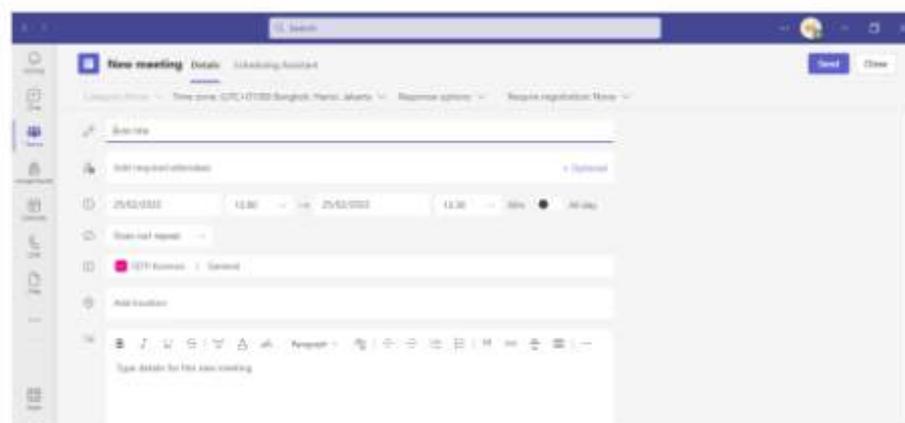
## G. Pembuatan Schedule Meeting

Untuk membuat schedule meeting atau meeting terjadwal, anda dapat masuk ke bagian tim atau kalender. Berikut cara pembuatan instan meeting:

1. Masuk ke bagian tim anda, kemudian di bagian kanan atas terdapat ikon kamera kemudian klik ikon tersebut dan pilih Schedule a meeting.



2. Kemudian anda akan dibawa ke halaman detail pembuatan meeting



- Anda dapat mengisi detail meeting yang akan datang dengan menambahkan **Judul Meeting**
- Untuk memberikan hak akses ke beberapa orang tertentu, anda dapat **menambahkan peserta rapat**

- Anda juga dapat **mengatur tanggal** berlangsungnya meeting serta durasinya
- Anda dapat membuat **meeting ini agar berulang**
- Anda dapat menambahkan **lokasi** pelaksanaan meeting
- Anda juga bisa memberikan **detail undangan** meeting di kolom paling bawah
- Klik send untuk membuat meeting

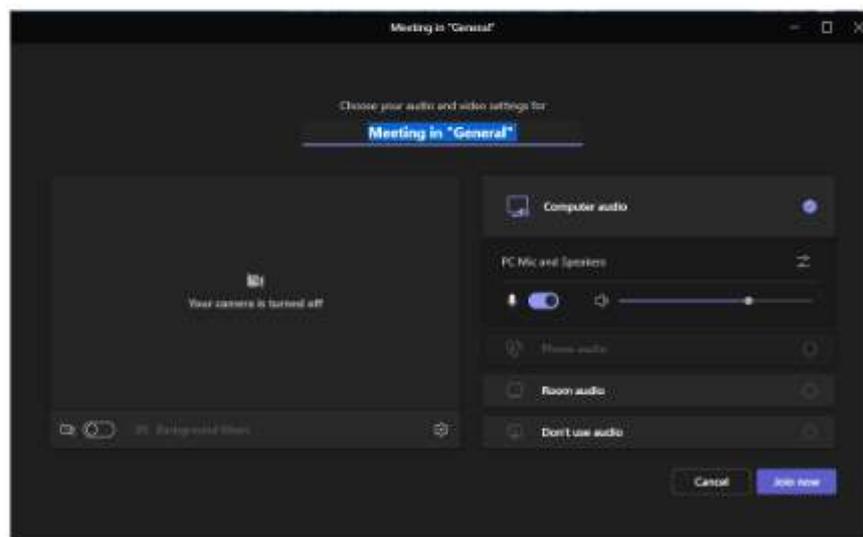
## H. Pembuatan Instan Meeting

Untuk membuat instan meeting, anda dapat masuk ke bagian tim atau kalender. Berikut cara pembuatan instan meeting:

1. Masuk ke bagian tim anda, kemudian di bagian kanan atas terdapat ikon kamera kemudian klik ikon tersebut dan pilih meet atau meet now



3. Kemudian anda akan dibawa ke halaman setting meeting sebelum join meeting.



- Anda dapat merubah **nama meeting** sesuai yang anda inginkan.
- Anda dapat memilih dan menyesuaikan berbagai **pengaturan audio**. Penting untuk dicatat jika Anda ingin membagikan audio ke audiens Anda, Anda harus memilih audio komputer. Jika Anda tidak berhasil memilih audio yang benar sebelum bergabung dengan panggilan.

- Anda dapat memilih **filter latar belakang** sebelum bergabung dengan panggilan. Anda juga dapat mengunggah filter latar belakang Anda sendiri dengan mengklik tambah baru, bahkan saat Anda sedang menelepon. Anda masih dapat mengubah filter latar belakang.
- Klik **Join Now** untuk masuk ke ruang meeting

## I. Penjelasan Pengaturan dan Fitur Meeting

### 1. Bar Kontrol

Bar kontrol ini berada pada bar atas tampilan meeting. Bar kontrol ini berisikan beberapa fungsi umum atau pengaturan meeting secara umum.

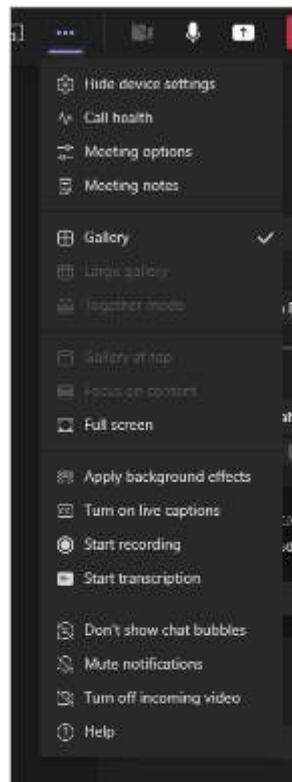


- **Share dan UnShare Screen (Membagikan layar)**  
Untuk berbagi layar, klik tombol persegi dengan panah keatas pada bar kontrol. Kemudian pilih jendela atau aplikasi desktop tertentu yang ingin Anda bagikan.
- **Mute dan Unmute**  
Untuk menghidupkan dan mematikan mic, anda dapat klik ikon Mic pada sebelah kiri ikon Share dan Unshare screen.
- **Open cam dan Close cam**  
Untuk menghidupkan dan mematikan kamera, anda dapat klik ikon kamera sebelah kiri ikon Mute dan Unmute.
- **Show Participant**  
Untuk melihat partisipan meeting, anda dapat memilih ikon people yang ada pada pojok kiri bar.
- **Conversation**  
Untuk mengirimkan pesan ke semua atau beberapa partisipan, klik ikon conversation disamping ikon show participant.
- **Show reaction**  
Jika ingin memberikan reaksi seperti mengangkat tangan untuk mengajukan pertanyaan, klik ikon emoticon disamping ikon conversation. Ada beberapa pilihan reaction seperti tepuk tangan, angkat tangan, dan sebagainya.
- **Breakout Room**  
Breakout room adalah fitur untuk membagi partisipan ke dalam beberapa ruangan diskusi. Untuk mengaksesnya, klik ikon persegi besar dan kecil disamping ikon show reaction. Anda dapat membuat beberapa room sekaligus baik secara manual maupun automatic.
- **Button Leave**

Button leave adalah tombol untuk meninggalkan meeting, terdapat dua opsi untuk pembuat meeting yaitu leave untuk meninggalkan meeting dan end meet untuk mengakhiri meeting

## 2. More Actions

Fitur ini berisikan beberapa pengaturan lainnya yang lebih mendalam seperti pengaturan device, perekaman meeting, opsi meeting, help, dan lain sebagainya.

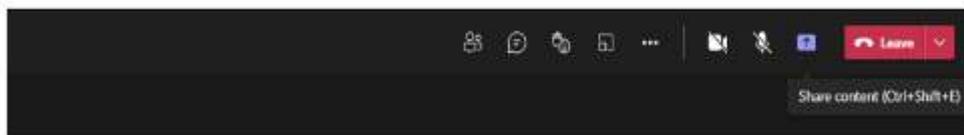


- **Device Setting**  
Pengaturan perangkat adalah tempat Anda akan memilih input dan output khusus untuk video dan audio Anda.
- **Call Health**  
Call Health adalah fitur untuk melihat penerimaan data network, audio, video dan screen sharing dalam meeting yang di perbarui 15 detik sekali
- **Meeting Options**  
Pengguna dapat mengontrol izin untuk mengizinkan siapa saja yang dapat mengikuti meeting dan siapa yang dapat menonaktifkan atau mengaktifkan suara peserta.
- **Meeting Notes**  
Meeting Notes adalah fitur untuk membuat catatan pada saat meeting berjalan
- **Gallery**  
Gallery adalah fitur untuk merubah tampilan pada meeting yang sedang berjalan
- **Full Screen**

- Full Screen adalah fitur untuk membesarkan layar pada microsoft teams
- Apply Background Effect  
Menambahkan background latar belakang pada video camera pengguna
- Turn On Live Captions  
Menambahkan subtitle teks berjalan pada teams sesuai dengan apa yang diutarakan oleh *speaker* (subtitle muncul dengan bahasa Inggris)
- Start Recording  
Untuk memulai merekam jalannya meeting
- Start Transcription  
Mencatat apa yang diutarakan oleh *speaker*. Perbedaannya dengan turn on live captions, jika ingin melihat teks transcription maka pilih “show transcript” pada more actions
- Don't show Chat Bubbles  
Adalah untuk mematikan chat Bubbles pada meeting
- Mute Notifications  
Adalah untuk mematikan notifikasi pada teams
- Turn Off Incoming Video  
Adalah untuk menonaktifkan video participant lainnya tetapi tidak menghilangkan video sharescreen dari *speaker*
- Help  
Adalah panduan untuk menghadapi kendala pada teams

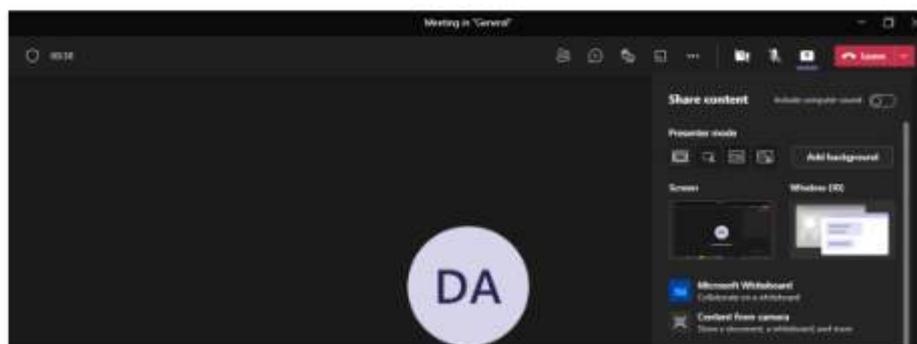
## J. Membagikan layar, presentasi PowerPoint, dan Microsoft Whiteboard

Ketika di dalam *room* Microsoft Teams, untuk membagikan klik ikon untuk membagikan layar.

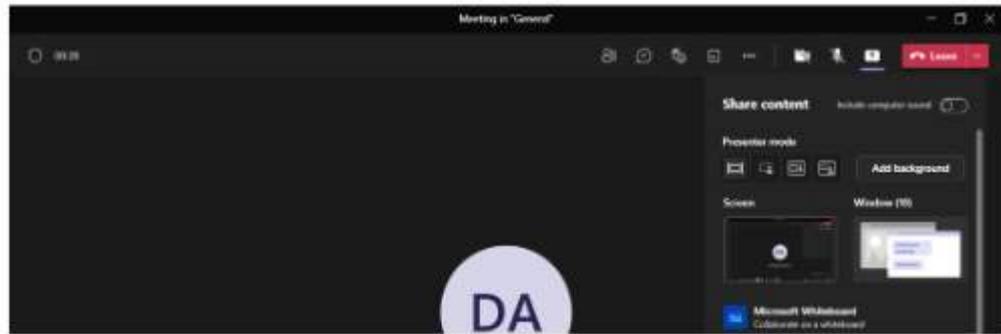


Kemudian, lakukan salah satu dari hal berikut:

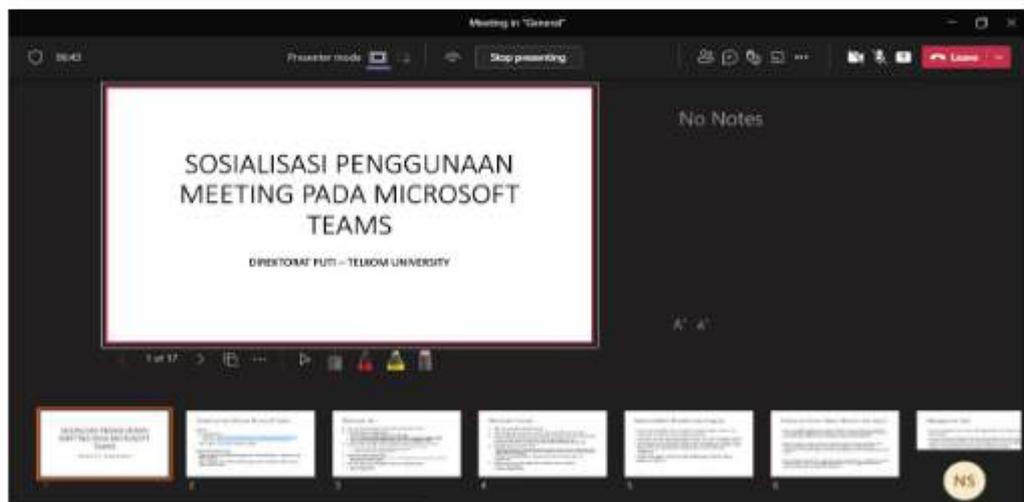
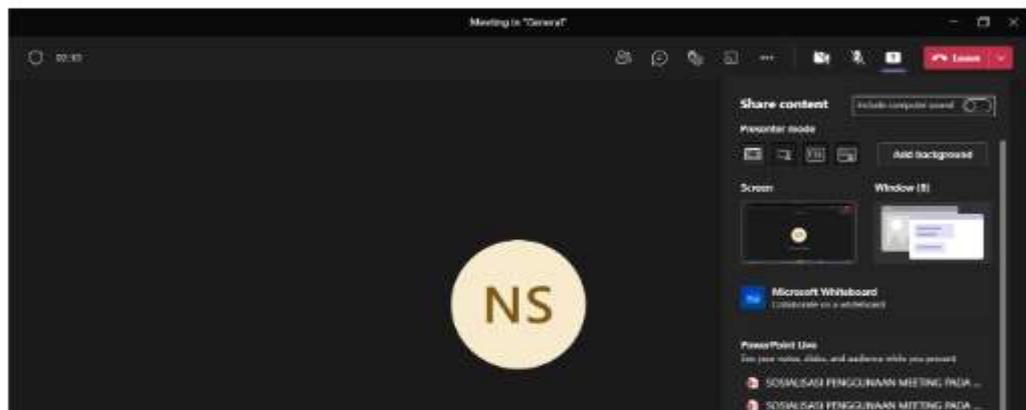
1. Untuk berbagi seluruh desktop Anda, pilih Screen. Untuk berbagi jendela program, pilih Window



2. Untuk berbagi Microsoft Whiteboard, Pilih Microsoft Whiteboard



3. Untuk berbagi presentasi file yang telah Anda kerjakan baru-baru ini, tekan tombol tab hingga Anda melihat: "berbagi presentasi PowerPoint." Pilih file tersebut maka akan otomatis file menjadi sebuah share screen.



4. Untuk menelusuri lebih banyak file, anda dapat memilih file yang diupload dari komputer maupun OneDrive anda.

## K. Penjelasan Breakout Rooms Meeting

Anda dapat membuat Breakout Rooms ini pada bar kontrol di sudut kanan atas. Perhatikan bahwa:

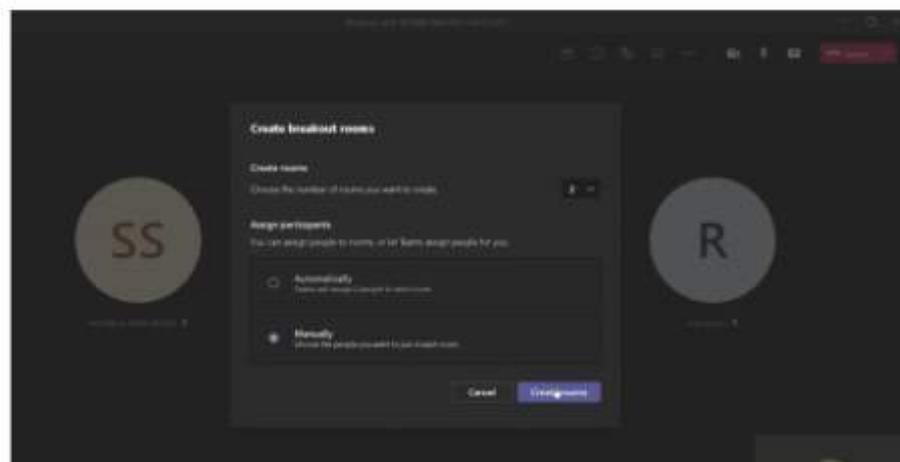
- ✓ Hanya penyelenggara rapat yang memiliki kemampuan untuk membuat dan memulai Breakout Rooms.
- ✓ Penyelenggara memilih berapa banyak rooms yang ingin diatur
- ✓ Terdapat dua cara untuk menambahkan peserta pada tiap room yaitu Automatically dan Manually. Jika anda ingin membagikan partisipan secara otomatis pada tiap room, pilih Automatically. Jika anda ingin menambahkan partisipan sesuai keinginan anda, maka pilih Manually.

Cara pembuatan Breakout Rooms:

1. Klik "Breakout rooms" pada bar kontrol



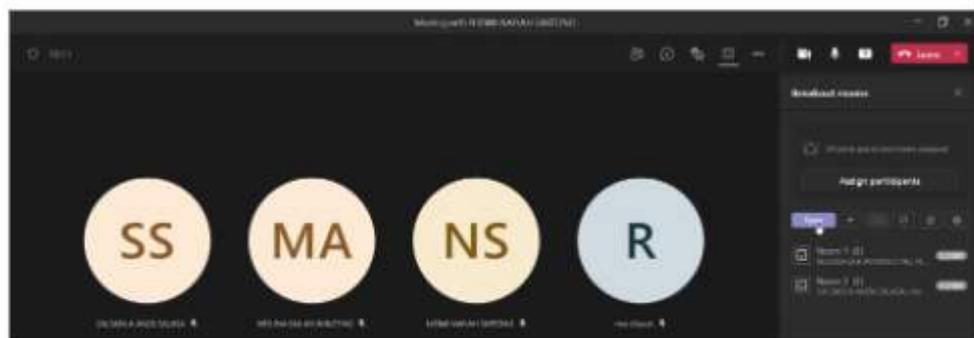
2. Atur jumlah breakout rooms yang ingin dibuat. Kemudian atur juga untuk menambahkan peserta di tiap room dengan cara Manually atau Automatically. Untuk Manually, anda bisa menambahkan partisipan secara manual sesuai keinginan anda. Jika Automatically, breakout room akan terbuat secara otomatis. Jika sudah, klik "Creating Rooms".



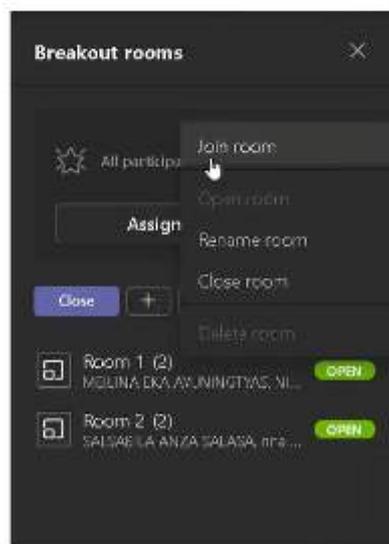
3. Tambahkan peserta breakout rooms dan atur tiap peserta akan dimasukkan ke ruang yang mana. Jika sudah, lalu klik "Assign".



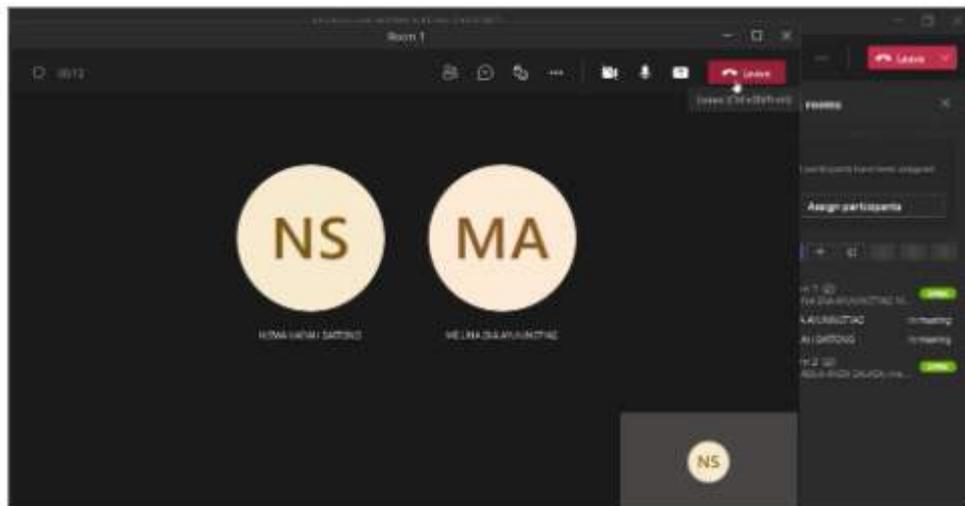
4. Klik "Open" untuk memulai breakout room.



5. Anda akan melihat tombol hijau "Open" di samping ruangan untuk membuktikan bahwa breakout room telah dimulai. Penyelenggara juga memiliki opsi untuk bergabung dengan panggilan video rooms dengan mengklik tombol "Join Room" di sudut kanan atas obrolan. Penyelenggara juga dapat merubah nama room dengan klik "Rename Room" ataupun menutup room "Close room".



Berikut tampilan dari halaman tiap rooms di breakout rooms.



6. Penyelenggara juga dapat membuat pengumuman yang akan disebarluaskan ke seluruh ruang dengan mengklik tombol dengan simbol pengeras suara dan menambahkan partisipan dengan mengklik tombol tambah. Untuk menyudahi breakout rooms, anda dapat klik "Close".



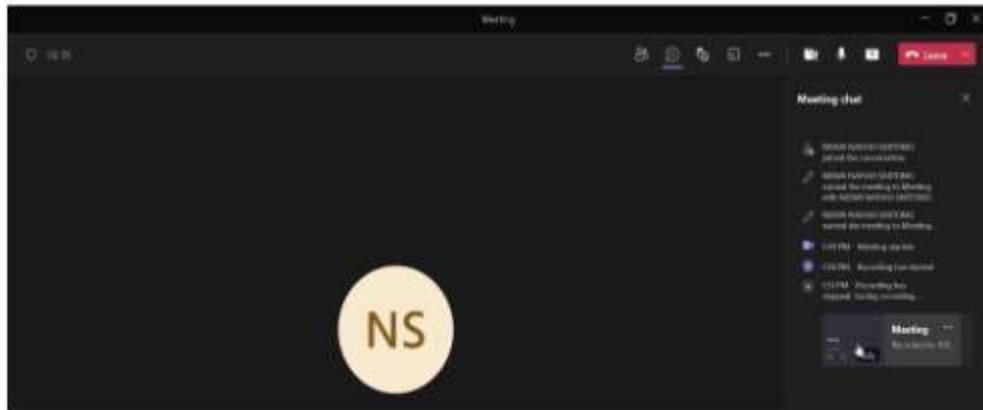
## L. Perekaman Meeting dan Membagikan File rekaman Meeting

Klik pada titik tiga untuk mengakses lebih banyak opsi dan klik tombol "mulai merekam". Untuk berhenti merekam, kembali ke tombol yang sama dan klik. Perhatikan bahwa:

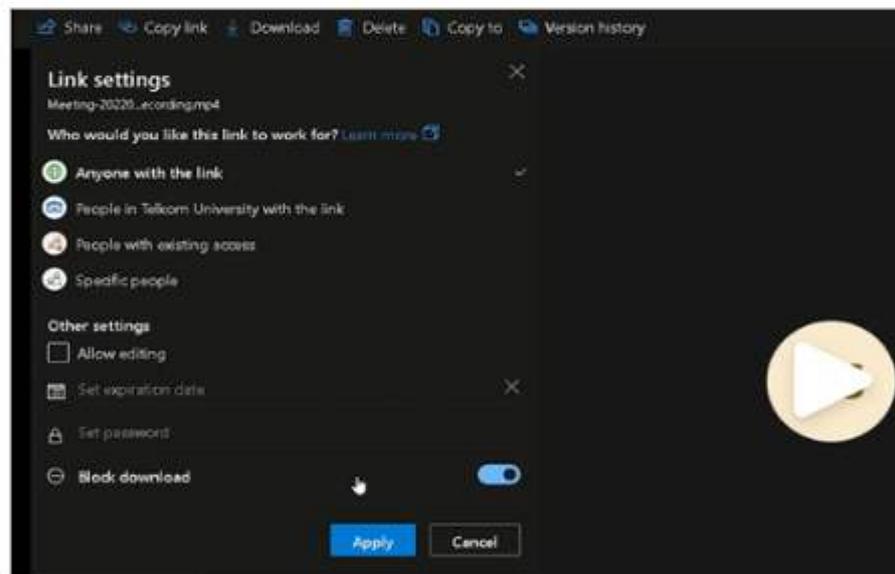
- ✓ Rapat yang direkam akan tersedia di OneDrive, drive berbasis cloud. Rekaman video OneDrive hanya dapat diakses oleh individu yang merekam video
- ✓ Setelah Anda merekam rapat Anda, klik rekaman untuk menemukan rekaman rapat Anda sebagai pemiliknya.
- ✓ Untuk mengakses OneDrive, Kunjungi [www.office.com](http://www.office.com) masuk dan klik ikon cloud OneDrive
- ✓ Anda dapat berbagi video yang direkam dengan orang lain. Ini adalah bagaimana Anda dapat membagikan tautan video dengan peserta lain.
- ✓ Anda juga dapat memblokir pengguna agar tidak mengunduh, video yang direkam dengan mengeklik kelola pengaturan.

Untuk melakukan share rekaman dapat dilakukan dengan beberapapa cara, yang pertama dengan cara sebagai berikut:

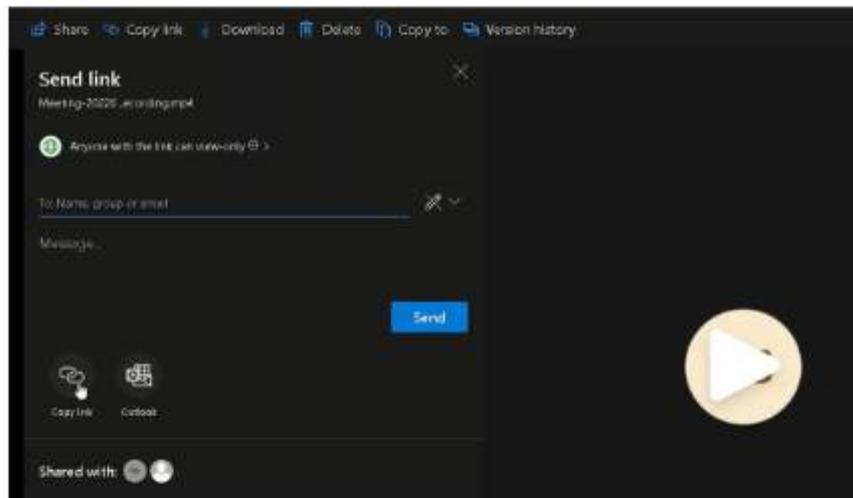
1. Setelah video muncul di kolom chat maka video telah tersimpan.



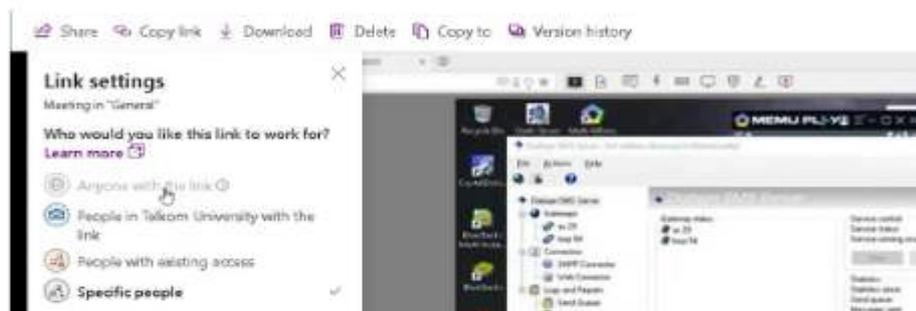
2. Klik pada video, lalu video akan terbuka. Untuk membuka video diharuskan untuk login akun microsoft
3. Setelah video muncul klik pada tombol “share” di pojok kiri atas. setelah itu, pilih pengguna yang dapat mengakses hasil video rekaman tersebut. Ada beberapa opsi yang ditawarkan untuk mengakses hasil video rekaman seperti yang tertera pada gambar dibawah



4. Setelah memilih pengguna yang dapat mengakses hasil rekaman maka klik “apply”. Setelah itu copy link untuk membagikan link pada pengguna yang dapat mengakses hasil rekaman tersebut.

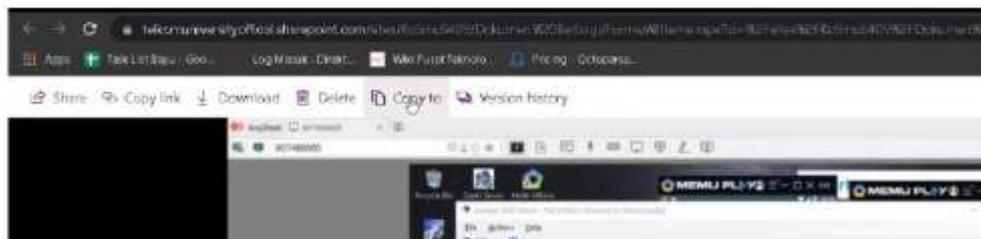


Pada beberapa kasus terdapat perbedaan dimana video tidak dapat langsung dibagikan karena akses “anyone with the link” tidak dapat dipilih.



Jika itu terjadi pada hasil rekaman anda, maka cara untuk membagikan video rekaman tersebut sebagai berikut:

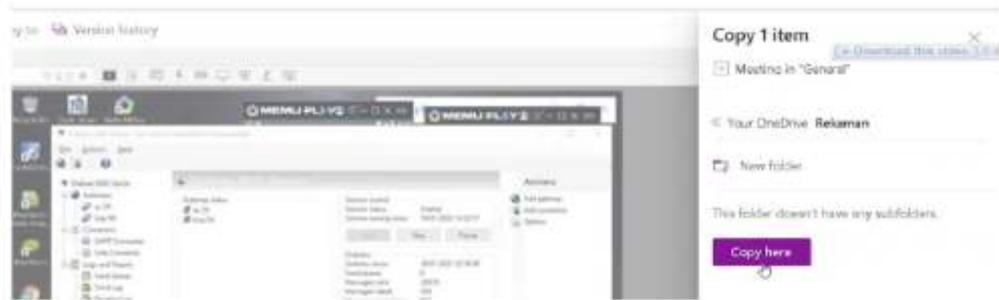
1. Klik “copy to” pada pilihan bar diatas.



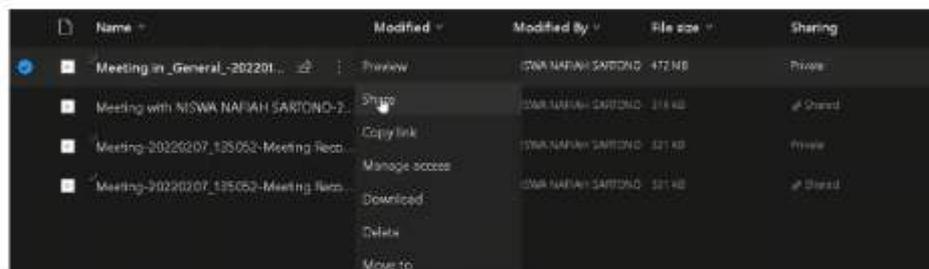
2. Setelah itu pilih “your OneDrive” agar video tersebut tersimpan di OneDrive anda.



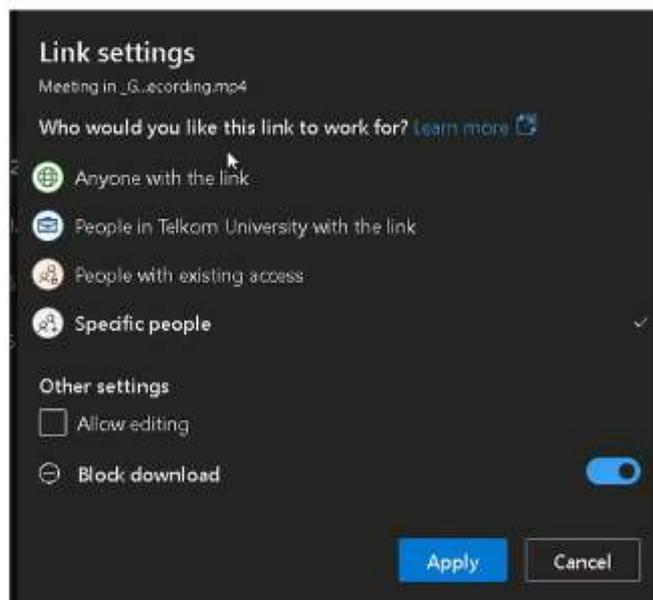
- Pilih folder untuk menyimpan file rekaman tersebut, kemudian klik “copy here”.



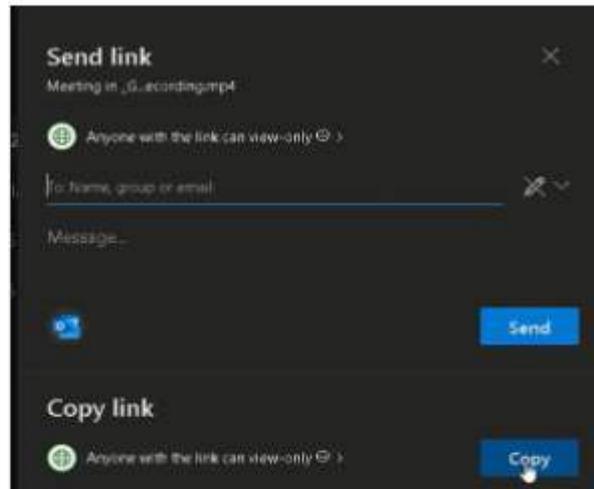
- Setelah itu buka onedrive anda dengan mengakses <http://office.com/> dan login menggunakan akun microsoft anda.
- Setelah masuk ke file yang dituju untuk menyimpan file hasil rekaman maka klik titik tiga di samping judul file. Setelah itu klik “share”



- Lewat cara ini maka pilihan “share anyone with the link” bisa dipilih.



- Setelah memilih opsi pengguna yang dapat mengakses hasil rekaman maka “copy link” untuk membagikan link pada pengguna yang dapat mengakses hasil video rekaman



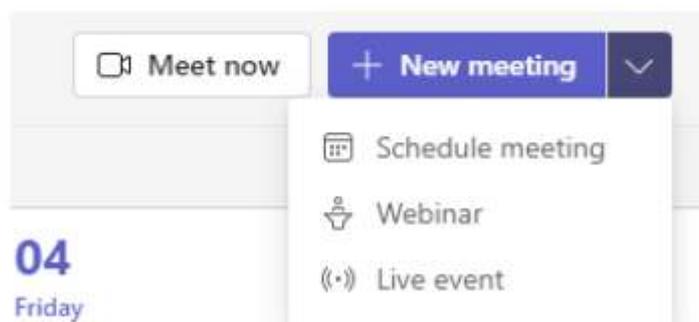
### M. Seminar Online/Live Event (Peserta Lebih dari 1000)

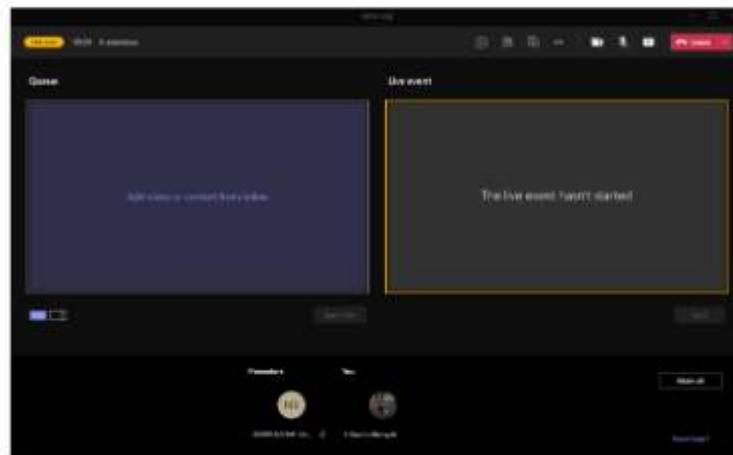
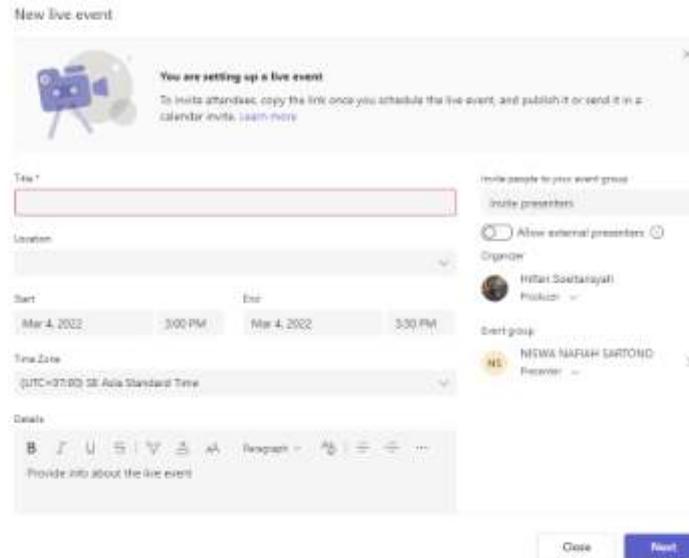
Berikut beberapa syarat untuk membuat seminar online/live event:

- ✓ Untuk mengadakan seminar online, akun 365 harus memiliki role atau akses admin IT dan berlisensi E3/E5/A3/A5.
- ✓ Jika jenis seminar online/live event adalah private, maka hanya orang-orang tertentu atau orang-orang di dalam organisasi yang dapat mengikuti meeting.
- ✓ Jika jenis seminar online/live event adalah private public, semua orang yang memiliki link dapat bergabung ke dalam meeting tersebut.

Pada live event, terdapat beberapa peran yang memiliki role berbeda-beda:

- Organizer: Menjadwalkan acara langsung dan memastikan acara diatur dengan izin yang tepat untuk peserta dan grup acara, yang akan mengelola acara.

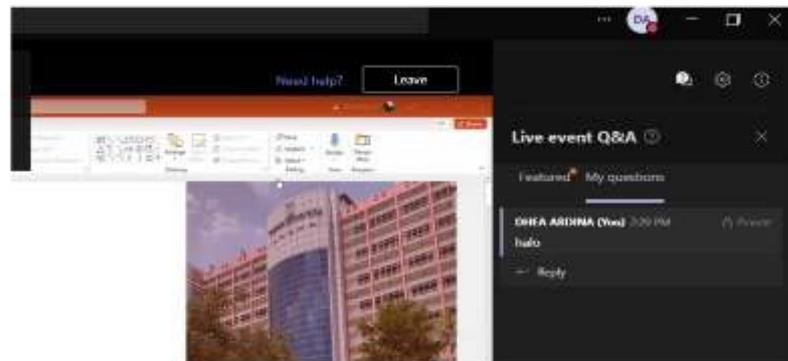




Beberapa peran dari Organizer yaitu:

1. Membuat acara langsung.
  2. Mengatur izin peserta.
  3. Memilih metode produksi.
  4. Mengonfigurasi opsi acara (misalnya, Tanya Jawab yang dimoderasi)
  5. Mengundang hadirin.
  6. Memilih anggota grup acara.
  7. Mengelola laporan yang dihasilkan setelah acara selesai.
- **Producer:** Sebagai host, pastikan peserta memiliki pengalaman menonton yang luar biasa dengan mengontrol aliran acara langsung. Beberapa peran dari Producer yaitu:
    1. Memulai dan menghentikan siaran langsung.

2. Berbagi video sendiri.
  3. Bagikan video peserta.
  4. Berbagi desktop atau jendela aktif.
  5. Memilih tata letak.
- Presenter: Sebagai presenter hanya bisa berbagi audio, video, atau layar (desktop atau jendela) dalam acara langsung yang diproduksi di Teams.
  - Audience hanya bisa mendengarkan saja dan berinteraksi dengan fitur QnA jika di aktifkan oleh Organizer atau Producer



## N. WEBINAR

Perbedaan webinar dengan meeting biasa yaitu meeting biasa tidak memiliki role khusus antar para participant, sedangkan pada fitur webinar terdapat role presenter sebagai orang yang menjadi pembicara dan *attendee*.

Sebagai *organizer*:

1. Menjadwalkan webinar, dan membuat aturan webinar (nama webinar, presenter, jadwal, dll.)
2. Mempersiapkan formulir pendaftaran yang akan diisi oleh calon peserta
3. Mengirimkan link formulir pendaftaran
4. Melihat laporan pendaftaran yang mengisi formulir pendaftaran untuk melihat participant yang akan mengikuti webinar

Sebagai *attendee*:

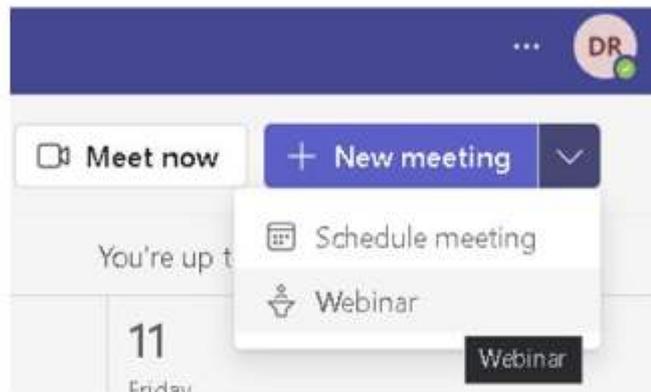
1. Mengisi formulir pendaftaran
2. Menerima email mengenai info webinar serta link untuk bergabung dengan webinar

Untuk membuat webinar dengan cara sebagai berikut:

1. Klik panah bawah sebelah tombol "new meeting"



2. Klik Webinar



3. Pada menu webinar *organizer* diwajibkan untuk membuat form pendaftaran bagi participant yang ingin mengikuti webinar dengan cara klik “view registration form”



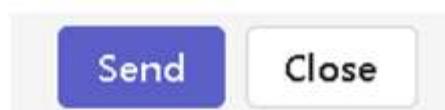
4. Sertakan event details dan kolom data orang yang akan mengikuti webinar sesuai dengan yang dibutuhkan jika data *attendee* masih dirasa kurang maka klik “add field”. Setelah itu klik “add speaker” untuk menambahkan nama pembicara pada webinar. Jika ingin menambahkan foto header pada form pendaftaran maka klik “upload an image”.

- Setelah semua telah terisi maka klik “save” lalu klik “copy registration link” untuk membagikan form pendaftaran pada orang-orang yang akan mengikuti webinar

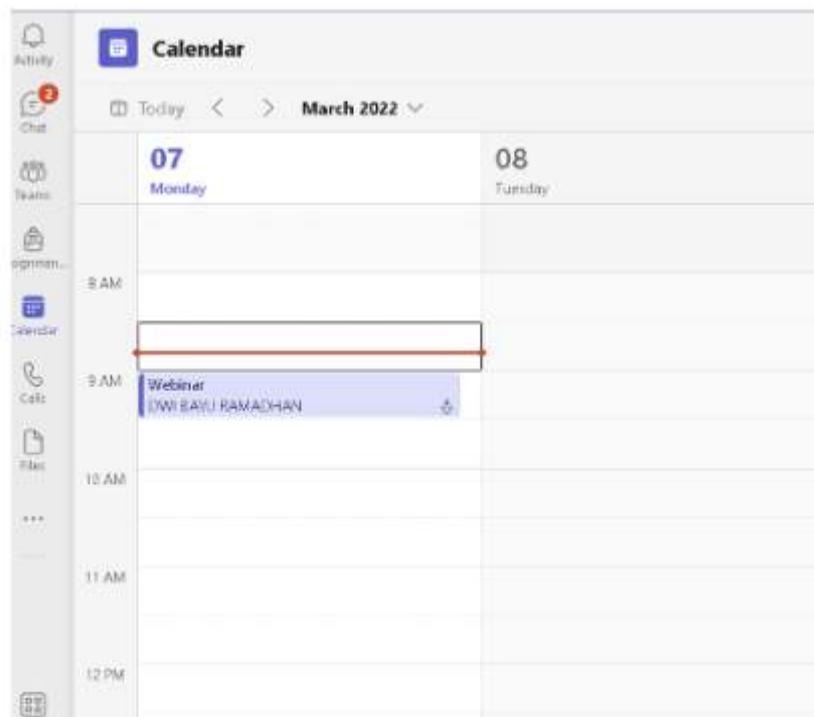


- Isi semua detail meeting seperti judul, jadwal, pembicara, lokasi dan informasi tambahan pada masing-masing kolom tersebut

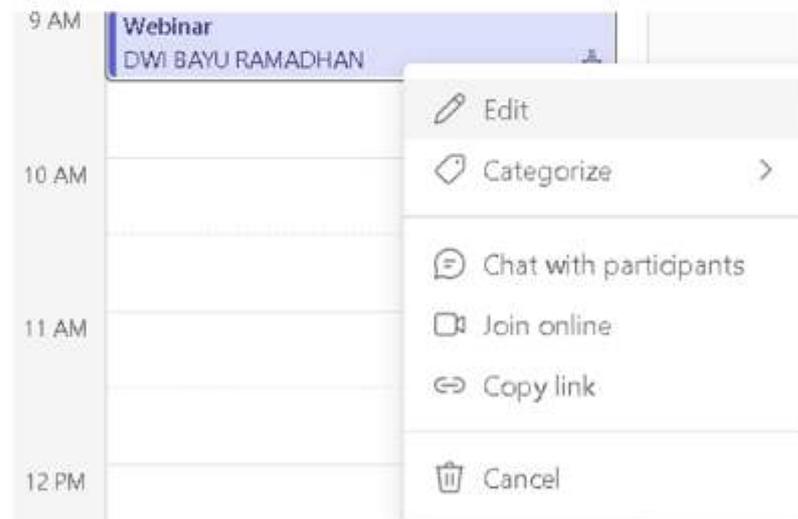
- Setelah semua telah diisi maka klik “send”



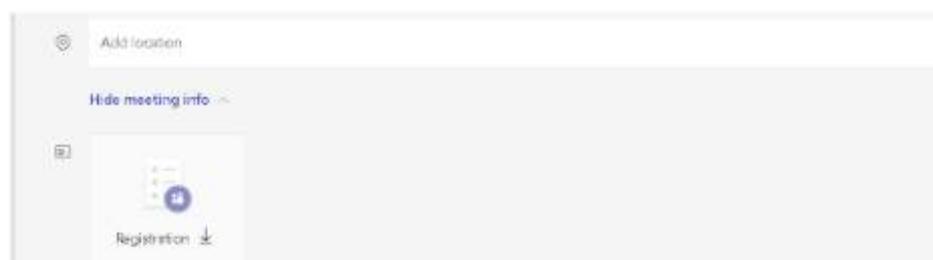
8. Setelah itu, maka jadwal webinar akan muncul di menu calendar



9. Untuk melihat siapa saja yang sudah mengisi form pendaftaran dengan cara klik kanan pada jadwal meeting di menu calendar lalu pilih "edit"



10. Maka form dapat didownload dibawah kolom location



### **O. Join meeting dengan tidak menggunakan akun telkomuniversity**

Pada Meeting di Microsoft Teams, jika partisipan tidak menggunakan akun @365.telum maka partisipan tersebut masih bisa mengikuti meet. Namun user tersebut hanya terdaftar sebagai guest dan tidak terdaftar di teams ataupun channel. User juga harus mendapatkan persetujuan di lobby untuk masuk ke meeting tersebut.

*Jika ada pertanyaan lebih lanjut, dapat menghubungi kami di*

- **Dhea Ardhina (0812 8005 5703)**
- **Niswa Nafiah S (0882 1598 7580)**
- **Diki Wahyudi (085860262412)**
- **Dwi Bayu Ramadhan (0878 7583 1383)**