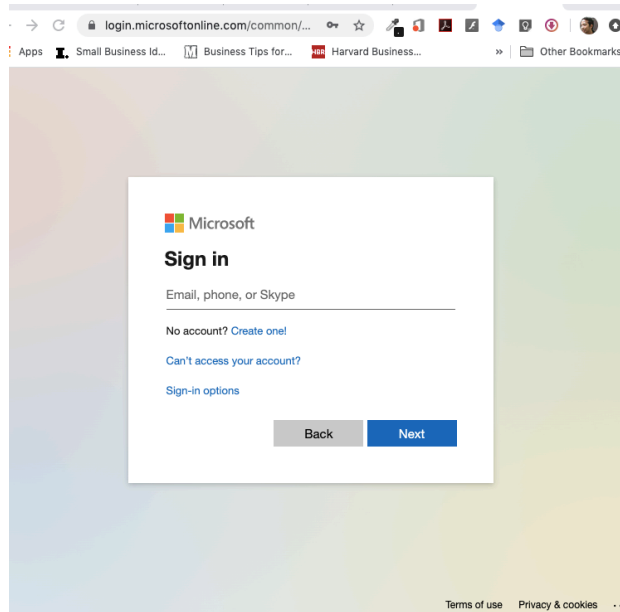


Langkah-langkah mengakses MS Teams

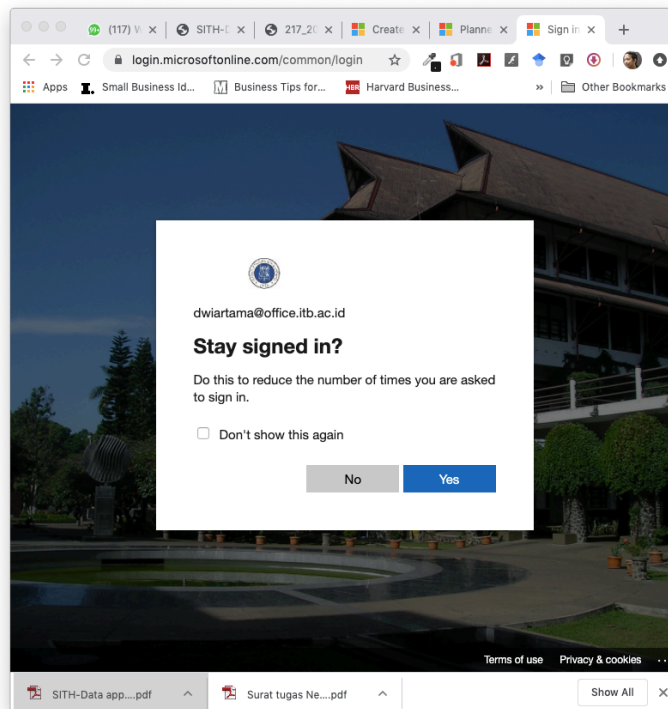
Angga Dwiartama

Via Browser atau Aplikasi Desktop/Laptop:

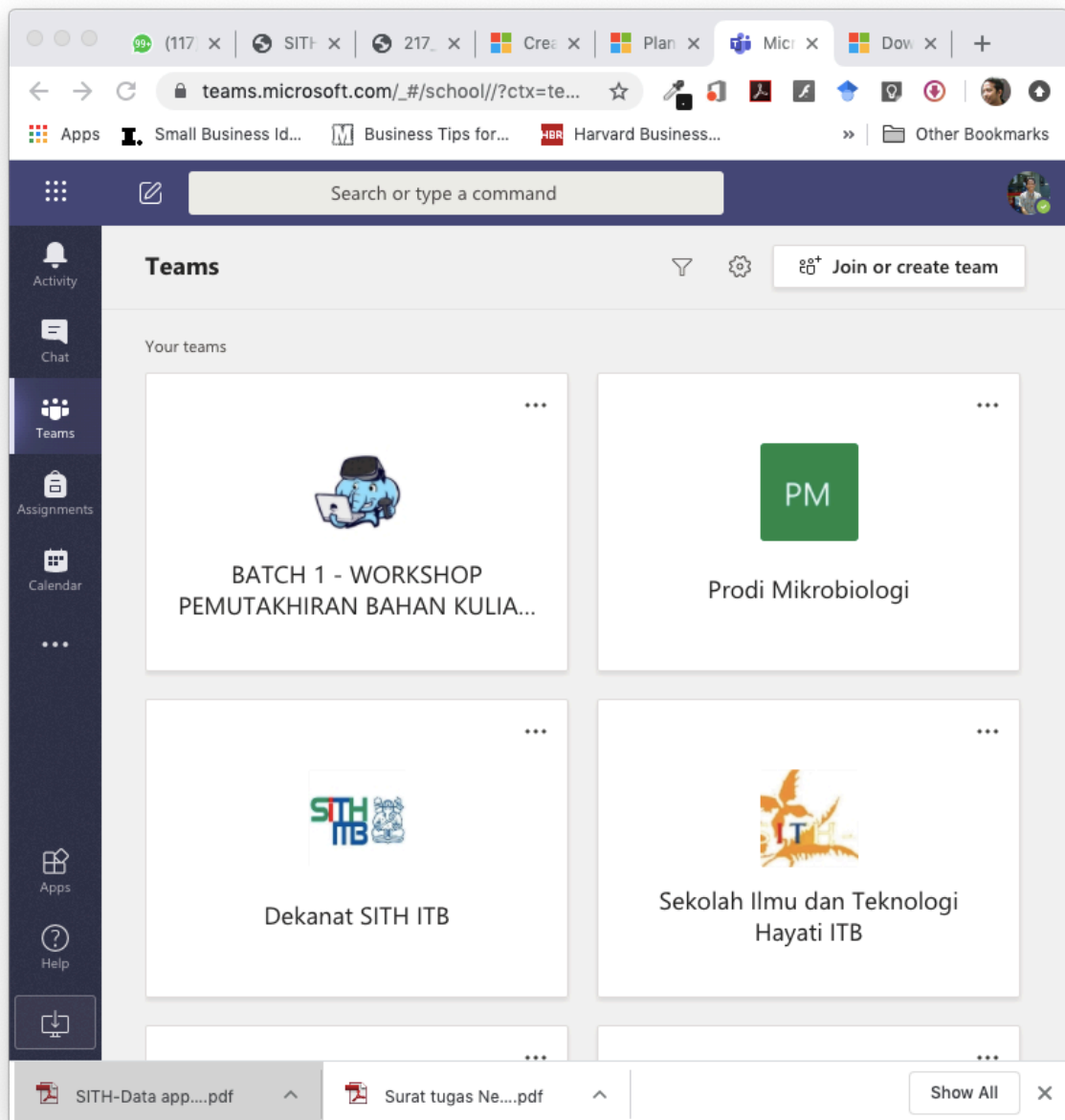
1. Buka website MS Teams ITB: teams.microsoft.com



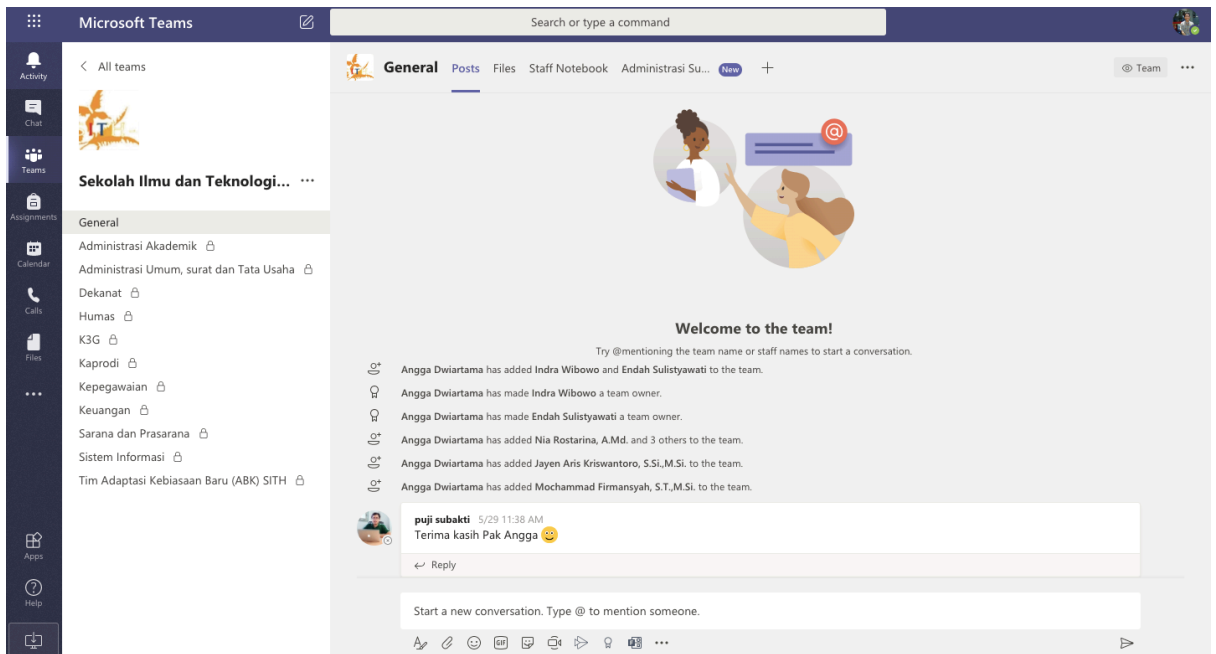
2. Masukkan username (xxxx@office.itb.ac.id) dan password untuk username tersebut
3. Apabila ditanyakan untuk tetap Sign In, pilih Yes



4. Pilih Team tempat Anda bekerja; dalam hal ini pilih Sekolah Ilmu dan Teknologi Hayati ITB:

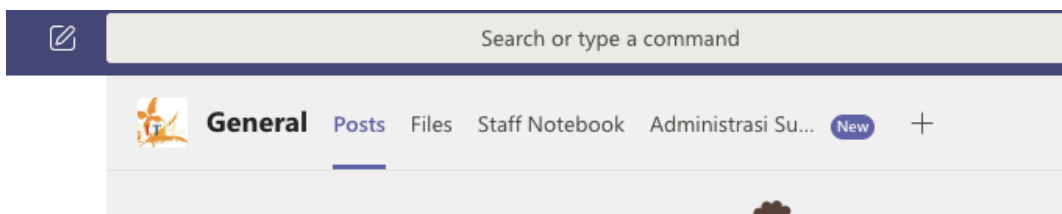


5. Bapak Ibu sudah berhasil masuk ke dalam Team manajemen SITH ITB. Tampilan berikutnya adalah seperti ini:

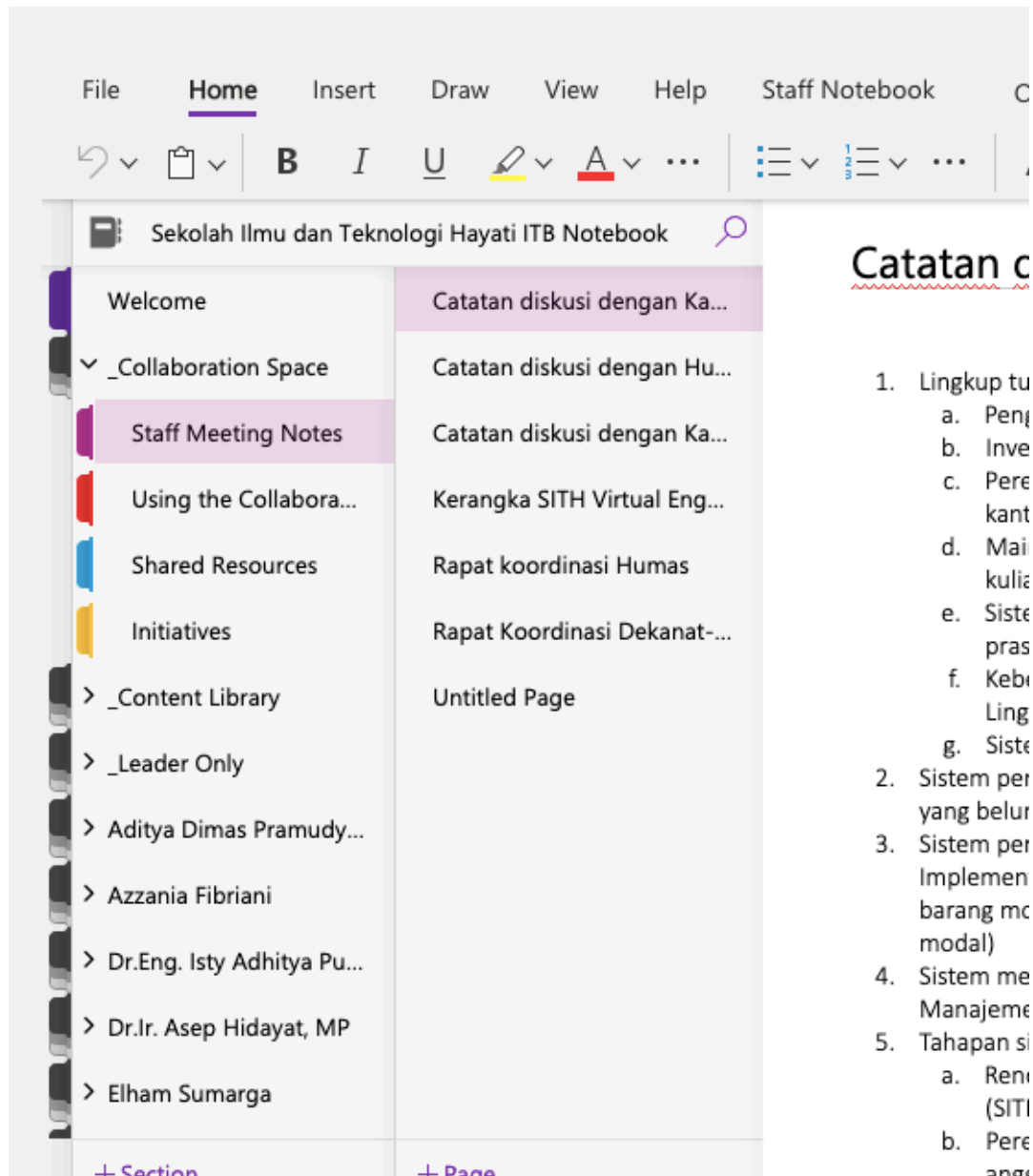


Bapak Ibu bisa mulai bekerja dan berdiskusi di bagian General (lihat kolom di sisi kiri), atau secara spesifik di subbagian (Channel) masing-masing.

6. Cara berkomunikasi menggunakan sistem yang serupa dengan WhatsApp. Untuk memanggil seseorang dalam percakapan, gunakan tanda '@', misal: @Angga Dwiartama
7. Apabila Bapak Ibu akan membahas isu spesifik, cukup balas di bagian Reply di bawah pesan yang ada.
8. Apabila Bapak Ibu akan memulai pembicaraan baru, Tulis pesan di kotak paling bawah 'Start a new conversation'
9. Untuk mengunggah file ke Channel masing-masing, klik tab Files di bagian paling atas, dan pilih tanda Upload. Bapak Ibu bisa menginformasikan ke anggota tim apabila ada file yang diunggah yang perlu menjadi perhatian yang lain.



10. Untuk melihat catatan-catatan rapat atau Memo, klik Staff Notebook di sebelah Files (lihat gambar di atas), dan pilih halaman yang dicari



Di bagian SITH ITB Notebook ini, Bapak Ibu bisa melihat halaman-halaman yang berbeda.

Collaboration Space digunakan untuk share catatan rapat atau memo. Halaman ini bisa dibaca dan diedit oleh semua orang.

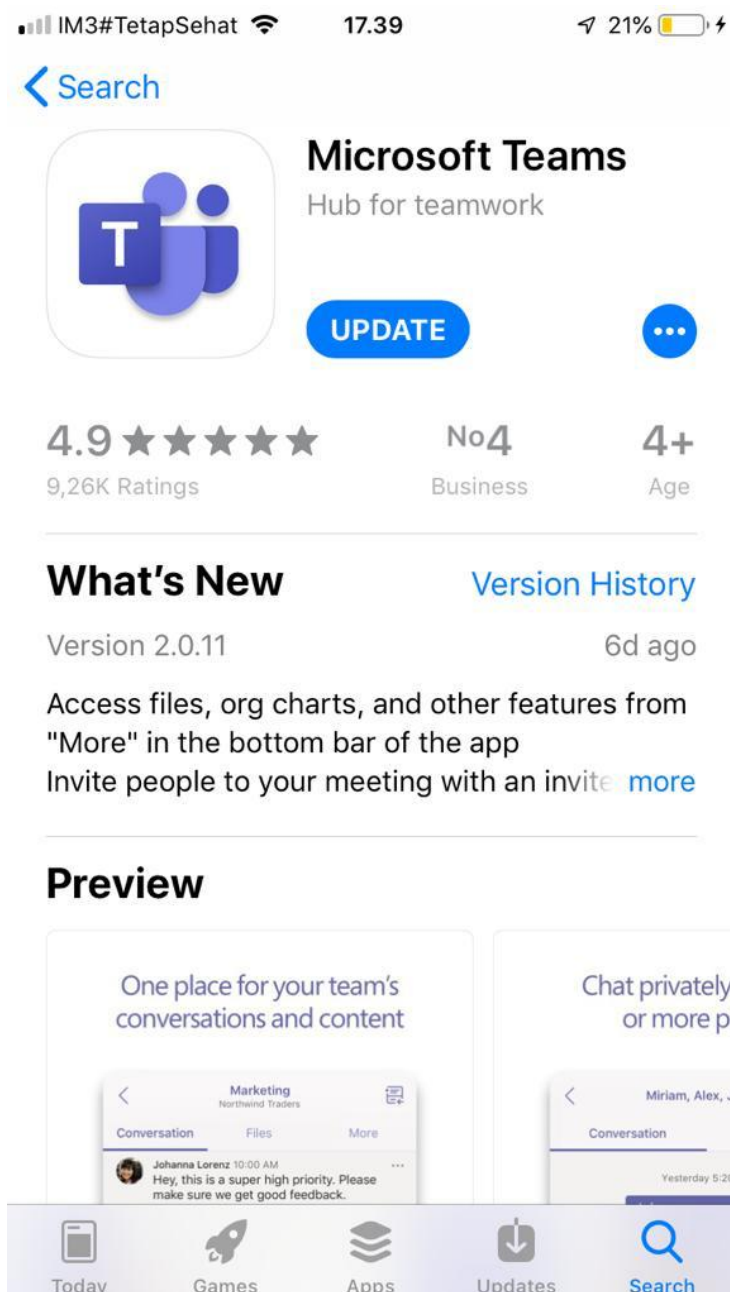
Content Library digunakan untuk memberikan catatan dari Dekanat ke staff. Bapak Ibu dapat membaca catatan ini, tapi tidak bisa mengubah/edit.

Leader Only hanya bisa dibaca oleh Dekanat

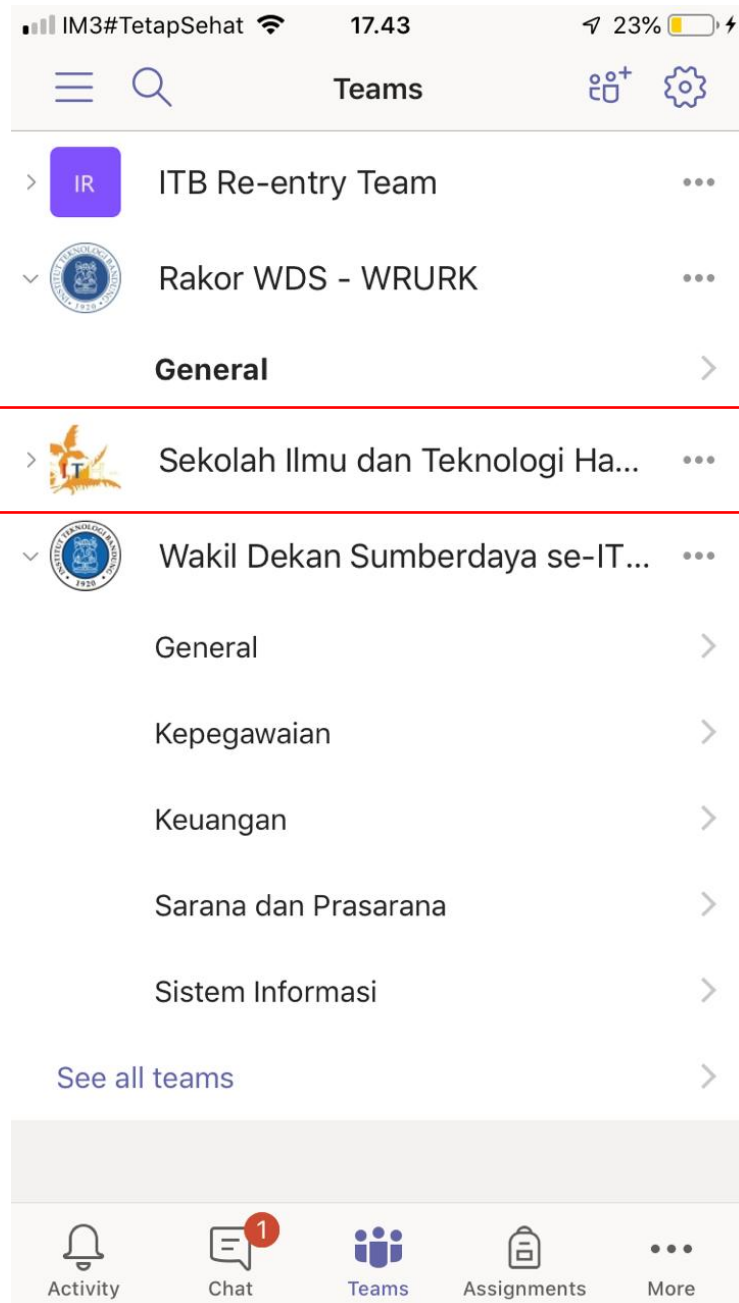
Di bawah Leader Only, ada buku catatan untuk masing-masing orang. Buku ini hanya bisa dibaca dan diedit oleh Dekanat dan orang yang bersangkutan.

Via HP (Aplikasi):

1. Unduh aplikasi Microsoft Teams di Play Store atau App Store

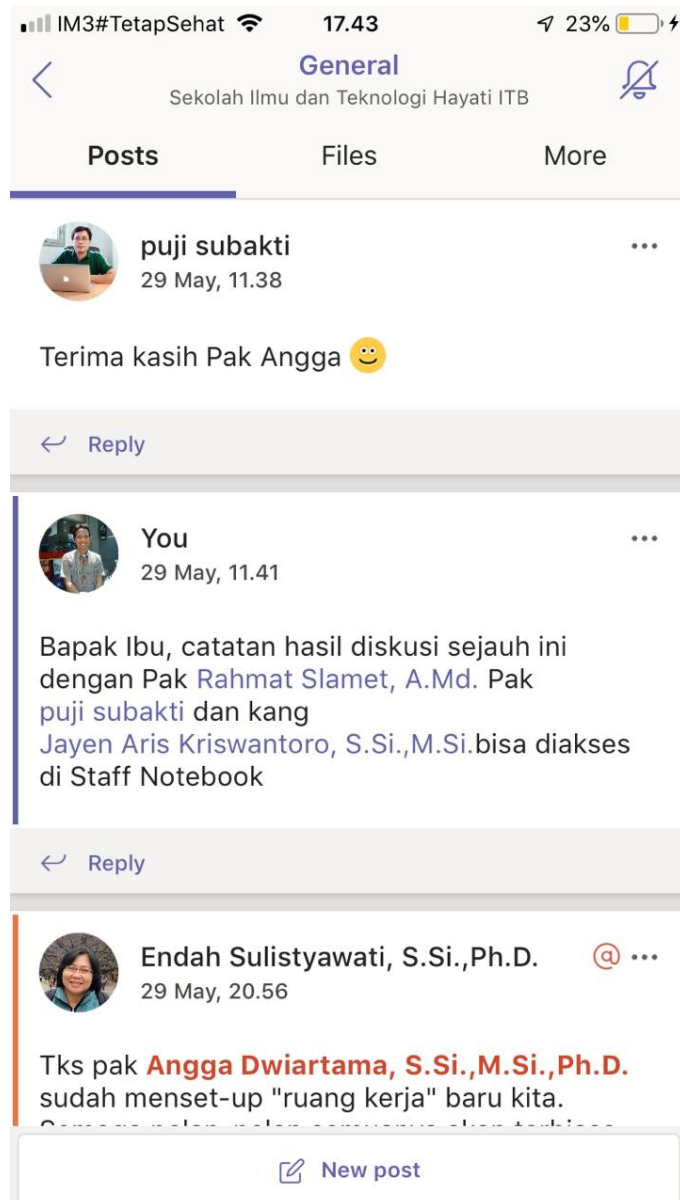


2. Login dengan username xxxx@office.itb.ac.id dan masukkan password
3. Pilih Team, dalam hal ini Sekolah Ilmu dan Teknologi Hayati ITB



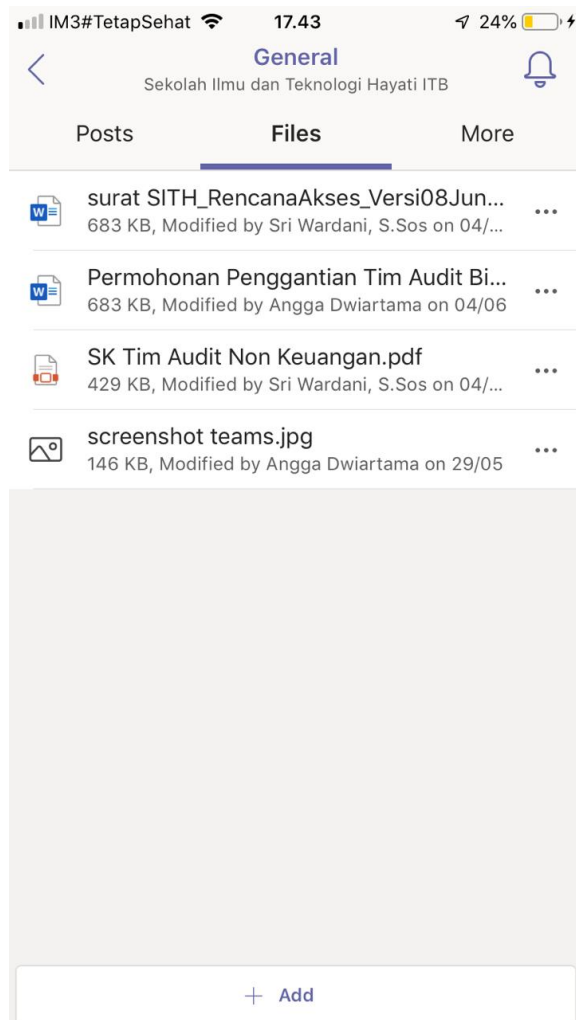
Setelah memilih team Sekolah Ilmu dan Teknologi Hayati ITB, akan keluar pilihan Channel. Pilih Channel General untuk diskusi umum, atau Channel spesifik untuk bagian/subbagian yang Bapak Ibu bawahi.

4. Bapak Ibu akan melihat tampilan sebagai berikut:



Apabila Bapak Ibu ingin memulai percakapan/diskusi baru, pilih New Post di bagian bawah. Apabila Bapak Ibu akan berdiskusi di percakapan yang sudah ada, cukup pilih Reply di bawah pesan tersebut.

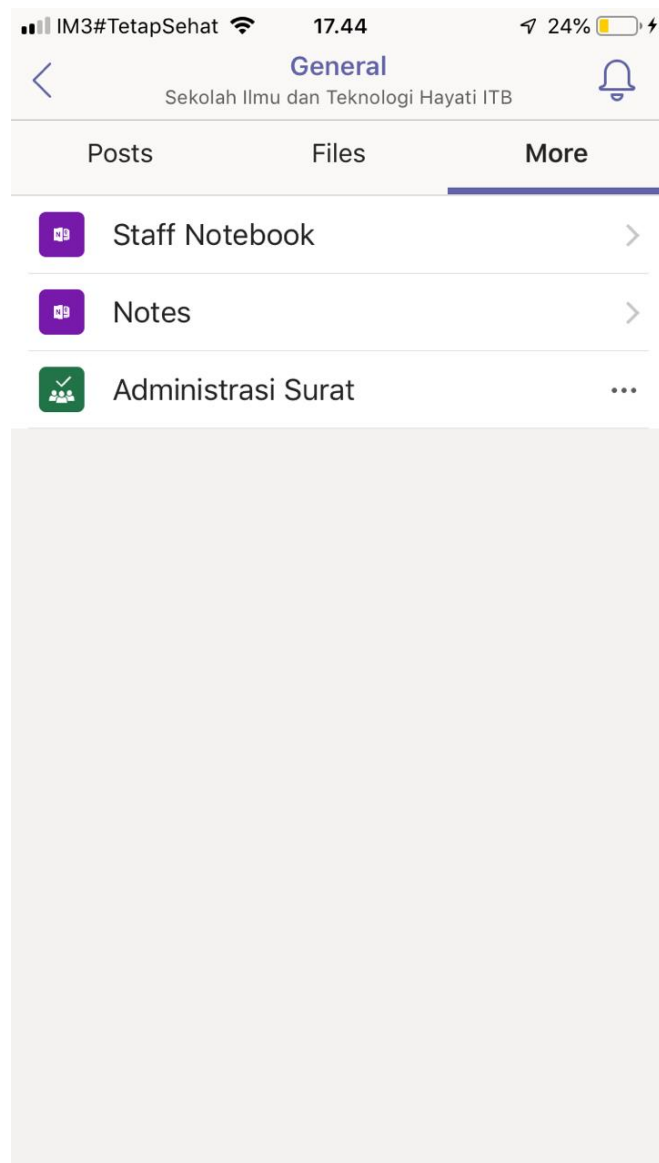
5. Untuk kembali ke daftar Channel, pilih tanda '<' di sisi atas layar.
6. Agar Bapak Ibu dapat tetap mengikuti diskusi dan tugas yang ada di MS Teams, ada baiknya Notifikasi dinyalakan. Caranya, klik tanda lonceng di layar bagian atas, dan pastikan bahwa **Notify Me for all new messages in this channel**. Sebagai catatan, Bapak Ibu akan perlu mengaktifkan notifikasi untuk Channel General dan Channel di mana Bapak Ibu bekerja (misal: Sarana Prasarana, Keuangan, dsb.).
7. Untuk memilih, mengunggah atau mengunduh file, di bagian atas di mana terdapat pilihan Posts, Files, More, pilih Files. Bapak Ibu akan melihat tampilan seperti di bawah ini.



8. Untuk mengunduh file, klik tanda titik tiga '...' di sebelah nama file, lalu pilih Download.
9. Untuk mengunggah file, klik tanda '+ Add' di bagian bawah layar.

10. Untuk melihat fitur-fitur lain seperti catatan rapat, memo, dan sebagainya, pilih bagian More di layar bagian atas. Bapak Ibu akan melihat Staff Notebook, Notes, dan planner (assignment) yang dikategorikan berdasarkan kegiatannya. Di gambar di bawah, Bapak Ibu dapat melihat planner Administrasi Surat, yang di dalamnya

ditunjukkan surat-surat apa saja yang perlu disiapkan, oleh siapa, dan kapan tenggat waktunya.



Fitur-fitur lain akan kita pelajari sambil berjalan. Terima kasih Bapak Ibu semua!
