

## MANUAL

---

# Microsoft Teams



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI



---

Disediakan Oleh : Pasukan Petugas ICT, JPPKK  
Tarikh : 23.04.2020  
Versi : 1.0

## Isi Kandungan

Modul 1: Pengenalan kepada Microsoft Teams.....	3
Mengaktifkan Microsoft Teams .....	4
Modul 2: Penggunaan Microsoft Teams .....	4
Pengenalan.....	4
Microsoft Teams.....	4
Memasang perisian.....	5
Panduan pantas penggunaan microsoft teams .....	5
Mulakan perbincangan .....	5
Urus tadbir tetapan profil .....	6
Navigasi microsoft teams .....	6
Melihat dan mentadbir urus teams.....	7
Carian aplikasi personal .....	8
Menambah aplikasi dalam microsoft teams.....	8
Panduan membuat teams .....	9
Membuat teams .....	9
Menambah kalendear dalam teams.....	11
Membuat jemputan teams melalui kod .....	12
Menyertai mesyuarat dan latihan secara atas talian.....	13

## Modul 1: Pengenalan kepada Microsoft Teams

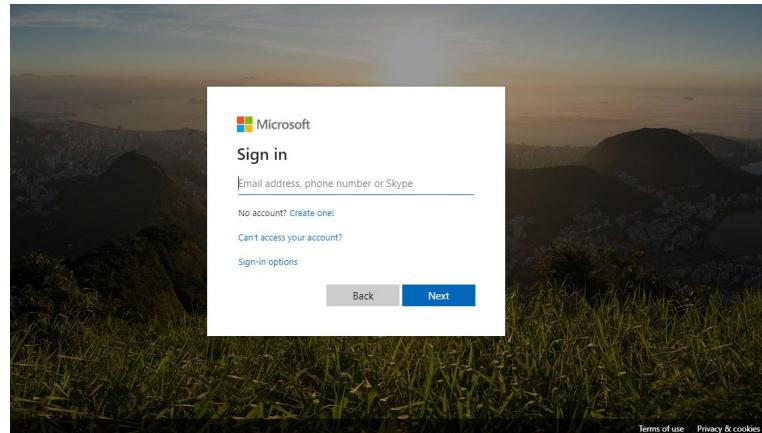
Microsoft Teams bukan produk baru, tetapi masih ada sedikit kekeliruan tentang apa itu, dan bagaimana ia dapat meningkatkan produktiviti di tempat kerja. Sebilangan berpendapat bahawa ia hanya aplikasi sembang. Ada yang berpendapat bahawa itu hanya versi Skype untuk Perniagaan yang ditingkatkan. Yang penting adalah bahawa Microsoft Teams adalah aplikasi yang sangat mudah yang dapat digunakan untuk meningkatkan kerja berpasukan melalui kolaborasi dan komunikasi yang diperkaya. Tidak seperti aplikasi produktiviti Office lain yang mempunyai warisan untuk dipertahankan dan berjuta-juta pengguna dipertimbangkan, Microsoft Teams dibina dari awal dengan mempertimbangkan tempat kerja moden. Ini juga bermaksud bahawa Microsoft Teams memperkenalkan tingkah laku kerja baru, yang mungkin sukar dilakukan oleh pengguna terutamanya yang biasa menggunakan e-mel..

Bahagian seterusnya akan menunjukkan bagaimana anda boleh mula menggunakan perisian Microsoft Teams.

### Mengaktifkan Microsoft Teams

1. Permulaan, pergi ke portal Office 365 melalui pelayar sesawang (seperti Internet Explorer, Google Chrome dan lain-lain) dan masukkan pautan tersebut:

<http://portal.office.com/>



2. Kemudian, daftar masuk dengan menggunakan ID pengguna dan kata laluan sama seperti Office M365.
3. Berikut merupakan laman utama bagi Office 365 setelah log masuk ke akaun anda.

A screenshot of the Microsoft Office 365 Home screen. The top bar displays the message 'Good evening'. On the right, there is an 'Install Office' button with a dropdown arrow. Below the top bar, there are several application icons: 'Start new' (red plus sign), 'Outlook' (blue square with 'O'), 'OneDrive' (cloud icon), 'Word' (blue square with 'W'), 'Excel' (green square with 'X'), 'PowerPoint' (red circle with 'P'), 'OneNote' (purple square with 'N'), 'SharePoint' (teal square with 'S'), 'Teams' (blue square with two people icon), and 'Class Notebook' (purple square with 'N'). At the bottom, there are icons for 'Sway' (blue square with 'S') and 'Forms' (blue square with 'F'), followed by a large orange arrow pointing right labeled 'All apps'.

## Modul 2: Penggunaan Microsoft Teams

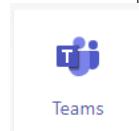
### Pengenalan

Microsoft Teams adalah sebahagian daripada fungsi yang terdapat di dalam pelan Office 365. Microsoft Teams merupakan satu pakej perisian dalam talian yang ditawarkan oleh Microsoft yang membolehkan pengguna bukan sahaja mengakses, malah mencipta dan menyertai untuk berkolaborasi dengan anggota kumpulan untuk mengadakan perbincangan, perkongsian fail, aplikasi dalam satu tempat yang sama.

### Microsoft Teams

1. Permulaan, pergi ke portal Office 365 melalui pelayar sesawang (seperti Internet Explorer, Google Chrome dan lain-lain) dan masukkan pautan tersebut:

2. Pilih menu



3. Antara muka Microsoft Teams adalah seperti yang berikut:

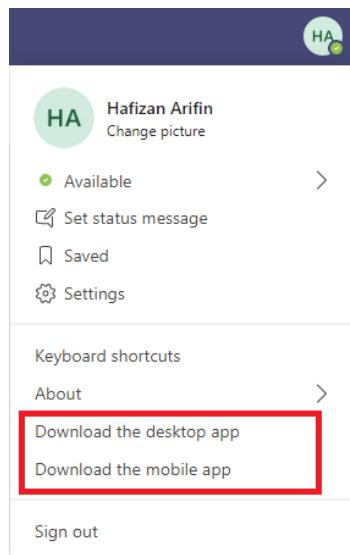
A screenshot of the Microsoft Teams application interface. The top navigation bar includes the Microsoft Teams logo, a search bar, and a 'Join or create team' button. On the left, there's a vertical sidebar with icons for Activity, Chat, Teams (which is selected), Assignments, Calendar, Calls, and Help. The main area is titled 'Teams' and shows 'Your teams' with two entries: 'Pasukan Petugas PPPICT' and 'PPICT PKP 2020'. Each entry has a small '...' icon. In the bottom right corner, there's a purple notification bar with the text 'Stay in the know. Turn on desktop notifications.' and two buttons: 'Turn on' and 'Dismiss'.

The screenshot shows the Microsoft Teams application interface. The main window displays the 'Your teams' section, which lists two teams: 'Pasukan Petugas PPPICT' and 'PPICT PKP 2020'. The 'Teams' icon in the sidebar is highlighted, indicating it is the active section. A notification bar at the bottom right encourages users to turn on desktop notifications for staying updated.

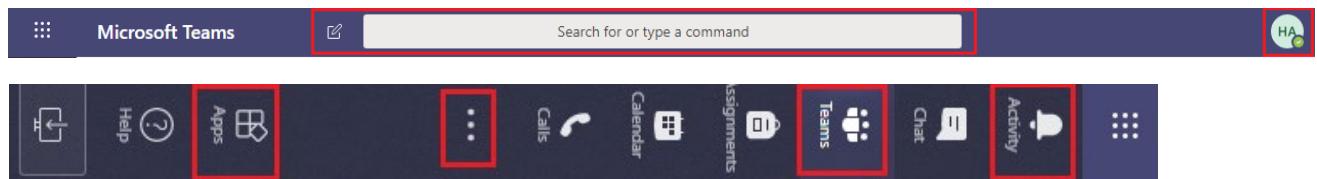
## Memasang perisian

1. Anda boleh memuat turun office teams terkini pada akaun anda dengan klik pada ikon  >

*Download the desktop app* bagi penggunaan pada komputer anda atau pun *Download the mobile app* bagi penggunaan peranti mudah alih anda.

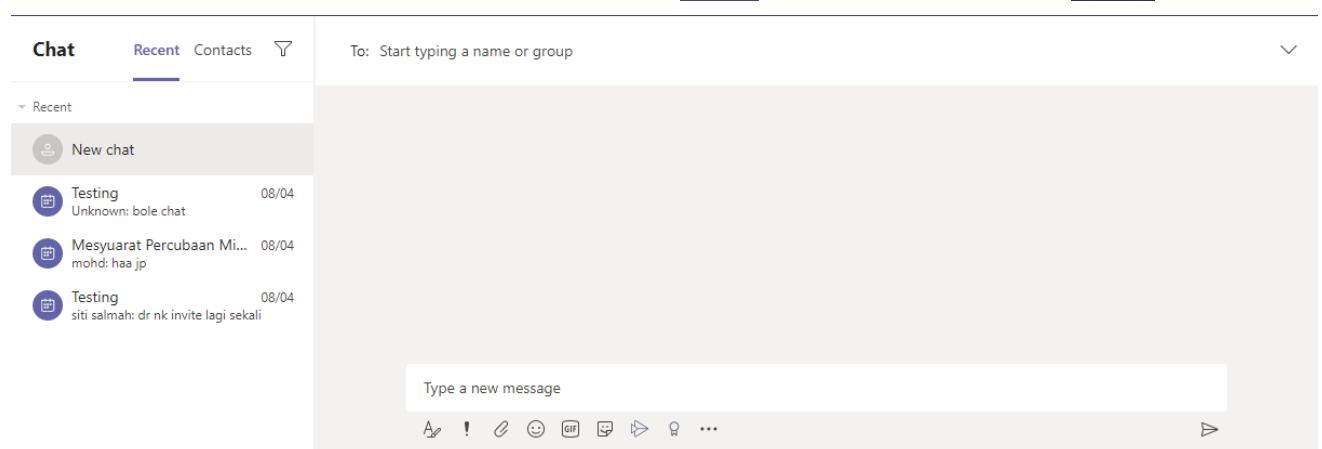


## Panduan pantas untuk penggunaan Microsoft Teams



## Mulakan Perbincangan

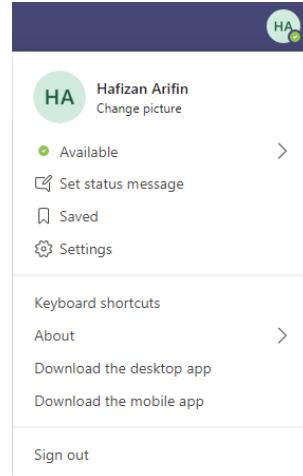
Bagi memulakan perbincangan secara dalam talian, klik pada ikon  atau pun pada klik pada ikon 



The screenshot shows the Microsoft Teams Chat interface. On the left, there's a sidebar with tabs for Chat, Recent, Contacts, and a search bar. The Recent tab is selected, showing a list of recent chats. One chat is highlighted with a grey background: "Testing Unknown: bole chat" from 08/04. Below this list is a "New chat" button. To the right of the sidebar is a main area where users can type messages. At the top of this area is a "To:" field with placeholder text "Start typing a name or group". Below the "To:" field is a message input field with the placeholder "Type a new message". At the bottom of the message input field are several small icons for message formatting: a font icon, an exclamation mark, a smiley face, a GIF icon, a file icon, a video camera icon, a question mark, and three dots.

## Urus tadbir tetapan profil

Bagi menukar tetapan aplikasi, gambar profil atau muat turun aplikasi, anda klik butang



## Navigasi Microsoft Teams

Klik pada butang  untuk beralih ke aktiviti *Feed, Posts, Class Notebook, Assignments, Grades, dan File*

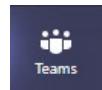
The screenshot shows the Microsoft Teams interface with the 'General' tab selected in the top navigation bar. On the left, there's a vertical sidebar with icons for Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar, Calls, ..., Apps, Help, and a download icon. The main area has a header 'Welcome to PPICT PKP 2020' and a sub-instruction 'Try @mentioning the class name or student names to start a conversation.' Below this is a cartoon character of a person holding a clipboard and talking on a phone. A list of recent activity notifications is displayed:

- ME 8:04 Mohd added you to PPICT PKP 2020
- ME 8:04 Mohd made you an owner of Pasuka...
- MH 8:04 mohd added you to Pasukan Petugas...
- Noor 8:04 Noor asked you to join a meeting Mesyuarat Percubaan Microsoft Te...
- aidil 8:04 aidil asked you to join a meeting Testing

At the bottom, there's a message input field with placeholder 'Type a new message' and a toolbar with various icons.

## Melihat dan mentadbir urus Teams

Pergi ke tab ikon



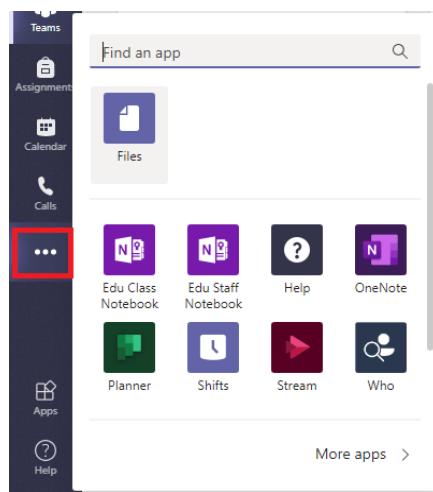
> **All Teams** untuk melihat Teams yang anda sertai. Anda juga boleh menyusun atur Teams anda.

The screenshot shows the Microsoft Teams homepage. On the left is a vertical navigation bar with icons for Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar, Calls, and more. The main area is titled "Teams" and shows "Your teams". There are two cards: one for "PPICT PKP 2020" with a red "PP" logo and another for "Pasukan Petugas PPICT" with a tent icon. At the top right, there are buttons for "Join or create team" and a user profile icon.

The screenshot shows the "General" channel of the "PPICT PKP 2020" team. The left sidebar has a "Teams" section with a red "PP" icon. The main area shows a message from "Mohd Syahrizad Elias" about adding new members. Below it is a message from "ME" about a "Trying session". At the bottom, there's a text input field and a toolbar with various icons.

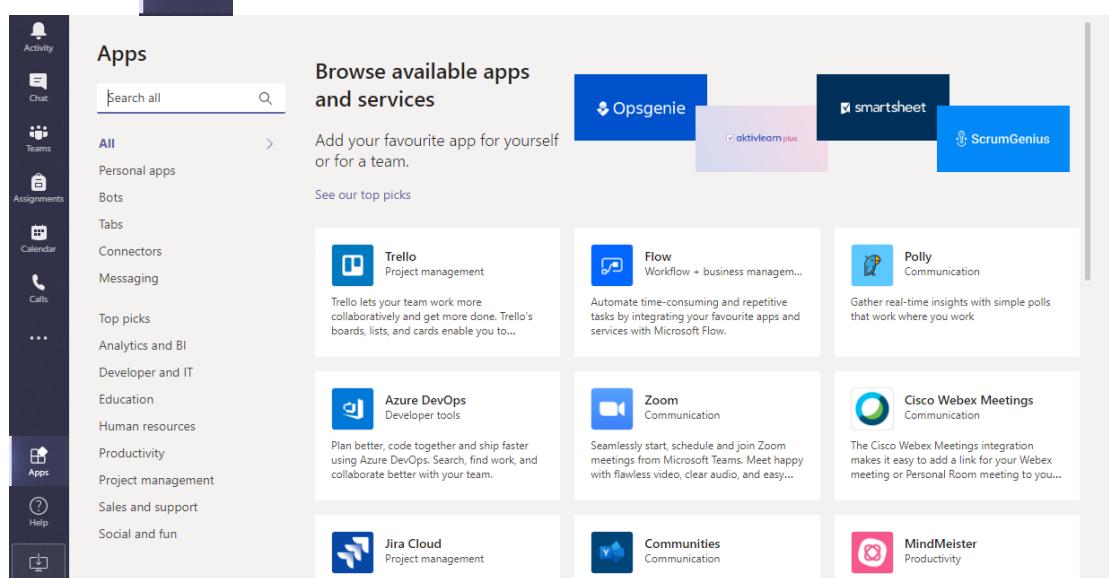
## Carian aplikasi personal

Klik pada butang  bagi mencari *file* dan urus tadbir aplikasi personal anda.



## Menambah aplikasi dalam Microsoft Teams

Klik pada butang  bagi melayari atau mencari aplikasi untuk ditambah ke dalam teams.

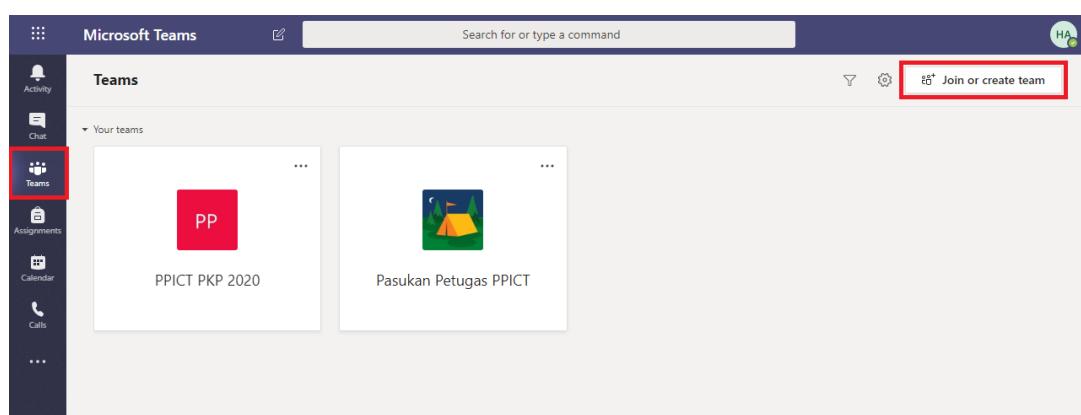


## Panduan membuat Teams

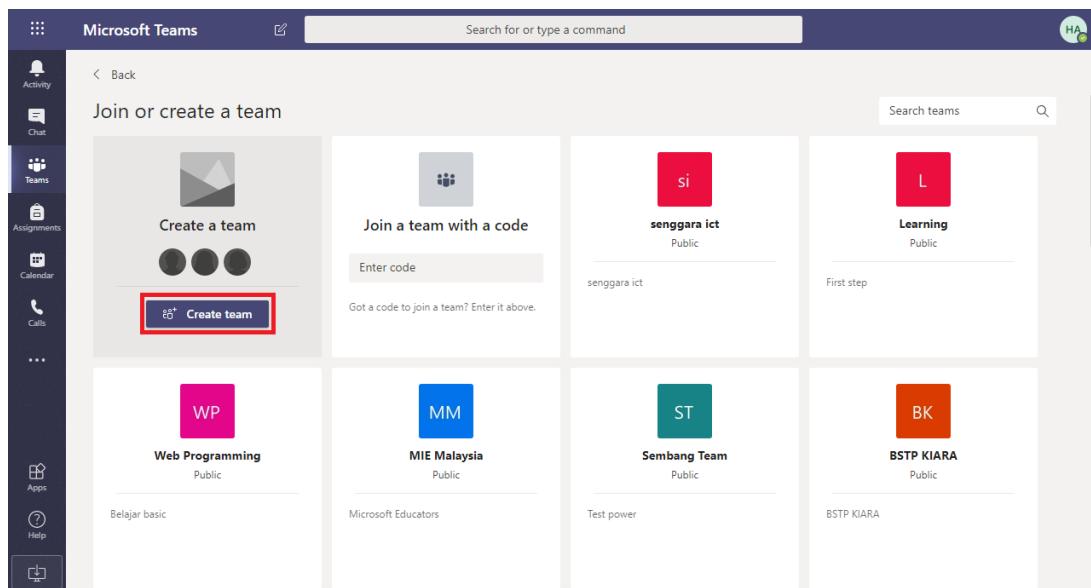
Langkah pertama untuk berkolaborasi dengan anggota kumpulan untuk mengadakan perbincangan, perkongsian fail dan aplikasi dengan membuat *Classroom Teams*.

### Membuat Teams

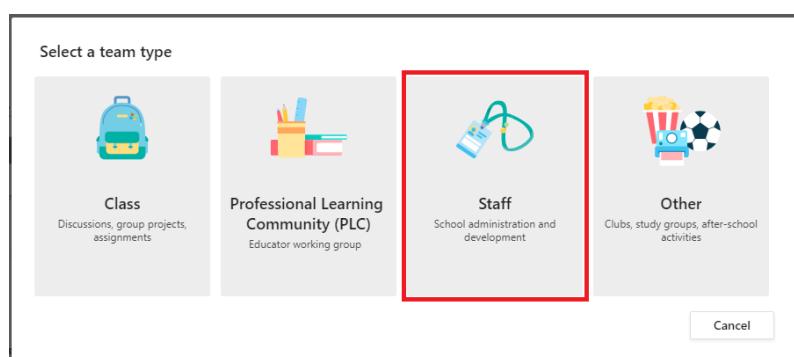
1. Klik pada ikon  > klik pada *Join or create team*.



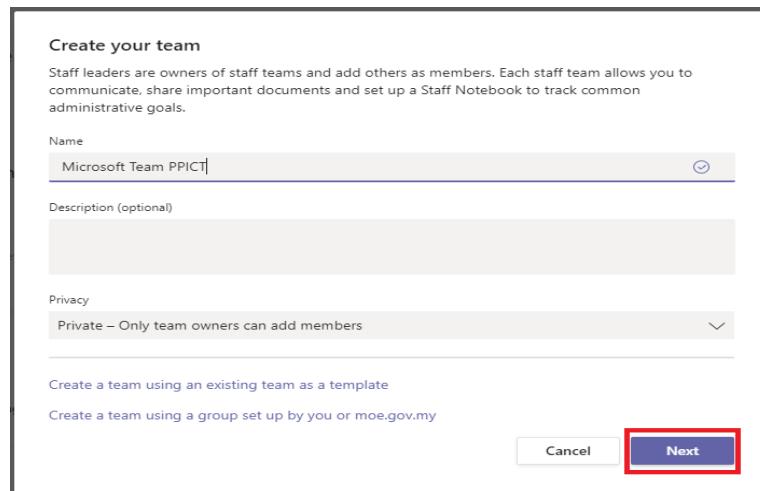
2. Klik pada butang *Create team*.



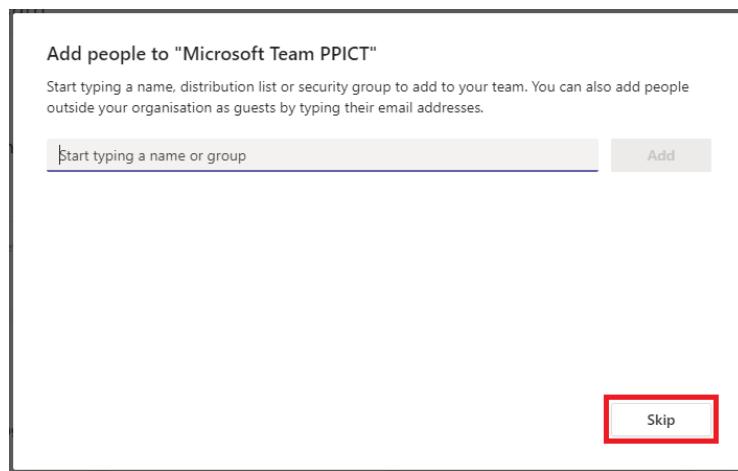
3. Pilih pada *Staff*



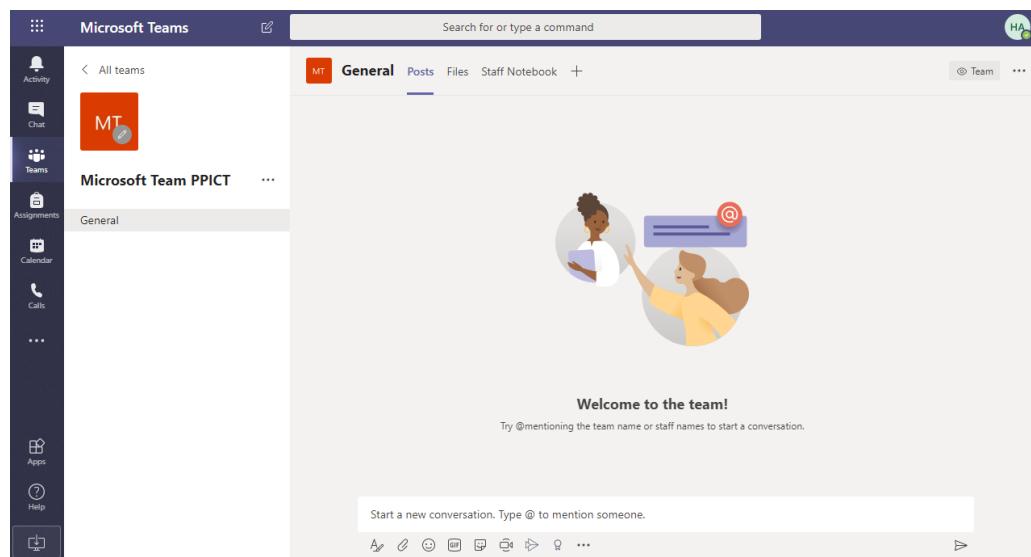
4. Isikan pada ruangan **Name** dan **Description** bagi menamakan team anda. Biasanya ia diisikan dengan nama unit atau bahagian yang ada di jabatan. Kemudian klik **Next**.



5. Klik **Skip**. Kita akan tambah kenalan dengan menggunakan kod.



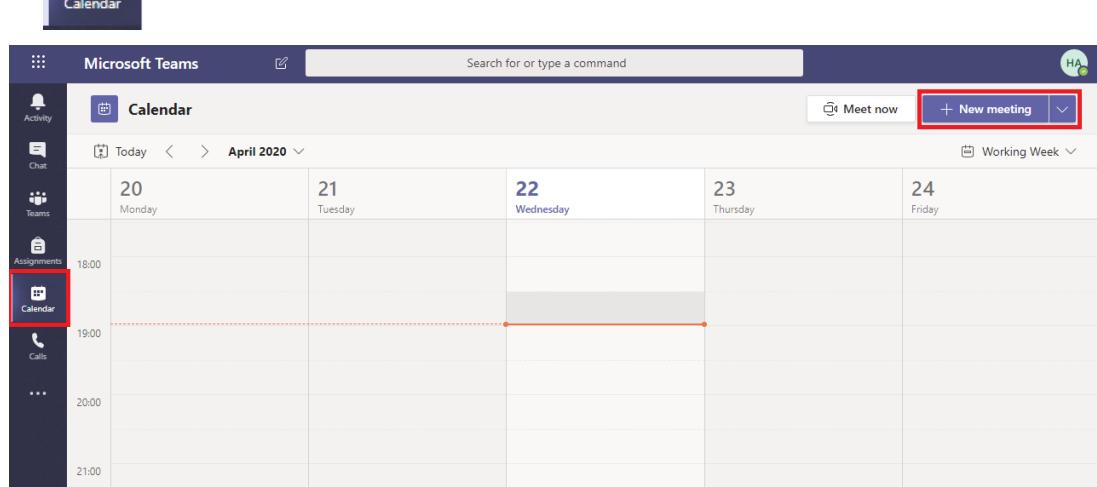
6. Anda telah siap membuat Teams **Staff**



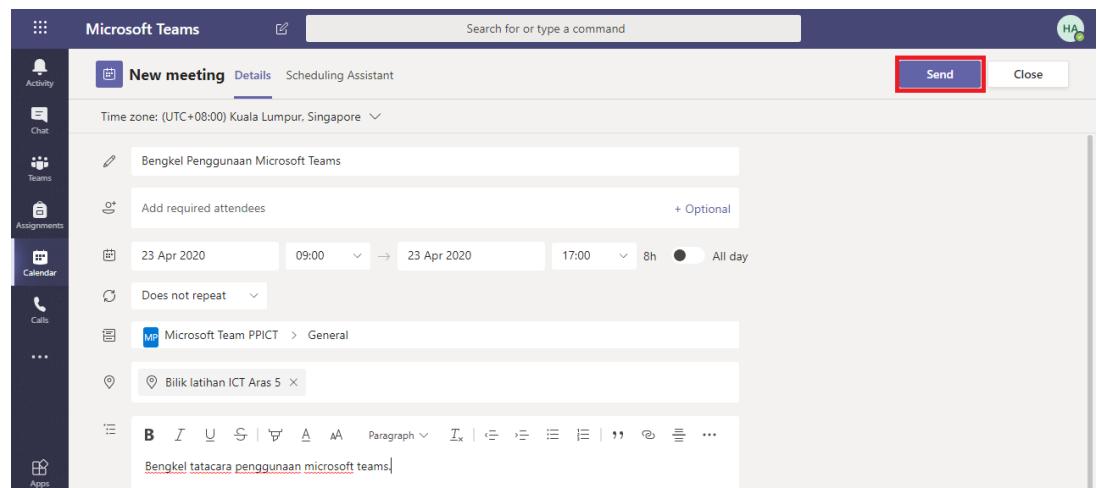
## Menambah calendar dalam Microsoft Teams

Kalender adalah penyelarasan mesyuarat untuk team yang akan diketahui oleh seluruh ahli team. Kalender telah direka sebagai kalender versi elektronik. Kalender didalam Microsoft Teams adalah sebuah aplikasi untuk menanda tarikh-tarikh penting dan menguruskan informasi peribadi di mana ia boleh mengumpul, menyusun dan berkongsi informasi bersama pengguna lain. Disamping menyimpan nota teks, gambar, audio dan isi kandungan, kalender juga memudahkan untuk pencarian dan kongsi maklumat dengan pengguna yang lain.

1. Klik ikon  > klik pada **New meeting**. Jika anda ingin membuat mesyuarat dengan segera, klik pada **Meet now**.



2. Lengkapkan perkara yang dikehendaki dan, klik **Send**



3. Paparan seperti dibawah apabila kalender telah di hasilkan.

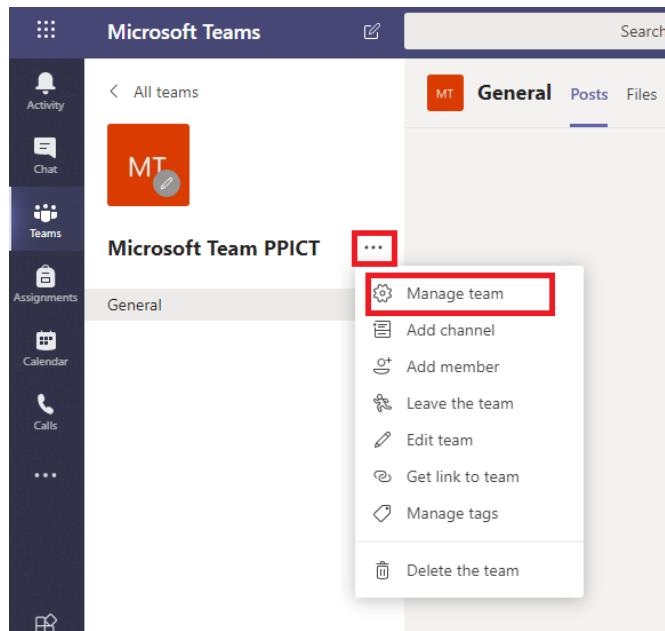
The screenshot shows the Microsoft Teams calendar interface for April 2020. The left sidebar has a dark theme with icons for Activity, Chat, Teams, Assignments, and Calls. The main area displays a weekly view from Monday to Friday. A specific meeting is scheduled for Wednesday, April 22, from 10:00 to 11:00. The meeting details are listed as follows:

- Bengkel Penggunaan Microsoft Teams
- Bilik latihan ICT Aras 5
- Hafizan Anfin

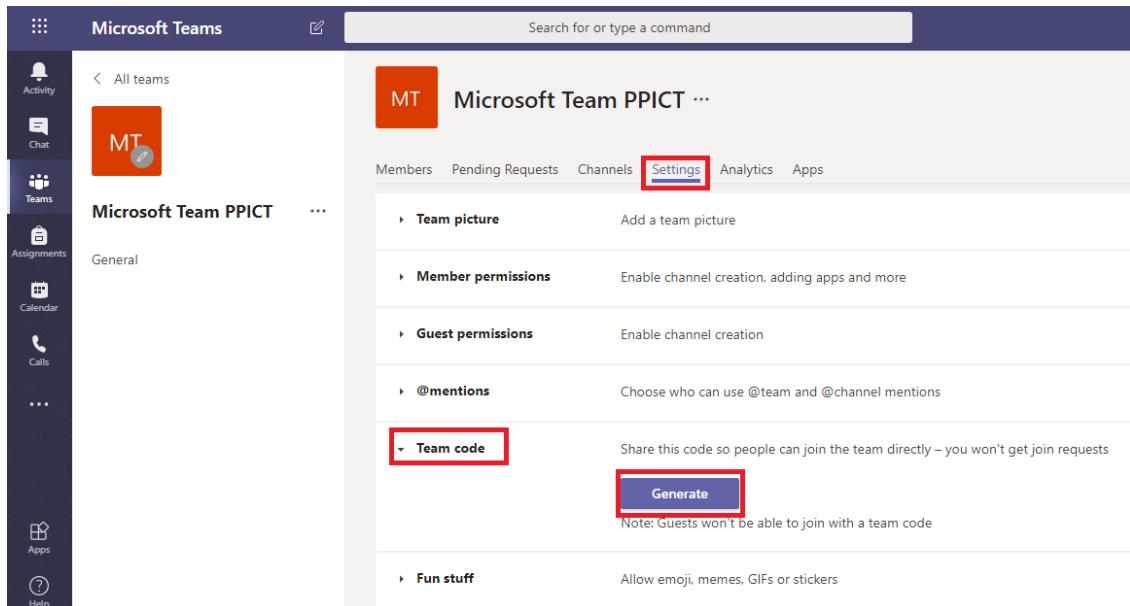
The meeting box is highlighted with a red border.

## Membuat jemputan teams menggunakan kod

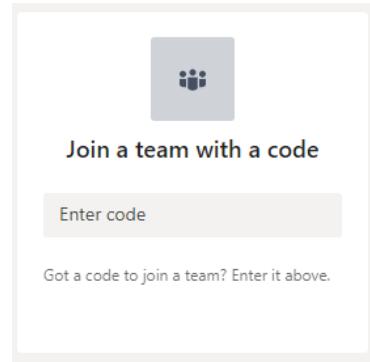
- Pada paparan hadapan team, klik butang **...** > klik pada **Manage team**.



- Klik pada tab **Setting** dan klik pada tab **Team code**. Seterusnya klik **Generate** dan klik **Copy**.

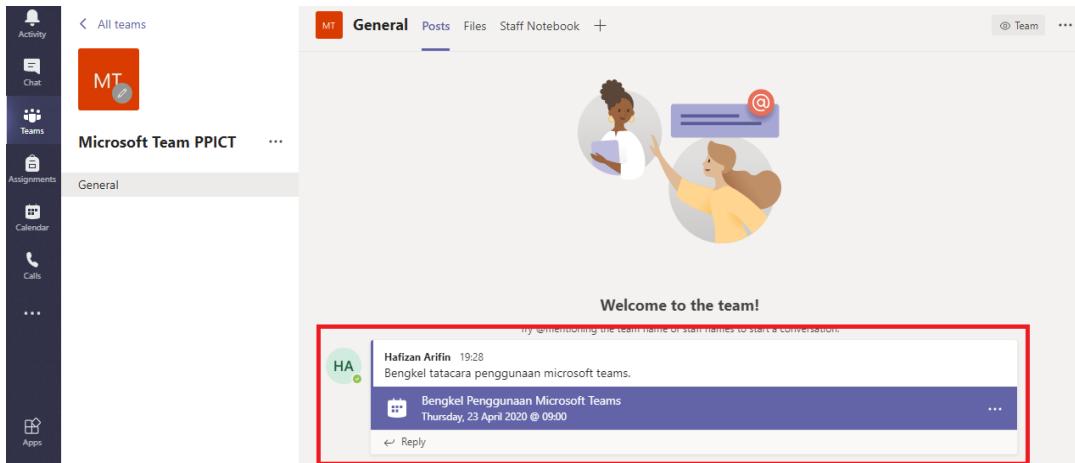


- Setelah team kod telah dijana (**Generate**), kod tersebut boleh dikongsikan kepada ahli yang ingin menyertai Team melalui kaedah **Join a team with a code**. Klik pada **Join or create team** > klik pada **Join a team with a code**

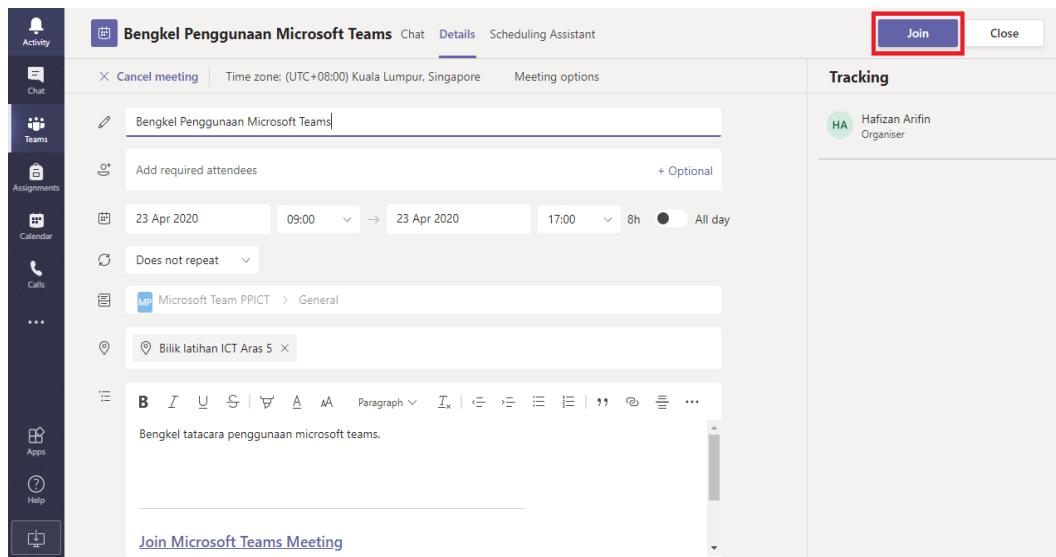


## Menyertai mesyuarat atau latihan secara atas talian

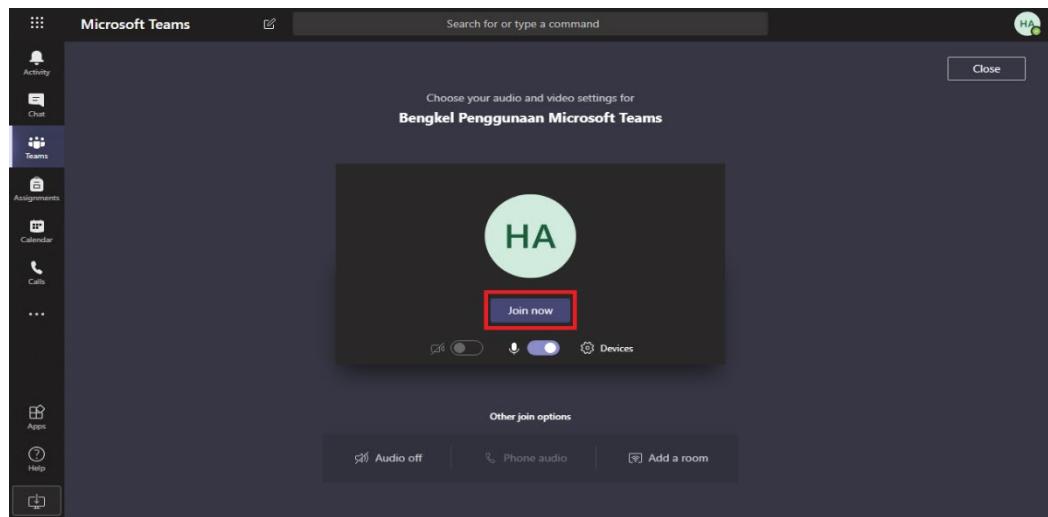
1. Buka team yang telah anda cipta pada tarikh yang telah ditetapkan. Klik pada **item** pada ruangan **Posts**. (Pastikan komputer riba anda mempunyai kamera.)



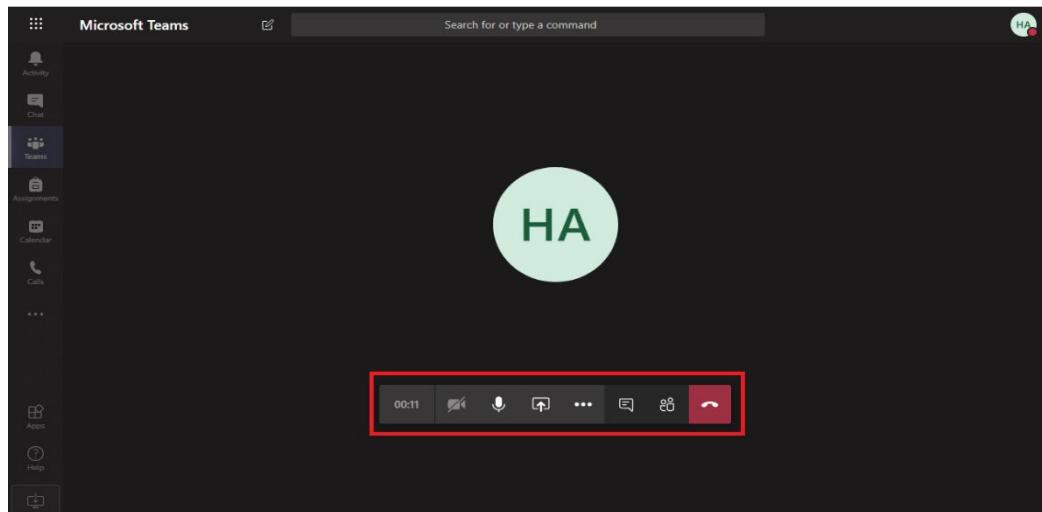
2. Paparan seperti dibawah akan terhasil dan klik **Join**.



3. Klik pada butang **Join now** seperti dalam gambar dibawah ( laptop yang tiada kamera) bagi memulakan penyertaan mesyuarat.



4. Paparan dibawah menunjukkan ada telah menyertai mesyuarat atau latihan yang telah ditetapkan. Terdapat panel mudah alih bagi memudahkan anda membuat perkongsian bahan semasa mesyuarat atas talian dilakukan.



- Klik berfungsi untuk aktif / nyahaktifkan kamera video komputer anda.
- Klik berfungsi untuk aktif/ nyahaktifkan audio komputer anda.
- Klik berfungsi untuk anda berkongsi **file** seperti **PDF**, **PowerPoint** dan lain-lain.
- Klik berfungsi untuk anda mengakses fungsi tambahan yang lain seperti butang untuk rekod video mesyuarat dan mengubah tetapan peranti.
- Klik berfungsi untuk menghantar mesej, kongsi pautan.
- Klik berfungsi untuk mengurus tadbir peserta mesyuarat seperti tambah ahli, **mute** mic, pin paparan pembentangan dan **remove** peserta.
- Klik berfungsi untuk hentikan / keluar daripada menyertai mesyuarat yang dijalankan.

5. Semasa mesyuarat atas talian sedang dijalankan, sebaiknya para peserta menyahaktifkan audio bagi memberi laluan dan tumpuan kepada peserta yang sedang menyampaikan ucapan mereka.