

# 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

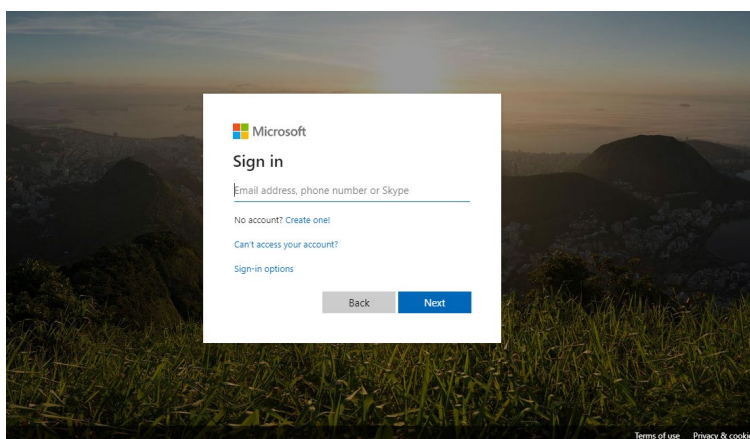
## Modul 1: Pengenalan kepada Microsoft Teams

Microsoft Teams bukan produk baru, tetapi masih ada sedikit kekeliruan tentang apa itu, dan bagaimana ia dapat meningkatkan produktiviti ditempat 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..

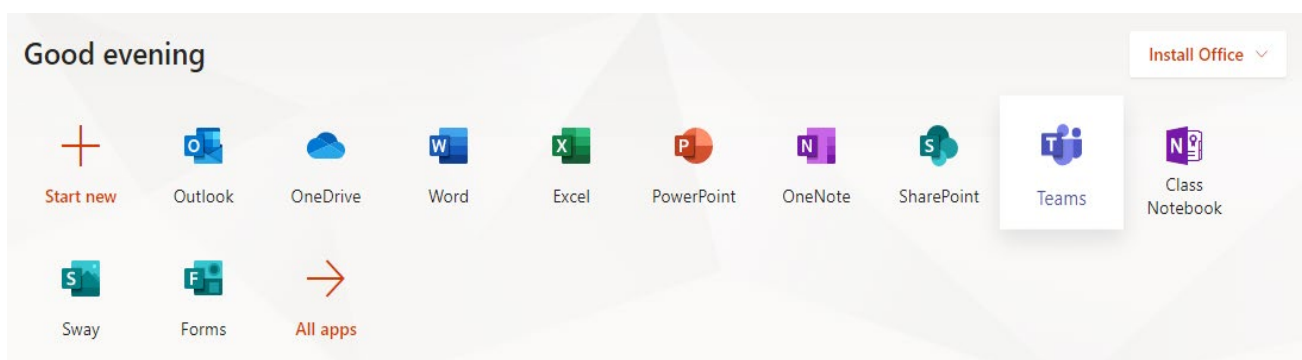
Bahagian seterusnya akan menunjukkan bagaimana anda boleh mula menggunakan perisian Microsoft Teams.

### 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.



## Modul 2: Penggunaan Microsoft Teams

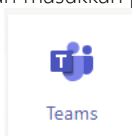
### Pengenalan

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.

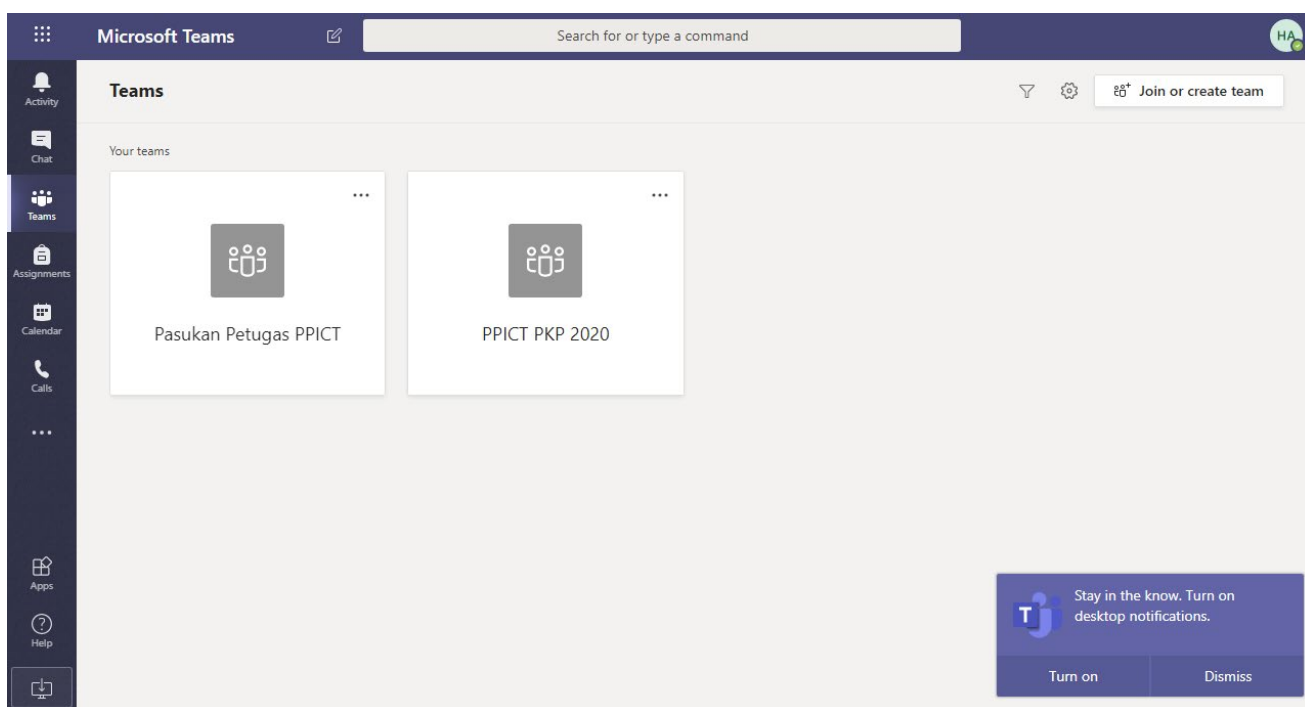
### Microsoft Teams

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



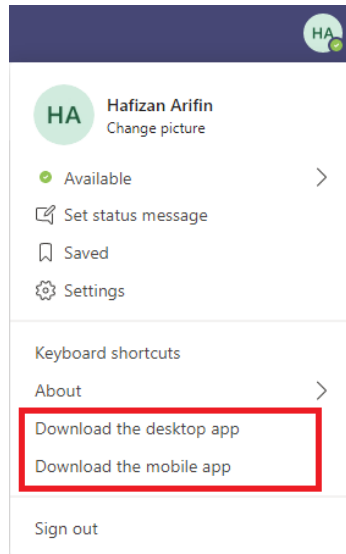
3. Antara muka Microsoft Teams adalah seperti yang berikut:



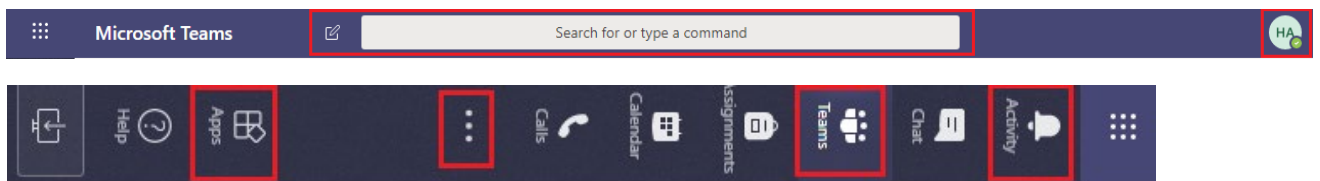
## Memasang perisian

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.

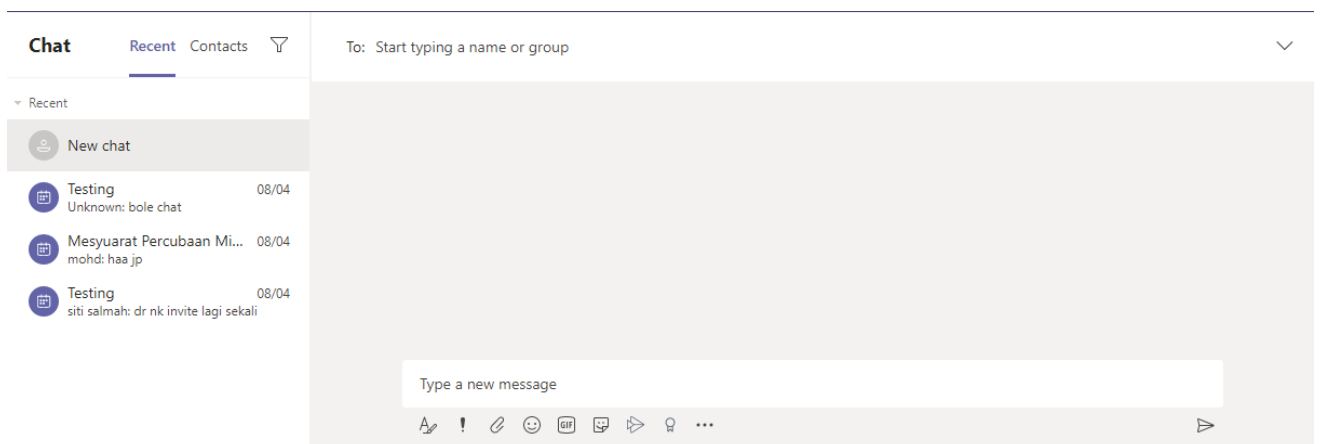


## Panduan pantas untuk penggunaan Microsoft Teams



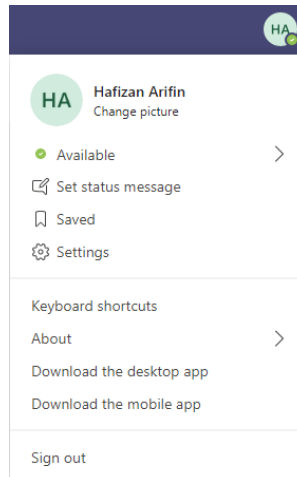
## Mulakan Perbincangan

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



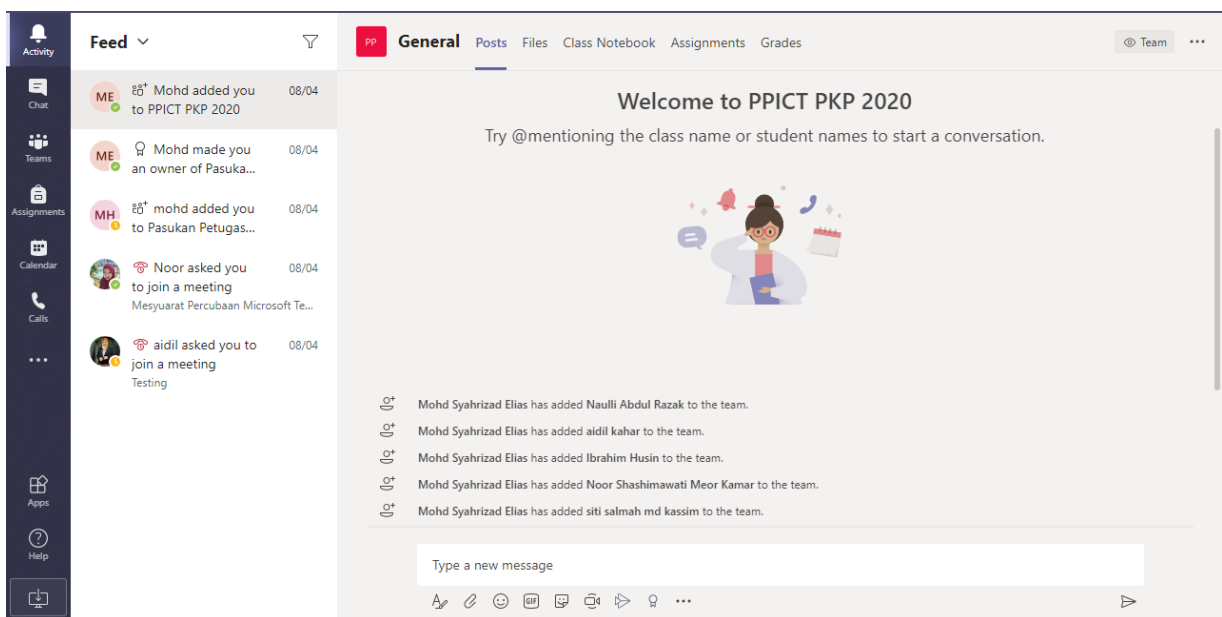
## Urus tadbir tetapan profil

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




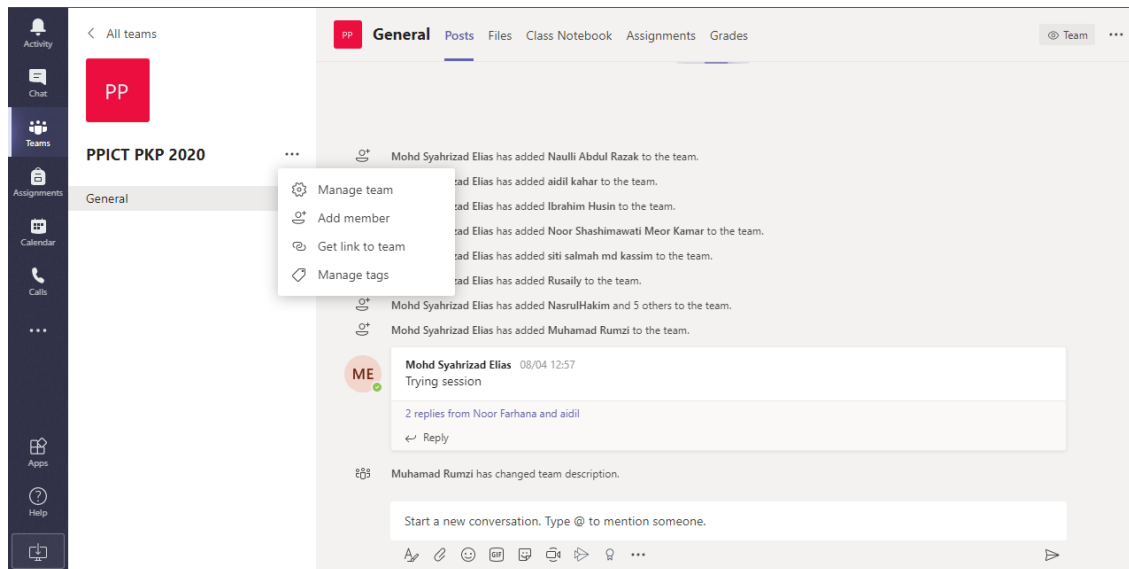
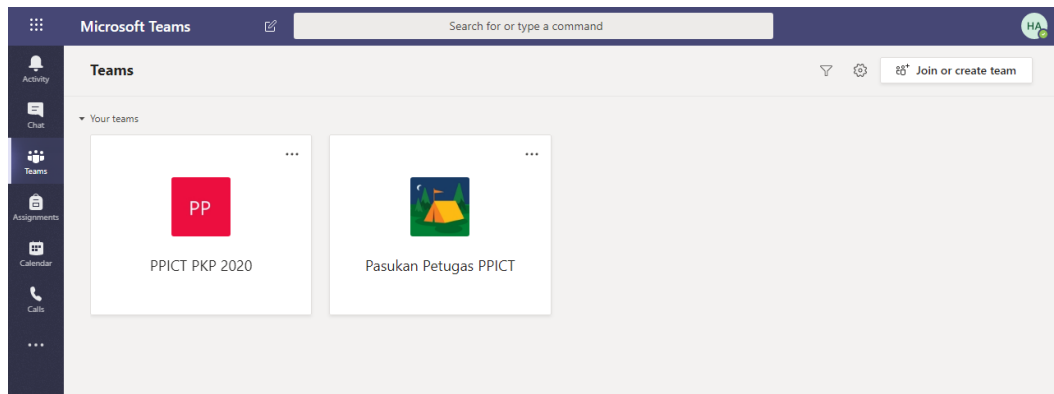
## Navigasi Microsoft Teams

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



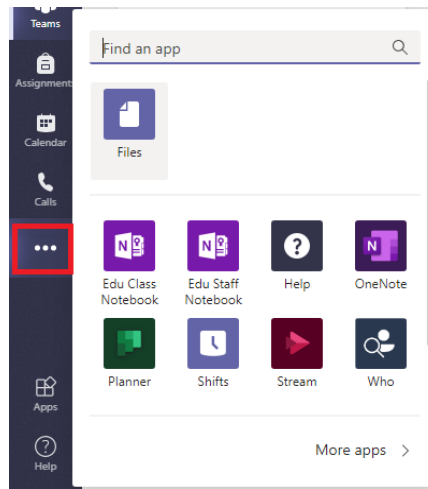
## Melihat dan mentadbir urus Teams

Pergi ke tab ikon  > *All Teams* untuk melihat Teams yang anda sertai. Anda juga boleh menyusun atur Teams anda.




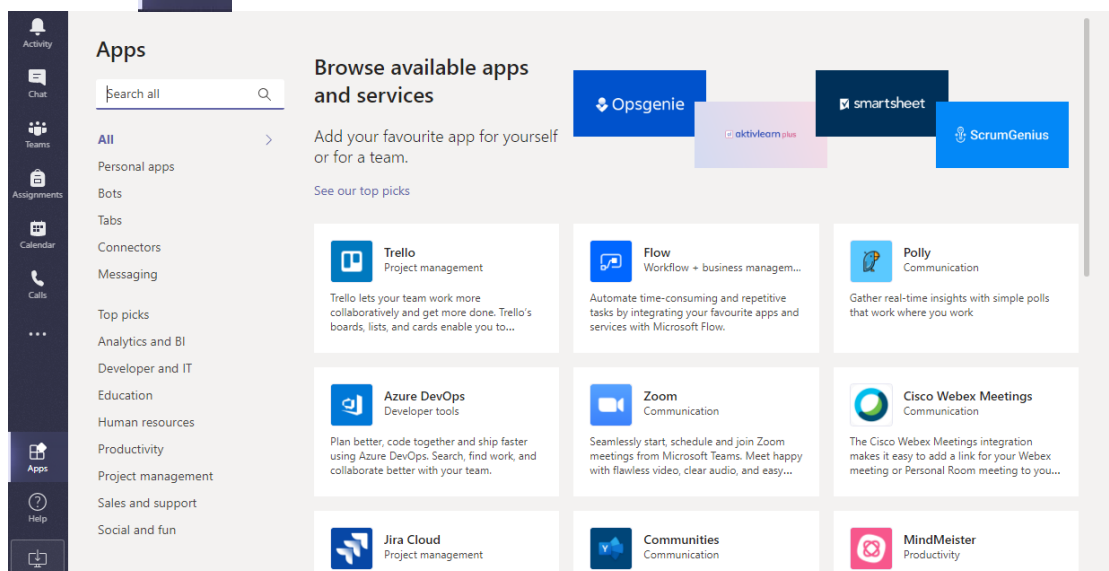
## Carian aplikasi personal

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.



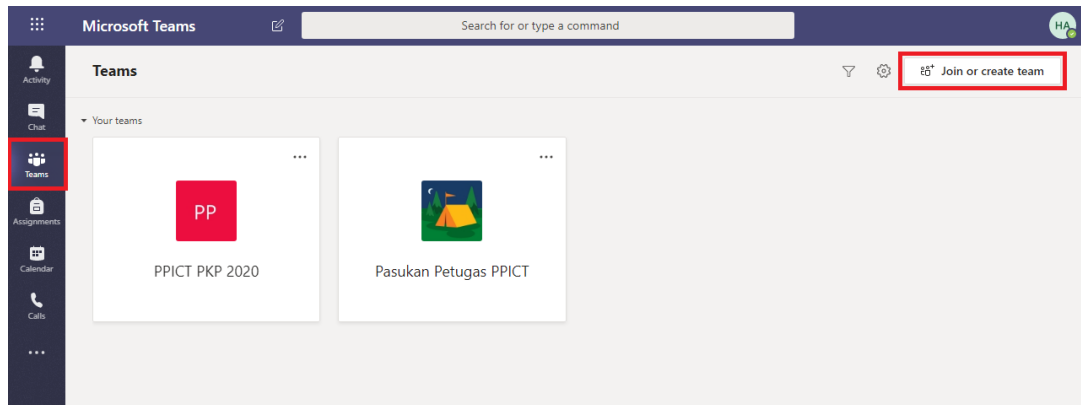


## Panduan membuat Teams

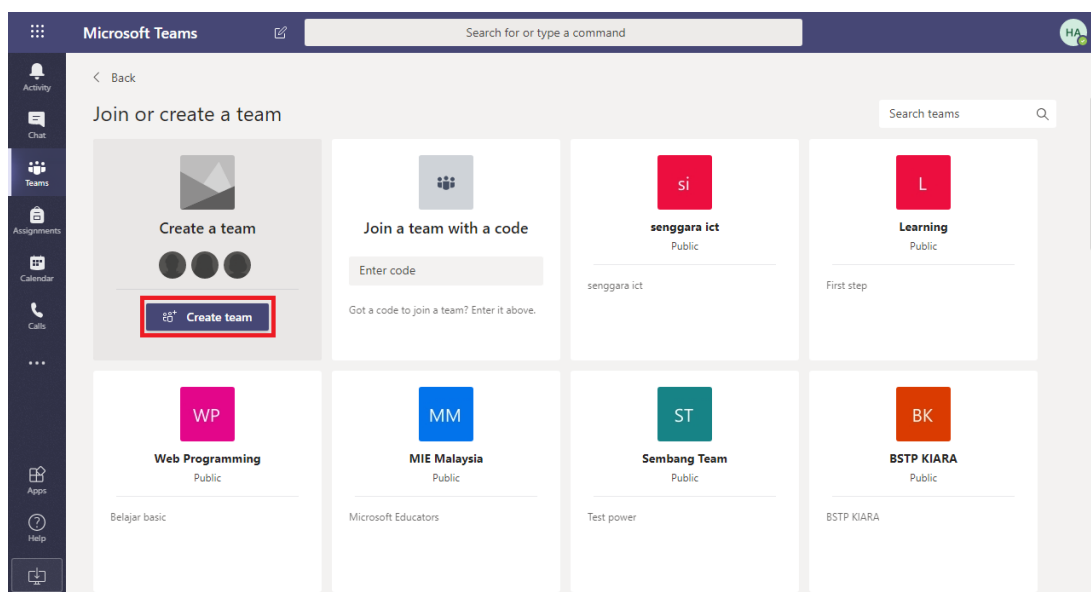
Langkah pertama untuk berkolaborasi dengan anggota kumpulan untuk mengadakan perbincangan, perkongsian fail dan aplikasi dengan membuat *Classroom Teams*.

### Membuat Teams

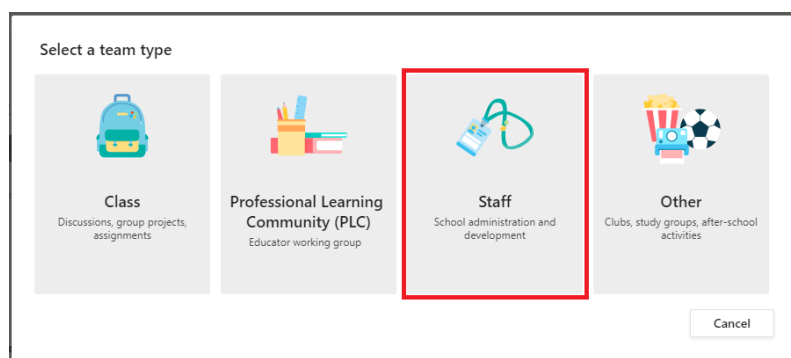
1. Klik pada ikon  > klik pada *Join or create team*.



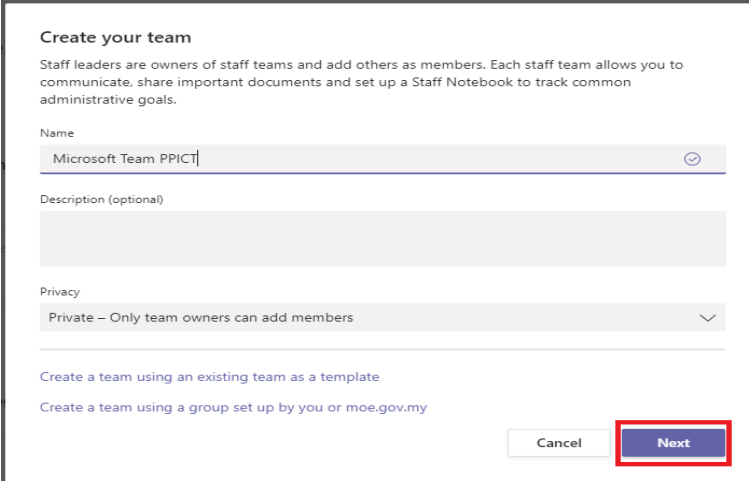
2. Klik pada butang *Create team*.



3. Pilih pada *Staff*



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



**Create your team**

Staff leaders are owners of staff teams and add others as members. Each staff team allows you to communicate, share important documents and set up a Staff Notebook to track common administrative goals.

Name  
Microsoft Team PPICT

Description (optional)

Privacy  
Private - Only team owners can add members

Create a team using an existing team as a template  
Create a team using a group set up by you or moe.gov.my

Cancel Next

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



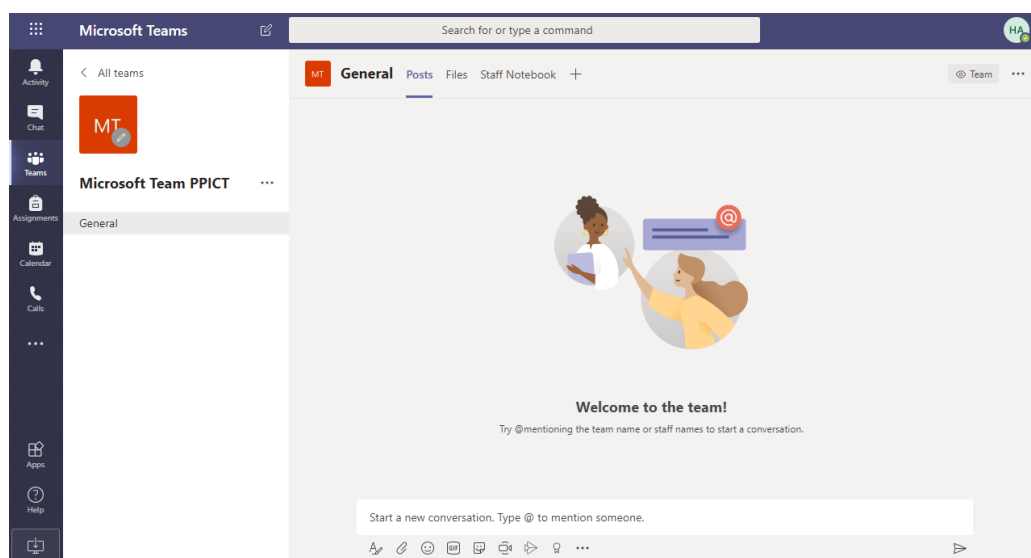
**Add people to "Microsoft Team PPICT"**

Start typing a name, distribution list or security group to add to your team. You can also add people outside your organisation as guests by typing their email addresses.

Start typing a name or group Add

Skip

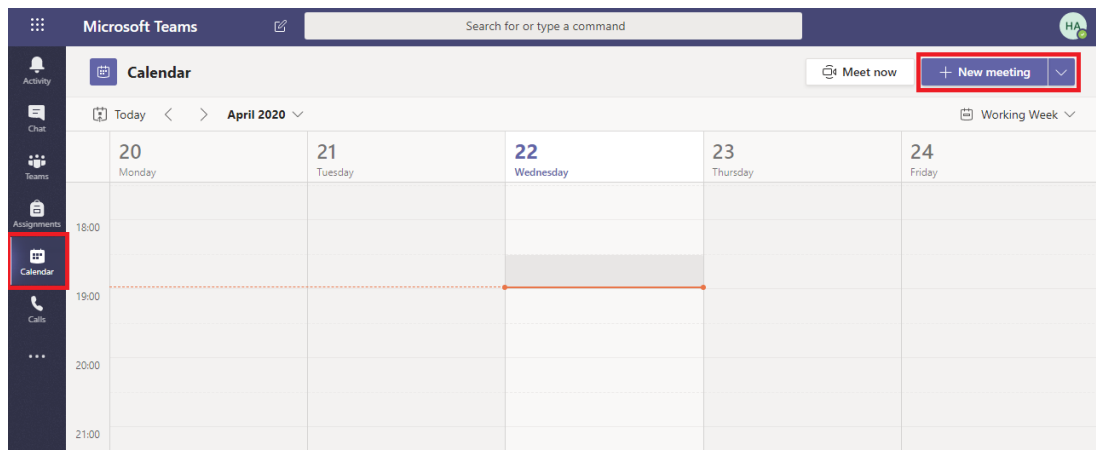
- Anda telah siap membuat Teams **Staff**



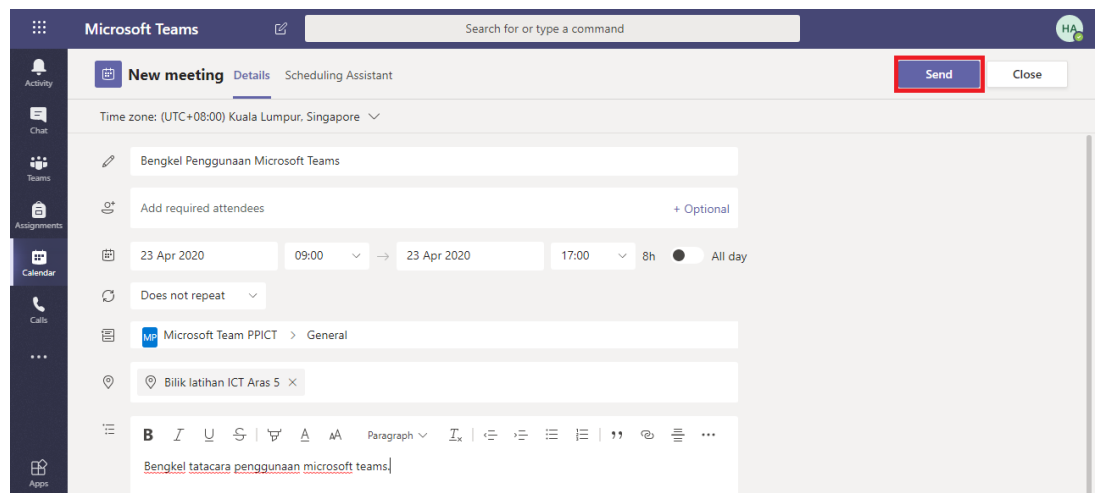
## Menambah calendar dalam Microsoft Teams

Kalendar adalah penyelarasan mesyuarat untuk team yang akan diketahui oleh seluruh ahli team. Kalendar telah direka sebagai kalendar versi elektronik. Kalendar 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, kalendar juga memudahkan untuk pencarian dan kongsi maklumat dengan pengguna yang lain.

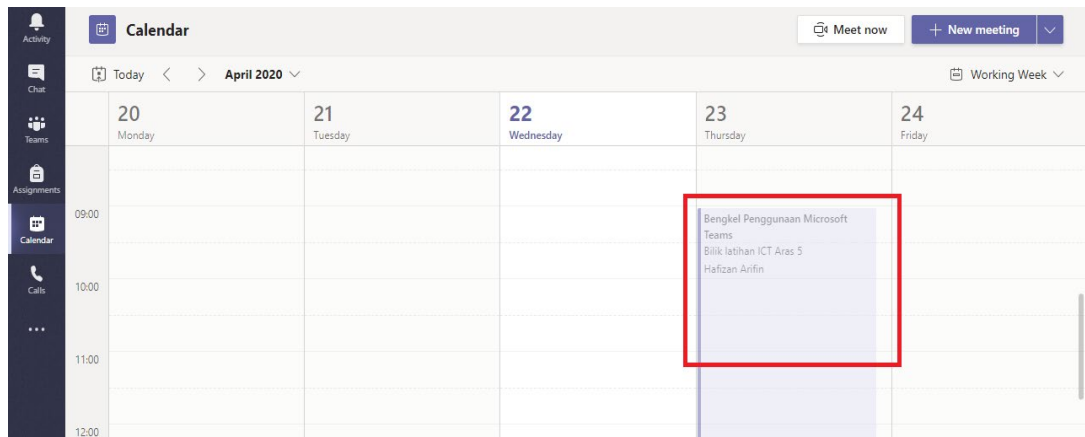
1. Klik ikon  > klik pada **New meeting**. Jika anda ingin membuat mesyuarat dengan segera, klik pada **Meet now**.



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

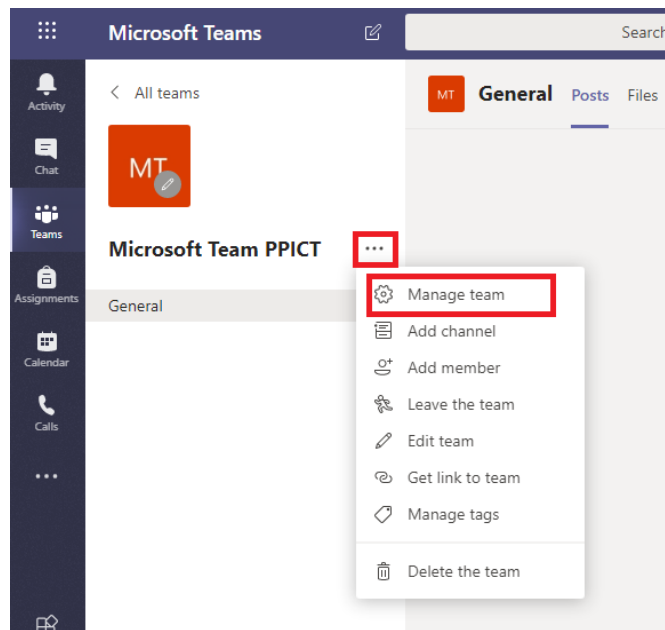


3. Paparan seperti dibawah apabila kalender telah di hasilkan.

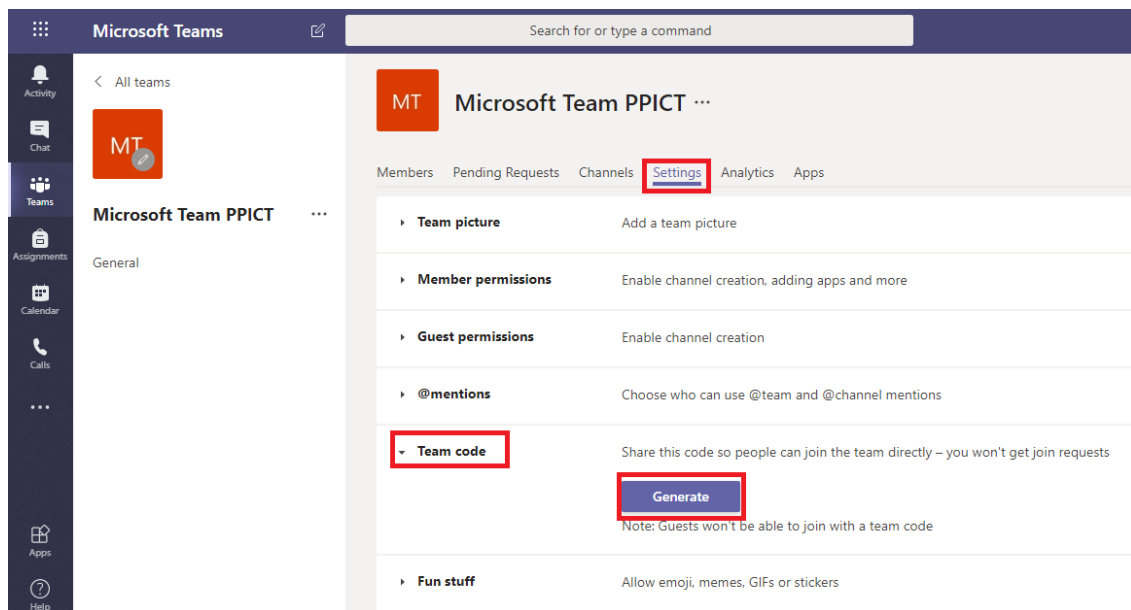


## Membuat jempukan teams menggunakan kod

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



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



3. 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**



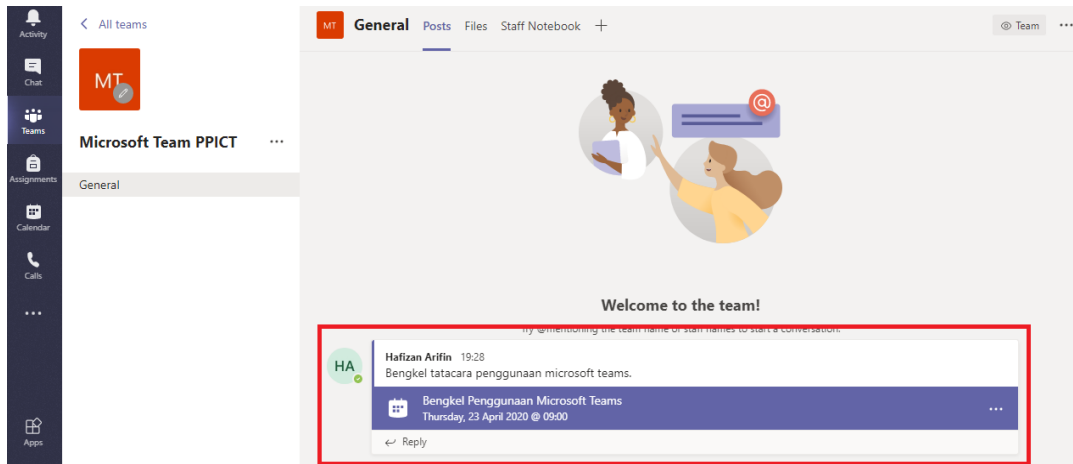
**Join a team with a code**

Enter code

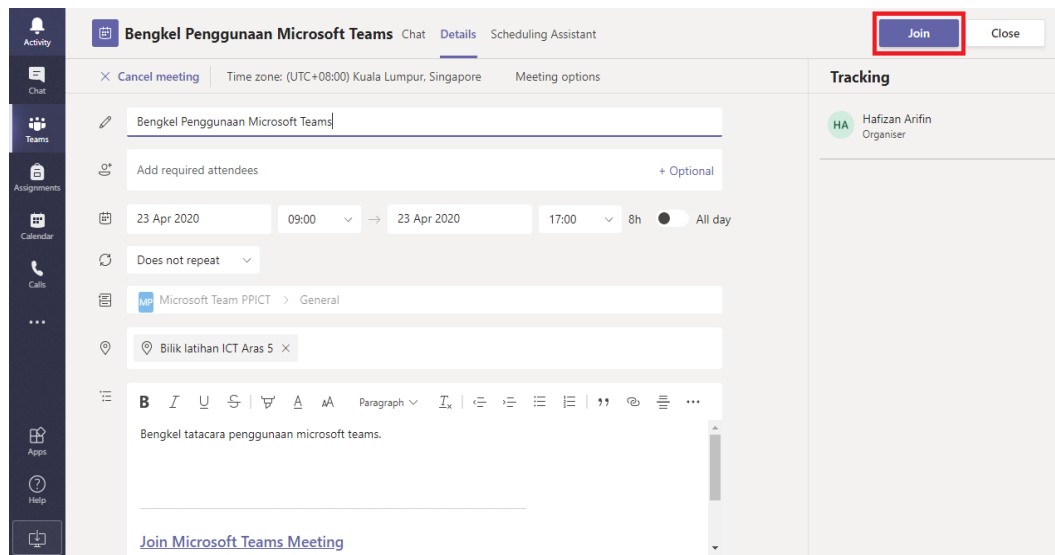
Got a code to join a team? Enter it above.

## Menyertai mesyuarat atau latihan secara atas talian

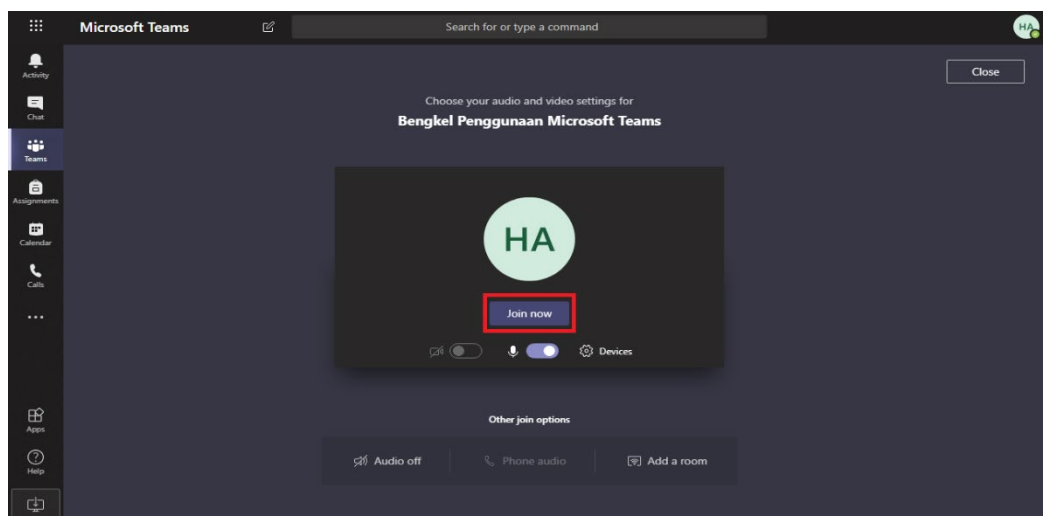
1. Buka team yang telah anda cipta pada tarikh yang telah ditetapkan. Klik pada *item* pada ruangan *Posts*. (Pastikan komputer anda mempunyai kamera.)



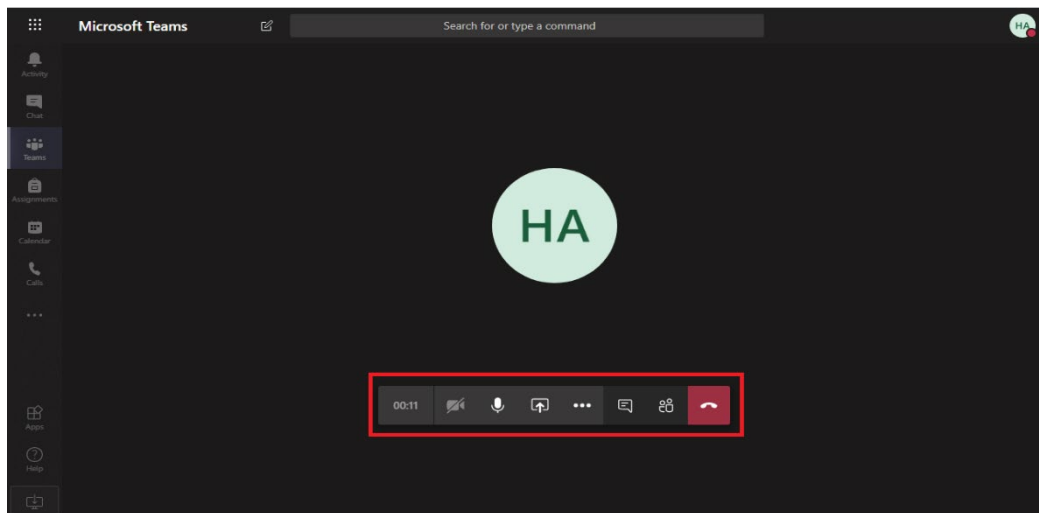
2. Paparan seperti dibawah akan terhasil dan klik *Join*.










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.