

Panduan Penggunaan *Microsoft Teams* Berbasis Web (*Web App*)


1. *Login ke Microsoft Teams (Web App)*

Langkah 1 - Buka *Teams* Web

- Buka *browser* (*Chrome / Edge* disarankan)
- Akses:
<https://teams.microsoft.com>

Langkah 2 - *Login* akun

- Masukkan email atau akun ITB (contoh: nama@itb.ac.id / nim@mahasiswa.itb.ac.id)
- Klik **Next**
- Masukkan password
- *Approve* di *Microsoft Authenticator / OTP*



INSTITUT TEKNOLOGI BANDUNG

← | [masked] @itb.ac.id

Enter password

.....|

[Forgot my password](#)

Sign in

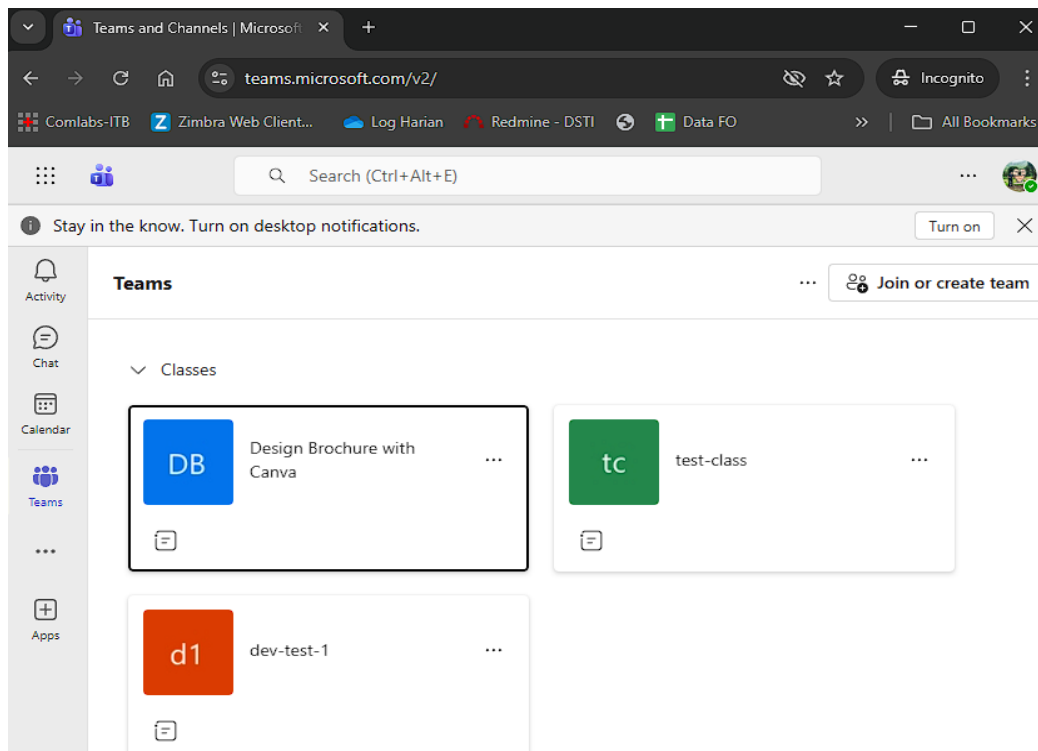
Disclaimer:

Personal information would be shared with the service if you proceed. By sign-in, you agree to release your personal information to the service every time you access it.

Langkah 3 - Masuk ke Teams

Setelah login berhasil, nanti masuk ke halaman utama:

- **Activity**
- **Chat**
- **Calendar**
- **Teams**



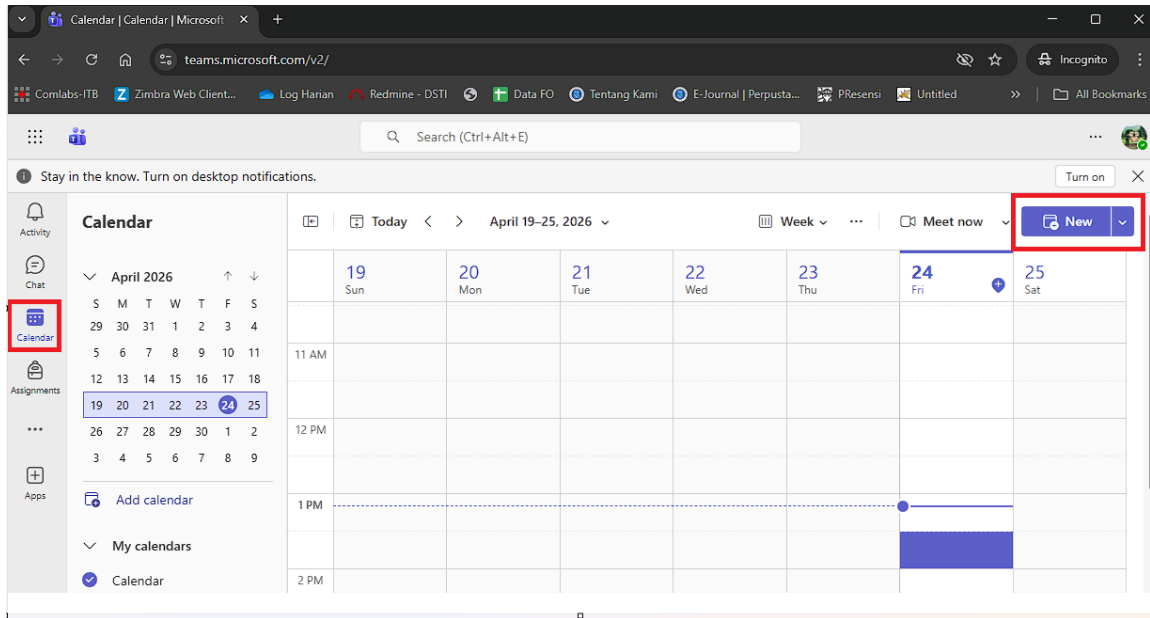
2. Pembuatan Meeting di Teams Web

Langkah 1 – Masuk ke Menu Calendar (Kalender)

- Setelah berhasil login, lihat panel kiri
- Klik menu *Calendar* (Kalender)
- Tampilan kalender akan muncul

Langkah 2 - Membuat Meeting Baru

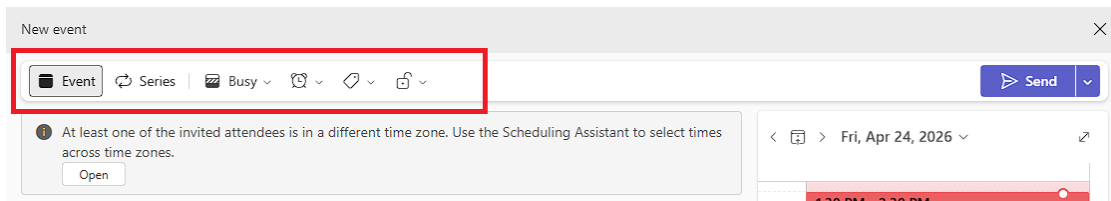
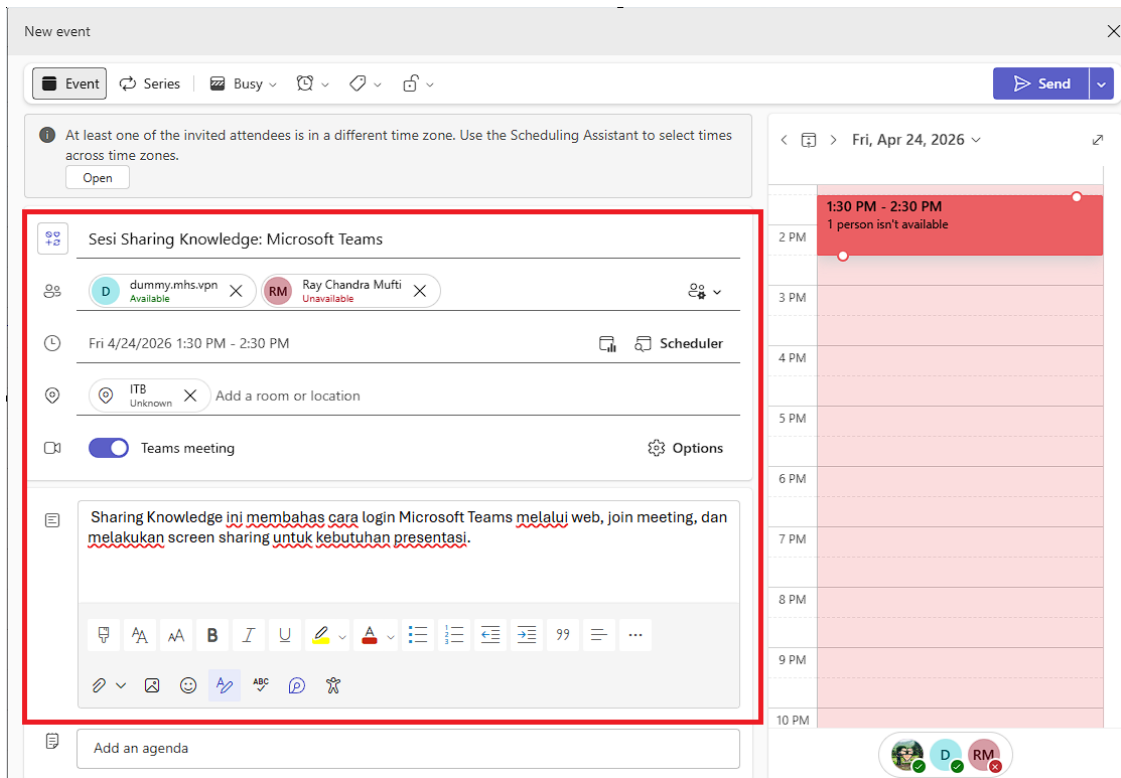
- Klik tombol **“New meeting” / “+ New meeting”**
- Akan muncul form pembuatan meeting



Langkah 3 - Isi Detail Meeting

Isi bagian berikut:

- **Title (Judul Meeting)**
Contoh: Rapat Koordinasi IT / Briefing Harian
- **Add required attendees (Peserta wajib)**
Masukkan email yang akan diundang
- **Date & Time (Tanggal & Waktu)**
Tentukan jadwal meeting
- **Description (Opsional)**
Tambahkan agenda atau catatan meeting



- **Event**
Kegiatan atau jadwal di kalender (bisa meeting atau hanya catatan pribadi, tanpa peserta).
- **Series**
Meeting berulang (recurring), misalnya setiap hari Senin atau setiap minggu.
- **Busy**
Status bahwa kamu sedang sibuk di waktu tersebut (orang lain lihat kamu tidak available).
- **Reminder**
Pengingat sebelum meeting dimulai (misalnya 10 atau 15 menit sebelumnya).
- **Tag (Kategori/Label)**
Penanda atau label untuk mengelompokkan event (misalnya: Meeting, Kuliah, Internal).

- **Private**

Event/meeting yang detailnya disembunyikan dari orang lain (hanya terlihat sebagai “busy”).

- **Non-Private**

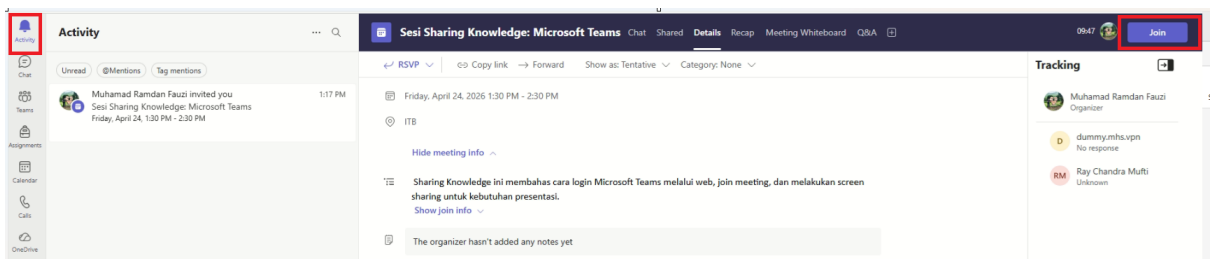
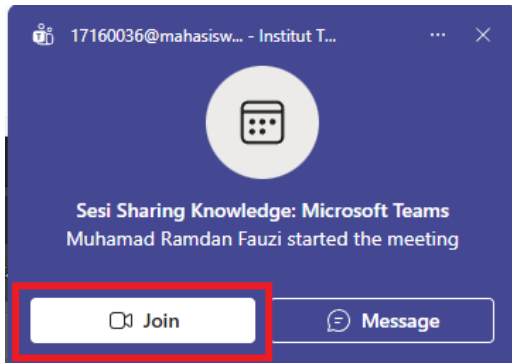
Event/meeting yang detailnya bisa dilihat oleh orang lain (judul, waktu, dll).

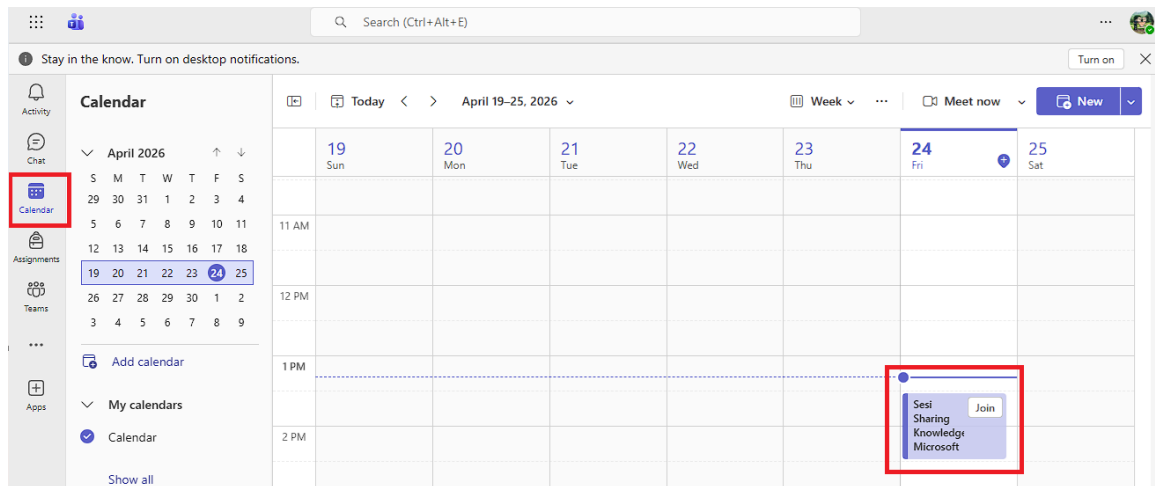
Langkah 4 – Menyimpan (Save) Meeting

- Klik tombol *Save / Send* untuk menyimpan dan mengirim undangan *meeting*
- Sistem akan mengirimkan undangan kepada seluruh peserta melalui *email* dan notifikasi *Microsoft Teams*

Peserta dapat menerima undangan melalui:

- Notifikasi (**pop-up**) pada aplikasi *Microsoft Teams*
- Menu **Activity** di *Microsoft Teams*
- Menu **Calendar (Kalender)** di *Microsoft Teams*



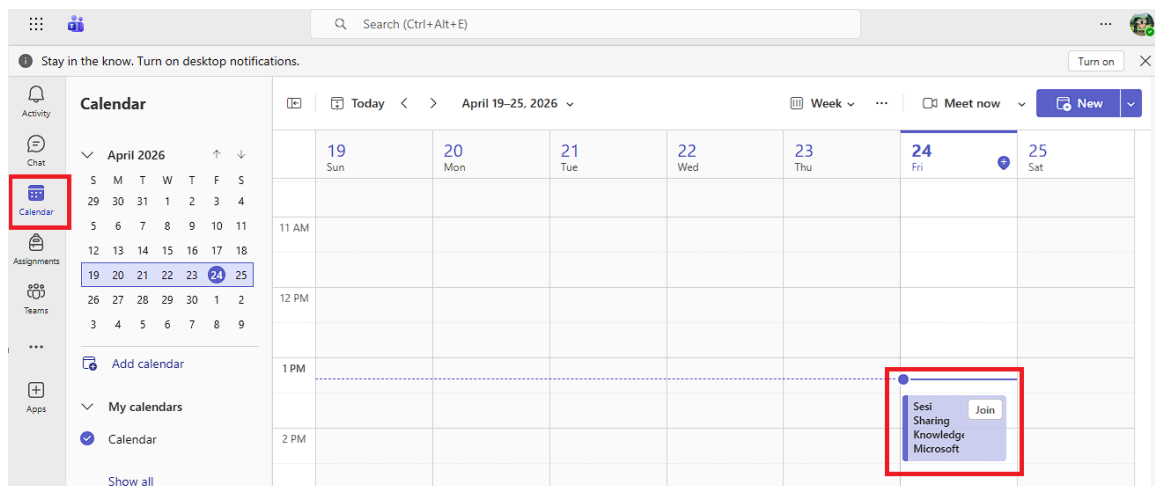


3. Join Meeting di Teams Web

Langkah 1 — Masuk Meeting

Ada 2 cara:

- Dari Calendar → klik meeting → **Join**
- Atau dari link meeting → klik **Join Microsoft Teams Meeting**



Langkah 2 – Izin Kamera & Mikrofon di Browser

Saat muncul pop-up izin:

- **Allow while visiting the site**

Mengizinkan kamera & mic selama Teams dibuka (disarankan)

- **Allow this time**

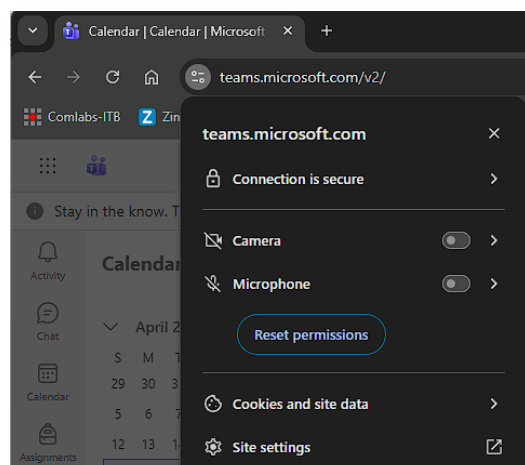
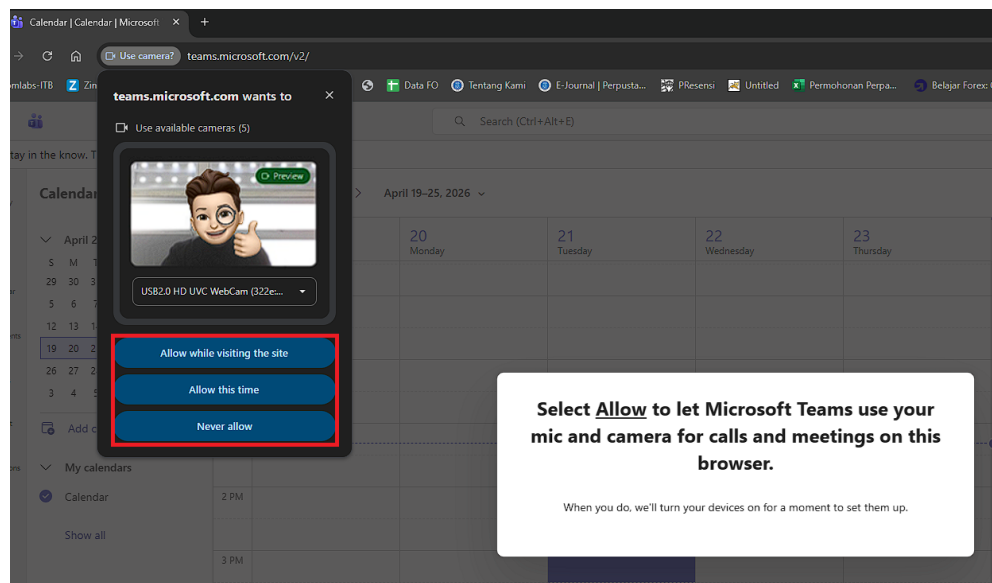
Hanya berlaku sekali (akan diminta ulang saat join lagi)

- **Never allow**

Menolak permanen (kamera & mic tidak bisa digunakan)

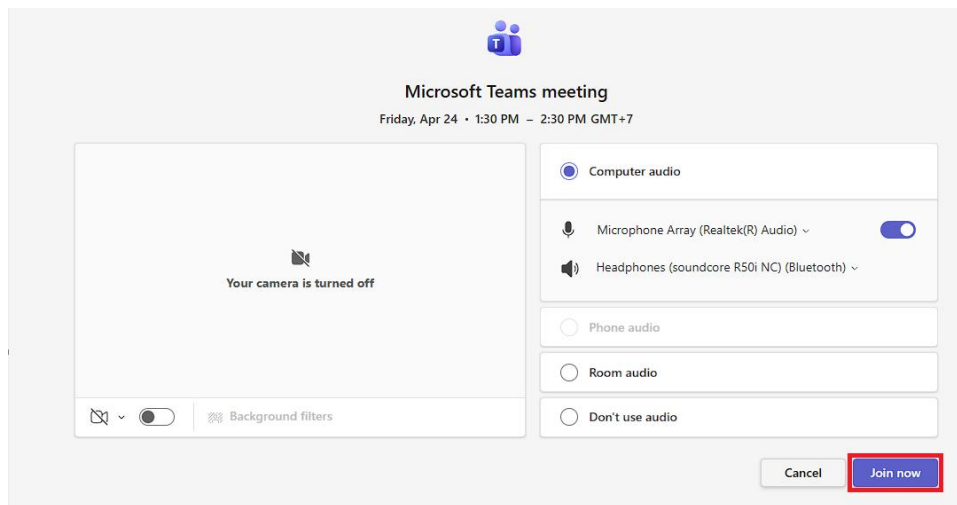
Catatan:

Jika memilih *Never allow*, harus diaktifkan ulang lewat pengaturan browser.



Langkah 3 - Masuk Meeting

Pilih **Join Now**

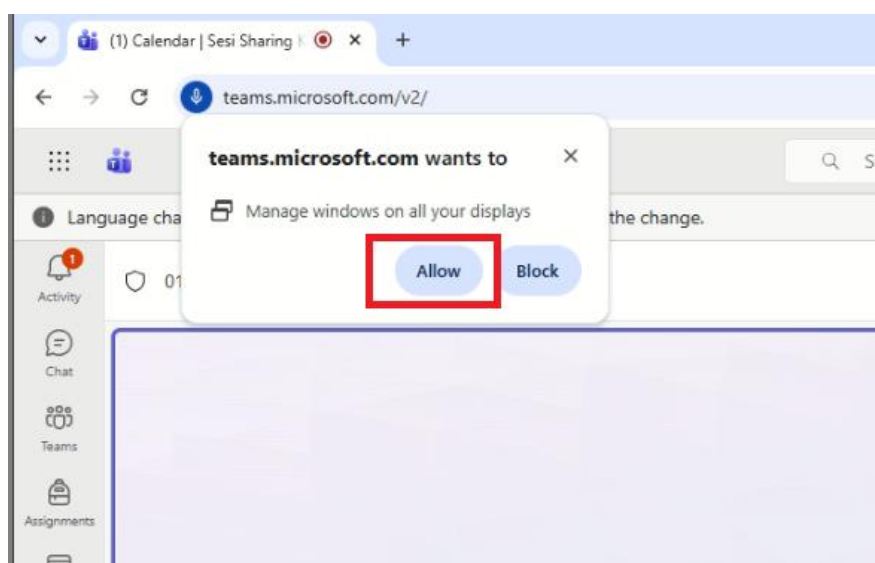


Langkah 5 – Izin Tampilan (Popup Browser)

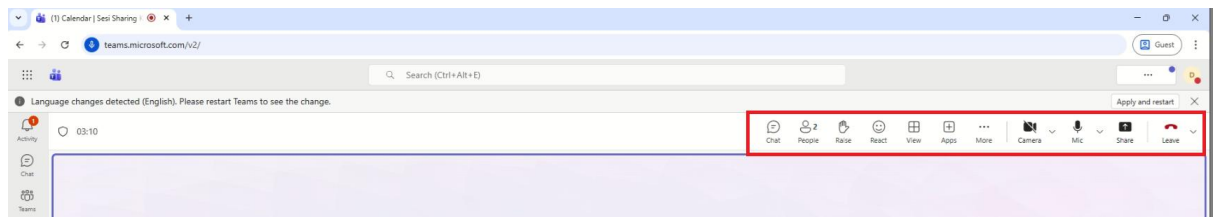
Saat pertama kali menggunakan *Microsoft Teams Web*, akan muncul notifikasi pada browser:

“Manage windows on all your displays”

- Klik **Allow (Izinkan)** agar Teams dapat menampilkan meeting dengan optimal (misalnya saat share screen atau multi-monitor)
- Jika memilih **Block**, beberapa fitur seperti presentasi atau tampilan layar bisa tidak berjalan dengan baik



Langkah 6 – Mengenal Fitur Saat Meeting



Berikut fungsi tombol-tombol utama di Microsoft Teams saat meeting:

- **Chat**
 - Digunakan untuk mengirim pesan selama meeting berlangsung
 - Bisa kirim teks, link, file, atau mention peserta (@nama)
- **People**
 - Menampilkan daftar peserta yang hadir
 - Host dapat mengatur peserta (mute, remove, dll)
- **Raise Hand (Angkat Tangan)**
 - Digunakan untuk meminta izin berbicara
 - Akan muncul indikator ke host/presenter
- **React (Reaksi)**
 - Memberikan respon cepat tanpa berbicara
- **View (Tampilan)**
 - Mengatur tampilan layar peserta
 - Mode: Gallery, Speaker, Together Mode
- **Apps / More (Lainnya)**
 - Akses fitur tambahan
 - Contoh: Record meeting, Settings, Device settings
- **Share**
 - Untuk presentasi atau berbagi layar
 - Bisa share:
 - Entire screen (seluruh layar)
 - Window (aplikasi tertentu)
 - Tab browser

4. Share Screen di Meeting Teams Web

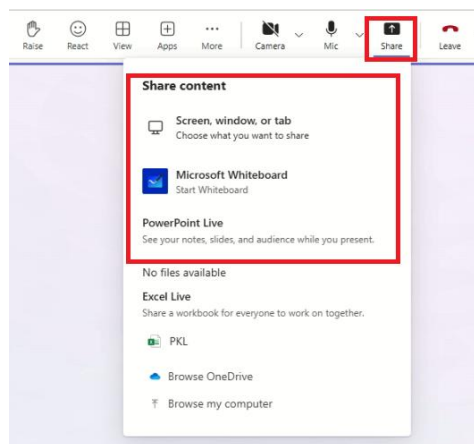
Langkah 1 - Cari tombol Share

Di toolbar meeting (bagian atas / bawah layar), klik:

- ikon **Share (kotak panah)**

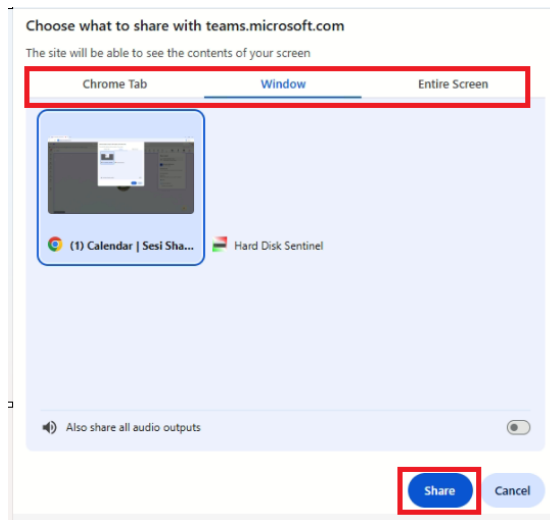
Pilih yang mau di share nanti akan muncul pilihan:

- **Screen (Layar penuh)**
- **Window (Aplikasi tertentu)**
- **Tab Browser (Chrome tab tertentu)**

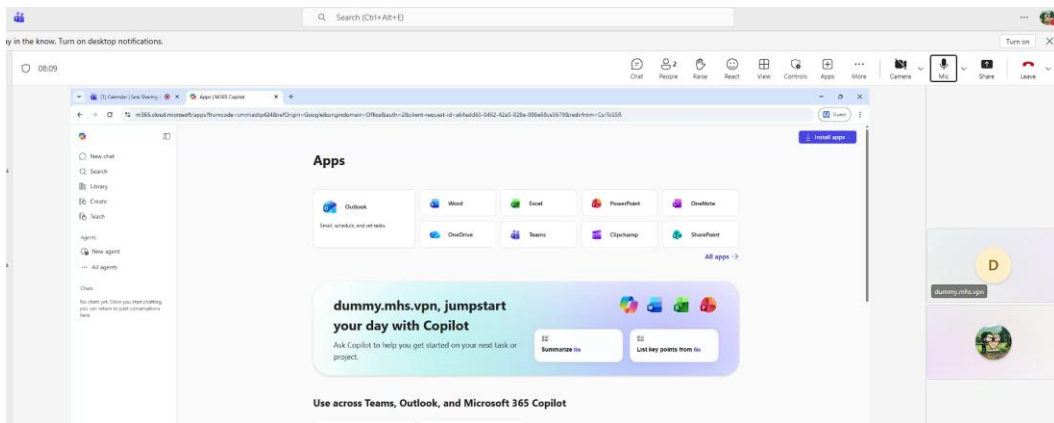


Langkah 2 - Pilih yang mau di-share

- Mau share semua layar → pilih **Screen**
- Mau share aplikasi yang di windows → pilih **Window**
- Mau share tab dari browser → pilih **Chrome Tab**



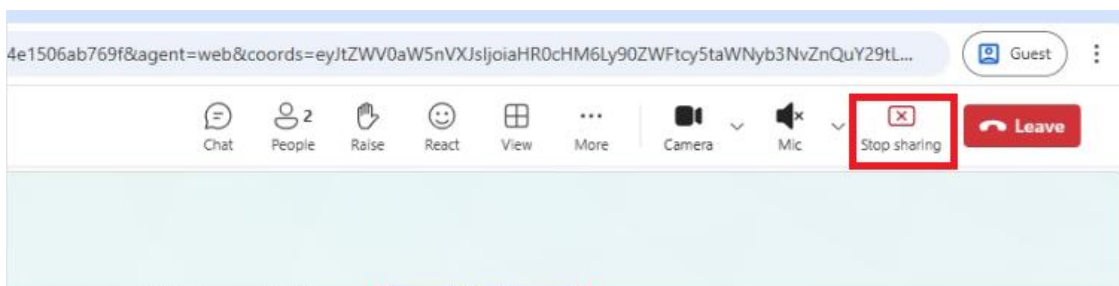
Contoh: share screen windows



Langkah 3 - Stop Sharing

Sharing screen sudah selesai:

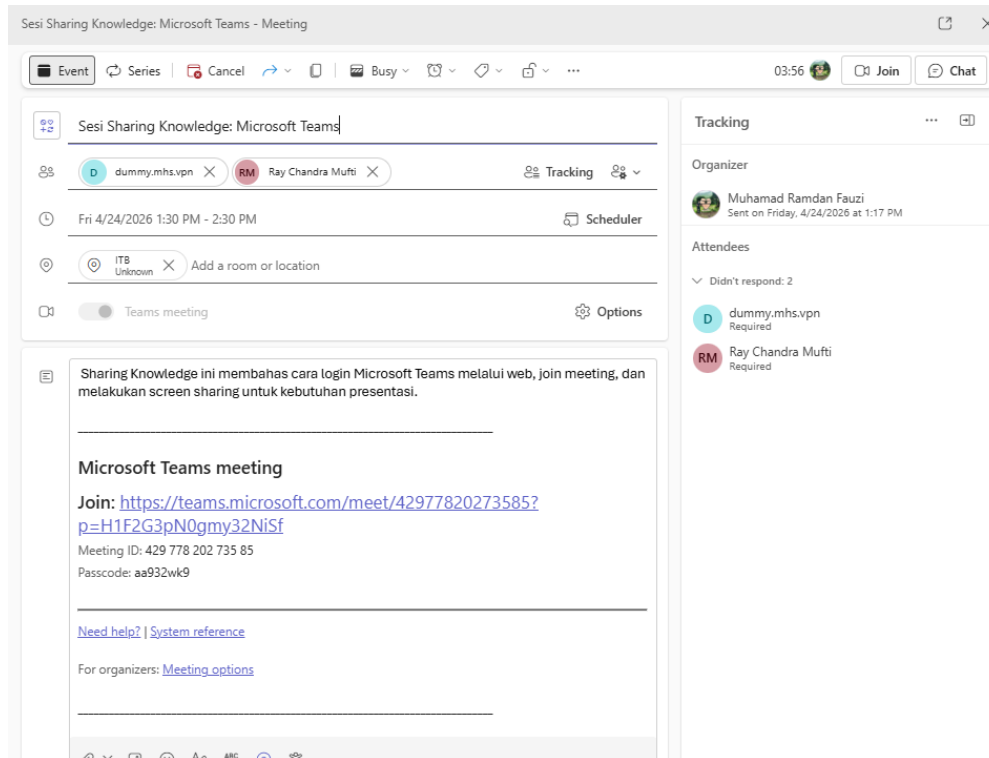
- Klik **Stop sharing**



5. Share Link Meeting Teams Web

Langkah 1 – Buka Meeting Teams

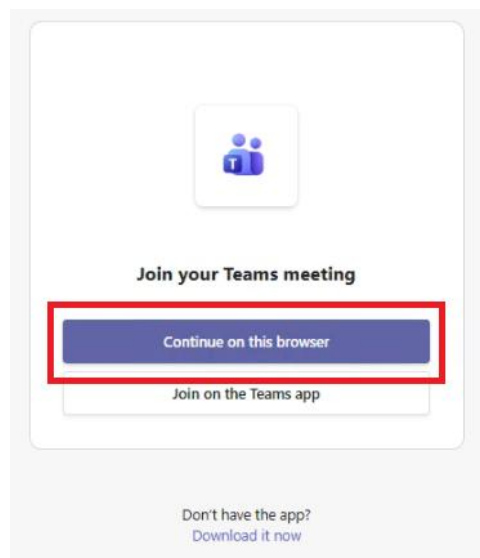
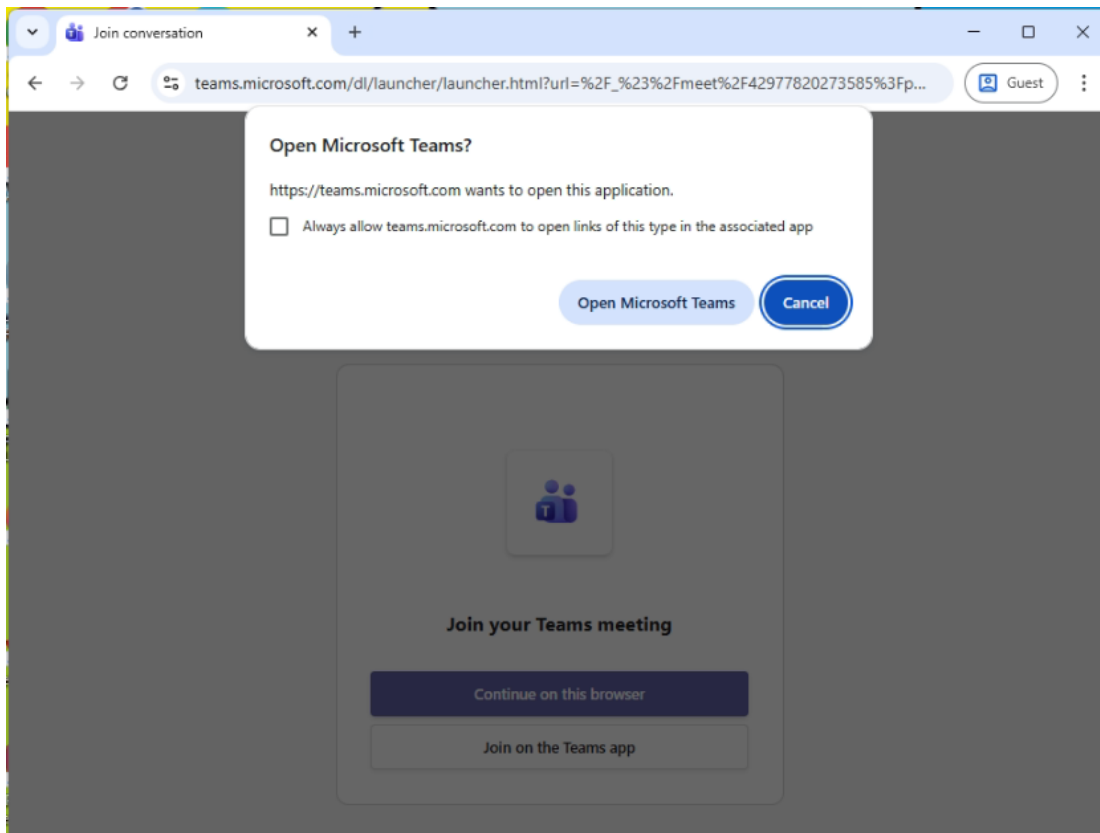
- Buka Kalender Teams
- Buka Meeting Teams
- Copy Link Meeting Teams



The screenshot shows a Microsoft Teams meeting window titled "Sesi Sharing Knowledge: Microsoft Teams - Meeting". The window includes a top bar with "Event", "Series", "Cancel", and "Join" buttons, along with a "Chat" button. The main content area displays the meeting title, participants (dummy.mhs.vpn and Ray Chandra Mufti), the date and time (Fri 4/24/2026 1:30 PM - 2:30 PM), and a "Teams meeting" toggle. A sharing link is provided: <https://teams.microsoft.com/meet/42977820273585?p=H1F2G3pN0gmy32NiSf>. The meeting ID is 429 778 202 735 85 and the passcode is aa932wk9. The right sidebar shows the "Tracking" section with the organizer (Muhamad Ramdan Fauzi) and attendees (dummy.mhs.vpn and Ray Chandra Mufti).

Langkah 2 – Join Meeting Teams

- Pilih **Continue on this browser**



Langkah 3 – Izin Kamera & Mikrofon di Browser

Saat muncul pop-up izin:

- ***Allow while visiting the site***

Mengizinkan kamera & mic selama Teams dibuka (disarankan)

- ***Allow this time***

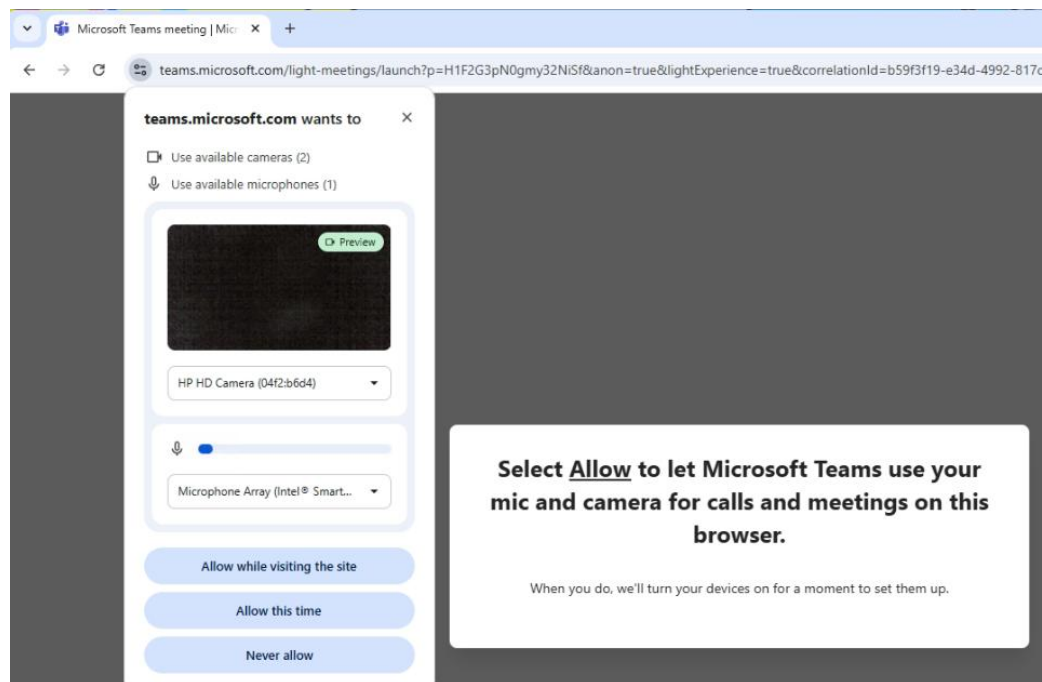
Hanya berlaku sekali (akan diminta ulang saat join lagi)

- ***Never allow***

Menolak permanen (kamera & mic tidak bisa digunakan)

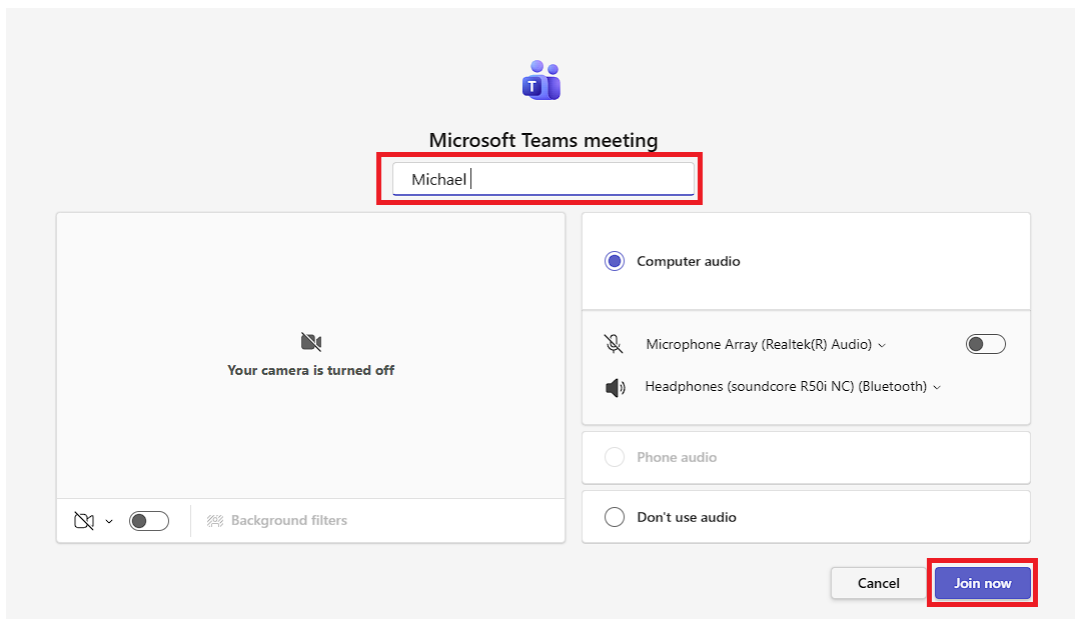
Catatan:

Jika memilih ***Never allow***, harus diaktifkan ulang lewat pengaturan browser.



Langkah 4 – Join Meeting

Masukan nama dan pilih **Join Now** untuk *join meeting*.



Langkah 5 – Hubungi Host/Organizer

Silakan menghubungi *host* atau penyelenggara meeting untuk mendapatkan izin masuk ke ruang meeting melalui *Microsoft Teams (web)*.

