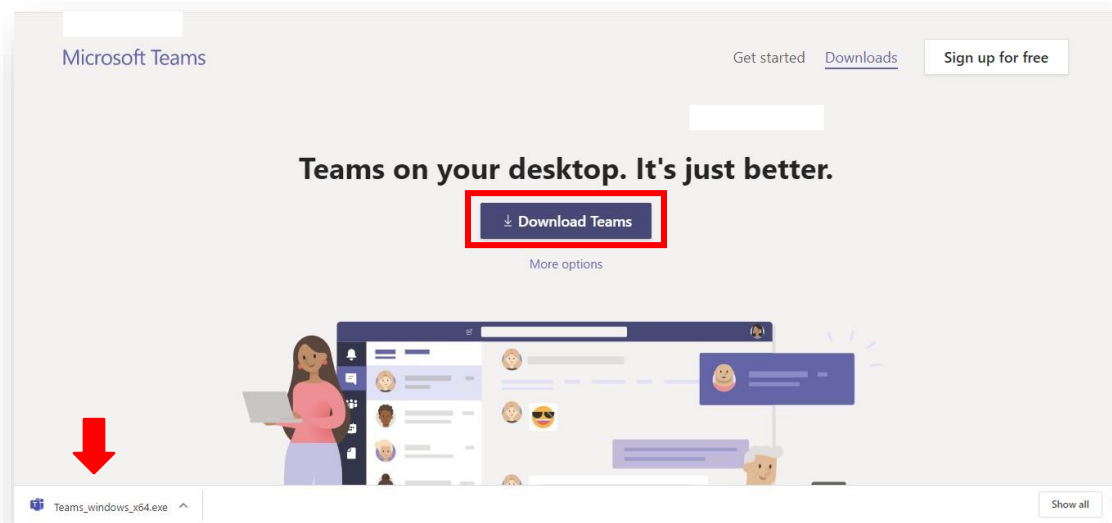


Lampiran II Surat Wakil Rektor Bidang Akademik Universitas Terbuka
Nomor : 15133 /UN31.WR.1/PK.02.03/2020
Tanggal : 9 April 2020

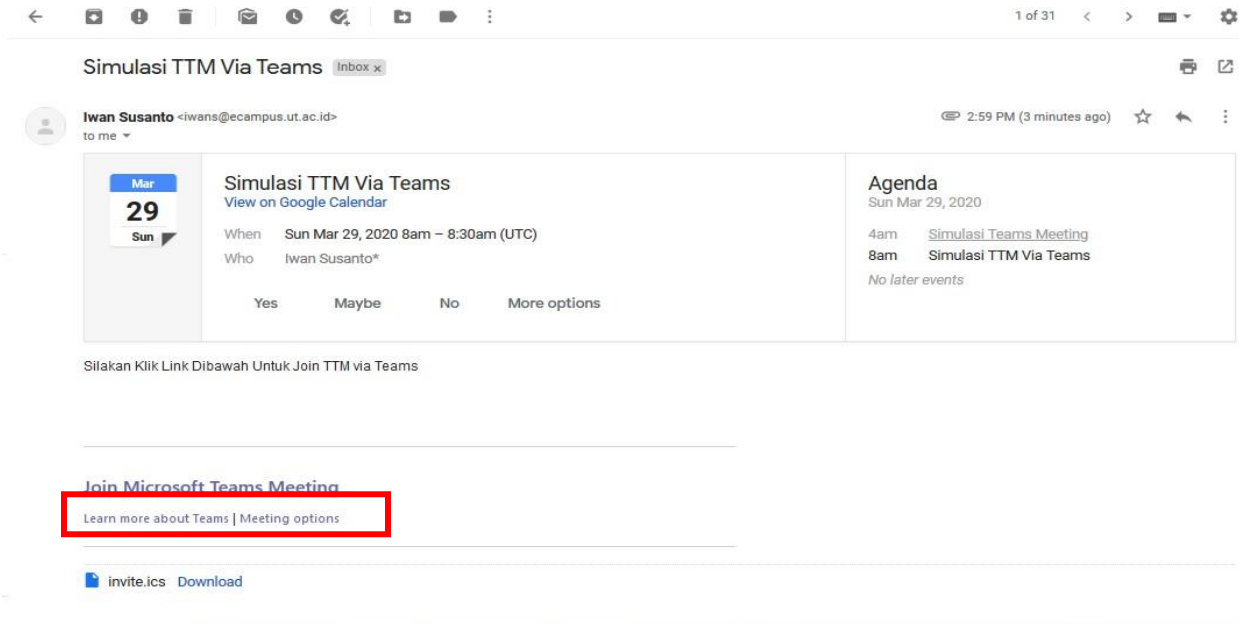
PANDUAN TUTORIAL WEBINAR UNIVERSITAS TERBUKA MENGUNAKAN PC/LAPTOP UNTUK TUTOR DAN MAHASISWA


A. Instalasi Microsoft Teams Desktop

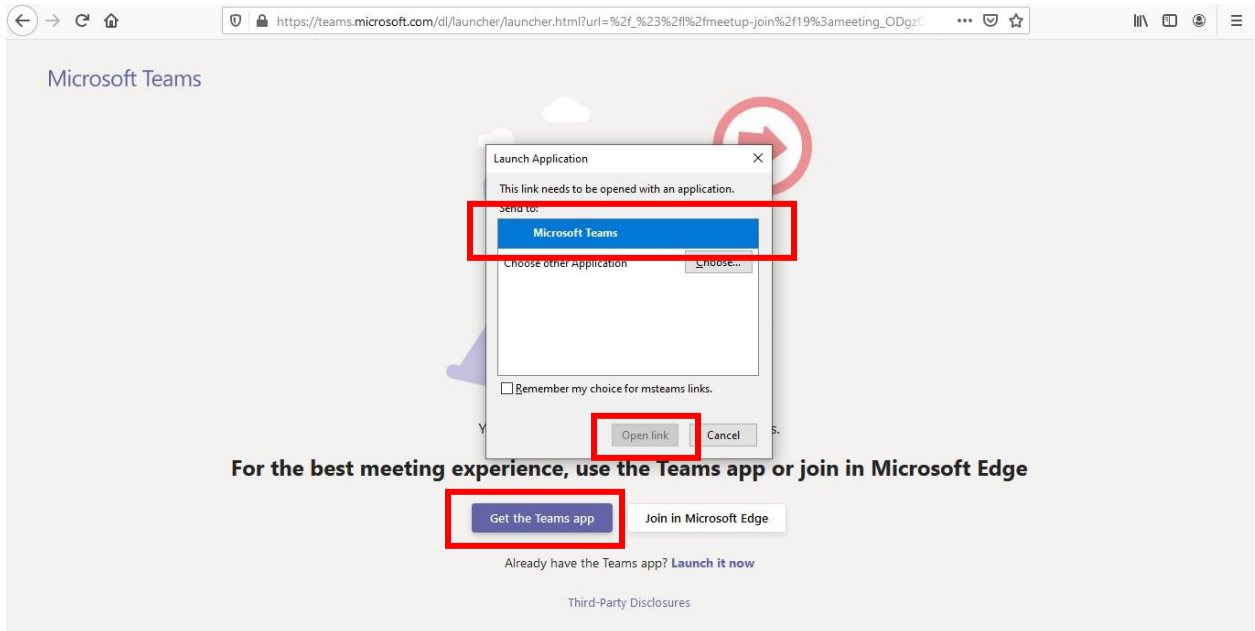
1. Silahkan Anda unduh terlebih dahulu aplikasi Microsoft Teams di (<https://teams.microsoft.com/downloads>). Klik Download Teams untuk mengunduh aplikasinya, lalu buka installernya pada bawah samping kiri.



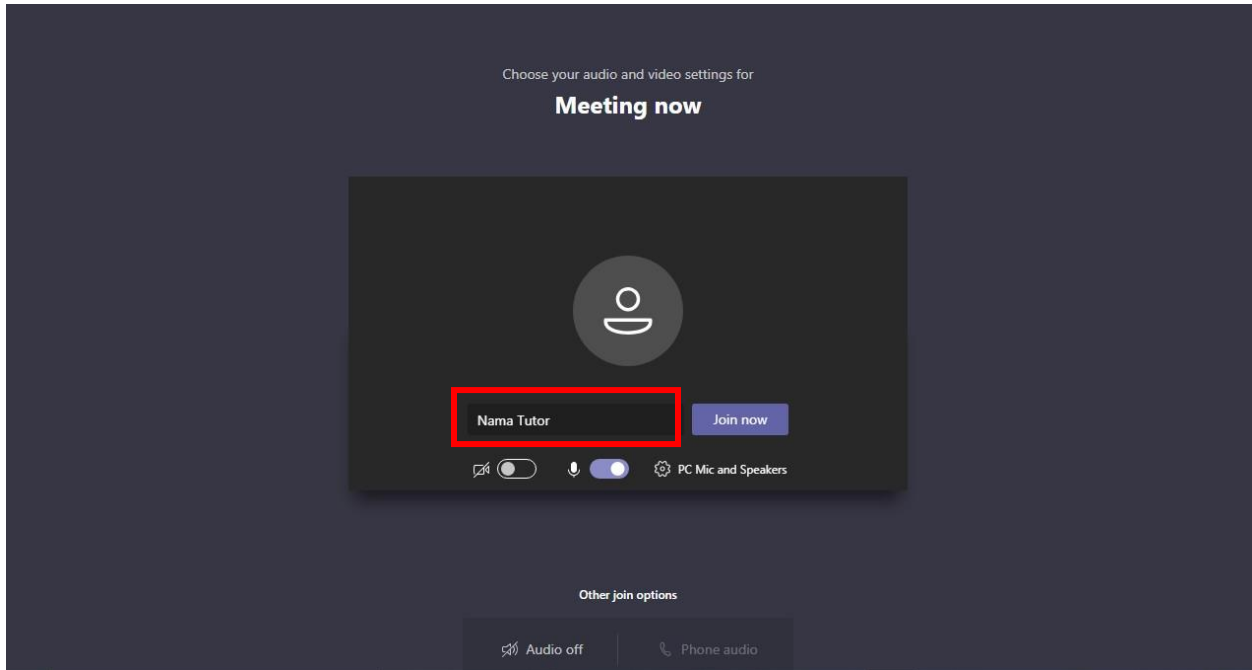
2. Selanjutnya buka email anda, Sebagai contoh undangan Webinar dikirim melalui email Gmail. Kemudian klik "Join Microsoft Teams Meeting". Atau bisa juga dengan membuka link yang diberikan oleh Admin.



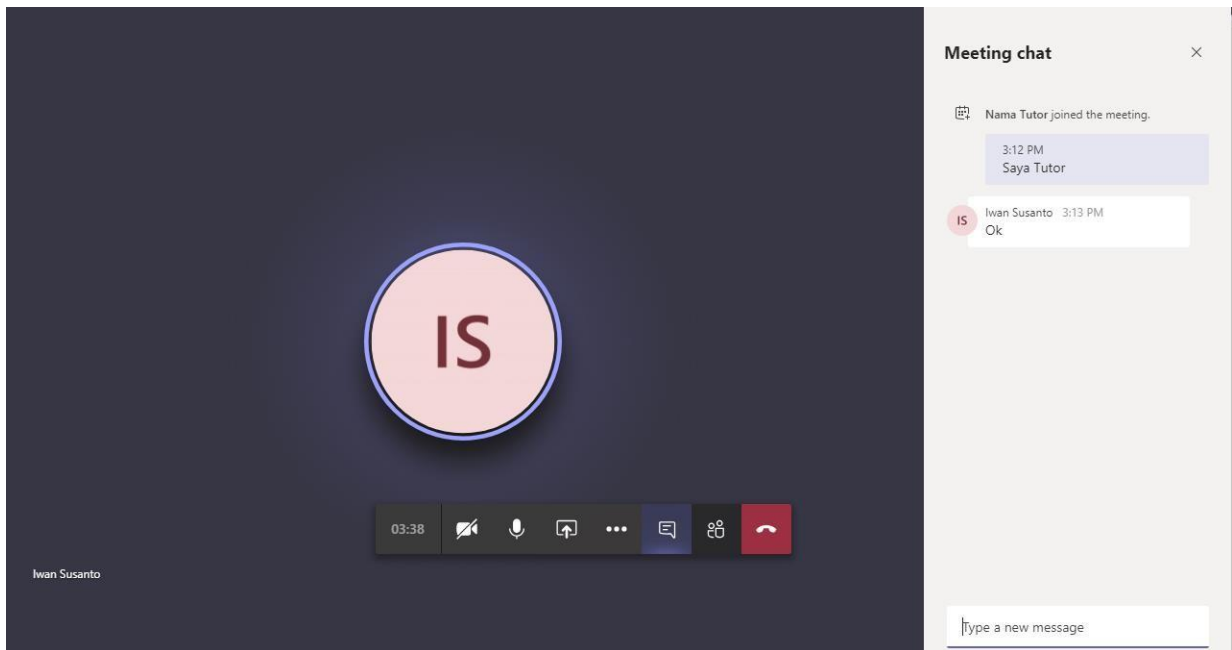
- Selanjut nya , Browser akan terbuka dan ada diminta untuk membuka Aplikasi Teams. Pilih Microsoft Teams  Open Link. Jika Anda belum Install Aplikasi Teams, silakan Download dengan klik “Get the Teams app”



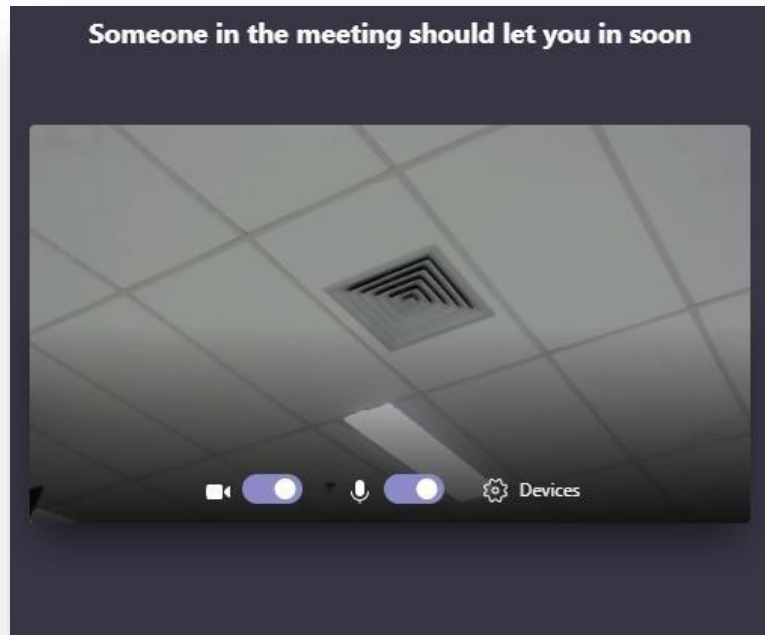
- Masukkan Nama Anda , pada Kotak Merah. Kemudian Klik “Join now”



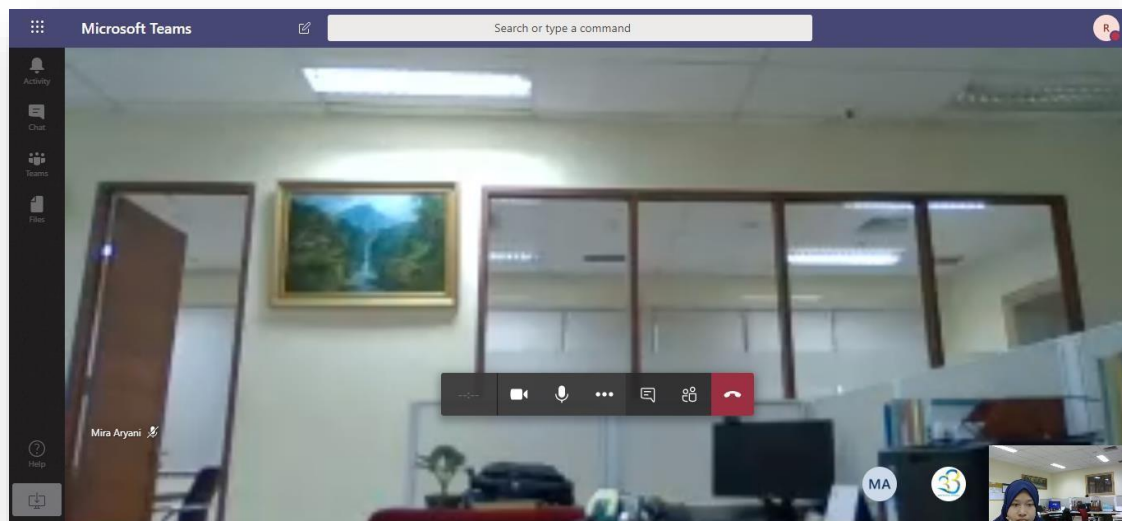
5. Anda sudah Masuk ke Dalam Webinar, dan sudah bisa mengakses fitur-fitur yang tersedia Time, Video, Audio, Share, More Actions, Share Desktop, More Action, Show Conversation, Show Participants, dan Hang up.



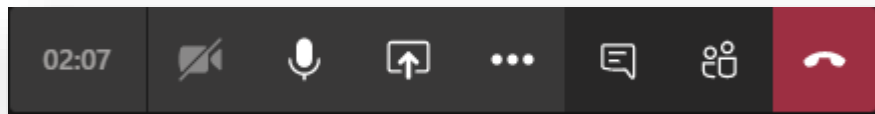
6. Jika mendapatkan notifikasi dibawah ini, tunggu hingga Admin memasukkan Anda ke kelas Webinar.










7. Tampilan Webinar menggunakan Microsoft Teams

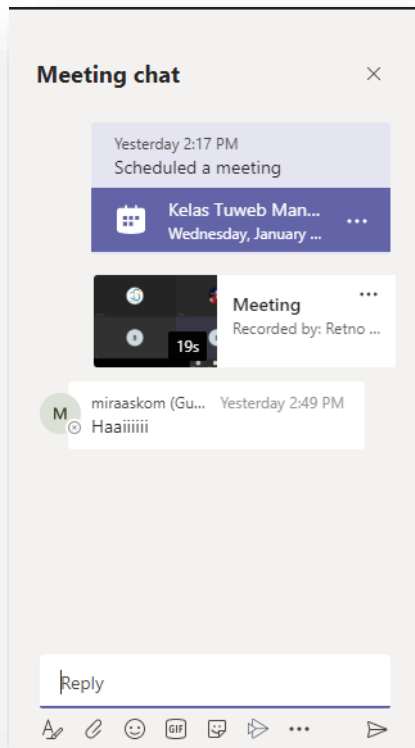


8. Pada Microsoft Teams terdapat feature – feature seperti Time, Video, Audio, Share, More Actions, Share Desktop, More Action, Show Conversation, Show Participants, dan Hang up.

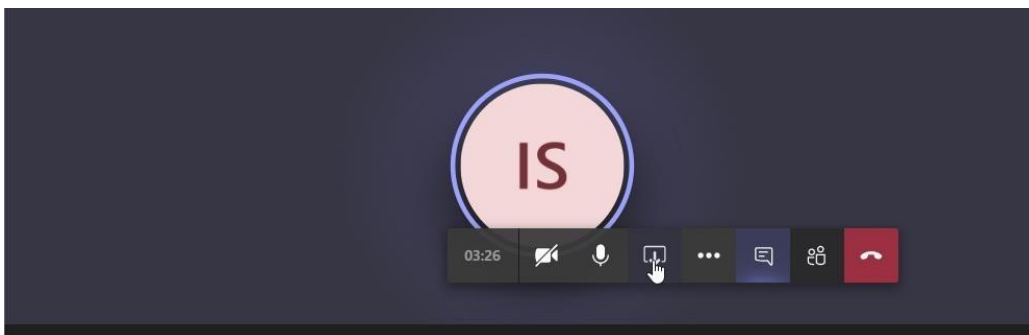
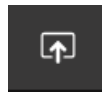


	Time : menunjukkan durasi presentasi yang berjalan
	Video : non/aktifkan fungsi video camera
	Audio : non/aktifkan fungsi audio
	Share Desktop : menampilkan layar desktop pc/laptop
	More Action : settingan presentasi
	Show conversation : menampilkan dan memulai percakapan dengan peserta lainnya
	Show Participant : menampilkan daftar peserta kelas tuweb
	Hang up : menghentikan kelas tuweb

9. Jika Anda ingin mengirim pesan kepada Mahasiswa klik [Show Conversation](#), maka akan tampil seperti gambar dibawah ini



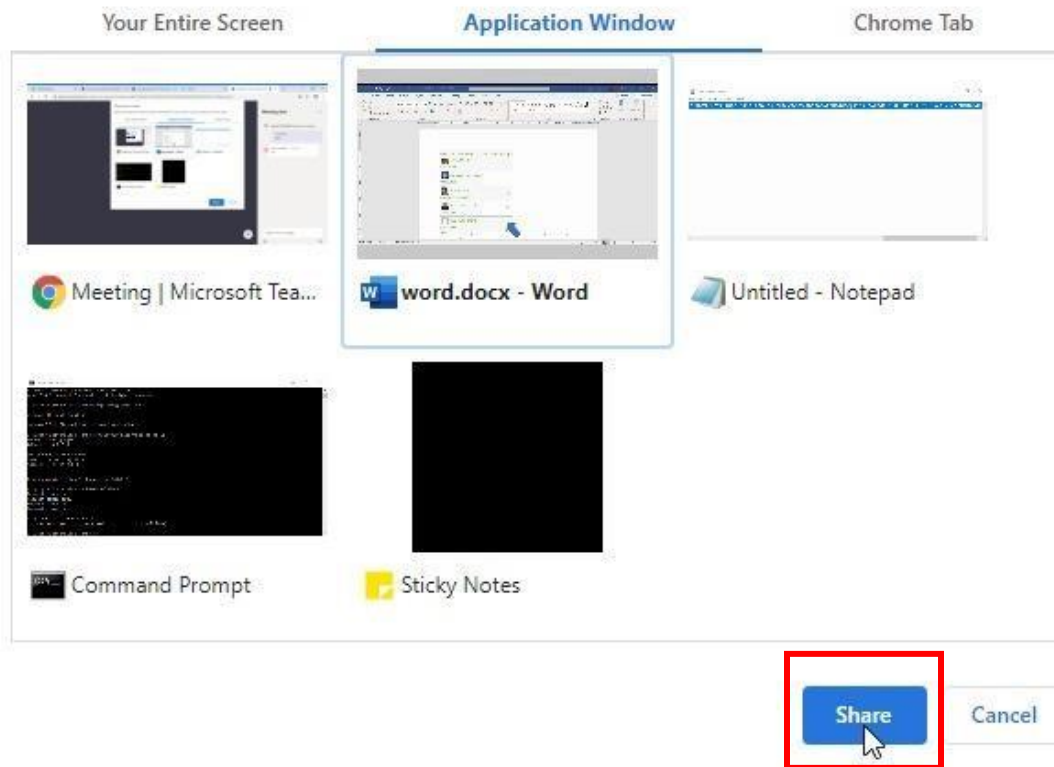
10. Untuk Menampilkan Dokumen Power Point, Word dan juga Desktop Anda, Klik Logo



11. Pilih Dokumen yang akan ada share ke peserta Webinar, Kemudian Klik Tombol “Share”

Share your screen

teams.microsoft.com wants to share the contents of your screen. Choose what you'd like to share.



12. Klik **Hang up** untuk menghentikan Sesi Kelas Tuweb Anda

