# Apa itu Teams dan mengapa saya harus menggunakannya?

Microsoft Teams adalah aplikasi perpesanan terbaik untuk organisasi Anda!

Ruang kerja untuk kolaborasi dan komunikasi real-time, rapat, file, dan berbagi aplikasi, bahkan EMOJI danG IF! Semua di satu tempat dan dapat diakses oleh semua orang.

Berikut alasannya, Anda harus mempertimbangkan untuk menggunakan Teams:

* Obrolan modern dengan teks, audio, video, dan berbagi file.
* [Miliki obrolan pribadi](https://support.microsoft.com/en-us/office/start-a-chat-in-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8) untuk mengembangkan ide, [lalu bagikan dengan seluruh organisasi.](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3)
* Harap simpan file, dokumen, dan lainnya di  [satu tempat.](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-files-list-in-teams-287ba970-2bdf-473d-a2da-76247ea4cf8f)
* [Integrasikan aplikasi](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0) favorit Anda Planner, Trello, GitHub, dan banyak lagi.

# Siapa yang bisa menggunakan Microsoft Teams?

Teams adalah bagian dari Microsoft 365, jadi Anda memerlukan lisensi Microsoft 365 untuk menggunakannya.

Secara khusus, Anda memerlukan salah satu lisensi ini:

* Bisnis Esensial atau Premium Bisnis
* Enterprise F1, F3, E1, E3, atau E5
* Lisensi Microsoft 365 A untuk pendidikan/sekolah juga menyertakan Teams.

Read [cara mendapatkan akses ke Microsoft Teams untuk](https://support.microsoft.com/en-us/office/how-do-i-get-access-to-microsoft-teams-fc7f1634-abd3-4f26-a597-9df16e4ca65b) informasi lebih lanjut.

Untuk menambahkan seseorang dari organisasi Anda ke Teams, cukup buka aplikasi dan tambahkan ke tim. Mereka akan secara otomatis menerima email dengan undangan.

[Untuk penggunaan pribadi, Teams](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/microsoft-teams/teams-for-home)gratis.

# Saya beralih dari Skype for Business?

Anda akan menemukan banyak fitur yang sudah tak asing lagi saat beralih dari Skype for Business ke Microsoft Teams, ditambah beberapa hal baru yang kami harap akan Anda nikmati! Teams juga menawarkan:

* [Tim dan saluran untuk](https://support.microsoft.com/en-us/office/learn-about-teams-and-channels-5e4fd702-85f5-48d7-ae14-98821a1f90d3) proyek, percakapan, file, dan rapat di satu tempat
* [Integrasi aplikasi Office](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0#bkmk_tabs)
* Aplikasi dan bot [yang dapat disesuaikan](https://support.microsoft.com/en-us/office/five-things-to-know-about-apps-in-microsoft-teams-747492ee-7cdd-4115-a993-8c7e7f98a3d0)
* @mentions [untuk mendapatkan perhatian seseorang](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-mentions-to-get-someone-s-attention-in-teams-eb4f059d-320e-454e-b111-03361d4d6855)

Jika Anda merasa ini bermanfaat, ada seluruh panduan untuk [melakukan transisi ke Teams dari Skype for Business.](https://support.microsoft.com/en-us/office/switch-to-teams-from-skype-for-business-6295a0ae-4e8e-4bba-a100-64cc951cc964)

# Apa perbedaan antara tim dan saluran?

Sebuah tim adalah sekelompok orang yang berkumpul untuk menyelesaikan sesuatu yang besar dalam organisasi Anda. Kadang-kadang seluruh organisasi Anda.

Tim terdiri dari saluran, tempat Anda berkolaborasi dan berkomunikasi dengan anggota tim Anda. Setiap saluran didedikasikan untuk topik, departemen, atau proyek tertentu.

Misalnya, tim mungkin memiliki saluran umum, pemasaran, inspirasi, dan lainnya. Semua percakapan, rapat, file, dan aplikasi di saluran pemasaran Anda ada hubungannya dengan pemasaran, dan semua yang ada di saluran tersebut dapat dilihat oleh semua orang di tim Anda.

Saluran adalah tempat pekerjaan benar-benar selesai, di [mana percakapan teks, audio, dan video](https://support.microsoft.com/en-us/office/meetings-in-teams-e0b0ae21-53ee-4462-a50d-ca9b9e217b67) untuk seluruh tim berlangsung secara terbuka, di mana file dibagikan, dan di mana aplikasi [ditambahkan.](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77)

Saat percakapan channel berwaali, obrolan hanya antara Anda dan orang lain (atau sekelompok orang). Anggap saja seperti pesan instan di Skype for Business atau aplikasi perpesanan lainnya.

# Apa artinya menjadi @mentioned?

Menjadi @mentioned seperti ketukan lembut di bahu Anda,cara untuk mendapatkan perhatian Anda dalam percakapan saluran atau obrolan.

Saat seseorang @mentions, Anda akan mendapatkan notifikasi di feed Aktivitas, dan Anda juga melihat nomor di samping channel atau chat yang @mentioned Masuk. Klik pemberitahuan untuk langsung masuk ke titik dalam percakapan di mana mereka menyebutkan Anda.

Jika Anda pernah merasa sedikit kewalahan oleh semua @mentions, Anda selalu dapat [memfilter umpan Aktivitas Anda](https://support.microsoft.com/en-us/office/explore-the-activity-feed-in-teams-91c635a1-644a-4c60-9c98-233db3e13a56) untuk membantu memilahnya.

Untuk @mention seseorang, cukup ketik '@' di kotak tulis dan pilih nama mereka dari menu yang muncul.

# Bagaimana cara membuat tim baru?

**Klik tombol Teams** di sisi kiri aplikasi, lalu klik Gabung atau **buat tim**  **di** bagian bawah daftar tim Anda. Klik  **Buat**   **Tim.** Dari sana, Anda dapat mengundang orang atau bahkan seluruh grup kontak (juga dikenal sebagai "daftar distribusi") untuk bergabung dengan tim Anda.

Setelah memiliki tim baru, Anda dapat [menambahkan saluran baru](https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-channel-in-teams-fda0b75e-5b90-4fb8-8857-7e102b014525) (hanya jika memiliki tujuan). Atau mungkin  [mengundang tamu](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) dari luar organisasi Anda untuk membantu proyek.

*Harap dicatat! Majikan Anda mungkin telah menyesuaikan opsi ini.*

# Bagaimana cara menambahkan anggota ke tim?

Jika Anda adalah pemilik tim, buka nama tim dan klik Opsi **Lainnya,** lalu klik Tambahkan **Anggota.** Di sini juga Anda dapat mengundang tamu di [luar](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-guests-to-a-team-in-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) organisasi untuk bergabung dengan tim Anda. Untuk menambahkan beberapa orang, ketik nama grup kontak (jugaknown sebagai "daftar distribusi"), grup keamanan, atau grup Microsoft 365.

# Bagaimana cara memulai obrolan grup?

Untuk mengirim pesan pribadi, **pertama-tama klik Obrolan** baru di bagian atas aplikasi untuk memulai percakapan baru. Di bidang **Kepada,** ketik nama orang atau orang yang ingin Anda ngobrol. Buat pesan Anda dan klik **Kirim.**

Untuk menambahkan seseorang ke obrolan yangsudah sedang berlangsung:

Cukup klik **Tambahkan orang.**

Obrolan **grup kemudian** dibuat secara otomatis.

Anda memilih apakah orang baru dapat melihat semua, beberapa atau tidak ada riwayat obrolan.

Ingatlah untuk memberi nama obrolan grup Anda. Ini akan lebih mudah ditemukan dan semua orang mengerti apa yang Anda bicarakan.

# Bisakah saya menghapus obrolan lama?

Meskipun Anda tidak dapat menghapus seluruh obrolan, Anda dapat menyembunyikannya untuk mengeluarkannya dari daftar obrolan Anda.

Dan Anda juga dapat menghapus [pesan individual yang telah Anda kirim.](https://support.microsoft.com/en-us/office/edit-or-delete-a-sent-message-in-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263)

# Bagaimana cara menghapus seseorang dari obrolan grup?

Anda dapat [meninggalkan chat grup sendiri atau menghapus orang lain darinya.](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%c3%a4mna-eller-ta-bort-n%c3%a5gon-fr%c3%a5n-en-gruppchatt-7db55a67-0ba4-4409-a399-5ed502a1d094?ui=en-us&rs=en-us&ad=se)

1. Buka obrolan grup dengan tiga orang atau lebih.
2. Klik jumlah anggota, lalu arahkan mouse ke atas orang yang ingin Anda hapus.
3. Pilih **X** dan konfirmasikan bahwa Anda ingin menghapus peserta dari obrolan.

# Bagaimana cara menambahkan tamu ke tim?

Jika Anda adalah pemilik tim, Anda dapat mengundang tamu di luar organisasi ke tim Anda.

Masuk ke nama tim, klik **Opsi lainnya,** lalu klik **Tambahkan Anggota.**

E nter alamat email tamu.

Harap dicatat:

* Anda hanya memerlukan alamat email yang valid.
* *Jika*  Anda *mendapatkan*  *kesalahan*  *izin, organisasi Anda tidak mengizinkan tamu. Hubungi administrator TI Anda untuk informasi lebih lanjut.*

Sekarang setelah Anda memiliki tamu di tim Anda, Anda mungkin ingin tahu [apa](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)  [yang dapat](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)  [dilakukan](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)  [tamu Anda](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b) saat mereka berada di sini atau pengaturan [apa yang dapat Anda ubah](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)  [untuk](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169) tamu [Anda.](https://support.microsoft.com/en-us/office/set-guest-permissions-for-channels-in-teams-4756c468-2746-4bfd-a582-736d55fcc169)

# Bagaimana cara mengubah izin tamu?

Jika Anda adalah pemilik tim, Anda bisa mengubah pengaturan izin tamu dengan masuk ke nama tim dan mengklik **Opsi**  **lainnya,** lalu klik Kelola **tim.**

Pada **tab** Pengaturan, klik Izin **tamu.**

Jika Anda penasaran, berikut adalah hasil dari apa [yang dapat dilakukan tamu di Teams.](https://support.microsoft.com/en-us/office/team-owner-member-and-guest-capabilities-in-teams-d03fdf5b-1a6e-48e4-8e07-b13e1350ec7b)

# Apa itu aplikasi di Teams dan mengapa saya harus menggunakannya?

Aplikasi membantu Anda menemukan konten dari layanan favorit dan membagikannya langsung di Teams. Berikut caranya:

**Mengobrol dengan bot**

Bot memberikan jawaban, pembaruan, dan bantuan dalam saluran. Anda dapat mengobrol dengan mereka untuk mendapatkan bantuan dengan manajemen tugas, penjadwalan, dan lainnya.

**Berbagi konten pada tab**

Tab membantu Anda berbagi konten dan fungsionalitas dari layanan di saluran. Menyambungkan ke layanan seperti Excel, SharePoint, Zendesk, atau situs web pilihan Anda.

**Mendapatkan pembaruan dari konektor**

Konektor mengirim pembaruan dan informasi langsung ke saluran. Dapatkan pembaruan otomatis dari layanan seperti Twitter, umpan RSS, dan GitHub.

**Menambahkan konten kaya ke pesan Anda**

Aplikasi ini menemukan konten dari berbagai layanan dan mengirimkannya langsung ke pesan. Anda dapat berbagi hal-hal seperti laporan cuaca, berita harian, gambar, dan video dengan siapa pun yang Anda ajak bicara.

**Mendapatkan atau membuat aplikasi**

Buka Toko untuk menambahkan [bot, tab, konektor, atau aplikasi perpesanan](https://support.microsoft.com/en-us/office/add-an-app-to-microsoft-teams-b2217706-f7ed-4e64-8e96-c413afd02f77) ke Teams. Jika tertarik, Anda bahkan dapat membuat aplikasi kustom Anda [sendiri.](https://aka.ms/microsoftteamsplatform)

# Bagaimana cara memblokir bot?

Jika Anda tidakterganggu mendengar dari bot, hanya relax. Kaupunya pilihan.

Untuk menghentikan bot berbicara, temukan nama obrolan Anda dengan bot di daftar obrolan Anda, lalu klik Opsi lainnya lalu Matikan **Suara**.

Jika Anda mencari solusi yang lebih permanen,Andadapat menghapus bot dari saluran sepenuhnya. Find nama saluran, lalu klik Opsi **lainnya** lalu Kelola **tim.**

Pada tab **Aplikasi,** klik **Hapus** instalasi di samping nama bot yang ingin Anda hapus.

# Bisakah saya menggunakan Perencana di Teams?

Kabar baik untuk penggemar organisasi dan kolaborasi, Teams dan Planner berjalan seiring!

Untuk mulai menggunakannya bersama-sama, tambahkan tab Perencana ke Teams. Cukup klik **Tambahkan tab** di samping tab Anda di bagian atas saluran. Pilih **Perencana**, lalu lakukan salah satu hal berikut ini:

* Klik **Buat Paket Baru** dan ketikkan nama untuk papan Perencana baru.
* Klik **Gunakan Paket yang Sudah Ada** dan pilih papan Perencana yang sudah ada dari menu.

Jika Anda ingin mempelajari lebih dalam detail untuk mengelola tugas Perencana di Teams, lihat [Microsoft Teams: Menggunakan Perencana agar tetap teratur.](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-planner-i-microsoft-teams-62798a9f-e8f7-4722-a700-27dd28a06ee0)

# Bisakah saya memulihkan tim atau saluran yang dihapus?

Untuk memulihkan tim yang dihapus, bicaralah dengan administrator TI Anda. Anda dapat membagikan [posting blog ini](https://www.thewindowsclub.com/how-to-restore-deleted-teams-and-channels-in-microsoft-teams) jika mereka membutuhkan instruksi.

Untuk memulihkan saluran yang dihapus, buka nama tim dan klik **Opsi lainnya,**lalu klik **Kelola**  **tim.** Masuk ke **tab** Saluran. Temukan saluran di bagian  **Dihapus** dan klik **Pulihkan.** Semua percakapan saluran, file, dan tab akan dipulihkan.

# Perlindungan informasi seperti apa yang ditawarkan Teams?

Untuk memenuhi kebutuhan keamanan hukum, peraturan, dan konten Anda, Teams menawarkan kemampuan perlindungan informasi berikut melalui [Pusat Keamanan & Kepatuhan Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/7e696a40-b86b-4a20-afcc-559218b7b1b8)

**Arsip:** Setiap konten yang disimpan dalam beban kerja terkait Teams perlu dipertahankan secara tak terukur sesuai dengan kebijakan perusahaan.

**Pencarian konten kepatuhan:** Setiap konten yang disimpan dalam beban kerja apa pun dapat dicari melalui kemampuan pemfilteran yang kaya. Semua konten dapat diekspor ke kontainer tertentu untuk dukungan kepatuhan dan litigasi.

**eDiscovery:** Kemampuan eDiscovery yang kaya di tempat, termasuk manajemen kasus, pelestarian, pencarian, analisis, dan ekspor tersedia untuk membantu pelanggan kami menyederhanakan proses eDiscovery dan dengan cepat mengidentifikasi data yang relevan sambil mengurangi biaya dan risiko.

**Penahanan legal:** Ketika tim atau individu mana pun ditahan di tempat atau penahanan litigasi, penahanan ditempatkan pada pesan utama dan yang diarsipkan (tidak termasuk pengeditan atau penghapusan).

**Pencarian log** audit: Semua aktivitas tim dan peristiwa bisnis harus ditangkap dan tersedia untuk pencarian dan ekspor pelanggan.

**Perlindungan online Exchange:** Pesan email yang dikirim ke saluran difilter untuk spam, malware, tautan berbahaya, spoofing, dan phishing melalui Exchange Online Protection dan Advanced Threat Protection untuk Microsoft 365.

**Akses bersyarat:** Kami memastikan bahwa akses ke Teams dibatasi untuk perangkat yang mematuhi admin TI atau organisasi korporat Anda menetapkan kebijakan dan aturan keamanan. Ini termasuk dukungan MDM dan MAM dengan Intune untuk iOS dan Android.

Untuk informasi selengkapnya tentang fitur kepatuhan ini, lihat [Gambaran umum keamanan dan kepatuhan di Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/dcb83b2c-ac66-4ced-925d-50eb9698a0b2).

Untuk detail selengkapnya tentang pencarian konten dan Teams, lihat bagian Teams di [Menjalankan Pencarian Konten di Pusat Keamanan & Kepatuhan Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/61852fd9-fe8a-4880-a339-cb19ed3bff4a#teams).

# Bagaimana cara mengedit file di Teams?

Jika Anda memiliki dokumen Office di File saluran umum di Teams, Anda bisa mengklik elipsis untuk memperluas menu opsi tindakan untuk file tersebut.

Saat memilih Edit di Teams, Anda akan memiliki kemampuan untuk membuat perubahan pada dokumen dan menyimpannya.

# Bagaimana cara membuka file dari Teams di ponsel saya?

Teams adalah tempat yang tepat untuk mengelola file dari ponsel Anda. Jika masuk ke file channel dari aplikasi seluler Teams, Anda memiliki opsi untuk membuka atau mengirim salinan ke seseorang.

# Apa itu anggota tim?

Orang-orang yang diundang pemilik tim untuk bergabung dengan tim mereka.

# Bagaimana cara memulai obrolan pribadi?

Di bilah pencarian, ketik nama orang yang ingin Anda chat dengannya. Pilih orang tersebut, lalu ketik pesan Anda dan klik panah Kirim.

Jika orang eksternal, ketik alamat email mereka.

*Catatan! Ini memerlukan prasyarat teknis di masing-masing organisasi:*

[*Berkomunikasi dengan pengguna dari organisasi lain di Microsoft Teams*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# Delete pesan terkirim?

Jika Anda perlu [membatalkan dan menghapus sesuatu yang baru saja Anda](https://support.microsoft.com/en-us/office/redigera-eller-ta-bort-ett-skickat-meddelande-i-teams-5f1fe604-a900-4a07-b8b7-8cf70ed6b263?ui=sv-SE&rs=sv-SE&ad=SE)kirim, buka pesan dan pilih  **Opsi** lainnya pada tiga titik "... " > Hapus (tempatsampah).

Jika Anda belum mengirim pesan, pilih Format (A dengan pena) untuk memperluas kotak. Lalu pilih Hapus (tempat sampah).

# Bagaimana cara mengubah gambar tim saya?

Buka nama tim dan klik Opsi **lainnya** > **Kelola tim.**  Sayadi tab **Pengaturan,** klik Gambar tim > Ubah Gambar.

# Bagaimana cara mengganti nama tim?

Buka nama tim dan klik Opsi **lainnya** > **Edit**   **tim.** Dari sana, Anda dapat mengatur nama tim,deskripsi, dan pengaturan privasi, jika perlu.

# Apakah ada batasan pada file yang disimpan di Teams?

Batas unggahan File adalah 100 GB per file. Karena Teams berjalan di backend SharePoint online untuk berbagi file, batasan SharePoint berlaku untuk bagian File dalam team.

*Pada tahun 2021, batas*  *wsebagai/akan meningkat/meningkat*  *menjadi*  [*250 GB per file*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=250%2CGB)*.*

# Berapa batas jumlah peserta dalam rapat?

[Jumlah maksimum orang dalam rapat Teams reguler saat ini adalah](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) 300 (awal 2021). Selalu klik tautan untuk berita terbaru, karena batasnya mungkin telah dinaikkan.

*Pada tahun 2021,*  *batasnya*  *adalah/akan*  *meningkatkand/bertambah*   [*menjadi 1.000 peserta*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65951) *dan*  [*hingga 20.000 penonton pasif*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=65952) dalam *rapat* Teams *reguler yang*  *sama. Ketika batas peserta tercapai,*   *peserta berikutnya*   *secara otomatis* mendapatkan pengalaman *menonton.*

# Berapa jumlah maksimum anggota yang bisa saya miliki dalam tim?

[Jumlah maksimum anggota tim saat ini adalah](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#teams-and-channels) 10.000 orang (awal 2021). Selalu klik tautan untuk berita terbaru,karena batasnya mungkin telah dinaikkan.

*Pada tahun 2021, batas itu /akan dinaikkan / rise menjadi*   [*25.000 orang per tim*](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365/roadmap?filters=&searchterms=68723).

# Bagaimana cara menyembunyikan saluran?

Masuk ke nama tim dan klik Opsi **lainnya**  > Sembunyikan.

# Bagaimana cara melihat atau mengikuti saluran?

Di Saluran, klik Lainnya options > Tampilkan.

# Bagaimana cara melihat saluran tersembunyi?

Buka nama tim Anda dan klik Saluran Tersembunyi. Pilih Tampilkan di channel apa pun yang ingin Anda lihat di daftar channel Anda.

# Apa itu Microsoft 365?

Microsoft 365 adalah toolkit universal untuk kolaborasi.  [Baca selengkapnya di sini!](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-365)

# Apa itu SharePoint?

SharePoint digunakan oleh organisasi untuk membuat situs web. Anda bisa menggunakan SharePoint sebagai tempat yang aman untuk menyimpan, menata, berbagi, dan mengakses informasi dari hampir semua perangkat. Yang Anda butuhkan hanyalah browser web.

[Lihat daftar lengkap kapabilitas SharePoint.](https://support.office.com/en-za/article/What-is-SharePoint--97b915e6-651b-43b2-827d-fb25777f446f)

# Bagaimana cara mengetahui apakah perangkat saya bisa menjalankan Office?

Office 365 kompatibel dengan Windows, Mac, iPhone, Android. Untuk versi Windows dan macOS yang kompatibel, dan untuk persyaratan fitur lainnya, lihat [Persyaratan Sistem](https://products.office.com/en-us/office-system-requirements)

# Apakah Office akan identik di PC, Mac, dan perangkat seluler?

Aplikasi Office disesuaikan untuk bekerja paling baik di setiap platform dan perangkat. Aplikasi Office yang tersedia untuk pengguna Mac atau di ponsel dan nomor versi Anda mungkin berbeda dari yang tersedia untuk pengguna PC.

# Bisakah orang dengan versi Office yang lebih lama membuka dokumen yang telah saya buat menggunakan Office 365?

Orang yang menggunakan aplikasi Office 365, Office 2019, Office 2016, Office 2013, dan Office 2010 bisa membuka dokumen yang dibuat menggunakan Microsoft 365 tanpa tindakan lebih lanjut.

# Apakah Office memerlukan akses Internet?

Anda tidak perlu tersambung ke Internet untuk menggunakan aplikasi office, seperti Word, Excel, dan PowerPoint, karena aplikasi telah terinstal sepenuhnya di komputer Anda.

Akses internet diperlukan untuk menginstal dan mengaktifkan semua edisi terbaru Office Suites dan semua paket langganan Office 365. Akses internet juga diperlukan untuk mengakses dokumen yang disimpan di OneDrive, kecuali Anda menginstal aplikasi [desktop OneDrive.](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=403721)

Anda juga harus tersambung ke Internet secara teratur untuk menjaga versi Office Anda tetap terbarui dan memanfaatkan pemutakhiran otomatis. Jika Anda tidak tersambung ke Internet setidaknya setiap 31 hari, aplikasi Anda akan masuk ke mode fungsionalitas yang berkurang, yang berarti Anda dapat melihat atau mencetak dokumen Anda, tetapi tidak dapat mengedit dokumen atau membuat dokumen baru. Tuntuk mengaktifkan kembali aplikasi Office Anda,cukup sambungkan kembali ke Internet.

# Apa itu OneDrive?

OneDrive adalah layanan penyimpanan online yang bisa Anda gunakan untuk menyimpan dokumen, catatan, foto, musik, video, atau tipe file lainnya. Dengan OneDrive Anda bisa mengakses file Anda dari hampir semua perangkat, dan Anda bisa membagikannya dengan orang lain.

# Berapa banyak ruang yang saya dapatkan dengan Microsoft 365?

Kita

Kamimenerima ruang penyimpanan 1 TB (1.000 GB) di OneDrive

[Berdasarkan lisensi](https://docs.microsoft.com/en-us/onedrive/set-default-storage-space) Anda, ini dapat dinaikkan menjadi 5 TB (5.000 GB) per pengguna.

# Apakah dokumen saya yang disimpan di OneDrive juga tersedia secara offline?

Jika Anda menggunakan Windows 10, OneDrive sudah terinstal sebelumnya. Untuk mengakses dokumen saat Anda tidak tersambung ke Internet, buka File Explorer di PC Anda dan masuk ke folder OneDrive. Saat Anda tersambung kembali, OneDrive memperbarui versi online dengan perubahan yang Anda buat secara offline.

Kunjungi [OneDrive untuk Windows 10 untuk](https://go.microsoft.com/fwlink/p/?LinkID=717896) detail selengkapnya.

# Bagaimana cara mendapatkan OneNote?

Bergantung pada perangkat mana yang Andagunakan,  [ada OneNote yang sesuai dengan kebutuhan Anda.](https://support.microsoft.com/en-us/office/what-s-the-difference-between-the-onenote-versions-a624e692-b78b-4c09-b07f-46181958118f)

* **OneNote** (sebelumnya disebut "OneNote 2016") adalah aplikasi desktop gratis dan bagian dari Office 2019 dan Microsoft 365.
* **OneNote untuk Windows 10**, sudah diinstal sebelumnya di semua edisi Windows 10, dan bisa diunduh secara gratis di Microsoft [Store](https://www.microsoft.com/store/productId/9WZDNCRFHVJL)

# Akankah peserta mendengar pemberitahuan saat pengguna bergabung atau membatalkan rapat?

Secara default, peserta akan diberi tahu saat pengguna tersambung. Untuk mengubah pengaturan ini,  [lihat Mengubah pengaturan peserta untuk](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e) rapat [Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/change-participant-settings-for-a-teams-meeting-53261366-dbd5-45f9-aae9-a70e6354f88e)

# Tips sederhana untuk rapat Teams yang lebih baik?

Berikut adalah beberapa ips t[sederhana untuk pertemuan yang](https://support.microsoft.com/en-us/office/tips-f%C3%B6r-b%C3%A4ttre-m%C3%B6ten-80640ac4-b009-42ea-abcb-660e729e63e5) lebih baik dengan Microsoft Teams (dengan subtitle)

# Apa manfaat konferensi telepon (konferensi audio)?

Menelepon ke rapat sangat berguna ketika orang berada di jalan, misalnya, dan tidak dapat menghadiri rapat menggunakan aplikasi Microsoft Teams di laptop atau perangkat seluler mereka.

Tetapi ada skenario lain di mana menggunakan telepon untuk menghadiri rapat Microsoft Teams bisa menjadi pilihan yang lebih baik daripada menggunakan aplikasi di komputer: Konektivitas internet terbatas, rapat hanya audio, t diamenyebut kualitas lebih baik jika mereka masuk, dan people dapat bergabung dengan tangan rapat bebas menggunakan perangkat Bluetooth.

Beberapaeople p mungkin merasa lebih mudah dan lebih nyaman untuk situasi mereka.

# Siapa yang bisa menghadiri panggilan konferensi telepon? Dan siapa yang bisa kudengar?

Siapa pun yang memiliki nomor dial-in dan ID konferensi bisa bergabung dalam rapat Microsoft Teams, kecuali penyelenggara rapat telah mengunci rapat.

Apakah Anda menelepon menggunakan telepon atau aplikasi Microsoft Teams, Anda akan dapat mendengar orang lain dalam panggilan, dan mereka dapat mendengar Anda. Penyelenggara rapat memiliki kemampuan untuk mematikan suara peserta rapat jika mereka tidak ingin mendengarnya.

# Panjang maksimum panggilan konferensi telepon (rapat konferensi audio)?

Pertemuan berakhir setelah 24 jam.

# Berapa banyak total peserta telepon yang dapat saya miliki dalam rapat?

[Jumlah orang yang dapat berpartisipasi melalui](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls)  [telepon dalam rapat saat ini](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/limits-specifications-teams#meetings-and-calls) adalah 300 (early 2021). Klik link untuk info terbaru saat batas ditingkatkan.

# Bisakah pengguna mendapatkan ID konferensi pribadi?

Pengguna Microsoft Teams akan diberi ID konferensisecara acak dan tidak dapat memesan atau memasukkan ID konferensi statis yang hanya dapat mereka gunakan.

# Bisakah pengguna menerima bantuan operator selama rapat?

Pengguna tidak bisa mendapatkan bantuan atau dukungan operator dengan menekan \*0 selama rapat. Jika ada masalah konferensi audio, administrator organisasi bisa menghubungi Dukungan Microsoft untuk [Office 365](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/admin/contact-support-for-business-products?redirectSourcePath=%252farticle%252fMicrosoft-support-for-Office-365-32a17ca7-6fa0-4870-8a8d-e25ba4ccfd4b&view=o365-worldwide)

# Bagaimana cara pengguna mengakses atau mengubah ID konferensi mereka?

Pengguna Microsoft Teams bisa menemukan ID konferensi yang ditetapkan untuk mereka dengan menjadwalkan rapat di Teams, di Outlook, dan Outlook di web. Pengguna juga dapat menemukan ID konferensi dalam email yang akan dikirimkan kepada mereka saat rapat dipesan.

Pengguna tidak akan dapat memulihkan ID konferensi mereka. ID konferensi hanya bisa direset oleh admin untuk organisasi Anda.

# Bagaimana pengguna mengakses atau mengubah PIN mereka?

PIN hanya dapat direset oleh Admin untuk organisasi.

# Perintah dial-pad dalam rapat which didukung?

\*6 (Matikan Suara/Nyalakan Suara Anda)

\*1 (Memainkan deskripsi perintah keypad yang tersedia)

# Bisakah peserta melakukan panggilan ke nomor telepon internasional saat mereka berada dalam rapat Microsoft Teams?

Ya, peserta dapat melakukan panggilan keluar secara internasional dan mengundang penelepon lainke rapat Microsoft Teams. Lihat: [Melakukan dial out](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)  [dari](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it) rapat Microsoft [Teams sehingga orang lain bisa bergabung dengannya.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/dialing-out-from-a-teams-meeting-so-other-people-can-join-it)

# Apakah rapat Teams saya juga muncul di Outlook?

Jika Anda menjadwalkan rapat di Teams, rapat akan muncul di bawah**"Kalender"**di Teams dan di kalender Outlook Anda.

Please note: Kalender Outlook digunakan untuk Teams dan Outlook

# Bagaimana cara berbagi file di Teams?

Setiap saluran memiliki tab yang disebut **"File"**. Di sana Anda dapat [mengunggah file di Teams.](https://support.microsoft.com/en-us/office/dela-en-fil-i-teams-0c4d34ee-5dd8-46d5-ab35-0d227b5e6eb5) Anda juga dapat berbagi file di obrolan channel Anda. Ini kemudian akan   
 secara otomatis ditemukan di tab**"File"**  saluran.

File yang dibagikan dalam obrolan pribadi atau grup dapat dibagikan dengan orang-orang dalam percakapan tersebut.

Anda dapat mencetak, berbagi, atau berkolaborasi pada dokumen secara real time tanpa meninggalkan platform Teams.

# Bagaimana cara membuka file di SharePoint dari Teams?

Jika Anda memilih "Buka di SharePoint" dari opsid ocument di Teams, Anda akan mendapatkan cara tambahan untuk mengelola dokumen Anda:

* Menemukan dan membuka versi dokumen sebelumnya menggunakan fitur riwayat dokumen.
* Sinkronkan ke OneDrive for Business menggunakan klien sinkronisasi OneDrive untuk menampilkan pustaka dokumen Teams di File Explorer.
* Menampilkan dan mengelola siapa yang memiliki akses ke dokumen Anda.

Kiat: Hindari membuat perubahan pada file atau folder dalam tampilan SharePoint. Jika memungkinkan, lakukan ini secara langsung di Teams.

# Bagaimana cara mengirim email ke saluran di Teams?

**Terbaik:** Pilih tombol "Bagikan ke Teams" langsung dari pesan di Outlook.

**Jika Anda tidak memiliki tombol ini:**

Setiap saluran memiliki alamat email dan Anda dapat [mengirim email langsung ke Teams channel.](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-e-post-till-en-kanal-i-teams-d91db004-d9d7-4a47-82e6-fb1b16dfd51e?ui=en-us&rs=en-us&ad=se) Untuk melakukan ini, temukan saluran yang ingin Anda kirimi email dan klik nama saluran. Pilih **Opsi lainnya** dan pilih Dapatkan **alamat email** dan salin.

Di Outlook, teruskan email Anda ke alamat email saluran. Anda akan melihat email di saluran tempat Anda mengirimkannya. Lampiran apa pun diekstrak dan disimpan di **bawah** File di saluran.

Kiat: Anda bisa menyimpan alamat email saluran Anda di Outlook untuk meneruskan semua email yang diterima dengan cepat ke alamat email tersebut.

# Bisakah saya menjadwalkan rapat langsung dari Teams?

Rapat dapat dikonfigurasi baik melalui Microsoft Teams atau Outlook. Pertemuan akan dilihat dengan cara yang sama. Anda tidak dapatmemesan  [rapat langsung](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator)  [di Teams!](https://support.microsoft.com/en-us/office/schemal%C3%A4gga-ett-m%C3%B6te-i-teams-943507a9-8583-4c58-b5d2-8ec8265e04e5#ID0EAACAAA=Dator)

Untuk menjadwalkan rapat langsung dari Teams:

* Dari Teams, masuk ke **Kalender** dan klik Rapat **baru.**
* Pilih orang dan/atau saluran yang ingin Anda undang.
* Gunakan Asisten Jadwal untuk menemukan waktu yang sesuai dengan kebanyakan orang.
* Pilih seberapa sering Anda ingin rapat berulang(jika merupakan rangkaian rapat)

Untuk menjadwalkan rapat dari Outlook:

* Pada tab Rapat di Outlook, pilih Rapat Tim in toolbar Outlook
* Masukkan detail rapat dan gunakan Asisten Jadwal untuk menemukan waktu yang tepat.
* Sertakan ruang konferensi, jika relevan.

# Bagaimana cara bergabung dalam rapat Tim?

[Anda dapat bergabung denganTim s](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator)  [meeting kapan](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Dator)saja. Klik link di undangan rapat Anda atau pilih Gabung langsung di Teams.

Melalui alendar C di Teams, Anda dapat melihat kalender Anda dan bergabung dan/atau menjadwalkan rapat Teams. Jika organisasi Anda menawarkan konferensi audio sebagai opsi, nomor dial-in akan ditampilkan n dalam undangan rapat.

# Bagaimana cara bergabung dalam rapat di Teams dari ponsel saya?

Dari perangkat seluler Anda, buka aplikasi Teams dan ketuk Kalender. Ayamt klik tombol **Gabung** untuk rapat yang diinginkan. [Lihat](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)  [tautan](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil) ini untuk [opsi lainnya](https://support.microsoft.com/en-us/office/ansluta-till-ett-m%C3%B6te-i-teams-1613bb53-f3fa-431e-85a9-d6a91e3468c9#ID0EAACAAA=Mobil)

# Bagaimana cara memulai percakapan dalam tim?

Di setiap saluran di Teams, tab pertama adalah "Posting". Anggap ini sebagai salah satu obrolan grup besar. Setiap orang yang memiliki akses ke tim dapat melihat pesan di  **tab** Postingan.

[Ikuti langkah-langkah untuk mengirim pesan ke semua orang di](https://support.microsoft.com/en-us/office/skicka-ett-meddelande-till-en-kanal-i-teams-5c8131ce-eaad-4798-bc73-e33f4652a9c4) saluran:

* Pertama, pilih saluran yang ingin Anda ketik.
* Kemudian klik "Balas" untuk membalas utas yang ada atau tekan tombol "New conversation" untuk memulai yang baru.
* Ketik pesan Anda dalam kotak dan pilih Kirim.

Voila, apa yangterjadi? Pesan Anda sekarang ditayangkan di saluran

**Tips:** Jika Anda hanya ingin berbicara dengan satu orang atau grup kecil,  [mulailah obrolan](https://support.microsoft.com/en-us/office/starta-en-chatt-i-teams-0c71b32b-c050-4930-a887-5afbe742b3d8).

# Apa itu saluran Teams?

Saluran adalah ruang kolaborasi dalam tim tempat pekerjaan itu sendiri dilakukan. Saluran adalah bagian khusus dalam tim untuk menjaga percakapan diatur oleh topik, proyek, disiplin ilmu tertentu, apa pun yang berhasil untuk tim Anda! Saluran adalah tempat Anda pergi di mana semua orang di tim Anda dapat secara terbuka melakukan percakapan.

File yang Anda bagikan di obrolan di saluran, diatur di bawah tab Files di setiap saluran.

# Apa itu Pemilik Tim?

Pemilik tim adalah orang yang membuat dan/ atau mengelola tim. Pemilik tim dapat membuat anggota tim mereka menjadi pemilik tim ketika mereka mengundang mereka ke tim atau kapan saja setelah mereka bergabung dengan tim. Dengan beberapa pemilik tim, Anda dapat berbagi tanggung jawab untuk mengelola pengaturan dan keanggotaan, termasuk undangan.

**Tips Cepat**:

Sebagai pemilik, Anda dapat menambahkan gambar tim, mengatur izin bagi anggota tim untuk membuat saluran, menambahkan tab, @mention seluruh tim atau saluran, dan mengontrol penggunaan GIF, stiker, dan meme. Akhirnya, pastikan untuk memiliki setidaknya dua pemilik per tim. Ini menjamin kontak cadangan jika salah satu pemilik tidak tersedia.

# Apa itu Saluran Umum?

Secara default, saluran Umum dibuat untuk Anda di setiap tim. Ada banyak tujuan yang berguna dengan Saluran Umum:

* Gunakan untuk berbagi ikhtisar tentang apa yang ingin dicapai tim. Misalnya, ikhtisar proyek atau siapa yang ada di tim.
* Gunakan untuk orientasi anggota tim baru dan informasi umum lainnya yang akan berguna bagi anggota tim baru.
* Gunakan untuk pengumuman.

Saat menamai saluran, ingatlah bahwa saluran akan dipesan menurut abjad setelah saluran Umum. Saat ini, Anda tidak dapat menghapus saluran Umum.

# Menjelaskan proses pembuatan tim?

Ada dua opsi: [Buat tim dari awal atau](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-grunden-174adf5f-846b-4780-b765-de1a0a737e2b) dari templat / timyang sudah ada.

Untuk membuat Tim:

Di bar samping Teams, klik Tim (di bagian bawah daftar), klik "Gabung atau buat tim" lalu klik Buat tim baru.

**Dari awal:**

Anda bisa membuat tim baru dengan pengaturan berikut:

-Private: Pemilik perlu mengundang kolega untuk bergabung dengan tim

-Public: Semua kolega memiliki opsi untuk bergabung

Hanya untuk admin: Tim di seluruh organisasi: Semua kolega secara otomatis ditambahkan ke tim.

**Dari grup atau tim:**

Anda dapat menggunakan kembali struktur dan pengaturan yang ada untuk tim baru. Pilih tim yang sudah ada atau grup Microsoft 365. Sesuaikan apa yang ingin Anda replikasi.

Setelah membuat dtim, Anda dapat mengundang orang. Anda bisa menambahkan masing-masing pengguna, grup, dan bahkan seluruh grup kontak (daftar distribusi).

Tips: Jangan lupa bahwa Anda harus setidaknya menjadi dua pemilik tim di setiap tim.

# Bagaimana cara membuat tim dari tim yang sudah ada?

[Membuat tim dari tim yang sudah ada](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-ett-befintligt-team-f41a759b-3101-4af6-93bd-6aba0e5d7635)

Anda dapat menggunakan kembali struktur dan pengaturan yang ada untuk tim baru.

Untuk membuat Tim: Di bar samping Teams, klik Tims. A.A bagian bawah daftar tim Anda, klik "**Bergabung**  **atau buat**  **tim**" lalu klik Buat tim baru.

Pilih opsi "**Dari grup atau**tim". Pilih tim yang sudah ada atau grup [Microsoft 365](https://support.microsoft.com/en-us/office/skapa-ett-team-fr%C3%A5n-en-befintlig-grupp-24ec428e-40d7-4a1a-ab87-29be7d145865)  yang ingin Anda buat tim dari. Pilih nama baru dan tinjau pengaturan Anda.

Setelah membuat tim, Anda dapat mengundang orang. Anda bisa menambahkan masing-masing pengguna, grup, dan bahkan seluruh grup kontak (daftar distribusi).

Tip: Jangan lupa bahwa Anda harus setidaknya dua pemilik tim di setiap tim.

# Bagaimana cara menambahkan lebih banyak pemilik tim?

Temukan tim yang telah Anda buat, klik Lainnya diption > Kelola Tim.

Lalu masuk ke tab Anggota. Temukan orang yang ingin Anda tetapkan sebagai pemiliktim. Di bawah Peran, klik Pemilik.

Tips: Pastikan Anda memiliki setidaknya dua pemilik per tim. Ini memastikan kontak cadangan jika salah satu pemilik tidak tersedia.

# Bagaimana cara @mention saluran?

Untuk mendapatkan perhatian semua orang di saluran, @mention saluran.

Cukup ketik @ sebelum nama saluran, lalu pilih saluran dari menu yang muncul. Dengan menggunakan @channel, setiap anggota yang menampilkan channel akan menerima notifikasi.

Jenis pemberitahuan tergantung pada pengaturan masing-masing individu. Gunakan opsi ini dengan hemat karena seperti menggunakan "balas semua" dalam email.

# Apakah mungkin untuk mendapatkan perhatian pengguna individu di saluran?

Untuk mendapatkan perhatian seseorang dalam percakapan saluran atau obrolan, @mention mereka. Cukup ketik @ sebelum namanya dan pilih dari   
 daftar yang muncul. Dengan @team dalam percakapan, setiap anggota tim menerima pemberitahuan. Jenis pemberitahuan tergantung pada pengaturan masing-masingindividu.

Kiat: Anda juga dapat menyebutkan seseorang hanya dengan mengetikkan nama mereka dan memilih alias mereka. Mulailah dengan mengetikkan nama depan dan saat Anda terus mengetik, orang atau daftar orang yang cocok akan ditampilkan. Pilih orang yang ingin Anda @mention.

# Bagaimana cara @mention seluruh tim?

Untuk mendapatkan perhatian semua orang dalam tim @sebutkan nama tim. Cukup ketik @ sebelum nama tim, lalu pilih tim dari menu yang muncul.

Dengan @team, semua anggota tim menerima notification. Jenis pemberitahuan tergantung pada pengaturan masing-masingindividu. Gunakan opsi ini dengan hemat karena seperti menggunakan "balas semua" dalam email.

# Bagaimana cara Mengubah notifikasi Teams?

Microsoft Teams menawarkan berbagai cara untuk mengakses, menerima, dan mengelola notifikasi.

Pengaturan ini mencakup cara, kapan, dan di mana pemberitahuan Anda muncul, pengaturan kustom untuk saluran dan obrolan, penampilan, dan suara, menonaktifkan pesan tertentu, dan sebagainya.

Untuk mengelola notifikasi, pilih gambar profil Anda di kanan atasTeams. AyamT pilih Pengaturan > Pemberitahuan.

Lihat selengkapnya tentang  [managing n](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20)  [otifications](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20) Anda di Microsoft [Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/manage-notifications-in-teams-1cc31834-5fe5-412b-8edb-43fecc78413d#:~:text=%20Manage%20notifications%20in%20Teams%20%201%20Stop,receive%20notifications%20as%20both%20a%20desktop...%20More%20).

# Bagaimana cara mengedit pesan terkirim?

Anda dapat mengedit pesan apa pun yang telah Anda kirim ke chat atau channel. Masuk ke pesan dan pilih **Opsi lainnya** > **Edit**. Buat perubahan pada pesan Anda, lalu tekan Enter untuk menyimpan pembaruan. Tidak ada batasan berapa kali Anda dapat membuat perubahan pada pesan terkirim.

*Catatan: Beberapa organisasi atau beberapa tim mungkin telah menonaktifkan opsi ini.*

# Di mana saya bisa mengubah pengaturan Tim saya?

Masuk ke nama tim dan klik Opsi **lainnya**  > Kelola **Tim.** Dari sana Anda dapat mengakses Pengaturan tim Anda, yang memungkinkan Anda:

* Mengubah citra tim.
* Atur izin anggota.
* Aktifkan @team anda sebutkan di saluran.
* Memungkinkan anggota tim untuk mengirim Gif, emoji, dan stiker.
* Dan banyak lagi

# Bisakah saya menggunakan karakter khusus untuk nama channel saya?

Selalu beri nama saluran dalam huruf hanya terlebih dahulu. Anda kemudian dapat mengedit nama dan menambahkan ikons untuk peningkatan pemahaman

Namun, nama channel tidak boleh berisi karakter atau kata-kata berikut.

Karakter: ~ # % & \* { } + / \ : < > ? | ' .

Kata-kata: Formulir, CON, CONIN$, CONOUT$, PRN, AUX, NUL, COM1 to COM9, LPT1 ke LPT9, desktop.ini, \_vti\_

Harap dicatat: Nama channel tidak dapat dimulai dengan garis bawah (\_) atau titik (.), atau diakhiri dengan titik(.).

# Bagaimana cara membuat posting yang indah?

Anda dapat menambahkan gambar, emoji, GIF animasi, stiker, dan banyak lagi.

Anda dapat menggunakan judul untuk membuat postingan Anda menonjol. Ini akan membantumu menemukannya nanti.

# Bagaimana cara judul postingan saya?

Anda dapat menggunakan judul dan subtitle untuk membuat topik Anda menonjol. Ini akan membantu Anda mencarinya nanti. Untuk menambahkan ini, pilih tombol pemformatan (terlihat seperti A dengan pena) dan tambahkan judul.

# Bagaimana membuat pengumuman?

Anda dapat membuat pengumuman yang menonjol dari sisa percakapan dan benar-benar didengar

Untuk membuat pengumuman, pilih tombol pemformatan (terlihat seperti A dengan pena) dan menu turun bawah | Percakapan Baru dan pilih Pengumuman.

Choose gambar latar belakang untuk efek lebih

# Bagaimana tamu bergabung dengan tim?

Untuk menambahkan tamu ke tim Anda di Teams: Pilih Tim dan buka tim di daftar tim Anda. Pilih **Opsi lainnya** > **Tambahkan anggota.** Masukkan alamat email tamu.

# Apa itu tamu di Teams?

Akses tamu memungkinkan tim di organisasi Anda untuk berkolaborasi dengan orang-orang di luar organisasi Anda dengan memberi mereka akses ke tim dan saluran yang ada di Teams.

Siapa pun yang memiliki akun email bisnis atau reguler, seperti Outlook, Gmail, atau lainnya, [dapat diundang sebagai tamu di](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f)   [Teams dan](https://support.microsoft.com/en-us/office/l%C3%A4gga-till-g%C3%A4ster-till-ett-team-i-teams-fccb4fa6-f864-4508-bdde-256e7384a14f) bergabung dengan obrolan tim, rapat, dan file.

# Bagaimana cara mencari di Teams?

Anda memiliki beberapa opsi pencarian dan pemfilteran untuk membantu Anda menemukan pesan, orang, file, dan informasi lain yang dibagikan di Teams. Mulai pencarian dari kotak pencarian di bagian atas aplikasi. Saat Anda mengetik kata atau nama, Teams akan mulai mendapatkan saran. Klik salah satu item yang disarankan, atau tekan Enter untuk mendapatkan daftar lengkap hasil. Anda akan dibawa ke halaman hasil pencarian. Pilih salah satu item untuk mendapatkan tampilan lengkap di atasnya atau gunakan filter tambahan.

Tip: Gunakan CTRL+F (CMD+F di macOS) untuk menemukan pesan when Anda berada di obrolan atau saluran tertentu di Teams. [Mencari pesan dan lainnya di Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/search-for-messages-and-more-in-teams-4a351520-33f4-42ab-a5ee-5fc0ab88b263)

# Di mana saya bisa menemukandd-in Outlook untuk Teams meetings?

Add-in Rapat Teams secara otomatis diinstal untuk pengguna yang memiliki Microsoft Teams dan Office 2013, Office 2016, atau Office 2019 yang terinstal di PCWindowsmereka. Pengguna melihat "add-in"rapat Teamspada pita di kalender Outlook.

Menggunakan [add-in rapat Teams di Outlook](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-add-in-for-outlook)

Untuk Outlook diweb, rapat Teams dibuat secara otomatis saat peserta diundang (bisa dinonaktifkan).

# Rekaman rapat di Teams?

Di Microsoft Teams, pengguna dapat merekam rapat Teams dan panggilan grup mereka untuk menangkap aktivitas berbagi audio, video, dan layar. Ada juga opsi agar rekaman memiliki transkripsi otomatis, sehingga pengguna dapat memutar rekaman rapat dengan subtitle dan mencari item diskusi penting dalam transkrip.

Harap dicatat! Perekamanharus dimulai secara manual, jika tidak, tidak ada yang disimpandalam tims meeting selain informasi yang dibagikan dalam obrolan.

Lihat artikel ini untuk detailnya: [Rekaman rapat](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/cloud-recording#:~:text=Teams%20cloud%20meeting%20recording%201%20Prerequisites%20for%20Teams,4%20Compliance%20and%20eDiscovery%20for%20meeting%20recordings.%20) di Teams

# Bagaimana cara merekam rapat?

Memulai atau bergabung dalam rapat.

Untuk mulai merekam, buka **Opsi lainnya "..." dan** pilih Mulai  **merekam.** Semua orang dalam rapat diberitahu bahwa rekaman telah dimulai dan pesan dalam obrolan mengonfirmasi hal ini. Akhiri perekaman dengan cara yang sama.

Baca selengkapnya di [sini: Cara merekam rapat di Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/spela-in-ett-m%C3%B6te-i-teams-34dfbe7f-b07d-4a27-b4c6-de62f1348c24)

# Bisakah saya mendapatkanlaporan kehadiran n?

Penyelenggara rapat bisa menampilkan dan mengunduh laporan kehadiran rapat. Temukan laporan ini di panel Peserta rapat, dengan mengklik panah unduh seperti yang diperlihatkan di bawah ini. Anda dapat mengunduh laporan sebagai . CSV (bisa dibuka di Excel).

Lihat artikel ini untuk detailnya: [Laporan kehadiran rapat Microsoft Teams](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-analytics-and-reports/meeting-attendance-report)

# Bagaimana cara Mengaktifkan obrolan pop-out?

Anda dapat langsung memunculkan obrolan satu di satu atau grup ke jendela terpisah. Kemudian, mengubah ukuran, memposisikan ulang, atau menutup jendela sesuai keinginan Anda. Ini adalah cara yang bagus untuk menyelesaikan banyak hal ketika Anda berada dalam rapat atau dalam panggilan.

Harapdicatat: Anda dapat memunculkan beberapa percakapan, tetapi tidak obrolan yang sama dua kali.

[Memunculkan obrolan di Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/pop-out-a-chat-in-teams-cff95cb0-34af-423f-8f69-fe9106973790)

# Aktifkan pengalaman rapat modern?

Buka pengaturan di Teams.

Klik Pengaturan Umum.

Pilih **Aktifkan**  **new**  **meeting**  **experience**.

Restart Teams dengan mengklik kanan ikonnya dan pilih keluar.

*Pilihan ini akan / telah menjadi standar ke depan*  *dan tidak*  *perlu*  *dibuat.*

# Bagaimana cara memindahkan file antar saluran di Teams?

Du dapat memindahkan file melalui tab "File" di saluran masing-masing.

Lihat ini jika Anda menginginkan panduan langkah demi langkah: Memindahkan  [atau menyalin file di Teams](https://support.office.com/en-us/article/move-or-copy-files-in-teams-f83ed547-359b-4fc8-bf5a-60467f53dd60)

# Apa itu Exchange Online?

Exchange Online adalah bagian dari Microsoft 365. Ini menyediakan email dan kalender. Klik ikon Outlook di Office 365 untuk meluncurkan.

# Dapatkah tim yang tidak aktif dihapus secara otomatis setelah beberapa hari atau bulan tertentu?

Penghapusan otomatis tim yang tidak aktif dapat dikelola menggunakan kebijakan expirasi Teams. Ini adalah cara yang bagus untuk membersihkan tim yang tidak aktif yang tidak digunakan dan menghilangkan kekacauan

Lihat artikel [ini tentang tanggal kedaluwarsa dan](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal) pembaruanmatic otomatis [tim](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/team-expiration-renewal)

# Bisakah kitaimit siapa yang bisa membuat Teams?

Secara default, semua pengguna dengan kotak surat Exchange Online memiliki izin untuk membuat grup Microsoft 365 dankarenanya tim di Microsoft Teams. Anda dapat memiliki kontrol yang lebih ketat dan membatasi pembuatan tim baru dan dengan demikian pembuatan grup Microsoft 365 baru, dengan mendelegasikan hak pembuatan dan manajemen grup untuk sekumpulan pengguna.

Untuk mengetahui petunjuknya, lihat Mengelola siapa yang bisa membuat Microsoft [365groups.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/solutions/manage-creation-of-groups?view=o365-worldwide)

Tips: Lihat aplikasi Teams"Minta Tim"  [Request-a-team](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)  [-](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team) Template [aplikasi](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)  [gratis](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/samples/app-templates#request-a-team)

# Apa itu Acara Langsung?

Dengan ventilasiTeams live e,pengguna di organisasi Anda dapat menyiarkan konten video dan rapat ke grup besar. Lihat [Apa itu acara langsung Microsoft Teams](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/teams-live-events/what-are-teams-live-events)

# Bisakah saya mengobrol dengan pengguna eksternal di Teams?

Saat perlu berkomunikasi dan berkolaborasi dengan orang-orang di luar organisasi, Anda bisa menggunakan Microsoft Teams External Access (juga dikenal sebagaifed eration) untuk menemukan, menelepon, dan mengobrol dengan pengguna di domain lain (misalnya, contoso.com).

Anda dapat mencoba mengetik di email pengguna eksternal di bilah pencarian Teams. Jika orang tersebut muncul, pilih alamat eksternal mereka, dan coba mengobrol.

*Tolong note! Inimemerlukan opsi*  *tertentu untuk diaktifkan di*  *masing-masing organisasi:*

[*Berkomunikasi dengan pengguna dari organisasi lain di Microsoft Teams*](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/communicate-with-users-from-other-organizations)

# Menggunakan sorotan untuk menarik perhatian seseorang selama rapat?

Menyoroti video seseorang seperti menyematkannya untuk semua orang dalam rapat.

Jika Anda adalah penyelenggara atau penyaji, Anda dapat memilih bahwa semua video pengguna (termasuk video Anda sendiri) harus menjadi video utama yang dilihat peserta.

Ada dua cara:

* Klik kanan video orang tersebut dan pilih **Spotlight** dari menu.
* Anda juga bisa menemukan nama orang yang ingin Anda sorot di panel pesertae. Klik kanan atau sentuh nama peserta dan pilih **Spotlight.** Saat Anda siap untuk keluar dari sorotan, klik kanan lagi dan pilih Keluar dari  **sorotan.**

# Siapa yang bisa membuat acara langsung?

**Untuk membuat acara** langsung, seseorang harus memiliki yang berikut: Lisensi Microsoft /Office365 Enterprise E3/ A3, atau E5/ A5.

*(Administrator TI Anda dapat memberikan informasi lebih lanjut)*

**Maka hal-hal berikut diperlukan:**

- Izin untuk membuat acara langsung di Microsoft Teams masukdmin c.

- Izin untuk membuat acara langsung di Microsoft Stream (untuk acara yang diproduksi menggunakan aplikasi atau peralatan siaran eksternal).

- Keanggotaan tim penuh dalam organisasi (tidak dapat menjadi tamu atau dari organisasi lain).

- PenjadwalanrapatP rivate, pembagian layar, dan berbagi video IP, diaktifkan dalam kebijakan rapat Teams.

Detail selengkapnya dapat ditemukan di sini: [Mulai menggunakan acara langsung Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)

# Siapa yang dapat berpartisipasi dalam acara langsung?

**Acara publik:**

Jika acara ber publik, siapa pun yang memiliki tautan dapat berpartisipasi tanpa masuk.

**Acara pribadi:**

Jika kehadiran terbatas pada organisasi Anda atau orang dan grup tertentu, peserta harus masuk untuk bergabung. Jika acara diproduksi secara eksternal, mereka akan memerlukan lisensi yang menyertakan Microsoft Stream.

Untuk detail selengkapnya,lihat  [g](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)et dimulai dengan acara langsung[Microsoft Teams.](https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-live-events-d077fec2-a058-483e-9ab5-1494afda578a)

# Persyaratan sistem Acara Langsung?

**Sistem operasi yang didukung:** Windows 7 dan yang lebih baru (32-bit dan 64-bit), macOS 10.10 dan yang lebih baru.

**Sistem operasi seluler yang didukung:** Android 4.4 dan yang lebih baru, iOS 10 dan yang lebih baru

**Browser yang Didukung:** Microsoft Edge RS2 dan yang lebih baru, Chrome (3 versi terbaru), Firefox (versi 3 terbaru),Internet Explorer 11, Safari.

# Bagaimana cara menyematkan chat atau channel?

Anda dapat menyematkan obrolan atau saluran ke bagian atas obrolan atau daftar tim Anda.

Pilih Obrolan atau Teams. Temukan nama percakapan atau saluran yang ingin Anda sematkan.

Lalu pilih **Opsi lainnya "..."** > **Sematkan**.

Ini memastikan bahwa obrolan atau saluran tetap berada di bagian atas daftar Anda.

Jika Anda berubah pikiran, cukup pilih lagi dari daftar Yang Disematkan dan pilih Lepaskan.

# Bagaimana cara mengaktifkan mode Bersama?

Mode bersama meningkatkan perasaan bersama dan, menurut penelitian, mengurangi beban kognitif pada kita dalam pertemuan digital. Anda cenderungkurang lelah daripada dari pandangan reguler dalam pertemuan digital!

Masuk ke opsi rapat selama rapat "..." dan klik Bersama-sama mode untuk mengaktifkan tampilan ini untuk Anda (hanya mempengaruhi bagaimana Anda melihat rapat). Agar terlihat dalam mode Bersamaan, Anda harus menyalakan kamera. Saat ini, hingga 50 orang yang berbeda dapat dilihat dalam mode Together pada saat yang sama tergantung pada pilihan adegan.

[Pelajari selengkapnya tentang opsi](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%c3%a4nda-video-i-microsoft-teams-3647fc29-7b92-4c26-8c2d-8a596904cdae?ui=sv-SE&rs=sv-SE&ad=SE) video Anda di Teams.

# Apakah dukunganccessibilitas tersedia di Teams?

Teams menyediakan aksesibilitas dan dukungan bagi semua orang untuk bertemu, mengobrol,dan berkolaborasi secara inklusif denganTeams. [Di sini Anda akan menemukan gambaran umum aksesibilitas Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)  [yang](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)  [diperbarui.](https://support.microsoft.com/en-us/office/%C3%B6versikt-%C3%B6ver-hj%C3%A4lpmedel-i-microsoft-teams-2d4009e7-1300-4766-87e8-7a217496c3d5)

Salah satu contoh yang fantastis adalah  [Immersive](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  [Reader di Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a).

Jika Anda ingin teks dibacakan atau mengucapkan bahasa yang berbeda, Anda dapat membuat teks di Teams sesuai dengan kebutuhanAnda. Color, bentuk, ukuran semua dapat disesuaikan dengan preferensi Anda, yang misalnya memudahkan orang dengan disleksia dan ketidakmampuan belajar.

Kamus gambar, fokus garis, dan kelas kata juga tersedia untuk dukungan visual.

Pada pesan apa pun di Teams, klik **Lainnya**  **options "..."** dan pilih **Immersive Reader**.

# Apa itu Immersive Reader?

[Klik di sini untuk](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  [panduan untuk](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)  Immersive  [Reader di Teams (dengan foto)](https://support.microsoft.com/en-us/office/anv%C3%A4nda-avancerad-l%C3%A4sare-i-microsoft-teams-a700c0d0-bc53-4696-a94d-4fbc86ac7a9a)

Jika Anda ingin teks dibacakan atau berbicara bahasa yang berbeda, Anda dapat membuat teks dalam setelan Timyang Andabutuhkan. Color, bentuk, ukuran semua dapat disesuaikan dengan preferensi Anda, yang misalnya memudahkan orang dengan disleksia dan ketidakmampuan belajar.

Kamus gambar, fokus garis, dan kelas kata juga tersedia untuk dukungan visual.

Pada pesan apa pun di Teams, klik Opsi lainnya "..." dan pilih Pembaca Imersif.

Cobalah pesan ini misalnya. Pengaturannya unik untuk Anda.

# Di mana saya dapat menemukan pelatihan digital di Teams?

Di sini Anda dapat memanfaatkan:

[Pelatihan Video untuk Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/microsoft-teams-video-training-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7?ui=en-US&rs=en-US&ad=US)

# Di mana saya dapat menemukan berita terbaru tentang Teams?

Senang andapenasaran. Cukup ketik "**/ Berita**" dikotakpencarian Tim!

Anda juga dapat mengklik tombol Bantuan di Teams dan memilih "Apa yang new".

*Tolong note! Organisasi Anda mungkin telah memilih untuk menonaktifkan*  *beberapa*  *fitur.*

[Semua fitur baru yang diaktifkan juga dipublikasikan terus menerus di](https://support.microsoft.com/en-us/office/nyheter-i-microsoft-teams-d7092a6d-c896-424c-b362-a472d5f105de#PickTab=Desktop_and_web) sini di web

Pilih perangkat mana yang ingin Anda lihat beritanya.

# Bagaimana cara menggunakan kamar berjerabol?

Kamarbreak out sangat membantu dalam banyak skenario. [Periksa panduannyayang selalu diperbarui tentang cara menggunakan ruang breakout](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461)di[Teams.](https://support.microsoft.com/en-us/office/use-breakout-rooms-in-teams-meetings-7de1f48a-da07-466c-a5ab-4ebace28e461)

**Apakah Teams cukup aman untuk informasi saya?**

[Teams menawarkan keamanan kelas dunia dan](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/security) memenuhi persyaratan GDPR dan lebih dari 90 sertifikasi lainnya termasuk standar ISO.

*Harap dicatat bahwa organisasi Anda mungkin memiliki kebijakan sendiri tempat menyimpan informasi sensitif.*

Data Anda di Teams sudah aman, tetapi jika organisasi Anda memiliki kebijakan khusus, Anda dapat membantu/mencegah pengguna menulis informasi sensitif di obrolan atau dalam file. Misalnya, nomor jaminan sosial, nomor paspor UE, data kesehatan, atau konten yang ditentukan khusus dapat secara otomatis dicegah untuk dibagikan di Teams. [Anda dapat membaca lebih lanjut tentang bagaimana majikan Anda dapat mengaturnya di sini.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoft-365/compliance/dlp-microsoft-teams?view=o365-worldwide)

**Bagaimana cara menggunakan Papan Tulis di Teams?**

Ada dua cara untuk melakukan whiteboarding di Teams: gunakan Microsoft Whiteboard atau Freehand by Invision.

**Menggunakan Microsoft Whiteboard**

Setiap rapat Teams memiliki papan tulis khusus di mana peserta memiliki ruang untuk membuat sketsa bersama.

Untuk informasi selengkapnya tentang menggunakan Papan Tulis di Teams, lihat [Menggunakan Papan Tulis di Microsoft Teams](https://support.microsoft.com/en-us/office/7a6e7218-e9dc-4ccc-89aa-b1a0bb9c31ee).

**Gunakan Freehand oleh Invision**

Freehand adalah alat papan tulis dari Invision yang dapat Anda gunakan dalam rapat untuk membuat sketsa dengan peserta lain.

Untuk menggunakan Freehand dalam rapat, klik **Bagikan** di kontrol rapat Anda, lalu klik **Freehand oleh Invision** di **bagian Papan** Tulis. Sebagai pemilik, Anda harus masuk dengan akun Invision Anda.

Kemudian, Anda dapat mulai membuat sketsa dan berbagi dengan peserta.

Setelah berbagi papan tulis, rapat akan memiliki tab papan tulis sehingga peserta dapat dengan mudah mereferensikannya nanti.

**Catatan:** Fitur ini hanya tersedia jika admin telah mengaktifkannya.

**Bagaimana cara Remote bekerja dari**  **mana saja?**

[Berkolaborasi dengan Microsoft 365 - cara bekerja sama dengan lebih baik di semua beban kerja](https://support.office.com/article/collaborate-with-office-365-ac05a41e-0b49-4420-9ebc-190ee4e744f4) Microsoft 365.

**Bisakah saya menyesuaikan pengalaman rapat di Teams?**

Ada beberapa aplikasi untuk rapat Teams yang tersedia. Mereka memungkinkan Anda untuk menyesuaikan pengalaman rapat agar sesuai dengan kebutuhan Anda. [Lihat](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps)  [aplikasi yang dirancang untuk menyempurnakan rapatTeams.](https://www.microsoft.com/en-us/microsoft-teams/meetings-apps)

Jika Anda seorangpengembang, Anda dapat membangun [aplikasi Anda](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings) sendiri untuk rapat [Teams.](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/platform/apps-in-teams-meetings/teams-apps-in-meetings)

**Bisakah kami mengoptimalkan jaringan kami untuk Microsoft Teams?**

[Ikuti panduan ini untuk mempersiapkan dan mengoptimalkan jaringan organisasi Anda untuk](https://docs.microsoft.com/en-us/microsoftteams/prepare-network)Teams.

Penting untuk mengoptimalkan kinerja, terutama jikabanyak di organisasi Anda bekerja remotely. Untuk administrator, tberikut ini adalah kursus [singkat](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/) tentang mengoptimalkan jaringan [Anda di](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/) Microsoft [Learn](https://docs.microsoft.com/en-us/learn/modules/m365-teams-rooms-optimize-network/).