

PANDUAN MICROSOFT TEAMS UNIVERSITAS INTERNASIONAL BATAM



Daftar Isi

Microsoft Teams
Versi Microsoft Teams
Fitur Microsoft Teams
Login Ke Office 365 dan Teams10
Membuat Kelas
Mengelola Pengaturan Kelas di Microsoft Teams17
Menambahkan Mahasiswa dan Dosen Lain di Dalam Kelas21
Pengunggahan Materi23
Menambahkan Kanal (Channel) pada kelas26
Menambahkan Aplikasi Pada Kanal (Channel)27
Melakukan Diskusi di Temas (Kelas Virtual)30
Mendistribusikan Tugas dan Ujian34

Microsoft Teams

Microsoft Teams adalah hub digital bagi sebuah tim. Ini menyatukan percakapan, konten, dan aplikasi di satu tempat. Dengan Tim, pengguna dapat berkomunikasi secara efektif melalui percakapan, obrolan, rapat online, panggilan, dan konferensi web. Selain itu, dapat digunakan bekerja secara kolaboratif di Notebook OneNote, aplikasi Office 365 seperti Word, Excel, dan PowerPoint, dan file dan aplikasi lainnya. Dalam dunia Pendidikan, Microsoft Teams dapat dijadikan sebagai kelas virtual, sehingga memudahkan tenaga pendidik dan mahasiswa, atau pun antar pendidik/mahasiswa berkomunikasi dan berkolaborasi untuk menghasilkan keluaran pembelajaran yang lebih baik.

Versi Microsoft Teams

Microsoft Teams di ciptakan untuk kemudahan dan fleksibilitas dalam berkomunikasi dan berkolaborasi, sehingga dihadirkan dalam beberapa versi yang dapat dipasang sesuai dengan perangkat yang biasa digunakan oleh pengguna. Berikut beberapa opsi Microsoft Teams yang dapat digunakan oleh pengguna sesuai dengan tipe perangkat yang di gunakan.

- 1. Sebagai aplikasi desktop untuk Windows, Linux, dan Mac
- 2. Sebagai aplikasi seluler untuk iOS dan Android

Untuk memasang aplikasi Teams di ponsel, tablet, dan laptop Anda, silahkan mengunduh aplikasi pada tautan berikut ini: <u>https://teams.microsoft.com/download</u>. Sedangkan untuk menggunakan Tim di web, Anda dapat membuka tautan berikut ini<u>https://teams.microsoft.com</u>.

Fitur Microsoft Teams

Untuk meningkatkan kolaborasi dan komunikasi pada Microsoft Teams, berikut daftar fitur yang dimiliki oleh Microsoft Teams.

 Fitur pemberitahuan prioritas. Ini merupakan fitur yang dapat digunakan oleh pengguna pada saat mengirim pesan, sehingga pesan dapat ditangani secara cepat. Pada fitur ini terdapat 3 pilihan yaitu standard (pesan akan dikirim seperti biasa), Important (pesan akan ditandai sebagai pesan yang penting), dan Urgent (pesan akan memunculkan notifikasi setiap 2 menit sampai 20 menit), fitur ini dapat di akses pada tab chat sepeti pada gambar 1 dibawah ini.



Gambar 1 Pemberitahuan pesan penting

2. Fitur mention tanpa menuliskan '@' terlebih dahulu. Fitur mention memungkinkan penerima pesan memperoleh pemberitahuan dan memungkinkan ia dapat langsung menuju ke lokasi percakapan dengan meng-klik pemberitahuan tersebut. Fitur mention ini diperlukan karena terkadang dalam sebuah tim perlu memberi tahu kepada anggota tim tentang informasi penting, untuk bertanya kepada anggota tim, atau untuk memberi pengakuan kepada seluruh anggota tim. Untuk menggunakan fitur ini, pengguna cukup mengetikkan huruf besar dari nama anggota tim, dan Microsoft Teams akan menampilkan nama-nama yang ingin dimention. Contoh penggunaan fitur ini dapat dilihat seperti pada Gambar 2.

i	Suggestions
°)	Dwinta Suci Antari dwinta@uib.ac.id
	Dwinta
	A₂ ℓ ☺ ☺ ῷ ⊳ ♀ ◊ ¤ …

Gambar 2 Contoh Penggunaan Fitur Mention

3. Fitur moderasi pada kanal. Fitur ini dihadirkan untuk memastikan apa yang didiskusikan pada kanal yang dibuat sesuai dengan topik yang telah disepakati. Adanya fitur ini memungkinkan pemilik tim untuk dapat menambahkan pemilik bisnis atau pemilik konten sebagai moderator, yang memungkinkan mereka mengontrol informasi yang dibagikan di kanal. Untuk menambahkan anggota sebagai moderator, pengguna dapat mengarahkan kursor ke bagian kanal, kemudian klik More options ... > Manage channel, seperti yang terlihat pada Gambar 3 di bawahh ini.

PRODITI > 02-Penelitian ···						
 Permissions 	Set channel moderation preferences Channel moderation On Who are the moderators? Team owners Manage Who can start a new post? Only moderators Team member permissions Callow members to reply to channel messages					
	 Allow bots to submit channel messages Allow connectors to submit channel messages 					

Gambar 3 Pengaktifan Fitur Moderasi

4. Fitur Announcement. Fitur ini berfungsi untuk membuat pengumuman atau informasi yang dibagikan di dalam sebuah tim dapat lebih menonjol, sehingga dapat memperoleh perhatian lebih dari seluruh anggota tim. Untuk menggunakan fitur ini, arahkan kursor ke bagian Conversation di bagian untuk memulai percakapan pilih Format, kemudian pilih Announcement seperti yang terlihat pada Gambar 4 dan 5 dibawah ini, dan pengguna dapat mulai menuliskan judul dan detail pengumuman.



Gambar 4 Penggunaan fitur Announcenent (Format)



Gambar 5 Penggunaan fitur Announcenent (Announcement)

 Filter Teams. Fitur ini berfungsi untuk menyaring kelas yang ada berdasarkan jenisnya (Kelas, PLC, Staff, Kelas dan lainnya. Hal ini akan mempermudah untuk melihat jenis Teams yang diinginkan, seperti pada Gambar 6 dibawah ini.



Gambar 6 Filter Teams

6. Switch View. Fitur ini berfungsi untuk mengatur beberapa tampilan seperti tema yang bisa anda pilih, apakah mode dark, high contrast atau default. Tampilan lainnya adalah Layout. Pada versi yang sebelumnya hanya ada mode List, tapi pada versi yang terbaru disediakan mode Grid. Untuk mengatur tampilah dapat dilihat pada Gambar 7 dan 8 dibawah ini.



Gambar 7 More option tampilan (Switch view)

Settings		×
ളോ General	Theme	
🔒 Privacy		
Q Notifications		
Devices		
🕆 Permissions	Default Dark High contrast	
& Calls	Layout	
	Choose how you want to navigate between teams.	
	List	
	Application	
	Auto-start application	
	Open application in background	
	On close, keep the application running	
	Disable GPU hardware acceleration (requires restarting Teams)	
	Register Teams as the chat app for Office (requires restarting Office applications)	

Gambar 8 More option tampilan (Themes dan Layout)

7. Komunikasi dengan Pengguna Diluar Organisasi. Fitur ini dapat memperkaya perkacakapan Anda dengan pengguna diluar organisasi Anda dengan Microsoft Teams. Ada tulisan disamping nama yang menunjukkan orang tersebut berasal dari luar organisasi.

< >	Ľ	Search or type a command	~	н		×
Ļ Activity	He	haeruddin@uib.edu © @uib.edu			l.	F
– Chat		9 —				
Teams						
Assignments						
Assignments		🙂 🙂				
		Start your conversation.				
		Type your first message below.				
B						
Apps		Type a new message				
? Help					>	

Gambar 9 Percakapan dengan pengguna diluar organisasi

 Akses Lebih Cepat ke Class Material. Setelah Anda membuat kelas di Teams pada mode Class, pada tampilan awal, Teams akan memberikan akses class material lebih cepat seperti pada Gambar 10 dibawah ini. Anda dapat menggunakan class material sebagai tempat penyimpanan materi belajar.



Gambar 10 Class material ditampilan awal Teams Class

9. **Post in Multiple Channels**. Fitur ini dapat mempurmudah Anda untuk mengirimkan pesan ke beberapa **kanal** sekaligus seperti pada Gambar 11 dibawah ini.

To: $\overrightarrow{\text{ub}}$ General $\overrightarrow{\text{ub}}$ 01-Akreditasi \times $\overrightarrow{\text{ub}}$ 02-Penelitian \times + 2 more channels	Select channels
$ \begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	
Add a subject	
Start a new conversation. Type @ to mention someone.	
	~
	\triangleright

Gambar 11 Fitur post ke berbagai kanal

10. **Subtitle di Meeting**. Fitur terbaru selanjutnya adalah Anda dapat menambahkan Subtitle ketika Anda melakukan Meeting (Closed Caption) dengan orang yang berbeda Bahasa, untuk sekarang baru mendukung Bahasa Inggris saja.

Login Ke Office 365 dan Teams

Untuk menggunakan Microsoft Teams dapat menggunakan salah satu dari dua cara berikut ini: **Sign in** menggunakan web browser: <u>https://office.com</u>, **Sign in** menggunakan Aplikasi Microsoft Teams (<u>https://teams.microsoft.com/downloads</u>)

1. Login ke https://office.com

Pada halaman office.com, silahkan **Sign in** menggunakan account office 365 yang telah di berikan dari Universitas Internasional Batam. Berikut langkah-langka **Sign in** seperti pada Gambar 12, 13, dan 14 di bawah ini.



Gambar 12 Tampilan halaman utama office 365



Gambar 13 Tampilan input username



Gambar 14 Tampilan input password



Gambar 15 Tampilan Awal Office 365

Pada tampilan awal office 365 sepeti yang di tampilkan pada Gambar 15, silahkan klik menu Teams, maka akan muncul tampilan seperti pada Gambar 16 di bawah ini.

🌔 Microso	oft Office Home	× 📫 Micr	osoft Teams	× +					8
$\begin{array}{c} \overleftarrow{} \rightarrow \\ \hline \bullet \\ \hline \bullet \\ \hline \bullet \\ \hline \bullet \\ \hline \end{array} Getting$	C 🔓	🛛 🔒 https	s://teams. mi	crosoft.com/_#/discover	••• 🗸	☆ ॥\	Ŧ	٢	≡
	Microsoft Tea	ams	C	Search or type a comma	and				AB
 Activity	Teams		\bigtriangledown	Join or create a tea	am				
Chat					:::				
Â				Create a team	Join a team wit	h a code			
Assignments					Enter code				
				ೇರೆ [*] Create team	Got a code to join a team?	Enter it above.			
Ê									
Apps									
? Help									
÷	👫 Join or crea	ite a team	ŝ						

Gambar 16 Halaman utama Microsoft Teams

2. Login menggunakan Aplikasi Teams

Buka aplikasi Microsoft Teams yang telah di install pada PC/Laptop/Smart Phone Anda, maka akan muncul tampilan seperti pada Gambar 17 di bawah ini.



Gambar 17 Tampilan login aplikasi Microsoft Teams

Silahkan **Sign in** menggunakan account office 365 yang telah di berikan dari Universitas Internasional Batam. Berikt langkah-langka sign in seperti pada Gambar 17 dan 18.

📫 Login to Microsoft Teams	_		Х
Microsoft			
admin.baak@uib.edu			
Enter password			
••••••			
Forgot my password			
Sign in with another account			
	Sign	in	

Gambar 18 Tampilan input password

< >	Ľ	Search or type a commar	nd	AB	—	×
L Activity	Joi	n or create a team				
Chat						
Â		Create a team	Join a tea	am with a co	de	
Assignments			Enter code			
Calendar	Br	ing everyone together and get to work!	Got a code to joir	n a team? Enter it a	bove.	

Gambar 19 Tampilan halaman utama aplikasi Microsoft Teams

Setelah Anda berhasil Sign in, maka akan muncul tampilan Aplikasi Microsoft Teams seperti pada Gambar 19 di atas, tidak ada perbedaan tampilan dengan menggunakan aplikasi web browser ataupun aplikasi Microsoft Teams Desktop.

Membuat Kelas

Pada Microsoft Teams terdapat beberapa kategori tim yang dapat dibuat, di antaranya **Classes, PLCs, Staff Members,** dan **Anyone**. Beberapa kategori tersebut dapat difungsikan sesuai dengan kebutuhan tim yang akan dibuat, misalnya **Classes** lebih sesuai diterapkan di dalam perkuliahan secara daring yang dapat mengakomodir kebutuhan dosen dan mahasiswa. Berikut ini adalah tahapan-tahapan untuk membuat kelas.

1. Setelah Anda masuk ke Microsoft Teams, pilih menu **Teams** kemudian klik **Create team** seperti yang di tampilkan pada Gambar 20 dibawah ini.

< >	Ľ	Search or type a command	d		AB		×
 Activity	Joii	n or create a team					
– Chat							
Teams		Create a team	Join a te	eam wit	h a cod	e	
assignments			Enter code			-	
Calendar Calendar Calls	-	ಕೆ [≁] Create team	Got a code to j	oin a team?	Enter it abc	ove.	

Gambar 20 Membuat Team

2. Pilih **Class** yang ditujukan khusus bagi dosen dan mahasiswa untuk berkolaborasi Bersama seperti pada Gambar 21 dibawah ini.

Select a team type			
â		A	*
Class Discussions, group projects, assignments	Professional Learning Community (PLC) Educator working group	Staff School administration and development	Other Clubs, study groups, after school activities
			Cancel

Gambar 21 Tipe team yang akan digunakan

3. Isikan nama kelas dan deskripsi pada kolom Name dan Drescription, dan kemudian klik **Next** seperti pada Gambar 22 di bawah ini. Nama kelas tidak boleh sama dengan yang sudah pernah dibuat sebelumnya (jika ada).

Create your team	
Teachers are owners of class teams and students participate as members. Each class te create assignments and quizzes, record student feedback, and give your students a pr notes in Class Notebook.	eam allows you to rivate space for
Name	
2029-2020-2-2TIMA-JARINGAN TERAPAN	\odot
Description (optional)	
JARINGAN TERAPAN	
Cancel	Next

Gambar 22 Penamaan Team

3. Untuk menambahkan mahasiswa atau dosen lain ke dalam kelas, pada bagian ini Anda dapat menambahkan langsung mahasiswa dan dosen lain dengan mengetikkan nama atau email dari masing-masing mahasiswa/dosen yang akan di undang. Namun langkah ini dapat Anda lewati dan menambahkannya pada bagian selanjutnya.

Add members to 2029-2020-2-2TIMA-JARINGAN TERAPAN				
Students Teachers				
A Alzi × D Dendi ×	Add			

Gambar 23 Menambahkan mahasiswa

Add people to "2029-2020-2-2TIMA-JARINGAN TERAPAN" Students Teachers	
Search for teachers	Add
Start typing a name to choose a group, distribution list, or person at your school.	
e haeruddin (Guest))

Gambar 24 Menambahkan dosen

4. Jika berhasil maka akan muncul tampilan seperti pada gambar 14 dibawah ini.

< >		Search or type a command	AB – 🗆 ×
Activity	< All teams	7 General Posts Files Class Notebook Assignments Grades +	⊚ Team 1 Guest ····
- Chat	т	Welcome to 2029-2020-2-2TIMA-JARINGAN TERAPAN	ı
Tearns	2029-2020-2-2TIMA-JA ···	Choose where you want to start	
Assignments Calendar	General		
C alls		Upload Class Materials Set up Class Notebook	
•••		Today	
		G* Admin BAAK has added Erwinsyah to the team. R Admin BAAK has removed Erwinsyah from the team.	
Apps		 e[*] Admin BAAK has added Erwinsyah and 6 others to the team. Admin BAAK has added Haeruddin (Guest) as a guest to the team. 	
? Help		Start a new conversation. Type @ to mention someone.	
		A≠ ℓ ⊙ @ ₽ ₫ \$> ♀ …	\triangleright

Gambar 25 Halaman utama kelas

Mengelola Pengaturan Kelas di Microsoft Teams

Pengaturan kelas di Microsoft Teams dilakukan untuk melakukan kustomisasi kelas sesuai dengan kebutuhan, mulai dari menambahkan anggota di dalam kelas, mengganti tema hingga menambahkan atau menghapus aplikasi lain yang dihubungkan ke dalam Microsoft Teams.

Pengaturan kelas di Microsoft Teams dapat di akses melalui tombol **More options (1)**, kemudian pilih **Manage Team (2)** seperti pada Gambar 26.

L Activity	< All teams		π Genera	al p	osts	Files	Class Note
Chat	JT				We	lcon	ne to 2
Teams	2029-2020-2-2TIMA-JA	1]				
Assignments	General	() ()	Manage team Add channel				
Calendar		ot J	Add member				
Calls		1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1	Leave the team	2			0
••••		r S	Get link to team				Upload Cl
		Ø	Manage tags				
			Delete the team		has a has re	dded Erv emoved	winsyah to th Erwinsyah fro

Gambar 26 Tampilan menu manajemen tim

Di dalam More options, terdapat menu selain Manage team, yakni:

- 1. Add channel, berfungsi untuk menambahkan channel (kanal).
- 2. Add members, berfungsi untuk menambahkan anggota.
- 3. Leave team, berfungsi untuk meninggalkan kelas.
- 4. Edit team, berfungsi untuk memodifikasi kelas.
- 5. Get link to team, berfungsi untuk mendapatkan tautan akses kelas.
- 6. Delete the team, menghapus kelas.

Pada Manage team terdapat beberapa Tab yaitu:

- 1. Member
- 2. Pending Requests
- 3. Channels
- 4. Settings
- 5. Analytics
- 6. Apps

JT	2029-2020 JARINGAN TERAPA	2029-2020-2-2TIMA-JARINGAN TERAPAN ···· © Team I			600		
Members	Pending Requests	Channels	Settings	Analytics	Apps		
This team	has guests.						

Gambar 27 Tab Manage Team

 Tab Members, klik Add member untuk menambahkan anggota kelas baik dosen atau mahasiswa. Anda juga dapat mengganti role apakah ada dosen lain yang akan dijadikan owner atau cukup member saja. Klik tanda X untuk menghapus mereka dari kelas. Gunakan kolom pencarian untuk mencari nama anggota tertentu seperti pada Gambar 28 dibawah ini.

JT 2029-2020-2-27 JARINGAN TERAPAN	IMA-JARINGAN TE	RAPAN …	⊗ Team 🕃
Members Pending Requests Channe	ls Settings Analytics Apps		
This team has guests.			
Search for members Q • Owners(1)			은 Add member
Name Title	Location	Tags (†)	Role
AB Admin BAAK			Owner 🗸
Members and guests (8)			

Gambar 2828 Tab Member

2. Tab **Pending Requests** berfungsi sebagai tempat untuk melihat daftar orang yang melakukan permintaan untuk bergabung di Teams seperti pada Gambar 30 dibawah ini. Tab ini berfungsi layaknya tempat untuk mengonfirmasi permintaan bergabung dari sejumlah orang ke team.

JT	2029-2020 JARINGAN TERAPA	- 2-2TIN N	/IA-JAF	RINGAN	I TERAPAN ···	⊚ Team	(0)
Members	Pending Requests	Channels	Settings	Analytics	Apps		

Gambar 2929 Tab pending request

 Tab Channel, pengguna dapat melihat dan menghapus channel yang ada pada team yang dibuat, sekaligus dapat menambahkan channel yang dikehendaki, seperti pada Gambar 30 dibawah ini.

JT 2029-2020-2-2TIMA-JARINGAN TERAPAN ···			⊚ Team
Members Pending Requests Channels Settings Analytics Apps			
Search for channels Q		🗄 Add	d channel
Active (1)			
Name A Show for me Show for members Description	Туре	Last activity	
General	\oplus	57m ago	

Gambar 30 Tab Channels

- 4. Pada tab **Settings**, berikut beberapa fungsi pengaturan yang tersedia seperti pada Gambar 31 dibawah ini:
 - a. Team theme, mengganti tampilan tema.
 - b. Member permissions, mengatur perizinan akses anggota.
 - c. **Guest permissions**, mengatur perizinan guest (orang yang tidak memiliki akun Office dalam satu domain yang sama)
 - d. *@mention,* melakukan panggilan kepada rekan di Conversations.
 - e. Team code, mendapatkan kode akses untuk bergabung.
 - f. Fun stuff, mengatur status aktif emoji, memes, GIFs, dan stickers.
 - g. **OneNote Class Notebook**, Mengatur section yang ada di catatan OneNote.

JT 2029-2020-2-2 JARINGAN TERAPAN	TIMA-JARINGAN TERAPAN ···	⊚ Team	
Members Pending Requests Char	nels <u>Settings</u> Analytics Apps		
This team has guests.			
 Team theme 	Pick a theme		
Member permissions	Enable channel creation, adding apps, and more		
Guest permissions	Enable channel creation		
• @mentions	Choose who can use @team and @channel mentions		

Gambar 3130 Tab Setting

5. Pada tab **Analytic**, pengguna dapat melihat summary team, user yang active, dan jumlah aplikasi yang digunakan seperti pada Gambar 32 dibawah ini.

JT	2029-2020-2-2TIMA-JARINGA JARINGAN TERAPAN	N TERAPAN …	⊚ Team 🕹
Members	Pending Requests Channels Settings Analytics	Apps	
Last 7 Da	ys 💛 Mar 15, 2020 - Mar 22, 2020		
Sumn	ary		
9	0	6	2.95 мв
Users	Messages	Apps	SharePoint files

Gambar 32 Tab Analytics

 Pada tab Apps, pengguna dapat menambahkan layanan aplikasi lain seperti Forms, OneNote, Youtube, dan sebagainya seperti pada Gambar 33 dibawah ini. Untuk melihat secara lengkap aplikasi apa saja yang bisa ditambahkan, pengguna dapat memilih tombol More apps.

TL	2029-2020-2 JARINGAN TERAPAN	2-2TIMA-JARINGAN TERAPAN ···	⊚ Team 🔋
Members	Pending Requests C	hannels Settings Apps 1 more ~	
Apps let you channel.	complete tasks, receive upd	ates, and communicate at the same time. To get started @mention a bot or add a tab in a team	More apps
Name 🔻		Description	
😤 F	orms	Easily create surveys, quizzes, and polls.	

Gambar 33 Tab Apps

Menambahkan Mahasiswa dan Dosen Lain di Dalam Kelas

Untuk menambahkan mahasiswa atau dosen lain di dalam kelas (team), pengguna Microsoft Teams dapat melakukannya dengan beberapa cara, di antaranya:

- Ditambahkan pada saat pertama kali membuat kelas, ketika tampil menu seperti pada Gambar 23 dan 24 diatas. Pengguna dapat menambahkan mahasiswa atau pun dosen dengan mengetikkan nama atau alamat email dari mahasiswa atau dosen yang ingin ditambahkan.
- Ditambahkan melalui tombol More options, kemudian pilih Add Member, dan masukan nama dari mahasiswa atau dosen yang ingin ditambahkan di dalam kelas seperti pada Gambar 34 dibawah ini.

L Activity	< All teams		ர General	Posts Files Class Notebook Assignments Grades
- Chat	т			Welcome to 2029-2020-2-2TIMA
Teams	2029-2020-2-2TIMA-JA			Choose where you wan
assignments	General	3	Manage team	
E Calendar		[]≎	Add channel Add member	
Calls		12 12	Leave the team Edit team	0
		Q	Get link to team	Upload Class Materials
		0	Manage tags	has added Erwinsvah to the team.
		Î	Delete the team	has removed Erwinsyah from the team.

Gambar 314 Add Member

- 3. Untuk menambahkan mahasiswa dan dosen dapat melalui pengaturan tim, yang dapat diakses melalui More options > Manage team > Pilih tab Member > Add Member > masukan nama atau email dari mahasiswa atau dosen yang ingin ditambahkan di dalam kelas seperti pada Gambar 28 di atas.
- 4. Ditambahkan dengan memberikan kode team yang telah di-generate. Untuk men-generate kode team pengguna dapat melakukannya melalui menu More options > Manage team > Pilih Tab Settings > Team Code > Generate seperti pada Gambar 35. Kode yang dihasilkan tersebut kemudian diberikan kepada mahasiswa atau dosen lain yang ingin diundang di dalam kelas (hanya mahasiswa yang berada dalam satu organisasi (uib.edu) saja yang dapat menggunakan fitur ini). Mahasiswa dan dosen yang ingin bergabung di dalam kelas dapat memasukkan kode tersebut melalui menu Join or create a team > Masukkan kode team pada bagian Join a team with a code > Join team. Catatan: dengan men-generate kode, maka tab Pending Requests

akan hilang pada saat memilih Manage team. Selain itu para tamu (Guest) tidak akan dapat bergabung dengan kode team.

JT 2029-2020-2-2 JARINGAN TERAPAN	TIMA-JARINGAN TERAPAN ···	⊚ Team	1 0
Members Pending Requests Chan	nels <u>Settings</u> Analytics Apps		
This team has guests.			
 Team theme 	Pick a theme		
 Member permissions 	Enable channel creation, adding apps, and more		
 Guest permissions 	Enable channel creation		
▶ @mentions	Choose who can use @team and @channel mentions		
✓ Team code	Share this code so people can join the team directly - you won't get join requests Generate Note: Guests won't be able to join with a team code		
≻ Fun stuff	Allow emoji, memes, GIFs, or stickers		

Gambar 35 Generete Team Code

< >	Ľ	Search or type a commar	nd		AB	_	×
L Activity	Join	or create a team					
E Chat				;;;			
Teams		Create a team	Join a t	eam wit	h a cod	e	
Assignments			Enter code				
Calendar Calls		ಕಿ [≁] Create team	Got a code to j	ioin a team?	Enter it abo	ove.	

Gambar 36 Bergabung dengan team menggunakan kode

Pengunggahan Materi

Pada kelas yang telah dibuat pengunggahan materi merupakan hal yang krusial. Fitur ini memberikan peluang kepada mahasiswa untuk mendiskusikan dan mengakses kembali materi pelajaran yang disampaikan, sehingga peluang untuk meningkatkan hasil pembelajaran dapat dicapai dengan lebih efektif.

Untuk mengunggah materi pembelajaran, dosen dapat mengunggahnya melaui Tab Files > Pilih Folder Class Materials > Upload > Pilih dokumen/materi yang ingin disampaikan kepada mahasiswa seperti pada Gambar 37 dibawah ini.

Search or type a com	mand	AB - 🗆
General Posts Files Class Noteboo	k Assignments Grades 🕂	
+ New ∨ 〒 Upload 즪 Sync © Co	opy link 🛛 🚯 Open in SharePoint	\equiv All Documents
General > Class Materials		
\square Name \checkmark	Modified \smallsetminus Modifie	ed By ∨
Read can re	-only class files go here—stu ad these files, but only teache edit.	dents ers can

Gambar 37 Upload File

Catatan: Folder **Class Materials** merupakan fitur baru yang disediakan di Microsoft Teams yang memungkinkan hanya dosen yang dapat melakukan pengeditan dan penghapusan dokumen, mahasiswa hanya dapat membaca dokumen yang diunggah, sehingga materi yang diunggah oleh dosen dapat lebih aman.

Tips: Pada saat mengungga file ke folder **Class Materials,** sebaiknya membuat **sub folder** sesuai dengan topik pembelajaran atau pertemuan, ini sangat membantu pada saat mendistribusikan file tersebut ke kanal yang telah dibuat. Pembuatan kanal akan di bahas pada bagian berikutnya.

Membuat **Sub Folder** pada **Class Material** dan melakukan upload bahan ajar pada pada **Sub Folder** Tersebut seperti pada Gambar 38 dan 39 di bawah ini.

1. Masuk ke kanal General pilih Tab Files > Pilih Folder Class Materials > + New > Folder.

Search or type a command						
General Posts Files	Class Notebook Assignments Grades +					
+ New ∨ ↑ Upload 🤤	Sync 🐵 Copy link 🔹 Open in SharePoint					
🗖 Folder						
 Word document Excel workbook PowerPoint presentation OneNote notebook Forms for Excel 	Modified \lor Modified By \checkmark					

Gambar 38 Add (+) New Folder

2. Membuat nama Folder sesuai dengan Topik Pembelajaran

Create a Folder	×	
Topics-1 Routing Concepts		
	Create	



3. Jika Selsai maka akan muncul sperti pada Gambar 40 di bawah ini.

General > Class Materials		
\square Name \lor	Modified \lor	Modified By \checkmark
Topics-1 Routing Concepts	18 minutes ago	Admin BAAK
Topics-2 Static Routing	18 minutes ago	Admin BAAK

Gambar 40 Hasil Pembuatan Sub Folder

 Mengungga Materi ke Sub Folder, General pilih Tab Files > Pilih Folder Class Materials > Folder (Sesuikan dengan nama folder yang Anda buat) > Upload > Pilih file yang ada di Desktop Anda.

⊢ New ∨ 〒 Uploa	d 🤂 Sync 👁 Copy li	nk 🛓 Download 🖪	Open in SharePoint	
General > Class Materia	als > Topics-1 Routing Co	oncepts		
\square Name \lor		Modified \lor	Modified By \smallsetminus	
🕼 Open				×
← → × ↑ 🖡 « 04-	JARINGAN TER > RSE v6 Instru	uctor PowerPoints 🗸 🗸	C Search RS	E v6 Instructor Pow
Organize New folder	r			= • 🔳 🕐
02-UIB	Name	Status	Date modified	Туре
03-SERTIFIKASI	CCNA_RSE_Chp1	Ş	21/12/2017 4:58	Microsoft Power
Universitas Interna	CCNA_RSE_Chp2	S	21/12/2017 4:58	Microsoft Power
	CCNA_RSE_Chp3	S	21/12/2017 4:58	Microsoft Power
	CCNA_RSE_Chp4	C	21/12/2017 4:58	Microsoft Power
	CCNA_RSE_Chp5	ç	21/12/2017 4:58	Microsoft Power
UB Network - A	CCNA_RSE_Chp6	2	21/12/2017 4:58	Microsoft Power
🧢 This PC	CCNA_RSE_Chp7	Ç	21/12/2017 4:58	Microsoft Power
3D Objects	CCNA_RSE_Chp8	Ç	21/12/2017 4:58	Microsoft Power
Desktop	CCNA_RSE_Chp9	Ç	21/12/2017 4:58	Microsoft Power
Documents	🔁 CCNA_RSE_Chp10	C	22/12/2017 21:42	Microsoft Power
Downloads				
K K K	<			>

Gambar 41 Mengungga materi perkuliahan pada sub folder

5. Jika berhasil maka akan muncul seperti pada Gambar 42 di bawah ini.

Search or type a com	mand		
General Posts Files Class Notebook Assig	nments Grades +		
+ New $ \lor \overline{\uparrow} $ Upload $ \widehat{ G} $ Sync $ \mathfrak{S} $ Copy link	⊥ Download 🔹	Open in SharePoint	
General > Class Materials > Topics-1 Routing Conce	epts		
\square Name \checkmark	Modified \checkmark	Modified By \smallsetminus	
CCNA Lab Guide Nixtrain_1st Edition_Full V	23 minutes ago	Admin BAAK	
CCNA_RSE_Chp1.pptx	23 minutes ago	Admin BAAK	

Gambar 42 Materi pembelajaran berhasil di upload

Menambahkan Kanal (Channel) pada kelas

Kanal memiliki banyak fungsi seperti Conversations: sebagai kolom diskusi, Files: sebagai tempat penyimpanan file, Class Notebook: sebagai tempat catatan digital, dan Assignments: sebagai tempat untuk distribusi tugas. Pada saat membuat kelas kanal secara default kanal General sudah ada, selai itu dosen dapat membuat kanal sesuai yang di kehendaki. Namun pada panduan ini sebaiknya Anda membuat kanal sesuai dengan Topik yang di ajarkan di kelas, sehingga pembahasan dan diskusi lebih fouks, dan berbagi materi pembelajaran sesuai dengan kanal lebih mudah.

 Untuk menambahkan kanal dapat dilakukan dengan mengakses tombol More options > Add Channel seperti yang terlihat pada Gambar 43 di bawah ini.

L Activity	< All teams		л General	Posts	Files	Class Notebook	Assignments	Grades ·
= Chat	т			We	lcon	ne to 2029	-2020-2-	2TIMA
iji Teams	2029-2020-2-2TIMA-JA.					Cł	noose where	you wan
Assignments	General	(i)	Manage team					
		Ē	Add channel					
Calendar		¢)	Add member					
Calls		St.	Leave the team			0		

Gambar 43 Add Channel

2. Membuat nama **channel**, pada contoh ini nama channel sesuai dengan topik pembelajaran seperti pada Gambar 44 di bawah ini.



Gambar 44 Memberikan penamaan channel

3. Jika sudah berhasil maka akan memiliki tampilan seperti pada Gambar 45 di bawah ini.



Gambar 45 List Channel yang telah di buat

Menambahkan Aplikasi Pada Kanal (Channel)

Pada kanal Anda dapat mengintegrasikan Aplikasi seperti PowerPoint, PDF, dan Aplikasi yang lain yang tersedia. Pada contoh ini kita akan mengintegerasikan PowerPoint.

 Mengintegerasikan PowerPoint. Pilih kanal yang Anda ingin tambahkan Aplikasi PowerPoint, Klik Add a tab > Klik PowerPoint, Jika tidak menemukan Anda bisa mencari di bagian Search sebagai alat bantu pencarian aplikasi yang diinginkan. Setelah itu pilih File PowerPoint yang di sematkan atau di tampilkan seperti pada Gambar 46, 47, 48, 49, 50 dan 51 di bawah ini.



Gambar 46 Menyematkan Aplikasi pada kanal

Add a tab	0					×
Turn your fav More apps	vorite apps and	Search	Q			
Tabs for your t	eam					
Document	Excel	Forms	OneNote	PDF	Planner	Power Bl
Library						
P	5		\bigoplus	Ţ	w	
PowerPoint	SharePoint	Stream	Website	Wiki	Word	YouTube

Gambar 47 Pilih aplikasi yang akan disematkan



Gambar 48 memberikan penamaan aplikasi PowerPoint



Gambar 49 memili file PowerPoint yang akan di tampilkan



Gambar 50 Pilih File PowerPoint



Gambar 51 Tampilan PowerPoint yang telah disematkan

Melakukan Diskusi di Temas (Kelas Virtual)

Diskusi di kelas virtual Microsoft Teams dapat dilakukan dengan beberapa cara, seperti percakapan di tab **Conversations**, **Meet Now**, atau **Meeting yang telah dijadwalkan**. Dalam praktiknya dosen dan mahasiswa dapat melakukan diskusi baik menggunakan teks, audio, atau pun video, sehingga memiliki beberapa opsi yang dapat digunakan sesuai dengan keperluan.

1. Pilih kanal yang Anda inginkan untuk berdiskusi dengan mahasiswa. Pilih Tab Post

Tips: Untuk membahas topik perkuliahan sebaiknya Anda membahas pada kanal yang telah Anda buat sebelumnya, sehingga topik pembahasanya bisa lebih focus.



Gambar 52 Tab Post untuk memulai diskusi dengan mahasiswa

Untuk diskusi dengan pesan teks cukup **Arahkan kursor** pada bagian **Start a new** dan tuliskan pesan yang Anda ingin sampaikan **Klik tombol Send** seperti pada gambar 53 di bawah ini.

📒 Торі	cs-2	Stat	tic R	out	ing	Pos	sts	Files	Not	es	+		
	Star	t a ne	ew co	nvers	ation	. Туре	e @ t	o mei	ntion	som	neon	e.	
	A_	O	\odot	GIF	÷	Ū	\triangleright	Q	٠				

Gambar 53 Memulai diskusi dengan teks

Pada bagian Start a new conversation terdapat beberapa tombol yang dapat digunakan sesusai keperluan, di antaranya:

- a. Format, modifkasi teks
- b. Attachment, melampirkan file
- c. Emoji, menambahkan emot
- d. Sticker, memberikan stiker
- e. Meet Now, melakukan kelas online sekarang.

2. Sedangkan untuk Meet Now atau berdiskusi dengan video/audio sekarang, Pilih Icon Camera, makan akan muncul seperti pada Gambar 54 di bawah ini. Sebelum memulai Isikan subjek pada kolom subjek > Jika hanya ingin menggukan audio, matikan video dengan meng-klik off pada ikon kamera > Meet Now

Topics-2 Static Routing	Posts Files Notes +	0
	Topics-2 Static Routing	×
	Meet now	
	■ • On / Off 📮 Camera 🛱 Schedule a meeting	
A₂ (/ .::) @F :;;	Ū ¢ ♀ ♀ ■ ···	

Gambar 54 Diskusi dengan menggunakan video

			ŝ	ঠ্টে Show device settings			
			₿	Show m	eeting no	otes	
			二, Enter full screen				
	🛎 Blur my background						
			CC Turn on live captions (preview)				
			÷	Keypad			
			۲	Start rec	ording		
			Ø	Turn off	incoming	g video	
03:33		Ų	ſ ↑	•••	Ę	දී	~

Gambar 55 Fitur yang ada pada meet now

Dengan menggunakan Meet Now ini, pengguna tetap dimungkinkan untuk berkomunikasi dengan teks, dengan mengakses tombol Show Conversation. Selain itu, pengguna juga dapat melakukan presentasi jarak jauh dengan share screen, merekam percakapan selama diskusi berlangsung, menggunakan Whiteboard sebagai tempat untuk memvisualisasikan konsep tertentu, dan sebagainya, sehingga kelas virtual dapat berjalan layaknya belajar di dalam kelas konvensional.

< >	Ľ	Search or type a command	AB	- 0	×
 Activity		New meeting Details Scheduling Assistant	Send	Close	
E Chat	Time	e zone: (UTC+07:00) Bangkok, Hanoi, Jakarta \smallsetminus			
Teams	Ø	Topics-2 Static Routing			
Assignments	J₀,	Add required attendees + Optional			
E Calendar	Ē	Mar 28, 2020 6:00 PM ~			
Calls		Mar 28, 2020 8:00 PM 🗸 2h 🌑 All day			
••••	Ø	Does not repeat \vee			
	Į.	2029-2020-2-2TIMA-JARINGAN TERAPAN > Topics-2 Static Routing			
Ŕ	0	Add location			
Apps ? Help	Ξ	B $I ∪ S ∀ A ∧ Paragraph ∨ I_x ⊂ ···Type details for this new meeting$			

Gambar 56 Membuat penjadwalan Meeting

Jika dosen atau mahasiswa ingin melakukan diskusi yang telah dijadwalkan terlebih dahulu, klik Menu Meetings > Schedule a meeting > Akan muncul jendela baru yang berisi kolom yang harus diisi, di antaranya:

- a. Title: Judul rapat pertemuan
- b. Location: Tempat berlangsung rapat, defaultnya adalah Microsoft Teams
- c. Start & End: Tentukan tanggal dan jam mulai dan berakhirnya rapat
- d. Details: Deskripsi tentang rapat
- e. Select channel to meet in: Pilih akan dijadwalkan ke kanal mana rapat ini. Jika tidak ada, pilih None
- f. Invite people: Undang mahasiswa atau dosen

Kemudian setelah mengisi semua kolom yang tersedia, pilih **Send** seperti yang terlihat pada Gambar 57 di bawah ini.



Gambar 57 Membuat meeting yang terjadwal

Mendistribusikan Tugas dan Ujian

Microsoft Teams dapat dimanfaatkan sebagai ruang kelas virtual memiliki fitur assignment yang dapat mendukung proses pembelajaran layaknya pembelajaran tatap muka. Fitur assignment memiliki dua skema, yaitu **Tugas** dan **Quiz** untuk ujian. Tugas didistribusikan seperti pekerjaan rumah atau tugas kelompok. Setelah siswa mengerjakan tugas, dosen dapat melakukan review untuk memberikan penilaian kepada masing-masing mahasiswa. Sementara **Quiz** dapat dibuat dengan memanfaatkan Microsoft Forms yang nantinya dapat ditampilkan di Microsoft Teams.

 Mendistribusikan Tugas. Pada kanal General pilih tab Assignment > Create > Assignment seperti yang terlihat pada Gambar 58 dibawa ini.

		Search or type a command
Activity	< All teams	General Posts Files Class Notebook Assignments Grades +
- Chat		Upcoming V
Teams	2029-2020-2-2TIMA-JARINGAN	> Drafts (0) Assigned (0)
Assignments	General	
Calendar Cales Files	Topics-1 Routing Concepts Topics-2 Static Routing	
		Assignment Quiz From existing Create

Gambar 58 Membuat Tugas untuk mahasiswa

Makan akan muncul tampilan seperti pada Gambar 60 di bawa ini. Isikan semua kolom yang tersedia mulai dari:

- a. Title, nama judul tugas
- b. **Category**, kategori topik tugas. Bisa juga dimanfaatkan dosen untuk memberikan kategori berdasarkan tingkat
- c. Instructions, instruksi tugas yang diberikan oleh dosen
- Resources, dapat melampirkan sumber daya pendukung seperti soal ujian, slide, dll.
 Note: Anda juga dapat mengatur hak akses file tersebut dapat di edit oleh mahasiswa atau tidak.
- e. Points, memberikan point tugas
- f. Rubric, memberikan rubrik penilaian
- g. Assign to, distribusikan tugas ke mahasiswa

h. Date due & Time due, tanggal dan waktu pengumpulan tugas

Jika Anda telah selesai mengisi semua kolom tersebut kemudian **Assign,**maka akan muncul seperti pada Gambar 60 dibawa ini.

Search or type a command			AB — 🗇 🗙
General Posts Files Class Notebook Assignments Grade	s +		k₁ 0
New assignment	Saved: Mar 25, 10:23 PM	Discard Save	Assign
Title (required)			
Tugas-1 Routing Concepts			
Add category Instructions			
Anda diminta untuk mengerjakan tugas sesuai dengan file yang di la	impirkan		
Tugas Konsep Routing.docx Students can't edit			
Add resources			
Points			
100			
H Add rubric			
Assign to			
All students	0 ⁺		
Date due	Time due		
Sat, Mar 28, 2020	🗊 11:59 PM		G
Assignment will post immediately with late turn-ins allowed. Edit			

Gambar 59 Isian kolom untuk tugas

Search or type a command			
General Posts Files Class Notebook Assignments Grades +			
Upcoming 🖓			
 > Drafts > Assigned (1) 			
Tugas-1 Routing Concepts Due March 28, 2020 11:59 PM			
> Graded Create			

Gambar 60 List Tugas yang telah dibuat

Search or type a comm	and	A	- a ×
General Posts Files Class Notebook Assign	ments Grades +		k₄ Q
C Back Edit assignment Student view		Export to Excel	Return
Due March 28, 2020 11:59 PM To grade (9) Graded (0)		Search students	5 Q
Name 🔻	Status 🔻	Feedback	/ 100
Alzi, 1932009	っ Viewed	+	
Artan, 1932016	O Not turned in	±.	
Chris, 1932018	Not turned in	±.	
D Dendi, 1932022	Not turned in	±.	
E Erwinsyah, 1932015	Not turned in	±,	
Haeruddin	Not turned in	±	
Hansend, 1932013	Not turned in	±.	
HR Hendy, 1932011	Not turned in	±.	

Gambar 61 Halaman penilaian

Search or type a command					
General Posts Files	Class Notebook Assignments Grades +				
Due before Mar 28					
	Tugas-1 Routing Concepts				
Q Search students	Mar 28 · 100 points				
A Alzi, 1932009					
AM Artan, 1932016					
CC Chris, 1932018					
D Dendi, 1932022					
E Erwinsyah, 1932015					

Gambar 62 Hasil Penilaian

Pada halaman mahasiswa maka akan muncul seperti pada Gambar 63 di bawa ini. Sebelum mahasiswa melakukan **Turn In,** mereka harus **(+)** Add Work (mengupload tugas yang telah dikerjakan)

Search or type a command	Universitasa Internasional Batam 🗸 🤗 — 🗇 🗙
27 General Posts Files Class Notebook Assignments Grades	2 ⁷ 0
K Back	C) Turn in
Tugas-1 Routing Concepts Poir Due March 28, 2020 11:59 PM 100	nts points possible
Instructions Anda diminta untuk mengerjakan tugas sesuai dengan file yang di lampirkan	
Reference materials	
🔁 Tugas Konsep Routing.docx \cdots	
My work	
🖻 Haeruddin-Tugas Konsep Routing.docx 🛛 🚥	
+ Add work	

Gambar 63 Mengumpulkan Tugas

Scaren or type a command	Universitasa Internasional Batam 🗸 🤗 — 🗂
General Posts Files Class Notebook Assignments Grades	
< Back	☐ Turned in Wed Mar 25, 2020 at 10:52 PM ✓ Undo turn in
Tugas-1 Routing Concepts	Points 100 points possible
Due March 28, 2020 11:59 PM	
Due March 28, 2020 11:59 PM Instructions Anda diminta untuk mengerjakan tugas sesuai dengan file yang di Iampirkan	
Due March 28, 2020 11:59 PM Instructions Anda diminta untuk mengerjakan tugas sesuai dengan file yang di Iampirkan Reference materials	
Due March 28, 2020 11:59 PM Instructions Anda diminta untuk mengerjakan tugas sesuai dengan file yang di lampirkan Reference materials Tugas Konsep Routing.docx	
Due March 28, 2020 11:59 PM Instructions Anda diminta untuk mengerjakan tugas sesuai dengan file yang di lampirkan Reference materials Tugas Konsep Routing.docx ···· My work	

Gambar 64 Tugas berhasil di kumpulkan

Note: Mahasiswa dapat melakukan Undo turn in tugas, mahasiswa memiliki kesempatan untuk memperbaiki tugas jika ada kesalahan sampai batas akhir pengumpulan.

2. Mendistribusikan Ujian/Quiz, Microsoft Forms memungkinkan dosen membuat berbagai macam tipe pertanyaan, seperti pilihan ganda, uraian pendek atau pun panjang, ranking yang dapat diterapkan untuk berbagai jenis soal, dan sebagainya. Namun, jika dosen ingin melakukan penilaian, disarankan untuk menggunakan tipe pertanyaan pilihan, sehinga pada saat selesai ujian maka dosen dapat mengetahui nilai dari setiap mahasiswa. Pilih tab Assignment > Create > Quiz seperti yang terlihat pada Gambar 65 di bawah ini.

< >		Search or type a command
L.Activity	< All teams	General Posts Files Class Notebook Assignments Grades +
C hat		Upcoming V
iii Teams	2029-2020-2-2TIMA-JARINGAN	> Drafts >> Assigned (1)
Assignments	General	
	Topics-1 Routing Concepts	Assignment
Calendar	Topics-2 Static Routing	Quiz
C alls		From existing
L ilar		Create
•••		

Gambar 65 Membuat Ujian/Quiz

 Forms			×
E	Add the quizzes you create in Microsoft Forms to your assignment.		
Search		Q	
Choose a l	Form: + Ne	w Form	
	UJian Jaringan Terapan 2TIMA Today		
	Cancel Nex	đ	

Gambar 66 Pilih soal ujian

Note: Jika belum memiliki soal ujian, sebaiknya Anda membuat terlebihdahulu dengan klik (+) New Form > New Quiz seperti pada Gambar 67 di bawa ini.

 Forms		
My forms Shared with r	ne Group forms	
New Form	Untitled form	Formulir tanpa judul
New Quiz	0 Responses	0 Responses

Gambar 67 Membuat soal baru

Questions				Responses						
						D	Ĩ	$\uparrow \downarrow$,	
1. <u>Tentuka</u> n network id <u>pada ip</u> address <u>berikut ini</u> 192.168.1.0/24,										
	192.168.1.0			✓ Correct answer						
\bigcirc	192.168.1.1									
	192.168.1.2									
\bigcirc	192.168.1.3									
+ Add option										
					↑↓	Ranking				
Points: 10			(viultiple answers		Likert 🛈			
+	Choice	Abc Text	🖒 Ratir	ng	Date	$\overline{\uparrow}$	File uplo	ad		
					Ø	Net Pron	noter Score®			
						D	Section			

Note: 1) Soal ujian dapat dibuat secara acak. 2) Untuk soal pilihan, pilihannya dapat diacak

Gambar 68 Contoh soal pilihan

Untuk soal pilihan, pilihannya dapat diacak dengan mengarahkan kursor ke (...) more option

> shuffle option

				D	1	\checkmark \downarrow	
1.	Tent	ukan network id pada ip address berikut ini 192.168.1.0/24,					
		192.168.1.0	✓ Correct answer				
		192.168.1.1					[
		192.168.1.2					Shuffle options
		192.168.1.3					Drop-down
+	Add	option					Math
	Points	: 10 M	lultiple answers		Require	ed ··	Subtitle
+	Add	new					Add Branching

Gambar 69 Mengacak Pilihan

Sedangkan untuk mengacak soal, arahkan kursor ke bagian kanan atas pilih (...) more option > setting > Ceklist Shuffle Questions seperti pada Gambar 70 dan 71 di bawa ini.

Ulian Jaringan Tera	apan 2TIMA - Saved			? 🔒				
		Preview	🛞 Theme	Share ····				
Questions	Responses			Settings				
				Feedback				
				Terms				
UJian Jaringan Terapan	Ulian Jaringan Terapan 2TIMA (10 Points)							
1. Tentukan network id pada ip address berikut ini (10 Points)	192.168.1.0/24, *							
◯ 192.168.1.0 ✓								
9192.168.1.1								
92.168.1.2								
92.168.1.3								
+ Add new								

Gambar 70 Pengaturan soal



Gambar 71 Mengacak soal