

Sebagai sebuah syarikat global, kami sering perlu berkomunikasi dalam bahasa selain daripada bahasa pilihan kami. Microsoft 365 menawarkan pelbagai opsiyen untuk menterjemah kandungan dan mesej, sama ada e-mel dalam Outlook, mesej langsung dalam Teams, atau kapsyen semasa mesyuarat Teams.

Pergi kepada:

[Arahan Terjemahan Outlook \(e-mel\)](#)

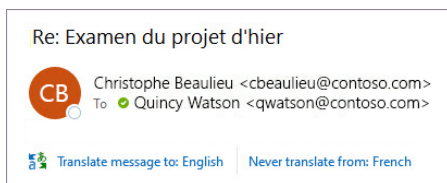
[Arahan Terjemahan Mesej Teams](#)

[Arahan Terjemahan Kapsyen Langsung Mesyuarat Teams](#)

Outlook (e-mel)*

Dalam Outlook, anda boleh menterjemahkan perkataan, frasa, dan mesej lengkap ketika anda memerlukannya. Anda juga boleh menetapkan Outlook secara automatik untuk menterjemah mesej yang anda terima dalam bahasa lain.

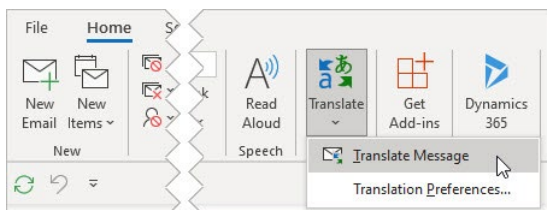
Apabila anda menerima mesej e-mel dalam bahasa lain, anda akan melihat prom pada bahagian atas mesej tersebut dengan soalan sama ada anda mahu Outlook menterjemahkan mesej itu dalam bahasa pilihan anda atau tidak.



Anda boleh bertindak balas dalam dua cara:

- Untuk menterjemah mesej, pilih **Terjemah mesej** (Translate message). Outlook menggantikan teks mesej tersebut dengan teks yang diterjemah. Selepas anda menterjemah mesej tersebut, anda boleh memilih **Tunjukkan asal** (Show original) untuk melihat mesej dalam bahasa asal atau **Hidupkan terjemahan automatik** (Turn on automatic translation) untuk sentiasa menterjemahkan mesej kepada bahasa pilihan anda.
- Untuk tidak menterjemah mesej, pilih **Jangan sesekali terjemah** (Never translate). Outlook tidak akan bertanya anda sama ada anda ingin menterjemahkan mesej ke dalam bahasa tersebut pada masa hadapan.

Sekiranya atas sebab tertentu, Outlook tidak menawarkan opsiyen ini, pilih butang **Terjemah** (Translate) daripada reben, atau klik kanan pada mesej tersebut dan pilih **Terjemah** (Translate), diikuti **Terjemah Mesej** (Translate Message).



Untuk butiran tambahan, termasuk arahan terjemahan bagi Outlook Baharu atau Web, atau menukar Pilihan Terjemahan pada Outlook, lihat [artikel Terjemahan daripada Sokongan Microsoft](#).

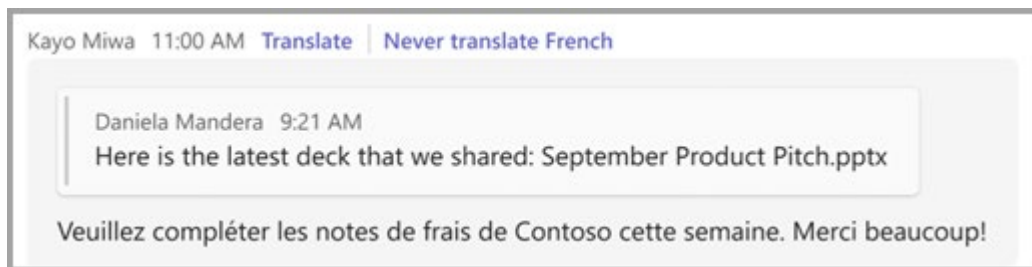
**Arahan ini berkaitan dengan aplikasi desktop Outlook dan mungkin tidak dapat berfungsi dengan aplikasi mudah alih Outlook atau aplikasi web Outlook.*

Mesej Teams

Apabila anda menerima mesej Teams dalam bahasa lain, anda boleh memilih untuk menterjemahkannya ke dalam bahasa pilihan anda. Mesej yang telah diterjemah akan mempunyai ikon di atasnya yang memberitahu anda bahawa mesej tersebut telah diterjemah.

Untuk menterjemahkan mesej Teams, pilih **Terjemah** (Translate) di atas mesej tersebut.

Lumpuhkan cadangan terjemahan dengan memilih **Jangan sesekali terjemah (bahasa)** [(Never translate (language))] di atas mesej tersebut.



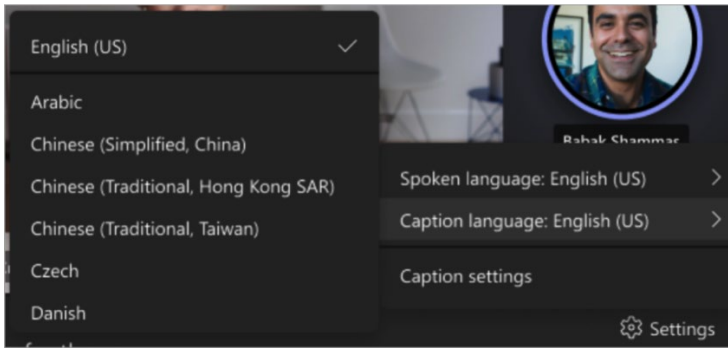
Sekiranya anda tidak melihat cadangan “Terjemah” (Translate), anda masih boleh meminta terjemahan. Terjemahkan mana-mana mesej kepada bahasa lalai anda dengan menuding di atas mesej tersebut dan memilih **opsyen Lagi** (More options) ******* > **Terjemahan** (Translation) **🗣️** > **Terjemah** (Translate) **🗣️**.

Untuk butiran tambahan, termasuk arahan terjemahan bagi Teams Mudah Alih, atau menukar Pilihan Terjemahan dalam Outlook, lihat [artikel Terjemahan Teams daripada Sokongan Microsoft](#).

Langsung Mesyuarat Teams

Untuk menggunakan kapsyen langsung yang diterjemahkan:

1. Hidupkan kapsyen langsung dalam mesyuarat anda dengan mengklik elips yang terletak di penjuru atas tettingkap terbuka mesyuarat. Dari sini anda akan mendapati menu jantai bawah dengan opsyen “Hidupkan Kapsyen Langsung” (Turn on Live Captions).
2. Bersebelahan kapsyen mesyuarat, pilih **Tetapan** (Settings).
3. Pastikan **Bahasa Percakapan** (Spoken language) betul.
4. Pilih **Bahasa Kapsyen** (Caption language).
5. Pilih bahasa yang anda mahu kapsyen anda diterjemahkan.



Untuk butiran tambahan cara menggunakan kapsyen langsung atau terjemahan kapsyen langsung, lihat [artikel Kapsyen Langsung daripada Sokongan Microsoft \(Microsoft Support\)](#) atau lihat [video arahan](#).