

## User Guide Outlook Web Application (OWA)

1. User dapat mengakses **Office 365** dengan dua cara :

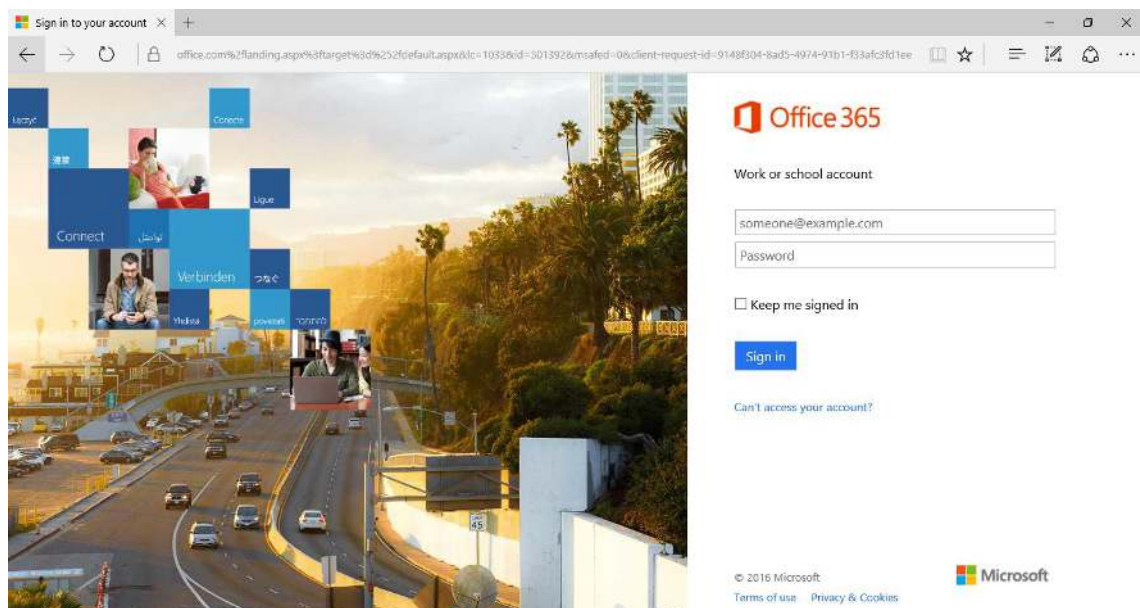
- a. Pertama, user dapat mengakses melalui portal internal di ITS, dengan url berikut

<https://integra.its.ac.id/app.php>

Secara otomatis user akan masuk ke dalam tampilan utama **Office 365**



- b. Kedua, user dapat mengakses [portal.office.com](https://portal.office.com) untuk login melalui browser



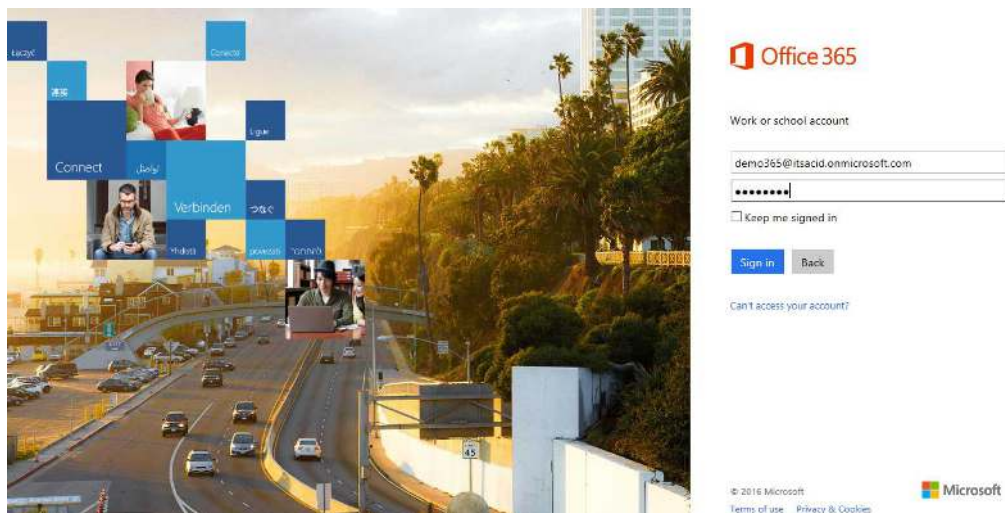
## User Guide Outlook Web Application (OWA)

- c. User akan diminta untuk login, dengan mengisi kolom username dan password.

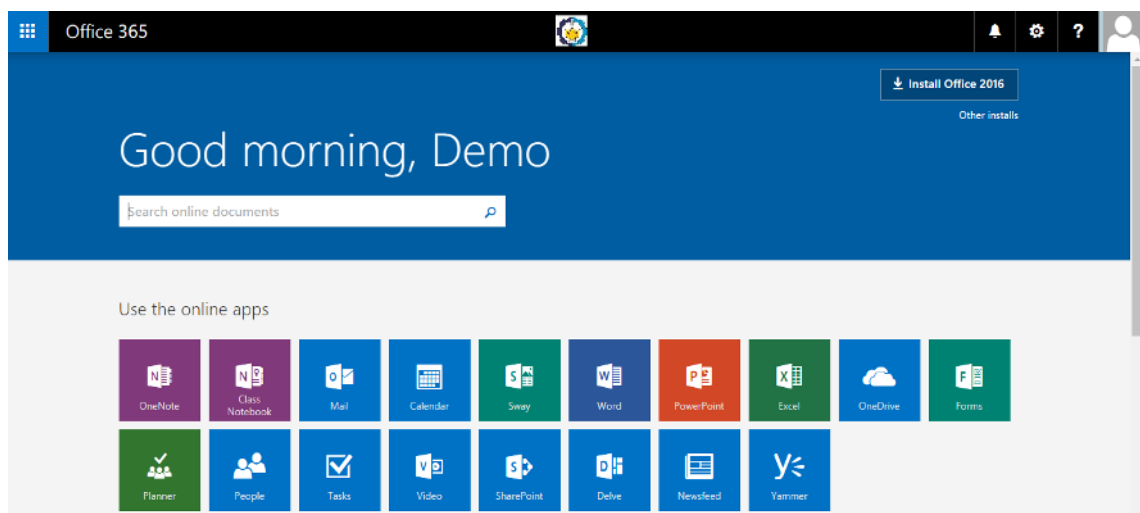
Username : [username@mahasiswa.its.ac.id](mailto:username@mahasiswa.its.ac.id) atau [username@staff.its.ac.id](mailto:username@staff.its.ac.id)

Password : \*\*\*\*\*

Lalu, klik **Sign In**

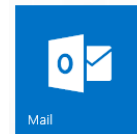


- d. Berikut merupakan tampilan utama dari portal Office 365, terdapat fitur-fitur apa saja yang dapat digunakan oleh user, seperti : **Mail, Calendar, People, One Drive, Sharepoint, dsb.**

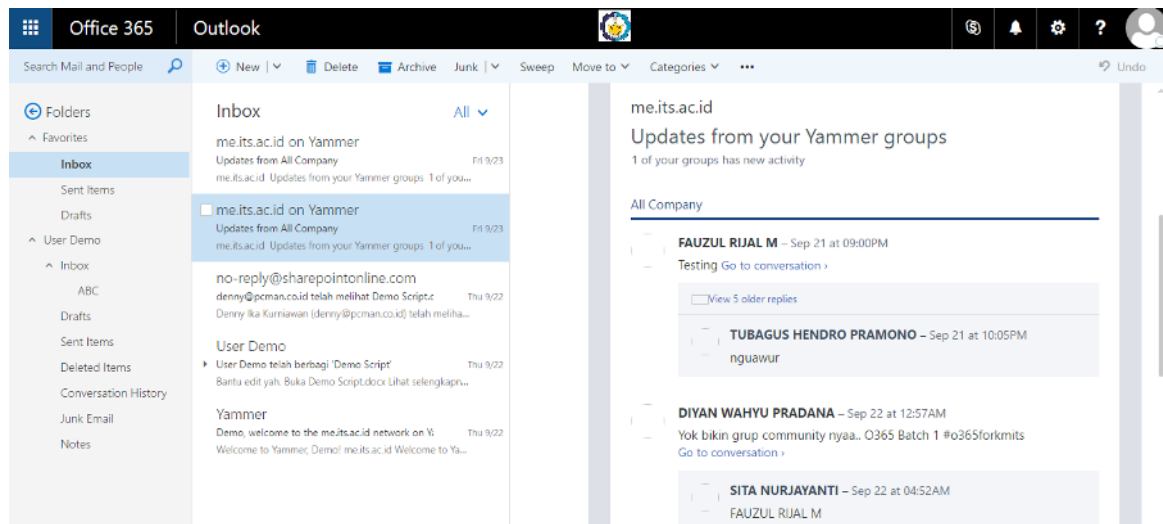


## User Guide Outlook Web Application (OWA)

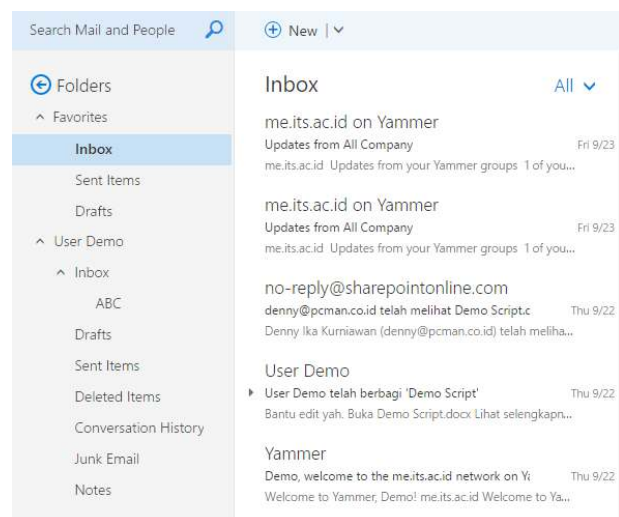
2. Ketika ingin mengakses email melalui OWA, klik pada icon berikut



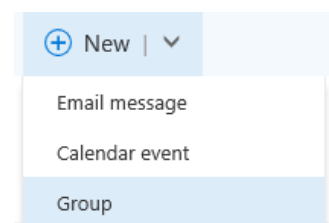
3. Berikut tampilan **Mail**, user dapat sent/received email serta mengakses seluruh foldernya



4. Untuk membuat sebuah email baru, klik **New**

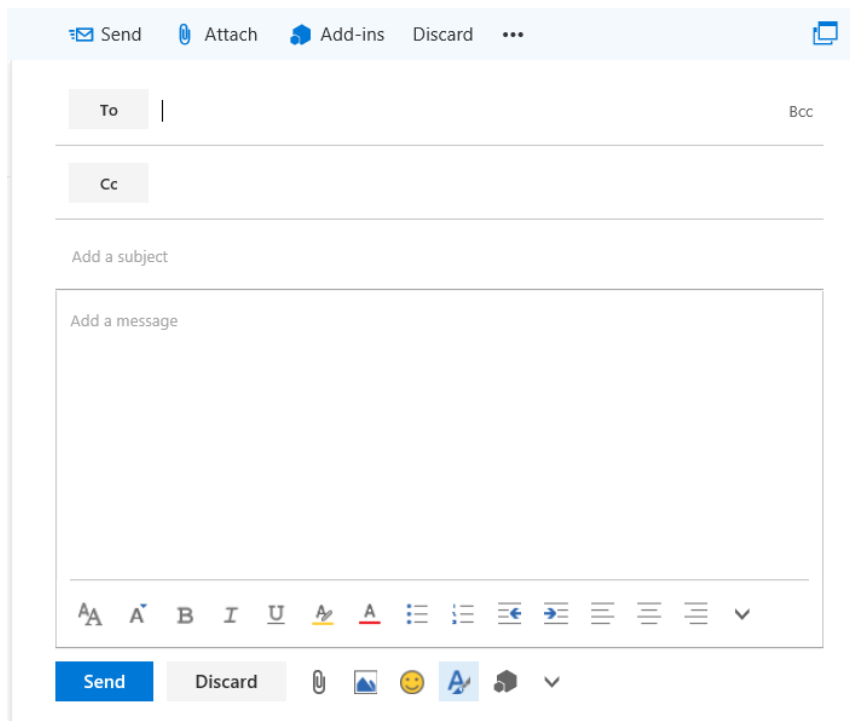


5. Ketika user klik **New**, akan muncul 3 pilihan. Dan user dapat memilih **Email Message**

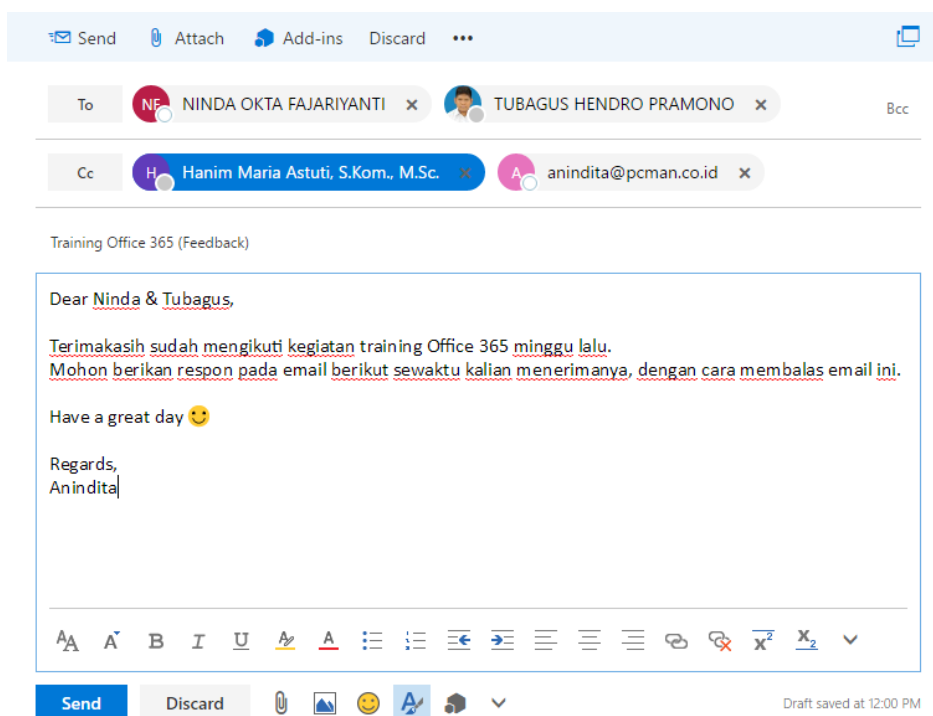


## User Guide Outlook Web Application (OWA)

6. Berikut tampilan ketika user akan membuat email baru, ada beberapa kolom yang harus diisi oleh user, seperti : **To, Cc/Bcc, Subject, Message, Attachement, dsb.**



7. Berikut jika user sudah melengkapi kolom pada tampilan email baru

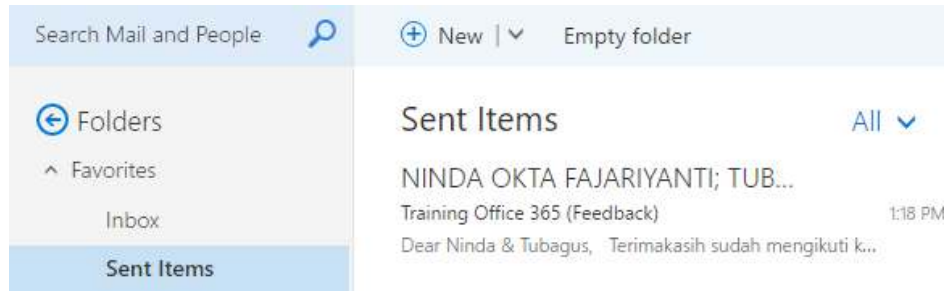


## User Guide Outlook Web Application (OWA)


8. Setelah user melengkapi email tersebut, lalu klik

**Send**

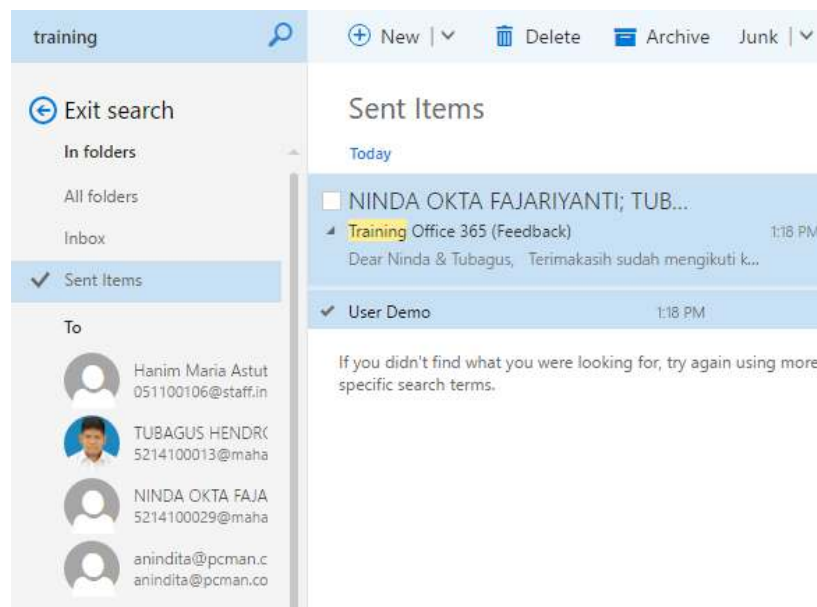
9. Secara otomatis, email yang baru saja user kirimkan. Dapat dilihat pada folder **Sent Items**



10. Lalu, jika user ingin mencari email. Dengan mudah user dapat melakukan pencarian pada ikon berikut

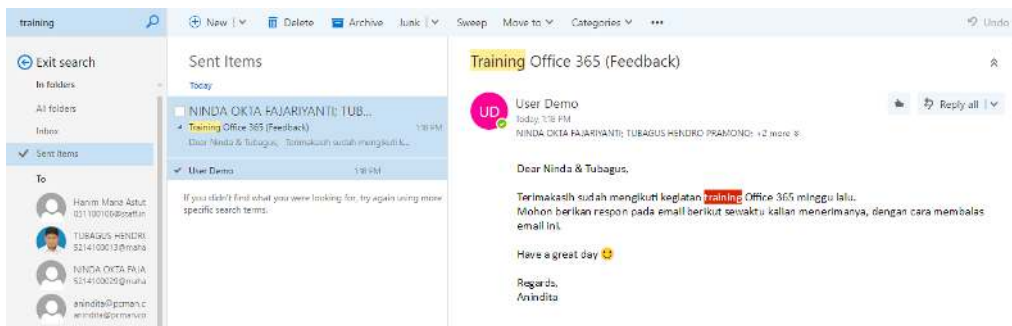
Search Mail and People 

11. Seperti gambar dibawah ini, ketika user akan mencari sebuah email berdasarkan kata yang terkandung pada isi email. Maka secara otomatis, semua email yg mengandung kata-kata *Training* di semua folder, akan muncul seperti tampilan berikut ini

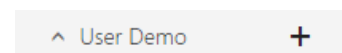


## User Guide Outlook Web Application (OWA)

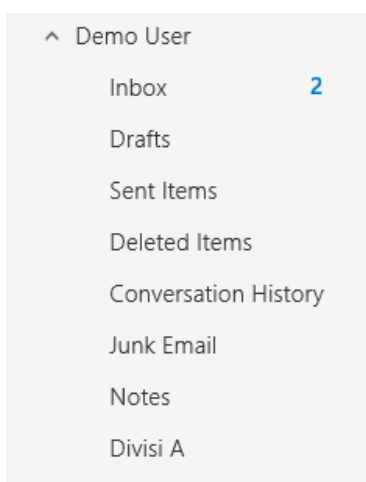
12. Pada gambar berikut, terlihat ketika user memasukkan kata *Training*, maka isi dari email pun dapat terbaca



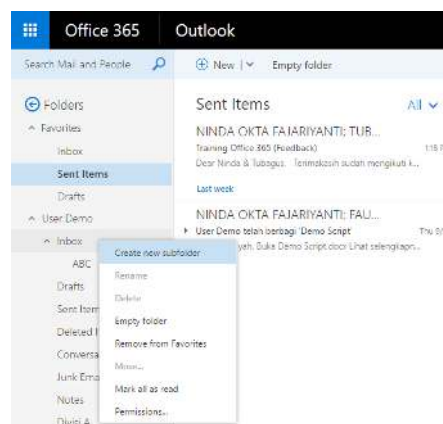
13. Ketika user akan membuat folder baru, dapat klik pada ikon berikut



14. Seperti pada gambar berikut, terdapat sebuah folder baru yang diberi nama **Divisi A**

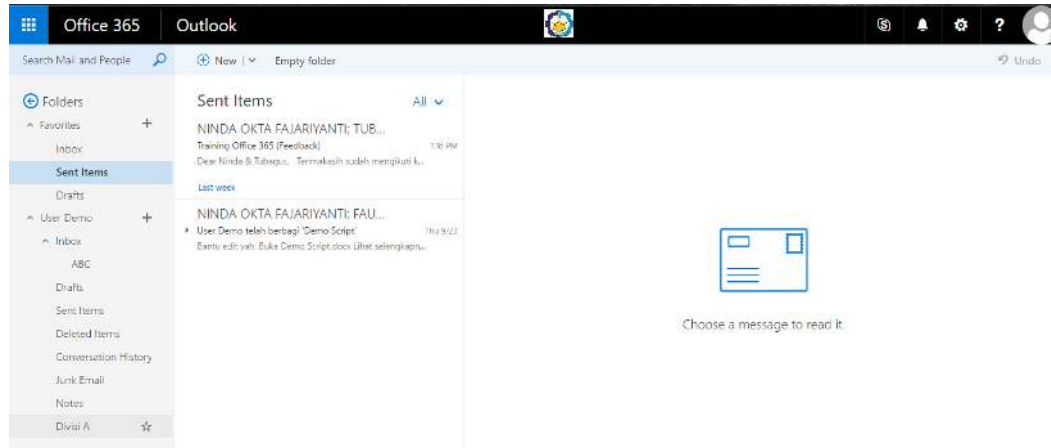


15. Untuk menambahkan **Subfolder**, user dapat memilih folder mana yang akan ditambahkan Subfolder

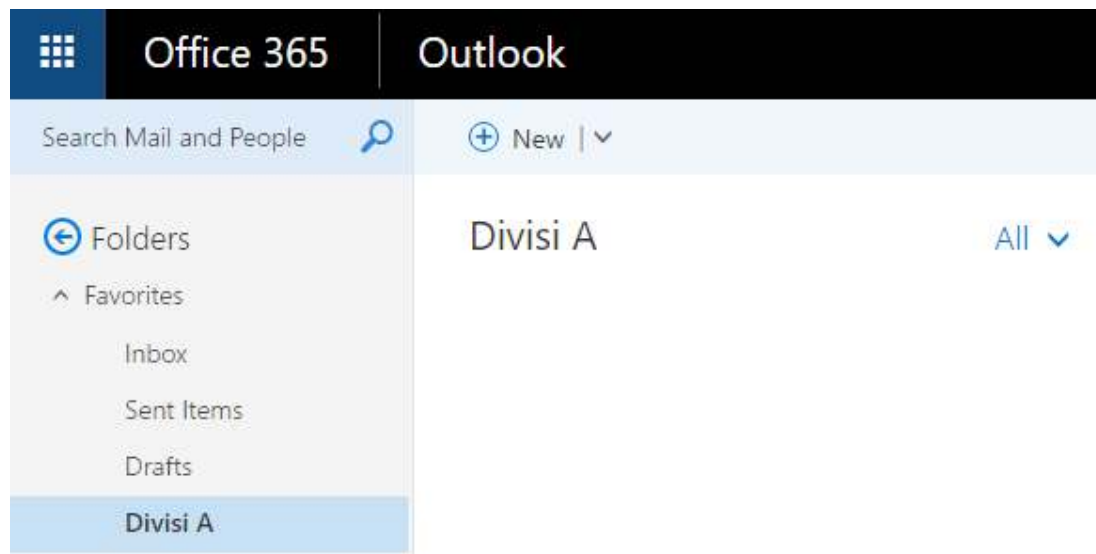


## User Guide Outlook Web Application (OWA)

16. User dapat memberikan tanda pada folder yang sering diakses, dengan cara klik di tanda *bintang* pada folder yang diinginkan. Hal ini memudahkan user ketika ingin mengakses folder yang diinginkan setiap harinya



17. Secara otomatis, folder yang diinginkan akan muncul pada **Favorites**



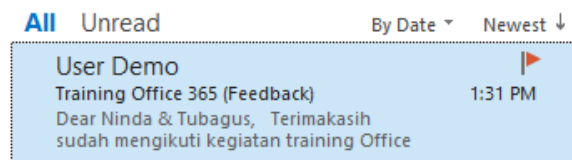


## User Guide Outlook User Interface Experience

1. Pada tampilan Outlook 2016 versi desktop, user dengan mudah mencari email berdasarkan (from, subject, attachment) melalui kontak pencarian berikut



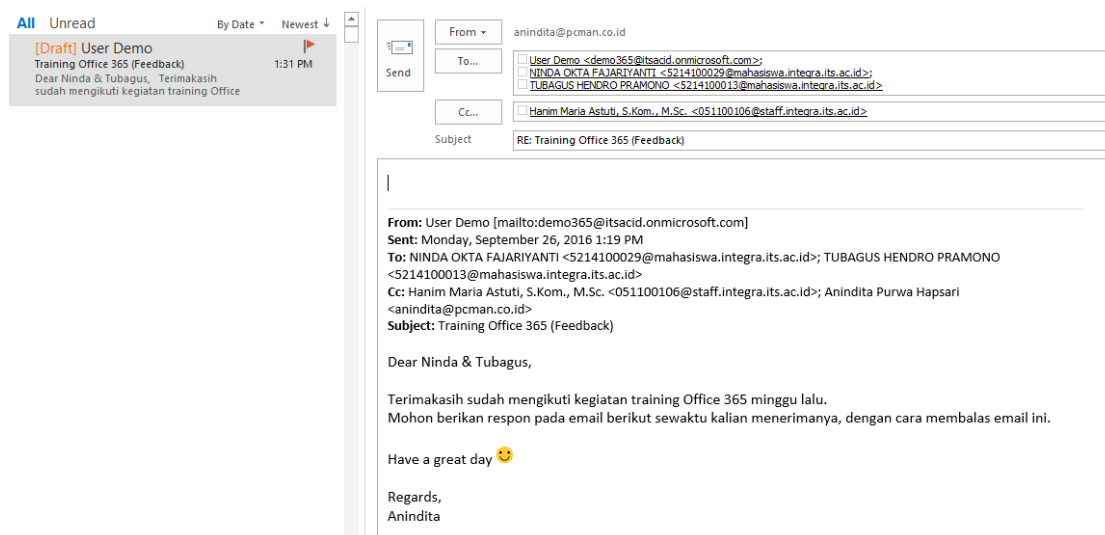
2. Untuk memudahkan user dalam melakukan follow up pada sebuah email, user hanya perlu klik pada ikon **Flag**, maka secara otomatis email tersebut akan masuk ke dalam *task (to do list)*



3. Sesudah user memberikan tanda **Flag**, maka semua email yang akan di follow up dapat terlihat pada list to do yang sudah dicreate oleh user melalui ikon berikut



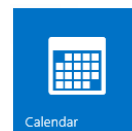
4. **Inline Reply** merupakan fitur yang dapat membantu user ketika akan membalas email, tanpa perlu meninggalkan tampilan inbox





## User Guide Outlook Calendar

1. Saat ini user dapat mengatur jadwal meeting dengan mengakses fitur **Calendar**, sehingga user dengan mudah dapat melihat schedule setiap hari



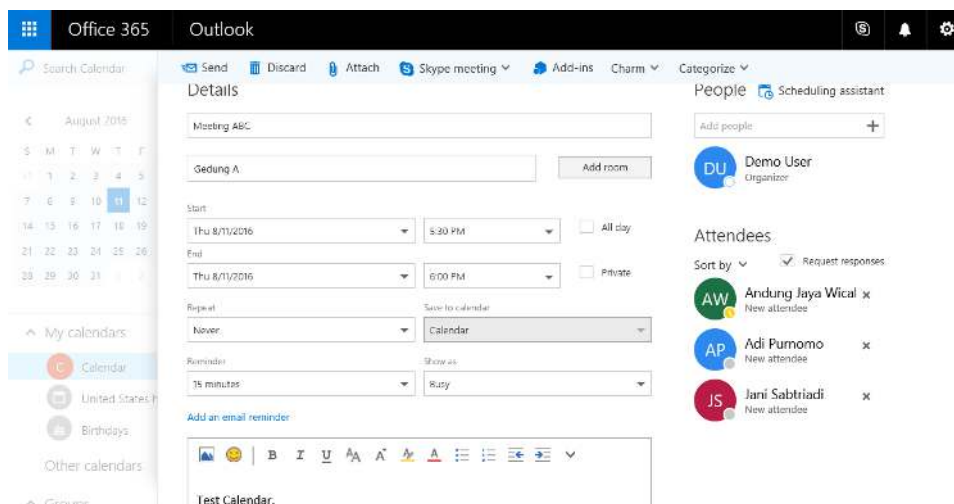
2. Tampilan pada **Calendar**, dapat diatur sesuai dengan keinginan user, dengan cara memilih salah satu dari ikon berikut (contoh: user lebih suka melihat tampilan per hari, maka pilih ikon **Day**)

Day Work week Week **Month** | Today

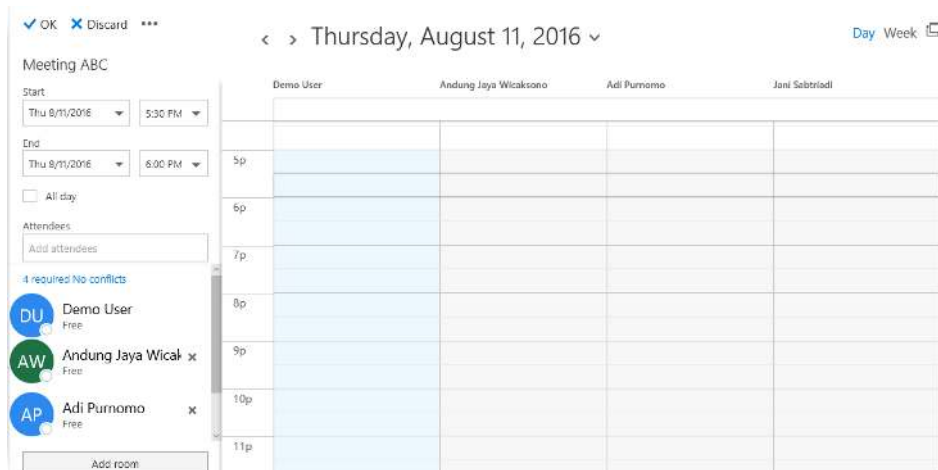
3. Untuk membuat sebuah appointment baru, klik di ikon **New**

 New | ▾

4. User harus melengkapi **Details** meeting yang akan diadakan agar informasi yang disampaikan jelas



5. **Scheduling Assistant** akan memberi kemudahan kepada user dalam melakukan set schedule. Sehingga secara langsung dapat melihat *free – busy* dari user yang di invite ke dalam meeting.



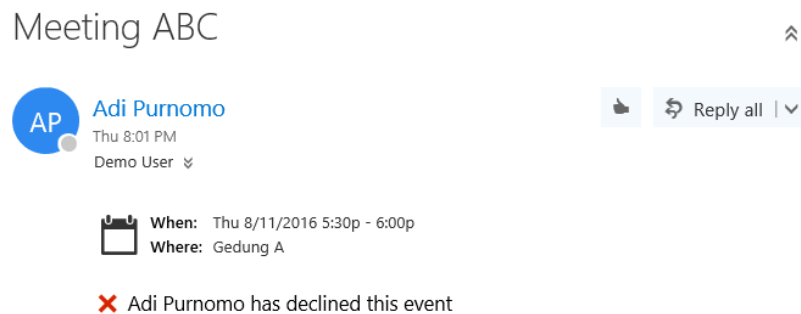
Ms. Anindita Purwa Hapsari

Adoption Specialist for Office 365

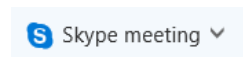
anindita@pcman.co.id | +62 81286090227 | +6221 58351035 ext 405

## User Guide Outlook Calendar

6. **Respon Calendar** dari user yang telah di invite ke dalam meeting (*Accept, Decline atau Purpose New Time*)

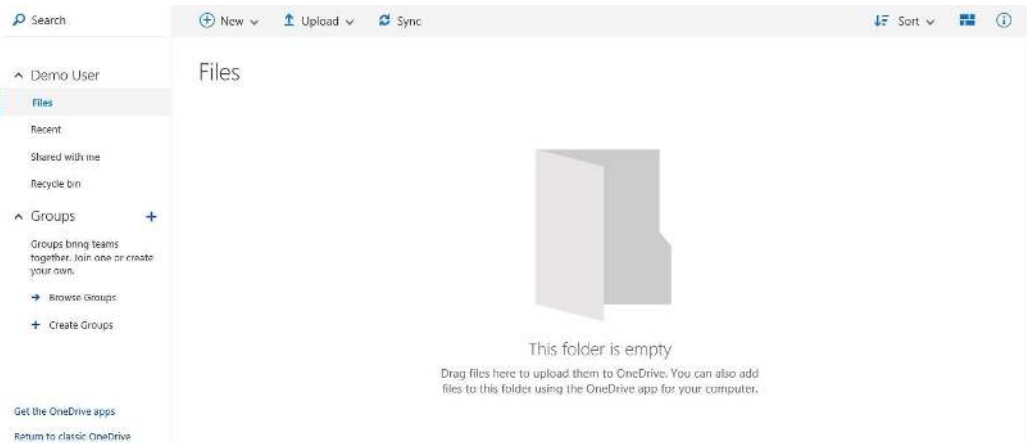


7. **Skype for Business Meeting** merupakan suatu fitur dimana user dapat merubah jadwal meeting tatap muka dengan meeting online

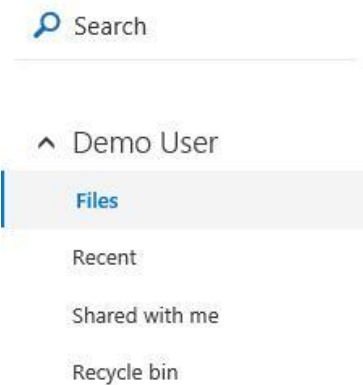


## User Guide One Drive

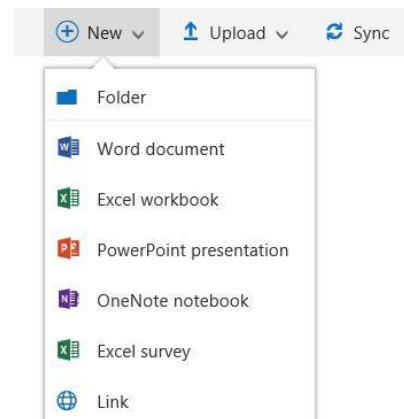
1. Berikut tampilan **One Drive**, user dapat menyimpan file tanpa perlu takut kehilangan data jika sewaktu-waktu laptop atau device lainnya rusak. Serta seluruh file tersebut dapat diakses dimana saja kapan saja



2. Folder yang dapat diakses oleh user secara personal, memudahkan user ketika akan bekerja melalui **One Drive**

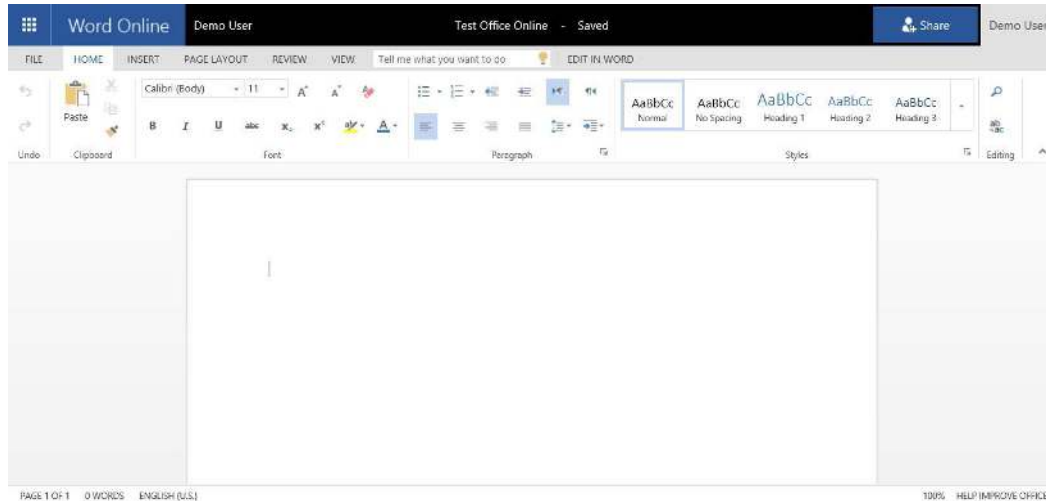


3. User dapat bekerja dengan dokumennya melalui **Office Online**, sehingga dokumen dapat dibuka secara online melalui browser



## User Guide One Drive

4. **Office Online** memudahkan user dalam bekerja sama seperti biasanya pada aplikasi Microsoft Office yang lama sudah kita kenal. Selain dapat mengerjakan suatu file, user juga dapat melakukan edit bersamaan secara real time hanya dengan klik pada ikon **Share**, lalu menginvite user lainnya untuk dapat kolaborasi pada sebuah file



5. Setelah klik pada ikon **Share**, user akan diminta untuk mengisi account dari user lainnya. Tujuannya adalah untuk menginvite rekan lainnya join ke dalam file yang akan di edit bersama-sama

### Share 'Test Office Online'

 Only shared with you

Invite people

Get a link

Shared with

Andung Jaya Wicaksono x

Can edit ▾

Include a personal message with this invitation (Optional).

☒ Require sign-in

SHOW OPTIONS

Share

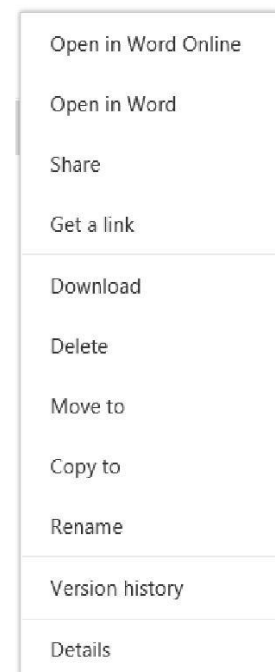
Cancel

6. File yang sudah di share tadi, secara otomatis akan tersimpan pada folder **Files** pada **One Drive**, untuk menampilkan beberapa fitur user dapat melakukan klik pada ikon ...

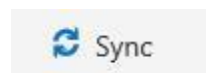
### Files

✓	↑ Name	Modified	Modified By	File Size	Sharing
	 Test Office Online.docx	... 13 minutes ago	Demo User	10.6 KB	 Andung Jaya Wicakson

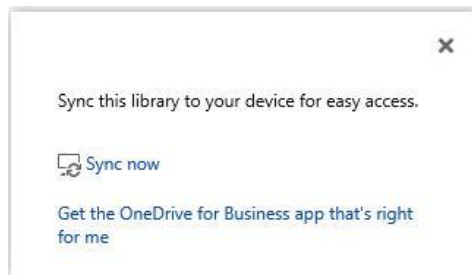
7. Setelah klik pada ikon tersebut, maka akan muncul beberapa fungsi yang dapat digunakan oleh user dalam mengerjakan dokumennya di **One Drive**
- Share** dapat digunakan untuk berbagi file kepada user lain
  - Version History** memudahkan user ketika ingin melihat file pada versi sebelumnya sebelum dilakukan proses edit
  - Get a link** merupakan fitur dimana user dapat mengirimkan file kepada pihak luar (mode view only)



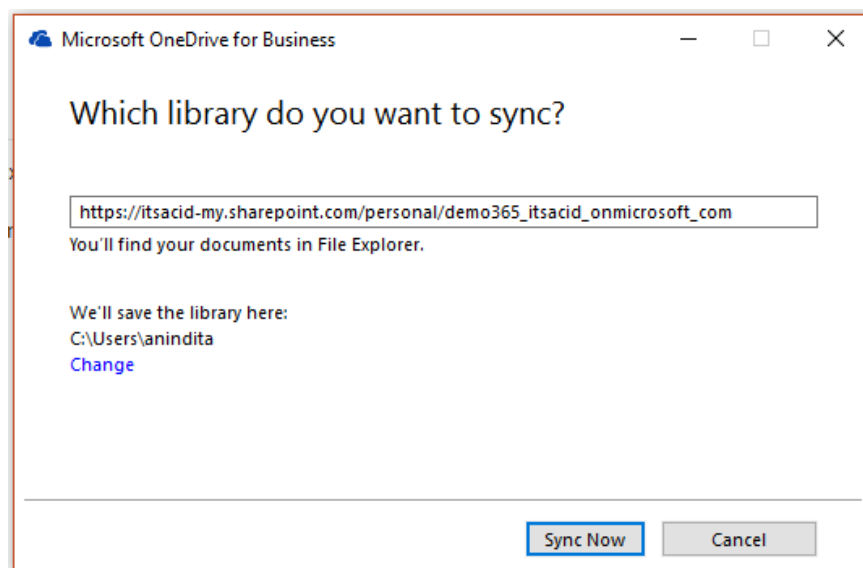
8. Setiap user dapat melakukan sinkronisasi pada file miliknya dari One Drive yang diakses via browser menjadi dapat diakses secara langsung dari local computer hanya dengan melakukan klik pada ikon **Sync**



9. Kemudian akan muncul tampilan seperti gambar berikut, user hanya perlu klik pada ikon **Sync Now**



10. Setelah melakukan hal diatas, akan muncul tampilan seperti berikut. Dimana user diminta untuk melakukan konfirmasi atas folder atau file yang akan di sync ke local komputernya. Jika setuju, klik pada ikon **Sync Now**



11. Untuk proses sinkronisasi pada file atau folder pada **One Drive**, user akan diminta untuk mengisi kolom dengan account Office 365 yang sudah diberikan sebagai akses login, lalu klik **Next**

# Sign in

Type the email of the account you would like to use to open "<https://itsacid-my.sharepoint.com>".

Next

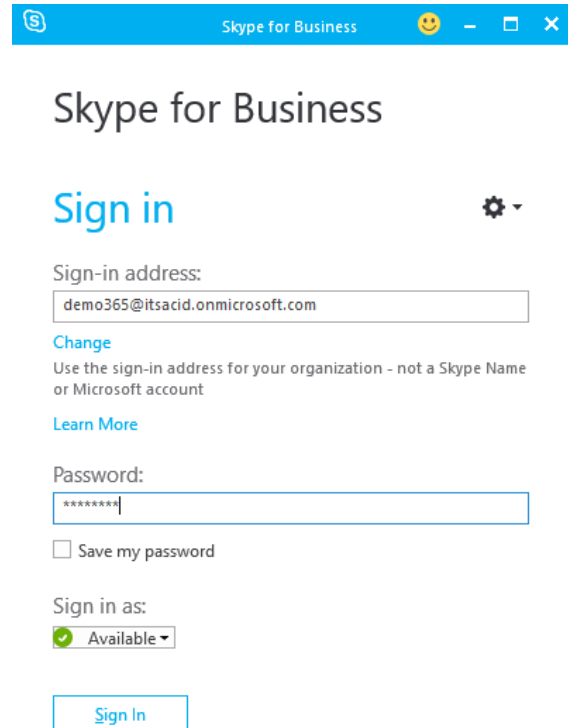
[Privacy statement](#)

12. Jika sudah selesai proses sinkronisasi **One Drive** ke local komputer, maka user dapat mengakses file secara offline. File atau folder yang di update akan selalu sync dan isi dari file tersebut pun akan selalu sama.



## User Guide Skype for Business

1. Pertama kali, user akan diminta untuk melengkapi username dan password untuk mengakses **Skype for Business**



Skype for Business

### Sign in

Sign-in address:  
demo365@itsacid.onmicrosoft.com

[Change](#)  
Use the sign-in address for your organization - not a Skype Name or Microsoft account  
[Learn More](#)

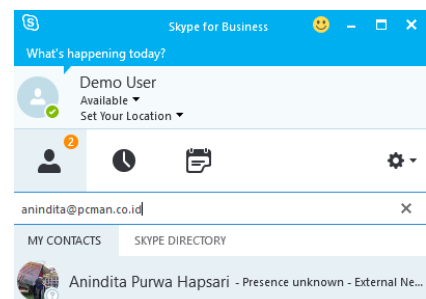
Password:  
\*\*\*\*\*

☐ Save my password

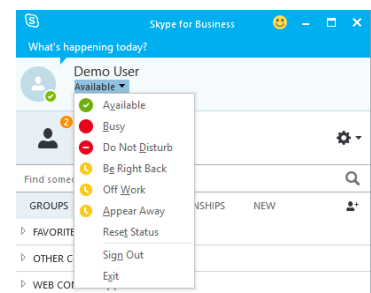
Sign in as:  
Available

[Sign In](#)

2. Setelah berhasil sign in, berikut tampilan home dari **Skype for Business** dimana user dapat melakukan chatting, video conference, sharing desktop dan lainnya



3. Dalam **Skype for Business** terdapat beberapa status yang dapat di setting oleh user sesuai dengan situasi. Namun, pada dasarnya status (presence) dapat secara otomatis mendeteksi kehadiran dari user tersebut. Contoh : ketika user pada jam tersebut sedang dalam meeting, maka status akan berubah menjadi **Busy**

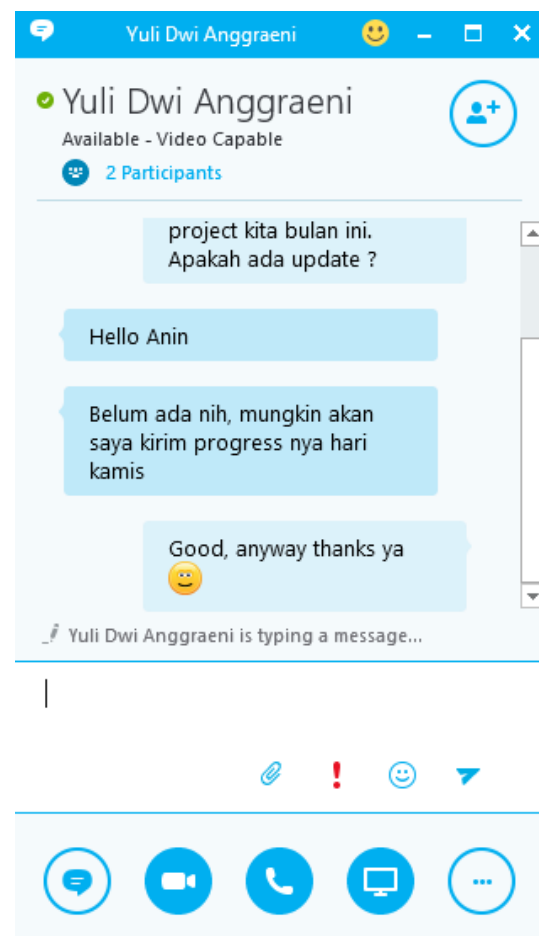


## User Guide Skype for Business

4. Beberapa ikon berikut memiliki beberapa fungsi :
- a. **Contacts** merupakan fitur yang memudahkan user untuk menemukan rekan lainnya dalam berkolaborasi
  - b. **Conversations** merupakan kumpulan percakapan yang telah terjadi pada **Skype for Business**, memudahkan user ketika akan melihat percakapan apa saja yang sudah dilakukan selama seharian ini
  - c. **Meetings** akan menampilkan schedule user pada hari tersebut, sehingga ketika user sedang mengakses **Skype for Business** dapat secara langsung melihat jadwal meeting tanpa terkecuali (**semua ini hasil integrasi dari Mail, Calendar & Skype for Business**)



5. Ketika user ingin melakukan chatting dengan rekannya di dalam suatu organisasi maupun dengan pihak luar, user hanya perlu melakukan pencarian pada kolom search, lalu mulai melakukan percakapan seperti tampilan pada gambar berikut

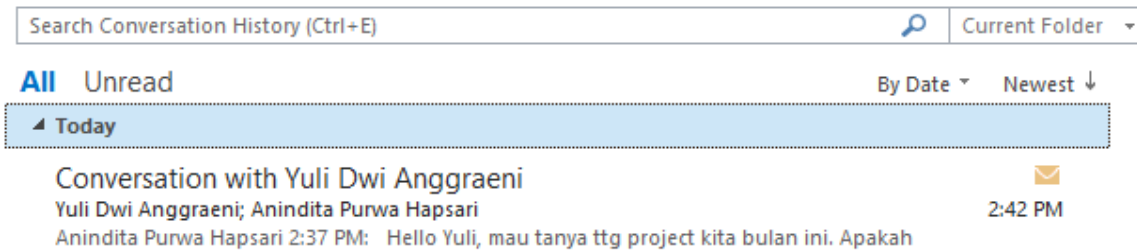


6. Lalu setelah selesai melakukan chatting, maka user masih bisa melihat history percakapannya pada folder berikut. Folder ini dapat diakses melalui aplikasi **Microsoft Outlook versi desktop** maupun **Outlook Web Application (OWA)**

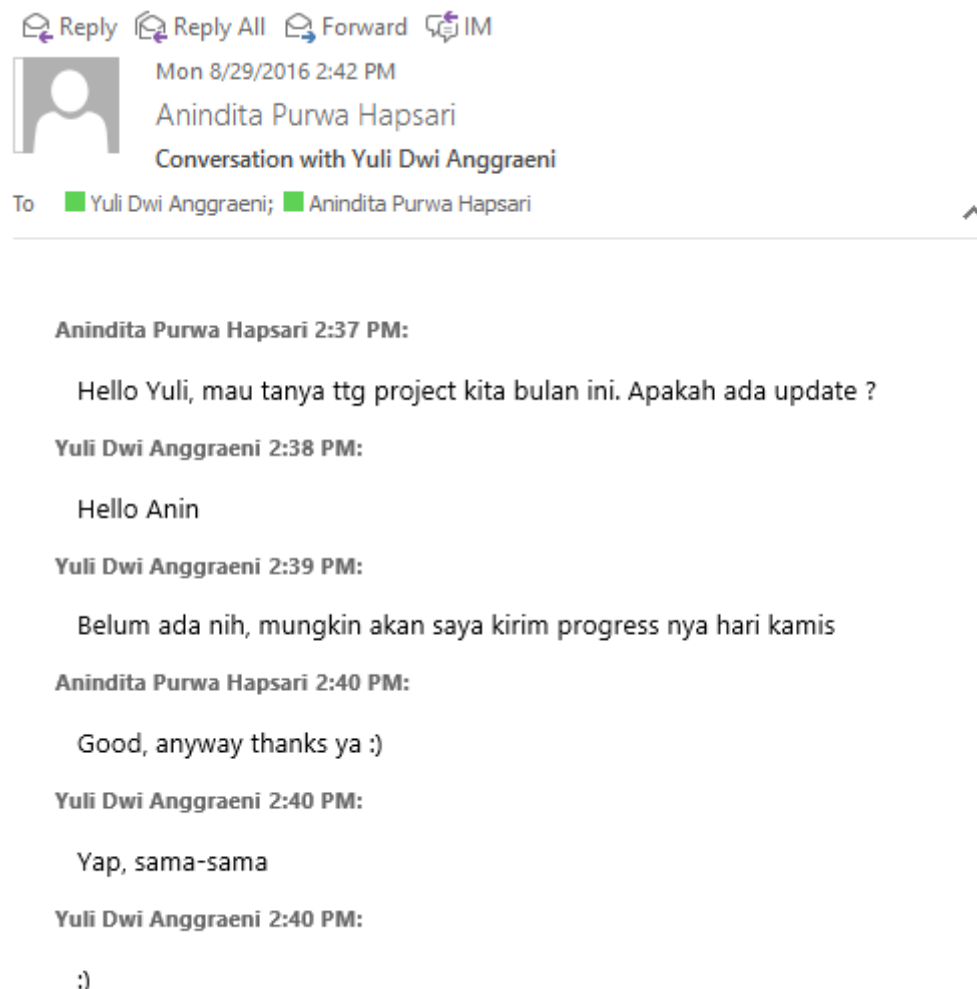
► Conversation History

## User Guide Skype for Business

7. Berikut merupakan hasil percakapan **Skype for Business** yang baru saja dilakukan antara user dengan rekan lainnya. Secara otomatis sudah tersimpan pada folder tersebut



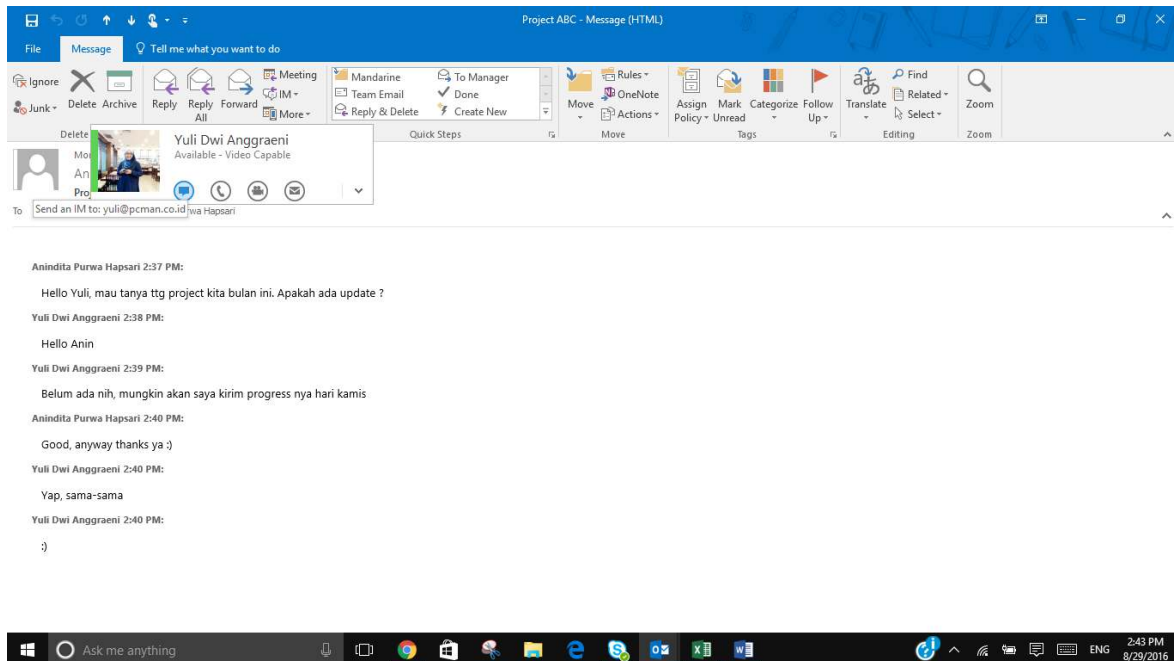
8. Isi dari percakapan yang tersimpan tersaji secara lengkap dan sudah menjadi suatu summary sehingga sewaktu-waktu dapat dijadikan lampiran resmi dalam suatu organisasi



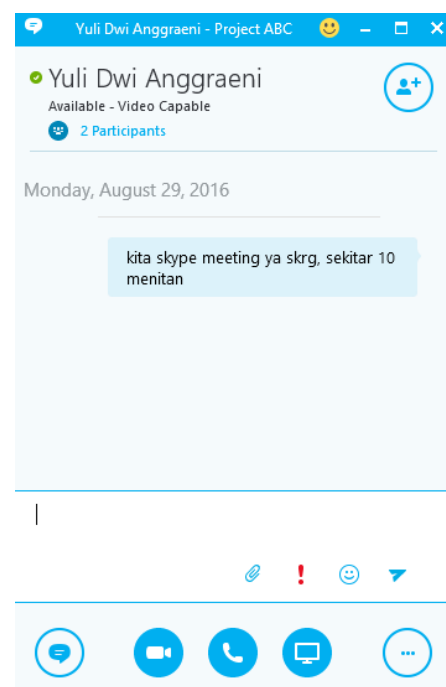
## User Guide Skype for Business

- Summary dari percakapan yang terjadi via **Skype for Business** dapat diubah subjectnya sesuai keperluan dari setiap user, hal ini bertujuan agar user secara mudah dapat mencari history percakapan berdasarkan subject yang sudah dibuat sebelumnya. Contoh : saya baru saja mengubah subjectnya menjadi **Project ABC**

Lalu user dapat melakukan interaksi hanya dengan mengarahkan mouse ke foto dari user lain, kemudian memilih beberapa fitur yang tersedia seperti **IM, Skype Call, Video Conference**



- Pada gambar berikut, terlihat bahwa percakapan yang dibawa melalui email, maka subject nya pun akan sama persis dengan subject percakapan di **Skype for Business**



## User Guide Skype for Business

11. Beberapa ikon berikut memiliki beberapa fungsi :

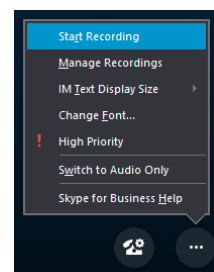
- Video Call** merupakan fitur dimana user dapat melakukan meeting secara online melalui aplikasi **Skype for Business** (menjangkau audio video), online meeting seperti ini dapat dijadikan sebagai alternatif jika tidak memungkinkan terjadinya meeting tatap muka
- Call** layanan dari skype yang memungkinkan user melakukan interaksi audio dengan user lainnya, ini
- Present** merupakan suatu layanan di dalam **Skype for Business** yang memungkinkan user untuk saling berbagi content (sharing desktop, sharing programs, sharing powerpoint, dll). Sehingga user yang bekerja dapat melakukan kolaborasi tanpa harus berada di tempat yang sama



12. User dapat melakukan interaksi audio video dengan user lainnya, sehingga online meeting dapat berjalan lebih interaktif dengan menggunakan fitur **Video Call**



13. Dalam melakukan online meeting, **Skype for Business** memberikan layanan pendukung, salah satunya adalah fungsi **Recording** yang memungkinkan user untuk merekam segala aktivitas selama meeting berjalan. Dan hasil dari rekaman tersebut sudah mencakup audio video beserta meeting content pun tersaji secara professional

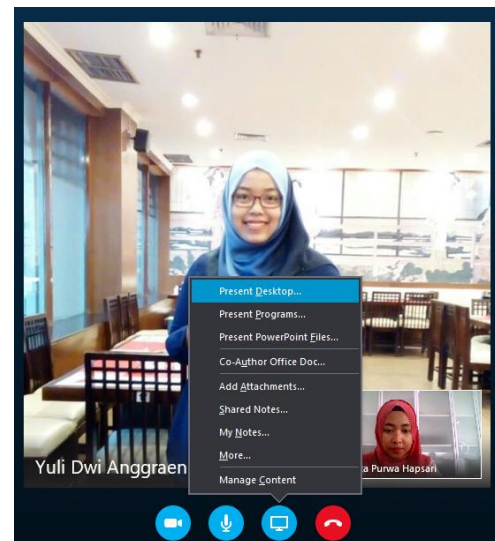


14. Semua user dapat mengetahui bahwa meeting tersebut sedang di record

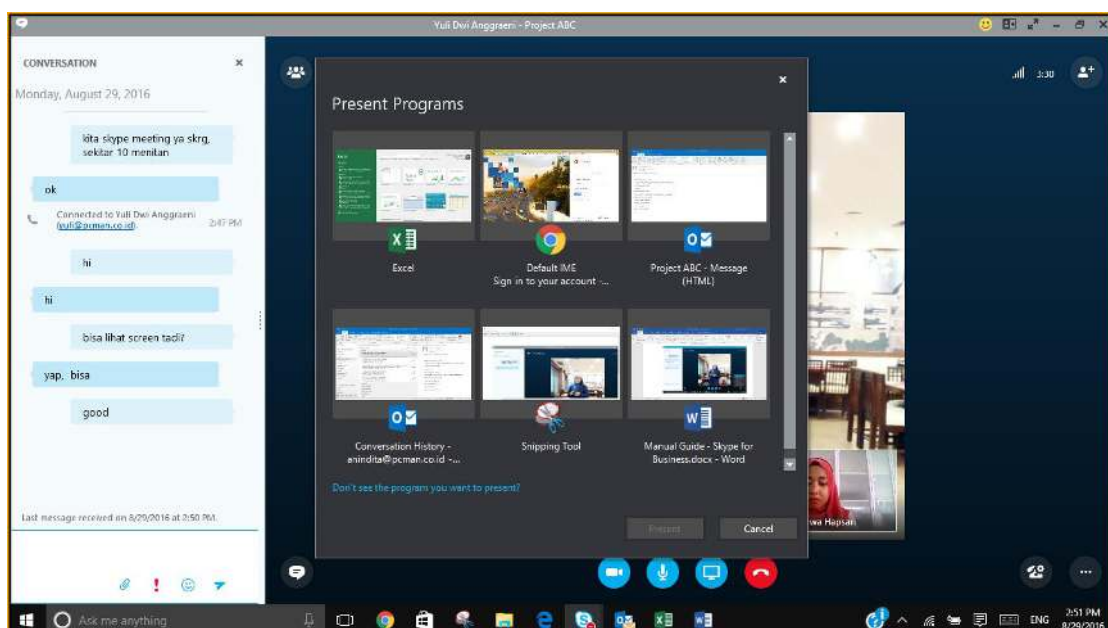


## User Guide Skype for Business

15. **Present** merupakan fitur yang memungkinkan user untuk melakukan beberapa hal yang biasa dilakukan pada meeting seperti biasanya. Seperti : Present Desktop (berbagi desktop), Present Programs (berbagi program), Present PowerPoint Files (berbagi file PowerPoint) dan lainnya

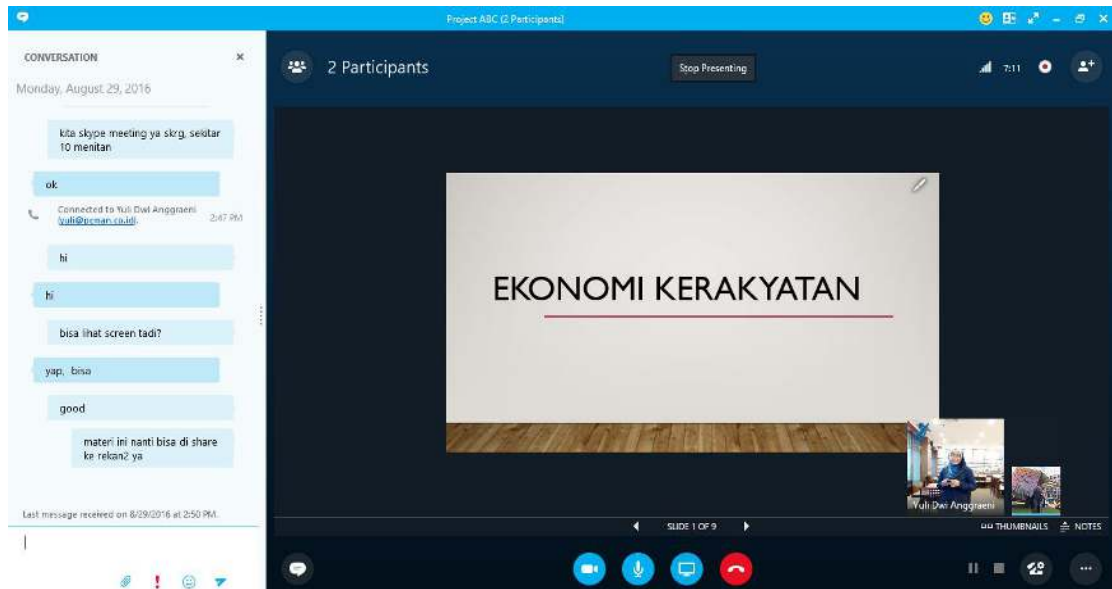


16. Berikut merupakan tampilan ketika user ingin berbagi program dengan user lainnya. Sehingga user lain hanya dapat melihat program yang disajikan oleh user yang mengundang untuk join ke dalam online meeting tersebut

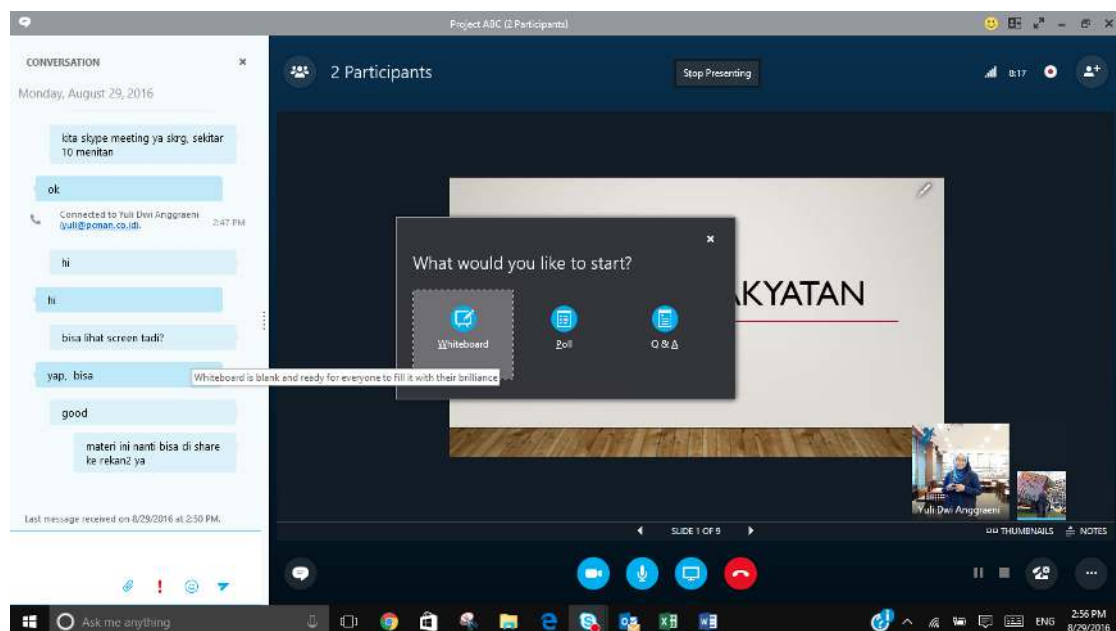


## User Guide Skype for Business

17. Dalam online meeting **Present PowerPoint Files** sangat diperlukan, karena content yang akan dibahas dalam meeting tersebut sudah tersaji dalam suatu file yang dapat dilihat oleh seluruh peserta di dalam online meeting



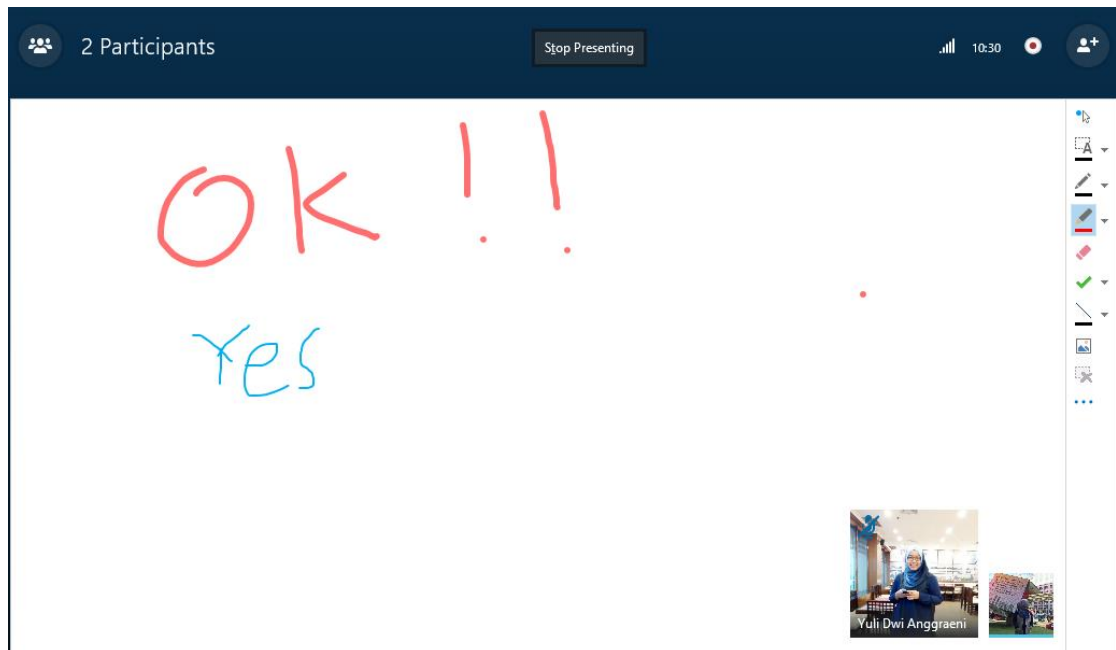
18. Pada gambar berikut terdapat 3 fitur pendukung dalam **Skype for Business**





## User Guide Skype for Business

- a. **Whiteboard** merupakan fitur yang memungkinkan user untuk melakukan aktivitas corat-corek, maupun kolaborasi mengenai suatu design secara bersama-sama dan real time



- b. **Poll** biasanya digunakan user untuk melakukan voting, dimana seluruh peserta dalam meeting dapat memilih sesuai dengan keinginan tanpa perlu khawatir diketahui oleh user lainnya

### Create a Poll

Poll name:

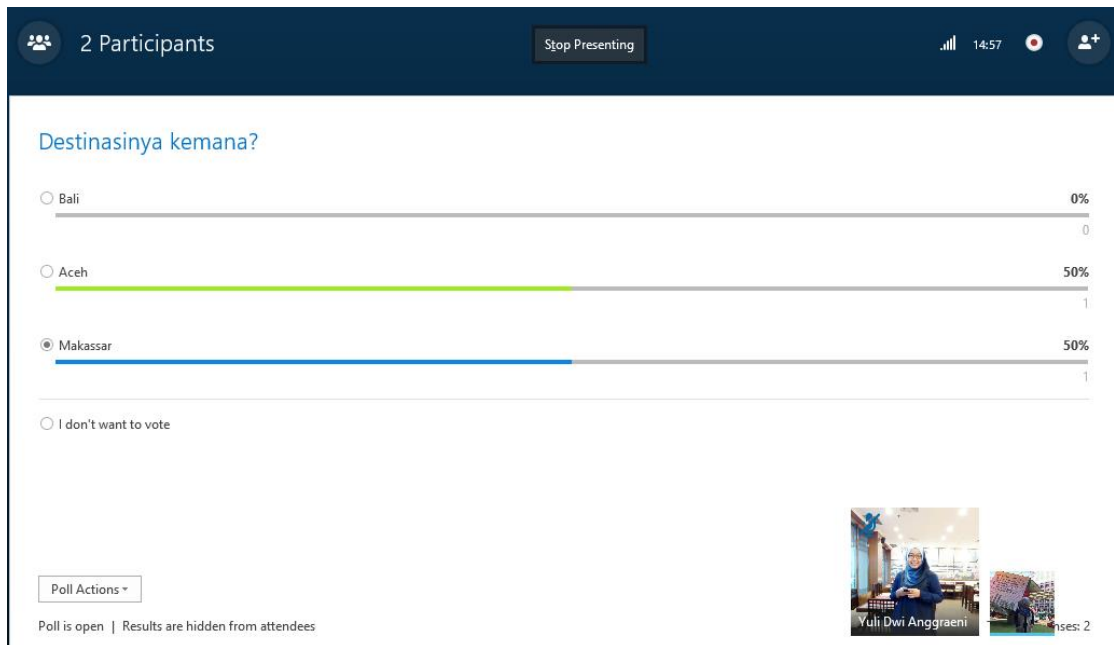
Question:

Choices:

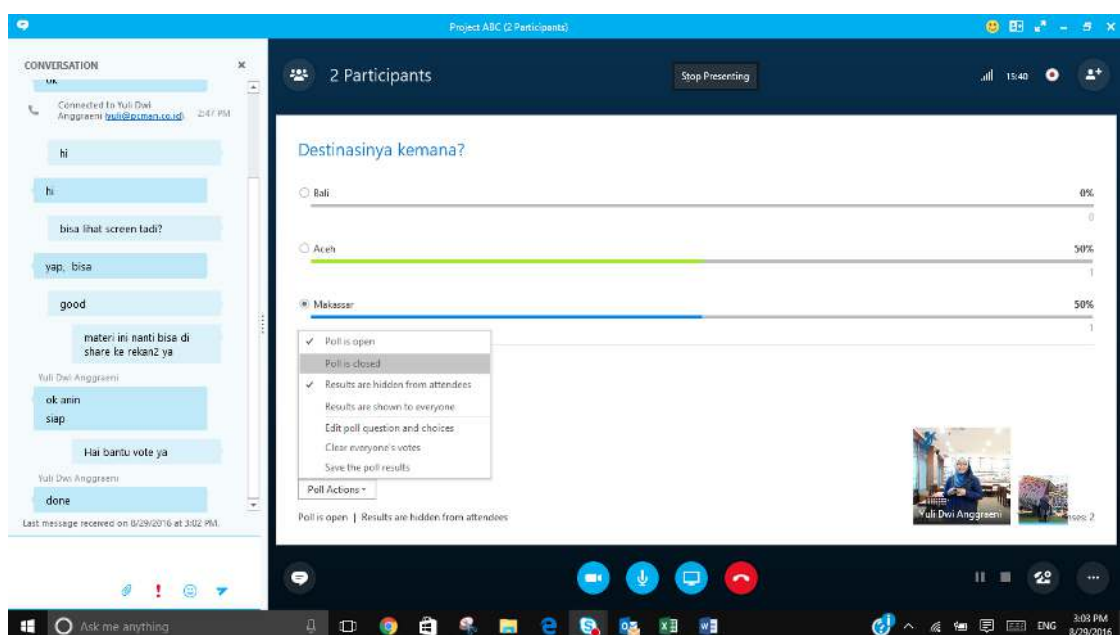
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Bali"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Aceh"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Makassar"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>

## User Guide Skype for Business

Berikut merupakan tampilan selama proses **Poll (Voting)** berlangsung

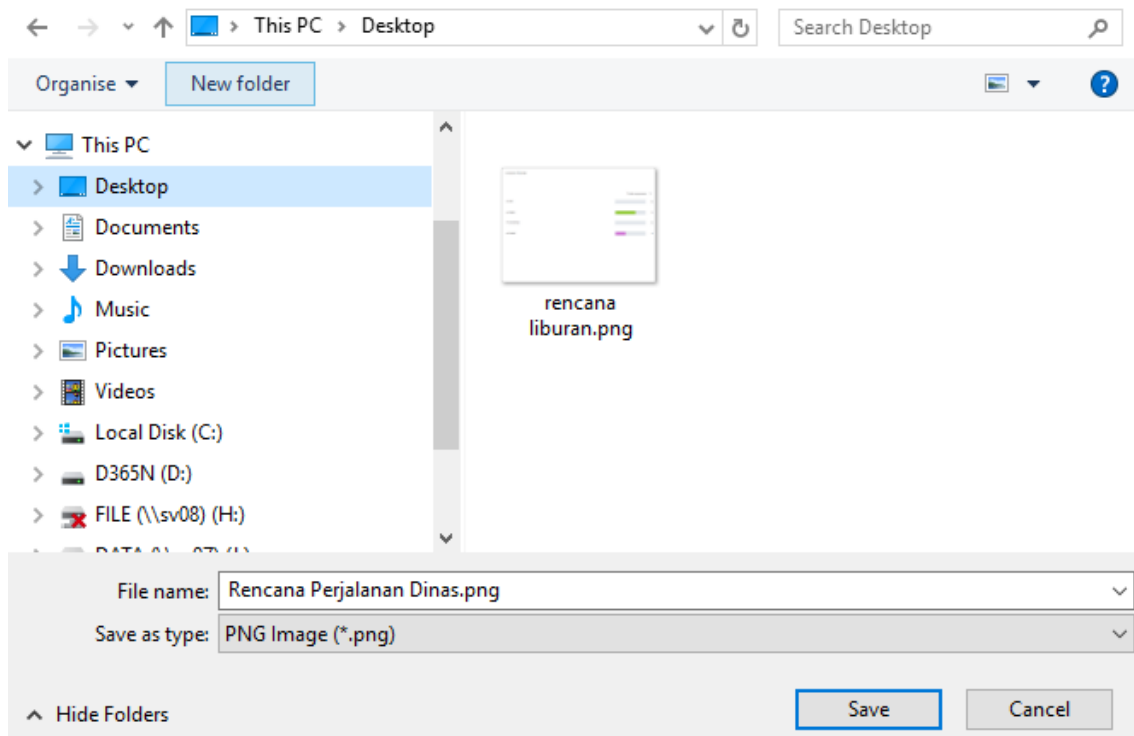


Setelah seluruh peserta memilih, maka **Poll** dapat ditutup pada saat yang sudah ditentukan

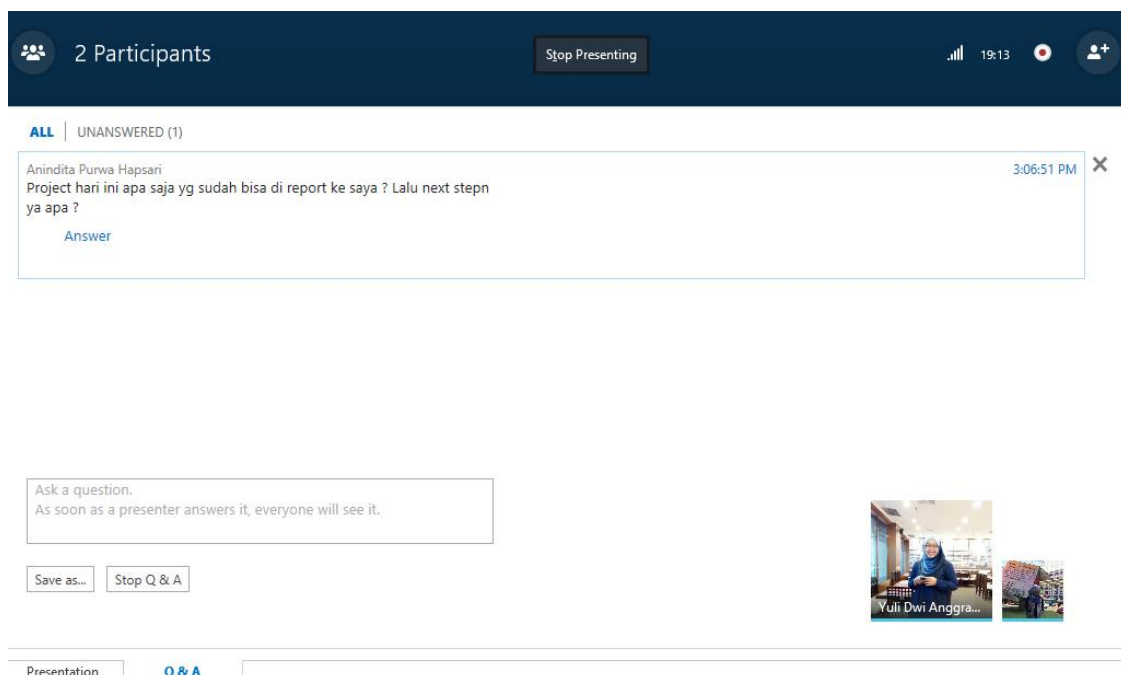


## User Guide Skype for Business

**Poll** yang sudah dilakukan, hasilnya dapat disimpan ke dalam format PNG Image (.png)



19. **Q&A** merupakan fitur pelengkap dari **Skype for Business** yang dapat digunakan untuk menjalankan fungsi notulen, sehingga semua pembahasan yang terjadi dalam online meeting, dapat dibuat dalam sebuah summary yang dapat dibagikan kepada seluruh peserta meeting setelah meeting selesai



## User Guide Skype for Business

Aktivitas pada fitur **Q&A** dimana percakapan dan pembahasan di dalam satu tampilan

**ALL** | UNANSWERED (3)

Anindita Purwa Hapsari  
Project hari ini apa saja yg sudah bisa di report ke saya ? Lalu next stepn ya apa ?

[Answer](#)

Yuli Dwi Anggraeni  
Event di Makassar, detailnya akan saya email sore ini

Anindita Purwa Hapsari  
Sounds Good Yuli. Ditunggu updatenya.

Yuli Dwi Anggraeni  
Next untuk preparation crew yg akan join

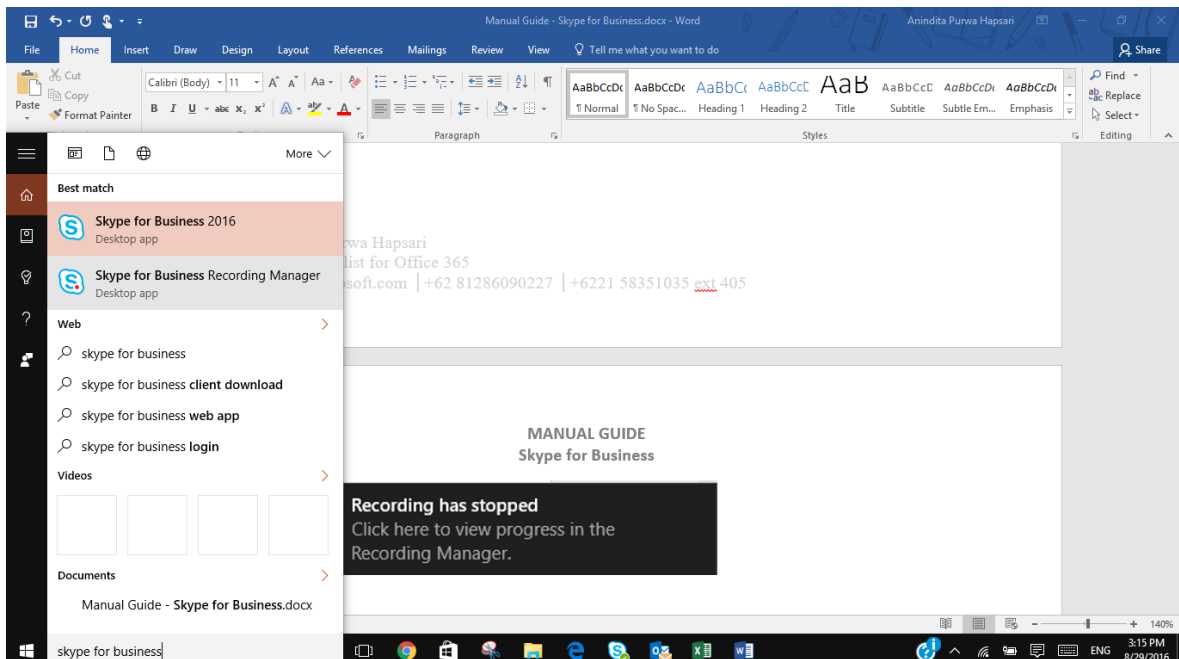
Ask a question.  
As soon as a presenter answers it, everyone will see it.

[Save as...](#) [Stop Q & A](#)

20. Setelah online meeting selesai dilakukan, maka secara otomatis. Fungsi recording yang sudah diaktifkan diawal meeting, akan melakukan proses download

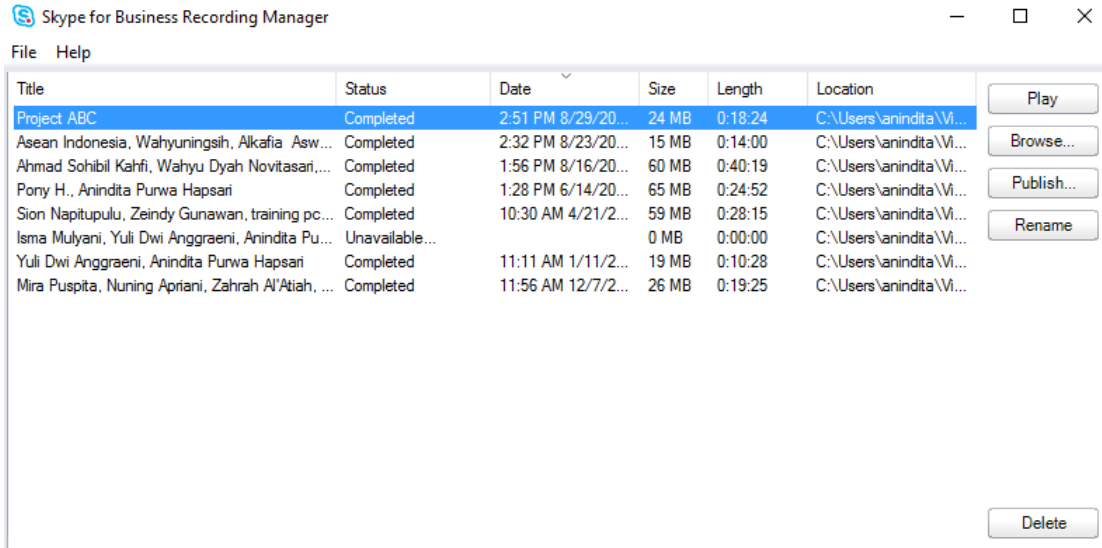
**Recording has stopped**  
Click here to view progress in the Recording Manager.

21. User dapat mengakses seluruh hasil rekaman kegiatan meeting melalui **Skype for Business Recording Manager**



## User Guide Skype for Business

22. Pada gambar berikut, terlihat beberapa rekaman online meeting yang sudah tersimpan secara otomatis. Sehingga user akan lebih mudah ketika ingin memutar ulang rekaman tersebut di kemudian hari, atau juga dapat berbagi rekaman tersebut ke user lainnya di dalam suatu organisasi



Skype for Business Recording Manager

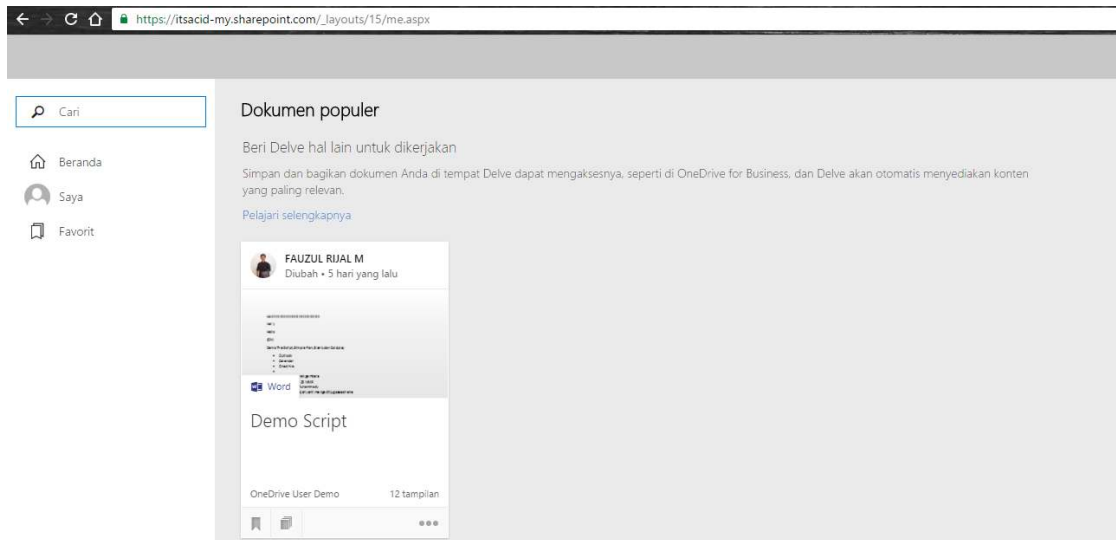
File Help

Title	Status	Date	Size	Length	Location	
Project ABC	Completed	2:51 PM 8/29/20...	24 MB	0:18:24	C:\Users\anindita\Vi...	Play
Asean Indonesia, Wahyuningsih, Alkafia Asw...	Completed	2:32 PM 8/23/20...	15 MB	0:14:00	C:\Users\anindita\Vi...	Browse...
Ahmad Sohibil Kahfi, Wahyu Dyah Novitasari,...	Completed	1:56 PM 8/16/20...	60 MB	0:40:19	C:\Users\anindita\Vi...	Publish...
Pony H., Anindita Purwa Hapsari	Completed	1:28 PM 6/14/20...	65 MB	0:24:52	C:\Users\anindita\Vi...	Rename
Sion Napitupulu, Zeindy Gunawan, training pc...	Completed	10:30 AM 4/21/2...	59 MB	0:28:15	C:\Users\anindita\Vi...	
Isma Mulyani, Yuli Dwi Anggraeni, Anindita Pu...	Unavailable...		0 MB	0:00:00	C:\Users\anindita\Vi...	
Yuli Dwi Anggraeni, Anindita Purwa Hapsari	Completed	11:11 AM 1/11/2...	19 MB	0:10:28	C:\Users\anindita\Vi...	
Mira Puspita, Nuning Apriani, Zahrah Al'Atiah, ...	Completed	11:56 AM 12/7/2...	26 MB	0:19:25	C:\Users\anindita\Vi...	

Delete

## User Guide Delve

1. Berikut merupakan tampilan dari **Delve**, dimana setiap user dapat melakukan pencarian pada semua file yang saling berkaitan dalam suatu organisasi



2. Ketika user ingin melakukan pencarian, dengan mudah hanya dengan memasukkan keyword pada ikon berikut

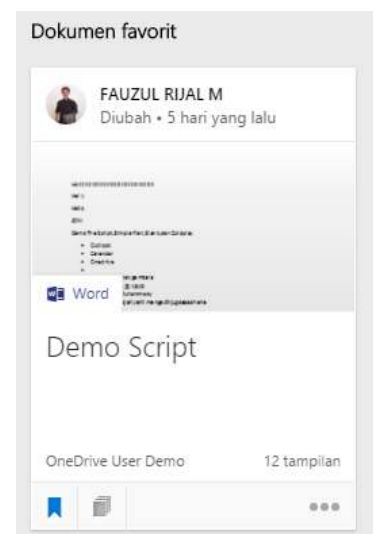


3. Setelah melakukan pencarian, user dapat menentukan apakah file tersebut akan dijadikan **Favorites** atau tidak, tujuannya agar memudahkan user ketika sewaktu-waktu memerlukan file yang relevan

4. File yang akan dijadikan **Favorites**, secara otomatis akan muncul pada folder berikut. Sehingga semua file akan mudah untuk ditemukan



5. Berikut merupakan tampilan pada folder **Favorites**, di dalamnya terdapat file yang sudah ditandai

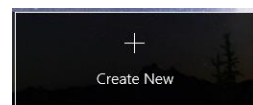


## User Guide Sway

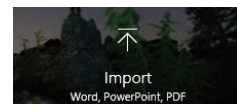
1. **Sway** adalah aplikasi yang baru dari Microsoft Office yang memudahkan untuk membuat dan berbagi laporan interaktif, pribadi cerita, presentasi, dan lainnya. Berikut merupakan tampilan utama dari **Sway**



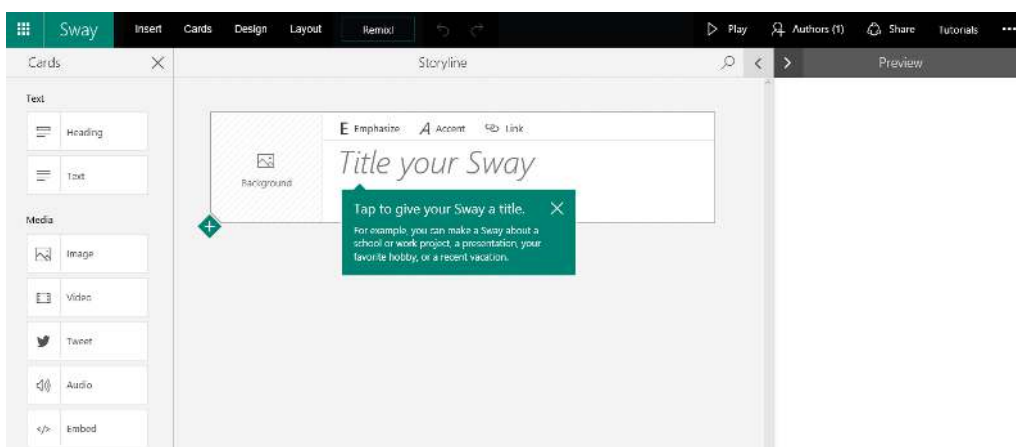
2. Untuk membuat suatu laporan interaktif, presentasi ataupun lainnya. User hanya perlu memiliki ikon berikut. Maka dengan leluasa user dapat menciptakan laporan yang menarik untuk disajikan



3. Namun jika sebelumnya user sudah memiliki materi laporan atau presentasi dalam format Word, Power Point atau PDF. User dapat dengan mudah melakukan import ke dalam **Sway**



4. Berikut merupakan tampilan dimana user dapat membuat laporan atau presentasi sesuai dengan content yang diinginkan. User dapat menambahkan source lain seperti Image, Video, Twitter dan lainnya



5. **Play** merupakan fitur preview pada **Sway**, sehingga memudahkan user dalam proses editing agar hasil yang diinginkan memuaskan

