



DPTSI

DIREKTORAT PENGEMBANGAN
TEKNOLOGI SISTEM INFORMASI

Mengakses email sekaligus Office 365 bagi pimpinan via e-Perkantoran

Tutorial untuk pimpinan ITS

DESKRIPSI

- Nama Panduan : Mengakses email sekaligus Office 365 bagi pimpinan via e-Perkantoran
- Tujuan Panduan : Menginformasikan kepada pimpinan mengenai bagaimana:
 - a. mengakses email pimpinan (melihat inbox, sent items, compose email)
 - b. membuat group (mailing list) dari email pimpinan
 - c. mengakses Office 365 untuk menggunakan OneDrive sebesar 1 TB untuk keperluan penyimpanan dan manajemen dokumen organisasi
- Versi Panduan : Versi 1.1
- Histori Panduan : -Tanggal Penulisan : 2 Maret 2017
-Versioning : Versi 1.1
- Penulis : - Hanim Maria Astuti
- Wiwin Rochmawati
- Unit : Direktorat Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi

Tutorial 1 : Mengakses Email Pimpinan

Terdapat 3 cara yakni :

- 1) Via integra kemudian masuk ke e-perkantoran
- 2) Via Outlook (bagi yang menggunakan Windows) atau Mail Client bagi pengguna MacBook
- 3) Via handphone

Tutorial ini dikhususkan pada akses email via e-perkantoran. Namun demikian, sangat disarankan bagi pimpinan untuk juga melakukan setting email via Outlook & HP.

Untuk akses email via Outlook & mobile phone pimpinan, akan dibantu oleh tim IT tiap unit seperti yang tercantum di surat pengantar bersamaan dengan tutorial ini.

Login pada integra.its.ac.id kemudian masuk ke “SIM e-Perkantoran”

SISTEM INFORMASI TERINTEGRASI ITS



Jika mengalami kesulitan login silakan hubungi TU jurusan
atau email ke sim@its.ac.id

Rabu, 01 Maret 2017

[Lupa password?](#)

Jangan lupa mengubah password

Untuk menjaga keamanan data anda, ubah password anda secara berkala. Gunakan password minimal 8 karakter yang terdiri dari huruf kapital, huruf kecil, dan bilangan. Lebih baik jangan menggunakan tanggal lahir atau hal-hal umum lainnya sebagai password.

Tampilan terbaik menggunakan Mozilla Firefox



[SI e-Perkantoran](#)

SISTEM INFOR

[SI Akademik](#)

[SI e-Perkantoran](#)

[SIM e-Perkantoran ITS](#)

[SI Esurat](#)

[SI Kepegawaian](#)

[SI Remunerasi](#)

[LHKPN - PERATURAN](#)

[LHKPN - PETUNJUK PENGISIAN](#)

[LHKPN - DOWNLOAD FORMULIR](#)

[LHKASN - PERATURAN](#)

[LHKASN - DOWNLOAD FORMULIR](#)

[TAX AMNESTY 2016](#)

Klik nama user di pojok kanan atas

The screenshot shows the E-Perkantoran ITS web application. The browser address bar displays eperkantoran.its.ac.id/in. The top navigation bar is blue and contains the text "E-Perkantoran ITS" and a hamburger menu icon. On the right side of this bar, the user's name "Hanim Maria Astuti, S.Kom, M.Sc" is displayed next to a dropdown arrow, and this area is highlighted with a red box. A red arrow points from the text "Klik nama user di pojok kanan atas" to this dropdown menu.

On the left side, there is a sidebar menu titled "Menu Utama" with a "Surat" folder icon. Below it, a list of menu items is shown: "Masuk", "Keluar", "Belum Dibaca", and "Surat Masuk Eksternal".

The main content area is titled "Surat Masuk". It features a search bar with the placeholder text "Tampilkan Filter". Below the search bar, there is a "Sort By" dropdown menu. At the bottom of the main content area, there is a table with the following headers: "Nomor", "Perihal", "Jenis Surat", "Prioritas", "Pengirim", "Tanggal Surat", and "Track".

Pada “Login sebagai”, ganti login dari pribadi menjadi pimpinan (sesuai jabatan)

E-Perkantoran ITS

Hanim Maria Astuti, S.Kom, M.Sc

Menu Utama

Surat

Surat Masuk

Tampilkan Filter

Sort By

Nomor	Perihal	Jenis Surat	Prioritas	Pengirim
-------	---------	-------------	-----------	----------

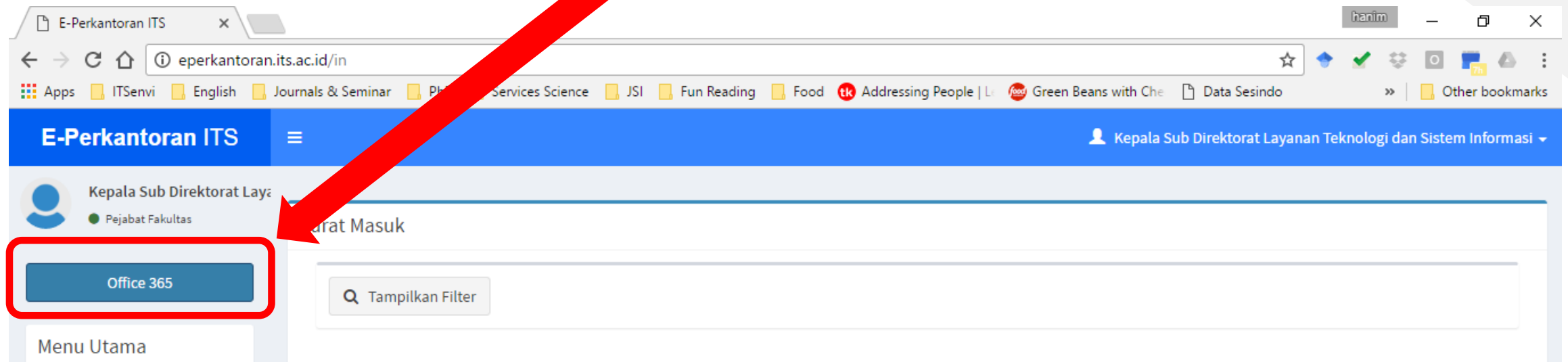
Login sebagai

- Hanim@is.its.ac.id, Pribadi
- Hanim@is.its.ac.id, Pribadi
- Kasubdit.Itsi@its.ac.id, Pejabat Fakultas

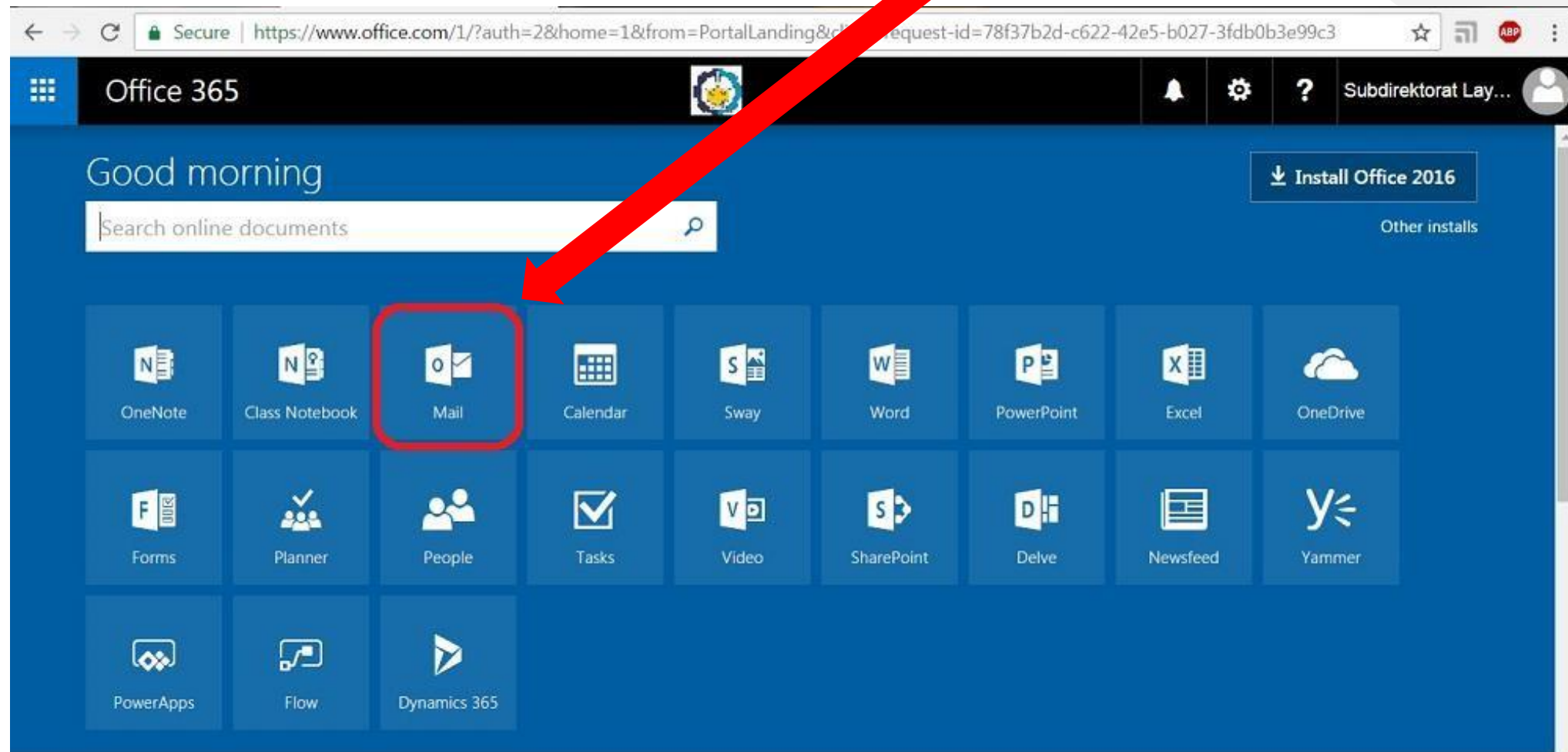
Profil

Keluar

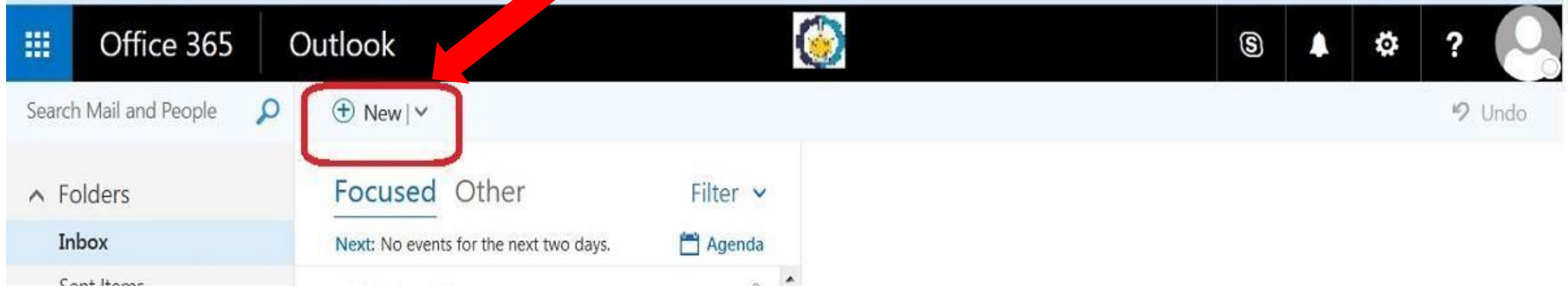
Buka Office365 untuk menuju
email, onedrive, dan layanan
Office365 lainnya

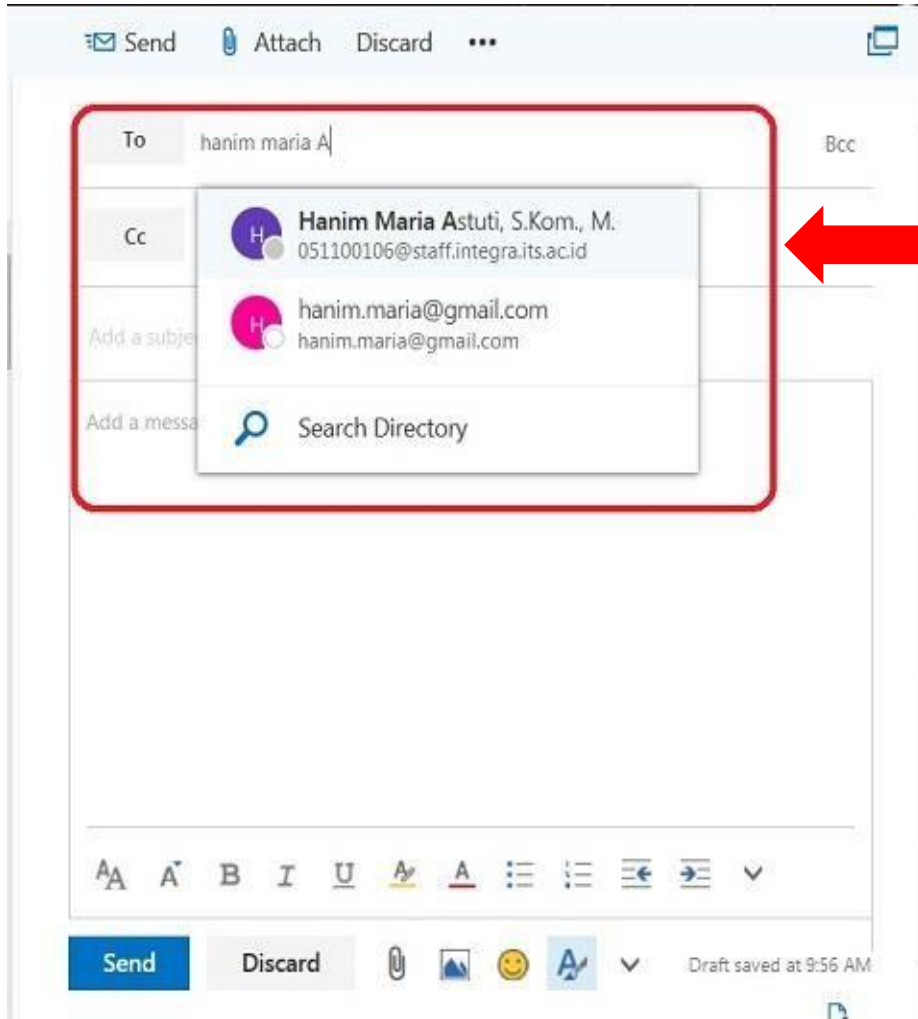


Pilih Menu "Mail" untuk menuju email pimpinan



Untuk mengirim email baru, klik menu "New"



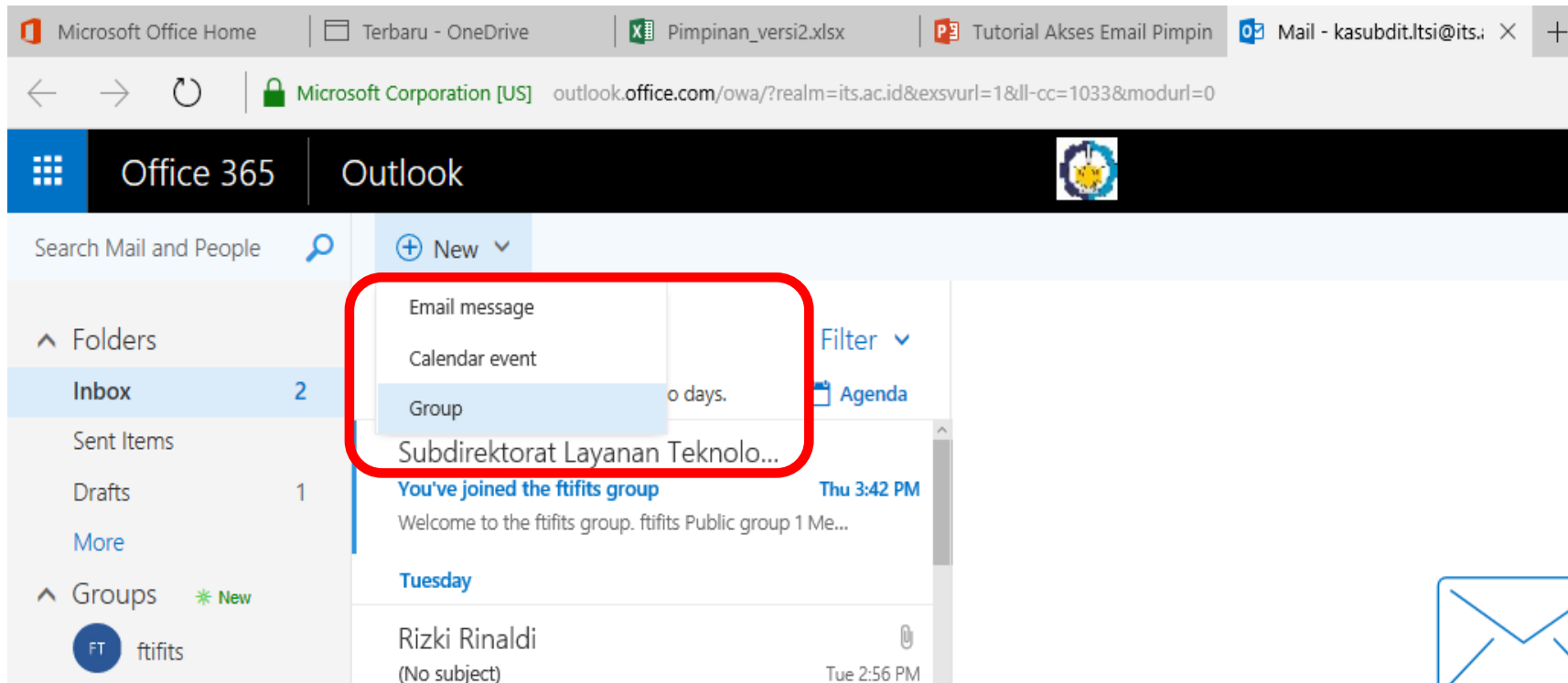


Untuk mencari nama email, ketik nama pada kolom "To :" maka akan keluar nama yang dicari

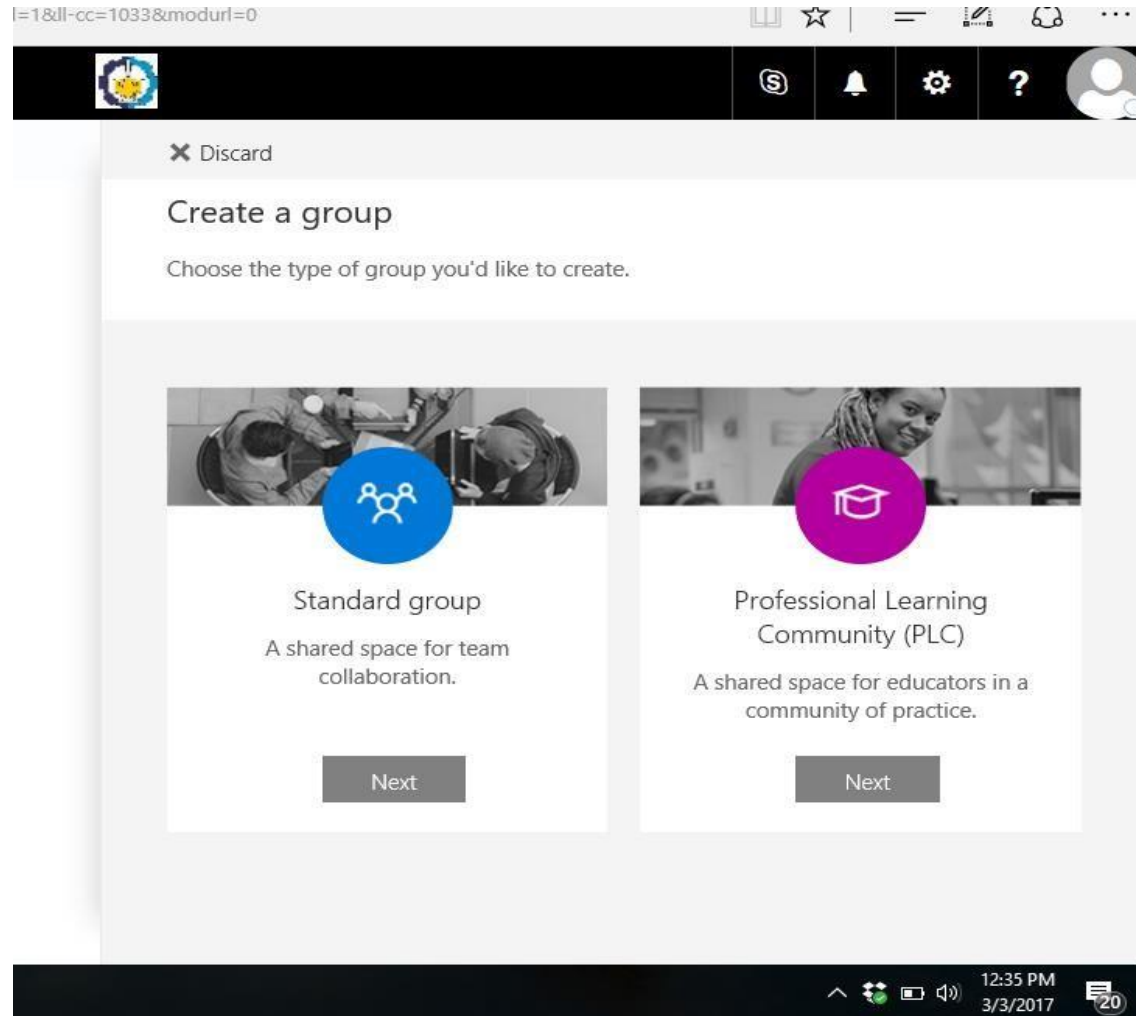
Selama nama penerima email adalah civitas ITS dan telah mengaktivasi Office 365, maka kita bisa melakukan pencarian dengan mengetikkan nama atau ID integra.

Tutorial 2 : Membuat mailing list (group)

Klik New > Group



Pilih salah satu group sesuai kebutuhan



Isikan deskripsi group, termasuk tipe group (private atau public)

cses Email Pimpin Mail - kasubdit.itsi@its: X +

=1033&modurl=0

Create Discard

Create a group

A Standard group provides a space for shared conversations, files, and a group calendar.

Standard group
A shared space for team collaboration.

Choose a name
depsisteminformasi

Group ID
depsisteminformasi
depsisteminformasi@grup.its.ac.id Available

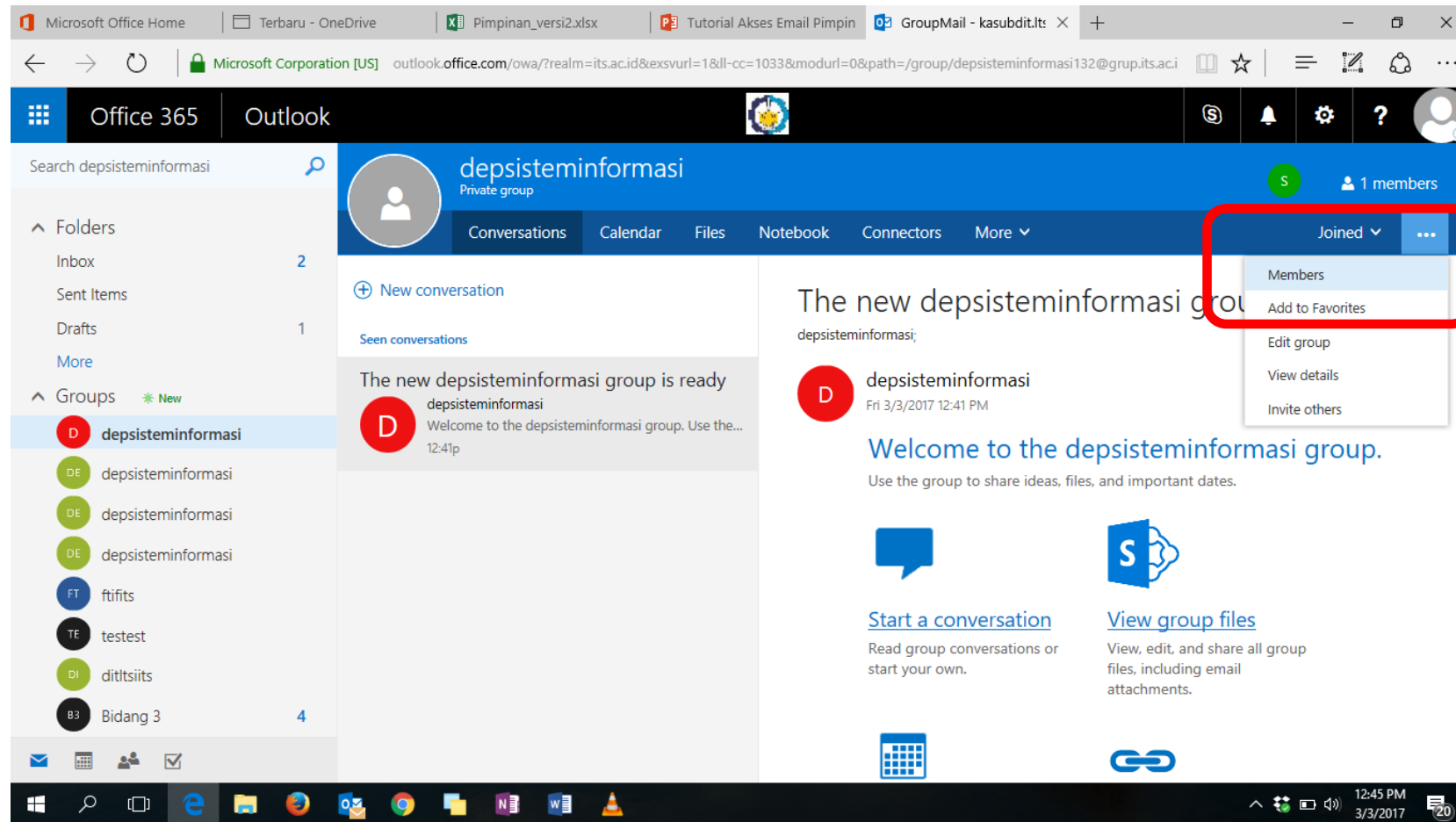
Add a description
Group ini ditujukan sebagai forum sharing dan kolaborasi antar dosen dan karyawan di Departemen Sistem Informasi

Privacy
Public - Anyone can see what's inside

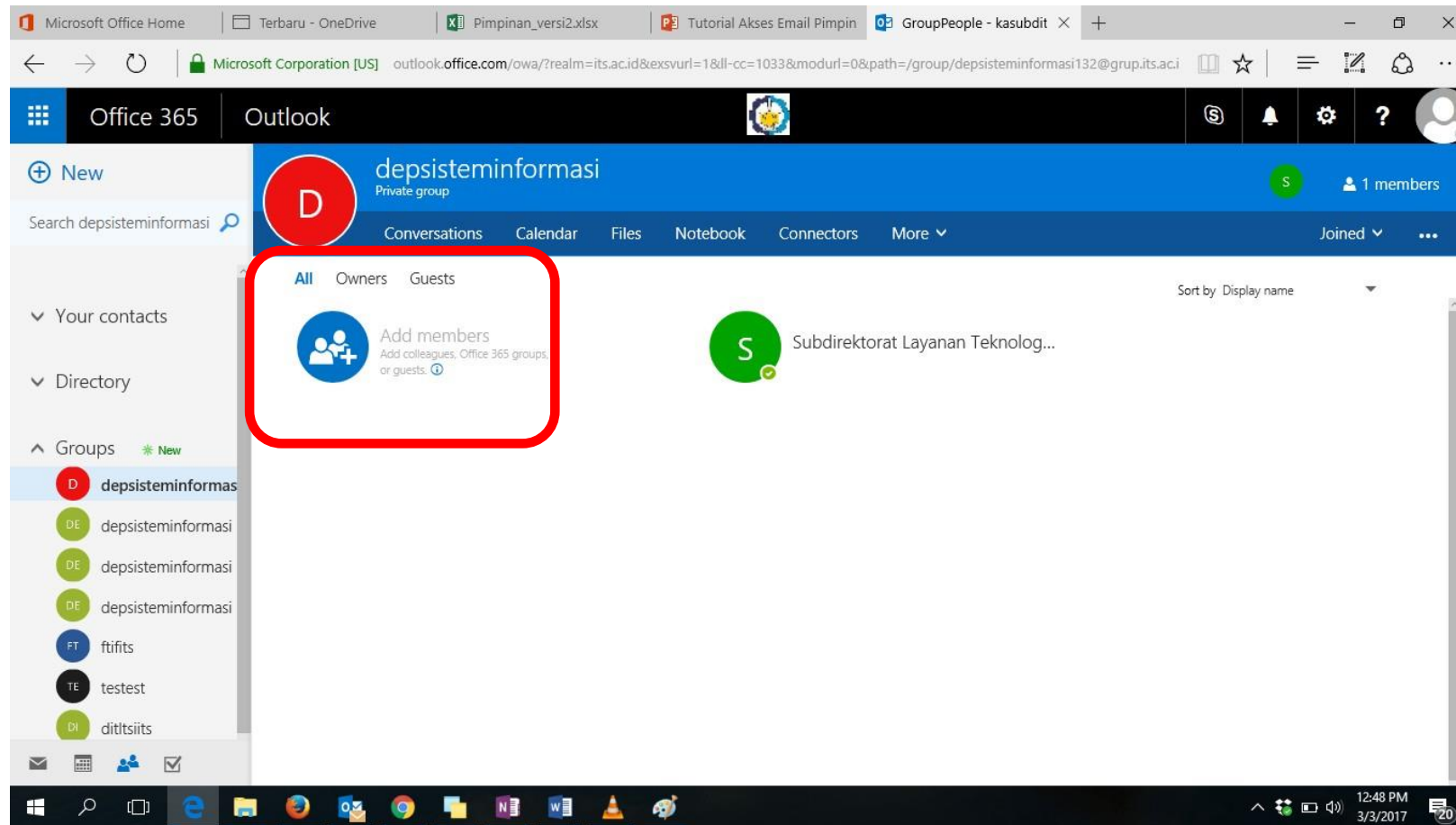
12:37 PM
3/3/2017

Selanjutnya klik “Create” di bagian atas jika telah selesai

Klik tiga titik di ujung kanan, untuk mencari akses ke "Members"



Klik "Add members"



Ketikkan nama user yang akan ditambahkan di group, lalu klik "Save"

The screenshot shows the Microsoft Office 365 Outlook interface. The browser address bar indicates the URL: `outlook.office.com/owa/?realm=its.ac.id&exsvurl=1&ll-cc=1033&modurl=0&path=/group/depsisteminformasi132@grup.its.aci`. The Outlook ribbon shows the 'depsisteminformasi' group selected. The 'Add members' dialog is open, displaying the group's name and email address. A search box contains the text 'anisah herdiyanti'. The 'Save' button is highlighted.

Microsoft Office Home | Terbaru - OneDrive | Pimpinan_versi2.xlsx | Tutorial Akses Email Pimpin | GroupPeople - kasubdit

Microsoft Corporation [US] outlook.office.com/owa/?realm=its.ac.id&exsvurl=1&ll-cc=1033&modurl=0&path=/group/depsisteminformasi132@grup.its.ac.i

Office 365 Outlook

New

Search depsisteminformasi

▼ Your contacts

▼ Directory

^ Groups New

- depsisteminformasi
- depsisteminformasi
- depsisteminformasi
- depsisteminformasi
- ftifits
- testest
- dititsiits

depsisteminformasi
Private group

Conversations Calendar Files Notebook Connectors More

Joined

All Owners Guests

Sort by: Display name

Add members
Add colleagues, Office 365 groups, or guests.

Anisah Herdiyanti, S.Kom.

Subdirektorat Layanan Teknolog...

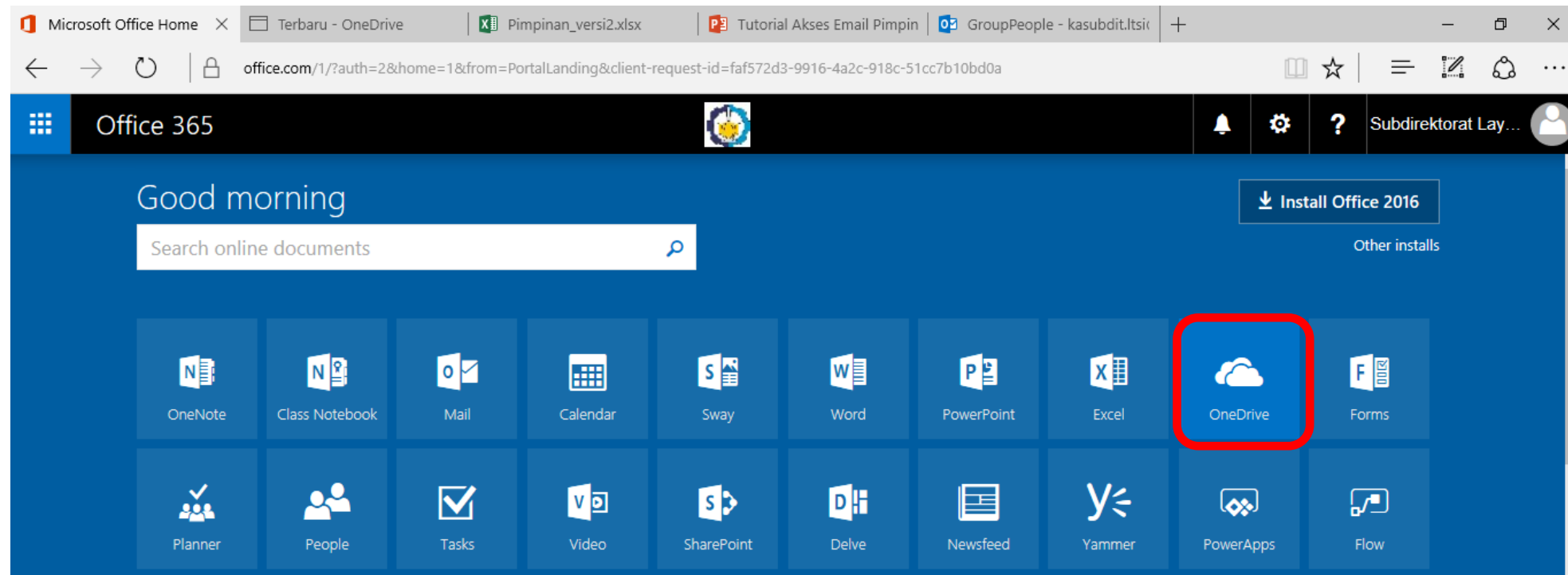
Windows taskbar: e, File Explorer, Chrome, Word, PowerPoint, VLC, etc.

12:54 PM 3/3/2017

Tutorial 3 : Memanfaatkan storage OneDrive

1 TB di cloud untuk penyimpanan data

Klik di OneDrive



Silahkan menyimpan data pada folder di OneDrive

Microsoft Office Home | File - OneDrive | Pimpinan_versi2.xlsx | Tutorial Akses Email Pimp | GroupPeople - kasubdit.lt | File - OneDrive

itsacid-my.sharepoint.com/personal/kasubdit_ltsi_its_ac_id/_layouts/15/onedrive.aspx

Office 365 | OneDrive

Cari

Subdirektorat Layanan Teknologi da

File

Terbaru

Dibagikan dengan saya

Discover

Keranjang sampah

Institut Teknologi Sepuluh Nopember

ft ftifits

t testest

Dapatkan aplikasi OneDrive

Kembali ke OneDrive klasik

File

✓	↑ Nama	Dimodifikasi	Diubah Oleh	Ukuran File	Berbagi
	BIDANG III	Selasa pada 15:10	Subdirektorat Layanan...		Hanya Anda
	DIREKTORAT PTSI	Selasa pada 15:16	Subdirektorat Layanan...		Hanya Anda
	SUBDIT LTSI	Selasa pada 15:15	Subdirektorat Layanan...		Hanya Anda

Seret file ke sini untuk diunggah

12:59 PM 3/3/2017

Tutorial lebih lengkap mengenai OneDrive dapat dilihat di dptsi.its.ac.id



DPTSI

DIREKTORAT PENGEMBANGAN
TEKNOLOGI SISTEM INFORMASI

Terimakasih.



Direktorat pengembangan Teknologi Sistem Informasi



031 5947270



Servicedesk.its.ac.id



dptsi.its.ac.id