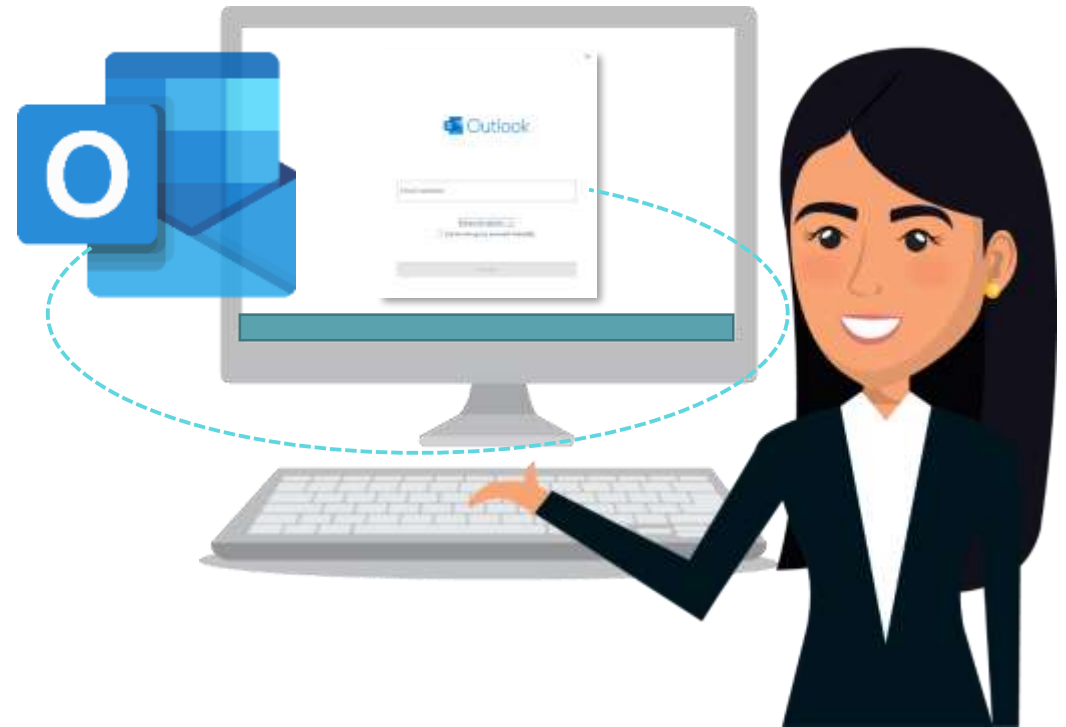


Panduan *Setting* email Pribadi, Jabatan dan *Share mailbox* Di *Outlook Desktop*



Direktorat Pengembangan Teknologi
dan Sistem Informasi



Deskripsi



Nama Panduan : Panduan setting email pribadi, jabatan dan share mailbox di Outlook dekstop

Tujuan Panduan : Memberikan langkah-langkah cara membuka email di outlook desktop

Pengguna : Pimpinan, Dosen dan Tendik

Tanggal Panduan : 01 Agustus 2019

Penulis : Rizki Rinaldi

Unit : Direktorat Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi

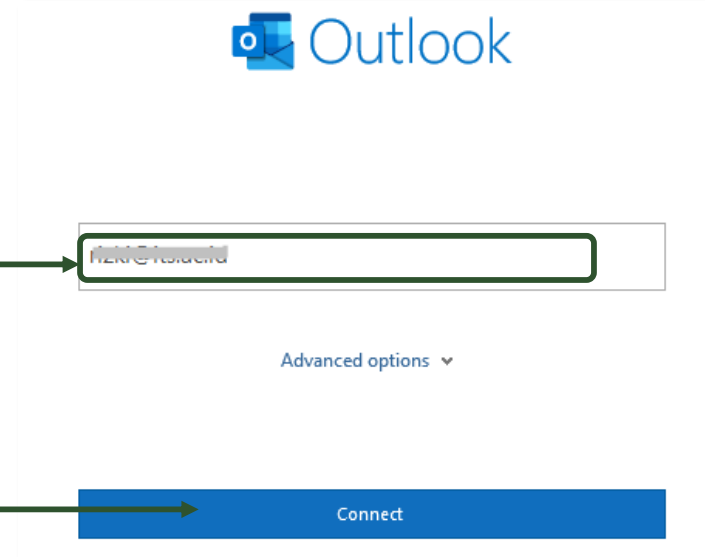
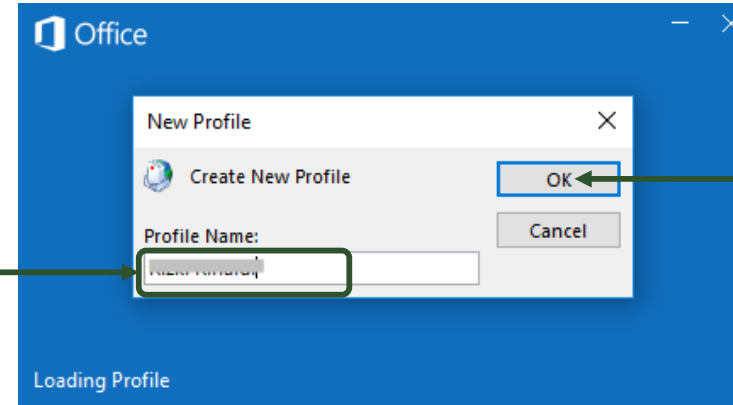
Wajib di Ketahui

- Pastikan mailbox email sudah di office 365
- Pastikan akun Office 365 tidak bermasalah.
- Pastikan sudah menginstall aplikasi outlook Desktop Minimal versi tahun 2013, dan
- Pastikan Anda sudah terkoneksi dengan jaringan Internet.



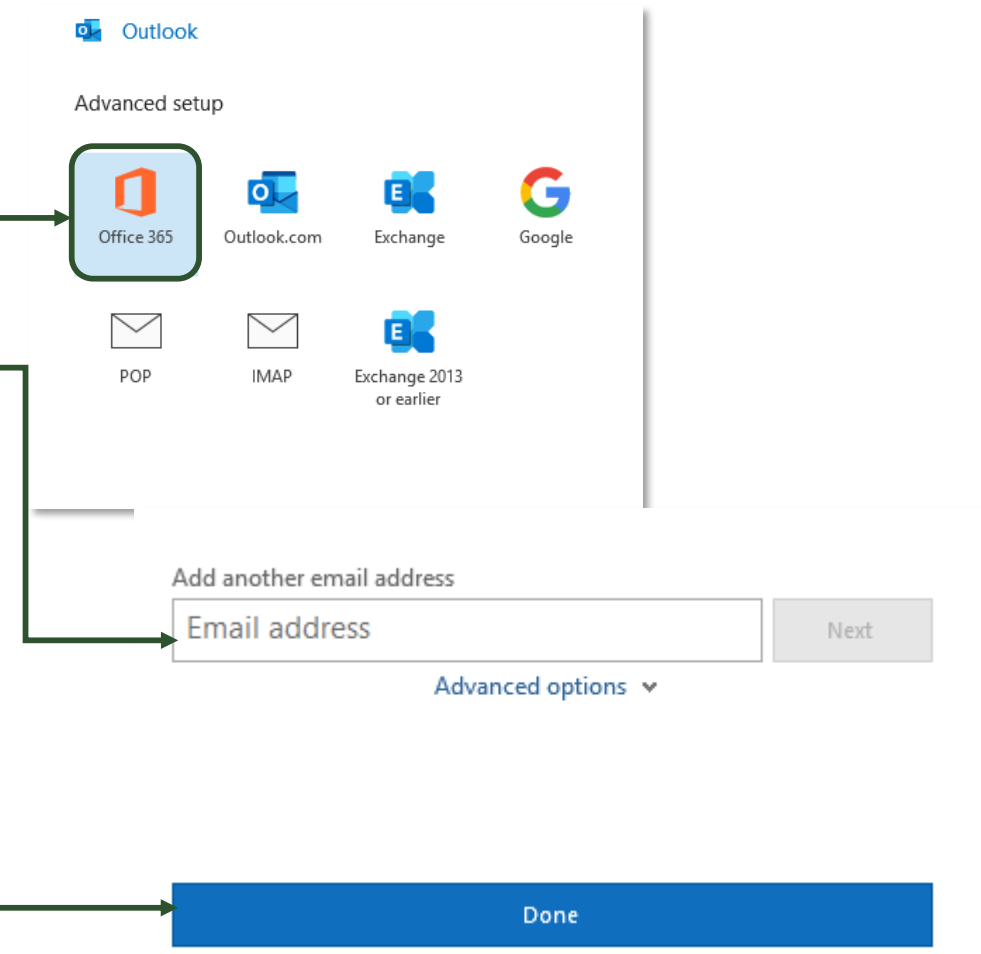
Cara Setting Outlook untuk Pengguna baru

- Buka aplikasi Outlook Desktop yang sudah terinstall.
- Silahkan membuat *Profile Name* untuk pertama kali menggunakan aplikasi outlook dektop.
- Klik Oke.
- Masukan *Email atau Username* O365.
- Klik Connect



Cara Setting Outlook untuk Pengguna baru

- Pilih Menu Office 365. _____
- Silahkan menambahkan email lain yang ingin diakses di form *Add another email address* . _____
- Klik Done. _____

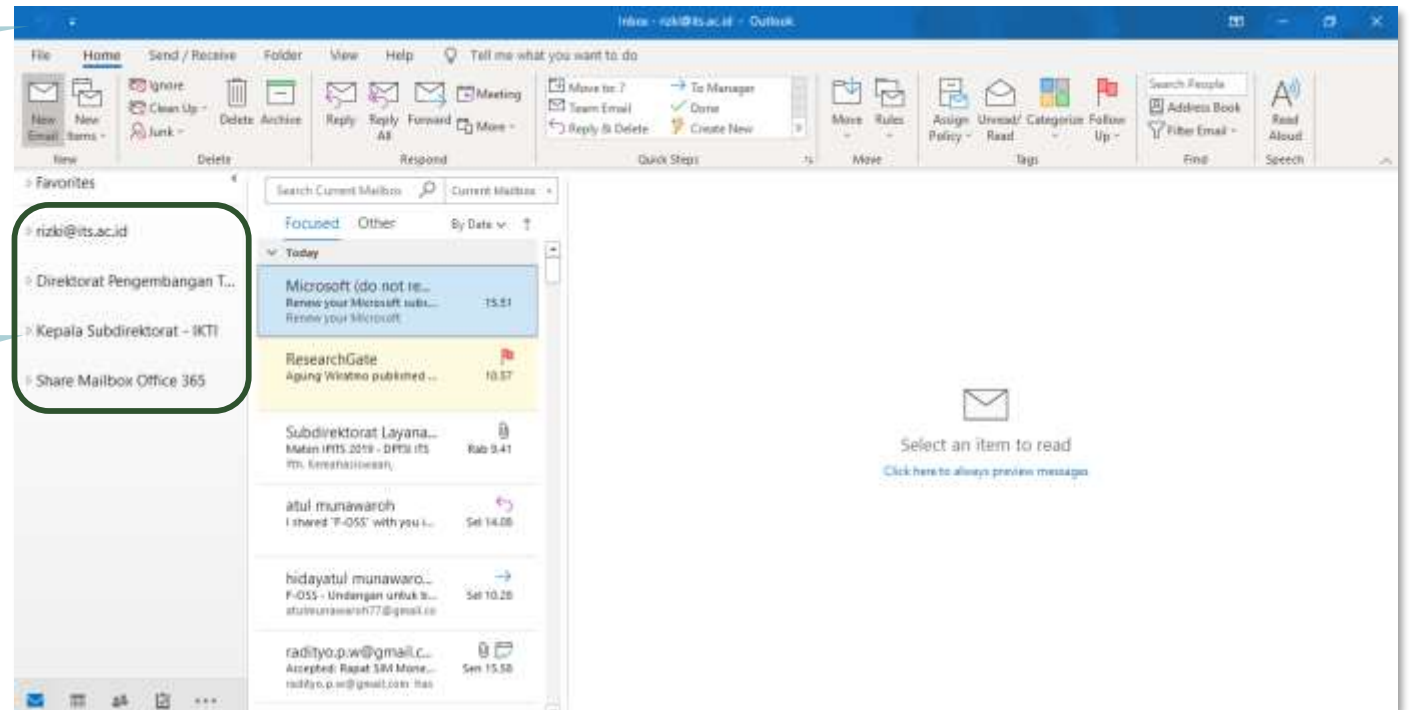


Setting email O365 di Outlook Desktop Selesai

Email berhasil disetting di
Outlook Dekstop

Perhatian

Semua email yang di share
dengan aku o365 akan keluar
otomatis di Outlook Desktop



Kontak Kami

Website : its.ac.id/dptsi
Keluhan/Permintaan : servicedesk.its.ac.id
Email : dptsi@its.ac.id
Telepon : (031) 5947270
Penanggung Jawab : Subdit Layanan Teknologi Sistem Informasi



Direktorat Pengembangan Teknologi
dan Sistem Informasi

