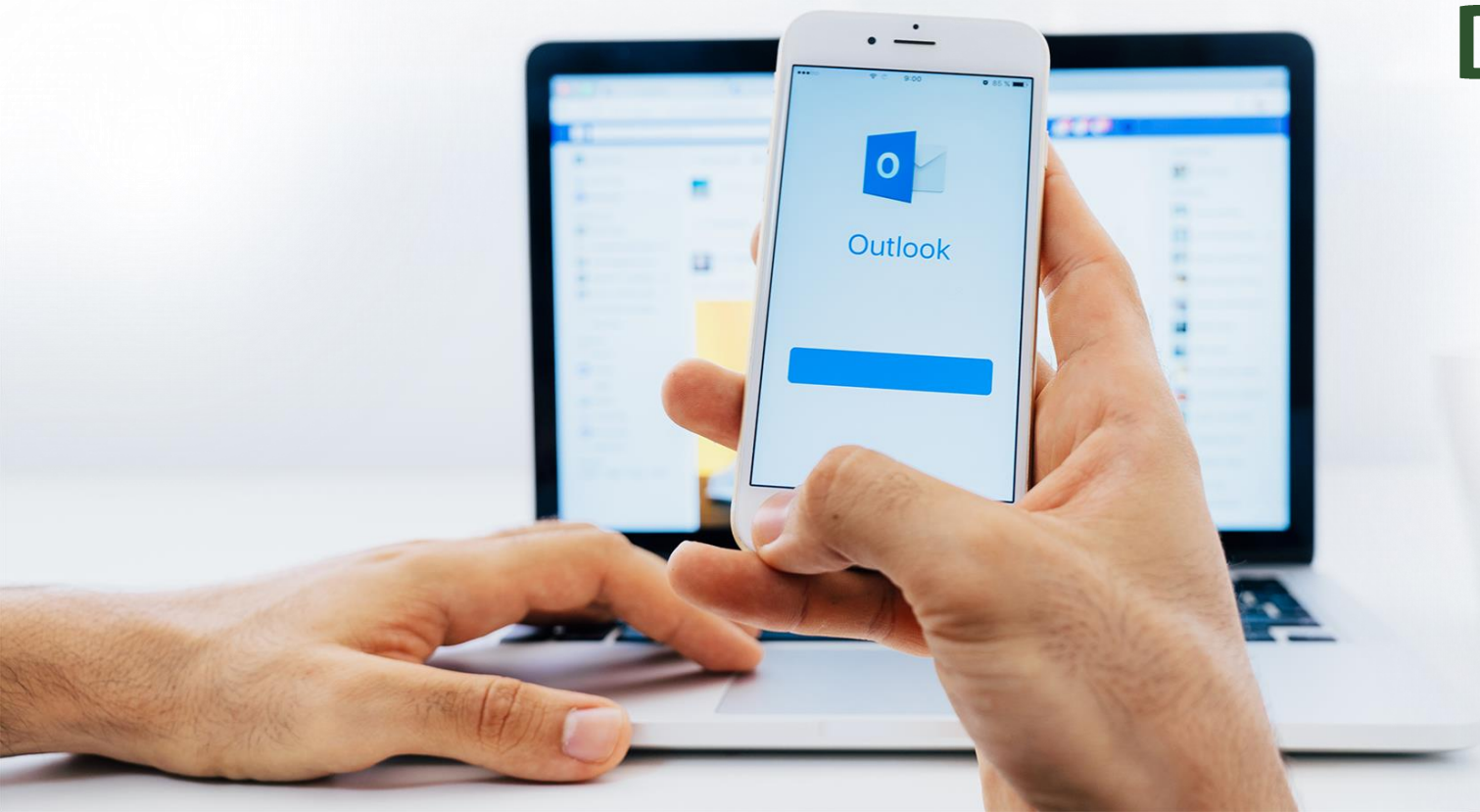


Panduan Membuat Mailing List di Outlook 365 Dengan Share Mailbox



Deskripsi



Nama Panduan : Panduan membuat mailing List di Outlook Office 365 menggunakan share mailbox

Tujuan Panduan : Memberikan langkah-langkah cara membuat mailing list menggunakan share mailbox

Pengguna : Pimpinan, Dosen dan Tendik

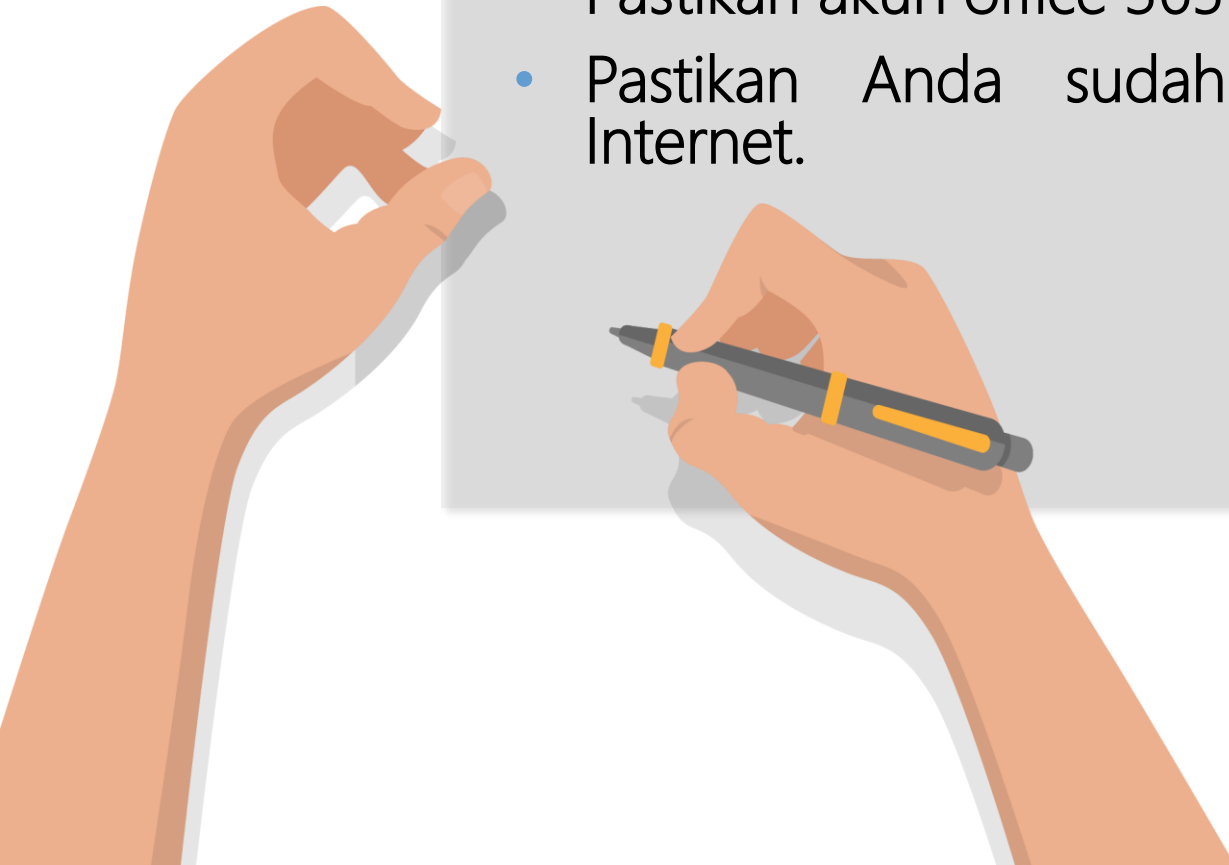
Tanggal Panduan : 20 Februari 2020

Penulis : Rizki Rinaldi

Unit : Direktorat Pengembangan Teknologi dan Sistem Informasi

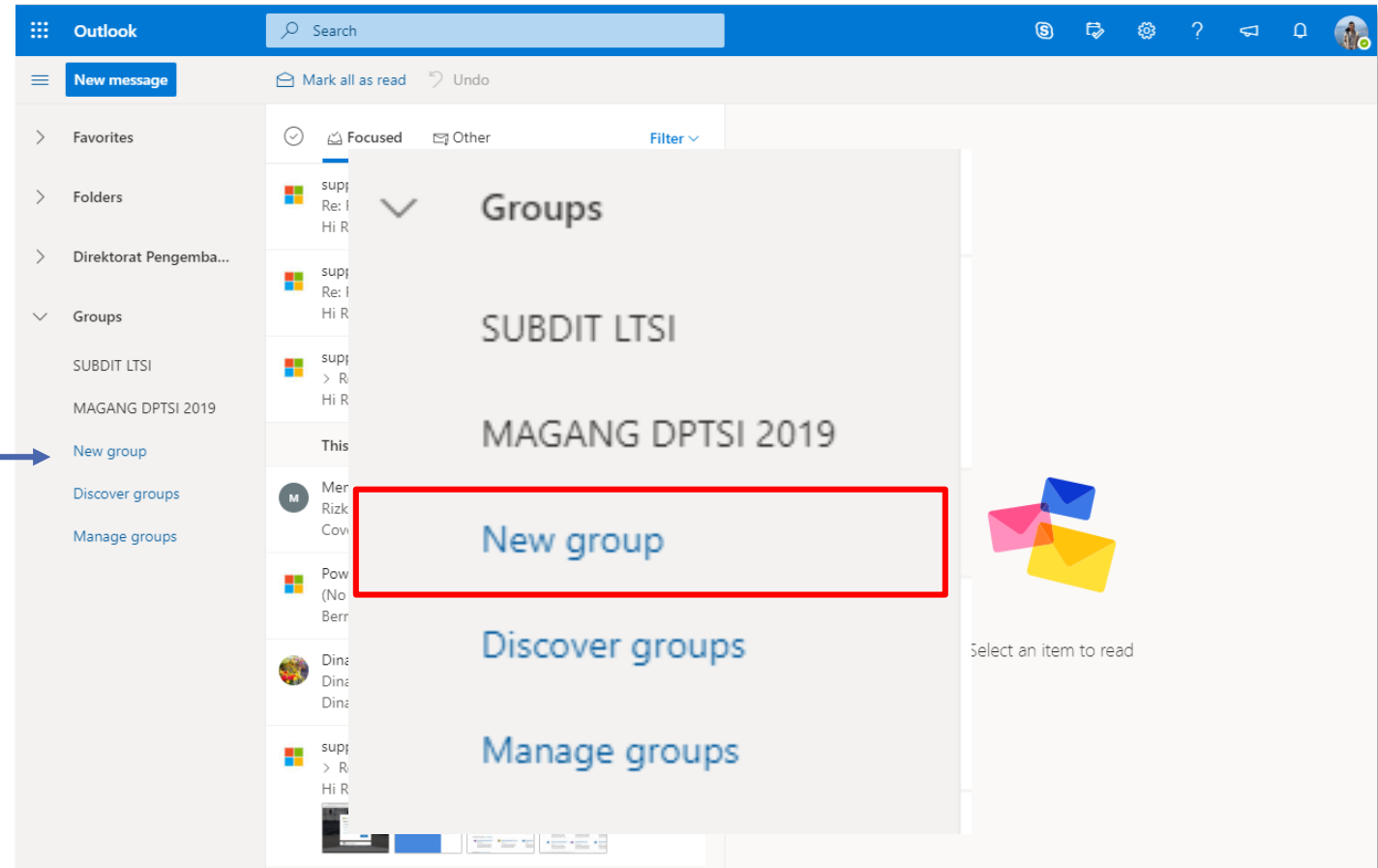
Wajib di Ketahui

- Pastikan share mailbox email sudah di office 365
- Pastikan akun Office 365 tidak bermasalah.
- Pastikan akun office 365 bisa akses share mailbox.
- Pastikan Anda sudah terkoneksi dengan jaringan Internet.



Langkah Pertama Akses Email Pribadi

- Masuk ke email pribadi menggunakan web browser.
- Kemudian buat group mailing email dari email pribadi yang bisa akses share mailbox.
- *Perhatian menu group hanya ada di email pribadi.*
- Pilih menu Group dan klik menu New group.



Select an item to read

Langkah Membuat Email Group Mailing list



Direktorat Pengembangan
Teknologi dan Sistem Informasi

- Masukkan group name.
- Buat email address baru (email group mailing) .
- Masukkan deskripsi jika perlu.
- Pilih jenis settingan email.
- Pilih Bahasa.
- Pastikan semua sudah benar, jika sudah silahkan klik **Create**.

New group

Working together on a project or a shared goal? Create a group to give your team a space for conversations, shared files, scheduling events, and more.

Group name
dptsi

Email address
dptsi@grup.its.ac.id

Description
Mailing list Unit

Settings

Privacy
Private - Only approved members can see what's inside

☒ Members will receive all group conversations and events in their inboxes. They can stop following this group later if they want to.

[Fewer settings](#)

Language for group-related notifications
English (United States)

Create Discard


Langkah Menambahkan member di mailing list

- Langkah selanjutnya adalah menambah email member yang menjadi group mailing list.
- Untuk member email bisa menggunakan email selain email ITS
- Jika sudah klik add untuk menyimpan




Add members to dptsi

Add members to your group to start collaborating. You can choose to add colleagues, members of existing groups or distribution lists, or guests.

Who is a guest?
Guests are people from outside your organization. Guests will get all email messages sent to the group in their inbox, and can collaborate on files in the group



Add members
rizky.boey@yahoo.com|



	rizky.boey@yahoo.com Guest	
	Rizki Rinaldi rizki@its.ac.id	×
	alreadyemailbaru@gmail.com alreadyemailbaru@gmail.com	×




Add Not now

Tampilan mailing list email


- Email mailing list berhasil dibuat dan sudah bisa digunakan.


Mark all as read



 dpts  Private group • 3 members

 Send email   ...

Last month



 dpts The new dpts group
Welcome to the dpts









 dpts Private group with guests • 4 members

 Send email ...  Follow in inbox

About Members Email Files

All members

 Search by name or alias  Add members

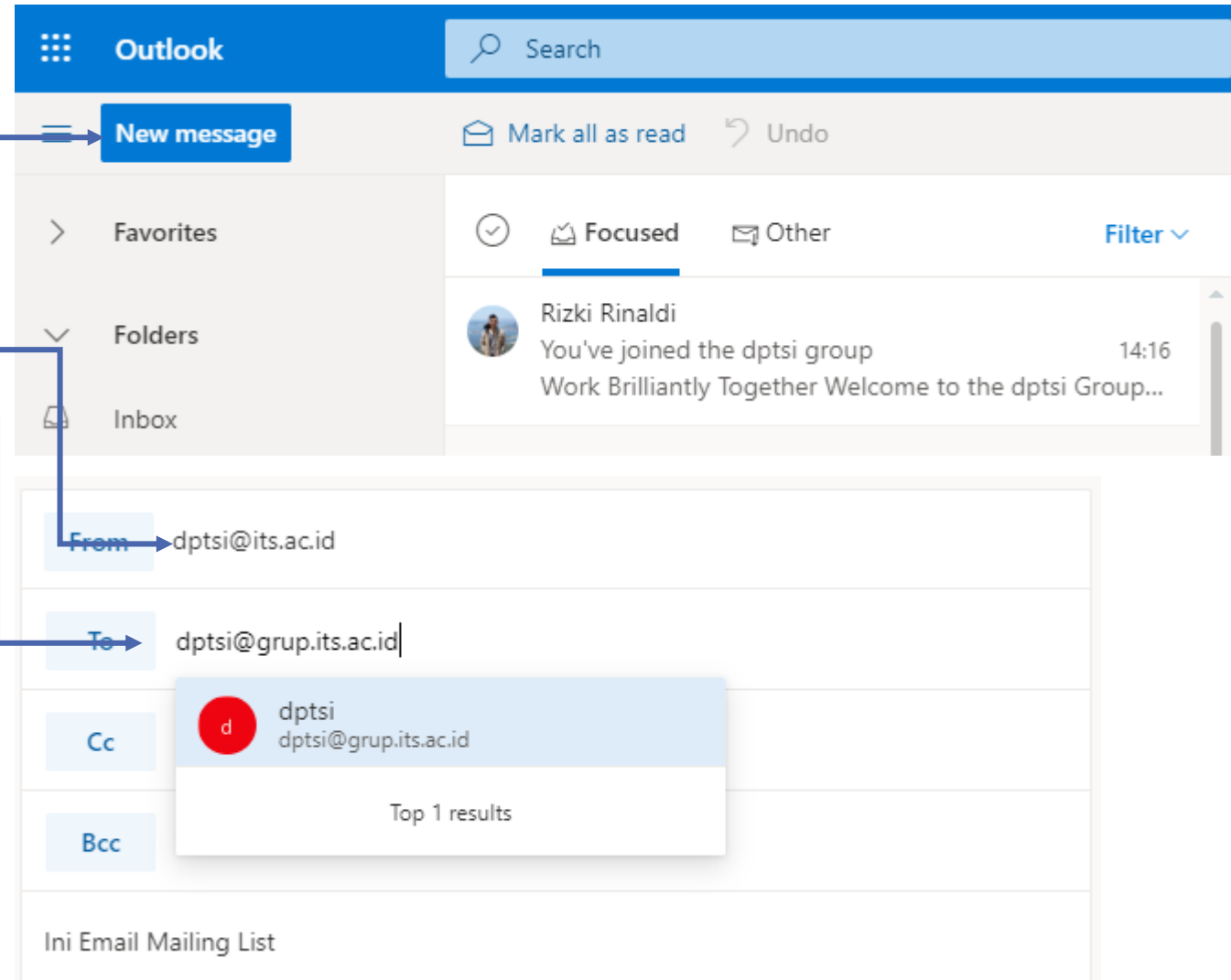
Name	Job Title	Role
 Rizki Rinaldi		Owner
 alreadyemailbaru@... (Guest)		Member 
 Direktorat Pengembangan ...		Member  
 opoiku8@gmail.com (Guest)		Member 

Cara Mengirim Email ke Mailing List dari Share Mailbox



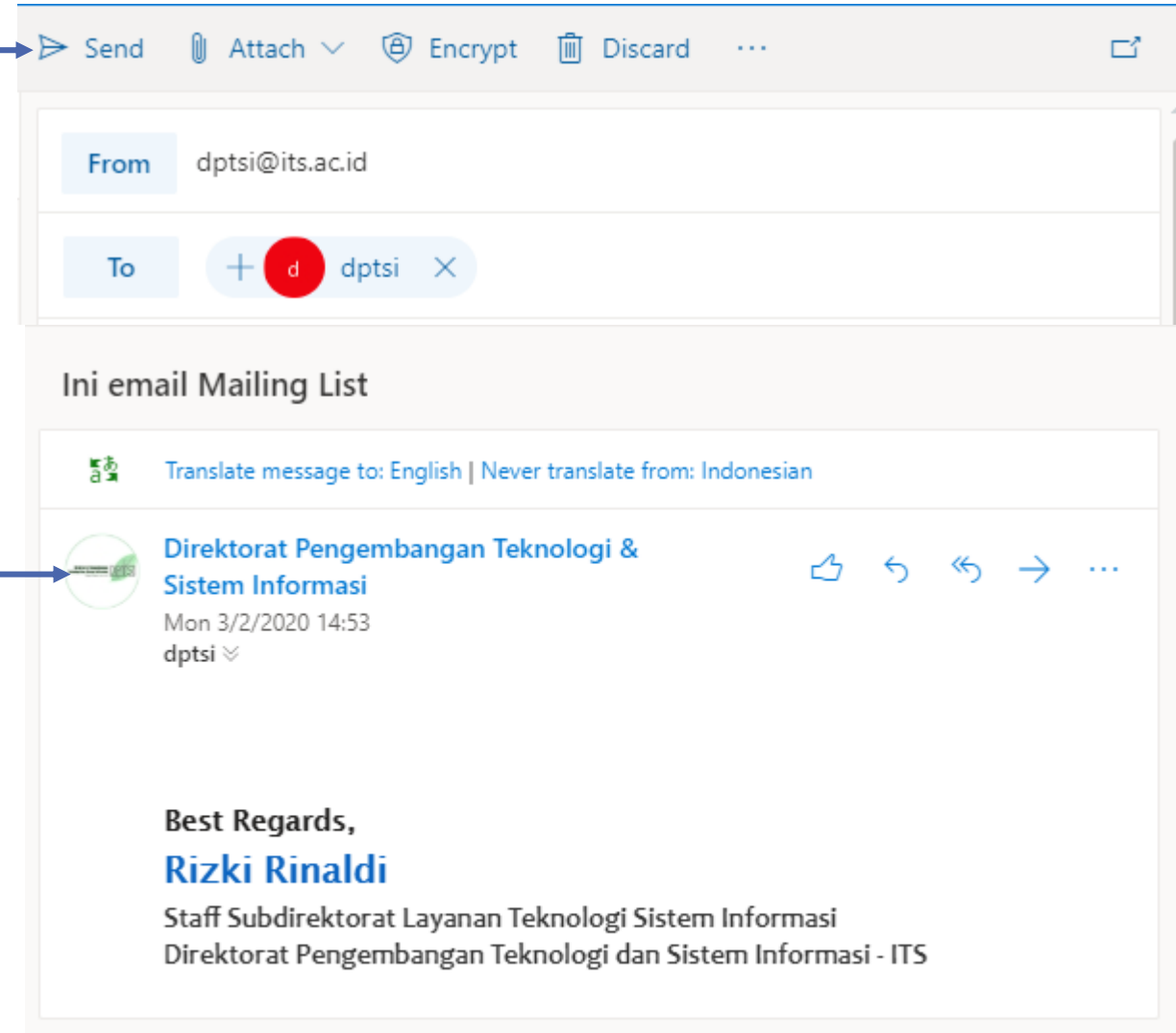
Cara mengirim email ke mailing list dari outlook web

- Membuka email pribadi atau share mailbox dari outlook web.
- Klik New Message.
- Masukkan email from (email pengirim).
- Masukkan email tujuan mailing list.



Cara mengirim email ke mailing list dari outlook web

- Masukkan subject email dan isi email.
- Jika email sudah siap klik kirim.
- Email Mailing berhasil dikirim dan semua member (anggota) mailing list akan mendapatkan email.

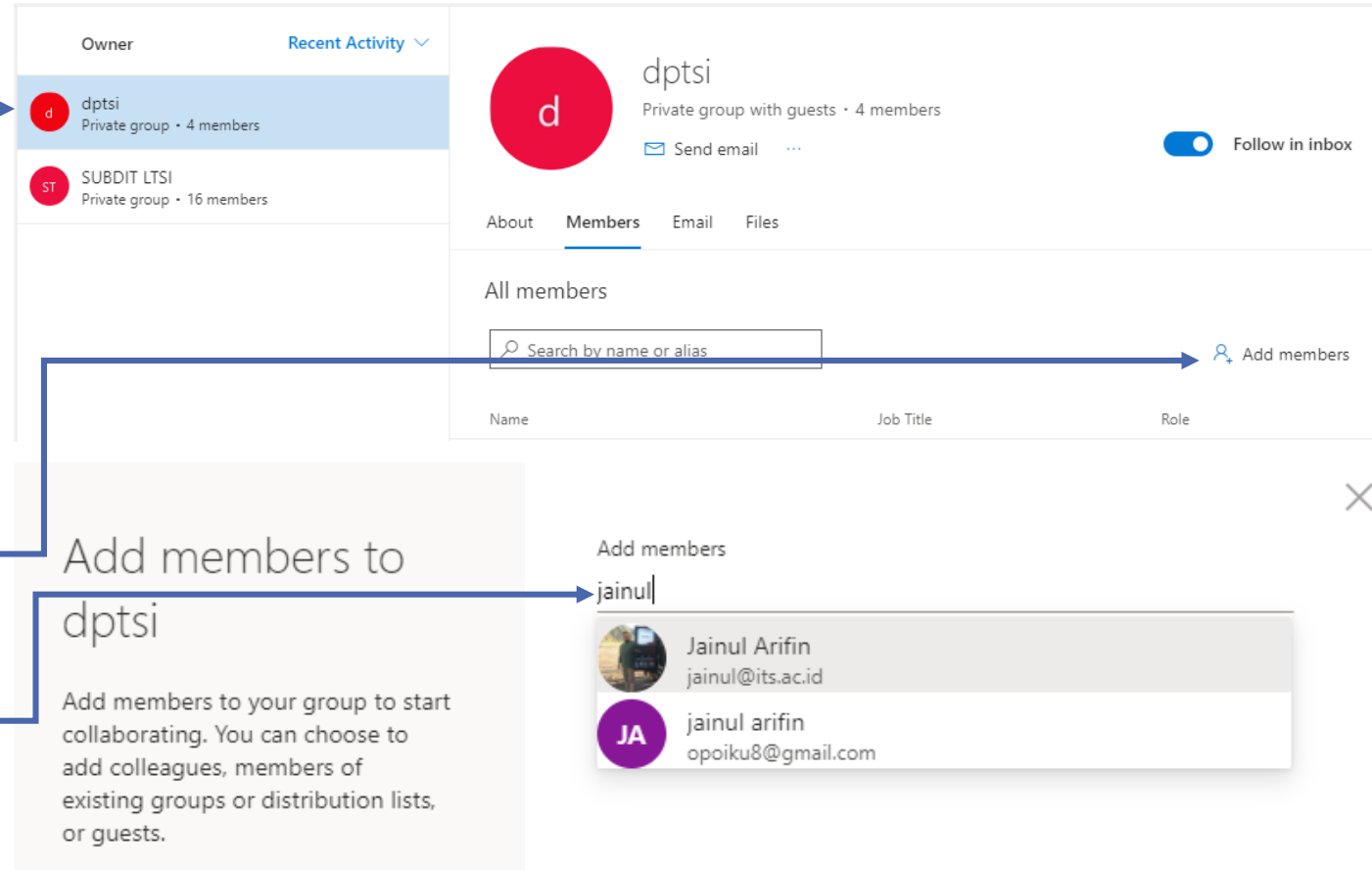


Cara Menambah dan menghapus Admin (Owner atau creator) Email Mailing List



Cara Menambah Admin (Owner) Email Mailing List

- Admin masuk ke email pribadi kemudian klik Menu Group.
- Kemudian pilih submenu manage group.
- Pilih mailing list email yang akan ditambah user admin.
- Kemudian klik add member untuk menambahkan user admin.
- Masukkan alamat email admin yang akan ditambahkan.



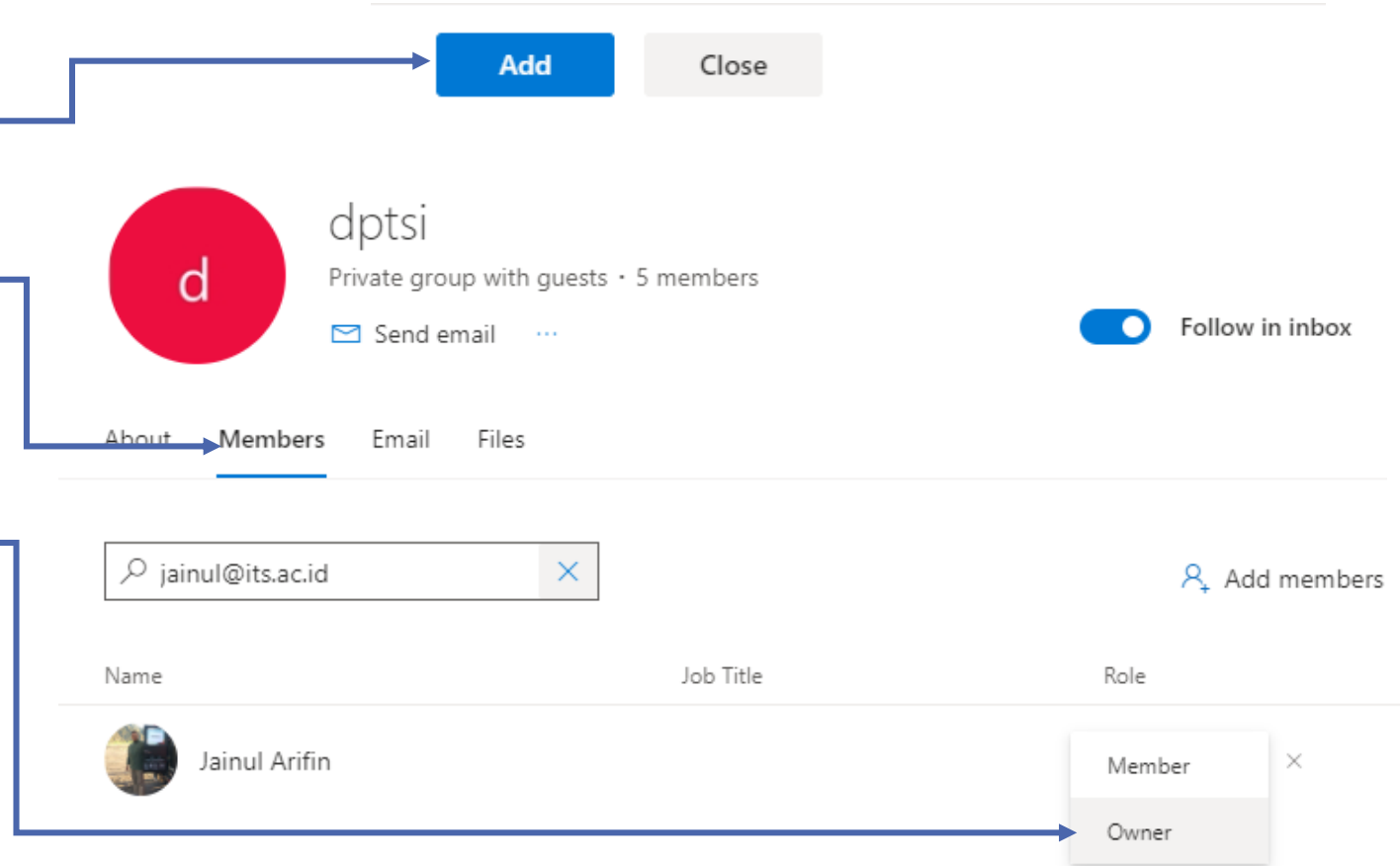
The screenshot displays the Microsoft 365 Groups interface. On the left, the 'Owner' section lists two groups: 'dptsi' (Private group with 4 members) and 'SUBDIT LTSI' (Private group with 16 members). The 'dptsi' group is selected. On the right, the 'dptsi' group details are shown, including a search bar for members and an 'Add members' button. Below this, the 'Add members to dptsi' dialog is open, showing a list of suggested members. The first suggestion is 'Jainul Arifin' with email 'jainul@its.ac.id'. The second suggestion is 'jainul arifin' with email 'opoiku8@gmail.com'.

Name	Job Title	Role
Jainul Arifin		
jainul arifin		

Cara mengganti Role Member Menjadi Admin(Owner)

- Selanjutnya klik tombol add untuk menambahkan dan close.
- Kemudian klik menu Member yang ada di mailing list.
- Cari user yang akan diganti rolenya.
- Klik Role user, ubah member menjadi Owner.
- Untuk mengubah menjadi member klik role dan ubah Owner menjadi member.

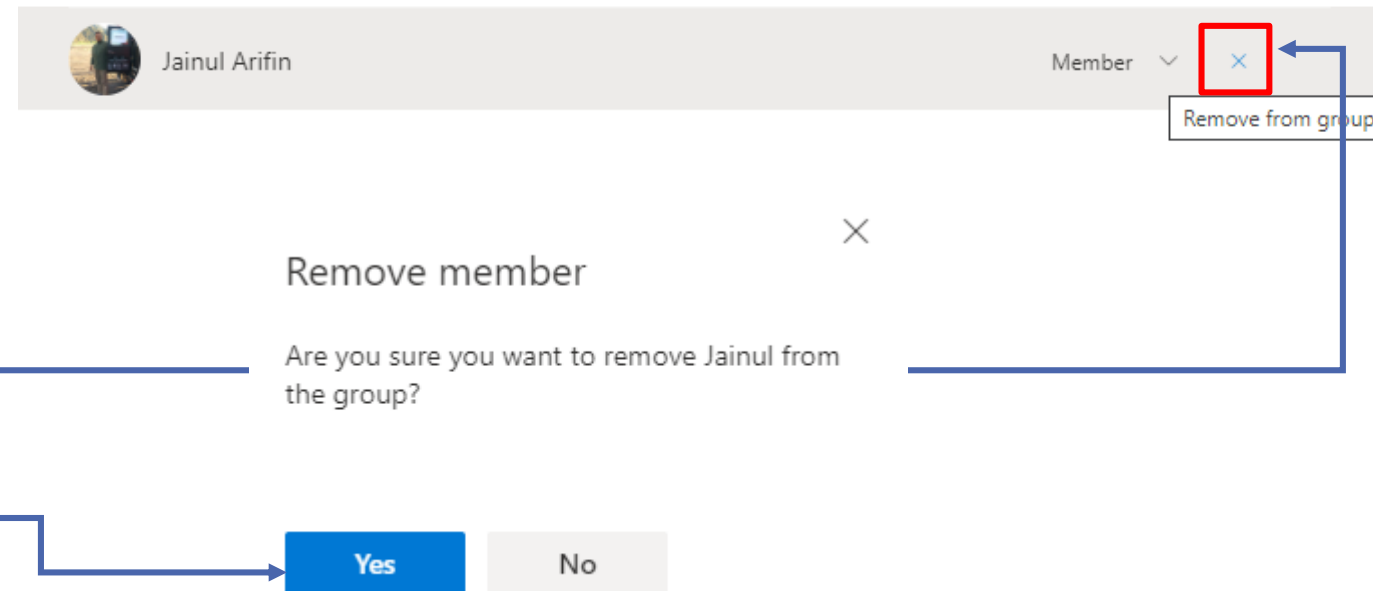
Merubah Role hanya bisa dilakukan oleh admin (Owner) Mailing list



Cara User Mailing List

- Klik menu Member yang ada di mailing list.
- Cari user yang akan dihapus.
- Klik tanda silang yang ada disamping role user
- Pilih Yes jika sudah yakin menghapus user.

Untuk menghapus user baik itu user Admin atau member hanya bisa dilakukan oleh admin.



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

