



Gold Cloud Platform  
Gold Cloud Productivity  
Gold Application Development  
Gold Collaboration and Content  
Gold Small and Midmarket Cloud Solutions

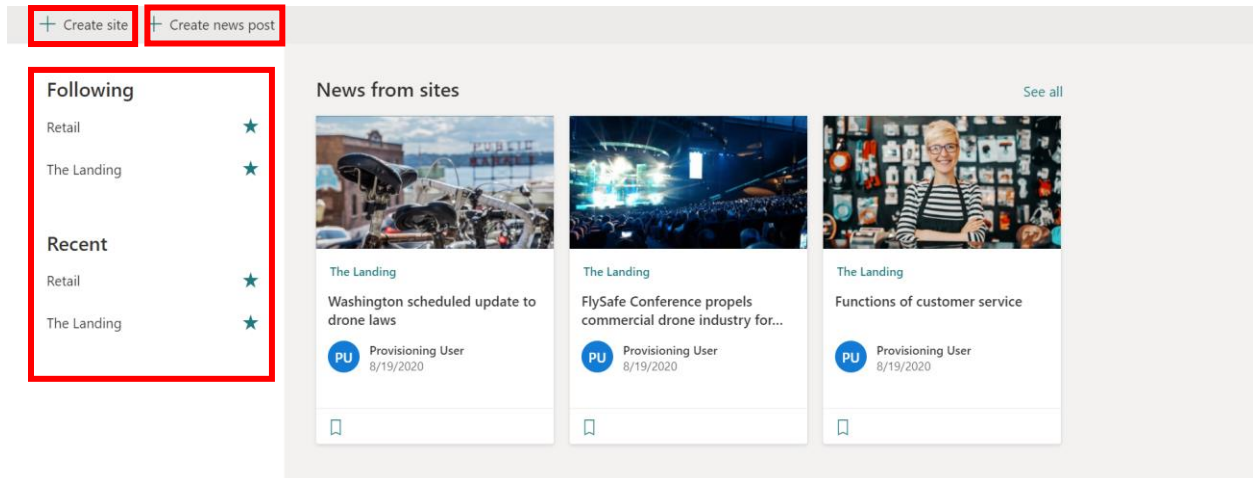


## User Guide SharePoint End User

By Alfa Connections

## Home Page SharePoint Online

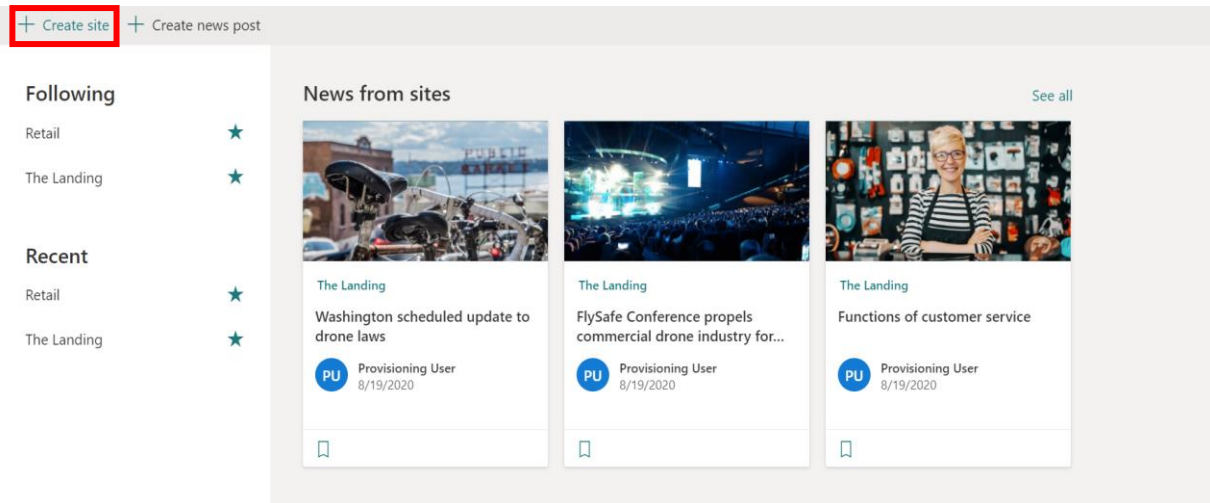
Tampilan dibawah ini merupakan tampilan awal di SharePoint, anda dapat melihat Sites-sites yang di posting di Sharepoint.



1. Create Site, untuk membuat site baru
2. Create new post, site yang telah dibuat
3. Simbol ★ menyatakan Sites yang di follow

## Create New Site

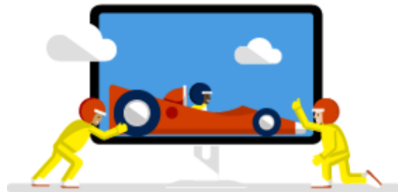
1. Klik button New Site, seperti contoh dibawah ini



2. Pilih site yang akan dibuat, sebagai contoh Team site.

### Create a site

Choose the type of site you'd like to create.



#### Team site

Share documents, have conversations with your team, keep track of events, manage tasks, and more with a site connected to a Microsoft 365 Group.



#### Communication site


Publish dynamic, beautiful content to people in your organization to keep them informed and engaged on topics, events, or projects.

3. Kemudian isi nama site, secara otomatis Group email address dan Site address mengikuti nama site. Namun, bisa diubah dengan klik button pensil disampingnya. Setelah itu pilih Privacy settings, Bahasa yang akan digunakan kemudian klik button Next.

Site name


The site name is available.

Group email address

The group alias is available.

Site address

<https://m365x091685.sharepoint.com/sites/ITDepartement>

The site address is available.

Site description

Privacy settings

Private - only members can access this site

Select a language

English


Select the default site language for your site. You can't change this later.

**Next** Cancel

4. Kemudian, akan diminta untuk menambahkan owner dan member dari site yang dibuat.

### Add group members

Group members will receive an email welcoming them to the new site and Microsoft 365 Group



ID

**IT Departement**  
Private group

Who do you want to add?  
You can also add more people later

**Add additional owners**

Enter a name or email address

**Add members**

Enter a name or email address

Finish

5. Ini adalah tampilan site IT Departement yang sudah dibuat.

ID

**IT Departement**  
Private group

★ Following  
3 members

Published 11/4/2020

Edit

Home

Conversations

Documents

Notebook

Pages

Site contents

Recycle bin


Edit

New

Page details

News

Add



**Keep your team updated with news on your team site**  
From the site home page you'll be able to quickly author a news post – a status update, trip report, or...  
[Add News](#)

Activity

Microsoft Teams

Communicate with your colleagues in real time by creating a Team for your Microsoft 365 Group. [Create a Team](#)

The new IT Departement group is ready

Welcome to the IT Departement group. Use the group to share ideas, files, and important dates.

IT Departement

View and share files

Quick links

[Learn about a team site](#)

[Learn how to add a page](#)

Documents

[See all](#)


New

...

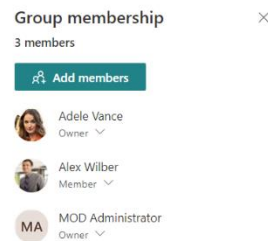
All Documents

Name

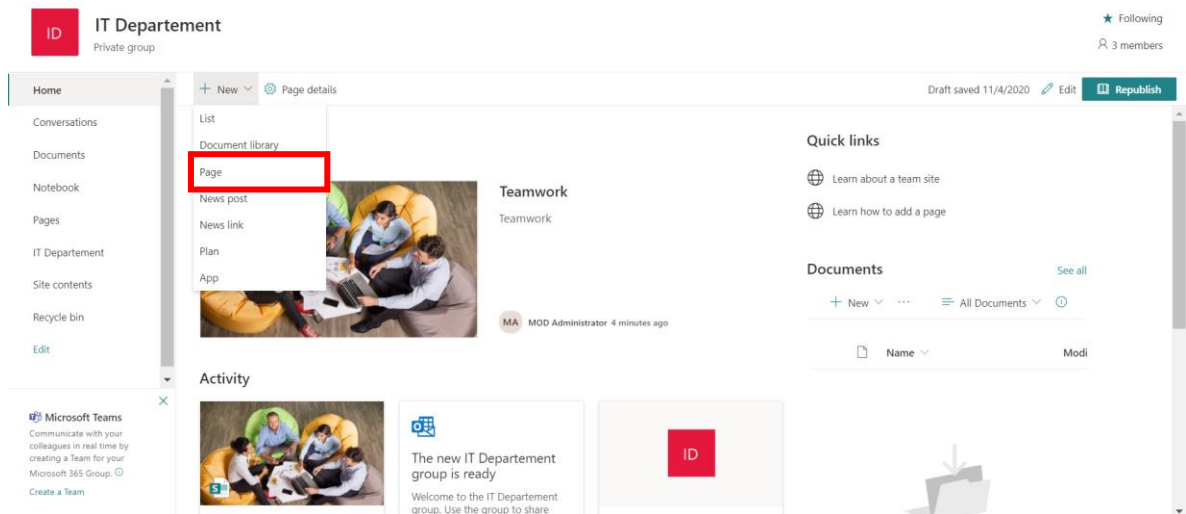
Modi



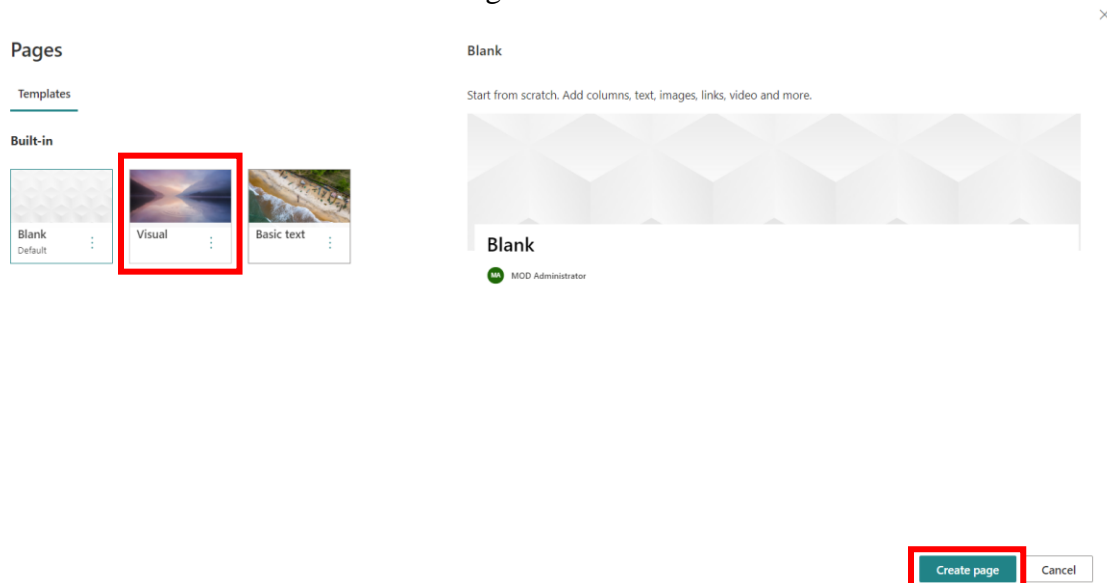
Untuk melihat daftar member dan owner, dapat juga untuk menambahkan member.



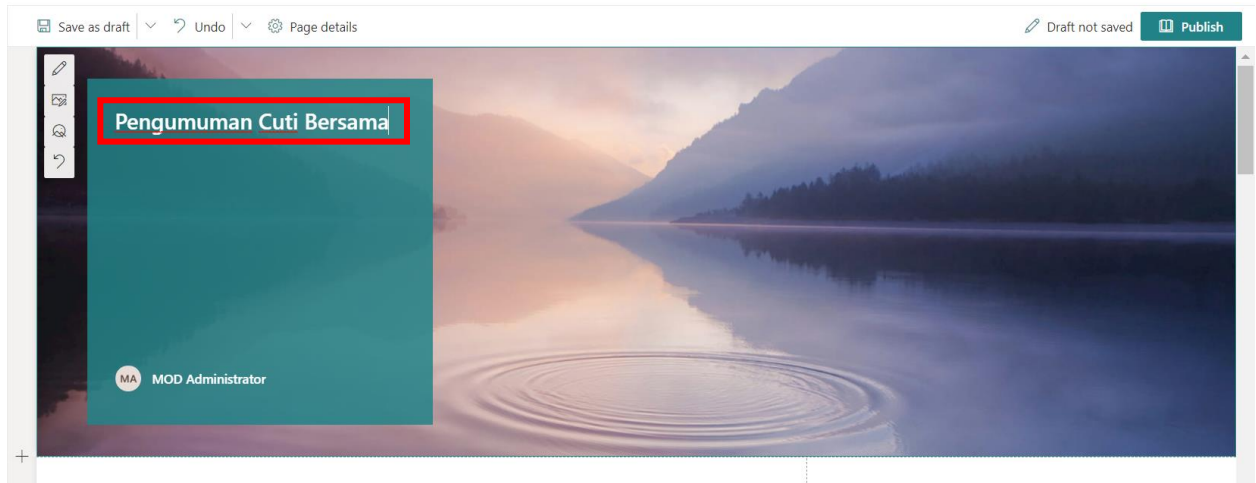
6. Untuk menambahkan content baru di site klik button New, kemudian akan muncul beberapa pilihan seperti List, Document Library, Page dan lain-lain.



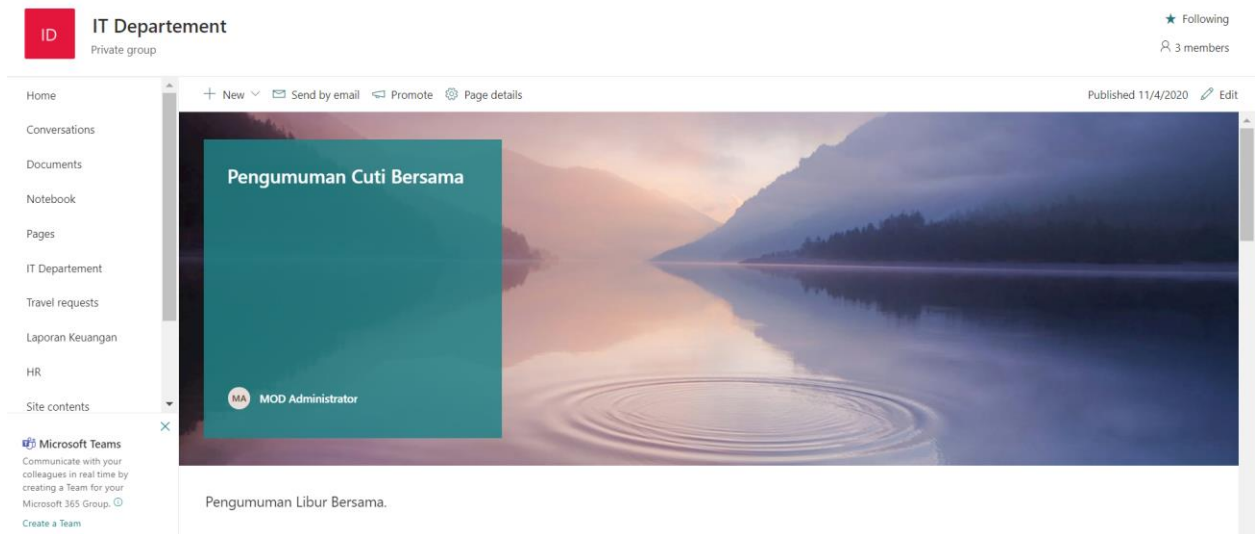
7. Sebagai contoh pilih content type Page. Pilih template yang akan digunakan, contoh Visual kemudian klik button Create Page.



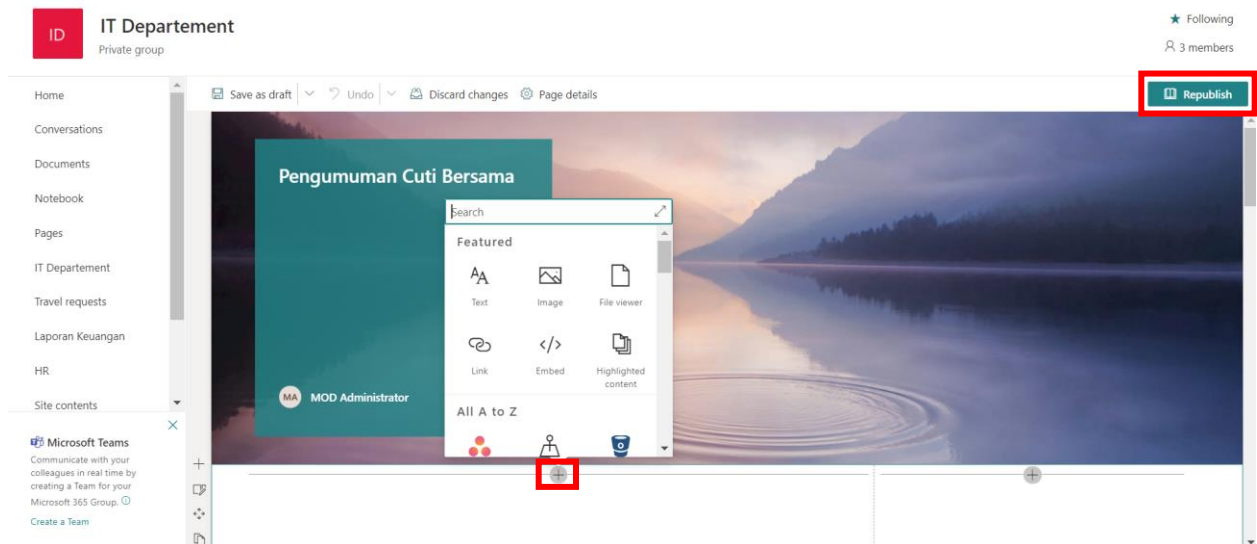
8. Kemudian berikan nama dari content, dan klik button Publish.



9. Setelah di Publish maka, tampilannya seperti dibawah ini



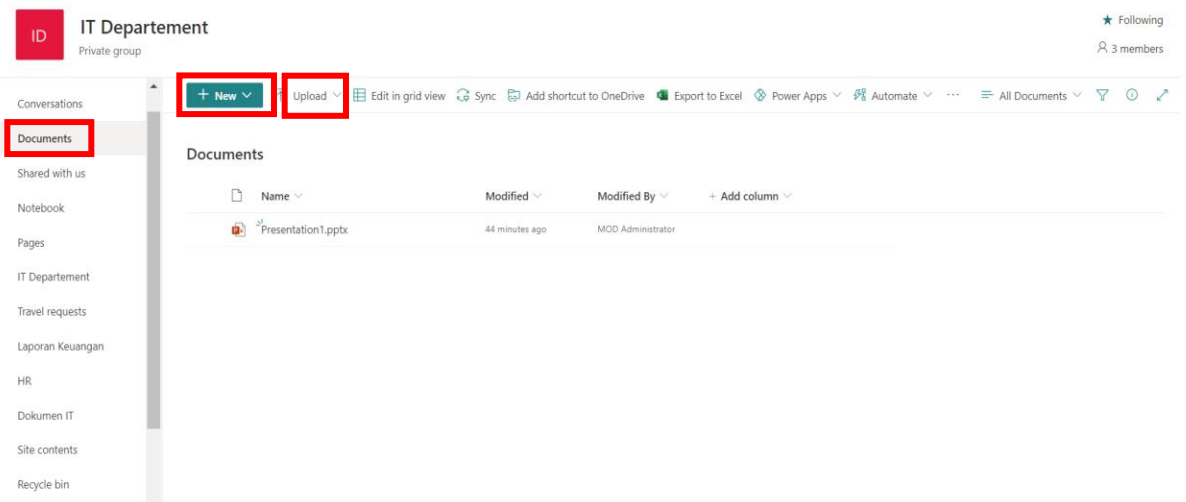
10. Setelah menambahkan content baru di site, untuk mengubah isi content bisa dilakukan dengan klik menu edit di pojok kanan atas, kemudian pilih **Web Part** yang akan diedit. Klik icon (+) untuk menambahkan feature. Seperti image, link, atau jika ingin mencari feature lainnya bisa klik search. Jika sudah selesai edit pastikan klik button **Republish**. Maka content yang diedit akan berubah.



## Document Library

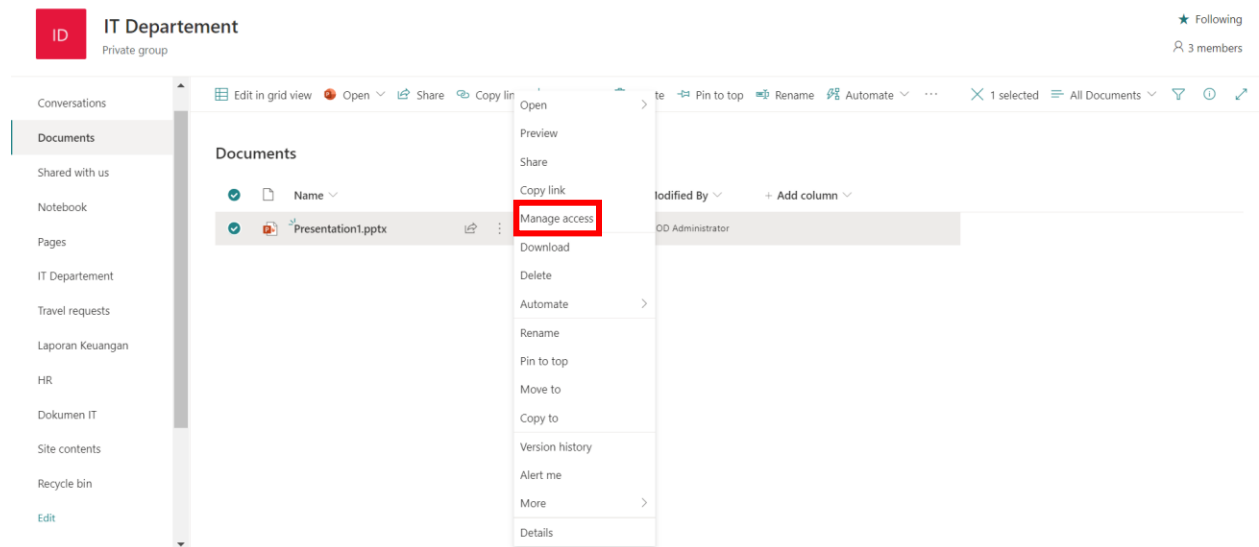
Selain bisa melakukan posting content, di SharePoint juga kita dapat melakukan share document antara satu divisi atau satu corporate. Untuk membagikan file di SharePoint dilakukan dengan cara:

1. Navigasi sebelah kiri klik Documents, kemudian jika ingin menambahkan document baru pilih New atau jika ingin upload file pilih Upload.





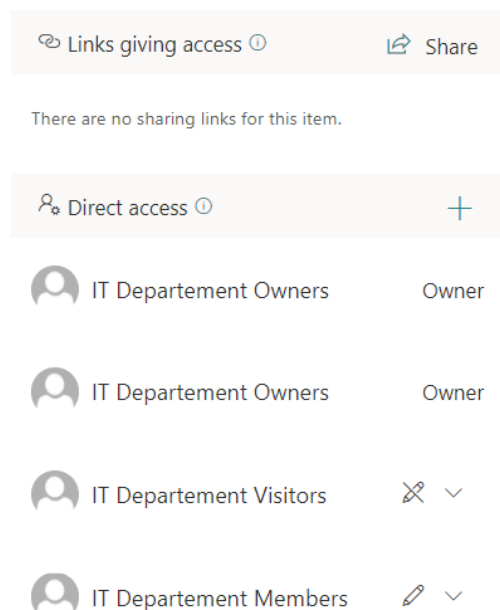
2. File yang telah diupload dan di share ke member bisa dimanage untuk permissionnya. Klik file yang akan di manage permissionnya, kemudian klik button titik tiga (more options) kemudian pilih manage access.



3. Kemudian akan muncul daftar member yang dibagikan file tersebut, jika ingin melakukan Stop sharing. Klik button Stop Sharing, maka member tidak bisa mengakses file tersebut.

### Manage Access

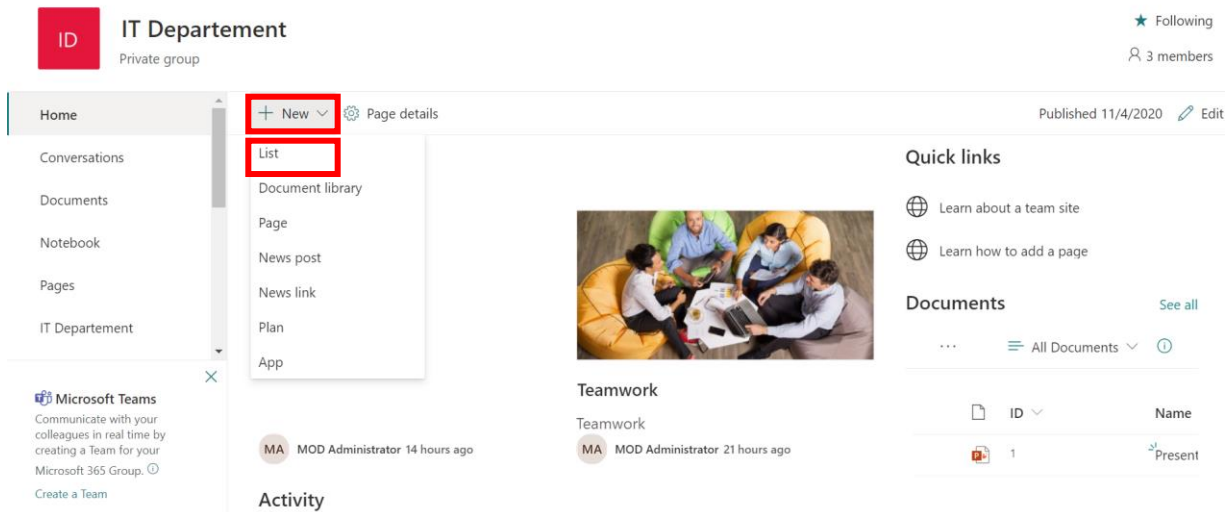
[Stop sharing](#)



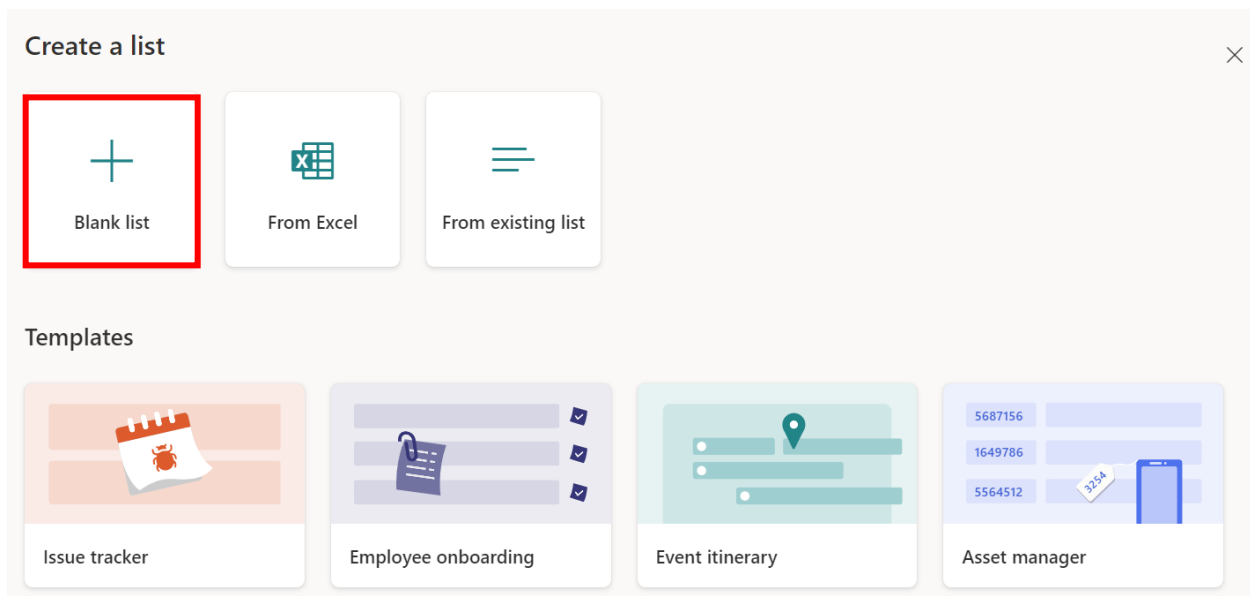


## Create List

1. Pada tampilan awal, klik button New. Kemudian pilih List.



2. Akan muncul 3 pilihan, Blank list, From Exel, dan From existing list. Atau bisa gunakan templates yang sudah disediakan SharePoint. Sebagai contoh saya pilih Blank list.



3. Kemudian ketikkan nama dari list dan klik button Create

Name \*

Laporan Keuangan Oktober-2020

Description

What is your list about?

Site navigation

☒ Show in site navigation

< Back

Create

Cancel

4. Tampilan dari List yang telah dibuat.

ID IT DepartementPrivate group

★ Following3 members

HomeConversationsDocumentsShared with usNotebookPagesIT DepartementTravel requestsLaporan KeuanganHRDokumen IT

+ New

Edit in grid view

Share

Export to Excel

Power Apps

Automate


...

All Items

Laporan Keuangan Oktober-2020

Title

+ Add column

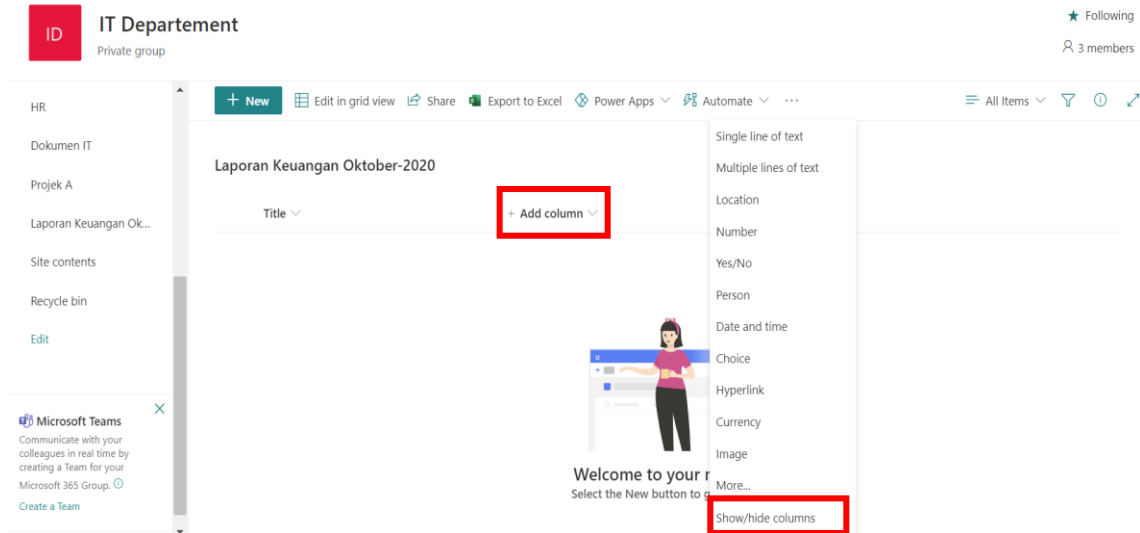


Welcome to your new list

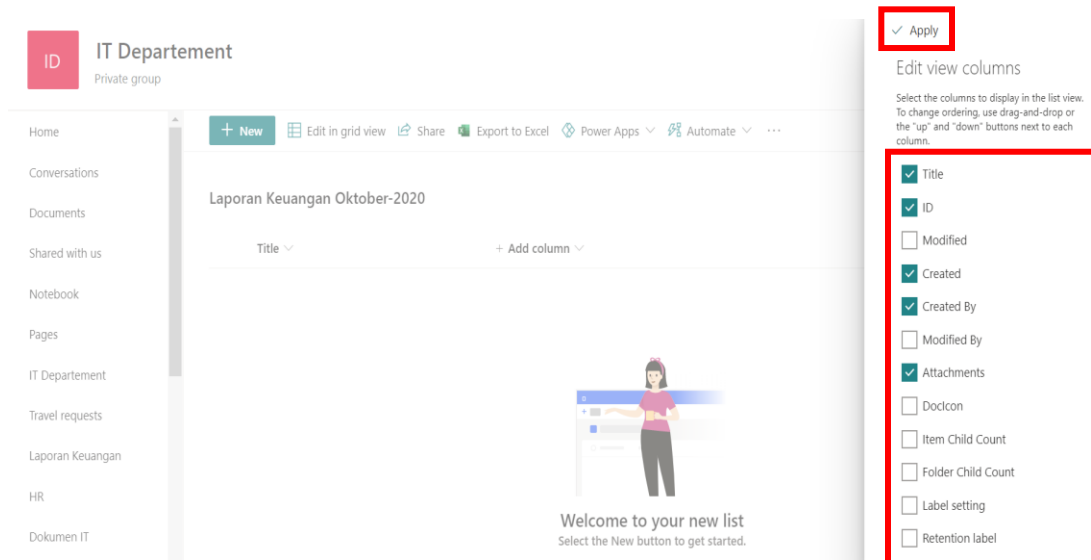
Select the New button to get started.

## Menambahkan Column

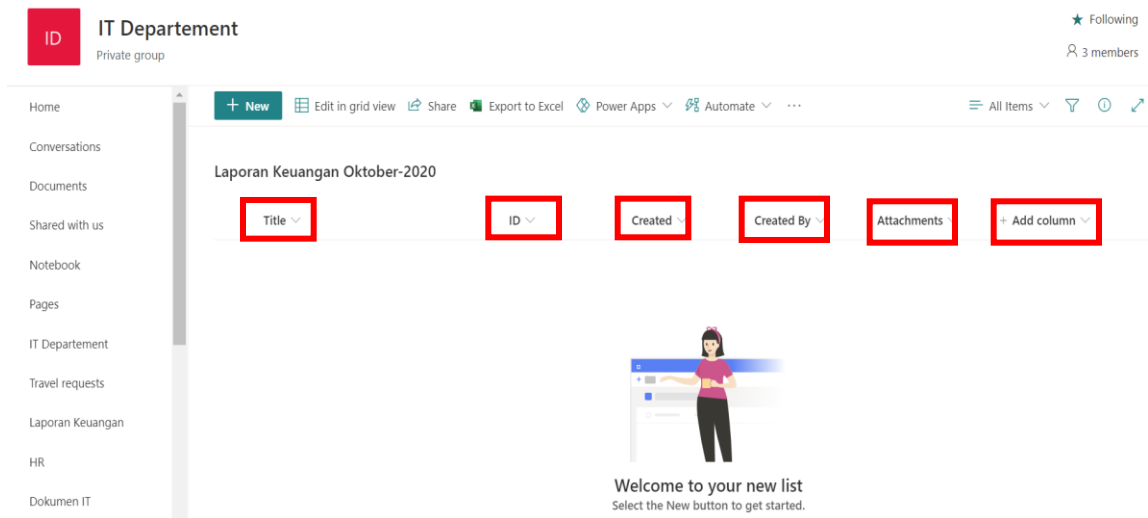
1. Setelah membuat List, kita dapat menambahkan column, caranya klik Add button maka disamping dan akan muncul beberapa type column.



2. Kemudian checklist sebagai tanda column yang dipilih, kemudian klik Apply diatas.

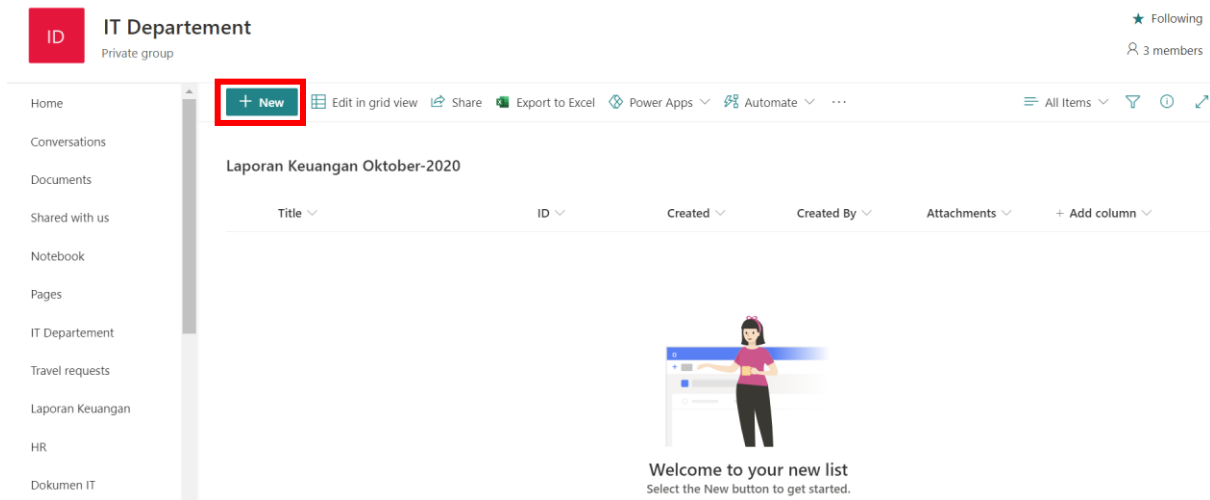


3. Berikut tampilan setelah column ditambah.



## Add Item List

1. Untuk menambahkan item di list, pertama klik New



2. Kemudian ketikkan title dari list dan jika ada file yang akan di lampirkan. Setelah itu klik button save.

Save X Cancel Copy link Edit form

New item

Title \*

Pengadaan Komputer

Attachments

Nota Pembelian PC.docx X

Add attachments

Save

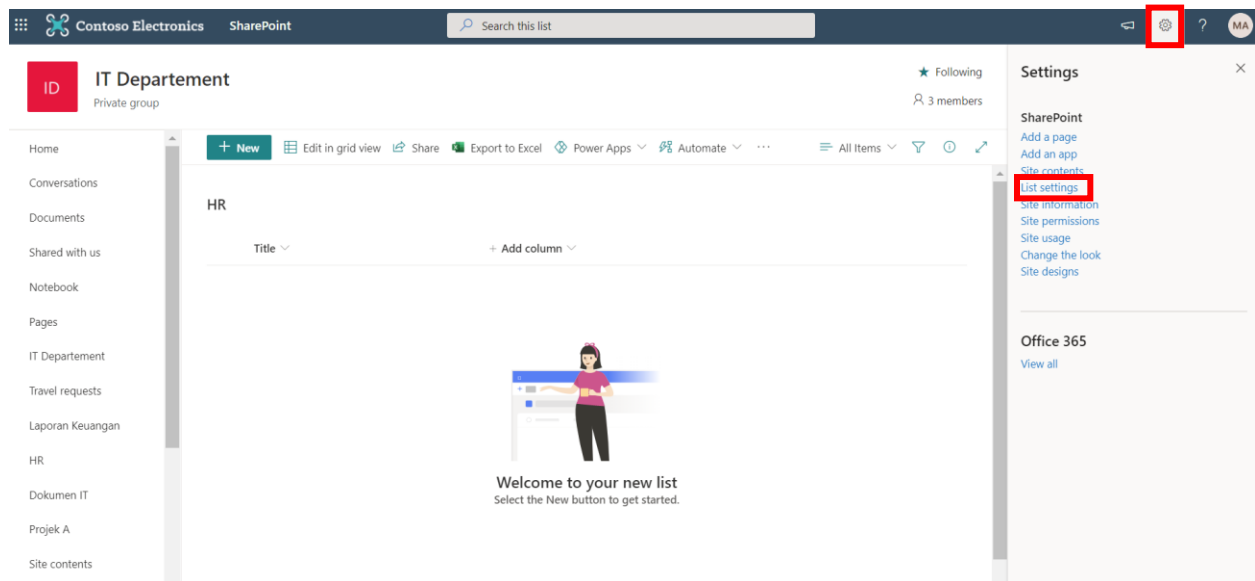
Cancel

3. Berikut tampilan setelah add item di list. Akan terlihat juga kapan di create dan di create oleh siapa.

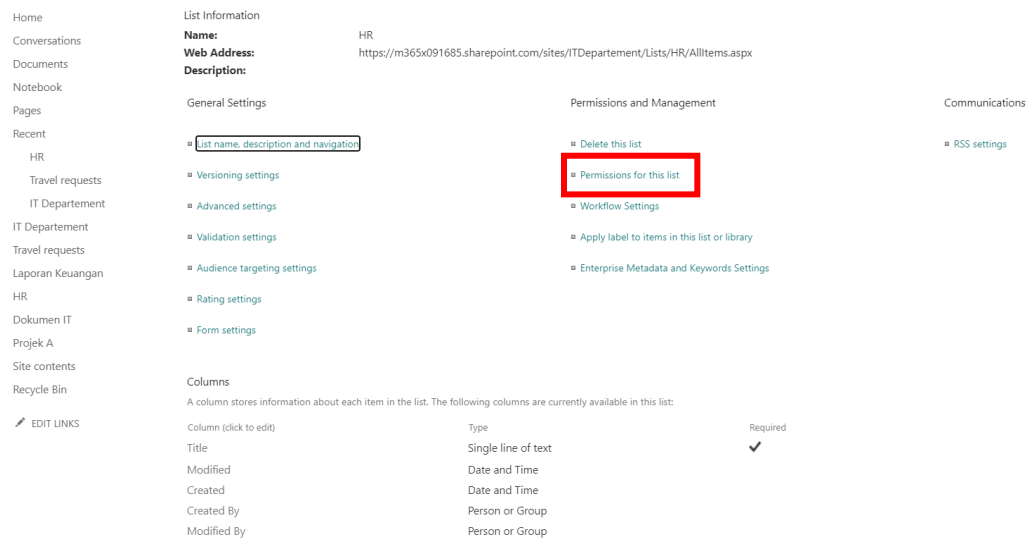
+ New Edit in grid view Share Export to Excel Power Apps Automate All Items					
Laporan Keuangan Oktober-2020					
Title	ID	Created	Created By	Attachments	+ Add column
Pengadaan Komputer	1	A few seconds ago	MOD Administrator		

# List Permission

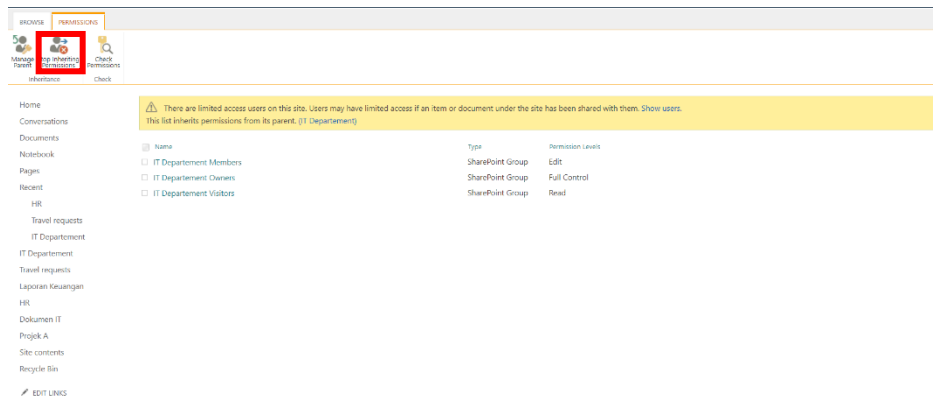
1. Untuk manage list permission, klik menu setting kemudian pilih list settings.



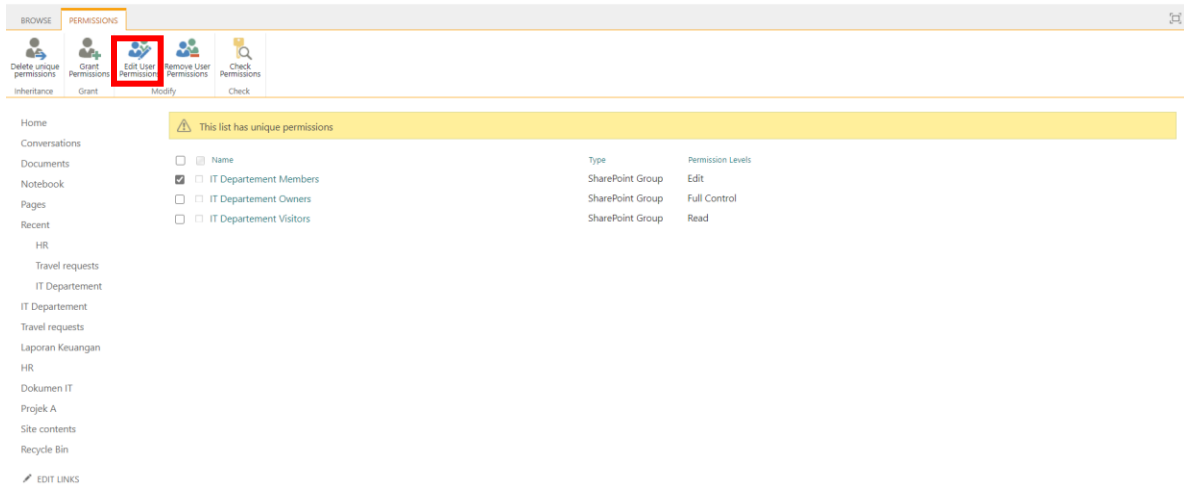
2. Kemudian, pilih permission for this list



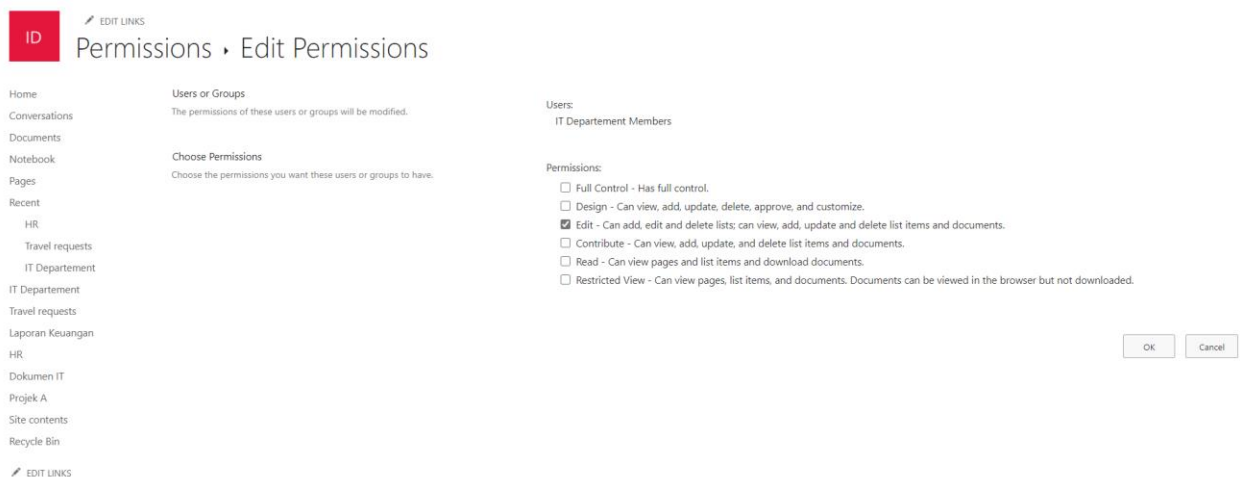
### 3. Kemudian klik Stop Grant Permission



### 4. Pilih user yang akan di manage, kemudian klik Edit User Permission



### 5. Kemudian manage permission dari user. Jika sudah selesai klik button Ok.





## Site Contents

Di navigasi sebelah kiri pilih Site Contents, maka kita dapat melihat semua contents yang kita posting di SharePoint

The screenshot shows the 'IT Departement' site page. In the left-hand navigation pane, 'Site contents' is highlighted with a red box. In the main content area, the 'Subsites' tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs is a table listing the site's contents.

Name	Type	Items	Modified
Documents	Document library	1	11/4/2020 1:10 AM
Dokumen IT	Document library	0	11/4/2020 1:54 AM
Form Templates	Document library	0	11/3/2020 8:08 PM
Laporan Keuangan	Document library	1	11/3/2020 11:59 PM
Site Assets	Document library	5	11/3/2020 11:17 PM
Style Library	Document library	0	10/24/2020 8:45 AM
HR	List	0	11/4/2020 12:48 AM
IT Departement	List	0	11/3/2020 11:15 PM

Selain itu didalam Site contents, kita juga bisa menambahkan Subsites.

## Recycle bin

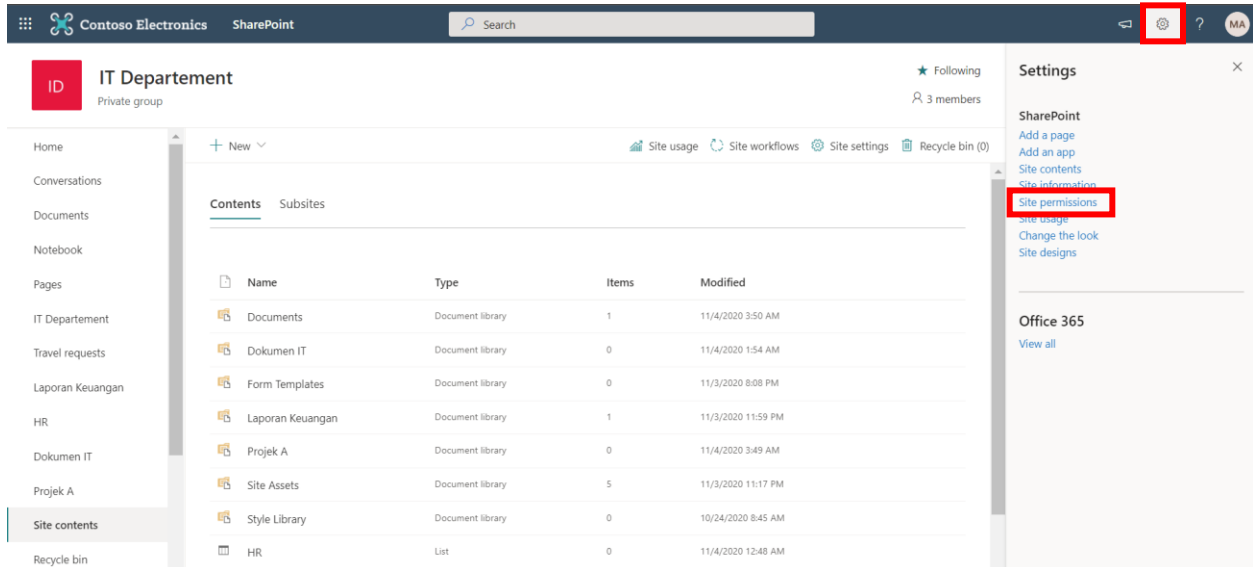
Di SharePoint kita dapat menemukan Recycle bin, dan jika tidak sengaja menghapus file yang ada di recycle bin maka ada yang yang dinamakana second-stage recycle bin.

The screenshot shows the 'Recycle bin' page for the 'IT Departement' site. In the left-hand navigation pane, 'Recycle bin' is highlighted with a red box. The main content area shows a table of deleted items. At the bottom of the page, a message box is highlighted with a red box, stating: 'Can't find what you're looking for? Check the Second-stage recycle bin.'

Name	Date deleted	Deleted by	Created by	Original location
Presentation1.pptx	11/4/2020 3:15 AM	MOD Administrator	MOD Administrator	sites/ITDepartement/Shared Documents

## Site Permission

Untuk mengatur klik di site permissions, kemudian klik button **Invite people** untuk menambahkan owner atau member.



The screenshot shows the SharePoint interface for the 'IT Departement' site. The top navigation bar includes the site name, a search bar, and a settings gear icon highlighted with a red box. The left sidebar shows the site structure, with 'Site contents' selected. The main content area displays a table of site contents. The right sidebar shows the 'Settings' menu, with 'Site permissions' highlighted by a red box.

Name	Type	Items	Modified
Documents	Document library	1	11/4/2020 3:50 AM
Dokumen IT	Document library	0	11/4/2020 1:54 AM
Form Templates	Document library	0	11/3/2020 8:08 PM
Laporan Keuangan	Document library	1	11/3/2020 11:59 PM
Projek A	Document library	0	11/4/2020 3:49 AM
Site Assets	Document library	5	11/3/2020 11:17 PM
Style Library	Document library	0	10/24/2020 8:45 AM
HR	List	0	11/4/2020 12:48 AM

### Permissions

Manage site permissions or invite others to collaborate

**Invite people**

#### Site owners

ID IT Departement Owners  
Full control

#### Site members

ID IT Departement Members  
Edit

#### Site visitors

None

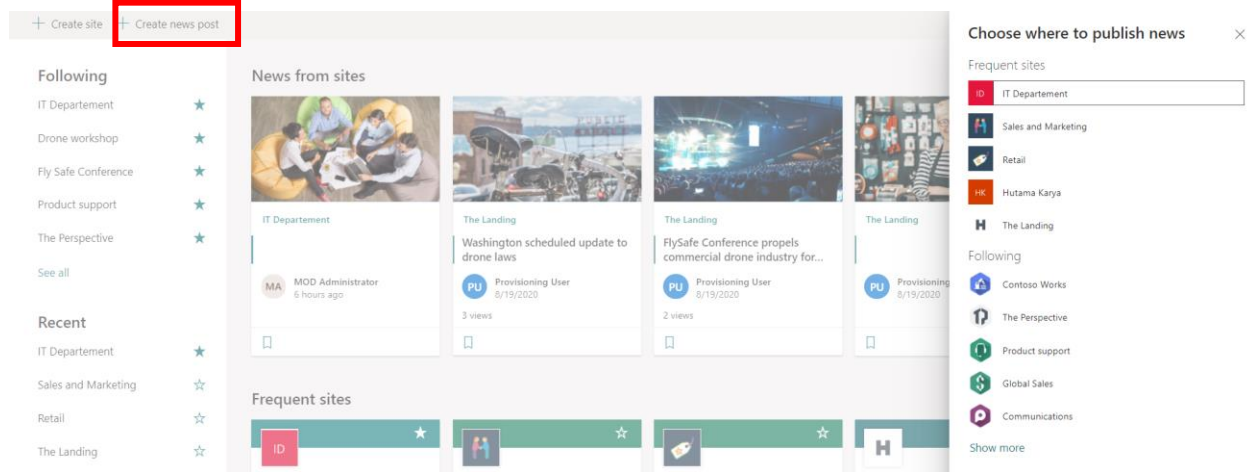
### Site Sharing

[Change how members can share](#)

There are additional groups or people with permissions on this site. To see them, please visit [Advanced permissions settings](#).

## Create a Communication Site

1. Pada tampilan awal Sharepoint pilih Create News Post, kemudian pilih site yang akan di post (disebelah kanan)



2. Ketikkan nama Page yang akan di post, kemudian klik button Post news

