

Petunjuk Praktis

Microsoft Office 365

Bagi Institusi Pendidikan dan
Organisasi



Ridi Ferdiana
Randi Eka
Ibnu Fauzan

Petunjuk Praktis

Microsoft Office 365

Bagi Institusi Pendidikan dan
Organisasi

Ridi Ferdiana, Randi Eka, Ibnu Fauzan
Microsoft Innovation Center
Yogyakarta

Daftar Isi

1. BAB I	
a. Memahami Office 365 dan Bergabung di dalamnya	1
b. Mengetahui Office 365 Bersama Fitur-fiturnya	2
c. Memahami Investasi dengan Office 365	9
d. Proses Registrasi Office 365	12
2. BAB II	
a. Berkomunikasi Lebih Mudah dengan Office 365	15
b. Pengelolaan Email	16
c. Pengelolaan Kalender	40
d. Pengelolaan Kontak	50
e. Pengelolaan Tugas Pribadi	57
f. Dukungan Mobilitas di Office 365	62
3. BAB III	
a. Kolaborasi dengan Lync Online	63
b. Mengetahui Microsoft Lync Online dan Fitur-fiturnya	64
c. Melakukan Konfigurasi Lync Online Client	73
d. Pembuatan Lync Meeting di Outlook	87
4. BAB IV	
a. Pengelolaan Portal SharePoint Online	89
b. Perancangan Portal Paperless Office dengan SharePoint Online	90
c. Mengelola Situs SharePoint (Theme, Library, dan List)	99
d. Mengintegrasikan Sharepoint Online dengan Skydrive Pro	109

Kata Pengantar

Tidak ada yang lebih menyenangkan dibanding kita bersyukur kepada Allah Swt, atas nikmat sehat dan kesempatannya hingga akhirnya buku ini selesai lebih awal dari waktunya. Kecepatan penulisan buku ini tentu dikarenakan penulis tidak mengerjakannya sendiri tetapi dengan tim solid seperti Randi Eka dan Ibnu Fauzan. Buku ini tak akan pernah selesai tanpa mereka berdua tentunya.

Ucapan terima kasih kami ucapkan kepada ketua divisi rekanan pendidikan Bpk. Obert Hoseanto di Microsoft Indonesia yang baru saja berbahagia atas kelahiran putrinya yang kedua, tim Microsoft Innovation Center Yogyakarta – UGM yang secara solid tidak kenal lelah berinovasi dan melakukan penelitian di bidang software dan juga rekan-rekan guru komunitas yang secara intens memberi kami masukan agar pemanfaatan TIK di pendidikan lebih mudah dan lebih produktif.

Buku ini memberikan pengenalan sebuah teknologi Office terkini yakni Office 365. Office 365 adalah layanan online yang memberikan pengguna berbagai fitur muktahir untuk pengelolaan produktifitas dan komunikasi organisasi. Office 365 sendiri adalah teknologi yang kompleks sehingga buku ini adalah sebuah awal untuk buku selanjutnya yang akan membahas secara detail aspek aspek perangkat lunak di dalamnya.

Tidak ada gading yang tidak retak berbagai masukan dan ide selalu kami harapkan dari pembaca sekalian.

Salam Inovasi

Ridi Ferdiana

BAB I

Memahami Office 365 dan bergabung di dalamnya

- Mengenal Office 365 beserta fitur-fiturnya
- Memahami investasi pada Office 365
- Mendaftarkan diri ke Office 365

1. Mengenal Office 365 Beserta Fitur-fiturnya



Pengantar

Teknologi *Cloud Computing* sudah semakin berkembang dengan pesatnya. Salah satu perkembangan yang banyak digunakan ialah pada layanan *Public Cloud* yang menggunakan konsep *Software as a Services* (SaaS). SaaS meliputi berbagai layanan di *Cloud* yang disebut dengan *Cloud Apps*. *Cloud Apps* dapat dimanfaatkan untuk menunjang produktivitas, layanan *Cloud Apps* yang sering digunakan seperti *Email System* dan *Office Productivity*.

Microsoft Office 365 adalah sebuah bagian dari SaaS yang memungkinkan penggunaannya untuk mengakses e-mail, dokumen, kontak, kalender dan melakukan kolaborasi dimana saja dan menggunakan berbagai perangkat (PC, Laptop, Tablet atau Smart Phone).



Resolusi

Microsoft Office 365 memiliki beberapa fitur sebagai berikut:

1. **Microsoft Office.** Office 365 menambah kekuatan lebih besar ke Office yang telah Anda ketahui sebelumnya dan membuat Office lebih mudah digunakan untuk berkomunikasi dan berkolaborasi dengan orang lain.
2. **Website.** Menghadirkan dan menopang situs professional untuk bisnis Anda.
3. **Berbagi file dan Menangani Proyek Anda.** Berbagi dokumen dan berkolaborasi dengan kolega Anda secara online.
4. **Mobilitas.** Anda dapat mengakses hampir dimana saja dengan menggunakan hampir semua perangkat sehingga Anda dapat produktif dimana saja.
5. **Email dan Kalender.** Akses email dan kalender Anda dari computer Anda, web, dan perangkat cerdas.
6. **Office Web Apps.** Menciptakan, menyimpan, dan mengedit dokumen Office secara online.
7. **Instant Messaging, Kehadiran, dan Konferensi.** Berhubungan secara segera dengan kolega-kolega. Set up dan mengadakan pertemuan online.
8. **Kemanan dan Kepercayaan.** Microsoft membantu menjaga data pribadi Anda secara Aman.

Secara garis besar, Office 365 memiliki layanan utama untuk menunjang pekerjaan Anda, yaitu:

Exchange online

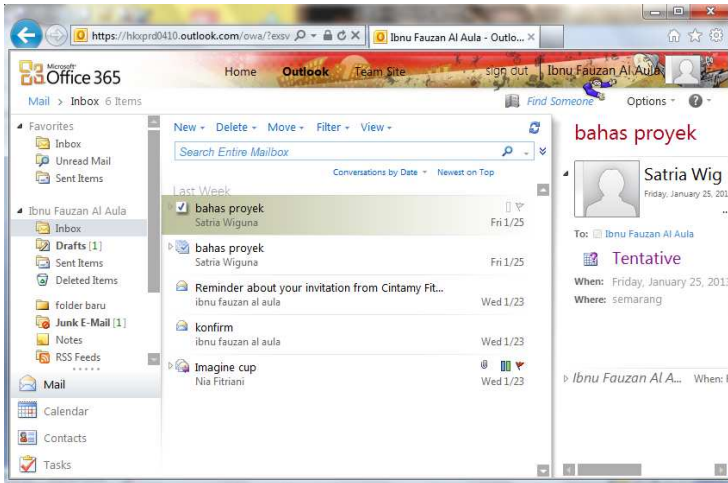
Exchange Online mengelola email kelas bisnis yang mudah dikelola. Selain berfungsi sebagai email, Exchange Online juga menyediakan kalender, kontak pada perangkat dan browser yang Anda pilih dengan berlangganan per bulan untuk per pengguna, tanpa perlu mengelola server. Exchange Online tersedia sebagai perangkat yang berdiri sendiri dan juga tersedia di Office 365.

Terdapat keuntungan-keuntungan dari penggunaan Exchange Online adalah sebagai berikut:

- Tetap terhubung dimanapun Anda bekerja. Akses email, kalender, dan kontak Anda dari PC, tablet, telepon genggam, dan web browser Anda.
- Fokus pada komunikasi. Dapatkan storage pada mailbox Anda dengan kapasitas lebih dari 25 GB per pengguna dan kemampuan untuk mengirim berkas hingga 25 MB.
- Mengelola sistem email Anda secara efisien. Mengelola izin pengguna, pengaturan layanan, dan lebih banyak lagi dengan antarmuka web yang sederhana dan perangkat manajemen yang *powerful*.
- Migrasi secara mudah. Mentransfer sistem email yang telah ada dapat dilakukan secara mudah menggunakan peralatan migrasi. Administrator bisa memindahkan email postfix, windows live mail, atau Exchange sebelumnya dengan bantuan alat dari Office 365.
- Nikmati email yang familiar. Integrasi yang lengkap dengan Outlook membantu Anda dalam menjaga produktivitas pengguna. Dan dengan sinkronisasi *mobile*, Anda dapat mengakses dan memperbarui info Anda walaupun Anda sedang bepergian.
- Dapatkan kombinasi yang unggul: kehandalan, keamanan, dan dukungan. Mengandalkan garansi hingga 99.9% dengan dukungan SLA secara finansial, ditambah perlindungan *anti-malware* dan *anti-spam*, dan dukungan telepon yang tersedia *live* 24 jam dalam 7 hari.

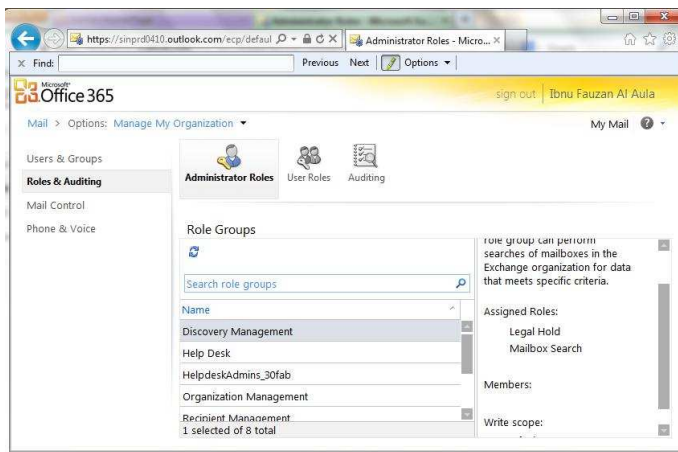
Berikut beberapa *screenshot* dari Exchange Online.

- **Exchange Online** dapat diakses dimana saja. Anda dapat mengolah email Anda hampir di berbagai jenis telepon ataupun perangkat dengan Outlook Web App ataupun Exchange ActiveSync. Gambar 1 menampilkan Exchange Online



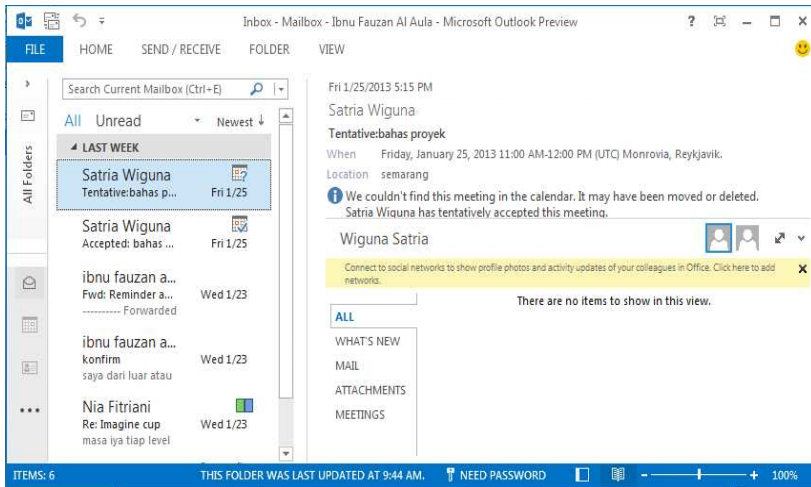
Gambar 1 Exchange Online

- **Exchange Online** memiliki Web-based Admin Console. Anda tetap dapat mengontrol lingkungan email Anda dengan antarmuka web yang mudah digunakan dan perangkat manajemen yang *full-featured*. Gambar 2 menampilkan pengelolaan email di sisi administrator.



Gambar 2 Pengelolaan Email

- **Outlook + Exchange.** Sambungkan dengan Microsoft Outlook 2013, 2010 atau Outlook 2007 untuk aktivitas offline yang cepat dan berkualitas. Gambar 3 menampilkan Office Outlook 2013.



Gambar 3 Outlook 2013

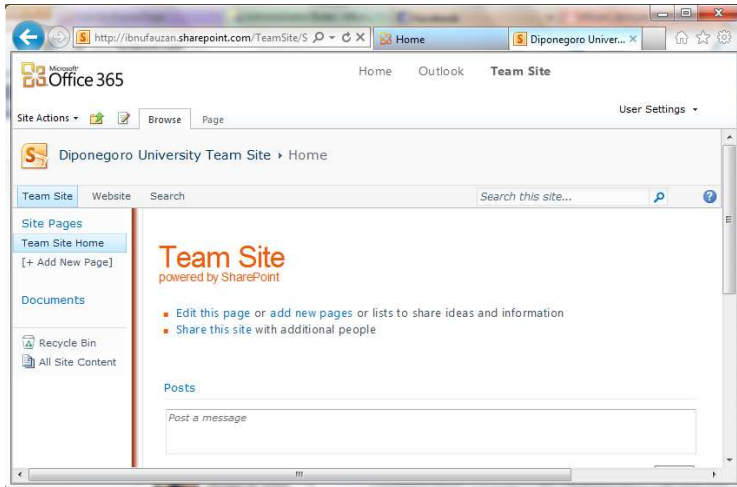
SharePoint Online

SharePoint Online memungkinkan Anda membuat situs untuk berbagi dokumen dan informasi dengan kolega dan pelanggan. Beberapa fitur unggulan:

- Berbagi dan mengelola dokumen penting secara cepat, baik *online* dan *offline*
- Dapat mengundang pengguna luar untuk bekerja pada proyek, dokumen, dan data penting lainnya
- Menjaga setiap orang untuk *up to date* dengan berita dan informasi perusahaan.

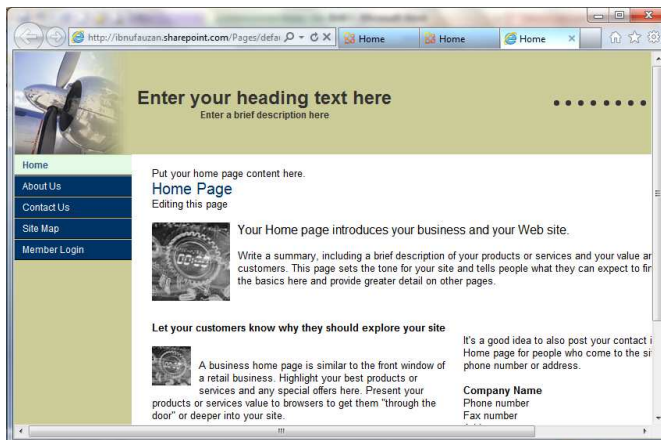
Berikut beberapa *screenshot* dari SharePoint Online

- **SharePoint My Sites.** Mengelola dan berbagi dokumen-dokumen pribadi dan wawasan dengan **My Sites**. Gambar 4 menampilkan team site pada Sharepoint 2013



Gambar 4 Team Site pada SharePoint 2013

- **Secara mudah membuat situs.** Menjaga tim dalam *sync* dan mengelola proyek-proyek penting. Gambar 5 menampilkan dukungan pengembangan web site di SharePoint Online.



Gambar 5 Contoh web site Sharepoint

- **Lihat dan berbagi dokumen-dokumen Office.** Melihat dan berbagi dokumen-dokumen Office dalam *browser* (Firefox, Safari, Chrome, dan tentu saja Internet Explorer).

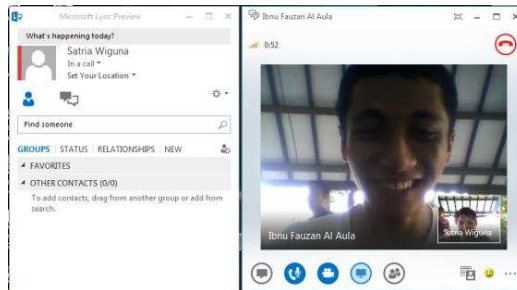
Lync Online

Menghubungkan Anda dengan orang lain melalui pesan instan (IM), *video calls*, *online meetings*, dan *phone calls*. Fitur-fitur yang tersedia:

- Informasi presensi yang bersifat *real-time* – meliputi foto, *availability status*, dan lokasi – dan pesan instan (IM) yang semakin canggih untuk berhubungan secara efisien dan efektif
- Membuat *voice calls* melalui komputer Anda dengan pengguna Lync lainnya di dalam organisasi atau di organisasi lainnya yang menggunakan Lync
- Memperoleh *work number* tunggal untuk membuat dan menerima panggilan ke semua nomor telepon
- Membuat, memoderasi, dan bergabung pada *pre-planned* dan *on-the-fly audio, video*, dan *web meetings* dengan orang-orang di dalam dan di luar organisasi Anda
- Presentasi *online* yang semakin meningkat dengan *screen-sharing* dan *virtual whiteboards*
- Memberikan kesempatan kepada pengguna lain untuk berpartisipasi dalam *conference calls* Lync Anda walaupun mereka bukanlah pelanggan Office 365.

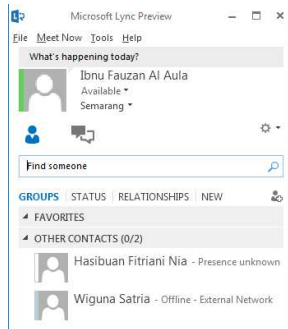
Berikut beberapa *screenshot* dari Lync Online.

- **Konferensi via *online*.** Transformasi percakapan Anda dari pesan instan ke *online meeting* hanya dengan beberapa kali klik. Gambar 6 menampilkan dukungan konfrrens video dengan Lync



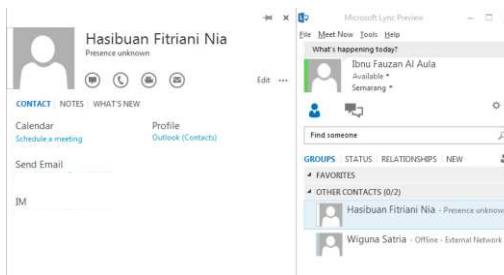
Gambar 6 Lync Video Conference

- **Berbagi *availability status* Anda dengan daftar kehadiran.** Perbarui dan lihat *status updates* kontak-kontak dari *activity feed* Lync Anda. Gambar 7 menampilkan status yang ditampilkan dengan warna hijau, merah, dan kuning



Gambar 7 Presensi pada Lync

- **Informasi kontak yang interaktif di Lync.** Membantu rekan kerja Anda dalam mengetahui kapan dan bagaimana untuk menghubungi Anda dengan mengatur status keberadaan Anda dan mengontrol siapa saja yang dapat melihat status keberadaan Anda. Gambar 8 menampilkan detail kontak pada saat pengguna mengarahkan kursor pada daftar kontak.



Gambar 8 Dialog kontak pada Lync

⊕ Informasi Lebih Lanjut

Berikut disediakan beberapa tautan yang membahas lebih detail tentang Office 365.

- [Pengenalan Office 365](#)
- [Apakah Office 365 itu?](#)
- [Office 365 bagi professional dan usaha kecil menengah](#)

2. Memahami Investasi dengan Office 365

⊕ Pengantar

Sebelum Anda mendaftar di Office 365, alangkah lebih baik jika Anda mengetahui terlebih dahulu pilihan “paket” yang tersedia di Office 365. Setiap paket memiliki fitur yang berbeda dan harga yang berbeda pula. Bahkan bagi organisasi akademik dan institusi pendidikan lainnya Office 365 dapat diaplikasikan tanpa investasi. Apabila Anda bukan organisasi akademik, Anda tidak perlu khawatir dengan resiko kesalahan dalam pemilihan paker. Hal ini dikarenakan tersedia versi trialnya selama 30 hari atau lebih. Versi ini memberi kesempatan Anda untuk dapat menggunakan Office 365 dalam jangka waktu tertentu. Pada bab ini kita akan membahas lebih detail mengenai masing-masing plan tersebut.

⊕ Resolusi

Untuk mengetahui plan-plan apa saja yang tersedia di Office 365, pertama buka situs Office 365 untuk wilayah Indonesia. Ketikkan **office365.co.id** pada aplikasi browser Anda. Setelah itu Anda akan masuk ke halaman Office 365 seperti Gambar 9.



Gambar 9 Rencana di Office 365

Klik pada tombol **FREE TRIAL**. Maka Anda akan masuk ke halaman dan dapat melihat masing-masing fitur yang disediakan oleh masing-masing plan.

	Small business (Plan P1)	Midsize business and enterprise (Plan E1)
	FREE 60-DAY TRIAL Get 60 days free	FREE 60-DAY TRIAL Get 60 days free
Top benefits:	Office 365 uses the Office tools you already own and makes them accessible virtually anywhere. It's also easy to set up and administer.	Office 365 offers easy administration and flexible deployment options. You get (essentially) a new license each time you get Office tools and automatic upgrades to the latest version of Office Professional Plus 2016.
Features		
Cloud-based email	●	●
Shared calendars and contacts	●	●
Instant messaging, PC-to-PC calling, and online conferencing	●	●
Screen share for sharing files	●	●
Public-facing website	●	●
Easy to set up and administer	●	●
Spam and anti-spam filtering	●	●
1-to-1 or self-help support	●	●
99.9% uptime guarantee	●	●
Office Web Apps (Word, Excel, PowerPoint, and OneNote)	●	●
Subscription to desktop version of Office Professional Plus 2016		●
24x7 IT customer phone support		●
Active Directory synchronization		●
Video webmail support		●
Unlimited email storage and archiving		●
User maximum	20	25,000+
Recommended for IT personnel Get this business opportunity	Small business (Plan P1)	Midsize business and enterprise (Plan E1)
Shower us frequently		

Gambar 10 Komparasi Perencanaan di Office 365

Ada dua pilihan plan yaitu **Small business** dan **Midsize business and enterprise**. Anda bisa melihat sendiri fitur-fitur yang ditawarkan masing-masing plan. Berikut adalah penjelasan singkat tentang masing-masing plan:

1. **Small business**

Plan ini ditujukan untuk kalangan bisnis dengan jumlah karyawan hingga 25 orang. Fitur-fitur yang tersedia untuk plan ini diantaranya adalah proses setup yang relatif mudah ; email, kalender, IM, video conferencing dan kolaborasi dokumen ; serta versi online dari Word, Excel, Powerpoint dan OneNote.

2. **Midsize business and enterprise**

Plan ini ditujukan bagi semua kalangan bisnis, mulai skala kecil hingga enterprise dengan adanya fitur-fitur professional yang lengkap, seperti pengontrolan IT tingkat lanjut; pengarsipan email tingkat lanjut; integrasi dengan layanan Active Directory; dan berlangganan ke versi desktop dari paket aplikasi Office Professional Plus.



Informasi Lebih Lanjut

Berikut disediakan beberapa tautan yang membahas lebih detail tentang fitur-fitur pada Office 365.

- i. [Mendaftar ke layanan Office 365](#)
- ii. [Office 365 Deployment](#)
- iii. [Persencanaan dan Harga](#)

3. Meregistrasikan Diri ke Office 365

⊕ Pengantar

Sebelum kita memakai Office 365, terlebih dahulu kita harus mendaftarkan diri di Office 365. Pastikan Anda sudah memiliki email yang masih aktif untuk pendaftaran Office 365. Dan pastikan Anda telah mempertimbangkan pilihan plan yang tepat untuk Anda dan atau organisasi Anda. Di subbab ini kita akan membahas langkah-langkah dalam mendaftarkan diri di Office 365.

⊕ Resolusi

Untuk mendaftarkan diri di Office 365, pertama masuk ke website Office 365 (office365.co.id) lalu pilih plan yang Anda inginkan. Setelah itu Anda akan masuk ke halaman pengisian form pendaftaran seperti pada Gambar 11 sebagai berikut.

The screenshot shows a registration form with the following fields and values:

- * Country or region:** Indonesia (dropdown menu)
- * First name:** Satria
- * Last name:** Wiguna
- * Organization name:** Diponegoro University
- * Email address:** [Redacted]
- * New domain name:** satriawiguna.onmicrosoft.com (with a "Check availability" button)
- * New user ID:** satria@satriawiguna.onmicrosoft.com
- * Create new password:** [Redacted] (with a "strong" indicator)
- * Confirm new password:** [Redacted]

Gambar 11 Pengisian Formulir

Isikan data-data Anda pada kotak yang tersedia. Pada kotak **Email address**: ketikkan alamat email Anda yang masih aktif. Kemudian pada kotak **New domain name**: isikan nama domain yang Anda inginkan. Nama domain ini akan dipakai untuk membuat domain alamat Office 365 Anda. Klik tombol **Check availability** untuk mengecek apakah nama domain Anda dapat dipakai atau tidak. Jika tidak bisa, isikan dengan nama domain yang lain. Kemudian pada kotak **New user ID**: isikan

dengan user ID Anda, misalkan nama Anda. User ID dan nama domain ini akan dipakai untuk login ke Office 365 dan merupakan alamat dari akun Office 365 Anda.

Kemudian pada kotak **Create new password** masukkan password Anda. Isikan dengan minimal delapan karakter dan berisi kombinasi antara huruf besar, huruf kecil, dan angka atau symbol karakter. Isikan lagi password Anda pada kotak **Confirm new password** untuk mengkonfirmasi bahwa Anda tidak salah mengetikkan password sebelumnya.

Scroll (gulung) halaman ke bawah, Anda akan menemui seperti pada gambar berikut.

Country or region code: Indonesia

* Mobile phone number: 62 [redacted] [Send text message](#)

A verification code was sent to your phone.

* Verification code: 717582

Type the code we sent you.

Gambar 12 Validasi Kontak Poin

Pada kotak **Mobile phone number**: isikan nomor HP Anda lalu klik tombol **Send text message**. Tunggu beberapa saat sampai datang SMS pada HP Anda yang berisi kode untuk verifikasi. Ketikkan kode pada SMS tersebut ke kotak **Verification code**:. Setelah itu klik tombol **I accept and continue**.

Kemudian akan tampil sebuah jendela seperti pada Gambar 13. Pada Gambar 13 tampak untuk pengamanan tambahan pengguna disarankan memasukkan email lain di luar email Office 365.

Don't lose access to your account

If you forget your password, we will use this information to help you reset your password and gain access to your Office 365 account. [Learn more about resetting your own password](#)

Country or region code: Indonesia

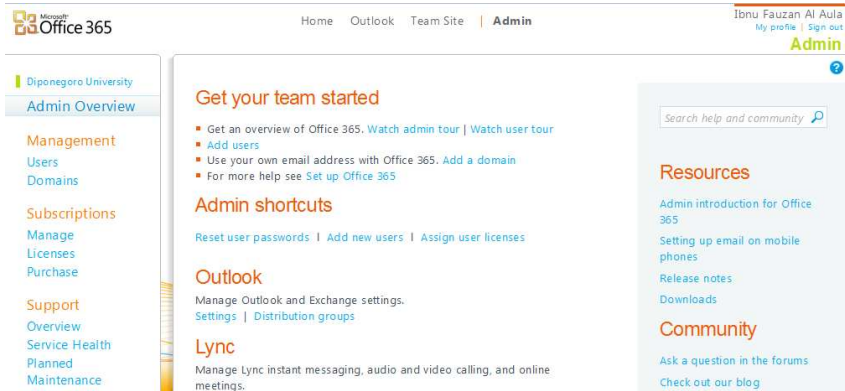
Mobile phone number: +62 [redacted]

Email address: [redacted]

Don't use your Office 365 email address.

Gambar 13 Email Reminder

Isikan lagi nomor HP dan alamat email Anda kemudian klik tombol **Save and continue**. Jika berhasil maka Anda akan masuk ke halaman Admin Office 365 seperti gambar di bawah.



Gambar 14. Halaman Admin

Sekarang Anda sudah mempunyai akun Office 365 dan bisa menikmati fasilitas-fasilitas yang ada di Office 365. Jelajailah semua menu-menu yang tersedia di halaman Admin tersebut.

⊕ Informasi Lebih Lanjut

Berikut disediakan beberapa tautan yang membahas lebih detail tentang pendaftaran di Office 365.

- i. [Langkah-langkah membuat akun administrator pada Office 365](#)
- ii. [Verifikasi Domain di Register.com](#)

BAB II

Berkomunikasi Lebih Mudah dengan Office 365

- Pengelolaan E-mail
- Pengelolaan kalender
- Pengelolaan kontak
- Pengelolaan tugas pribadi
- Dukungan mobilitas di Office 365

1. Pengelolaan E-mail



Pengantar

Selain menyediakan aplikasi produktifitas Office berbasis cloud, Office 365 juga menyediakan beberapa fasilitas untuk berkomunikasi. Salah satunya adalah Email. Setelah Anda memiliki akun di Office 365 maka secara otomatis Anda memiliki akun email di Office 365 tanpa harus melakukan registrasi lagi. Alamat email yang Anda miliki sama dengan username dari akun Office 365 Anda.

Di dalam bab ini, Anda akan belajar mengenai pengelolaan email di Office 365. Anda akan belajar bagaimana cara masuk ke email, menulis email, melakukan sinkronisasi ke Microsoft Office Outlook, menambahkan aturan ke akun email Anda dan pengaturan-pengaturan mengenai email lainnya.

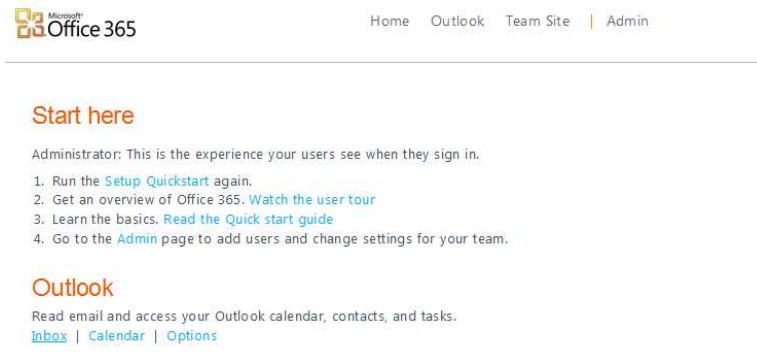


Resolusi

Masuk ke E-mail

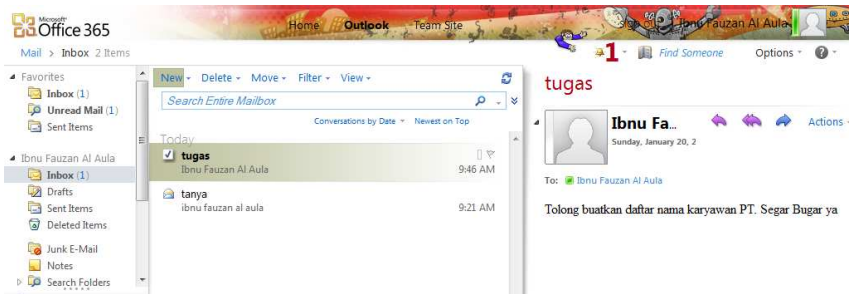
Pertama kali Anda login ke Office 365 melalui office365.co.id, Anda masuk di halaman Admin. Untuk masuk ke E-mail Anda, pada halaman **Admin** klik menu **Outlook** yang terletak di bagian paling atas halaman.

Anda juga bisa masuk ke E-mail melalui halaman **Home** dengan cara klik menu **Home**. Setelah masuk ke halaman **Home**, klik menu **Inbox** yang terletak di bawah tulisan **Outlook** seperti Gambar 1 berikut.



Gambar 15 Antarmuka Office 365 Admin

Kemudian Anda akan masuk ke E-mail seperti yang terlihat pada Gambar 16. Saat pertama kali Anda masuk ke halaman email, aplikasi secara otomatis menampilkan folder **Inbox**.



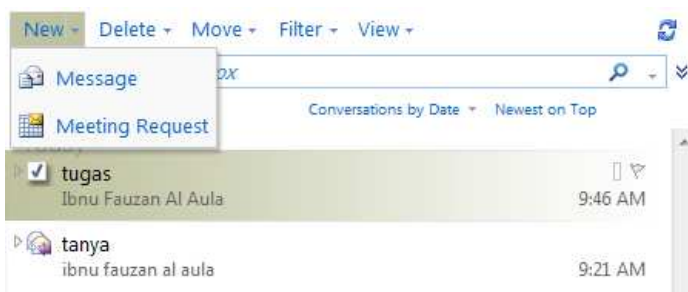
Gambar 16 Antarmuka Outlook Web App (OWA)

Pada halaman Email, terdapat tiga bagian kolom yang terpisah. Pada kolom sebelah kiri, terdapat folder-folder yang berisi email yang masuk, terkirim, dihapus, dan lain-lain. Pada kolom tengah berisi daftar email-email yang masuk, terkirim, dihapus, dan lain-lain. Sedangkan di kolom kanan merupakan isi dari email-email tersebut.

Sekarang Anda dapat melakukan berbagai aktivitas pengaturan email, seperti menulis email, membalas email, dan lain-lain.

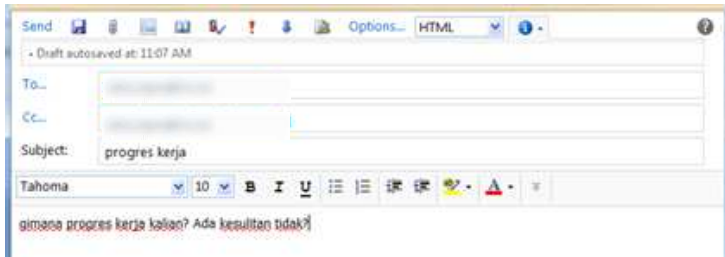
Menulis Email

Hal paling utama dalam mempelajari email adalah bagaimana cara menulis pesan di email untuk dikirim ke penerima. Untuk mengirimkan email, pertama pilih menu **New** yang berada di kolom tengah. Atau klik tanda panah kecil di samping tulisan **New**, lalu pilih **Message**. Gambar 17 menampilkan antarmuka untuk membuat email baru.



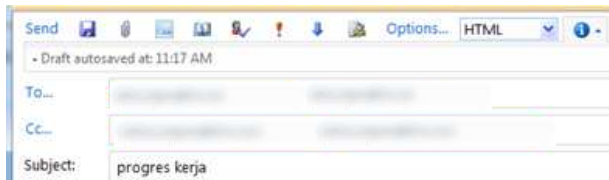
Gambar 17 Membuat Pesan Baru di OWA

Setelah itu, akan tampil jendela baru seperti gambar di bawah. Pada kotak **To**, ketikkan alamat email yang akan Anda kirim pesan. Isikan alamat email pada kotak **Cc** jika diperlukan. Cc (Carbon Copy) digunakan jika Anda ingin mengirimkan salinan email ke orang lain. Semua penerima email yang tertulis pada kotak **To** dapat melihat alamat email yang Anda tentukan sebagai Cc. Kosongkan saja kotak Cc ini apabila tidak diperlukan. Selanjutnya pada kotak **Subject** tuliskan judul email/pesan Anda. Kemudian di kotak paling bawah, tuliskan pesan yang ingin Anda kirim. Anda bisa mengatur format penulisan pesan dengan menggunakan menu-menu yang ada di atas kotak yang digunakan untuk menulis pesan. Hampir sama seperti menu yang ada di Microsoft Word, hanya saja di email lebih sedikit.



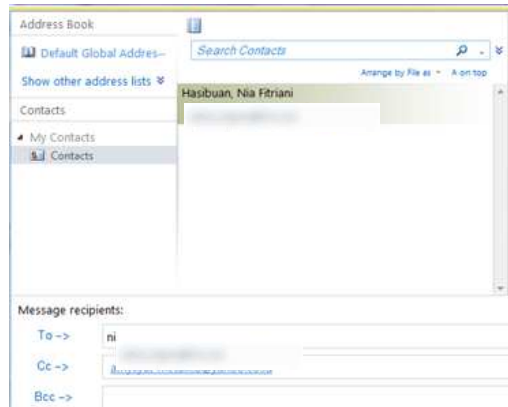
Gambar 18 Pembuatan Email

Jika Anda menginginkan ada banyak penerima email Anda, maka tinggal ketikkan saja alamat-alamat emailnya, dan dipisahkan dengan spasi. Aplikasi akan secara otomatis menambahkan karakter pemisah titik koma (;), dan alamat-alamat email yang telah dimasukkan berubah warnanya menjadi biru dan bergaris bawah seperti pada Gambar 5.



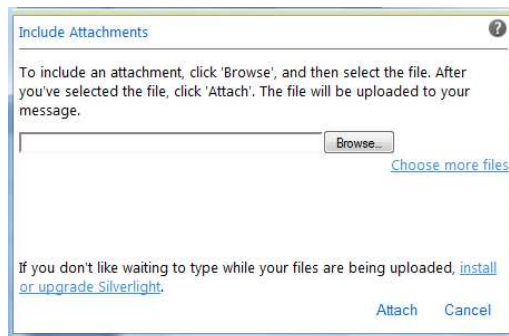
Gambar 19 Pengecekan Format Email Terintegrasi pada OWA

Bagaimana jika Anda lupa alamat email si penerima? Jika Anda tidak hapal alamat email penerima, dan Anda sudah menyimpan alamat email penerima tersebut di dalam kontak, maka Anda tinggal klik pada label bertuliskan **To...** atau pun **Cc....** Kemudian akan tampil jendela Address Book yang berisi alamat-alamat email yang telah Anda simpan sebelumnya. Cara lain adalah mengetikkan nama yang dituju kemudian memilih validasi, secara otomatis Exchange online akan menampilkan nama dengan kondisi tergaris bawah. Anda juga dapat mengetikkan alamat email pada kotak penerima, maka secara otomatis aplikasi akan menampilkan kotak abu-abu berisi alamat hasil pencarian. Jika hasil yang ditampilkan sudah sesuai, maka tinggal klik pada kotak abu-abu tersebut. Setelah itu klik tombol OK yang terletak di pojok kanan bawah jendela. Gambar 20 menunjukkan fitur ini



Gambar 20 Pengecekan Kontak Email

Dalam mengirimkan email, terkadang kita tidak hanya mengirimkan pesan teks saja. Akan tetapi juga perlu mengirimkan file-file seperti file audio/musik, dokumen (pdf/Word), file kompresi (zip/rar), atau pun file-file lainnya. Jika Anda ingin mengirim file tertentu (melampirkan file), dapat dilakukan dengan cara arahkan pointer pada tombol bergambar klip  di bagian atas jendela. Saat pointer berada di tombol bergambar klip tersebut, maka akan muncul teks berisi keterangan tombol tersebut ("Attach File"). Klik tombol tersebut lalu akan muncul jendela seperti gambar di bawah. Klik tombol **Browse** untuk mencari lokasi file yang akan dilampirkan. Jika file yang akan dilampirkan lebih dari satu, klik **Choose more files**. Kemudian klik **Attach** untuk melampirkan file pada email. Klik **Cancel** untuk membatalkan pelampiran file. Gambar 21 menampilkan penggunaan file upload pada OWA.



Gambar 21 Upload Berkas pada OWA

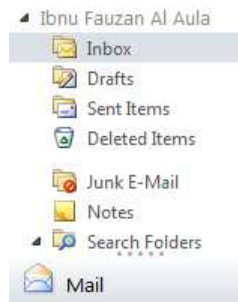
Jika pada pesan ingin ditambahkan gambar atau pun foto agar bentuk pesan menarik, Anda dapat menambahkan gambar/foto tersebut dari komputer Anda. Untuk menambahkan gambar pada pesan, klik tombol  (**Insert Picture**) yang berada di

sebelah kanan tombol **Attach File**. Lalu akan muncul jendela seperti di bawah. Klik tombol **Browse** untuk mencari lokasi gambar. Jika ingin memasukkan lebih dari satu gambar, klik **Choose more files**. Setelah selesai klik **Insert**. Sementara itu, tombol  **Save** digunakan untuk menyimpan pesan yang telah Anda buat.

Proses mengirim email dilakukan secara sederhana dengan mengklik tombol **Send** terletak di sebelah kiri tombol **Save**. Tombol-tombol yang lain dapat Anda coba sendiri kegunaannya.

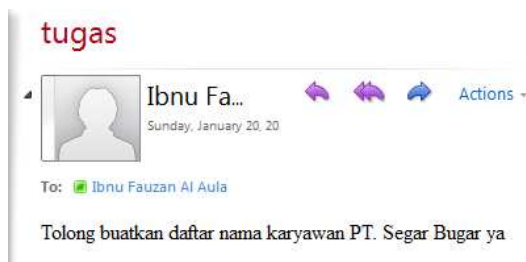
Inbox

Inbox merupakan folder yang berisi email-email yang masuk ke email Anda. Anda dapat masuk ke **Inbox** dengan mengklik folder **Inbox** yang terdapat di kolom sebelah kiri. Atau, jika Anda baru pertama masuk ke halaman Email, maka secara otomatis masuk ke folder **Inbox**. Di kolom tengah terdapat daftar email-email yang masuk. Untuk melihat isinya, tinggal klik pada email yang ingin Anda lihat, maka di kolom kanan akan tampil isi dari email tersebut seperti pada Gambar 22.



Gambar 22 Struktur Folder OWA

Jika Anda ingin membalas email yang masuk tersebut, klik ikon  pada kolom sebelah kanan seperti pada Gambar 23.



Gambar 23 Membalas, Membalas Semua dan Meneruskan Email

Setelah diklik, maka akan tampil jendela baru seperti gambar di bawah ini. Tulis pesan yang ingin Anda kirim. Klik **Send** untuk mengirim pesan yang telah Anda tulis. Maka pesan pun dikirim dan jendela tersebut akan hilang dengan sendirinya.

Dalam keadaan lain, misalkan ada email yang masuk ke inbox Anda, dan Anda ingin mengirimkan isi email tersebut ke penerima yang lain. Maka yang Anda perlukan adalah melakukan *forwarding*. Untuk melakukan forwarding, klik ikon ➡ (forward). Untuk selanjutnya, caranya sama dengan ketika Anda mengirimkan email.

Folder-folder lain



Gambar 24 Folder lain Outlook

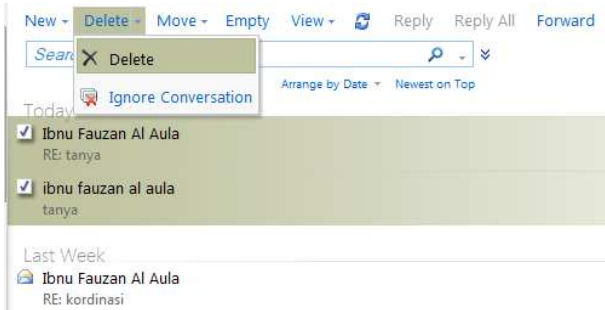
Selain folder inbox yang berisi email-email yang masuk, terdapat pula folder-folder lain seperti yang ditampilkan pada Gambar 24 sebagai berikut:

- **Drafts** merupakan folder yang berisi Email yang telah dibuat tetapi tidak terkirim
- **Sent Items** adalah folder berisi email-email yang terkirim
- **Deleted Items** berisi email-email yang telah dihapus
- **Unread Mail** pada **Favorites** berisi email masuk yang tidak terbaca.

Menghapus Email

Kapasitas email di Office 365 terbatas, tergantung dari Plan yang Anda pilih. Ketika folder-folder di email Anda sudah penuh dengan email-email yang masuk atau pun yang terkirim, maka Anda perlu menghapus beberapa email agar memiliki ruang kosong untuk menampung email yang masuk atau pun terkirim di masa mendatang. Penghapusan email juga diperlukan saat banyak email masuk yang tidak berguna bagi Anda sehingga Anda merasa nyaman saat pengaturan email-email Anda.

Untuk menghapus email, pilih email yang akan Anda hapus dengan mengklik di email tersebut. Jika ada banyak email yang ingin dihapus, klik masing-masing email sambil menekan tombol **Ctrl** pada keyboard. Setelah itu, klik **Delete** atau klik tanda panah di sebelah kanan tombol **Delete**, kemudian pilih **Delete** seperti pada Gambar 25. Lalu akan muncul pesan konfirmasi yang menanyakan ulang apakah Anda benar-benar ingin menghapus email tersebut. Klik **OK** jika setuju, atau **Cancel** jika penghapusan email ingin dibatalkan.

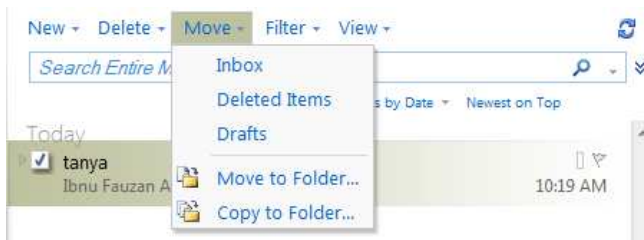


Gambar 25 Penghapusan email

Jika Anda ingin menghapus semua email yang ada di dalam suatu folder, pilih menu **Empty**. Setelah itu muncul pesan konfirmasi yang menanyakan apakah Anda benar-benar ingin menghapus semua email tersebut. Klik **Yes** jika Anda setuju, atau **No** jika penghapusan ingin dibatalkan. Maka semua email yang ada di dalam folder yang Anda pilih sudah terhapus.

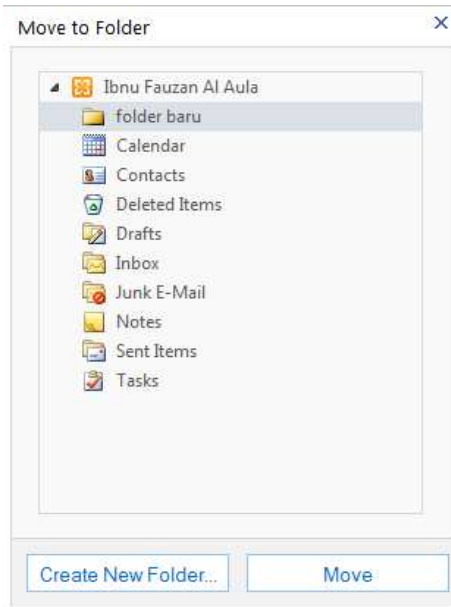
Memindahkan Email ke folder lain

Email di Office 365 mendukung fasilitas pemindahan dan penyalinan email. Anda dapat memindahkan/menyalin email dari suatu folder ke folder lain, misalkan email di inbox dipindahkan ke folder draft. Untuk memindahkan email dari inbox ke drafts atau pun dari/ke folder lain, Anda bisa menggunakan menu **Move**. Kemudian pilih folder di mana email akan dipindahkan (Inbox atau Drafts) seperti pada Gambar 26.



Gambar 26 Pemindahan Email

Untuk memindahkan email ke folder lain, pilih **Move to Folder....** Pilih folder yang diinginkan, lalu klik tombol **Move** yang berada di kanan bawah seperti pada Gambar 26. Jika Anda ingin membuat folder baru, klik tombol **Create New Folder...**, lalu ketikkan nama folder yang Anda inginkan seperti pada Gambar 27.



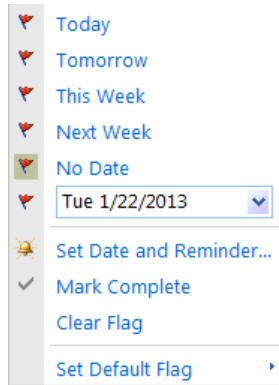
Gambar 27 Folder Email

Jika Anda ingin menyalin email ke folder lain, tinggal pilih menu **Move** kemudian **Copy to Folder....** Untuk selanjutnya sama seperti saat Anda memindahkan email.

Menandai Email

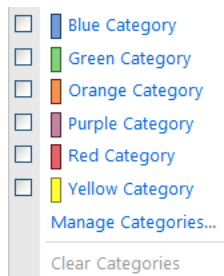
Biasanya Anda perlu menandai satu atau beberapa email yang Anda anggap penting. Atau mungkin dari email-email penting tersebut, Anda ingin mengelompokkannya menjadi beberapa kelompok.

Untuk menandai Email dengan bendera, pertama pilih email yang akan ditandai. Lalu klik ikon bendera . Apabila hendak menghapus tanda bendera, klik kanan pada ikon bendera kemudian pilih **Clear Flag** seperti pada Gambar 28.



Gambar 28 Flag pada OWA

Selain menandai email, terkadang Anda juga perlu mengelompokkan email berdasarkan kategori tertentu. Klik ikon berbentuk persegi panjang kecil  yang terletak di sebelah kiri ikon bendera. Lalu akan tampil menu pop up seperti pada Gambar 29..



Gambar 29 Kategorisasi pada Email

Pilih tanda warna yang Anda sukai dengan cara klik pada pilihan tersebut. Anda bisa memilih lebih dari satu pilihan. Setelah selesai, klik di sembarang tempat di luar menu pop up. Sekarang email yang Anda tandai mempunyai ikon persegi panjang kecil berwarna.

Anda dapat menandai email-email yang Anda tentukan dengan tanda warna yang sama. Misalkan Anda ingin email-email yang membahas tentang pekerjaan ditandai sebagai **Blue Category** atau pun yang lainnya.

Memfilter Email

Mungkin di suatu waktu Anda ingin melihat daftar email pada suatu folder yang dikirim oleh seorang teman Anda saja. Atau mungkin Anda ingin melihat email-email masuk yang belum Anda baca saja. Jika email yang ada di folder tersebut sedikit, maka hal tersebut tidak menjadi masalah. Akan tetapi bagaimana jika ada ratusan bahkan ribuan

email di folder tersebut. Menu **Filter** akan membantu Anda memecahkan masalah tersebut. **Filter** berfungsi untuk menampilkan email berdasarkan kategori tertentu saja.

Untuk melakukan filter email, pertama masuk ke folder di mana Anda ingin memfilter email. Klik tanda panah yang terletak di sebelah kanan menu **Filter**. Terlihat ada beberapa pilihan kategori. Pilih kategori email yang akan ditampilkan, lalu klik **Apply**. Untuk membatalkan pemfilteran email, klik **Cancel** seperti pada Gambar 30.



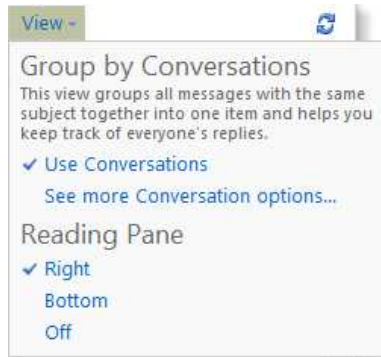
Gambar 30 Filterisasi pada OWA

Berikut adalah fungsi masing-masing pilihan:

- **Sent to me.** Menampilkan semua email yang terkirim ke email Anda, tetapi tidak diarahkan Cc.
- **Cc'd to me.** Menampilkan semua email yang terkirim ke email Anda yang melalui Cc.
- **Unread.** Menampilkan semua email yang belum dibaca.
- **Category:.** Menampilkan semua email yang telah diberi kategori
- **From:.** Menampilkan semua email berdasarkan alamat email pengirim.
- **Flagged.** Menampilkan semua email yang telah diberi tanda bendera.
- **HighImportance.** Menampilkan semua email berdasarkan tingkat kepentingan.
- **Attachments.** Menampilkan semua email yang memiliki lampiran/attachment.

Mengatur tampilan halaman Email

Anda dapat mengatur tampilan halaman email Anda jika kurang nyaman dengan tampilan yang disediakan. Untuk mengatur tampilan halaman email, klik tanda panah yang ada di sebelah kanan menu **View**. Kemudian muncul menu seperti pada Gambar 31.

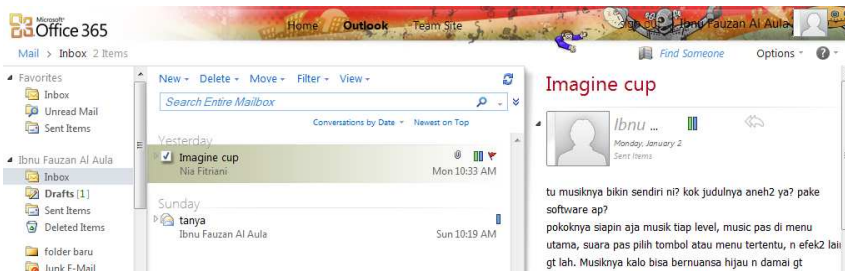


Gambar 31 Email View

Use Conversations digunakan untuk mengatur apakah email-email akan ditampilkan dalam bentuk percakapan. Misalkan pada folder inbox, Anda ingin menampilkan isi email yang masuk dari pengirim dan isi balasan email Anda ke pengirim tersebut. Maka beri tanda cek ☒ pada **Use Conversations** dengan mengklik menu tersebut.

See more Conversation options... digunakan untuk mengatur tampilan lebih lanjut saat **Use Conversation** diaktifkan.

Pada bagian **Reading Pane**, terdapat tiga pilihan. Beri tanda cek pada salah satu pilihan. **Right** digunakan untuk menampilkan isi email yang diletakkan di sebelah kanan daftar email seperti gambar 32.



Gambar 32 Preview Pane pada OWA

Bottom digunakan untuk menampilkan isi email yang diletakkan di bawah daftar email seperti pada Gambar 33.



Gambar 33 Bottom Preview

Off digunakan untuk tidak menampilkan isi dari email.

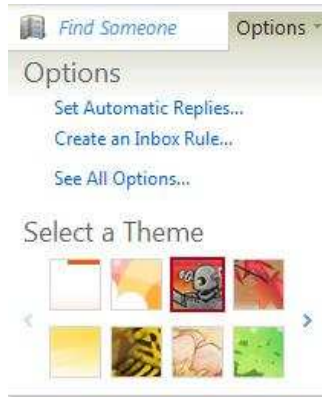
Fasilitas pencarian

Misalkan suatu saat Anda ingin mencari email yang dikirim oleh salah seorang teman Anda pada folder inbox Anda. Akan tetapi, email-email yang ada di inbox Anda sangat banyak jumlahnya. Untuk mencari email tersebut, tentu sangat sulit jika dilakukan secara manual satu per satu. Email di Office 365 mendukung fasilitas pencarian teks. Anda bisa mencari teks/tulisan yang ada di dalam isi, subject, dan nama pemilik akun email. Untuk mencari teks, ketik teks yang ingin Anda cari pada kotak **Search Entire Mailbox**. Kemudian klik ikon  yang berada di ujung kanan kotak pencarian. Hasil pencarian pun akan muncul.

Automatic Replies

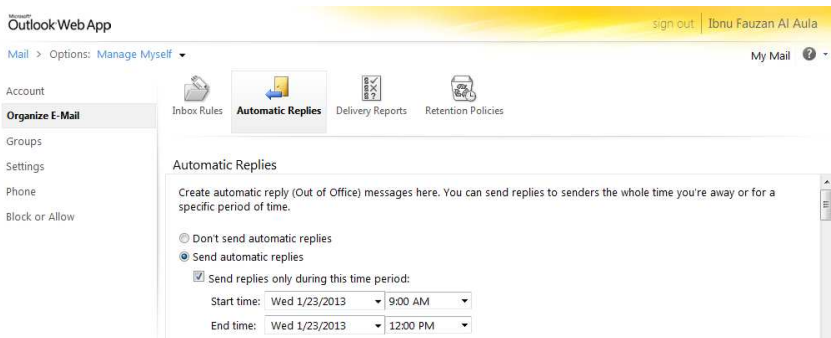
Automatic Replies merupakan pengaturan yang memungkinkan email Office 365 milik Anda membalas email yang masuk secara otomatis. Misalkan Anda menginginkan email Anda membalas secara otomatis dengan pesan "Terimakasih" saat ada email masuk yang berasal dari alamat-alamat tertentu. Hal ini dapat dilakukan dengan menggunakan **Automatic Replies**.

Untuk mengatur **Automatic Replies**, pilih menu **Option** yang ada di kanan atas jendela. Lalu pilih **Set Automatic Replies**seperti pada Gambar 34.



Gambar 34 Automatic Replies

Kemudian Anda akan masuk ke halaman lain seperti pada Gambar 35.



Gambar 35 Dialog Penjawab Otomatis

Terlihat di bagian atas terdapat dua pilihan yaitu **Don't send automatic replies** dan **Send automatic replies**. Klik pada salah satu pilihan yang tersedia. **Don't send automatic replies** dipilih jika Anda tidak ingin mengaktifkan pembalasan email secara otomatis. Sebaliknya apabila Anda ingin mengaktifkan pembalasan email secara otomatis pilih **Send automatic replies**. Kemudian di bawah pilihan **Send automatic replies** terdapat pilihan **Send replies only during this time period:**. Pilihan ini digunakan untuk mengatur jangka waktu pengaktifan pembalasan email secara otomatis, dan pilihan ini hanya aktif jika **Send automatic replies** telah dipilih. Untuk mengatur jangka waktu pengaktifan pembalasan email secara otomatis, klik pada **Send replies only during this time period:** lalu pilih tanggal/waktu mulai dan akhirnya. Gulung (scroll) halaman tersebut ke bawah untuk menuliskan pesan yang ingin Anda balas saat ada email masuk pada kotak yang tersedia seperti gambar di bawah. Pesan yang ditulis di kotak ini akan dikirimkan jika email yang masuk ke inbox Anda berasal dari pengirim di dalam organisasi Anda. Jika Anda scroll lagi halaman tersebut ke bawah, Anda akan menemui seperti pada Gambar 36.

- ☒ Send automatic reply messages to senders outside my organization
- ☐ Send replies only to senders in my Contacts list
- ☒ Send replies to all external senders

Send a reply once to each sender outside my organization with the following message:

Tahoma 10 B I U abc [text alignment icons] [bullet list icon] [numbered list icon] [link icon] [unlink icon] [undo icon] [redo icon]

Anda dari luar organisasi?

Gambar 36 Jawaban Otomatis yang berbeda bagi internal dan eksternal organisasi

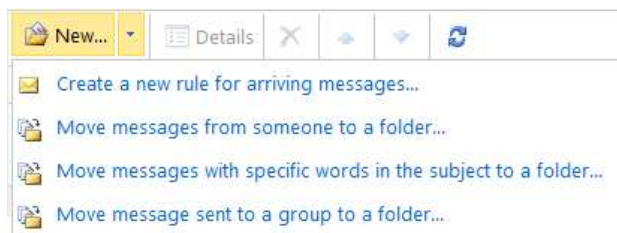
Terlihat terdapat pilihan **Send automatic reply messages to senders outside my organization**. Klik pilihan tersebut jika Anda ingin mengaktifkan pembalasan email secara otomatis ke pengirim di luar organisasi Anda. Jika Anda memilih pilihan tersebut maka ada dua pilihan lagi yang akan menjadi aktif, yaitu **Send replies only to senders in my Contact list** (pilih jika Anda menginginkan pembalasan email otomatis hanya ke pengirim yang ada di dalam kontak) dan **Send replies to all external sender** (pilih jika Anda menginginkan pembalasan email otomatis ke semua pengirim di luar organisasi). Kemudian Anda bisa menuliskan pesannya pada kotak yang tersedia. Setelah semua selesai, klik tombol **Save** yang ada di pojok kanan bawah jendela.

Inbox Rules

Pada topik ini, kita akan membahas mengenai **Inbox Rules**, yang memungkinkan Anda untuk mengatur aksi yang dilakukan secara otomatis saat ada email masuk di inbox Anda. Misalkan Anda membuat pengaturan untuk memindahkan email yang masuk dari seorang pengirim ke suatu folder tertentu secara otomatis. Berikut adalah langkah-langkahnya.

Klik menu **Option**, lalu pilih **Create an Inbox Rule....** seperti pada Gambar 34.

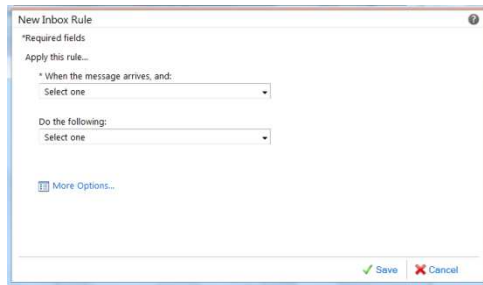
Kemudian Anda akan masuk ke halaman baru. Klik tanda panah di samping menu **New**. Pilih pengaturan yang Anda inginkan seperti pada Gambar 37.



Gambar 37 Aturan pada OWA

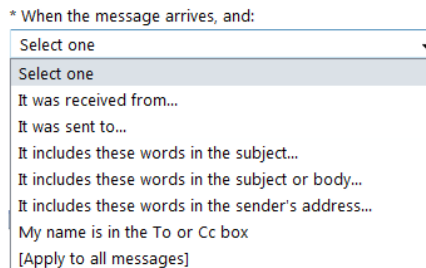
1. Create a new rule for arriving messages...

Pilihan ini digunakan untuk membuat aturan baru pada inbox yang tidak terdapat di pilihan. Jika Anda klik pilihan ini maka akan tampil jendela baru seperti Gambar 38.



Gambar 38 Dialog Rule pada OWA

Di bawah tulisan *** When the message arrives, and:**, terdapat kotak bertuliskan **Select one**. Kotak ini digunakan untuk menyeleksi email yang masuk ke inbox berdasarkan kategori yang dipilih seperti pada Gambar 39.



Gambar 39 Pilihan Rule pada OWA

Klik pada tanda panah yang terletak di ujung kanan kotak untuk melihat kategori yang ada, lalu klik salah satu kategori. Berikut adalah penjelasan masing-masing kategori:

a. It was received from...

Kategori ini menyeleksi email yang telah dikirim dari suatu alamat tertentu. Jika kategori ini diklik, maka akan muncul jendela baru email yang digunakan

Klik email yang Anda tentukan, kemudian klik **Add ->**. Jika terdapat banyak alamat email maka Anda tidak perlu repot mencari satu per satu alamat yang diinginkan. Cukup menggunakan kotak pencarian yang ada di bagian paling

atas jendela, kemudian klik ikon . Setelah alamat email yang ditentukan sudah masuk di kotak **Add** ->klik **OK**.

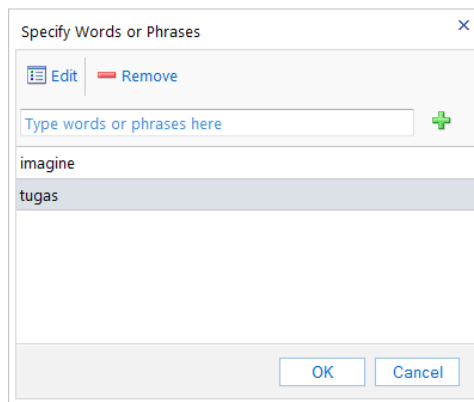
b. It was sent to...

Kategori ini menyeleksi email masuk yang telah dikirim ke alamat email tertentu. Untuk memilih kategori ini, klik pada kategori ini. Setelah itu muncul jendela baru seperti pada nomor **a**. langkah-langkah selanjutnya sama seperti langkah **a**.

c. It includes these words in the subject...

Kategori ini menyeleksi email yang di dalam subjectnya terdapat kata-kata tertentu. Misalkan Anda akan menyeleksi email yang di dalam subjectnya terdapat kata "tugas", maka Anda dapat melakukannya dengan langkah-langkah sebagai berikut.

Setelah Anda memilih kategori ini, maka akan muncul jendela baru seperti pada Gambar 40.



Gambar 40 Seleksi Gambar berdasar kata kunci

Ketikkan kata "tugas" pada kotak **Type words or phrases here** kemudian klik ikon  (atau tekan tombol Enter pada keyboard) untuk menambahkan daftar kata "tugas" tersebut pada kotak di bawahnya. Untuk menambahkan kata lagi, tinggal ketikkan kata yang dimaksud, lalu sama seperti sebelumnya. Jika Anda ingin mengedit kata yang sudah masuk ke daftar di dalam kotak bawah, klik pada kata tersebut kemudian klik **Edit**. Untuk menghapusnya dari daftar, klik **Remove**. Setelah selesai klik **OK**.

d. It includes these words in the subject or body...

Kategori ini sama seperti pada nomor **c** hanya saja kata yang dicari tidak hanya di dalam subject saja, tetapi di dalam isi pesannya juga.

e. It includes these words in the sender's address...

Kategori ini sama seperti pada nomor **c** hanya saja kata yang dicari berada di dalam alamat email pengirim.

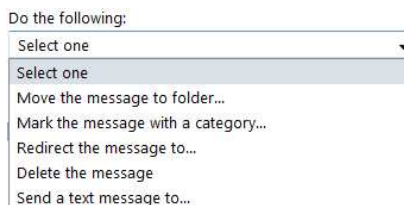
f. My name is in the To or Cc box

Kategori ini digunakan untuk menyeleksi email di mana nama Anda ada di kotak **To** atau **Cc**. Nama yang dimaksud adalah nama Anda pada akun Office 365. Untuk memilih kategori ini tinggal klik saja pada **My name is in the To or Cc box**.

g. [Apply to all messages]

Kategori ini digunakan jika Anda ingin menyeleksi semua email yang masuk tanpa kecuali.

Setelah Anda memilih kategori email yang diseleksi, sekarang Anda tinggal memilih aksi yang akan dilakukan saat email-email tersebut masuk seperti pada Gambar 41. Caranya, klik tanda panah yang terletak di ujung kanan kotak bertuliskan **Select one** yang ada di bawah **Do the following:**.

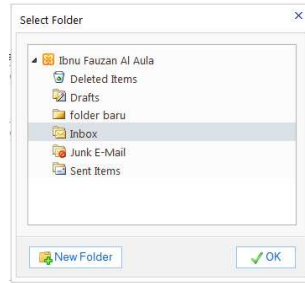


Gambar 41 Pilihan Pengiriman Otomatis

Terlihat ada beberapa pilihan aksi yang akan dilakukan. Berikut adalah penjelasannya:

a. Move the message to folder...

Setelah memilih aksi ini, email-email yang terseleksi akan dipindahkan ke folder tertentu. Untuk memilih lokasi folder di mana email akan dipindahkan, klik **Move the message to folder....** Lalu muncul jendela baru seperti pada Gambar 42.



Gambar 42 Pemindahan Folder

Pilih folder yang Anda tentukan. Jika Anda ingin membuat folder baru, klik tombol **New Folder** lalu beri nama. Setelah folder dipilih klik **OK**.

b. Mark the message with category...

Aksi ini akan menandai pesan yang terseleksi dengan tanda warna (Red Category, Blue Category, Yellow Category, dan lain-lain).

c. Redirect the message to...

Aksi ini akan meneruskan (forward) email masuk yang terseleksi ke suatu alamat email lain. Untuk memilih aksi ini, klik **Redirect the message to...** kemudian muncul jendela seperti di bawah ini.

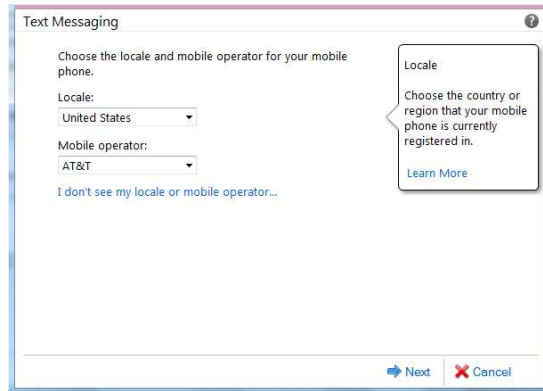
Tambahkan alamat email pada kotak **Add** -> dengan cara yang sama seperti pada langkah sebelumnya di atas.

d. Delete the message

Aksi ini akan menghapus email-email masuk yang terseleksi.

e. Send a text message to...

Aksi ini akan mengirimkan suatu pesan teks ke suatu alamat email tertentu. Klik **Send a text message to...** kemudian klik * **Select one...**. Setelah itu muncul jendela seperti pada Gambar 43. Hal ini sayangnya hanya berlaku pada provider-provider tertentu.



Gambar 43 Pengiriman SMS

Klik **Learn More** pada balon untuk mempelajari langkah pengaturan aksi ini. Lalu ikuti perintah-perintah yang ada di dalamnya.

Demikianlah langkah untuk menambahkan aturan pada inbox. Untuk pilihan pada nomor 2 sampai 4 adalah jalan pintas dari langkah-langkah yang ada pada pilihan nomor 1 ini.

2. Move messages from someone to a folder...

Pilihan ini digunakan untuk langsung mengatur pemindahan email (pesan) yang dikirim oleh seseorang ke folder tertentu

3. Move messages with specific words in the subject to a folder...

Pilihan ini digunakan untuk langsung mengatur pemindahan pesan masuk yang memiliki kata tertentu pada subjectnya ke suatu folder.

4. Move message sent to a group to a folder...

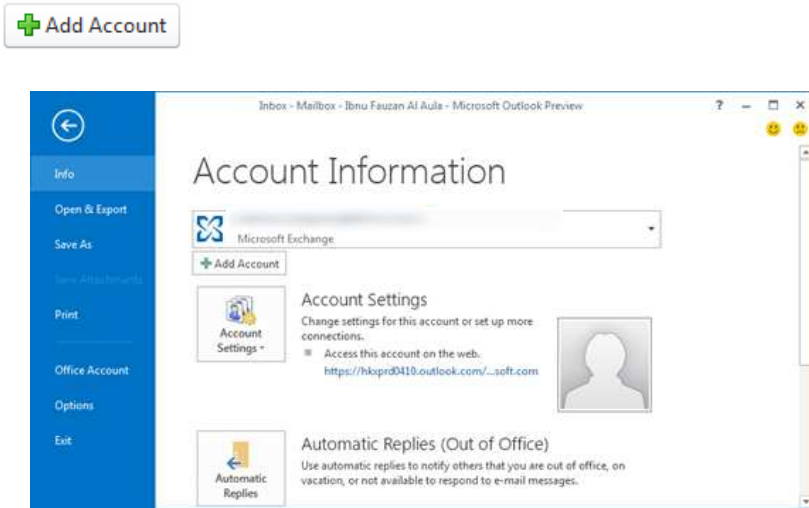
Pilihan ini digunakan untuk langsung mengatur pemindahan pesan masuk yang telah terkirim ke group tertentu.

Help

Menu **Help** merupakan menu yang menyediakan panduan mengenai pengaturan-pengaturan email di Office 365. Anda bisa belajar lebih lanjut mengenai email di Office 365 melalui menu **Help**. Untuk masuk ke halaman **Help**, klik tanda panah di samping ikon  lalu pilih **Help**.

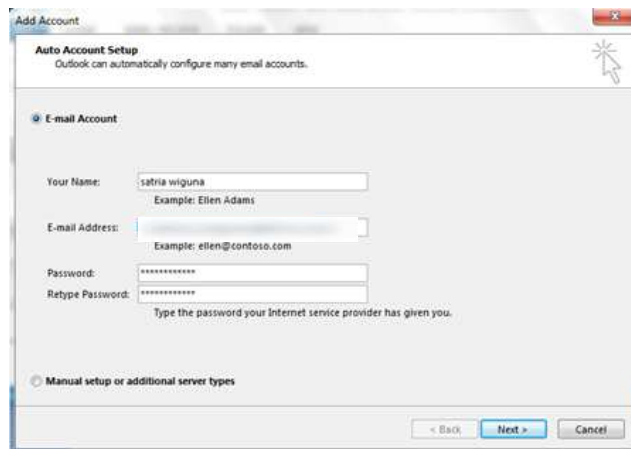
Mengakses Office 365 melalui Microsoft Office Outlook 2013

Selain dapat diakses langsung di Office 365, email di Office 365 juga dapat diakses melalui Microsoft Office Outlook 2013. Pertama, buka aplikasi Outlook Anda. Kemudian pada tab **File** klik tombol **Add Account** seperti pada Gambar 44.



Gambar 44 Penambahan Akun di Outlook

Setelah itu muncul jendela seperti pada Gambar 45.



Gambar 45 Dialog penambahan akun Outlook

Isikan kotak **Your Name:** dengan nama Anda. Isi **E-mail Address:** dengan email Office 365 Anda (username Office 365). Kemudian isi pada kotak **Password:** dengan password akun Office 365 Anda. Ketikkan lagi password Anda pada kotak **Retype Password:**. Lalu klik tombol **Next**. Setelah konfigurasi selesai, klik **Finish**. Sekarang fasilitas email Office 365 dapat Anda nikmati melalui Outlook Anda.

Atau, jika Anda baru pertama kali membuka Outlook Anda, maka akan tampil jendela seperti Gambar 46.



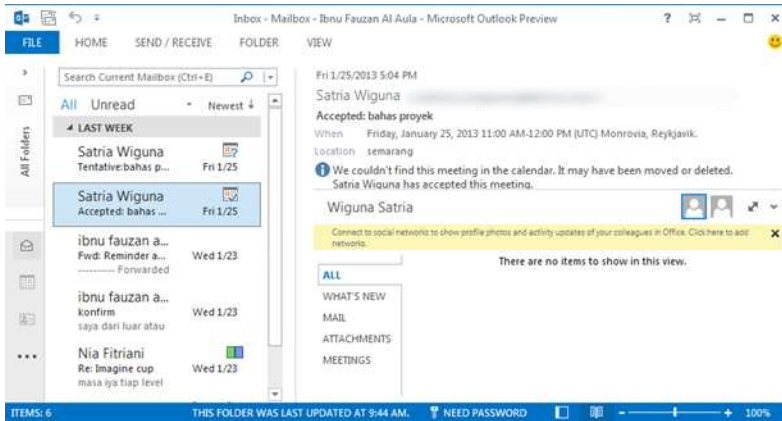
Gambar 46 Dialog Login di Outlook

Pada kotak User name ketikkan Username Office 365 Anda, dan pada kotak Password ketikkan Password Office 365 Anda. Klik OK, tunggu beberapa saat. Setelah itu Anda akan masuk ke Outlook yang berisi Office 365 Anda.

Mengelola Email Office 365 melalui Outlook 2013

Setelah kita membahas langkah-langkah pengelolaan email melalui aplikasi browser, sekarang kita akan membahas pengelolaan email melalui Outlook 2013. Kelebihan menggunakan Outlook adalah Anda dapat melihat data-data email Anda secara offline karena Outlook menyimpan data-data terbaru di Office 365 Anda saat Anda terhubung ke internet. Akan tetapi, untuk mengirim dan menerima email, Anda harus terhubung ke internet.

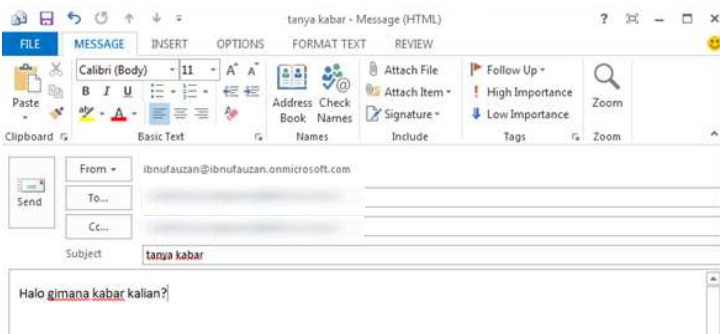
Gambar 47 adalah tampilan awal Outlook yang sudah terhubung dengan Office 365.



Gambar 47 Sinkronisasi Office 365 dengan Outlook

Menulis pesan email

Untuk menulis pesan email, pertama klik menu **HOME** kemudian klik **New Email..** Setelah itu akan tampil jendela baru seperti Gambar 48.

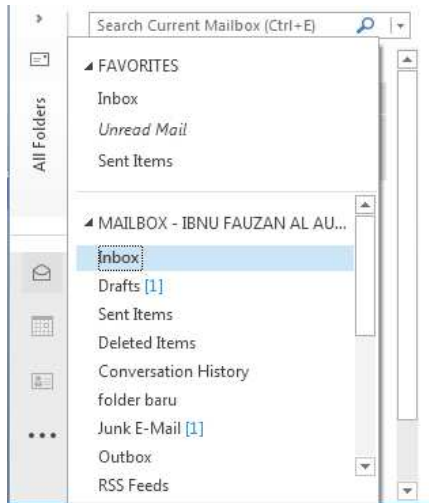


Gambar 48 Membuat Email

Alamat email dapat diisi pada kotak **To...** dan **Cc...** (jika diperlukan). Untuk melampirkan file, klik tombol **Attach File**  **Attach File**. Pada dialog Outlook tersedia juga menu-menu untuk mengatur format tulisan pesan. Proses pengiriman pesan dapat dilakukan dengan mengirim pesan, kemudian tekan tombol **Send**.

Masuk ke folder

Folder-folder email pada Outlook dapat diakses dengan mengklik menu **All Folders** yang ada di sebelah kiri jendela Outlook Anda. Lalu akan muncul folder-folder pada email Anda, Folder tersebut akan secara otomatis tersinkronisasi. Gambar 49 menampilkan daftar folder yang dapat diakses..

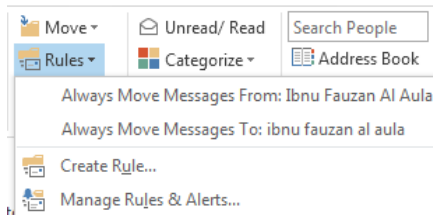


Gambar 49 Sinkronisasi Folder pada Outlook

Setelah Anda masuk ke folder yang Anda kehendaki, Anda bisa mengatur email-email yang ada di dalamnya, apakah ingin Anda hapus, salin/pindahkan ke folder lain, membalas/meneruskan email, menandainya dan lain-lain. Untuk melakukan pengaturan pada email-email yang ada, klik kanan pada email yang dimaksud, maka akan keluar menu-menu untuk mengatur setiap email tersebut.

Membuat rules dan filter

Pada Outlook 2013, untuk membuat rules, klik tanda panah di sebelah tombol **Rules** yang ada di menu **HOME**, lalu pilih **Create Rule....** seperti pada Gambar 50.



Gambar 50 Pembuatan Rule

Sedangkan untuk melakukan pemfilteran terhadap email, klik tanda panah di sebelah tombol **Filter Email** yang ada pada menu **HOME** lalu pilih kategori email yang akan di-filter.

⊕ Informasi Lebih Lanjut

Berikut disediakan beberapa tautan yang membahas lebih detail tentang email di Office 365.

- i. [Mengirim Email dan Lampiran](#)
- ii. [Mencari email](#)
- iii. [Aturan email di Office 365](#)
- iv. [Memasangkan Office 365](#)
- v. [Email dan Calendar](#)

2. Pengelolaan Kalender

⊕ Pengantar

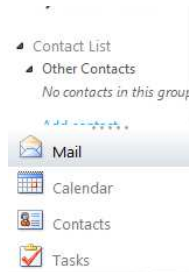
Selain menyediakan fasilitas email, Office 365 juga menyediakan fasilitas kalender untuk Anda. Anda dapat mengatur kegiatan-kegiatan Anda melalui pengaturan kalender.

Di subbab ini Anda akan belajar tentang pengaturan kalender, membuat peringatan otomatis, membuat jadwal pertemuan dengan orang lain, dan berbagai hal lainnya dengan menggunakan kalender.

⊕ Resolusi

Masuk ke Kalender

Untuk masuk ke kalender, sama seperti pada saat Anda masuk ke email. Setelah masuk ke halaman email, klik  **Calendar** pada kolom sebelah kir seperti pada Gambar 51.



Gambar 51 Menu Kalender pada Outlook

Tampilan halaman email akan berubah menampilkan kalender. Sekarang Anda bisa mencoba-coba menu-menu yang ada pada kalender.

Mengubah tampilan kalender

Anda bisa mengubah tampilan kalender di Office 365 Anda dengan menggunakan menu yang terdapat di bagian atas kolom tengah untuk mengubah antarmuka kalender seperti pada Gambar 52.

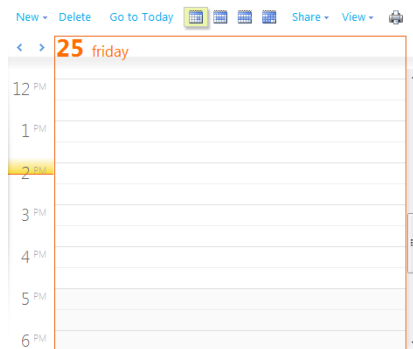


Gambar 52 Tampilan Antarmuka pada Kalender

Ada empat pilihan tampilan kalender pada Office 365. Anda dapat memilihnya sesuai keinginan dan kebutuhan Anda. Berikut akan dijelaskan keempat pilihan tersebut.

- **Day View**

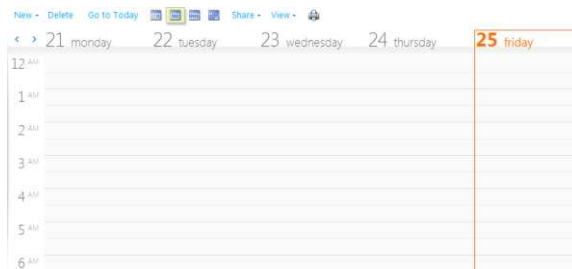
Pada pilihan ini, kalender ditampilkan dalam bentuk satu hari saja. Tampilan satu hari tersebut terdapat pembagian waktu dari pukul 00.00 (12 AM) sampai 23.00 (11 PM) seperti pada Gambar 53.



Gambar 53 Tampilan Harian

- **Work Week View**

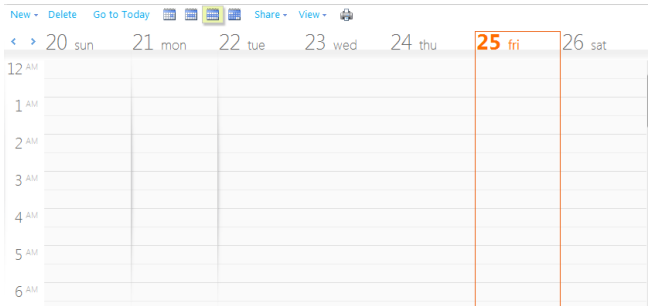
Pilihan ini akan menampilkan hari-hari kerja (senin-jumat) dalam satu minggu. Di sini juga terdapat pembagian waktu seperti pada **Day View** seperti pada Gambar 54.



Gambar 54 Tampilan WorkView

- **Week View**

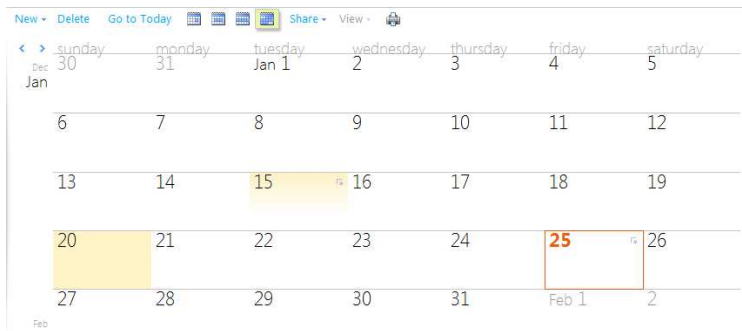
Pilihan ini akan menampilkan hari-hari dalam satu Minggu (Minggu-Sabtu). Di sini juga terdapat pembagian waktu seperti pada **Day View**. Hal ini seperti pada Gambar 55.



Gambar 55 Tampilan WeekView

- **Month View**

Pilihan ini akan menampilkan kalender dalam satu bulan seperti pada Gambar 56.



Gambar 56 Tampilan Bulanan

Untuk berpindah ke hari, minggu, atau bulan lain, klik tanda panah < > pada sudut kiri atas kolom tengah.

Menambahkan appointment

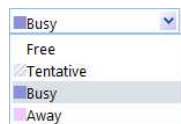
Kalender dalam Office 365 menyediakan fasilitas untuk membuat suatu peringatan terhadap agenda secara otomatis. Misalkan Anda memiliki janji untuk bertemu seseorang di waktu dan tempat tertentu. Anda dapat membuat alarm peringatan yang dapat mengingatkan Anda akan janji pada waktu yang ditentukan tersebut pada kalender Office 365.

Langkah pertama, klik tanda panah di samping menu **New**. Kemudian pilih **Appointment**. Maka akan tampil jendela baru seperti Gambar 57 berikut.

Gambar 57 Tampilan Pembuatan Janji

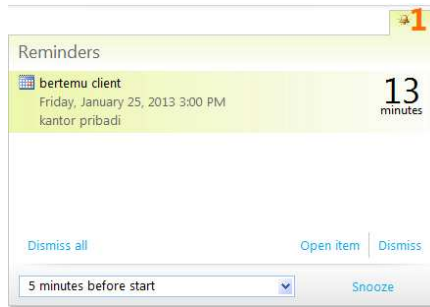
Di situ terdapat kotak-kotak yang perlu Anda isi. Pada kotak **Subject**, isikan judul atau nama dari janji/kegiatan Anda. Pada kotak **Location**, ketikkan tempat di mana janji/kegiatan tersebut berlangsung. **Start time** merupakan tanggal dan jam kegiatan Anda dimulai. Sedangkan **End time** merupakan tanggal dan jam kegiatan Anda berakhir. Kemudian di bawahnya lagi terdapat **Remainder**. Beri tanda cek pada kotak **Remainder** jika Anda ingin ada peringatan sebelum janji/kegiatan Anda dimulai.

Kemudian pilih waktu yang Anda inginkan (misalkan **15 minutes**), maka aplikasi akan mengingatkan Anda 15 menit sebelum jam janji/kegiatan Anda bahwa 15 menit lagi kegiatan Anda akan dimulai. Setelah itu pada **Show time as**, pilih salah satu pilihan yang ada, misalkan **Busy** (sibuk). Pilihan ini akan dilihat orang lain jika ia melihat jadwal Anda. Apabila Anda tidak ingin jadwal ini dilihat oleh orang lain, beri tanda cek ☒ pada **Private** yang terletak di sebelah kanan kotak **Show time as**. Ketikkan pesan pada kotak pesan bila diperlukan seperti pada Gambar 58



Gambar 58 Kategori Peringatan

Setelah selesai pengaturannya, klik tombol **Save and Close** yang terletak di sudut kiri atas jendela. Ketika 15 menit sebelum janji/kegiatan Anda dimulai (karena sebelumnya **Reminder** dipilih **15 minutes**), maka aplikasi akan mengingatkan Anda dengan munculnya menu pull down seperti Gambar 59.



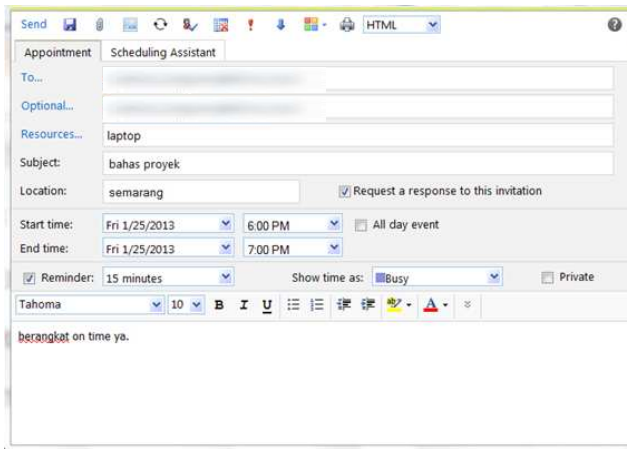
Gambar 59 Reminder pada Outlook

Terlihat ada beberapa tombol di menu tersebut. Tombol **Open item** digunakan untuk membuka jendela **Appointment** seperti yang sebelumnya sudah Anda lakukan saat membuat Appointment. **Dismiss** untuk mengabaikan peringatan pada janji/kegiatan yang terseleksi. **Dismiss all** untuk mengabaikan peringatan pada semua janji/kegiatan yang ada. Apabila Anda ingin aplikasi mengingatkan Anda kembali nanti, pilih **Snooze**, tetapi sebelumnya pilih waktu yang ingin Anda tentukan (misal **5 minutes before start**). Berarti akan ada peringatan lagi saat 5 menit sebelum janji/kegiatan dimulai.

Menambahkan Meeting Request

Meeting Request merupakan fasilitas yang disediakan Office 365 yang memungkinkan kita untuk mengundang orang lain pada suatu acara atau rapat tertentu. Pada dasarnya fasilitas ini sama dengan **Appointment**, hanya saja pada **Meeting Request** kita dapat mengundang orang lain untuk datang di acara kita.

Untuk menambahkan **Meeting Request**, klik tanda panah di sebelah menu **New** kemudian pilih **Meeting Request**. Akan tampil jendela baru seperti pada Gambar 60.



Gambar 60 Meeting Request

Pada kotak **To...**, isikan alamat email Office 365 orang yang ingin Anda undang (atau bisa juga alamat email yang bukan Office 365). Pada kotak **Optional...** isikan juga alamat email orang lain yang ingin diundang. Kemudian untuk kotak yang lainnya sama seperti saat pengisian pada **Appointment**.

Jika yang Anda undang menggunakan email Office 365, maka yang diundang tersebut (bisa juga yang diundang adalah Anda) akan mendapat pesan seperti pada Gambar 61.



Gambar 61 Email Undangan Rapat

Terlihat pada gambar di atas terdapat ikon  (**Accept**). Klik pada ikon ini jika Anda menerima undangan yang datang ke email Anda. Kemudian akan muncul tiga pilihan seperti pada gambar di bawah. Klik pada salah satu pilihan.

Edit the response before sending digunakan apabila Anda ingin mengirim konfirmasi undangan tersebut dengan menuliskan sebuah pesan di dalamnya. Sedangkan **Send the response now** hanya akan mengirimkan konfirmasi saja. **Don't send a response** digunakan jika Anda tidak ingin mengirimkan konfirmasi.

Kemudian di sebelah ikon **Accept** terdapat ikon **? (Tentative)**, yang digunakan untuk mengirim konfirmasi bahwa Anda masih ragu, apakah bisa menerima undangan tersebut atau tidak.

Apabila Anda tidak bisa menerima atau tidak bisa datang ke undangan tersebut, klik pada ikon **✗ (Decline)**.

Selanjutnya konfirmasi undangan yang dikirim tersebut akan tampil di inbox orang yang membuat undangan seperti Gambar 62.

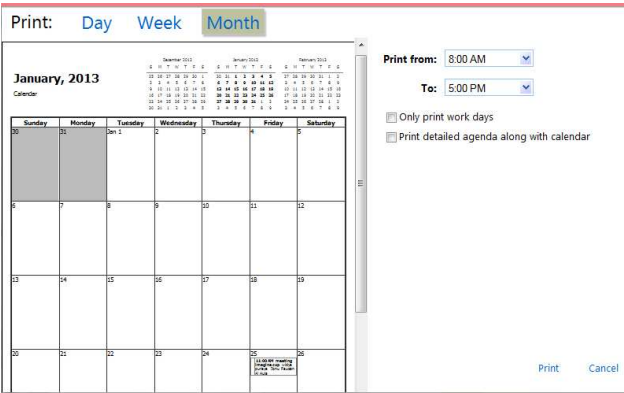


Gambar 62 Menerima Respon Perjanjian

Bagaimana jika alamat email orang yang Anda undang bukan merupakan alamat email Office 365? Undangan akan tetap terkirim ke alamat email yang dimaksud disertai lampiran file berekstensi *.ics. File tersebut dapat dibuka melalui Microsoft Office Outlook.

Mencetak kalender

Untuk melihat kalender, tanggal-tanggal penting Anda dan semua kegiatan-kegiatan Anda melalui laptop dan internet tentu agak merepotkan. Akan lebih mudah jika melihat kalender langsung pada kertas. Office 365 menyediakan fasilitas untuk mencetak kalender Anda pada kertas. Caranya, pertama klik ikon **🖨 (Print this calendar)** di bagian atas jendela kalender Office 365 Anda. Kemudian akan muncul jendela baru seperti pada Gambar 63.



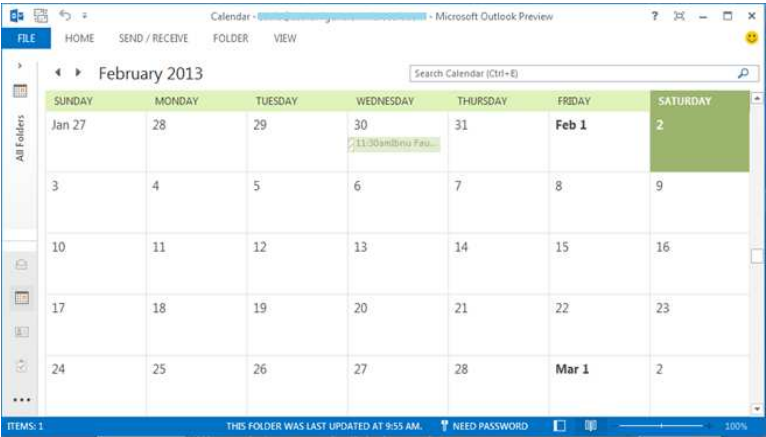
Gambar 63 Mencetak Kalender

Pilih jenis tampilan pada tombol **Day**, **Week**, atau **Month** sesuai keinginan Anda. Setelah itu klik tombol **Print** yang ada di bagian ujung kanan bawah jendela.

Mengakses kalender Office 365 melalui Outlook 2013

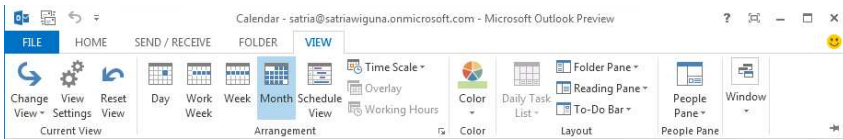
Masuk ke kalender

Untuk masuk ke kalender, klik tombol  yang ada di sebelah kiri jendela Outlook. Kemudian akan tampil halaman kalender seperti pada Gambar 64.



Gambar 64 Kalender pada Outlook

Jika Anda tidak suka dengan tampilan kalender yang ada, Anda bisa menggantinya melalui menu **VIEW** kemudian pada bagian **Arrangement** pilih tampilan yang Anda sukai seperti pada Gambar 65.

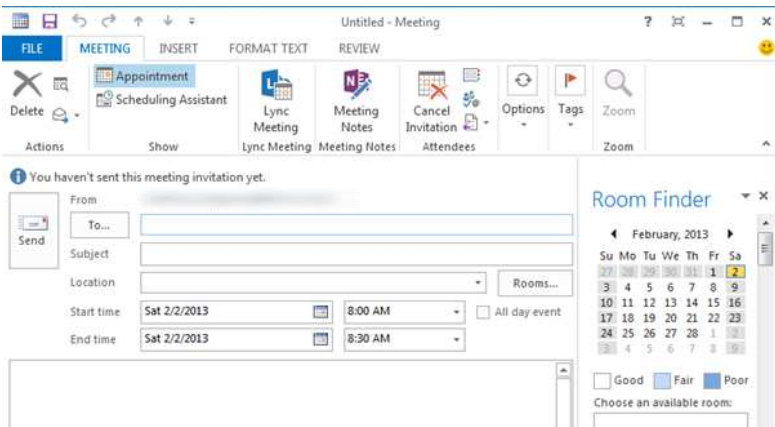


Gambar 65 Menu Pengaturan Tampilan Kalender pada Outlook

Menambahkan appointment dan meeting

Anda juga dapat menambah appointment atau meeting dari Outlook 2013 dengan cara klik menu **HOME** kemudian klik **New Appointment** atau **New Meeting**.

Lalu akan tampil jendela baru seperti di bawah ini. Untuk pengaturan selanjutnya hampir sama seperti saat Anda mengakses kalender melalui browser Anda. Hal yang menarik di Outlook terdapat fitur terintegrasi seperti dukungan Lync Meeting dan sebagainya seperti pada Gambar 66.



Gambar 66 Pembuatan Appointment pada Outlook

Mencetak kalender

Pencetakan kalender pada Outlook dapat dilakukan dengan menekan tombol **Ctrl+P** pada keyboard. Atau bisa juga lewat menu. Pertama tampilkan dulu tombol **Print** dengan

cara mengklik tanda panah di atas menu **HOME**, lalu klik **Print**. Kemudian akan ada tanda cek pada pilihan **Print**, dan tombol  **Print** sudah tampil.



Informasi Lebih Lanjut

Berikut disediakan beberapa tautan yang membahas lebih detail tentang kalender di Office 365.

- i. [Membuat Janji](#)
- ii. [Kegiatan berulang pada Kelendar](#)
- iii. [Mengatur Pertemuan](#)
- iv. [Mengelola Kelendar dengan Office 365](#)
- v. [Mengelola Penjadwalan pada Shared Calendar di Office 365](#)

3. Pengelolaan Kontak

⊕ Pengantar

Setelah mempelajari bagaimana menggunakan email dan kalender di Office 365, ternyata banyak pengaturan-pengaturan di mana kita perlu memasukkan alamat email. Misalkan saat mengirim pesan email, melakukan **Request Meeting**, dan sebagainya. Akan lebih mudah jika kita menambahkan alamat email yang sering dipakai untuk berkomunikasi ke dalam kontak.

Di dalam subbab ini, Anda akan belajar bagaimana membuat kontak, group kontak, dan segala bentuk pengaturannya.

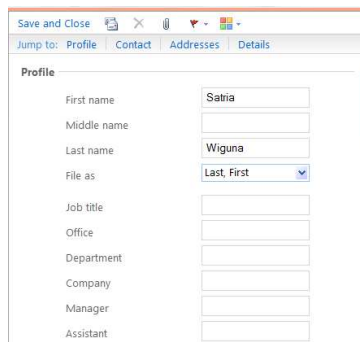
⊕ Resolusi

Masuk ke kontak

Untuk masuk ke kontak, pada halaman email (outlook) klik  **Contacts** yang terletak di kolom kiri di bawah Calendar.

Membuat kontak baru

Pertama kali Anda menggunakan Office 365, daftar kontak Anda dalam keadaan kosong. Oleh karena itu, Anda perlu menambahkan kontak Anda untuk mempermudah komunikasi. Klik tanda panah di sebelah kanan **New**, lalu pilih **Contact**. Maka akan tampil jendela baru seperti pada Gambar 67.

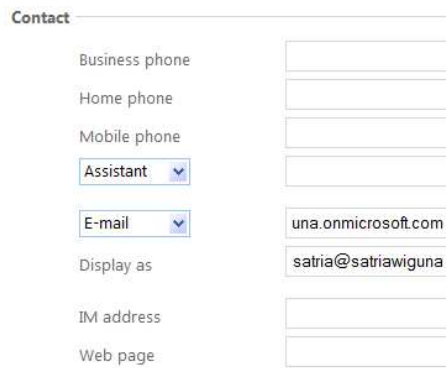


Save and Close	
Jump to: Profile Contact Addresses Details	
Profile	
First name	Satria
Middle name	
Last name	Wiguna
File as	Last, First
Job title	
Office	
Department	
Company	
Manager	
Assistant	

Gambar 67 Dialog Pembuatan Kontak Baru

Pada halaman pembuatan kontak baru, Anda dapat mengisi segala informasi tentang kontak yang akan Anda buat. Terlihat terdapat empat bagian informasi yaitu **Profile**, **Contact**, **Addresses**, dan **Details**. Untuk melihat semua bagian tersebut, scroll halaman ke bawah, atau bisa juga dengan jalan pintas mengklik masing-masing tombol **Profile**, **Contact**, **Addresses**, dan **Details** di bagian atas halaman.

Profile merupakan bagian yang berisi informasi tentang nama dan pekerjaan. Di bagian ini terdapat kotak **File as**, yang di dalamnya terdapat pilihan-pilihan mengenai bagaimana kontak tersebut akan ditampilkan pada folder. Pilihlah salah satunya. **Contact** berisi informasi kontak itu sendiri, termasuk alamat email dan nomor telepon seperti pada Gambar 68.



Contact

Business phone

Home phone

Mobile phone

Assistant

E-mail

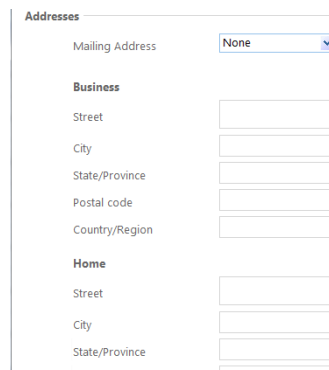
Display as

IM address

Web page

Gambar 68 Kontak Pribadi

Gambar 69 berisi **Addresses** yang berisi alamat rumah dan kantor, atau pun alamat lainnya.



Addresses

Mailing Address

Business

Street

City

State/Province

Postal code

Country/Region

Home

Street

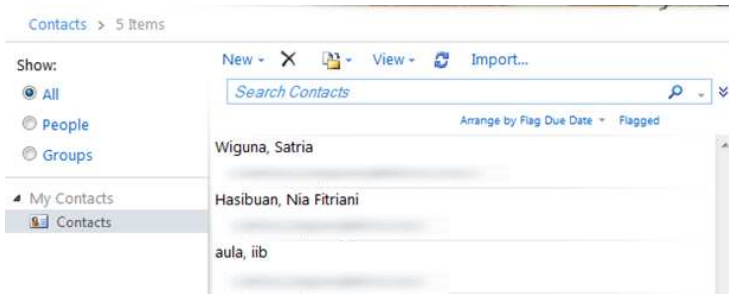
City

State/Province

Gambar 69 Alamat Lengkap pada Kontak Pribadi

Details merupakan bagian yang berisi informasi tambahan yang mungkin membahas kontak lebih detail lagi. Di bagian ini terdapat catatan untuk kontak dan lampiran file. File dapat dilampirkan dengan cara klik ikon 📎 (**Attach File**).

Setelah data-data mengenai kontak tersebut diisi, klik **Save and Close**. Sekarang folder Contacts Anda sudah memiliki kontak seperti pada Gambar 70.



Gambar 70 Daftar Kontak di Outlook

Mengedit kontak

Terkadang Anda perlu mengganti data-data suatu kontak karena mungkin alamat, nomor telepon, alamat kantor, atau pun data-data lain telah berubah. Untuk mengedit data-data kontak tersebut, Anda tinggal klik dua kali pada kontak tersebut. Kemudian akan muncul suatu jendela yang sama seperti pada saat Anda membuat kontak. Hapus data-data lama, kemudian masukkan data yang baru, lalu klik **Save and Close**.

Melakukan sesuatu terhadap kontak

Ketika Anda menyeleksi sebuah kontak, di kolom kanan halaman kontak Anda akan tampil data-data yang ada pada kontak seperti pada Gambar 71.



Gambar 71 Detail Kontak

Pada Gambar 57 terlihat ada tiga tombol ikon  (**New Message**),  (**New Meeting Request to Contacts**), dan **Forward** (**Forward**). **New Message** digunakan untuk mengirim pesan email ke kontak. **New Meeting Request to Contacts** digunakan untuk membuat **Meeting Request** ke kontak. Sedangkan **Forward** digunakan untuk membuat pesan email di mana di dalamnya terlampir file kontak tersebut. Jika Anda mengklik **Forward** ini, maka akan tampil jendela seperti di bawah ini. Untuk selanjutnya sama seperti saat Anda membuat pesan email.

Membuat group

Bagi Anda yang berada di organisasi atau suatu kelompok tertentu, terkadang perlu mengirimkan email atau undangan rapat ke semua anggota organisasi. Jika jumlah anggota di organisasi tersebut sedikit tentu bukan merupakan masalah yang besar. Akan tetapi, bagaimana jika jumlah anggota di organisasi tersebut sangat banyak? Apakah Anda akan memasukkan email mereka satu per satu? Tentu cara seperti ini sangat merepotkan. Untuk mengatasi masalah ini, buatlah suatu group kontak. Group kontak akan mengelompokkan kontak-kontak yang Anda miliki.

Untuk membuat group kontak, pada halaman kontak klik tanda panah di sebelah kanan **New**, kemudian pilih **Group**. Maka akan tampil jendela baru seperti pada Gambar 72

Save and Close

Group Name: 13 troupe

Members... Add to Group

Name	E-Mail
------	--------

Remove from Group

Notes
ini adalah grup BKTi 2010

Gambar 72 Pembuatan Grup pada Outlook

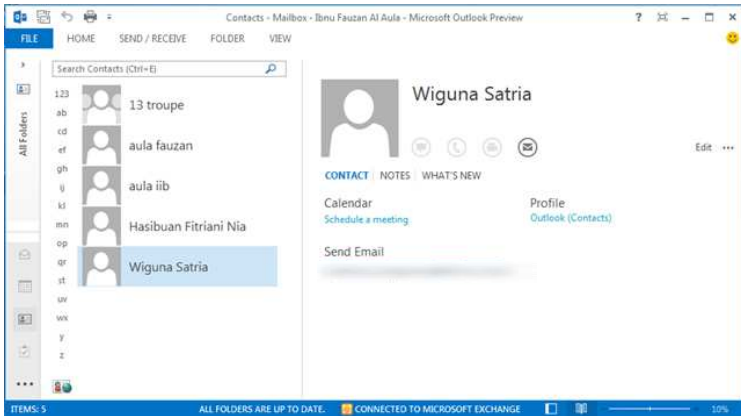
Beri nama group Anda pada kotak **Group Name**. Ketikkan alamat email yang akan dimasukkan di group pada kotak **Member....** Jika alamat email tersebut sudah ada di kontak Anda, maka aplikasi secara otomatis akan mendeteksi dengan munculnya kotak abu-abu berisi hasil yang sesuai. Klik pada kotak tersebut, kemudian email akan langsung masuk di daftar group. Jika alamat email tersebut belum ada di kontak, klik **Add to Group** untuk memasukkannya ke daftar. Bila ada alamat email di daftar yang ingin Anda hapus, Anda tinggal klik pada alamat email tersebut lalu klik **Remove from Group**. Setelah selesai memasukkan daftar alamat email, klik **Save and Close**.

Jika Anda menyeleksi group yang telah Anda buat pada halaman kontak, maka di kolom kanan akan terlihat daftar alamat email di group Anda. Di situ terlihat juga ada tiga tombol ikon (**New Message**), (**New Meeting Request to Contacts**), dan **Forward** (**Forward**) seperti pada kontak biasa. Fungsinya sama dengan yang ada di kontak yang telah kita bahas sebelumnya.

Mengakses kontak Office 365 melalui Outlook 2013

Masuk ke kontak

Untuk masuk ke halaman kontak pada Outlook 2013 klik tombol yang terletak di sisi kiri jendela Outlook. Halaman kontak akan tampil di Outlook 2013 seperti pada Gambar 73.



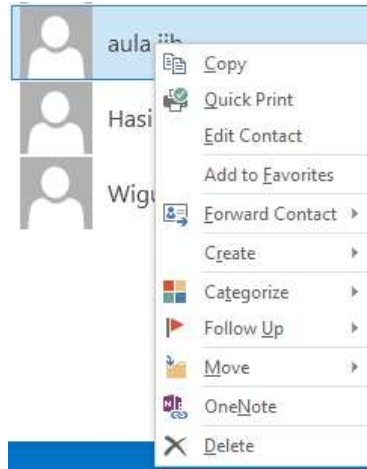
Gambar 73 Halaman Kontak di Outlook 2013

Membuat kontak/group baru

Jika Anda ingin menambah kontak baru, Anda bisa menklik menu **HOME** lalu klik **New Contact** atau **New Contact Group**. Selanjutnya akan tampil suatu jendela baru, isikan data-data kontak di kotak yang tersedia seperti biasa.

Melakukan pengaturan terhadap kontak

Jika Anda ingin melakukan sesuatu terhadap kontak, misalnya ingin mengedit, menghapus, atau pun yang lainnya, Anda bisa klik kanan pada kontak yang dimaksud. Kemudian akan muncul menu seperti gambar di bawah. Pilih salah satu pengaturan yang ingin Anda lakukan seperti pada Gambar 74.



Gambar 74 Pengaturan Kontak

⊕ Informasi Lebih Lanjut

Berikut disediakan beberapa tautan yang membahas lebih detail tentang kontak di Office 365.

- i. [Membuat Sebuah Kontak](#)
- ii. [Membuat Sebuah Group](#)
- iii. [Mengetahui Kontak pada Outlook](#)

4. Pengelolaan Tugas Pribadi

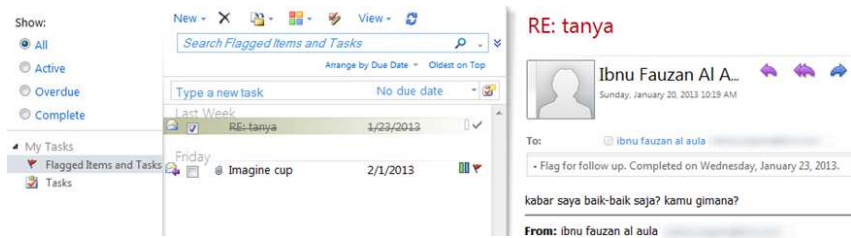
⊕ Pengantar

Sebelumnya kita telah belajar tentang bagaimana membuat Appointment. Appointment merupakan fasilitas yang dapat mengingatkan kita akan suatu acara/kegiatan kita dan menampilkannya di kalender. Di subbab ini kita akan membahas tentang bagaimana mengelola tugas pribadi (task). Task ini berguna untuk membuat catatan mengenai tugas-tugas yang sedang kita laksanakan. Misalkan tugas kantor, proyek, atau pun tugas-tugas lainnya.

⊕ Resolusi

Masuk ke Tugas Pribadi

Untuk masuk ke tugas pribadi (selanjutnya kita akan menyebutnya dengan **Task**), pada saat Anda berada di halaman outlook klik  **Tasks** yang terletak di kolom kiri halaman. Maka akan tampil halaman task seperti pada Gambar 75.



Gambar 75 Tampilan Tasks pada Outlook

Membuat Tugas Pribadi

Untuk membuat task baru, pertama klik tanda panah di sebelah menu **New** kemudian pilih **Task**.

Kemudian akan tampil jendela baru untuk membuat sebuah Tasks seperti pada Gambar 76.

Save and Close Mark Complete Repeat... Forward X

- Due today.

Subject: bikin game

Start date: Tue 1/29/2013 Status: In progress

Due date: Tue 1/29/2013 Priority: High

Date completed: None % complete: 25

☒ Reminder: Tue 1/29/2013 11:30 AM ☐ Private

Fewer details

Total work: Hours Actual work: Hours

Mileage: Billing:

Companies:

baru mendesain menu game

Gambar 76 Pembuatan Tasks baru

Pada kotak **Subject**: ketikkan judul/nama task Anda. Hanya kotak ini yang harus diisi, sedangkan kotak-kotak lainnya bisa diisi atau tidak. Pada kotak **Start date**: pilihlah tanggal task Anda dimulai. Sedangkan pada kotak **Due date**: pilihlah tanggal task Anda berakhir. **Date completed**: berisi tanggal task Anda selesai, jika memang sudah selesai. **Status**: merupakan status task Anda, apakah belum dimulai, sedang dikerjakan, atau sudah selesai. **Priority**: merupakan prioritas task Anda. Sedangkan **% complete** adalah berapa persen Anda menyelesaikan task Anda. Jika Anda menginginkan ada peringatan sebelum waktu task Anda harus selesai, beri tanda cek pada **Reminder**, kemudian pilih tanggal dan waktunya. Setelah pengisian selesai, klik **Save and Close**.

Maka di halaman **Task** Anda akan ada sebuah task baru seperti gambar berikut. Gambar 77 menampilkan antarmuka daftar tugas.

New X View

Search Flagged Items and Tasks

Arrange by Due Date Oldest on Top

Type a new task No due date

Today

bikin game 1/29/2013

Friday

@ Imagine cup 2/1/2013

bikin game

- Due today.

Due date: Starts on 1/29/2013, due on 1/29/2013.

Status: In progress

Priority: High

% complete: 25

Owner: Ibnu Fauzan Al Aula

☒ Reminder: Tue 1/29/2013 11:30 AM ☐

baru mendesain menu game

Gambar 77 Pembuatan Daftar Tugas

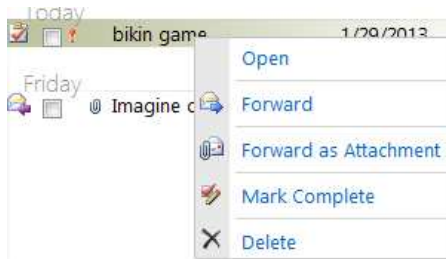
Mengedit Tugas Pribadi

Seiring berjalannya waktu setelah Anda membuat task Anda di Office 365, tentu ada kemajuan progress dari task Anda. Sehingga Anda perlu mengedit data-data pada task yang telah Anda buat.

Untuk mengedit task, cukup klik dua kali pada task tersebut. Lalu akan muncul jendela seperti ketika Anda membuat task baru. Isikan data-data task tersebut sesuai dengan progress Anda. Lalu klik **Save and Close**.

Menghapus Tugas Pribadi

Jika ingin menghapus task-task yang sudah tidak berguna lagi, cukup klik pada task tersebut kemudian klik ikon ✕ (**Delete**). Atau bisa juga dengan mengklik kanan pada task tersebut lalu pilih **Delete**. Gambar 78 menunjukkan tatacara menghapus tugas.

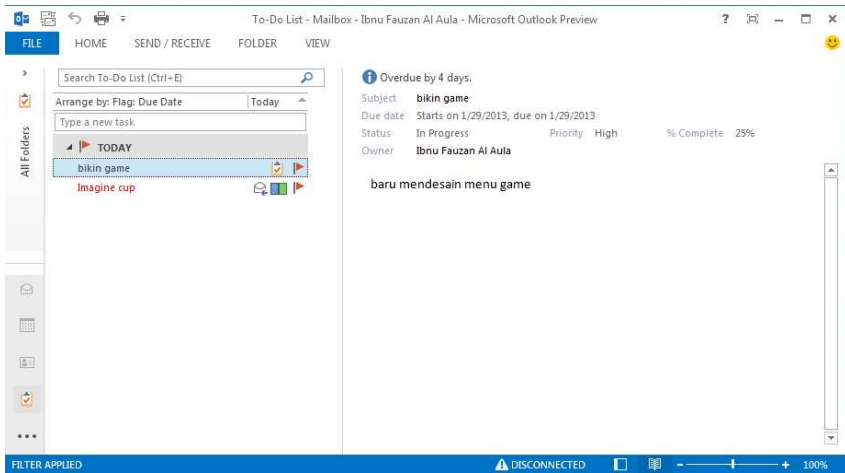


Gambar 78 Menghapus Tugas

Mengakses tugas pribadi melalui Outlook 2013

Masuk ke tugas pribadi (task)

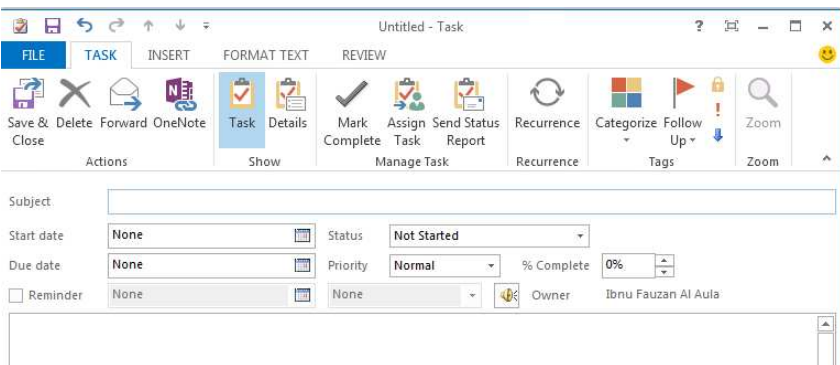
Untuk masuk ke task pada Outlook 2013, klik ikon  yang berada di sisi kiri jendela Outlook. Kemudian akan tampil halaman task seperti pada Gambar 79.



Gambar 79 Antarmuka Task pada Outlook 2013

Membuat task baru

Untuk membuat task baru, pada menu **HOME** pilih **New Task**. Atau bisa juga dengan jalan pintas, tekan tombol **Ctrl+N** pada keyboard. Setelah itu akan tampil jendela untuk membuat task baru seperti pada Gambar 80.



Gambar 80 Antarmuka Pembuat Task Baru

Isikan pada kotak-kotak yang tersedia seperti yang sudah kita bahas sebelumnya. Setelah pengisian selesai, klik **Save & Close**.

Melakukan pengaturan terhadap task

Seperti yang sudah kita bahas pada subbab-subbab sebelumnya, untuk melakukan pengaturan terhadap task, cukup klik kanan pada task yang dimaksud, lalu pilih pengaturan yang akan Anda lakukan.

Untuk mengedit task, klik dua kali pada task tersebut. Lalu akan muncul jendela task. Anda tinggal mengubah atau menambah data-data yang ada di task tersebut.

⊕ Informasi Lebih Lanjut

Berikut disediakan beberapa tautan yang membahas lebih detail tentang task di Office 365.

- i. [Membuat sebuah Tugas](#)
- ii. [Mengelola Tugas Kelompok pada Office 365](#)

5. Dukungan Mobilitas di Office 365



Pengantar

Semua yang telah kita bahas di subbab sebelumnya adalah bagaimana mengelola aplikasi Office 365 dengan menggunakan PC (Personal Computer). Selain menggunakan PC, aplikasi-aplikasi di Office 365 juga dapat diakses melalui smartphone Anda. Sehingga Anda dapat menggunakan Office 365 di mana saja dan kapan saja menggunakan mobile phone Anda.



Resolusi

Office 365 mendukung Active Sync, yaitu suatu protokol email yang memungkinkan sinkronisasi dua arah terhadap informasi milik Anda melalui smartphone, termasuk Windows Phone, iPhone, Android, Blackberry dan Nokia (Symbian). Berbeda smartphone dan tablet, berbeda pula fitur-fitur Office 365 yang dapat didukungnya. Berikut adalah tabel fitur-fitur yang didukung beberapa smartphone dan tablet.

Sebagai contoh, pada Windows Phone 7.5 atau yang lebih baru (8.0) seluruh fitur Office 365 seperti email, calendar, tasks bisa berjalan dengan baik. Pada Blackberry atau Android, fitur-fitur Office 365 dapat didukung tetapi ada sedikit keterbatasannya seperti tidak adanya dukungan sinkronisasi pada Tasks atau dukungan out of office email.

Sebelum Anda dapat menggunakan Office 365 di smartphone Anda, terlebih dahulu harus dilakukan konfigurasi terhadap smartphone Anda. Di bagian **Informasi Lebih Lanjut** dari subbab ini, dicantumkan tautan bagaimana mengkonfigurasi smartphone tersebut. Hal yang menarik sebagian besar Smartphone sudah mampu melakukan konfigurasi otomatis di Office 365. Pengguna hanya perlu memilih Exchange sebagai email server dan memasukkan username dan password. Setelah itu, sistem akan secara otomatis melakukan konfigurasi klien di email tersebut.



Informasi Lebih Lanjut

Berikut disediakan beberapa tautan yang membahas lebih detail tentang dukungan mobilitas di Office 365.

- i. [Menggunakan email pada Telepon Genggam Anda](#)
- ii. [Mobile phone setup wizard](#)
- iii. [Pengalaman mobilitas dengan Office 365](#)
- iv. [Dukungan Office 365 bagi perangkat bergerak](#)

BAB 3

Kolaborasi dengan Lync Online

- Mengetahui Lync Online dan Ffitur-fiturnya
- Melakukan Konfigurasi Lync Online Client
- Pembuatan Lync Meeting di Outlook

1. Mengenal Microsoft Lync Online dan Fitur-fiturnya

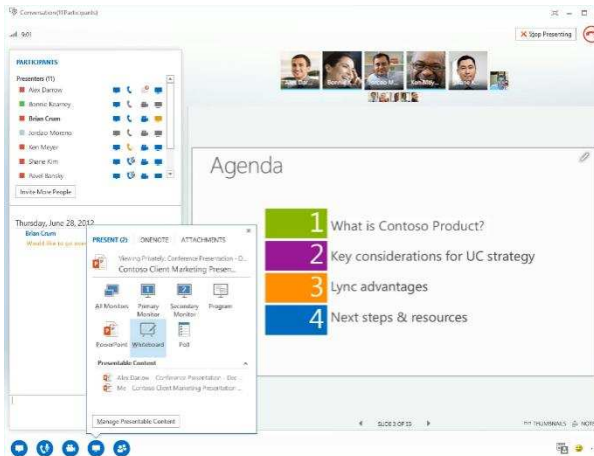
⊕ Pengantar

Microsoft Lync Online adalah generasi baru dari layanan *cloud communication* yang dapat digunakan kapan saja, dimana saja dan dengan berbagai jenis *devices* (PC, Laptop, Tablet, Smart Phone). Lync Online menyediakan kemampuan komunikasi yang intuitif dengan *instant messaging*, *audio/video call*, dan berbagai fitur menarik yang dapat digunakan untuk melakukan komunikasi atau bahkan *meeting* secara online. Lync Online menjadikan sebuah tim lebih kolaboratif dengan komunikasi yang terus terjal. Microsoft Lync Online merupakan layanan mandiri dari Microsoft Office 365 bersama dengan Microsoft Exchange Online, Microsoft SharePoint® Online, Microsoft Office Professional Plus, and Microsoft Office Web Apps.

Catatan

Tidak semua Office 365 subscription plans memiliki layanan Microsoft Lync Online.

⊕ Resolusi



Gambar 81 Antarmuka Lync

Lync Online adalah komunikasi kelas enterprise yang dapat meningkatkan efisiensi bisnis, meningkatkan produktivitas, dan memberikan penghematan biaya. Gambar 81

menampilkan antarmuka Lync bagi pengguna. Lync Online akan berguna bagi sebuah organisasi dapat memperoleh manfaat utama sebagai berikut.

1. **Mengetahui apakah orang lain dalam organisasi tengah aktif untuk berkomunikasi.** Sering kali kita mengalami kesulitan untuk dapat mengetahui apakah rekan kerja kita sedang *available* untuk kita ajak berkomunikasi, kita harus memastikannya melalui telepon atau email terlebih dahulu, itu merupakan masalah komunikasi yang umum dalam dunia bisnis saat ini. Dengan adanya Lync Online, kita hanya perlu melihat ke Lync atau email/outlook kita untuk melihat apakah mereka *available* atau tidak.
2. **Presence and click-to-communicate dari Microsoft Office Outlook.** Lync Online menghubungkan kemampuan kolaborasi *real-time* dengan Microsoft Office Outlook.
3. **Terhubung dengan tim dan menjadi lebih produktif melalui pengalaman pertemuan online yang baik dan mendalam.** Rapat online memungkinkan pengguna untuk saling terhubung dimanapun mereka berada melalui audio, video dan web conferencing, baik sebagai suatu pertemuan yang terjadwal maupun spontan. Dengan Lync Online, pengguna dapat berkolaborasi, berbagi informasi, mengkoordinasikan upaya mereka secara *real-time*. Lync Online mendukung pengalaman conferencing terpadu, yang memungkinkan pengguna untuk bergabung dengan conferencing yang sama melalui klien Microsoft Lync 2010 atau melalui telepon (memerlukan layanan dial-in audio conferencing dari mitra komunikasi).
4. **Berkolaborasi dalam SharePoint Sites.** Lync Online berfungsi sebagai alat kehadiran pada portal tim di SharePoint Sites, dengan IM akses dari dalam Windows SharePoint Services dan SharePoint Server Sites memungkinkan adanya kolaborasi dan komunikasi antar anggota tim.
5. **Berkomunikasi dengan organisasi menggunakan Lync.** Fitur Federasi Lync Online membentuk suatu *trusted relationship* antara organisasi dengan organisasi eksternal. Hal ini memungkinkan pengguna untuk melihat kehadiran pengguna dan berkomunikasi dengan fitur-fitur yang ada pada Lync untuk mempermudah kolaborasi antar organisasi.
6. **Berkomunikasi dengan kontak di Windows Live Messenger.** Lync Online memungkinkan pengguna untuk terhubung dengan kontak Windows Live Messenger.
7. **Memurangi biaya pengeluaran perusahaan.** Lync Online memfasilitasi komunikasi yang lengkap, dimana dengan Lync dapat menekan biaya perjalanan bisnis yang mahal atau tagihan telepon. Layanan Lync Online memungkinkan organisasi untuk fokus pada pemberdayaan perjalanan infrastruktur yang ada. Microsoft mengelola risiko dan kompleksitas sistem operasionalnya.

Layanan-layanan Lync Online

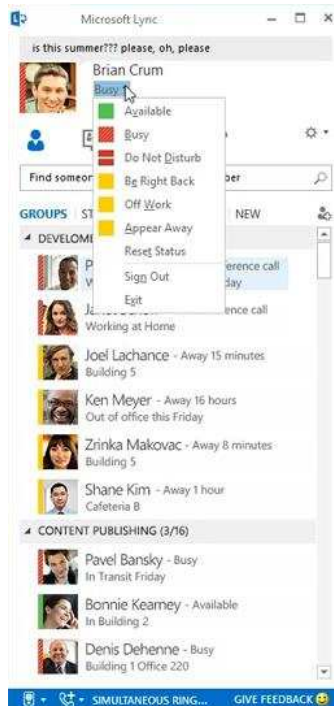
1. Microsoft Lync 2010 Client

Untuk mengakses layanan Lync Online, pengguna memerlukan Microsoft Lync 2010, dekstop client untuk Lync Online. Saat ini, Lync 2010 tersedia secara free. Informasi unduhnya dapat dilihat di Office 365 Administrator Portal.

Terdapat dua additional clients yang dapat digunakan untuk pengguna diluar organisasi jika diperlukan untuk menghadiri rapat online, yaitu Lync Web App Client dan Lync Attendee Client.

2. Instant Messaging

Instant Messaging (IM) adalah kemampuan untuk mentransfer pesan teks secara real-time melalui jaringan Internet Protocol (IP) seperti Internet atau jaringan korporat organisasi. IM teks dienkripsi demi keamanan tingkat tinggi. Gambar 82 menampilkan Antarmuka Lync.



Gambar 82 Antarmuka Lync

3. Presence/Kehadiran

Presence adalah kemampuan untuk mendeteksi ketersediaan user lain. Menggunakan Lync 2010 dan Lync Online, pengguna dapat menampilkan status mereka, misalnya Available, Away, Do Not Disturb, atau Offline. Hal ini berguna untuk memberitahu kepada user lain tentang ketersediaan kita untuk berkomunikasi.

Untuk dengan mudah memantau informasi keberadaan pengguna lain, pengguna dapat menambahkan pengguna lain ke daftar kontak mereka, dan dapat juga mengatur dan mengelompokkan kontak sesuai dengan kriteria yang diinginkan. Pengguna juga dapat dengan mudah melakukan pencarian kontak untuk mendeteksi status mereka atau mengirimkan pesan singkat.

Catatan

Pengguna dapat menambahkan hingga 250 kontak ke daftar kontak Lync-nya.

Presence menggunakan Office Outlook dan Aplikasi Office Lain

Lync Online dapat menanamkan suatu status kehadiran dengan Microsoft Office 2007 atau 2010. Pengguna dapat langsung menemukan dan berkomunikasi dengan orang-orang dari dalam Office Outlook. Sambungan ini terjadi dimanapun user melihat indikator status kehadiran seseorang pada suatu alamat email yang ada. Pengguna dapat langsung klik ikon kehadiran pada alamat email di Outlook dan memulai komunikasi menggunakan Lync. Fitur ini disebut click-to-communicate.

Presence menggunakan SharePoint Online

Lync Online juga komperhensif terhadap status kehadiran di SharePoint Online Sites menggunakan indikator kehadiran yang sama dengan yang ditampilkan pada Lync 2010 client. Pengguna SharePoint dapat melihat kehadiran dan memulai komunikasi Lync berfungsi (misalnya mengirim IM) langsung dari SharePoint atau membuat kolaborasi yang mudah dan intuitif.

Catatan

Presence yang ada pada SharePoint Online hanya tersedia untuk pengguna SharePoint yang memiliki Lync 2010 desktop client yang telah terinstal dan terkonfigurasi dengan benar.

Presence menggunakan Exchange Online

Lync Online menghubungkan informasi keberadaan dengan Exchange Online. Termasuk juga didalamnya pembaharuan status kehadiran berdasarkan informasi di kalender, contohnya saat ada jadwal meeting di kalender, maka status di Lync akan otomatis pada keadaan *busy*.

4. Lync-to-Lync Audio and Video Calls

Menggunakan Lync Online user dapat membuat suatu percakapan berbasis audio dan video dengan pengguna lain menggunakan PC dan web camera. Kualitas percakapan dapat bervariasi tergantung pada kinerja jaringan.

5. File Transfer

Layanan Lync Online menyediakan kemampuan transfer file secara peer-to-peer sehingga pengguna dapat mentransfer file sebagai bagian dari sesi percakapan/meeting via Lync tanpa perlu menggunakan email atau sejenisnya untuk membagi file kepada user lain.

6. Daftar Distribusi

Dengan Lync Online pengguna dapat menambahkan daftar distribusi email ke dalam daftar kontak mereka. Suatu pesan instan dapat dikirim ke anggota-anggota pada daftar distribusi atau daftar seluruh distribusi. Daftar distribusi dapat diperluas untuk melihat secara individual anggota dari daftar tersebut.

7. Lync External Connectivity (Lync Federation)

Konektivitas Lync eksternal (Federasi) memungkinkan pengguna Lync Online untuk berhubungan dengan pengguna di organisasi yang menggunakan Lync Online serta mereka yang menggunakan host Lync Server 2010 mereka sendiri di lokal. Semua Federasi komunikasi terenkripsi antara sistem IM menggunakan akses server proxy.

Konektivitas Lync eksternal memerlukan persetujuan dan konfigurasi dari kedua belah pihak yang melakukan hubungan federasi. Setelah federasi diatur oleh administrator dari kedua belah pihak, pengguna dapat melihat kehadiran dan melakukan komunikasi dengan perusahaan lain.

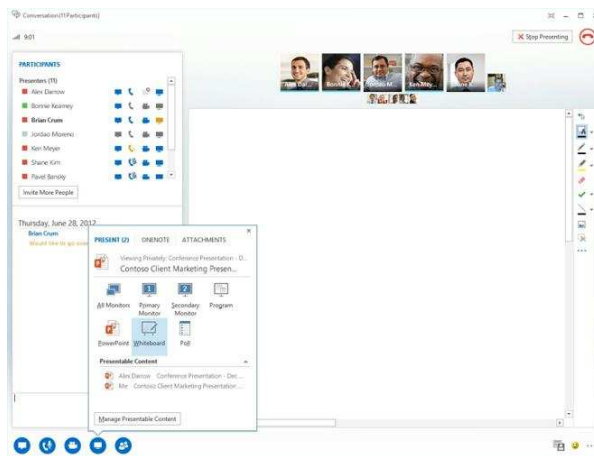
8. IM Security

Salah satu komponen penting pada Lync Online adalah Intelligent Instant Message Filter (IIMf) yang membantu melindungi jaringan pelanggan dan jaringan yang dikelola Microsoft dari penyebaran virus dan spam. Lync Online memanfaatkan desain IIMF pada sistem operasi global IM yang

diimplementasikan, dimana dengan IIMF dapat membantu melindungi pengguna dari konten berbahaya dan link berbahaya yang dikirimkan menggunakan IM.

9. Online Meeting

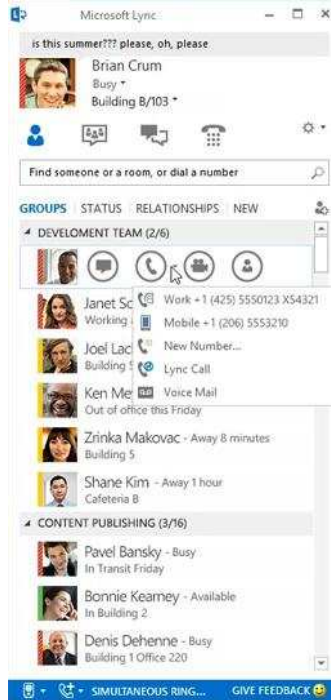
Lync Online Meeting memungkinkan pengguna untuk terhubung secara virtual menggunakan audio, video conferencing di mana saja. Dengan Lync Online, pengguna dapat berkolaborasi dan berbagi informasi serta bekerja sama secara real-time. Lync Online mampu menampung conferencing dengan kapasitas 250 pengguna dalam suatu sesi. Gambar 83 menampilkan konferensi pada Lync.



Gambar 83 Konferensi pada Lync untuk 250 pengguna sekaligus

10. Lync Multiparty Audio

Lync Online menyediakan kemampuan multiparty audio conferencing. Lync mampu menampung digunakan untuk sebuah obrolan dengan tiga atau lebih pengguna dalam waktu yang sama. Lync multiparty audio conferencing menyediakan kepada pengguna codec audio adaptif untuk suatu kinerja yang optimal untuk berbagai kondisi bandwidth, visual call dan roster control. indikator kualitas jaringan, dan fitur manajemen pengguna yang baik (misalnya untuk menambah anggota pertemuan dapat hanya dengan drag and drop dari kontak alamat yang ada. Gambar 84 menampilkan antarmuka panggilan yang beragam.



Gambar 84 Multipel Access

11. Interoperabilitas dengan Layanan Dial-in Audio Conferencing Pihak Ketiga

Dial-in audio conferencing adalah sebuah kemampuan untuk dial ke sebuah jadwal Lync meeting/conference dari fixed-line atau ponsel. Kemampuan ini tidak disediakan secara native di Lync Online, tetapi hal ini dapat diatasi dengan interoperabilitas dengan pihak ketiga penyedia layanan conferencing audio. Interoperabilitas ini memungkinkan sebuah integrasi antara layanan Lync menggunakan layanan telpon apapun, seperti melalui dial out ke sebuah nomor telepon.

12. Lync Multiparty Video

Selain audio, Lync Online memungkinkan pengguna untuk terhubung pada suatu sesi video. Baik suatu komunikasi person-to-person ataupun multiparty session. Dengan Lync Online, pengguna dapat dengan mudah menjadwalkan pertemuan online bersama-sama dengan sebuah panggilan video.

13. Content Sharing (Web Conferencing)

Selain video dan audio, Lync Online menyediakan kemampuan data sharing/berbagi data baik untuk PC ke PC maupun untuk ke banyak PC, termasuk didalamnya dekstop sharing, application sharing, PowerPoint Presentation, virtual whiteboard, anotasi dan juga alat pemungutan suara.

14. Ad-hoc Meetings

Pengguna dapat memulai atau bergabung dengan suatu pertemuan Lync Ad-Hoc dengan mudah hanya dengan beberapa klik di Lync 2010 atau langsung dari aplikasi Office. Lync Online memungkinkan pengguna untuk membangun percakapan sederhana pesan instan atau email percakapan berbasis PC, multipartai audio dan video pertemuan dengan shared desktop, aplikasi, dan dokumen.

15. Scheduled Meetings from Outlook

Lync 2010 desktop client mencangkup Outlook plug-in yang menyediakan pengguna dengan single-click untuk penjadwalan pertemuan online di Outlook. Penyelenggara pertemuan dapat dengan mudah mengatur pertemuan menggunakan standar properti konferensi yang ada atau menetapkan jenis pertemuan dan kebijakan untuk kebutuhan yang lebih spesifik. Rincian (seperti waktu pertemuan, lokasi dan peserta) menggunakan standar form Outlook yang sudah akrab digunakan.

16. Lync Web App Client

Peserta dan presenter dapat berpartisipasi pada suatu pertemuan Lync Online melalui browser web menggunakan Microsoft Lync Web App. Web client memungkinkan untuk berkomunikasi via IM, dekstop sharing, dll. Selain itu, web client mendukung telepon dial-out yang memerlukan layanan pihak ketiga dial-in audio conferencing.

17. Lync Attendee Client

Microsoft Lync 2010 Attendee client sebuah fitur free yang memungkinkan orang lain atau pengguna anonim bergabung dengan suatu pertemuan online yang telah dijadwalkan. Peserta anonim itu dapat mengintal klien pada kompter mereka dan bergabung pada pertemuan Lync Online, bahkan jika mereka tidak berlangganan Lync Online.



Informasi Lebih Lanjut

Disini berisi berbagai tautan untuk berbagai resources yang digunakan atau yang dibutuhkan untuk sesuatu yang lebih detail.

- i. [Halaman Lync Online](#)
- ii. [Lync Online pada Microsoft TechNet](#)
- iii. [Tautan Microsoft Office 365](#)

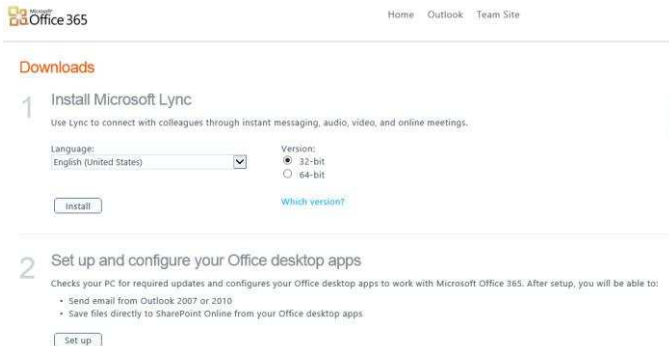
2. Melakukan Konfigurasi Lync Online Client

⊕ Pengantar

Dengan Microsoft Lync Client dapat dijalin suatu komunikasi dan kolaborasi dengan mudah dengan orang yang berada di suatu lokasi dan zona waktu yang berbeda, dengan berbagai opsi tipe komunikasi, baik pesan instan, pesan suara, dan lainnya. Dengan adanya integrasi dengan program-program di sistem Microsoft Office, termasuk Microsoft Word, Excel, PowerPoint, OneNote dan juga SharePoint menjadikan suatu kolaborasi lebih efektif untuk penyelesaian suatu tugas.

⊕ Resolusi

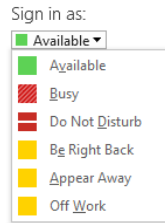
Lync Online Client dapat diunduh pada kanal Office 365, terdapat dua versi untuk x86 dan x64 dengan berbagai bahasa yang tersedia. Gambar 85 menunjukkan instalasi di Lync Office 365



Gambar 85 Dialog Instalasi Lync di Office 365

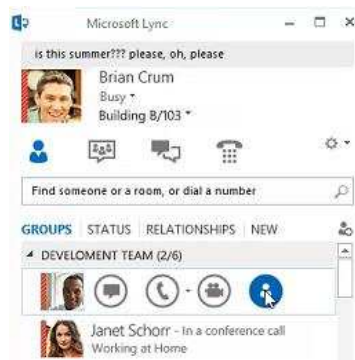
Setelah Lync terdownload dan terinstal di komputer, maka dapat segera digunakan untuk berkomunikasi dan berkolaborasi. Bagi pengguna Microsoft Office 2013 sudah tidak perlu melakukan downloading dan instalasi Lync Client, karena sudah *included* di dalamnya, hanya cukup memilih opsi kedua yaitu **set up** untuk memerintahkan sistem secara otomatis melakukan konfigurasi Lync di komputer.

Set status yang diinginkan, terdapat beberapa opsi seperti pada Gambar 86:



Gambar 86 Status pada Lync

Degan adanya opsi untuk melakukan set status sebelum sign in, setelah pengguna sign in dengan akun Office 365 yang dimiliki, status Lync-nya akan menyesuaikan dengan apa yang telah ditentukan. Lync akan menampilkan kontak yang ada beserta statusnya ketika pengguna melakukan sign in seperti pada Gambar 87.



Gambar 87 Beragam Status di Lync

Degan adanya opsi untuk melakukan set status sebelum sign in, setelah pengguna sign in dengan akun Office 365 yang dimiliki, status Lync-nya akan menyesuaikan dengan apa yang telah ditentukan. Lync akan menampilkan kontak yang ada beserta statusnya ketika pengguna melakukan sign in.

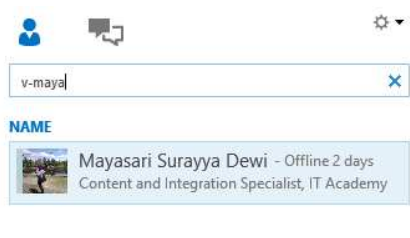
Lync dapat juga digunakan di berbagai devices mobile seperti tablet atau smarphone. Pengguna dapat sign in dengan perangkat mobile-nya dan menggunakan Lync Client. Saat ini Lync didukung oleh Android, iPhone, iPad, Blackberry dan tentu saja Windows Phone. Gambar 88 menampilkan contoh Lync client di Smartphone atau tablet.



Gambar 88 Lync pada Smartphone dan Tablet

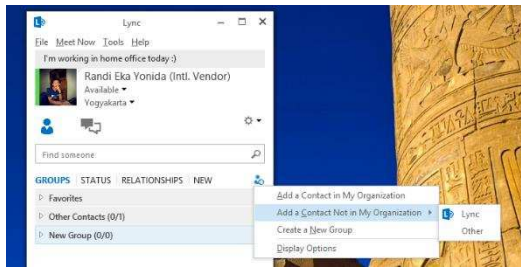
Mencari dan Menambahkan Kontak

Untuk menemukan kontak, ketikkan nama atau email kontak yang ingin dicari. Pada hasil pencarian klik kanan pada kontak tersebut, klik *Add to Favorites* jika ingin sering-sering menghubungi kontak tersebut. Gambar 89 menampilkan pencarian hasil pencarian Lync.



Gambar 89 Mencari dan Menambah Kontak di Lync

Untuk menambahkan kontak tersebut ke suatu grup, dapat melakukan klik kanan pada kontak tersebut kemudian *Add to Contacts List* dan pilih grup yang diinginkan. Jika grup untuk kontak baru tersebut belum terbuat, bisa menambahkannya dengan klik *Add to New Group* kemudian beri nama grup, sehingga tercipta grup kontak baru yang bisa ditambahkan lebih banyak kontak didalamnya. Gambar 90 menampilkan group pada Lync

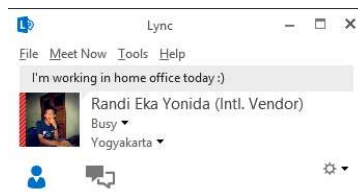


Gambar 90 Penambahan Kontak di dalam dan di luar Organisasi

Untuk melakukan komunikasi dengan pengguna Office 365 di luar organisasi dapat menggunakan fitur Instant Messaging Federation. Untuk menambahkan pengguna dari organisasi lain pada kontak Lync Online dapat dilakukan dengan cara mengetikkan alamat email klien tersebut di Lync, kemudian **Add** ke kontak dan dapat dijalin komunikasi dengan berbagai fitur yang ada seperti IM, file transfer dan lainnya. Hal ini berlaku untuk pengguna Office 365 di seluruh dunia. Namun demikian untuk menambahkan kontak dari luar organisasi harus ada konfigurasi dari kedua belah pihak.

Personalisasi Informasi Kontak

Pengguna dapat mempersonalisasi lokasi, nomor telepon dan informasi status pada Lync-nya. Misalnya, pengguna dapat menambahkan nomor ponsel pada informasi di Lync dan membuatnya tersedia ketika status non-available. Atau pengguna dapat meninggalkan sebuah catatan untuk diberitahukan kepada orang lain tentang apa yang ingin disampaikan, seperti layaknya melakukan update status di Facebook atau di Twitter. Gambar 91 menunjukkan contoh status pada Lync.

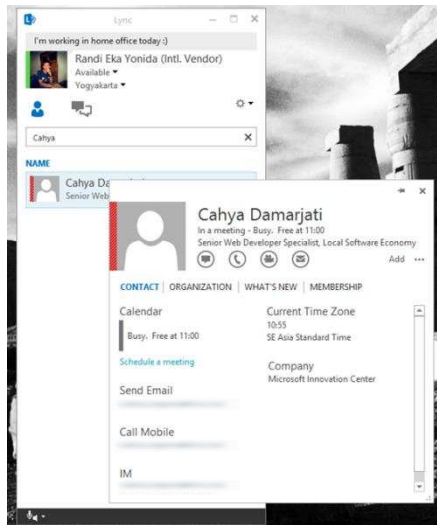


Gambar 91 Update status di Lync

Untuk melakukan set lokasi yang dapat dilihat oleh orang lain dapat dilakukan dengan klik pada Set Your Location dan set lokasi sesuai yang diinginkan. Dan untuk menambahkan status atau catatan pribadi tentang suatu hal yang ingin disampaikan, dapat dilakukan dengan mengetikkan secara langsung apa yang ingin disampaikan pada Main Windows Lync Client.

Untuk menambahkan informasi nomor telepon pada kontak Lync guna disinkronisasikan dengan Lync dapat dilakukan dengan klik menu **Tools → Options**. Kemudian pilih menu Phones dan klik kategori nomor telepon yang ingin dimasukkan.

Pengguna Lync dapat melihat **Contact Card** pengguna lain yang berisi berbagai informasi tentang pengguna lain dengan klik kanan pada kontak kemudian pilih **See Contact Card** seperti pada Gambar 92.



Gambar 92 Detail Kontak di Lync

Maka akan ditampilkan berbagai informasi yang di-share oleh pemilik kontak, baik itu calendar yang mengindikasikan apa yang sedang ia lakukan, email, nomor telepon, jabatan dan lain sebagainya.

Mengenal Status Kehadiran/Presence di Lync

Ada beberapa status yang dapat diatur secara manual pada kontak Lync dan secara otomatis akan diatur oleh sistem pada keadaan tertentu seperti yang ditampilkan pada Tabel 1.

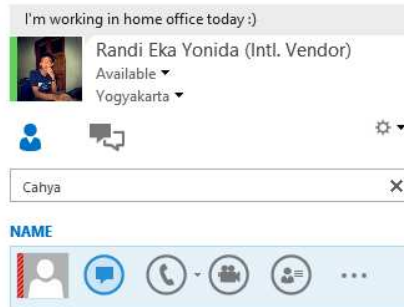
Tabel 1 Status Kehadiran pada Lync

Status Kehadiran	Keterangan
 Available	Kontak dalam status online dan dapat berpartisipasi dalam sebuah percakapan. Status ini dapat diatur secara manual oleh pengguna. Kontak kehadiran ini juga berlaku saat sign in menggunakan devices seperti Windows Phone atau Surface.
 Busy	Status ini mengindikasikan bahwa kontak yang bersangkutan sedang ada dalam suatu kesibukan. Status ini dapat diatur secara manual dan ataupun otomatis diatur oleh sistem ketika pada kalender Office 365 kontak tersebut ada suatu kegiatan seperti <i>meeting</i> atau yang lainnya.
 Do Not Disturb	Kontak ini dapat diatur secara manual ataupun otomatis oleh sistem, seperti saat suatu kontak sedang menampilkan presentasi PowerPoint atau menjalankan suatu program Lync pada modus layar penuh.
 Be Right Back  Off Work  Appear Away	Kontak ini dapat diatur secara manual ketika pengguna sedang tidak berada di depan devices Lync dan bersiap untuk berkomunikasi. Atau secara otomatis akan diatur oleh sistem ketika komputer tidak digunakan selama periode yang ditentukan, secara default 5 menit namun dapat diubah. Melalui menu Tools → Options kemudian pilih status dan atur berapa menit waktu idle komputer yang diinginkan.
Reset Status	Opsi reset status dapat dipilih ketika pengguna ingin menjadikan status kehadiran kontak pada keadaan tersedia, atau available
 Offline Unknown	Status ini mengindikasikan bahwa status kehadiran kontak tidak tersedia. Terdapat dua kemungkinan, pertama Lync tidak sedang berjalan pada komputer kontak yang bersangkutan atau tidak dalam keadaan signed-in. Kemungkinan kedua kontak tersebut memblokir tidak mengizinkan pengguna lain yang tidak dikehendaki untuk mengetahui status kehadirannya.

Status kehadiran juga akan tampil pada Outlook baik di web maupun Microsoft Outlook, dan status kehadiran juga dapat diatur secara manual:

Memulai Sesi Percakapan dengan Lync

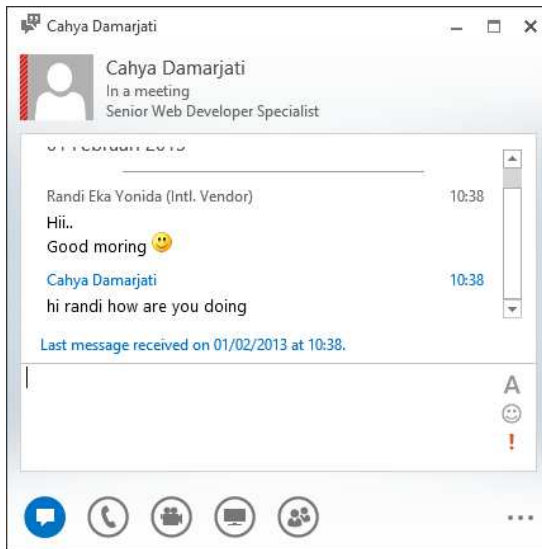
Untuk memulai sesi IM, ada beberapa cara yang dapat ditempuh, yang pertama perlu dilakukan ialah temukan kontak yang ingin disapa, jika belum ada pada halaman depan Lync. Kemudian klik pada foto profilnya, maka Lync akan mengeluarkan opsi untuk beberapa teknik komunikasi, dan untuk sesi IM dapat menggunakan menu **send an IM**. Untuk memulai sebuah panggilan suara atau video dapat disesuaikan dengan memilih menu pada opsi yang ditampilkan seperti pada Gambar 93.



Gambar 93 Pemilihan Menu IM

Cara selanjutnya dapat dilakukan dengan klik kanan pada sebuah kontak yang ada pada Lync kemudian pilih opsi tie komunikasi yang hendak dilakukan, baik melalui pesan instan (IM), video call atau mengirim sebuah email ke kontak tersebut seperti pada Gambar 94.

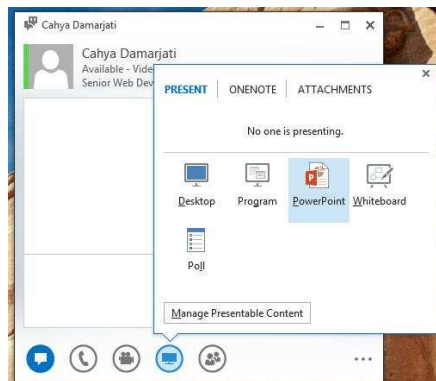
Ketika pengguna melakukan *double click* pada suatu kontak secara default disana akan keluar sebuah form baru yang akan menampilkan layar percakapan dengan kontak yang dituju.



Gambar 94 Dialog Chat

Dengan fitur tersebut, pengguna Lync dapat membangun sebuah komunikasi baik dengan pesan instan, panggilan audio, share presentation dan lain sebagainya.

Ketika ingin melakukan komunikasi yang lebih *intens* terkait suatu topik yang harus diselesaikan bersama, Lync memberikan opsi menarik bagi penggunaannya untuk melakukan presentasi secara online pada Gambar 95.



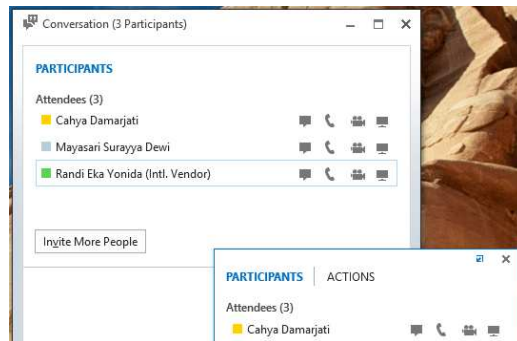
Gambar 95 Dukungan Presentasi Online dengan Lync

Dengan Lync pengguna dapat melakukan share desktop komputer mereka, melakukan share suatu program yang spesifik, melakukan share presentasi PowerPoint, menampilkan papan tulis (*Whiteboard*) pada komunikasi yang sedang berlangsung untuk keperluan

tertentu, atau dapat juga membuat sebuah polling untuk mengadakan suatu voting guna menentukan sebuah keputusan bersama. Presenter dapat memberikan akses kepada pengguna lain untuk turut serta menjadi bagian yang dapat memiliki akses penuh terhadap apa yang di share pada Lync untuk ikut serta berkontribusi.

Pada tab kedua terdapat opsi untuk melakukan share catatan OneNote yang dapat di gunakan bersama, kemudian untuk mengirimkan suatu file kepada pengguna lain dapat menggunakan tab ketiga, attachments.

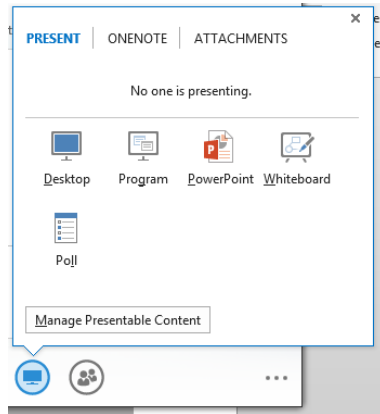
Ketika ingin mengadakan percakapan dengan lebih dari satu orang, pengguna Lync dapat menambahkan kontak kedalam percakapan tersebut, dengan memilih opsi **Invite More People**. Dan semua opsi komunikasi yang ada baik pesan instan, panggilan audio, panggilan video dan share materials dapat digunakan dalam komunikasi bersama ini. Gambar 96 menampilkan banyak rekan di Lync.



Gambar 96 Dukungan Mengundang Banyak Rekan di Lync

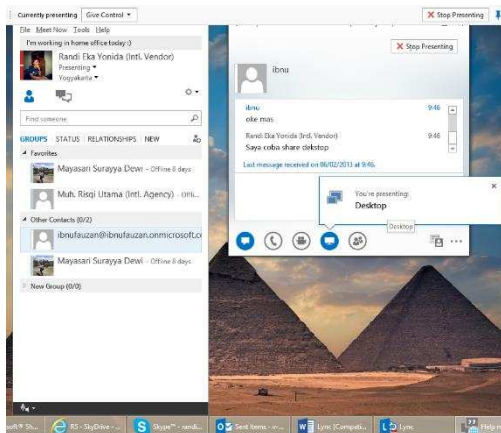
Berbagi Dekstop

Lync sangat mendukung penggunaannya untuk melakukan kolaborasi, salah satu fitur yang diberikan ialah dimana antar pengguna bisa dilakukan *share* desktop komputer mereka untuk suatu kepentingan. Hal ini berlaku untuk Lync desktop maupun Lync Online yang berjalan pada browser. Gambar 97 menampilkan teknik berbagi desktop pada saat tengah melakukan konferensi.



Gambar 97 Share Desktop

Pengguna dapat memilih menu yang ditunjukkan pada layar, seketika itu akan muncul suatu garis di desktop yang mengindikasikan bahwa desktop sedang di share kepada lawan bicara, seperti pada Gambar 98:

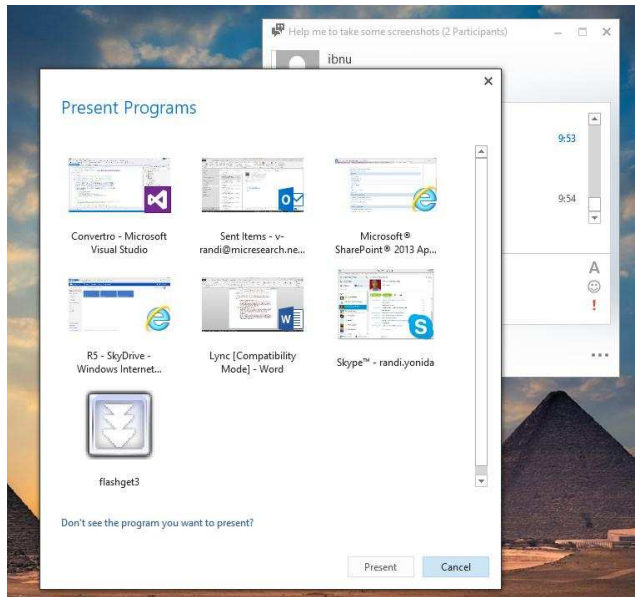


Gambar 98 Sharing Desktop pada Lync

Sebagai presenter, pengguna juga dapat memberikan ijin ke orang lain untuk dapat melakukan akses ke desktop yang di share. Dengan klik pada menu **Give Control** kemudian pilih user yang hendak diijinkan.

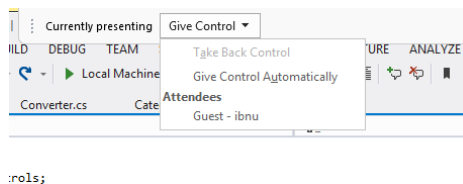
Berbagi Program

Pengguna Lync juga berbagi suatu program yang sedang berjalan pada komputernya kepada pengguna lain seperti Gambar 99.



Gambar 99 Berbagi Program ke Layar Konferensi

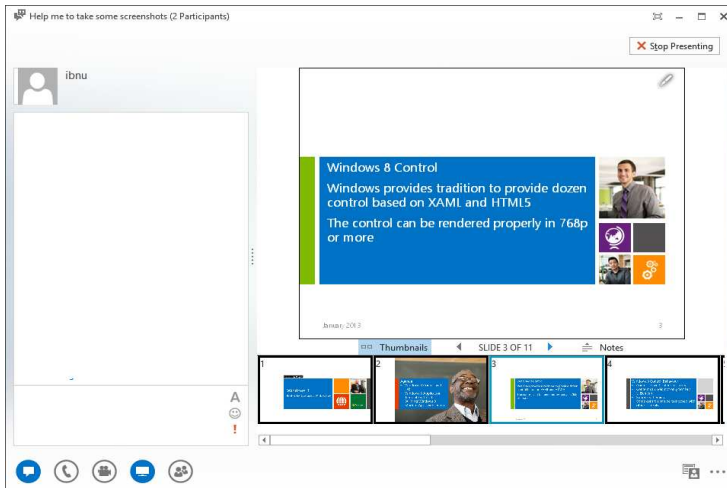
Dengan fitur ini pengguna Lync dapat lebih mudah untuk berkolaborasi, seperti ketika ingin menerangkan suatu pekerjaan secara bersama. Presenter juga dapat memberikan hak akses kepada pengguna lain untuk ikut menggunakan aplikasi yang dibagikan (Gambar 100).



Gambar 100 Pemberian Hak Kontrol Penggunaan di Lync

Presentasi PowerPoint

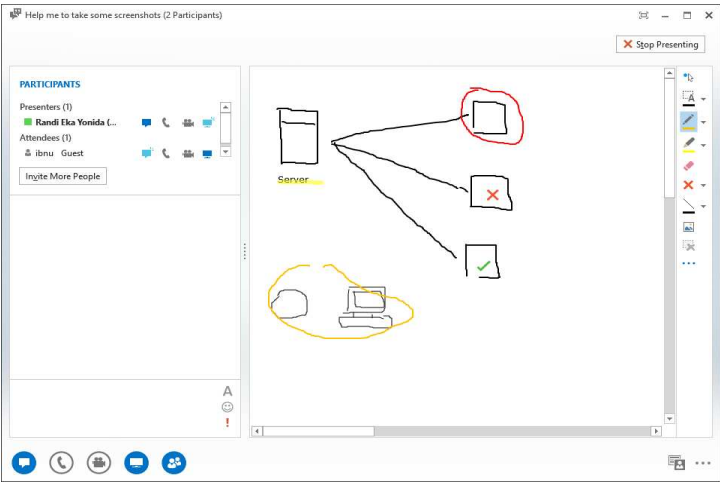
Lync memungkinkan untuk terjalannya sebuah presentasi/meeting online dengan adanya fitur yang dapat digunakan untuk berbagi slide PowerPoint secara online. Mekanismenya ketika telah memilih pada menu Presence, file PowerPoint akan di upload ke cloud, hal ini dilakukan agar presentasi dapat mendukung tampilan slide-ke-slide dengan mulus walaupun dengan koneksi yang terbatas. Gambar 101 menampilkan model presentasi online dengan Lync.



Gambar 101 Antarmuka Presentasi pada Lync

Berbagi Papan Tulis

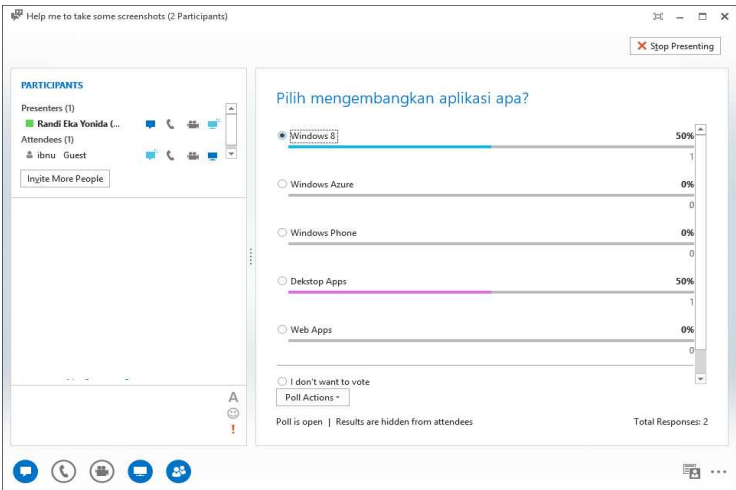
Whiteboard sangat bermanfaat untuk sebuah proses kolaborasi, seperti ketika hendak menerangkan suatu konsep, akan sangat mudah kita memaparkannya sambil menuliskannya di sebuah papan tulis. Lync memberikan fasilitas untuk mengadakan papan tulis pada fitur kolaborasinya yang memungkinkan antar pengguna untuk berbagi gagasan dan konsep dengan menggambar atau menuliskannya di papan tulis virtual. Gambar 102 menampilkan papan tulis Virtual pada Lync.



Gambar 102 Papan tulis Virtual pada Lync

Polling

Lync memungkinkan bagi pengguna untuk melakukan pungutan suara/voting secara online untuk menentukan suatu keputusan. Presenter dapat mengajukan sebuah pertanyaan lengkap dengan opsinya untuk diajukan kepada pengguna lainnya. Gambar 103 menampilkan fitur pooling pada Lync.



Gambar 103 Fitur Pooling pada Lync

⊕ Informasi Lebih Lanjut

Berbagai tautan untuk sumber daya terkait yang digunakan atau yang dibutuhkan untuk sesuatu yang lebih detail dapat dilihat pada tautan berikut:

- i. [Tautan Lync di Technet](#)
- ii. [Support for Microsoft Lync](#)

3. Pembuatan Lync Meeting di Outlook

⊕ Pengantar

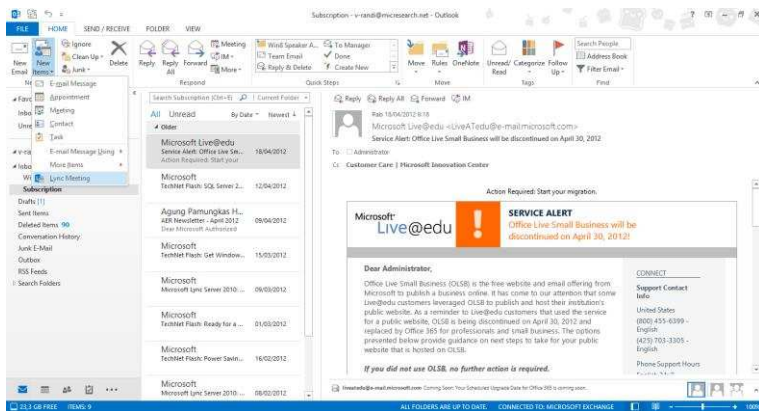
Berbagai integrasi dengan Microsoft Office menjadikan pengguna Office 365 memiliki lebih banyak pilihan untuk menjadi produktif melalui kolaborasi. Salah satu kolaborasi yang dapat digunakan ialah antara Microsoft Office Outlook dengan Lync Online. Kemampuan Microsoft Office Outlook sebagai alat komunikasi berbasis email dapat mengirimkan suatu invitation virtual meeting dengan menggunakan Lync.

Catatan

Hal ini berlaku ketika akun Office 365 yang dimiliki sudah disinkronisasikan dengan Microsoft Office 2010 atau 2013.

⊕ Resolusi

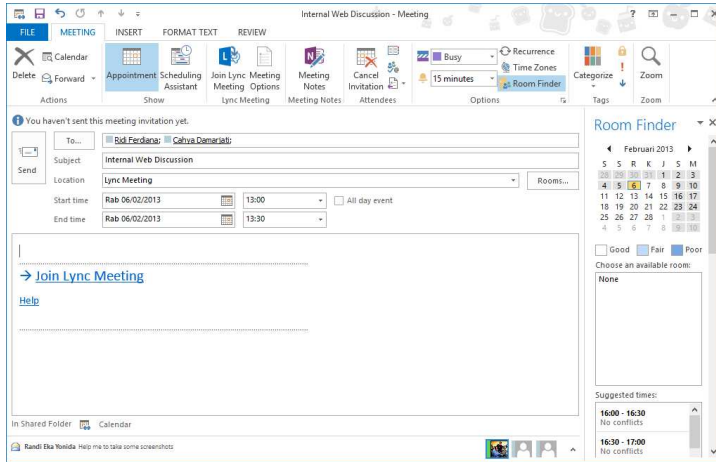
Microsoft Office Outlook 2010 atau 2013 mendukung pengguna Lync untuk dapat mengirimkan suatu undangan pertemuan online baik untuk orang yang berada di organisasi yang sama maupun dengan orang yang ada di luar organisasi seperti pada Gambar 104.



Gambar 104 Lync dan Outlook

Sebuah undangan virtual dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Buka Microsoft Office Outlook pada komputer, kemudian klik **New Items** dan pilih **Lync Meeting**.
2. Atur waktu, judul dan penerima yang diinginkan. Gambar 105 menampilkan dialog pembuatan Lync meeting



Gambar 105 Pembuatan Lync Meeting di Outlook

3. Kirim undangan meeting dengan memilih Send. Lync secara otomatis membangkitkan tautan unik untuk Lync Meeting.

Peserta yang mendapat undangan virtual meeting dapat bergabung dengan cara klik pada tautan **Join Lync Meeting** yang dikirimkan via email. Bagi pengguna yang tidak memiliki akun Office 365 dapat hadir pada virtual meeting sebagai Guest menggunakan Microsoft Lync Attendant yang dapat diunduh secara gratis dan dapat digunakan untuk berkomunikasi sebagai Lync Client.

⊕ Informasi Lebih Lanjut

Berbagai tautan untuk berbagai sumber daya yang digunakan atau yang dibutuhkan dapat dilihat pada tautan berikut.

- i. [Mengeset Opsi pada Pertemuan Lync](#)
- ii. [Membuat jadwal untuk pertemuan online](#)

BAB 4

Pengelolaan Portal di SharePoint Online

- Perancangan Portal Paperless Office dengan SharePoint Online
- Mengelola situs SharePoint (Theme, Library, dan List)
- Mengintegrasikan Sharpoint Online dengan Skydrive Pro

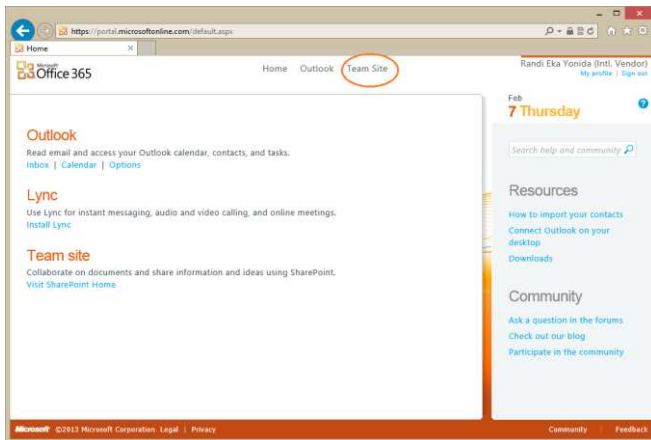
1. Perancangan Portal Paperless Office dengan SharePoint Online

⊕ Pengantar

SharePoint Online memungkinkan suatu perusahaan/organisasi untuk dengan mudah membuat dan mengelola suatu situs yang berfokus pada tim dan proyek kolaborasi. Selain itu dimungkinkan juga untuk penyebaran informasi produktivitas perusahaan. Pada bagian ini akan dijelaskan apa saja yang ada dalam SharePoint Online di Office 365.

⊕ Resolusi

SharePoint Online adalah sebuah situs yang mengijinkan pengguna untuk dapat mengakses *resources* bersama dan membuat kanal pribadi yang menyimpan berbagai dokumen-dokumen pekerjaan supaya dapat diakses kapan saja dan dimana saja menggunakan berbagai *devices*. Untuk mengakses SharePoint Online hal pertama yang harus dilakukan ialah masuk pada dashboard Office (<http://office365.co.id/>) yang dimiliki kemudian klik **Time Site** seperti pada Gambar 106.



Gambar 106 Office 365 Home Page

Catatan

Terkadang untuk akses yang lebih mudah, suatu perusahaan mengimplementasikan domain khusus untuk melakukan akses ke portal SharePoint.

Fitur-fitur pada SharePoint Online:

SharePoint Online memungkinkan suatu organisasi untuk dengan mudah membuat dan mengelola suatu situs yang berfokus pada tim dan proyek yang dikerjakan secara kolaboratif. Selain itu, dimungkinkan dilakukan penyebaran suatu informasi dan berita kepada seluruh anggota di organisasi. Berikut ini fitur-fitur dari SharePoint yang dapat mendukung kolaborasi:

1. Site Collections

Site Collection terdiri dari top-level sites dan subsites-nya. Site ini terdiri dari fitur-fitur umum seperti galleries for templates, content types, web parts dan lainnya yang dapat diakses anggota.

2. Penyimpanan

SharePoint Online mengalokasikan penyimpanan awal 10 GB dan 500 MB untuk masing-masing pengguna. Penyimpanan ini dapat diperbesar kapasitasnya sesuai dengan kepentingan.

3. Kuota Penyimpanan pada SharePoint Sites

Administrator SharePoint Online dapat menetapkan batas penyimpanan untuk site collection dan sites yang dibuat untuk user. Kapasitas minimum yang dapat diberikan 24 MB dan maksimal 100GB. Penyimpanan maksimal yang tersedia untuk suatu organisasi ialah 25 TB (terabyte).

4. Kolaborasi Microsoft Office dan SharePoint Online

Microsoft Office dan SharePoint Online dapat dikolaborasikan untuk kinerja yang lebih baik. Berbagai pengembangan yang ada menjadikan SharePoint Online memiliki berbagai kemampuan baru, salah satunya dengan Office Web Apps pengguna dapat mengerjakan suatu dokumen di SharePoint langsung dari browser tanpa memerlukan Microsoft Office versi Desktop. SharePoint

Online juga dapat diakses dari berbagai devices, seperti SmartPhone atau tablet PC.

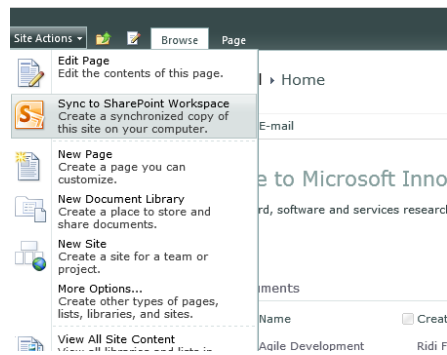
Backstage view. Microsoft Office Backstage view memungkinkan pengguna untuk mengelola dokumen dan data. Pengguna dapat membuat, menyimpan, mengirim dokumen dan masih banyak lagi berbagai fitur manajemen dokumen yang ditawarkan.

Document co-authoring. Fitur co-authoring memungkinkan beberapa pengguna dapat mengedit dokumen yang sama secara bersamaan bahkan ketika mereka berada di lokasi yang berbeda. Pengguna satu dan lainnya juga dapat melakukan komunikasi saat mereka bekerja, langsung dari dalam aplikasi desktop pada komputer masing-masing.

Outlook Alert. Pengguna akan selalu mendapatkan info pembaharuan dari suatu dokumen yang dikerjakan serta daftar item di site SharePoint Online mereka dengan menerima pemberitahuan perubahan sebagai peringatan dan Really Simple Syndication (RSS). Gambar 107 menunjukkan Outlook Alert

Gambar 107 Outlook Alert Screen Option

Menggunakan SharePoint Workspace untuk pengelolaan dokumen secara offline. Pengguna dapat mensinkronisasikan SharePoint Online Libraries ke komputer. Pengguna dapat dengan mudah memperbaharui berbagai dokumen yang ada secara offline dan ketika komputer sudah terkoneksi di Internet maka sistem akan secara otomatis melakukan sinkronisasi ke server untuk memperbaharui berbagai dokumen yang ada. Gambar 108 menunjukkan menu sinkronisasi



Gambar 108 Menu Sinkronisasi SharePoint

SharePoint Online dapat dikolaborasikan dengan berbagai program Office desktop, seperti pada Tabel 2.

Tabel 2 Daftar Produk Office yang Mendukung SharePoint

• Access 2010 • Excel 2007 or 2010 • InfoPath 2010 • Outlook 2010 or 2007 • PowerPoint 2010 or 2007 • Project Professional 2010	• SharePoint Designer 2010 • SharePoint Workspace 2010 • Microsoft Visio 2010 • Microsoft OneNote 2010 • Word 2010 or 2007
---	--

Microsoft Office 2010 atau 2013 dan Office Web Apps dapat berkolaborasi baik dengan SharePoint Online. Dengan Microsoft Office Outlook pengguna dapat melihat atau mengedit kalender dan kontak yang tersimpan pada SharePoint, dan pengguna juga dapat mengelola suatu task atau appointment sebagai pengingat. Kolaborasi Office 2010/2013 serta SharePoint mendukung:

- Akses read/write item-item pada SharePoint Online seperti kalender, tasks, contacts, dan discussions.
- Sinkronisasi untuk dukungan pengerjaan dokumen secara offline.
- Roll-up view dari kalender dan tasks melalui beberapa lists dan sites.
- Pengelolaan personal view dan personal SharePoint tasks.

5. Mobile Device Support

SharePoint Online Sites dapat diakses menggunakan perangkat mobile. Ketika diakses menggunakan perangkat mobile formal tampilan akan dioptimalkan

menyesuaikan dengan devices yang digunakan untuk menampilkannya. Fitur ini membantu pengguna ketika harus memeriksa suatu tugas ketika sedang ada dalam perjalanan atau dalam situasi lain yang tidak memungkinkan interaksi dengan komputer.

6. Deleted Item Recovery

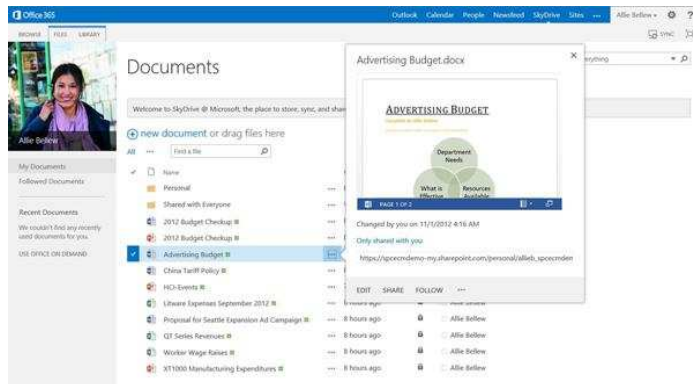
Pengguna SharePoint Online memiliki Recycle Bin untuk menyimpan konten yang telah dihapus. Pengguna dapat mengakses Recycle Bin untuk memulihkan dokumen yang telah dihapus. Item di Recycle Bin disimpan selama 30 hari, setelah itu akan dihapus secara permanen.

7. Virus Filtering

Microsoft Forefront Security for SharePoint disertakan pada SharePoint Online untuk membantu melindungi situs SharePoint dari virus. Forefront Security for SharePoint memberikan perlindungan komprehensif untuk SharePoint Document Libraries menggunakan beberapa mesin scan dan mengontrol konten untuk menghilangkan dokumen yang berisi kode berbahaya.

8. User Interface

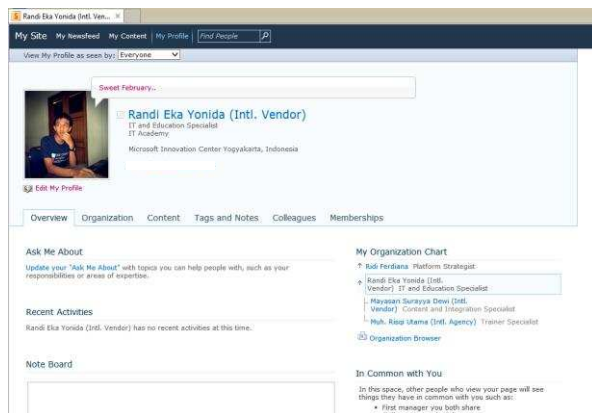
SharePoint Online User Interface membuatnya lebih mudah bagi end user untuk menciptakan pengalaman meningkatkan produktivitas dengan SharePoint. Fluent UI dan Ribbon Technology diterapkan pada tampilan SharePoint. Dengan teknologi tersebut disediakan menu kontekstual yang disesuaikan untuk membantu pengguna dalam berkolaborasi dan mengatur konten manajemen tugas dengan mudah. Web SharePoint memungkinkan pemilik situs untuk dengan cepat melakukan editing halaman teks dan media dalam browser. Gambar 109 menunjukkan Sharepoint Online



Gambar 109 SharePoint Online Personal Site

SharePoint Online Capabilities. SharePoint Online memberikan perangkat kolaborasi canggih untuk organisasi dengan platform tunggal yang mengelolanya. Hal ini memudahkan anggota dalam suatu organisasi untuk saling berbagi ide dan bekerja sama dengan cara yang mereka inginkan.

- **My Sites.** Dengan fitur ini dimungkinkan bagi anggota personal untuk berbagi informasi terkait tentang profil dan tulisan-tulisan pribadi. Fitur ini juga memungkinkan akses dan pengelolaan dokumen-dokumen penting dari PC, SmartPhone dan juga browser. Perlindungan terhadap konten pribadi sangat sensitif. Pada halaman My Profil di My Sites berisi tentang informasi lengkap personal, termasuk biografi, jabatan, lokasi, informasi kontak, dan lain sebagainya. Gambar 110 menunjukkan MySite



Gambar 110 SharePoint Online Personal Site

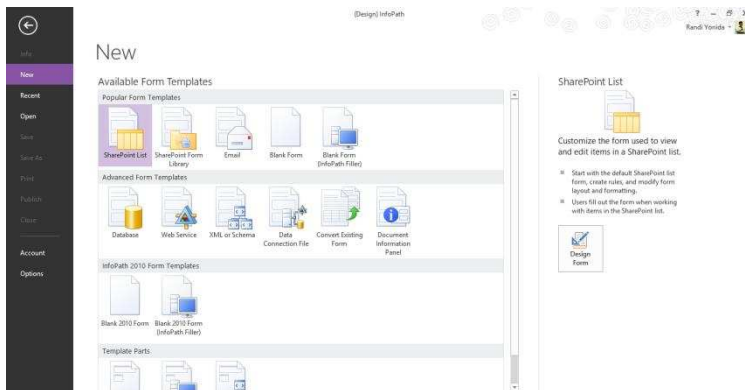
- **Wiki dan Blog.** Untuk mengkonsolidasikan informasi pada perusahaan/organisasi yang besar ke dalam sebuah repositori yang terpusat dengan pengelolaan yang mudah. Halaman editing experience memungkinkan untuk menaruh konten yang dinamis termasuk konten multimedia. Selain itu, Enterprise Wiki memanfaatkan layanan yang dikelola metadata untuk memberikan kategorisasi halaman-halaman yang ada, untuk kemudahan dalam pengelolaan dan pencarian. Fitur Blog pada SharePoint Online dilengkapi dengan antarmuka pengguna yang baru, peningkatan form komentar, editing dan fitur manajemen konten. Text editor tercantum pada Ribbon UI sehingga pengguna dapat dengan mudah ketika akan mengunggah suatu konten baik berupa image ataupun format teks.
- **Content Tagging.** Tagging/penandaan dapat digunakan untuk beberapa jenis konten, dengan fasilitas ini pengguna dapat melakukan navigasi, pencarian dan pelacakan menggunakan suatu tag yang digunakan. Pengguna dapat

memberikan peringkat/rating dan komentar pada setiap konten. Dengan klik pada "I like it" maka resources tersebut masuk dalam social bookmark pada kanal pribadi. Tagging dapat dilihat pada sisi kanan atas halaman seperti pada Gambar 111.



Gambar 111 Tag dan Like Button

- **Working together.** Pengguna dapat bekerja bersama-sama dengan cara yang mereka inginkan menggunakan berbagai fitur kolaborasi pada SharePoint Online, dari Wiki untuk alur kerja hingga Team Sites untuk menejemen konten. Single platform yang feksibel membuatnya mudah untuk pengelolaan tools dan desain untuk pengalaman kolaboratif yang tepat dari kebutuhan bisnis yang berbeda.
- **Kostumisasi desain workflow dengan SharePoint Designer.** Pengguna dapat membuat solusi canggih untuk memperindah dan mengatur tampilan dengan SharePoint Designer. Workflow Designer pada SharePoint designer digunakan untuk membuat aturan yang mengaitkan kondisi dan tindakan dengan oitem pada SharePoint Online lists dan libraries. Perubahan ini dapat memicu tindakan alur kerja atau workflow.
- **Membuat Forms menggunakan InfoPath.** Pengguna dapat membuat form untuk mengumpulkan informasi dengan cepat dan efektif dan membangun suatu aplikasi SharePoint Online menggunakan InfoPath 2010. Gambar 112 menunjukkan integrasi InfoPath dan Sharepoint

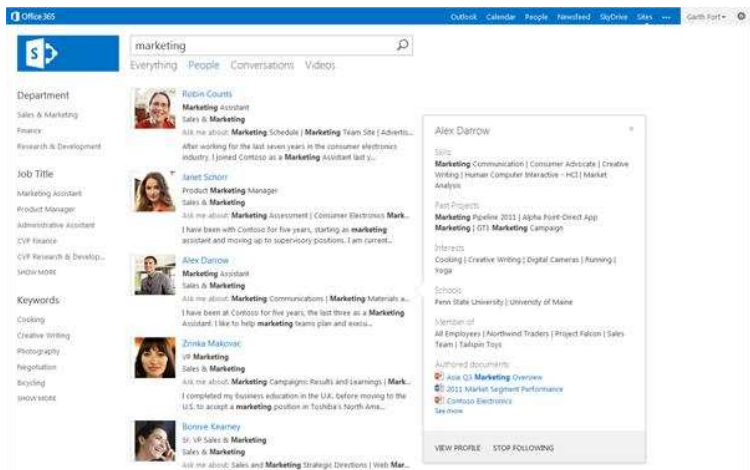


Gambar 112 SharePoint Templates di InfoPath

- **Office Web Apps.** Fitur ini membantu pengguna untuk dapat melakukan review atau editing dokumen menggunakan browser ataupun perangkat

mobile tanpa harus terdapat Microsoft Office versi desktop didalamnya. Office Web Apps memungkinkan pengguna untuk mengakses dokumen Office Word, Excel, PowerPoint dan OneNote. Dengan adanya integrasi ini pengguna dapat secara bersamaan berbagi dan bekerja pada dokumen yang terdapat pada SharePoint Online.

- **Berbagi dan melihat diagram Visio.** Visio Services memungkinkan pengguna untuk dapat melihat Visio web drawings (*.vdx) pada web browser.
- **SharePoint Online Search.** Dengan fitur pencarian pada SharePoint Online, pengguna dapat menemukan konten dan orang-orang dalam organisasi dengan cepat. Gambar 113 menunjukkan hasil pencarian pada saat kita melakukan pencarian dengan kata kunci Marketing.



Gambar 113 SharePoint Online Search

SharePoint Online Sites

SharePoint Online Sites menyediakan infrastruktur tunggal untuk semua situs bisnis. Pengguna dapat berbagi dokumen dengan rekan-rekan, mengelola proyek dengan mitra dan mempublikasikan informasi secara internal maupun eksternal.

- **Template.** SharePoint menyediakan template standar untuk Team site, Document workspace, Blank site, Blog, Wiki, Meeting workspaces dan lainnya.
- **SharePoint Lists.** List adalah tilang punggung untuk penyimpanan data dalam SharePoint Online. Mereka dibangun untuk dapat bisa melihat dan mengedit daftar list yang ada. Semua pengguna memiliki hak untuk berkontribusi berdasarkan izin yang diberikan oleh administrator.
- **Multi-lingual User Interface.** Fitur ini menyediakan dukungan out-of-the-box untuk pengalaman multibahasa. Tidak hanya menyangkut pada tampilan saja

(UI, menu, navigasi) namun pemilik situs juga dapat mengkonfigurasi field pada list untuk mendukung beberapa bahasa.

- **Permissions Management.** Pengguna SharePoint dapat membuat tingkat ijin yang disesuaikan dengan kebutuhan mereka, misalnya ada suatu dokumen yang akan dipublikasi secara umum atau bahkan ada dokumen yang hanya dapat dilihat secara personal.
- **Calendars.** Dengan fitur ini pada kanal SharePoint dapat ditampilkan kalender dan dapat dituliskan berbagai jadwal didalamnya. Pengguna dapat mensinkronisasikan kalender SharePoint Online dengan kalender pada Outlook untuk dapat melihat dan mengeditnya dalam keadaan offline.
- **Alerts and Notifications.** Email alert dan workflow notification dapat dikirim ke pengguna SharePoint ketika dokumen atau item ditambahkan atau mengalami perubahan.
- **External Sharing.** Fitur ini dapat mengaktifkan kemampuan berbagi dengan orang-orang diluar organisasi. Ini dilakukan dengan ijin Administrator untuk dapat melakukan external sharing. Ketika fitur tersebut sudah di setting pengguna dapat mengundang orang di luar organisasi untuk dapat bergabung pada situs kolaborasi pada jangka waktu tertentu.
- **Public Website.** Dirancang untuk UKM dan professional untuk memasarkan bisnis mereka dengan sebuah situs web umum. Situs ini dimaksudkan untuk website sederhana, dengan lalu lintas rendah, untuk menampilkan informasi bisnis, lokasi, peta, petunjuk, dan informasi kontak.



Informasi Lebih Lanjut

Bagian ini berisi berbagai tautan untuk berbagai sumber daya internet yang digunakan atau yang dibutuhkan untuk sesuatu yang lebih detail.

- i. [SharePoint Online Administration Resource Center](#)
- ii. [SharePoint Online Developer Resource Center](#)
- iii. [SharePoint Online End-User Resources](#)

2. Mengelola Situs SharePoint (Theme, Library, dan List)

⊕ Pengantar

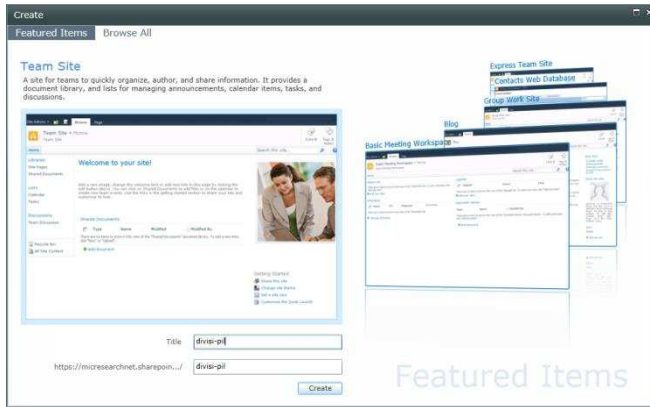
Bekerja secara virtual/online memberikan sebuah tantangan kepada kita, salah satunya ialah tentang bagaimana kita dapat melakukan distribusi berbagai sumber daya yang harus dibagikan untuk suatu kepentingan kolaborasi. Kebutuhan akan suatu ruang kerja kolaboratif yang memiliki suatu layanan yang mengijinkan semua users yang memiliki hak akses dapat mengakses berbagai berkas untuk menyelesaikan pekerjaan mereka. SharePoint Online menjadi salah satu komponen dari layanan Office 365 yang dapat memenuhi kebutuhan akan suatu ruang yang menampung berbagai resources untuk berkolaborasi.

⊕ Resolusi

Team Site

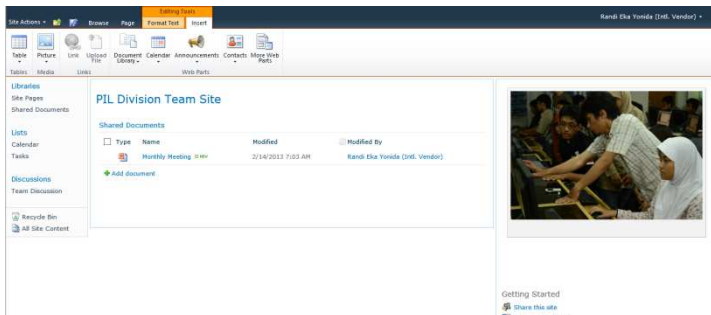
SharePoint Team Site merupakan sebuah kanal utama pada SharePoint yang menampilkan berbagai libraries dan komponen SharePoint yang disajikan untuk semua orang yang ada pada lingkaran perusahaan/organisasi. Untuk membuatnya dapat menggunakan langkah-langkah berikut ini:

1. Klik **Site Action** pada SharePoint Online kemudian pilih **New Site**.
2. Pilih **Tem Site** dari berbagai opsi yang diberikan, beri nama team site, atur link yang akan dipakai kemudian klik **Create**. Team Site baru telah terbuat secara otomatis seperti pada Gambar 114.



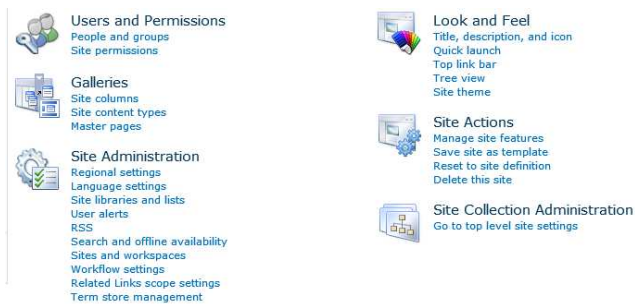
Gambar 114 Templates Option di SharePoint Online

Untuk melakukan kostumisasi pilih menu **Page** lalu pilih **Edit**, dari sana dapat dilakukan berbagai macam kostumisasi, mulai dari menambahkan gambar, mengatur layout, menambahkan Document Library dan lain sebagainya. Gambar 115 menampilkan contoh modifikasi Team Site



Gambar 115 SharePoint Team Site

Pengaturan lebih lanjut Team Site seperti untuk mengatur Site Theme, Permission dan lainnya dapat diakses melalui **Site Action → Site Settings**. Untuk mengganti Theme Site dapat memilih Look and Feel seperti pada Gambar 116.



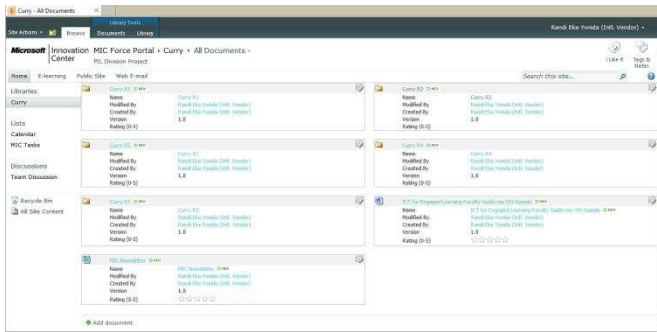
Gambar 116 Site Setting di SharePoint Online

SharePoint Online mengijjinkan pembuat Sites untuk memberitahukan/berbagi dengan orang lain dengan cara pilih **Site Action** → **Share Site** lalu isikan alamat email user yang dituju, maka sistem akan mengirimakan sebuah pemberitahuan beserta link ke email alamat tersebut seperti pada Gambar 117.

The image shows a 'Share your SharePoint Site' dialog box. The title bar reads 'Share your SharePoint Site (https://micresearchnet.sharepoint.com/divisi-pil)'. The main content area has the following fields: 'Team Site Visitors' with a text input containing 'Cahya Damariati ;' and a dropdown menu set to 'Users in this group'; 'Team Site Members' with a text input and a dropdown menu set to 'Users in this group'; 'E-Mail' with a checked checkbox 'Use this option to send e-mail to new users and personalize the message you want to send.'; 'Subject' with a text input containing 'Randi Eka Yonida (Intl. Vendor) (v-randi@micresearch.net) has invited you to collaborate on'; and 'Message' with a large text area. At the bottom right, there are 'Share' and 'Cancel' buttons.

Gambar 117 Share Form di SharePoint

Document Libraries



Gambar 118 Document Library

Salah satu kemampuan SharePoint Online yang dapat menunjang produktivitas ialah kemudahan dalam berbagi resources/dokumen pada sebuah team work di perusahaan/organisasi. SharePoint Online memungkinkan penggunaanya untuk dapat membuat Document Libraries (bisa lebih dari satu) untuk menyimpan suatu resources tim yang ingin di bagikan, baik itu dokumen Office, gambar, media clips dan resources lain yang dibutuhkan tim. Gambar 118 menunjukkan Document Library

Untuk membuatnya dapat dengan cara klik **Site Actions** → **New Document Library** maka akan ditampilkan form seperti Gambar 119.

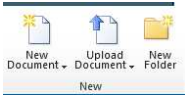
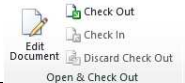
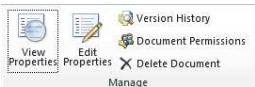
The screenshot shows the 'Create' form for a new Document Library. The form is titled 'Create' and has a 'Document Library' icon on the left. The form is divided into several sections: 'Name and Description', 'Navigation', 'Document Version History', 'Document Template', and 'Document Library'. The 'Name and Description' section has a 'Name' field and a 'Description' field. The 'Navigation' section has a 'Display this document library on the Quick Launch?' checkbox, which is checked. The 'Document Version History' section has a 'Create a version each time you edit a file in this document library?' checkbox, which is checked. The 'Document Template' section has a 'Document Template' dropdown menu, which is set to 'Microsoft Word document'. The 'Document Library' section has a 'Type' dropdown menu, which is set to 'Library', and a 'Categories' dropdown menu, which is set to 'Content'. The form also has 'Create' and 'Cancel' buttons at the bottom.

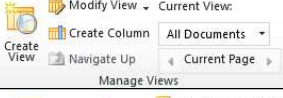
Gambar 119 Document Library Option

Pengguna dapat mengisikan nama dari Document Library yang akan dibuat, kemudian deskripsi dari Document Library tersebut. Opsi di bagian Navigation memberikan pilihan bagi pembuatnya untuk menampilkan Document Library tersebut dalam Quick Launch di Tim Sites. Document Version History akan memberikan keterangan tentang versi dari dokumen, hal ini penting untuk mengetahui kapan suatu dokumen yang ada diperbaharui. Document Template digunakan untuk Template Document default yang akan ditampilkan ketika membuat suatu dokumen baru langsung dari Library tersebut.

Document Library dapat dikostumisasi sesuai kebutuhan, baik itu kolom-kolom yang diperlukan, style, hingga permission. Tabel 3 menunjukkan manfaat tiap-tiap fitur pada SharePoint.

Tabel 3 Menu Ribbon pada SharePoint

Icon	Keterangan
	Digunakan untuk membuat dokumen baru (Office Document), untuk mengunggah dokumen dari komputer dan membuat Folder untuk pengelompokan dokumen.
	Digunakan untuk melakukan penyuntingan dokumen.
	Digunakan untuk melihat dan melakukan editing detail dokumen. Serta untuk melihat versi dari dokumen, memberikan permission dan menghapus dokumen.

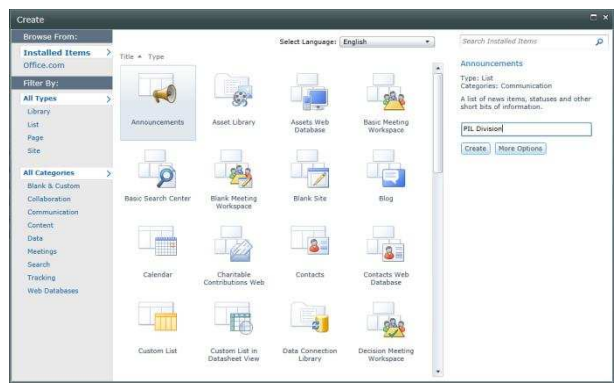
Icon	Keterangan
	Email a Link digunakan untuk memberitahkan tautan dokumen kepada orang lain melalui email. Alert Me digunakan jika pengguna ingin mendapatkan notifikasi perubahan dokumen pada Library melalui email.
	Digunakan untuk mengunduh atau mengatur salinan dari dokumen.
	Digunakan untuk memilih jenis tampilan pada Document Library.
	Digunakan untuk mengatur kolom dan penampilan data pada Library.
	Digunakan untuk mensinkronasikan SharePoint Online dengan berbagai resources di komputer pengguna.
	Digunakan kostumisasi tampilan secara ekstreme.
	Berisi berbagai pengaturan Document Library.

Kemudahan pengelolaan dokumen sebagai resources tim di Document Library sangat membantu penggunaannya untuk berkolaborasi sehingga ketika tim bekerja secara virtual tidak ada isu terkait dengan ketersediaan resources.

Announcement

Hal lain yang seringkali sebuah teamwork buatuhkan ialah memberikan suatu pengumuman terkait dengan proyek yang sedang dikerjakan yang dapat disaksikan oleh semua anggota tim secara realtime dari workspace mereka. Berita tentang meeting yang akan dilaksanakan, posting hasil survei atau berbagi ide yang ingin dibicarakan dengan tim dapat dibuat pada SharePoint Online menggunakan fasilitas Announcement. Informasi apapun dapat dibagikan pada announcement list.

Untuk membuatnya dapat klik pada **Libraries → Create → Announcement**. Gambar 120 menunjukkan dialog pembuatan Pengumuman.



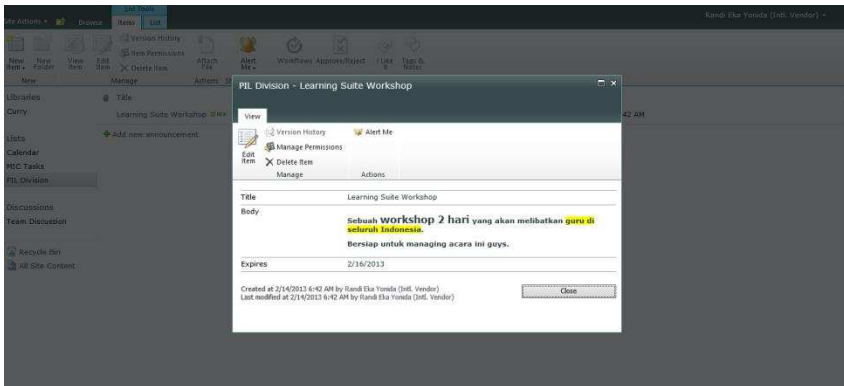
Gambar 120 SharePoint Item List

Announcement dapat dibuat lebih dari satu jenis, sehingga dapat dibuat pengelompokan berbeda untuk pengumuman sesuai dengan keperluan. Untuk membuat pengumuman klik **Add new announcement** pada Announcement List di SharePoint Online. Gambar 121 menunjukkan dialog pengumuman.

A screenshot of the 'PIL Division - New Item' form. The top bar shows 'Edit' and 'Commit' tabs. Below are icons for 'Save', 'Cancel', 'Paste', 'Copy', 'Cut', 'Attach File', and 'Spelling'. The 'Title' field contains 'Learning Suite Workshop'. The 'Body' field contains the text: 'Sebuah workshop 2 hari yang akan melibatkan guru di seluruh Indonesia. Bersiap untuk managing acara ini guys.' The 'Expires' field is set to '2/16/2013'. At the bottom are 'Save' and 'Cancel' buttons.

Gambar 121 Announcement Form

Pengguna dapat mengisikan judul dan informasi yang dibutuhkan, bila perlu sertakan sebuah dokumen sebagai lampiran. Dibagian bawah terdapat pengaturan tanggal kadaluarsa dari pengumuman, pada tanggal tersebut pengumuman akan dihapus oleh sistem secara otomatis sesuai dengan tanggal kadaluarsa yang ditentukan.



Gambar 122 Tampilan Announcement

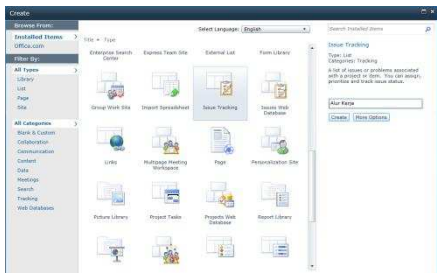
Menu-menu yang ada pada Announcement tidak jauh berbeda fungsionalitasnya dengan yang ada pada Document Library. Gambar 122 menunjukkan tampilan dari dialog Announcement.

Workflows

SharePoint Online Team Site menawarkan berbagai fitur dan tools yang dapat digunakan untuk tetap menjaga tim pada track yang dikehendaki. Menciptakan sebuah workflow untuk proses yang sering digunakan sehingga dapat membantu untuk efisiensi kerja. Untuk menambahkan workflow pengguna harus memiliki library atau list yang mencakup kolom-kolom. Workflow sangat berguna ketika banyak sekali daftar tugas yang harus diselesaikan. Workflow memungkinkan menunjukkan kepada pengguna kapan tugas harus selesai dan keterlibatan dalam tugas berikutnya. Pemberitahuan secara otomatis diberikan kepada anggota tim melalui email dan ketika semua tugas selesai, workflow akan dalam kondisi complete.

Workflow adalah proses yang dipasang ke suatu list yang ingin diselesaikan atau serangkaian tugas dokumen yang ingin diselesaikan dalam urutan tertentu. Berikut ini langkah-langkah dalam pembuatan workflow:

1. Buat Library yang akan digunakan untuk workflow, klik **Site Action → View All Site Content → Create**. Kemudian pilih **Issue Tracking** seperti pada Gambar 123



Gambar 123 SharePoint Item List

- 2. Klik pada tab List Tools pilih **List**, klik **Workflow Setting**. Kemudian pilih Add a Workflow.
- 3. Pada Add a Workflow screen sudah terdapat workflow template, Disposition Approval dan Tree-State. Kemudian ketikkan nama workflow yang diinginkan.
- 4. Pada Task List area dapat memilih task list yang ingin diasosiasikan dengan workflow atau dapat membuat task baru.
- 5. Pada History List area, pilih nama workflow history list yang ingin digunakan (jika sudah ada), jika belum memilikinya dapat membuat workflow history baru.
- 6. Pilih bagaimana workflow akan mudai dengan memilikih option box yang paling sesuai dengan proses yang diinginkan. Gambar 124 menunjukkan opsi pada Workflow.

Workflow Select a workflow to add to this list. If the workflow template you want does not appear, contact your administrator to get it added to your site collection or webpages.	Select a workflow template: Disposition Approval	Description: Use this workflow to track items in a list.
Name: Type a name for this workflow. This name will be used to identify the workflow to users of this list.	Type a unique name for this workflow: Tech Support Tracking	
Task List Select a task list to use with this workflow. You can select an existing task list or request that a new task list be created.	Select a task list: Task List	Description: Use the Task list to keep track of work that you or your team needs to complete.
History List Select a history list to use with this workflow. You can select an existing history list or request that a new history list be created.	Select a history list: Workflow history (new)	Description: A new history list will be created for use by the workflow.
Start Options Specify how this workflow can be started.		
☒ Allow this workflow to be manually started by an authenticated user with Edit Item permissions. ☐ Require Manage Lists Permissions to start the workflow.		
☐ Start this workflow to approve publishing a major version of an item.		
☐ Start this workflow when a new item is created.		
☐ Start this workflow when an item is changed.		
NextCancel		

Gambar 124 Workflow Option

Workflow states memungkinkan pengguna untuk menunjukkan suatu progress dari sebuah isu di workflow yang dibuat. State yang dibuat dapat bervariasi, tergantung pada jenis pekerjaan yang dilakukan.

Untuk membuat workflow baru pada Library yang telah dibuat klik pada **Add new item**, kemudian isikan berbagai detail workflow sesuai kebutuhan. Gambar 125 menunjukkan form pembuatan Workflow.

The image shows a 'New Item' form for a workflow in SharePoint Online. The form is titled 'Alur Kerja - New Item'. It features a ribbon with tabs for 'Edit', 'Clipboard', 'Actions', and 'Spelling'. The main form area includes the following fields and controls:

- Title:** A text input field.
- Assigned To:** A dropdown menu with a user icon.
- Issue Status:** A dropdown menu set to 'Active'.
- Priority:** A dropdown menu set to '(2) Normal'.
- Description:** A large text area with a rich text editor toolbar.
- Category:** A dropdown menu set to '(2) Category'.
- Related Issues:** A section with a list of related issues and an 'Add >' button.
- Comments:** A text area at the bottom with a rich text editor toolbar.

Gambar 125 Form Pembuatan Workflow

Orang-orang yang terlibat pada workflow tersebut akan menerima email sebagai tanda keikutsertaannya. Begitu juga reminder untuk progress pekerjaan dan ketika neker

⊕ Informasi Lebih Lanjut

Bagian ini berisi berbagai tautan untuk berbagai sumber daya internet yang digunakan atau yang dibutuhkan untuk sesuatu yang lebih detail.

- i. [SharePoint Online Administration Resource Center](#)
- ii. [SharePoint Online Developer Resource Center](#)
- iii. [SharePoint Online End-User Resources](#)

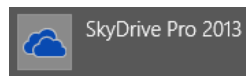
3. Mengintegrasikan Sharpoint Online dengan Skydrive Pro

⊕ Pengantar

Sikronisasi SharePoint Online dengan SkyDrive Pro memungkinkan pengguna untuk dapat melakukan editing atau pantuan resources secara offline. SkyDrive Pro merupakan sebuah tool yang diberikan Microsoft Office 2013 untuk mendukung sinkronisasi layanan di awan dengan komputer penggunanya.

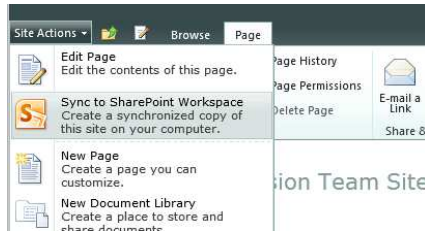
⊕ Resolusi

SharePoint Online memungkinkan penggunanya untuk dapat bekerja secara offline namun tetap akan terus disinkronasikan hasilnya ketika online. Seringkali ada isu tidak tersedianya koneksi Internet di suatu tempat, namun kita ingin menggunakan resources yang ada pada Document Library untuk keperluan tertentu, namun pengguna juga menginginkan resources yang ada di cloud dan di komputer selalu up-to-date versinya. Sinkronisasi SharePoint Online dan SkyDrive Pro menjawab permasalahan tersebut. Pada komputer akan terdapat sebuah direktori yang berisi resource SharePoint yang disinkronasikan, semua dokumen yang ada di SharePoint juga akan ada pada direktori tersebut, dan masing-masing akan saling memperbaharui. Pengguna yang telah memasang aplikasi Office 2013 dapat melihat Office Skydrive pro seperti pada Gambar 126.



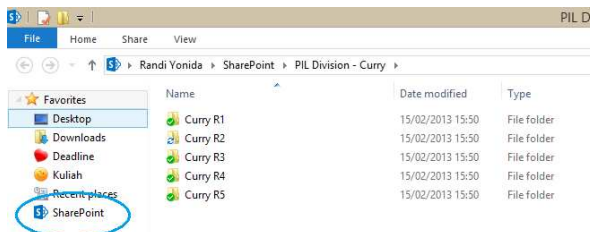
Gambar 126 Ikon SkyDrive Pro

Sebagai upaya untuk mulai melakukan sinkronisasi hal pertama yang harus dilakukan ialah pilih Library yang ingin di sinkronisasikan pada SharePoint Online. Kemudian klik **Site Actions** dan pilih **Sync to SharePoint Workspace**. Gambar 127 menunjukkan tampilan menu sinkronisasi.



Gambar 127 Menu Sinkronisasi di SharePoint

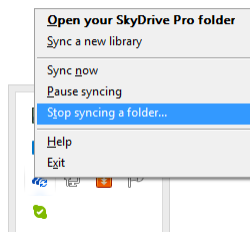
Kemudian masukkan tautan Document Library (jika diminta) lalu lakukan sinkronisasi. Setelah sinkronisasi selesai pada Windows Explorer akan terdapat direktori baru bernama "SharePoint" yang berisi berbagai resources yang ada di SharePoint. Gambar 128 menunjukkan sinkronisasi dengan SharePoint Online di SkyDrive Pro



Gambar 128 Hasil Sinkronisasi SharePoint Online

Dokumen yang ada di komputer akan selalu terupdate ketika ada pembaharuan di SharePoint Online, begitu juga sebaliknya, ketika dokumen yang secara offline dibuka dari direktori tersebut diperbaharui maka pada SharePoint Online juga akan mengalami pembaharuan ketika terkoneksi dengan Internet.

Berbagai opsi sinkronisasi menggunakan SkyDrive Pro dapat ditemukan pada opsi yang terdapat di notification area seperti pada Gambar 129.



Gambar 129 SkyDrive Pro pada Notification Area

Untuk membuka folder tempat dokumen hasil sinkronisasi berada dapat menggunakan **Open your SkyDrive Pro folder**. Terdapat juga pilihan untuk melakukan sinkronisasi library lain, penghentian sinkronisasi hingga menghentikan program SkyDrive Pro.

⊕ Informasi Lebih Lanjut

Disini berisi berbagai tautan untuk berbagai resources yang digunakan atau yang dibutuhkan untuk sesuatu yang lebih detail.

- i. [What is SkyDrive Pro?](#)
- ii. [More Resources](#)