





Pengantar

Intuk mengoptimalkan penggunaan perangkat lunak yang dilanggan universitas khususnya Microsoft Office, berikutini kami susun panduan untuk mengkonfigurasi Microsoft Outlook 365 for Windows dan Skype for Business untuk kegiatan *online meeting*.

Microsoft Outlook adalah sebuah program personal information manager dari Microsoft, dan bagian dari suite Microsoft Office. Walaupun biasanya hanya digunakan untuk mengirim dan membaca surat elektronik, program ini juga memiliki fungsi kalender, jadwal kerja, catatan, dan jurnal.

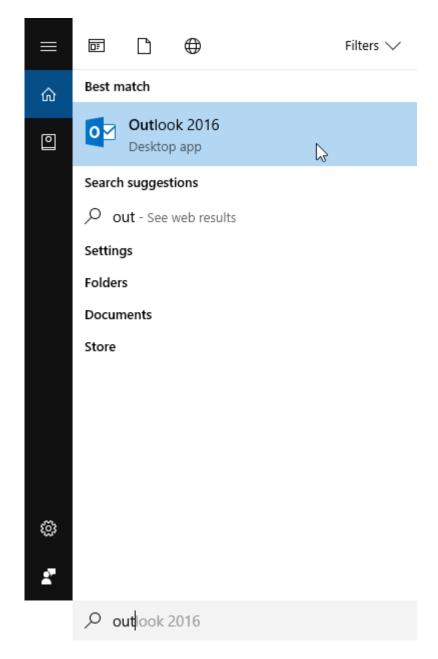
Skype adalah sebuah program komunikasi dengan teknologi P2P (peer to peer). Program ini merupakan program bebas (dapat diunduh gratis) dan dibuat dengan tujuan penyediaan sarana komunikasi suara (voice) berkualitas tinggi yang murah berbasiskan internet untuk semua orang di berbagai belahan dunia.

Sedangkan untuk kegiatan meeting online, bisa menggunakan Skype for Business, yang merupakan versi berbayar Skype.



Konfigurasi Microsoft Outlook 365

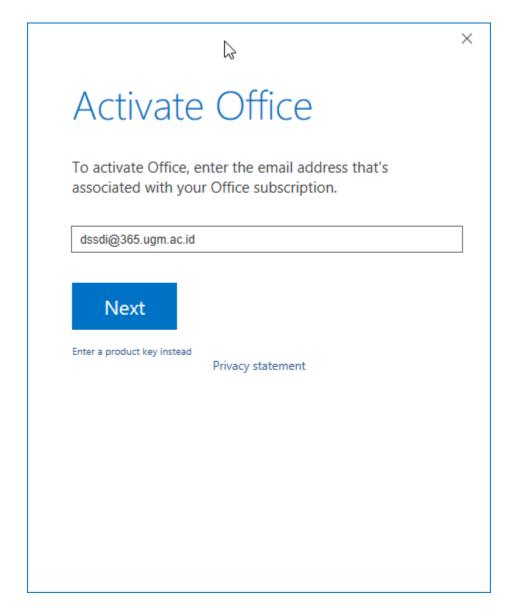
1. Membuka Microsoft Outlook



Jika Anda menggunakan Windows 10, Anda bisa membuka Microsoft Outlook 365 dengan mengetikkan di pencarian Cortana seperti pada gambar diatas.



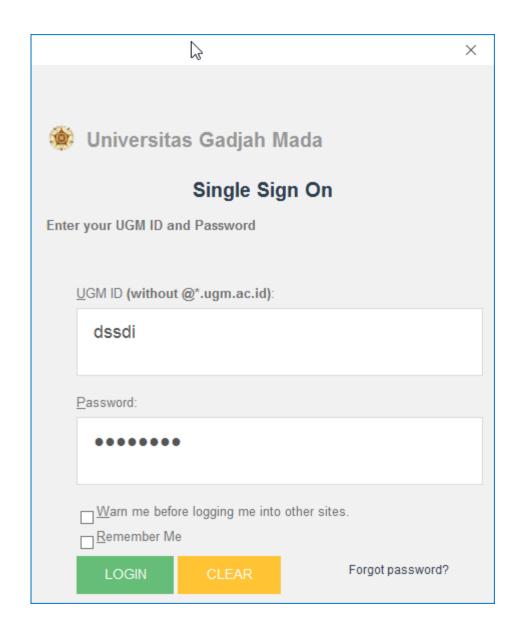
Konfigurasi Microsoft Outlook 365



Jika muncul jendela aktivasi seperti pada gambar diatas, masukkan username email Anda dengan format seperti pada gambar diatas (username email diikuti @365. ugm.ac.id). Sehingga Anda akan diarahkan ke halaman SSO seperti pada gambar dibawah ini.



Konfigurasi Microsoft Outlook 365

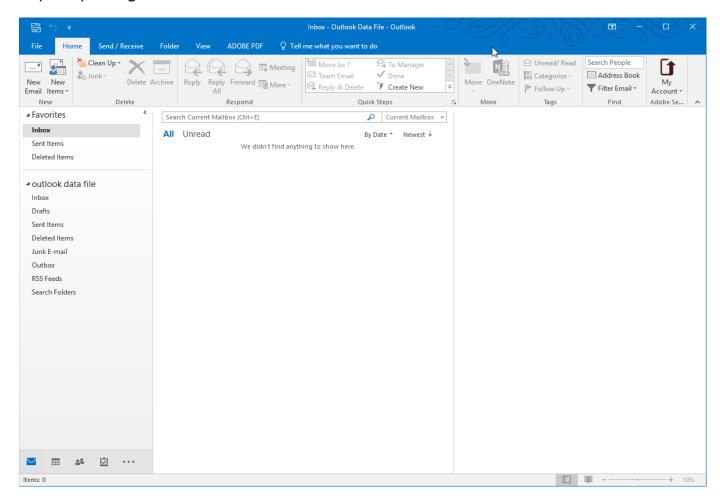


Kemudian, masukkan username dan password email Anda, tanpa diikuti @ugm. ac.id ataupun @365.ugm.ac.id.

Setelah Anda berhasil melakukan aktivasi, akan ditampilkan jendela Microsoft Outlook Anda.



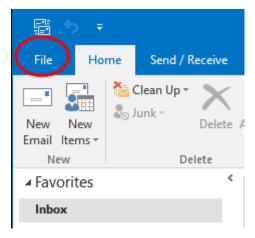
Setelah Microsoft Outlook 365 terbuka, akan ditampilkan antarmuka kurang lebih seperti pada gambar dibawah.



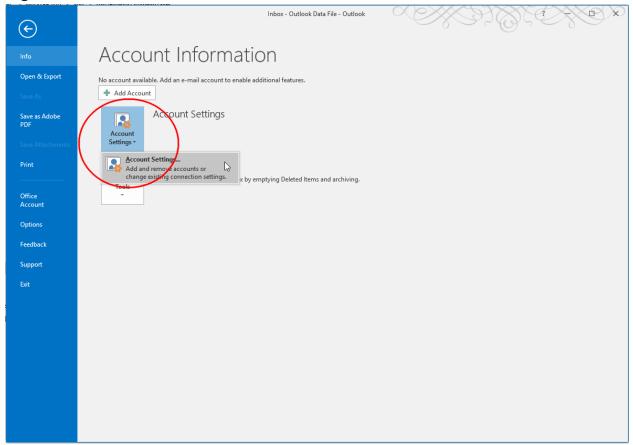


1. Mengkonfigurasi Pengguna Microsoft Outlook 365

Setelah Microsoft Outlook 365 terbuka, silahkan Anda klik menu File, seperti dicontohkan pada gambar dibawah ini.

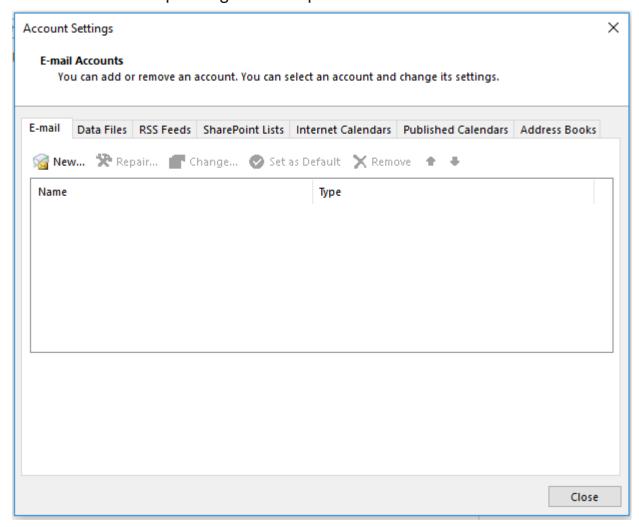


Setelah itu, silahkan diklik toolbar/tombol Account Settings, seperti dicontohkan pada gambar dibawah.

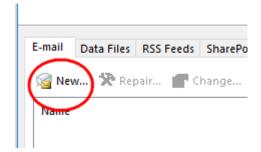




Kemudian akan ditampilkan gambar seperti dibawah ini.

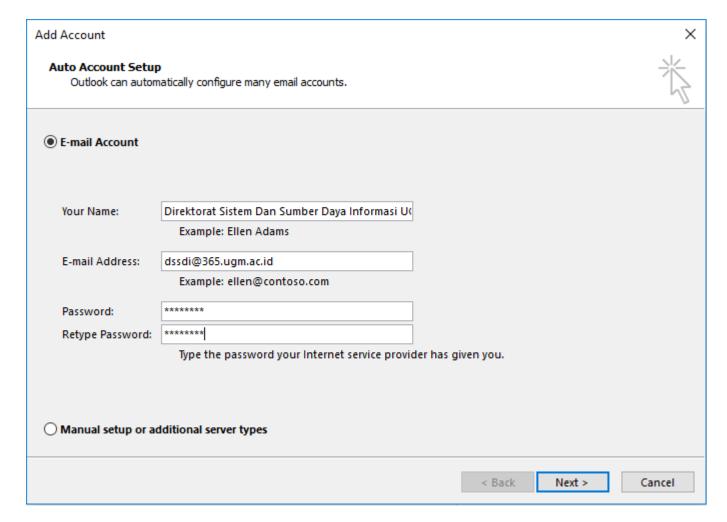


Silahkan Anda klik tombol New, seperti pada gambar dibawah ini.



Setelah itu akan ditampilkan gambar seperti berikut :

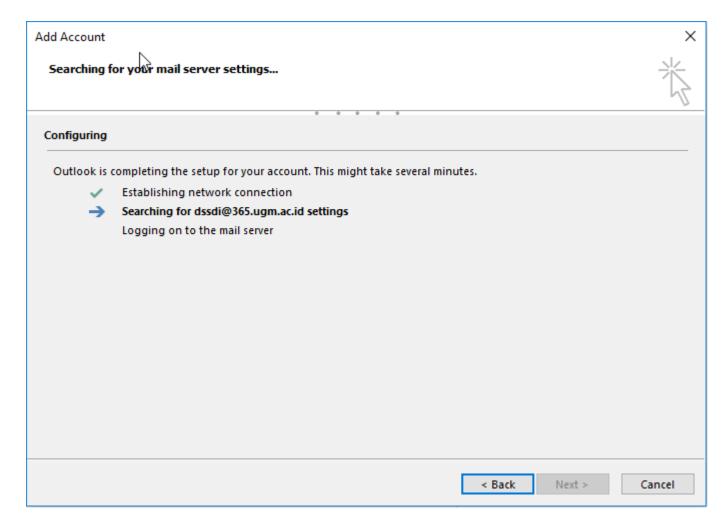




Setelah itu, silahkan mengisikan informasi yang diminta sesuai dengan akun Microsoft Office 365 Anda. Jika biasanya akun email Anda adalah @ugm.ac.id atau @mail. ugm.ac.id, maka pada akun Microsoft Office 365 ini akun Anda menjadi @365.ugm. ac.id. Setelah semuanya diisi, silahkan menekan tombol **Next** >.

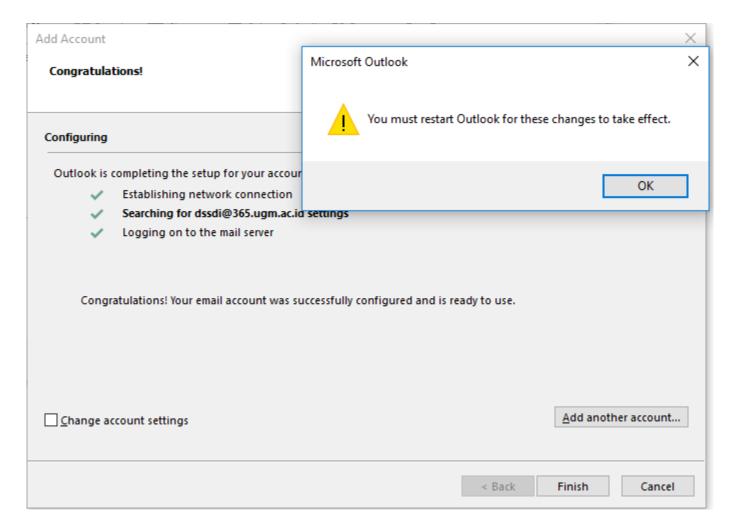
Tunggu sebentar, Microsoft Outlook sedang mencari konfigurasi yang baru saja Anda isikan, seperti ilustrasi pada gambar dibawah ini.





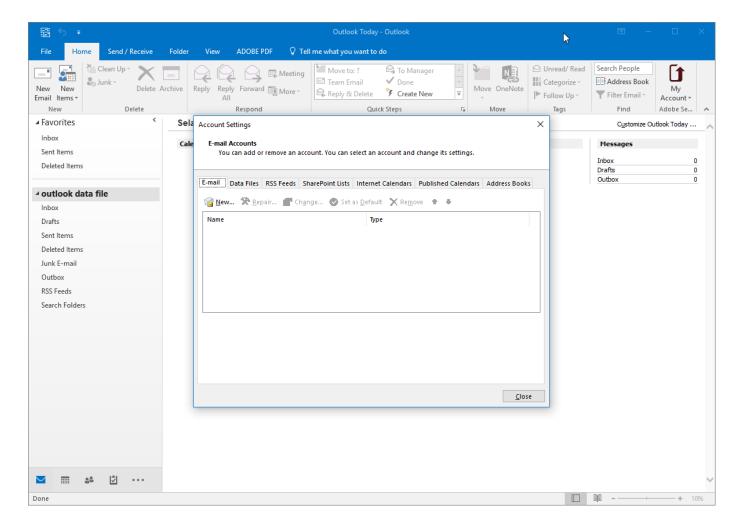
Setelah selesai proses pada gambar diatas, Microsoft Outlook meminta kita untuk menutup dan membuka kembali Microsoft Outlook, seperti pada pesan gambar dibawah ini.





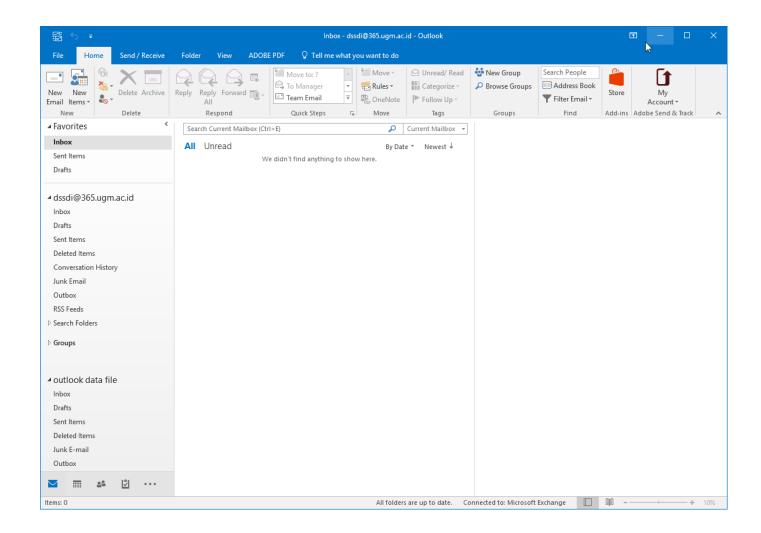
Silahkan Anda tekan tombol OK.





Silahkan klik tombol Close. Kemudian tutup Microsoft Outlook Anda, setelah itu buka kembali Aplikasi Microsoft Outlook 365 Anda. Tampilannya kurang lebih seperti pada gambar dibawah, hanya berbeda di nama pengguna.

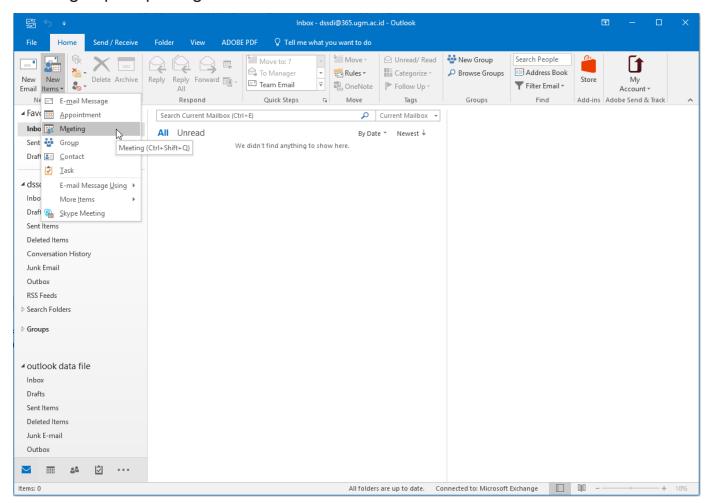






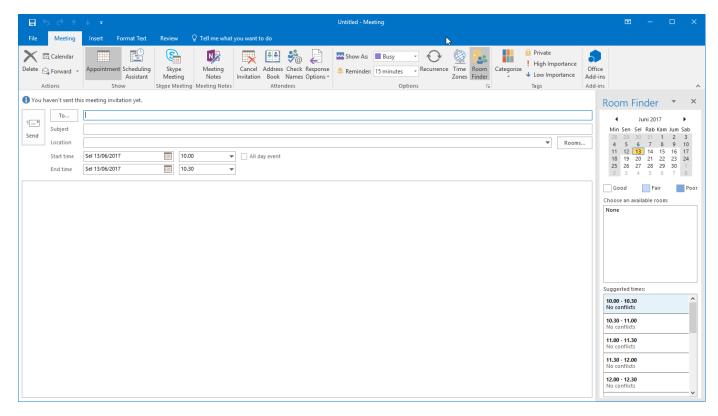
1. Membuat jadwal Meeting/Rapat

Pada tab/menu Home, silahkan Anda klik toolbar New Items, kemudian klik menu Meeting seperti pada gambar dibawah.

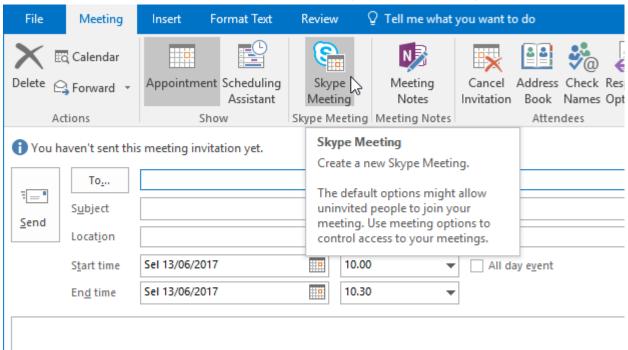


Setelah itu, akan ditampilkan jendela seperti pada gambar dibawah ini.

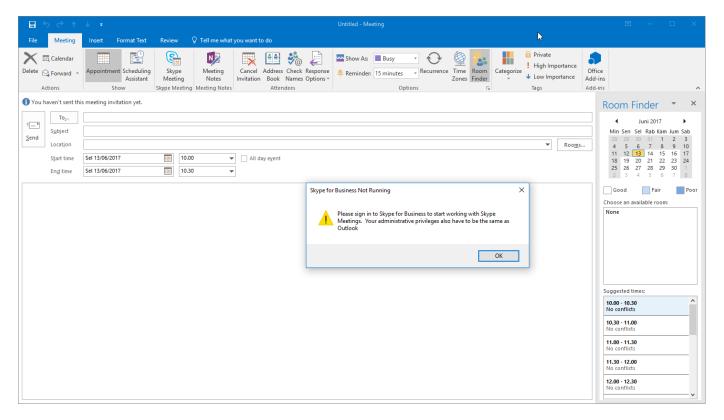




Setelah itu, cari dan klik toolbar Skype Meeting seperti pada gambar dibawah ini.







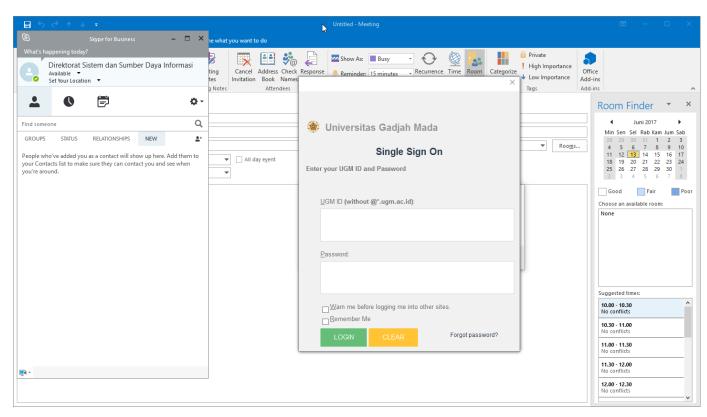
Jika muncul pesan peringatan seperti diatas, silahkan menjalankan Skype for Business terlebih dahulu. Jika Anda menggunakan Windows 10, bisa mengetikkan di pencarian seperti pada gambar dibawah ini.

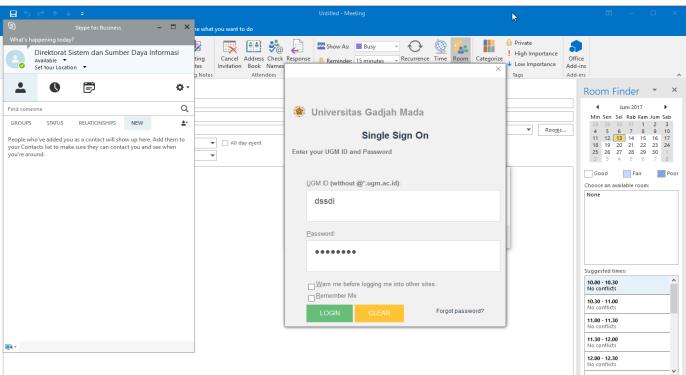




Jika Anda belum login, akan ditampilkan jendela SSO seperti pada gambar dibawah ini. Silahkan mengisikan username dan password email UGM Anda.

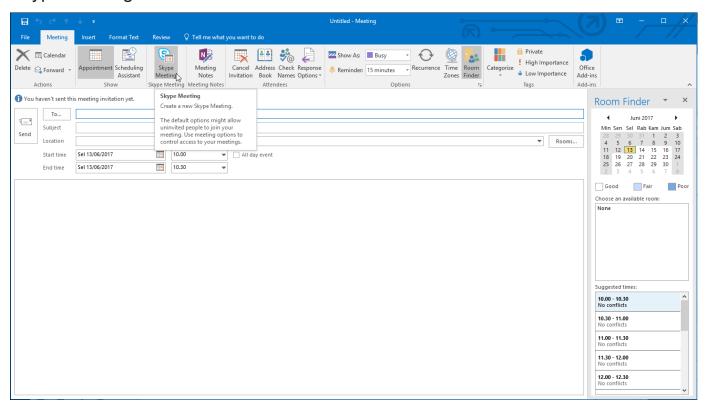






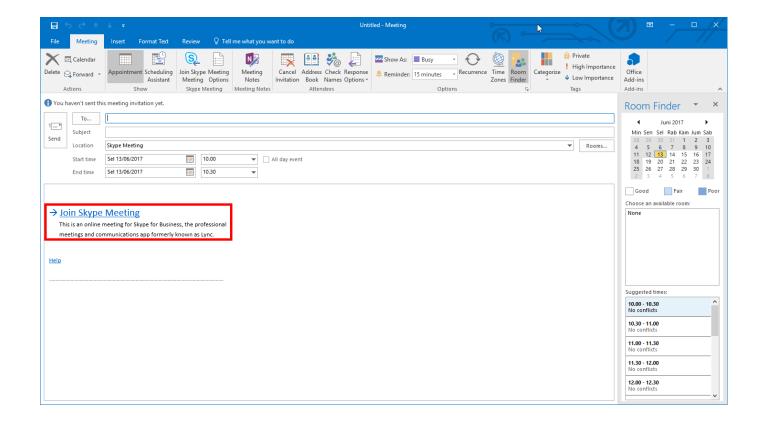


Setelah mengisikan username dan password, silahkan mencoba mengklik toolbar Skype Meeting kembali.



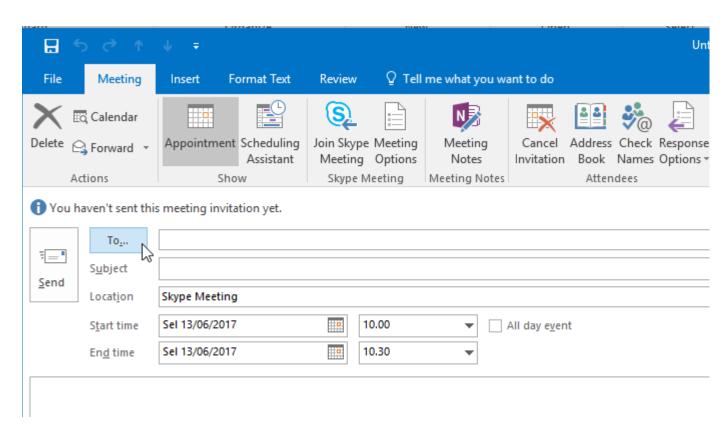
Setelah itu, secara otomatis akan ditampilkan link/URL untuk bergabung ke Skype Meeting seperti ditunjukkan pada gambar dibawah ini.

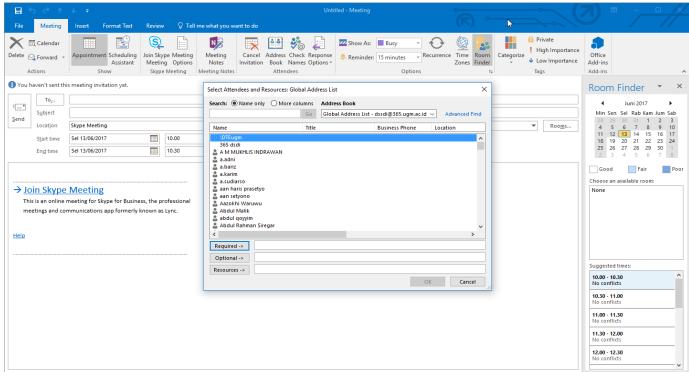




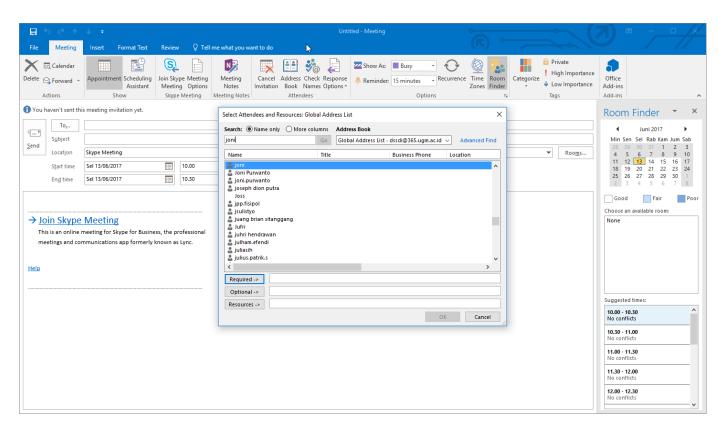
Setelah itu, Anda bisa mengisikan alamat tujuan peserta Skype yang akan diundang untuk bergabung dengan Skype *online meeting* seperti ditunjukkan pada gambar dibawah berikut ini.

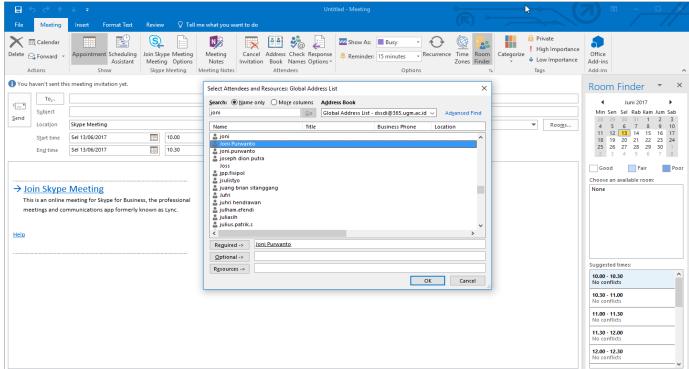




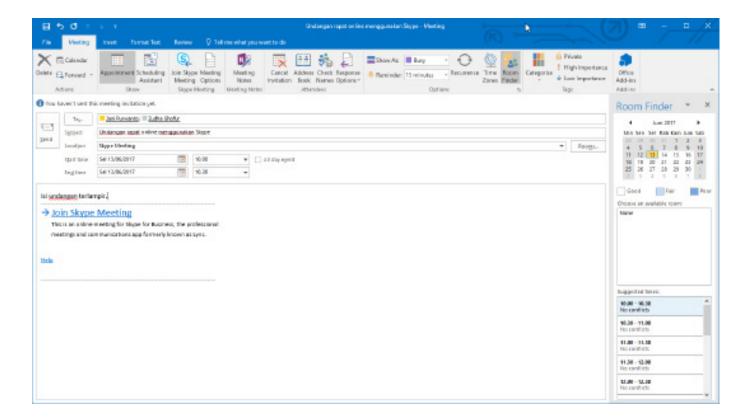








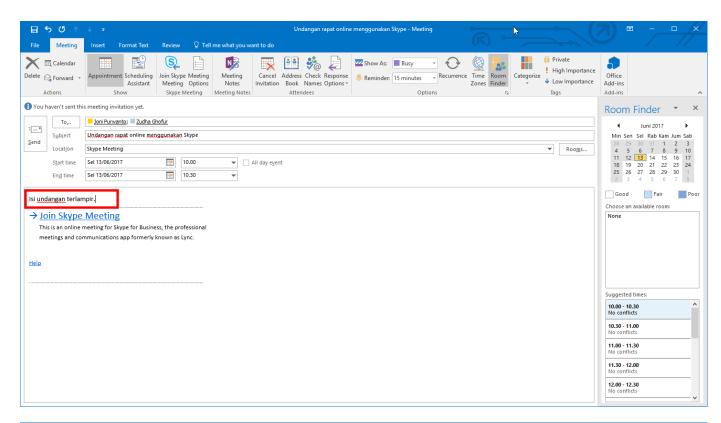


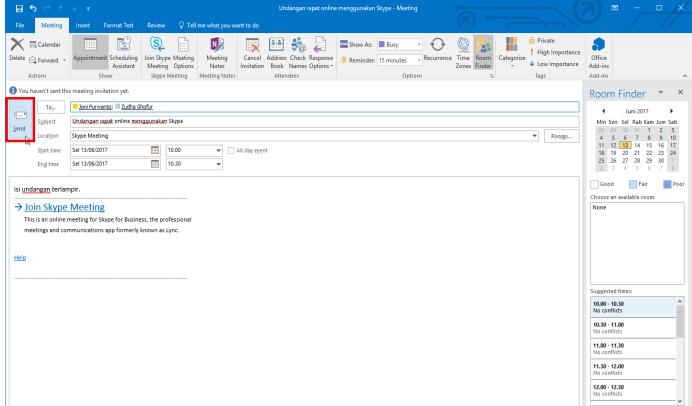


Pilih daftar peserta yang ingin diundang dari daftar yang sudah ada. Atau Anda bisa langsung mengetikkan alamat email peserta yang akan diundang untuk bergabung di *online meeting* Skype.

Setelah selesai memilih peserta yang akan diundah untuk rapat online, Anda bisa menambahkan kata-kata pengantar di undangan. Jika sudah selesai, Anda bisa menekan tombol Send.





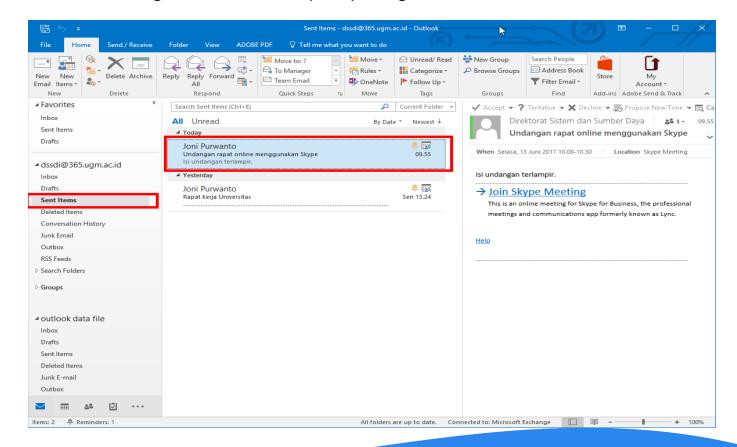






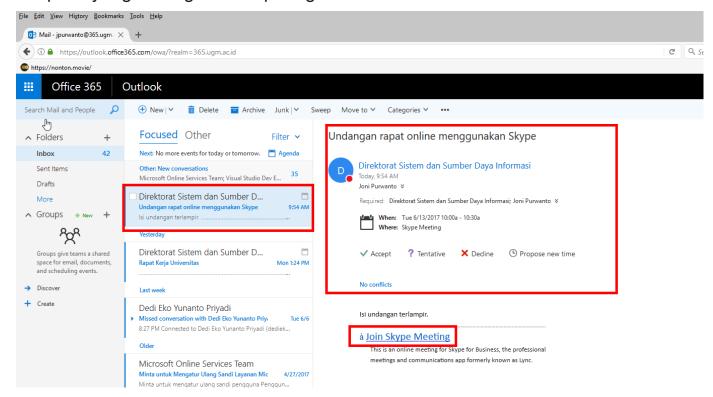
Gambar diatas menunjukkan Microsoft Outlook sedang mengirimkan pesan yang Anda buat.

Untuk melihat status pengiriman pesan/undangan rapat yang baru saja Anda kirim, Anda bisa mengklik Sent Items seperti pada gambar dibawah ini.



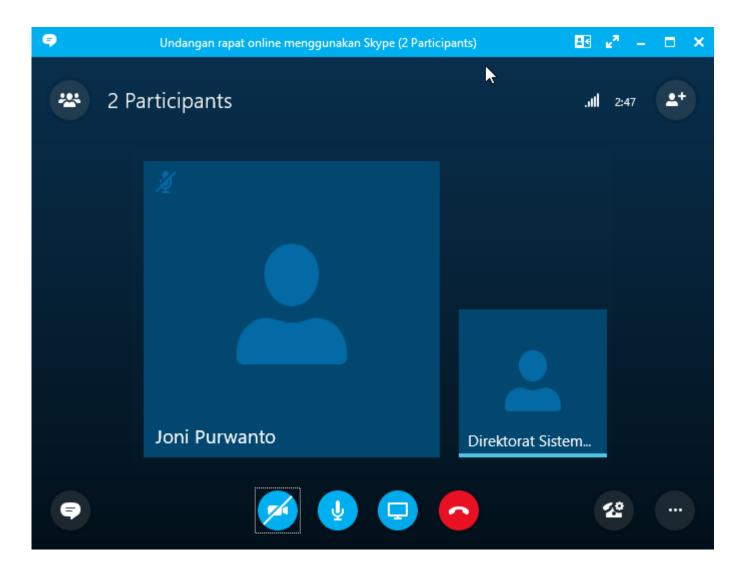


Disisi pengguna yang diundang, di akun email yang bersangkutan akan muncul tampilan yang kurang lebih seperti gambar dibawah ini.



Jika yang bersangkutan (peserta yang diundang) mengklik link Join Skype Meeting, maka akan muncul jendela yang kurang lebih seperti pada gambar dibawah ini.





Sekian panduan konfigurasi *online meeting* menggunakan Skype for Business. Jika ada pertanyaan, silahkan menghubungi dssdi@ugm.ac.id.

Terima kasih.