

# **PANDUAN PENGUNAAN MICROSOFT OUTLOOK**



**Unit Sistem Informasi dan Pusat Data  
Universitas Ma Chung  
2023**

## DAFTAR ISI

Daftar Isi .....	2
Introduction .....	3
Product Overview .....	3
Tata Cara Penggunaan .....	4
1. Mengakses laman Microsoft Outlook .....	4
2. Mengirim email .....	6
3. Membalas email yang masuk .....	8
4. Melampirkan gambar pada email .....	9
5. Melampirkan berkas dari perangkat pada email .....	11
6. Melampirkan berkas dari akun OneDrive pada email .....	13
7. Melampirkan tabel pada email .....	16
8. Menambahkan jadwal acara dan kegiatan pada kalender .....	19
9. Memberikan informasi kehadiran acara, kegiatan, dan jadwal pada kalender .....	22
10. Menghapus email .....	25
11. Mengembalikan email yang dihapus .....	26
12. Mengirimkan email dengan prioritas tinggi .....	27
13. Membuat catatan pribadi .....	28

## Introduction

Universitas Ma Chung merupakan salah satu universitas yang didirikan pada tahun 2007 dan berlokasi di Malang, Jawa Timur. Universitas Ma Chung memiliki banyak unit kerja atau bagian untuk mendukung kegiatan perkuliahan antara mahasiswa dengan dosen yaitu salah satunya adalah Unit Sistem Informasi dan Pusat Data. Pada unit Sistem Informasi dan Pusat Data mempunyai peran untuk mendukung infrastruktur, perancangan, pengembangan, dan tata kelola dari Sistem Informasi atau Teknologi Informasi (SI/TI) di Universitas Ma Chung. Oleh karena itu, pada dokumen ini akan mendukung pada kelengkapan berkas pada tata kelola SI/TI Universitas Ma Chung yaitu panduan penggunaan untuk Microsoft Outlook.

## Product Overview

Microsoft Outlook adalah layanan *email* yang disediakan oleh Microsoft untuk manajemen pengelolaan *email* seperti mengirim *email*, menerima *email*, berbagi *file* melalui *email*, dan lainnya. Microsoft Outlook juga dapat terintegrasi dengan layanan Microsoft lainnya seperti Microsoft Teams, Microsoft OneDrive, dan layanan Microsoft lainnya. Pada Universitas Ma Chung menggunakan Microsoft Outlook sebagai pengelolaan *email* dari seluruh civitas akademik universitas Ma Chung untuk memberikan informasi, menginformasikan acara atau rapat, membuat acara, dan masih banyak lagi. Setiap civitas akademik Universitas Ma Chung diberikan *username email* dan *password* sesuai hak akses pengguna yang terdiri dari:

1. Pimpinan, dosen, dan staf menggunakan *format email* dengan nama depan dan nama belakang, serta menggunakan *domain email* @machung.ac.id

Contoh :

- a. farhan.adriansyah@machung.ac.id

Sedangkan untuk unit atau bagian kerja menggunakan *format* nama unit atau bagian kerja secara penuh dan menggunakan *domain email* @machung.ac.id

Contoh :

- b. uptsisteminformasi@machung.ac.id

2. Mahasiswa menggunakan *format email* dengan NIM dan menggunakan *domain email* @student.machung.ac.id

Contoh :

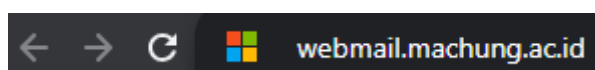
- a. 321710003@student.machung.ac.id

Pada seluruh pembuatan *email* yang digunakan sesuai *format* diatas dibuat oleh Unit Sistem Informasi dan Pusat Data Universitas Ma Chung. Jika pengguna sivitas akademik Universitas Ma Chung mengalami kendala teknis pada *email* dari Universitas Ma Chung dapat menghubungi pada layanan *email* uptsisteminformasi@machung.ac.id.

## Tata Cara Penggunaan

### a. Mengakses laman Microsoft Outlook

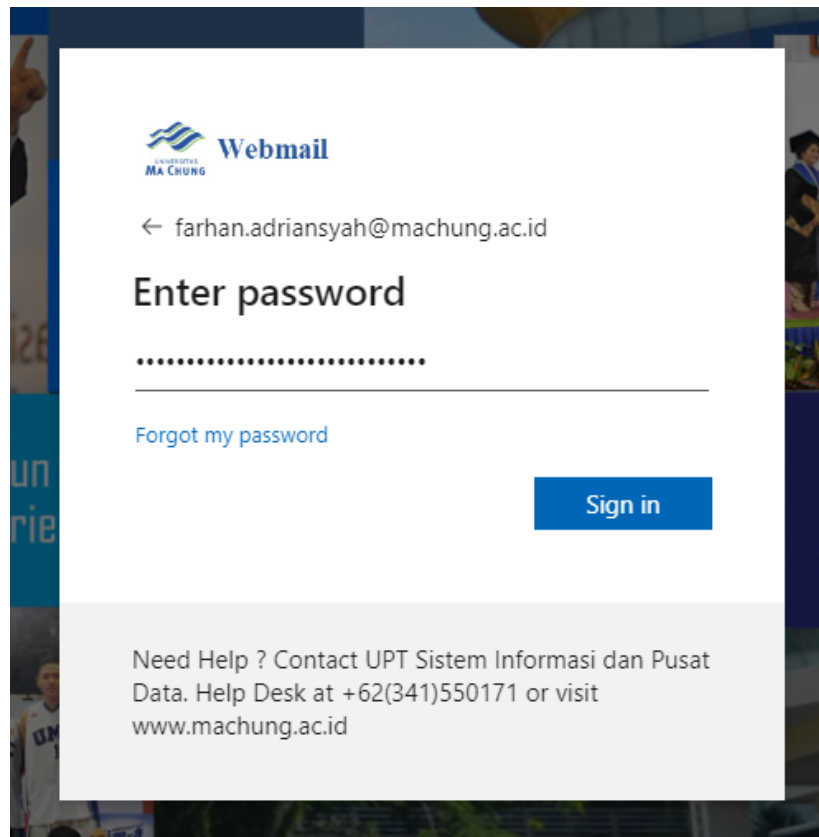
1. Pengguna membuka laman *webmail.machung.ac.id*



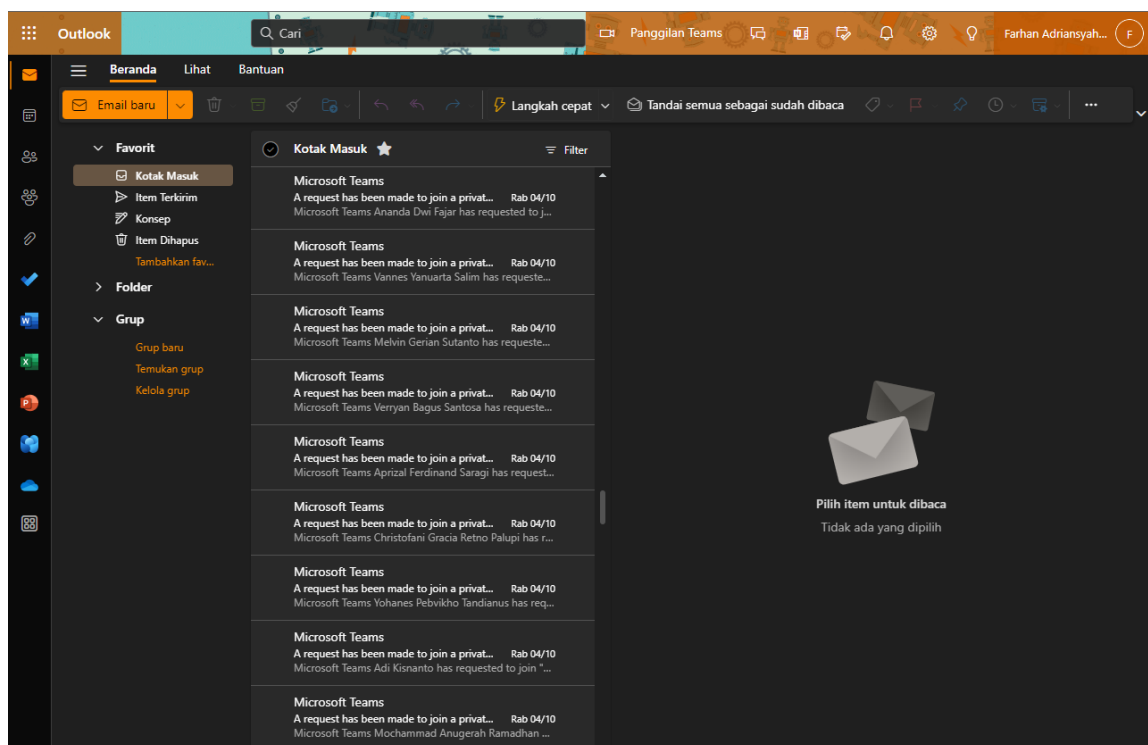
2. Pengguna memasukkan *email* pengguna yang mempunyai *domain* @machung atau @student.machung dan klik *next*

 A screenshot of a webmail sign-in interface. At the top left is the "Webmail" logo with "UNIVERSITAS MA CHUNG" underneath. The main heading is "Sign in" followed by "to continue to Outlook". Below this is a text input field containing the email address "farhan.adriansyah@machung.ac.id", which is highlighted with a red rectangular border. Under the input field are two links: "No account? Create one!" and "Can't access your account?". A blue "Next" button is positioned to the right of the input field. At the bottom, there is a grey box with contact information: "Need Help ? Contact UPT Sistem Informasi dan Pusat Data. Help Desk at +62(341)550171 or visit www.machung.ac.id". Below that is a white box with a key icon and the text "Sign-in options".

3. Pengguna memasukkan *password* sesuai akun pengguna yang dimiliki dan klik *Sign In*

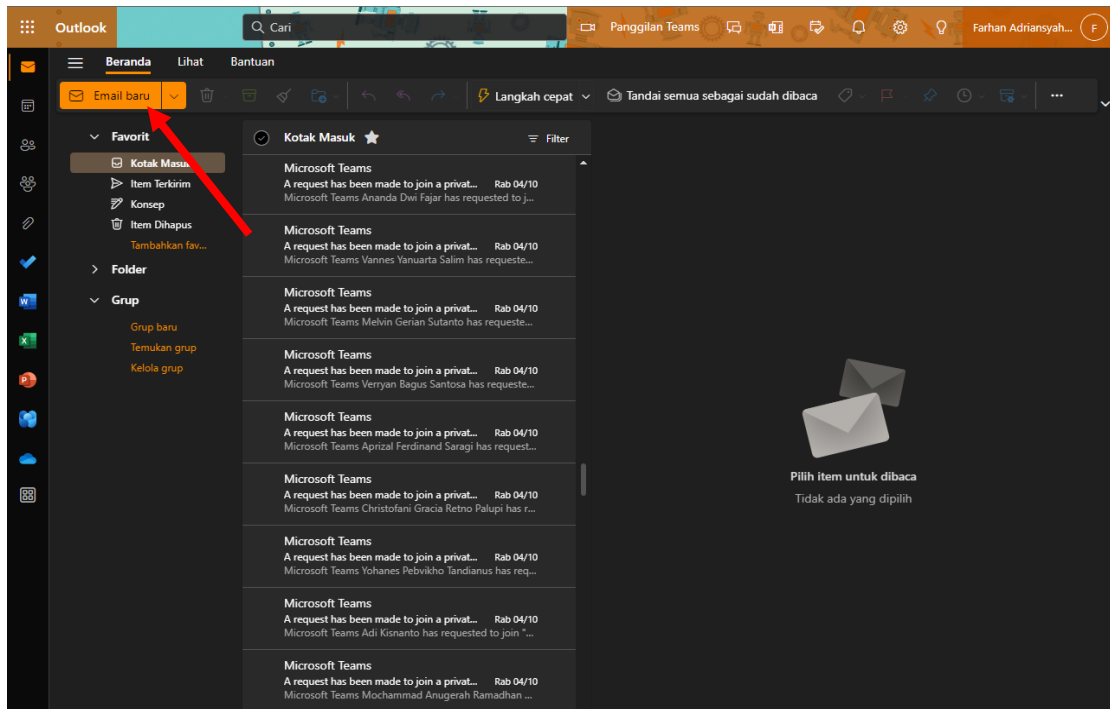


4. Kemudian akan menampilkan halaman *email* pada Microsoft Outlook

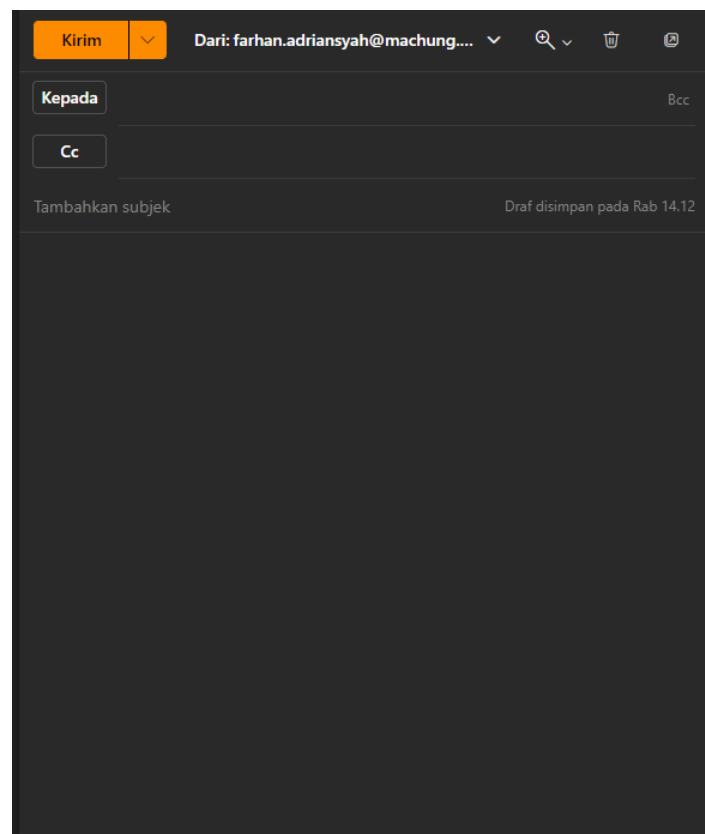


## b. Mengirim *email*

### 1. Pengguna memilih *button email* baru



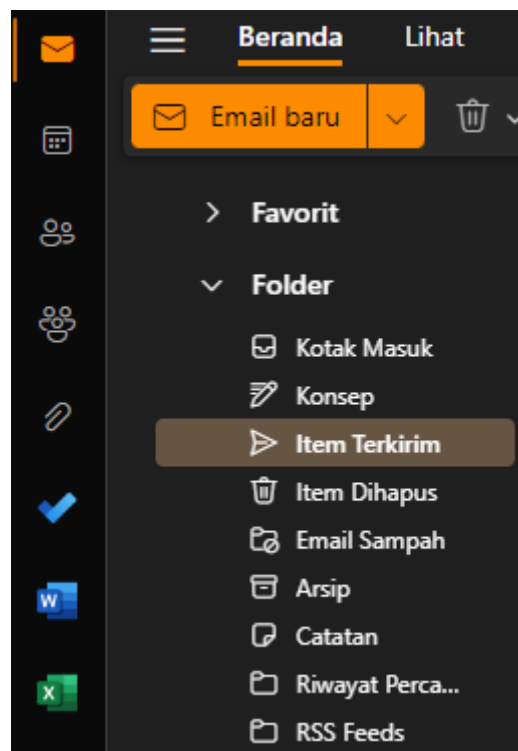
### 2. Pengguna memasukkan *email* penerima yang akan dituju, tembusan *email* (Cc), subjek *email*, dan isi dari *email* yang akan dikirim



3. Jika *email* sudah lengkap, pengguna dapat memilih *button* kirim untuk mengirimkan *email*

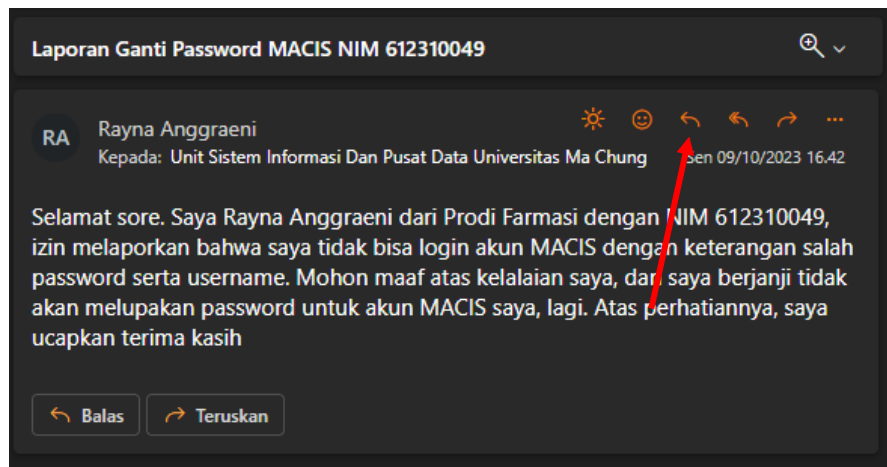


4. Hasil *email* yang berhasil dikirim dapat dilihat pada *folder* “Item Terkirim”

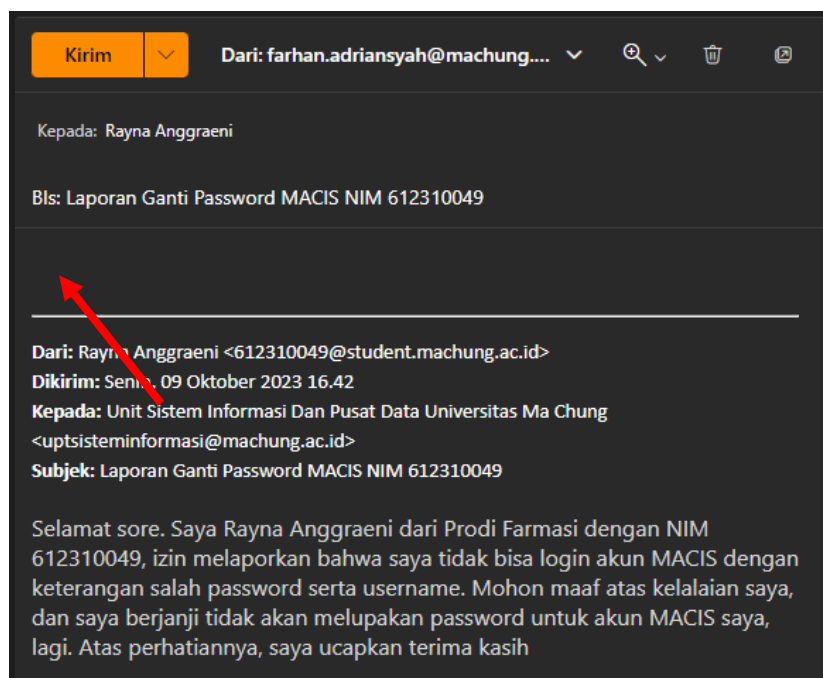


### c. Membalas *email* yang masuk

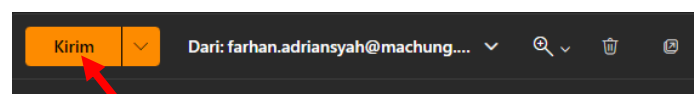
1. Pada *email* yang masuk silahkan pilih *button reply*



2. Kemudian pengguna dapat membalas pada *email* yang masuk tersebut dengan klik area kosong pada badan *email*



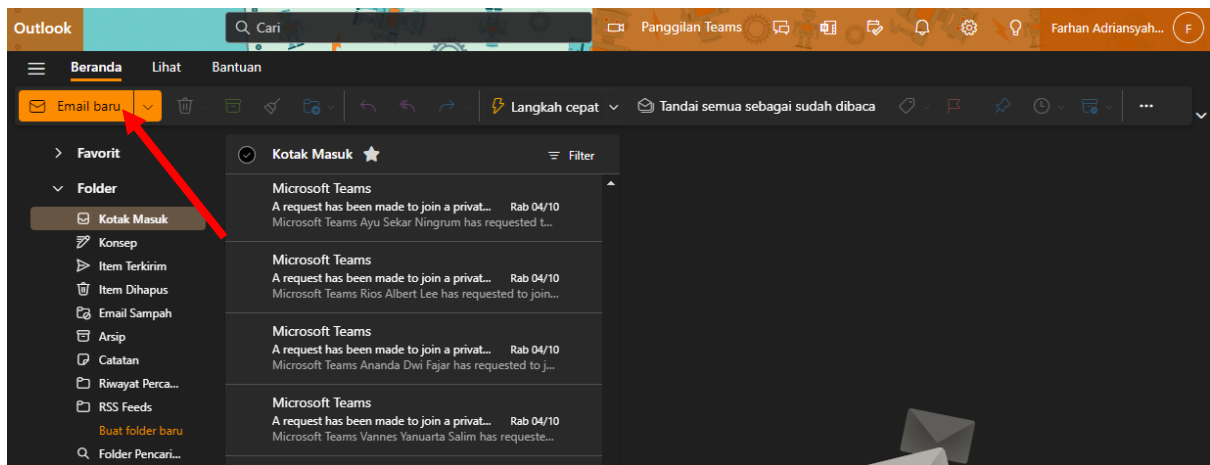
3. Pengguna memilih *button* kirim untuk mengirimkan *email* tersebut ke penerima *email*



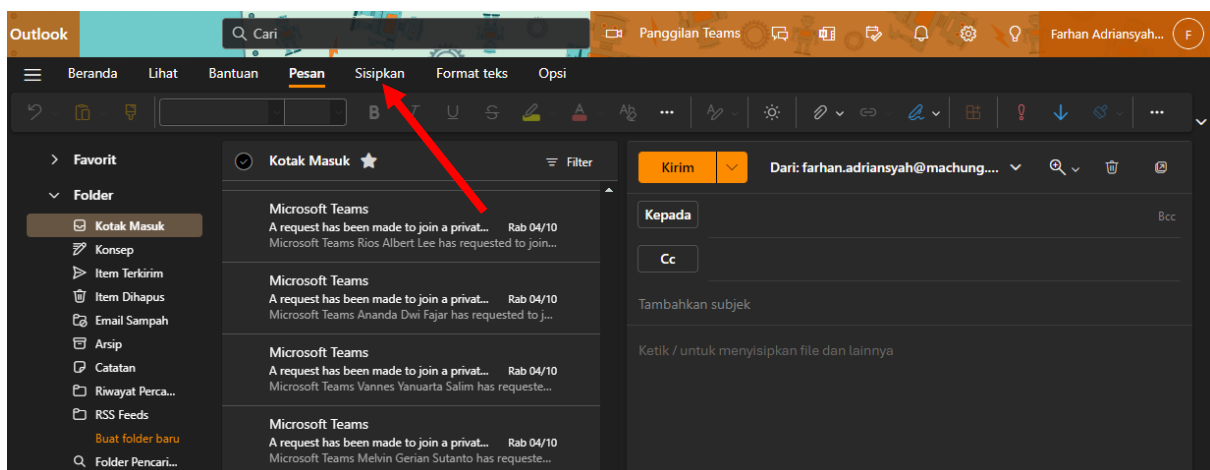


#### d. Melampirkan gambar pada *email*

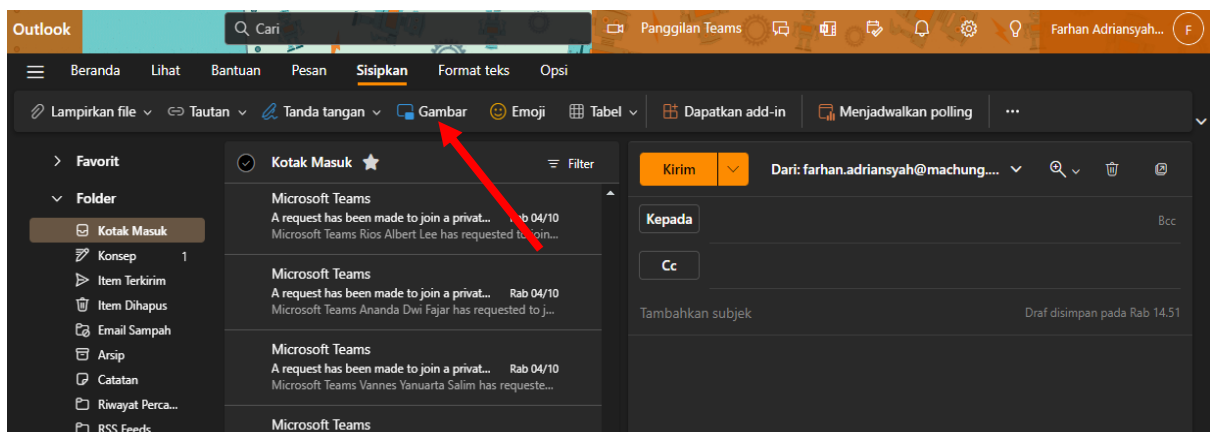
1. Pada halaman *email*, pengguna dapat memilih *button email* baru



2. Pada tampilan *email* seperti gambar dibawah ini, pengguna dapat memilih *button sisipkan*

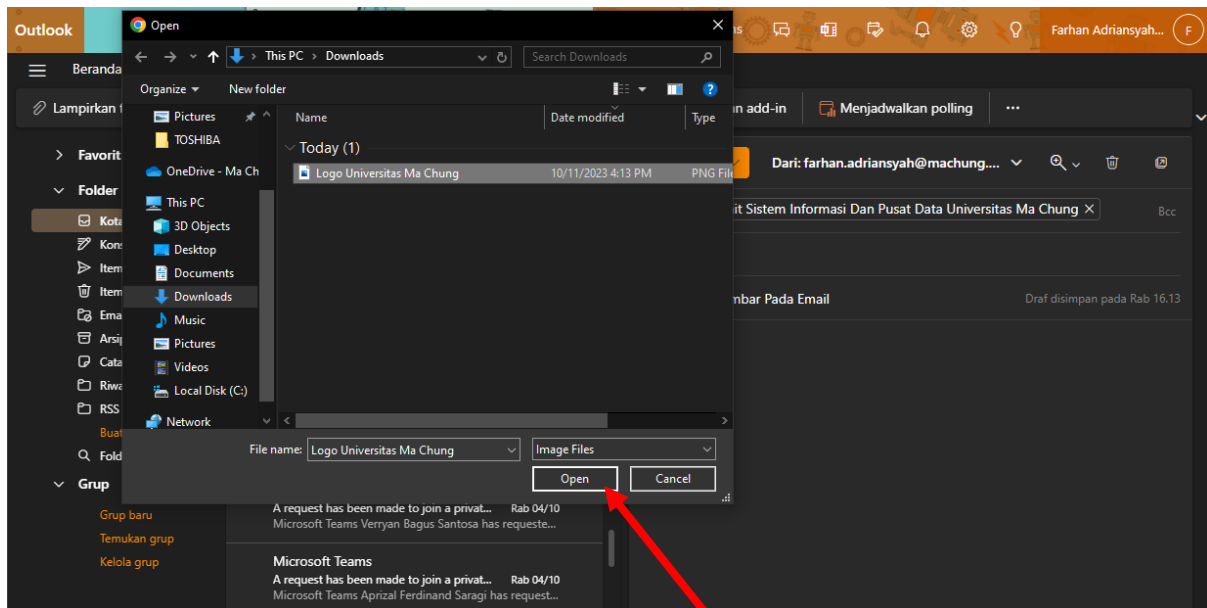


3. Sistem menampilkan *header* menu dari *button sisipkan* dan pengguna dapat memilih *button gambar* untuk melampirkan gambar pada *email*

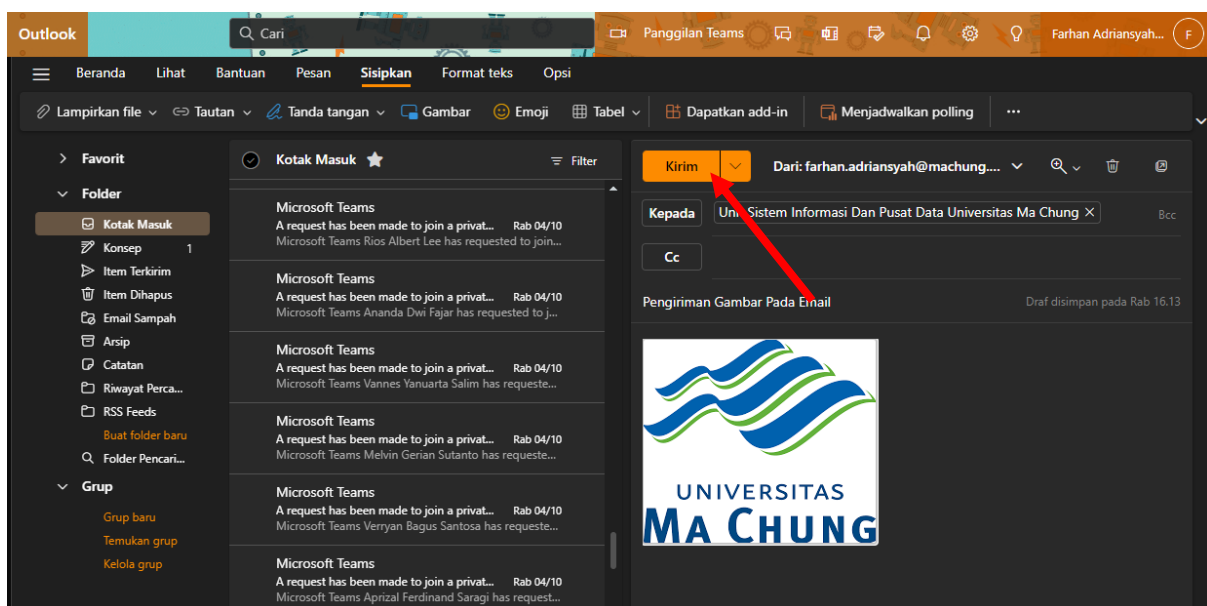


5.

4. Pengguna dapat memilih gambar yang akan di lampirkan pada *email* dan klik *button open* untuk mengunggah gambar pada *email*

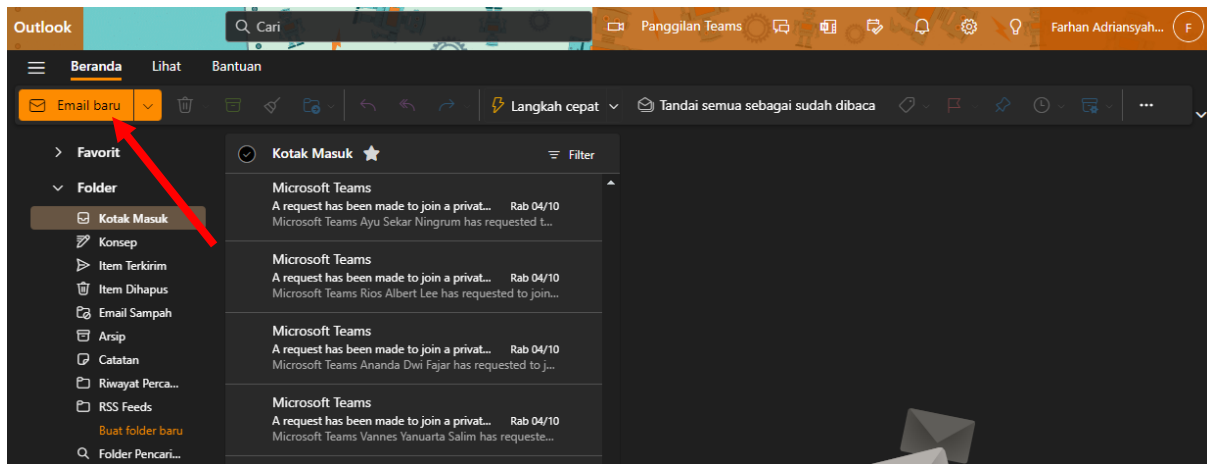


5. Pengguna dapat klik *button kirim* untuk mengirimkan *email* tersebut

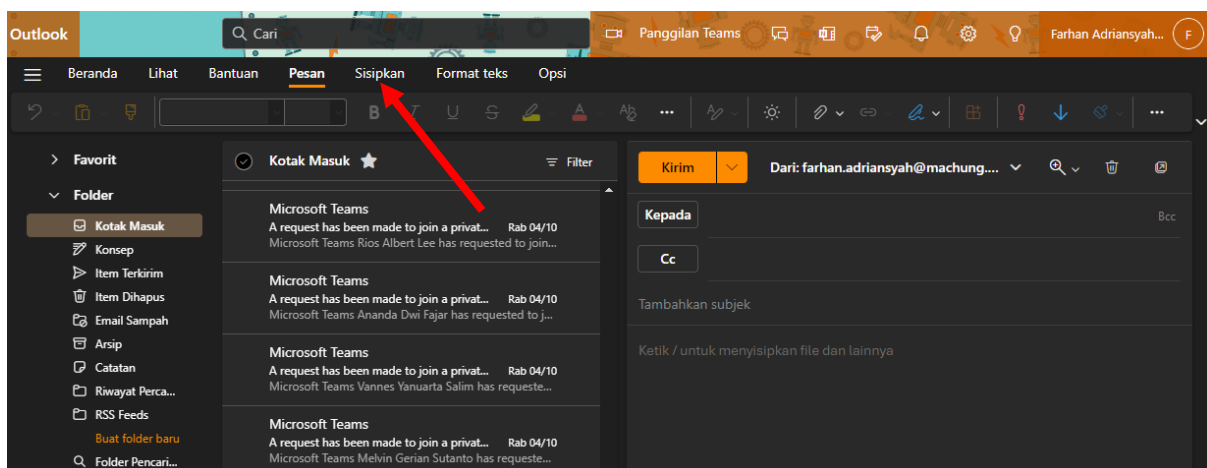


## e. Melampirkan berkas dari perangkat pada *email*

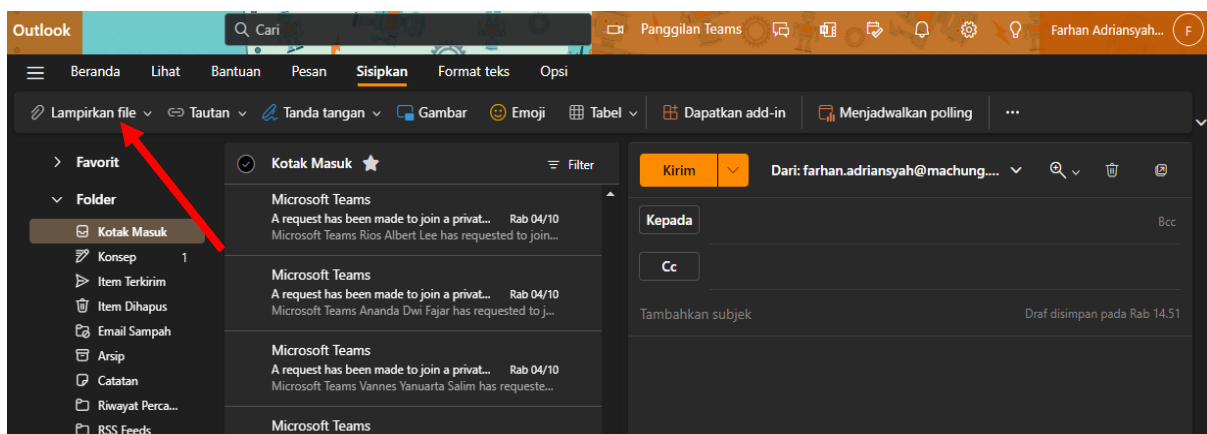
### 1. Pengguna memilih *button email* baru



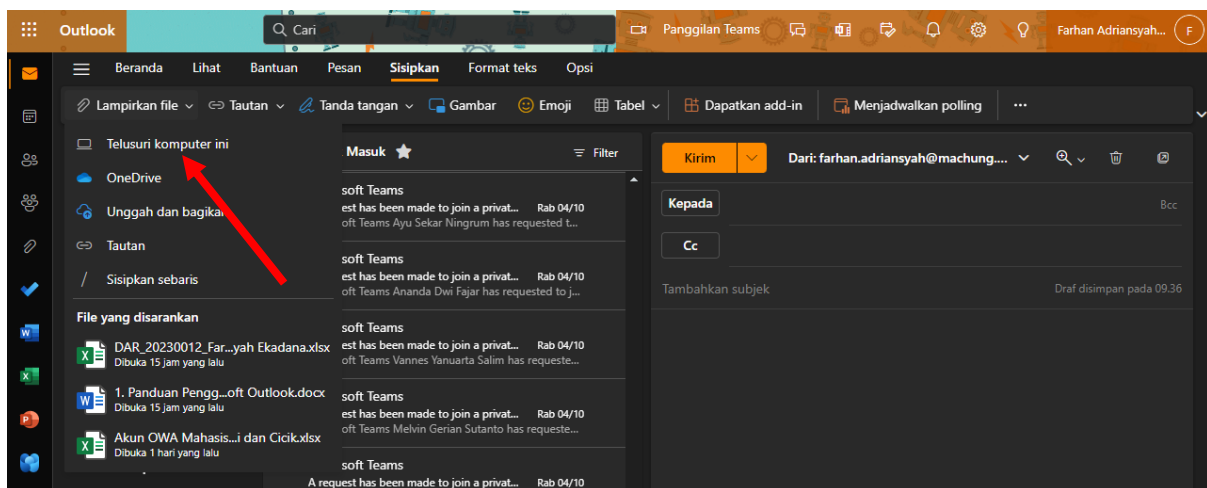
### 2. Pada tampilan *email* seperti gambar dibawah ini, pengguna dapat memilih *button sisipkan*



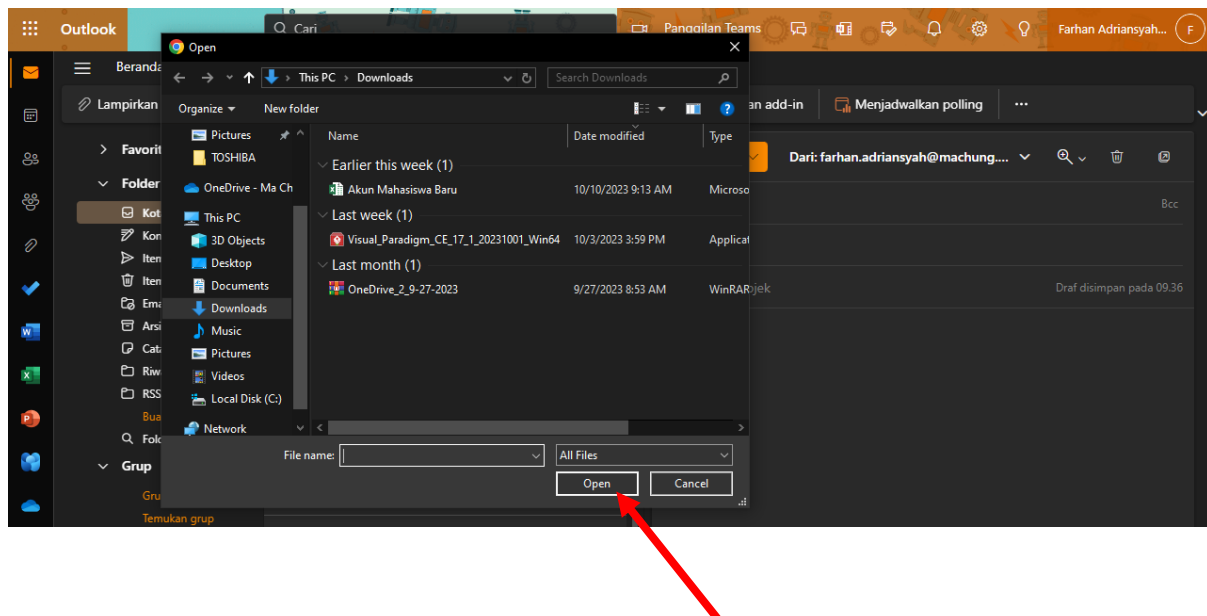
### 3. Pengguna memilih *button lampirkan file*



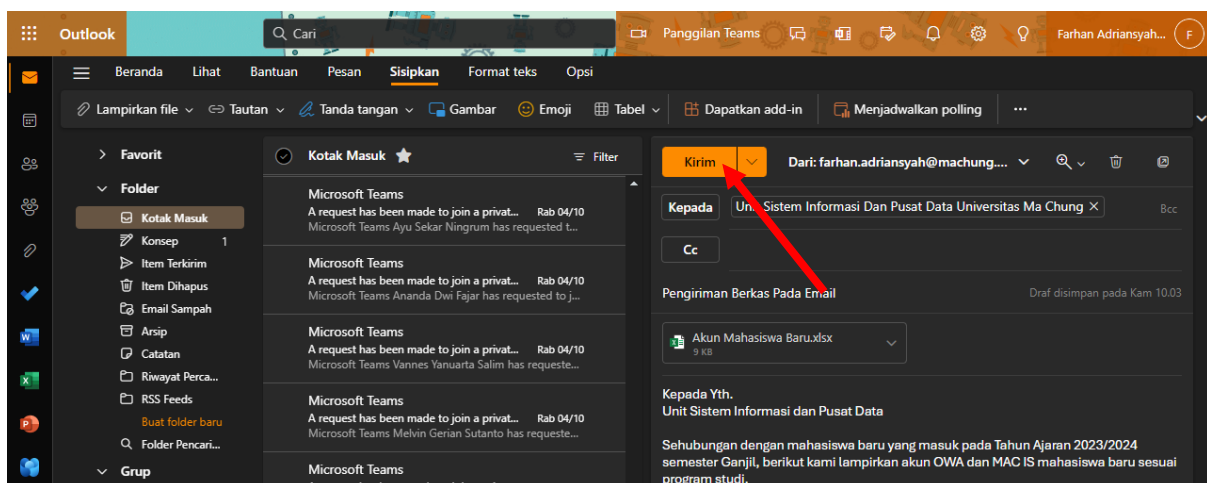
#### 4. Pengguna memilih *button* telusuri komputer ini



#### 5. Pengguna dapat memilih berkas yang akan diunggah pada *email* dan klik *button* Open

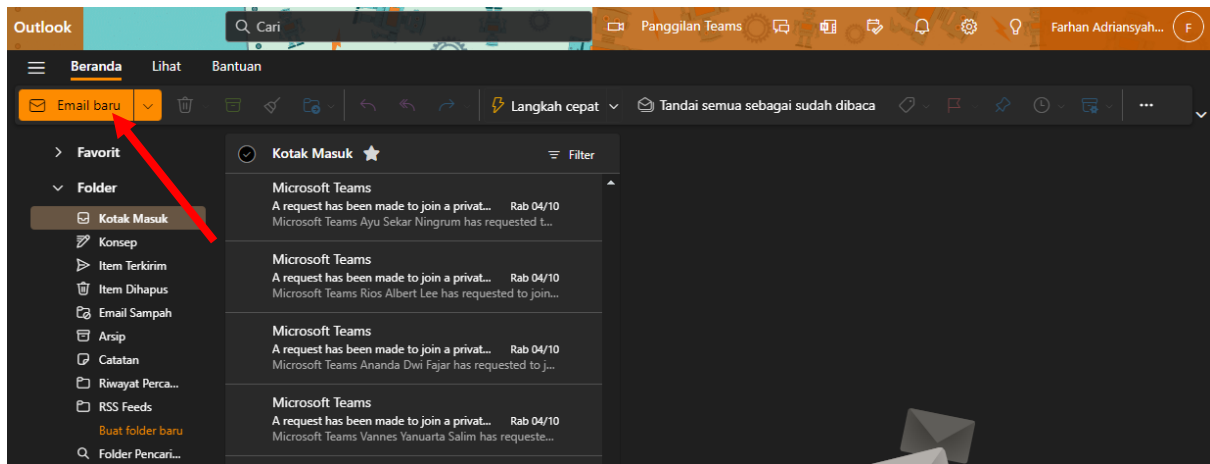


#### 6. Sistem menampilkan hasil unggah berkas yang akan dikirim pada *email* dan pengguna klik *button* kirim untuk mengirimkan *email*

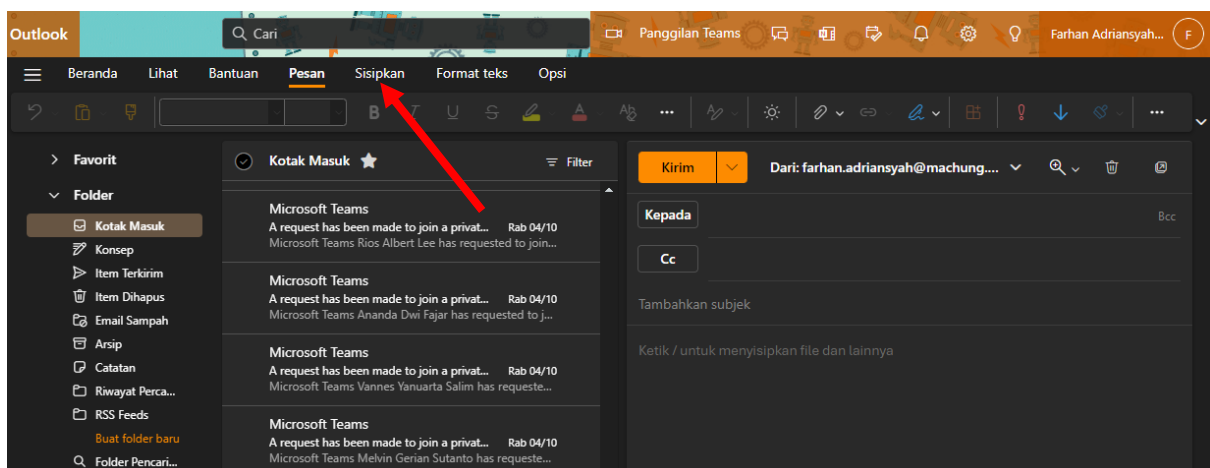


## f. Melampirkan berkas dari akun OneDrive pada *email*

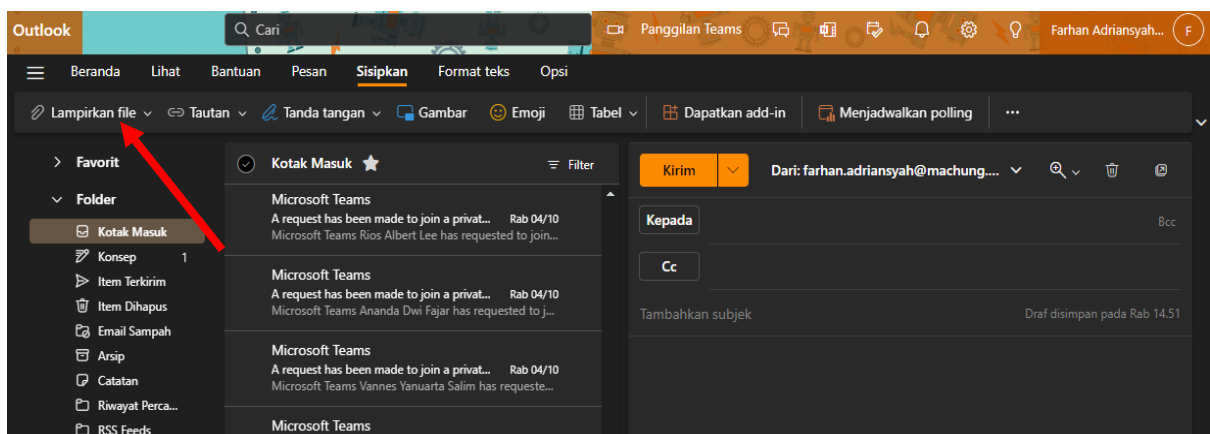
### 1. Pengguna memilih *button email* baru



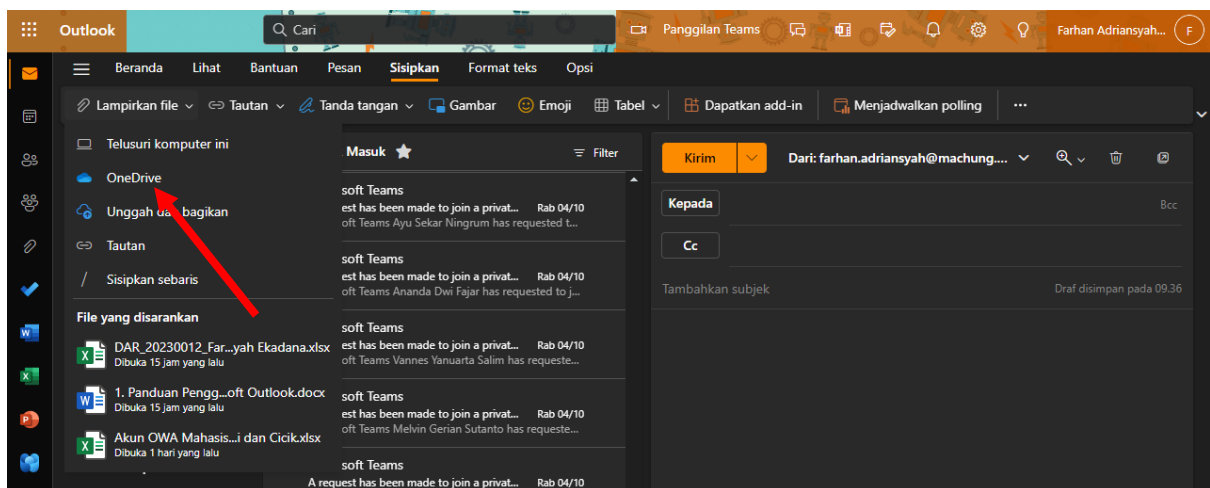
### 2. Pada tampilan *email* seperti gambar dibawah ini, pengguna dapat memilih *button* sisipkan



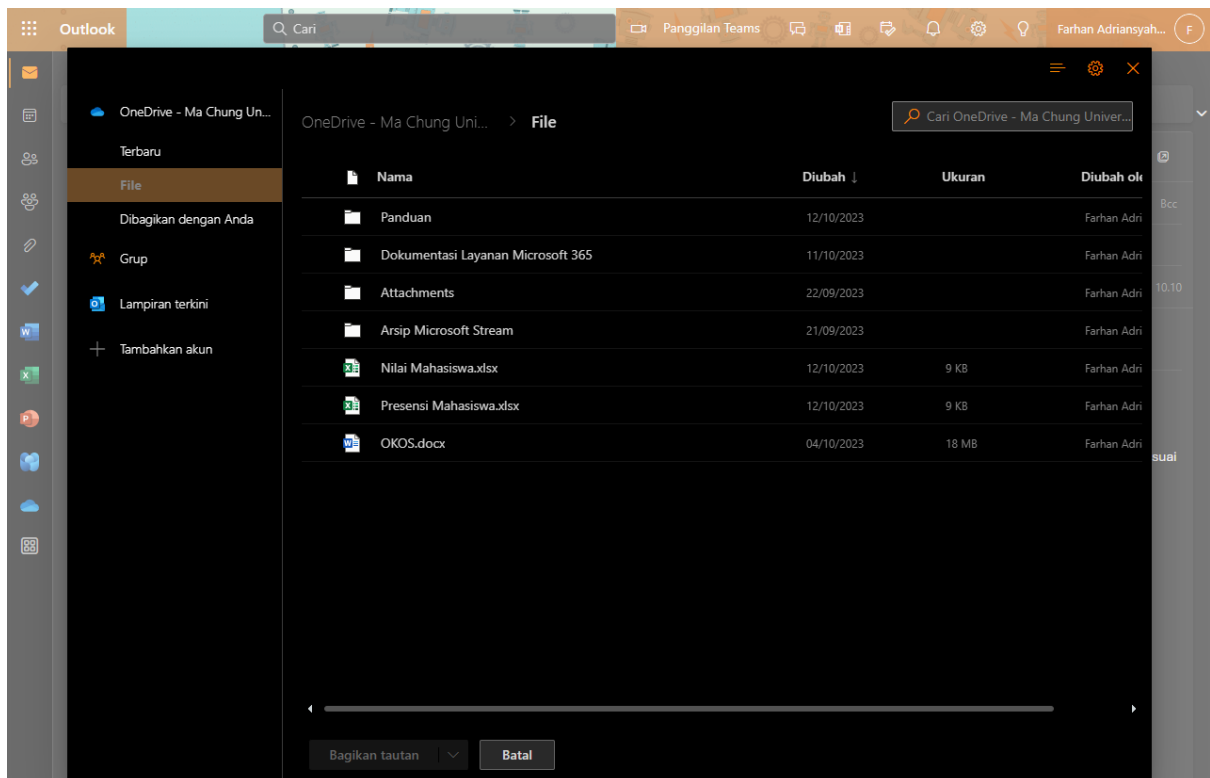
### 3. Pengguna memilih *button* lampirkan file



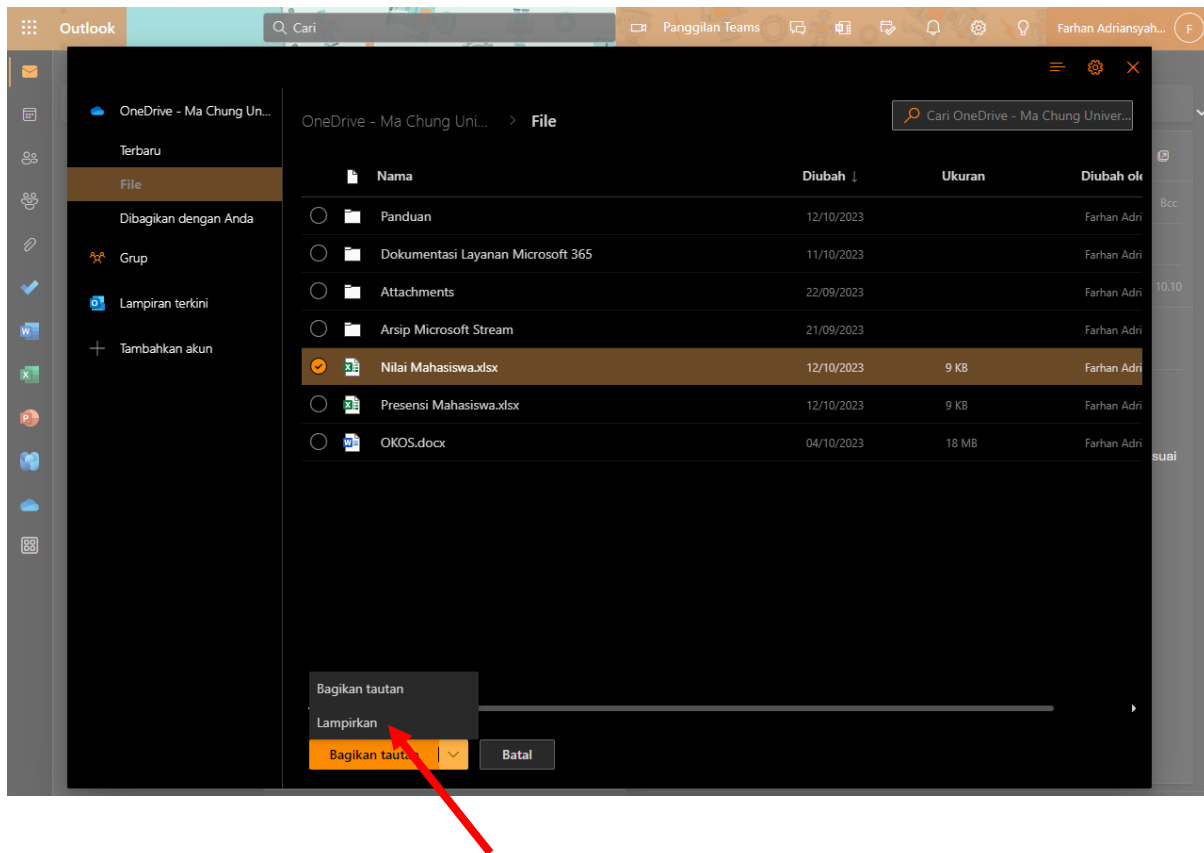
#### 4. Pengguna memilih *button* telusuri komputer ini



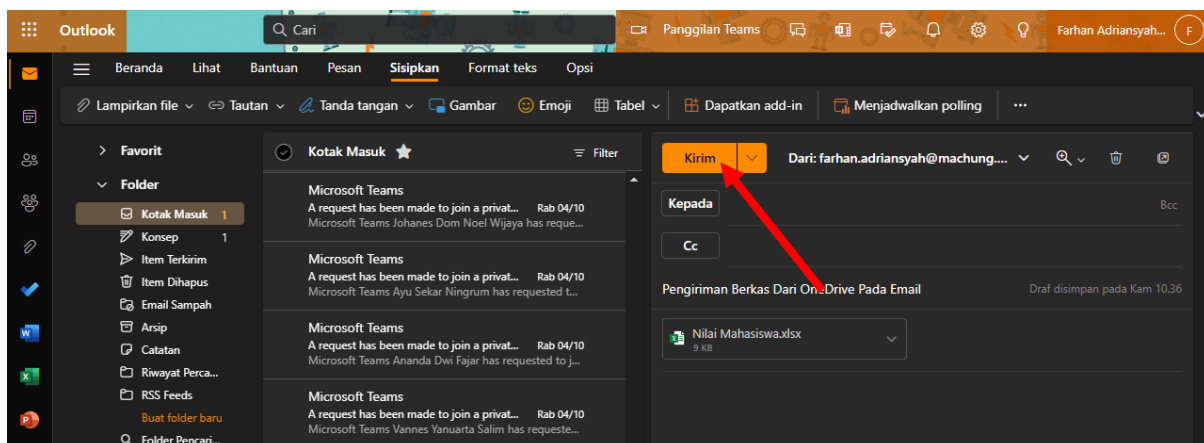
#### 5. Sistem menampilkan kumpulan berkas dan folder yang ada di akun OneDrive pengguna



6. Pengguna memilih berkas yang akan diunggah dan dilampirkan pada *email* dan klik *button* tanda panah kebawah bagikan tautan, akan muncul pilihan untuk lampirkan berkas

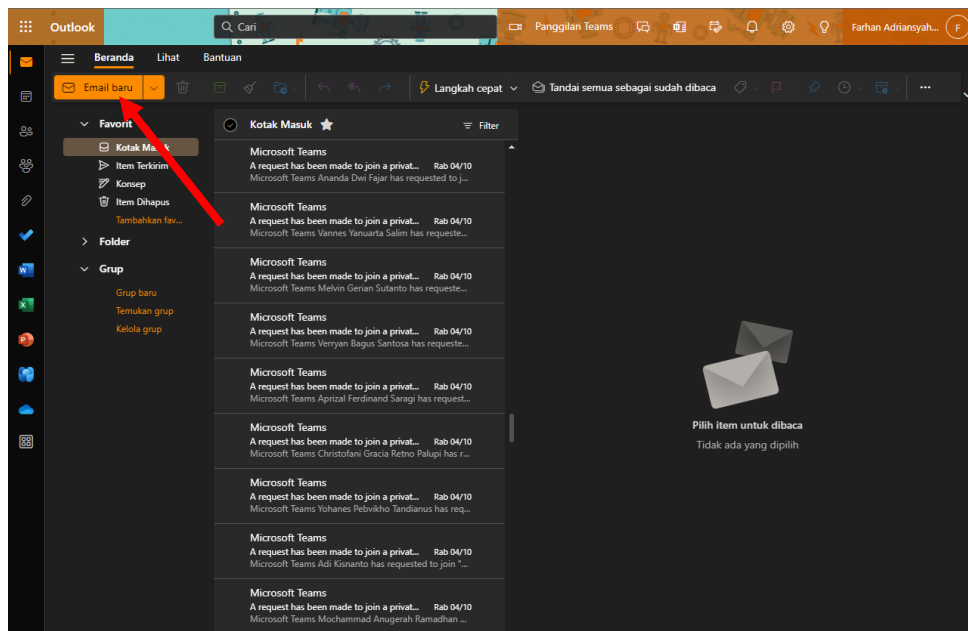


7. Sistem melampirkan berkas dari OneDrive dan pengguna dapat klik kirim untuk mengirim *email*

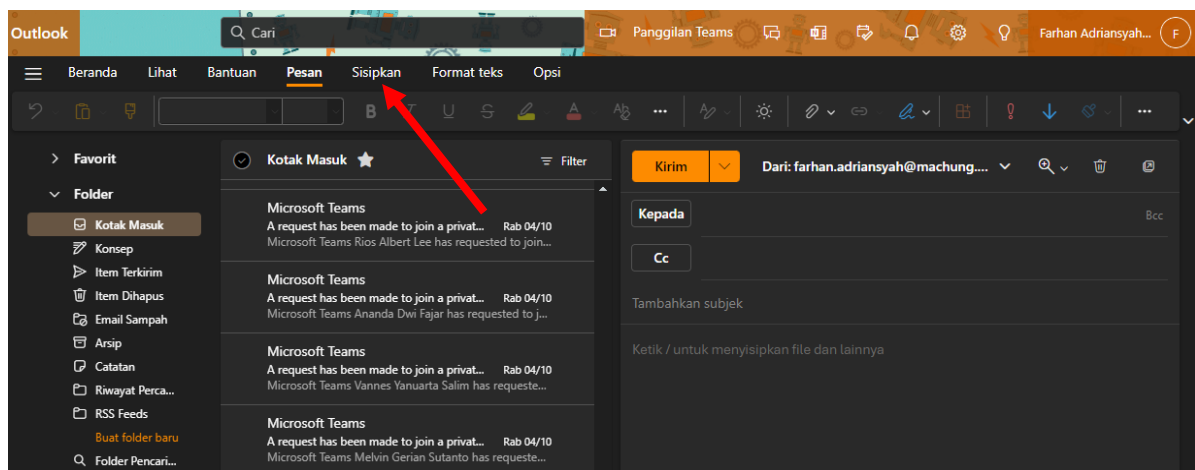


## g. Melampirkan tabel pada *email*

1. Pada halaman *email*, pengguna dapat memilih *button email* baru

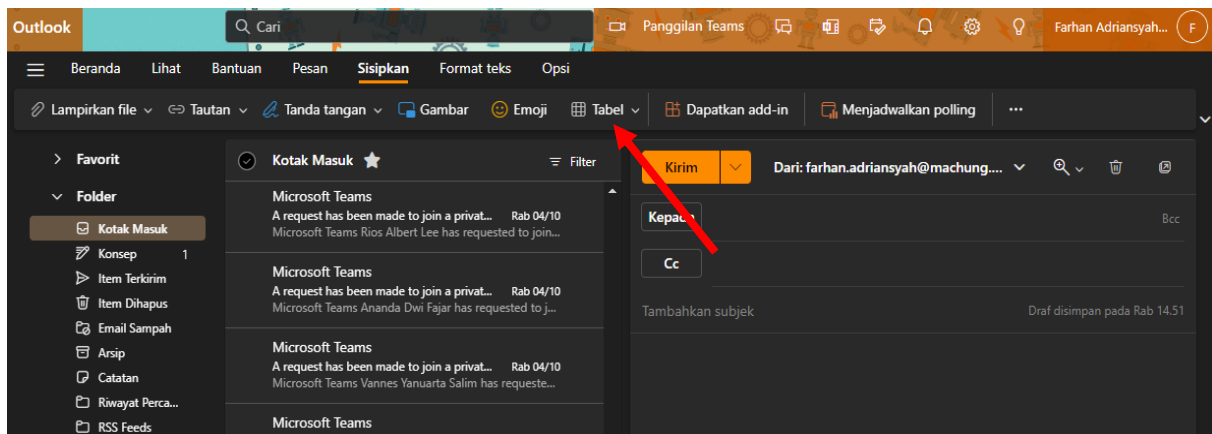


2. Pada tampilan *email* seperti gambar dibawah ini, pengguna dapat memilih *button sisipkan*

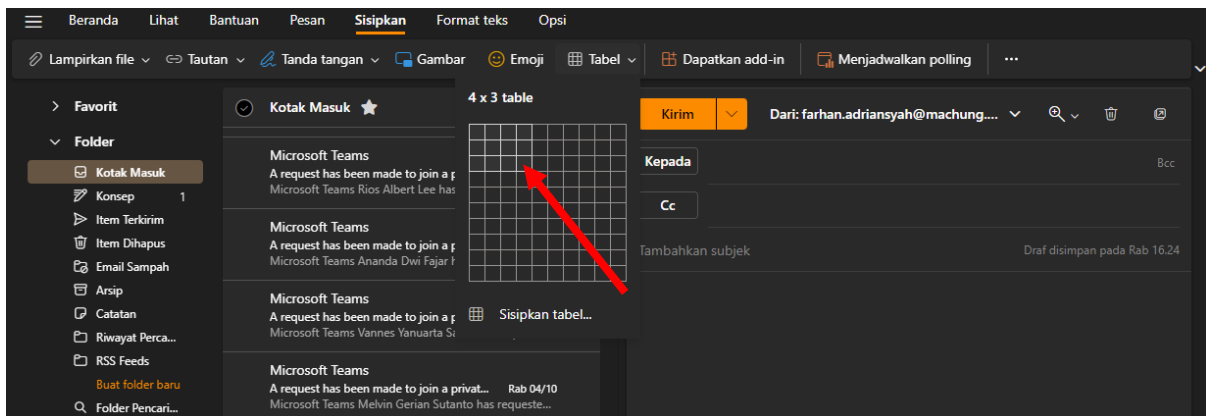




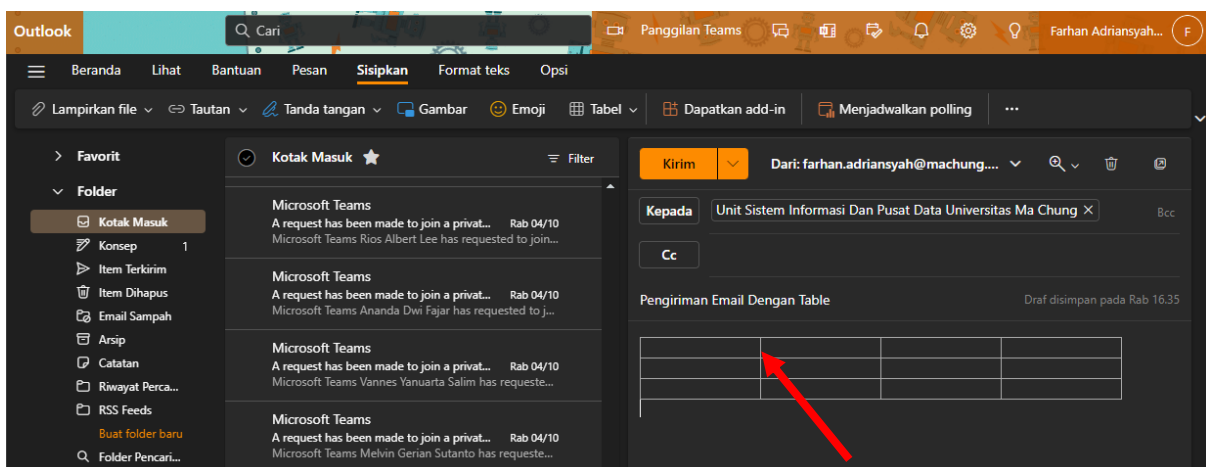
3. Sistem menampilkan *header* menu dari *button* sisipkan dan pengguna dapat memilih *button* tabel untuk melampirkan gambar pada *email*



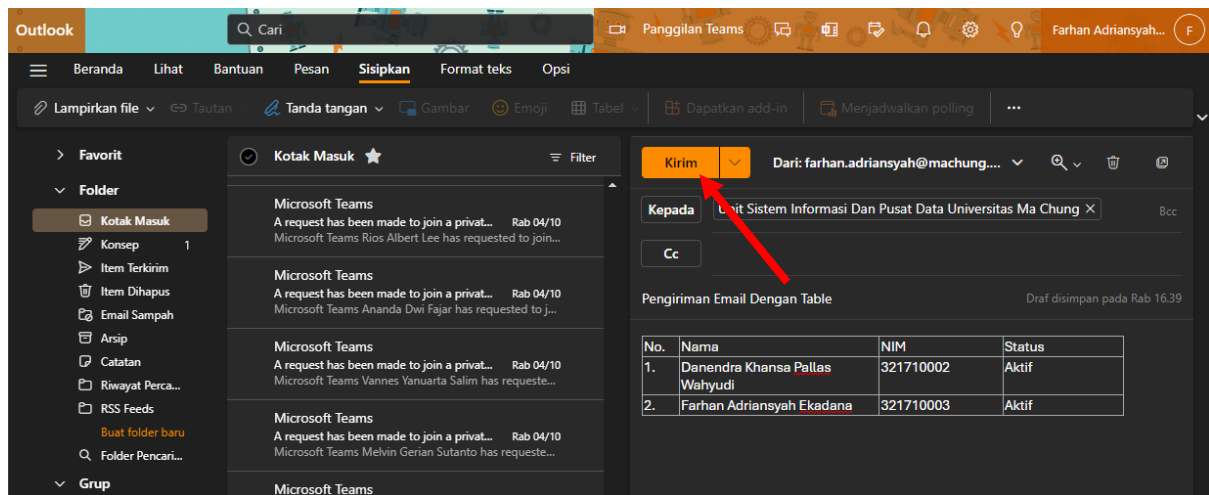
4. Pengguna dapat memilih ukuran tabel yang dapat disesuaikan dan klik bagian terakhir dari ukuran tabel yang dibutuhkan



5. Pengguna dapat mengisi tabel yang kosong dengan klik area bagian tabel dan mengubah ukuran kolom tabel dengan klik bagian garis tepi kolom



## 6. Pengguna dapat klik *button* kirim untuk mengirim *email*



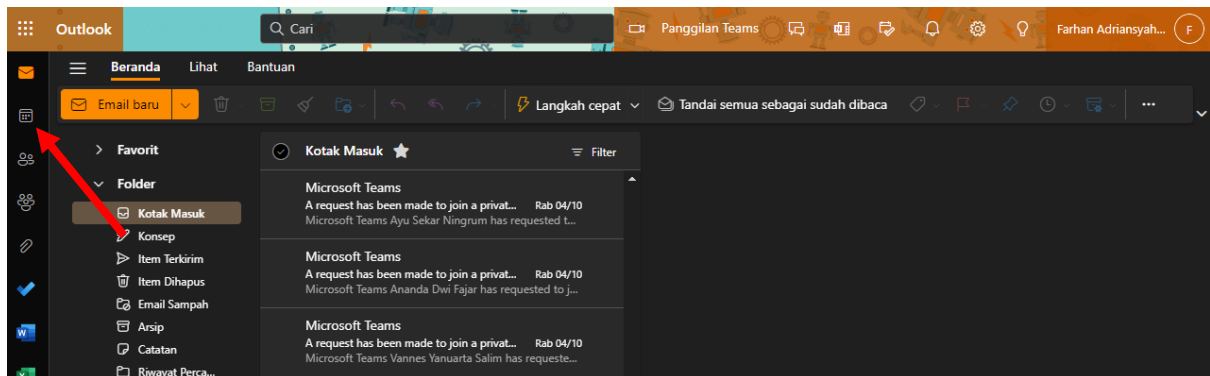
The screenshot shows the Microsoft Outlook web interface. The left sidebar displays the 'Kotak Masuk' (Inbox) folder. The main pane shows an email draft titled 'Pengiriman Email Dengan Table' (Email Delivery with Table). The email is addressed to 'Unit Sistem Informasi Dan Pusat Data Universitas Ma Chung' and is from 'farhan.adriansyah@machung...'. The email body contains a table with two rows of data. A red arrow points to the 'Kirim' (Send) button in the top right corner of the email composition area.

**Table Data:**

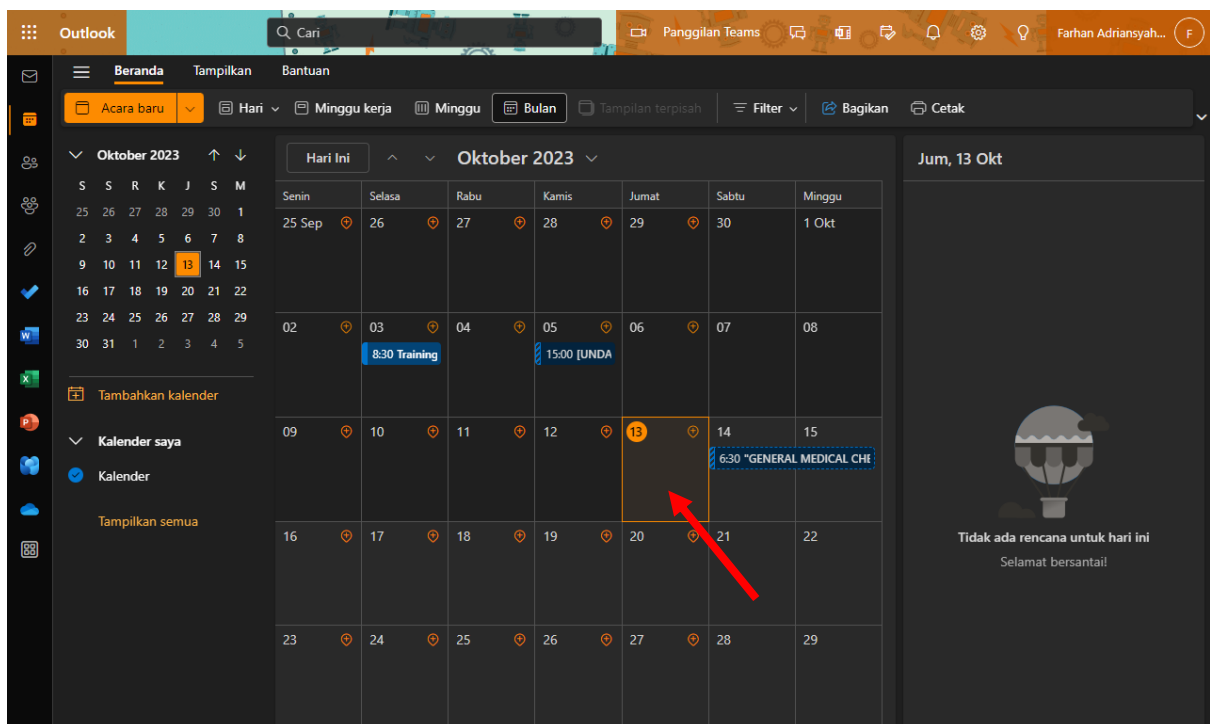
No.	Nama	NIM	Status
1.	Danendra Khansa Pallas Wahyudi	321710002	Aktif
2.	Farhan Adriansyah Ekadana	321710003	Aktif

## h. Menambahkan jadwal acara dan kegiatan pada kalender

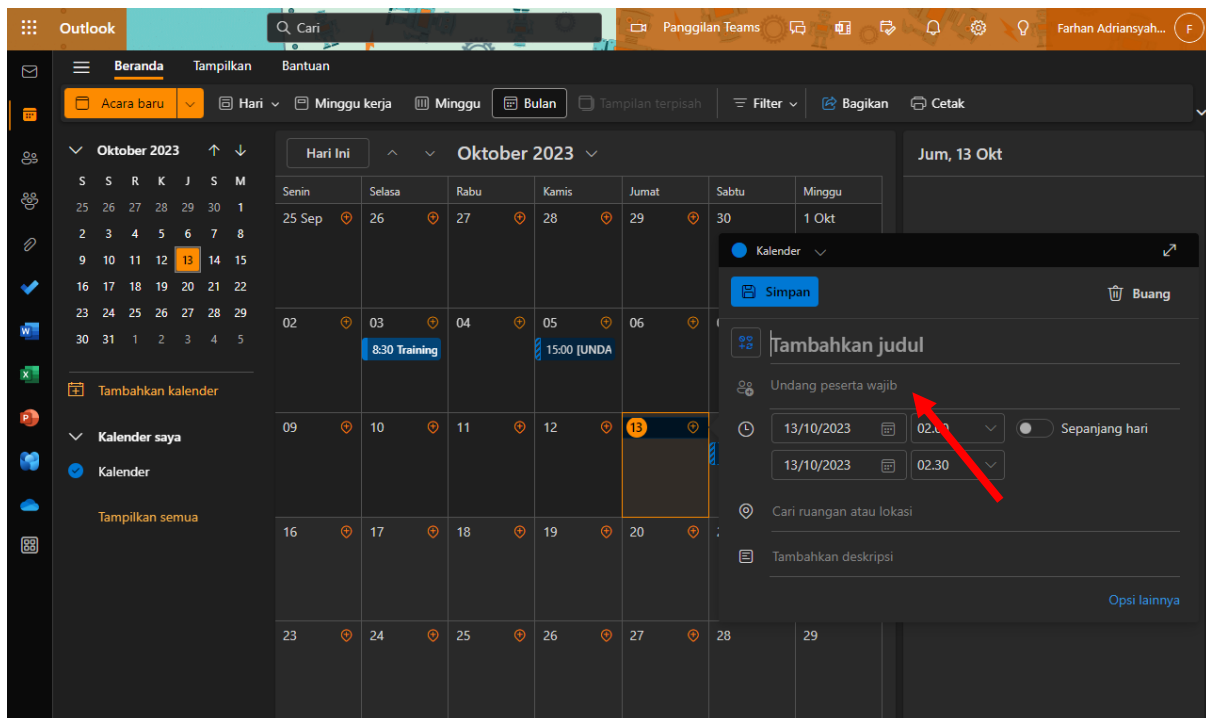
1. Pada tampilan *email* seperti ini, pengguna dapat klik *icon* kalender



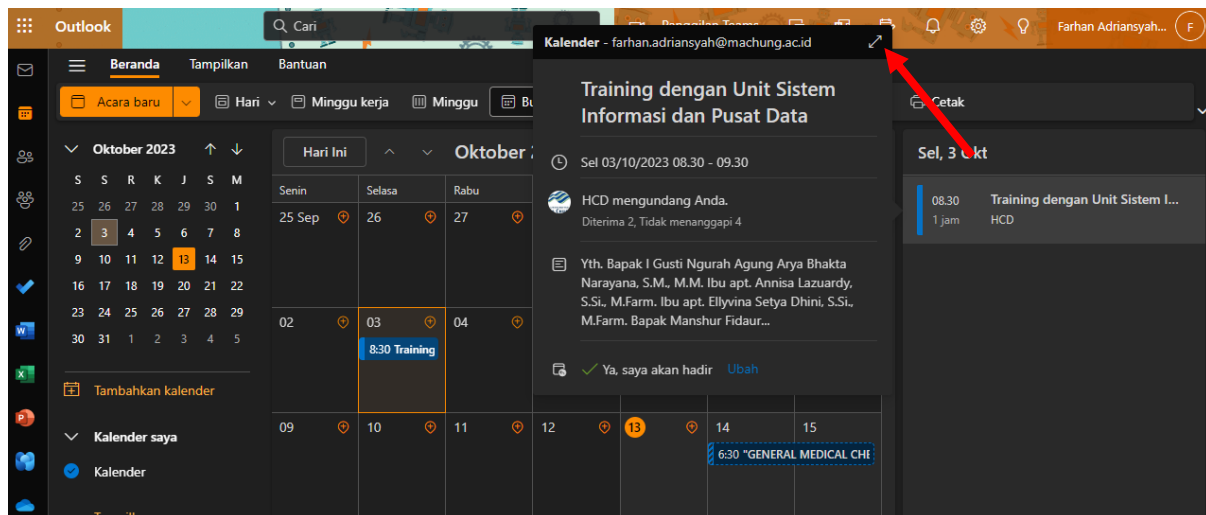
2. Sistem menampilkan halaman kalender secara penuh dengan jadwal acara atau kegiatan yang akan mendatang dan pengguna dapat klik tanggal atau bulan sesuai penambahan jadwal yang dibutuhkan



- Pengguna dapat mengisi detail dari jadwal acara atau kegiatan dan ditujukan kepada penerima undangan jadwal acara atau kegiatan, lalu pengguna klik simpan



- Sistem menampilkan hasil penambahan jadwal acara atau kegiatan dan pengguna dapat melihat detail hasil penambahan jadwal acara atau kegiatan dengan klik *icon* perbesar



## 5. Sistem menampilkan detail hasil penambahan jadwal acara dan kegiatan

The screenshot displays a mobile application interface for a calendar. The main event titled "Training dengan Unit Sistem Informasi dan Pusat Data" is scheduled for Wednesday, October 3, 2023, from 08:30 to 09:30. The event details include the following text:

Yth. Bapak I Gusti Ngurah Agung Arya Bhakta Narayana, S.M., M.M.  
 Ibu apt. Annisa Lazuardy, S.Si., M.Farm.  
 Ibu apt. Ellyvina Setya Dhini, S.Si., M.Farm.  
 Bapak Manshur Fidaur Rosyid, S.T.

Dengan hormat,

Bersama ini kami mengundang Bapak dan Ibu untuk mengikuti kegiatan yang akan diselenggarakan pada :

Hari, tanggal : Selasa, 03 Oktober 2023  
 Pukul : 08.30 – 09.30 WIB  
 Tempat : Ruang Unit Sistem Informasi dan Pusat Data (Gedung Rektorat)  
 Agenda : Training pembuatan email

Mohon Bapak dan Ibu membawa laptop dan tetap mematuhi protokol kesehatan.

Demikian undangan ini kami sampaikan. Terima kasih atas perhatian yang diberikan.

Hormat kami,  
 Bagian Pengelolaan SDM  
 Universitas Ma Chung

On the right side of the screen, there is a "Pelacakan" (Tracking) section showing the event's status. It indicates that the event was sent on Monday, October 2, 2023, at 11:00. The "Peserta" (Participants) list shows that 2 people responded "Ya" (Yes) and 4 people did not respond. The participants who responded "Ya" are:

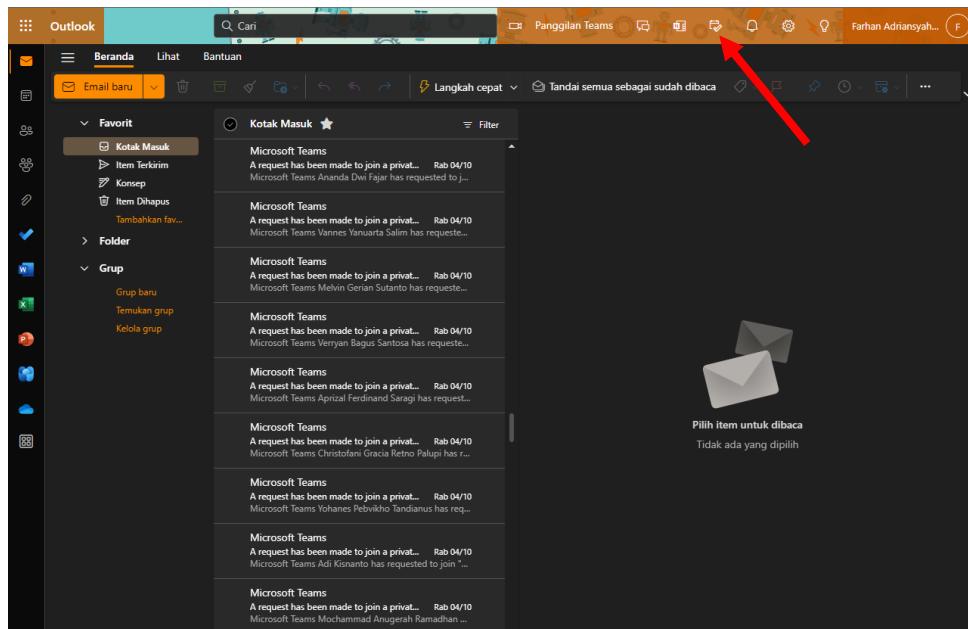
- I Gusti Ngurah Agung A... (Wajib hadir)
- Farhan Adriansyah Eka... (Opsional)

The participants who did not respond are:

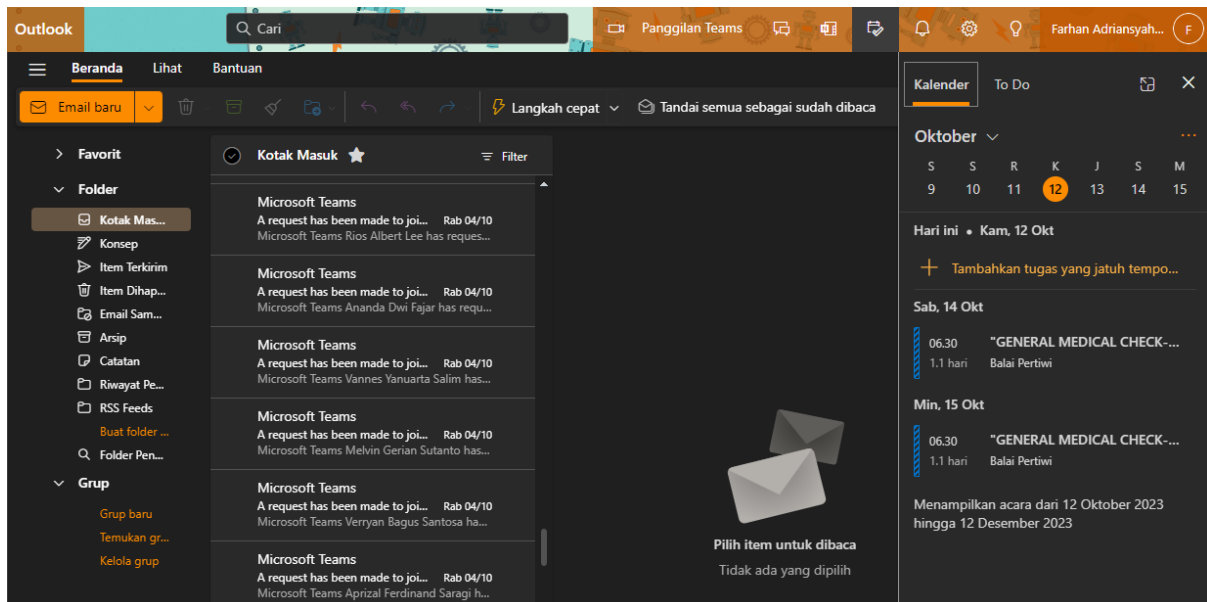
- annisa lazuardy (Wajib hadir)
- ellyvina enmala (Wajib hadir)
- Manshur Fidaur Rosyid (Wajib hadir)

## i. Memberikan informasi kehadiran acara, kegiatan, dan jadwal pada kalender

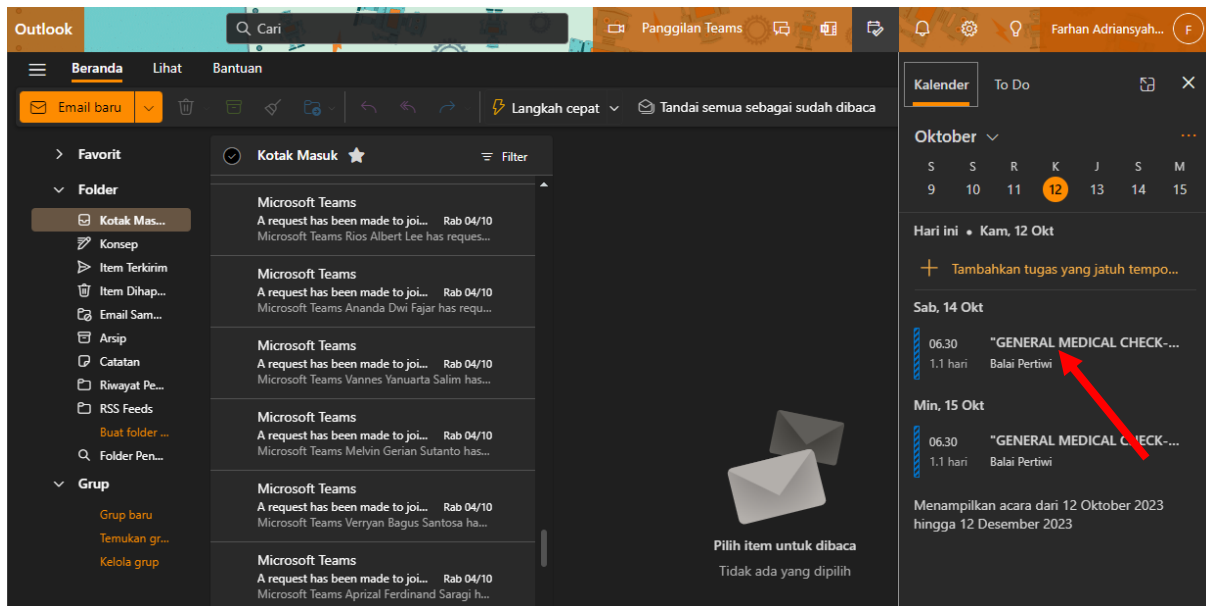
### 1. Pengguna memilih *button event* pada *header email*



### 2. Sistem menampilkan acara, kegiatan, atau jadwal yang akan mendatang



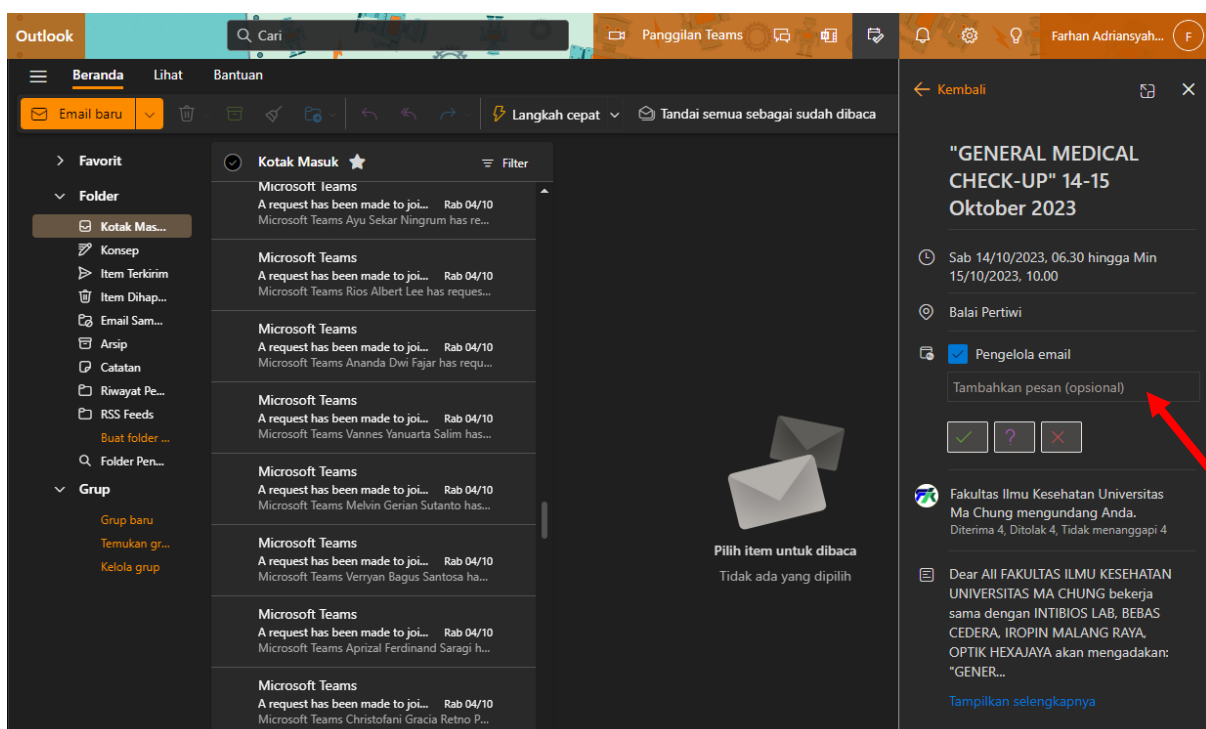
3. Pengguna dapat melihat detail *event* yang akan mendatang dengan klik bagian *event* yang dipilih



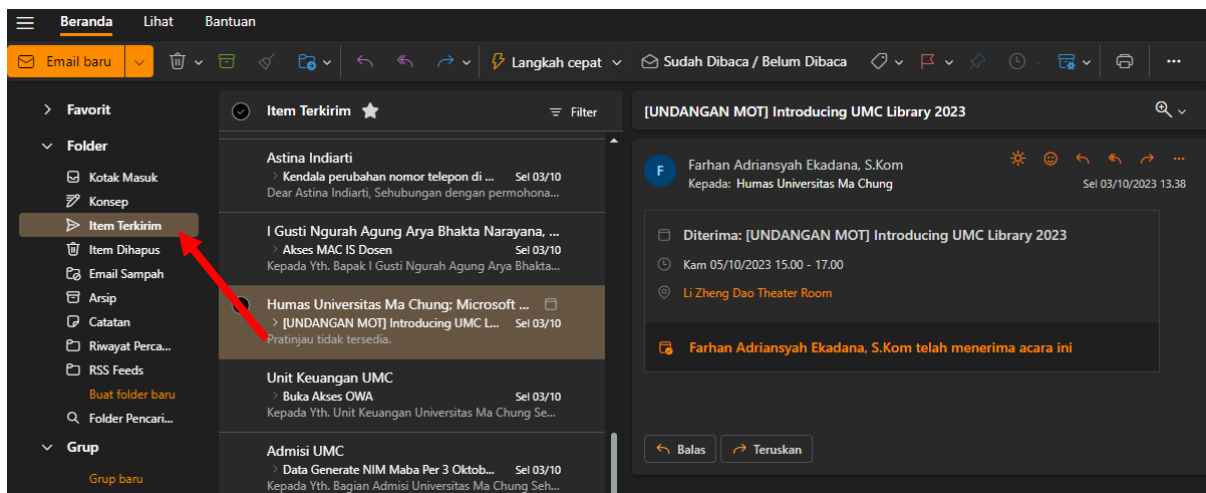
4. Sistem menampilkan detail *event* yang akan mendatang dan pengguna dapat memberikan informasi kehadiran dengan memilih salah satu kehadiran dengan keterangan sebagai berikut:

- a) *Icon* centang berwarna hijau untuk menghadiri *event* tersebut
- b) *Icon* tanda tanya berwarna ungu untuk keterangan opsional
- c) *Icon* silang berwarna merah untuk keterangan tidak menghadiri *event* tersebut

Pengguna juga dapat memberikan pesan tambahan secara opsional pada pengirim *email* terkait *event* yang akan mendatang dengan klik *form* tambahan pesan



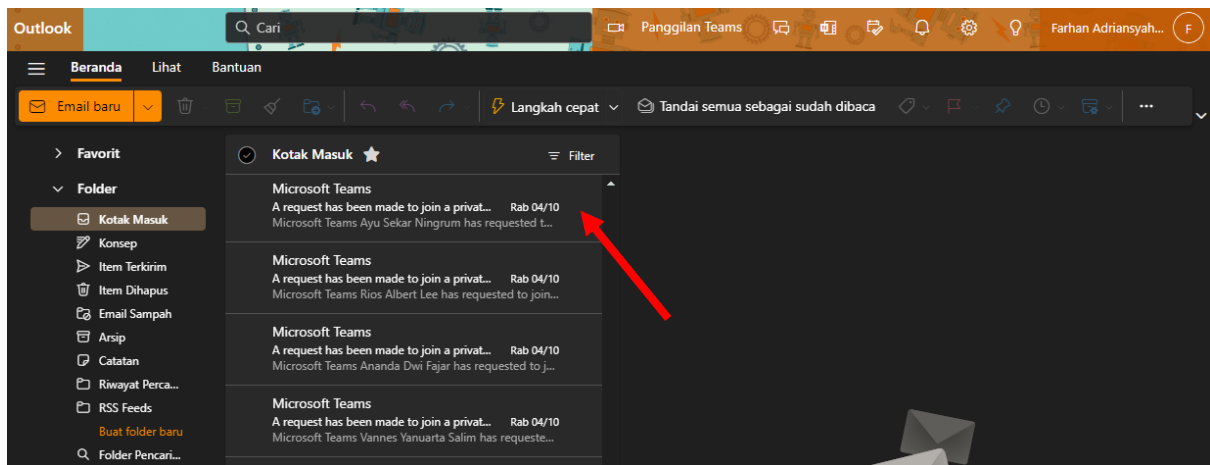
5. Jika pengguna sudah memberikan informasi kehadiran, maka *email* undangan tersebut akan hilang dari *folder* kotak masuk dan akan muncul pada *folder* “Item Terkirim”



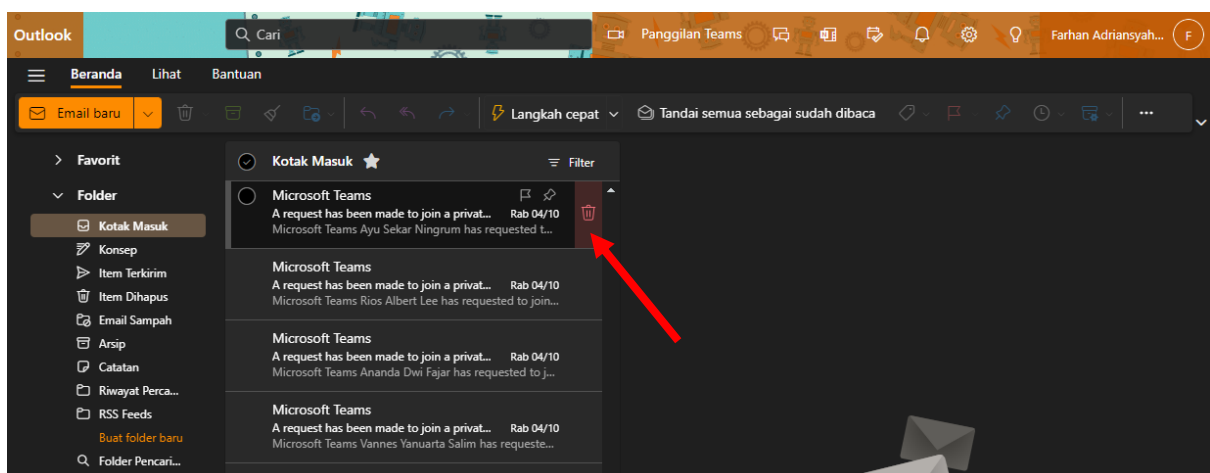


## j. Menghapus *email*

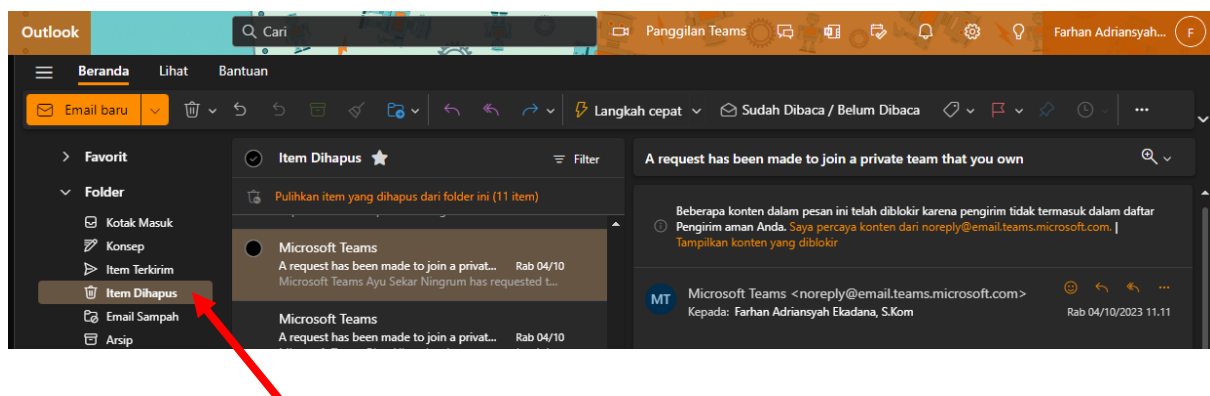
### 1. Pengguna memilih *email* yang akan dihapus



### 2. Pengguna mengarahkan *cursor mouse* pada *email* yang akan dihapus dan klik icon tempat sampah berwarna merah

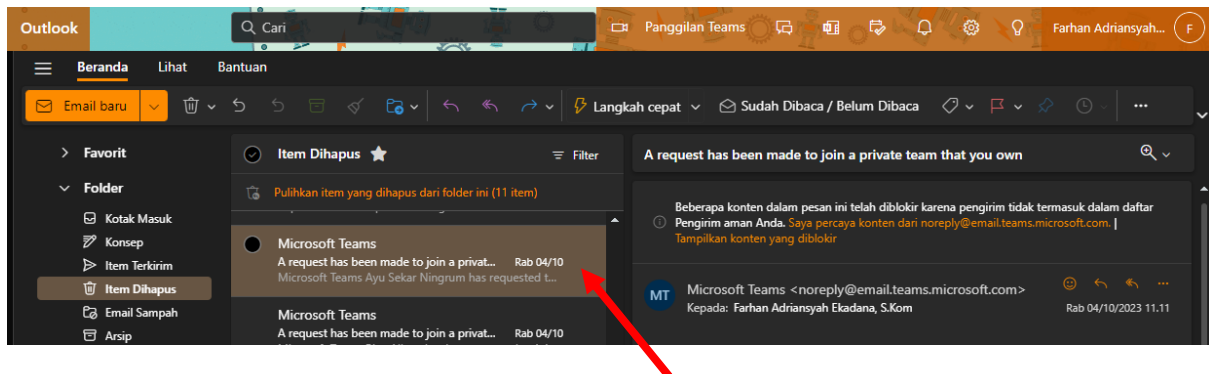


### 3. Sistem menghapus *email* yang dipilih dan akan masuk pada *folder* “Item Dihapus”

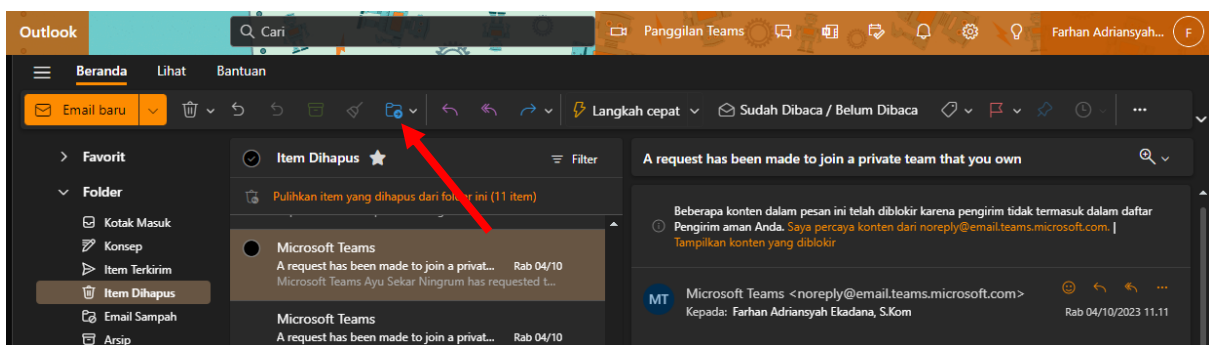


## k. Mengembalikan *email* yang dihapus

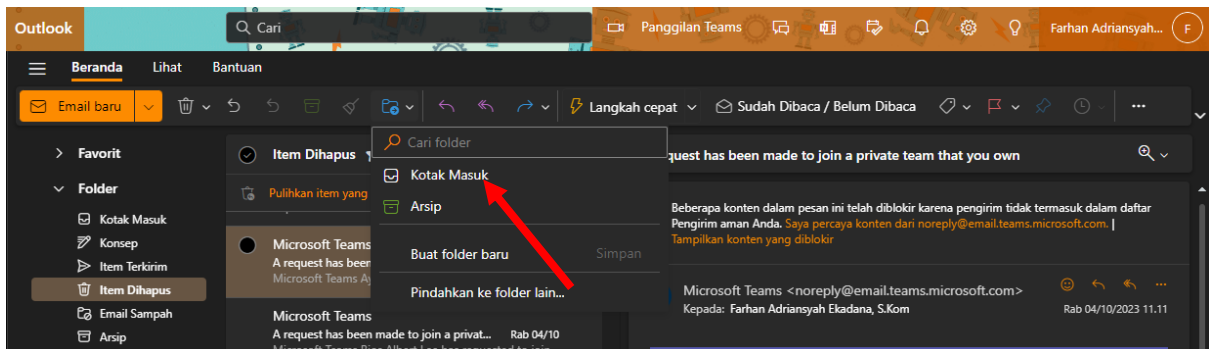
### 1. Pengguna memilih *email* yang terhapus



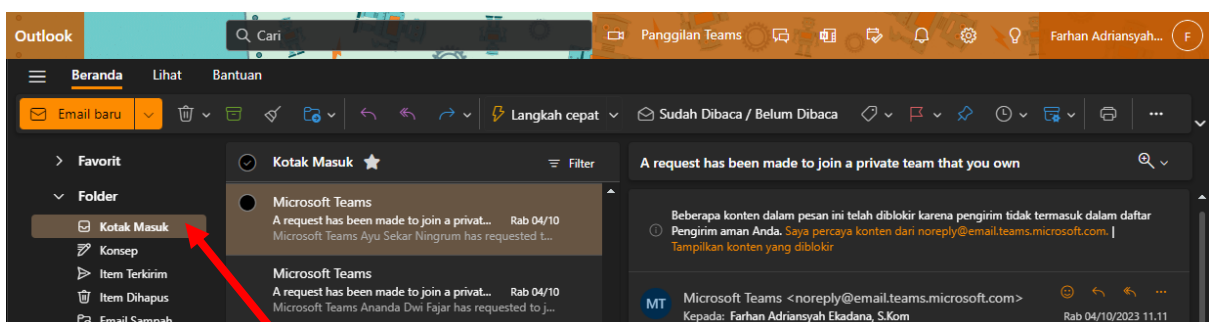
### 2. Pengguna memilih *icon folder* berwarna biru



### 3. Pengguna memilih *icon* kotak masuk

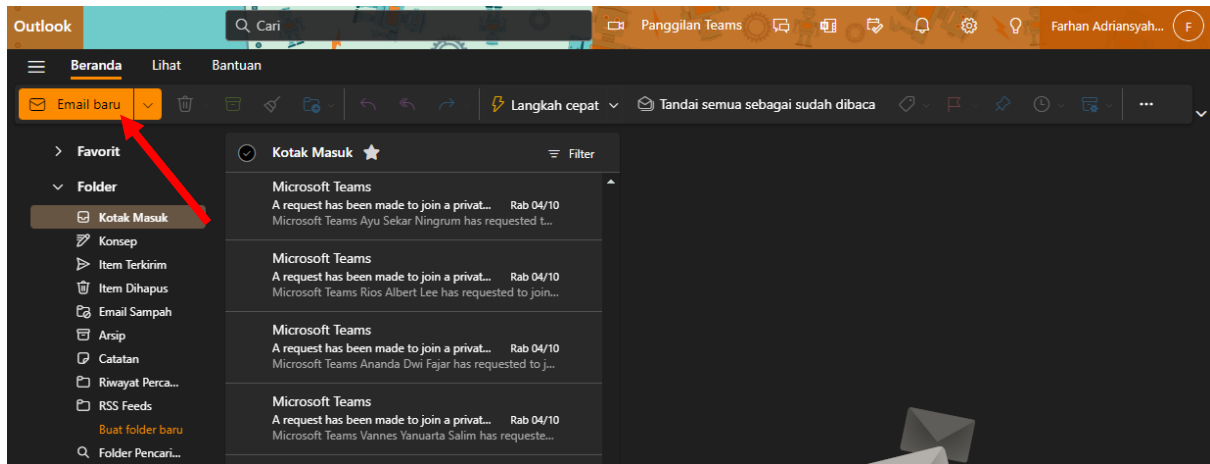


### 4. Sistem akan memindahkan *email* yang dihapus tersebut ke dalam *folder* “Kotak Masuk”

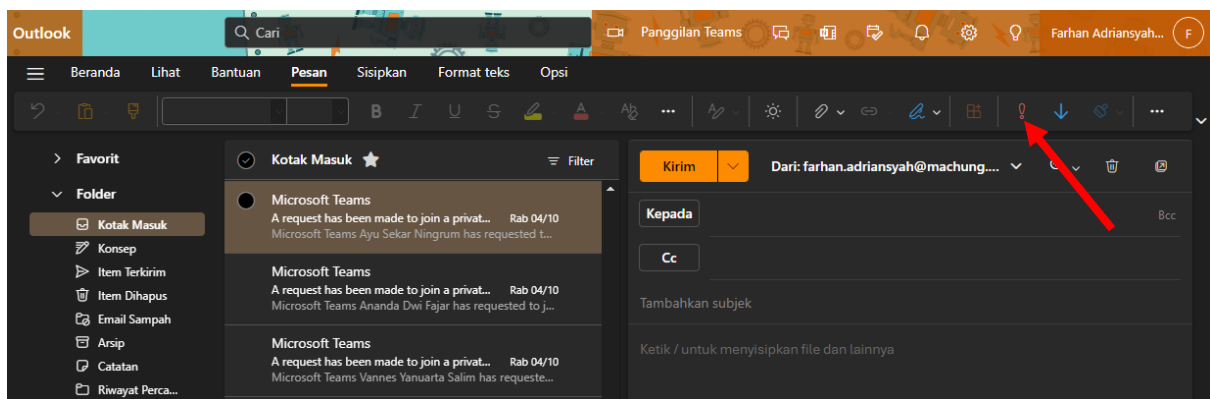


## 1. Mengirimkan *email* dengan prioritas tinggi

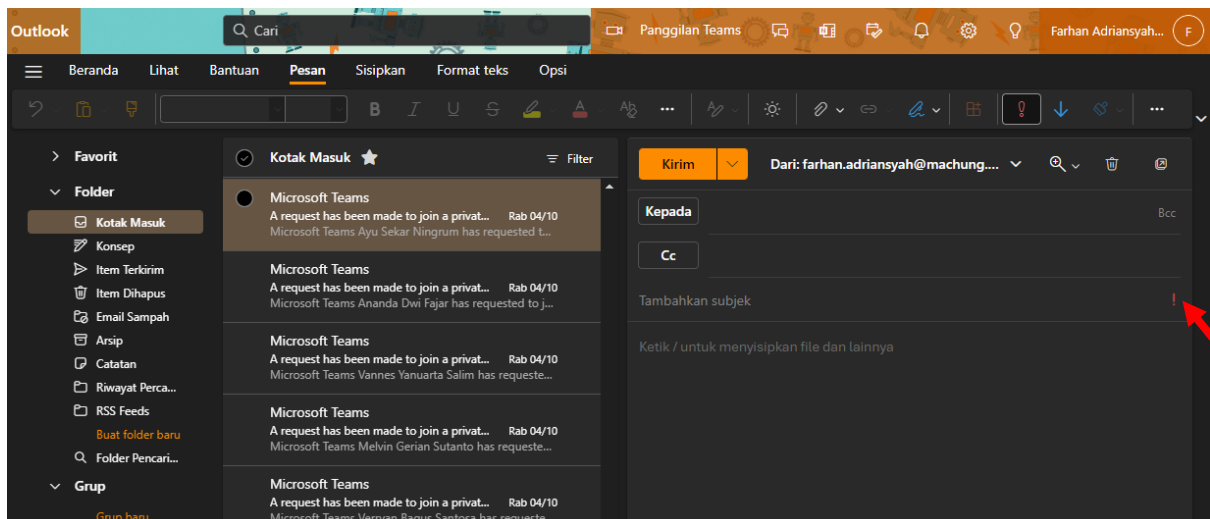
### 1. Pengguna memilih *button email* baru



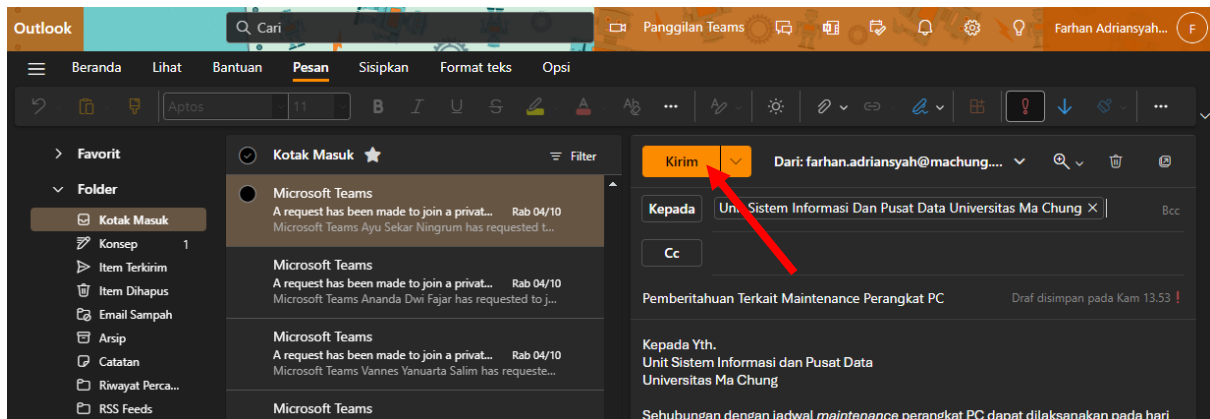
### 2. Pengguna memilih *icon* tanda seru berwarna merah



### 3. Sistem akan melampirkan *icon* tanda seru berwarna merah pada subjek agar memberi informasi kepada penerima *email* jika *email* tersebut bersifat penting dan harus segera dibaca oleh penerima *email*

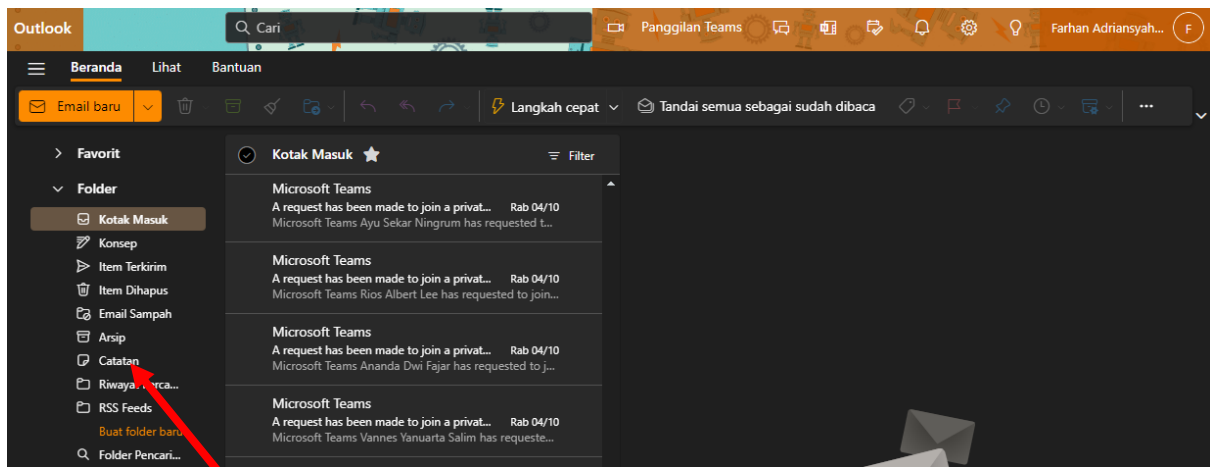


4. Pengguna dapat melengkapi *email* yang akan dikirim dan klik *button* kirim untuk mengirimkan *email*

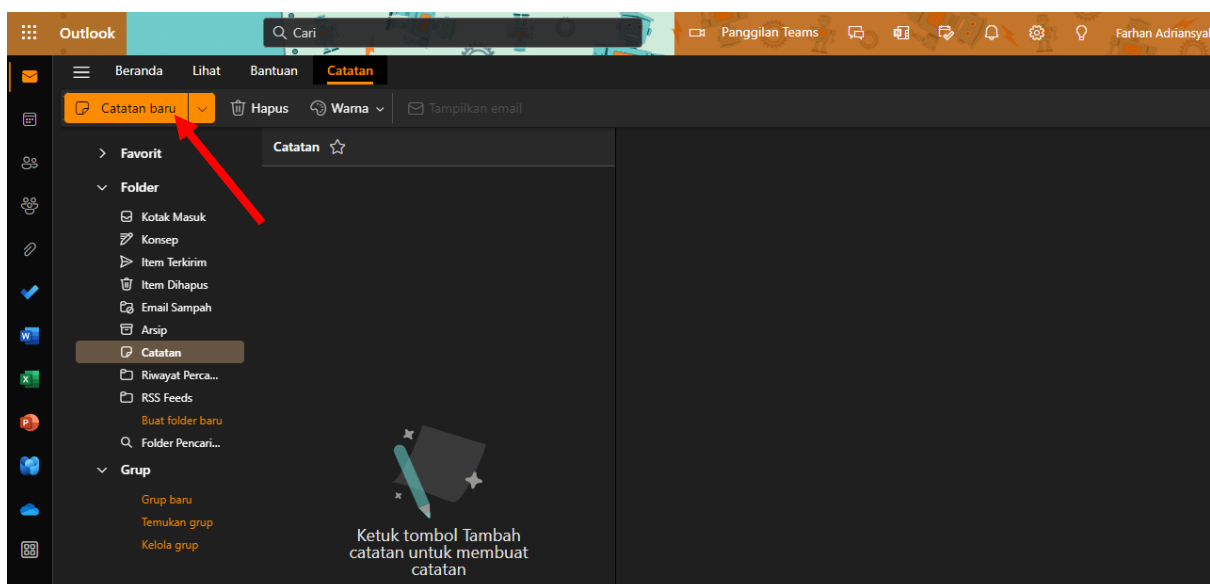


## m. Membuat catatan pribadi

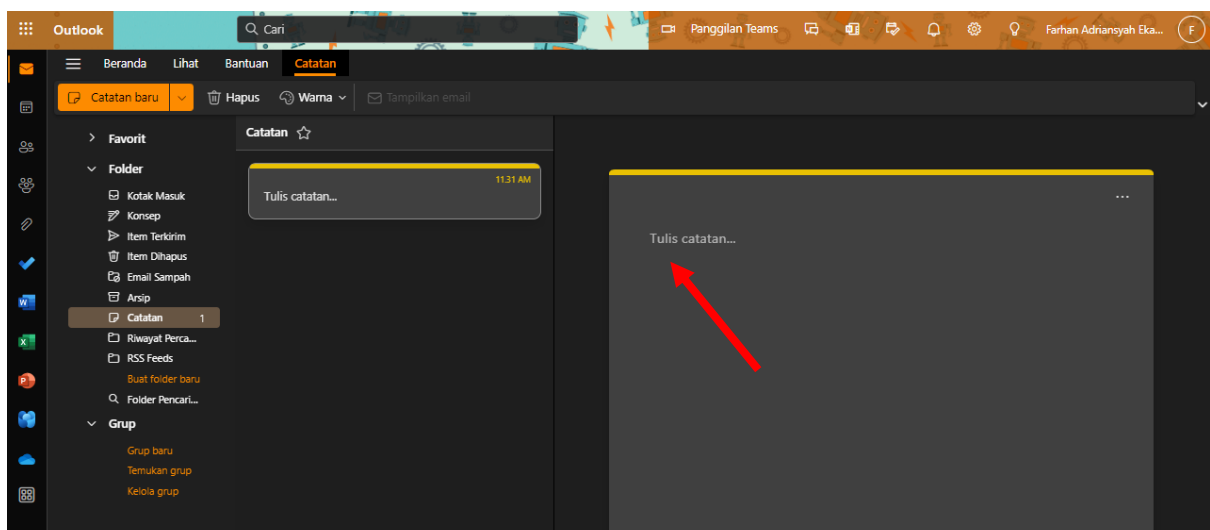
### 1. Pengguna memilih *folder* catatan



### 2. Sistem menampilkan halaman catatan dan pengguna dapat klik *button* catatan baru



### 3. Pengguna dapat menambahkan catatan baru dengan klik area kosong pada catatan



4. Jika ingin menyimpan hasil penambahan catatan baru, pengguna dapat klik area kosong, maka sistem secara otomatis menyimpan hasil penambahan catatan baru

