

PENGELOLAAN DISTRIBUTION LIST MICROSOFT OFFICE 365 (PENAMBAHAN ANGGOTA)

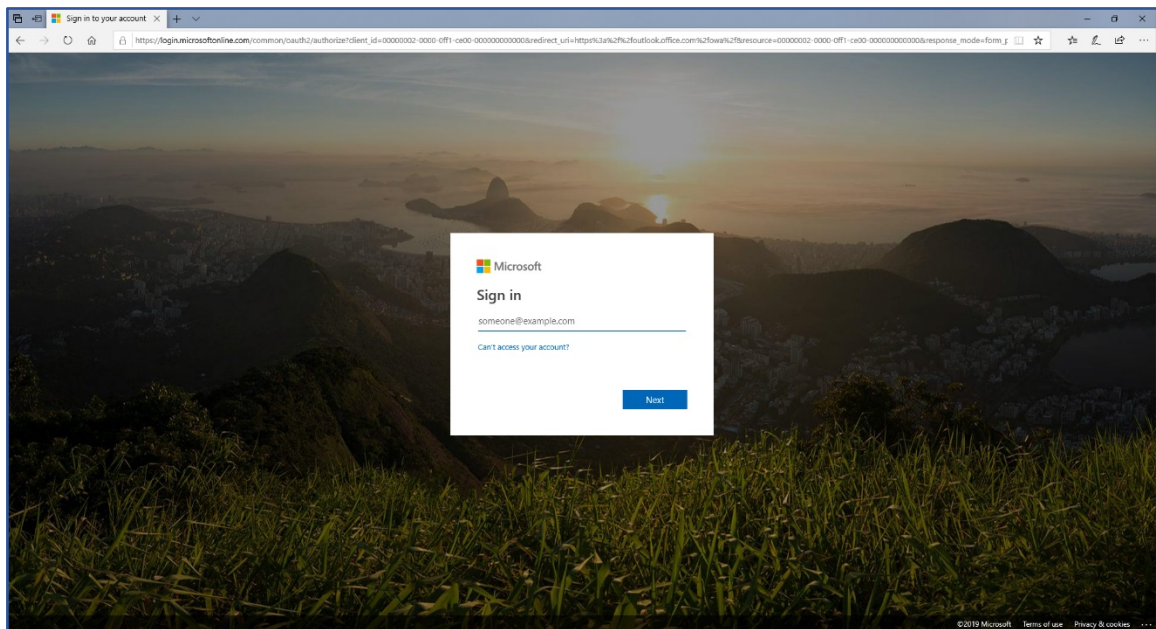
PROSEDUR MENAMBAHKAN ANGGOTA/MEMBER KE DALAM DISTRIBUTION LIST MICROSOFT OFFICE 365

Pemilik Akses: Penanggung Jawab *Distribution Groups* (Kelompok) yang mendapatkan akses sebagai ADMINISTRATOR

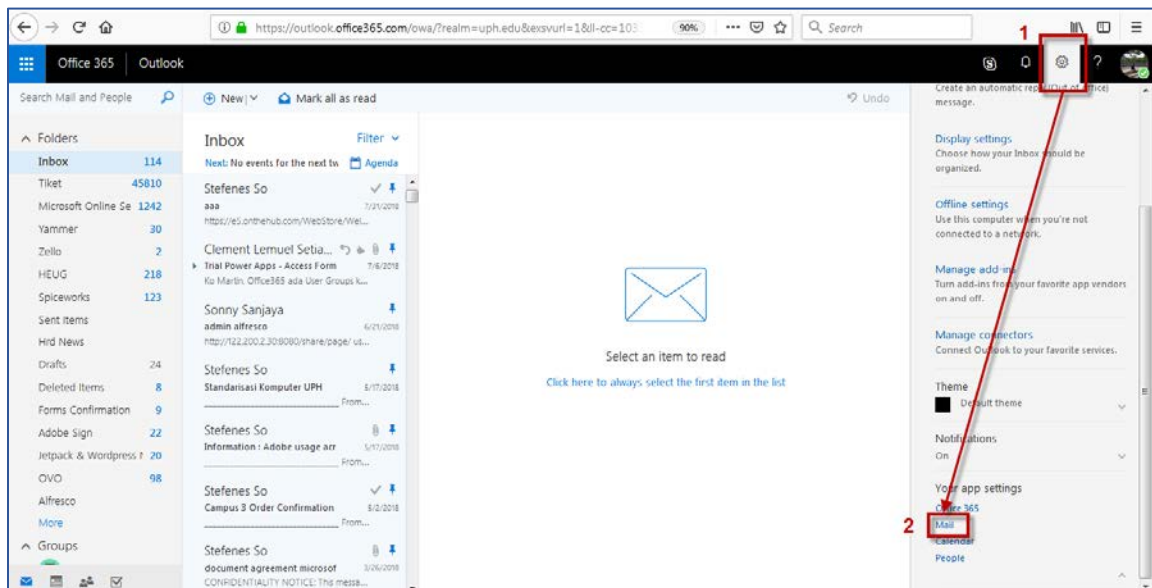
Tujuan: Menambahkan anggota baru dalam *Distribution Groups* Microsoft Office 365

LANGKAH-LANGKAH

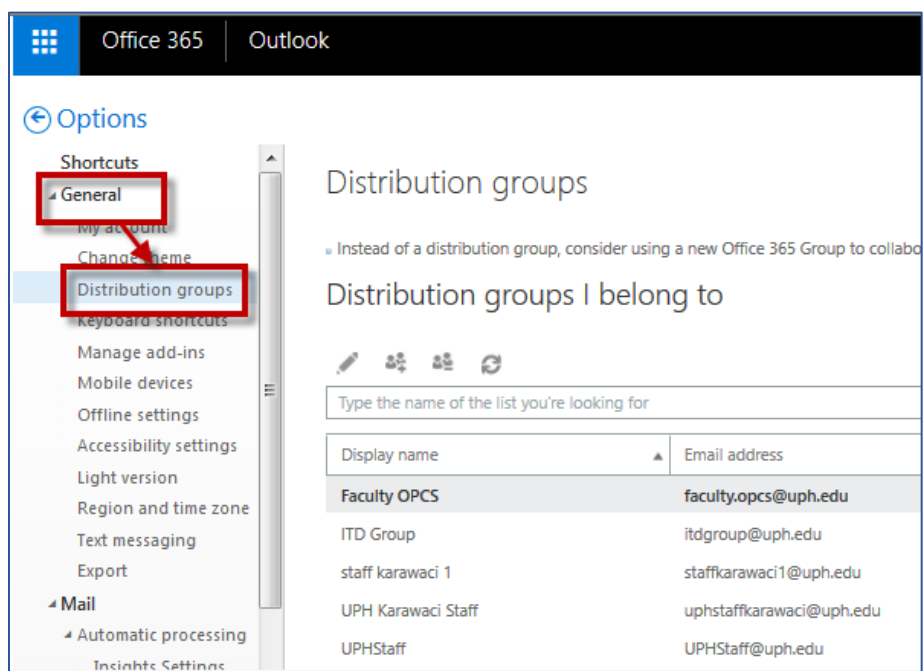
1. Admin harus *sign in* atau *login* ke dalam Microsoft Office 365, melalui <https://mail.uph.edu/> atau <https://office365.uph.edu/> atau <https://outlook.office365.com/>. Masukkan *username* (firstname.lastname@uph.edu), klik **Next** dan masukkan *password* seperti biasa. Klik **Sign in** untuk masuk dalam portal Office 365.



2. Jika sudah berhasil masuk dalam portal Office 365, masuk ke dalam halaman **Outlook**. Klik **Settings** atau tanda *gir* yang terdapat di sisi kanan atas portal, dan pilih pengaturan **Mail**.

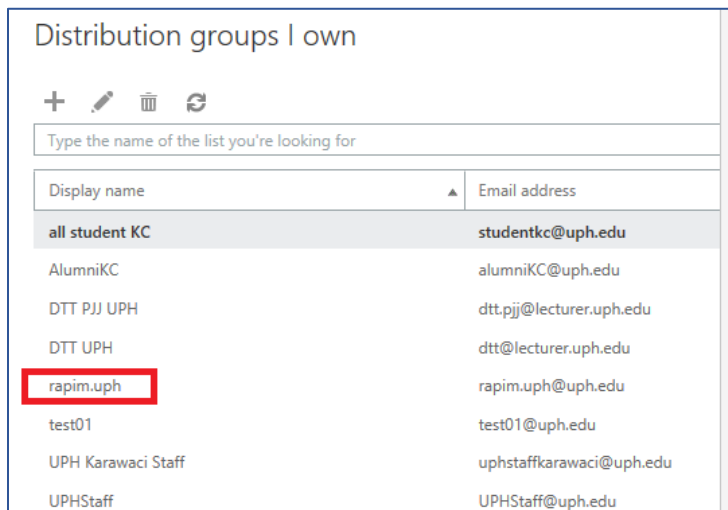


3. Admin akan diarahkan ke halaman **Options** yang memuat semua pengaturan Mail di Microsoft Office 365. Klik menu **General** > **Distribution groups**.



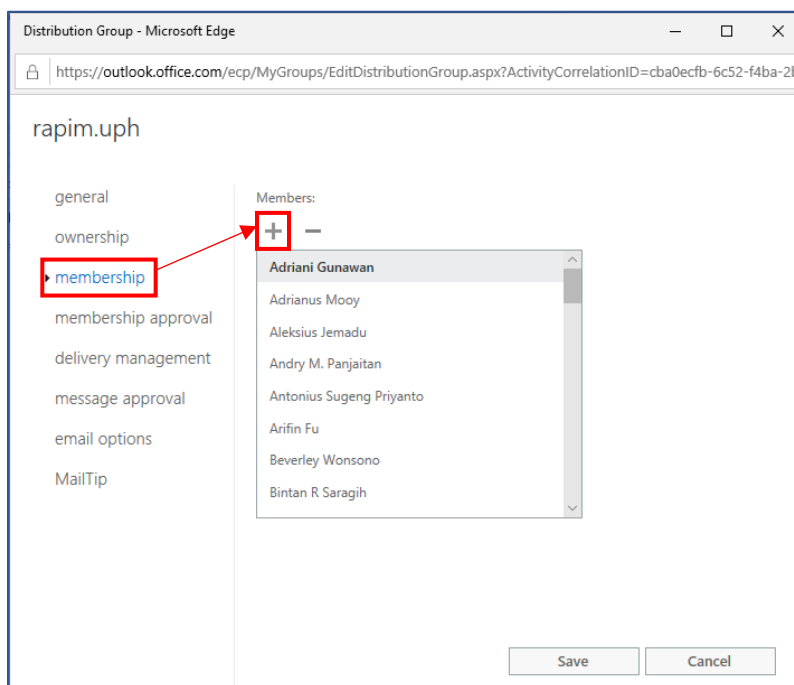
4. Dalam halaman **Distribution groups**, terdapat 2 kategori:
 - a. *Distribution groups I belong to*
 - b. *Distribution groups I own*

Fokuskan pada **Distribution groups I own**, yaitu group yang ada dalam wewenang Admin sebagai pemilik. *Double* klik group yang akan dikelola (ditambah anggotanya).

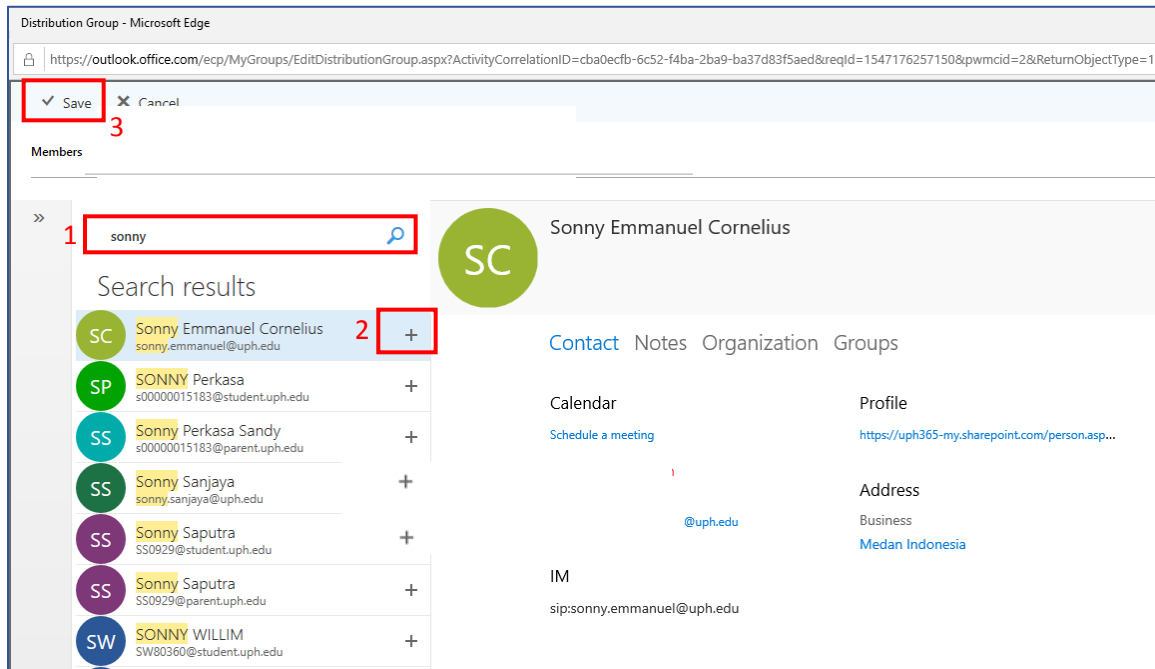


Distribution groups I own	
Type the name of the list you're looking for	
Display name	Email address
all student KC	studentkc@uph.edu
AlumniKC	alumniKC@uph.edu
DTT PJJ UPH	dt.pjj@lecturer.uph.edu
DTT UPH	dt@lecturer.uph.edu
rapim.uph	rapim.uph@uph.edu
test01	test01@uph.edu
UPH Karawaci Staff	uphstaffkarawaci@uph.edu
UPHStaff	UPHStaff@uph.edu

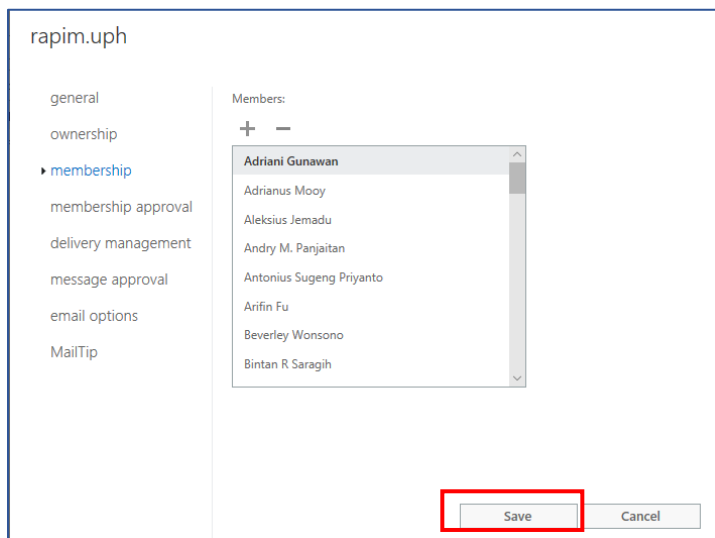
5. Admin akan masuk ke halaman pengaturan *distribution group* **rapim.uph**. Pengaturan anggota terdapat di menu **membership**. Klik tanda + untuk mulai menambahkan anggota group.



6. Admin akan diarahkan ke halaman penambahan anggota group. Cari calon anggota yang akan dimasukkan dalam group, yaitu dengan mengetikkan *email address* (firstname.lastname@uph.edu) atau nama penggunanya. Klik tanda + untuk menambahkan.



7. Klik **Save** untuk menyimpan penambahan anggota. Jika sudah berhasil disimpan, Admin akan diarahkan kembali ke halaman utama *membership group*, klik **Save** untuk menyimpan semua perubahan.



-end-