

# Panduan Akses Office 365 untuk Pengguna TMMS Group

## 1. Tujuan Dokumen

Panduan ini mencakup langkah-langkah akses awal, pengenalan aplikasi-aplikasi utama seperti Outlook, Teams, OneDrive, dan SharePoint, serta tips keamanan data dalam lingkungan digital. Kami berharap dokumen ini dapat menjadi referensi praktis dan mudah dipahami oleh semua pihak yang terlibat.

## 2. Persiapan Awal

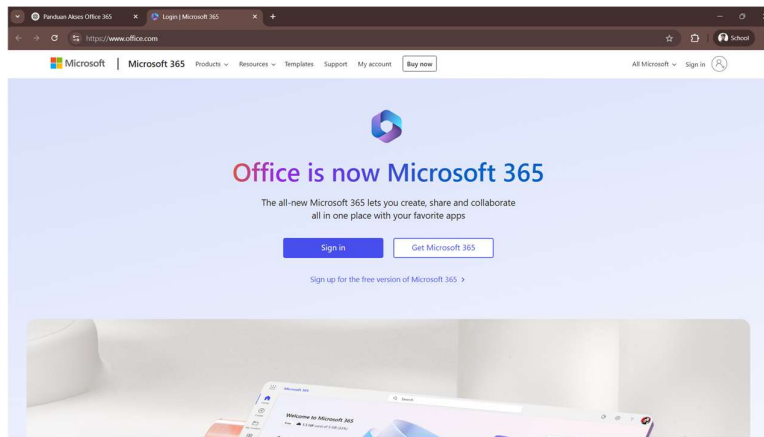
Berikut hal yang harus dipersiapkan karyawan untuk mengakses office 365 :

- Perangkat yang dibutuhkan (PC/Laptop/Smartphone)
- Koneksi internet
- Akun Microsoft (email Perusahaan yang sudah diberikan oleh admin)

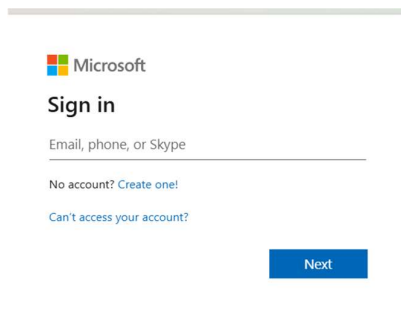
## 3. Langkah-langkah Akses

Pengguna dapat mengakses Office 365 melalui browser (web), aplikasi desktop, maupun aplikasi mobile sesuai kebutuhan perangkat yang digunakan.

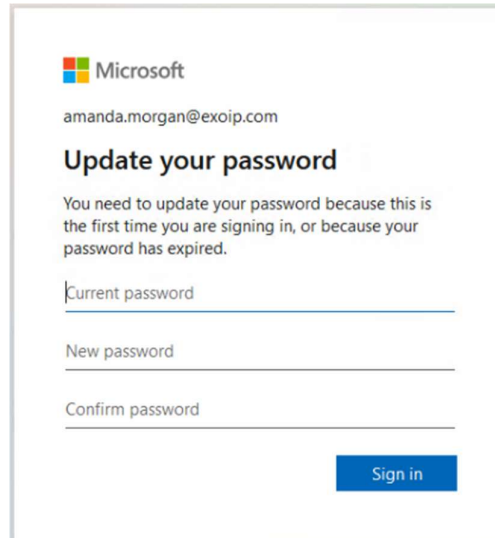
- Silahkan mengakses <https://www.office.com> pada browser anda.



- Selanjutnya klik “Sign-In” untuk memasukkan email dan password yang sudah diberikan admin.

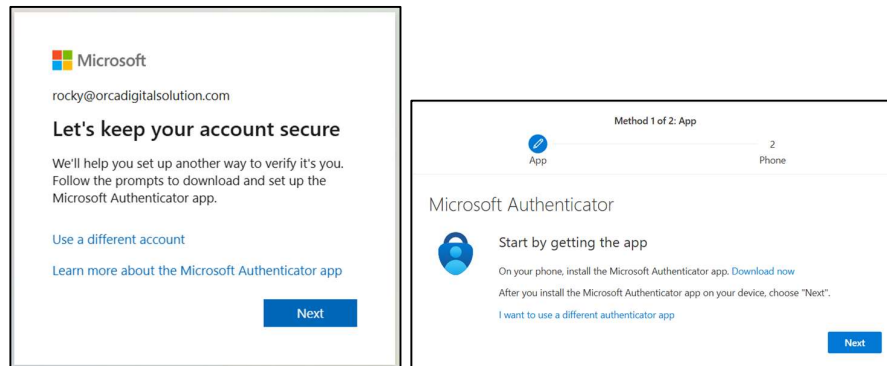


- Selanjutnya pengguna akan diberitahu untuk memperbarui password, perlu diperhatikan password memiliki panjang minimal 8 karakter, menggunakan kombinasi huruf besar, huruf kecil, karakter dan angka serta tidak mengandung nama penggunanya contoh (Password123!).



The screenshot shows a Microsoft account update page. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the email address 'amanda.morgan@exoip.com' is displayed. The main heading is 'Update your password'. Below the heading, there is a message: 'You need to update your password because this is the first time you are signing in, or because your password has expired.' There are three input fields: 'Current password', 'New password', and 'Confirm password'. At the bottom right, there is a blue 'Sign in' button.

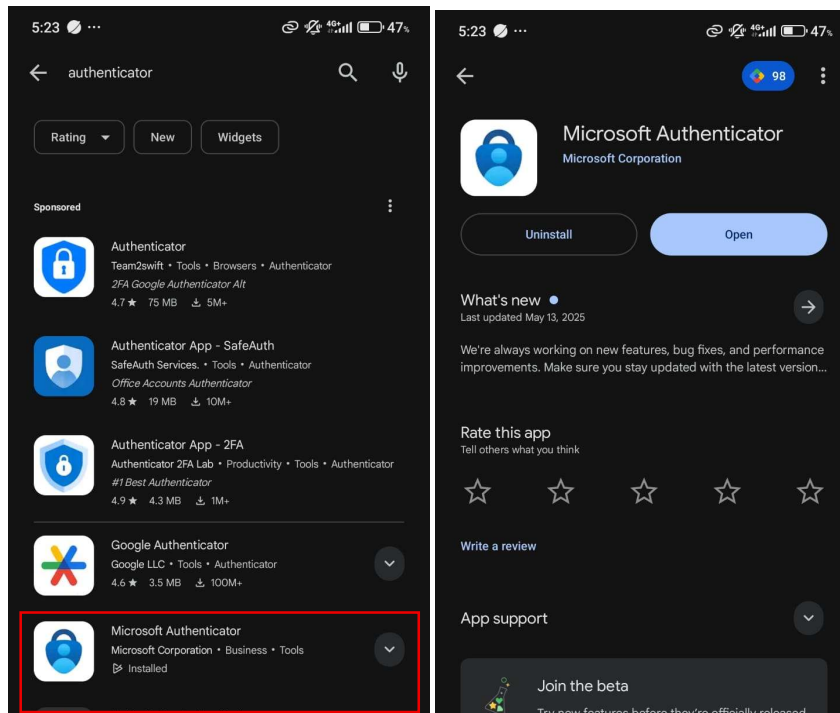
- Setelah selesai memperbarui password maka akan muncul pesan pop-up seperti gambar dibawah. Silahkan klik "Next" untuk melanjutkan autentikasi sampai terdapat kode QR.



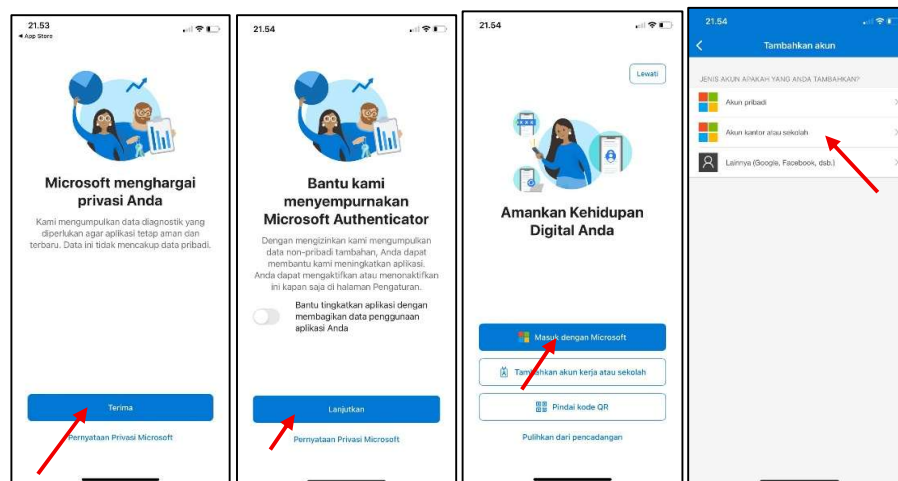
The first screenshot on the left shows a Microsoft account security screen. It features the Microsoft logo and the email 'rocky@orcadigitalsolution.com'. The heading is 'Let's keep your account secure'. Below this, there is a message: 'We'll help you set up another way to verify it's you. Follow the prompts to download and set up the Microsoft Authenticator app.' There are two links: 'Use a different account' and 'Learn more about the Microsoft Authenticator app'. At the bottom right, there is a blue 'Next' button.

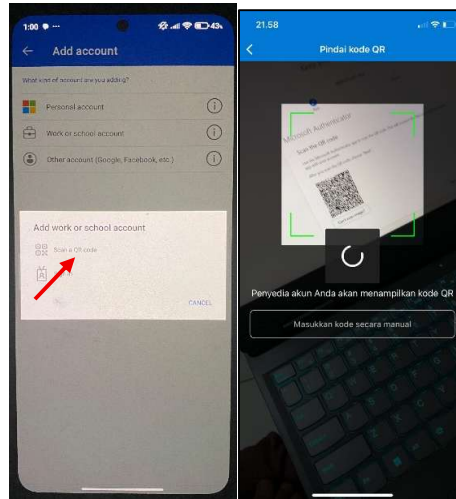
The second screenshot on the right shows the Microsoft Authenticator app setup screen. At the top, it says 'Method 1 of 2: App'. There is a progress indicator with 'App' selected and 'Phone' as the next step. The heading is 'Microsoft Authenticator'. Below this, there is a message: 'Start by getting the app. On your phone, install the Microsoft Authenticator app. Download now. After you install the Microsoft Authenticator app on your device, choose "Next". I want to use a different authenticator app.' At the bottom right, there is a blue 'Next' button.

- Selanjutnya pengguna diminta untuk mendownload aplikasi bernama “Authenticator” di smartphone untuk kebutuhan scan QR code di tahap selanjutnya.

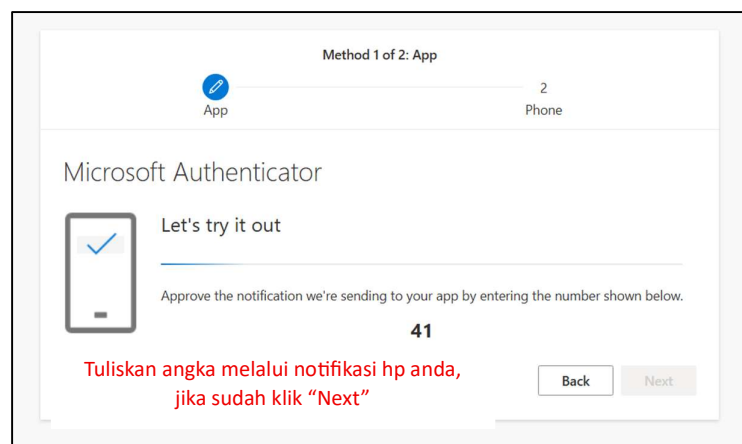
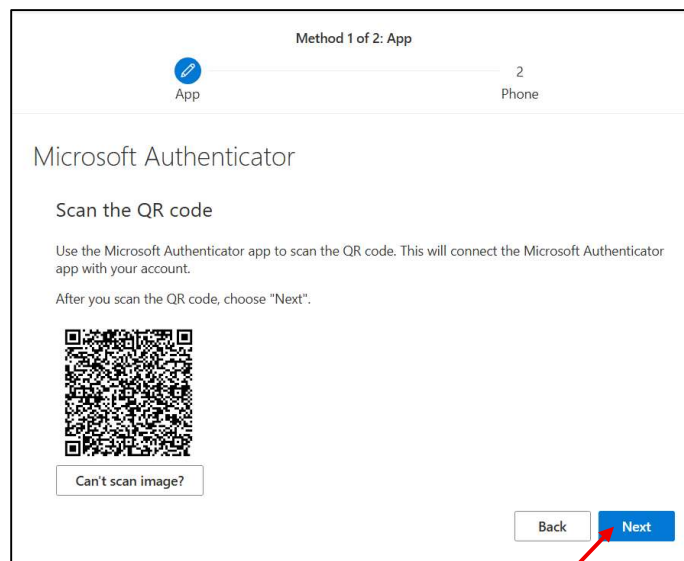


- Jika sudah terdownload tahap selanjutnya adalah mempersiapkan aplikasi “Authentocator” seperti Langkah-langkah dibawah ini.





- Selanjutnya kembali pada PC anda untuk melanjutkan autentikasi, berikut Langkah-langkah yang dilakukan.




Method 1 of 2: App

App 2 Phone

**Notifikasi berhasil**

Microsoft Authenticator

 ✔ Notification approved

[Next](#)

Method 2 of 2: Phone

App Phone

**Lengkapi form, jika sudah klik "Next"**

Phone

You can prove who you are by receiving a code on your phone.

What phone number would you like to use?

Country code Phone number

Enter phone number

Choose how to verify

Receive a code

Message and data rates may apply. Choosing Next means that you agree to the [Terms of service](#) and [Privacy and cookies statement](#).

[Next](#)

[I want to set up a different method](#)

Method 2 of 2: Phone

App Phone

**Masukan kode verifikasi yang ada di HP anda**

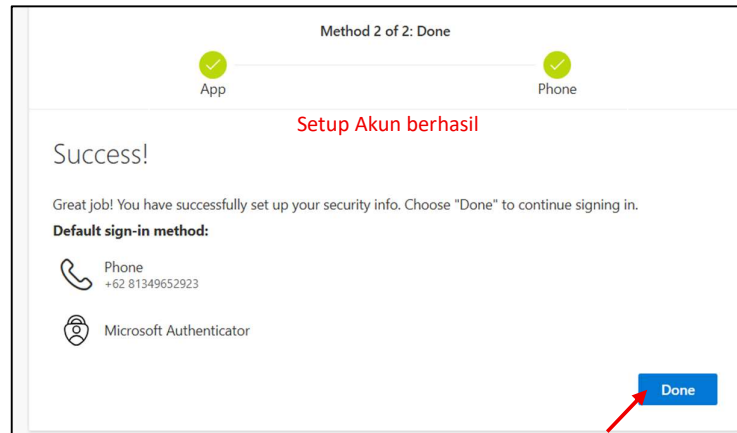
Phone

We just sent a 6 digit code to +62 8 123456789. Enter the code below.

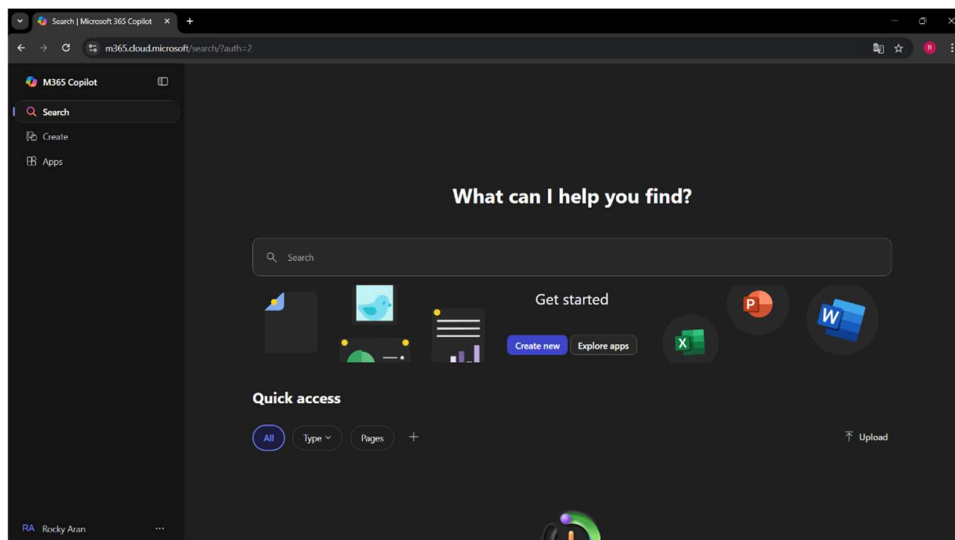
[Resend code](#)

[Back](#) [Next](#)

[I want to set up a different method](#)



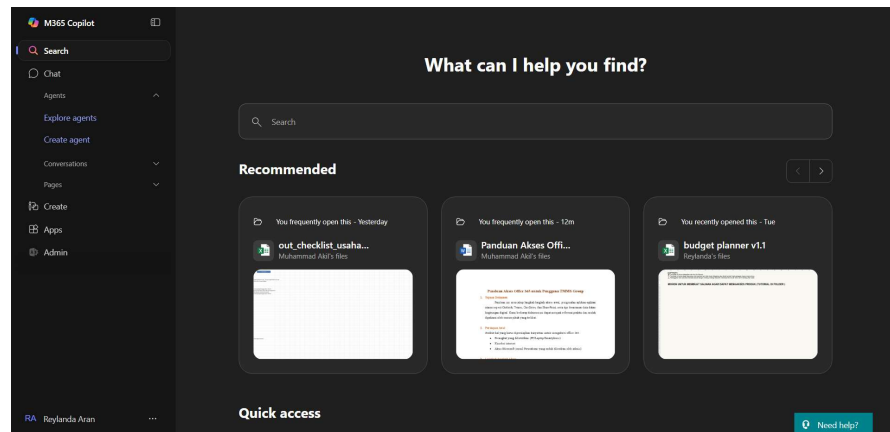
- Jika sudah selesai maka tampilan akan langsung berpindah kedalam dashboard office 365 seperti gambar dibawah.



#### 4. Fungsi Menu pada Office 365.

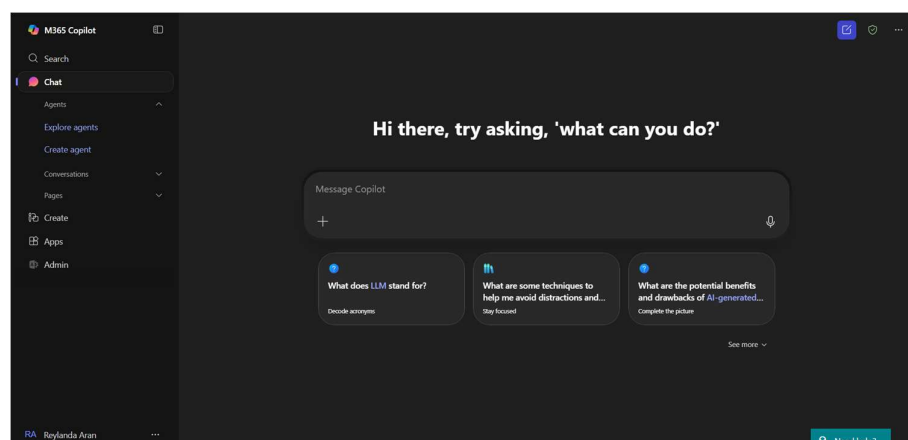
Sebelum mulai menggunakan layanan Office 365 secara maksimal, penting bagi pengguna untuk memahami fungsi dari setiap menu yang tersedia. Setiap menu memiliki peran spesifik yang dirancang untuk menunjang pekerjaan digital secara efisien, mulai dari pencarian dokumen, kolaborasi tim, hingga pengelolaan file pribadi dan organisasi. Penjelasan berikut ini akan membantu pengguna mengenali dan memanfaatkan tiap menu secara optimal sesuai kebutuhan kerja sehari-hari.

- **Menu Search**



Tab Search merupakan fitur utama yang memungkinkan pengguna mencari berbagai file, aplikasi, percakapan, maupun informasi terkait aktivitas kerja dengan cepat dan efisien. Pengguna cukup mengetik kata kunci pada kolom pencarian untuk menemukan dokumen yang sering digunakan, file yang terakhir dibuka, hingga rekomendasi berdasarkan kebiasaan kerja. Tampilan ini juga menyajikan bagian Recommended dan Quick Access yang membantu pengguna mengakses dokumen penting secara instan tanpa harus membuka folder satu per satu. Fitur ini sangat berguna untuk meningkatkan produktivitas dan menghemat waktu pencarian file di lingkungan kerja digital.

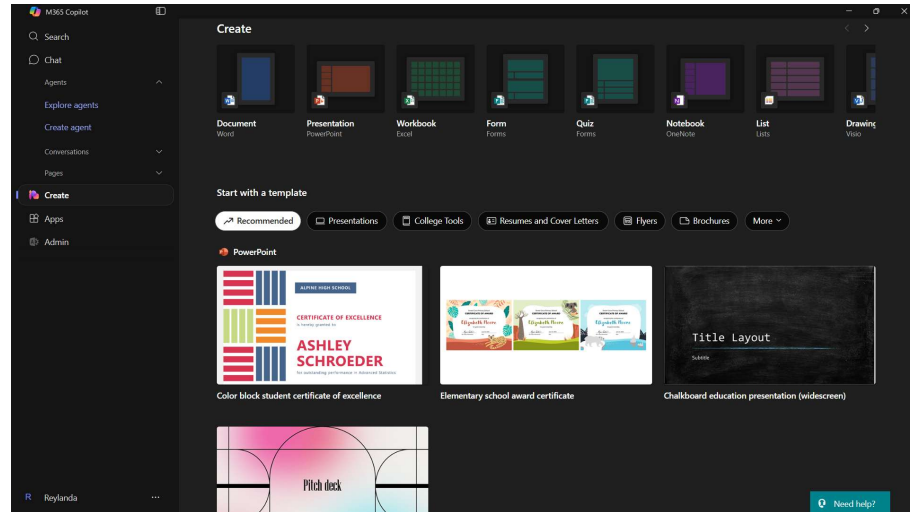
- **Menu Chat**



Tab Chat memungkinkan pengguna untuk berinteraksi langsung dengan Copilot menggunakan perintah teks atau suara. Melalui fitur ini, pengguna dapat mengajukan pertanyaan, meminta ringkasan dokumen, mencari informasi internal, hingga mendapatkan bantuan seputar tugas pekerjaan seperti penulisan, analisis

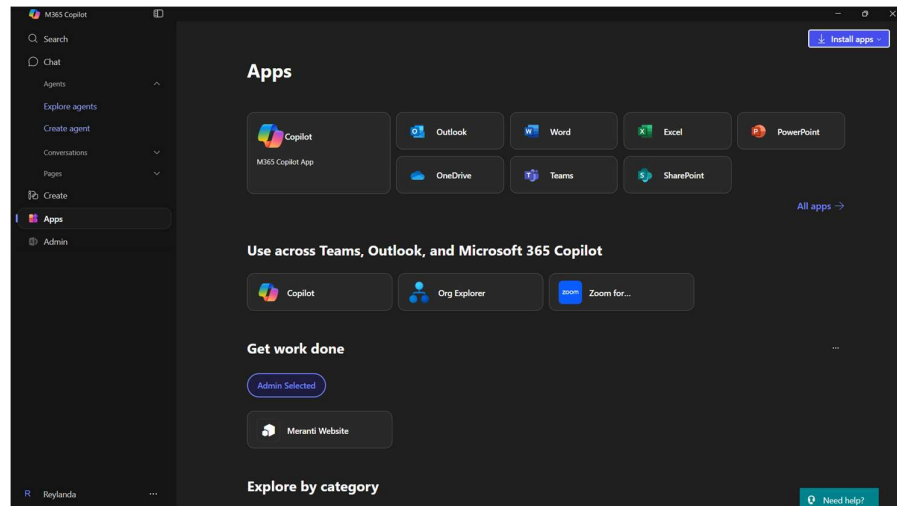
data, atau penjadwalan rapat. Copilot akan merespons secara kontekstual berdasarkan data dan dokumen yang tersedia di ekosistem Microsoft 365. Fitur ini sangat berguna untuk meningkatkan efisiensi kerja karena dapat menggantikan tugas-tugas administratif secara otomatis dan cepat.

- **Menu Create**



Tab Create menyediakan pintasan cepat untuk membuat berbagai jenis dokumen kerja baru, seperti Word (Document), PowerPoint (Presentation), Excel (Workbook), Forms (Formulir dan Kuis), OneNote (Notebook), Lists, hingga Visio Drawing. Pengguna dapat memilih mulai dari lembar kosong atau menggunakan berbagai template siap pakai yang tersedia, seperti sertifikat, pitch deck, brosur, dan lainnya. Fitur ini memudahkan pengguna dalam memulai pekerjaan dengan efisien, tanpa perlu membuka aplikasi secara terpisah. Cocok digunakan untuk kebutuhan profesional, akademik, hingga administrasi sehari-hari.

- **Menu Apps**



Pada dashboard Office 365, pengguna dapat mengakses berbagai aplikasi inti seperti **Outlook** (untuk email dan kalender), **Word**, **Excel**, dan **PowerPoint** (untuk pengolahan dokumen, data, dan presentasi), serta **OneDrive** (penyimpanan cloud pribadi), **Teams** (kolaborasi dan komunikasi tim), dan **SharePoint** (berbagi dokumen dan informasi dalam organisasi). Terdapat pula **Copilot**, asisten AI yang terintegrasi untuk membantu pekerjaan secara cerdas di berbagai aplikasi Microsoft 365, serta integrasi lainnya seperti **Org Explorer** dan **Zoom** untuk kolaborasi lintas platform.

## 5. Penutup

Dengan adanya panduan ini, diharapkan seluruh karyawan TMMS Group dapat mengakses dan menggunakan Office 365 dengan lebih mudah, aman, dan produktif. Seluruh fitur yang dijelaskan dirancang untuk mendukung kebutuhan kerja modern dan kolaboratif. Untuk bantuan lebih lanjut, pengguna dapat menghubungi .....yang telah disediakan.