



DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
KABUPATEN LIMA PULUH KOTA

2023

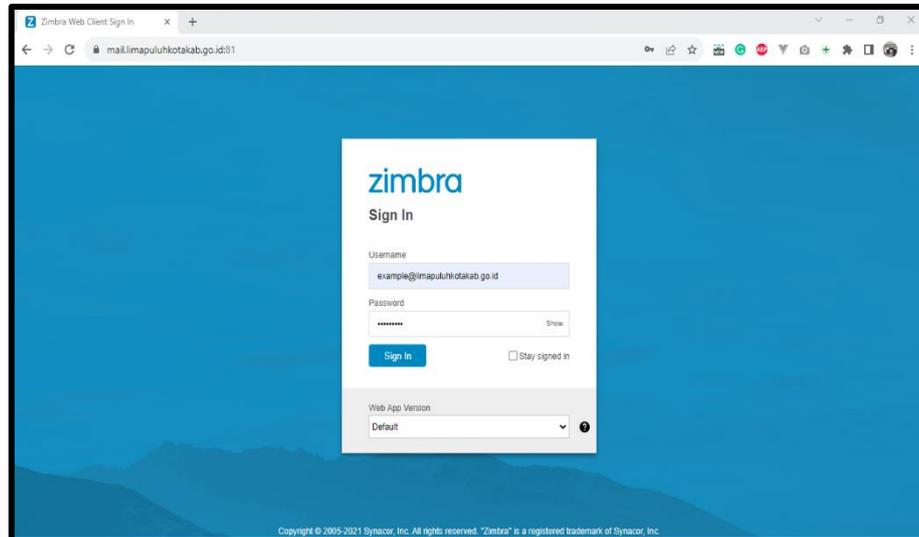
BUKU PANDUAN



PENGGUNAAN EMAIL
[LIMAPULUKOTAKAB.GO.ID](mailto:limapulukotakab.go.id)

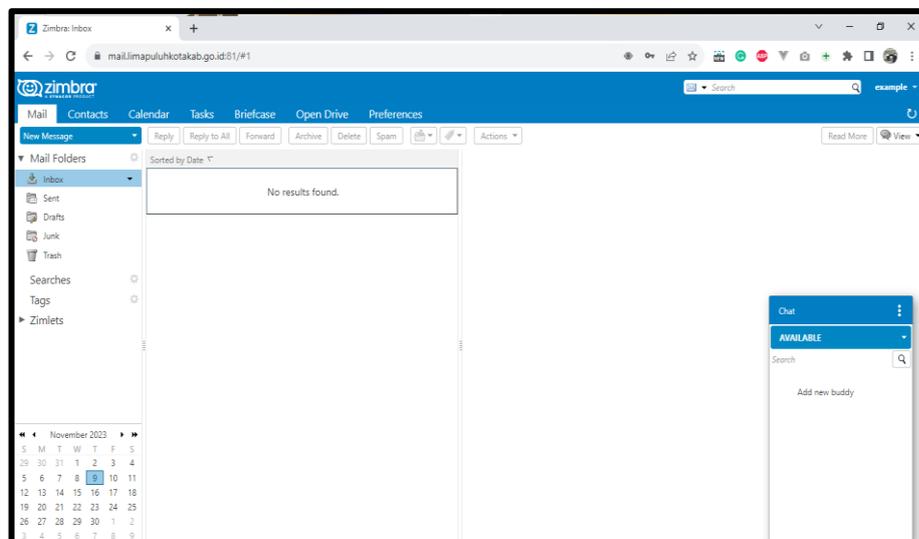
1. Halaman Depan E-Mail

Buka mesin pencari dan akses halaman <https://mail.limapuluhkotakab.go.id:81/>. Akan tampil halaman *login* seperti Gambar 1. Isi *username* (nama pengguna) dan *password* (kata sandi) sesuai akun yang dimiliki. Lalu klik **Sign In**.



Gambar 1 Halaman Login E-Mail Limapuluhkotakab

Jika *username* dan *password* yang diisikan sesuai, maka akan muncul tampilan atau halaman seperti berikut :

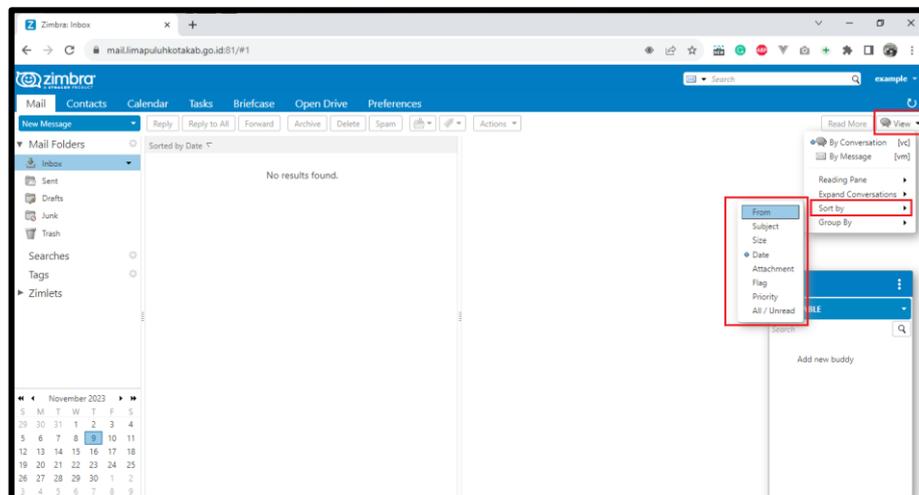


Gambar 2 Halaman Utama E-Mail Limapuluhkotakab

2. Mengatur E-Mail

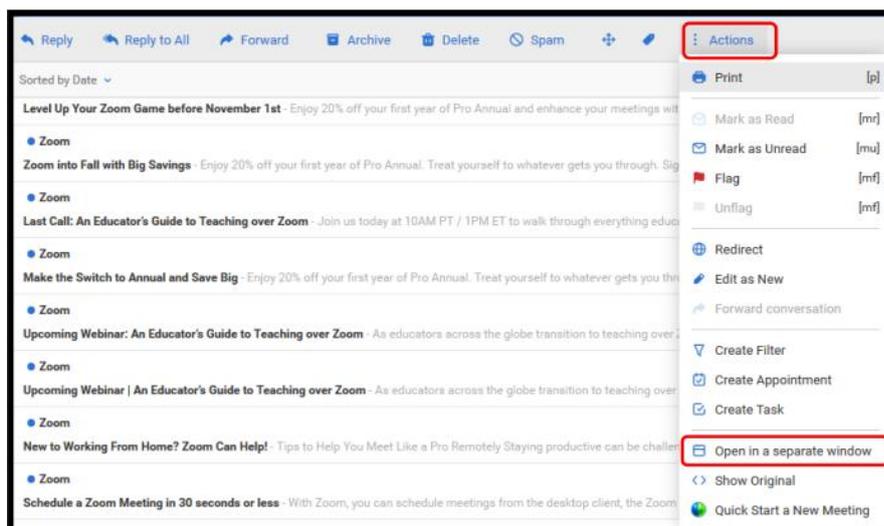
Dalam tab Mail, Pengguna dapat mengubah susunan pesan yang diterima. Secara baku (*default*), e-Mail yang diterima oleh akun e-Mail limapuluhkotakab disusun secara berurutan berdasarkan tanggal penerimaan pesan. Pengguna dapat mengubah standar ini dengan menggunakan menu **View/Lihat** kemudian pilih menu **Sort by/Urutkan berdasarkan**, kemudian pilih kategori yang diinginkan. Kategori yang diinginkan, diantaranya adalah :

- Berdasarkan pengirimnya
- Pesan yang diberi bendera di bagian atas
- Dalam urutan terbalik
- Berdasarkan ukurannya



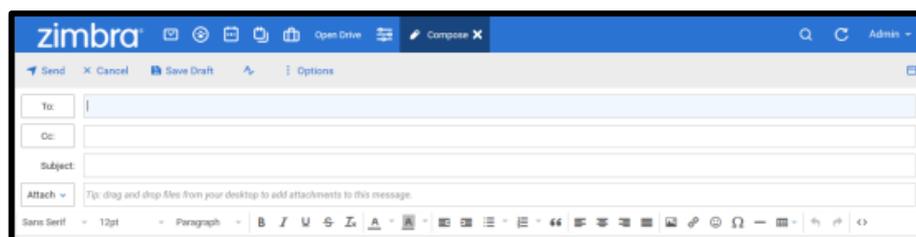
Gambar 3 Mengurutkan E-Mail

Pengguna akun e-Mail limapuluhkotakab pun dapat membuka e-Mail, baik untuk membaca atau menulis pesan, di jendela terpisah. Untuk membaca pesan di jendela terpisah, caranya adalah buka menu **Action/Tindakan**, kemudian pilih **Open in a separate window/Buka di jendela terpisah**.



Gambar 4 Membuka Pesan di Jendela Terpisah

Sementara itu, untuk menulis pesan di jendela terpisah menggunakan cara Klik tab **New Message/Pesan baru** di pojok kiri, kemudian klik ikon di pojok kanan atas untuk menulis pesan di jendela terpisah.



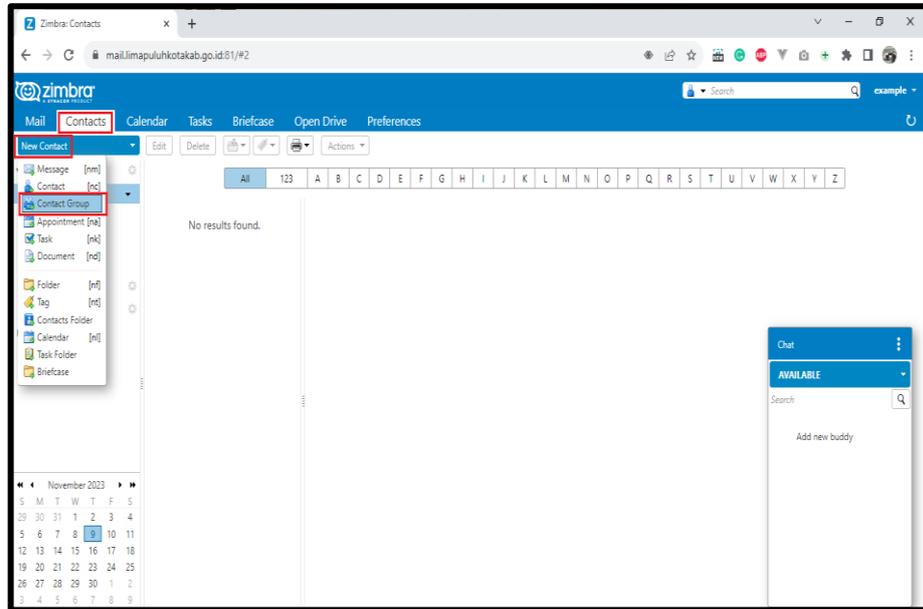
Gambar 5 Menulis Pesan E-Mail

3. Mengelola Kontak

Fitur ini digunakan untuk menambah/menghapus kontak yang ada di akun e-Mail limapuluhkotakab. Fitur ini juga dilengkapi dengan fasilitas pembuatan grup kontak sesuai dengan keperluan Pengguna. Dengan demikian, pengiriman untuk satu kelompok tertentu akan dengan mudah dilakukan dengan hanya mengirim kepada satu grup kontak.

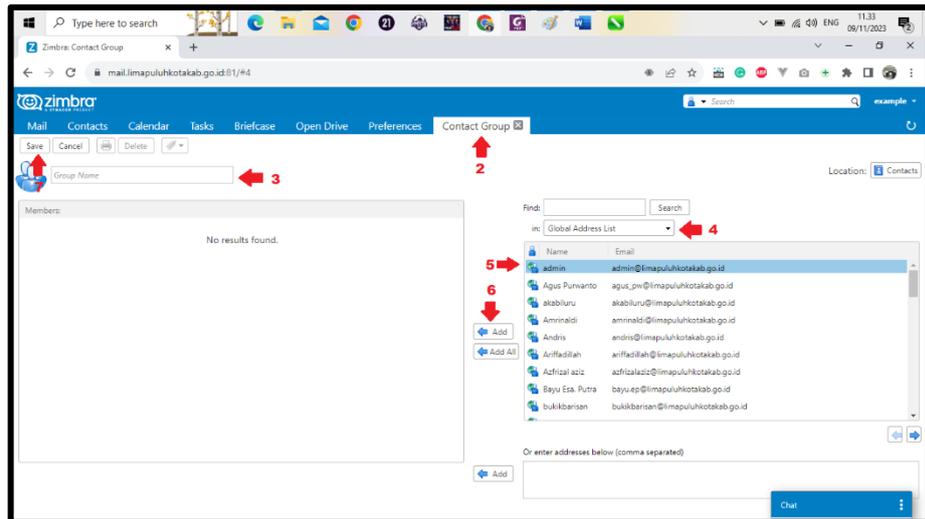
Cara membuat grup kontak :

1. Pada tab **Kontak/Contacts**, klik tanda panah di sebelah menu **Kontak Baru/New Contact** dan pilih **Grup Kontak/Contact Group**.



Gambar 6 Membuat Grup Kontak

2. Setelah diklik, tab Grup Kontak akan terbuka.
3. Isi nama grup pada kolom Nama grup/ *Group name*.
4. Cari kontak pada kolom pencarian/ *Search* untuk ditambahkan ke dalam grup. Mail Jabarprov akan mencarikan alamat e-Mail yang terdapat pada Daftar Alamat Global/ *Global Address List*, tetapi Pengguna dapat mengubahnya untuk mencari Kontak Pengguna.
5. Pilih kontak yang akan ditambahkan ke grup.
6. Klik Tambah/ *Add* untuk menambah kontak atau dapat juga dengan melakukan klik dua kali pada kontak yang dipilih.
7. Klik Simpan/ *Save* untuk menyimpan grup.



Gambar 7 Menambah Kontak ke Grup

4. Mengelola Kalender

Tab Kalender dapat digunakan pemilik akun untuk mengelola kegiatannya, termasuk diantaranya membuat janji pertemuan. Alternatif lain untuk mengelola janji pertemuan adalah dengan menggunakan kalender mini yang terdapat di bagian kiri bawah halaman e-Mail. Caranya adalah dengan klik kanan pada tanggal di kalender mini dan pilih opsi Janji Temu Baru/New Appointment.

