

WEBMAIL

Webmail adalah website yang menyediakan fasilitas email yang memungkinkan anda untuk memonitor email di mana dan kapan saja.

Webmail ini bisa diakses dikantor ataupun diluar kantor dengan menggunakan akses internet.


Perlu diketahui bahwa email-email yang berada di webmail ini bersifat sementara , email-email tsb akan hilang jika anda sudah mendownload email di Outlook .

Banyak fasilitas yang bisa digunakan di webmail dan fungsinya hampir sama seperti fasilitas di Outlook , akan tetapi karena quota/kapasitas yang diberikan untuk webmail sangat terbatas maka website ini tidak bisa digunakan untuk menyimpan email dengan jumlah yang banyak karena jika quota di webmail sudah penuh maka web ini tidak bisa lagi menerima email-email baru.

Untuk itu hanya beberapa fasilitas/menu saja yang disarankan untuk bisa digunakan.

Berikut ini adalah panduannya :

I. CARA MELIHAT EMAIL

1. -Klik  Internet explorer atau Klik Start-All Program - Internet Explorer
-Kemudian masukkan address <http://webmail.rpxholding.com>
-Maka akan muncul tampilan seperti ini,



Untuk masuk kedalam webmail ,anda harus login terlebih dahulu

- Masukkan email address dan password yang sudah kami berikan.

- Remember my Name & Password → (optional) tergantung keinginan user

- Kemudian klik

2. Setelah itu akan muncul tampilan dibawah ini (halaman utama), disinilah anda bisa melihat email-email terbaru anda .

RPX Webmail - Microsoft Internet Explorer

File Edit View Favorites Tools Help

Back Forward Stop Home Search Favorites Media Print Mail News RSS

Address http://webmail.rpx-asc.com/src/webmail.php Go Links

Email

Folders

- INBOX
- Drafts
- Sent
- Trash (Purge)

Last Refresh: 2:39 pm

Calendar

Today
March 2008

S	M	T	W	T	F	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

Addresses

Notes

Mail Quota
0.0% of 25.0M

INBOX Sign Out

Compose Folders Search Calendar Mail News RSS Options

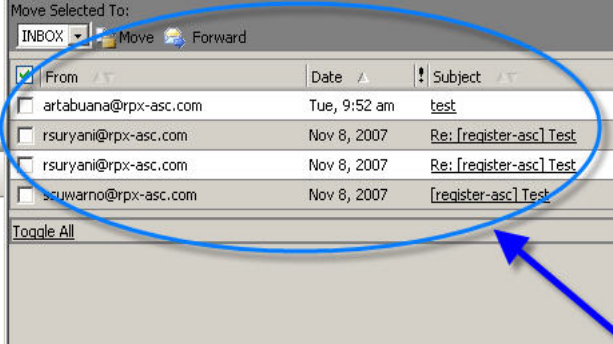
Toggle All Viewing Messages: 1 to 4 (4 total)

Move Selected To: INBOX Move Forward Transform Selected Messages: Read Unread Delete

<input checked="" type="checkbox"/>	From	Date	Subject	Size
<input type="checkbox"/>	artabuana@rpx-asc.com	Tue, 9:52 am	test	1 k
<input type="checkbox"/>	rsuryani@rpx-asc.com	Nov 8, 2007	Re: [register-asc] Test	1.3 k
<input type="checkbox"/>	rsuryani@rpx-asc.com	Nov 8, 2007	Re: [register-asc] Test	1.3 k
<input type="checkbox"/>	scuwarno@rpx-asc.com	Nov 8, 2007	[register-asc] Test	1.1 k

Toggle All Viewing Messages: 1 to 4 (4 total)

Internet



Folder yang tersedia di webmail hampir sama dengan yang ada di Outlook ,seperti :

Inbox : untuk melihat email -email yang baru diterima

Draft : untuk menyimpan email sebagai template

Sent : untuk melihat email-email yang sudah terkirim


Trash : untuk melihat email-email yang sudah di hapus ,sebelum di hapus permanent

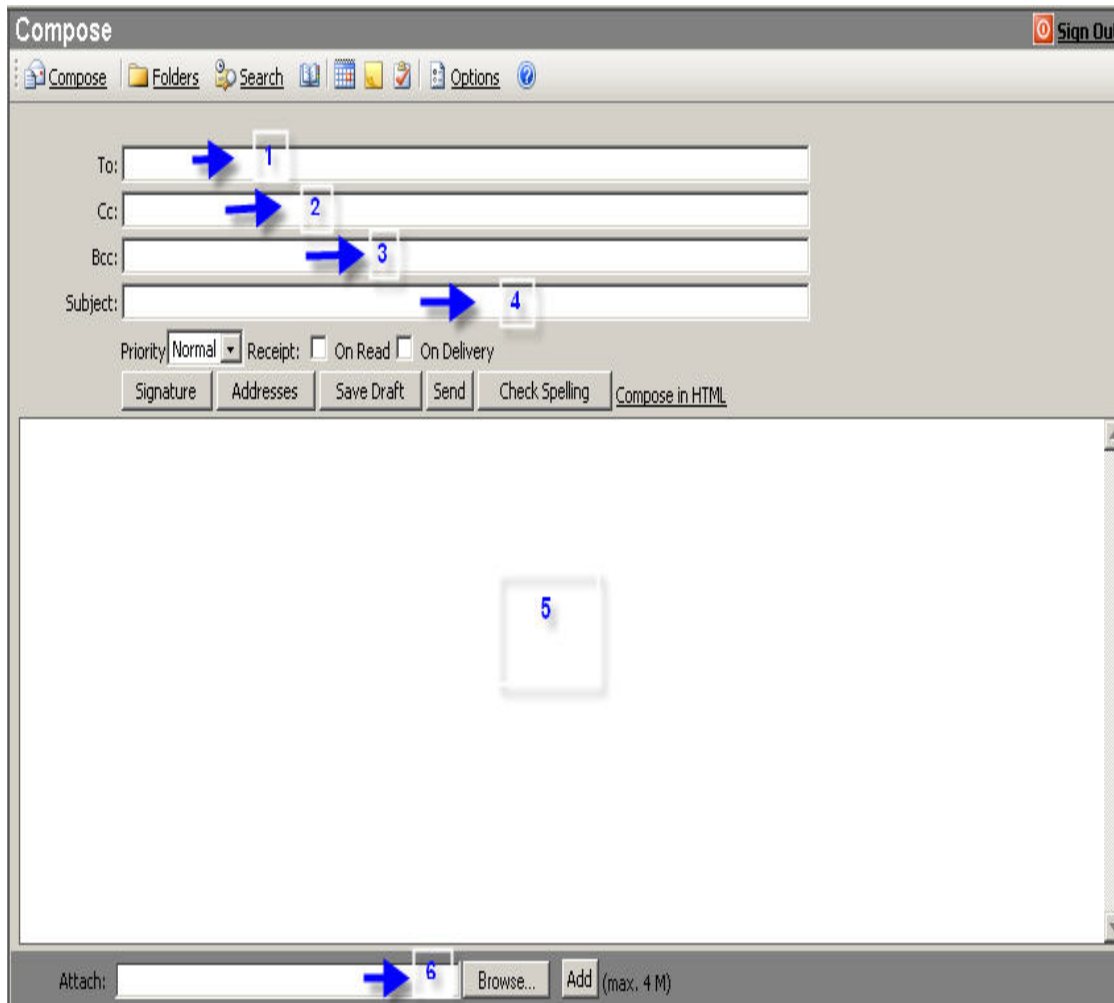
II. CARA MEMBUAT/MENGIRIMKAN EMAIL

Selain berfungsi untuk melihat email , webmail ini juga bisa digunakan untuk mengirimkan email
Cara membuat emailnya sama seperti di Outlook , ada beberapa cara tergantung kebutuhannya.

➤ Untuk membuat email baru/blank

- Compose : untuk membuat email baru

~Klik  Compose , akan muncul :

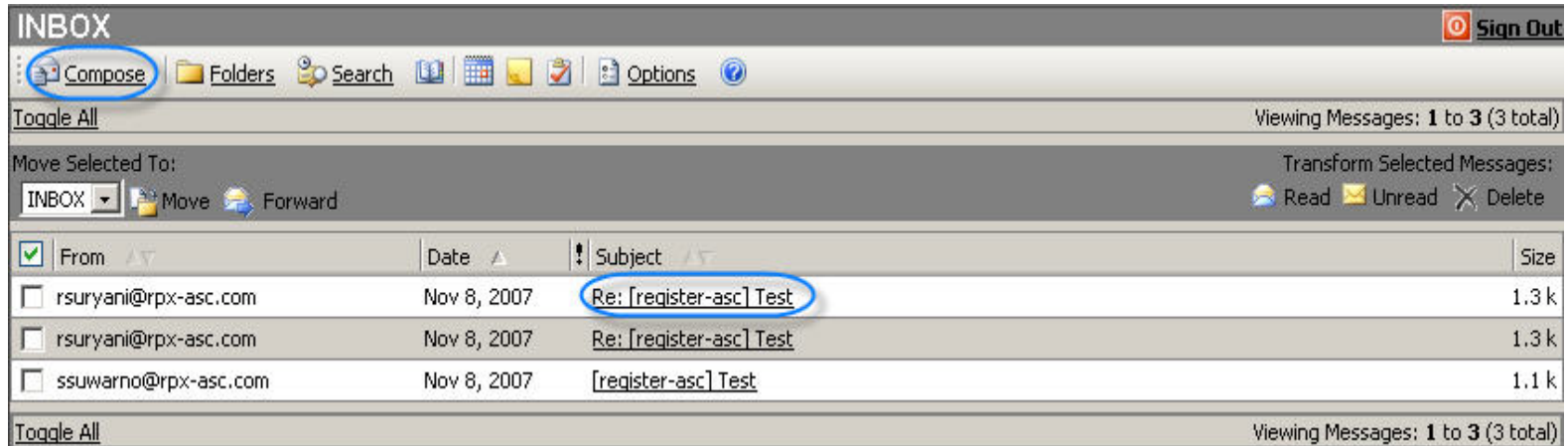


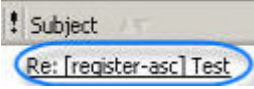
1. Harus diisi alamat email tujuan utama.
2. Optional , bisa diisi alamat email juga.
3. Optional, bisa diisi alamat email (alamat email di bcc ini tidak akan terlihat oleh si penerima).
4. Diisi Judul dari email.
5. Diisi informasi dari email yang akan dikirim.
6. Jika akan memasukkan file untuk dilampirkan pada email.

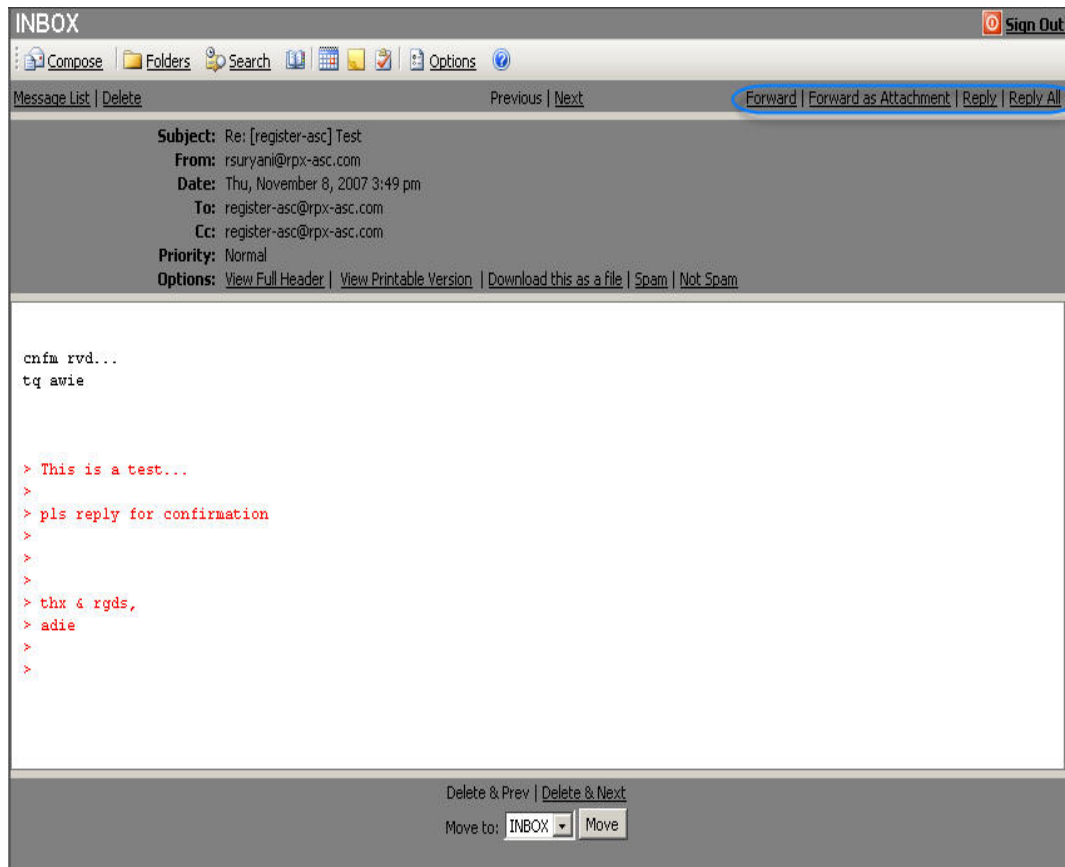
~ Kemudian klik **Send**.

- Untuk membuat email yang berisikan email sebelumnya

Berikut ini tampilan dari inbox :



- ~ Double Klik email yang akan dipilih ,contoh  pada email, maka akan tampil :



- Forward : untuk mengirim email dengan menampilkan email sebelumnya beserta attachmentnya (jika ada)
 - Forward as attachment : untuk menjadikan email sebelumnya sebuah attachment
 - Reply : untuk mengirim email hanya ditujukan ke alamat pengirim
 - Reply all : untuk mengirim email ke semua alamat email yang dituliskan pada email sebelumnya.
- (Penjelasan cara pengirimannya sama dengan compose)

III. Option, berikut ini beberapa option yang bisa anda gunakan (d disesuaikan dengan fungsi webmail diatas)

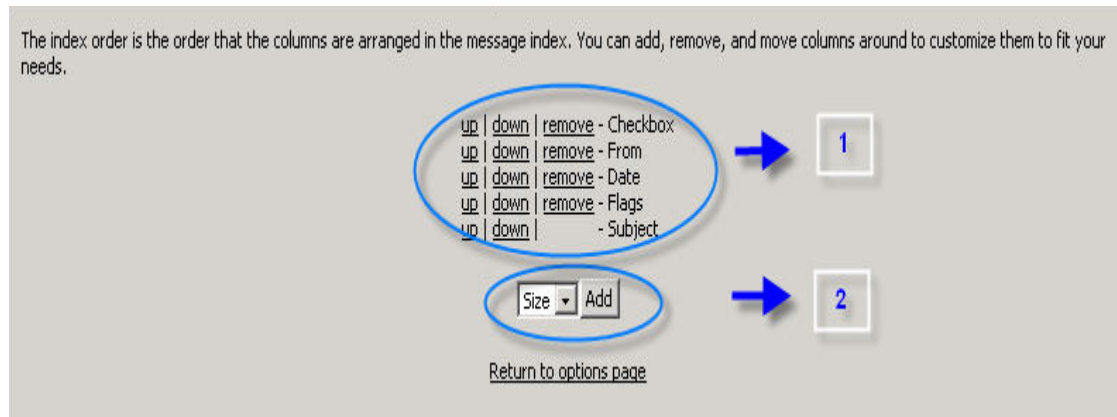
➤ Cara untuk menambahkan,memindahkan dan meghilangkan field/kolom (**Index Order**)

(Jika size dari email tidak muncul di webmail, anda bisa menambahkannya disini).

- Klik  pada inbox , kemudian pilih option-Index Order


Index Order
The order of the message index can be rearranged and changed to contain the headers in any order you want.

- Akan muncul tampilan




1. Field yang sudah ditampilkan.
Up ,down,remove untuk mengatur urutan dari fieldnya.

2. Field yang akan ditambahkan .

- Klik  , untuk menambahkan field size
- Maka tampilannya akan muncul sebagai berikut:

From	Date	Subject	Size
<input type="checkbox"/> rsuryani@rpx-asc.com	Nov 8, 2007	Re: [register-asc] Test	1.3 k

➤ Cara untuk mengganti password dan merubah account setting (**Account Administration**).


- Klik  **Options** pada inbox , kemudian pilih option-Account Administration
- Kemudian masukan password webmail/email anda

Account Administration

WARNING: You will have to relogin into SquirrelMail, if you change your password.

Please confirm your password in order to access account management pages.

Your password:

- Klik 
- Setelah itu akan muncul tampilan sebagai berikut:

Modify User: ssuwarno@rpx-asc.com

Real name: → 1

New Password: → 2

Password (again): → 3

Quota (MB): 25.00

Routing: Standard (No Forwarding) → 4

All mail deleted → 5

Forward To: → 6

Save a Copy → 7

Send Vacation Auto-Response → 8

Vacation Subject:

Vacation Message:


 → 9


1. Berisikan nama lengkap anda
2. Untuk memasukkan password baru (Jika ingin mengganti password) continue ke poin 3
3. Untuk konfirmasi password
4. Setingan standard, bila user menginginkan setingan biasa.
5. Tandai option ini jika akan menghapus seluruh email yang akan masuk ke webmail.
6. Tandai option ini jika akan memforward secara otomatis seluruh email yang diterima di webmail ke email address tertentu/ email address yang diinginkan dan masukkan alamat emailnya pada kolom tersebut.
7. Tandai option ini jika ingin diforward ke email lain tapi ingin menyimpan copy-an nya di webmail.
8. Tandai option ini jika akan membuat auto reply, continue ke point 9.
9. Isi Subject dan isi emailnya sesuai dg informasi yang diinginkan.
10. Jika selesai melakukan perubahan Klik modify user.

Detail cara penggantian password email :

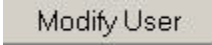
Lihat pada gambar sebelumnya pada no. 1, 2 dan 3 kemudian perhatikan gambar di bawah ini ,

Real name: Nenny Sutriana

New Password:  1


Password (again):  2

Quota (MB): 25.00

- Isi /masukan password baru pada no.1 New Password:
- Isi /masukan kembali password baru diatas, pada no.2 Password (again):
- Jika sudah ok , tekan tombol  dan penggantian password selesai.
(Password ini digunakan untuk login ke webmail dan setingan email di Outlook)


IV. Berikut ini adalah beberapa fasilitas yang dapat digunakan di webmail

Fasilitas-fasilitas berikut ini bisa ditemukan di halaman utama setelah anda login .

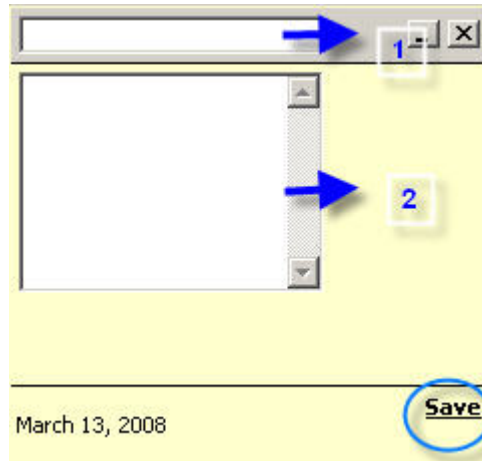
- Calendar, untuk membuat schedule harian dan bulanan
 - Klik  **Calendar** , akan muncul tampilan sebagai berikut :

New Day View Month View						
<< 2007	< Jan	February 2008			Mar >	2009 >>
Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	[TODAY] 21	22	23
24	25	26	27	28	29	

2008 Feb Go

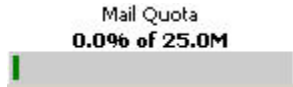

- New (untuk membuat schedule)
- Day view (untuk melihat schedule dalam 1 hari)
- Month view (untuk melihat schedule dalam 1 bulan)
- Address, untuk melihat alamat-alamat email yang ada di rpx-asc.
(untuk sementara menu ini belum bisa digunakan)
- Note, untuk membuat catatan-catatan penting
 - Klik  **Notes**

- Kemudian klik **Add a Note** akan muncul tampilan sebagai berikut :



1. Judul Notes
2. Isi dari Notes

Setelah diisi no1 dan 2 , kemudian save /disimpan

- Mail Quota,  untuk melihat prosentase email yg masih tersimpan di webmail (kapasitas email quota adalah 25 MB)
- To do, untuk membuat task beserta deadlinenya.
 - Klik  akan muncul tampilan sebagai berikut :

▼ Deadline ▲	Title	Size
You don't have anything to do!		
0 / 15 todo items		0 / 10000 Bytes

- Klik **Add Item** akan muncul tampilan :

The screenshot shows a web form for adding a reminder. It features a 'Title:' label followed by a text input field (callout 1). Below this is a large empty text area (callout 2). At the bottom, there are three dropdown menus for date selection (13, 3, 2008) and a 'Save Reminder' button (callout 4). Blue arrows point from the callout numbers to their respective elements.

1. Judul To do
2. Isi dari To do
3. Tanggal Deadline
4. Menyimpan To do yang sudah dibuat

Demikian uraian singkat mengenai cara penggunaan webmail ,mudah-mudahan uraian ini bisa dimengerti dan dapat dengan mudah diterapkan .Selamat mencoba!

--End--