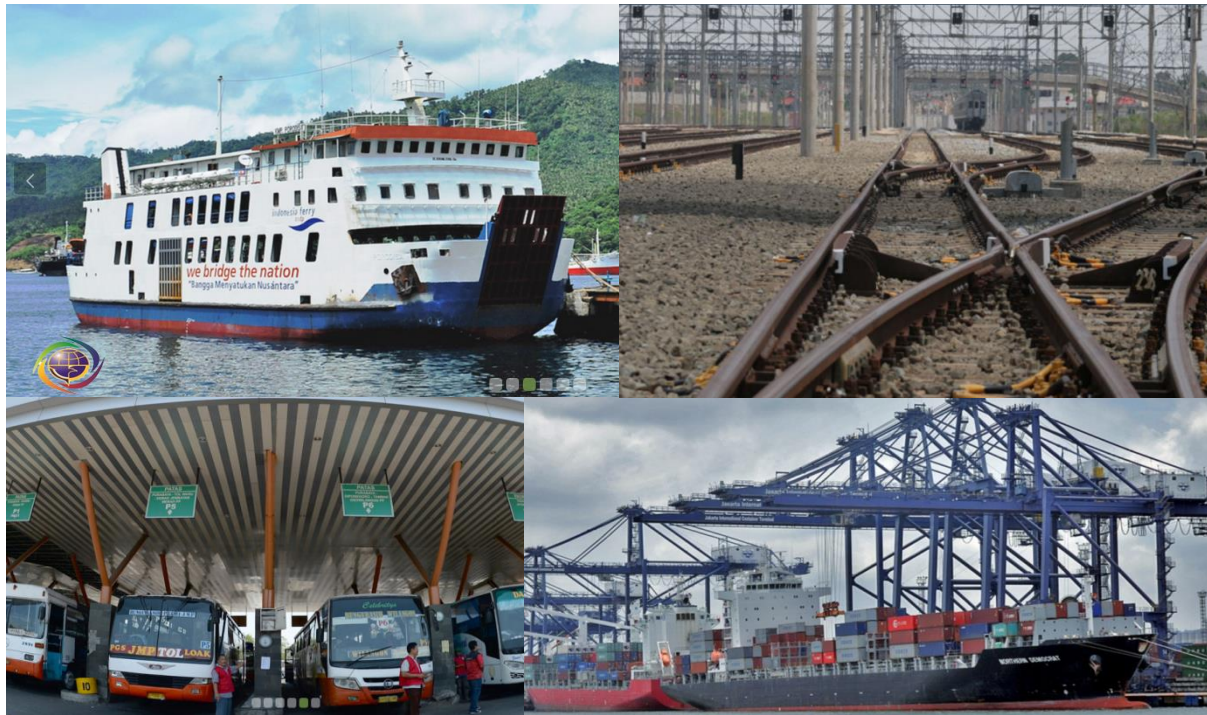


# Petunjuk Penggunaan E- Mail

Kementerian Perhubungan Republik Indonesia



Pustikomhub 2020

## Daftar Isi

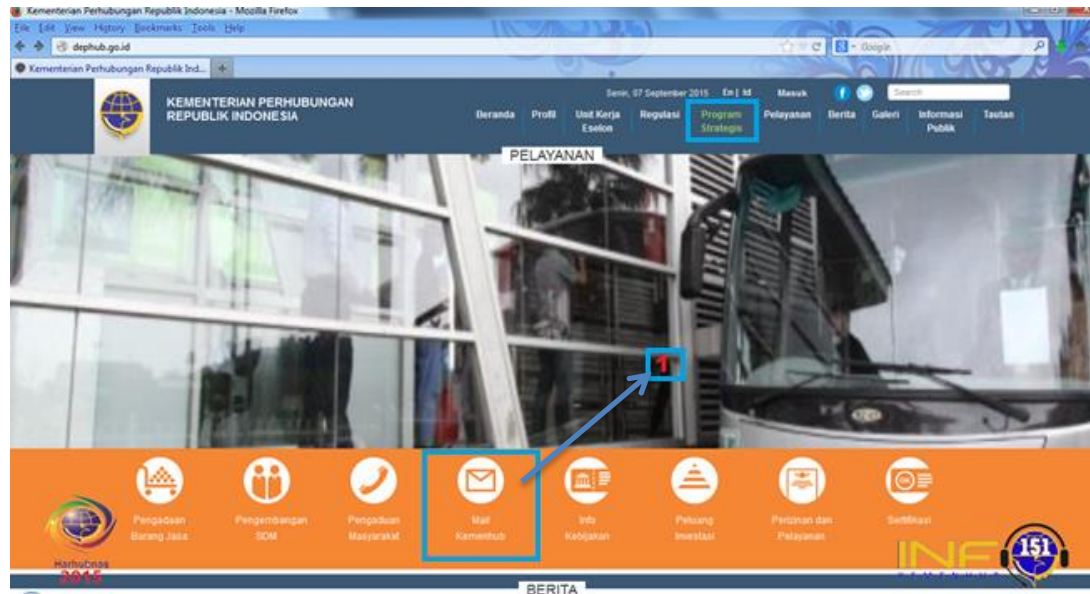
1.	Membuka Halaman Webmail Kemenhub.....	2
a.	Masuk Webmail melalui web <a href="http://www.dephub.go.id">www.dephub.go.id</a> .....	2
b.	Masuk Melalui halaman Webmail .....	3
2.	Login Webmail Kemenhub.....	4
3.	Folder dan Mail Rules.....	10
4.	Calendaring .....	15
5.	Mengganti Password Web Mail.....	21
6.	Masuk Menggunakan Device Mobile Client Android (HCL Verse).....	23
a.	Download Aplikasi HCL Verse pada Play Store .....	23
b.	Login ke HCL Verse.....	24
c.	Setting HCL Verse.....	26

## 1. Membuka Halaman Webmail Kemenhub

### a. Masuk Webmail melalui web [www.dephub.go.id](http://www.dephub.go.id)

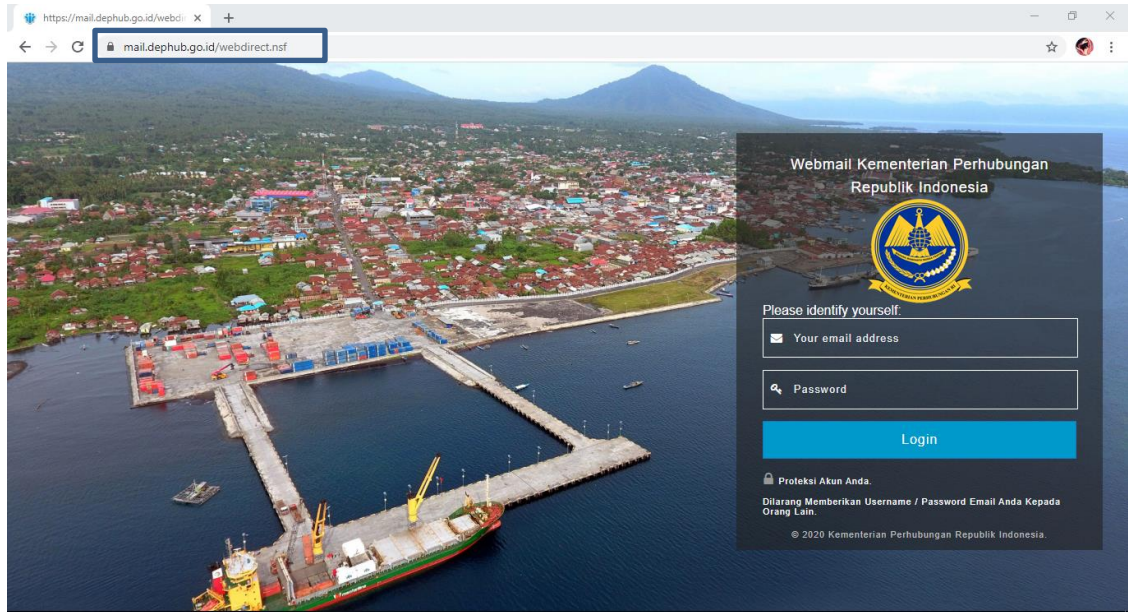
Membuka halaman depan web kemhub dengan link:

<http://www.dephub.go.id> seperti dilihat pada gambar dibawah ini. Kemudian klik pada menu **Program Strategis - Mail Kemenhub** angka 1 pada gambar. Akan muncul halaman login.



b. Masuk Melalui halaman Webmail

Dengan langsung mengetikkan alamat web mail <http://mail.dephub.go.id> pada url browser anda seperti gambar dibawah ini, bisa menggunakan browser Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera dll

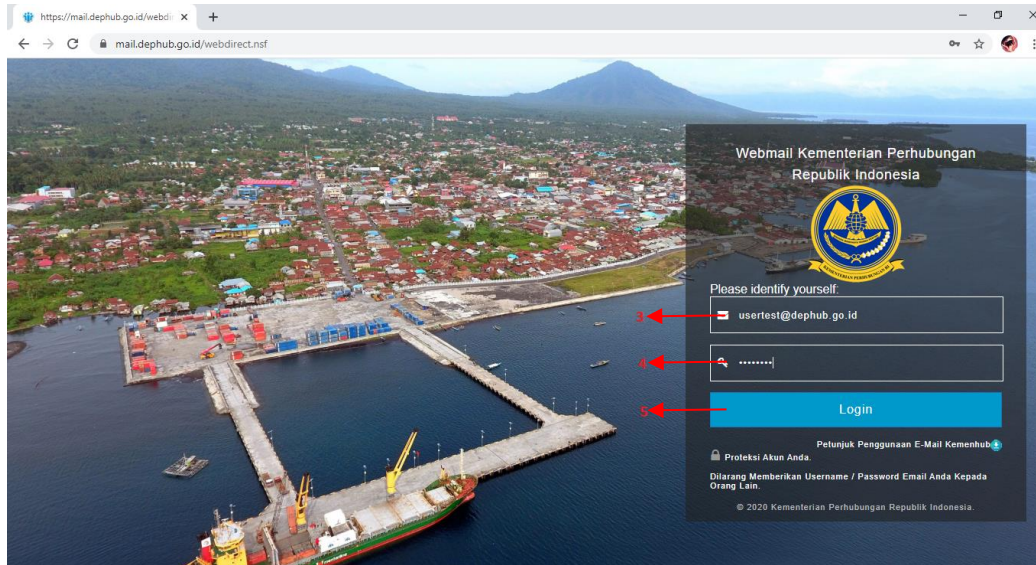


Maka akan terbuka halaman Webmail kementerian perhubungan, untuk selanjutnya masukkan username dan password pada halaman login webmail.

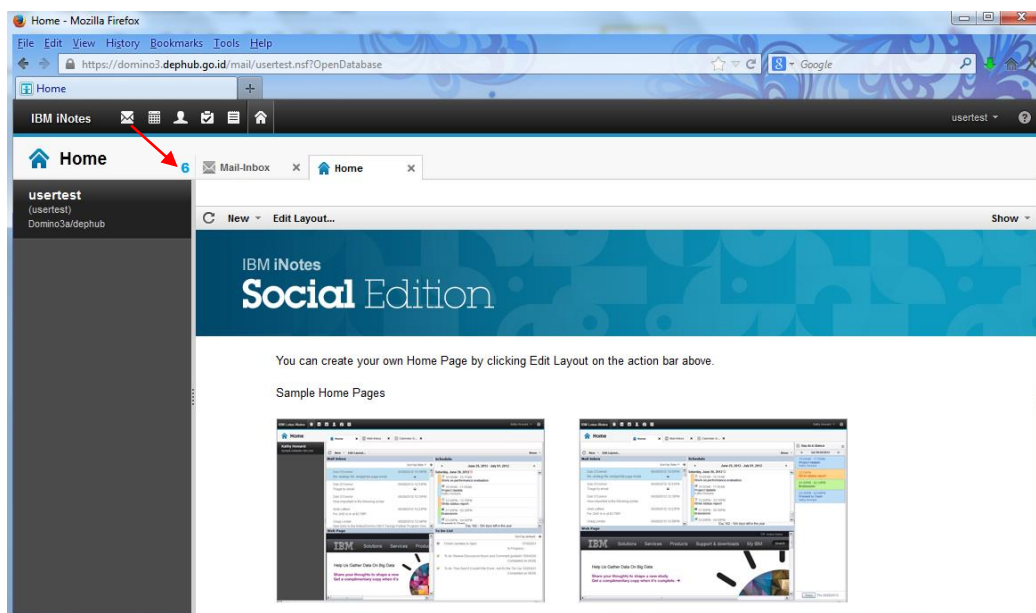


## 2. Login Webmail Kemenhub

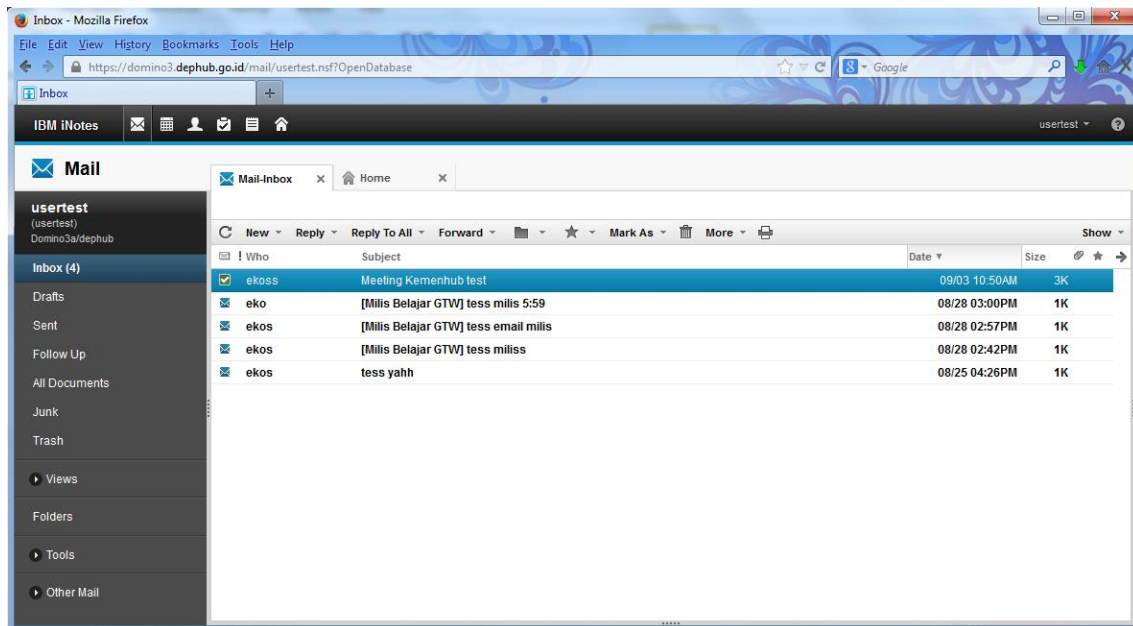
Untuk halaman login dibawah ini ketikkan *username atau alamat email* anda pada kolom **Your Email Address** pada panah **nomor 3**. Kemudian isikan *password* yang anda pada kolom **Password** pada panah **nomor 4**. Langkah selanjutnya yang harus dilakukan adalah klik tombol *Login* panah **nomor 5**



Setelah klik login akan muncul halaman berikut ini, arahkan kursor anda pada tab mail, akan muncul list *inbox* seperti pada gambar dibawah, panah **nomor 6**



Tampilan dari *inbox* nya adalah seperti gambar dibawah ini :



**Inbox** : Berisi e-mail masuk.

**Drafts** : E-mail yang anda buat namun belum dikirim(draft) akan disimpan disini.

**Sent** : Copy dari mail yang anda kirim, email secara otomatis akan disimpan pada folder "Sent".

**Follow Up** : Berisi e-mail yang memerlukan tindak lanjut setelah dikirim. Supaya mail masuk pada folder ini, pada saat mengirim, kita harus spesifikasi-kan e-mail tersebut dengan meng-click tombol "Follow Up". Lihat pada bagian "Membuat dan mengirim e-mail".

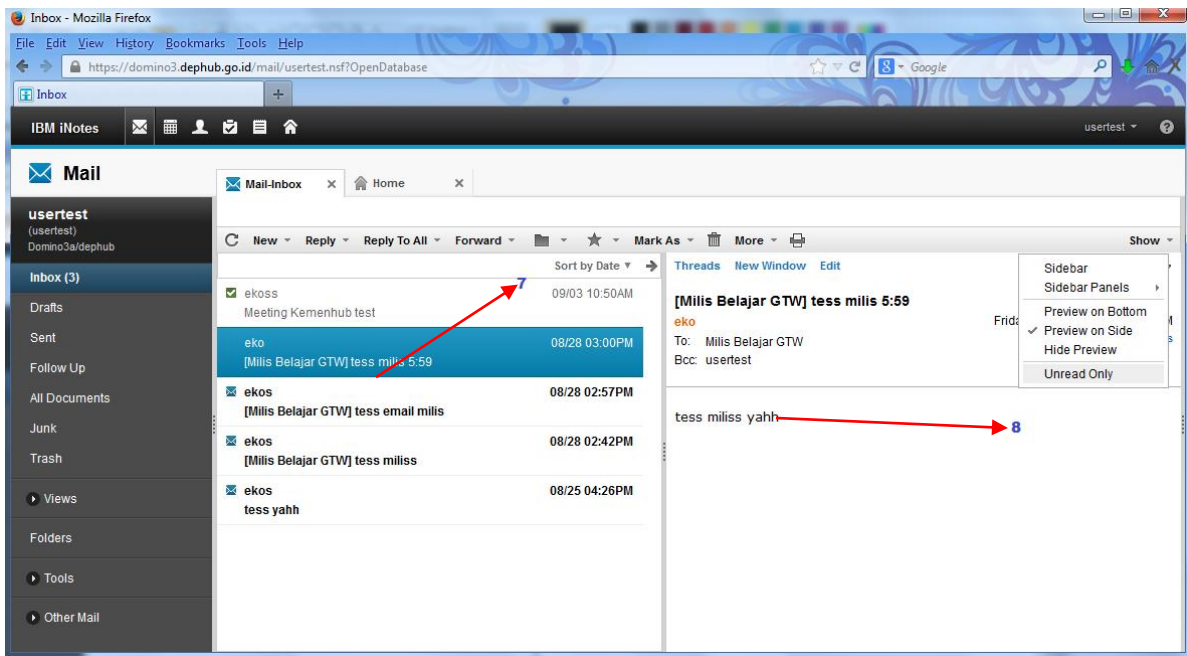
**All Documents** : Isinya adalah view dari semua e-mail yang ada di folder-folder lain, kecuali Trash.

**Junk** : Folder ini diperuntukkan sebagai tempat menampung email yang tidak dikehendaki, namun dikirim oleh seseorang ke alamat e-mail anda. Mail seperti ini bisa berupa spam, atau berupa junk mail biasa, seperti e-mail yang berisi penawaran sesuatu. Secara default, folder ini tidak akan terisi e-mail. Agar e-mail seperti itu masuk ke folder ini, maka harus kita buat suatu aturan (Rule) dalam database e-mail anda, yang disebut sebagai **Mail Rule**. Penggunaan Mail Rule ini akan dibahas pada bagian **Folder dan Mail Rule**.

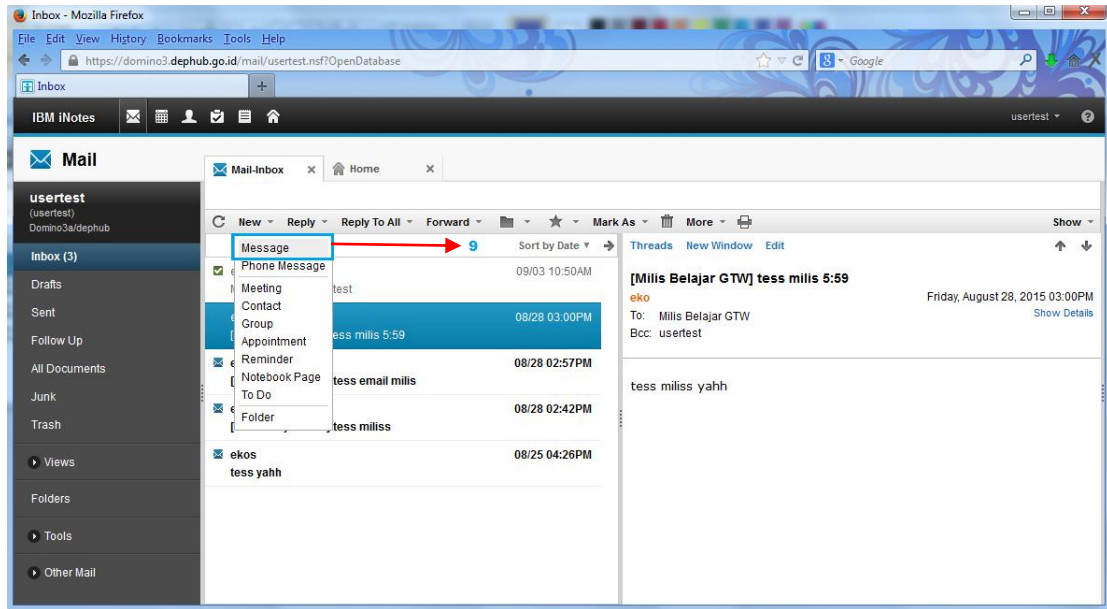
## Trash

: Saat kita menghapus e-mail dari folder "Inbox", Lotus Notes akan memindahkan mail tersebut ke folder "Trash", bukan menghapusnya. Hal ini berguna khususnya apabila terjadi kesalahan dalam menghapus e-mail dan kita hendak mengambil kembali e-mail yang sudah terhapus tersebut. Isi Folder Trash ini akan bertambah terus, dan dianjurkan anda menghapus secara periodik isi dari folder ini, misalnya setiap tiga hari kerja

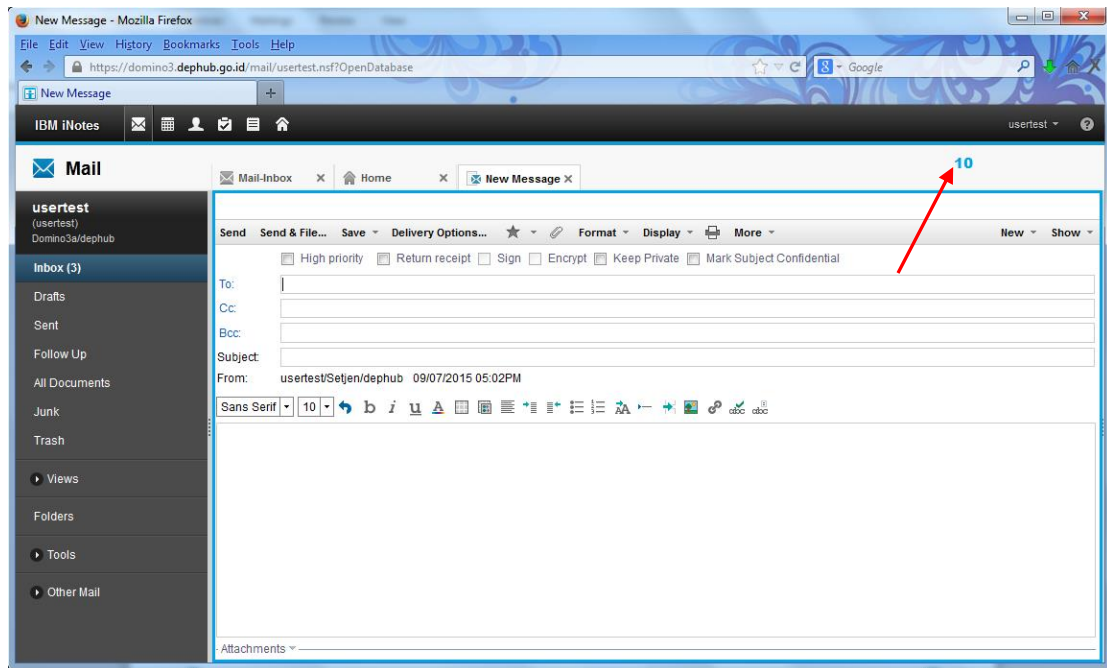
Untuk membuka email yang terdapat pada *inbox* adalah dengan melakukan klik 2 kali pada salah satu email, panah **nomor 7**. Maka akan muncul window baru seperti yang ditampilkan di panah **nomor 8**, ini adalah isi email dari email yang dikirim oleh pengirim



Apabila ingin menulis email baru, adalah dengan mengarahkan kursor anda pada tab mail, kemudian klik pada tulisan *message*, seperti terlihat pada panah **nomor 9** di bawah ini



Setelah klik *message* akan muncul window baru seperti dibawah ini, pada panah nomor 10. Pada window ini kita bisa mengisi email yang akan dikirim.

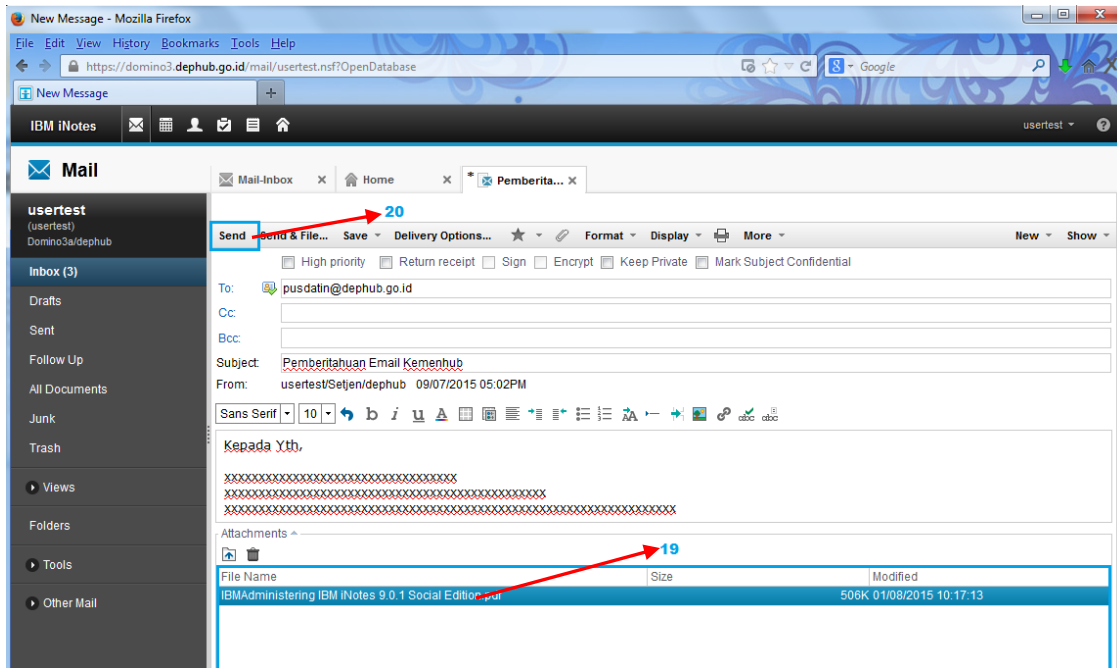


Inilah tampilan *new message*. Pada kolom panah nomor 11, dituliskan kita tuliskan alamat email untuk penerima. Sama halnya seperti menggunakan email gratisan yang lain. Untuk subjek emailnya dapat dituliskan di kolom *subject* panah nomor 12. Isi email dapat dituliskan di kolom yang ditunjukkan pada panah nomor 13





Ketika tombol open diklik pada panah nomor 18, maka akan muncul file yang siap dikirim melalui email ke penerima, ditunjukkan pada panah nomor 19. Selanjutnya langkah terakhir untuk mengirim email ini adalah, klik *send* panah nomor 20



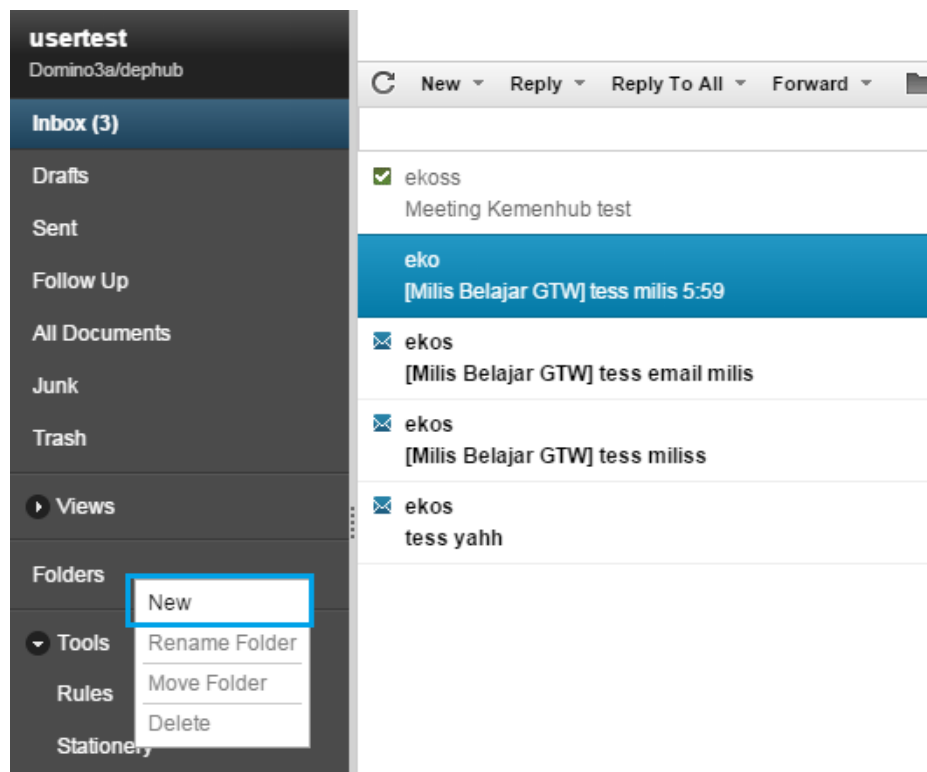
### 3. Folder dan Mail Rules

Fasilitas **Folder** sangat bermanfaat dalam mengorganisasikan message. Anda dapat memindahkan message dari satu folder ke folder lain atau membuat copy message dan menaruhnya di folder yang lainnya.

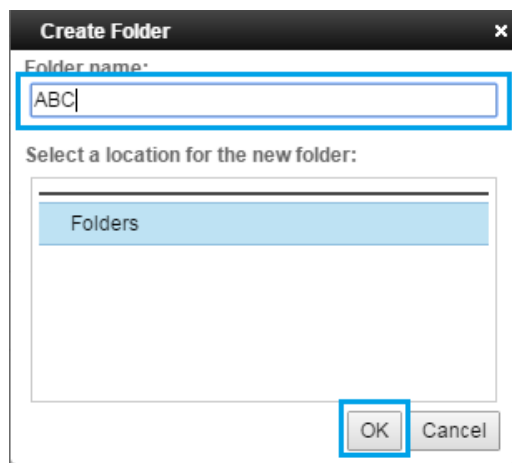
**Hati-hati** : saat anda membuat copy message yang ada pada satu folder ke folder yang lain, sebenarnya **secara fisik hanya ada satu message**. Yang lainnya hanya link / view. Jadi jika anda menghapus sebuah message yang terdapat di beberapa folder, maka message tersebut akan hilang dari folder-folder lainnya.

Anda juga dapat meng-otomatisasi beberapa hal yang berkaitan dengan folder menggunakan mail rule, misalnya mengarahkan mail yang masuk, langsung ke folder tertentu dan bukan ke Inbox.

Untuk memanfaatkan fasilitas folder, pertama-tama kita harus membuat folder. Buka aplikasi Mail dan **Klik kanan** pada bagian **Folders - New**

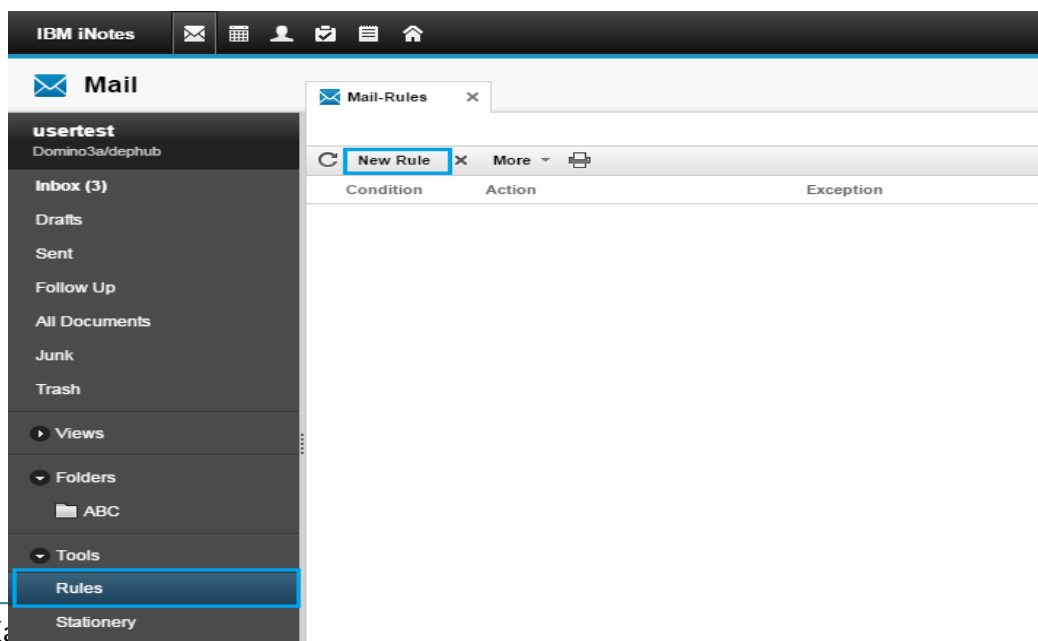


Isi nama folder yang dikehendaki pada **Folder name**. Kemudian tentukan posisi folder yang baru dibuat tersebut. Contoh pada halaman berikut akan membuat folder bernama **ABC** dibawah root Folder



Kemudian klik **OK**

Setelah folder dibuat, sekarang kita akan menggunakan mail rule untuk beberapa tugas otomatis. Kita mendefinisikan tugas tersebut berdasarkan beberapa kondisi. Misalnya, anda dapat membuat rule yang akan memeriksa *sender*, memeriksa *subject* yang memuat kata-kata tertentu, rule yang mengirimkan copy ke seseorang, sampai rule yang mendelete secara otomatis e-mail tertentu yang tidak dikehendaki. Berikut diberikan contoh cara membuat rule. Buka aplikasi Mail dan click Tools – Rules - New Rule.





1. Isikan Rules Name

Disini kita harus isikan Rules Name yang kita buat, fungsinya untuk membedakan email siapa saja yang masuk dalam daftar rules.

2. Pilih Enable

Pilih Enable untuk mengaktifkan Rules yang kita buat.

3. Specify Conditions

Pilih bagian message yang akan dicek, misalnya *sender*. Spesifikasi *sender*, misalnya dengan *contains* atau *is*. Kemudian ketiklah kriteria yang harus diperiksa, misalnya address pengirim.

Rule Name: Email dari Pusdatin

Status:  Not Enabled  Enabled

Specify conditions

Create conditions: Sender contains

When messages arrive that meet these conditions:

Specify actions

Create actions: move to folder

Perform the following actions:

Select Addresses

Search in: dephub's Directory View by: List by name

Search for: admin Search

Search results:

- Admin, Domino
- Admin, Pusdatin
- admin, roomview
- admin, roomview
- ADMINISARI, TRIYA
- Administration Requests

Recipients:

- Add
- Pusdatin Admin/dephub

Buttons: Add>>, Details, Copy, Remove, Remove All, OK, Cancel, Help

4. Pilih user yang akan masuk dalam rules, pilih Add kemudia OK

Rule Name:

Status:  
 Not Enabled  Enabled

**Specify conditions**

Create:  Condition  Exception

AND

When messages arrive that meet these conditions:  
 When:  
 Sender contains Pusdatin Admin/dephub  
 AND Sender contains eko\_javaa@yahoo.com

**Specify actions**

Create actions:

Perform the following actions:

- Setelah Condition dan exception dibuat, maka tentukan Action yang harus dilakukan oleh web mail berdasarkan Condition dan exception tersebut pada bagian *Specify Action*. Misalkan kita pilih Action move to folder. Click pada tombol Select dan pilih folder yang dikehendaki.

Rule Name:

Status:  
 Not Enabled  Enabled

**Specify conditions**

Create:  Condition  Exception

AND

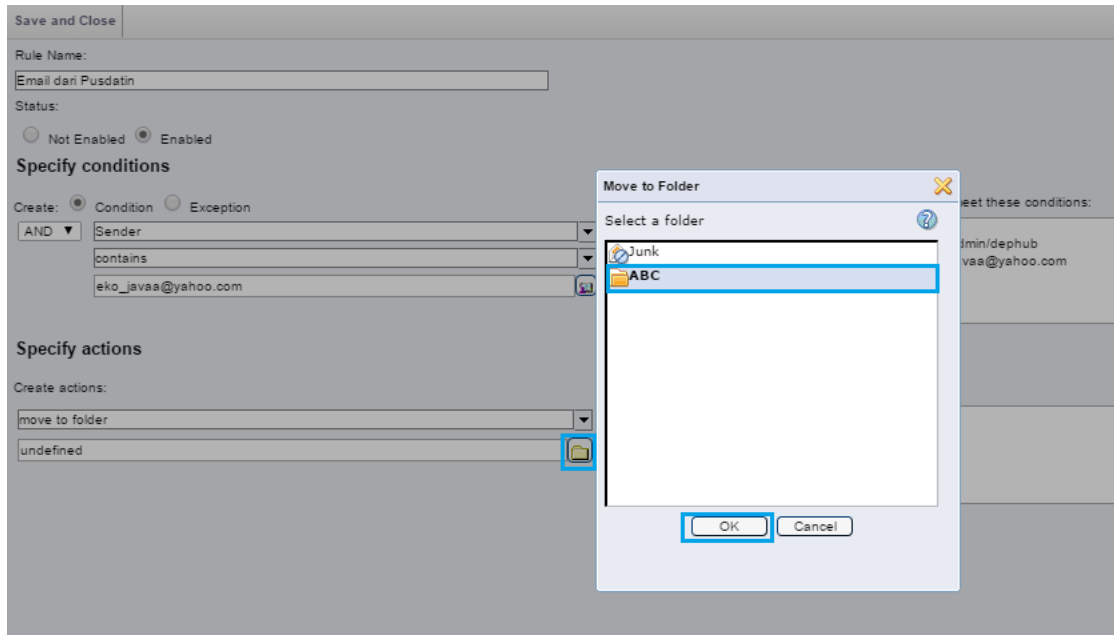
When messages arrive that meet these conditions:  
 When:  
 Sender contains Pusdatin Admin/dephub  
 AND Sender contains eko\_javaa@yahoo.com

**Specify actions**

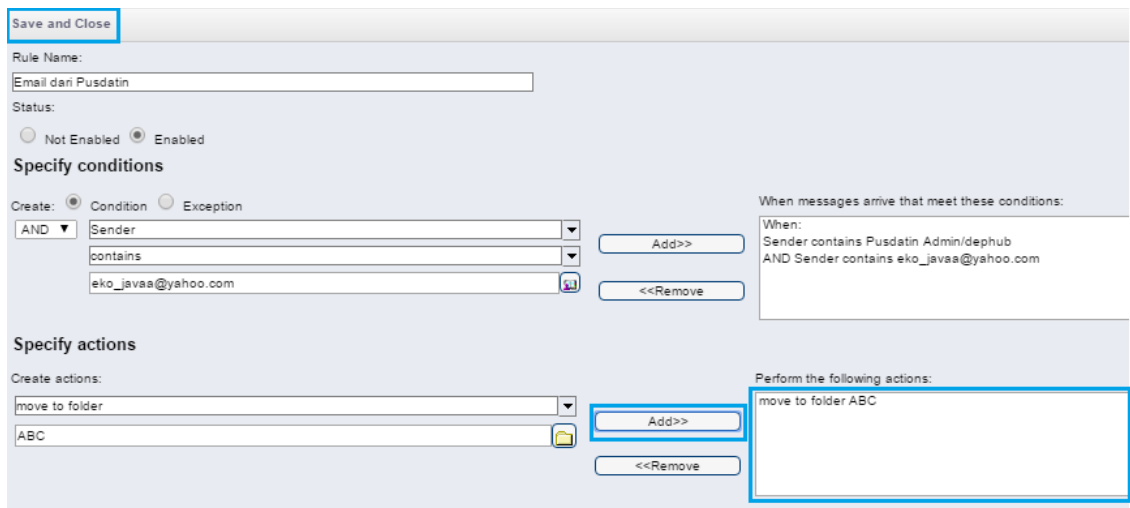
Create actions:

Perform the following actions:

Kita bisa memilih Create Actions.

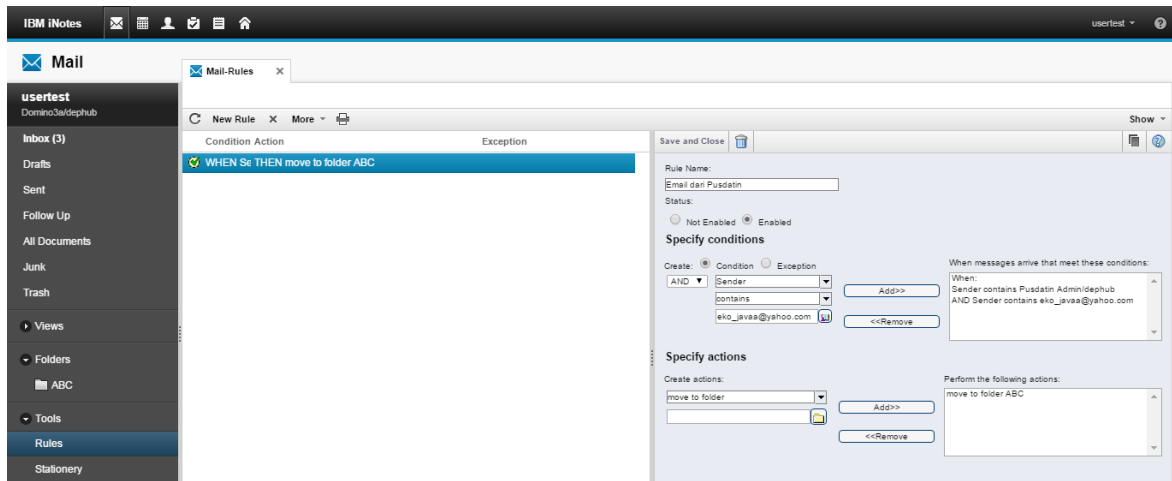


Klik icon Folder, pilih Folder yang sudah kita buat tadi, sebagai contoh diatas. Kemudian Klik **OK**



Klik **Add** kemudian klik **Save and Close**

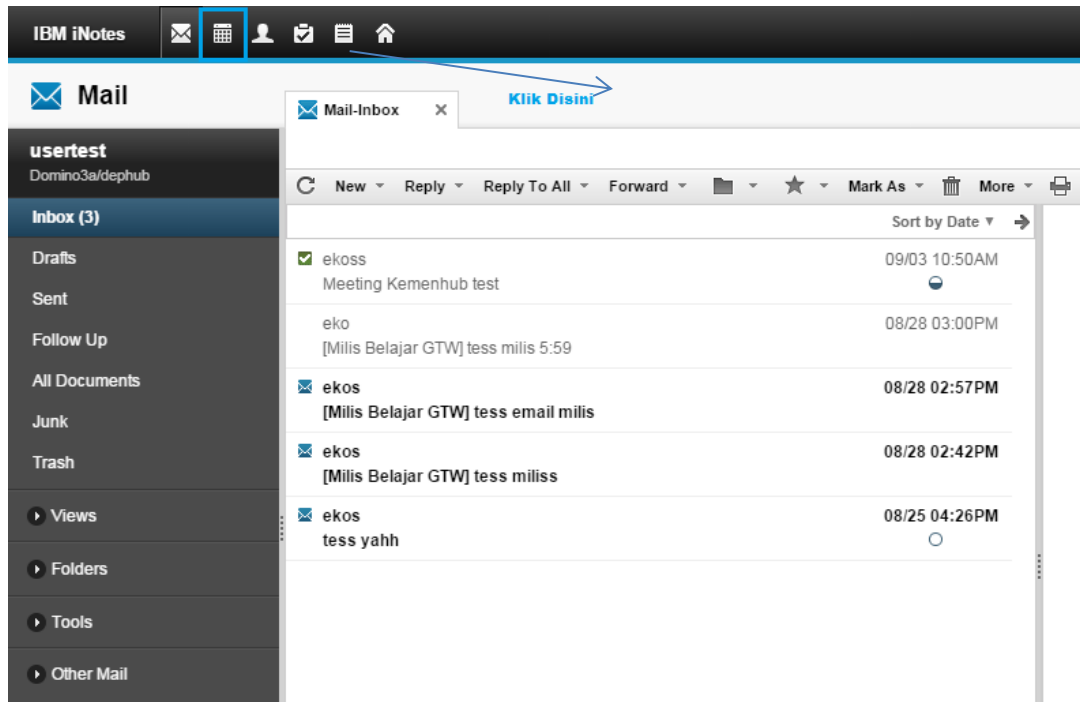
Secara default, rule yang baru dibuat berstatus “**Enabled**”. Rule bisa di-nonaktifkan dengan memilih “**Not Enabled**”



Ini tampilan setelah kita berhasil create Rules, lihat gambar diatas.

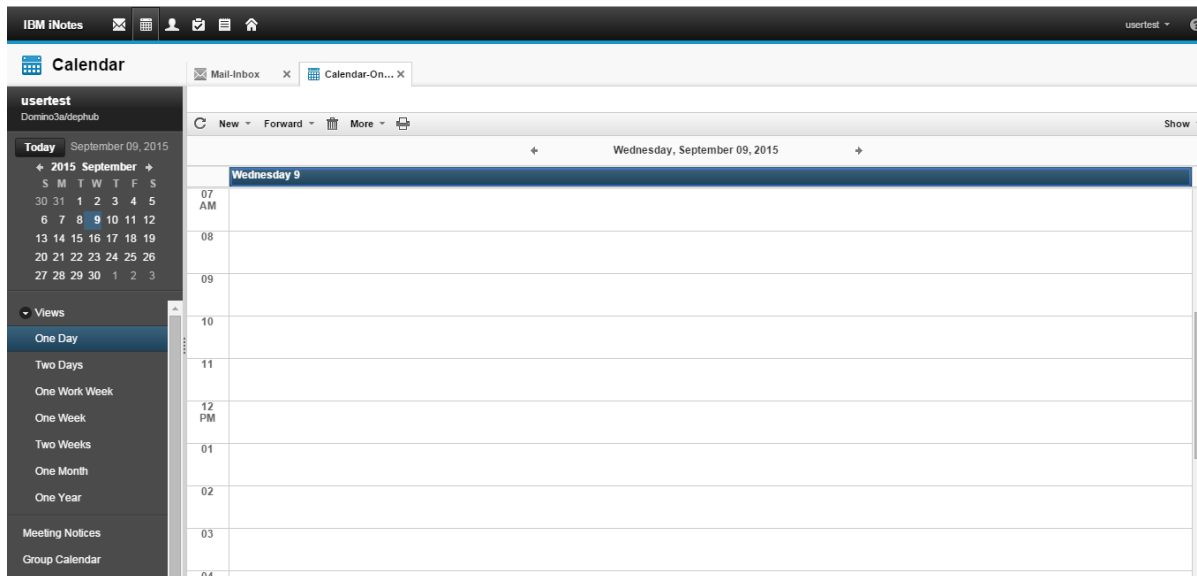
#### 4. Calendaring

Feature yang lain adalah Calendar. Dengan feature ini, kita bisa melakukan koordinasi meeting secara lebih baik. Untuk meng-akses menu Calendar, lihat gambar dibawah

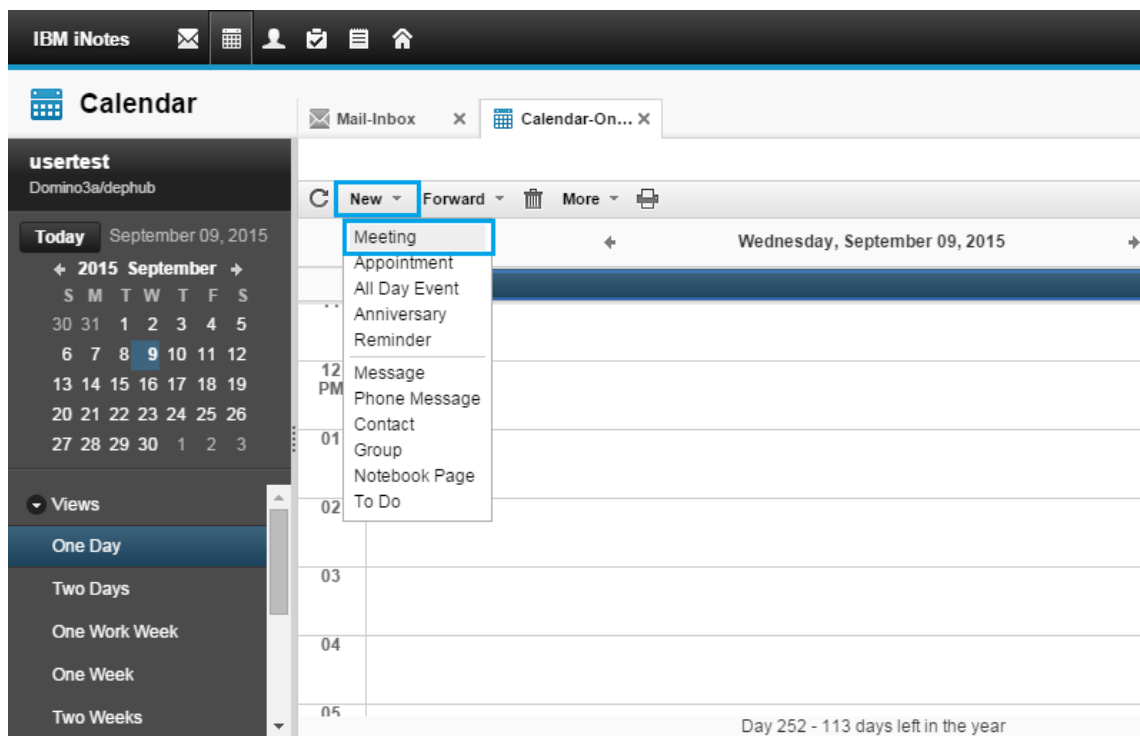




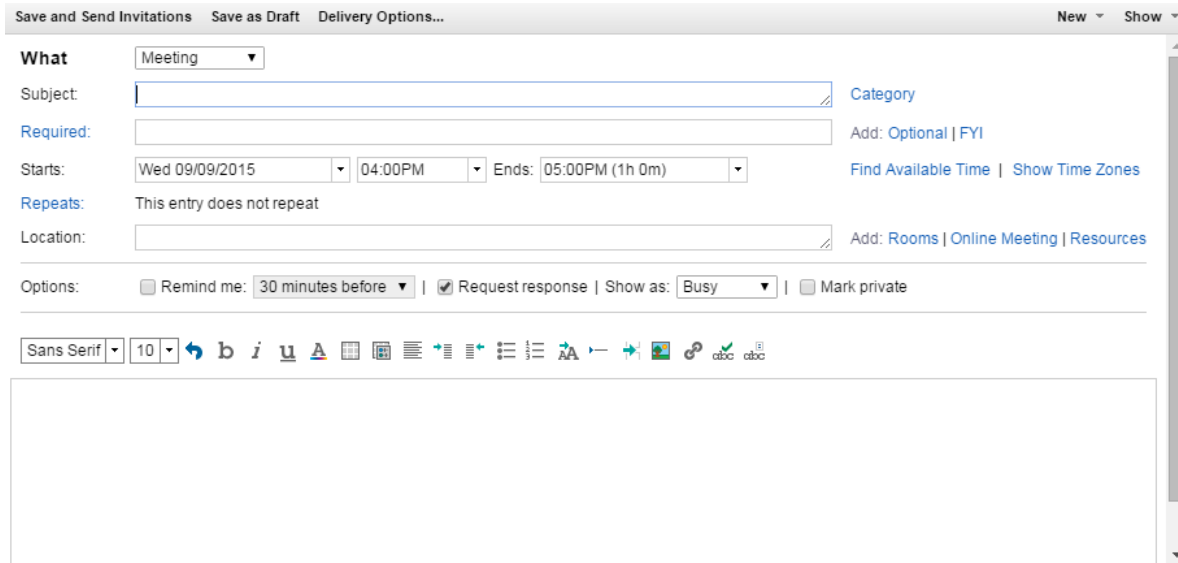
Ini adalah tampilan calendar webmail, disini kita bisa melihat jadwal meeting/undangan meeting kita.



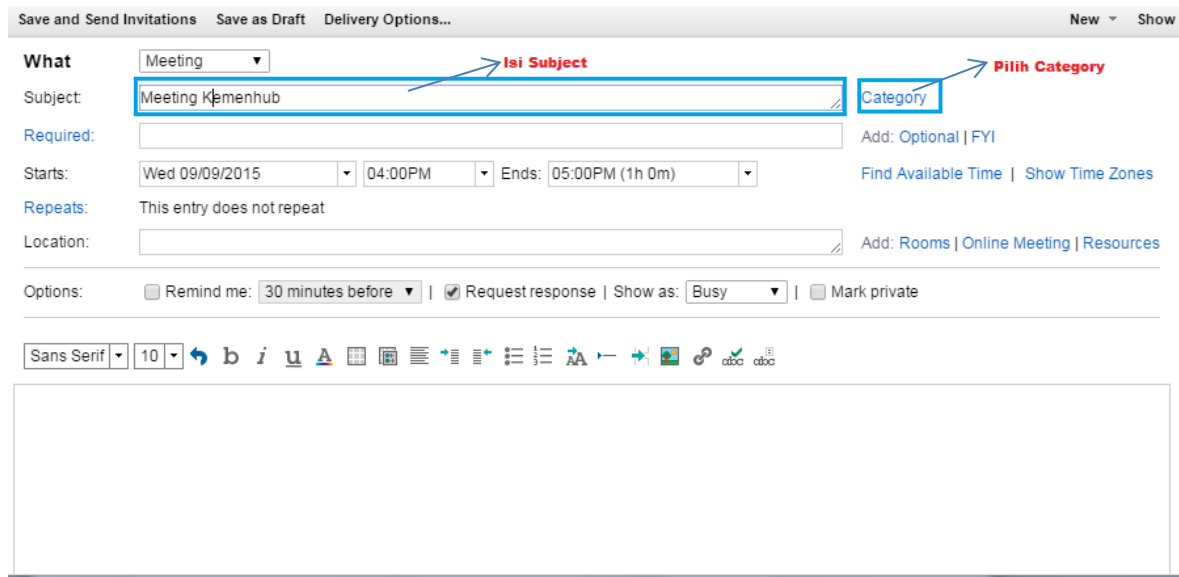
### Create Meeting Room



Calendar Entry dengan type meeting digunakan untuk membuat undangan(Invitation) dan pemesanan ruangan meeting( optional ). Invitation akan dikirimkan kepada para undangan dan para undangan tersebut bisa melakukan konfirmasi menerima atau menolak undangan meeting tersebut



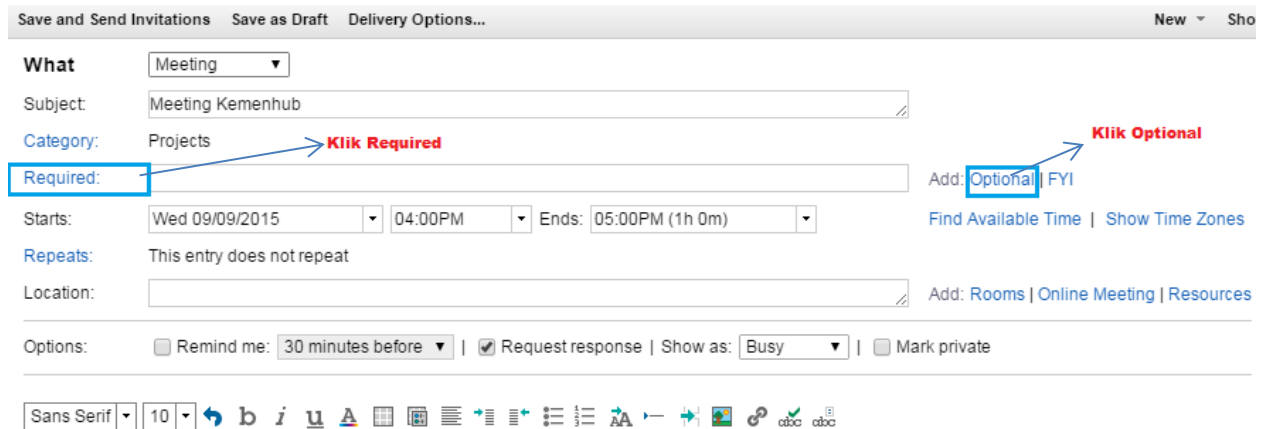
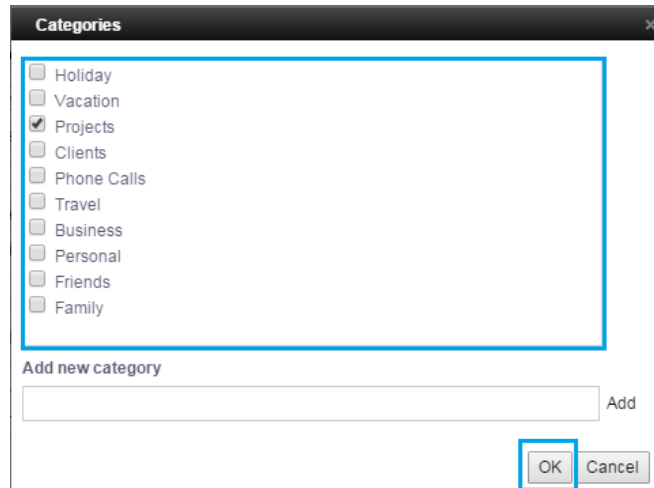
Tampilan Undangan Meeting



Isikan Subject dan Pilih Category

Kita bisa pilih kategori apa meeting yang akan dilaksanakan.

Kemudian Klik **OK**

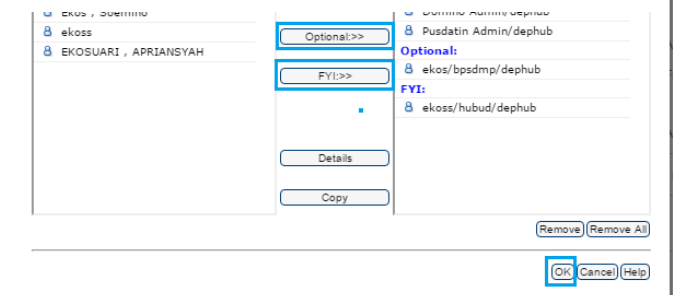


Pilih Search In : dephub's Directory

Pilih user yang akan kita undang meeting

Lihat gambar disamping

Kemudian Klik **OK**



Save and Send Invitations Save as Draft Delivery Options... New Show

**What** Meeting

Subject: Meeting Kemenhub

Category: Projects

Required: Domino Admin/dephub, Pusdatin Admin/dephub

Optional: ekos/bpsdmp/dephub

FYI: ekoss/hubud/dephub

Starts: Wed 09/09/2015 04:00PM Ends: 05:00PM (1h 0m)

Repeats: This entry does not repeat

Location:

Options:  Remind me: 30 minutes before |  Request response | Show as: Busy |  Mark private

Sans Serif 10

Find Available Time | Show Time Zones

Add: Rooms Online Meeting | Resources

Tentukan Jam Meting

Klik Rooms Untuk mencari ruang meeting

Klik search untuk mencari ruang meeting yang tersedia, jika tidak ada, berarti ruang meeting sudah penuh.

Pilih Ruang meeting yang tersedia

Klik **OK**

**Rooms**

Search for available rooms at the selected time.

Starts: Wed 09/09/2015 04:00PM

Ends: Wed 09/09/2015 05:00PM

Select a site from your company's directory.

dephub's Directory

Site: Gedung Kemenhub

Number of attendees: 4

Show preferred rooms only

**Search**

**Klik Search**

Available rooms:

- Ruang Meeting Lt.19/Gedung Kemenhub
- Ruang Meeting Lt.25/Gedung Kemenhub

**Pilih Ruang Meeting**

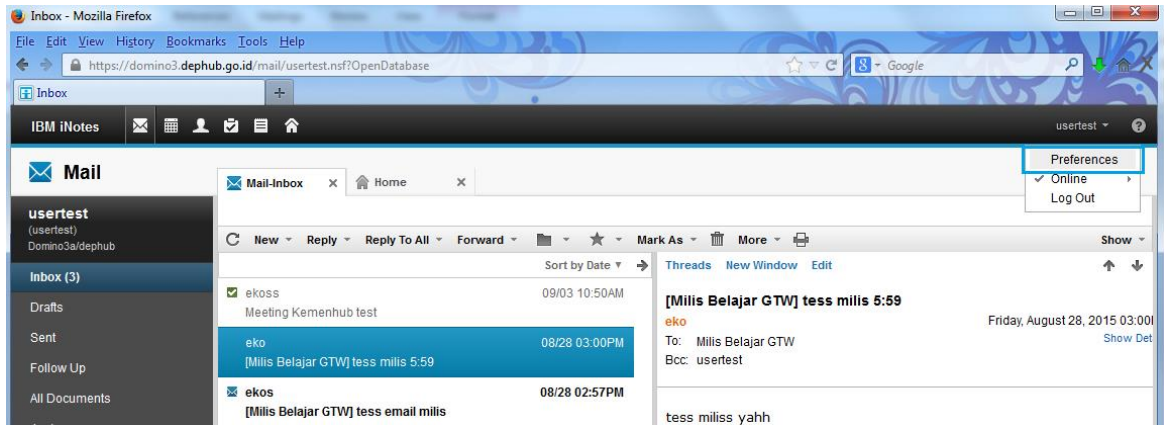
**OK** Cancel



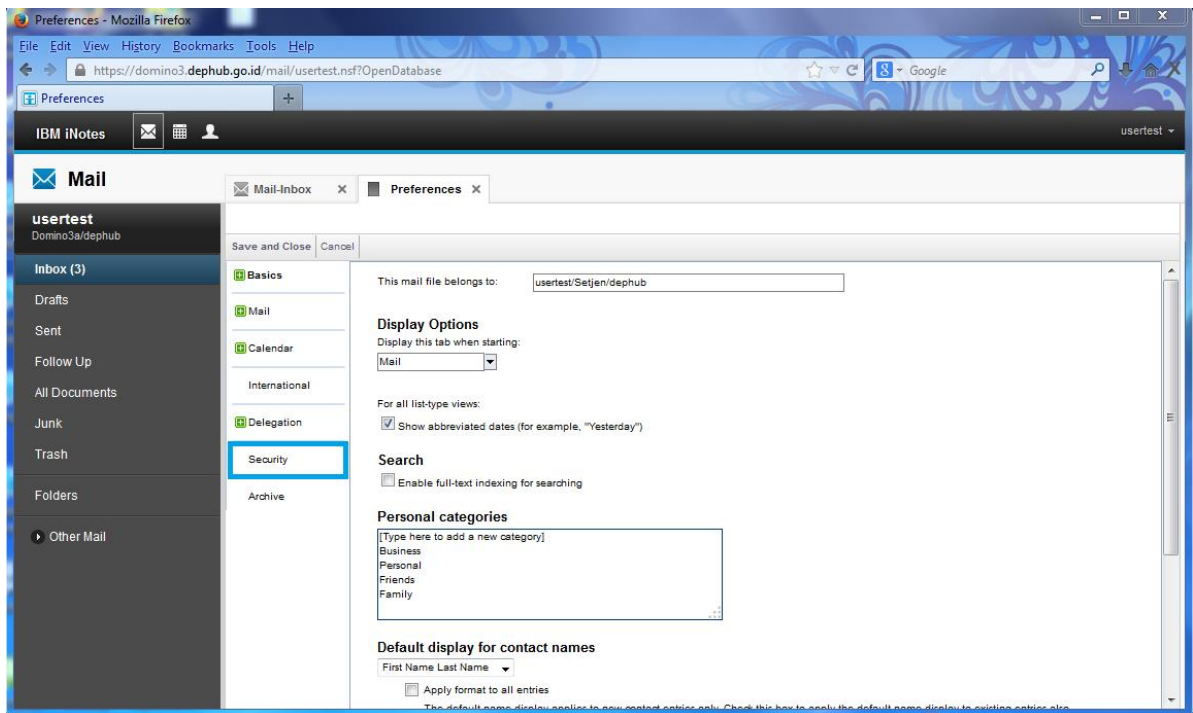


## 5. Mengganti Password Web Mail

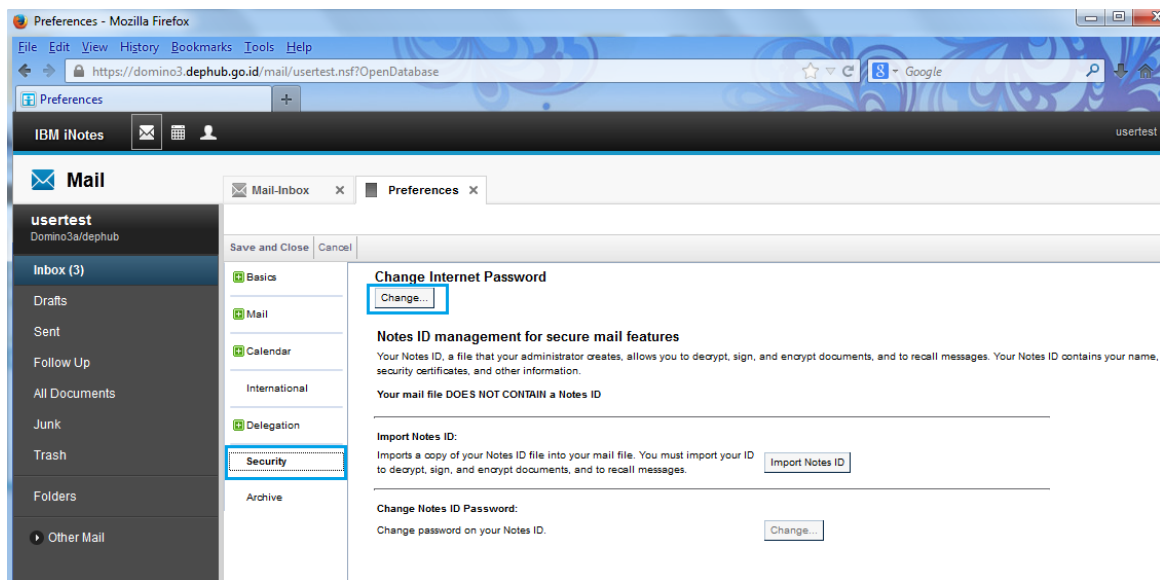
Tampilan setelah login ke dalam mail kemhub adalah seperti gambar dibawah ini, Untuk merubah password anda, klik tab sebelah kanan atas **Preferences**



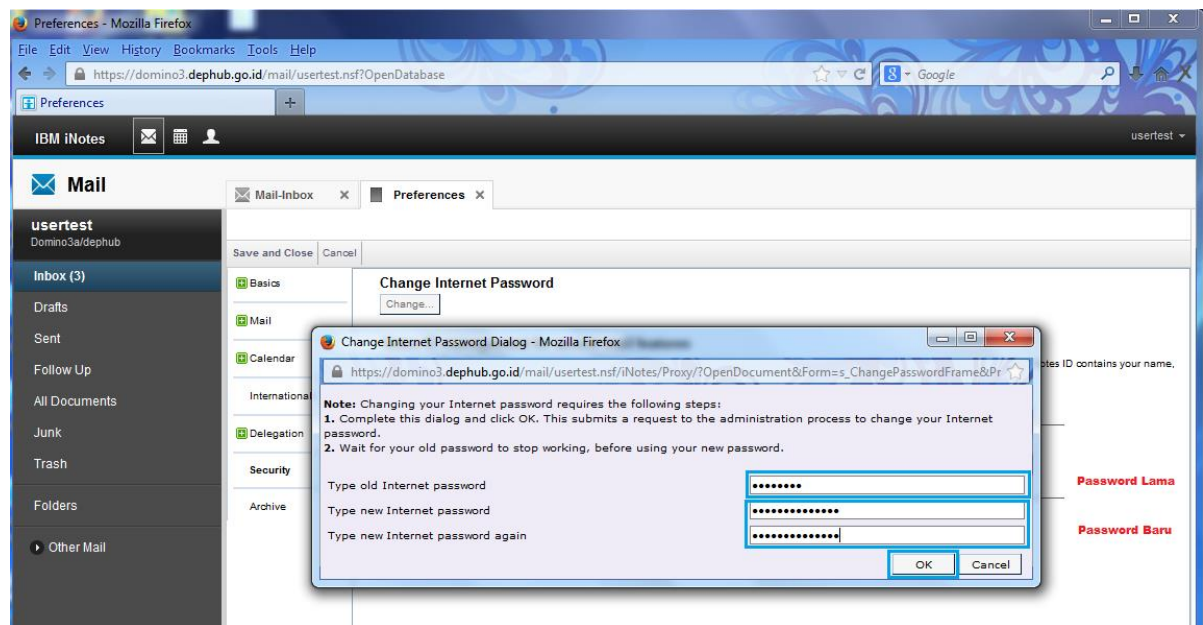
Setelah klik tab **Preferences** akan muncul windows baru, tampilannya adalah sebagai berikut



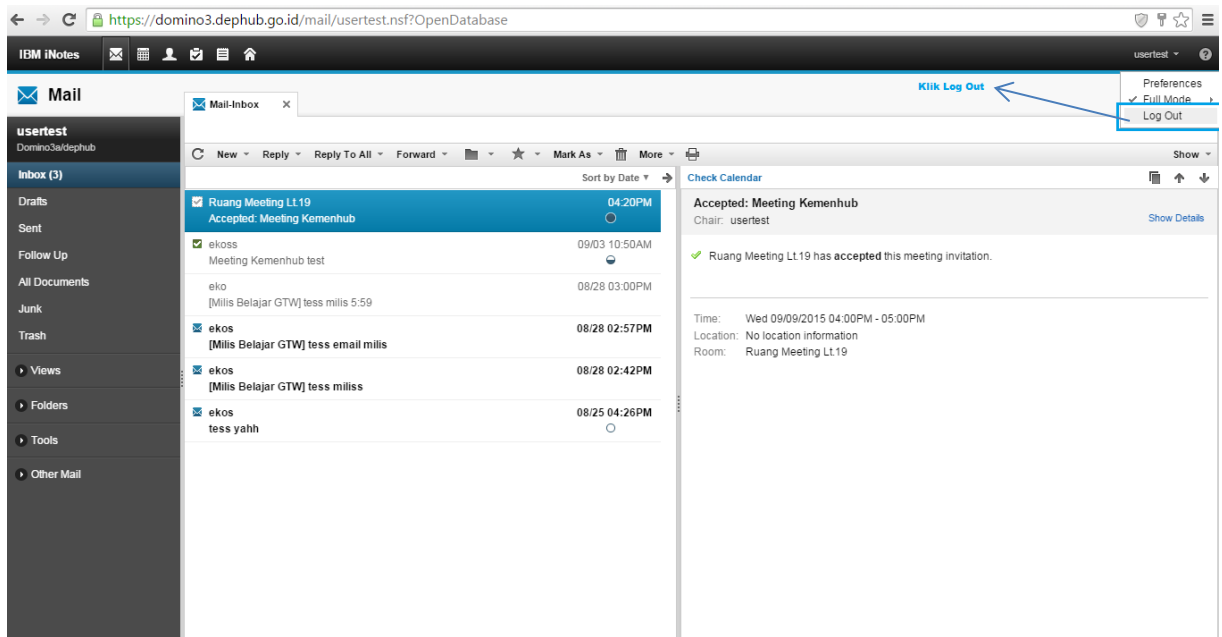
Langkah selanjutnya adalah klik tab **Security**, berada di sisi sebelah kiri windows **Preferences** , gambarnya sebagai berikut:



Klik tab **Change** pada windows **Security**, maka akan muncul windows baru untuk merubah passwordnya. Masukkan password sebelumnya pada kolom Type old internet password, kemudian ketikkan password yang anda inginkan pada 2 kolom dibawahnya



Setelah memasukkan password yang baru, klik **OK**



Klik Log Out jika anda ingin keluar dari Web Mail Kemenhub

## 6. Masuk Menggunakan Device Mobile Client Android (HCL Verse)

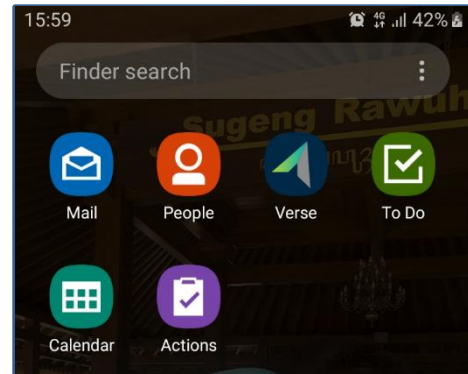
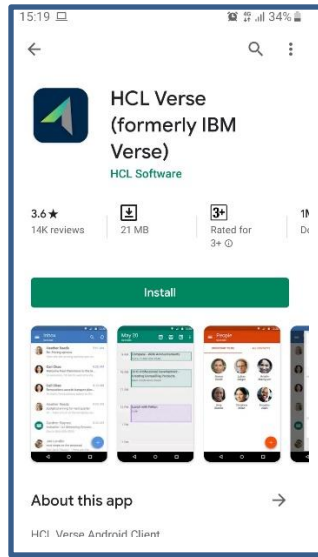
HCL Verse adalah perangkat lunak email push yang dirancang untuk menyediakan akses cepat dan aman ke email, kalender, dan kontak dari berbagai perangkat seluler atau tablet. Ini mensinkronisasikan data email, kalender dan kontak antara HCL SmartCloud Notes atau HCL Verse dan perangkat. Ini adalah penawaran seluler tanpa biaya yang tersedia untuk pengguna HCL Notes, HCL Verse, dan HCL Domino. Mudah dipasang dan mudah digunakan.

Untuk dapat menggunakan fasilitas ini, pertama kita harus download aplikasi client pada Play Store pada pengguna Android dan App Store pada pengguna Iphone. Berikut langkah untuk menginstall HCL Verse versi Android.

### a. Download Aplikasi HCL Verse pada Play Store

Ketikan **“HCL Verse”** pada Play Stote, akan muncul HCL Verse (formerly IBM Verse) Seperti tampilan dibawah ini

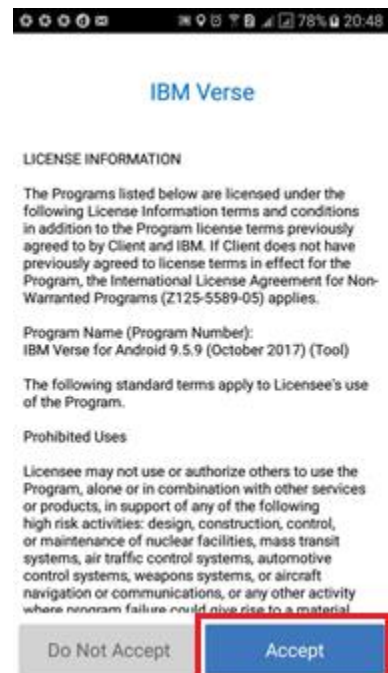
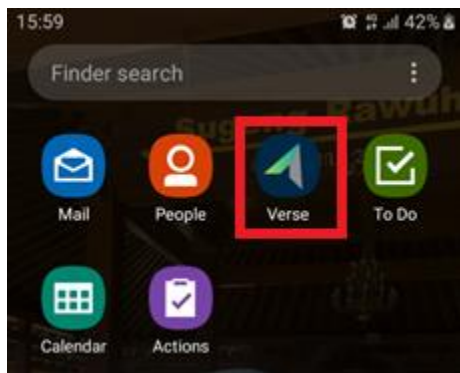




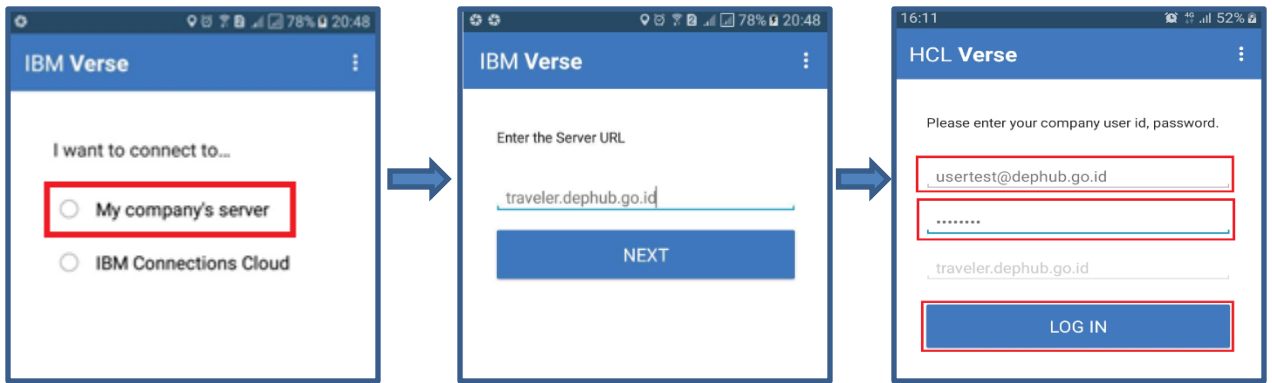
- Pilih Install untuk memasang aplikasi HCL Verse pada device anda.
- Setelah selesai Install akan ada 6 Icon antara lain **Verse, Mail, People, To Do, Calendar dan Actions**

### b. Login ke HCL Verse

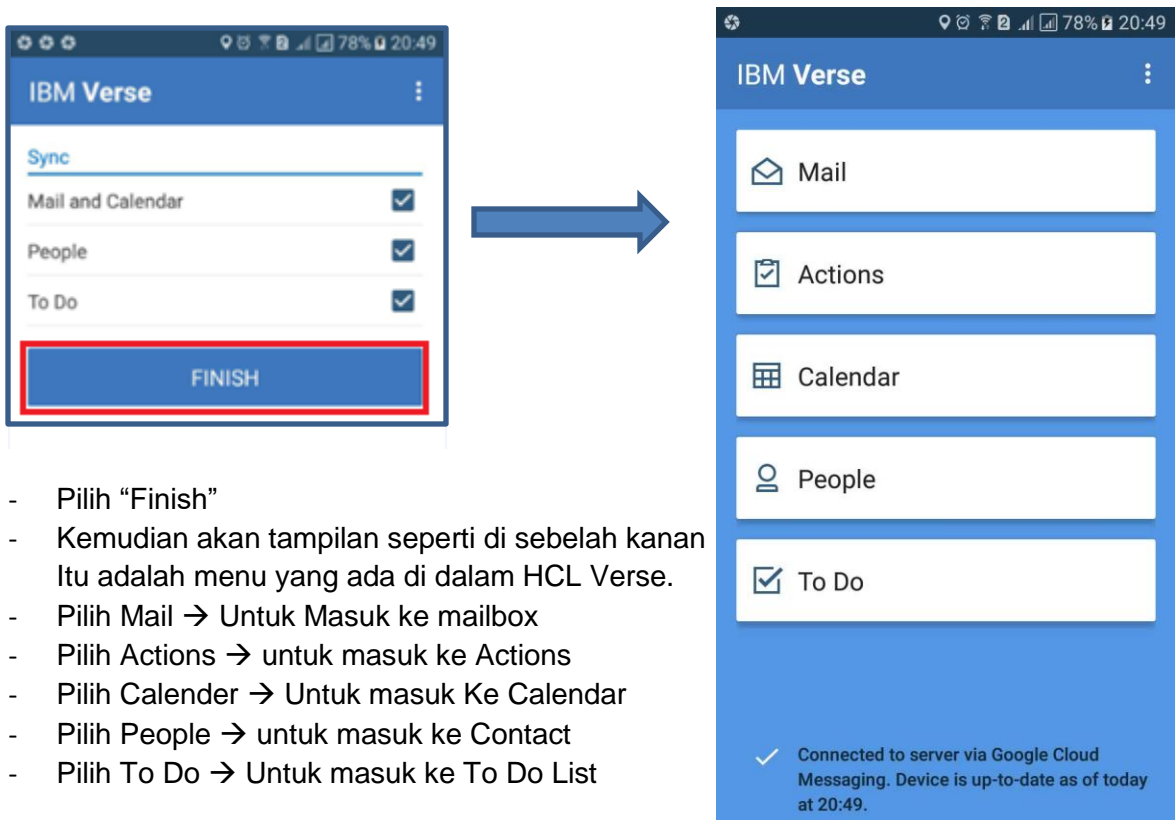
Setelah proses instalasi selesai, selanjutnya login dengan HCL Verse



- Buka **"Verse"**
- Pilih **"Accept"**



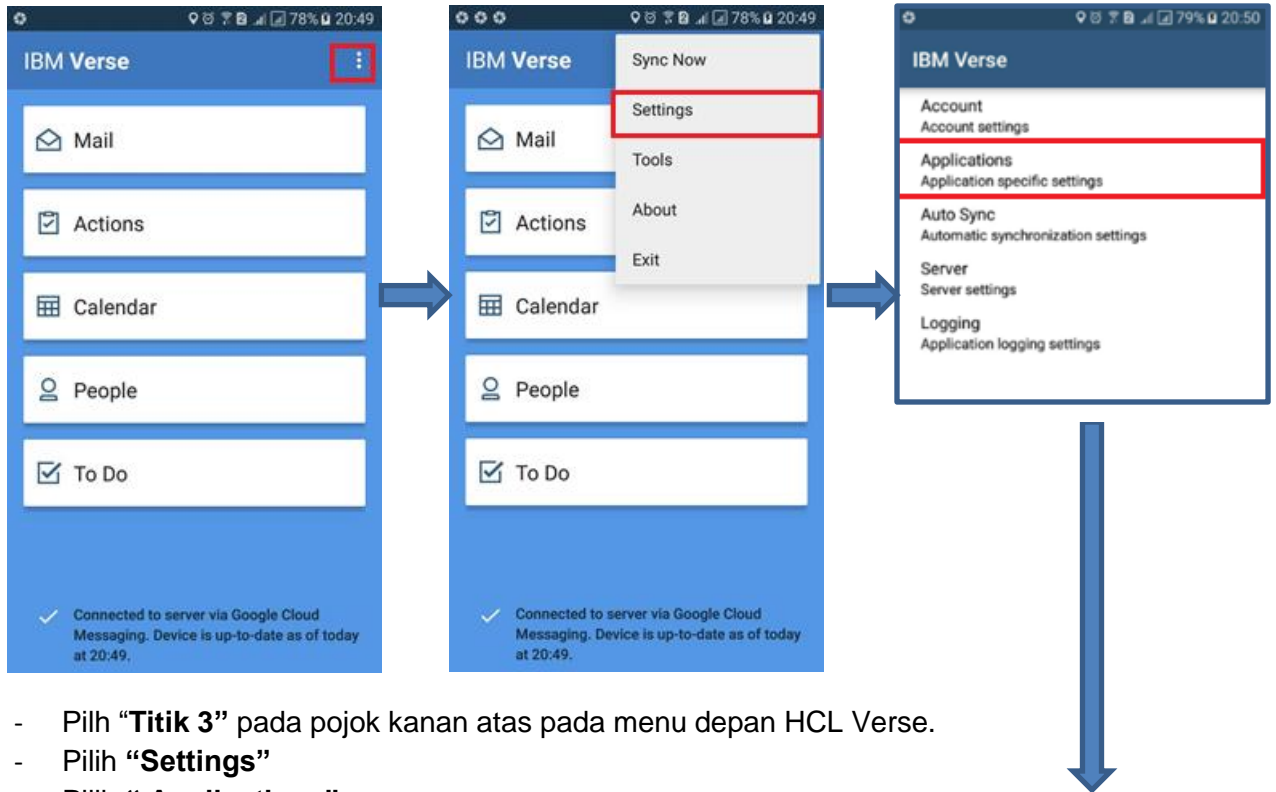
- Pilih “**My company’s server**”
- Masukkan alamat URL server Traveler “<http://traveler.dephub.go.id>”
- Masukkan **Alamat Email** dan **Password** email kemenhub yang biasa dipakai untuk login Webmail.
- Pilih “**Login**”



- Pilih “Finish”
- Kemudian akan tampilan seperti di sebelah kanan Itu adalah menu yang ada di dalam HCL Verse.
- Pilih Mail → Untuk Masuk ke mailbox
- Pilih Actions → untuk masuk ke Actions
- Pilih Calender → Untuk masuk Ke Calendar
- Pilih People → untuk masuk ke Contact
- Pilih To Do → Untuk masuk ke To Do List

### c. Setting HCL Verse

Untuk menu setting ini anda bisa mengatur setingan HCL Verse untuk Out Of Office, Attachments, Remove Mail Older than/berapa lama yang akan anda tampilkan di HCL Verse, Signature dll



- Pilih “Titik 3” pada pojok kanan atas pada menu depan HCL Verse.
- Pilih “Settings”
- Pilih “ Applications”

- Out of Office  
Untuk Pengaturan Out of Office untuk keperluan Cuti dll
- Attachments  
Untuk pengaturan auto download maksimal attachmen
- Remove mail older than  
untuk setting berapa lama email yang akan di tampilkan pada menu Mail
- Use Signature  
Untuk menambahkan Signature saat pengiriman email Dari HCL verse.

