

TUTORIAL  
APLIKASI E-MAIL DAN MAILINGLIST MANAGER

( THUNDERBIRD, MICROSOFT OUTLOOK,  
AKSES EMAIL MELALUI BROWSER DAN PROGRAM MAILMAN )



PUSAT KOMPUTER  
UNIVERSITAS KRISTEN PETRA  
SURABAYA

## Thunderbird

Thunderbird adalah program yang mampu bersaing dengan MS Outlook Express, bukan hanya karena fasilitas yang serupa, tetapi juga user friendly, dan gratis (freeware). Thunderbird, dan program-program Open Source lainnya, adalah produk yang dikembangkan oleh sejumlah komunitas.

### Mengapa Thunderbird?

- User friendly, mudah instalasinya, mudah penggunaannya.
- Gratis, dapat di-download dari web, tanpa biaya.
- Cross platform, tersedia untuk Windows maupun GNU/Linux operating system.

### Download dimana?

<http://www.mozilla.org/products/thunderbird/> menyediakan versi terbaru, termasuk extension-extensionnya.

### Bagaimana cara install?

Download file installer file diatas, dan double-click file tersebut.

Tutup semua program yang sedang aktif. Tekan next.

Baca agreement, bila setuju, beri tanda pada kotak dan tekan "Next".

Jika ingin di-install di lokasi lain, pilih kotak custom; jika tidak, pilih standard.

Program installer akan menunjukkan dimana Mozilla Thunderbird diletakkan.

Tekan finish.

## Profiles

Mozilla Thunderbird menyimpan personal settings Anda, seperti e-mail, passwords dan extensions, kedalam sebuah *profile*. Profile tersebut disimpan di hard disk dalam folder *profile*.

### Menentukan letak folder profile

Mengetahui dimana folder profile akan sangat berguna jika, misalnya, Anda ingin membuat backup data-data pribadi dari komputer Anda.

- Untuk **Windows XP/2000**, biasanya terletak di [%AppData%](#)\Thunderbird\Profiles\xxxxxxxx.default\, dimana xxxxxxxx adalah random string yang terdiri dari 8 karakter. Buka C:\Documents and Settings\[User Name]\Application Data\Thunderbird\Profiles\
  - Untuk **Windows 95/98/Me**, biasanya terletak di C:\WINDOWS\Application Data\Mozilla\Thunderbird\Profiles\xxxxxxxx.default\

*%AppData%* adalah jalan pintas ke Application Data di Windows 2000/XP. Untuk menggunakannya, klik Start > Run..., masukkan *%AppData%* dan tekan Enter. Anda akan

diarahkan menuju ke folder Application Data, yang sebetulnya adalah C:\Documents and Settings\[User Name]\Application Data.

## Membuat profile baru



Untuk membuat profile baru, gunakan *Profile Manager*. Untuk memulai Profile Manager, bisa memanggilnya dari menu, atau ikuti petunjuk sebagai berikut:

1. Tutup Thunderbird (select File > Exit from the main menu of Thunderbird).
2. Pilih Start > Run... dari Windows Start menu.
3. Ketik `thunderbird.exe -ProfileManager` dan tekan OK.

Anda akan melihat menu Profile Manager seperti gambar diatas. Dari Profile Manager Anda dapat remove dan rename profiles.

Klik Create Profile... untuk memulai Create Profile Wizard. Klik Next dan masukkan nama profile, misalnya dengan menggunakan nama Anda.

Anda juga dapat menentukan letak profile di harddisk, sangat berguna untuk meng-export settings ke komputer lain atau melakukan setup di lain waktu.

Klik Finish untuk mengakhiri pembuatan profile baru.

## Mem-backup profile

Membackup profile di Thunderbird sangat mudah. Ikuti petunjuk sebagai berikut:

1. Matikan Thunderbird (File > Exit).
2. Copy folder profile ke, misalnya, CD-RW atau hard disk lain untuk tujuan backup.

## Memindahkan existing profile atau me-restore backed up profile

Sangat memungkinkan untuk memindah folder profile. Caranya adalah sebagai berikut:

1. Matikan Thunderbird (File > Exit).
2. Pindahkan folder profile ke lokasi tujuan. Misalnay, pindahkan profile dari  
C:\Documents and Settings\[username]\Application  
Data\Thunderbird\Profiles\xxxxxxx.default ke D:\Stuff\MyMailProfile
3. Buka profiles.ini dengan sebuah text editor. Letaknya ada di *application data folder* untuk Thunderbird:
  - o Untuk **Windows XP/2000**, letaknya di %AppData%\Thunderbird\
  - o Untuk **Windows 95/98/Me**, biasanya di C:\WINDOWS\Application  
Data\Thunderbird\
4. Didalam profiles.ini, cari lokasi profile yang sudah dipindah. Ganti isi Path= dengan lokasi yang baru.
5. Ganti IsRelative=1 menjadi IsRelative=0.
6. Save profiles.ini dan restart Thunderbird.

## Configuration

Saat menjalankan Thunderbird untuk pertama kalinya, Anda perlu membuat account baru. Pertama klik "Create a new account".

Pilih "Email account" dan tekan next.

Masukkan nama and alamat email, tekan next.

Type incoming server pilih IMAP apabila tetap ingin menyimpan email di server. Pilih POP apabila seluruh email ingin diambil ke komputer Anda.

Untuk incoming server, isi dengan "peter.petra.ac.id", begitu pula untuk outgoing server, tekan next.

Untuk user name isi dengan login Anda, contoh: "justin", kemudian tekan next.

Berikutnya akan ditanyakan account name, bisa diisi terserah, misalnya justin@petra.ac.id, kemudian tekan next.

Lihat summary yang akan ditampilkan, cek seluruh informasi, apabila semua OK tekan finish.

Anda akan ditanya password, isi dan tekan OK, Anda juga dapat memilih Thunderbird untuk mengingat password Anda.

## Penjelasan hot-bar:

### Get Mail:



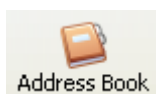
Tombol ini digunakan untuk mencari dan men-download e-mail baru dari mail server. Akan ada petunjuk apabila Anda mendapatkan e-mail baru di Inbox.

### Write:



Untuk menulis e-mail message, memberi attachments dan mengirimkannya.

### **Address Book:**



### **Reply:**



Akan terbuka window baru untuk e-mail balasan.

### **Reply all:**



Membalas e-mail ke semua recipients, misalnya: membalas ke semua yang ada di "To".

### **Forward:**



### **Delete:**



Bisa dilakukan juga dengan tombol delete pada keyboard.

### **Junk:**



Menandai e-mail yang ditunjuk sebagai junk (atau disebut juga dengan spam).

### **Print:**



Untuk mencetak e-mail yang ditunjuk.

## Stop:



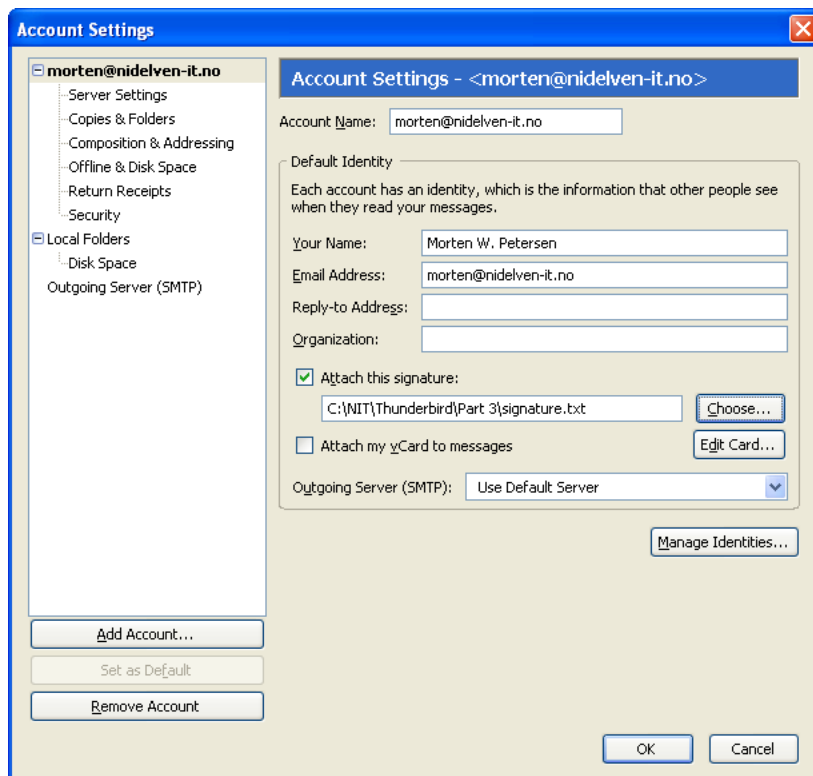
Memberhentikan aktifitas download atau kirim e-mail, misalnya membatalkan pengiriman email yang ukurannya besar.

## Membuat signature:

Gunakan notepad atau text editing program lainnya, dan save file sebagai plain text. Menggunakan signature adalah sebuah pilihan, tidak harus ada. Save signature dan letakkan di lokasi yang dapat Anda tentukan sendiri.

## Bagaimana memasang signature:

Jalankan Thunderbird, buka Tools--> Account Settings.



- Highlight e-mail address di menu sebelah kiri.
- Tandai kotak yang berbunyi "Attach this signature".
- Tekan tombol choose/browse, untuk lokasi file signature Anda.
- Tekan OK.

## Menulis dan mengirim e-mail:

Ada dua cara, pertama dengan tombol Write di hotbar, atau tekan "new message" dari menu Message, kemudian akan muncul window baru, disitu Anda ketik e-mail untuk kemudian dikirim (Send).

Alamat tujuan ditulis di "To", alamat kedua dan seterusnya dapat diketik di baris berikutnya atau berjejer dengan yang pertama dengan menggunakan koma sebagai tanda pemisah diantaranya.

Pada "Subject " diisi dengan topik e-mail, jika tidak mengisi subject (tidak diharuskan) maka pada saat pengiriman Anda akan mendapatkan konfirmasi apakah memang akan mengirim e-mail tersebut tanpa subject.

## Attachments:

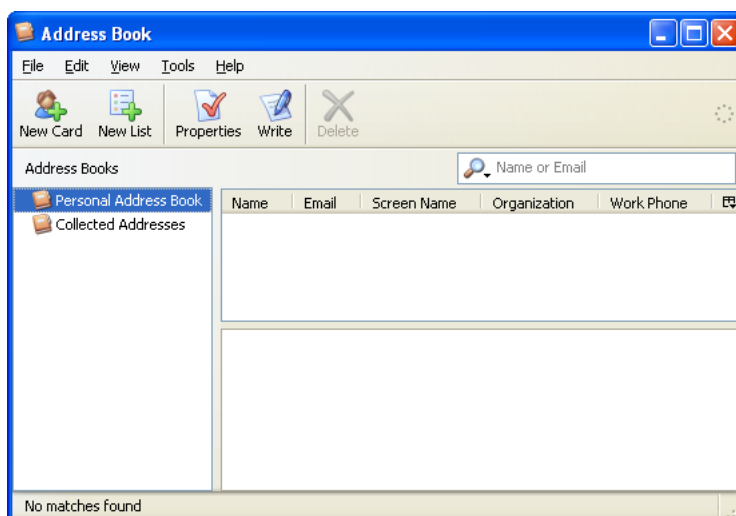
Tulis e-mail baru / "Write" atau new message.



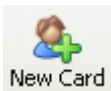
Tekan tombol attachment, atau di sebelah kanan tombol terdapat panah kebawah; Anda mendapat 2 pilihan, untuk attach sebuah file atau web address. Klik tombol attachment, dan browse folders untuk file dari dalam hard disk.

Cari lokasi dan tentukan file-nya, kemudian tekan open. Maka pesan e-mail tersebut mempunyai attachment. Ulangi lagi prosesnya jika Anda memiliki attachment lain (lebih dari 1 file attachment). Untuk attach sebuah web page, pilih "Attach web page" dan isi URL-nya (misalnya <http://www.mozilla.org>).

## Address book dan hotbar:



***New card:***



Untuk menambah card baru di address book, sebuah card bisa untuk menyimpan informasi data teman, rekan bisnis dan lain sebagainya.

***New list:***



Untuk membuat mailing list. Mailing list yang berupa grup yang terdiri dari beberapa user / alamat e-mail untuk bisa sekaligus dikirim.

***Properties:***



Untuk meng-edit informasi card yang dipilih (highlighted).

***Write:***



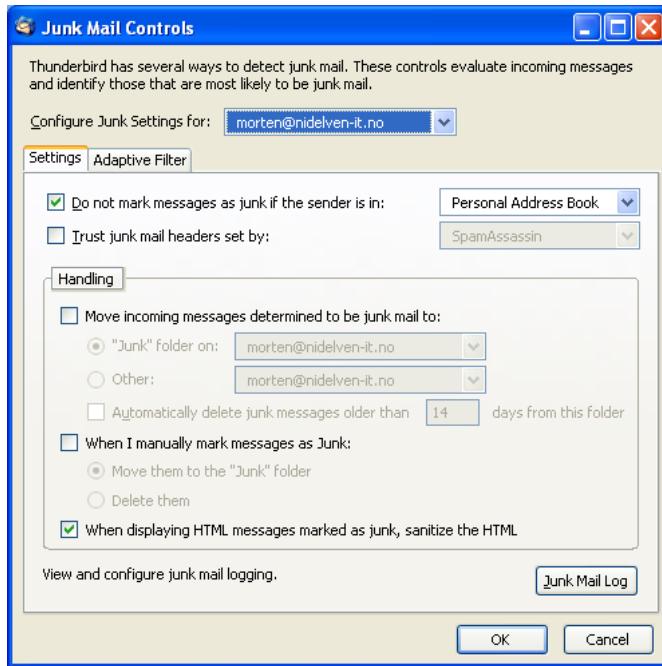
Menulis e-mail ke user yang dipilih (highlighted) dari address book.

***Delete:***

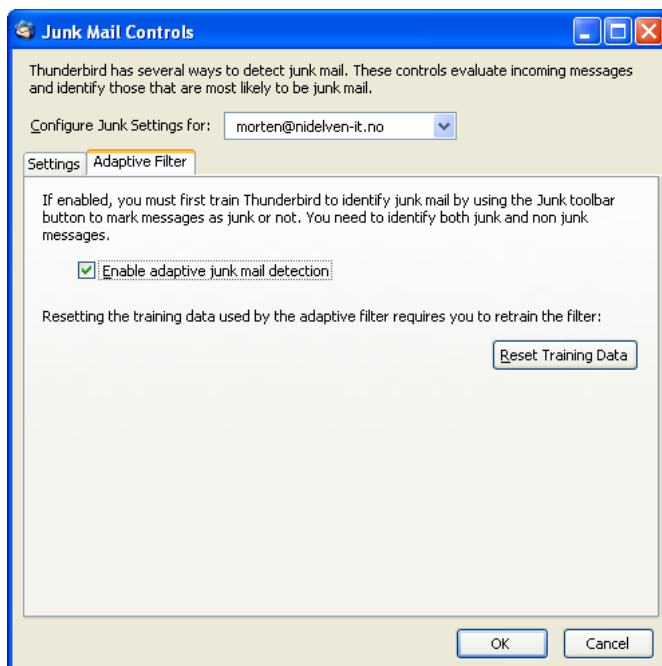


Menghapus user/card dari address book.

Salah satu fitur andalan Thunderbird adalah spam (junk) mail filter. Thunderbird memiliki built-in filter yang dapat diatur dan di-tuning sesuai kebutuhan. Butuh waktu seminggu atau lebih untuk mengenalkan spam dan non-spam, namun cukup membantu. Untuk setting spam filter, buka Tools > Junk Mail Controls maka akan tampil:



Gambar diatas menunjukkan setting untuk account tertentu, karena beda account bisa mempunya filter settings yang berbeda.



## The junk button

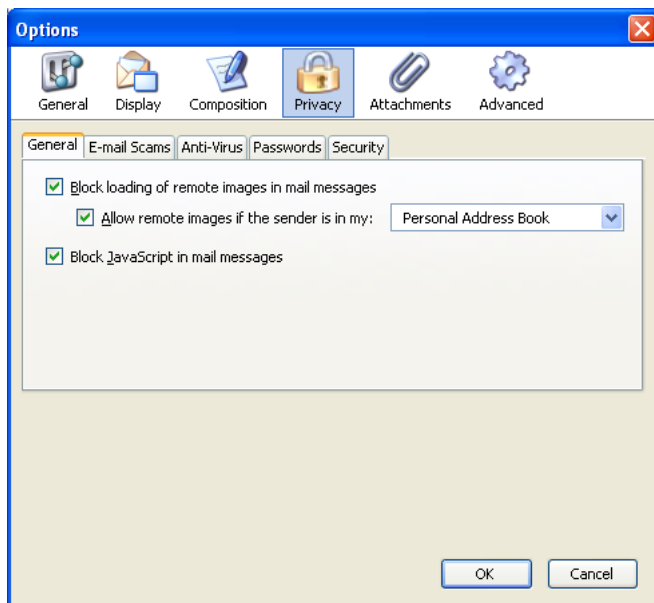


Thunderbird menggunakan metode "Bayesian filtering", untuk mengajarkan mail client membedakan mana yang spam dan non-spam. Pilih e-mail yang dimaksud dan tekan tombol junk, dan bisa ditandai sebagai "Junk" atau "Not junk". Ini akan melatih

Thunderbird untuk mengenal spam dan non-spam. Setelah beberapa minggu Thunderbird lebih dapat mengenal spam yang masuk ke inbox Anda.

## Images

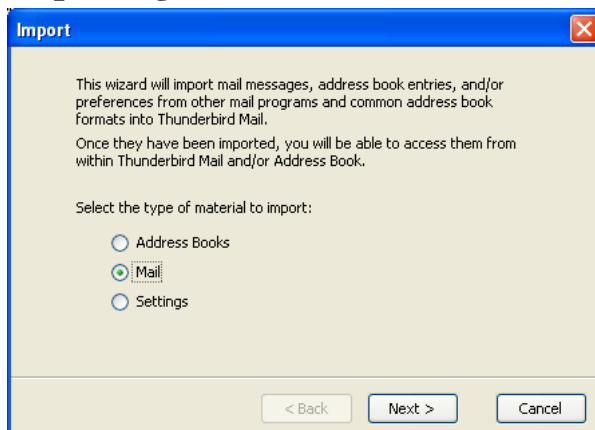
Cara lain mengatasi spam adalah dengan: disable remote images from loading. Gunanya untuk tidak menampilkan (loading) gambar yang berada di sebuah e-mail. Buka Edit > Preferences dan disable "Loading of remote images" – ini akan memberhentikan spammers yang mendeteksi alamat e-mail Anda dengan menggunakan images (file gambar), dan mengurangi jumlah spam yang akan diterima.



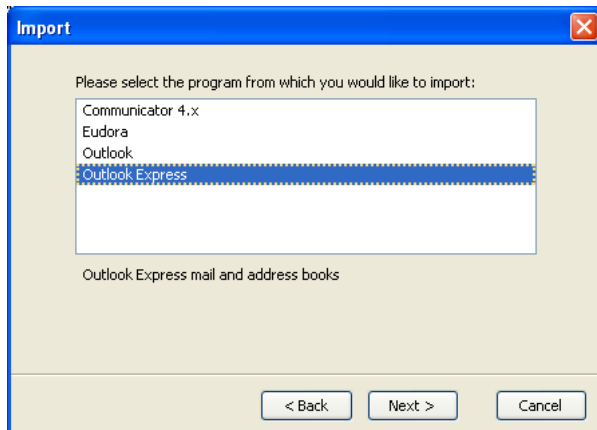
## Importing e-mail and addresses

Buka Tools > Import, ada 3 pilihan untuk importing e-mail dan address books.

### Importing mail



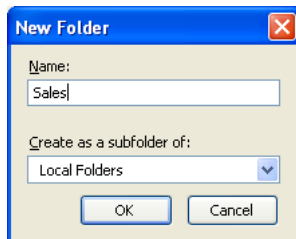
Pilih Mail untuk importing e-mail, kemudian klik next.



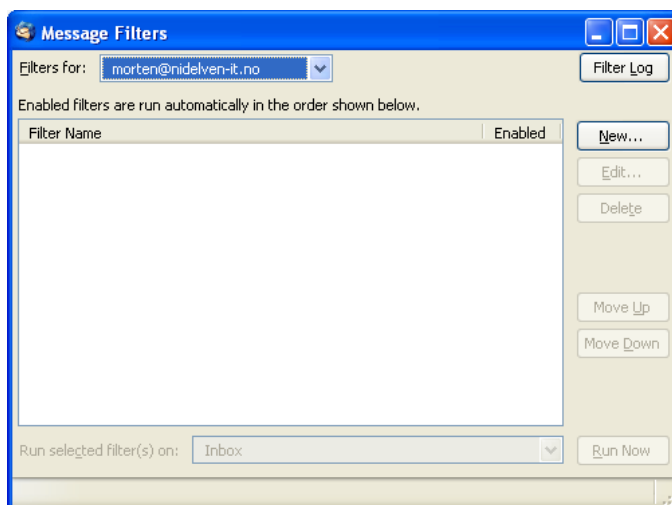
Pilih client e-mail yang akan di-import, misalnya Outlook Express, tekan next. Finish. Lakukan langkah serupa untuk importing Address Book.

### Filters, sorting e-mail ke folder lain

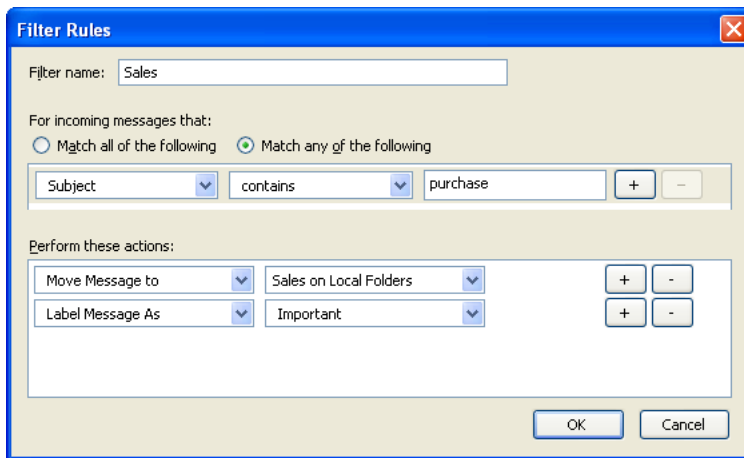
Misalnya kita ingin memfilter e-mail dari sebuah mailing list ke suatu folder selain Inbox. Langkah pertama adalah membuat folder baru, misalnya "Sales".



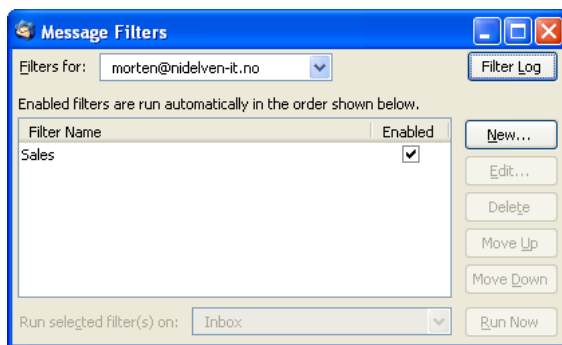
Letakkan di "Local folders" jika ingin langsung disimpan di komputer Anda, atau pilih lokasi folder di server.



Buka Tools > Message Filters, untuk membuat aturan filter baru tekan "New", akan akan ditampilkan menu sebagai berikut:



Beri nama filter, misalnya "Sales". Kemudian tentukan rule-nya, misal email yang To-nya mengandung e-mail address [sales@nidelven-it.no](mailto:sales@nidelven-it.no) akan masuk ke folder "Sales" dan diberi label 'Important'. Klik "OK":



Inilah filter baru. Anda bisa melakukan settings/add/remove/disable/enable filters.

## Webmail – mail.petra.ac.id

Konfigurasi identitas e-mail: sangat diperlukan agar penerima e-mail mengenal nama pengirim, tidak hanya e-mail address saja yang kurang informatif karena kadang-kadang alamat e-mail tidak sama dengan nama lengkap.

Login ke webmail, pilih menu Options:



Options

Lalu Personal Information pilih Default Identity, klik 'Edit your identities', kemudian setelah halaman baru muncul, pada combo-box 'Select an identity' pilihlah Default Identity, kemudian isi 'Your full name' dengan nama lengkap Anda. Lengkapi informasi lainnya bisa perlu, kemudian tekan 'Change'.

INBOX Compose Folders Options Search Help Address Book Password Calendar Logout Open Folder INBOX

### Personal Information

Your default identity:  
Default Identity

[Edit your identities](#)

Save Options Undo Changes Return to Options

Dengan demikian e-mail Anda akan diterima oleh penerima dengan dilengkapi nama lengkap Anda disamping alamat e-mail yang tertera di header.

INBOX Compose Folders Options Search Help Address Book Password Calendar Logout

### Identities

Your identities:  
Default Identity

Identity's name:  
Default Identity

Your full name:  
Justinus Andjarwirawan

Your From: address:  
[Empty field]

Your Reply-to: address: (optional)  
[Empty field]

Your signature:  
[Empty text area]

Precede your signature with dashes ('-')  
 Place your signature before replies and forwards?  
 Save sent mail

Sent mail folder:  
sent-mail

Change Delete Reset Cancel

## Mengganti Password

Mengganti password e-mail dapat Anda lakukan sendiri namun dengan syarat mengetahui password yang dimiliki sekarang. Pilih menu 'Password' dan akan muncul sebagai berikut:



The screenshot shows a web interface for changing a password. At the top, there is a navigation bar with icons and labels for 'Mail', 'Calendar', 'Address Book', 'Help', and 'Logout'. Below this is a section titled 'Change your password'. It contains several input fields: 'Username:' with the value 'justin', 'Old password:', 'New password:', and 'Confirm new password:'. Each of these fields has a question mark icon to its right. Below the password fields is a 'Server' dropdown menu with 'peter.petra.ac.id' selected. At the bottom of the form are two buttons: 'Change your password' and 'Reset'.

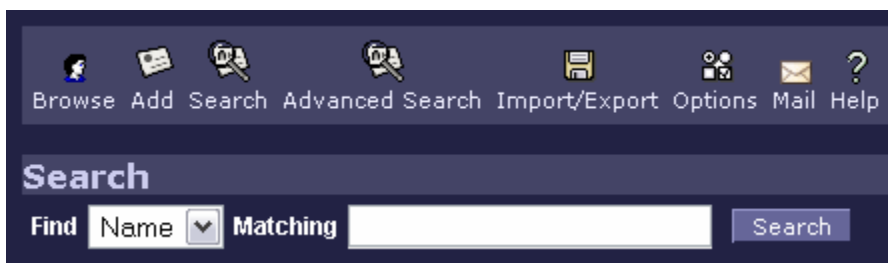
Masukkan login Anda di kotak Username, password lama di Old password, kemudian tentukan password yang baru, isi di dua tempat 'New password' dan 'Confirm new password'. Pilih server yang digunakan (peter.petra.ac.id) kemudian klik 'Change your password'.

## Menghapus e-mail

Apabila e-mail sudah ditandai untuk dihapus, dengan 'Delete', maka jangan lupa untuk melakukan 'purge deleted' agar e-mail tersebut betul-betul dihapus. Jika tidak maka e-mail tersebut masih memenuhi mailbox Anda.

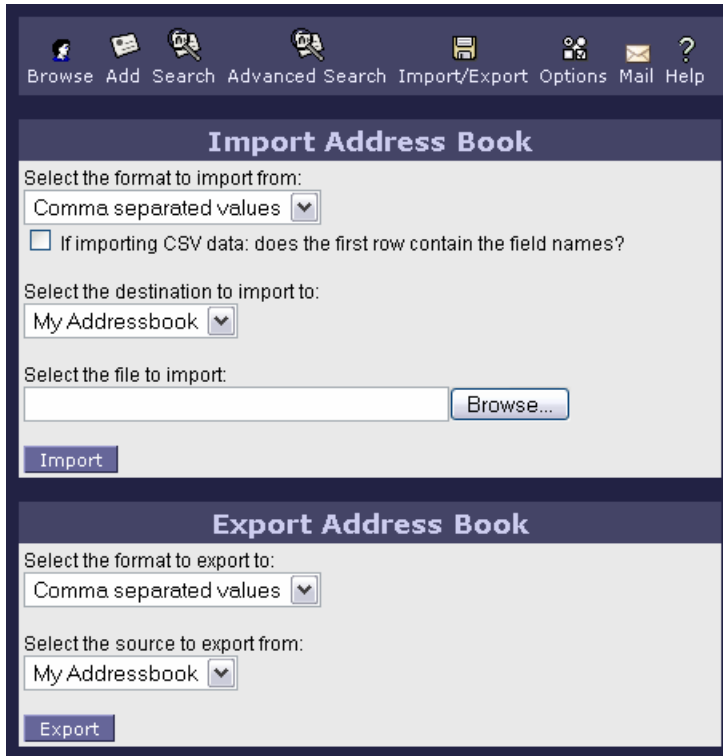
## Address Book

Pilih menu 'Address Book' untuk melakukan search, menambah contact, bahkan Import / Export Address Book ke mail client lain seperti Outlook dan Thunderbird.



The screenshot shows the 'Search' section of an address book interface. At the top, there is a navigation bar with icons and labels for 'Browse', 'Add', 'Search', 'Advanced Search', 'Import/Export', 'Options', 'Mail', and 'Help'. Below this is a section titled 'Search'. It contains a 'Find' dropdown menu with 'Name' selected, a 'Matching' input field, and a 'Search' button.

Menu Address Book diawali dengan 'Search', ini gunanya untuk mencari informasi contact yang pernah kita isi di Address Book tersebut. Jika dikosongkan dan tombol search ditekan maka akan menampilkan seluruhnya, atau sama seperti menu 'Browse'. Format 'comma separated values' adalah yang paling umum digunakan untuk melakukan export maupun import informasi ke program lain (dari dan ke Thunderbird / Outlook):



The screenshot shows a web-based address book interface. At the top, there is a navigation bar with icons and text: "Browse Add Search Advanced Search Import/Export Options Mail Help". Below this, the "Import Address Book" section is visible. It includes a dropdown menu for "Select the format to import from:" set to "Comma separated values", a checkbox for "If importing CSV data: does the first row contain the field names?", another dropdown for "Select the destination to import to:" set to "My Addressbook", a file input field with a "Browse..." button, and an "Import" button. Below this is the "Export Address Book" section, which has a dropdown for "Select the format to export to:" set to "Comma separated values" and a dropdown for "Select the source to export from:" set to "My Addressbook", with an "Export" button at the bottom.

Hasil export akan berupa text file dengan format csv, begitu pula proses import sebaiknya berformat csv (comma separated values).

## Tutorial Microsoft Outlook

diambil dari:

**Piotun Y Simanjuntak**

piotun@depkeu.go.id

### **Lisensi Dokumen:**

Copyright © 2003 IlmuKomputer.Com

Seluruh dokumen di **IlmuKomputer.Com** dapat digunakan, dimodifikasi dan disebarluaskan secara bebas untuk tujuan bukan komersial (nonprofit), dengan syarat tidak menghapus atau merubah atribut penulis dan pernyataan copyright yang disertakan dalam setiap dokumen. Tidak diperbolehkan melakukan penulisan ulang, kecuali mendapatkan ijin terlebih dahulu dari **IlmuKomputer.Com**.

Kuliah Umum IlmuKomputer.Com

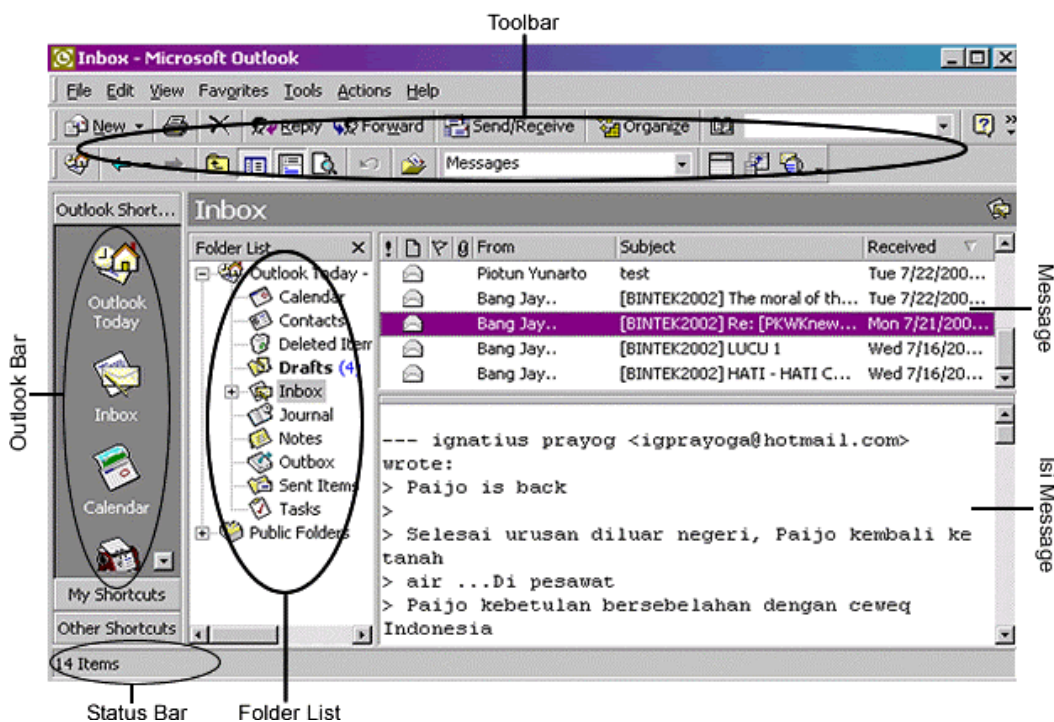
Copyright © 2003 IlmuKomputer.Com

### **1. PENGENALAN OUTLOOK**

Ms Outlook adalah sebuah aplikasi pengelolaan klien email dan workgroup yang dikeluarkan oleh Microsoft, salah satu perusahaan *software* terbesar pimpinan Bill Gates. Aplikasi Outlook ini membantu kita dalam pengelolaan email yang tentunya lebih praktis dibandingkan dengan menggunakan internet. Biasanya MS Outlook menjadi paket dalam MS Office, sehingga untuk menginstallnya dapat dilakukan bersama-sama dengan MS Office.

Selain untuk pengelolaan email, Outlook juga mempunyai beberapa fasilitas lain seperti pengelolaan kalender kerja, *meeting*, jadwal tugas dll. Sebenarnya feature MS Outlook akan lebih optimal apabila di sisi servernya menggunakan MS Exchange.

Sebelum menggunakan Outlook ada baiknya terlebih dahulu kita mengenal menu-menu utama dari Outlook itu sendiri. Bagian-bagian dari Outlook sbb:



### **Folder List**

*Folder List* menampilkan semua folder yang ada, seperti *Inbox*, *Personal Folders*, dan *Public Folders*.

### **Toolbar**

*Toolbar* berisi *shortcuts* dari perintah yang umum digunakan, seperti "New Mail Message", "Print", dan "Print Preview".

**Note:** *Toolbar* dapat diubah sesuai dengan keperluan/keinginan kita.

### **Status Bar**

*Status Bar* menunjukkan banyaknya pesan yang ada pada folder yang ditunjuk, dan berapa banyak pesan yang belum dibaca jika ada.

### **Outlook Bar**

Sama seperti *Folder List*, *Outlook Bar* berisi *shortcuts* untuk fasilitas yang ada pada Microsoft Outlook, seperti *Calendar*, *Contacts*, and *Tasks*.

## **2. OUTLOOK UNTUK PENGELOLAAN EMAIL**

### **2.1 Membaca Email**

Untuk membaca email pastikan Outlook berada pada folder "**Inbox**", cukup double klik pada pesan yang ingin dibaca. Pesan akan terbuka pada jendela baru.

Untuk mengetahui **adanya pesan baru**, pada *windows toolbar* ( sudut kiri monitor ) akan diberi **tanda amplop** yang diiringi dengan suara "ding" sebagai bunyi default untuk email yang tiba pada Outlook.

### **2.2 Membaca File Attachment**

Jika Anda menerima pesan berisi file lampiran (*attachment*), di folder *Inbox* pada Outlook akan di beri tanda *paperclip* disebelahnya. Untuk membuka file *attachment* lakukan langkah berikut :

1. Buka pesan/*mail message*.
2. Akan ada *icon* dengan nama file di body text.
3. Double klik *icon* file. File *attachment* akan terbuka sesuai dengan program aplikasinya.

Anda bisa menyimpannya atau menutup saja filenya.

Cara menyimpan file *attachment*.

1. Sorot file *attachment*
2. Klik menu File – kemudian *Save attachment*.
3. Pilih folder tempat menyimpan file yang diinginkan.

### **2.3 Membuat Sub Folder pada Inbox.**

Apabila kita ingin mengelompokkan email dan menempatkannya pada folder tertentu hal ini dapat dilakukan dengan membuat folder baru di dalam folder *Inbox*.

Lakukan langkah berikut :

1. Pada folder *Inbox* klik **File**
2. Pilih **New** – pilih **Folder**
3. Ketik nama folder pada kolom yang tersedia.

## 2.4 Menggunakan “*Message Rule*”

*Message Rule* berguna untuk mengatur email agar dapat diterima sesuai dengan aturan yang diinginkan. Juga berguna untuk mengelompokkan email pada folder tertentu maupun untuk memblokir email yang tidak kita inginkan ( iklan, *spam*, pornografi, dsb).

Untuk mensetting *Message Rule* lakukan langkah berikut :

1. Pada folder Inbox klik menu **Tools**
2. Klik “**Rules Wizard**” ( Akan muncul menu untuk “*rules wizard*”)
3. Klik tombol **New**
4. Pilih aturan sesuai keinginan (contoh “*check message when they arrive*” ), akan memeriksa email begitu tiba.
5. Klik **Next**
6. Pilih lagi sesuai aturan yang diinginkan ( contoh “*with specific word in the sender’s address*” ), akan memeriksa kata-kata khusus pada alamat pengirim.
7. Klik kalimat “*specific word*” yang digaris bawah.
8. Isi sesuai dengan kata yang kita inginkan. (Mis: Didin)
9. Klik **Next** kemudian pilih “*move it to the specified folder*” (akan memindahkan email ke folder tertentu)
10. Klik *specified*, akan muncul window folder daripada Outlook
11. Pilih folder yang anda inginkan pada “Inbox” ( sub folder).
12. Klik **Next** – kemudian beri nama/judul untuk *message rule* tadi
13. Klik **Finish**

Ada kalanya kita tidak ingin menerima email tertentu yang mengganggu. Untuk **memblokir** suatu email yang tidak kita inginkan (iklan, *spam*, pornographi, dsb ) lakukan langkah berikut :

1. Pada folder Inbox klik **Tools**
2. Klik “**Rules Wizard**” ( Akan muncul menu untuk “*rules wizard*”)
3. Klik tombol **New**
4. Pilih aturan sesuai keinginan (contoh “*check message when they arrive*” ), akan memeriksa email begitu tiba.
5. Klik **Next**
6. Pilih with “*specific word in the body*” ( akan mencek kata-kata yang ada pada isi pesan)
7. Kemudian ketik/tambahkan kata-kata apa saja yang ingin Anda sensor/blok.
8. Klik **Next** kemudian pilih/cek “*Delete it*” ( akan langsung menghapus pesan bila tiba )
9. Klik **Next** – kemudian beri nama/judul untuk *message rule* tadi.
10. Klik **Finish**

*Note: Option* yang ada pada *message rule* dapat dipilih sesuai dengan aturan yang kita inginkan pada email yang dikirim maupun yang diterima..

## 2.5 Membuat/mengirim Email

Untuk membuat pesan (*message*) baru pada Outlook ikuti langkah berikut:

1. Pada folder Inbox, klik menu **File**
2. Sorot **New**
3. Klik menu **Mail Message**

*Note:* Proses ini dapat disingkat dengan menekan icon *New Mail Message* (sudut kiri atas) pada *toolbar* Inbox .

Ada 3 jenis tujuan pengiriman yaitu : **To**, **Cc** dan **Bcc**. Deskripsinya sbb:

- **To:** tujuan standar pengalamatan pesan.

- **Cc**: singkatan dari *Carbon Copy*. Jika Anda ingin mengirim pesan kepada seseorang, tetapi ingin juga memberikan copy pesan pada orang lain, cantumkan alamat emailnya pada kolom Cc selain pada kolom To.
- **Bcc**: singkatan dari *Blind Carbon Copy*. Jika Anda ingin mengirim pesan pada 2 orang, pada kolom To dan pada kolom Bcc, keduanya akan menerima email tetapi penerima yang ada di kolom To tidak akan mengetahui (*blind*) bahwa email juga dikirim ke pihak ke 2 (Bcc).

Setelah menentukan bagaimana dan kemana pesan akan dikirim, ikuti langkah berikut :

1. Klik tombol pengalamatan (*addressing*) (To, Cc, or Bcc).
2. Pada kolom "*Show Names From The :*", pastikan address list yg benar telah dipilih, klik tanda panah *down* untuk memilih.
3. Dobel klik ( tekan To->, Cc->, Bcc-> ) nama orang yang ingin dikirim. Anda dapat memilih lebih dari satu nama dengan dobel klik pada nama tsb.
4. Klik tombol OK . Anda akan kembali ke menu pesan/*New Mail Message* dengan alamat email yang telah dipilih tadi.
5. Masukkan text pada halaman isian pesan.
6. Setelah selesai mengetik pesan klik tombol **Send**, dan pesan akan segera dikirim..

## 2.6 Pemakaian Group

Anda dapat mengirim email ke Group tertentu, yang terdiri dari gabungan beberapa alamat email. Hal ini berguna untuk memudahkan pengiriman email ke banyak alamat sekaligus dalam satu Group daripada menuliskan alamat email satu-persatu. Untuk membuat Group akan dibahas pada bab selanjutnya. Untuk mengirim ke Group lakukan langkah berikut :

1. Klik "To" pada pengiriman email. Akan muncul menu *Address Book*.
2. Pada kolom "*Show Names from the :*" pilih *All Groups* ( atau ditempat mana anda membuat groups).
3. Klik Ok dan *Send*

## 2.7 Mengirim Attachments ( file lampiran)

Jika Anda ingin menyertakan sebuah file atau lebih pada pesan Anda, seperti dokumen atau *spreadsheet*, lakukan langkah berikut:

1. Seperti biasa, buat pesan baru beserta alamat emailnya.
2. Setelah selesai mengetik pesan tekan tombol **Insert** pada toolbar.
3. Klik **File**.
4. Cari file yang ingin anda sertakan.
5. Dobel klik pada file yang akan disertakan

**Note:** Icon *Attach File* (gbr *paperclip*) merupakan jalan singkat untuk menyertakan file:

Setelah itu file akan dimasukkan ke dalam pesan dan siap disertakan. Cara singkat lain adalah dengan *drag and drop* file dari *desktop* atau *Windows Explorer* ke body pesan.

Bisaanya masing-masing server email membatasi besar file yang dikirim sesuai kemampuan. Misalnya Email domain depkeu.go.id untuk saat ini besarnya file *attachment* dibatasi sebesar **1 Mb**.

## 2.8 Membalas ( Reply ) Pesan

Ketika menerima dan telah membaca sebuah pesan (email) kemungkinan Anda ingin langsung membalas pesan ke orang yang mengirimnya. Untuk melakukan hal tersebut lakukan langkah berikut :

#### **Standard Reply**

1. Pada folder Inbox double klik email yang ingin Anda balas.
2. Klik tombol **Reply** .
3. Alamat pengirim akan otomatis tercantum pada bagian **To**:
4. Ketik pesan anda pada body pesan.
5. Klik **Send**.

#### **Reply To All**

Fungsi *reply to all* akan membalas pesan kepada semua penerima pesan yang dituju oleh pengirim pertama.

Untuk melakukan ini :

1. Klik tombol **reply to all**.
2. Semua penerima akan tercantum di bagian **To** : dan semua alamat bagian **Cc** akan tercantum pada bagian **Cc** : juga
3. Ketik pesan anda pada body pesan.
4. Klik tombol send.

### **2.9 Forward ( Meneruskan ) Pesan**

Ketika Anda sudah membaca pesan, dan Anda ingin juga menyampaikan/meneruskan pesan tersebut

ke orang lain, lakukan langkah berikut :

1. Buka email/pesan yang ingin Anda teruskan ke orang lain.
2. Klik tombol **Forward** .

Masukkan alamat email penerima. Anda dapat menambahkan komentar di body text pesan jika diinginkan.

3. Setelah selesai, klik **Send**.

### **2.10 Pemakaian Signature**

Kita juga dapat menyertakan “*signature*” atau tanda tangan elektronik, biasanya ditempatkan pada bagian bawah email kita. Signature terlebih dahulu dibuat formatnya sehingga sewaktu mengirim email tidak perlu dilakukan berulang-ulang tetapi secara otomatis akan tertera pada bagian bawah email kita. Untuk melakukannya ikuti langkah berikut:

1. Pada Outlook klik menu **Tools**
2. Pilih **Options**
3. Pilih **Mail Format** ( ada di atas )
4. Kemudian klik tombol “**Signature**” akan muncul window untuk mengedit “*signature*”
5. Pilih **New** – masukkan nama untuk “*signature*” Anda.
6. Klik **Next** – Ketik sesuai yang Anda inginkan, demikian juga anda bisa memilih warna dan bentuk dari font.
7. Klik **Finish**

Signature biasanya berisi jabatan dan alamat pengirim e-mail, sehingga penerima dapat mengenal identitas pengirim.

### **2.11 Format Font & Background**

1. Pada menu Outlook klik menu *Tools*
2. Pilih *Options*
3. Pilih *Mail Format* ( ada di menu atas )
4. Pilih format email pada "*Send in this message format*" : pilih HTML
5. Klik *Font* untuk memformat font
6. Klik *Stationery Picker* untuk memformat *background*
7. Klik Ok

### **3. PENGELOLAAN PERSONAL ADDRESS BOOK/ALAMAT EMAIL**

Outlook menyediakan fasilitas *Address Book* untuk mengelola semua alamat email yang ada, mengelompokkannya secara personal maupun dalam beberapa Group. Personal Address Book berisi alamat e-mail beserta informasi atau data-data dari orang yang ingin Anda simpan. Untuk membuka *Personal Address Book* lakukan langkah2 berikut :

1. Klik menu "*Tools*" pada toolbar.
2. Klik "*Address Book*".

Secara otomatis (default) akan menampilkan "*Global Address List*" yang berisi alamat e-mail yang telah terdaftar.

#### **3.1 Menambah alamat email ke Outlook Address Book :**

Untuk menambah alamat email ke *Outlook Address Book*, lakukan langkah berikut :

1. Klik tanda panah dibawah "*Show Names from the:*" pilih **Outlook Address Book**
2. Klik **File**.
3. Klik **New Entry**.
4. Pilih **New Contact** from the list and klik "**OK**".
5. Pada isian **Full Name**, ketik nama lengkap.
6. Pada isian **Email** : ketik alamat lengkap e-mail orang tersebut.

Setelah itu klik tombol "**Save and Close**".

Anda juga dapat menambah informasi lain tentang user tersebut, seperti alamat, no telp, perusahaan, dll dengan mengisi kotak yang tersedia.

#### **3.2 Global Address Book**

*Global Address Book* berisi semua user yang terdaftar. Anda dapat mengaksesnya dengan mengklik tombol (icon ) **Address Book** pada toolbar.

#### **3.3 Membuat Group ( Distribution List)**

Pada *Address Book* kita juga bisa membuat beberapa Group yang merupakan gabungan dari beberapa *personal email*, yang berguna bagi kita dalam pengiriman email. Sehingga memudahkan kita dalam pengiriman email ke banyak orang tanpa menyetik alamat email mereka satu-persatu.

Untuk membuat "Group" lakukan langkah berikut :

1. Buka menu "**Address Book**"
2. Klik **File** – pilih "**New Entry**"
3. Pilih "**New Distribution List** " klik Ok

4. Tulis nama dari Group pada kolom yang tersedia ( mis : Bintek )
5. Kemudian Klik tombol “**Select Member**” untuk memilih siapa saja yang masuk dalam Group ini.
6. Pilih siapa saja dengan mengklik 2 kali pada nama atau mengklik tombol “**Add**”
7. Klik **Ok**

8. Kemudian klik “**Save and Close**”

Maka kita dapat melihat pada menu *Address Book* di folder “*Contacts*” akan terdapat Group baru bernama “Bintek”. Group ini bisa dimasukkan nantinya dalam pengalamatan email. Kita dapat melihat semua Group yang ada pada folder “*All Groups*” beserta semua anggotanya dengan mengklik 2 kali pada group yang diinginkan.

*Note:* Dari default *Global Adress Book* yang terdapat di *mail server* Bintek, telah ada beberapa Group default yang di bagi berdasarkan tugas dan bidangnya masing-masing. Dapat dilihat pada pilihan “**Show All Groups**”

#### 4. KALENDER KERJA DI OUTLOOK

Selain untuk pengelolaan email, Outlook juga mempunyai fasilitas lain dalam pengelolaan jadwal aktifitas kita disebut “*Calendar*”. Sama seperti Kalender biasa, *Calendar* pada Outlook juga berisi tanggal, bulan dan tahun ditambah dengan jamnya. Kelebihan pada Outlook in, *Calendar* dapat diisi, diedit dan ditambahkan informasi sesuai dengan kegiatan kita dan memberikan *warn*/peringatan pada kita apabila waktunya tiba.

Untuk pengelolaan *Calendar*, lakukan langkah berikut :

1. Pada bagian “**Folder List**” klik “**Calender**” , maka akan muncul menu sbb:
2. Kemudian **pilih tanggal** yang ada pada kalender ( sebelah kanan ), akan muncul jam dibagian tengah berwarna kuning ( kuning gelap menandakan waktu yang telah lewat).
3. Klik **File**, kemudian pilih **New**, kemudian pilih **Appointment** ( bisa dilakukan singkat dengan dobel klik pada jam yang diinginkan) akan muncul menu untuk **Appointment**.
4. Isilah kotak subject rapat/kerja, lokasi dan waktu sebagai isian minimal. Apabila diperlukan isilah lebih lengkap lagi seluruh fasilitas yang ada.
5. Kemudian **Save & Close**, Ini adalah langkah yang penting, sebab apabila tidak dilaksanakan maka data rencana kerja/rapat anda akan hilang dan tidak tersimpan dalam komputer.

Lakukan berulang sesuai kebutuhan .

#### 5. PENGELOLAAN RAPAT/METTING PADA OUTLOOK

Sama juga seperti kalender kerja, Outlook juga bisa dimanfaatkan untuk menjadwalkan Rapat, sekaligus mengundang melalui email siapa-siapa saja yang harus datang menghadiri rapat. Untuk menjadwalkan dan mengundang rapat pada Outlook lakukan langkah berikut :

1. Pada **menu Calendar** tadi, klik pada tanggal dan jam rapat yang diinginkan.
2. Klik **File**, pilih **New**, kemudian pilih dan klik “**Meeting Request**”
3. Akan muncul menu untuk rapat kemudian isi kolom hari, jam, topik rapat dan keterangan lainnya
4. Pada kolom “**To**” Anda dapat memilih siapa-siapa saja yang akan diundang untuk mengikuti rapat.
5. Klik **Send**, maka undangan rapat akan terkirim ke masing masing orang yang diundang. Setelah menerima email undangan rapat ini maka mereka diminta untuk memberikan jawaban. Dan pengirim rapat menunggu jawaban dari peserta rapat.

Apabila kita menerima undangan rapat seperti diatas akan diberikan 3 pilihan untuk *respond* ke pengirim:

- Pilih **Accept**, apabila kita dapat menghadiri rapat.

- Pilih **Tentative**, apabila kita belum jelas bisa atau tidak menghadiri rapat.
- Pilih **Decline**, apabila kita jelas tidak bisa menghadiri rapat.

Setelah kita me-*respond* undangan rapat maka pengundang rapat otomatis akan menerima dan mengetahui status dari kita, bisa atau tidak untuk mengikuti rapat.

## 6. OUTLOOK UNTUK PROGRAM KERJA/TASK

Outlook juga menyediakan fasilitas "*Task*" untuk mengatur program kerja supaya mudah untuk diingat.

Disini *user* dapat mendaftarkan setiap pekerjaan yang sudah, akan, maupun yang sedang dikerjakan.

Lengkap beserta detail pekerjaan berupa, lama pekerjaan, tenggat waktu, persentase penyelesaian dsb.

Untuk membuat/mendaftarkan task/pekerjaan lakukan langkah berikut :

1. Pada "**Folder List**" klik "**Task**". Akan muncul disebelah kanan daftar daripada pekerjaan berupa baris.
  2. Pada menu **File** pilih **New** kemudian klik **Task** (bisa juga dilakukan dengan mengklik kanan mouse dan memilih "**New Task**" pada body task).
  3. Isi kolom sesuai dengan keterangannya.
  4. Jangan lupa untuk menyimpannya dengan mengklik tombol "**Save and Close**"
- Dengan adanya daftar pekerjaan ini, kita bisa mengecek kembali daftar pekerjaan kita apabila suatu saat dibutuhkan.

## 7. SETTING OUTLOOK

Sebelum memakai Outlook, terlebih dahulu dilakukan *setting* atau *setup*, agar Outlook dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Disini akan dijelaskan secara umum cara men-*setting* di Outlook, dengan contoh domain petra.ac.id

### Apabila MS Outlook belum pernah di setup

1. Buka Ms Outlook . Akan muncul kotak jendela untuk *Microsoft Outlook Setup Wizard*.
2. Check "*Microsoft Exchange Server*" pada pilihan yg ada. Konfigurasi ini khusus bagi anda yang menggunakan mail server Exchange.
3. Klik Next akan muncul jendela "*Microsoft Exchange Server*"
4. Ketikkan nama server misalnya **peter.petra.ac.id**
5. Kettikan user id pada kotak mailbox : **mulyadi**
6. Pilih "**No**" pada "*Do you travel with this computer*"
7. Klik *Next*
8. Klik *Finish*

### Untuk yang sudah pernah di setup

1. Pada Layar desktop
2. Klik **Start**
3. Pilih **Setting**
4. Klik **Control Panel**, akan muncul kotak dialog Control Panel seperti pada Gambar
5. Dobel Klik **icon Mail**, akan muncul menu seperti gambar.
6. Pilih **Microsoft Exchange Server**
7. Klik tombol **Properties**, akan muncul kotak dialog Microsoft Exchange Server seperti gambar
8. Ketikan pada kotak isian *Micrososft Exchange Server* : **peter.petra.ac.id** dan *Mailbox* user id dan klik tombol *Check Name*, akan memeriksa apakah user id telah terdaftar pada *mail server* dan apabila berhasil akan bergaris bawah

9. Klik **Ok** – Klik **Ok** lagi.
10. Tutup *Control Panel*

### **Menggunakan Mail Server Non Microsoft Exchange**

MS Outlook juga dapat digunakan sebagai klien email dengan mail server non MS Exchange.

Misalnya kantor anda menggunakan Mdaemon, Sendmail, postfix, atau langsung mendownload dari internet. Prinsipnya anda harus memasukkan nama server POP3 dan SMTP pada konfigurasi setup Outlook.

Langkah-langkah setup nya adalah sebagai berikut :

1. Dari menu MS Outlook, Klik **Tools**
2. Pilih **Email Accounts**
3. Pilih Email → **Add New E-mail Account**
4. Klik **Next**
5. Pilih **POP3** – klik **Next**
6. Isi Kolom isian berdasarkan data yang ada
7. Anda dapat mengetahui informasi **POP3** ataupun **SMTP** melalui keterangan yang ada pada email langganan Anda atau bertanya langsung ke bagian Admin.
8. Klik **Next**
9. Klik **Finish**

### **Test menggunakan Microsoft Outlook**

Pada Layar desktop :

1. Dobel klik icon *Microsoft Outlook*, akan muncul layar *Enter password*
2. Ketikan pada kotak isian :  
*User Name* : **user id**  
*Domain Name* : **bintek**  
*Password* : **password**  
*Contoh* :  
*User Name* : **mulyadi**  
*Domain Name* : **bintek**  
*Password* : **mulyadi**
3. Klik Ok, akan muncul lembar kerja Microsoft Outlook

## **Mailman – mailing list manager**

Mailman adalah sebuah system mailing list dimana kita dapat mengatur administrasi mailing list baik kita sebagai anggota mailing list maupun moderator suatu mailing list. Alamat website mailman bagi kita sebagai user mailing list adalah:

**<http://peter.petra.ac.id/cgi-bin/mailman/listinfo>**

Apabila kita bertugas sebagai moderator suatu mailing list, halaman mukanya adalah:

**<http://peter.petra.ac.id/cgi-bin/mailman/admin>**

Dikedua alamat tersebut tercantum sejumlah mailing list yang ada. Kita coba dahulu melihat konfigurasi mailing list untuk kita sebagai user (listinfo). Klik di salah satu mailing list yang dikenal atau mailing list dimana kita sebagai user yang berlangganan (subscribe) disitu.

Yang pertama kita lakukan biasanya adalah mendapatkan akses ke mailing list manager untuk sebuah mailing list, yaitu dengan cara memasukkan alamat e-mail kita ke kolom 'Unsubscribe or edit options', yang berada di bagian paling bawah halaman tersebut.

Kemudian halaman baru akan muncul, klik tombol 'Remind' untuk mendapatkan password. Cek e-mail Anda. Akan tetapi hal ini juga masih tergantung dari aturan yang diberikan oleh moderator. Apakah user anggota mailing list diberi hak untuk mendapatkan akses tersebut.

Fasilitas yang dapat kita (sebagai anggota sebuah list) dapatkan adalah:

- Daily message digest: untuk mengumpulkan e-mail yang di posting ke mailing list dalam satu hari menjadi satu e-mail per hari.
- Melihat archive e-mail mailing list.
- Sementara tidak menerima e-mail dari list, tapi bukan unsubscribe.
- Dll.

PCU --

About PCU

English  
(USA)

To see the collection of prior postings to the list, visit the [PCU Archives](#). (The current archive is only available to the list members.)

Using PCU

To post a message to all the list members, send email to [pcu@peter.petra.ac.id](mailto:pcu@peter.petra.ac.id).

You can subscribe to the list, or change your existing subscription, in the sections below.

Subscribing to PCU

Subscribe to PCU by filling out the following form.

You will be sent email requesting confirmation, to prevent others from gratuitously subscribing you. Once confirmation is received, your request will be held for approval by the list moderator. You will be notified of the moderator's decision by email. This is also a hidden list, which means that the list of members is available only to the list administrator.

Your email address:

Your name  
(optional):

You may enter a privacy password below. This provides only mild security, but should prevent others from messing with your subscription. **Do not use a valuable password** as it will occasionally be emailed back to you in cleartext.

If you choose not to enter a password, one will be automatically generated for you, and it will be sent to you once you've confirmed your subscription. You can always request a mail-back of your password when you edit your personal options.

Pick a password:

Reenter password  
to confirm:

Which language do  
you prefer to  
display your  
messages? English (USA)

Would you like to  
receive list mail  
batched in a daily  
digest?  No  Yes

PCU Subscribers

(The subscribers list is only available to the list administrator.)

Enter your admin address and password to visit the subscribers list:

Admin address:  Password:

To unsubscribe from PCU, get a password reminder, or change your subscription options enter your subscription email address:

If you leave the field blank, you will be prompted for your email address

[PCU list run by \*sukanto at petra.ac.id\*](#)  
[PCU administrative interface](#) (requires authorization)  
[Overview of all peter.petra.ac.id mailing lists](#)

