

2017

MANUAL BOOK EMAIL UNDIKSHA

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	1
Pengantar Email.....	2
Prosedur Pembuatan Email Institusi Undiksha	2
Kontak:	3
Cara Login Email	3
Mengganti Password Default	4
Memulai Menggunakan Email Undiksha	5
A. Cara mengirim email	6
B. Cara membalas email.....	8
FAQ	9
Konfigurasi Email Client.....	10
A. INFORMASI UMUM	10
1 KONFIGURASI POP3	10
2 KONFIGURASI IMAP	10
3 KONFIGURASI SMTP	10
B. INFORMASI KHUSUS	11
1 MICROSOFT OUTLOOK 2013.....	11
2 MOZILLA THUNDERBIRD 38.4.0	12
3 APPLE MAIL 9.3	13
4 ANDROID 6.0	13
5 IPHONE/IPAD 9.3.1	14
6 BLACKBERRY 10.....	15
7 OLD BLACKBERRY	16
8 WINDOWS PHONE 8.....	16
9 OLD WINDOWS PHONE	17

Pengantar Email

Email (*Electronic Mail*) merupakan suatu proses dan cara pengiriman atau gambar melalui internet. Apabila kita berkomunikasi menggunakan e-mail, kita mengetikkan pesan yang akan kita kirim pada program komputer yang khusus untuk keperluan ini misalnya *Yahoo Mail*, *Plasa*, *Outlook Express* atau *software* lainnya. Sebagai salah satu lembaga perguruan tinggi negeri, Undiksha pula memiliki layanan email, yang dapat digunakan oleh mahasiswa, pegawai, dan dosen di lingkungan civitas akademika.

Prosedur Pembuatan Email Institusi Undiksha

Pembuatan email Undiksha saat ini belum di dukung langsung (pendaftaran otomatis) oleh sistem. Sehingga mewajibkan calon pengguna untuk mendaftarkan sendiri kepada petugas terkait. Adapun prosedur pembuatan email untuk pengguna yang ingin terdaftar email Undiksha yaitu sebagai berikut.

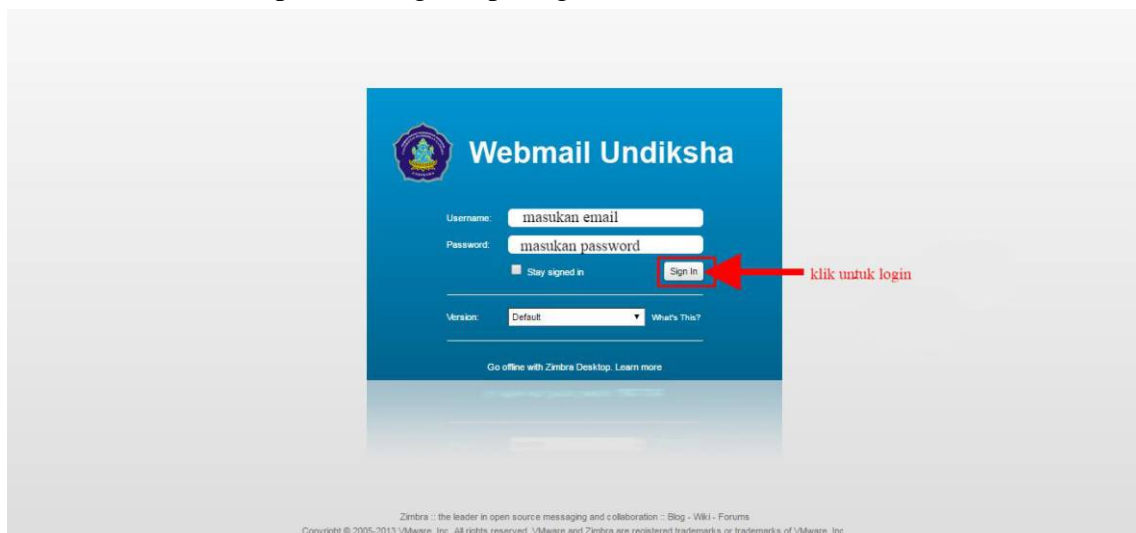
1. Silahkan menghubungi Administrator pada kontak di bawah pada saat jam kerja.
2. Persiapkan identitas seperti Nama Lengkap (dengan gelar terakhir), NIP, dan Fakultas home base Anda.
3. Apabila tidak memiliki NIP (dosen/pegawai kontrak), bawa salinan SK kontrak Anda ke salah satu kontak di bawah.
4. Apabila Anda ingin mendaftarkan akun email untuk jurusan/organisasi/kegiatan seminar dan lain-lain, harap menunjuk penanggung jawab akun (Dosen atau Pegawai tetap) dengan mencantumkan informasi seperti pada poin ke (2).
5. Anda akan mendapatkan balasan berupa alamat email, *username*, *default password*, dan alamat akses ke Webmail Undiksha.
6. Untuk saat ini, alamat Webmail Undiksha adalah <http://mail1.undiksha.ac.id>
7. Akses alamat Webmail Undiksha tersebut menggunakan web browser seperti Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera atau Internet Explorer.
8. Masukkan username dan default password yang telah diberikan.
9. Segera ganti default password Anda dengan cara memasukkan kembali default password, password baru, dan konfirmasi password baru Anda.
10. Klik tombol Sign In untuk masuk ke halaman akun Webmail Undiksha Anda.

Kontak:

1. Gede Saindra Santyadiputra
Jurusan Pendidikan Teknik Informatika FTK Undiksha
HP: **081 805 44 2887**
Email: gsaindras@undiksha.ac.id
2. Komang Yudiana
UPT TIK Undiksha
HP: **081 238 88 130**
3. I Gusti Ngurah Bang Hartawan
UPT TIK Undiksha
HP: **087 786 147 977**

Cara Login Email

Apabila semua persyaratan pembuatan email telah terpenuhi, maka email yang didaftarkan tinggal menunggu untuk digunakan. Untuk menggunakan layanan e-mail Undiksha, bukalah browser yang akan digunakan. Kemudian ketikkan alamat www.mail1.undiksha.ac.id pada *address bar* untuk membuka halaman login email. Setelah itu akan tampil form login seperti gambar dibawah.



Untuk dapat login ke halaman utama email, masukan *username* dan *password* pada form yang tersedia. Misalnya sebagai contoh :

1. Username isikan dengan account email undiksha, helpdesk@undiksha.ac.id
2. Password adalah password email Anda, contoh “undikshasingaraja”.

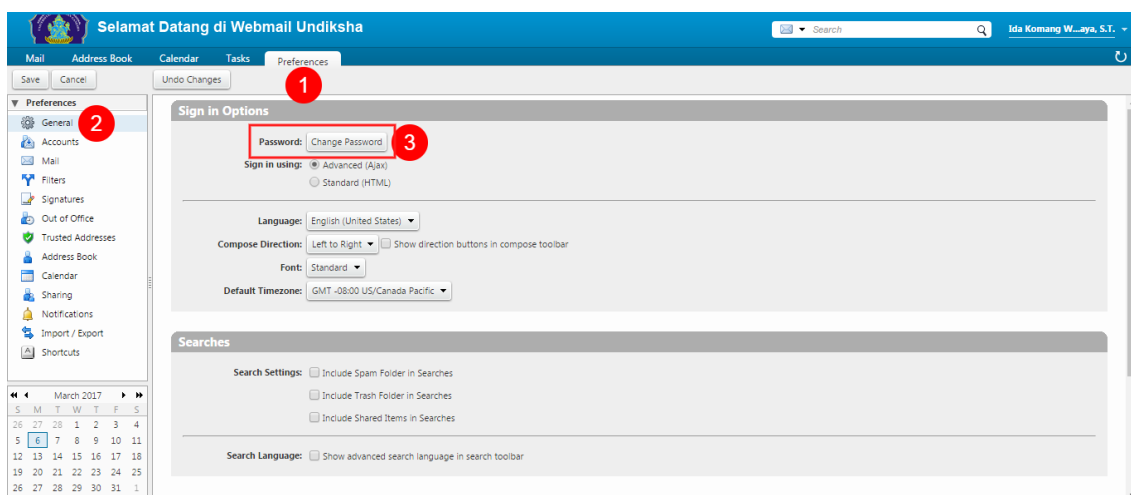
3. Setelah semua form terisi, Anda dapat lanjutkan dengan menekan tombol login.
4. Apabila username dan password benar, maka akan dialihkan ke halaman utama email.

Mengganti Password Default

Email Undiksha dilengkapi pula dengan layanan ganti password untuk menjaga keamanan dan privasi. Sebaiknya pengguna email Undiksha, ketika mendapat *password default* langsung diganti untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan.

Untuk mengubah *password* dapat dilakukan pada web mail Undiksha dengan panduan sebagai berikut.

1. *Login* dahulu menggunakan *username* dan *password* mail Undiksha yang telah diberikan petugas.
2. Setelah berhasil login, klik menu **Preference** → pilih tab **General**.
3. Pada **Sign in Options**, silakan klik tombol **change password**.



4. Selanjutnya akan muncul jendela ganti *password*. Silakan masukan inputan yang diminta.

Old password : *password* login terakhir yang digunakan.

New password : *password* baru yang akan dibuat.

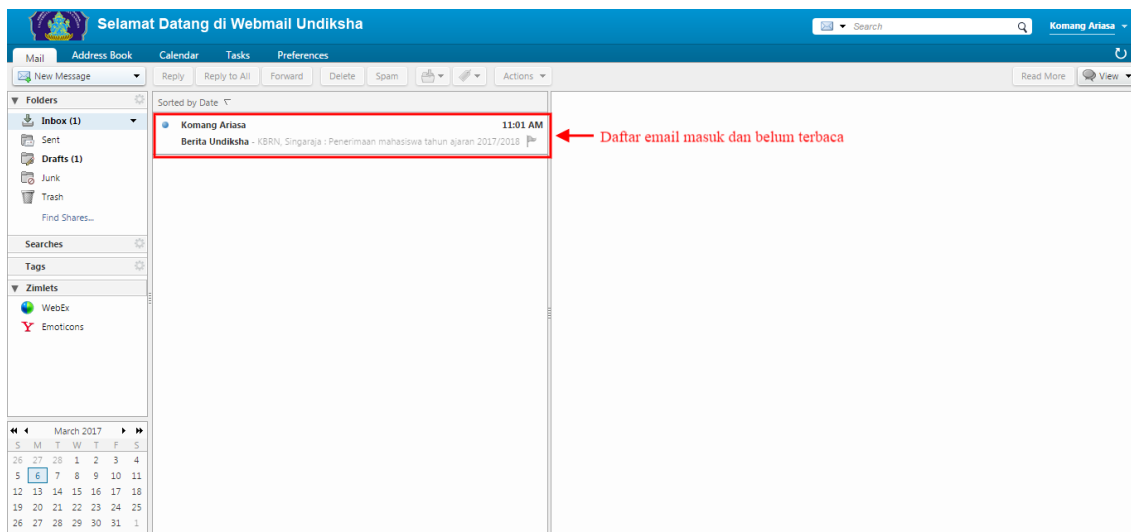
Confirm : input ulang *password* baru yang akan dibuat.

5. Kemudian klik *changes password* untuk mengubah *password*.



Memulai Menggunakan Email Undiksha

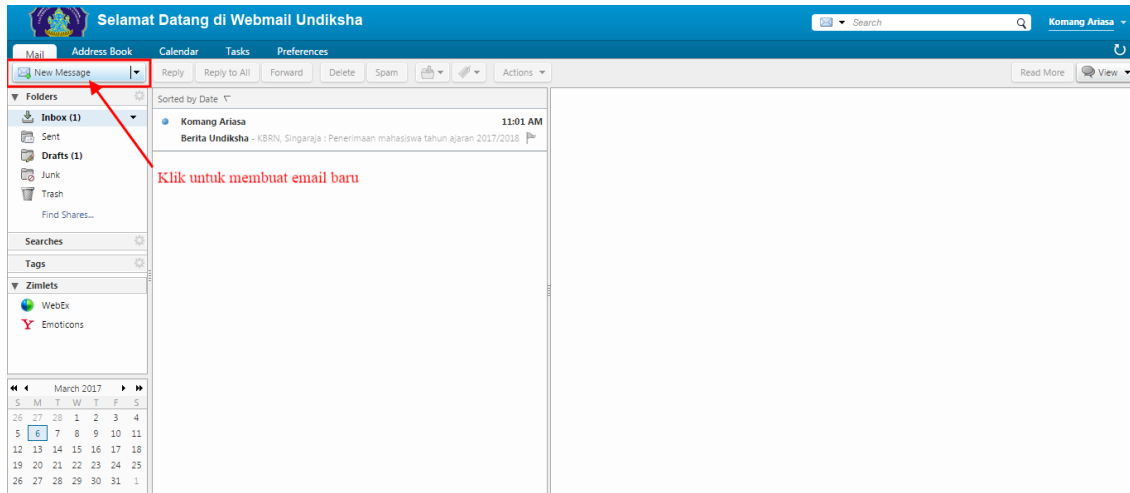
Setelah Anda berhasil *login* ke halaman email Undiksha, Anda akan disuguhkan tampilan utama seperti berikut.



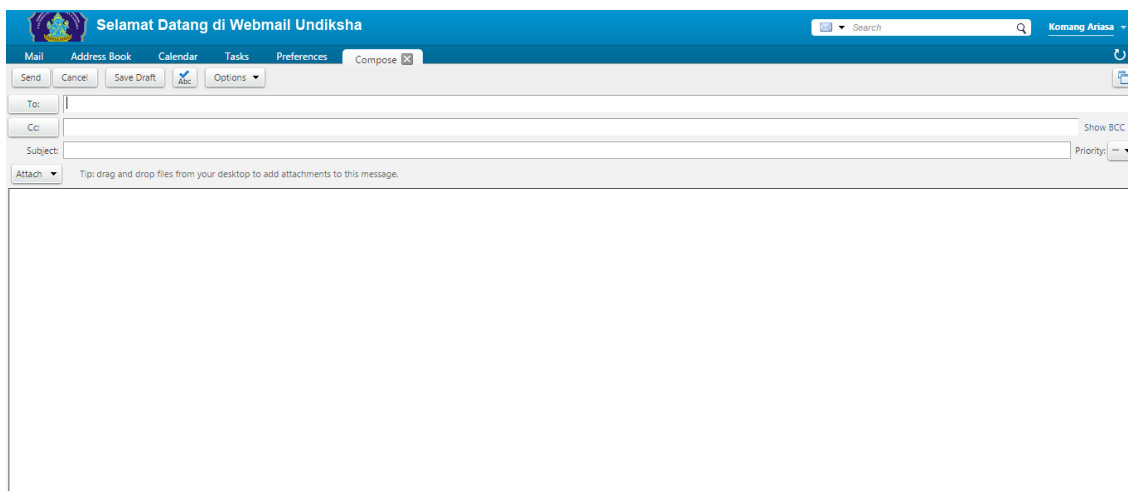
Tampilan utama email merupakan kotak masuk surat (*inbox*), yang menampilkan berbagai informasi email masuk yang diterima pengguna. Pada halaman kotak masuk, tampilan surat masuk (*email*) untuk yang belum terbaca akan dicetak tebal, sedangkan tampilan email masuk yang sudah terbaca disajikan tanpa cetak tebal seperti email-email pada layanan *google*, *yahoo*, dan lainnya.

A. Cara mengirim email

Untuk dapat menulis surat (*email*) baru, silakan klik **compose new message**, pada pojok kiri halaman email.



Setelah itu akan muncul tampilan *form* kirim email yang masih kosong.



Silakan lengkapi dan masukan data yang diminta sesuai *form*. Untuk lebih lengkap silakan perhatikan langkah berikut.

1. To

Masukan alamat tujuan email yang akan dikirimkan pesan. Apabila ingin mengirimkan email secara massal (banyak/ lebih dari satu) dapat menyisipkannya dengan batasan tanda “,” (koma) setiap akhir alamat email.

2. CC (carbon copy),

Silakan masukan alamat surat tembusan. Untuk mengirim lebih dari satu alamat email Anda juga dapat menyisipkan dengan batasan tanda “,” (koma).

3. Subject

Silakan masukan subjek topik kiriman email (judul email).

4. BCC (Blind Carbon Copy)

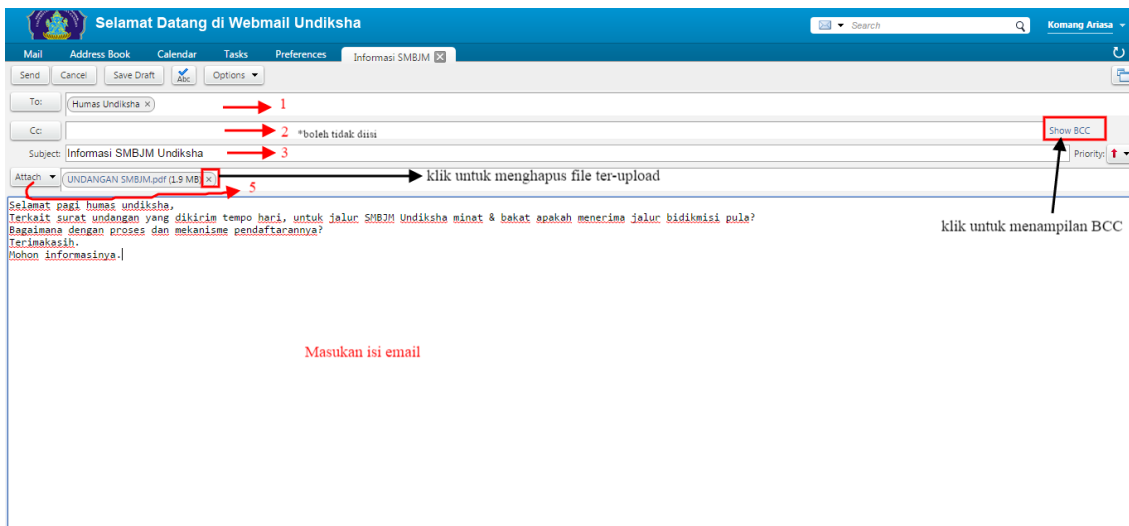
Apabila ingin mengirimkan email ke seseorang tapi tanpa diketahui bahwa kita juga mengirimkan email tembusannya kepada alamat orang lain.

5. Attach

Apabila terdapat lampiran email berupa dokumen, foto, dan file lainnya silakan unggah file pendukung.

6. Description

Masukan isi dari email yang akan Anda sampaikan/kirimkan ke orang/alamat yang akan dituju. Contoh pengisian email dapat dilihat pada gambar berikut.



Setelah email selesai dibuat Anda dapat mengirim email secara langsung, menyimpan, ataupun membatalkannya.

7. Save Draft

Klik tombol draft apabila ingin menyimpan pesan yang sedang Anda tulis.

8. Send

Apabila email telah siap dikirimkan, silakan klik tombol untuk mengirimkan email Anda.

9. Cancel

Klik tombol apabila Anda ingin batal dan menghapus email yang telah ditulis.

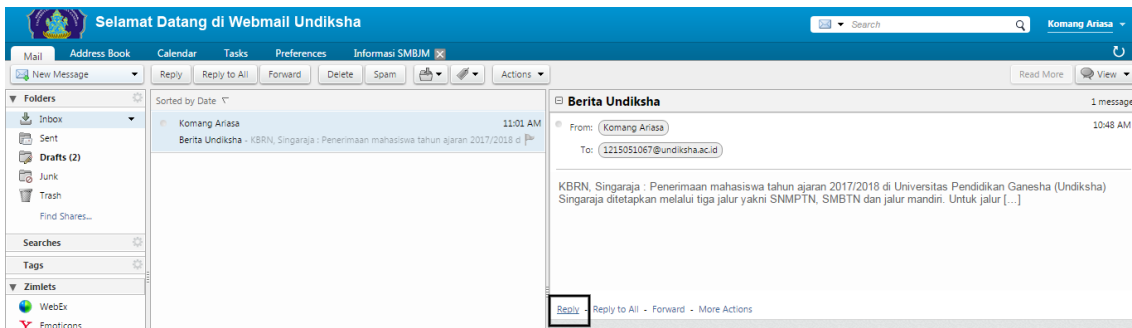
B. Cara membalas email

Email yang masuk ke pengguna, selain sebagai media informasi juga dapat menjadi media komunikasi seperti layanan *chat*. Setelah email masuk, pengguna dapat membalas email langsung yang muncul pada halaman inbox. Untuk membalas email dapat dilakukan sebagai berikut.

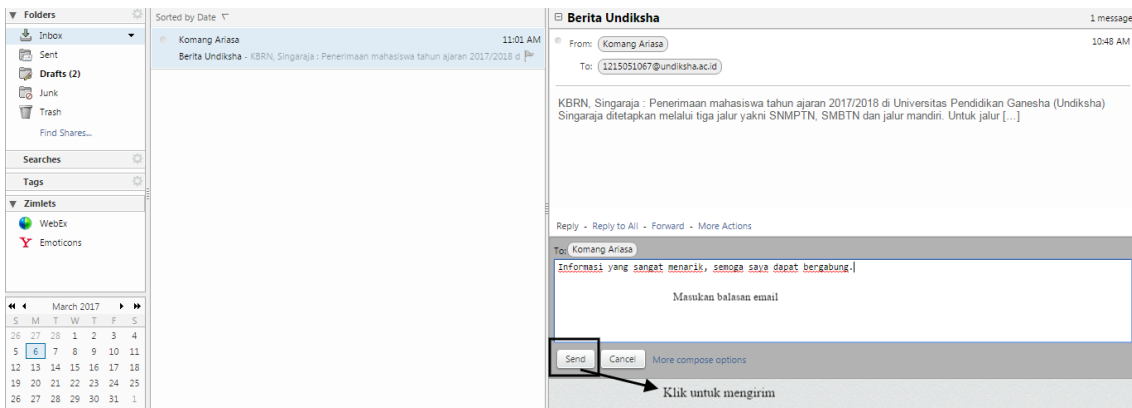
1. Bukalah email masuk yang akan dibalas.



2. Email yang dipilih akan terbuka di sebelah kanan halaman. Klik *reply* untuk membalas.



3. Masukan email balasan, kemudian klik tombol *send* untuk mengirim.



FAQ

1. *Question: Apa yang harus Saya lakukan apabila muncul peringatan seperti "Connection Untrusted"?*

Answer: Lakukan dengan cara di bawah sesuai dengan web browser yang digunakan.

- IE: Klik "Continue to this website"
- Opera: Klik "Approve"
- Safari: Klik "Continue"
- Chrome: Klik "Proceed anyway"
- Firefox: "I Understand the Risk" > "Add Exception" > "Confirm Security Exception"

2. *Question: Bagaimana langkah mengubah default password seperti pada poin ke (9)? Atau Apa yang harus dilakukan apabila muncul peringatan "Your password is no longer valid"?*

Answer: Silahkan mengikuti keterangan pada Gambar di bawah. Lalu tekan tombol Sign In.

3. *Question: Bagaimana cara mengirim/menerima email melalui Smartphone Android Saya?*

Answer: Anda dapat mengirim/menerima email melalui aplikasi email client baik di Smartphone (Android/iPhone/Windows Mobile/BlackBerry) atau di komputer Anda (Microsoft Outlook/Mozilla Thunderbird) tanpa menggunakan Web Browser.

Konfigurasi Email Client

A. INFORMASI UMUM

1 KONFIGURASI POP3

- ✓ Server : mail1.undiksha.ac.id
- ✓ Username : *alamat_email_Anda*
- ✓ Password : *password_email_Anda*
- ✓ Security : SSL/TLS
- ✓ Port : 995

2 KONFIGURASI IMAP

- ✓ Server : mail1.undiksha.ac.id
- ✓ Username : *alamat_email_Anda*
- ✓ Password : *password_email_Anda*
- ✓ Security : SSL/TLS
- ✓ Port : 993

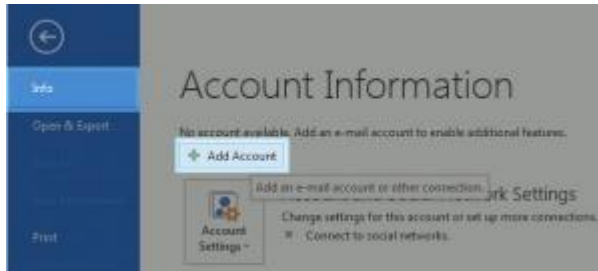
3 KONFIGURASI SMTP

- ✓ Server : mail1.undiksha.ac.id
- ✓ Username : *alamat_email_Anda*
- ✓ Password : *password_email_Anda*
- ✓ Security : SSL/TLS
- ✓ Port : 465

B. INFORMASI KHUSUS

1 MICROSOFT OUTLOOK 2013

- a. Buka **Microsoft Outlook 2013**.
- b. Pilih menu **File**.
- c. Pada jendela Account Information, pilih **Add Account**.



- d. Pada jendela Add Account, pilih **Manual setup or additional server types**. Lalu klik **Next**.
- e. Pilih **POP or IMAP**. Lalu klik **Next**.
- f. Isikan seperti contoh di bawah:

User Information

Your Name : *nama lengkap Anda*

Email Address : *alamat_email_Anda*

Server Information

Account type : IMAP

Incoming mail server : mail1.undiksha.ac.id

Outgoing mail server (SMTP) : mail1.undiksha.ac.id

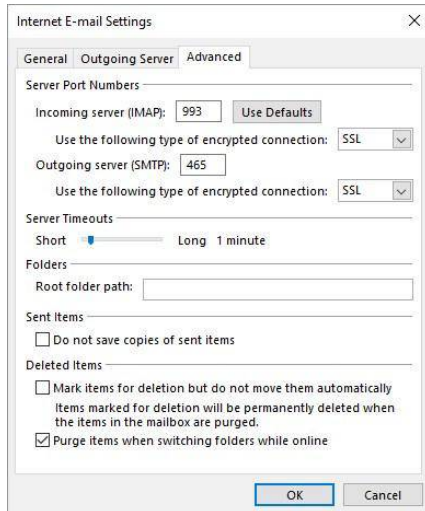
Logon Information

User Name : *alamat_email_Anda*

Password : *password_email_Anda*

- g. Klik **More Settings**.
- h. Klik tab **Outgoing Server**.
- i. Centang pilihan **My outgoing server (SMTP) requires authentication**.
- j. Klik tab **Advanced**.
- k. Pada bagian **Incoming server (IMAP)**, ubah isian **Use the following type of encrypted connection**, yang awalnya None, menjadi **SSL**. Pastikan port yang digunakan adalah 993.

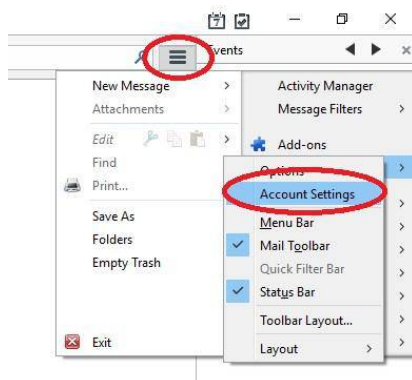
- l. Pada bagian dan **Outgoing server (SMTP)**, ubah isian **Use the following type of encrypted connection**, yang awalnya None, menjadi **SSL**. Pastikan port yang digunakan adalah 465. Lalu klik **OK**.



- m. Kemudian klik **Next**. Akan muncul jendela **Test Account Setting**. Ini adalah proses pengecekan akun email. Silahkan tunggu hingga proses selesai.
- n. Apabila proses pengecekan telah selesai dan tidak ditemukan masalah, klik tombol **Close**.
- o. Kemudian klik **Finish**.

2 MOZILLA THUNDERBIRD 38.4.0

- a. Buka **Mozilla Thunderbird**.
- b. Pilih **Menu Utama > Options > Account Settings**.



- c. Klik tombol menu **Account Actions, Add Mail Account**.
- d. Pada jendela **Mail Account Setup**, isikan seperti contoh di bawah:

Your name : *nama lengkap Anda*

Email address : *alamat_email_Anda*

Password : *password_email_Anda*

- e. Klik tombol **Continue**. Tunggu hingga proses selesai.
- f. Klik tombol **Manual config**.
- g. Isikan seperti contoh di bawah.

	Server hostname	Port	SSL	Authentication
Incoming: IMAP	mail1.undiksha.ac.id	993	SSL/TLS	Normal password
Outgoing: SMTP	mail1.undiksha.ac.id	465	SSL/TLS	Normal password

- h. Klik tombol **Re-test** untuk memastikan bahwa akun sudah dikonfigurasi dengan benar.
- i. Klik tombol **Done**. Klik **OK**.

3 APPLE MAIL 9.3

- a. Buka aplikasi **Mail** pada komputer apple Anda.
- b. Masuk ke menu **Mail > Accounts**.
- c. Kemudian pilih **Add Other Account > Mail account**.
- d. Masukkan data-data seperti berikut.
 - ✓ Name : *nama lengkap Anda*
 - ✓ Email Address : *alamat_email_Anda*
 - ✓ Password : *password_email_Anda*
- e. Kemudian tekan **Sign In**.
- f. Kembali masukkan data-data sebagai berikut.
 - ✓ Email Address : *alamat_email_Anda*
 - ✓ User Name : *alamat_email_Anda*
 - ✓ Password : *password_email_Anda*
 - ✓ Account Type : IMAP
 - ✓ Incoming Mail Server : mail1.undiksha.ac.id
 - ✓ Outgoing Mail Server : mail1.undiksha.ac.id
- g. Kemudian tekan **Sign In**. Pilih **Done**.

4 ANDROID 6.0

- a. Masuk ke menu **Settings > Accounts > Add Account**.
- b. Pilih **Personal (IMAP)**.
- c. Masukkan *alamat_email_Anda*, kemudian tekan **Next**.

- d. Pilih kembali **Personal (IMAP)**.
- e. Masukkan *password_email_Anda*, selanjutnya tekan **Next**.
- f. Saatnya konfigurasi incoming server. Masukkan data-data seperti berikut.
 - ✓ Username : *alamat_email_Anda*
 - ✓ Password : *password_email_Anda*
 - ✓ Server : mail1.undiksha.ac.id
 - ✓ Port : 993
 - ✓ Security Type : SSL/TLS
 - ✓ IMAP path prefix : *kosongkan*
- g. Setelah itu tekan **Next**.
- h. Saatnya konfigurasi outgoing server. Masukkan data-data seperti berikut.
 - ✓ SMTP Server : mail1.undiksha.ac.id
 - ✓ Port : 465
 - ✓ Security Type : SSL/TLS
 - ✓ Require Signin : Checked
 - ✓ Username : *alamat_email_Anda*
 - ✓ Password : *password_email_Anda*
- i. Selanjutnya tekan **Next**.
- j. Saatnya konfigurasi interval sinkronisasi. Tidak ada yang perlu diubah di sini. Biarkan apa adanya (default). Tekan **Next**.
- k. Ketik nama lengkap Anda pada isian **Your name (displayed on outgoing messages)**. Kemudian tekan **Next**.

5 IPHONE/IPAD 9.3.1

- a. Masuk ke menu **Settings > Mail, Contacts, Calendar > Add Account**.
- b. Pilih **Other**.
- c. Pilih **Add Mail Account**.
- d. Masukkan data-data seperti berikut.
 - ✓ Name : *nama lengkap Anda*
 - ✓ Email : *alamat_email_Anda*
 - ✓ Password : *password_email_Anda*
 - ✓ Description : Email Undiksha

- e. Pilih **Next**.
- f. Pilih **IMAP**.
- g. Masukkan data-data seperti berikut.
 - ✓ Name : *nama lengkap Anda*
 - ✓ Email : *alamat_email_Anda*
 - ✓ Description : Email Undiksha
- h. Masukkan data-data seperti berikut pada isian **INCOMING MAIL SERVER**.
 - ✓ Host Name : mail1.undiksha.ac.id
 - ✓ User Name : *alamat_email_Anda*
 - ✓ Password : *password_email_Anda*
- i. Masukkan data-data seperti berikut pada isian **OUTGOING MAIL SERVER**.
 - ✓ Host Name : mail1.undiksha.ac.id
 - ✓ User Name : *alamat_email_Anda*
 - ✓ Password : *password_email_Anda*
- j. Tekan **Next**.
- k. Tekan **Save**.

6 BLACKBERRY 10

- a. Masuk ke menu **Settings > Accounts > Add Account > Email, Calendar and Contacts**.
- b. Masukkan *alamat_email_Anda*. Selanjutnya tekan **Next**.
- c. Masukkan *password_email_Anda*, kemudian tekan **Next**.
- d. Masukkan data-data seperti berikut.
 - ✓ Description : Email Undiksha
 - ✓ Your Name : *nama lengkap Anda*
 - ✓ Username : *alamat_email_Anda*
 - ✓ Email Address : *alamat_email_Anda*
 - ✓ Password : *password_email_Anda*
 - ✓ Server Address : mail1.undiksha.ac.id
 - ✓ Port : 933
 - ✓ Encryption : SSL
 - ✓ IMAP Path Prefix : *kosongkan*

- ✓ SMTP Username : *alamat_email_Anda*
 - ✓ SMTP Password : *password_email_Anda*
 - ✓ SMTP Server Address : mail1.undiksha.ac.id
 - ✓ SMTP Port : 465
 - ✓ SMTP Encryption : SSL
- e. Tekan **Done**.

7 OLD BLACKBERRY

- a. Pastikan BlackBerry Anda berlangganan paket Full Service.
- b. Masuk ke menu **Setup > Email Settings**.
- c. Pilih **Other**.
- d. Masukkan data-data seperti berikut.
 - ✓ Email address : *alamat_email_Anda*
 - ✓ Password : *password_email_Anda*
- e. Tekan **Next**. Kemudian tekan **OK**.

8 WINDOWS PHONE 8

- a. Masuk ke menu **Settings > email + accounts**.
- b. Pilih **add an account**.
- c. Pilih **advance setup**
- d. Masukkan data-data seperti berikut.
 - ✓ Email address : *alamat_email_Anda*
 - ✓ Password : *password_email_Anda*
- e. Selanjutnya tekan **Next**.
- f. Pilih **Internet email**.
- g. Masukkan data-data seperti berikut.
 - ✓ Account name : Email Undiksha
 - ✓ Your name : *nama lengkap Anda*
 - ✓ Incoming email server : mail1.undiksha.ac.id
 - ✓ Account type : IMAP4
 - ✓ User name : *alamat_email_Anda*
 - ✓ Password : *password_email_Anda*

- ✓ Outgoing (SMTP) email server : mail1.undiksha.ac.id
- h. Selanjutnya tekan **Advanced Settings**.
- i. Pastikan semua opsi tercentang. Selanjutnya tekan **sign in**.

9 OLD WINDOWS PHONE

- a. Masuk ke menu **Start > Programs > ActiveSync**.
- b. Tekan **set up your device to sync with it** kemudian pilih **Add Server Source**.
- c. Masukkan alamat server: mail1.undiksha.ac.id
- d. Centang pilihan **This server requires an encrypted (SSL) connection** kemudian tekan **Next**.
- e. Masukkan data-data seperti berikut.
 - ✓ Username : *alamat_email_Anda*
 - ✓ Password : *password_email_Anda*
 - ✓ Domain : mail1.undiksha.ac.id
- f. Selanjutnya tekan **Next**.
- g. Sinkronisasi data Anda termasuk **Contacts, Calendar, Email, dan Task** dengan memilih opsi centang pada masing-masing pilihan tersebut. Selanjutnya tekan **Finish**.