

WebMail User Manual  
BSTI  
December, 2015

## LANGKAH - LANGKAH

Alamat web → [Webmail.ubd.ac.id](https://webmail.ubd.ac.id)

### 1. Login

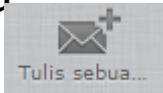
Login dilakukan setiap anda ingin masuk dan membaca/kirim email di akun anda

1. Username (Nama Login)
2. Password (Sandi)
3. Stay signed in (Tetap masuk  
(hilangkan tanda bila anda memakai fasilitas umum))



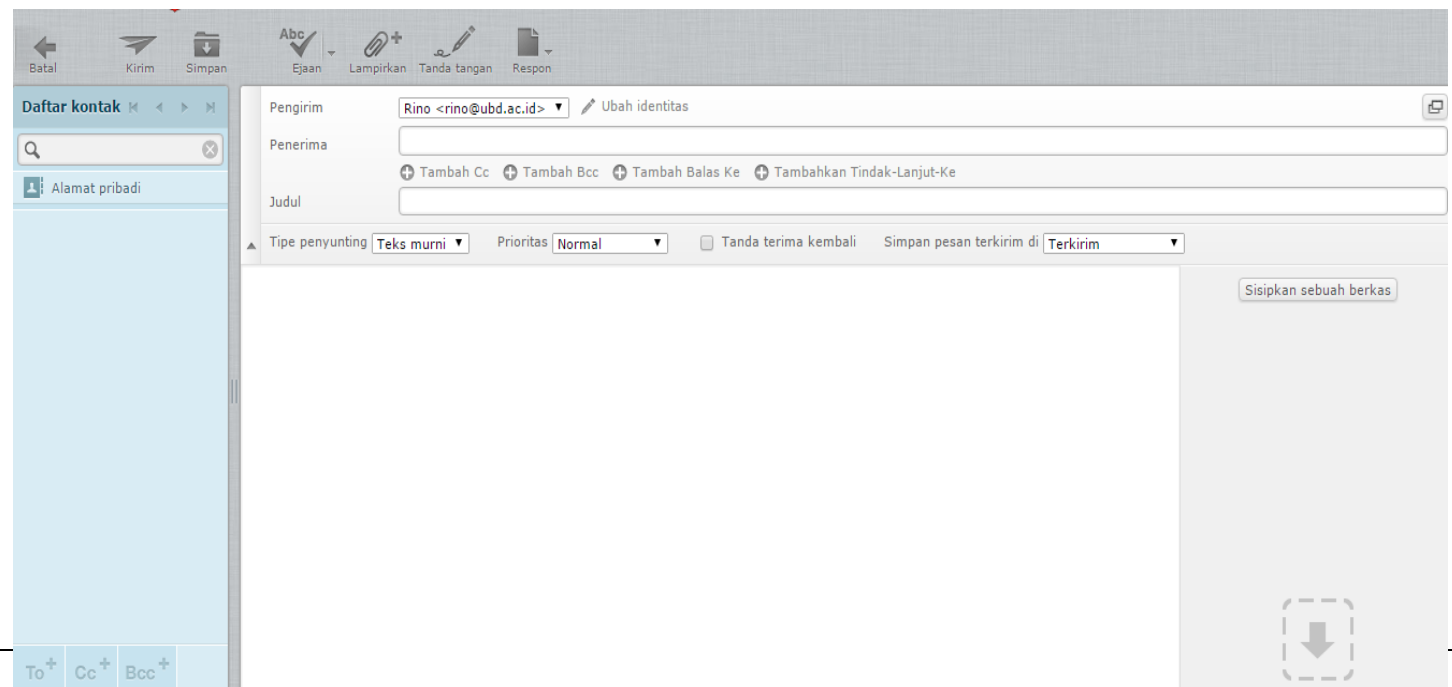
### 2. Membuat Email Baru

1. Klik gambar amplop



(Tulis Sebuah..)

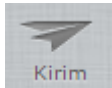
- a) Pada kolom pengirim, akan secara otomatis terdapat akun mail kita
- b) Pada kolom penerima, ketik akun email yang akan di tuju
- c) Jika ingin menambahkan kolom lampiran, klik (+) Tambah Cc, untuk kolom



Lampiran tersembunyi  
klik(+) Tambah Bcc, untuk  
balas pesan klik (+)Tambah  
Balas ke., untuk Surat  
tindak lanjut klik  
(+)Tambah tindak lanjut  
ke..

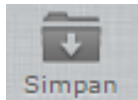
- d) Klik kolom judul jika ingin menambahkan judul email
- e) Klik tombol Sisipkan sebuah berkas, jika ingin menambahkan berkas pada email

2. Kirim



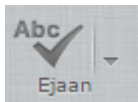
Klik untuk mengirim email

3. Simpan



untuk menyimpan email yg baru dibuat, tapi belum akan dikirim

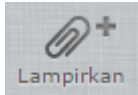
4. Ejaan



User dapat memilih bahasa yang

akan di gunakan untuk mengirim email

5. Lampirkan

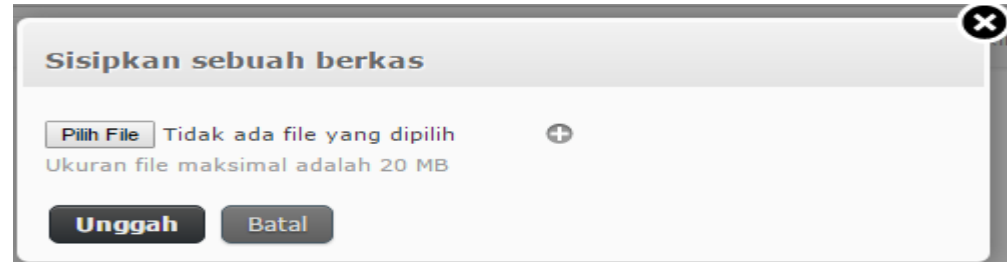


- Klik choose file
- Pilih file yang akan di lampirkan
- Klik unggah

6. Batal



Jika email tidak jadi di kirim,klik tombol batal,maka email secara otomatis akan kehapus

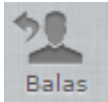


### 3. Kotak Masuk

#### 1. Membuka pesan

- Klik kotak masuk, lalu pilih pesan yang ingin di buka
- Klik 2x pesan/ email masuk

#### 2. Balas



- Klik balas jika ingin membalas
- Kik balas ke semua

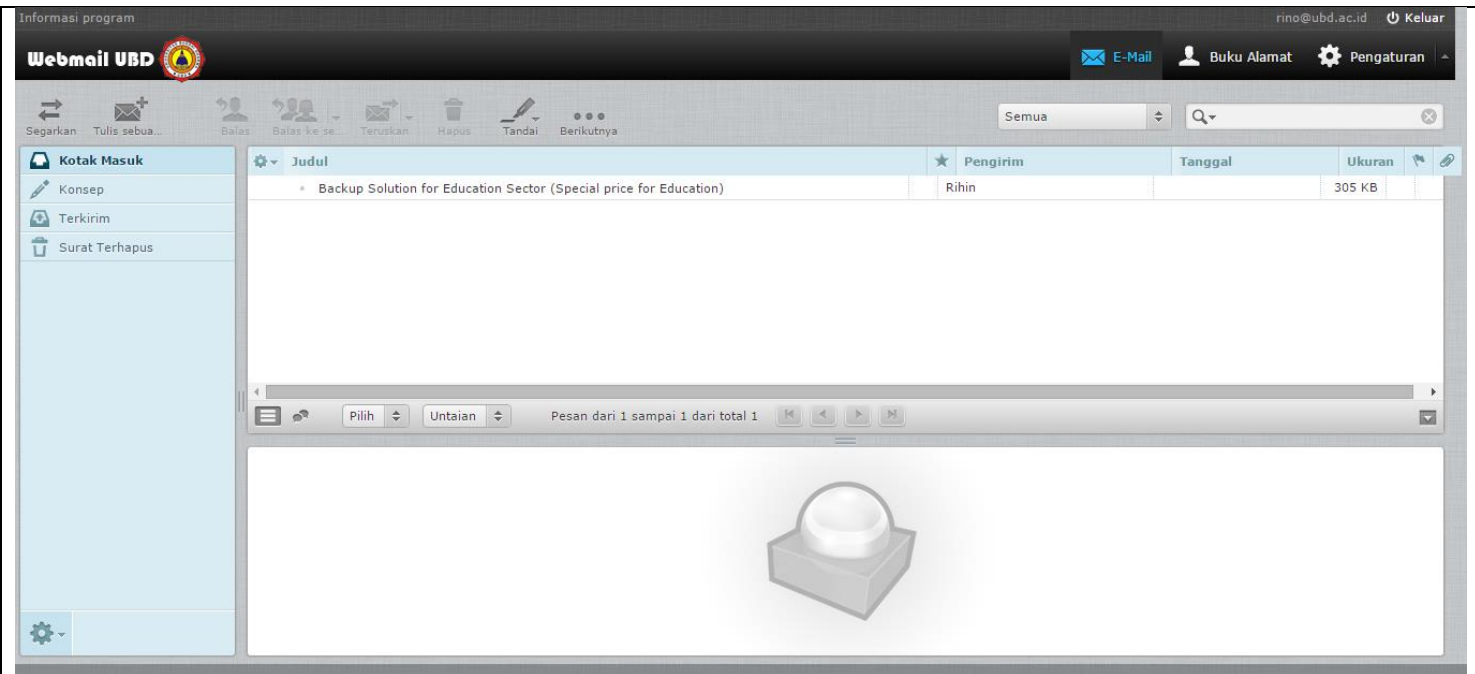


jika ingin membalas email lebih dari 1 alamat email

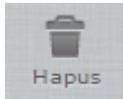
#### 3. Teruskan



- Klik teruskan jika kita ingin mengirim pesan masuk tersebut kepada orang lain tanpa harus mengcopy ulang secara manual

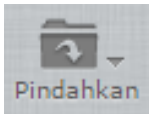


4. Hapus



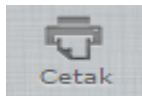
- Klik hapus jika ingin menghapus pesan pada kotak masuk, secara otomatis pesan akan pindah ke tong sampah

5. Pindahkan



- Klik pindahkan untuk memindahkan pesan ke folder lain, seperti kotak masuk, konsep, berita terkirim

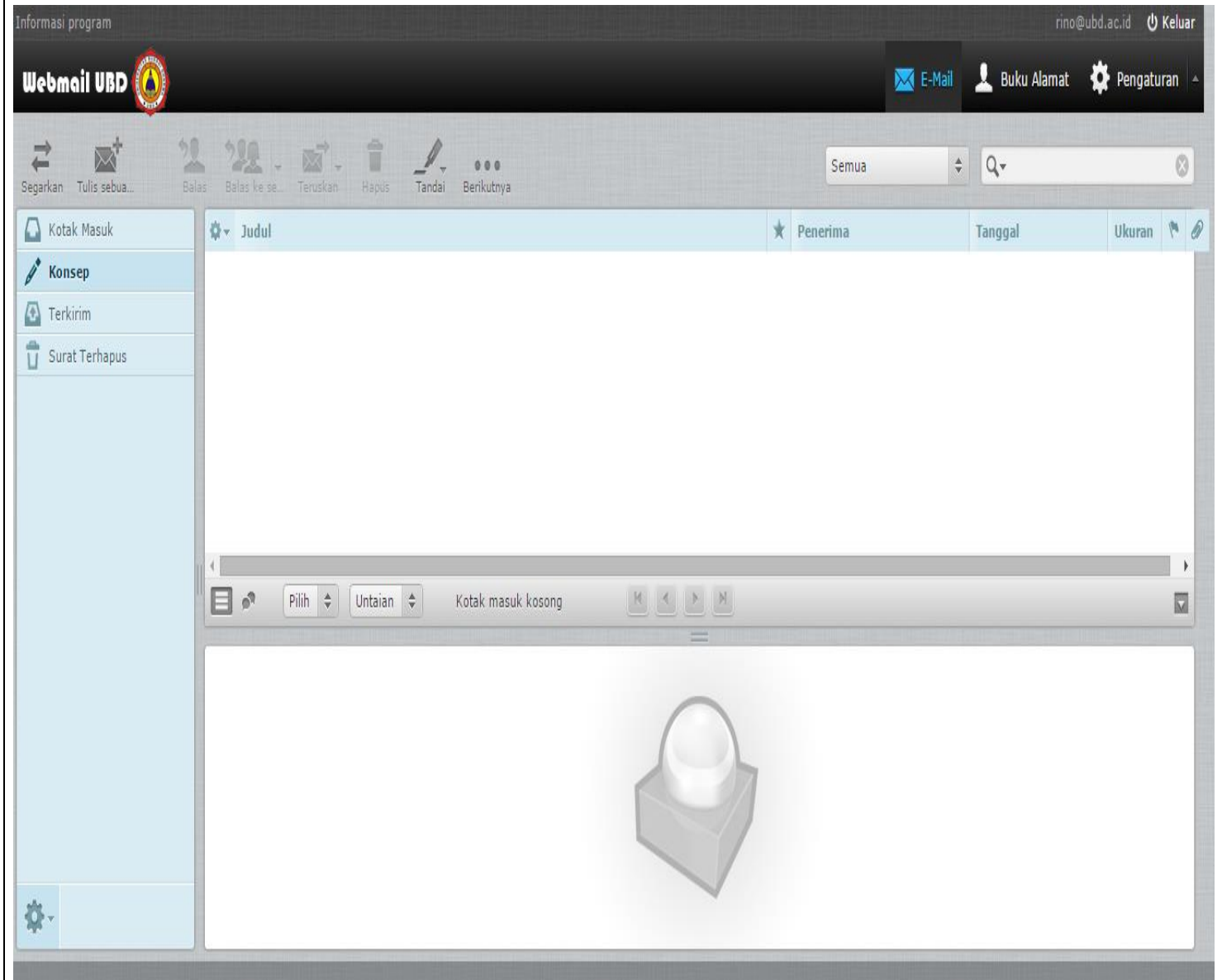
6. Print



- Klik cetak untuk mencetak pesan secara langsung jika computer anda sudah langsung terhubung ke printer

#### 4. Konsep

Tempat penampungan pesan yang tidak jadi di kirim, untuk menghapus pesan yang berada di folder konsep :



## 5. Buku Alamat

Tempat untuk menyimpan semua kontak email

### 1. Kolom Kelompok

- Klik gambar (+) untuk membuat folder kelompok/grup baru
- Lalu pilih simpan

### 2. Kolom daftar kontak

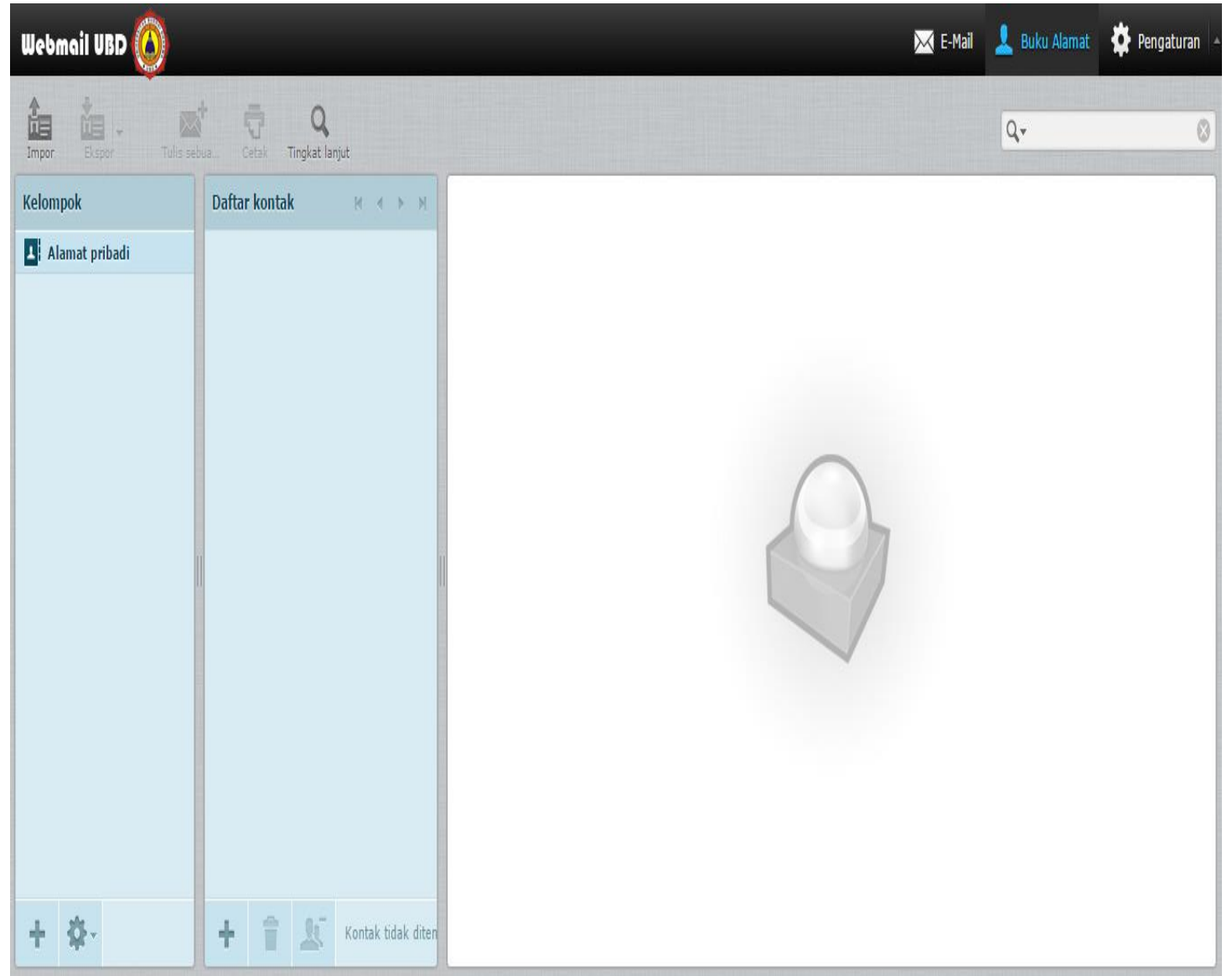
- Klik gambar (+) untuk membuat daftar kontak baru
- Isi semua data secara lengkap, lalu pilih simpan

### 3. Hapus

- Klik gambar tempat sampah jika ingin menghapus salah satu daftar kontak email

### 4. Hapus kontak terpilih

- Klik icon orang untuk menghapus beberapa kontak secara bersamaan





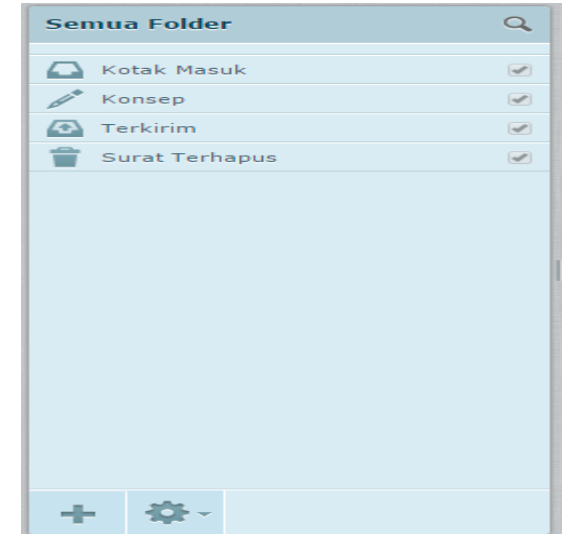
## 6. Pengaturan

- Kolom pengaturan
- Semua Folder

Berfungsi sebagai tempat membuat folder baru.

Jika anda ingin menambahkan folder baru,

- Klik , lalu pilih **semua folder** yang berada di sisi sebelah kiri
- Klik gambar (+) untuk membuat folder baru
- Pada kolom Nama Folder ketik (**Trash**) lalu pilih simpan
- Klik pilihan, lalu pilih folder khusus, maka pada Surat Terhapus sudah muncul nama folder Trash



**Atribut folder**

**Lokasi**

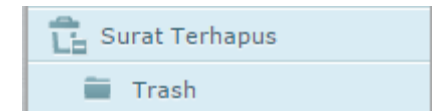
Nama folder

Folder induk

**Pengaturan**

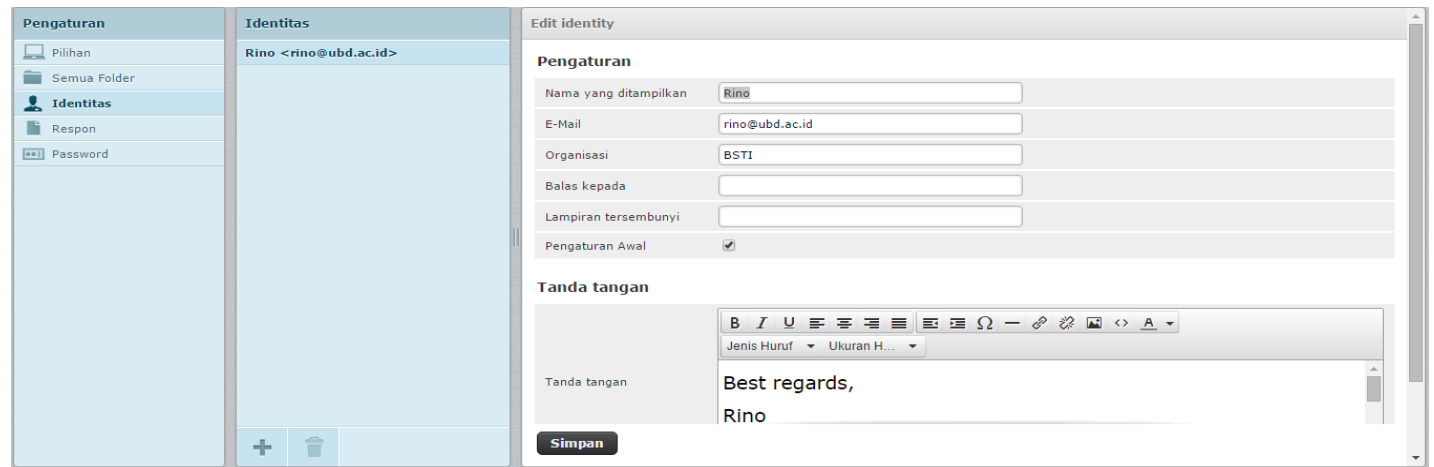
Perlihatkan mode tinjauan

**Simpan** **Batal**



➤ Kolom Identitas

Di kolom ini anda dapat memperbaharui identitas, seperti nama lengkap dan organisasi. Kemudian terdapat kolom tanda tangan ( *Signature* ) yang akan tampil pada setiap pengiriman email anda.



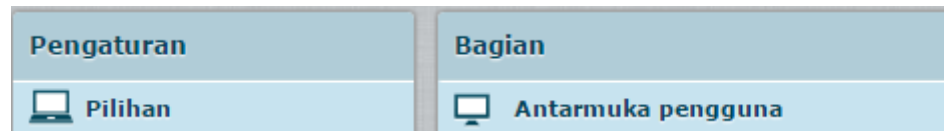
➤ Password

untuk mengubah password account email



➤ Antarmuka Pengguna

Untuk mengubah bahasa, jam dan tanggal pada email




➤ Tampilan kotak surat


**Antarmuka pengguna**

**Pilihan Utama**

Bahasa	Indonesian (Bahasa Indonesia) ▼
Daerah Waktu	(GMT +07:00) Asia/Jakarta ▼
Format waktu	07:30 ▼
Format tanggal	2015-07-24 ▼
Tanggal Cantik	<input checked="" type="checkbox"/>
Refresh (memeriksa pesan baru, dsb)	setiap 1 menit ▼

**Tampilan antarmuka**

 **Classic**  
by The Roundcube Dev Team  
*Lisensi: Creative Commons Attribution-ShareAlike*

 **Larry**  
by FLINT / Büro für Gestaltung, Switzerland  
*Lisensi: Creative Commons Attribution-ShareAlike*

**Simpan**

**Tampilan Kotak Surat**

**Pilihan Utama**

Unjuk pratinjau	<input checked="" type="checkbox"/>
Tandai pesan yang sudah dilihat	secepatnya ▼
Sedang dimintakan tanda terima kembali	tanya pengguna ▼
Bentangkan pesan teruntai	tidak pernah ▼
Baris per halaman	50

**Pesan baru**

Periksa semua folder untuk pesan baru	<input checked="" type="checkbox"/>
---------------------------------------	-------------------------------------

**Simpan**