Petunjuk Penggunaan
E- Mail
Kementerian Perhubungan Republik Indonesia

Pustikomhub 2021

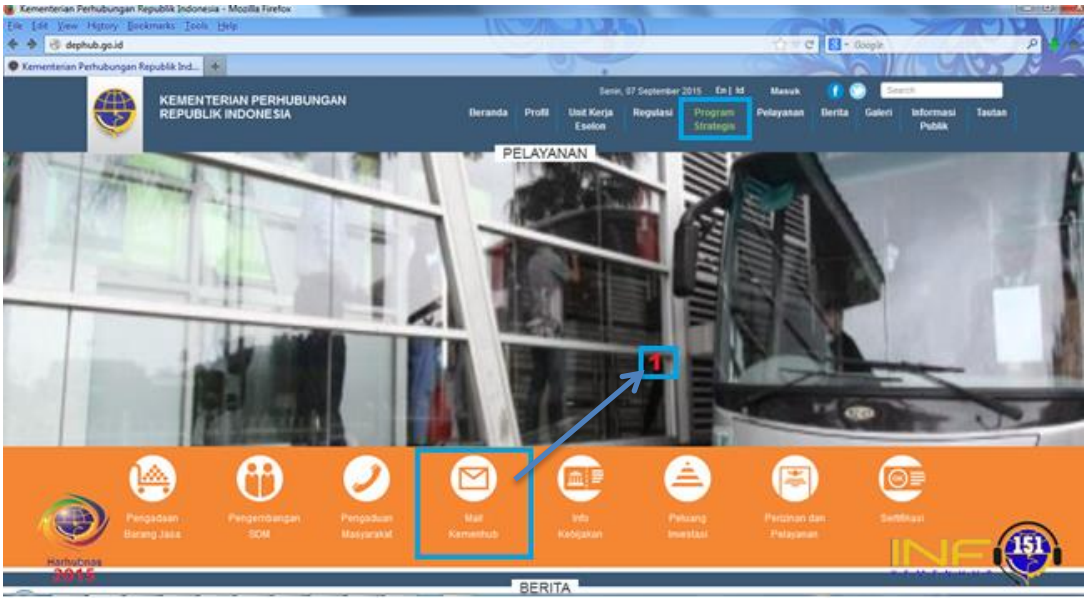
Daftar Isi

1. Membuka Halaman Webmail Kemenhub 2
   a. Masuk Webmail melalui web www.kemenhub.go.id 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 Android (HCL Verse) 24
   6.1. Download Aplikasi HCL Verse pada Play Store 24
   6.2. Clear data Applikasi HCL Verse 25
   6.3. Login ke HCL Verse Kemenhub 26
   6.4. Setting HCL Verse Android 28
7. Masuk dengan Device iPhone (HCL Verse) 29
   7.1. Remove Account apabila sebelumnya sudah login menggunakan HCL Verse 29
   7.2. Login HCL Verse pada Device iPhone 30

1. Membuka Halaman Webmail Kemenhub

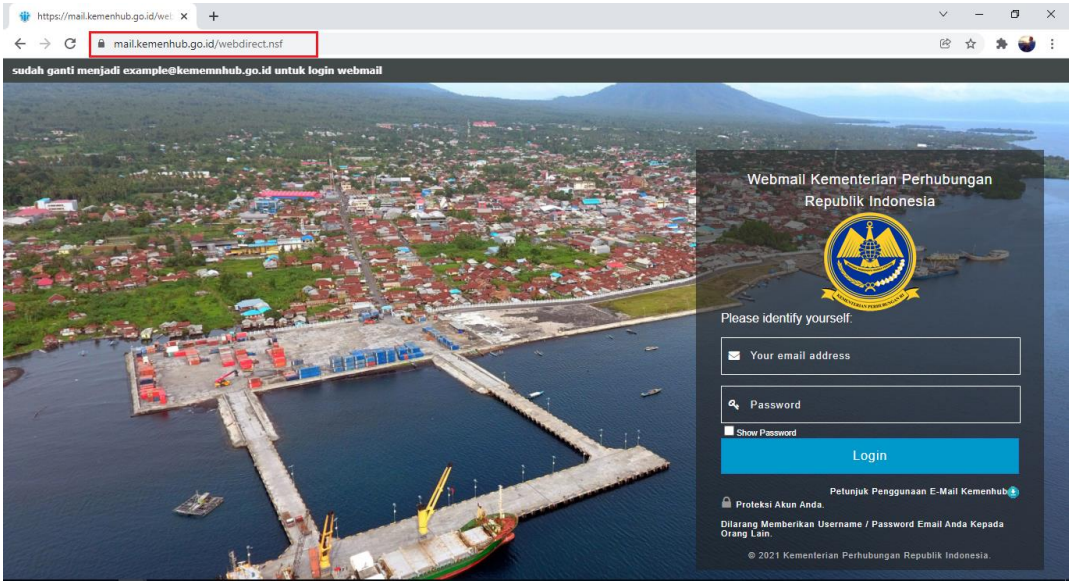
a. Masuk Webmail melalui web www.kemenhub.go.id

Membuka halaman depan web kemhub dengan link: https://www.kemenhub.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

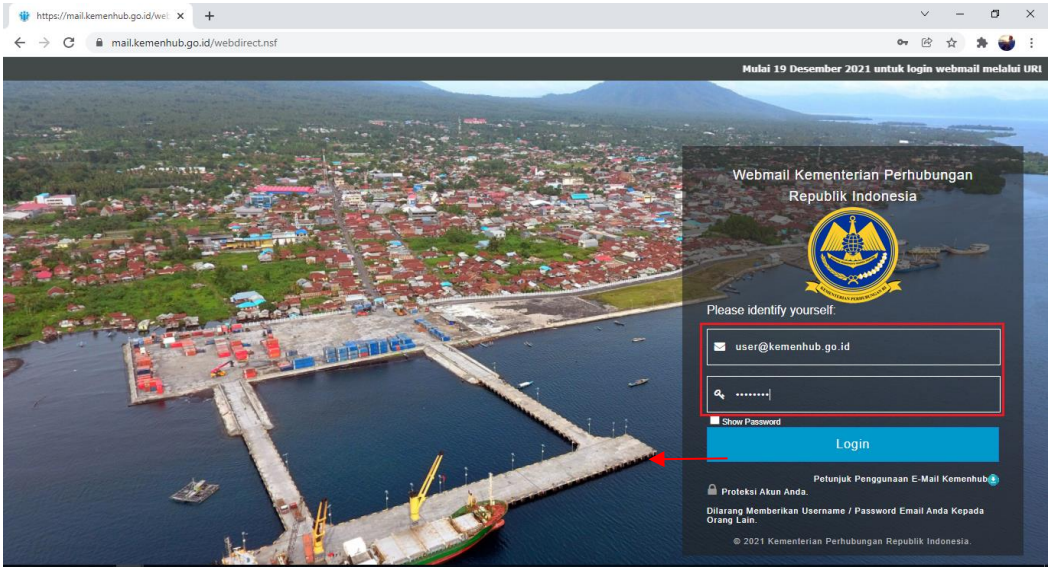
Dengan langsung mengetikkan alamat web mail http://mail.kemenhub.go.id pada url browser anda seperti gambar dibawah ini, bisa menggunakan browser Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera dll



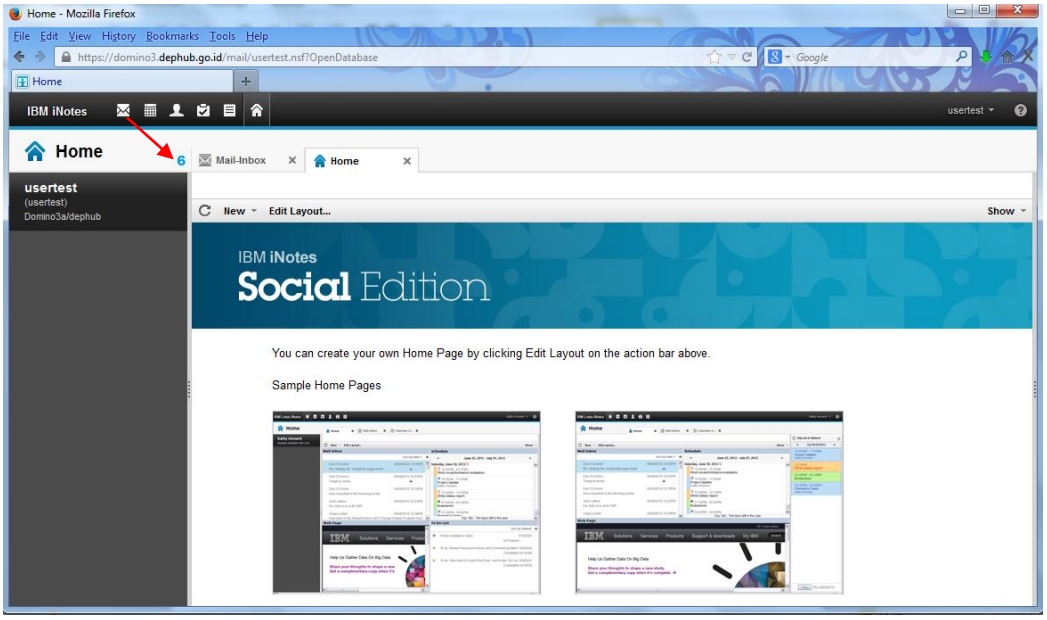
Maka akan terbuka halaman Webmail kementerian perhubungan, untuk selanjutnya masukkan username dan password pada halaman login webmail.

2. Login Webmail Kemenhub

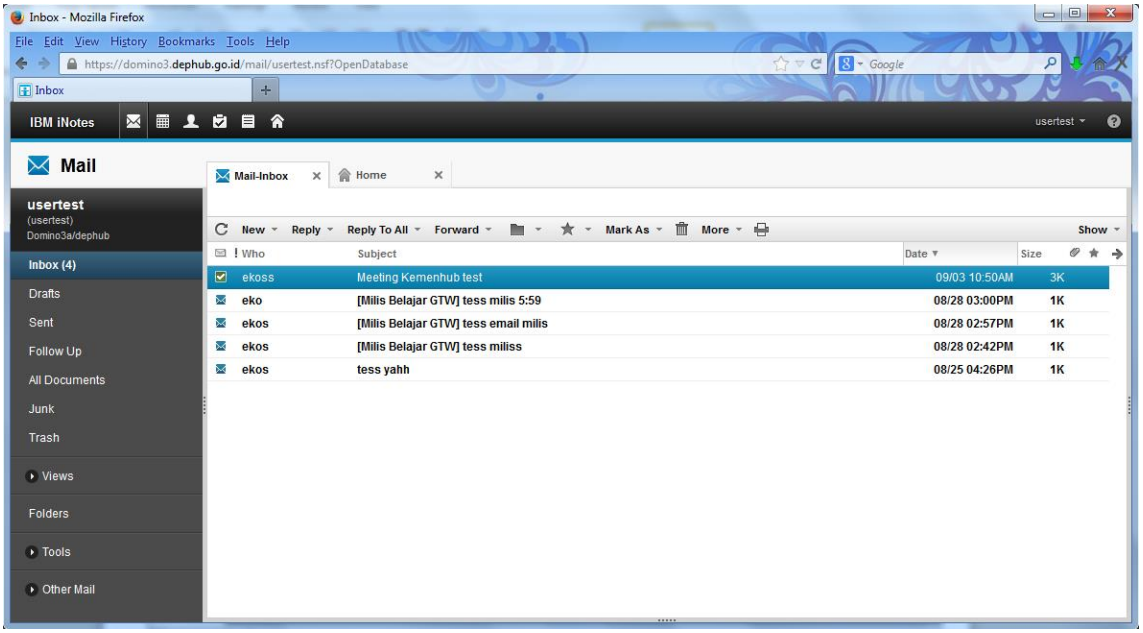
Untuk halaman login dibawah ini ketikkan *username atau alamat email* anda pada kolom ***Your Email Address*** . Kemudian isikan *password* yang anda pada kolom ***Password***. Langkah selanjutnya yang harus dilakukan adalah klik tombol *Login*.



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”.

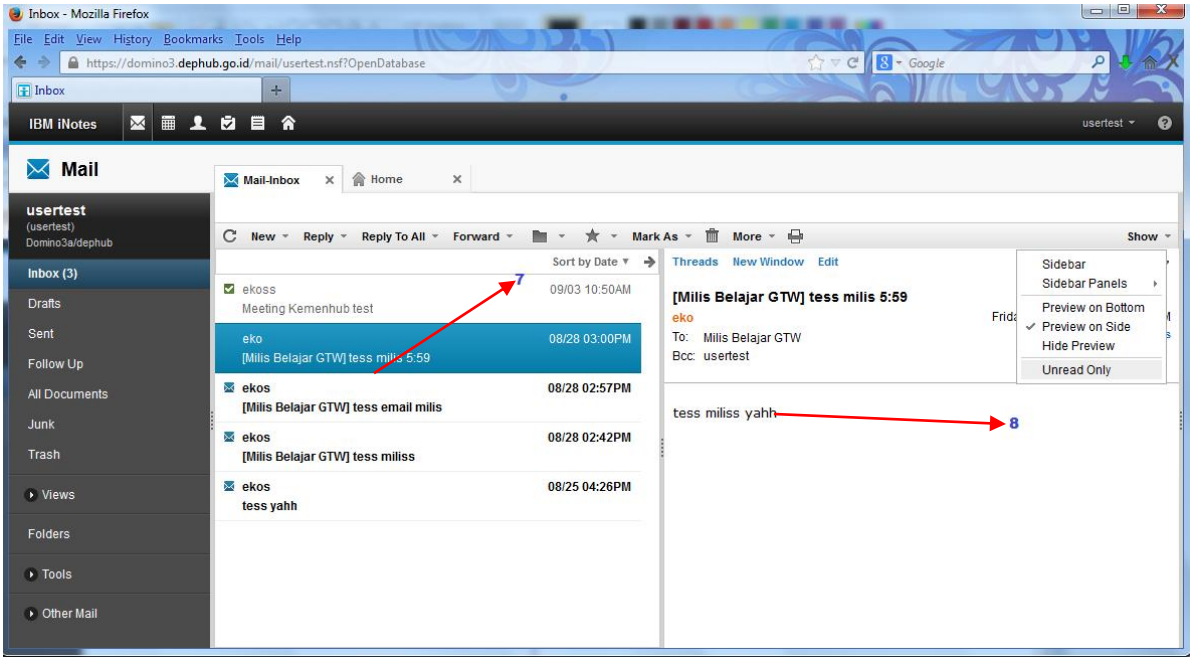
Follow Up : Berisi e-mail yang memerlukan tindak lanjut setelah dikirim. Supaya mail masuk pada folder ini, pada saat mengirim, kita harus spesifikasi-kan e-mail tersebut dengan meng-click tombol “Follow Up”. Lihat pada bagian “Membuat dan mengirim e-mail”.

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

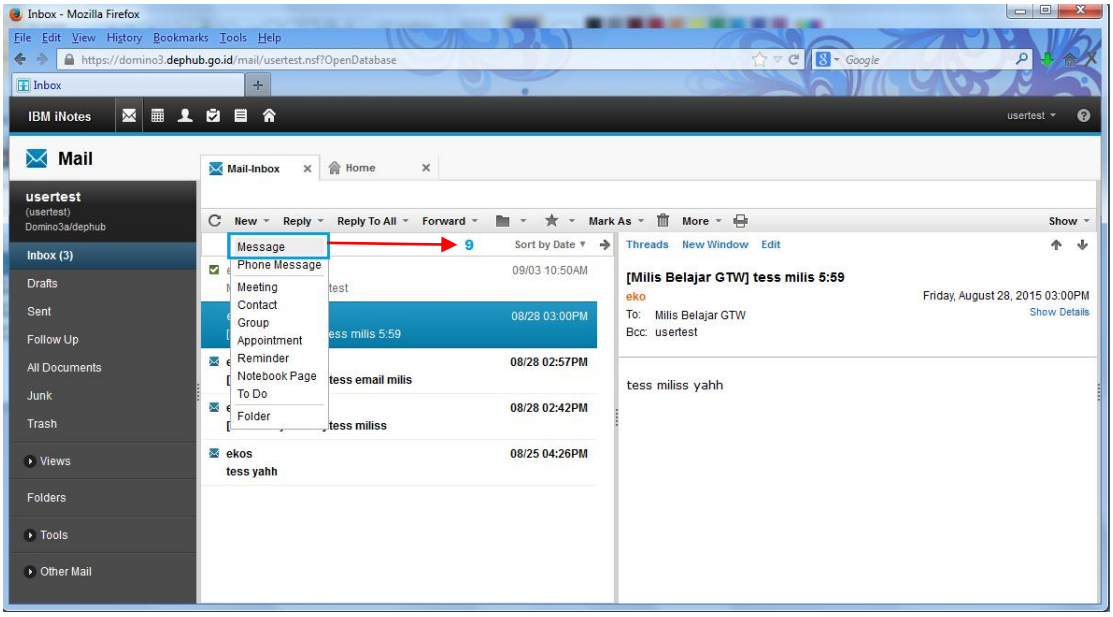
Junk : Folder ini diperuntukkan sebagai tempat menampung email yang tidak dikehendaki, namun dikirim oleh seseorang ke alamat e-mail anda. Mail seperti ini bisa berupa spam, atau berupa junk mail biasa, seperti e-mail yang berisi penawaran sesuatu. Secara default, folder ini tidak akan terisi e-mail. 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

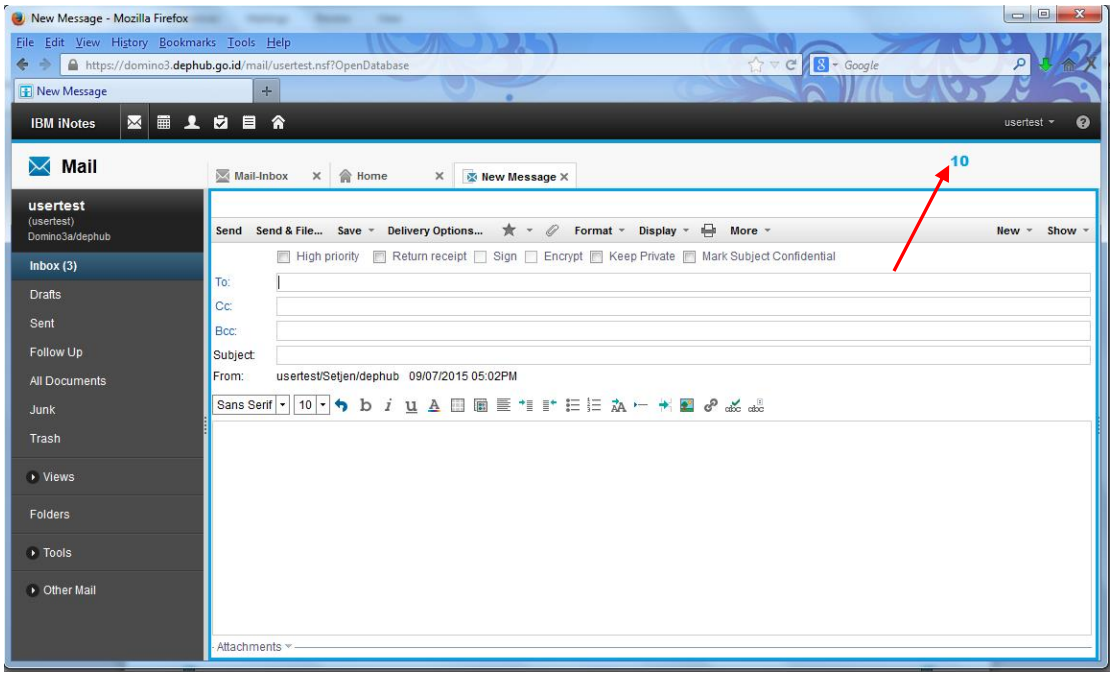
Untuk membuka email yang terdapat pada *inbox* adalah dengan melakukan klik 2 kali pada salah satu email, panah **nomor 7.** Maka akan muncul window baru seperti yang ditampilkan di panah **nomor 8,** ini adalah isi email dari email yang dikirim oleh pengirim



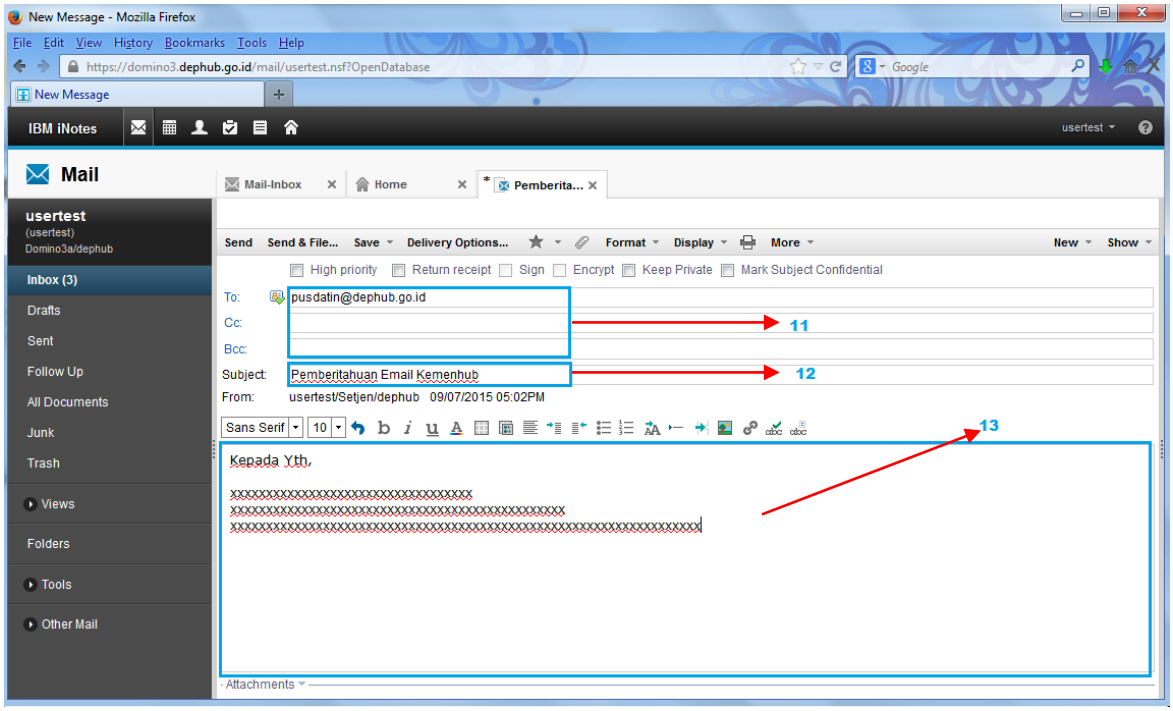
Apabila ingin menulis email baru, adalah dengan mengarahkan kursor anda pada tab mail, kemudian klik pada tullisan *message,* seperti terlihat pada panah **nomor 9** di bawah ini



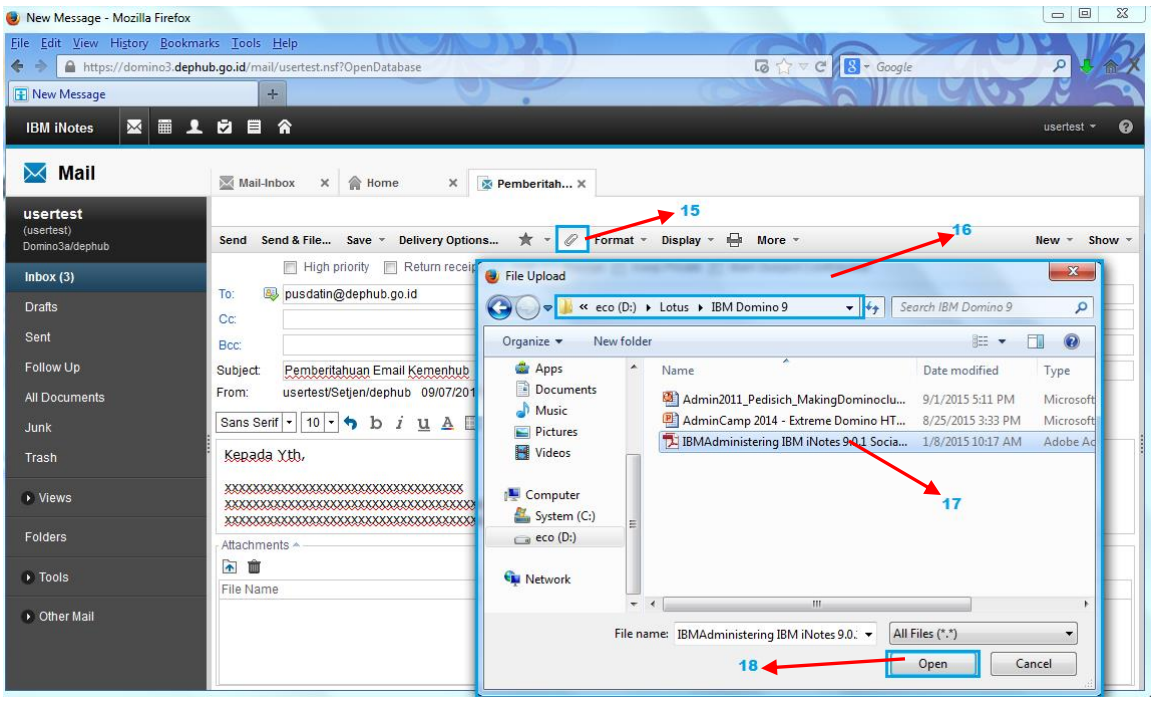
Setelah klik *message* akan muncul window baru seperti dibawah ini, pada panah **nomor 10**. Pada window ini kita bisa mengisi email yang akan dikirim.



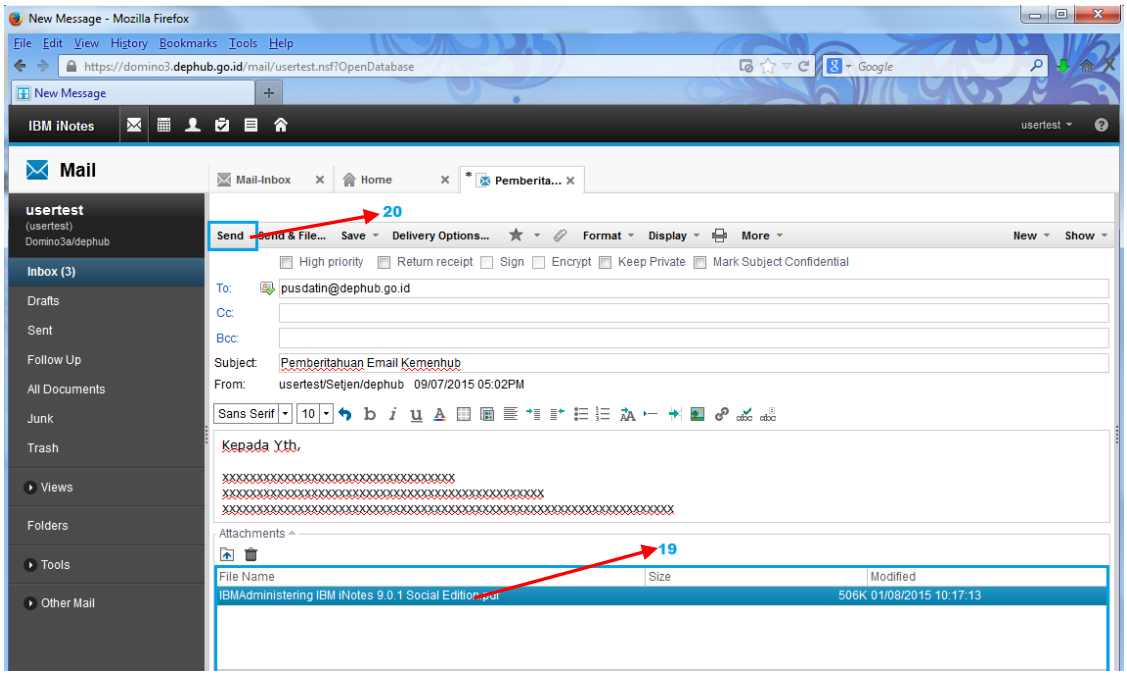
Iniliah tampilan *new message*. Pada kolom panah **nomor 11**, disitulah kita tuliskan alamat email untuk penerima. Sama halnya seperti menggunakan email gratisan yang lain. Untuk subjek emailnya dapat dituliskan di kolom *subject* panah **nomor 12**. Isi email dapat dituliskan di kolom yang ditunjukkan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



Untuk attach file dari email ini, klik pada bagian *attachments* ditunjukkan panah **nomor 15**. Setelah *attachment* diklik maka akan muncul window baru, panah **nomor 16**. Pilih file yang akan anda kirim, panah **nomor 17**. Setelah mendapatkan file yang anda inginkan klik *open* panah **nomor 18**



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



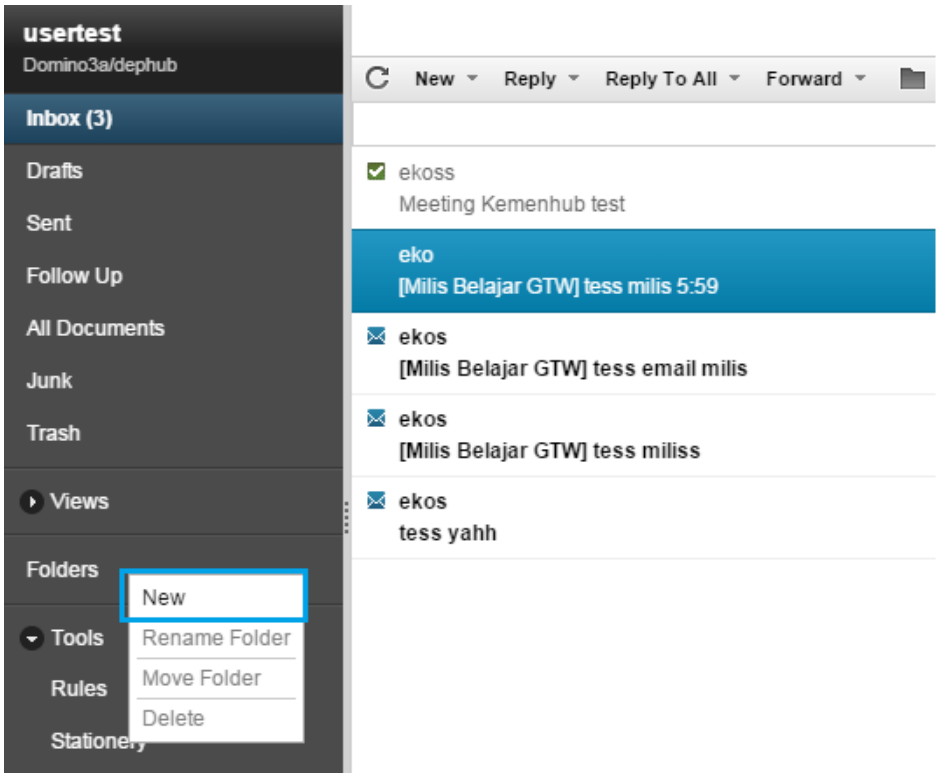
3. Folder dan Mail Rules

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.

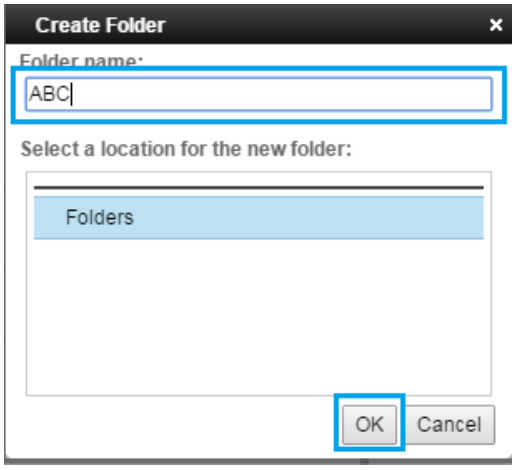
Hati-hati : saat anda membuat copy message yang ada pada satu folder ke folder yang lain, sebenarnya **secara fisik hanya ada satu message**. Yang lainnya hanya link / view. Jadi jika anda menghapus sebuah message yang terdapat di beberapa folder, maka message tersebut akan hilang dari folder-folder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

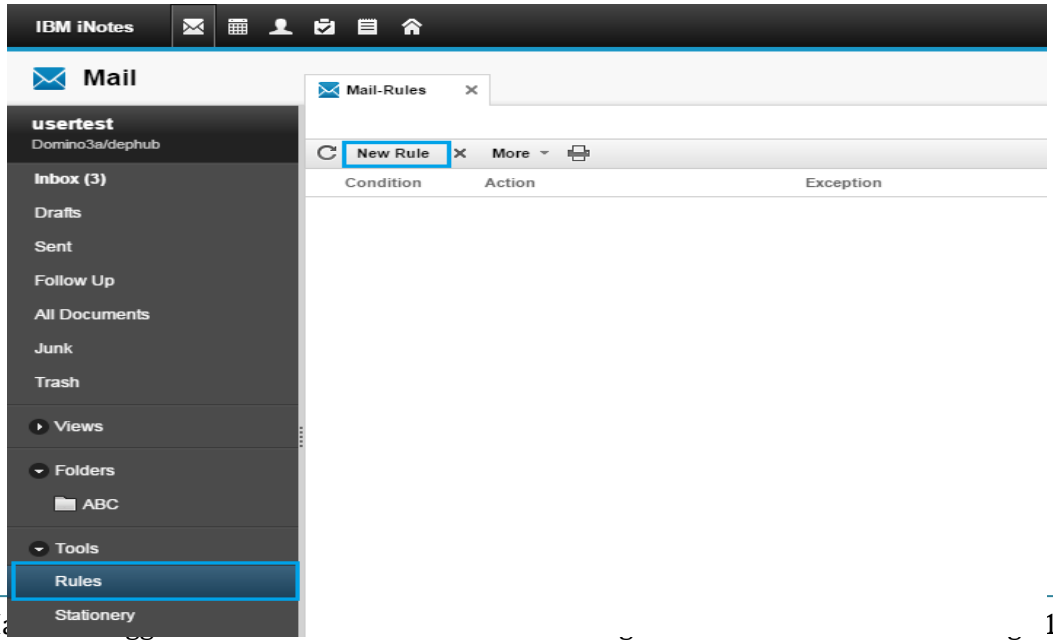


Isi nama folder yang dikehendaki pada **Folder name**. Kemudian tentukan posisi folder yang baru dibuat tersebut. Contoh pada halaman berikut akan membuat folder bernama **ABC** dibawah root Folder



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

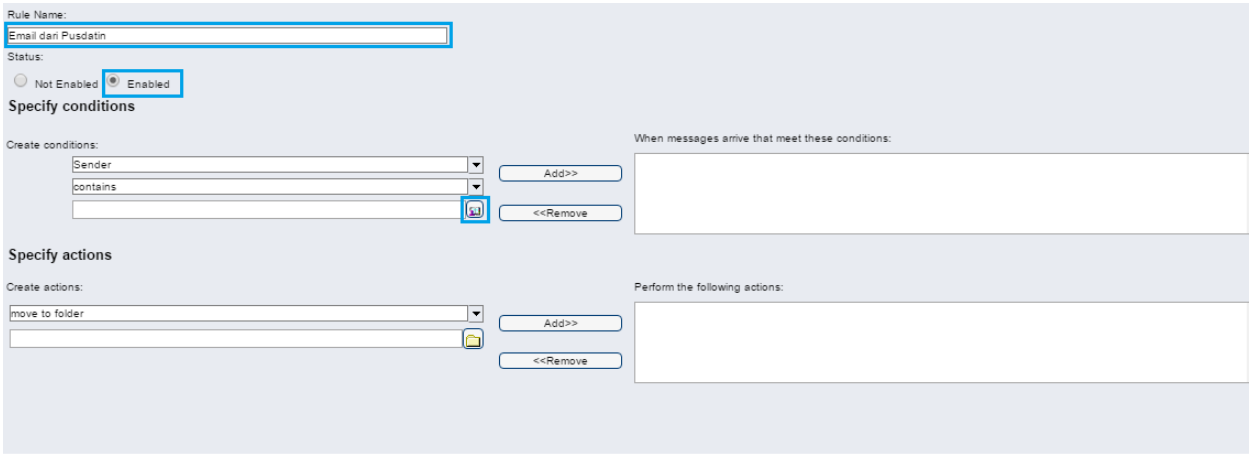
   Disini kita harus isikan Rules Name yang kita buat, fungsinya untuk membedakan email siapa saja yang masuk dalam daftar rules.

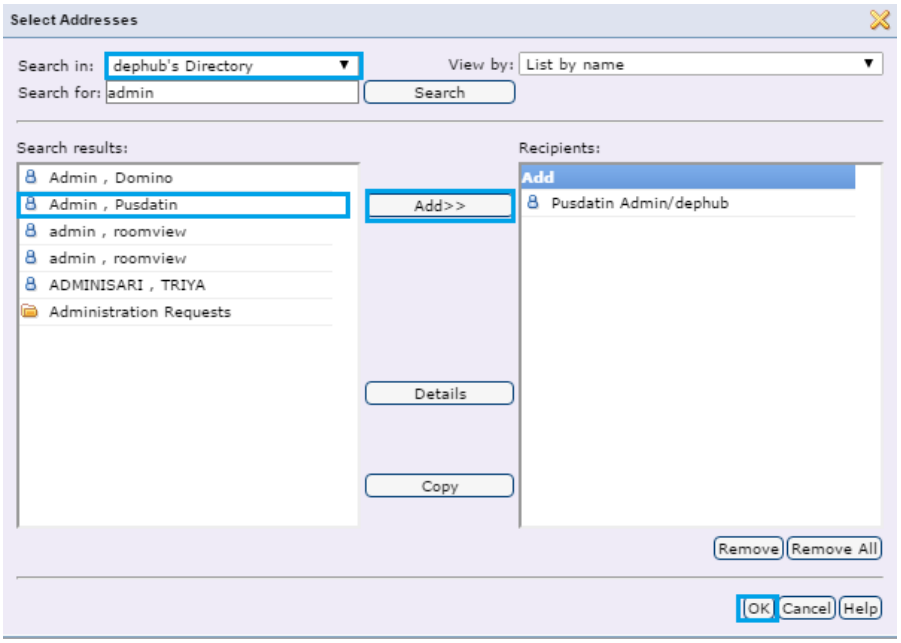
2. Pilih Enable

   Pilih Enable untuk mengaktifkan Rules yang kita buat.

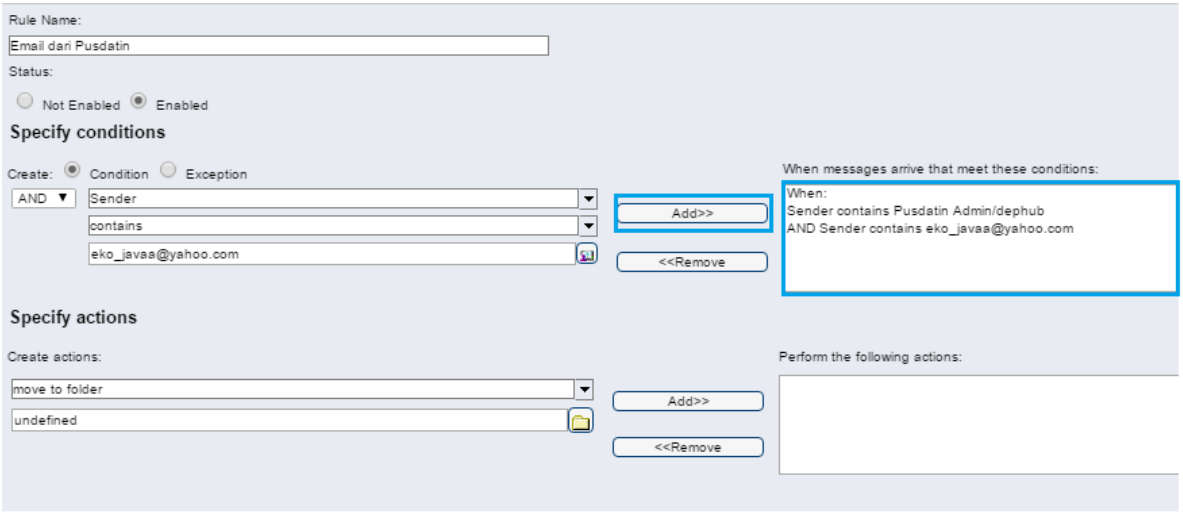
3. Spesify Conditions

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

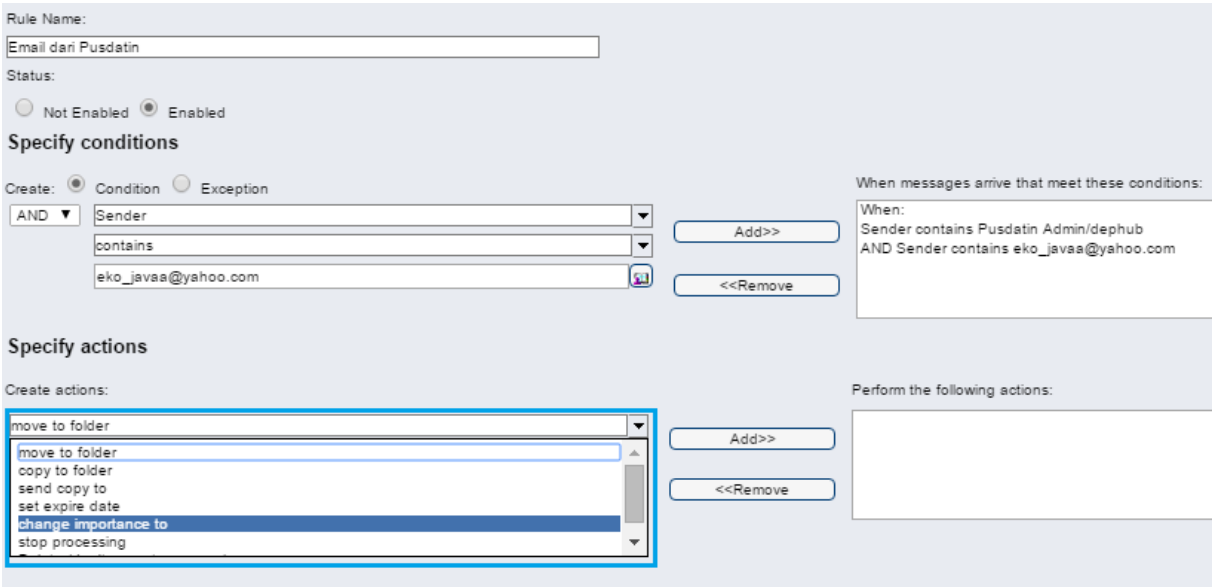




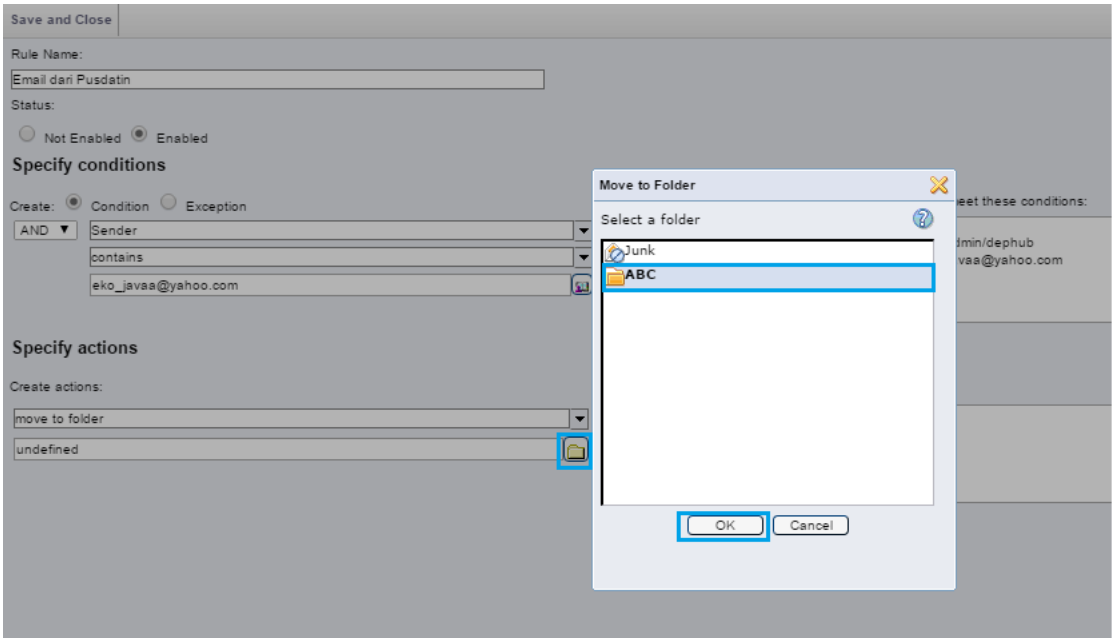
4. Pilih user yang akan masuk dalam rules, pilih Add kemudia OK



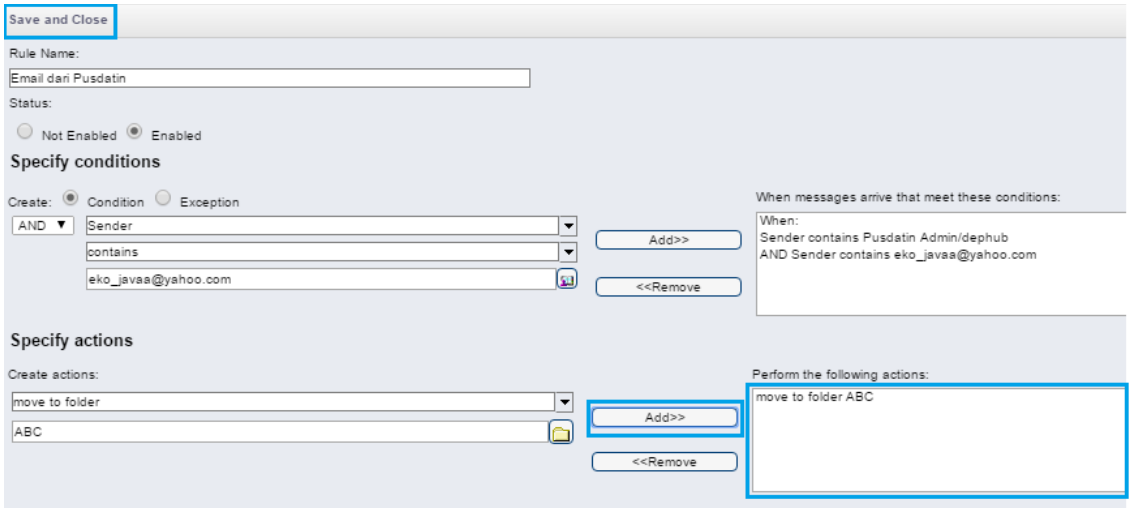
5. Setelah Condition dan exception dibuat, maka tentukan Action yang harus dilakukan oleh web mail berdasarkan Condition dan exception tersebut pada bagian *Specify Action*. Misalkan kita pilih Action move to folder. Click pada tombol Select dan pilih folder yang dikehendaki.



Kita bisa memilih Create Actions.

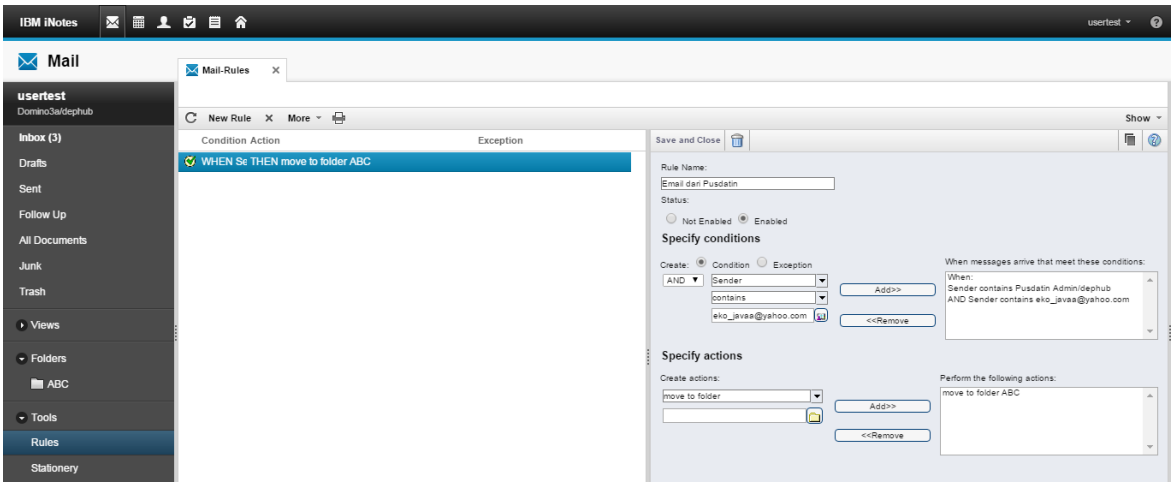


Klik icon Folder, pilih Folder yang sudah kita buat tadi, sebagai contoh diatas. Kemudian Klik **OK**



Klik Add kemudian klik **Save and Close**

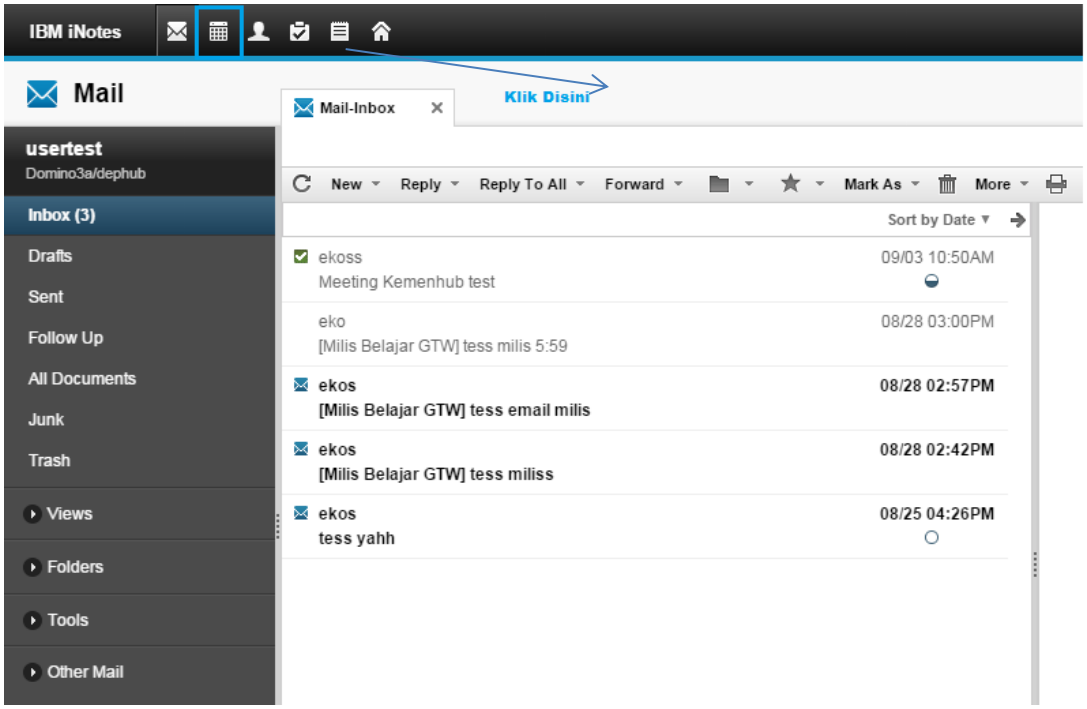
Secara default, rule yang baru dibuat berstatus **"Enabled".** Rule bisa di-nonaktifkan dengan memilih **"Not Enabled"**



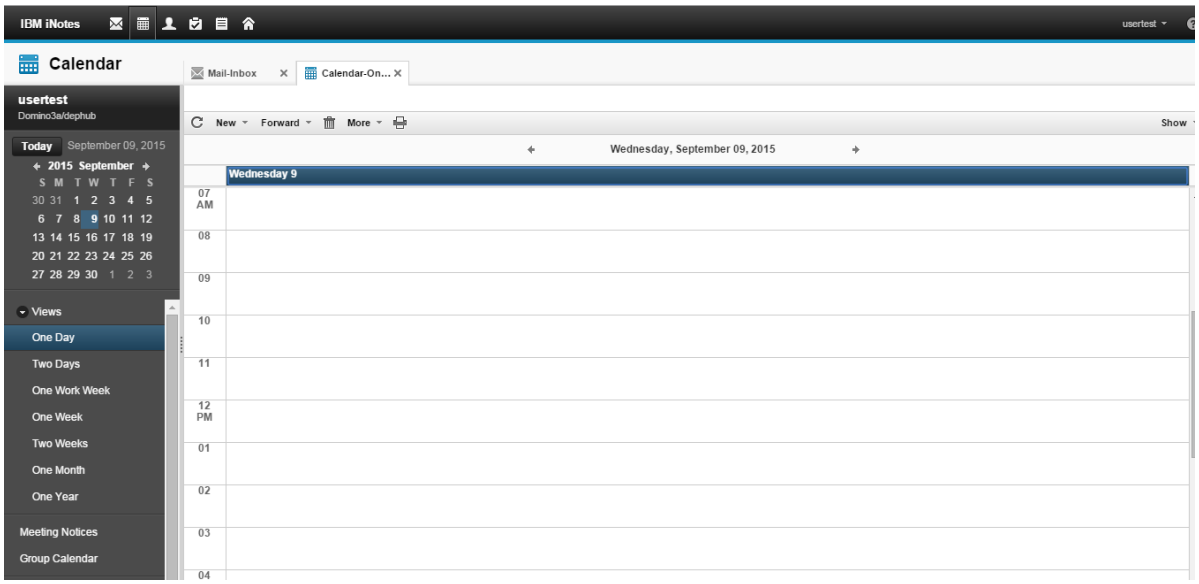
Ini tampilan setelah kita berhasil create Rules, lihat gambar diatas.

4. Calendaring

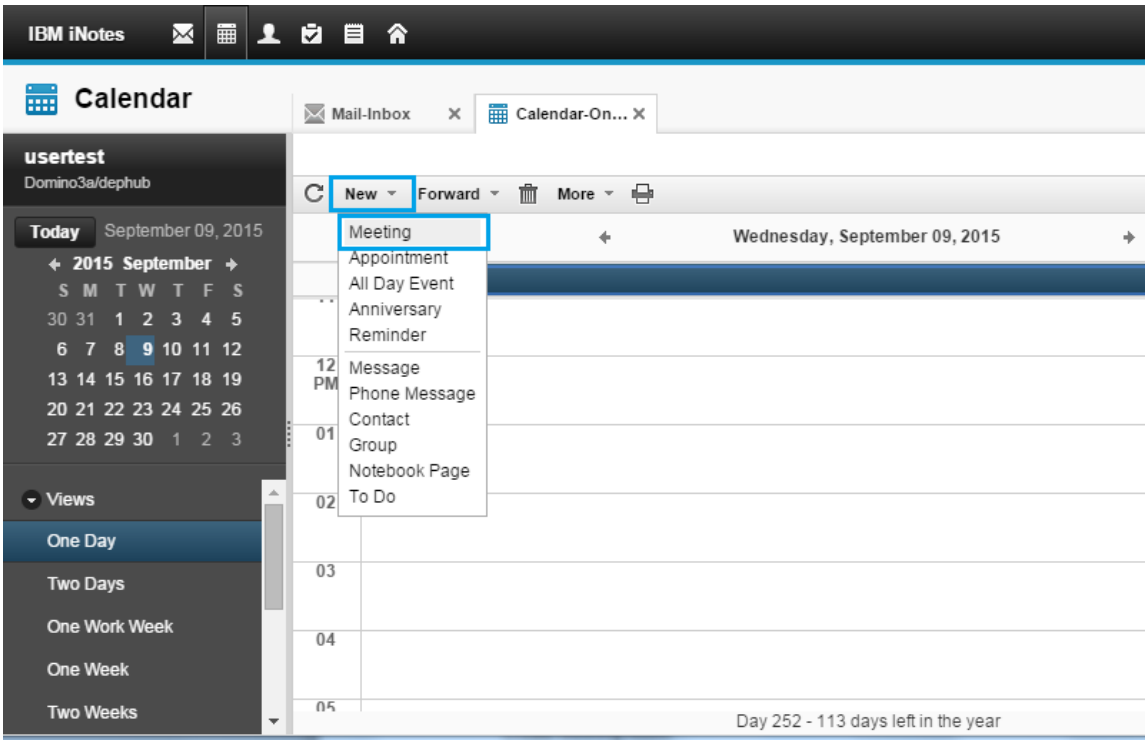
Feature yang lain adalah Calendar. Dengan feature ini, kita bisa melakukan koordinasi meeting secara lebih baik. Untuk meng-akses menu Calendar, lihat gambar dibawah



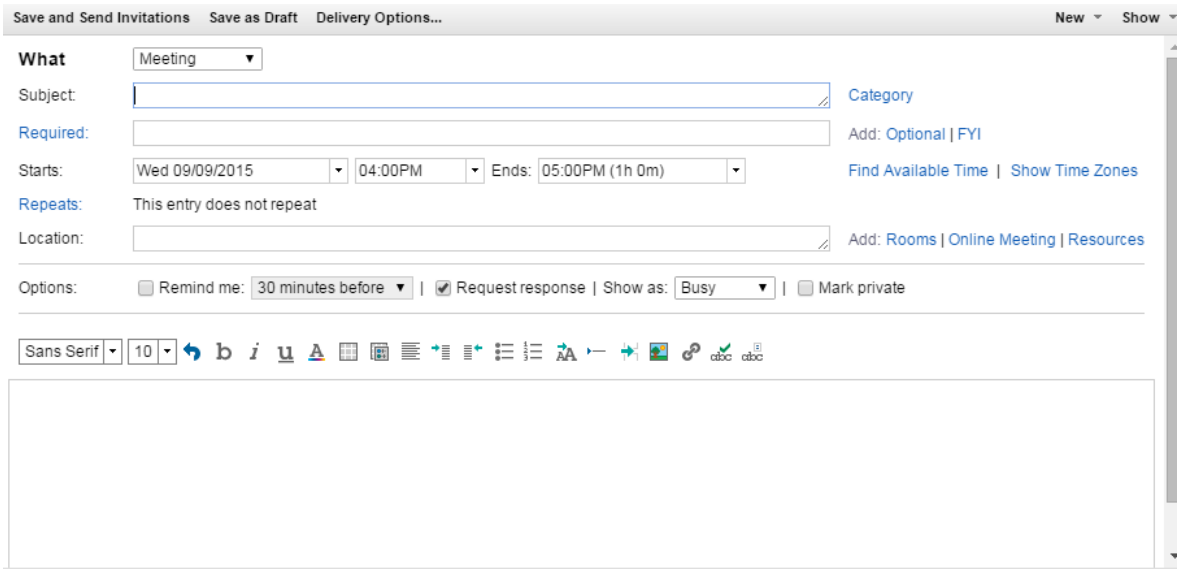
Ini adalah tampilan calendar webmail, disini kita bisa melihat jadwal meeting/undangan meeting kita.



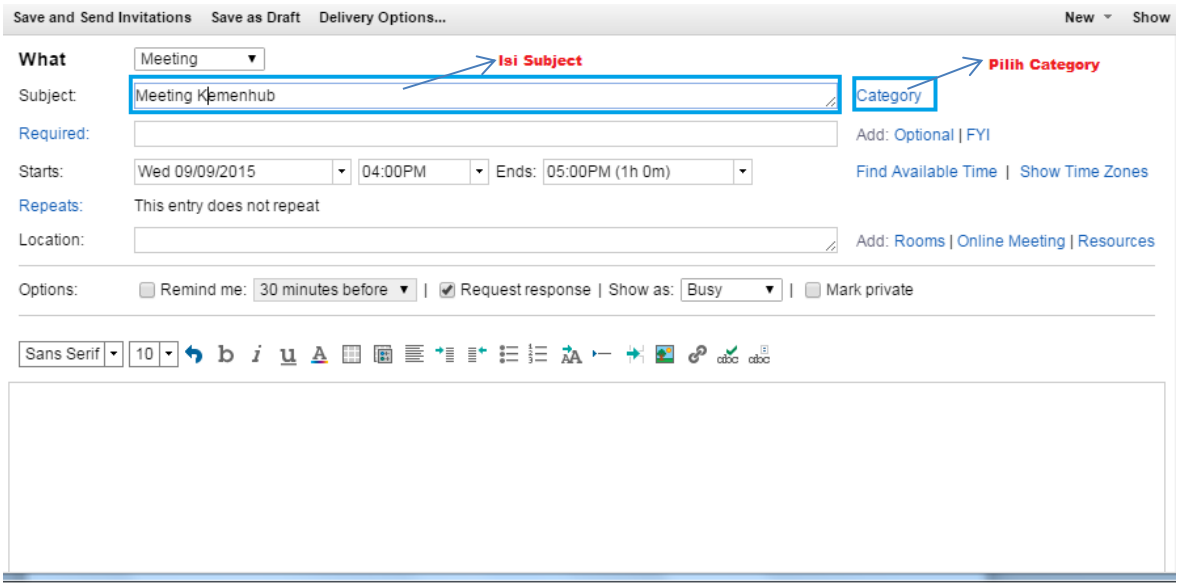
Create Meeting Room



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



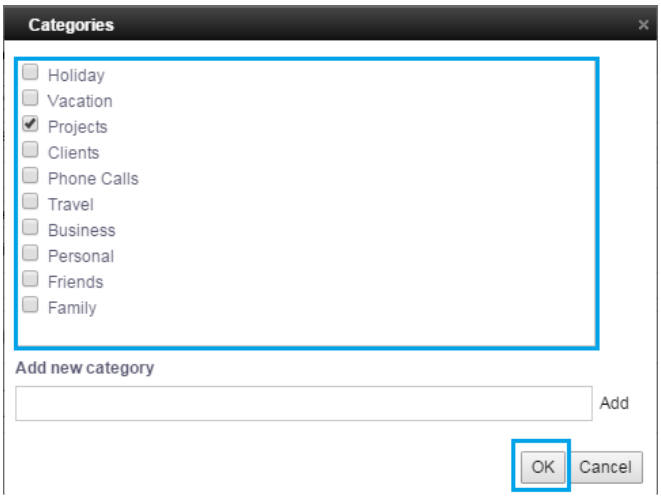
Tampilan Undangan Meeting

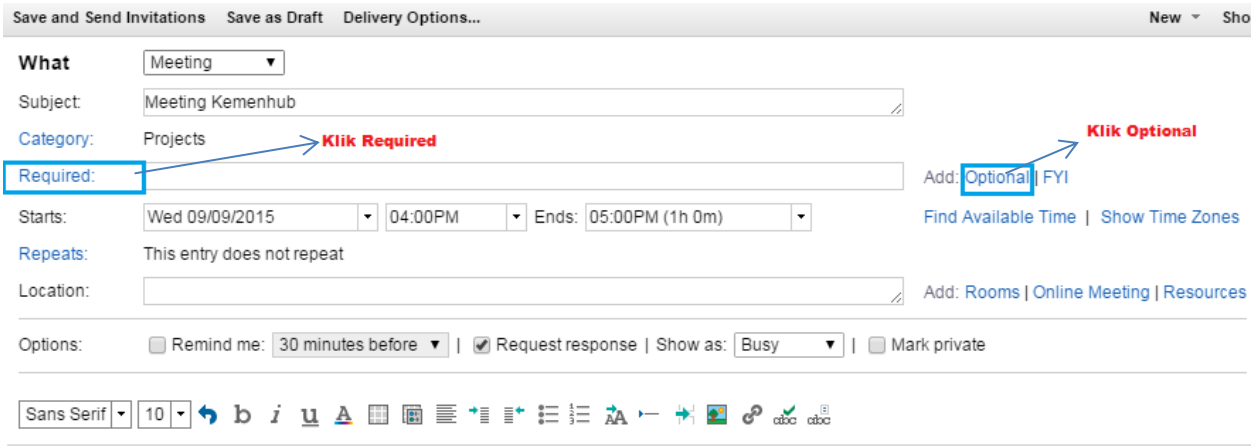


Isikan Subject dan Pilih Category

Kita bisa pilih kategori apa meeting yang akan dilaksanakan.

Kemudian Klik **OK**



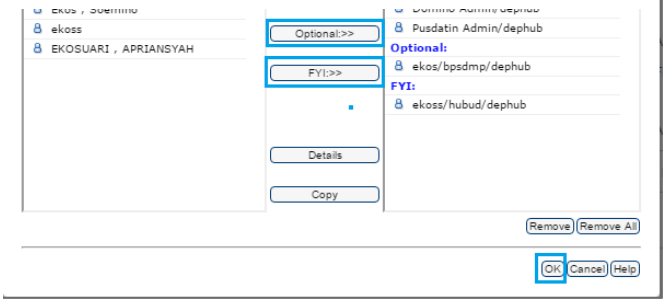


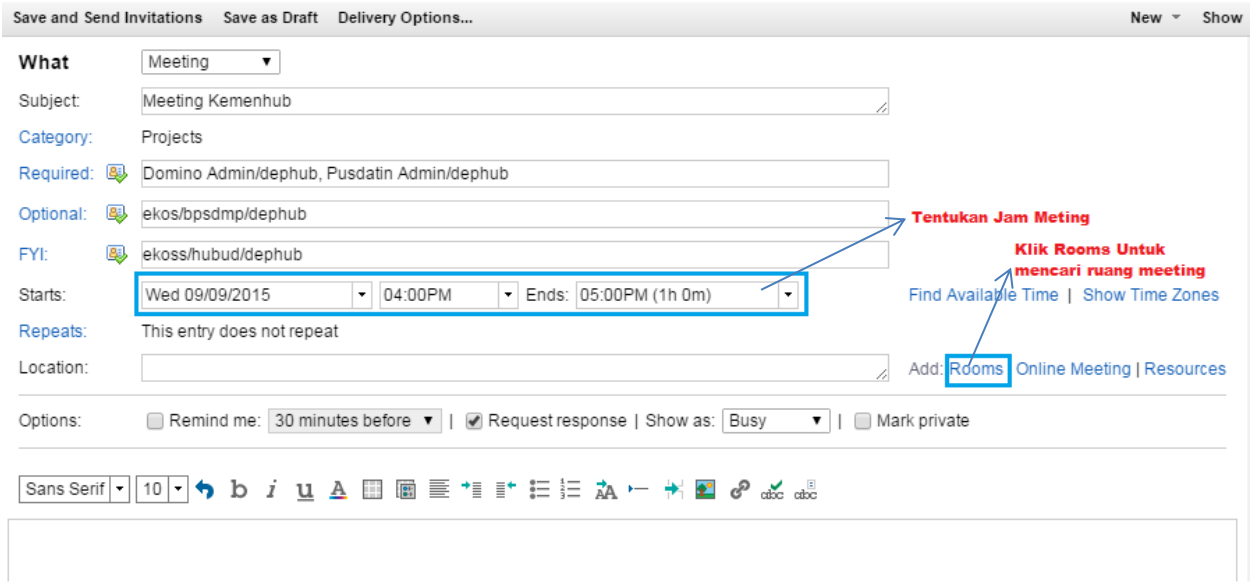
Pilih Search In : dephub's Directory

Pilih user yang akan kita undang meeting

Lihat gambar disamping

Kemudian Klik **OK**

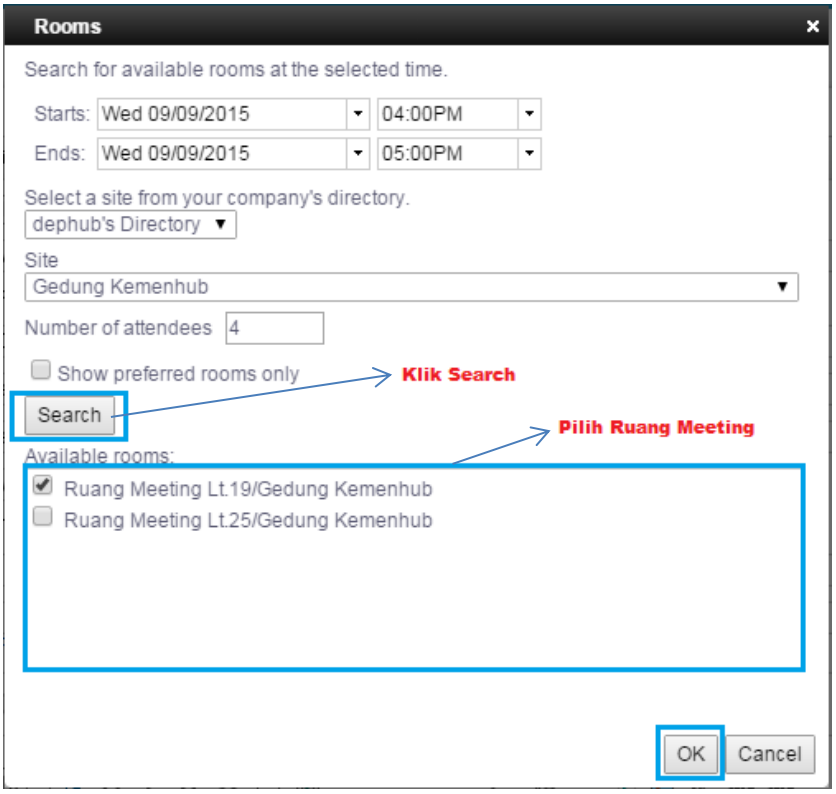


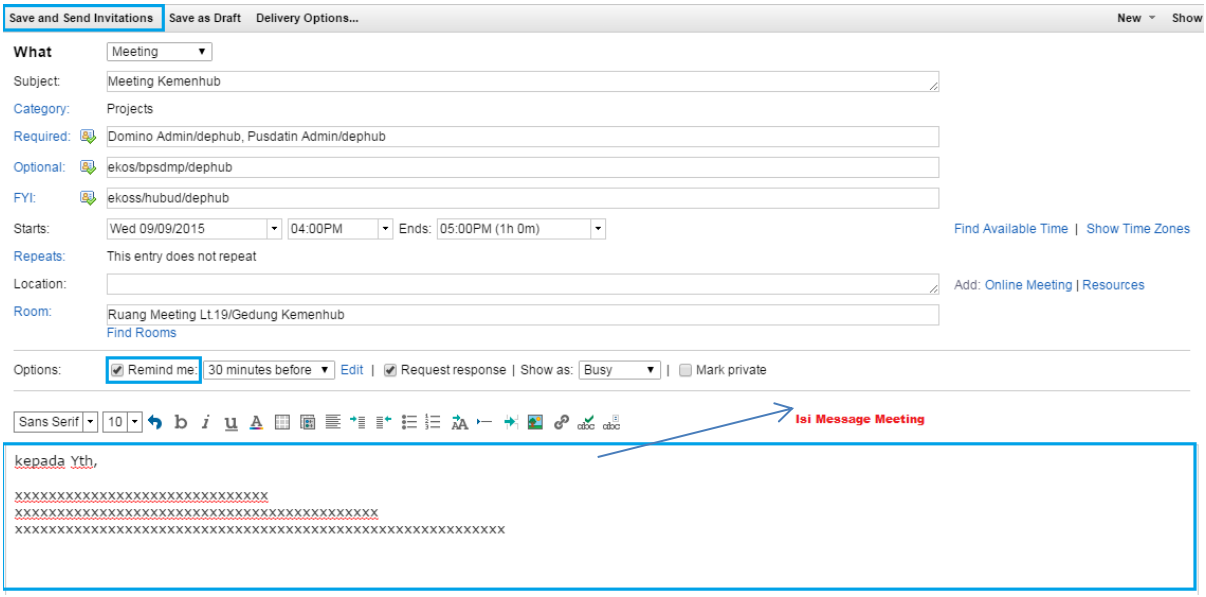


Klik search untuk mencari ruang meeting yang tersedia, jika tidak ada, berarti ruang meeting sudah penuh.

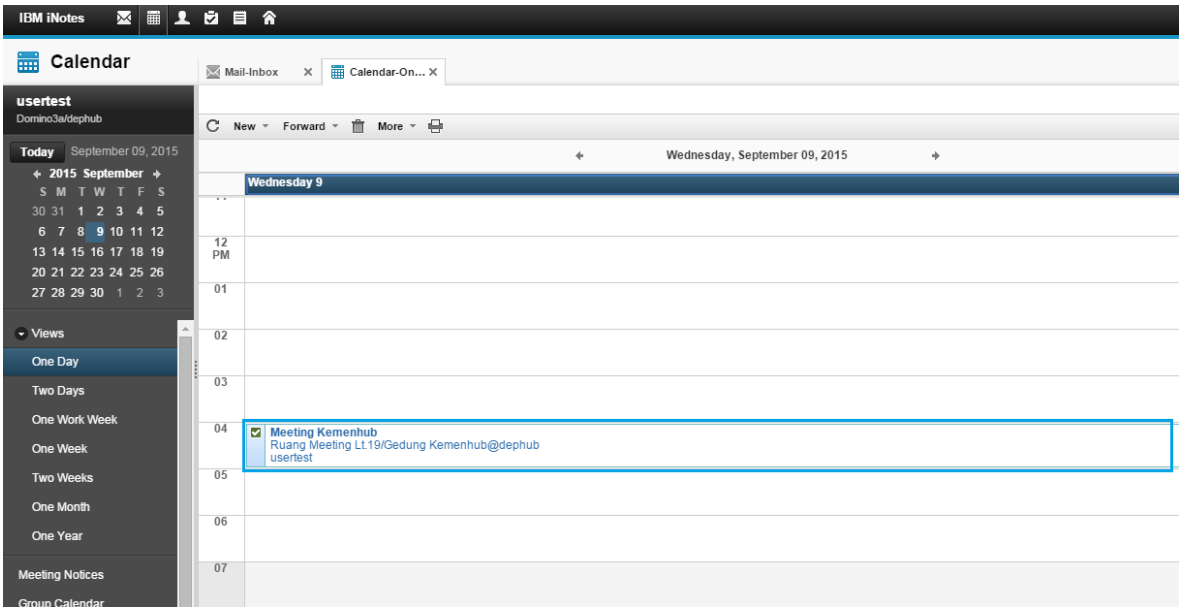
Pilih Ruang meeting yang tersedia

Klik **OK**





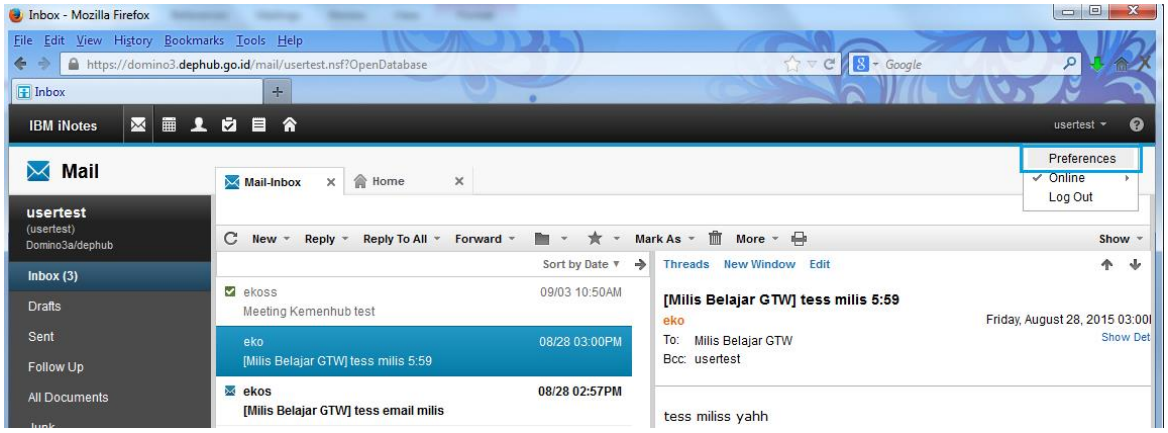
Jika sudah semua terisi, klik pada **Save and Send Invitations**



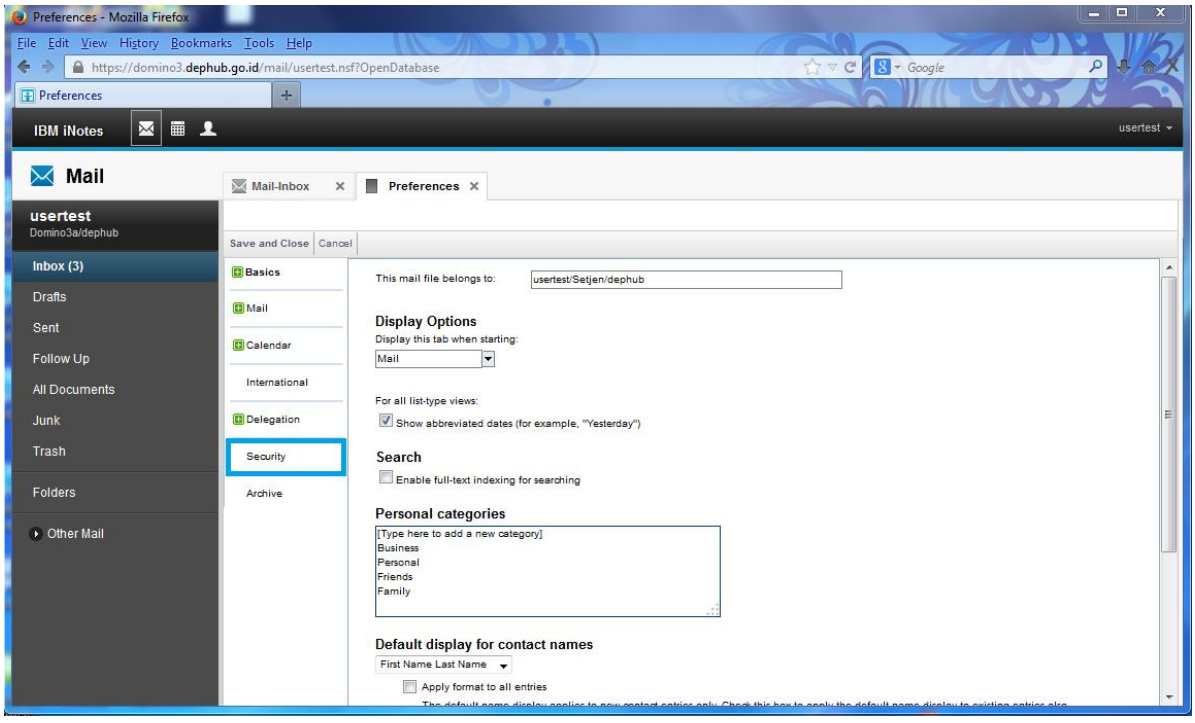
Terlihat di calendar kita sudah ada jadwal meeting.

5. Mengganti Password Web Mail

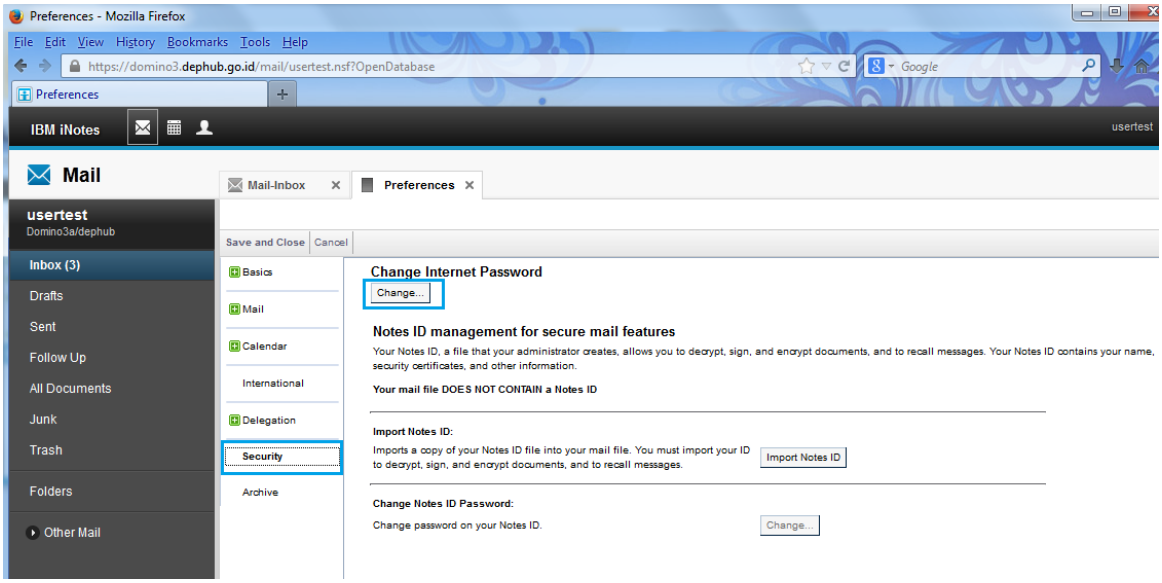
Tampilan setelah login ke dalam mail kemhub adalah seperti gambar dibawah ini, Untuk merubah password anda, klik tab sebelah kanan atas ***Preferences***



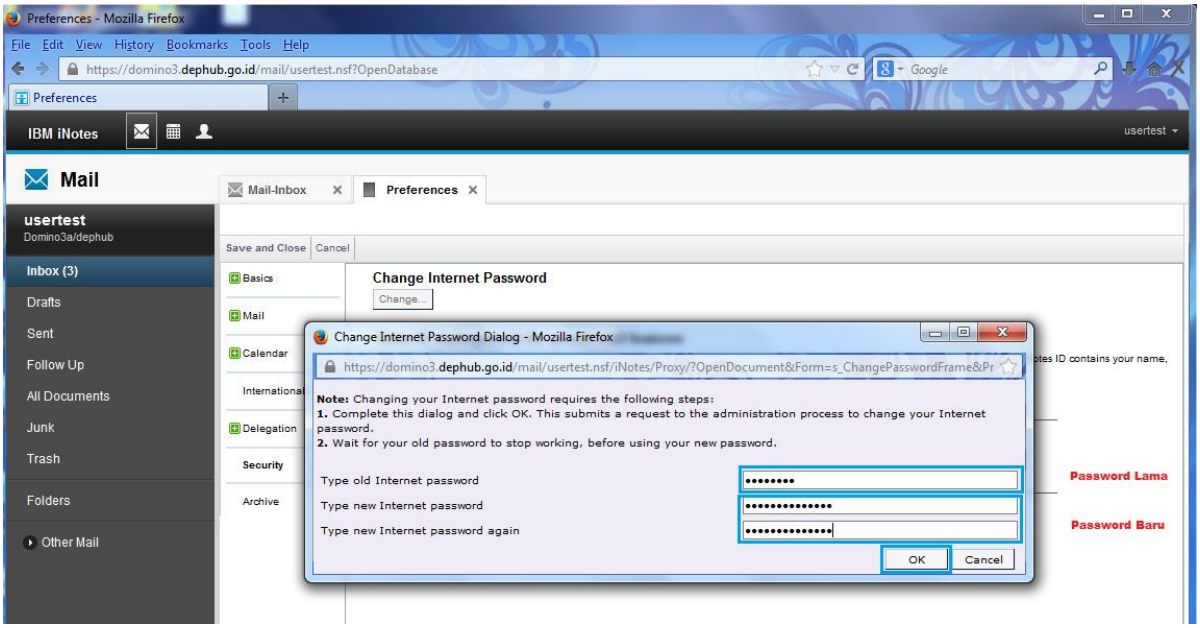
Setelah klik tab ***Preferences*** akan muncul windows baru, tampilannya adalah sebagai berikut



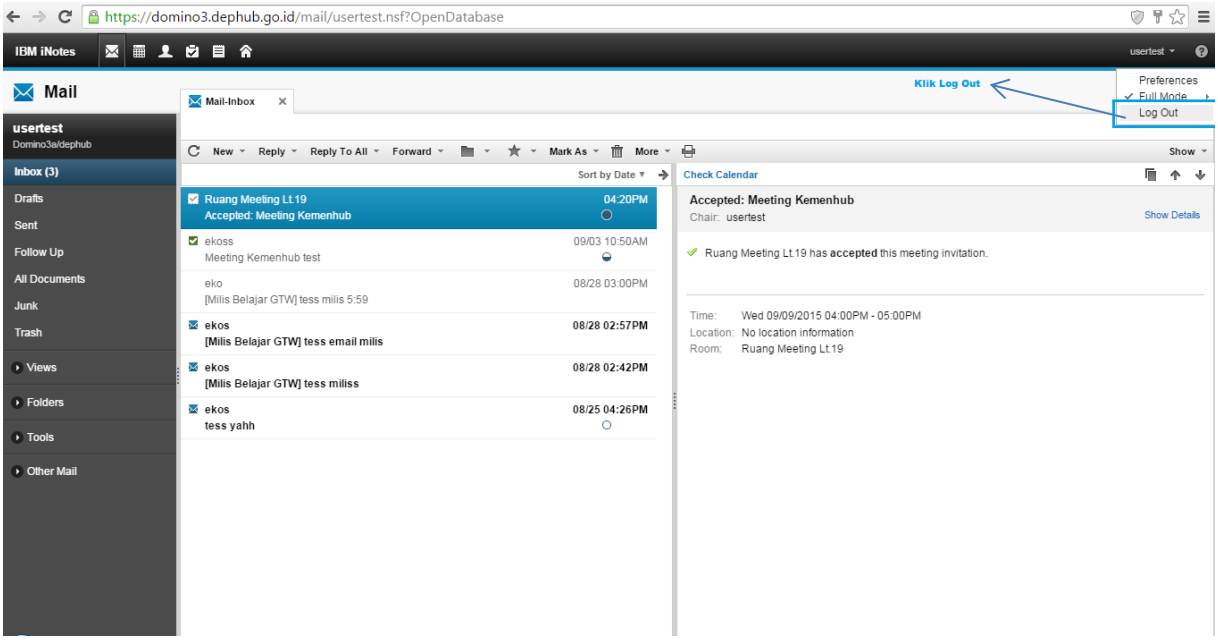
Langkah selanjutnya adalah klik tab ***Security***, berada di sisi sebelah kiri windows ***Preferences*** , gambarnya sebagai berikut:



Klik tab ***Change*** pada windows ***Security,*** maka akan muncul windows baru untuk merubah passwordnya. Masukkan password sebelumnya pada kolom Type old internet password, kemudian ketikan 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

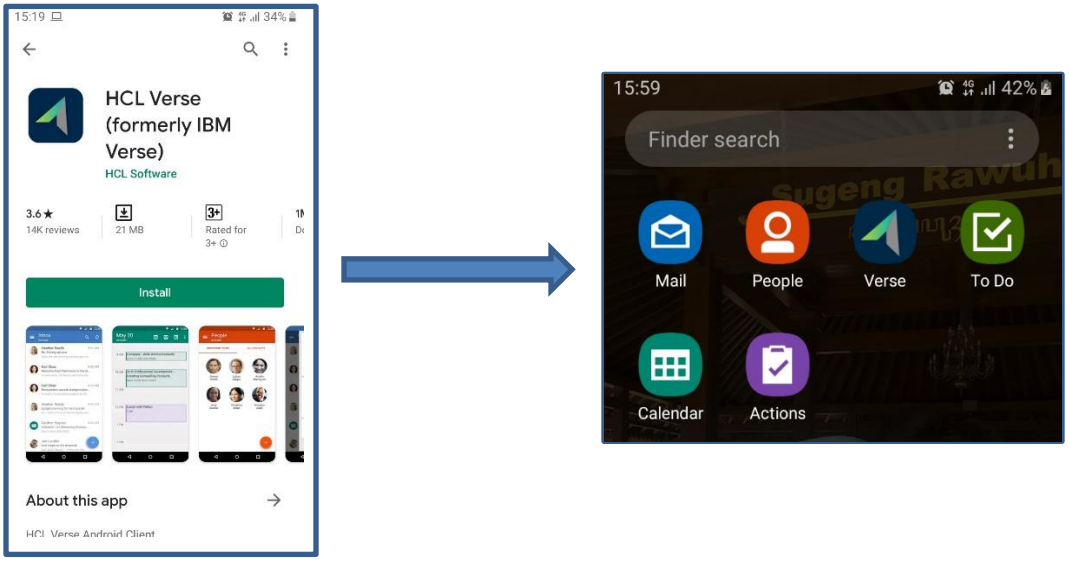
6. Masuk Menggunakan Device Android (HCL Verse)

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.

6.1. 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.

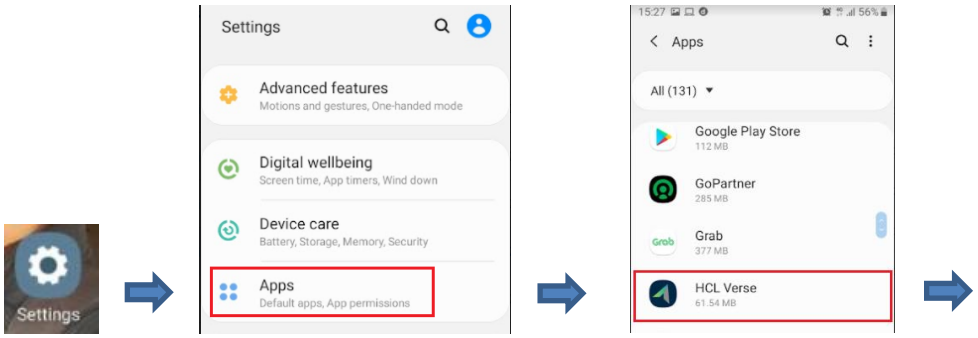
- Setelah selesai Install aka nada 6 Icon antara lain **Verse, Mail, People, To Do, Calendar dan Actions**

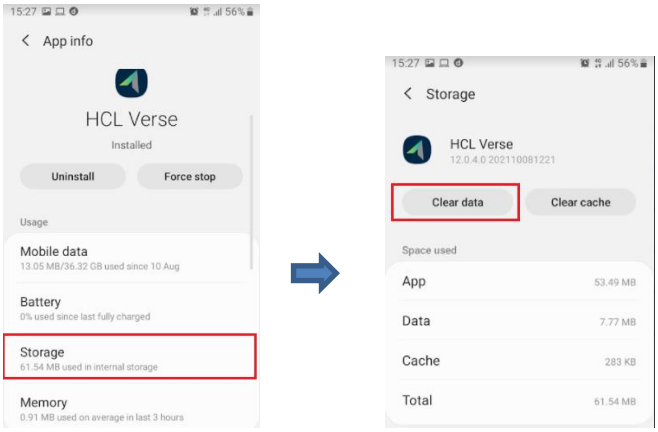
6.2. Clear data Applikasi HCL Verse

Setelah ada perubahan domain pada Kementerian Perhubungan dari domain dephub.go.id menjadi kemenhub.go.id, maka ada perubahan juga untuk login dengan menggunakan HCL Verse yang sebelumnya dengan alamay https://traveler.dephub.go.id menjadi https://traveler.kemenhub.go.id

Apabila sebelumnya sudah melakukan login dengan domain dephub, anda harus melakukan clear data pada aplikasi HCL Verse di perangkat anda untuk dapat login kembali menggunakan domain kemenhub.go.id

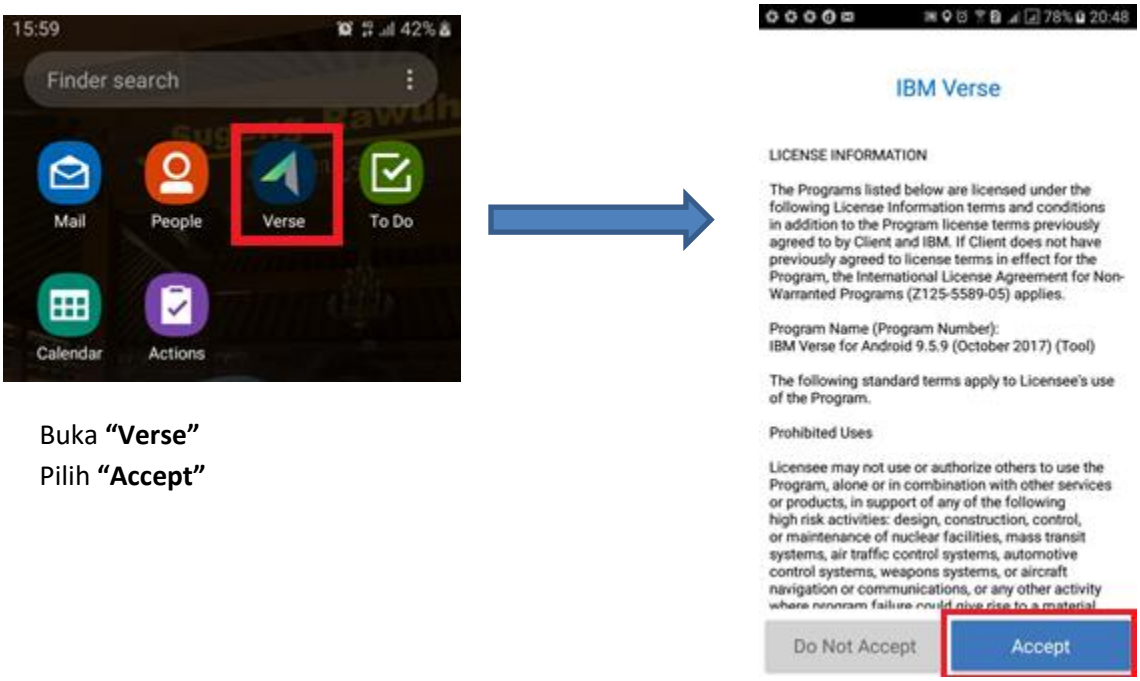
- Clear data apabila sebelumnya sudah login menggunakan HCL Verse
  Pilih **Setting → Application → HCL Verse → Storage → Clear data**



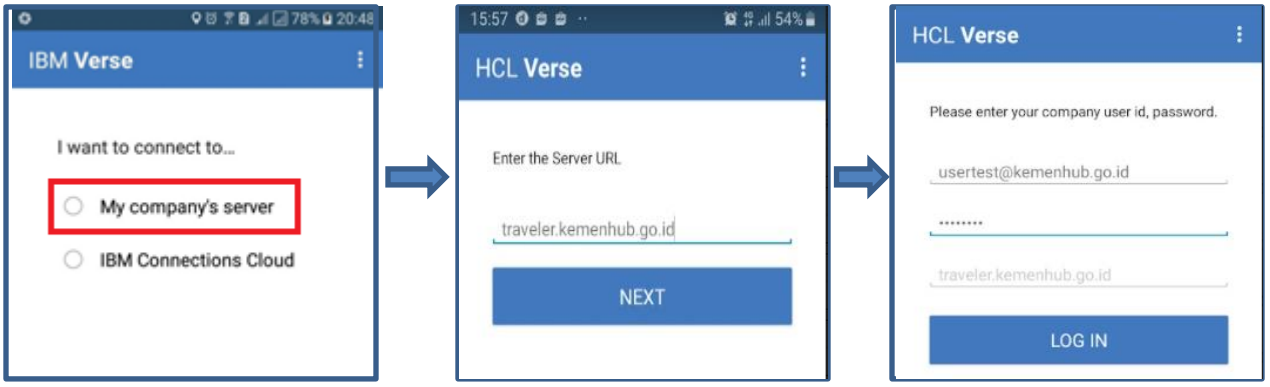


6.3. Login ke HCL Verse Kemenhub

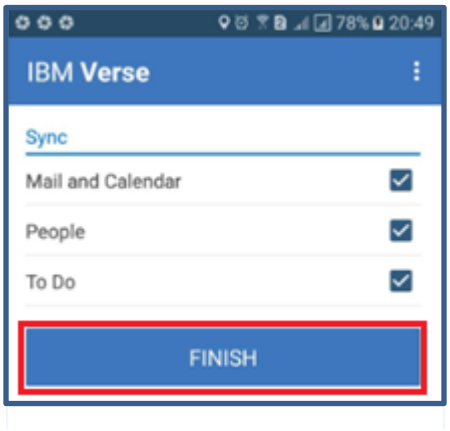
Setelah proses installasi selesai, selanjutnya login dengan HCL Verse

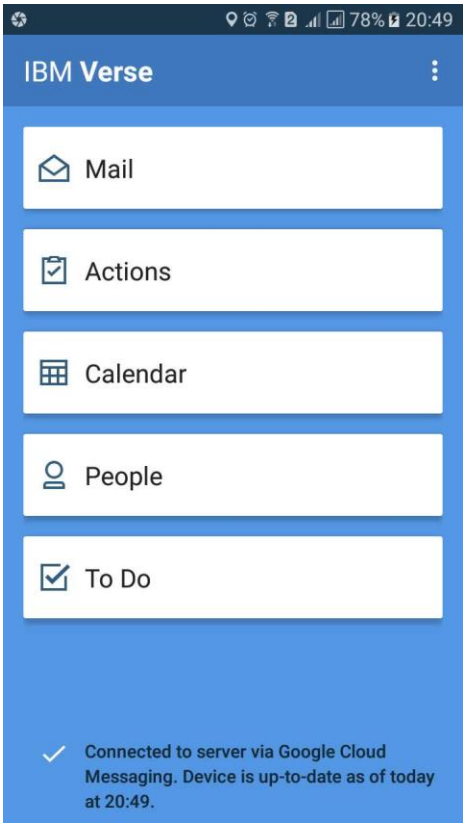


- Buka **"Verse"**
- Pilih **"Accept"**



- Pilih **"My company's server "**
- Masukkan alamat URL server Traveler **"http://traveler.kemenhub.go.id"**
- Masukkan **Alamat Email** dan **Password** email kemenhub yang biasa dipakai untuk login Webmail.
- Pilih **"Login"**

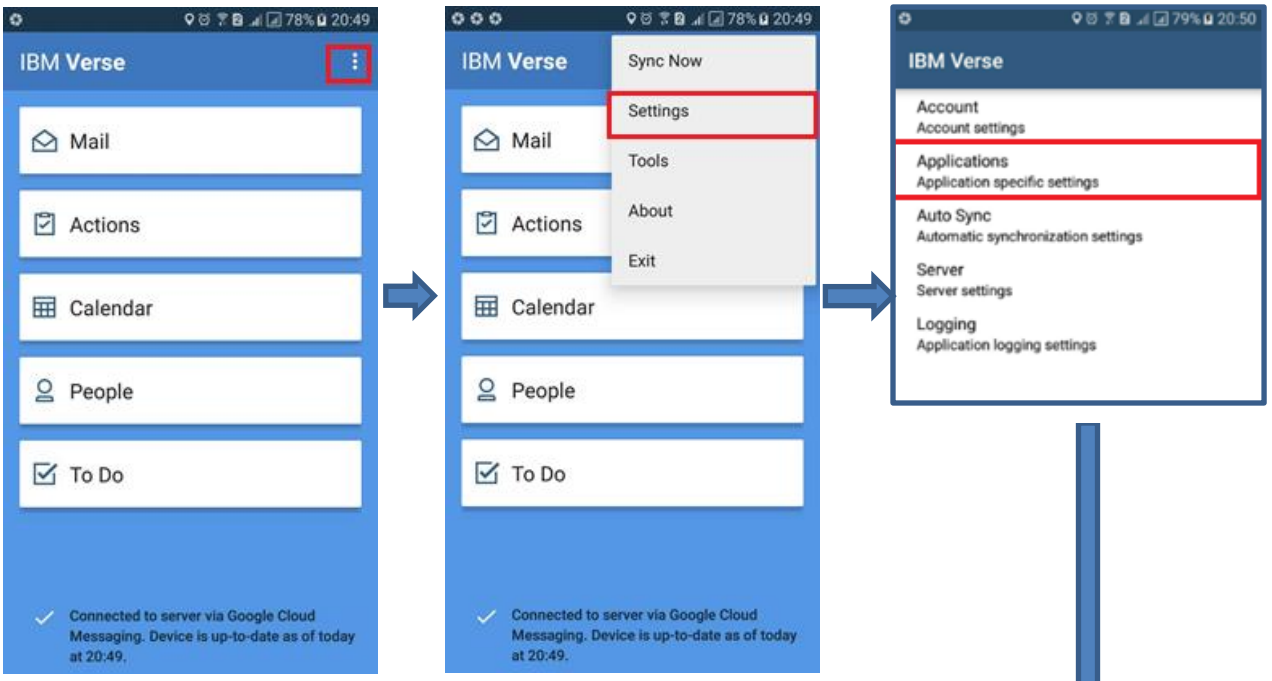




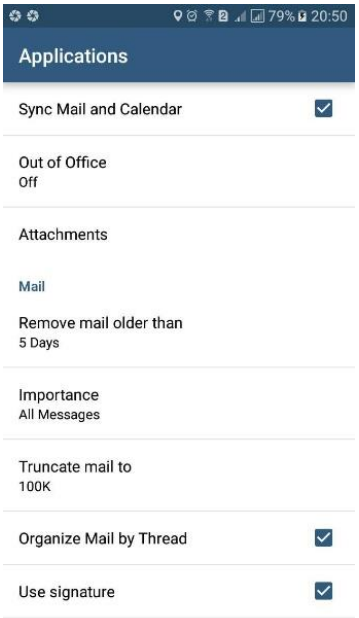
- Pilih “Finish”
- Kemudian akan tampilan seperti di sebelah kanan Itu adalah menu yang ada di dalam HCL Verse.
- Pilih Mail → Untuk Masuk ke mailbox
- Pilih Actions → untuk masuk ke Actions
- Pilih Calender → Untuk masuk Ke Calendar
- Pilih People → untuk masuk ke Contact
- Pilih To Do → Untuk masuk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

6.4. Setting HCL Verse Android

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



- Pilh "**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.

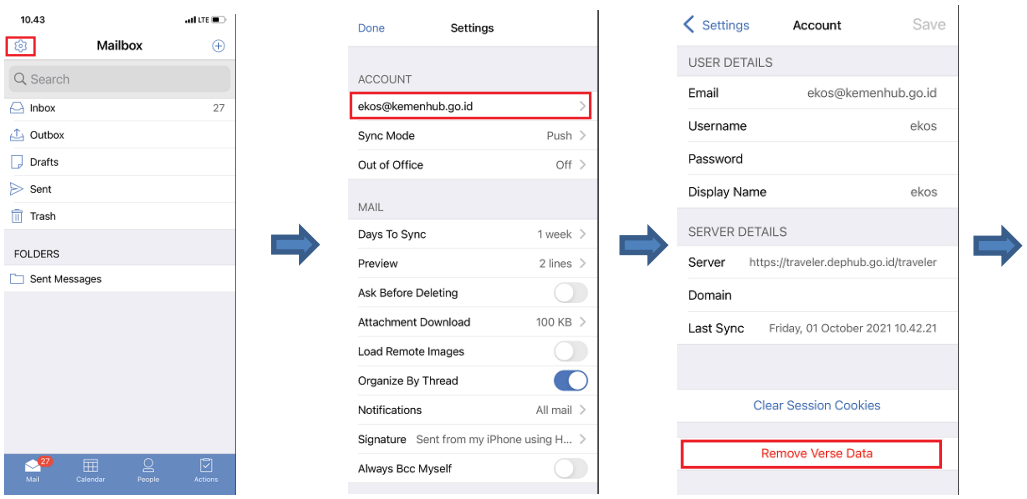
7. Masuk dengan Device iPhone (HCL Verse)

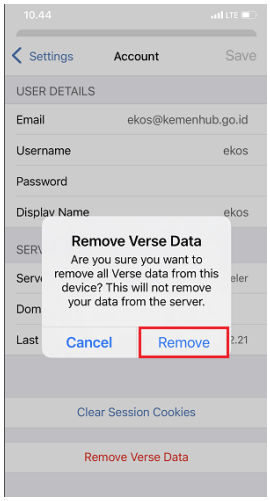
Setelah ada perubahan domain pada Kementerian Perhubungan dari domain dephub.go.id menjadi kemenhub.go.id, maka ada perubahan juga untuk login dengan menggunakan HCL Verse yang sebelumnya dengan alamay https://traveler.dephub.go.id menjadi https://traveler.kemenhub.go.id

Apabila sebelumnya sudah melakukan login dengan domain dephub.go.id, anda harus melakukan remove account pada aplikasi HCL Verse di perangkat anda.

7.1. Remove Account apabila sebelumnya sudah login menggunakan HCL Verse

Masuk ke aplikasi HCL Verse yang ada di iPhone anda, kemudian pilih **Setting → Account → user@dephub.go.id → Remove Verse Data**



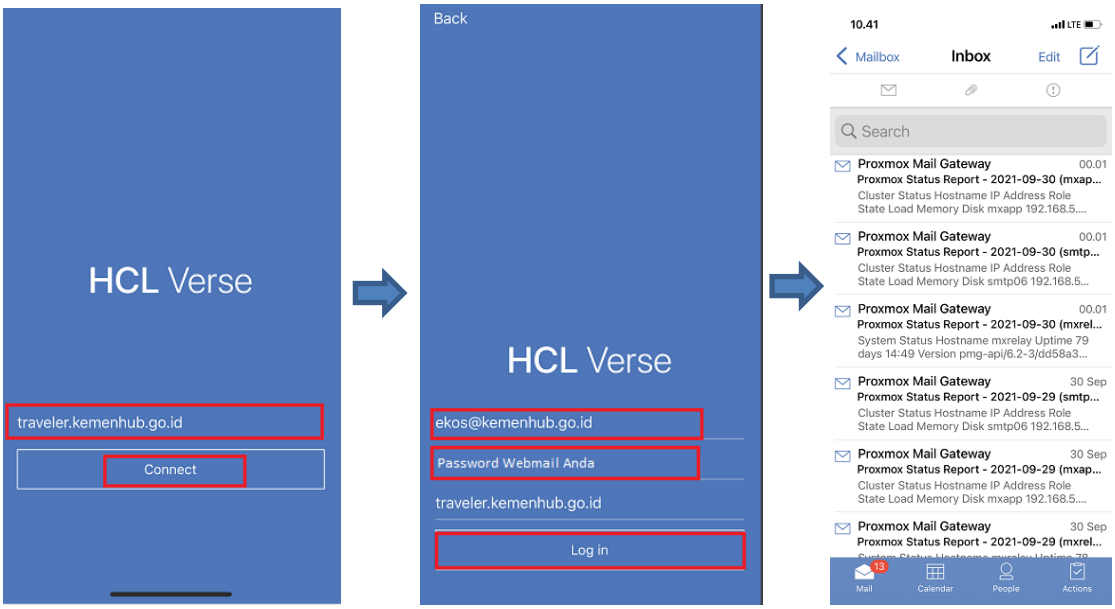


7.2. Login HCL Verse pada Device iPhone

Setelah melakukan remove account HCL Verse, login kembali dengan alamat traveler yang baru pada Aplikasi HCL Verse anda di iPhone.

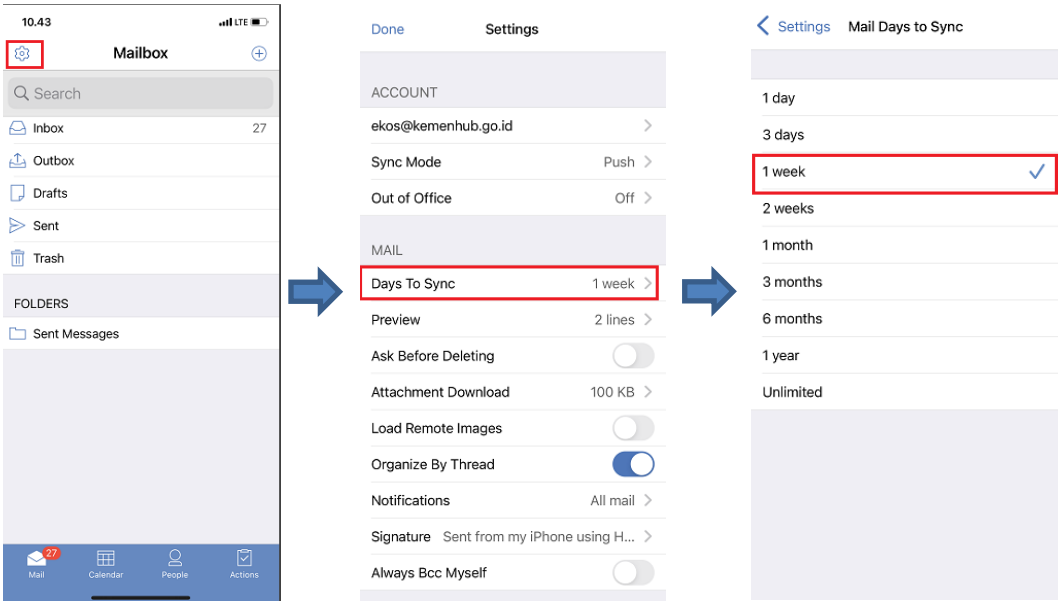
Buka Aplikasi HCL Verse anda, masukkan alamat traveler yang baru **https://traveler.kemenhub.go.id → masukkan alamat email → Masukkan password webmail anda → Log in**

Jika berhasil login makan akan masuk ke Mailbox HCL Verse



Setting HCL Verse berapa lama Pesan Email yang akan di tampilkan pada Mailbox

Pilih **Setting → Days to Sync → 1 week**, makan pesan akan di tampilkan 7 hari kebelakang


10.43
LTE
Mailbox
Search
Inbox 27
Outbox
Drafts
Sent
Trash
FOLDERS
Sent Messages
Mail
Calendar
People
Actions
Done
Settings
ACCOUNT
ekos@kemenhub.go.id
Sync Mode Push
Out of Office Off
MAIL
Days To Sync 1 week
Preview 2 lines
Ask Before Deleting
Attachment Download 100 KB
Load Remote Images
Organize By Thread
Notifications All mail
Signature Sent from my iPhone using H...
Always Bcc Myself
Settings
Mail Days to Sync
1 day
3 days
1 week
2 weeks
1 month
3 months
6 months
1 year
Unlimited