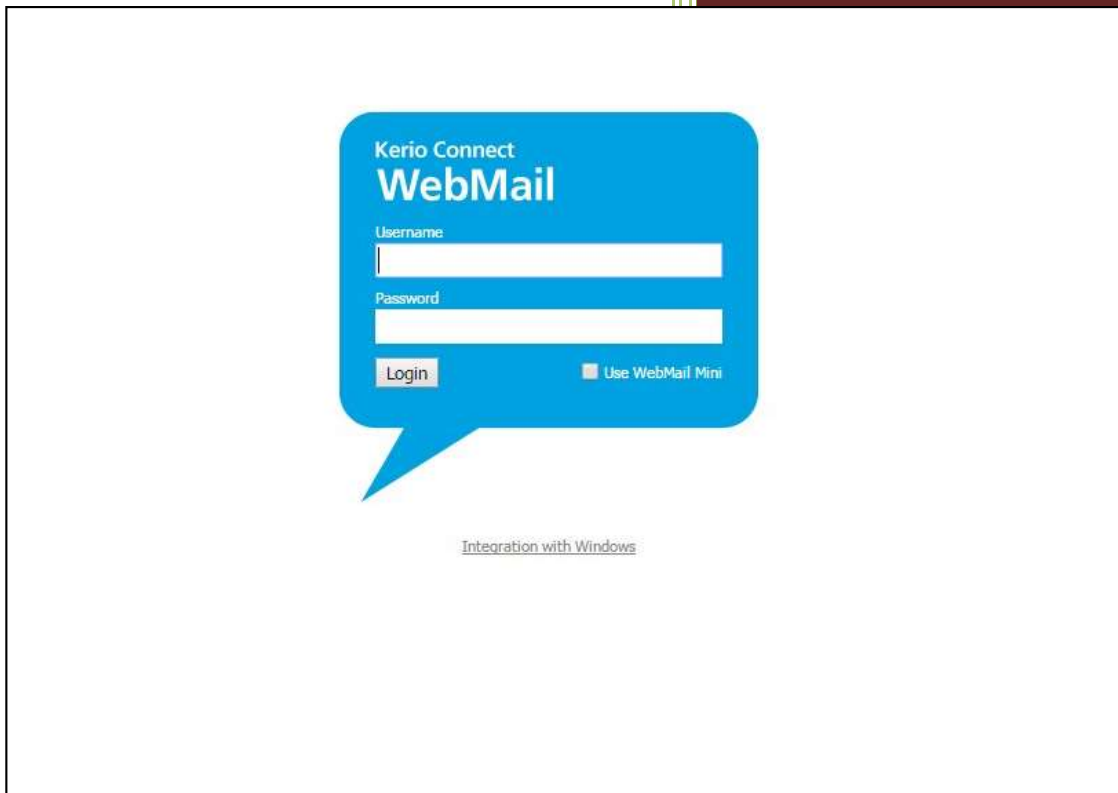


Manual Book

WEBMAIL KOTA BOGOR



Kantor Komunikasi dan Informatika

Kota Bogor

FITUR WEBMAIL KOTA BOGOR

Adapun fitur – fitur yang ada pada Webmail adalah sebagai berikut :

1. New Mail

New Mail adalah menu untuk membuat email baru.

2. Reply

Reply adalah menu untuk membalas email yang sudah masuk.

3. Forward

Forward adalah menu untuk meneruskan sebuah email ke penerima lain.

4. Spam

Spam adalah email yang isinya tidak dikenali oleh penerima.

5. Move Or Copy

Move or copy adalah menu untuk memindahkan atau membuat duplikat email.

6. Print

Print adalah menu untuk mencetak email.

7. Delete

Delete adalah menu untuk menghapus email.

8. Search

Search adalah menu untuk mencari email yang sudah lama atau mencari email yang dibutuhkan.

9. Inbox

Inbox adalah email yang masuk ke email anda.

10. Calendar

Calendar adalah menu untuk membuat agenda berdasarkan email yang masuk.

11. Contacts

Contacts adalah menu yang berisikan kontak email.

12. Deleted Items

Deleted items adalah menu untuk melihat daftar email yang sudah di hapus.

13. Drafts

Drafts adalah menu untuk memuat email yang belum dikirim.

14. Junk Mail

Junk mail adalah menu yang berisikan email spam atau email yang tidak dikenali.

15. Notes

Notes adalah menu untuk menulis catatan mengenai email tersebut.

16. Sent Items

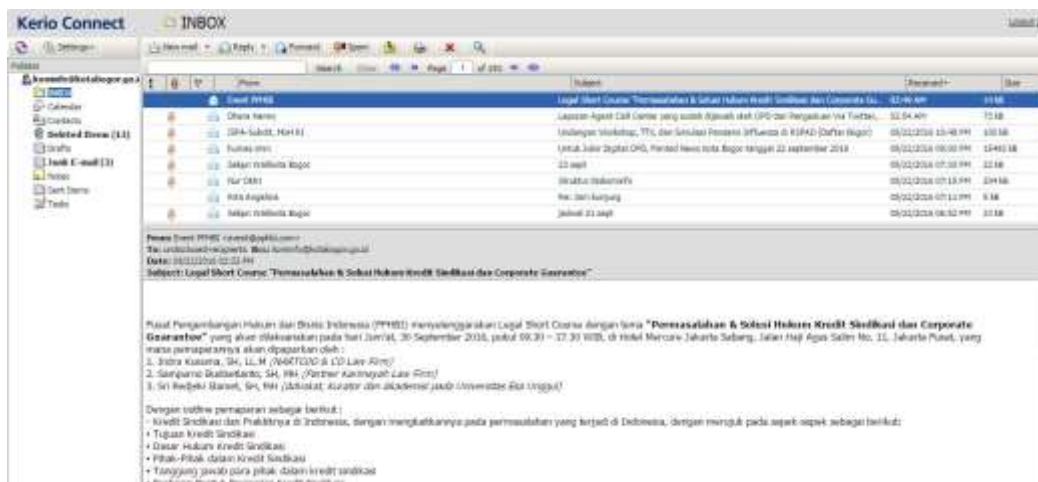
Sent items adalah menu yang berisikan email keluar.

CARA MENGGUNAKAN WEBMAIL KOTA BOGOR

1. Membuka browser dan masukan url berikut :
<http://webmail.kotabogor.go.id/webmail/login/>
2. Masukan nama pengguna dan kata sandi yang dimiliki



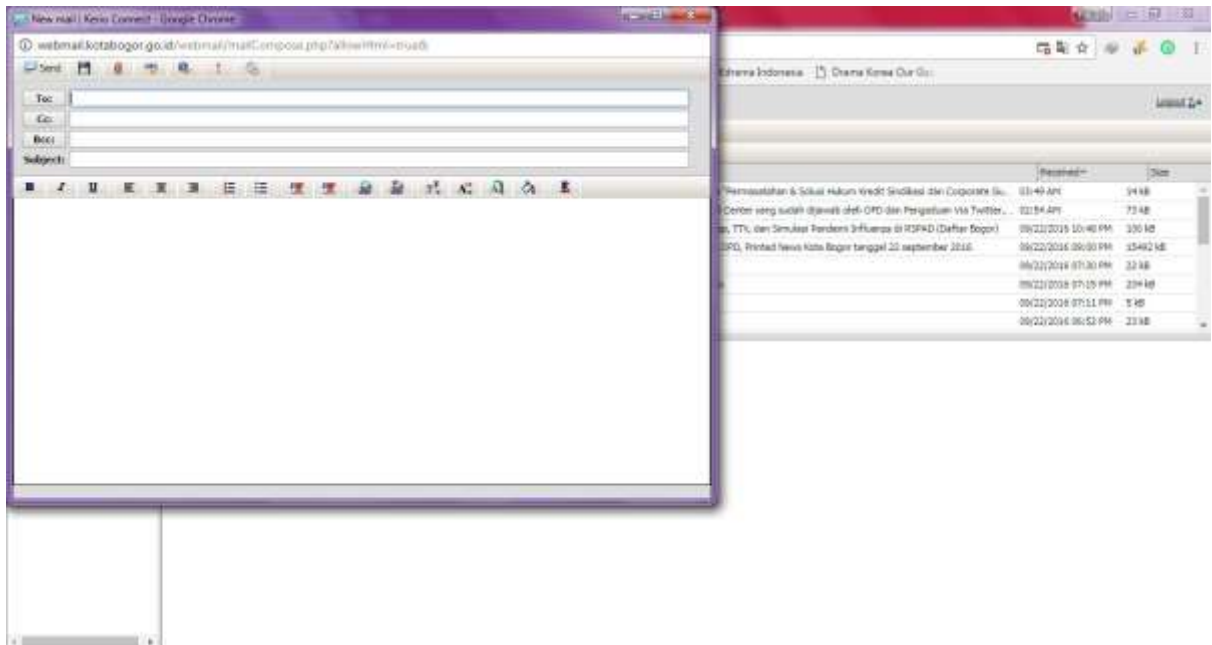
3. Setelah masuk, akan terlihat halaman utama sebagai berikut



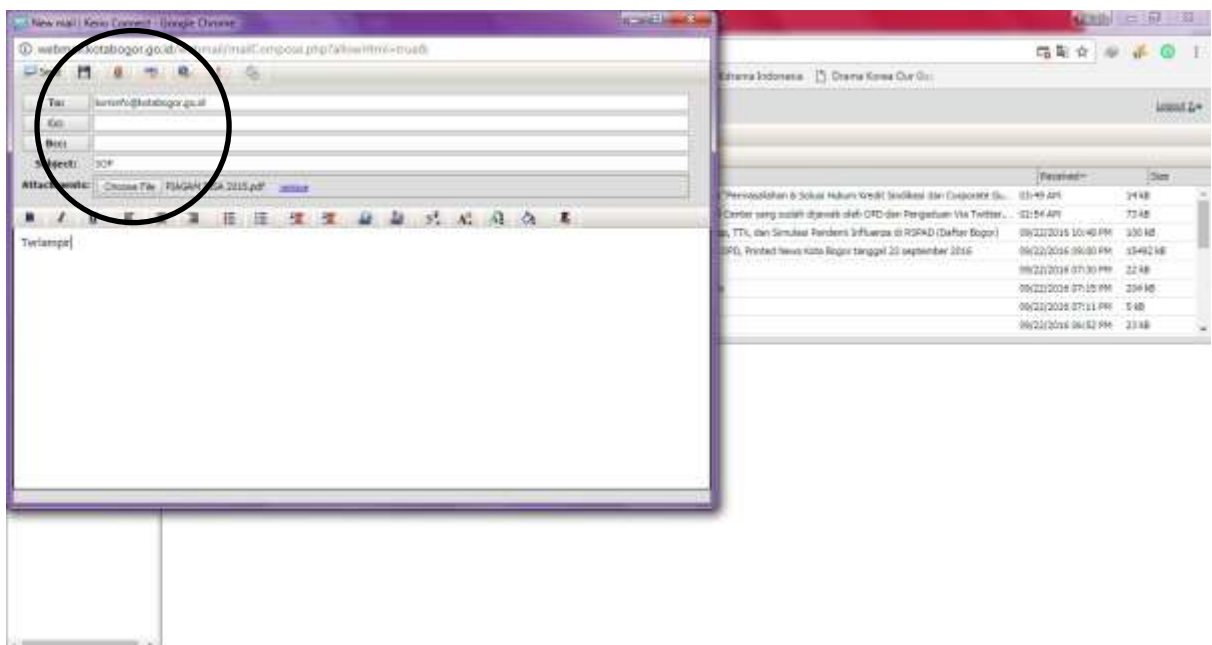
CARA MEGGUNAKAN FITUR NEW MAIL

Tahap – tahap menggunakan fitur New Mail diantaranya adalah

1. Klik menu new mail yang ada pada bagian atas, maka tampilan akan sebagai berikut.



2. Isikan tujuan email, subject serta lampirkan attachment (Lampiran) bila ada

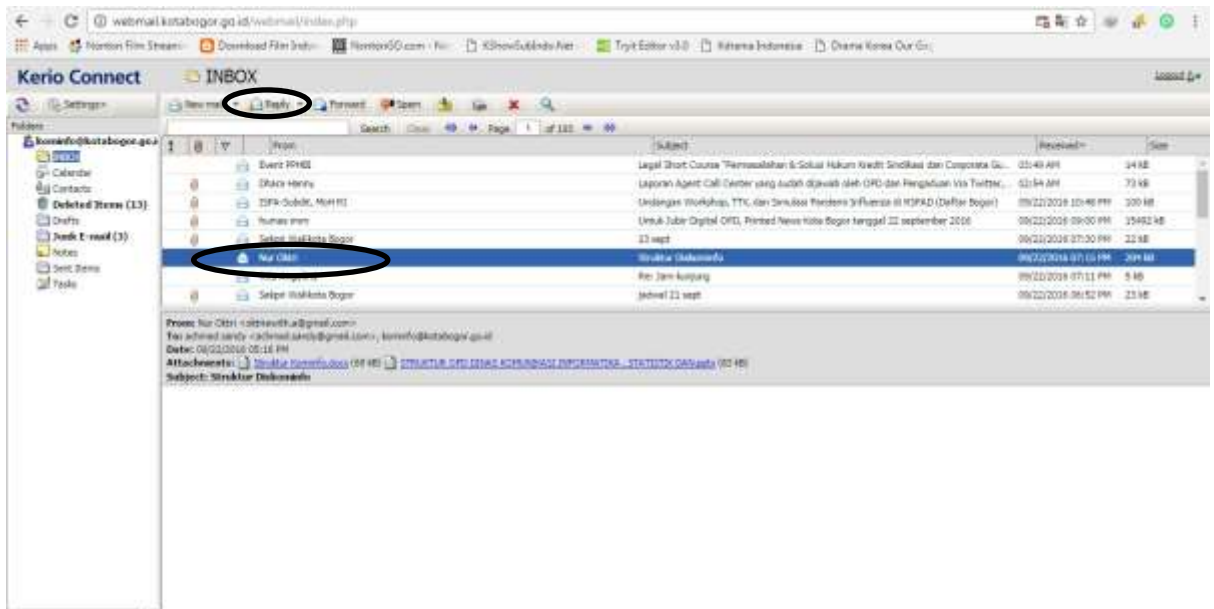


3. Lalu klik send bila sudah selesai. Maka email akan terkirim ke email yang menjadi tujuan.

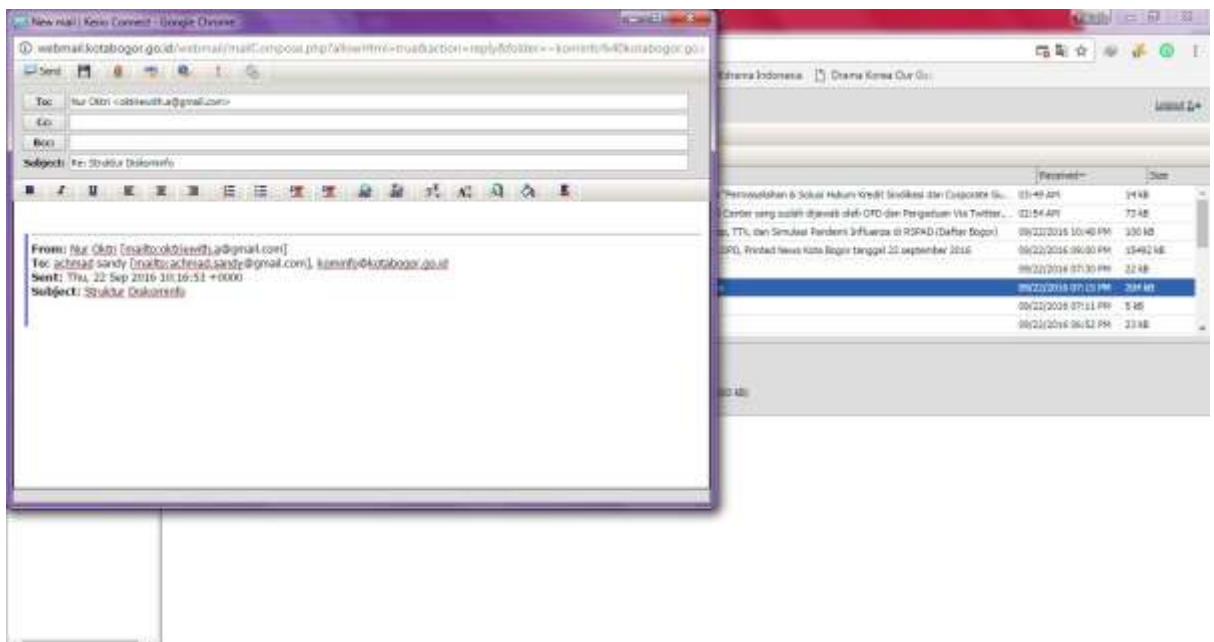
CARA MENGGUNAKAN FITUR REPLY

Tahap – tahap menggunakan fitur New Mail diantaranya adalah

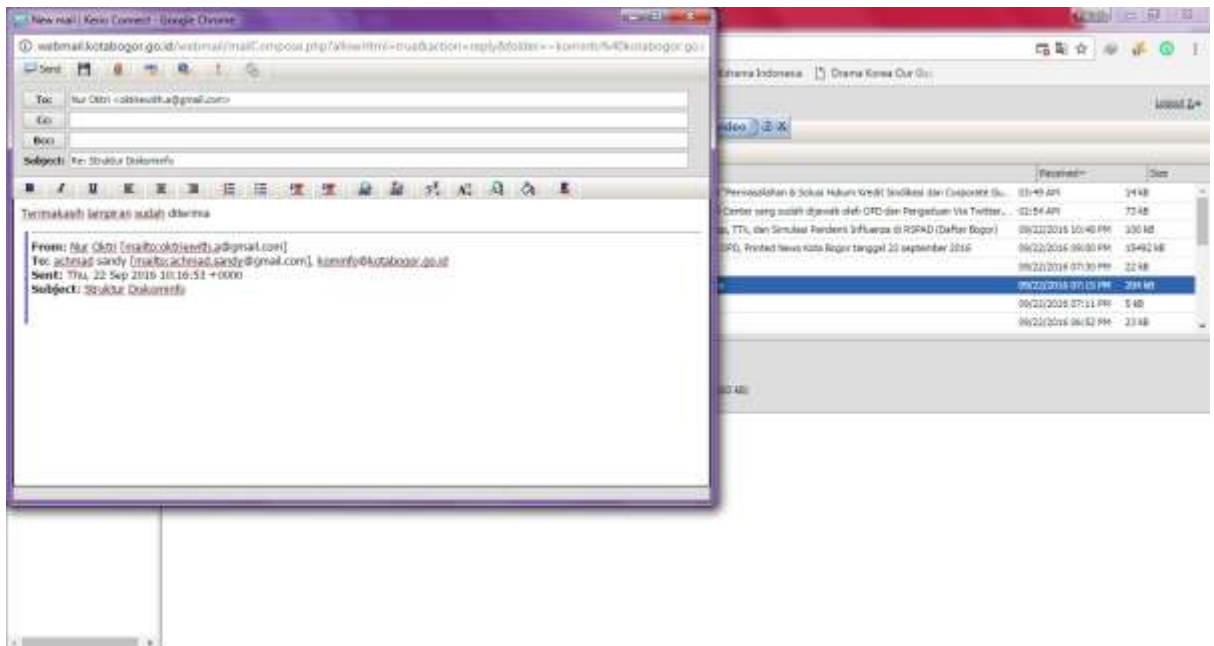
1. Klik email yang akan dibalas. Lalu klik reply pada menu di bagian atas.



2. Maka tampilan akan seperti berikut.



3. Setelah itu silahkan ketik isi balasan yang akan dikirimkan. Bila sudah diisi langsung saja klik send untuk mengirim email balasan.



CARA MENGGUNAKAN FITUR DELETE

1. Klik email yang akan dihapus. Lalu klik delete pada menu di bagian atas. Maka otomatis email terhapus.

