# BUKU PETUNJUK SETING EMAIL PT. SWABINA GATRA DENGAN MICROSOFT OUTLOOK 2003 (WINDOWS XP)

Sehubungan dengan keterbatasan jaringan di kantor PT. Swabina Gatra baik dilokasi Gresik ataupun Tuban, maka kami merasa perlu untuk memberikan petunjuk setting email di kedua kantor tersebut.

# 1. Buka Control Panel Windows

Klik tombol Start (1) – Pilih Control Panel (2) (seperti gambar dibawah ini)



Tunggu beberapa saat hingga muncul tampilan baru (seperti gambar dibawah ini)



# 2. Mode Tampilan Classic View pada Control Panel

Berikut cara merubah mode tampilan menjadi Classic View (khusus jika tampilan sebelumnya adalah seperti gambar point 2):

Langkahnya adalah klik Link "Switch to Classic View" pada kolom kiri (seperti gambar point 1 gambar ke-2). Tunggu beberapa saat hingga tampilan seperti gambar dibawah ini.



# 3. Buka Mail Windows (Konfigurasi)

Berikut cara membuka window "Mail" adalah sebagai berikut:

Langkahnya adalah klik 2 kali pada gambar icon "Mail" di window "Control Panel" (seperti gambar pada point 2). Tunggu beberapa saat hingga muncul tampilan seperti gambar dibawah ini.

Mail 🛛
General
The following profiles are set up on this computer:
Hill Bisin
Add Remove Properties Copy
When starting Microsoft Office Outlook, use this profile:
O Prompt for a profile to be used
<ul> <li>Always use this profile</li> </ul>
OK Cancel Apply

4. Jika tampilan yang muncul pada computer Anda tidak seperti gambar pada point 3, hal ini memungkinkan bisa terjadi. Maka Microsoft Outlook di computer Anda sudah ada setingan akun email sebelumnya. Jika hal ini terjadi, maka langkah konfigurasinya langsung melompat ke point 6, dan menghiraukan point 5 dibawah ini.

## 5. Membuat Profile Mail yang Baru

Langkah berikutnya adalah membuat profile pail yang baru, dengan cara klik tombol "Add" pada window Mail (seperti gambar point 3). Tunggu beb saat hingga muncul dialog box "New Profile", seperti gambar dibawah ini.

New Profile	tr -
Create New Profile	OK Cancel
Profile <u>N</u> ame:	
Outlook	

Ketiklah nama baru "Outlook" (tanpa tanda kutip) seperti contoh gambar diatas. Sesudah mengetik nama baru, maka klik tombol "OK". Tunggu beberapa saat hingga muncul window baru "Email Account" seperti tergambar pada point 6 dibawah ini.

## 6. Konfigurasi Email Account

Langkah selanjutnya adalah memulai setting email account. Seperti tergambar di bawah ini, pilih optiongroup "View or change existing e-mail accounts", kemudian klik tombol "Next".

E-mail Accounts	
	This wizard will allow you to change the e-mail
	E-mail
	Mod a new g-mail account     Wiew or change existing e-mail accounts
	Directory
	<ul> <li>Add a new girectory or address book</li> <li>View or change existing directories or address books</li> </ul>
	41W Bistin
	< Back Next > Close

Tunggu beberapa saat hingga tampilan berubah seperti gambar dibawah ini.

E-mail Accounts				
E-mail Accounts You can select an account and change its settings or remove it.				
Outlook processes e-r	mail for these accounts in the following order:	- sitte		
Name	Туре	Change		
		Add		
		Remove		
		Set as Default		
		Move Up		
		Move Down		
Deliver new e-mail to	the following location:			
	<	Back Finish Cancel		

# Catatan:

Jika pada window diatas terdapat item-item yang sudah terisi pada *"Outlook processes e-mail for these accounts in the following order:"*, maka lebih baik item-item tersebut dihapus semua hingga kosong, dengan cara mengklik tombol "Remove".

Dan jika Outlook Data File sudah ada, maka bisa dihiraukan dan boleh tetep terisi pada item combonya.

#### 7. Menambah E-Mail Account

Langkah berikutnya adalah menambah E-Mail Account. Untuk melakukan penambahan ini, silahkan klik tombol "Add" seperti tergambar di point 6 gambar ke-2.

Tunggu beberapa saat hingga tampilan berubah seperti gambar dibawah ini.

E-mail Accounts	×
Server Type You can choose the type of s	× Z
Connect Analysis Server Connect Analysis Server to read e-mail, access public folders, and share document	
Connect to a POP3 e-mail server to download your e-mail.	
Connect to an IMAP e-mail server to download e-mail and synchronize mailbox folders. O <u>H</u> TTP	
Connect to an HTTP e-mail server such as Hotmail to download e-mail and synchronize mailbox folders.	
Connect to another workgroup or 3rd-party mail server.	2 sissin
< Back Next >	Cancel

## 8. Pilih POP3

Gunakan "Server Type POP3", seperti yang terilustrasi pada gambar diatas. Klik tombol "Next" untuk melanjutkan langkah berikutnya.

Tunggu beberapa saat hingga tampilan berubah seperti gambar dibawah ini.

E-mail Account	S			
Internet E-m Each of the	ail Settings (POP3) ese settings are required to g	et your e-mail account working.		×.
User Informat	ion	Server Information		
Your Name:	Aan Saputra	Incoming mail server (POP3):	pop.swabinagatra.co.id	
E-mail Address:	outra@swabinagatra.co.id	Outgoing mail server (SMTP):	smtp.swabinagatra.co.id	j
Logon Informa	ation	Test Settings		
User Name:	putra@swabinagatra.co.id	After filling out the information recommend you test your acco	n on this screen, we bunt by clicking the	
Password:	**********  Remember password	Test Account Settings	ork connection)	1
Log on using Authenticatio	Secure Password n (SPA)		More Settings	Klik disini 2
		< Back	Next >	cel

Isikan item-item urut sebagai berikut:

Your Name	: diisi dengan nama lengkap.
E-mail Address	: diisi dengan alamat email Swabina Gatra lengkap.
Incoming mail server (POP3)	: diisi dengan "pop.swabinagatra.co.id" (tanpa tanda kutip)
Outgoing mail server (SMTP)	: diisi dengan "smtp.swabinagatra.co.id" (tanpa tanda kutip)
User Name	: diisi dengan alamat email Swabina Gatra lengkap, dan sama persis dengan E-mail Address
Password	: diisi dengan password atas alamat email.
Remember password	: beri tanda contreng pada checkbox ini.

# 9. Diperlukan Seting Tambahan (More Settings)

Check ulang kebenaran semua pada point 8 diatas, jika sudah lengkap dan benar, langsung klik tombol "More Settings ..." (seperti terilustrasi pada gambar diatas pada point 8 seting ke-1). Tunggu bebera saat hingga muncul window baru seperti gambar dibawah ini.

Internet E-mail S	ettings	disini	
General Outgoing	Server	Klik uparanced	<u>ر</u>
Mail Account — Type the <u>n</u> ame account. For e	by which you xample: "Wor	would like to refer to k" or "Microsoft Mail Se	this erver"
SwabinaMail			
Other User Inform	nation ——		
Organization:	PT. Swabina	i Gatra	
<u>R</u> eply E-mail:	aan_saputra	a@swabinagatra.co.id	
		ОК	Cancel

Isikan item-item urut sebagai berikut:

Mail Account : diisi dengan "SwabinaMail" (tanpa tanda kutip)

Organization : diisi dengan "PT. Swabina Gatra (tanpa tanda kutip)

Reply E-Mail : diisi dengan alamat email lengkap.

Check ulang kebenaran isian diatas, jika sudah lengkap dan benar, maka klik Tab "Outgoing Server", seperti terilurstrasi pada gambar diatas.

Tunggu beberapa saat hingga tampilan berubah seperti gambar dibawah ini.

Internet E-mail Setting	
General Outgoing Server	Connection Advanced
My outgoing server (S	MTP) requires authentication
<ul> <li>Use same settings a</li> </ul>	is my incoming mail server
O Log on using	
User Name:	
Password:	
	Remember password
Log on using Sec	cure Password Authentication (SPA)
O Log on to incoming r	nail server before sending mail
	OK Cancel

Berilah tanda contreng pada checkbox "My outgoing server (SMTP) requires authentication. Dan ketika Anda memberikan contreng checkbox tersebut, maka otomatis akan tertanda titik pada optiongroup "Use sam setting as my incoming mail server.

Langkah selanjutnya adalah mengklik Tab "Advanced". Tunggu beberapa saat hingga tampilan berubah seperti gambar berikut.

Internet E-mail Settings
General Outgoing Server Connection Advanced
Server Port Numbers
Incoming server (POP3): 110 Use Defaults
This server requires an encrypted correction (SSL)
Outgoing server (SMTP): 587 <b>Rubah nilai 1</b>
This server requires an encrypted conjection (SSL)
Server Timeouts
Short Long 10 minutes Drag dan geser paling kanan 2
Delivery
Leave a copy of messages on the server
Remove from server after 10 📚 days
Remove from server when deleted from 'Deleted Items'
3
ini
ik dis.
- WII
OK Cancel

Rubah item "Outgoing server (SMTP) dengan nomor "587" (tanpa tanda kutip). Geser dragdrop "Server Timeouts" ke posisi yang paling kanan (10 minutes). Dan jangan berikan contrengan apapun ke checkbox yang ada di tampilan diatas.

Klik tombol "OK". Tunggu beberapa saat hingga tampilan kembali seperti pada gambar point 8 diatas.

Klik tombol "Next" (seperti terilustrasi pada gambar diatas pada point 8 seting ke-2) Tunggu beberapa saat hingga tampilan tersebut berubah seperti gambar point 10 dibawah ini.

# 10. Tambah E-mail Accounts sudah selesai.

E-mail Accounts		
E-mail Accounts You can select an ac	count and change its settings or remov	ve it.
Outlook processes e-mail f	or these accounts in the following order	er:
Name	Туре	Change
		Remove       Set as Default       Move Up       Move Down
Deliver <u>n</u> ew e-mail to the f	iollowing location:	Klik disini 2
	(	< <u>Back</u> Finish Cancel

## 11. Tambah Data Outlook File

Hal selanjutnya yang diperlukan adalah tempat penyimpanan email di harddisk local computer. Jika Combo "Outlook Data File" sudah terisi sebelumnya, maka Anda bisa melompati langsung ke point 12.

Jika combo "Outlook Data File" kosong, maka klik tombol "New Outlook Data File" (seperti terilustrasi pada point 10 langkah ke-2).

Tunggu beberapa saat hingga muncul tampilan baru seperti gambar dibawah ini.

New Outlook Data File
Types of storage: Office Outlook Personal Folders File (.pst)
Outlook 97-2002 Personal Folders File (.pst)
Provides more storage capacity for items and folders. Supports multilingual Unicode data. Not compative with the storage stora
Outlook 97, 98, 2000, and 2002.
OK Cancel

Pilih "Type of storage" pada item "Office Outlook Personal Foldesr File (.pst) dan klik tombol "OK". Tunggu beberapa saat hingga muncul tampilan baru seperti gambar dibawah ini.

Create or Ope	Outlook Data File 🛛 🔀	
Save in:	🔁 Outlook 🕑 🐨 🖄   🖏 🗙 📸 🖽 🕶 Tools +	
Desktop My Documents	1 ini	
My Computer My Network Places	Keiik nama file terserah, atau sesuaa Keiik nama file terserah, atau sesuaa	2
	File name: FileEmailSwabina	
	Save as type: Personal Folders Files Cancel	

Pada tampilan gambar diatas, rubah nama file dengan nama terserah atau sesuai contoh diatas. Jika sudah yakin dan nama sudah benar, maka klik tombol "OK" (seperti urutan ilustrasi pada gambar diatas). Tunggu beberapa saat hingga muncul tampilan baru seperti gambar dibawah ini.

Create Microsoft Personal Folders						
File:	C:\Documents and Settings\aan\Log Settin					
Name:	Aan Saputra Mail Rubah nama sesuai nama Anda	1				
Format:	Personal Folders File					
Encrypt	Encryption Setting					
◯ No E ⊙ Com ◯ High	Encryption npressible Encryption n Encryption					
Passwo	ord					
Passwo	rd:					
Verify P	Password:					
Save	e this password in your password list					
	CK Klik disini 2					

Silahkan rubah item "Name" sesuai dengan nama lengkap Anda.

Beri password jika perlu, kami memberikan saran untuk tidak menggunakan password, mengingat resiko password disini sangat besar, terutama jika lupa password.

Jika data sudah benar, klik tombol "OK" (seperti terilustrasi pada gambar diatas). Tunggu beberapa saat hingga muncul seperti gambar pada point 12 dibawah ini.

#### 12. Sukses E-mail Account Settings

E-mail Accounts		X						
<b>E-mail Accounts</b> You can select an ac	count and change its settings or remove it.	ž						
Outlook processes e-mail for these accounts in the following order:								
Name	Type Chang	je						
SwabinaMail	POP/SMTP (Default)							
		ove						
	Set as D	efault						
	Move	Цр						
	Move <u>p</u>	<u>&gt;</u> own						
Deliver <u>n</u> ew e-mail to the I Aan Saputra Mail	iollowing location:							
	< <u>B</u> ack Fir	hish Cancel						

Setting email sudah selesai. Klik tombol "Finish" dan tunggu beberapa saat hingga muncul tampilan seperti gambar dibawah ini.

Mail	X
General	
The following profiles are set up on this computer:	
Outlook	
~	
Add Remove Properties Copy	
When starting Microsoft Office Outlook, use this profile:	
<u>Prompt for a profile to be used</u>	
Outlook	
OK Cancel Apply	

Jika gambar diatas sudah muncul pada computer Anda, klik tombol "OK" untuk menyelesaikan seting ini.

Seting email sudah selesai dilakukan. Untuk mencoba apakah setingan diatas sukses dan bisa menerima atau mengirim email, silahkan buka Program Microsoft Office Outlook pada Start Menu atau icon desktop Anda.



Klik tombol "Send/Receive" seperti terilustrasi pada gambar diatas. Jika tidak ada muncul warning error. Berarti setingan Anda telah sukses dilakukan.

Selamat Mencoba.

Dan mohon maaf jika ada kekurangan penyajian petunjuk seting email ini.

Gresik, 25 April 2014 Disusun Oleh: Aan Saputra Foreman Software II – Pengembangan Sistem Informasi



pt. Swabina Gatra SETTEN INDONESIA GROUP

PT. Swabina Gatra (Semen Indonesia Group)
JI. R. A. Kartini No. 21A Gresik 60112 Jawa Timur, Indonesia
Telp. +62-31-3984719 ext 227 | Fax. +62-31-3985794 | Hp. +62-813-31701669
Website: http://www.swabinagatra.co.id
Email: aan\_saputra@swabinagatra.co.id ; aan.swabina@gmail.com ; aan\_swabina@yahoo.com