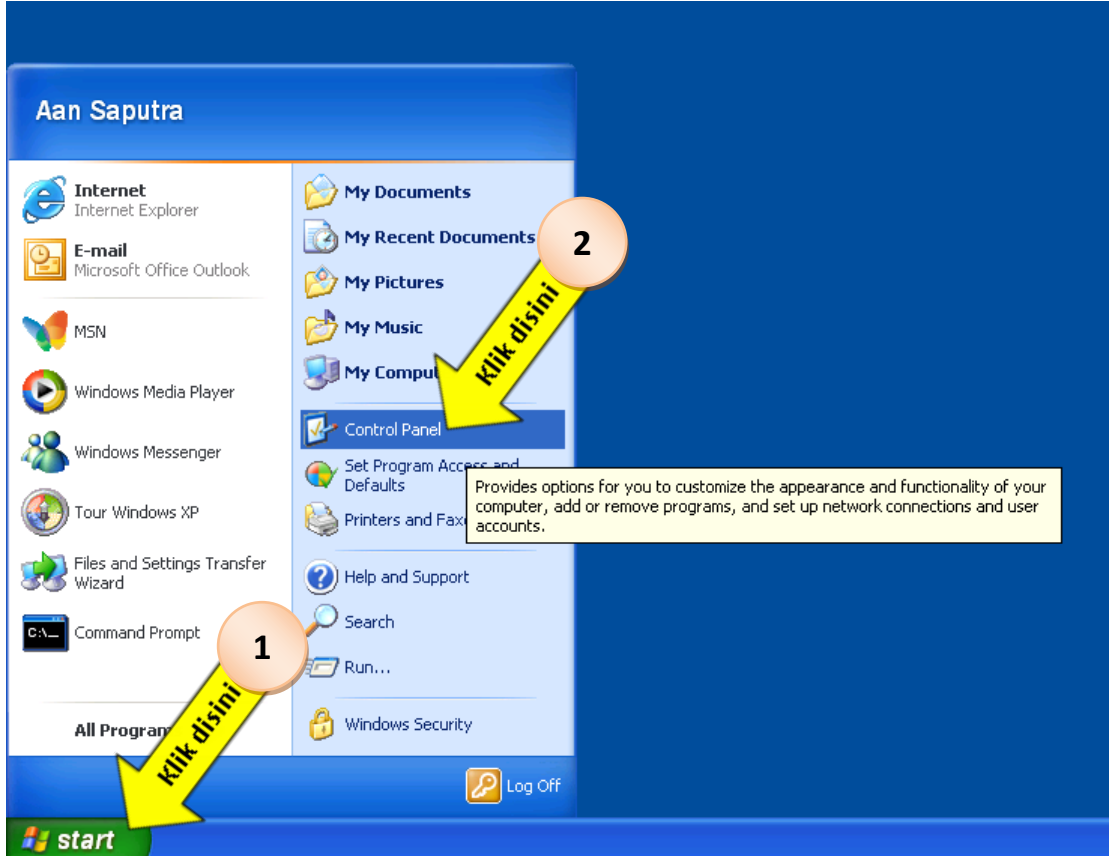


**BUKU PETUNJUK
SETING EMAIL PT. SWABINA GATRA
DENGAN MICROSOFT OUTLOOK 2003 (WINDOWS XP)**

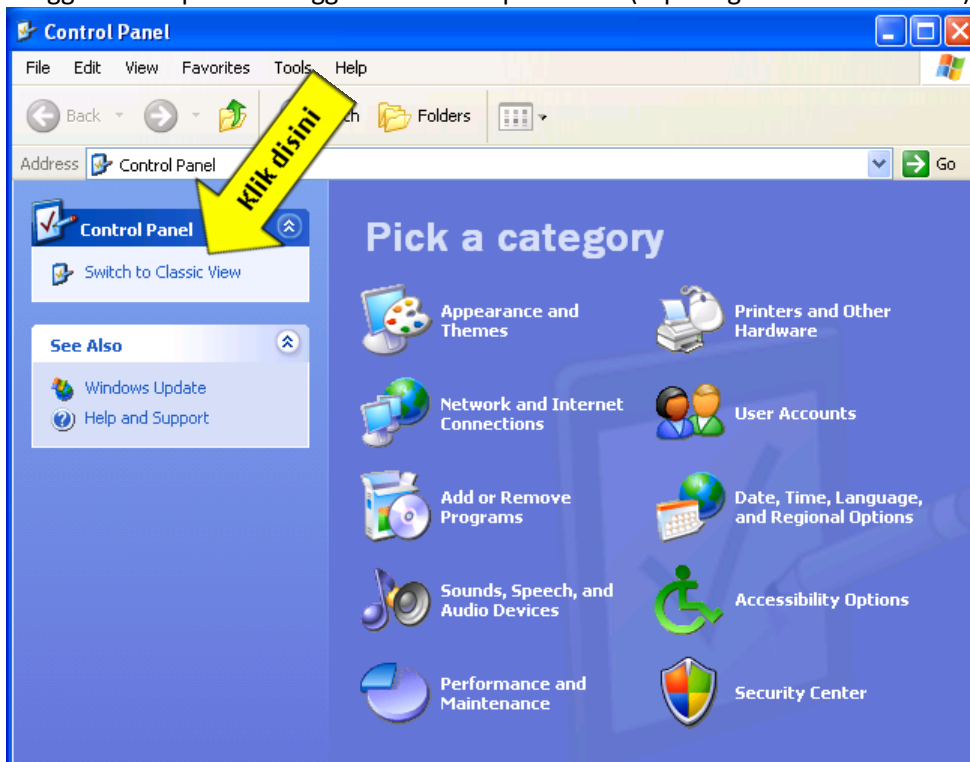
Sehubungan dengan keterbatasan jaringan di kantor PT. Swabina Gatra baik dilokasi Gresik ataupun Tuban, maka kami merasa perlu untuk memberikan petunjuk setting email di kedua kantor tersebut.

1. Buka Control Panel Windows

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



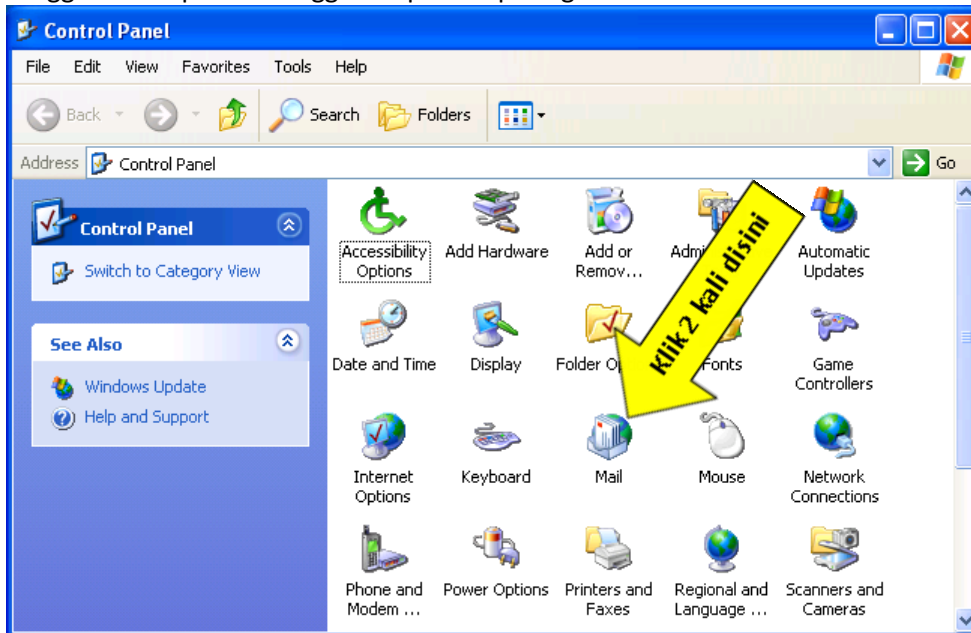
Tunggu beberapa saat hingga muncul tampilan baru (seperti gambar dibawah ini)



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):

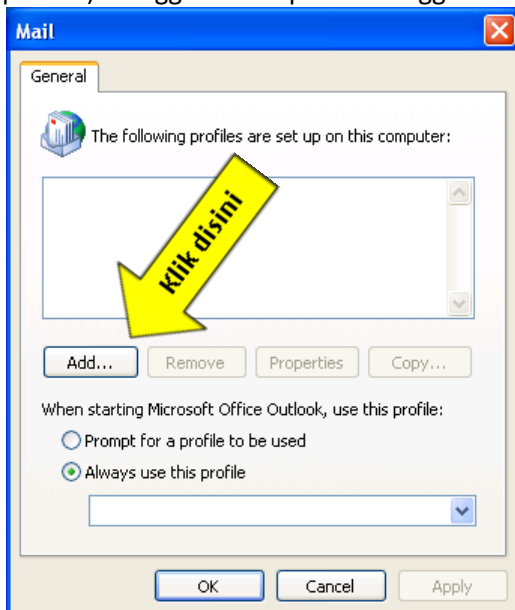
Langkahnya adalah klik Link “Switch to Classic View” pada kolom kiri (seperti gambar point 1 gambar ke-2). Tunggu beberapa saat hingga tampilan seperti gambar dibawah ini.



3. Buka Mail Windows (Konfigurasi)

Berikut cara membuka window “Mail” adalah sebagai berikut:

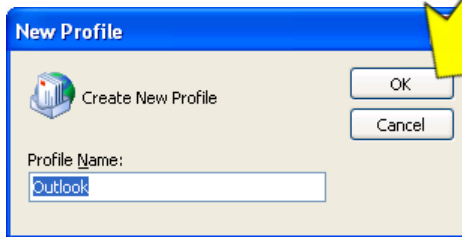
Langkahnya adalah klik 2 kali pada gambar icon “Mail” di window “Control Panel” (seperti gambar pada point 2). Tunggu beberapa saat hingga muncul tampilan seperti gambar dibawah ini.



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

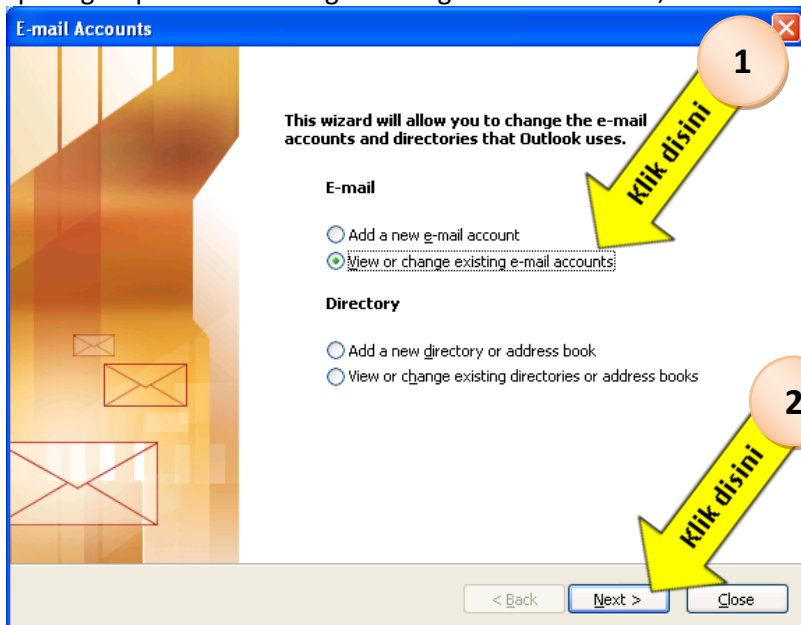
Langkah berikutnya adalah membuat profile mail yang baru, dengan cara klik tombol “Add” pada window Mail (seperti gambar point 3). Tunggu beberapa saat hingga muncul dialog box “New Profile”, seperti gambar dibawah ini.



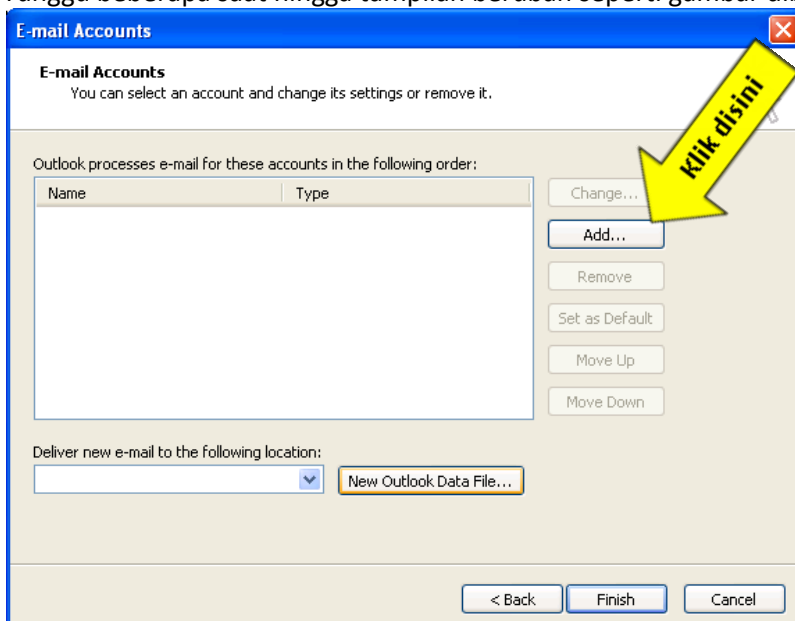
Ketiklah nama baru “Outlook” (tanpa tanda kutip) seperti contoh gambar diatas. Sesudah mengetik nama baru, maka klik tombol “OK”. Tunggu beberapa saat hingga muncul window baru “Email Account” seperti tergambar pada point 6 dibawah ini.

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”.



Tunggu beberapa saat hingga tampilan berubah seperti gambar dibawah ini.



Catatan:

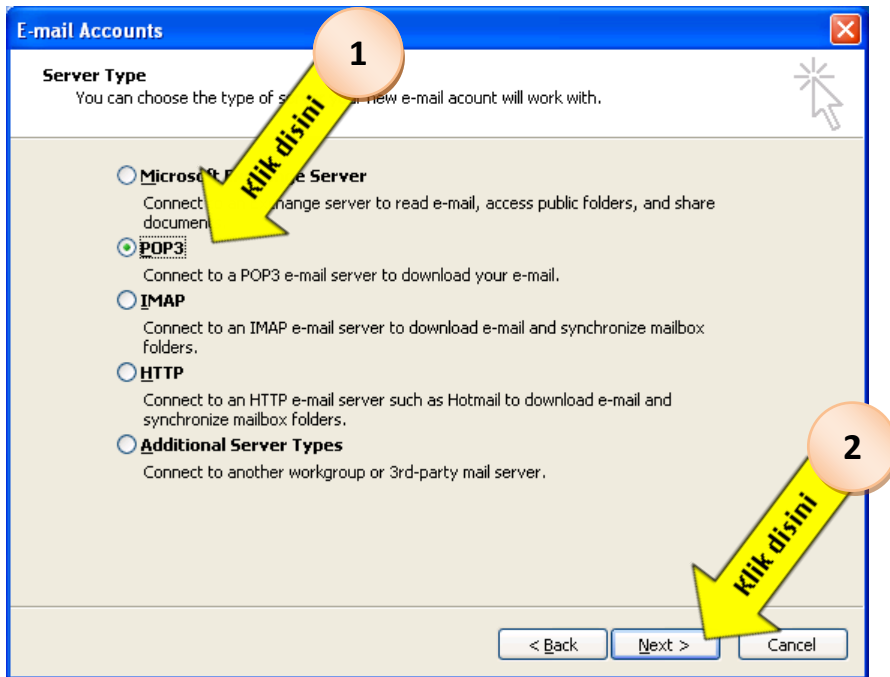
Jika pada window diatas terdapat item-item yang sudah terisi pada “Outlook processes e-mail for these accounts in the following order:”, maka lebih baik item-item tersebut dihapus semua hingga kosong, dengan cara mengklik tombol “Remove”.

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.

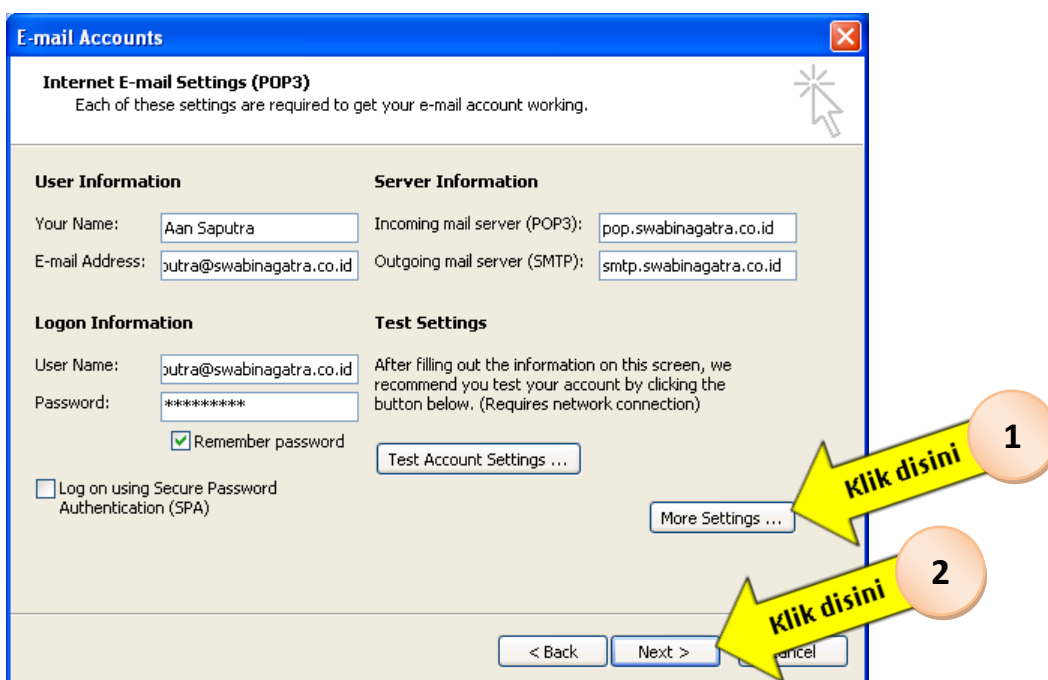
Tunggu beberapa saat hingga tampilan berubah seperti gambar dibawah ini.



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.

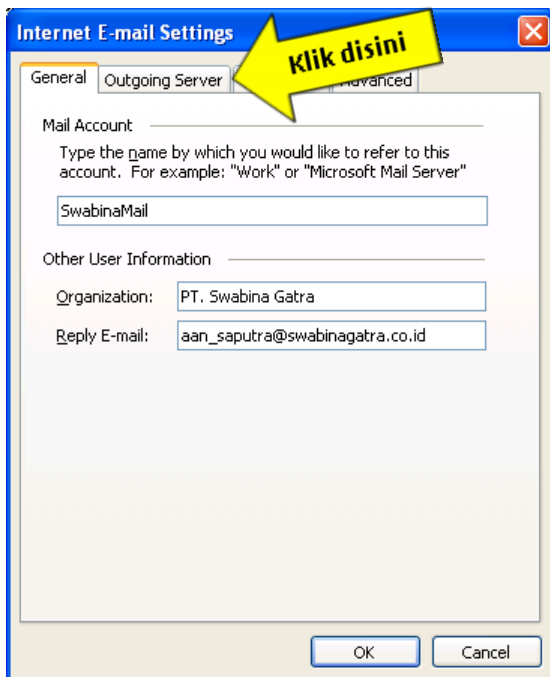


Isikan item-item urut sebagai berikut:

- 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)

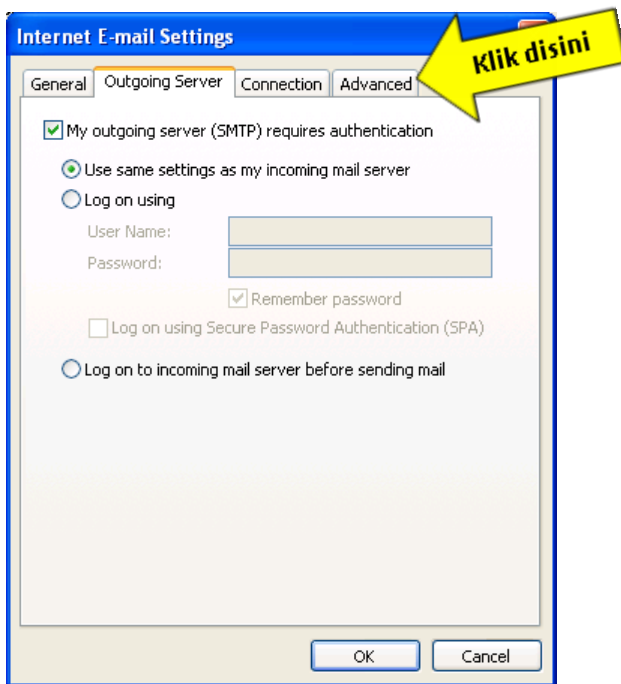
Check ulang kebenaran semua pada point 8 diatas, jika sudah lengkap dan benar, langsung klik tombol "More Settings ..." (seperti terilustrasi pada gambar diatas pada point 8 seting ke-1).
Tunggu bebera saat hingga muncul window baru seperti gambar dibawah ini.



Isikan item-item urut sebagai berikut:

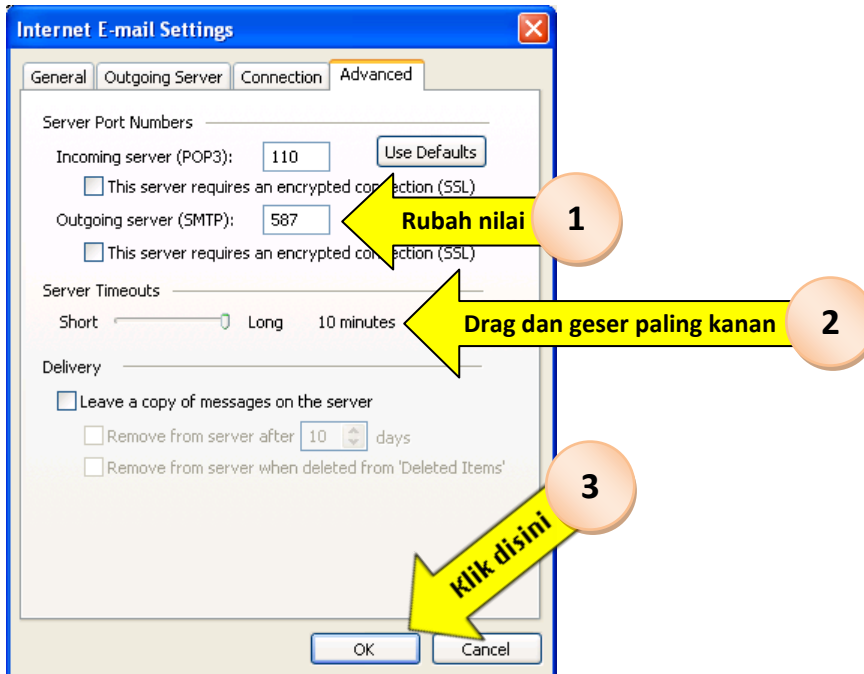
- Mail Account : diisi dengan "SwabinaMail" (tanpa tanda kutip)
Organization : diisi dengan "PT. Swabina Gatra (tanpa tanda kutip)
Reply E-Mail : diisi dengan alamat email lengkap.
Check ulang kebenaran isian diatas, jika sudah lengkap dan benar, maka klik Tab "Outgoing Server", seperti terilustrasi pada gambar diatas.

Tunggu beberapa saat hingga tampilan berubah seperti gambar dibawah ini.



Berilah tanda centang pada checkbox “My outgoing server (SMTP) requires authentication. Dan ketika Anda memberikan centang 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.



Rubah item “Outgoing server (SMTP) dengan nomor “587” (tanpa tanda kutip).

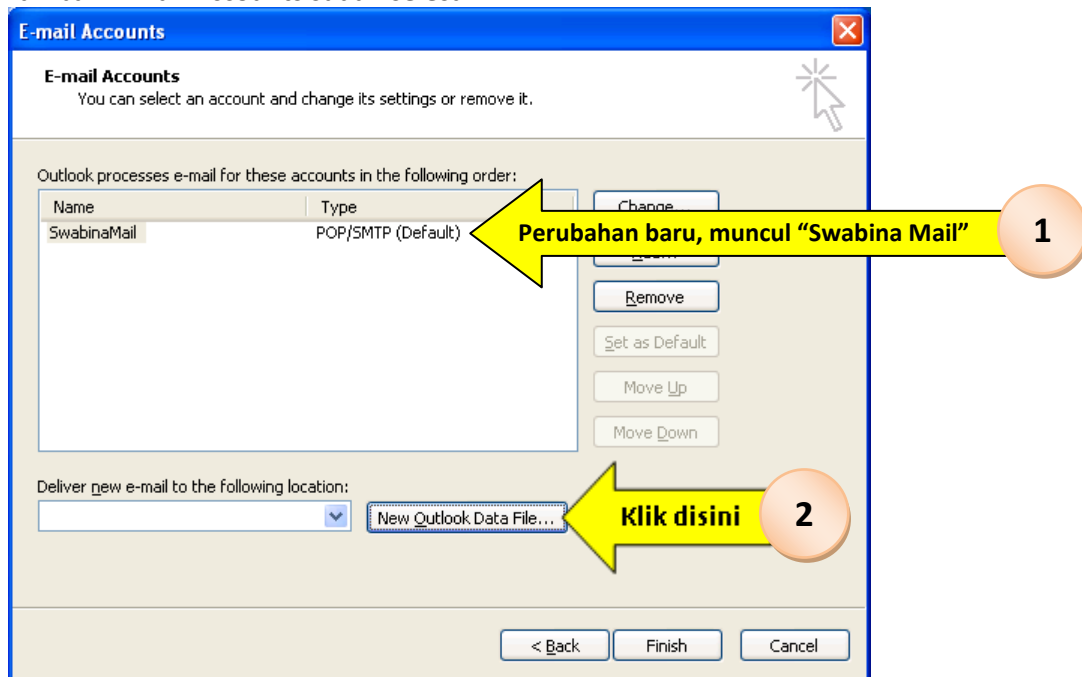
Geser dragdrop “Server Timeouts” ke posisi yang paling kanan (10 minutes).

Dan jangan berikan centrengan 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.

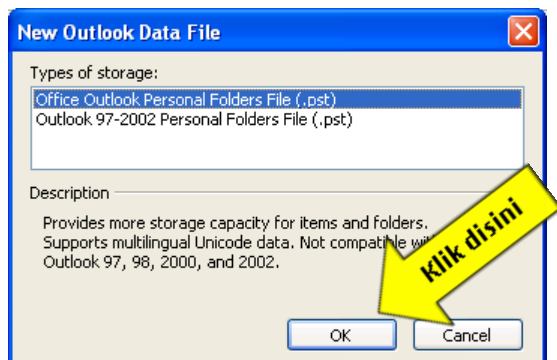


11. Tambah Data Outlook File

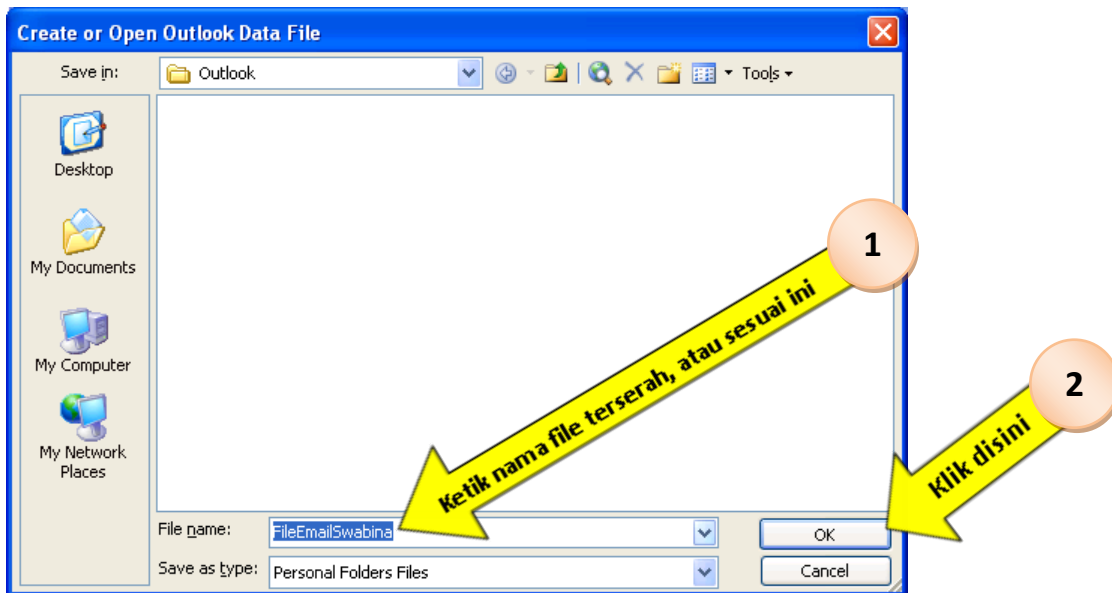
Hal selanjutnya yang diperlukan adalah tempat penyimpanan email di harddisk local computer.
Jika Combo “Outlook Data File” sudah terisi sebelumnya, maka Anda bisa melompati langsung ke point 12.

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

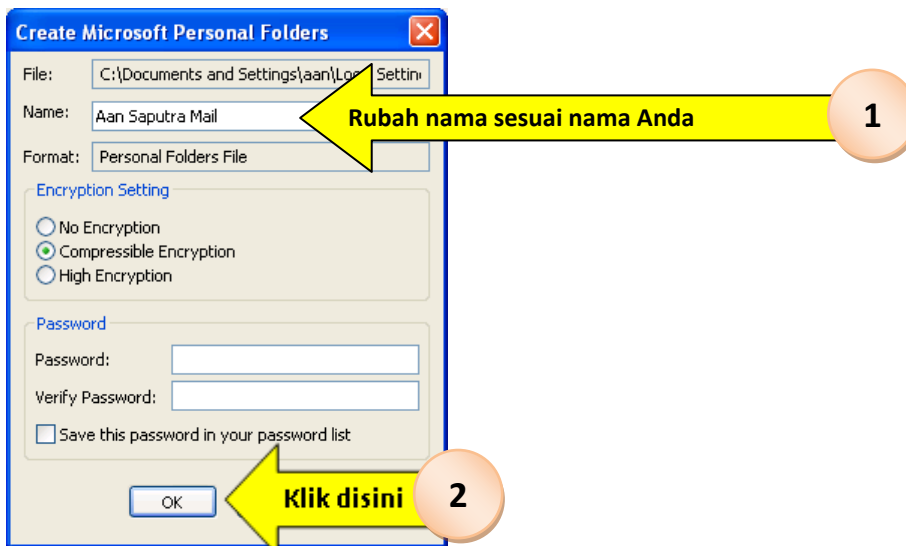
Tunggu beberapa saat hingga muncul tampilan baru seperti gambar dibawah ini.



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



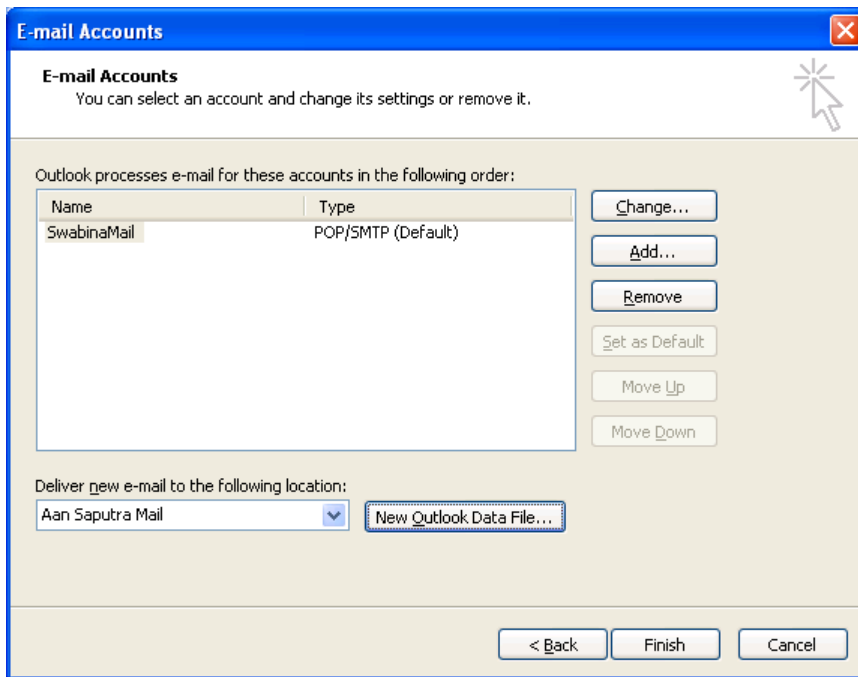
Pada tampilan gambar diatas, rubah nama file dengan nama terserah atau sesuai contoh diatas. Jika sudah yakin dan nama sudah benar, maka klik tombol “OK” (seperti urutan ilustrasi pada gambar diatas). Tunggu beberapa saat hingga muncul tampilan baru seperti gambar dibawah ini.



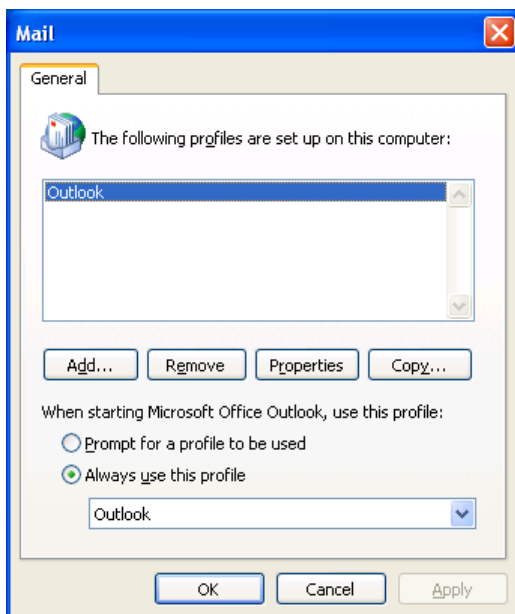
Silahkan rubah item “Name” sesuai dengan nama lengkap Anda. Beri password jika perlu, kami memberikan saran untuk tidak menggunakan password, mengingat resiko password disini sangat besar, terutama jika lupa password.

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

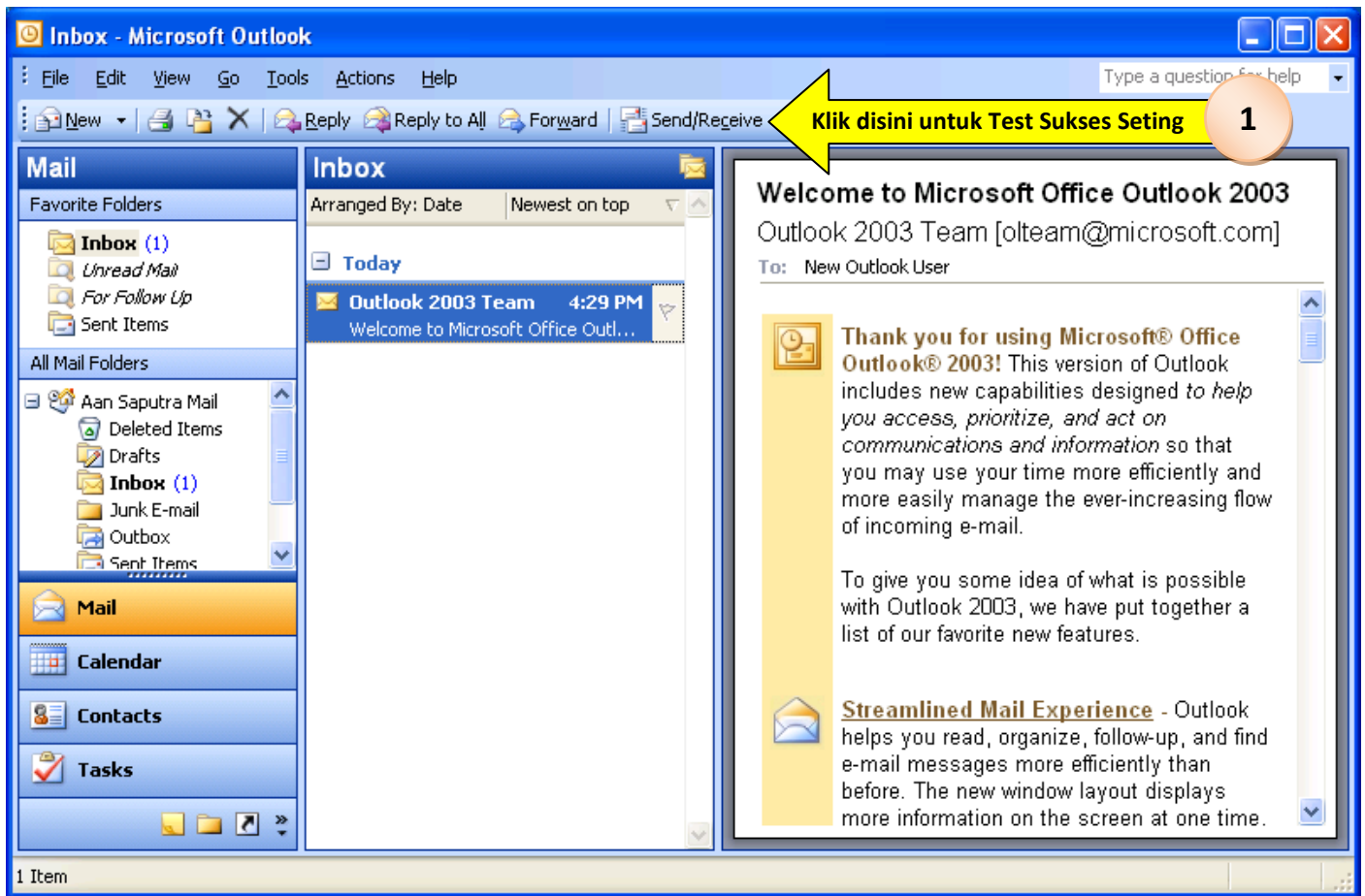


Setting email sudah selesai. Klik tombol “Finish” dan tunggu beberapa saat hingga muncul tampilan seperti gambar dibawah ini.



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
SEMEN INDONESIA GROUP

PT. Swabina Gatra (Semen Indonesia Group)

Jl. 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