

PETUNJUK PENGGUNAAN EMAIL IPDN.AC.ID

• LOGIN

1. Alamat email pada domain ipdn.ac.id dapat diakses melalui <http://email.ipdn.ac.id/>
2. Tampilan halaman utama email-IPDN silahkan klik pada bagian yang ada pada tampilan sesuai dengan email anda.

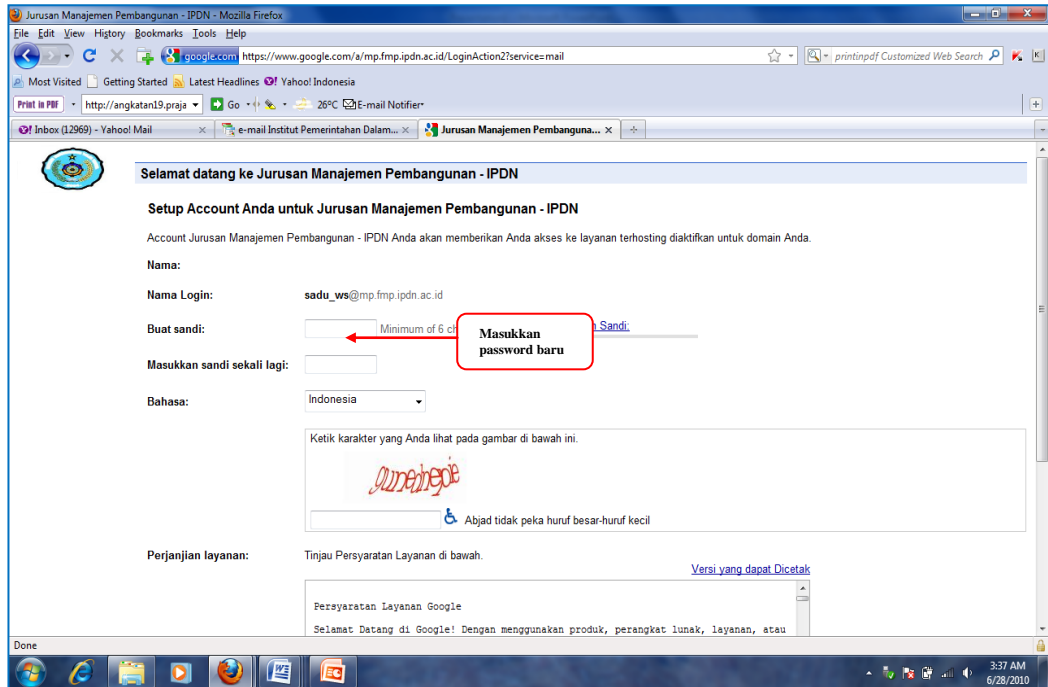


3. Pada form sign in to your account at yang muncul, masukan Username dan Password yang anda miliki.



4. Klik Tombol **Sign in**.

5. Pada saat pertama kali login, akan diminta untuk memasukkan kembali password awal dan menuliskan karakter yang muncul pada halaman login. Jika tidak ada kesalahan Username atau Password, maka akan ditampilkan halaman untuk merubah password.



Kemudian klik :

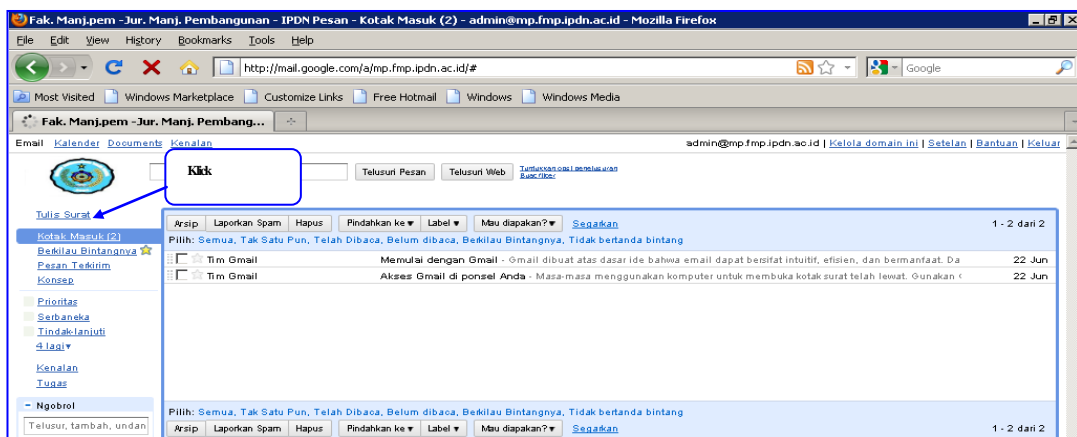
Harap diingat bahwa Google Apps ini ditawarkan kepada administrator domain Anda dan bahwa administrator memiliki akses ke informasi account Anda termasuk email Anda. Penggunaan informasi dari administrator domain Anda diatur melalui kebijakan privasi.

Saya menerima. Buat account saya. Batal

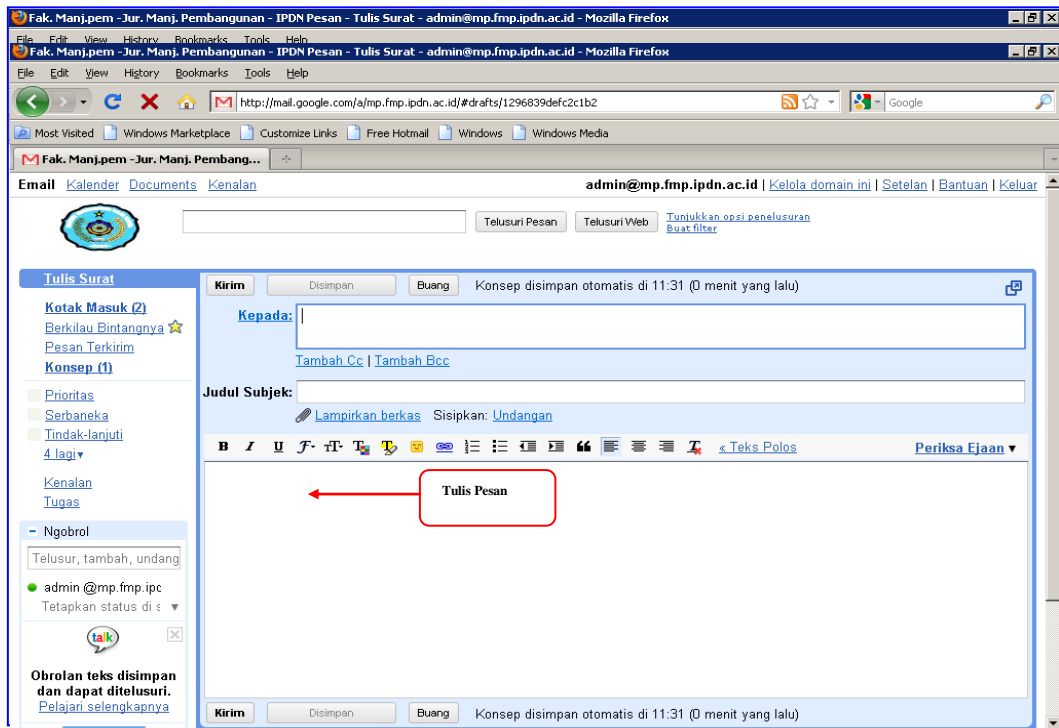
Selanjutnya akan muncul halaman email utama.

TULIS EMAIL BARU

1. Klik tombol **Tulis Surat**.

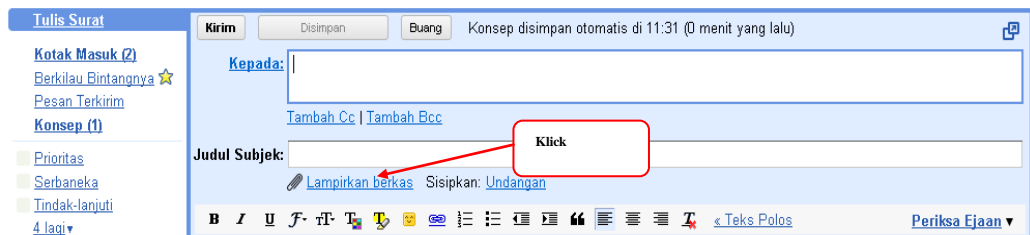


2. Beberapa informasi yang harus diisi :
 - **Kepada** – Alamat email Tujuan.
 - **Judul Subjek** – Tulis Subject/Judul email.
3. Tulis pesan.

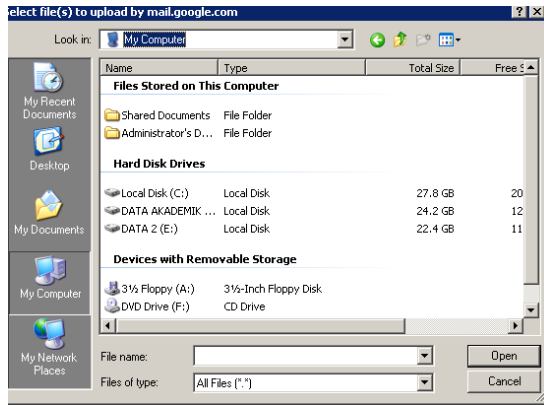


4. Sertakan Attachment (Lampiran) jika diperlukan.

Lampiran ini biasanya berbentuk file. Bisa berupa foto, file dokumen asli, file ebook dan lain-lain. Adapun cara-cara menambahkan lampiran adalah :



- Klik pada (Lampirkan berkas) dibawah Tulisan Judul Subjek.
- Cari file yang akan dilampirkan. Klik Open.



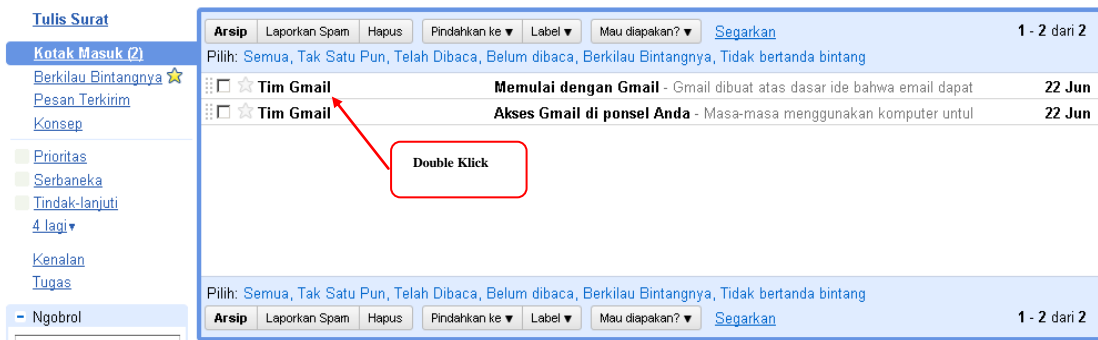
- Tunggu proses melampirkan sampai selesai.

5. Terakhir klik tombol Kirim atau **Send the message now**.

• MEMBUKA/MEMBACA EMAIL MASUK



1. Klik folder Kotak Masuk atau Inbox pada bagian menu sebelah kiri.
2. Setelah daftar email pada folder inbox muncul, double klik salah satu email yang akan dibaca.



• MEMBALAS EMAIL

1. Setelah email dibuka, klik tombol **Balas** atau **Reply to the Message** untuk membalas pesan.

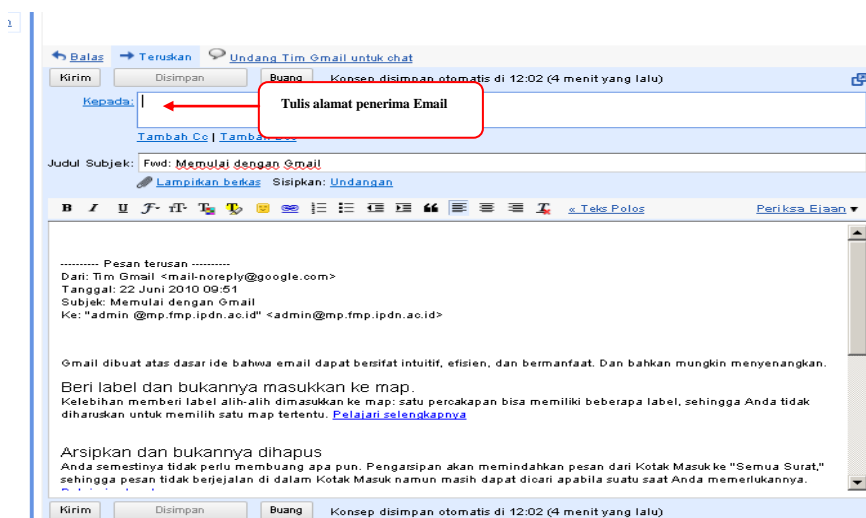


2. Tulis Pesan balasan.
3. Klik Tombol Kirim yang ada di atas atau di bawah.

• FORWARD EMAIL

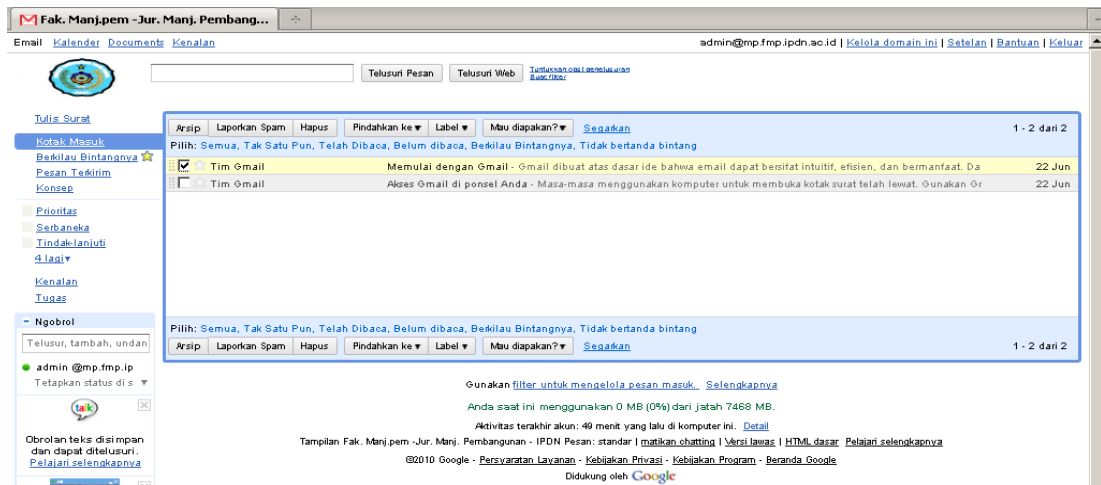
Forward email adalah mengirimkan kembali email masuk, ke alamat email yang lain. Kasus ini biasanya terjadi jika pesan yang masuk ke alamat email kita perlu diketahui oleh orang lain. Adapun cara untuk forward email adalah :

1. Buka email yang akan diforward.
2. Klik Tombol Forward atau teruskan.
3. Tulis email tujuan.
4. Tambahkan pesan pengantar jika diperlukan.
5. Kirim.



- **HAPUS EMAIL**

1. Pilih atau Checklist (✓) email yang akan dihapus.
2. Klik tombol hapus.



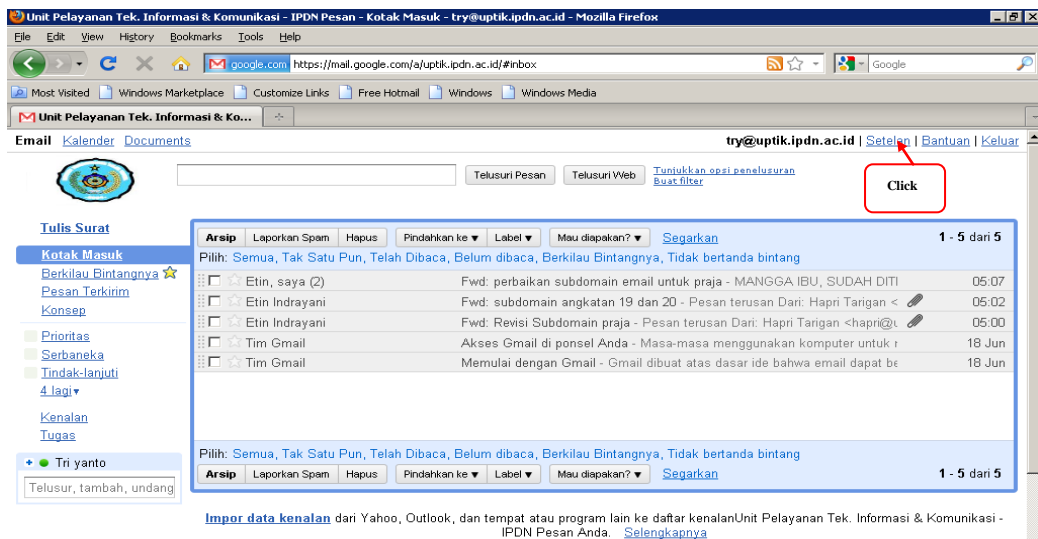
- **KELUAR DARI EMAIL**

Untuk keluar dari email, klik tombol Keluar atau Logout yang berada di pojok kanan atas.

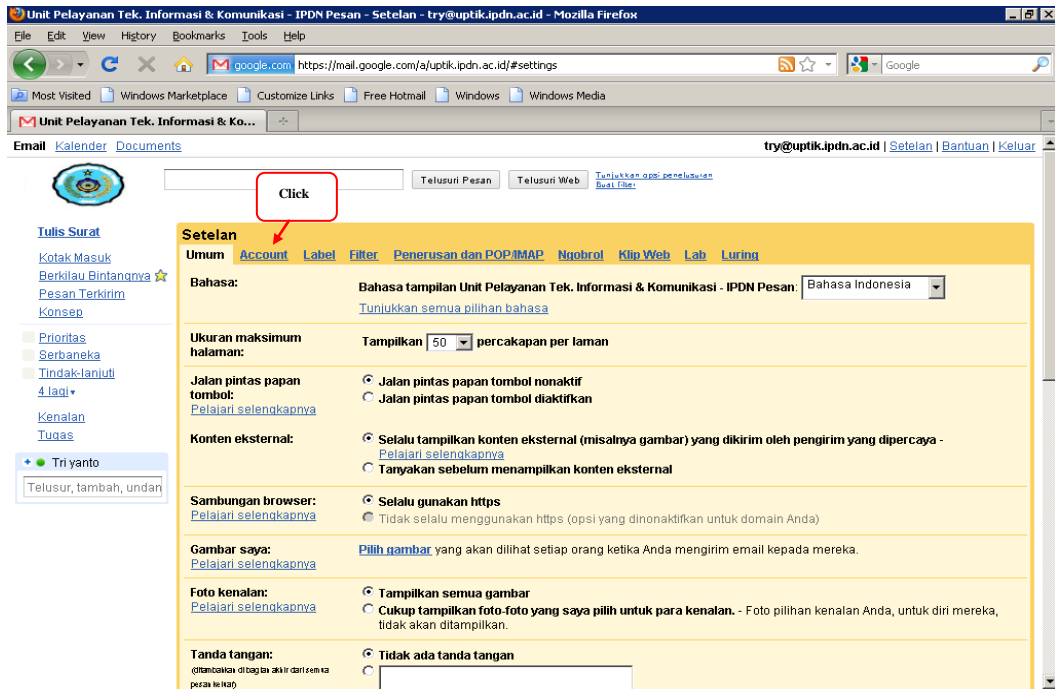
- **GANTI PASSWORD**

Untuk ganti password email terlebih dahulu login ke email.

1. Pada form login email, Klik link **Setelan** di pojok kanan atas.

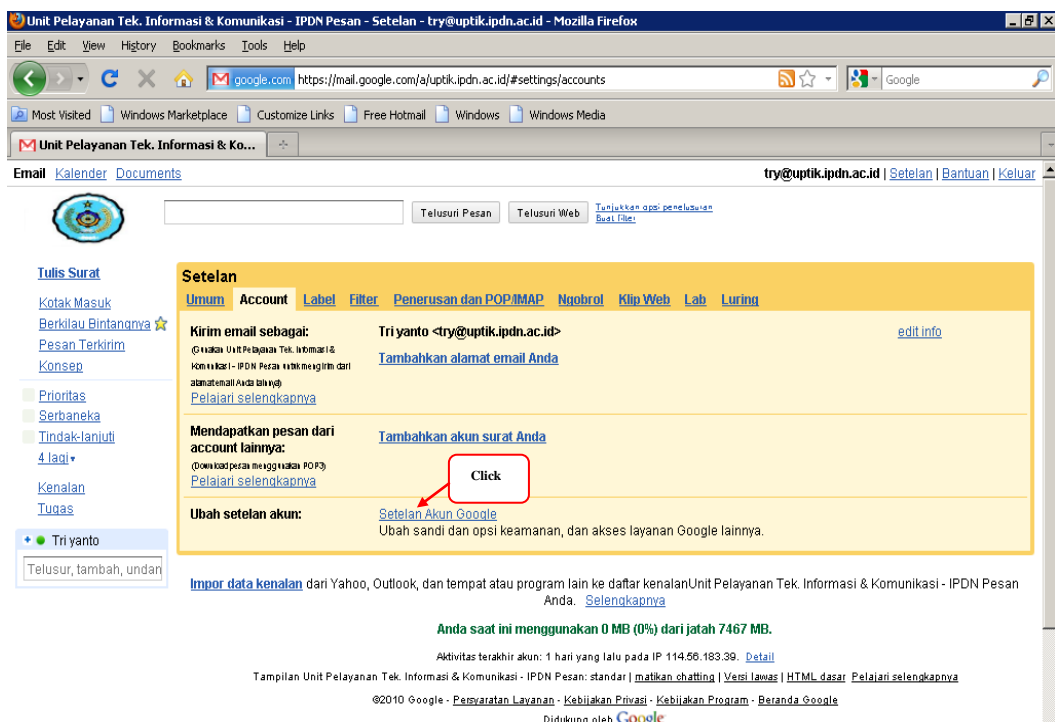


2. Setelah muncul tampilan seperti ini:

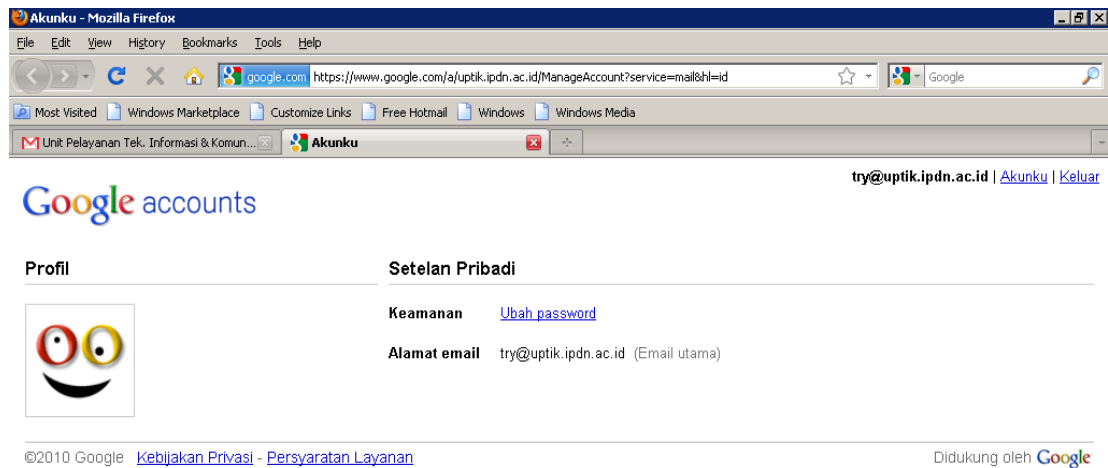


3. Setelah itu Klik tombol Account.

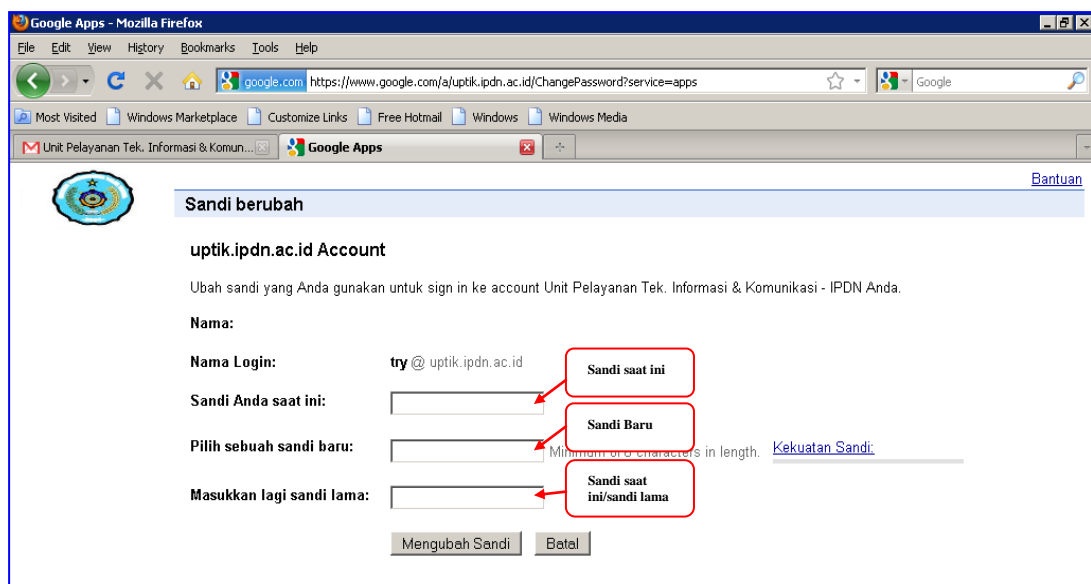
Pada form Account yang muncul, Kemudian Stelan Akun Google.



2. Setelah itu akan muncul pada New Tab baru di sebelah kanan.



3. Klik **Ubah password** pada menu keamanan di atas.



4. Tulis password lama anda.
5. Tulis sandi atau password baru anda.
6. Masukkan lagi sandi yang lama.
7. Klik **Mengubah Sandi** pada menu di atas.
8. Login menggunakan password yang baru dibuat.