

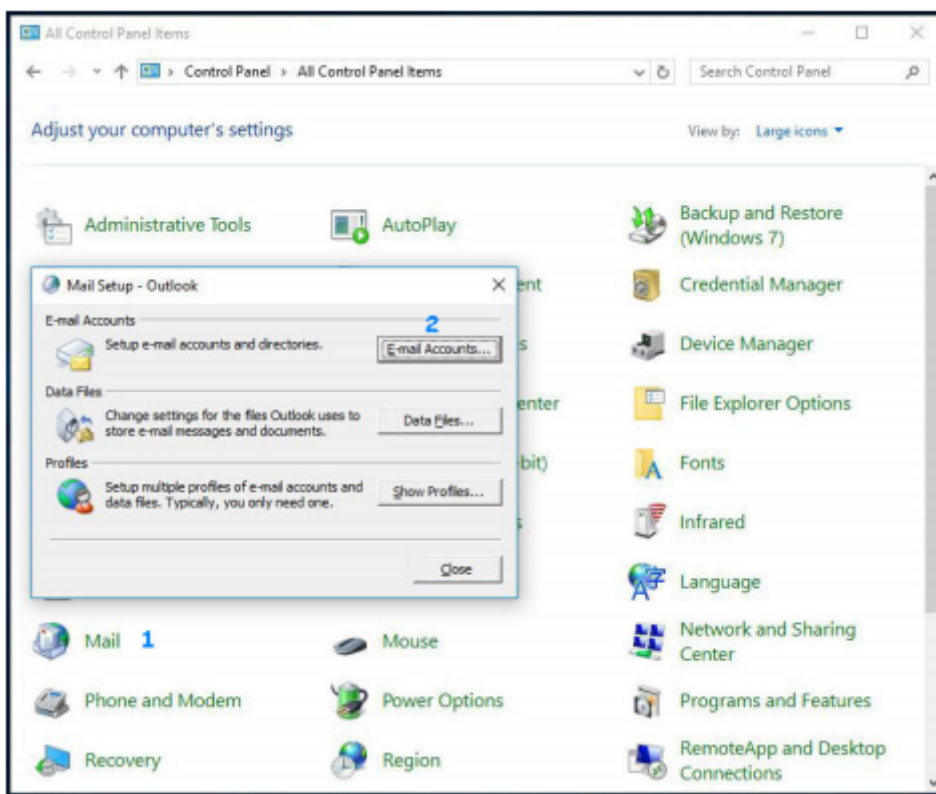
Windows User

- [Setting Email Account Baru](#)
- [Setting Default Email Account & Remove Email Account Lama](#)
- [Synchronize Calendar with Outlook](#)
- [Synchronize Calendar with Thunderbird](#)
- [Import Contact from LDAP - Thunderbird](#)
- [Import Contact from LDAP - Outlook](#)
- [Cara Memeriksa Email Yang Tidak Masuk Inbox](#)

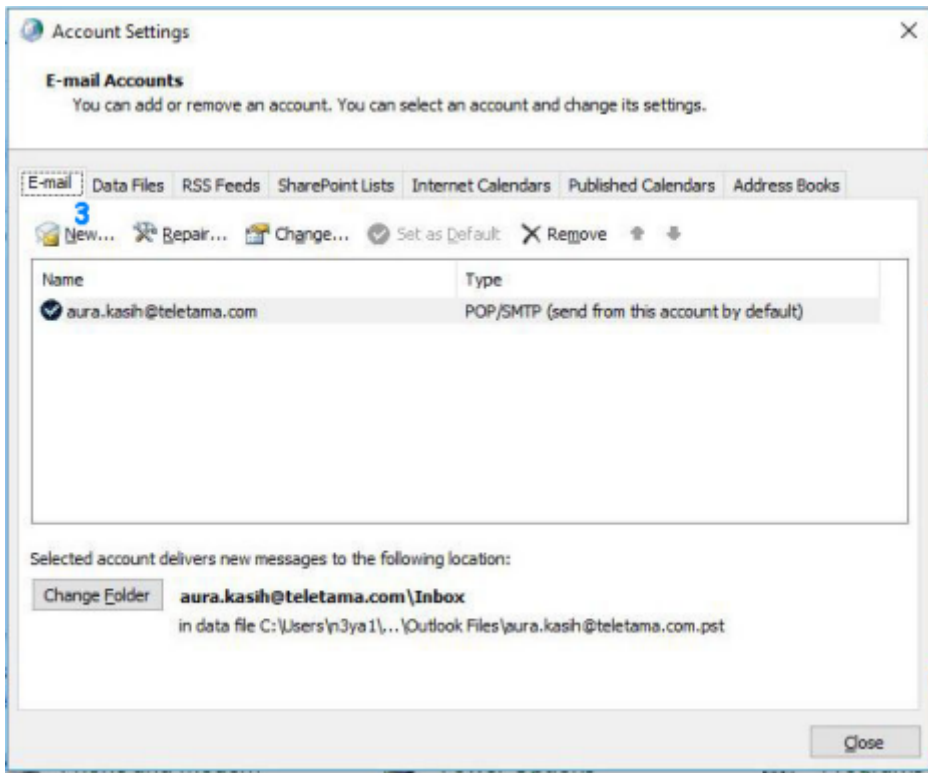
Setting Email Account Baru

a. Masuk ke CONTROL PANEL.

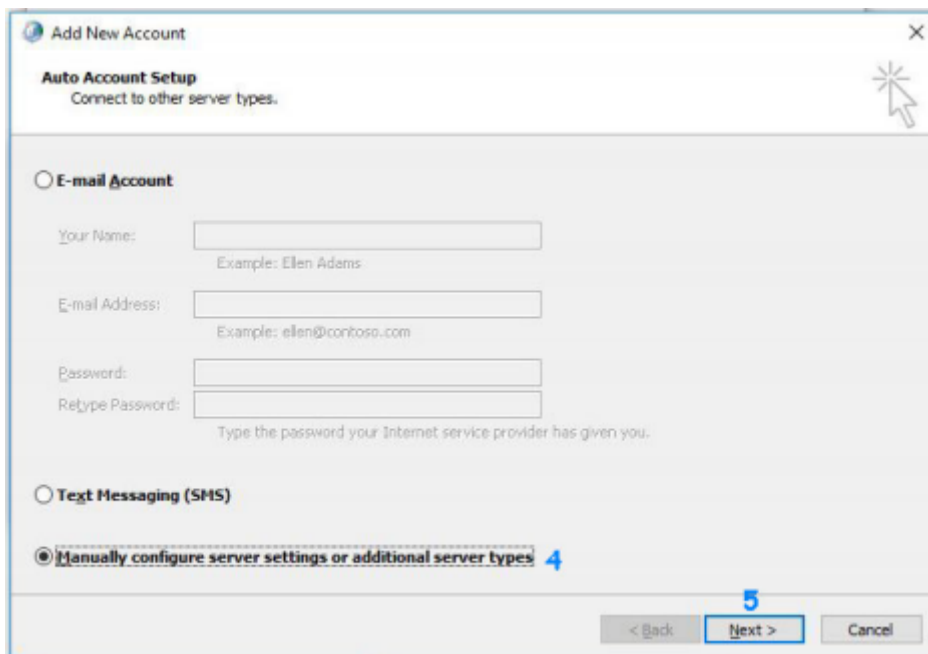
b. Setelah masuk ke CONTROL PANEL cari dan pilih icon MAIL (1). Setelah muncul box Mail Setup – OUTLOOK pilih Email Accounts. (2)



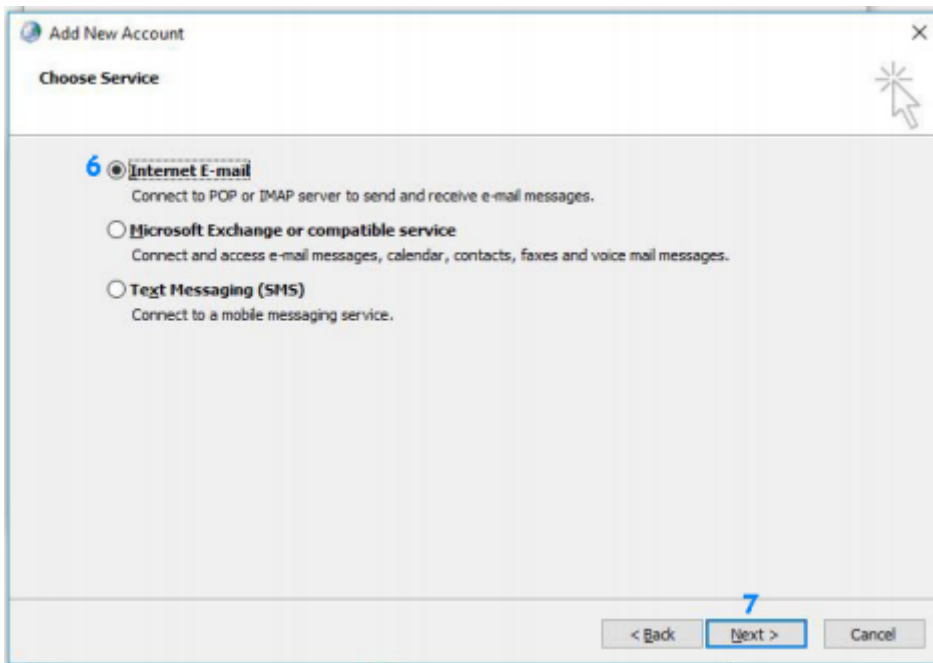
c. Setelah muncul Account Setting tampak account email lama, yaitu aura.kasih@teletama.com. Langkah selanjutnya adalah menambahkan account email baru, aura.kasih@erajaya.com. Caranya adalah pilih **New**. (3)



d. Setelah muncul box Add New Account, pilih Manualy configure (4) settings or additional server types (4) kemudian pilih **Next**. (5)



e. Setelah itu pilih Internet E-mail (6) dan kemudian **Next**.



- f. Setelah muncul box Internet E-mail Setting langkah selanjutnya adalah
- (8) Isikan dengan nama lengkap anda
 - (9) Isikan dengan account email baru anda, misalnya aura.kasih@erajaya.com
 - (10) Account type HARUS di isi dengan POP3
 - (11) & (12) incoming dan outgoing mail server untuk @erajaya.com adalah sama, yaitu mail.erajaya.com
 - (13) isikan username lengkap dengan domainnya sesuai email address, misalnya aura.kasih@erajaya.com
 - (14) isikan password email anda dengan PASSWORD BARU yg sudah dirubah melalui <https://mail.erajaya.com>
 - (15) beri tanda centang di remember password sehingga tiap kali send/receive email tidak perlu input password
 - (16) kemudian masuk ke bagian More Setting

Add New Account

Internet E-mail Settings
Each of these settings are required to get your e-mail account working.

User Information
 Your Name: **8**
 E-mail Address: **9**

Server Information
 Account Type: **10**
 Incoming mail server: **11**
 Outgoing mail server (SMTP): **12**

Logon Information
 User Name: **13**
 Password: **14**
☒ **15** Remember password
☐ Require logon using Secure Password Authentication (SPA)

Test Account Settings
 After filling out the information on this screen, we recommend you test your account by clicking the button below. (Requires network connection)

☒ Test Account Settings by clicking the Next button

Deliver new messages to:
☒ New Outlook Data File
☐ Existing Outlook Data File

16

g. Dibagian more setting ini ada beberapa hal yg harus diperhatikan :

(17) Pilih bagian Outgoing Server.

(18) beri tanda centang bagian My outgoing server (SMTP) requires authentication.

Pastikan terpilih bagian Use

same setting ass my incoming mail server.

Internet E-mail Settings

17 General **Outgoing Server** Connection Advanced

☒ **18** My outgoing server (SMTP) requires authentication

☒ Use same settings as my incoming mail server

☐ Log on using
 User Name:
 Password:
☒ Remember password
☐ Require Secure Password Authentication (SPA)

☐ Log on to incoming mail server before sending mail

h. Pada Tab Advance, isi sbb.

(19) Kemudian pilih bagian Advanced

(20) Pastikan incoming server POP3 menggunakan port 995

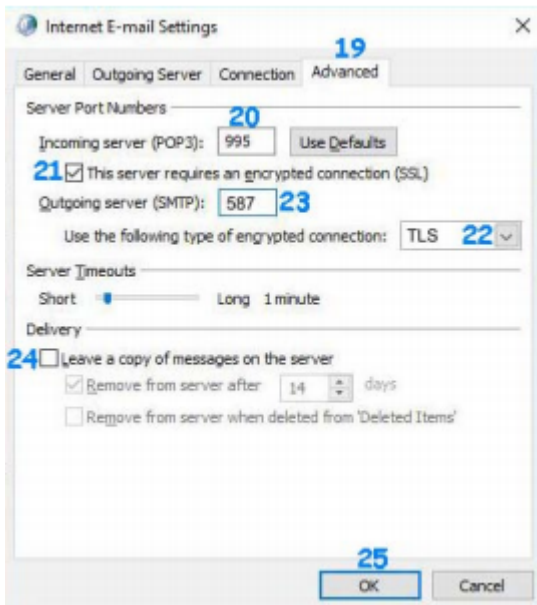
(21) Beri tanda centang bagian This server requires an encrypted connection (SSL)

(22) Pastikan tipe enkripsinya adalah TLS

(23) Pastikan outgoing server (SMTP) nya adalah port 587

(24) hilangkan tanda centang dibagian leave a copy of messages on server

(25) kemudian pilih OK



i. Lakukan Test Account Setting (26) untuk mengetest apakah settingan yg kita buat sudah benar.

Add New Account

Internet E-mail Settings
Each of these settings are required to get your e-mail account working.

User Information

Your Name:

E-mail Address:

Server Information

Account Type:

Incoming mail server:

Outgoing mail server (SMTP):

Logon Information

User Name:

Password:

☒ Remember password

☐ Require logon using Secure Password Authentication (SPA)

Test Account Settings

After filling out the information on this screen, we recommend you test your account by clicking the button below. (Requires network connection)

Test Account Settings ... **26**

☒ Test Account Settings by clicking the Next button

Deliver new messages to:

☒ New Outlook Data File

☐ Existing Outlook Data File

< Back **Next >** Cancel

j. Jika sudah benar akan muncul tampilan sbb :

Test Account Settings

Congratulations! All tests completed successfully. Click Close to continue.

Tasks Errors

Tasks	Status
✓ Log onto incoming mail server (POP3)	Completed
✓ Send test e-mail message	Completed

k. Jika sudah muncul completed, pilih Next (27)

Add New Account

Internet E-mail Settings

Each of these settings are required to get your e-mail account working.

User Information

Your Name:

Aura Kashi

E-mail Address:

aura.kash@erajaya.com

Server Information

Account Type:

POP3

Incoming mail server:

mail.erajaya.com

Outgoing mail server (SMTP):

mail.erajaya.com

Logon Information

User Name:

aura.kash@erajaya.com

Password:

☒ Remember password

☐ Require logon using Secure Password Authentication (SPA)

Test Account Settings

After filling out the information on this screen, we recommend you test your account by clicking the button below. (Requires network connection)

Test Account Settings ...

☒ Test Account Settings by clicking the Next button

Deliver new messages to:

☒ New Outlook Data File

☐ Existing Outlook Data File

Browse

More Settings ...

< Back

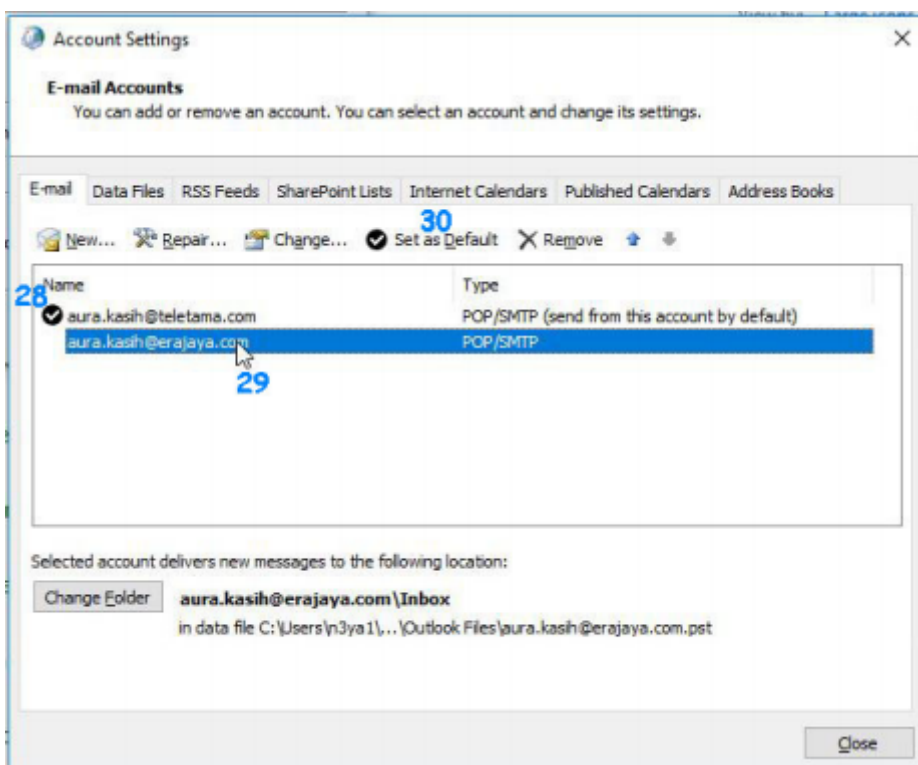
Next >

Cancel

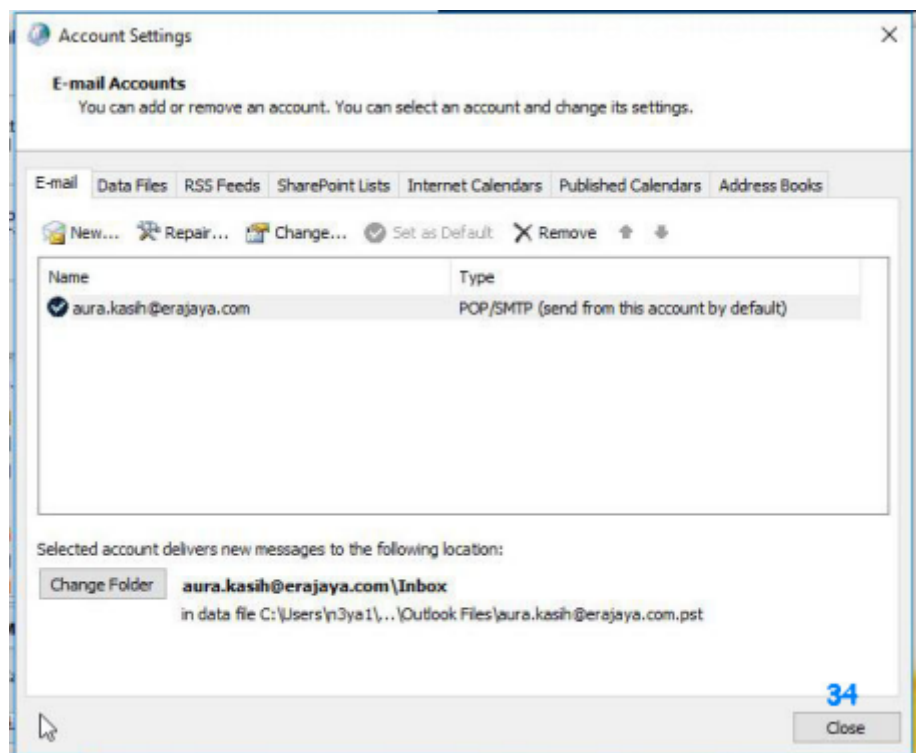
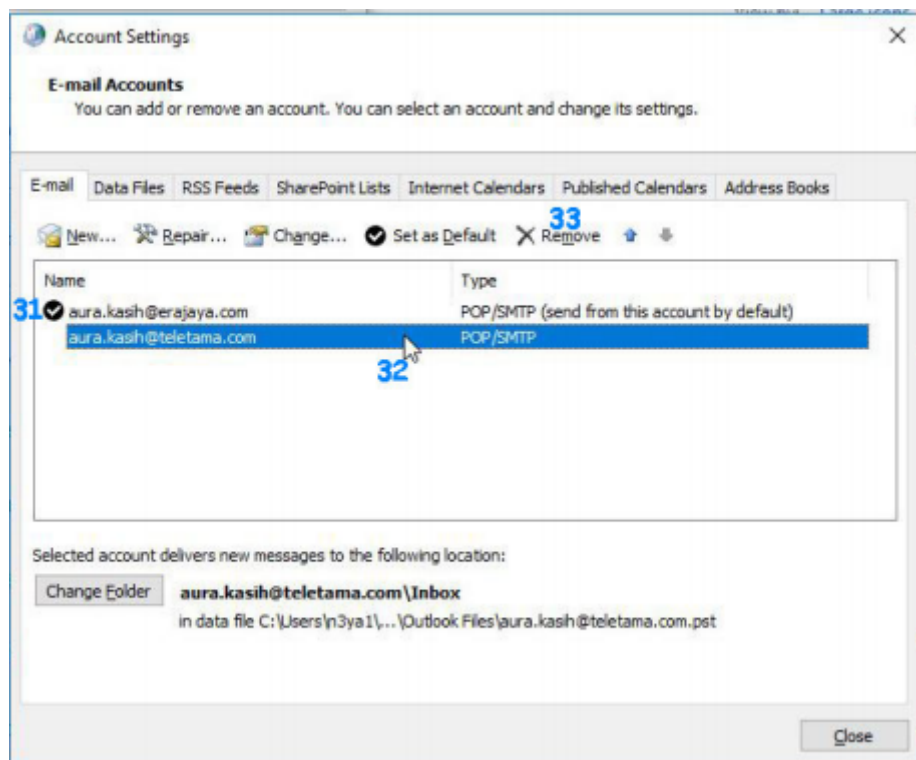
27

Setting Default Email Account & Remove Email Account Lama

a. Setelah semua selesai, langkah selanjutnya adalah menjadikan account email yang baru sebagai default account. Jika dilihat di account setting, account aura.kasih@teletama.com masih menjadi default pengiriman email (28); terlihat tanda centang masih di account tersebut. Pilih account baru yg sudah ditambahkan ; aura.kasih@erajaya.com (29);kemudian klik Set as Default (30).



b. Jika sudah benar maka akan terlihat email `aura.kasih@erajaya.com` sudah menjadi default email (tanda centang sudah di posisi account tersebut) (31).



om (32) dan kemudian klik

c. Jika sudah selesai silahkan close (34)

Email yang baru sudah selesai dan siap dipergunakan

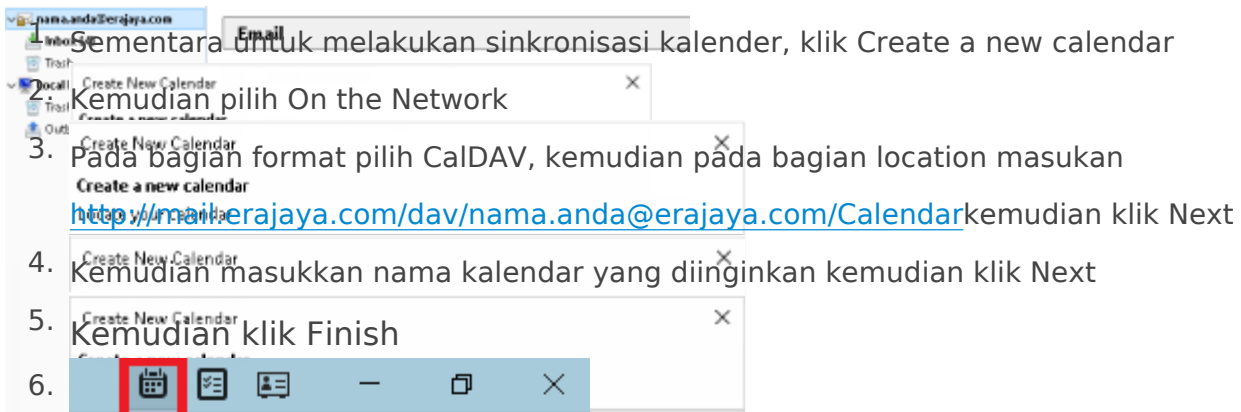
Synchronize Calendar with Outlook

1. Extract [OutlookCalDavSynchronizer-3.4.0.zip](#) kemudian jalankan setup.exe. Kemudian jalankan Next
2. Pilih Everyone kemudian klik Next
3. Tunggu hingga proses selesai
4. Saat sudah selesai, klik Close
5. Sebelumnya pastikan dulu bahwa software CalDav Synchronizer sudah terinstall di komputer. Jalankan aplikasi Outlook, klik tab CalDav Synchronizer kemudian klik Synchronization Profiles
6. Setelah masuk ke menu Options, klik simbol plus (+) untuk menambahkan profile
7. Pilih Generic CalDav / CardDav kemudian klik OK
8. Pada bagian Name bisa diisi sesuai keinginan, pada bagian Outlook folder klik tombol di sebelah kanan yang diberi tanda merah
9. Arahkan ke Calendar folder dalam Outlook sesuai dengan akun email masing-masing.


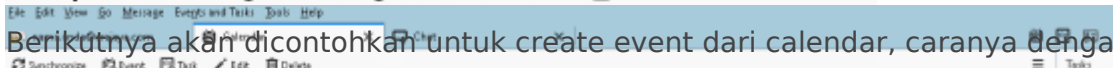
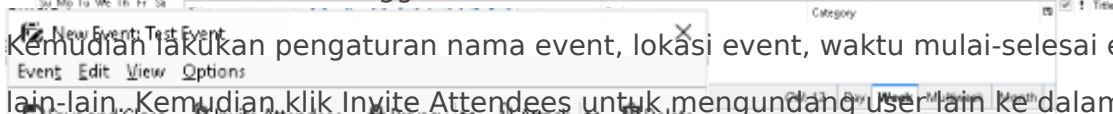
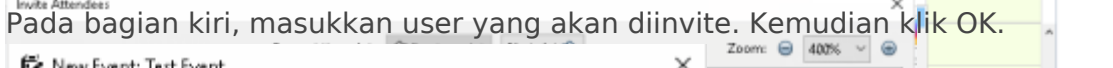
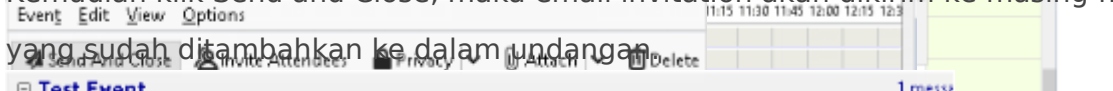



Kemudian klik OK

10. Ceklist Synchronize items immediately after change kemudian klik icon Maximize di sisi kanan atas
11. Kemudian pada bagian Server Settings, pada bagian DAV URL masukkan <https://mail.erajaya.com/>. Kemudian masukan detail Username, Password dan Email Address. Bila sudah kemudian klik tombol Test or discover settings
12. Apabila muncul window seperti di bawah ini, maka Calendar sudah tersinkronisasi. Kemudian klik OK.
13. Maka akan muncul pemberitahuan bahwa test koneksi sudah berhasil. Klik OK kemudian klik OK kembali.
14. Kemudian untuk melakukan pengecekan apakah sinkronisasi sudah berhasil dilakukan, klik icon Calendar di Outlook
15. Kemudian pilih salah satu tanggal untuk mengadakan event kemudian klik kanan pada tanggal tersebut kemudian pilih New Appointment (atau bisa diganti sesuai dengan kebutuhan).
16. Masukan detail yang diperlukan, klik Invite Attendees untuk mengundang orang lain dalam event tersebut. Apabila sudah selesai mengisi detail yang diperlukan klik Save and Close.
17. Kemudian login ke webmail untuk melihat apakah event dalam kalender sudah tersinkronisasi.

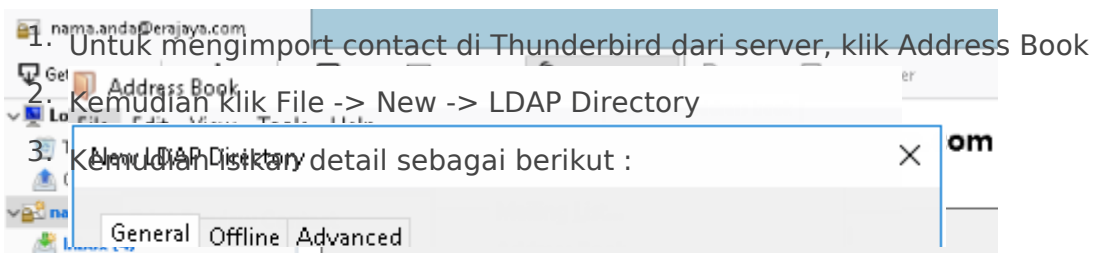
Synchronize Calendar with Thunderbird



Berikutnya klik logo calendar di sebelah kanan atas

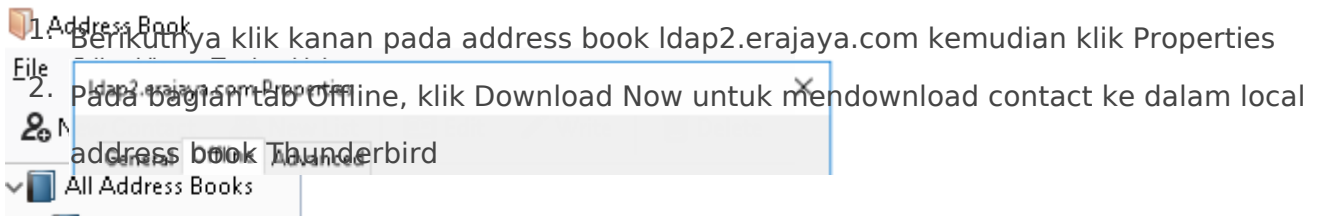
7.  Kemudian klik kanan pada kalender yang sudah dibuat kemudian klik Synchronize
8.  Berikutnya akan dicontohkan untuk create event dari calendar, caranya dengan klik kanan pada salah satu tanggal kemudian klik New Event
9.  Kemudian lakukan pengaturan nama event, lokasi event, waktu mulai-selesai event dan lain-lain. Kemudian klik Invite Attendees untuk mengundang user lain ke dalam event.
10.  Pada bagian kiri, masukkan user yang akan diinvite. Kemudian klik OK.
11.  Kemudian klik Send and Close, maka email invitation akan dikirim ke masing-masing user yang sudah ditambahkan ke dalam undangan.
12.  Maka user yang bersangkutan akan menerima email seperti berikut,
13.  Kemudian apabila user sudah klik salah satu respon, maka si pengirim invitation akan menerima email seperti berikut :
14.  Event juga akan muncul dari sisi user yang diinvite

Import Contact from LDAP - Thunderbird




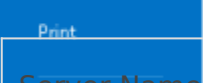


Name	Read messages ldap2.erajaya.com Write a new message
Hostname	ldap2.erajaya.com
Base DN	dc=erajaya,dc=com
Port Number	389
Bind DN	Anda dapat menggunakan email Anda dengan cara input : uid=email (tanpa @erajaya.com),ou=people,dc=erajaya,dc=com Contoh : uid=imron.musa,ou=people,dc=erajaya,dc=com
Password	diisi password masing-masing account user

Kemudian klik OK



Import Contact from LDAP - Outlook

1. Untuk mengimport contact di Outlook, klik menu File kemudian pilih menu Account Settings	
2. Kemudian masuk klik tab menu Address Books kemudian klik New	
3. Pilih Internet Directory Service (LDAP) kemudian klik Next	
4. Kemudian isikan detail sebagai berikut :	
Server Name	ldap2.erajaya.com
User Name	Anda dapat menggunakan email Anda dengan cara input : uid=email (tanpa @erajaya.com),ou=people,dc=erajaya,dc=com Contoh : uid=imron.musa,ou=people,dc=erajaya,dc=com
Password	Jika User Name menggunakan email, maka gunakan password e-mail.



Cara Memeriksa Email Yang Tidak Masuk Inbox

CARA MEMERIKSA EMAIL YANG TIDAK MASUK INBOX

Khairur Razikin

Department IT Infrastructure - PT. Erajaya Swasembada Tbk

Email merupakan salah satu media komunikasi bisnis yang sangat populer. Email dapat berisi berbagai macam informasi seperti informasi terkait bisnis, entertain, hingga informasi yang mengandung muatan berbahaya seperti spam, phising, malware, dll. Sehingga sangat penting melakukan proteksi terhadap email-email yang ada sehingga pengguna dapat terhindar dari email-email yang mengandung informasi berbahaya.

Namun, terkadang jika Anda menunggu sebuah email dari rekan kerja, rekan bisnis, atau partner, dll dan Anda dapati email tersebut belum Anda terima, Maka Anda dapat melakukan pemeriksaan secara mandiri dengan cara-cara sebagai berikut:

Gambar 1. Skema Pemeriksaan
Jika Anda Temukan berada
disini Maka:

- **Mark As Not Spam**
- **Allow Sender**

Check Folder Spam /
Junkmail pada Webmail
<https://mail.erajaya.com>

1. Check Folder SPAM / JUNKMAIL pada aplikasi webmail

<https://mail.erajaya.com>

- Login dengan menggunakan username dan password Anda

Gambar 2. Login Webmail

- Klik Folder **Junk** / SPAM à Periksa Email yang Anda cari (Lihat Gambar 3)
- Jika Anda Email tersebut Anda Temukan, Maka Klik Tombol **Not Spam** (Lihat Gambar 3)



Gambar 3. Menandai Email sebagai Not Spam

Selanjutnya, Email tersebut akan otomatis masuk ke Folder Inbox Anda Seperti contoh

Gambar 4



Gambar 4. Email setelah ditandai sebagai Not Spam Akan Masuk di Folder Inbox

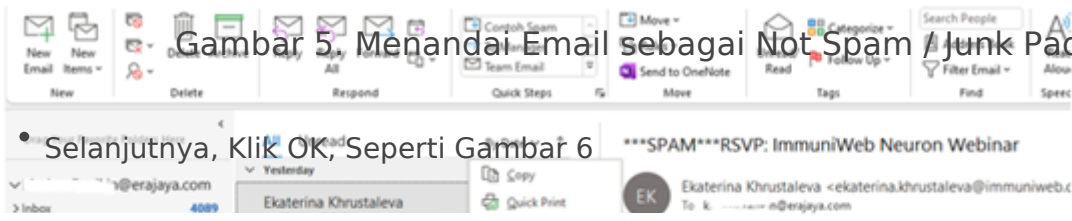
Namun, Jika Anda tidak menemukan Email yang Anda cari maka Lanjutkan pada langkah selanjutnya.

2. Check Folder SPAM / JUNKMAIL pada aplikasi Email Client Thunderbird atau Outlook

2.1 Pengguna Outlook

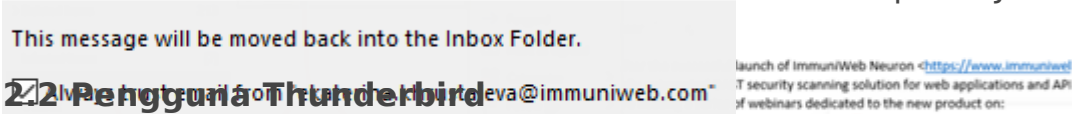
- Jika Anda pengguna Outlook, Buka Aplikasi Outlook dan Klik Folder Junk E-mail
- Periksa Email yang Anda cari, Klik kanan pada email tersebut à Pilih Junk à Pilih Not Junk. Sebagai Contoh Perhatikan Gambar 5.

Gambar 5. Menandai Email sebagai Not Spam / Junk Pada Outlook



- Selanjutnya, Klik OK, Seperti Gambar 6

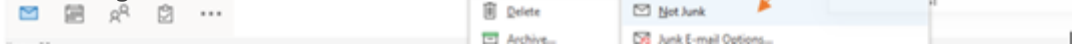
Gambar 6. Konfirmasi Email Not Spam / Junk



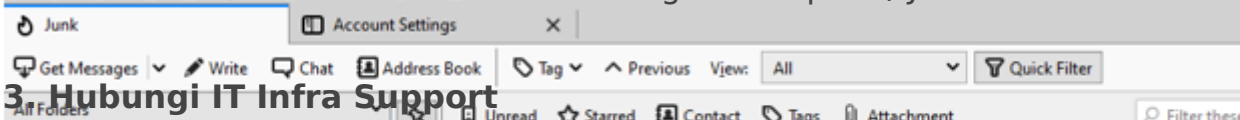
2.2 Pengguna Thunderbird

- Jika Anda pengguna Thunderbird, Buka Aplikasi Thunderbird dan Klik Folder Junk
- Periksa Email yang Anda cari, Klik kanan pada email tersebut à Pilih Mark à Pilih As Not Junk.

Sebagai Contoh Perhatikan Gambar 7.



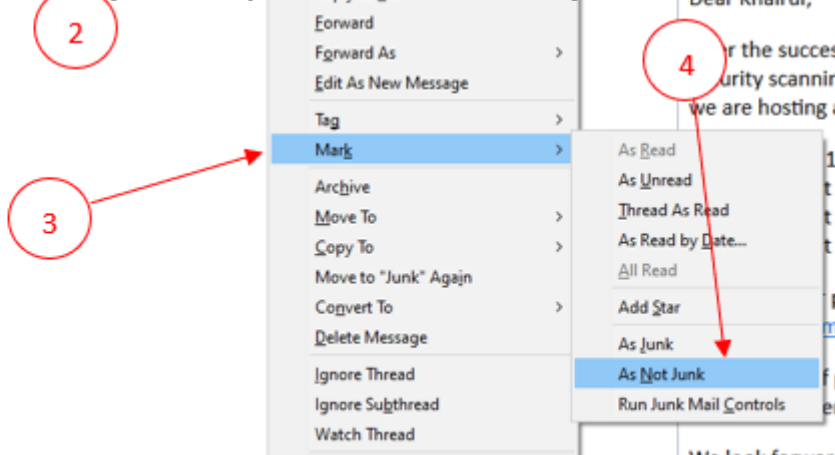
Gambar 7. Menandai Email sebagai Not Spam / Junk Pada Thunderbird



3. Hubungi IT Infra Support

Jika Anda masih belum menemukan Email yang Anda cari dengan Kedua Cara diatas, Silahkan hubungi tim IT infra support melalui system ticketing atau email ke infra.support@erajaya.com dengan menyebutkan data sebagai berikut

- Nama Email Pengirim
- Nama Email Penerima
- Tanggal Pengiriman
- Subject Email (Optional)



Jika Anda memiliki saran serta kesan dan pesan terkait artikel ini silahkan sampaikan melalui form survei ini ya ..



<https://s.id/email-not-junk>