Petunjuk Penggunaan E- Mail Kementerian Perhubungan Republik Indonesia





Pustikomhub 2021

Daftar Isi

1.	. Membuka Halaman Webmail Kemenhub2				
ā	ı.	Masuk Webmail melalui web www.kemenhub.go.id2			
k).	Masuk Melalui halaman Webmail3			
2.	Lo	ogin Webmail Kemenhub4			
3.	F	older dan Mail Rules10			
4.	С	alendaring15			
5.	N	1engganti Password Web Mail21			
6.	N	1asuk Menggunakan Device Android (HCL Verse)24			
e	5.1.	Download Aplikasi HCL Verse pada Play Store24			
e	5.2.	Clear data Applikasi HCL Verse25			
e	5.3.	Login ke HCL Verse Kemenhub26			
e	5.4.	Setting HCL Verse Android			
7.	N	1asuk dengan Device iPhone (HCL Verse)29			
7	7.1.	Remove Account apabila sebelumnya sudah login menggunakan HCL Verse			
7	7.2. Login HCL Verse pada Device iPhone				

1. Membuka Halaman Webmail Kemenhub

a. Masuk Webmail melalui web www.kemenhub.go.id

Membukahalamandepan webkemhubdenganlink:https://www.kemenhub.go.idsepertidilihatpadagambardibawahini.Kemudian klik padamenuProgram Strategis - Mail Kemenhubangka1 pada gambar. Akan muncul halaman login.



b. Masuk Melalui halaman Webmail

Dengan langsung mengetikkan alamat web mail <u>http://mail.kemenhub.go.id</u> pada url browser anda seperti gambar dibawah ini, bisa menggunakan browser Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera dll



Maka akan terbuka halaman Webmail kementerian perhubungan, untuk selanjutnya masukkan username dan password pada halaman login webmail.

2. Login Webmail Kemenhub

Untuk halaman login dibawah ini ketikkan *username atau alamat email* anda pada kolom **Your Email Address**. Kemudian isikan *password* yang anda pada kolom **Password**. Langkah selanjutnya yang harus dilakukan adalah klik tombol *Login*.



Setelah klik login akan muncul halaman berikut ini, arahkan kursor anda pada tab mail, akan muncul list *inbox* seperti pada gambar dibawah, panah **nomor 6**

📵 Home - Mozilla Firefox			-	
Eile Edit View History Bookm	iarks ∐ools <u>H</u> elp	ICOMODES		
🔄 🔶 🔒 https://domino3.depl	hub.go.id/mail/usertest.nsf?OpenDat	abase	ि र ८ 8	* Google P S m
Home	+			
IBM iNotes 🖂 🖩 👤				usertest 👻 💡
🟫 Home 🔪	6 🖾 Mail-Inbox 🗙 😭 Hom	e X		
usertest				
Domino3a/dephub	C New - Edit Layout			Show -
	IBM iNotes Social	Edition your own Home Page by clicking Edit La	yout on the action bar above.	
	Sample Home I	Pages		1
	The stand by the s	Image: marked bit in the sector of the se		The second seco

Tampilan dari inbox nya adalah seperti gambar dibawah ini :

🥑 Inbox - Mozilla Firefox			-			• <u> </u>
<u>Eile Edit View History Bookma</u>	arks <u>T</u> ools <u>H</u> elp	1000.5			151	1h
+ https://domino3.deph	ub.go.id/mail/usertest.ns	f?OpenDatabase	û ⊽ C	8 - Google	2	
1 Inbox	+				<u>N</u>	- 4
IBM iNotes 🛛 🖼 🚨					usertes	t ~ 0
🔀 Mail	Mail-Inbox X	☆ Home X				
usertest						
Domino3a/dephub	C New - Reply	👻 Reply To All 🍷 Forward 👻 🖿 📩 👻	vlank As 🍯 🛗 More 🍷 🖶			Show *
Inbox (4)	🖾 ! Who	Subject		Date 🔻	Size	@ ★ →
Drafts	ekoss	Meeting Kemenhub test		09/03 10:50AM	3K	
O -1	eko	[Milis Belajar GTW] tess milis 5:59		08/28 03:00PM	1K	
Sent	ekos	[Milis Belajar G I W] tess email milis		08/28 02:57PM	1K	
Follow Up	ekos	[Mills Belajar G I vv] tess millss		08/28 02:42PM	16	
All Documents	ekos	tess yann		08/25 04:20PM	IK	
Junk						
Trash						
Views						
Folders						
• Tools						
Other Mail						

Inbox	: Berisi e-mail masuk.		
Drafts	: E-mail yang anda buat namun belum dikirim(draft) akan disimpan disini.		
Sent	: Copy dari mail yang anda kirim, email secara otomatis akan		
	disimpan pada folder "Sent".		
Follow Up	: Berisi e-mail yang memerlukan tindak lanjut setelah dikirim. Supaya mail		
	masuk pada folder ini, pada saat mengirim, kita harus spesifikasi-kan		
	e-mail tersebut dengan meng-click tombol "Follow Up". Lihat pada bagian		
	"Membuat dan mengirim e-mail".		
All Documen	ts : Isinya adalah view dari semua e-mail yang ada di folder-folder lain,		
	kecuali Trash.		
Junk	: Folder ini diperuntukkan sebagai tempat menampung email yang tidak		
	dikehendaki, namun dikirim oleh seseorang ke alamat e-mail anda. Mail		
	seperti ini bisa berupa spam, atau berupa junk mail biasa, seperti e-mail		
	yang berisi penawaran sesuatu. Secara default, folder ini tidak akan terisi		
	e-mail. Agar e-mail seperti itu masuk ke folder ini, maka harus kita buat		
	suatu aturan (Rule) dalam database e-mail anda, yang disebut sebagai		
	Mail Rule. Penggunaan Mail Rule ini akan dibahas pada bagian Folder		
	dan Mail Rule.		

Trash : Saat kita menghapus e-mail dari folder "Inbox", Lotus Notes akan memindahkan mail tersebut ke folder "Trash", bukan menghapusnya. Hal ini berguna khususnya apabila terjadi kesalahan dalam menghapus email dan kita hendak mengambil kembali e-mail yang sudah terhapus tersebut. Isi Folder Trash ini akan bertambah terus, dan dianjurkan anda menghapus secara periodik isi dari folder ini, misalnya setiap tiga hari kerja

Untuk membuka email yang terdapat pada *inbox* adalah dengan melakukan klik 2 kali pada salah satu email, panah **nomor 7.** Maka akan muncul window baru seperti yang ditampilkan di panah **nomor 8,** ini adalah isi email dari email yang dikirim oleh pengirim

🥹 Inbox - Mozilla Firefox	The second second		ARE DESCRIPTION OF	
<u>Eile Edit View History B</u> ookma	rks Iools Help	CAR		man and
🗲 🔶 🔒 https://domino3.dephu	ub.go.id/mail/usertest.nsf?OpenDatabase		G ⊂ C S - Google	P + MX
1 Inbox	+			
IBM iNotes 🛛 🖼 💷				usertest 👻 💡
🔀 Mail	🔀 Mail-Inbox X 🚔 Home X			
usertest (usertest) Domino3a/dephub	C New - Reply - Reply To All - Forward	d - 🖿 - 🛧 - Mark	As - 📋 More - 🖶	Show *
Inbox (3)	ekoss	Sort by Date V 🔸	Threads New Window Edit	Sidebar Sidebar Panels →
Drafts	Meeting Kemenhub test		[Milis Belajar GTW] tess milis 5:59	Preview on Bottom
Sent	eko Milis Belaiar GTWI tess milia 5:59	08/28 03:00PM	To: Milis Belajar GTW Bcc: usertest	✓ Preview on Side Hide Preview
All Documents	ekos [Milis Belajar GTW] tess email milis	08/28 02:57PM	tess miliss yahh	Unread Only
Junk Trash	🛿 ekos [Milis Belajar GTW] tess miliss	08/28 02:42PM		8
→ Views	kos tess yahh	08/25 04:26PM		
Folders				
• Tools				
Other Mail				

Apabila ingin menulis email baru, adalah dengan mengarahkan kursor anda pada tab mail, kemudian klik pada tullisan *message,* seperti terlihat pada panah **nomor 9** di bawah ini

Inbox - Mozilla Firefox File Edit View Higtory Bookma Inbox Inbox IBM iNotes Mail	arks Iools Help nubgo.id/mail/usertest.nsf?OpenDatabase	Google P usertest ~ Q
usertest (usertest) Domino3a/denhub	C New × Reply × Reply To All × Forward × 🖿 × 🖈 × Mark As × 📋 More × 🖶	Show ~
Inbox (3) Drafts Sent Follow Up All Documents Junk Trash	Message 9 Sort by Date * Threads New Window Edit Phone Message 09/03 10.50AM [Milis Belajar GTW] tess miles eko Contact Group 655 mills 5:59 08/28 03:00PM eko Appointment 655 mills 5:59 08/28 02:57PM ecs mills belajar GTW Notebook Page 08/28 02:57PM tess mills tess mills sites Folder tess mills 08/28 02:42PM tess mills sites	r ↓ IIS 5:59 Friday, August 28, 2015 03:00PM Show Details
Views Folders Tools Other Mail	≊ ekos 08/25 04:26PM tess yahh	

Setelah klik *message* akan muncul window baru seperti dibawah ini, pada panah **nomor 10**. Pada window ini kita bisa mengisi email yang akan dikirim.

🕘 New Message - Mozilla Firefox	and many from the	
<u>Eile Edit View History B</u> ookma	narks Iools Help	
+ https://domino3.deph	hub.go.id/mail/usertest.nsf?OpenDatabase Cr ⊂ C S - Google	P + AX
😧 New Message	+	5 29
IBM iNotes 🛛 🗮 👤		isertest - 💡
🔀 Mail	🖾 Mail-Inbox x 😭 Home x 🐼 New Message X	
usertest		
(usertest) Domino3a/dephub	Send Send & File Save - Delivery Options 🌟 - 🖉 Format - Display - 🖶 More - 🛛 New	w - Show -
Inbox (3)	🥅 High priority 👘 Return receipt 🔄 Sign 📄 Encrypt 🛅 Keep Private 📄 Mark Subject Confidential	
Drafts	To:	
Sent		
Follow Up	Subject	
All Documents	From: usertest/Setjen/dephub 09/07/2015 05:02PM	
Junk	Sans Sent 🔹 10 🔹 🖕 b i u A 🖽 📾 🗮 🎫 💷 🖽 🗁 🛱 🖉 🚓 🚓	
Trash		
Views		
Folders		
• Tools		
Other Mail		
	- Attachments V	

Iniliah tampilan *new message*. Pada kolom panah **nomor 11**, disitulah kita tuliskan alamat email untuk penerima. Sama halnya seperti menggunakan email gratisan yang lain. Untuk subjek emailnya dapat dituliskan di kolom *subject* panah **nomor 12**. Isi email dapat dituliskan di kolom yang ditunjukkan pada panah **nomor 13**

🕘 New Message - Mozilla Fire	fox
File Edit View Higtory Bot 	sokmarks Iools Help .dephub.go.id/mail/usertest.nsf?OpenDatabase + Usertest ~ @
🔀 Mail	Mail-Inbox X 🚔 Home X * 🕸 Pemberita X
Usertest (usertest) Domino3a/dephub	Send & File Save -> Delivery Options 🜟 -> 🖉 Format -> Display -> 🖶 More -> New -> New -> Show ->
Inbox (3)	📄 High priority 👘 Return receipt 📄 Sign 📄 Encrypt 📄 Keep Private 📄 Mark Subject Confidential
Drafts	To: Φ pusdatin@dephub.go.id Cc: 11
Sent	Bcc
Follow Up	Subject. Pemberitahuan Email Kemenhub 12
All Documents Junk	From: usertest/Setjen/dephub 09/07/2015 05:02PM Sans Serif \bullet 10 \bullet 5 b i <u>u</u> A \blacksquare \blacksquare \equiv *1 \blacksquare * \boxminus \blacksquare $ \bowtie$ $ \bowtie$ $ \bowtie$
Trash • Views	
Folders	
• Tools	
• Other Mail	- Attachments ~ -

Untuk attach file dari email ini, klik pada bagian *attachments* ditunjukkan panah **nomor 15**. Setelah *attachment* diklik maka akan muncul window baru, panah **nomor 16**. Pilih file yang akan anda kirim, panah **nomor 17**. Setelah mendapatkan file yang anda inginkan klik *open* panah **nomor 18**

🕘 New Message - Mozilla Firefax					
Eile Edit View History Bookm	arks Tools Help hub.go.id/mail/usertest.nsf?OpenDatabase +				
Mail usertest (usertest)	Mail-Inbox X R Home X	Pemberitah X 15 ions * • 0 isplay • 16 Nore • 16 New • Show •			
DominoSaldephub Inbox (3) Drafts Sent Follow Up All Documents Junk Trash Views Folders Tools Other Mail	Seind Seind Fine Sale Delivery Option High priority Return receip To: pusdalin@dephub.go.id Cc: Bioc: Subject Pemberitahuan Email Kemenhub From: userfest/Setjen/dephub 09/07/201 Sans Serif • 10 • • b i u A Kepada Xth, XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	Wils Villad Villad			
		File name: IBMAdministering IBM iNotes 9.0. All Files (*.*) 18 Cancel			

Ketika tombol open diklik pada pana nomor 18, maka akan muncul file yang siap dikirim melalui email ke penerima, ditunjukkan pada panah **nomor 19.** Selanjutnya langkat terakhir untuk mengirim email ini adalah, klik *send* panah **nomor 20**

🕘 New Message - Mozilla Firefox	New Message - Mozilla Firefox					
Eile Edit View History Bookma 	rks Iools Help ab.go.id/mail/usertest.nsf?OpenDatabase G公文 C 图 - Google P 4 命文 +					
IBM iNotes 🛛 🖼 👤	Userfest · Q					
🔀 Mail	⊠ Mail-Inbox X 🚔 Home X [●] 🗊 Pemberita X					
usertest (usertest) Domino3a/dephub	Send Serie & File Save * Delivery Options ★ * 🖉 Format * Display * 🖶 More * New * Show *					
Inbox (3)	📄 High priority 📄 Return receipt 📄 Sign 📄 Encrypt 📄 Keep Private 📄 Mark Subject Confidential					
Drafts	To: We pusdatin@dephub.go.id					
Sent	Boc					
Follow Up	Subject Pemberitahuan Email Kemenhub					
All Documents	From: usertest/Setjen/dephub 09/07/2015 05:02PM					
Junk	Sans Serif - 10 - 5 b i u A 🗄 📾 \equiv 11 🗈 \equiv $A \leftarrow$ 28 $@$ and and					
Trash	Kepada Xth,					
Views	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX					
Folders	/ Attachments *					
Tools	la 🖞 🔰 👘					
	File Name Size Modified					
Other Mail						

3. Folder dan Mail Rules

Fasilitas **Folder** sangat bermanfaat dalam mengorganisasikan message. Anda dapat memindahkan message dari satu folder ke folder lain atau membuat copy message dan menaruhnya di folder yang lainnya.

Hati-hati : saat anda membuat copy message yang ada pada satu folder ke folder yang lain, sebenarnya **secara fisik hanya ada satu message**. Yang lainnya hanya link / view. Jadi jika anda menghapus sebuah message yang terdapat di beberapa folder, maka message tersebut akan hilang dari folder-folder lainnya.

Anda juga dapat meng-otomatisasi beberapa hal yang berkaitan dengan folder menggunakan mail rule, misalnya mengarahkan mail yang masuk, langsung ke folder tertentu dan bukan ke Inbox.

Untuk memanfaatkan fasilitas folder, pertama-tama kita harus membuat folder. Buka aplikasi Mail dan **Klik kanan** pada bagian **Folders - New**



Isi nama folder yang dikehendaki pada **Folder name**. Kemudian tentukan posisi folder yang baru dibuat tersebut. Contoh pada halaman berikut akan membuat folder bernama **ABC** dibawah root Folder

Create Folder	×
Folder name:	
ABC	
Select a location for the new folder	:
Folders	
	OK Cancel

Kemudian klik **OK**

Setelah folder dibuat, sekarang kita akan menggunakan mail rule untuk beberapa tugas otomatis. Kita mendefinisikan tugas tersebut berdasarkan beberapa kondisi. Misalnya, anda dapat membuat rule yang akan memeriksa *sender*, memeriksa *subject* yang memuat kata-kata tertentu, rule yang mengirimkan copy ke seseorang, sampai rule yang mendelete secara otomatis e-mail tertentu yang tidak dikehendaki. Berikut diberikan contoh cara membuat rule. Buka aplikasi Mail dan click Tools – Rules - New Rule.

IBM iNotes 🛛 🗮 👤		
🔀 Mail	Mail-Rules X	
usertest Domino3a/dephub	C New Rule × More - 🖶	
Inbox (3)	Condition Action	Exception
Drafts		
Sent		
Follow Up		
All Documents		
Junk		
Trash		
Views		
Folders		
ABC		
Tools		
Rules		
Ma Stationery		

1. Isikan Rules Name

Disini kita harus isikan Rules Name yang kita buat, fungsinya untuk membedakan email siapa saja yang masuk dalam daftar rules.

2. Pilih Enable

Pilih Enable untuk mengaktifkan Rules yang kita buat.

3. Spesify Conditions

Pilih bagian message yang akan dicheck, misalnya *sender*. Spesifikasi *sender*, misalnya dengan *contains* atau *is*. Kemudian ketiklah kriteria yang harus diperiksa, misalnya address pengirim.

Rule Name:		
Email dari Pusdatin		
Status:		
Not Enabled Enabled		
Specify conditions		
Create conditions:		When messages arrive that meet these conditions:
Sender 🗸 🗸	<pre>< < < </pre>	
contains 🗸 🗸		
	<pre><remove< pre=""></remove<></pre>	
Specify actions		
Create actions:		Perform the following actions:
move to folder	(Add>>)	
	< <remove< td=""><td></td></remove<>	

Select Addresses		\approx
Search in: dephub's Directory Search for: admin	View by: List by name Search	•
Search results:	Recipients:	
👌 Admin , Domino	Add	
💩 Admin , Pusdatin	Add>> 8 Pusdatin Admin/dephub	
👌 admin , roomview		
& admin , roomview		
ADMINISARI , TRIYA		
Administration Requests		
	Details	
	Сору	
	(Remove)(Remove	e All
	OK Cancel	Help

4. Pilih user yang akan masuk dalam rules, pilih Add kemudia OK

Rule Name:		
Email dari Pusdatin		
Status:		
Not Enabled Enabled		
Specify conditions		
Create: Condition Exception		When messages arrive that meet these conditions:
AND V Sender	▼	When:
contains	Add>>	Sender contains Pusdatin Admin/dephub AND Sender contains eko, javaa@vahoo.com
ako isusa@vaboo.com		
eno_lavaa@yanoo.com	< <remove< td=""><td></td></remove<>	
Specify actions		
Create actions:		Perform the following actions:
move to folder	•	
undefined (Add>>	

 Setelah Condition dan exception dibuat, maka tentukan Action yang harus dilakukan oleh web mail berdasarkan Condition dan exception tersebut pada bagian *Specify Action*. Misalkan kita pilih Action move to folder. Click pada tombol Select dan pilih folder yang dikehendaki.

Rule Name: Email dari Pusdatin Status: O Not Enabled O Enabled		
Specify conditions Create: Condition Exception Sender Contains Exception Exc	Add>>	When messages arrive that meet these conditions: When: Sender contains Pusdatin Admin/dephub AND Sender contains eko_javaa@yahoo.com
Specify actions Create actions:		Perform the following actions:
move to folder	Add>>	

Kita bisa memilih Create Actions.

Save and Close		
Rule Name:		
Email dari Pusdatin		
Status:		
O Not Enabled Enabled		
Specify conditions		
Create: © Condition O Exception	Move to Folder	eet these conditions:
	- Munk	lmin/dephub
contains	ABC	vaa@yahoo.com
eko_javaa@yahoo.com		
Specify actions		
Create actions:		
move to folder		
undefined		
	OK Cancel	

Klik icon Folder, pilih Folder yang sudah kita buat tadi, sebagai contoh diatas. Kemudian Klik **OK**

Save and Close		
Rule Name:		
Email dari Pusdatin		
Status:		
Not Enabled Enabled		
Specify conditions		
Create: Condition Exception		When messages arrive that meet these conditions:
AND V Sender	.	When:
contains	Add>>	AND Sender contains eko_javaa@yahoo.com
eko_javaa@yahoo.com	< <p>Remove</p>	
Specify actions		
Create actions:		Perform the following actions:
move to folder	•	move to folder ABC
ABC	Add>>	
	< <remove< td=""><td></td></remove<>	

Klik Add kemudian klik Save and Close

Secara default, rule yang baru dibuat berstatus "**Enabled**". Rule bisa di-nonaktifkan dengan memilih "**Not Enabled**"

IBM iNotes 🛛 🗮 👤	rð ⊟ â	usertest * 🥹
🔀 Mail	Mail-Rules X	
usertest Domino3a/dephub	C New Rule × More × 🖶	Show *
Inbox (3)	Condition Action Exception	Save and Close 📆
Drafts	G WHEN SE THEN move to folder ABC	Rule Name:
Sent		Email dari Pusdatin
Follow Up		Status:
All Documents		Specify conditions
Junk		Create: Condition Exception When messages arrive that meet these conditions:
Trash		AND V Sender Add>> AND Sender contains eko javaa@yahoo.com
Views		eko_evss@yshoo.com
Folders		Specify actions
ABC		Create actions: Perform the following actions:
 Tools 		Add>>
Rules		< <remove th="" v<=""></remove>
Stationery		

Ini tampilan setelah kita berhasil create Rules, lihat gambar diatas.

4. Calendaring

Feature yang lain adalah Calendar. Dengan feature ini, kita bisa melakukan koordinasi meeting secara lebih baik. Untuk meng-akses menu Calendar, lihat gambar dibawah

IBM iNotes 🛛 🗮 👤	
🔀 Mail	Mail-Inbox X Klik Disini
usertest Domino3a/dephub	C'New * Reply * Reply To All * Forward * 🖿 * ★ * Mark As * 🖮 More * 🖨
Inbox (3)	Sort by Date 🔻 🌩
Drafts Sent	 ✓ ekoss O9/03 10:50AM Meeting Kemenhub test
Follow Up	eko 08/28 03:00PM [Milis Belajar GTW] tess milis 5:59
All Documents Junk	ekos 08/28 02:57PM [Milis Belajar GTW] tess email milis
Trash	ekos 08/28 02:42PM [Milis Belajar GTW] tess miliss
Views	✓ ekos 08/25 04:26PM
• Folders	
• Tools	
Other Mail	

Ini adalah tampilan calendar webmail, disini kita bisa melihat jadwal meeting/undangan meeting kita.

IBM iNotes 🛛 🗮 👤	Č∃ Â usertest ~ (
📰 Calendar	🖾 Mail-Inbox X 🥅 Calendar-On X
usertest Domino3a/dephub	C New - Forward - 1 More Show
Today September 09, 2015 ← 2015 September → S M T W T F S	Wednesday, September 09, 2015 Wednesday 9
30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19	08
20 21 22 23 24 25 20 27 28 29 30 1 2 3 ♥ Views	09
One Day Two Days	10
One Work Week One Week	12 PM
Two Weeks One Month	01 02
Meeting Notices	03
Group Calendar	04

Create Meeting Room

IBM iNotes 🛛 🗮 👤	
📰 Calendar	Mail-Inbox X 📰 Calendar-On X
usertest Domino3a/dephub	C New - Forward - m More - H
Today September 09, 2015 • 2015 September + S M T W T F S 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 2 3	Meeting Wednesday, September 09, 2015 Appointment All Day Event Anniversary Reminder 12 PM Phone Message Contact Group
Views One Day Two Days One Work Week	02 To Do 03 04
One Week Two Weeks	05 Day 252 - 113 days left in the year

Calendar Entry dengan type meeting digunakan untuk membuat undangan(Invitation) dan pemesanan ruangan meeting(optional). Invitation akan dikirimkan kepada para undangan dan para undangan tersebut bisa melakukan konfirmasi menerima atau menolak undangan meeting tersebut

Save and Send I	nvitations Save as Draft Delivery Options	New - Show -		
What	Meeting •	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Subject:		Category		
Required:		Add: Optional FYI		
Starts:	Wed 09/09/2015 V 04:00PM V Ends: 05:00PM (1h 0m) V	Find Available Time Show Time Zones		
Repeats:	This entry does not repeat			
Location:		Add: Rooms Online Meeting Resources		
Options:	Remind me: 30 minutes before 🔻 🖉 Request response Show as: Busy 💌 🔤 Ma	ark private		
Sans Serif 🔻	Sans Serif - 10 - → b i u A 🖽 🎟 🗮 *≣ 📰 🖽 🗮 🛱 🕶 🖓 💑 💑			

Tampilan Undangan Meeting

Save and Send I	nvitations Save as Draft Delivery Options	New 👻 Show
What	Meeting	Pilih Category
Subject:	Meeting Kemenhub	Category
Required:		Add: Optional FYI
Starts:	Wed 09/09/2015 V 04:00PM V Ends: 05:00PM (1h 0m) V	Find Available Time Show Time Zones
Repeats:	This entry does not repeat	
Location:		Add: Rooms Online Meeting Resources
Options:	Remind me: 30 minutes before 🔻 🖉 Request response Show as: Busy 💌 🔤 M	ark private
Sans Serif 🝷	10 • b i u A 🖩 🖩 = 📲 💷 🛱 🛏 😽 🖬 🕜 👞 🎡	

Isikan Subject dan Pilih Category

Kita bisa j meeting y dilaksana Kemudiar	pilih kategori apa vang akan kan. n Klik OK	Categories Holiday Vacation Projects Clients Phone Calls Travel Business Personal Friends Family Add new category		A OK Car	Add ncel
Save and Send	Invitations Save as Draft Delivery	options			New 👻 Sho
What	Meeting •				
Subject:	Meeting Kemenhub			1	
Category:	Projects Klik Requ	lired			Klik Optional
Required:				Add: Opti	onal FYI
Starts:	Wed 09/09/2015 - 04	4:00PM - Ends: 05:	00PM (1h 0m) -	Find Avail	lable Time Show Time Zones
Repeats:	This entry does not repeat		· · · ·		
Location:				Add: Roo	ms Online Meeting Resources
Options:	Remind me: 30 minutes befo	ore 🔻 🖉 Request respor	se Show as: Busy ▼	Mark private	
Sans Serif - Pilih S	〕10 - 	in in the test of tes	A A I I I I I I I I I I I I I I		
Pilih u	iser yang akan kita ur	ndang meeting	8 ekoss 8 EKOSUARI , APRIANSYAH	Optional:>> 8 0 FYI:>> 8	/ Pusdatin Admin/dephub ptional: } ekos/bpsdmp/dephub

Lihat gambar disamping

Kemudian Klik **OK**

a close	Decimie / denin/ depide
	Optional:>> Optional:
EROSUARI , APRIANSTAN	8 ekos/bpsdmp/dephub
	FYI:
	ekoss/hubud/dephub
	Details
	Сору
	(Remove)(Remov

Save and Send Ir	nvitations Save as Draft Delivery Options	New 👻 Show					
What	Meeting •						
Subject:	Meeting Kemenhub						
Category:	Projects						
Required: 🚇	Domino Admin/dephub, Pusdatin Admin/dephub						
Optional: 🚇	ekos/bpsdmp/dephub	7 Tentukan Jam Meting					
FYI: 🚳	ekoss/hubud/dephub	Klik Rooms Untuk					
Starts:	Wed 09/09/2015 • 04:00PM • Ends: 05:00PM (1h 0m) •	Find Available Time Show Time Zones					
Repeats:	This entry does not repeat						
Location:		Add: Rooms Online Meeting Resources					
Options:	Options: Remind me: 30 minutes before V Request response Show as: Busy V Mark private						
Sans Serif 💌	‱‱‰ % ≅ * - ∧ ≕ ≕ ≡ * ≡ ∰ ⊞ <u>A</u> <u>u</u> i d ¢ • 01						

Klik search untuk mencari ruang meeting yang tersedia, jika tidak ada, berarti ruang meeting sudah penuh.

Pilih Ruang meeting yang tersedia

Klik **OK**

Room	S				×
Search	for available rooms at the s	elec	ted time.		
Starts:	Wed 09/09/2015	-	04:00PM	-]
Ends:	Wed 09/09/2015	•	05:00PM	•]
Select a dephu Site Gedur	a site from your company's d b's Directory 🔻	lirec	tory.		•
Numbe	r of attendees 4				
Shc	ow preferred rooms only		> Klik Searc	h	
			7 min Seare		
Searc	h -				Pilih Ruang Meeting
Searc Availab ✔ Ru	h ble rooms: lang Meeting Lt.19/Gedung lang Meeting Lt.25/Gedung	Ken Ken	nenhub nenhub		Pilih Ruang Meeting

Save and Send Invitations Save as Draft Delivery Options	New - Show
What Meeting v	
Subject Meeting Kemenhub	
Category: Projects	
Required: 🚇 Domino Admin/dephub, Pusdatin Admin/dephub	
Optional: 🚇 ekos/bpsdmp/dephub	
FYI: 🚳 ekoss/hubud/dephub	
Starts: Wed 09/09/2015 • 04:00PM • Ends: 05:00PM (1h 0m) •	Find Available Time Show Time Zones
Repeats: This entry does not repeat	
Location:	Add: Online Meeting Resources
Room: Ruang Meeting Lt 19/Gedung Kemenhub Find Rooms	
Options: 🕜 Remind me: 30 minutes before 🔻 Edit 🕜 Request response Show as: Busy 💌 🔤 Mark private	
Sans Senf 🗸 10 • • b i u A 🖽 🎟 🗄 📲 🖽 🗁 🖽 🖉 🖧 🔶 📩 🗡 Isi Message Meeting	
kepada Yth,	

<u>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</u>	

Jika sudah semua terisi, klik pada Save and Send Invitations

IBM iNotes 🛛 🗮 👤		
📰 Calendar	📓 Mail-Inbox X 🧱 Calendar-On X	
usertest Domino3a/dephub	C New - Forward - 📋 More - 🖨	
Today September 09, 2015 + 2015 September +	Wednesday, September 09, 2015	÷
SMTWTFS 303112345 6789101112	Wednesday 9	
13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26	12 PM	
• Views	02	
One Day		
Two Days	03	
One Work Week One Week	04 C Meeting Kemenhub Ruang Meeting Lt.19/Gedung Kemenhub@dephub usertest	
Two Weeks	05	
One Year	06	
Meeting Notices Group Calendar	07	

Terlihat di calendar kita sudah ada jadwal meeting.

5. Mengganti Password Web Mail

Tampilan setelah login ke dalam mail kemhub adalah seperti gambar dibawah ini, Untuk merubah password anda, klik tab sebelah kanan atas *Preferences*

🕘 Inbox - Mozilla Firefox	and they have been been			
<u>File Edit View History B</u> ookn	narks <u>T</u> ools <u>H</u> elp	22251	COR X	2 2 2 6
🔄 🔶 🔒 https://domino3.dep	hub.go.id/mail/usertest.nsf?OpenDatabase		🏠 マ C 🖉 🗧 - Google	P 🕂 🏠 🕺
Inbox	÷			
IBM iNotes 🛛 🖼 🕯	LŪEA			usertest - 💡
Mail	Mail-Inbox X 🚔 Home X			Preferences ✓ Online →
usertest (usertest)	C. New - Depts - Depts To All - Former	ata Mara de a Ma		Ebg Out
Domino3a/dephub	C New Reply Reply To All Porwar	u y wa		Silow -
Inbox (3)		Sort by Date V	Inreads New Window Edit	τv
Drafts	Meeting Kemenhub test	09/03 10:50AM	[Milis Belajar GTW] tess milis 5:59	Friday, August 28, 2015 03:001
Sent	eko	08/28 03:00PM	To: Milis Belajar GTW	Show Det
Follow Up	[Milis Belajar GTW] tess milis 5:59		Bcc: usertest	
All Documents	ekos [Milis Belajar GTW] tess email milis	08/28 02:57PM	tess miliss yahh	

Setelah klik tab **Preferences** akan muncul windows baru, tampilannya adalah sebagai berikut

🥑 Preferences - Mozilla Firefox	-	
<u>File Edit View History B</u> ookman	rks <u>T</u> ools <u>H</u> elp	
🔶 🔷 https://domino3.dephu	ub.go.id/mail/usertest.nsf	?OpenDatabase
Preferences	+	
IBM iNotes 🛛 🖼 🏛 👤		usertest *
🔀 Mail	Mail-Inbox X	Preferences ×
usertest Domino3a/dephub	Save and Close Cancel	
Inbox (3)	Basics	This mail file belongs to: usertest/Setjen/dephub
Drafts	🔁 Mail	Display Options
Sent Follow Up	Calendar	Display this tab when starting:
All Documents	International	
Junk	Delegation	Image: Show abbrevisted dates (for example, "Yesterday")
Trash	Security	Search
Folders	Archive	Enable full-text indexing for searching
♦ Other Mail		[Type here to add a new category] Business Petsonal Friends Family
		Default display for contact names First Name Last Name Apply format to all entries The default agent display applies to agent costed entries each. Check this have to each the default agent display to exist a set of a se

Langkah selanjutnya adalah klik tab **Security**, berada di sisi sebelah kiri windows **Preferences**, gambarnya sebagai berikut:



Klik tab *Change* pada windows *Security,* maka akan muncul windows baru untuk merubah passwordnya. Masukkan password sebelumnya pada kolom Type old internet password, kemudian ketikan password yang anda inginkan pada 2 kolom dibawahnya

😢 Preferences - Mozilla Firefox	
<u>File Edit View History Bookmarks To</u>	
< 🔶 🔒 https://domino3.dephub.go.id.	mail/usertest.nsf?OpenDatabase 🖓 🗸 🧭 🖉 🖉 🖉
Preferences	
IBM iNotes 🛛 🖼 👤	usertest ~
Mail 🔤 M	ail-Inbox × Preferences ×
Usertest Domino3a/dephub	nd Close Cancel
Inbox (3)	Change Internet Password
Drafts	Change
Sent	Channe Internet Dessword Dialog - Mozilla Firefox
Follow Up	ender ander https://domino3.dephub.go.id/mail/usertest.nsf/iNotes/Proxy/?OpenDocument&Form=s_ChangePasswordFrame⪻ 🟠
All Documents	mational Note: Changing your Internet password requires the following steps:
Junk	1. Complete this dialog and click OK. This submits a request to the administration process to change your Internet password. await for your old password to stop working, before using your new password.
Trash Se	urity Type old Internet password Lama
Folders	Type new Internet password
Other Mail	Type new Internet password again OK Cancel OK

Setelah memasukkan password yang baru, klik OK

$\leftarrow \rightarrow \mathbf{C}$ a https://dom	ino3.dephub.go.id/mail/usertest.nsf?OpenDatabase			◎ ¶☆ ≡
IBM iNotes 🛛 🗮 👤				usertest 👻 🚱
🔀 Mail	Mail-Inbox X		Klik Log Out	Preferences
usertest Domino3a/dephub	C New - Reply - Reply To All - Forward - 🖿 - ★	× Mark As × m∰ More ×	0	Show *
Inbox (3)		Sort by Date 🔻 🔶	Check Calendar	□ ↑ ↓
Drafts Sent	Ruang Meeting Lt 19 Accepted: Meeting Kemenhub	04:20PM O	Accepted: Meeting Kemenhub Chair: usertest	Show Details
Follow Up	ekoss Meeting Kemenhub test	09/03 10:50AM	Ruang Meeting Lt.19 has accepted this meeting invitation.	
All Documents Junk	eko [Milis Belajar GTW] tess milis 5:59	08/28 03:00PM	Time: Med.00000015.04:000M, 05:000M	
Trash	I ekos [Milis Belajar GTW] tess email milis	08/28 02:57PM	Location: No location information Room: Ruang Meeting Lt.19	
Views	i⊠ ekos [Milis Belajar GTW] tess miliss	08/28 02:42PM		
Folders	kos toos vahb	08/25 04:26PM		
Tools	tess yann			
Other Mail				

Klik Log Out jika anda ingin keluar dari Web Mail Kemenhub

6. Masuk Menggunakan Device Android (HCL Verse)

HCL Verse adalah perangkat lunak email push yang dirancang untuk menyediakan akses cepat dan aman ke email, kalender, dan kontak dari berbagai perangkat seluler atau tablet. Ini mensinkronisasikan data email, kalender dan kontak antara HCL SmartCloud Notes atau HCL Verse dan perangkat. Ini adalah penawaran seluler tanpa biaya yang tersedia untuk pengguna HCL Notes, HCL Verse, dan HCL Domino. Mudah dipasang dan mudah digunakan.

Untuk dapat menggunakan fasilitas ini, pertama kita harus download aplikasi client pada Play Store pada pengguna Android dan App Store pada pengguna Iphone. Berikut langkah untuk menginstall HCL Verse versi Android.

6.1. Download Aplikasi HCL Verse pada Play Store

Ketikan "HCL Verse" pada Play Stote, akan muncul HCL Verse (formerly IBM Verse)



- Pilih Install untuk memasang aplikasi HCL Verse pada device anda.
- Setelah selesai Install aka nada 6 Icon antara lain Verse, Mail, People, To Do, Calendar dan Actions

6.2. Clear data Applikasi HCL Verse

Setelah ada perubahan domain pada Kementerian Perhubungan dari domain dephub.go.id menjadi kemenhub.go.id, maka ada perubahan juga untuk login dengan menggunakan HCL Verse yang sebelumnya dengan alamay <u>https://traveler.dephub.go.id</u> menjadi <u>https://traveler.kemenhub.go.id</u>

Apabila sebelumnya sudah melakukan login dengan domain dephub, anda harus melakukan clear data pada aplikasi HCL Verse di perangkat anda untuk dapat login kembali menggunakan domain kemenhub.go.id

Clear data apabila sebelumnya sudah login menggunakan HCL Verse
 Pilih Setting
 Application
 HCL Verse
 Storage
 Clear data

0.0	**!	0	1	5:27 🖬 🗖 🔕	😰 🚏 al 56% 🚔
Se	ttings	α 😈		< Apps	Q :
\$	Advanced features Motions and gestures, One-hande	ed mode		All (131) 🔻	
۲	Digital wellbeing			Google Play S	tore
(0)	Device care			GoPartner 285 MB	8
Ö 🛌 🗖	Apps	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Gros 377 MB	
ettings	Default apps, App permissions			61.54 MB	
< App info	15:2	7 🖬 🗖 🛛	102 \$\$.al 569		
Installed		HCL Verse	10081221		
Uninstall Force stop		Clear data	Clear cache		
Mobile data	Sp	ace used			
13.05 MB/36.32 GB used since 10 Aug	Ar	qq	53.49 ME		
Battery 0% used since last fully charged	Da	ata	7.77 ME	í.	
Storage					
61.54 MB used in internal storage	Ca	ache	283 KE		

6.3. Login ke HCL Verse Kemenhub

Setelah proses installasi selesai, selanjutnya login dengan HCL Verse



- Pilih "My company's server "
- Masukkan alamat URL server Traveler "http://traveler.kemenhub.go.id"
- Masukkan **Alamat Email** dan **Password** email kemenhub yang biasa dipakai untuk login Webmail.
- Pilih "Login"

000	0 11 2 0 4 1 700 0 20 40		♥ ∅ 常 №):49
IBM Verse	vo ⊼u si si si 7042		IBM Verse	:
Sync Mail and Calendar			🖄 Mail	
People To Do	N N N N N N N N N N N N N N N N N N N		Actions	
	FINISH		🖽 Calendar	
- Pilih "Finis	sh"	Ī	<u></u> People	
Kemudian akan tampilan seperti di sebelah kanan Itu adalah menu yang ada di dalam HCL Verse. Pilih Mail → Untuk Masuk ke mailbox		🗹 To Do		
 Pilih Actio Pilih Cale Pilih Peop Pilih To D 	ns \rightarrow untuk masuk k nder \rightarrow Untuk masu ble \rightarrow untuk masuk k o \rightarrow Untuk masuk k	ke Actions k Ke Calendar ke Contact e To Do List	 Connected to server via Google Cloud Messaging. Device is up-to-date as of toda at 20:49. 	ау

6.4. Setting HCL Verse Android

Untuk menu setting ini anda bisa mengatur setinggan HCL Verse untuk Out Of Office, Attachmens, Remove Mail Older than/berapa lama yang akan anda tampilkan di HCL Verse, Signature dll



- Remove mail older than untuk setting berapa lama email yang akan di tampilkan pada menu Mail
- Use Signature
 Untuk menambahkan Signature saat pengiriman email
 Dari HCL verse.

Sync Mail and Calendar	\checkmark
Out of Office Off	
Attachments	
Mail	
Remove mail older than	
5 Days	
Importance	
All Messages	
Truncate mail to	
100K	
Organize Mail by Thread	\checkmark
Use signature	

7. Masuk dengan Device iPhone (HCL Verse)

Setelah ada perubahan domain pada Kementerian Perhubungan dari domain dephub.go.id menjadi kemenhub.go.id, maka ada perubahan juga untuk login dengan menggunakan HCL Verse yang sebelumnya dengan alamay <u>https://traveler.dephub.go.id</u> menjadi <u>https://traveler.kemenhub.go.id</u>

Apabila sebelumnya sudah melakukan login dengan domain dephub.go.id, anda harus melakukan remove account pada aplikasi HCL Verse di perangkat anda.

7.1. Remove Account apabila sebelumnya sudah login menggunakan HCL Verse

Masuk ke aplikasi HCL Verse yang ada di iPhone anda, kemudian pilih Setting \rightarrow Account \rightarrow user@dephub.go.id \rightarrow Remove Verse Data

10.43		al tre 💷	Done	Settings	
\$	Mailbox	Ð			
Q Search			ACCOUNT		
🖂 Inbox		27	ekos@kement	nub.go.id	>
🕹 Outbox			Sync Mode		Push >
Drafts			Out of Office		Off >
> Sent					
Trash			MAIL		4
FOLDERS			Days To Sync		1 week >
Sent Messa	iges		Preview		2 lines >
			Ask Before De	leting	
			Attachment D	ownload	100 KB 🗦
			Load Remote	Images	
			Organize By T	hread	
			Notifications		All mail >
			Signature Se	nt from my iPho	ne using H >
<22	E 2		Always Bcc M	yself	
Mail C:	ilendar People	Actions			

10.4	4	al					
< Set	tings Acco	ount	Save				
USER	DETAILS						
Email	ek	os@kemenhub.	go.id				
Usern	iame		ekos				
Passw	vord						
Displa		ekos					
SER\	Remove V Are you sure						
Serve	remove all Verse device? This w your data from	e data from this ill not remove n the server.	eler				
Dom							
Last	Cancel	Remove	2.21				
Clear Session Cookies							
Remove Verse Data							

7.2. Login HCL Verse pada Device iPhone

Setelah melakukan remove account HCL Verse, login kembali dengan alamat traveler yang baru pada Aplikasi HCL Verse anda di iPhone.

Buka Aplikasi HCL Verse anda, masukkan alamat traveler yang baru

<u>https://traveler.kemenhub.go.id</u> \rightarrow masukkan alamat email \rightarrow Masukkan password webmail anda \rightarrow Log in



Jika berhasil login makan akan masuk ke Mailbox HCL Verse

Setting HCL Verse berapa lama Pesan Email yang akan di tampilkan pada Mailbox

Pilih Setting → Days to Sync → 1 week, makan pesan akan di tampilkan 7 hari kebelakang

10.43		adi LTE 🔳		Done	Settings	
\$	Mailbox	÷				
Q Search				ACCOUNT		
🖂 Inbox		27		ekos@kemenhu	ub.go.id	>
1 Outbox				Sync Mode		Push >
] Drafts			-	Out of Office		Off >
> Sent				MAII		
] Trash				Days To Sync		1 week >
OLDERS				Preview		2 lines >
Sent Messa	ges			Ask Before Dele	eting	
				Attachment Do	wnload	100 KB >
				Load Remote In	nages	
				Organize By Th	read	
				Notifications		All mail >
- 67		~		Signature Sen	t from my iPho	one using H >
Mail Ca	lendar People			Always Bcc My	self	