

**PANDUAN MENGGUNAKAN OFFICIAL EMAIL  
@bkp.sumselprov.go.id**

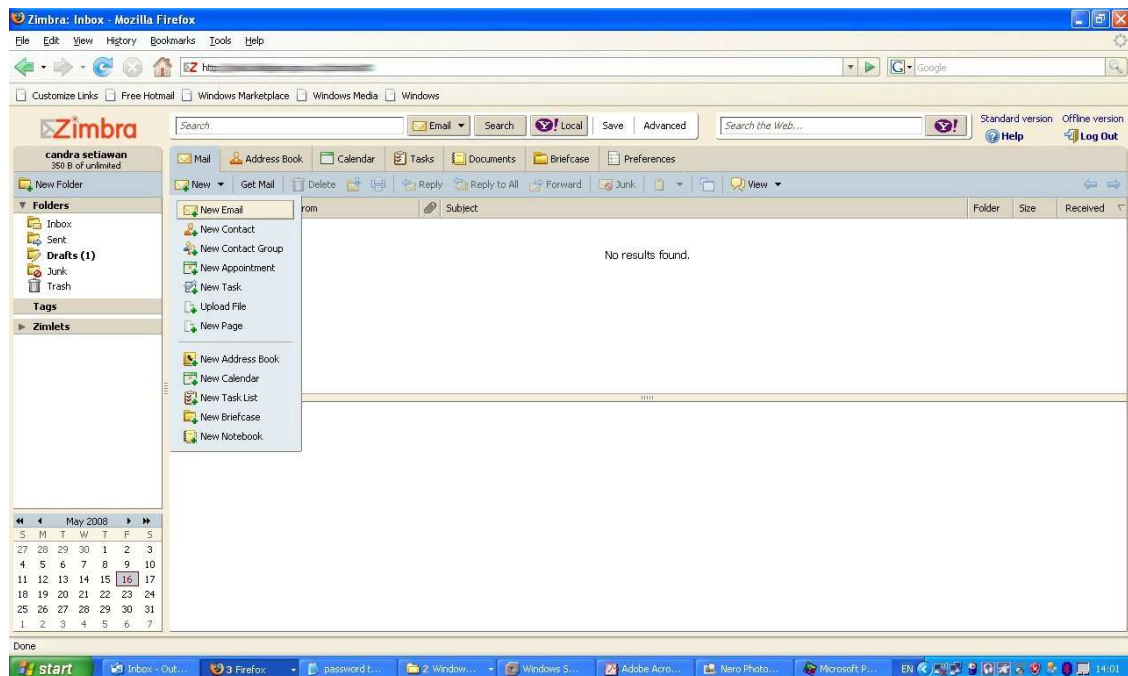
**Badan Ketahanan Pangan  
Provinsi Sumatera Selatan  
2010**

Buka browser ketik: <http://bkp.sumselprov.go.id> atau <http://www.bkp.sumselprov.go.id>, setelah muncul halaman login pada layar masukkan username dan password, kemudian klik Log In



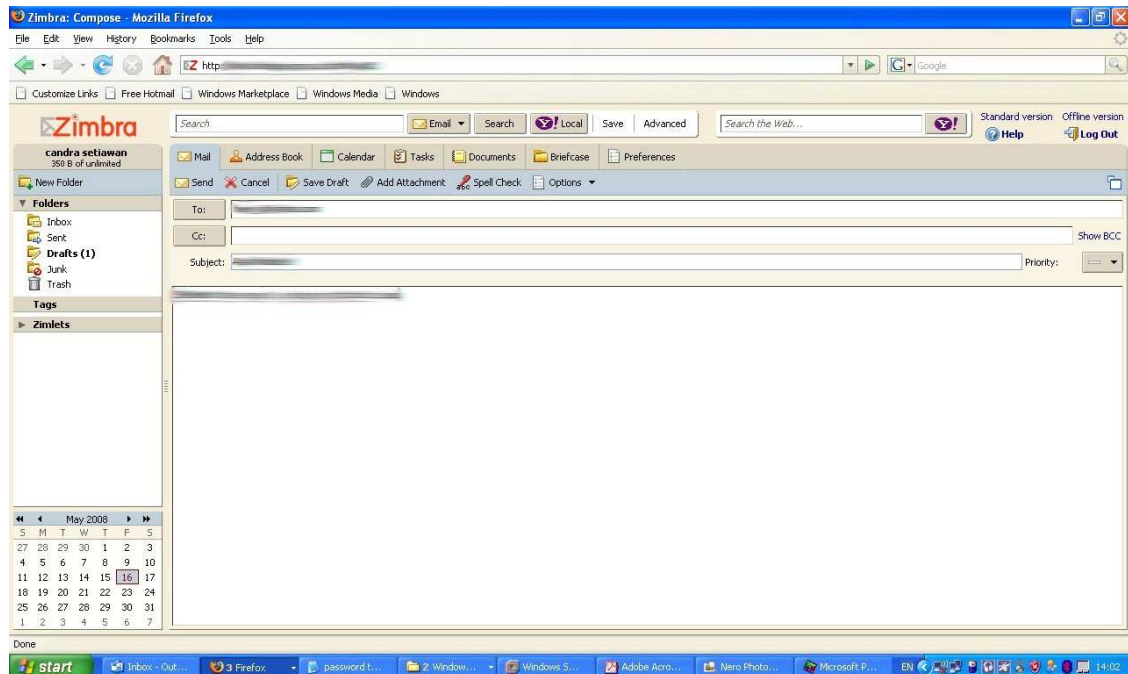
## EMAIL

Setelah login, untuk mengirimkan email pilih Mail kemudian klik New Email

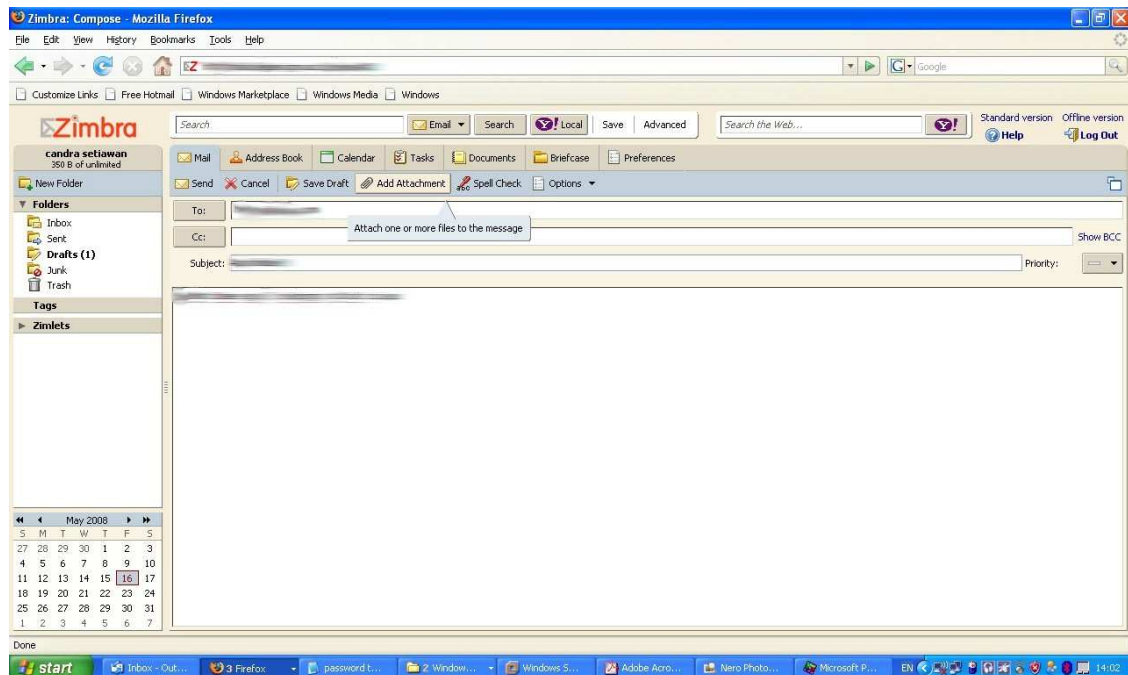


PANDUAN MENGGUNAKAN OFFICIAL EMAIL  
@bkp.sumselprov.go.id

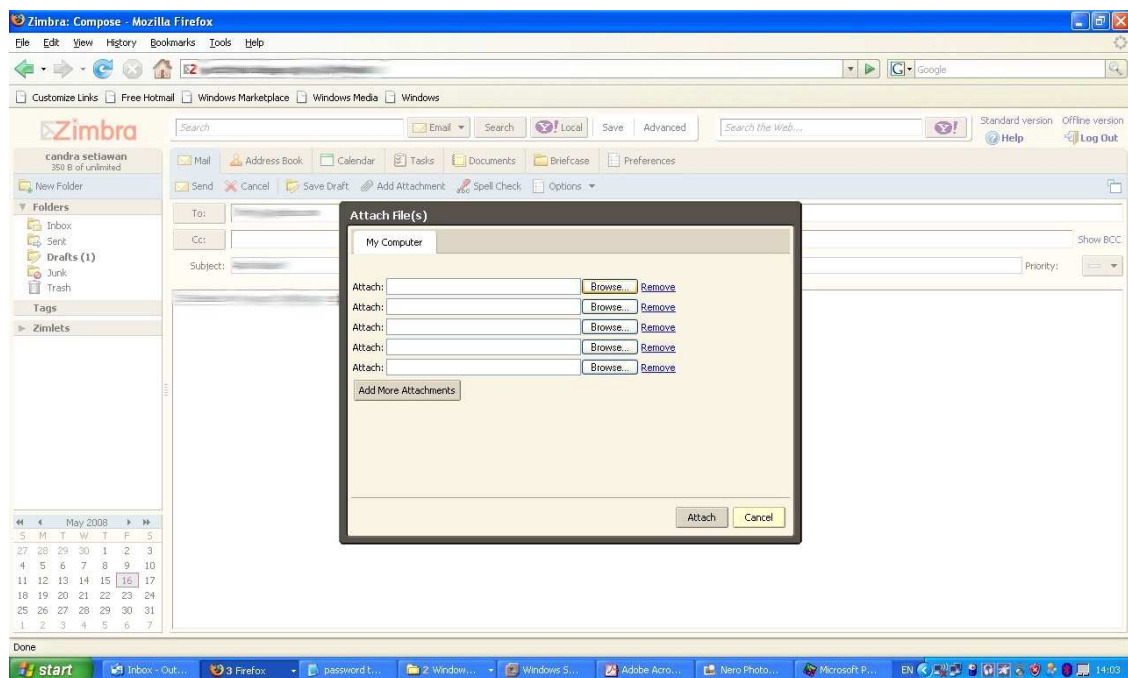
Masukkan nama email tujuan, subjek dan isilah isi dari email pada kotak isian dibawah. Untuk email tujuan bisa juga dilakukan dengan mengklik To, dan pilihlah alamat email sesuai dengan alamat tujuan pengiriman email kita



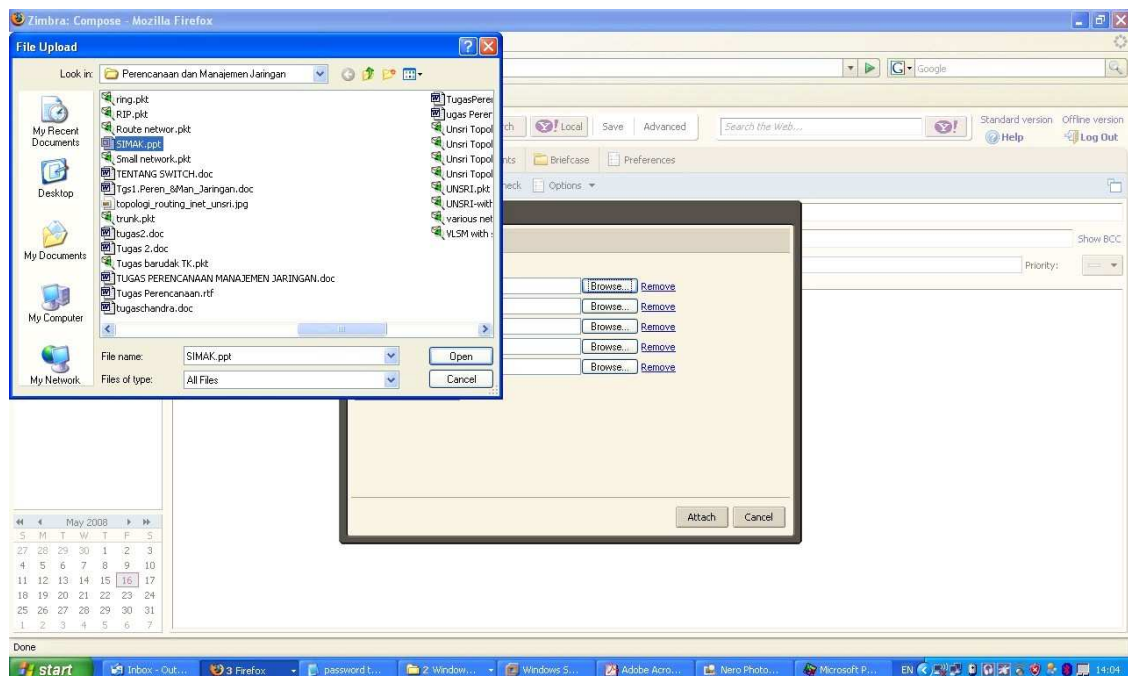
Bila ingin menyisipkan file/document pada email, klik Add Attachment



Klik browse dan pilihlah file yang ingin dikirimkan

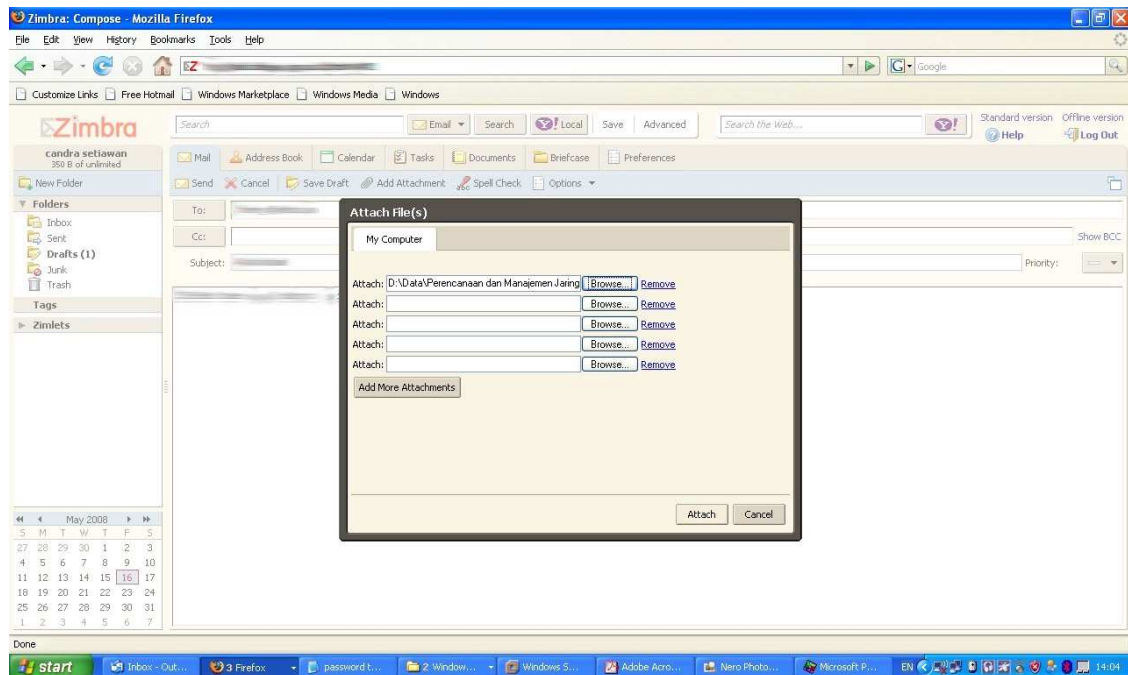


Pilih file dan klik open

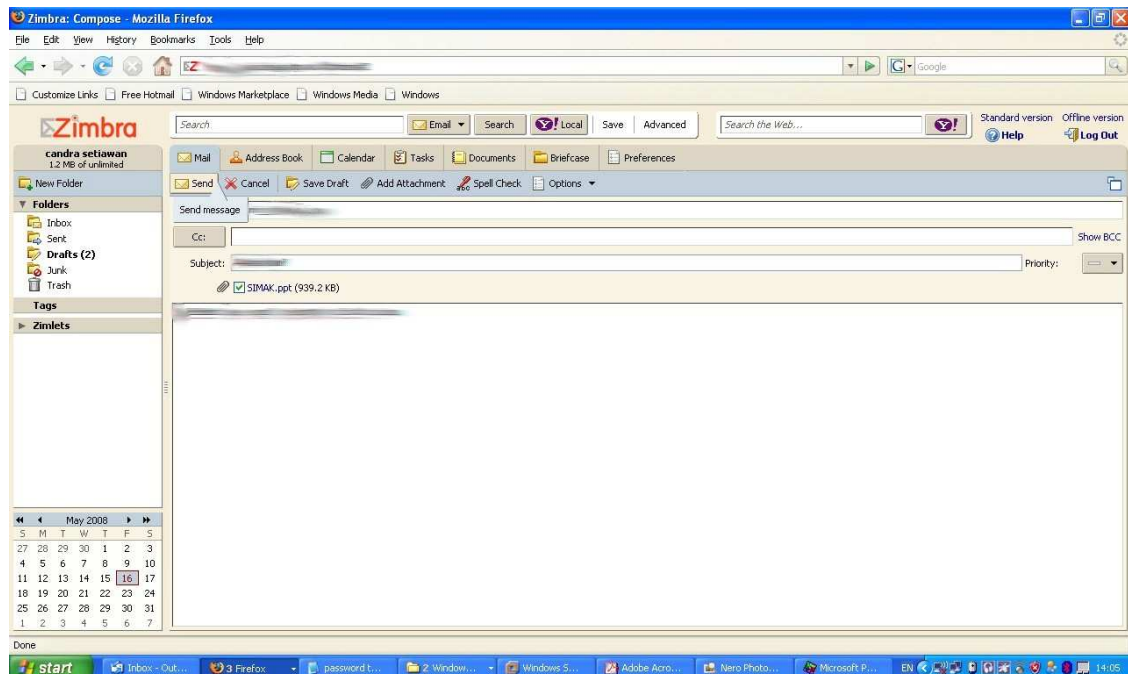


PANDUAN MENGGUNAKAN OFFICIAL EMAIL  
@bkp.sumselprov.go.id

Klik Attach



Kemudian klik Send untuk mengirim email

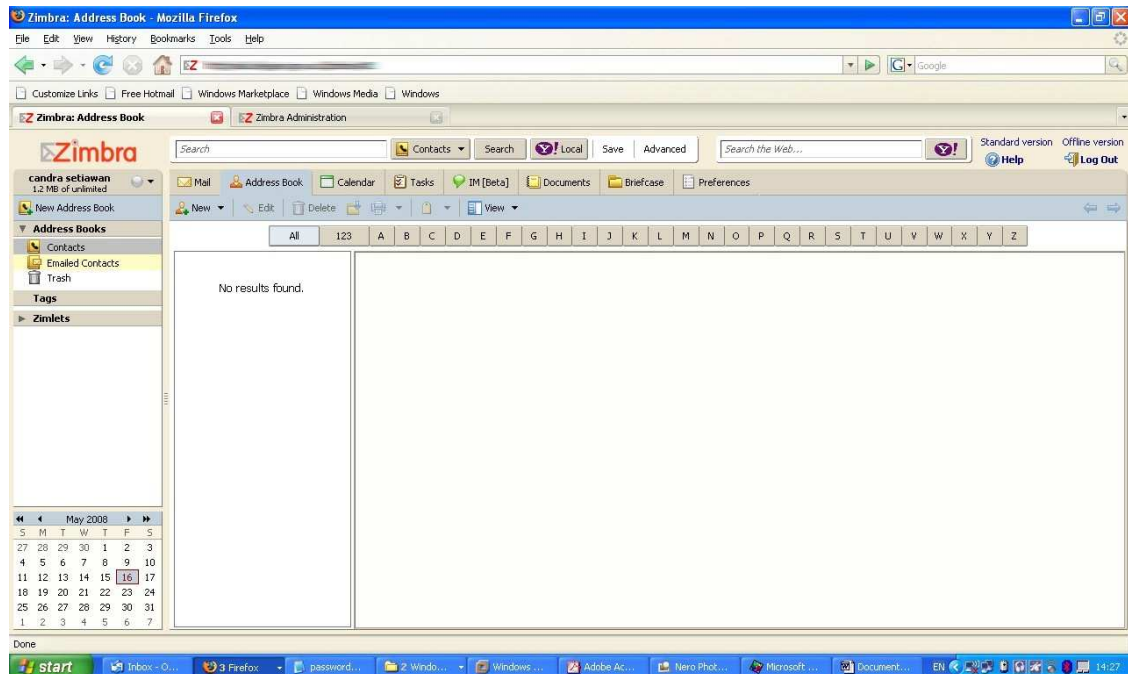


PANDUAN MENGGUNAKAN OFFICIAL EMAIL  
@bkp.sumselprov.go.id



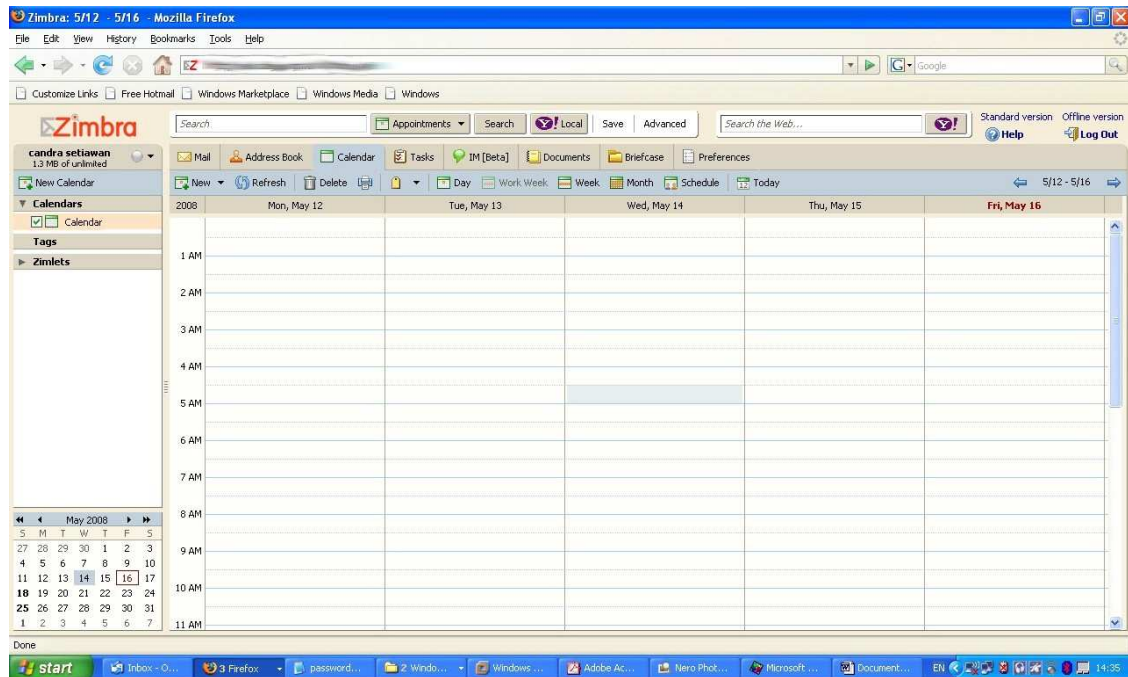
## ADDRESS BOOK

Klik tab address book untuk melihat daftar alamat email ataupun daftar contact yang lain, yang pernah kita masukkan, atau klik New untuk menambah daftar contact yang baru



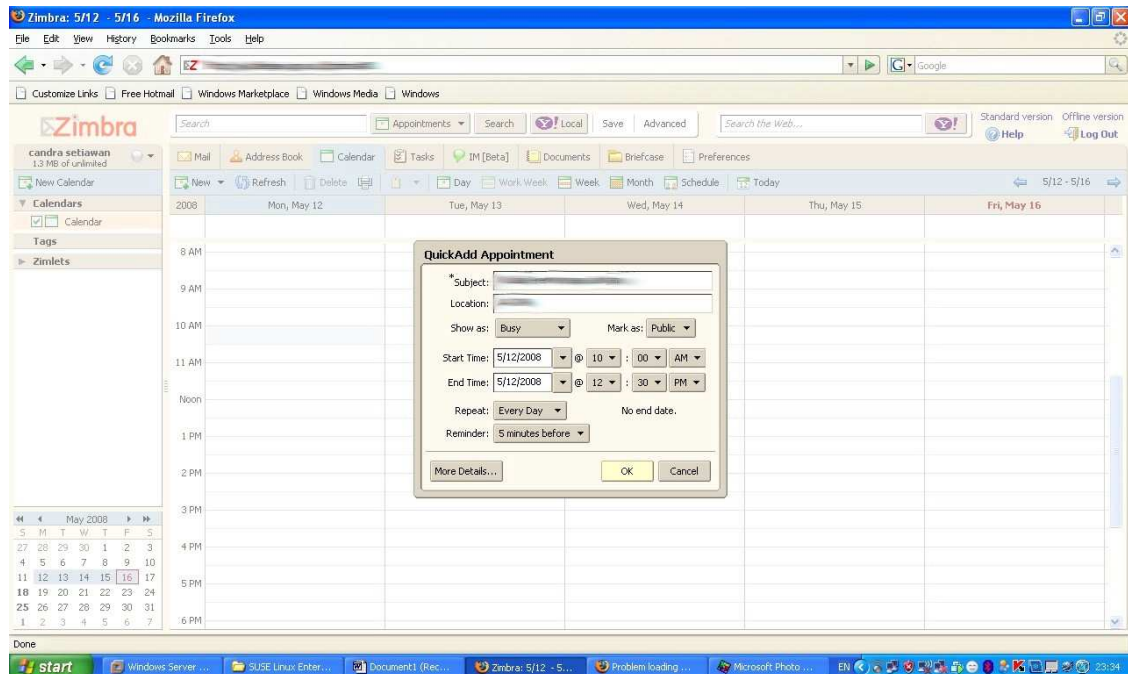
## CALENDAR

Klik tab Calendar untuk melihat tanggal maupun daftar jadwal kegiatan

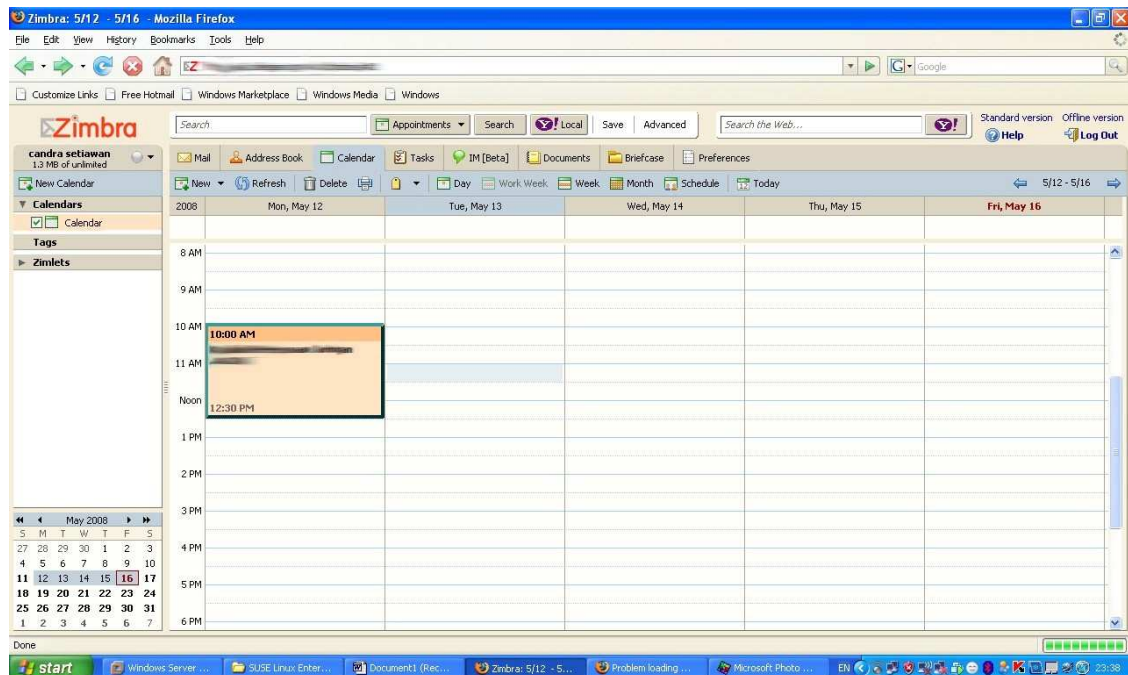


PANDUAN MENGGUNAKAN OFFICIAL EMAIL  
@bkp.sumselprov.go.id

Untuk membuat reminder/pengingat kegiatan, seperti jadwal kuliah maupun yang lain, misal jadwal kuliah pada tanggal 12 Mei jam 10.00, klik dua kali seperti gambar dibawah ini, dan isikan jadwalnya



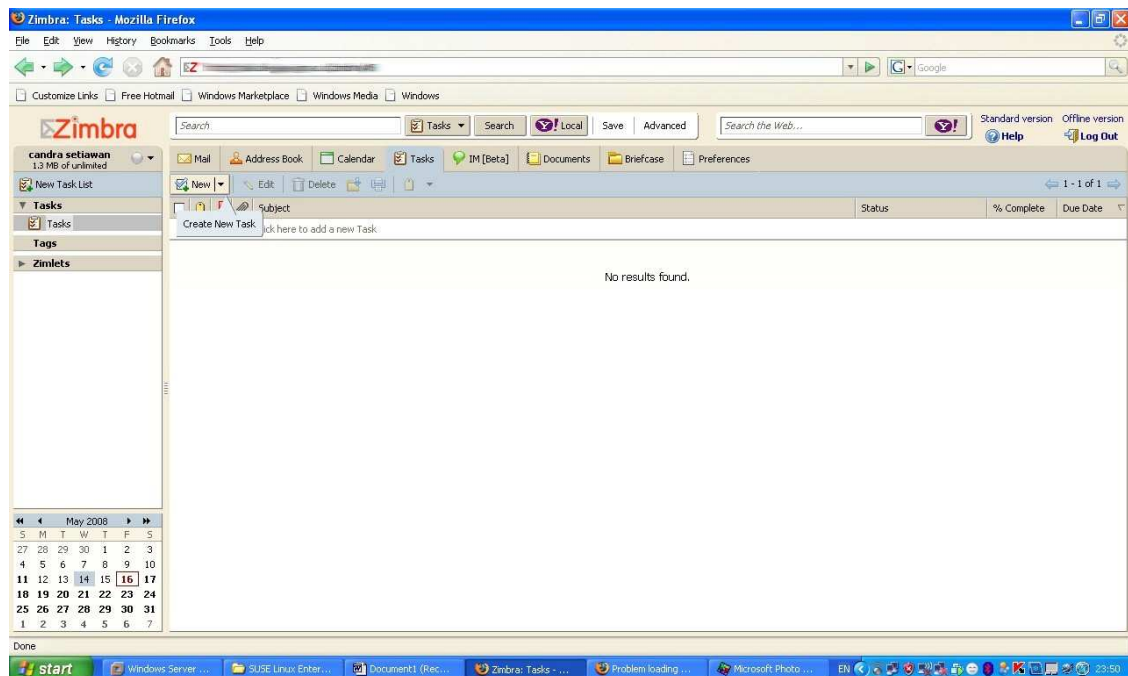
Maka jadwal kegiatan tadi sudah tercatat, ulangi untuk jadwal kegiatan yang lain



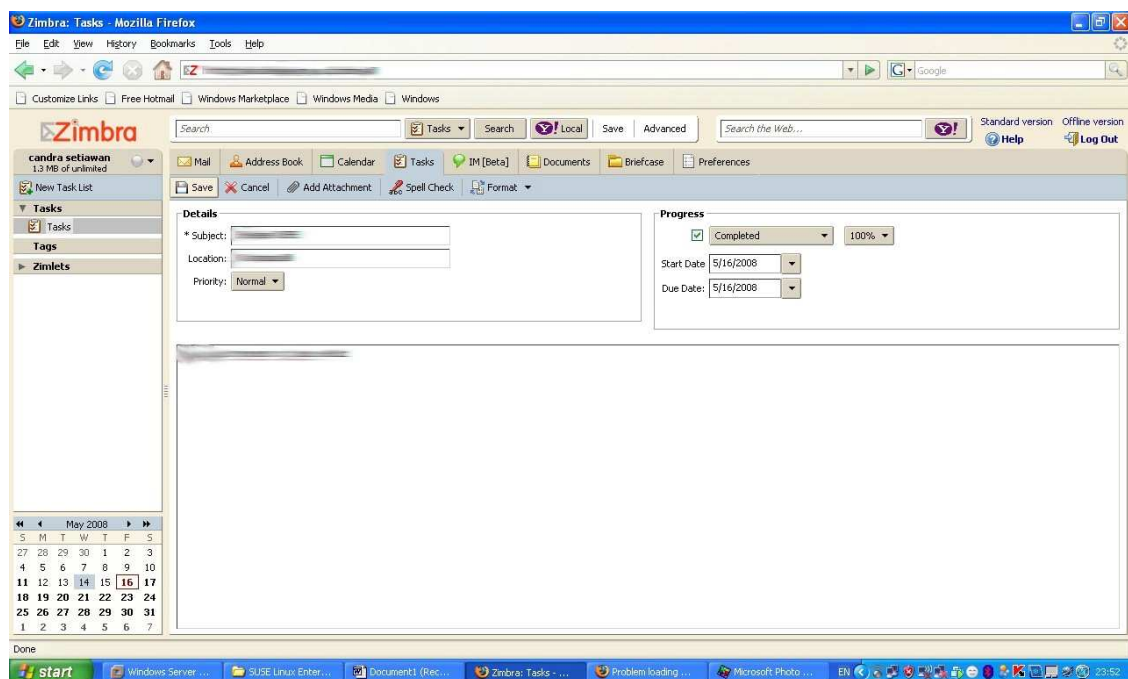
PANDUAN MENGGUNAKAN OFFICIAL EMAIL  
@bkp.sumselprov.go.id

## TASK

Task digunakan untuk mencatat daftar kegiatan yang tengah dilakukan, dan kita bisa membuat catatan tentang kemajuan dari kegiatan tersebut. Klik tab Task dan pilih New



Isilah sesuai dengan kegiatan atau daftar rencana yang akan dilakukan, waktu mulai kegiatan dan waktu berakhirnya, progress dari kegiatan tersebut, ataupun catatan tambahan dari kegiatan tersebut

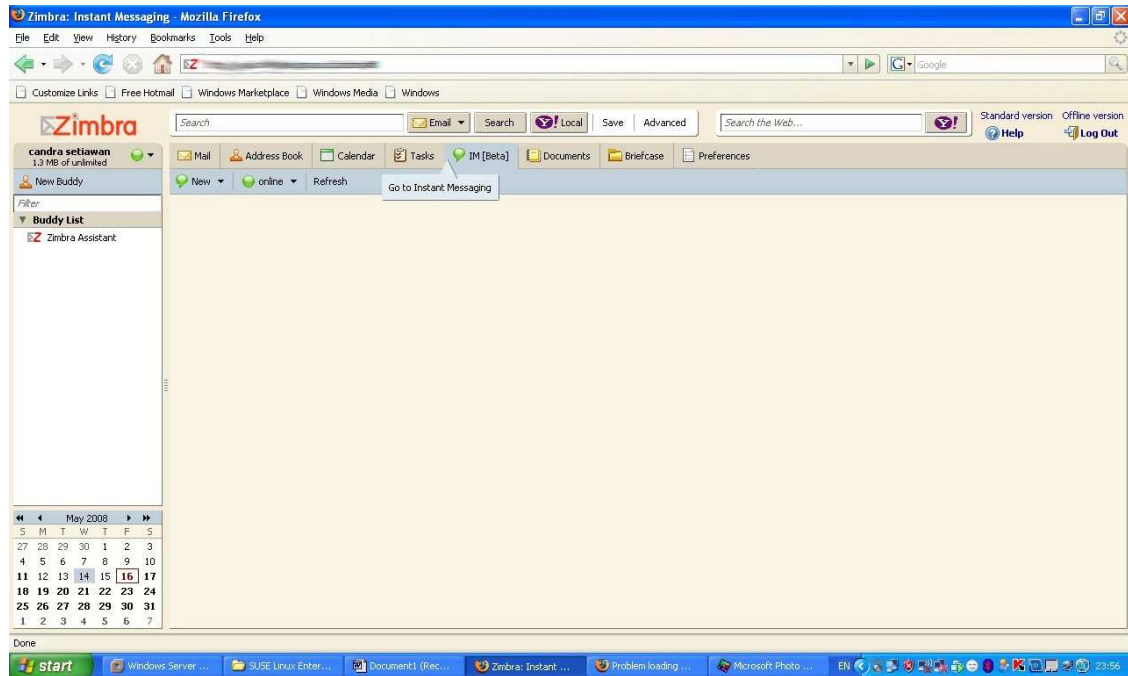


PANDUAN MENGGUNAKAN OFFICIAL EMAIL  
@bkp.sumselprov.go.id

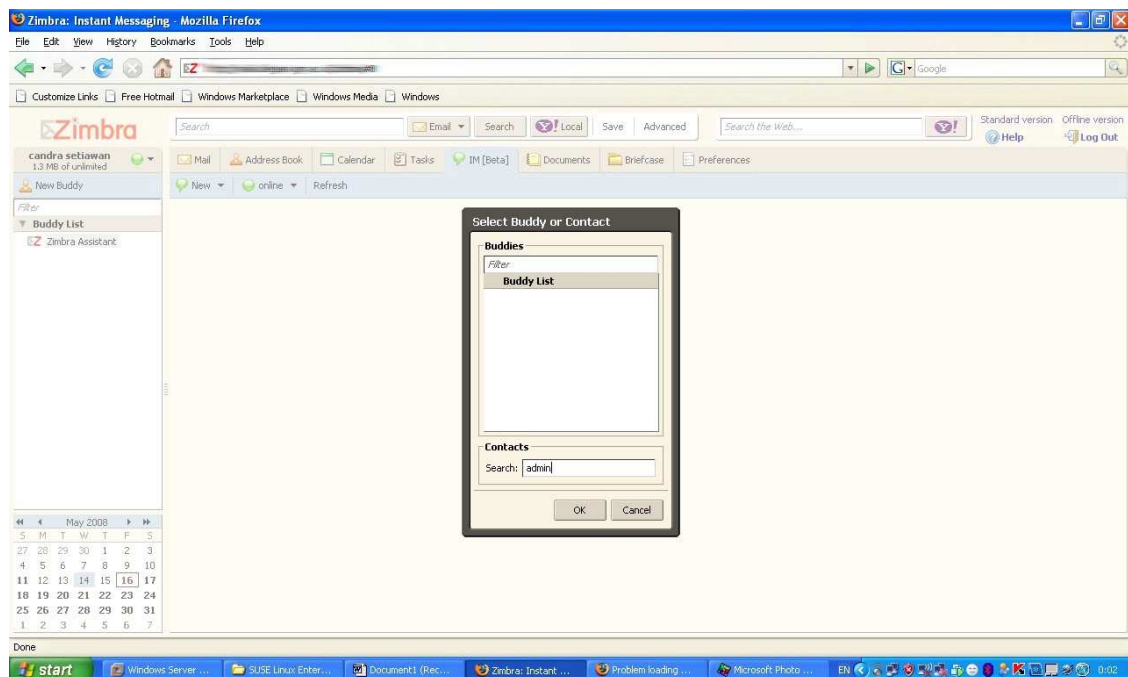


## INSTANT MESSAGING (REAL TIME CHATING)

Kliklah tab IM (beta) jika ingin melakukan real time chating dengan user lain



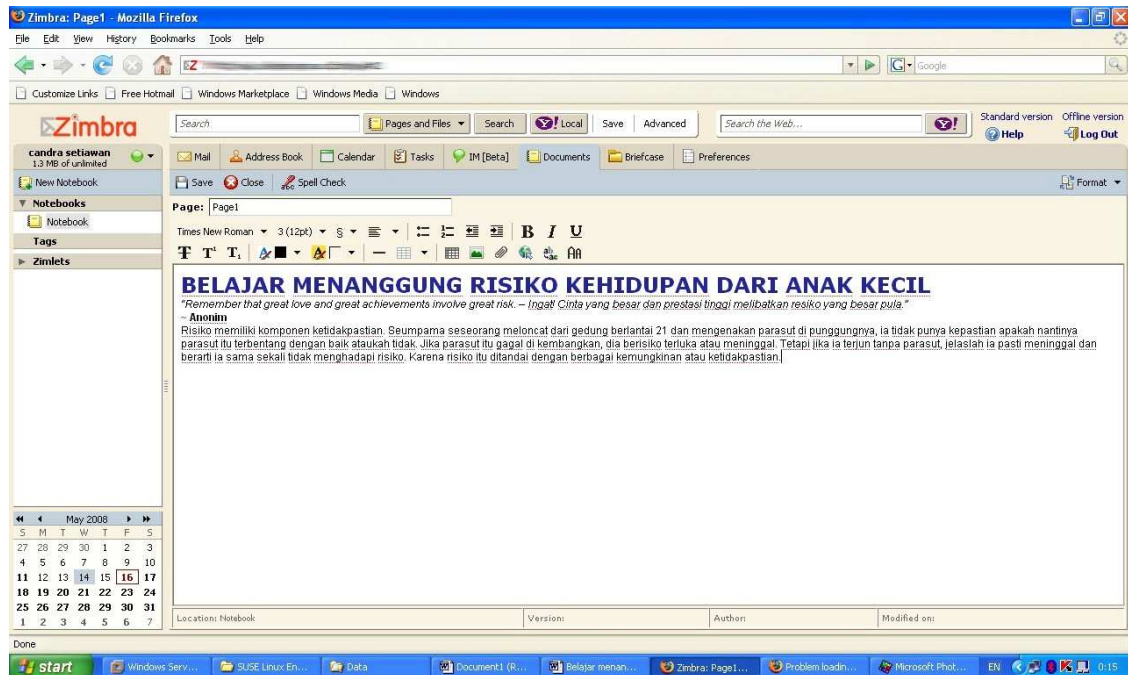
Klik New untuk menambahkan daftar chating dengan user lain, masukkan nama user yang diinginkan klik Ok, dan tunggu lah konfirmasi tanda persetujuan dari user tersebut. Bila user tersebut setuju maka pada panel sebelah kiri akan muncul nama user tersebut, dan bila user tersebut dalam keadaan aktif akan ditandai dengan button warna hijau



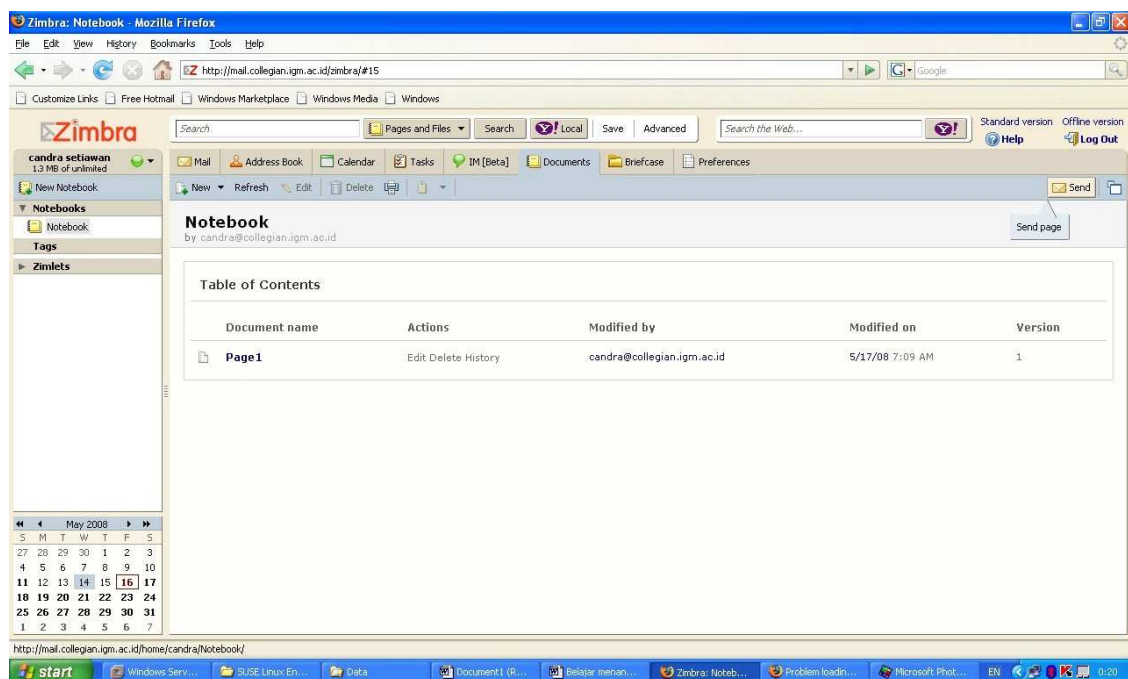
PANDUAN MENGGUNAKAN OFFICIAL EMAIL  
@bkp.sumselprov.go.id

## DOCUMENTS

Klik tab Documents, untuk membuat document dengan format text, kita bisa menyisipkan spreadsheet, gambar maupun file lain. Pilih New untuk membuat document baru, klik save untuk menyimpan, dan close untuk menutup document tersebut

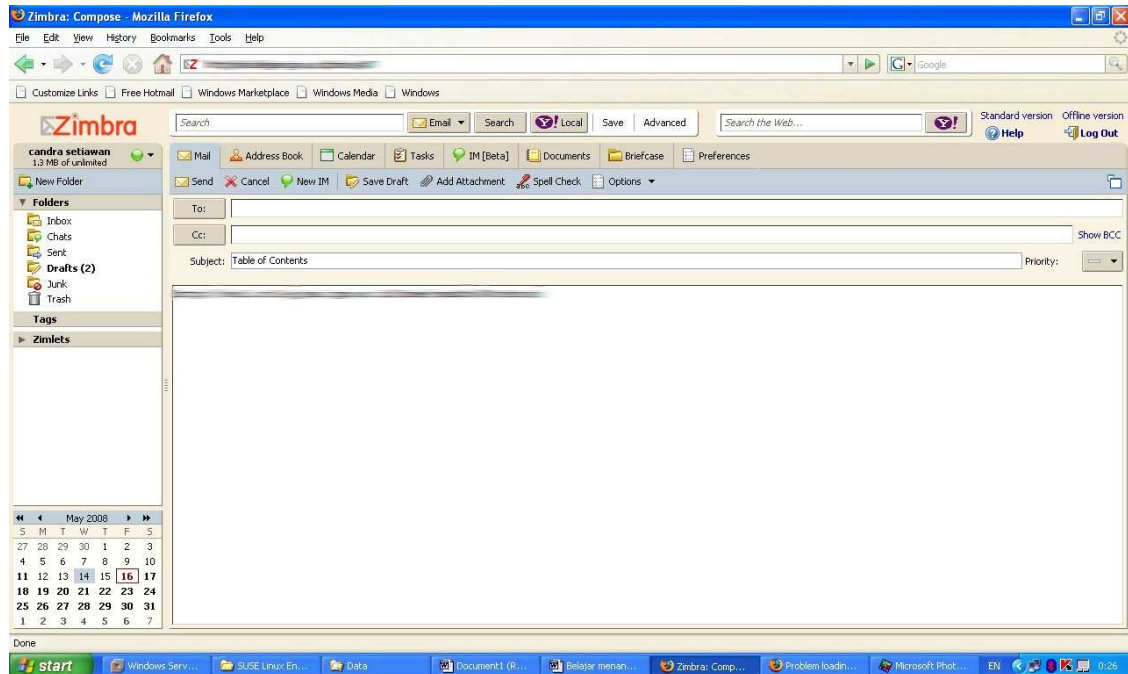


Jika anda ingin document tersebut bisa dibaca user lain, klik Send, jika muncul konfirmasi klik Yes



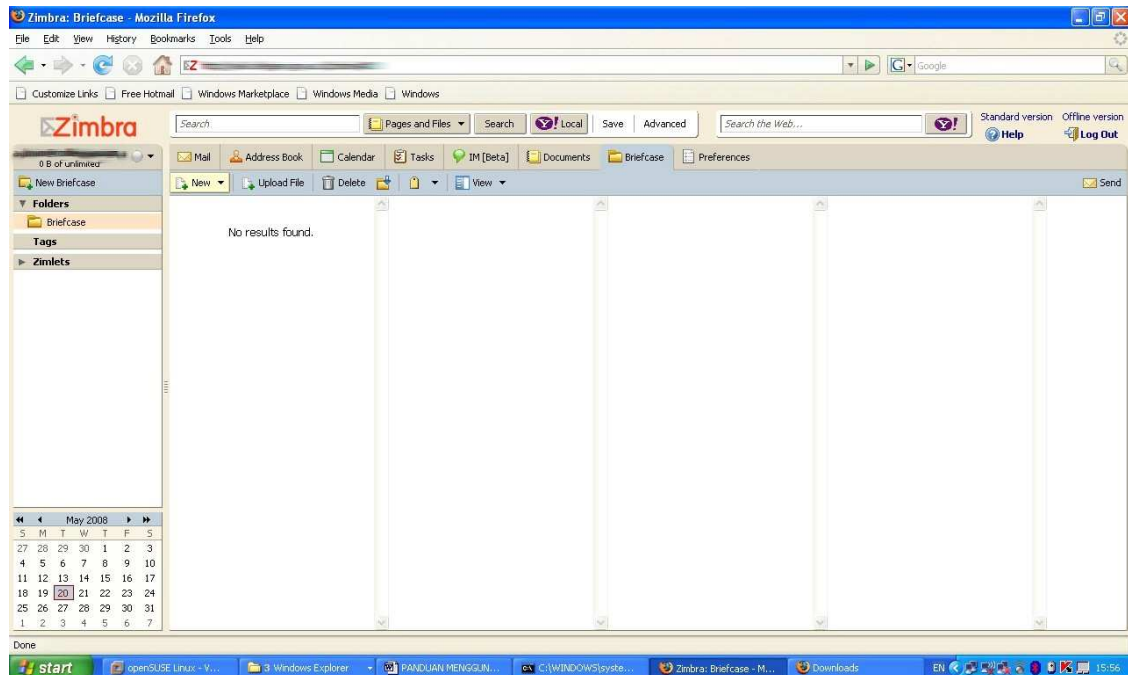
PANDUAN MENGGUNAKAN OFFICIAL EMAIL  
@bkp.sumselprov.go.id

Klik To dan pilihlah user yang diinginkan, maka user tersebut akan mendapatkan link dari documents yang kita buat



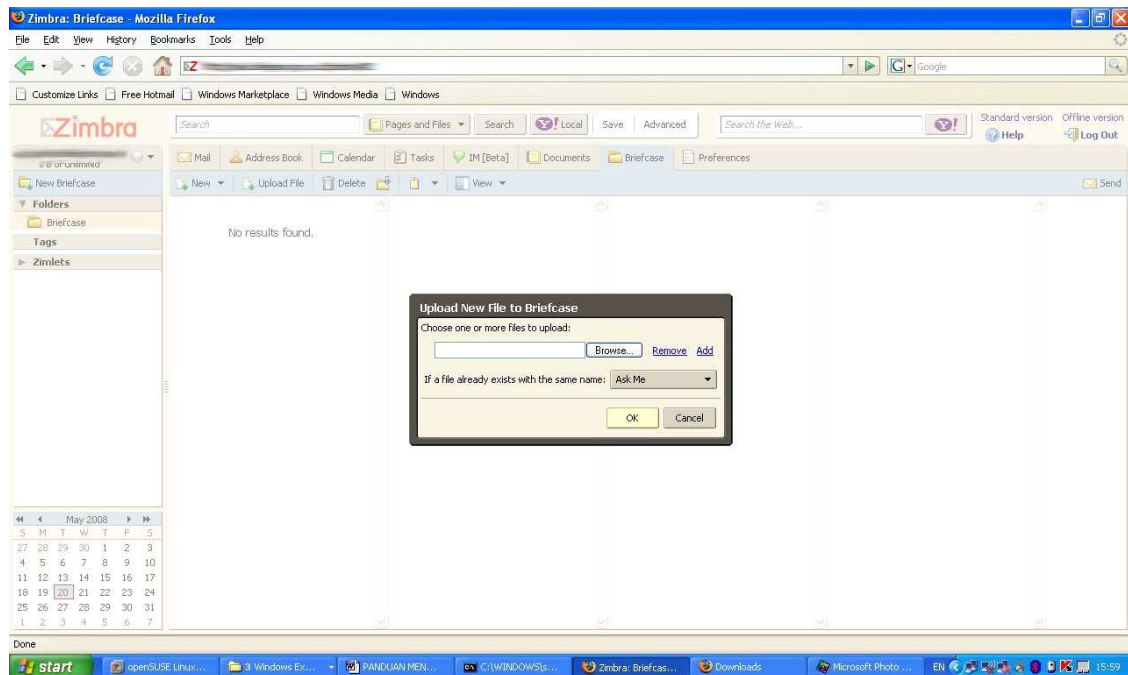
## BRIEFCASE

Briefcase adalah fasilitas untuk menyimpan file/dokumen yang pernah dibuat. Untuk menyimpan dokumen klik Tab Briefcase, pilih Upload File

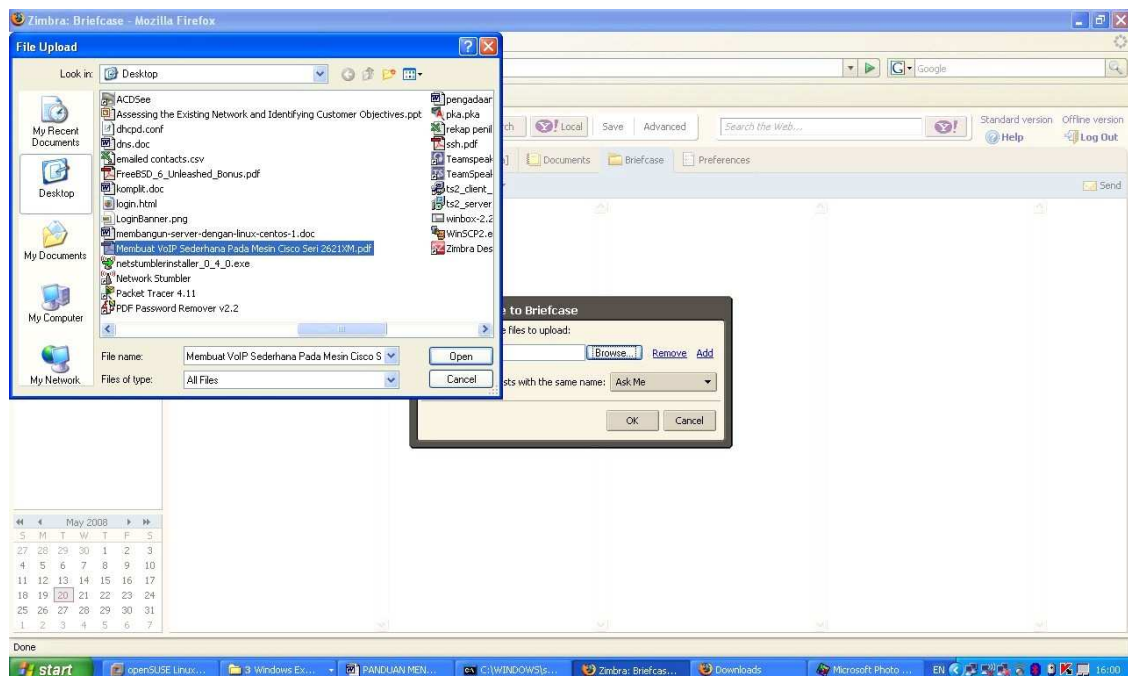


PANDUAN MENGGUNAKAN OFFICIAL EMAIL  
@bkp.sumselprov.go.id

Klik Browse

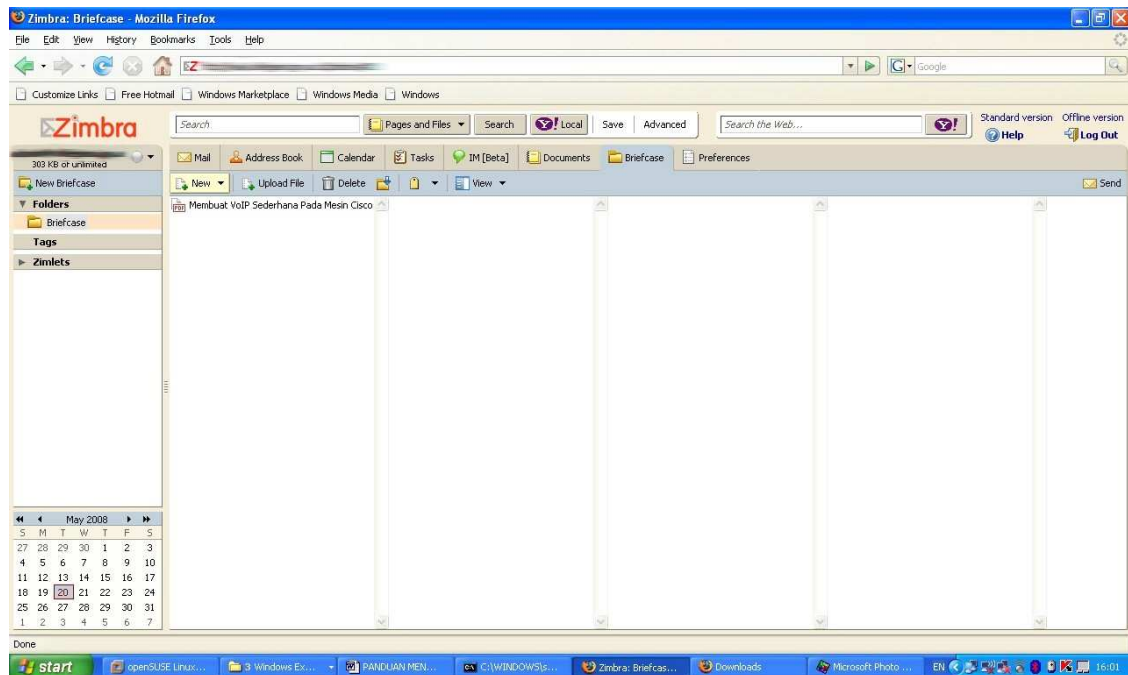


Pilihlah file yang ingin di upload, dan klik Open, kemudian Klik Ok



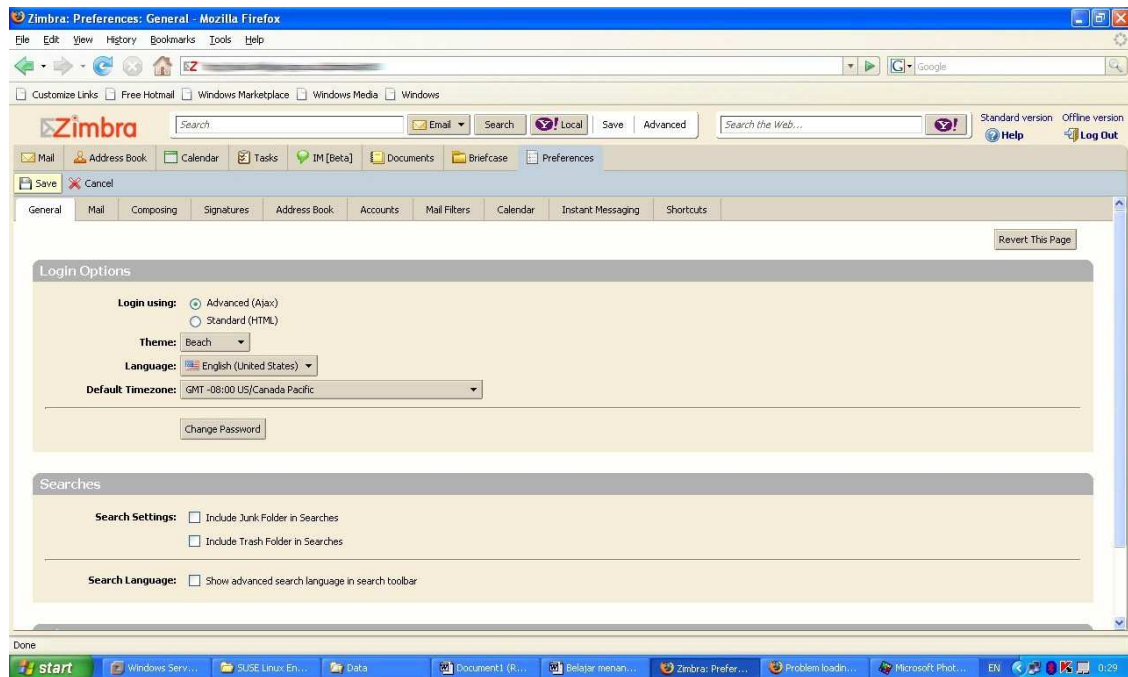
PANDUAN MENGGUNAKAN OFFICIAL EMAIL  
@bkp.sumselprov.go.id

Maka file atau dokumen tadi sudah tersimpan di server



## PREFERENCES

Klik Preferences jika kita ingin mengubah password, theme, maupun settingan yang lain, klik Save dan Close untuk menyimpan perubahan yang dibuat.



PANDUAN MENGGUNAKAN OFFICIAL EMAIL  
@bkep.sumselprov.go.id