



E-MAIL

PANDUAN LATIHAN PENGGUNA

Table of Contents

I: PENGETAHUAN ASAS : E-MAIL.....	4
Overview <i>E-mail</i>	4
Simple Mail Transfer Protocol (SMTP).....	4
Post Office Protocol (POP)	4
Internet Message Access Protocol (IMAP)	4
II: PENGENALAN E-MAIL : ZIMBRA	5
Overview	5
Melayari Mailbox Klien Web.....	5
Log-masuk dan Log-keluar	5
III: PENGGUNAAN E-MAIL: ZIMBRA	9
Penggunaan Klien Web	9
Spesifikasi antaramuka pengguna dan shortcut.....	9
Menggunakan Folder <i>E-mail</i>	10
Simpan kerja anda	11
IV: PENGURUSAN E-MAIL: ZIMBRA	12
Paparan Mesej	12
Paparan Perbualan	12
Menggunakan Folder Junk.....	13
Membaca Email.....	14
Mencetak Email.....	14
Menguruskan Attachment (Lampiran).....	14
Menguruskan Akaun Lain	14
V: PENGURUSAN BUKU ALAMAT	17
Menambah alamat baru	17

Mencipta senarai berkumpulan	18
Berkongsi Buku Alamat	19
VI: KONFIGURASI KLIEN MAIL.....	22
Overview Klien Mail.....	22
Penggunaan Klien <i>e-mail</i>	22
Mozilla Thunderbird.....	23
Microsoft Office Outlook.....	28
Outlook Express	31

I: PENGETAHUAN ASAS : E-MAIL

Overview E-mail

E-mail, adalah singkatan daripada **electronic mail (mail elektronik)** dan selalunya digunapakai ataupun disebut *e-mail*, *email* atau hanya *mail*, merupakan kaedah penyimpanan dan penghantaran yang melibatkan aktiviti seperti menulis, menghantar, menerima dan menyimpan melalui sistem komunikasi elektronik. Perkataan "*e-mail*" digunapakai oleh kedua-dua sistem *e-mail* internet yang menggunakan sistem *Simple Mail Transfer Protocol* (SMTP) dan sistem *intranet* yang membolehkan pengguna dalam satu organisasi untuk berinteraksi antara satu sama lain. *E-mail* juga boleh digunakan untuk menghantar mesej dalam kuantiti yang banyak dan tidak senonoh ataupun dikenali sebagai *SPAM*, tetapi terdapat program yang mampu untuk menapis dan menghapuskan mesej tersebut bergantung kepada keadaan dan keupayaan sesuatu program atau sistem.

Mesej *e-mail* yang dihantar antara pengguna menggunakan *Simple Mail Transfer Protocol* (SMTP) dalah dengan menggunakan program perisian yang dia panggil *Mail Transpost Agents* (MTA). Pengguna boleh memindah turun (*download*) mesej daripada *server* dengan menggunakan protokol asas seperti *Post Office Protocol* (POP) atau *Internet Message Access Protocol* (IMAP). *Post Office Protocol* versi 3 atau POP3 adalah merupakan protokol yang selalu digunakan oleh *e-mail* server.

Mail boleh disimpan samada pada klien (*client*), pada *server* ataupun kedua-duanya sekali. Format yang biasa bagi *mailbox* termasuklah MailDir dan mbox. Bagi mesej *e-mail* yang tidak dapat dihantar, MTA penerima akan menghantar *bounce message* kembali kepada si penghantar untuk menyatakan masalah tersebut. Dengan ini, si penghantar dapat menyelesaikan masalah berpandukan kepada *error message* yang diterima daripada MTA tersebut.

Mail file extensions, kebanyakannya tetapi bukan semua, akan menyimpan mesej *e-mail* pengguna di fail yang berasingan atau membenarkan pengguna untuk menentukan dimana perlu disimpan mesej *e-mail* mereka. Setiap program dan aplikasi email untuk pengguna mempunyai *extensions* yang berlainan antaranya adalah seperti:

- **.eml** : Merupakan *e-mail extension* bagi Mozilla Thunderbird dan Windows Mail
Juga digunakan oleh Outlook Express
- **.emlx** : digunakan oleh Apple Mail
- **.msg** : Digunakan oleh Microsoft Office Outlook

Simple Mail Transfer Protocol (SMTP)

SMTP ialah protokol "*push*" yang tidak akan membenarkan pengguna untuk "*pull*" messages daripada *server*. Dalam ertikata lain protokol SMTP digunakan untuk tujuan menghantar *e-mail*. Port bagi SMTP ialah port 25.

Post Office Protocol (POP)

POP ataupun POP3 ialah protokol asas Internet yang digunakan boleh digunakan oleh pengguna untuk mencapai atau memindah turun (*download*) mesej *e-mail* daripada *server* melalui sambungan TCP/IP. Dengan menggunakan kaedah ini, mesej email yang terdapat di *server* akan di padam dan dipindahkan ke PC pengguna, tetapi pengguna boleh mengarahkan *server* untuk menyimpan sementara mesej di *server* pada suatu tempoh masa yang ditetapkan. Kaedah ini selalunya digunakan kerana pengguna boleh membaca email yang telah dipindah turun (*download*) tanpa perlu mempunyai sambungan ke Internet atau *intranet*. Port asas bagi POP3 ialah port 110.

Internet Message Access Protocol (IMAP)

IMAP dan POP3 mempunyai persamaan iaitu kedua-duanya adalah merupakan protokol untuk memindah turun (*download*) mesej *e-mail* daripada *server*. Tetapi protokol IMAP ini hanya memindah turun *e-mail* ke PC pengguna tetapi tidak memadam *e-mail* yang terdapat di *server* kecuali pengguna itu sendiri yang memadam *e-mail* tersebut. Port yang digunakan oleh IMAP ialah port 143.

II: PENGENALAN *E-MAIL* : ZIMBRA

Overview

Email untuk kakitangan akademik adalah merupakan perkhidmatan email terbaru yang ditawarkan oleh Pusat ICT UPSI kepada semua kakitangan akademik mengikut fakulti. Perkhidmatan ini menggunakan sistem yang berasaskan kepada *open source* iaitu **Zimbra™ Collaboration Suite**.

Sistem email ini merupakan sistem email yang cukup mesra pengguna dan mudah untuk digunakan oleh pelbagai peringkat. Sistem email ini adalah berasaskan kepada *webmail* dan mempunyai dua pilihan antaramuka iaitu **Advanced (JAVA)** dan **Standard (HTML)**. Pengguna boleh membuat pilihan samada hendak menggunakan antaramuka *Advanced* ataupun *Standard*. Antaramuka *Advanced* ini menggunakan teknologi JAVA yang dia panggil AJAX yang membuatkan antaramuka email ini lebih interaktif dan menarik. Penggunaan teknologi JAVA ini memerlukan kuasa pemproses yang lebih bagi memudahkan aplikasi AJAX untuk berfungsi dengan sempurna. Bagi antaramuka *Standard*, ia menggunakan teknologi HTML yang selalu digunakan oleh laman web biasa. Bagi komputer ataupun notebook yang tidak mampu untuk memproses aplikasi AJAX, pengguna bolehlah menggunakan pilihan ini bagi tujuan membuka *webmail* masing-masing.



Bagi modul ini, keterangan hanya akan diberikan bagi pilihan *Advanced* (JAVA). Bagi yang ingin menggunakan pilihan *Standard* (HTML), sila rujuk pada *HELP* iaitu di sebelah kanan atas klien web anda.

Bagi panduan kakitangan akademik yang ingin mencapai email anda melalui klien web, berikut adalah senarai URL mengikut fakulti:

- Fakulti Sains & Teknologi : <http://mail.fst.upsi.edu.my>
- Fakulti Sains Kognitif & Pbgan Manusia : <http://mail.fskpm.upsi.edu.my>
- Fakulti Sains Sukan : <http://mail.fss.upsi.edu.my>
- Fakulti Sains Sosial : <http://mail.fssk.upsi.edu.my>
- Fakulti Perniagaan & Ekonomi : <http://mail.fpe.upsi.edu.my>
- Fakulti Seni & Muzik : <http://mail.fsm.upsi.edu.my>
- Fakulti Bahasa : <http://mail.fb.upsi.edu.my>

Melayari Mailbox Klien Web

Klien web yang telah disediakan mengandungi *e-mail* dan address book yang boleh dilayari dengan hanya satu proses log-in. Klien web ini boleh dicapai dengan menggunakan pelayar web seperti Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox dan Macintosh Safari iaitu pelayar web yang selalu digunakan oleh kebanyakan pengguna Internet. Disenaraikan panduan umum semasa menggunakan klien web ini melalui pelayar web:

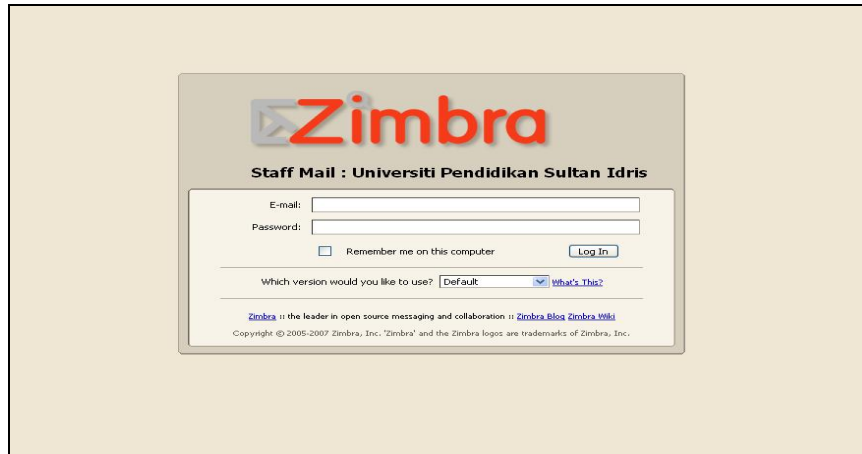
- **JANGAN** gunakan butang **BACK**  yang terdapat pada pelayar web, tindakan ini akan menyebabkan anda keluar daripada antaramuka email.
- Untuk keluar sila klik . Jika anda tidak lakukan langkah ini, sesi akaun anda masih lagi aktif dan kemungkinan orang lain boleh menggunakan akaun email anda.
- **JANGAN** gunakan butang **RELOAD** atau **REFRESH**. Tindakan ini akan menyebabkan klien web anda ulang kembali proses log in.

Log-masuk dan Log-keluar

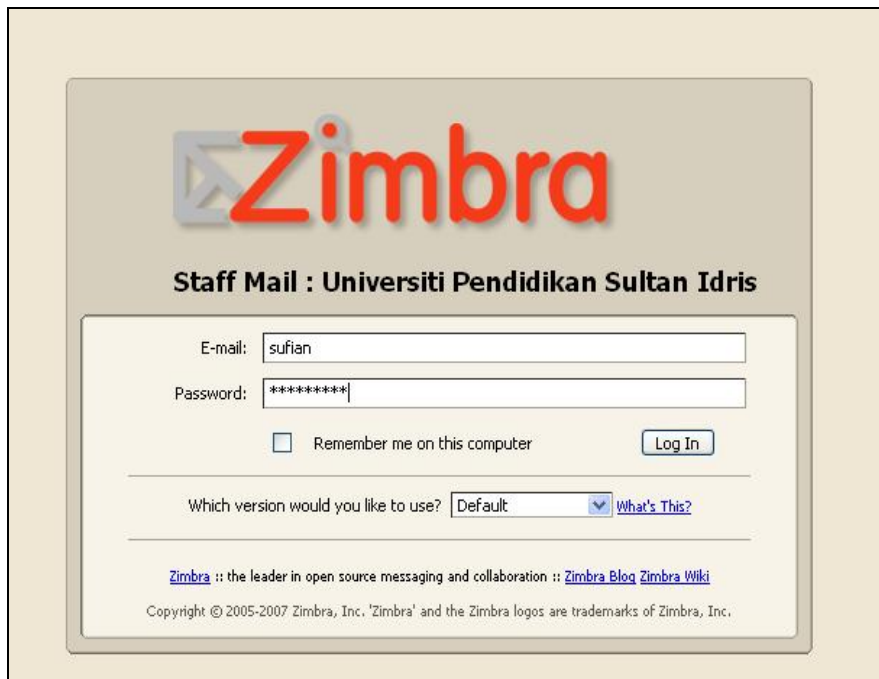
Log-masuk

Anda perlulah log-masuk dan id anda disahkan terlebih dahulu sebelum menggunakan perkhidmatan email ini.

- Taip alamat URL *webmail* fakulti anda pada pelayar web untuk mendapat paparan log masuk seperti di berikut.



- Masukkan Id dan katalaluan (*Password*) yang diberi mengikut fakulti masing-masing. Sebagai contoh berikut, untuk Id **sufian** dalam Fakulti Bahasa maka masukkan pada ruang '*E-mail*' sebagai **sufian** dan pada ruang '*Password*' sebagai **sufian123**. Kemudian klik butang '*Log In*'.



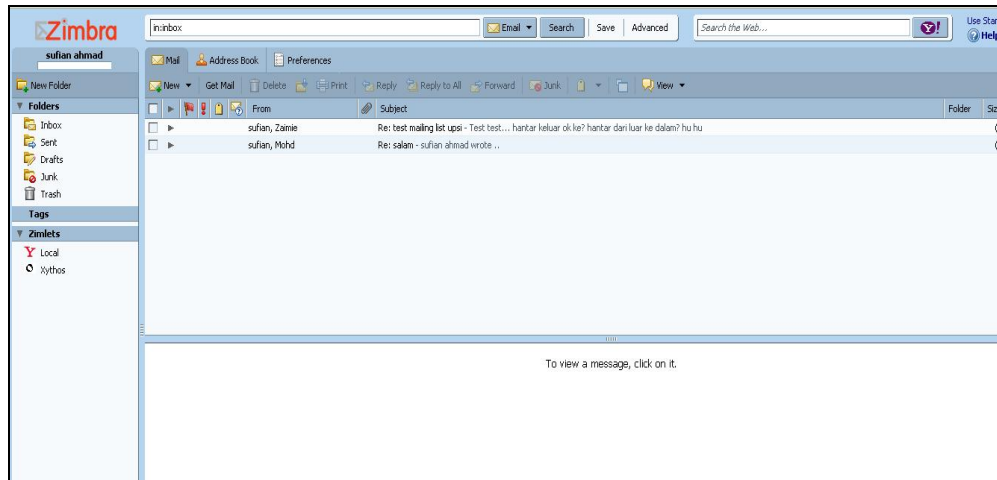
- Bagi pengguna yang kali pertama menggunakan perkhidmatan email ini, anda akan diminta untuk menukar katalaluan seperti di bawah.

The screenshot shows the Zimbra Staff Mail login interface for Universiti Pendidikan Sultan Idris. At the top is the Zimbra logo. Below it, the text reads "Staff Mail : Universiti Pendidikan Sultan Idris". A yellow warning box with a red exclamation mark icon contains the message: "Your password in no longer valid. Please choose a new password." Below this, there are four input fields: "E-mail:" with the value "sufian", "Password:" with "*****", "New Password:" which is empty, and "Confirm:" which is empty. There is a checkbox for "Remember me on this computer" and a "Log In" button. At the bottom, there is a dropdown menu for "Which version would you like to use?" set to "Default" and a link for "What's This?". The footer contains the Zimbra logo, the text "Zimbra :: the leader in open source messaging and collaboration :: Zimbra Blog Zimbra Wiki", and the copyright notice "Copyright © 2005-2007 Zimbra, Inc. 'Zimbra' and the Zimbra logos are trademarks of Zimbra, Inc."


- Masukkan katalaluan baru pada ruangan 'New Password' dan 'Confirm', kemudian klik butang 'Log In'.

This screenshot shows the same Zimbra Staff Mail login page as the previous one, but with the "New Password" and "Confirm" fields filled with "*****". The "Log In" button is now highlighted, indicating it is the next step in the process. All other elements, including the error message, the "Remember me" checkbox, and the version dropdown, remain the same.

- Setelah menekan butang 'Log In', paparan berikut akan dipaparkan. Anda kini sudah bersedia untuk melakukan komunikasi emel seperti biasa.



Log-keluar

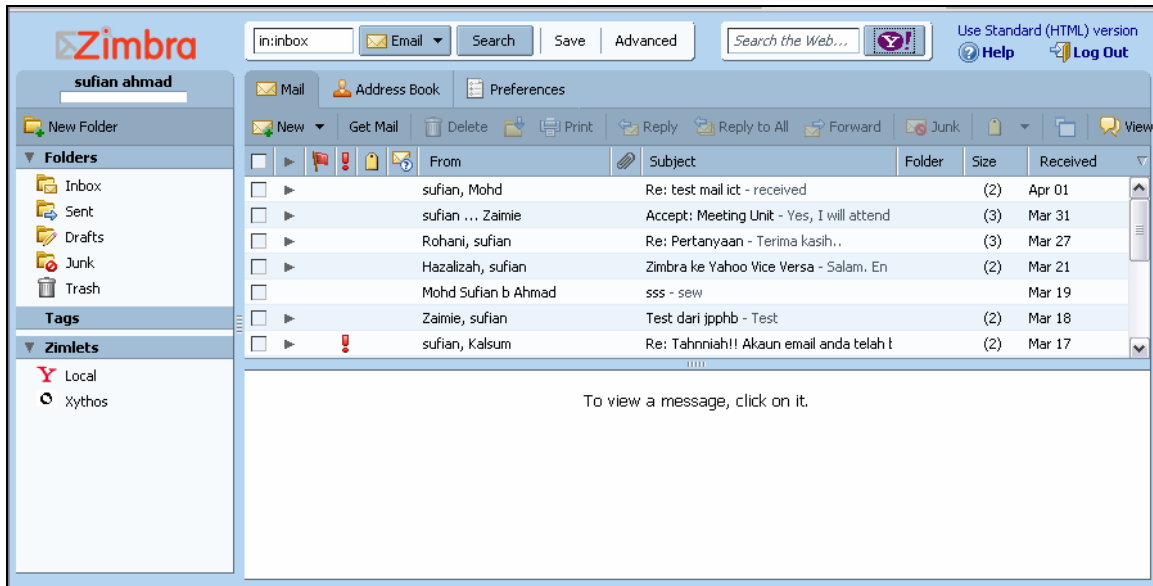
Untuk mengelakkan orang lain daripada menggunakan email anda, biasakan diri anda untuk keluar dari klien email menggunakan  yang terdapat di sebelah kanan atas klien web anda.

LUPA KATA LALUAN (Password), sila hubungi Pusat ICT dan pegawai yang bertanggungjawab menguruskan sistem ini akan membantu anda.

III: PENGGUNAAN E-MAIL: ZIMBRA

Penggunaan Klien Web

Apabila anda sudah berjaya log-masuk ke klien web menggunakan mode Advanced (Java), anda akan memperoleh paparan seperti gambarajah di bawah. Setiap fungsi yang terdapat dalam sistem ini mempunyai paparan yang berbeza-beza. Gambarajah di bawah adalah paparan bagi fungsi Mail.



Keterangan mengenai paparan klien web

Search Area: anda boleh memasukkan satu perkataan pada kotak yang disediakan untuk melakukan pencarian maklumat dengan cepat ataupun anda boleh klik pada butang **Advanced Search** untuk membuat query bagi pencarian terperinci mengikut jenis maklumat seperti tarikh, jenis attachment, tag dan lain-lain. Query yang anda bina tadi boleh juga disimpan dan boleh digunakan pada masa hadapan tanpa perlu mengulangi perkara yang sama.

Your name and quota: paparan nama pengguna yang log-masuk dan juga kuota bagi mailbox pengguna tersebut.

Applications tabs: Aplikasi atau fungsi yang anda boleh gunakan akan dipaparkan. Klik pada tab tersebut untuk menggunakan fungsi yang berkaitan. Pada sebelah kanan tab tersebut terdapat sambungan kepada HELP (bantuan pengguna) dan butang Log-keluar.

Toolbars: Paparan fungsi yang boleh digunakan oleh pengguna bagi setiap aplikasi dipilih. Bagi contoh ini paparan fungsi aplikasi yang dipilih adalah Mail.

Content Pane: Kandungan pada kawasan ini bergantung kepada aplikasi yang anda pilih. Bagi aplikasi Mail semua mesej atau perbualan yang terdapat dalam Inbox anda akan dipaparkan di paparan Inbox.

Overview Pane: Memaparkan folder yang perlu ada bergantung kepada aplikasi yang dipilih. Dalam aplikasi Mail, panel ini akan memaparkan folder {**Inbox**, **Sent**, **Drafts**, **Junk** dan **Trash**} dan juga mana-mana folder yang dicipta oleh pengguna. **Zimlets** juga akan dipaparkan pada panel ini.

Spesifikasi antaramuka pengguna dan shortcut

Antaramuka Klien web mempunyai pelbagai kegunaan dan kelebihan yang mudah untuk digunakan, antaranya:

- **Down-arrow menus.** Sesetengah butang arahan mempunyai ikon down-arrow disebelahnya. Klik pada butang tersebut hanya satu arahan saja akan dilaksanakan dan klik pada ikon down-arrow arahan tambahan akan dipaparkan.
- **Drag and Drop:** Klik dan tarik (drag) mesej atau perbualan pada email ke mana-mana folder. Proses ini memudahkan dan mempercepatkan pengguna untuk mengubah lokasi mesej ke mana-mana folder yang disukai. Juga boleh digunakan untuk aplikasi **Address Book**.
- **Right-click menu:** Terdapat banyak bahagian pada antaramuka ini yang mempunyai menu popups apabila anda klik kanan butang tetikus anda. Pilihan arahan berlainan bergantung kepada item yang anda pilih:
 - **Conversations:** Anda boleh tandakan perbualan anda samada sebagai read atau unread, tag perbualan anda, delete perbualan anda, move perbualan anda ke mana-mana folder.
 - **Messages:**
 - **Names in messages headers:**
 - **Folders:**
- **Paging:** Pada toolbar, anak panah kiri dan kanan menunjukkan bahawa terdapat beberapa laman yang boleh dipaparkan. Gunakan anak panah tersebut untuk ke laman sebelah dan sebaliknya. Nombor yang terdapat antara anak panah tersebut menunjukkan bilangan mesej yang terdapat pada laman tersebut.

Menggunakan Folder E-mail

Sistem folder ini mengandungi **Inbox**, **Sent**, **Drafts**, **Junk** dan **Trash**. Anda tidak boleh memindahkan (Move), tukar nama (rename), atau padam (delete) folder-folder ini. Sistem folder ini akan sentiasa dipaparkan pada senarai folder anda diikuti folder yang anda cipta.

- **Inbox.** Email yang baru masuk akan terus masuk ke dalam folder ini. Inbox akan dipaparkan setelah anda log-masuk ke sistem email anda.
- **Sent.** Setiap kali anda membuat penghantaran *e-mail* keluar, salinan *e-mail* tersebut akan disimpan pada folder ini.
- **Drafts.** Mesej yang anda telah tulis tetapi belum dihantar akan / boleh disimpan di folder ini. Mesej yang anda buka dalam folder Drafts ini akan dibuka dalam paparan Compose.
- **Junk.** Mesej yang telah dikenalpasti sebagai spam oleh penapis spam akan ditempatkan pada folder ini. Anda boleh melihat email tersebut dan memindahkan (move) atau padam (delete) mesej tersebut. Jika email tersebut tidak dipadam (delete), mesej tersebut akan dimusnahkan selepas satu tempoh masa yang telah ditetapkan.
- **Trash.** Mesej atau item yang telah dipadam akan ditempatkan pada folder ini dan akan kekal sehinggalah anda klik pada arahan *empty trash*.



Simpan kerja anda

Klien web tidak mempunyai kebolehan untuk mengesan samada anda telah selesai membuat sesuatu yang anda mungkin ingin simpan (save) kerja tersebut.

Dalam sistem ini, peraturan berikut digunakan:

- Jika anda sedang menulis mesej *e-mail* anda, kemudian anda klik pada bahagian lain dalam system ini, anda akan diminta untuk menyimpan kerja yang anda lakukan tadi. Anda boleh membuka kembali mesej tersebut dalam folder **Drafts**.
- Jika anda menggunakan butang **Back** pada pelayar web anda, ataupun menggunakan window pada pelayar yang sama untuk melayari laman web yang berlainan, anda tidak akan diminta untuk menyimpan kerja yang anda telah lakukan.
- Gunakan butang **Reload** atau **Refresh** akan menyebabkan sesi akaun anda *restart* dan menyebabkan anda akan kehilangan kerja yang tidak sempat anda simpan (save).

IV: PENGURUSAN E-MAIL: ZIMBRA

Semua *E-mail* yang anda terima akan dimasukkan ke dalam Inbox anda. Anda mempunyai pilihan untuk mengasingkan email anda mengikut kumpulan jika anda tidak mahu senarai email yang panjang dipaparkan dalam Inbox anda. Secara asasnya, anda boleh melihat email anda dalam satu mesej yang disusun mengikut tarikh, tetapi anda juga boleh memilih untuk mengumpul mesej anda mengikut perbualan (conversations).

Paparan kumpulan mesej perbualan yang mempunyai tajuk subjek yang sama akan diletakkan dibawah satu kumpulan di dalam Inbox. Mesej tersebut akan ditandakan sebagai mesej asal, mesej dibalas (reply), dan forwarded mesej bagi memudahkan anda untuk membaca.

Bagi menukar mesej berkumpulan bagi sesi akaun anda, klik pada anak panah berhampiran dengan kotak di Overview pane. Bagi menukar paparan tersebut secara tetap, pergi ke **Preferences>Mail**, dan pilih paparan yang anda suka pada menu **Group Mail by**.

Paparan Mesej

Senarai paparan mesej secara asasnya akan memaparkan mesej yang terbaru akan dipaparkan pada barisan pertama. Mesej yang belum dibaca akan dipaparkan dengan tulisan yang lebih gelap (bold). Maklumat yang akan dipaparkan pada baris mesej ialah: flags, tags, daripada (From), subjek, lokasi folder, saiz mesej, attachments dan masa mesej diterima.

<input type="checkbox"/>	From	Subject	Folder	Size	Received
<input type="checkbox"/>	Nor Junainah Mohd Isa	muahahahahahaha - assalamualaikum... hahahahahahaha... aku nak test kepoweran email ko	Inbox	2 KB	Apr 03
<input type="checkbox"/>	Mohd Sufian B. Ahmac	Re: test mail ict - received	Inbox	2 KB	Apr 01
<input type="checkbox"/>	Zaimie Mohamed	Accept: Meeting Unit - Yes, I will attend.	Inbox	4 KB	Mar 31
<input type="checkbox"/>	admin	Accept: Meeting Unit - Yes, I will attend.	Inbox	4 KB	Mar 31
<input type="checkbox"/>	Rohani Yusof	Pertanyaan - Salam.. So, mcmana nak tahu alamat email yg terbaru ni? Saya taktahu nak men	Inbox	3 KB	Mar 24
<input type="checkbox"/>	Hazalifah Hamzah	Zimbra ke Yahoo Vice Versa - Salam. En Sufian, saya telah cuba menghantar satu email kepad	Inbox	3 KB	Mar 21
<input type="checkbox"/>	Mohd Sufian b Ahmad	sss - sew	Inbox	2 KB	Mar 19
<input type="checkbox"/>	Zaimie Mohamed	Test dari jpphb - Test	Inbox	2 KB	Mar 18
<input type="checkbox"/>	Kalsum Umar	Re: Tahnniah!! Akaun_email_anda_telah_berjaya_diaktifkan. - TERIMA KASIH	Inbox	3 KB	Mar 17

Untuk membaca mesej yang anda ingin baca klik dua kali pada mesej tersebut. Isi kandungan mesej tersebut akan dipaparkan di panel bawah. Jika tidak dapat dipaparkan, klik dua kali pada senarai mesej.

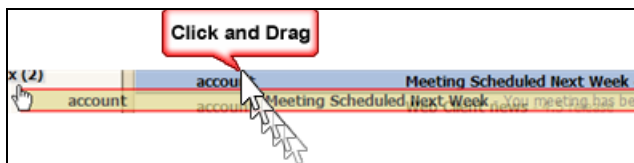
Paparan Perbualan

Paparan perbualan (conversations) mengumpul email anda mengikut subjek. Setiap perbualan mengandungi mesej asal dan juga semua mesej yang telah dijawab dan disusun mengikut tarikh. Semua mesej perbualan yang berkaitan dengan subjek yang sama akan diletakkan di paparan Perbualan (Conversations), walaupun disimpan pada folder yang berlainan. Kolum Folder menunjukkan dimana mesej tersebut disimpan.

Klik dua kali pada mesej perbualan untuk memaparkan mesej-mesej yang terdapat pada sesuatu perbualan. Klik pada mesej untuk memaparkan isi kandungan mesej. Perbualan yang belum dibaca akan ditandakan gelap (bold).

<input type="checkbox"/>	From	Subject	Folder	Size	Received
<input type="checkbox"/>	Nor Junainah Mohd Isa	muahahahahahaha - assalamualaikum... hahahahahahaha... aku nak test kepow.			Apr 03
<input type="checkbox"/>	sufian, Mohd	Re: test mail ict - received		(2)	Apr 01
<input type="checkbox"/>	sufian ... Zaimie	Accept: Meeting Unit - Yes, I will attend.		(3)	Mar 31
<input type="checkbox"/>	Rohani, sufian	Pertanyaan - Salam.. So, mcmana nak tahu alamat email yg terbaru ni? Saya takl		(3)	Mar 24
<input type="checkbox"/>	Hazalifah, sufian	Zimbra ke Yahoo Vice Versa - Salam. En Sufian, saya telah cuba menghantar satu.		(2)	Mar 21
<input type="checkbox"/>	Mohd Sufian b Ahmad	sss - sew			Mar 19
<input type="checkbox"/>	Zaimie, sufian	Test dari jpphb - Test		(2)	Mar 18
<input type="checkbox"/>	sufian, Kalsum	Re: Tahnniah!! Akaun_email_anda_telah_berjaya_diaktifkan. - TERIMA KASIH		(2)	Mar 17
<input type="checkbox"/>	Nor Junainah Mohd Isa	Re: Tahnniah!! Akaun_email_anda_telah_berjaya_diaktifkan. - terima kasih.... waa.			Mar 12
<input type="checkbox"/>	Mohd Sufian Ahmad	salam - salam			Mar 12

Anda juga boleh memindahkan mesej email atau seluruh perbualan dari satu folder ke folder yang lain, drag and drop mesej tersebut ke folder yang anda inginkan.



Menggunakan Folder Junk

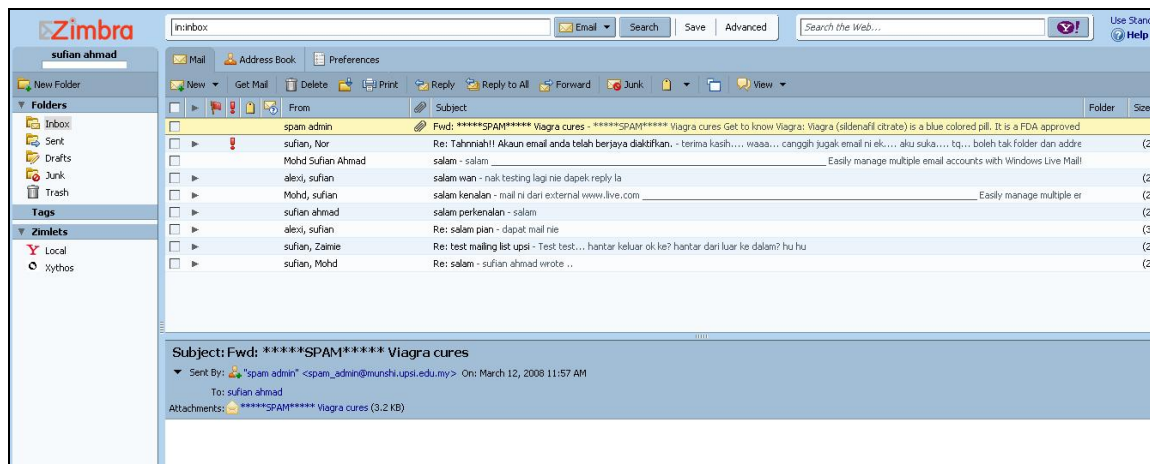
Kebanyakan email yang dirujuk sebagai spam atau junk akan diuruskan oleh penapis spam sebelum sampai ke Inbox anda. Email yang mungkin dianggap junk akan ditempatkan di folder Junk. Anda boleh melihat email ini dan samada anda hendak mengeluarkan email tersebut daripada folder Junk atau terus padam email tersebut. Jika anda tidak membuang atau memindahkan email tersebut daripada Junk folder, mesej tersebut akan dimusnahkan selepas beberapa hari mengikut aturan yang telah dilakukan pada system.


PERINGATAN: Jika anda menerima terlalu banyak email yang anda tidak kenali atau email yang boleh dianggap sebagai spam, sila hubungi system admin. Melaporkan email spam kepada system admin dapat membantu untuk menghalang email spam daripada terus memenuhi Inbox anda.

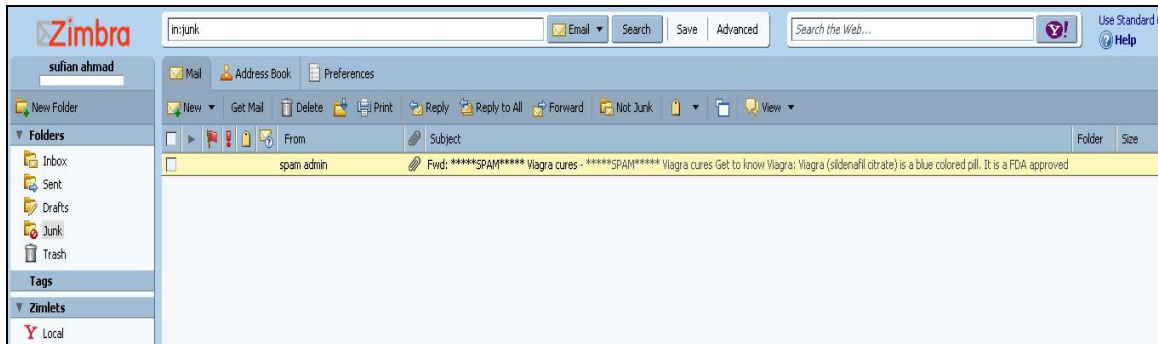
Jika anda mendapati email spam memasuki Inbox anda, tandakan email tersebut dan klik pada butang Junk. Email tersebut akan dipindahkan ke folder Junk dan penapis spam akan belajar dan menganggap email tersebut sebagai junk dan akan memindahkan email daripada sumber yang sama ke dalam folder Junk secara automatik pada masa hadapan.

Berikut adalah langkah-langkah yang boleh dilakukan bagi menapis email spam yang memasuki folder Inbox anda dan sebaliknya.

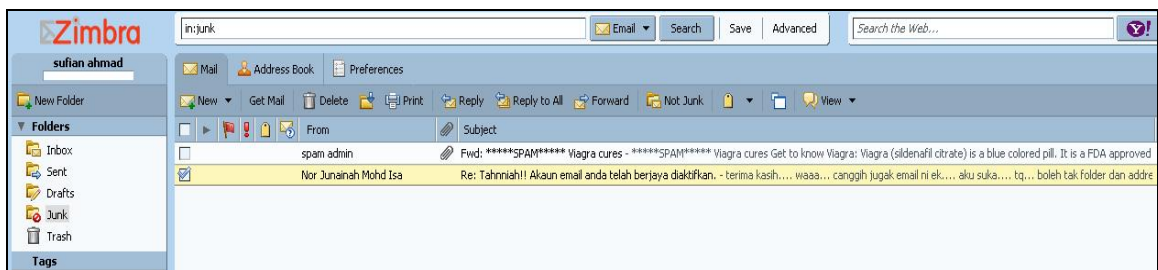
1. Jika terdapat email yang anda rasa SPAM memasuki INBOX anda, lakukan langkah-langkah berikut:
 - a. Tandakan email yang anda telah kenali sebagai spam di dalam INBOX anda.




- b. klik ikon  .Email tersebut akan masuk ke dalam JUNK. Dan selepas itu, jika terdapat email daripada sumber yang sama email tersebut secara automatik akan dipindah masuk ke JUNK.
 - c. Rajah di bawah menunjukkan email spam yang telah ditandakan sebagai JUNK akan disimpan dan boleh dipadam dari *folder* tersebut pada bila-bila masa mengikut kehendak pengguna.



2. Jika anda mendapati terdapat email yang sah di dalam *folder* JUNK tersebut. Jangan risau, anda boleh mengeluarkan email tersebut daripada *folder* JUNK dengan langkah berikut:
 - a. Tandakan email yang anda telah kenali sebagai email yang sah.



- b. Klik pada ikon . Email tersebut akan kembali ke INBOX anda.

Anda boleh mengosongkan folder Junk dengan menekan butang kanan tetikus anda dan pilih **Empty Junk**.

Membaca Email

Jika reading pane telah diaktifkan, anda boleh membaca email dengan hanya klik pada mesej dan mesej tersebut akan dipaparkan pada panel di bawah. Kemudian email yang dibaca akan ditandakan sebagai telah dibaca (read).

Anda boleh memaparkan mesej anda kepada 2 mode iaitu Plain Text dan HTML. Aturan ini boleh didapati dengan klik pada **Preferences>Mail** dan pilih mode yang anda inginkan pada item **Display Mail**.

Mencetak Email

Untuk mencetak mesej yang anda inginkan, buka perbualan atau mesej anda dan klik pada icon **Print**



- Anda tidak boleh memilih berlainan mesej pada satu-satu masa untuk mencetak.
- JANGAN gunakan fungsi **File>Print** yang terdapat pada pelayar web anda kerana mesej anda akan di cetak tidak mengikut format yang betul.

Menguruskan Attachment (Lampiran)

Mesej email boleh disertakan sekali dengan attachment (lampiran) yang boleh mengandungi format seperti fail word (.doc), excel (.xls), fail PDF(.pdf), fail zip (.zip) dan banyak lagi. Email yang mengandungi lampiran akan memaparkan klip kertas pada sebelah subjek.

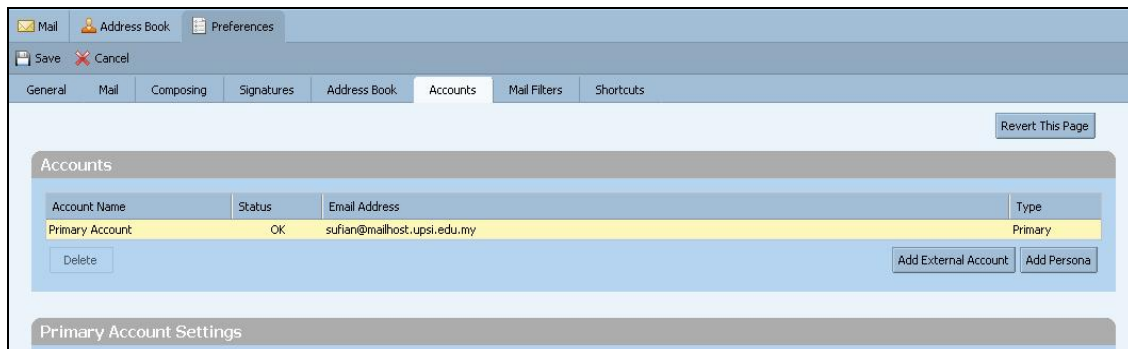
Menguruskan Akaun Lain

Sistem ini mempunyai keupayaan untuk mengambil dan menyimpan email selain daripada akaun semasa untuk disimpan atau dibaca dengan menggunakan antaramuka yang sama dengan sistem email anda sekarang. Sebagai contoh bagi kakitangan akademik yang inginkan email UPSI (@upsi.edu.my) dapat dicapai dan dibaca menggunakan antaramuka email fakulti. Berikut adalah langkah-langkah dan maklumat yang anda perlu tahu:

- Username ataupun ID anda
- Nama server POP3
- Kata laluan.

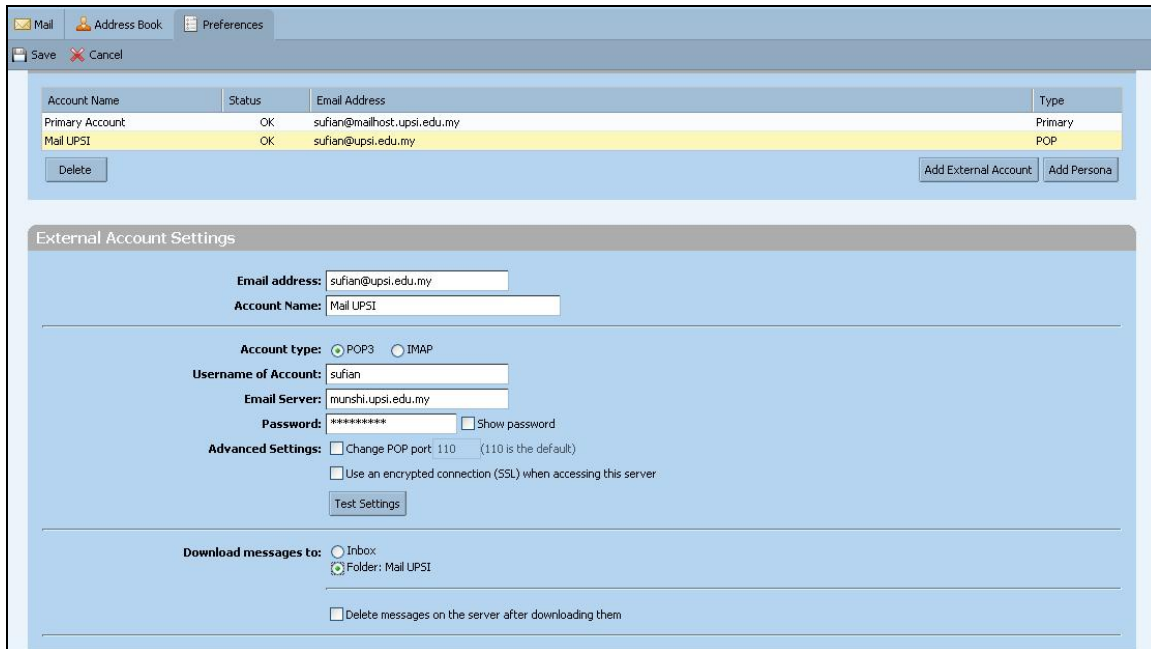
Bagi sample untuk akaun email UPSI (@upsi.edu.my) server POP3 ialah munshi.upsi.edu.my. Berikut adalah langkah-langkah yang perlu dilakukan untuk mencapai matlamat anda.


1. Klik pada **Preferences > Accounts**. Paparan adalah seperti di bawah.

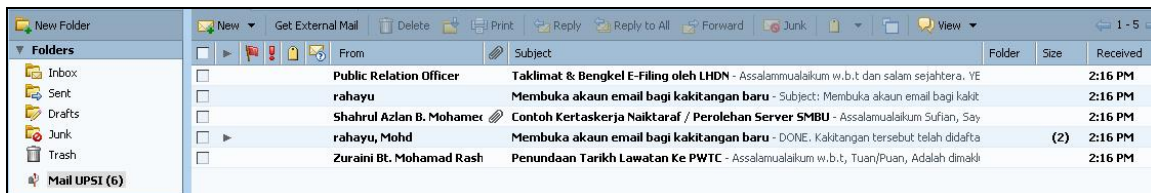


2. Klik pada **Add External Account**. Dan paparan seperti dibawah akan keluar dan anda dikehendaki mengisi ruang seperti contoh di bawah. Bagi sample ini maklumat berikut akan digunakan.

- Email address : sufian@upsi.edu.my
- Account Name : Mail UPSI
- Account Type : POP3
- Username of account : sufian
- Email server : munshi.upsi.edu.my
- Password : *****
- Download messages to: bergantung pada pengguna jika anda ingin asingkan email ini daripada email fakulti anda boleh simpan pada folder yang anda telah cipta sebelum ini.
- Klik Save setelah anda berpuas hati dengan aturan yang anda lakukan.

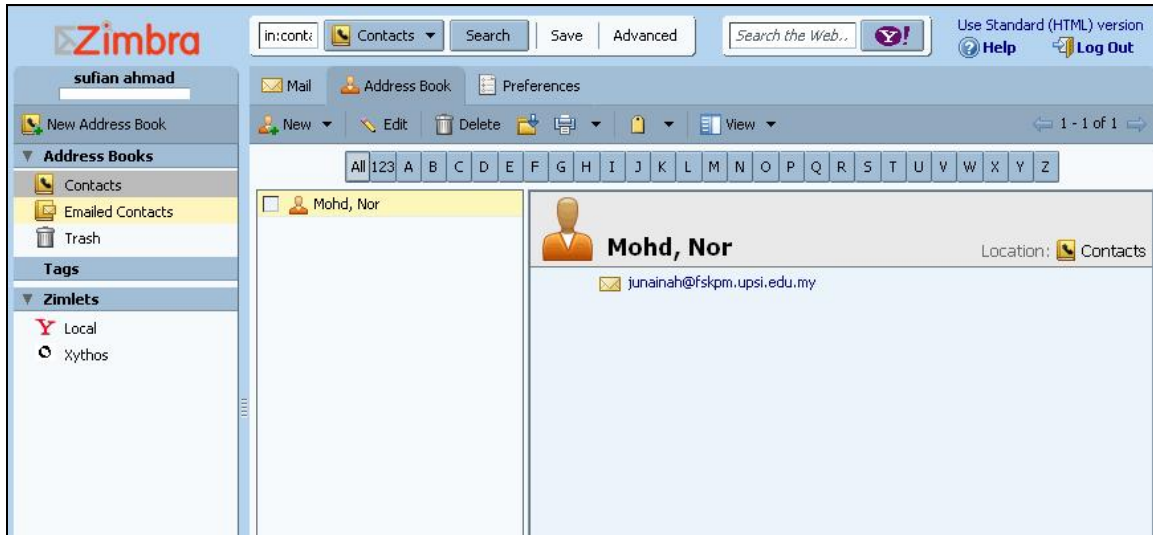


3. Selepas proses mengenalpasti akaun anda berjaya, ikon baru pada Folder view akan muncul seperti . Dan untuk mendapatkan email tersebut klik pada Get External Mail dan email yang masih tinggal di server akan dipindah masuk ke akaun fakulti anda. Seperti rajah di bawah.



V: PENGURUSAN BUKU ALAMAT

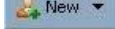
Buku alamat (Address Book) ialah aplikasi dimana anda boleh menyimpan maklumat mengenai pengguna lain seperti alamat email. Secara asasnya **Contacts** dan **Emailed Contacts** akan di daftarkan pada **Address Book**. Anda juga boleh membuat buku alamat tambahan dan berkongsi dengan pengguna yang lain dalam fakulti anda.




Emailed Contacts ialah merupakan senarai email yang disimpan oleh buku alamat hasil daripada alamat email yang anda gunakan sewaktu menghantar mesej email dan alamat email tersebut tidak terdapat dalam mana-mana buku alamat anda yang lain.

Menambah alamat baru

Anda boleh menambahkan alamat baru email pada mana-mana buku alamat yang anda ada. Hanya satu nama digunakan untuk membuat senarai dalam buku alamat anda, atau anda boleh juga membuat senarai lebih terperinci yang mengandungi maklumat mengenai nama penuh, pelbagai alamat email, pejabat, rumah, nombor telefon, dan nota berkaitan dengan senarai tersebut. Anda juga boleh membuat senarai berkumpulan.

Anda boleh membuat penambahan baru dengan klik pada butang  atau klik kanan pada nama pengirim pada mesej yang anda terima dan pilih Contacts. Alamat email yang anda terima juga boleh dimasukkan ke buku alamat anda dengan hanya klik kanan pada alamat email pengirim dan tambahkan pada Address Book. Anda juga boleh mengaktifkan fungsi automatik dengan memilih pilihan (enable auto adding contacts) pada Preferences > Address Book. Alamat email tersebut akan disimpan di senarai Emailed Contacts.

- Tambah Alamat baru
 1. Daripada toolbar, klik pada anak panah di  dan pilih New Contact. Kemudian borang New Contact akan dibuka.
 2. Masukkan maklumat termasuklah nama penuh, alamat email, jawatan, maklumat syarikat / fakulti dan lain-lain lagi.
 3. Pada File as, pilih bagaimana anda mahu senarai nama tersebut dipaparkan. Secara asasnya, nama akan disusun mengikut last name, first name.
 4. Pada Address Book, pilih salah satu daripada buku alamat yang anda ada.
 5. Klik Save.
- Tambah alamat baru daripada mesej email.

Anda boleh menambah alamat email daripada mesej email yang anda terima mengikut *headers* seperti **From**, **To**, **CC**, atau **Bcc**. Anda boleh lakukan daripada mana-mana email mesej atau perbualan yang anda terima.



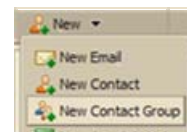
1. Klik kanan pada nama untuk tambah senarai buku alamat dan pilih Add to Contacts (atau Edit Contacts).
2. Satu borang tambah senarai akan dibuka dan akan mengandungi maklumat yang berkaitan daripada header email. Tambah mana-mana maklumat yang perlu atau yang anda inginkan pada senarai tersebut.
3. Pada File As, pilih bagaimana anda mahu senarai nama tersebut dipaparkan. Secara asasnya, nama akan disusun mengikut last name, first name.
4. Pada Address Book, pilih salah satu daripada buku alamat yang anda ada.
5. Klik Save.

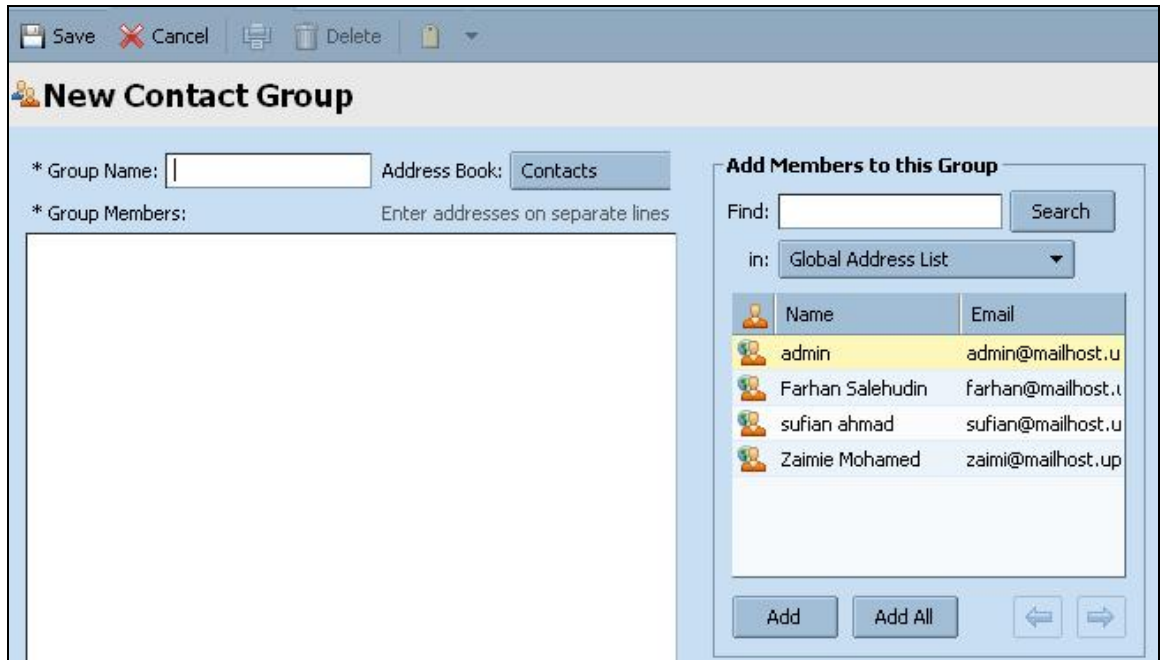
Mencipta senarai berkumpulan


Senarai berkumpulan membolehkan anda untuk membuat senarai yang mengandungi pelbagai alamat email. Apabila anda memilih senarai kumpulan tersebut, semua nama yang terdapat dalam senarai tersebut akan dimasukkan secara automatik sewaktu anda menambah alamat pada mesej yang ingin dihantar.

Bagi melaksanakan proses tersebut, berikut adalah langkah-langkah yang perlu diambil:

1. Pada toolbar, klik New dan pilih New Contact Group. Borang New Contact Group akan dipaparkan.





2. Pada Group Name, taipkan nama yang anda inginkan bagi mewakili nama senarai kumpulan anda.
3. Untuk tambah senarai pada kumpul tadi, gunakan fungsi Find, taip nama staf daripada fakulti anda dan gunakan Global Address List dan klik Search
4. Nama yang sepadan dengan nama yang anda masukkan tadi akan dipaparkan. Pilih nama dan klik Add.
5. Anda juga boleh tambah senarai terus ke dalam kotak Group Members. Alamat yang dimasukkan boleh dipisahkan menggunakan koma (,), semicolon (;) atau klik Enter untuk tambah alamat pada baris baru.
6. Klik Save. Ikon ini  menunjukkan nama tersebut mewakili senarai kumpulan.

Berkongsi Buku Alamat

Sistem ini juga mempunyai fungsi untuk anda berkongsi buku alamat anda dengan orang lain. Berkongsi buku alamat ini berguna jika anda ingin berkongsi senarai alamat dengan pengguna yang lain bagi tujuan tertentu. Bergantung kepada aturan yang anda tentukan senarai yang dikongsi hanya boleh di lihat atau mempunyai kebenaran penuh untuk menambah, mengemaskini dan memadam nama dan alamat.

Anda boleh berkongsi Buku alamat mengikut aturan berikut:

- Internal users or group. Pilih pilihan ini untuk memberikan kebenaran kepada pengguna dalaman:
 - Viewer. Pengguna boleh membaca tetapi tidak boleh mengubah isi kandungan buku alamat tersebut
 - Manager. Mempunyai kebenaran penuh untuk mengubah, memapar, mengemaskini dan memadam senarai pada buku alamat.
- External Guests. Anda boleh memasukkan kata laluan bagi buku alamat yang akan dilihat oleh pengguna. Format yang akan dipaparkan ialah dalam fail .csv. Pengguna tidak boleh membuat sebarang perubahan/
- Public. Sesiapa saja yang tahu alamat URL bagi buku alamat anda boleh melihat paparan senarai alamat anda. Dipaparkan dalam format fail .csv. Pengguna tidak boleh membuat sebarang perubahan.

Berkongsi Buku Alamat dengan Internal Guests

1. Klik kanan pada buku alamat yang anda ingin kongsi dan pilih Share Address Book
2. Pada Share Properties, pilih dengan siapa anda ingin berkongsi.

3. Apabila anda pilih Internal, anda boleh pilih alamat daripada senarai yang dipaparkan apabila anda taipkan atau alamat email yang anda masukkan sendiri. Alamat berkumpulan juga boleh digunakan.
4. Pada ruang Role. Pilih kebenaran yang anda ingin berikan kepada pengguna.
5. Pada ruang Message, pilih jenis mesej yang anda ingin hantar, pilihan yang ada:
 - a. Send standard message.
 - b. Add a note to standard message.
6. Klik OK.
7. Paparan dibawah adalah contoh paparan Share Properties
 - a. Internal users or groups

Share Properties

Name: Contacts
Type: Address Book Folder

Share with:

- Internal users or groups
- External guests (view only)
- Public (view only, no password required)

Email:

Role

- None** None
- Viewer** View
- Manager** View, Edit, Add, Remove, Accept, Decline

Message

Send standard message ▼

Note: The standard message displays your name, the name of the shared item, permissions you have granted to the recipients, and login information, if necessary.

URL

To allow others to access this item, direct them to this URL:
<http://mailhost.upsi.edu.my/home/sufian/Contacts>

OK Cancel

- b. External Guests

Share Properties

Name: Contacts
Type: Address Book Folder

Share with: Internal users or groups
 External guests (view only)
 Public (view only, no password required)

Email:

Password:

Message

Send standard message ▼

Note: The standard message displays your name, the name of the shared item, permissions you have granted to the recipients, and login information, if necessary.

URL

To allow others to access this item, direct them to this URL:
<http://mailhost.upsi.edu.my/home/sufian/Contacts>

OK Cancel

c. Public

Share Properties

Name: Contacts
Type: Address Book Folder

Share with: Internal users or groups
 External guests (view only)
 Public (view only, no password required)

URL

To allow others to access this item, direct them to this URL:
<http://mailhost.upsi.edu.my/home/sufian/Contacts>

OK Cancel

Berkongsi Buku Alamat dengan External Guests

1. Apabila anda memilih pilihan External Guests, masukkan alamat email pengguna. Anda boleh masukkan lebih daripada satu alamat dengan menambah semicolon (;) antara alamat email.
2. Pada ruangan Password masukkan kata laluan bagi pengguna yang ingin melihat buku alamat anda.
3. Klik OK.

VI: KONFIGURASI KLIEN MAIL

Overview Klien Mail

Klien Mail (Mail Client) merupakan aplikasi perisian yang digunakan untuk membolehkan pengguna membaca *e-mail* samada secara *online* atau *offline*. Terdapat terlalu banyak klien mail di pasaran samada komersil ataupun percuma. Jadual di bawah menunjukkan contoh-contoh klien mail:

Aplikasi Mail	Pencipta	URL
Alpine	University of Washington	http://www.washington.edu/alpine/
Citadel	citadel.org	http://www.citadel.org/
Claws Mail (formerly Sylpheed-Claws)	the Claws Mail team	http://www.claws-mail.org/
Cone	Courier Mail Server developers	http://www.courier-mta.org/cone/
Courier Calypso (formerly Calypso)	Micro Computer Systems, Inc., continued by Rose City Software	http://www.rosecitysoftware.com/
Elm	Dave D. Taylor, Sydney Weinstein, Bill Pemberton, Michael Elkins, Kari Hurtt	ftp://ftp.virginia.edu/pub/elm/
Eudora	Qualcomm	http://www.eudora.com/
Eureka Email	Sean O'Connor	http://www.eureka-email.com/
Gnus	Gnus team	http://www.gnus.org/
GroupWise	Novell	http://www.novell.com/products/groupwise/
i.Scribe / InScribe	Memecode	http://www.memecode.com/scribe.php
Kerio WebMail	Kerio Technologies	http://www.kerio.com/kms
KMail	KDE	http://kontakt.kde.org/kmail/
Lotus Notes Mail	Lotus Software / IBM	http://www.ibm.com/software/notes
Mail	Apple Inc.	http://www.apple.com/macosx/features/mail
Mailsmith	Bare Bones Software	http://www.barebones.com/products/mailsmith/index.shtml
Microsoft Entourage	Microsoft	http://www.microsoft.com/mac/products/entourage2008/default.mspx
Microsoft Outlook	Office Microsoft	http://www.microsoft.com/outlook
Mozilla Mail & Newsgroups	Mozilla Foundation	http://www.mozilla.org/mailnews/
Mozilla Thunderbird	Mozilla Foundation	http://www.mozilla.com/thunderbird http://www.mozillamessaging.com/
Mulberry	Cyrus Daboo (previously Cyrusoft Inc./ISAMET International,	http://www.mulberrymail.com/
Mutt	Michael Elkins	http://www.mutt.org/
Netscape Messenger 9	Netscape Communications	http://mailnews.netscape.com/
nmh/MH	RAND Corporation	http://www.nongnu.org/nmh/
Zimbra	Zimbra	http://www.zimbra.com/

Penggunaan Klien e-mail

Klien Mail (Mail Client) selalunya digunakan sebagai platform untuk membolehkan pengguna menggunakan dan membaca *e-mail* walaupun tiada sebarang sambungan kepada Internet, dalam erti kata lain penggunaan secara offline. Penggunaan secara offline ini hanya membolehkan pengguna untuk

membaca atau menyimpan *attachment* daripada mesej atau email yang telah dimuat turun (download) daripada server *e-mail* sewaktu mempunyai sambungan Internet. Pengguna offline tidak boleh membuat sebarang penghantaran dan penerimaan email pada waktu tersebut.

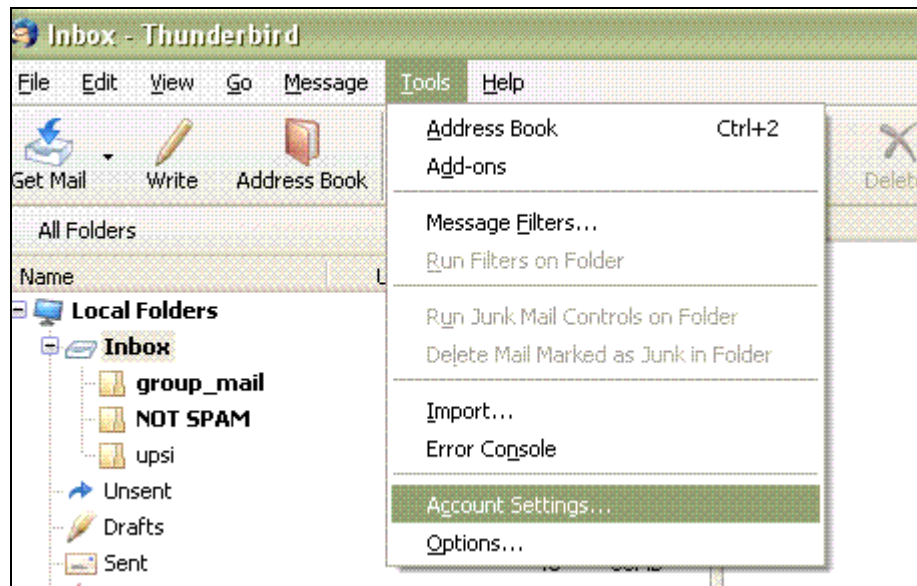
Antara contoh klien *e-mail* yang terdapat di dalam dunia Internet sekarang ini adalah seperti yang terdapat pada rajah di atas. Dalam modul ini, hanya akan menerangkan mengenai klien email:

- Mozilla Thunderbird
- Microsoft Office Outlook
- Outlook Express

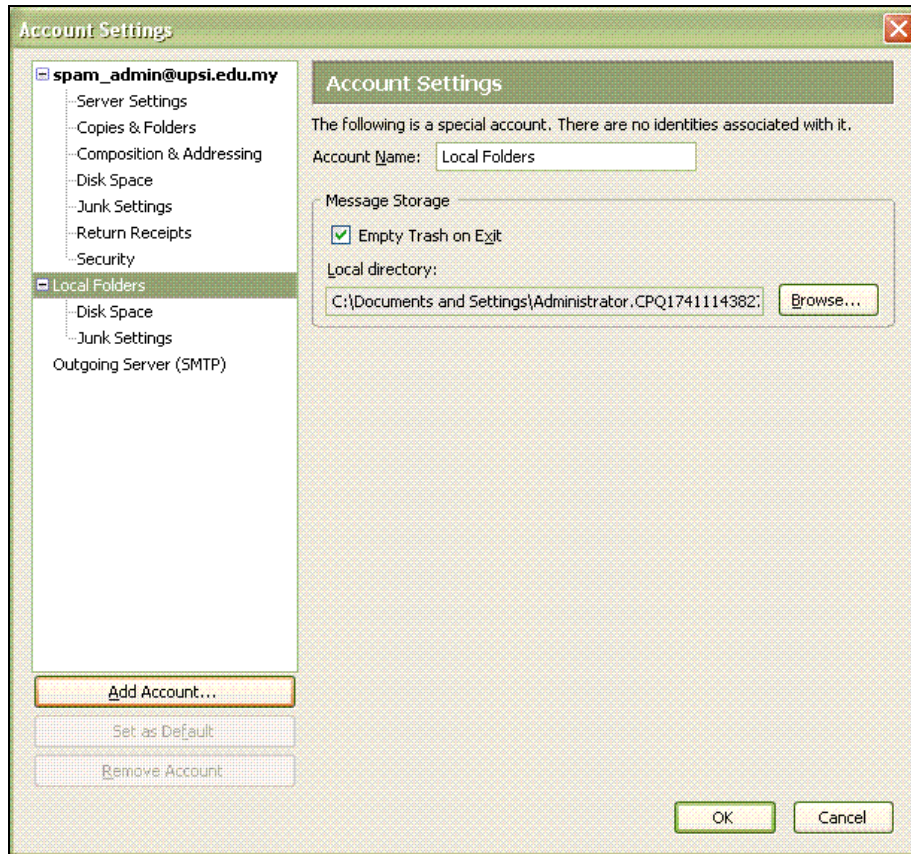
Mozilla Thunderbird

Sebelum memulakan konfigurasi untuk klien email ini perkara pertama yang perlu diketahui adalah mengenai POP3 dan SMTP server terlebih dahulu. Bagi konfigurasi klien *e-mail* ini, contoh yang akan digunakan ialah email upsi.edu.my:

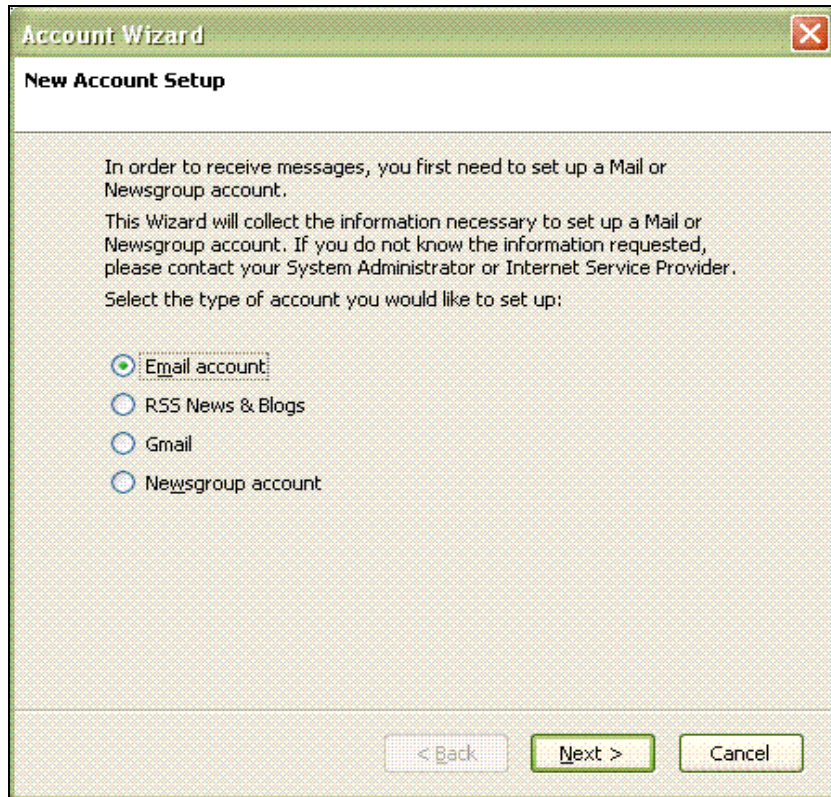
- POP3 : munshi.upsi.edu.my
 - SMTP : munshi.upsi.edu.my
- Buka Mozilla Thunderbird.
 - i. Klik **START > PROGRAMS >**  Mozilla Thunderbird
 - ii. Pada bar menu, klik pada **TOOLS**, kemudian pilih **ACCOUNT SETTINGS** dan klik



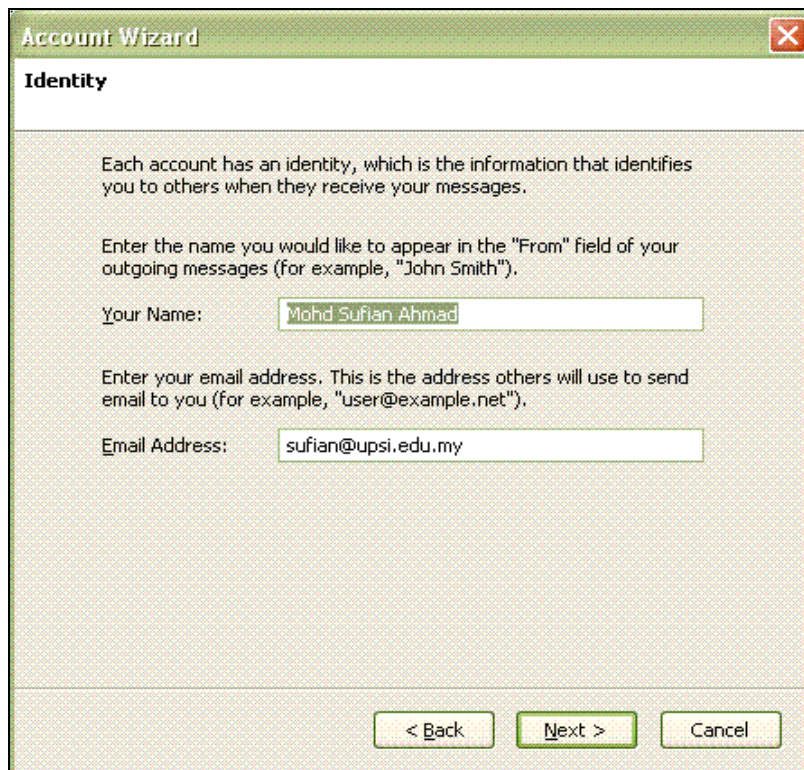
- iii. Pada paparan ini, klik pada **Add Account** .



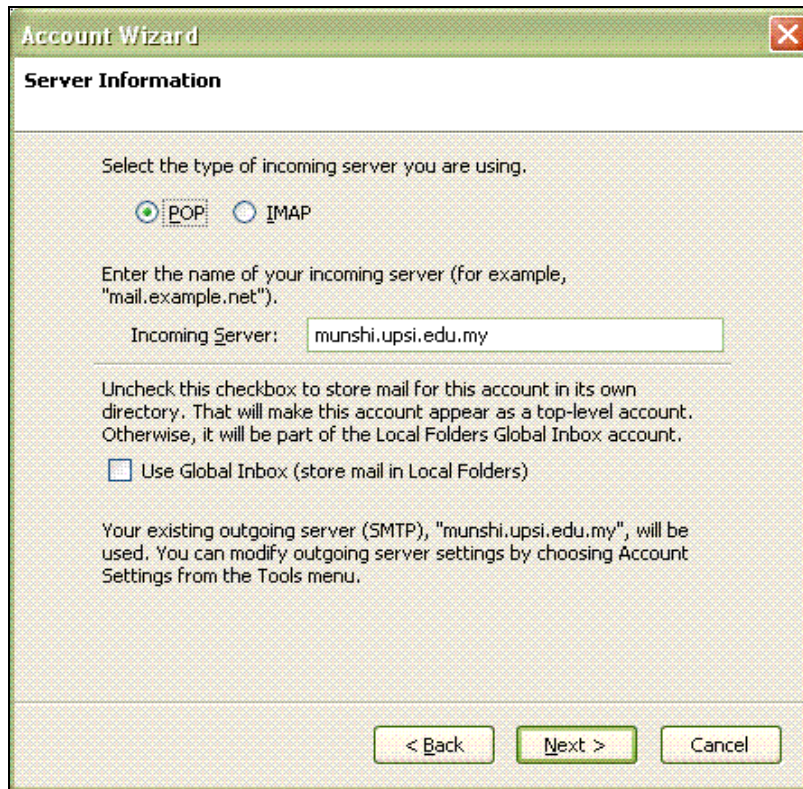
- iv. Pada paparan **New Account Setup**, pilih **Email Account** dan klik **Next**.



- v. Di paparan **Identity** masukkan maklumat seperti nama dan alamat email di ruang yang berkaitan.

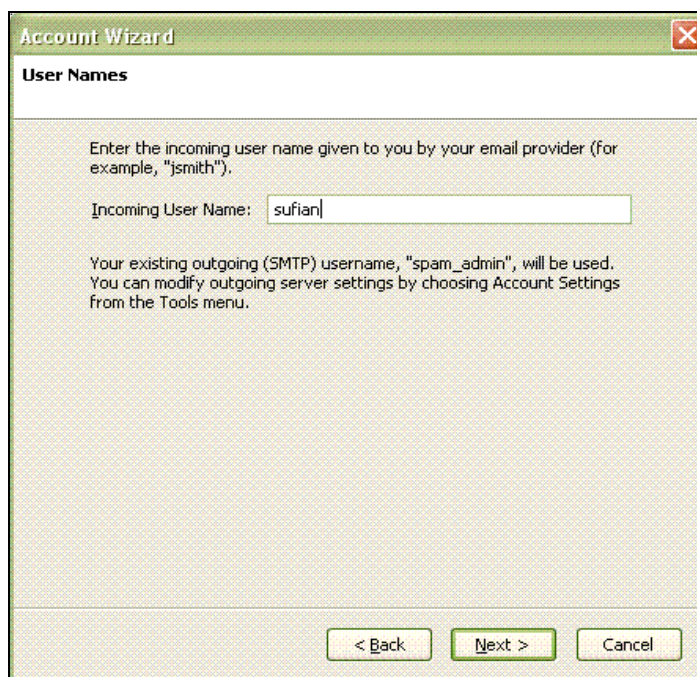


- vi. Pada paparan **Server Information**, pilih **POP** dan masukkan maklumat server seperti contoh di bawah : munshi.upsi.edu.my klik **NEXT**



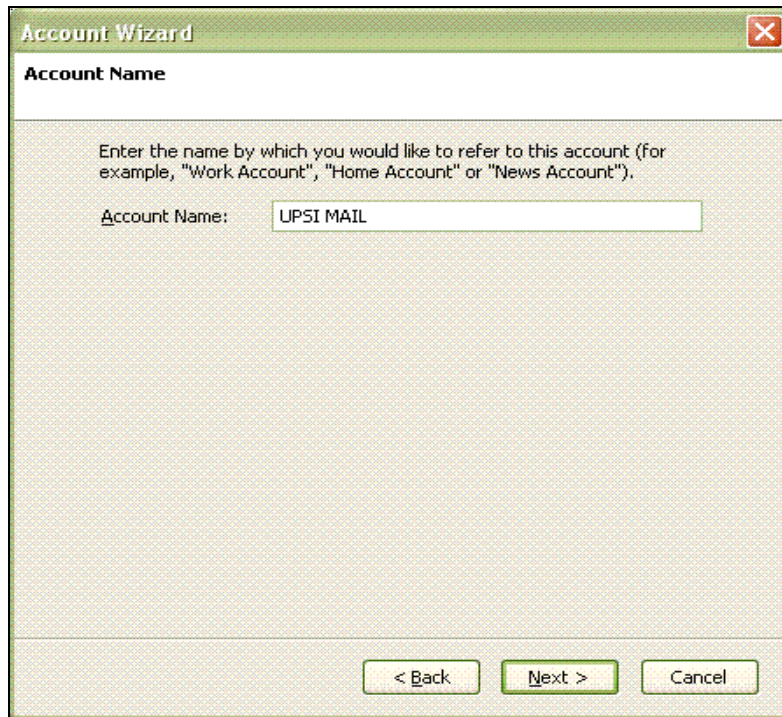
The screenshot shows a dialog box titled "Account Wizard" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Server Information". Below the heading, there is a text prompt: "Select the type of incoming server you are using." There are two radio buttons: "POP" (which is selected) and "IMAP". Below this, there is another text prompt: "Enter the name of your incoming server (for example, 'mail.example.net')." A text input field labeled "Incoming Server:" contains the text "munshi.upsi.edu.my". Below the input field, there is a text prompt: "Uncheck this checkbox to store mail for this account in its own directory. That will make this account appear as a top-level account. Otherwise, it will be part of the Local Folders Global Inbox account." There is a checkbox labeled "Use Global Inbox (store mail in Local Folders)" which is currently unchecked. Below this, there is a text prompt: "Your existing outgoing server (SMTP), 'munshi.upsi.edu.my', will be used. You can modify outgoing server settings by choosing Account Settings from the Tools menu." At the bottom of the dialog box, there are three buttons: "< Back", "Next >" (highlighted with a green border), and "Cancel".

- vii. Pada paparan ini, masukkan id anda seperti id untuk capaian email menggunakan web. Klik **Next**



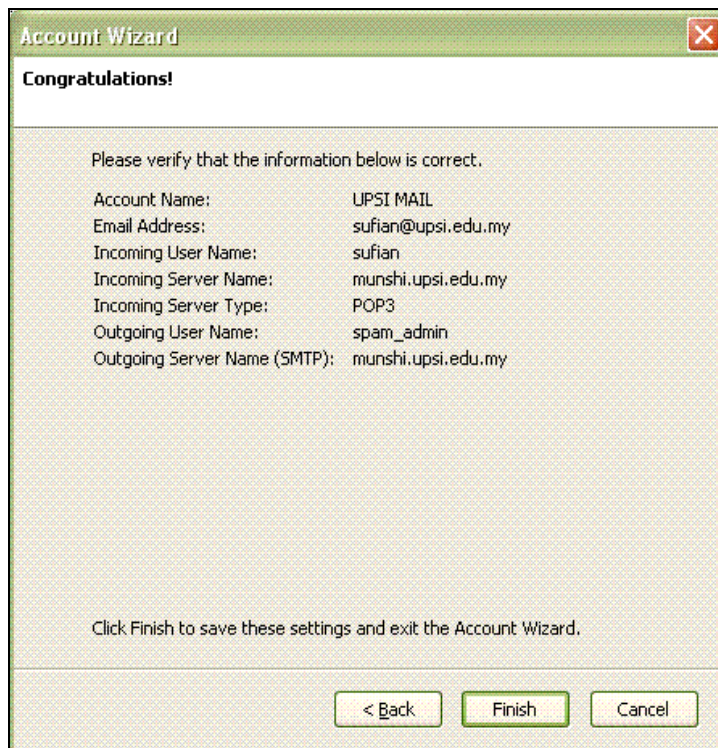
The screenshot shows a dialog box titled "Account Wizard" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "User Names". Below the heading, there is a text prompt: "Enter the incoming user name given to you by your email provider (for example, 'jsmith')." A text input field labeled "Incoming User Name:" contains the text "sufian". Below the input field, there is a text prompt: "Your existing outgoing (SMTP) username, 'spam_admin', will be used. You can modify outgoing server settings by choosing Account Settings from the Tools menu." At the bottom of the dialog box, there are three buttons: "< Back", "Next >" (highlighted with a green border), and "Cancel".

- viii. pada paparan **Account Name**, masukkan nama yang sesuai bagi akaun email anda seperti contoh. Klik **Next**



The screenshot shows a dialog box titled "Account Wizard" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Account Name". Below the heading, there is a text instruction: "Enter the name by which you would like to refer to this account (for example, 'Work Account', 'Home Account' or 'News Account')." Below this instruction is a text input field labeled "Account Name:" containing the text "UPSI MAIL". At the bottom of the dialog box, there are three buttons: "< Back", "Next >", and "Cancel".

- ix. Pada paparan dibawah klik **FINISH** dan anda sudah sedia untuk menggunakan email client ini sebagai antaramuka untuk anda terima dan hantar email.



The screenshot shows a dialog box titled "Account Wizard" with a close button (X) in the top right corner. The main heading is "Congratulations!". Below the heading, there is a text instruction: "Please verify that the information below is correct." Below this instruction is a list of account settings:

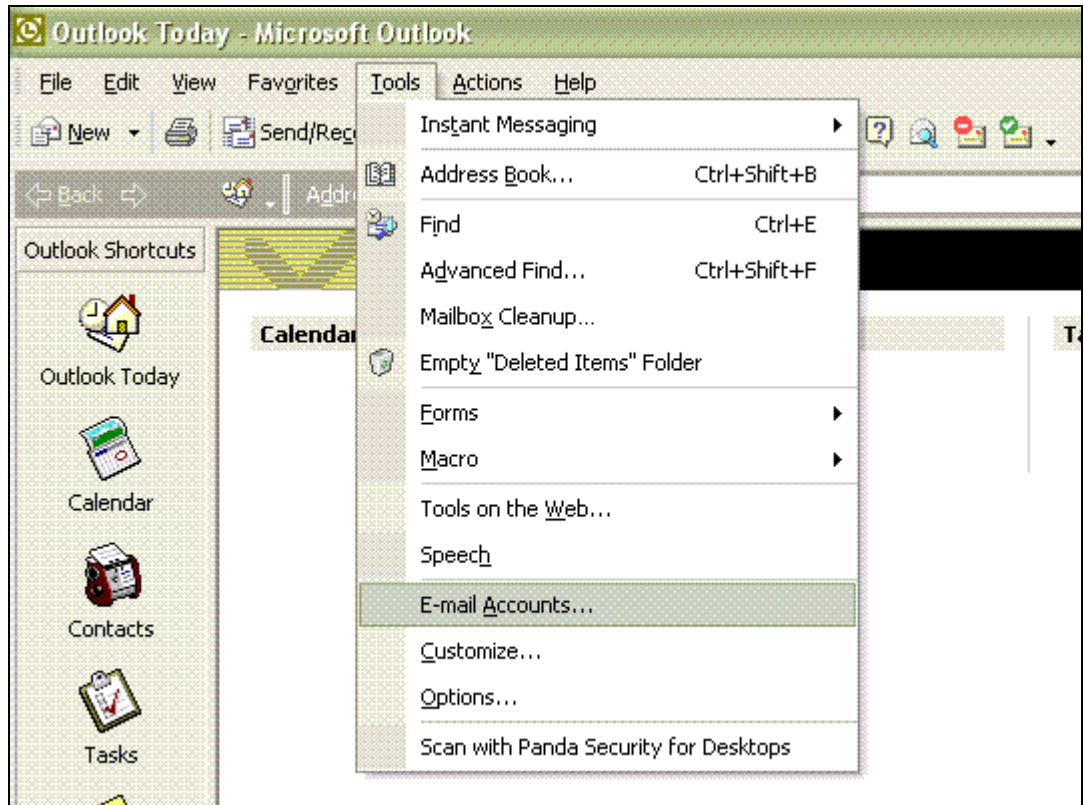
Account Name:	UPSI MAIL
Email Address:	sufian@upsi.edu.my
Incoming User Name:	sufian
Incoming Server Name:	munshi.upsi.edu.my
Incoming Server Type:	POP3
Outgoing User Name:	spam_admin
Outgoing Server Name (SMTP):	munshi.upsi.edu.my

Below the list of settings, there is a text instruction: "Click Finish to save these settings and exit the Account Wizard." At the bottom of the dialog box, there are three buttons: "< Back", "Finish", and "Cancel".

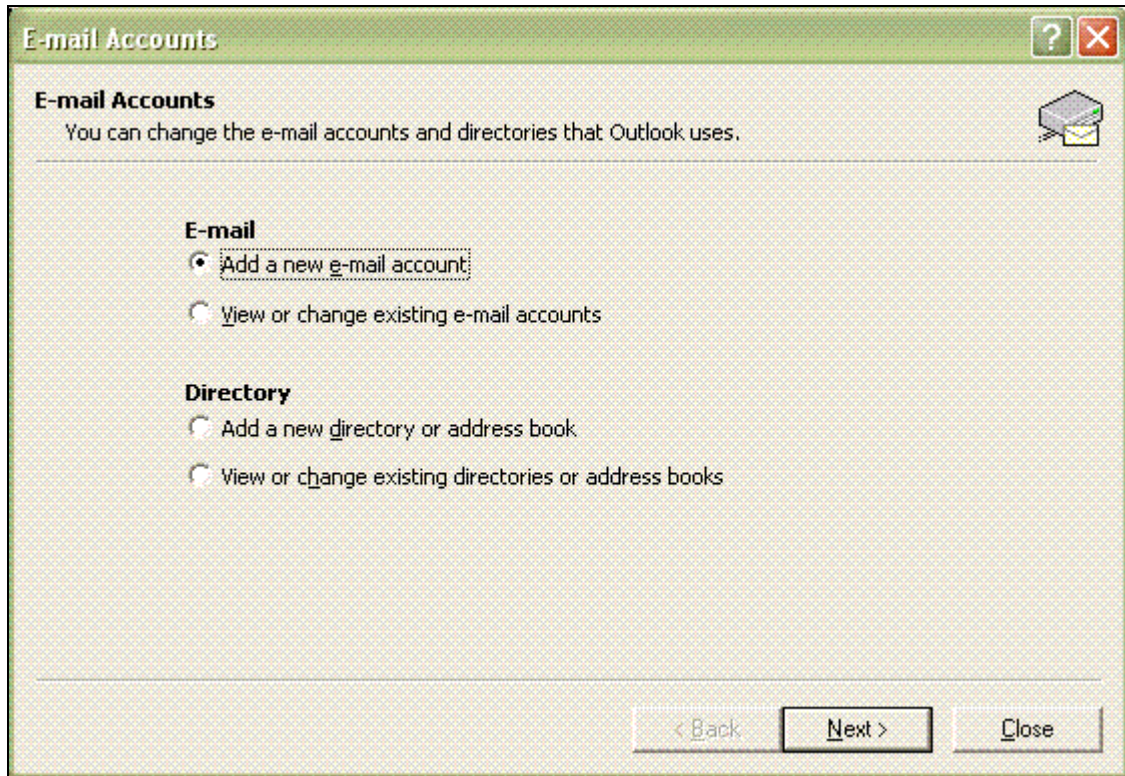
Microsoft Office Outlook

Bagi konfigurasi klien *e-mail* ini, contoh yang akan digunakan ialah email upsi.edu.my:

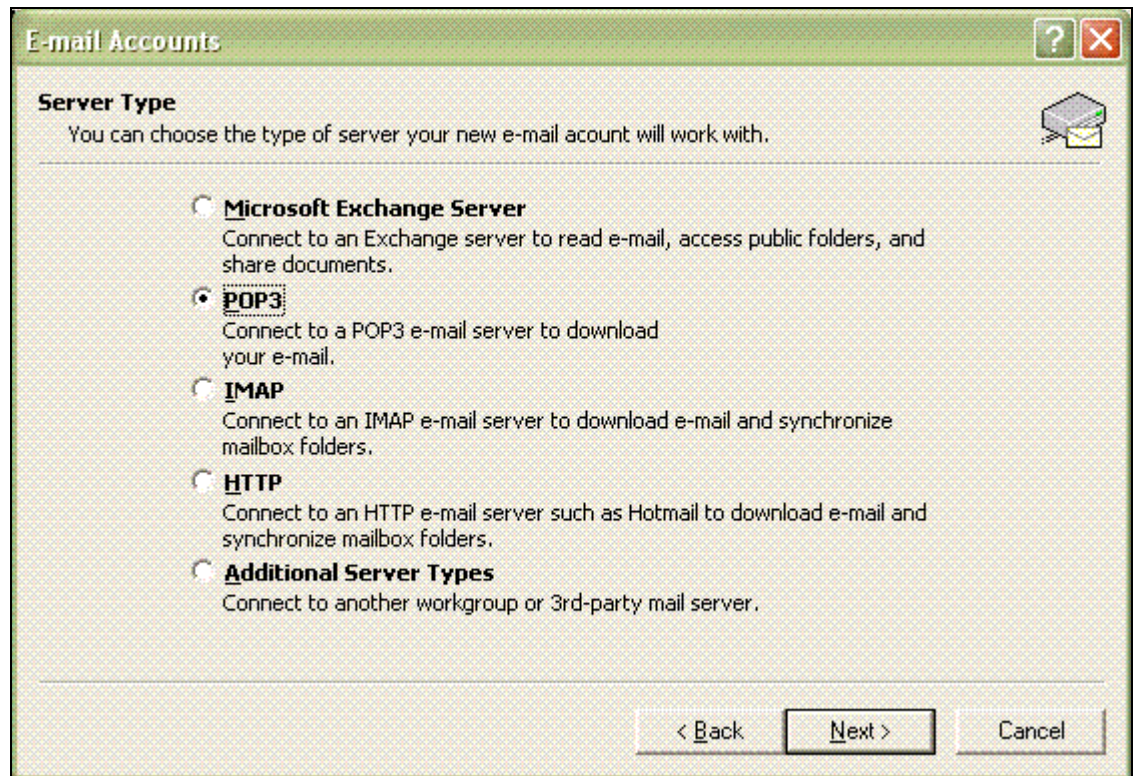
- POP3 : munshi.upsi.edu.my
 - SMTP : munshi.upsi.edu.my
- Buka Microsoft Outlook.
 - i. Klik **START** > **PROGRAMS** >  Microsoft Outlook
 - ii. Pada bar menu, klik pada **TOOLS**, kemudian pilih **E-MAIL ACCOUNTS** dan klik



- iii. Pada paparan ini, pilih **add a new e-mail account** dan kemudian klik **NEXT**



- iv. Pada paparan server type, pilih **POP3** dan klik **NEXT**



- v. Paparan **Internet Email Setting (POP3)**,
 - i. pada kolom **USER INFORMATION**, masukkan detail nama anda pada kolom **YOUR NAME** dan masukkan email address anda pada kolom **EMAIL ADDRESS**.
 - ii. kolom **SERVER INFORMATION**, masukkan alamat munshi.upsi.edu.my pada kedua-dua kolom **INCOMING MAIL SERVER (POP3)** dan **OUTGOING MAIL SERVER (SMTP)**.
 - iii. pada kolom **LOGON INFORMATION**, masukkan id email ataupun username anda pada kolom **USERNAME** dan masukkan kata laluan email anda pada kolom **PASSWORD** [klik **REMEMBER PASSWORD** jika anda ingin sistem menyimpan kata laluan anda.]

E-mail Accounts

Internet E-mail Settings (POP3)
Each of these settings are required to get your e-mail account working.

User Information

Your Name: Mohd Sufian Ahmad
E-mail Address: sufian@upsi.edu.my

Server Information

Incoming mail server (POP3): munshi.upsi.edu.my
Outgoing mail server (SMTP): munshi.upsi.edu.my

Logon Information

User Name: sufian
Password: *****
 Remember password
 Log on using Secure Password Authentication (SPA)

Test 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 ...

More Settings ...

< Back Next > Cancel

- iv. klik pada **TEST ACCOUNT SETTING**, untuk menguji akaun anda samada semua ujian untuk sambungan ke mail server berjaya atau tidak.

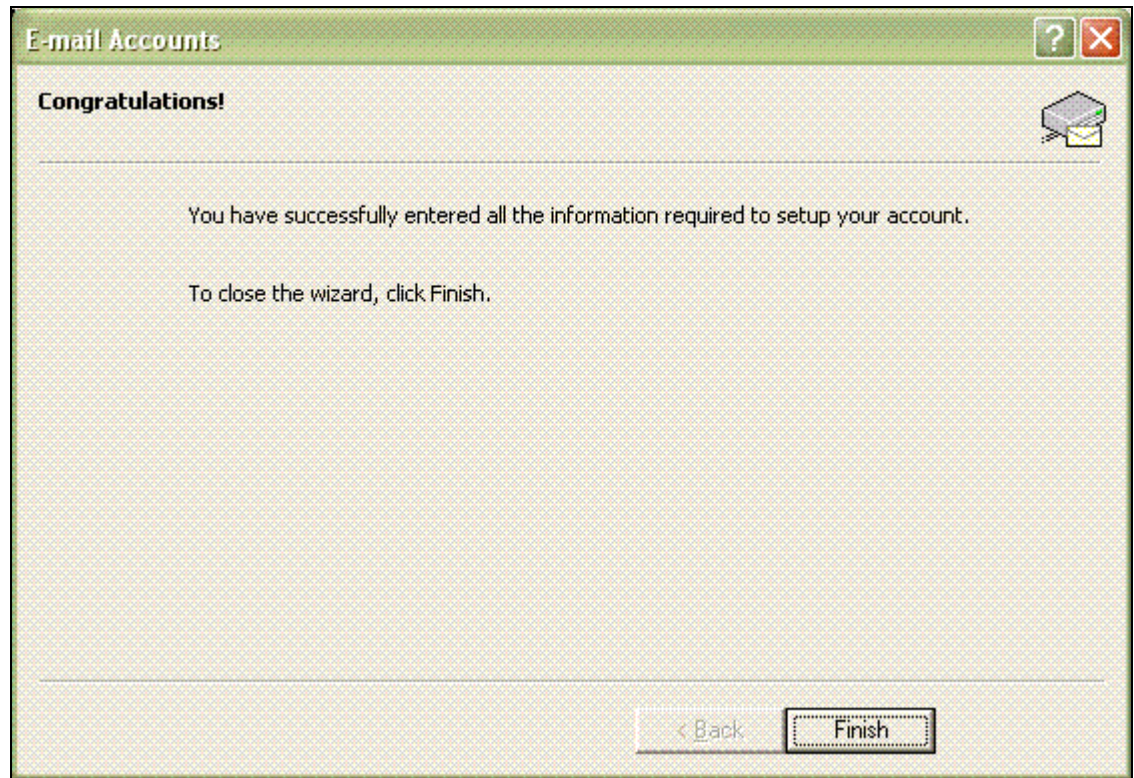
Test Account Settings

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

Stop
Close


Tasks	Status
✓ Establish network connection	Completed
✓ Find outgoing mail server (SMTP)	Completed
✓ Find incoming mail server (POP3)	Completed
✓ Log onto incoming mail server (POP3)	Completed
✓ Send test e-mail message	Completed

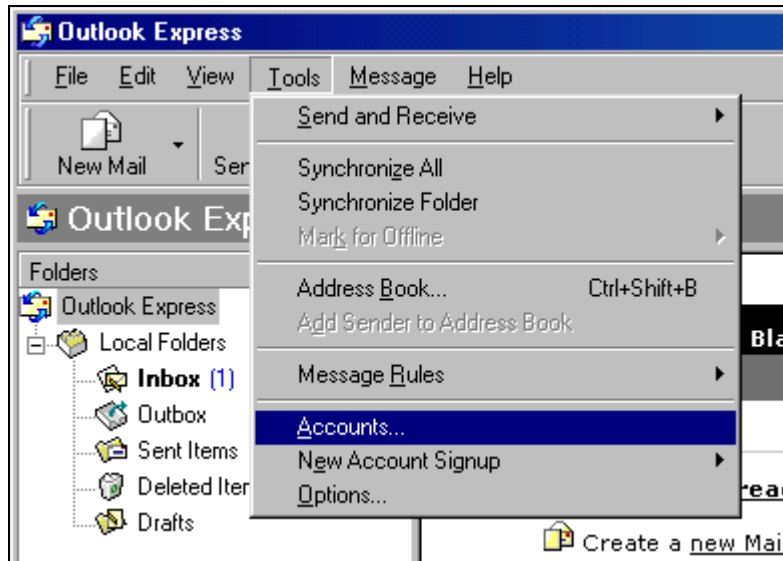
- vi. Pada paparan dibawah klik **FINISH** dan anda sudah sedia untuk menggunakan email client ini sebagai antaramuka untuk anda terima dan hantar email.



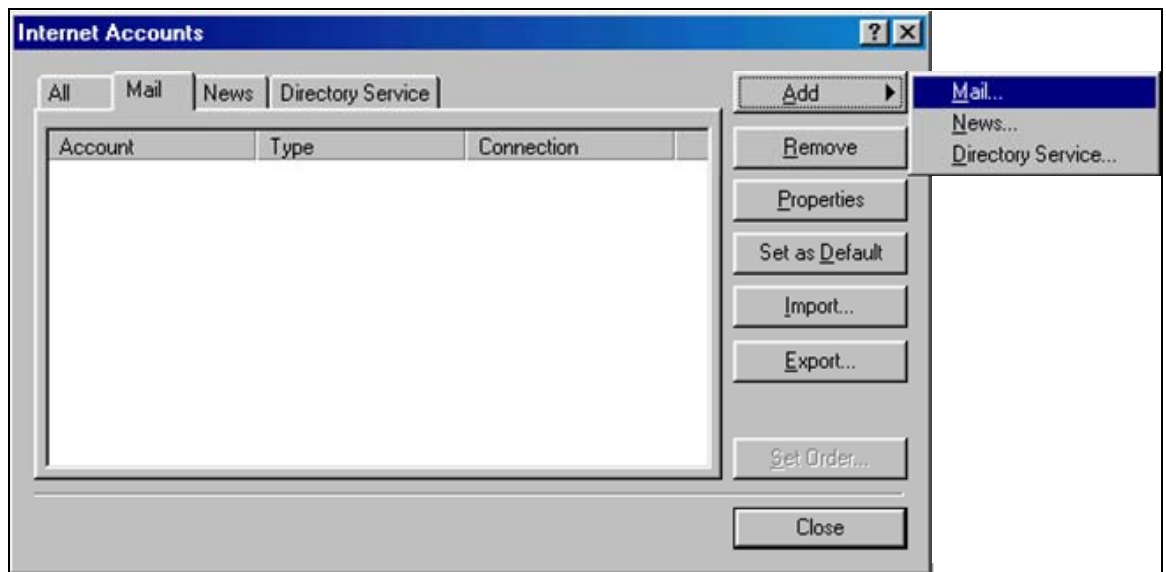
Outlook Express

Bagi konfigurasi klien *e-mail* ini, contoh yang akan digunakan ialah email upsi.edu.my:

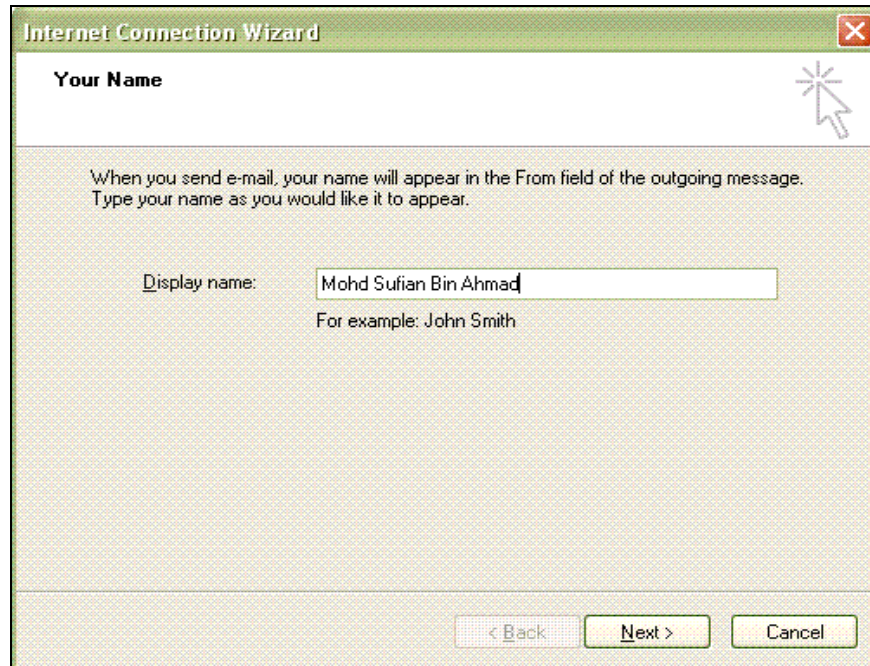
- POP3 : munshi.upsi.edu.my
- SMTP : munshi.upsi.edu.my
- Buka Outlook Express.
 - i. Klik **START > PROGRAMS >**  Outlook Express
 - ii. Pada bar menu, klik pada **TOOLS**, kemudian pilih **ACCOUNTS** dan klik.



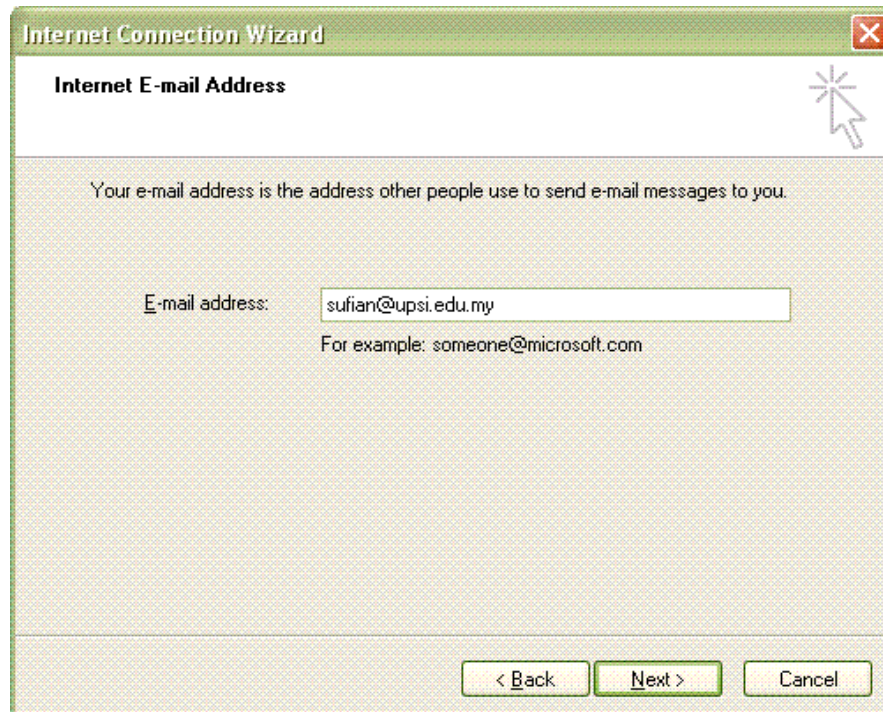
- iii. Apabila paparan dibawah keluar, klik pada **ADD** dan kemudian klik **MAIL**.



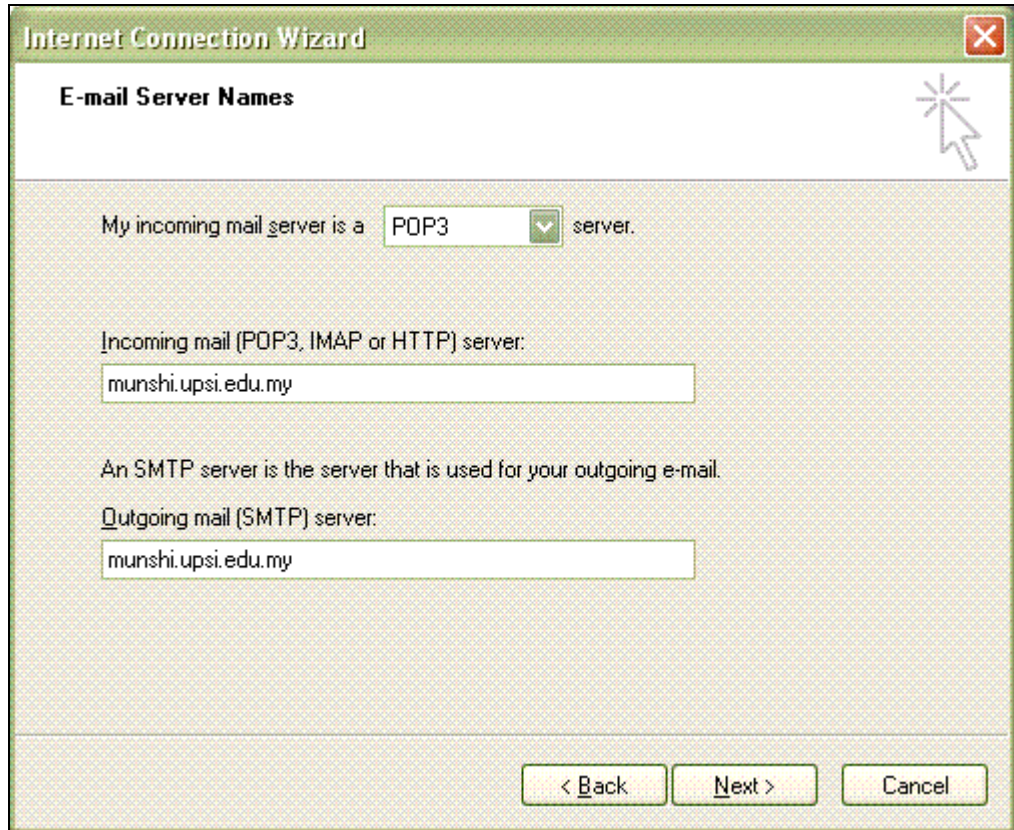
- iv. Pada paparan wizard dibawah masukkan nama anda untuk tujuan paparan nama anda apabila anda menghantar email. Klik **NEXT**.



- v. Pada paparan dibawah masukkan alamat *e-mail* anda dan kemudian klik **NEXT**

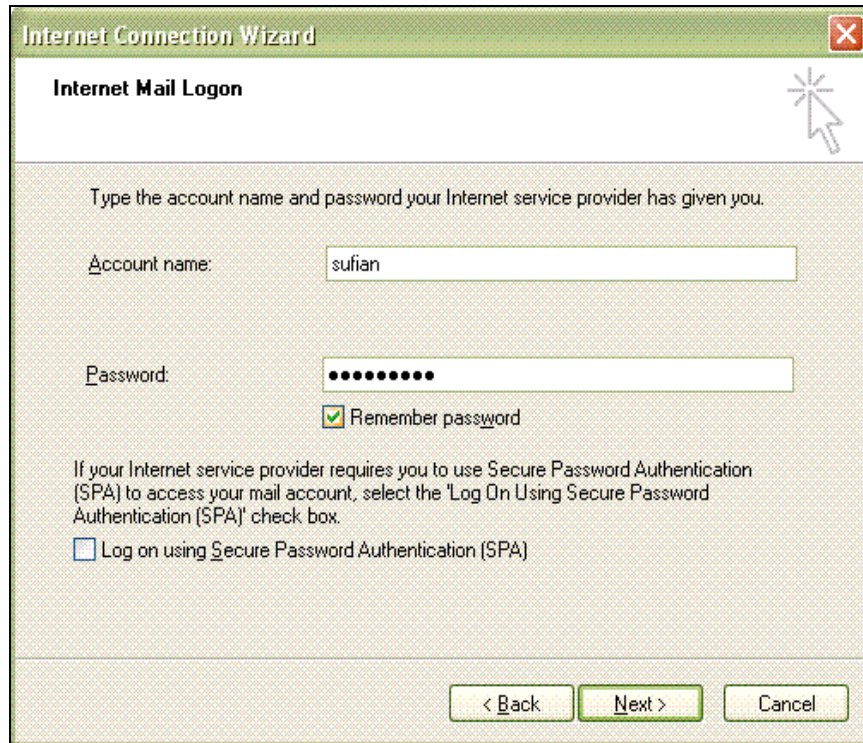


- vi. Pada paparan dibawah:
- pada menu drop-down yang tertulis [My incoming mail server is a] pilih **POP3**.
 - masukkan mail server nama seperti gambarajah di bawah bagi kedua-dua kolom incoming mail dan outgoing mail.
 - kemudian klik **NEXT** untuk meneruskan proses lain.



The screenshot shows the 'Internet Connection Wizard' dialog box, specifically the 'E-mail Server Names' step. The window title is 'Internet Connection Wizard' with a close button in the top right corner. The main title of the step is 'E-mail Server Names'. Below the title, there is a text label 'My incoming mail server is a' followed by a dropdown menu set to 'POP3' and the word 'server.'. Below this, there is a text label 'Incoming mail (POP3, IMAP or HTTP) server:' followed by a text input field containing 'munshi.upsi.edu.my'. Below that, there is a text label 'An SMTP server is the server that is used for your outgoing e-mail.' followed by a text label 'Outgoing mail (SMTP) server:' and another text input field containing 'munshi.upsi.edu.my'. At the bottom of the dialog box, there are three buttons: '< Back', 'Next >', and 'Cancel'.

- vii. Pada paparan berikutnya.
- pada kotak **ACCOUNT NAME**: masukkan nama ataupun username yang anda gunakan apabila anda login ke webmail.
 - masukkan password email anda dan klik pada **REMEMBER PASSWORD**, untuk sistem mengingati password email anda dan anda tidak akan diminta untuk memasuki password apabila anda memeriksa atau menghantar email. Jika anda tidak mahu sistem mengingati password anda, sila abaikan langkah ini.
 - klik **NEXT** untuk teruskan ke proses yang lain.



- viii. Pada paparan dibawah klik **FINISH** dan anda sudah sedia untuk menggunakan email client ini sebagai antaramuka untuk anda terima dan hantar email.

