

ADIRA FINANCE

MANUAL GUIDE

WEBMAIL

Ad1Gate

Dibuat untuk :


Dealer Motor Adira Finance

MARKETING SUPPORT DEPARTMENT

Landmark Center Tower A, 31th Floor

Jl. Jendral Sudirman Kav. 1

Jakarta Selatan 12190

	Document Id		Page
	ADMF-DI-ADMFM SADG004		1/22
	Revision	2	Date : 29-Agustus-2013

Webmail ini fungsinya sebagai email yang diberikan kepada dealer-dealer yang telah bekerja sama dengan Adira Finance.

Email ini hanya dapat digunakan untuk komunikasi antara dealer dengan Adira saja, tidak bisa digunakan untuk berkomunikasi dengan pihak lain.

Melalui webmail ini, dealer dapat berkomunikasi dengan Marketing Support Adira Finance. Contohnya ;

- Dealer akan menerima notifikasi pencairan melalui email
- Dealer dapat bertanya seputar penggunaan aplikasi ad1gate
- Dealer akan mendapat berita terbaru mengenai perkembangan aplikasi ad1gate
- Dan lain-lain

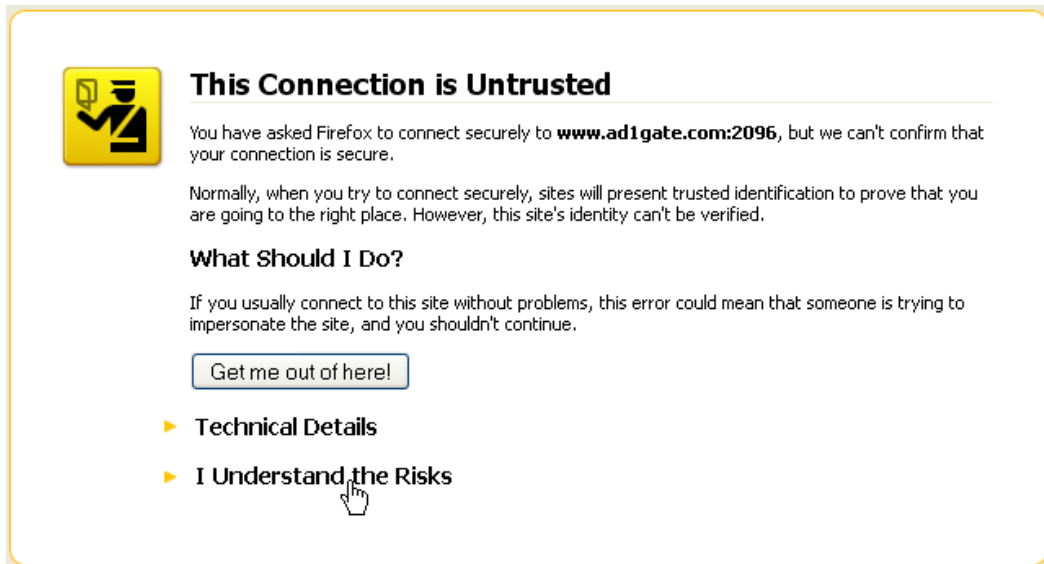
PT Adira Dinamika Multi Finance	ADMF-DI-ADMFMSADG004	Halaman 2 dari 24 halaman
Dokumen ini dan informasi yang dimilikinya adalah milik PT Adira Finance dan digunakan khusus untuk jaringan PT Adira Finance.		
Dilarang menggandakan dokumen ini tanpa ijin tertulis dari PT Adira Finance.		
Data-data yang dipakai dalam manual guide ini hanya dipakai untuk contoh.		

Cara Login

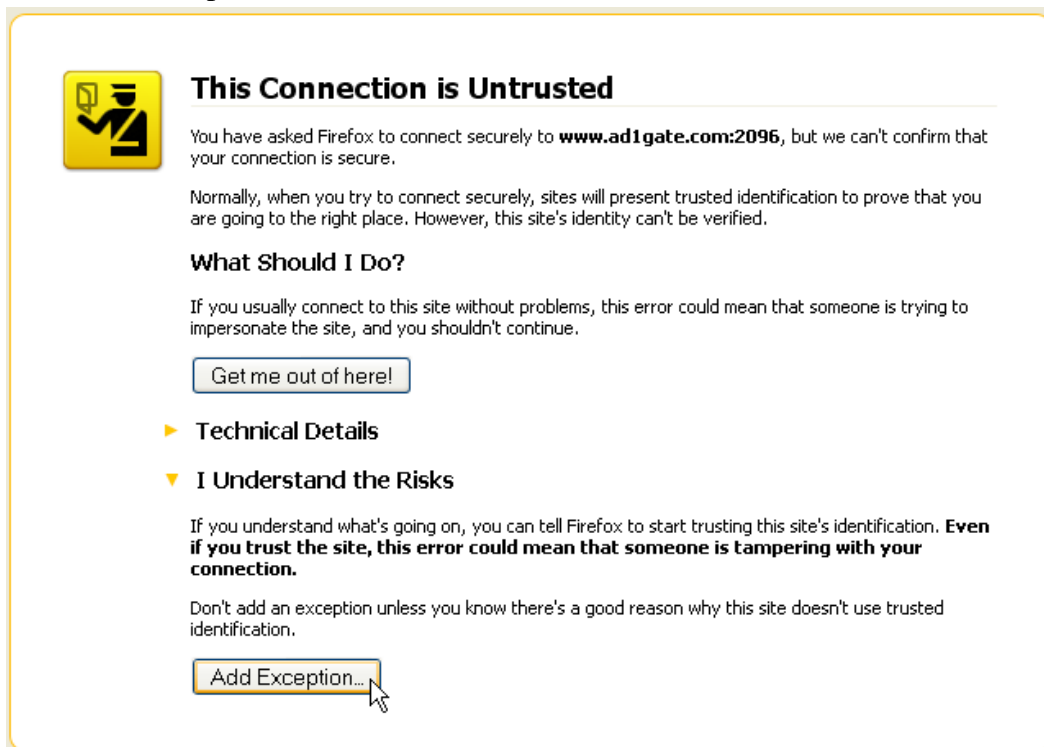
Untuk melakukan login, ikuti langkah-langkah berikut ini :

1. Ketik www.ad1gate.com/webmail
2. Jika baru pertama kali login menggunakan **mozilla**, biasanya akan muncul gambar seperti ini :

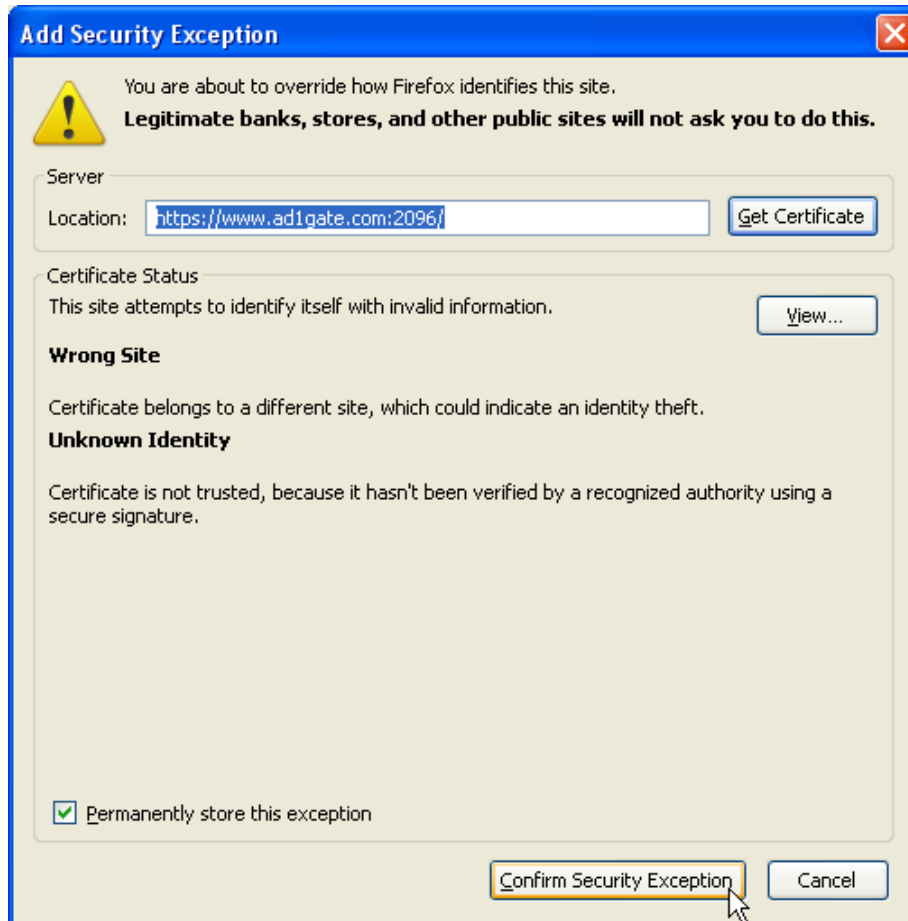
Klik I Understand the Risks



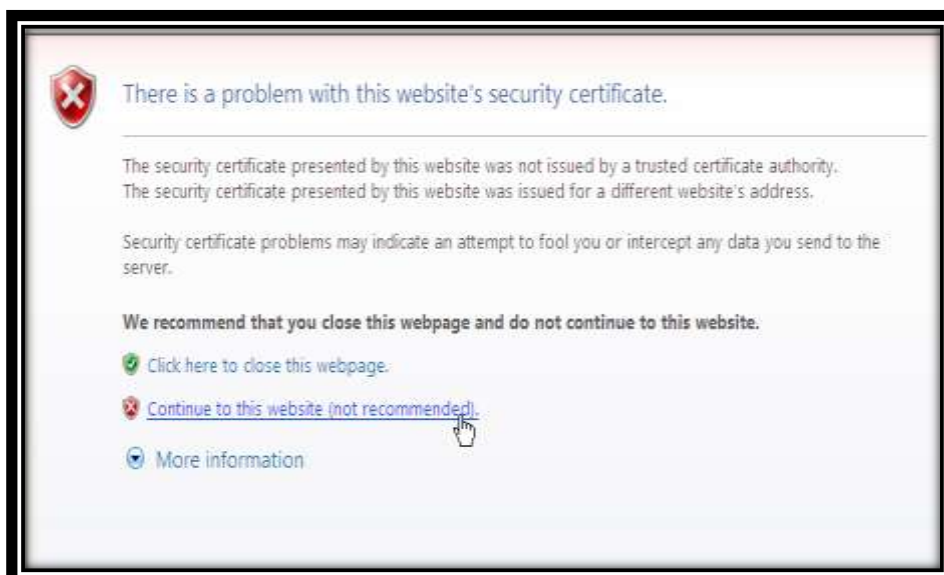
3. Klik Add Exception



4. Klik Confirm Security Exception



5. Bila pertama kali login menggunakan internet explorer, akan muncul gambar seperti ini :



6. Bila pertama kali login menggunakan google chrome, akan muncul gambar seperti ini



7. Jika berhasil akan muncul gambar seperti di bawah ini.

Webmail

Email Address

Password

PT Adira Dinamika Multi Finance	ADM-F-DI-ADM-FMSADG004	Halaman 5 dari 24 halaman
<p>Dokumen ini dan informasi yang dimilikinya adalah milik PT Adira Finance dan digunakan khusus untuk jaringan PT Adira Finance.</p> <p>Dilarang menggandakan dokumen ini tanpa ijin tertulis dari PT Adira Finance.</p> <p>Data-data yang dipakai dalam manual guide ini hanya dipakai untuk contoh.</p>		

8. Isilah email address dan password, kemudian klik login



The screenshot shows a webmail login interface. At the top, the word "Webmail" is displayed in large orange letters. Below it, there are two input fields: "Email Address" containing "cs@ad1gate.com" and "Password" containing a series of dots. An orange "Log in" button is positioned below the password field.

9. Jika email address dan password salah, maka akan muncul gambar seperti di bawah ini



The screenshot shows the same webmail login interface as in step 8, but with a red error banner at the top that reads "The login is invalid." The email address and password fields are still filled out, and the "Log in" button is visible.

Ganti Password

1. Setelah berhasil login, sebaiknya langsung ganti password



2. Isilah new password dan password

The screenshot shows the 'Change Mail Account Settings' page for user `cs@ad1gate.com`. The page title is 'Change Mail Account Settings' and the subtitle is 'Changing password for `cs@ad1gate.com`'. The form contains the following fields and controls:

- New Password:
- Password (Again):
- Strength (why?):
-
-

The footer contains links for Home, Trademarks, Help, Documentation, and Logout.

3. Jika password tidak sama, maka akan keluar tanda seperti di bawah ini



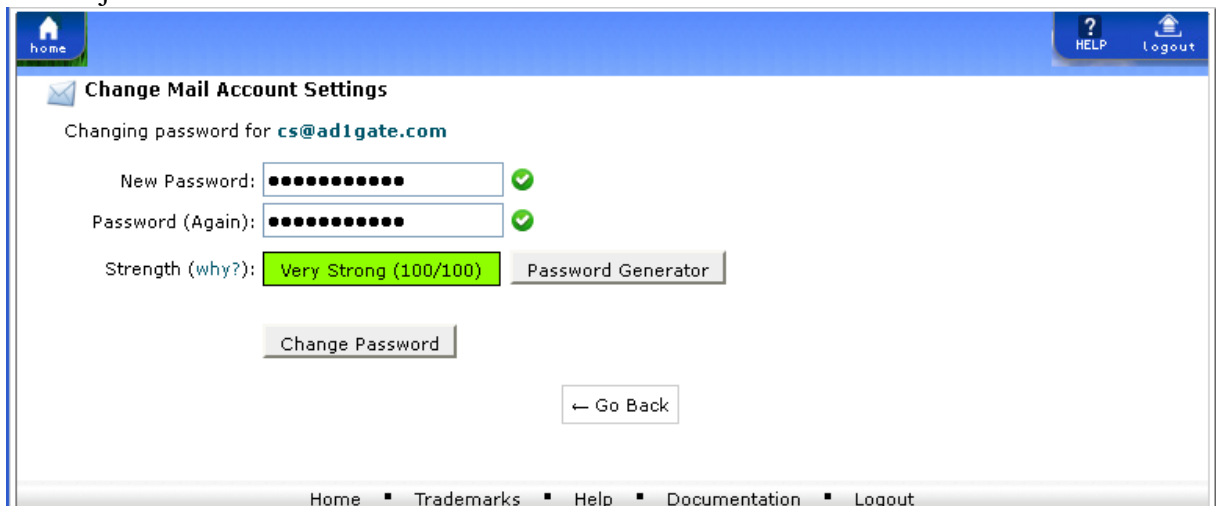
4. Setelah isi new password dan password, klik change password

Untuk lebih aman, password sebaiknya kombinasi dari :

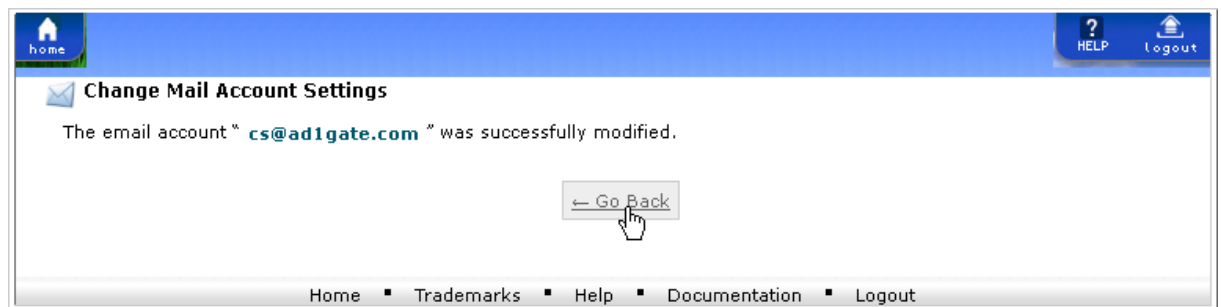
- Huruf kapital (MAKMUR)
- Angka (12456)
- Karakter Istimewa (!@#\$%)

Contoh password :

- Makmur*1
- Sukses100%
- Maju*88



5. Setelah berhasil ganti password, klik go back



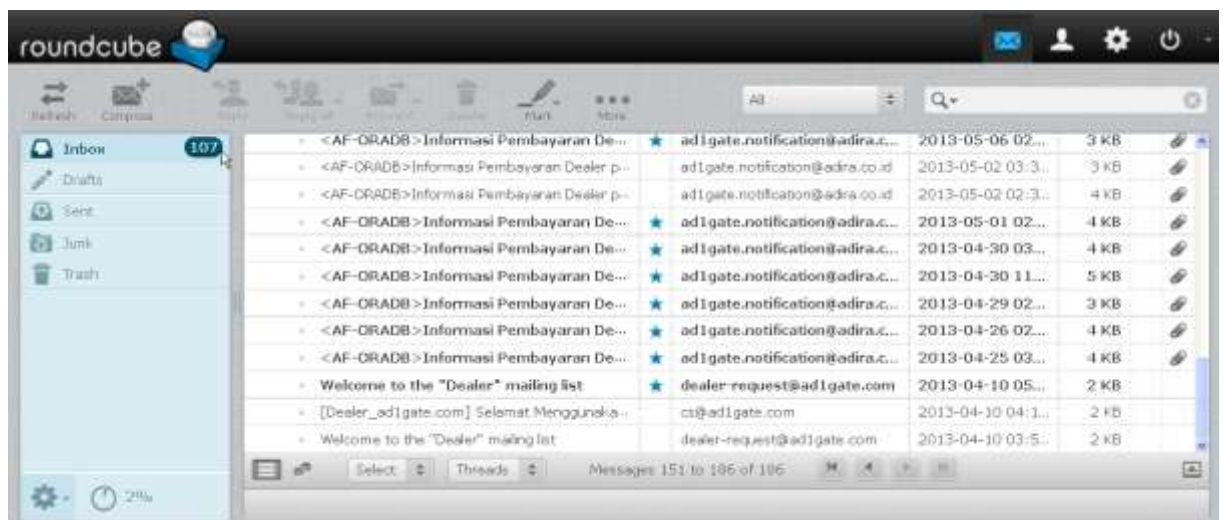
Membuka Email

Webmail bisa dibuka menggunakan 3 cara : horde, roundcube, dan squirrelmail.

1. Klik read mail using roundcube



2. Tampilan webmail roundcube seperti dibawah ini



Keterangan tombol :



Check for new messages : melihat email baru



Address Book : menyimpan alamat email



Settings : pengaturan (d disesuaikan)



Logout : untuk keluar dari email

PT Adira Dinamika Multi Finance	ADM-FDI-ADM-FMSADG004	Halaman 10 dari 24 halaman
---------------------------------	-----------------------	----------------------------

Dokumen ini dan informasi yang dimilikinya adalah milik PT Adira Finance dan digunakan khusus untuk jaringan PT Adira Finance.

Dilarang menggandakan dokumen ini tanpa ijin tertulis dari PT Adira Finance.

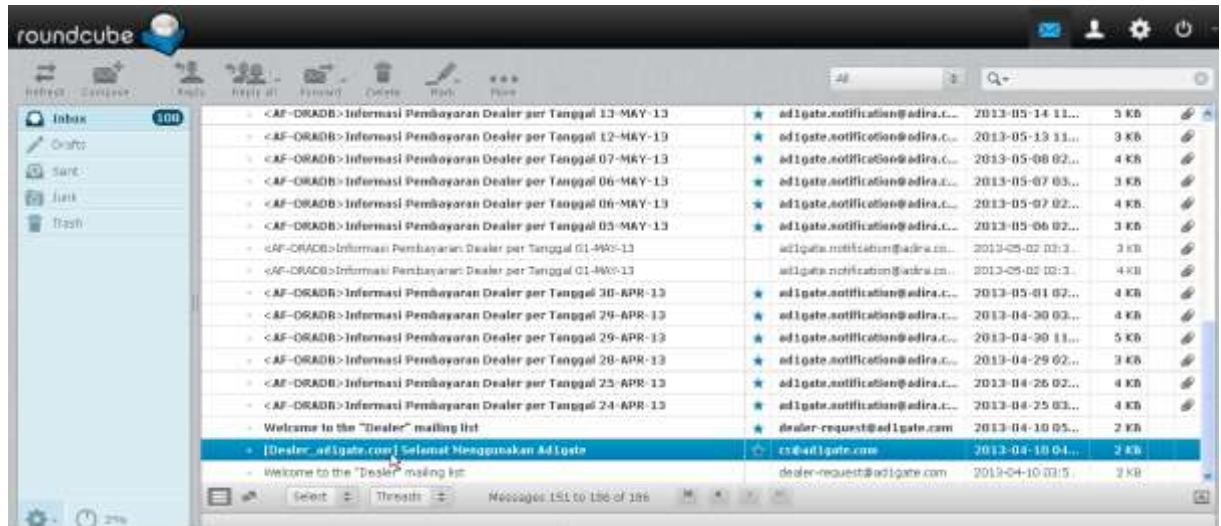
Data-data yang dipakai dalam manual guide ini hanya dipakai untuk contoh.

	Refresh	: memperbaharui/update
	Compose	:.membuat email baru
	Reply	:.membalas email
	Reply all	:.membalas kesemua email
	Forward	:.meneruskan pesan/email
	Delete	:.menghapus email
	Mark	:.menandai email
	More	:.menampilkan pilihan tambahan /lain-lain
	Inbox	:.kotak masuk
	Drafts	:.draft email yang akan dikirim
	Sent	:.mengirim email
	Trash	:.email yang sudah dihapus

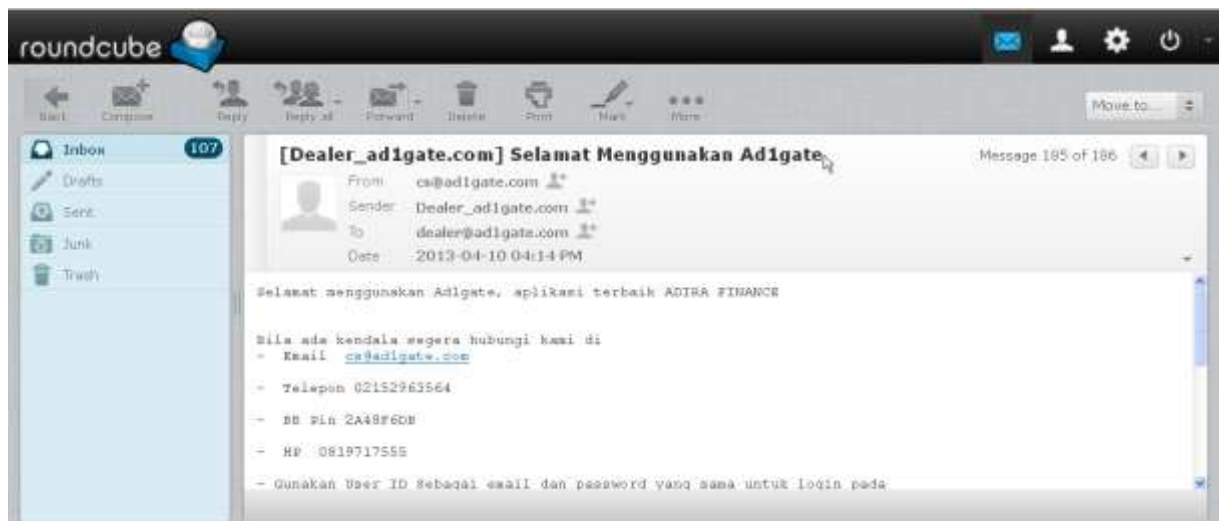
Membuka Isi Email

Untuk membuka isi email, ikuti langkah-langkah di bawah ini :

1. Pilih salah satu email dan klik dua kali



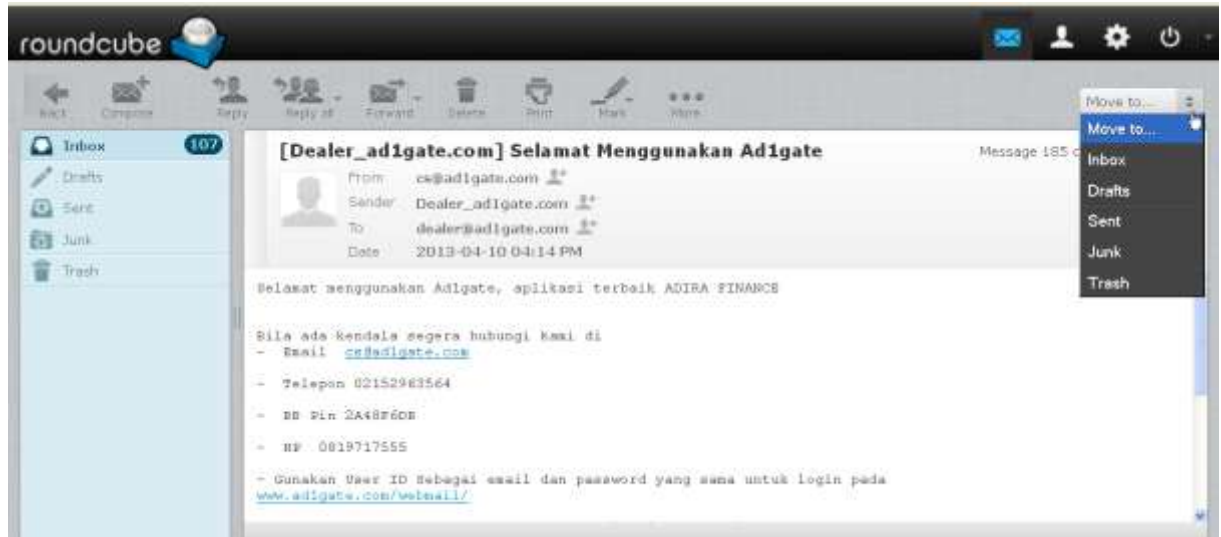
2. Isi email akan terbuka



Memindahkan Email

Untuk memindahkan email, ikuti langkah berikut ini :

1. Klik Move to dan pilih folder tujuan untuk memindahkan email. Email bisa dipindah ke folder Inbox, Drafts, Sent, Junk, dan Trash

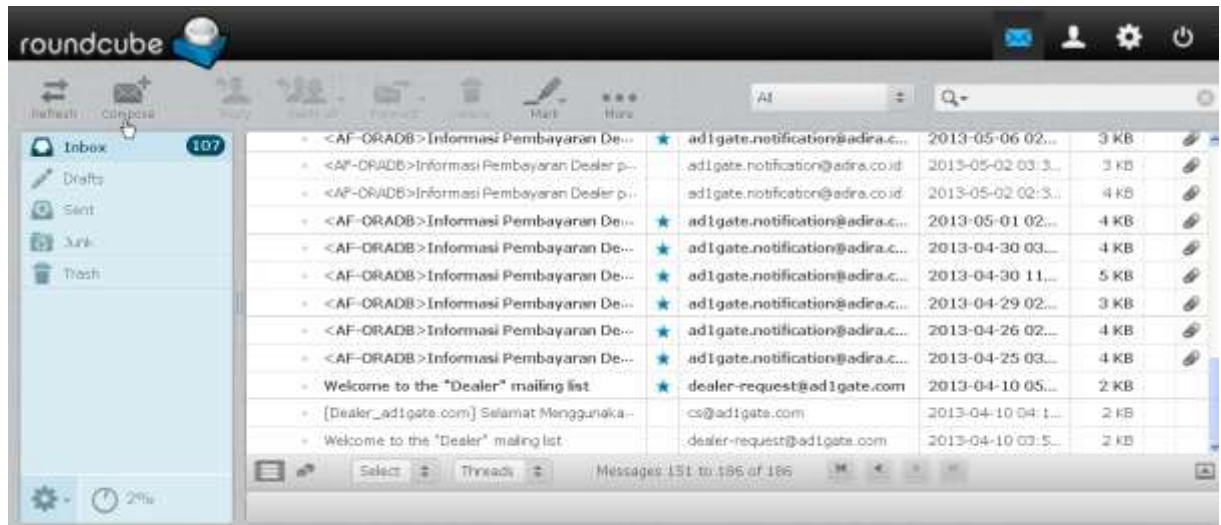


PT Adira Dinamika Multi Finance	ADMF-DI-ADMFMASADG004	Halaman 13 dari 24 halaman
Dokumen ini dan informasi yang dimilikinya adalah milik PT Adira Finance dan digunakan khusus untuk jaringan PT Adira Finance.		
Dilarang menggandakan dokumen ini tanpa ijin tertulis dari PT Adira Finance.		
Data-data yang dipakai dalam manual guide ini hanya dipakai untuk contoh.		

Membuat Email Baru

Untuk membuat email baru, ikuti langkah berikut ini :

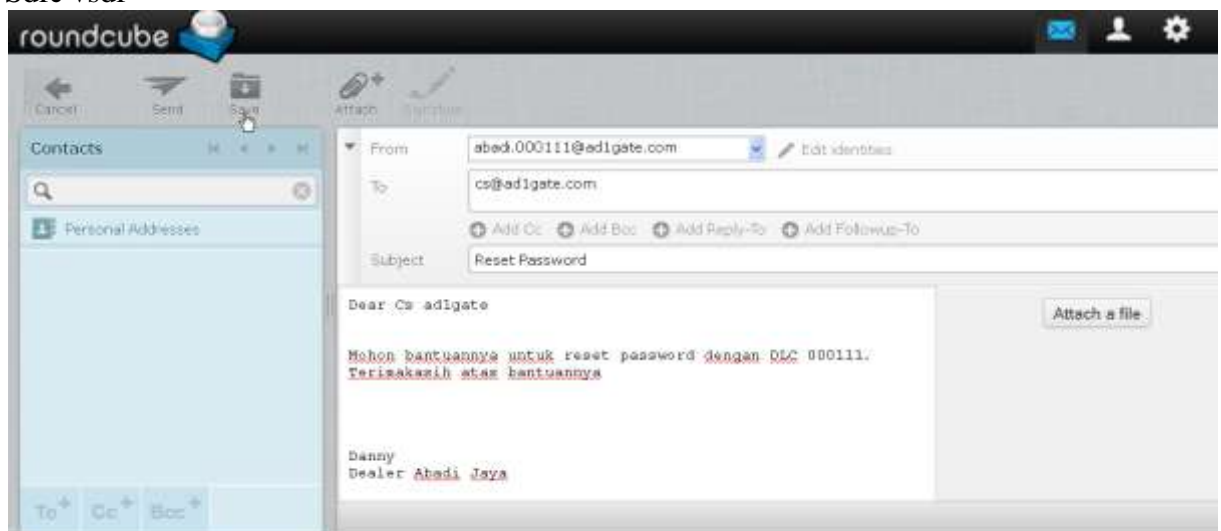
1. Klik create new email



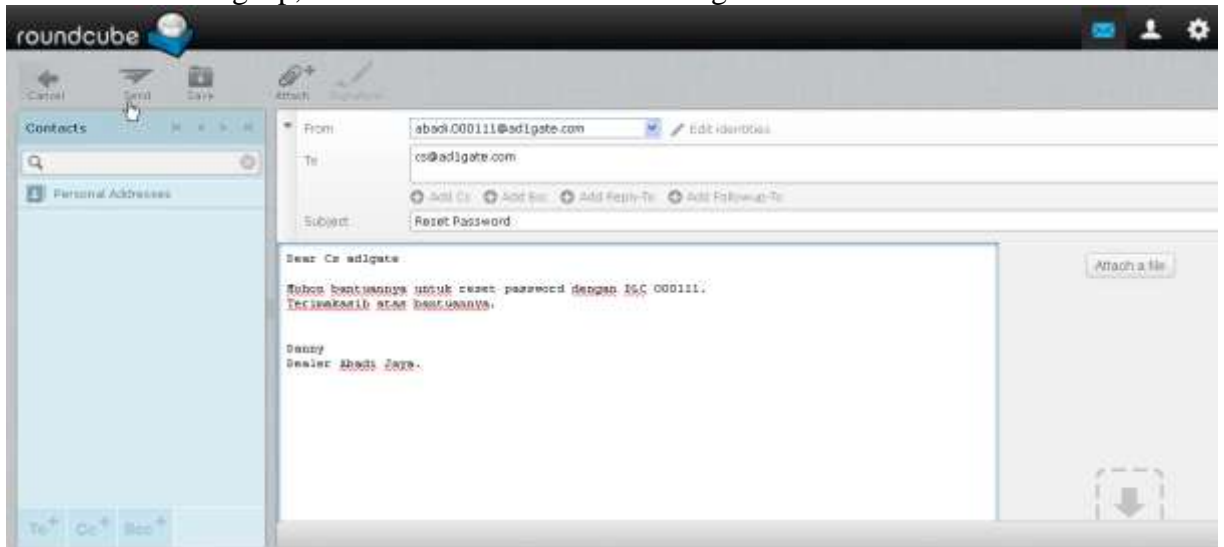
2. Isilah kolom To (penerima), Subject, dan Isi email seperti contoh di bawah ini.

Untuk menyimpan email klik Save this draft.

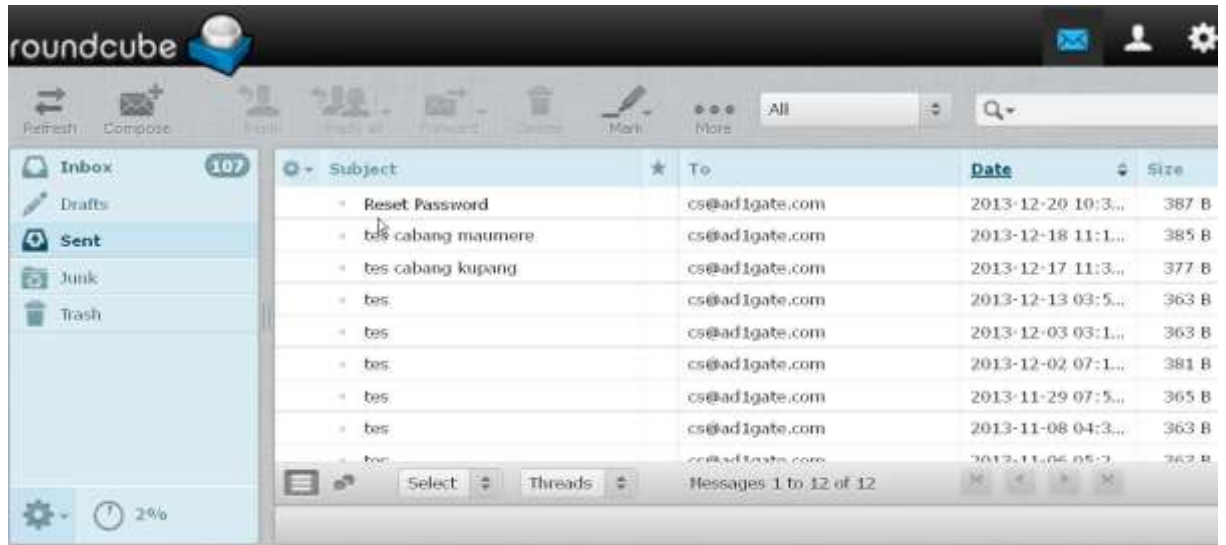
Sdfc vsdf



3. Jika sudah lengkap, maka klik send now untuk mengirimkan email



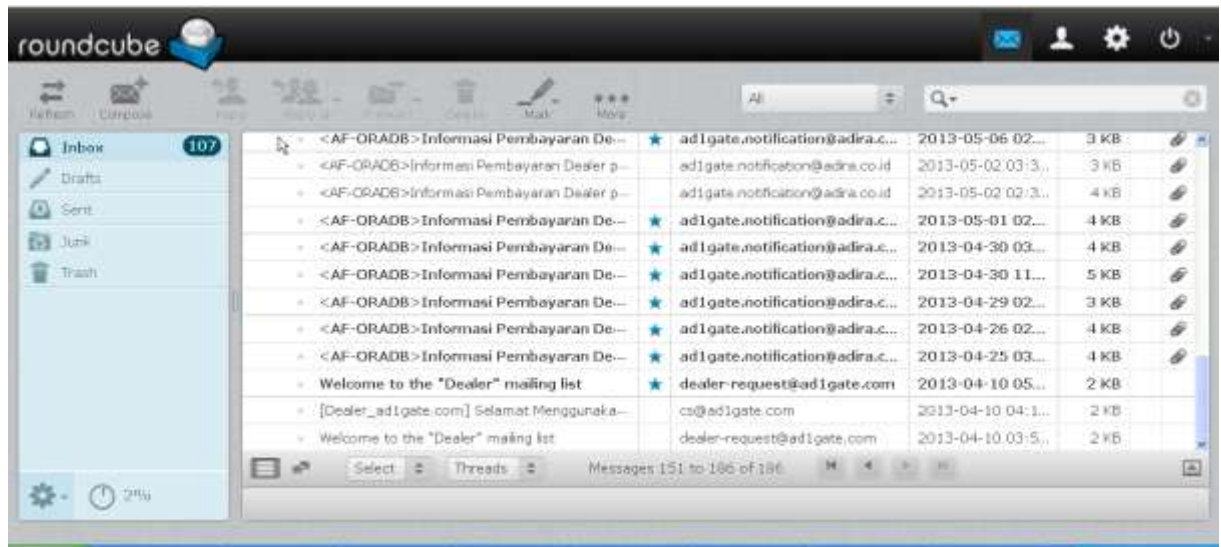
4. Email yang sudah terkirim akan otomatis pindah ke folder Sent



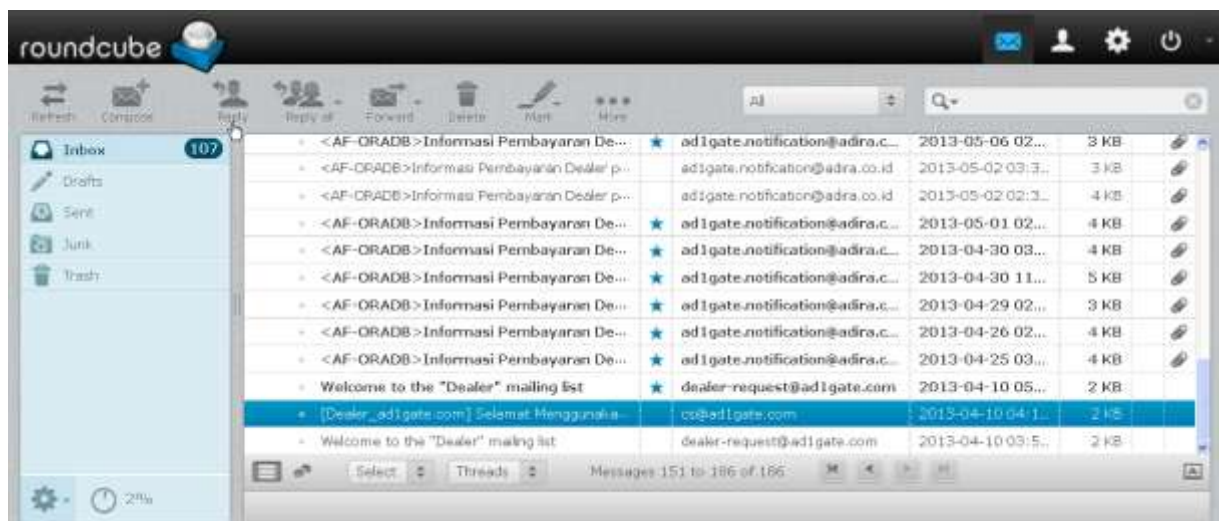
Membalas Email

Untuk membalas email, ikuti langkah berikut ini :

1. Buka email yang masuk



2. Untuk membalas pesan hanya ke pengirim, maka klik **Reply to sender**
Untuk membalas pesan ke pengirim dan semua penerima, maka klik **Reply to list or to sender and all recipients**



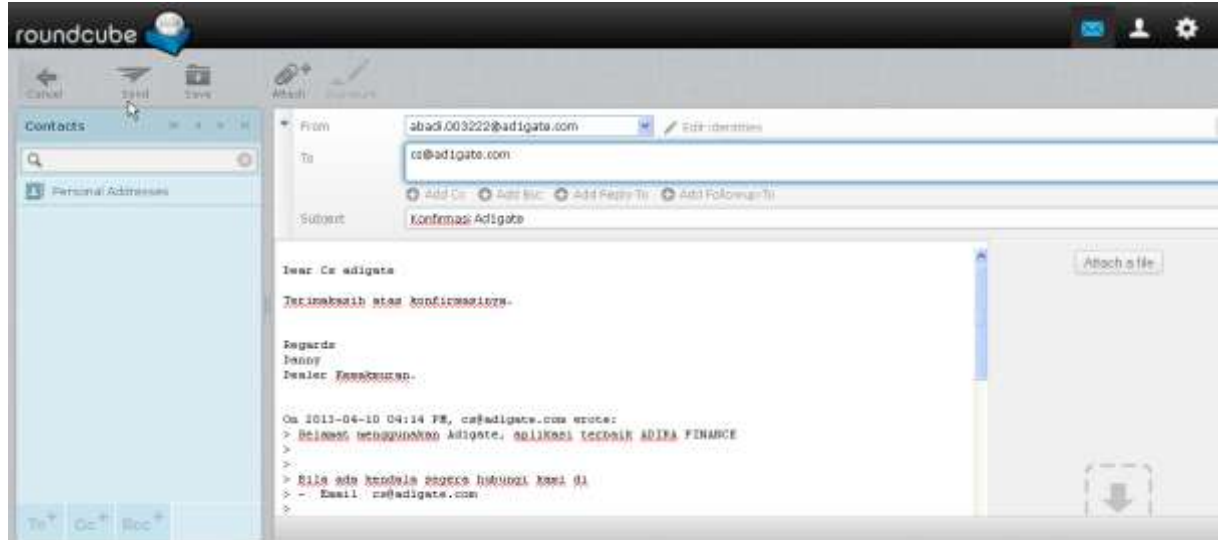
3. Isilah kolom To (penerima), Subject, dan Isi email seperti contoh di bawah ini.

Misalnya :

To : cs@ad1gate.com

Isi : Terima Kasih atas konfirmasinya.

Kemudian klik **Send Now**



List Option

Untuk mengatur daftar tampilan email, ikuti langkah berikut :

1. Klik list option



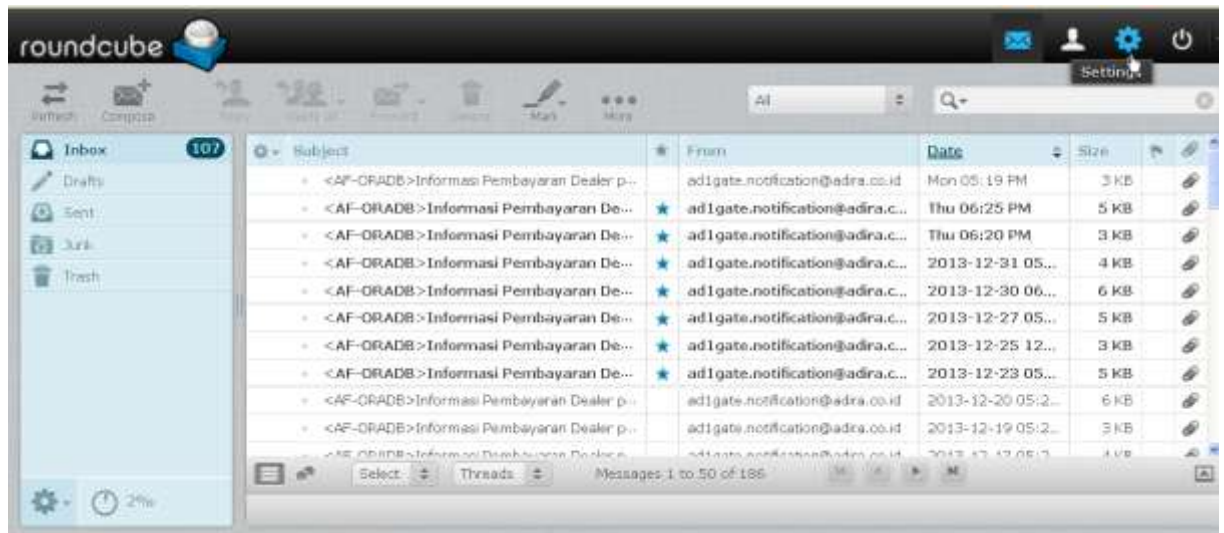
- List view mode : untuk mengatur mode tampilan
 List columns : untuk mengatur daftar kolom yang ditampilkan
 Sorting column : untuk mengatur urutan kolom yang ditampilkan
 Sorting order : untuk mengatur urutan, apakah dari awal ke akhir atau dari akhir ke awal.

Setelah selesai memilih, maka klik save.

Mengatur Folder

Untuk mengatur folder, ikuti langkah berikut :

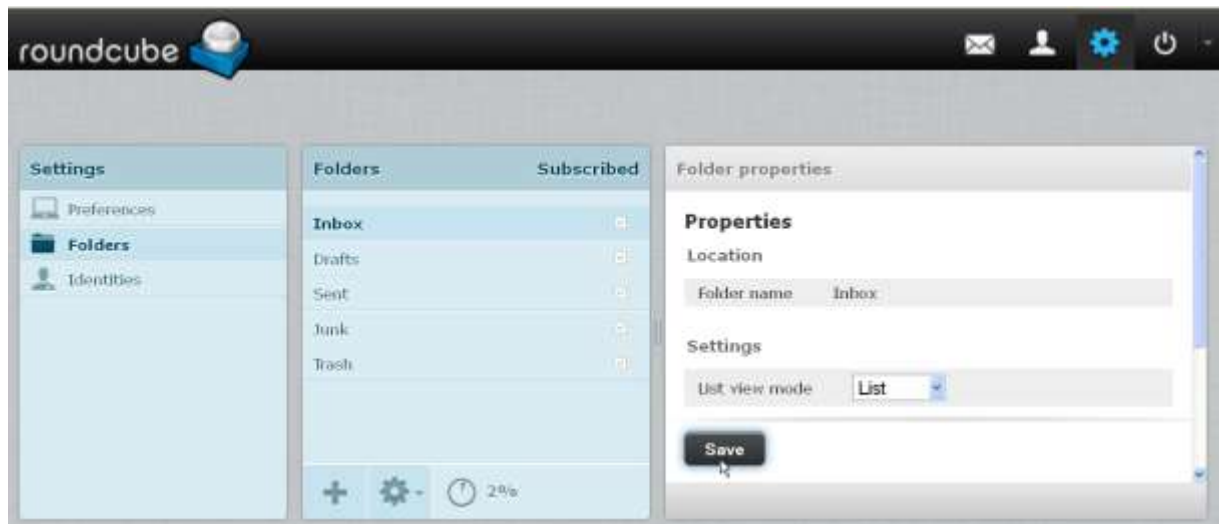
1. Klik Setting



2. Klik Folder



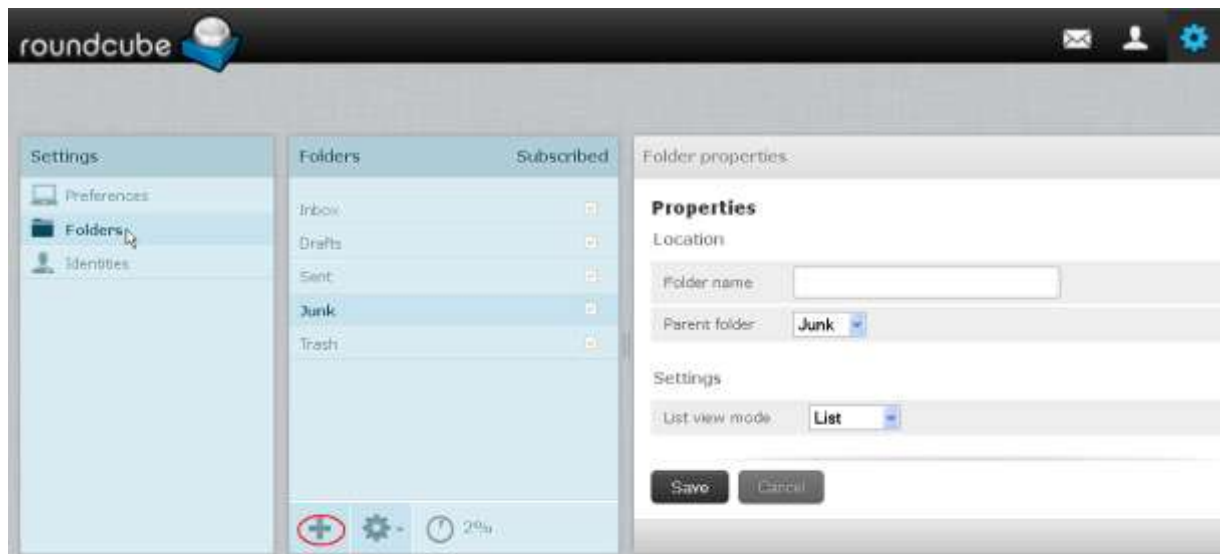
3. Klik folder yang ingin diatur, misalnya folder inbox Klik Save



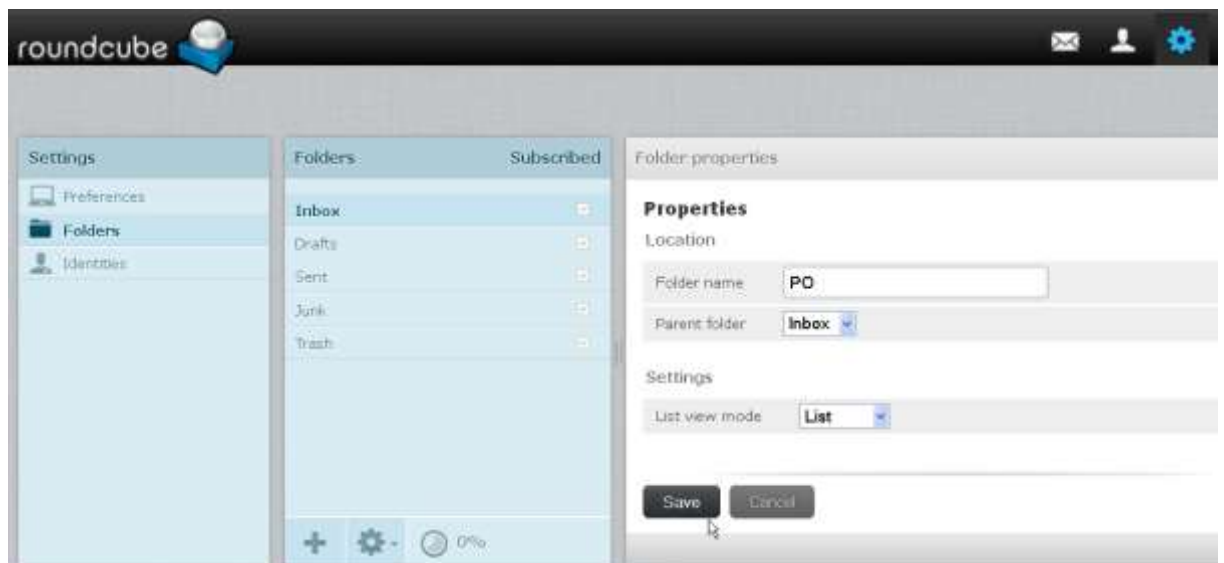
Membuat Folder Baru

Untuk membuat folder baru, ikuti langkah berikut :

1. Klik tanda + untuk Create new folder



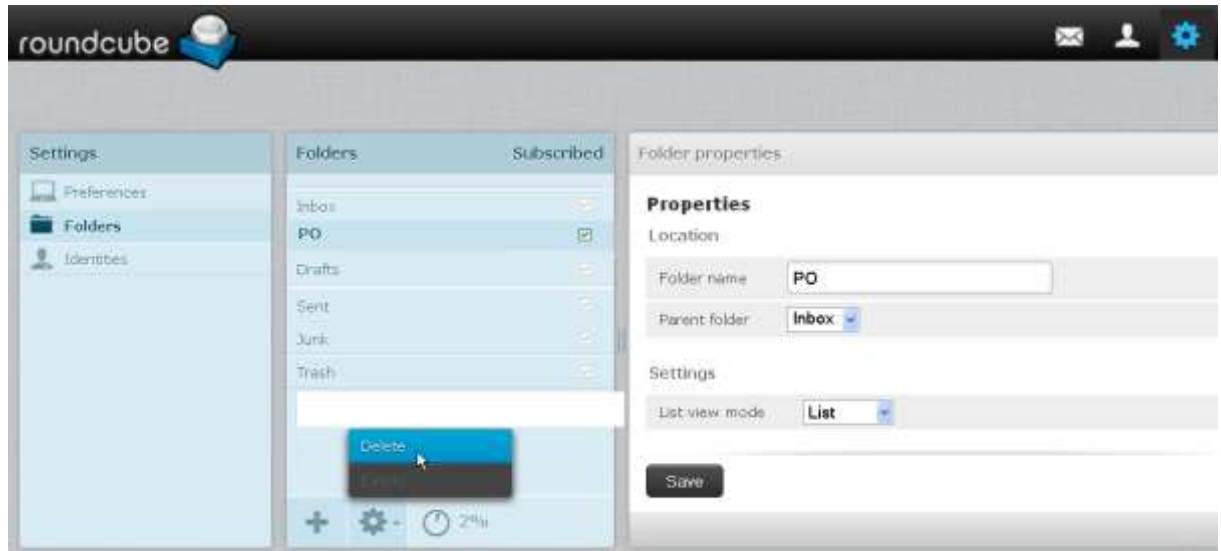
2. Isilah Folder name, Parent folder, kemudian klik Save
Misalnya : Folder name diisi PO, Parent Folder dipilih Inbox



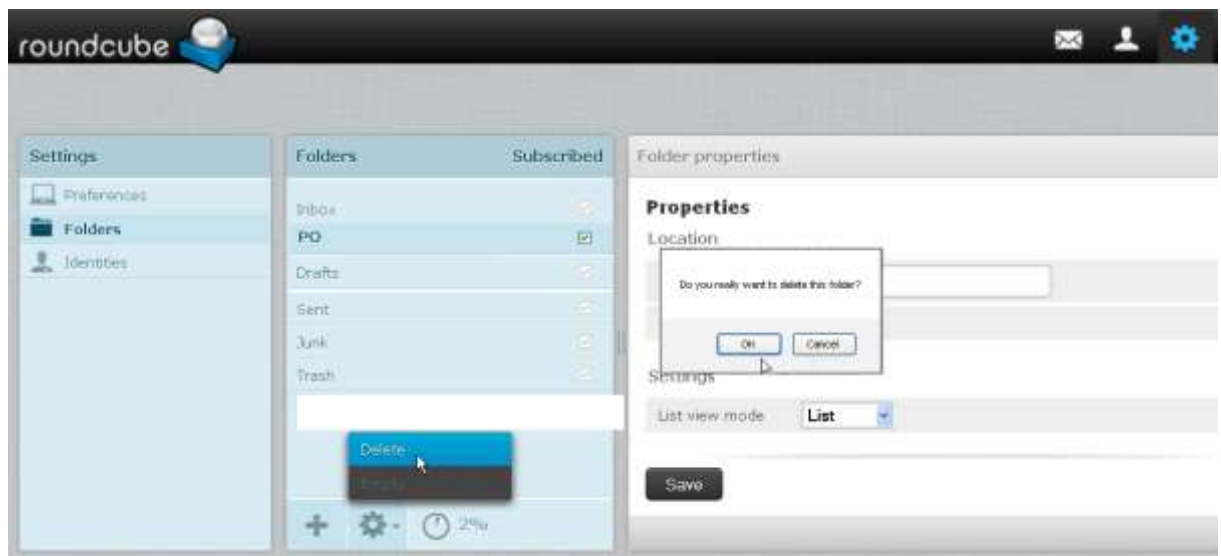
Delete Folder

Untuk menghapus folder , ikuti langkah berikut :

1. Klik Folder yang akan dihapus
2. Klik Folder option
3. Klik Delete



4. Klik Ok



Logout

Setelah webmail selesai digunakan, maka klik Logout untuk keluar aplikasi.

