

E-mail : Outlook Express

Zainul Bakri, Puti Sari Hidayangsih*

Pendahuluan.

Salah satu layanan Internet yang sangat penting adalah *electronic mail* atau sering hanya disebut sebagai e-mail. Untuk menggunakan e-mail, diperlukan piranti lunak khusus supaya pengguna dapat mengirim dan menerima e-mail. Jenis piranti lunak e-mail diantaranya adalah *Outlook Express* yang merupakan satu paket yang didistribusikan bersama Internet Explorer versi 4. Piranti lunak ini dijalankan pada PC yang mempunyai sistem operasi Windows 95 atau 98. Jenis piranti lunak e-mail yang lain adalah Eudora, Pegasus dan sebagainya. Bahkan ada yang diintegrasikan dengan Web Browser (alat untuk menelusuri situs Web) misalnya IE, dan Netscape.

Untuk menggunakan e-mail, pengguna terlebih dahulu harus mempunyai sambungan ke Internet baik melalui jaringan komputer (local area network atau LAN) atau sebuah PC yang dilengkapi dengan modem (stand alone PC). Sambungan ke Internet dari tempat yang bersangkutan hanya bisa terjadi dengan bantuan penyedia jasa Internet atau ISP (Internet Service Provider). Sebagai contoh, Badan Litbang Kesehatan dan Dirjen PPM&PLP dibantu oleh BPPT supaya jaringan komputernya tersambung ke Internet, sementara Departemen Kesehatan tersambung ke Internet melalui ISP Indosat. Penyedia jasa Internet lainnya misalnya Indonet, Wasantara, CBN, Telkomnet, dan sebagainya.

Sebagai layaknya pelayanan pos, maka setiap pengguna e-mail mempunyai alamat tertentu yang tidak mungkin dipunyai oleh pengguna lainnya diseluruh dunia. Untuk keperluan pendistribusian, maka e-mail mempunyai semacam kantor pos yang ditempatkan dalam sebuah komputer server (mail server) atau sering disebut sebagai host. Nama pengguna dan host dipisahkan dengan tanda @. Sebagai contoh pengguna di lingkungan Badan Litbang Kesehatan mempunyai alamat <nama>@litbang.depkes.go.id, pengguna di lingkungan Dirjen PPM&PLP mempunyai alamat <nama>@ppmplp.depkes.go.id, sedang Departemen Kesehatan memberi alamat penggunanya sebagai <nama>@depkes.go.id.

Untuk mendapatkan alamat tersebut, yang bersangkutan harus terdaftar pada kantor posnya, yaitu komputer mail server masing-masing. Mail server Badan Litbang Kesehatan dikelola oleh Unit Komputasi, sedangkan Departemen Kesehatan dikelola oleh Pusdakes. Dari pengelola tersebut, yang bersangkutan akan mendapat alamat e-mail,

password, dan nama mail server-nya, dimana seluruh keterangan ini harus dicatat dalam piranti lunak e-mail dalam contoh ini adalah Outlook Express.

Outlook Express.

Sebagai layaknya jendela (window) lain di lingkungan Windows 95/98, maka jendela Outlook Express terdiri atas bagian menu dan isi dari jendela tersebut. Menu yang ada dibagian atas dari jendela ini terdiri atas butir *File, Edit, Go, Tools, Compose* dan *Help*. Tombol/ butir yang paling sering digunakan adalah Compose dan Tools; dan untuk menutup jendela ini pengguna dapat menemukan Exit yang merupakan bagian dari tombol File.

Tampilan isi/ bagian utama jendela terdiri atas beberapa bagian yang disebut sebagai frame (Gambar 1). Lajur/ frame sebelah kiri terdiri atas folder untuk menyimpan surat secara sistimatis, sementara isi dari folder bisa ditemukan pada frame sebelah kanan. Jenis folder pada saat awal terdiri atas:

***Inbox** : kotak surat masuk. Isi dari kotak surat maupun isi suratnya tampil di samping kanan dari lajur Inbox ini. Surat yang ada di kotak surat ini suatu saat akan bertumpuk. Untuk itu pengguna dianjurkan untuk menghapus surat (Edit - Delete) yang sudah tidak digunakan kembali.

***Outbox** : kotak yang menampung surat yang siap untuk dikirim. Pada saat e-mail dinyatakan dikirim, maka untuk sementara waktu surat tersebut ada dalam kota surat ini menunggu sampai PC yang bersangkutan berhasil menghubungi mail server-nya. Bila permintaan sambungan ke komputer mail server berhasil, maka surat akan terkirim secara elektronik.

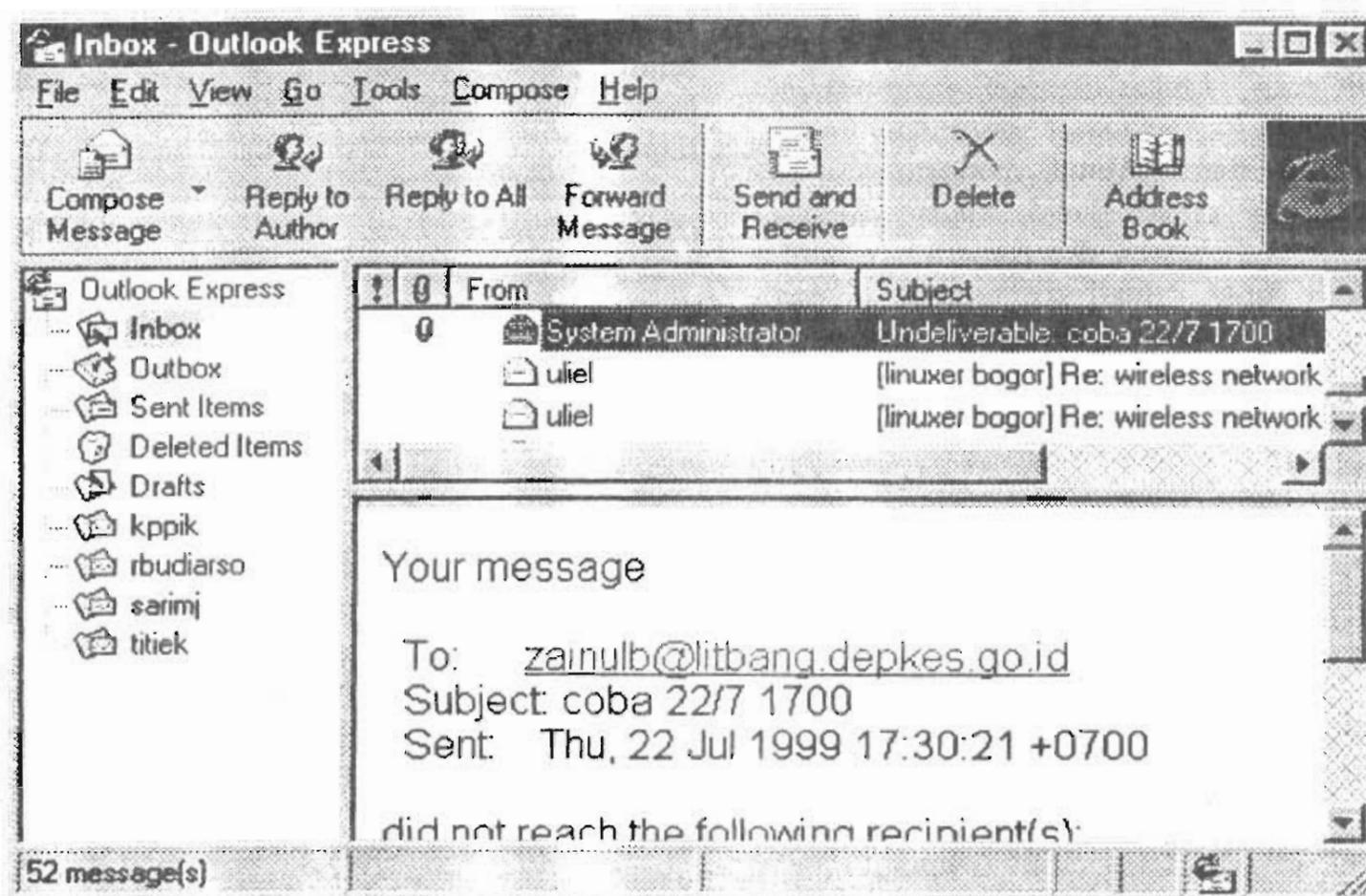
***Sent Items** : kotak arsip surat yang sudah terkirim. Kotak surat ini bisa dibuka kembali, sehingga pengguna bila diperlukan bisa menelusuri surat yang dahulu sudah pernah dikirim.

***Deleted Items** : keranjang sampah surat yang sudah dihapus/ delete. Pengguna masih dapat mencari surat yang sudah dibuang di bagian ini. Bila pengguna yakin surat-surat yang ada di keranjang sampah ini tidak diperlukan lagi, maka surat-surat ini dapat dihapus sama sekali.

***Drafts** : merupakan folder surat yang baru sebagian ditulis atau ditunda karena suatu hal. Pengguna dapat meneruskan mengetik surat dengan mengambilnya dari folder tersebut dan mengirimnya bila sudah selesai.

* Subbagian Jaringan Informasi Iptek Kesehatan

Gambar 1.
Jendela Outlook Express.



Folder ini dapat ditambah sesuai dengan kebutuhan. Misalnya pengguna ingin menyimpan suratnya di folder tersendiri dan terpisah dari folder diatas supaya mudah mencarinya kemudian. Cara ini akan memudahkan bila beberapa orang menggunakan PC yang sama dalam menerima dan mengirim surat/ emailnya masing-masing. Penggunaan e-mail ini relatif mudah, untuk membuat surat gunakan Compose dan bila telah selesai ditulis dapat dikirimkan dengan perintah Send. Tetapi sebelum itu pengguna terlebih dahulu harus mencatatkan data identitas diri yang didapatnya dari pengelola mail server-nya untuk dimasukkan ke Outlook Express melalui Tool - Account.

Tools - Account.

Identitas pengguna yang sudah terdaftar di mail server yang bersangkutan harus dicatat melalui *Tool - Account* (tekan tombol Tool dan pilih

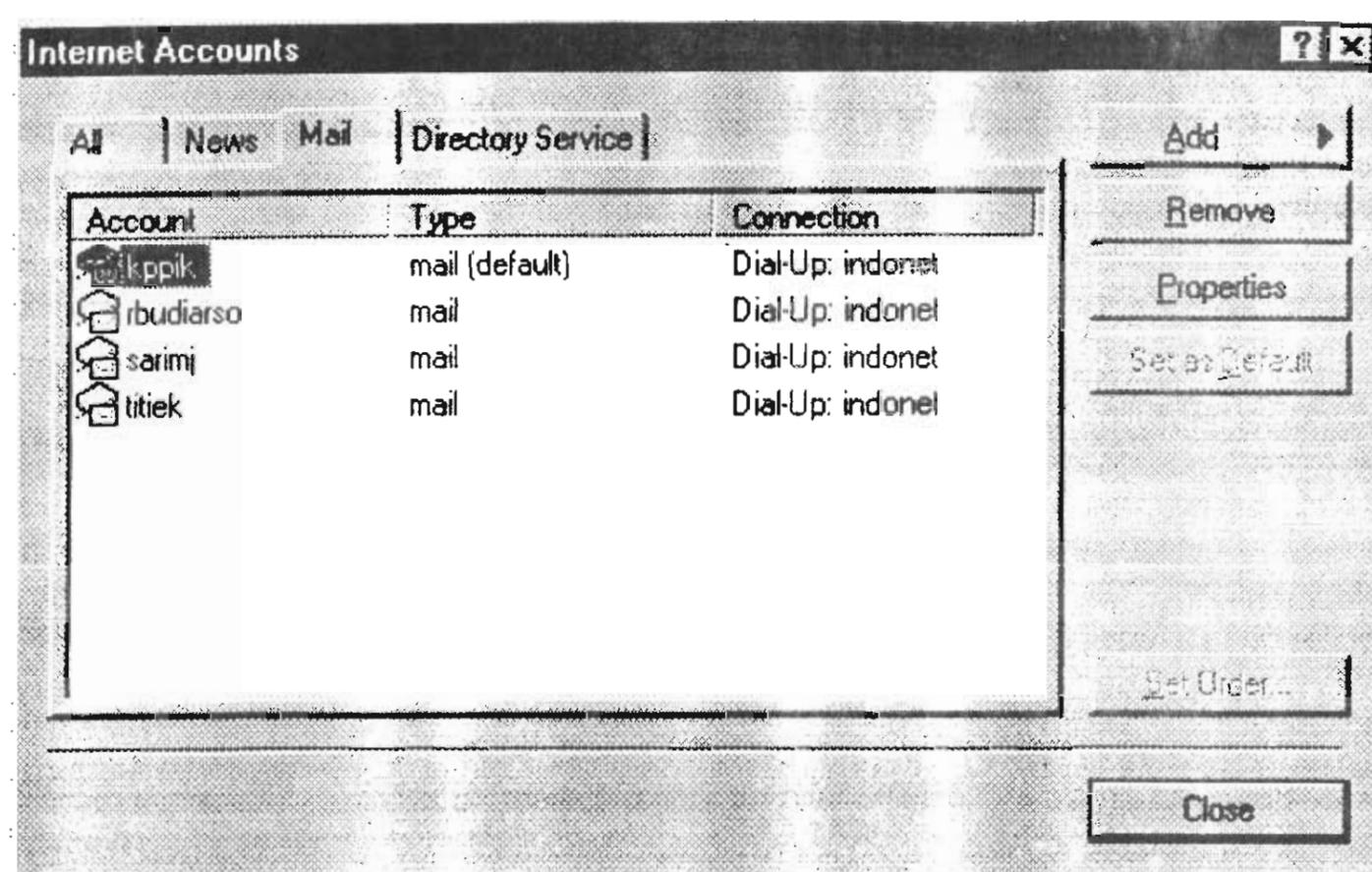
Account) pada jendela Internet Account (Gambar 2). Fasilitas ini juga memungkinkan pencatatan beberapa pengguna, sehingga masing-masing dapat mengirim dan menerima e-mail dengan menggunakan PC yang sama.

Pencatatan identitas dilakukan melalui jendela *Internet Connection Wizard* yang ditemukan setelah menekan Tool - Account diatas disusul dengan memilih tombol *Add - Mail*.

*Informasi pertama yang diperlukan adalah **nama lengkap** yang diisi pada halaman Your Name pada text box Display Name sebagai label dari alamat e-mail yang bersangkutan yang akan diisi pada halaman berikutnya.

*Dengan menekan tombol Next, akan berpindah ke halaman Internet E-mail Address dimana yang bersangkutan dapat mengisi identitas lain yang penting yaitu **alamat e-mail** yang dapat diisi pada text box E-mail Address.

Gambar 2.
Jendela Internet Account.



Halaman berikut yaitu E-mail Server Names, adalah keterangan nama *mail server* dimana yang bersangkutan sudah terdaftar. Isilah nama mail server tersebut pada text box Incoming dan Outgoing server (biarkan pilihan 'My incoming mail server is a *POP3 server*').

Pada halaman selanjutnya yaitu Internet Mail Logon, isilah nama yang bersangkutan pada text box Log on using POP account name. Nama yang diisi adalah bagian nama (didepan tanda @) dari alamat e-mail yang bersangkutan. Text box Password sebaiknya jangan diisi !!

Pada halaman Friendly Name yang bersangkutan dapat mengisi nama *inisial* yang akan terlihat pada daftar Mail di jendela Internet Account.

Pada halaman Choose Connection Type, yang bersangkutan harus memilih jenis hubungan ke Internet. Bila jenis hubungan PC tersambung melalui jaringan komputer (bukan PC yang terhubung langsung dengan modem/ telpon), pilihlah Connect Using My Local Area Network (LAN).

Halaman terakhir adalah ucapan Congratulations yang menganggap yang bersangkutan telah mengisi keterangan yang diperlukan secara lengkap. Pengguna masih dapat kembali ke halaman sebelumnya (Back) untuk memperbaiki pengisian kalau dirasa kurang cocok. Pengisian informasi ini disudahi dengan menekan *Finish* pada halaman Congratulations.

Seluruh keterangan ini akan terdaftar dengan satu nama account pada daftar account pada tab Mail dari jendela Account Name. Tekanlah tombol Close dari jendela Account Name dan kembali ke

jendela awal Outlook Express. Penjelasan rinci mengenai pembuatan Account Name dimaksudkan supaya pengguna mengetahui perlunya data (mail server, login name, dan password) yang menjelaskan dimana pengguna berada.

Compose.

Untuk membuat sepucuk e-mail, dapat dilakukan melalui jendela New Message (Gambar 3) setelah menekan tombol *Compose - New Message*. Tuliskan nama/ alamat si penerima di text box *To*. Pengirim harus menulis dengan teliti nama/ alamat penerima, kesalahan yang sering dilakukan dalam penulisan ini akan berakibat 'kantor pos' akan mengembalikan e-mail sebagai alamat tak dikenal (biasanya e-mail tersebut diberi label dari System Administrator dengan subject : Undeliverable).

Pengirim dapat mulai menulis surat di bagian bawah dari jendela ini. Isi surat ini sebenarnya merupakan list box yang ditandai dengan adanya scroll bar dibagian kanannya yang digunakan bila isi surat melebihi luas list box yang ada. Format dari tulisan dapat diperbaiki tampilannya dengan memilih font dan ukuran huruf yang sesuai, atau mempertebal atau menggaris-bawahinya sehingga memudahkan penerima dalam membaca e-mail tersebut. Untuk keperluan itu pengguna dapat menggunakan toolbar formatting yang ada dibagian atas dari list box ini. Keluwesan format seperti ini hanya bisa digunakan kalau penulis sudah memilih *Format - Rich Text (HTML)*.

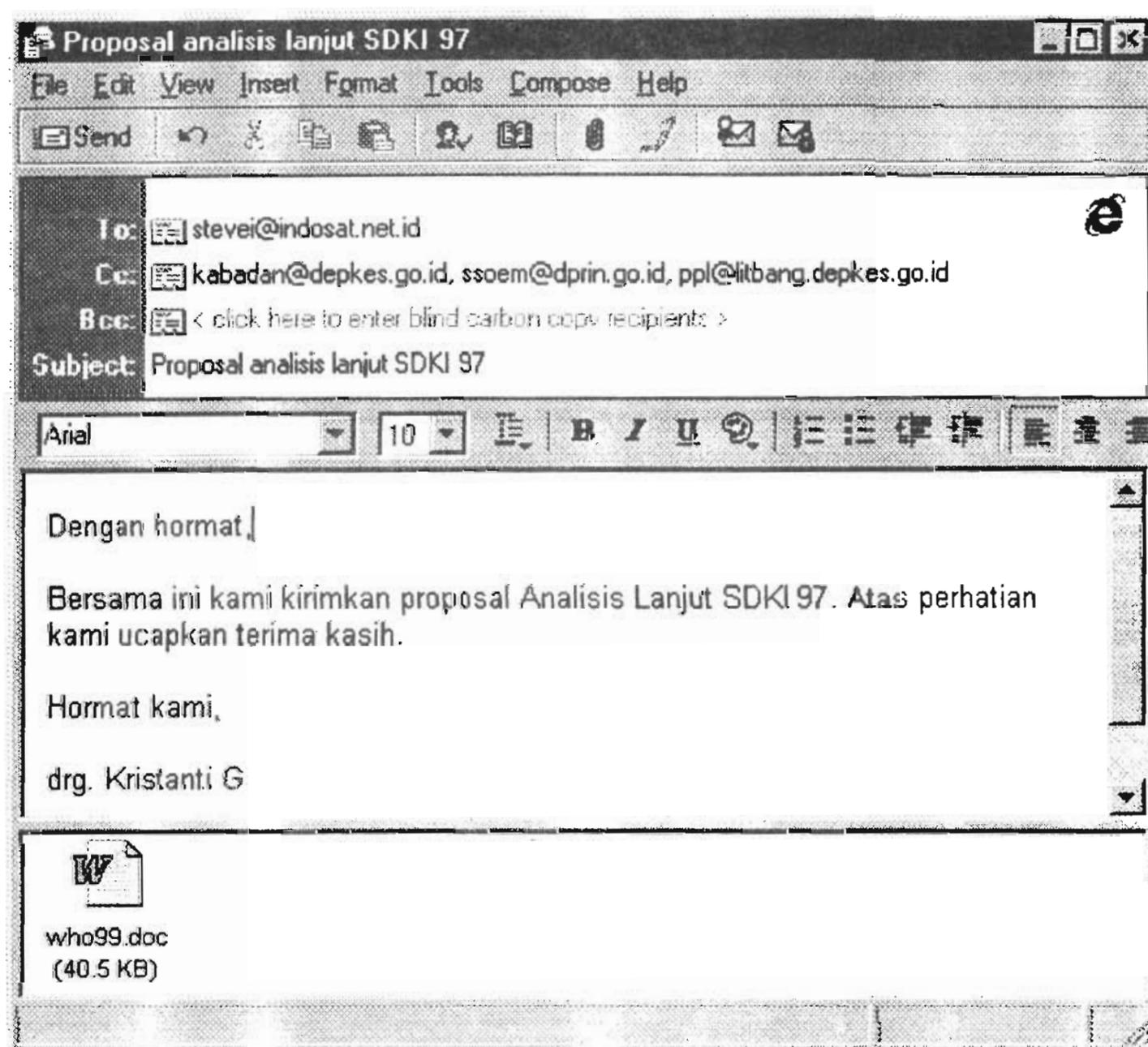
Untuk memudahkan penerima surat mengetahui topik isi surat yang baru diterimanya,

pengirim e-mail sebaiknya membiasakan menulis perihal surat pada text box *Subject*. Bila pengirim merasa perlu untuk memberi tembusan surat pada alamat lainnya, maka pengirim dapat menulis beberapa nama/ alamat penerima yang dipisahkan dengan tanda baca koma pada text box *CC*.

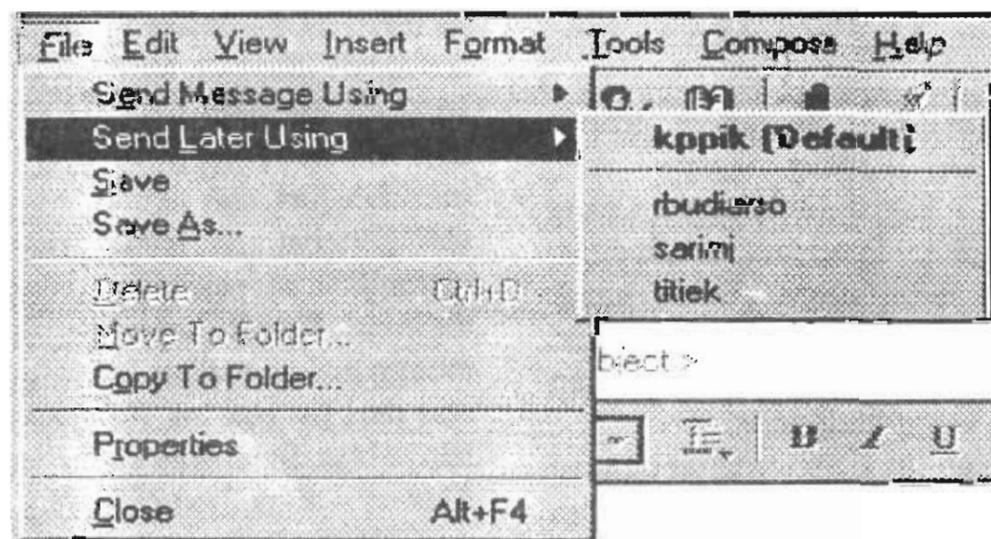
Bila e-mail ini merupakan surat pengantar dari dokumen/ file tertentu, maka dokumen

tersebut ditempatkan sebagai lampiran dengan memilih fasilitas *Insert – File Attachment*. Cara ini sering digunakan bila akan mengirim beberapa dokumen MS Word, Excell, Foxpro, dan sebagainya. Catatan : untuk memperkecil waktu pengiriman, gunakanlah program Winzip atau program sejenis lainnya untuk memadatkan file lampiran tersebut.

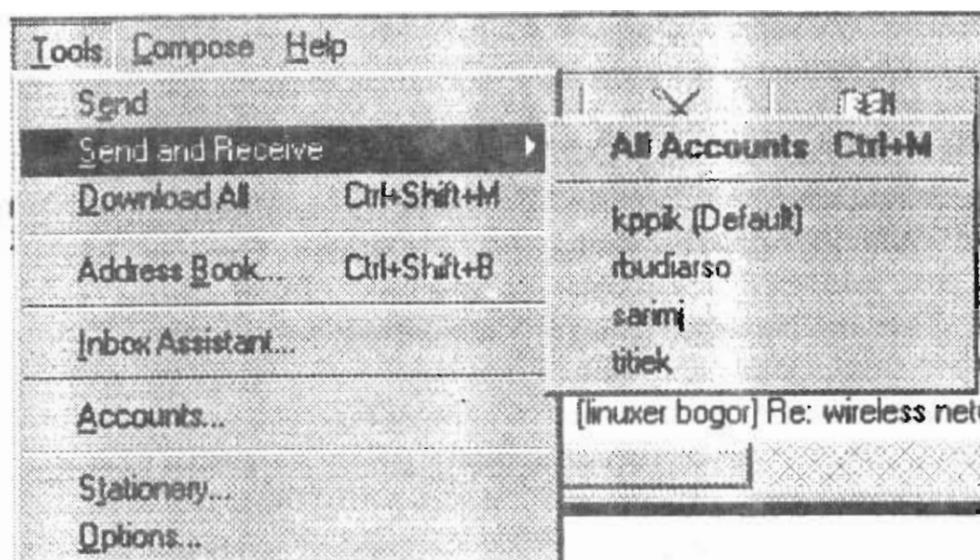
Gambar 3.
Jendela Compose.



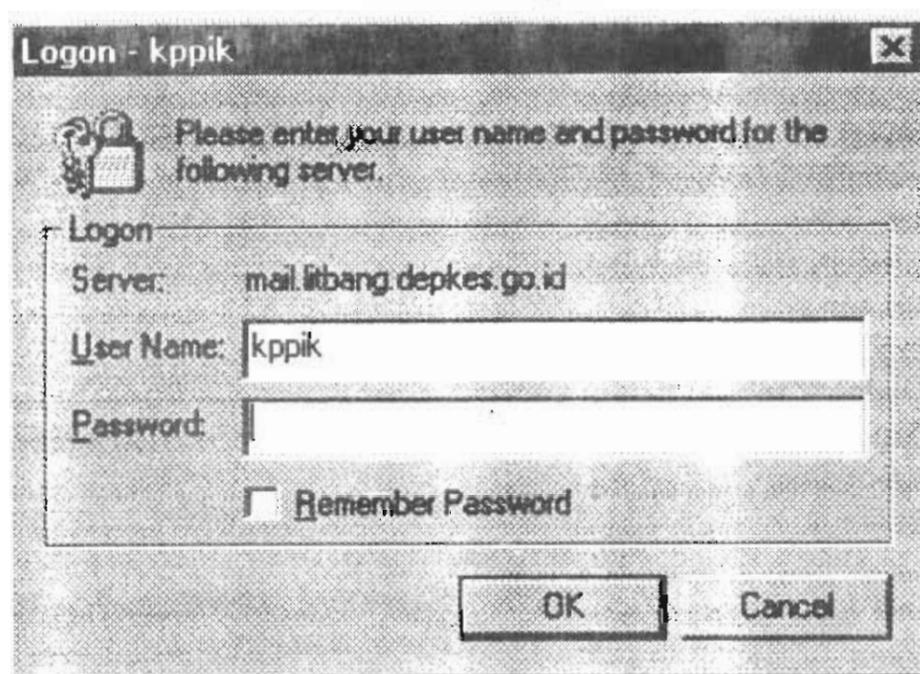
Gambar 4.
Menu File - Send Later Using



Gambar 5.
Menu Tool - Send and Receive



Gambar 6.
Jendela Logon



Bila surat telah siap untuk dikirim, maka e-mail berikut lampirannya (kalau ada) dapat dikirim dengan menekan Send. Perhatikan bahwa fasilitas untuk menulis nama dan alamat pengirim tidak ada dalam jendela New Message. Karena itu sebaiknya e-mail dikirim dengan menggunakan *File - Send Message Using/ Send Later Using* (Gambar 4) dan memilih account yang sesuai untuk memastikan tertulisnya nama dan alamat pengirim dalam e-mail tersebut. Cara ini penting dilakukan, bila PC yang sama dipakai oleh beberapa pengguna.

Perhatikan pada folder Outbox : bila pengguna memakai File - Send Message Using, maka tampak sementara e-mail tersebut ada di Outbox dan bila pada saat itu PC yang bersangkutan berhasil berhubungan dengan mail server, maka surat tersebut diam-diam dikirimkan secara otomatis. Berbeda dengan diatas, penggunaan File - Send Later Using akan muncul pesan bahwa e-mail tersebut sementara ada di folder Outbox dan akan sekaligus dikirimkan kemudian dengan surat lain bila pengguna (atau

pengguna lainnya) menekan Tool - Send atau *Send and Receive*.

Tool - Send and Receive.

Sebagai layaknya dalam mengirim surat, yang bersangkutan dapat mengirim surat di kantor pos mana saja tanpa melalui pemeriksaan data pribadi dan sebagainya; tetapi dalam menerima surat hanya yang bersangkutan dapat membukanya dan tidak dapat dilakukan orang lain walau petugas kantor pos sekalipun. Dalam hal ini, bila yang bersangkutan menyatakan Send pada surat yang sudah dibuat melalui Compose, pengguna tidak perlu mengisi Password, tetapi dalam menerima surat yang bersangkutan harus mengisi Password (kecuali kalau yang bersangkutan secara tidak sengaja sudah mengisi Password-nya pada proses pencatatan melalui Tool - Account).

Melalui tombol *Tool - Send and Receive*, pengguna dapat mengirim surat bila ada yang harus dikirim dan sekaligus memeriksa ada tidaknya surat yang dikirim kepadanya (Gambar

5). Bila pada PC tersebut ada beberapa pengguna tercatat dalam Account – tab Mail, maka setelah menekan Send and Receive yang bersangkutan perlu memilih account-nya supaya proses pengiriman dan penerimaan surat hanya dilakukan untuk account-nya.

Setelah menekan tombol Tool – Send and Receive, akan muncul jendela *Outlook Express* yang ditandai dengan gambar panah yang bergerak-gerak keluar dan lalu bergerak-gerak kedalam kotak surat. Proses pertama yang dilakukan adalah mengirim surat (kalau ada); lalu disusul proses penerimaan surat. Pada proses penerimaan surat, akan muncul jendela *Logon - <nama account>* ; masukkan nama pengguna pada text box User Name dan password pada text box Password (Gambar 6); dan proses penerimaan surat tersebut dilanjutkan sampai selesai.

Jumlah surat yang dikirim sebaiknya dicocokkan dengan surat yang tersimpan sebelumnya di folder Outbox. Bila proses Send and Receive sudah selesai, perhatikan apakah masih ada surat yang tertinggal di Outbox. Bila masih ada, biasanya disebabkan kegagalan hubungan dengan mail server, coba ulangi sekali lagi Send and Receive bila masih tidak berhasil hubungi pengelola mail server untuk memastikan hubungan PC-nya dengan mail server. Biasakan untuk memantau surat yang ada di Inbox, hapus surat yang tidak diperlukan dan simpan surat yang masih diperlukan masing-masing kedalam foldernya, floppy disk atau media lain.

Penutup.

Uraian penggunaan Outlook Express ini hanya memperkenalkan fasilitas yang paling sering digunakan dalam surat menyurat dengan

menggunakan e-mail. Masih banyak fasilitas lanjut lainnya yang sangat membantu dalam kegiatan surat menyurat. Misalnya fasilitas *Reply* untuk membalas surat yang diterima, *Forward* untuk meneruskan surat ke penerima lainnya, *Address Book* untuk menyimpan daftar alamat, *Inbox Assitant* yang mengatur secara otomatis surat yang masuk dan lain sebagainya

Outlook Express hanya salah satu dari beberapa piranti lunak untuk mengirim dan menerima e-mail. Salah satu dari piranti lunak lainnya yang cukup sering digunakan karena kemudahan pemakaiannya adalah layanan e-mail yang dibuat situs Web tertentu yang dapat dicapai melalui Web Browser. Misalnya layanan melalui www.hotmail.com. Walaupun demikian cara ini tidak dianjurkan, karena akan memperlambat lalu lintas Internet.

E-mail merupakan layanan yang paling awal digunakan dalam jaringan komputer atau Internet. Sampai saat ini, e-mail masih tetap merupakan fasilitas pertukaran informasi yang paling hemat, cepat dan tepat guna. Teknologi dalam layanan e-mail akan terus berkembang untuk mempermudah pengguna Internet. Pengguna dianjurkan untuk terus menerus memanfaatkan dengan sebaik-baiknya salah satu layanan Internet yang paling populer ini disamping mengamati perkembangan teknologinya.

Daftar Pustaka.

1. Eager Bill (1996). *Special Edition: Using the World Wide Web*.
2. Kraynak, Joe (1996). *The Big Basic Book of the Internet*.
3. Surfes Mark, Chandler David, M (1996). *Running A Perfect Web Site with Windows*.