

BUKU PANDUAN REFERENSI MANUAL



DAFTAR ISI

I. PENDAHULUAN

PERSYARATAN INSTALASI

Gerbang KANTAYA

II. Agenda

MENU AGENDA

Mengisi Kegiatan Pengguna

[Kirim Undangan Kegiatan](#)
[Konfirmasi Undangan](#)
[Daftar Segera Dikerjakan](#)
[Pencarian](#)

III. Pemesanan Fasilitas

[*MENU PEMESANAN FASILITAS*](#)
[Pemesanan Fasilitas Secara Cepat](#)
[Pemesanan Fasilitas Detail](#)
[Pembatalan Pemesanan](#)
[List Fasilitas](#)

IV. buku alamat

[*MENU BUKU ALAMAT*](#)
[Input Data Koresponden](#)
[Mencari dan Menghubungi Koresponden](#)
[Menampilkan Daftar Koresponden](#)
[Menampilkan Data Detail Koresponden](#)
[Menampilkan Data Detail Koresponden](#)
[Menghapus Data Koresponden](#)

V. LEMARI

[*MENU LEMARI*](#)
[Buat Direktori Baru](#)
[Menyimpan File Dalam Direktori](#)
[Menghapus File](#)

VI. Dimana?

[*MENU DIMANA?*](#)
[Memasukkan Data Keberadaan Pengguna Terkini](#)
[Menampilkan Daftar Keberadaan Pengguna Berdasarkan Unit/Grup](#)
[Menampilkan Daftar Keberadaan Pengguna Berdasarkan Alfabeta](#)
[Menampilkan Daftar Keberadaan Pengguna Berdasarkan Alfabeta](#)
[Mencari Keberadaan Seseorang](#)

VII. proyek

MENU PROYEK

[Pendaftaran Proyek](#)

[Menampilkan Proyek](#)

[Edit Detail Data Proyek](#)

[A. Mitra](#)

[B. Personil Proyek](#)

[C. Jadwal Proyek](#)

[D. Laporan Kemajuan](#)

[E. Dokumentasi dan Forum Diskusi](#)

VIII. FORUM

MENU FORUM

[Menampilkan Daftar Forum](#)

[Penambahan Forum Baru](#)

[Penambahan Topik Baru](#)

[Menanggapi Topik](#)

[Pencarian Topik](#)

[Penghapusan Topik Atau Forum](#)

IX. DISKUSI

MENU DISKUSI

[Pendaftaran Kamar Diskusi](#)

[Berdiskusi](#)

X. URL Link

MENU URL LINK

[Pembuatan Direktori baru](#)

[Pembuatan URL Baru](#)

XI. surat

MENU SURAT

[Baca Surat](#)

[Kirim SURAT](#)

[Almari SURAT](#)

[Alamat](#)

[Konfigurasi](#)

XII. ADMINISTRATOR

MENU ADMINISTRATOR

[Menambah Dan Mengedit Unit Kerja](#)

[Menambah Dan Mengedit Pengguna](#)

[Menambah Dan Mengedit Grup](#)

[Pendaftaran Fasilitas](#)

I. PENDAHULUAN

PERSYARATAN INSTALASI

Untuk dapat menggunakan aplikasi *Kantaya* diperlukan pendukung sebagai berikut :

1. Web Server disarankan menggunakan Apache (www.apache.org)
2. Program database MySQL (www.mysql.com)
3. Linux (www.linux.org)
4. PHP4 (www.php.net)
5. Processor Pentium 133 Mhz
6. Memory 32 MB
7. Hard Disk Space 1 GB

Gerbang KANTAYA

1. pada tampilan pertama yang masukkan nama dan password pengguna.
2. anda akan masuk pada tampilan kedua yaitu modul agenda. Pada kolom teratas anda akan melihat pilihan modul-modul Kantaya. Tekanlah pada bagian modul yang ingin anda kerjakan.

II. Agenda

MENU AGENDA

1. Mengisi kegiatan pengguna
 - a. Secara Cepat
 - b. Secara Detail
2. Mengirimkan undangan kegiatan ke pengguna lain.
3. Mengkonfirmasi undangan dari pengguna lain.
4. Membuat daftar hal yang harus segera dikerjakan
5. Mencari informasi kegiatan

Mengisi Kegiatan Pengguna

A. Mengisi Kegiatan Pengguna Secara Cepat

1. Isi judul kegiatan pada kolom sebelah kiri di bagian *Kegiatan Baru*. Tekan tombol SIMPAN.

B. Mengisi Kegiatan Pengguna Secara Detail

1. Klik pada *Waktu* pada bagian Agenda Harian atau tekan tombol TAMBAH sehingga muncul form detail *Kegiatan Baru*.
2. Lengkapi semua data yang diminta
 - Jika kegiatan merupakan kegiatan yang dilakukan secara berulang (setiap hari/minggu dan lain-lain), klik pada bagian *pengulangan* sehingga muncul form seperti pada.
 - Pengulangan dapat dilakukan sampai dengan tanggal yang ditentukan oleh pengguna atau tanpa batas waktu. Namun demikian, pemilihan tanpa batas waktu terbatas oleh waktu dalam sistem yang ditentukan oleh administrator.
 - Apabila dibutuhkan fasilitas dalam kegiatan tersebut, klik bagian *fasilitas*.
 - Kegiatan dapat ditampilkan kepada pengguna lainnya atau sebagian pengguna atau hanya sebagai kegiatan pribadi. Secara default, kegiatan hanya merupakan kegiatan pribadi. Untuk mengubahnya klik bagian *ditampilkan*, dan tentukan penampilan yang diinginkan.
 - Selanjutnya untuk langsung mengirimkan undangan kepada pengguna lain untuk menghadiri kegiatan tersebut klik di bagian *undangan*.
 - Bila semua data telah diisi, tekan tombol simpan. Kegiatan yang baru akan muncul pada form agenda kegiatan. Selanjutnya untuk melihat detail kegiatan yang telah diisi, klik pada judul kegiatan.
 - Untuk membatalkan/menghapus suatu kegiatan, tekan tombol HAPUS. Ini akan menghapus kegiatan.

Kirim Undangan Kegiatan

1. Bila undangan ini adalah untuk kegiatan yang telah ada/diisi, maka klik pada *judul kegiatan* di agenda kegiatan sehingga masuk ke *detail kegiatan*. Bila kegiatan belum ada atau masih baru, pada saat memasukkan kegiatan baru di form *detail kegiatan* dapat langsung melakukan pengiriman undangan.
2. Klik pada bagian *undangan*.
3. Jika hendak mengirimkan undangan pada beberapa orang, klik pada nama

orang-orang tersebut sambil menekan tombol CTRL pada keyboard.

4. Klik simpan perubahan

Konfirmasi Undangan

1. Pada bagian *undangan dari pengguna lain* terdapat dua tombol untuk konfirmasi undangan, BISA dan TIDAK.
2. Bila anda menyatakan dapat ikut kegiatan yang diundang, tekan tombol BISA dan kemudian muncul kotak pesan. Tekan tombol TUTUP.
3. Bila TIDAK, akan muncul kotak pesan untuk mewakili undangan kepada seseorang beserta alasan ketidak-hadiran. Tekan tombol KIRIM.
4. Pada bagian undangan ini, anda dapat juga melihat detail dari kegiatan yang mana anda diundang namun anda tidak dapat melakukan perubahan. Klik pada *judul kegiatan* di bagian undangan tersebut.
5. Selain itu, daftar peserta yang telah menyatakan dapat hadir dalam kegiatan tersebut dapat dilihat dengan menekan LIHAT pada bagian *konfirmasi undangan lainnya* (kolom terakhir) sehingga tampil daftar konfirmasi.

Daftar Segera Dikerjakan

1. Bagian ini untuk mengingatkan pengguna akan hal-hal yang harus segera dikerjakan.
2. Untuk menambah kegiatan yang harus segera dikerjakan klik *tambah baru* sehingga muncul *form pengisian segera dikerjakan*.
3. Setelah selesai mengisi data, klik tombol SIMPAN. Kegiatan akan langsung muncul di daftar segera dikerjakan.
4. Untuk menghapus kegiatan yang sudah selesai, klik pada tombol X.

Pencarian

1. Anda dapat langsung menuliskan judul yang diinginkan, tekan tombol CARI.

III. Pemesanan Fasilitas

MENU PEMESANAN FASILITAS

1. Pemesanan Fasilitas
 - a. Secara cepat à hanya untuk satu hari tertentu
 - b. Detail à Pemesanan berulang (hari/minggu/bulan)
2. Pembatalan Pemesanan
3. List Fasilitas

Pemesanan Fasilitas Secara Cepat

1. Lakukan pemesanan pada bagian *pemesanan* di kolom sebelah kiri.
2. Pilih tanggal pemesanan. Dapat menggunakan bantuan kalender microsoft dengan mengklik gambar calculator.
3. Pilih jam mulai dan jam selesai pemakaian fasilitas. (Jam Pemesanan) Klik tombol PESAN.
4. Apabila pemesanan anda berhasil dilakukan, pada kolom sebelah kanan akan muncul pesan sukses pemesanan. Untuk kepastian, anda dapat mengklik tanggal pemesanan pada kalender di kolom kiri atas sehingga keluar daftar pemesanan pada tanggal tersebut.

Pemesanan Fasilitas Detail

1. Pada bagian *pemesanan* di kolom sebelah kiri, klik pada kata *Pesan Detail* maka anda akan masuk pada form *Pemesanan Fasilitas Detail*.
2. Isi keperluan pemesanan.
3. Pilih tanggal mulai dan tanggal selesai; dapat menggunakan bantuan kalender. Bila pemesanan hanya untuk satu hari, tanggal selesai diisi sama dengan tanggal mulai. Pilih jam pemakaian.
4. Untuk pemesanan berulang, pilih untuk tiap hari atau tiap minggu atau tiap bulan atau setiap minggu ke-n setiap bulan. Perhatikan tanggal mulai dan tanggal selesai. Apabila anda melakukan pemesanan berulang, pemesanan hanya berlaku dalam jangka waktu sesuai tanggal yang anda pilih tersebut. Apabila anda melakukan pemesanan berulang tiap minggu namun tanggal yang dipilih dalam jangka waktu kurang dari seminggu, maka pemesanan hanya akan terjadi pada satu hari saja yaitu tanggal awal pemesanan.
5. Untuk pengulangan setiap minggu ke-n, pemesanan dilakukan setiap bulannya pada hari yang sama dan minggu yang sama dengan tanggal mulai pemesanan.

6. Untuk konfirmasi pemesanan, lihat daftar pemesanan pada tanggal-tanggal yang anda pesan.

Pembatalan Pemesanan

1. Klik pada bagian keperluan pemesanan yang ingin dibatalkan/dihapus, maka akan muncul form *informasi pemesanan*.
2. Apabila anda adalah yang melakukan pemesanan, maka akan muncul fasilitas Hapus (Batalkan) Pemesanan pada form ini di bagian kanan atas. Anda tidak dapat melakukan pembatalan pemesanan bila bukan anda yang melakukan pemesanan.

List Fasilitas

1. Pada kolom kiri bagian bawah terdapat menu pendaftaran fasilitas dan list fasilitas. Pendaftaran fasilitas hanya dapat terlihat dan dikerjakan oleh administrator.
2. List fasilitas akan menampilkan semua fasilitas yang dimiliki oleh perusahaan.

IV. buku alamat

MENU BUKU ALAMAT

1. Input data koresponden
2. Mencari data dan menghubungi koresponden
3. Menampilkan data detail per koresponden
4. Menghapus data koresponden

Input Data Koresponden

1. Klik Tambah Koresponden dan akan masuk pada bagian penambahan koresponden.
2. Isi semua data yang diketahui / diperlukan.

3. Apabila data tersebut boleh diketahui oleh pegawai/unit lain, pilihlah kategori sharing yang sesuai.
4. Tekan tombol SIMPAN

Mencari dan Menghubungi Koresponden

1. Pilih kategori atau unit koresponden (sejauh yang diketahui). Anda dapat memilih perusahaan bila unit dari orang yang dicari tidak diketahui.
2. Masukkan nama yang akan dicari pada bagian pencarian
3. Pilihlah pada kolom mana anda ingin melakukan pencarian (nama orang atau nama kantor).
4. Pilih jumlah koresponden yang ingin ditampilkan per halaman pada hasil pencarian.
5. Klik tombol CARI.
6. Untuk menghubungi koresponden melalui email, klik pada alamat email orang yang bersangkutan (kolom terakhir daftar koresponden).

Menampilkan Data Detail Koresponden

1. Tampilkan daftar koresponden dimana koresponden yang diinginkan terdaftar.
2. Klik pada nama koresponden tersebut, maka anda akan masuk pada form data koresponden.
3. Bila data tersebut milik pengguna lain (bukan input anda) maka anda tidak dapat melakukan perubahan data orang tersebut. Bila data tersebut input anda, judul form menyatakan *data koresponden (dapat diubah/dihapus)*.

Menghapus Data Koresponden

1. Masuk ke data detail koresponden yang akan dihapus.
2. Bila data tersebut input anda, judul form menyatakan *data koresponden (dapat diubah/dihapus)*.
3. Klik tombol HAPUS.

MENU LEMARI

1. Buat direktori baru
2. Menyimpan file dalam direktori
3. Menghapus file

Buat Direktori Baru

1. Klik *Buat direktori baru* pada kolom kiri maka akan muncul form *Buat direktori baru*.
2. Tulis nama direktori dan pilih direktori induk
3. Pilih tipe sharing sesuai kebutuhan.
4. Klik tombol SIMPAN.
5. Bila berhasil akan muncul pesan sukses. Klik pada kalimat *klik disini untuk melihatnya* sehingga direktori baru muncul pada daftar direktori di kolom sebelah kiri.

Menyimpan File Dalam Direktori

1. Klik pada kata Upload di kolom kanan bagian kanan atas, sehingga muncul form *Upload file*
2. Pilih (browse) atau tulis nama file yang akan disimpan.
3. Pilih nama direktori dimana file akan disimpan.
4. Lengkapi data yang lainnya bila diperlukan,
5. Klik pada tombol UPLOAD.
6. Bila berhasil akan ada pesan sukses. Klik pada nama direktori dimana anda menyimpan file tersebut, maka akan muncul daftar nama file pada kolom kanan.

Menghapus File

1. Pilih direktori yang diinginkan sehingga muncul daftar nama file pada direktori tersebut, termasuk file yang akan dihapus.
2. Klik pada gambar pada kolom terakhir daftar file.
3. Akan muncul konfirmasi penghapusan.

VI. Dimana?

MENU DIMANA?

1. Memasukkan data keberadaan pengguna terkini
2. Menampilkan daftar keberadaan semua pengguna
 - a. berdasarkan unit/grup
 - b. berdasarkan alphabet
3. Mencari keberadaan seseorang

Memasukkan Data Keberadaan Pengguna Terkini

1. Pada kolom kiri atas bagian *keberadaan* ada 4 pilihan yaitu di dalam kantor, di luar kantor, rapat dan tidak masuk. Pilih status anda saat ini.
2. Beri keterangan jika ada
3. Tekan tombol SIMPAN

Menampilkan Daftar Keberadaan Pengguna Berdasarkan Unit/Grup

1. Pada bagian *list unit*, pilih grup atau unit yang diinginkan
2. Kolom kanan akan memperlihatkan daftar keberadaan semua pegawai di unit tersebut (berarti pegawai pada unit-unit yang dibawahinya).
3. Untuk mengetahui keterangan lengkap, klik pada bagian keterangan dari pegawai yang diinginkan, maka akan tampil jendela keterangan.
4. Untuk mengetahui kegiatan seseorang pada hari ini, klik pada bagian *cek agenda* (kata *cek*) dari pegawai yang diinginkan. Agenda kegiatan dari orang tersebut akan tampil namun hanya kegiatan yang telah dishare berdasarkan pilihan orang tersebut.

Menampilkan Daftar Keberadaan Pengguna Berdasarkan Alphabet

1. Pada bagian *list unit*, pilih grup atau unit yang diinginkan
2. Pilihlah alphabet yang diinginkan di kolom kanan atas, maka daftar akan menampilkan nama semua pegawai di unit yang dipilih berdasarkan alphabet

tersebut.

3. Untuk kembali melihat daftar semua pegawai, klik pilihan *semua* atau klik unit tersebut kembali.

Mencari Keberadaan Seseorang

1. Pada bagian *pencarian*, ketik nama yang diinginkan.
2. Tekan tombol CARI.
3. Daftar akan memperlihatkan keberadaan orang tersebut.


VII. proyek

MENU PROYEK

1. Pendaftaran proyek
2. Menampilkan proyek berdasarkan unit/grup
3. Mencari data proyek
4. Mengedit detail data proyek
 - a. Mitra
 - b. Personil
 - c. Jadwal kerja
 - d. Laporan kemajuan
 - e. Dokumentasi
 - f. Forum Diskusi

Pendaftaran Proyek

1. Klik pada kata *pendaftaran proyek* di bagian kanan atas sehingga muncul form pendaftaran proyek.
2. Isi semua data proyek.
3. Untuk mengisi koordinator proyek, pilih dari daftar pengguna *kantaya*

dengan meng-klik pada gambar  sehingga muncul daftar pengguna.

4. Setelah selesai mengisi data, tekan tombol SIMPAN à masuk pada form Detail Data Proyek
5. Selanjutnya lihat bagian Edit Detail Data Proyek.

Menampilkan Proyek

1. Jika anda ingin menampilkan proyek berdasarkan grup atau unit, klik pada nama unit atau grup yang diinginkan, sehingga muncul daftar proyek di kolom sebelah kanan.
2. Untuk melihat detail data proyek, klik nama proyek yang diinginkan pada daftar proyek.
3. Apabila anda hanya ingin menampilkan proyek yang diperlukan, anda dapat menggunakan fasilitas pencarian proyek di kolom kiri.
4. Untuk menghubungi koordinator proyek melalui email, klik pada nama koordinator.

Edit Detail Data Proyek

1. Masuk form *Detail Data Proyek* (lihat cara-cara diatas).
2. Edit data yang diperlukan. Untuk mengedit Link Detail, klik detail yang akan diubah (Mitra, Personil, Jadwal Kerja, Laporan Kemajuan, Dokumentasi, Forum Diskusi).

A. Mitra

1. Klik link detail MITRA
2. Bila sudah ada mitra yang terdaftar untuk proyek tersebut, maka akan muncul daftar mitra. Klik pada nama mitra untuk melihat detail mitra. Untuk mengubah data mitra, klik pada *Ubah Data Mitra* (kanan atas) sehingga muncul form *Input Mitra Proyek*.
3. Bila ingin melakukan penambahan mitra, klik pada kata *pendaftaran mitra kegiatan* (kanan atas) sehingga muncul form *Input Mitra Proyek* .
4. Isi data mitra proyek. Field yang bertanda * merah harus diisi. Setelah selesai tekan tombol SIMPAN.

B. Personil Proyek

1. Klik link detail PERSONIL PROYEK.

2. Bila personil proyek sudah ada maka akan muncul daftar personil proyek. Bila ingin mengedit data personil proyek, klik pada gambar pensil untuk nama personil tersebut.
3. Bila ingin mendaftarkan personil baru, isikan data personil yang diinginkan pada bagian pendaftaran personil proyek dibagian bawahnya.

C. Jadwal Proyek

1. Klik link detail JADWAL PROYEK.
2. Untuk mengisi jadwal proyek, klik pada *pendaftaran kegiatan* di bagian kanan atas. Anda akan masuk pada form Detail kegiatan Proyek dan anda dapat mengisinya sesuai keperluan proyek.

D. Laporan Kemajuan

1. Klik link detail LAPORAN KEMAJUAN.
2. Untuk memasukkan data mengenai kemajuan proyek klik pada kata pelaporan kemajuan di kanan atas sehingga muncul form Input Detail Kemajuan Proyek. Setelah selesai mengisi tekan tombol SIMPAN.

E. Dokumentasi dan Forum Diskusi

1. Pada saat anda memasukkan data proyek yang baru akan terbentuk grup yang baru dengan nama berupa singkatan proyek. Koordinator proyek menjadi pemimpin grup. Setiap personil proyek akan menjadi anggota grup. Dan pada saat itu pula terbentuk direktori bersama serta forum diskusi khusus untuk anggota grup.
2. Anda akan masuk pada modul lemari dalam melakukan dokumentasi. Masuklah pada direktori bersama untuk melihat direktori yang terbentuk bagi proyek itu.
3. Untuk Forum Diskusi, anda akan memasuki Modul Forum dimana ruang yang terpilih adalah sesuai dengan proyek yang dimaksud.

VIII. FORUM

MENU FORUM

1. Penambahan forum baru
2. Penambahan topik baru pada suatu forum
3. Menanggapi topik
4. Pencarian topik
5. Penghapusan forum tidak aktif

Penambahan Forum Baru

Apabila anda ingin membuat suatu forum diskusi yang baru, masukkan nama topik forum diskusi dan tekan tombol TAMBAHKAN.

Penambahan Topik Baru

1. Masuk pada forum yang anda inginkan dengan mengklik pada judul forum.
2. Akan tampil daftar topik untuk forum tersebut
3. Apabila anda ingin menambah topik baru, masukkan judul topik anda dan isi dari topik tersebut, tekan KIRIM TOPIK. Daftar topik akan bertambah.

Menanggapi Topik

1. Masuk pada forum yang anda inginkan kemudian pilih topik yang akan anda tanggapi.
2. Tulis tanggapan anda pada kotak yang tersedia dan kemudian tekan KIRIM TOPIK. Tanggapan anda akan segera muncul pada bagian *list tanggapan*.

Pencarian Topik

1. Pada kolom kiri bagian bawah terdapat bagian pencarian topik. Tuliskan topik yang anda inginkan tekan tombol CARI.

Penghapusan Topik Atau Forum

1. Pada kolom kiri bagian bawah terdapat bagian penghapusan topik.
2. Anda yang menentukan tipe penghapusan; topik atau forum yang sudah tidak aktif dalam waktu yang ditentukan akan ditampilkan setelah menekan tombol CARI.
3. Beri tanda pada kotak di depan topik yang akan dihapus, tekan tombol HAPUS.

MENU DISKUSI

1. Pendaftaran kamar diskusi
2. Berdiskusi

Pendaftaran Kamar Diskusi

1. Untuk menambahkan kamar/topik baru dalam ruang diskusi, isilah kolom-kolom dibagian pendaftaran (kolom kanan bawah).
2. Ada dua jenis kamar diskusi yaitu permanen dan sementara. Kamar permanen hanya dapat dibuat oleh administrator, tapi kamar sementara dapat dibuat baik oleh administrator maupun oleh pengguna. Kamar permanen akan tetap ada walaupun kamar itu tidak ada pengunjung (yang berdiskusi), sedangkan kamar sementara akan hilang bila pengunjung telah kosong.
3. Setelah selesai mengisi data yang diperlukan tekan tombol TAMBAHKAN.

Berdiskusi

1. Klik pada kamar diskusi yang anda inginkan, maka anda akan masuk pada ruang diskusi dimana terdapat daftar pengunjung dan tercatat waktu keluar-masuk pengunjung serta tanggapan dari pengunjung.
2. Untuk memberikan tanggapan, tulis tanggapan anda pada kolom tanggapan di bagian kanan bawah dan klik tombol KIRIM. Tanggapan anda akan segera tampil pada ruang diskusi tersebut.
3. Bila anda telah selesai berdiskusi, klik pada kata *keluar* untuk meninggalkan ruang diskusi.

X. URL Link

MENU URL LINK

1. Pembuatan Direktori Baru
2. Pembuatan URL baru

Pembuatan Direktori baru

1. *Klik Buat Direktori Baru* di kolom kiri
2. Isi formnya dan klik tombol SIMPAN.
3. Pada pesan sukses ada kalimat *klik disini untuk melihatnya*, maka kolom kiri akan menampilkan direktori baru anda.

Pembuatan URL Baru

1. *Klik Buat URL* di kolom kiri
2. Isi formnya dan klik tombol SIMPAN.
3. Pesan sukses akan menampilkan juga data URL yang baru anda buat.
4. Untuk menampilkan Daftar URL, klik pada nama direktori dimana URL tersebut disimpan.

Untuk masuk pada modul surat ini, anda harus memasukkan login dan password server sesuai yang terdaftar oleh administrator untuk penggunaan **KANTAYA**.

MENU SURAT

1. Baca Surat
2. Kirim Surat
3. Lemari Surat
4. Alamat
5. Kosong Trash
6. Konfigurasi

Baca Surat

1. Pada saat anda masuk ke dalam login anda, sebenarnya anda telah masuk pada bagian Baca Surat yang mana menampilkan daftar surat untuk anda
2. Pada bagian bawah daftar surat terdapat fungsi-fungsi
 - a. Pilih semua : akan menyeleksi semua surat yang ada dengan memberi tanda pada kotak di depan setiap judul surat. Jika anda tidak ingin menyeleksi semua surat, beri tanda hanya pada surat yang dimaksud.
 - b. Hapus yang terseleksi : surat yang telah diberi tanda akan dihapus.
 - c. Terseleksi pindah ke : memilih direktori untuk menyimpan surat yang telah diberi tanda.
3. Untuk membaca surat yang anda inginkan, klik pada judul surat tersebut.
4. Pada bagian atas form ini terdapat fungsi-fungsi :
 - a. Sebelumnya/sesudahnya : untuk membaca surat dari daftar sebelum atau sesudah surat yang terbuka
 - b. Kembali : kembali kepada daftar surat

- c. Balas : membalas surat kepada orang yang mengirimkannya
- d. Balas ke semua : membalas kepada orang yang mengirimkannya dan semua orang yang menerima surat itu juga (cc/bcc)
- e. Teruskan : mengirimkan surat tersebut kepada orang lain
- f. Headers : informasi lengkap tentang surat tersebut.

Kirim Surat

1. Untuk mengirim surat dapat langsung klik pada *Kirim Surat* di kolom kiri atau menggunakan *Balas/Balas ke semua* saat membaca surat. Anda akan masuk form pada gambar XIII.4.
2. Bila anda menggunakan *Balas/Balas kesemua*, ada tidak perlu mengisikan kolom *kepada* atau *cc*. Tetapi apabila masih kosong, anda dapat mengisinya langsung atau menggunakan address book dengan klik pada gambar buku di sebelah kata *kepada/cc*.
3. Setelah selesai mengisi semua kolom termasuk isi suratnya, tekan tombol KIRIM.
4. Surat yang anda kirim akan masuk pada Almari Surat Send.

Almari SURAT

1. Ada 3 almari Surat
 - a. Inbox : berisikan surat-surat yang diterima.
 - b. Sent : berisikan surat-surat yang dikirim.
 - c. Trash : Berisikan surat yang dihapus dari inbox.
2. Bila anda mengklik pada kata OK kolom kosong untuk Inbox dan Sent, maka anda memindahkan isi surat ke almari Trash. Tapi bila anda melakukannya pada almari trash maka anda menghapus file tersebut secara permanen (tidak bisa dibaca lagi).

Alamat

1. Fungsi ini untuk menyimpan data email yang penting/sering anda pergunakan. Untuk menambah data baru tekan NEW ADDRESS.
2. Isikan data yang diperlukan, tekan tombol SIMPAN.

Konfigurasi

1. Bagian ini menunjukkan pengaturan surat-surat anda dalam **KANTAYA**.
2. Anda dapat mengubahnya sesuai keperluan, kemudian tekan tombol **SIMPAN**.

XII. ADMINISTRATOR

Anda harus memiliki password sebagai administrator untuk bekerja pada bagian ini.

MENU ADMINISTRATOR

1. Menambah dan mengedit unit kerja modul Profil
2. Menambah dan mengedit pengguna modul Profil
3. Menambah dan mengedit grup modul Profil
4. Pendaftaran Fasilitas pada modul Pemesanan Fasilitas

Menambah Dan Mengedit Unit Kerja

1. Masuk Modul Profil.
2. Klik pada *tambah unit*
3. Untuk melihat daftar unit kerja yang ada, klik pada *edit unit kerja* dan pilih berdasarkan alphabet atau klik *semua* untuk menampilkan semua unit kerja yang ada.
4. Klik pada nama unit kerja yang akan diedit untuk mengubah data unit kerja.
5. Setelah selesai menambah atau mengedit tekan tombol **SIMPAN** dan akan keluar pesan sukses.

Menambah Dan Mengedit Pengguna

1. Masuk Modul Profil. Klik pada *tambah* .
2. Untuk melihat daftar pengguna yang ada, klik pada *edit pengguna* dan pilih berdasarkan alphabet atau klik *semua* untuk menampilkan semua pengguna yang ada.
3. Klik pada nama pengguna yang akan diedit untuk mengubah data pengguna.
4. Setelah selesai menambah atau mengedit tekan tombol SIMPAN dan akan keluar pesan sukses.

Menambah Dan Mengedit Grup

1. Masuk Modul Profil. Klik pada *tambah grup*.
2. Untuk melihat daftar grup yang ada di bawah pimpinan anda, klik pada *edit grup pribadi*.
3. Untuk melihat daftar grup semua, klik pada *lihat dan edit semua grup* dan pilih berdasarkan alphabet atau klik *semua* untuk menampilkan semua grup yang ada.
4. Klik pada nama grup yang akan diedit untuk mengubah data grup.
5. Untuk melihat dan mengedit anggota grup, klik pada tombol EDIT ANGGOTA sehingga muncul daftar anggota grup. Anda dapat menghapus atau menambah anggota grup.
6. Setelah selesai menambah atau mengedit tekan tombol SIMPAN dan akan keluar pesan sukses.

Pendaftaran Fasilitas

1. Masuk Modul Pemesanan Fasilitas.
2. Klik pada Pendaftaran Fasilitas kolom kiri bawah
3. Isi fasilitas yang ada, yang bertanda bintang merah harus diisi. Tekan tombol SIMPAN.