



DOKUMENTASI PANDUAN END USER ZIMBRA OSE - BASARNAS

Dipersiapkan untuk : Badan SAR Nasional
Product : Zimbra OSE



Disclaimer

Materi yang terkandung dalam tanggapan kami ini dan materi atau informasi yang diungkapkan selama diskusi proposal terkait adalah mewakili kepemilikan, maupun informasi rahasia yang berkaitan dengan layanan, metodologi dan metode kami. Nama produk-produk dan merek lain bisa merupakan merek dagang atau merek dagang terdaftar dari pemiliknya masing-masing. Setiap fitur, kemampuan, ruang lingkup yang tidak secara eksplisit ditulis di dalam dokumen ini dengan aman dianggap mereka tidak ada dan pembaca sangat disarankan untuk meminta klarifikasi dan konfirmasi lebih lanjut.

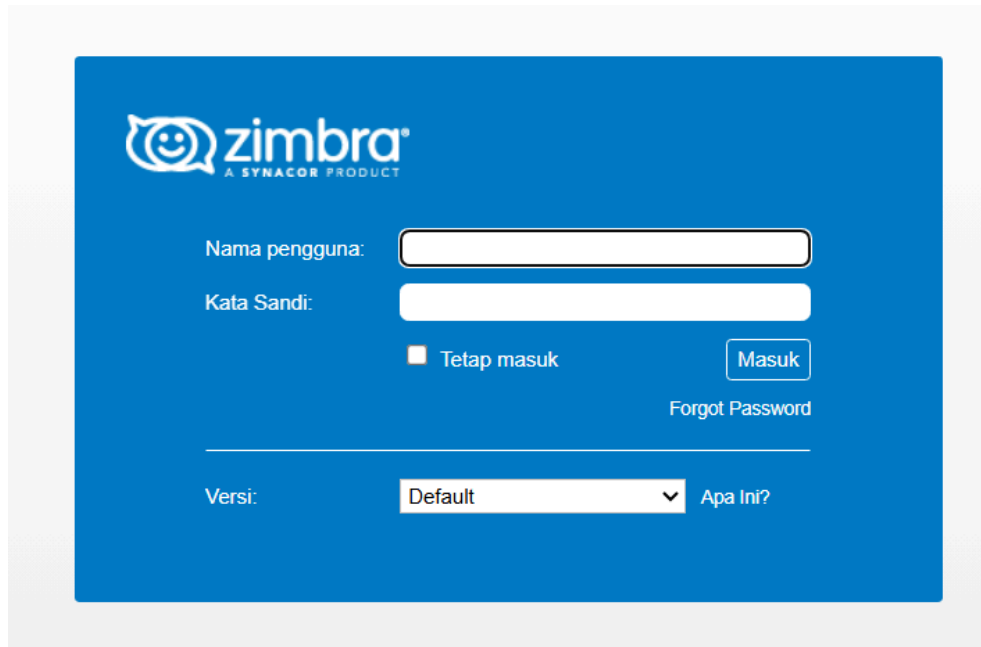
This material contained in our response and any material or information disclosed during of discussions of the proposal represents the proprietary, confidential information pertaining to our services, methodologies and methods. Other products name and brand may be trademarks or registered trademarks of their respective owners. Every features, capabilities, scope that is not explicitly written in these document are safely assumed they are not exist and reader is strongly suggested to ask for further clarification and confirmation

DAFTAR ISI

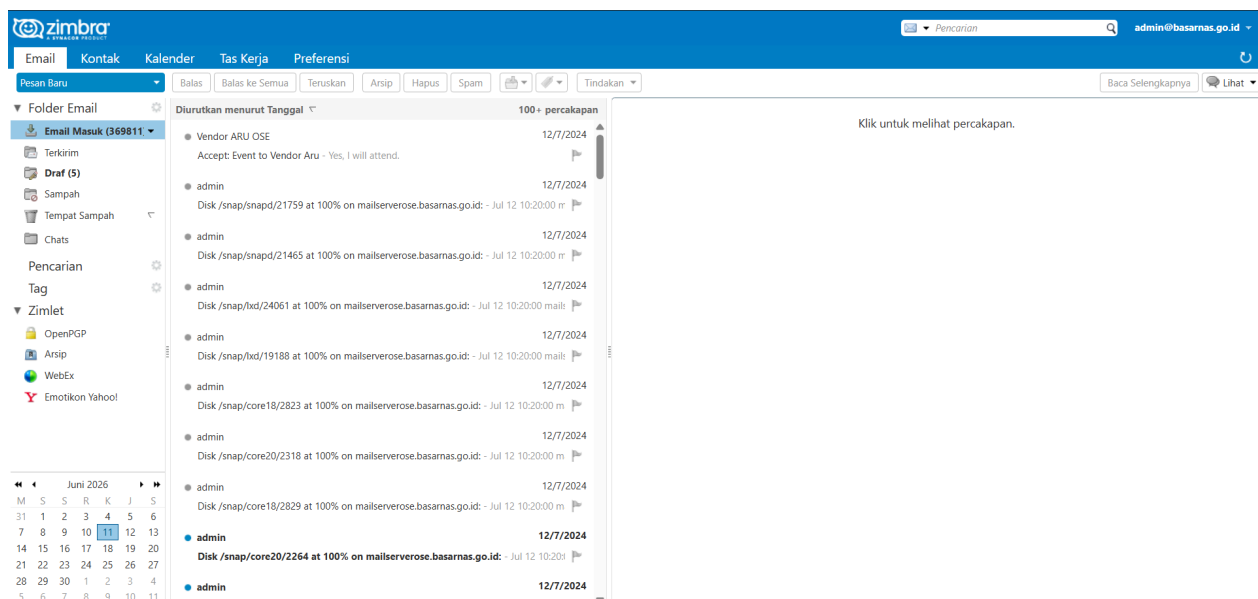
1. Halaman Muka E-Mail	2
2. Mengatur E-Mail	3
3. Mengelola Kontak	4
4. Mengelola Kalender	4
5. Mengakses Briefcase	5
5. Mengubah Preferensi	5
3. Konfigurasi Email Pada Smartphone (Android)	10
4. Konfigurasi Email Pada Smartphone (iPhone)	12
5. Konfigurasi Email Client Outlook	14
6. Konfigurasi Email Client Thunderbird	16
7. Konfigurasi Forgot Password Zimbra OSE	18

1. Halaman Muka E-Mail

Buka browser anda dan akses halaman <https://webmail.basarnas.go.id> Akan tampil halaman *login* seperti Gambar 1. Isi *username* (nama pengguna) dan *password* (kata sandi). Lalu klik **Sign In**.

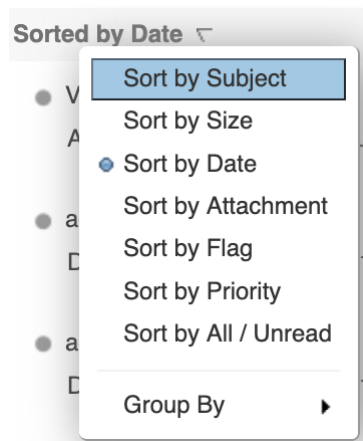


Jika *username* dan *password* yang diisikan sesuai, maka akan muncul tampilan atau halaman seperti berikut :

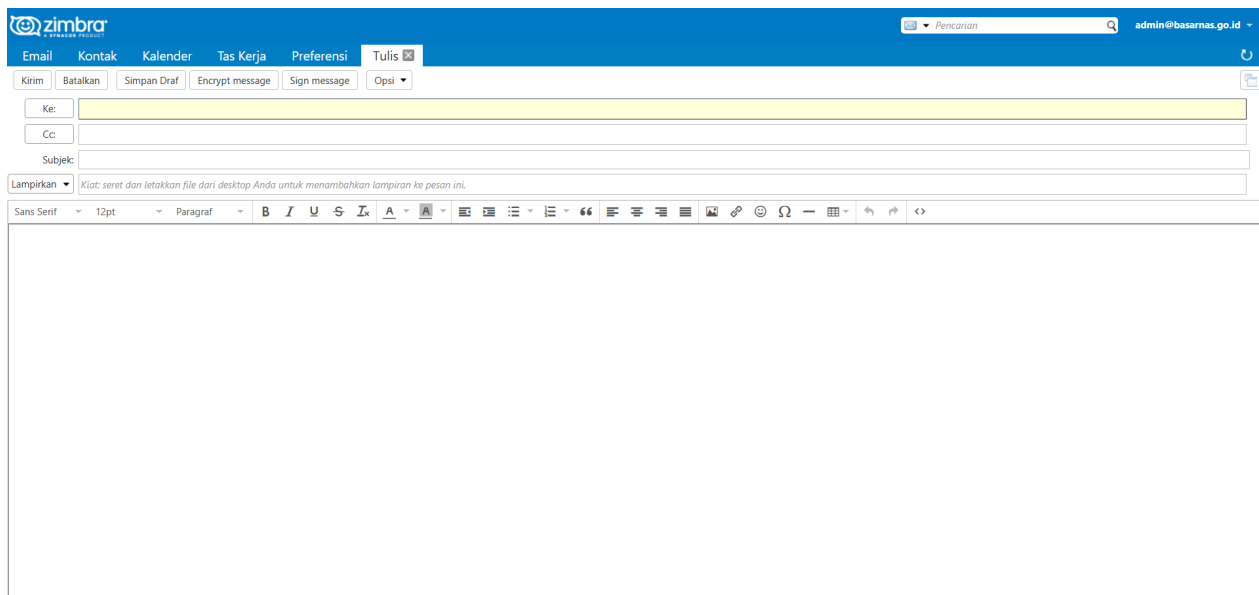


2. Mengatur E-Mail

Dalam tab Mail, Pengguna dapat mengubah susunan pesan yang diterima. Secara baku (*default*), e-Mail yang diterima oleh akun e-Mail Basarnas disusun secara berurutan berdasarkan tanggal penerimaan pesan. Pengguna dapat mengubah standar ini dengan klik **Date** kemudian pilih kategori yang diinginkan. Kategori yang diinginkan, sebagai berikut :



Sementara itu, untuk menulis pesan di jendela terpisah menggunakan cara Klik tab **New Message/Pesan baru** di pojok kiri.



3. Mengelola Kontak

Fitur ini digunakan untuk menambah/menghapus kontak yang ada di akun e-Mail Basarnas. Fitur ini juga dilengkapi dengan fasilitas pembuatan grup kontak sesuai dengan keperluan Pengguna. Dengan demikian, pengiriman untuk satu kelompok tertentu akan dengan mudah dilakukan dengan hanya mengirim kepada satu grup kontak.

Cara membuat grup kontak :

Pada tab **Kontak/Contacts**, klik **new contact**, kemudian masukan informasi kontak yang ingin kita buat, seperti pada gambar dibawah ini :

The screenshot shows a web form for creating a new contact. At the top, there are buttons for 'Save', 'Cancel', 'Delete', and a dropdown arrow. The form is titled '<No Name>' and has a 'File as:' dropdown set to 'Last, First' and a 'Location:' dropdown set to 'Contacts'. The form fields are as follows:

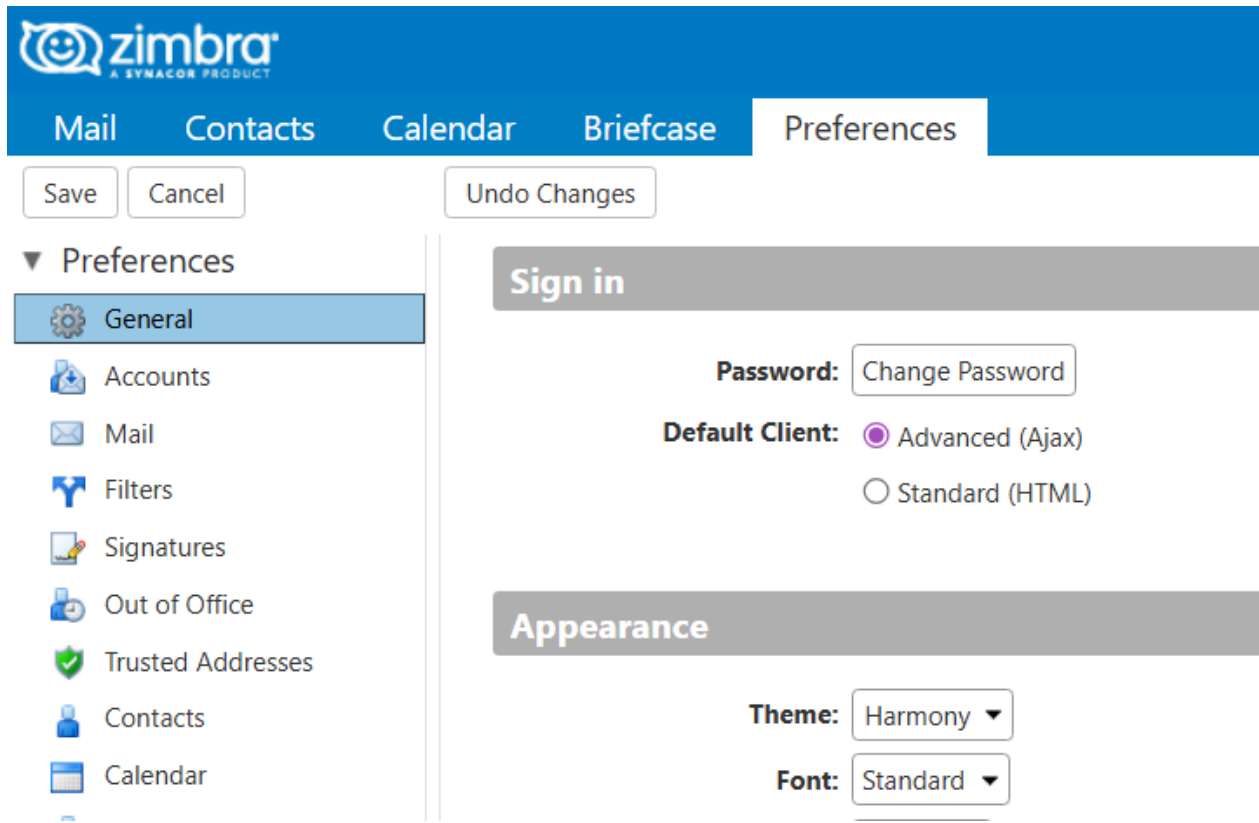
- Personal Information:** First, Last, Job Title, Company.
- Contact Details:** Email (Email Address), Phone (Phone Number, Mobile), IM (XMPP).
- Address:** Street, City, State/Province, Postal Code, Country/Region, Home.
- URL:** URL, Home.
- Other:** Date, Birthday.
- Notes:** Notes.

4. Mengelola Kalender

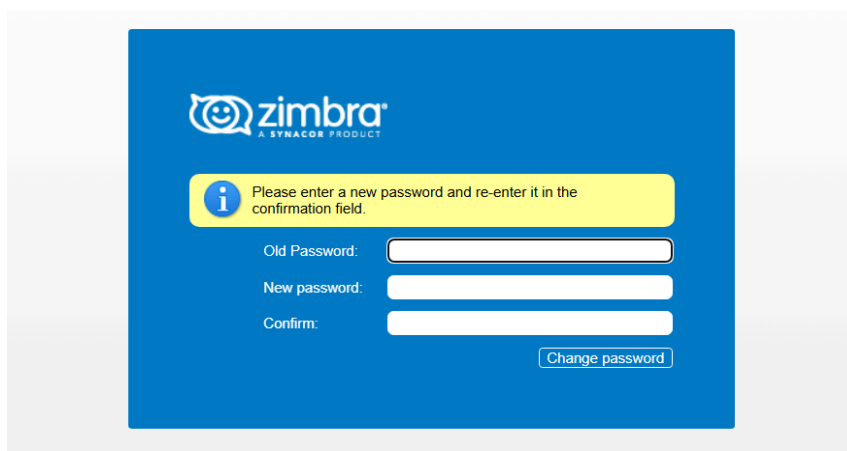
Tab Kalender dapat digunakan pemilik akun Basarnas untuk mengelola kegiatannya, termasuk diantaranya membuat janji pertemuan. Alternatif lain untuk mengelola janji pertemuan adalah dengan menggunakan kalender yang terdapat di bagian menu atas halaman e-Mail. Caranya adalah dengan klik menu kalender kemudian klik new event, kemudian disesuaikan isi dalam event tersebut.

kebutuhan Pengguna. Cara mengubah *password* adalah sebagai berikut :

1. Buka menu Preferences, pilih Change Password seperti berikut :

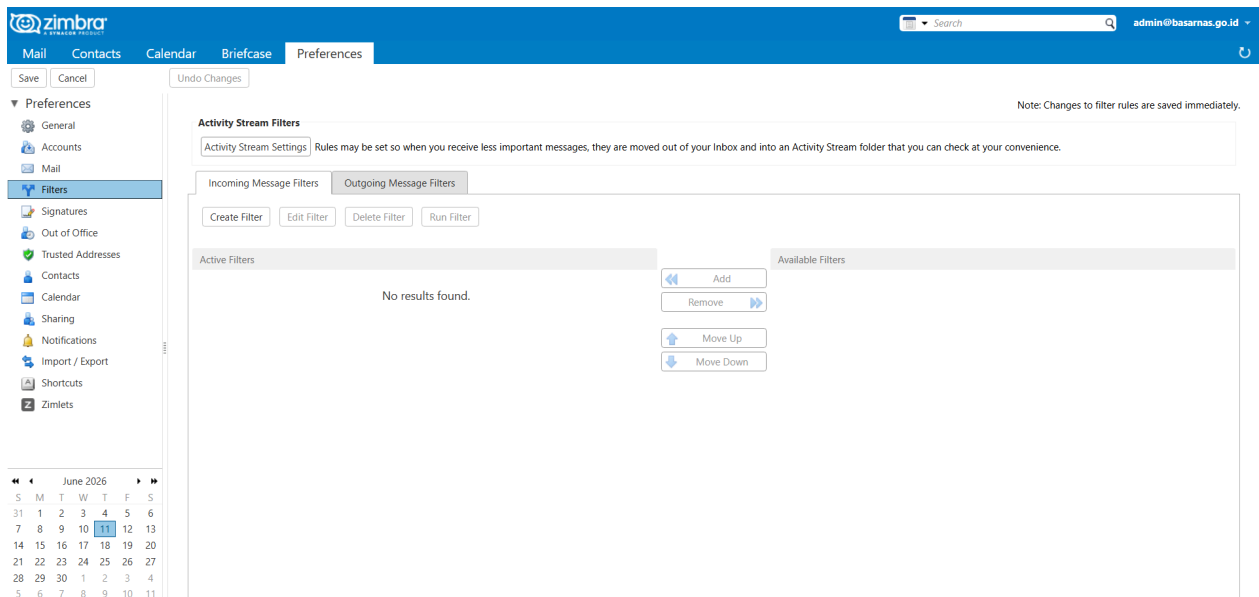


2. Isi *password* lama pada kolom Kata Sandi Lama/*Old Password*, kemudian isikan *password* baru pada kolom Kata Sandi Baru/*New Password*, ulangi kembali pada kolom Konfirmasi/*Confirm*. Apabila sudah selesai, klik **Ubah Kata Sandi/Change Password**.



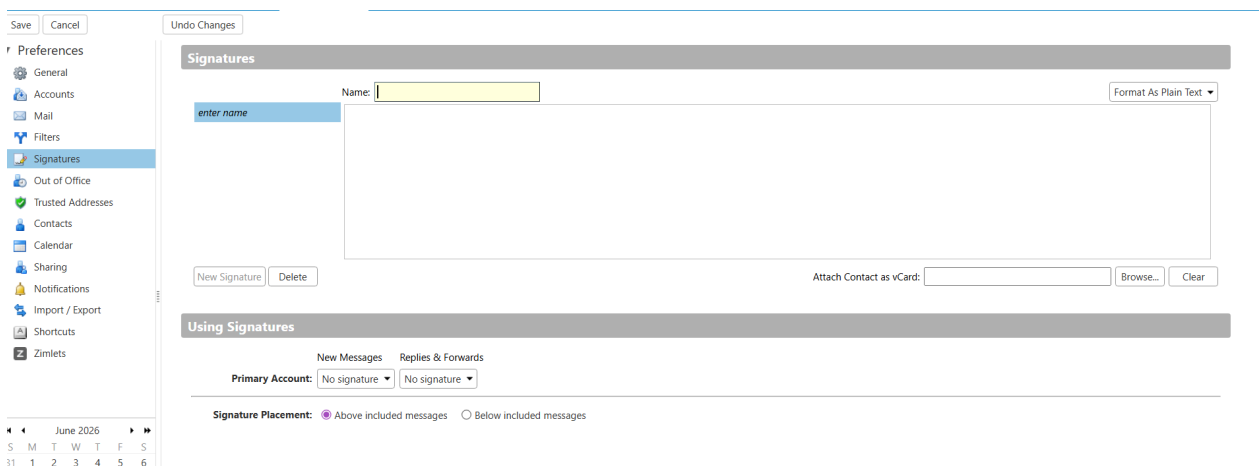
b. Kelola Filter

Pengguna dapat mengatur sendiri apa saja yang dapat masuk atau diterima ke inbox Pengguna. Hal yang diatur seperti pengirim, konten surat, besar attachment, dll. Begitu juga dengan e-Mail yang dikirim dari Pengguna tersebut. untuk menerapkan filter klik menu Preferences sebagai berikut :



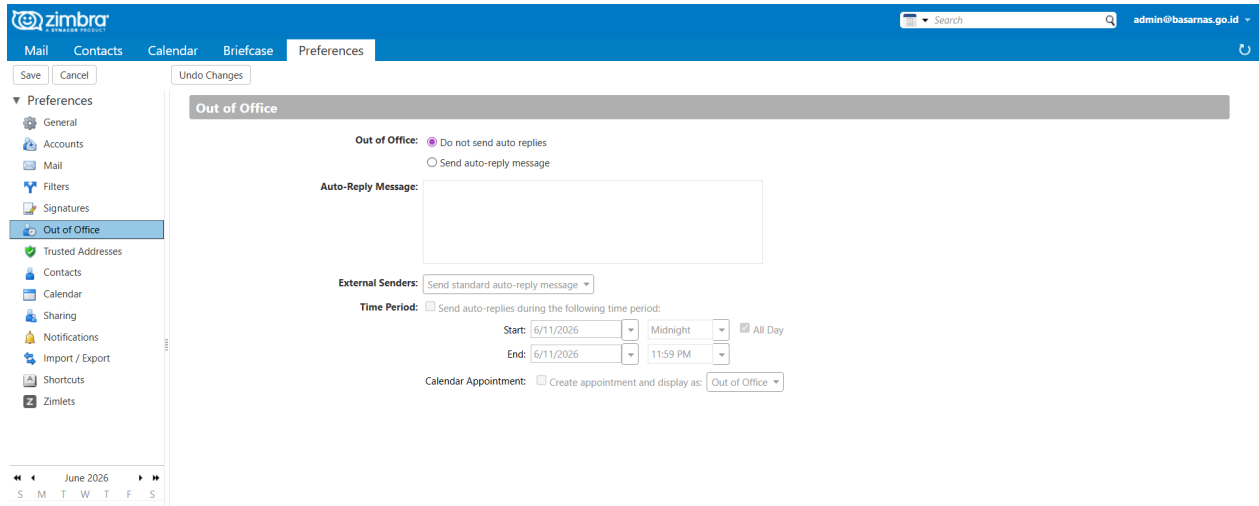
c. Kelola Tanda Tangan/Signatures

Pengguna dapat membuat tanda tangan pada surat yang dikirimkannya. Tanda tangan yang dimaksud adalah catatan yang akan selalu ditampilkan ketika Pengguna mengirimkan surat.



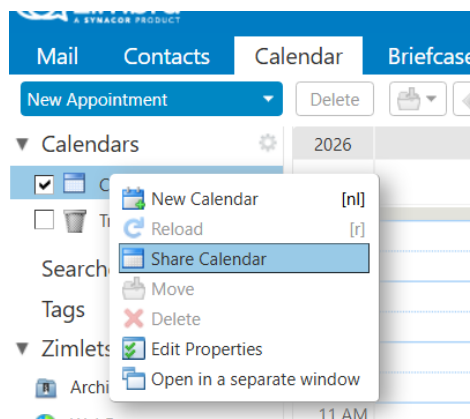
d. Kelola Di Luar Kantor/*Out of Offices*

Ketika sedang tidak di kantor, Pengguna dapat mengaktifkan fitur auto-reply. Setiap e-Mail yang diterima pada waktu-waktu yang ditetapkan, maka akan dijawab oleh mesin sesuai dengan pesan yang sudah diatur.



e. Kelola Berbagi/*Sharing*

Pengguna dapat mengelola menu-menu dalam e-Mail Basarnas untuk dibagikan dengan akun yang lain. Contohnya adalah Jika orang lain mengelola kalender Pengguna, Anda dapat membagikan kalender kepada orang tersebut, untuk cara melakukan share kalender adalah klik kanan kalender lalu pilih Bagikan Kalender/*Share Calendar*.



f. Kelola Import dan Export

Untuk mengimpor dan export data, pada menu Import, pilih file dan klik Impor. Mail Basarnas otomatis mendeteksi jenis file yang sedang diimpor dan menampilkan opsi

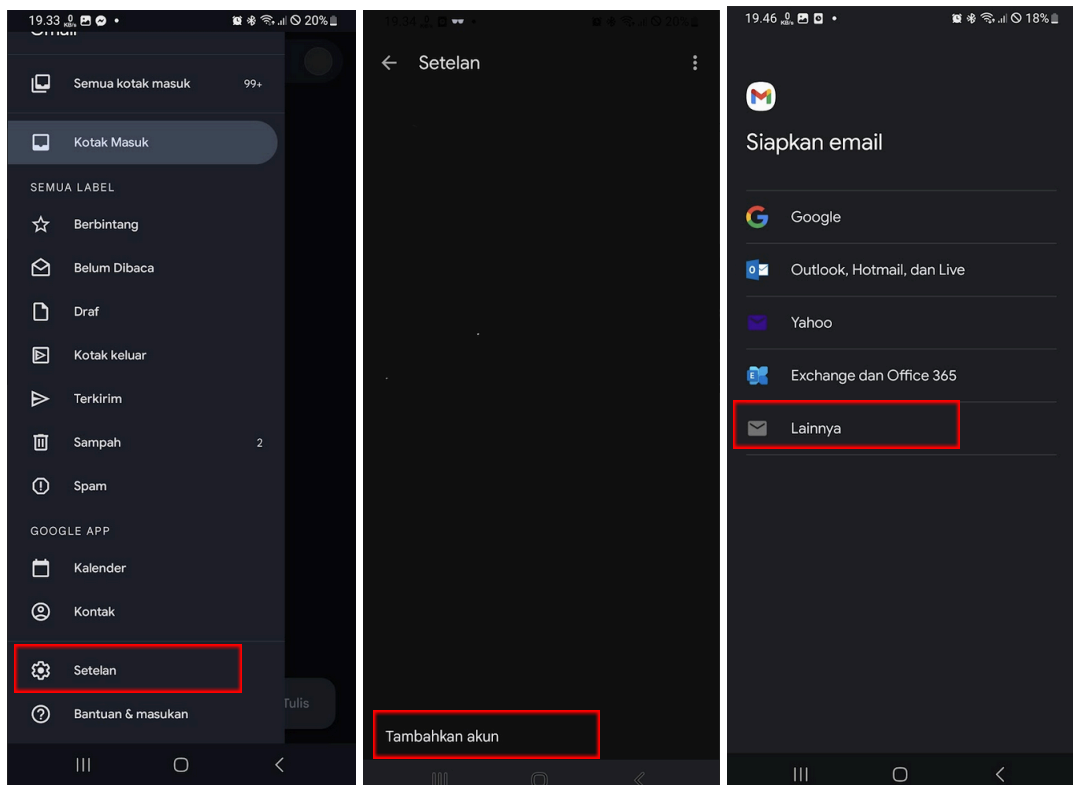
impor yang sesuai. Pilih menu Preference kemudian klik Export /Import.

The screenshot shows the Zimbra web interface with the 'Preferences' menu selected. The left sidebar lists various preference categories, with 'Import / Export' highlighted. The main content area is divided into two sections: 'Import' and 'Export'. The 'Import' section includes a 'File' field with a 'Choose File' button and the text 'No file chosen', and a 'Destination' dropdown menu set to 'All folders'. An 'Import' button is located at the bottom right of this section. The 'Export' section features a 'Type' field with radio buttons for 'Account' (selected), 'Calendar', and 'Contacts'. Below this, a note states: 'All account data can be exported to a "Tar-GZipped" (.tgz) format which can be imported back into the system.' The 'Source' dropdown is set to 'All folders'. An 'Advanced settings' checkbox is present and unchecked. An 'Export' button is at the bottom right of this section. The top navigation bar includes 'Mail', 'Contacts', 'Calendar', 'Briefcase', and 'Preferences', along with a search bar and the user email 'admin@basarnas.go.id'.

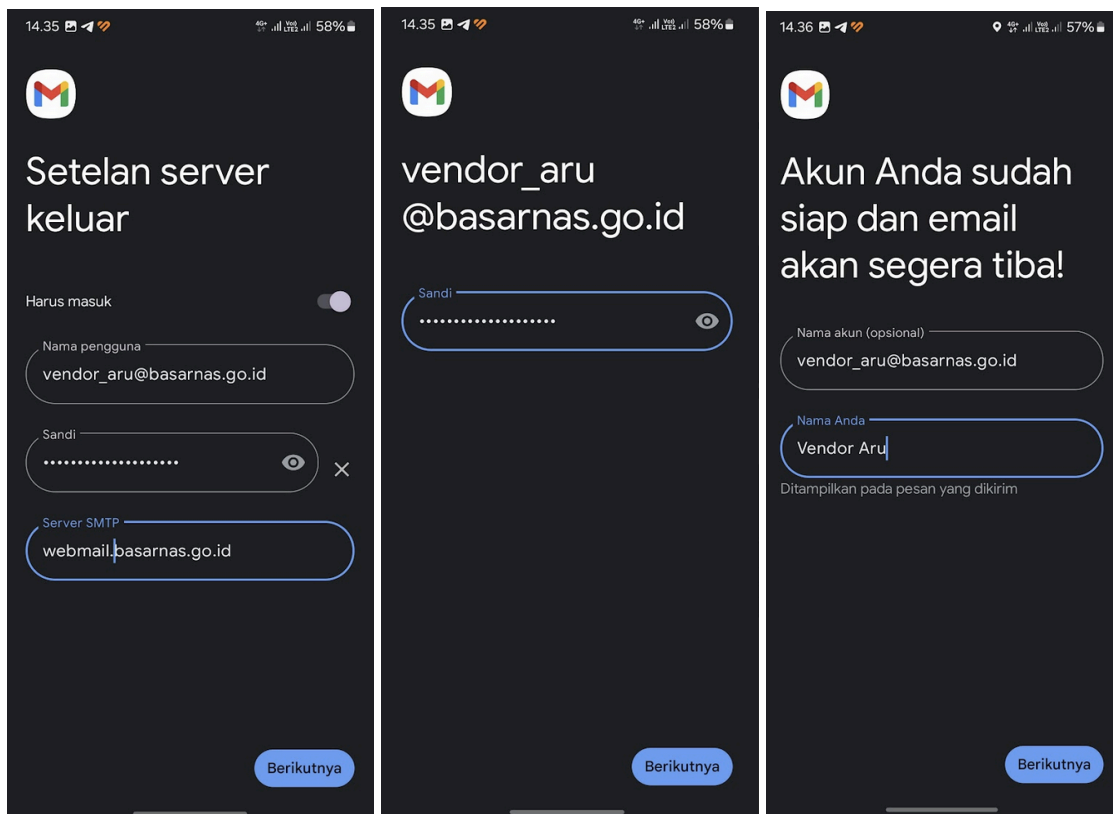
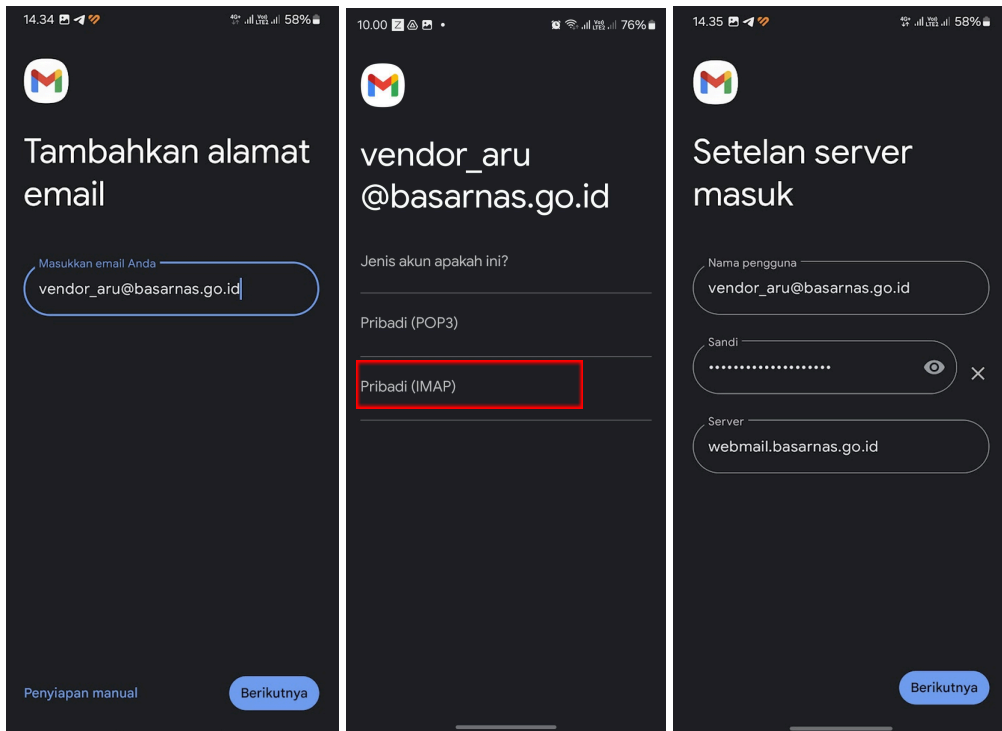
3. Konfigurasi Email Pada Smartphone (Android)

Panduan ini digunakan apabila anda ingin mengakses email anda melalui smartphone / mobile device.

Langkah awal untuk melakukan konfigurasi pada mobile device anda adalah masuk ke dalam aplikasi Gmail lalu buka menu “Settings” atau “Pengaturan” di dalam, dan kemudian pilih “Tambahkan akun” lalu pilih “Lainnya” seperti gambar dibawah ini :



Selanjutnya isikan email dan pilih “**Siapkan secara manual**”. Kemudian pilih **IMAP** . Lalu Anda diminta untuk memasukan beberapa informasi seperti “**Password**” dan alamat “**Server**” yang digunakan, pada kolom server masukkan alamat webmail.basarnas.go.id

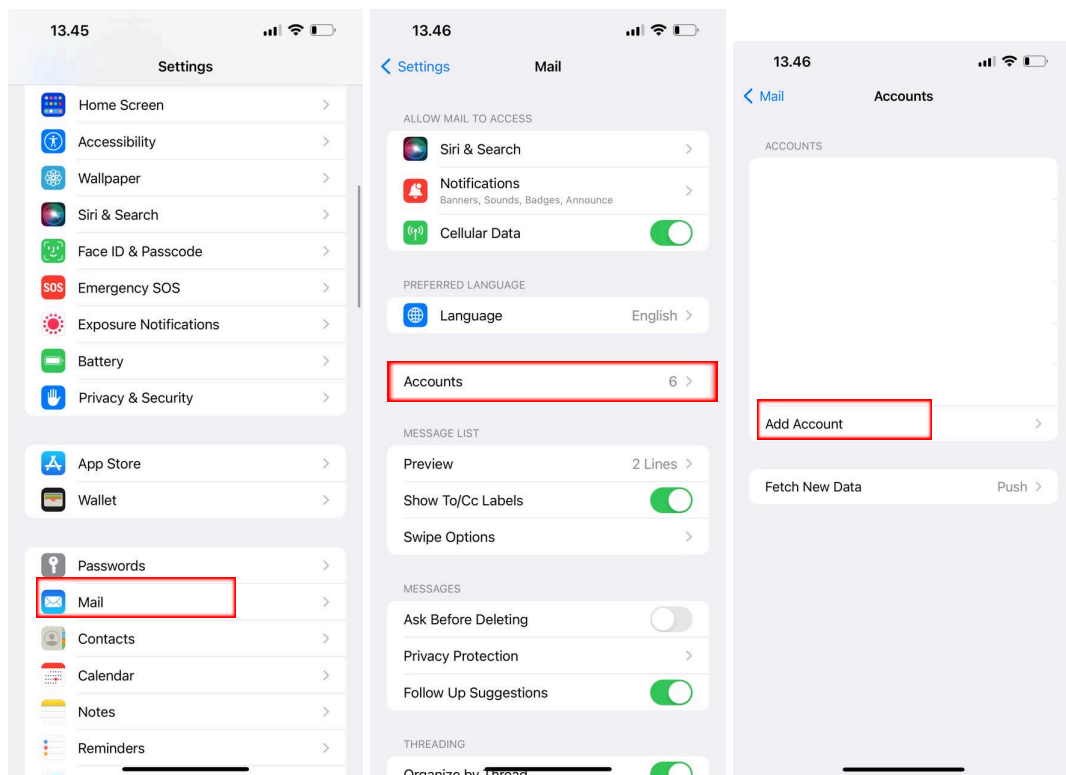


Setelah seluruh informasi yang dibutuhkan telah anda masukkan, maka email anda siap digunakan.

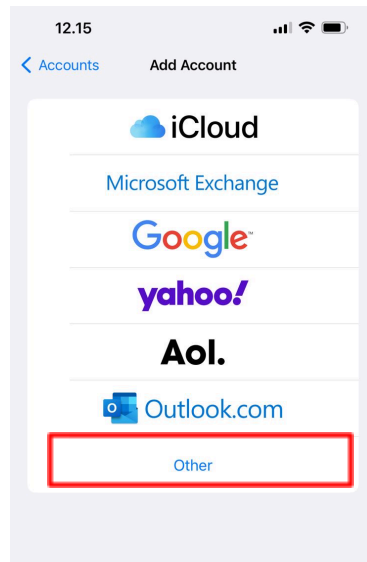
4. Konfigurasi Email Pada Smartphone (iPhone)

Panduan ini digunakan apabila anda ingin mengakses email anda melalui smartphone / mobile device dengan operating sistem IOS.

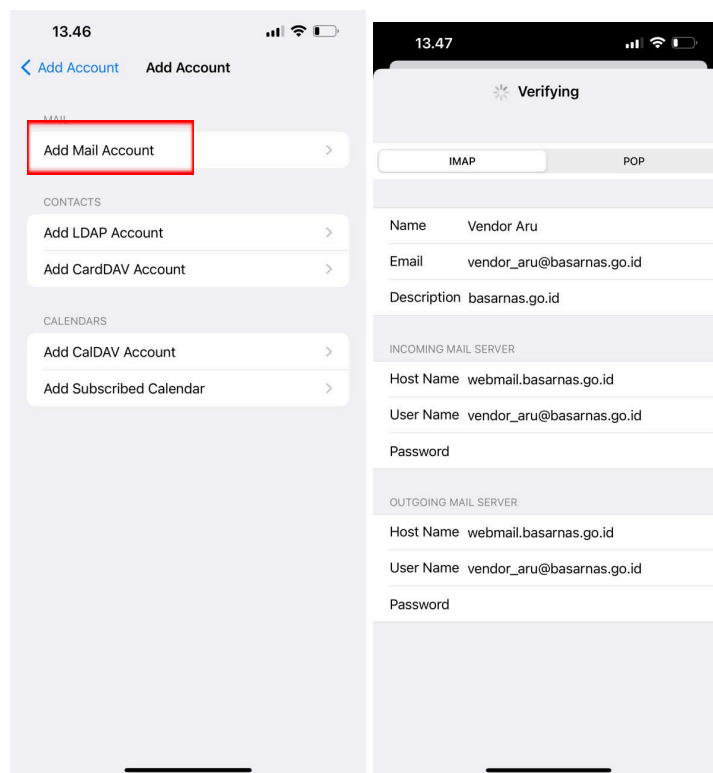
Tahap awal konfigurasi email di iPhone adalah dengan membuka menu **“Settings”** atau **“Pengaturan”** pada perangkat Anda, kemudian pada kolom pencarian di bagian atas ketik **“Add Account”** dan pilih hasil yang paling atas. Setelah masuk ke dalam menu **“Add Account”**, selanjutnya pilih opsi **“Choose from a list”** untuk melanjutkan proses konfigurasi email seperti gambar dibawah ini :



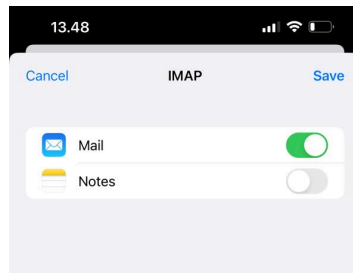
Selanjutnya pilih menu **“Other”** seperti gambar dibawah ini :



Kemudian pilih “Add Mail Account”. Lalu selanjutnya anda diminta untuk memasukan beberapa informasi seperti “Password” dan alamat “Server” yang digunakan, pada kolom server



Setelah seluruh informasi yang dibutuhkan telah anda masukan, maka email anda siap digunakan.



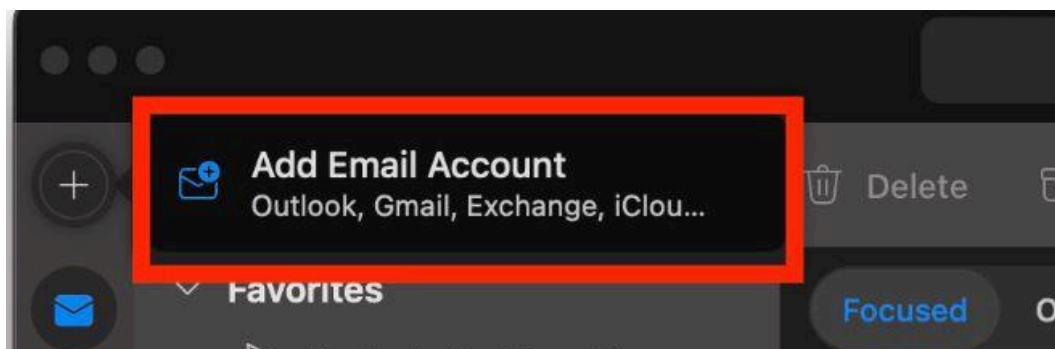
Buka aplikasi email yang ada di dalam mobile device anda untuk memulai aktivitas anda.

5. Konfigurasi Email Client Outlook

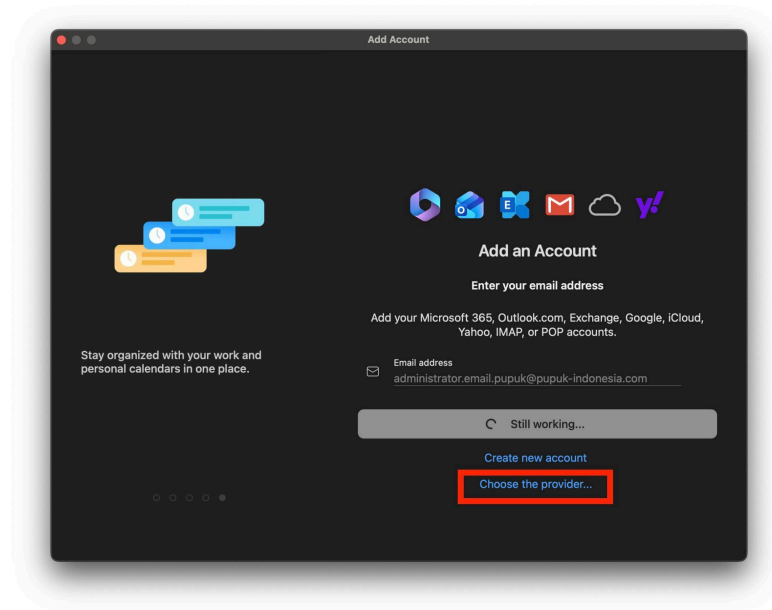
NOTE : Panduan ini menggunakan Outlook 365.

Panduan ini digunakan apabila anda ingin mengakses email anda melalui mail client seperti “**Microsoft Outlook**” menggunakan protokol IMAP.

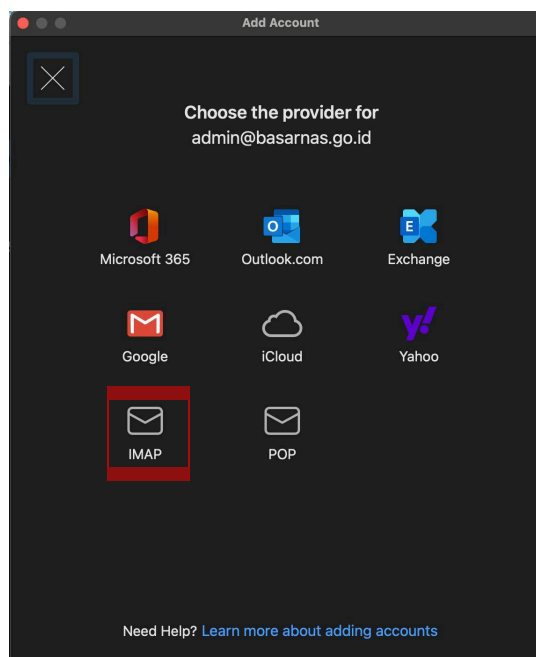
Pada halaman utama Outlook, klik tombol Add Email Account yang berada di pojok kiri atas.



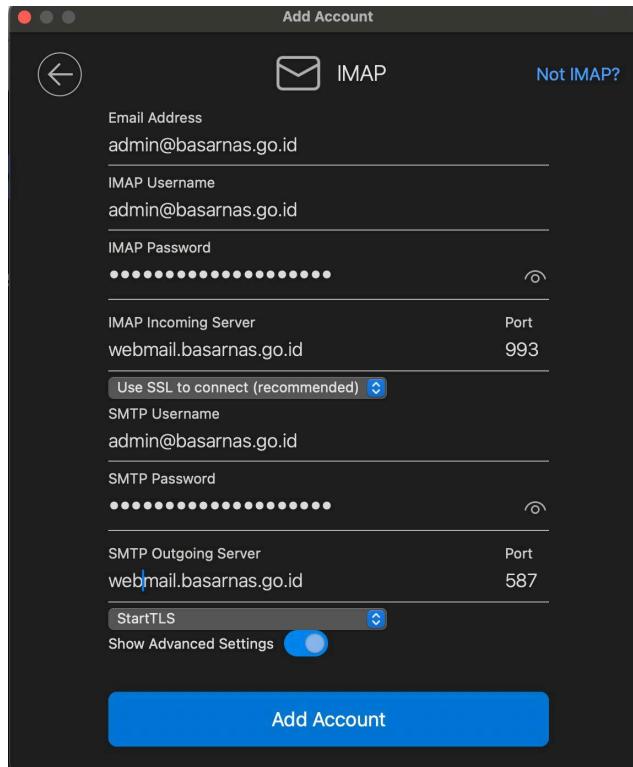
Masukkan alamat email yang akan dikonfigurasi, kemudian klik Continue. Tunggu beberapa saat hingga tombol **Choose the provider** muncul, lalu klik tombol tersebut.



Pada daftar penyedia layanan email yang tersedia, pilih POP sebagai jenis akun yang akan digunakan.



Masukkan informasi akun email sebagai seperti berikut, setelah seluruh data terisi dengan benar, klik Continue untuk melanjutkan proses konfigurasi.

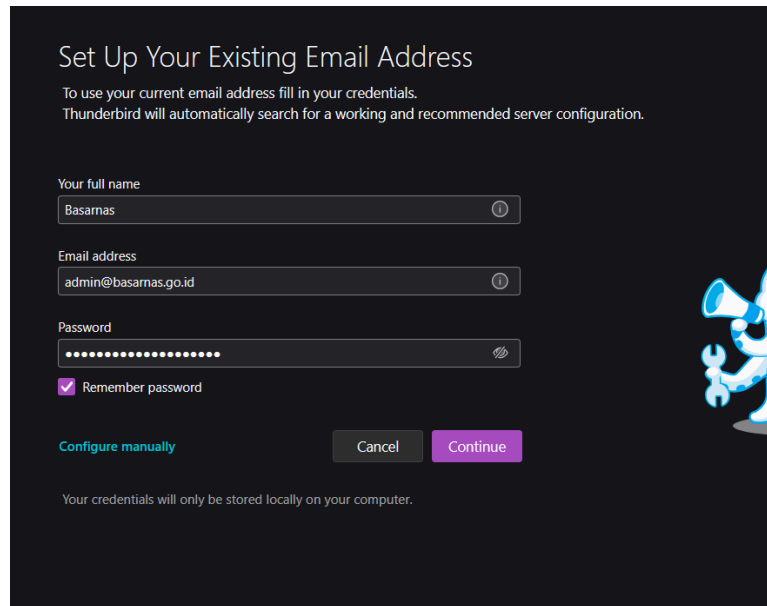


Setelah seluruh informasi yang dibutuhkan telah anda masukkan, maka email anda siap digunakan.

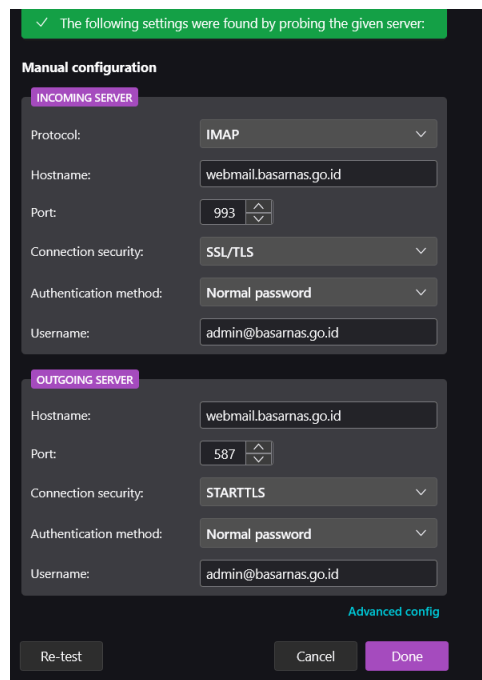
6. Konfigurasi Email Client Thunderbird

Jalankan aplikasi Thunderbird di perangkat Anda. Jika ini adalah pertama kalinya Anda membuka Thunderbird, jendela "Set Up Your Existing Email Address" akan muncul secara otomatis. Namun, jika jendela tersebut tidak muncul, klik tombol Menu di pojok kanan atas, pilih Account Settings, kemudian klik "Account Actions" > "Add Mail Account" untuk memulai proses penambahan akun email.

Pada jendela "Set Up Your Email", masukkan informasi yang diperlukan, yaitu "Your Name" dengan nama yang akan ditampilkan kepada penerima email, "Email Address" dengan alamat email lengkap Anda, serta "Password" akun email yang digunakan.



Kemudian pilih “Configure manually”. Masukkan informasi akun email sebagai seperti berikut, setelah seluruh data terisi dengan benar, klik Re-test untuk memeriksa apakah pengaturan server berhasil.



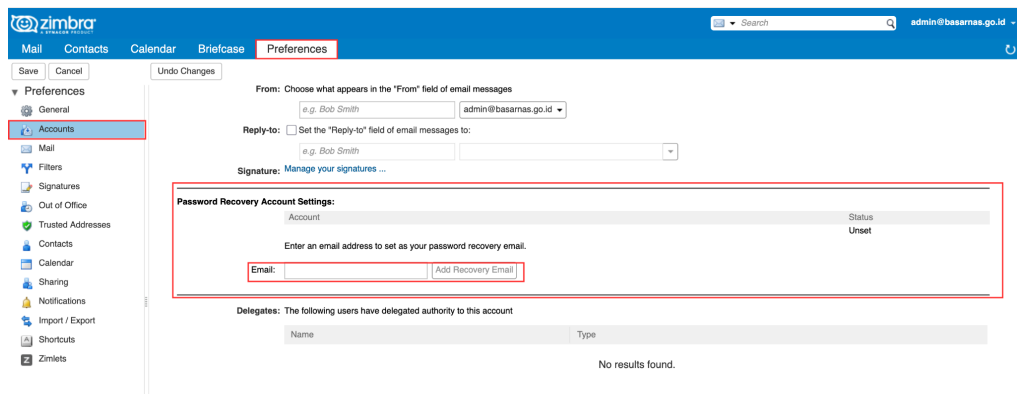
Setelah seluruh informasi yang dibutuhkan telah anda masukkan, maka email anda siap digunakan.

7. Konfigurasi Forgot Password Zimbra OSE

a. Add Recovery Email Zimbra OSE Basarnas

Langkah awal untuk melakukan proses forgot password pada akun Zimbra OSE Basarnas adalah menambahkan email recovery melalui halaman webmail Zimbra OSE Basarnas. Email recovery ini digunakan untuk membantu proses reset password apabila pengguna lupa password akun email. Berikut langkah-langkahnya:

1. Login terlebih dahulu ke webmail Zimbra OSE (<https://webmail.basarnas.go.id>)
2. Buka menu **Preferences**.
3. Kemudian buka menu **Accounts**, pada bagian **Password Recovery Account Settings**, isi email recovery tersebut lalu klik **Add Recovery Email**.



4. Nantinya email recovery tersebut akan menerima kode verifikasi, masukkan kode verifikasi tersebut lalu klik **Verify Code**.

Enter Code:

Options:

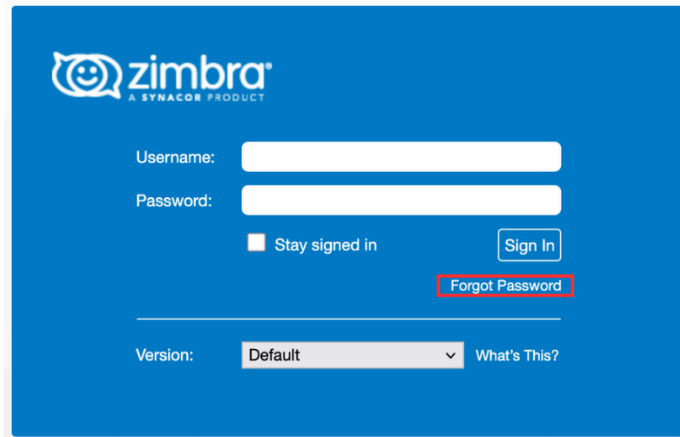
5. Setelah berhasil, maka akun recovery tersebut statusnya akan terverifikasi seperti di bawah ini.

Status
Email Verified

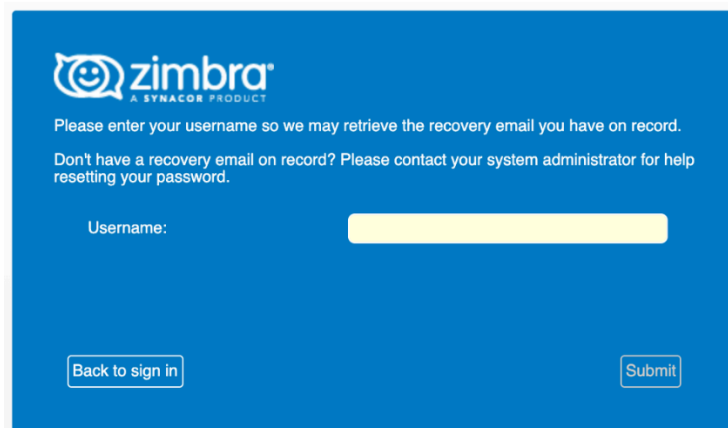
b. Forgot Password Zimbra OSE

Setelah email recovery berhasil ditambahkan dan diverifikasi, pengguna dapat melakukan proses forgot password akun Zimbra OSE Basarnas melalui halaman webmail. Proses ini digunakan untuk mengatur ulang password akun email apabila pengguna lupa password lama. Berikut langkah-langkah untuk melakukan forgot password akun Zimbra OSE Basarnas:

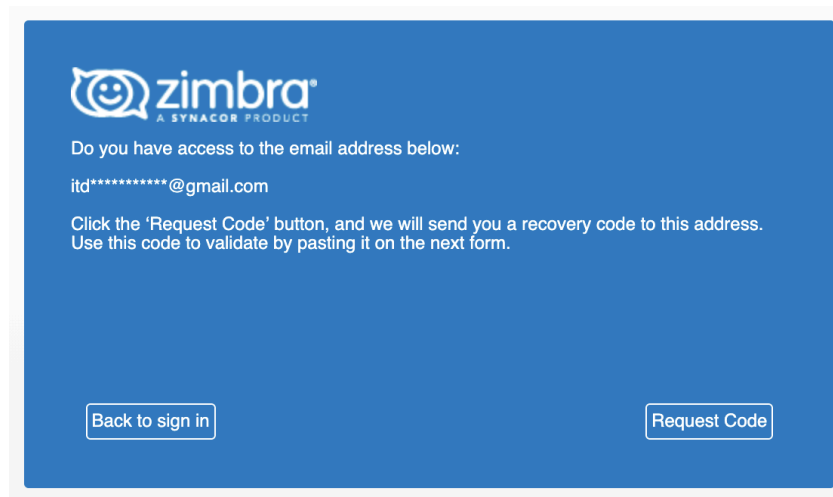
1. Buka webmail Zimbra OSE (<https://webmail.basarnas.go.id>) kemudian klik **Forgot Password**.



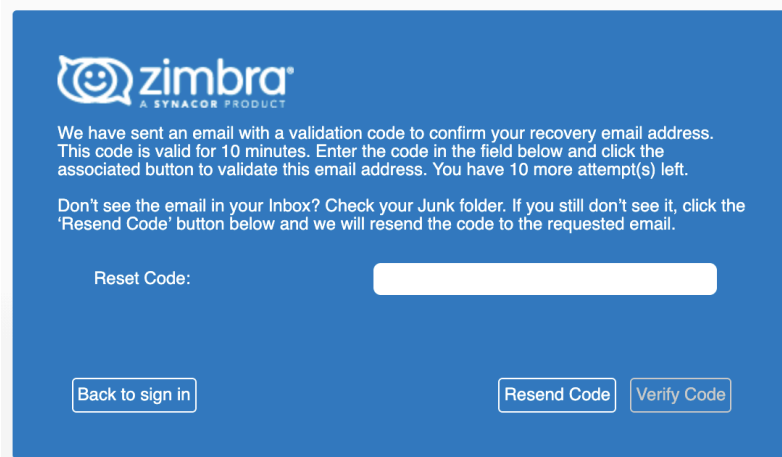
2. Kemudian isi alamat email atau username akun Anda yang ingin dilakukan reset password tersebut pada kolom yang sudah tertera.



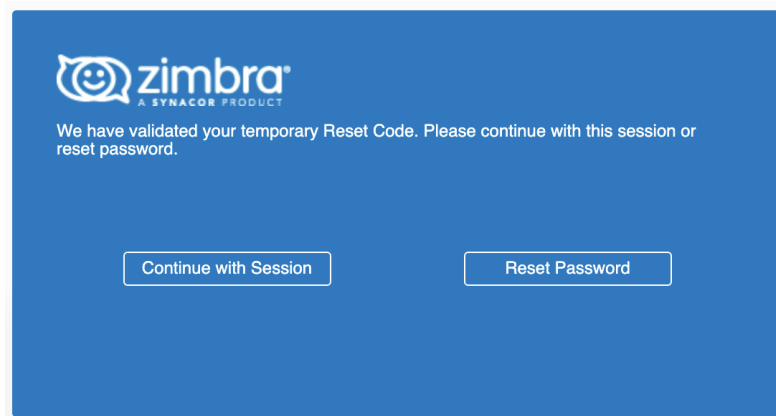
3. Kemudian klik **Request Code**, nantinya email recovery Anda sebelumnya akan menerima kode verifikasi.



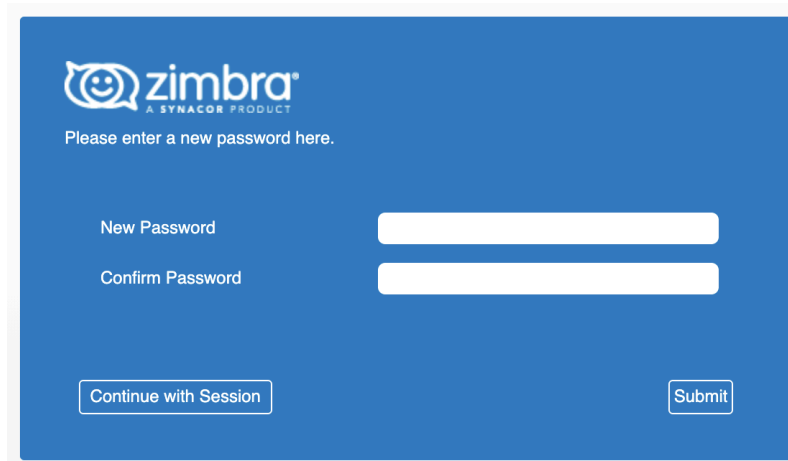
4. Masukkan kode verifikasi yang sudah dikirimkan ke email recovery Anda, kemudian klik **Verify Code**.



5. Setelah kode terverifikasi, pilih **Reset Password** untuk mengubah password akun Anda.

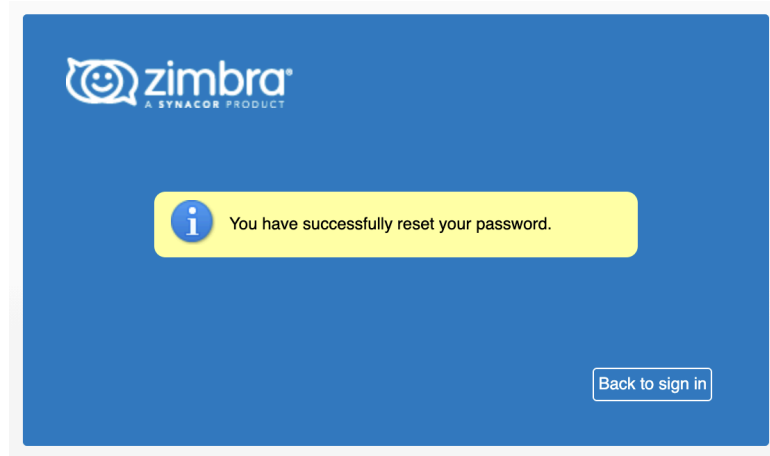


6. Kemudian masukkan password baru Anda, lalu klik **Submit**.



The image shows a Zimbra password reset form. At the top left is the Zimbra logo with the text "zimbra A SYNACOR PRODUCT". Below the logo, it says "Please enter a new password here." There are two input fields: "New Password" and "Confirm Password". At the bottom, there are two buttons: "Continue with Session" and "Submit".

7. Setelah berhasil, akan ada pop-up **“You have successfully reset your password”**.



8. Selanjutnya Anda dapat login dengan akun dan password baru Anda.