



## DOKUMENTASI PANDUAN END USER ZIMBRA NE - BASARNAS

---

Dipersiapkan untuk : Badan SAR Nasional  
Product : Zimbra NE



### **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.

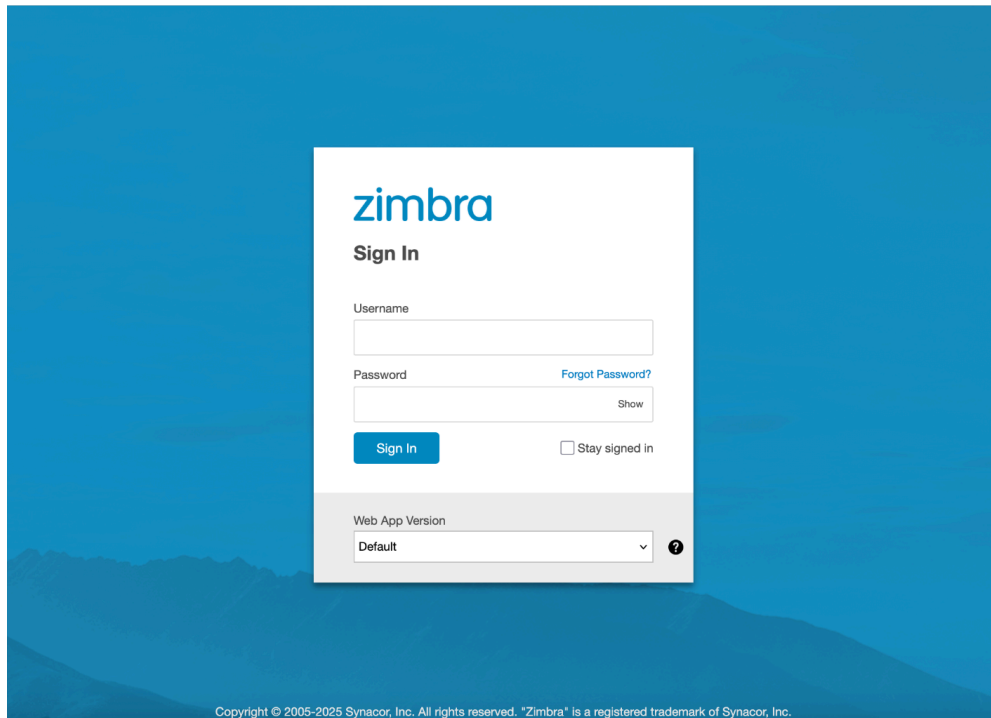
*This material contained in our response and any material or information disclosed during of discussions of the proposal represents the proprietary, confidential information pertaining to our services, methodologies and methods. Other products name and brand may be trademarks or registered trademarks 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

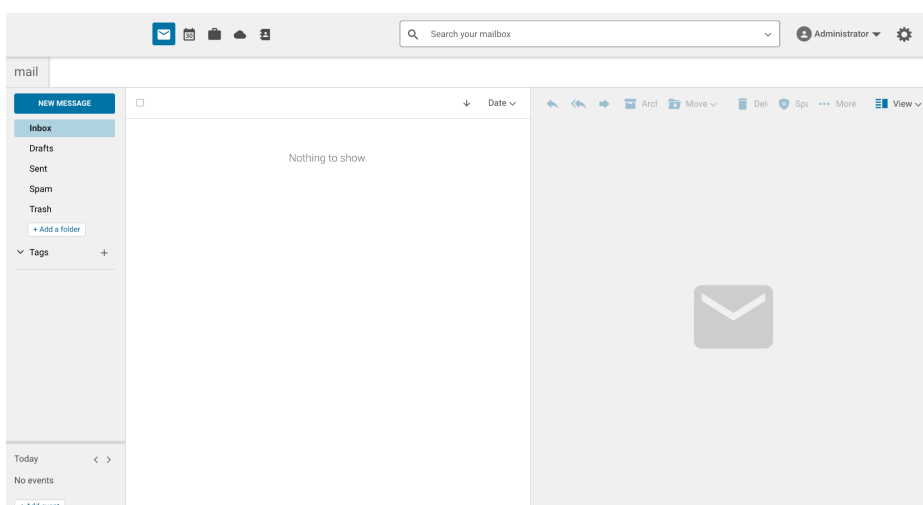
1. Halaman Muka E-Mail	2
2. Mengatur E-Mail	3
3. Mengelola Kontak	4
4. Mengelola Kalender	4
5. Mengakses Briefcase	5
5. Mengubah Preferensi	5
3. Konfigurasi Email Pada Smartphone ( Android )	10
4. Konfigurasi Email Pada Smartphone ( iPhone )	11
5. Konfigurasi Email Client Outlook	14
6. Konfigurasi Email Client Thunderbird	16
7. Konfigurasi Forgot Password Zimbra NE	18

# 1. Halaman Muka E-Mail

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

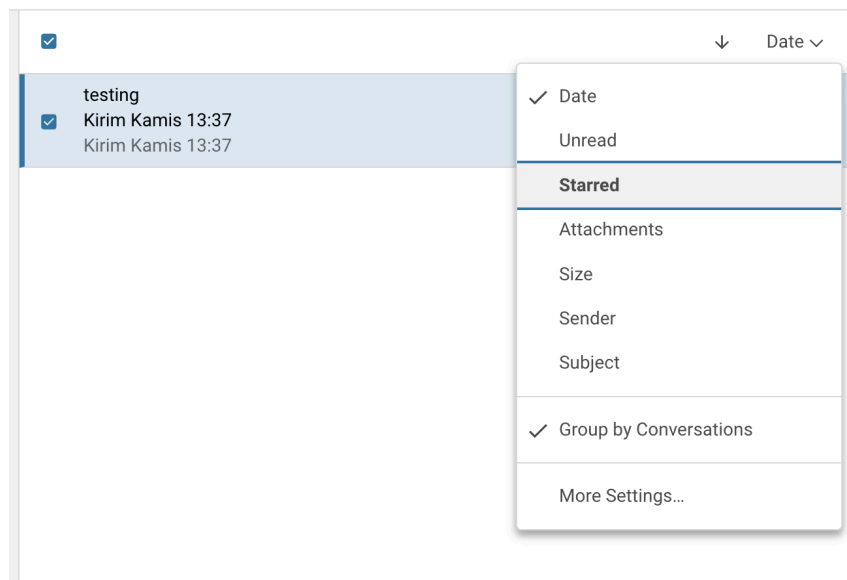


Jika *username* dan *password* yang diisikan sesuai, maka akan muncul tampilan atau halaman seperti berikut :

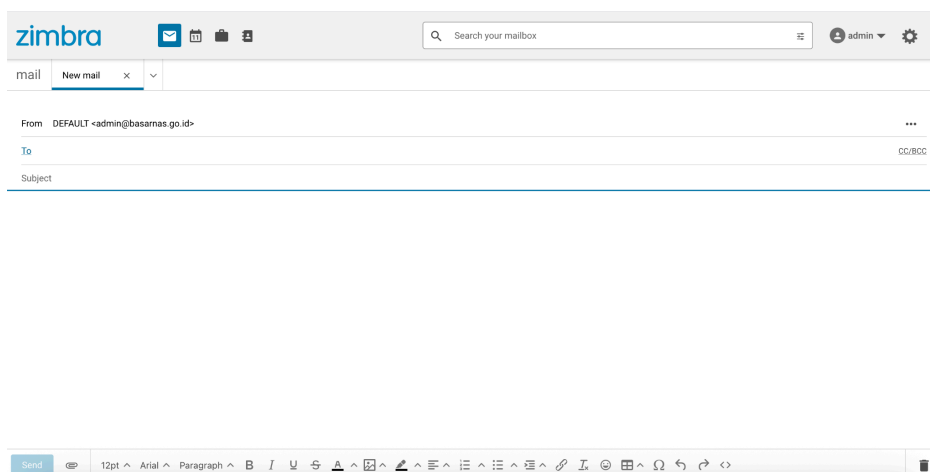


## 2. Mengatur E-Mail

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.

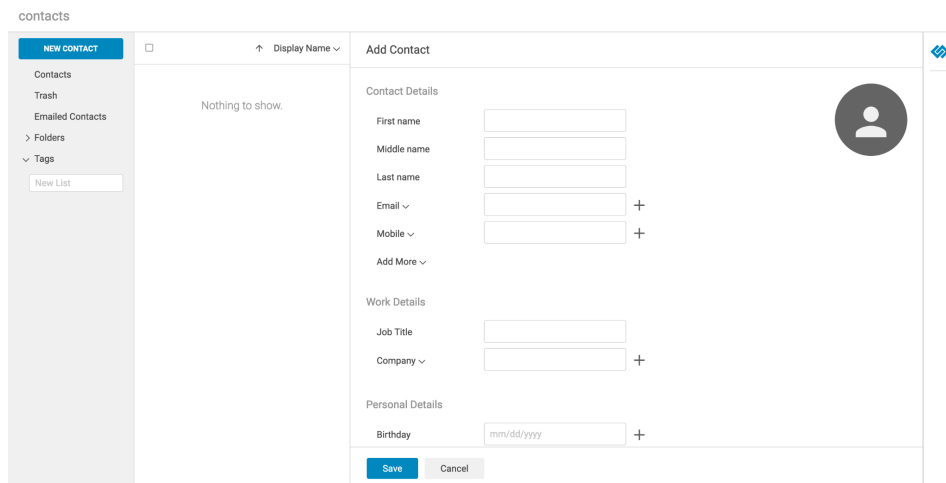


### 3. Mengelola Kontak

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 the 'Add Contact' form in the contacts application. The form is titled 'Add Contact' and is located in the right-hand pane of the 'contacts' application. The left-hand pane shows a sidebar with a 'NEW CONTACT' button and a list of folders and tags. The main area of the form is divided into three sections: 'Contact Details', 'Work Details', and 'Personal Details'. Each section contains input fields for various contact information, with plus signs indicating that more fields can be added. The 'Contact Details' section includes fields for First name, Middle name, Last name, Email, and Mobile. The 'Work Details' section includes fields for Job Title and Company. The 'Personal Details' section includes a field for Birthday. At the bottom of the form, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.

### 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.

calendar Kick Off x

Add Event x

Kick Off

Start 04/30/2026 2:30 PM Asia/Jakarta  All Day

End 04/30/2026 3:00 PM Asia/Jakarta

Repeat None

Location [Show Equipment](#)

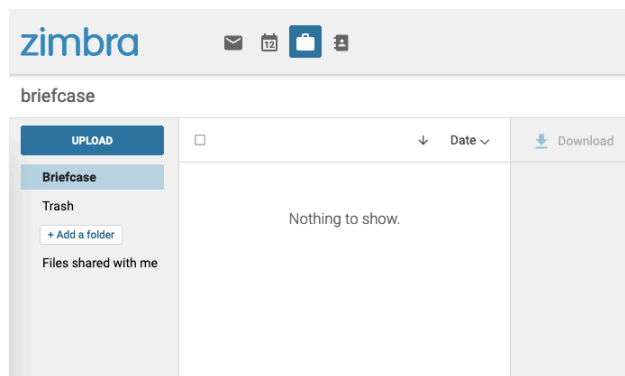
Invitees

Show Availability

Notes

## 5. Mengakses Briefcase

Setiap pemilik akun Mail Basarnas secara otomatis dapat mengakses layanan Briefcase sebagai tempat penyimpanan dan sharing dokumen elektronik. Layanan ini dapat diakses dengan klik tab Briefcase.



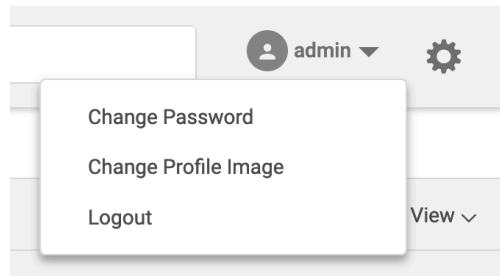
## 5. Mengubah Preferensi

Pada email @basarnas.go.id, Pengguna dapat mengubah banyak preferensi agar sesuai dengan gaya kerja dan kebutuhan Pengguna.

### a. Merubah Password

Pengguna dapat mengubah *password* sesuai dengan kriteria keamanan dan kebutuhan Pengguna. Cara mengubah *password* adalah sebagai berikut :

1. Pada tab User, pilih Change Password seperti berikut :

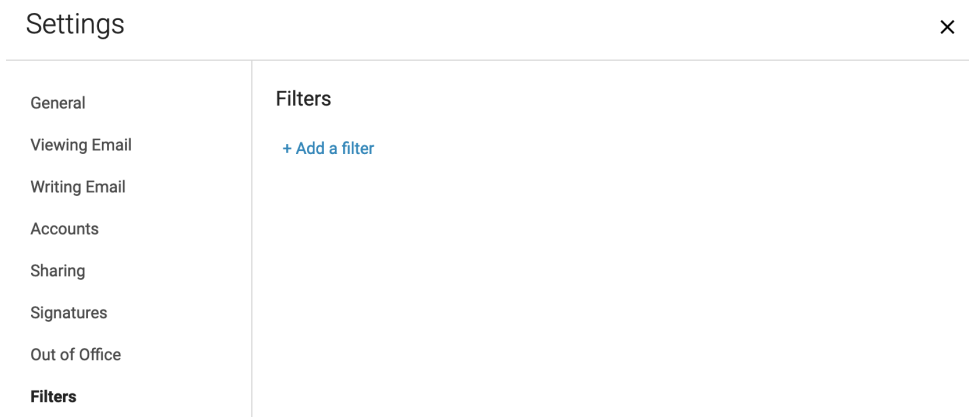
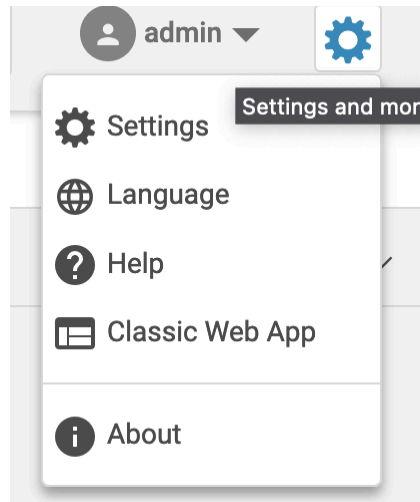


2. Isi *password* lama pada kolom Kata Sandi Lama/*Old Password*, kemudian isikan *password* baru pada kolom Kata Sandi Baru/*New Password*, ulangi kembali pada kolom Konfirmasi/*Confirm*. Apabila sudah selesai, klik **Ubah Kata Sandi/Change Password**.

A screenshot of a 'Change Password' form. The form is titled 'Change Password' and contains three input fields: 'Current Password', 'New Password', and 'Confirm Password'. Each field has a 'SHOW' button to toggle password visibility. Below the 'New Password' field, there are five validation rules, each preceded by a red 'x' icon: '6 or more characters', '1 or more UPPERCASE letters', '1 or more lowercase letters', '1 or more special characters', and '1 or more digits'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Continue' (in blue) and 'Cancel' (in grey).

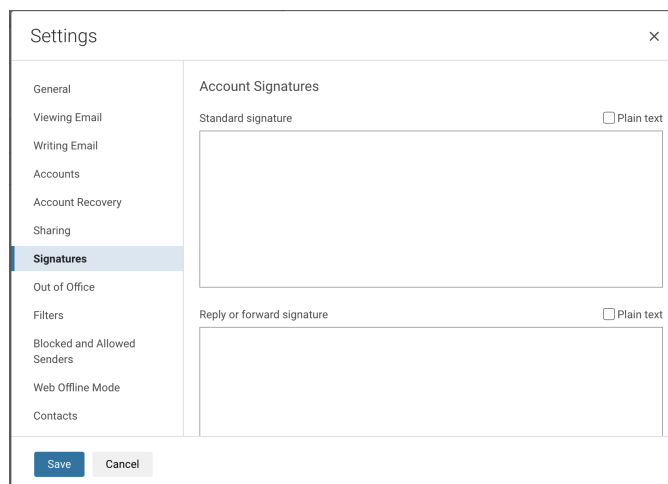
## b. Kelola Filter

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 setting pada icon gear sebagai berikut :



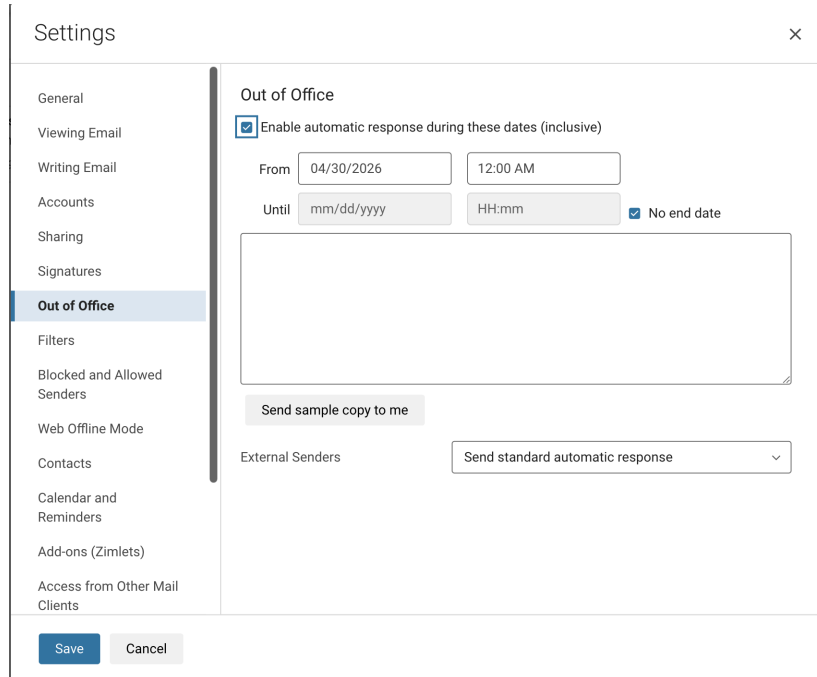
### c. Kelola Tanda Tangan/*Signatures*

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*

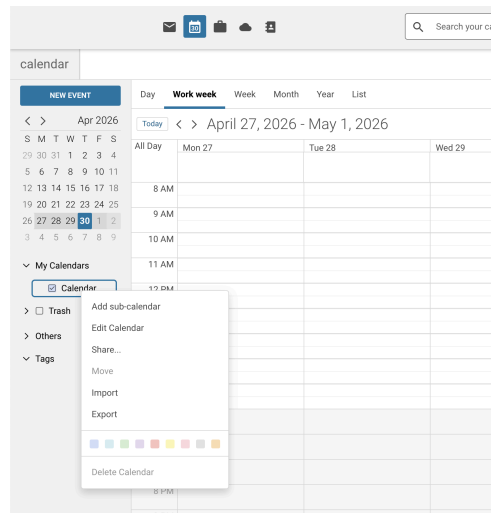
Ketika sedang tidak di kantor, Pengguna dapat mengaktifkan fitur auto-reply. Setiap e-Mail yang diterima pada waktu-waktu yang ditetapkan, maka akan dijawab oleh mesin sesuai dengan pesan yang sudah diatur.



The screenshot shows the 'Settings' window for an email client, specifically the 'Out of Office' section. On the left is a navigation menu with options like General, Viewing Email, Writing Email, Accounts, Sharing, Signatures, Out of Office (highlighted), Filters, Blocked and Allowed Senders, Web Offline Mode, Contacts, Calendar and Reminders, Add-ons (Zimlets), and Access from Other Mail Clients. The main area is titled 'Out of Office' and contains the following elements: a checked checkbox for 'Enable automatic response during these dates (inclusive)'; 'From' date and time fields (04/30/2026, 12:00 AM); 'Until' date and time fields (mm/dd/yyyy, HH:mm) with a checked 'No end date' option; a large text area for the automatic response message; a 'Send sample copy to me' button; and an 'External Senders' dropdown menu set to 'Send standard automatic response'. At the bottom are 'Save' and 'Cancel' buttons.

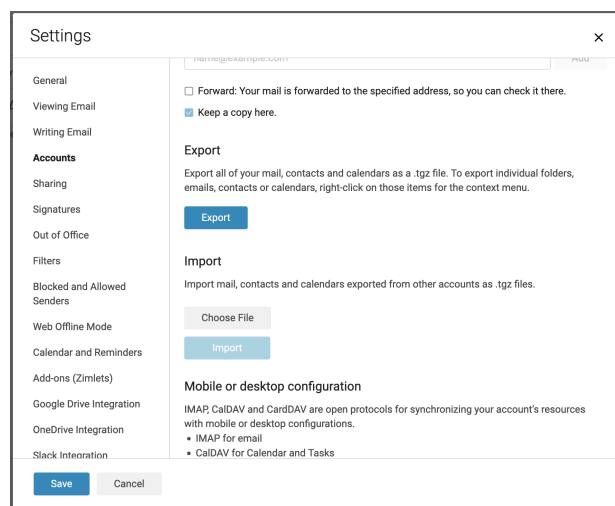
#### e. Kelola Berbagi/*Sharing*

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 Calender*.



## f. Kelola Import dan Export

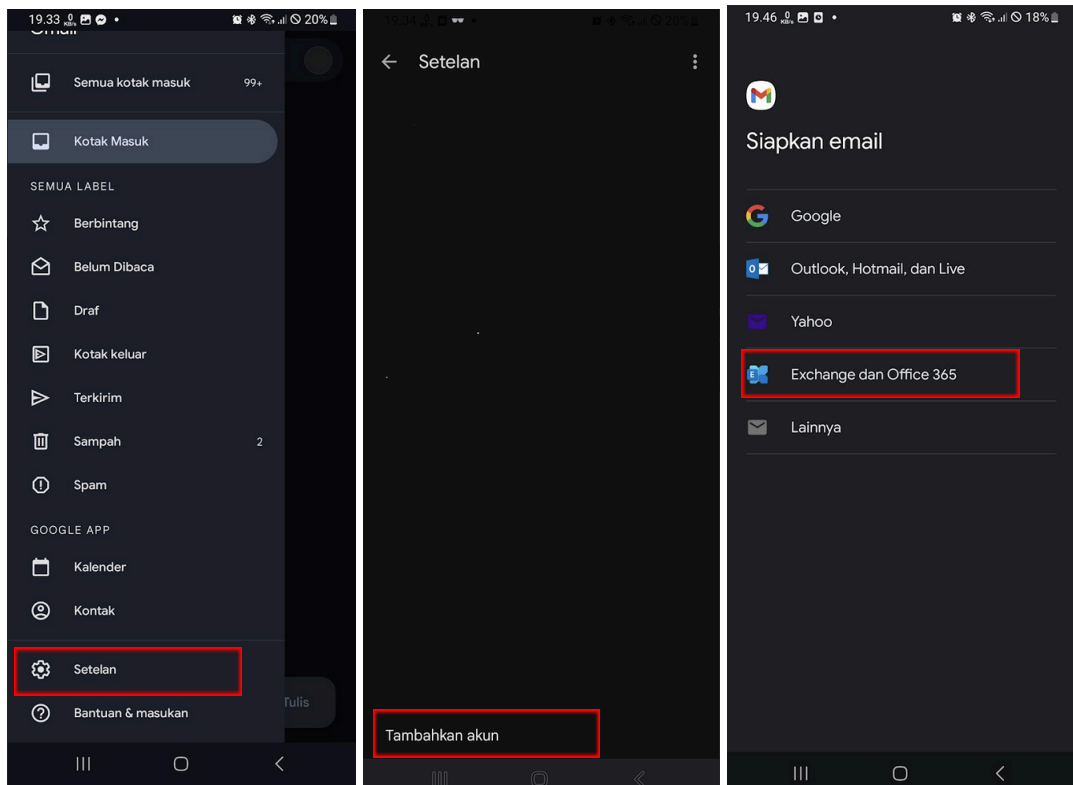
Untuk mengimpor dan export data, pada menu Import, pilih file dan klik Impor. Mail Basarnas otomatis mendeteksi jenis file yang sedang diimpor dan menampilkan opsi impor yang sesuai. Pilih settings kemudian klik Account dan klik Export atau Import.



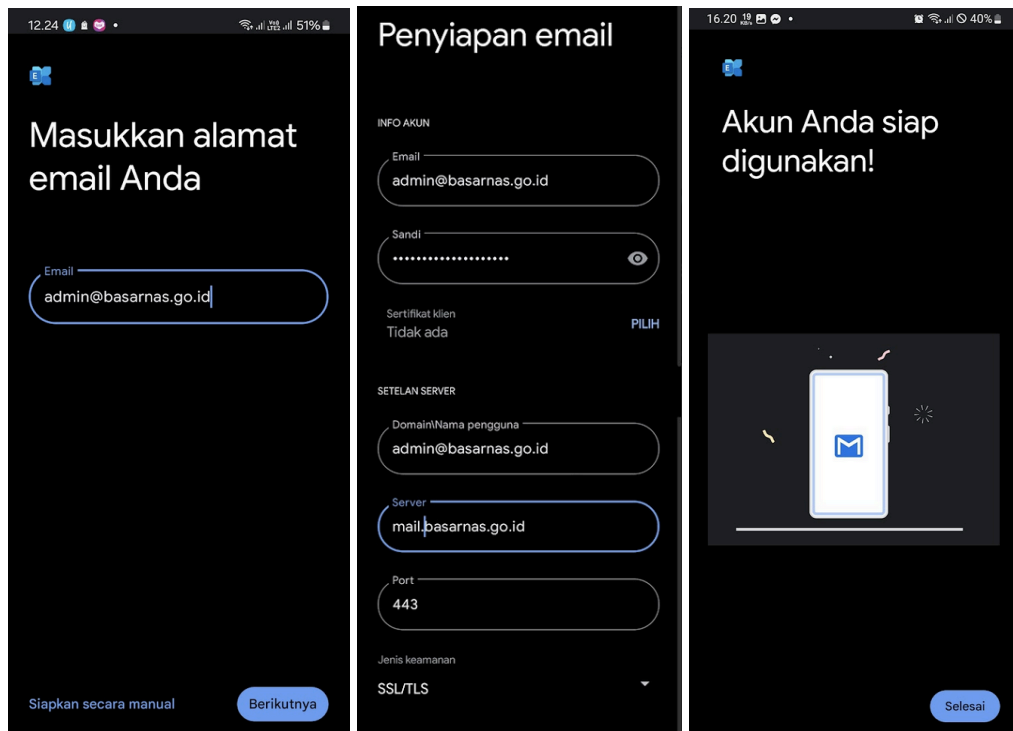
### 3. Konfigurasi Email Pada Smartphone ( Android )

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 “Exchange dan Office 365” seperti gambar dibawah ini :



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

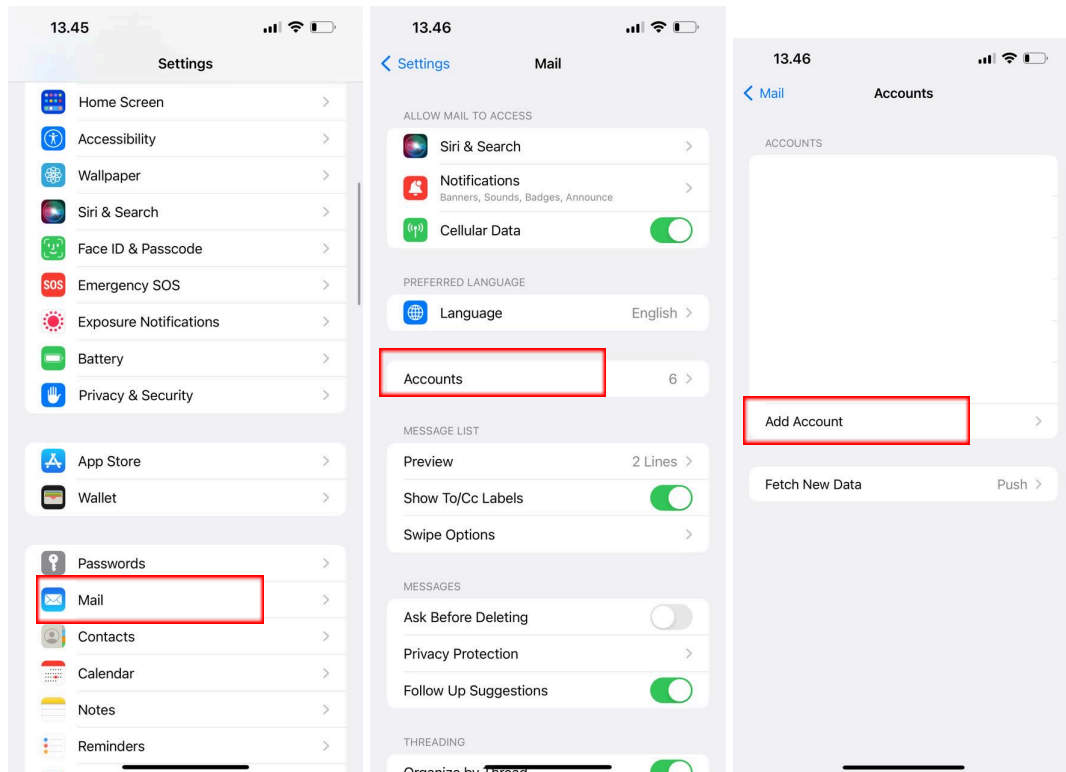


Setelah seluruh informasi yang dibutuhkan telah anda masukkan, maka email anda siap digunakan.

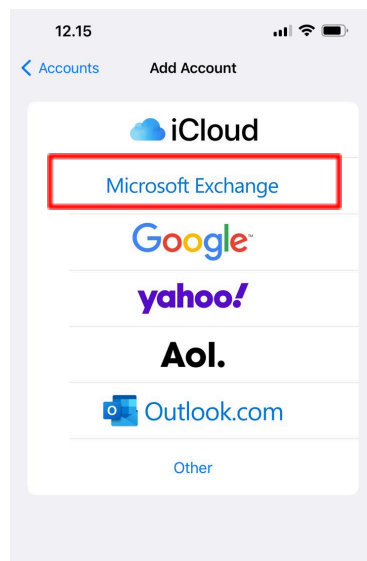
#### 4. Konfigurasi Email Pada Smartphone ( iPhone )

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

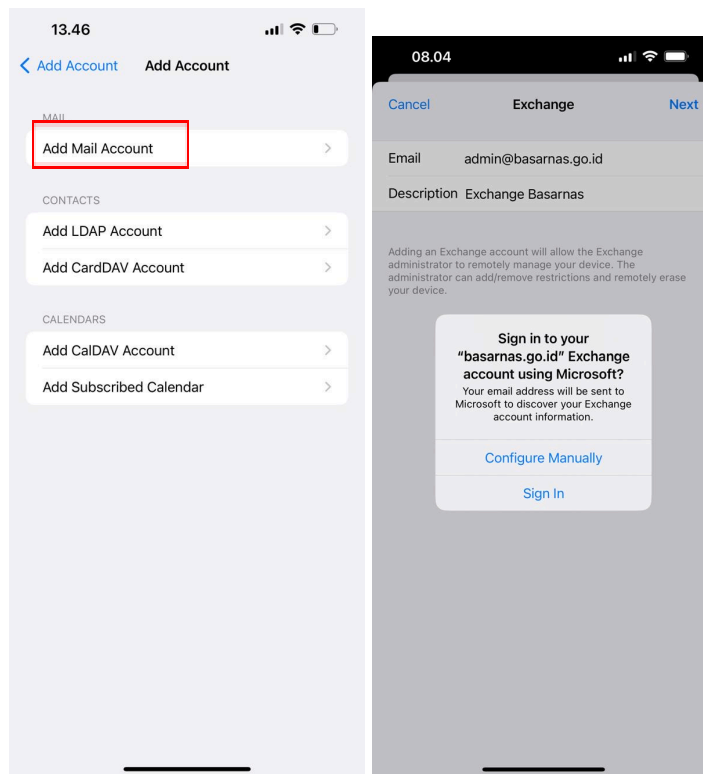
Tahap awal konfigurasi email di iPhone adalah dengan membuka menu **“Settings”** atau **“Pengaturan”** pada perangkat Anda, kemudian pada kolom pencarian di bagian atas ketik **“Add Account”** dan pilih hasil yang paling atas. Setelah masuk ke dalam menu **“Add Account”**, selanjutnya pilih opsi **“Choose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



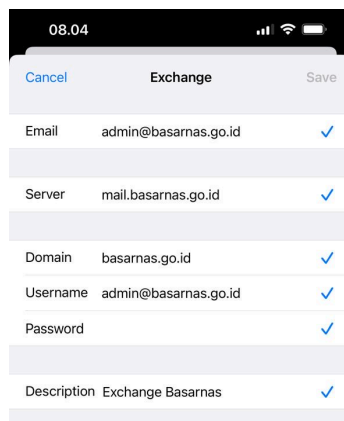
Selanjutnya pilih menu “**Microsoft Exchange**” atau “**Exchange**” seperti gambar dibawah ini :



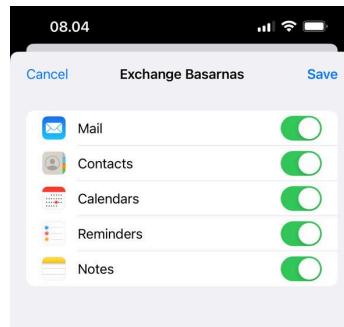
Setelah masuk kedalam menu “**Exchange**”, anda akan diminta untuk memasukkan alamat email anda pada kolom “**Email**”, sesuaikan dengan alamat email dengan alamat email yang akan anda gunakan, kemudian selanjutnya pilih “**Configure Manually**”, seperti gambar dibawah ini :



Langkah selanjutnya anda diminta untuk memasukan beberapa informasi seperti "Password" dan alamat "Server" yang digunakan, pada kolom server masukkan alamat **mail.basarnas.go.id**



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



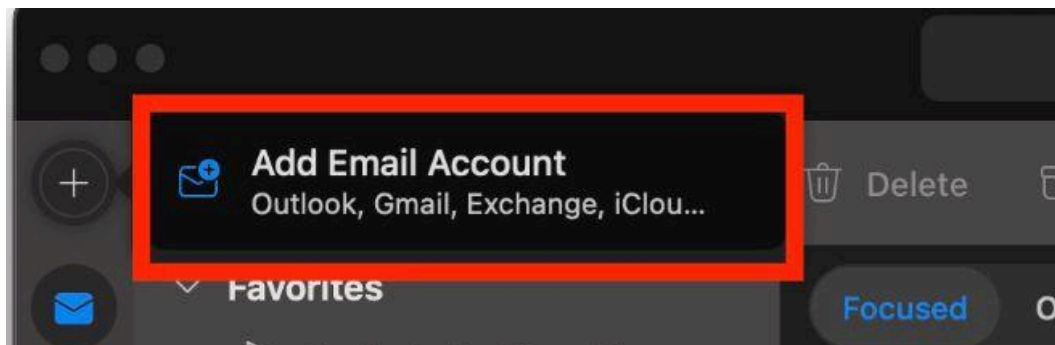
Buka aplikasi email yang ada di dalam mobile device anda untuk memulai aktivitas anda.

## 5. Konfigurasi Email Client Outlook

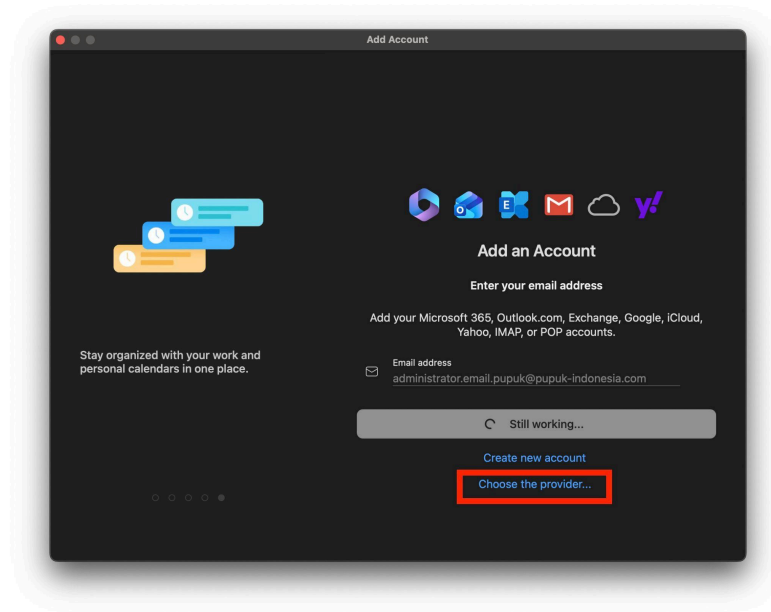
**NOTE :** Panduan ini menggunakan Outlook 365.

Panduan ini digunakan apabila anda ingin mengakses email anda melalui mail client seperti “**Microsoft Outlook**” menggunakan protokol POP3.

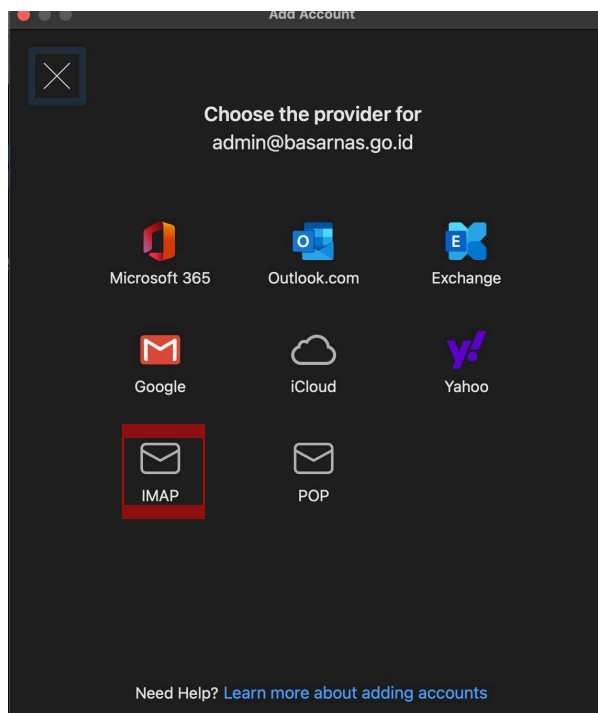
Pada halaman utama Outlook, klik tombol Add Email Account yang berada di pojok kiri atas.



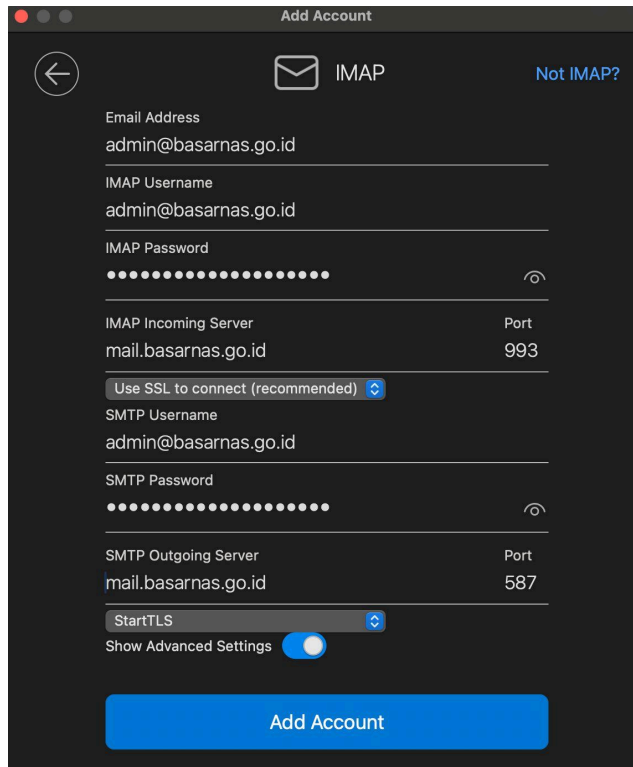
Masukkan alamat email yang akan dikonfigurasi, kemudian klik Continue. Tunggu beberapa saat hingga tombol **Choose the provider** muncul, lalu klik tombol tersebut.



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.

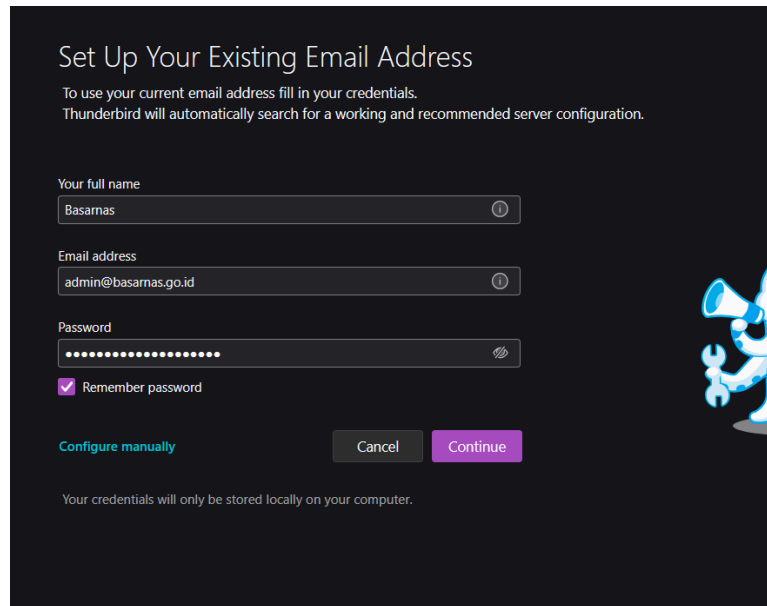


Setelah seluruh informasi yang dibutuhkan telah anda masukkan, maka email anda siap digunakan.

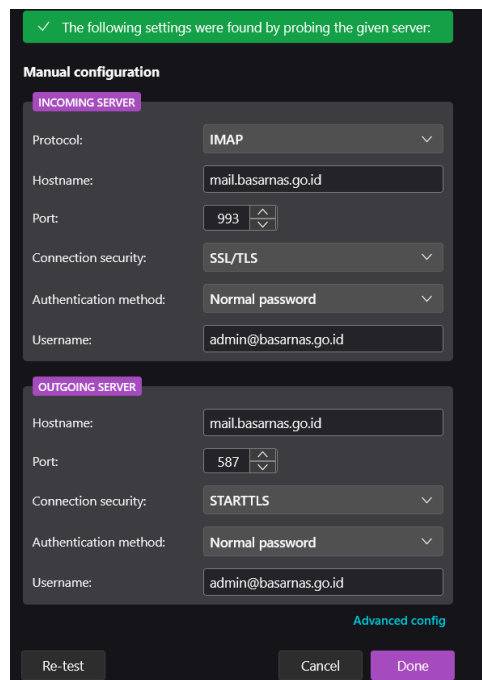
## 6. Konfigurasi Email Client Thunderbird

Jalankan aplikasi Thunderbird di perangkat Anda. Jika ini adalah pertama kalinya Anda membuka Thunderbird, jendela “et 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.



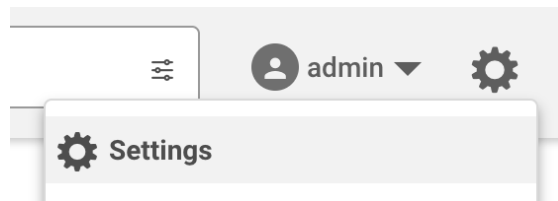
Setelah seluruh informasi yang dibutuhkan telah anda masukkan, maka email anda siap digunakan.

## 7. Konfigurasi Forgot Password Zimbra NE

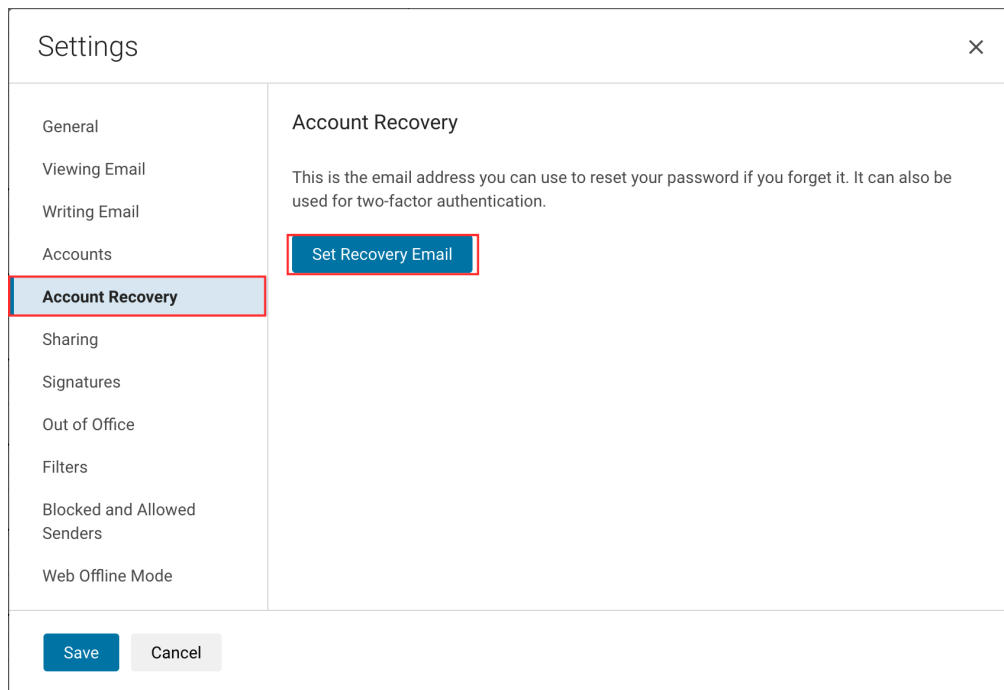
### a. Add Recovery Email Zimbra NE Basarnas

Langkah awal untuk melakukan proses forgot password pada akun Zimbra NE Basarnas adalah menambahkan email recovery melalui halaman webmail Zimbra NE 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://mail.basarnas.go.id>)
2. Buka menu **Settings**.



3. Kemudian buka menu **Account Recovery**, lalu klik **Set Recovery Email**.



4. Masukkan email recovery Anda lalu klik **Continue**.

### Set Recovery Email ✕

This is the email address you can use to reset your password if you forget it.

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

### Verify Recovery Email ✕

A verification code has been sent to:  
**it @gmail.com**. Enter the code below to verify.  
Not in your inbox? Check your Spam folder or resend.

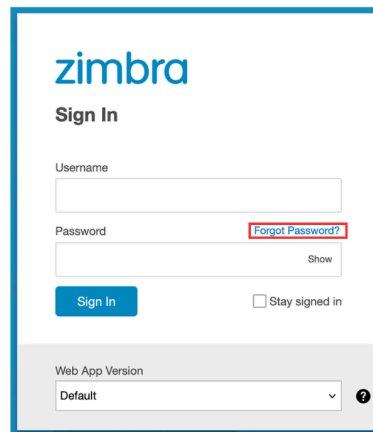
1. Setelah berhasil, maka akun recovery tersebut statusnya akan terverifikasi seperti di bawah ini.



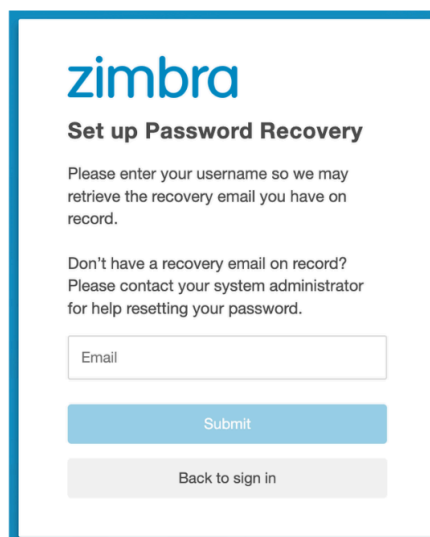
## b. Forgot Password Zimbra NE

Setelah email recovery berhasil ditambahkan dan diverifikasi, pengguna dapat melakukan proses forgot password akun Zimbra NE 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 NE Basarnas:

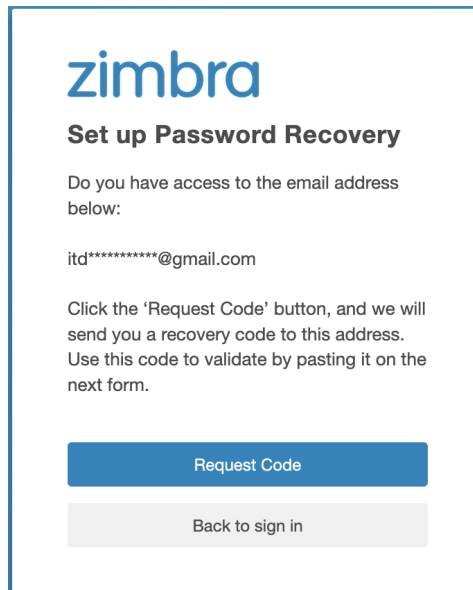
1. Buka webmail Zimbra OSE (<https://mail.basarnas.go.id>) kemudian klik **Forgot Password**.



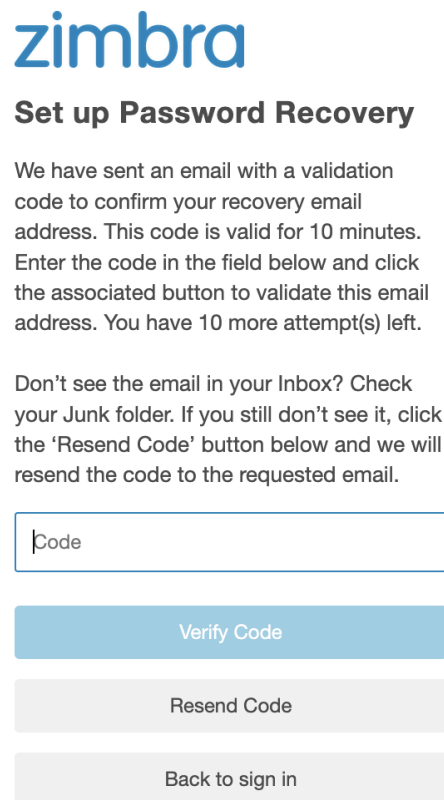
2. Kemudian isi alamat email atau username akun Anda yang ingin dilakukan reset password tersebut pada kolom yang sudah tertera lalu klik **Submit**.



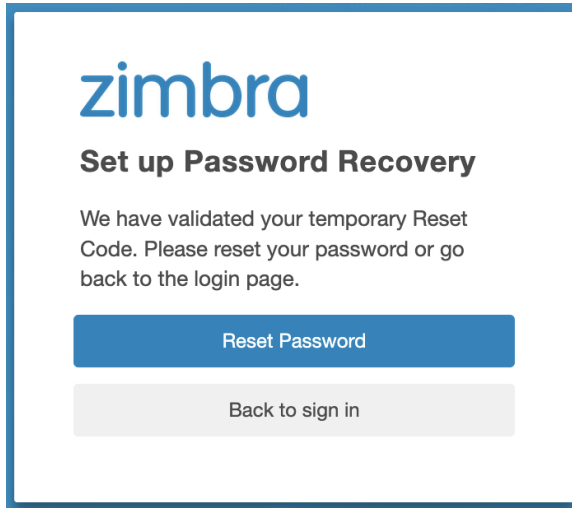
3. Kemudian klik **Request Code**, nantinya email recovery Anda sebelumnya akan menerima kode verifikasi.



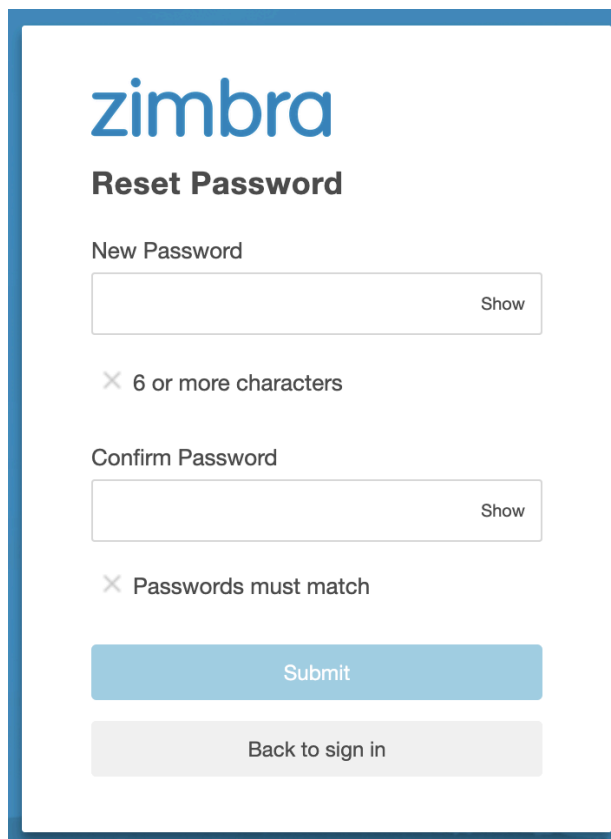
4. Masukkan kode verifikasi yang sudah dikirimkan ke email recovery Anda, kemudian klik **Verify Code**.



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



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



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

A screenshot of a Zimbra password reset success message. The message is contained within a white rectangular box with a blue border. At the top left of the box is the Zimbra logo in blue. Below the logo, the text "Password Reset Success!" is displayed in bold black font. Underneath that, the text "You have successfully reset your password." is shown in a smaller black font. At the bottom center of the box is a blue rectangular button with the text "Sign In" in white.

**zimbra**

**Password Reset Success!**

You have successfully reset your password.

Sign In

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