

Manual Penggunaan Email Resmi Pemerintah Kota Bogor

<https://mail.kotabogor.go.id>

2017



Diskominfostandi
Kota Bogor



PANDUAN AKSES EMAIL



PANDUAN AKSES EMAIL

- Untuk akses email baru, Bapak atau Ibu akses melalui :

URL : <http://mail.kotabogor.go.id>

Adapun untuk tampilan mail kotobogor.go.id yang baru seperti pada gambar dibawah ini.



- Untuk akses email baru Bapak/Ibu menggunakan alamat email yang sama dengan mail sebelumnya.

Username : *user@kotabogor.go.id* (sesuai dengan account Bapak/Ibu miliki)

Password : *user,217#*

Note : username harus diisi dengan alamat lengkap, misal *info@kotabogor.go.id*

Jika menggunakan password diatas masih belum bisa login Bapak/Ibu akses menggunakan password sebagai berikut

Password : *user,217#*

Jika menggunakan kedua password Bapak/Ibu belum berhasil login Bapak/Ibu bisa kontak ke Kami Desk kami di nomor telepon: + 62251- 8321075 Ext. 287 (Diskominfostandi Kota Bogor)

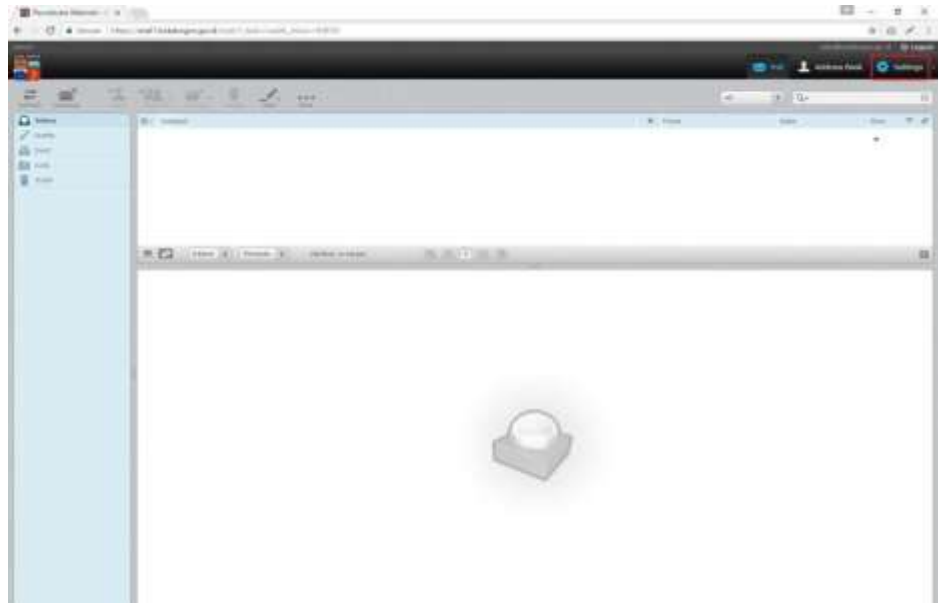


PANDUAN GANTI PASSWORD EMAIL



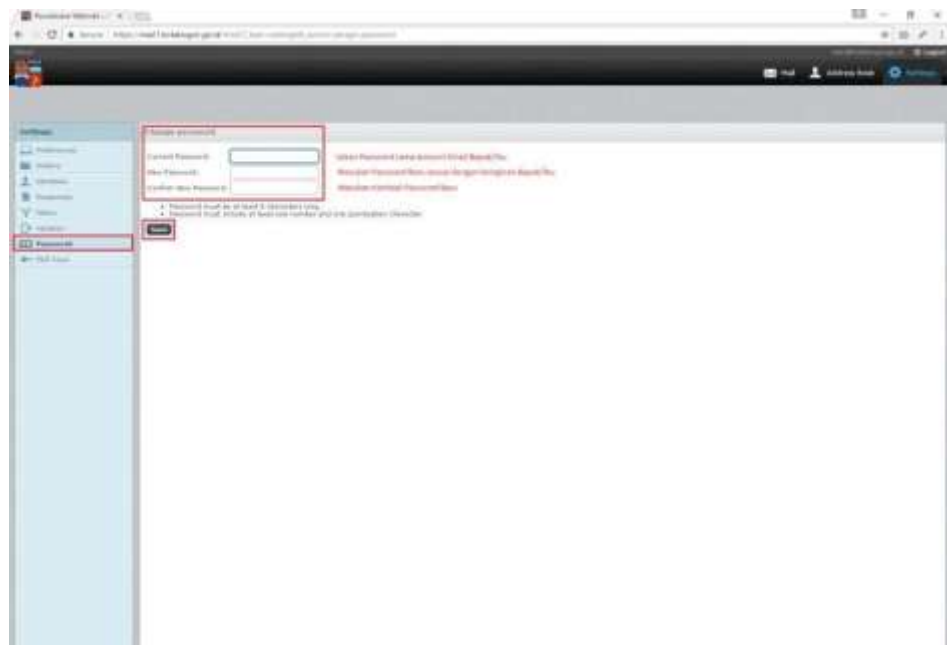
PANDUAN GANTI PASSWORD EMAIL

- Setelah berhasil login disarankan untuk Bapak/Ibu merubah password email masing – masing, adapun cara untuk merubah password email sebagai berikut :
- Pilih menu **roda gerigi** atau **setting**, lihat gambar dibawah ini



Gambar 1 Settings

- Setelah memilih menu Setting , Pilih menu **Password**



Gambar 1.1 Rubah Password

- Masukkan **Password Lama**
- Kemudian masukkan **Password Baru**
- Kemudian Ketik Ulang Kembali **Password Baru**,
- Jika sudah pilih **Save**, Untuk mencoba password baru logout terlebih dahulu kemudian login kembali.

Note : Disarankan password menggunakan

Minimal 8 karakter

Password harus kombinasi angka, huruf dan simbol



PANDUAN AKSES EMAIL LAMA



PANDUAN AKSES EMAIL LAMA

- Untuk akses email lama atau arsip email sebelumnya, Bapak atau Ibu bias mengakses melalui :

URL : <http://maillama.kotabogor.go.id>

- Dan untuk akses email lama Bapak/Ibu *menggunakan alamat email yang sama dengan mail sebelumnya.*



CARA SETTING FORWARD EMAIL



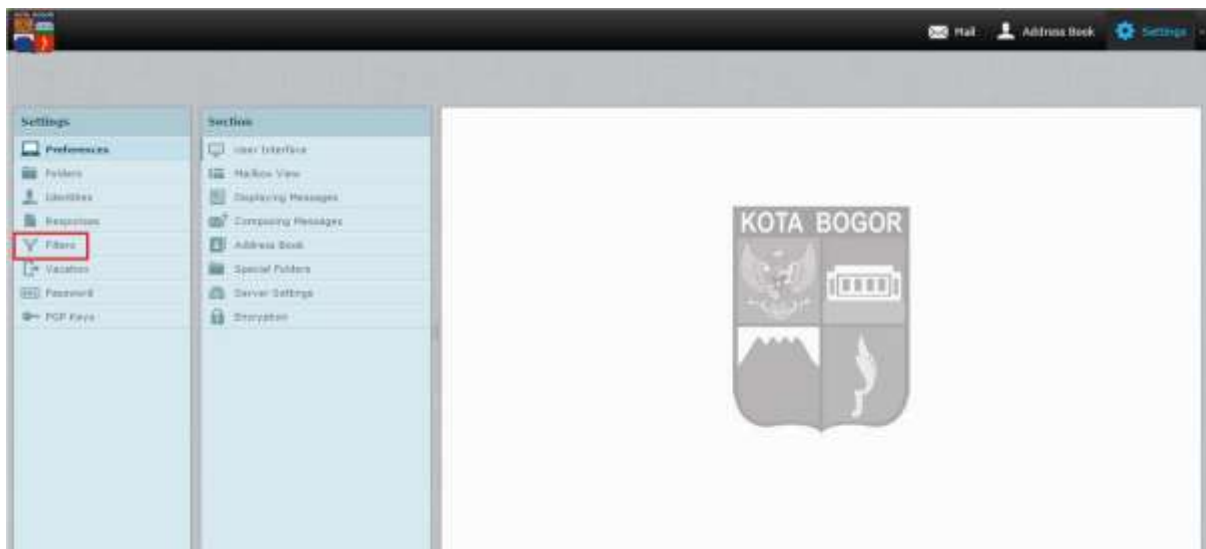
CARA SETTING FORWARD EMAIL

Langkah yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut :

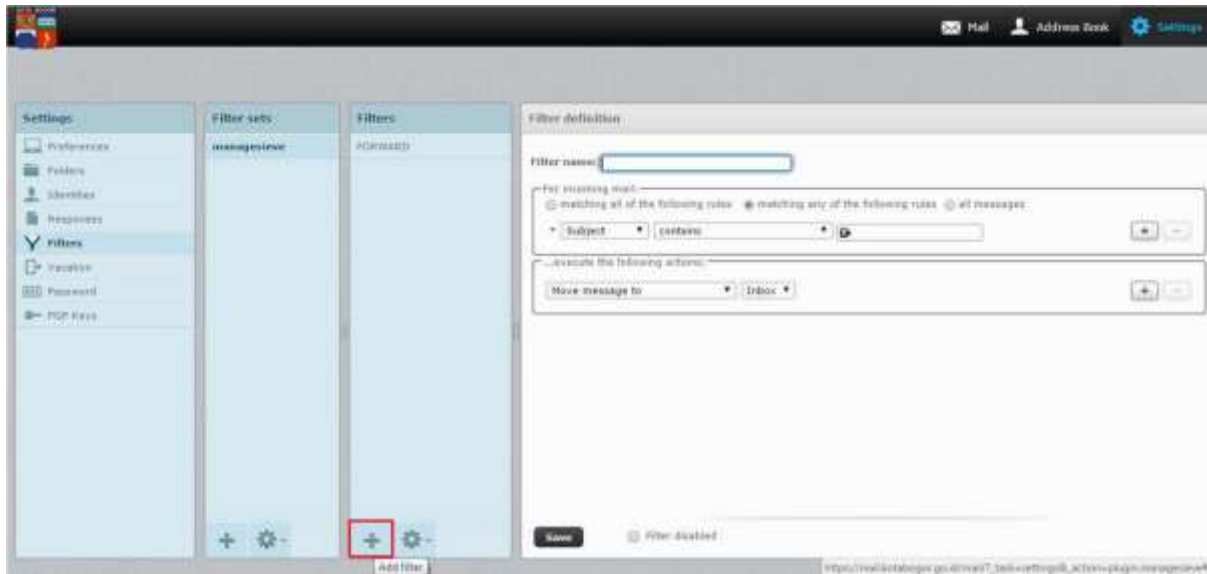
1. Klik atau Pilih menu Settings



2. Klik atau Pilih menu Filters

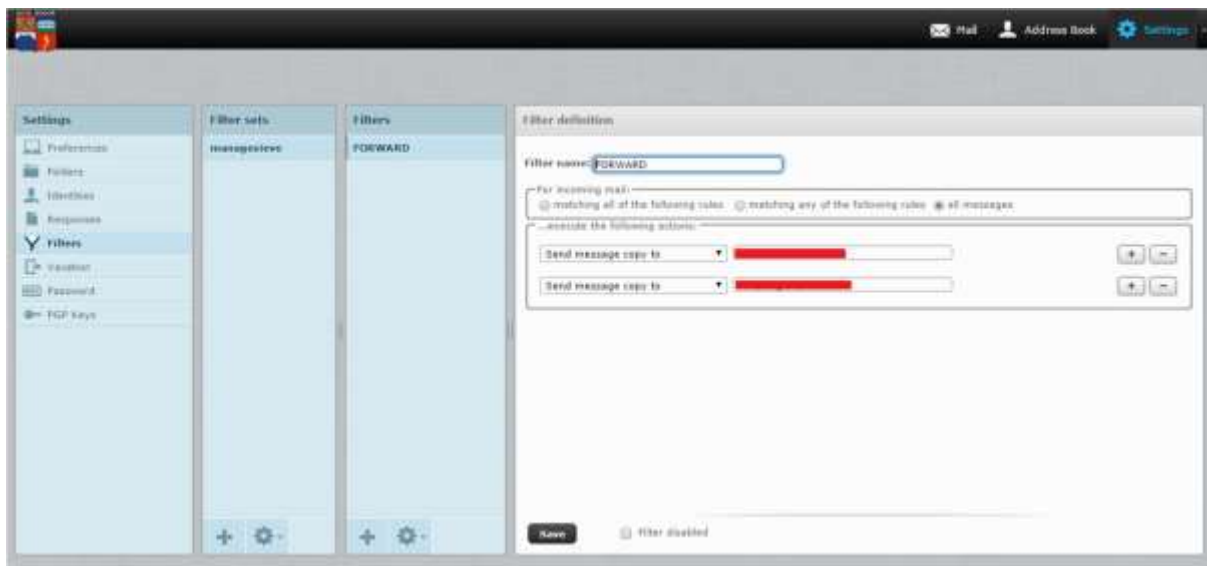


3. Klik menu + atau Add Filters



4. Ketikkan Nama **Filter Name** ex : forward

Untuk melakukan forward email **klik** kembali **menu +** kemudian pilih **send message copy to Alamat Tujuan** Jika sudah **Save**



Jika mengalami kendala dalam panduan ini, silahkan menghubungi Help Desk kami di nomor telpon: + 62251- 8321075 Ext. 287 (DiskominfoStandi Kota Bogor)



SETTING EXCHANGE MAIL CLIENT ON SMARTPHONE



SETTING EXCHANGE MAIL CLIENT ON SMARTPHONE

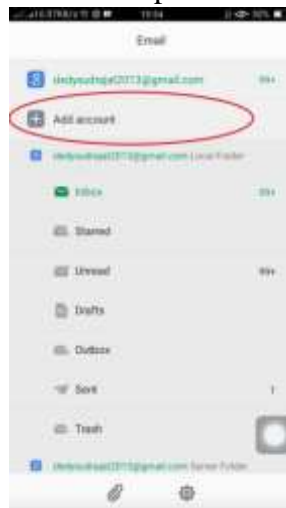
Langkah yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut (by Aplikasi Email):

1. Buka **Email** yang ada di smartphone.



Gambar 1.

2. Setelah itu tunggu beberapa saat, maka akan tampil menu **Email**, kemudian **Pilih (+)Add account**.



Gambar 2.

3. Masukkan **Username dan password**, **Pilih Exchange**, Kemudian klik **Sign In**.



Gambar 3.

4. Kemudian server setting sesuaikan dengan gambar yang di **Garis Merah** dibawah ini lalu **Klik Done**:



Gambar 4.

5. Setelah itu pilih sesuai di Gambar dengan garis **Merah** berikut ini lalu klik **done**.



Gambar 5.

6. Jika Sudah berhasil masuk maka account email pada smartphone akan bertambah seperti berikut ini



Gambar 6.

Sampai disini, setting Exchange mail client sudah selesai dan jika mau masuk melalui apps Gmail dapat dilihat sebagai berikut ini :

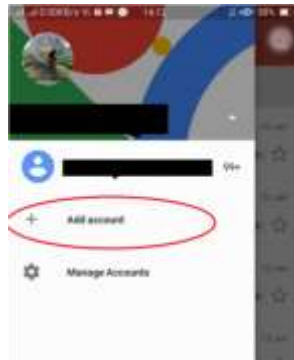
Langkah yang perlu dilakukan adalah sebagai berikut (by Aplikasi Gmail):

1. Buka Aplikasi **Gmail** yang ada di smartphone anda.



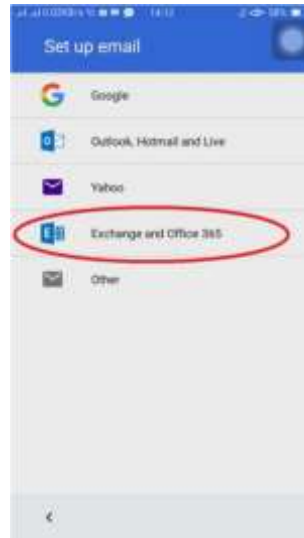
Gambar 1.

2. Setelah itu tunggu beberapa saat, maka akan tampil menu **Email**, kemudian geser Nav Drawer **Pilih (+) Add account.**



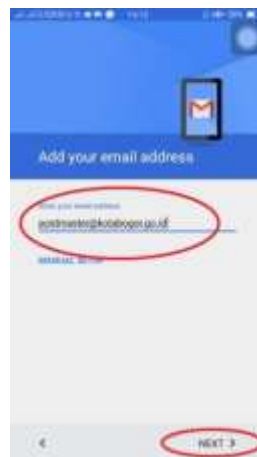
Gambar 2.

3. Pilih Exchange and Office 365.



Gambar 3.

4. Masukkan Username Email seperti contoh dibawah ini, lalu **Klik Next**.



Gambar 4.

5. Masukkan Password Email seperti contoh dibawah ini, lalu **Klik Next**.



Gambar 5.

6. Setelah sampai pada tahap ini, tambahkan alamat **Server** menjadi **mail.kotabogor.go.id** lalu **Pilih Next**.



Gambar 6.

7. Setelah berhasil maka akan tampil gambar seperti berikut ini.



Gambar 7.

Jika mengalami kendala dalam panduan ini, silahkan menghubungi Help Desk kami di nomor telpon: + 62251- 8321075 Ext. 287 (Diskominfostandi Kota Bogor)



SETTING POP MAIL CLIENT



SETTING POP MAIL CLIENT

Setting Microsoft Office Outlook 2007 (Membuat Account Baru)

Langkah Alternatif 1 (Membuat Account Baru):

1. Buka **Microsoft Office Outlook 2007**.
2. Klik **Next**.
3. Pastikan pilih **Yes** kemudian klik **Next**.

Langkah Alternatif 2 (Menambahkan Account Baru):

1. Buka **Microsoft Office Outlook 2007**.
2. Klik **Tools** □ **Account Settings...**
 3. Pada tab **E-mail**, klik **New...**
4. Pilih **Microsoft Exchange, POP3, IMAP, or HTTP** dan klik **Next**.

Kelanjutan langkah alternatif 1 dan 2:

5. Beri tanda checklist pada: **Manually configure server settings or additional server types**.
Kemudian klik **Next**.
6. Pastikan **Internet E-mail** yang dipilih dan klik **Next**.
7. Lengkapi informasi berikut:
 - **Your Name**, isikan nama.
 - **E-mail Address**, isikan alamat e-mail lengkap.
 - **Account Type**, pilih **POP3**.
 - **Incoming mail server**, isikan **mail.domain.com**.
 - **Outgoing mail server (SMTP)**, isikan **mail.domain.com**.
 - **User Name**, isikan alamat email lengkap.
 - **Password**, isikan password.
 - **Remember Password** beri tanda checklist untuk menyimpan password.

- **Require logon using Secure Password Authentication (SPA)** biarkan tanpa tanda checklist.

8. Klik **More Settings**.

9. Pilih tab **Outgoing Server**, beri tanda checklist pada: **My outgoing server (SMTP) requires authentication**, dan pilih: **Use same settings as my incoming mail server**.

10. Kemudian pada tab **Advanced**, pastikan informasi berikut sesuai:

- **Incoming server (POP3)**, isikan **110**.
- Pastikan pada: **This server requires an encrypted connection (SSL)**, tidak diberi tanda checklist.
- **Outgoing server (SMTP)**, isikan **587**.
- Pastikan pada **Use the following type of encrypted connection:**, pilih **None**.
- Pada area **Delivery**, beri tanda checklist **Leave a copy of messages on the server**, jika hendak membiarkan pesan tersimpan di server.

Setting ini tidak direkomendasikan untuk kuota INBOX berukuran di bawah 1 GB, karena akan menyebabkan tidak dapat menerima dan/atau mengirim email saat kuota INBOX di server penuh.

11. Klik **OK**.

12. Klik **Test Account Settings...**, untuk memastikan hasil setting saat ini berjalan lancar.

13. Klik **Next**.

14. Kemudian klik **Finish**.

Sampai disini, setting POP mail client sudah selesai.

Jika mengalami kendala dalam panduan ini, silahkan menghubungi Help Desk kami di nomor telepon: + 62251- 8321075 Ext. 287 (DiskominfoStandi Kota Bogor)



MEMASTIKAN SETTING MS. OFFICE OUTLOOK 2017



MEMASTIKAN SETTING MS. OFFICE OUTLOOK 2007

Setting MS. Office Outlook 2007 (existing account)

1. Buka **Microsoft Office Outlook 2007**.
2. Klik **Tools** □ **Account Settings....**
3. Pada tab **E-mail**, double-click salahsatu account yang sudah ada dalam daftar.
4. Lengkapi informasi berikut:
 - **Your Name**, isikan nama.
 - **E-mail Address**, isikan alamat e-mail lengkap.
 - **Account Type**, pilih **POP3**.
 - **Incoming mail server**, isikan **mail.domain.com**.
 - **Outgoing mail server (SMTP)**, isikan **mail.domain.com**.
 - **User Name**, isikan alamat email lengkap.
 - **Password**, isikan password.
 - **Remember Password** beri tanda checklist untuk menyimpan password.
 - **Require logon using Secure Password Authentication (SPA)** biarkan tanpa tanda checklist.
5. Klik **More Settings**.
6. Pada tab **Outgoing Server**, beri tanda checklist pada **My outgoing server (SMTP) requires authentication**, dan pilih **Use same settings as my incoming mail server**.
 7. Kemudian pada tab **Advanced**, pastikan informasi berikut bersesuaian:
 - **Incoming server (POP3)**, isikan **110**.
 - Pastikan pada **This server requires an encrypted connection (SSL)**, tidak diberi tanda checklist.
 - **Outgoing server (SMTP)**, isikan **587**.
 - Pastikan pada **Use the following type of encrypted connection:**, pilih **None**.
 - Pada area **Delivery**, beri tanda checklist **Leave a copy of messages on the server**, jika hendak membiarkan pesan tersimpan di server.

Setting ini tidak direkomendasikan untuk kuota INBOX berukuran di bawah 1 GB, karena akan menyebabkan tidak dapat menerima dan/atau mengirim email saat kuota INBOX di server penuh.
8. Klik **OK**.
9. Klik **Test Account Settings....**, untuk memastikan hasil setting saat ini berjalan lancar.
10. Klik **Next**.
11. Kemudian klik **Finish**.

Sampai disini, setting POP mail client sudah selesai.

Jika mengalami kendala dalam panduan ini, silahkan menghubungi Help Desk kami di nomor telpon:
+ 62251- 8321075 Ext. 287 (Diskominfostandi Kota Bogor)



MEMBUAT ACCOUNT BARU
DI MOZILLA THUNDERBIRD &
MS. WINDOWS MAIL



MEMBUAT ACCOUNT BARU DI MOZILLA THUNDERBIRD

Setting Mozilla Thunderbird (existing account)

1. Buka **Mozilla Thunderbird**.
2. Klik **Tools** **Account Settings...**
3. Kemudian klik tombol **Account Actions** **Add Mail Account...**
4. Masukkan informasi berikut:
 - **Your Name**, isikan nama.
 - **E-mail Address**, isikan alamat e-mail lengkap.
 - **Password**, isikan password.
 - **Remember Password** beri tanda checklist untuk menyimpan password.
5. Klik **Continue**.

Pada Mozilla Thunderbird versi terbaru, konfigurasi Incoming dan Outgoing mail server dilakukan secara otomatis. Tunggu beberapa saat hingga proses selesai, atau klik **Stop/Edit** untuk konfigurasi secara manual, kemudian klik **Manual Setup...**

6. Test

Sampai disini, setting POP mail client sudah selesai.

Jika mengalami kendala dalam panduan ini, silahkan menghubungi Help Desk kami di nomor telpon: + 62251- 8321075 Ext. 287 (Diskominfostandi Kota Bogor)

MEMBUAT ACCOUNT BARU DI MICROSOFT WINDOWS MAIL

Setting Microsoft Windows Mail (new account)

1. Buka **Microsoft Windows Mail**.
2. Klik **Tools** □ **Account**.
3. Klik **Add**.
4. Pilih **E-mail Account** dan klik **Next**.
5. Isikan **Your Name** dengan nama dan klik **Next**.
6. Isikan **E-mail address** dengan alamat e-mail dan klik **Next**.
7. Kemudian isikan informasi berikut:
 - **Incoming server type**, pilih **POP3**.
 - **Incoming mail (POP3 or IMAP) server**, isikan dengan mail.domain.com.
 - **Outgoing e-mail server (SMTP) name**, isikan dengan mail.domain.com.
 - **Outgoing server requires authentication**, beri tanda checklist.
 - Kemudian klik **Next**.
8. Pada **E-mail username:**, isikan dengan alamat e-mail lengkap. Kemudian **Password** isi dengan password.
Dan beri tanda checklist pada **Remember password** untuk menyimpan password.
Kemudian klik **Next**.
9. Kemudian klik **Finish**.

Setting lanjutan...

10. Klik **Tools** □ **Account**.
11. Pilih dan double-click atau klik **Properties** pada salah satu alamat e-mail.
12. Kemudian klik tab **Advanced**. Pada **Outgoing mail (SMTP)** isikan **587**. Dan pastikan **Incoming mail (POP3)** berisi **110**.
13. Kemudian klik **Apply** dan klik **OK**.

Sampai disini, setting POP mail client sudah selesai.

Jika mengalami kendala dalam panduan ini, silahkan menghubungi Help Desk kami di nomor telpon: + 62251- 8321075 Ext. 287 (Diskominfostandi Kota Bogor)