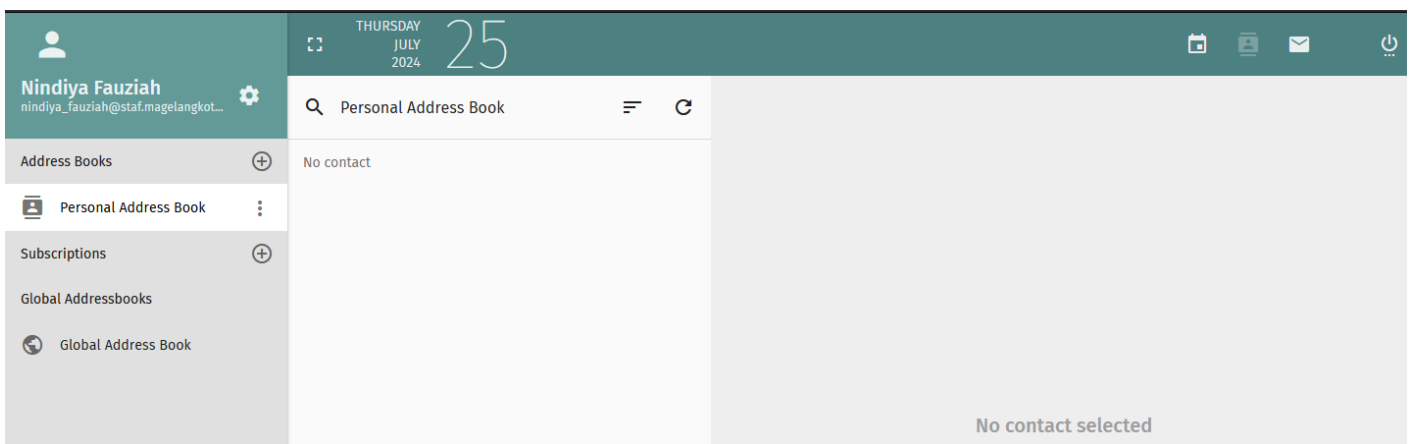


Menambah Kontak

Untuk masuk ke menu kontak, klik ikon seperti yang ditunjuk oleh panah



Akan muncul tampilan seperti gambar berikut



Global Address Book berisi alamat email seluruh PNS Kota Magelang yang sudah terdaftar.

Address Book Baru

1. Untuk menambah grup baru, klik tanda + disebelah kanan tulisan **Address Books**
2. Tuliskan nama address book baru pada jendela yang muncul

New Addressbook...

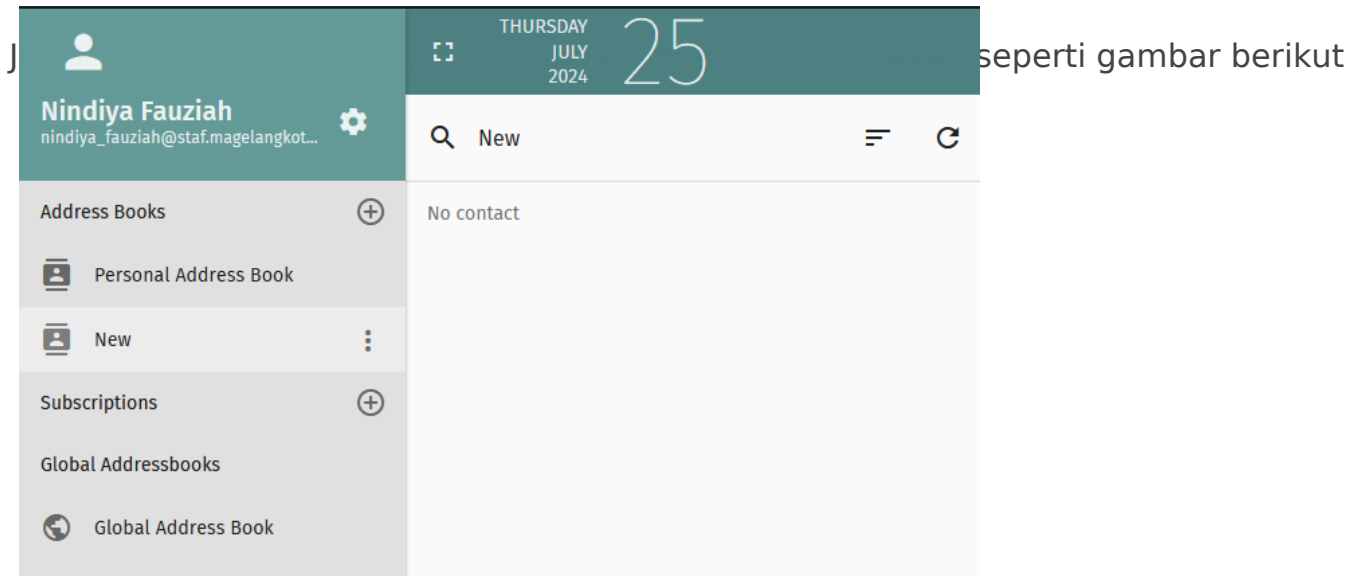
Name of the Address Book *

New

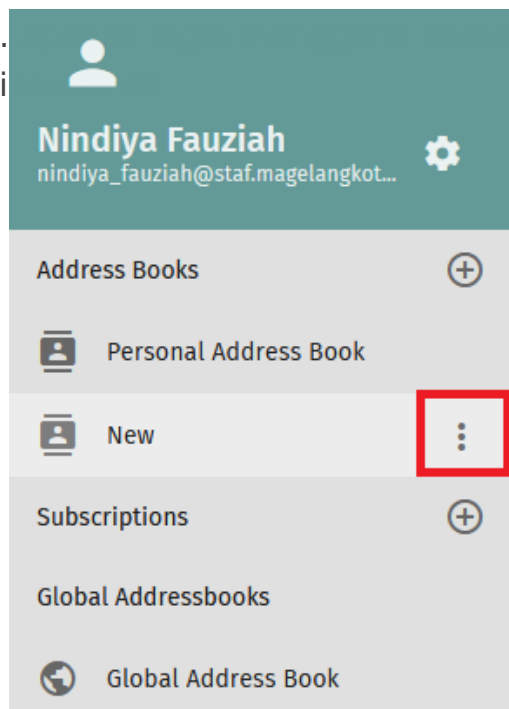
CANCEL

OK

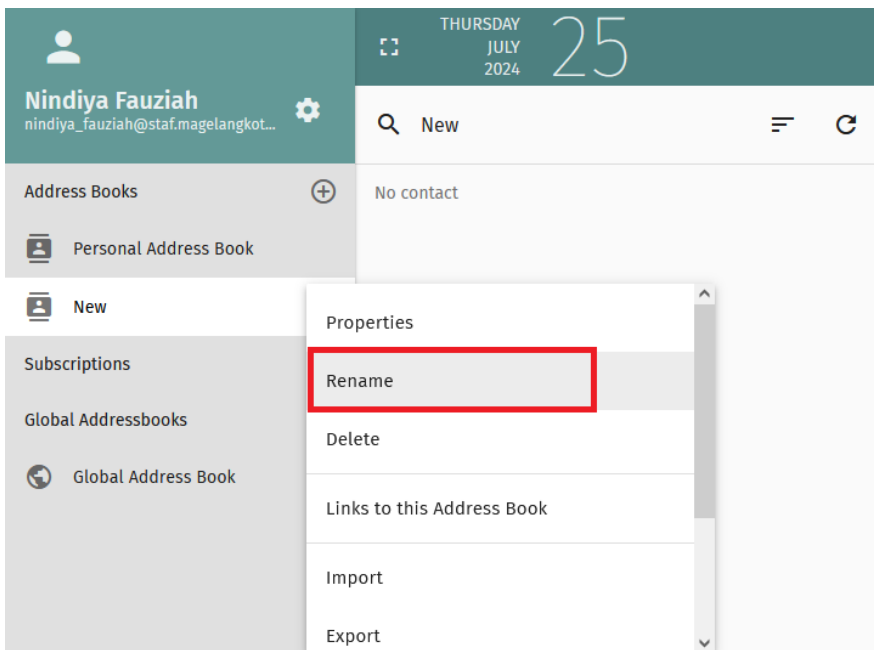
3. Klik **Ok**



4. di address book, klik tanda titik tiga seperti gambar

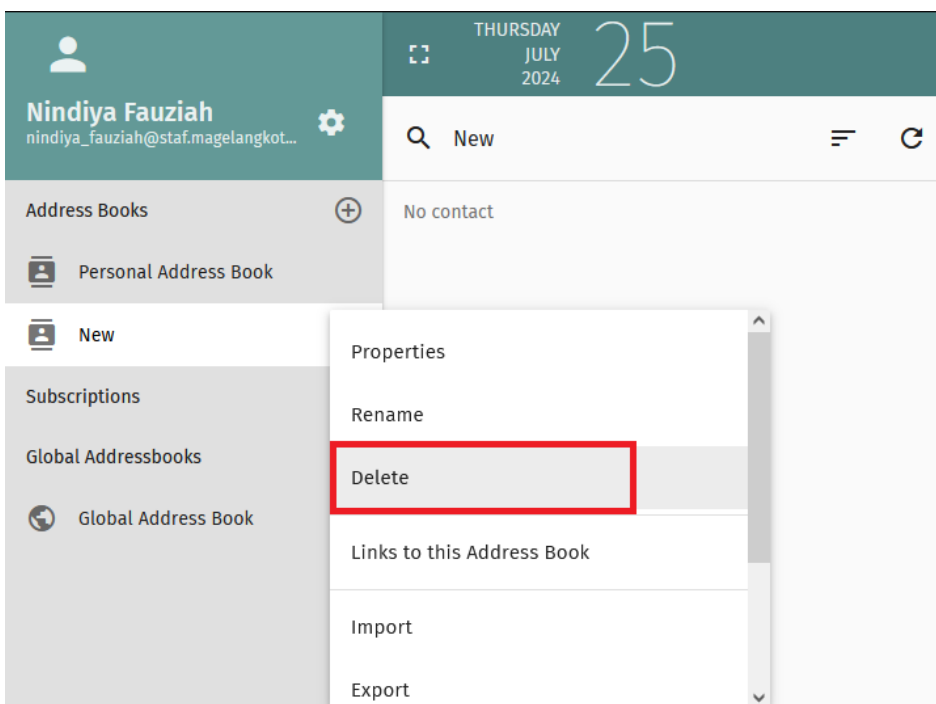


5. Pilih **Rename** kemudian ganti nama address book



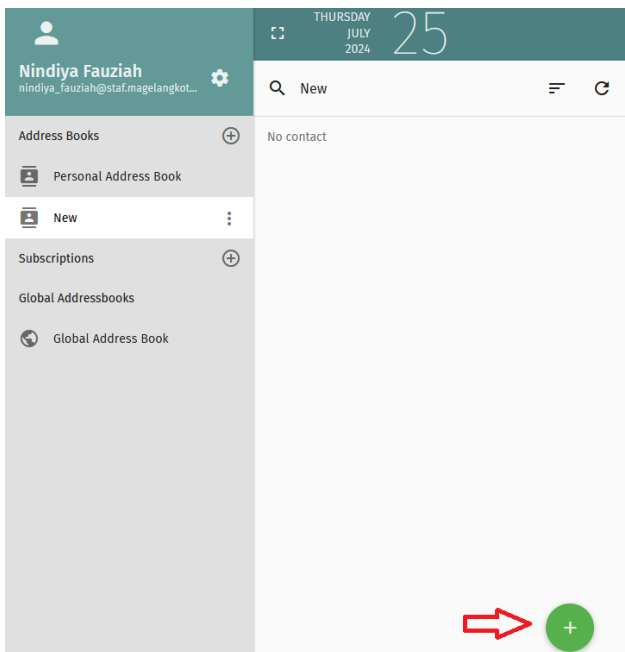
Penggantian nama address book juga bisa dilakukan dengan klik dua kali pada nama address book

6. Jika ingin menghapus address book, ikuti langkah 4 lalu pilih **Delete**

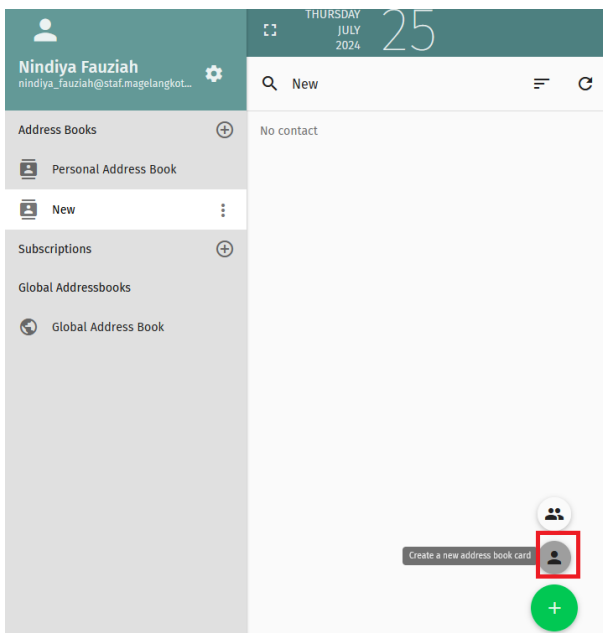


Kontak Baru

1. Untuk menambah kontak email baru klik ikon + yang ada pada sisi kanan bawah



2. Klik ikon yang ada didalam kotak merah



3. Setelah muncul tampilan seperti gambar berikut, isilah formulir sesuai dengan data kontak yang ingin ditambahkan.

Display

Firstname

Lastname

Nickname

Organization

Title

Role

+ Add Organizational Unit

Add a category

+ New Email Address

+ Add Screen Name

+ Add Birthday

+ New Phone Number

+ New URL

+ New Address

4. Setelah pengisian data selesai, klik tombol ikon simpan yang ada di kanan atas



Revision #2

Created 26 July 2024 02:10:01 by Nindiya Fauziah

Updated 26 July 2024 02:49:35 by Nindiya Fauziah