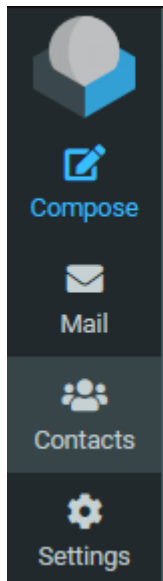
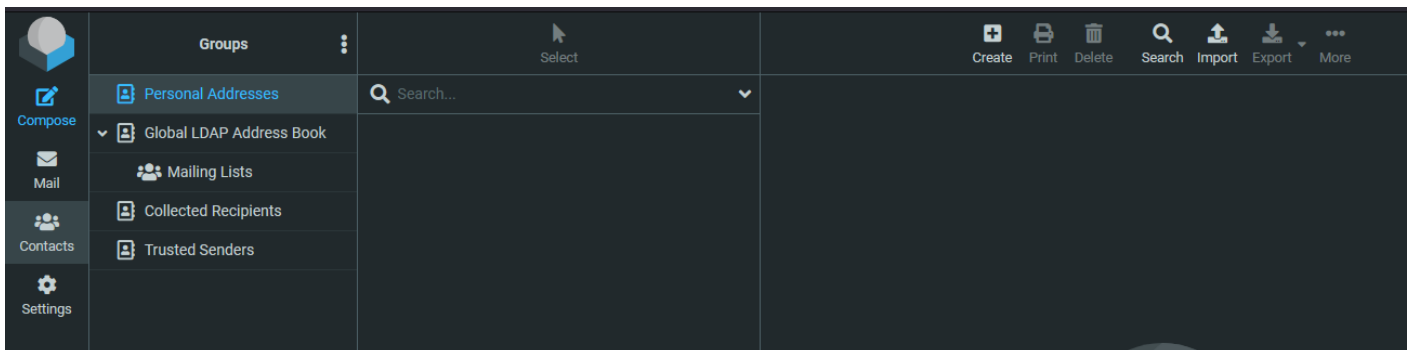


Menambah Kontak



Kontak) di menu sebelah kiri

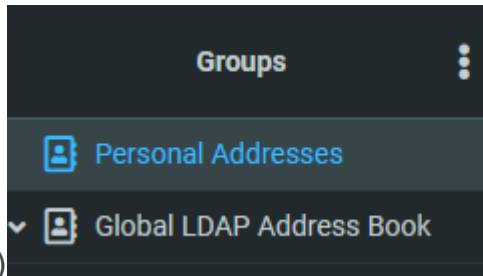
Akan muncul tampilan seperti gambar berikut



Pada bagian **Groups (Grup)** terdapat **Global LDAP Address Book** yang berisi alamat email seluruh PNS Kota Magelang yang sudah terdaftar

Grup Baru

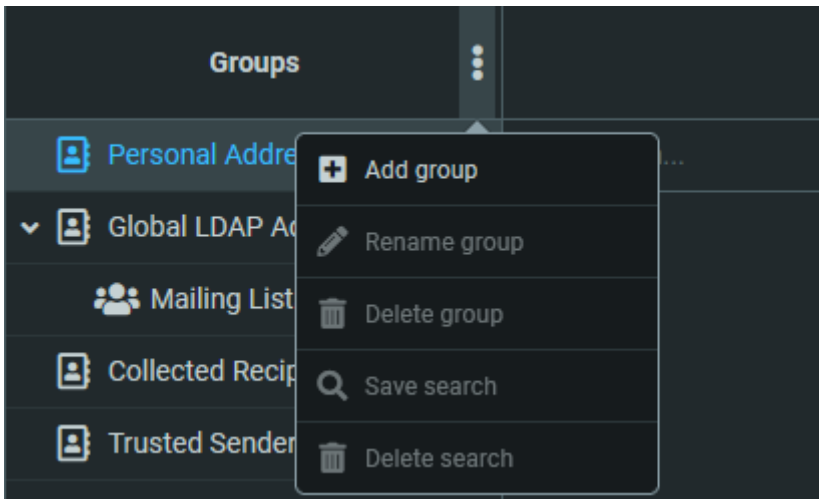
1. Untuk



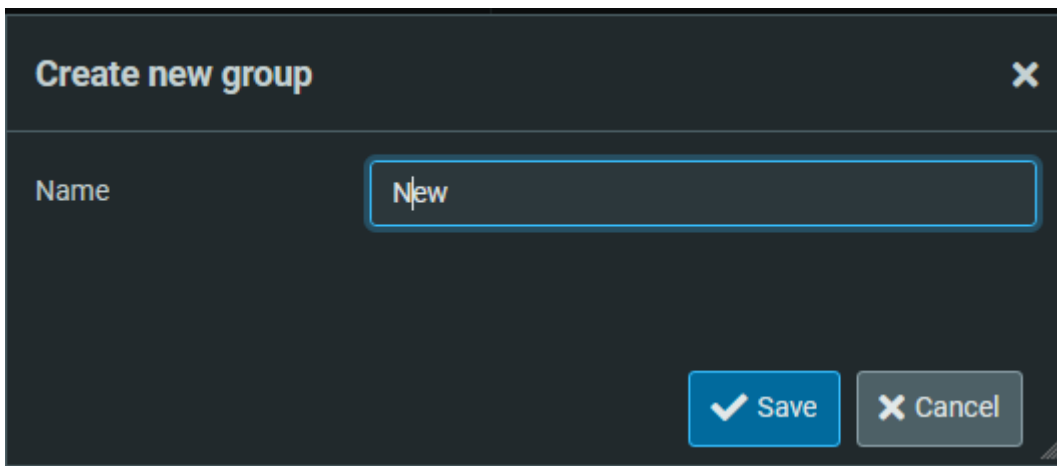
a disebelah kanan tulisan Groups

(Grup)

2. Setelah muncul pilihan, klik **Add group (Tambah Grup)**



3. Masukkan nama grup baru, kemudian klik **Save (Simpan)**

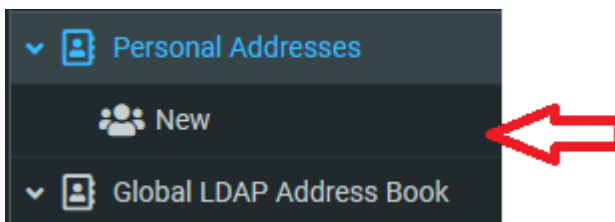
A dark-themed dialog box titled "Create new group" with a close button (X) in the top right corner. It contains a text input field labeled "Name" with the word "New" entered. At the bottom right, there are two buttons: a blue "Save" button with a checkmark icon and a grey "Cancel" button with an X icon.

Create new group

Name New

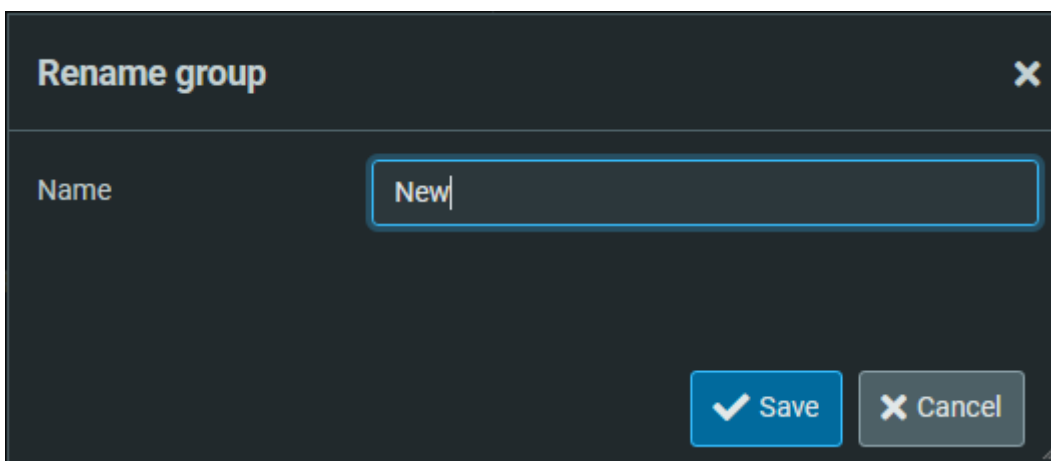
✓ Save ✕ Cancel

Jika pembuatan grup baru berhasil, maka hasilnya akan seperti gambar berikut



5. Klik ikon titik tiga seperti langkah pertama

6. Pilih **Rename group (Ganti nama grup)** sehingga muncul jendela seperti gambar dibawah

A dark-themed dialog box titled "Rename group" with a close button (X) in the top right corner. It contains a text input field labeled "Name" with the word "New" entered. At the bottom right, there are two buttons: a blue "Save" button with a checkmark icon and a grey "Cancel" button with an X icon.

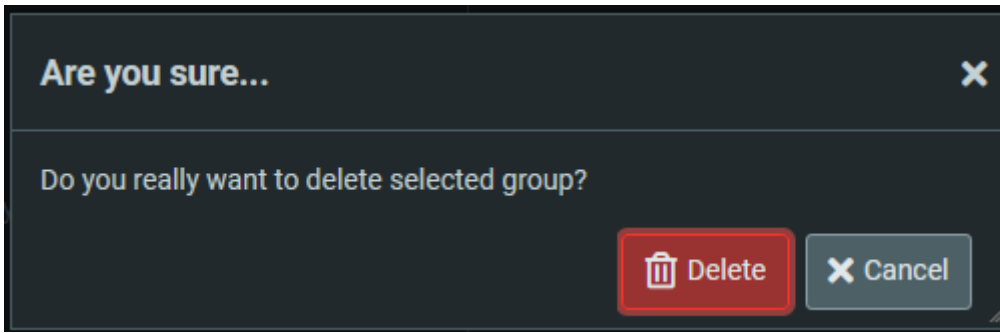
Rename group

Name New

✓ Save ✕ Cancel

7. Ubah nama grup, kemudian klik **Save (Simpan)**

8. Jika ingin menghapus grup, ikuti langkah 4 dan 5 lalu klik **Delete group (Hapus grup)**

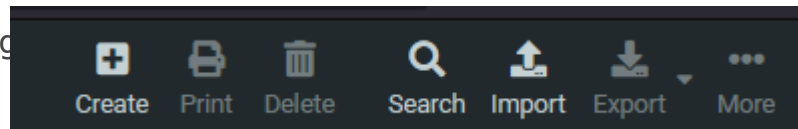


Setelah muncul jendela seperti gambar diatas klik **Delete (Hapus)**

Kontak Baru

Menambah kontak baru melalui **Create (Buat)**

1. Klik grup yang diinginkan



2. Klik **Create (Buat)**
3. Setelah muncul tampilan seperti gambar berikut, isilah kolom-kolom sesuai dengan data kontak yang ingin ditambahkan.

Last Name

Add field...

Properties Personal Notes

Gender —

Birthday YYYY-MM-DD

Add field...

✓ Save

Address Book Personal Addresses

First Name

Last Name

Add field...

Properties Personal Notes

Email

Home Email

Phone

Home Phone

Address

Home Street City ZIP Code Country State/Province

Add field...

✓ Save

4. Jika ingin menambah kolom data baru klik **Add field** kemudian pilih nama data yang ingin ditambahkan. Misalnya '**Organization**'

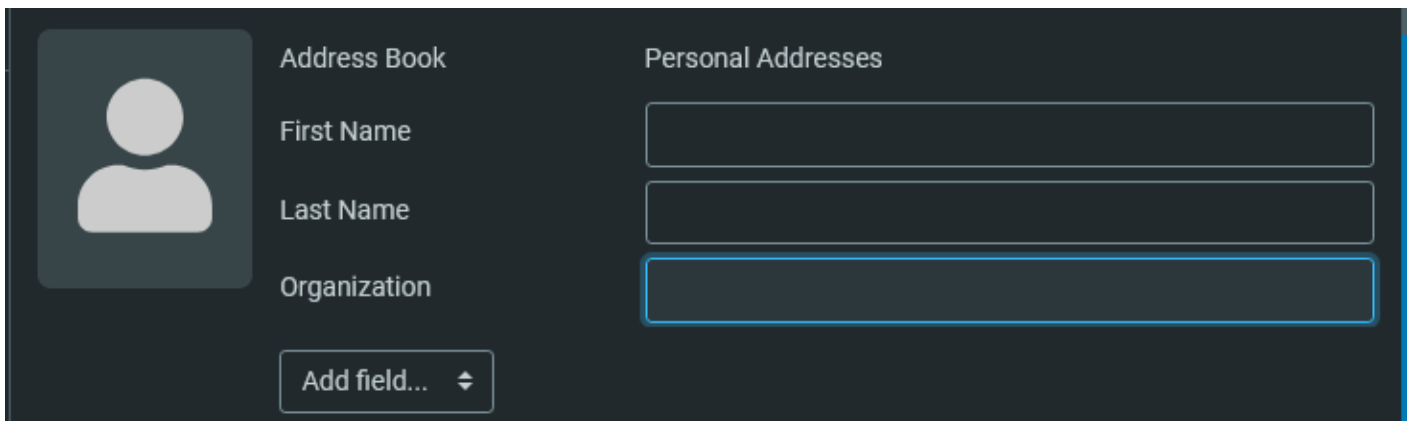
Address Book Personal Addresses

First Name

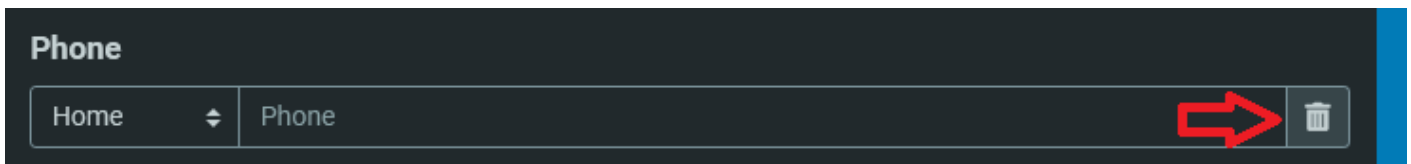
Last Name

Add field...

Tampilannya akan menjadi seperti gambar dibawah ini



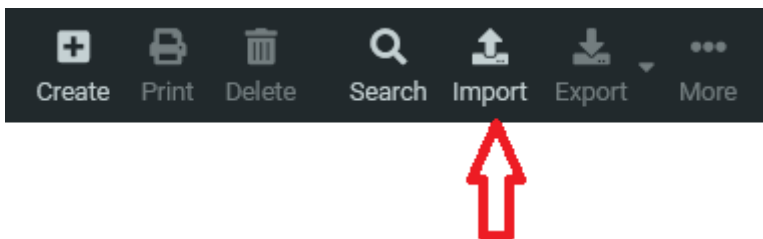
5. Apabila ingin menghapus kolom data yang tidak diperlukan, klik ikon seperti gambar berikut ini



6. Setelah pengisian data selesai, klik tombol **Save (Simpan)**

Menambah kontak baru melalui **Import (Impor)**

1. Klik grup yang diinginkan untuk menyimpan kontak baru
2. Klik **Import (Impor)**



3. Setelah muncul jendela, pilih file yang ingin diimpor (format file harus csv) lalu klik **Import (Impor)**

Import contacts

You can upload contacts from an existing address book.
We currently support importing addresses from the [vCard](#) or CSV (comma-separated) data format.

Import from file

Choose files...

Browse

Maximum allowed file size is 10 MB

Import group assignments

None

Replace the entire address book

☐

Import

Cancel

Revision #2

Created 25 July 2024 02:09:00 by Nindiya Fauziah

Updated 25 July 2024 03:36:59 by Admin