

ZIMBRA TIPS & TRIK

Panduan ini berisi 15 Tips & Trik populer Zimbra untuk membantu Anda hemat waktu saat bekerja di Zimbra.

Jika menurut Anda Tips & Trik ini berguna, mungkin Anda juga menyukai demo tutorial kami: ▶

15 Tips & Trik populer Zimbra (berdasarkan jumlah klik di blog "Did You Know?" (Takukah Anda) Zimbra) adalah:

Tips dan Trik Email

- 1 Melakukan Pencarian di Zimbra
- 2 Mengimpor dan Mengekspor dari Zimbra
- 3 Mengubah Preferensi Zimbra Anda
- 4 Mengubah Tema Zimbra Anda
- 5 Mengatur Pengingat Email dan SMS Zimbra (teks)
- 6 Mengaktifkan Pemeriksaan Ejaan Wajib Zimbra
- 7 Mengurutkan Email
- 8 Membuat Janji Temu dengan Kalender Mini
- 9 Membuat Daftar Distribusi Email atau Grup Kontak
- **10** Membuka Email di Jendela Terpisah
- 11 Mengaktifkan Zimbra Active Stream
- **12** Beralih dari Tampilan Percakapan ke Tampilan Pesan
- 13 Membagikan Kalender Zimbra Anda ke Luar Organisasi
- 14 Berbagi di Zimbra
- 5 Mengaktifkan Otentikasi Dua Faktor Zimbra

perhatikan kotak pop-up yang menyoroti tips dan fakta singkat.

Dalam panduan ini,

TIPS: Langsung tuju bagian dari 15 Tips & Trik dengan mengklik judul di samping kanan.





Melakukan Pencarian di Zimbra

Ada banyak cara praktis dan mudah untuk melakukan pencarian di Zimbra:

- Pencarian kata kunci cepat
- Pencarian rumit
- Pencarian klik-kanan

Pencarian Kata Kunci Cepat

Anda bisa melakukan pencarian cepat menggunakan kata kunci seperti dari, kepada, di, dll. Klik <u>di sini</u> untuk melihat semua kata kunci pencarian.

Untuk mencari berdasarkan kata kunci: kata kunci: kata pencarian

Contoh:

• Cari semua email yang diterima dari Mark (semua email yang memuat kata "Mark" di bidang formulir):

🖂 🔻 <mark>from: mark</mark>

• Cari semua email di folder Terkirim:



Cari kata dalam email dengan mengetik kata tersebut ke bidang pencarian. Misalnya, untuk mencari email yang memuat kata "periksa dokumen":



Ini akan menampilkan semua email yang memuat kata "periksa dokumen" di: • Konten

- Baris subjek
- Lampiran
- dll.

Gunakan tanda kutip untuk mencari beberapa perpaduan kata. Tanpa tanda kutip, hasil pencarian akan menyertakan semua email yang memuat kata "periksa" dan semua email yang memuat kata "dokumen".

Pencarian Rumit

Anda juga bisa melakukan pencarian rumit dengan menggunakan menu Cari.

Klik kaca pembesar di bidang pencarian untuk membuka tab Cari.





Q)

<u>Kembali ke Daftar Isi</u>

Berapa lama waktu yang Anda perlukan untuk mencari email tertentu? Pencarian di Zimbra itu mudah dan cepat. Cari di seluruh akun Zimbra Anda, termasuk lampiran, dalam hitungan detik.



Tab Cari memiliki beberapa menu dan opsi yang bisa Anda gunakan untuk memperbaiki pencarian. Misalnya, Anda bisa:

- Klik "memiliki lampiran" untuk melihat email yang berisi lampiran saja
- Tentukan rentang tanggal
- Tampilkan email hanya dari atau kepada pengirim tertentu
- Tampilkan email dengan tag khusus saja
- dll.

Pencarian Klik-Kanan

Ada cara cepat untuk mencari semua email yang sudah Anda kirim ke atau terima dari pengirim tertentu:

- Klik kanan nama pengguna (di kotak masuk Anda, di email, di janji temu, dll.).
- 2. Klik Cari Email.

Sematkan Tab Cari Anda

Sematkan tab Cari untuk beralih antara hasil pencarian dan email Anda ... hasil pencarian tidak akan hilang!

🖂 New Message	▼ Rep
Basic Filters	
has attachment	
is flagged	
🗌 is unread	
Advanced Filters	
Received from 👻	
Sent to 👻	
Date sent 👻	
Attachments 👻	
Size 👻	
Status 👻	
Tag 👻	=
Folder 🔻	-
Conditionals	
Click to add before the selected bubble, or at the end. Note: AND is implied between adjacent terms.	he



<u> </u>						
Mail	Contacts	Calendar	Tasks	Briefcase	Preferences	🖈 Search 🖾
Fo New Mess	und 5 results for age	 from: meredi Reply 	ch × Reply to All	Forward	Archive Derete	Spam 📇 🗸 🗸
Basic Filter	r s chment	Sorted by	Date ⊽ urvi, supriya, iest] Tips & T	Meredith - 🙃 ricks ebook - He	5 conv	Aug 14

Simpan Pencarian Anda

Simpan semua pencarian yang sering Anda lakukan. Untuk menyimpan pencarian, klik tombol Simpan.

<u>ت</u>	zimbra [.]						🖂 👻 Search	Q Mark Nichols 👻
Mail	Contacts	Calendar Ta	sks Briefcase	Drive	Preferences	🖮 Search 🖾		ŭ
	Found no results for:	is:unread ×						Search Save
New M	essage	Reply Reply	to All Forward	Archive	Delete Spam	Actions 💌		Read More
Basic Fi	lters	Sorted by Date						



pencarian Zimbra yang bagus sekali ... hasil pencarian anda tidak akan hilang! Hasil pencarian dibuka di tab terpisah agar Anda bisa membukanya jika diperlukan.

Kembali ke Daftar Isi

Pencarian tersimpan ada di panel ikhtisar. Klik pencarian kapan pun anda memerlukannya.

Anda ingin mempelajari lebih lanjut tentang pencarian di Zimbra?

Postingan Blog Zimbra:

- Mencari dengan Kata Kunci
- <u>Mencari dengan Menu Cari</u>
- <u>Membuat Pencarian</u>
- <u>Menggunakan Pencarian Umum</u>
- <u>Simpan Pencarian</u>

Tutorial Zimbra:

• <u>Melakukan Pencarian di Zimbra</u>

Mail Contacts C New Message Mail Folders Mail Folders Mail Folders Mail Folders Sent Sent Trash Searches Unread Email Tags Zimlets

2 Mengimpor dan Mengekspor dari Zimbra

Anda bisa dengan mudah memindahkan konten ke dalam dan ke luar akun Zimbra Anda dengan fitur Impor dan Ekspor.

Yang bisa Anda impor dan ekspor meliputi:

- Folder email (dalam format tar-gzipped .tgz)
- Kalender (dalam format iCalendar .ics)
- Kontak (dalam format .csv)

Untuk mengimpor atau mengekspor:

- 1. Klik tab Preferensi.
- 2. Klik Impor/Ekspor.





Anda bisa dengan mudah menambah file (seperti kontak buku alamat) dari akun lain (seperti Google) ke Zimbra menggunakan Impor. Sebaliknya, jika Anda ingin memindah kontak Zimbra Anda ke akun lain, Anda bisa mengekspor buku alamat dari Zimbra.

<u>Kembali ke Daftar Isi</u>

Untuk mengimpor, pilih file dan klik Impor. Zimbra otomatis mendeteksi jenis file yang sedang diimpor dan menampilkan opsi impor yang sesuai

Caracteria (Caracteria Construction) (Caract				Search Q test1@talk-tImbra.com -
Mail Contacts	Calendar Tasks Bri	iefcase Preferences		ن م
Save Cancel	Undo Changes			
 Preferences 	Import			
🔯 General	mpore			
la Accounts	Fil	Je: Choose File No file chosen		••
🖂 Mail	Destinatio	n: All folders		2
Y Filters				Import
🛃 Signatures				
b Out of Office	Export			
🤣 Trusted Addresses	Export			
Contacts	Тур	e: • Account 🔾 Calendar 🔾 Cor	acts	
Calendar		All account data can be expor	ed to a "Tar-GZipped" (.tgz) format which can be imported back into the syste	em.
🛓 Sharing	Sourc	:e: Inbox		
A Notifications		Advanced settings		
🔄 Import / Export	E Data type	es: Include all folders from the fo	owing applications:	
A Shortcuts		🗹 🖂 Mail 🛛 🧧 Contacts 🛛	Calendar	
Z Zimlets		🗹 🗹 Tasks 🛛 🚔 Briefcase		
	Dat	(e: Start On:	Find On:	
	Search filte	er: e.g. has:attachment		
	Othe	er: Only export content files, e	xclude meta data	
				Export

Untuk mengekspor:

- 1. Pilih jenis item: Akun (folder email), Kalendar, atau Kontak.
- 2. Pilih item dari menu Sumber.
- 3. Klik "Pengaturan lanjutan" untuk menentukan:
 - Jenis data apa yang disertakan dalam ekspor
 - Rentang tanggal yang akan diekspor
 - Filter apa yang akan digunakan, jika ada
- 4. Klik Ekspor.

C zimbra	⊠ ▼ Search	Q test1@talk-timbra.com ~
Mail Contacts	Calendar Tasks Briefcase Preferences	ບ.
Save Cancel	Undo Changes	
▼ Preferences	Import	
💩 Accounts	File: Choose File No file chosen	
🖂 Mail	Destination: All folders	
Y Filters		Import
🌛 Signatures		
aut of Office	Research .	
🤣 Trusted Addresses	Ехрог	
Contacts	Type: • Account Calendar Contacts	
🛅 Calendar	All account data can be exported to a "Tar-GZipped" (.tgz) format which can be imported back into the system.	
🚋 Sharing	Source: Inbox	
🛕 Notifications		
🔄 Import / Export	Advanced settings	
Shortcuts	Otata types: include all folders from the following applications:	
Z Zimlets	🖉 🗹 Tasks 🖉 🊔 Briefcase	
	Date: Start On: V End On: V	
	Search filter: e.a. has attachment	
	Other: Only export content files, exclude meta data	1
		Event
		Export
·····		

Lihat demonstrasi: 下



Apakah Anda ingin menyesuaikan email atau kalender? Misalnya, mungkin Anda ingin:

- Membaca email di bawah kotak masuk, bukannya di bagian kanannya?
- Menampilkan kalender dalam tampilan bulanan, bukannya tampilan mingguan?
- Mengubah bahasa tampilan atau zona waktu Anda?

3 Mengubah Preferensi Zimbra Anda

Di Zimbra, Anda bisa mengubah banyak preferensi agar sesuai dengan gaya kerja dan kebutuhan Anda. Berikut ini beberapa sorotan Preferensi. Untuk informasi selengkapnya, lihat demonstrasi:

Untuk mengubah preferensi Anda:

- 1. Klik tab Preferensi. Preferensi Anda tercantum di panel gambaran umum.
- 2. Klik Umum. di halaman Umum, Anda bisa mengubah:
 - Tampilan, seperti tema (warna antarmuka Zimbra Anda), font, dll.
 - Zona waktu dan bahasa ditampilkan
 - Folder pencarian disertakan dalam pencarian Anda

0	zimbra [.]				🖂 👻 Search	Q test1@talk-timbra.com ~
Mai	il Contacts	Calendar Tasks Bri	efcase Preferences			
Save	Cancel	Undo Changes				
▼ Pre	eferences	Sign in				
(ĝ)	General					
- 🚵 -	Accounts	Password	d: Change Password			
	Mail	2 Default Clien	t 💿 Advanced (Ajax)			
۲	Filters		Standard (HTML)			
- 💽 -	Signatures					
۰ ک	Out of Office	Appearance				
*	Trusted Addresses					
- 👗 1	Contacts	Them	E Harmony -			
1	Calendar	Fon	t: Standard 👻			
- 6	Sharing	Display Font Size	e: Normal 🔻			
- 🌲 I	Notifications	Print Font Size	e: 12pt -			
5	Import / Export					
	Shortcuts	Time Zone and La	anguage			
Z	Zimlets		(
		Time Zone	E GMT/UTC Coordinated Univ	ersal Time 🔻		
		Language	English (United States) 💌			
		Compose Direction	1: Left to Right 👻 🗆 Show dir	ection buttons in compose toolbar		
		Search				
4 4 5 N	July 2018 +	Search Folder	S Include Snam Folder in Se	arches		
1 2	3 4 5 6		Include Trash Folder in St	arches		
8 9	0 10 11 12 13 1	4	Include Shared Items in S	arches		
22 2	6 17 18 19 20 2 3 24 25 26 27 2	8	Chicade silared items in 3	anones.		
29 3	0 31 1 2 3	Search Language	: OShow advanced search la	iguage in search toolbar		
5 6	5 7 8 9 10 1	1				

Di halaman Email terdapat opsi untuk menyesuaikan bagaimana Zimbra menampilkan pesan dan bagaimana Zimbra menanggapi pesan yang diterima, seperti:

- Menentukan tindakan yang akan terjadi saat Anda menerima pesan (judul browser berkedip, menampilkan notifikasi pop-up, dll.)
- Meneruskan salinan pesan ke alamat lain (berguna jika orang lain mengelola undangan kalender dan/atau kotak masuk Anda)
- Mengirimkan pesan notifikasi ke alamat lain (berguna jika Anda tidak sering memeriksa kotak email Zimbra Anda)

C zimbra					🖂 💌 Search	Q	Mark Nichols 👻
Mail Contacts	Calendar Tasks	Briefcase	Drive	Preferences			U
Save Cancel	Undo Changes Receiving Messag	Aessages Je Arrival: Forward Ent Send a I	a copy to: er email addre emove local cr otification me	essage to:]		
 Out of Office Trusted Addresses Contacts Calendar Sharing Notifications Import / Export Shortcuts Zimlets 	Arrival Not Notificatio Rea	ifications: Show n Folders: Disp Disp d Receipt: When Li A	a popup notil ay notification ay notification eccive a reque ever send a re lways send a r sk me	fication ns for new messages in inbox ns for new messages in any fold est for a read receipt: ead receipt read receipt	ler		



Halaman Preferensi lainnya meliputi:

- Akun: Tautkan akun email Anda lainnya ke Zimbra, agar Anda bisa melihat semua email Anda di Kotak Masuk Zimbra
- Filter: Siapkan aturan atau filter email
- Di Luar Kantor: Siapkan pesan liburan atau out of office
- Tanda tangan: Buat tanda tangan sebanyak yang Anda perlukan
- Kalender: Tentukan pengaturan kalender Anda, seperti tampilan, jam kerja, dll.
- Berbagi: Buat dan kelola item Zimbra yang Anda bagikan
- Pintasan: Lihat dan cetak pintasan keyboard yang tersedia di Zimbra

Lihat demonstrasi: 🕟

🕘 Mengubah Tema Zimbra Anda

Untuk mengubah tema Anda:

- 1. Klik tab Preferensi.
- 2. Klik Umum.
- 3. Pilih opsi dari menu Tema.
- 4. Klik Simpan.



Catatan: Jika Anda tidak memiliki menu Tema, atau jika opsi Tema Anda tidak ditampilkan di sini, berarti organisasi Anda belum mengaktifkannya. Hubungi Administrator Sistem atau penyedia layanan email Anda untuk informasi selengkapnya.



<u>Kembali ke Daftar Isi</u>

Ada penyesuaian bagus lain yang bisa anda lakukan di Zimbra – Tema. Klien web Zimbra Anda mungkin menampilkan warna dan logo perusahaan atau penyedia layanan email Anda. Anda bisa mengubah warnanya dengan mengubah "tema" Anda Zimbra di Preferensi.

Anda diminta untuk memuat ulang Zimbra.



Tema baru ditampilkan.

C zimbra:	□ ▼ Search	Q Mark Nichols 👻
Mail Contacts	Calendar Tasks Briefcase Drive Preferences	ŭ
🖂 New Message	💌 Reply Reply to All Forward Archive Delete Spam 📇 🛛 🗸 Actions 🕶	Read More 🔍 View 👻
▼ Mail Folders	© Sorted by Date ⊂	
🛓 Inbox		
🛅 Sent		
🗊 Drafts	No results found	
🐻 Junk	No results found.	
🎬 Trash		

Mengatur Pengingat Email dan SMS Zimbra (teks)

Saat Anda membuat janji temu di Zimbra, Anda bisa menentukan pengingat pop-up. Ini adalah jendela yang muncul di browser Anda seperti ini:

Appointment Reminder(s)	
Staff Meeting Aug 8, 2018 from 2:15 PM to 2:45 PM Location: Break Room	In 10 minutes.
Snooze for: 5 minutes before	Snooze Dismiss

Anda bisa menyiapkan email dan/atau SMS (teks) pengingat di Preferensi Zimbra.

Untuk menyiapkan email dan/atau SMS pengingat:

- 1. Klik tab Preferensi.
- 2. Klik Notifikasi.
- 3. Lengkapi bidangnya.
- 4. Simpan perubahan Anda.

0							🖂 🔻 Search	٩	gayle 🗸
Ma	ail Contacts	Calendar	Tasks	Briefcase	Preferences				U
Save	Cancel	Undo Cha	anges						
▼ Pr	references	Noti	ifications R	Rv Fmail		N			
() ()	General		incutions E	sy Emai		•			
2	Accounts	3	N	lotify: gayle.bi	llat@synacor.com				
	Mail								
Y	Filters	Noti	ifications B	By SMS					
	Signatures								
b	Out of Office	24	Re	egion: 📴 Unit	ed States 👻				
0	Trusted Addresses		Ca	arrier: 🛄 AT&	T Wireless 🔻				
<u> </u>	Contacts		Phone Nur	mber: (555) 5	55-1234		Send Verification Code		
	Calendar			Verificat	ion code will be sen	t to 5555551234@txt.att.net.			
-	Sharing 2		Verification (Code: t7sfg57			Validate Code		
4	Notifications		St	tatus: Confirm	ed (6504213872@vi	ext.com)	Remove Device		
8	Connected Devices & Ap	ot.							





Catatan: Jika Anda tidak memiliki opsi Notifikasi, berarti perusahaan Anda belum mengaktifkan fitur Zimbra ini. Hubungi Administrator Sistem atau penyedia layanan email Anda untuk informasi selengkapnya.

() Zir	nbra [.]						📰 🔻 Search	Q gayle
Mail	Contacts	Calendar	Tasks	Briefcase	Preferences	Staff Meeting 🖾		(
Send	Save Close	Ø 🖶 📩	Options ·	• WebEx •				
Subject	Staff Meeting							
Attendees:	Meredith ×	urvi ×)(supriya ×)					Show Optional
	Suggest a time							
Location:	Break Room							Show Equipment
	Suggest a locat	tion						
Star	9/12/2018	▼ 3:30 PM	•	All day			Repeat: Every Week Customize	
End	9/12/2018	▼ 4:30 PM	•				Reminder: 10 minutes before	Configure
Display	r: Busy	▼ Calenda	ar	▼ □ Private			Email (gayle.billat	@synacor.com) 2@vtext.com)

Saat berikutnya Anda membuat janji temu kalender atau tugas, Anda akan melihat opsi baru di area Pengingat, sebagaimana ditunjukkan di bawah ini.

- Klik kotak Email untuk mengirimkan pengingat ke alamat email Anda.
- Klik kotak SMS untuk mengirimkan SMS pengingat ke ponsel Anda.

Lihat demonstrasi: 📘

6 Mengaktifkan Pemeriksaan Ejaan Wajib Zimbra

Untuk menyiapkan pemeriksaan ejaan wajib:

- 1. Klik tab Preferensi.
- 2. Klik Email.
- 3. Gulir ke bawah ke area Menulis Pesan, dan pilih Pemeriksaan ejaan wajib sebelum mengirimkan pesan, seperti yang ditampilkan di bawah ini.
- 4. Klik Simpan.



zimbr

Pernahkah Anda mengirimkan email dengan kesalahan ejaan yang memalukan? Di Zimbra, Anda bisa mengaktifkan pemeriksaan ejaan wajib untuk secara otomatis memeriksa ejaan setiap email sebelum dikirim.

Mengurutkan Email

Jika panel baca Anda ada di samping kanan:

- 1. Buka menu Lihat.
- 2. Buka Urutkan berdasarkan menu.
- 3. Pilih kategori untuk mengurutkan.



Jika panel baca Anda ada di bagian bawah, klik header kolom untuk mengurutkan berdasarkan kategori tersebut. Misalnya, klik:

- Header kolom Subjek untuk mengurutkan sesuai abjad berdasarkan Subjek
- Header kolom Bendera untuk menampilkan semua pesan yang diberi bendera terlebih dulu
- Header kolom Dari untuk mengurutkan semua pesan sesuai abjad berdasarkan pengirimnya. Klik lagi untuk mengurutkannya sesuai abjad dalam urutan terbalik.
- Header kolom Diterima untuk mengurutkan semua pesan secara berurutan berdasarkan tanggal diterima. Klik lagi untuk mengurutkannya secara terbalik.

A SYMACON PRODUCT							- 38	arch	Ч.	Balle
Mail Contacts	Cal	endar Ta	asks Br	efcase	Preferences					(
New Message	•	Reply Repl	y to All Fo	ward Arc	chive Delete Spam 📇 🕶	🖉 🔻 🛛 Actions 👻		7 conversations	Read More	🔍 View
Mail Folders	۰ <mark>-</mark> -	- 🏲 t 🖉 🔹	🛞 From		Ø Subject		⊽ Size	Received	Folder	
🛓 Inbox (1)	- 1	► 0) urvi, s	upriya, Mered	lith 🖉 [Request] Tips & Tricks	ebook - Here is a whole site full of gre	eat examples: https://www (6)	Aug 14		
🛅 Sent		•	Meredith		🖉 Status Report Template	- Hi Gayle, Attached is the new form v	we will be using tor weekly 50 KB	Aug 14	Inbox	
🗊 Drafts		• 0	Merec	ith, Gayle, urv	vi September Newsletters	- And here is the latest patch info P	atch Info: All You Need to (4)	Aug 14		
🗒 Junk		• •	urvi, M	leredith, supr	iya 🧷 Product Launch Schedul	e - FYI I've contact the design team,	, and they are already work (4)	Aug 14		
Trash		• •	supriya,	Gayle Billat	Offsite October 3-4! - T	hat is exciting! What hotel is everyone	staying in? And let's share (2)	Aug 14		
Searches	۰.	•	Gayle Bi	lat, Meredith	[Action] Lauch Video	Thanks, Gayle. I'll take a look and giv	e you feedback ASAP. m- Fi (3)	Aug 14		
Tags Zimlets	0	•	urvi urvi		Lauch Checklist - Hi - he	ere is a link to the launch checklist: [}	nttps://www.zimbra.com/rr 3 KB	Aug 14	Inbox	
	1					To view a conversation, click o	on it.			

Lihat demonstrasi: 🕟



10



Jika Anda membuka Zimbra, email Anda dicantumkan secara berurutan berdasarkan tanggal diterima. Anda ingin mengubah urutannya? Mungkin Anda ingin melihat email:

- Berdasarkan pengirimnya
- Pesan yang diberi bendera di bagian atas
- Dalam urutan terbalik
- Berdasarkan ukurannya

8 Membuat Janji Temu dengan Kalender Mini

Catatan: Jika Anda tidak melihat kalender mini, berarti organisasi Anda belum mengaktifkan kalender mini atau preferensi tersebut dinonaktifkan dalam Preferensi > Kalender > Selalu tampilkan kalender mini. Periksa Preferensi Anda dan jika perlu, hubungi Administrator Sistem atau penyedia layanan email Anda untuk informasi selengkapnya.

© zimbra						🖂 👻 Search	ସ	Mark Nichols 👻
Mail Contacts	Calendar Tasks	Briefcase	Drive	Preferences				U
Save Cancel	Undo Changes							
 Preferences 	General							
🎲 General	General							
🚵 Accounts		Default View:	Work Week	View 🔻				
🖂 Mail		Start week on:	Sunday 👻					
🌱 Filters	Default appoint	ment visibility:	Public 👻					
🌛 Signatures			Always sh	iow the mini-calendar				
b Out of Office			Show Cale	endars with week nun	ibers			
🤣 Trusted Addresses			🗸 Automatio	cally add received app	ointments to calendar			
Contacts			Show dec	lined meetings				
📑 Calendar								
🛓 Sharing	Invita	tion Response:	🗹 Delete inv	vite on reply				
4 11 100 11								

Ada dua cara untuk menggunakan kalender mini Zimbra sebagai pintasan untuk membuat rapat:

- 1. Dari email: Ini adalah pintasan yang sangat praktis karena membuka tab janji temu yang secara otomatis menyertakan semua orang dalam daftar ke/dari/cc email tersebut, konten email, dan semua lampiran dalam email tersebut! Lihat demonstrasi:
- 2. Dari tab Zimbra: Seperti yang ditunjukkan di bawah ini, klik kanan tanggal di kalender mini dan pilih Janji Temu Baru. Anda tidak perlu membuka tab Kalender Zimbra untuk membuat janji temu baru.





Apakah Anda menggunakan kalender mini Zimbra? Anda bisa hemat banyak waktu saat membuat janji temu!

Kembali ke Daftar Isi

Membuat Daftar Distribusi Email atau Grup Kontak

Anda bisa membuat grup kontak sebanyak yang Anda perlukan. Anda mungkin memiliki grup kontak untuk tim kerja, departemen yang lebih besar, teman, keluarga, dll. Saat Anda mengetikkan alamat ke Zimbra, grup kontak Anda akan dilengkapi otomatis juga, dengan menambahkan semua alamat dalam grup itu secara otomatis.

Untuk membuat grup kontak:

1. Buka menu Baru di sembarang tab dan pilih Grup Kontak.



- 2. Tab Grup Kontak akan dibuka.
- 3. Beri nama grup.
- 4. Cari kontak untuk ditambahkan ke dalam grup. Zimbra mencari alamat di Daftar Alamat Global, tetapi Anda bisa mengubahnya untuk mencari Kontak Anda.
- 5. Pilih kontak.
- 6. Klik Tambah untuk menambah kontak.
- 7. Klik Simpan untuk menyimpan grup.



Catatan: Daftar Alamat Global adalah nama teknis untuk direktori perusahaan Anda.



Grup kontak baru ditampilkan. Perlu diketahui bahwa ikon untuk grup kontak berupa ikon beberapa kepala-dan-pundak.

Saat memasukkan alamat dalam email atau janji temu, cukup ketik nama grup kontak, maka semua alamat dari grup itu akan dilengkapi secara otomatis.



Lihat demonstrasi:

🛈 Membuka Email di Jendela Terpisah

Anda bisa membuka email di jendela terpisah saat:

Membaca email:

- 1. Buka menu Tindakan.
- 2. Pilih "Buka di jendela terpisah".





Pernahkah Anda merasa kesal karena harus berkali-kali mengklik beberapa tab untuk menyalin dan menempel satu alamat email ke alamat email lainnya? Di Zimbra, Anda bisa membuka email di jendela terpisah!

Menulis email: Klik ikon di pojok kanan atas tab tulis.

@ zimbra	🖂 🔻 Search	Q	gayle 👻
Mail Contacts Calendar Tasks Briefcase Preferences Artwork is read 🛛			U
Send Cancel Save Draft Coptions Options			
To: Meredith ×			
Сс			
Subject: Artwork is ready!			
Attach 🔹 Activ8_Dallas_TwitterCreative.jpg (91.6 K8) ×)			
Sans Serif → 12pt → Paragraph → B I U S I A → A → A → E Ξ Ξ Ξ → Ε → 66 Ε Ξ Ξ Ξ Δ 8 ③ Ω - B	<u>∃</u>		
Hi Meredith,			
Here is the artwork for your review.			
Thanks, Gayle			
Varye binat Marketing Manager			
Zimbra J A Synacor Product ONE SYNACOR – INTEGRITY – FIERCE RESOLVE – DELIVER EXCELLENCE			

Mengaktifkan Zimbra Activity Stream

Untuk mengaktifkan Activity Stream:

1. Klik ikon roda gigi di area Folder panel navigasi, dan pilih Activity Stream.



2. Pilih Aktifkan pemindahan pesan ke Activity Stream.

- 3. Pilih jenis pesan yang akan dipindah:
 - Pesan yang tidak memuat alamat Anda di bidang Ke atau yang memuat alamat Anda di bidang Ke atau Cc
 - Pesan dari orang yang tidak ada di buku alamat Anda
 - Pesan yang dikirim ke daftar distribusi tempat Anda menjadi anggota
 - Pemasaran massal komersial dan pesan email dalam jumlah besar
- 4. Klik Simpan.

	Aug 14 Cc: gayle urvi	
e, Att	Activity Stream	
re is t	Rules may be set so when you receive less important messages, they are moved out of your Inbox and into an Activity Stream folder that you can check at your convenience.	am
	Enable moving messages into Activity Stream	
l've c	Messages sent through distribution lists to which I'm subscribed	
	Commercial mass marketing and bulk mail messages	att
iting	\Box Messages where my address is not in the To \bullet field	
	Messages from people not in my Contacts	
Gayle	Advanced Controls Save Cancel	
	Aug 14 Gayle Billat	



Apakah Anda kesal jika kotak masuk Anda kacau dengan email seperti buletin, pembaruan dari situs sosial, dll.? Di Zimbra, Anda bisa dengan mudah memfilter email ini ke dalam folder Activity Stream, bukannya kotak masuk Anda.

<u>Kembali ke Daftar Isi</u>

Folder Activity Stream sekarang ada di daftar folder, dan semua email yang memenuhi kriteria filter akan dikirimkan ke folder ini, bukannya kotak masuk Anda.



Beralih dari Tampilan Percakapan ke Tampilan Pesan

Ringkasan singkat tentang tampilan percakapan:

- Semua email dengan subjek yang sama dikelompokkan ke dalam satu percakapan.
- Anda bisa dengan mudah mengetahui apakah Anda ada di tampilan percakapan dari:
 - Panah bentangkan/ciutkan
 - Jumlah yang menunjukkan berapa banyak pesan dalam percakapan
 - Beberapa nama di kolom Dari

C zimbra.													🖂 👻 Se	earch		Q	gayle 👻
Mail Contacts	Ca	alendar Tasks	Briefcase	Preferer	ices												U
New Message	•	Reply Reply to Al	I Forward	Archive D	elete Sp	am 付) - 4	🖉 🕶 🛛 Act	ons 👻							Read More	🔍 View 👻
▼ Mail Folders	0	Sorted by Subject ∇			7	conversa	tions	🗄 [Req	uest] Tips	& Tricks	s ebook						6 message
🎍 Inbox (1)	•	● ⊨ urvi, supriy	a, Meredith - 🜀			AL	ig 14	• ()	From: Mere	edith					,	August 14, 20	18 4:11 PM
🛅 Sent		(Request) Tips &	Tricks ebook - H	re is a whole s	ite full of g	reat e: 🧷		N	To: supr	riya							
Drafts (1)		Mertah				Au	ig 14		Cc: gayl	le urvi							
Junk		Status rt Te	mplate - Hi Gayle	Attached is th	e new form	we wi 🖉	P	User									
		► Meredith. G	avle, urvi - 🙆 🤞			AL	ig 14	Here	s a whole site	te full of gr	reat examp	pies: nup	s://www.n	ubspot.co	om/resourc	Ces/edook	
Activity Stream		September News	letters - And here	is the latest p	atch info	Patch Info	P										
Tage	2	• • urvi, Mered	ith. supriva - 🙆			AL	iq 14	• 🔔	supriya						/	August 14, 20	18 4:03 PM
Fags ► Zimlets	245	Product Launch	Schedule - FYI I'	e contact the	design team	n, and 🍘	P		Here is a grea	eat ebook ex	xample: [
		E supriya Cayle	Rillat .			A	a 14	- T 🍑	Hey Gayle, Cl	heck out the	ne arrows atta	ached. Do a	ny of these	work? Thx,	, urvi From: '	"gayle" <gayle< td=""><td>@mail.zimt</td></gayle<>	@mail.zimt
		Offsite October 3	3-4! - That is excit	ing! What hote	l is everyon	e staying	P	• 🌡	Gayle Billat	you work yo	our design m	agic and cr	eate 2-3 arr	row styles fr	Au	ugust 14, 201	8 10:47 AM
		● ▶ Gayle Billat, M	leredith - 🕄			AL	g 14	• 0	Meredith		our acoign in	agre and er			Au	ugust 14, 201	8 10:46 AM
		[Action] Lauch \	/ideo · Thanks, G	ayle. I'll take a	look and gi	ve you fee	P.		I like how the	ey did the gr	graphics cle	ear, inform	ative and n	ot gratuitou	is. Let's find	the right arro	ow style for
		e urvi				Au	ig 14	• 🔒	Gayle Billat						Au	ugust 14, 201	8 10:41 AM
		Lauch Checklist	Hi - here is a lin	to the launch	checklist: [https://w	₽.	-	ni, riedse tas	xe a look at	t these links t	to ebook to	eas let s	brainstorm	the best app	proach for the	e zimbra Tip
	*																
5 M T W T F 26 27 28 29 30 31	S 1																
2 3 4 5 6 7	8																
16 17 18 19 20 21	22																
23 24 25 26 27 28	29																
30 1 2 3 4 5	6																

Anda bisa dengan mudah beralih dari tampilan percakapan ke tampilan pesan. Tampilan pesan lebih tradisional di mana setiap email ditampilkan dalam baris terpisah.



Kembali ke Daftar Isi

Zimbra akan otomatis menampilkan semua email Anda dalam tampilan percakapan. Tahukah Anda apa itu tampilan percakapan? Tahukah Anda cara mengubah tampilan email? Untuk beralih dari tampilan percakapan ke tampilan pesan, pilih Lihat > Berdasarkan Pesan.



Anda bisa dengan mudah mengetahui apakah Anda ada di tampilan pesan melalui ikon email.



Membagikan Kalender Zimbra Anda ke Luar Organisasi

Anda bisa membagikan informasi Kalender Zimbra Anda kepada siapa pun melalui tautan. Mereka bisa mengklik tautan tersebut untuk melihat apakah Anda sedang senggang atau sibuk.

Untuk membagikan kalender melalui tautan:

- 1. Klik ikon roda gigi di panel navigasi Kalender.
- 2. Pilih opsi Kirimkan Tautan Senggang & Sibuk Sebagai.
- 3. Pilih format tautan. Dalam contoh ini, saya akan mengirimkan tautan HTML.



zimbro

Pernahkah Anda ingin membagikan kalender Zimbra Anda kepada seseorang di luar organisasi Anda? Mungkin keluarga atau teman yang ingin melihat jadwal kerja Anda. Atau mungkin Anda ingin membagikan kalender kepada orangorang yang sering menjadwalkan janji temu dengan Anda.

16



Jendela tulis yang berisi tautan akan ditampilkan. Kirimkan tautan ini, dan jika pengguna mengklik tautan HTML tersebut, berikut ini ditampilkan:

			Inly 2018			
Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
7/1	2 • 11:00 AM - 11:30 AM Busy • 12:00 PM - 1:30 PM Busy • 5:30 PM - 6:00 PM Busy	3 • 6:00 AM - 7:30 AM Tentative • 6:00 PM - 8:00 PM Busy	• 12:00 AM - 12:00 AM Busy 4	5 • 6:00 AM - 7:00 AM Busy • 10:00 AM - 10:30 AM Tentative	• 8:25 AM - 10:10 AM Busy 6	
8	9 • 5:30 AM - 6:30 AM Tentative • 12:00 PM - 1:00 PM Busy	10 • 6:00 AM - 7:30 AM Tentative • 7:45 AM - 8:15 AM Busy • 9:00 AM - 9:30 AM Busy • 9:30 AM - 10:00 AM Tentative • 1:00 PM - 2:00 PM Busy	11	12 • 7:00 AM - 8:30 AM Busy • 9:30 AM - 10:00 AM Busy • 10:45 AM - 11:45 AM Busy • 12:30 PM - 1:30 PM Busy	13 • 7:00 AM - 8:00 AM Busy • 10:30 AM - 12:30 PM Busy • 1:50 PM - 2:50 PM Busy	1
15	16 • 12:00 PM - 1:00 PM Busy • 5:00 PM - 6:00 PM Busy	17 • 6:00 AM - 7:30 AM Tentative • 5:30 PM - 12:00 AM Busy	18 • 12:00 AM - 2:30 AM Busy • 5:30 PM - 9:00 PM Busy	19 • 5:00 AM - 6:00 AM Busy • 10:00 AM - 10:30 AM Tentative	20 • 6:30 AM - 7:00 AM Busy • 7:30 AM - 8:00 AM Busy	2
22	23 • 11:00 AM - 11:30 AM Busy • 12:00 PM - 1:00 PM Busy	24 • 6:00 AM - 7:00 AM Tentative • 7:00 AM - 7:30 AM Busy • 10:20 AM - 11:20 AM Busy	25	26 • 7:00 AM - 8:00 AM Busy • 10:00 AM - 10:30 AM Tentative	27	2
29	30 • 12:00 PM - 1:00 PM Busy	31 • 6:00 AM - 7:30 AM Tentative • 1:30 PM - 2:30 PM Busy	8/1	2 • 5:00 AM - 7:00 AM Busy • 10:00 AM - 10:30 AM Tentative	3	
5	6	• 6:00 AM - 7:30 AM Tentative	8	9 • 7:00 AM - 8:00 AM Busy • 10:00 AM - 10:30 AM Tentative	10	1

🚺 Berbagi di Zimbra

Apa gunanya? Berikut beberapa contohnya.

- Jika Anda bekerja sama menangani dokumen dengan orang lain, Anda semua bisa mengerjakan dokumen yang sama dari folder tas kerja bersama.
- Jika orang lain mengelola kalender Anda, Anda bisa membagikan kalender kepada orang tersebut.
- Jika Anda memiliki tim yang perlu mengakses beberapa email, Anda bisa membagikan folder email, dan semua orang yang dicantumkan dalam item berbagi itu bisa membaca email tersebut, membalasnya, dll.

Ada dua cara untuk membuat item berbagi di Zimbra:

• Klik kanan item yang ingin Anda bagikan, lalu pilih Bagikan Folder.

@zimb						
Mail C	ontacts	Calendar	Tasks	Briefcase	Preferences	
New Appointn	nent	- Delete		Toda	Y	
 Calendars Calen 	s Idar	2018	Mo	n, Sep 17		Tue,
 Market Trash Searches Tags Zimlets 	New Calor Reload Share C Move Delete Edit Pro	alendar alendar operties n a separate wind	[nl] [r] dow	-		
		Noon 1 PM	1:00 PM - Lan	ding Page Revi	ew	
		2 PM			2:00 PM - E	Brains
		3 PM				

• Klik tab Preferensi, lalu klik Berbagi.



<u>Kembali ke Daftar Isi</u>

Tahukah Anda bahwa Anda bisa membagikan semua item Zimbra Anda? Anda bisa membagikan:

- Folder email
- Buku alamat
- Kalender
- Daftar tugas
- Folder tas kerja

Dengan metode mana pun, Anda akan melihat kotak dialog Properti Item Berbagi.

Share Properties
Name: Marketing Calendar Type: Calendar Share with: Internal users or groups External guests (view only) Public (view only, no password required)
Email: Role None Noire Viewer Viewer Manager View, Edit, Add, Remove
Admin View, Edit, Add, Remove, Administer Allow user(s) to see my private appointments. Message
Send standard message Note: The standard message displays your name, the name of the shared item, permissions granted to the recipients, and sign in information, if necessary.
URL To allow others to access this item, direct them to this URL: ICS: https://mail.atmbrasupporcom/Marketingk2OCalendar.itm View. https://mail.atmbrasupporcom/Marketingk2OCalendar.html Dutlook: webcalis//mail.atmbrasuppcom/Marketingk2OCalendar
OK Cancel

Untuk membuat item berbagi:

- 1. Pilih opsi "Bagikan dengan":
 - "Pengguna atau grup internal" adalah mereka yang ada di organisasi Anda.
 - "Tamu eksternal" adalah mereka yang ada di luar organisasi Anda, dan mereka harus memiliki kata sandi untuk mengakses item yang dibagikan.
 - "Publik" juga mereka yang ada di luar organisasi Anda; namun, mereka tidak memerlukan kata sandi.
- 2. Masukkan alamat email untuk item berbagi.
- 3. Pilih peran:
 - Tidak Ada adalah yang paling umum digunakan.
 - Penampil adalah akses lihat-saja.
 - Manajer memungkinkan pengguna untuk melihat, mengedit, menambah, dan menghapus dari item yang dibagikan.
 - Admin memungkinkan pengguna melakukan semua tugas di atas dan menambah/menghapus/mengubah item berbagi pada item yang dibagikan.
- 4. Klik OK.

Penerima menerima email yang ditampilkan di bawah ini. Ann bisa mengklik Terima Item Berbagi, dan dia akan diminta untuk memberi nama folder dan memilih warna, atau Tolak Item Berbagi.

Email ini juga memuat deskripsi item berbagi.

Share created. Calendar Shared by urvi	1 message
From: (uvi) To: (gayle@mail.zimbrasupportlab.com)	November 6, 2018 2:30 PM
Accept Share Decline Share	
und has shared "Colondar" with souls	
urvi has shared Calendar with gayle	
Shared item: Calendar (Calendar Folder)	
Shared item: Calendar (Calendar Folder) Owner: urvi	
Shared item: Calendar (Calendar Folder) Owner: urvi Grantee: gayle	
Shared item: Calendar (Calendar Folder) Owner: urvi Grantee: gayle Role: Manager	





<u>Kembali ke Daftar Isi</u>

Mengaktifkan Otentikasi Dua Faktor Zimbra

Mengaktifkan 2FA mudah, tetapi ada beberapa langkahnya. Anda memerlukan akses ke akun Zimbra dan ponsel cerdas Anda untuk menyelesaikan penyiapan 2FA.

- 1. Klik tab Preferensi.
- 2. Klik Akun.
- 3. Klik Siapkan otentikasi dua langkah

🕲 zimbra			□ • Search Q	gayle
Mail Contacts	Calendar Tasks Brief	icase Preferences		
Save Cancel	Undo Changes			
 Preferences General 	Accounts	N		
Accounts	Account Name	Status Email Address	Туре	
Mail Filters Signatures	Primary Account Add External Account	OK gayle@mail.zimbra Add Persona Delete	supportiab.com Primary	
 Out of Office Trusted Addresses 	Primary Account Se	ettings		
Contacts Calendar Sharing	Email address: Account Name:	gayle@mail.zimbrasupportlab.com Primary Account		
 Notifications Connected Devices & A 	Settings for Sent Messag PC From:	es Choose what appears in the "From" fie	id of email messages	
😫 Import / Export		Gayle Billat	gayle@mail.zimbrasupportlab.com •	
Shortcuts	Reply-to:	Set the "Reply-to" field of email mes	ssages to:	
Z Zimlets		e.g. Bob Smith		
	Signature:	Manage your signatures		
	Account Security:	Using standard authentication Setup	p two-step authentication	
4 5 6 7 8 9 1) Delegates:	The following users have delegated au	thority to this account	
11 12 13 14 15 16 1 18 19 20 21 22 23 2	4	Name	Туре	
25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 1			No results found	

Catatan: Jika Anda tidak melihat opsi ini di Preferensi Akun Anda, berarti organisasi Anda belum mengaktifkan fitur otentikasi dua faktor. Hubungi Administrator Sistem atau penyedia layanan email Anda untuk informasi selengkapnya.

Set up Two-step authentication

Two-step authentication adds additional security to your account by requiring not only your username and password, but also a code from your smart phone. This added level of security makes it much more difficult for your account to be compromised by an intruder.
Choose "Begin Setup" to configure your smart phone to generate a secure code. Once your phone is configured, you may choose to be prompted for a code each time you sign in. or you may choose to remember a device you trust.

Begin Setup Cancel

	Set up Two-step authentication
5. Masukkan kata sandi Zimbra Anda.	Confirm Password Before setting up two-step authentication, you must provide the password for the account "gayle@mail.zimbrasupportlab.com". Password:
	Previous Next Cancel

Pernahkah akun email Anda diretas? Pernahkah kontak Anda menerima email "dari" Anda yang tidak Anda kirimkan? Di Zimbra, Anda bisa menyiapkan otentikasi dua faktor (2FA), lapisan keamanan ekstra untuk akun Zimbra Anda. Jika 2FA diaktifkan, untuk masuk ke akun Zimbra Anda, Anda perlu kata sandi dan pembuat kode di ponsel cerdas Anda.

> 4. Klik Mulai Penyiapan.

Kembali ke Daftar Isi



6. Klik Berikutnya.



Langkah berikutnya memerlukan ponsel cerdas Anda.

- 7. Klik URL untuk melihat aplikasi otentikasi mana yang tersedia untuk ponsel cerdas Anda.
 - Unduh aplikasi otentikasi dan instal di ponsel cerdas Anda.
 - Klik Siapkan akun di aplikasi tersebut.
 - Ikuti langkah-langkah untuk menyiapkan akun menggunakan kunci.
- 8. Klik Berikutnya.
- 9. Dengan menggunakan aplikasi di ponsel cerdas Anda, masukkan alamat email dan kunci yang diberikan di Zimbra, seperti yang ditunjukkan.
- 10. Klik Berikutnya.

nil VZW Wi-Fi 🗢	3:01 PM	🕈 60% 🗔
K Manual e	entry	× .
Account		
gayle@zimbra.con		
Кеу		
ZBHFSBUNVDAFJ		
Time based		•

Set up Two-step	authentication
Connect your em	ail account
When prompted,	enter the following key:
	MQLFMVAFPYAEAFTE
	Previous Next Cancel
	Hered Cancer

Ponsel cerdas Anda akan memberikan kode untuk menyelesaikan penyiapan 2FA.

11. Masukkan kode yang diberikan di ponsel cerdas Anda.

Set up Two-step authentication							
Enter code to confirm setup							
Once you have entered the key, enter the $6\mathchar`-digit verification code generated by the authentication app.$							
Code : 075179							
Previous Next Cancel							



Kembali ke Daftar Isi

- 12. Klik Berikutnya.
- 13. Berhasil! Anda sudah mengaktifkan 2FA untuk akun Zimbra Anda!



Sekarang apa? Setiap kali Anda masuk ke akun Zimbra, Anda akan dimintai kode baru dari aplikasi di ponsel Anda.

Code:	223143 Verify						
	Trust this computer						

Bagaimana jika ponsel Anda ketinggalan atau baterainya lemah? Anda memiliki 10 kode sekali pakai yang bisa digunakan jika ponsel Anda ketinggalan. Cukup klik tautan "Lihat" dan cetak 10 kode tersebut (atau salin ke aplikasi di ponsel Anda). Simpan kode ini di tempat yang mudah diakses, agar selalu tersedia saat Anda memerlukannya.

🕲 zimbra						💷 🔹 Search	Q	gayle -
Mail Contacts	Calenda	r Tasks	Briefcase	Preferences				
Save Cancel	Undo	Changes						
 Preferences 		Sigi	nature: Manage	our signatures				
④ Ceneral								
Accounts		Account Se	curity: Using tw	-step authentication	Disable two-step authentication			
🔤 Mail		One-time	Codes: 10 unus	d codes View				
Y Fibers		Trusted D	evices: You have	0 trusted device revol	ke this device revoke all other devices			
Signatures		Applic	ations: Create p	isscodes for application	is that don't support two-step authentication			
b Out of Office			Name		Created	Last Used		
Trusted Addresses								
Contacts					No results four	nd.		
Calendar								
💩 Sharing			Add Ap	Revoke Revoke	e Code			
Notifications								
Connected Devices &	App	Dele	gates: The folio	ving users have delegat	ted authority to this account			
😫 Import / Export			Name		Type			
Shortcuts								
Zimiets					No results four	nd.		
+ November 2018 +			Add Del	Edit Permission	s Remove			
SMTWTF	S C	elegate Send Se	ttings: 💿 Save a	copy of sent messages	to my Sent folder			
28 29 30 31 1 2	3		⊖Save a	copy of sent messages	to delegate's Sent folder			
11 12 13 14 15 16	7		⊖Save 4	copy of sent messages	to delegate's Sent folder and my Sent folder			
18 19 20 21 22 23	54		ODon't	save a copy of sent me	ssages			
25 26 27 28 29 30								
234567	δ							

Lihat demonstrasi: 📘







www.zimbra.com

Hak Cipta © Synacor, Inc. Semua hak dilindungi undang-undang. Produk ini dilindungi oleh undang-undang hak cipta dan kekayaan intelektual A.S. dan internasional. ZIMBRA adalah merek dagang dari Synacor, Inc. di Amerika Serikat dan/atau yurisdiksi lainnya. Semua merek dan nama lain yang disebutkan di sini mungkin merupakan merek dagang masing-masing perusahaannya.

