



POPULER

15

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:

Dalam panduan ini, perhatikan kotak pop-up yang menyoroti tips dan fakta singkat.

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

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
- 15 Mengaktifkan Otentikasi Dua Faktor Zimbra



1 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

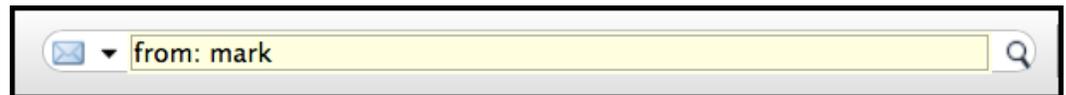
Anda bisa melakukan pencarian cepat menggunakan kata kunci seperti dari, kepada, di, dll. Klik [di sini](#) untuk melihat semua kata kunci pencarian.

Untuk mencari berdasarkan kata kunci:

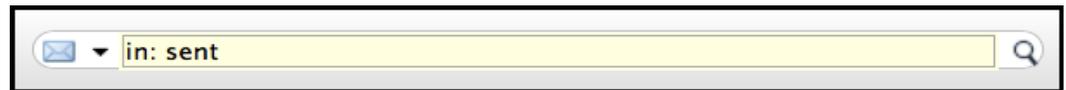
kata kunci: kata pencarian

Contoh:

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



- 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:

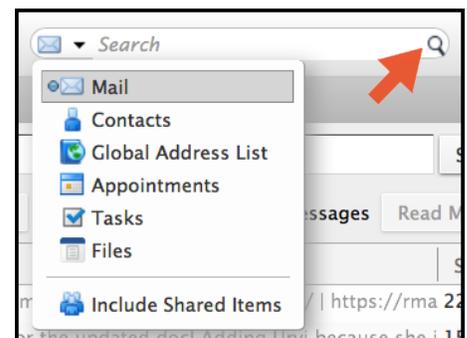
- Konten
- Baris subjek
- Lampiran
- dll.

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.

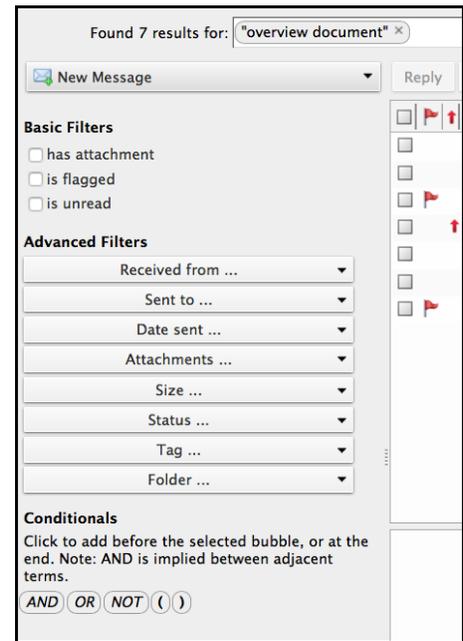
Klik kaca pembesar di bidang pencarian untuk membuka tab Cari.



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:

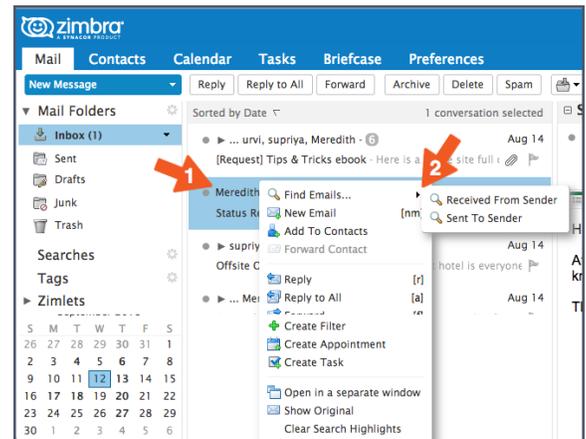
- Klik “memiliki lampiran” untuk melihat email yang berisi lampiran saja
- Tentukan rentang tanggal
- Tampilkan email hanya dari atau kepada pengirim tertentu
- Tampilkan email dengan tag khusus saja
- dll.



Pencarian Klik-Kanan

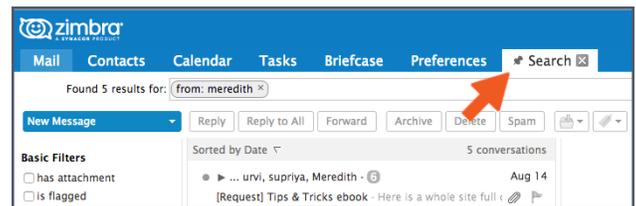
Ada cara cepat untuk mencari semua email yang sudah Anda kirim ke atau terima dari pengirim tertentu:

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



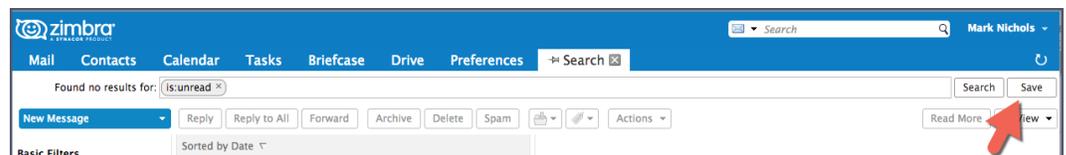
Sematkan Tab Cari Anda

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



Simpan Pencarian Anda

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



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

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

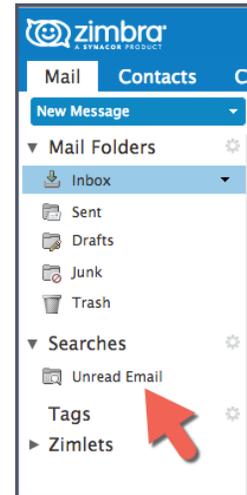
Anda ingin mempelajari lebih lanjut tentang pencarian di Zimbra?

Postingan Blog Zimbra:

- [Mencari dengan Kata Kunci](#)
- [Mencari dengan Menu Cari](#)
- [Membuat Pencarian](#)
- [Menggunakan Pencarian Umum](#)
- [Simpan Pencarian](#)

Tutorial Zimbra:

- [Melakukan Pencarian di Zimbra](#) 



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.

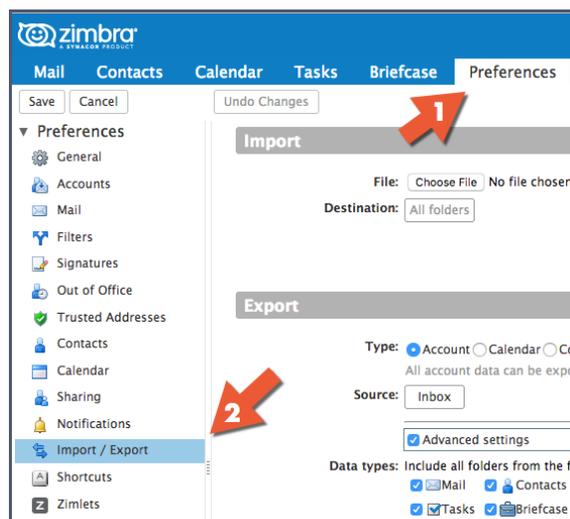
Yang bisa Anda impor dan ekspor meliputi:

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

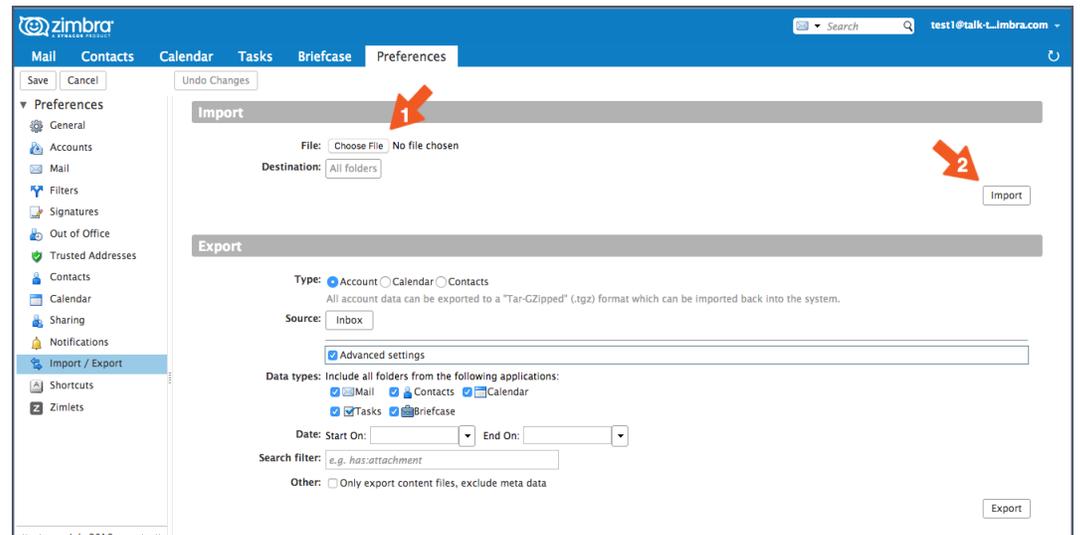
Untuk mengimpor atau mengekspor:

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.

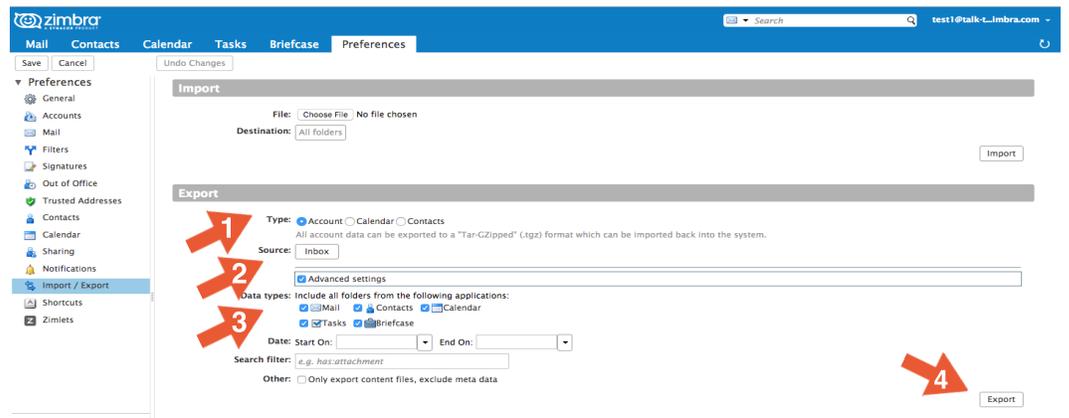


Untuk mengimpor, pilih file dan klik Impor. Zimbra otomatis mendeteksi jenis file yang sedang diimpor dan menampilkan opsi impor yang sesuai



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.



Lihat demonstrasi: 

3 Mengubah Preferensi Zimbra Anda

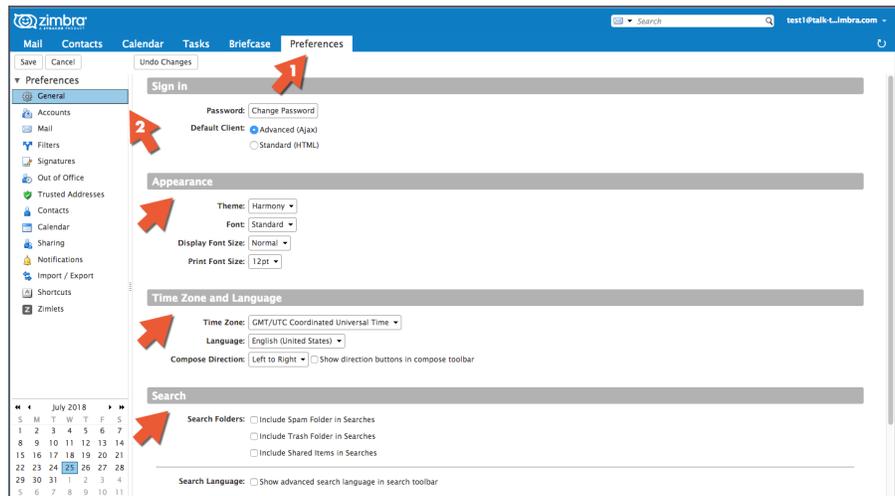
Di Zimbra, Anda bisa mengubah banyak preferensi agar sesuai dengan gaya kerja dan kebutuhan Anda. Berikut ini beberapa sorotan Preferensi. Untuk informasi selengkapnya, lihat demonstrasi: 

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

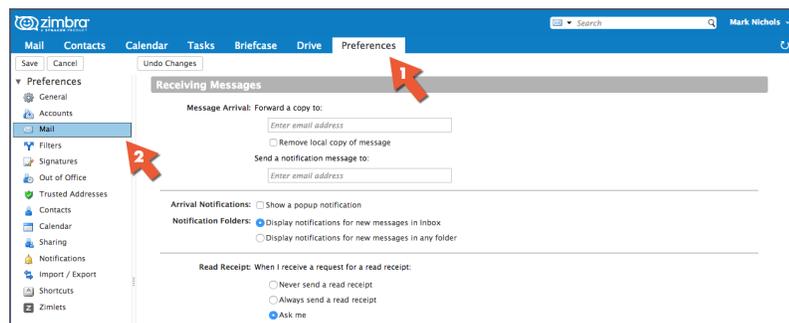
Apakah Anda ingin menyesuaikan email atau kalender? Misalnya, mungkin Anda ingin:

- 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?



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)



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

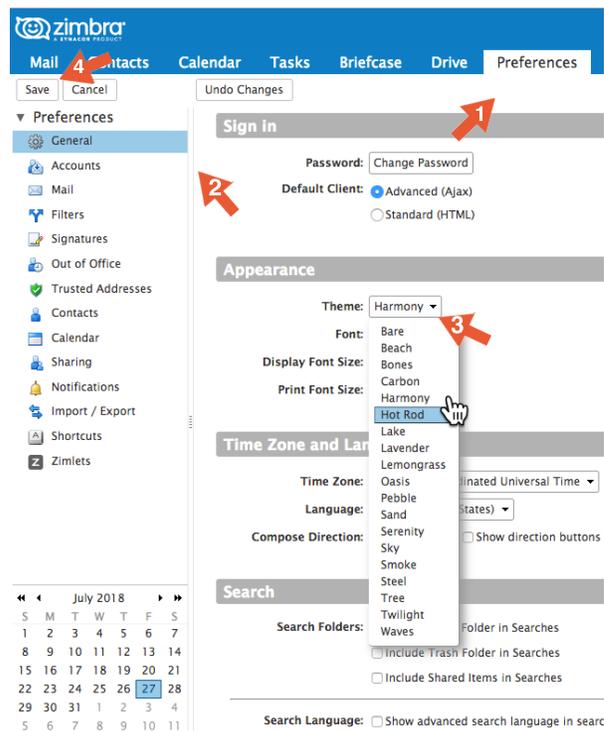
Lihat demonstrasi: 

4 Mengubah Tema Zimbra Anda

Untuk mengubah tema Anda:

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

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.

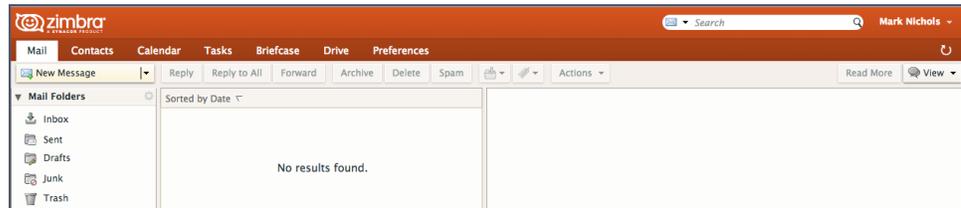


Catatan: Jika Anda tidak memiliki menu Tema, atau jika opsi Tema Anda tidak ditampilkan di sini, berarti organisasi Anda belum mengaktifkannya. Hubungi Administrator Sistem atau penyedia layanan email Anda untuk informasi selengkapnya.

Anda diminta untuk memuat ulang Zimbra.

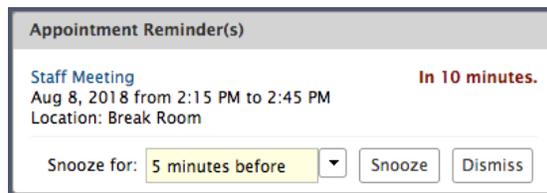


Tema baru ditampilkan.



5 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:

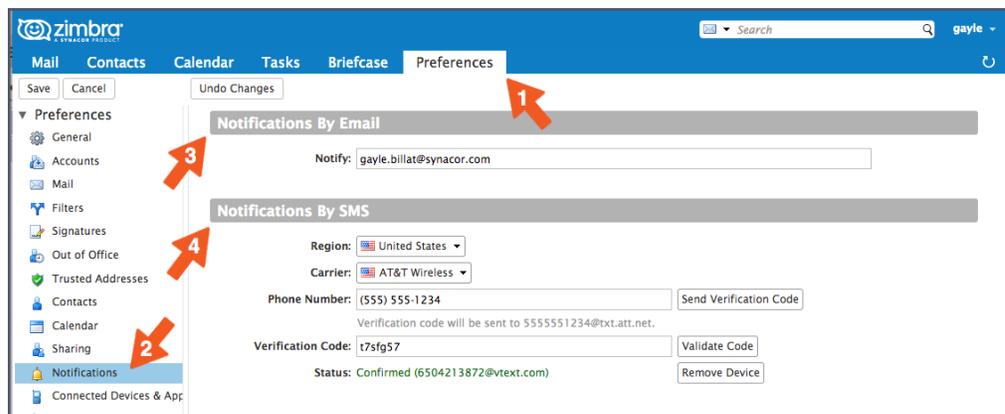


Pernahkah Anda lupa janji temu dan berharap Anda memiliki pengingat di email atau ponsel Anda? Berkat Zimbra, Anda bisa!

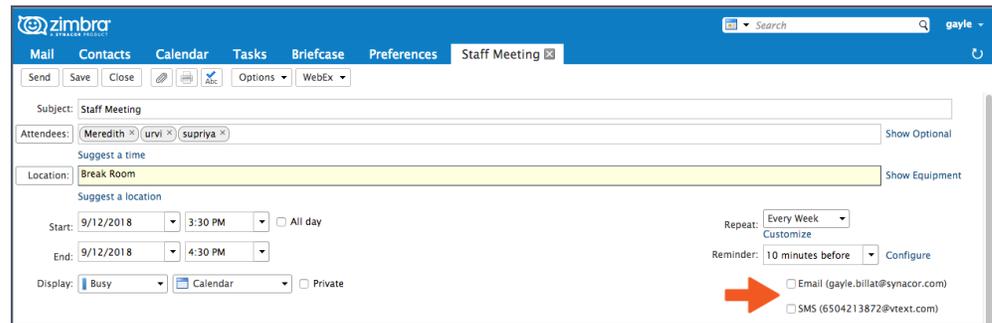
Anda bisa menyiapkan email dan/atau SMS (teks) pengingat di Preferensi Zimbra.

Untuk menyiapkan email dan/atau SMS pengingat:

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



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.



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

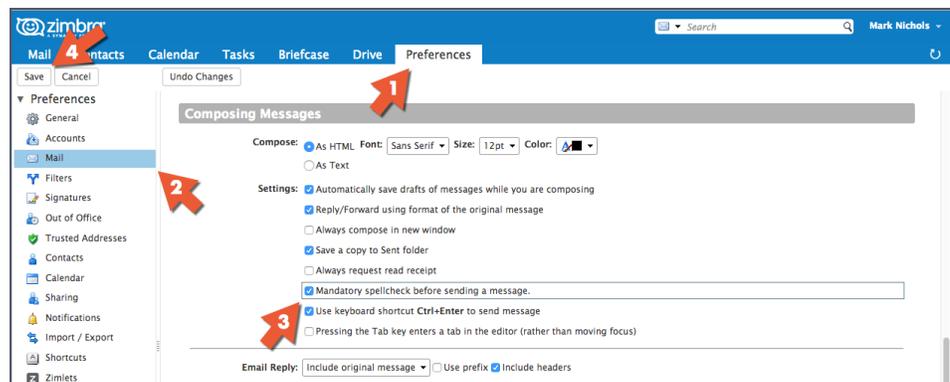
- Klik kotak Email untuk mengirimkan pengingat ke alamat email Anda.
- Klik kotak SMS untuk mengirimkan SMS pengingat ke ponsel Anda.

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.



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.

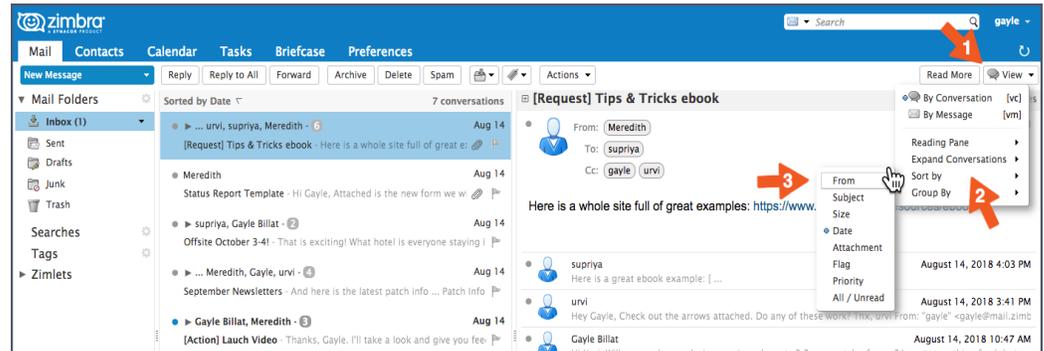
7 Mengurutkan Email

Jika panel baca Anda ada di samping kanan:

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

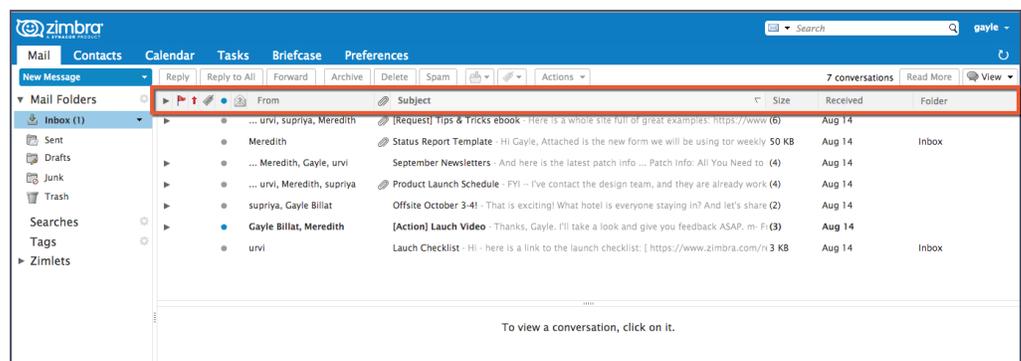
Jika Anda membuka Zimbra, email Anda dicantumkan secara berurutan berdasarkan tanggal diterima. Anda ingin mengubah urutannya? Mungkin Anda ingin melihat email:

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



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.

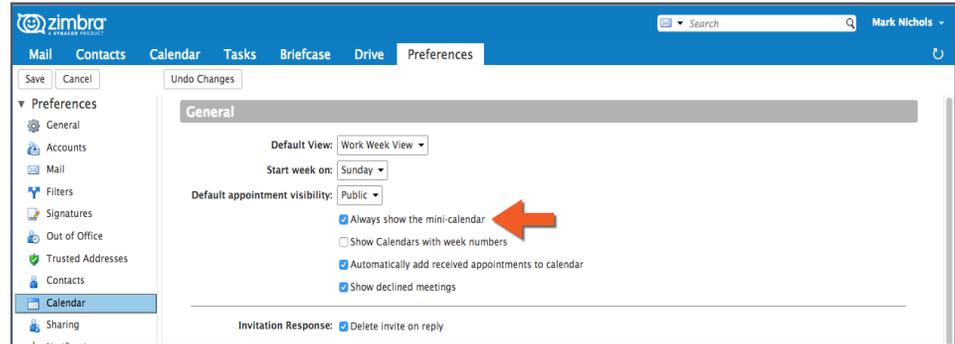


Lihat demonstrasi: 

8 Membuat Janji Temu dengan Kalender Mini

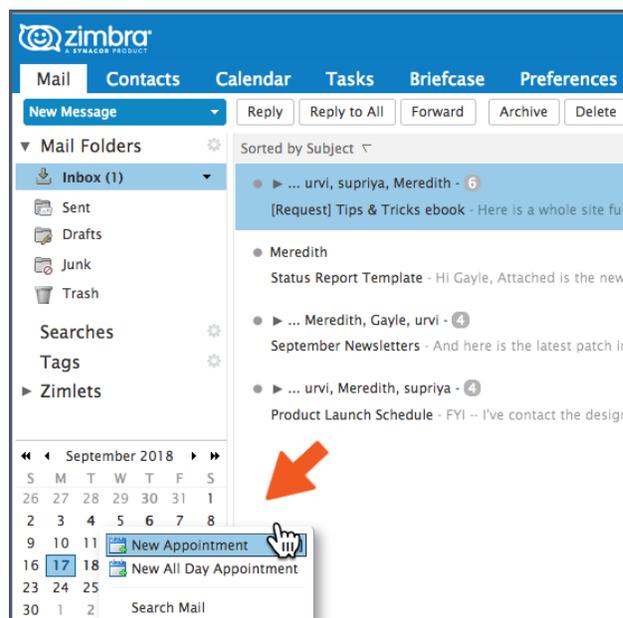
Catatan: Jika Anda tidak melihat kalender mini, berarti organisasi Anda belum mengaktifkan kalender mini atau preferensi tersebut dinonaktifkan dalam Preferensi > Kalender > Selalu tampilkan kalender mini. Periksa Preferensi Anda dan jika perlu, hubungi Administrator Sistem atau penyedia layanan email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

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



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.

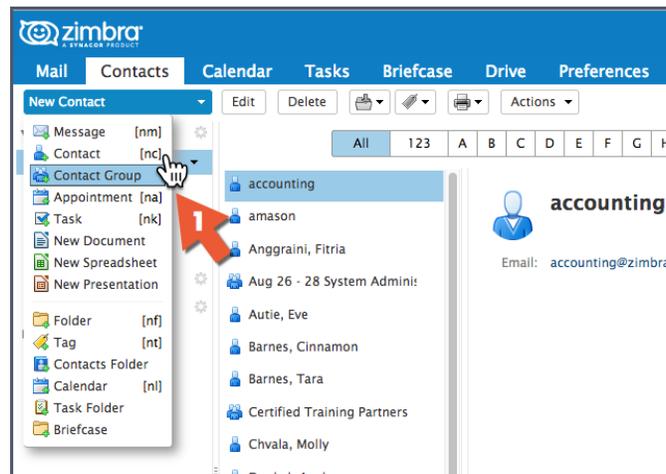


9 Membuat Daftar Distribusi Email atau Grup Kontak

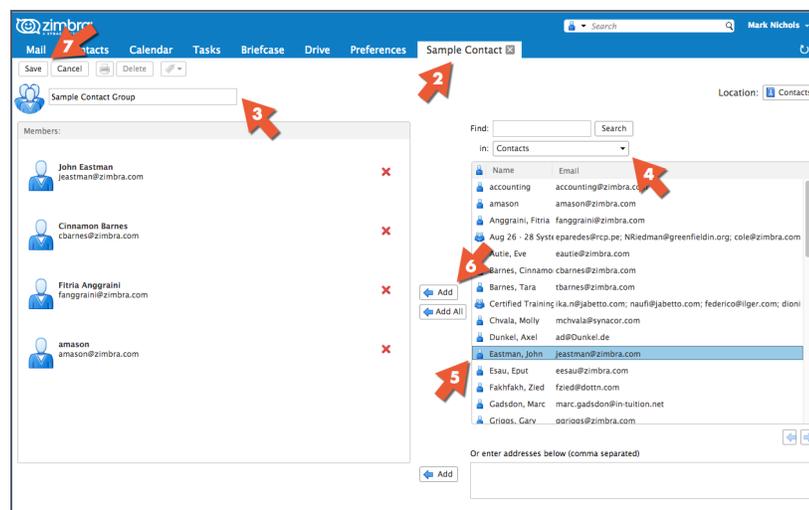
Anda bisa membuat grup kontak sebanyak yang Anda perlukan. Anda mungkin memiliki grup kontak untuk tim kerja, departemen yang lebih besar, teman, keluarga, dll. Saat Anda mengetikkan alamat ke Zimbra, grup kontak Anda akan dilengkapi otomatis juga, dengan menambahkan semua alamat dalam grup itu secara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

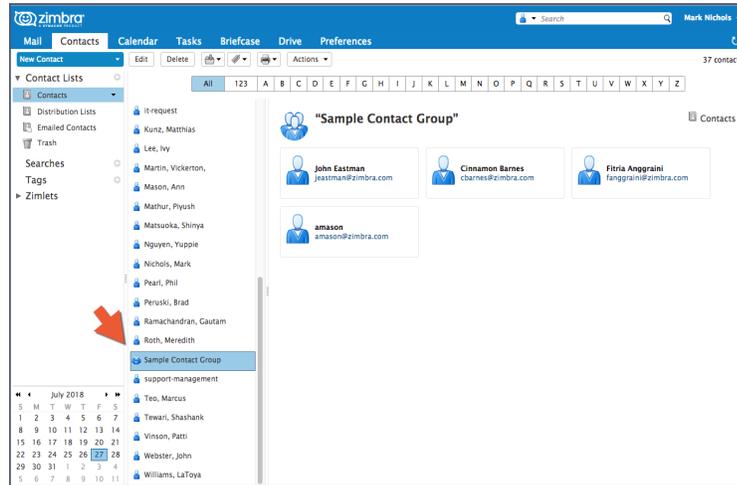


Catatan: Daftar Alamat Global adalah nama teknis untuk direktori perusahaan Anda.

Fitur lengkap otomatis Zimbra sangat bagus saat Anda mengalamatkan email atau membuat janji temu – saat Anda mengetik, alamat akan ditampilkan untuk Anda. Tetapi juga akan sangat berguna jika Anda memiliki daftar pengiriman email sendiri, yang adakalanya disebut daftar distribusi. Di Zimbra, ini disebut grup kontak.

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: 

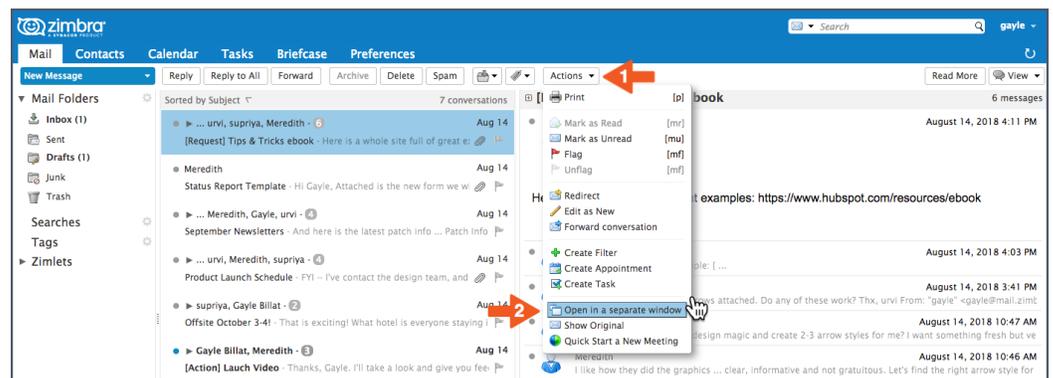
10 Membuka Email di Jendela Terpisah

Anda bisa membuka email di jendela terpisah saat:

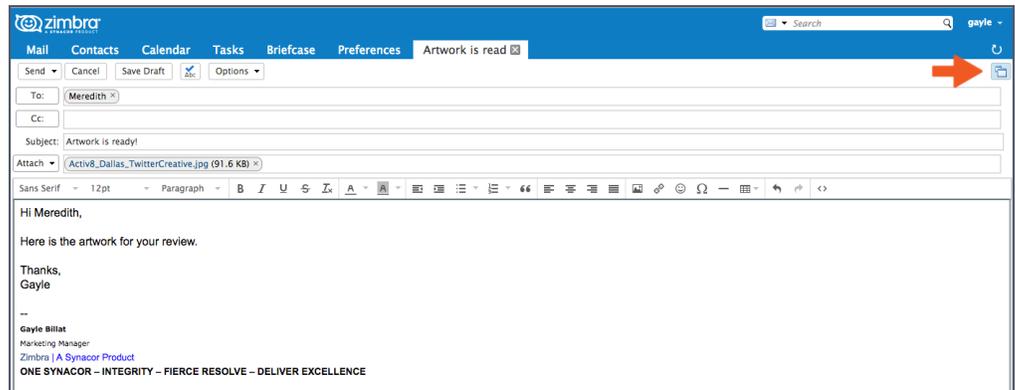
Membaca email:

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!



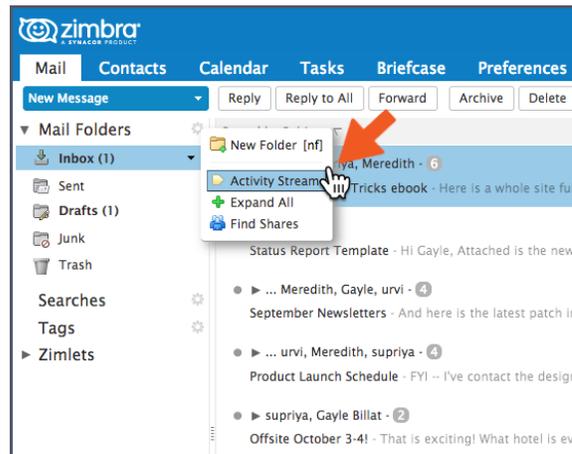
Menulis email: Klik ikon di pojok kanan atas tab tulis.



11 Mengaktifkan Zimbra Activity Stream

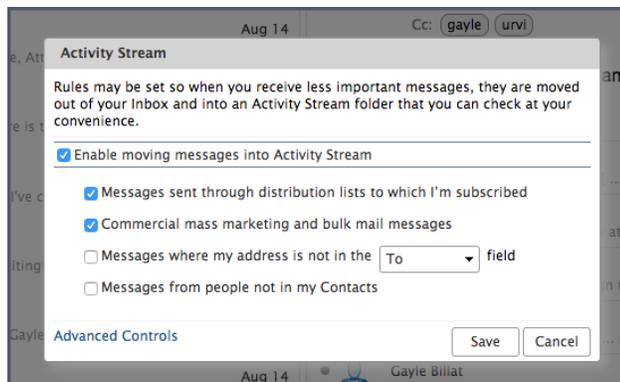
Untuk mengaktifkan Activity Stream:

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

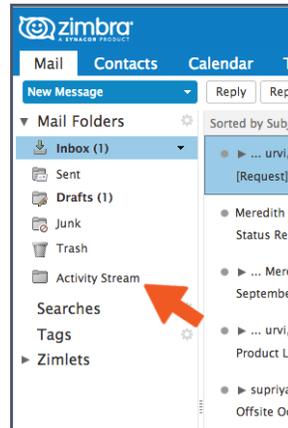


Apakah Anda kesal jika kotak masuk Anda kacau dengan email seperti buletin, pembaruan dari situs sosial, dll.? Di Zimbra, Anda bisa dengan mudah memfilter email ini ke dalam folder Activity Stream, bukannya kotak masuk Anda.

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.



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

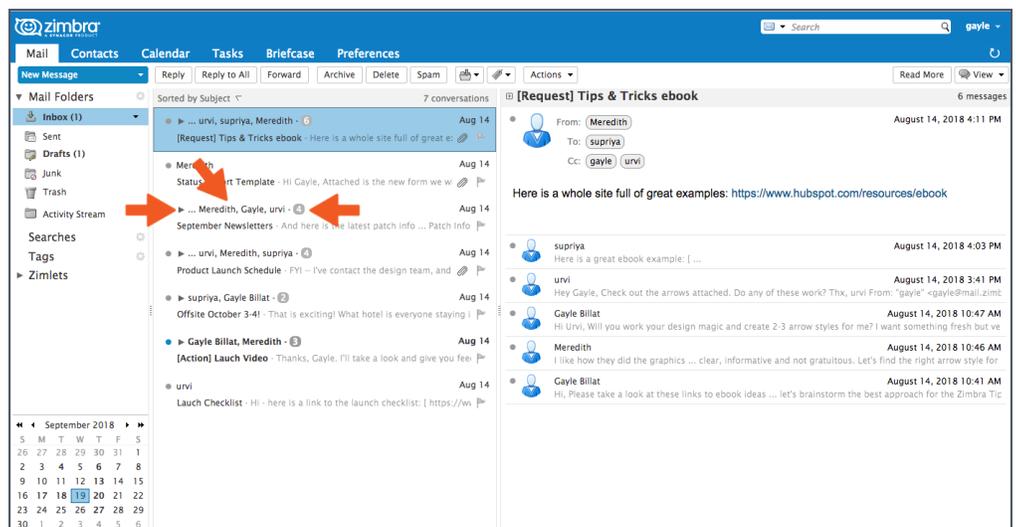


12 Beralih dari Tampilan Percakapan ke Tampilan Pesan

Ringkasan singkat tentang tampilan percakapan:

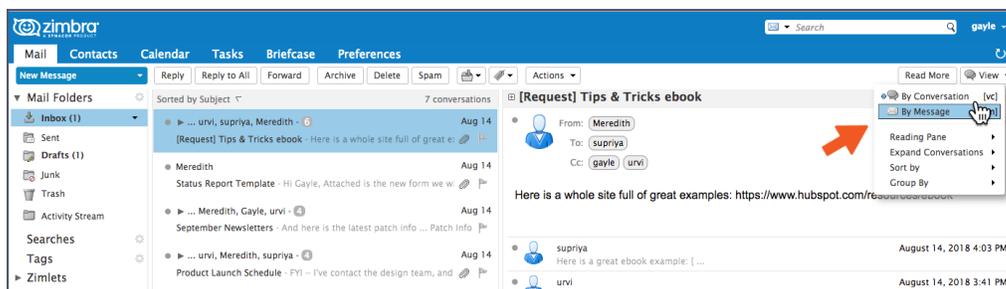
- Semua email dengan subjek yang sama dikelompokkan ke dalam satu percakapan.
- Anda bisa dengan mudah mengetahui apakah Anda ada di tampilan percakapan dari:
 - Panah bentangan/ciutkan
 - Jumlah yang menunjukkan berapa banyak pesan dalam percakapan
 - Beberapa nama di kolom Dari

Zimbra akan otomatis menampilkan semua email Anda dalam tampilan percakapan. Tahukah Anda apa itu tampilan percakapan? Tahukah Anda cara mengubah tampilan email?

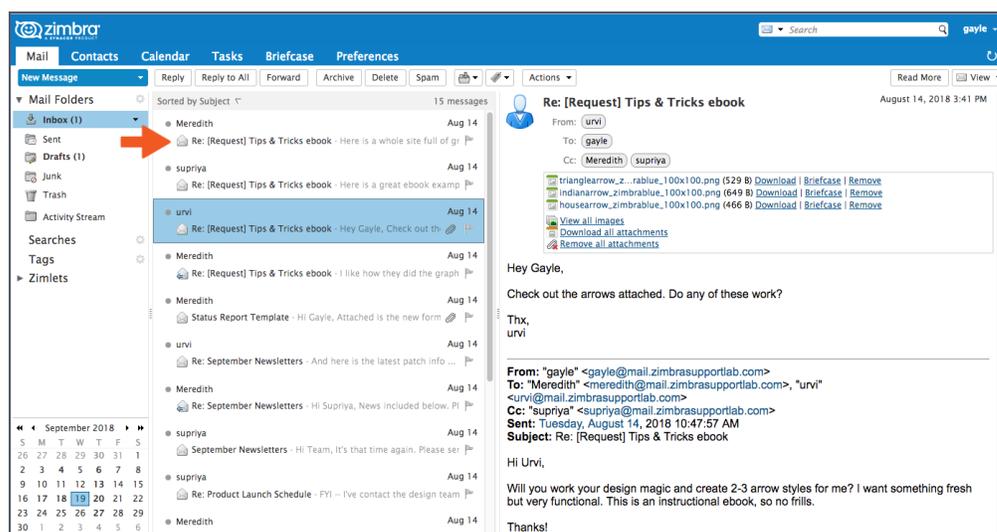


Anda bisa dengan mudah beralih dari tampilan percakapan ke tampilan pesan. Tampilan pesan lebih tradisional di mana setiap email ditampilkan dalam baris terpisah.

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.

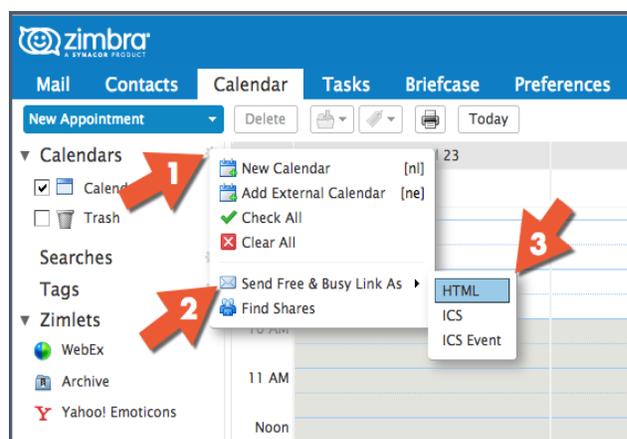


13 Membagikan Kalender Zimbra Anda ke Luar Organisasi

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.



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 orang-orang yang sering menjadwalkan janji temu dengan Anda.

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

July 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	4 • 12:00 AM - 12:00 AM Busy	5 • 6:00 AM - 7:00 AM Busy • 10:00 AM - 10:30 AM Tentative	6 • 8:25 AM - 10:10 AM Busy	7
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	14
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	21
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	28
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	4
5	6 • 6:00 AM - 7:30 AM Tentative	7	8	9 • 7:00 AM - 8:00 AM Busy • 10:00 AM - 10:30 AM Tentative	10	11

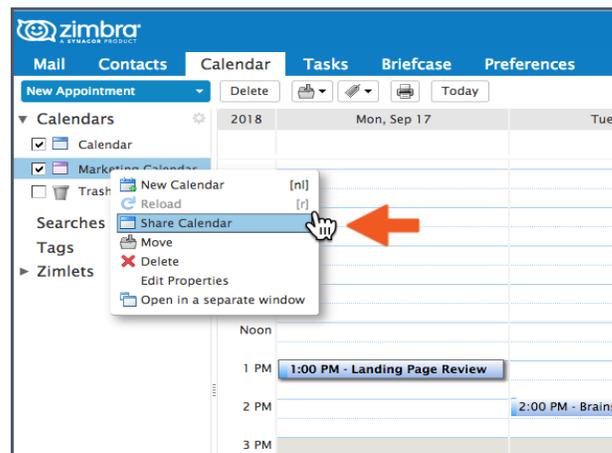
14 Berbagi di Zimbra

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.

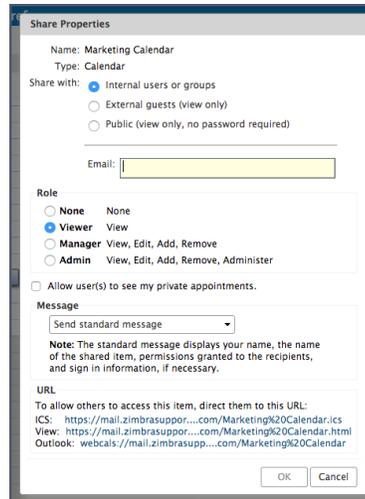


- Klik tab Preferensi, lalu klik Berbagi.

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.



Untuk membuat item berbagi:

1. Pilih opsi “Bagikan dengan”:

- “Pengguna atau grup internal” adalah mereka yang ada di organisasi Anda.
- “Tamuk 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.

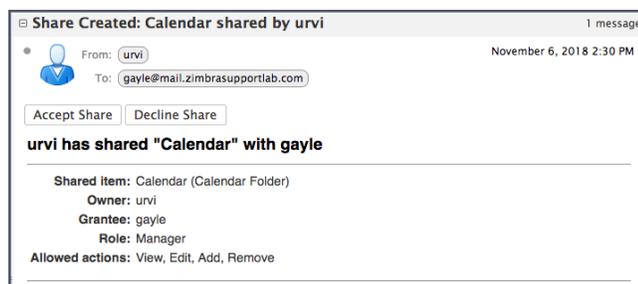
3. Pilih peran:

- 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.

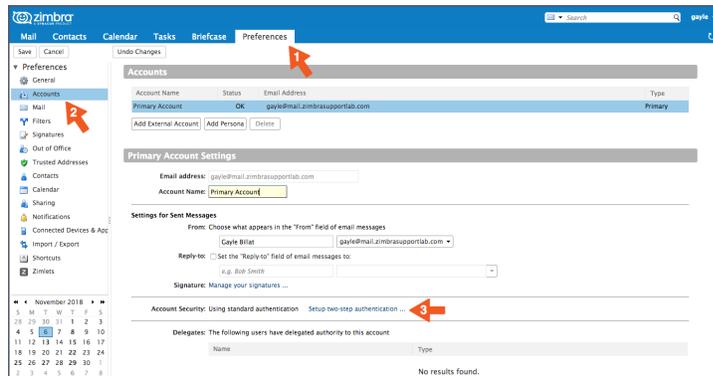


Lihat demonstrasi: 

15 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

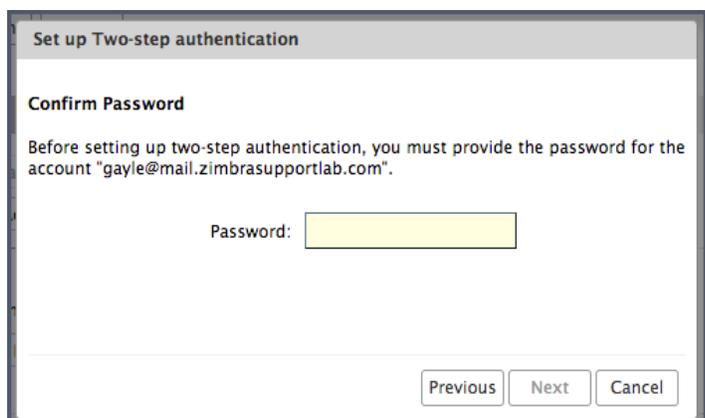


Catatan: Jika Anda tidak melihat opsi ini di Preferensi Akun Anda, berarti organisasi Anda belum mengaktifkan fitur otentikasi dua faktor. Hubungi Administrator Sistem atau penyedia layanan email Anda untuk informasi selengkapnya.

4. Klik Mulai Penyiapan.

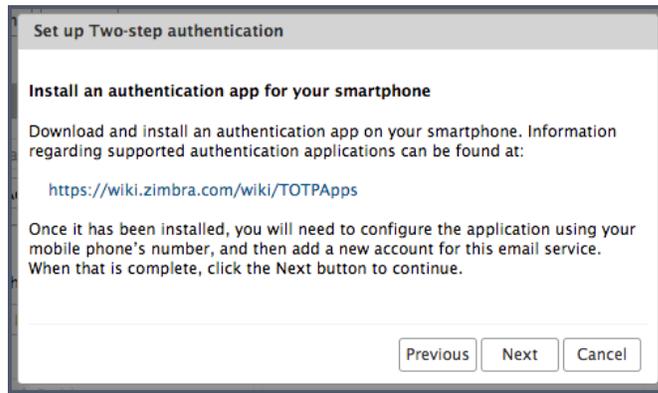


5. Masukkan kata sandi Zimbra Anda.



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.

6. Klik Berikutnya.



Langkah berikutnya memerlukan ponsel cerdas Anda.

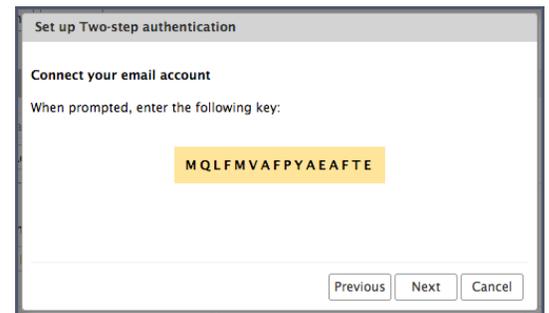
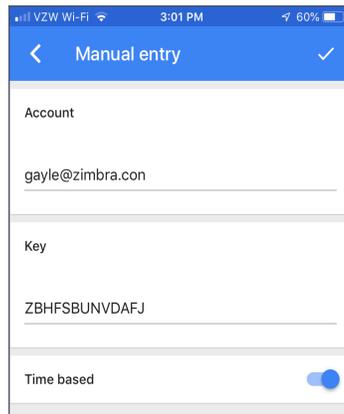
7. Klik URL untuk melihat aplikasi otentikasi mana yang tersedia untuk ponsel cerdas Anda.

- 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.

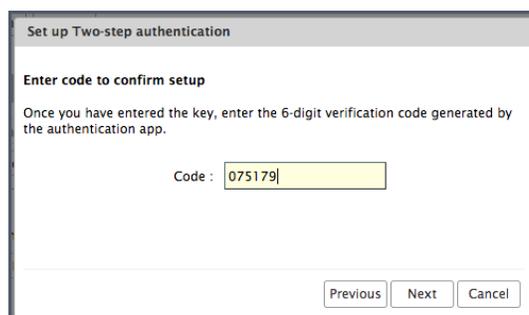
9. Dengan menggunakan aplikasi di ponsel cerdas Anda, masukkan alamat email dan kunci yang diberikan di Zimbra, seperti yang ditunjukkan.

10. Klik Berikutnya.



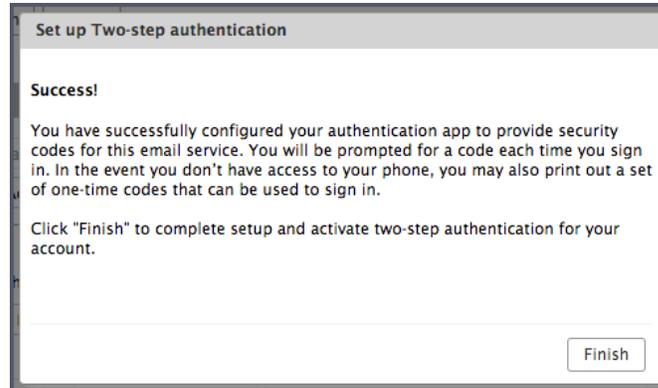
Ponsel cerdas Anda akan memberikan kode untuk menyelesaikan penyiapan 2FA.

11. Masukkan kode yang diberikan di ponsel cerdas Anda.

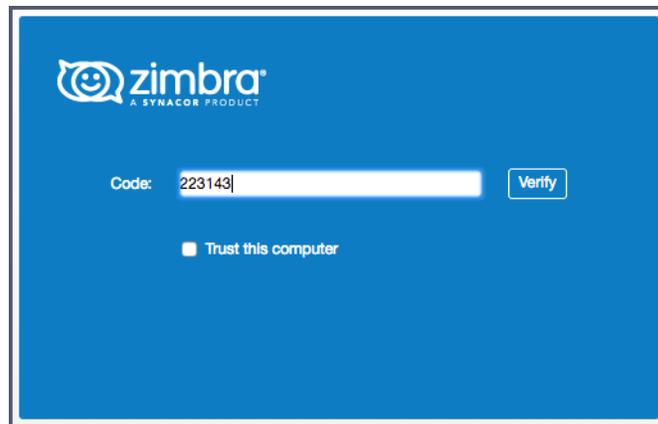


12. Klik Berikutnya.

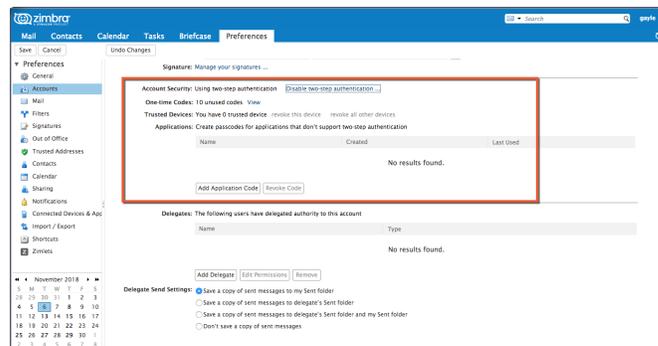
13. Berhasil! Anda sudah mengaktifkan 2FA untuk akun Zimbra Anda!



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



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.



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.