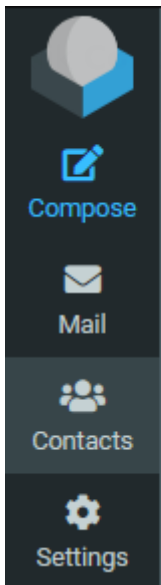
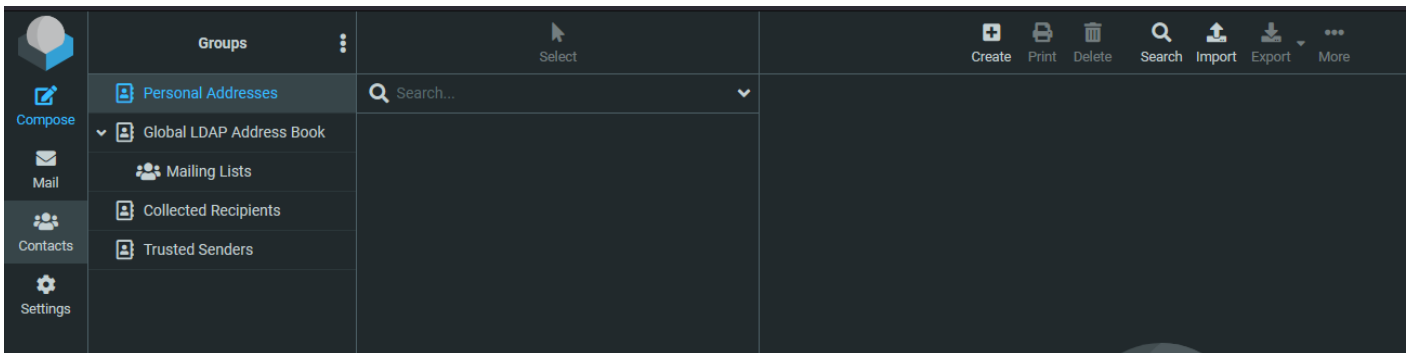


# Menambah Kontak



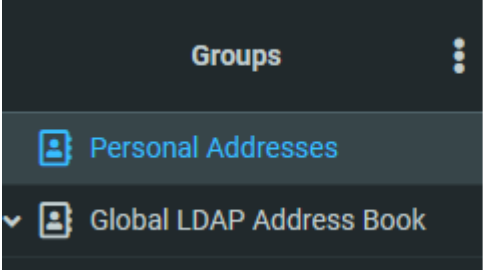
**Kontak**) di menu sebelah kiri

Akan muncul tampilan seperti gambar berikut

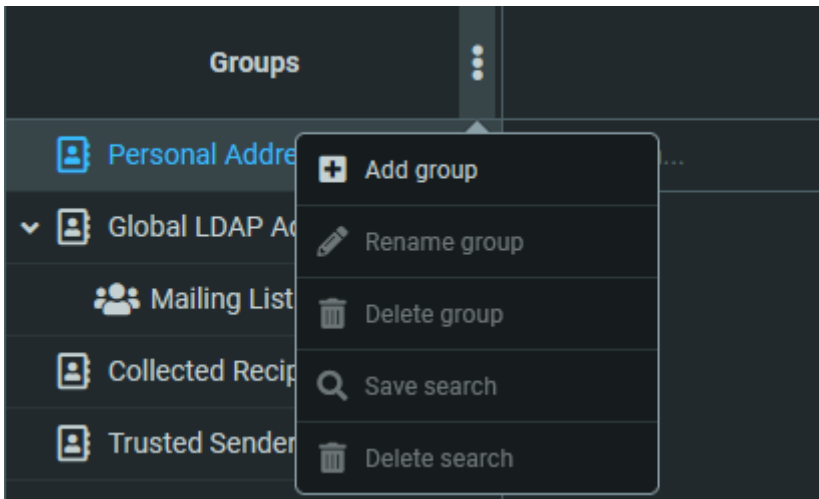


Pada bagian **Groups (Grup)** terdapat **Global LDAP Address Book** yang berisi alamat email seluruh PNS Kota Magelang yang sudah terdaftar

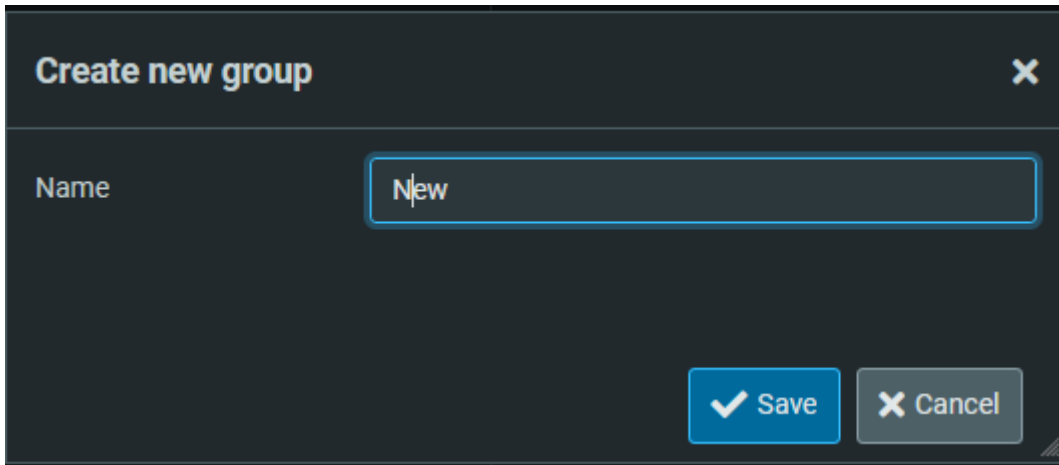
Grup Baru

1. Untuk  a disebelah kanan tulisan Groups
- (Grup)

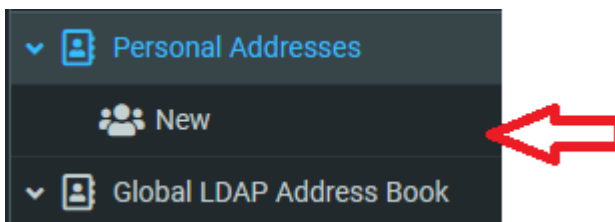
2. Setelah muncul pilihan, klik **Add group (Tambah Grup)**



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

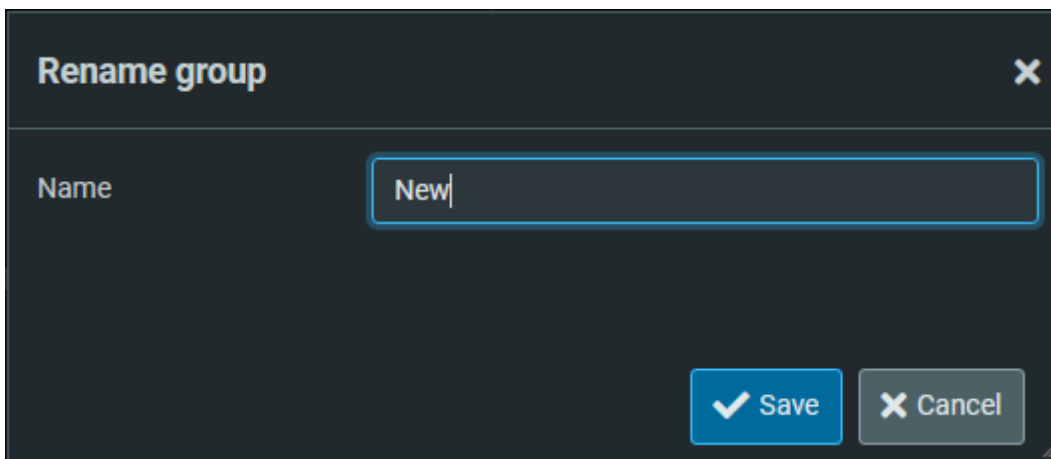


Jika pembuatan grup baru berhasil, maka hasilnya akan seperti gambar berikut



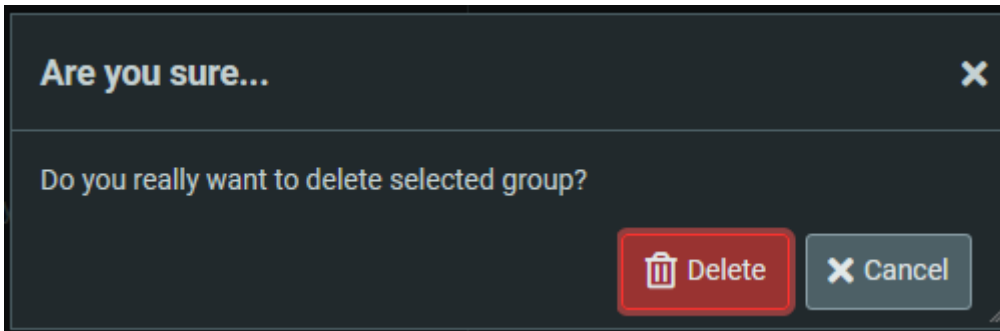
5. Klik ikon titik tiga seperti langkah pertama

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



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

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

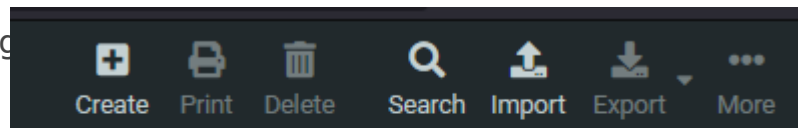


Setelah muncul jendela seperti gambar diatas klik **Delete (Hapus)**

## Kontak Baru

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

1. Klik grup yang diing




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... ▾

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... ▾

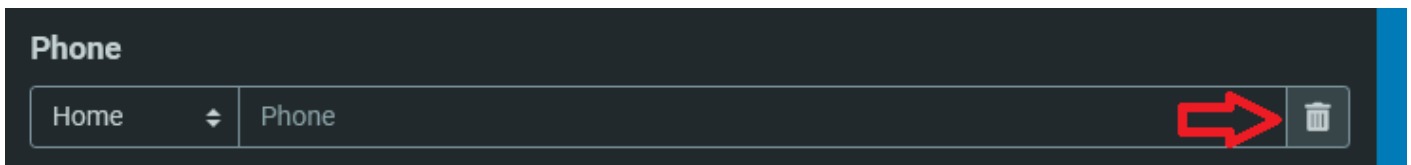
4. Jika ingin menambah kolom data baru klik **Add field** kemudian pilih nama data yang ingin ditambahkan. Misalnya **'Organization'**

Address Book Personal Addresses  
 First Name   
 Last Name   
 Add field... ▾ 

Tampilannya akan menjadi seperti gambar dibawah ini

The screenshot shows a dark-themed interface for an 'Address Book'. On the left is a placeholder for a profile picture. To the right, under the heading 'Personal Addresses', there are three input fields: 'First Name', 'Last Name', and 'Organization'. Below these fields is a button labeled 'Add field...' with a dropdown arrow.

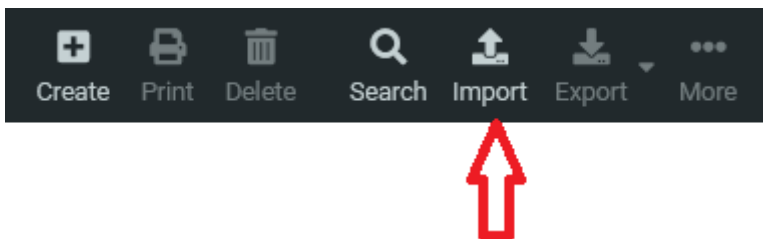
5. Apabila ingin menghapus kolom data yang tidak diperlukan, klik ikon seperti gambar berikut ini



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

*Maximum allowed file size is 10 MB*

Import group assignments  ▾

Replace the entire address book

---

Revision #2

Created 2025-09-25 02:09:00 UTC by Nindiya Fauziah

Updated 2025-09-25 03:36:59 UTC by Admin