

## Aplikasi Zoho.com

maulida.arta@gmail.com

<http://artamaulida.wordpress.com>

Lisensi Dokumen:

Copyright © 2003-2007 IlmuKomputer.Com

Seluruh dokumen di IlmuKomputer.Com dapat digunakan, dimodifikasi dan disebarkan secara bebas untuk tujuan bukan komersial (nonprofit), dengan syarat tidak menghapus atau merubah atribut penulis dan pernyataan copyright yang disertakan dalam setiap dokumen.

Tidak diperbolehkan melakukan penulisan ulang, kecuali mendapatkan ijin terlebih dahulu dari IlmuKomputer.Com.

Zoho merupakan salah satu layanan Webtop. Webtop merupakan suatu sistem operasi yang berjalan secara online, berbeda dengan Desktop yang beroperasi secara offline. Webtop memiliki banyak kelebihan dibanding sistem operasi desktop biasa.

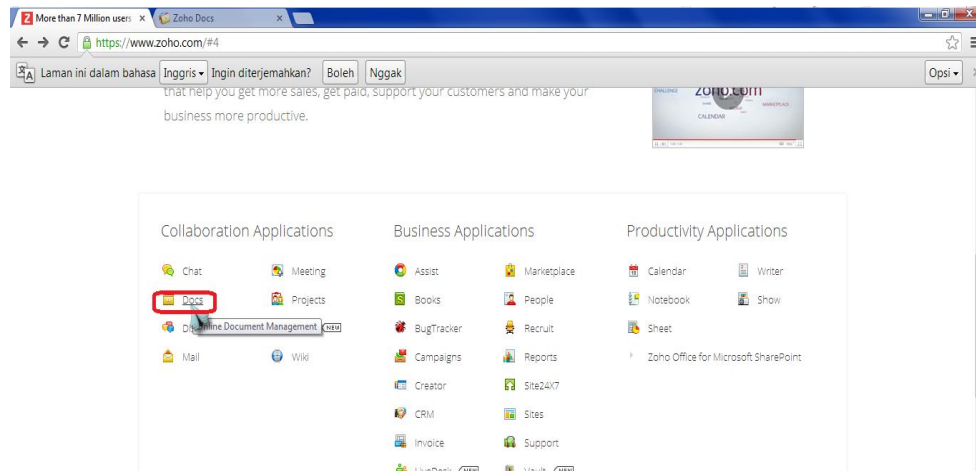
Layanan Webtop ini bisa dipakai di Linux, MacOS, Windows ataupun sistem lain.

Tiga contoh aplikasi yang disediakan oleh Webtop antara lain : Collaboration Applications, Bussines Application, Productivity Application.

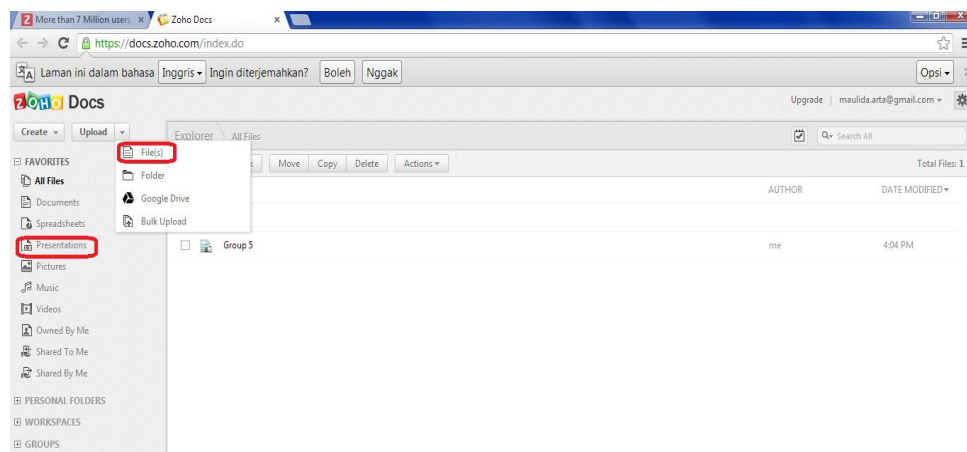
Berikut adalah langkah-langkah menggunakan salah satu aplikasi dari Webtop :

### **Langkah menggunakan Docs Collaboration Applications pada Zoho.com**

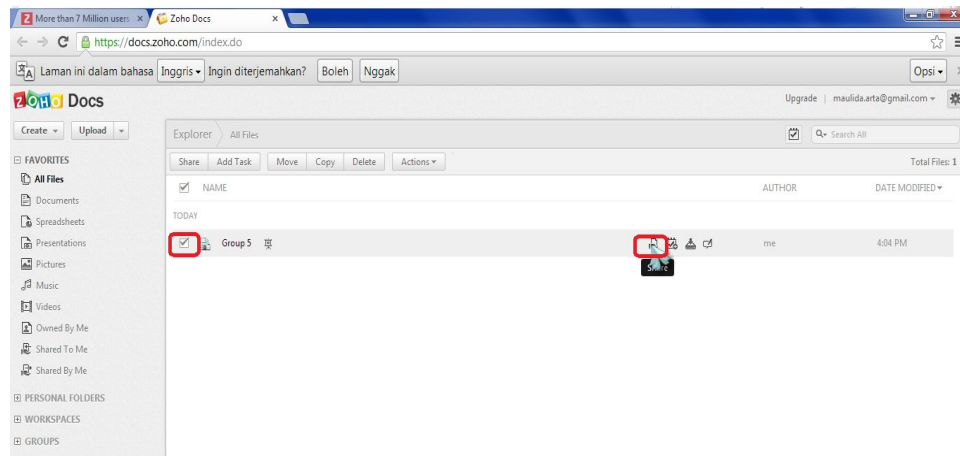
1. Sign In dengan akun yang sudah dibuat lalu klik Docs seperti pada gambar di bawah ini



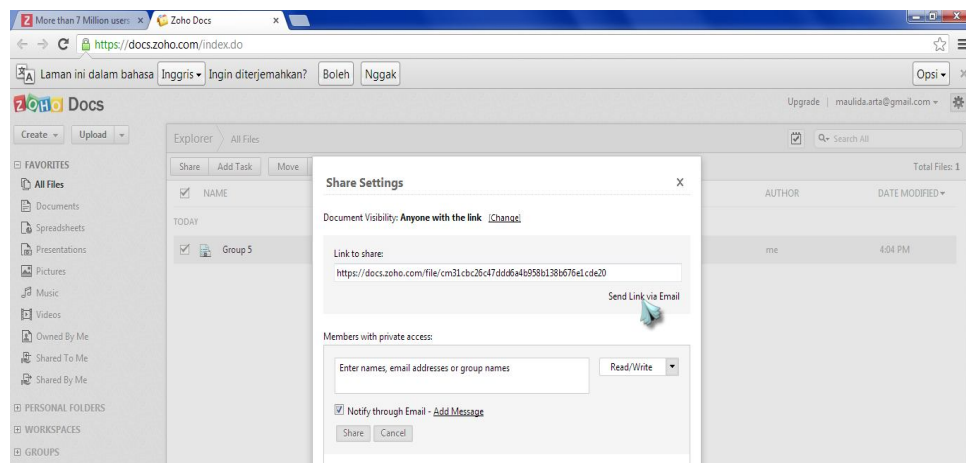
2. Pilih apa yang akan di upload, disini saya memilih Presentations. Lalu klik file(s) untuk mengambil dari komputer.



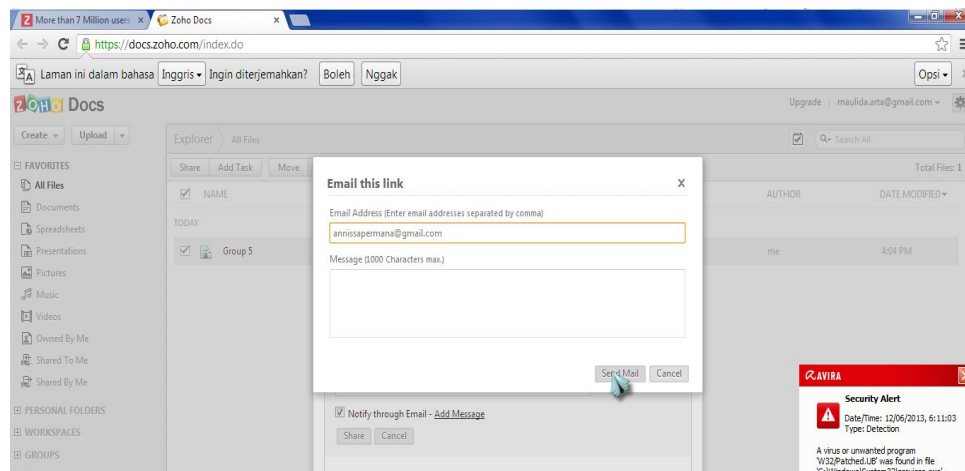
3. Kemudian beri tanda centang pada file yang sudah dipilih dan klik share. Seperti yang terlihat pada gambar di bawah ini



4. Setelah itu share settings, ganti Document Visibility dengan Anyone with the link and klik Send link via email.

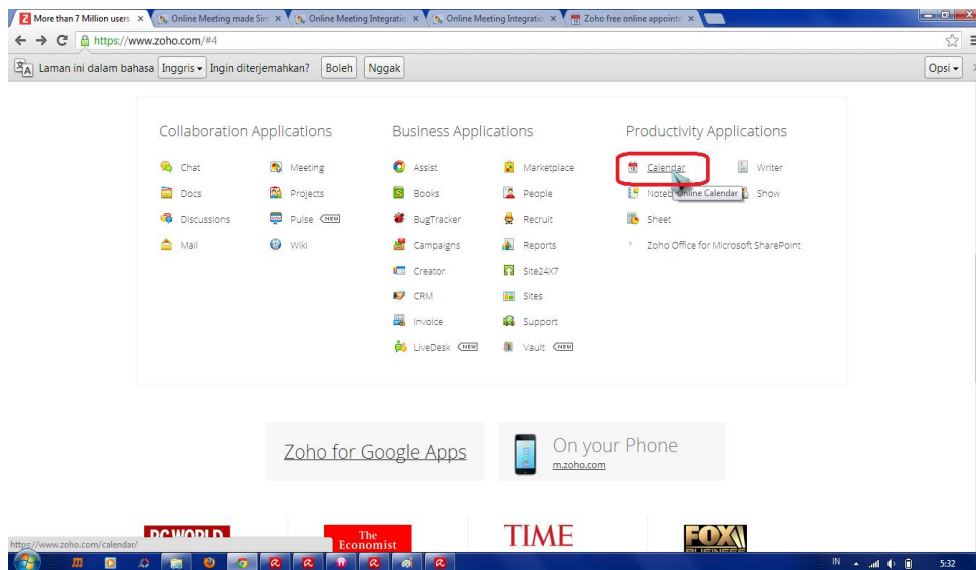


5. Langkah yang terakhir menuliskan alamat email yang akan di share dan klik send mail.

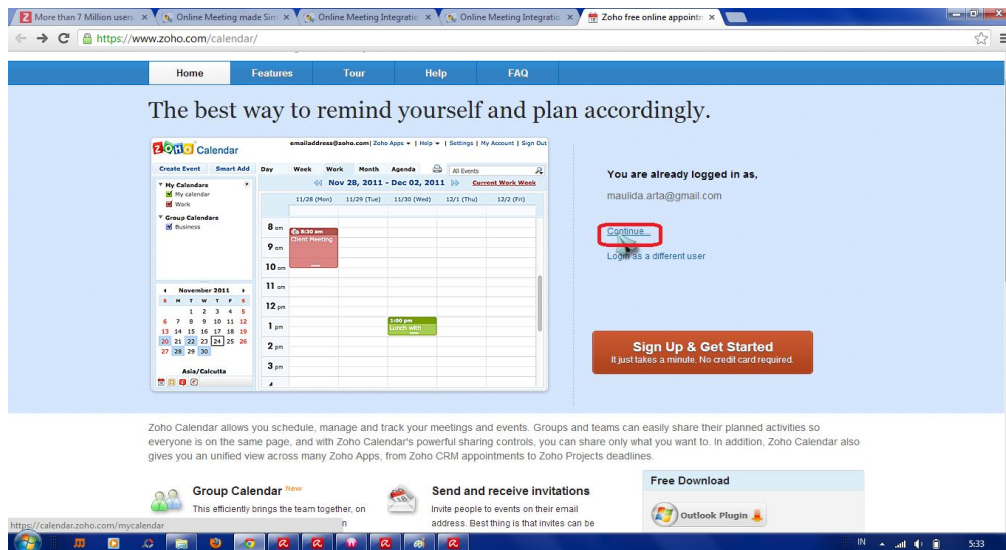


## Langkah menggunakan Calendar Productivity Applications pada Zoho.com

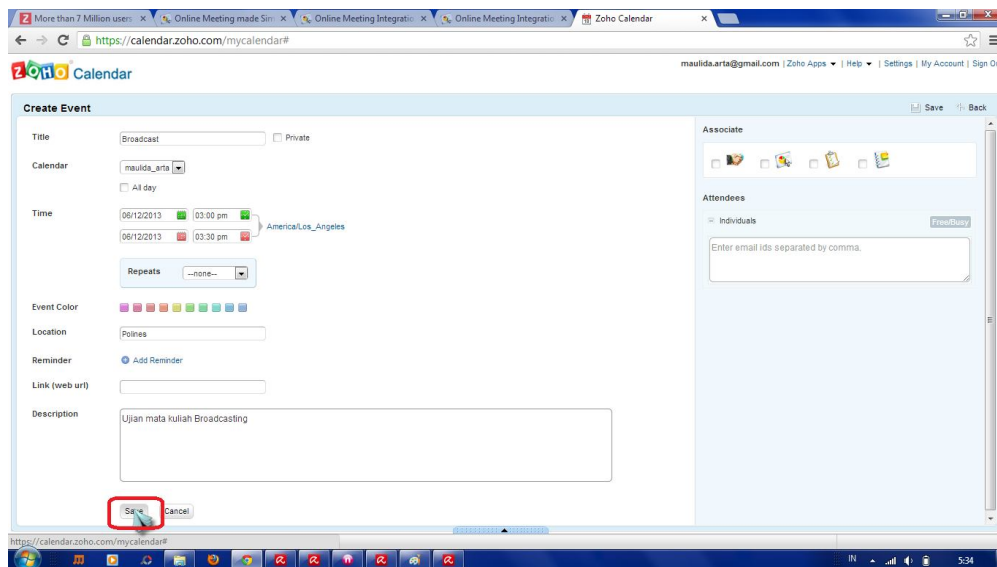
1. Sign In dengan akun yang sudah dibuat lalu klik Calendar seperti pada gambar di bawah ini.



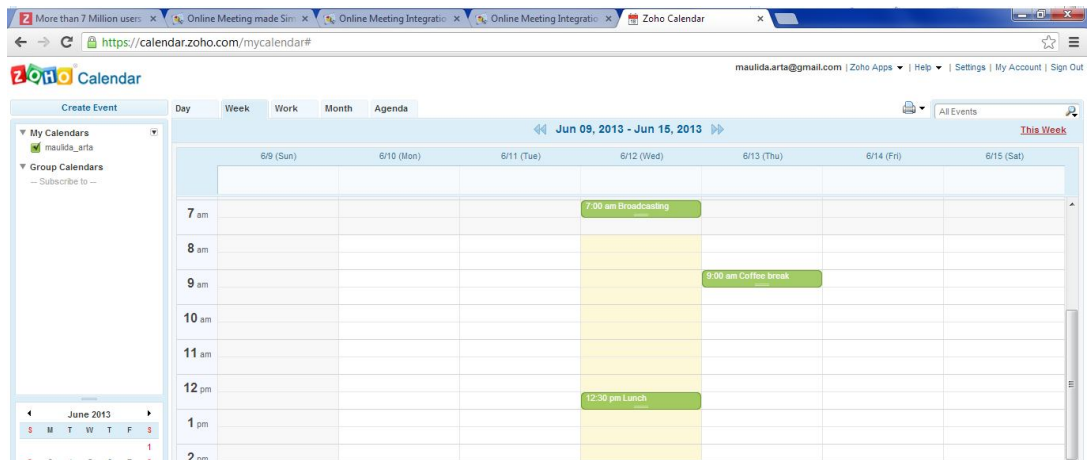
2. Selanjutnya muncul tampilan seperti di bawah ini dan klik continue



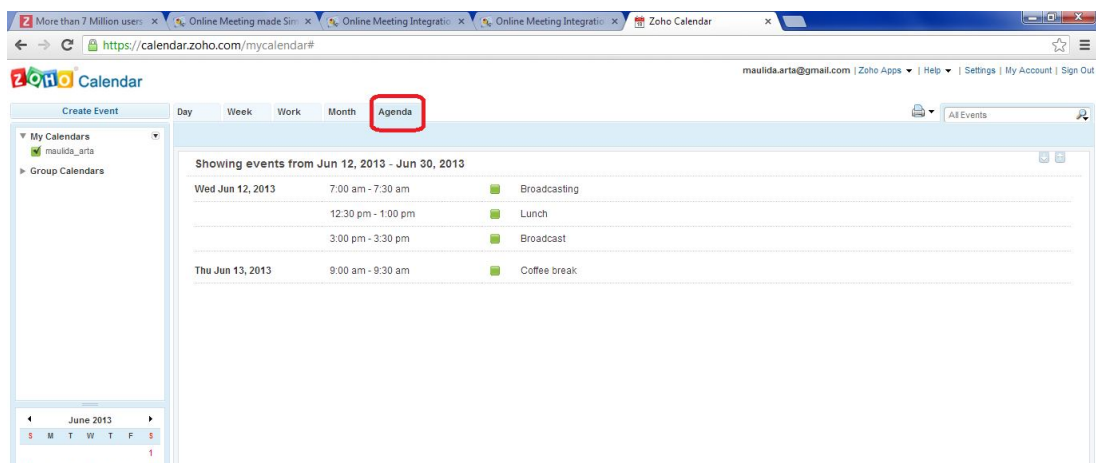
3. Kemudian atur agenda sesuai dengan kebutuhan dan klik save



4. Setelah dibuat, muncul jadwal seperti di bawah ini



5. Klik agenda untuk mengetahui apa saja jadwal kita dekat-dekat ini.



Semoga bermanfaat (\*-^)

## Referensi

Wikipedia.com

## **Biografi Penulis**



**Maulida Arta Sari**, Lahir di Brebes, 21 Agustus 1993.  
Pernah belajar di SMK Telkom Sandhy Putra Purwokerto jurusan Teknik Jaringan Akses.  
Sekarang semester 4 di D3 Teknik Elektro, Prodi Teknik Telekomunikasi di Politeknik Negeri Semarang