

Beralih dari Outlook ke Gmail

Ketahui fitur-fiturnya agar peralihan lancar.

Fitur	Outlook	Gmail
Ketersediaan metode pemilahan (sistem folder di Outlook, label di Gmail)	✓	✓
Pemberian lebih dari satu label pada email	-	✓
Balasan saat tidak di kantor	✓	✓
Kemampuan Penyesuaian Menyeluruh	-	✓
Kemampuan pengelolaan email masuk secara otomatis (Aturan di Outlook, Filter di Gmail)	✓	✓
Kemampuan untuk mengenkripsi email	✓	✓
Integrasi Aplikasi Pihak Ketiga (konferensi web, catatan, tata bahasa, dsb.)	✓	✓
Deteksi Spam Lanjutan	✓	✓
Penyimpanan tambahan dengan lisensi tambahan	✓	✓
Penelusuran Lanjutan dan Kecepatan Penelusuran	-	✓

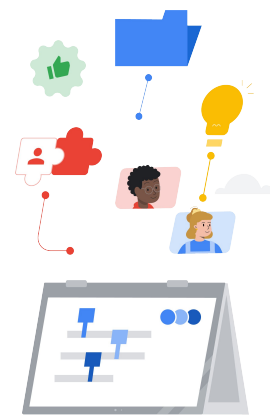
Tips Efisiensi

Gmail memungkinkan pengguna menetapkan lebih dari satu label untuk pesan yang sesuai dengan lebih dari satu kategori.



Referensi Gmail

Temukan kursus, handout, situs, dan video tentang Gmail di bawah ini. Anda akan dapat menggunakan Gmail seperti seorang profesional dalam waktu singkat.



Untuk Pengajar

- [Teacher Center Google for Education](#): Situs untuk ide pelajaran, dukungan, dan banyak lagi.
- [Optimalkan Kotak Masuk Gmail](#): Pelajari cara mengoptimalkan kotak masuk Anda lebih lanjut.
- [Pelatihan dan Bantuan Gmail](#): Situs berisi pelatihan dan dukungan yang tersedia.
- [Channel YouTube Google for Education](#): Playlist video yang menampilkan fitur Workspace baru.
- [Tips Produktivitas Google Workspace](#): Pelajari cara menggunakan Workspace untuk menjadi lebih produktif.
- [Beralih dari Outlook ke Gmail: Panduan](#): Panduan bermanfaat untuk membantu peralihan dari Outlook.
- [Menjadikan Tampilan Gmail Seperti Outlook](#): Pelajari cara menyesuaikan Gmail Anda saat pindah dari Outlook.
- [Email di Google Classroom](#): Pelajari cara mengirim/menerima email di Classroom.



Untuk Admin IT

- [Bantuan Admin Workspace Gmail](#): Situs dukungan untuk Gmail.
- ['Tanya Komunitas' Admin Workspace](#): Forum komunitas untuk administrator Workspace.
- [Dasbor Status Google Workspace](#): Status real-time di semua aplikasi Google Workspace.
- [Blog Update Google Workspace \(Gmail\)](#): Ikuti terus semua fitur Gmail baru.
- [Panduan Penyiapan Google for Education](#): Panduan penyiapan untuk domain baru di Workspace.
- [Setelan Keamanan Gmail Lanjutan untuk Admin](#): Pelajari fitur lanjutan yang tersedia untuk Gmail.
- [Informasi Google Kontak](#): Halaman dukungan untuk membuat, mengatur, dan mengelola kontak.
- [Informasi Google Grup](#): Halaman dukungan untuk membuat, mengatur, dan mengelola Google Grup.
- [Informasi Google Kontak](#): Halaman dukungan untuk membuat, mengatur, dan mengelola kontak.



Tingkat Lanjut

- [Fitur Cerdas Lanjutan Gmail](#): Pelajari berbagai fitur untuk Gmail.
- [Sertifikasi Pendidik Google for Education](#): Dapatkan sertifikasi pengajar menggunakan Google Workspace.
- [Sertifikasi Profesional Administrator Google Workspace](#): Dapatkan sertifikasi admin yang mengelola Google Workspace.
- [Bekerja dengan Aplikasi Lanjutan Gmail](#): Jelajahi aplikasi untuk memperluas fungsi Gmail.
- [Membuat Add-on Gmail Anda Sendiri dengan Google Apps Script](#): Pelajari cara membuat add-on Gmail Anda sendiri.
- [Google Blog tentang Melakukan Lebih Banyak Dengan Kotak Masuk Anda](#): Lihat postingan blog untuk mempelajari berbagai aplikasi yang tersedia untuk Gmail.
- [Pelatihan Google Workspace](#): Kursus untuk menggunakan Google Workspace.
- [Keamanan Online untuk Keluarga](#): Situs privasi dan keamanan Google for Education untuk keluarga dan wali.



Gunakan 'jadwalkan pengiriman' Gmail untuk menjadwalkan pengiriman email dalam beberapa jam atau beberapa hari kemudian.

