

## MEMBUAT PENGINGAT OTOMATIS PADA GOOGLE CALENDAR

### **Ninda Prastika**

*Prastika.ninda@gmail.com*

*http://nindaprastika.blogspot.com*

### ***Lisensi Dokumen:***

*Copyright © 2003-2012 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.*

### Materi

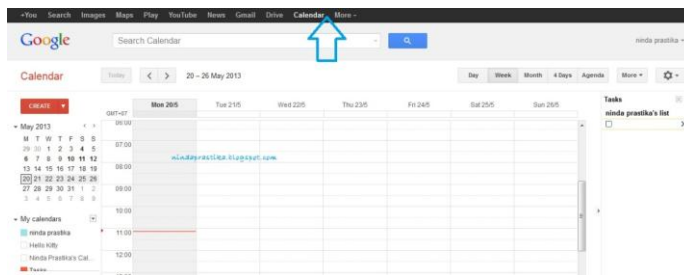
Google Calendar adalah salah satu fitur gratis yang disediakan Google untuk para penggunanya. Dengan Google Calendar, pemilik akun Google dapat mengatur jadwal dan berbagi info jadwal tersebut kepada orang lain. Kalender dapat dibuat lebih dari satu, misalkan ada kalender khusus untuk jadwal urusan pekerjaan, dan ada kalender khusus untuk jadwal urusan pribadi.

Berikut ini langkah-langkah untuk memulai menggunakan Google Calendar:

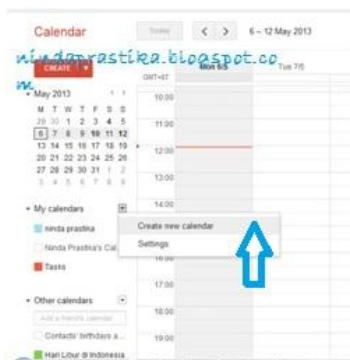
1. Buka alamat <http://google.com/calendar>

Isikan alamat e-mail anda di kotak dialog diatas.

2. Selanjutnya anda akan masuk pada jendela berikut ini.



3. Setelah masuk pada tampilan google calendar, klik “new calendar” untuk membuat calendar baru.



4. Kemudian isikan rencana jadwal sesuai dengan keinginan anda. Isi semua informasi yang terdapat pada dashboard.

The screenshot shows the 'Create New Calendar' interface. At the top, there are buttons for 'Back to calendar', 'Create Calendar', and 'Cancel'. The 'Calendar Name' field contains 'Helo Killy'. The 'Description' field contains 'nonton iron man 3 jukka' and 'windaprastika.blogspot.com'. The 'Location' field contains 'XX'. The 'Calendar Time Zone' section shows 'Country: Indonesia' and 'Now select a time zone: (GMT+7:00) Jakarta'. There are checkboxes for 'Make this calendar public' and 'Share only my freebusy information'. At the bottom, there is a 'Share with specific people' section with a table for adding guests.

5. Selanjutnya setelah anda mengisikan semua informasi tentang rencana jadwal kegiatan anda,google calendar akan masuk pada tampilan seperti berikut ini:

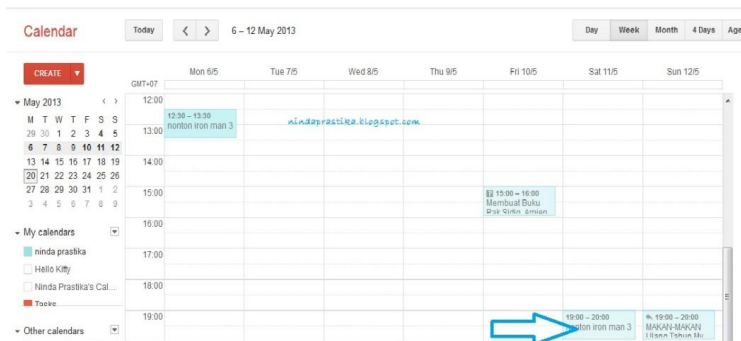
The screenshot shows the 'Event details' page for 'nonton iron man 3'. The event is scheduled for 6/5/2013 from 12:30 to 13:30. The description is 'nonton iron man 3 jukka windaprastika.blogspot.com'. The location is 'XX'. There are options for 'Video call', 'Calendar', and 'Description'. The 'Event colour' and 'Reminders' sections are also visible. On the right, there is a 'Guests' section with a list of people to be invited, including 'nonda prastika' and 'ditan artano'.

Pada tampilan diatas,tulislah waktu untuk jadwal kegiatan anda. Dan jika anda ingin melakukan invitation/sharing ke teman anda untuk mengikuti kegiatan anda,klik add guess pada kotak yang tersedia di sebelah kanan. Isikan e-mail teman anda lalu klik add.

6. Setelah anda melakukan add pada teman anda,lalu klik send invitation pada tampilan berikut ini:

The screenshot shows a 'Send invitations?' dialog box. The text inside the dialog says 'Would you like to send invitations to guests?'. There are two buttons: 'Send' and 'Do not send'.

7. Kemudian jadwal rencana yang telah anda buat sebelumnya telah tertera pada calendar anda. Berikut tampilannya.



LET'S TRY AND DON'T GIVE UP ☺

## BIOGRAFI PENULIS

*Ninda Prastika- Mahasiswa semester 4 program studi Teknik Telekomunikasi Jurusan Teknik Elektro Politeknik Negeri Semarang. Alumni SMA 2 Bae Kudus tahun 2011. Do the best and get the best. Don't give up for your success.*

Contact Person:

Blog : <http://nindaprastika.blogspot.com>

Twitter : @nindaprastika

Facebook : <http://facebook.com/ninda.prastika>