

Pengingat Jadwal Kegiatan Otomatis dengan Google Calendar

Mohamad Aji Nugroho

Ajahmad17@gmail.com

http://ajahmad17.blogspot.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.

Google adalah salah satu situs terbesar di dunia yang selalu dikunjungi jutaan orang diseluruh penjuru dunia setiap harinya. Namun tidak banyak orang yang telah memanfaatkan keberadaan situs terbesar di dunia ini dengan maksimal karena kurang mengenalnya aplikasi apa saja yang terdapat pada situs Google sendiri. Sebagai contoh adalah aplikasi kalender yang diusung Google sebagai suatu layanan bagi penggunanya. Sayangnya belum banyak orang yang telah menggunakan aplikasi ini demi kelancaran kegiatan masing-masing orang setiap hari.

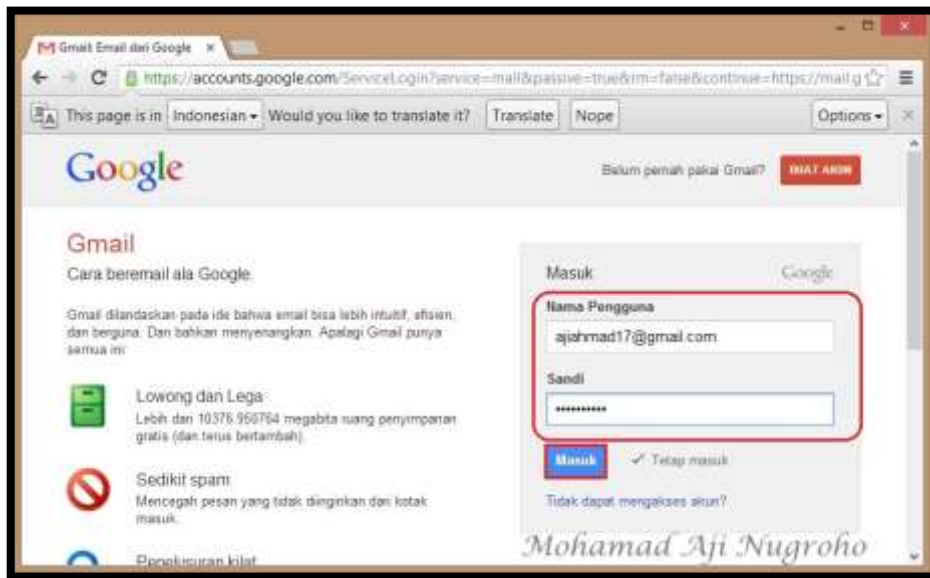
Bagi sebagian orang, keberadaan suatu pengingat dari kegiatan setiap hari dirasa sangat penting agar orang tersebut tidak melewatkan kegiatan yang telah diatur dalam jadwal mereka masing-masing. Pengingat tersebut dapat berupa manusia atau orang lain dan juga beberapa alat seperti jam weker. Manusia sebagai pengingat kegiatan orang lain dirasa kurang tepat keberadaannya saat ini karena orang tersebut pasti juga memiliki aktifitas sendiri. Salah satu metode yang dapat digunakan adalah dengan menggunakan aplikasi Calendar dari Google.

Aplikasi Google Calendar mengadopsi sistim dari jam weker sendir namun lebih praktis dan tidak perlu dilakukan penyesuaian terus-menerus. Hal tersebut dikarenakan Aplikasi Google Calendar dapat diterapkan pada beberapa gatget seperti laptop, komputer, handphone dan juga smartphone. Dengan aplikasi tersebut, seseorang yang menggunakan gatget akan secara otomatis diperingatkan akan agenda dari orang tersebut setiap harinya sesuai dengan kalender pada Google Calendar dari orang tersebut. Namun syarat agar gatget tersebut dapat bekerja maka harus terkoneksi dengan jaringan internet. Kelebihan lain adalah jika seseorang ingin mengajak orang lain berpartisipasi dalam suatu acara maka dapat menambahkan agenda tersebut pada jadwal orang yang diajak.

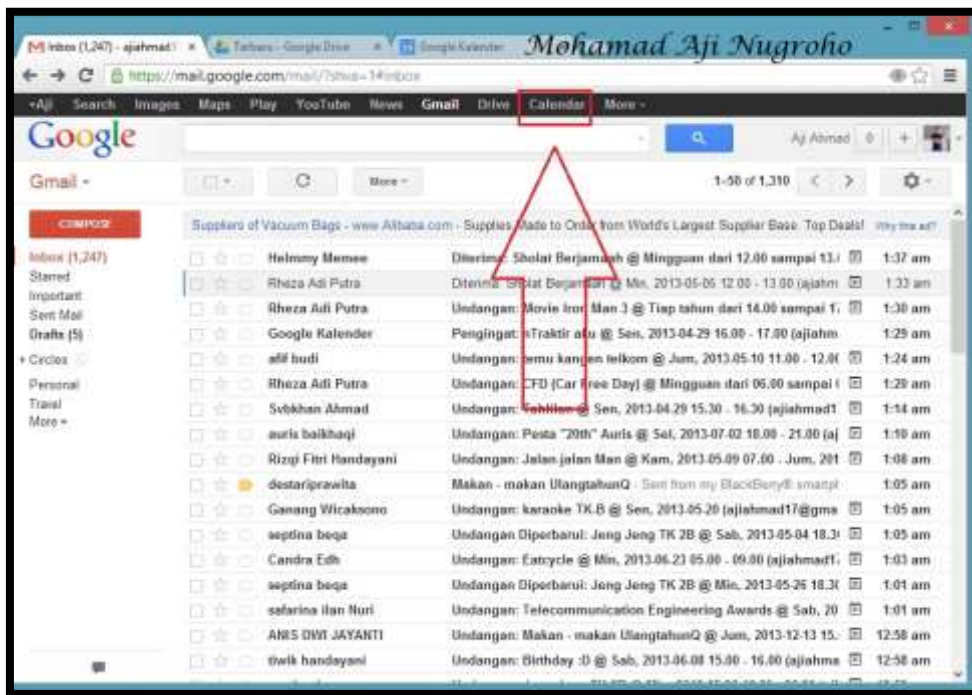
Pada artikel ini akan dijelaskan cara membuat suatu agenda rutin pada Google Calendar yang mengikut sertakan orang lain, sehingga orang lain dapat melihat agenda tersebut pada gadget mereka masing-masing. Sebelum melakukan proses pembuatan agenda pada Google Calendar, diharapkan rekan-rekan telah memiliki akun Google. Pada artikel ini tidak dijelaskan cara membuat akun Google karena telah dijelaskan pada artikel sebelumnya.

Langkah-langkah membuat agenda pada Google Calendar:

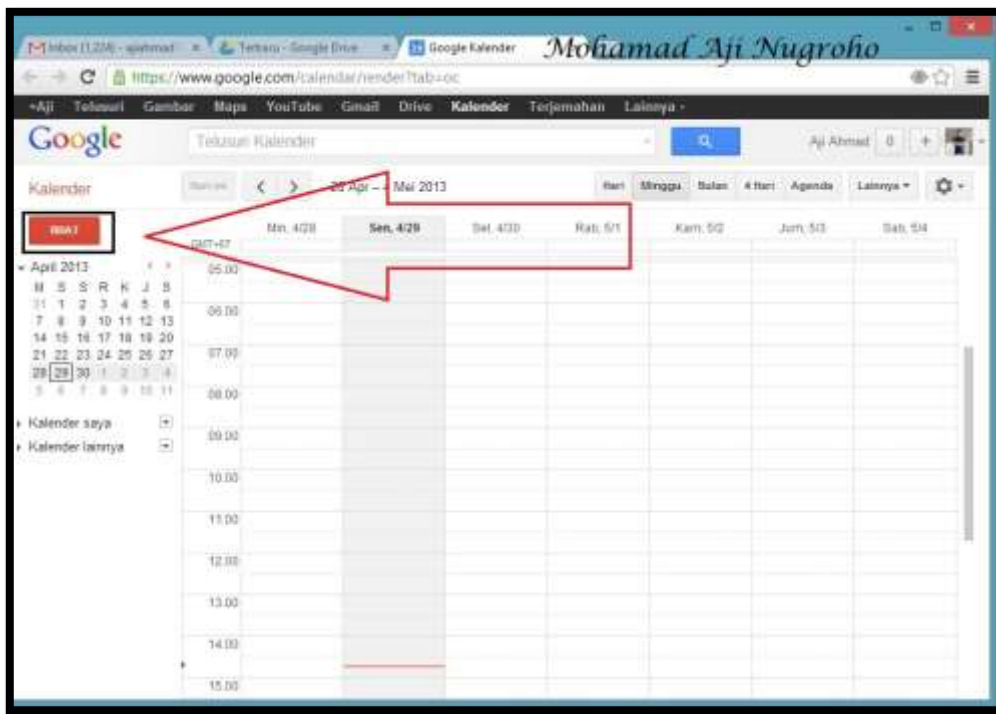
1. Lakukan **Log-in** pada akun Google yang telah anda miliki seperti gambar dibawah ini



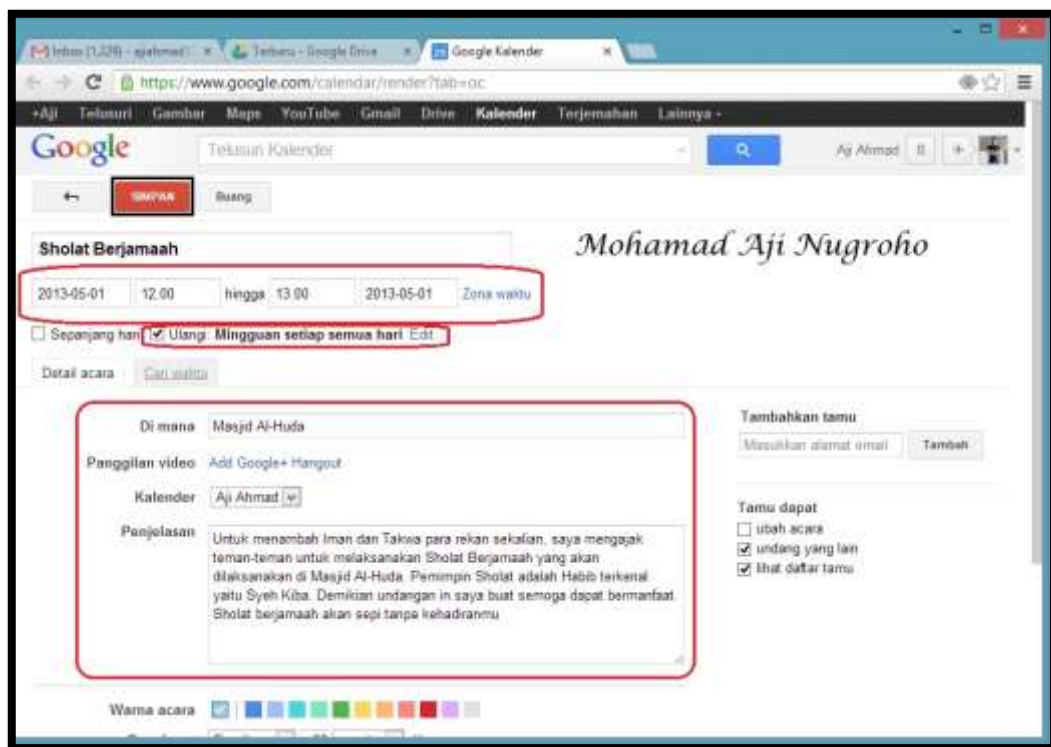
2. Setelah masuk akun Google maka click dan pilih Calendar pada bagian atas seperti kotak merah pada gambar dibawah ini



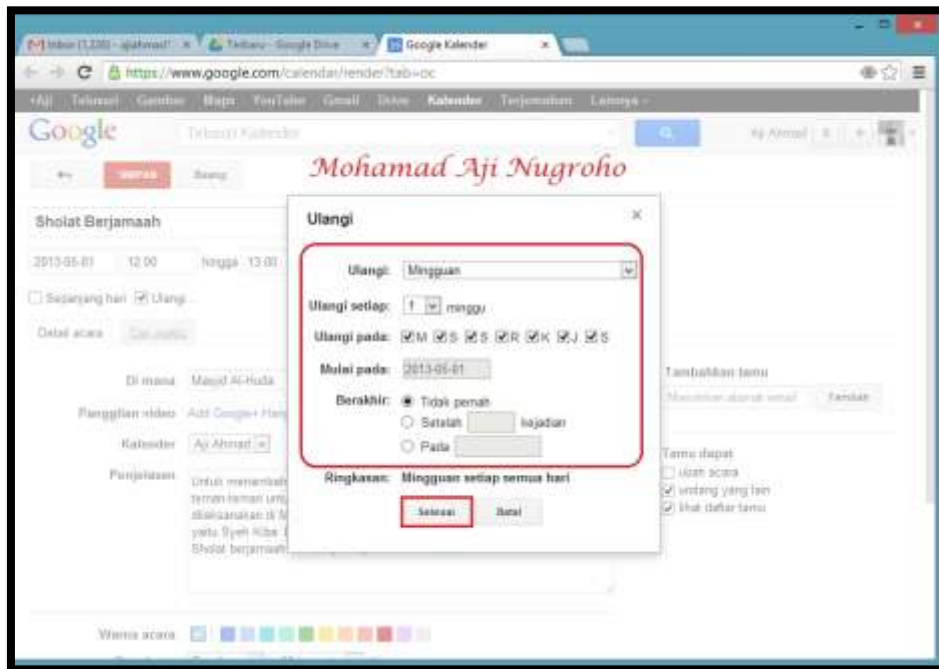
3. Kemudian pada jendela Google Kalender, click dan pilih tombol **“Buat”** seperti gambar dibawah ini



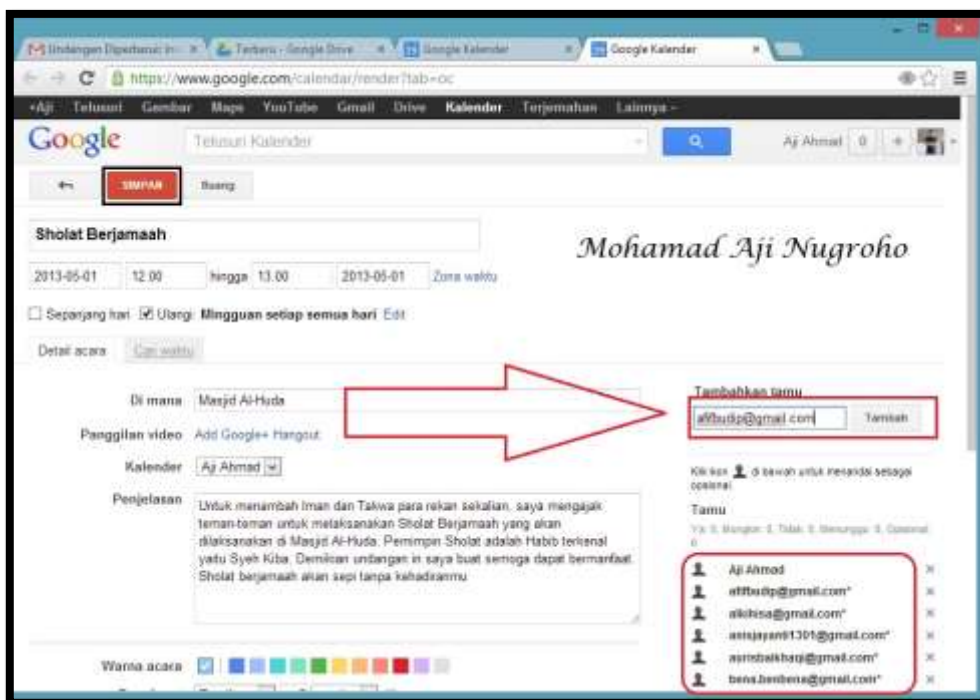
4. Selanjutnya agenda yang akan anda buat, seperti nama agenda, tanggal dan waktu agenda, tempat agenda yang anda buat, penjelasan dari agenda yang anda buat dan cara jadwal dari agenda tersebut seperti setiap hari, setiap minggu atau setiap bulan seperti gambar dibawah ini



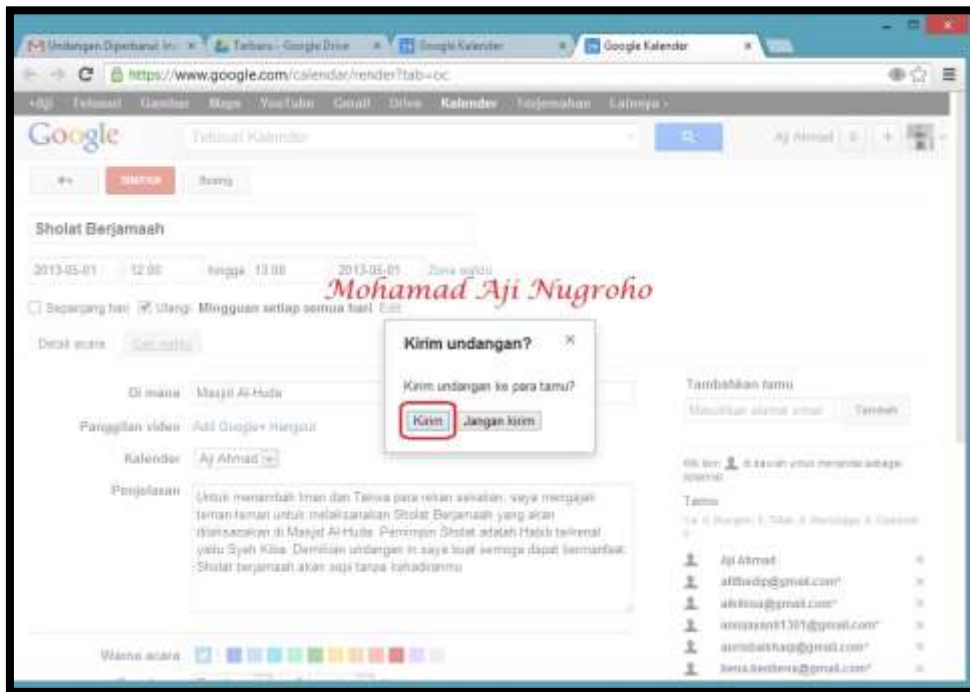
5. Untuk mengulangi agenda yang anda buat agar menjadi agenda rutin maka atur pada kotak **ulangi**. Aturlah kapan kegiatan akan dimulai dan kapan kegiatan akan berakhir, serta jenis pengulangan yang akan anda buat seperti harian, minggunan dan bulanan seperti gambar dibawah ini



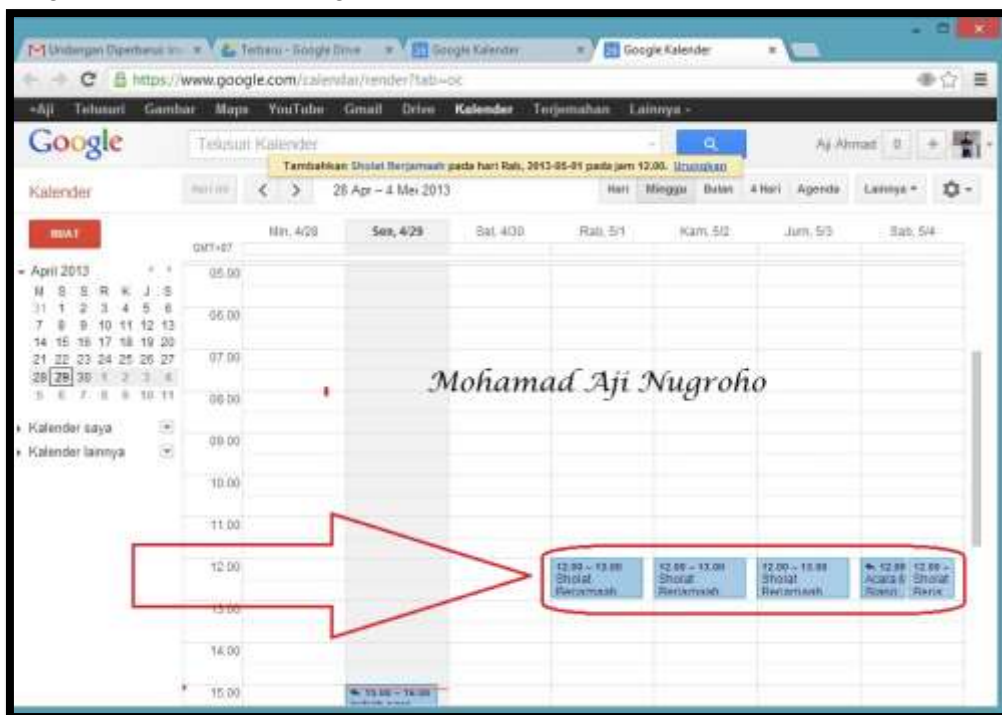
6. Untuk menambah teman sehingga orang lain dapat mengetahui agenda tersebut maka pada kotak **“Tambahkan tamu”** ketikkan email dari teman yang akan anda ajak kemudian click tambah. Penambahan teman dari agenda anda tersebut dapat dilakukan sebanyak-banyaknya seperti yang anda inginkan seperti gambar dibawah ini kemudian click dan pilih tombol **SIMPAN**



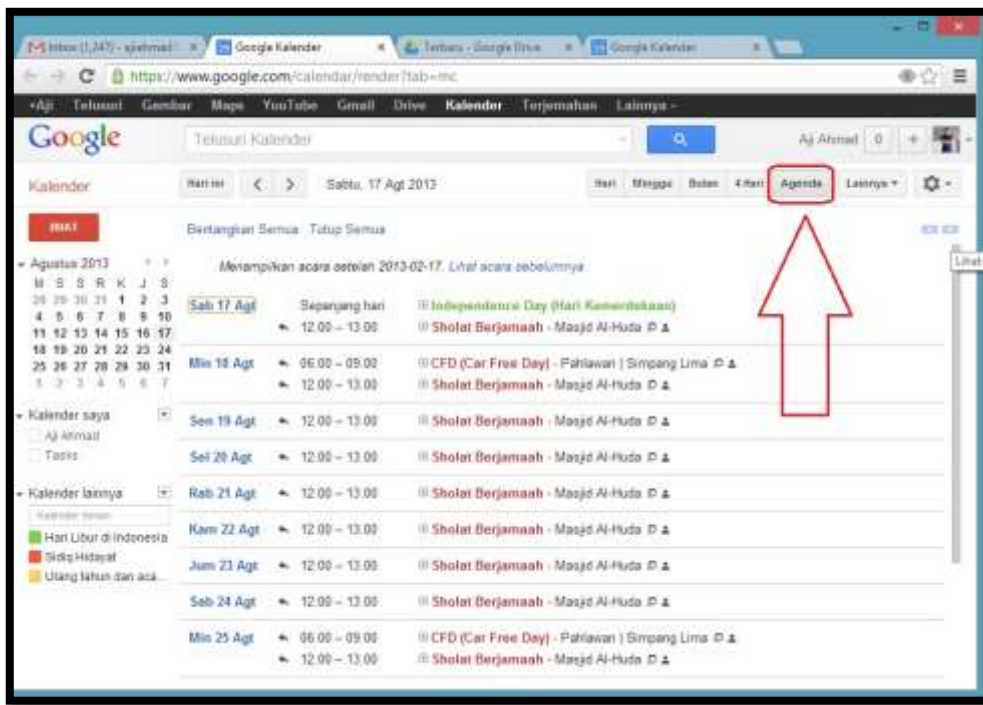
7. Karena anda telah menambahkan teman maka pada saat anda menekan tombol **SIMPAN** akan muncul kotak untuk mengkonfirmasi apakah undangan tersebut akan anda kirimkan pada email rekan-rekan yang telah anda tambahkan. Jika anda setuju maka click **Kirim** seperti gambar dibawah ini



8. Agenda harian yang telah anda buat akan muncul pada Google Calendar anda sehingga setiap terdapat agenda tersebut pada hari dan waktu yang telah diatur akan terdapat pemberitahuan kepada anda melalui gadget anda yang terkoneksi dengan jaringan internet dan masih mengaktifkan akun dari Google tersebut.



11. Untuk memudahkan dalam melihat jadwal agenda maka dapat memilih dan click tombol **agenda** seperti gambar dibawah ini



Selamat Mencoba Semoga Sukses

Biografi Penulis



Mohamad Aji Nugroho lahir di Semarang pada tanggal 13 Desember 1991. Saat ini sedang melanjutkan pendidikan di Politeknik Negeri Semarang Jurusan Teknik Elektro Program Studi Teknik Telekomunikasi. Alumni SMA 1 Negeri Semarang tahun 2010 yang memiliki ketertarikan sangat tinggi di bidang Telekomunikasi. Berupaya menciptakan sesuatu yang baru dengan ilmu yang dimilikinya.

To more information

Visit my blog

<http://ajiahmad17.blogspot.com>

Become my friend on http://www.facebook.com/aji.ahmad.771?ref=tn_tnmn