

Membuat Agenda Secara Online Melalui Google Calendar

Septina Budi Kurniawati

septinabeqa@gmail.com

http://septinabeqa.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 memberikan fasilitas bagi penggunanya untuk menyimpan data pribadi secara online yang dinamakan google docs yang sekarang dikenal dengan google drive, karena data ini tudak hanya bisa disimpan dalam server google. Layanan dari google yang lain yaitu Google Calendar yang dapat memudahkan kita untuk membuat suatu agenda harian, mingguan dan bulanan. Selain itu, Google Calendar dapat mengirimkan SMS ke ponsel kita sesuai dengan waktu yang sudah kita atur pada pembuatan jadwal kegiatan pada Google Calendar.

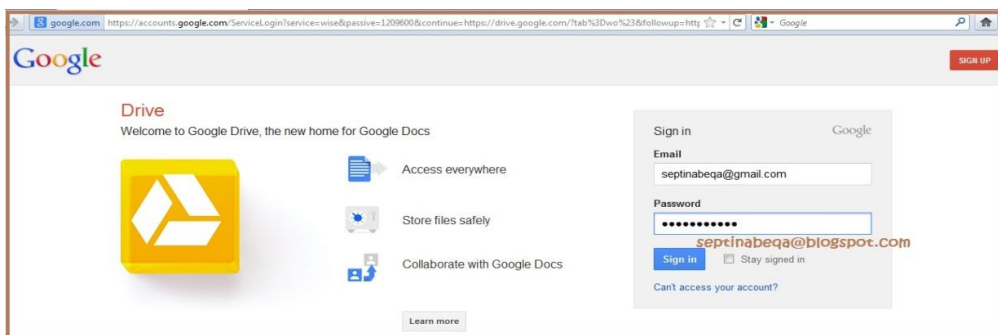


Mari kita mulai menjelajahi Google Docs untuk membuat **Calendar Acara Temu Kangen TK 2B**, berikut langkah-langkahnya :

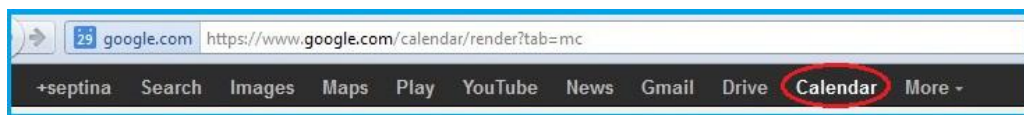
- 1) Sebelum masuk ke dalam Google Docs, pastikan anda sudah memiliki akun Google dan sekarang Google sudah mengintegrasikan akun Gmail untuk semua fasilitas Google. Buka alamat www.docs.google.com



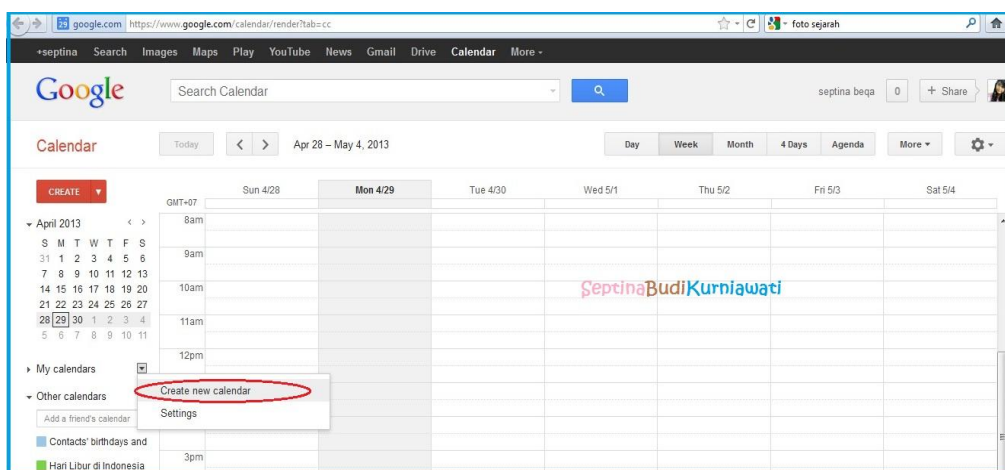
- 2) Lalu masukkan akun Google.com pada bagian Login dan kemudian pilih **Sign In**



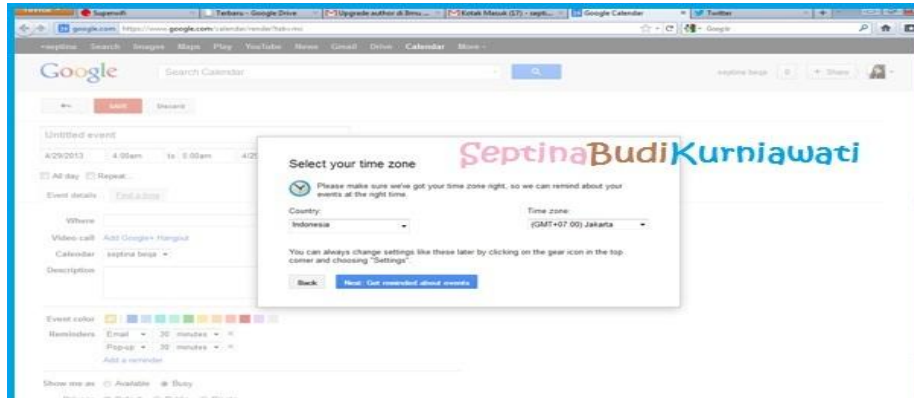
- 3) Pada Tab di layar jendela Google pilih **Calendar**



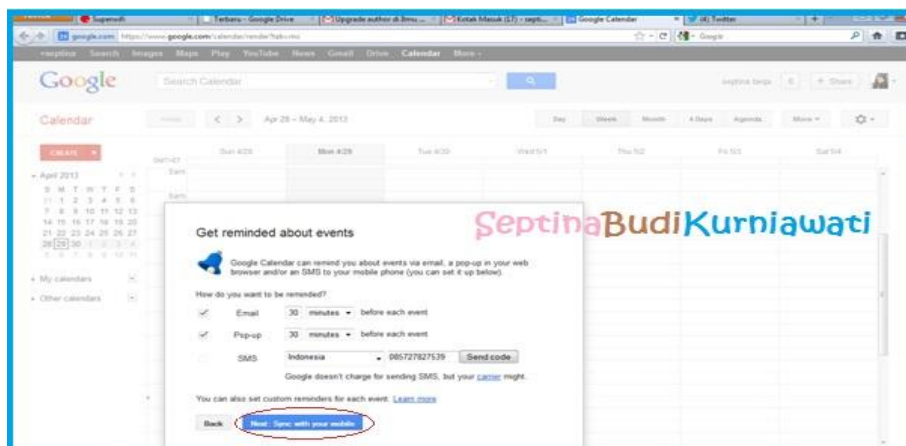
- 4) Untuk memulai menambahkan kegiatan pada My calendar pilih **Create new calendar**



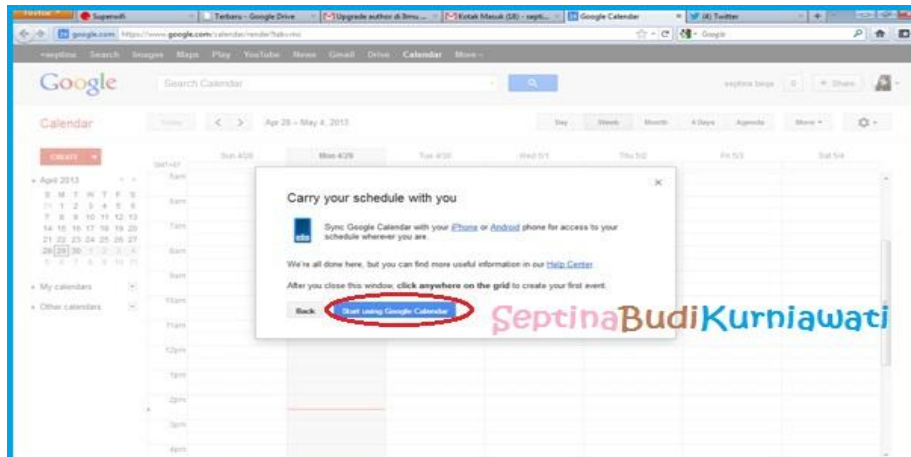
- 5) Kemudian akan muncul kotak dialog seperti dibawah ini untuk menentukan zona waktu, kemudian pilih country : Indonesia, lalu klik **Next, get reminded about events** untuk melanjutkan membuat kegiatan kalender



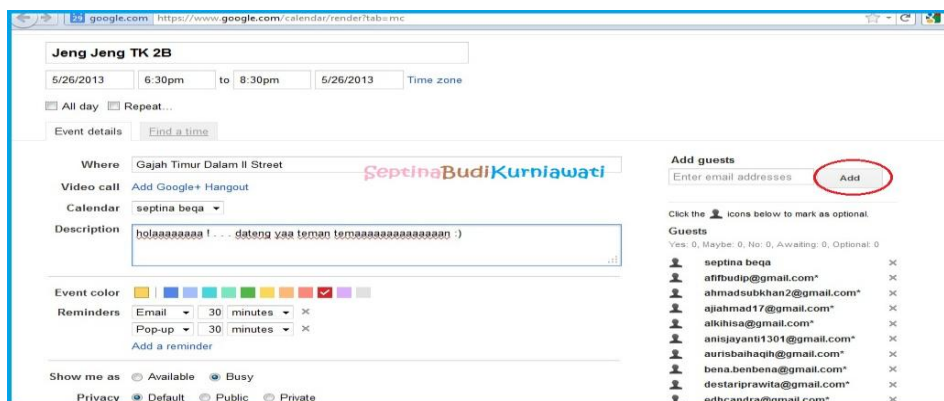
- 6) Pada kotak dialog selanjutnya akan ditawarkan untuk mengingatkan anda melalui email, pop-up dan melalui sms (dengan menambahkan nomor ponsel anda), beri tanda centang sesuai yang dibutuhkan dan atur waktu untuk mengingatkan anda sesuai yang diinginkan. Kemudian klik **Next : Sync with your mobile** untuk melanjutkannya



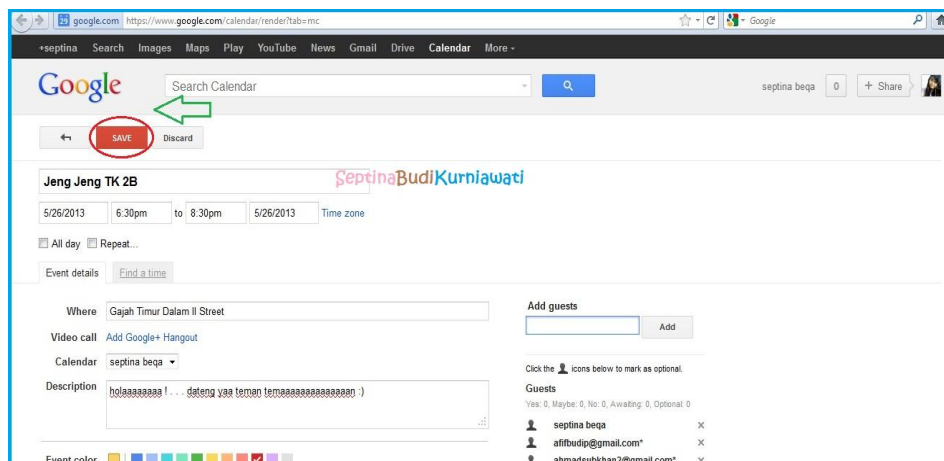
- 7) Maka jadwal anda akan otomatis mengingatkan anda melalui apa yang sebelumnya anda beri tanda centang pada kotak dialog sebelumnya, lalu klik **Start using Google Calendar** untuk memulai membuat event yang diinginkan



- 8) Maka akan muncul form untuk membuat kegiatan yang diinginkan. Dimulai dengan mengisikan judul kegiatan, waktu kegiatan, tempat kegiatan, tingkat keamanan dari kegiatan tersebut dan lain lainnya. Kemudian jangan lupa mengisikan alamat email tujuan yang akan diundang dalam acara tersebut dan klik **Add** untuk menambahkan



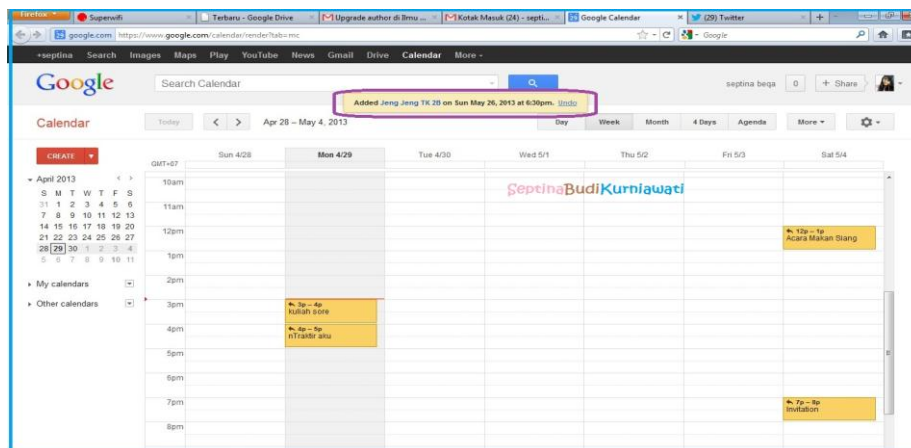
- 9) Selanjutnya jika anda sudah selesai mengisikan kegiatan yang anda inginkan, maka klik **save** untk menyimpan data kegiatan tersebut.



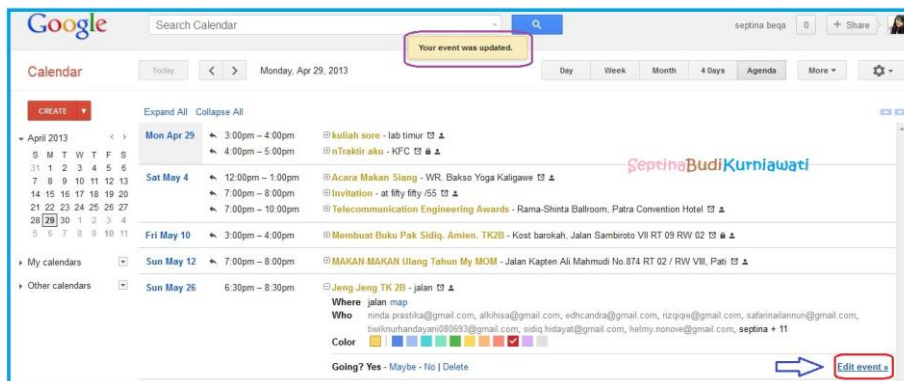
10) Maka akan muncul kotak dialog yang menanyakan apakah akan mengirim undangan kepada alamat – alamat email yang sebelumnya ditambahkan ? lalu klik **Ok** untuk menyetujuinya



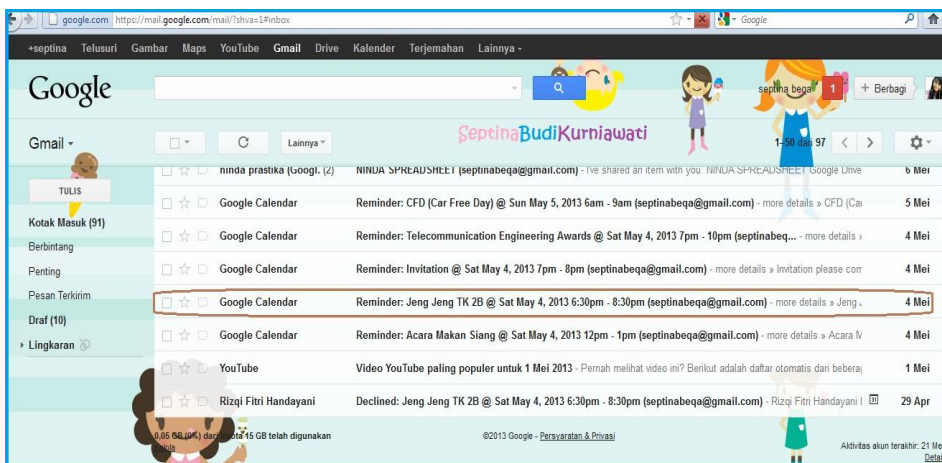
11) Kalender yang anda buat telah selesai dan akan muncul pada agenda kegiatan anda pada jadwal kegiatan di kalender anda. DONE 😊



12) Untuk mengubah waktu atau tempat atau lainnya pada event yang telah dibuat dengan cara klik pada Edit Event



13) Cek gmail untuk melihat pemberitahuan dari Google Calendar



**Semoga dengan Google Calendar, tak ada lagi agenda yang terlupakan yaaah !
☺ selamat mencoba !**

Biografi Penulis



Septina Budi Kurniawati. Mahasiswi Politeknik Negeri Semarang, Jurusan Teknik Elektro, Program Studi Teknik Telekomunikasi. **Follow Me guys :**

 <http://septinabeqa.blogspot.com/>

 <https://www.facebook.com/septinabeelonly>

 <https://twitter.com/#!/septinaabeeqa>