

Membuat Undangan/Agenda dengan Google Kalender Untuk Dishare atau Untuk Sendiri

Rizqi Fitri Handayani

<http://captainnavy.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 Kalender merupakan salah satu layanan yang diberikan oleh Google sebagai pengingat bagi kita. Layanan ini dapat disinkronkan dengan smartphone kita. Sehingga kita tidak perlu takut untuk lupa agenda kita karena selain disinkronkan, kita dapat diingatkan oleh Google Kalender baik dengan alarm pada ponsel kita, dengan SMS, maupun email. Untuk membuat pengingat/agenda pada Google Kalender sangat mudah. Caranya adalah sebagai berikut :

1. Buka Google kemudian klik pada **Kalender**. Pilih bahasa lalu klik pada **Berikutnya: Tetapkan zona waktu**.

Selamat datang di Google Kalender!

Bahasa Indonesia



Atur jadwal Anda dan bagikan dengan keluarga dan teman Anda

Dengan pengingat SMS dan email, Anda takkan melewatkan acara apapun



Sinkronkan dengan ponsel Anda dan bawa selalu jadwal Anda

Berikutnya: Tetapkan zona waktu

2. Tetapkan **Negara** dan **Zona Waktu**. Setelah itu klik **Berikutnya: Dapatkan pengingat acara**.

Pilih zona waktu Anda



Pastikan zona waktu yang Anda pilih sudah benar agar kami dapat mengingatkan tentang acara Anda tepat waktu.

Negara:

Indonesia

Zona waktu:

(GMT+07:00) Jakarta

Anda bebas mengubah setelan seperti ini nanti dengan mengeklik ikon perkakas di sudut atas dan memilih "Setelan".

Kembali

Berikutnya: Dapatkan pengingat acara

3. Pilih pengingat acara. Disini kita bisa diingatkan melalui E-mail dan SMS. Atur sesuai dengan keinginan kita. Jika kita menginginkan pengingatan melalui SMS maka setelah mengisi nomor telepon klik pada **Kirim kode**. Setelah itu klik **Berikutnya: Sinkronkan dengan ponsel anda**.

Dapatkan pengingat acara

Google Kalender bisa mengingatkan Anda tentang acara melalui email, munculan di browser web Anda, dan atau SMS ke ponsel Anda (Anda dapat menyatakannya di bawah ini).

Bagaimana Anda ingin diingatkan?

<input checked="" type="checkbox"/>	Email	30	menit	sebelum setiap acara
<input checked="" type="checkbox"/>	Munculan	30	menit	sebelum setiap acara
<input type="checkbox"/>	SMS	Indonesia	08976644991	Kirim kode

Google tidak mengenakan biaya untuk mengirim SMS, tetapi [operator](#) Anda mungkin.

Anda juga dapat menyetel pengingat khusus untuk setiap acara. [Pelajari selengkapnya](#)

[Kembali](#) [Berikutnya: Sinkronkan dengan ponsel Anda](#)

4. Klik **Mulai gunakan Google Kalender**.

Bawa jadwal Anda bersama Anda

Sinkronkan Google Kalender dengan ponsel [iPhone](#) atau [Android](#) untuk mengakses jadwal Anda di mana pun Anda berada.

Sekian dari kami, namun Anda dapat menemukan lebih banyak informasi berguna di [Pusat Bantuan](#) kami.

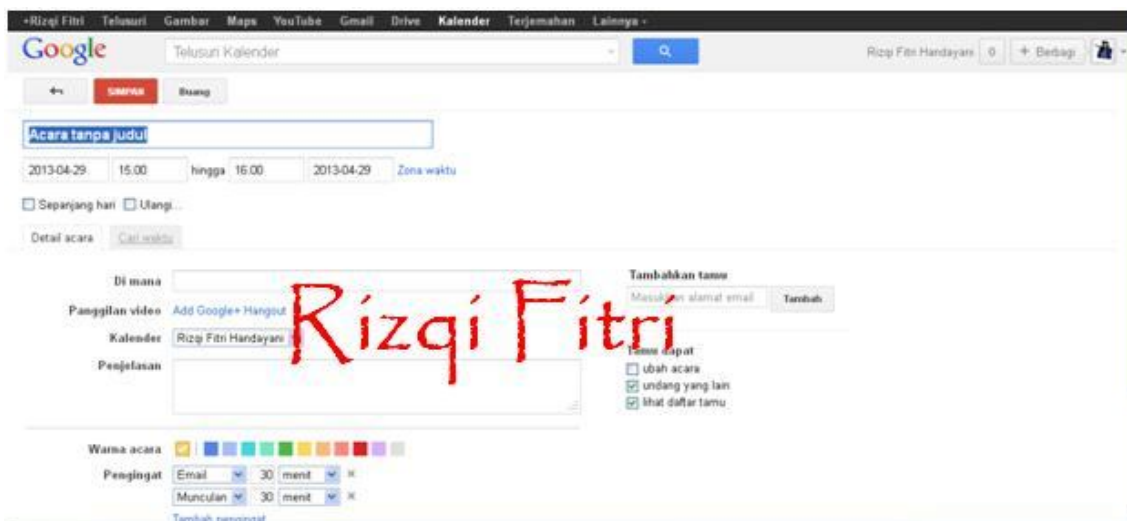
Setelah Anda menutup jendela ini, **klik di mana saja pada kisi** untuk membuat acara pertama Anda.

[Kembali](#) [Mulai gunakan Google Kalender](#)

5. Klik dimana saja sesuai hari, tanggal dan waktu acara yang akan kita buat.



6. Berikut ini adalah tampilan awal dari acara yang akan kita buat.



7. Isikan judul acara yang kita buat beserta tempat dan sedikit penjelasan mengenai acara tersebut pada kolom yang tersedia.

Jalan-jalan Man

2013-05-09 07.00 hingga 11.00 2013-05-10 Zona waktu

Sepanjang hari Ulangi

Detail acara

Rizqi Fitri

Di mana Yogyakarta

Panggilan video [Add Google+ Hangout](#)

Kalender Rizqi Fitri Handayani

Penjelasan Travelling rame-rame ke Jogja, muterin kota jogja sampe puyeng.

8. Untuk mengundang teman, isikan e-mail teman-teman kita pada kolom **Tambahkan tamu** kemudian klik **Tambah**.

Tambahkan tamu

Masukkan alamat email:

Klik ikon di bawah untuk menandai sebagai opsi:

Tamu

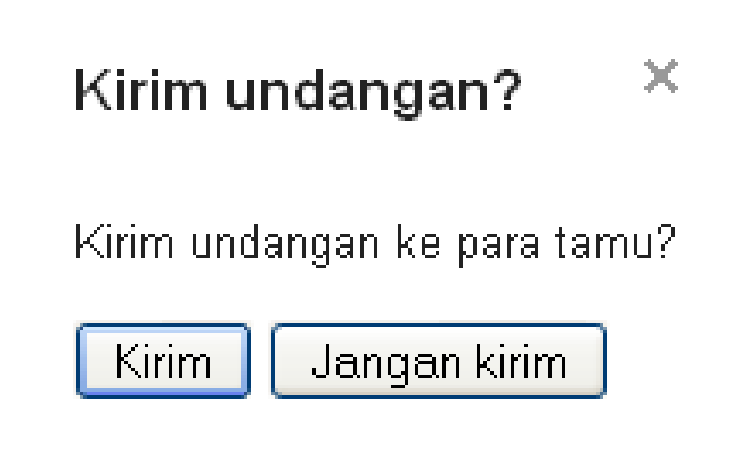
Ya: 0, Mungkin: 0, Tidak: 0, Menunggu: 0, Opsional: 0

	Rizqi Fitri Handayani	x
	afibulq@gmail.com'	x
	ajjalamad17@gmail.com'	x
	alkalisa@gmail.com'	x
	anisjayanti1301@gmail.com'	x
	aurisbalhaqib@gmail.com'	x
	bena.benbena@gmail.com'	x
	destariprawita@gmail.com'	x
	edhicandra@gmail.com'	x
	ganangsono@gmail.com'	x
	heltry.nonove@gmail.com'	x
	mutiararinta@gmail.com'	x
	ninda.prastika@gmail.com'	x
	rhezaadip@gmail.com'	x
	safarinailanunuy@gmail.com'	x
	septinabeqa@gmail.com'	x
	sidiq.hidayat@gmail.com	x
	tiwiknurhandayani080693@g...	x

9. Simpan agenda yang tadi kita buat dengan cara klik **Simpan** yang terdapat pada bagian kiri atas.



10. Pada kotak dialog ini, klik **Kirim** untuk mengirimkan undangan kepada teman-teman kita.



11. Sekarang lihat pada kalender kita, sudah terdapat acara yang kita buat.



12. Berikut merupakan salah satu contoh undangan dari teman kita. Undangan ini secara otomatis akan terdapat pada kalender kita setelah teman kita mengirimkan undangannya. Untuk mendapat informasi tentang undangan tersebut klik pada agenda. Lalu untuk menjawab undangan tersebut kita tinggal klik pada tulisan **Ya/Barangkali/Tidak**.



Nah, sekarang kita sudah bisa membuat undangan dan agenda menggunakan Google Kalender. Semoga layanan Google ini dapat kita manfaatkan untuk memudahkan aktifitas kita. Selamat mencoba ! ☺

Biografi Penulis



Nama saya **Rizqi Fitri Handayani**. Tapi biasanya dipanggil Kickie. Saat ini saya sedang menempuh studi di Politeknik Negeri Semarang. Saya aktif di UKM KoNSeP, yaitu unit kegiatan mahasiswa yang bergerak di bidang seni. Sebelum menempuh pendidikan di Politeknik Negeri Semarang saya telah menyelesaikan pendidikan di SMK Telkom Sandhy Putra Purwokerto, SMP N 1 Wates, SD N Tambak dan TK Pertiwi Puspayoga.