

Menggunakan Fasilitas Google Kalender

Safarina Ilan Nuri

safarinailannury@gmail.com

http://tempatnya-ilmu.blogspot.com

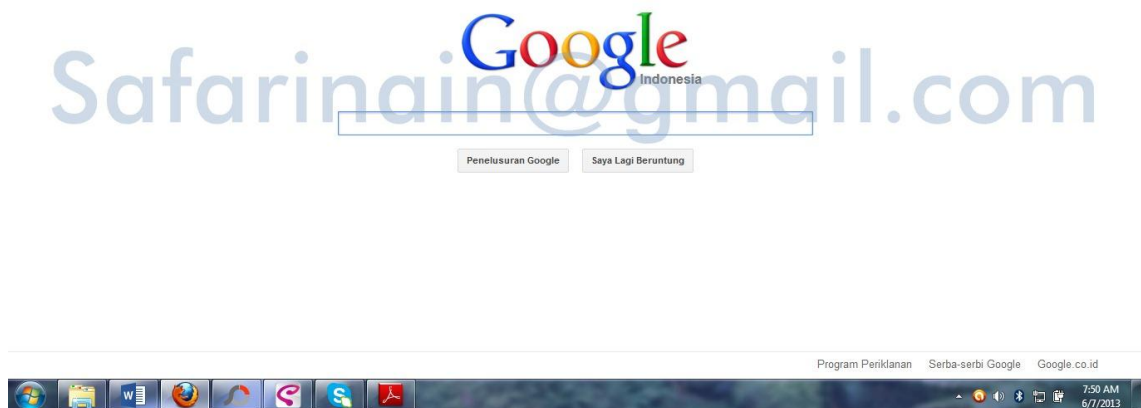
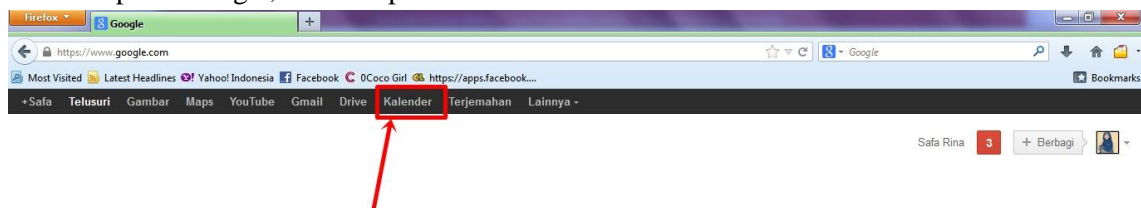
Lisensi Dokumen:

Copyright © 2003-2007 IlmuKomputer.Com

Seluruh dokumen di IlmuKomputer.Com dapat digunakan, dimodifikasi dan disebarluaskan 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.

Untuk yang belum pernah menggunakan Google Kalender dan ingin menggunakannya namun tidak tahu caranya, mari saya ajarkan.

Pada tampilan Google, silahkan pilih Sub Menu Kalender.



Sebelum memulai menggunakan google kalender, anda akan diminta untuk menetapkan beberapa hal, dari Bahasa yang digunakan, zona waktu, dan cara mendapatkan pengingat acara.

Selamat datang di Google Kalender!

Bahasa Indonesia

31
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

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

Dapatkan pengingat acara

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

Bagaimana Anda ingin diingatkan?

Email menit

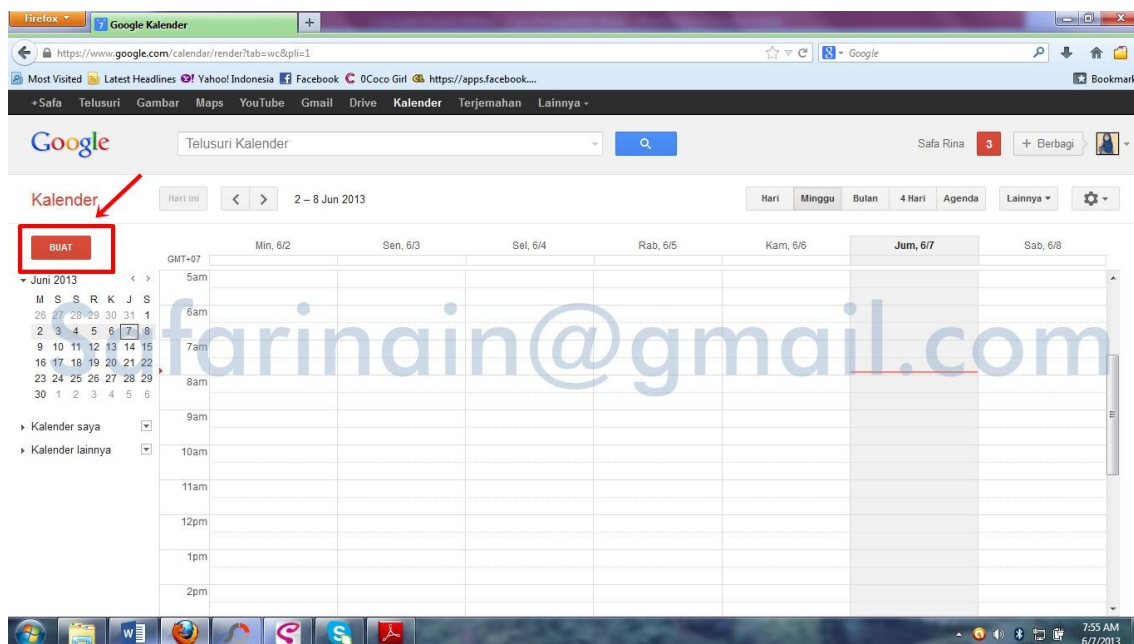
Munculan menit

SMS

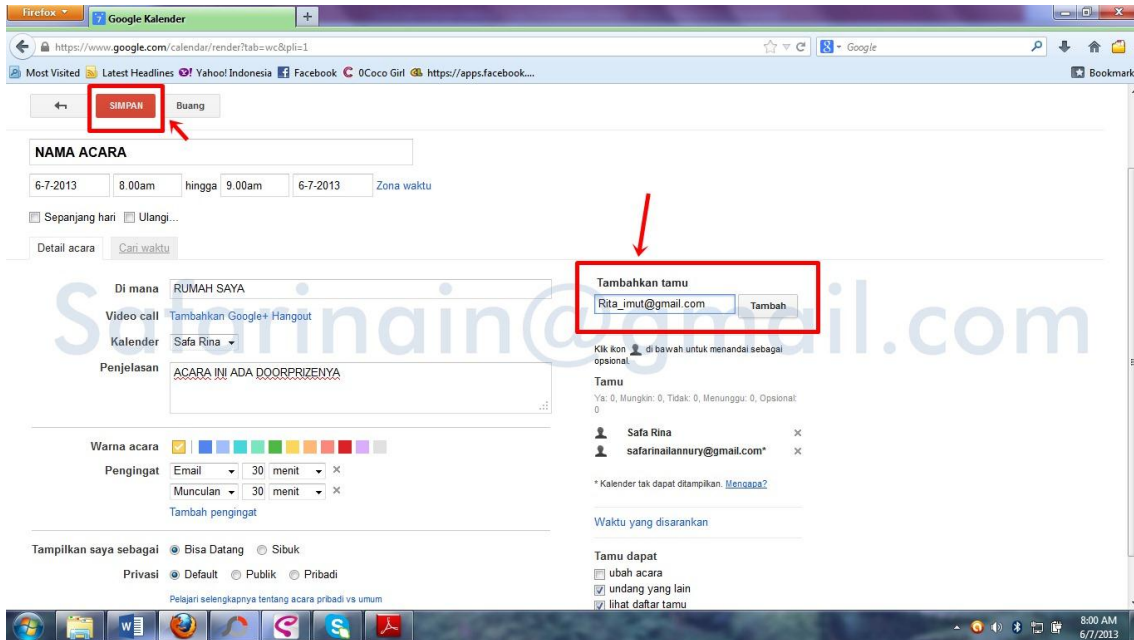
Google tidak mengenakan biaya untuk mengirim SMS, tetapi [operator](#) Anda mungkin.

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

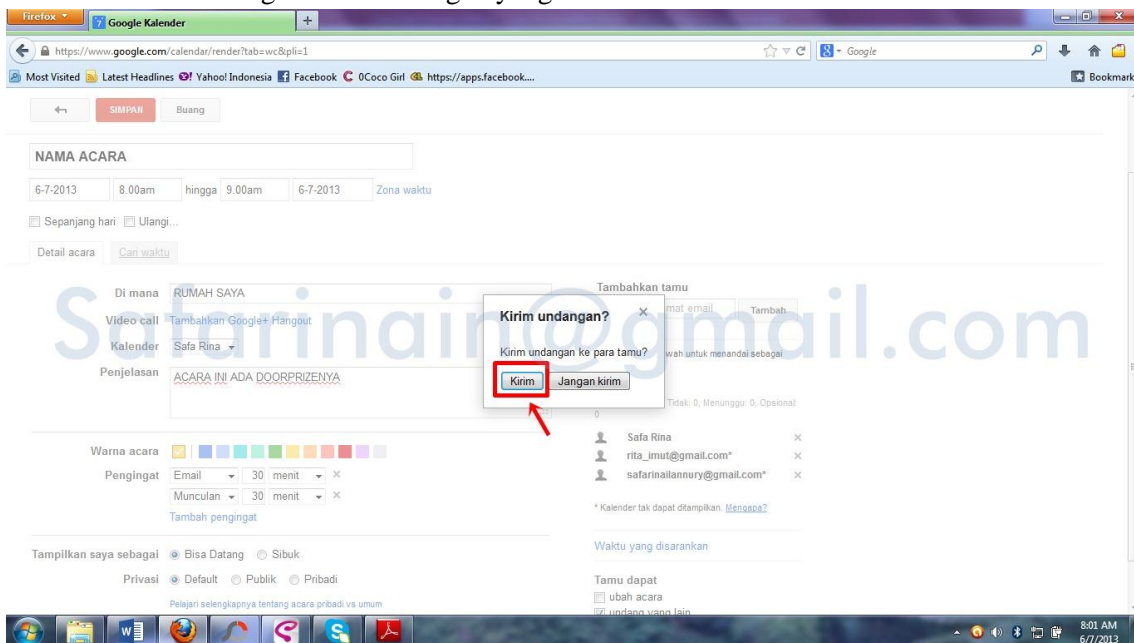
Setelah menetapkan semuanya, akan muncul tampilan seperti berikut. Klik Buat untuk membuat suatu acara pada google kalender.



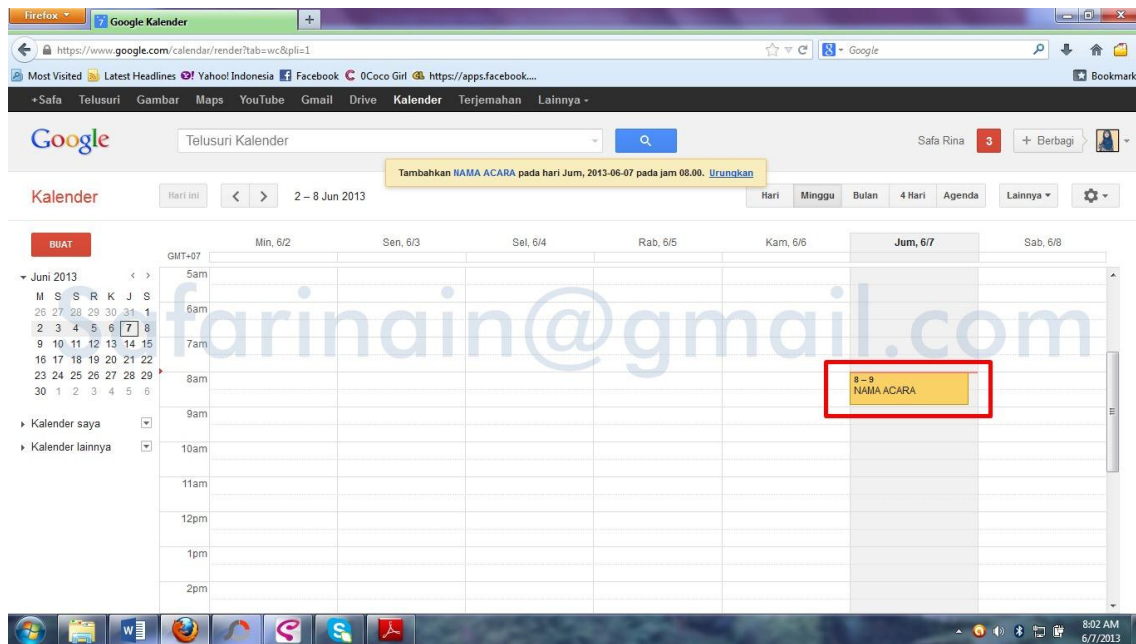
Nah, berikut adalah tampilan ketika akan membuat suatu acara. Silahkan isi nama acara, waktu, tempat dll. Jangan lupa untuk menambahkan e-mail tamu yang akan anda undang pada kotak "Tambahkan Tamu". Setelah semua ditambahkan, lalu klik simpan.



Klik kirim untuk mengirimkan undangan yang barusan dibuat.



Tada! Nama acara yang telah dibuat akan muncul pada tampilan google kalender di hari yang telah ditentukan.



Mudah kan? Selamat mencoba.

Biografi Penulis



Safarina Iian Nuri. Lahir di Magelang, 10 Januari 1994. Menempuh study di SD Islam Siti Sulaechah 2005, SMP Negeri 19 Semarang 2008, dan SMA Negeri 06 Semarang 2011. Sekarang, saya mahasiswa D3 Teknik Telekomunikasi di *Politeknik Negeri Semarang*. Termasuk mahasiswa aktif dan Aktivis kampus. Mempunyai keluarga yang bahagia, seorang adik dan orangtua lengkap. Berbagai artikel menarik lain tersedia secara gratis di situs blog <http://safarinaa.blogspot.com>