

# Memanfaatkan google calendar

**Ulinuha Faizulutfi**

[ulinhua.faizulutfi@yahoo.com](mailto:ulinhua.faizulutfi@yahoo.com)

[faizulutfiulinhua@gmail.com](mailto:faizulutfiulinhua@gmail.com)

## ***Lisensi Dokumen:***

*Copyright © 2010-2013 IlmuKomputer.Com*

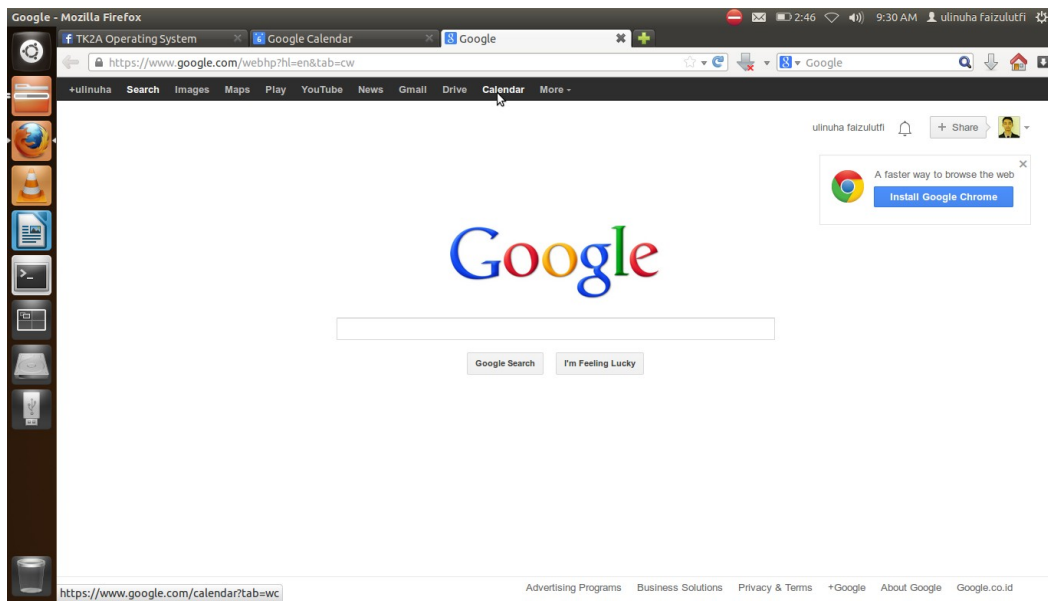
*Seluruh dokumen di IlmuKomputer.Com dapat digunakan, dimodifikasi dan disebarkan secara bebas untuk tujuan bukan komersial (nonprofit), dengan syarat tidak menghapus atau merubah atribut penulis dan pernyataan copyright yang disertakan dalam setiap dokumen. Tidak diperbolehkan melakukan penulisan ulang, kecuali mendapatkan ijin terlebih dahulu dari IlmuKomputer.Com.*

Google menyediakan beberapa fitur gratis untuk penggunanya, salah satu diantaranya adalah google calendar. Menurut wikipedia, google calendar adalah aplikasi web pengelolaan waktu dari google. Google meluncurkan fitur ini pada 13 April 2006 dan keluar dari fase beta pada bulan Juli 2009. Dengan google calendar ini pengguna dapat membuat jadwal waktu dan berbagi info jadwal tersebut kepada orang lain atau dapat juga memanfaatkan sebagai reminder.

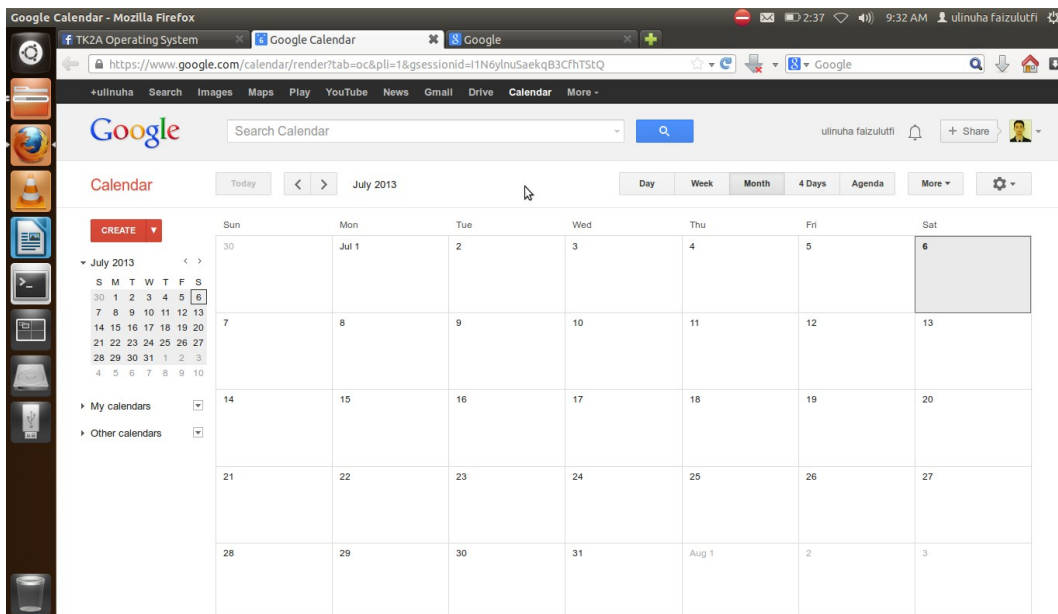
Google calendar dapat dimanfaatkan setelah pengguna memiliki akun google. Kalender ini juga dapat diakses lebih dari satu pengguna, misalkan kalender khusus untuk jadwal urusan pekerjaan, dan ada kalender khusus untuk jadwal urusan pribadi.

Berikut langkah-langkah memulai menggunakan Google Calendar

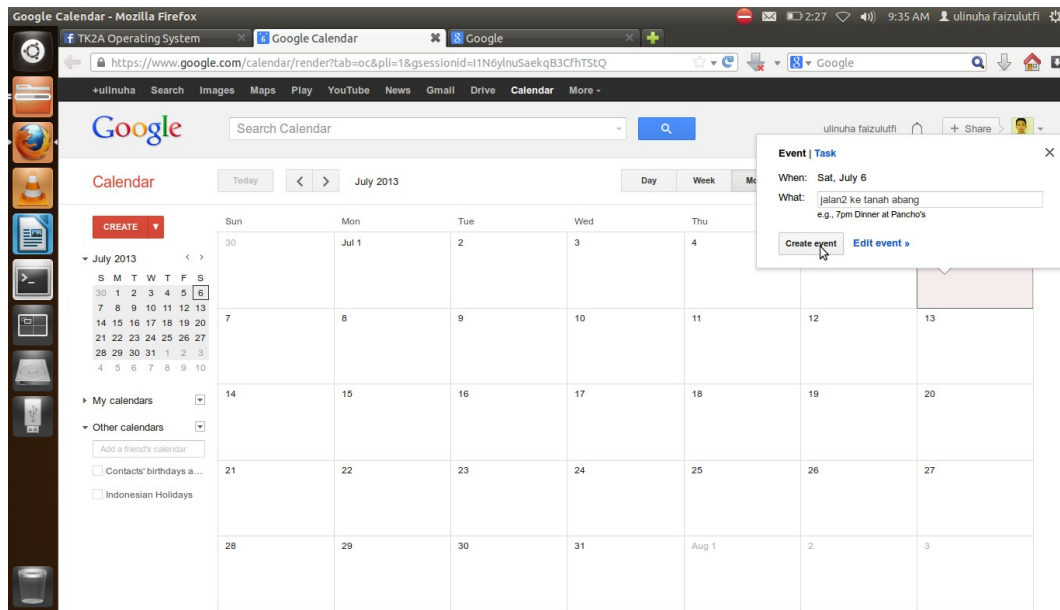
1. Buka halaman <http://www.google.com/calendar> atau klik menu “calendar”



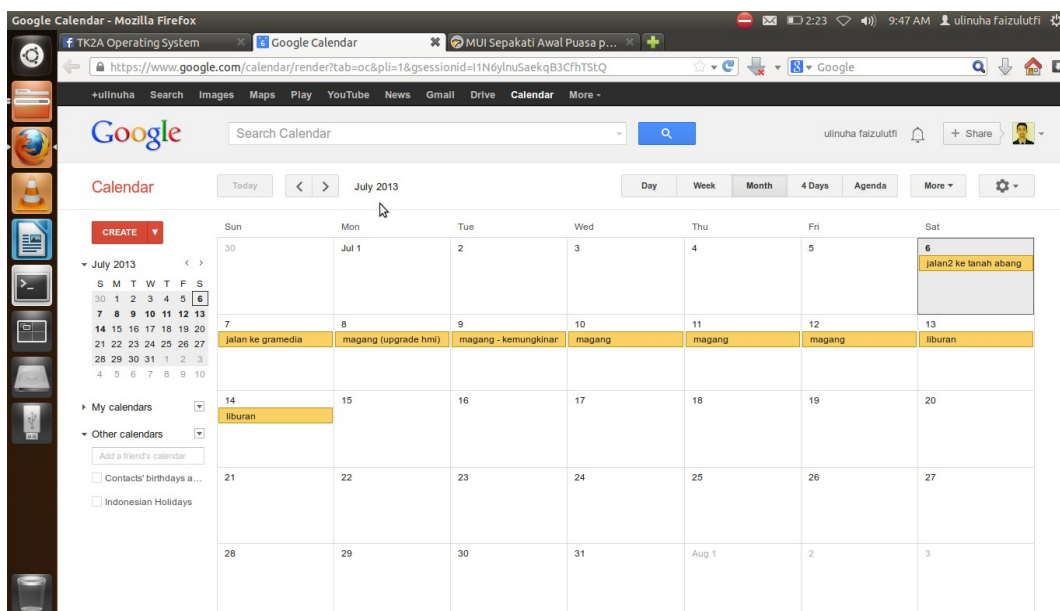
2. Inilah halaman awal dari google calendar.



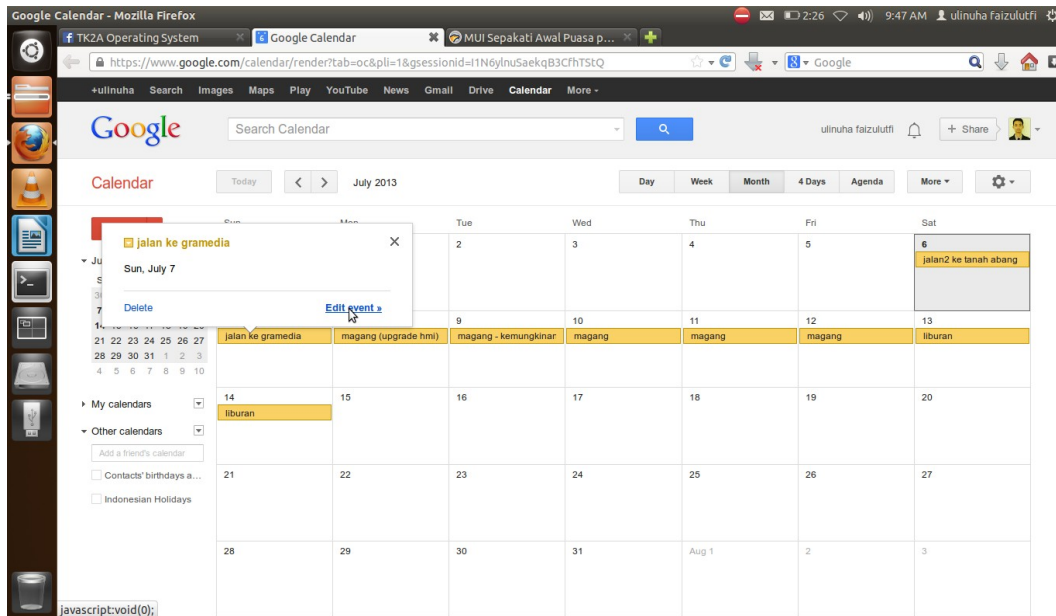
3. Untuk memulai pengisian jadwal waktu, dapat langsung diisikan pada salah satu tanggal. Seperti gambar di bawah, klik tanggal 6 kemudian akan muncul command dan isikan kegiatan / jadwal waktu.



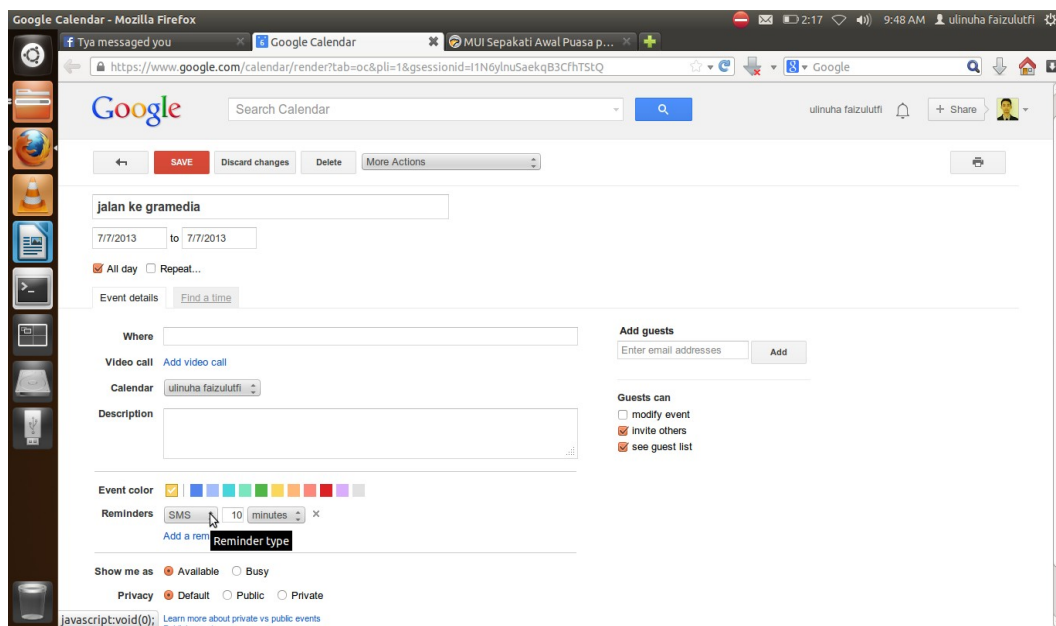
4. Misalkan pengisian sederhana seperti dibawah.



5. Selain itu juga dapat diedit atau dimodifikasi tampilan dengan cara klik salah satu jadwal. Klik edit event.



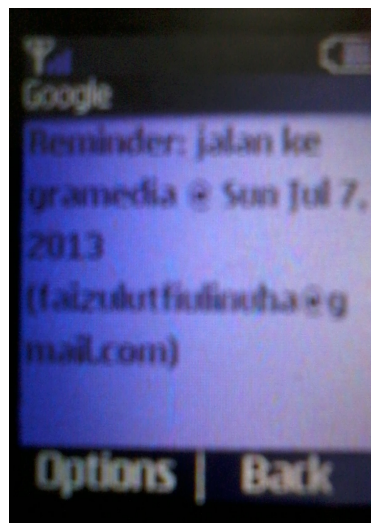
6. Kemudian akan masuk ke halaman ini. Event / kegiatan dapat ditambahkan, atau akan melakukan pengaturan lain juga dapat dilakukan disini.



Selain itu juga dapat menambahkan guest sesama pengguna akun google untuk dapat melihat atau mengakses jadwal calendar yang sudah dibuat. Caranya yaitu dengan isikan alamat email pada kolom “add guest” kemudian klik add.

Google calendar juga dapat dimanfaatkan sebagai reminder dari jadwal waktu yang sudah dibuat. Secara otomatis google akan mengirimkan event dalam list baik via email, sms, ataupun pop-up. Klik pada kolom “reminders”, pilih satu atau beberapa dari pilihan.

Bentuk reminder dari google via sms seperti di bawah.



Selamat mencobaa...

## Biografi Penulis



**Ulinuha Faizulutfi.** Seorang mahasiswa aktif angkatan 2011 yang sampai saat ini masih melanjutkan study D3 Teknik Telekomunikasi di Politeknik Negeri Semarang.