


Synchronize Calendar with Outlook

1. Extract [OutlookCalDavSynchronizer-3.4.0.zip](#) kemudian jalankan setup.exe. Kemudian jalankan Next
2. Pilih Everyone kemudian klik Next
3. Tunggu hingga proses selesai
4. Saat sudah selesai, klik Close
5. Sebelumnya pastikan dulu bahwa software CalDav Synchronizer sudah terinstall di komputer. Jalankan aplikasi Outlook, klik tab CalDav Synchronizer kemudian klik Synchronization Profiles
6. Setelah masuk ke menu Options, klik simbol plus (+) untuk menambahkan profile
7. Pilih Generic CalDav / CardDav kemudian klik OK
8. Pada bagian Name bisa diisi sesuai keinginan, pada bagian Outlook folder klik tombol di sebelah kanan yang diberi tanda merah
9. Arahkan ke Calendar folder dalam Outlook sesuai dengan akun email masing-masing. Kemudian klik OK
10. Ceklist Synchronize items immediately after change kemudian klik icon Maximize di sisi kanan atas
11. Kemudian pada bagian Server Settings, pada bagian DAV URL masukkan <https://mail.erajaya.com/>. Kemudian masukan detail Username, Password dan Email Address. Bila sudah kemudian klik tombol Test or discover settings
12. Apabila muncul window seperti di bawah ini, maka Calendar sudah tersinkronisasi. Kemudian klik OK.
13. Maka akan muncul pemberitahuan bahwa test koneksi sudah berhasil. Klik OK kemudian

klik OK kembali.

14. Kemudian untuk melakukan pengecekan apakah sinkronisasi sudah berhasil dilakukan, klik icon  di Outlook
15. Kemudian pilih salah satu tanggal untuk mengadakan event kemudian klik kanan pada tanggal tersebut kemudian pilih New Appointment (atau bisa diganti sesuai dengan kebutuhan).
16. Masukkan detail yang diperlukan, klik Invite Attendees untuk mengundang orang lain dalam event tersebut. Apabila sudah selesai mengisi detail yang diperlukan klik Save and Close.
17. Kemudian login ke Webmail untuk melihat apakah event dalam calendar sudah tersinkronisasi.

Revision #4

Created Fri, Aug 30, 2019 11:23 AM by [Joko Sarjono S](#)

Updated Thu, May 16, 2024 8:20 AM by [setiawan.01](#)