

Calendar

- [Membuat Calendar Baru](#)
- [Menambahkan Event](#)
- [Share Calendar](#)

Membuat Calendar Baru

Anda dapat membuat lebih dari 1 Calendar di drive.erajaya. Berikut langkah-langkah membuat kalender :

1. Buka menu Calendar.

2. Klik tombol **New Calendar** untuk membuat kalender baru.

3. Masukkan nama kalender lalu klik tombol ☒ untuk submit.

4. Setelah berhasil akan muncul sebagai berikut.

5. Anda dapat mengubah warna tanda yang ada di sebelah kiri nama kalender, klik tombol ellipsis, **...** lalu pilih **Edit**.

6. Pilih warna yang akan Anda gunakan, lalu klik tombol ☒ untuk submit.

Menambahkan Event

Anda dapat menambahkan beberapa event kedalam satu kalender, seperti event meeting atau sekedar pengingat.

1. Klik 2x tanggal yang akan ditambahkan event, akan muncul form sebagai berikut.

The screenshot shows a calendar interface with a date selection form. The calendar grid displays days of the week (Sun, Mon, Tue, Wed) and dates. A date (22) is highlighted in yellow. A form overlay is visible with the following fields and controls:

- Title of the Event** (1): A text input field.
- Divisi IT** (2): A dropdown menu.
- Starts**: A date and time selector showing 04/24/2020 12:00 AM.
- Ends**: A date and time selector showing 04/24/2020 12:00 AM.
- All day Event** (3): A checkbox.
- Buttons**: Cancel, More ..., and Create.

A "New event" button is also visible on the calendar grid.

No	Field	Description
1	Title of Event	Masukkan judul/ nama event
2	Calendar	Pilih kalender
3	All Day Event	Checklist apabila tidak ada waktu spesifik yang ditentukan. Jika ada waktu spesifik maka unchecked lalu masukkan detail mulai event pada kolom Starts dan detail berakhir event pada kolom Ends .

2. Untuk menambahkan detail lainnya, klik tombol **More...**

Tab Details

No	Field	Description
1	Location <small>Divisi IT</small> <small>Starts</small> 04/24/2020 10:00 AM <small>Ends</small> 04/24/2020 12:00 PM	Masukkan lokasi event, apabila Anda menggunakan video conference, Anda dapat menambahkan link invite.
2	Description	Masukkan deskripsi event.
	<input type="checkbox"/> All day Event Confirmed Details Attendees Reminders Repeating	Pilih apabila event telah terkonfirmasi.
3	Tentative	Pilih apabila event masih tentative.
	Canceled	Pilih apabila event dibatalkan.
	When shared show full event	Pilih apabila ketika share Calender, event ini akan ditampilkan ke user lain.
4	When shared show only busy	Pilih apabila ketika share Calender, event ini akan ditampilkan ke user lain apabila event ini mendekati hari H.
	When shared show this event	Pilih apabila ketika share Calender, event ini akan disembunyikan dari user lain.

Tab Attendees

Anda dapat menambahkan user yang akan hadir pada event tersebut.

Ketik alamat email user yang akan ditambahkan pada kolom '**Email address of attendee**' lalu klik tombol **Add**.

Meeting

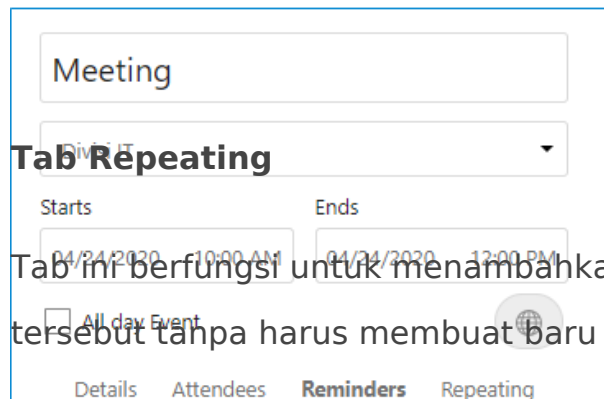
Divisi IT

Starts

Ends

Tab Reminders

Anda dapat menambahkan pengingat dengan klik tombol **Add**. Akan muncul info reminder seperti pada gambar dibawah ini, klik info tersebut untuk mengubah waktu reminder.



The screenshot shows the 'Reminders' tab of an event management system. At the top, there is a text input field containing the word 'Meeting'. Below it is a dropdown menu labeled 'Give IT' with a downward arrow. Under the dropdown, there are two date and time pickers: 'Starts' with the value '04/24/2020 10:00 AM' and 'Ends' with the value '04/24/2020 12:00 PM'. Below these is a checkbox labeled 'All day Event' which is currently unchecked. At the bottom of the form, there are four tabs: 'Details', 'Attendees', 'Reminders' (which is the active tab and highlighted in blue), and 'Repeating'. A circular icon with a plus sign is visible on the right side of the form.

Tab Repeating


Tab ini berfungsi untuk menambahkan pengulang, Anda dapat mengulang event tersebut tanpa harus membuat baru lagi.

Share Calendar


Anda dapat membagikan kalender yang telah dibuat, baik share link melalui email maupun copy link.

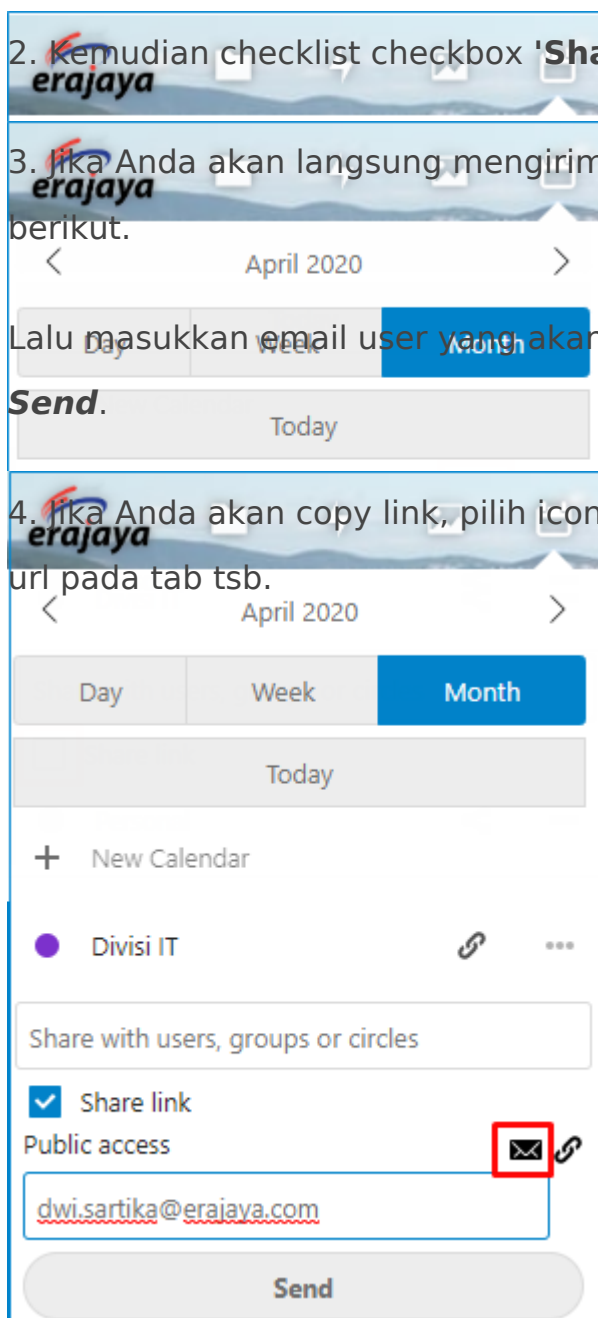
1. Pilih kalender yang akan Anda bagikan, lalu klik tombol .

2. Kemudian checklist checkbox **'Share link'**.

3. Jika Anda akan langsung mengirimkan link kalender ke email, pilih icon email  berikut.

Lalu masukkan email user yang akan menerima link tersebut, kemudian klik tombol **Send**.

4. Jika Anda akan copy link, pilih icon link . Maka akan muncul tab baru, copy saja url pada tab tsb.



Calendar - Nextcloud

Nextcloud

drive.erajaya.com/index.php/apps/calendar/p/SMib8zL5iaBkwaA2/Divisi-IT

Incognito

erajaya

Nextcloud

Subscribe

Download

<

April 2020

>

Day

Week

Month

Today

D

dwi sartika shared the calendar **Divisi IT** with you

<> Embed

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
29	30	31	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9

10:00am Meeting