

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 modal form for adding an event. The form includes the following fields and controls:

- Title of the Event** (1): A text input field for the event title.
- Divisi IT** (2): A dropdown menu for selecting the department.
- Starts**: Date and time pickers for the event start (04/24/2020, 12:00 AM).
- Ends**: Date and time pickers for the event end (04/24/2020, 12:00 AM).
- All day Event** (3): A checked checkbox indicating if the event spans the entire day.
- Buttons**: 'Cancel', 'More ...', and 'Create' buttons.

The calendar grid shows dates from 29 to 8. The 22nd is highlighted in yellow, and a 'New event' label is visible on the 23rd.

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 unchecklist 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

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

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 ▼

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 image shows a screenshot of a meeting reminder form with two tabs. The top tab is labeled 'Meeting' and contains the following fields: a title field with 'Meeting', a dropdown menu for 'Divisi IT', and two date-time pickers for 'Starts' (04/24/2020, 10:00 AM) and 'Ends' (04/24/2020, 12:00 PM). There is an 'All day Event' checkbox and a globe icon. The bottom tab is labeled 'Tab Repeating' and contains the following fields: a title field with 'Meeting', a subtitle 'Revision #3', and two dropdown menus for 'Created' (Wed, Apr 22, 2020 10:43 AM by Admin) and 'Updated' (Thu, Apr 23, 2020 6:18 AM by Admin).

Tab Repeating

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