

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.

Sun

Mon

Tue

Wed

29

30

31

5

6

7

12

13

14

19

20

21

22

26

27

28

29

3

4

5

6

11

12

13

14

18

19

20

21

25

26

27

28

31

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

Title of the Event 1

Divisi IT 2

Starts

04/24/202012:00 AM

Ends

04/24/202012:00 AM

☒ All day Event 3

Cancel

More ...

Create

New event

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

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		
<input type="checkbox"/> All day Event		Confirmed	Pilih apabila event telah terkonfirmasi.
Details Attendees Reminders Repeating		Tentative	Pilih apabila event masih tentative.
Location ①		Canceled	Pilih apabila event dibatalkan.
Description ②			
Confirmed ③		When shared show full event	Pilih apabila ketika share Calender, event ini akan ditampilkan ke user lain.
When shared show full event 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

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.

Meeting

Tab Repeating
Divisi IT

Starts

Ends

04/24/2020 10:00 AM

04/24/2020 12:00 PM

☐ All day Event

Meeting
Revision #3

Created Wed, Apr 22, 2020 10:43 AM by Admin
Divisi IT

Updated Thu, Apr 23, 2020 6:18 AM by Admin

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