

## Asas Google Calendar

# Apa yang boleh anda lakukan dengan Kalendar?

Dengan Google Calendar, anda dapat menjadualkan mesyuarat dan peristiwa dengan cepat dan mendapatkan peringatan mengenai aktiviti yang akan datang, jadi anda sentiasa tahu apa yang akan berlaku. Google Calendar direka untuk pasukan, jadi mudah untuk berkongsi jadual anda dengan orang lain dan membuat berbilang kalendar yang anda dan pasukan anda dapat menggunakan bersama.

# Kandungan


Asas Google Calendar .....	1
Apa yang boleh anda lakukan dengan Kalendar? .....	1
Seksyen 1: Jadual acara/aktiviti .....	4
1.1 Mencipta acara/aktiviti .....	4
1.2 Tambah <i>guests</i> .....	5
1.3 Tambah rooms, location, or conferencing .....	6
1.4 Berikan penerangan dan lampiran kepada event anda.....	8
1.5 Pilih warna untuk memudahkan pencarian atau tumpuan kepada mata anda bagi event, calendar dan tetapan lalai visual antaramuka anda. ....	8
1.6 Penetapan notifikasi.....	10
1.7 Menyimpan event .....	11
Seksyen 2: Maklumbalas ke atas events.....	12
2.1 Memberi maklumbalas/jawapan kepada jemputan .....	12
2.2 Kemaskini event sedia ada .....	13
2.3 Mengambil kehadiran guest.....	14
2.4 Kembalikan (Restore) events yang telah dipadam (deleted).....	14
Seksyen 3: Buat peringatan dalam Kalendar .....	15
3.1 Lihat peringatan (reminder).....	15
3.2 Mencipta peringatan (reminder) peribadi.....	16
3.3 Ubahsuai peringatan (reminder) peribadi .....	16
3.4 Lengkapkan atau padamkan peringatan peribadi .....	17
Seksyen 4: Kongsi dan paparkan kalendar.....	19
4.1 Kongsi kalendar anda.....	19
4.2 Lihat kalendar orang lain .....	21
4.3 Mencipta kalendar gunasama (kalendar gabungan).....	22
4.4 Import dan export events dan calendars.....	23
4.5 Menghapuskan kalendar .....	24
4.6 Menambah tarikh out-of-office ke kalendar anda .....	24
Seksyen 5: Sesuaikan (customized) kalendar anda.....	25
5.1 Urus pemberitahuan event.....	25
5.2 Pilih paparan kalendar anda .....	26

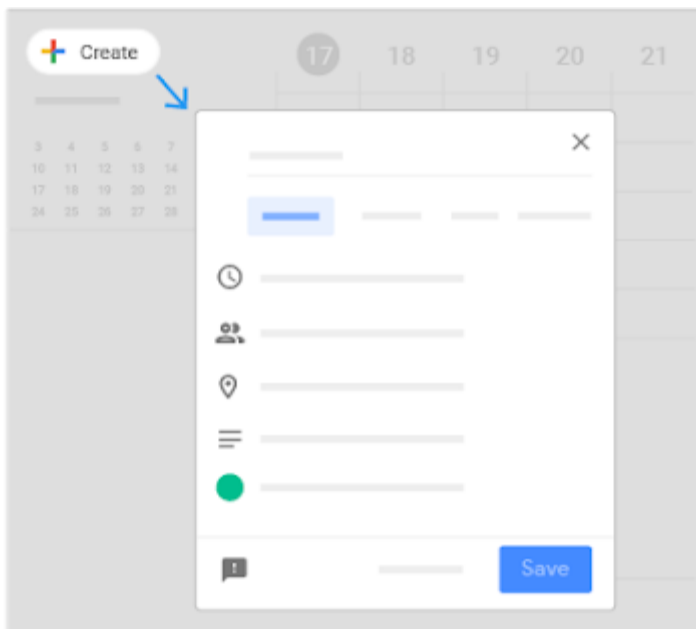
5.3 Ubah rupa kalendar anda.....	27
Seksyen 6: Capai nota, dan tugas anda.....	28
6.1 Buka nota di Google Keep .....	28
6.2 Buka to-do lists anda di Tasks.....	29
6.3 Dapatkan add-ons .....	29

# Seksyen 1: Jadual acara/aktiviti

## 1.1 Mencipta acara/aktiviti

Jadualkan aktiviti satu masa (**one-time**), seperti persidangan, serta peristiwa yang berulang, seperti mesyuarat kakitangan. Biarkan semua orang tahu jika anda akan menghadirinya dengan satu klik dari jemputan acara (**event invitation**)

- i. Dalam [Calendar](#), buat salah satu pilihan ini :
  - Klik slot masa yang kosong dalam grid kalendar.
  - Klik  Create.
- ii. Pilih Event.



*Taipkan tajuk acara/aktiviti, tarikh dan masa :*



Masukkan tajuk untuk acara anda dan pilih masa dan tarikh. Jika anda ingin menyediakan acara yang berulang, klik 'Does not repeat' dan pilih pilihan.

Sekiranya anda mahu menukar zon waktu untuk acara anda atau menambah zon waktu baru, klik 'Time zone' dan pilih satu pilihan.

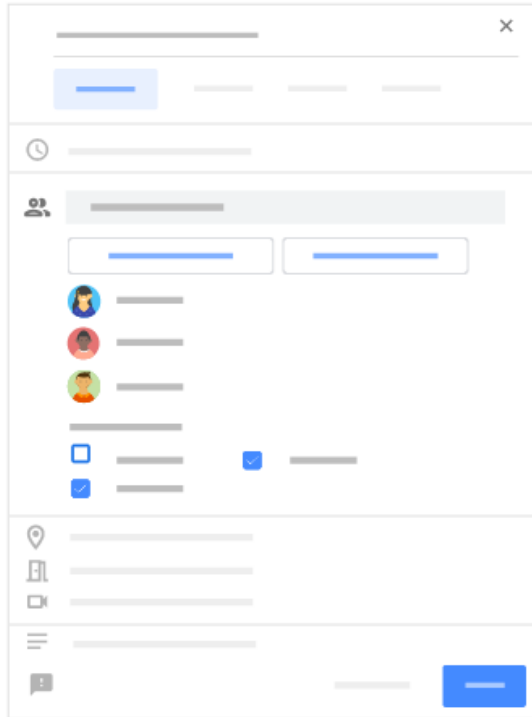
Untuk maklumat lanjut mengenai menambahkan zon masa, lihat [Work with different time zones in Calendar](#).

## 1.2 Tambah *guests*

---

- i. Klik Add guests dan taipkan beberapa huruf awal nama atau alamat emel individu berkenaan.. Alamat emel yang berpadanan dalam direktori emel organisasi anda akan muncul semasa anda memasukkan teks tersebut..
- ii. (Pilihan) Anda boleh menambah alamat mailing list Google Groups untuk menjemput sekumpulan orang sekaligus.
- iii. Untuk maklumat lanjut mengenai menjemput kumpulan besar, sila lihat [managing large events in Calendar](#).
- iv. Klik diantara senarai cadangan yang muncul untuk menambah individu itu ke event tersebut. Jika tiada cadangan yang muncul, masukkan alamat penuh emel orang yang anda inginkan. Selepas anda menambahkan guest ke event anda, kalendar mereka akan dipaparkan bersekali dengan kalendar anda.
- v. (Pilihan) Untuk cepat menambahkan orang ke mesyuarat:
  1. Pergi ke Meet with section.
  2. Masukkan alamat emel guest anda.
  3. Klik  Create untuk mengaturkan mesyuarat dengan guest ini.
- vi. (Pilihan) Untuk menyemak ketersediaan guest anda, pilih pilihan:
  - Untuk membuka kalendar anda dan melihat kalendar guest anda beserta ketersediaan guest tersebut, klik See guest availability.
  - Untuk melihat senarai masa mesyuarat yang dicadangkan untuk seseorang guest, klik Suggested times dan pilih dari senarai pilihan masa cadangan tersebut.
- vii. (Pilihan) Untuk menandakan kehadiran seseorang guest adalah 'pilihan' (turut serta/tidak wajib hadir), pergi ke nama guest tersebut dan klik People .
- viii. (Pilihan) Untuk membenarkan tetamu mengubah suai event, menjemput orang lain, atau melihat senarai guest, klik Guests can; dan pilih (check) kotak yang sesuai.
- ix. (Pilihan) Untuk menghantar emel jemputan kepada guest, di Guests can; pilih kotak Invite others box. Apabila guest baru memberi jawapan kepada jemputan, mereka akan ditambah ke senarai tetamu.

**Nota:** Jika anda mencipta event dalam Calendar dan tidak memberi kebenaran kepada guests untuk memodifikasi event itu, mereka tidak boleh menukar tarikh atau masa event pada Calendar mereka sendiri






### 1.3 Tambah rooms, location, or conferencing

#### *Tambah room:*

- i. Klik Add rooms.

**Note:** Jika anda tidak melihat pilihan ini, sila hubungi [G Suite administrator](#) anda.

Berdasarkan lokasi kerja anda, bilangan peserta, dan tempahan bilik sebelumnya, cadangan akan muncul secara automatik.

- ii. Jika anda ingin mengubahsuai kriteria lokasi mesyuarat/perbincangan anda, anda boleh klik :
  - People  untuk menyatakan keperluan saiz ruang mesyuarat anda.
  - Video  untuk menyatakan keperluan peralatan video-conferencing.
  - Phone  untuk menyatakan keperluan audio conferencing.
- iii. Cari bilik/lokasi yang memenuhi kriteria anda dan tanda check kotak untuk memilih bilik/ruangan tersebut.
- iv. Jika anda tidak menemui ruangan/bilik yang sesuai :
  - a. Di search box, taipkan nama ruang atau bangunan, tingkat berapa atau peralatan conference (seperti Chromebox untuk mesyuarat). Semasa anda memasukkan teks, anda akan melihat hasil di bawah kotak carian.
  - b. Arahkan kemana-mana ruangan untuk melihat perincian/perihalnya seperti kapasiti ruang, lokasi, peralatan dan ciri-ciri.

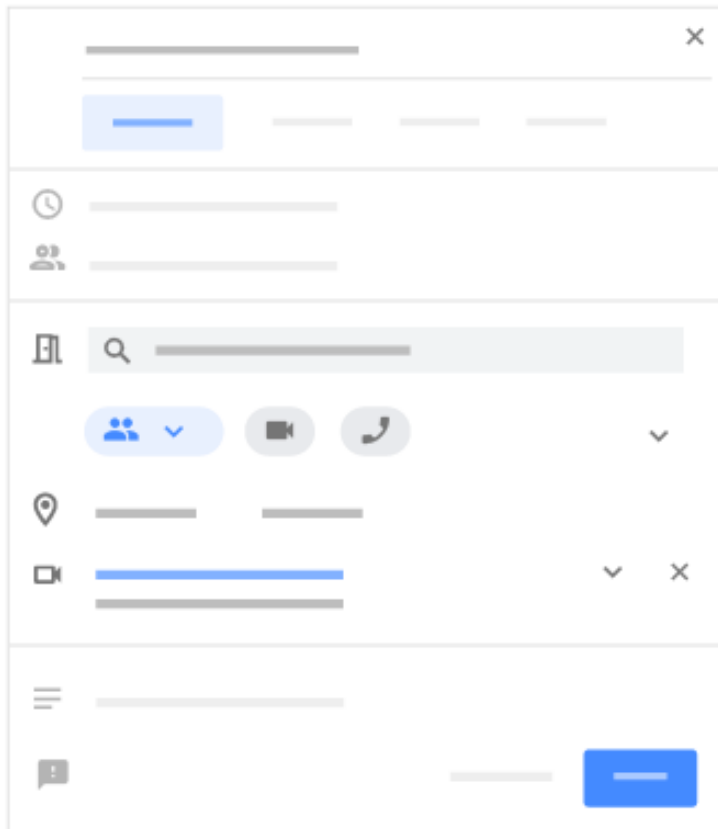
- c. Bila anda telah menemui ruang/bilik yang anda perlukan, arahkan kepadanya dan tick checkbox untuk memilihnya.

*Menetapkan lokasi mesyuarat/perbincangan:*

Klik Add location dan masukkan perincian anda.

*Tambah videoconferencing:*

Klik Add conferencing untuk menambah Hangouts Meet video meeting di event anda. Atau, pasang [third-party conferencing add-on](#).. Anda juga boleh menambah live stream.

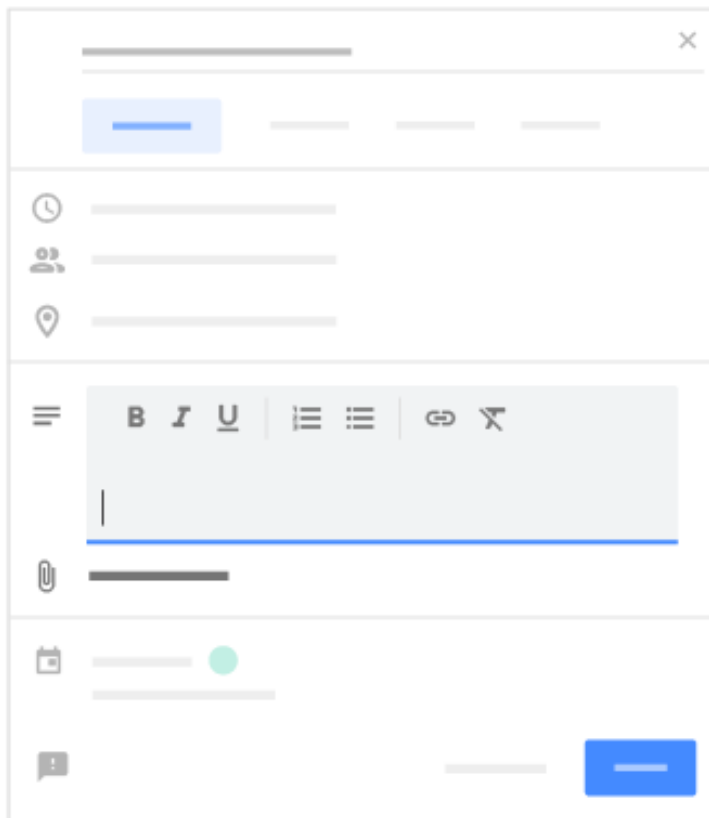


#### 1.4 Berikan penerangan dan lampiran kepada event anda.

---

Tambah penerangan kepada event anda - Tambah butiran, seperti maklumat perhubungan, arahan, atau pautan untuk event anda. Formatkan penerangan anda dengan menggunakan huruf tebal(bold), italic, menggariskan, atau menambahkan senarai dan pautan.

Tambah lampiran-Lampirkan fail, seperti dokumen presentation slide pada event anda.



#### 1.5 Pilih warna untuk memudahkan pencarian atau tumpuan kepada mata anda bagi event, calendar dan tetapan lalai visual antaramuka anda.

---

Pilih warna event - Apabila anda membuat event, anda boleh memilih warna event yang akan dipaparkan dalam kalendar anda. Untuk memilih warna yang berbeza untuk event anda, scroll ke bawah dan klik nama kalendar anda. Klik palet warna dan pilih pilihan yang berbeza.

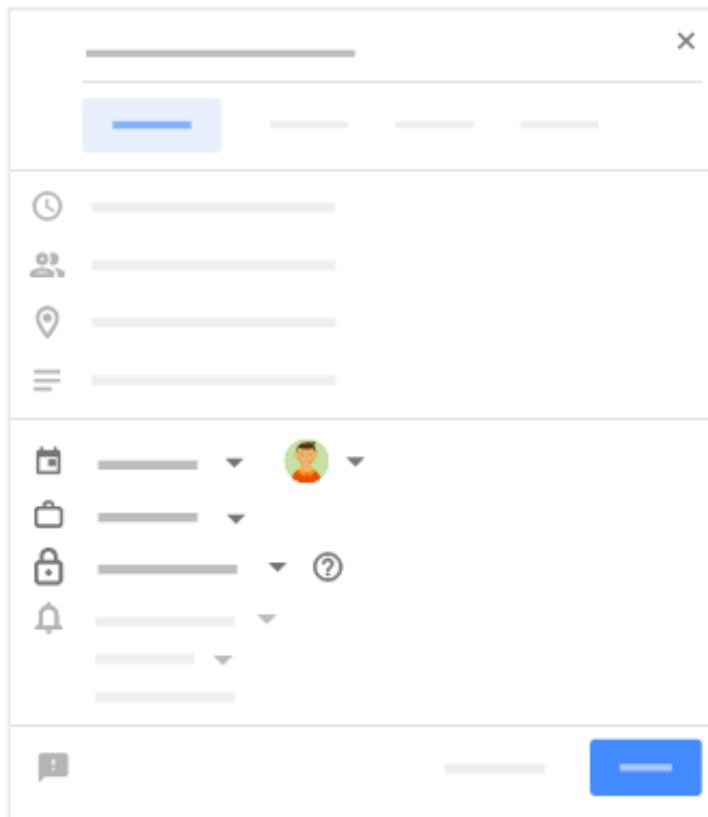
Tambahkan event anda ke kalendar yang berlainan - Untuk event anda muncul pada kalendar yang berlainan, scroll ke bawah dan klik nama kalendar anda. Klik sekali lagi dan pilih kalendar yang berbeza.



Paparkan sebagai sibuk / tersedia (busy/available ) - Tukar tetapan visibility ke " Busy " atau "Tersedia" supaya anda boleh menunjukkan masa lapang atau sibuk pada kalendar anda.

Tetapkan keterlihatan lalai (default visibility) anda - Jika anda berkongsi kalendar anda, event anda mempunyai tetapan privasi yang sama seperti kalendar anda. Anda boleh mengubah apa yang orang lain lihat tentang event tertentu.

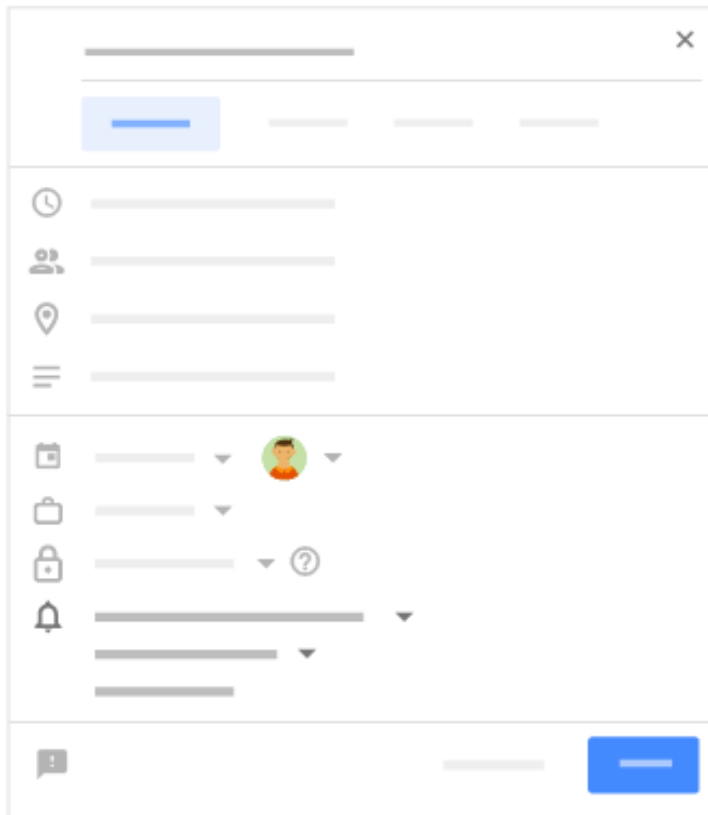
Untuk maklumat lanjut mengenai tetapan privasi, lihat [Change your privacy settings](#)



## 1.6 Penetapan notifikasi

---

- i. Pergi ke Notifications section, dan pilih Email or Notification.
- ii. Pilih julat masa untuk notifikasi
- iii. (Pilihan) Untuk menambah notifikasi, klik Add Notification dan ulangi langkah I - ii



The image shows a notification settings dialog box with a close button (X) in the top right corner. The dialog is divided into several sections:

- Notification Type:** A horizontal bar with a blue highlight on the left side, indicating the selected notification type.
- Frequency:** A section with a clock icon and a horizontal bar for selecting the frequency of notifications.
- Time:** A section with a person icon and a horizontal bar for selecting the time of day for notifications.
- Location:** A section with a location pin icon and a horizontal bar for selecting the location for notifications.
- Other Settings:** A section with a hamburger menu icon and a horizontal bar for additional settings.
- Notification Details:** A section with a calendar icon, a dropdown arrow, a user profile icon, and a dropdown arrow, followed by a section with a calendar icon, a dropdown arrow, a lock icon, a dropdown arrow, and a question mark icon, and finally a section with a bell icon, a horizontal bar, a dropdown arrow, and another horizontal bar.
- Footer:** A section with a speech bubble icon, a horizontal bar, and a blue button with a white minus sign.

## 1.7 Menyimpan event

---

Setelah anda selesai mengisi butiran, simpan event anda dan hantar jemputan anda.

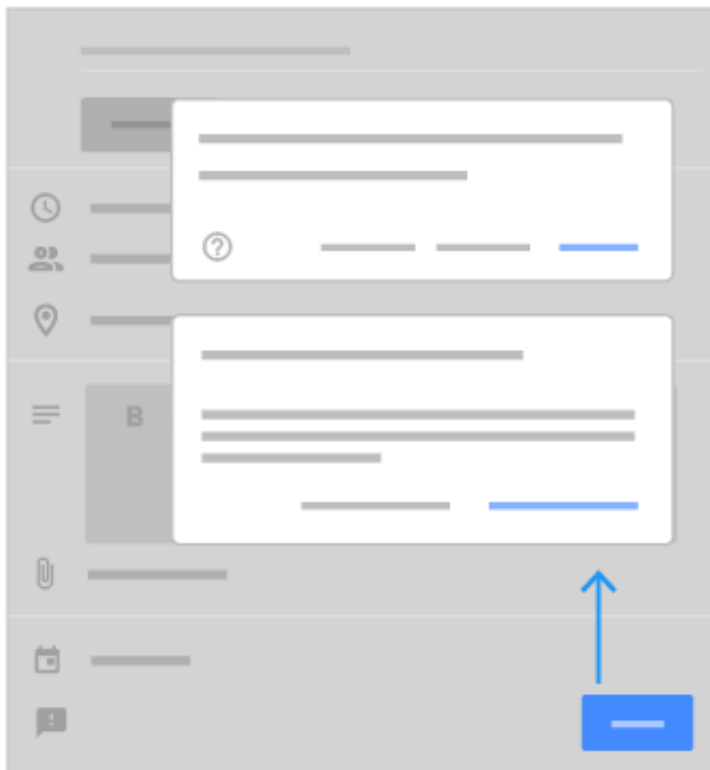
i. Klik Save.

ii. Pilih diantara pilihan berikut .Kilk

- Send untuk memberitahu guest melalui e-mel
- Don't Send untuk melangkau (skip) pemberitahuan
- Dismiss untuk terus menyunting jemputan

iii. Jika anda menjemput individu dari luar organisasi anda, klik Invite external guests atau, untuk memberitahu mereka kemudian, Teruskan mengedit.

iv. (Pilihan) Untuk membuka event anda pada halaman Edit event, klik More options.




# Seksyen 2: Maklumbalas ke atas events

*Menjawab jemputan untuk memberitahu penjemput dan guest lain sama ada anda akan pergi ke event tersebut atau tidak. Tambah nota atau cadangkan masa yang berlainan untuk event.*

## 2.1 Memberi maklumbalas/jawapan kepada jemputan

---

Apabila anda menerima jemputan ke suatu event, ia akan muncul pada kalendar anda. Jika anda melanggan pemberitahuan melalui emel, anda juga akan mendapat jemputan melalui emel. Sekiranya anda menggunakan Gmail, anda boleh membalas jemputan terus dari emel.

- i. Dalam grid Kalendar, klik event yang anda ingini untuk melihatnya.
- ii. Di bahagian bawah event preview window, pilih salah satu jawapan. Pilihan jawapan hanya terdapat dalam preview window; ia tidak terdapat dalam event details window.
- iii. (Pilihan) Untuk menambah nota atau mencadangkan waktu mesyuarat yang baru, di penjuru kanan bawah, klik anak panah ke bawah  dan pilih salah satu pilihan.

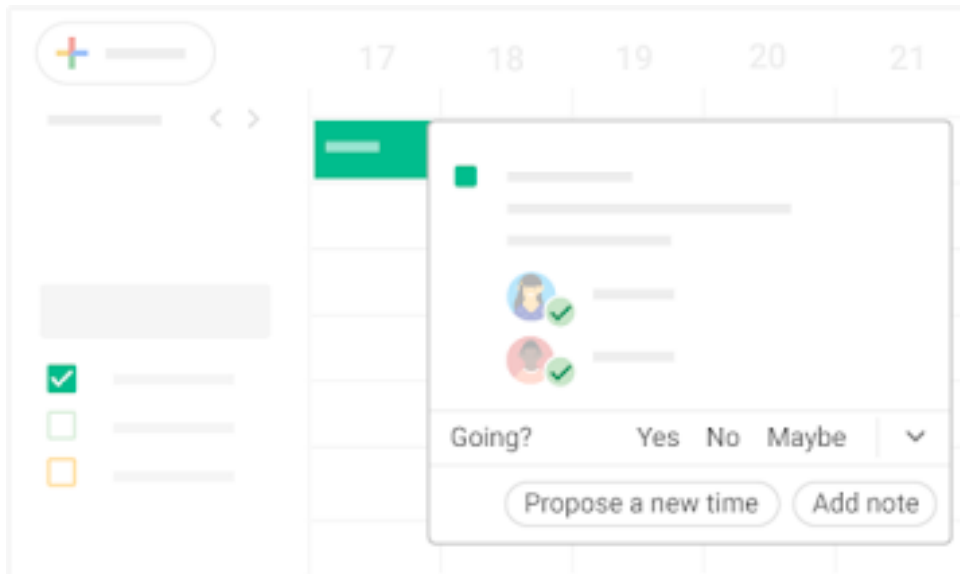
**Nota:** Semua guests boleh mencadangkan masa yang baru, kecuali event dengan lebih daripada 200 guests atau acara yang berjulat masa 'sepanjang hari' (all-day).

Lihat Urus acara besar dalam Kalendar.

Memberi maklumbalas ke atas event dari jemputan yang dimajukan (forwarded):

Sekiranya anda mendapat jemputan yang dimajukan melalui emel, anda boleh memberi maklumbalas terus dari emel tersebut

- i. Di Gmail, arahkan ke emel dan klik RSVP.
- ii. Klik maklumbalas anda.

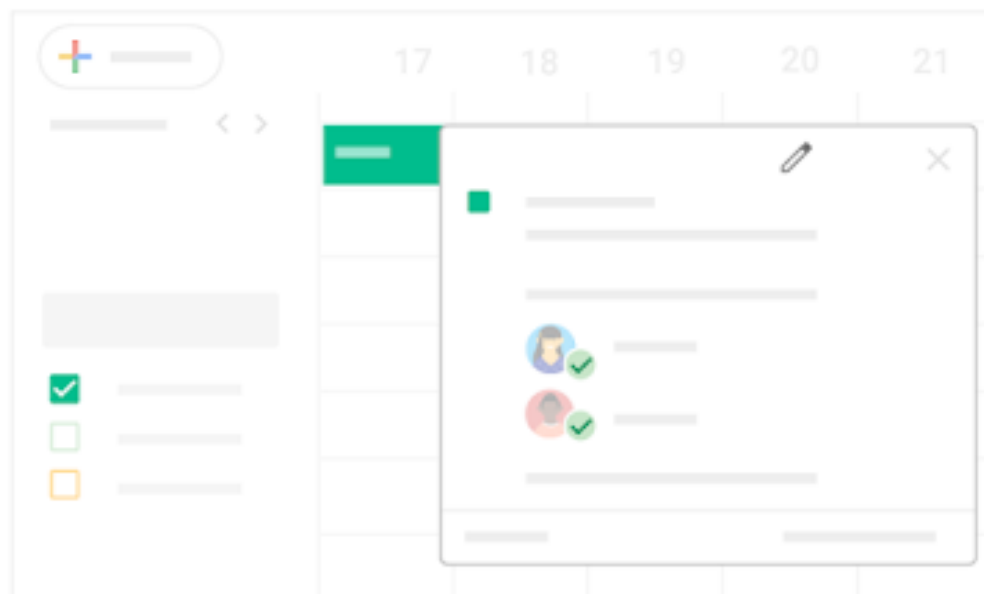


## 2.2 Kemaskini event sedia ada

Anda boleh menjemput lebih ramai guests dan menukar lokasi mesyuarat.

- i. Di grid kalendar, klik sekali di event > Edit .
- ii. Jika anda ingin menjemput lebih ramai guests, ubah lokasi mesyuarat, menukar lokasi dan menambah lampiran, lakukan perubahan anda dan klik Save.


**Nota:** Sekiranya urusetia event tidak memberikan anda hak dan kebenaran untuk mengemaskini, anda tidak boleh membuat perubahan pada masa event atau tempohnya



## 2.3 Mengambil kehadiran guest

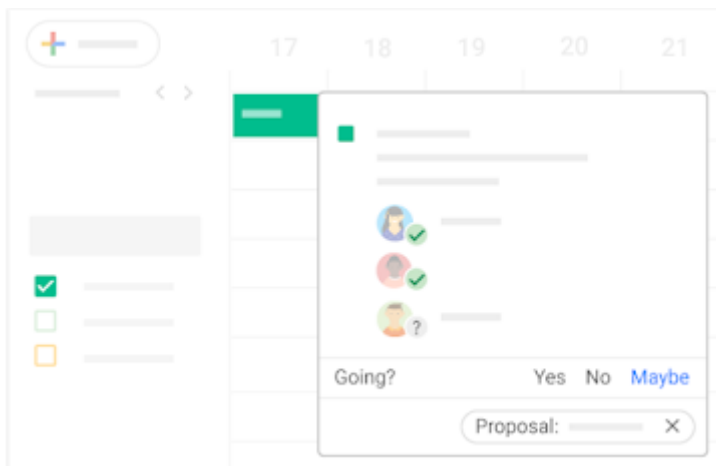
---

Jika anda perlu mengenalpasti kehadiran untuk event anda, anda boleh melihat siapa yang menerima atau menolak jemputan anda serta-merta, dan siapa yang mencadangkan waktu mesyuarat baru.

- i. Di Calendar grid, klik event.
- ii. Pergi ke ruangan Guests untuk melihat senarai maklumbalas dari guests anda. Anda mungkin perlu klik Down arrow  untuk melihat maklumbalas tersebut.

*Mengambil tindakan atas permintaan cadangan perubahan masa baru mesyuarat:*

- i. Di Calendar grid, klik event.
- ii. Di Guests section, pergi ke proposal dan klik Review proposed time.
- iii. Untuk menerima cadangan masa yang baru, klik Save.
- iv. (Pilihan) Untuk memaklumkan guests mengenai perubahan masa mesyuarat, klik Send.




## 2.4 Kembalikan (Restore) events yang telah dipadam (deleted)

---

Kembalikan (Restore) event yang anda telah tidak sengaja buang (deleted), atau memadam acara yang dihapuskan secara kekal.

*Menghapuskan event:*

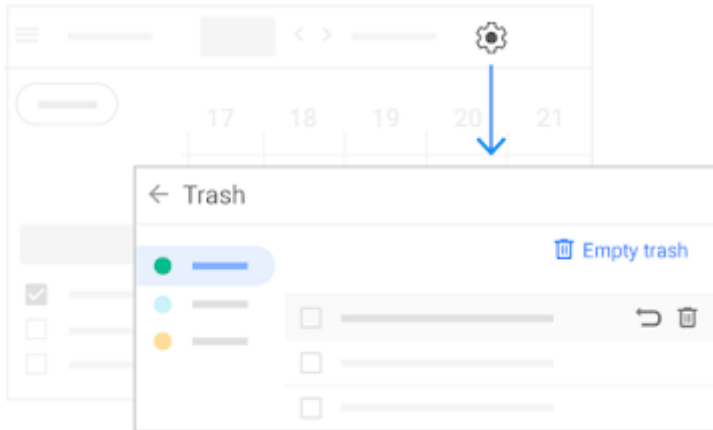
Klik event yang anda ingin padam di calendar grid anda dan klik Delete .

*Mengembalikan events yang telah dipadam:*

- i. Klik Settings  > Trash.

- ii. Arahkan ke event yang dikehendaki dan pilih diantara pilihan berikut
  - Untuk mengembalikan (restore) event tersebut, klik kotak yang selari dengan event tersebut dan klik Restore ↶.
  - Untuk memadamkan event tersebut secara kekal, klik kotak yang selari dengan event tersebut dan klik Delete 🗑️.
- iii. (Pilihan) Untuk memadamkan semua events di dalam trash and, di sebelah atas bahagian kanan skrin anda, klik Empty trash.

**Nota:** Event yang dipadamkan akan berada di dalam trash kalendar selama kira-kira 30 hari.

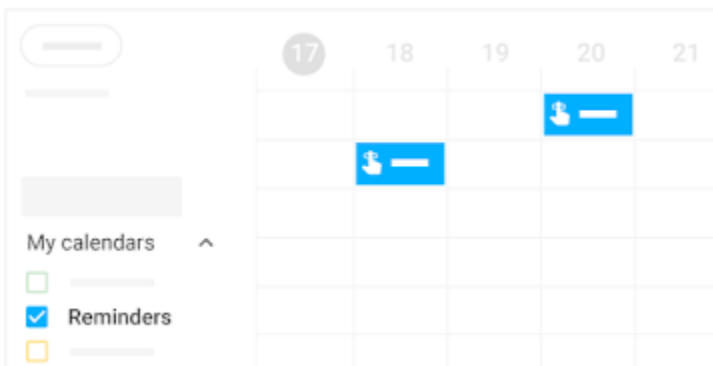


## Seksyen 3: Buat peringatan dalam Kalendar

*Untuk mengingati sesuatu pada senarai tugas anda, tambahkan peringatan peribadi*

### 3.1 Lihat peringatan (reminder)

- i. Pergi ke [Calendar](#).
- ii. Dibahagian kiri bawah, di bawah My calendars pastikan kotak Reminders telah ditandakan..

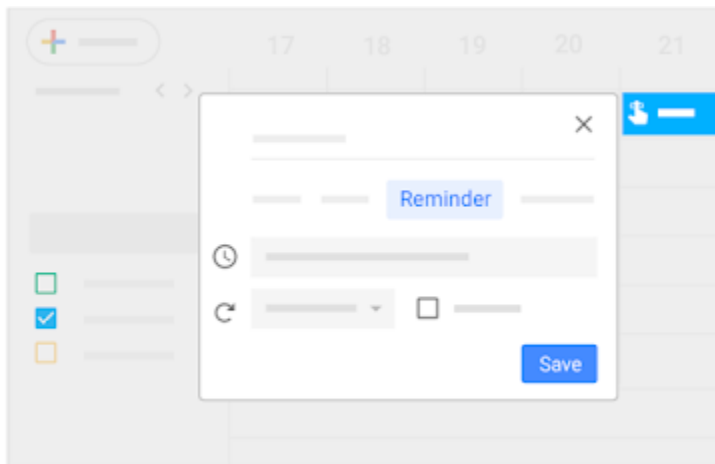


### 3.2 Mencipta peringatan (reminder) peribadi

---

- i. Di Calendar grid anda, klik satu slot masa dan klik Reminder.
- ii. Berikan tajuk dan pilih tarikh dan masa.
- iii. (Pilihan) Untuk memilih kekerapan peringatan anda, klik Does not repeat dan pilih salah satu pilihan.
- iv. (Pilihan) Jika anda ingin mendapat peringatan sepanjang hari, pilih kotak pilihan All day.
- v. klik Save.

**Nota:** Peringatan yang anda cipta di Google Keep akan dipaparkan juga di Google Calendar.

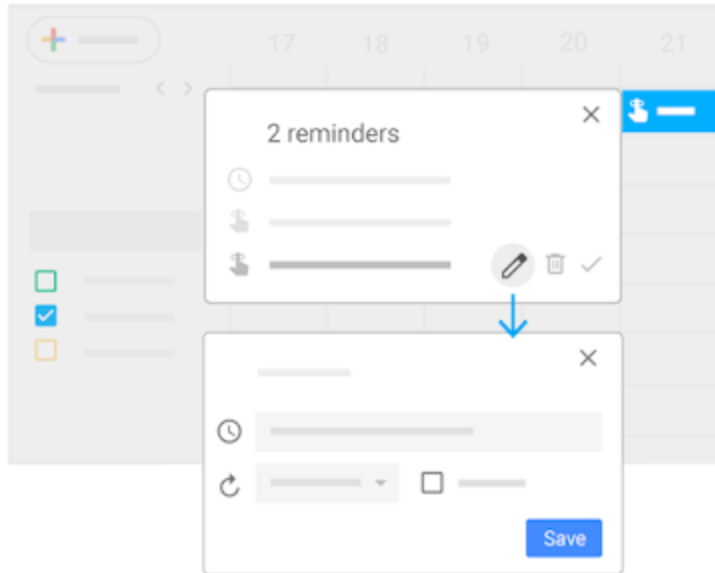


### 3.3 Ubahsuai peringatan (reminder) peribadi

---

- i. Buat salah satu pilihan ini :
  - Jika anda mempunyai hanya satu peringatan di dalam satu slot masa, klik peringatan (reminder) tersebut dan klik Edit .
  - Jika anda mempunyai lebih dari satu peringatan di dalam satu slot masa yang sama, klik reminder block tersebut, pilih reminder yang anda ingini dan klik Edit .
- ii. Kemaskini maklumat yang anda ingin ubah dan klik Save.





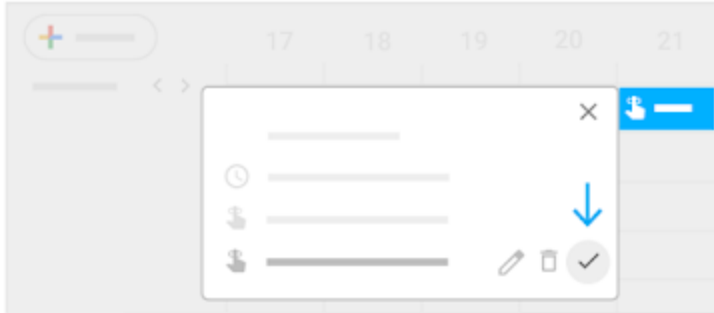
### 3.4 Lengkapi atau padamkan peringatan pribadi

Anda boleh padamkan suatu peringatan pribadi anda dari calendar anda dengan menandakannya sebagai done, memadamkannya, atau menyembunyikan semua peringatan (reminders) untuk sementara waktu.



*Tandakan suatu peringatan sebagai done:*

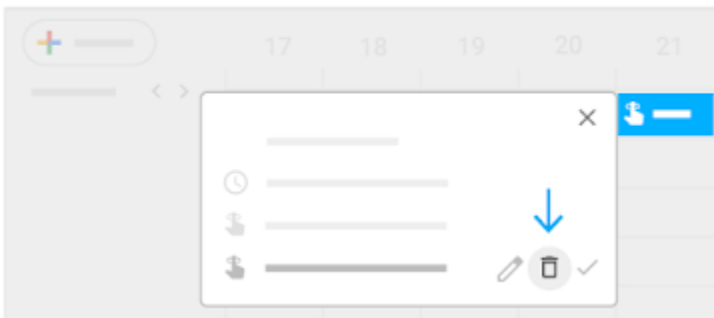
Buat pilihan berikut :

- Jika anda mempunyai hanya satu peringatan di dalam satu slot masa, klik peringatan itu dan klik Mark as done ✓.
- Jika anda mempunyai lebih dari satu peringatan di dalam satu slot masa yang sama, klik blok peringatan tersebut, pilih peringatan yang anda ingini dan klik Mark as done ✓.



*Menghapus peringatan :*

- i. Jika anda mempunyai hanya satu peringatan di dalam satu slot masa, klik peringatan itu dan klik Delete .
- ii. Jika anda mempunyai lebih dari satu peringatan di dalam satu slot masa yang sama, klik blok peringatan tersebut, pilih peringatan yang anda ingini dan klik Delete .



*Sembunyikan semua peringatan:*

- i. Di sebelah kiri, pergi ke My calendars.
- ii. Buang tanda check (Uncheck) di kotak Reminders.




# Seksyen 4: Kongsi dan paparkan kalendar

*Kongsikan calendar anda dengan rakan sekerja, keluarga dan rakan-rakan supaya mereka mudah melihat waktu lapang anda. Anda juga boleh melihat calendar orang lain untuk tujuan yang sama.*

## 4.1 Kongsikan calendar anda


---

1 Pilih sama ada untuk berkongsi kalendar secara terbuka atau hanya dengan ahli organisasi anda:

- i. Klik icon  > dan kemudian pilih Settings.
- ii. Di menu sebelah kiri, pilih calendar > yang anda ingini dan kemudian pilih Access permissions.
- iii. Pilih bagaimana anda ingin kongsi calendar anda:
  - Untuk membuat kalendar anda tersedia secara terbuka di web, tandakan kotak Make available to public. Di sebelah setiap tahap perkongsian, klik Down arrow  dan pilih sama ada anda ingin menunjukkan masa lapang atau sibuk anda.
  - Untuk membuat kalendar anda hanya tersedia untuk organisasi anda, tandakan kotak the Make available for *My Organization* . Buat tersedia untuk kotak Organisasi saya. Di sebelah setiap kebenaran perkongsian, klik anak panah Down arrow  dan pilih sama ada anda ingin menunjukkan masa lapang atau sibuk anda.
  - Untuk membuat kalendar anda tersedia di komuniti G Suite, tandakan kotak Show calendar info in other Google apps, limited by access permissions .

2 Biarkan seseorang melihat kalendar anda dalam web browser:


Anda boleh mendapatkan pautan HTML ke kalendar anda yang boleh anda kongsi dengan orang lain.

- i. Klik icon  > dan kemudian pilih Settings.
- ii. Di menu sebelah kiri, pilih calendar > yang anda ingini dan kemudian pilih Access permissions.
- iii. Untuk menghantar pautan HTML yang boleh dikongsi kepada orang lain, klik Get shareable link > dan kemudian klik Copy Link.
- iv. Paste dan hantar link tersebut kepada orang yang anda ingin kongsi calendar anda.

3 Kongsi kalendar anda dengan orang tertentu dan pilih berapa banyak yang dapat dilihatnya:

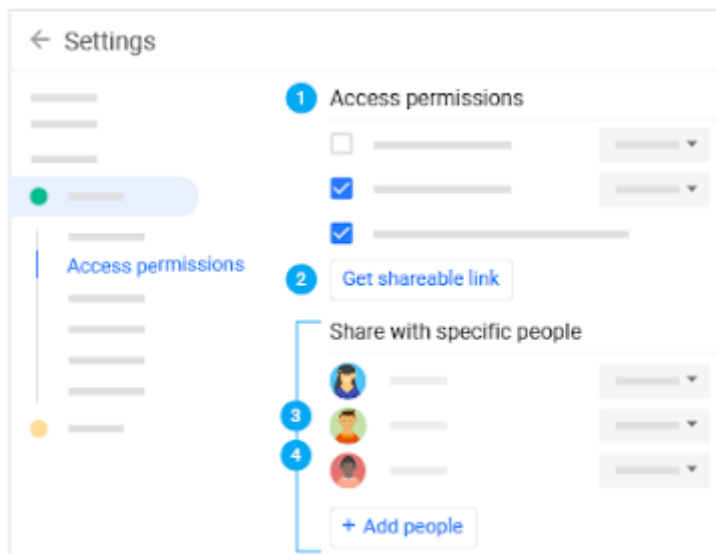
Apabila anda berkongsi kalendar anda dengan seseorang, anda boleh menentukan bagaimana mereka melihat event anda dan sama ada mereka juga boleh membuat perubahan, seperti

menambah atau mengemaskini event tersebut.

- i. Klik icon  > dan kemudian pilih Settings.
- ii. Di menu sebelah kiri, pilih calendar > yang anda ingini dan klik Share with specific people.
- iii. Klik Add people dan taipkan alamat email atau nama orang yang anda ingin kongsi calendar anda tersebut.
- iv. Pilih pilihan kebenaran perkongsian untuk calendar yang anda ingin kongsi:
  - Pilih See only free/busy (hide details) untuk hanya dapat melihat status free/busy dan selain itu adalah rahsia.
  - Pilih See all event details untuk berkongsi kesemua perincian berkaitan event anda.
  - Pilih Make changes to events untuk memberi kebenaran membuat perubahan ke atas event anda kepada orang yang anda kongsi
  - Pilih Make changes and manage sharing untuk memberi kebenaran membuat perubahan dan menguruskan perkongsian event anda kepada orang yang anda kongsi.
- v. Klik Send.

#### 4 Kongsi calendar anda dengan mereka yang tidak menggunakan Google Calendar:

- i. Di bahagian Share with specific people, klik Add people.
- ii. Taipkan alamat email atau nama orang yang anda ingin kongsi calendar anda.
- iii. Klik Send.
- iv. Jika orang yang anda ingin kongsi calendar anda tidak menggunakan Google Calendar, klik Invite untuk menghantar jemputan kepada mereka untuk menggunakannya.

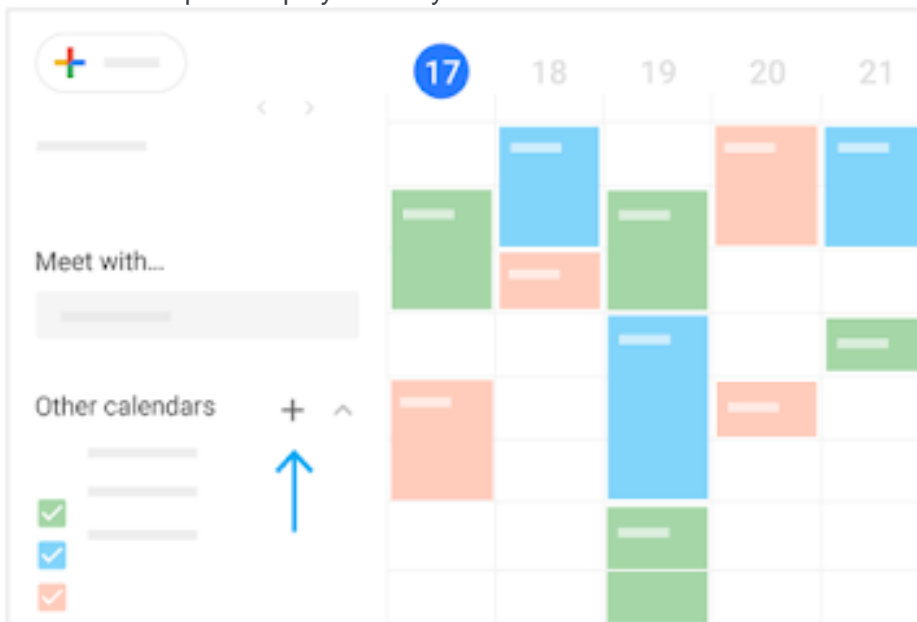


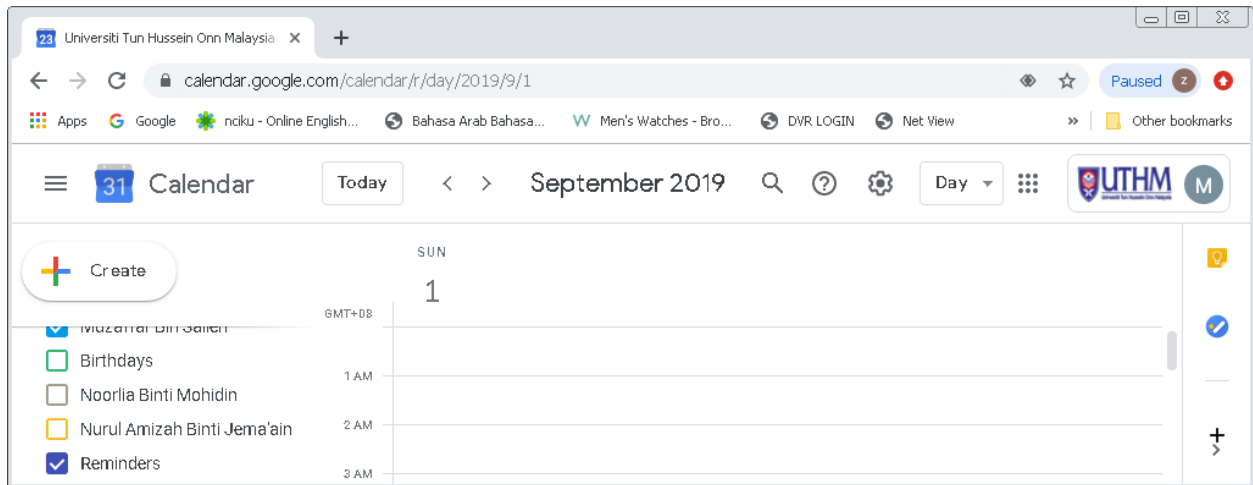
## 4.2 Lihat calendar orang lain

Tertanya-tanya jika seseorang boleh berjumpa? Tambah calendar ahli kumpulan supaya anda boleh menyemak jadual mereka serta-merta.

*Menambah calendar ahli kumpulan:*

- i. Di sebelah kiri, bersebelahan dengan Other calendars, klik Add other calendars  $+$   $>$  dan pilih Subscribe to calendar.
- ii. Mula tambahkan nama atau alamat email ahli kumpulan dan kemudian pilih ahli itu dari senarai yang dipaparkan. Jika ahli kumpulan itu mengkonfigurasikan calendarnya untuk boleh dikongsi, ia akan terapar di senarai calendar anda. Event ahli kumpulan tersebut juga akan terapar di calendar anda..
- iii. Jika ahli kumpulan itu tidak mempunyai Google Calendar, tambah permintaan dan klik Send invite.
- iv. Dengan mudah dan pantas jadualkan event dengan memeriksa ketersediaan rakan sekerja anda:
  - Untuk memaparkan calendar rakan sekerja anda bersebelahan dengan calendar anda, tandakan kotak di sebelah nama mereka.
  - Untuk melihat beberapa calendar rakan sekerja sekaligus, tandakan kotak di sebelah nama mereka, atau pergi ke Meet with ... dan masukkan nama mereka. Di sebelah kanan atas dalam w switcher box, klik Day. Calendar akan dipaparkan bersebelahan dengan satu sama lain supaya anda dapat melihat dengan mudah bilakah semua orang berkelapangan pada masa yang sama
- v. (Pilihan) Untuk hanya memaparkan calendar anda sahaja, pergi ke calendar anda dan klik More  $\vdots$   $>$  dan pilih Display this only.



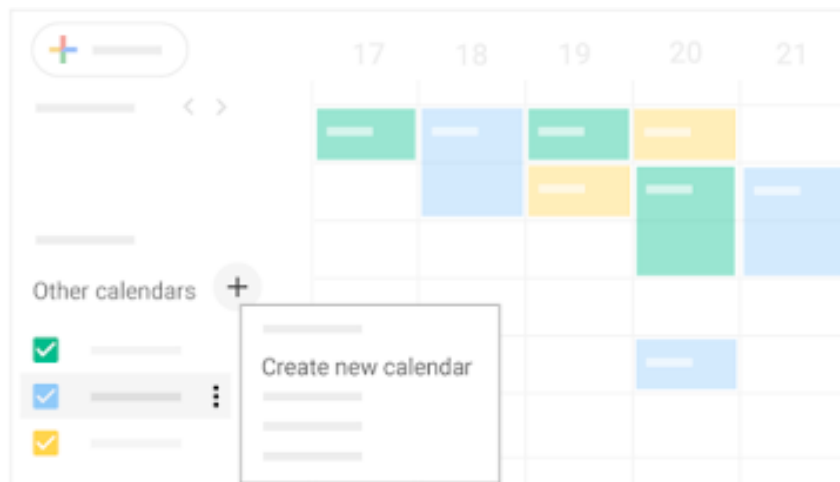


#### 4.3 Mencipta calendar gunasama (calendar gabungan)


Selain dari calendar anda sendiri, anda boleh mewujudkan calendar gunasama untuk melihat aktiviti kumpulan, seperti jadual projek, atau cuti pekerja

*Mewujudkan calenda gunasama (calendar gabungan):*

- i. Buka Kalendar, dan di kiri Other calendars, klik Add other calendars  $+$   $>$  dan kemudian pilih Create new calendar.
- ii. Berikan nama dan perihal.
- iii. Klik Time zone dan kemudian pilih time zone anda.
- iv. Klik Create calendar. Calendar baru anda akan dipaparkan di bahagian My calendars.
- v. (Pilihan) Untuk mengemas kini calendar preferences, pergi ke calendar yang anda inginkan dan klik More  $\vdots$   $>$  kemudian pilih Settings.



### *Kongsikan calendar:*


- i. Buka [Calendar](#) dan pergi ke My calendars, pilih calendar yang anda ingin kongsi, kemudian klik More  > dan pilih Settings and sharing.
- ii. Buat salah satu pilihan:
  - Untuk berkongsi dengan individu — Di bahagian Share with specific people, klik Add people dan taipkan nama atau alamat email individu. Klik Send.
  - Untuk membolehkan tetapan perkongsian dengan lebih dari seorang — Di bahagian Access permissions, pilih Make available to public atau Make available for Universiti Tun Hussein Onn Malaysia.

## 4.4 Import dan export events dan calendars

---

Anda boleh import maklumat event ke dalam calendar anda atau export calendar anda. Ketahui lebih lanjut [importing events to Calendar](#).

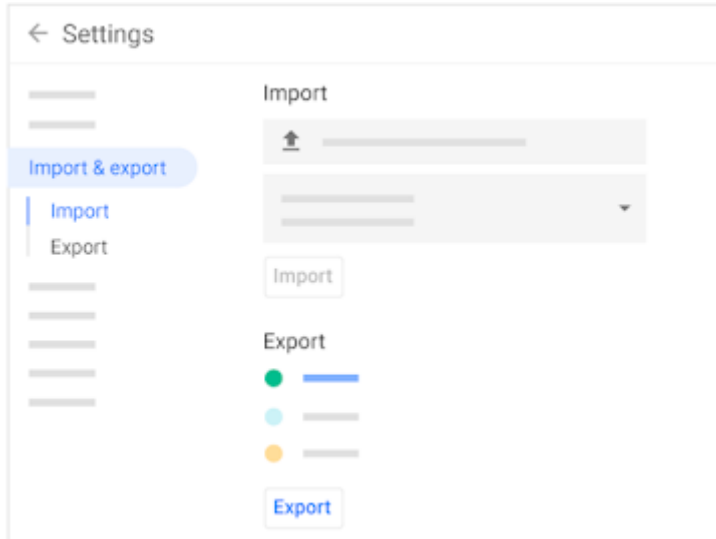
### *Import maklumat event:*

- i. Klik icon  > dan kemudian pilih Settings.
- ii. Di menu sebelah kiri, klik Import & Export.
- iii. Klik Select file from your computer, cari fail anda, dan klik Open.
- iv. Klik Import. Event yang berjaya diimport akan terpapar di calendar anda.

### *Export calendar anda:*


- i. Klik Settings  > dan kemudian pilih Settings.
- ii. Di sebelah kiri, klik Import & Export.
- iii. Di bahagian Export, klik Export.

Satu Fail ZIP akan dimuat turun ke komputer anda. Jika anda membuka fail ZIP tersebut, anda akan melihat fail ICS untuk setiap calendar anda. Untuk mengimport fail kembali ke Kalendar, ambil fail ICS calendar yang anda ingini dan importnya.

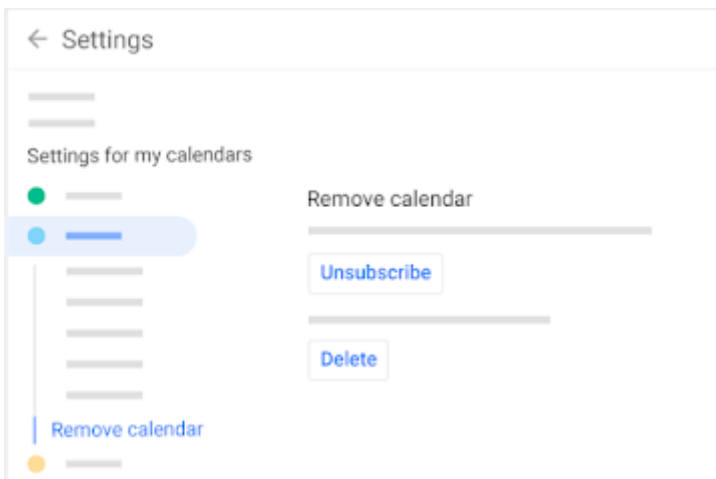


#### 4.5 Menghapuskan calendar

---

Klik Settings  > dan kemudian pilih Settings.

- i. Pilih calendar yang anda ingin hapuskan dan sehingga ke bawah.
- ii. Di bahagian Remove calendar , pilih antara pilihan berikut :
  - Klik Unsubscribe jika anda ingin unsubscribe dari calendar yang hanya read-only.
  - Klik Delete jika anda ingin menghapuskan calendar milik anda sahaja.



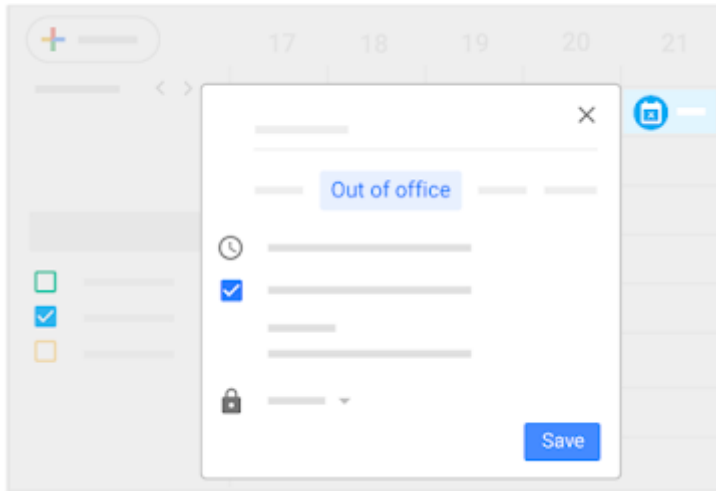
#### 4.6 Menambah tarikh out-of-office ke calendar anda

---

- i. Di grid calendar anda, klik hari pertama anda tinggalkan tempat kerja.
- ii. Klik Out of office dan pilih julat masa.



- iii. (Pilihan) Untuk menjelaskan anda meninggalkan tempat kerja, masukkan mesej di bahagian Decline message.
- iv. Di bahagian Visibility , pilih antara pilihan berikut :
  - Public
  - Default visibility
  - Private
- v. klik Save. Sebarang mesyuarat baru dan sedia ada pada masa ini akan secara automatik ditolak.




## Seksyen 5: Sesuaikan (customized) calendar anda

*Setelah anda tahu cara menggunakan semua ciri utama dalam calendar, anda boleh menyesuikannya lagi untuk dipadankan dengan cara anda bekerja.*

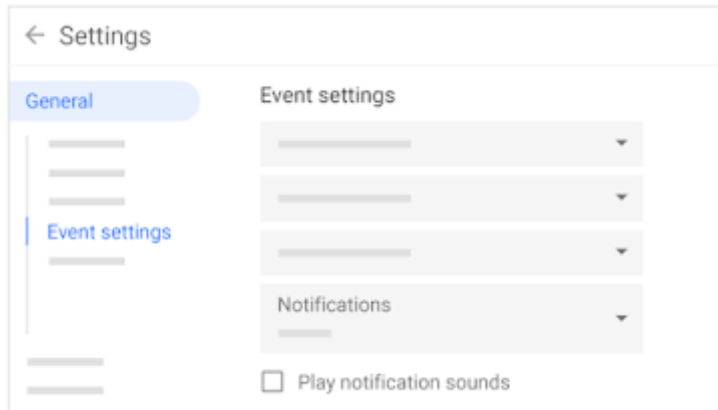
### 5.1 Urus pemberitahuan event

Anda boleh menentukan bagaimana mahu mengurus kemasukan pemberitahuan event anda

*Aktif atau tidak aktifkan pemberitahuan :*

- i. Buka [Google Calendar](#) dan klik Settings  > kemudian pilih Settings.
- ii. Di sebelah kiri di bawah General, Klik Event settings.
- iii. Klik Notifications dan pilih salah satu pilihan :

- Off
  - Desktop notifications
  - Alerts
- iv. (Pilihan) Untuk meletakkan bunyi bagi kemasukan pemberitahuan anda, pilih kotak Play notification sounds
  - v. Di sebelah kiri, pilih calendar anda dan kemudian klik General notifications untuk menguruskan jenis pemberitahuan event yang anda terima
  - vi. Di sebelah setiap pilihan, klik anak panah ke bawah ▼ dan pilih sama ada anda mahu menerima pemberitahuan e-mel atau tidak



*Tetapkan pemberitahuan untuk acara khusus :*

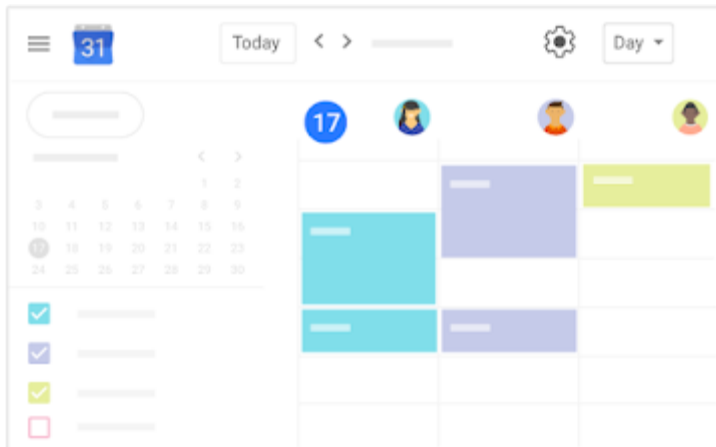
- i. Pergi ke bahagian Notifications, dan pilih Email or Notification.
- ii. Pilih julat masa untuk pemberitahuan anda.
- iii. (Pilihan) Untuk menambah pemberitahuan lagi, klik Add Notification dan ulangi langkah i-ii

## 5.2 Pilih paparan calendar anda




Anda boleh memilih bilangan hari yang anda boleh lihat pada satu masa dalam paparan calendar anda. Pilih pilihan yang terbaik untuk anda di bahagian atas calendar anda

*Pilih paparan calendar anda :*

- i. Di bahagian atas kanan pada view switcher box, klik Down arrow ▼ dan pilih antara pilihan ini :
  - Paparan calendar mengikut day (hari), week (minggu), month (bulan), or year (tahun)
  - Paparan jadual (schedule) anda
  - Sembunyi atau papar hujung minggu ( show weekends)
  - Sembunyi atau papar event yang ditolak (show declined events)
- ii. Untuk memaparkan lebih dari satu calendar bersebelahan dalam satu paparan hari-Pilih paparan Hari (Day) dan tandakan kotak di sebelah calendar yang anda mahu lihat
- iii. Untuk melihat calendar hari berikutnya atau sebelumnya—bersebelah dengan Today, klik Next > atau Previous < .




*Mengurus tetapan paparan calendar anda :*

- i. Klik Settings  > dan kemudian pilih Settings.
- ii. Di sebelah kiri di bahagian General, klik View options.
- iii. Bergantung kepada paparan yang anda ingini, pilih atau tidak pilih kotak-kotak berikut :
  - Show weekends
  - Show declined events
  - Show week numbers
  - Reduce the brightness of past events
  - View calendars side by side in Day View
- iv. Klik Start week on dan pilih hari apa anda ingin memulakan minggu anda.
- v. Pergi ke ruangan Set custom view dan klik anak panah ke bawah  untuk memilih bilangan hari atau minggu yang anda ingin paparkan di calendar anda.
- vi. Pergi ke ruangan Alternate calendars dan klik anak panah ke bawah  untuk memilih calendar alternatif.


### 5.3 Ubah rupa calendar anda

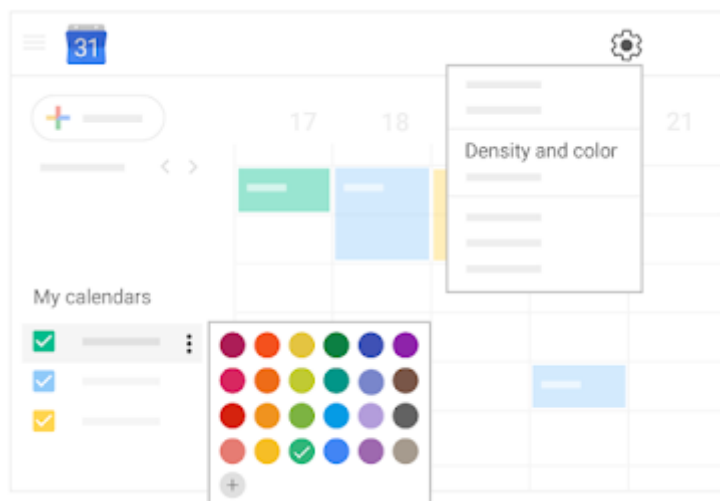
Menukar visual calendar anda akan dapat membantu anda apabila terdapat beberapa calendar berlapis pada skrin yang sama

*Tukar ketumpatan dan set warna calendar anda :*

- i. Klik Settings  > kemudian pilih Density and color.
- ii. Klik Color set > kemudian pilih Modern (with white text) atau Classic (with black text).
- iii. Klik Information density > kemudian pilih Compact or Responsive to your screen.
- iv. Klik Done.

*Tukar set warna calendar anda:*

- i. Di sebelah kiri, pilih calendar yang anda ingini dan klik tiga titik bertindih .
- ii. Pilih warna yang anda mahukan dari palette warna



*Tukar warna event:*

- i. Klik kanan tetikus anda di event yang anda ingini.
- ii. Pilih warna baru.



**Nota:** Jika anda menukar warna sesuatu event, warna asal diwakili sebagai garis menegak di sebelah kiri event

## Seksyen 6: Capai nota, dan tugas anda

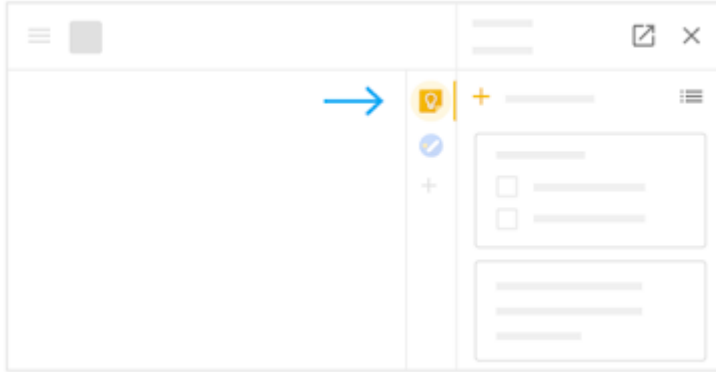
*Lihat nota dan tugas anda tanpa keluar dari calendar*

**Nota:** Jika anda tidak melihat ikon Google Keep dan Google Tasks di sebelah kanan, ia mungkin tidak diaktifkan untuk organisasi anda

### 6.1 Buka nota di Google Keep






- i. Di sebelah kanan, klik Keep .
- ii. Untuk menambah satu note atau list, klik + Take note atau New list .
- iii. Untuk mengemaskini note, klik note yang anda ingini dan taipkan mesej.
- iv. Klik Done.

Untuk mengetahui lebih tentang Google Keep, see [Get started with Keep](#).

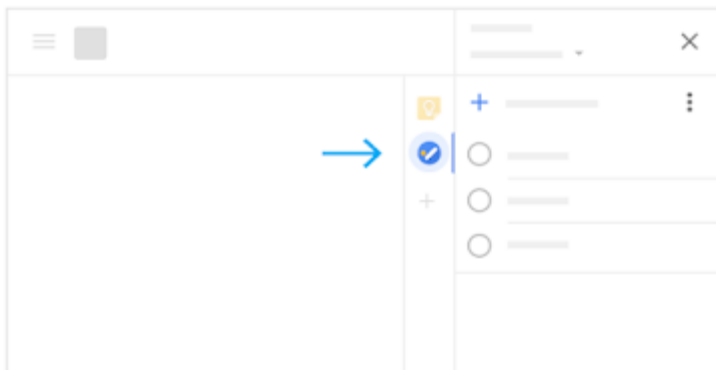


## 6.2 Buka to-do lists anda di Tasks

---

- i. Di sebelah kanan, klik Tasks .  
Senarai semasa akan dipaparkan di bahagian atas dengan senarai tasks di bawahnya.
- ii. Untuk menambah list baru, klik icon anak panah ke bawah  dan kemudian pilih Create a new list.
- iii. Untuk menukar lists, klik icon anak panah ke bawah  dan pilih list yang anda ingini.
- iv. Untuk menambah task baru, klik + Add a task. Untuk menambah task baru dari gmail, Tarik (drag) email yang dikehendaki dan tindihkan ke task list yang anda ingini.
- v. Untuk kemaskini atau hapuskan task, arahkan penunjuk tetikus (mouse pointer) ke task yang anda ingini dan klik Edit . Di Edit window, klik Delete  untuk menghapuskan task.

Untuk mengetahui lebih tentang Tasks, sila lihat [Keep track of tasks](#).



## 6.3 Dapatkan add-ons

---

Ubahsuai Calendar dengan penggunaan add-ons.

- i. Di sebelah kanan, klik Add-ons + . Satu senarai add-ons akan dipaparkan di [G Suite Marketplace](#).
- ii. Klik add-on yang anda kehendaki.
- iii. Klik Install.

