Manual Workshop Optimalisasi Pemanfaatan Google Edu

Gmail Ull

Pada bagian awal ini kami akan menjelaskan tentang penggunaan Gmail UII yang akan dibagi menjadi beberapa bagian.

Login dan Mengaktifkan Gmail UII

Dosen, Karyawan dan mahasiswa aktif memiliki hak akses untuk login ke dalam email UII baru

Tampilan Halaman Login Gmail UII gmail.uii.ac.id



Masukkan NIK untuk Dosen dan Karyawan, NIM untuk Mahasiswa, atau alamat email(tanpa @uii.ac.id) untuk institusi pada kolom atas.

Masukkan Password UNISYS anda pada kolom bawah.

Lalu klik "login".

Jika masih mengalami kegagalan silahkan mengganti password anda via UNISYS (unisys.uii.ac.id) sesuai aturan yang ada di dalamnya.

Ganti password

- Silahkan ganti password anda dengan memasukkan password lama dan baru dengan ketentuan :
- 1. Password baru tidak boleh sama dengan password lama
- 2. Panjang password minimal 6 dam maksimal 15 huruf
- 3. Password harus mengandung huruf abjad dan angka dengan minimal satu huruf besar atau simbol
- 4. Contoh : Password2009 atau password@2009 atau prayitna_73
- 5. Setelah berhasil ganti password, silahkan logout dan login ulang dengan password baru.

Password lama	
Password baru	
Password baru (ulangi)	
	Submit

Jika berhasil maka akan muncul peringatan bahwa password berhasil dirubah, namun jika ada error message atau pesan kegagalan mohon laporkan via email menggunakan email anda (luar UII) ke <u>itsupport@uii.ac.id</u> dengan menyertakan data lengkap anda terutama NIK/NIM.

Ganti Password Gmail UII

Untuk penggantian password silahkan mengganti via UNISYS seperti yang sudah disampaikan di atas.

Halaman Utama Gmail UII

Setelah berhasil login, anda akan langsung diarahkan ke halaman inbox Gmail UII. Jangan ragu untuk mengikuti tautan "learn how to use Gmail" disini gmail akan mengajari anda cara penggunaan Gmail UII dengan benar.



2 Q %

Ganti Password Via Setting

Selain cara diatas, mengganti password juga dapat diakukan melalui menu setting seperti di bawah ini

Buka menu "setting"



	~ α	Tutorial	• • •
Settings			\$ -
General Labels Inbox Accounts a	nd Import Filters and Blocked Addresses Forwarding and POP/IMAP Chat Labs Offline Themes		
Change account settings:	Google Account settings Change your paceword and security options, and access other Google services.		
Import mail and contacts: Learn more	Import from Yahoo!, Hotmail, AOL, or other webmail or POP3 accounts. Import mail and contacts		
Send mail as: (Use Universitas Islam Indonesia Mail to send from your other email addresses) Learn more	Tutorial Gmail UII <tutorial@uii.ac.id> Add another email address you own</tutorial@uii.ac.id>	edit info	
Check mail from other accounts (using POP3): Learn more	Add a POP3 mail account you own		
Grant access to your account: (Allow others to read and send mail on your behait) Learn more	Add another account Mark conversation as read when opened by others Leave conversation unread when opened by others 		
Add additional storage:	Using 0 GB. Need more space? Purchase additional storage		

Pilih Tab Accounts and Import Ialu klik Google Account Setting

Klik "Signing into Google" pada Google Account Setting

Google		Tutoriai III 🔘 🕕
My Account		
Control protoct	G M O E E	
My Account gives you quick access to settings and tools	that let you safeguard your data, protect your privacy, and work better for you.	decide how your information can make Google services
Control your password and account-access settings.	Manage your visibility settings and the data we use to personalize your experience.	Set language, accessibility, and other settings that help you use Google.
Connected apps & sites Security Checkup Protect your account in just a few	Activity controls Ads settings Account overview Control your content	Accessibility Your Google Drive storage Delete your account or services
minutes by reviewing your security settings and activity. GET STARTED	Privacy Checkup Take this quick checkup to review important privacy settings and adjust them to your preference. GET STARTED	

Klik pada bagian "Password" untuk mengganti password. Disini anda juga dapat memasukkan No. HP anda untuk recovery akun, namun sudah tidak berlaku karena sistem login sudah dipindahkan sistem single sign on.



Setelah klik menu penggantian password maka anda akan diarahkan ke halaman login UNISYS untuk melakukan penggantian password seperti yang sudah dijelaskan di atas.

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA	▶ english version
	Selamat Datang di UNISYS Universitas Islam Indonesia
Login Layanan	UNISYS Login Masukkan userid dan password Anda kemudian klik tombol Login
	User ID 091002113 Password LOGIN
	Berita Utama: 1. Launching wajah baru Layanan UII dirangkum menjadi satu layanan UNISYS, selamat mencoba dan apabila menemui kendala silahkan menghubungi kami melalui email atau telpon seperti yang tercantum dalam link <mark>kontak</mark>

Universitas Islam Indonesia Kampus Terpadu Jalan Kaliurang Km 14.4 Besi Sleman Yogyakarta 55584 - Indonesia

Ganti password

- Silahkan ganti password anda dengan memasukkan password lama dan baru dengan ketentuan :
- 1. Password baru tidak boleh sama dengan password lama
- 2. Panjang password minimal 6 dam maksimal 15 huruf
- 3. Password harus mengandung huruf abjad dan angka dengan minimal satu huruf besar atau simbol
- 4. Contoh : Password2009 atau password@2009 atau prayitna_73
- 5. Setelah berhasil ganti password, silahkan logout dan login ulang dengan password baru.

Password lama	
Password baru	
Password baru (ulangi)	
	Submit

Ganti Profile Picture Gmail

Sebelum diganti, profile picture anda hanya muncul sebagai inisial nama depan anda. Untuk

mengubahnya ada beberapa cara diantaranya bisa dengan masuk ke menu setting -> pilih tab general - > lalu klik.

Atau bisa juga dengan klik profile picture anda yang masih berupa inisial lalu klik gambar tersebut untuk membuka menu penggantian gambar.

	- Q	Tutorial III O
Settings		This account is managed by uiLac.id. Learn more
General Labels Inbox Accourt Desktop Notifications: (allows Universities laten hornese Mail to display popul notifications on your disktop when new email messages anivel) Loane merce	Its and Import Filters and Blocked Addresses Forwarding and POP/IMAP Chat Labs Offline 1 Click here to enable desktop notifications for Universitas Islam Indonesia Mail. New mail notifications on - Notify me when any new message arrives in my inbox or primary tab Important mail notifications on - Notify me only when an important message arrives in my interval Mail notifications off	Tutorial Gmail UII tutorial@uii.ac.id Privacy My Account
Keyboard shortcuts: Learn more	Keyboard shortcuts off Keyboard shortcuts on	Add account Sign out
Button labels: Learn more	Icons Text	
My picture:	Select a picture that veryone will see when you email them	
People Widget: Learn more	Show the people widget - Display information about participants to the right of each conversation Hide the people widget	
Create contacts for auto- complete:	When I send a message to a new person, add them to Other Contacts so that I can auto-complete to I'll add contacts myself	> them next time

setelah di klik akan muncul menu seperti berikut jika sudah ada gambar yang pernah diupload bisa memilih fitur "your photos" atau "photos of you" jika belum pernah mengupload foto silahkan pilih

Select profile	e photo			×
Upload photos	Your photos	Photos of you	Web camera	
		Drag	a profile photo here	
		6	Select a shoto from your comouter	
		6		
Tel as sector them.	Cancel	Voi s profile physic in	visibilit to assesses "second faculta enoticets" I also nova	
the state of the second second		Contraction Property in	and the start for the start was and find for any part of the start of	

tabupload photos" dan klik "select a photo from your computer".

Setelah file gambar berhasil terupload maka akan muncul menu untuk mengatur posisi gambar yang akan ditampilkan, silahkan diatur lalu klik "set as profile photo" untuk menyimpan. Cara ini juga berlaku untuk penggantian gambar, bukan hanya untuk pemasangan gambar baru.



Setting dan Daftar Alias Gmail

Secara default, alamat email personal civitas akademika UII adalah NIK/NIP@uii.ac.id atau NIM@students.uii.ac.id. Tentunya hal ini kurang nyaman untuk korespondensi dan berkomunikasi karena tidak mudah untuk dihapal.

Oleh karena itu disini disediakan fasilitas Alias email dimana alamat anda ketika berkomunikasi dengan kolega anda bisa muncul sebagai nama@uii.ac.id atau nama@students.uii.ac.id.

Jika anda sebelumnya aktif menggunakan email UII yang lama dan pernah mendaftarkan alias email, maka seharusnya juga sudah terdaftar pada Gmail UII, cara memeriksanya adalah seperti berikut.

Pertama-tama silahkan masuk ke "Google Account Setting" melalui menu setting atau bisa juga dengan klik "My Account" di menu yang muncul dari icon Profile Picture anda.

	- Q	Tutorial III O 🧕
Settings		This account is managed by uit.ac.id. Learn more
General Labels Inbox Accounts a Change account settings:	Ind Import Filters and Blocked Addresses Forwarding and POP/IMAP Chat Labs Offline Google Account settings Change your nassword and security options, and access other Google services.	Tutorial Gmail UII tutorial@uii.ac.id Privacy My Account
Learn more Send mail as: (Use Universitia listem indonesia Mail to send from your other email addresses)	Import mail and contacts Tutorial Gmail UII <tutorial@uii.ac.id> Add another email address you own</tutorial@uii.ac.id>	Add account Sign out
Learn more Check mail from other accounts (using POP3): Learn more	Add a POP3 mail account you own	
Grant access to your account: (Allow others to read and and mail on your behalf) Learn more	Add another account Mark conversation as read when opened by others Leave conversation unread when opened by others	
Add additional storage:	Using 0 GB. Need more space? Purchase additional storage	
Using 0 GB Manage	Provered by Google*	Last account activity: 26 minutes ago Detain

Pada halaman utama Google Account Setting silahkan klik "Your personal info".



Pada halaman berikutnya silahkan klik pada bagian email.



Pada bagian "Alternate emails" anda dapat melihat alamat apa saja yang sudah terdaftar sebagai alias yang bisa anda aktifkan. Jika belum ada atau yang sudah ada tidak sesuai dengan keinginan anda, silahkan email ke itsupport@uii.ac.id untuk mengajukan alias email yang baru (alias tidak boleh menyimpang dari nama asli).

Manage the email addresses associ	ated with your Google Account. Learn more
Google Account email	tutorial@uii.ac.id
	The address used to identify your Google Account to you and
	others. You can't change this address.
Contact email	tutorial@uii.ac.id
	The address where you get information about most of the Google
	products you use with this account.
Alternate emails	tutorialgmail@uii.ac.id
	Other email addresses you can use to sign in to your account. The
	can also be used to reach you in case you get locked out.
About me emails	ADD ABOUT ME EMAIL
	Email addresses that you can share with others across Google
	products like Drive, Photos and Google+.

Mengaktifkan Alias Email

Untuk mengaktifkan silahkan buka setting -> Accounts and Import -> Add another email address you own.



Settings



Akan muncul pop up window dan silahkan isikan alamat alias anda. Hilangkan centang pada treat as an alias jika anda ingin alias anda ini menjadi alamat utama, lalu klik next step.

🕅 Universitas Islam Indo	nesia Mail - Add another email address you own - Google Chr	122		×
🔒 https://mail.goog	gle.com/mail/u/0/?ui=2&ik=f3f9194def&view=cf	&at=A	F6bup	OOpC
Add another emai	l address you own			
Enter information al (your name and email add	bout your other email address. Iress will be shown on mail you send)			
Name:	Tutorial Gmail UII			
Email address:	tutorialgmail@uii.ac.id			
	Treat as an alias. <u>Learn more</u> <u>Specify a different "reply-to" address (optional)</u> Cancel Next Step »			

Setelah berhasil maka akan muncul alamat baru yang dapat anda gunakan untuk beraktifitas. Silahkan klik make default dan setiap anda mengirimkan email akan muncul sebagai alamat alias ini.

Settings

Change account settings:	Change your password and security options, and access other Google services.	
Import mail and contacts: Learn more	Import from Yahool, Hotmail, AOL, or other webmail or POP3 accounts. Import mail and contacts	
Send mail as: (Use Universitia Islam Indonesia Mail to send from your other email addresses) Learn more	Tutorial Gmail UII <tutorial@uii.ac.id> Tutorial Gmail UII <tutorialgmail@uii.ac.id> Not an alias. Add another email address you own When replying to a message: ③ Reply from the same address the message was sent to ④ Always reply from default address (currently tutorial@uii.ac.id) Nate You an dange the address the time of your reply Learnment)</tutorialgmail@uii.ac.id></tutorial@uii.ac.id>	default edit info make default dit info delete
Check mail from other accounts (using POP3): Learn more	Add a POP3 mail account you own	
Grant access to your account: (Allow others to read and send real or your behaft Learn more	Add another account Mark conversation as read when opened by others Leave conversation unread when opened by others	
Add additional storage:	Using 0 GB. Need more space? Purchase additional storage	
sing 0 GB anage	Program Policies	Last account activity: 1 hop-

Memindahkan Isi Email Lama ke Gmail UII

Untuk memindahkan isi email lama ke Gmail UII, cara termudah adalah menggunakan fasilitas POP3 yang disediakan oleh Gmail. Untuk melakukannya langkah-langkahnya adalah seperti berikut.

Buka setting melalui tombol gerigi pada kanan atas halaman inbox anda.

<	>	0 -	\$ -
	Displa	ay density:	
	✓ c	omfortable	
00000	С	ozy	
1000002	С	ompact	
et baru	с	onfigure inbo	x
t#2016	s	ettings	
Ficket#2	M	lanage this d	lomain
Transa	Т	hemes	
	S	end feedbac	k
[Tic	н	elp	

¢-

Pilih tab Accounts and Import lalu klik pada "Add a POP3 mail account you own.

Settings

General Labels Inbox Accounts a	nd Import Filters and Blocked Addresses Forwarding and POP/IMAP Chat Labs Offline Th	hemes		
Change account settings:	Google Account settings Change your password and security options, and access other Google services.			
Import mail and contacts: Learn more	Import from Yahool, Hotmail, AOL, or other webmail or POP3 accounts. Import mail and contacts			
Send mail as:	Tutorial Gmail UII <tutorial@uii.ac.id></tutorial@uii.ac.id>	make default	edit info	
(Use Universitas Islam Indonesia Mail to send from your other email addresses) Learn more	Tutorial Gmail UII <tutorialgmail@uii.ac.id> Not an alias</tutorialgmail@uii.ac.id>	default	edit info	delete
	Add another email address you own			
	When replying to a message: Reply from the same address the message was sent to Always reply from default address (currently tutorialgmail@uii.ac.id) (Nov. You can change the address at the time of your reply Learn more)			
Check mail from other accounts (using POP3): Learn more	Add a POP3 mail account you own			
Grant access to your account: (Allow others to read and send mail on your behalf)	Add another account			
Learn more	Mark conversation as read when opened by others Leave conversation unread when opened by others			
Add additional storage:	Using 0 GB. Need more space? Purchase additional storage			

Pada menu ini silahkan isikan alamat email sebagai berikut.

Untuk email personal staf/dosen silahkan isikan <NIK>@staf.uii.ac.id

Sementara untuk instusi silahkan isikan <alamat>-backup@uii.ac.id. Contoh : untuk tutorial@uii.ac.id

bisa diisikan tutorial-backup@uii.ac.id.

Lalu klik next step.

Add a mail acco	unt you own	
Enter the email ac (Note: You may add	ddress of the account to get mail from 1 5 more of your accounts)	
Email address:	Cancel Next Step »	

Pada tahap berikutnya silahkan isikan username dan password email lama dari alamat email yang akan di pop. (jika ada kesulitan atau login tidak dikenal silahkan hubungi kami).

untuk pilihan server dan port biarkan default dan tidak usah dirubah.

Centang Leave a copy jika anda ingin email lama masih tersimpan dan tidak terhapus.

Centang Label incoming messages jika anda ingin menandai email yang masuk dari email lama di inbox anda.

Centang Archive incoming messages jika anda ingin email yang ditarik dari email lama tidak masuk ke inbox namun masuk ke all mail.

¢-

Ketiga hal diatas adalah opsional.

Jika sudah selesai silahkan Klik "Add Account".

Email address:	@ .	uii.ac.id		
Username:	and a company (ui	i.ac.id		
Password:	•••••			
POP Server:	mailx.uii.ac.id		Port: 110	~
	Always use a secu Learn more Label incoming me	re connection (SSL)	when retrieving r	mail.

Setelah berhasil akan muncul alamat POP baru pada menu setting anda. Anda bisa klik "View history" untuk melihat aktifitas POP yang dilakukan oleh Gmail terhadap email lama anda.

Settings			0	*	¢.
General Labels Inbox Accounts a	nd Import Filters and Blocked Addresses Forwarding and POP/IMAP Chat Labs Offline T	hemes			
Change account settings:	Google Account settings Change your password and security options, and access other Google services.				
Import mail and contacts: Learn more	Import from Yahool, Hotmail, AOL, or other webmail or POP3 accounts. Import mail and contacts				
Send mail as:	Guilac.id>	make default	edit info		
(Use Universition Islam Indonesia Mail to send from your other email addresses) Learn more	Not an alias	default	edit info	delete	
	Add another email address you own				
	When replying to a message: Reply from the same address the message was sent to Always reply from default address (currently luthfi@uii.ac.id) (Now You can change the address at the time of your reply Lean more)				
Check mail from other accounts (using POP3): Learn more	Last checked: 1 hour ago. View history Check mail now		edit info	delete	
	Add a POP3 mail account you own				
Grant access to your account: (Allow others to read and send mail on your behalf)	Add another account				
Learn more	Mark conversation as read when opened by others Leave conversation unread when opened by others				
Add additional storage:	Using 0.91 GB. Need more space? Purchase additional storage				

Catatan :

- Pastikan aktifkan permission untuk POP3 pada menu setting di alamat email yang akan di POP jika ada.
- Petunjuk POP ini kami utamakan untuk POP dari email lama UII ke Gmail UII.
- Jika ingin melakukan POP dari alamat luar UII silahkan mencari petunjuknya di internet, hal ini dikarenakan setting POP untuk masing-masing email berbeda beda.

Membuat Filter pada Gmail

Seperti email pada umumnya, di Gmail disediakan fasilitas untuk filter email, yang cara penggunaannya sangat mudah. Untuk mengaksesnya seperti biasa dengan mengakses tombol gerigi di pojok kanan atas –> setting.

Pada menu setting silahkan pilih tab "Filters and Blocked Adresses"

untuk membuat filter dapat mengimport dari email lain juga dapat membuat baru di dalam Gmail anda. Disini kami akan menjelaskan pembuatan filter baru. Klik "Create a new filter"

Settings					¢ -
General Labels Inbox Accounts and Import	Filters and Blocked Addresses Forwarding and PO	P/IMAP Chat La	bs Offline	Themes	
The following filters are applied to all incoming n	nail:				
Select All, None Export Delete The following email addresses are blocked, Mess	Create a new filter Import filt	ers			
You currently have no blocked addresses.					
Select: All, None Unblock selected addresses					
Using 0 GB Manage	Program Policies Powered by Google*				Last account activity: 4 days ac Deta

Akan muncul menu search seperti di bawah ini, masukkan aturan-aturan untuk filter anda, lalu klik tombol kaca pembesar di pojok kiri bawah.

Filter From			
Gmail Team			
То			
tutorial@uii.ac.id.			
Subject			
Has the words			
Doesn't have			
Has attachment			
Don't include chats			
Size greater than 💠	MB	٥	
			Create filter with this search »

Disini akan dimunculkan hasil pencarian dari aturan-aturan yang sudah dibuat diatas, untuk membuka menu pencarian lagi dapat dengan melakukan klik pada tombol yang ditandai pada gambar di bawah ini. Jika hasil pencarian belum sesuai keinginan anda silahkan rubah aturan yang ada. Jika sudah sesuai silahkan lanjut ke tahap pembuatan filter dengan mengeklik tombol "Create filter with this search".

from (Gmail Team) to (tutorial@u	.ac.id) Tutorial	ш	0 🌔
C More *	1-3 of 3 <	>	¢٠.
Tutorial Gmail UII -	🖴 tutorial@uii.ac.ld →		
🗇 🍲 Gmail Team	Intex Tips for using your new inbox - Hi Tutorial Welcome to your Gmail inbox Save everything With tons of storage space, you	l ni	May 27
🗌 👌 Gmail Team	Intex: The best of Gmail, wherever you are - Hi Tutorial Get the official Gmail app The best features of Gmail are only available	sle	May 27
📋 🏫 Gmail Team	INDEXE: How to use Gmail with Google Apps - Hi Tutorial Work smarter with Gmail and Google Apps Manage Calendar meeting	gs.)	May 27
Using 0 GB Manage	Program Policies Powered by Google* Last account	nf activit)	γ. 25 minutes ago Ωntalb

from:(Gmail Team) to:(tutorial@uii.ac.id)	Tutorial III 🔘 🌍
Filter	*
Gmail Team	1-3 of 3 < 7 Q -
To	
tutorial@uli.ac.id,	
Subject	me to your Gmail inbox Save everything With tons of storage space, you'll ne May 27
Has the words	arial Get the official Gmail app The best features of Gmail are only available May 27
Doesn't have	prial Work smarter with Gmail and Google Apps Manage Calendar meetings • May 27
Has attachment	ens Last account activity. 25 minutes ago Ogle - Details
Don't include chats	
Size greater than \$ MB \$	
Create filter with this sear	ch >>

Disini anda diminta menentukan apa yang akan dilakukan kepada email-email yang sudah berhasil di filter, perlakukan untuk email-email tersebut bisa lebih dari satu pilihan.

Pada tombol centang "Also Apply" dibawah berfungsi untuk menentukan apakah email yang tadi tersaring filter juga akan dimasukkan ke filter atau hanya email yang masuk setelah filter ini dibuat, klik "Create filter" untuk menyelesaikan proses pembuatan filter.

from:(Gmail Team) to:(tutorial@uii.ac.id)		٩
« back to search options When a message arrives that matches this search:	×	
 Skip the Inbox (Archive it) Mark as read 		ime to your
Apply the label: Choose label \$		prial Work s
 Forward it add forwarding address Delete it 		<u>ies</u> ogle-
Never send it to Spam Always mark it as important Never mark it as important		
Categorize as: Choose category \$		
Create filter Also apply filter to 3 matching conversations.		

Jika berhasil, filter yang sudah dibuat akan muncul pada daftar filter seperti di bawah ini

	Logi must mus created. FEBRIT HIME		
Settings			¢ -
General Labels Inbox Accounts and Import Filters	and Blocked Addresses Forwarding and POP/IMAP Ct	hat Labs Offline Themes	
The following filters are applied to all incoming mail:			
Matches: from:(Grnail Team) to:(tutorial@uii. Do this: Skip Inbox	ac.id)		edit delete
Select All, None Export Delete			
	Create a new filter Import filters		
The following email addresses are blocked. Messages fro	n these addresses will appear in Spam:		
You currently have no blocked addresses.			
Select: All, None			
Unblock selected addresses			
Using 0 GB	Program Policies		
Manage	Powered by Google*	LASTACO	Dum activity: 32 manutes ag

Berkaitan dengan filter, saat ini Gmail menggunakan Label untuk menggantikan folder yang biasanya dibuat sendiri oleh user, dimana email tidak lagi dipindah tempatkan, namun ditandai dengan label. Sementara untuk folder default seperti Inbox, Sent mail, Spam dll masih menggunakan folder seperti pada umumnya. Pengaplikasian label pada filter dapat dilakukan seperti cara diatas dengan memilih opsi apply the label.

Untuk pembuatan label dapat dilakukan melalui daftar folder dan label yang ada di kiri layar, scroll ke bawah. Klik manage labels untuk mengakses halaman manajemen label seperti pada gambar, hal ini juga dapat diakses melalui menu setting lalu pilih tab labels.

Mail 👻	Settings				0 × Q×
COMPOSE	General Labels Inbox Acco Circles	ounts and Import Filters and Blocked Addresse Show in label list	s Forwarding and POP/IMAP Chat Show in message list	Labs Offline Themes	
Important	Circles	show hide			
Chats	O Friends	show hide	show hide		
All Mail	O Family	show hide	show hide		
Spam (61) Bin	O Acquaintances	show hide	show hide		
	O Following	show hide	show hide		
🚢 Social (173)	Create new label	Show in label list ▼	Show in message list ▼	Actions	
 Promotions (4) Updates (758) 	Dreamspark 347 messages	show hide show if unread	show hide	remove edit	Show in IMAP
🖷 Forums (14)	Help 117 messages	show hide show if unread	show hide	remove edit	Show in IMAP
✓ Circles ○ Friends	Helpdesk 563 messages	show hide show if unread	show hide	remove edit	Show in IMAP
O Family	Microsoft 2 messages	show hide show if unread	show hide	remove edit	Show in IMAP
 Acquaintances Following 	Nagios 403 messenes	show hide show if unread	show hide	remove edit	Show in IMAP
Manage labels	Tus messages	Note: Removing a lab	el will not remove the messages with that label.		
Create new label	Using 0.94 GB		Programme Policies		

Untuk membuat label baru dapat dilakukan dengan klik tombol "Create new label" pada gambar diatas, lalu akan muncul gambar seperti di bawah ini. Masukkan nama label dan pilih parent untuk label tersebut bila diperlukan, lalu klik tombol "Create".

New Label	
Please enter a new label name:	
Label Baru	
🗹 Nest label under:	
Please select a parent	
Please select a parent	
Dreamspark	
Help	
Helpdesk	
Microsoft	-
Magina	

Untuk memberikan label pada sebuah email dapat dilakukan secara manual langsung pada email yang diinginkan, atau secara otomatis dengan membuat filter seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya.

Untuk memberikan label secara manual, cukup dengan memberikan checklist pada email yang akan diberi label, lalu klik tombol label di atas daftar email dan pilih label yang diinginkan.

Mail 🔹	- · O	Move to Inbox	• • More •	1–50 of 13,141 < > 🧷 🔫	Ø -
COMPOSE	YouTube	Inbox Motomobi: "Kend Labe	l as:	- Motomobi: "Kendaraan masa depan (part 2 of 2)" Luthfi, lihat video te	05:03
Inbox (1,400)	Facebook	Inbox Bantu teman untu	Social	foto profil. Tambahkan Foto Profil Hai Luthfi, Ini yang dilihat teman And	02:16
Starred	Helpdesk Ull	Inbox [Ticket#201608090 - U	Jpdates	i jadwal pelatihan - [Ticket#201608090000065] Tiket baru : kepastian	9 Aug
Drafts (69)	🔲 🖧 Helpdesk Ull	Inbox [Ticket#201608090	Dreamspark Help	antuan untuk visitasi akreditasi BAN PT p [Ticket#2016080900000	9 Aug
Dreamspark	🗌 ☆ Helpdesk Ull	Inbox [Ticket#201608090	lelpdesk	erta Training - Invitation to edit - [Ticket#2016080900000047] Tiket ba	9 Aug
Help (113)	🗆 🛧 me	Data Peserta Training - Invi	Aicrosoft	has invited you to edit the following spreadsheet: Data Peserta Training	9 Aug
	🗌 🕁 Helpdesk Ull	Inbox [Ticket#201608090 F	Promotions	Jak bekerja - [Ticket#201608090000038] Tiket baru ∶ Printer tidak bek∉	9 Aug
Search people	🔲 📩 Helpdesk Ull	Inbox [Ticket#201608090	orums Premotions	n Jadwal Pelatihan Google Edu - [Ticket#2016080900000029] Tiket b	9 Aug
 Ervin Yulianita In 	Helpdesk Ull	Inbox [Ticket#201608090	Create new	nan lupa password - [Ticket#2016080900000011] Tiket baru : Permohc	9 Aug
Endro Mustofa, S 161002223	Facebook	Inbox Gita Onggowarsito men	gomentari nai yang dib	agikan SINDOnews - Bentrokan antara polisi dan Satpol PP Facebook	8 Aug
161002224	🗹 🛨 Bimo melalui Twoo	Inbox \star Bimo meninggalkan pe	san untukmu - Bimo men	inggalkan pesan untukmu Baca email ini dalam: English, Español, França	8 Aug
Andri Setiawan Ari Sujarwo	Helpdesk Ull	Inbox [Ticket#20160808000000	58] Tiket baru : Header	Website UII - QS Stars - [Ticket#2016080800000058] Tiket baru : Header	8 Aug
Ervin Yulianita Fathul Wahid S.T	🗌 ☆ Helpdesk Ull	Inbox [Ticket#20160808000000	31] Ticket Queue Updat	e to 05 - Layanan Pengguna::Email::Permohonan: - [Ticket#20160808	8 Aug
IT Support UII	🗌 📩 Helpdesk Ull	Inbox [Ticket#20160808000000	49] Tiket baru : email ui	i - [Ticket#2016080800000049] Tiket baru : email uli Assalamu'alaikum, ti	8 Aug

Auto Forward Gmail

Jika anda tidak menggunakan Gmail UII ini sebagai alamat yang paling aktif anda akses, anda dapat meneruskan seluruh email masuk ke Gmail UII ini ke alamat email utama anda.

Seperti biasa masuk ke menu setting dari simbol gerigi di pojok kanan atas, lalu pilih tab "Forwading and POP/IMAP"

Settings		¢ -
General Labels Inbox Account Forwarding: Learn more	Add a forwarding address. Tip: You can also forward only some of your mail by creating a filter!	
POP Download: Learn more	Status: POP is disabled Enable POP for all mail Enable POP for mail that arrives from now on When messages are accessed with POP keep Universitas Islam Indonesia Mail's copy in the Inbox * S. Configure your email client (e.g. Outlook, Eudora, Netscape Mail) Configuration instructions	
IMAP Access: Incoss Universitis talam Indonesia Mail tomother olems using MAP) Learn more	Status: IMAP is disabled © Enable IMAP © Disable IMAP Configure your email client (e.g. Outlook, Thunderbird, iPhone) Configuration instructions Save Changes	
Using 0 GB Manaon	Program Polkida Powered by Google*	Last account activity: 1 hour ag

Pada bagian ini silahkan masukkan alamat email anda, pastika alamatnya benar, karena jika email masuk ke alamat orang lain dan orang tersebut merasa terganggu, maka ada kemungkinan alamat anda akan dilaporkan sebagai spammer.

Add a forw	arding address	
Diagon ontor	a now forwarding omail address:	
iteupport bac	a new forwarding enfait address.	
itsupport-bac	Aupleuii.ac.iu	_
Next	Cancel	

Setelah klik tombol next, akan muncul halaman konfirmasi, setelah anda klik Proceed akan muncul halaman seperti di bawah ini.



Langkah diatas hanyalah langkah untuk menambahkan forwarding email, untuk mengaktifkannya dapat dilakukan dengan mengeklik tombol dibawah yang ditandai dengan tanda panah.

Untuk mengaktifkan forwarding namun dengan aturan dan kondisi tertentu, anda dapat menggunakan filter dengan mengikuti tautan yang dilingkari dibawah, cara penggunaannya sama seperti pembuatan Filter email

¢-Settings General Labels Inbox Accounts and Import Filters and Blocked Addresses Forwarding and POP/IMAP Chat Labs Offline Themes Forwarding: Disable forwarding Learn more Forward a copy of incoming mail to itsupport-backup@uii ac.id (in use) • and keep Universitas Islam Indonesia Mail's copy in the Inbox Add a forwarding address Tip: You can also forward only some of your mail by creating a filter! POP Download: 1. Status: POP is disabled Learn more Enable POP for all mail Enable POP for mail that arrives from now on 2. When messages are accessed with POP keep Universitas Islam Indonesia Mail's copy in the Inbox ۲ 3. Configure your email client (e.g. Outlook, Eudora, Netscape Mail) IMAP Access: Status: IMAP is disabled donesia Mail from other Enable IMAP JACONES LIT dients using MAP) Learn more Disable IMAP Configure your email client (e.g. Outlook, Thunderbird, iPhone) Configuration instructions Save Changes Cancel Using 0 GB Manage Last account activity: 2 hours ago Details Program Policies Powered by Google

Google Classroom

Pada halaman awal google classroom <u>https://classroom.google.com/u/0/h</u>, jika anda pertama kali membuka fasilitas ini, maka akan muncul pilihan anda akan menjadi Teacher atau Student. Pastikan anda memilih pilihan sesuai peran anda, karena pilihan ini tidak dapat dirubah. Untuk catatan, fasilitas Classroom ini hanya tersedia pada akun google edu (institusi pendidikan) dan tidak ada pada akun google personal(@gmail.com).



Classroom is a new tool in Google Apps for Education that helps teachers create and organize assignments quickly, provide feedback efficiently, and easily communicate with their classes. Learn more



Untuk membuat kelas baru, klik tanda "+" pada pojok kanan atas dan pilih "Create Class"



Masukkan nama kelas dan deskripsinya lalu klik "Create"

Create a clas	s
New Class	3
Coba 1	
CANCEL	CREATE

Pada halaman awal kelas, ada opsi "Start Tour" silahkan ikuti fasilitas tersebut untuk mendapatkan gambaran awal dari penggunaan Classroom ini.

	STREAM	STUDENTS	ABOUT		
Welcome to	O YOUI Class ! take a tour to lear	! 'n more?		(START TOUR

Untuk menambahkan peserta, silahkan berpindah ke tab "Students". Ada dua cara untuk menambahkan peserta, yang pertama anda dapat membagikan kode kelas kepada mahasiswa anda. Mahasiswa anda akan langsung ter-enroll dengan kelas ini jika memasukkan kode tersebut pada classroom. Kode dapat dilihat di kanan atas tab "Students" pada gambar dibawah kodenya adalah monoy.

anne saon-			OTDEAN				
			STREAM	STUDENTS	ABOUT		
INV	ПЕ	ACTIONS -		Students can	post and comment 👻	CLASS CODE mor	10y1
	Students	*					
	1	Endro Mustofa, S.Kom				Invited	\geq
		Ervin Yulianita Indriyani	S.T.			Invited	Y
	60	Luthfi Pradipta S.T.				Invited	\geq
		Nur Alifah				Invited	\searrow
		Shafira Khairunnisa Put	FÌ			Invited	\geq

Selain dengan kode, anda juga dapat mengundang peserta dengan menu "invite" pada menu ini anda dapat mengundang peserta dengan menggunakan contact para peserta. Pada menu "invite" ini peserta tidak langsung ter-enroll pada kelas anda jika mereka tidak meng-approve request anda.

Search results \$ Select all Select all Nur Alifah 161002223@uii.ac.id Nur Alifah Nur Alifah Nur Alifah Nur Alifah	Contacts Group	to invite		
Select all Nur Alifah Nur Alifah Nur Alifah nur.alifah@uii.ac.id	Search results 🜩		161002223	٩
Nur Alifah 161002223@uii.ac.id Nur Alifah nur.alifah@uii.ac.id	Select all			
Nur Alifah nur.alifah@uii.ac.id	Nur Alif	ah	161002223@uii.ac.id	
	🛛 👤 Nur Alif	ah	nur.alifah@uii.ac.id	
Luthfi Pradinta S.T. X. Endro Mustofa, S.Kom X. Envin Vulianita Indrivani S.T. X. Shafira Khairunnisa Putri X. Nur Alifah V				

Untuk menambahkan materi anda dapat mengakses tombol "+" seperti di gambar, ada beberapa jenis post yang dapat anda lakukan pada Google Classroom ini.

- Announcement = posting bersifat pengumuman bisa disertai file ataupun link
- Assignment = posting bersifat tugas, bisa disertai file ataupun link dan dapat ditentukan batas waktu
- Question = posting bersifat pertanyaan yang dijawab berupa text
- Reuse = menggunakan ulang post yang sudah pernah dilakukan

	STREAM	STUDENTS	ABOUT		
Welcome 1 Do you want to	O YOUT Class!	n more?		START TOUR	
				Crea	Reuse post
				Create a	

Membuat materi dengan Google Form

Pada bagian ini kami akan menerangkan cara membuat Quiz pada Classroom menggunakan Google form. Pertama kita buat terlebih dahulu quiz tersebut pada Google Form https://docs.google.com/forms/u/0/ .



Buka google form, pada halaman awal silahkan pilih "Blank Quiz".

Pada halaman Quiz ada beberapa fasilitas utama, yaitu menu di sebelah kanan yang fungsinya menambah pertanyaan, mengisi deskripsi, menambah image, menambah video youtube dan menambah section.

Untuk menambahkan pertanyaan, klik tombol "+" lalu pilih jenis pertanyaan, pada section pertama ini kami akan menggunakan multiple choice, checkbox, dan dropdown. Penjelasannya adalah sebagai berikut.

- Multiple choice = Pilihan ganda, hanya ada satu jawaban benar
- Checkbox = Ada beberapa pilihan jawaban dan dapat dipilih lebih dari satu.
- Dropdown = sifatnya sama dengan multiple choice, namun menggunakan combo box untuk memilih.

Section 1 of 2		× 1
Section 1 of 2		^ :
Quiz <u>Pilihan</u>	=	A Short answer
Question		Multiple choice
Option 1		Checkboxes
Add option or ADD "OTHER"	0	Drop-down
ANSWER KEY (0 points)		Linear scale
	=	Multiple-choice

Cara pembuatan soalnya sangat mudah, cukup mengisi kolom pertanyaan dan pilihan jawaban. Menu "Answer Key" berfungsi untuk menentukan jawaban yang benar dan nilai dari soal ini.

i lantai haranakah ruang ayharangaa LUL harada?	Multiple choice	÷.	0
n lantai perapakan luang cyperspace on berada?	0		Тт
Lantai1		×	
Lantai2		×	D
Lantai3		×	=
Lantai4		×	
Basement		×	
Add option or ADD "OTHER"			
ANSWER KEY (10 points)	Durning C		

Setelah jadi, masing masing tampilan dari ketiga jenis soal tersebut uang akan muncul jika diakses peserta adalah sebagai berikut.

Di lantai berapa	akah ruang cyberspace UII berada? *	10 point
🔿 Lantai1		
C Lantai2		
C Lantai3		
🔿 Lantai4		
O Basement		
Dimanakah kar	mpus UII berada? *	20 point
Besi		
Tamsis		
Parang Tritis		
Palagan		
	Rektorat UII berada?	10 point
Choose		
Kampus Tamsis		
Kampus Jakal		
Kampus Concat		

Pada section kedua ini kami akan membuat pertanyaan isian dengan video dari youtube sebagai soalnya. Pertama klik logo youtube di menu kanan untuk memunculkan menu untuk menambahkan video.



Masukkan nama video yang diinginkan, pilih video yang sesuai dari hasil pencarian dan klik select untuk menambahkannya pada Quiz

ou Tube	unisys uii	Q	
	Layanan Informasi Akademik di UII - Berbagai informasi dan layanan akadem	UNISYS iik bagi mahasiswa bisa diakses di internet. Akses melalui https://unisys.uii.ac.id . Mau buat rencana studi, lihat jadwal	Ì
	1 min - 28 Mar 2014	ang kulian yang telan dibayar? Semua bisa kamu lakukan melalui layanan UNISYS tanpa narus ke kampus. Urang tua	
10	Video Tutorial cara Key In RAS UII Yogya	ikarta di UNYSIS Khusus Fakultas Kedokteran	
	7 min - 5 Mar 2015		
1	Universitas Islam Indonesia # buildin Check this site : http://www.uii.ac.id/ htt	ng photo tp://unisys.uii.ac.id/index.asp?u=99961&b=I&v=5	
-)		
	2 min - 13 Feb 2013		
- ()	Layanan UNISYS Android Berhanai informasi dan layanan akadan	vik hani mahasiewa hisa diaksee via internet. Mar liat iadwal kuliah nilai uijan atau melihat hesar uang kuliah yang telah	
	Layanan UNISYS Android Berbagai informasi dan layanan akadem dibayarkan? Semua bisa kamu lakukan i	iik bagi mahasiswa bisa diakses via internet. Mau liat jadwal kuliah, nilai ujian, atau melihat besar uang kuliah yang telah melalui layanan UNISYS. Dan saat ini layanan UNISYS bisa diakses dimanapun dan kapanpun melalui Android. Segera	

Jika berhasil maka akan tampil seperti gambar di bawah ini. Untuk pertanyaan pada bagian ini akan menggunakan "Short Answer" disini kami tidak menjelaskan yang tipe "Paragraph karena sifatnya hampir sama dengan "Short Answer" dan hanya berbeda pada panjang text.

VIDEO UNISYS			
	REAL AND THE REAL	- Shor	t answer
		■ Para	graph
Question	111	Multi	iple choice
Question Option 1 Add option or ADD "OTHER"	111	Mult Cher Drop	iple choice ckboxes o-down

Untuk membuat pertanyaan short answer, cukup dengan memasukkan pertanyaan pada menu tersebut

Berapakah durasi video tersebut?		II.	Short answer	×
Short-answer text				
	Ē		Pequired	

Setelah selesai membuat Quiz, untuk memunculkan pada Classroom diperlukan sebuah post. Untuk Quiz ini kami akan menggunakan Assignment, dimana dapat menyertakan file dari google drive dan dapat diatur jangka waktunya.

Isikan judul dan deskripsi Quiz, tentukan tanggal berakhirnya dan klik logo "Google Drive untuk menambahkan Quiz dari Google Form

🖹 Assignment	×
Quiz	
Quiz menggunakan Google Form	
Due 14 Aug. 👻	
🛛 💽 💿 New Class 🕶	Saved TASSIGN -

Pilih Quiz dari Google Drive anda dan klik Add.

Insert files using (Google Drive	×
Upload Recent	My Drive Starred	
	× Q,	
Today		^
FORMULIR PEND Earlier this week	FORMULTIPORT 75000 FORMULTIPORT 750000 FORMULTIPORT 75000000000000000000000000000000000000	
Add Cancel		

Setelah berhasil maka akan tapil seperti di bawah ini.



Membuat Materi menggunakan Google Hangout On Air

Sama seperti menggunakan form, kita harus membuat content pada Google Hangout terlebih dahulu. Pertama buka Google Hangout dan pilih Hangout On Air pada menu kiri.



Pada halaman awal Hangout On Air klik tombol "Create a Hangout On Air". Selain itu, Hangout On Air juga dapat diakses melalui <u>https://plus.google.com/hangouts/onair?hl=en-GB</u>.



Jika belum pernah menggunakan GOOGLE+ dan YOUTUBE menggunakan akun yang anda gunakan saat ini, anda akan diminta membuat akun GOOGLE+ terlebih dahulu dan mengkonfirmasi akun YOUTUBE via smartphone.

r account is managed by	/ uii.ac.id. Your administrator can access, mo	odify or delete your data at any
, minout your permission		
	My name is IT Support	Uii
BS	I am Decline to state +	
W SISTEM INFORM	lwachorn on 7 luno	- (3)
Change photo	I was born on 7 - June	· (i)

Jika akun google+ dan youtube sudah aktif, maka akan langsung muncul menu pembuatan "Hangout On Air" Seperti di bawah ini. Isikan Judul, deskripsi, tentukan waktu broadcast, tentukan siapa saja yang dapat mengakses Hangout ini dan klik Share.

SISTEM INFORM	Classroom via Hangout	
	Menggunakan Hangout pada Google Classroom	
Starts	Now Later	
	This broadcast will be publicly available and promoted on Google+ and YouTube	
Audioneo	Public 🛞 + Add more people	

Setelah berhasil maka akan tampil seperti di bawah ini. Untuk memulai broadcast dapat menggunakan tombol "Start". Akan muncul dua URL

- Event Page = URL yang akan mengarahkan user ke halaman Hangout On Air
- Youtube Page = URL yang akan mengarahkan user langsung ke youtube

🥺 Classroom via Hangout	Edit event +1 Share event
9 Google+	
🖬 Start 💷 Trailer 🔛 💺 🍳	Hosted by: IT Support Uii 12 have you in circles
	Event page https://plus.google.com/events/c44vha43r
- AVMAND	YouTube page http://www.youtube.com/watch?v=WsZrYY
Share Cancel	Video.embeds <iframe width="560" height="315" src="//wv</td>
	 Today, 10 Aug, 14:23 - 14:53 Hangouts On Air - Broadcast for free Menggunakan Hangout pada Google Classroom

Untuk menampilkan Hangout On Air pada Classroom, kami menggunakan fasilitas Announcement, disini kami menggunakan URL dari Youtube Page pada logo youtube dibawah, dan menggunakan URL Event Page pada tombol link dibawah.

A A	nnouncem Ing klik vide	ent eo untuk menor	ton via youtube, atau klik link untuk r	nenonton via Hangout On Air	*
540/4 515 7		Classroon YouTube v	i via Hangout ideo		×
https://	plus.goog	le.com/events/	44vha43muvgco9sugqnbv7bjpc		× ADD
0	۵	00	New Class 👻	Saved	POST 🔻

Klik "Post" dan hasilnya akan tampil seperti di bawah ini.



File Sharing dan Kolaborasi pada Google Drive

Salah satu fasilitas dari Google Edu adalah Drive, dimana kita mendapatkan storage untuk menyimpan file, selain itu file dapat dibagikan ke user lain dan kita juga dapat berkolaborasi dengan user lain untuk mengelola file tersebut

Untuk melakukan hal tersebut, pertama pada halaman utama google drive <u>https://drive.google.com/drive/u/0/my-drive</u> tentukan file yang akan digunakan untuk sharing dan kolaborasi, bisa menggunakan fasilitas unggah file, unggah folder atau membuat file baru via google.

Disini kami menggunakan Spreadsheet karena jenis file ini umum digunakan untuk kolaborasi.

Untuk memulainya silahkan klik tombol baru dan pilih "Google Spreadsheet".



Pada file yang belum pernah di share maka statusnya adalah "Private to only me" untuk melakukan sharing silahkan klik tombol "Share".

Ħ	F	Data Peserta ile Edit View	Training 😭	Data Tools Add-	ons Help All changes sa	aved in Drive				Comments Galland -			
	🖶 🗠 🖓 📅 £ % .000_ 123 - Arial -		10 - B Z -5	$10 \cdot B Z \Leftrightarrow \underline{A} , \textcircled{P}_{A} \oplus \oplus \oplus \oplus \oplus = \underbrace{1} \cdot \underbrace{1} \cdot \underbrace{1} \cdot \underbrace{1} \bullet \underbrace{1} \overleftarrow{P} \bullet \underbrace{1} \overleftarrow{P} \bullet \underbrace{1} \overleftarrow{P} \bullet \underbrace{1} \underbrace{1} \overleftarrow{P} \bullet \underbrace{1} \underbrace{1} $			*	Private to only me					
f_X	A	sitektur											
	A		В	С	D	E	F	G	н	1	J K		
31	No	Nama		NIK	Fakultas	Jurusan							
2	1	Budi		7891237	5 Kedokteran	Pendidikan Dokter							
3	2	Roni		1236794	5 FTSP	Arsitektur							
4													
5													
6		1											
7													
8													
9		-											
10		-											
11													
12													
13		-											
14													
15													

Pada menu sharing paling simple akan muncul menu seperti berikut, pada menu ini kita dapat menentukan siapa saja yang akan diundang untuk mengakses file tersebut dan menentukan otoritas daru user yang kita undang tersebut, apakah dapat melakukan edit, atau hanya memberikan komentar, atau juga hanya melihat.

T Support UII × Ervin Yulianita Indriyani S.T.	× 🖉 Can edit -
Endro Mustofa, S. Kom × Add more people	Can edit
<u>Mohon untuk dibantu mengisi</u> data	Can comment
	Can view

Jika pengaturan diatas dirasa belum cukup, silahkan klik tombol Advanced untuk pengaturan lebih detail.

Pada menu ini dapat ditemukan URL dari file tersebut, link ini dapat dibagikan ke siapapun, namun pengaturan otoritas dapat ditentukan dengan mengakses tombol "Change" pada bagian who has access yang akan kami jelaskan lebih lanjut dibawah.

Pada menu ini kita juga dapat merubah otoritas dari user yang sudah diundang untuk kolaborasi dan menu untuk mengundang user juga tersedia disini.

Lalu ada 2 checklist yang berfungsi untuk melarang editor mengundag atau merubah otoritas user lain dan juga mengatur apakah fasilitas download, copy, print akan tersedia bagi user yang hanya memiliki hak melihat dan mengomentari.

'ho h	ias access	
s,	Specific people can access	Change
5	Luthfi Pradipta S.T. (you) 091002113@uii.ac.id	Is owner
s	IT Support UII itsupport@uii.ac.id	Can edit 🝷 🗙
F	Ervin Yulianita Indriyani S.T. 041002459@uli.ac.id	Can edit 🝷 🗙
Invi	te people:	
E	nter names or email addresses	🖋 Can edit 🚽
E	nter names or email addresses	🖋 Can edit

Pada tombol "Change" yang sudah dijelaskan diatas maka kita dapat mengatur siapa saja yang dapat mengakses file ini. Ada beberapa pengaturan seperti dibawah ini.

- Siapapun dapat mengakses file ini tanpa melakukan login account google.
- Siapapun yang mendapatkan URL dari file ini dapat mengakses file ini tanpa melakukan login account google.
- Siapapun yang login dengan account @uii.ac.id dapat mengakses file ini.
- Siapapun yang login dengan account @uii.ac.id dapat mengakses file ini dengan menggunakan URL file ini.
- Hanya user yang diundang yang dapat mengakses file ini.

Untuk penentuan otoritas tetap sama dengan pilihan edit, hanya mengomentari, atau hanya melihat file ini.

0	0	On - Public on the web Anyone on the Internet can find and access. No sign-in required.
	•	On - Anyone with the link
	Geo	Anyone who has the link can access. No sign-in required.
0		On - Universitas Islam Indonesia
		Phyone at only crattle raten matricate can nite and access:
0		On - Anyone at Universitas Islam Indonesia with the link Anyone at Universitas Islam Indonesia who has the link can access.
0	2	Off - Specific people
		Shared mill specific people.
Acce	ss: A	nyone (no sign-in required) Can edit 👻
Note	Items	with any link sharing option ca 🗸 Can edit he web. Learn more
-		Can comment

Selain pengaturan diatas, pada menu advance kita juga dapat menentukan jenjang waktu berapa lama masing-masing user memeiliki hak akses pada file tersebut, untuk mengaksesnya cukup dengan mengakses lambang "jam" pada user yang diinginkan untuk memunculkan pengaturan waktu pada user yang bersangkutan.

Link t	o share (allows editing)	
http:	s://docs.google.com/spreadsheets/d/140i0)-SEEpEpzGsli3ExdteNjzG0bjF0ECa6F
Who ł	nas access	
6	Luthfi Pradipta S.T. (you) 091002113@uii.ac.id	Is owner
s	IT Support UII itsupport@uli.ac.id	Can comment 👻 🗙
	Access expires: 30 days - 9/8/16, 11:5	9 PM Cancel expiration
Ŷ,	Ervin Yulianita Indriyani S.T. 041002459@uii.ac.id	Can edit • ×
1	Endro Mustofa, S.Kom 051002464@ull.ac.id	Can edit - ×
Ownei	r settings Learn more	
Pr	event editors from changing access and addi	ng new people
Di	sable options to download, print, and copy fo	r commenters and viewers
Yo	ou have made changes that you need to sa	ave.

Google Calendar

Seperti namanya, Google Calendar adalah sebuah kalender online dari Google yang didalamnya user dapat membuat agenda, event, pengingat dan yang lainnya, pada kalender ini agenda didalamnya tidak hanya yang user buat, namun bisa juga memasukkan agenda dari user atau Calendar lain yang tersedia.

Untuk mengaksesnya bisa dari pojok kanan atas Gmail seperti fasilitas Google yang lain, atau bisa juga diakses melalui <u>https://calendar.google.com</u> melalui browser anda. Berikut adalah tampilan halaman muka Google Calendar.

UNIVERSITAS ISLAM INDONESIA	dreamspark	· Q	III 🛛 🚳
Mail 👻	□ - C More -	51-10	
COMPOSE	🗌 ☆ Helpdesk Ull	Inbox [Ticket#2016080400000136] Tiket baru : ELMS Customer Support Request - Drear	
Inbox (2.044)	🔲 🕁 noreply	Inbox ELMS Customer Support Request - DreamSpark - Request an account Thank y	Mu account Soarch Coordet
Starred	🗌 🔆 Helpdesk Ull	Inbox [Ticket#2016080400000127] Tiket baru : ELMS Customer Support Request - Drear	Wy account Search Google+
Sent Mail	🗌 ☆ Helpdesk Ull	Inbox [Ticket#2016080400000118] Tiket baru : ELMS Customer Support Request - Drear	M 31 🔼
Drafts (77) Dreamspark	口 合 noreply	Inbox ELMS Customer Support Request - DreamSpark - Request an account Thank y	Mail Calendar Drive
Help (113)	🗌 🕁 noreply	Inbox ELMS Customer Support Request - DreamSpark - Request an account Thank y	
Helpdesk (562)	🗌 🚖 Helpdesk Ull	Inbox [Ticket#201607300000062] Unlocked Ticket Follow-Up: ELMS Customer Support	
🏹 • 💉 🖿	🗌 🚖 Helpdesk Ull	Inbox [Ticket#2016080400000109] Tiket baru : ELMS Customer Support Request - Drear	Docs Sheets Slides
Search people	🗌 🚖 noreply	Inbox ELMS Customer Support Request - DreamSpark - Request an account Thank y	
 Endro Mustofa, S Ervin Yulianita In 	🗌 ☆ Helpdesk Ull	Inbox [Ticket#2016080400000092] Tiket baru : ELMS Customer Support Request - Drear	Sites Groups Contacts
101002204 Andri Setiawan	Helpdesk Ull	Inbox [Ticket#2016080400000083] Tiket baru : ELMS Customer Support Request - Drear	
Ari Sujarwo	🗌 🔆 noreply	Inbox ELMS Customer Support Request - DreamSpark - Request an account Thank y	More
Endro Mustofa, S… Ervin Yulianita	□ ☆ noreply	Inbox ELMS Customer Support Request - DreamSpark - Request an account Thank you, Ur	niversitas Islam Indonesia - Bad: 4 Aug
IT Support UII Mukhammad And	🗋 🚖 Helpdesk Ull	Inbox [Ticket#2016080400000038] Tiket baru : ELMS Customer Support Request - DreamSpar	rk - Req Request - DreamSr 4 Aug
ttps://www.google.com/calendar?t	ab=mc&authuser=0	Inbox ELMS Customer Support Request - DreamSpark - Request an account - Permohonan A	ccount Dreamspark To reply dir 4 Aug

Calendar dapat ditampilkan per hari, minggu, bulan atau setiap empat hari.

Agenda berfungsi untuk menampilkan daftar agenda yang terdaftar pada Calendar anda.

Sementara ada tombol "Print" untuk mencetak Calendar dan "Refresh" untuk mengupdate Calendar ke kondisi terakhir.

Calendar	Today	< > 4 - 10 S	ep 2016		Day	Week Month	4 Days Agenda	More 🔻 🌣 -
CREATE		Sun 9/4	Mon 9/5	Tue 9/6	Wed 9/7	Thu 9/8	Fri 9/9	Print
September 2016 〈 〉	GMT+07		S reminders					
SMTWTFS 28 29 30 31 1 2 3	7am							
4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17	8am							
18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8	9am							
	10am							
Luthfi Pradipta S.T.	11am							
Birthdays	12pm							
Reminders	1pm							
Other calendars	2pm							
Add a colleague's calendar	3pm							
New Class	4pm							
	5nm							

Untuk menambahkan agenda, cara paling mudah adalah dengan klik pada waktu yang diinginkan, lalu akan muncul pilihan akan membuat Event atau Reminder ata Appointment Slots seperti di bawah ini.

C	RE	TE		7				1	Sun 9/4		1	Aon 9/5	
Ser	oten	nber	20	16	<	>	GMT+07				🔓 3 rem	inders	
S	M	Т	W	т	F	S	12am						
28	29	30	31	1	2	3							
4	5	6	7	8	9	10	1am						
11	12	13	14	15	16	17	1	1:30 - 2:30		~]			
18	19	20	21	22	23	E.	ont Don	inder Ar	anainta	ant alata			~
25	26	27	28	29	30	L	ent Ren	iindei Aj	ppointin	IEIII SIOIS			^
2	3	4	5	6	7	þ	g. Tea at I	the Ritz					
My	cal	enda	ars			W	nen						
	uth	6 Dr	odir	to C	т	Su	in, 4 Septe	ember, 1:3	0am – :	2:30am			
-	Luui	IFI	aui	na c									
	Birth	day	S										
-	Darr												
	Rem	Ind	ers								dit avant	Const	271

Reminder adalah fasilitas yang bersifat pengingat, berfungsi jika ada sesuatu yang cukup penting, disarankan untuk dibuat pengingatnya melalui menu reminder ini, cara pembuatannya pilih menu "Reminder", isikan judul dan tentukan waktunya dan klik create seperti gambar di bawah ini.

Rapat			
When 9/4/2016	1:30am	All day	Repeat

Jika anda mencentang tombol "Repeat" pada langkah diatas, maka anda akan diarahkan ke gambar di bawah ini untuk menentukan pengulangan dari pengingat tersebut.

Every		
1	days 🚽	
nds	days	
	weeks	
• NE	months	
🔿 Af	years currences	
0		
00		
Daily		
	C	neel Deno

Setelah menentukan pengulangan, maka akan diminta untuk menentukan kapan pengulangan tersebut berakhir, apakah akan berulang selamanya, atau akan berhenti setelah beberapa pengulangan atau akan berhenti pada tanggal yang ditentukan lalu klik "Done" jika sudah selesai.

very				
1 days	i -			
nds				
Never				
O After	occurr	ences		
O After	occurr	ences		
 After On 9/9/ 	occurr 2016	ences		

Contoh "Reminder" yang sudah jadi akan tampil seperti berikut.

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri
28	29	30	31 10 Siap-siap Training Goo	1 Sep 9 Training Google Edu	2
4	5 3 reminders	6	7 🍒 1:30 Rapat	8	9
11	12 Muslim Day of Sacrifice (Ic	13	14 🍒 1:30 Rapat	15	16
18	19	20	21 \$ 1:30 Rapat	22	23

Appointment Slot, fasilitas ini berfungsi untuk menginformasikan bahwa anda memiliki waktu luang dan mengijinkan user lain untuk mengisi agenda pada waktu yang anda tentukan pada "Appointment Slot".

Untuk pembuatan "Appointment Slot" langkah awalnya sama seperti pembuatan "Reminder" namun menu ini tidak akan muncul jika anda mengatur view calendar anda dalam mode "Month".

Today	 21 – 24 Sep 2016 		Day Week	onth 4 Days Agenda More -
	Wed 9/21	Thu 9/22	Fri 9/23	Sat 9/24
GMT+07	4 reminders			
5am	5:30 - 6:30			
6a	Event Reminder Appointment slots	×		
7a	e.g. Tea at the Ritz			
8a	When Wed, 21 September, 5:30am – 6:30am			
9a				
10a	Edit even	t		
11a				
12pm				
1pm				
2pm				
3pm				

Setelah memilih untuk membuat "Appointment Slot" maka anda akan diarahkan seperti pada halaman di bawah ini. Tentukan parameter yang ada jika diperlukan, disini anda juga bisa menginvite kolega anda pada agenda ini.

Untuk membagikannya cukup dengan membagikan URL seperti yang ada pada gambar dibawah.

	Search C	alendar				
-	SAVE Discard					
How does th	is work?				Lea	arn more about appointment slots Hide instructions
1. Create appoi	ntment slots	2. Share you	ir appointment pag	e	3. Guests book appointment slots	
Pick a block of others, and cho into. Don't worry	time that you want to offer t ose how many slots to split , you can always change it	o This is the li it up Anyone who ater. appointment	nk to your public app has this link can boo slot.	ointment page. ok an	Booked appointment slots appear directly on your calendar as regular events.	
'his calendai Title	's appointment page: h Waktu Luang This title will be used for a	ttps://calendar.goog	le.com/calendar/	selfsched?sstc	Add: Guests Rooms, etc.	vwzDhjZjU1YzY4OTQ1NjdlZDQ2YmEyODe
Time block Type:	9/4/2016 8:00a © Offer as a single appoir Offer as slots of: 30	m to 9:00am tment slot minutes	9/4/2016	Repeat	Click the 2 icons below to mark as optional. Guests Yes 0 Marche 0. No. 0. Availance 0	
Where	Gedung Rektorat Lt.4	2			Luthfi Pradipta S.T. × Endro Mustofa, S. Kom ×	
Download	audio from this page				Guests can modify event invite others is see guest list	

Event, fasilitas ini memungkinkan anda untuk membuat sebuah acara pada calendar anda, fasilitas ini cukup detail sehingga anda dapat menentukan parameter-parameter seperti yang anda inginkan.

Cara paling singkat untuk membuatnya adalah cukup dengan pilih "Event" pada tanggal yang diinginkan, isikan nama "Event" dan waktunya lalu klik create.

CI	REA	TE		ŧ.				4	Sun 9/4			Mon 9/5	
Sept	tem	ber	20	16	<	>	GMT+07				S ren	ninders	
S	M	Т	W	Т	F	S	12am						
28	29	30	31	1	2	3							
4	5	6	7	8	9	10	1am						
11	12	13	14	15	16	17		1:30 - 2:30		Š			
18	19	20	21	22	23	E.	ont Don	aindor Ar	nointm	ont clo	te		×
25	26	27	28	29	30	L	rent Ken	under Ab	pointin	ient sio	15		
2	3	4	5	6	7	le	g. Tea at	the Ritz					
My (cale uthi	endi i Pr day	ars adip s	ota S	B.T.	wi	nen in <mark>, 4</mark> Septe	ember, 1:3	0am – .	2:30am	I		
R	em	ind	ers								Edit event	Сте	ate

Untuk pembuatan "Event" dengan pengaturan yang lebih detail dapat menggunakan tombol "Edit event" yang berada di sebelah tombol "Create" diatas, atau bisa juga menggunakan tombol "CREATE" berwarna merah seperti pada gambar diatas.

Pada menu editor event, silahkan isikan parameter yang diinginkan, seperti waktu, judul event, lokasi, deskripsi event, warna event ketika muncul pada calendar peserta, dan juga invite user lain jika ada (opsional).

	RSITAS Search Calendar	* Q	III 🛛 🚳
4	SAVE Discard		
Workshop	п		
9/5/2016	9:00am to 3:00pm 9/5/2016 Time zone		
All day 🔲 F	Repeat		
Event details	Find a time		
Where	Ruang Cybernet Basement Rektorat	Add: Guests Rooms, etc.	
Video call	Join meeting: 091002113 Change name Remove	Add	
Calendar	Luthfi Pradipta S.T. V	Click the 👤 icons below to mark as optional.	
Description	Workshop IT	- Guests Yes: 0, Maybe: 0, No: 0, Awaiting: 0	
		1 Luthfi Pradipta S.T. ×	
Attachment	Add attachment	Endro Mustofa, S. Kom × Ervin Yulianita ×	
vent colour		Suggested times	
lotifications	Notification V 3 hours V ×	Guests can	
	Add a notification	modify event	
Show me as	🖉 Available 🔹 Busy	 ✓ invite others ✓ see guest list 	
Download	I audio from this page 2 3		

Other Calendars, fasilitas ini berfungsi untuk menambahkan calendar diluar calendar pribadi anda, anda dapat menambahkan calendar teman anda, improt calendar, memasukkan calendar menggunakan URL atau memasukkan calendar yang sudah disediakan oleh google.

Pada modul ini kami akan mengajarkan untuk memasukkan calendar yang sudah disediakan oleh google, pilih "Browse Interesting Calendar".



Calendar yang disediakan Google sangat lengkap, dari jadwal hari libur nasional, hari raya keagamaan, hingga jadwa pertandingan olahraga, dan lebih banyak lagi calendar menarik lainnya, disini kita akan mencoba menambahkan hari libur Muslim.

Ketika di klik preview akan muncul tampilan seperti pada gambar di bawah ini, untuk memasukkanya ke calendar anda silahkan klik "subscribe".



Penambahan calendar juga dapat diakses dari menu setting calendar, disini kita juga dapat mengatur calendar yang sudah ada pada calendar kita dan termasuk pengaturan mengenai notifikasinya.

UNIVERSITAS ISLAM Search Calendar	 ✓ Q 	III 🗕 🎯
Calendar Settings		
General Calendars Mobile Setup Labs		
« Back to calendar		
My Calendars Calendars that I can view and modify		
CALENDAR	SHOW IN LIST NOTIFICATIONS S	SHARING
≡ Luthfi Pradipta S.T.	Edit notifications	Shared: Edit settings
Birthdays Displays birthdays of people in Google Contacts and optionally "Your Circles" from Google+. Also displays anniversary and other event date Contacts; if applicable.	es from Google 🛛 🖉	
m Reminders	8	
Create new calendar Import calendar Export calendars	Unsubscribe: You will no longer have access to the calendar.	Other people can still use it normally.
Other Calendars Calendars that only I can view	(Browse interesting calendars »
CALENDAR	SHOW IN LIST NOTIFICATIONS	
<mark>⊞ Holidays in Indonesia</mark> Holidays and Observances in Indonesia	×	Unsubscribe
m Juventus		Unsubscribe
m <u>Muslim Holidays</u> Muslim Holidays	8	Unsubscribe
m New Class	Fdit notifications	Unsubscribe

Berikut adalah tampilan dari seluruh agenda yang ada pada calendar kita, untuk mengaksesnya cukup dengan klik tombol "Agenda" seperti pada gambar di bawah ini.

	Search C	alendar		a 🛛 🗰 🖸 🥸
Calendar	Today X Yednesday, 21 Sep 2016			Day Week Month 4 Day Agenda More -
CREATE V	Expand All Co	llapse All		
▼ September 2016 〈 → S M T W T F S	Wed 21 Sep	All day 1:30am	4 reminders Rapat	
28 29 30 31 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	Thu 22 Sep	1:45am – 3:45am	⊕ Cagliari @ Juventus	
11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24	Sat 24 Sep	11:00pm – 1:00am	O	
25 26 27 28 29 30 1 2 3 4 5 6 7 8	Sun 25 Sep	11:00pm - 1:00am	O Duventus @ Palermo	
✓ My calendars	Sun 2 Oct	All day 5:30pm – 7:30pm	Muharram/Islamic New Year Buventus @ Empoli	Download audio from this page 2 3
Birthdays	Mon 3 Oct	All day	Muharram	
Reminders	Sun 16 Oct	1:45am - 3:45am	🕲 🖲 Udinese @ Juventus	
	Sun 23 Oct	1:45am – 3:45am	O B Juventus AC Milan AC	
Add a colleague's calendar Holidays in Indonesia	Thu 27 Oct	1:45am – 3:45am	🕲 🗄 Sampdoria @ Juventus	
Juventus	Sun 30 Oct	All day	Diwali/Deepavali	
📕 Muslim Holidays		1:45am - 3:45am	O B Napoli @ Juventus	
New Class	Sun 6 Nov	9:00pm - 11:00pm	B Juventus @ Chievo	

Verifikasi HP (opsional), fasilitas ini berguna untuk menghidupkan fasilitas notifikasi SMS pada HP anda, cukup dengan memasukkan nomor HP anda dan kirimkan kode verifikasi ke HP anda dengan klik tombol "Send verification code". Setelah mendapatkan verification code silahkan masukkan kode yang masuk ke HP anda via sms dari Google dan klik "Finish Setup".

Fasilitas ini bersifat opsional, karena saat ini tarif Internet sudah jauh lebih murah daripada SMS, jadi untuk beberapa orang aktifnya SMS dari Google akan terasa mengganggu dan notifikasi via Email dan App sudah cukup reliable.

