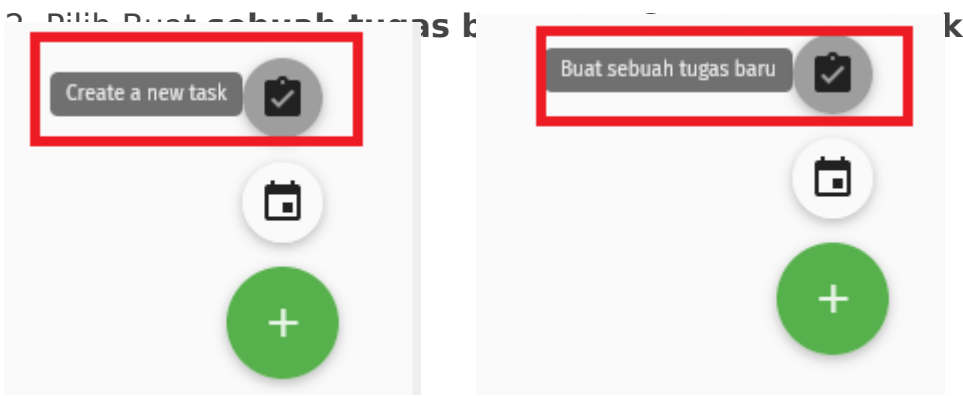


Menambahkan Tugas/ Task Pada Kalender

1. Pilih pada icon **Kalender**



3. Isi data yang ada di formulir.

Title

Laporan

Location

Calendar

● Personal Calendar

Description

Mengerjakan Laporan

Add a category

☒ Public

☐ Confidential

☐ Private

Priority

high

+

 Attach

From

−

26-Jul-24

14:00

Due

−

28-Jul-24

14:00

Status

Not specified

Repeat

CANCEL

RESET

SAVE

4. Setelah itu dapat memilih untuk **Show an alert** atau **Send an email**. Lalu tekan **Save** untuk menyimpan.

Title

Laporan

+

Attach

From

−

26-Jul-24

14:00

Due

−

28-Jul-24

14:00

Status

Not specified

Repeat

☒ Reminder

5

minutes

before

the event starts

☐ Show an Alert

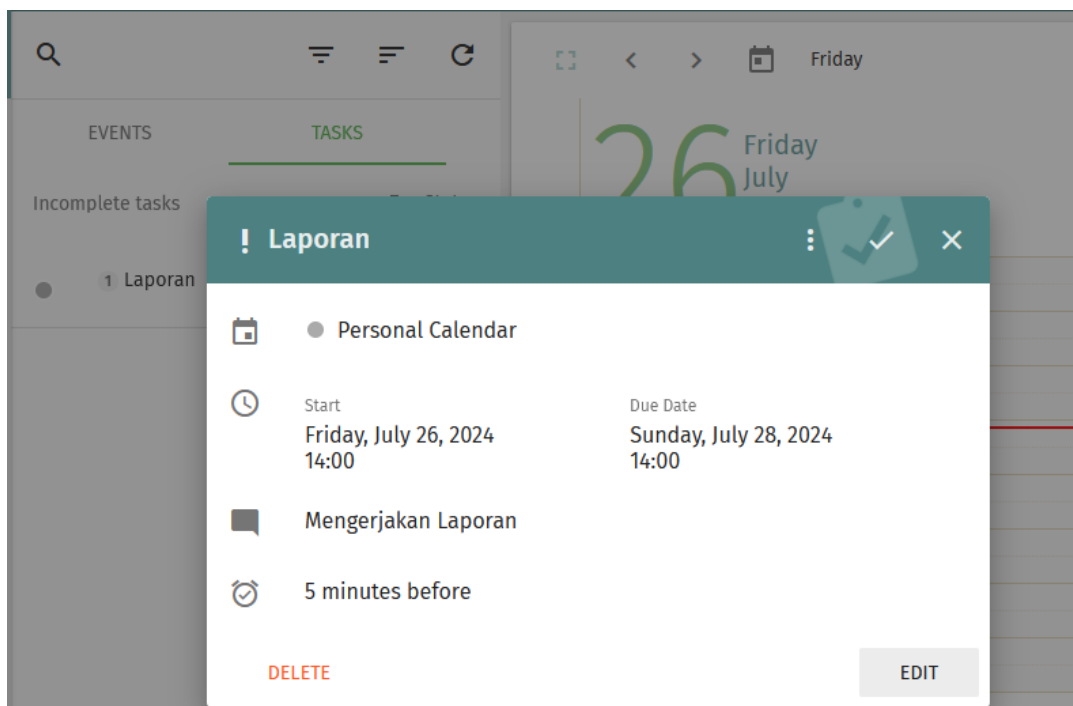
☒ Send an E-mail

CANCEL

RESET

SAVE

5.Hasilnya muncul seperti dibawah ini



Revision #1

Created 26 July 2024 02:50:22 by Nindiya Fauziah

Updated 26 July 2024 07:10:13 by Nindiya Fauziah