

Membuat dan Mengelola Acara

Menambahkan Acara

1. Klik tombol "**Create**" (Buat) di sudut kiri atas.
2. Masukkan detail acara:
 - **Judul:** Nama acara (misalnya "Kelas Matematika").
 - **Tanggal dan Waktu:** Tentukan kapan acara dimulai dan berakhir.
 - **Lokasi:** Jika perlu, tambahkan lokasi acara (misalnya ruang kelas).
 - **Deskripsi:** Sertakan deskripsi acara jika diperlukan (misalnya agenda rapat).
3. **Pilih untuk Menambahkan Pengingat:** Tentukan kapan Anda ingin diingatkan tentang acara ini.
4. **Pengaturan Ulang:** Anda juga bisa mengatur acara ini sebagai pengingat berulang (misalnya, setiap Senin pukul 08:00 untuk kelas).

Menambahkan Tamu

1. Di bagian bawah formulir acara, Anda dapat mengundang orang lain dengan mengetikkan alamat email mereka di bagian "Add Guests".
2. Tamu yang diundang akan menerima undangan melalui email dan dapat menanggapi dengan mengonfirmasi kehadiran mereka.

Revision #3

Created 27 March 2025 02:22:03 by Reza

Updated 27 March 2025 02:23:12 by Reza