Thêm tác vụ:

* Bấm vào Nhiệm vụ mới (**New Task**) ở góc trên bên phải và điền thông tin nhiệm vụ.
* Thêm Tiêu đề nhiệm vụ (**Task title)**
* Ghi chú nhiệm vụ (**Task notes**)
* Chủ sở hữu nhiệm vụ (**Task owner**): Một nhiệm vụ chỉ có thể có một chủ sở hữu. Nếu bạn cần thêm nhiều chủ sở hữu chọn thêm chủ sở hữu
* Người đăng ký (**Subscribers**): Thêm thành viên làm người đăng ký. Họ sẽ được thông báo sau khi hoàn thành nhiệm vụ.
* Thời gian đến hạn (**Due time**): Bạn có thể chọn làm thời gian đến hạn của nhiệm vụ, thông báo nhắc nhở
* Tác vụ lặp lại

Tạo tác vụ trong cuộc trò chuyện:

* tạo một nhiệm vụ trong các cuộc trò chuyện riêng tư hoặc nhóm, bạn có thể nhấp vào biểu tượng **+** ở góc dưới bên phải > Tác vụ (**Tasks**).
* đặt tiêu đề nhiệm vụ, chủ sở hữu nhiệm vụ, thời gian đến hạn, người đăng ký ,mô tả, thông báo nhắc nhở.Khi đã sẵn sàng, hãy nhấp vào Tạo (**Create**) và nhiệm vụ sẽ tự động được gửi đến cuộc trò chuyện.

tạo lịch họp:

cách 1:

* chọn “ Lịch”
* chọn ngày
* thêm tiêu đề
* chọn thời gian thực hiện cuộc họp
* lưu

cách 2:

* chọn “cuộc họp”
* chọn lịch trình
* chọn ngày
* thêm tiêu đề
* chọn thời gian thực hiện cuộc họp
* lưu

tạo lịch họp trong cuộc trò chuyện:

* chọn “xem lịch”
* chọn ngày
* chọn thời gian bắt đầu cuộc họp
* chọn “sự kiện mới”
* chọn ngày
* thêm tiêu đề
* chọn thời gian thực hiện cuộc họp
* lưu