**Tutorial Menggunakan Web To-Do List**

1. Registrasi Akun

Buka browser dan akses halaman utama web To-Do List. Klik tombol Register atau Sign Up. Isi formulir registrasi dengan data berikut: Nama lengkap, Alamat email, Password, dan Konfirmasi password. Klik tombol Daftar atau Register. Jika berhasil, pengguna akan diarahkan ke halaman login.

Potensi Gagal & Solusi

*Email sudah digunakan*: Gunakan email lain.

*Password tidak sesuai*: Pastikan password dan konfirmasinya sama.

*Format email salah*: Gunakan format email yang benar (contoh: [user@example.com](mailto:user@example.com)).

2. Login ke Akun

Buka halaman Login. Masukkan email dan password yang sudah didaftarkan. Klik tombol Login atau Masuk. Jika berhasil, pengguna akan masuk ke dashboard To-Do List.

Potensi Gagal & Solusi

*Email atau password salah*: Coba ketik ulang dengan benar.

*Akun belum terdaftar*: Daftar terlebih dahulu jika belum memiliki akun.

*Lupa password*: Klik "Lupa Password" untuk melakukan reset password.

3. Menambahkan Tugas Baru

Di dashboard, cari tombol Tambah Tugas atau Add Task. Isi form dengan: Nama tugas, Deskripsi tugas (opsional), Tanggal jatuh tempo, dan Prioritas (Rendah/Sedang/Tinggi). Klik tombol Simpan. Tugas akan muncul dalam daftar tugas pengguna.

Potensi Gagal & Solusi

*Kolom wajib kosong*: Pastikan semua kolom wajib diisi.

*Tanggal tidak valid*: Pilih tanggal yang benar.

4. Mengedit atau Menghapus Tugas

Cari tugas yang ingin diedit atau dihapus. Untuk mengedit, klik ikon Edit, ubah detailnya, lalu Simpan. Untuk menghapus, klik ikon Hapus lalu konfirmasi.

Potensi Gagal & Solusi

*Gagal menyimpan perubahan*: Coba refresh halaman dan ulangi.

*Gagal menghapus tugas*: Pastikan koneksi internet stabil.

5. Menandai Tugas Selesai

Cari tugas yang sudah selesai. Klik Checkbox atau tombol Selesai. Tugas akan berpindah ke daftar tugas selesai.

Potensi Gagal & Solusi

*Tugas tidak berubah status*: Coba refresh halaman.

*Kesalahan server*: Coba lagi setelah beberapa saat.

6. Melihat Riwayat Tugas

Pengguna dapat melihat riwayat tugas yang telah diselesaikan dengan mengklik tombol Lihat Riwayat To-Do List di dashboard. Halaman ini akan menampilkan daftar tugas yang sudah diselesaikan beserta tanggal penyelesaiannya.

Potensi Gagal & Solusi

*Riwayat tidak muncul*: Pastikan ada tugas yang sudah diselesaikan.

*Kesalahan tampilan*: Coba refresh halaman atau periksa koneksi internet.

7. Logout dari Akun

Klik ikon profil di sudut kanan atas. Pilih Logout. Pengguna akan keluar dari akun dan diarahkan ke halaman login.

Dengan tutorial ini, pengguna dapat menggunakan web To-Do List dengan optimal. Jika mengalami kendala lain, hubungi tim support atau periksa dokumentasi tambahan di halaman bantuan.