Panduan Penggunaan Trello

A. Membuat akun Trello

1. Buka alamat URL <u>www.trello.com</u>



2. Tekan tombol Sing up

3. Tekan tombol Continue with Google

Create a Trello Account × +		○ - ∅
→ C		० के 🔒
Apps		E Readin
	🛄 Trello	
	Sign up for your account	
	Enter email	
	By signing up, you confirm that you've read and accepted our Terms of Service and Privacy Policy.	
	Continue	
	ion ion	
	G Continue with Google	
\sim	Continue with Microsoft	
	Continue with Apple	
M YP	🐝 Continue with Slack	
	Already have an account? Log in	

C Login dengan Google Login Lanjutkan ke Trello Email atau posel B@student.uny.ac.id Lupa email? Untuk melanjutkan, Google akan membagikan nama, alamat emai, pilihan bahasa, dan gambar profil Anda ke Trello.	C A accounts google com/o/oauth2/v2/auth/identifier	2client_id=28300235456-b801aghc1i8luet9agr7cgll09t6een9 apps googleu	sercontent com&scone=onenid%20email%20	विस	Guert
Login Lanjutkan ke Trello B@student.uny.ac.id Lupa email? Untuk melanjutkan, Google akan membagikan nama, alamat emai, pilihan bahasa, dan gambar profil Anda ke Trelo.		G Login dengan Google		P	0
Email atau ponsel 8@student.uny.ac.id Lupa email? Untuk melanjutkan, Google akan membagikan nama, alamat emai, pilihan bahasa, dan gambar profil Anda ke Trello. Sebelum mengunakan aplikasi in, Anda dapat meninjau kebijakan privasi dan persyaratan layanan Trello.		Login Lanjutkan ke Trello			
Lupa email? Untuk melanjutkan, Google akan membagikan nama, alamat emai, pilihan bahasa, dan gambar profil Anda ke Trello. Sebelum mengunakan apilkasi ni, Anda dapat meninjau kebijakan privasi dan persyaratan layanan Trello.		Email atau ponsel 8@student.uny.ac.id			
meninjau kebijakan privasi dan persyaratan layanan Trelio.		Lupa email? Untuk melanjutkan, Google akan membagikan nama, alamat email, pilihan bahasa, dan gambar profil Anda ke Trello. Sebelum menggunakan apilikasi ini. Anda dapat			
		meninjau kebijakan privasi dan persyaratan layanan Trelio.			

4. Masukkan akun email SSO UNY lalu tekan Berikutnya

Jika menggunakan akun SSO UNY akan diarahkan ke laman seperti berikut, lalu masukkan identitas anda dan tekan Login

C Socumy.ac.id/login?SAMLRequest=fVLJTsMwEL0)8Q%2BW71klpMpqggJVRSWWqAOcuDn2JHXI2MHjtPTvSVMQcIDr85u3jGd%2B%2Fd5psgeHypqMJmFMCRhhpTJtRp

6. Apabila terdapat pesan untuk mengaktifkan trello, silahkan logout terlebih dahulu akun trello kalian lalu masuk ke akun email kalian dan lakukan Verify Addres

☆ _A Inggris • > Indonesia	 Terjemahkan pesan
	You've attempted to log in using your Google account
	We noticed that you recently attempted to use your Google account to log in. Please verify by pasting the code below:
	This message was sent to you by Atlassian Cloud

ATLASSIAN

7. Setelah proses verifikasi selesai lalu kembali log in ke www.trello.com

B. Membuat Board (Ruang Diskusi) di Trello

- 1. Login ke akun trello yang sudah didaftarkan/diaktifkan
- 2. Pilih **Home**

Boards Trello	× +		• – <u> </u>
← → C	trello.com/kevinalvianto20	0181/boards	Guest :
Ш 🕼 🛄 Во	ards Jump to	Q 🛛 Trello	+ 0 4 ĸ
	Boards	C Recently viewed	
	Templates	Pengembangan Media	
	* Home	IPD	
	WORKSPACES	and the second sec	
	+ Create a Workspace		
		TOOK WORKSPACES	
		You aren't a member of any workspaces yet. <u>Create a workspace</u>	
		GUEST WORKSPACES ①	
		岛 IPD	
		Pengembangan Media IPD	
		View all closed boards	

3. Pilih Create a Broad

Home Trello × +		• - • ×
← → C 🗎 trello.com		Guest :
III 🙃 🛄 Boards Jump to Q	🛛 Trello	+ O A K
🛛 Boards		RECENTLY VIEWED
Templates		Deservationer Madie IDD
* Home		IPD IPD
WORKSPACES		LINKS
+ Create a Workspace	Organize anything	+ Create a board
	Put everything in one place and start moving things forward with your first Trello board!	-
	What are you working on?	
	Create your board	
	Got it! Dismiss this,	

$\leftarrow \rightarrow C$ & trello.com		
	Guest	:
III 🙆 🛛 Boards Jump to Q 🖸 Trello + C		
Beards Nump to Q Or fieldo Image: Construction of the second of	4	

4. Masukkan judul Board lalu tekan Create Board

5. Lalu anda akan masuk ke menu seperti berikut



C. Menambahkan member/anggota agar dapat mengakses board

1. Tuliskan alamat email dari anggota lain dan tekan send invitation



2. Apabila ingin menggunakan link, tekan **Create Link** lalu **Copy** alamat link yang muncul dan kirimkan kepada calon anggota



D. Menambahkan List dan Program/Card

 Untuk menambahkan list. Tekan Add Another List lalu tuliskan judul dan tekan Add List



2. Apabila akan menambahkan program, tekan **Add a Card** pada List yang di inginkan lalu tuliskan judul dan tekan **Add Card**



E. Membuat detail setiap kegiatan judul Card/Program

Klik bagian card yang sudah dibuat sehingga muncul tampilan sebagai berikut

🚺 Membuat Powerpoint on Manaje 🗙 🕂				• -	
← → C	/2-membuat-powerpoint				O Guest
III 🙆 🛄 Boards Jump to	9	🛙 Treilo		E	0 4
100 Board - Manajemen Perpusta	Membuat Powerpoint in list <u>To Do</u>		×	< 7 Automation (NEW)	
Membuat Powerpoint	_		ADD TO CARD		
+ Add a card	Description		& Members	Contraction and	
+ Add a card	Add a more detailed description		labels		
A States of			Checklist		
and the second	:≣ Activity	Show details	() Dates	1.3	
1 for an and the	Write a comment		@ Attachment		
			Cover	The second second	
			POWER-UPS		1000
			+ Add Power-Ups	and the second s	
			Get unlimited Power-Ups, plus much more.	the second second	
			Dygrade Workspace		East
			AUTOMATION ①		
			+ Add button		
			ACTIONS	Story Marke	

1. Menambahkan deskripsi program (Add a more detailed description)

Klik kolom add a more detailed description untuk menambahkan keterangan pada card/program yang sudah dibuat

Membuat Powerpoint on Manaje 🗙 🕂				⊙ – @ ×
\leftrightarrow \rightarrow \mathbf{C} $\mathbf{\hat{e}}$ trello.com/c/DGvdPKNX/2-men	mbuat-powerpoint			Guest :
III 🙃 🛄 Boards Jump to		🛛 Trello		
🕫 Board V Manajemen Perpusta	Membuat Powerpoint		×	Automation NEW - Show menu
Membuat Powerpoint	Description		ADD TO CARD	
+ Add a card	Description		名 Members	and the second
	Kegiatan ini merupakan		Labels	and the second second
			🖾 Checklist	
The Contraction			() Dates	
C Street of Lancason of	Save X	Formatting help	@ Attachment	
:=	Activity	Show details	Cover	The second second
	Write a comment		POWER-UPS	and the second second
			+ Add Power-Ups	and the second
			Get unlimited Power-Ups, plus much more.	
			Dyrade Workspace	
			AUTOMATION ①	A Contraction
			+ Add button	
			ACTIONS	

2. Menambahkan Member (akun lain) yang diberi akses untuk mengikuti Board/Ruang Diskusi yang kita buat

Masukkan nama akun atau klik pada akun yang sudah muncul untuk menambahkan member atau anggota kelompok

🔛 Membuat Powerpoint on Manaje 🗙 🕂				•	- 0	×
← → C	2-powerpoint-layanan-perpustakaan				Guest):
🗰 🙃 🛄 Boards Jump to	Q	🖾 Trello			+ 0 4	ŕ
100 Board · Manajemen Perpusta To Do ···	Membuat Powerpoint		×	Automation NEW		
Membuat Powerpoint	Edit		SUGGESTED O			
+ Add a card	Kegiatan ini merupakan		ADD TO CARD			
	:≣ Activity	Show details	& Members	and the second second		1
and the second	Write a comment		Membe	rs ×		
the second to be			Vi			B
			BOARD MEMBERS	- 10		
			22	ari.2018 (
			WORKSPACE MEMBERS		S. S. Marcan	
			No resu	lts		
			Get unlimited Power-Ups, plus much more.			1 A
			AUTOMATION ①		a state	

3. Membuat Label (Menu label)

a. Klik menu label, lalu pilih icon pencil di sebelah kanan warna dan isikan nama label

🙀 Membuat Powerpoint on Manaje 🗙 🕂		⊙ – @ ×
← → C	ustakaan	Guest :
III 🙃 🛄 Boards Jump to Q	🖾 Trello	+ O 4
To Do Image: Control of the second seco	verpoint kan	K Change label X Name Selang berjalan Select a color Marce Select a color No color. This won't show up on the front of cards. Stor Delete Attachment Cover POWER-Ups Attachment Cover POWER-Ups + Add Power-Ups, plas. Get unimized Power-Ups, plas. Duggade Workspace AUTOMATION

Membuat Powerpoint on Manaje 🗙 🕂				• - 6 ×
← → C	2-powerpoint-layanan-perpustakaan			Guest :
III 🙆 🛄 Boards Jump to				+ O 4
🕫 Board 🖌 Manajemen Perpusta	Membuat Powerpoint		Labels >	K NEW ···· Show menu
To Do	in list <u>To Do</u>		Search labels	
Membuat Powerpoint	MEMBERS LABELS		LABELS	2 3 <i>2</i> 4
= O	+ Sedang berjalan +		Sedang berjalan 🗸 🖉	the states from
+ Add a card 🔯	Edit		Terkendala	
	Kegiatan ini merupakan		Dibatalkan	
- Area Transmith	i≣ Activity	Show details	0	
	Write a comment		0	
			Create a new label	
			Enable color blind friendly mode	CONTRACTOR OF CONTRACTOR
			+ Add Power-Ups	
			Get unlimited Power-Ups, plus much more.	
			Dygrade Workspace	
			AUTOMATION ①	an astronyest

b. Klik salah satu label untuk menunjukan keterlaksanaan Program

4. Memasukkan tanggal deadline (Dates)

a. Tekan menu dates lalu tentukan tanggal yang diinginkan selanjutkan tekan save

🙀 Membuat Powerpoint on Manaje 🗙 🕂													•	-	0	×
← → C	2-mem	buat-powerpoint												0	Guest	:
III 🙃 🛄 Boards Jump to	Q		🛙 Trello							1				+ 0	4	Î.
100 Board V Manajemen Perpusta		Membuat Powerpoint							Dates			×	NEW			
To Do		in list <u>To Do</u>					< August 2021				>				1	
Membuat Powerpoint	≣	Description			AL	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	1			ALC: NO
+ Add a card 🛱		Add a more detailed description			(1	2	3	4	5	6	7				
					1	8	9	10	11	12	13	14				
Constant and a	:=	Activity		Show details	(15	23	24	18 25	19 26	20	21				
Che Transal						29	30	31	1	2	3	4		EF.T.	P. Carl	
		write a comment			5	5	6	7	8	9	10	11	2			
1						Start	date						190		-	
					PC		M/D/YY	YY							is in	
					ľ	Due d	ate		_		-		CALL N		-	
					Ge	<u>~</u> [08/02/2	021	8:13	AM	-				1	
					ť	Set du	ie date r	emind	er				-			
					AL	1 D	ay befo	re				~	the second			
						Remi watch	nders w iers of t	ill be s his ca	sent to rd.	all me	mbers	and				
					AC	7			Save							

5. Membuat Checklist (Checklist)

a. Tekan menu Checklist dan tuliskan judul lalu tekan Add

Membuat Powerpoint on Manaje 🗙 🕂	$\mathbf{t}_{\mathcal{O}}$	o '= .	ø ×
← → C	(NX/2-membuat-powerpoint	θ	Guest :
Image: Source State Image: Source State	Membuat Powerpoint in list To Do	× + 0	A how menu
To Do	■ Description	ADD TO CARD	
Membuat Powerpoint	Add a more detailed description		
+ Add a card		☑ Checklist	
No Marca	:≣ Activity	Show details O Add checklist X	1
	Write a comment	Tite Tahapan Kegiatan Powr + Add Power-Ups Get unimited Power-Ups plus much more. D Upgrade Workspace AUTOMATION	
		ACTIONS → Move	

b. Lalu tekan menu **Add an Item** di bawah checklist yang sudah dibuat, tuliskan sub tahapan kegiatan dan tekan **Add**

Membuat Powerpoint on Manaje 🗙 🕂				• - Ø X
\leftrightarrow \rightarrow C $$ trello.com/c/DGvdPKNX/2-me	mbuat-powerpoint			\rm Guest 🕴
III 🙃 🛄 Boards Jump to	ရ 🔲 Trello	n k		+04
res Board 🐖 Manajemen Perpusta	Membuat Powerpoint		×	Automation NEW *** Show menu
Membuat Powerpoint	Description		ADD TO CARD	Contraction (1)
+ Add a card 🛱	Add a more detailed description		labels	and the second second
	í Tahapan Kegiatan	Delete	Checklist Checklist	
	s Menyiapkan materi		AttachmentCover	
	Mengedit PPT	and the second s		
	Add X & Assign O Due date	@ ©	Get unlimited Power-Ups, plus much more.	A STREET
:=	E Activity Sho	w details	Digrade Workspace	HARD THE M
	Write a comment		AUTOMATION ① + Add button	
			ACTIONS	

c. Apabila tahapan telah terlaksana, klik **check putih** disebelah kiri sub tahapan kegiatan

Membuat Powerpoint on Manaje 🗙 🕂						o	- 0 ×
← → C 🖬 trello.com/c/DGvdPKNX,	/2-mem	nbuat-powerpoint					\rm Guest 🚦
III 🙃 🛄 Boards Jump to							+040
I Board V Manajemen Perpust.		Membuat Powerpoint in list <u>To Do</u>			×	F Automation NEW	··· Show menu
Membuat Powerpoint	_				ADD TO CARD		S. C. Ma
⊠ 1/3	=	Description			A Members	a state	
+ Add a card		Add a more detailed description					1
A all					🖾 Checklist		
		Tahapan Kegiatan	Hide checked items	Delete	() Dates		ALC: NO
	33%				Ø Attachment		2 - 72 1
		Menyiapkan materi	C	D 2	🖨 Cover		
1		Membuat PPT				an and see the first	distance is
		Mengedit PPT Adid an item			POWER-UPS		and and the
				+ Add Power-Ups Get unlimited Power-Ups, plus much more.			
	:=	Activity	Sho	w details	Dgrade Workspace	100 M	and a se
		,			AUTOMATION ()	Ser in	
	K	Write a comment			+ Add button	56 M	
					ACTIONS		elesse.

- 6. Menambahkan gambar atau mengupload dokumen
 - Apabila ingin menambahkan file dari komputer/laptop tekan menu Attachment
 lalu pilih Computer dan cari file yang di inginkan dan tekan buka



🗓 Membuat Powerpoint on Manaje 🗙 🕂		• - @ ×
← → C	/2-membuat-powerpoint	Guest :
III 🙆 🛄 Boards Jump to	Q Trello	+ 0 4
Board Manajemen Perpusi To Do	Membuat Powerpoint in list <u>To Do</u>	× F Automation NEW Show menu
Membuat Powerpoint	ADD TO CARI	D
	E Description	ers and a second s
+ Add a card	Add a more detailed description 🙆 Labels	
	🛱 Checkli	st
a character	C Attachments Dates	
	Materi Powerpoint.docx > Attachn Attachn	nent
	DOCX Added 2 minutes ago - <u>Comment - Delete - toit</u>	and the second s
	Add an attachment PQ WER-UPS	
	- Add Po	wer-Ups
	Get unlimited i	Power-Ups, plus
	33% Delete	Norkspace
	Menyiapkan materi AUTOMATION	N 0
	Membuat PPT + Add bu	itton
	Mengedit PPT ACTIONS	

7. Memindah program/card ke List lain

1. Tekan icon pencil di sebelah kanan nama program/card





2. Pilih Move lalu lalu pilih lokasi list yang akan dituju