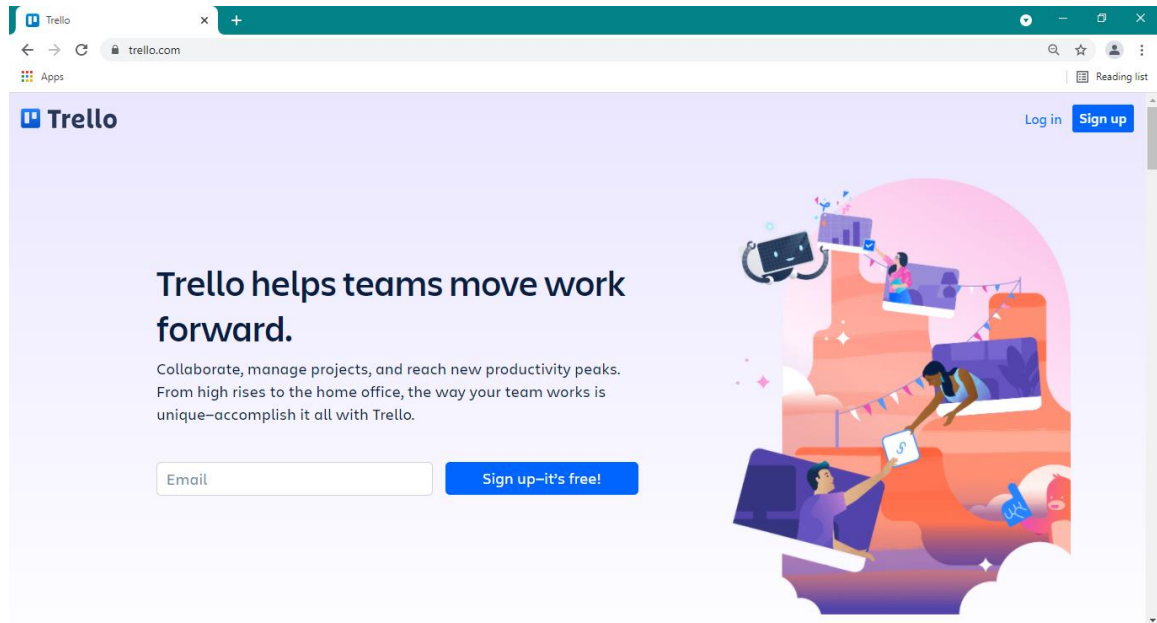


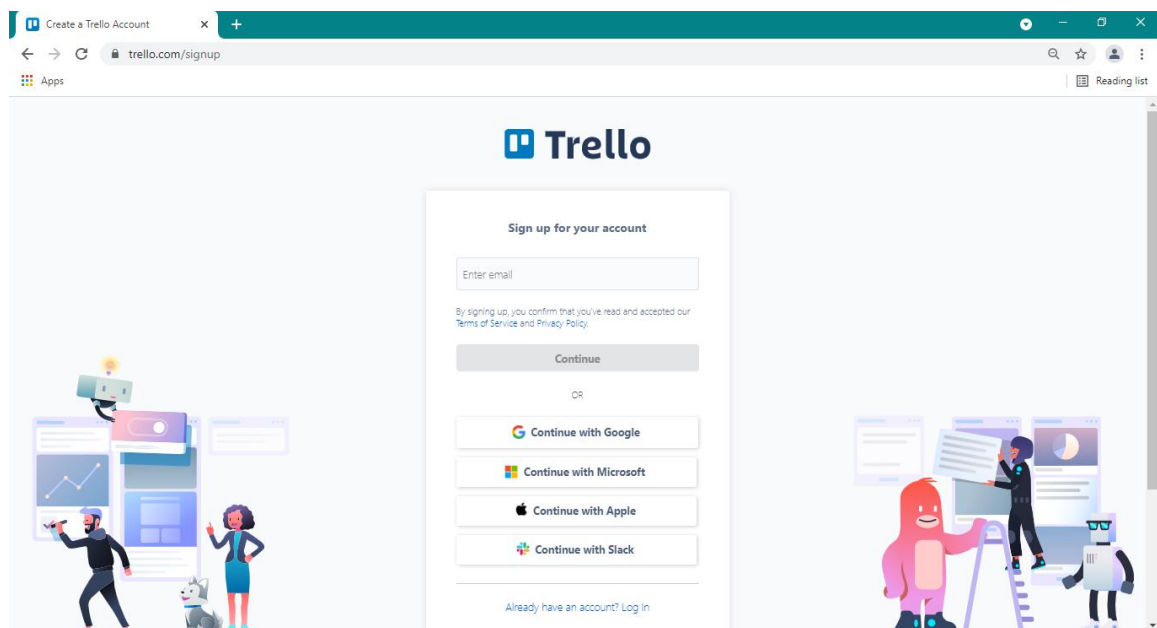
Panduan Penggunaan Trello

A. Membuat akun Trello

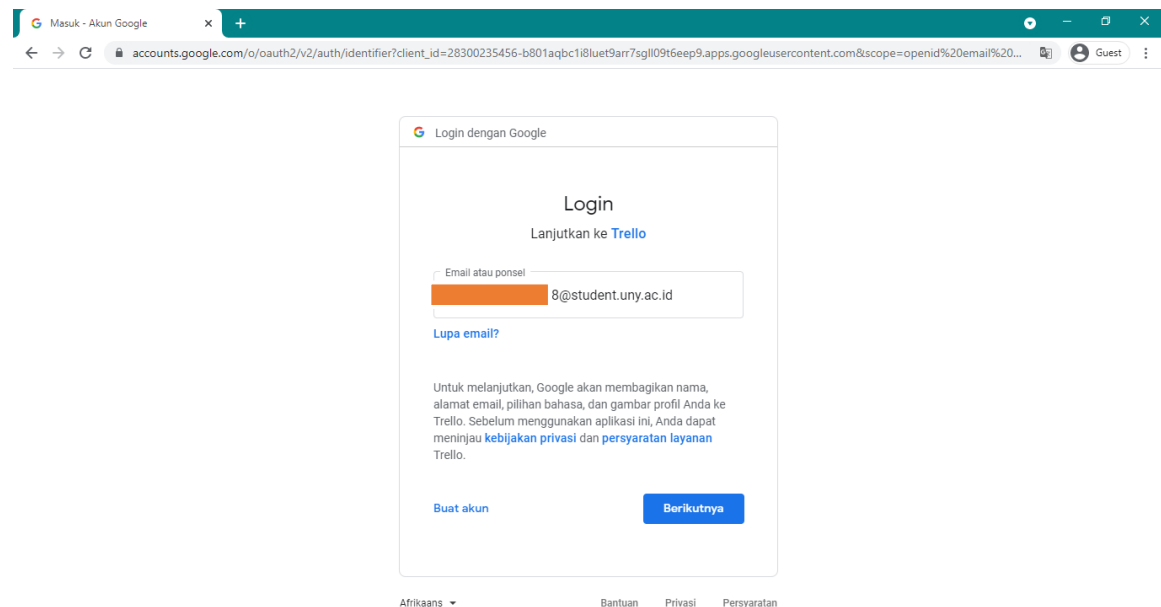
1. Buka alamat URL www.trello.com



2. Tekan tombol **Sing up**
3. Tekan tombol **Continue with Google**



4. Masukkan akun email SSO UNY lalu tekan **Berikutnya**



Masuk - Akun Google

accounts.google.com/o/oauth2/v2/auth/identifier?client_id=28300235456-b801aqbc18luet9arr7sgll09t6eep9.apps.googleusercontent.com&scope=openid%20email%20...

Login dengan Google

Login

Lanjutkan ke [Trello](#)

Email atau ponsel

8@student.uny.ac.id

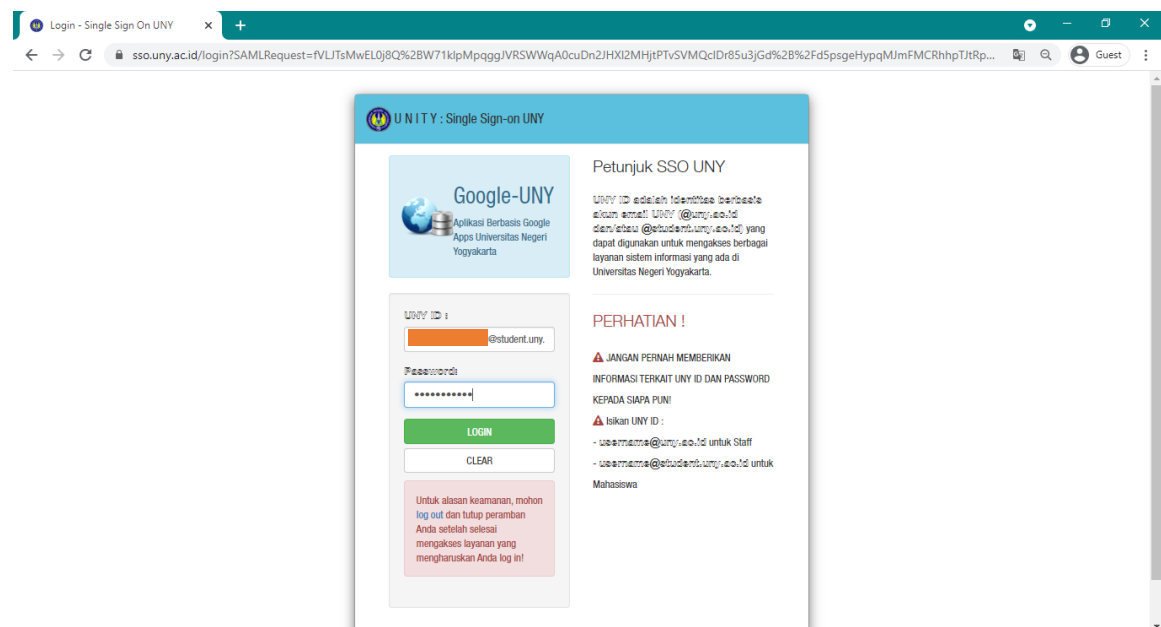
[Lupa email?](#)

Untuk melanjutkan, Google akan membagikan nama, alamat email, pilihan bahasa, dan gambar profil Anda ke Trello. Sebelum menggunakan aplikasi ini, Anda dapat meninjau [kebijakan privasi](#) dan [persyaratan layanan](#) Trello.

[Buat akun](#) [Berikutnya](#)

Afrikaans Bantuan Privasi Persyaratan

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



UNY : Single Sign-on UNY

Google-UNY
Aplikasi Berbasis Google Apps Universitas Negeri Yogyakarta

Petunjuk SSO UNY

UNY ID adalah identitas berbasis akun email UNY (@uny.ac.id) dan/atau @student.uny.ac.id yang dapat digunakan untuk mengakses berbagai layanan sistem informasi yang ada di Universitas Negeri Yogyakarta.

PERHATIAN !

⚠ JANGAN PERNAH MEMBERIKAN INFORMASI TERKAIT UNY ID DAN PASSWORD KEPADA SIAPA PUN!

⚠ Isikan UNY ID :
- usemama@uny.ac.id untuk Staff
- usemama@student.uny.ac.id untuk Mahasiswa

UNY ID : 8@student.uny

Password : *****

[LOGIN](#) [CLEAR](#)

Untuk alasan keamanan, mohon log out dan tutup peramban Anda setelah selesai mengakses layanan yang mengharuskan Anda log in!

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



You've attempted to log in using your Google account

Hi,

We noticed that you recently attempted to use your Google account to log in.

Please verify by pasting the code below:



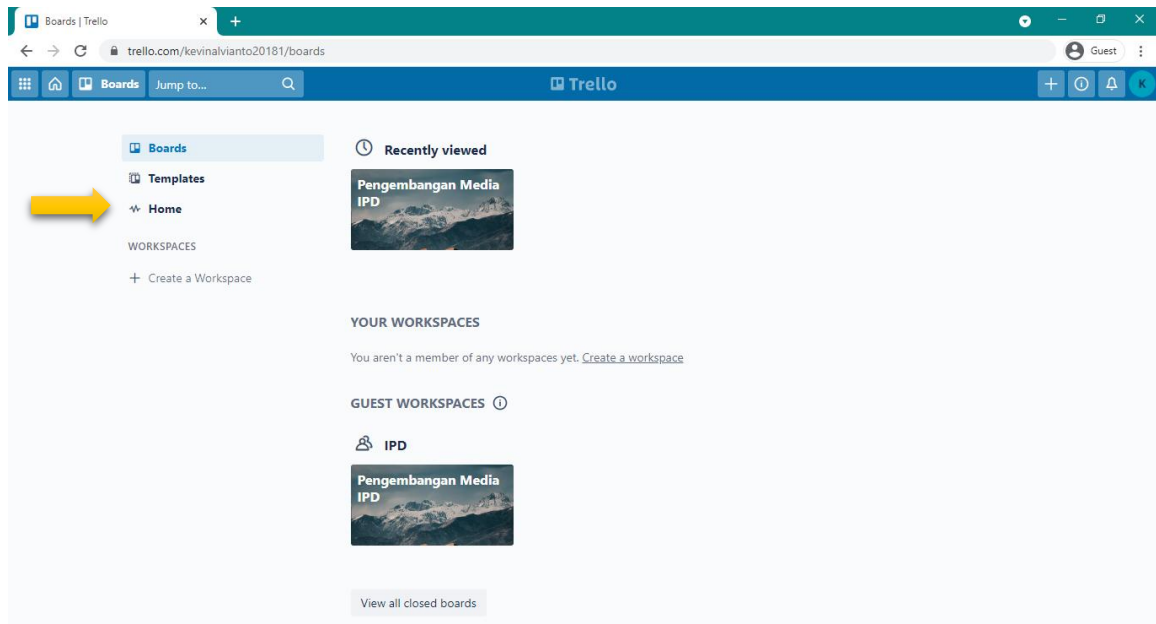
This message was sent to you by Atlassian Cloud



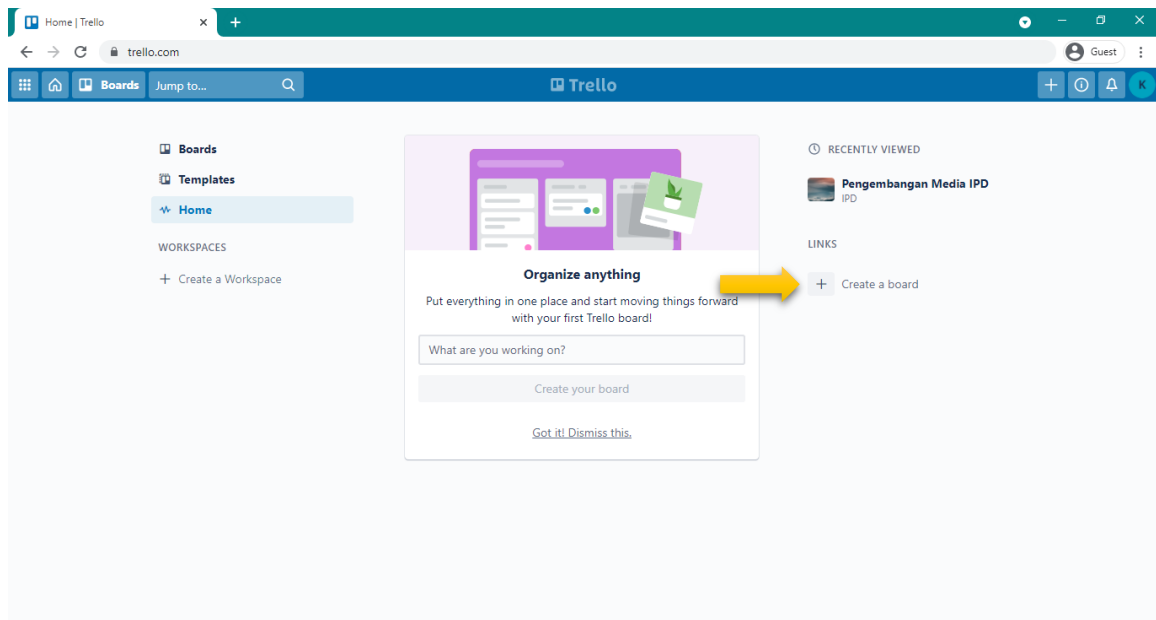
7. Setelah proses verifikasi selesai lalu kembali log in ke www.trello.com

B. Membuat Board (Ruang Diskusi) di Trello

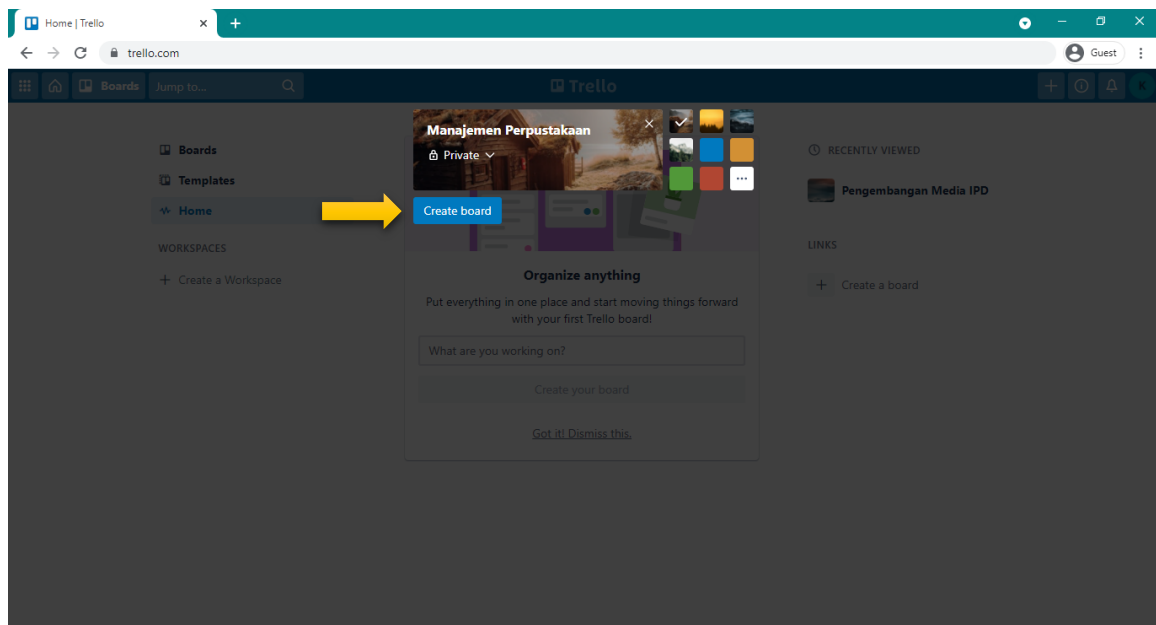
1. Login ke akun trello yang sudah didaftarkan/diaktifkan
2. Pilih **Home**



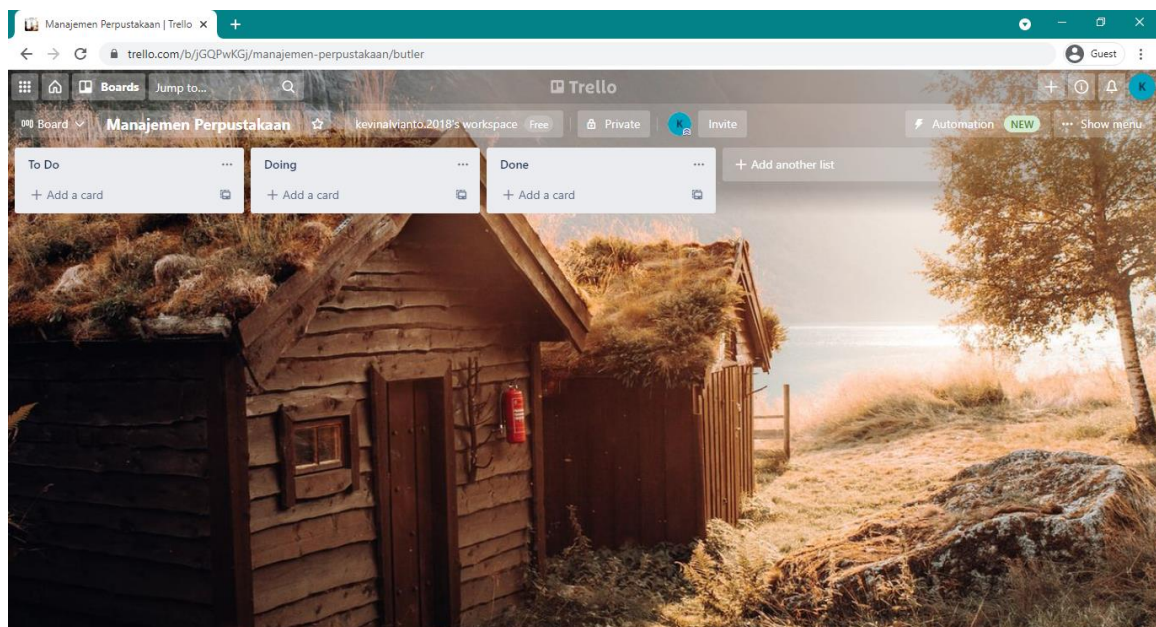
3. Pilih **Create a Board**



4. Masukkan judul Board lalu tekan **Create Board**

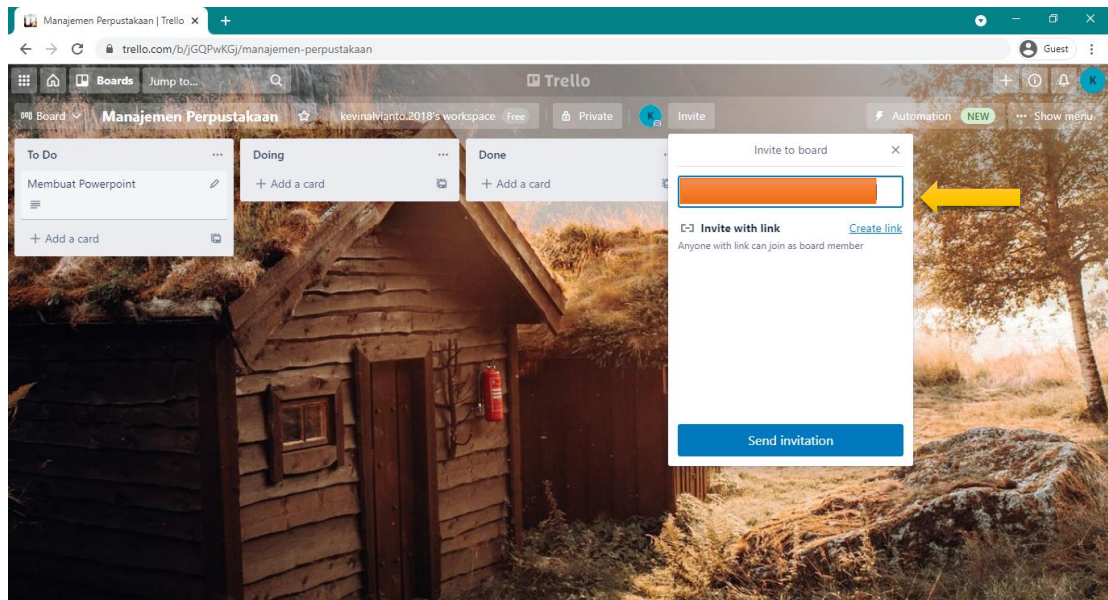


5. Lalu anda akan masuk ke menu seperti berikut

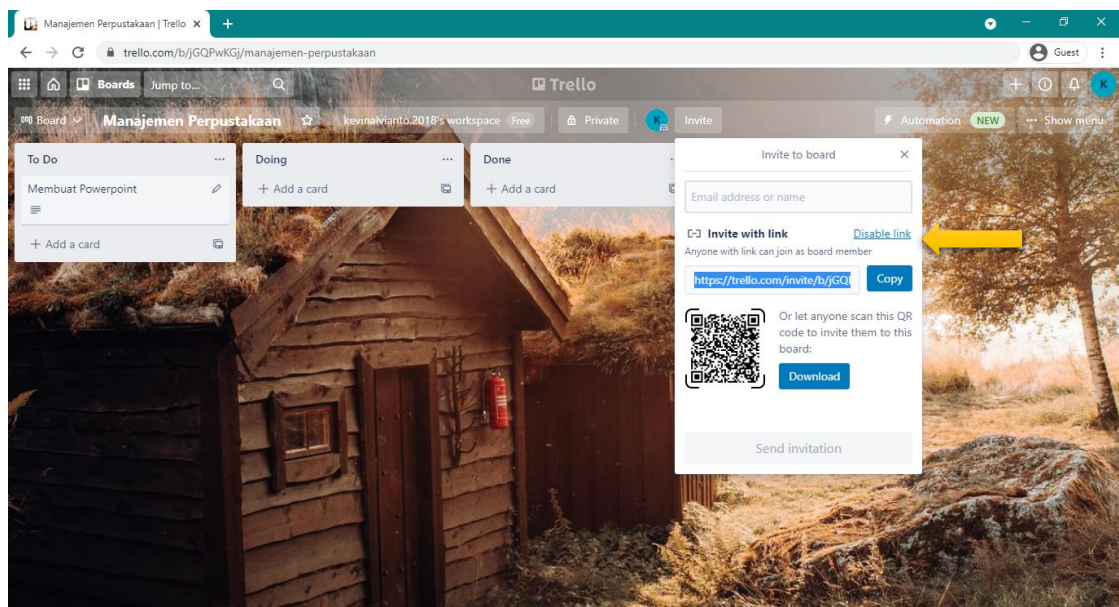


C. Menambahkan member/anggota agar dapat mengakses board

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

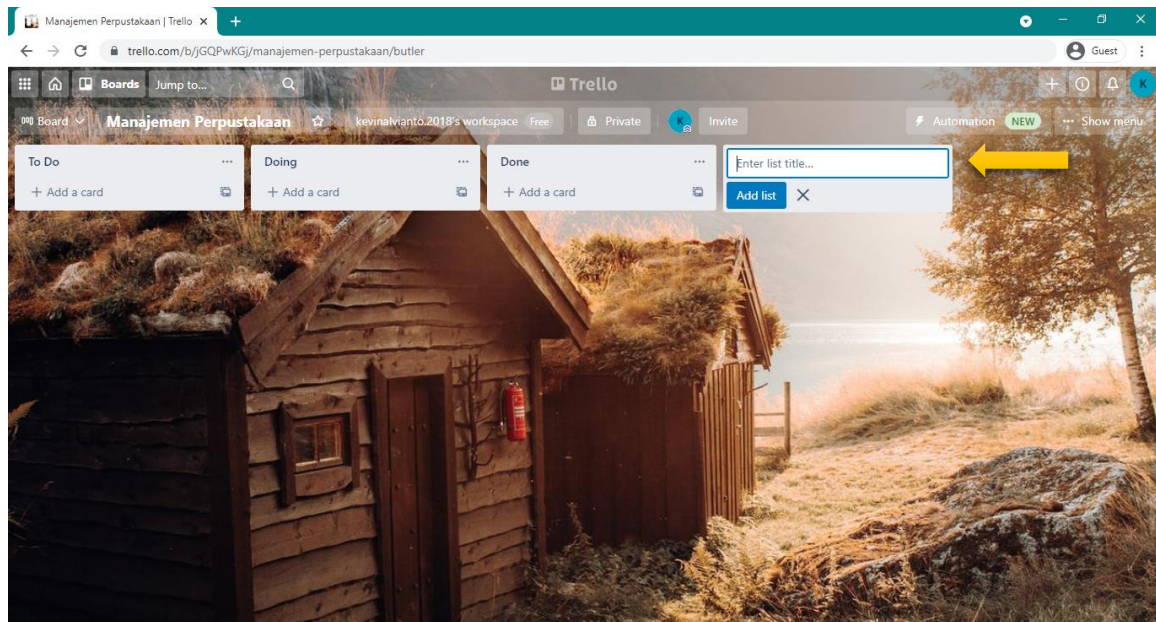


2. Apabila ingin menggunakan link, tekan **Create Link** lalu **Copy** alamat link yang muncul dan kirimkan kepada calon anggota

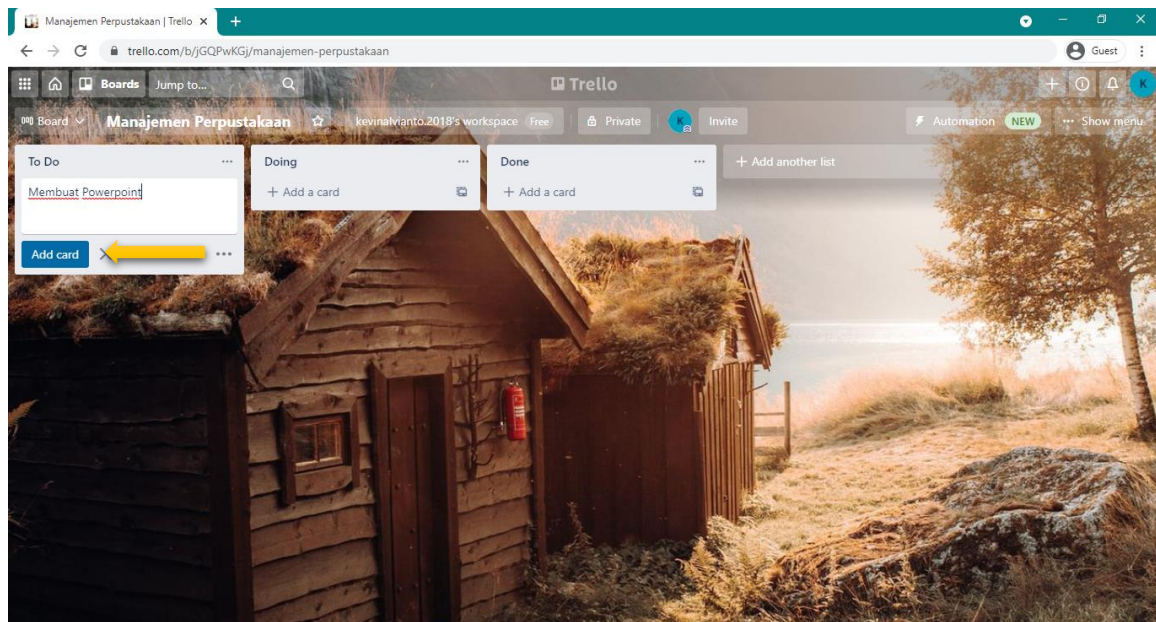


D. Menambahkan List dan Program/Card

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

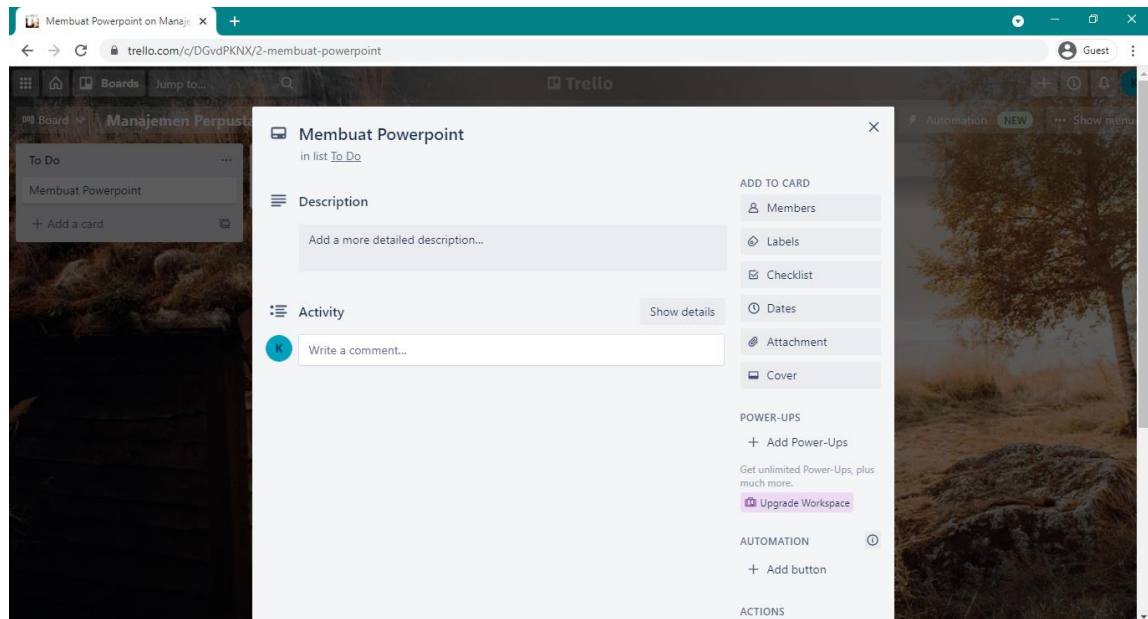


2. Apabila akan menambahkan program, tekan **Add a Card** pada List yang di inginkan lalu tuliskan judul dan tekan **Add Card**



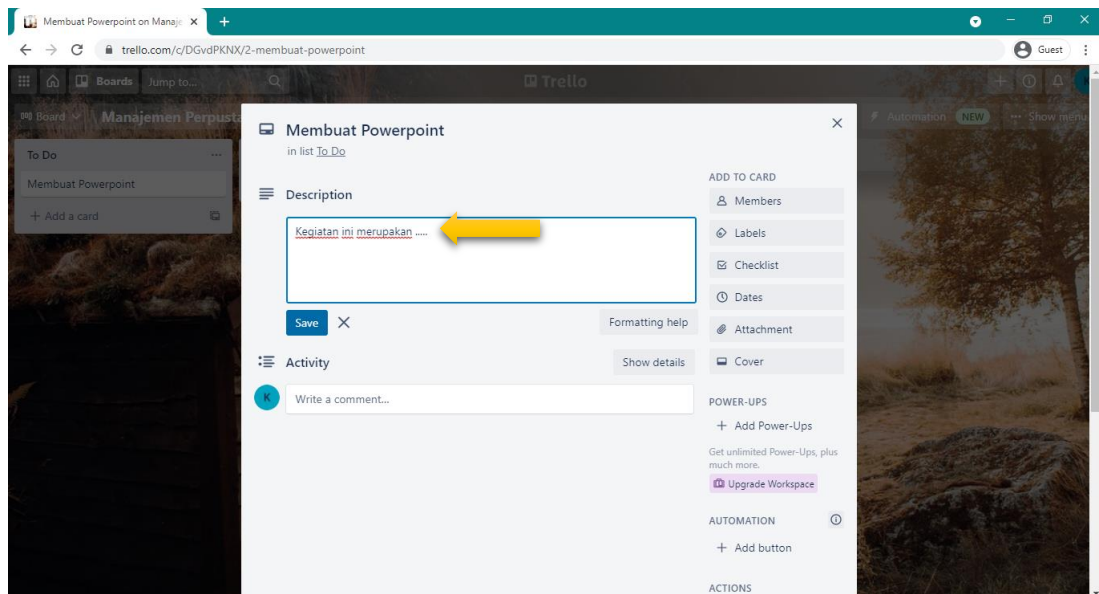
E. Membuat detail setiap kegiatan judul Card/Program

Klik bagian card yang sudah dibuat sehingga muncul tampilan sebagai berikut



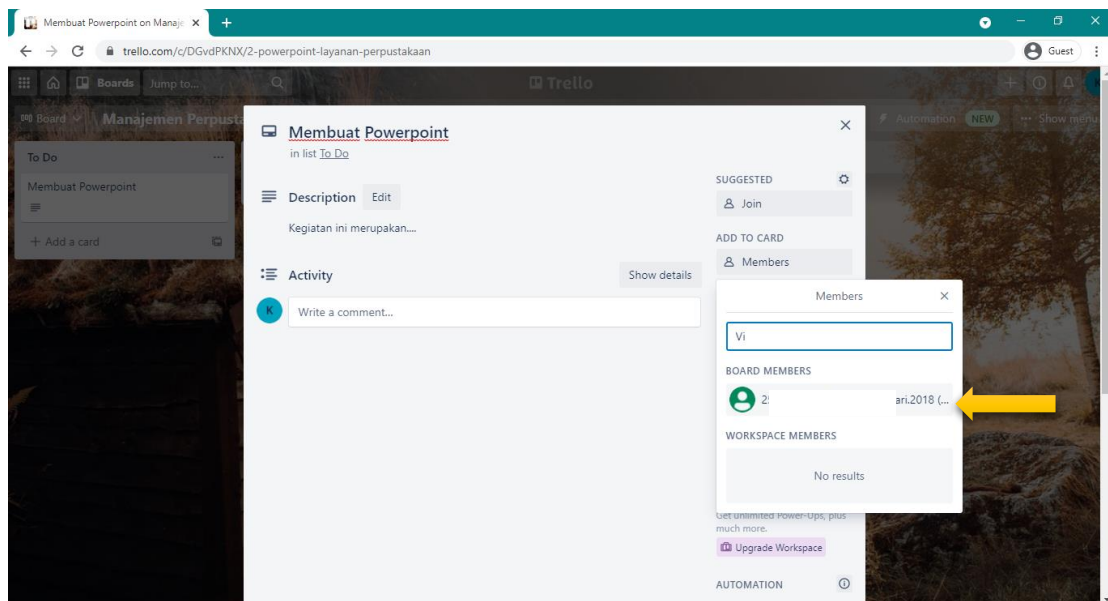
1. Menambahkan deskripsi program (Add a more detailed description)

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



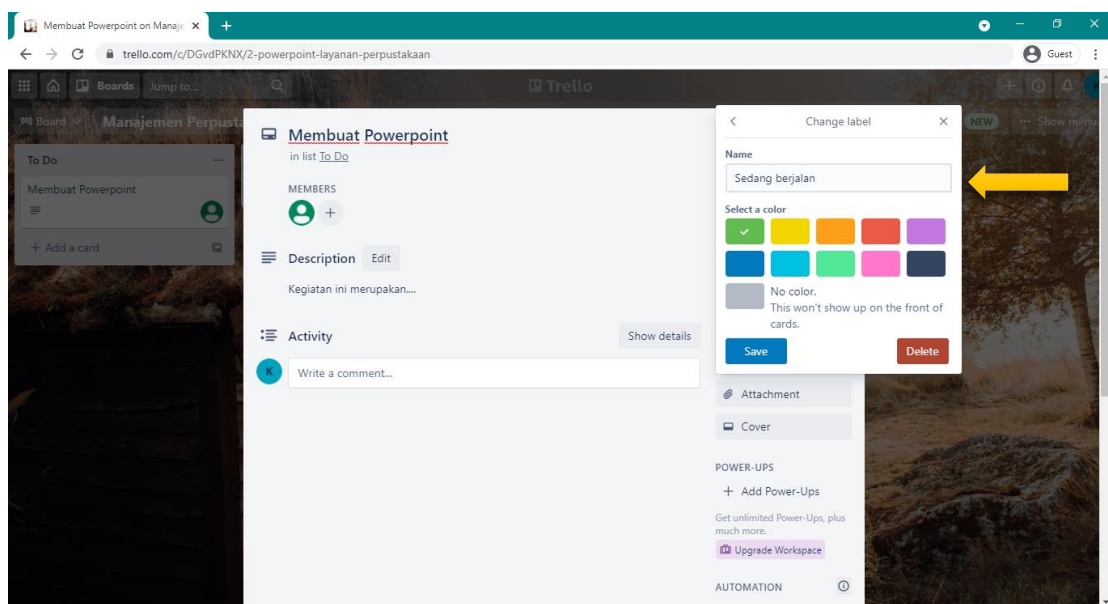
2. Menambahkan Member (akun lain) yang diberi akses untuk mengikuti Board/Ruang Diskusi yang kita buat

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

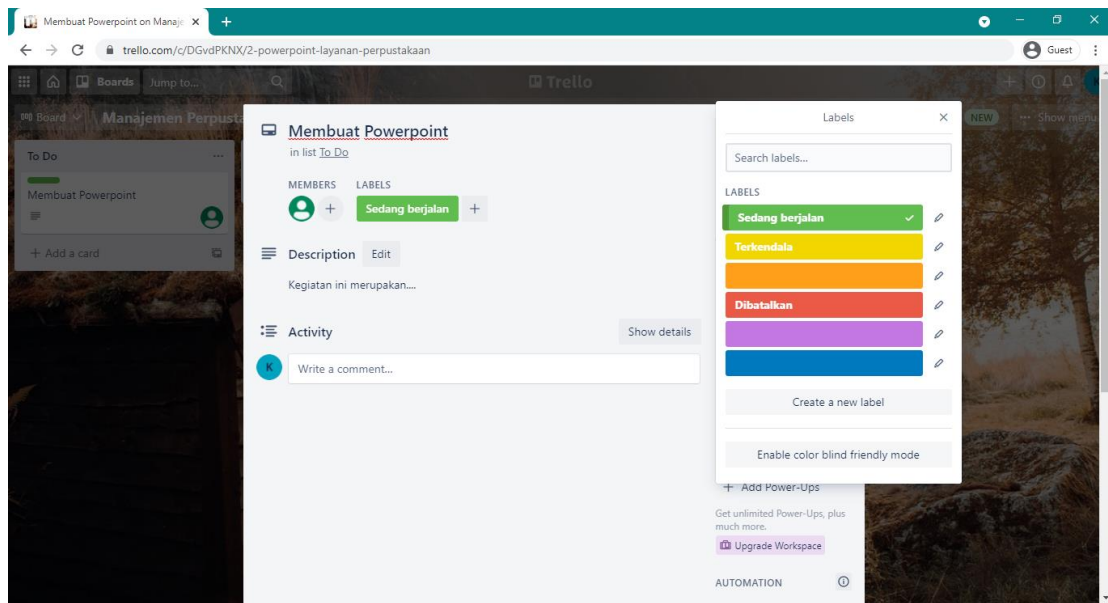


3. Membuat Label (Menu label)

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

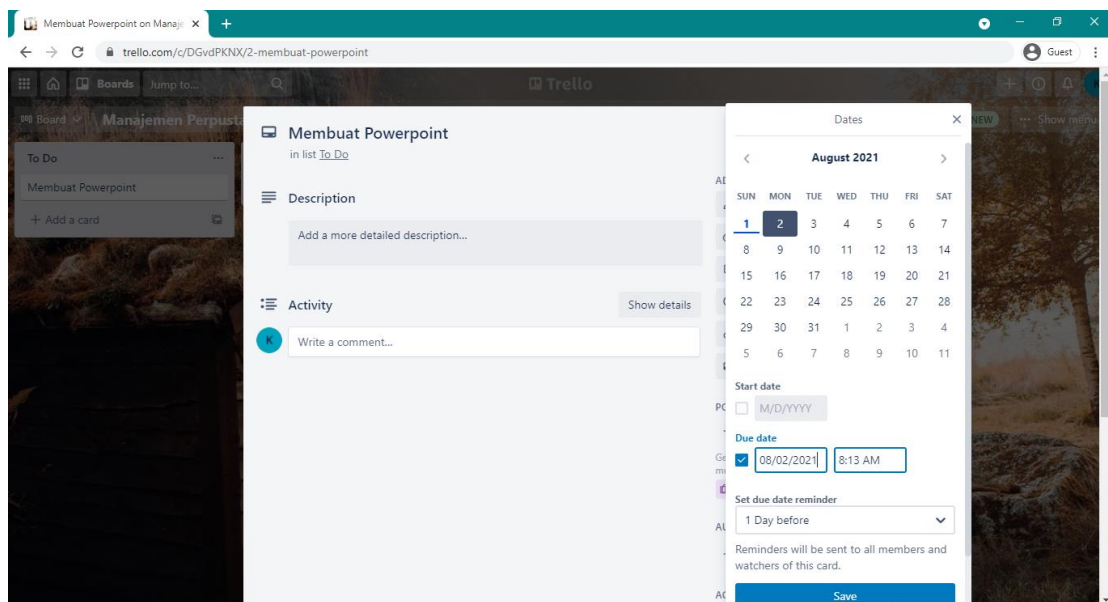


b. Klik salah satu label untuk menunjukkan keterlaksanaan Program



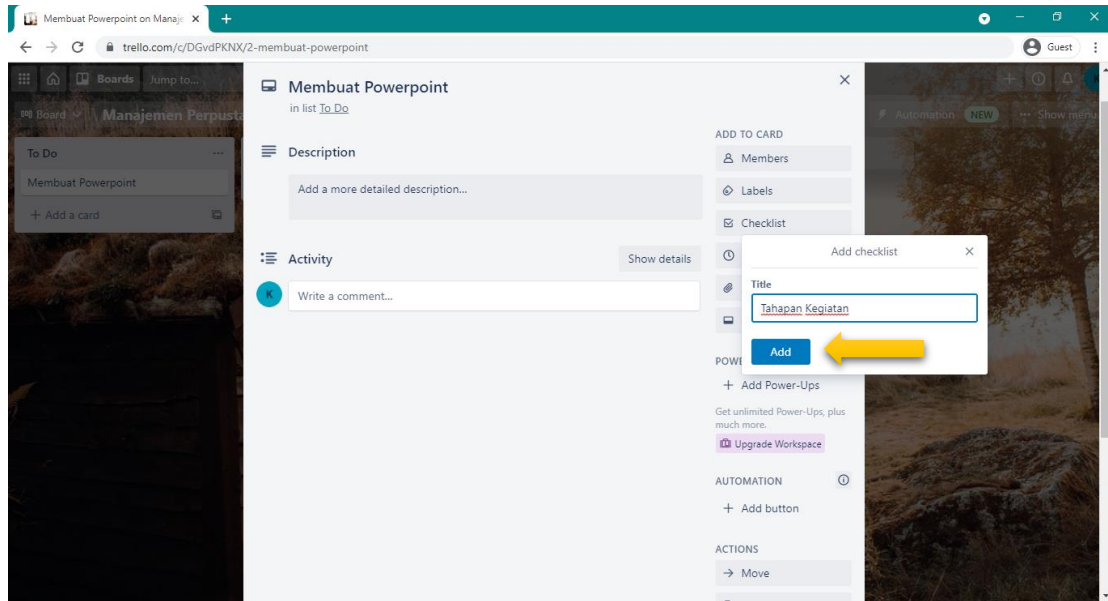
4. Memasukkan tanggal deadline (Dates)

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

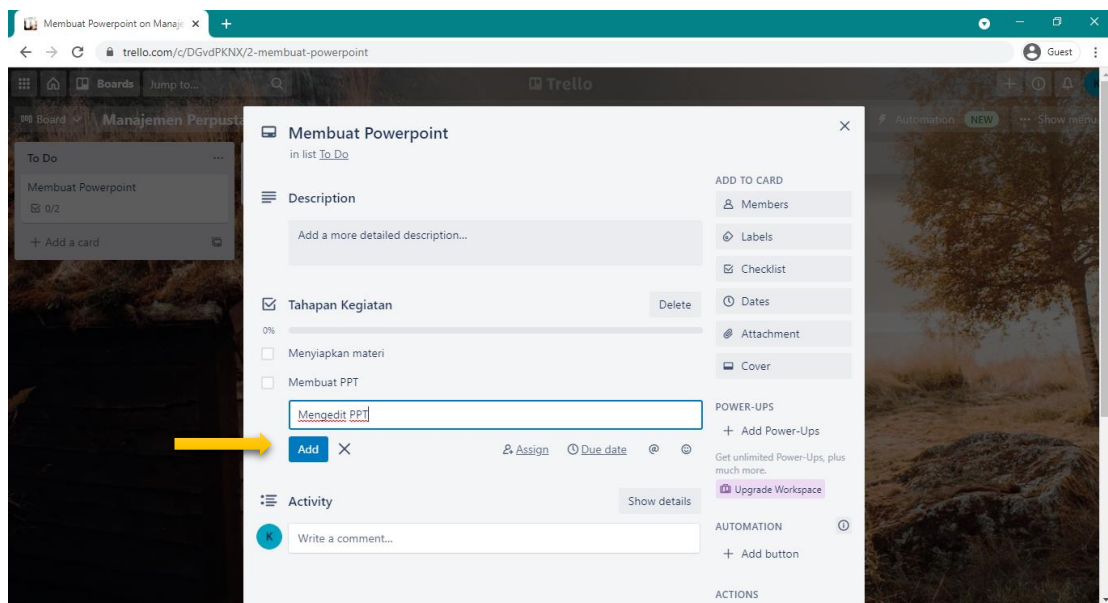


5. Membuat Checklist (Checklist)

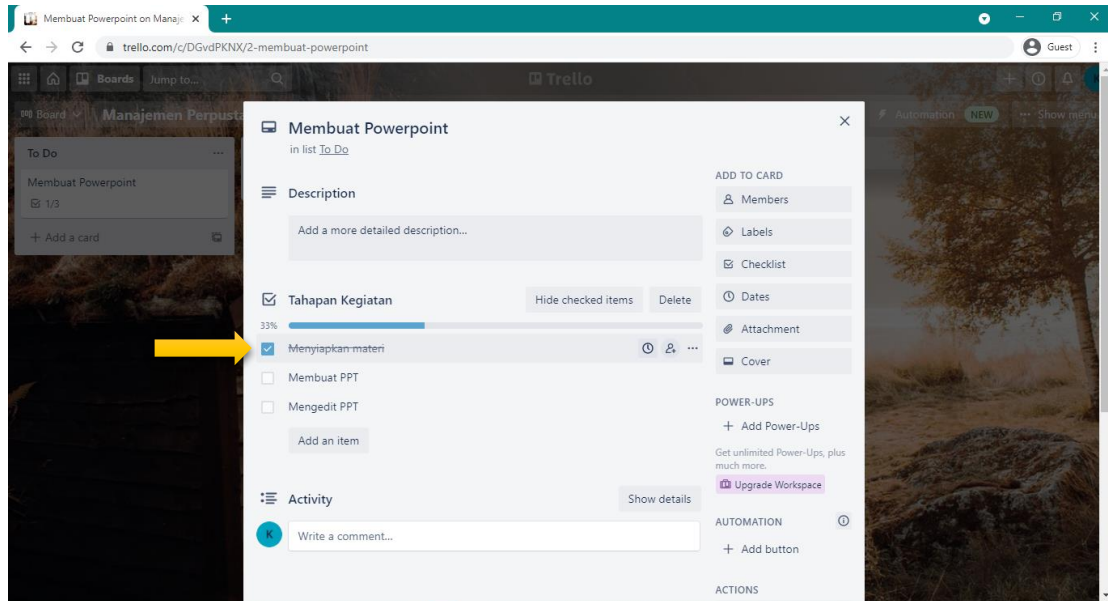
- a. Tekan menu **Checklist** dan tuliskan judul lalu tekan **Add**



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

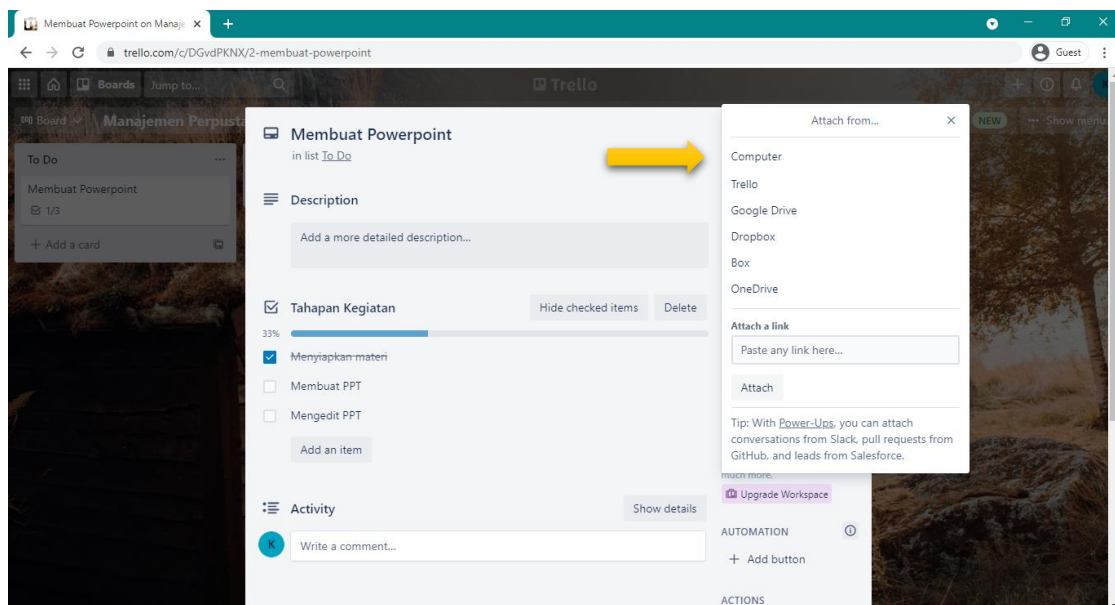


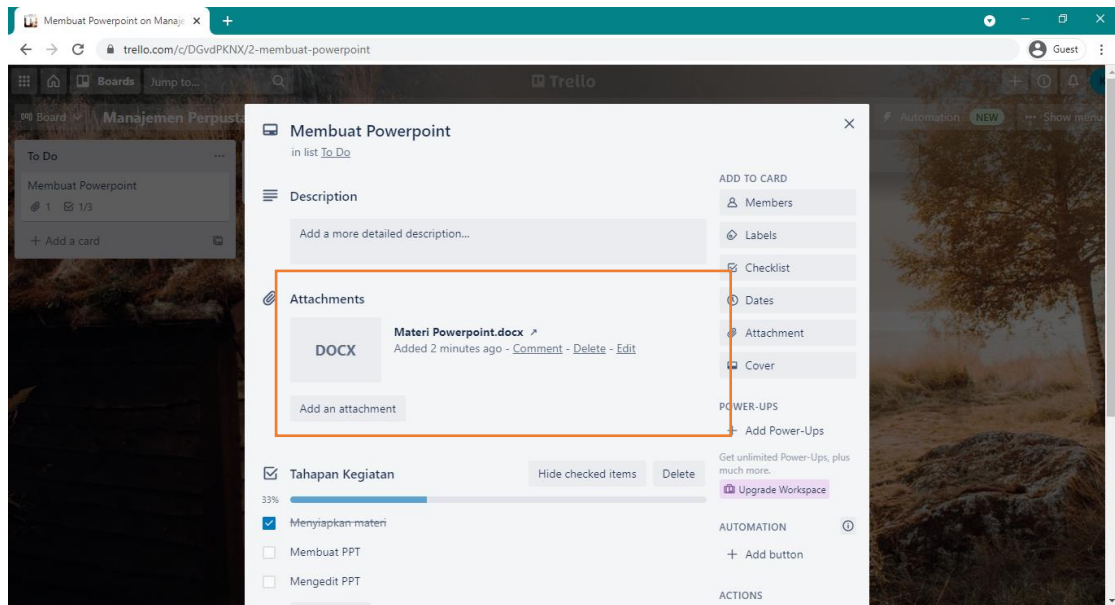
- c. Apabila tahapan telah terlaksana, klik **check putih** disebelah kiri sub tahapan kegiatan



6. Menambahkan gambar atau mengupload dokumen

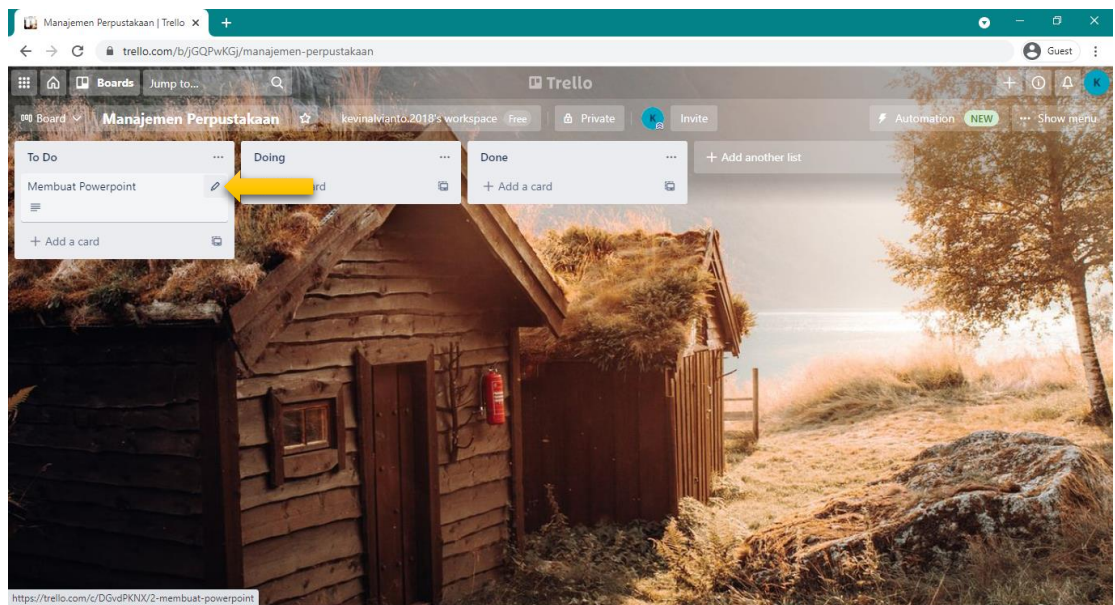
- a. Apabila ingin menambahkan file dari komputer/laptop tekan menu **Attachment** lalu pilih **Computer** dan cari file yang di inginkan dan tekan buka





7. Memindah program/card ke List lain

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



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

