

Tutorial Trello

Membuat Akun Trello

1. Buka Alamat www.trello.com



2. Tekan Tombol Sign Up
3. Isikan data pendaftaran pada formulir pendaftaran, seperti berikut :

Create a Trello Account

Name

pw na xxx

Email

pwna.xx@gmail.com

Password

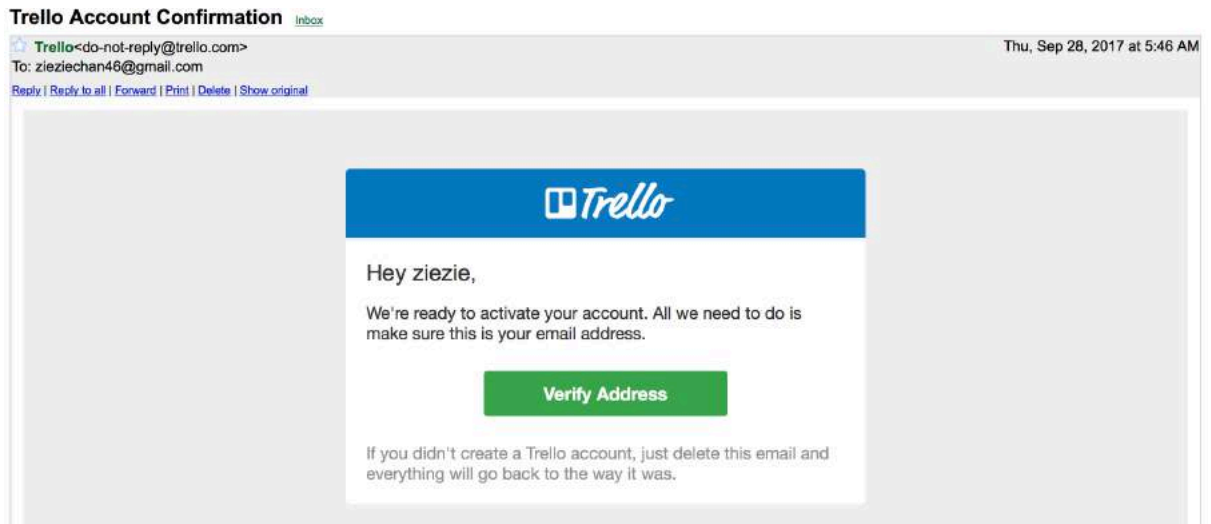
.....|



Create New Account

Already have an account? [Log in.](#)

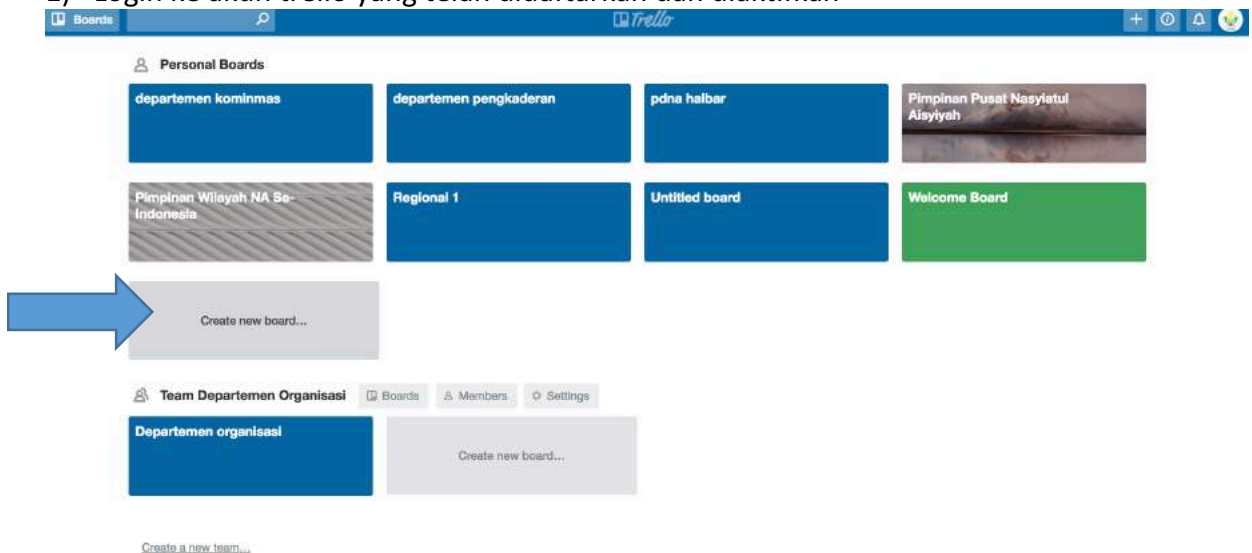
4. Klik Tombol **Create New Account**
5. Kita akan diarahkan ke halaman pertama trello, ***namun akan terdapat pesan untuk mengaktifkan trello***, sehingga tekan tombol **Log Out**, Masuk ke email yang didaftarkan untuk mendaftar trello (l, tekan tombol **Verify Address**



6. Login kembali ke trello.com dengan tekan tombol **Log in**

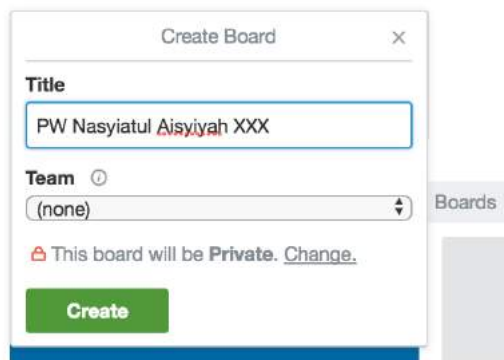
Membuat Board (Ruang Diskusi) di Trello

1) Login ke akun trello yang telah didaftarkan dan diaktifkan

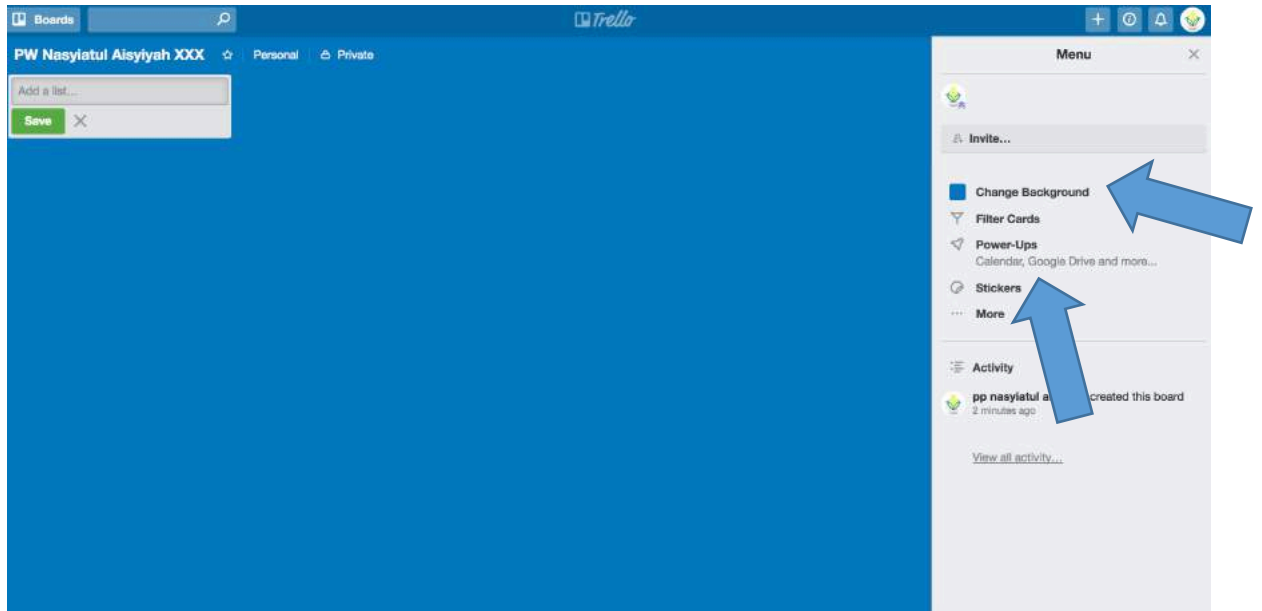


2) Pilih Create New Board

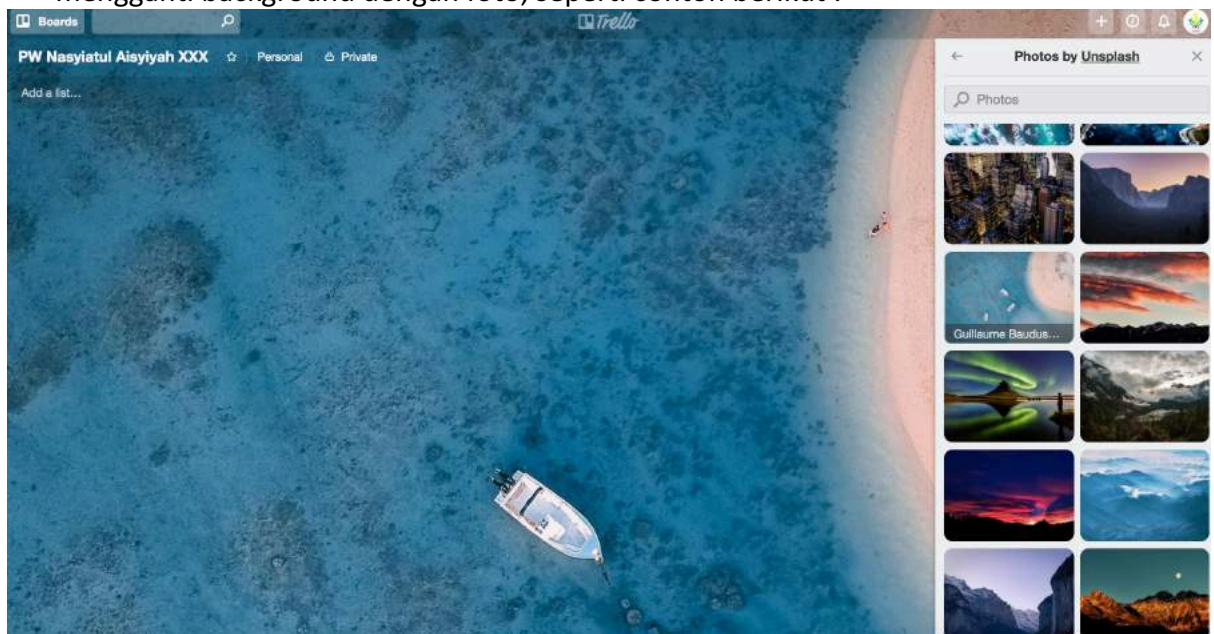
3) Masukkan Title, misalkan PW Nasyiatul Aisyiyah xx



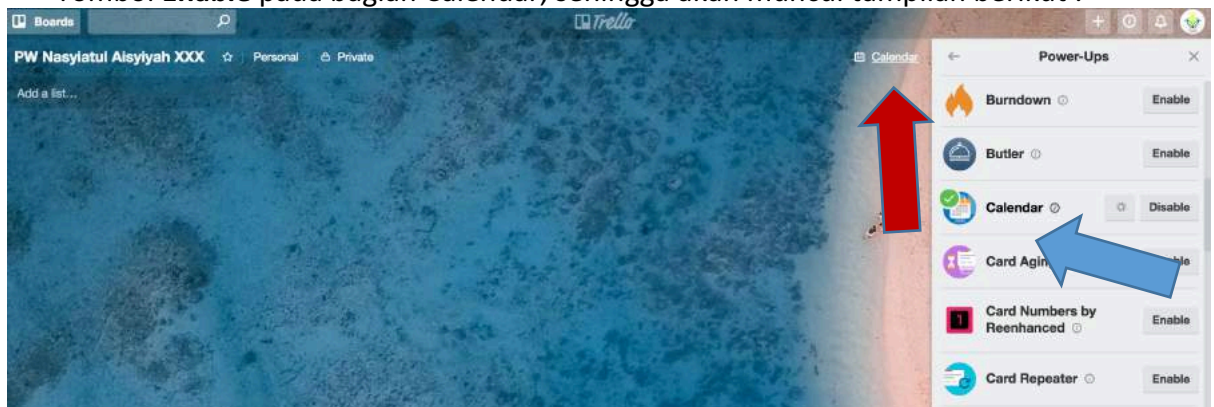
4) Kita akan diarahkan pada halaman seperti ini :



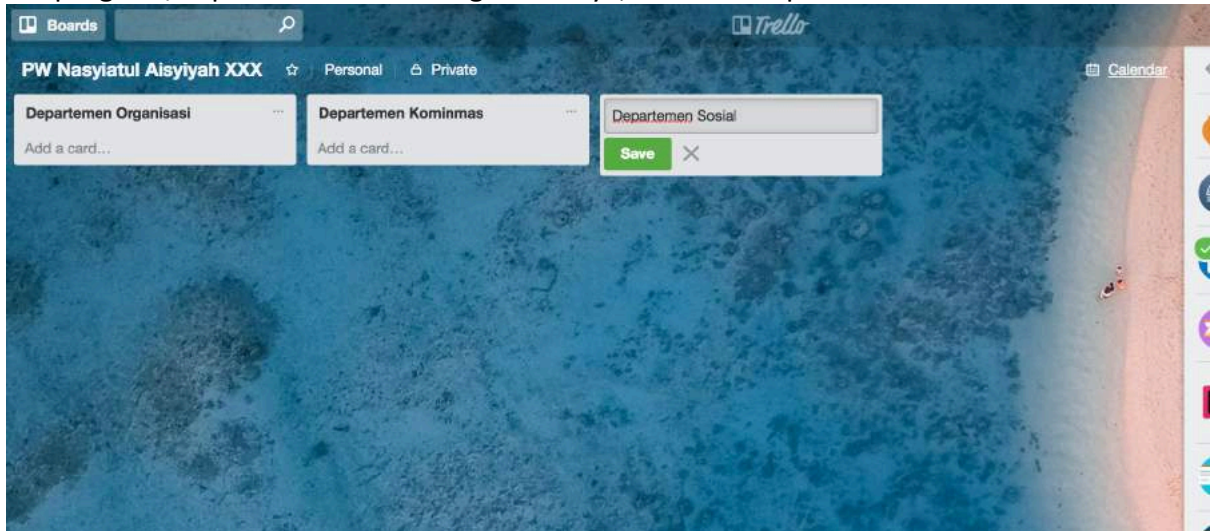
5) Untuk mengganti background klik tombol **Change Background** pada bagian Menu, kemudian pilih warna dengan memilih menu **Color**, atau menu **Photo** untuk mengganti background dengan foto, seperti contoh berikut :



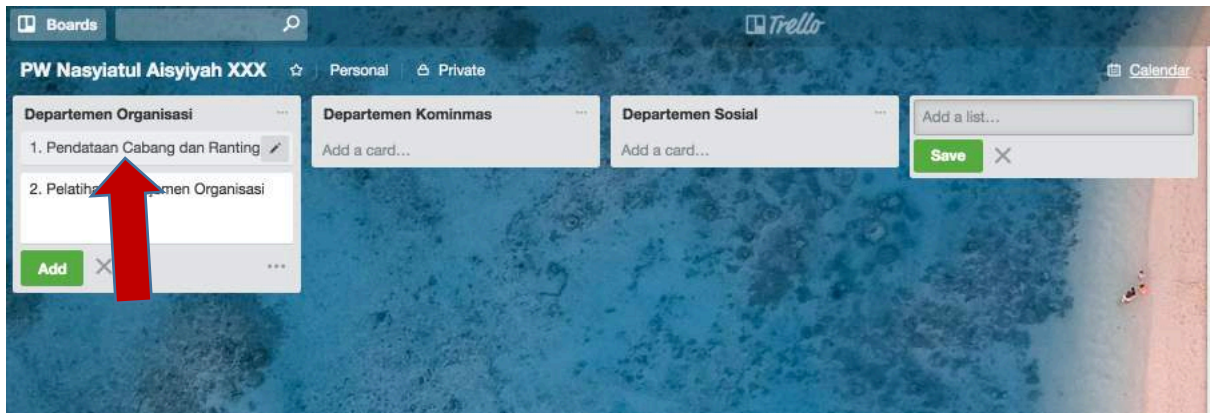
6) Untuk mengaktifkan Calendar , pilih tombol **Power-Ups**, kemudian aktifkan Geser Tombol **Enable** pada bagian Calendar, sehingga akan muncul tampilan berikut :



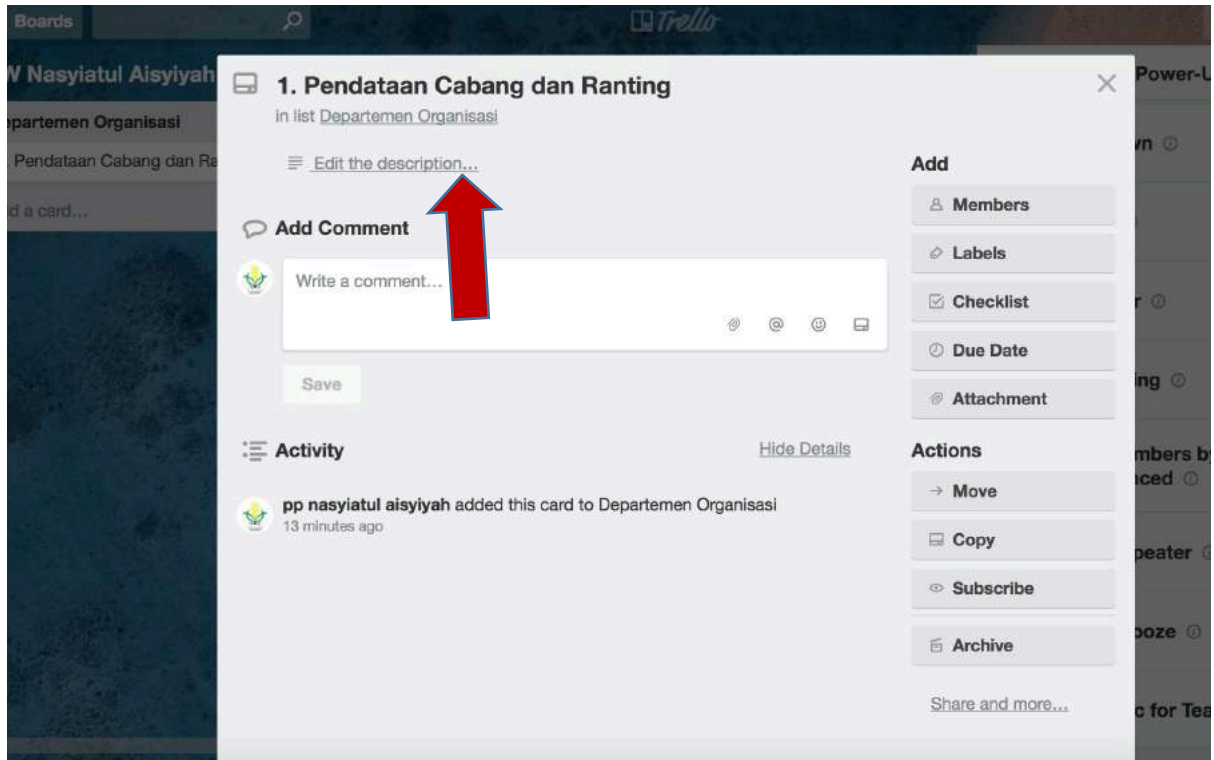
- 7) Untuk Membuat List , klik Tombol **Add List** dan **klik Save**, List ini bisa diisi program/departemen atau kategori lainnya, misalkan seperti berikut :



- 8) Untuk menambahkan program dari setiap organisasi Klik Tombol **Add Card**, kemudian **Klik Add**

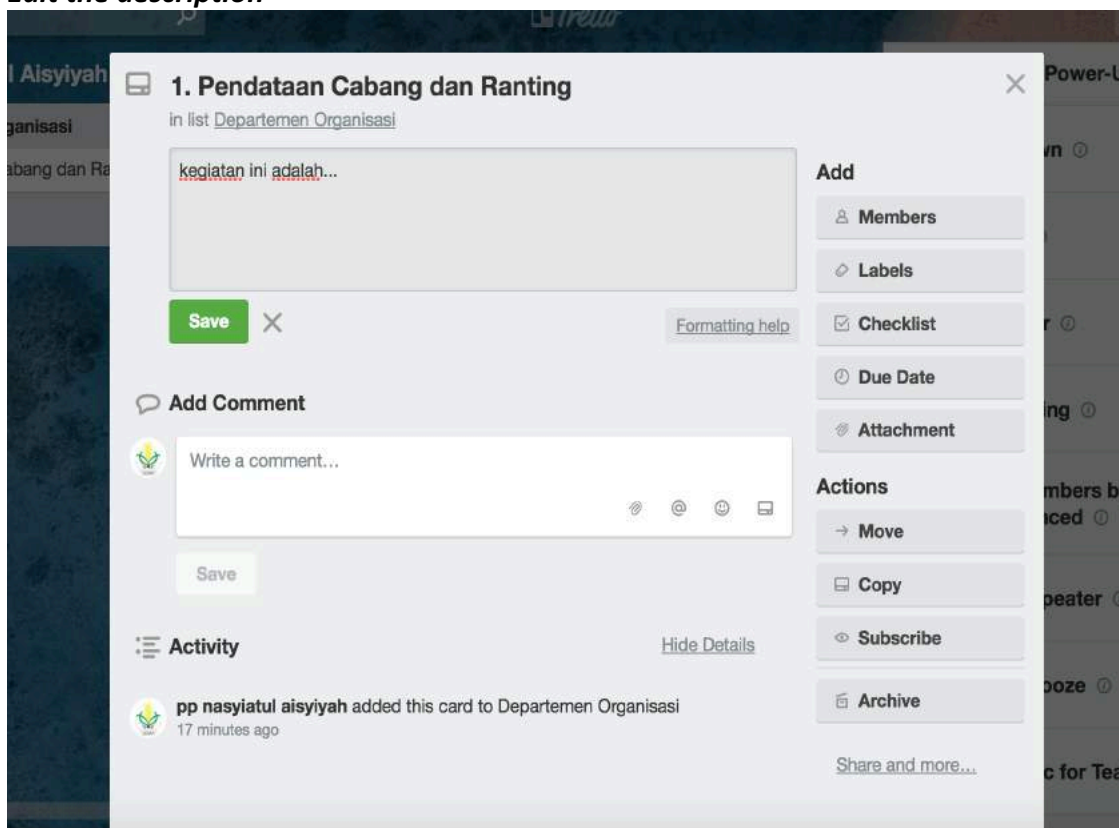


- 9) Untuk membuat detail setiap kegiatan judul program/nama kegiatan, sehingga muncul tampilan sebagai berikut :



10) Isi deskripsi program/nama kegiatan dengan mengklik **Edit the description**, masukkan tanggal deadline pelaksanaan program dengan memilih **Menu Due Date**, pilih tombol **Checklist** untuk membuat list tahapan pelaksanaan program, klik tombol **Label** untuk mengkategorikan kegiatan/program, klik tombol **Attachment** untuk mengupload foto atau dokumen, selalu klik tombol **Save** sesudahnya

Edit the description



Memasukkan Tanggal Deadline (menu Due Date)

The screenshot shows a Trello card titled "1. Pendataan Cabang dan Ranting" in the "Departemen Organisasi" list. The card description is "kegiatan ini adalah...". A "Change Due Date" dialog box is open, showing the date "12/5/2017" and time "12:00 PM". The dialog includes a calendar view for December 2017, with the 5th highlighted. There are "Save" and "Remove" buttons at the bottom of the dialog. A help note at the bottom of the dialog reads: "Click the 'Calendar' button in the board header to open the calendar. To change calendar settings, click 'Power-Ups' in the board menu."

1. Pendataan Cabang dan Ranting
in list [Departemen Organisasi](#)

Description [Edit](#)
kegiatan ini adalah...

Add Comment
Write a comment...

Save

Activity [Hide Details](#)

pp nasyiatul aisyiyah added this card to Departemen Organisasi
18 minutes ago

Change Due Date

Date: 12/5/2017 Time: 12:00 PM

Prev December 2017 Next

Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

Save **Remove**

Click the "Calendar" button in the board header to open the calendar. To change calendar settings, click "Power-Ups" in the board menu.

Membuat Check List (Tombol Check List)

The screenshot shows the same Trello card as above, but now with a "Due Date" field set to "Dec 5 at 12:00 PM". The "Add Checklist" dialog box is open, showing the title "Tahapan Kegiatan" and a green "Add" button. The dialog also includes "Copy", "Subscribe", and "Archive" buttons. The card's activity feed shows that the user "pp nasyiatul aisyiyah" removed and then added a card to the list.

1. Pendataan Cabang dan Ranting
in list [Departemen Organisasi](#)

Due Date
 Dec 5 at 12:00 PM

Description [Edit](#)
kegiatan ini adalah...

Add Comment
Write a comment...

Save

Activity [Hide Details](#)

pp nasyiatul aisyiyah removed 1. sosialisasi from this card
a few seconds ago

pp nasyiatul aisyiyah added 1. sosialisasi to this card
a minute ago

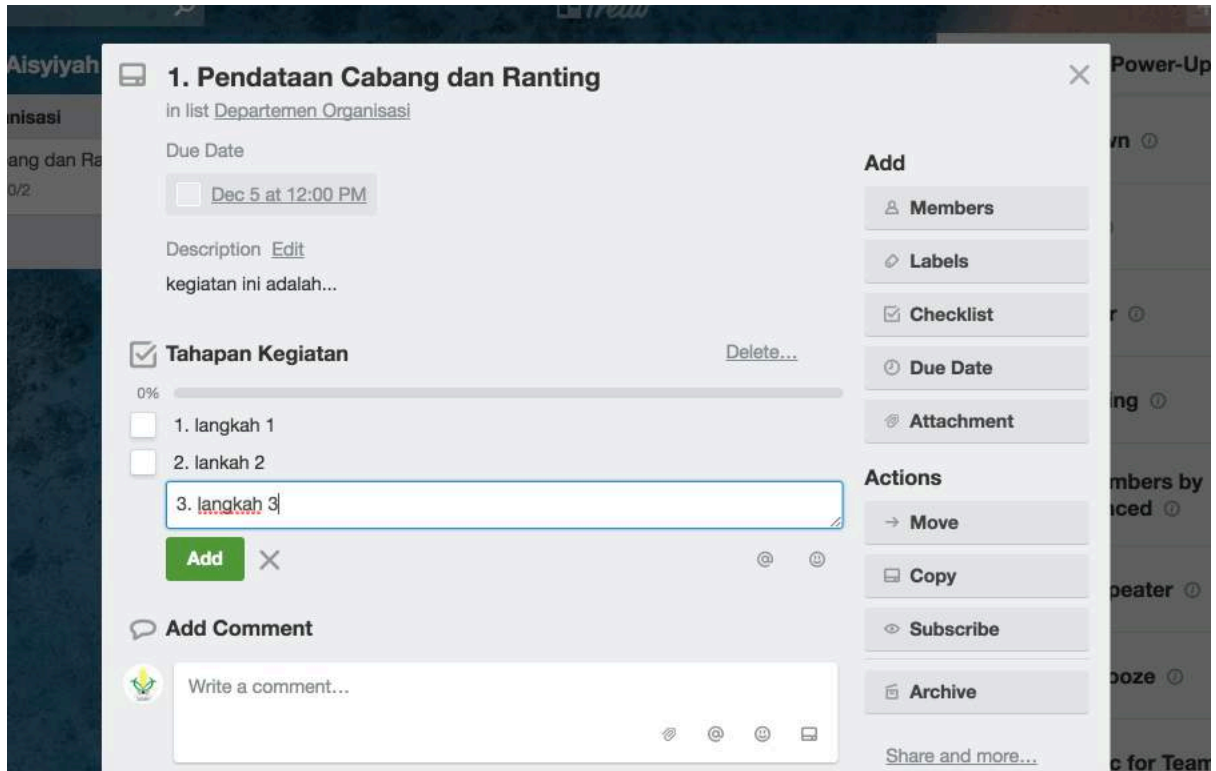
Add Checklist

Title: Tahapan Kegiatan

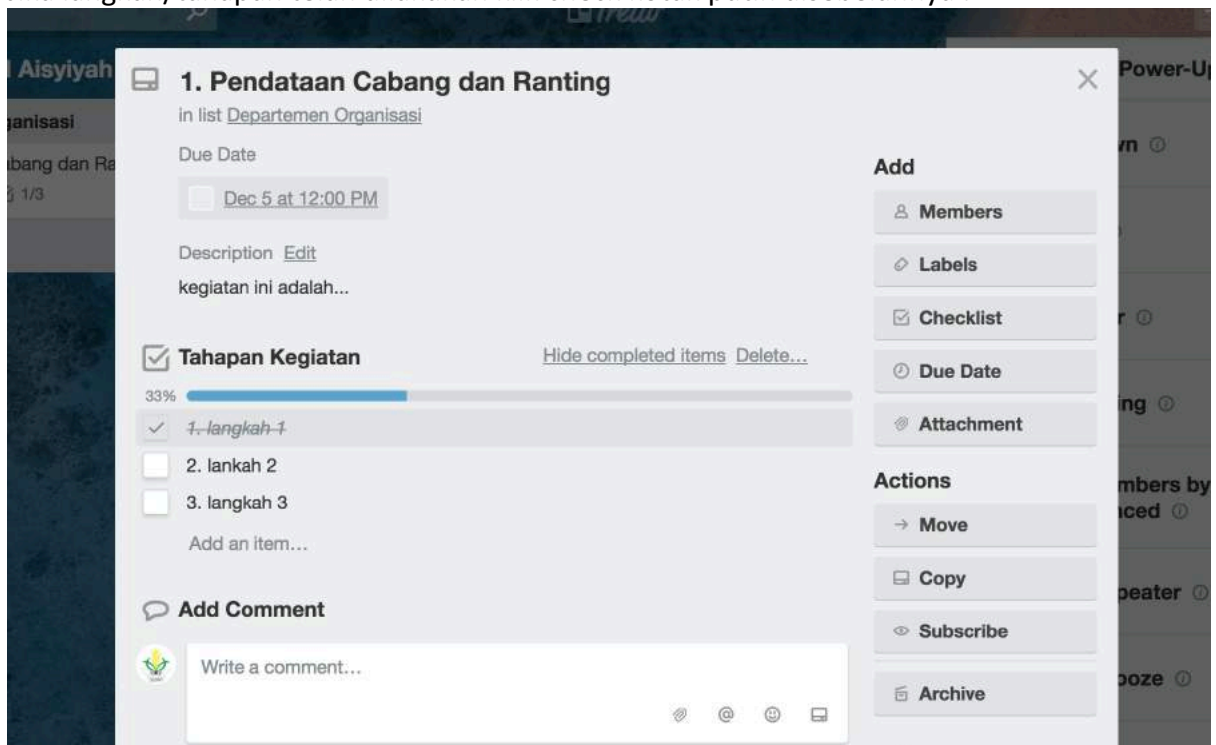
Add

Copy **Subscribe** **Archive**

[Share and more...](#)



Jika langkah/tahapan telah dilakukan klik check kotak putih disebelahnya :



Membuat Label (Menu Label)

Pilih warna label, kemudian tandai identitas label dengan mengklik tombol berbentuk pencil di sebelah warna label dan beri identitas

1. Pendataan Cabang dan Ranting
in list Departemen Organisasi

Labels Due Date

Description [Edit](#)
kegiatan ini adalah...

Tahapan Kegiatan [Hide completed items](#) [Delete...](#)

33%

- 1. langkah 1
- 2. langkah 2
- 3. langkah 3

[Add an item...](#)

[Add Comment](#)


Add

[Members](#)

Labels

Search labels...

-
-
-
-
-
-



Add

[Members](#)

Change Label

Name

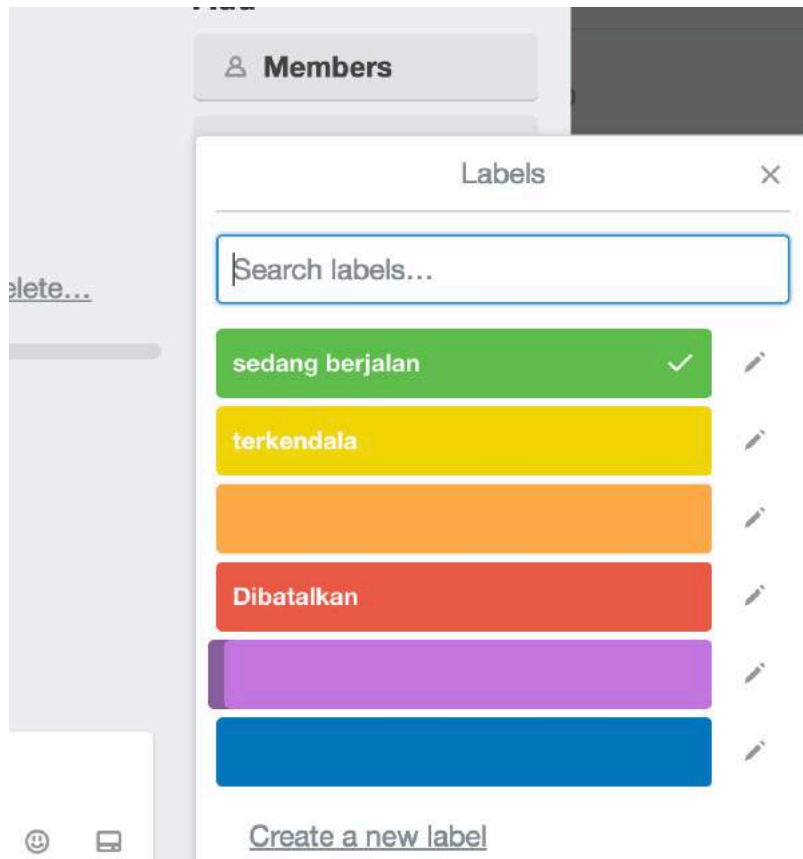
sedang berjalan

-
-
-
-
-
-
-
-
-
-

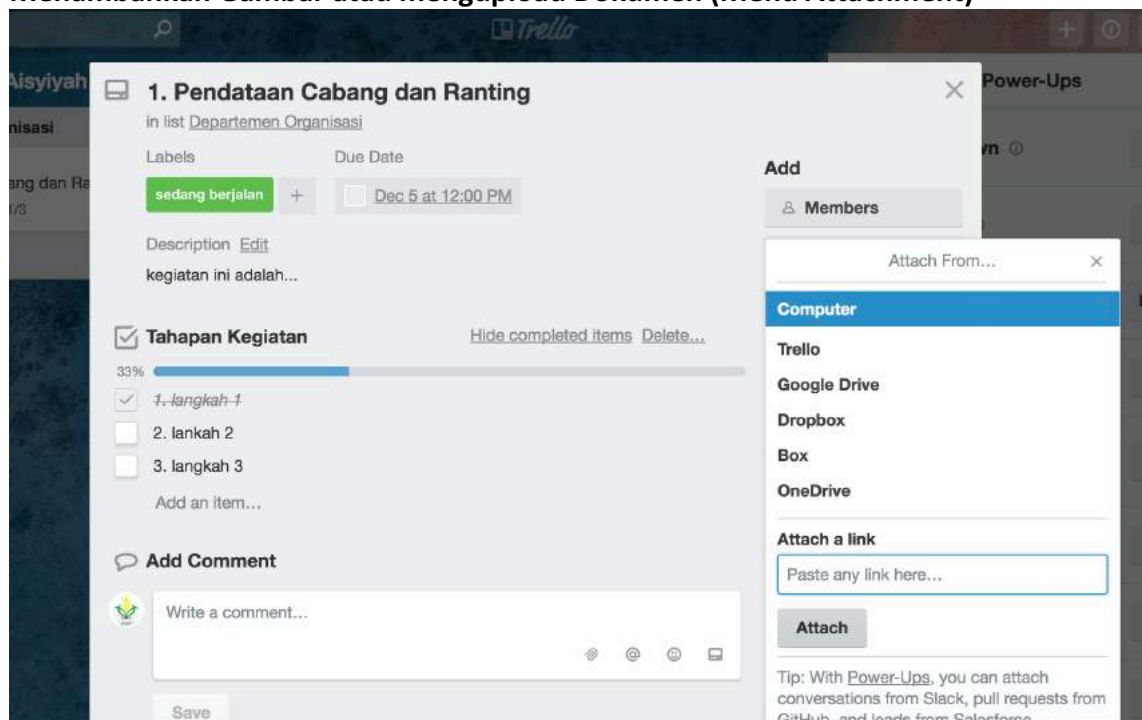
No color.
This won't show up on the front of cards.

[Save](#) [Delete](#)

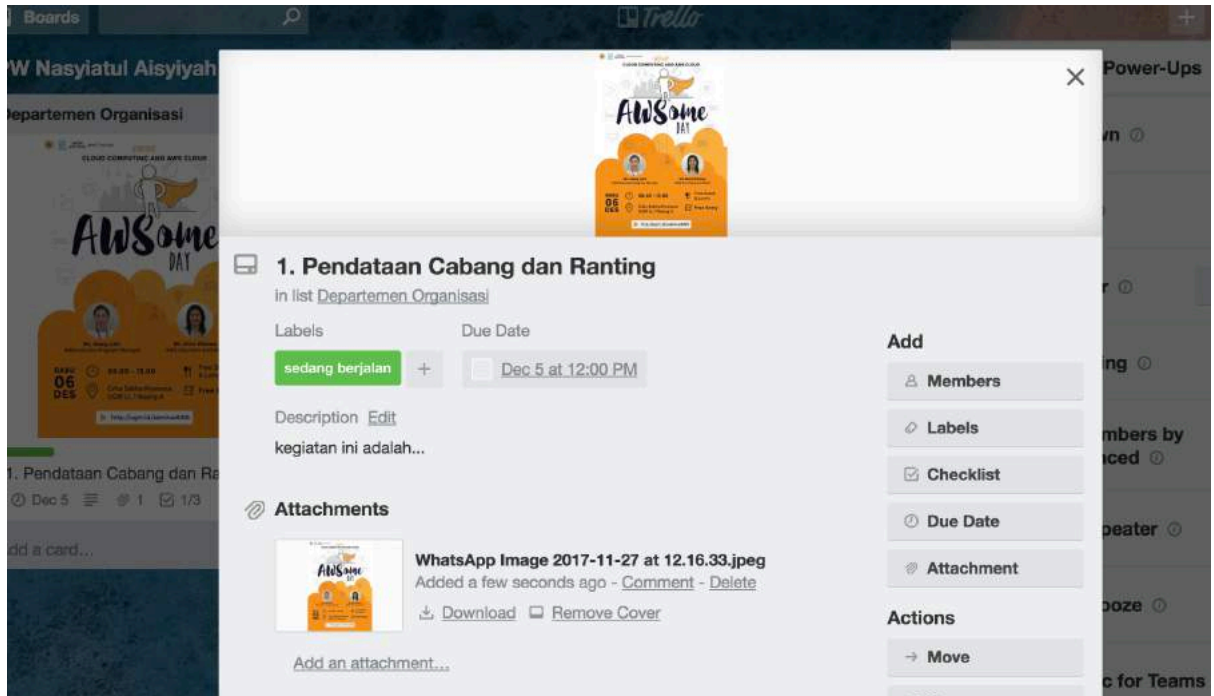
Lengkapi Identitas label lainnya dengan cara yang sama, misalkan seperti ini :



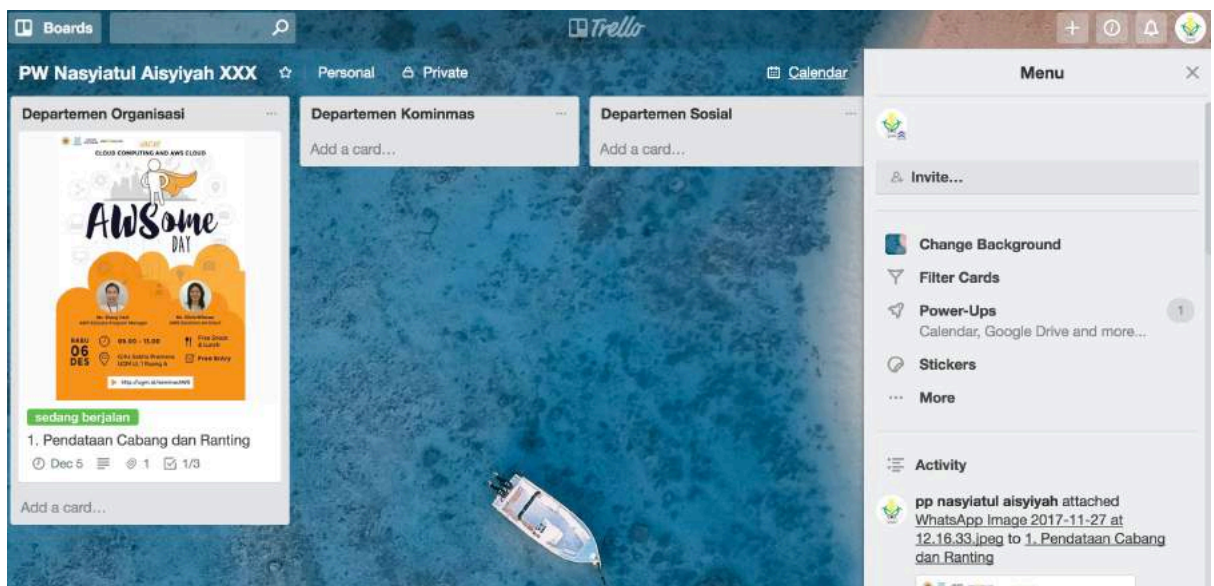
Menambahkan Gambar atau mengupload Dokumen (Menu Attachment)



pilih gambar/dokumen, jika memilih gambar akan muncul tampilan seperti ini :

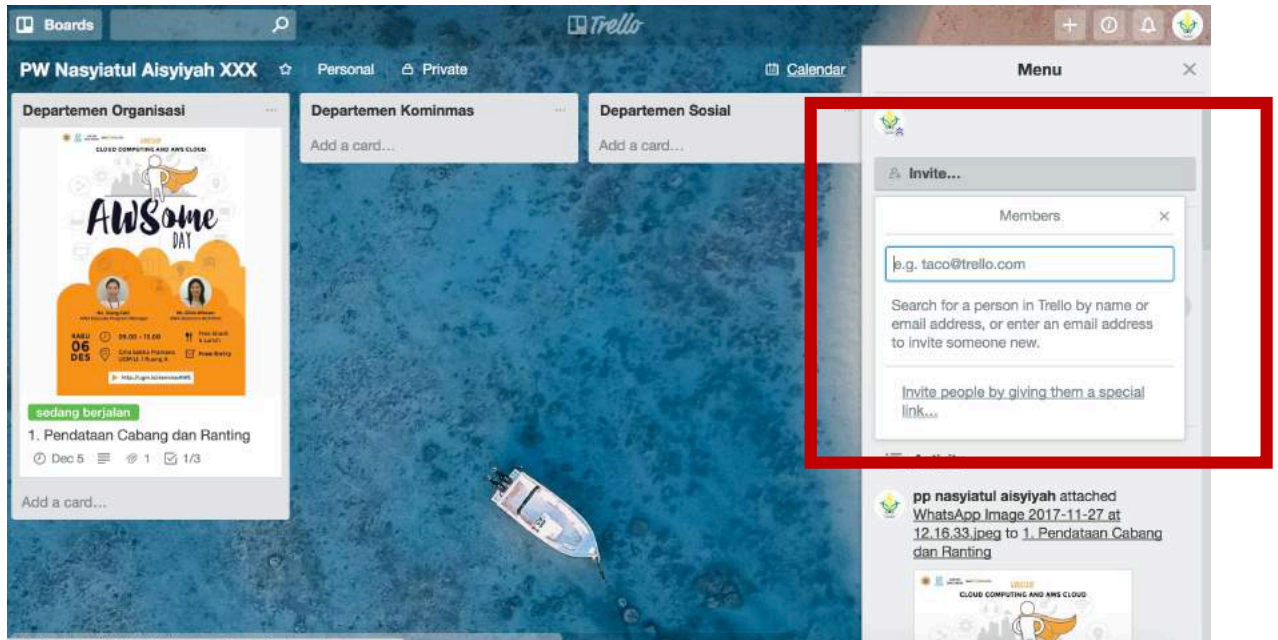


Pada halaman utama akan tampil seperti ini :

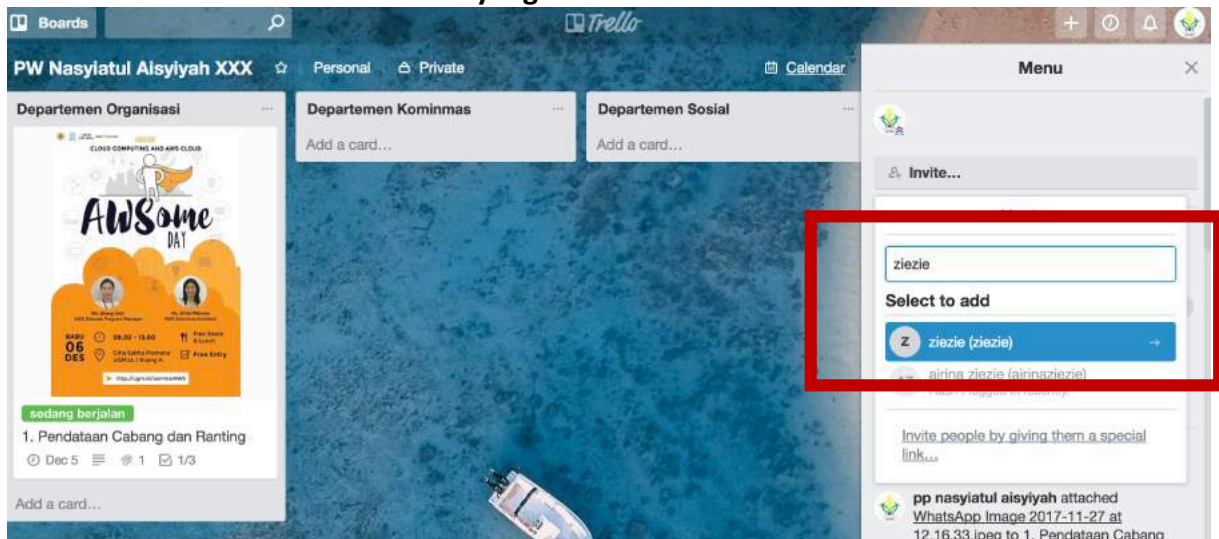


Menambahkan Member (akun lain) yang diberi akses untuk mengikuti Board/Ruang Diskusi yang kita buat

1. Pilih Tombol Invite di bagian menu



2. Masukkan nama akun member yang akan di add



3. Kemudian select nama member yang muncul, sehingga alias akun member tersebut akan muncul di menu seperti berikut :

