

Nama : Beni Afri Angga

Npm : 19311106

Kelas : SI C SP

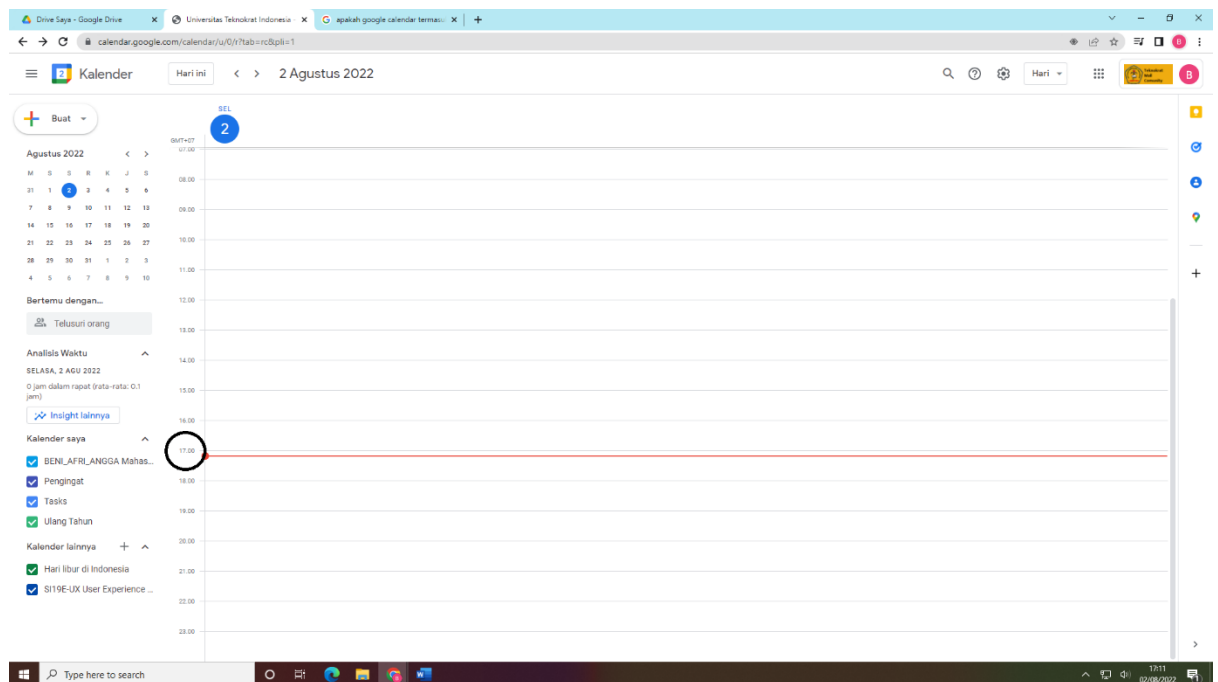
Quis 1

1. Google Kalender

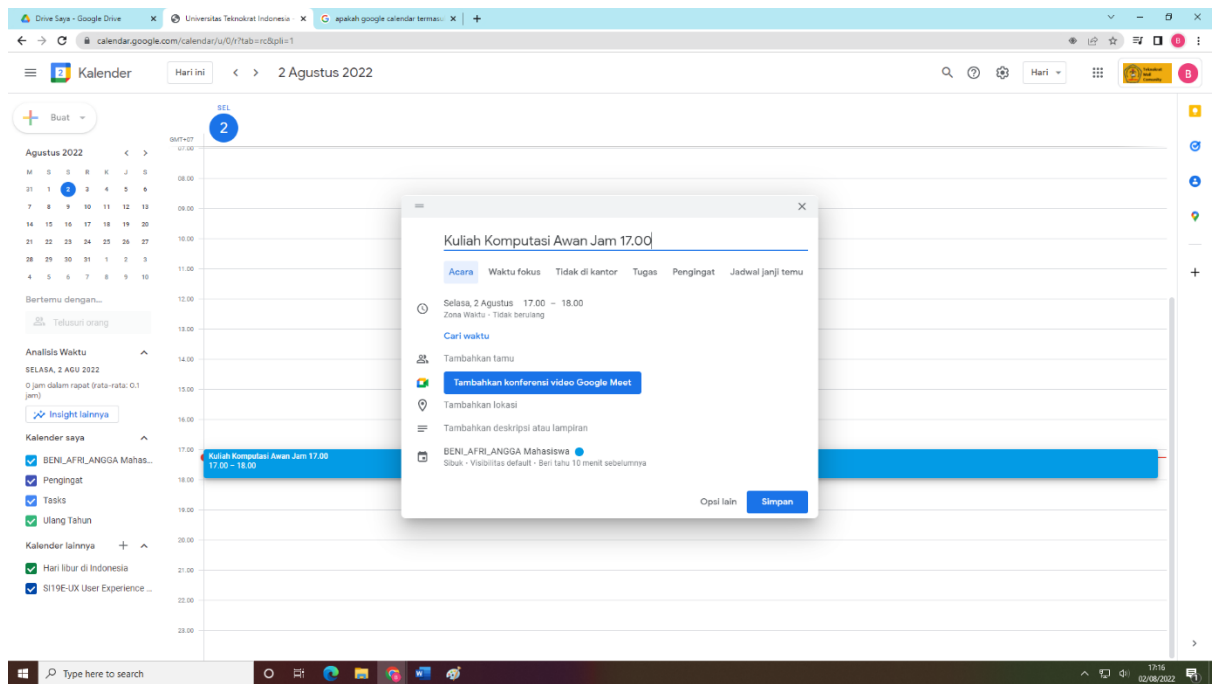
Digunakan untuk mencatat/mengingat jadwal kegiatan secara online. Para pesesrta yang termasuk di dalam agenda atau acara yang jadwal nya telah ditentukan dapat di undang melalui email agar sebelum acara/jadwal yang telah dibuat dimulai, para peserta akan menerima notifikasi 10 menit sebelum acara dimulai.

- Langkah Langkah menggunakan google kalender

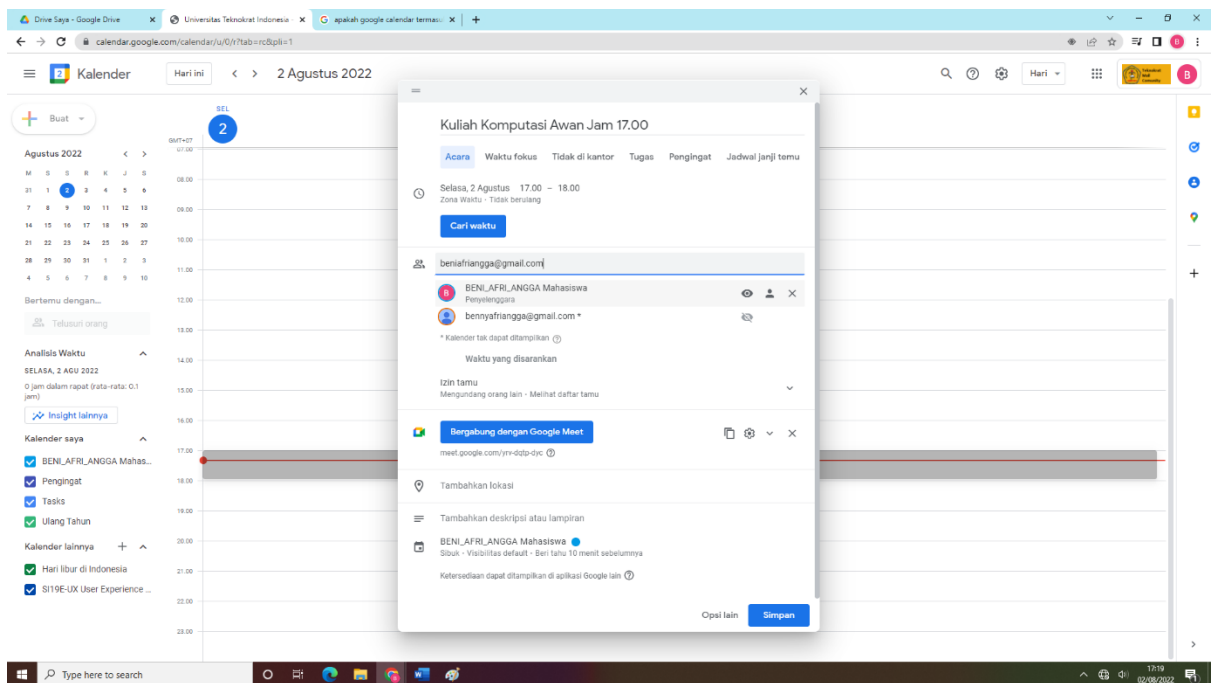
Petama tentukan tanggal berapa dan jam berapa acara akan diadakan, jika sudah klik kiri pada tanda yang sudah dilingkari, disini saya memilih jam 17.00.



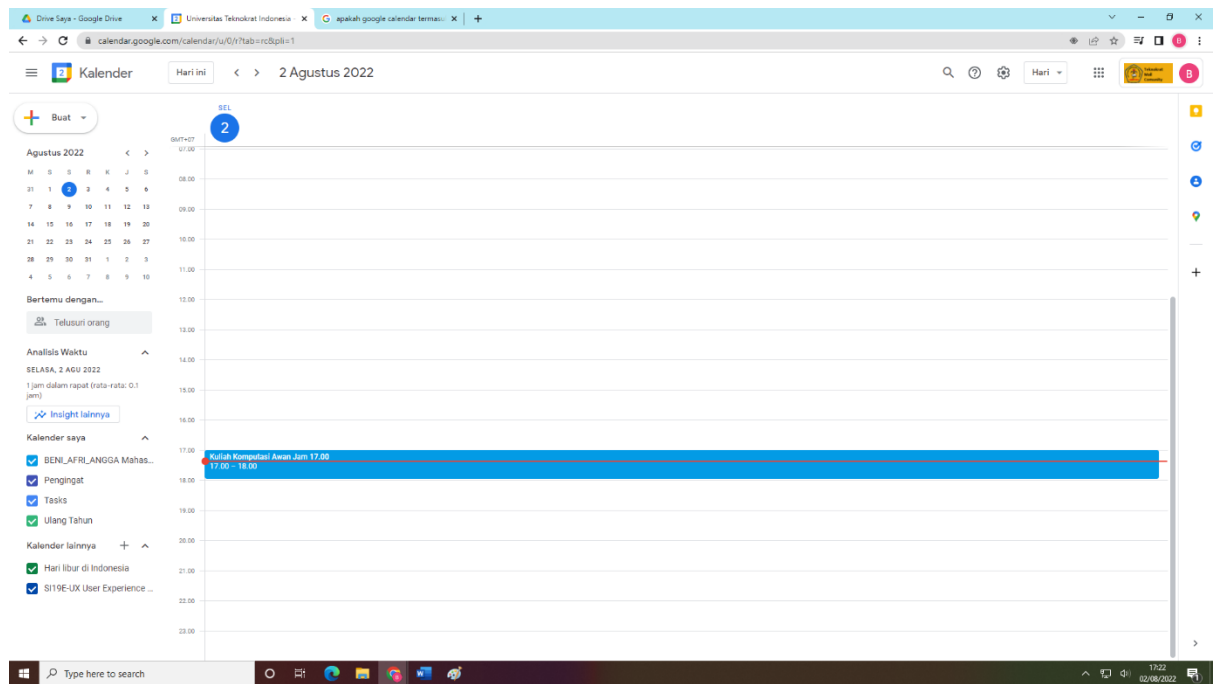
Lalu isi judul acara dan atur apapun yang ingin diatur.



Jika ingin menambahkan tamu atau peserta yang akan ikut acara, silahkan isi email dibagian tambahkan tamu, setelah itu klik simpan.



Jika sudah diklik simpan maka jadwal berhasil dibuat dan tampilan akan seperti ini

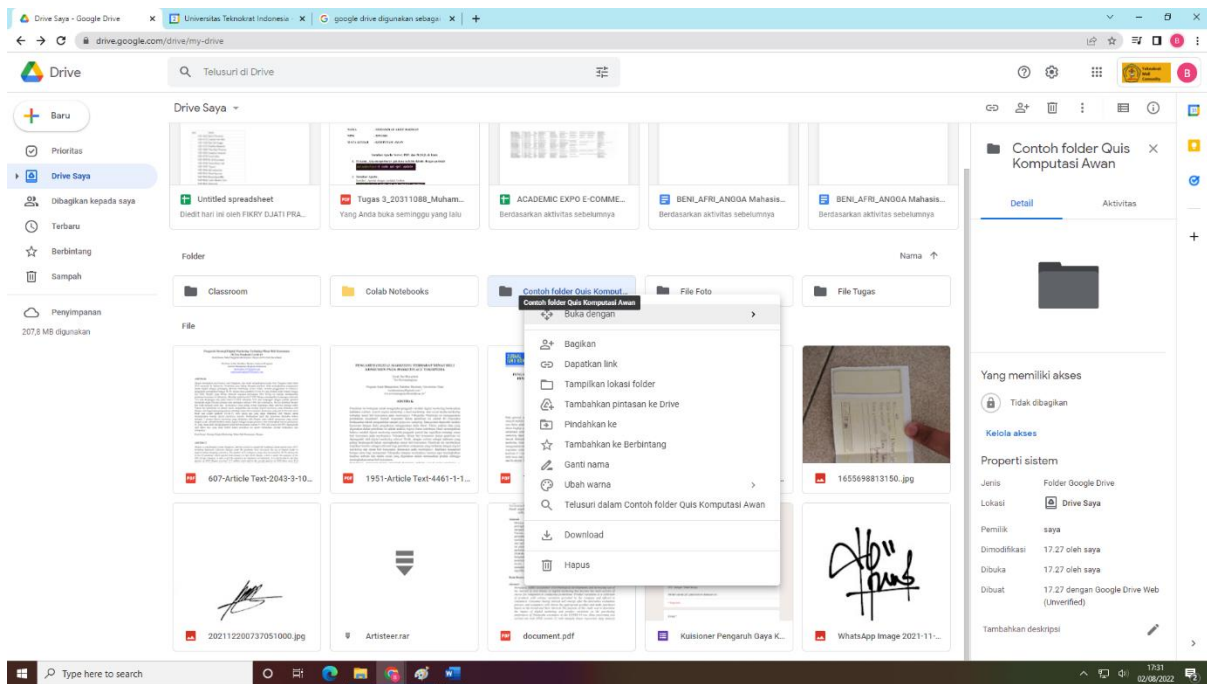


2. Google Drive

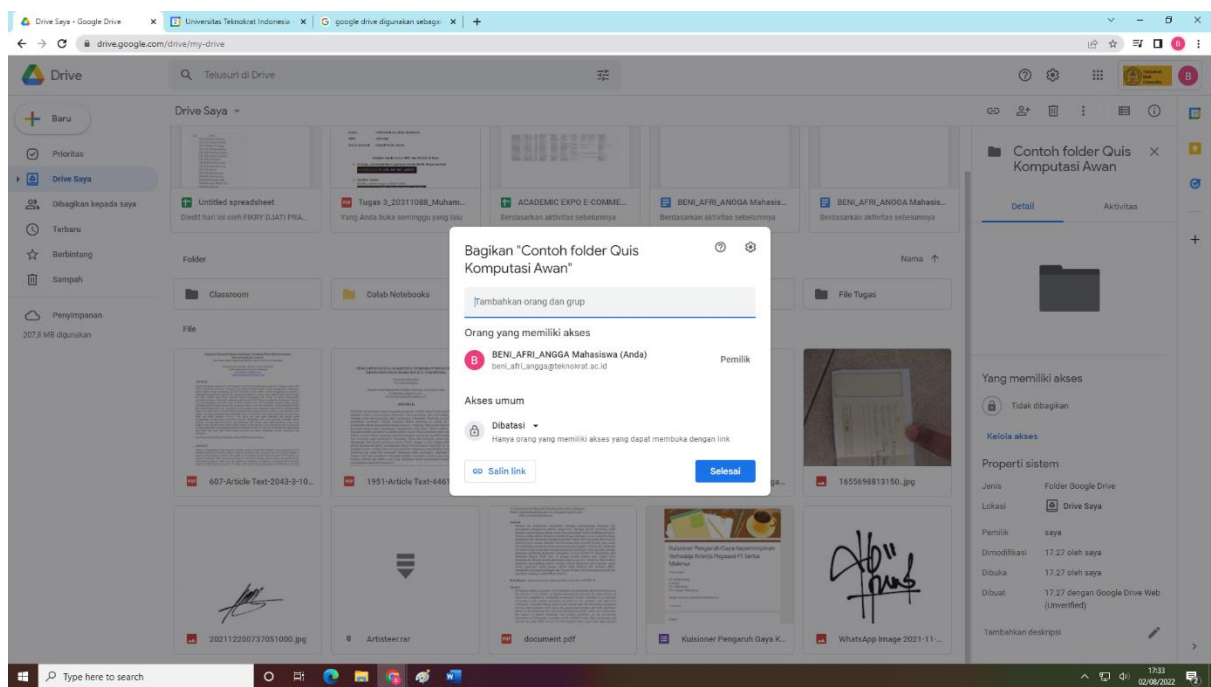
Google Drive memungkinkan penggunaanya untuk berbagi file yang kita simpan kepada orang lain, bahkan dalam ukuran besar sekali pun. kita juga dapat mengundang orang lain dengan untuk melihat, memberi komentar, dan mengedit file atau folder yang kita simpan di Google Drive.

- Langkah Langkah membagikan folder atau file yang disimpan pada google drive

Pertama pilih folder atau file yang ingin dibagikan, lalu klik kanan dan akan muncul tampilan berikut.

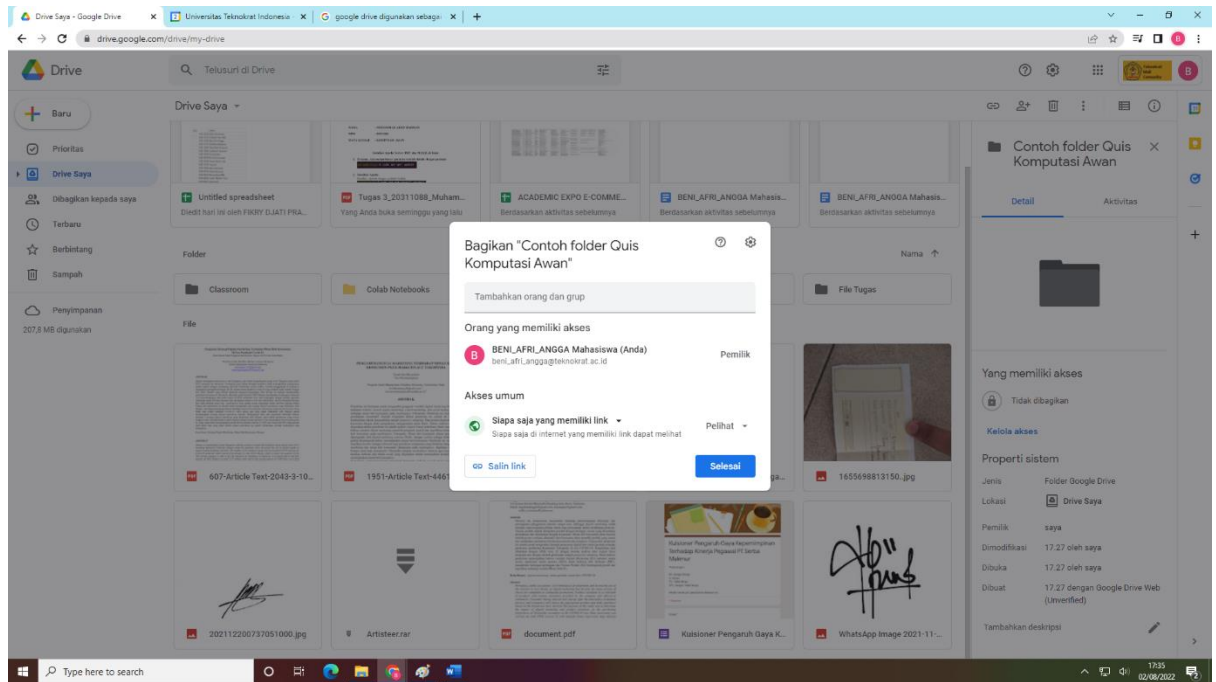


Setelah itu klik bagikan dan akan muncul tampilan seperti ini



Jika ingin membagikan hanya dengan satu atau dua orang, itu bisa dilakukan dengan memasukkan email dibagian tambahkan orang dan grup

Lalu jika ingin membagikan secara umum atau public silahkan klik bagian dibatasi dan ubah menjadi *"siapa saja yang memiliki link"*



Jika sudah klik salin link dan selesai, link dibagikan kepada org yang ingin mengakses folder atau file tersebut.

3. Trello

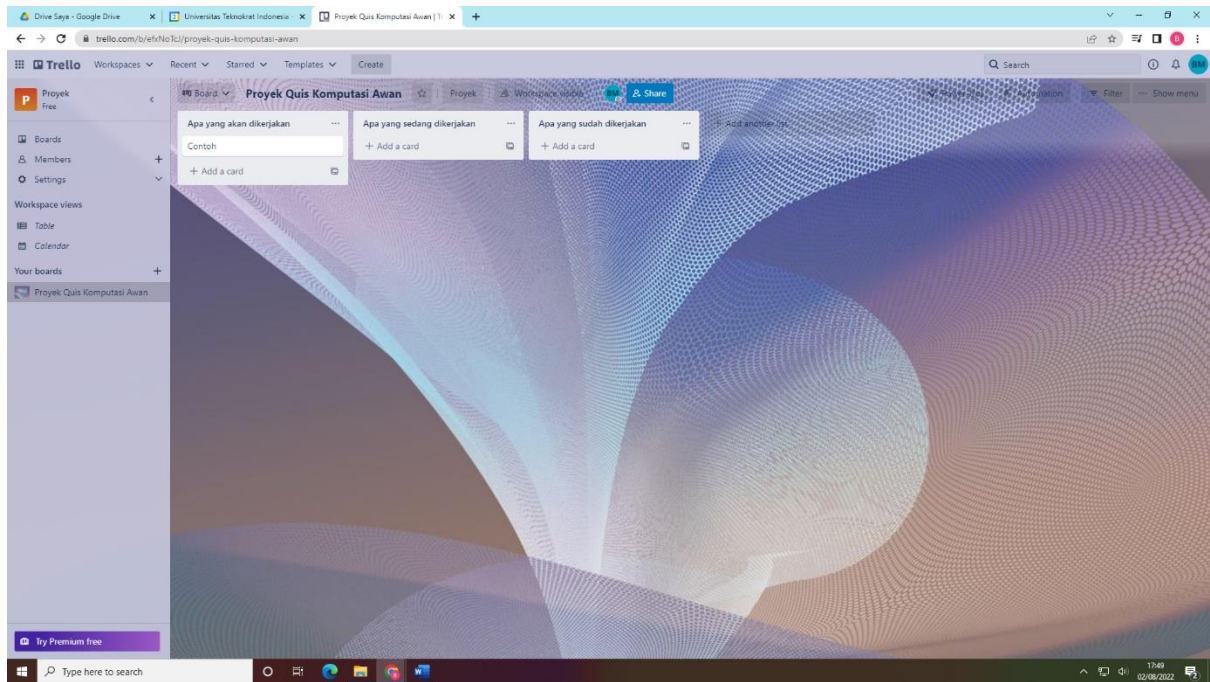
Trello adalah sebuah website kolaborasi yang memungkinkan untuk membantu mengatur berbagai proyek dalam satu tempat. Dengan trello kita bisa tau, apa yang akan dikerjakan, apa yang sedang dikerjakan, apa yang sudah dikerjakan, siapa yang mengerjakannya, dan sejauh mana telah dikerjakan.

- Langkah Langkah singkat menggunakan website trello

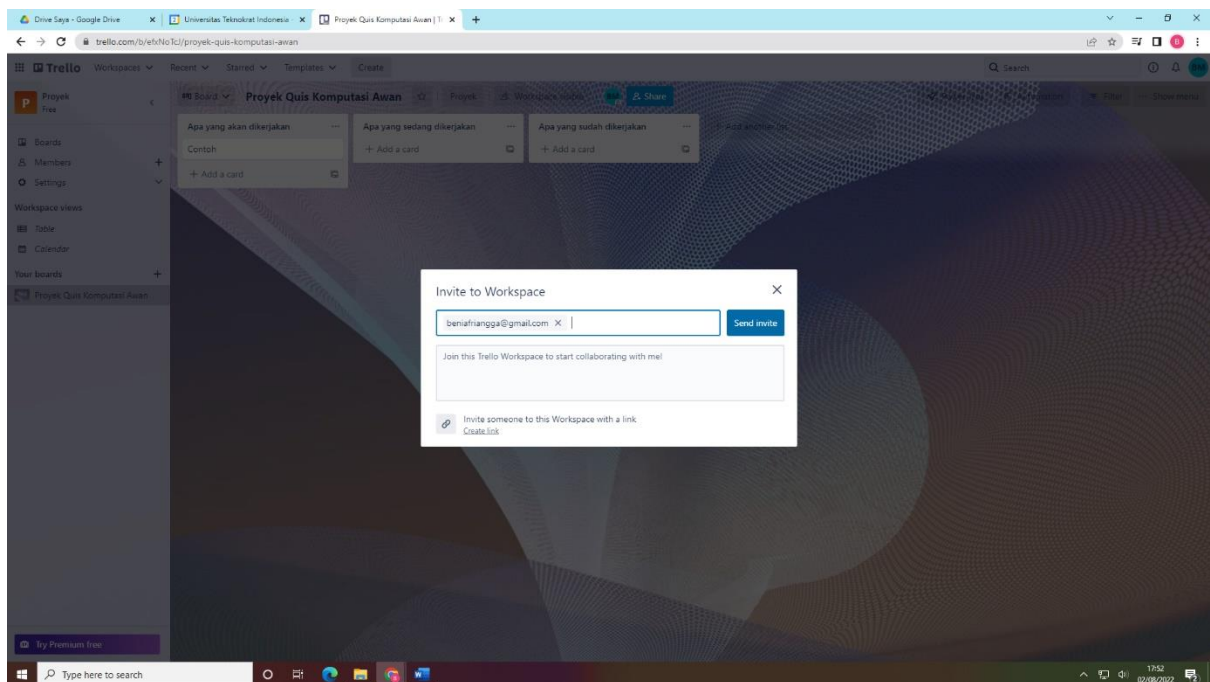
Pertama klik kiri pada bagian create, lalu pilih create board

Setelah itu silahkan isi judul pada bagian board title dan bagian visibility biarkan saja workspace, dan jika sudah klik create

Jika sudah akan muncul tampilan seperti berikut



Jika ingin menambahkan orang untuk mengerjakan proyek secara bersamaan silahkan klik tanda (+) dibagian member dan tambahkan email orang tersebut.



Berikut contoh tampilan orang yang saya invite untuk bergabung

The screenshot shows the Trello interface for a workspace named 'Proyek'. The left sidebar contains navigation options: 'Boards', 'Members', 'Settings', 'Workspace views', 'Table', 'Calendar', and 'Your boards'. The main area displays the 'Members' tab for the 'Proyek' workspace. It shows two members: 'BENI_AFRI_ANGGA Mahasiswa' and 'beniafriangga'. Below the members list, there is an 'Invite members to join you' section with a text input field and an 'Invite with link' button. A purple banner at the bottom left encourages upgrading to Premium for more permissions.

Members of Workspace boards

Workspace members (2)

Workspace members can view and join all Workspace visible boards and create new boards in the Workspace.

Guests

Invite members to join you

Anyone with a unique link can join this Workspace, with 1 board. You'll be billed for each member added. You can disable, and create a new link for this Workspace at any time.

Filter by name

	BENI_AFRI_ANGGA Mahasiswa @beni_afri_anggamahasiswa	On 1 board	Admin	Leave
	beniafriangga @beniafriangga	On 0 boards	Virtual	Remove...

Upgrade for more permissions controls

Decide who can send invitations, edit Workspace settings, and more with Premium.

Try Premium free for 14 days