

Buku Panduan Penggunaan Website

task.telkomuniversity.ac.id

Sebagai Tools Project Management Telkom University



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
A. Registrasi Akun	4
B. Menu Dashboard Client Workspace	5
1. My Project	5
2. Resource Center.....	6
C. Menu Bar atau Navigasi Website.....	8
1. My Client Workspace	8
2. My Next Tasks.....	8
3. My Favorite.....	8
4. My Active Time Trackings.....	8
5. Recurring Tasks	9
D. Menu Project	9
1. Overview.....	9
2. Tasks.....	9
3. Discussions.....	9
4. Spreadsheets	9
5. User Stories.....	10
6. Sprints	10
7. Wiki.....	10
8. Mind Mappings.....	10
9. Files	10
E. Menu Tasks	10
1. Bar Atas – Menu Task	10
1) Board.....	11
2) List.....	11
3) Gantt	11
4) Calender.....	12
5) Connector (Unassigned Tasks)	12
6) Effect	12
2. Menu Detail Task.....	14
1) Favorite (Ikon Bintang).....	14
2) AI	14
3) Recurring Task.....	14

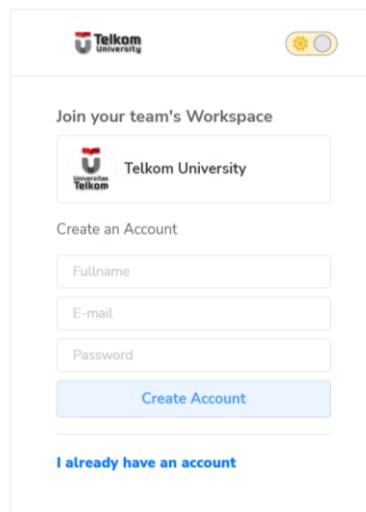
4) Label.....	15
5) Share	15
6) Time Tracking.....	15
7) Details	16
8) Files	17
9) Videos	18
10) Tracking.....	18
11) Subtask.....	18
12) Agile	19
F. Membuat Tasks.....	19
G. Menu Settings.....	20
1. Team Members.....	21
2. Custom Branding	21
3. Templates.....	22
4. Settings	22
H. Menu Profile.....	22
1. Profile.....	23
2. Language.....	23
3. Shared Templates	24
4. Sign Out	24

A. Registrasi Akun

Agar dapat mengakses task manager pada laman task.telkomuniversity.ac.id, anda harus melakukan registrasi akun terlebih dahulu. Berikut Langkah - Langkah untuk registrasi akun:

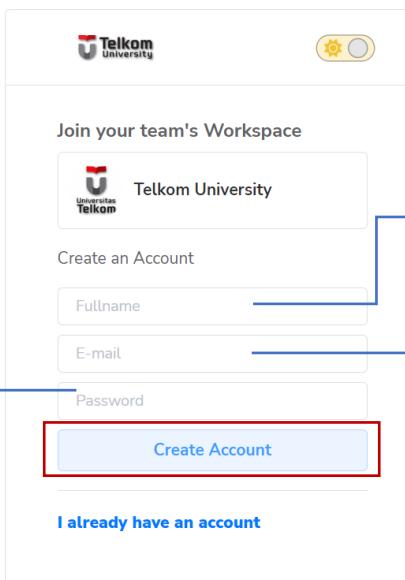
1. Masuk ke halaman

<https://task.telkomuniversity.ac.id/accept-invitation?invitation=ec85f91ecb124e2c6f6a71d68c8a7ec5a501a07e>



The screenshot shows a web form titled "Create an Account". At the top, there is a logo for "Telkom University" and a "Join your team's Workspace" section featuring the same logo. Below this, there are three input fields: "Fullname", "E-mail", and "Password". A large blue button labeled "Create Account" is positioned below the password field. At the bottom of the form, there is a link "I already have an account".

2. Isikan **Nama Lengkap**, email dengan domain **@telkomuniversity.ac.id untuk pegawai atau dosen** dan domain **@student.telkomuniversity.ac.id untuk mahasiswa**. Masukkan juga password sesuai dengan **password iGracias** anda. Lalu klik tombol **Create Account**.

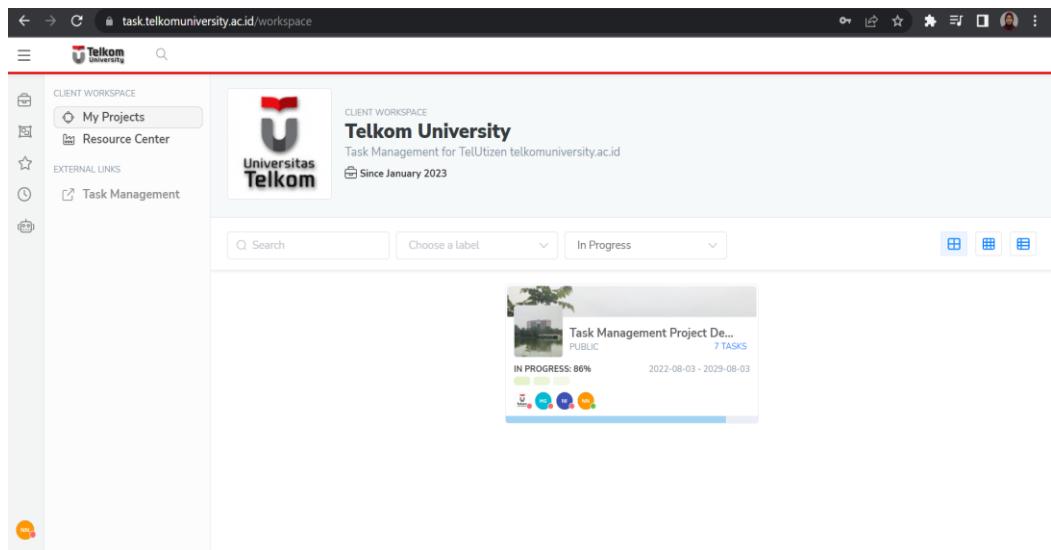


The screenshot shows the same "Create an Account" form as above. Three annotations with arrows point to specific fields:

- An arrow from the text "Nama Lengkap sesuai iGracias" points to the "Fullname" input field.
- An arrow from the text "Email domain @telkomuniversity atau @student.telkomuniversity.ac.id" points to the "E-mail" input field.
- An arrow from the text "Password sesuai iGracias" points to the "Password" input field.

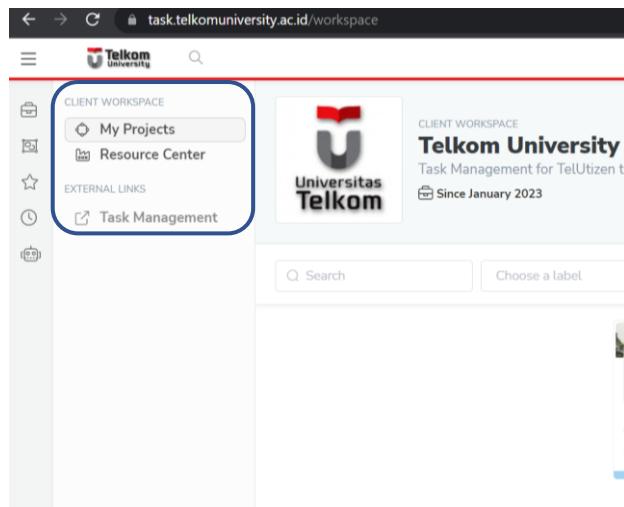
The "Create Account" button at the bottom is highlighted with a red border.

3. Jika sudah berhasil create account, maka akan diarahkan ke halaman utama atau dashboard dari task.telkomuniversity.ac.id.



B. Menu Dashboard Client Workspace

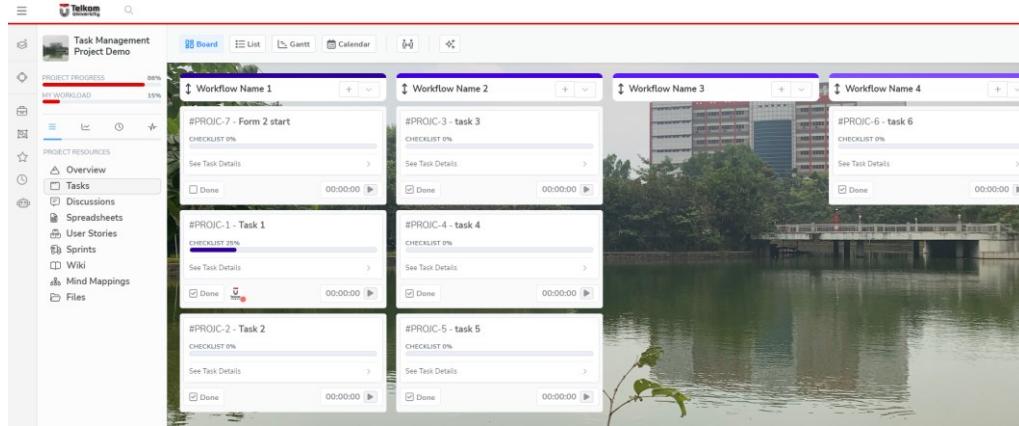
Setelah berhasil membuat akun dan login, anda akan dibawa ke halaman Client Workspacase seperti gambar dibawah ini.



Pada dashboard workspace, terdiri dari dua menu utama yaitu My Project dan Resource Center. Berikut penjelasan lengkapnya:

1. My Project

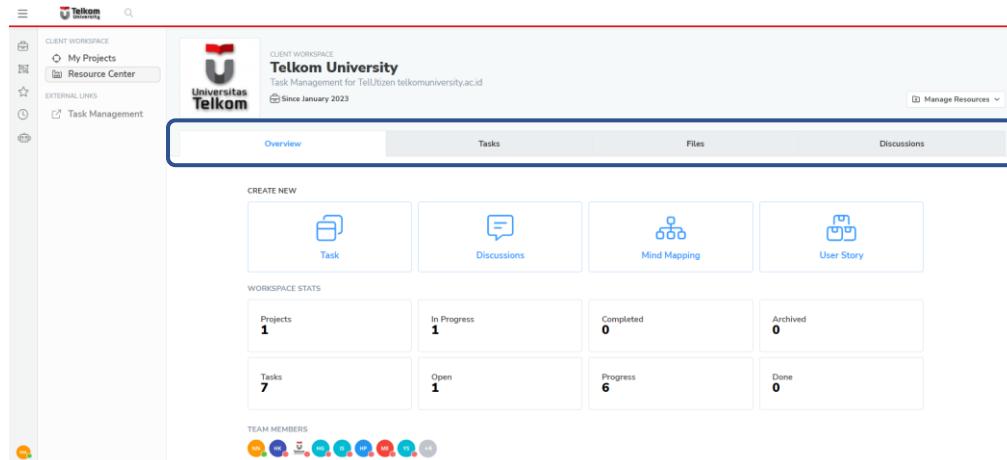
Pada menu My Project, anda dapat melihat task yang sedang anda kerjakan ataupun yang belum dikerjakan. Anda dapat klik pada Judul Task, maka akan muncul detail dari Task tersebut.



2. Resource Center

Lanjut pada Menu **Resource Center**, terdapat sub menu **Overview**, **Tasks**, **Plan**, dan **Discussion**.

Pada menu **Overview**, anda bisa melihat semua project, task maupun progress yang sedang anda kerjakan. Anda juga dapat melihat member yang ada pada tim anda. Terdapat juga fitur fitur untuk membuat berbagai macam jenis pekerjaan seperti **Task**, **Laman untuk diskusi**, **Mind Mapping**, serta **User Story**.



Pada menu **Task**, anda bisa melihat pekerjaan anda. Anda juga bisa memulai penggerjaan task anda dengan klik tombol play, untuk menghentikannya anda bisa klik tombol pause.

The screenshot shows the 'Files' tab of the Telkom University Task Management system. On the left, there's a sidebar with 'CLIENT WORKSPACE' sections for 'My Projects' (selected), 'Resource Center', and 'Task Management'. The main area has a header for 'Telkom University' with the subtext 'Task Management for TelUUser telkommunity.ac.id' and 'Since January 2023'. Below the header are tabs: 'Overview', 'Tasks', 'Files' (selected), and 'Discussions'. The 'Files' tab displays a list of 7 items, each with a checkbox, a star icon, and a task name like '#PROJC-7 - Form 2 start'. To the right of each item is a progress bar showing '00:00:09' and a dropdown menu labeled 'Workflow Name 1'. A navigation bar at the bottom right shows '1 - 7 of 7'.

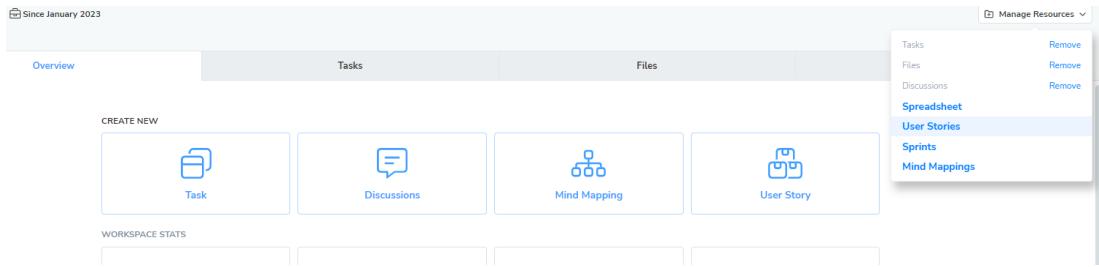
Pada menu **Files**, anda bisa melihat semua data atau file yang ada pada project yang anda kerjakan sehingga dapat mempermudah anda untuk mencari sebuah file pekerjaan.

This screenshot shows the 'Files' tab with a document preview. The interface is identical to the previous one, with the 'Files' tab selected. In the main content area, there's a search bar and a large preview window showing a thumbnail of a document named 'Danau_Situ_Tekno_Telko...' with a size of '0.34 MB'. Below the preview, the word 'Loading...' is visible.

Pada menu **Discussion**, anda dapat melihat laman diskusi yang dilakukan pada project anda. Anda bisa mereply dan mencari diskusi yang telah dilakukan.

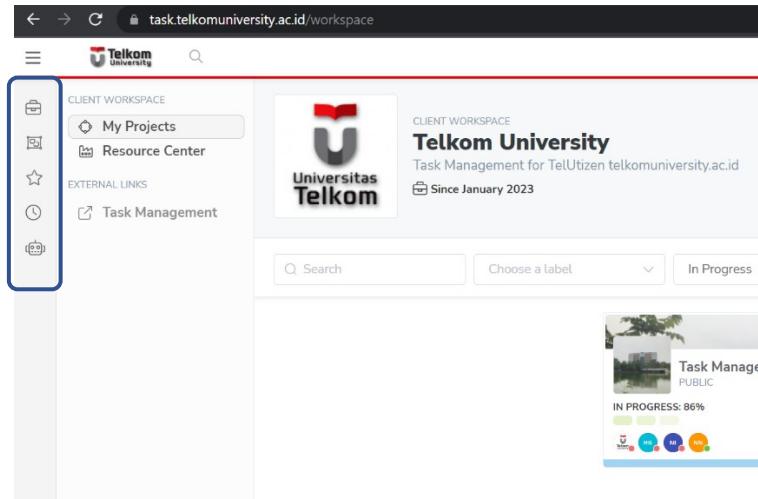
The screenshot shows the 'Discussions' tab of the system. The layout is consistent with the other tabs. The 'Discussions' tab is selected, and the main content area shows two discussion posts. Both posts are from 'Project: Task Management Project Demo' and have 3 replies. The posts are timestamped '3 weeks ago'. A search bar at the top of the discussions section allows users to search for specific discussions.

Pada tombol manage resource, anda bisa membuat selain yang ada di halaman overview sebelumnya seperti spreadsheet, sprints dan lainnya. Anda juga menghapus beberapa opsi task dll.



C. Menu Bar atau Navigasi Website

Pada halaman dashboard utama, anda akan melihat menu bar pada bagian kiri atau menu navigasi.



Menu Bar atau Navigasi ini terdiri dari 5 sub menu, berikut penjelasan detailnya:

1. My Client Workspace

Pada menu my client workspace ini anda dapat melihat task yang ada pada workspace anda. Anda juga dapat mencari task anda disini.

2. My Next Tasks

Pada menu ini anda dapat melihat task selanjutnya yang harus anda kerjakan.

3. My Favorite

Pada menu my favorite, berisi task yang anda tambahkan tanda bintang sebagai task yang menurut anda penting.

4. My Active Time Trackings

Pada menu ini anda dapat melihat atau melacak aktivitas pada penggerjaan task anda.

5. Recurring Tasks

Pada menu recurring tasks anda dapat membuat task yang pengerjaannya pengulangan atau rutin.

D. Menu Project

Menu project merupakan menu yang berisikan beberapa task dan didalamnya terdapat sebuah tim member. Pada menu project ini anda dapat melihat progress serta workload anda.

The screenshot shows the 'Task Management Project Demo' interface. On the left, there is a sidebar titled 'PROJECT RESOURCES' with a tree view containing 'Overview', 'Tasks', 'Discussions', 'Spreadsheets', 'User Stories', 'Sprints', 'Wiki', 'Mind Mappings', and 'Files'. A blue rounded rectangle highlights the 'Overview' node. The main dashboard has a title 'Welcome to Task Management Project Demo' and a message about using the application for better management. It features sections for 'CREATE NEW' (Task, Discussions, Mind Mapping, User Story), 'BURNDOWN' (with a chart), 'HEATMAP ACTIVITIES' (with a chart), 'TEAM MEMBERS' (a grid of icons for team members), and 'TEAM PERFORMANCE' (Task Allocation). A top navigation bar includes the Telkom University logo, search, and other navigation items.

Berikut merupakan penjelasan lebih detail mengenai menu menu yang ada halaman project:

1. Overview

Pada menu overview, anda dapat melihat tombol untuk membuat task, laman diskusi, mind mapping dan user story. Anda juga dapat melihat anggota dari tim pada project anda.

2. Tasks

Pada menu task, anda dapat melihat detail pengerjaan tugas anda mulai dari list task, status pengerjaan dan progressnya.

3. Discussions

Pada menu diskusi, anda dapat melihat Riwayat diskusi yang pernah dilakukan oleh tim anda maupun membuat laman diskusi baru.

4. Spreadsheets

Pada menu spreadsheet, anda dapat melakukan kolaborasi pekerjaan bersama tim anda dengan membuat spreadsheet.

5. User Stories

Pada menu user stories, anda dapat membuat laman untuk para client anda dimana laman tersebut dapat digunakan untuk memberikan penilaian jujur dari client anda mengenai perkerjaan yang sedang anda kerjakan.

6. Sprints

Pada menu sprints, anda dapat membuat sebuah task yang status penggerjaannya perlu diselesaikan dengan cepat atau permintaan tambahan dari client yang urgent. Jenis task yang dimasukkan dengan durasi penggerjaan antara 1-4 minggu.

7. Wiki

Pada menu wiki, anda dapat membaca beberapa penjelasan atau catatan sebagai referensi. Anda juga dapat membuat catatan wiki sendiri dalam project anda sebagai referensi tim anda. Wiki ini dapat mempermudah dalam proses sharing knowledge dengan tim anda.

8. Mind Mappings

Pada menu mind mappings, anda dapat membaca mind mapping yang telah dibuat untuk project anda. Dengan mind mapping, dapat membantu anda untuk menganalisis informasi dalam bentuk visual dan mempermudah dalam pengambilan keputusan.

9. Files

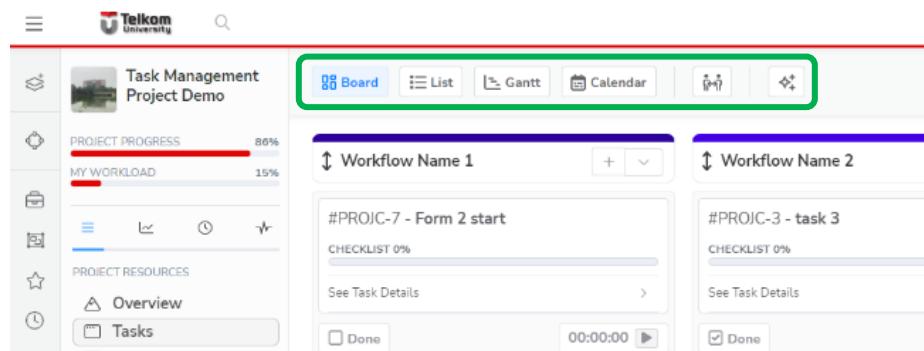
Pada menu files, anda dapat melihat file apa saja yang ada pada proses penggerjaan project anda. Mempermudah anda untuk menyimpan dan menemukan file pekerjaan anda agar tidak terpisah ataupun hilang.

E. Menu Tasks

Berikut merupakan halaman menu tasks. Untuk penjelasan mengenai menu Tasks akan dibagi menjadi dua, yaitu penjelasan Menu Bar Atas pada Task dan Menu Fitur Task.

1. Bar Atas – Menu Task

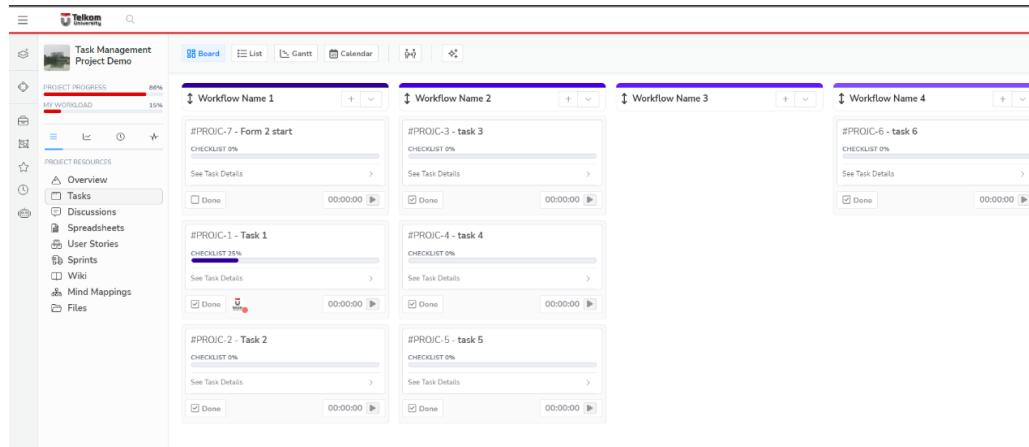
Pada menu Bar Atas terdiri dari beberapa menu tampilan seperti Board, List, dan Gant. Terdapat juga fitur Calender, Connector, dan Effect.



Berikut penjelasan lebih detail tentang menu – menu yang ada di menu Task:

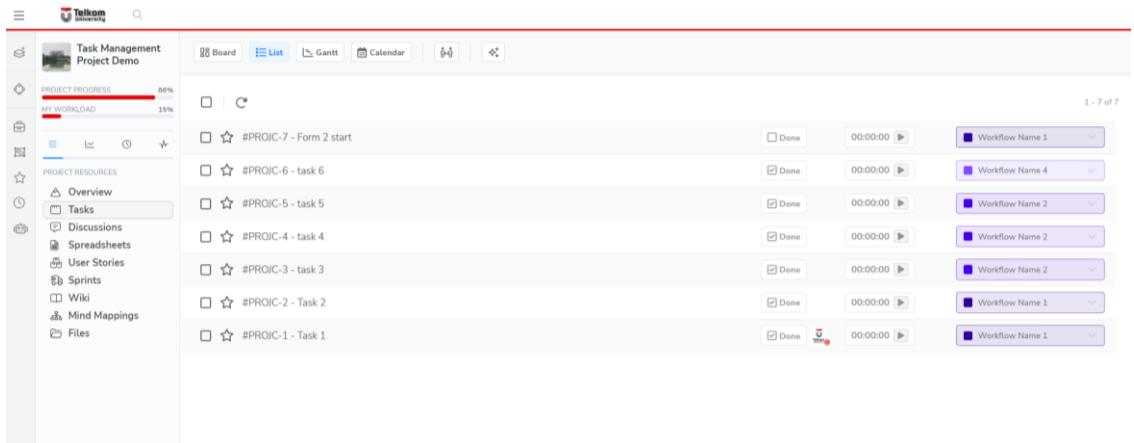
1) Board

Pada menu **Board**, akan menampilkan seluruh task anda dalam bentuk board seperti dibawah ini. Pada board, anda bisa melihat task beserta progress nya. Anda juga memberikan status selesai pada task yang anda kerjakan. Pada menu Board ini, akan ditampilkan juga urutan pekerjaan atau workflow pada task anda. Board membantu untuk melihat dan mengontrol project secara real-time.



2) List

Pada menu **List**, akan menampilkan seluruh task anda dalam bentuk list seperti dibawah ini. Pada menu task, anda bisa melihat task serta dapat memulai dan menghentikan task yang dikerjakan.



3) Gantt

Untuk **Gantt**, akan menampilkan seluruh task anda dalam bentuk list seperti dibawah ini. Pada menu tampilan gantt, anda bisa melihat status task serta durasi pengeraannya. Terdapat detail tanggal pada tampilan gantt ini. Gantt dapat digunakan untuk perencanaan dan pelaksanaan serta mempermudah mengendalikan project yang dikerjakan.

4) Calender

Untuk **Calender**, akan menampilkan kalender beserta task apa saja yang mendekati deadline ataupun aktivitas pada tanggal tertentu.

5) Connector (Unassigned Tasks)

Untuk menu dengan **ikon connector** merupakan menu untuk memberikan tugas pada orang tertentu ataupun melihat task mana saja yang belum ditugaskan.

6) Effect

Untuk menu dengan **ikon effect** merupakan menu untuk mengubah tampilan task agar menjadi lebih berwarna ataupun lebih detail. Pada menu ini anda juga bisa mengekspor task anda.

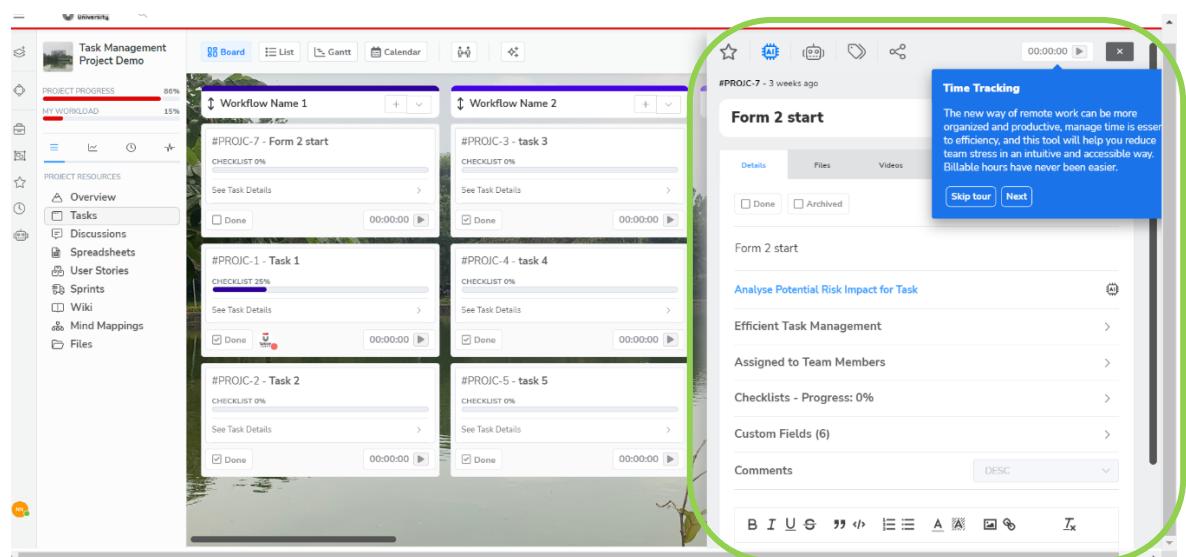
Screenshot of a Task Management Project Demo interface.

The interface includes:

- Header:** Telkom University logo, search bar, and navigation icons.
- Left Sidebar:** PROJECT PROGRESS (88% MY WORKLOAD 15%), PROJECT RESOURCES (Overview, Tasks, Discussions, Spreadsheets, User Stories, Sprints, Wiki, Mind Mappings, Files).
- Top Bar:** Board, List, Gantt, Calendar, and other project management icons.
- Search Bar:** Advanced Search, Export Tasks, and user profiles (Hilfan G, Niswa).
- Content Area:** Unassigned Tasks section showing two tasks:
 - #PROJC-7 - Form 2 start
 - #PROJC-6 - task 6Each task card includes a checklist (0%), template task type (Template Task Type 1), template task effort (Template Task Effort 1), and duration (00:00:00).
- Visualize Options:** Task Types Colors and Task Details.

2. Menu Detail Task

Jika anda mengklik salah satu task, maka akan muncul beberapa fitur seperti pada tampilan dibawah ini.



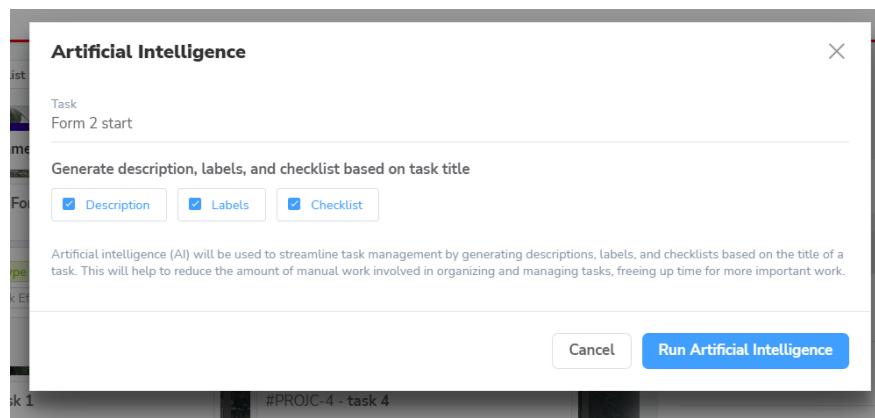
Berikut penjelasan lebih detail mengenai fitur – fitur tersebut:

1) Favorite (Ikon Bintang)

Untuk menambahkan Task ke Favorite

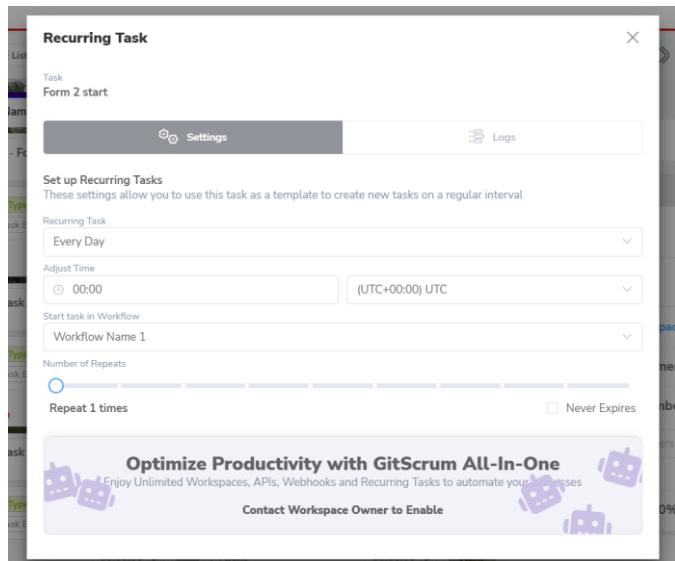
2) AI

Dapat generate Task dan menghasilkan deskripsi, label, dll berdasarkan judul Task. Sehingga memberikan efisiensi tanpa harus mengisi detail task secara manual.



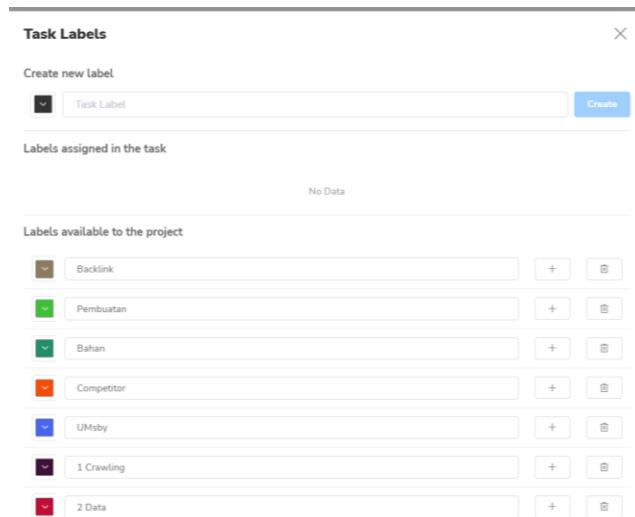
3) Recurring Task

Untuk membuat Task maupun template Task untuk pekerjaan yang berulang atau teratur.



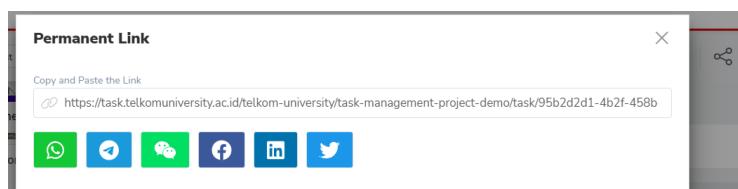
4) Label

Untuk memberikan label sesuai dengan kategorinya, anda juga dapat membuat label sendiri jika tidak ada kategori yang sesuai.



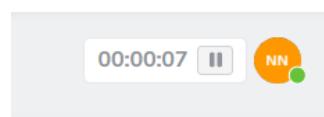
5) Share

Untuk membagikan task agar dapat diakses orang lain.



6) Time Tracking

Untuk melacak berapa lama pengerjaan task dilakukan. Anda bisa klik start untuk memulai dan klik stop untuk berhenti.



7) Details

Pada bagian details berisikan fitur fitur seperti pada gambar dibawah ini.

The screenshot shows a task details page for 'Task 1' under '#PROJC-1'. The page includes sections for 'Details', 'Files', 'Videos (3)', 'Tracking', 'Subtasks', and 'Agile'. Key features annotated include:

- Judul Task**: Points to the title area.
- Checkbox Done**: Points to the 'Done' checkbox in the status bar.
- Checkbox Archive**: Points to the 'Archived' checkbox in the status bar.
- Deskripsi Task**: Points to the 'Deskripsi' text area.
- Analyse Potential Risk Impact for Task**: Points to the 'Analyse Potential Risk Impact for Task' button.
- Mengedit tampilan Task sesuai kebutuhan**: Points to the 'Efficient Task Management' section, which includes fields for 'Board', 'Workflow', 'Task Type', 'Task Labels', and 'Task Effort'.
- Memberikan tugas ke memebri**: Points to the 'Assigned to Team Members' section.
- Progress dengan beberapa template**: Points to the 'Checklists - Progress: 25%' bar and the 'Template Checklist 1' section.
- Custom Field**: Points to the 'Custom Fields (6)' section.

Memberikan komentar terhadap task atau bisa juga update pengerjaan task

The screenshot shows a 'Comments' section with two entries from a user named 'TUTOR'. The first comment reads: 'Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo.' It was posted '1 month ago'. The second comment reads: 'Nemo enim ipsam voluptatem quia voluptas sit aspernatur aut odit aut fugit, sed quia consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem sequi nesciunt. Neque porro quisquam est, qui dolorem ipsum quia dolor sit amet, consectetur' and was also posted '1 month ago'. Below the comments is a rich text editor toolbar with various icons for bold, italic, underline, etc. At the bottom right of the editor is a 'Post Comment' button.

Berikut penjelasan detail masing – masing fitur:

1. **Checkbox Done:** Anda dapat menandai status task apakah sudah selesai atau belum.
2. **Checkbox Archived:** Anda dapat mengarsipkan task pada.
3. **Judul Task:** Judul untuk pekerjaan atau tugas anda.
4. **Analyse Potential Risk Impact for Task:** AI untuk menganalisis Dampak dan Potensi Resiko apa saja pada Task.
5. **Efficient Task Management:** Untuk mengedit tampilan task agar lebih menarik dan jelas
6. **Assigned to Team Member:** Untuk memberikan tugas pada orang yang ditunjuk atau diinginkan
7. **Checklist Progress:** Melihat dan memperbarui progress pengerjaan Task
8. **Custom Fields:** Untuk membuat dan mengatur task sesuai keinginan anda
9. **Comment:** Memberikan komen untuk proses pengerjaan

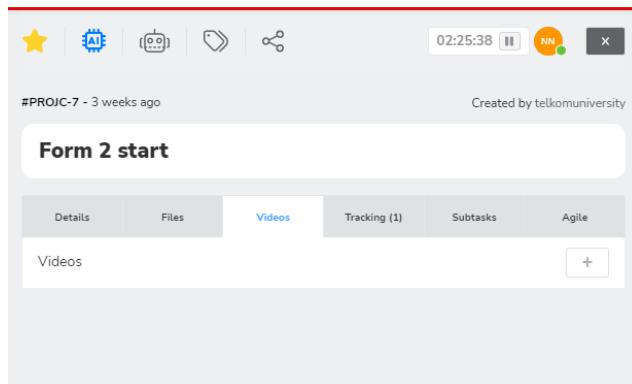
8) Files

Menambahkan file pendukung dalam proses pengerjaan Task. Dapat berupa dokumen pdf, word maupun foto.

The screenshot shows a task card interface. At the top, there are several icons: a star, a gear, a person, a video camera, and a share symbol. To the right is a timer showing '02:24:03' and a profile picture for 'NN'. Below the icons, the task title is '#PROJC-7 - 3 weeks ago' and it was 'Created by telkomuniversity'. The main area is titled 'Form 2 start'. Below the title is a navigation bar with tabs: 'Details' (selected), 'Files' (highlighted in blue), 'Videos', 'Tracking (1)', 'Subtasks', and 'Agile'. Under the 'Files' tab, there is a single entry labeled 'Files' with a '+' icon to its right. The background of the card has a light grey gradient.

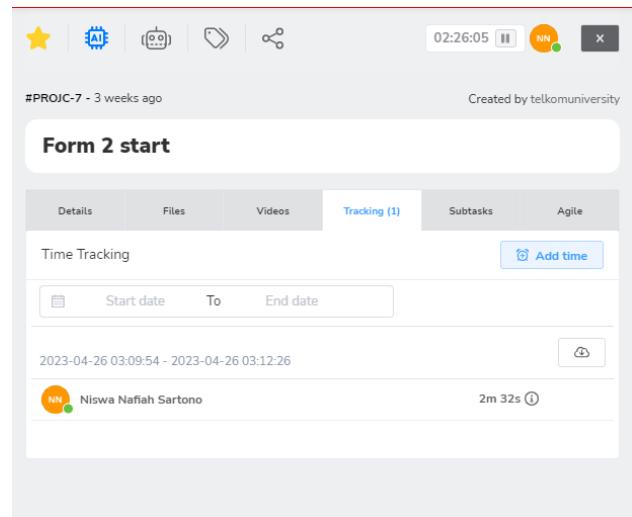
9) Videos

Menambahkan file video untuk pendukung ataupun berkaitan dengan proses penggerjaan Task.



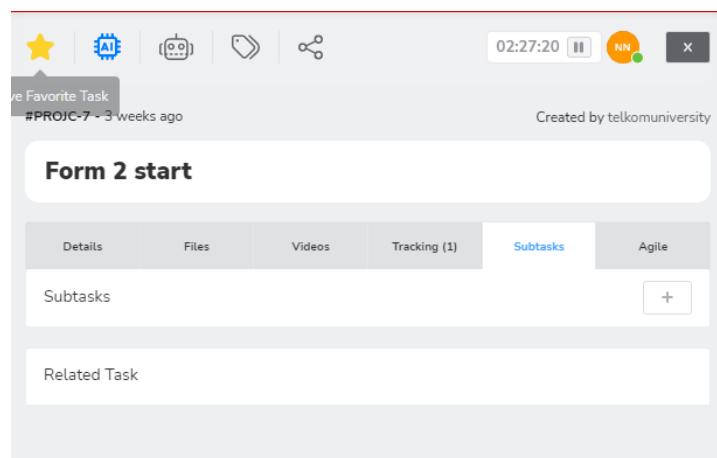
10) Tracking

Untuk melihat aktivitas dalam bentuk durasi waktu saat proses penggerjaan Task atau history log aktivitas.



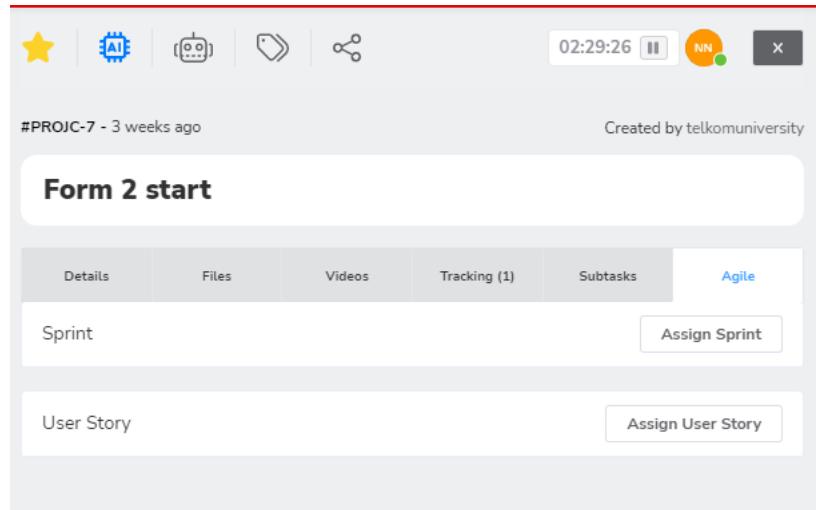
11) Subtask

Jika ada percabangan atau proses penggerjaan lain dalam sebuah task, anda dapat menambahkannya sebagai subtask.



12) Agile

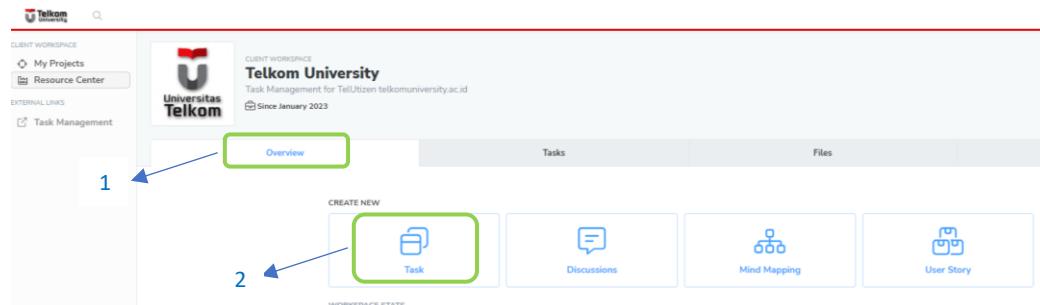
Untuk pengembangan task yang memerlukan penyelesaian dalam waktu yang cepat.



F. Membuat Tasks

Pada task.telkomuniveristiy.ac.id, selain anda dapat melihat project yang sedang anda kerjakan, anda juga bisa membuat task untuk diri anda sendiri maupun tim anda. Untuk membuat Task, berikut Langkah – Langkah yang perlu dilakukan:

1. Masuk ke halaman **Resource Center** kemudian **Overview**



2. Klik **Create New Task**
3. Isikan detail dari Task yang ingin anda buat seperti dibawah ini, mulai dari **Project** apa yang ingin ditambahkan task, **judul dari task**, **tipe task**, hingga **deskripsi task**. Jika sudah anda bisa klik **create** untuk membuat Task.

Create new Task

Client Workspace
Telkom University

Project
Task Management Project Demo

Task Title
Membuat Desain

Choose Type
Template Task Type 1

Choose Workflow
Workflow Name 1

Start date
2023-04-27 12:00 AM

Due date
2024-04-30 12:30 AM

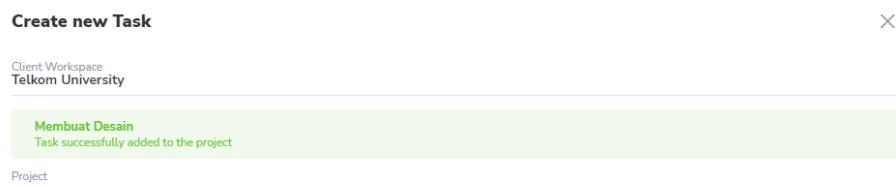
Assign team members to task
Niswa

Task Description
B I U S „ „ A ¶ ¶ ¶ ¶ ¶ ¶

Buatlah desain untuk halaman depan

Cancel Create

4. Jika Task berhasil terbuat, maka akan muncul notifikasi hijau seperti dibawah ini.



5. Untuk melihat Task yang anda buat, anda bisa masuk ke Menu Resource Center kemudian pilih Task

Telkom University

CUSTOMER PORTAL

CLIENT WORKSPACE

My Projects

Resource Center

Task Management

EXTERNAL LINKS

CLIENT WORKSPACE

Telkom University

Task Management for TelUUser telkommuniuniversity.ac.id

Since January 2023

Overview Tasks Files

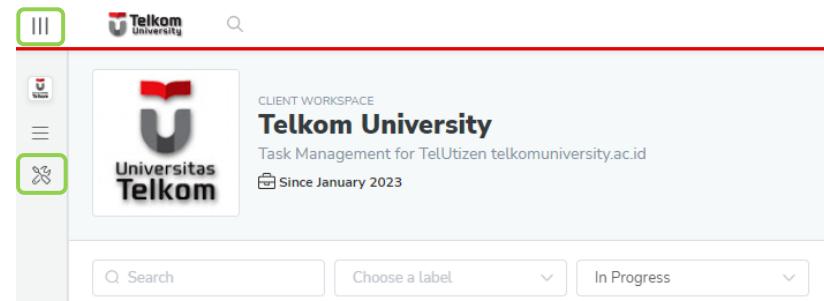
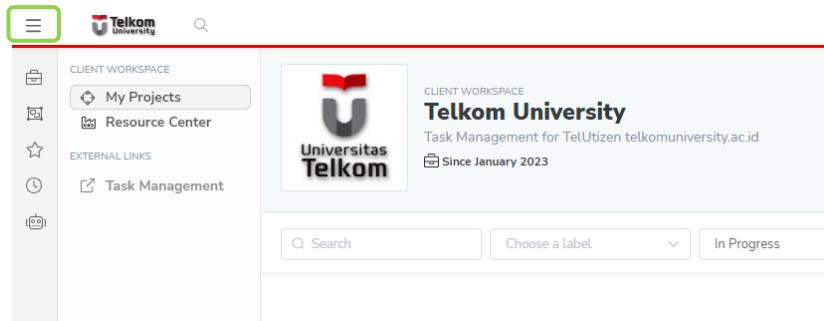
#PROJC-8 - Membuat Desain

#PROJC-7 - Form 2 start

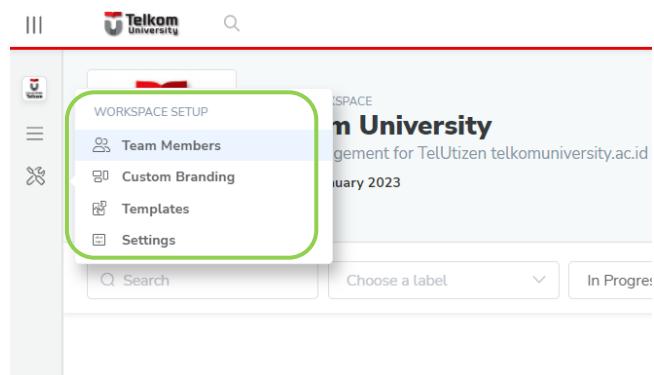
#PROJC-6 - task 6

G. Menu Settings

Untuk dapat mengakses menu settings, terlebih dahulu anda harus mengklik ikon bar diujung kiri atas hingga muncul logo setting seperti dibawah ini.

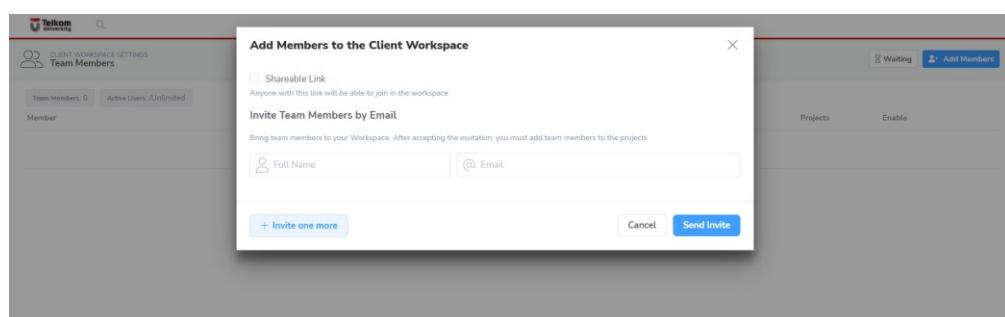


Pada menu setting ini, anda dapat mengatur Team anda, Branding, Template, dan Pengaturan lainnya



1. Team Members

Anda bisa menambahkan member pada team anda dengan mengklik tombol Add Members. Kemudian anda mengisikan detail undangan ke orang yang ingin anda undang.



2. Custom Branding

Pada custom branding, anda dapat mengatur 3 jenis branding yaitu **Logo and Favion**, **Domain or Subdomain**, dan **SMTP Server**.

Logo and Favicon

Domain or Subdomain

SMTP Server

CUSTOMIZE WORKSPACE HEADER WITH LOGO FOR BRAND PROMOTION
You have the ability to upload your own logo to replace the GitScrum logo that appears in the header of your Client Workspace.

Header Logo

Favicon

Email Footer
Write a new email footer

3. Templates

Pada menu ini, anda dapat melihat template apa saja yang pernah dibuat baik dalam bentuk template task, workflow dll.

Workflow	Type	Effort	Checklist	Custom Fields	User Story Priorities
----------	------	--------	-----------	---------------	-----------------------

4. Settings

Pada menu Settings, anda dapat mengatur detail dari desain client workspace anda seperti warna, nama workspace dll.

CLIENT WORKSPACE SETTINGS

Settings

Details

TAILOR YOUR CLIENT WORKSPACE EXPERIENCE WITH CUSTOMIZABLE SETTINGS
Personalize your client workspace experience with flexible settings, designed to meet your specific needs

Workspace name
Telkom University

Workspace description
Task Management for TelU citizen telkomuniversity.ac.id

Custom

Emails - Personalised Brand
Workspace logo and description will appear in emails sent

Share Project Labels
Project Labels can be used inside other projects

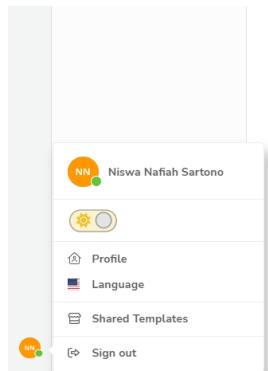
Translations

Workspace color (Red)

Workspace logo

H. Menu Profile

Menu profile ini dapat digunakan untuk melihat detail profile anda, merubah pengaturan Bahasa di laman anda, dan juga tema dari tampilan workspace anda. Untuk mengakses menu Profile, anda bisa klik logo profile di pojok kiri bawah.



1. Profile

Pada menu profile, anda merubah detail informasi pribadi anda. Untuk merubahnya, anda bisa pilh menu Settings dibawah My Profiles.

A screenshot of the iGracias web interface. On the left, there's a sidebar with a user icon, the name 'Niswa Nafiah Sartono', and links for 'My Profile' (which is highlighted) and 'Settings'. The main content area shows a large orange circular profile picture with 'NN' on it. Below it is the name 'Niswa Nafiah Sartono' and the text 'JOINED ON APRIL 2023 TIMEZONE: APRIL 27TH 2023, 8:47 AM'. There's a section titled 'Contributions to Multiple Projects' with a grid calendar, showing activity from May to April. Below that is an 'About' section with a bio and a 'Edit About' button. At the bottom right of the main content area is a 'Settings' link.

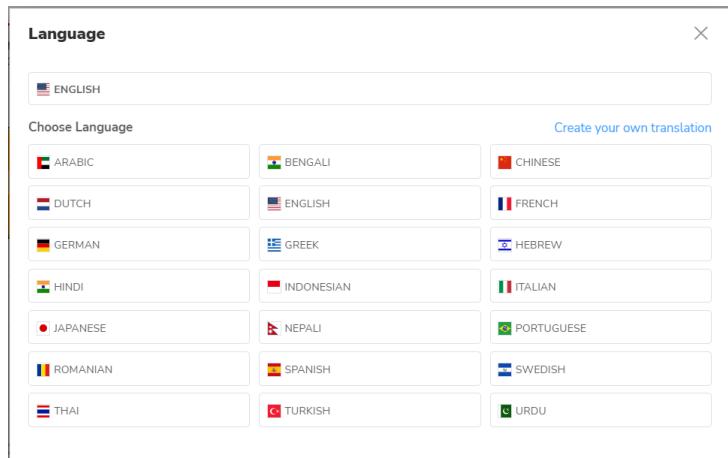
Pada menu Settings anda bisa merubah Foto, Nama, alamat Email, Password. Jika sudah melakukan perubahan, jangan lupa untuk klik tombol **Update**.

**Untuk alamat email, password diubah sesuai dengan perubahan di iGracias. Jika tidak ada perubahan, diharapkan untuk tidak merubah alamat email atau password.*

A screenshot of the 'Profile Settings' page. The left sidebar has 'My Profile' selected. The main form contains fields for 'Photo' (with a preview of the orange 'NN' icon), 'Username' (set to 'niswanfs'), 'Full name' (set to 'Niswa Nafiah Sartono'), 'E-mail' (set to 'niswanfs@telkomuniversity.ac.id'), 'Headline' (empty), 'Location' (empty), and 'Timezone' (set to '(UTC+00:00) Greenwich Mean Time : Dublin'). At the bottom are 'DELETE ACCOUNT' and 'Update' buttons.

2. Language

Anda bisa mengatur Bahasa sesuai dengan keinginan anda, namun saat ini belum tersedia Bahasa Indonesia.



3. Shared Templates

Anda bisa memilih template sesuai yang anda inginkan dan sesuai kebutuhan pekerjaan.

A screenshot of a "Workflow Templates" interface. At the top left is the Telkom University logo. The main area shows a grid of 12 project templates. Each template has a small icon, a name, and a "GetScrum" link. The templates are arranged in three rows of four. Row 1: Website Launch (GetScrum), Process for Software Dev... (GetScrum), Things to Get Done (GetScrum), Agency Full (GetScrum). Row 2: Sales Pipeline (veriah), Best Content Calendar (GetScrum), Website Project (The Mission group), Personal Board Planning (GetScrum). Row 3: Task List (GetScrum), Content Calendar (GetScrum), To do Basic (GetScrum), Basic Sales Pipeline (GetScrum). On the right side, there is a sidebar with a "Choose Template" dropdown menu containing options like Workflow, Task Type, Task Effort, Task Custom Field, Task Checklist, and User Story Priority. There are also navigation links for page 1, 2, ..., 25.

4. Sign Out

Untuk keluar dari laman task Telkom University.