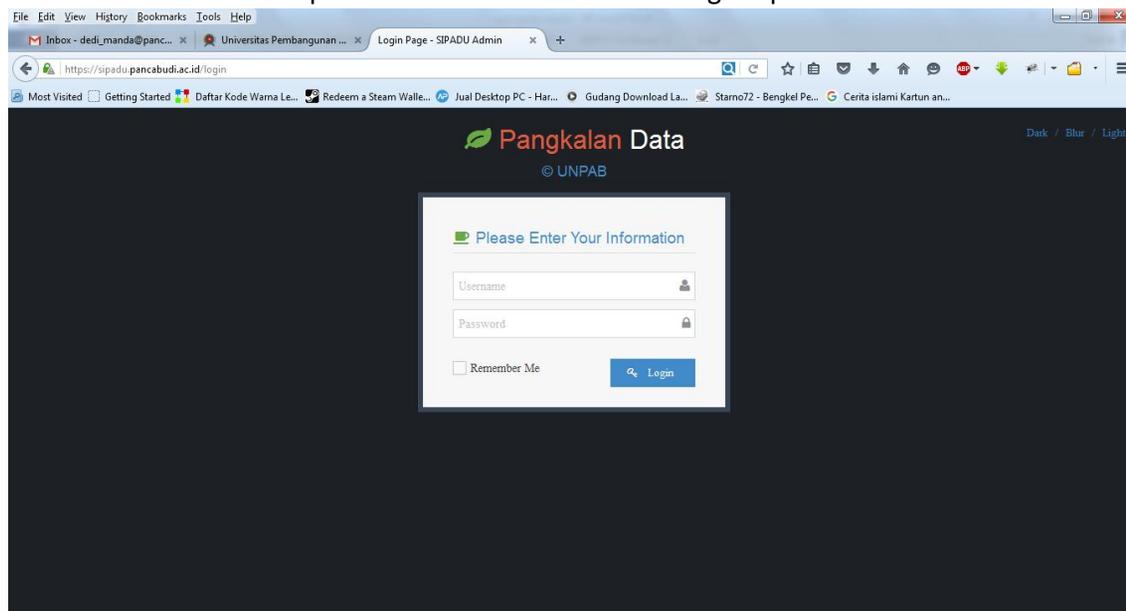


USER GUIDE SIPADU

I. Login sipadu

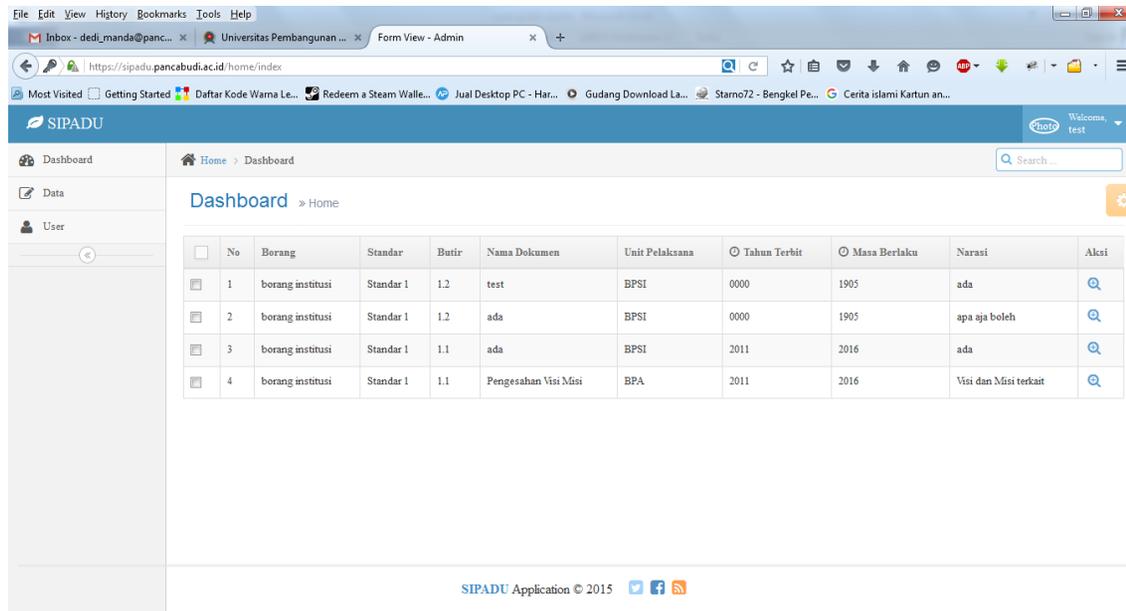
Untuk menggunakan sipadu user harus melakukan proses login terlebih dahulu. Berikut langkah untuk login.

1. Pastikan anda memiliki username dan password.
2. Masukan username dan password anda ke dalam form login sipadu



Gambar 1 : form login sipadu

3. Jika username dan password anda benar maka anda akan melihat tampilan dashboard berikut ini:



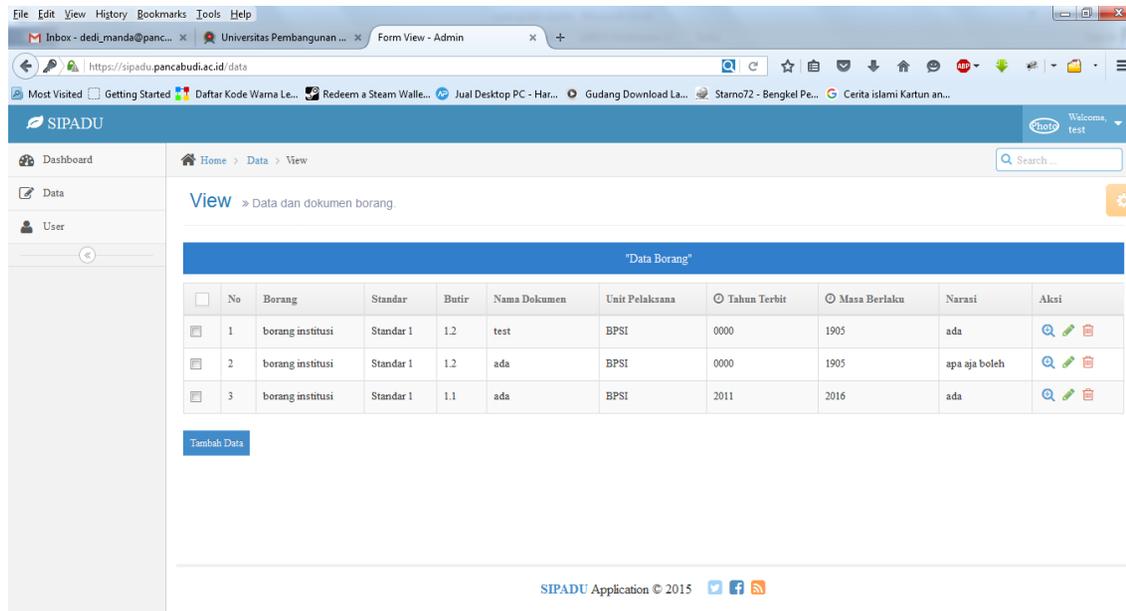
Gambar 2 : tampilan dashboard

4. Jika anda tidak berhasil login hubungi admin sipadu.

II. Upload file/dokumen

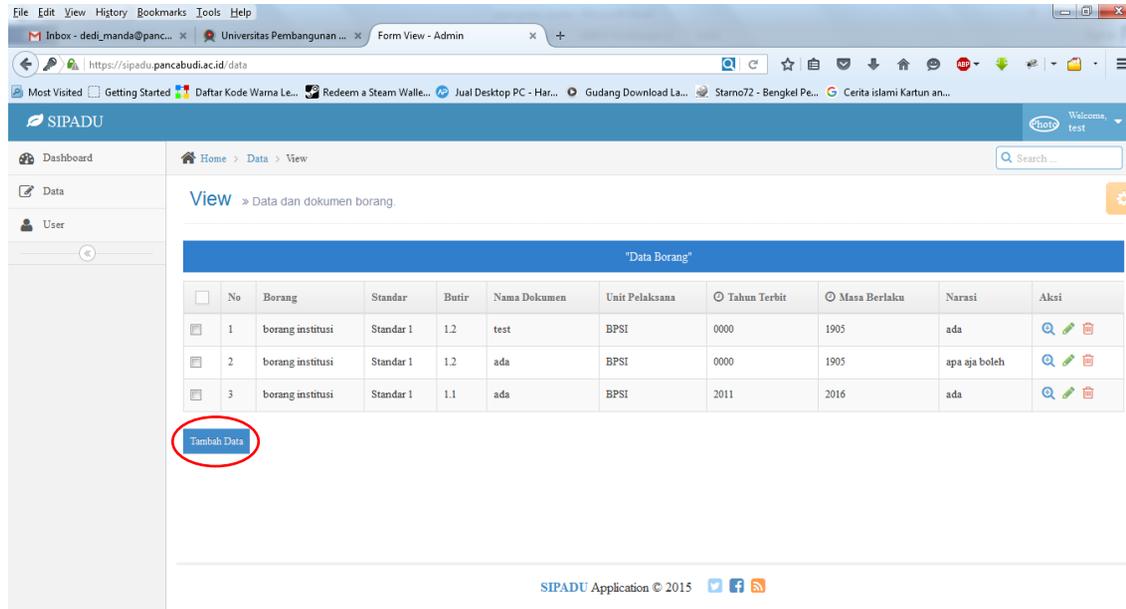
Untuk melakukan proses upload file/dokumen ikuti langkah-langkah berikut ini:

1. Click menu data
2. Akan muncul tampilan data seperti berikut ini:



Gambar 3 : tampilan data

3. Click tombol tambah data yang ada pada tampilan data



Gambar 4 : tombol tambah data

4. Akan muncul tampilan seperti berikut ini:

Borang pilih Borang

Standar

Butir

Nama Dokumen Nama Dokumen

Tahun Terbit 1900

Jumlah Dokumen Jumlah Dokumen

Masa Berlaku 1900

Pertanyaan

Narasi Narasi

Dokumen No files selected.

Gambar 5 : form input

5. Isi seluruh field yang ada seperti contoh berikut ini:

Borang borang institusi

Standar Standar 1

Butir 1.2

Nama Dokumen test

Tahun Terbit 1905

Jumlah Dokumen 2

Masa Berlaku 1910

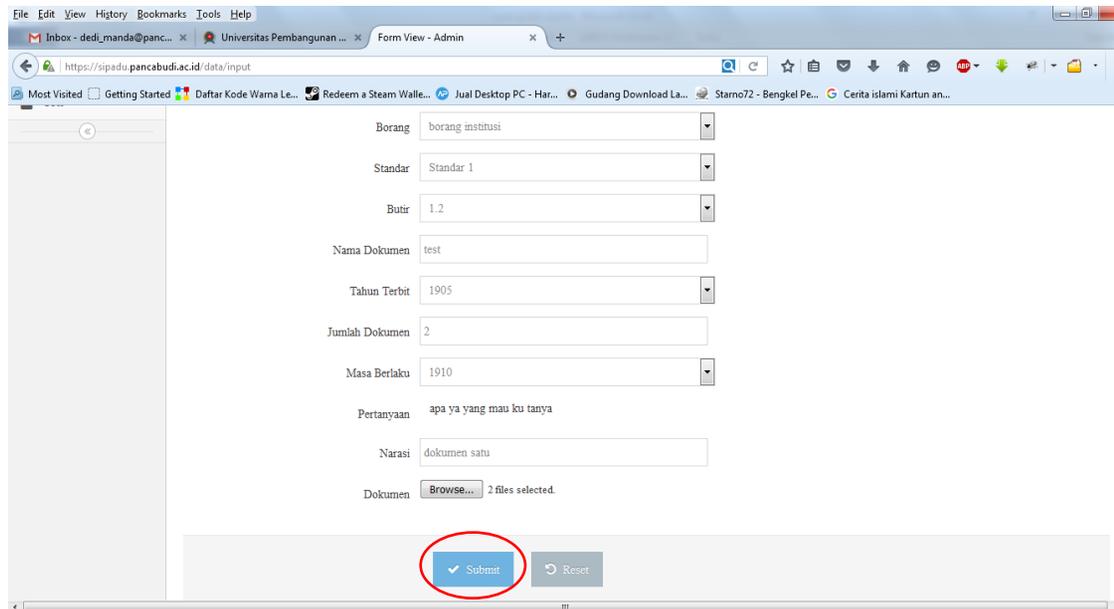
Pertanyaan apa ya yang mau ku tanya

Narasi dokumen satu

Dokumen 2 files selected.

Gambar 6 : form input yang terisi

6. Dalam form input diatas user bisa mengupload lebih dari satu file dalam sekali proses upload.
7. Setelah semua field terisi click tombol submit untuk mengakhiri proses upload file/dokumen.



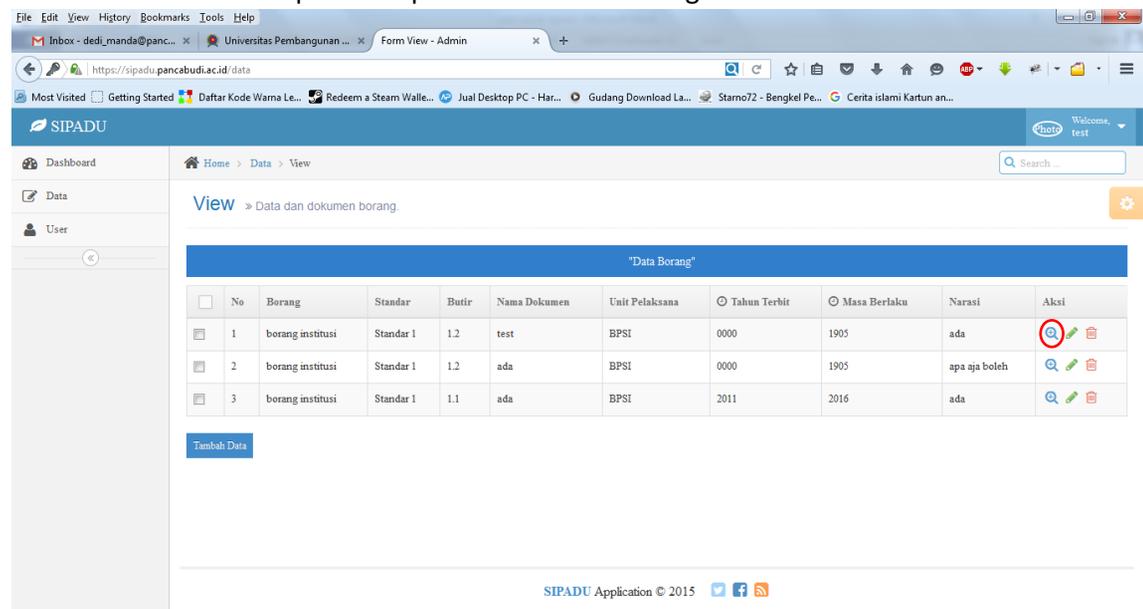
Gambar 7 : tombol submit form input

8. Setelah tombol submit di click maka anda akan dibawa kembali ke tampilan data.

III. Melihat file/atau dokumen

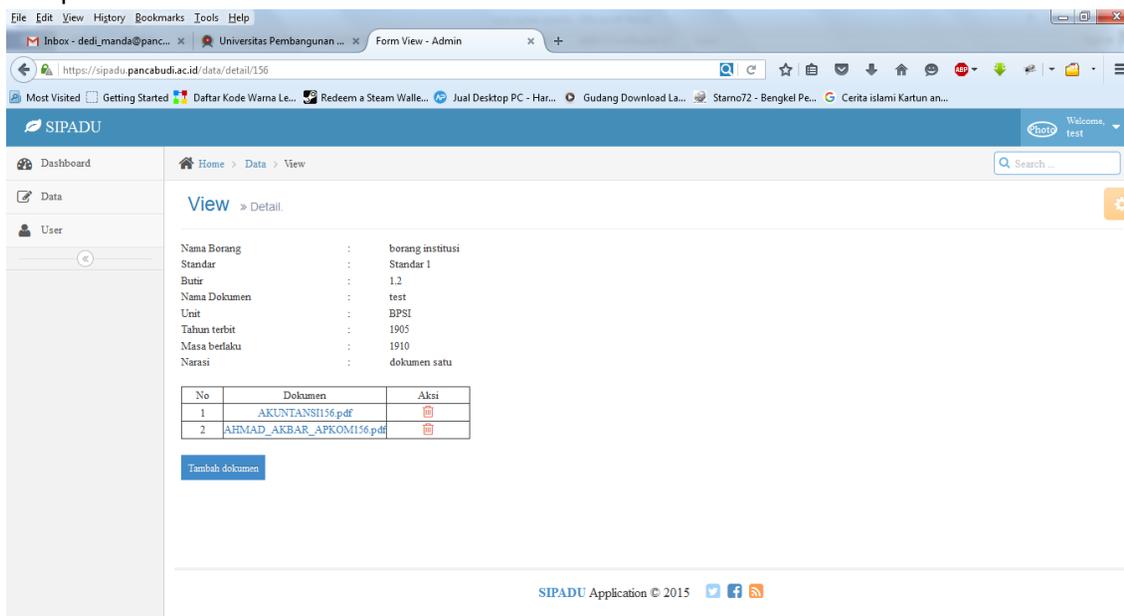
Untuk melihat file/dokumen ikuti langkah-langkah berikut ini:

1. Click tombol detail pada tampilan data. Perhatikan gambar berikut ini:



Gambar 8 : tombol detail di tampilan data

2. Tampilan detail data

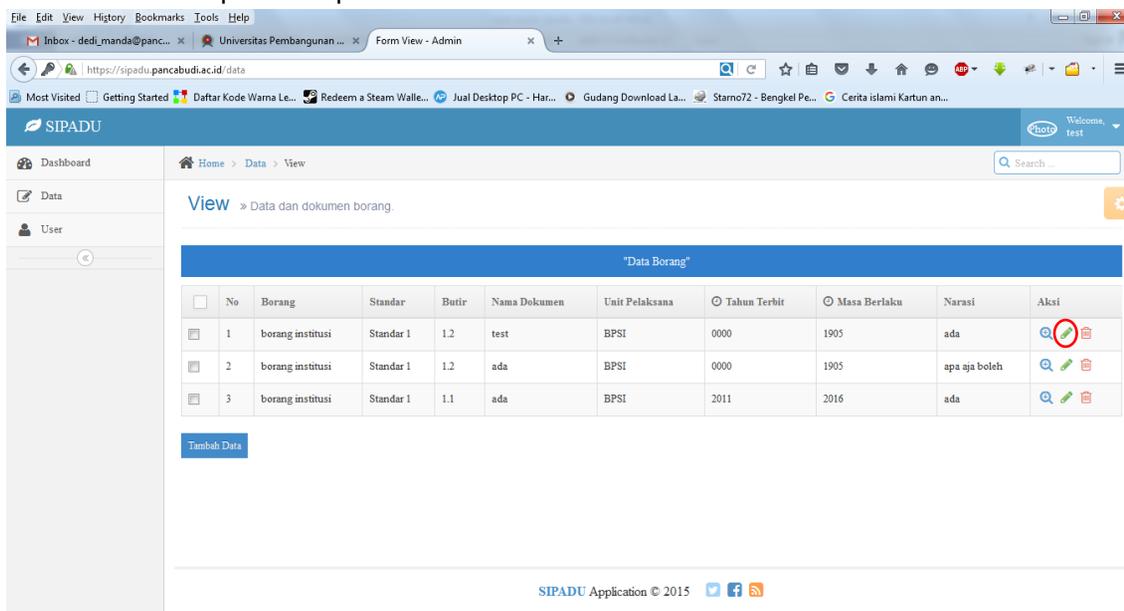


Gambar 9 : tampilan detail data

IV. Edit nama dokumen, tahun terbit dan masa berlaku file

Berikut langkah untuk melakukan perubahan nama dokumen, tahun terbit dan masa berlaku dari file/dokumen yang telah diupload:

1. Click tombol edit pada tampilan data



Gambar 10 : tombol edit pada tampilan data

2. Setelah tombol edit diclick akan muncul tampilan berikut ini:

The screenshot displays a web browser window with the URL <https://sipadu.pancabudi.ac.id/data/edit/156>. The page title is "Form View - Admin". The form contains the following fields:

Nama Borang	borang institusi
Nama Standar	Standar 1
Nama Butir	1.2
Nama Dokumen	test
Unit Pelaksana	BPSI
Tahun Terbit	2011
Masa Berlaku	2016
Narasi	dokumen satu

At the bottom of the form, there are two buttons: "Submit" and "Reset". The footer of the page reads "SIPADU Application © 2015" with social media icons for Facebook, Twitter, and LinkedIn.

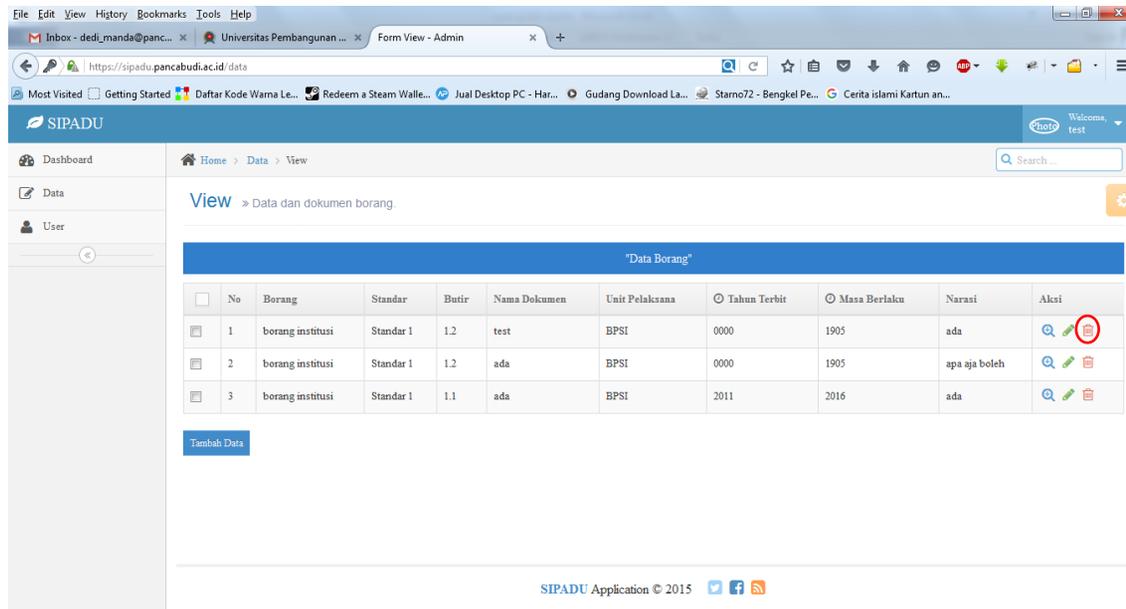
Gambar 11 : tampilan edit data

3. Pada tampilan edit data diatas user hanya bisa mengedit nama dokumen, tahun terbit dan masa berlaku dari sebuah file/dokumen. Setelah selesai melakukan perubahan pada data click tombol submit maka anda akan dibawa kembali ke tampilan data.

V. Hapus data

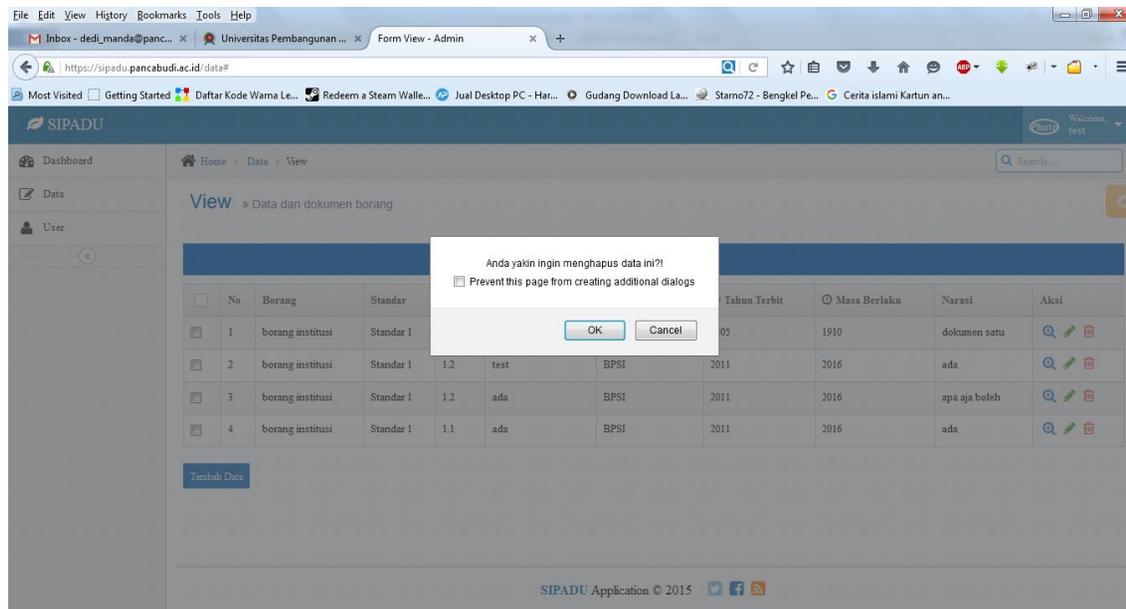
Untuk melakukan proses hapus terhadap data ikuti langkah-langkah berikut ini:

1. Pastikan terlebih dahulu data yang akan dihapus agar tidak terjadi kesalahan penghapusan data. Setelah anda yakin lanjutkan dengan mengclick tombol hapus yang ada di bagian aksi.



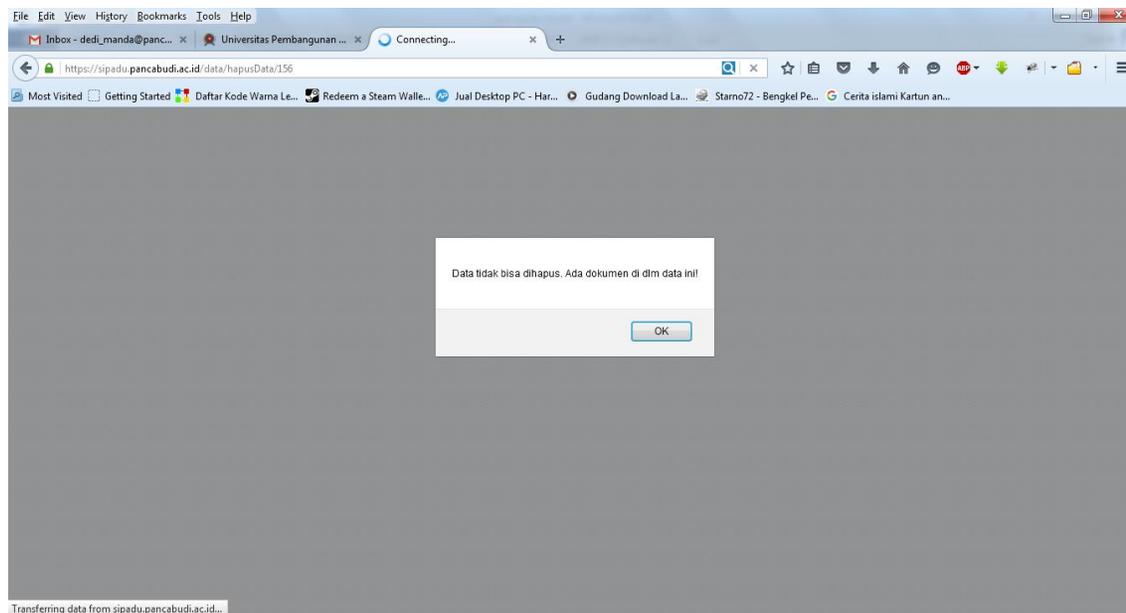
Gambar 12 : tombol hapus pada tampilan data

2. Saat tombol hapus di click maka akan muncul peringatan seperti gambar berikut ini:



Gambar 13 : tampilan peringatan

3. Click ok untuk melanjutkan proses penghapusan data. Jika didalam data masih terdapat file/dokumen maka akan muncul tampilan peringatan seperti gambar berikut ini:

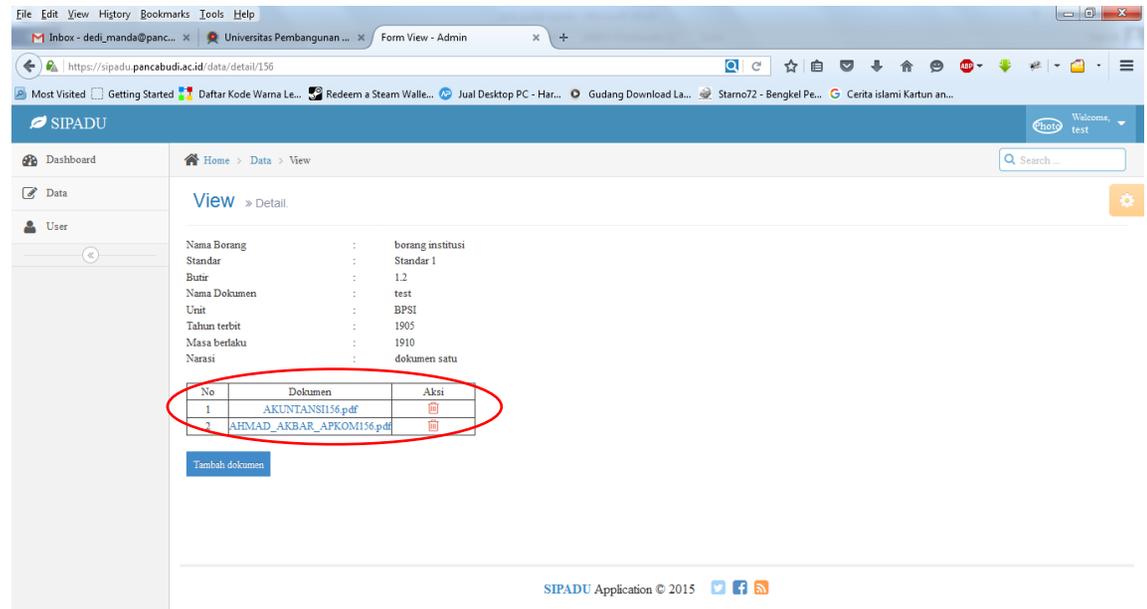


Gambar 14 : tampilan warning

Jika di dalam data tidak ada file/dokumen maka anda akan dibawa kembali ke tampilan data.

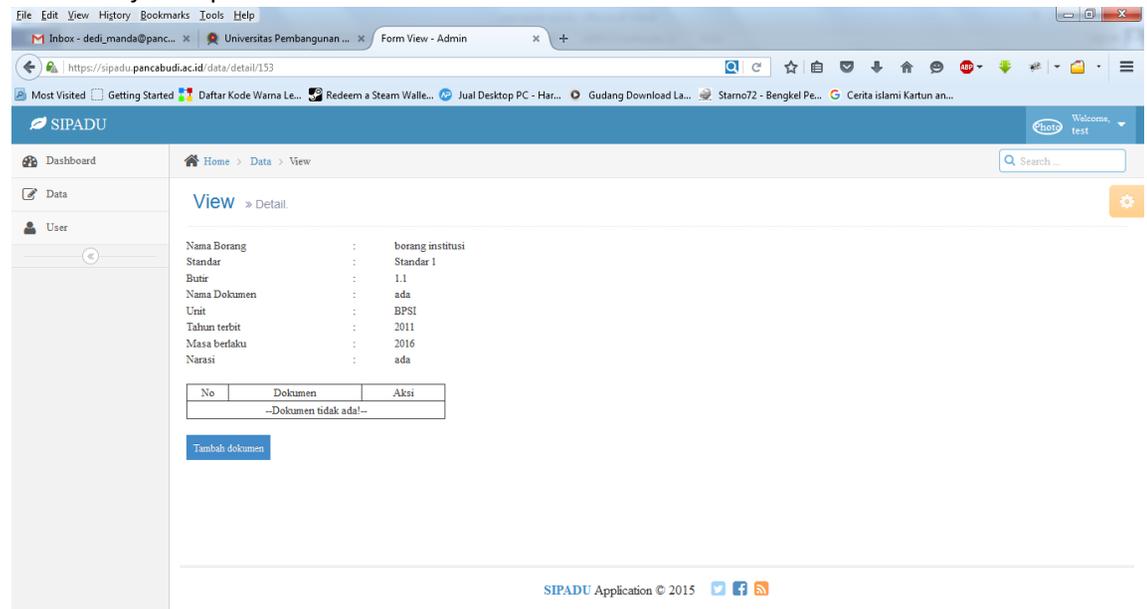
VI. Hapus file/dokumen

Untuk melakukan penghapusan file/dokumen anda harus masuk kedalam tampilan detail user dan melakukan penghapusan satu persatu terhadap file/dokumen yang ada. Perhatikan gambar berikut ini:



Gambar 15 : tampilan detail data

Setelah anda berhasil menghapus semua file/dokumen yang ada maka tampilan akan menjadi seperti berikut ini:



Gambar 16 : tampilan detail data tanpa file/dokumen

Setelah semua file/dokumen berhasil dihapus barulah kita bisa menghapus data.

VII. Menu user

Pada menu user seorang user bisa melakukan beberapa proses terhadap account miliknya saja. Proses tersebut yaitu melihat detail user, edit nama user, ganti password dan mengupload photo user.