

Buku Petunjuk Aplikasi Penggunaan Aplikasi
(User Manual)



Andro**DESK**

PT. Andromedia
2021

1. PENDAHULUAN

1.1 Tujuan Pembuatan Dokumen

Dokumen *user manual* aplikasi AndroDesk dibuat dengan tujuan sebagai berikut:

1. Memberikan instruksi dalam penggunaan aplikasi AndroDesk
2. Menjelaskan fungsi-fungsi dari fitur yang dimiliki oleh aplikasi AndroDesk
3. Panduan dalam penggunaan aplikasi AndroDesk

1.2 Deskripsi Umum Sistem

1.2.1 Deskripsi Umum Aplikasi

Sistem yang dibuat adalah sistem *helpdesk & ticketing* yang bernama AndroDesk. Aplikasi Androdesk diharapkan dapat membantu perusahaan dalam memberikan pelayanan serta membantu menyelesaikan masalah yang dialami oleh pelanggan. Aplikasi ini dapat memudahkan perusahaan untuk mengintegrasikan pelanggan dengan karyawan perusahaan untuk menjawab keluhan yang dialami pelanggan dengan sistem ticket dan melakukan dokumentasi terhadap keluhan yang dialami pelanggan. Pada dokumen ini, aplikasi yang dibuat membahas tentang AndroDesk.

1.3 Deskripsi Dokumen

Dokumen ini dibuat untuk memberikan panduan penggunaan aplikasi AndroDesk kepada pengguna. Dokumen ini berisikan informasi sebagai berikut:

1. **BAB I:** Berisi informasi umum yang merupakan bagian pendahuluan, yang meliputi tujuan pembuatan dokumen, deskripsi umum sistem serta deskripsi dokumen.
2. **BAB II:** Berisi perangkat yang dibutuhkan untuk penggunaan aplikasi AndroDesk meliputi perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*).
3. **BAB III:** Berisi *user manual* dari aplikasi AndroDesk.

2. PERANGKAT YANG DIBUTUHKAN

2.1 Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang dapat digunakan dalam menjalankan aplikasi AndroDesk adalah:

1. *Operating System* yang digunakan adalah Windows, Linux, dan Mac
2. RDBMS Server yang digunakan adalah Postgresql.
3. Google Chrome dan Firefox sebagai Tools Penjelajah (*Web Browser*)
4. Tools pengembangan aplikasi yang digunakan adalah Visual Studio Code

2.2 Perangkat Keras

Perangkat Keras yang dapat digunakan untuk menjalankan aplikasi AndroDesk adalah:

1. Laptop atau Komputer
2. Mouse
3. Keyboard

2.3 Pengguna Aplikasi

Pengguna yang dapat mengakses aplikasi dari Androdesk adalah:

1. Pengguna yang terdaftar pada aplikasi yaitu:
 - a. Super Admin
 - b. Vendor (Perusahaan)
 - c. Client dari Vendor

- d. Employee dari Vendor
2. Pengguna yang memiliki pemahaman terhadap antar muka komputer
3. Pengguna yang memiliki pemahaman terhadap alur bisnis proses dari aplikasi

3. MENU DAN CARA PENGGUNAAN

3.1 Struktur Menu

Berikut merupakan struktur menu dari aplikasi AndroDesk:

1. Menu *Landing Page*
2. Menu Dashboard
3. Menu Master Data
4. Menu User Data
5. Menu Profil
 - Sunting Profil
 - Mengganti Password
 - Mengganti Foto Profil
6. Menu Ticket
 - Pengajuan Tiket
7. Report

3.2 Pengguna

Bagian ini akan menjelaskan menu-menu yang ada di aplikasi Androdesk serta penggunaan dari aplikasi AndroDesk.

VENDOR

3.2.1 Cara Mengakses Website

1. Membuka aplikasi AndroDesk melalui web browser (Google Chrome, Mozilla Firefox) dengan link website.
2. Kemudian tekan Enter pada tombol keyboard atau klik tombol Go pada browser
3. Akan muncul tampilan halaman depan (*Landing Page*) dari aplikasi AndroDesk

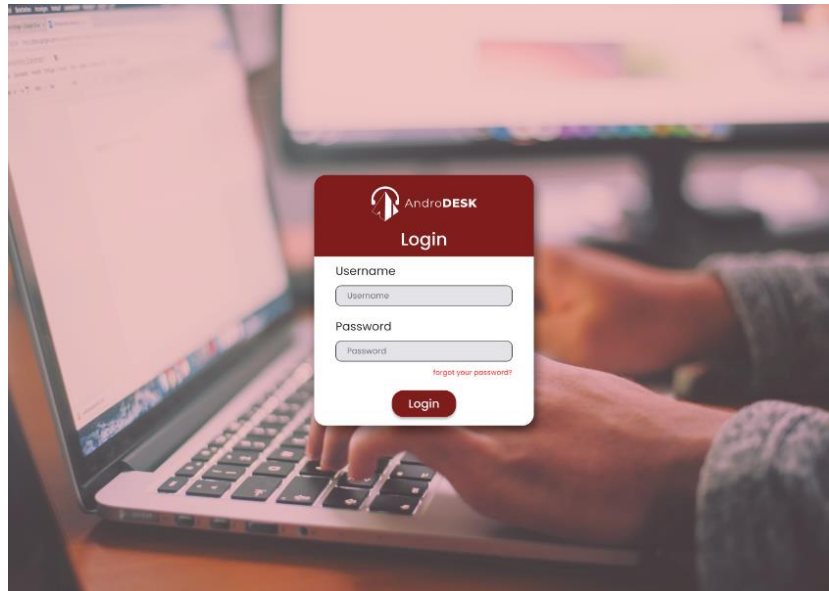


3.2.2 Cara Mengakses Website

1. Memasukkan *username* dan *password*
2. Menekan tombol **Login**

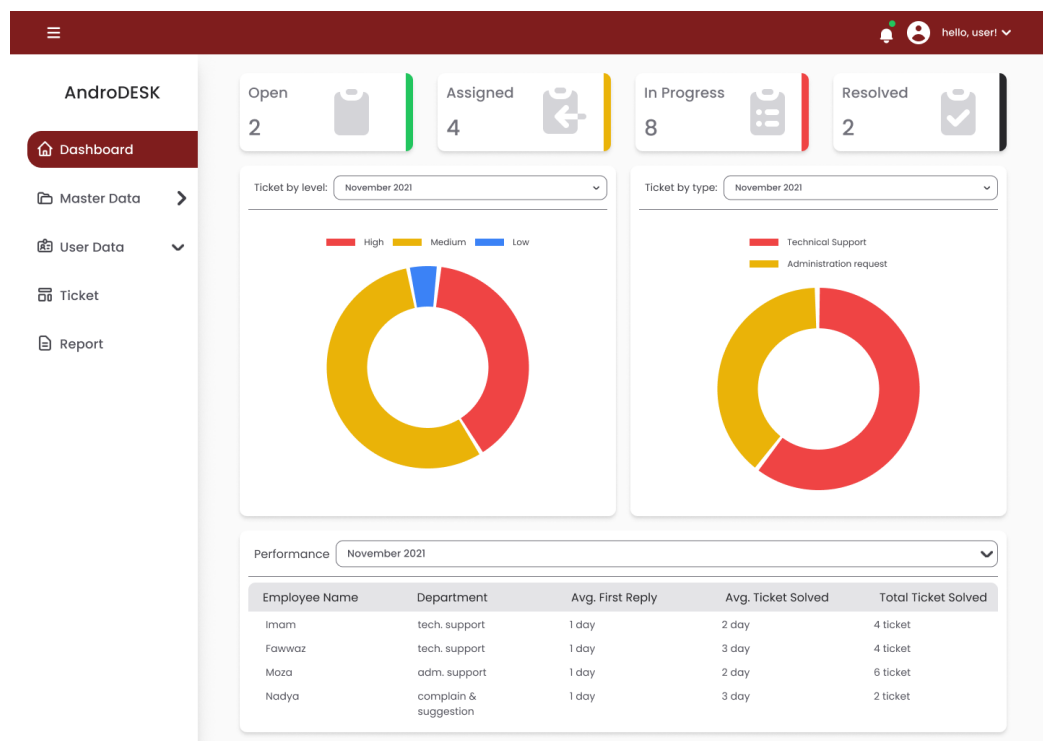


3. Jika *username* atau *password* yang diinput benar maka anda akan masuk ke aplikasi Androdesk. Jika *username* dan *password* yang diinput salah atau tidak terdaftar maka akan muncul tulisan notifikasi bahwa *username* dan *password* salah atau tidak terdaftar.



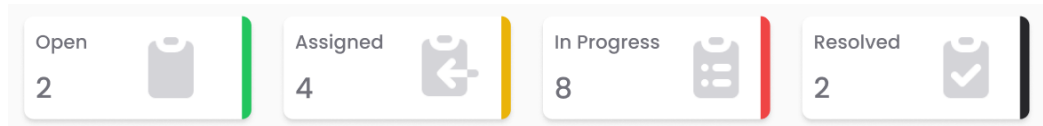
3.2.3 Halaman Dashboard

Pada halaman dashboard akan menampilkan grafik, data, serta status dari ticket yang masuk dan diajukan.



a. Status Ticket

Status ticket menunjukkan progress dari ticket yang diajukan. Pada status ticket user dapat melihat jumlah ticket berdasarkan dari statusnya.

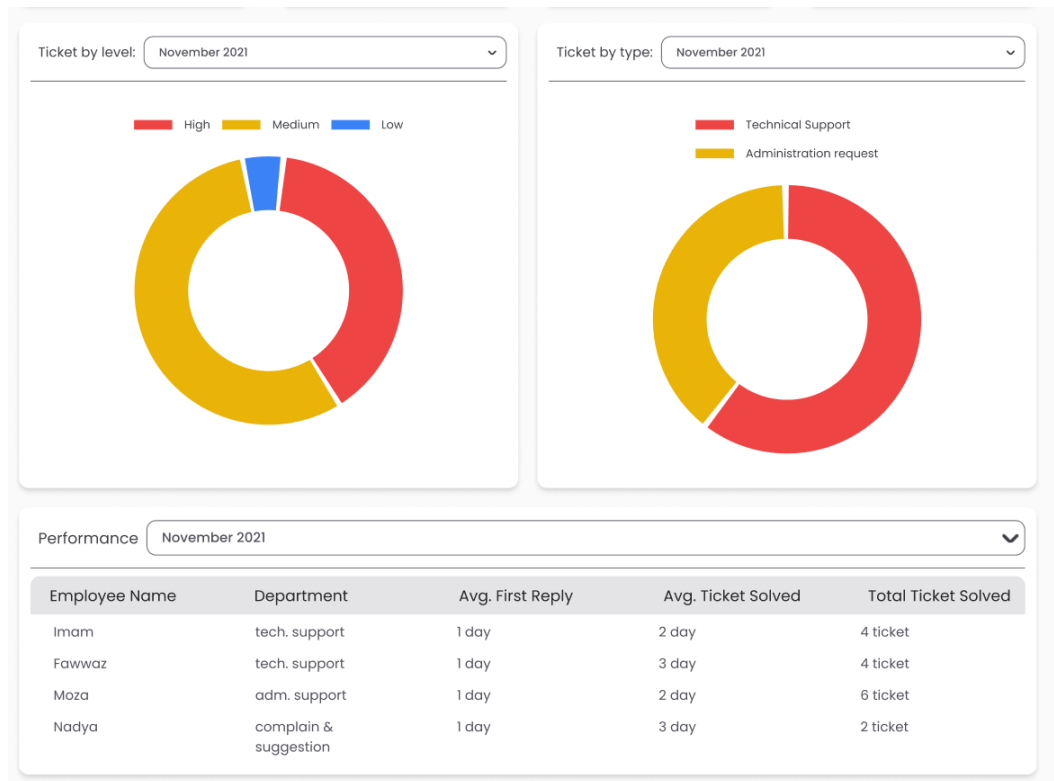


- **Open:** Tiket masuk kedalam sistem dan belum ditugaskan kepada *employee*
- **Assigned:** Ticket sudah ditugaskan kepada *employee*
- **In Progress:** Ticket sudah sedang dalam proses penyelesaian masalah
- **Resolved:** Ticket sudah terselesaikan

b. Grafik

Untuk grafik terdapat beberapa grafik yang dapat dilihat oleh user pada dashboard. Terdapat 3 grafik yang dapat dilihat yaitu:

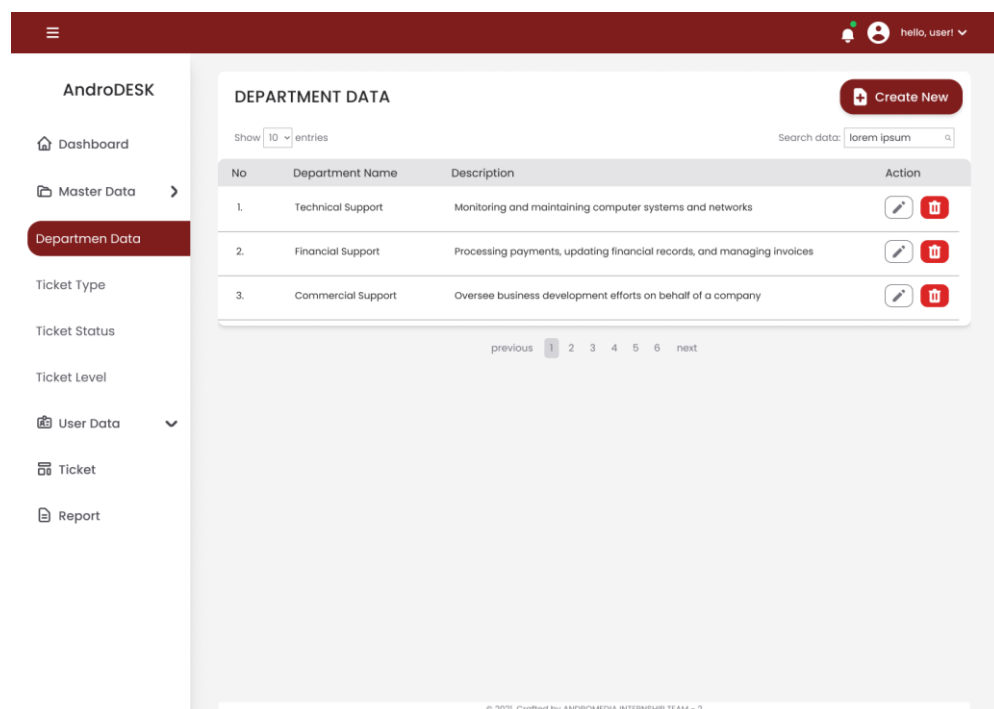
1. Grafik ticket berdasarkan level (Ticket by Level)
Pada grafik ticket berdasarkan level, user dapat melihat jumlah ticket untuk tiket berdasarkan level untuk tiap bulannya
2. Grafik ticket berdasarkan jenis (Ticket by Type)
Pada grafik ticket berdasarkan jenis, user dapat melihat jumlah ticket untuk tiket berdasarkan jenis untuk tiap bulannya
3. Performance Report
Pada tabel ini vendor dapat melihat *performance* atau kinerja dari *employee* atau karyawan dari perusahaan. Berikut merupakan penjelasannya:
 - *Avg First Reply:* Rata-rata waktu *employee* membalas ticket dari *client*
 - *Avg Ticket Solved:* Rata-rata jumlah ticket yang diselesaikan oleh *employee*
 - *Total Ticket Solved:* Total ticket yang diselesaikan oleh *employee*



3.2.4 Halaman *Master Data*

Tampilan ini menunjukkan *master data* dari aplikasi AndroDesk. Menu *user data* digunakan oleh admin vendor untuk mengelola data departemen (*department data*), tipe tiket (*ticket type*), status tiket (*ticket status*), dan level tiket (*ticket level*).

a. Master Data: *Department Data*



b. Master Data: *Ticket Type*

AndroDESK

Dashboard

Master Data >

Department Data

Ticket Type

Ticket Status

Ticket Level

User Data v

Ticket







Report

TICKET TYPE

Show 10 entries

Search data: lorem ipsum

Create New

No	Type name	Description	Action
1.	Administration Request	Enter text here.	 
2.	Maintenance Ticket	Enter text here.	 
3.	Complain and Sugestion	Enter text here.	 

previous 1 2 3 4 5 6 next

© 2021. Crafted by ANDROMEDIA INTERNSHIP TEAM - 2

c. Master Data: *Ticket Status*

AndroDESK

Dashboard

Master Data >

Department Data

Ticket Type

Ticket Status

Ticket Level

User Data v

Ticket

Report

TICKET STATUS

Show 10 entries

Search data: lorem ipsum



No	Status Name	Behavior	Description
1.	OPEN	Pending	Ticket is created by the client but not assigned to employee yet.
2.	ASSIGNED	Pending	Ticket has been assigned to employee and ready to proceed.
3.	IN PROGRESS	Pending	Ticket is in the process of being resolve.
4.	RESOLVED	Completed	Ticket is resolved.

previous 1 2 3 4 5 6 next


© 2021. Crafted by ANDROMEDIA INTERNSHIP TEAM - 2


d. Master Data: *Ticket Level*

≡

 hello, user! ▾

AndroDESK

 Dashboard


 Master Data ▸


Department Data


Ticket Type

Ticket Status

Ticket Level

 User Data ▾

 Ticket


 Report

TICKET LEVEL

Show

10 ▾

 entries

Search data: 

No	Level Name	Description
1.	High	Critical system issues actively impacting several clients ability to use the product, require immediate attention to ressolve. Example: server can not be accessing, security system warning, data lost and etc.
2.	Medium	Stability or minor impacting issues requiring action, but not affecting clients ability to use the product. Example: account can not be accessing, some bugs and etc.
3.	Low	Cosmetic issues or bugs, not affecting clients ability to use the product.

previous

1

2

3

4

5

6

next

© 2021. Crafted by ANDROMEDIA INTERNSHIP TEAM - 2

3.2.4.1 Mengedit Data Pada Master Data

a. Edit Data *Department*

Berikut merupakan cara untuk mengedit data departemen, edit data ini hanya bisa dilakukan oleh admin vendor:

1. Mengklik tombol **edit** pada menu *departemnt data* di user data



2. Tampilan form edit untuk data departemen akan muncul

The screenshot shows the 'DEPARTMENT DATA - EDIT DATA' form. The left sidebar contains the 'AndroDESK' logo and a menu with items: Dashboard, Master Data, Departmen Data (highlighted), Ticket Type, Ticket Status, Ticket Level, User Data (with a dropdown arrow), Ticket, and Report. The main form area has three input fields: 'Department ID' with the value '101', 'Department Name' with the value 'Technical Support', and 'Description' with the value 'Monitoring and maintaining computer systems and networks'. At the bottom right of the form is a red button labeled 'Save Changes' with a download icon.

3. Mengganti data pada form yang ingin diganti
4. Tekan tombol **save changes** untuk menyimpan data yang diubah



b. Edit Data *Ticket Type*

Berikut merupakan cara untuk mengedit data tipe tiket, edit data ini hanya bisa dilakukan oleh admin vendor:

1. Mengklik tombol **edit** pada menu *departemnt data* di user data



2. Tampilan form edit untuk data *ticket type* akan muncul

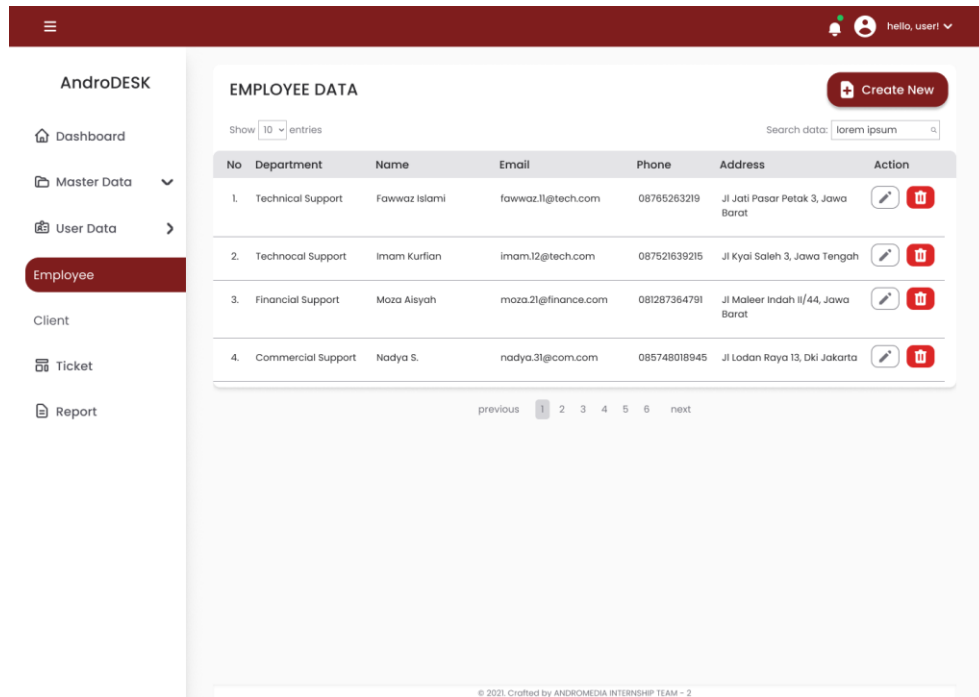
3. Mengganti data pada form yang ingin diganti
4. Tekan tombol **save changes** untuk menyimpan data yang diubah



3.2.5 Halaman *User Data*

Tampilan ini menunjukkan *user data* dari aplikasi AndroDesk. Menu *user data* digunakan oleh admin vendor untuk mengelola data dari karyawan (*employee*) dan pelanggan (*client*).









a. *User Data : Employee*



AndroDESK

EMPLOYEE DATA

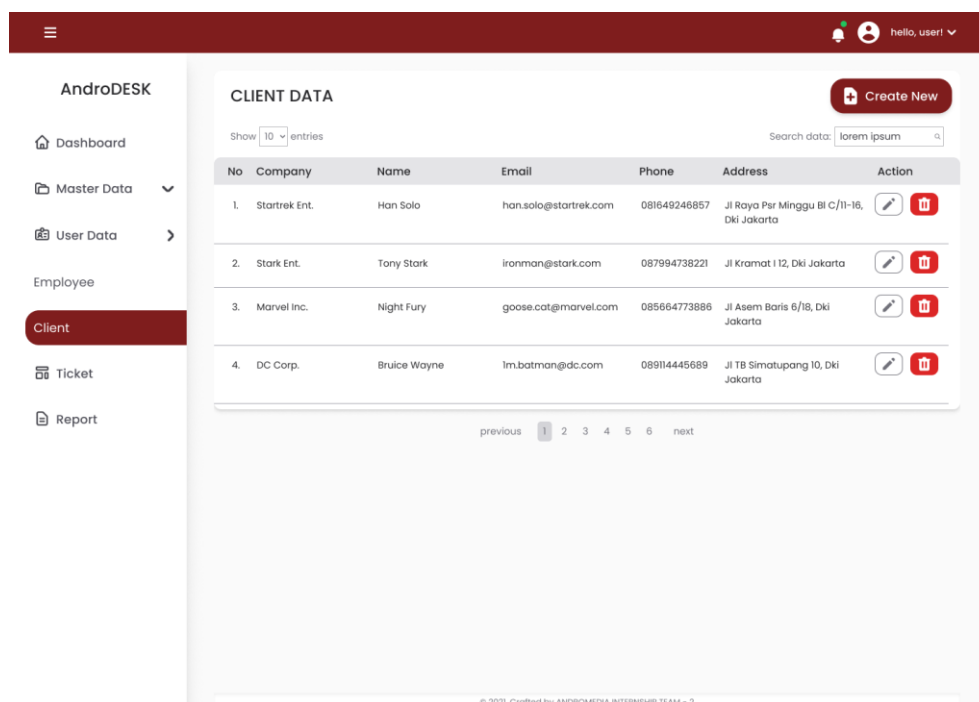
Show 10 entries Search data: lorem ipsum

No	Department	Name	Email	Phone	Address	Action
1.	Technical Support	Fawwaz Islami	fawwaz.1l@tech.com	08765263219	Jl Jati Pasar Petak 3, Jawa Barat	 
2.	Technocal Support	Imam Kurlan	imam.12@tech.com	087521639215	Jl Kyai Saleh 3, Jawa Tengah	 
3.	Financial Support	Moza Alsyah	moza.21@finance.com	081287364791	Jl Maleer Indah 1l/44, Jawa Barat	 
4.	Commercial Support	Nadya S.	nadya.3l@com.com	085748018945	Jl Loda Raya 13, Dki Jakarta	 

previous 1 2 3 4 5 6 next

© 2021. Crafted by ANDROMEDIA INTERNSHIP TEAM - 2









b. *User Data : Client*



AndroDESK

CLIENT DATA

Show 10 entries Search data: lorem ipsum

No	Company	Name	Email	Phone	Address	Action
1.	Startrek Ent.	Han Solo	han.solo@startrek.com	081649246857	Jl Raya Per Minggu BI C/1l-16, Dki Jakarta	 
2.	Stark Ent.	Tony Stark	ironman@stark.com	087994738221	Jl Kramat 1 12, Dki Jakarta	 
3.	Marvel Inc.	Night Fury	goose.cat@marvel.com	085664773886	Jl Asem Baris 6/18, Dki Jakarta	 
4.	DC Corp.	Bruice Wayne	lm.batman@dc.com	089114445689	Jl TB Simatupang 10, Dki Jakarta	 

previous 1 2 3 4 5 6 next

© 2021. Crafted by ANDROMEDIA INTERNSHIP TEAM - 2

3.2.5.1 Mengedit Data Pada User Data

a. Edit Data *Employee*

Berikut merupakan cara untuk mengedit data *employee*, edit data ini hanya bisa dilakukan oleh admin vendor:

1. Mengklik tombol **edit** pada menu *employee* di user data



2. Tampilan form edit untuk data *employee* akan muncul

The screenshot shows the 'EMPLOYEE DATA - EDIT DATA' form in the AndroDESK application. The left sidebar contains a menu with 'Employee' highlighted. The form fields are as follows:

Field	Value
Employee ID	111
Name	Fawwaz Islami
Department	Technical Support
Email	fawwaz.11@tech.com
Phone	08765263219
Address	Jl Jati Pasar Petak 3, Jawa Barat

A 'Save Changes' button is located at the bottom right of the form.

3. Mengganti data pada form yang ingin diganti
4. Tekan tombol **save changes** untuk menyimpan data yang diubah



b. Edit Data *Client*

Berikut merupakan cara untuk mengedit data *client*, edit data ini hanya bisa dilakukan oleh admin vendor:

1. Mengklik tombol **edit** pada menu *client* di user data



2. Tampilan form edit untuk data *client* akan muncul

The screenshot shows the 'CLIENT DATA - EDIT DATA' form in the AndroDESK application. The form is titled 'CLIENT DATA - EDIT DATA' and contains several input fields for client information. The fields are labeled 'Client ID', 'Name', 'Company', 'Email', 'Phone', and 'Address'. The values entered in these fields are '2222', 'Han Solo', 'Startrek Ent.', 'han.solo@startrek.com', '081649246857', and 'Jl Raya Psr Minggu Bl C/II-16, Dki Jakarta' respectively. A 'Save Changes' button is located at the bottom right of the form. The left sidebar shows the navigation menu with 'Client' highlighted. The top header shows the user's name 'hello, user1'.

3. Mengganti data pada form yang ingin diganti
4. Tekan tombol **save changes** untuk menyimpan data yang diubah



3.2.6 Halaman Ticket

Tekan menu ticket dan akan muncul tampilan sebagai berikut:

AndroDESK

Dashboard

Master Data

User Data

Ticket

Report

Ticket List

Show 10 entries

Search data: lorem ipsum

No	Client	Ticket Type	Department	Created at	Updated at	Ticket Level	Status
1.	Han Solo han.solo@startrek.com	Maintenance Ticket	-	19/10/2021	19/10/2021	-	OPEN
2.	Tony Stark ironman@stark.com	Administration Request	Financial support	19/10/2021	19/10/2021	high	ASSIGNED

previous 1 2 3 4 5 6 next

Pada halaman ini akan muncul list ticket.

a. List Ticket

Pada list ticket user akan melihat detail dari ticket yang diajukan, yaitu nama *client*, *ticket type*, departemen yang ditugaskan (*department*), tanggal ticket dibuat (*Created at*), tanggal status berubah (*Updated at*), *Ticket level*, dan status dari tiket (*Status*)

No	Client	Ticket Type	Department	Created at	Updated at	Ticket Level	Status
1.	Han Solo han.solo@startrek.com	Maintenance Ticket	-	19/10/2021	19/10/2021	-	OPEN
2.	Tony Stark ironman@stark.com	Administration Request	Financial support	19/10/2021	19/10/2021	high	ASSIGNED

b. Mencari Data

User dapat mencari ticket yang diinginkan pada list ticket dengan mengisi kata kunci pada kolom pencarian (*search data*). User juga dapat mengatur jumlah ticket yang dapat dilihat dalam satu halaman.

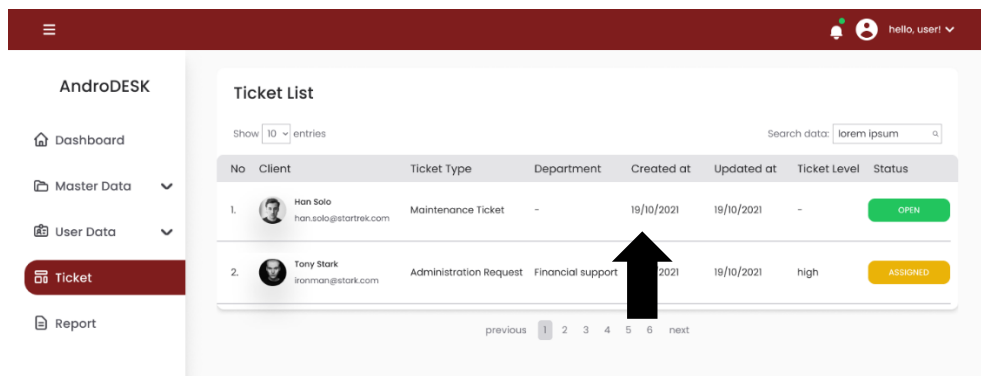
Show 10 entries

Search data: lorem ipsum

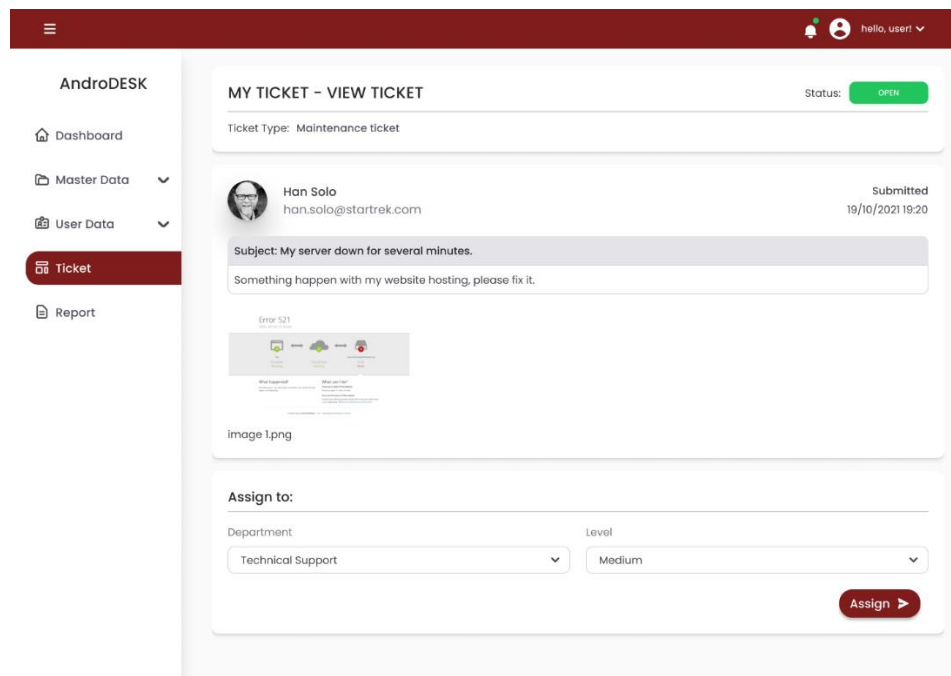
3.2.7 Halaman *Assign Ticket*

Pada halaman *assign ticket*, *vendor* dapat melakukan penugasan kepada departemen terkait. Berikut merupakan cara untuk melakukan penugasan tiket yang masuk kepada departemen:

1. Admin vendor membuka menu ticket
2. Muncul tampilan ticket list, ticket list pada vendor menampilkan seluruh tiket yang masuk
3. Admin vendor menekan salah satu tiket dari list ticket



4. Tampilan tiket yang telah di tekan akan muncul



5. Kemudian admin vendor mengubah department sesuai dengan tiket yang diajukan oleh client

Assign to:

Department

Technical Support

6. Kemudian admin vendor mengubah ticket level sesuai dengan urgensi dari ticket yang masuk

Level

Medium

7. Terakhir admin vendor menekan tombol assign untuk menugaskan tiket tersebut



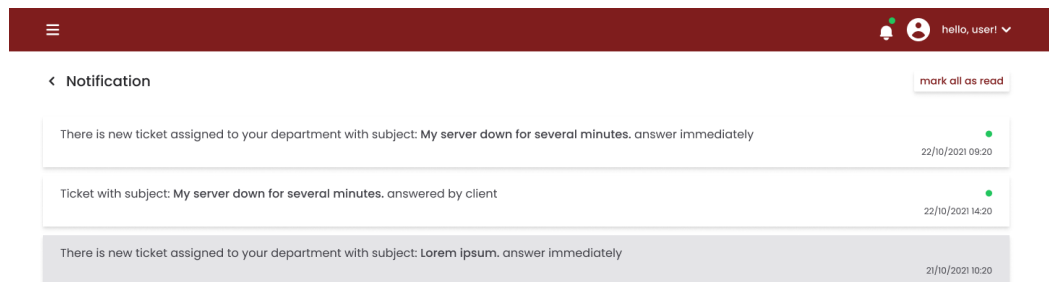
3.2.8 Halaman Notifikasi

Pada halaman ini user dapat melihat notifikasi dari aktivitas yang ada di aplikasi AndroDesk. Berikut caranya:

1. User mengklik tombol lonceng yang ada di pojok kanan atas tampilan dari AndroDesk



2. Tampilan dari notifikasi akan muncul seperti tampilan dibawah



3. Tekan salah satu notifikasi yang masuk dan anda akan pindah ke halaman yang dituju

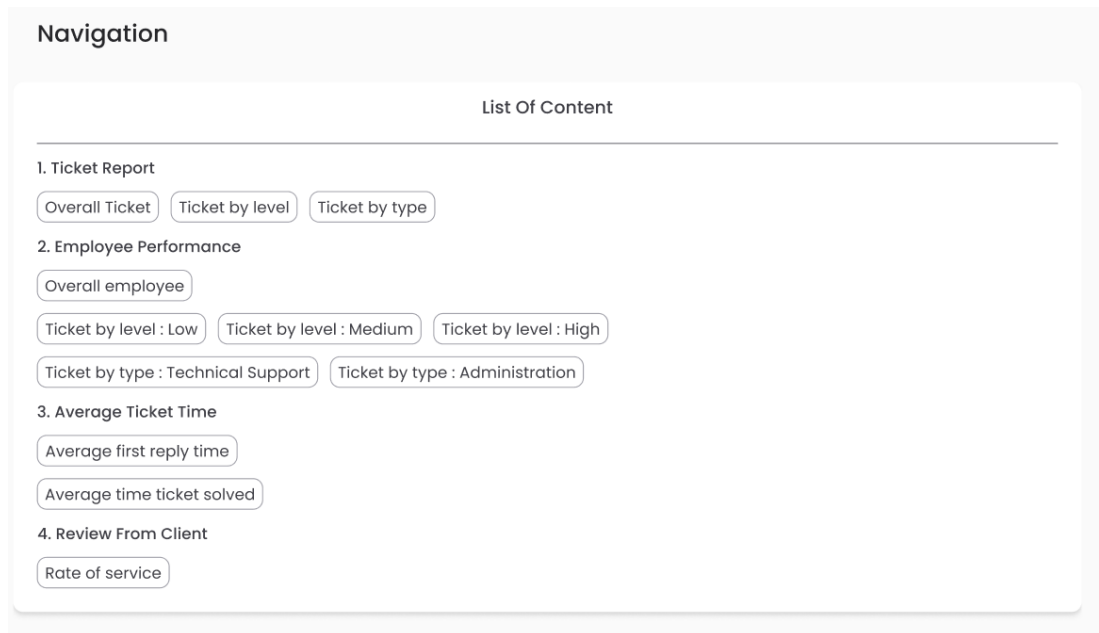
3.2.9 Halaman Report

Halaman report menunjukkan tampilan dari grafik keseluruhan ticket dari vendor. Berikut merupakan cara untuk melihat halaman report

1. Tekan menu report
2. Tampilan report akan muncul



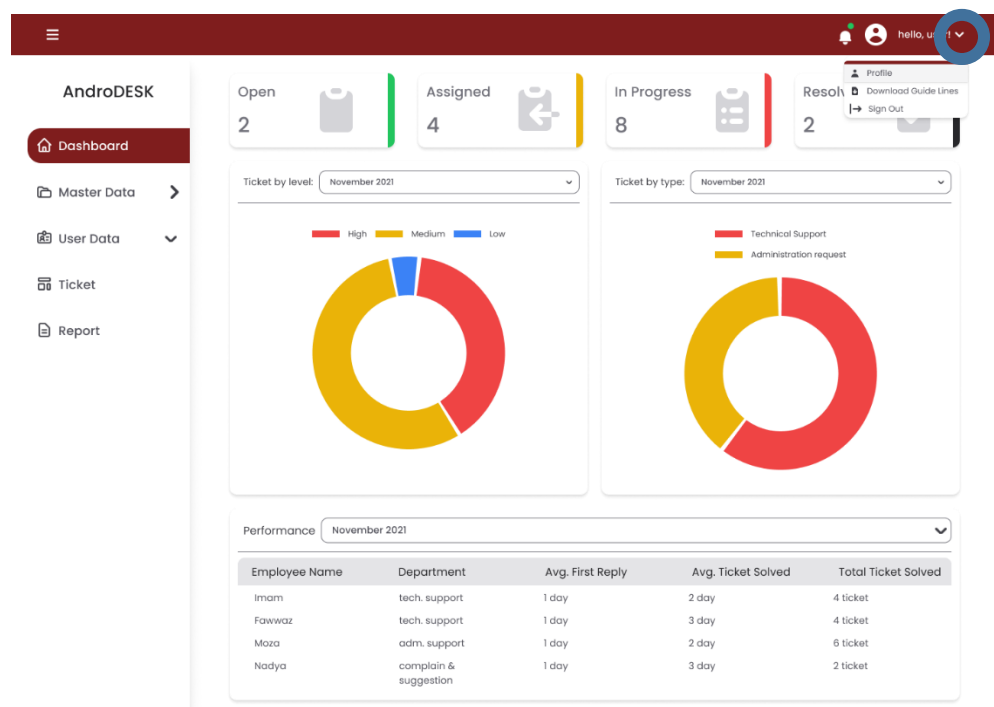
- Untuk membantu melihat grafik yang dicari admin vendor dapat mengklik grafik yang ingin dilihat pada menu navigasi



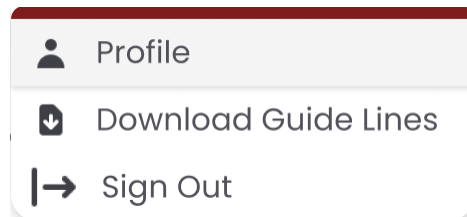
3.2.10 Halaman Profile

Halaman profile merupakan halaman yang dapat digunakan untuk melihat tampilan dari profile user. Berikut langkah-langkah untuk membuat menu profile:

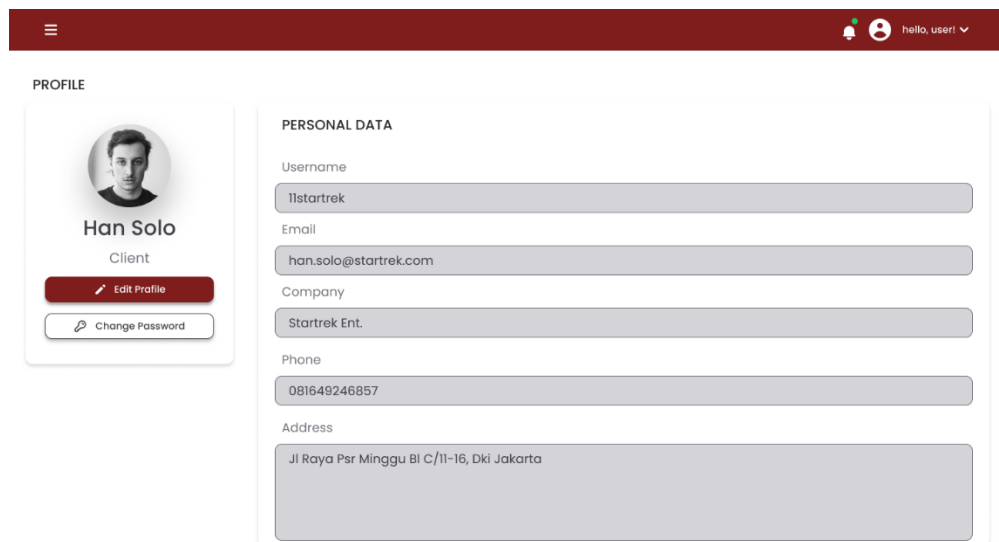
- Untuk membuka halaman profile user dapat menekan tombol dropdown dipojok kanan atas.



2. Kemudian user menekan tombol profile



3. Tampilan dari profile akan muncul, terdapat menu edit profil dan ganti password (*change password*). Data yang dapat dilihat adalah username, email, nama perusahaan (*company*), nomor telfon (*phone*), dan alamat (*address*).



© 2021 Crafted by ANDROMEDIA INTERNSHIP TEAM - 2

3.2.10.1 Menyunting Data pada Profile

Halaman ini digunakan untuk menyunting atau mengedit data diri pada user. Berikut langkah-langkahnya:

1. User mengklik tombol edit profile



2. Akan muncul tampilan edit pofile seperti gambar dibawah

PROFILE - EDIT PROFILE

Display Name
Han Solo

Username
Istartrek

Email
han.solo@startrek.com

Company
Startrek Ent.

Phone
081649246857

Address
Jl Raya Psr Minggu Bl C/11-16, Dki Jakarta

Change Profile Photo

Cancel Save Changes

© 2021. Crafted by ANDROMEDIA INTERNSHIP TEAM - 2

3. User dapat mengisi form data yang ingin diedit
4. Kemudian tekan tombol **save changes**



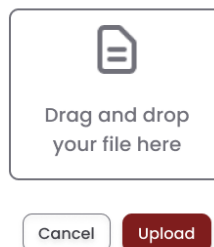
5. Jika ingin kembali ke halaman selanjutnya tekan tombol **cancel**

3.2.10.2 Mengganti Foto Profil

1. Setelah membuka halaman edit profil, tekan tombol **Change Profile Photo**



2. Kemudian tekan tulisan **drag and drop your file** here untuk membuka tempat file anda menyimpan foto profil yang akan digunakan atau mendrag file tersebut ke kotak **drag and drop your file**.



3. Setelah itu tekan tombol **upload**

3.2.10.3 Mengganti Password

Menu ini digunakan jika admin vendor ingin mengganti password. Berikut merupakan tahapan untuk mengganti password:

1. Tekan tombol **change password** pada halaman edit profil



2. Tampilan *change password* akan muncul

CHANGE YOUR PASSWORD

Current Password

Iistartrek

New Password

hansolo123

Confirm New Password

hansolo123

Cancel Save Changes

© 2021. Crafted by ANDROMEDIA INTERNSHIP TEAM - 2

3. Isi form untuk mengganti password

Current password : Password terdahulu

New password : Password terbaru

Confirm new password : Ulang password terbaru

4. Kemudian tekan tombol *save changes*



EMPLOYEE

3.2.1 Cara Mengakses Website

1. Membuka aplikasi AndroDesk melalui web browser (Google Chrome, Mozilla Firefox) dengan link website.
2. Kemudian tekan Enter pada tombol keyboard atau klik tombol Go pada browser
3. Akan muncul tampilan halaman depan (*Landing Page*) dari aplikasi AndroDesk

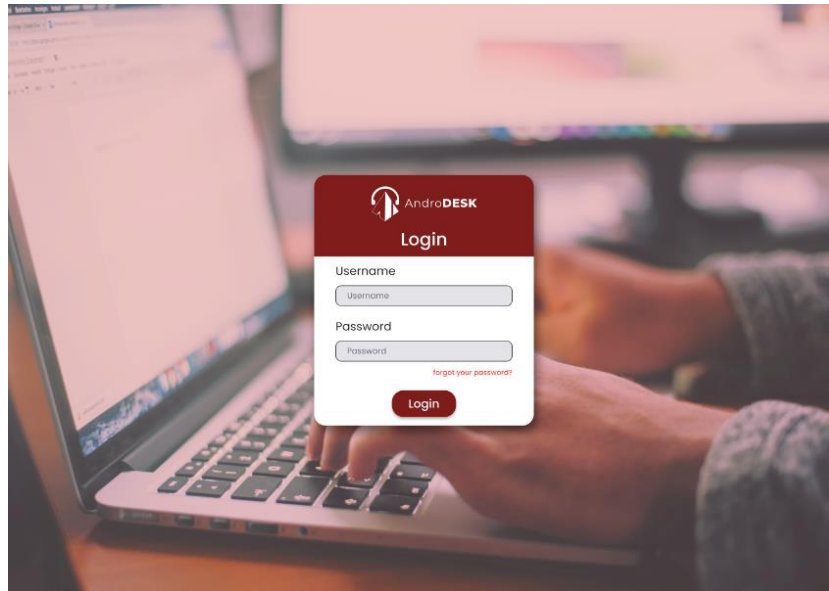


3.2.4 Cara Mengakses Website

1. Memasukkan *username* dan *password*
2. Menekan tombol **Login**

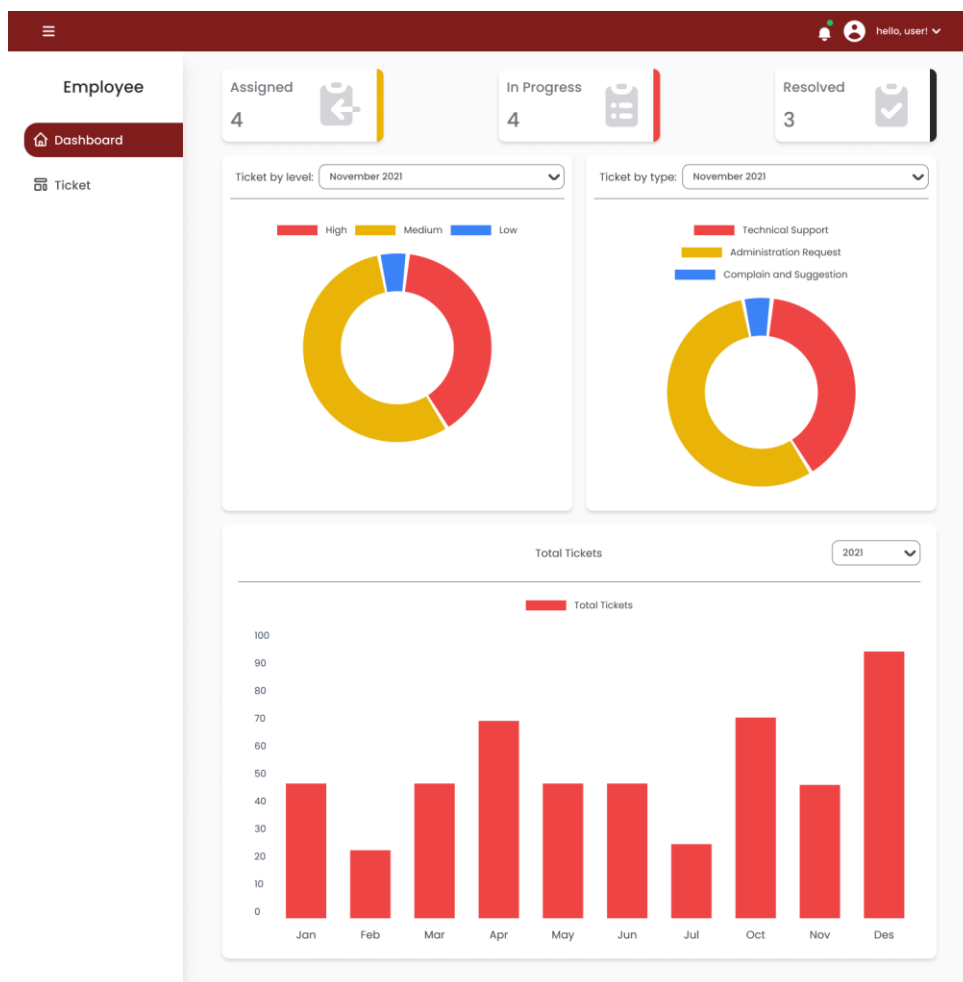


3. Jika *username* atau *password* yang diinput benar maka anda akan masuk ke aplikasi Androdesk. Jika *username* dan *password* yang diinput salah atau tidak terdaftar maka akan muncul tulisan notifikasi bahwa *username* dan *password* salah atau tidak terdaftar.



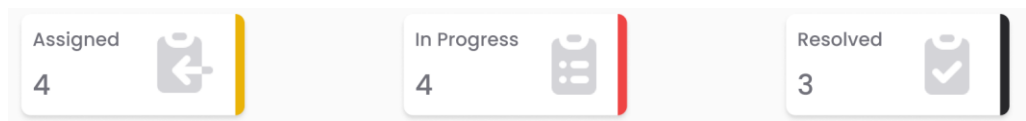
3.2.3 Halaman Dashboard

Pada halaman dashboard akan menampilkan grafik, data, serta status dari ticket yang masuk dan diajukan.



a. Status Ticket

Status ticket menunjukkan progress dari ticket yang diajukan. Pada status ticket user dapat melihat jumlah ticket berdasarkan dari statusnya.

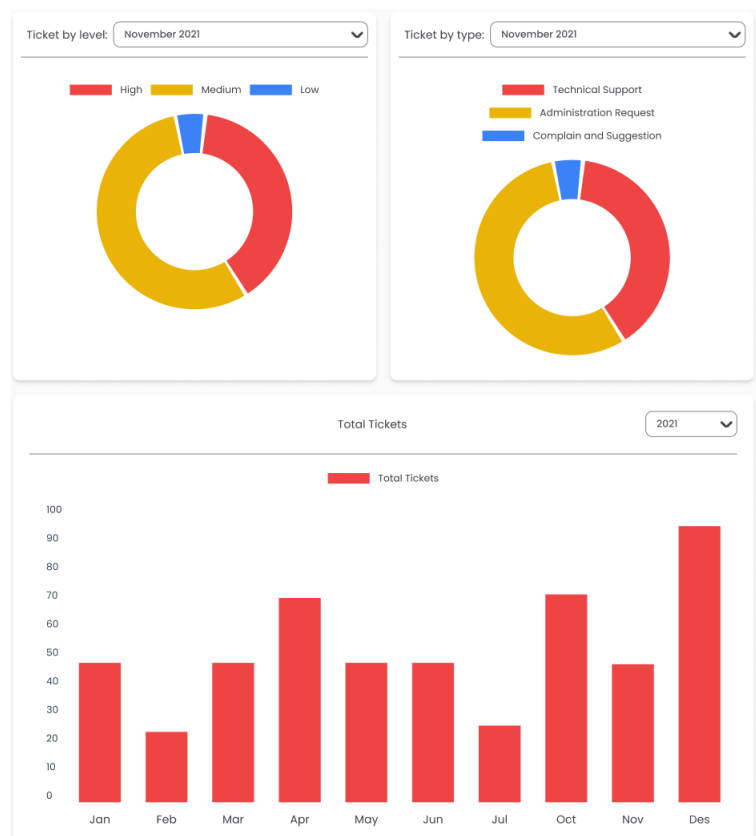


- **Assigned:** Ticket sudah ditugaskan kepada *employee*
- **In Progress:** Ticket sudah sedang dalam proses penyelesaian masalah
- **Resolved:** Ticket sudah terselesaikan

c. Grafik

Untuk grafik terdapat beberapa grafik yang dapat dilihat oleh user pada dashboard. Terdapat 3 grafik yang dapat dilihat yaitu:

1. Grafik ticket berdasarkan level (Ticket by Level)
Pada grafik ticket berdasarkan level, user dapat melihat jumlah ticket untuk tiket berdasarkan level untuk tiap bulannya
2. Grafik ticket berdasarkan jenis (Ticket by Type)
Pada grafik ticket berdasarkan jenis, user dapat melihat jumlah ticket untuk tiket berdasarkan jenis untuk tiap bulannya
3. Total Ticket
Pada tabel ini dapat terlihat total ticket yang masuk ke departemen terkait.



3.2.11 Halaman Ticket

Tekan menu ticket dan akan muncul tampilan sebagai berikut:

Employee

Dashboard

Ticket

TICKET LIST

Show 10 entries

Search data: lorem ipsum

No	Client	Ticket Type	Created at	Updated at	Ticket Level	Status
1.	Han Solo han.solo@startrek.com	Maintenance ticket	19/10/2021	19/10/2021	Medium	ASSIGNED

previous 1 2 3 4 5 6 next

Pada halaman ini akan muncul list ticket.

c. List Ticket

Pada list ticket user akan melihat detail dari ticket yang diajukan, yaitu nama *client*, *ticket type*, tanggal ticket dibuat (*Created at*), tanggal status berubah (*Updated at*), *Ticket level*, dan status dari tiket (*Status*)

No	Client	Ticket Type	Created at	Updated at	Ticket Level	Status
1.	Han Solo han.solo@startrek.com	Maintenance ticket	19/10/2021	19/10/2021	Medium	ASSIGNED

d. Mencari Data

User dapat mencari ticket yang diinginkan pada list ticket dengan mengisi kata kunci pada kolom pencarian (*search data*). User juga dapat mengatur jumlah ticket yang dapat dilihat dalam satu halaman.

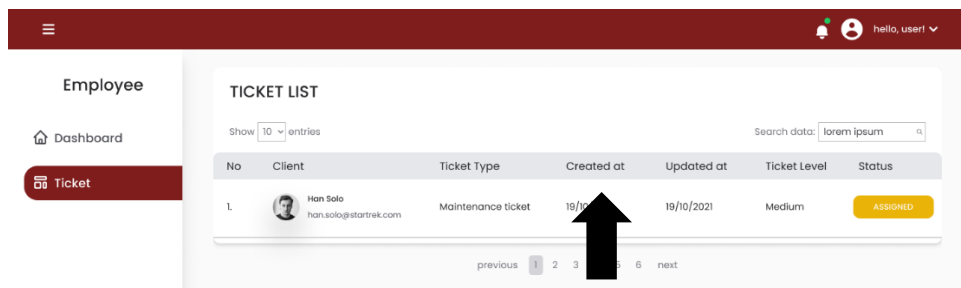
Show 10 entries

Search data: lorem ipsum

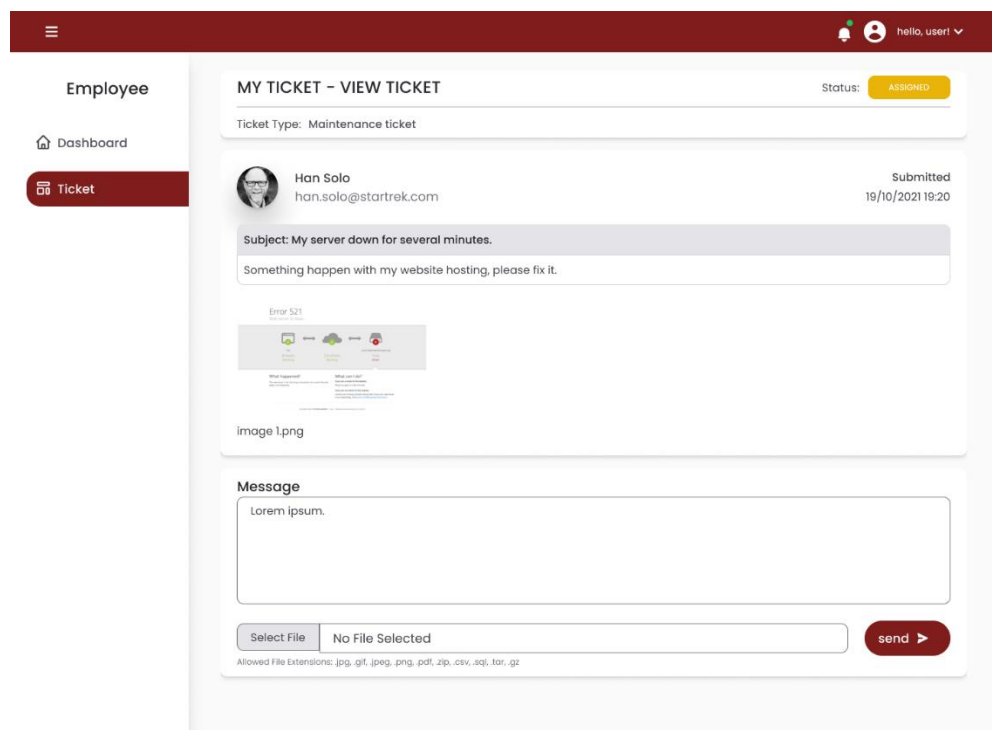
3.2.12 Halaman Penyelesaian Ticket

Pada halaman *ticket*, *employee* dapat menyelesaikan ticket yang masuk dan telah ditugaskan oleh admin vendor. Berikut merupakan cara untuk menyelesaikan tiket yang masuk:

1. *Employee* membuka menu ticket dengan menekan tombol **ticket**
2. Muncul tampilan ticket list, ticket list pada vendor menampilkan seluruh tiket yang masuk
3. *employee* menekan salah satu tiket dari list ticket



4. Tampilan tiket yang telah di tekan akan muncul



5. Kemudian *employee* dapat mengisi pesan yang ingin dikirimkan kepada *client* melalui kolom message



- ### 3.2.13 Alur Penutupan Ticket

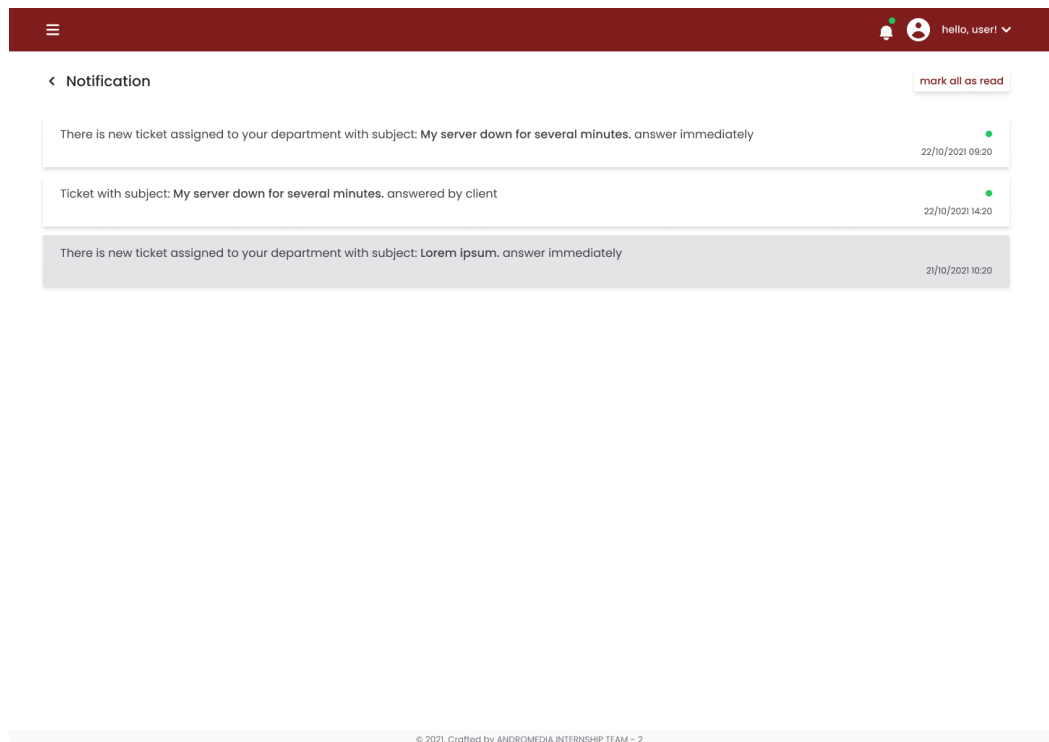
3.2.14 Halaman Notifikasi

Pada halaman ini user dapat melihat notifikasi dari aktivitas yang ada di aplikasi AndroDesk. Berikut caranya:

1. User mengklik tombol **lonceng** yang ada di pojok kanan atas tampilan dari AndroDesk



2. Tampilan dari notifikasi akan muncul seperti tampilan dibawah

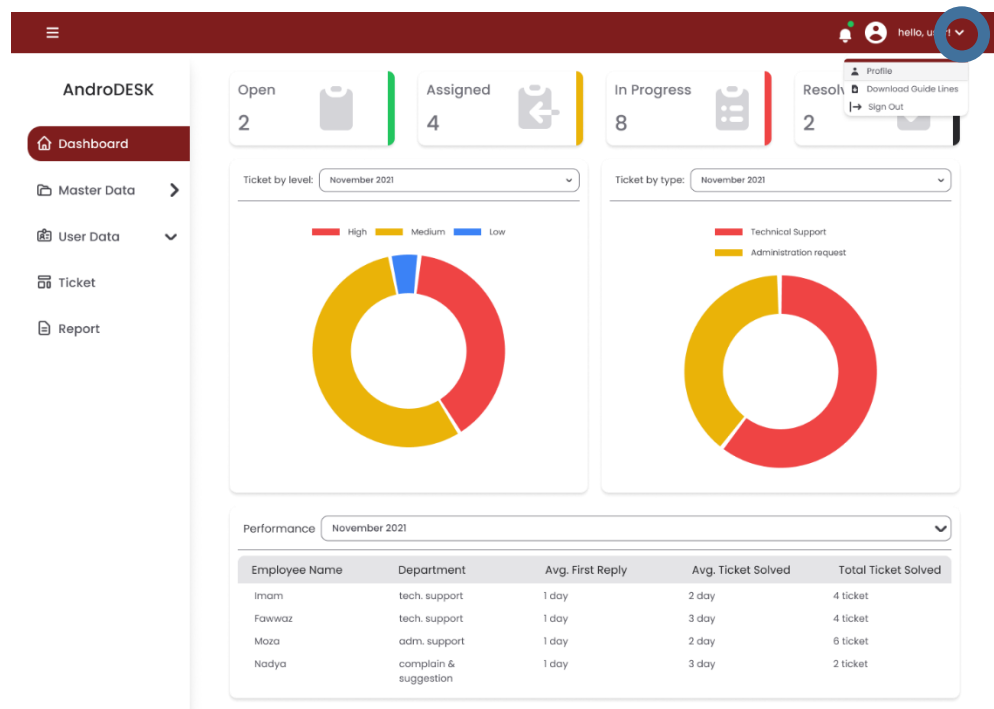


3. Tekan salah satu notifikasi yang masuk dan anda akan pindah ke halaman yang dituju

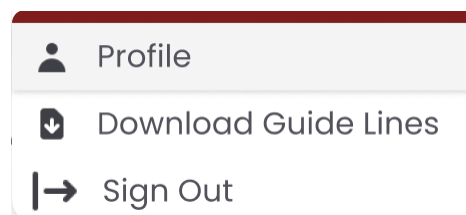
3.2.15 Halaman Profile

Halaman profile merupakan halaman yang dapat digunakan untuk melihat tampilan dari profile user. Berikut langkah-langkah untuk membuat menu profile:

1. Untuk membuka halaman profile user dapat menekan tombol dropdown dipojok kanan atas.



4. Kemudian user menekan tombol profile



5. Tampilan dari profile akan muncul, terdapat menu edit profil dan ganti password (*change password*). Data yang dapat dilihat adalah username, email, nama perusahaan (*company*), nomor telfon (*phone*), dan alamat (*address*).

PROFILE

Han Solo
Client

Edit Profile

Change Password

PERSONAL DATA

Username
Istartrek

Email
han.solo@startrek.com

Company
Startrek Ent.

Phone
081649246857

Address
Jl Raya Psr Minggu Bl C/11-16, Dki Jakarta

© 2021. Crafted by ANDROMEDIA INTERNSHIP TEAM - 2

3.2.16 Menyunting Data pada Profile

Halaman ini digunakan untuk menyunting atau mengedit data diri pada user. Berikut langkah-langkahnya:

1. User mengklik tombol **edit profile**



2. Akan muncul tampilan edit profile seperti gambar dibawah

PROFILE - EDIT PROFILE

Han Solo

Change Profile Photo

Display Name
Han Solo

Username
Istartrek

Email
han.solo@startrek.com

Company
Startrek Ent.

Phone
081649246857

Address
Jl Raya Psr Minggu Bl C/11-16, Dki Jakarta

Cancel Save Changes

© 2021. Crafted by ANDROMEDIA INTERNSHIP TEAM - 2

3. User dapat mengisi form data yang ingin diedit
4. Kemudian tekan tombol **save changes**



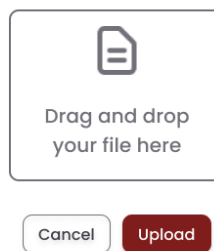
5. Jika ingin kembali ke halaman selanjutnya tekan tombol **cancel**

3.2.17 Mengganti Foto Profil

1. Setelah membuka halaman edit profil, tekan tombol **Change Profile Photo**



2. Kemudian tekan tulisan **drag and drop your file** here untuk membuka tempat file anda menyimpan foto profil yang akan digunakan atau mendrag file tersebut ke kotak **drag and drop your file**.



3. Setelah itu tekan tombol **upload**

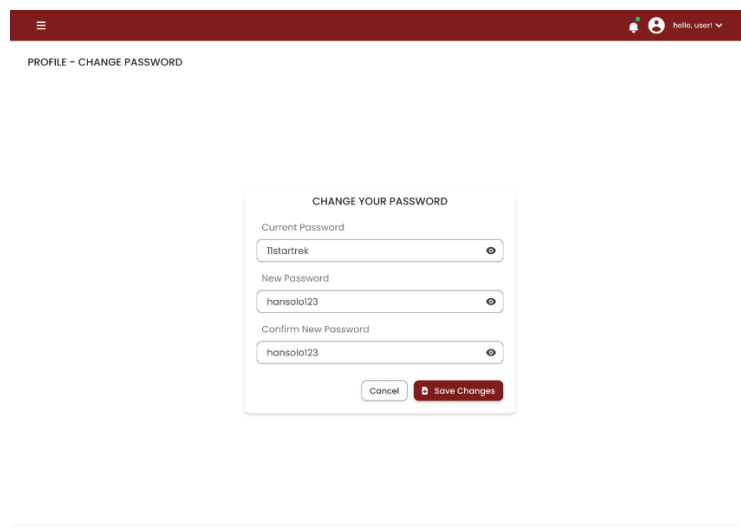
3.2.18 Mengganti Password

Menu ini digunakan jika admin vendor ingin mengganti password. Berikut merupakan tahapan untuk mengganti password:

1. Tekan tombol **change password** pada halaman edit profil



2. Tampilan *change password* akan muncul

The image shows a screenshot of a web application. At the top, there is a dark red header bar with a hamburger menu icon on the left and a user profile icon with the text "hello, user!" on the right. Below the header, the page title "PROFILE - CHANGE PASSWORD" is displayed. The main content area contains a form titled "CHANGE YOUR PASSWORD". The form has three input fields: "Current Password" with the value "1lstartrek", "New Password" with the value "hansolo123", and "Confirm New Password" with the value "hansolo123". Each input field has a toggle icon on the right. At the bottom of the form are two buttons: a white "Cancel" button and a dark red "Save Changes" button.

3. Isi form untuk mengganti password
 - Current password* : Password terdahulu
 - New password* : Password terbaru
 - Confirm new password* : Ulang password terbaru
4. Kemudian tekan tombol ***save changes***

 Save Changes