



## **Buku Panduan Aplikasi Web**

### **Safety and Improvement Report (SAFIR)**

**Onboard**

**Rev. 1.0.**

**Dibuat oleh Tim Application Development, 2015**

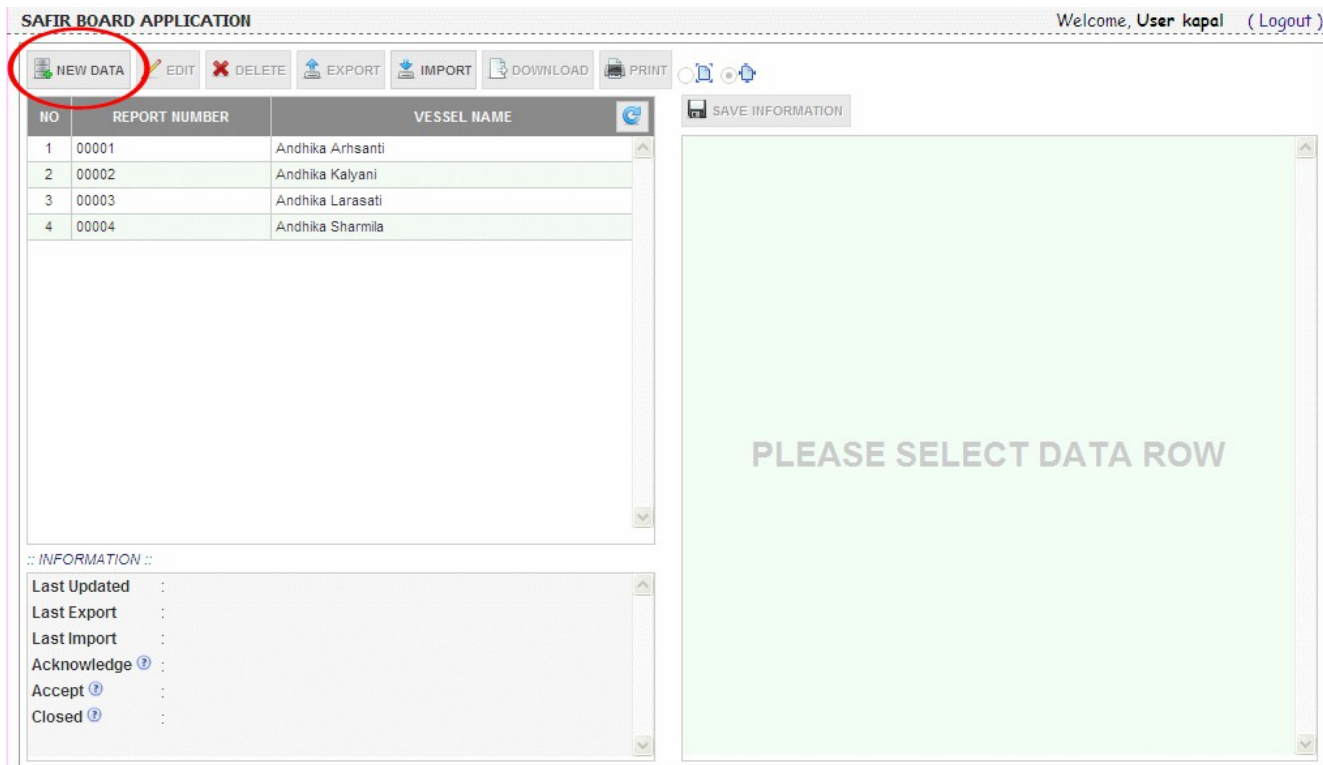
DAFTAR ISI

- **Membuat Report Baru** ..... 1
- **Edit Report** ..... 2
- **Mendapatkan File Report** ..... 4
  - Export Report ..... 4
  - Download Report ..... 5
- **Import Report** ..... 5
- **Print Report** ..... 5

## Buku Panduan Aplikasi Web SAFIR

### ➤ Membuat Report Baru

1. Pada beranda SAFIR, klik tombol 'New Data' untuk membuat data baru.



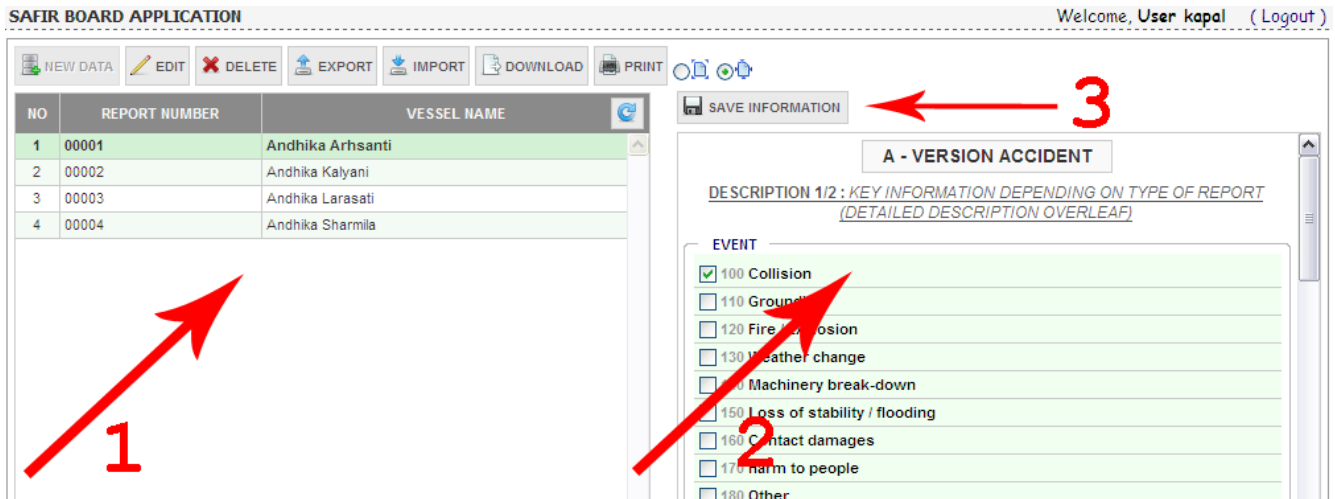
**Gambar 1.1** Tampilan beranda Aplikasi SAFIR. Klik tombol 'New Data' untuk membuat report baru.

2. Isi data yang ada pada form 'Adding New Data', dan pilih tipe report pada pilihan 'Type of Report'.

The screenshot shows the 'ADDING NEW DATA' form. It has a title bar ':: ADDING NEW DATA ::'. Below it is a section 'GENERAL INFORMATION' with several fields: '000 Report No.' (00001), '001 Name of Vessel' (Andhika Arhsanti), '002 Voyage No.' (feb1115), '003 Date of event' (12/02/2015), '004 Writer's name and position' (Dimas - Third Officer), and '005 Date of report' (13/02/2015). The 'Type of Report' dropdown menu is open, showing options: A - VERSION ACCIDENT, B - VERSION NEAR ACCIDENT, C - VERSION NON-CONFORMITY, and D - VERSION SUGGESTION FOR IMPROVEMENT. A red arrow points to the dropdown. At the bottom, there are 'CLOSE' and 'SAVE' buttons.

**Gambar 1.2** Form 'Add New Data'. Pilih tipe data pada 'Type of Report'.

3. Klik tombol 'Save', lalu 'Ok' pada kotak dialog yang muncul.
4. Data baru sudah dibuat, lalu melanjutkan mengisi informasi data.
5. Klik data yang baru saja dibuat pada list data, terletak dibagian kiri beranda SAFIR.
6. Informasi yang perlu diisi ada pada form Informasi, terletak dibagian kanan beranda SAFIR.
7. Silahkan isi informasi sesuai yang ada pada form informasi tersebut.
8. Klik tombol 'Save Information', lalu 'Ok' pada kotak dialog yang muncul, untuk menyimpan Informasi Data Anda.

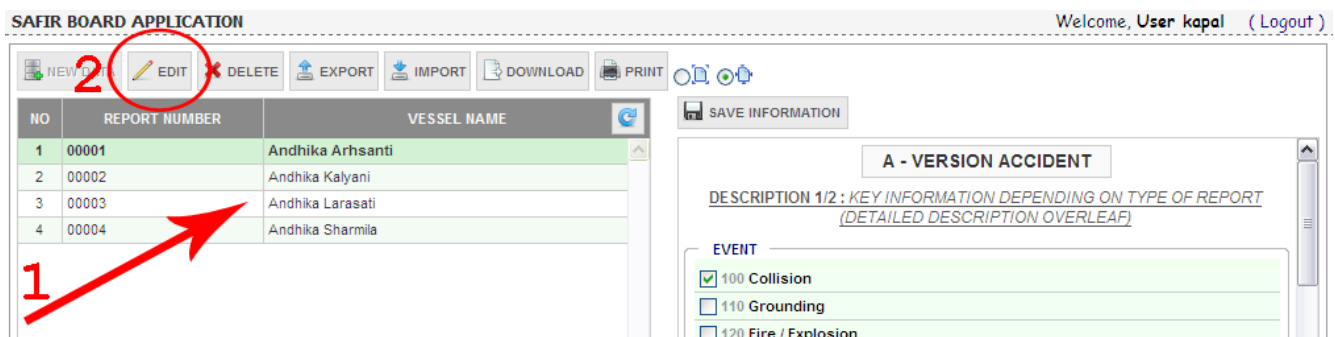


**Gambar 1.3** (1) List data, (2) form Informasi, (3) tombol 'Save Information' untuk simpan informasi data.

9. Report telah berhasil dibuat dan disimpan.

### ➤ Edit Report

1. Pilih report yang akan di-edit, dengan klik list pada tabel List Data Report
2. Untuk edit 'Data Report', klik tombol 'Edit'.



**Gambar 2.1** (1) pilih data report, (2) klik tombol 'Edit'.

3. Silahkan edit pada halaman form yg muncul.
4. Klik tombol 'Save', dan 'Ok' pada kotakdialog yang muncul, untuk menyimpan edit data.

**:: ADDING NEW DATA ::**

**GENERAL INFORMATION**

000 Report No.

001 Name of Vessel

002 Voyage No.

003 Date of event  (DD/MM/YYYY)

004 Writer's name and position

005 Date of report  (DD/MM/YYYY)

Type of Report

**Gambar 2.2** Edit data report, lalu klik tombol 'Save'.

5. 'Data Report' berhasil diperbarui.
6. Untuk edit informasi report, lakukan kembali poin nomor 1.
7. Edit informasi report pada tabel informasi
8. Klik tombol 'Save Information', lalu 'Ok' pada kotak dialog yang muncul untuk menyimpan edit informasi.

**SAFIR BOARD APPLICATION** Welcome, User kapal (Logout)

NEW DATA EDIT DELETE EXPORT IMPORT DOWNLOAD PRINT

NO	REPORT NUMBER	VESSEL NAME
1	00001	Andhika Arhsanti
2	00002	Andhika Kalyani
3	00003	Andhika Larasati
4	00004	Andhika Sharmila

**A - VERSION ACCIDENT**

**DESCRIPTION 1/2 : KEY INFORMATION DEPENDING ON TYPE OF REPORT**  
(DETAILED DESCRIPTION OVERVIEW)

**EVENT**

- ☒ 100 Collision
- ☐ 110 Grounding
- ☐ 120 Fire / Explosion
- ☐ 130 Weather change
- ☐ 140 Machinery break-down
- ☐ 150 Loss of stability / flooding
- ☐ 160 Contact damages
- ☐ 170 Harm to people
- ☐ 180 Other

**PROBABLE CAUSE**

**Gambar 2.3** (1) edit informasi report, lalu (2) klik tombol 'Save Information'.

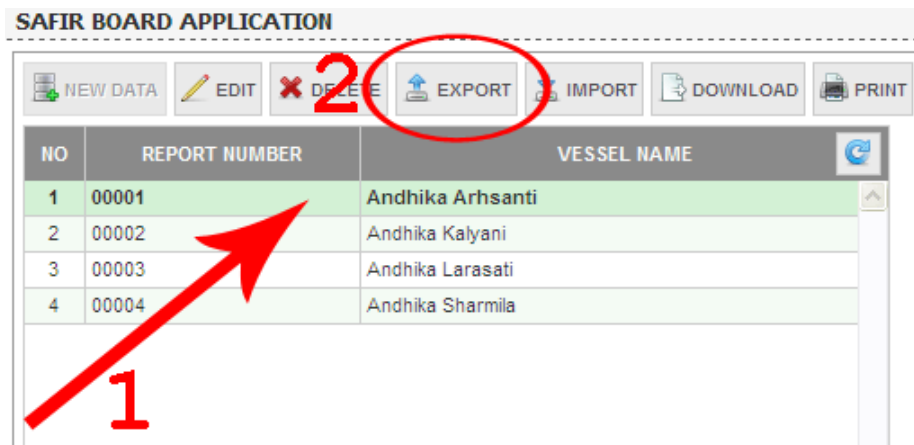
9. Informasi berhasil diperbarui.

### ➤ Mendapatkan file Report

Tujuan mendapatkan file report adalah untuk mengubah database report menjadi sebuah file .saf, yang kemudian file tersebut dikirim via email ke kapal/HO. Kemudian file tersebut akan di-import/terjemahkan (dibahas pada poin berikutnya) di aplikasi SAFIR untuk meneruskan proses Report. Berikut petunjuk penggunaannya :

- **Export report**

1. Pilih report yang akan di-Export, dengan klik list pada tabel List Data Report.
2. klik tombol 'Export', lalu 'Ok' pada kotak dialog yang muncul.

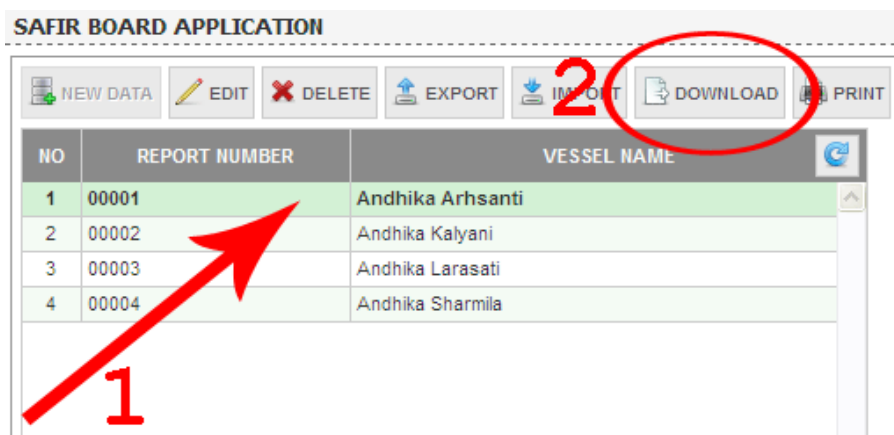


Gambar 3.1 (1) pilih data report, (2) klik tombol 'Export'.

3. Report berhasil di-Export.

- **Download report**

1. Pilih report yang akan di-download, dengan klik list pada tabel List Data Report.
2. klik tombol 'Download', lalu 'Ok' pada kotak dialog yang muncul.



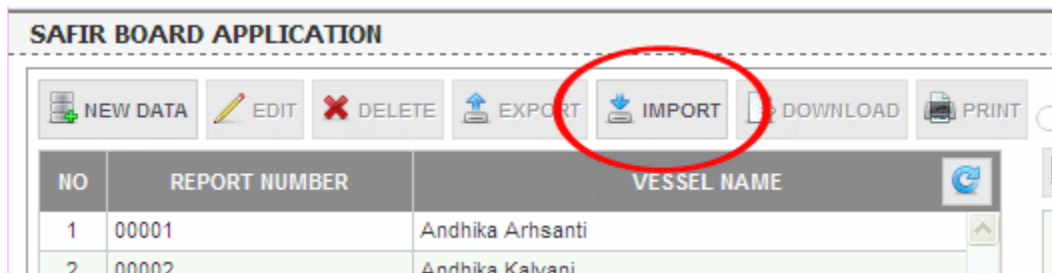
Gambar 3.2 (1) pilih data report, (2) klik tombol 'Download'.

3. Report berhasil di-Download.
4. Silahkan lampirkan file report ini pada email yang akan dikirimkan ke Head Office, untuk ditindaklanjuti.

### ➤ Import Report

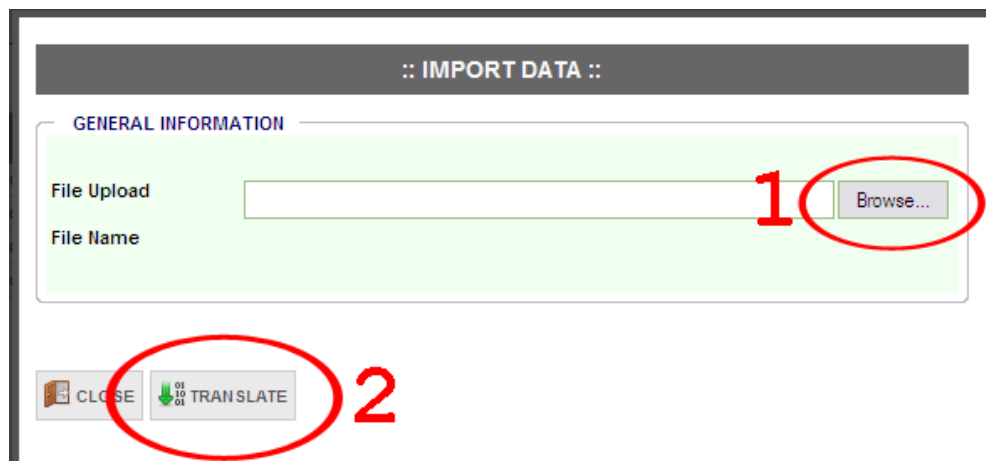
Tujuan Import Report adalah untuk menerjemahkan file .saf yang diterima dari email kapal/HO, ke aplikasi SAFIR untuk meneruskan proses Report. Berikut petunjuk penggunaannya :

1. Pada halaman beranda SAFIR, klik tombol 'Import'



**Gambar 4.1** Tombol 'Import' pada halaman beranda Aplikasi SAFIR

2. Browse file .saf yang akan diterjemahkan pada local disk komputer Anda.
3. Klik tombol 'Translate', lalu 'Ok' pada kotak dialog yang muncul.

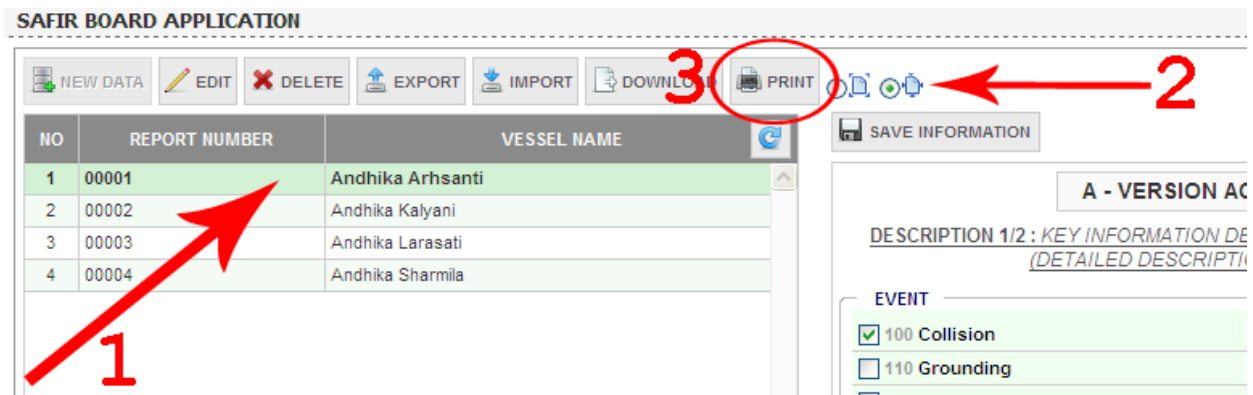


**Gambar 4.2** (1) browse file Report dari local Disk komputer Anda, (2) klik tombol 'Translate'.

4. File sudah berhasil di-Import.

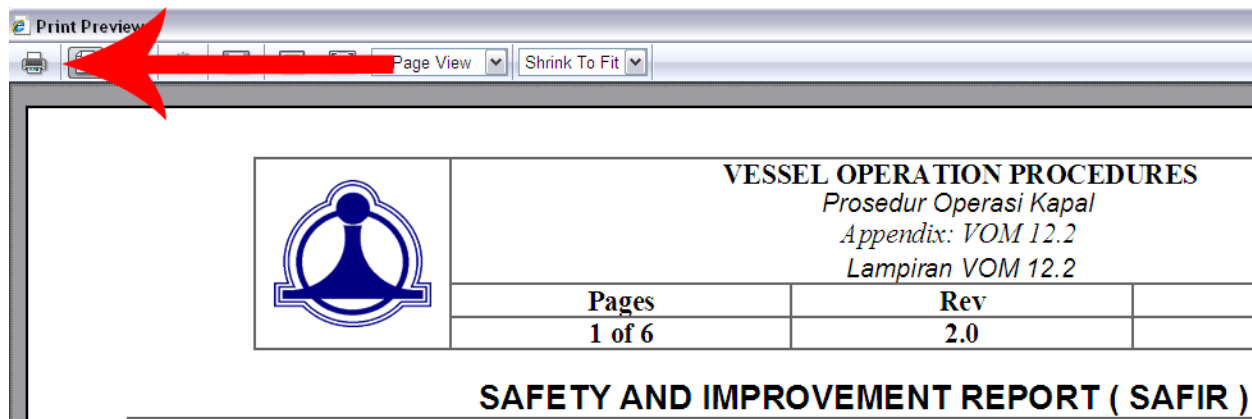
### ➤ Print Report

1. Pilih report yang akan di-print, dengan klik list pada tabel list Data Report.
2. Tentukan mode print, lalu klik Tombol 'Print'.



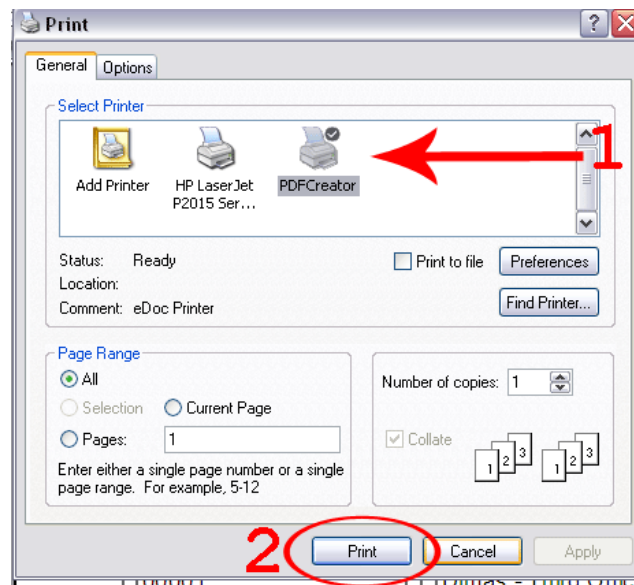
Gambar 5.1 (1) pilih data report, (2) pilih mode print, (3) klik tombol 'Print'.

3. Klik Tombol dengan *icon* print.



Gambar 5.2 klik tombol dengan icon print.

4. Pilih printer Anda, dan klik Tombol 'Print'.



Gambar 5.3 (1) pilih printer, (2) klik tombol 'Print'.