



Manual Book Web Aplikasi

Andhika Portal

DAFTAR ISI

➤ Login	1
➤ Ubah Password	1
➤ My Folder	1
• Membuat folder baru	2
• Membuat Multi Folder	3
• Existing Folder	4
• Melihat Isi Folder	4
• Membuat File	5
• Edit Folder	6
• Edit File	7
• Detail Folder dan File	7
• Authorization (share)	7
• Unauthorization (Unshare)	8
• Buka File	8
• Hapus Folder dan File	9
➤ Own Shared	9
➤ Other Share	9
➤ Subordinate	10
• Approve/Unapprove	12
➤ Daily Activity	13
• Membuat 'Daily Activity' Baru	13
• Edit/Ubah 'Daily Activity'	15
• Hapus 'Daily Activity'	15
• Komentar 'Daily Activity'	16
• Status 'Daily Activity'	16
• Print 'Daily Activity'	17
• Tutup Jendela Print 'Daily Activity'	18
➤ Search	19

Manual Book Web Aplikasi andhika.portal.com

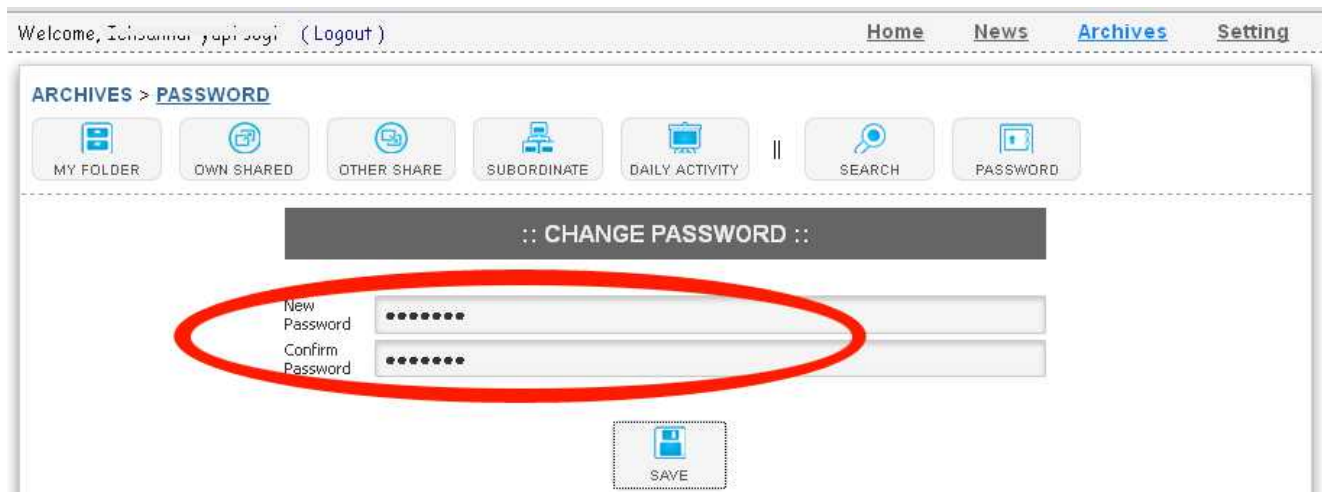
➤ Login

1. Buka Web Aplikasi Portal Andhika dengan Address andhika.portal.com
2. Klik menu 'Login', isikan *username* dan *password* Anda, lalu klik Tombol 'Login'
3. *Default username* adalah sama dengan *username login* komputer Anda, dan *default password* adalah 'andhika' tanpa tanda "
4. Sangat disarankan untuk mengganti *password* standar dengan *password* pribadi setelah melakukan *login* pertama kali

*note : *login* Anda akan expired setelah aplikasi *stand by* atau tidak ada aktifitas selama 30 menit

➤ Ubah Password

1. Pilih menu 'Archives', lalu klik Tombol 'PASSWORD'
2. Isikan *password* baru Anda, pada kolom 'New Password' dan 'Confirm Password'. *Password* pada kolom 'New Password' dan 'Confirm Password' harus sama



Gambar 1 Membuat *password* baru

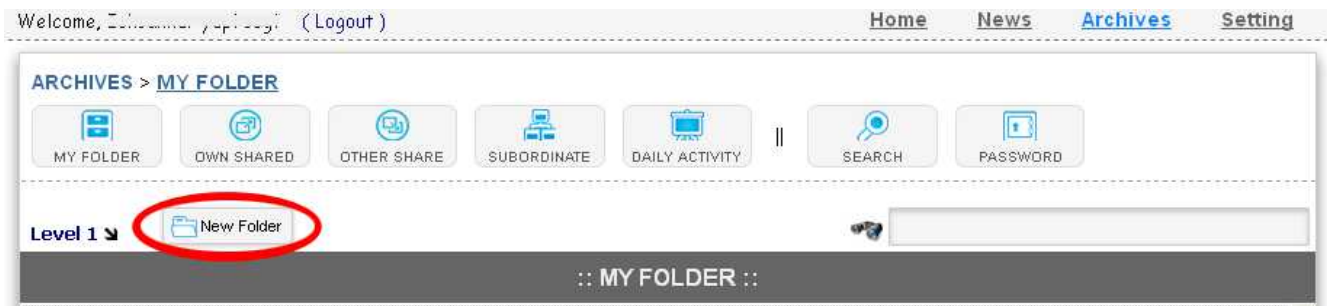
3. Klik Tombol 'SAVE', dan 'Ok' pada kotak dialog yang muncul, untuk menyimpan *password* baru Anda.
4. *Password* Anda telah terganti, silahkan coba *login* kembali dengan *password* baru Anda.

➤ My Folder

Pada halaman ini, *user* dapat menyimpan file atau dokumen berupa .doc, .xls, .ppt, .pdf, .rar, dan .zip (docx, xlsx, xlsx, ods, pptx, pdf, doc, xls, ppt) yang dapat diakses oleh atasan *user*, baik atasan langsung maupun tidak langsung. *User* pun dapat memberikan izin (Authorization) kepada *user* lain dengan menggunakan menu 'Authorization'. Berikut tutorial untuk menggunakan fitur pada halaman 'My Folder' :

- **Membuat folder baru**

1. Pilih menu 'Archives', pilih Tombol 'MY FOLDER', lalu klik 'New Folder'



Gambar 2 Tombol “New Folder” untuk membuat folder baru

2. Isikan kolom 'Name' untuk nama folder, dan kolom 'Description' untuk mendiskripsikan folder yang Anda buat. Pilih Folder pada 'Content Type', lalu klik Tombol 'Save', dan 'Ok' pada kotak dialog yang muncul.
3. Fungsi Content Type adalah untuk menentukan, membuat folder / membuat file
4. Nama Folder tidak boleh sama dengan nama folder lain yang ada di list folder dimana folder baru tersebut akan dibuat

A screenshot of a 'Create new Folder' form. The form is titled 'UNDER FOLDER :'. It has two input fields: 'Name' and 'Description'. Below these is a 'Content Type' section with two radio buttons: 'Folder' (selected) and 'File'. At the bottom right of the form is a 'SAVE' button, which is circled in red. The form is enclosed in a red oval. At the bottom of the page, there's a navigation bar with four buttons: 'CLOSE', 'NEW FOLDER', 'NEW MULTI FOLDER', and 'EXISTING FOLDER'.

Gambar 3 Form folder baru

5. Jika Folder berhasil dibuat, maka akan muncul dalam list

- **Membuat Multi Folder**

1. Untuk membuat lebih dari 1 folder sekaligus, ikuti step nomor 1 (pada poin 'Membuat Folder Baru'), lalu klik 'NEW MULTI FOLDER'
2. Tentukan jumlah folder yang diinginkan (maksimal 10), lalu klik Tombol 'Create Row'



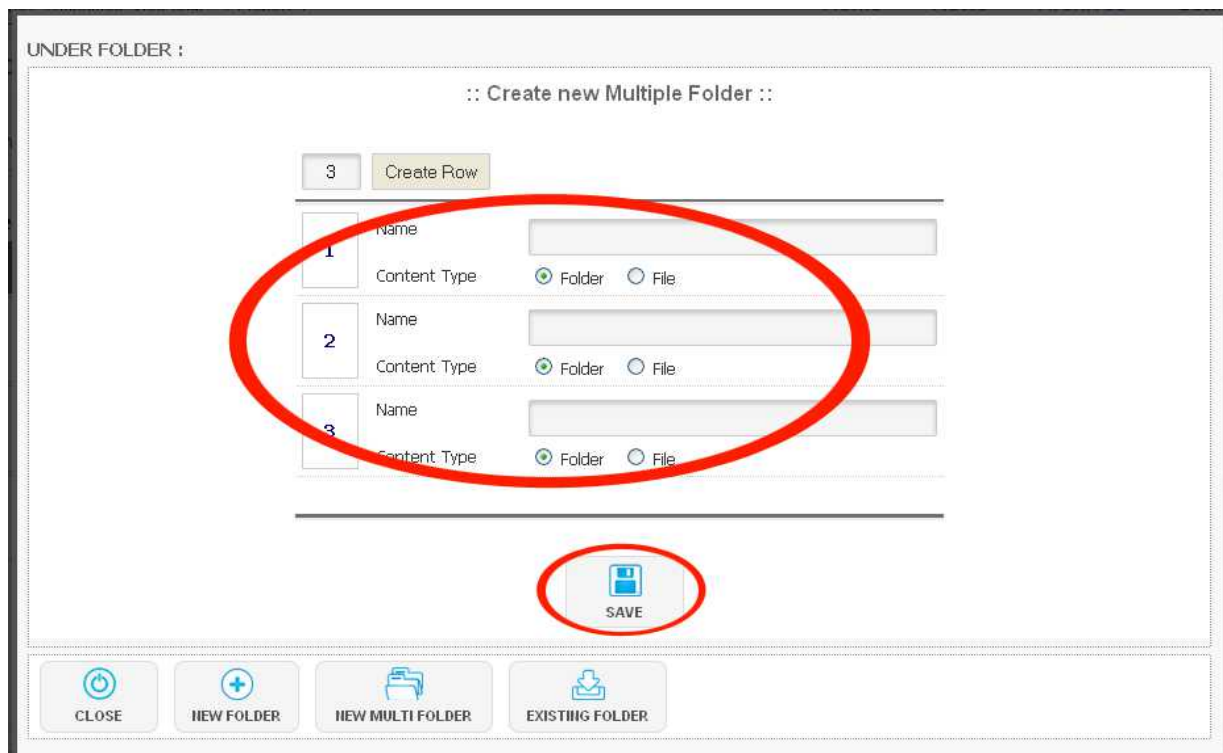
UNDER FOLDER :

:: Create new Multiple Folder ::

3 Create Row

Gambar 4 Jumlah folder yang akan dibuat pada 'Muli Folder'

3. Isi kolom 'Name' untuk nama folder, dan pilih 'Folder' pada *radio button* 'Content Type' (isi Pada kolom 'Name' tidak boleh ada yang sama). Lalu klik Tombol 'Save', dan 'Ok' pada kotak dialog yang muncul.
- * Nama Folder tidak boleh sama dengan nama folder lain yang ada di list folder dimana multi folder baru tersebut akan dibuat



UNDER FOLDER :

:: Create new Multiple Folder ::

3 Create Row

1	Name		Content Type	<input checked="" type="radio"/> Folder <input type="radio"/> File
2	Name		Content Type	<input checked="" type="radio"/> Folder <input type="radio"/> File
3	Name		Content Type	<input checked="" type="radio"/> Folder <input type="radio"/> File

SAVE

CLOSE NEW FOLDER NEW MULTI FOLDER EXISTING FOLDER

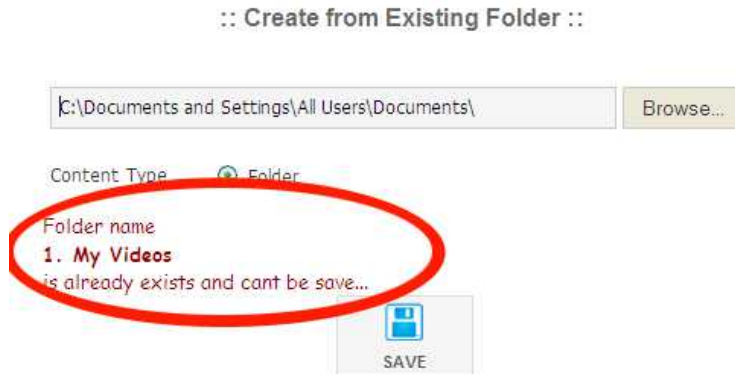
Gambar 5 Form pada fitur 'Multi Folder'

4. Fungsi Content Type sama dengan yang ada pada poin 'Membuat Folder Baru'
5. Jika Folder berhasil dibuat, maka akan muncul dalam list

- **Existing Folder**

Selain itu, *user* juga dapat membuat folder seperti yang ada pada *LocalDisk* komputernya, yaitu dengan menggunakan fitur 'EXISTING FOLDER'. Berikut tutorial untuk menggunakan fitur ini :

1. ikuti step nomor 1 pada poin 'Membuat Folder Baru', lalu klik Tombol 'EXISTING FOLDER'
2. Klik Tombol 'Browse..', lalu pilih folder yang akan disimpan
3. Nama Existing Folder tidak boleh sama dengan nama folder lain yang ada di list folder dimana existing folder baru tersebut akan dibuat



Gambar 6 Contoh peringatan jika ada nama folder yang sama

4. Klik Tombol 'Select Folder', lalu klik Tombol 'SAVE'
5. Pada kotak dialog yang muncul, klik 'Ok'



Gambar 7 Browse pada fitur 'Existing Folder'

*Note : Pada contoh *screenshoot* ini, maka folder 'My Music', 'My Pictures', dan 'My Videos' yang akan tersimpan pada folder Anda.

6. Jika Folder berhasil dibuat, maka akan muncul dalam list

- **Melihat Isi Folder**

1. Pilih menu 'Archives', pilih Tombol 'MY FOLDER'
2. Untuk melihat isi folder, klik 'EXPAND' pada folder tersebut.



Gambar 8 Tombol 'Expand' untuk melihat isi folder

• Membuat File

1. Pada halaman 'MY FOLDER', masuk ke dalam folder yang Anda inginkan dengan klik 'EXPAND'
2. Klik 'New Folder', isikan kolom 'Name' untuk nama folder yang akan Anda isi file, dan kolom 'Description' untuk mendiskripsikan folder ini. Pilih '**File**' pada *radio button* 'Content Type', lalu klik Tombol 'Save', dan 'Ok' pada kotak dialog yang muncul.
3. Nama Folder tidak boleh sama dengan nama folder lain yang ada di list folder dimana folder baru tersebut akan dibuat

The screenshot shows a form titled ':: Create new Folder ::'. It has two input fields: 'Name' and 'Description'. Below these is a 'Content Type' section with two radio buttons: 'Folder' and 'File'. At the bottom, there is a 'SAVE' button, which is highlighted with a red circle. The 'Name' and 'Description' fields are also highlighted with a red circle.

Gambar 9 Form membuat folder untuk membuat file

4. Fungsi Content Type sama dengan yang ada pada poin 'Membuat Folder Baru'
5. Jika Folder berhasil dibuat, maka akan muncul dalam list. Klik 'EXPAND' pada folder yang Anda buat tadi, lalu klik 'New File'
6. Klik Tombol 'Browse..', pilih file yang akan di *upload*, lalu klik open.
7. Isi kolom 'Name' dan 'Description'
8. Nama File tidak boleh sama dengan nama file lain yang ada di list file dimana file baru tersebut akan dibuat
9. Klik Tombol 'Save', dan 'Ok' pada kotak dialog yang muncul.

Form for creating a new file. The form includes a 'File upload' section with a 'Browse...' button. Below this are input fields for 'Name' and 'Description'. At the bottom is a 'SAVE' button. Red circles highlight the 'File upload' section, the 'Browse...' button, and the 'SAVE' button.

Gambar 10 Form fitur 'New File'

10. Jika File berhasil dibuat, maka akan muncul dalam list.

• Edit Folder

1. Klik 'Edit' pada folder yang ingin di-*edit*
2. Ubah isi kolom sesuai yang Anda inginkan
3. Klik Tombol 'Save', dan 'Ok' pada kotak dialog yang muncul.

* 'Content Type **tidak bisa dirubah** apabila folder tersebut telah memiliki file

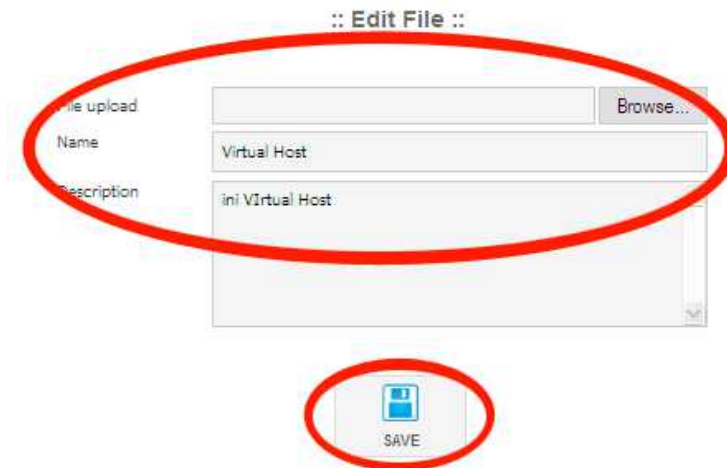
Form for editing a folder. The form includes input fields for 'Name' (containing 'folder tes') and 'Description' (containing 'ini folder tes'). Below these is a 'Content Type' section with radio buttons for 'Folder' (selected) and 'File'. At the bottom is a 'SAVE' button. Red circles highlight the 'Name' and 'Description' fields, and the 'SAVE' button.

Gambar 11 Form Edit folder

4. Fungsi Content Type sama dengan yang ada pada poin 'Membuat Folder Baru'

- **Edit File**

1. Klik 'Edit' pada file yang ingin di *edit*
2. Klik Tombol 'Browse..' jika Anda ingin mengganti file
3. Ubah isi kolom, sesuai yang Anda inginkan
4. Klik Tombol 'Save', dan 'Ok' pada kotak dialog yang muncul.



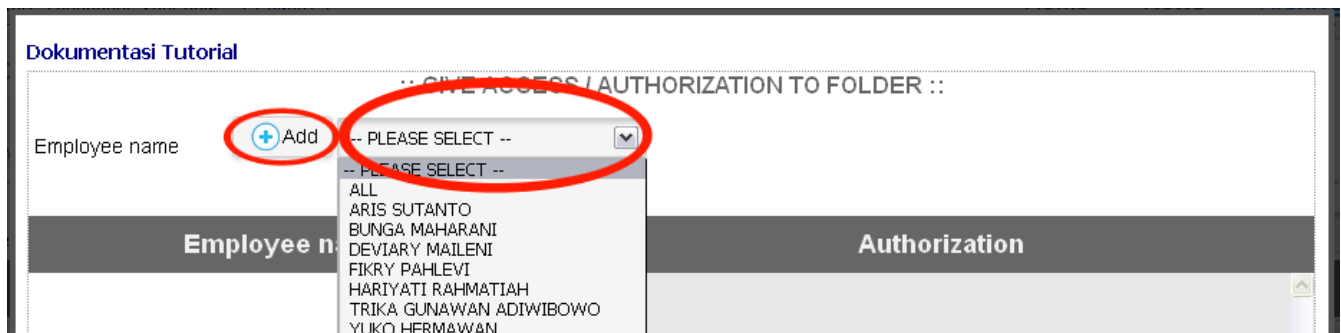
Gambar 12 Form Edit file

- **Detail Folder dan File**

1. Klik 'Detail' pada folder/file yang ingin Anda lihat detailnya.

- **Authorization (share)**

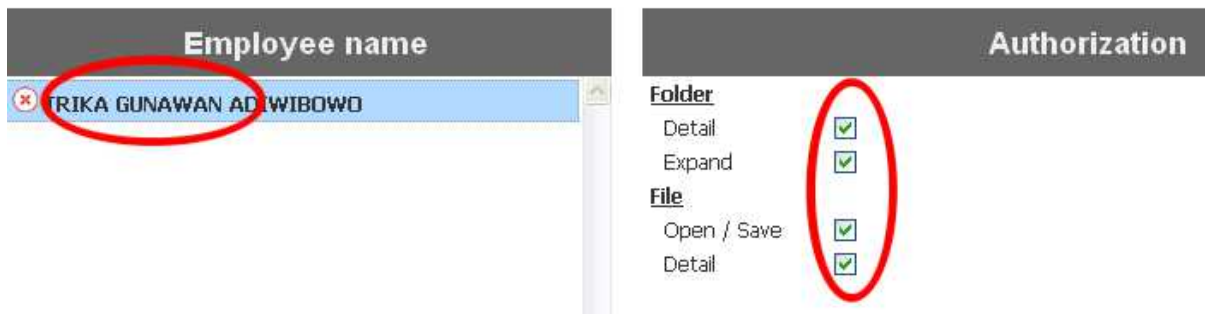
1. Klik 'Detail' pada folder yang akan di-Authorization/Share, lalu klik Tombol 'Authorization' pada pop-up 'Detail Folder'
2. Pilih nama karyawan yang ingin anda Authorization/*share* pada *dropdownbox*, lalu klik Tombol 'Add'.



Gambar 13 pilih dan tambah karyawan untuk Authorization folder

3. Klik nama karyawan pada kolom 'Employee name', *checkboxlist* untuk *share* dan *uncheckedlist* untuk

unshare pada checkbox di kolom 'Authorization'.



Gambar 14 Pilihan Authorization/Share

4. Klik 'Close' untuk menyimpan, dan keluar halaman Authorization
5. Jika berhasil, akan ada teks 'SHARED' pada list folder Anda. Untuk melihat kepada siapa saja Authorization/Share, klik Tombol 'Detail' pada folder tersebut



Gambar 15 Folder yang Authorization/Shared

• Unauthorization (Unshare)

1. Klik 'Detail' pada folder yang ingin Anda Unauthorization/unshare, lalu klik 'Authorization'
2. Klik Tombol silang yang ada di sebelah kiri nama karyawan yang ingin Anda Unauthorization/unshare, lalu klik Tombol 'Ok' pada kotak dialog yang muncul



Gambar 16 Unauthorization

3. Klik 'Close' untuk keluar dari halaman Authorization

• Buka File

1. Masuk ke file yang Anda ingin buka, dengan klik 'Expand' pada folder penyimpan file tersebut

2. Klik 'Open/Save' pada file yang ingin Anda buka
3. Pada kotak dialog yang muncul, klik Tombol
 - ✓ 'Open' jika Anda hanya ingin melihat, atau
 - ✓ 'Save' jika Anda ingin menyimpan file tersebut di *localdisk* komputer Anda.

• Hapus Folder dan File

1. Klik 'Delete' pada folder atau file yang ingin Anda hapus
2. Klik Tombol 'Ok' pada kotak dialog yang muncul
- * Anda tidak dapat menghapus folder yang mempunyai file, atau folder yang Authorization
3. Jika folder/file berhasil dihapus, maka akan hilang dalam list

➤ Own Shared

Pada halaman ini, *user* dapat melihat folder miliknya yang telah di-Authorization/Share dengan fitur *search*. Fitur *search* ini memiliki filter, sehingga *user* dapat memilih. Berikut tutorial untuk menggunakan fitur pada halaman 'Own Shared' :

1. Pilih menu 'Archives', klik Tombol 'Own Shared',
2. Pilih nama karyawan pada *dropdown box*, lalu klik 'Choose'



Gambar 17 Pilih Own Shared

3. Folder/file yang muncul adalah yang Anda Authorization/Share pada orang yang Anda pilih. Pilih 'All' untuk melihat seluruh folder yang anda Authorization/Share
4. Anda dapat melihat detail folder/file, open/save file, Authorization dan Unauthorization folder seperti yang ada pada halaman 'My Folder'

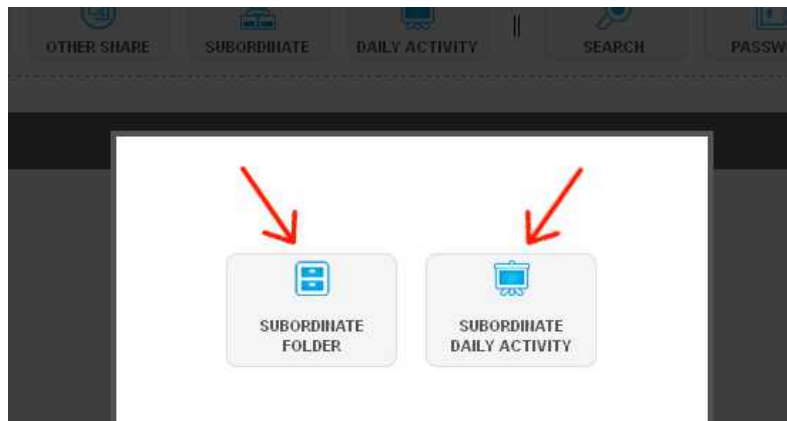
➤ Other Share

Pada halaman ini, *user* dapat melihat folder dan file orang lain yang di-Authorization/Share kepadanya. Cara penggunaannya sama dengan penggunaan 'Own Shared' (perbedaan hanya pada point 1, pilih menu 'Archives', klik Tombol 'Other Share') , namun tidak ada fitur 'Authorization' pada halaman ini.

➤ Subordinate

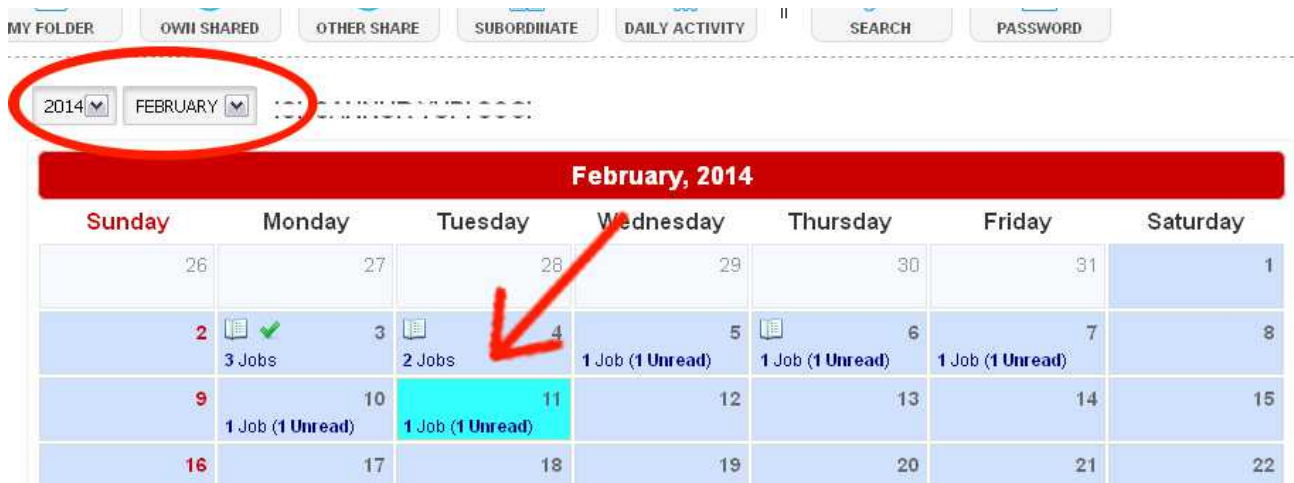
Pada halaman ini, *user* yang mempunyai bawahan di divisinya dapat melihat 'My Folder' dan 'Daily Activiy' bawahannya (bawahan langsung maupun tidak langsung), namun *user* tidak dapat melihat 'My Folder' dan 'Daily Activity' atasannya. Untuk *user* yang tidak mempunyai bawahan, tidak dapat menggunakan fitur pada halaman ini. Berikut tutorial untuk menggunakan fitur pada halaman 'Subordinate' :

1. Masuk ke menu 'Archives', lalu klik Tombol 'Subordinate'
2. Klik nama bawahan Anda, lalu pilih menu 'Subordinate Folder' (untuk melihat 'My Folder' milik bawahan) atau 'Subordinate Daily Activity' (untuk melihat 'Daily Activity' bawahan).



Gambar 18 pilihan di fitur 'Subordinate'

3. Jika memilih '**Subordinate Folder**', Anda dapat melihat isi folder dan membuka, maupun menyimpan file 'My Folder' *user* yang Anda pilih ke *localdisk* komputer. Anda tidak bisa menghapus dan Authorization pada fitur ini, karena data ini milik *user* yang anda pilih
4. Jika memilih '**Subordinate Daily Activity**', maka Anda dapat melihat, memberi komentar, *approve/unapprove* 'Daily Activity' milik *user* yang Anda pilih tersebut
5. Untuk menggunakan fitur ini, klik pada tanggal yang Anda inginkan, atau apabila Anda ingin melihat *daily activity* sebelumnya, Anda dapat mencari menggunakan fitur search tanggal yang ada



Gambar 19 Contoh halaman 'Subordinate Daily Activity'

6. Setelah Anda memilih, klik edit pada *activity* yang ingin Anda lihat
7. Anda dapat mengomentari Daily Activity tersebut pada kolom 'Supervisor Comment', maupun mengubah status pada *dropdown box* 'Status'.

* Bila Anda mengubah status tersebut, maka ada note yang menandakan bahwa anda telah mengubahnya, sehingga bawahan Anda tahu bila Anda merubah status pada aktifitas tersebut.

Anda **tidak bisa** merubah Time, Activity, Related Information dan Problem Identification pada Subordinate Activity ini.

The screenshot shows the 'Edit Subordinate Activity' page. At the top, it displays the user's name 'ICHANNUR YUPI SOGI' and the date '3/02/2014'. The page title is 'Edit Subordinate Activity ::'. The form contains several fields: Time (From 13:15 To 16:30), Activity (Activity 2), Related Information (Ini Activity 2), Status (On Progress), Problem Identification, Corrective Action, KPI Number, Superior Comment, and Comment Response. The 'Status' field is circled in red, and the 'Superior Comment' field is also circled in red. A red arrow points to the 'Status' field, and a red arrow points to the 'Superior Comment' field.

Gambar 20 halaman subordinate activity, Anda dapat merubah status dan mengomentari aktifitas tersebut

8. Klik :

- * 'Close' jika tidak ada perubahan atau ingin menutup *form* ini,
- * 'Save' untuk menyimpan, atau
- * 'Reset' jika Anda telah merubah namun ingin kembali pada kondisi awal.

• Approve/Unapprove

Fitur ini untuk menandakan bahwa Anda telah membaca dan menyetujui aktifitas milik bawahan Anda. Anda harus melihat seluruh *activity* subordinate Anda pada hari itu untuk mengaktifkan Tombol 'Approve'. Berikut tutorial untuk menggunakan fitur ini :

1. Masuk ke 'Daily Activity' Subordinate Anda. (pilih menu Archive, klik Tombol Subordinat, pilih 'Subordinate Daily Activity')
2. Klik tanggal pada 'Kalender Activity'
3. Buka 'Daily Activity' pada list dengan klik Tombol 'Edit'.
4. Jika Anda sudah membaca seluruh activity pada hari itu, klik 'Approve', lalu 'Ok' pada kotak dialog yang muncul untuk menyetujui seluruh daily activity subordinate Anda pada tanggal tersebut.



Gambar 21 Tombol Approve pada 'Subordinate Daily Activity'

5. Jika harus ada perubahan atau revisi pada daily activity yang telah approve, klik 'Unapprove', lalu 'Ok' pada kotak dialog yang muncul
6. Isi alasan unapprove pada kolom 'Reason', lalu klik Tombol 'Save'
7. Akan tertulis R1 pada status yang berarti Revisi pertama, jika setelah approve ada unapprove lagi, maka status akan menjadi R2, dst



Gambar 22 Status R1 setelah 'Unapprove' pertama

➤ Daily Activity

Pada halaman ini, *user* membuat laporan apa saja yang dikerjakan pada hari itu, sehingga atasan dapat mengetahui dan me-review kinerja *user*. *User* dapat mencetak 'Daily Activity' menggunakan fitur 'print' pada halaman ini. Berikut tutorial untuk menggunakan fitur pada halaman 'Daily Activity' :

• Membuat 'Daily Activity' Baru

1. Masuk ke menu 'Archives', lalu klik Tombol 'Daily Activity'
2. Untuk membuat 'Daily Activity' baru, klik pada tanggal sekarang (warna kotak tanggal sekarang berbeda dengan kotak lainnya)



Gambar 23 (Screenshoot tanggal 7 Feb 2014) tanggal hari ini berbeda warnanya dengan tanggal hari lain

3. Klik 'New Activity'
4. Isi form 'New Activity' tersebut.

Untuk 'Status' On Progress dan Finish, tidak perlu mengisi kolom 'Problem Identification' dan 'Corrective Action'.

:: Create new Activity ::

Time From To

Activity

Related Information

Status

- On Progress
- Postpone
- Finish

Problem Identification

Corrective Action

KPI Number

☐ Add another activities

Gambar 24 Status Activity pada *form Activity*

5. Checklist pada *checkbox* 'Add another activities', jika Anda ingin menambah aktifitas berikutnya

KPI Number

☐ Add another activities

Gambar 25 *Checkbox* untuk menambahkan aktivitas berikutnya

6. Klik Tombol 'Save', dan 'Ok' pada kotak dialog yang muncul, untuk menyimpan *form activity* Anda
- * 'Close' untuk menutup *form activity* tanpa menyimpan
 - * 'Reset' untuk kembali ke keadaan semula saat *form activity* dibuka

KPI Number

☐ Add another activities

CLOSE SAVE RESET

Gambar 26 Tombol untuk eksekusi *form activity*

7. Jika 'Daily Activity' berhasil dibuat, maka akan muncul dalam list.

• Edit/Ubah 'Daily Activity'

1. Masuk ke menu 'Archives', lalu klik Tombol 'Daily Activity'
2. Pilih tanggal, pada *activity* yang ingin Anda *edit*/ubah, klik Tombol 'Edit'



Gambar 27 Tombol 'Edit' untuk *edit*/ubah *activity*. Klik Tombol sesuai baris *activity* yang ingin di *edit*/ubah

3. Silahkan meng-*edit*/merubah *activity* Anda pada *form* 'Edit Activity' yang muncul
4. Setelah selesai, lakukan seperti yang di jelaskan pada '**Membuat 'Daily Activity Baru'**' poin 6

• Hapus 'Daily Activity'

1. Masuk ke menu 'Archives', lalu klik menu 'Daily Activity'
2. Pilih tanggal, pada *activity* yang ingin Anda hapus, klik Tombol 'Delete', dan 'Ok' pada kotak dialog yang muncul



Gambar 28 Tombol 'Delete' untuk hapus *activity*. Klik Tombol sesuai baris *activity* yang ingin di hapus

3. Jika 'Daily Activity' berhasil dihapus, maka akan hilang dalam list.

• Komentar 'Daily Activity'

User dapat membalas komentar dari atasannya pada 'Daily Activity' user tersebut. Berikut cara penggunaannya :

1. Masuk ke halaman 'Daily Activity' dengan klik menu 'Archives', lalu klik Tombol 'Daily Activity'
2. Pilih tanggal *activity* Anda pada kalender *Activity*
3. Buka *activity* yang ingin Anda komentari pada list 'Daily Activity' dengan klik Tombol 'Edit' pada baris *activity* tersebut
4. Tulis komentar anda pada kolom 'Comment Response' yang tersedia

The screenshot shows a web form titled '03/02/2014' with a link to 'Edit Activity'. The form contains several fields: 'Time' (From 08:00 To 11:00), 'Activity' (Activity 1), 'Related Information' (Ini Activity 1), 'Status' (Finish, Last change by ICHSANNUR YUPI SOGI), 'Problem Identification', 'Corrective Action', 'KPI Number', 'Superior Comment' (komen 1), and 'Comment Response'. The 'Comment Response' field is circled in red. At the bottom, there are 'SAVE' and 'RESET' buttons, with the 'SAVE' button also circled in red.

Gambar 29 Balas Komentar 'Daily Activity'

5. Klik Tombol 'Save', lalu 'Ok' pada kotak dialog yang muncul

* Fungsi Tombol 'Close' dan 'Reset' sama dengan yang ada pada form 'New Activity'

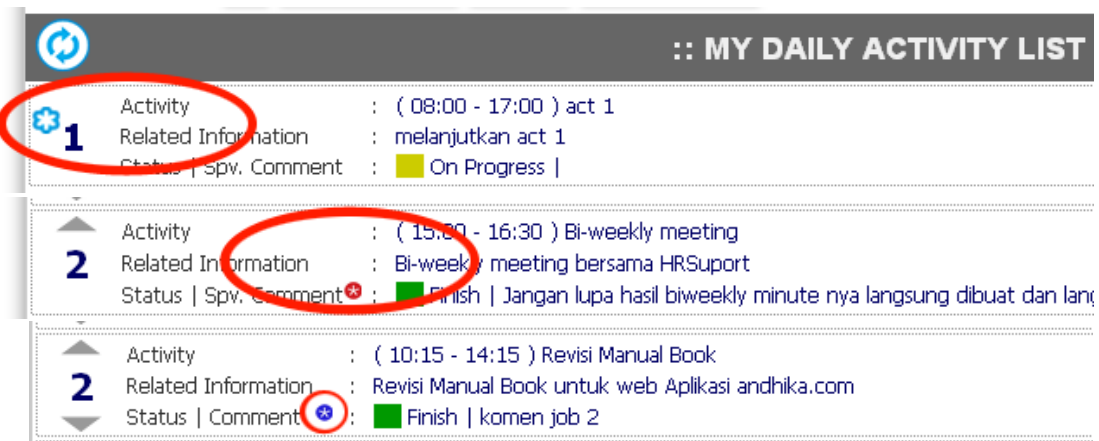
• Status 'Daily Activity'

1. Terdapat *icon* buku dan tanda *checklist* di kalender 'Daily Activity' yang merupakan status 'Daily Activity' sudah dibaca dan diberi *Approve* oleh atasan.
 - ✓ *Icon* buku : 'Daily Activity' hari itu telah dibaca atasan
 - ✓ Tanda *checklist* : 'Daily Activity' hari itu telah di beri *Approval* oleh atasan
 - ✓ *icon* 'chat box merah muda' : komentar baru dari atasan
 - ✓ *icon* 'chat box biru muda' : komentar baru *user* belum dibaca atasan



Gambar 30 Icon pada kalender 'Daily Activity'

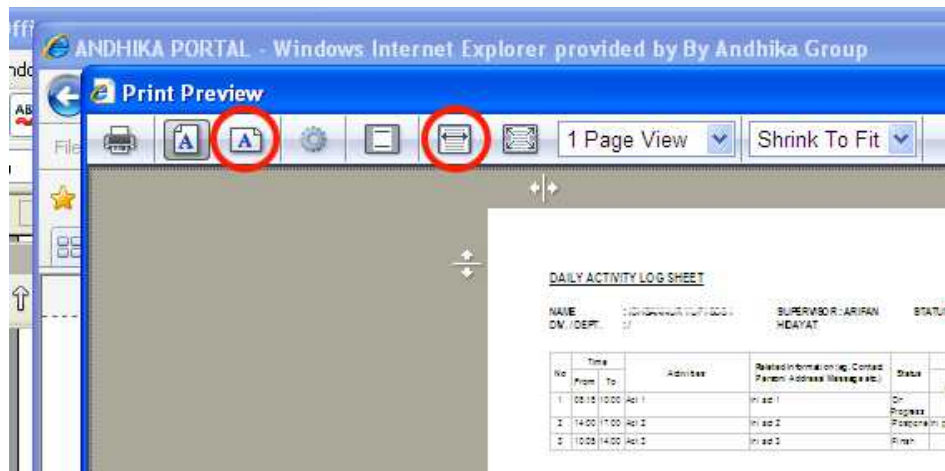
2. Setelah masuk kalender *activity*, ada beberapa icon pada 'My Daily Activity List', yaitu :
- ✓ icon bintang biru : 'Daily Activity' belum dibaca atasan
 - ✓ icon bintang merah : Ada komentar baru dari atasan di aktifitas tersebut
 - ✓ icon bintang biru : Komentar Anda yang belum dibaca atasan di aktifitas tersebut



Gambar 31 icon pada 'My Daily Activity List'

• **Print 'Daily Activity'**

1. Masuk ke menu 'Archives', lalu klik Tombol 'Daily Activity'
2. Pilih *Daily Activity* Anda pada kalender *Activity*, lalu klik Tombol 'Print'
3. Setelah muncul jendela 'Print Preview', klik icon 'Landscape' dan 'View Full Width'



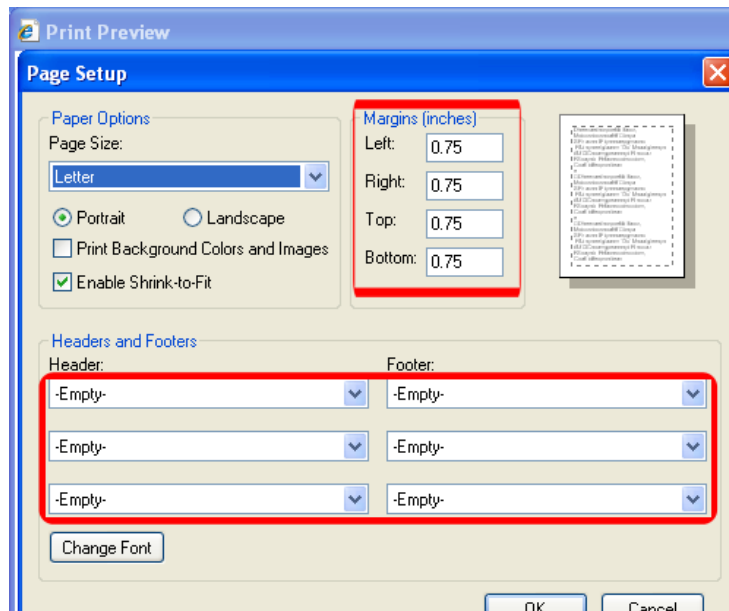
Gambar 32 Icon Landscape dan View Full Width pada Jendela 'Print Preview'

4. Untuk menghilangkan *default* teks berupa halaman, tanggal dan *address website* yang ada pada sudut-sudut halaman, klik 'Page Setup'



Gambar 33 Icon Page Setup pada Jendela 'Print Preview'

5. Muncul jendela 'Page Setup'. Pada tab 'Headers and Footers', set 'Empty' pada 6 *drop down box* yang tersedia
6. Untuk *setting margins*, pada tab 'Margins', set semuanya menjadi 0.25 inches



Gambar 34 Setting *hide* teks dan *Margins* (poin 5 dan 6)

7. Klik Tombol 'Ok'.

8. Klik *icon* 'Print' pada jendela 'Print Preview', lalu klik Tombol 'Print'

• **Tutup Jendela *Print* 'Daily Activity'**

1. Untuk menutup jendela 'Print Preview' ada 2 cara.
2. Cara 1 :
 - ✓ klik Tombol silang pada pojok kanan atas jendela 'Print Preview'
 - ✓ klik Tombol silang pada pojok kanan atas jendela browser 'Print Preview' Anda
3. Cara 2 :
 - ✓ klik Tombol 'Esc' pada keyboard Anda
 - ✓ Pada kotak dialog yang muncul, klik 'Ok'
4. Jendela 'Print Privew' dan jendela browser 'Print Preview' Anda telah di tutup, dan kembali lagi ke halaman 'Daily Activity'.

➤ **Search**

Pada halaman ini, *user* dapat mencari folder/file milik sendiri, subordinate, Authorized/Shared folder/file, maupun milik *user* yang bukan subordinatannya dan tidak Authorized/Shared kepadanya. Atau dengan kata lain, *user* dapat mencari seluruh folder/file *user* lain yang menggunakan web Aplikasi ini. Khusus untuk file yang bukan milik subordinate ataupun tidak Authorized/Shared kepada *user* tersebut (Unauthorized Search), file tidak dapat dibuka. *User* dapat melihat detail folder/file tersebut, sehingga bisa meminta izin ke pemilik folder/file untuk Authorized/Shared kepada *user*. Berikut tutorial untuk menggunakan fitur pada halaman 'Search' :

1. Masuk ke menu 'Archives', lalu klik Tombol 'Search'
2. Pilih tipe yang akan dicari (Folder atau File) pada *dropdown box*
3. Isi kolom dengan nama folder/file yang ingin Anda cari



Gambar 35 Tipe file dan kolom serach yang harus dipilih dan diisi

4. klik :
 - ✓ Do Searching
- Untuk mencari folder/file milik sendiri, subordinate, dan Authorized/Shared

✓ Unauthorized

Untuk mencari folder/file yang tidak di-Authorized/Shared kepada Anda dan bukan milik Subordinate Anda



Gambar 36 Tombol 'Do Searching' dan 'Unauthorized' untuk mencari folder/file

5. Khusus 'Unauthorized', Anda tidak bisa membuka file tersebut sebelum pemilik file melakukan Authorized/Shared kepada Anda