



Buku Panduan Aplikasi Web

Andhika Portal

Rev. 1.0

Dibuat oleh Tim Application Development, 2014

DAFTAR ISI

➤ Login	1
➤ Ubah Password	1
➤ Navigasi	1
➤ My Folder	2
• Membuat folder baru	2
• Membuat Several Folders	3
• Existing Folder	4
• Melihat Isi Folder	5
• Membuat File	6
• Edit Folder	7
• Edit File	8
• Detail Folder dan File	8
• Grand Access	8
- Give Access	8
- Remove Access	9
• Buka File	9
• Hapus Folder dan File	10
➤ Own Shared	10
➤ Other Shared	10
➤ Subordinate	11
• Approve/Disapprove	13
➤ Daily Activity	14
• Membuat 'Daily Activity' Baru	14
• Edit/Ubah 'Daily Activity'	16
• Hapus 'Daily Activity'	16
• Respon Komentar 'Daily Activity'	17
• Status 'Daily Activity'	18
• Print 'Daily Activity'	19
• Tutup Halaman Print 'Daily Activity'	20
• Tanda Kunjungan Terakhir	20
➤ Search	21

Buku Panduan Aplikasi Web andhika.portal.com

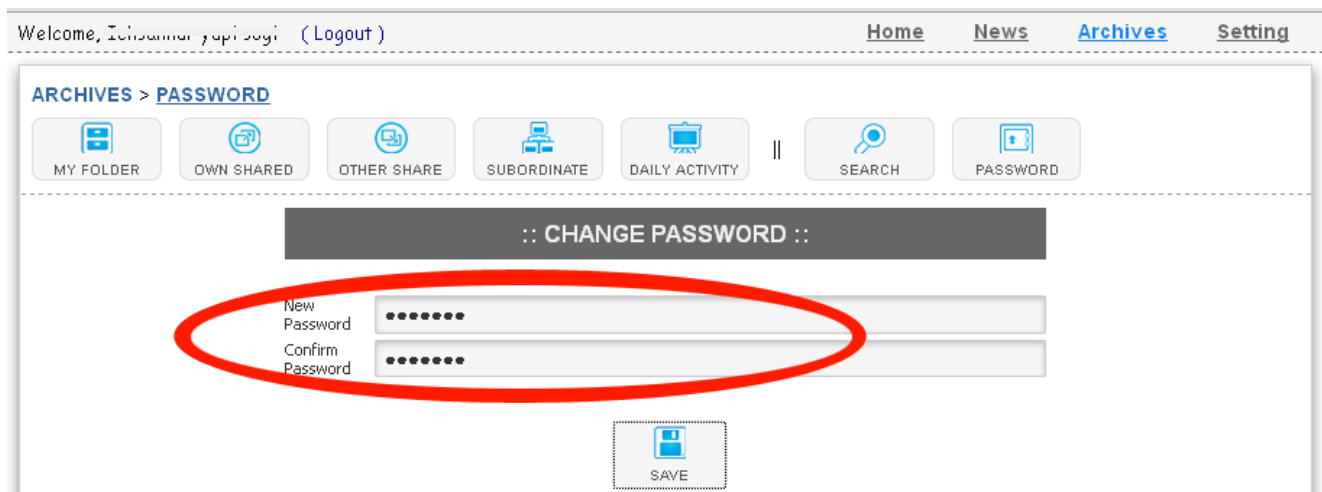
➤ Login

1. Buka Aplikasi Web Portal Andhika dengan Address andhika.portal.com
2. Klik menu 'Login', isikan *username* dan *password* Anda, lalu klik Tombol 'Login'
3. *Username* standar adalah sama dengan *username login* komputer Anda, dan *password* standar 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

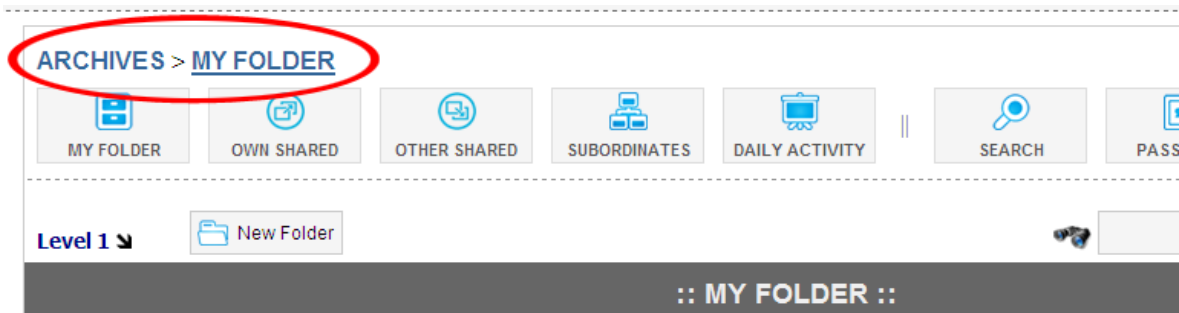


Gambar 1 Membuat *password* baru

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

➤ Navigasi

Navigasi ini menunjukkan alur Halaman yang sedang Anda buka, dari Halaman Utama hingga Halaman tersebut.



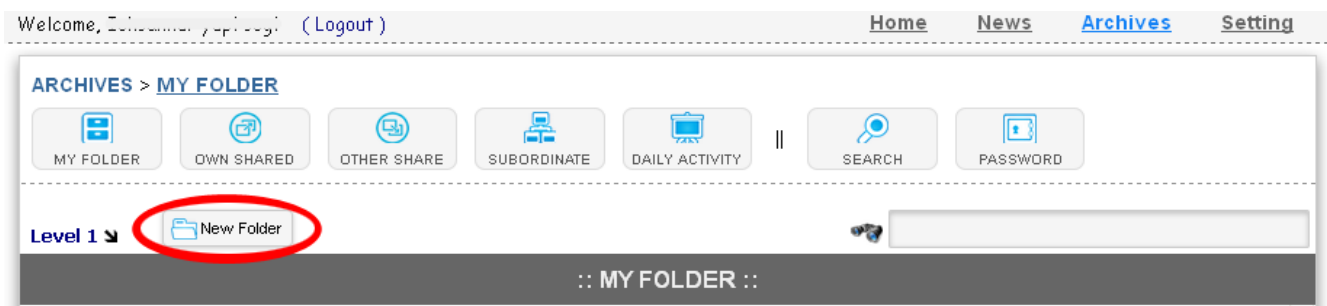
Gambar 2 Contoh Navigasi pada Aplikasi Web ini

➤ My Folder

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

• Membuat folder baru

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



Gambar 3 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 pilihan 'Content Type', lalu klik Tombol 'Save', dan Tombol '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

Gambar 4 Halaman 'Create New Folder'

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

• **Membuat Several Folders**

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

Gambar 5 Jumlah folder yang akan dibuat pada Halaman 'Several Folders'

3. Isi kolom 'Name' untuk nama folder (isi Pada kolom 'Name' tidak boleh ada yang sama), dan pilih 'Folder' pada pilihan 'Content Type' . 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 *several folders* baru tersebut akan dibuat


UNDER FOLDER :

:: Create New Several Folders ::


3


Create Row


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




SAVE

 CLOSE

 NEW FOLDER

 SEVERAL FOLDERS

 EXISTING FOLDER

Gambar 6 Halaman 'Create new Several Folders'

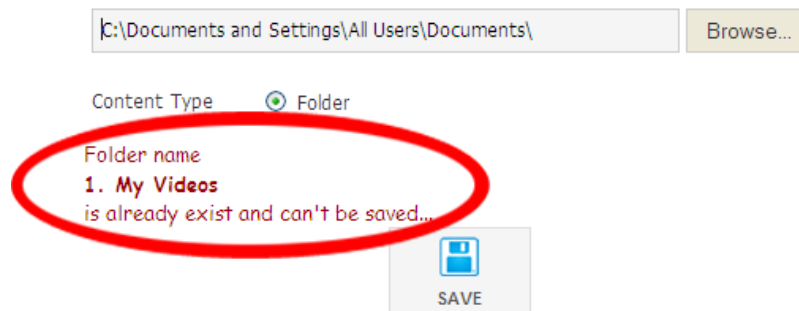
4. Fungsi 'Content Type' disini sama dengan yang ada pada poin 'Membuat Folder Baru'
5. Jika Folder berhasil dibuat, maka akan muncul dalam list

• 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 :

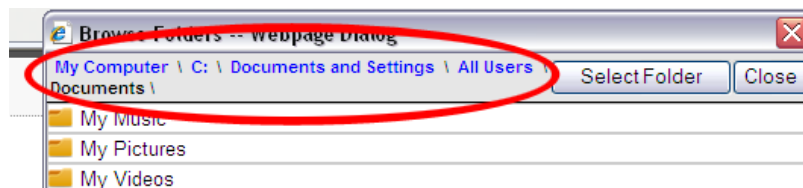
1. ikuti step nomor 1 pada poin 'Membuat Folder Baru', lalu klik Tombol 'EXISTING FOLDER'
2. Klik Tombol 'Browse..', lalu pilih folder yang akan disimpan
3. Nama Existing Folder tidak boleh sama dengan nama folder lain yang ada di list folder dimana existing folder baru tersebut akan dibuat

:: Create From Existing Folder ::



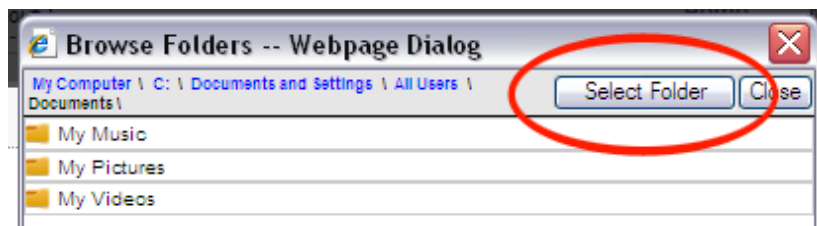
Gambar 7 Contoh peringatan jika ada nama folder yang sama

4. Jika ingin kembali ke folder sebelumnya, klik navigasi pada halaman tersebut



Gambar 8 Navigasi pada halaman 'Browse Folder'

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



Gambar 9 Browse pada fitur 'Existing Folder'

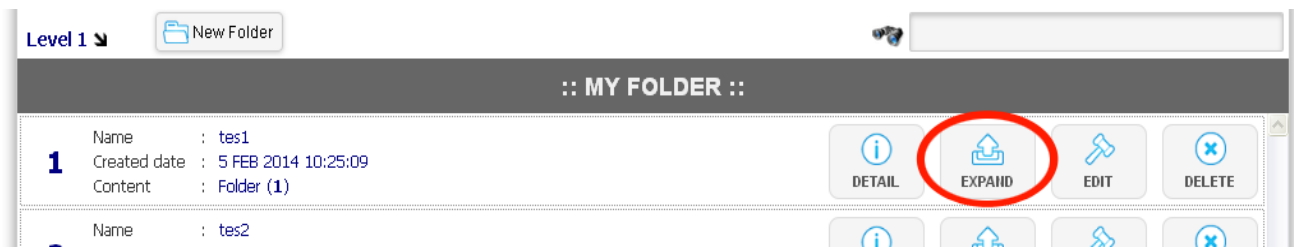
*Note : Pada contoh *screenshoot* ini, maka folder 'My Music', 'My Pictures', dan 'My Videos' yang akan tersimpan pada folder Anda.

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

**** NOTE :** lebih baik menggunakan *browser* Internet Explorer untuk menggunakan fitur ini

• Melihat Isi Folder

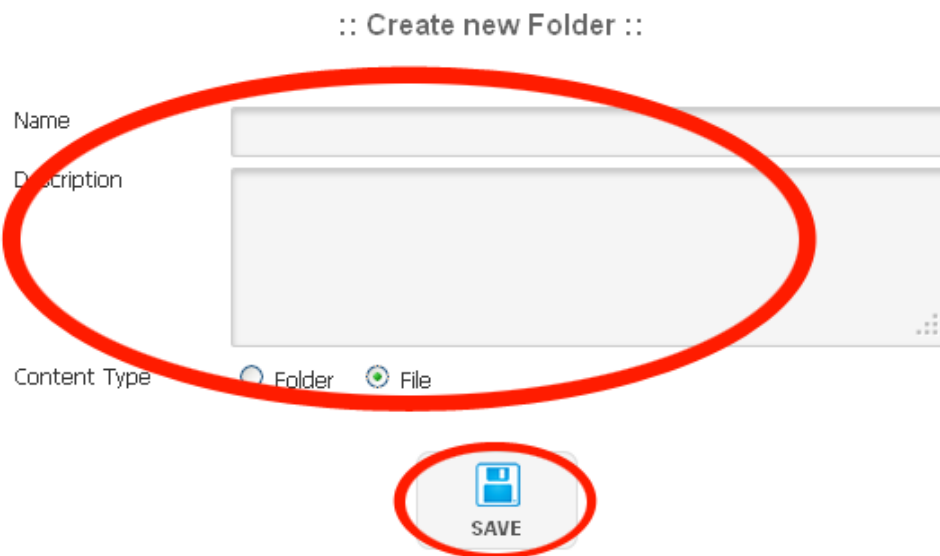
1. Pilih menu 'Archives', pilih Tombol 'MY FOLDER'
2. Untuk melihat isi folder, klik Tombol 'EXPAND' pada folder tersebut.



Gambar 10 Tombol 'Expand' untuk melihat isi folder

• Membuat File

1. Pada halaman 'MY FOLDER', masuk ke dalam folder yang Anda inginkan dengan klik Tombol 'EXPAND'
2. Klik Tombol 'New Folder', isikan kolom 'Name' untuk nama folder yang akan Anda isi file, dan kolom 'Description' untuk mendiskripsikan folder ini. Pilih '**File**' pada pilihan 'Content Type', lalu klik Tombol 'Save', dan Tombol '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



Gambar 11 Halaman 'Create new Folder', pilih File pada 'Content Type' untuk membuat file

4. Fungsi Content Type disini sama dengan yang ada pada poin 'Membuat Folder Baru'
5. Jika Folder berhasil dibuat, maka akan muncul dalam list. Klik Tombol 'EXPAND' pada folder yang Anda buat tadi, lalu klik Tombol 'New File'
6. Klik Tombol 'Browse..', pilih file yang akan di *upload*, lalu klik Tombol '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 Tombol 'Ok' pada kotak dialog yang muncul.


:: Create new File ::

File upload

Name

Description

Browse...


SAVE

Gambar 12 Halaman fitur 'Create new File'

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

• **Edit Folder**

1. Klik Tombol 'Edit' pada folder yang ingin di-*edit*
2. Ubah isi kolom sesuai yang Anda inginkan
3. Klik Tombol 'Save', dan Tombol 'Ok' pada kotak dialog yang muncul.
 - * 'Content Type **tidak bisa dirubah** apabila folder tersebut telah memiliki file

:: Edit Folder ::

Name


Description

folder tes

ini folder tes

Content Type

☒ Folder ☐ File

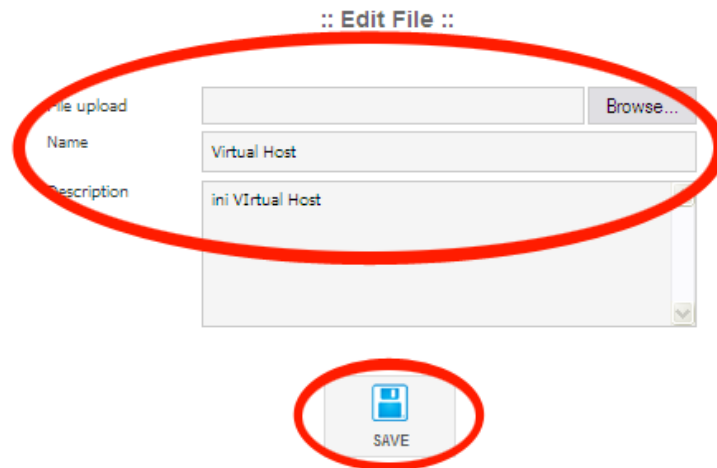

SAVE

Gambar 13 Halaman 'Edit Folder'

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

- **Edit File**

1. Klik Tombol '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 Tombol 'Ok' pada kotak dialog yang muncul.



Gambar 14 Halaman 'Edit File'

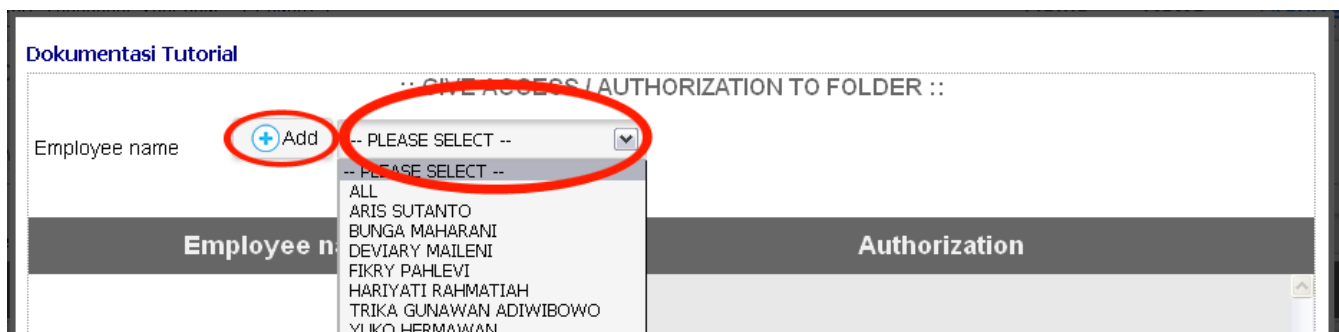
- **Detail Folder dan File**

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

- **Grand Access**

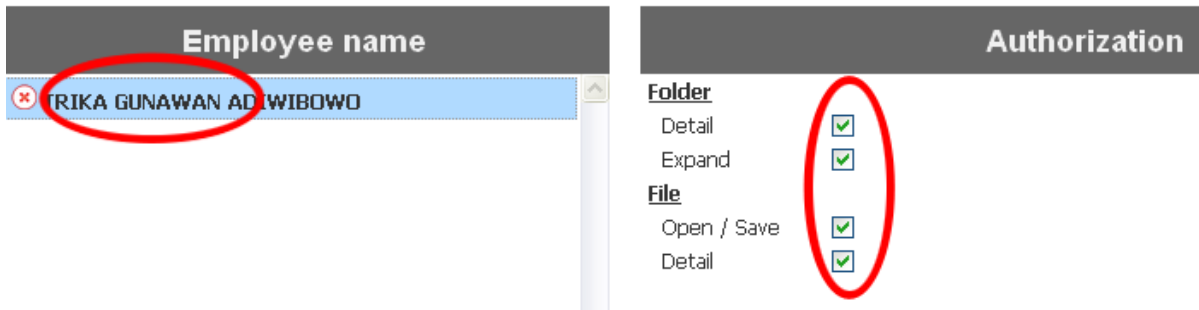
- ~ **Give Access**

1. Klik Tombol 'Detail' pada folder yang akan di-Shared (Give Access), lalu klik Tombol 'Permission' pada Halaman 'Detail Folder'
2. Pilih nama karyawan yang ingin anda berikan akses pada daftar menu, lalu klik Tombol 'Add'.



Gambar 15 pilih dan tambah karyawan pada Halaman 'Grand Access To Folder'

3. Klik nama karyawan pada kolom 'Employee name', *checkboxlist* untuk *share* dan *uncheckedlist* untuk *not share* pada *checkboxbox* di kolom 'Permission'.



Gambar 16 Pilihan Permission

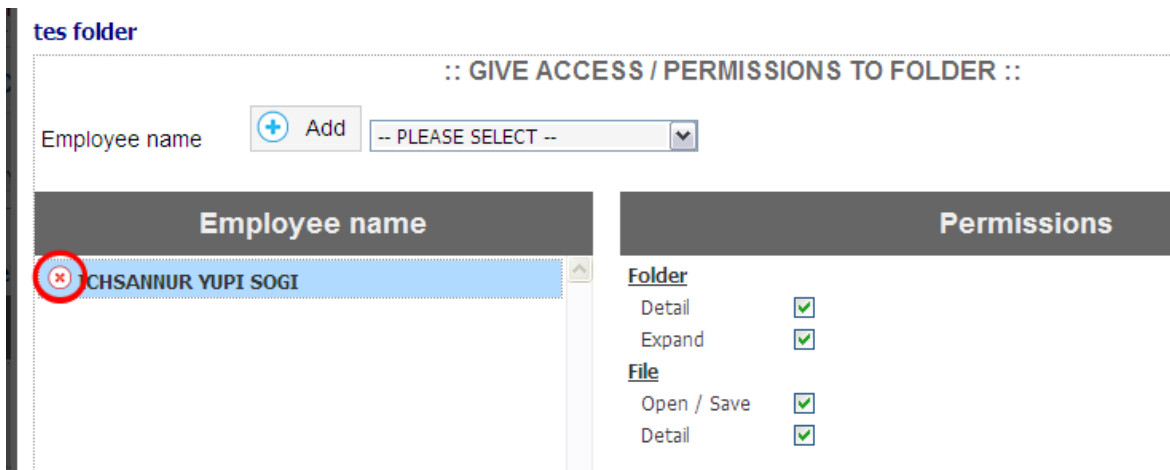
4. Klik Tombol 'Close' untuk menyimpan, dan keluar halaman 'Permissiion'
5. Jika berhasil, akan ada teks 'SHARED' pada list folder Anda
6. Untuk melihat kepada siapa saja akses diberikan, klik Tombol 'Detail' pada folder tersebut



Gambar 17 Folder yang telah di-Shared

~ Remove Access

1. Klik 'Detail' pada folder yang ingin Anda hapus aksesnya (Remove Access), lalu klik 'Permission'
2. Klik Tombol silang yang ada di sebelah kiri nama karyawan yang ingin Anda hapus aksesnya, lalu klik Tombol 'Ok' pada kotak dialog yang muncul



Gambar 18 Remove Access

3. Klik Tombol 'Close' untuk keluar dari halaman Grand Access

• Buka File

1. Masuk ke file yang Anda ingin buka, dengan klik Tombol 'Expand' pada folder penyimpanan file tersebut
2. Klik Tombol '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.

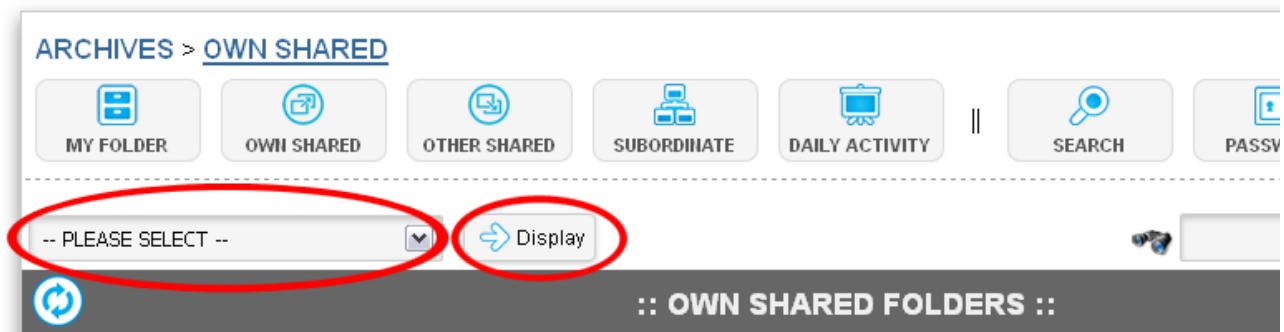
• Hapus Folder dan File

1. Klik Tombol '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 telah diberi akses
3. Jika folder/file berhasil dihapus, maka akan hilang dalam list

➤ Own Shared

Pada halaman ini, *user* dapat melihat folder miliknya yang telah diberi akses 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 daftar menu, lalu klik 'Choose'



Gambar 19 Daftar Menu *Own Shared*

3. Folder/file yang muncul adalah yang Anda beri akses pada orang yang Anda pilih. Pilih 'All' untuk melihat seluruh folder yang Anda 'Give Acces'
4. Anda dapat melihat detail folder/file, open/save file, *Shared* dan *Do Not Shared* folder seperti yang ada pada halaman 'My Folder'

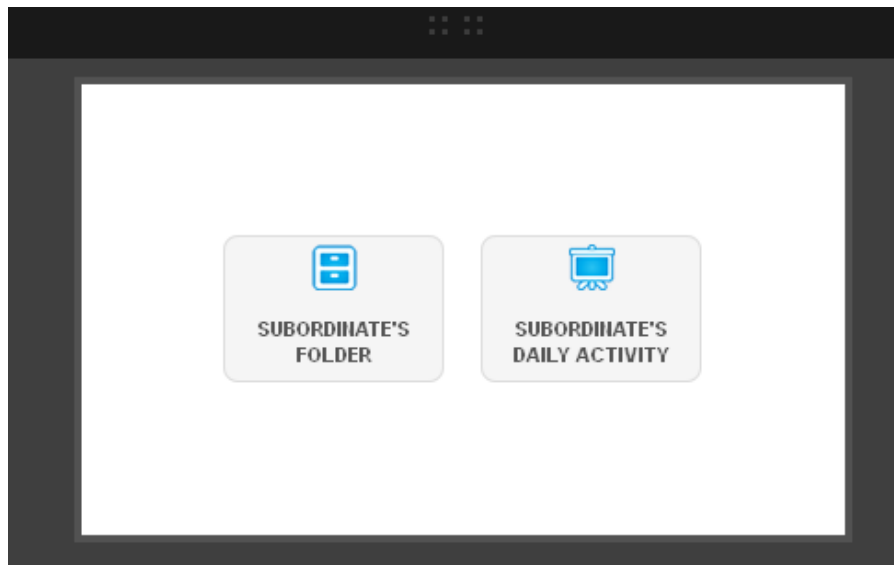
➤ Other Share

Pada halaman ini, *user* dapat melihat folder dan file orang lain yang di-*Shared* kepadanya. Cara penggunaannya sama dengan penggunaan 'Own Shared' (perbedaan hanya pada point 1, pilih menu 'Archives', klik Tombol 'Other Share') , namun tidak ada fitur 'Permission' 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's Folder' (untuk melihat 'My Folder' milik bawahan) atau 'Subordinate's Daily Activity' (untuk melihat 'Daily Activity' bawahan).



Gambar 20 pilihan di fitur 'Subordinate'

3. Jika memilih '**Subordinate's 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 memberi akses pada fitur ini, karena data ini milik *user* yang Anda pilih
4. Jika memilih '**Subordinate's Daily Activity**', maka Anda dapat melihat, memberi komentar, *approve/disapprove* '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

MY FOLDER	OWN SHARED	OTHER SHARE	SUBORDINATE	DAILY ACTIVITY	SEARCH	PASSWORD
-----------	------------	-------------	-------------	----------------	--------	----------

2014

FEBRUARY

February, 2014						
Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
26	27	28	29	30	31	1
2 3 Jobs	3 3 Jobs	4 2 Jobs	5 1 Job (1 Unread)	6 1 Job (1 Unread)	7 1 Job (1 Unread)	8
9 1 Job (1 Unread)	10 1 Job (1 Unread)	11 1 Job (1 Unread)	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22

Gambar 21 Contoh halaman 'Subordinate Daily Activity'

- Setelah Anda memilih, klik Tombol 'Edit' pada salah satu *aktifitas* yang ingin Anda lihat
 - Anda dapat mengomentari Daily Activity tersebut pada kolom 'Supervisor Comment', maupun mengubah status pada pilihan '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.

[ICHSANNUR YUPI SOGI](#)
:: Edit Subordinate Activity ::

3/02/2014

Time

From 13:15 To 16:30

Activity

Activity 2

Related Information

Ini Activity 2

Status

On Progress

Last change by ICHSANNUR YUPI SOGI

Problem Identification

Corrective Action

KPI Number

Superior Comment

Comment Response

Gambar 22 Halaman 'Subordinate's Activity', Anda dapat merubah status dan mengomentari aktifitas tersebut

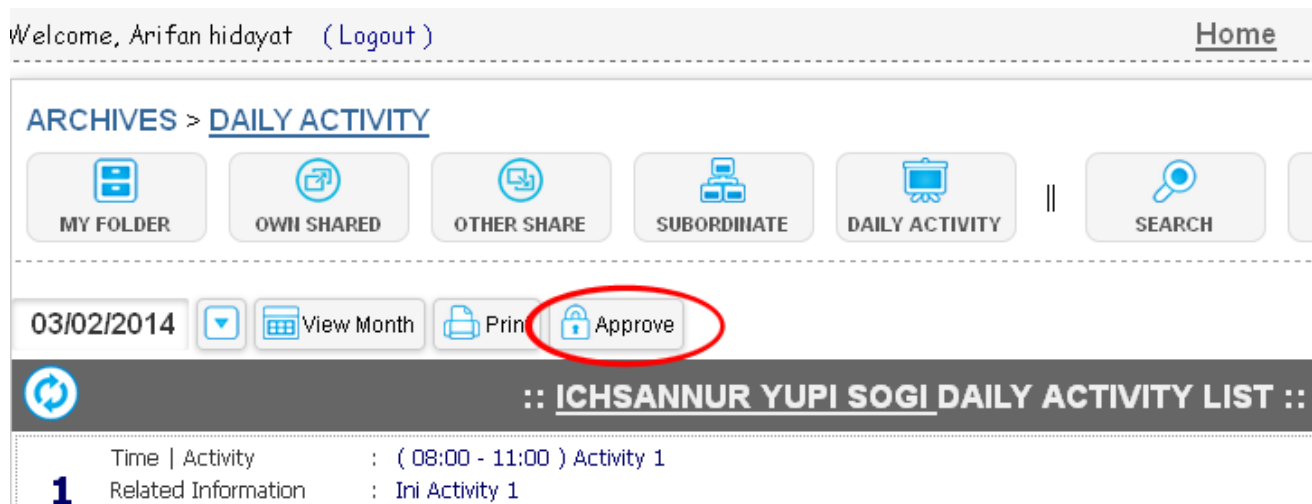
8. Klik :

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

• Approve/Disapprove

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

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



Gambar 23 Tombol Approve pada 'Subordinate's Daily Activity'

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



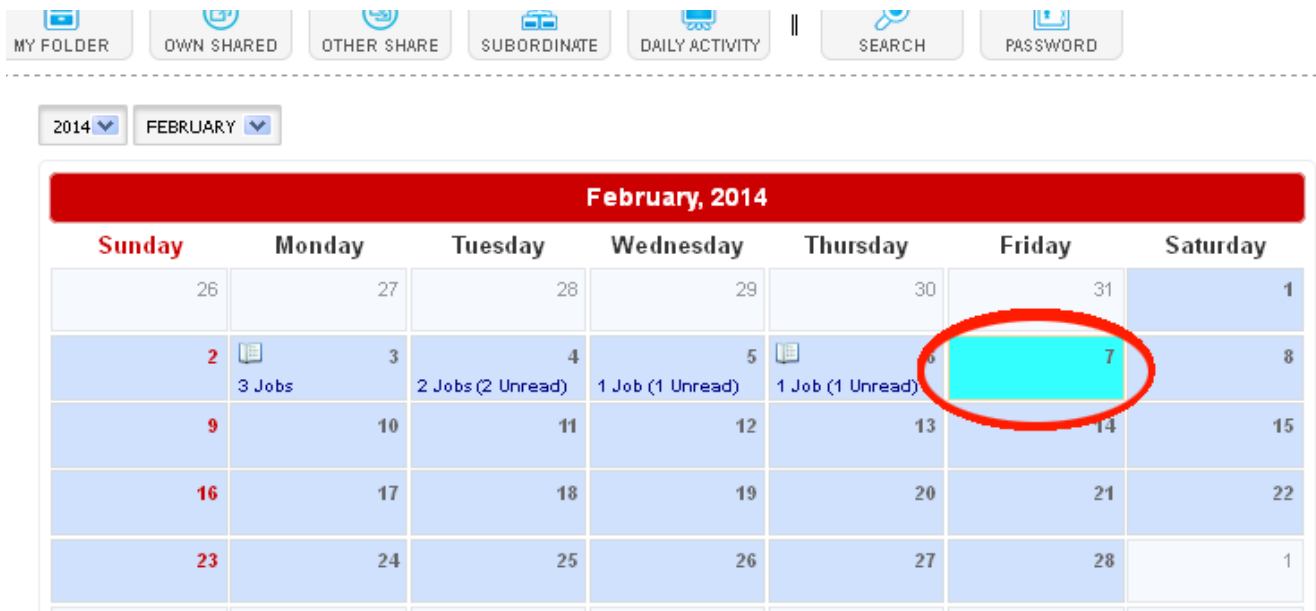
Gambar 24 Status R1 setelah 'Disapprove' pertama

➤ 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 25 (Screenshoot tanggal 7 Feb 2014) tanggal hari ini berbeda warnanya dengan tanggal hari lain

3. Klik Tombol 'New Activity'
4. Isi Halaman 'New Activity' tersebut.

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

Date Activity : [19/02/2014](#) :: Create New Activity ::

Time	From <input type="text"/> To <input type="text"/>
Activity	<input type="text"/>
Related Information	<input type="text"/>
Status	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <input type="text" value="On Progress"/> <ul style="list-style-type: none"> On Progress Postpone Finish </div>
Problem Identification	<input type="text"/>
Corrective Action	<input type="text"/>
KPI Number	<input type="text"/>

☐ Add another activity

CLOSE
 SAVE
 RESET

Gambar 26 Status Activity pada Halaman 'Create new Activity'

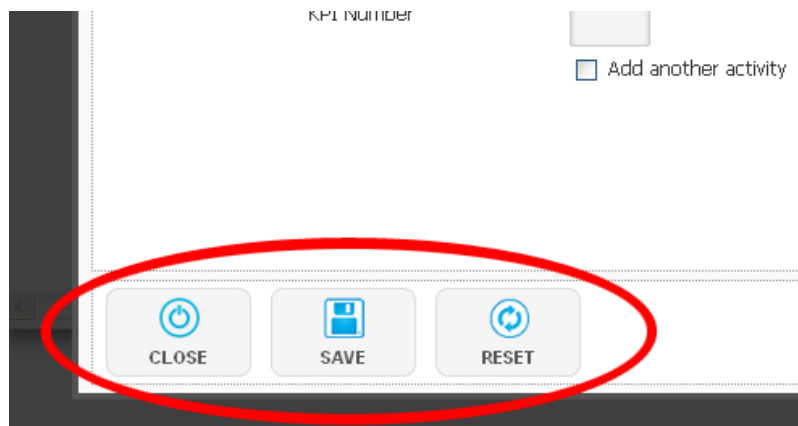
5. Checklist pada checkbox 'Add another activities', jika Anda ingin menambah aktifitas berikutnya

KPI Number

☐ Add another activity

Gambar 27 Checkbox untuk menambahkan aktifitas berikutnya

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

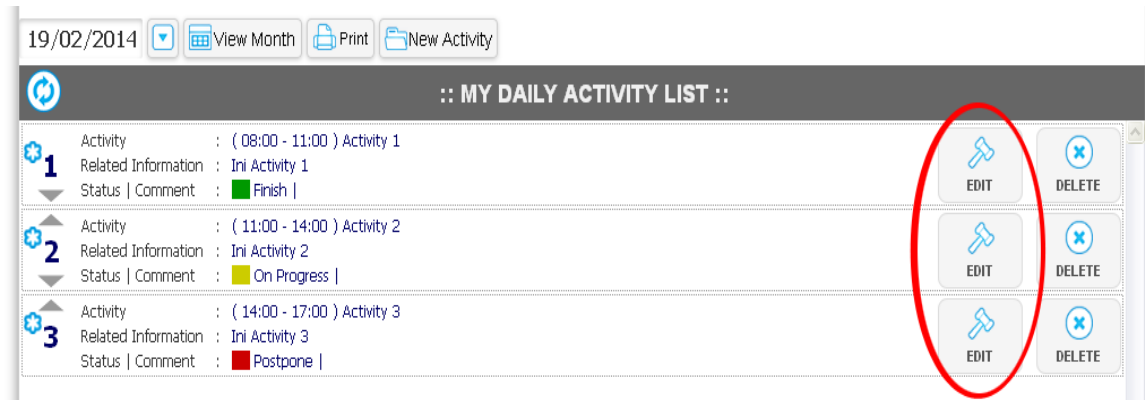


Gambar 28 Tombol untuk eksekusi Halaman 'Create new Activity'

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 'Daily Activity Calendar' yang ingin Anda *edit/ubah*, klik Tombol 'Edit'

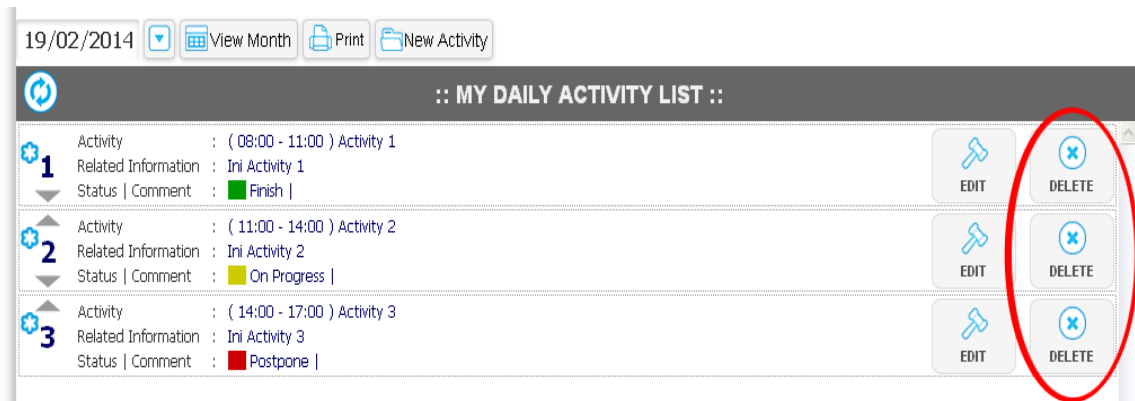


Gambar 29 Tombol 'Edit' untuk *edit/ubah activity*. Klik Tombol sesuai baris *activity* yang ingin di *edit/ubah*

3. Silahkan meng-*edit/merubah* aktifitas Anda pada Halaman '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 Tombol 'Daily Activity'
2. Pilih tanggal, pada *activity* yang ingin Anda hapus, klik Tombol 'Delete', dan Tombol 'Ok' pada kotak dialog yang muncul



Gambar 30 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.

• Respon Komentar 'Daily Activity'

User dapat memberi respon atas 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 aktifitas Anda pada 'Daily Activity Calendar'
3. Buka aktifitas yang ingin Anda respon pada list 'Daily Activity' dengan klik Tombol 'Edit' pada baris aktifitas tersebut
4. Tulis respon Anda pada kolom 'Comment Response' yang tersedia

03/02/2014 :: Edit Activity

Time From To

Activity

Related Information

Status Last change by ICHSANNUR YUPI SOGI

Problem Identification

Corrective Action

KPI Number

Superior Comment

Comment Response

Gambar 31 Respon Komentar 'Daily Activity'

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

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

• Status 'Daily Activity'

1. Terdapat *icon* buku dan tanda *checklist* di 'Daily Activity Calendar' yang merupakan status 'Daily Activity' sudah dibaca dan diberi *Approve* oleh atasan.

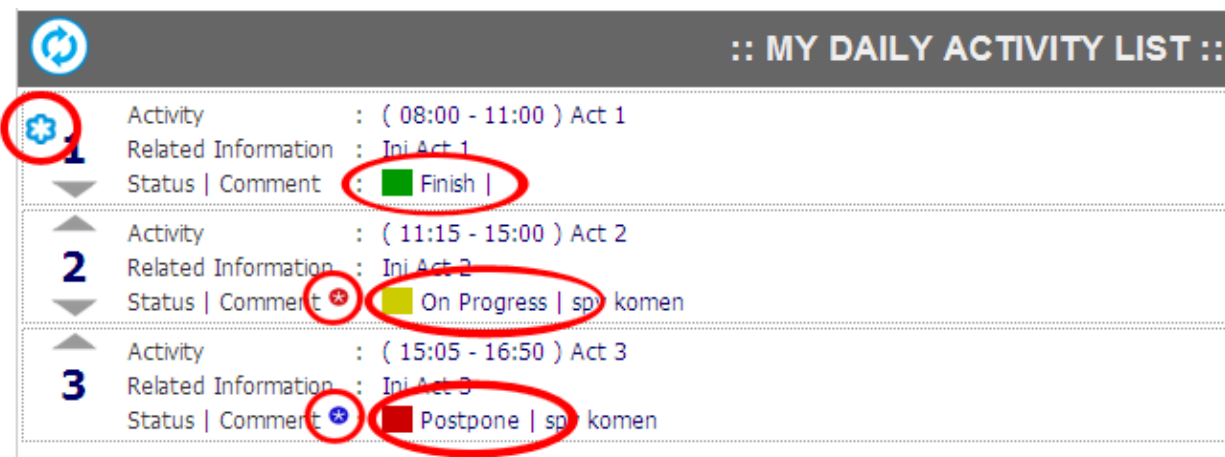
- ✓ *Icon* buku : 'Daily Activity' hari itu telah dibaca atasan
- ✓ Tanda *checklist* : 'Daily Activity' hari itu telah di beri *Approval* oleh atasan
- ✓ *icon* 'chat box merah muda' : komentar baru dari atasan
- ✓ *icon* 'chat box biru muda' : komentar baru *user* belum dibaca atasan



Gambar 32 *Icon* pada 'Daily Activity Calendar'

2. Setelah masuk 'Daily Activity Calendar', ada beberapa *icon* pada 'My Daily Activity List', yaitu :

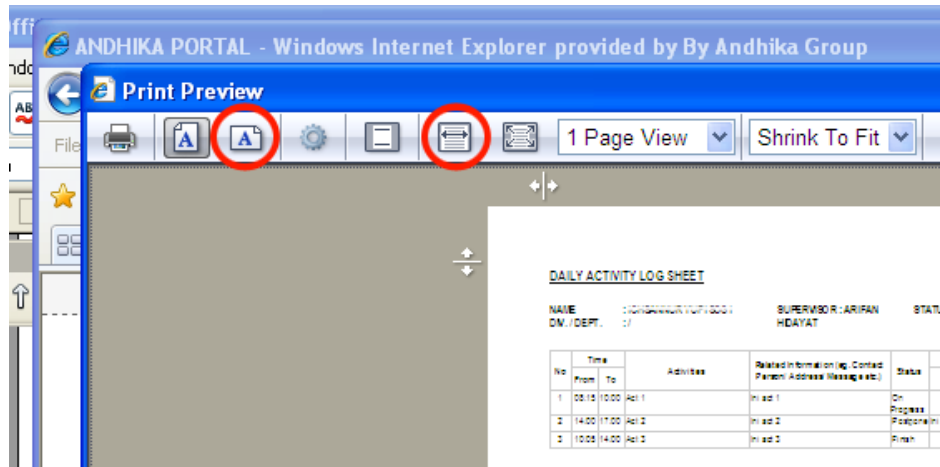
- ✓ *icon* bintang biru : 'Daily Activity' belum dibaca atasan
- ✓ *icon* bintang merah : Ada komentar baru dari atasan di aktifitas tersebut
- ✓ *icon* bintang biru : Komentar Anda yang belum dibaca atasan di aktifitas tersebut
- ✓ kotak hijau : Status pekerjaan 'Finish'
- ✓ kotak kuning : Status pekerjaan 'On Progress'
- ✓ kotak merah : Status pekerjaan 'Postpone'



Gambar 33 *icon* pada 'My Daily Activity List'

- **Print 'Daily Activity'**

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



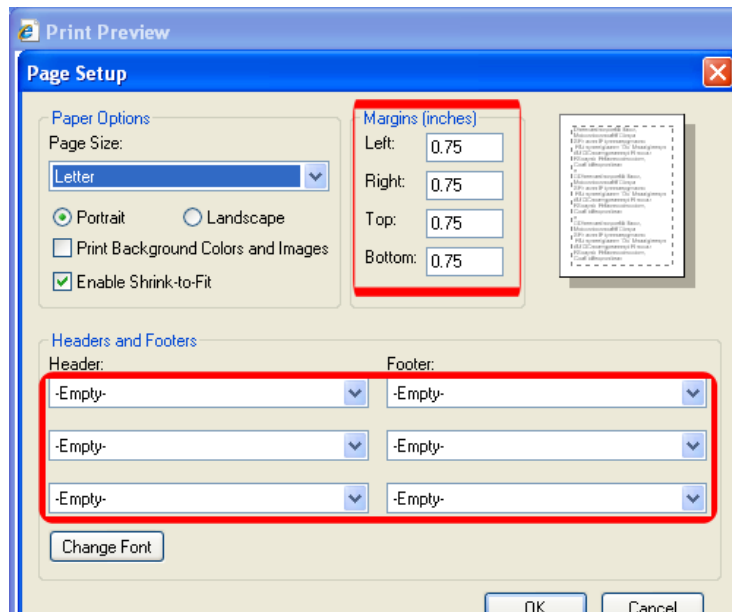
Gambar 34 *Icon Landscape dan View Full Width* pada Halaman 'Print Preview'

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



Gambar 35 *Icon Page Setup* pada Halaman 'Print Preview'

5. Muncul Halaman 'Page Setup'. Pada tab 'Headers and Footers', set 'Empty' pada 6 daftar menu yang tersedia
6. Untuk *setting margins*, pada tab 'Margins', set semuanya menjadi 0.25 inches



Gambar 36 Setting *hide* teks dan *Margins* (poin 5 dan 6)

7. Klik Tombol 'Ok'.
8. Klik *icon* 'Print' pada Halaman 'Print Preview', lalu klik Tombol 'Print'

**** Note :** lebih baik menggunakan *browser* Internet Explorer untuk menggunakan fitur ini

• Tutup Halaman *Print* 'Daily Activity'

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

• Tanda Kunjungan Terakhir

Terdapat penanda kunjungan terakhir pada 'Daily Avtivity Calendar' berupa warna yang berbeda yaitu warna putih pada kotak tanggal kunjungan terakhir Anda. Pada gambar 37 dibawah ini, kunjungan terakhir *user* adalah pada tanggal 18 Februari 2014, maka kotak pada tanggal itu berwarna putih.

2014 FEBRUARY

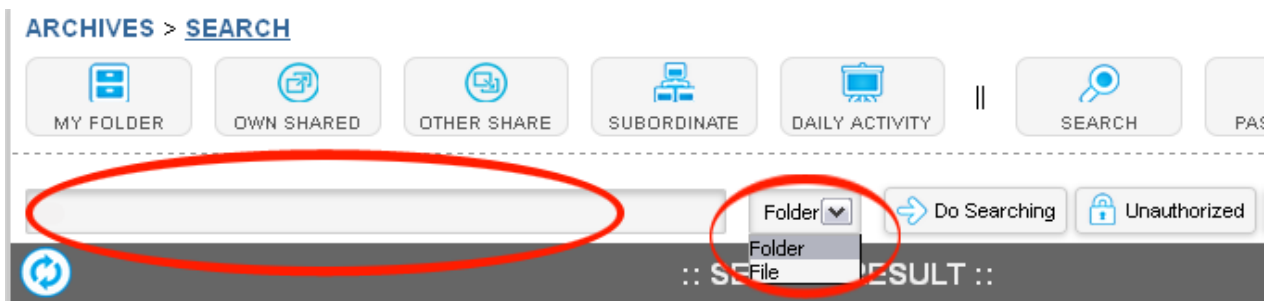
February, 2014						
Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
26	27	28	29	30	31	1
2 4 Jobs	3 3 Jobs	4 2 Jobs	5 2 Jobs	6 2 Jobs	7	8
9 2 Jobs	10 3 Jobs	11 3 Jobs	12 1 Job	13 2 Jobs	14	15
16 2 Jobs	17 3 Jobs (2 Unread)	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	1
2	3	4	5	6	7	8

Gambar 37 Warna putih pada kotak 'Daily Activity Calendar' untuk menandakan kunjungan terakhir

➤ Search

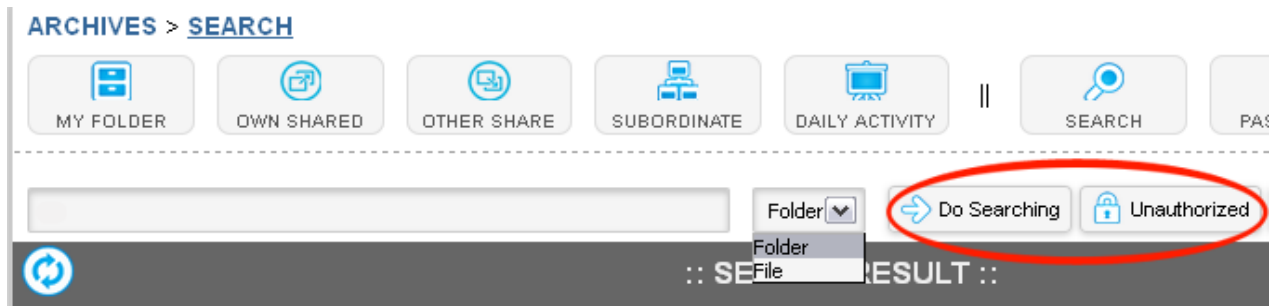
Pada halaman ini, *user* dapat mencari folder/file milik sendiri, subordinate, Permission folder/file, maupun milik *user* yang bukan subordinatannya dan tidak *Shared* kepadanya. Atau dengan kata lain, *user* dapat mencari seluruh folder/file *user* lain yang menggunakan Aplikasi Web ini. Khusus untuk file yang bukan milik subordinate ataupun tidak *Shared* kepada *user* tersebut (Not Shared Search), file tidak dapat dibuka. *User* dapat melihat detail folder/file tersebut, sehingga bisa meminta izin ke pemilik folder/file untuk 'Give Access' 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 Daftar Menu
3. Isi kolom dengan nama folder/file yang ingin Anda cari



Gambar 38 Tipe file dan kolom serach yang harus dipilih dan diisi

4. klik :
 - ✓ Do Searching
Untuk mencari folder/file milik sendiri, subordinate, dan Shared
 - ✓ Not Shared
Untuk mencari folder/file yang *Not Shared* kepada Anda dan bukan milik Subordinate Anda



Gambar 39 Tombol 'Do Searching' dan 'Unauthorized' untuk mencari folder/file

5. Khusus 'Not Shared', Anda tidak bisa membuka file tersebut sebelum pemilik file melakukan Give Access kepada Anda.