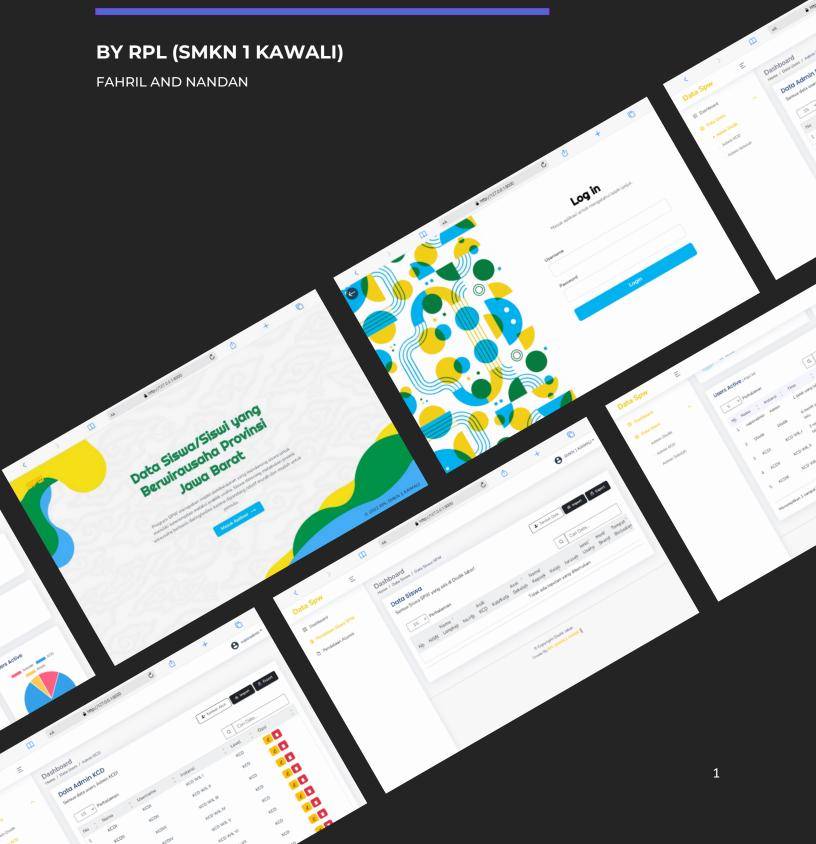
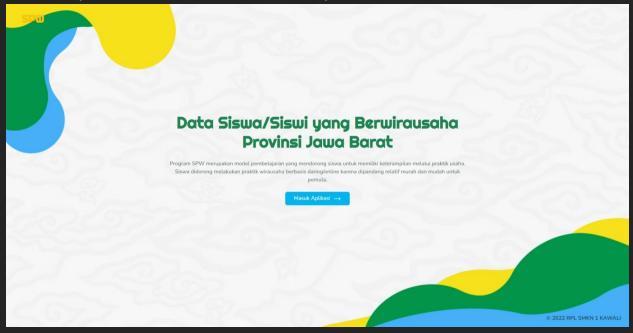
PANDUAN MENGGUNAKAN WEBSITE

PENDATAAN SPW(SEKOLAH PENCETAK WIRAUSAHA)



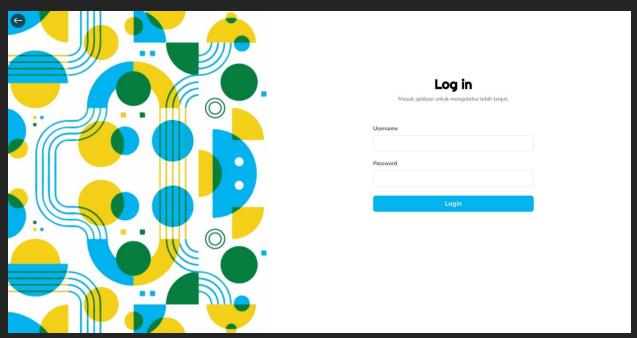
Step 1 (Halaman Utama)

Pada tampilan utama klik tombol masuk aplikasi



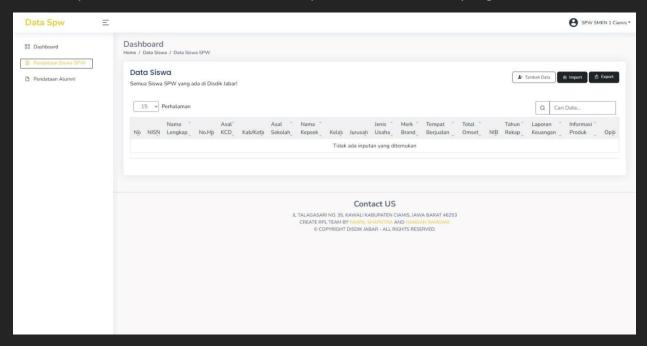
Step 2 (Login)

Kemudian terdapat form login, lalu masukan username dan password.

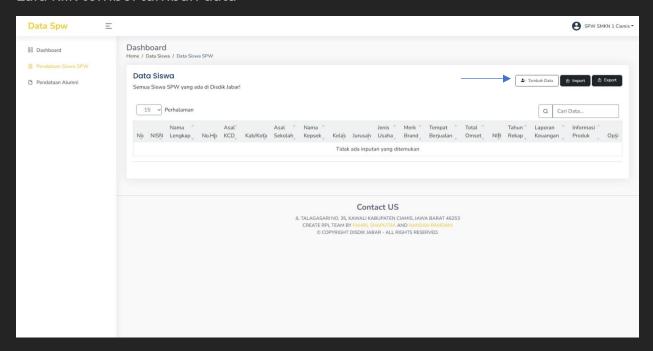


Step 3 (Tambah Data)

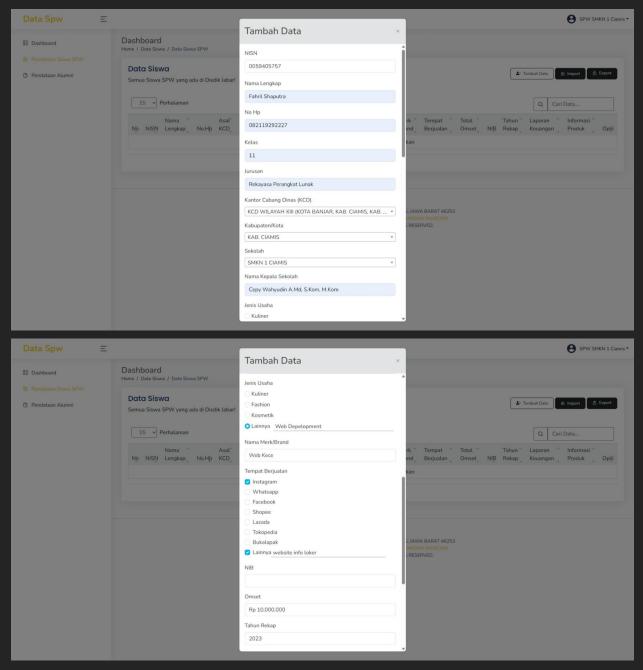
Untuk input data Siswa SPW klik menu pada side bar disamping kiri.



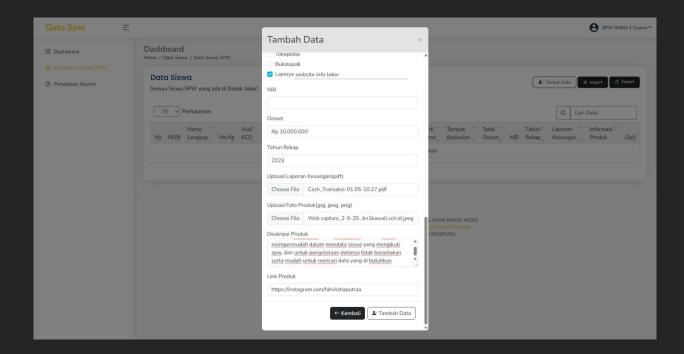
Lalu klik tombol tambah data



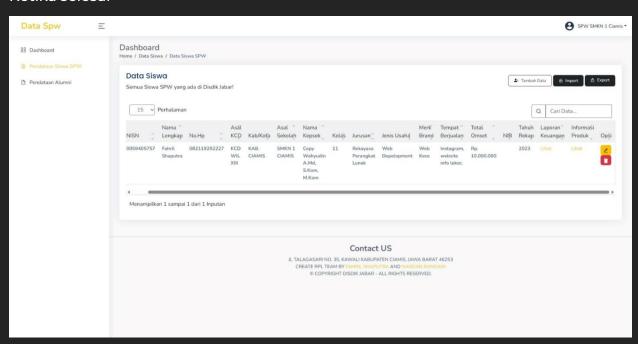
Masukan datanya



untuk upload laporan keuangan format filenya yaitu (.pdf), lalu untuk upload foto produk formatnya (jpg, jpeg, png)

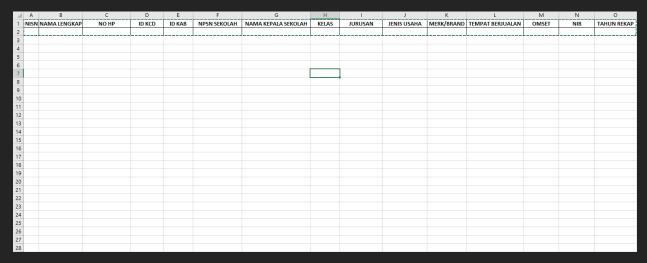


Ketika selesai

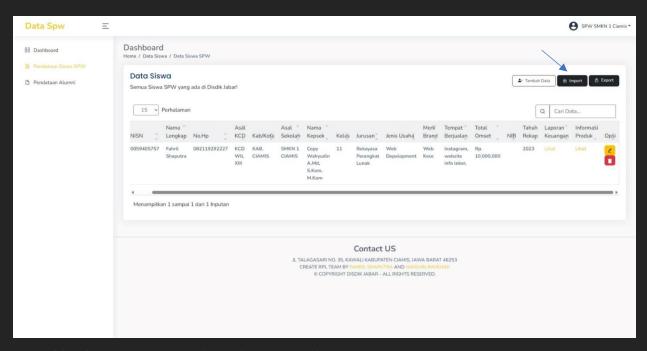


Step 4 (Import Data)

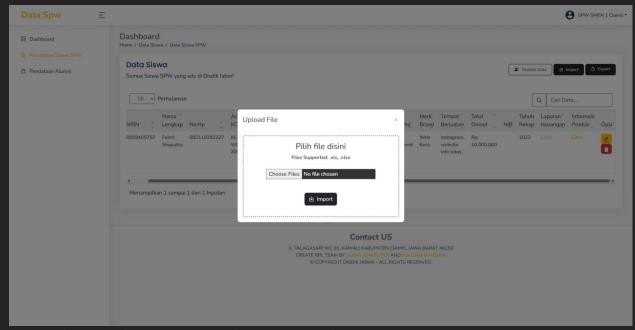
Import data dari excel, namun sebelum data kita import ada hal yang perlu di perhatikan yaitu format tablenya, yaitu



kemudian pada halaman Data Siswa SPW klik tombol import



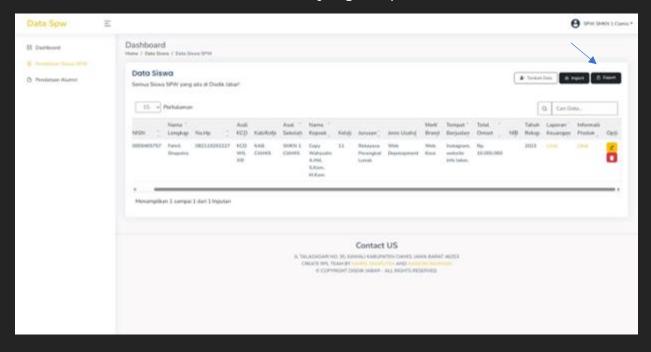
lalu pilih filenya, sesudah itu klik tombol import



kemudian nanti akan muncul info sukses di tambahkan.

Step 5 (Export Data)

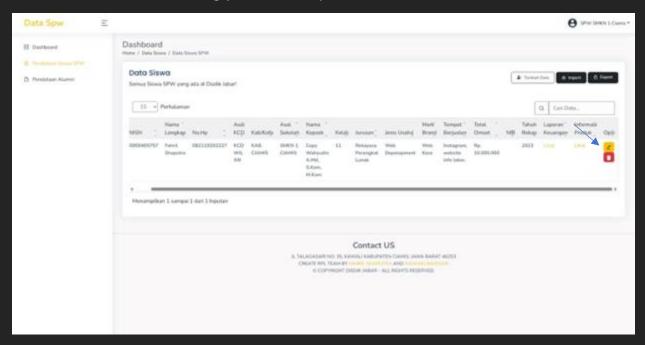
Export data berguna ketika kita ingin semua data tersebut masuk ke dalam file excel, dengan hanya klik tombol export pada halaman Data Siswa SPW, nanti maka akan otomatis terdownload semua data yang ada pada halaman Data Siswa SPW.



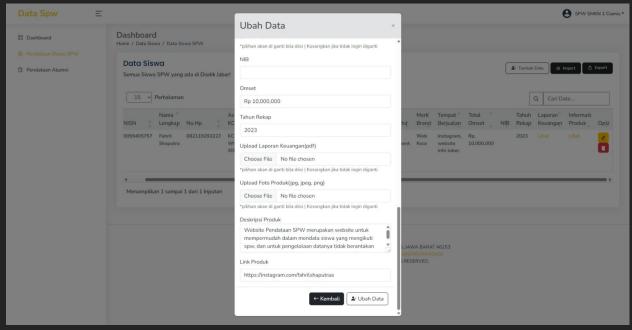
Step 6 (Edit Data)

Pada tabel terdapat opsi edit data, yang berguna ketika kita salah mengisikan data kita tetap masih bisa mengubah datanya, dengan cara sebagai berikut.

Pertama klik tombol kuning pada table opsi

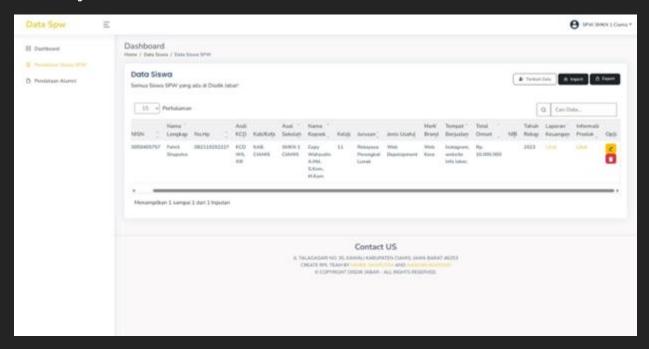


Kemudian cari data mana yang ingin di ubah, ketika sudah klik pada tombol ubah data, jika data berhasil di ubah akan muncul info success namun jika gagal maka akan muncul info error

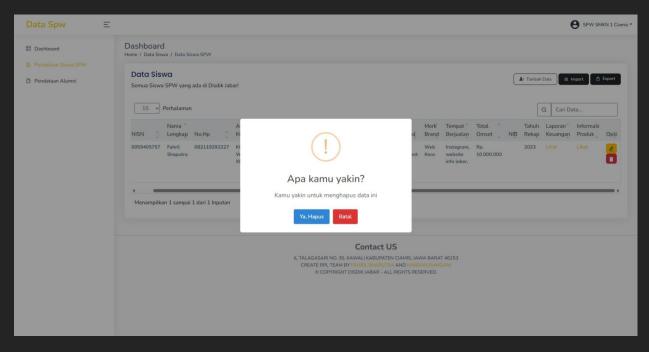


Step 7 (Hapus Data)

Pada tabel terdapat opsi delete data, digunakan untuk menghapus data, untuk tombolnya sendiri berwana merah.

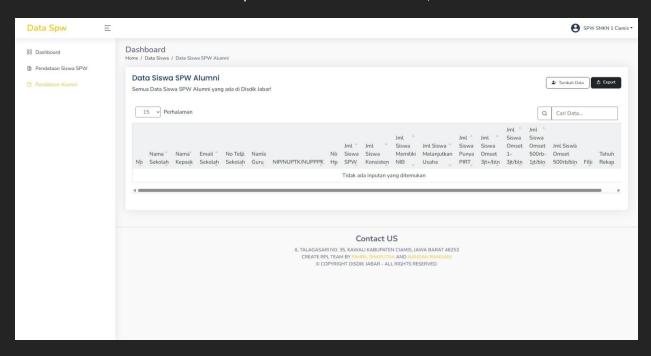


Kemudian ada pilihan jika benar ingin hapus atau batal, jika pilih hapus maka data otomatis akan terhapus namun ketika pilih batal maka data tidak jadi di hapus.

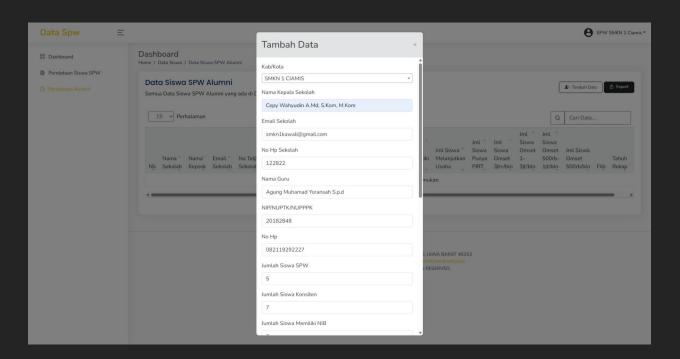


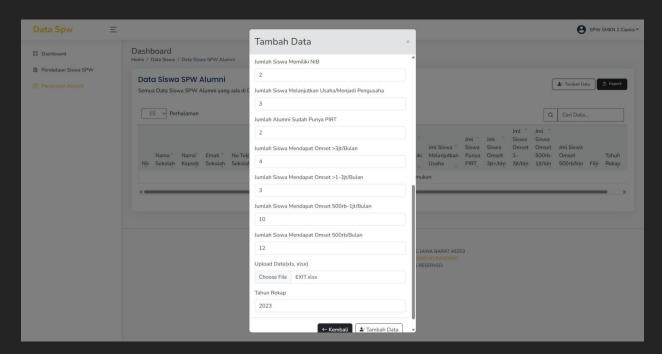
Step 8 (Tambah Data Alumni)

Pada menu Data Alumni terdapat tombol tambah data, klik tombol tersebut.



Kemudian isikan inputannya





Untuk upload data tersebut merupakan data alumni dengan format excel. Ketika selesai mengisikan data tersebut klik pada tombol tambah data maka data akan otomatis tertambahkan.

