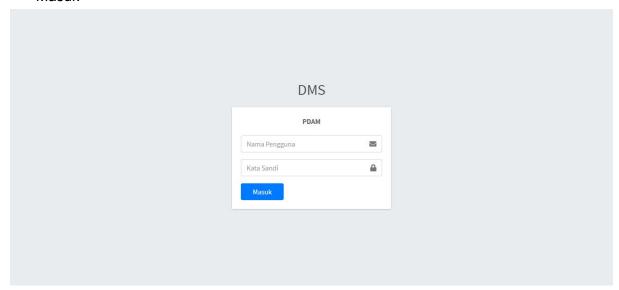
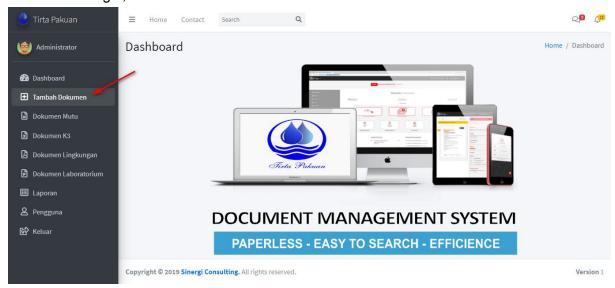
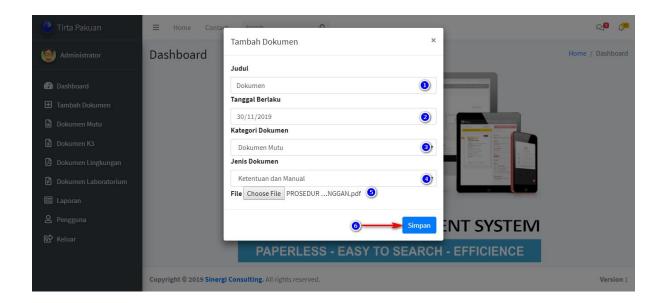
- 1. Akses IP <a href="http://192.168.71.254/">http://192.168.71.254/</a> di browser
- Masukkan Nama Pengguna dan Kata Sandi di form yang disediakan kemudian klik Masuk



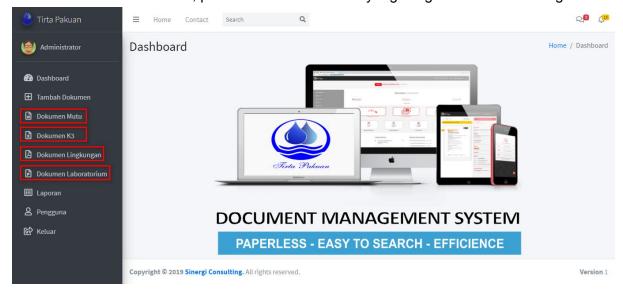
3. Berhasil login, klik Tambahkan Dokumen untuk menambahkan dokumen baru



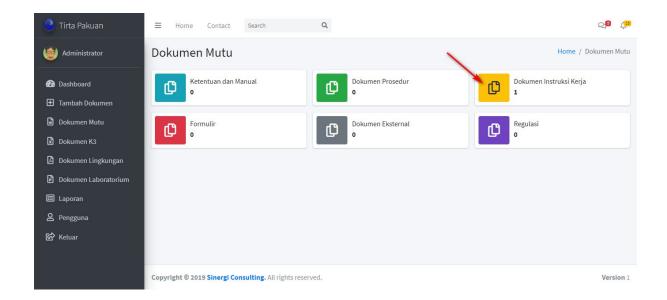
4. Isi form sesuai yang diminta dan simpan



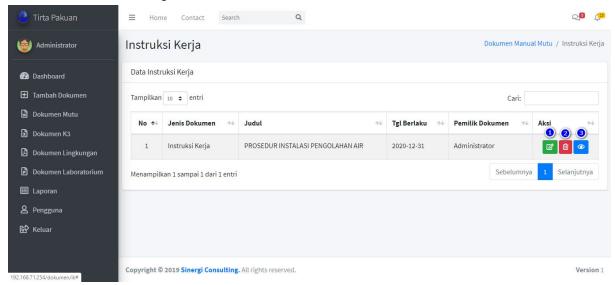
5. Untuk melihat dokumen, pilih salah satu dokumen yang diinginkan di menu navigasi



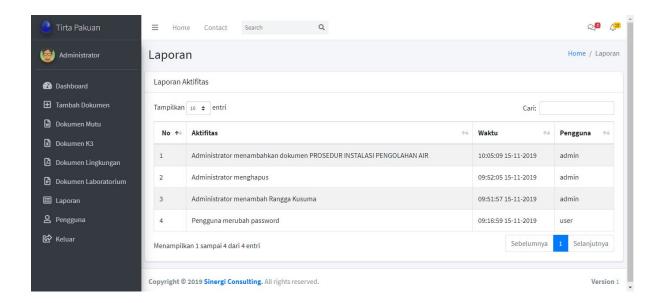
6. Setelah dipilih menu yang diinginkan kemudian pilih salah satu jenis dokumen yang diinginkan, contohnya seperti gambar dibawah



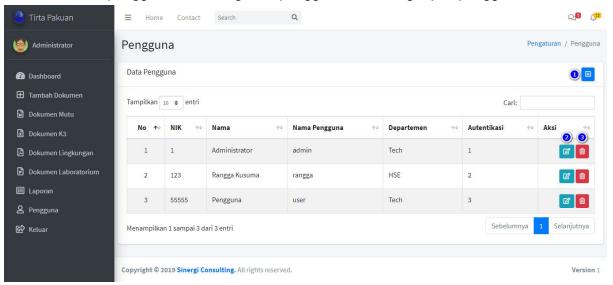
7. Maka akan tampil list dokumen yang dipilih. 1 = mengubah dokumen, 2 = menghapus dokumen, 3 = mengunduh dokumen.



8. Klik menu Laporan untuk melihat laporan aktivitas yang terjadi di dalam sistem



9. Klik menu Pengguna untuk mengolah data pengguna yang berada di sistem. 1 = menambah pengguna, 2 = mengubah pengguna, 3 = menghapus pengguna



10. Pilih menu Keluar, untuk keluar dari sistem.