

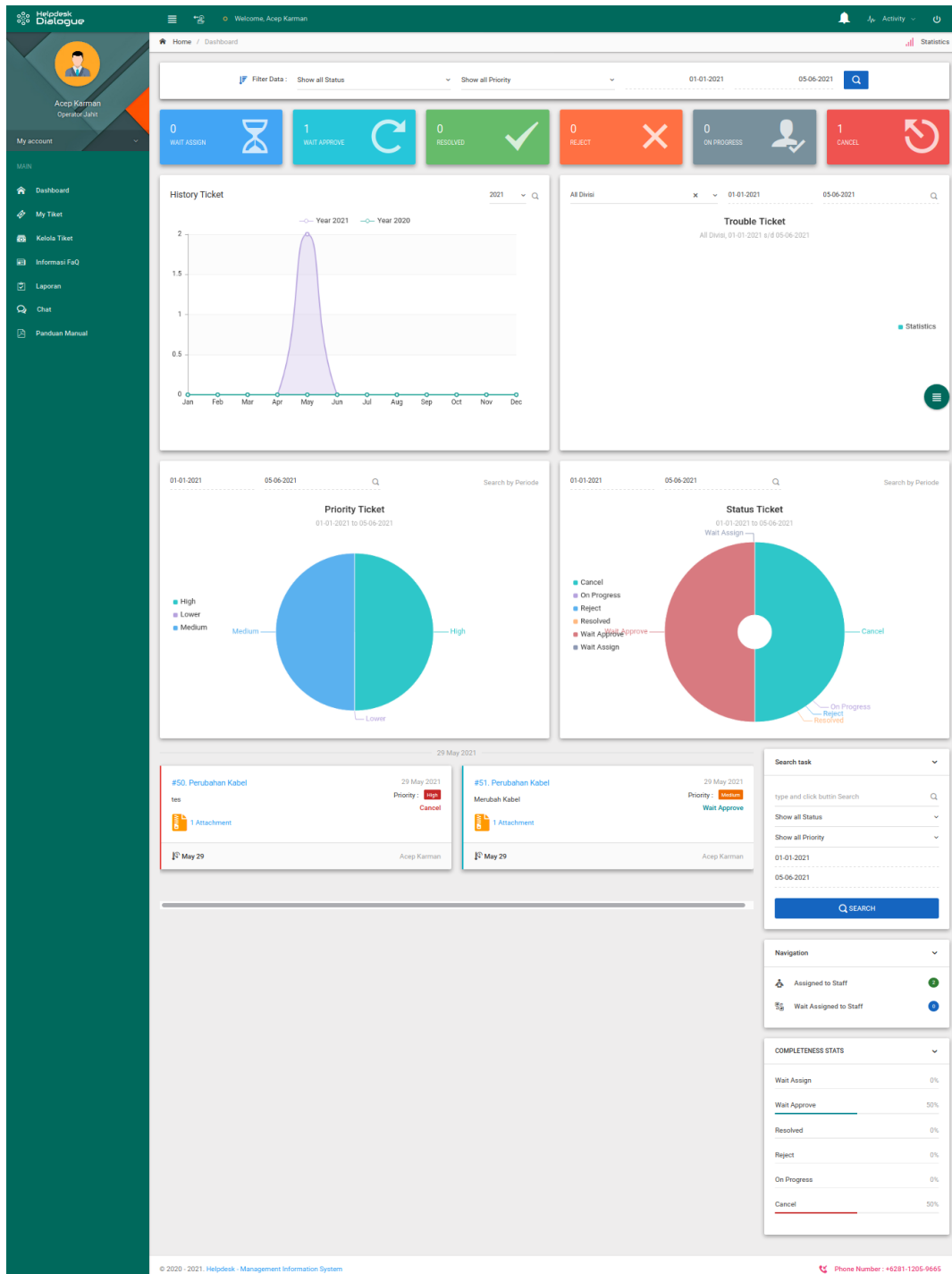
USER MANUAL TIKET MY TIKET

Departemen : All Department

Pengguna : User

Hak Akses

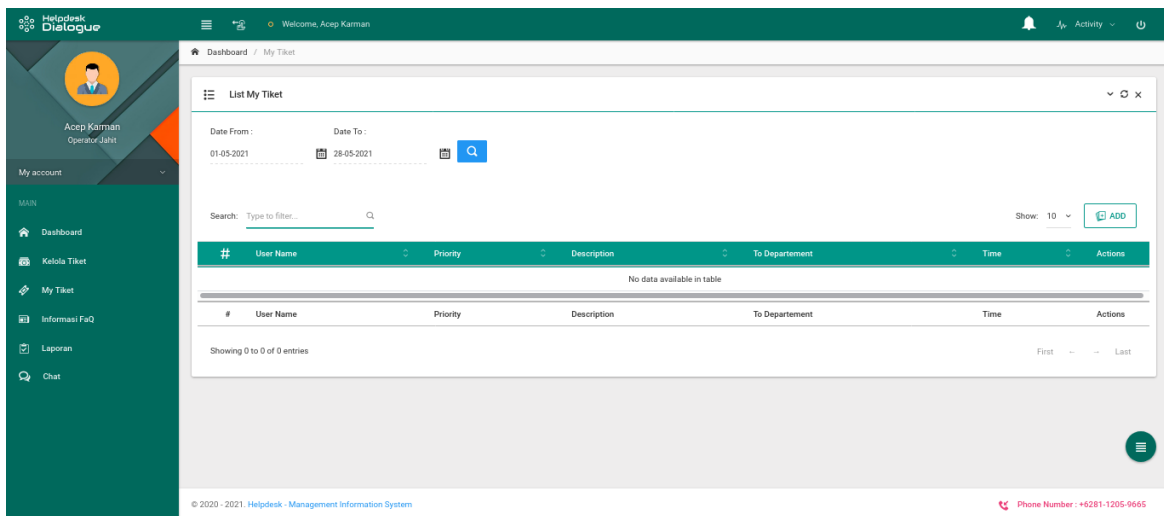
- **User & Admin Staff** : Add Tiket, Edit Tiket, View Tiket, Cancel Tiket,



Gambar 1. Dashboard

Berikut langkah-langkah untuk menggunakan Menu My Tiket:

- Pilih Menu **Main** -> **My Tiket**, maka akan muncul tampilan seperti pada Gambar 2. List Tiket




Gambar 2. List Tiket

Gambar 2. List Tiket Menampilkan daftar Tiket yang telah tersimpan dalam sistem, dimana:

- Username menunjukkan user pembuat dari tiket yang telah dibuat,
- Priority menunjukkan prioritas dari tiket yang telah dibuat,
- Description menunjukkan penjelasan dari tiket yang telah dibuat,
- To Department menunjukkan tujuan department dari tiket yang telah dibuat,
- Time menunjukkan tanggal dan waktu dari tiket yang telah dibuat.

1. Add Tiket



- Klik Tombol  (ADD) pada pojok kanan atas untuk input tiket baru, maka akan muncul tampilan seperti Gambar 3. Add Tiket.

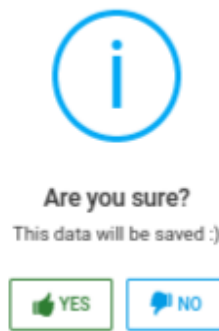
The screenshot shows the 'Add My Ticket' form in the Helpdesk Dialogue system. The form is titled 'Add My Ticket' and includes the following fields:

- Department :** Select Department
- Divisi :** Select Divisi
- Category :** Select Category
- Priority :** Select Priority
- Subject :** Entry Subject

Below these fields is a **Description :** section with a rich text editor. At the bottom, there is an **Add File to Upload :** section with a 'BROWSE' button and a 'SAVE' button. The footer of the page includes the copyright information '© 2020 - 2021. Helpdesk - Management Information System' and the phone number 'Phone Number : +6281-1205-9665'.

Gambar 3. Add Tiket

- Isi setiap kolom yang tersedia sesuai data yang akan dimasukkan,
 - Department, Divisi, Category dan Priority diisi sesuai dengan pilihan yang disediakan.
 - Subject diisi sesuai dengan subject yang akan dibuat.
 - Description bisa diisi atau tidak sesuai dengan kebutuhan, namun akan lebih baik diisi untuk memperjelas isi tiket yang akan dibuat.
 - Add File to Upload bisa diisi atau tidak sesuai dengan kebutuhan, jika akan diisi bisa klik tombol  (browse) pada ujung kiri bawah atau bisa drag & drop file yang akan dikirimkan.
- Pastikan semua kolom telah diisi, lalu klik Tombol  (Save), maka akan muncul tampilan seperti pada Gambar 4. Notifikasi Save




Gambar 4. Notifikasi Save

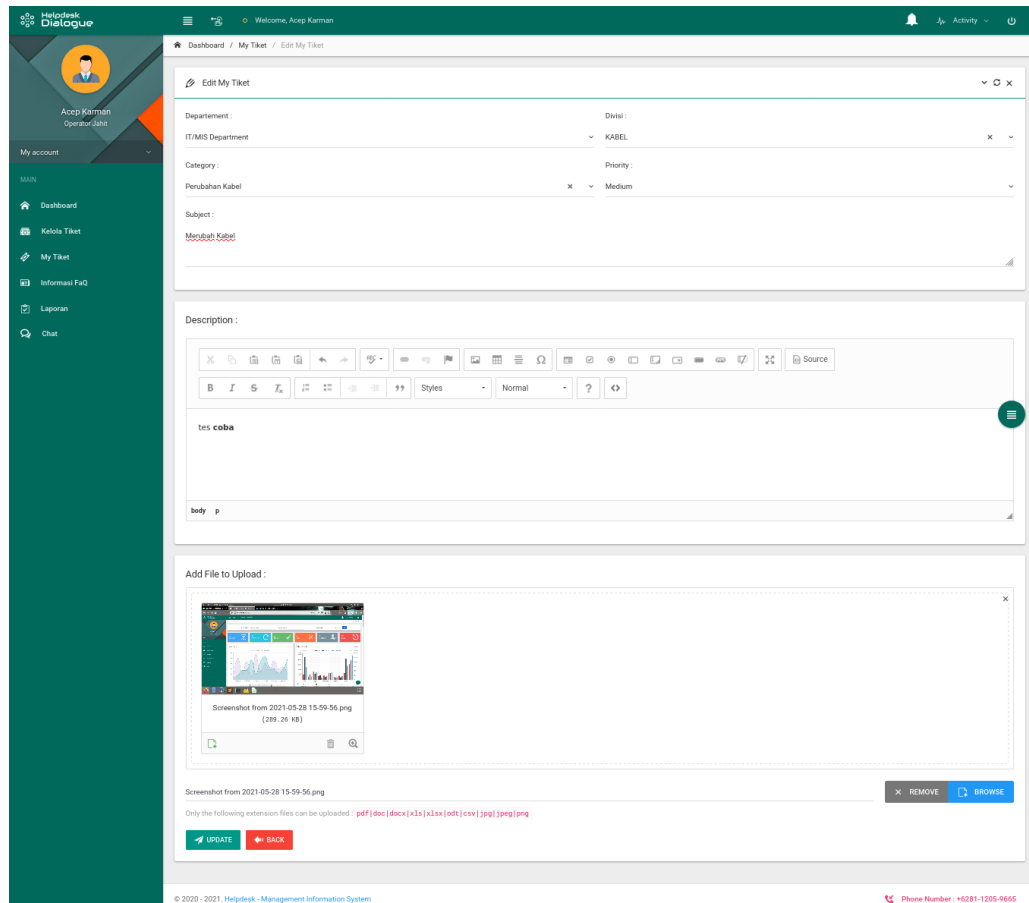
- Jika data tersebut akan disimpan maka klik tombol YES, jika tidak maka klik tombol NO. Lalu jika data berhasil disimpan, maka akan muncul tampilan seperti pada Gambar 5. Notifikasi Berhasil Save



Gambar 5. Notifikasi Berhasil Save

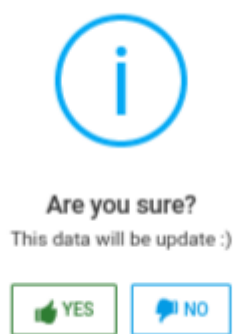
2. Edit Tiket

- Klik tombol  (simbol pensil) pada kolom **Action** di tampilan List My Tiket, maka akan muncul tampilan seperti pada Gambar 6. Edit Tiket.



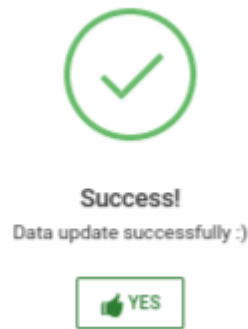
Gambar 6. Edit Tiket

- Ubah isi kolom pada data yang akan dilakukan perubahan.
- Klik Tombol **Update**, maka akan muncul tampilan seperti pada Gambar 7. Notifikasi Update.



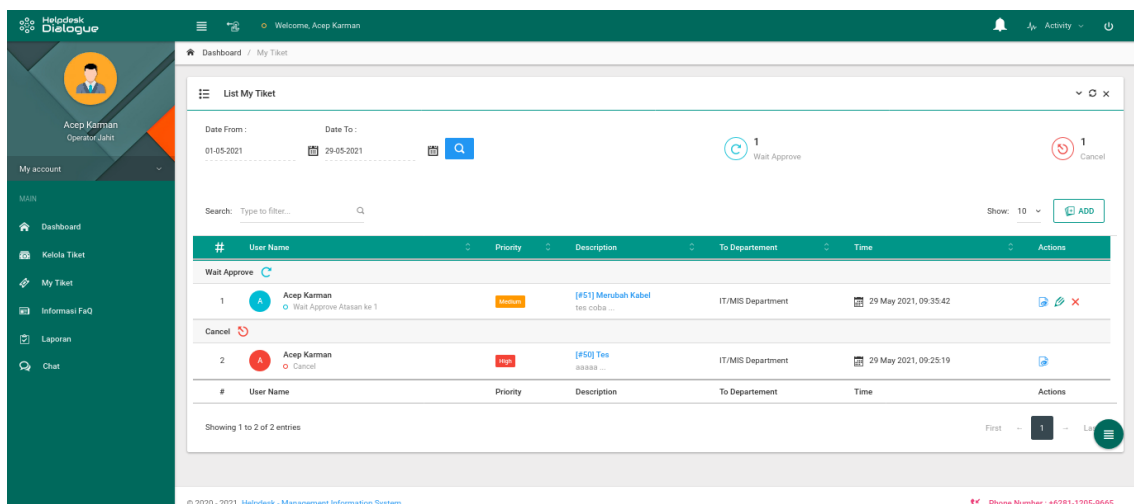
Gambar 7. Notifikasi Update

- Jika data berhasil diubah maka akan muncul tampilan seperti pada Gambar 8. Notifikasi Berhasil Update.




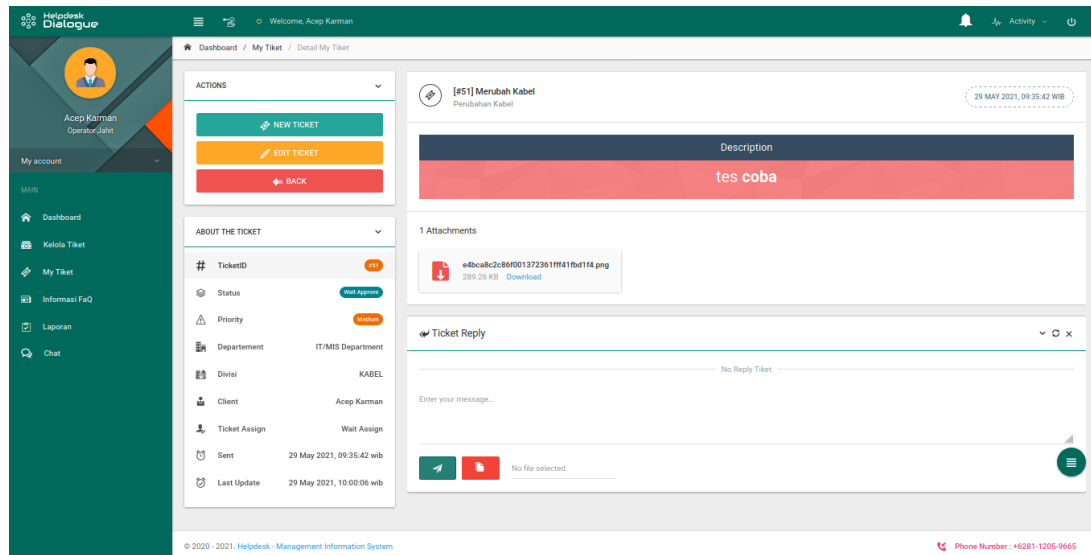
Gambar 8. Notifikasi Berhasil Update

3. View Tiket



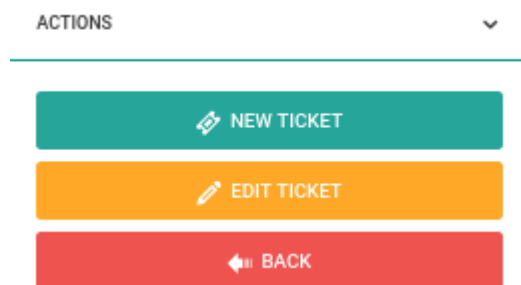
Gambar 9. List My Tiket

- Klik Tombol  (simbol Mata) pada kolom **Action** di tampilan List My Tiket, maka akan muncul tampilan seperti pada Gambar 10. View Tiket yang menunjukkan informasi dari data yang telah dimasukkan.



Gambar 10. View Tiket

- Pada view terdapat :
 - Action : Jika akan membuat, dan mengedit tiket kembali, seperti tampilan pada Gambar 11. Actions.



Gambar 11. Actions

- About Tiket : menunjukkan informasi dari tiket yang telah dibuat seperti pada Gambar 12. About the Ticket

| ABOUT THE TICKET | | |
|------------------|---------------|---------------------------|
| # | TicketID | #51 |
| | Status | Wait Approve |
| | Priority | Medium |
| | Departement | IT/MIS Department |
| | Divisi | KABEL |
| | Client | Acep Karman |
| | Ticket Assign | Wait Assign |
| | Sent | 29 May 2021, 09:35:42 wib |
| | Last Update | 29 May 2021, 10:00:06 wib |

Gambar 12. About the Ticket

→ Ticket Reply : digunakan untuk mengirim pesan kepada user tiket tujuan, seperti pada Gambar 13. Ticket Reply

Ticket Reply


No Reply Tiket

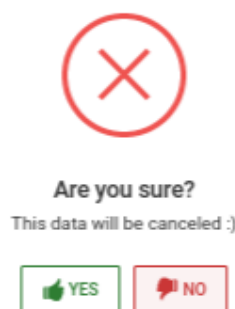
Enter your message...

No file selected

Gambar 13. Ticket Reply

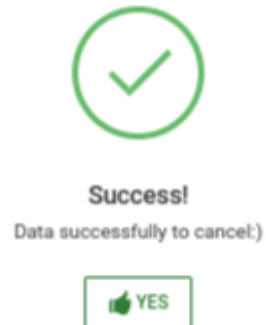
4. Cancel Tiket

- Klik Tombol  (simbol cakra) pada kolom **Action** di tampilan List My Tiket, maka akan muncul tampilan seperti pada Gambar 14. Notifikasi Cancel Tiket



Gambar 14. Notifikasi Cancel Tiket

- Jika Tiket berhasil di cancel, maka akan muncul tampilan seperti Gambar 15.
Notifikasi Berhasil Cancel Tiket.



Gambar 15. Notifikasi Berhasil Cancel Tiket