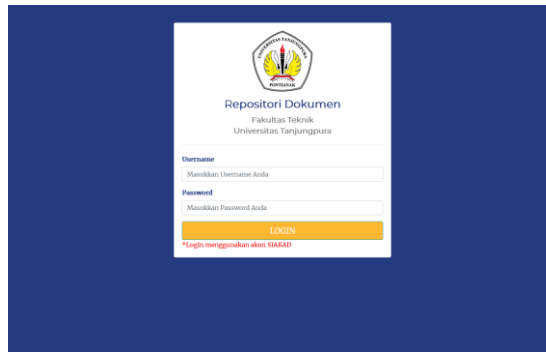


PANDUAN APLIKASI REPOSITORI FAKULTAS TEKNIK UNTAN (ADMIN)

1. Login



- Login dengan memasukkan username dan password administrator yang telah diberikan, lalu tekan tombol LOGIN.
- Jika login berhasil, anda akan dialihkan ke halaman administrator.

2. Melihat List Dokumen

No	Perihal Surat	Asal Surat	No. Surat	Tanggal Surat	Semester	Jenis Surat	Kategori	Email	Catatan	Aksi
1	Surat Tugas Timaga ABU IT	Dikirim PT	628	18-12-2022	Genap 2022/2023	Surat Tugas	Penugasan	Surat Tugas Timaga ABU IT		  

- Halaman ini menampilkan list-list dokumen yang telah ditambahkan oleh administrator, khusus admin prodi, dokumen-dokumen yang diupload dosen diprodi tersebut juga akan muncul di tabel diatas.
- Untuk menambah dokumen dapat dilakukan dengan menekan tombol Tambah Dokumen pada ujung kiri diatas tabel dokumen.
- Di tabel diatas juga disediakan fitur pencarian dokumen berdasarkan perihal dokumen atau nomor surat.
- Filter dokumen juga dapat dilakukan melalui tombol setting (warna kuning) yang berada disebelah filter "Search".
- Untuk melihat file dokumen dapat dilakukan dengan menekan tombol lihat berkas (icon "mata") pada kolom Aksi di tabel dokumen.
- Untuk mengcopy link file dokumen dapat dilakukan dengan menekan tombol copy link (icon "rantai") pada kolom Aksi di tabel dokumen.
- Untuk mengubah data dokumen dapat dilakukan menekan tombol edit dokumen (icon "pen") pada kolom Aksi di tabel dokumen.

- Untuk menghapus data dokumen dapat dilakukan menekan tombol hapus dokumen (icon “tempat sampah”) pada kolom Aksi di tabel dokumen.

3. Menambah Dokumen

- Isi Form yang ditampilkan.
- Pilih dosen-dosen yang ingin dibagikan dokumennya pada field “Enroll”, contoh : misalnya ingin membagikan dokumen yang ditambahkan ke dosen A, B, dan C, maka cari dan masukkan 3 nama dosen tersebut pada field “Enroll”.

- Enroll ke semua dosen dapat dilakukan dengan menekan tombol “Enroll Semua Dosen” (Untuk admin fakultas, fitur ini akan meng enroll ke semua dosen di Fakultas Teknik, sedangkan untuk admin prodi, fitur ini meng enroll ke semua dosen di prodi masing-masing).
- Setelah mengisi form, tekan tombol “TAMBAH” untuk menambahkan dokumen.

4. Mengedit Dokumen

- Ubah data pada form yang ditampilkan.
- Pilih dosen-dosen yang ingin dibagikan dokumennya pada field “Enroll”, contoh : misalnya ingin membagikan dokumen yang ditambahkan ke dosen A, B, dan C, maka cari dan masukkan 3 nama dosen tersebut pada field “Enroll”.

Enroll:

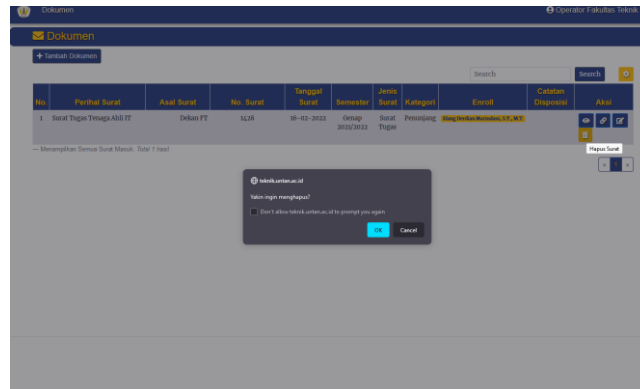
Abqori Aula , ST, M.Sc ✕ Agustiah Wulandari, S.T., M.T. ✕

Anggi Srimurdianti Sukanto, S.T., M.T. ✕

ENROLL SEMUA DOSEN

- Enroll ke semua dosen dapat dilakukan dengan menekan tombol “Enroll Semua Dosen” (Untuk admin fakultas, fitur ini akan mengenroll ke semua dosen di Fakultas Teknik, sedangkan untuk admin prodi, fitur ini mengenroll ke semua dosen di prodi masing-masing).
- Setelah mengisi form, tekan tombol “UPDATE” untuk mengubah data dokumen.

5. Menghapus Dokumen



- Tekan tombol hapus dokumen pada tabel dokumen dihalaman utama.
- Setujui peringatan konfirmasi hapus dokumen, jika ingin menghapus dokumen tersebut.

6. Mengubah Pengaturan Akun



- Pengaturan akun dapat dilakukan dengan mengakses item “Pengaturan Akun” pada bagian kanan atas menu aplikasi.

Dokumen Operator Fakultas Teknik

Pengaturan Akun

Anda belum mengupdate data program studi, silahkan update data terlebih dahulu sebelum menggunakan aplikasi ini

Username : operatorfakultas Nama : Operator Fakultas Teknik

NIP : NIP : NIP :

Email : Email : Telepon :

Ubah Password

UPDATE

Fakultas Teknik
© teknik.untan.ac.id

- Ubah field-field yang ingin diubah pada form yang ditampilkan.
- Jika ingin mengubah password dapat menekan tombol “Ubah Password”, setelah itu isi password baru pada field yang ditampilkan

- Tekan tombol “UPDATE” untuk menyimpan perubahan pengaturan akun.

7. Logout



- Logout dapat dilakukan dengan mengakses item “Logout” pada bagian kanan atas menu aplikasi.