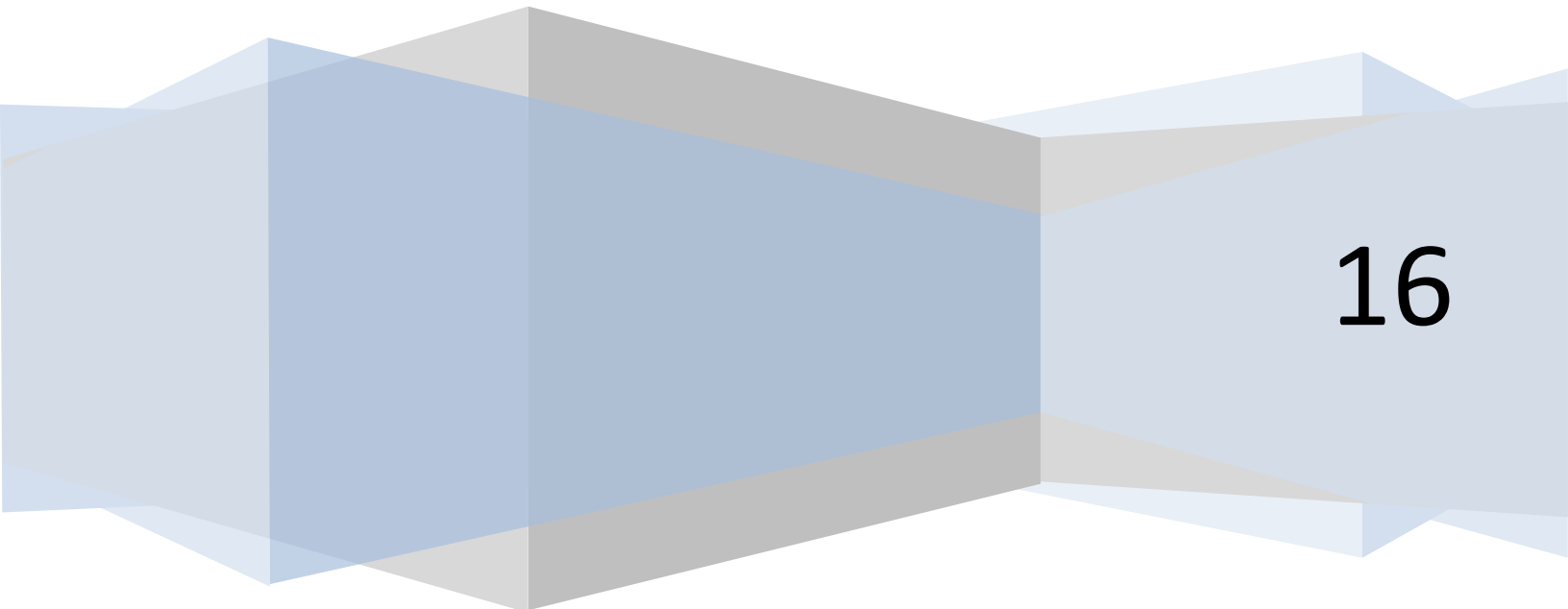


Sametika

User Manual Admin

Sistem Informasi Helpdesk - SIMPT

NC



16

Daftar Isi

Daftar Isi	2
Admin	4
Daftar Aduan	4
Tambah	4
Edit	6
Hapus	7
Cari	9
Update Status Aduan	10
Jenis Aduan	11
Tambah	12
Edit	13
Hapus	15
Cari	16
Prioritas Aduan	17
Tambah	18
Edit	19
Hapus	21
Cari	22
Status Aduan	23
Tambah	24
Edit	25
Hapus	27
Cari	28
Tag Aduan	29
Tambah	30
Edit	31
Hapus	33
Cari	34

Admin..... 35

 Tambah 36

 Edit 37

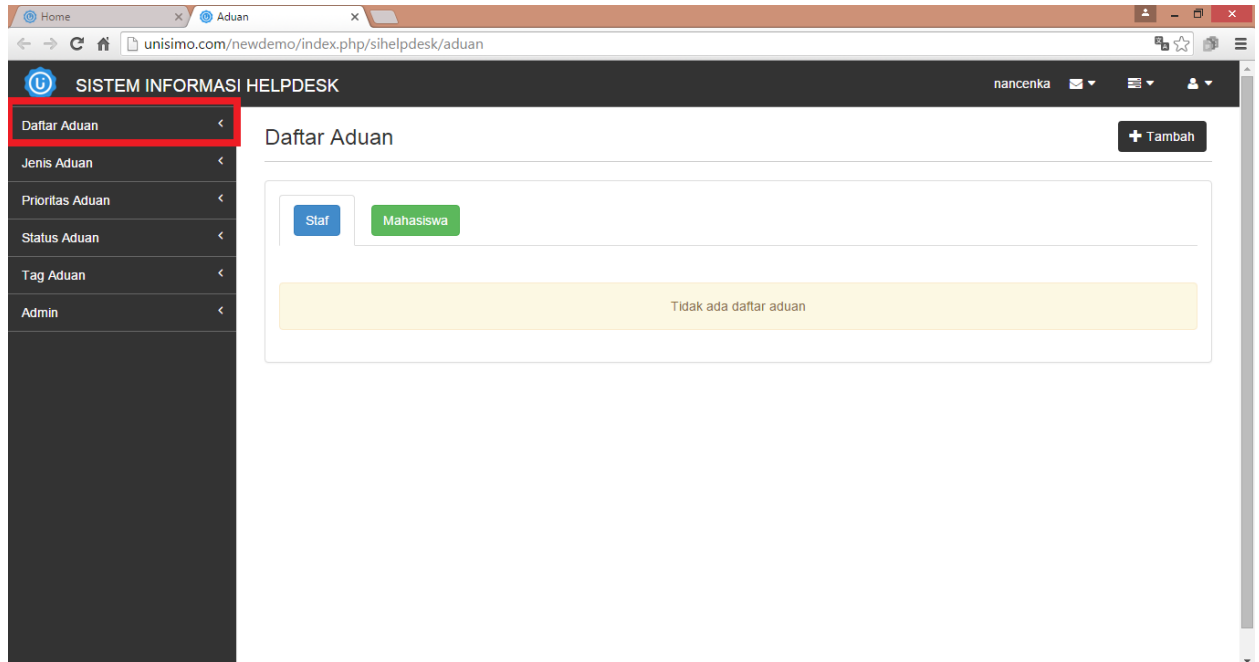
 Hapus 39

 Cari 40

Admin

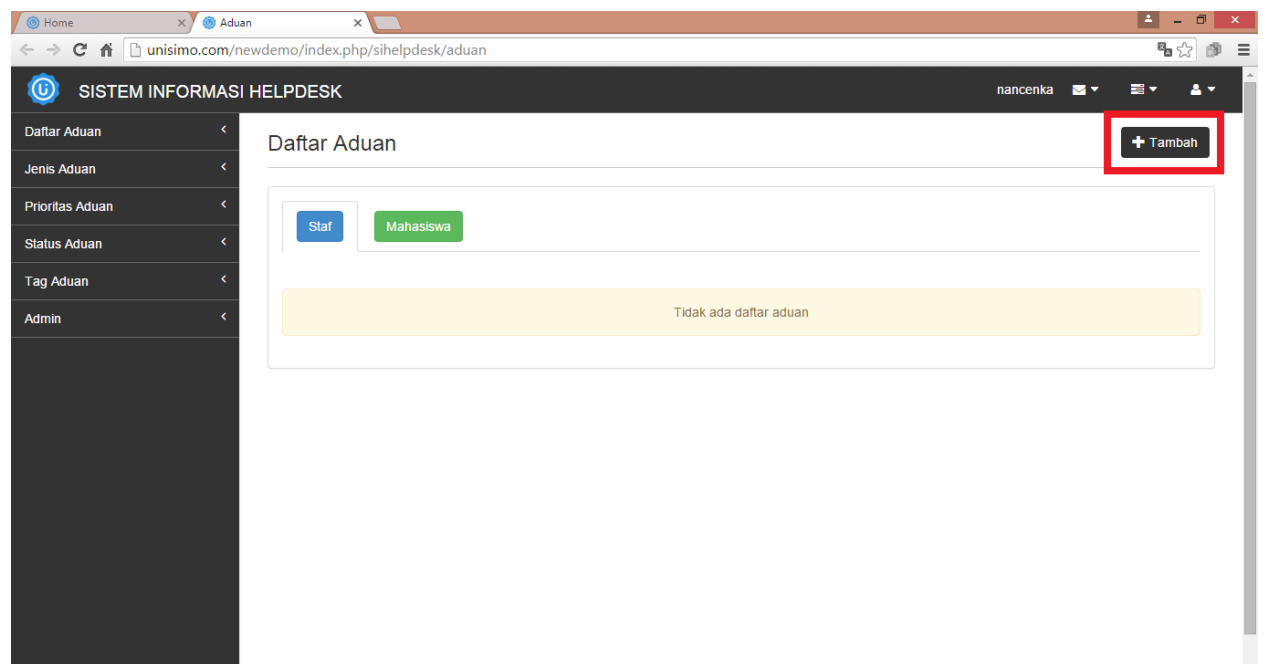
Daftar Aduan

1. Klik “Daftar Aduan” pada bagian kiri. Maka akan muncul halaman sebagai berikut,



Tambah

1. Pilih tombol “+ Tambah”



- Isi bagian Tambah dengan informasi yang sesuai. Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu klik tombol “Simpan”.

The screenshot shows the 'Tambah' (Add) form in the SISTEM INFORMASI HELPDESK application. The form is a modal window with the following fields:

- Tujuan: Rektorat
- Prioritas Aduan: High
- Jenis Aduan: Pertanyaan
- Tag Aduan: Uang Kuliah
- Judul: Biaya Kuliah Naik
- Deskripsi: Biaya kuliah naik lagi

The 'Simpan' button is highlighted with a red rectangle.

- Aduan yang ingin ditambahkan akan tampil.

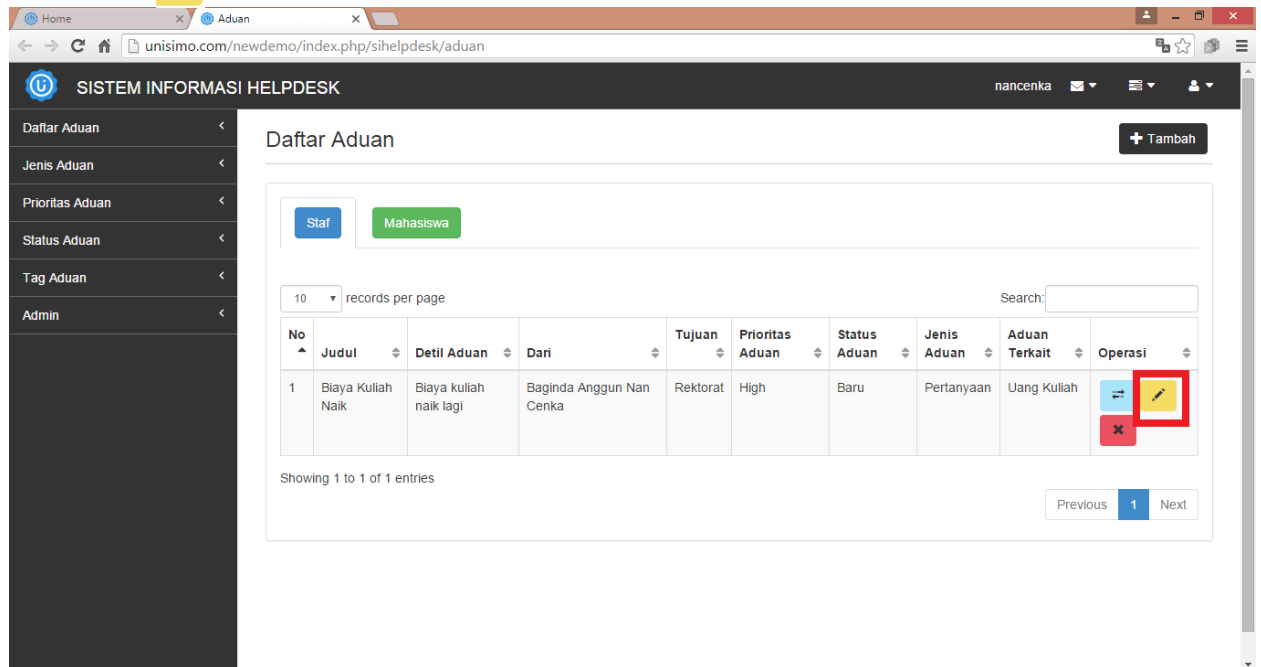
The screenshot shows the 'Daftar Aduan' (List Complaints) page in the SISTEM INFORMASI HELPDESK application. The page displays a table with one entry. The table has the following columns:

No	Judul	Detil Aduan	Dari	Tujuan	Prioritas Aduan	Status Aduan	Jenis Aduan	Aduan Terkait	Operasi
1	Biaya Kuliah Naik	Biaya kuliah naik lagi	Baginda Anggun Nan Cenka	Rektorat	High	Baru	Pertanyaan	Uang Kuliah	[Icons: Edit, Delete]

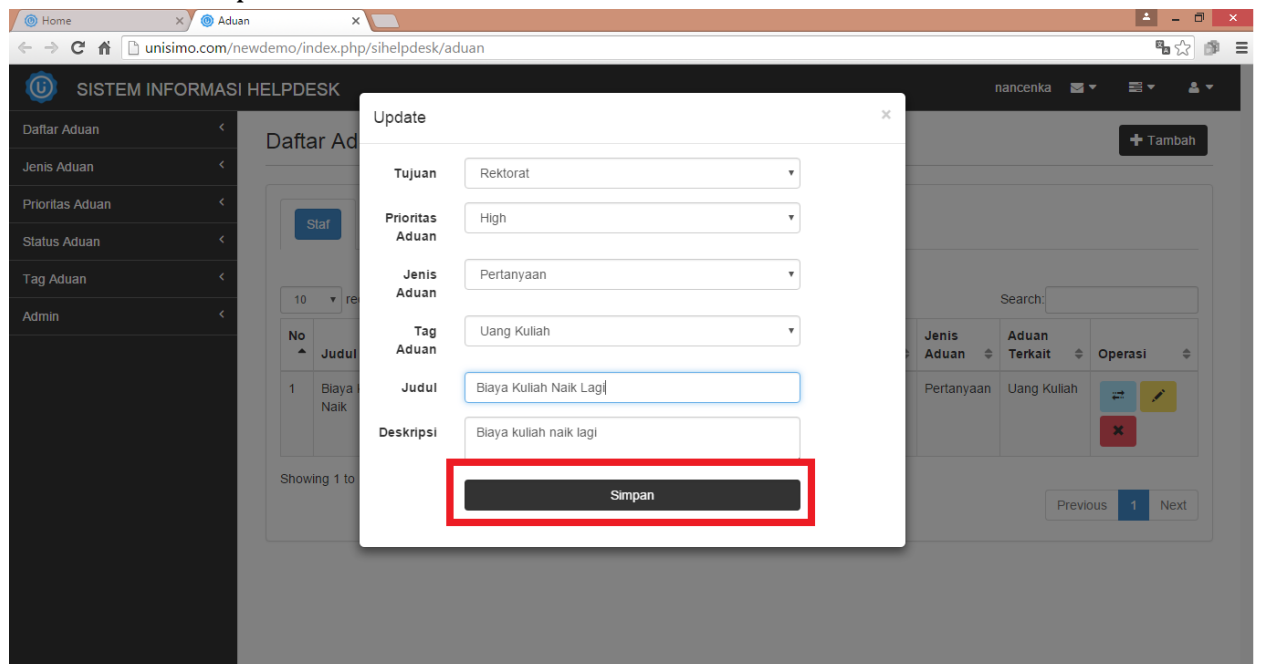
The entry is highlighted with a red rectangle. Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries'. At the bottom right, there are 'Previous', '1', and 'Next' buttons.

Edit

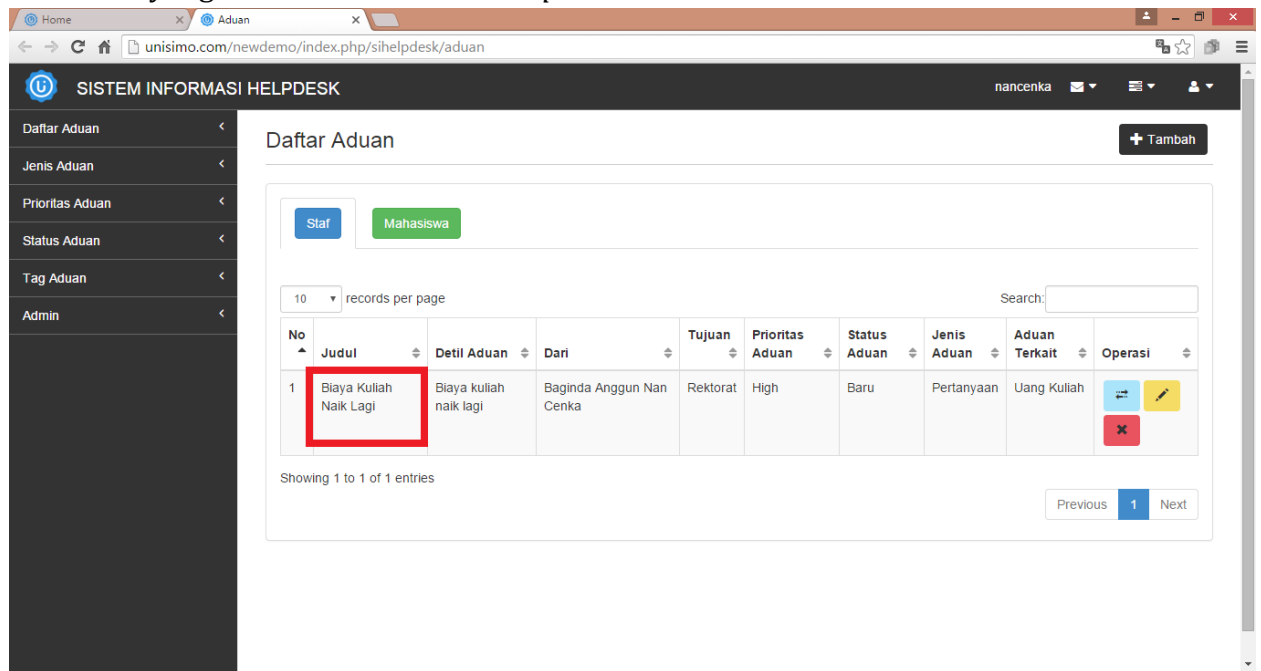
1. Klik icon “”



2. Ganti informasi yang ingin diubah. Misal Judul. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”

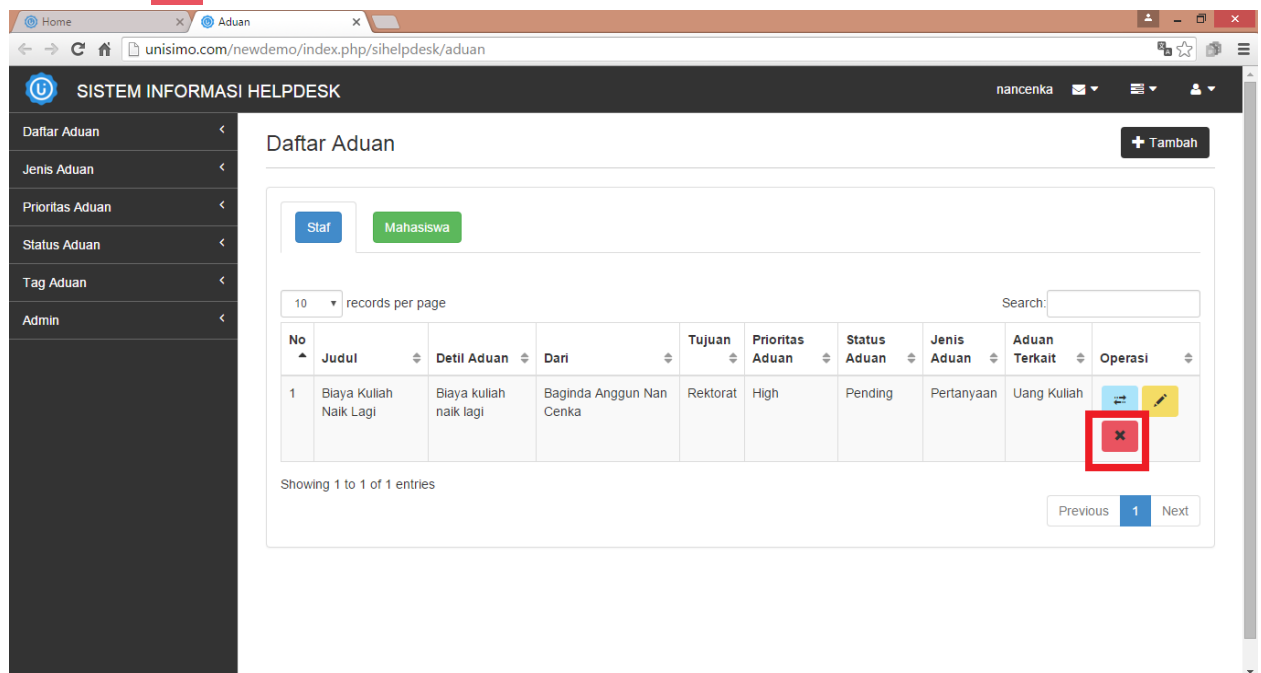


3. Informasi yang sudah diubah akan terupdate.

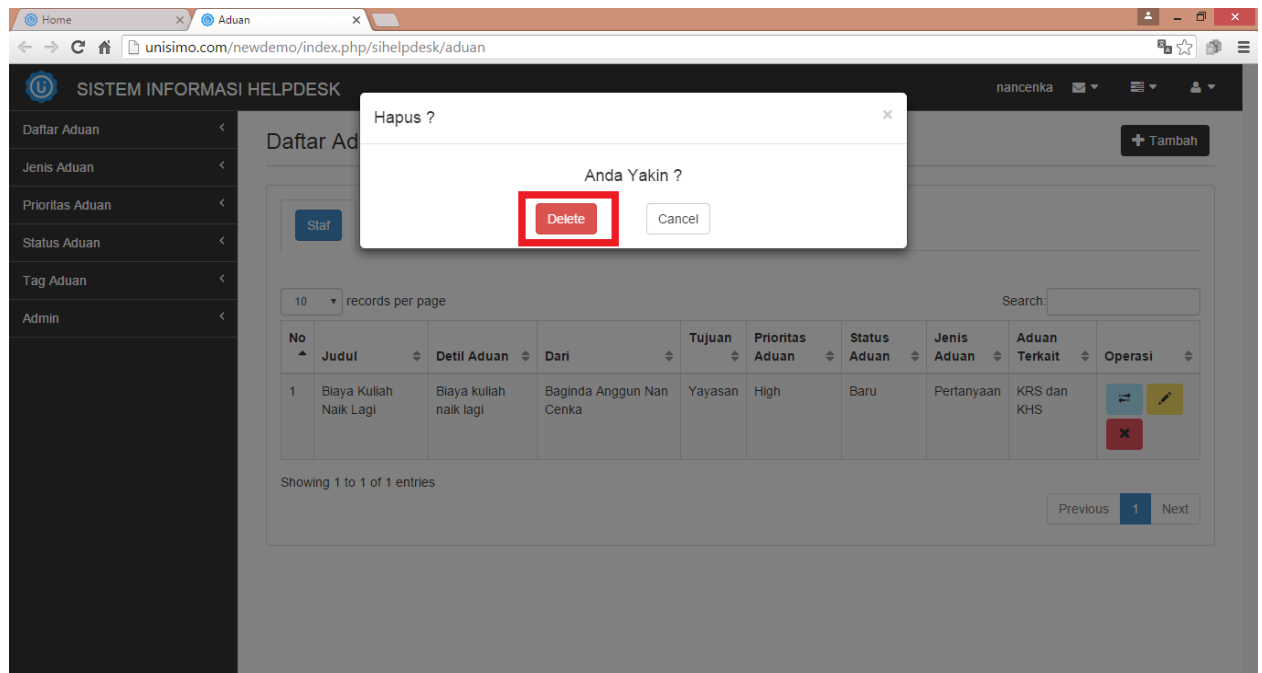


Hapus

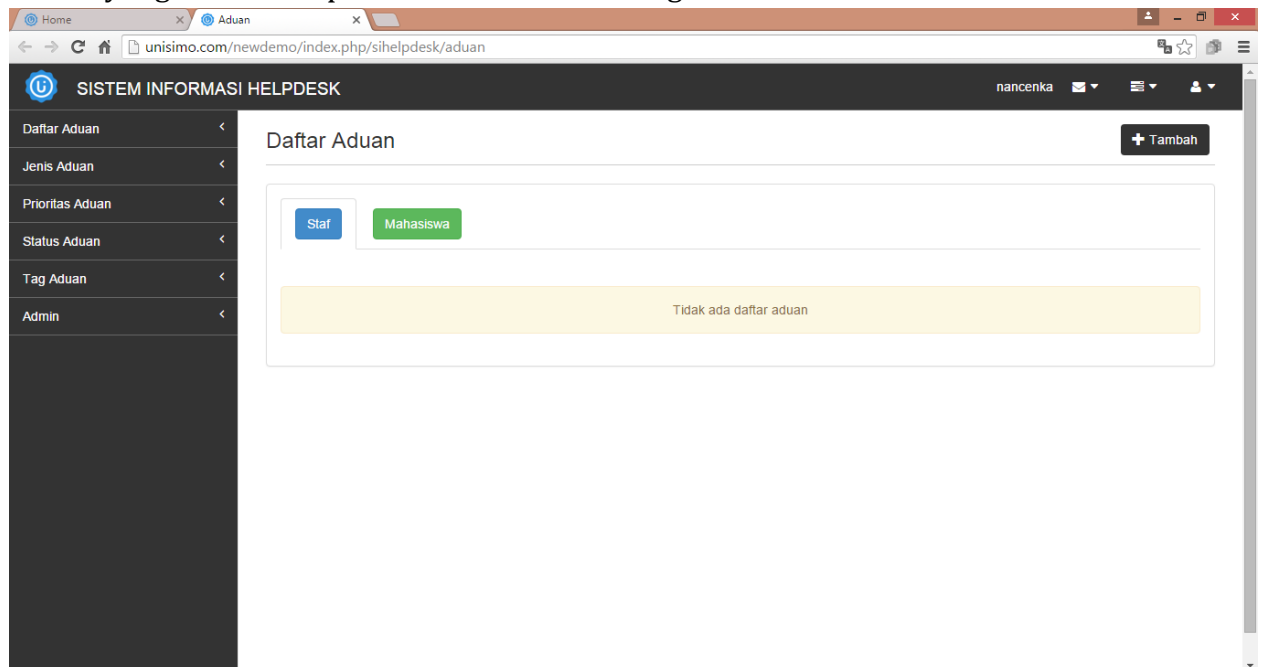
1. Klik icon “X”



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol "Delete".

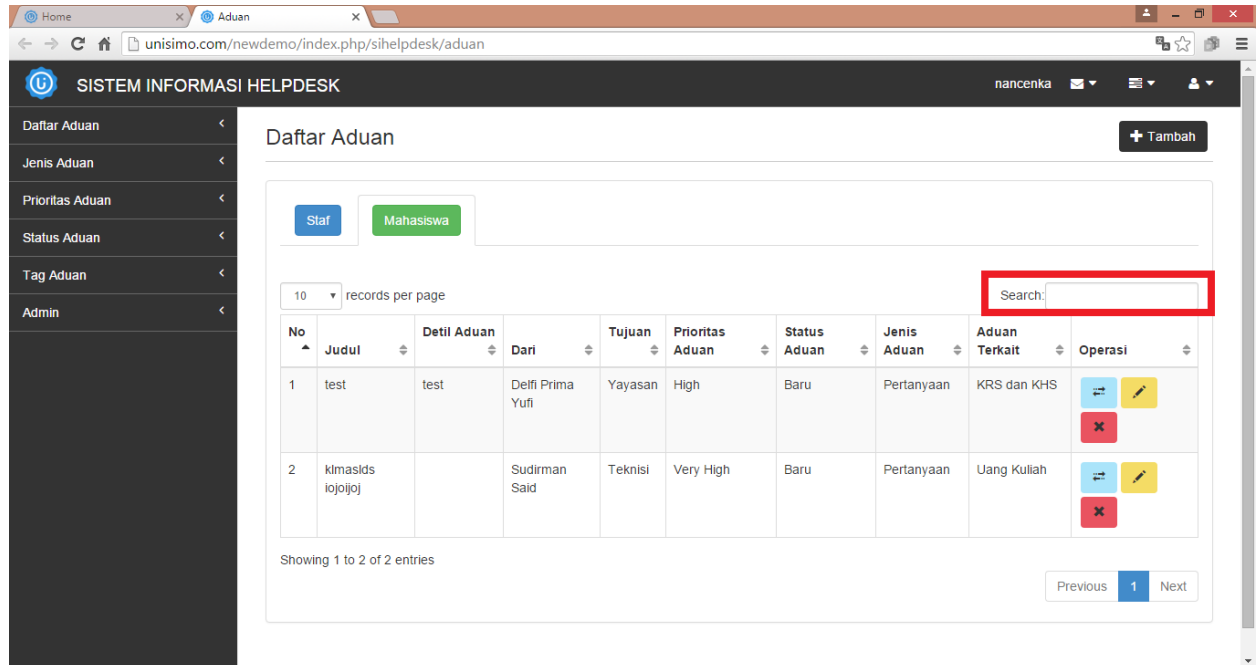


3. Aduan yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi.

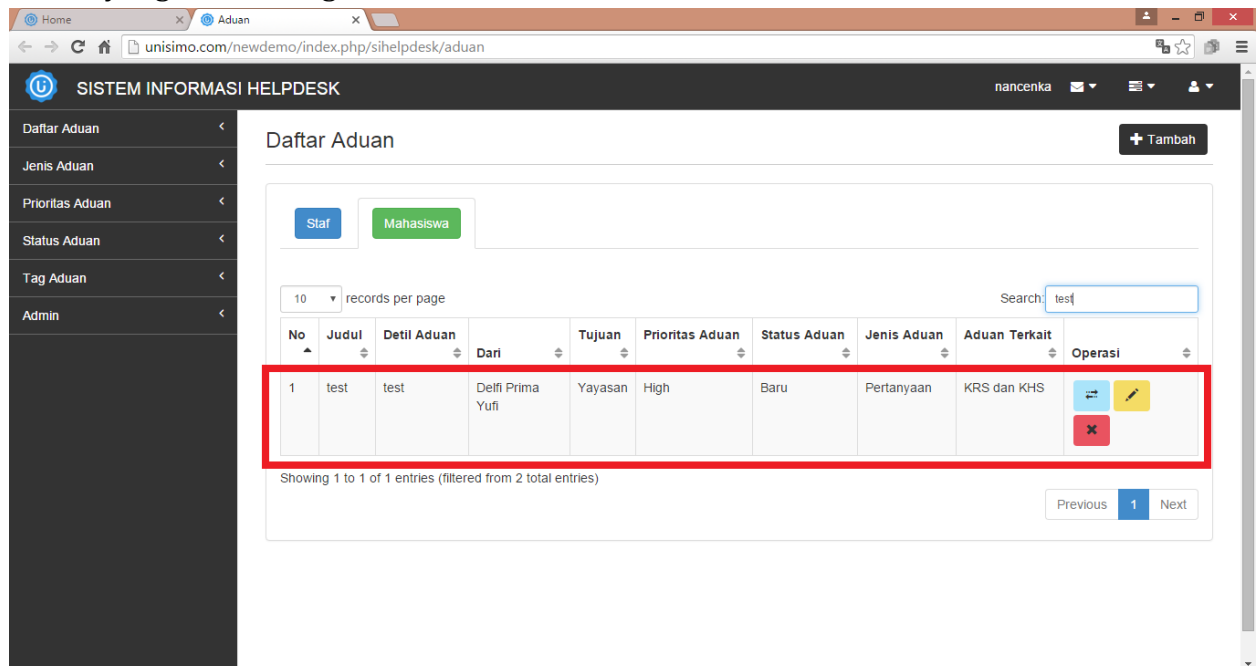


Cari

1. Tulis kata kunci yang ingin dicari pada kolom "Search".

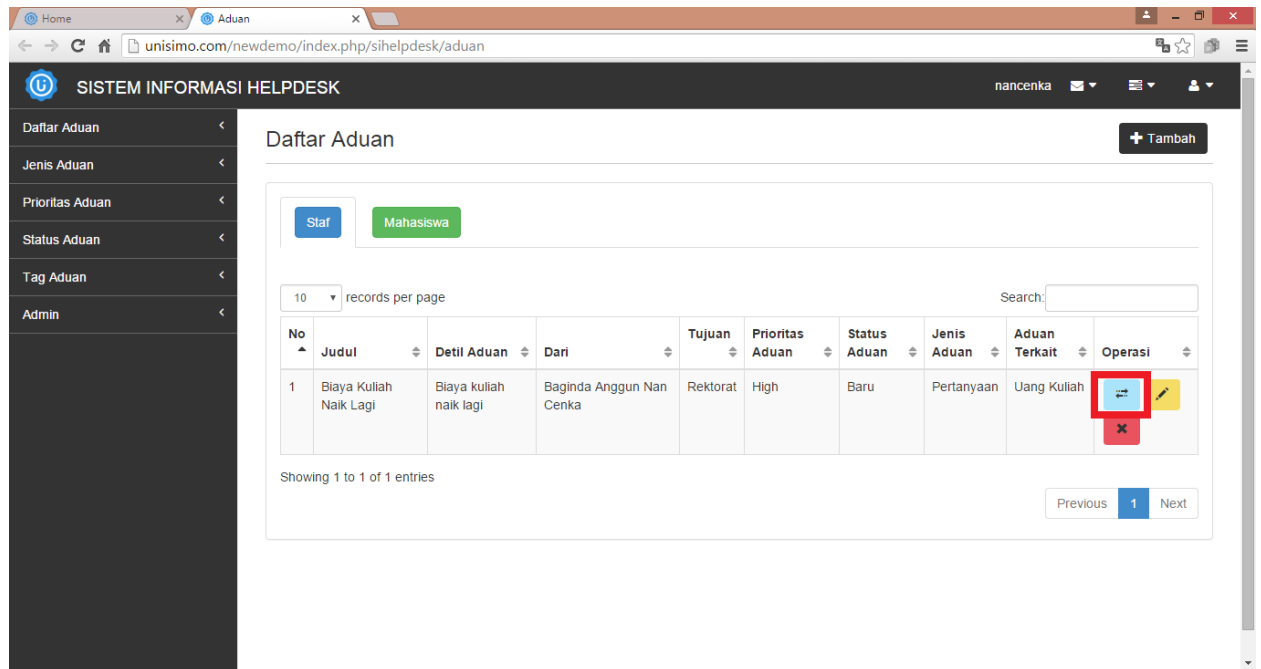


2. Aduan yang sesuai dengan kata kunci akan muncul. Misal "test"

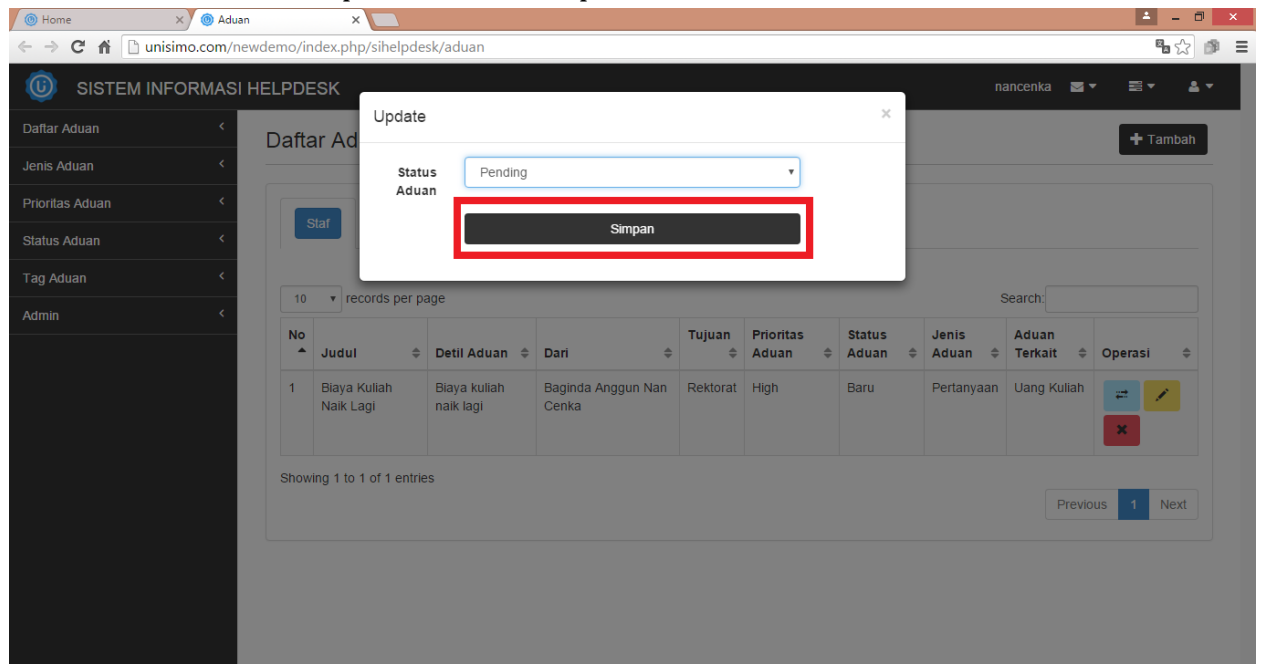


Update Status Aduan

1. Klik icon “ ”



2. Ubah status aduan. Lalu pilih tombol “Simpan”



3. Status aduan akan berubah.

The screenshot displays the 'Daftar Aduan' page. The table contains the following data:

No	Judul	Detail Aduan	Dari	Tujuan	Prioritas Aduan	Status Aduan	Jenis Aduan	Aduan Terkait	Operasi
1	Biaya Kuliah Naik Lagi	Biaya kuliah naik lagi	Baginda Anggun Nan Cenka	Rektorat	High	Pending	Pertanyaan	Uang Kuliah	[Edit] [Delete]

Showing 1 to 1 of 1 entries

Jenis Aduan

1. Klik "Jenis Aduan" pada bagian kiri. Maka akan muncul halaman sebagai berikut,

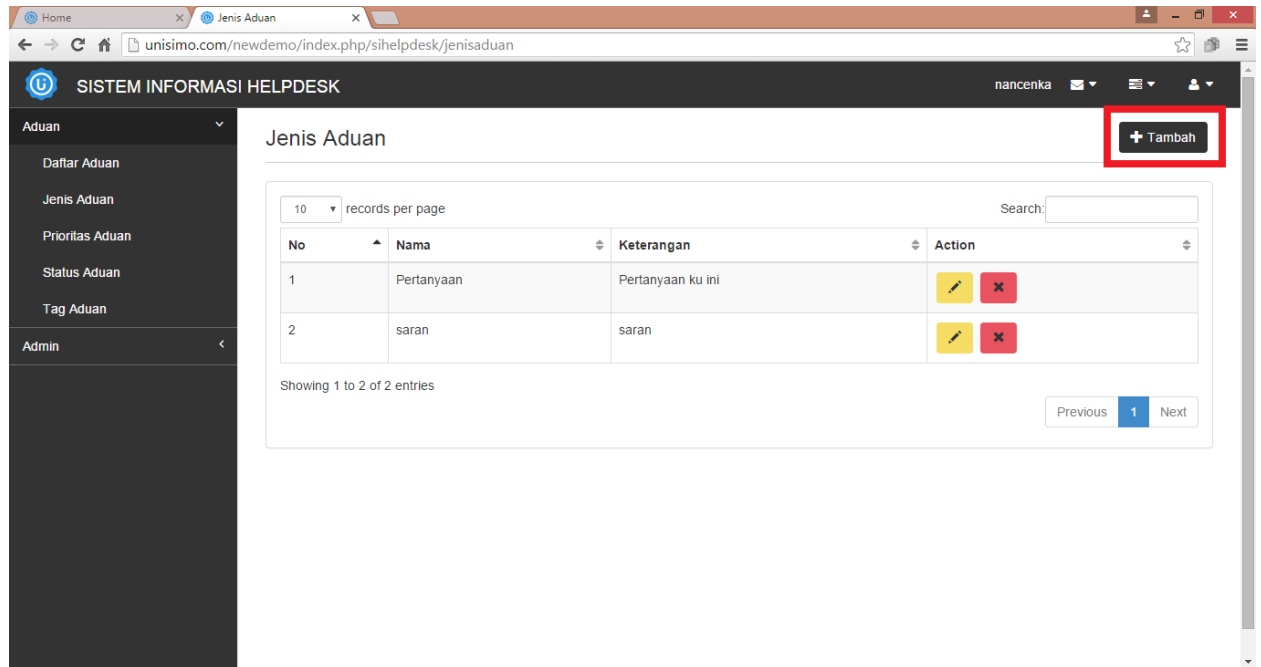
The screenshot displays the 'Jenis Aduan' page. The table contains the following data:

No	Nama	Keterangan	Action
1	Pertanyaan	Pertanyaan ku ini	[Edit] [Delete]
2	saran	saran	[Edit] [Delete]

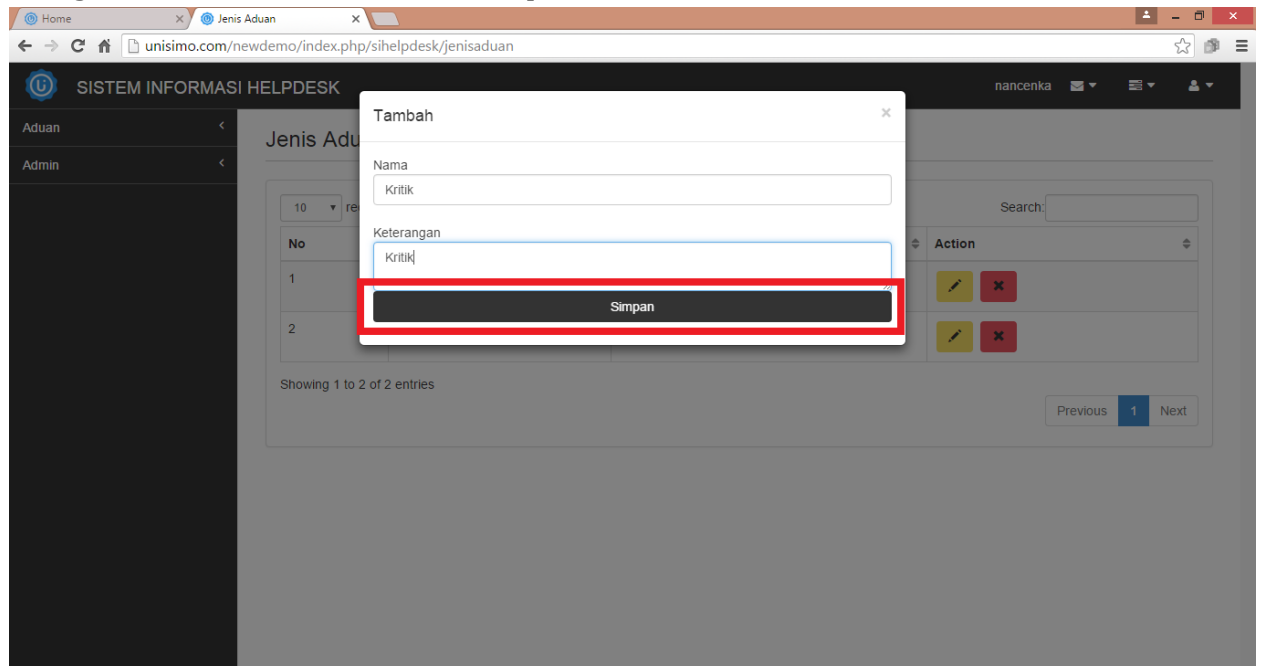
Showing 1 to 2 of 2 entries

Tambah

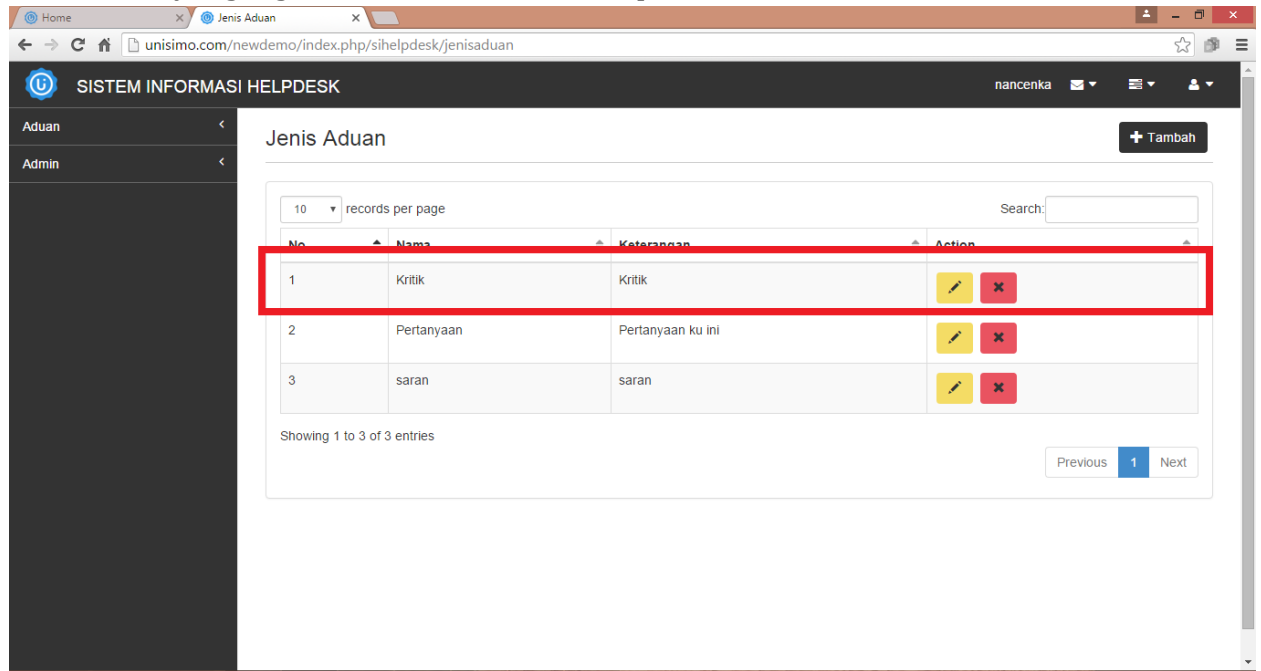
1. Pilih tombol “+ Tambah”



2. Isi bagian Tambah dengan informasi yang sesuai. Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu klik tombol “Simpan”.

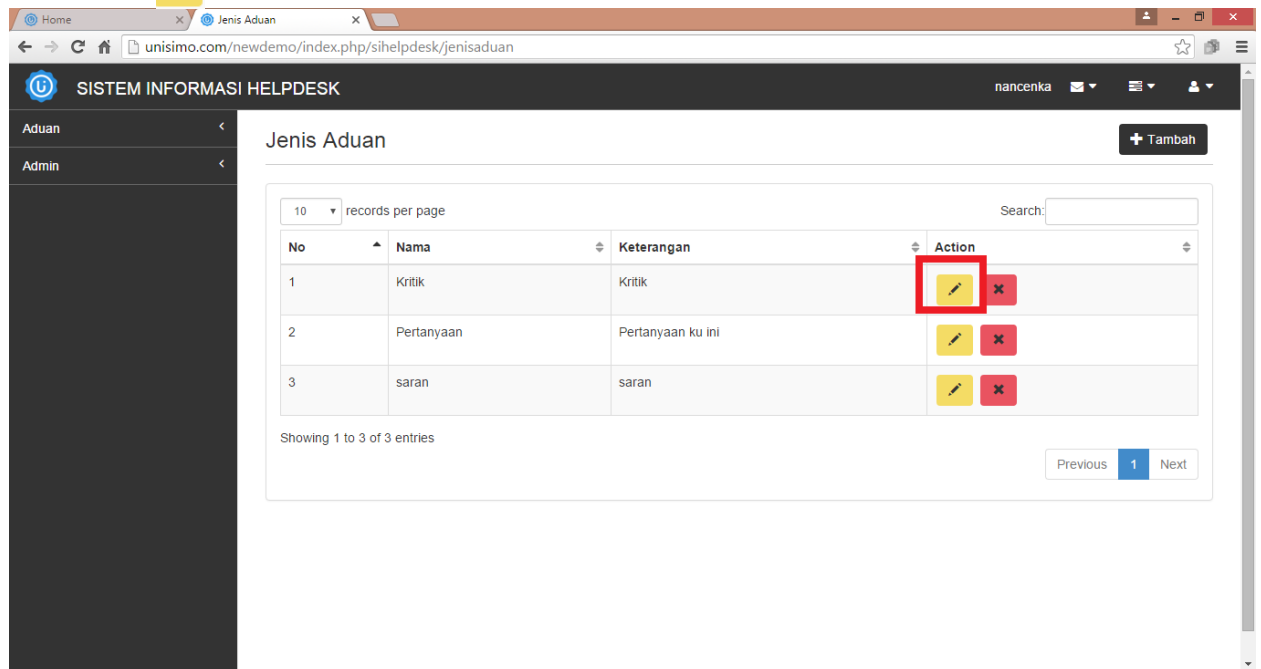


3. Jenis aduan yang ingin ditambahkan akan tampil.

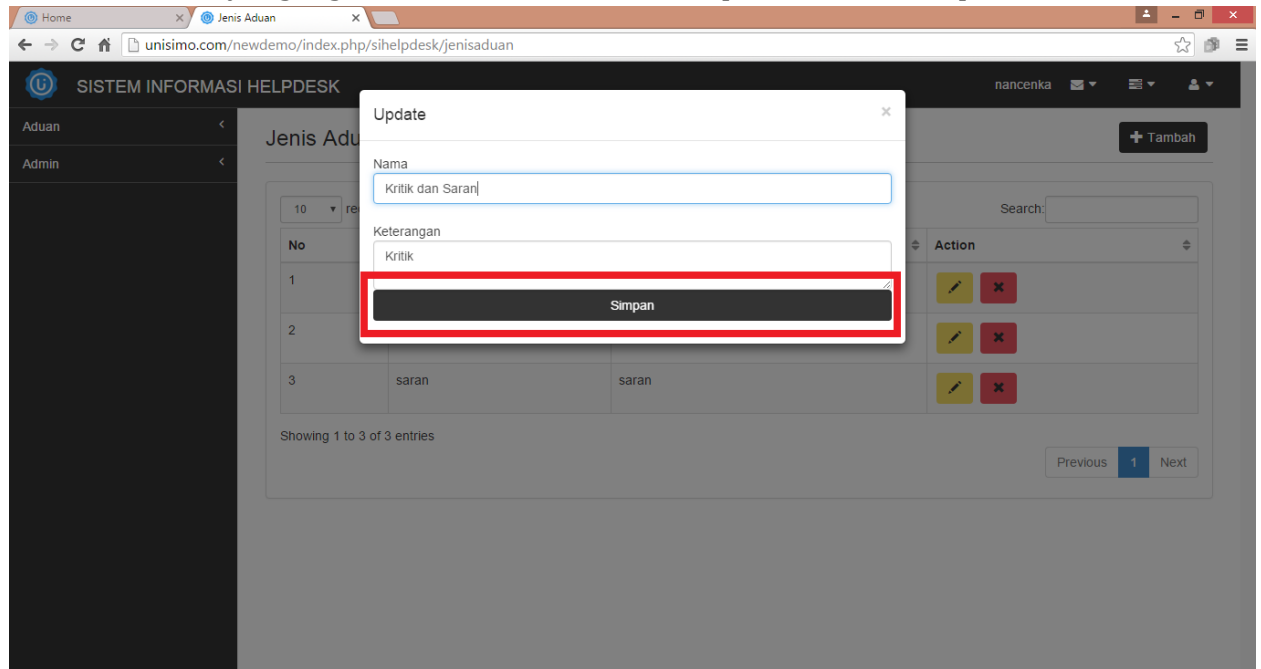


Edit

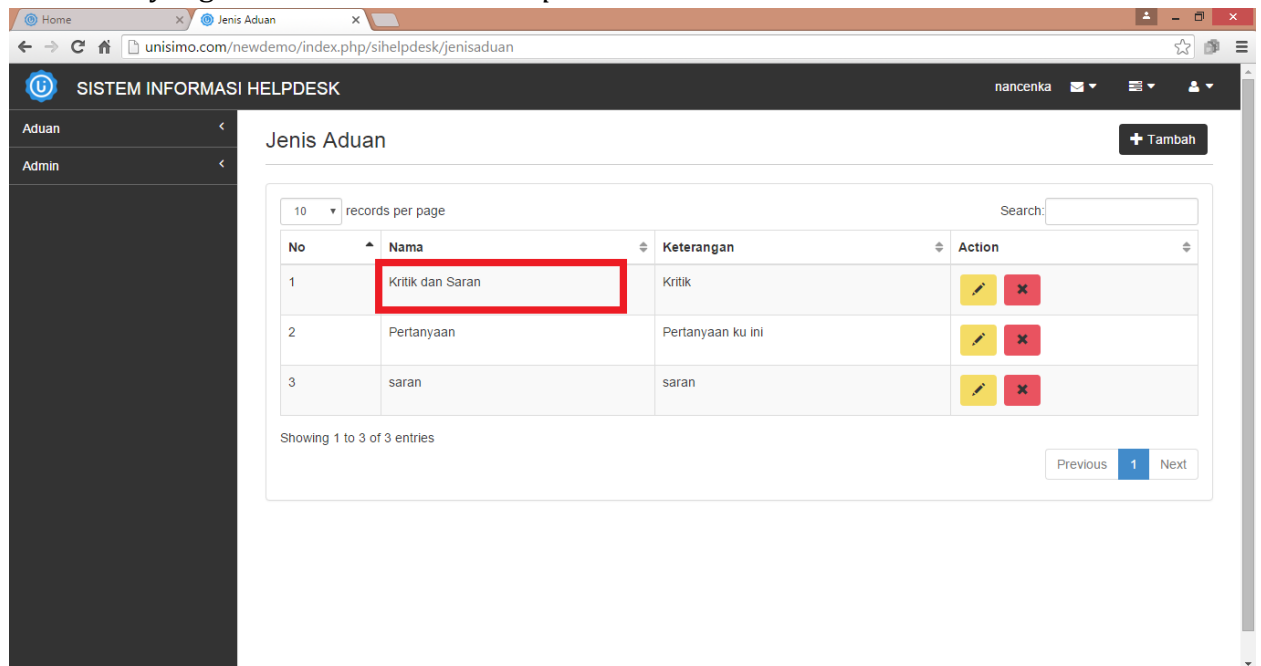
1. Klik icon “”.



2. Ganti informasi yang ingin diubah. Misal nama. Lalu pilih tombol “Simpan”

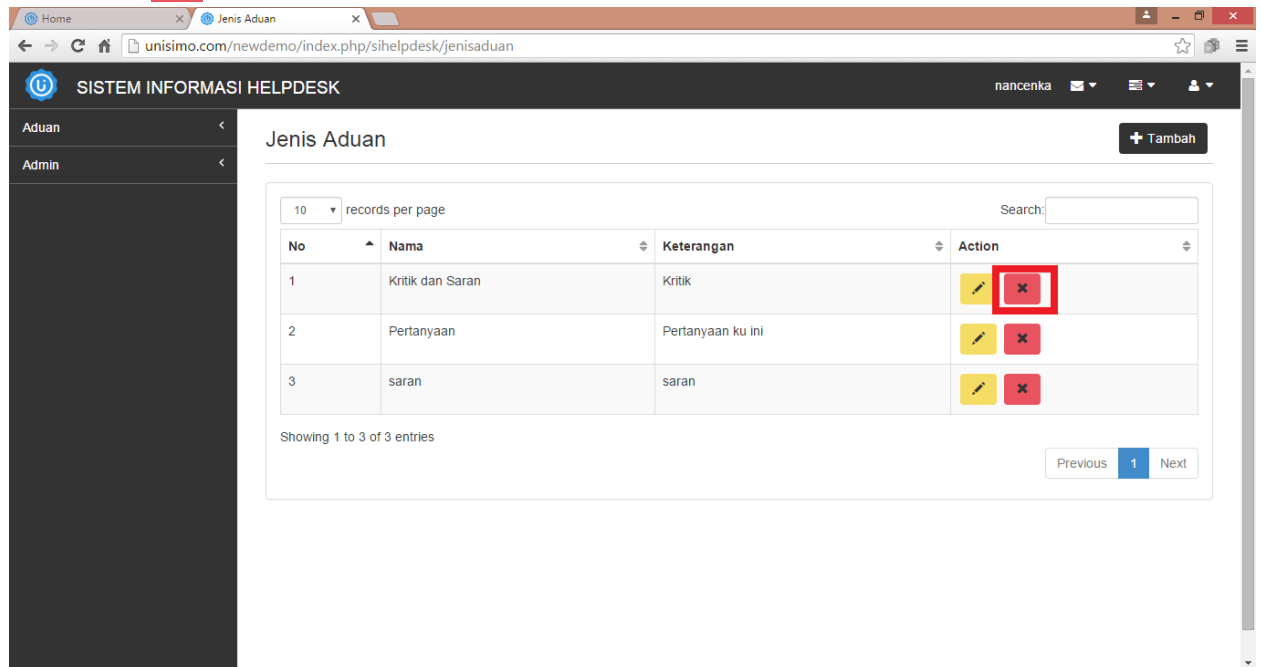


3. Informasi yang sudah diubah akan terupdate

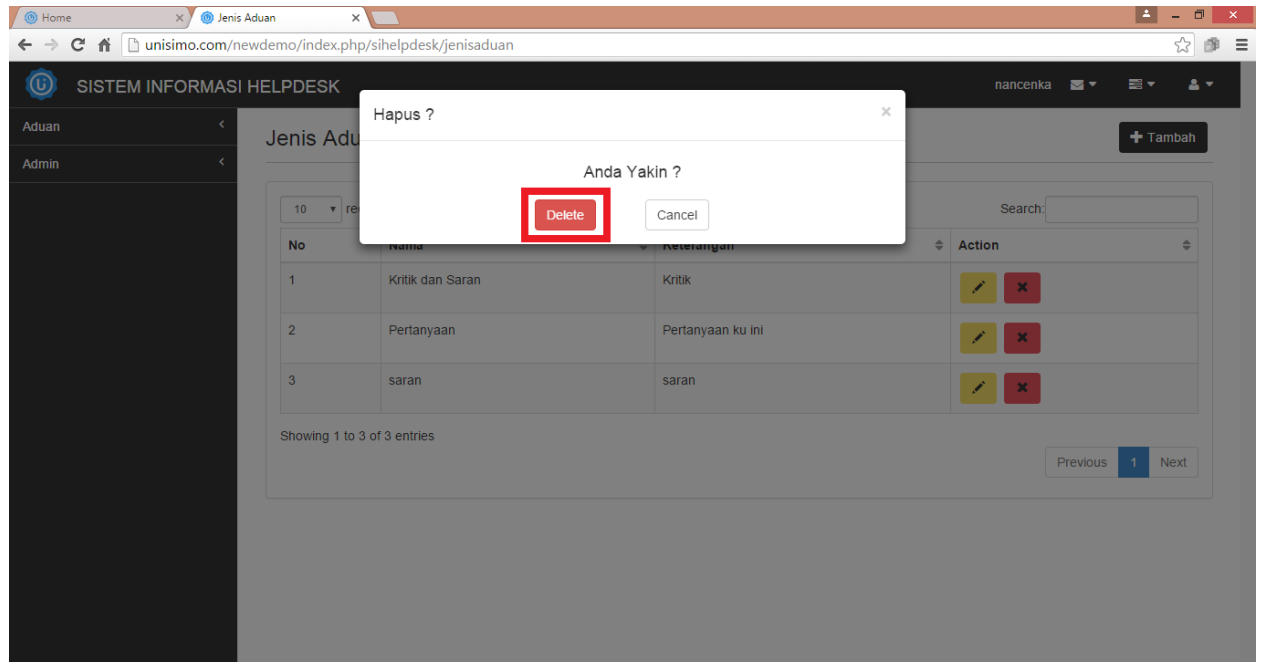


Hapus

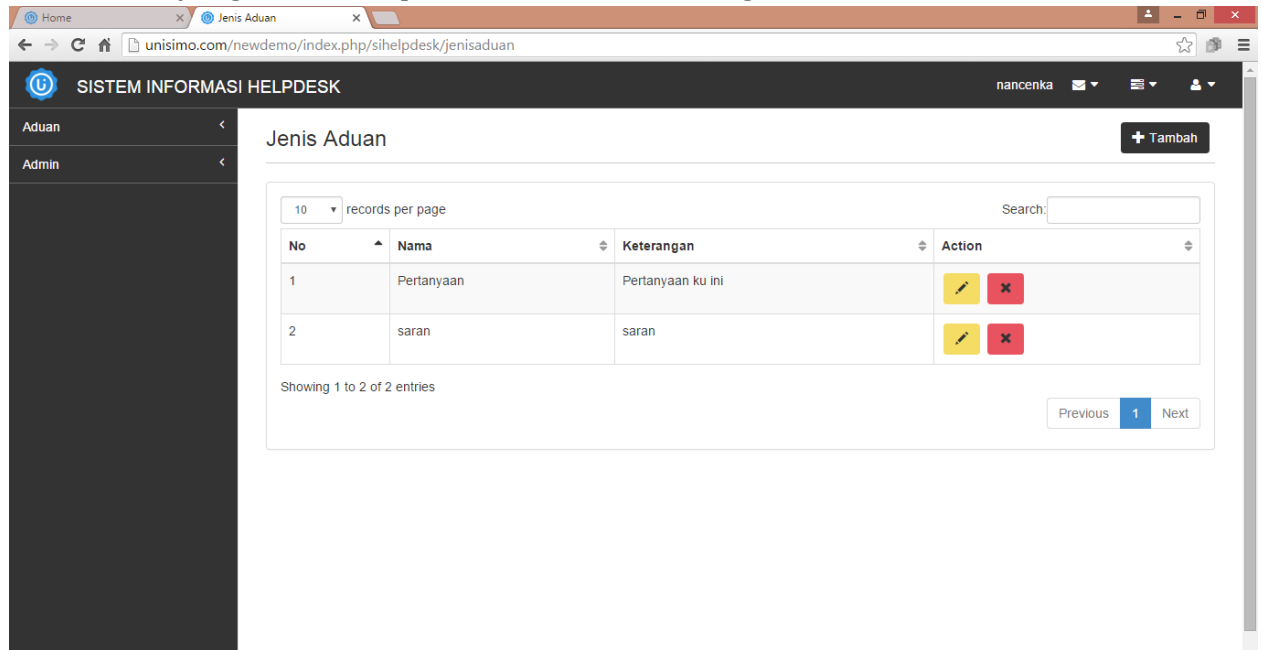
1. Klik icon “✕”



2. Akan muncul kotak konfirmasi sebelum menghapus. Klik tombol “Hapus”.

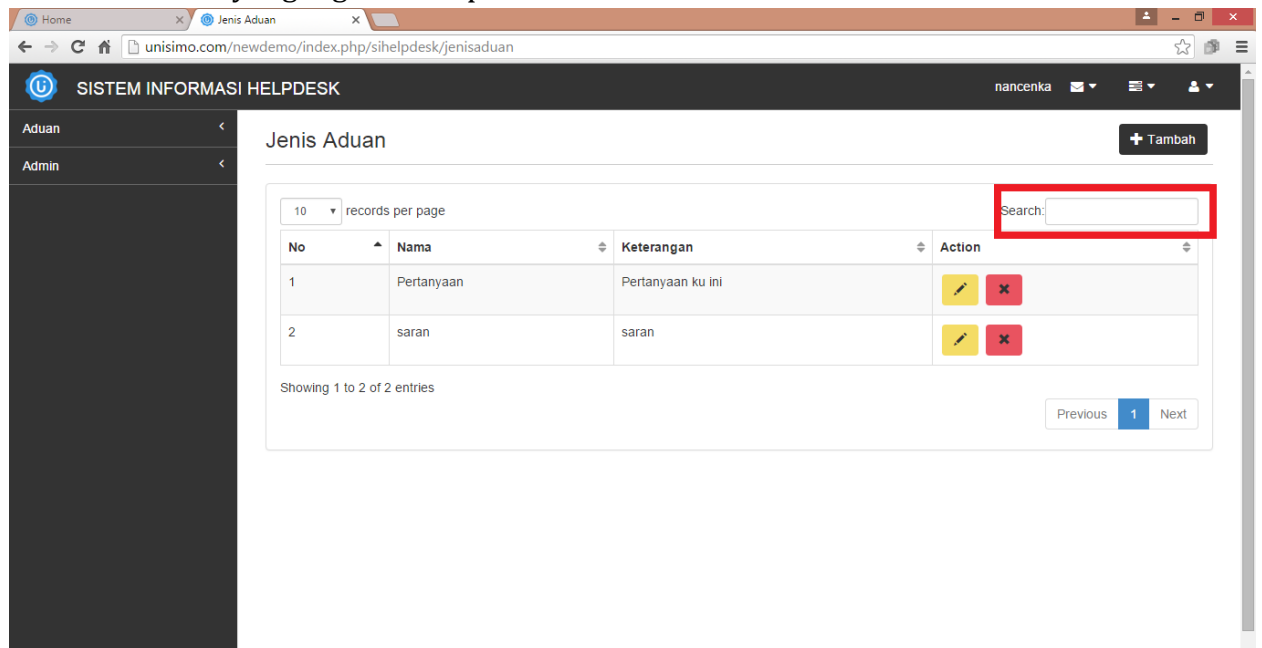


3. Jenis Aduan yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi.



Cari

1. Tulis kata kunci yang ingin dicari pada kolom "Search".



2. Jenis aduan yang sesuai dengan kata kunci akan muncul. Misal “saran”

The screenshot shows the 'Jenis Aduan' page. The search bar contains the text 'saran'. The table below shows one entry:

No	Nama	Keterangan	Action
2	saran	saran	

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 2 total entries)

Prioritas Aduan

1. Klik “Prioritas Aduan” pada bagian kiri. Maka akan muncul halaman sebagai berikut,

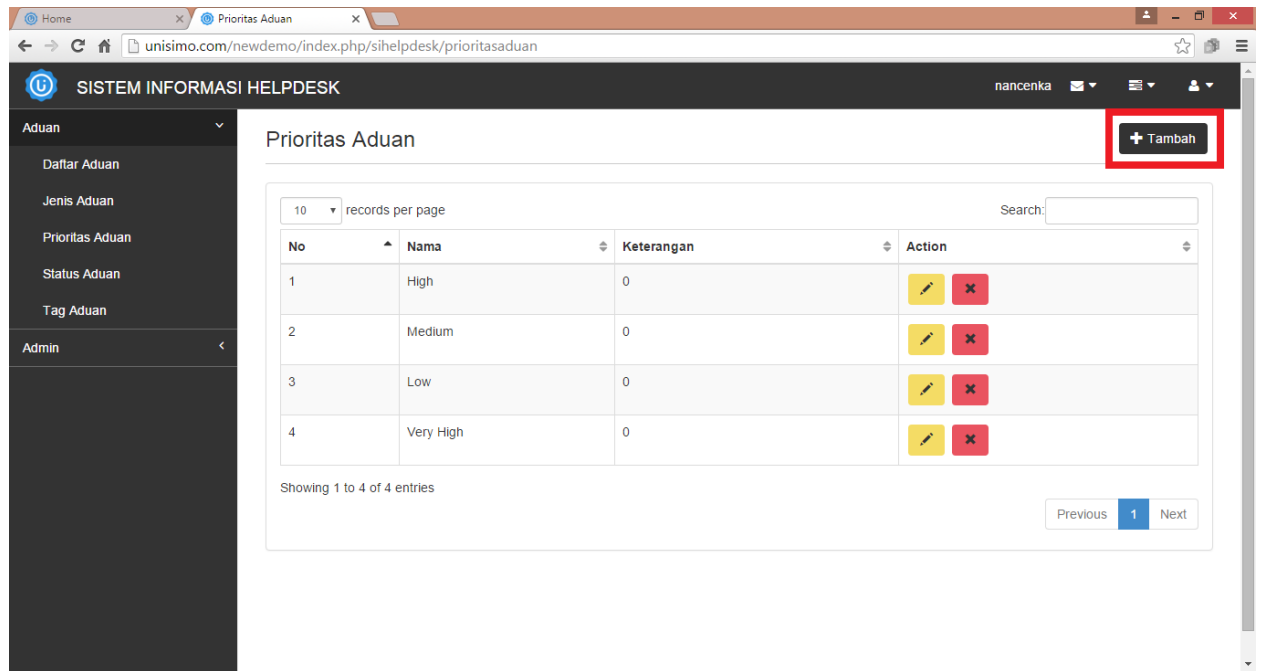
The screenshot shows the 'Prioritas Aduan' page. The left sidebar has 'Prioritas Aduan' selected. The table below shows four entries:

No	Nama	Keterangan	Action
1	High	0	
2	Medium	0	
3	Low	0	
4	Very High	0	

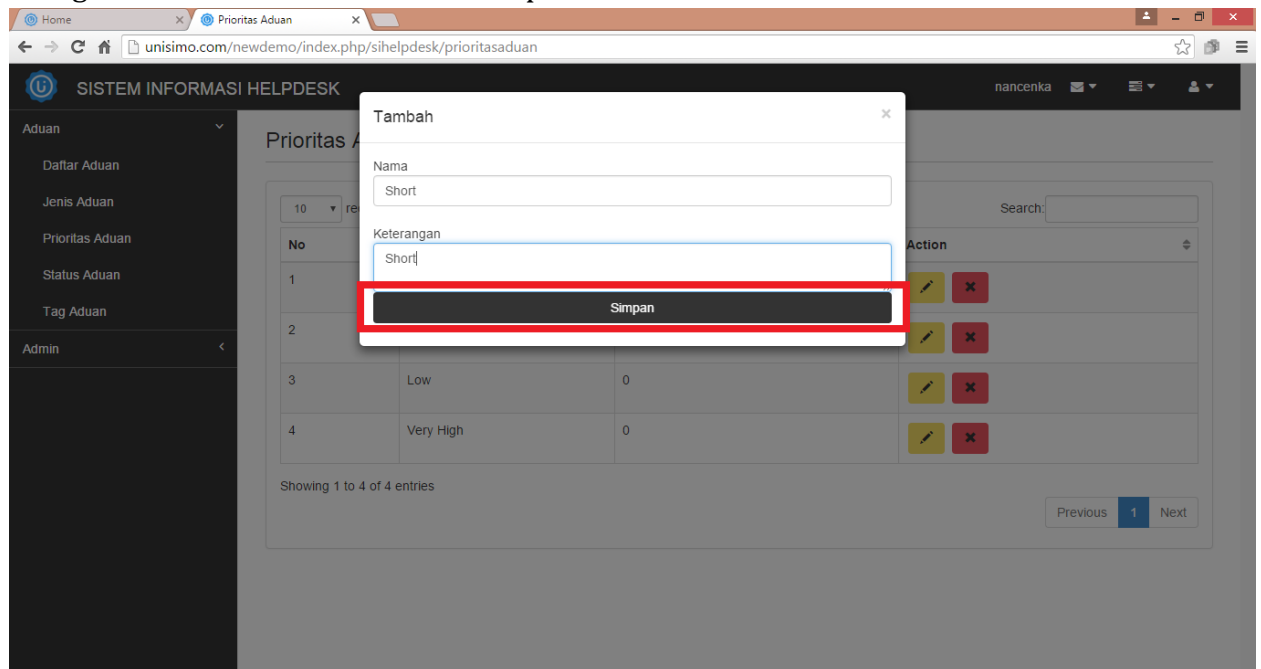
Showing 1 to 4 of 4 entries

Tambah

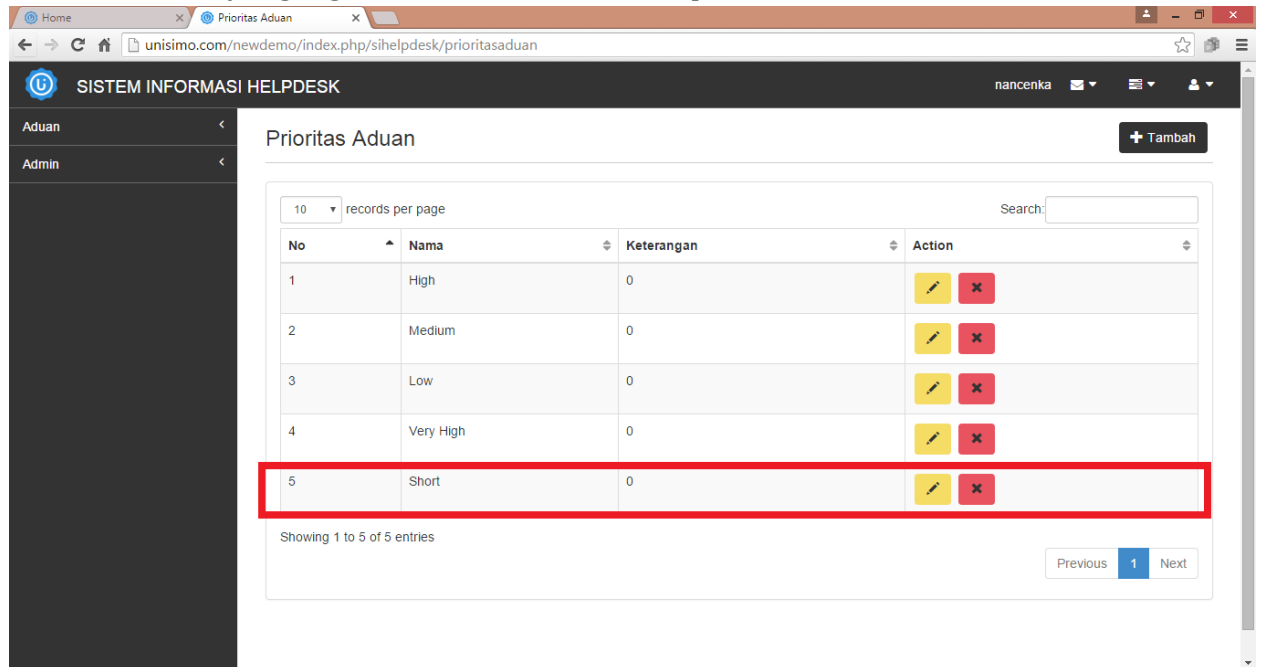
1. Pilih tombol “+ Tambah”



2. Isi bagian Tambah dengan informasi yang sesuai. Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu klik tombol “Simpan”.

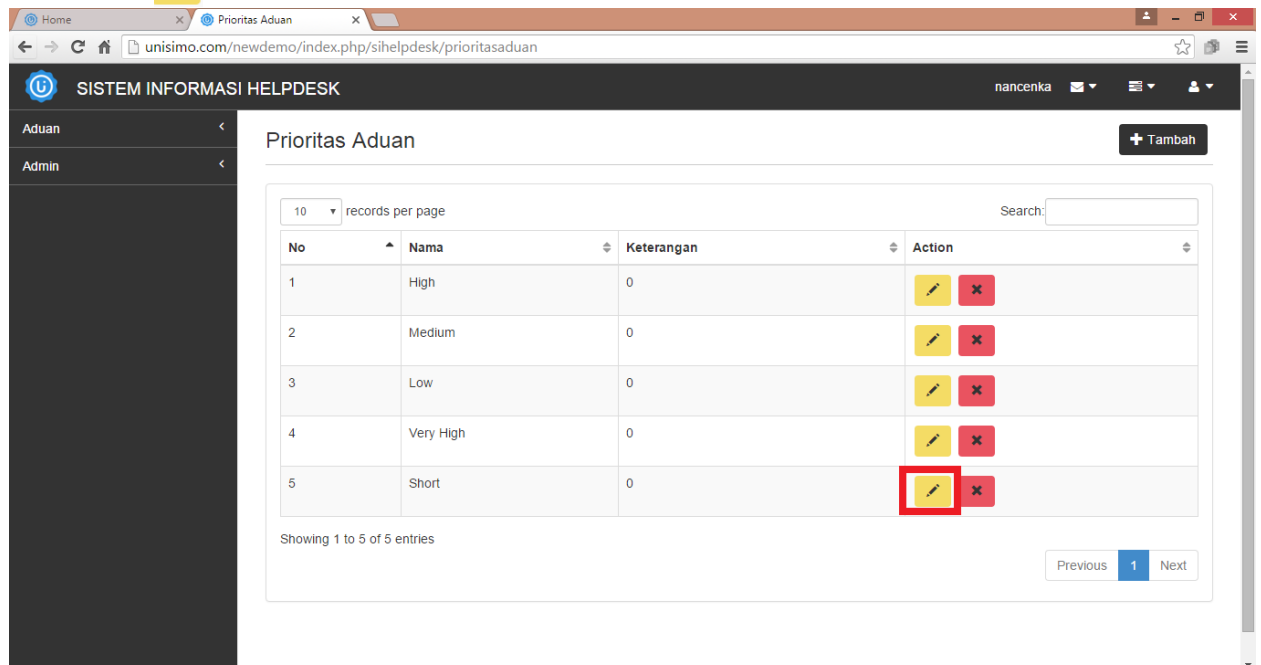


3. Prioritas aduan yang ingin ditambahkan akan tampil.

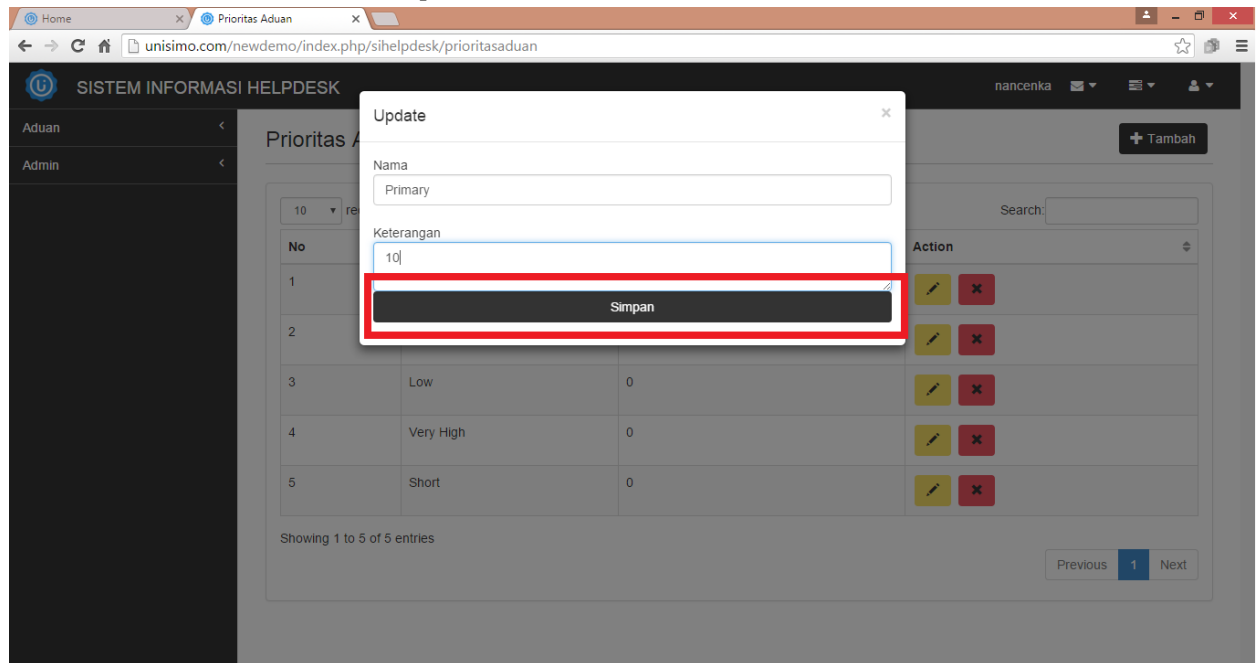


Edit

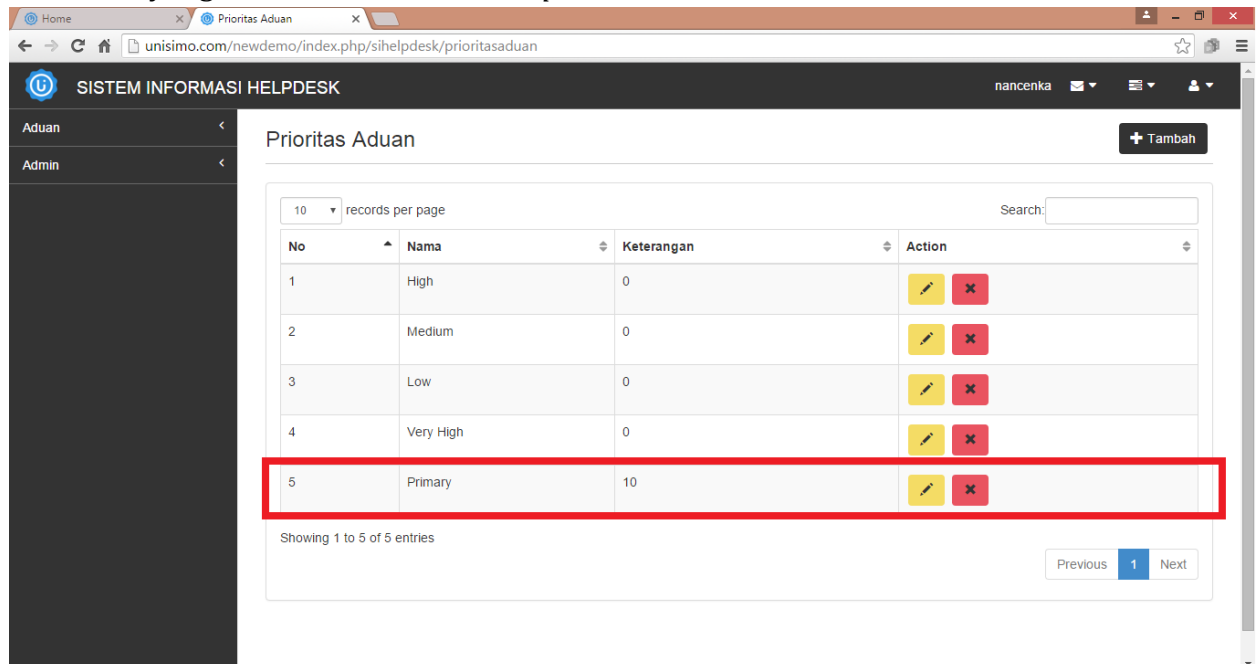
1. Klik icon “”



2. Ganti informasi yang ingin diubah pada bagian Update. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”

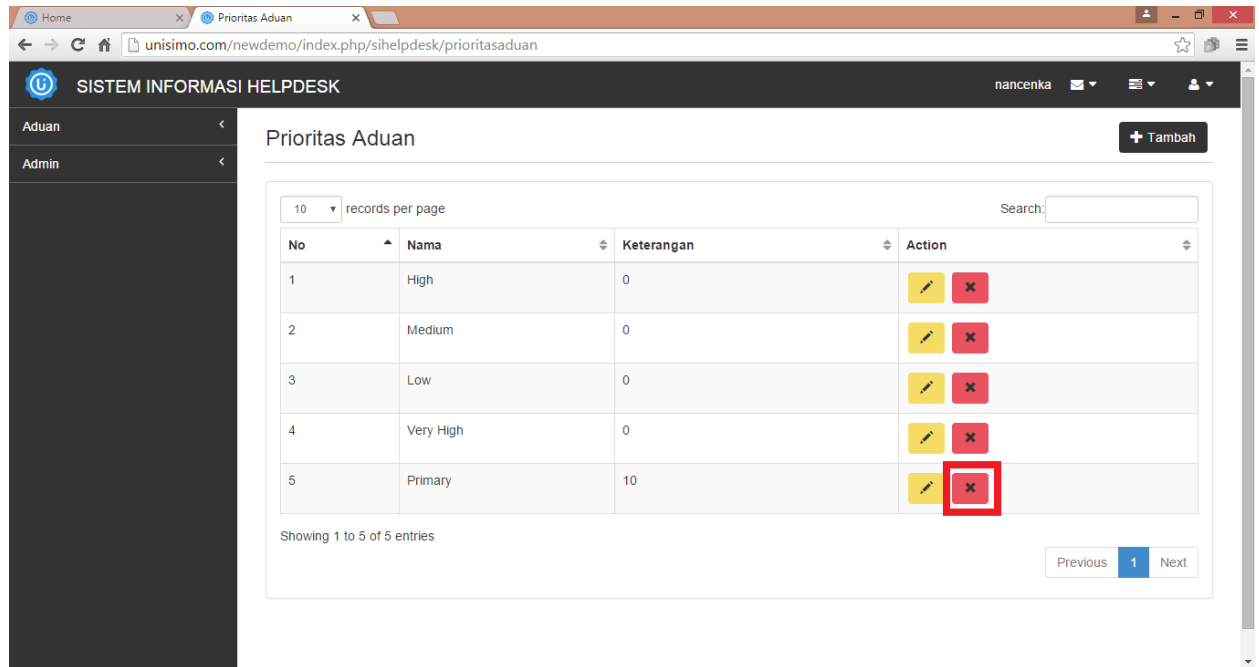


3. Informasi yang sudah diubah akan terupdate.

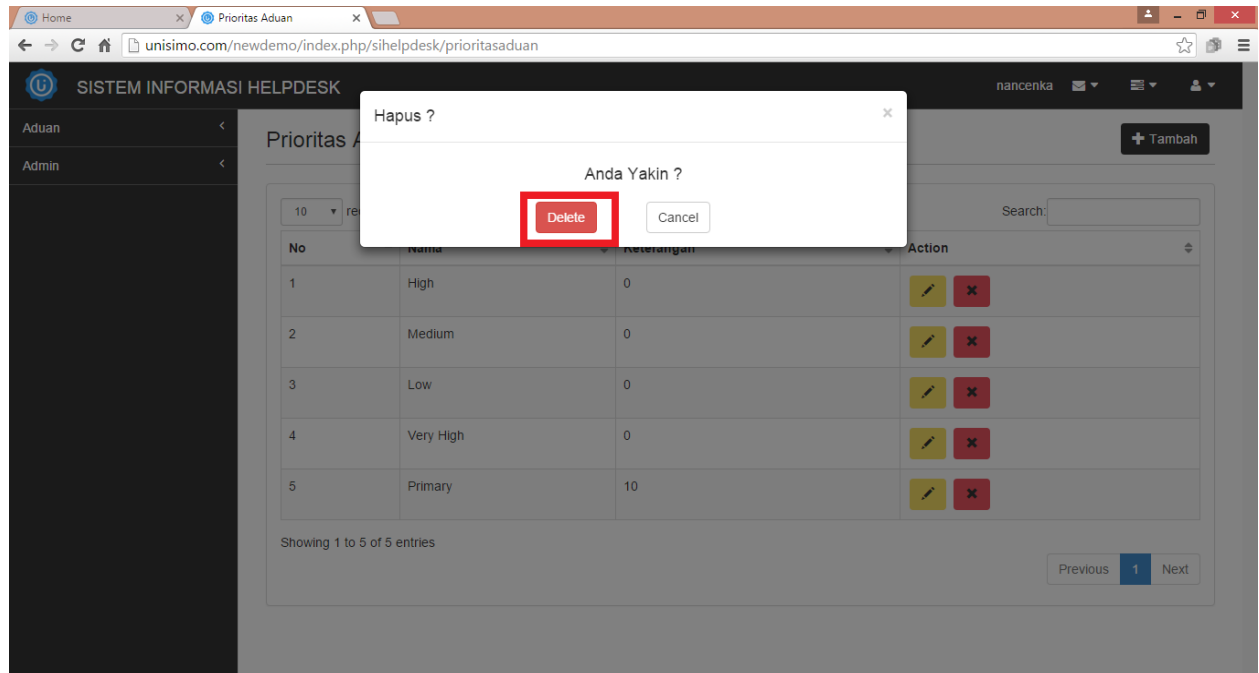


Hapus

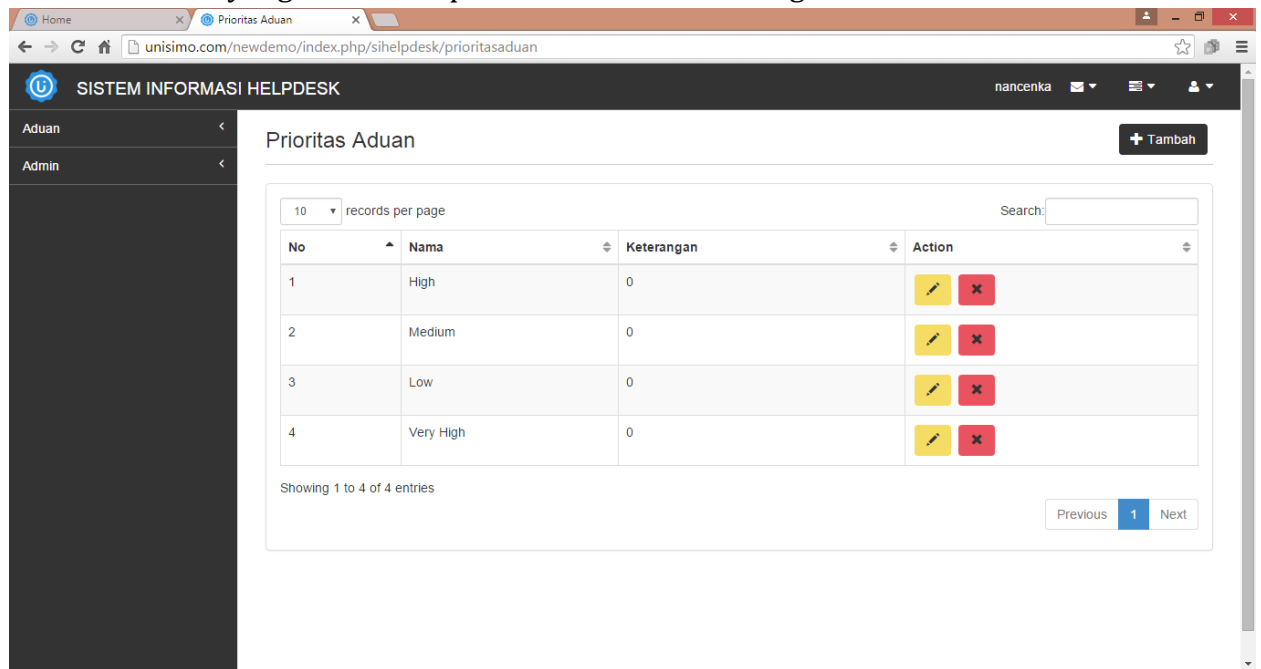
1. Klik icon “✕”



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol “Delete”.

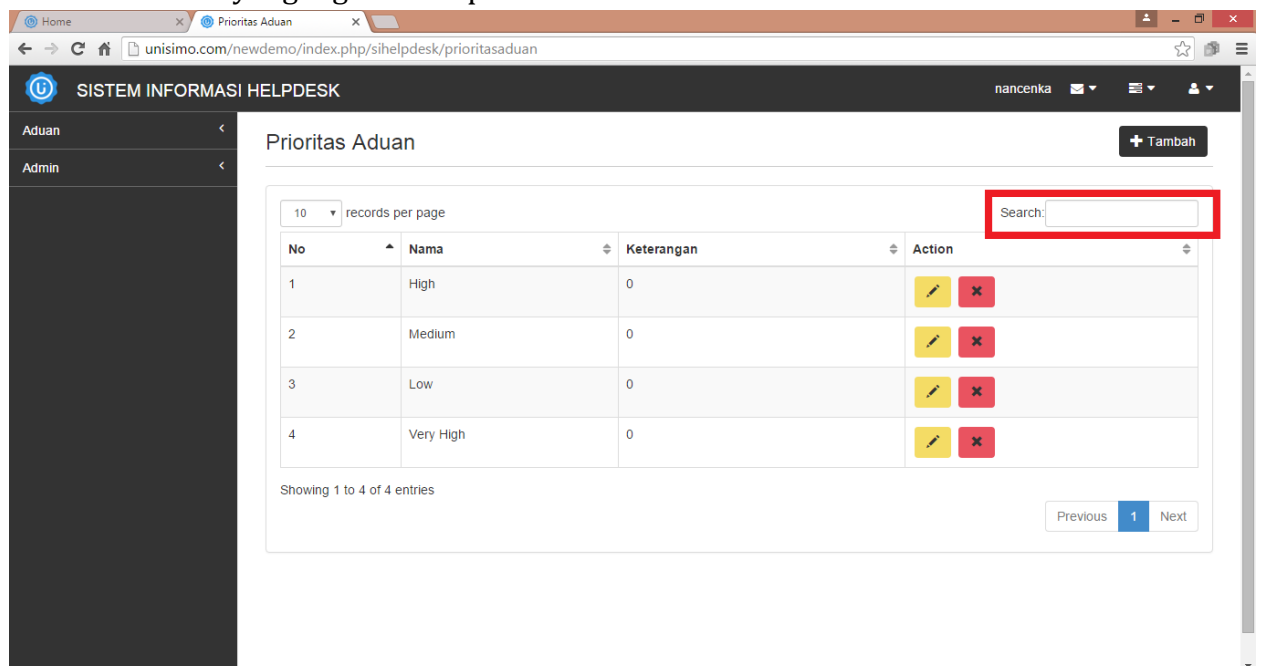


3. Prioritas aduan yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi.

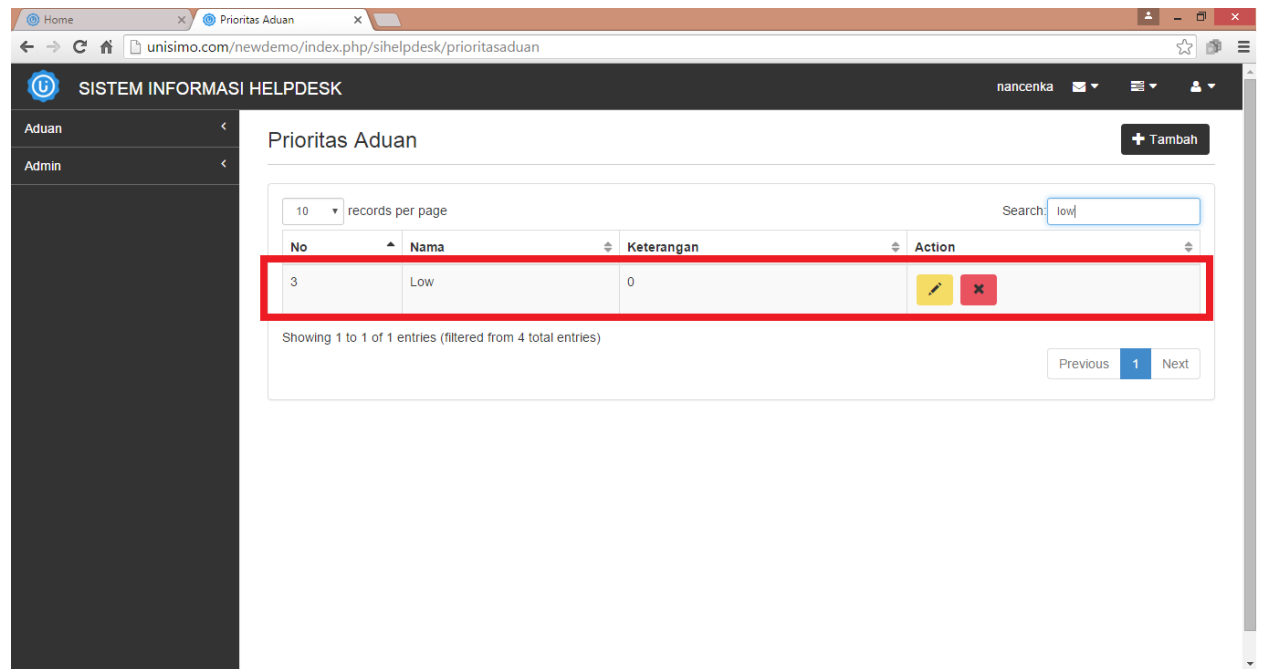


Cari

1. Tulis kata kunci yang ingin dicari pada kolom "Search".

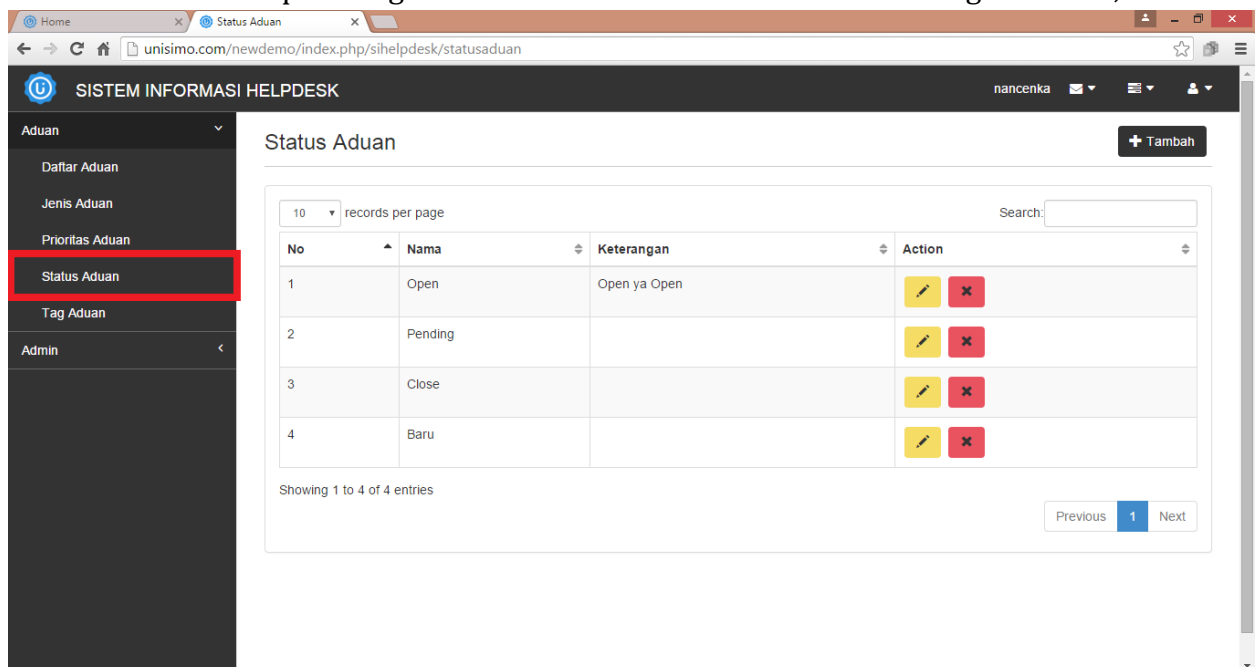


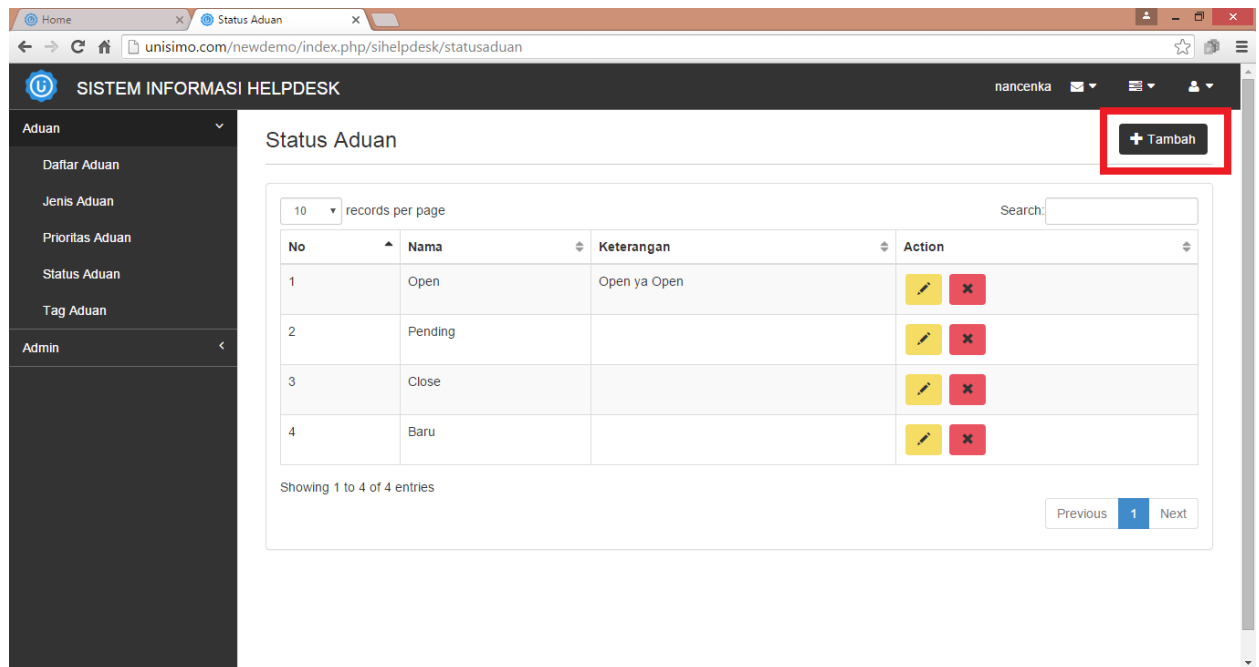
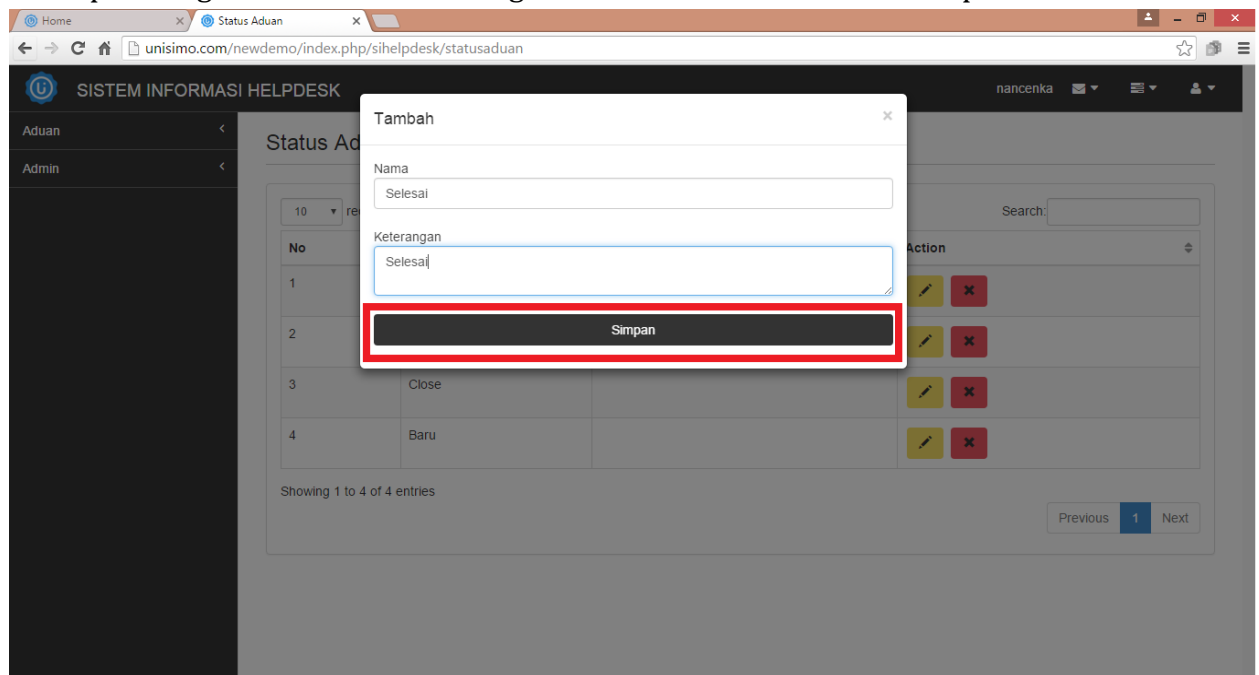
- Prioritas admin yang sesuai dengan kata kunci akan muncul. Contoh kata kunci "low"



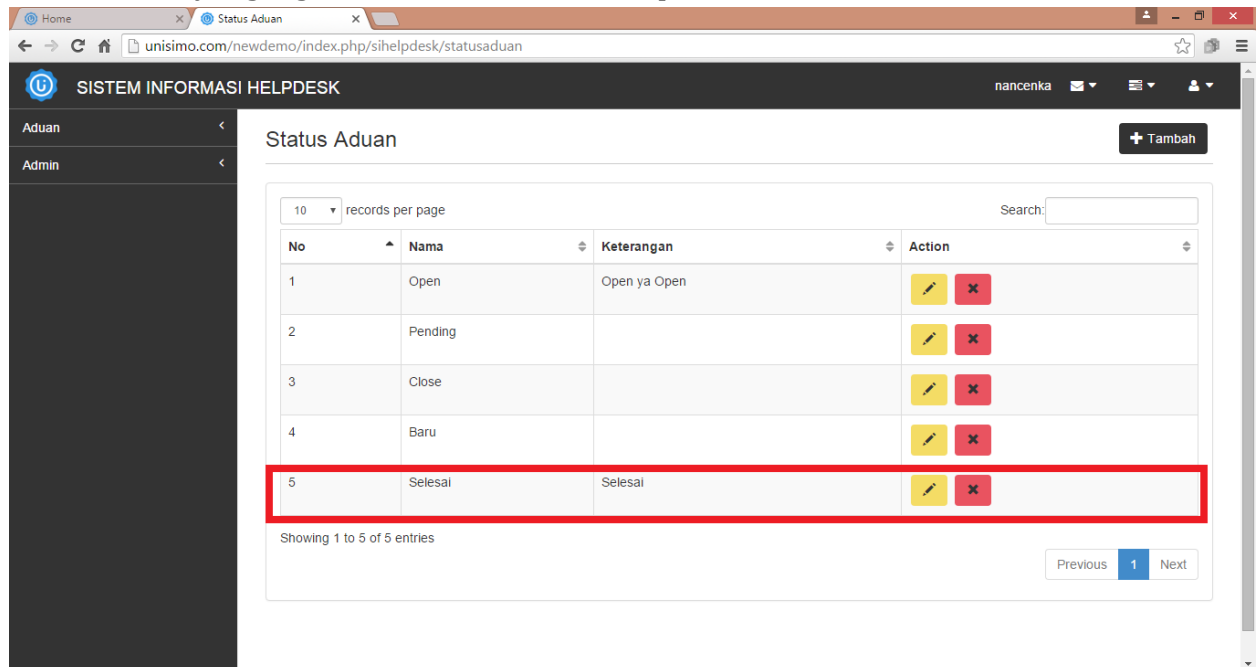
Status Aduan

- Klik "Status Aduan" pada bagian kiri. Maka akan muncul halaman sebagai berikut,



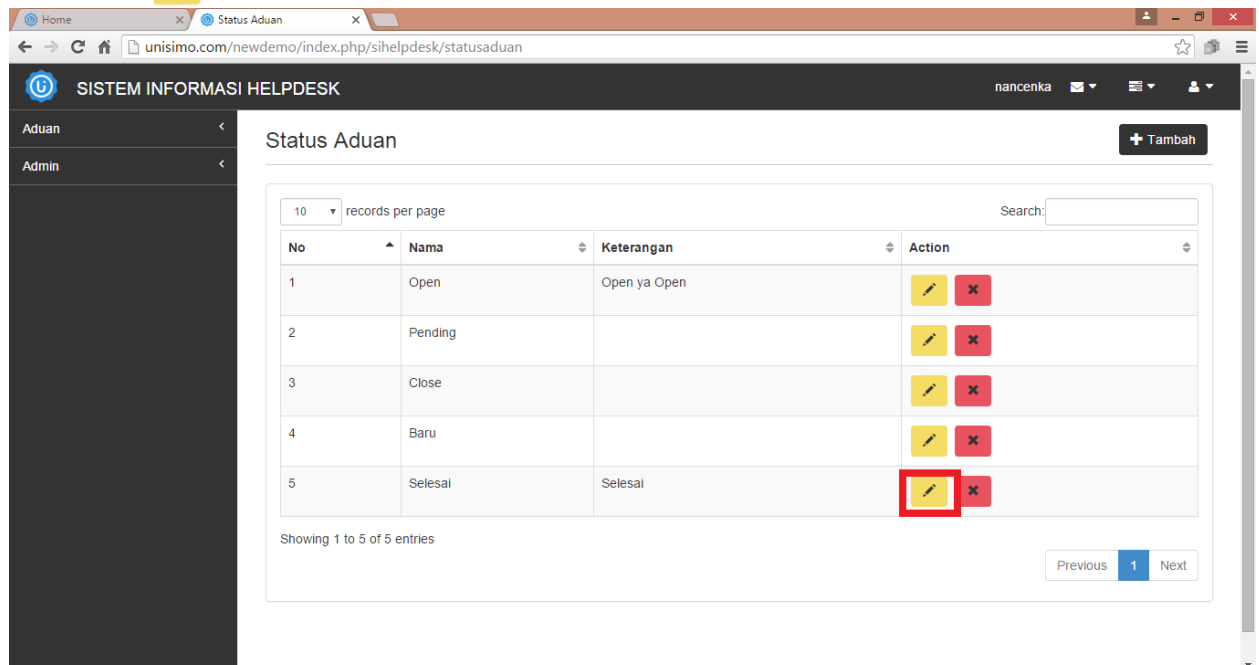
Tambah**1. Pilih tombol “+ Tambah”****2. Isi bagian Tambah dengan Informasi status kerja sama yang akan ditawarkan. Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu klik tombol “Simpan”.**

3. Status admin yang ingin ditambahkan akan tampil.

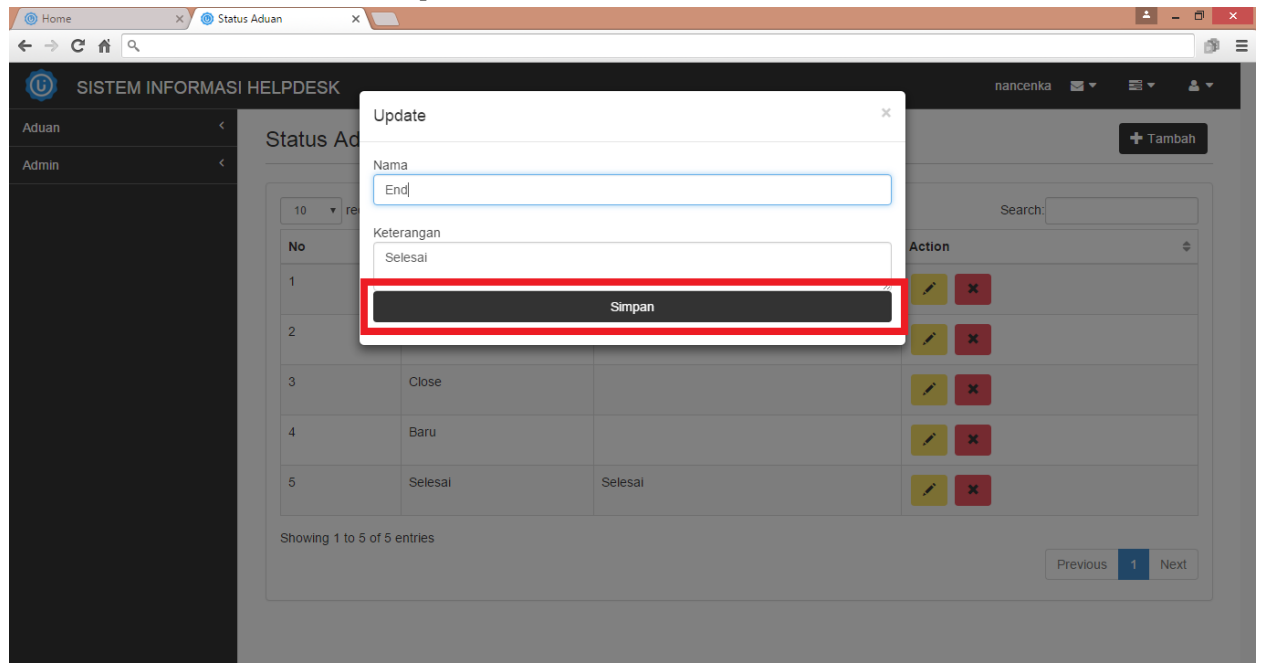


Edit

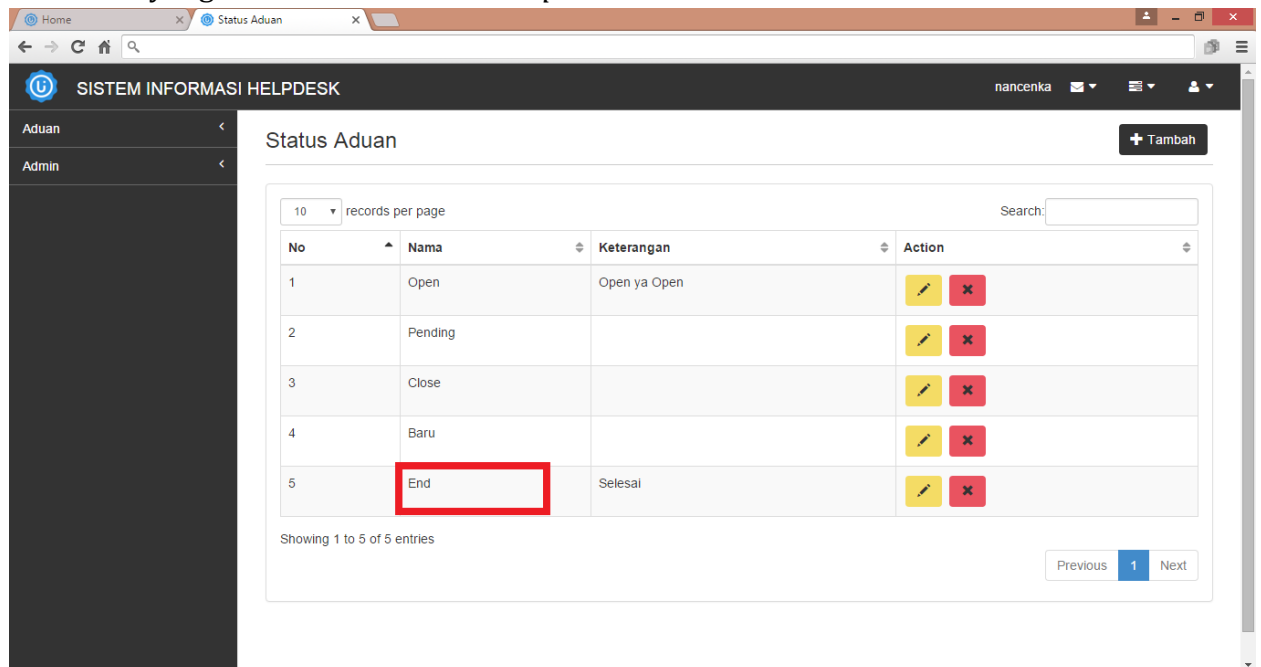
1. Klik icon “”



2. Ganti informasi yang ingin diubah pada bagian Update. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol “Simpan”

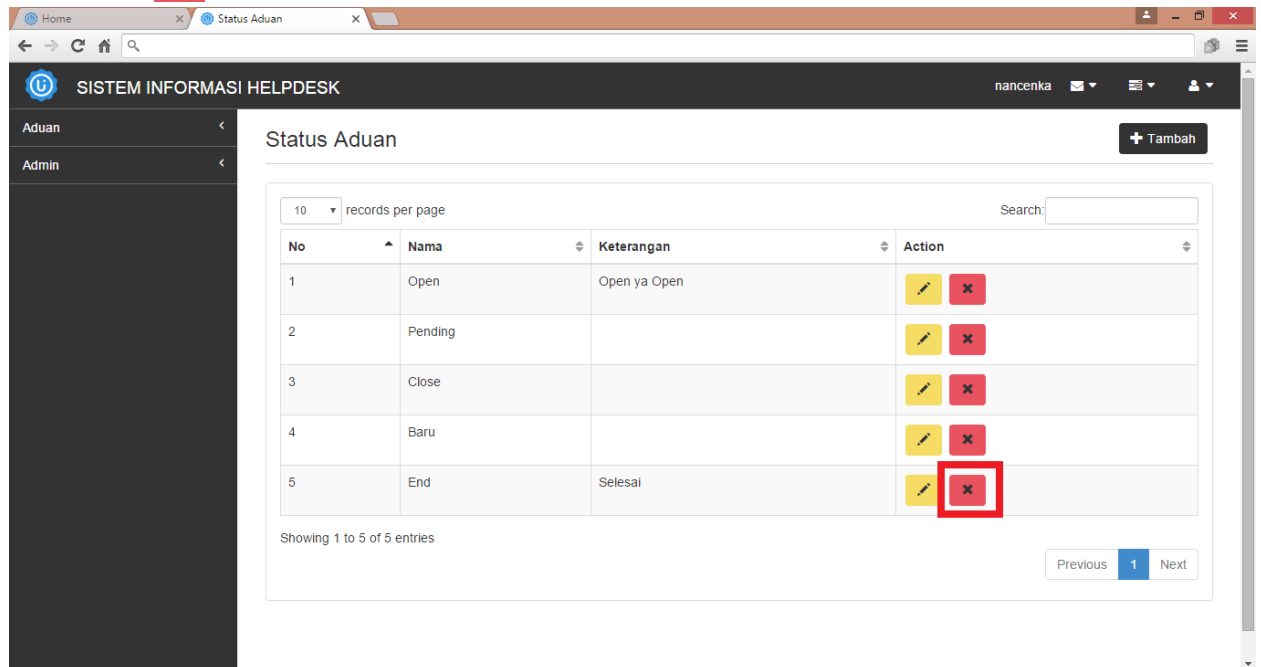


3. Informasi yang sudah diubah akan terupdate.

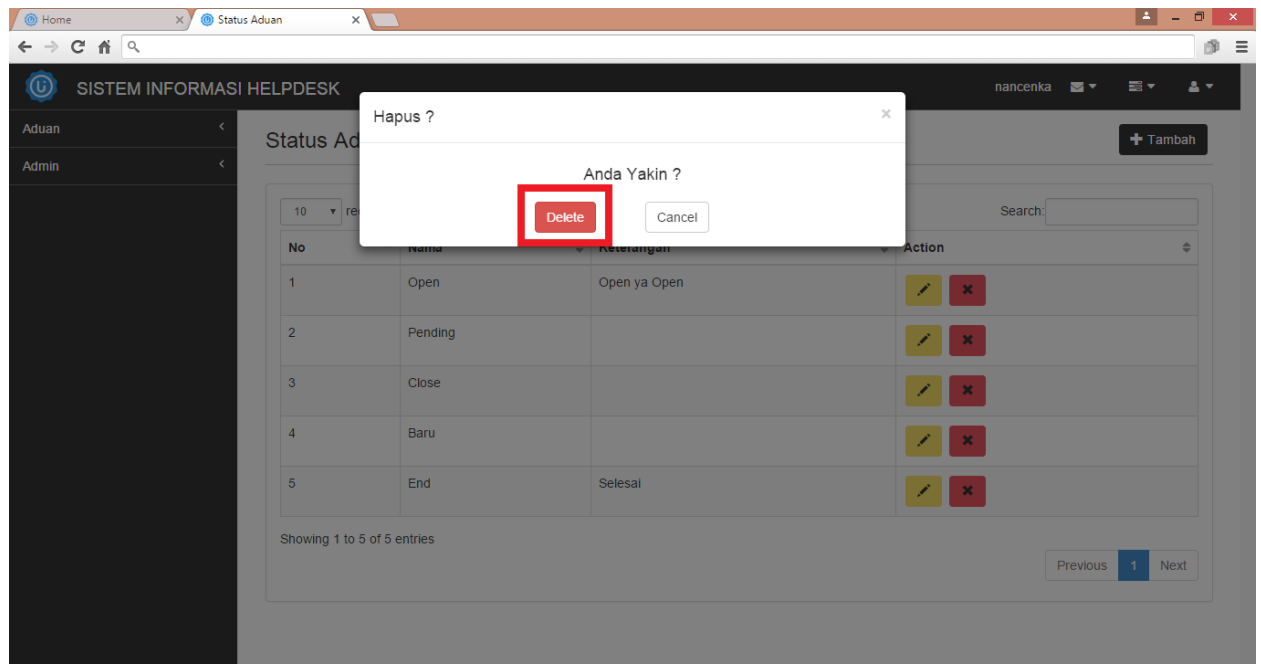


Hapus

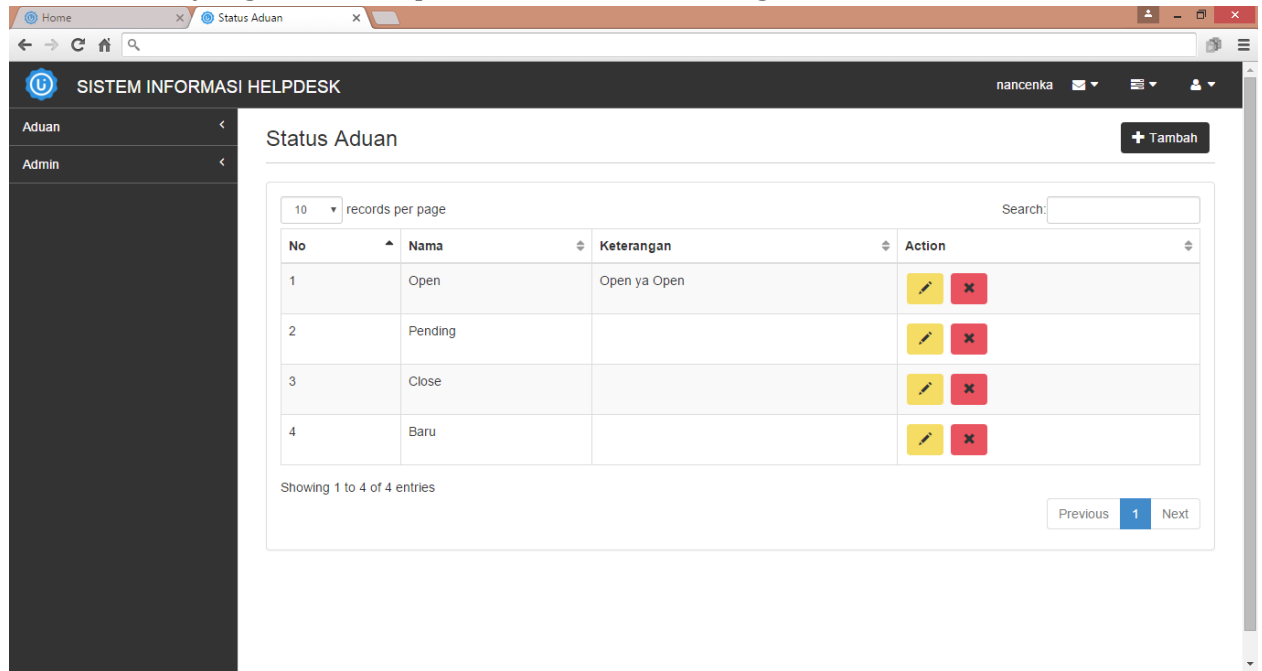
1. Klik icon “✕”



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol “Delete”.

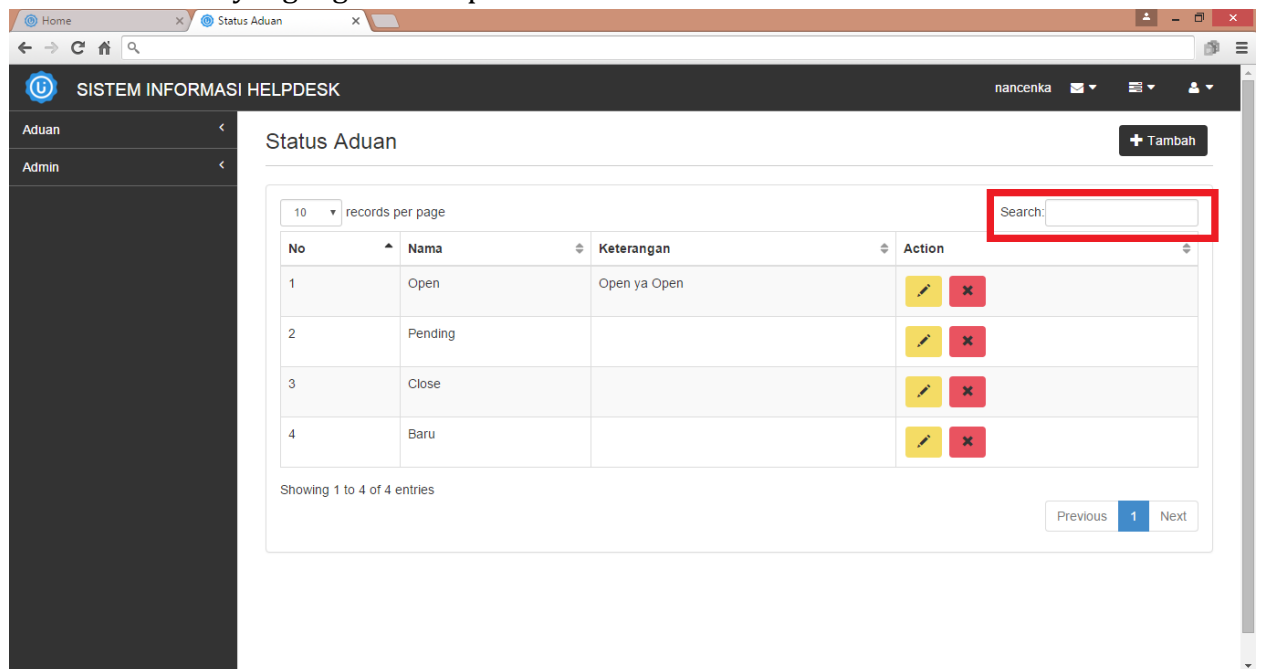


3. Status aduan yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi.

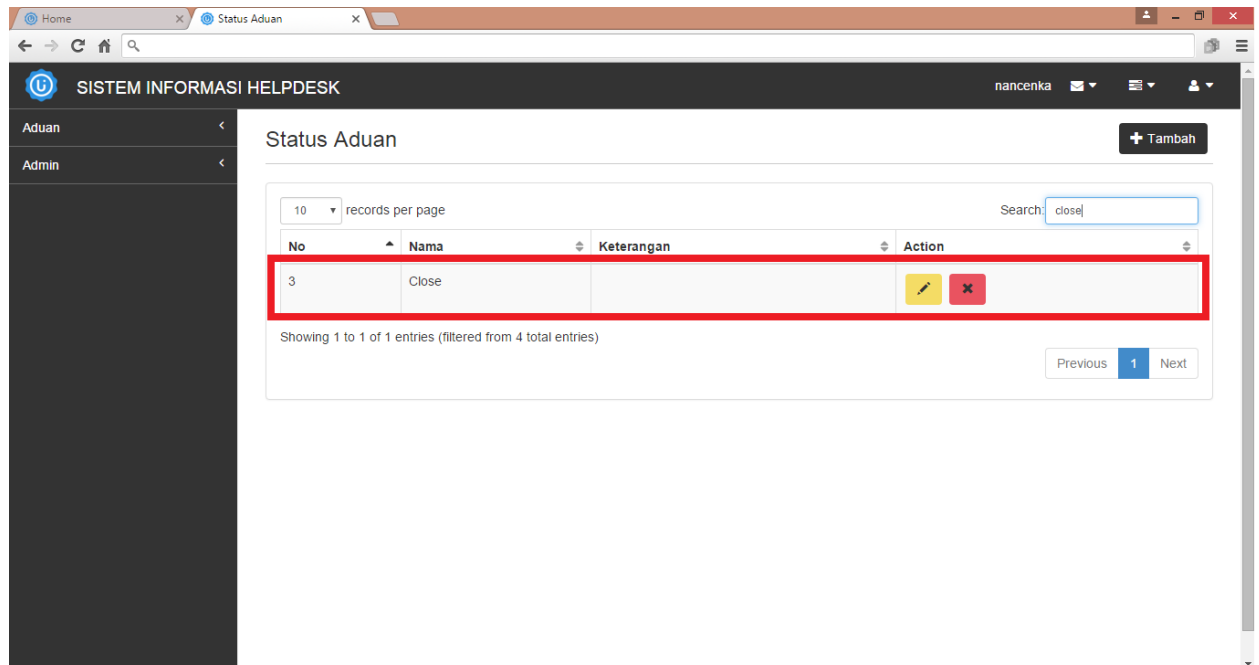


Cari

1. Tulis kata kunci yang ingin dicari pada kolom "Search".

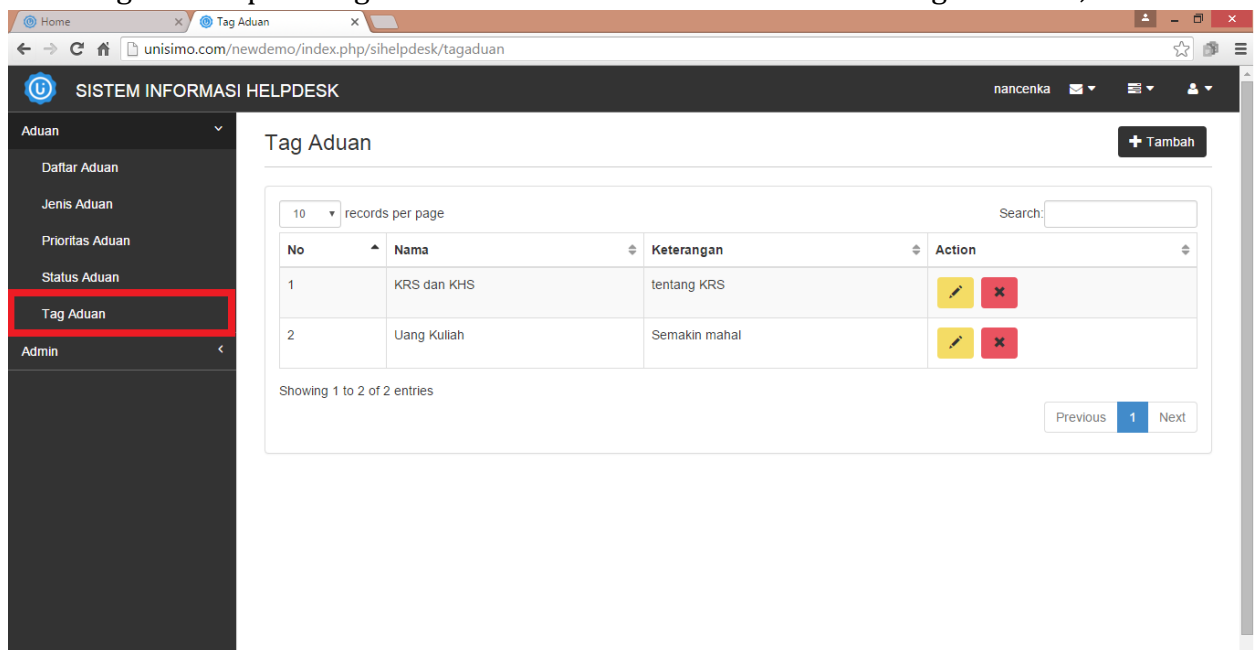


- Status aduan yang sesuai dengan kata kunci akan muncul. Contoh kata kunci "close"



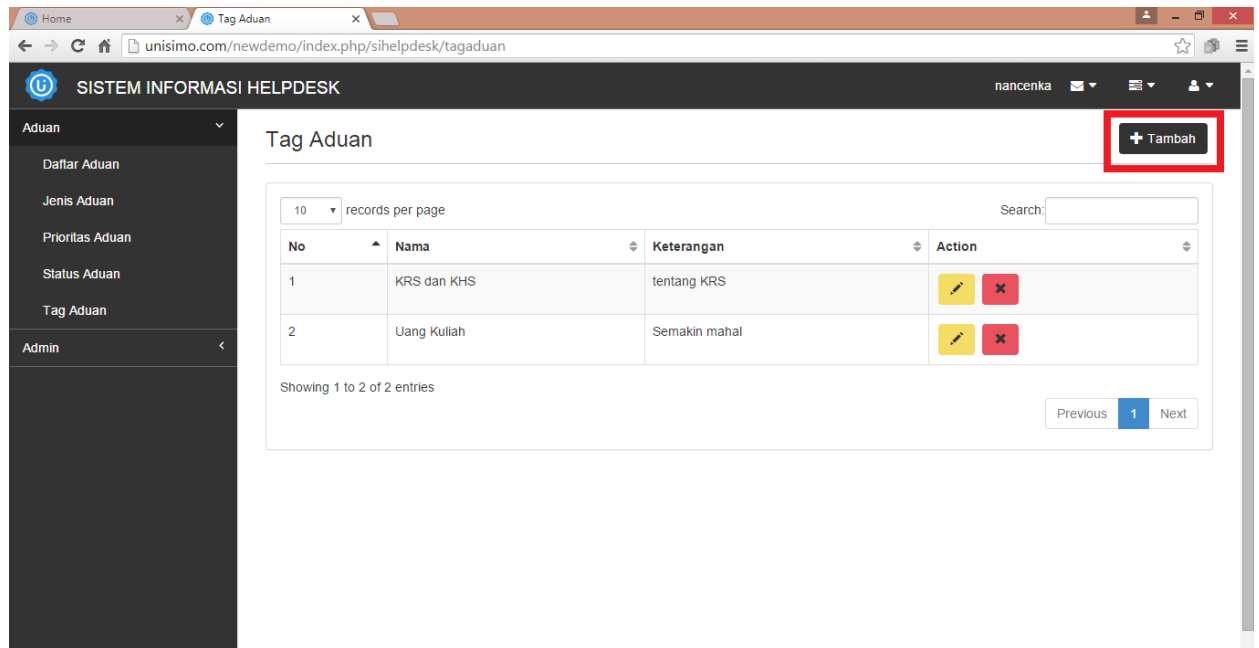
Tag Aduan

- Klik "Tag Aduan" pada bagian kiri. Maka akan muncul halaman sebagai berikut,

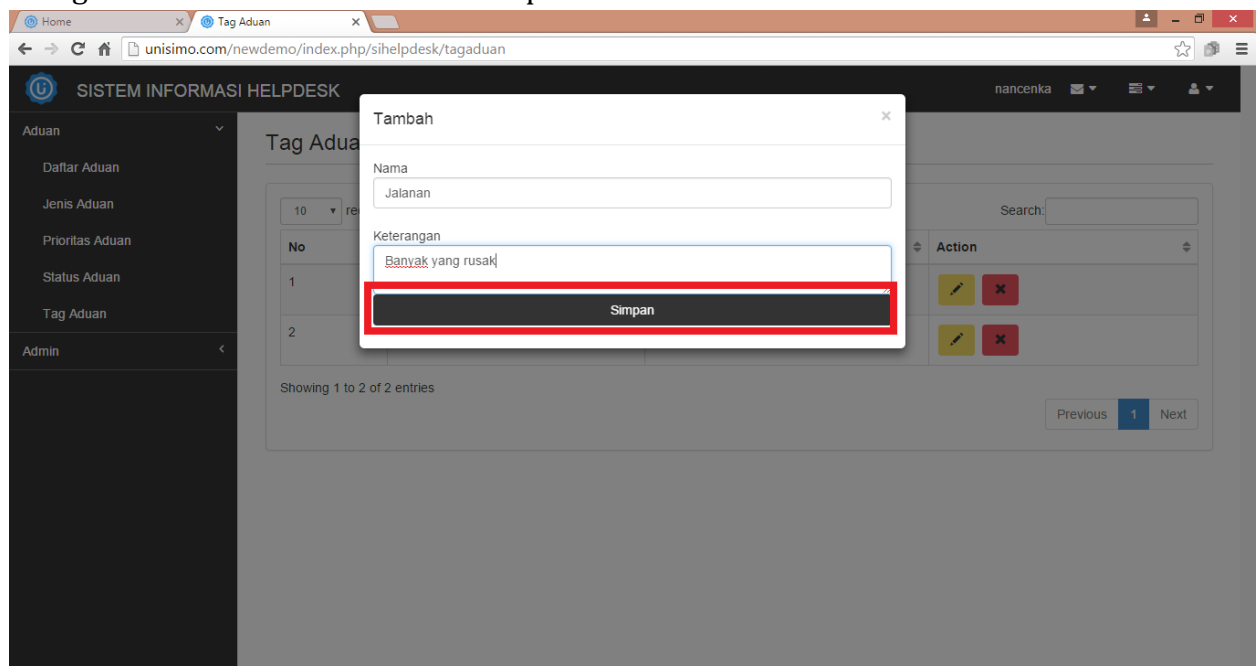


Tambah

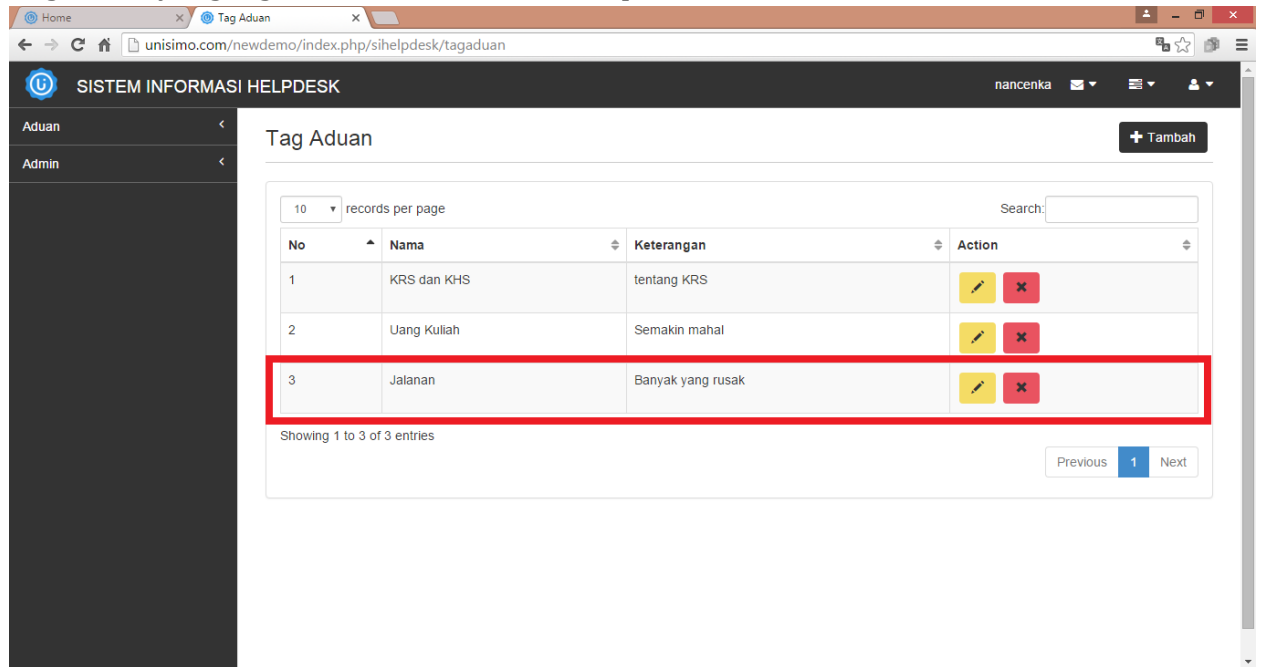
1. Pilih tombol “+ Tambah”



2. Isi bagian Tambah dengan informasi yang sesuai. Misal pada bagian Tambah diisi sebagai berikut. Lalu klik tombol “Simpan”.

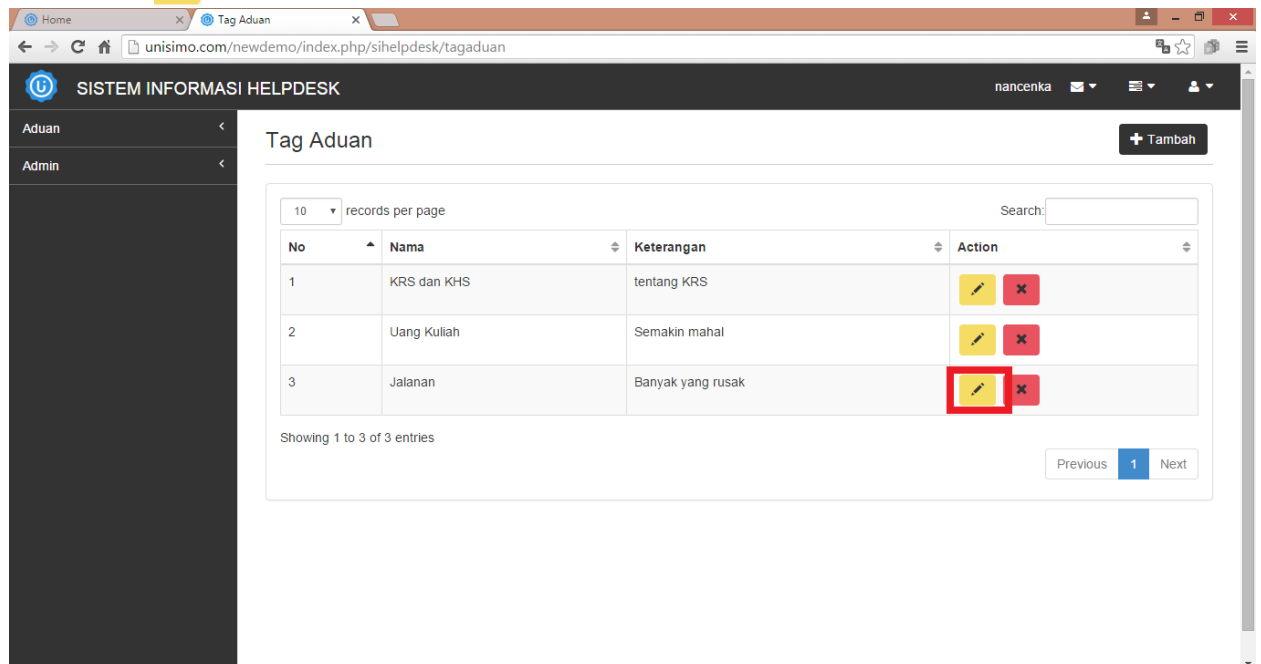


3. Tag aduan yang ingin ditambahkan akan tampil.

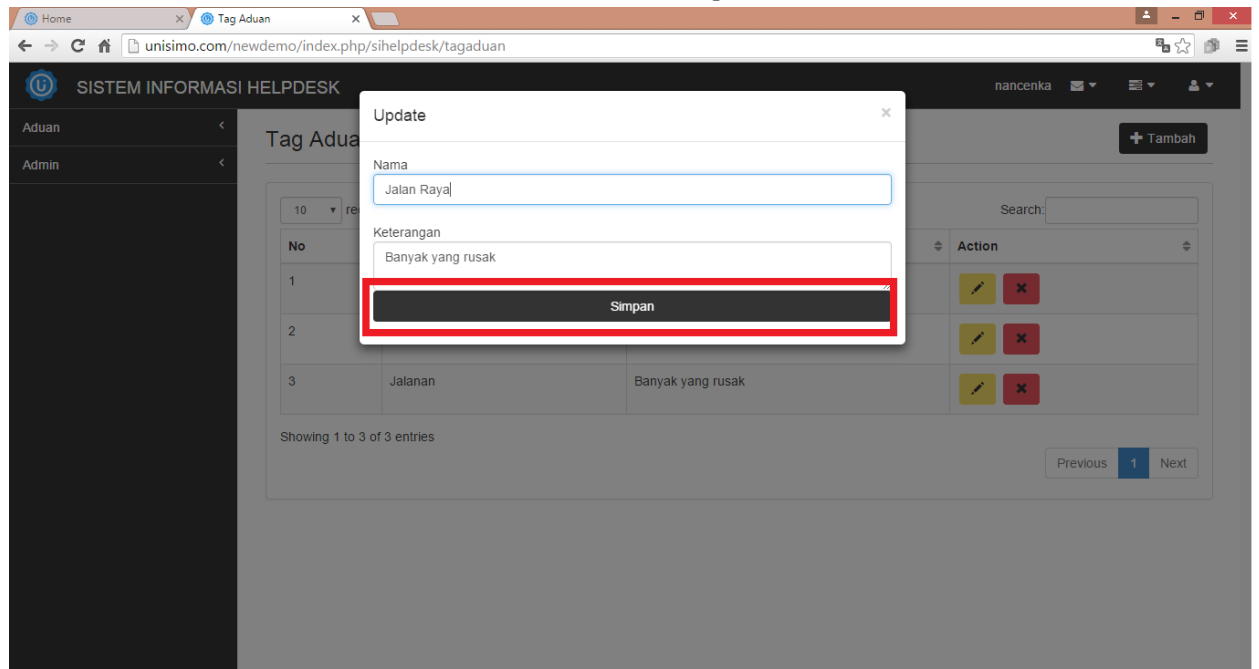


Edit

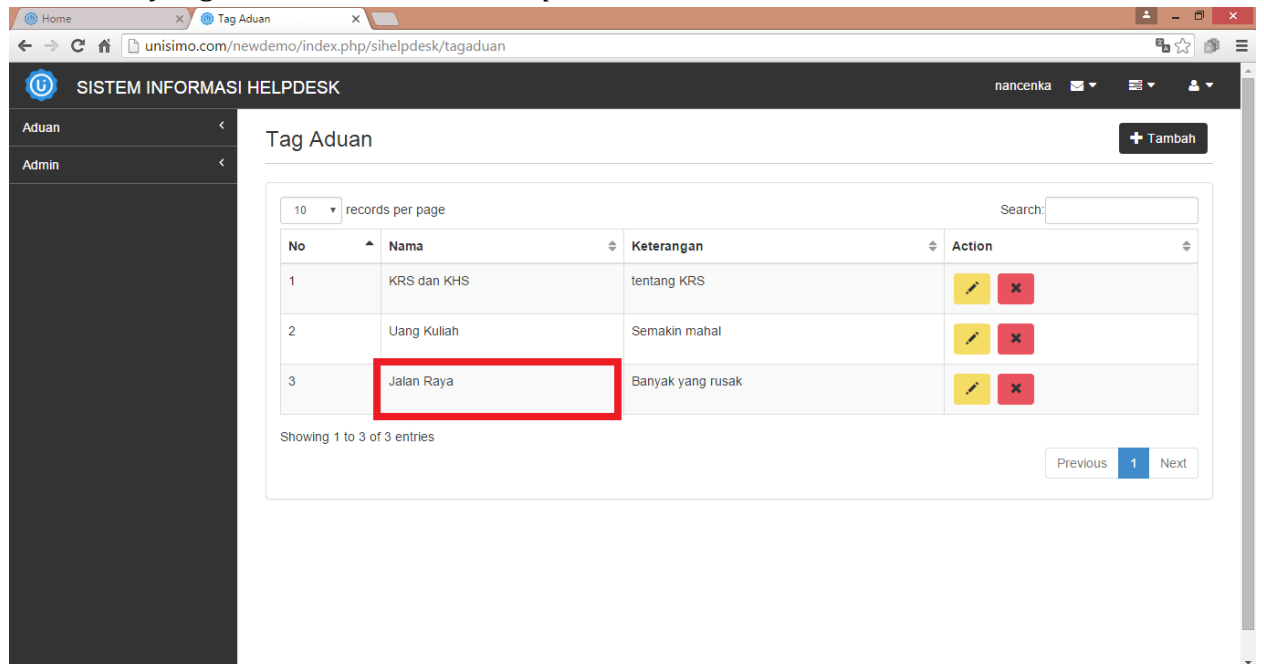
1. Klik icon “ ”



2. Ganti informasi yang ingin diubah pada bagian Update. Misal mengganti nama. Jika semua informasi sudah benar, klik tombol "Simpan"

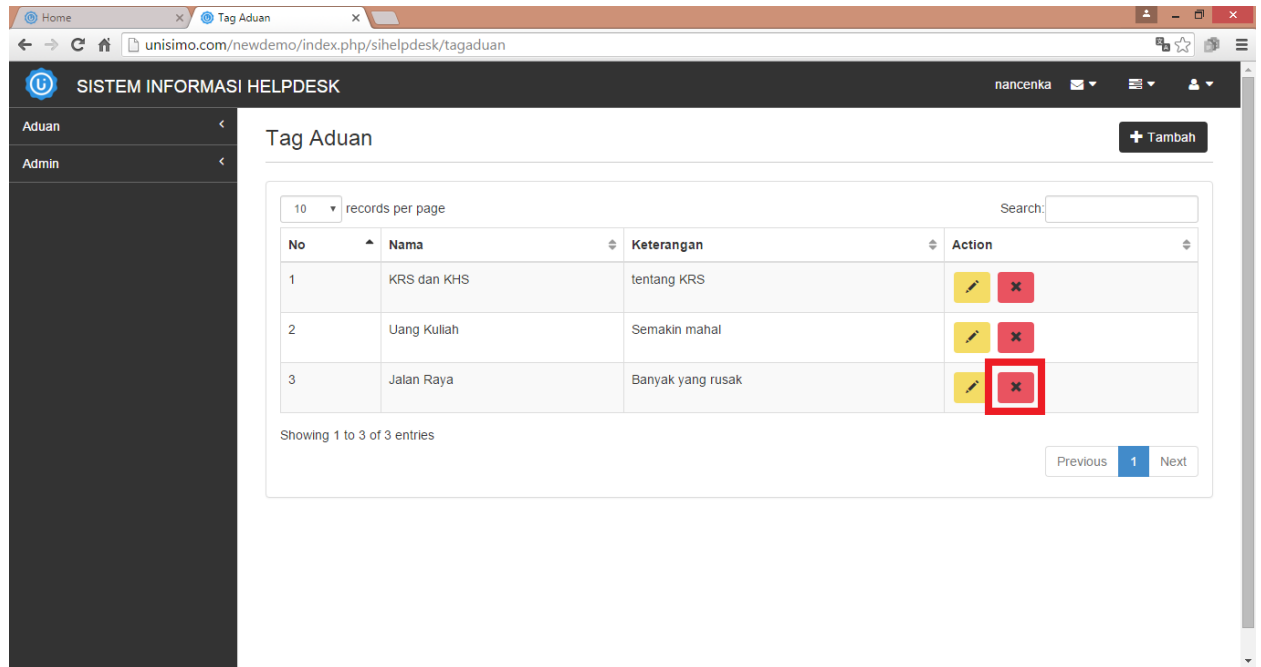


3. Informasi yang sudah diubah akan *terupdate*.

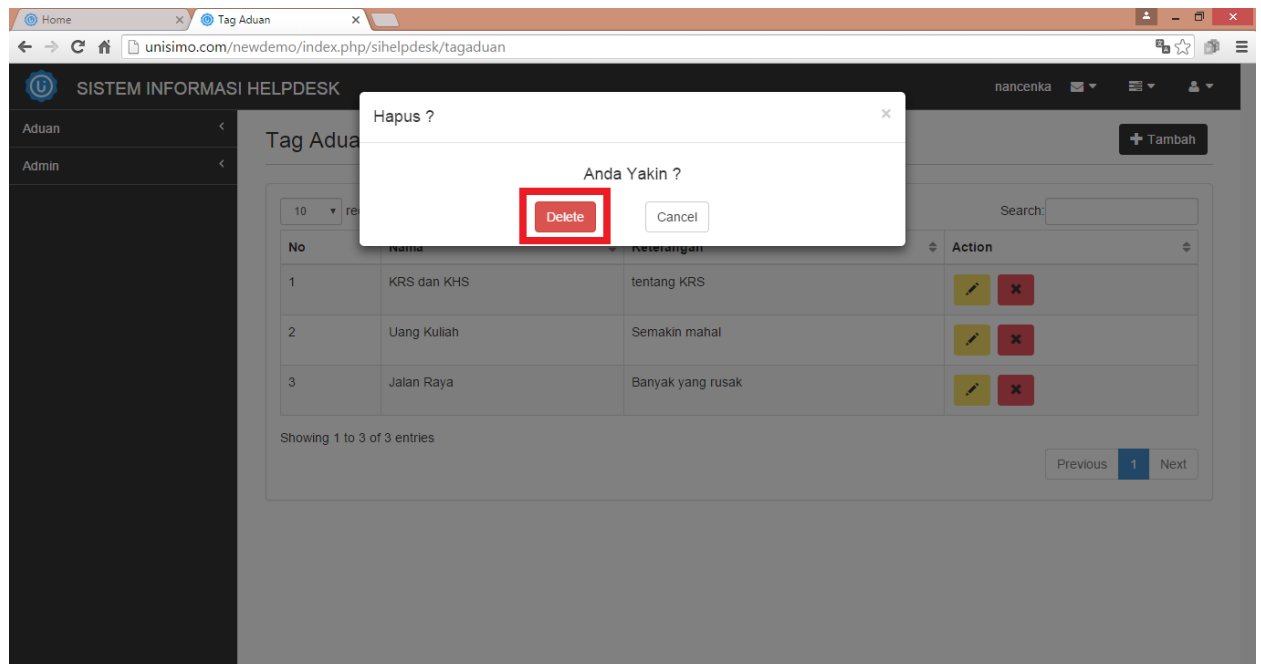


Hapus

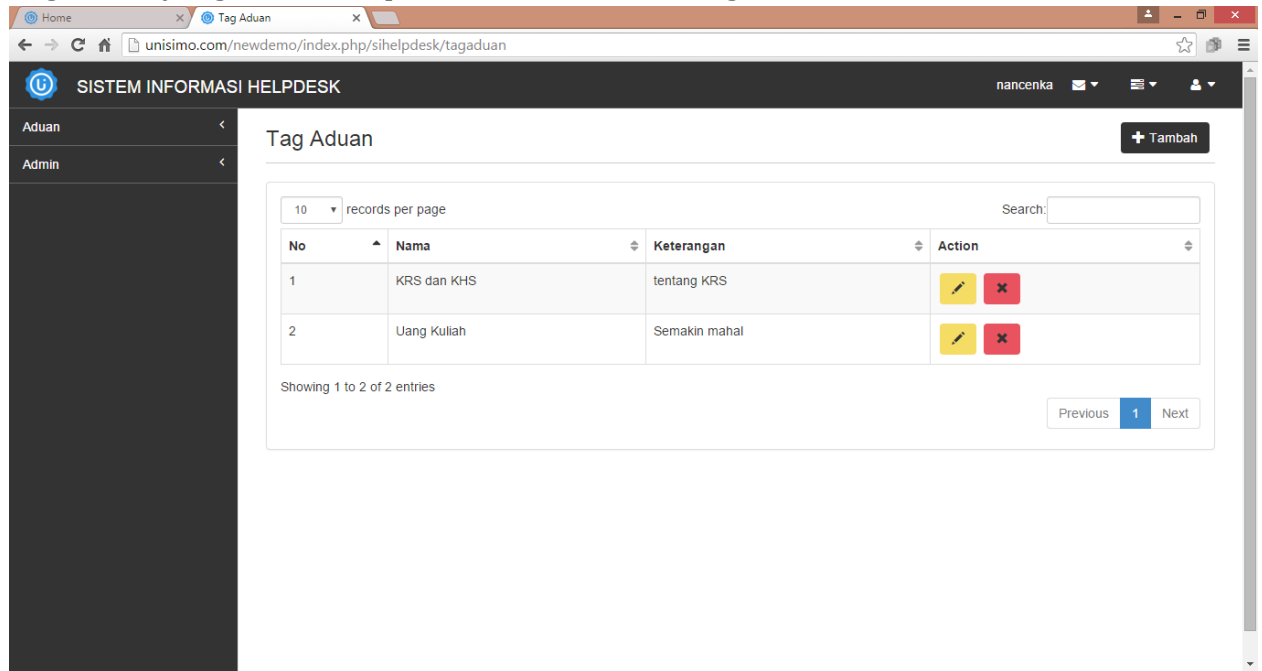
1. Klik icon “✕”



2. Akan muncul kotak konfirmasi. Klik tombol “Delete”.

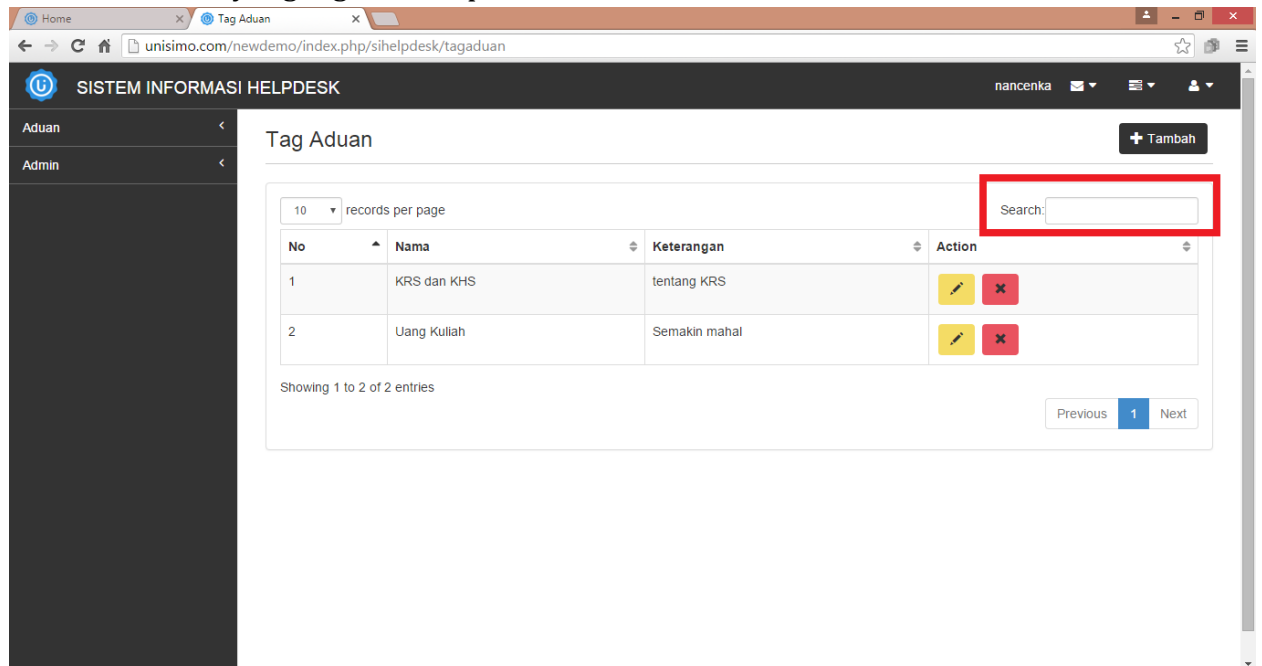


3. Tag Aduan yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi.

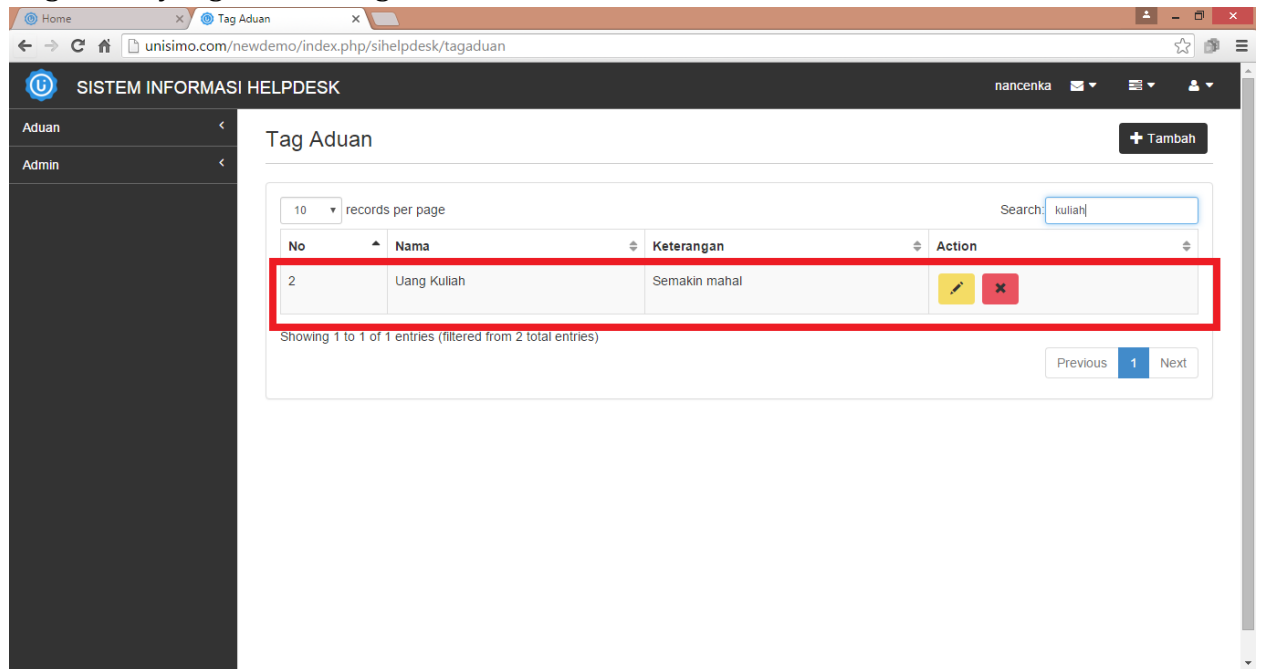


Cari

1. Tulis kata kunci yang ingin dicari pada kolom "Search".

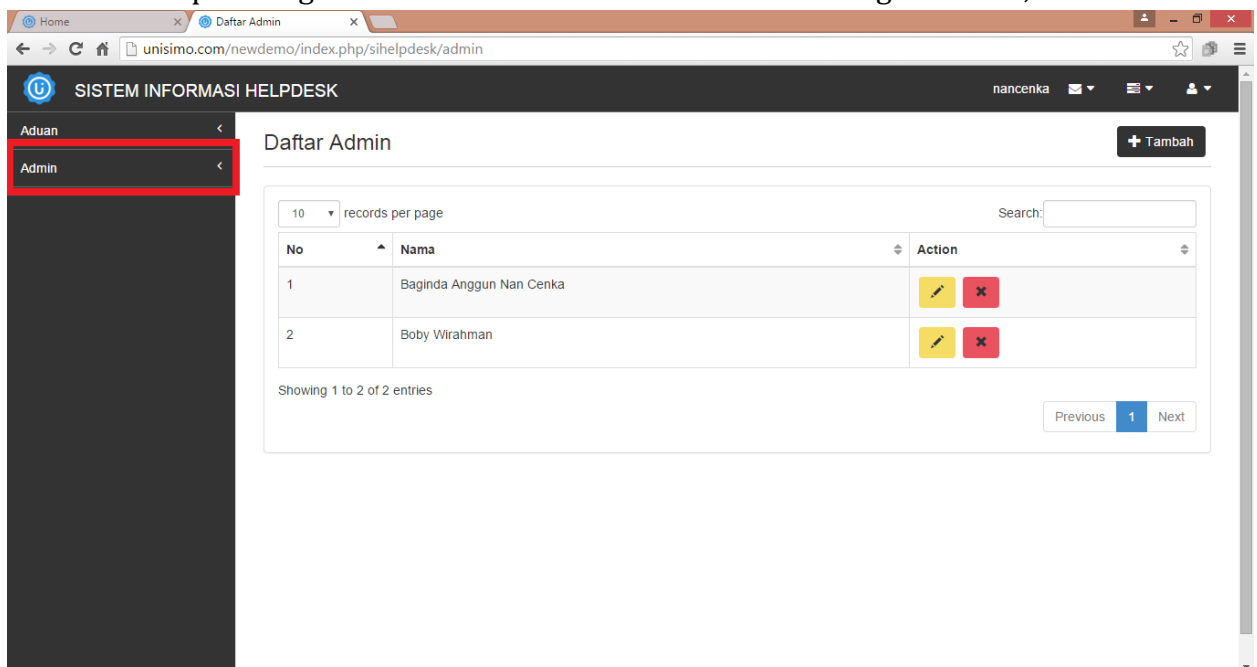


2. Tag aduan yang sesuai dengan kata kunci akan muncul. Contoh kata kunci "kuliah"



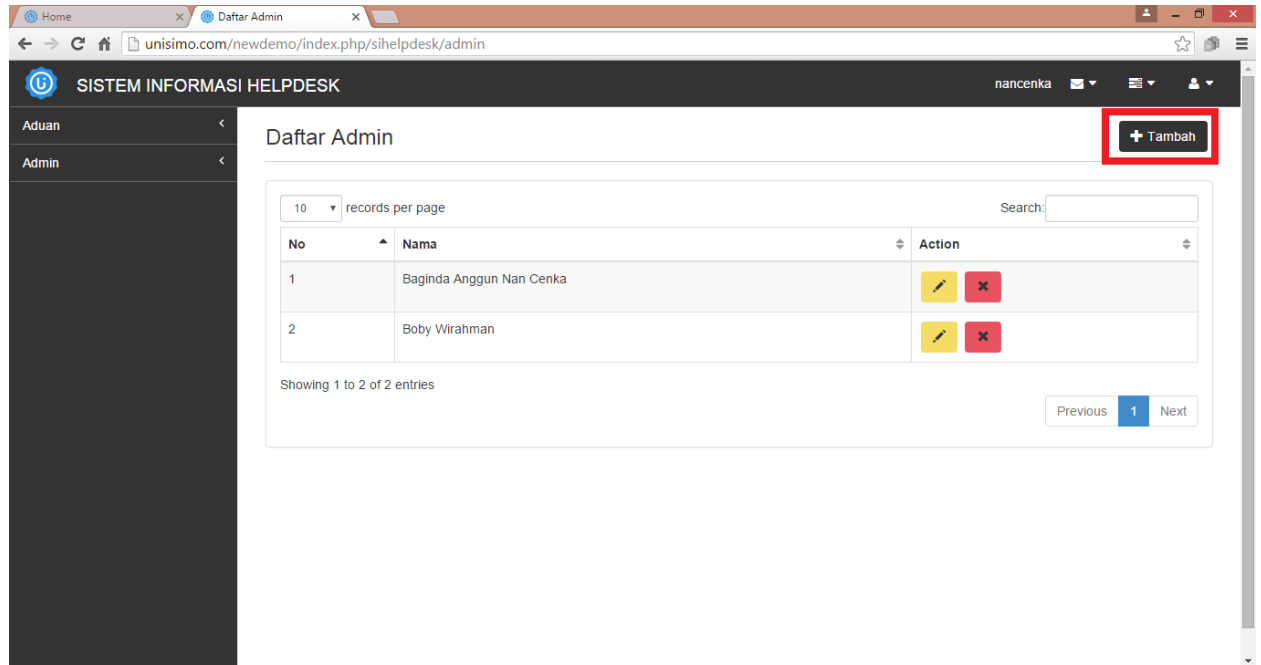
Admin

1. Klik "Admin" pada bagian kiri. Maka akan muncul halaman sebagai berikut,

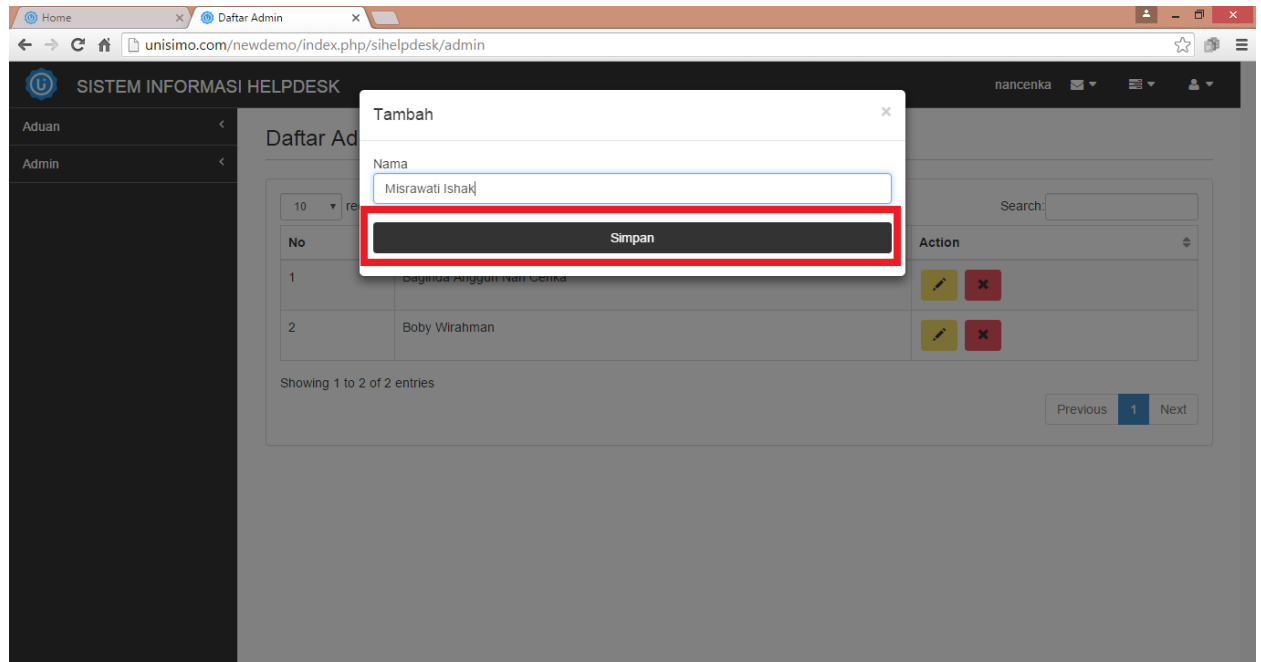


Tambah

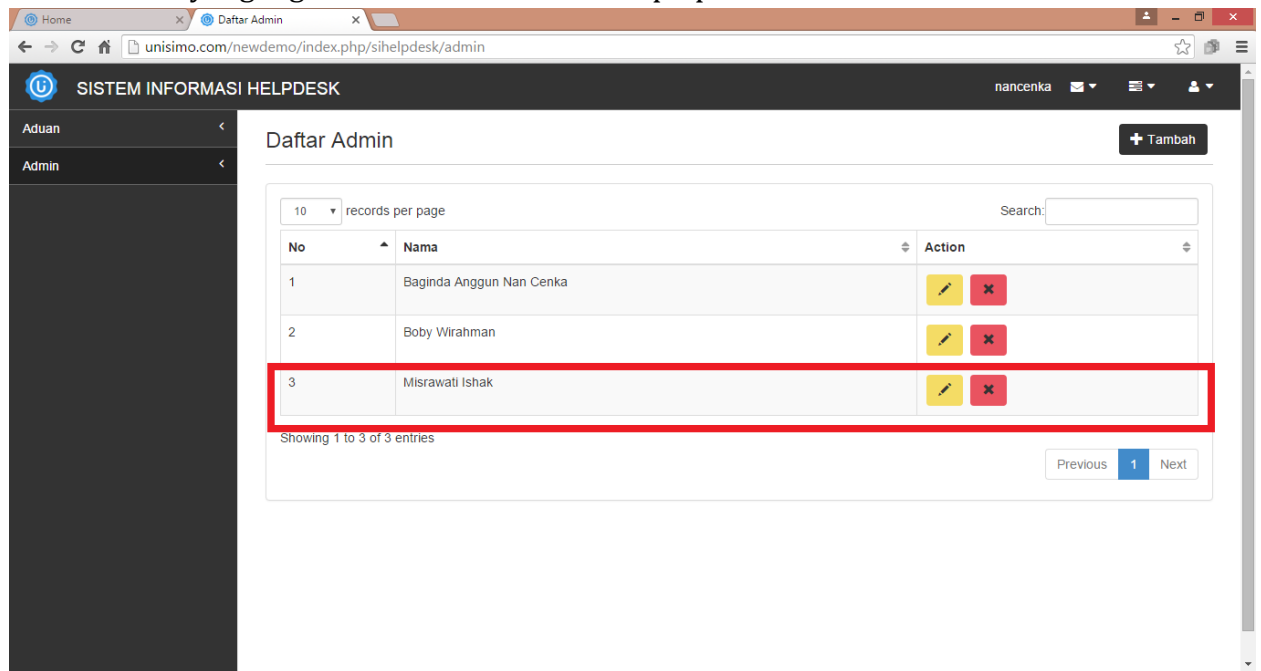
1. Untuk menambah admin, klik tombol “+ Tambah”



2. Isi bagian Tambah dengan nama admin. Misal isi bagian tersebut dengan berikut ini. **Kolom nama harus sesuai dengan daftar Staff.** Lalu klik tombol “Simpan”.

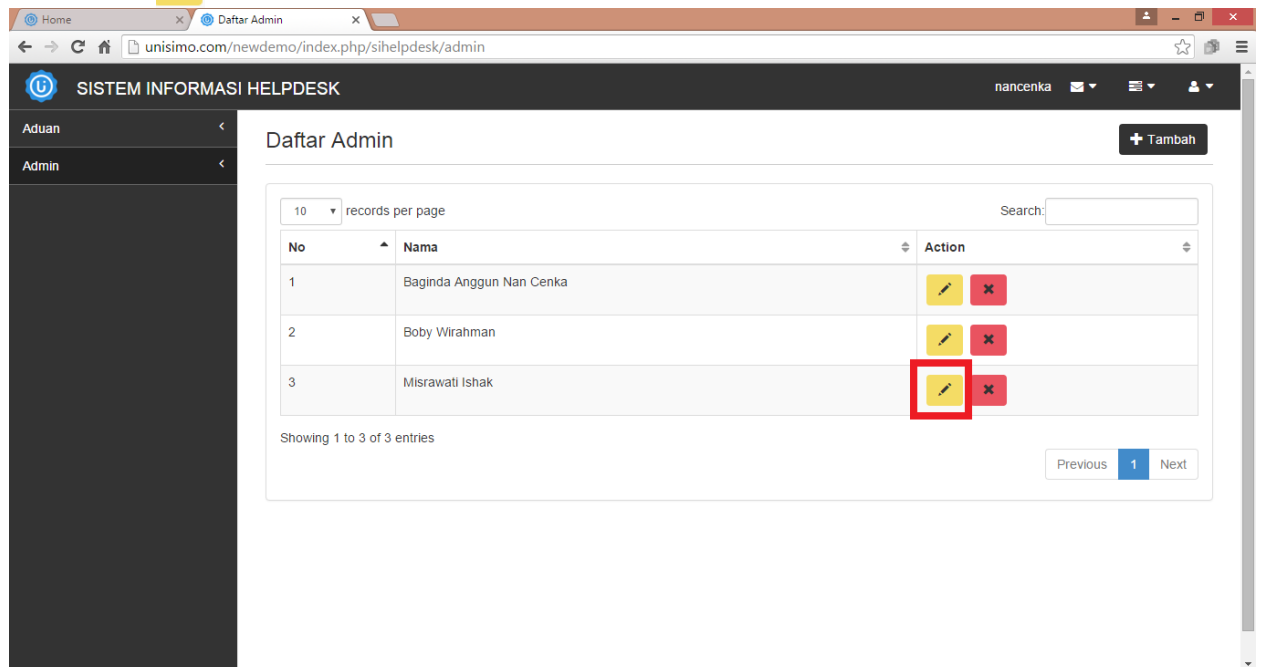


3. Nama admin yang ingin ditambahkan akan tampil pada daftar Admin.

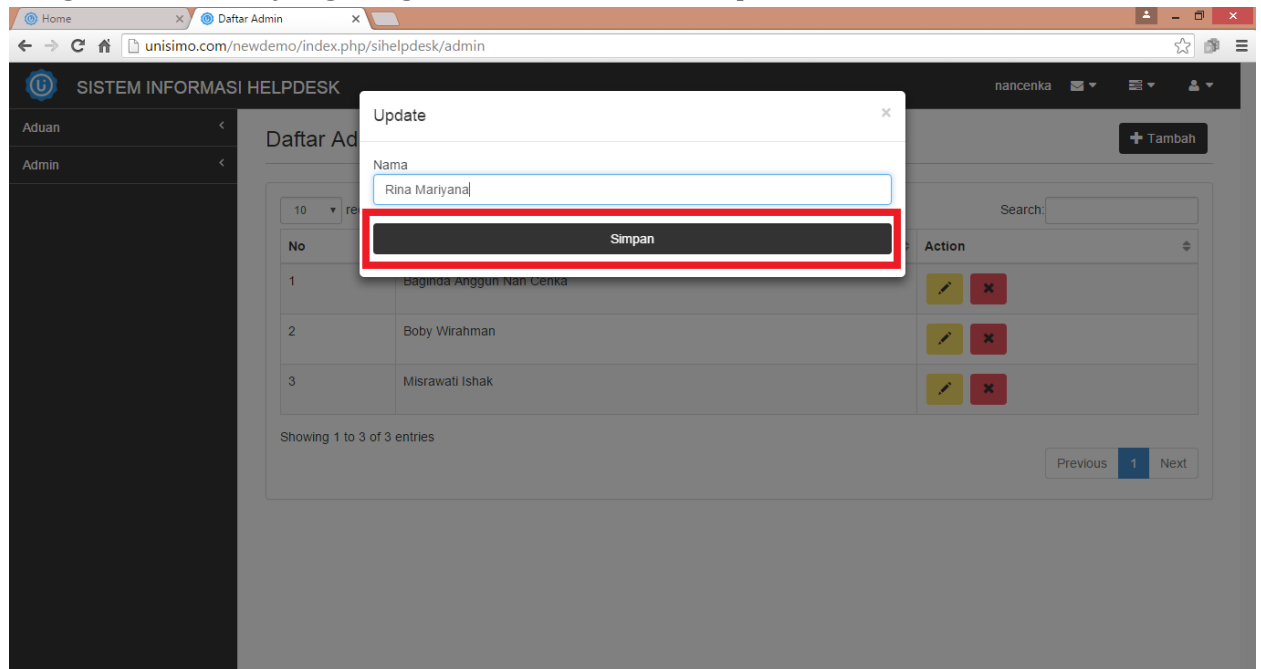


Edit

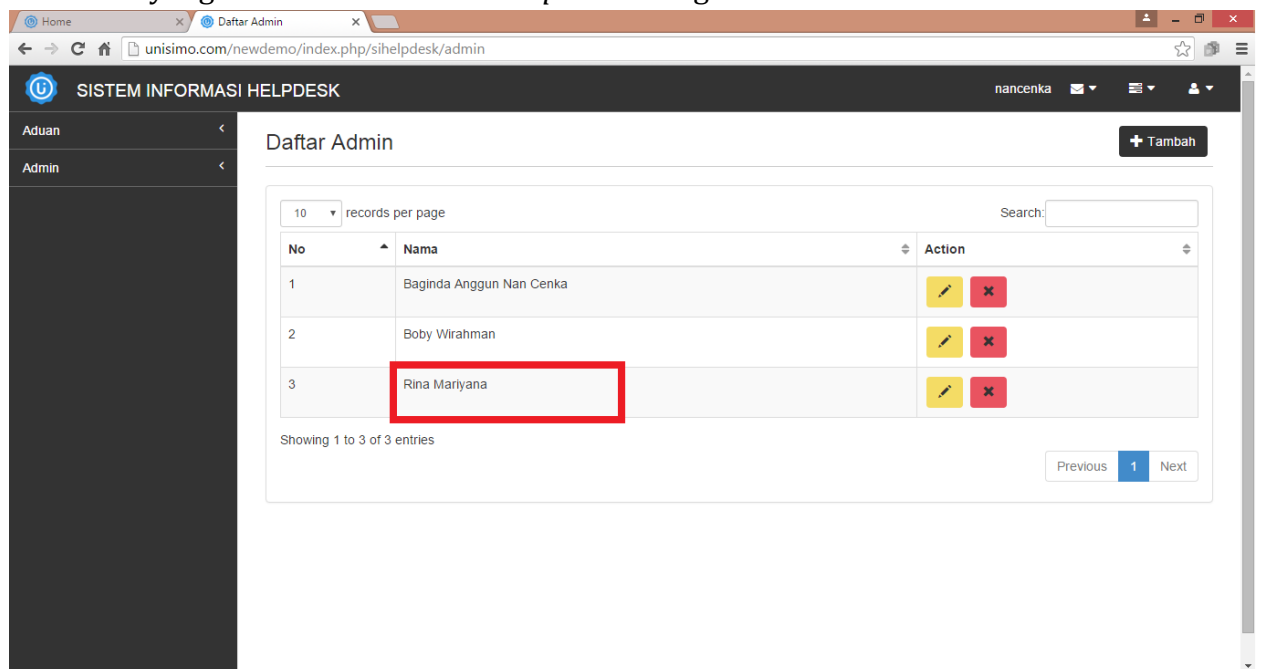
1. Klik icon “”



2. Ganti nama admin yang ingin diubah pada bagian Update. Lalu ubah kolom nama dengan daftar staff yang diinginkan, Klik tombol “Simpan”

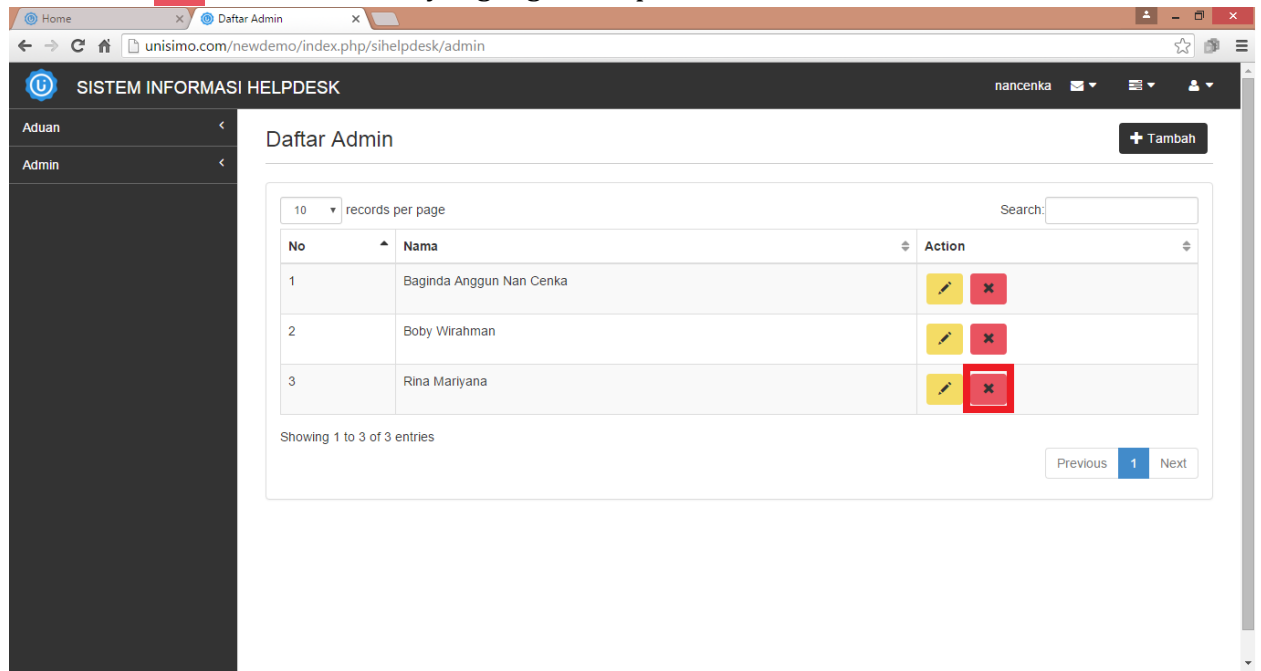


3. Informasi yang sudah diubah akan *terupdate* di bagian Admin.

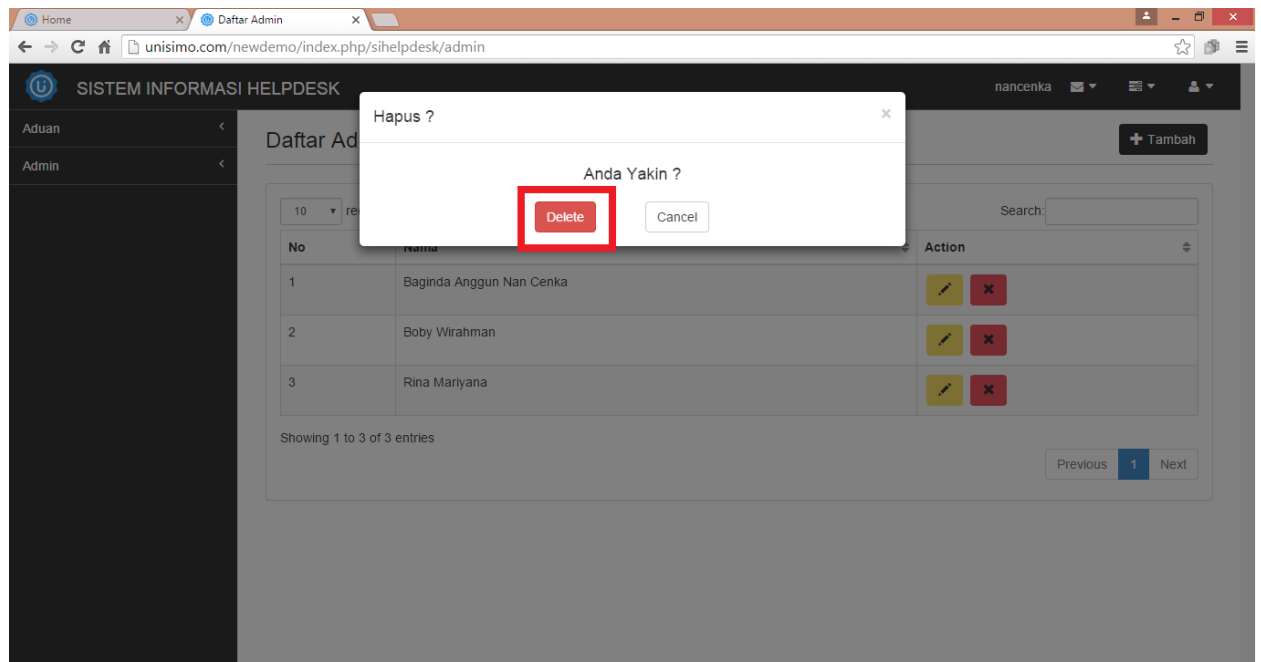


Hapus

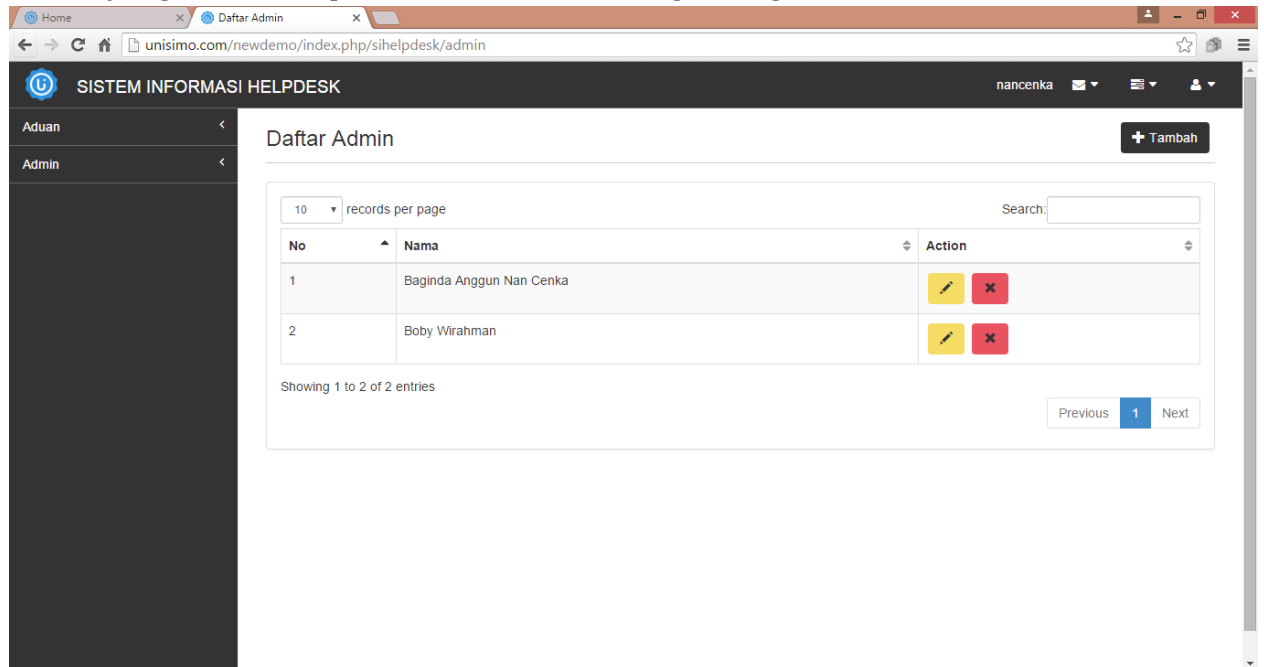
1. Klik icon “✕” di baris admin yang ingin dihapus.



2. Akan muncul kotak konfirmasi sebelum menghapus admin tersebut. Klik tombol “Delete”.

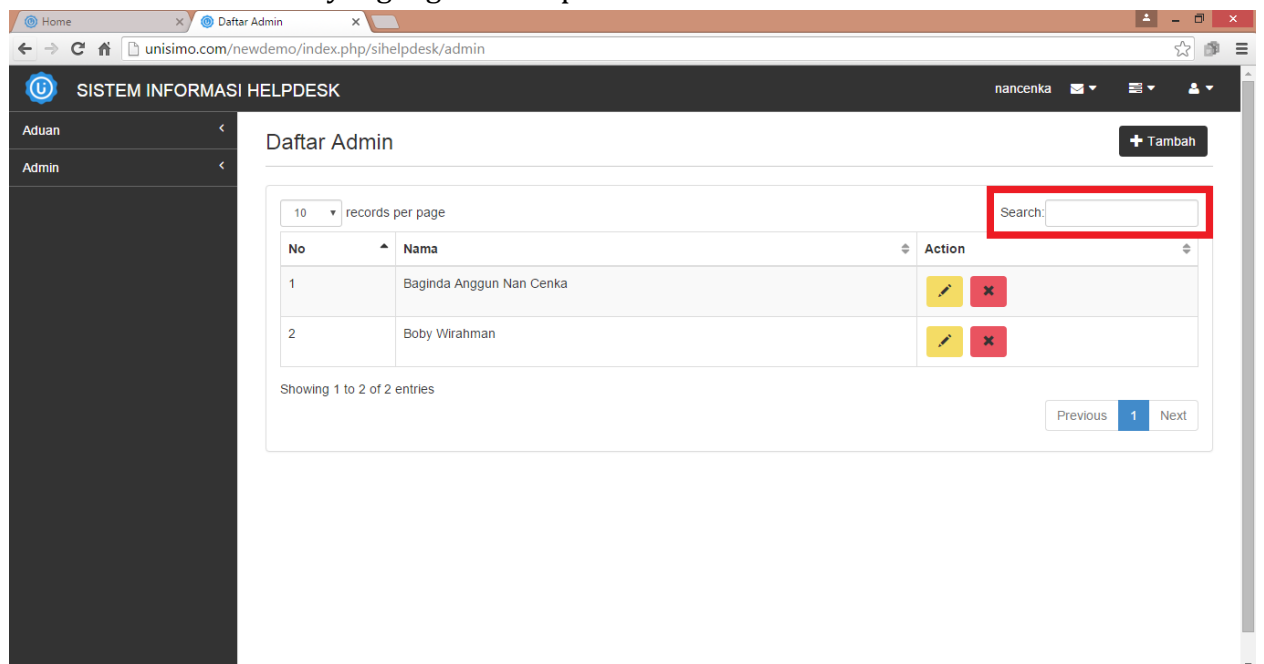


3. Admin yang sudah dihapus tidak akan muncul lagi di bagian admin



Cari

1. Tulis kata kunci admin yang ingin dicari pada kolom "Search".



2. Admin yang sesuai dengan kata kunci yang dimasukkan akan muncul di bagian daftar admin. Misal pada bagian ini, menggunakan kata kunci "boby"

