

USER MANUAL
PENGADAAN SMART KAMPUS AKMIL DAN
PERLENGKAPANNYA
T.A 2024



APLIKASI SOFTWARE ENTERPRISE CONTENT
MANAGEMENT SYSTEM

PT. Mina Karunia Semesta
SENTRA NIAGA PURI INDAH BLOK T2/28 #203, RT.1/RW.2, South Kembangan, Kembangan,
West Jakarta City, Jakarta 11610

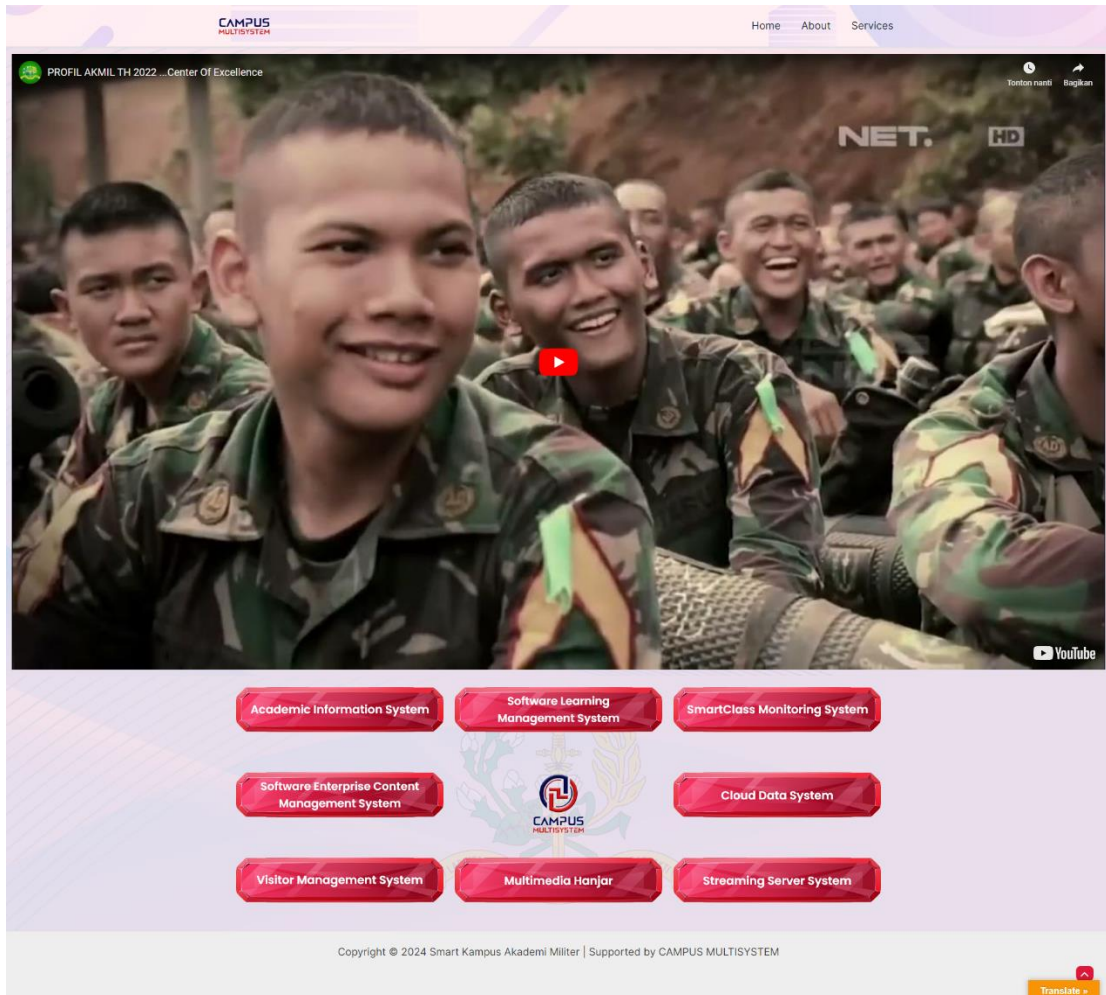
DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
1. Akses Masuk Aplikasi Software Enterprise Content Management System	3
1.1. Login	4
2. Cara Penggunaan Aplikasi Software Enterprise Content Management System.....	5
2.1. Admin	5
2.1.1. Halaman Home.....	5
2.1.2. My Files	5
2.1.3. Shared Files	10
2.1.4. Sites	13
2.1.5. Task	21
2.1.6. People	23
2.1.7. Repository	24
2.1.7. Admin Tools	24
2.1.8. Pencarian	30
2.1.9. Logout	31
2.2. Pengguna	32
2.2.1. Halaman Home	32
2.2.2. My Files	32
2.2.3. Shared Files	36
2.2.4. Sites	40
2.2.5. Task	46
2.2.6. People	49
2.2.7. Repository	49
2.2.8. Pencarian	50
3. Akses Keluar Aplikasi Software Enterprise Content Management System	51
3.1. Logout	51

1. Akses Masuk Aplikasi Software Enterprise Content Management System

Untuk mengakses aplikasi Software Enterprise Content Management System, dapat mengikuti langkah – langkah berikut :

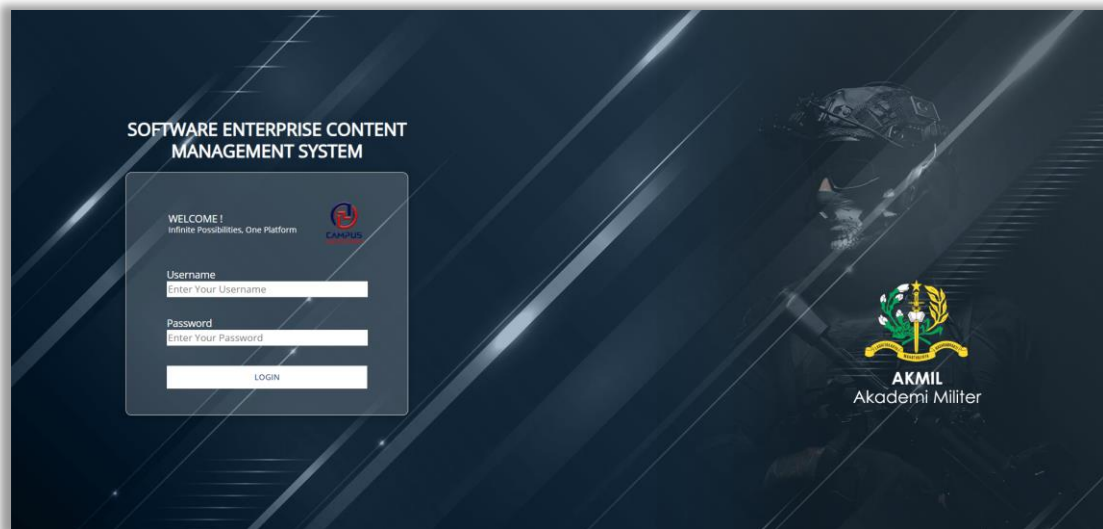
- Buka portal Smartcampus AKMIL melalui web browser (IE/Mozilla FireFox/Chrome/lainnya)



- Pilih aplikasi **Software Enterprise Content Management System** kemudian akan tampil halaman login untuk memulai akses terhadap aplikasi

1.1. Login

Bukalah website melalui web browser (IE/Mozilla FireFox/Chrome/lainnya) dengan alamat url sesuai dengan yang telah diberikan, pengguna akan ditampilkan halaman login dari aplikasi Software Enterprise Content Management System. Tampilannya adalah sebagai berikut:



Untuk dapat masuk ke halaman berikutnya pengguna dapat memasukkan data seperti:

- Username atau Email
- Password
- Klik tombol **Log In**

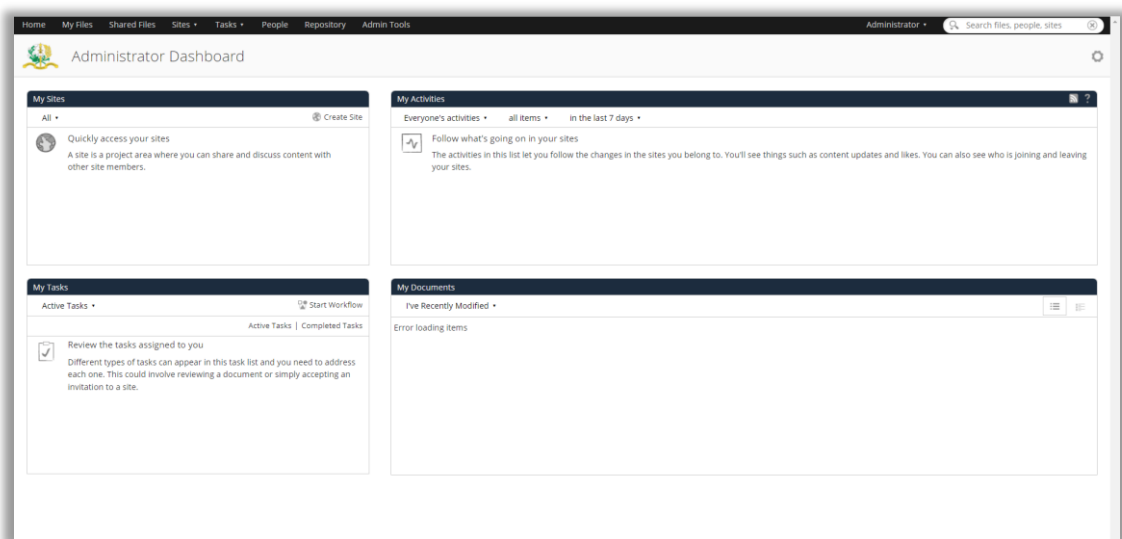
2. Cara Penggunaan Aplikasi Software Enterprise Content Management System

Setelah pengguna melakukan login, kemudian sistem akan menampilkan halaman dashboard sesuai dengan hak akses masing-masing. Dalam hal ini yang melakukan *login* sistem adalah Admin. Tampilan halaman home adalah sebagai berikut:

2.1. Admin

2.1.1. Halaman Home

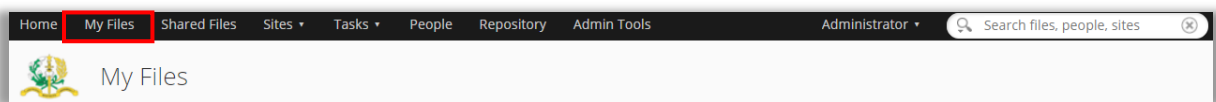
Berikut merupakan tampilan halaman home dari aplikasi Software Enterprise Content Management System:

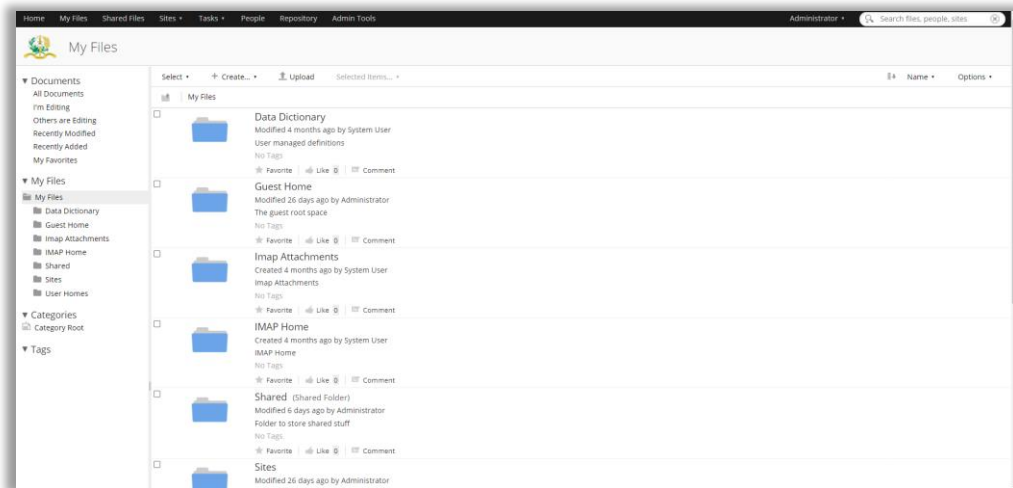


Pada halaman ini terdapat informasi dari My Sites, My Activities, My Tasks, dan My Documents.

2.1.2. My Files

Pada halaman ini, pengguna dapat melakukan upload dokumen ataupun membuat folder. Untuk dapat masuk ke halaman ini dapat dilakukan dengan memilih menu **My Sites** yang berada diatas halaman kemudian akan tampil halaman seperti gambar dibawah ini:





Dalam halaman ini admin juga dapat menambahkan file atau folder menjadi favorite, memberikan like, dan memberikan comment. Selain itu terdapat fitur yang dapat digunakan untuk upload file, membuat folder, atau membuat teks, berikut merupakan penjelasannya:

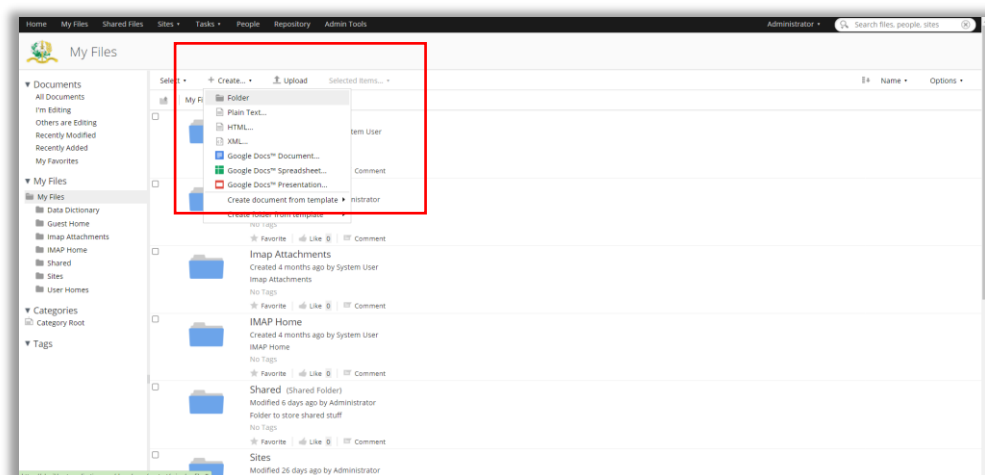
A. Create

Fitur create ini dapat digunakan untuk membuat folder ataupun membuat teks dengan berbagai format. Untuk menggunakan fitur ini dapat dilakukan dengan memilih tombol **Create** dan akan menampilkan beberapa pilihan, dibawah ini akan dijelaskan langkah-langkahnya.

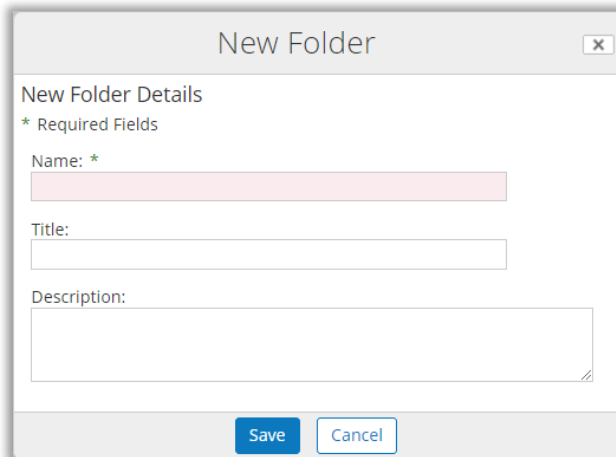
1. Membuat Folder

Langkah-langkah untuk membuat folder diantaranya adalah:

- Pilih **Create** kemudian pilih **Folder**



- Kemudian Masukkan Nama, Title, dan Description. Kolom yang diberi tanda * maka artinya adalah kolom wajib diisi dan tidak boleh kosong. Tampilannya seperti berikut:



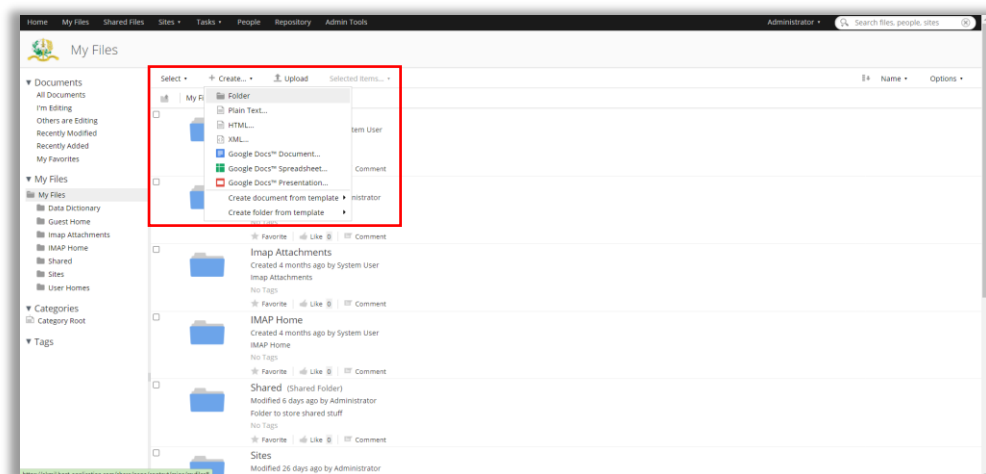
A dialog box titled "New Folder" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is the section "New Folder Details". Under this section, there is a sub-header "* Required Fields". There are three input fields: "Name: *" (with a red border), "Title:", and "Description:". At the bottom of the dialog are two buttons: "Save" and "Cancel".

- Klik tombol **Save** untuk menyimpan folder.
- Klik tombol **Cancel** untuk membatalkan proses.

2. Membuat Teks

Langkah-langkah untuk membuat teks diantaranya adalah:

- Pilih **Create** kemudian pilih jenis teks yang ingin digunakan, terdapat Plain Text, HTML, dan XML. Dalam contoh berikut menggunakan **Plain Text**.



- Kemudian Masukkan Nama, Title, dan Description. Kolom yang diberi tanda * maka artinya adalah kolom wajib diisi tidak boleh kosong. Tampilannya seperti berikut:

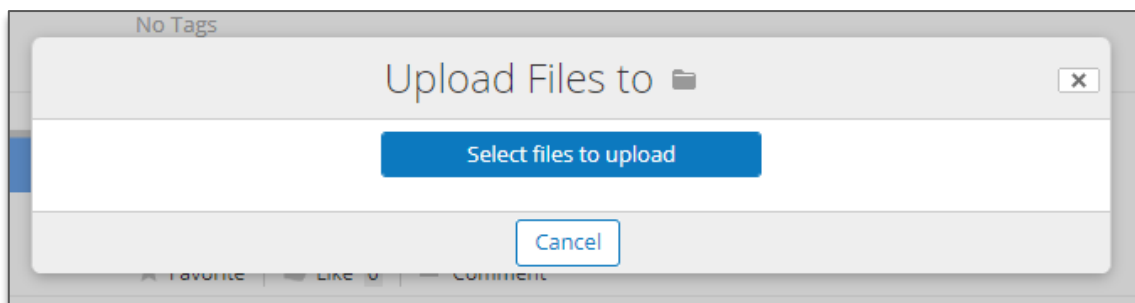
- Klik tombol **Create** untuk menyimpan Plain Text.
- Klik tombol **Cancel** untuk membatalkan proses.

B. Upload

Fitur ini digunakan untuk melakukan upload sebuah file. Pengguna dapat menekan tombol



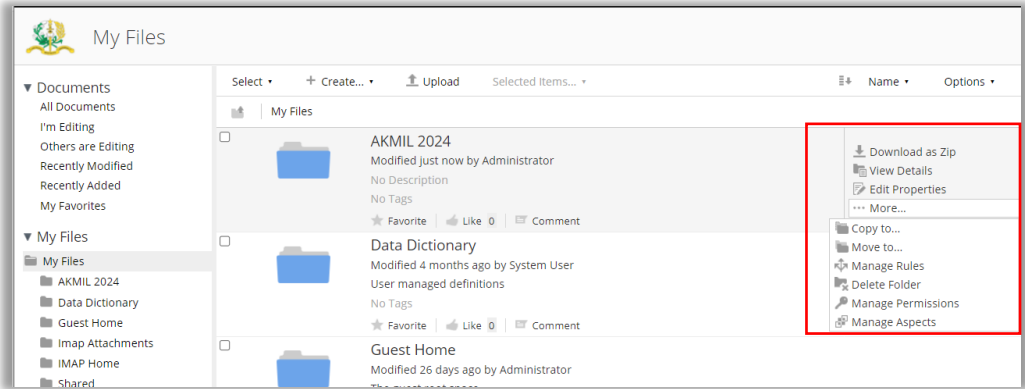
kemudian akan menampilkan tampilan seperti berikut:



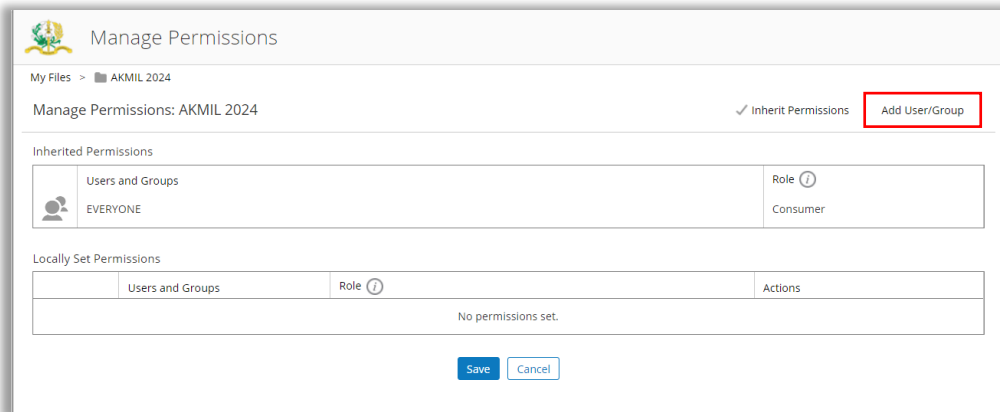
Pengguna dapat memilih file yang ingin di upload pada perangkat masing-masing dan maka file tersebut akan langsung terunggah (upload).

Pada halaman ini admin juga dapat membagikan file atau folder ke pengguna lainnya dengan menggunakan fitur **Manage Permission**, berikut merupakan penjelasannya:

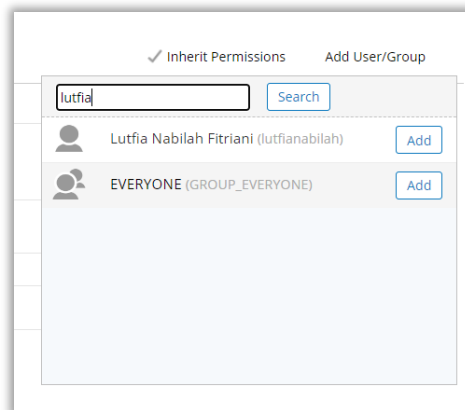
- Pilih file atau folder yang ingin diberikan permission
- Pilih **More** → **Manage Permission**



- Setelah memilih **Manage Permission** kemudian akan tampil halaman seperti berikut:



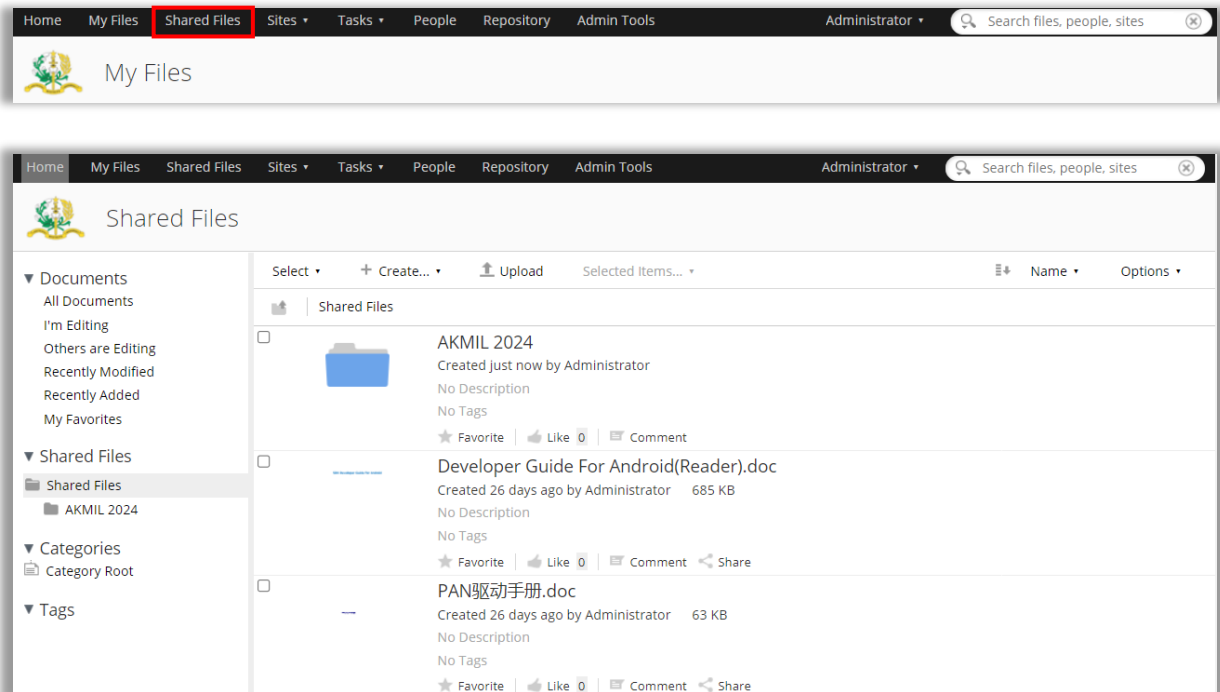
- Pilih tombol **Add User/Group**
- Masukkan nama user dan klik tombol **Add**



- Klik tombol **Save** untuk menyimpan
- Klik tombol **Cancel** untuk membatalkan proses

2.1.3. Shared Files

Pada halaman ini pengguna dapat membuat file atau folder yang ingin di share atau dibagikan ke pengguna lain. Untuk dapat masuk ke halaman ini dapat dilakukan dengan memilih menu **Shared Files** yang berada diatas halaman kemudian akan tampil halaman seperti gambar dibawah ini:



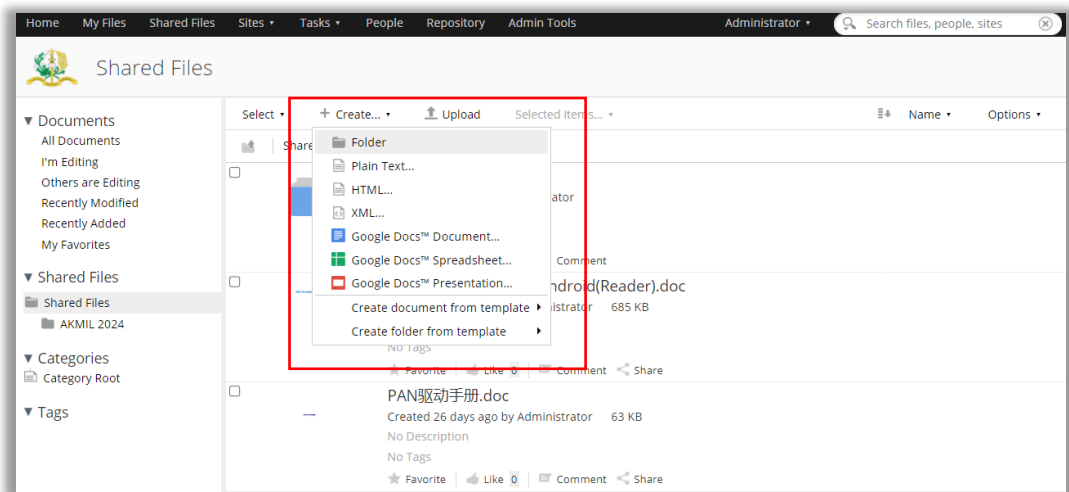
A. Create

Fitur create ini dapat digunakan untuk membuat folder ataupun membuat teks dengan berbagai format. Untuk menggunakan fitur ini dapat dilakukan dengan memilih tombol **Create** dan akan menampilkan beberapa pilihan, dibawah ini akan dijelaskan langkah-langkahnya.

1. Membuat Folder

Langkah-langkah untuk membuat folder diantaranya adalah:

- Pilih **Create** kemudian pilih **Folder**



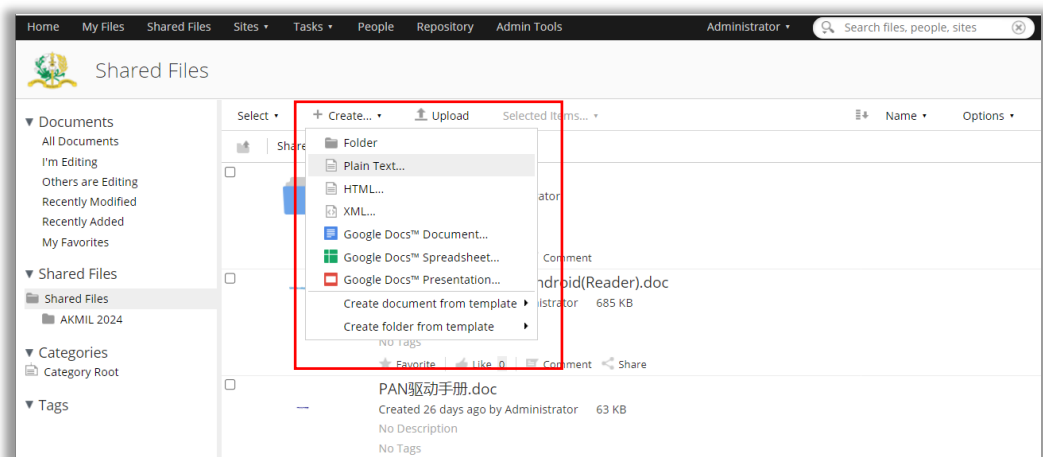
- Kemudian Masukkan Nama, Title, dan Description. Kolom yang diberi tanda * maka artinya adalah kolom wajib diisi dan tidak boleh kosong. Tampilannya seperti berikut:

- Klik tombol **Save** untuk menyimpan folder.
- Klik tombol **Cancel** untuk membatalkan proses.

2. Membuat Teks

Langkah-langkah untuk membuat teks diantaranya adalah:

- Pilih **Create** kemudian pilih jenis teks yang ingin digunakan, terdapat Plain Text, HTML, dan XML. Dalam contoh berikut menggunakan **Plain Text**.

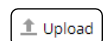


- Kemudian Masukkan Nama, Title, dan Description. Kolom yang diberi tanda * maka artinya adalah kolom wajib diisi tidak boleh kosong. Tampilannya seperti berikut:

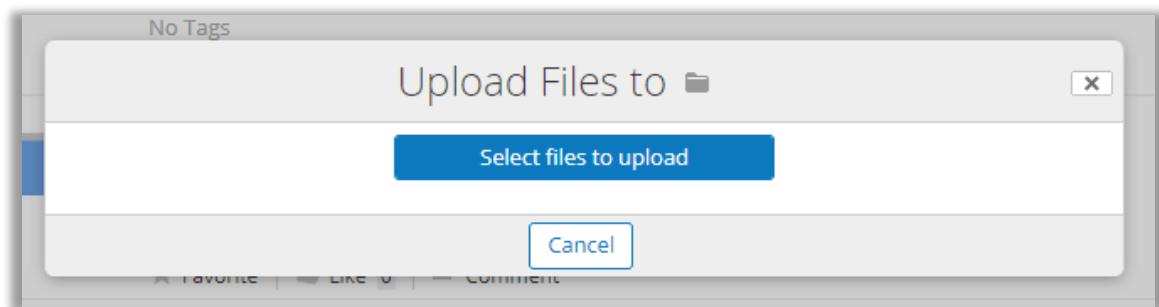
- Klik tombol **Create** untuk menyimpan Plain Text.
- Klik tombol **Cancel** untuk membatalkan proses.

B. Upload

Fitur ini digunakan untuk melakukan upload sebuah file. Pengguna dapat menekan tombol



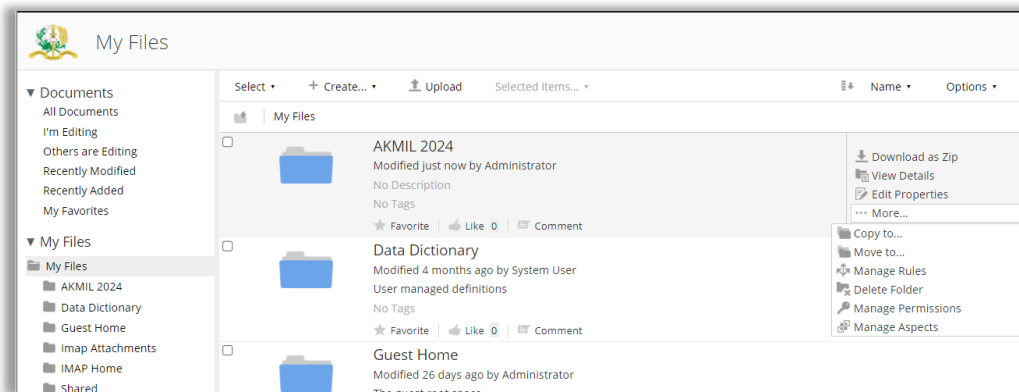
kemudian akan menampilkan tampilan seperti berikut:



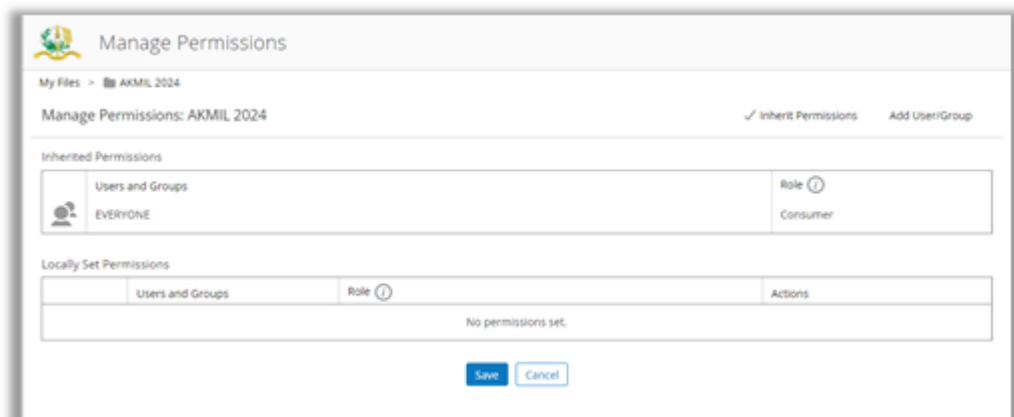
Pengguna dapat memilih file yang ingin di upload pada perangkat masing-masing dan maka file tersebut akan langsung terunggah (upload).

Pada halaman ini admin juga dapat membagikan file atau folder ke pengguna lainnya dengan menggunakan fitur **Manage Permission**, berikut merupakan penjelasannya:

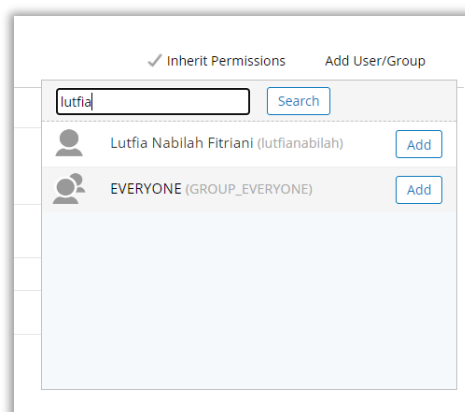
- Pilih file atau folder yang ingin diberikan permission
- Pilih **More → Manage Permission**



- Setelah memilih **Manage Permission** kemudian akan tampil halaman seperti berikut:



- Pilih tombol **Add User/Group**
- Masukkan nama user dan klik tombol **Add**



- Klik tombol **Save** untuk menyimpan
- Klik tombol **Cancel** untuk membatalkan proses

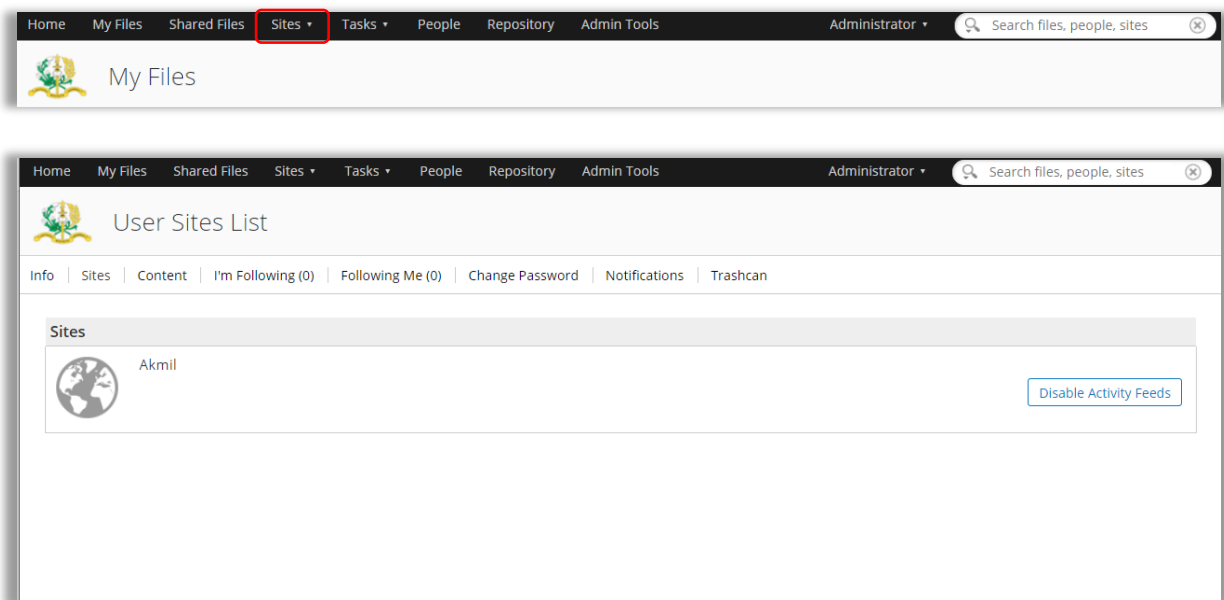
2.1.4. Sites

Pada halaman ini, pengguna dapat melakukan kolaborasi terhadap site yang telah dibuat, seperti membagikan dokumen atau membuat folder. Site ini perlu dibuat terlebih dahulu, pengguna dapat mengatur member pada site sesuai dengan rolenya. Site memiliki beberapa sub menu, diantaranya

adalah:

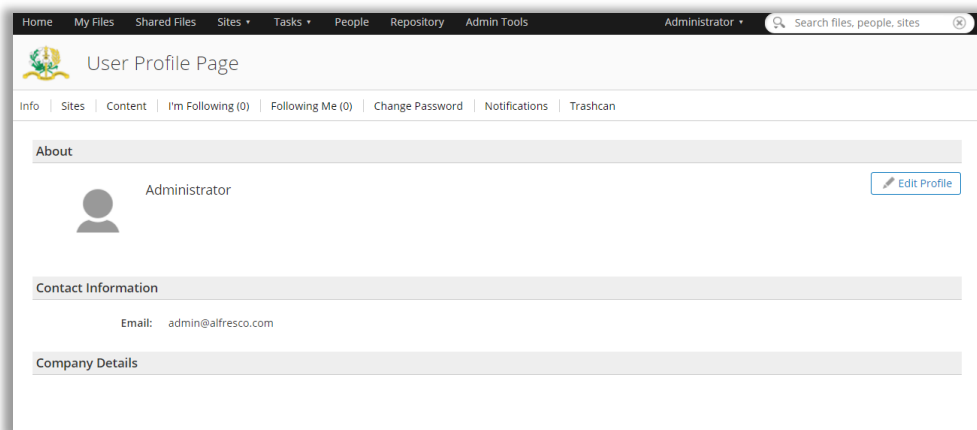
A. My Sites

Sub menu ini digunakan untuk melihat site yang dimiliki oleh pengguna. Untuk dapat masuk ke halaman ini dapat dilakukan dengan memilih menu **Site** kemudian pilih **My Sites**, tampilannya adalah sebagai berikut:

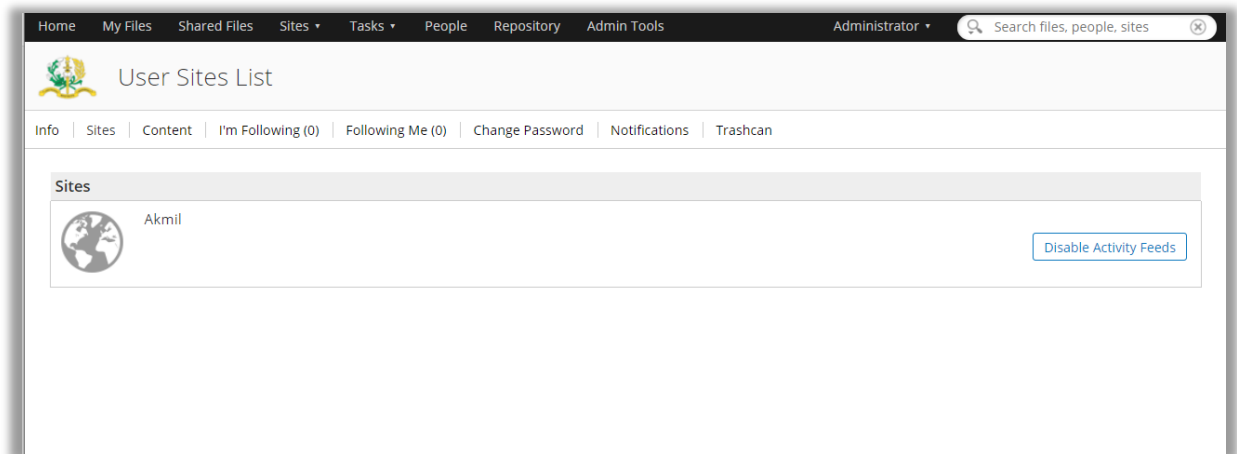


Pada halaman My Sites ini menampilkan beberapa informasi seperti:

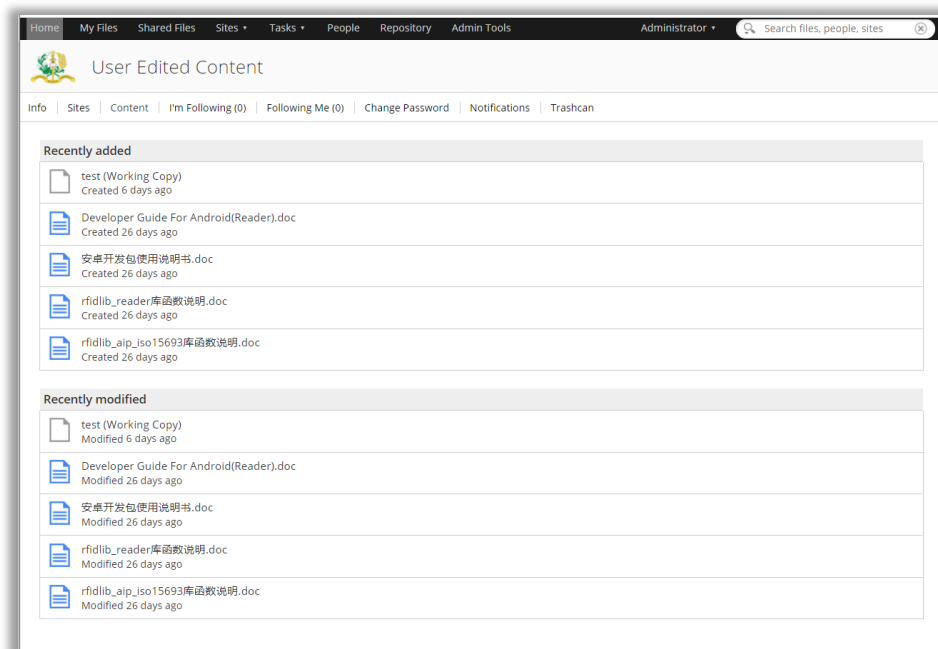
- Info, menampilkan informasi profil pengguna.



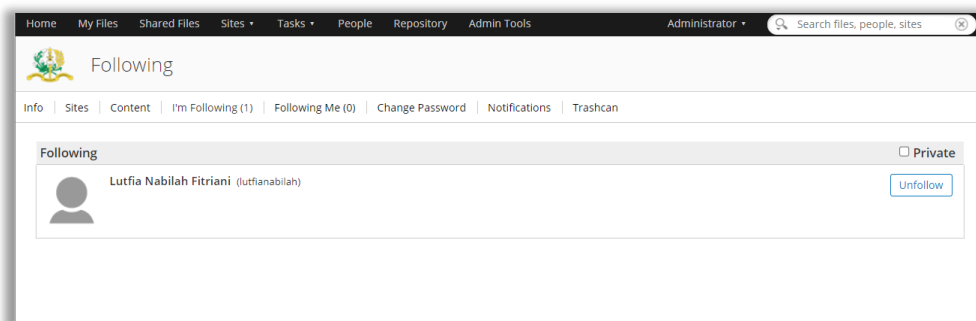
- Sites, menampilkan daftar site yang dimiliki oleh pengguna.



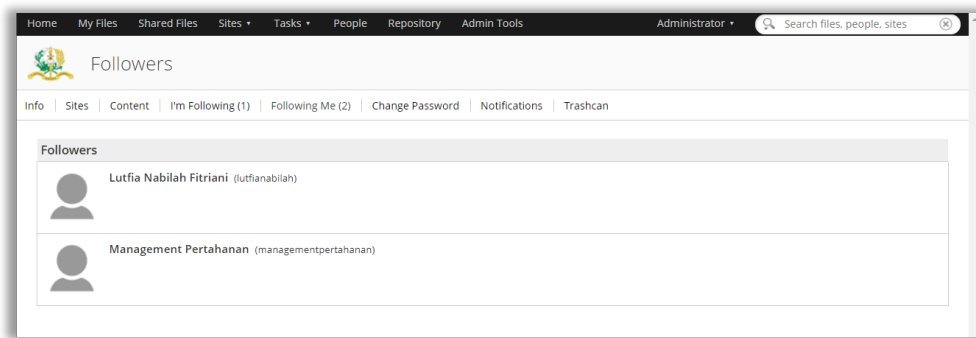
- Content, menampilkan konten yang telah di unggah oleh pengguna.



- I'm Following, menampilkan list user yang diikuti oleh pengguna.

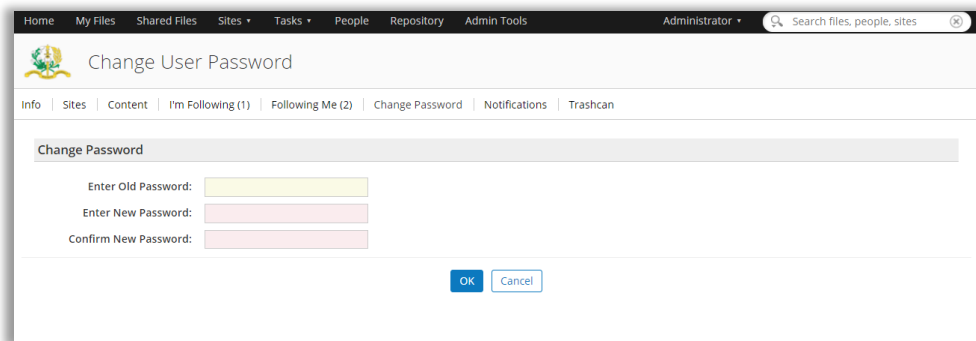


- Following Me, menampilkan list user yang mengikuti pengguna.

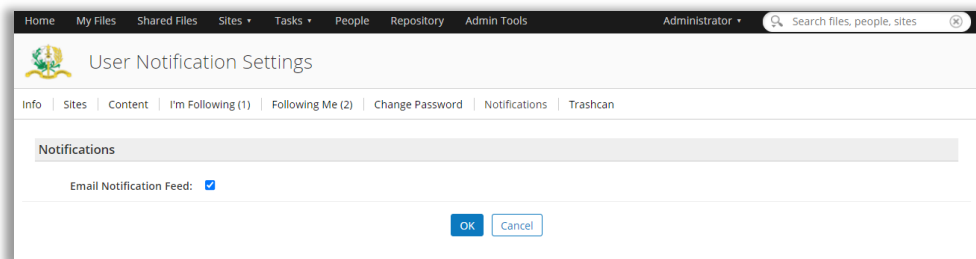


- Change Password, digunakan untuk melakukan perubahan password (kata sandi).

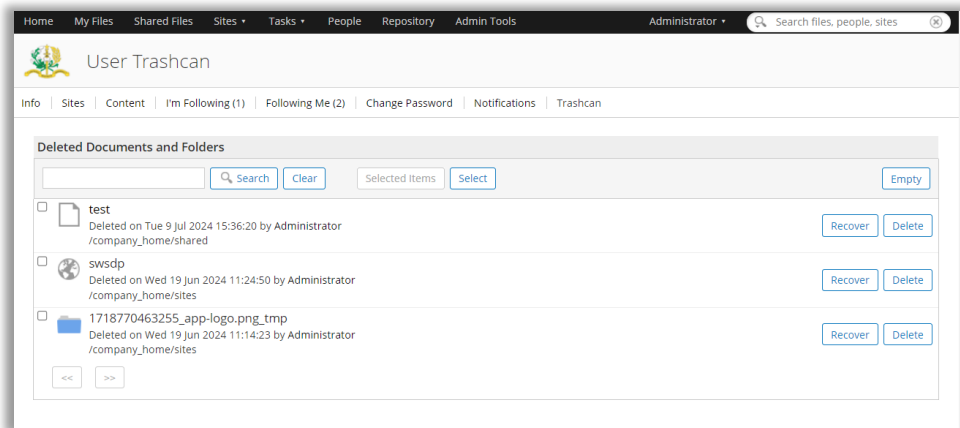
Untuk melakukan perubahan password dapat dilakukan dengan:



- Masukkan password lama
- Masukkan password baru
- Masukkan kembali password baru (konfirmasi)
- Klik tombol **OK** untuk menyimpan
- Klik tombol **Cancel** untuk membatalkan proses
- Notifications, berisi pengaturan apakah notifikasi akan dikirimkan via email atau tidak.

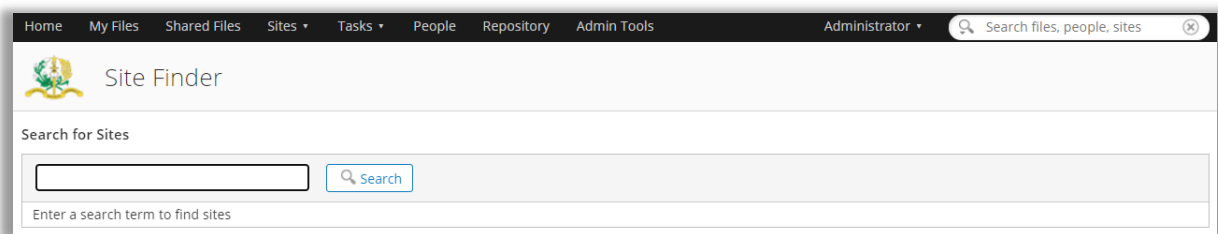


- Trashcan, menampilkan daftar file yang telah dihapus.

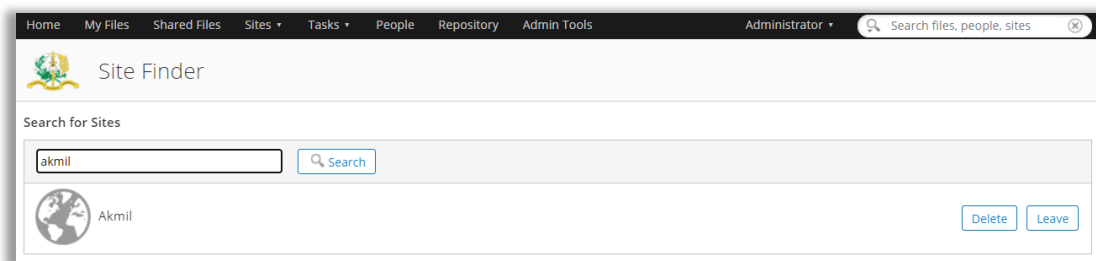


B. Site Finder

Fitur ini digunakan untuk melakukan pencarian terhadap site yang ada. Untuk dapat masuk ke halaman ini dapat dilakukan dengan memilih menu **Site** kemudian pilih **Sites Finder**, tampilannya adalah sebagai berikut:



Untuk mencari site dapat memasukkan kata kunci pada fitur pencarian kemudian akan tampil site yang dicari, berikut merupakan contoh tampilannya:



Pengguna dapat keluar dari site dengan memilih tombol Leave. Untuk menghapus site dapat dilakukan dengan memilih tombol Delete.

C. Create Site

Fitur ini digunakan untuk membuat site baru. Untuk dapat membuat site baru dapat dilakukan dengan memilih menu **Site** kemudian pilih **Create Site**, tampilannya adalah sebagai berikut:

Create Site

Type: Collaboration Site

Name: *

Site ID: *

This is part of the site address. Use numbers and letters only.

Description:

Visibility:

- ☒ **Public**
Everyone in your organization can access this site.
- ☐ **Moderated**
Everyone in your organization can find this site and request access. Access is given by Site Managers.
- ☐ **Private**
Only people added by a Site Manager can find and use this site.

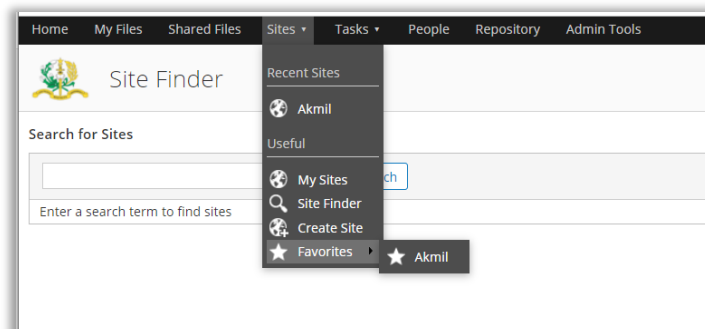
Create Cancel

Untuk menambah site baru dapat dilakukan dengan memasukkan beberapa data seperti:

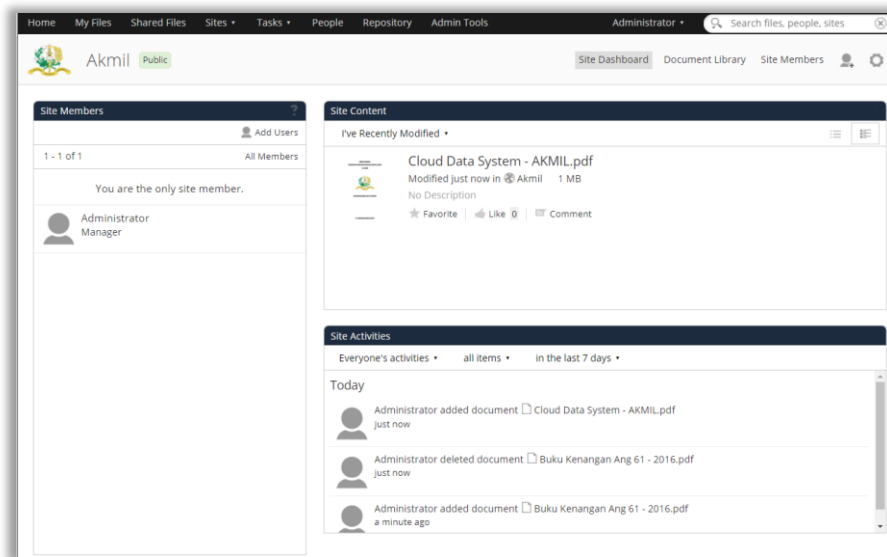
- Masukkan nama
- Masukkan deskripsi
- Pilih visibility
- Pilih tombol Create untuk membuat site baru
- Pilih tombol Cancel untuk membatalkan proses

D. Favorites

Fitur ini digunakan untuk menampilkan site yang dijadikan favorit. Untuk melihat site favorit dapat dilakukan dengan memilih menu **Site** kemudian pilih **Favorite**, kemudian akan tampil list seperti berikut:



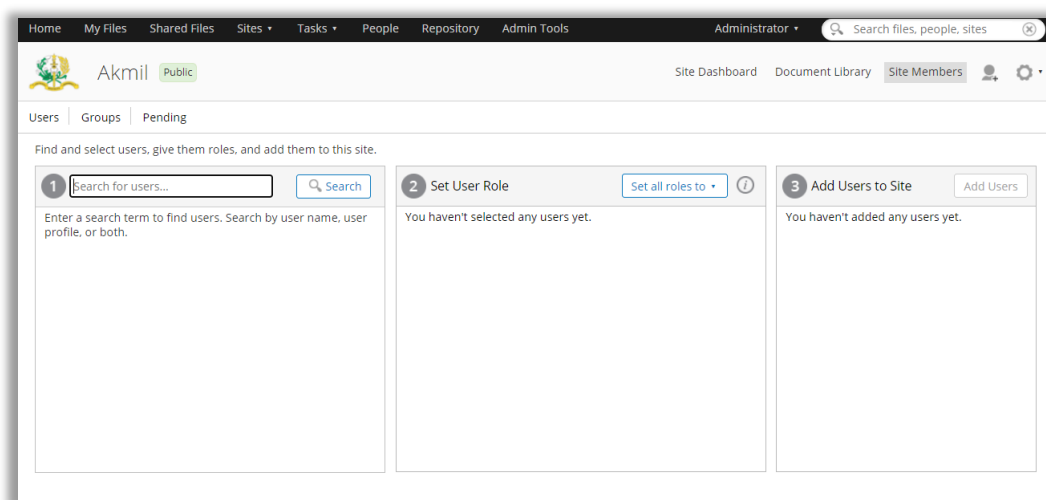
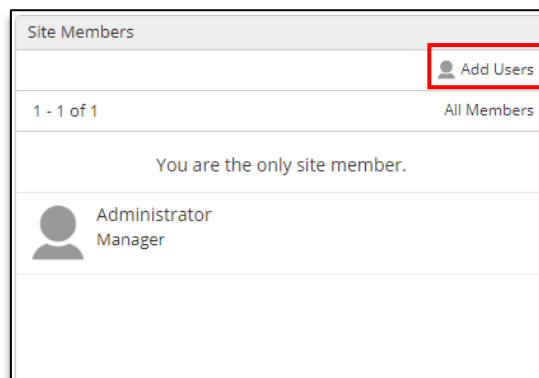
Pilih site yang dijadikan favorite kemudian akan tampil halaman dari site tersebut, tampilannya seperti berikut:



Pada bagian **site members** pengguna dapat menambahkan member dengan cara menekan tombol



dan akan tampil halaman seperti berikut:



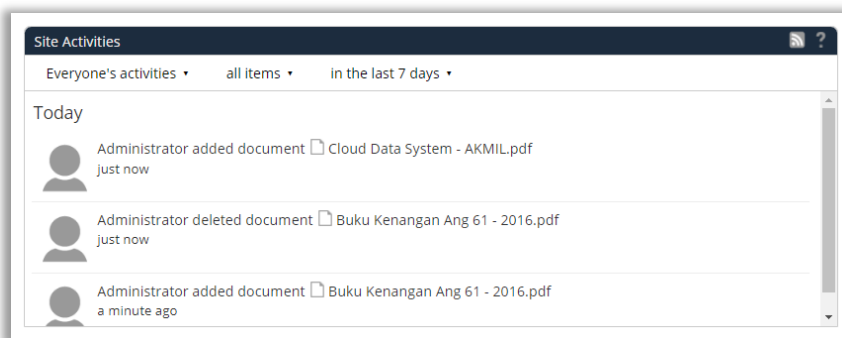
Untuk menambahkan member dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Cari nama pengguna
- Atur role pengguna (pilih manager, collaborator, contributor, atau consumer)
- Tambahkan pengguna ke dalam site

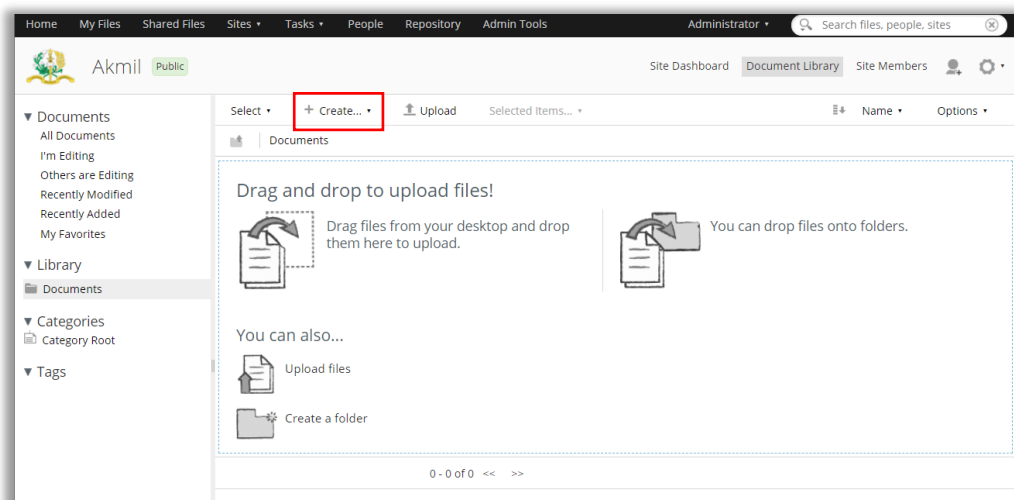
Pada bagian site content akan menampilkan konten yang telah diunggah oleh pengguna atau pun member lain.



Untuk bagian **site activities** akan menampilkan seperti log aktivitas yang dilakukan oleh pengguna atau member pada saat mengakses site.



Untuk mengunggah (upload) dokumen atau membuat folder dapat dilakukan dengan memilih **Document Library** kemudian akan tampil halaman seperti berikut:



Pengguna dapat melakukan **drag and drop** dokumen untuk mengunggah (upload) atau dapat dengan

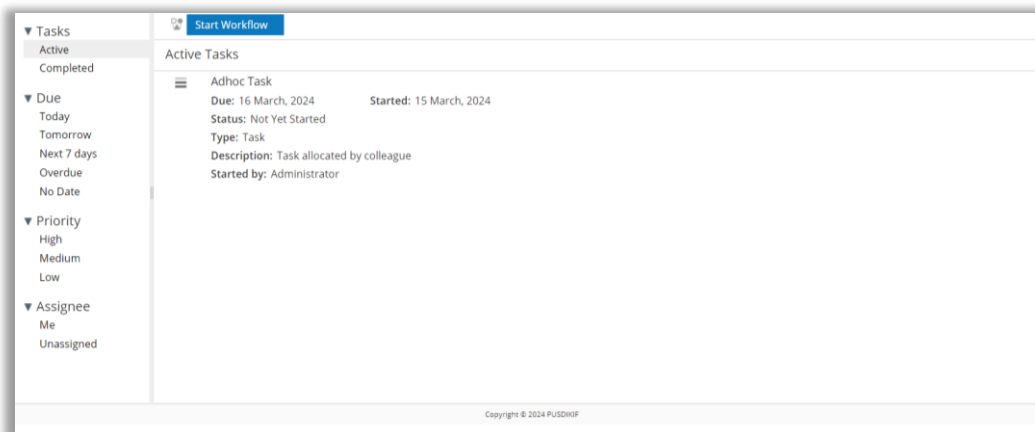
memilih **Create** untuk membuat dokumen/folder dan pilih **Upload** untuk mengunggah dokumen.

2.1.5. Task

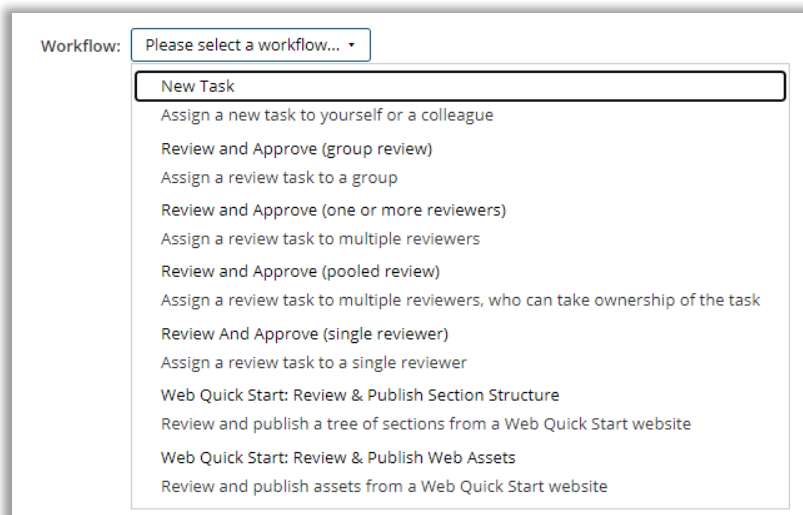
Menu ini memiliki 2 sub menu yang dapat digunakan. Sub menu tersebut diantaranya adalah:

A. My Tasks

Fitur ini digunakan untuk melihat task atau tugas yang dimiliki oleh pengguna. Untuk melihat task yang dimiliki dapat dilakukan dengan memilih menu **Task** kemudian pilih **My Tasks**, kemudian akan tampil halaman seperti berikut:



Untuk menambahkan workflow (pekerjaan) dapat dilakukan dengan memilih tombol **Start Workflow** kemudian pilih workflow. Berikut tampilannya:




Pada penjelasan berikut akan dijelaskan pembuatan **New Task**, tampilan formnya adalah seperti pada gambar dibawah ini:

Workflow: [New Task](#) * Required Fields

General


Message:

Due: DD/MM/YYYY  Priority: Medium

Assignee

Assign To: * [Select](#)

Items

Items: No items selected 

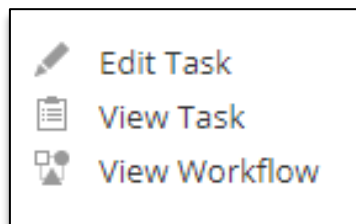
[Add](#) [Remove All](#)

Other Options

☒ Send Email Notifications

[Start Workflow](#) [Cancel](#)

Masukkan data dengan sesuai jika sudah pilih tombol [Start Workflow](#) untuk menyimpan data. Pilih tombol [Cancel](#) untuk membatalkan proses dan kembali ke halaman sebelumnya.



- edit task, digunakan untuk melakukan perubahan task
- View task, digunakan untuk melihat task
- View workflow, digunakan untuk melihat workflow tampilannya seperti berikut:

Details: new task (Task)

Workflow Summary

General

Workflow is in Progress

Due on Wed 26 Jun 2024

Medium Priority

Most Recently Completed Task

Task

Completed on: 24 Jun, 2024

Completed by: Administrator

Outcome: Task Done

Administrator's comment:

(No comment)

View Process Diagram

View Current Tasks

General Info

Title: New Task

Description: Assign a new task to yourself or a colleague

Started by: Administrator

Due: Wed 26 Jun 2024

Completed: <in progress>

Started: Mon 24 Jun 2024 14:14:28

Priority: Medium

Status: Workflow is in Progress

Message: new task

More Info

Send Email Notifications: Yes

Items

Items:

No items selected

Current Tasks

Type	Assigned To	Due Date	Status	Actions
Task	Lisa Tabah Pratiwi	Wed 26 Jun 2024	Not Yet Started	

History

Type	Completed By	Date Completed	Outcome	Comment
Task	admin	Mon 24 Jun 2024 14:14:28	Task Done	

Cancel Workflow

Copyright © 2024 PUSKOP

Pengguna juga dapat menghapus workflow dengan memilih tombol Cancel Workflow .

B. Workflows I've Started

Fitur ini digunakan untuk melihat workflow yang telah dilakukan oleh pengguna. Untuk masuk ke halaman ini dapat dilakukan dengan memilih menu **Task** kemudian pilih **Workflows I've Started**, kemudian akan tampil halaman seperti berikut:

Workflows I've Started

▼ Workflows

Active

Completed

▼ Due

Today

Tomorrow

Next 7 days

Overdue

No Date

▼ Started

Last 7 days

Last 14 days

Last 28 days

Start Workflow

Active Workflows

Please send the email

Due: (None)

Type: New Task

Description: Assign a new task to yourself or a colleague

Started: 15 July, 2024

Please send the email

Due: 16 July, 2024

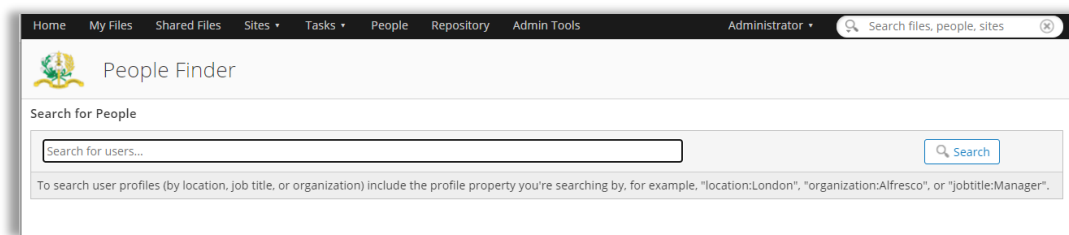
Type: New Task

Description: Assign a new task to yourself or a colleague

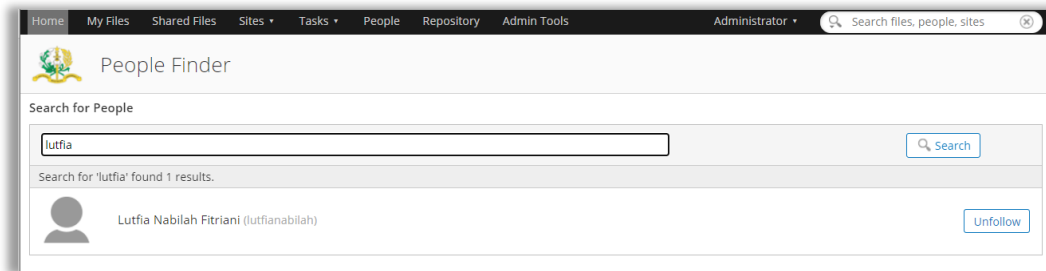
Started: 15 July, 2024

2.1.6. People

Menu ini digunakan untuk melihat pengguna yang terdaftar pada aplikasi Software Enterprise Content Management System. Untuk masuk ke halaman ini dapat dilakukan dengan memilih menu **People**, kemudian akan tampil halaman seperti berikut:

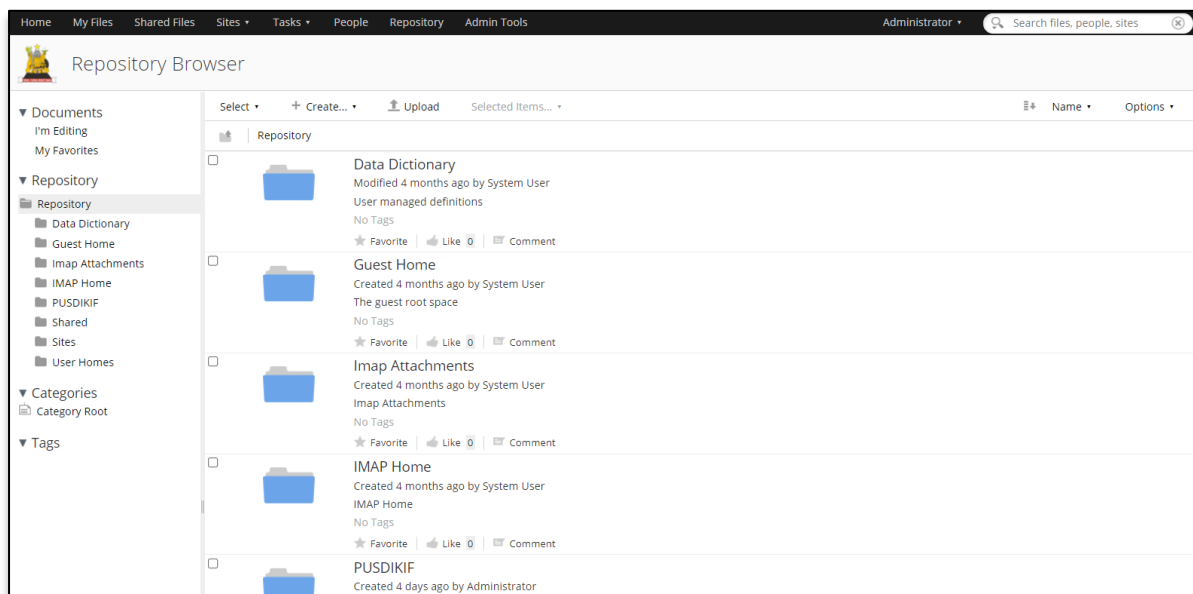


Untuk mencari pengguna, dapat dilakukan dengan memasukkan nama pengguna atau lokasi/organisasi/jabatan pengguna pada kolom pencarian kemudian pilih tombol search.



2.1.7. Repository

Halaman ini digunakan untuk melihat repository browser. Untuk masuk ke halaman ini dapat dilakukan dengan memilih menu **Repository**, kemudian akan tampil halaman seperti berikut:

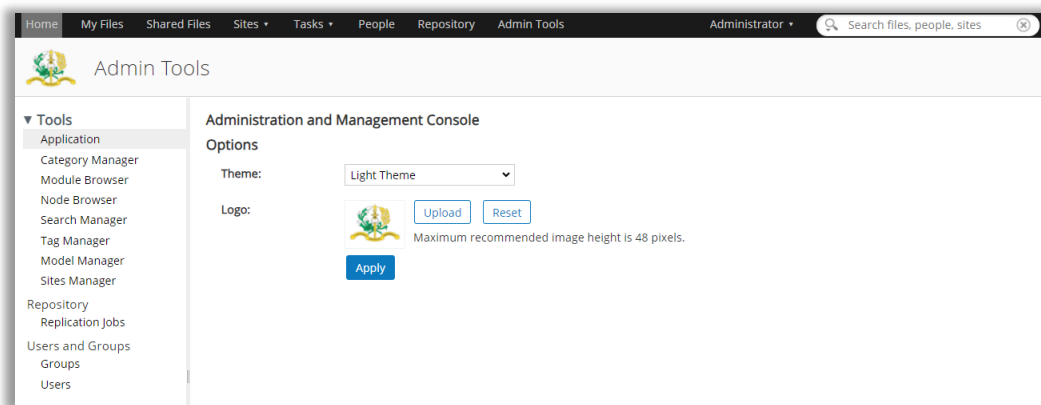


2.1.7. Admin Tools

Menu ini memiliki sub menu yang dapat digunakan. Sub menu tersebut diantaranya adalah:

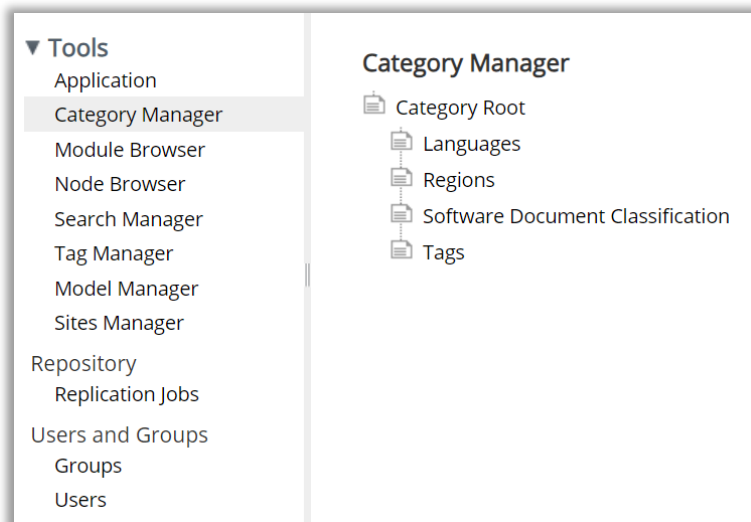
A. Application

Sub menu ini digunakan untuk melakukan pengaturan terhadap aplikasi seperti tema dan logo. Untuk masuk ke halaman ini dapat dilakukan dengan memilih menu **Admin Tools** dan pilih sub menu **Application**, kemudian akan tampil halaman seperti berikut:



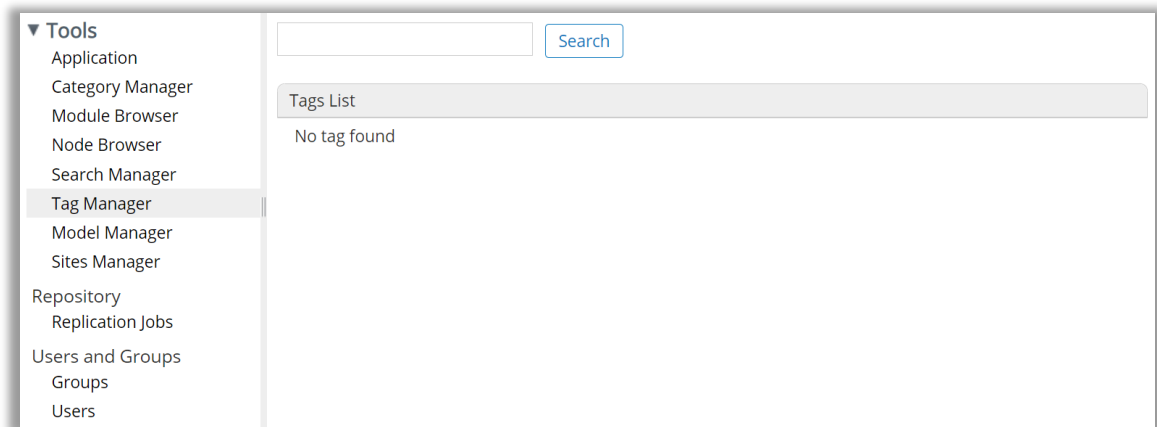
B. Category Manager

Sub menu ini digunakan untuk melihat category manager dari aplikasi. Untuk masuk ke halaman ini dapat dilakukan dengan memilih menu **Admin Tools** dan pilih sub menu **Category Manager**, kemudian akan tampil halaman seperti berikut:



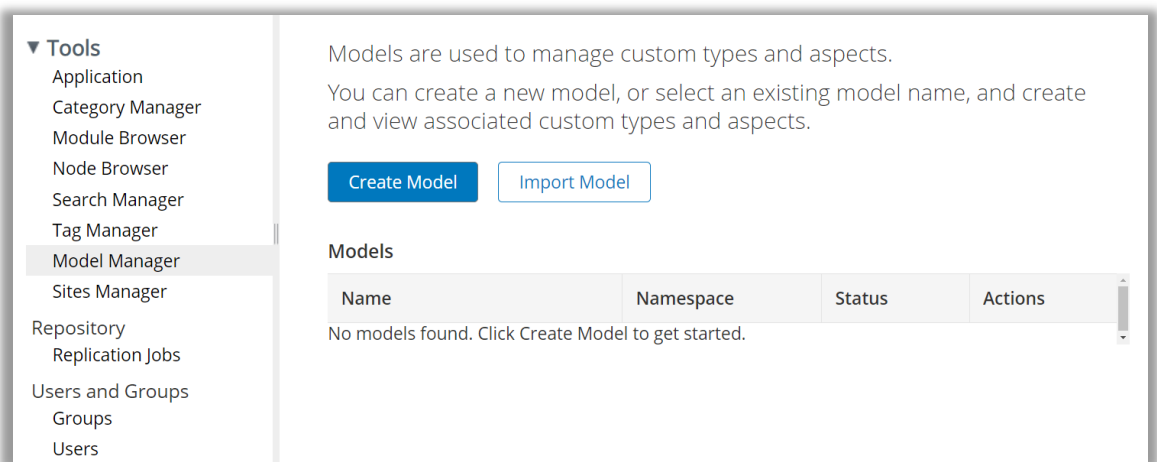
C. Tag Manager

Sub menu ini digunakan untuk melihat tag manager dari aplikasi. Untuk masuk ke halaman ini dapat dilakukan dengan memilih menu **Admin Tools** dan pilih sub menu **Tag Manager**, kemudian akan tampil halaman seperti berikut:



D. Model Manager

Sub menu ini digunakan untuk melihat model manager dari aplikasi. Untuk masuk ke halaman ini dapat dilakukan dengan memilih menu **Admin Tools** dan pilih sub menu **Model Manager**, kemudian akan tampil halaman seperti berikut:



Untuk membuat model baru dapat dilakukan dengan menekan tombol **Create Model** dan akan tampil form seperti berikut:

Create Model x

i Namespace: *

Use numbers, letters and URI characters only

Enter a unique model namespace. For example, if you're creating a model for financial documents you might use a URI similar to <http://www.mycompany.com/model/finance/1.0>.

Prefix: *

Enter a namespace prefix for the model. This is shorthand for the namespace URI and is used as the namespace prefix and for advanced search property syntax.

Name: *

Enter a name for the model.

Creator:

Enter an optional creator of the model.

Description:

E. Site Manager

Sub menu ini digunakan untuk melihat task manager dari aplikasi. Untuk masuk ke halaman ini dapat dilakukan dengan memilih menu **Admin Tools** dan pilih sub menu **Site Manager**, kemudian akan tampil halaman seperti berikut:

Home
My Files
Shared Files
Sites ▾
Tasks ▾
People
Repository
Admin Tools
Administrator ▾
Search files, people, sites x

Sites Manager

▼ Tools
 Application
 Category Manager
 Module Browser
 Node Browser
 Search Manager
 Tag Manager
 Model Manager
Sites Manager
 Repository
 Replication Jobs
 Users and Groups
 Groups
 Users

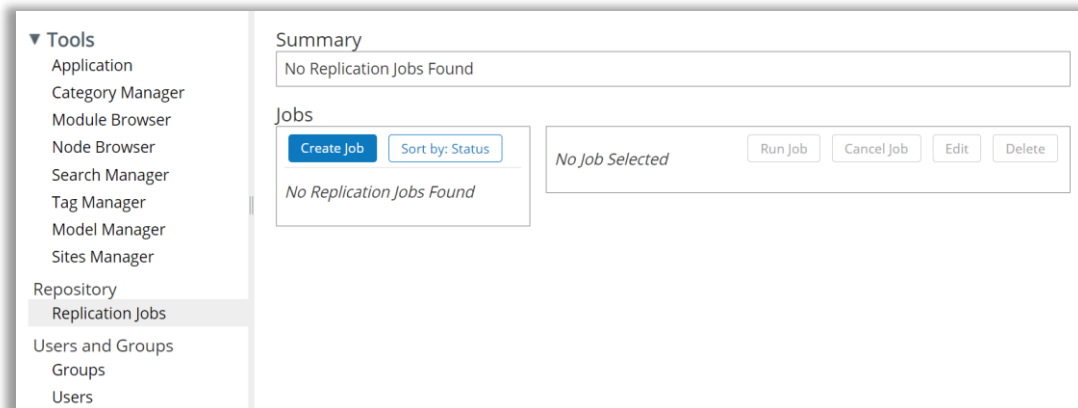
Site Name	Site Description	Visibility	I'm a Site Manager	Actions
Akmil		Public ▾	Yes	Actions ▾

1-1 of 1 ▾ < Back 1 Next > 25 per page ▾

F. Replication Job

Sub menu ini digunakan untuk melihat task manager dari aplikasi. Untuk masuk ke halaman ini dapat dilakukan dengan memilih menu **Admin Tools** dan pilih sub menu **Replication Job**, kemudian akan tampil halaman seperti berikut:

Software Enterprise Content Management System - 27




Untuk membuat job baru dapat dilakukan dengan menekan tombol **Create Job** dan akan tampil form seperti berikut:

Masukkan data dengan sesuai kemudian pilih tombol **Create Job** untuk menyimpan data.

G. Groups

Sub menu ini digunakan untuk melihat grup yang ada di aplikasi. Untuk masuk ke halaman ini dapat dilakukan dengan memilih menu **Admin Tools** dan pilih sub menu **Groups**, kemudian akan tampil halaman seperti berikut:

Admin dapat menambahkan grup dengan memilih tombol [Browse](#) dan pilih tombol  kemudian akan tampil halaman seperti berikut:

- Masukkan identifier grup
- Masukkan display name
- Klik tombol [Create Group](#)

H. Users

Selain melakukan kelola terhadap file dan folder, admin dapat menambahkan pengguna. Hal ini dapat dilakukan pada menu **Admin Tools** kemudian pilih **Users** maka akan tampil halaman seperti berikut:

Admin dapat menekan tombol **New User** yang berada di kanan halaman, selanjutnya halaman akan menampilkan form untuk tambah pengguna.

New User

Info

First Name: *

Last Name:

Email: *

About User

User Name: *

Password: *

Verify Password: *

Groups:

Search

Enter a search term to find groups

Quota:

GB

☐ Disable Account

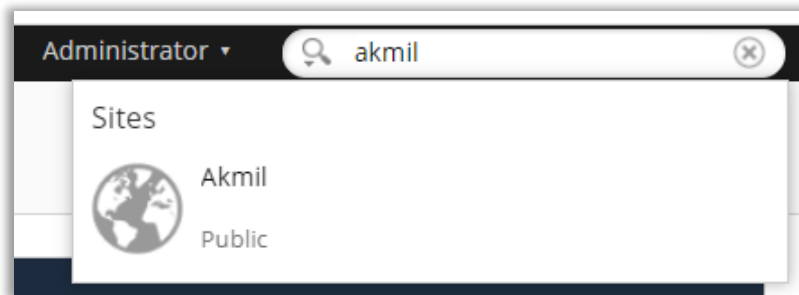
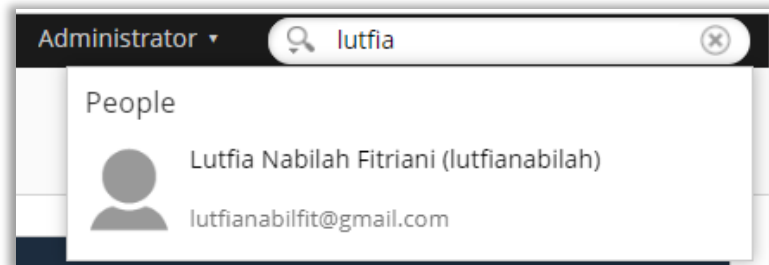
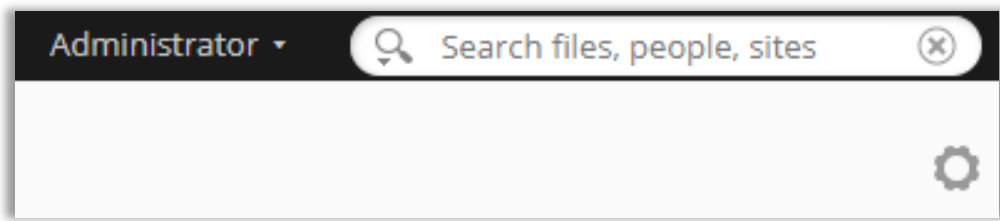
Create User Create and Start Another Cancel

- Isi data sesuai dengan kolom
- Pilih tombol **Create User** untuk menyimpan data pengguna baru
- Pilih tombol **Create and Start Another** untuk menyimpan data pengguna baru dan membuat pengguna baru lagi
- Pilih tombol **Cancel** untuk kembali ke halaman sebelumnya

Cara lain untuk menambahkan data pengguna baru, admin dapat melakukan upload file berupa csv dengan menekan tombol **Upload User CSV File** yang berada di kanan halaman.

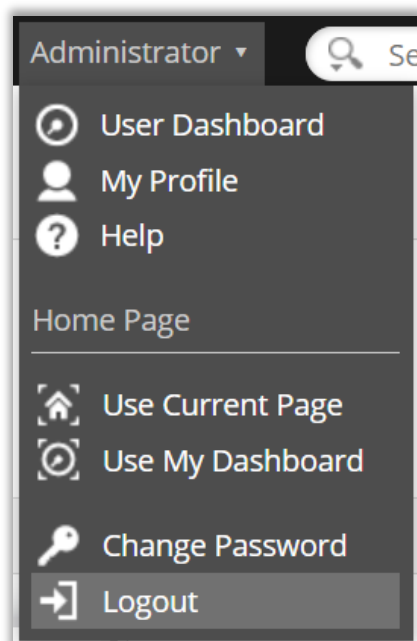
2.1.8. Pencarian

Aplikasi ini memiliki fitur pencarian seperti file, pengguna, ataupun site. Pencarian ini dapat dilakukan pada kolom pencarian seperti pada contoh gambar dibawah ini:



2.1.9. Logout

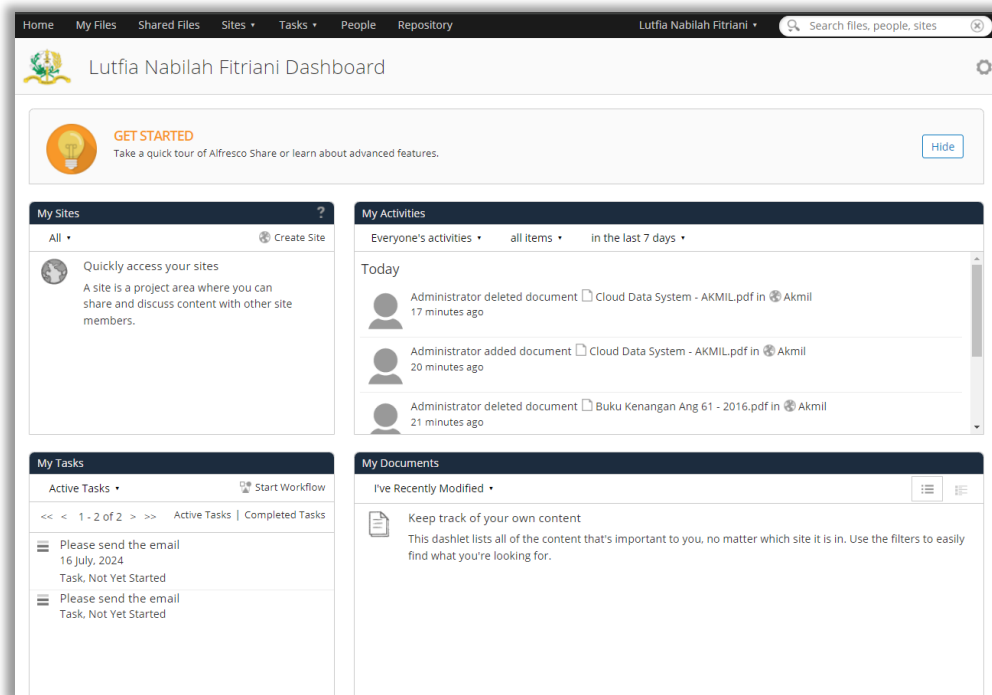
Fitur ini digunakan untuk keluar dari aplikasi. Jika pengguna sudah selesai menggunakan aplikasi ini dapat memilih fitur **Logout** dengan cara sebagai berikut:



2.2. Pengguna

2.2.1. Halaman Home

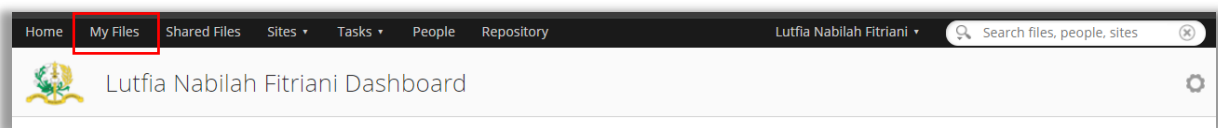
Berikut merupakan tampilan halaman home dari aplikasi Software Enterprise Content Management System:

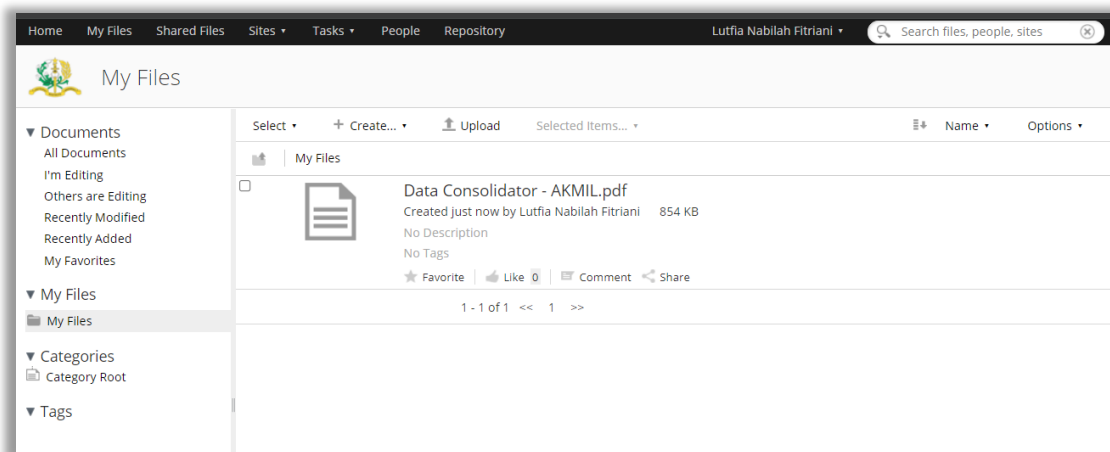


Pada halaman ini terdapat informasi dari My Sites, My Activities, My Tasks, dan My Documents.

2.2.2. My Files

Pada halaman ini, pengguna dapat melakukan upload dokumen ataupun membuat folder. Untuk dapat masuk ke halaman ini dapat dilakukan dengan memilih menu **My Files** yang berada diatas halaman kemudian akan tampil halaman seperti gambar dibawah ini:





Dalam halaman ini admin juga dapat menambahkan file atau folder menjadi favorite, memberikan like, dan memberikan comment. Selain itu terdapat fitur yang dapat digunakan untuk upload file, membuat folder, atau membuat teks, berikut merupakan penjelasannya:

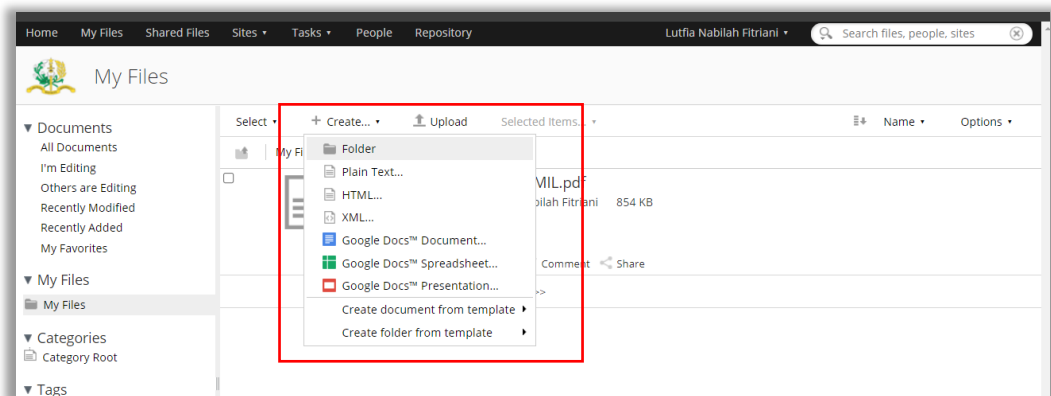
A. Create

Fitur create ini dapat digunakan untuk membuat folder ataupun membuat teks dengan berbagai format. Untuk menggunakan fitur ini dapat dilakukan dengan memilih tombol **Create** dan akan menampilkan beberapa pilihan, dibawah ini akan dijelaskan langkah-langkahnya.

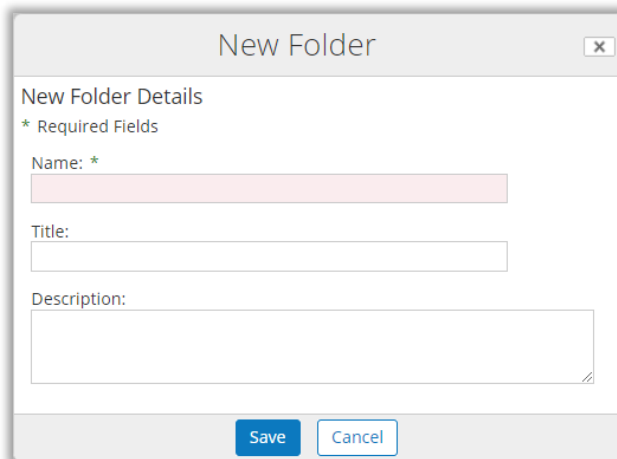
1. Membuat Folder

Langkah-langkah untuk membuat folder diantaranya adalah:

- Pilih **Create** kemudian pilih **Folder**



- Kemudian Masukkan Nama, Title, dan Description. Kolom yang diberi tanda * maka artinya adalah kolom wajib diisi dan tidak boleh kosong. Tampilannya seperti berikut:



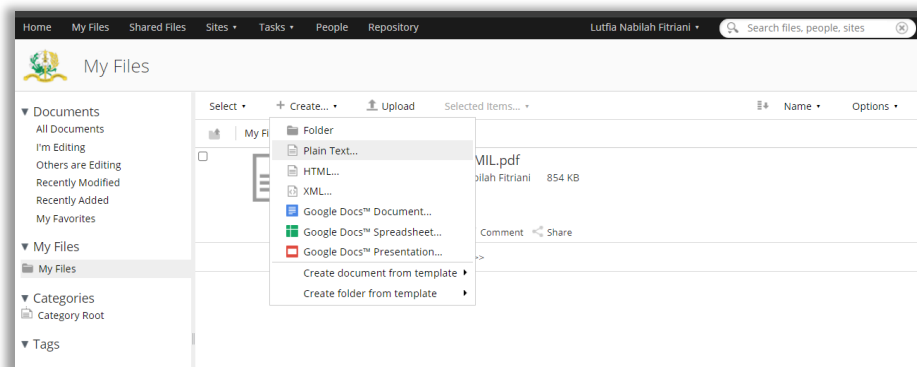
A dialog box titled "New Folder" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a section "New Folder Details" with a sub-header "* Required Fields". It contains three input fields: "Name: *" (highlighted in pink), "Title:", and "Description:". At the bottom are "Save" and "Cancel" buttons.

- Klik tombol **Save** untuk menyimpan folder.

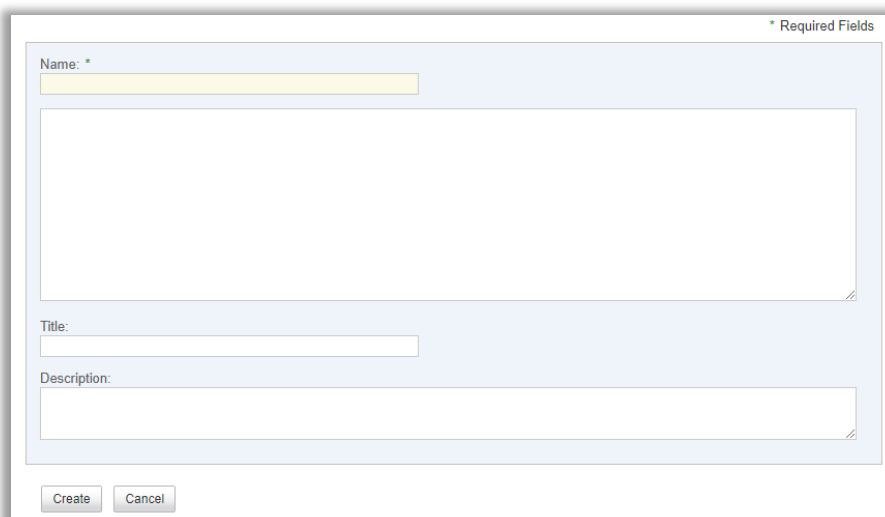
2. Membuat Teks

Langkah-langkah untuk membuat teks diantaranya adalah:

- Pilih **Create** kemudian pilih jenis teks yang ingin digunakan, terdapat Plain Text, HTML, dan XML. Dalam contoh berikut menggunakan **Plain Text**.




- Kemudian Masukkan Nama, Title, dan Description. Kolom yang diberi tanda * maka artinya adalah kolom wajib diisi tidak boleh kosong. Tampilannya seperti berikut:

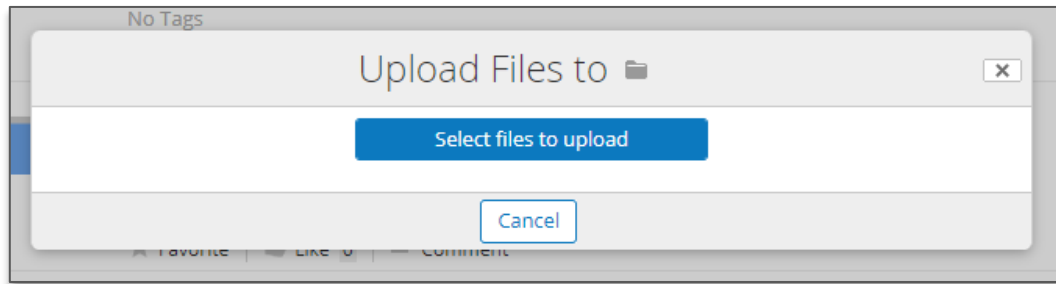


A form for creating a new document. It has a header with a red asterisk and the text "* Required Fields". The form contains three input fields: "Name: *" (highlighted in yellow), "Title:", and "Description:". At the bottom are "Create" and "Cancel" buttons.

- Klik tombol **Create** untuk menyimpan Plain Text
- Klik tombol **Cancel** untuk membatalkan proses

B. Upload

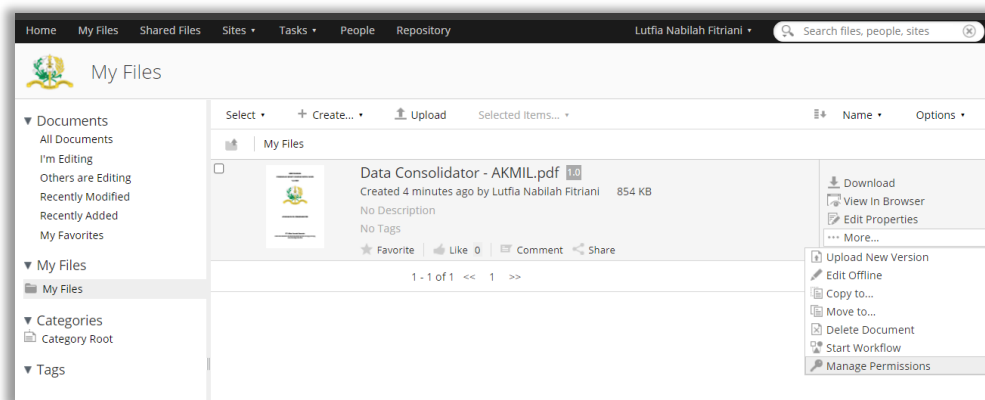
Fitur ini digunakan untuk melakukan upload sebuah file. Pengguna dapat menekan tombol  Upload kemudian akan menampilkan tampilan seperti berikut:



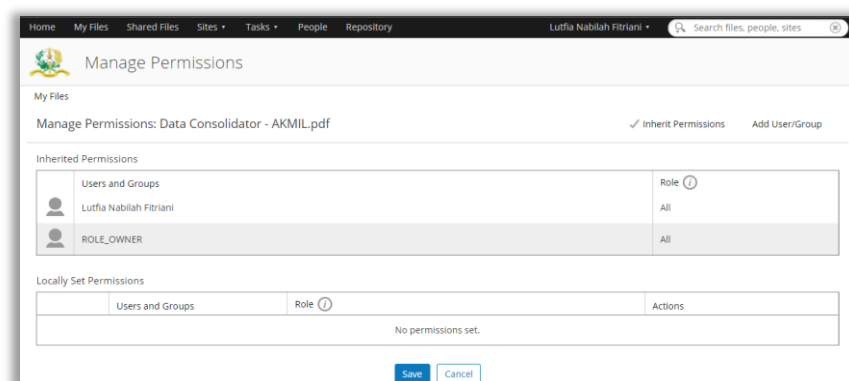
Pengguna dapat memilih file yang ingin di upload pada perangkat masing-masing dan maka file tersebut akan langsung terunggah (upload).

Pada halaman ini admin juga dapat membagikan file atau folder ke pengguna lainnya dengan menggunakan fitur **Manage Permission**, berikut merupakan penjelasannya:

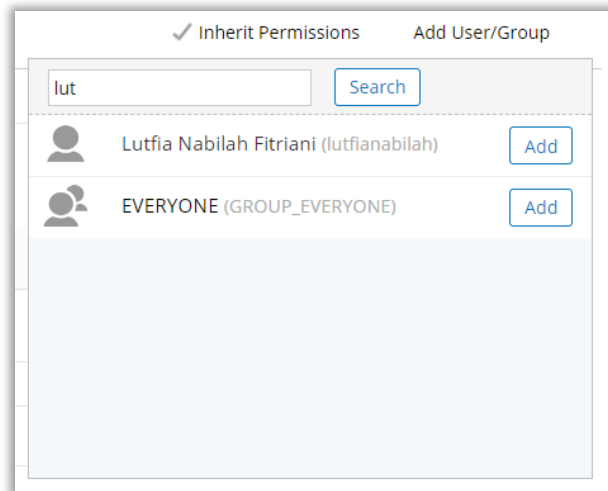
- Pilih file atau folder yang ingin diberikan permission
- Pilih **More → Manage Permission**



- Setelah memilih **Manage Permission** kemudian akan tampil halaman seperti berikut:



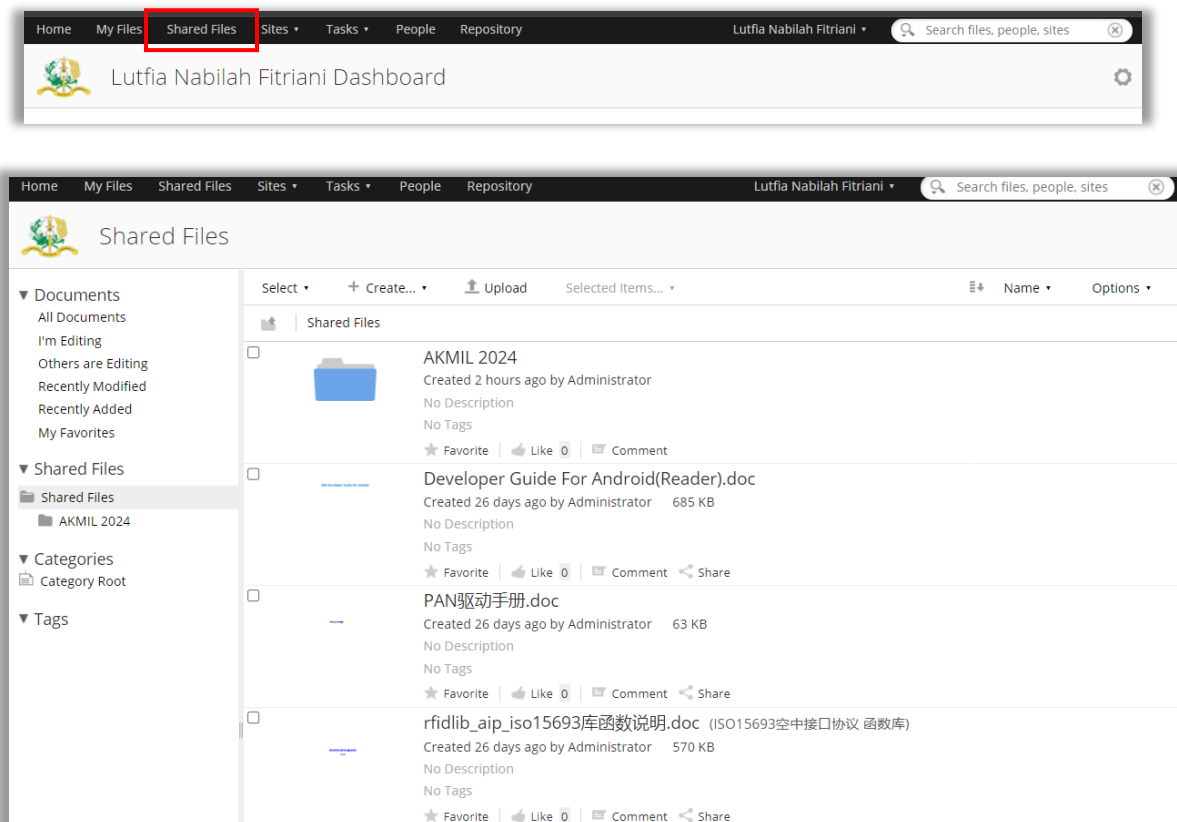
- Pilih tombol **Add User/Group**
- Masukkan nama user dan klik tombol **Add**



- Klik tombol **Save** untuk menyimpan
- Klik tombol **Cancel** untuk membatalkan proses

2.2.3. Shared Files

Pada halaman ini pengguna dapat membuat file atau folder yang ingin di share atau dibagikan ke pengguna lain. Untuk dapat masuk ke halaman ini dapat dilakukan dengan memilih menu **Shared Files** yang berada diatas halaman kemudian akan tampil halaman seperti gambar dibawah ini:



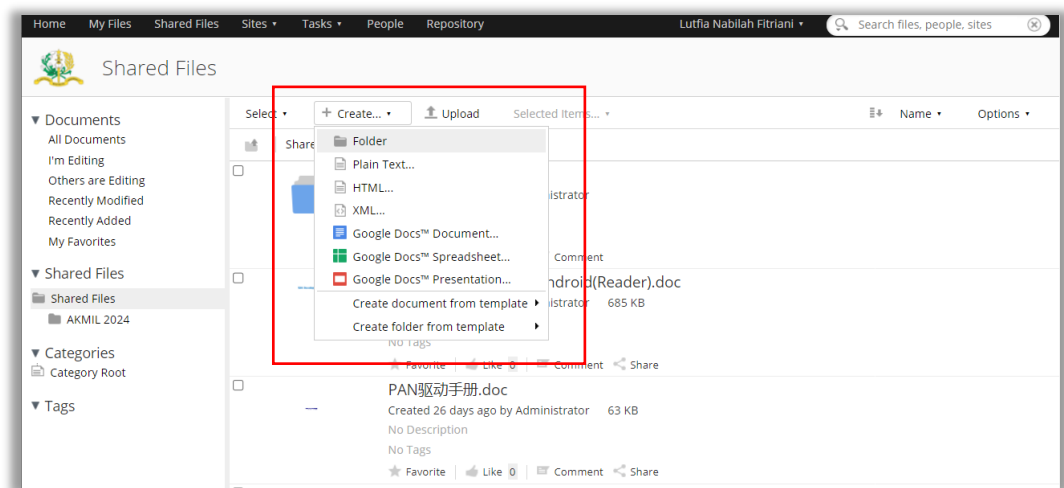
A. Create

Fitur create ini dapat digunakan untuk membuat folder ataupun membuat teks dengan berbagai format. Untuk menggunakan fitur ini dapat dilakukan dengan memilih tombol **Create** dan akan menampilkan beberapa pilihan, dibawah ini akan dijelaskan langkah-langkahnya.

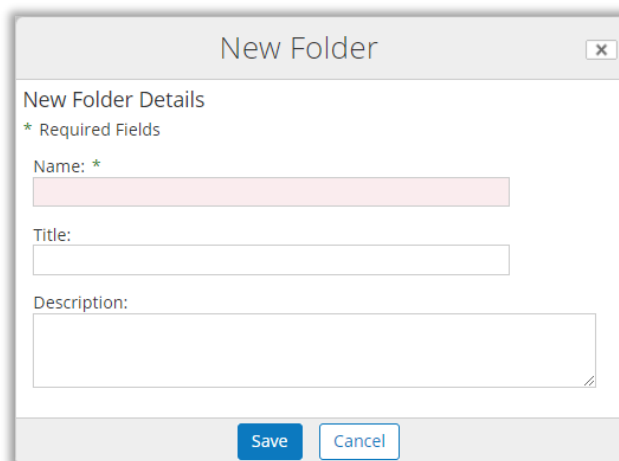
1. Membuat Folder

Langkah-langkah untuk membuat folder diantaranya adalah:

- Pilih **Create** kemudian pilih **Folder**



- Kemudian Masukkan Nama, Title, dan Description. Kolom yang diberi tanda * maka artinya adalah kolom wajib diisi dan tidak boleh kosong. Tampilannya seperti berikut:

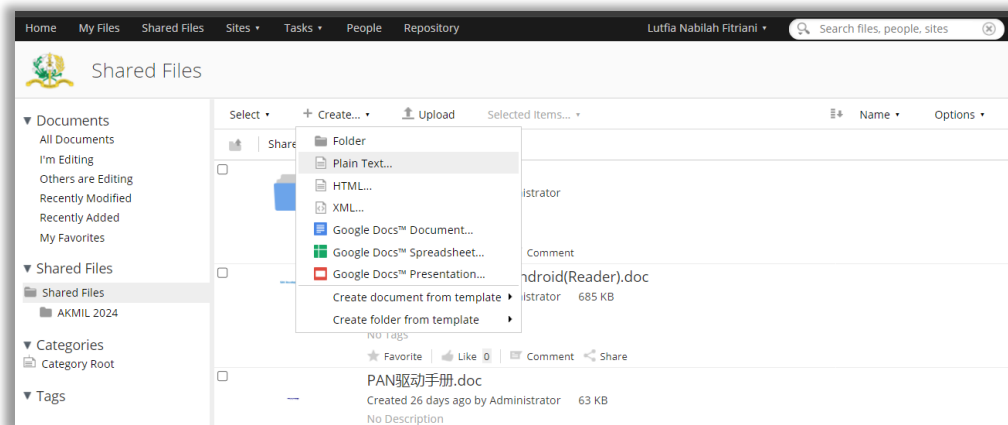
A screenshot of a 'New Folder' dialog box. The title bar says 'New Folder'. Inside, there's a section 'New Folder Details' with a sub-section '* Required Fields'. There are three input fields: 'Name: *' (with a red border indicating it's required), 'Title:', and 'Description:'. At the bottom, there are 'Save' and 'Cancel' buttons.

- Klik tombol **Save** untuk menyimpan folder.
- Klik tombol **Cancel** untuk membatalkan proses.

2. Membuat Teks

Langkah-langkah untuk membuat teks diantaranya adalah:


- Pilih **Create** kemudian pilih jenis teks yang ingin digunakan, terdapat Plain Text, HTML, dan XML. Dalam contoh berikut menggunakan **Plain Text**.

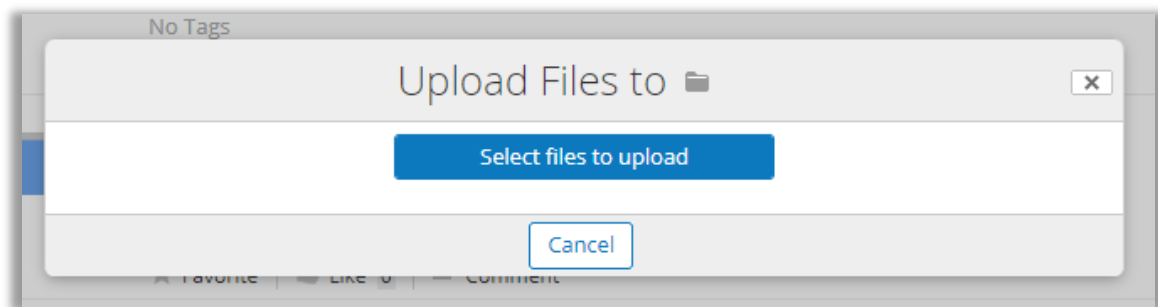


- Kemudian Masukkan Nama, Title, dan Description. Kolom yang diberi tanda * maka artinya adalah kolom wajib diisi tidak boleh kosong. Tampilannya seperti berikut:

- Klik tombol **Create** untuk menyimpan Plain Text.

B. Upload

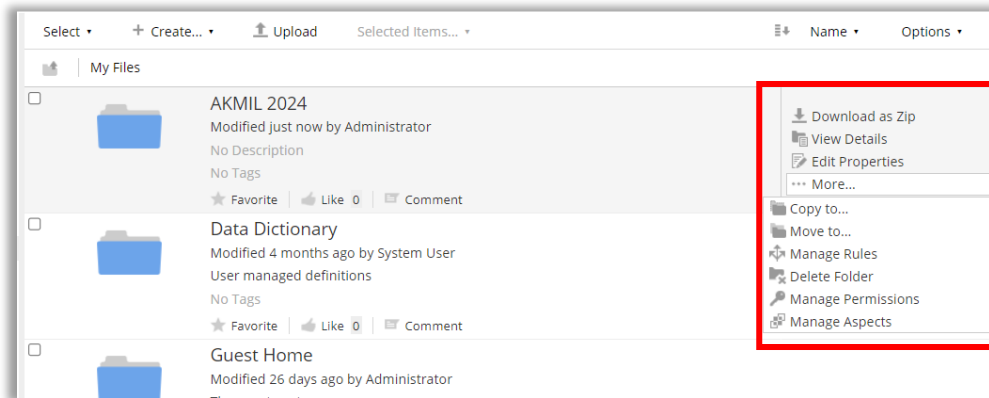
Fitur ini digunakan untuk melakukan upload sebuah file. Pengguna dapat menekan tombol  kemudian akan menampilkan tampilan seperti berikut:



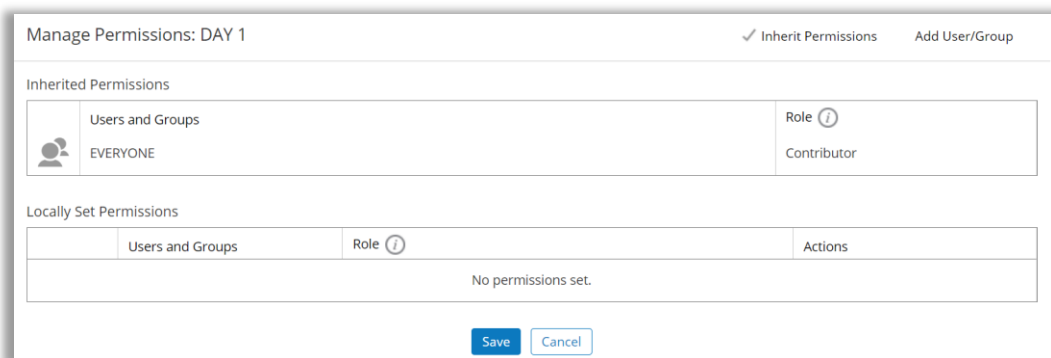
Pengguna dapat memilih file yang ingin di upload pada perangkat masing-masing dan maka file tersebut akan langsung terunggah (upload).

Pada halaman ini admin juga dapat membagikan file atau folder ke pengguna lainnya dengan menggunakan fitur **Manage Permission**, berikut merupakan penjelasannya:

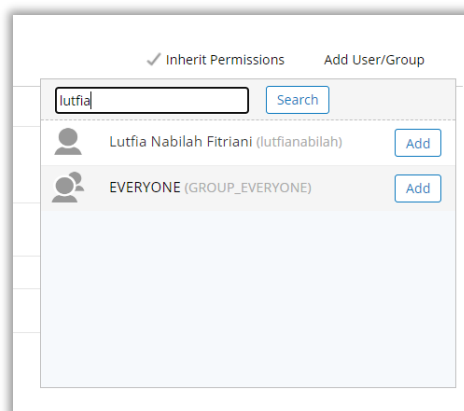
- Pilih file atau folder yang ingin diberikan permission
- Pilih **More → Manage Permission**



- Setelah memilih **Manage Permission** kemudian akan tampil halaman seperti berikut:



- Pilih tombol **Add User/Group**
- Masukkan nama user dan klik tombol **Add**



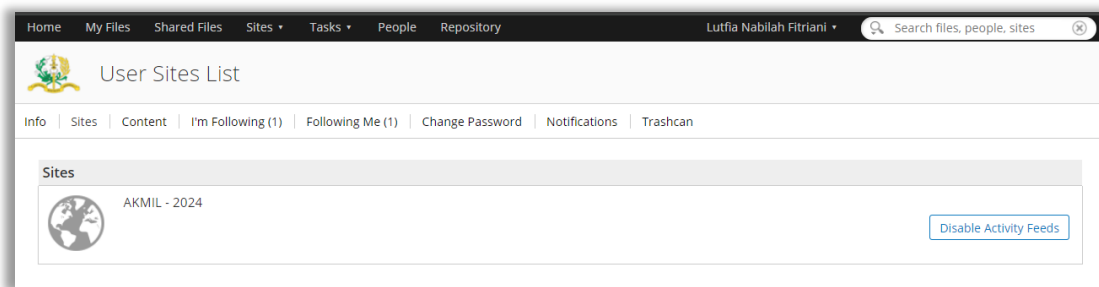
- Klik tombol **Save** untuk menyimpan
- Klik tombol **Cancel** untuk membatalkan proses

2.2.4. Sites

Pada halaman ini, pengguna dapat melakukan kolaborasi terhadap site yang telah dibuat, seperti membagikan dokumen atau membuat folder. Site ini perlu dibuat terlebih dahulu, pengguna dapat mengatur member pada site sesuai dengan rolenya. Site memiliki beberapa sub menu, diantaranya adalah:

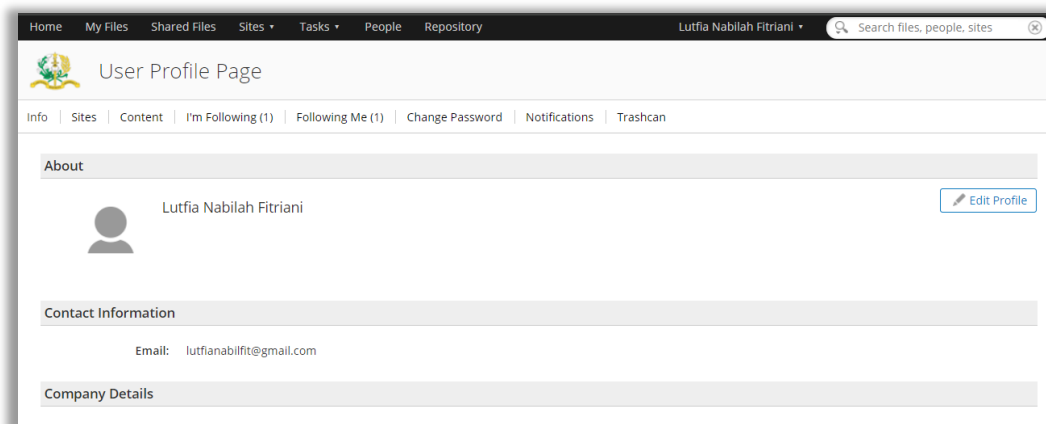
A. My Sites

Sub menu ini digunakan untuk melihat site yang dimiliki oleh pengguna. Untuk dapat masuk ke halaman ini dapat dilakukan dengan memilih menu **Site** kemudian pilih **My Sites**, tampilannya adalah sebagai berikut:

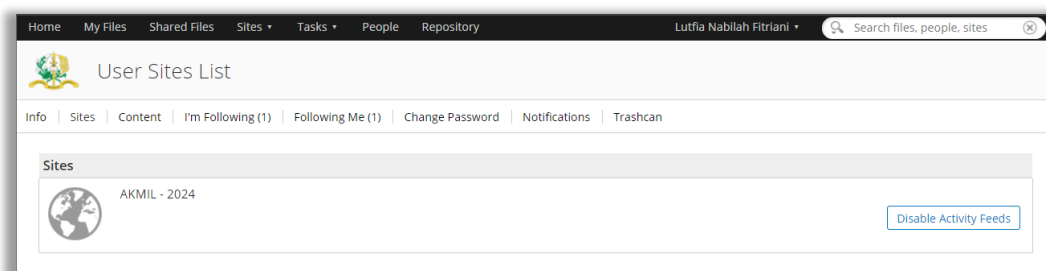


Pada halaman My Sites ini menampilkan beberapa informasi seperti:

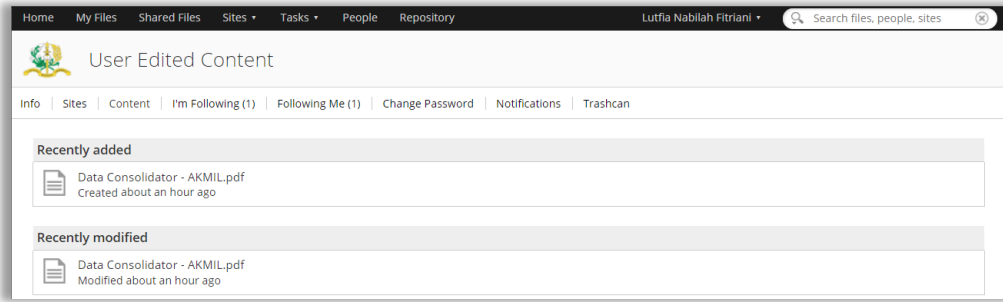
- Info, menampilkan informasi profil pengguna.



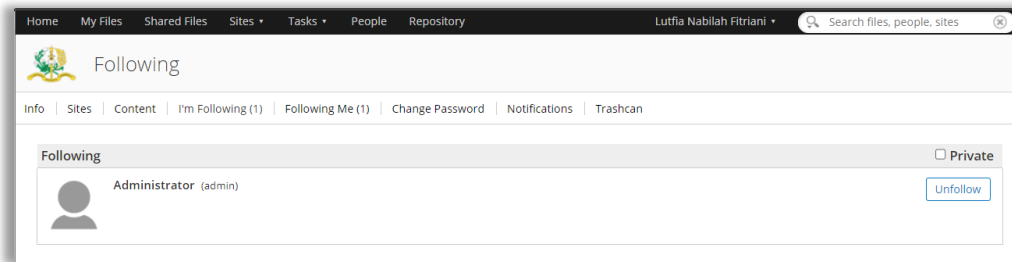
- Sites, menampilkan daftar site yang dimiliki oleh pengguna.



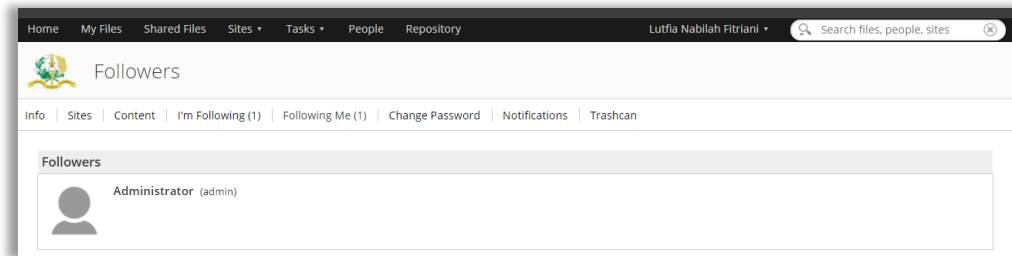
- Content, menampilkan konten yang telah di unggah oleh pengguna.



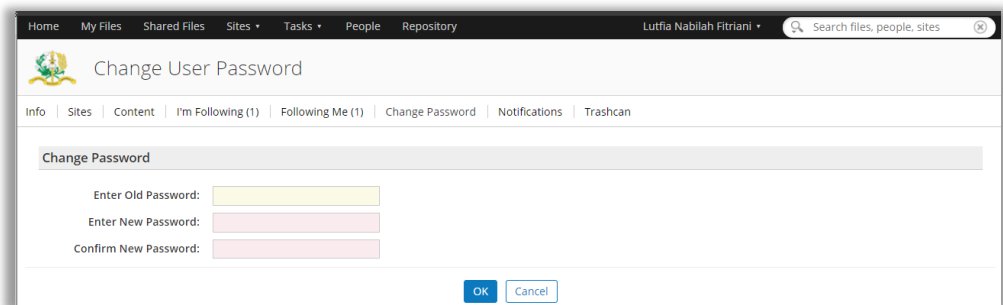
- I'm Following, menampilkan list user yang diikuti oleh pengguna.



- Following Me, menampilkan list user yang mengikuti pengguna.



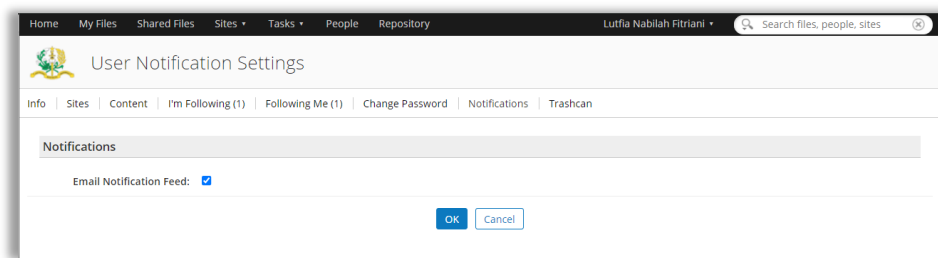
- Change Password, digunakan untuk melakukan perubahan password (kata sandi).



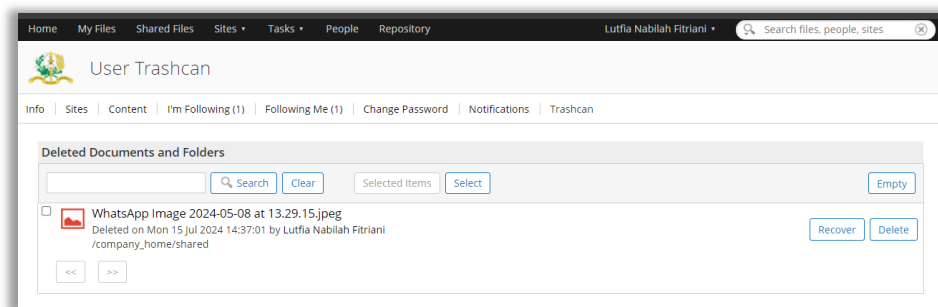
Untuk melakukan perubahan password dapat dilakukan dengan:

- Masukkan password lama
- Masukkan password baru
- Masukkan kembali password baru (konfirmasi)
- Klik tombol **OK** untuk menyimpan
- Klik tombol **Cancel** untuk membatalkan proses

- Notifications, berisi pengaturan apakah notifikasi akan dikirimkan via email atau tidak.



- Trashcan, menampilkan daftar file yang telah dihapus.

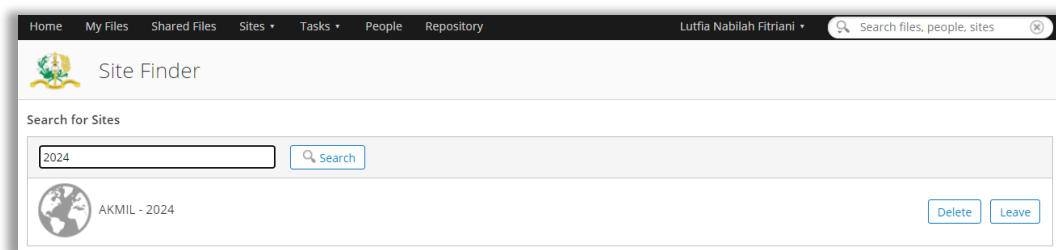


B. Site Finder

Fitur ini digunakan untuk melakukan pencarian terhadap site yang ada. Untuk dapat masuk ke halaman ini dapat dilakukan dengan memilih menu **Site** kemudian pilih **Sites Finder**, tampilannya adalah sebagai berikut:



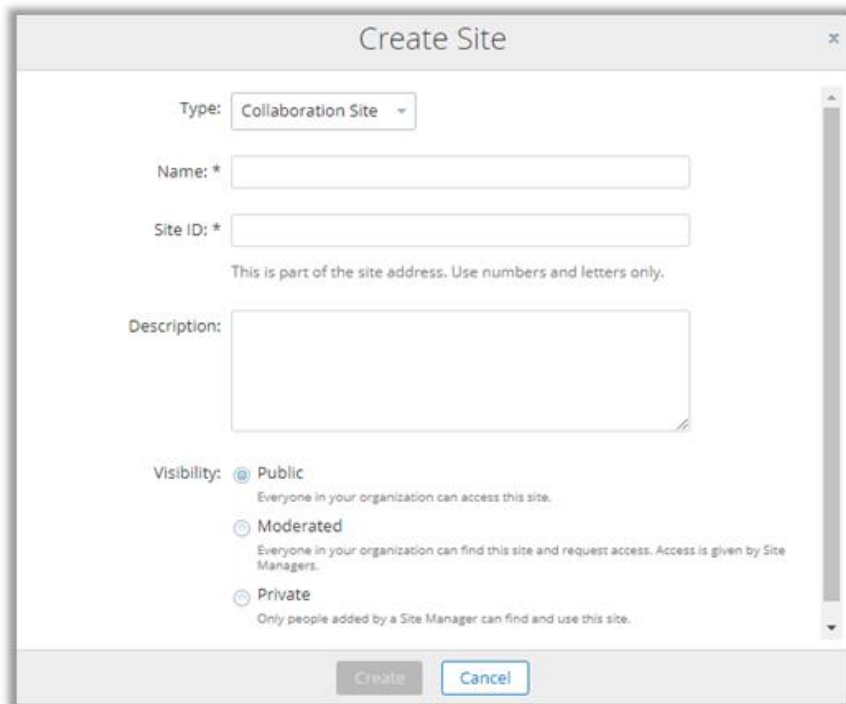
Untuk mencari site dapat memasukkan kata kunci pada fitur pencarian kemudian akan tampil site yang dicari, berikut merupakan contoh tampilannya:



Pengguna dapat join ke dalam site dengan memilih tombol [Join](#). Jika sudah bergabung dan ingin keluar dari site dapat dilakukan dengan memilih tombol [Leave](#). Untuk menghapus site dapat dilakukan dengan memilih tombol [Delete](#).

C. Create Site

Fitur ini digunakan untuk membuat site baru. Untuk dapat membuat site baru dapat dilakukan dengan memilih menu **Site** kemudian pilih **Create Site**, tampilannya adalah sebagai berikut:

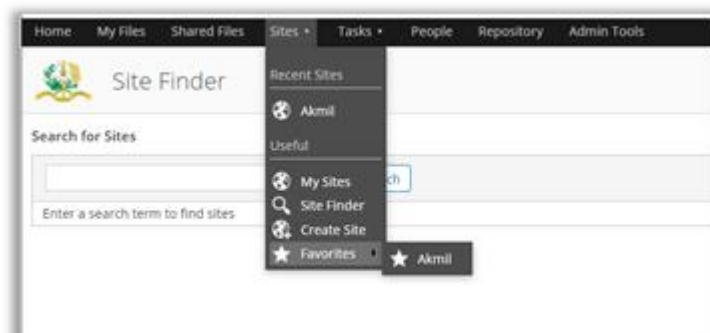


Untuk menambah site baru dapat dilakukan dengan memasukkan beberapa data seperti:

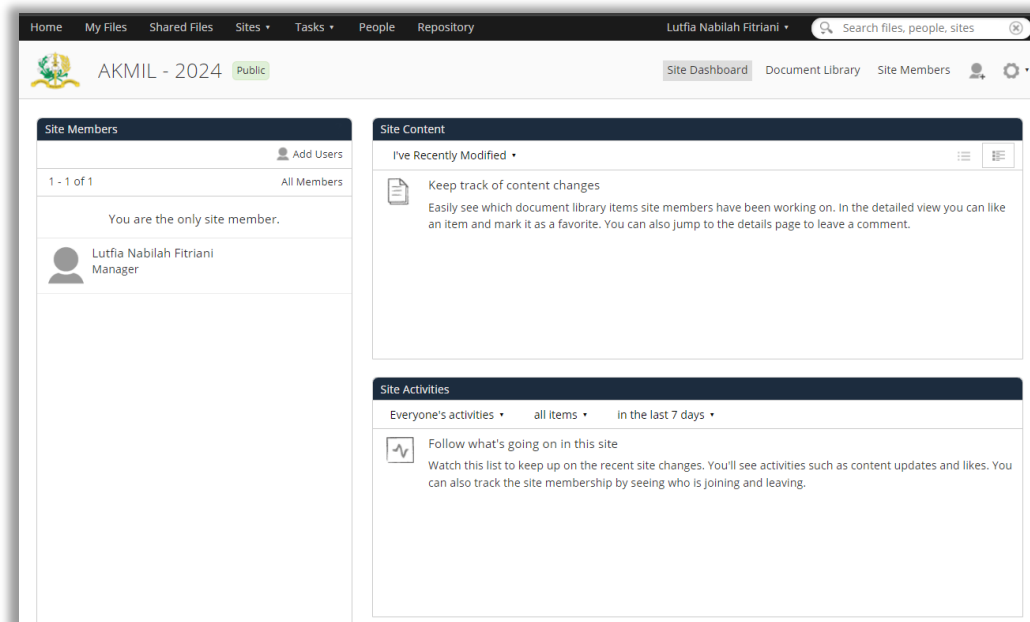
- Masukkan nama
- Masukkan deskripsi
- Pilih visibility
- Pilih tombol **Create** untuk membuat site baru
- Pilih tombol **Cancel** untuk membatalkan proses

D. Favorites

Fitur ini digunakan untuk menampilkan site yang dijadikan favorit. Untuk melihat site favorit dapat dilakukan dengan memilih menu **Site** kemudian pilih **Favorite**, kemudian akan tampil list seperti berikut:



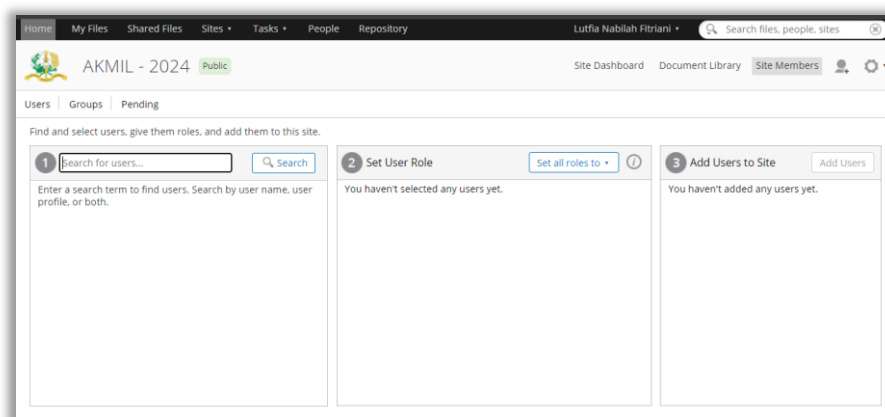
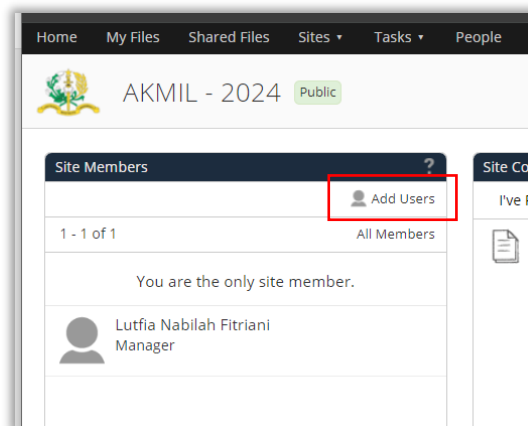
Pilih site yang dijadikan favorite kemudian akan tampil halaman dari site tersebut, tampilannya seperti berikut:



Pada bagian **site members** pengguna dapat menambahkan member dengan cara menekan tombol



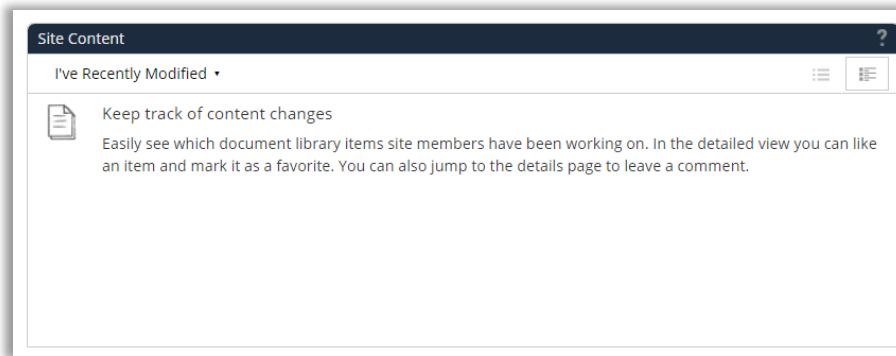
dan akan tampil halaman seperti berikut:



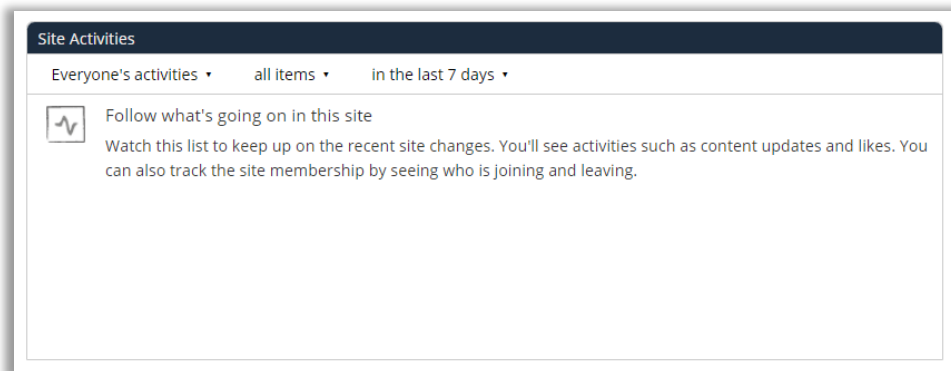
Untuk menambahkan member dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- Cari nama pengguna
- Atur role pengguna (pilih manager, collabulator, contributor, atau consumer)
- Tambahkan pengguna ke dalam site

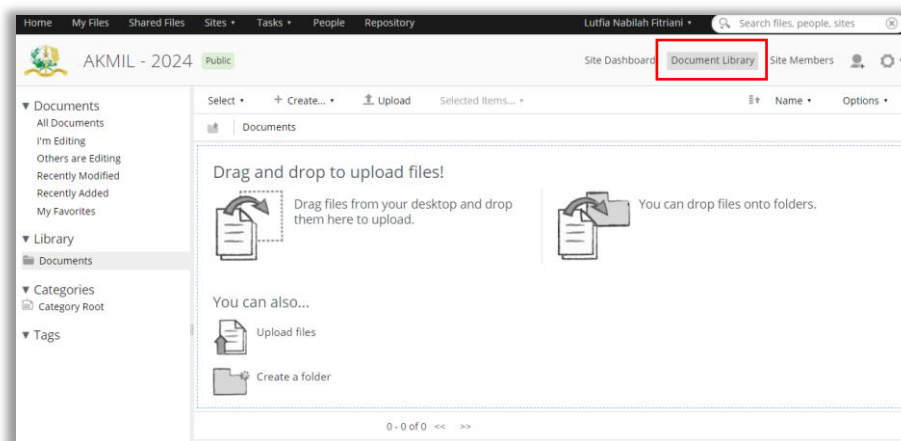
Pada bagian site content akan menampilkan konten yang telah diunggah oleh pengguna atau pun member lain.



Untuk bagian **site activities** akan menampilkan seperti log aktivitas yang dilakukan oleh pengguna atau member pada saat mengakses site.



Untuk mengunggah (upload) dokumen atau membuat folder dapat dilakukan dengan memilih **Document Library** kemudian akan tampil halaman seperti berikut:



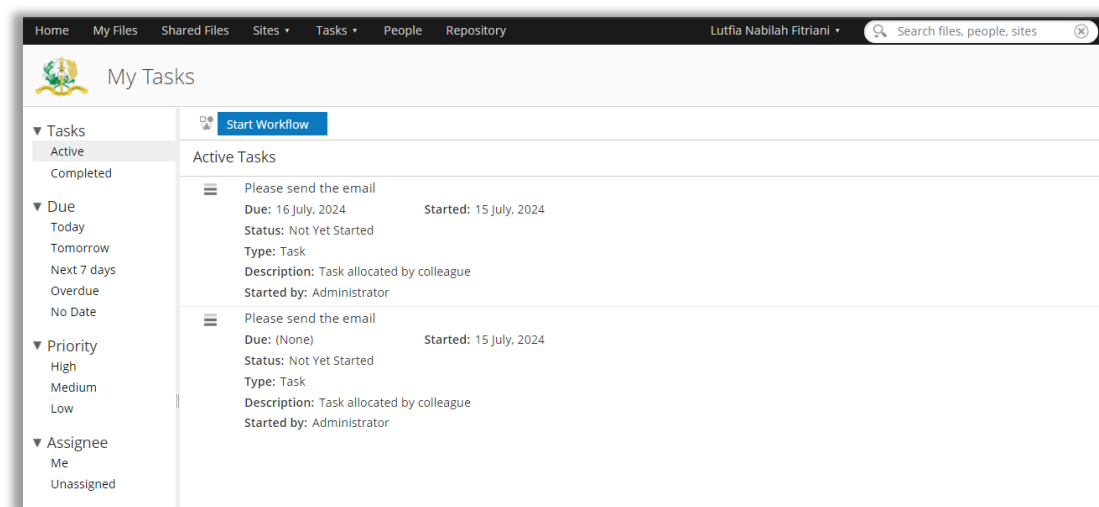
Pengguna dapat melakukan **drag and drop** dokumen untuk mengunggah (upload) atau dapat dengan memilih **Create** untuk membuat dokumen/folder dan pilih **Upload** untuk mengunggah dokumen.

2.2.5. Task

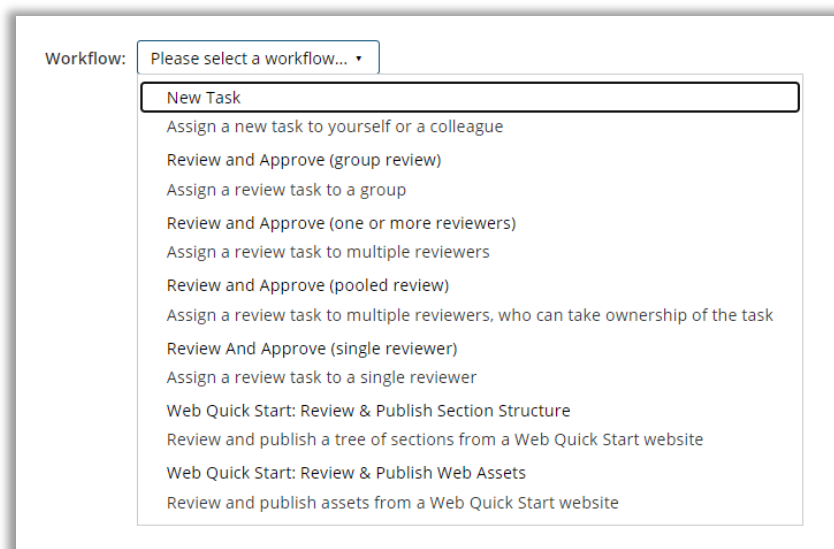
Menu ini memiliki 2 sub menu yang dapat digunakan. Sub menu tersebut diantaranya adalah:

A. My Tasks

Fitur ini digunakan untuk melihat task atau tugas yang dimiliki oleh pengguna. Untuk melihat task yang dimiliki dapat dilakukan dengan memilih menu **Task** kemudian pilih **My Tasks**, kemudian akan tampil halaman seperti berikut:



Untuk menambahkan workflow (pekerjaan) dapat dilakukan dengan memilih tombol **Start Workflow** kemudian pilih workflow. Berikut tampilannya:



Pada penjelasan berikut akan dijelaskan pembuatan **Review and Approve (single reviewer)**, tampilan formnya adalah seperti pada gambar dibawah ini:

Workflow: Review And Approve (single reviewer) ▾ * Required Fields

General

Message: ?

Due: DD/MM/YYYY Priority: Medium ▾

Assignee

Reviewer: * Select

Items

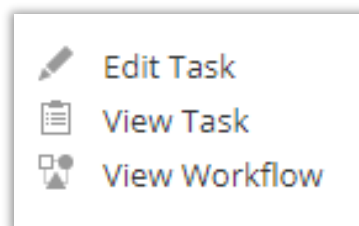
Items: No items selected Add Remove All

Other Options

☒ Send Email Notifications

Start Workflow Cancel

Masukkan data dengan sesuai jika sudah pilih tombol Start Workflow untuk menyimpan data. Pilih tombol Cancel untuk membatalkan proses dan kembali ke halaman sebelumnya.



- edit task, digunakan untuk melakukan perubahan task
- View task, digunakan untuk melihat task
- View workflow, digunakan untuk melihat workflow tampilannya seperti berikut:

Details: test new task due tomorrow (Task)

Task Details | Workflow Details

Workflow Summary

View Process Diagram

General

Workflow is in Progress

Due on Sat 23 Sep 2023

High Priority

Most Recently Completed Task

View Current Tasks

Task

Completed on: 22 Sep, 2023

Completed by: Administrator

Outcome: Task Done

Administrator's comment:

(No comment)

General Info

Title: New Task

Description: Assign a new task to yourself or a colleague

Started by: Administrator

Due: Sat 23 Sep 2023

Completed: <in progress>

Started: Fri 22 Sep 2023 17:08:43

Priority: High

Status: Workflow is in Progress

Message: test new task due tomorrow

More Info

Send Email Notifications: Yes

Items

Items:

No items selected

Current Tasks

Type	Assigned To	Due Date	Status	Actions
Task	lisa tabah pratiwi	Sat 23 Sep 2023	Not Yet Started	

History

Type	Completed By	Date Completed	Outcome	Comment
Task	admin	Fri 22 Sep 2023 17:08:43	Task Done	

B. Workflows I've Started

Fitur ini digunakan untuk melihat workflow yang telah dilakukan oleh pengguna. Untuk masuk ke halaman ini dapat dilakukan dengan memilih menu **Task** kemudian pilih **Workflows I've Started**, kemudian akan tampil halaman seperti berikut:

Home | My Files | Shared Files | Sites | Tasks | People | Repository

Lutfia Nabilah Fitriani

Search files, people, sites

Workflows I've Started

Start Workflow

Workflows

Active

Completed

Due

Today

Tomorrow

Next 7 days

Overdue

No Date

Started

Last 7 days

Last 14 days

Last 28 days

Priority

High

Medium

Low

Active Workflows

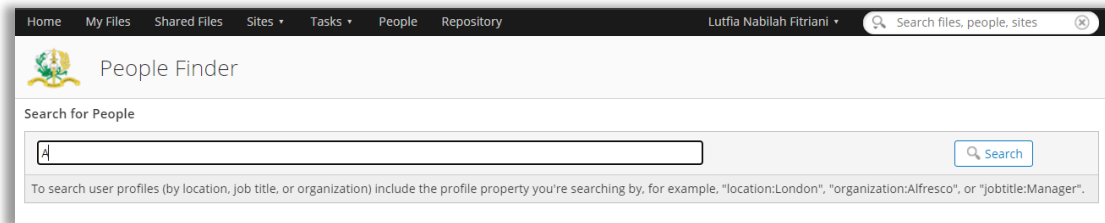
No workflows

Pengguna juga dapat menghapus workflow dengan memilih tombol

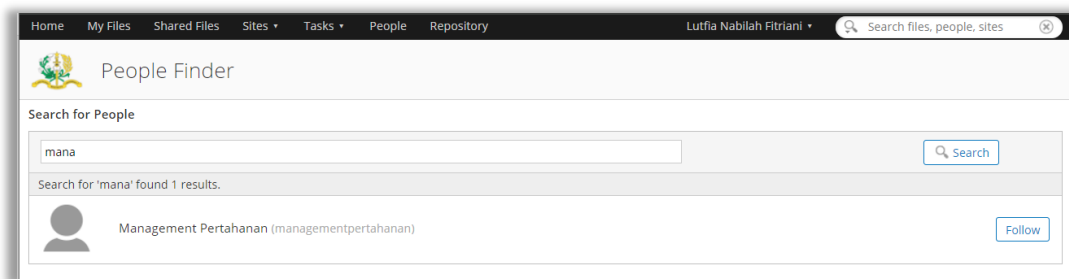


2.2.6. People

Menu ini digunakan untuk melihat pengguna yang terdaftar pada aplikasi Software Enterprise Content Management System. Untuk masuk ke halaman ini dapat dilakukan dengan memilih menu **People**, kemudian akan tampil halaman seperti berikut:

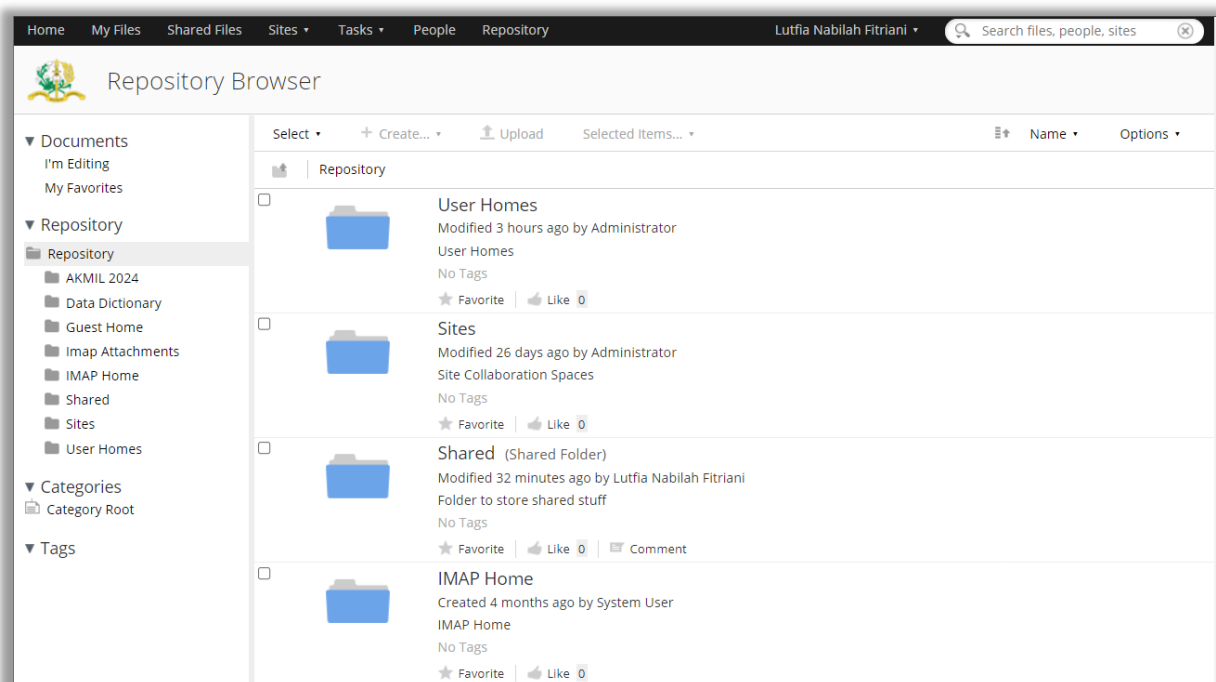


Untuk mencari pengguna, dapat dilakukan dengan memasukkan nama pengguna atau lokasi/organisasi/jabatan pengguna pada kolom pencarian kemudian pilih tombol search.



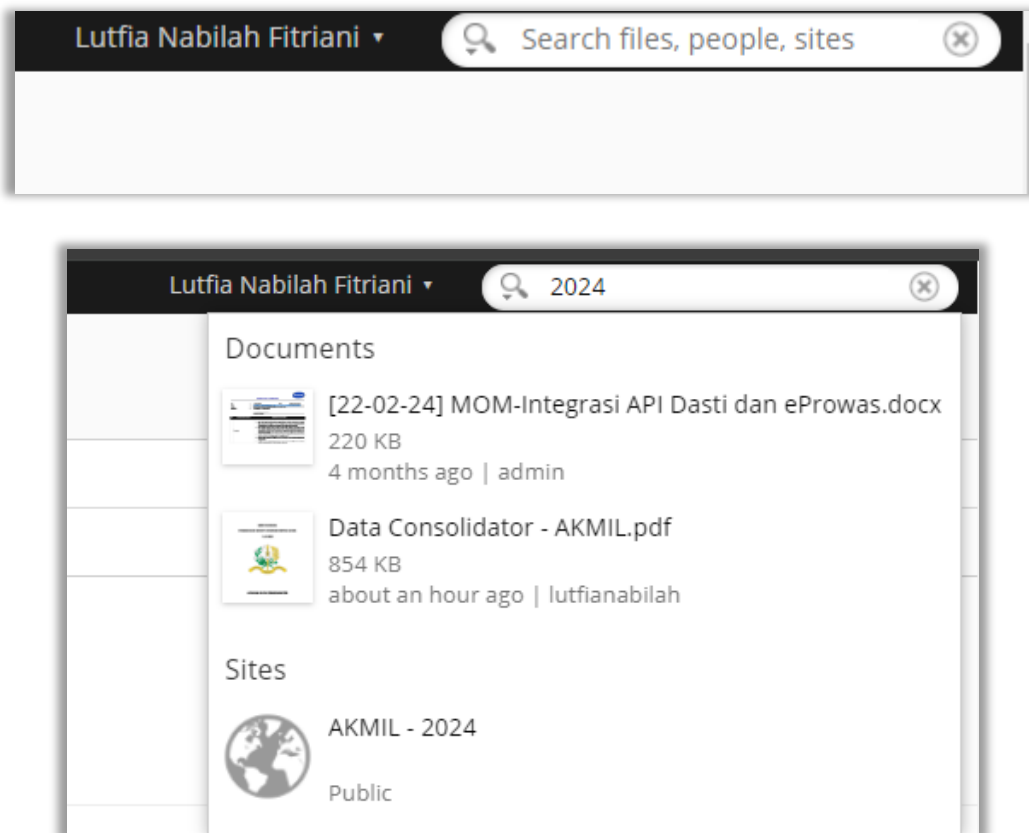
2.2.7. Repository

Halaman ini digunakan untuk melihat repository browser. Untuk masuk ke halaman ini dapat dilakukan dengan memilih menu **Repository**, kemudian akan tampil halaman seperti berikut:



2.2.8. Pencarian

Aplikasi ini memiliki fitur pencarian seperti file, pengguna, ataupun site. Pencarian ini dapat dilakukan pada kolom pencarian seperti pada contoh gambar dibawah ini:



3. Akses Keluar Aplikasi Software Enterprise Content Management System

3.1. Logout

Fitur ini digunakan untuk keluar dari aplikasi. Jika pengguna sudah selesai menggunakan aplikasi ini dapat memilih fitur **Logout** dengan cara sebagai berikut:

