

PANDUAN CETAK KARTU ANGGOTA

Oleh:

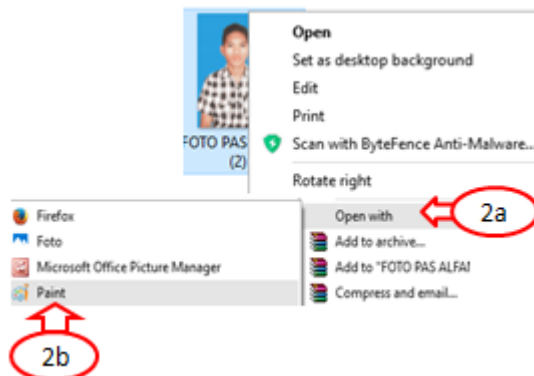
Agus Konda Malik
UPT. Perpustakaan Undana

I. Edit Foto

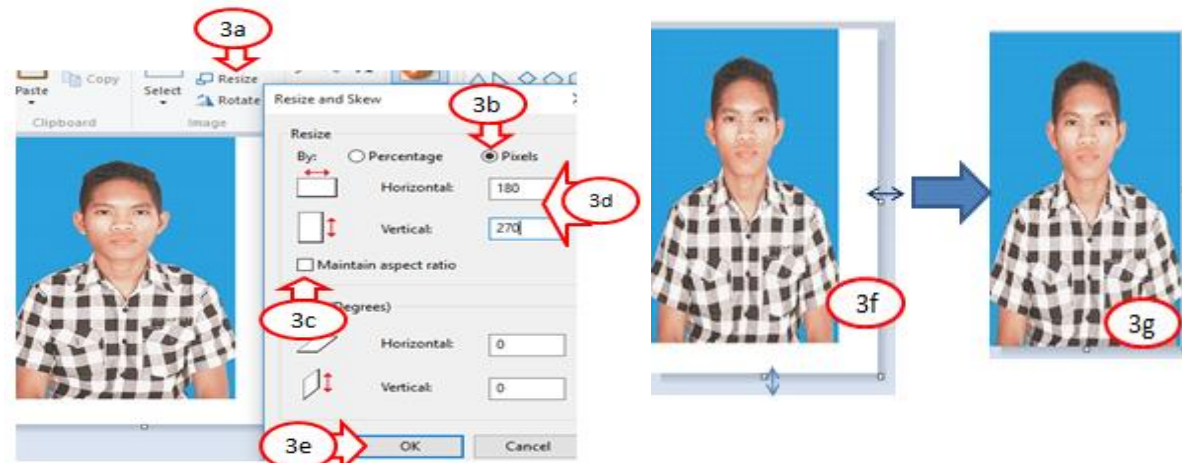
1. Ukuran foto untuk kartu anggota **180 x 270** pixel dengan format **JPG**. Untuk melihat format dan ukuran foto, letakkan kursor pada foto untuk melihat ukuran dan formatnya. Jika tidak muncul, klik kanan → **Properties** → **Details**.



2. Jika ukuran dan format foto belum sesuai seperti tersebut pada poin 1, sorot foto → klik kanan → Sorot **Open with** → Sorot dan klik **Paint**



3. a)Klik **Resize** → b)Klik **Pixel** → c) Hilangkan tanda centang (v) dalam kotak di depan **Maintain aspect ratio** → d)Ubah ukuran: **Horizontal 180, Vertical 270** → e)Klik **OK** → f)Sorot batas **frame** hingga kursor membentuk anak panah dua arah (←→) → g)Tarik ke arah **Frame** foto sehingga menutup bagian yang berwarna putih.



Simpan foto yang telah di edit dengan cara: klik File → Save as → Klik JPEG → **Save**

II. Periksa/Edit Biodata Anggota

1. Masuk melalui laman <http://e-library.undana.ac.id> → klik MENU → klik **Librarian Login** → masukkan **Username** dan **Password** → klik **Login**
4. Klik **Membership** → Klik **Edit** (✎) di belakang NIM



5. a) Klik **Edit**, periksa setiap *item* isian biodata dan edit jika terdapat bagian yang salah/tidak tepat. Pada contoh berikut, biodata mahasiswa yang dikirim secara online terdapat beberapa bagian yang perlu diedit, b) *Expire Date* (masa berlaku): ganti 2017 dengan 2018, c) Pindahkan FISIP/ILMU KOMUNIKASI yang ada di depan *Institution* ke dalam kotak di depan Fakultas/Prodi, d) Di depan *Member type*, pilih jenjang pendidikan, pada contoh ini pilih Mahasiswa S-1, e) Hilangkan tanda centang (v) di dalam kotak di depan *Pending Membership*, f) Klik *Browse* di depan *Photo*, cari foto yang telah diedit pada bagian I di atas, klik 2 kali untuk mengunggah, dan g) Klik *Update*, kemudian klik **OK**.

The screenshot shows a web form for editing a member's profile. At the top right, there is a red 'EDIT' button (5a). The form fields include: Member ID* (1303051024), Member Name* (Samuel Maletak), Birth Date (1995-10-15), Member Since* (2017-10-07), Register Date* (2017-10-07), and Expiry Date* (2017-10-07) (5b). Below these are Institution (FISIP/ILMU KOMUNIKASI), Membership Type* (Mahasiswa 5-3) (5d), Sex (Male selected), and Fakultas Prodi. There is a Pending Membership checkbox (checked) (5e) and a file upload field with a 'Browse...' button (5f). At the bottom left, there are 'Update', 'Cancel', and 'Delete Record' buttons (5g).

Untuk melihat hasil edit. Klik nama anggota dan ulangi langkah-langkah pada poin 5 di atas.

III. Print Kartu Anggota

1. a) Klik menu **Membership** → b) klik **Member Card Printing** → c) pilih anggota yang akan dicetak katunya dengan cara men-centang kotak di bawah **Add**, d) Klik **Add To Print Queue** → OK → OK.

The screenshot shows the library's membership management interface. At the top, the 'Membership' menu is highlighted (1a). Below it, the 'Member Card Printing' section is visible (1b). A search bar and 'Add To Print Queue' button are present (1d). A table lists members with checkboxes for selection. The 'Add To Print Queue' button is circled in red (1e). The table data is as follows:

Member ID	Member Name	Membership Type
1303050001	Elvira Clarita Melur	Mahasiswa 5-1
1610360013	Mami Potlora Bowakh	Mahasiswa 5-1
1410300001	ANDREAS SUPARMAN	Mahasiswa 5-1
1303051024	Samuel Maletak	Mahasiswa 5-1
1610400025	DIAN VIANNY BERE	Mahasiswa 5-1
16103020016	RICHARD JOHAN ELLO	Mahasiswa 5-1

2. a) Klik **Print Member Cards for Selected Data** (lihat gambar 1e di atas), b) Pilih printer kemudian c) klik OK untuk cetak kartu anggota. Guna menghindari kesalahan cetak, terutama jika dalam satu kali print lebih dari dua kartu anggota, sebelum mencetak periksa kembali kartu anggota yang

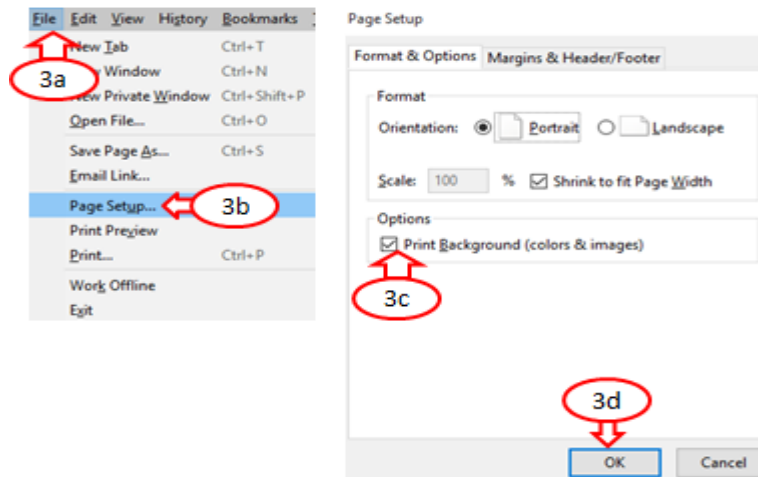
akan dicetak dengan cara d) klik **Cancel** kemudian, e) klik arah anak panah ke bawah untuk memeriksa kartu anggota yang tidak nampak di layar.



Jika ditemukan kesalahan pada satu atau beberapa kartu yang akan dicetak, tutup layar dengan f) meng-klik tanda silang (x)

Selanjutnya, ulangi langkah-langkah pada bagian II poin 5 untuk melakukan perbaikan/editing.

3. Jika pada saat meng-klik **Print Member Cards for Selected Data** (1e), tidak muncul *background* warna kartu anggota seperti pada gambar III.2 di atas, lakukan setting *background* (disarankan menggunakan mesin pencari *Mozilla Firefox*) dengan cara: a) Klik *File*→b) Klik *File Setup*→ c) Centang kotak di depan *Print Background (Colors and images)*→Klik *OK*. Selanjutnya, ulangi langkah III.1 dan III.2.



Selesai

