

Membuat Pengumuman ke Seluruh Orang Tua

Ayo buat pengumuman pertama Anda ke Seluruh Orang Tua di dashboard PORDI.

🕒 Duration 3 minute(s)

Contents

Introduction

Step 1 - Buka PORDI di Browser

Step 2 - Pilih Tahun Ajaran Siswa yang Dituju

Step 3 - Pilih Penerima Pengumuman

Step 4 - Pilih Gambar Sebagai Cover Pengumuman

Step 5 - Isi Judul Pengumuman

Step 6 - Isi Pengumuman Anda

Step 7 - Pilih Lampiran dalam PDF

Step 8 - Tentukan Tanggal Pengiriman Pengumuman atau Kirim Sekarang

Step 9 - Pilih Kirim dan Selesai

Comments

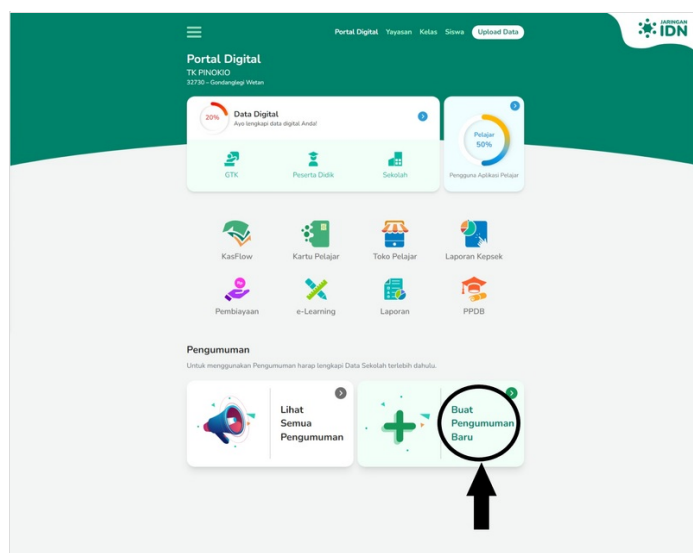
Introduction

Anda dapat membuat pengumuman penting yang disertai surat resmi maupun tidak di dashboard PORDI ke seluruh orang tua, agar selalu mendapatkan informasi terkini yang sedang terjadi di lembaga.

Step 1 - Buka PORDI di Browser

Silahkan klik atau copy url <https://pordi.infradigital.io/> di browser komputer atau hp Anda.

Kemudian scroll kebawah dan pilih **Buat Pengumuman Baru**.



Step 2 - Pilih Tahun Ajaran Siswa yang Dituju

Pada halaman pengumuman baru, pilih **Tahun Ajaran** siswa yang ditujukan untuk menerima pengumuman tersebut.

The screenshot shows the 'Pengumuman Baru' form. The 'Pilih Tahun Ajaran' dropdown menu is open, showing a list of years from 2015/2016 to 2020/2021. The 'Pilih Tahun Ajaran' dropdown is highlighted with a green border.

The screenshot shows the 'Pengumuman Baru' form. The 'Pilih Tahun Ajaran' dropdown menu is open, showing a list of years from 2015/2016 to 2020/2021. The 'Pilih Tahun Ajaran' dropdown is highlighted with a green border. An arrow points to the dropdown menu.

Step 3 - Pilih Penerima Pengumuman

Pada kolom **Pilih Penerima Pengumuman**, silakan pilih **Semua** agar pengumuman dapat disampaikan ke semua siswa/wali siswa.

The screenshot shows the 'Pengumuman Baru' form. The 'Pilih Penerima Pengumuman' dropdown menu is open, showing a list of options: Semua, Sasarkan Jenjang, Sasarkan Kelas, and Sasarkan murid. The 'Pilih Penerima Pengumuman' dropdown is highlighted with a green border. An arrow points to the dropdown menu.

The screenshot shows the 'Pengumuman Baru' form. The 'Pilih Penerima Pengumuman' dropdown menu is open, showing a list of options: Semua, Sasarkan Jenjang, Sasarkan Kelas, and Sasarkan murid. The 'Pilih Penerima Pengumuman' dropdown is highlighted with a green border. An arrow points to the dropdown menu.

Step 4 - Pilih Gambar Sebagai Cover Pengumuman

Silakan pilih gambar yang Anda inginkan, dan pastikan size atau ukuran gambar tidak lebih dari 5Mb.

The screenshot shows the 'Pengumuman Baru' form. The 'Gambar Depan' button is highlighted with a green border. An arrow points to the button.

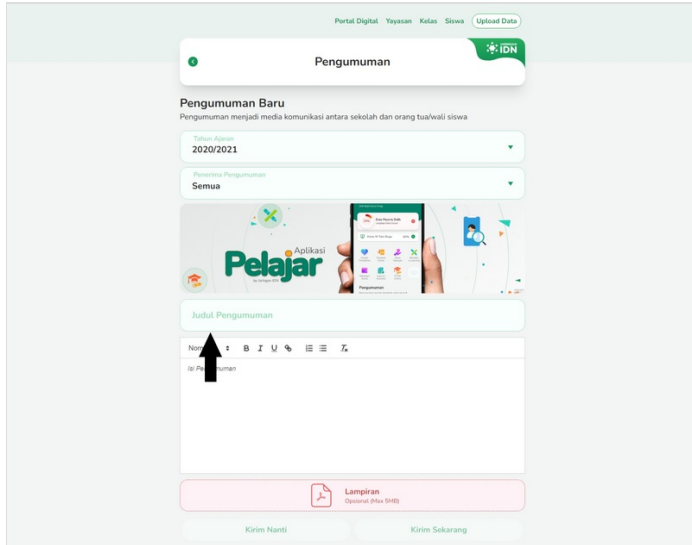
The screenshot shows a file explorer window. A file named 'PNG Pelajar' is selected. An arrow points to the file.

The screenshot shows the 'Pengumuman Baru' form. The 'Gambar Depan' button is highlighted with a green border. An arrow points to the button. A preview of the selected image is shown below the button.

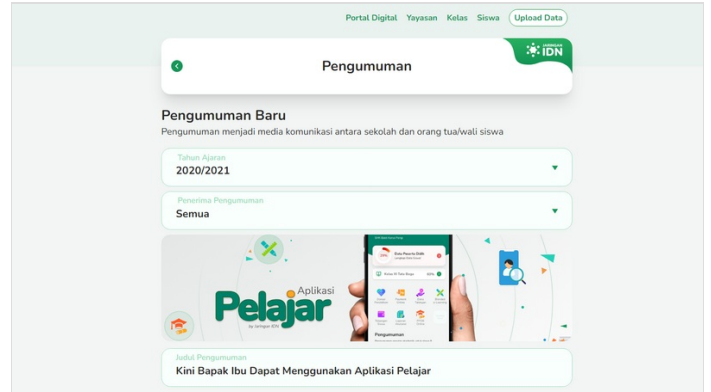
Step 5 - Isi Judul Pengumuman

Silakan isi **Judul Pengumuman** yang diinginkan, dan pastikan Judul tidak lebih dari 50 karakter.

Contoh : Kini Bapak Ibu Dapat Menggunakan Aplikasi Pelajar



The screenshot shows the 'Pengumuman' form with the following fields: 'Tahun Ajaran' (2020/2021), 'Penerima Pengumuman' (Semua), and 'Judul Pengumuman'. A black arrow points to the 'Judul Pengumuman' field, which currently contains the text 'Kini Bapak Ibu Dapat Menggunakan Aplikasi Pelajar'. Below the title field is a rich text editor with a toolbar and a 'Lampiran' button. At the bottom are 'Kirim Nanti' and 'Kirim Sekarang' buttons.

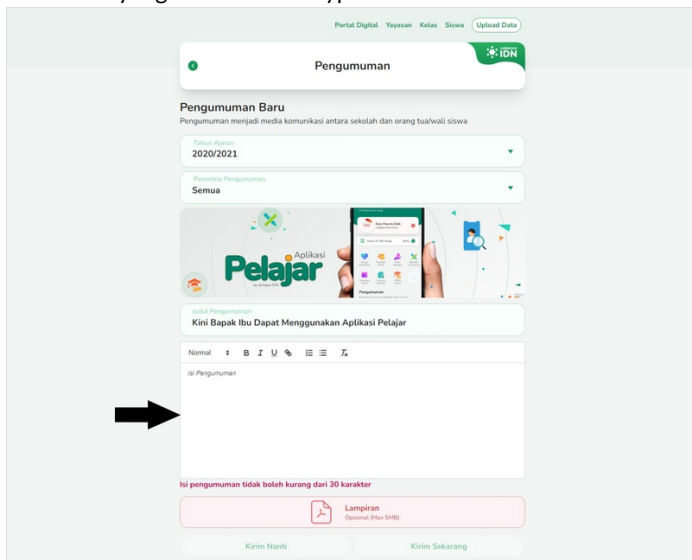


This screenshot is identical to the previous one, but the 'Judul Pengumuman' field now displays the full title 'Kini Bapak Ibu Dapat Menggunakan Aplikasi Pelajar' in a larger font, indicating it has been saved or previewed.

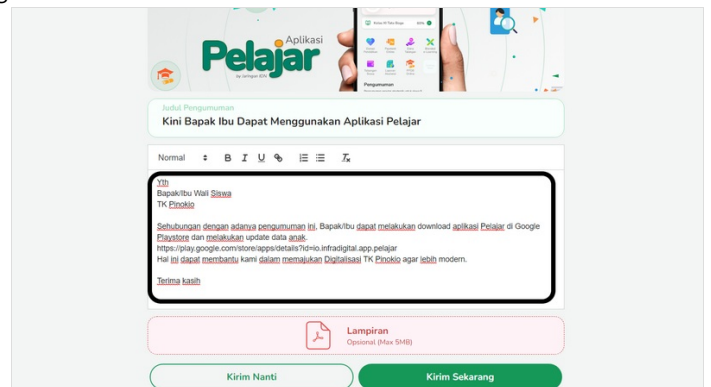
Step 6 - Isi Pengumuman Anda

Isikan pengumuman Anda di kolom **Isi Pengumuman**, dan Anda juga dapat menambahkan hyperlink di kolom isi pengumuman, dengan cara blok beberapa kata, pilih hyperlink, masukkan link pada kolom dan kemudian klik save.

Maka kata yang ditambahkan hyperlink akan terlihat berwarna dan bergaris biru.



The screenshot shows the 'Pengumuman' form with the 'Isi Pengumuman' field highlighted by a black arrow. The field is currently empty. A red message at the bottom states 'Isi pengumuman tidak boleh kurang dari 30 karakter'. The 'Lampiran' button and 'Kirim' buttons are visible at the bottom.

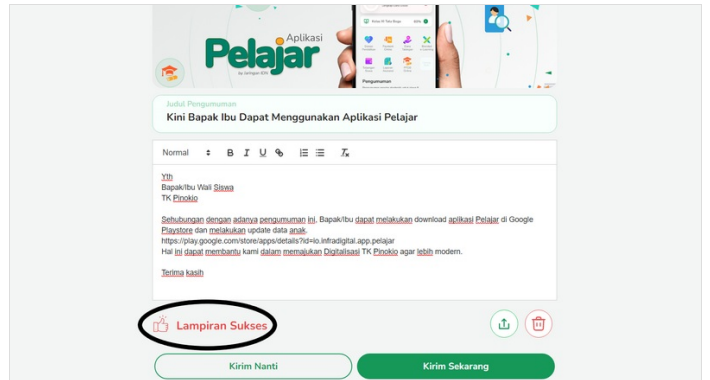
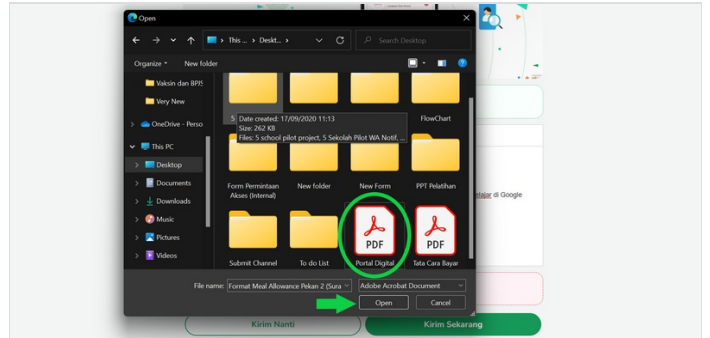
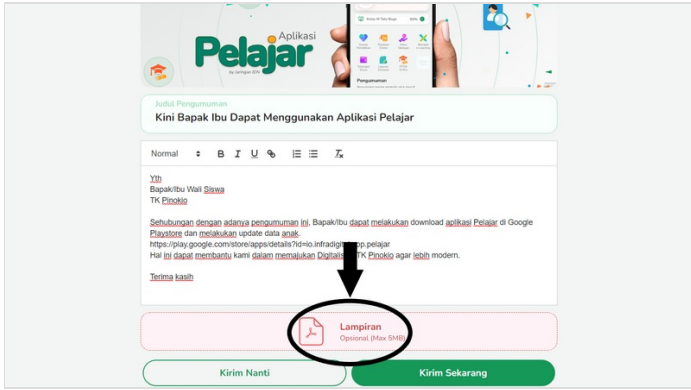


The screenshot shows the 'Isi Pengumuman' field with a hyperlink inserted. The text in the field is: 'Sehubungan dengan adanya pengumuman ini Bapak/ibu dapat melakukan download aplikasi Pelajar di Google Playstore dan melakukan update data anak. <https://play.google.com/store/apps/details?id=io.infradigital.app.pelajar> Hal ini dapat membantu kami dalam memajukan Digitalisasi TK Binokko agar lebih modern. Terima kasih'. The hyperlink is highlighted in blue with a red underline. The 'Lampiran' button and 'Kirim' buttons are visible at the bottom.

Step 7 - Pilih Lampiran dalam PDF

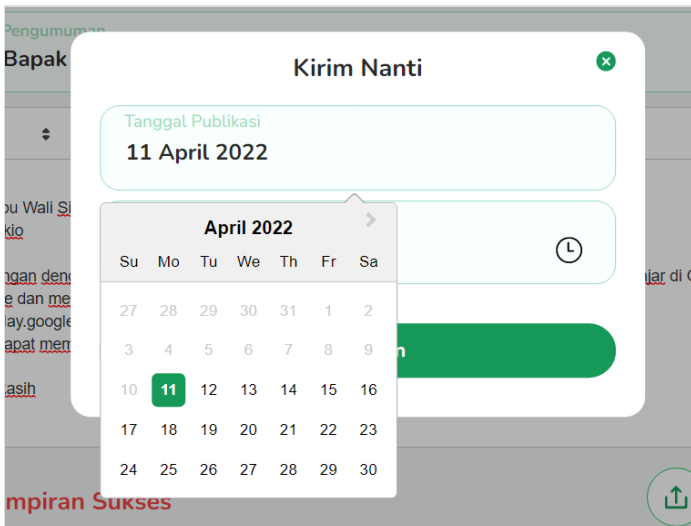
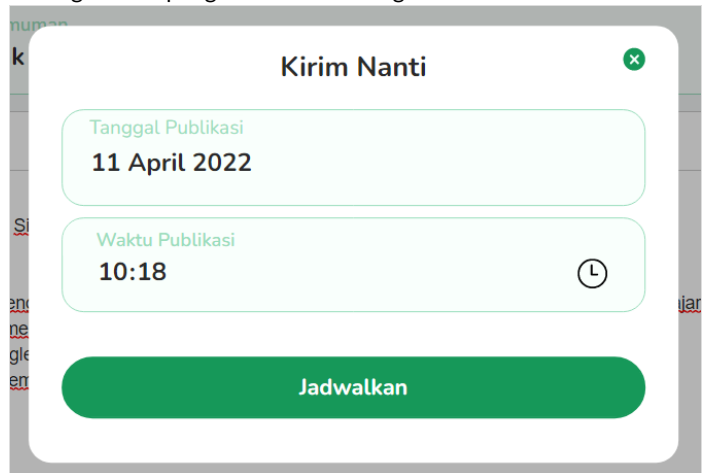
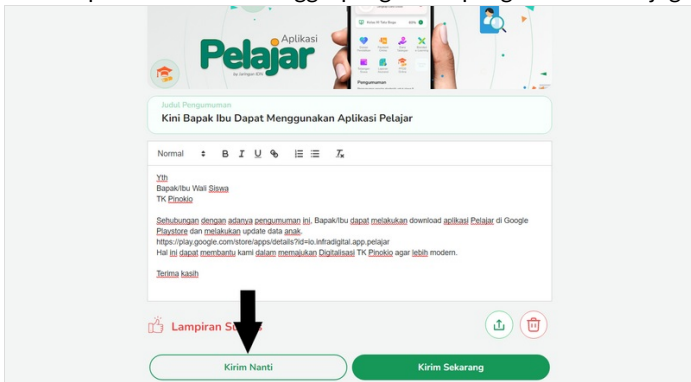
Anda juga dapat melampirkan file PDF jika memiliki surat resmi yang akan di umumkan.

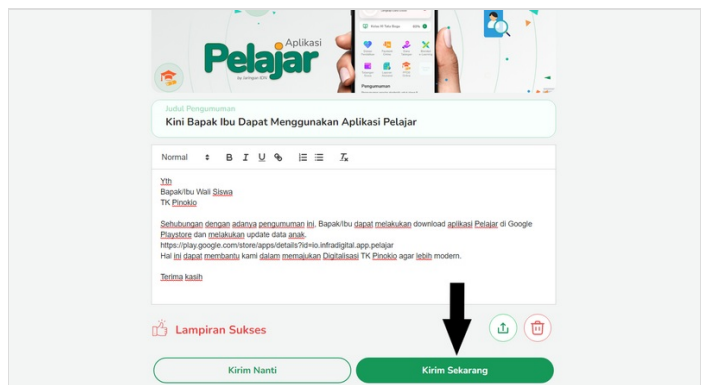
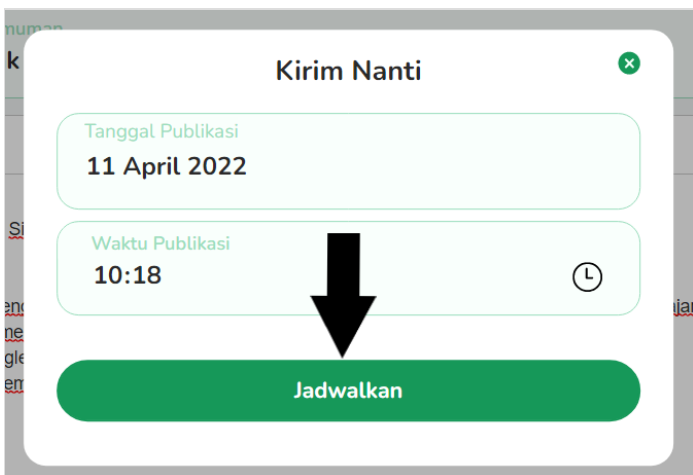
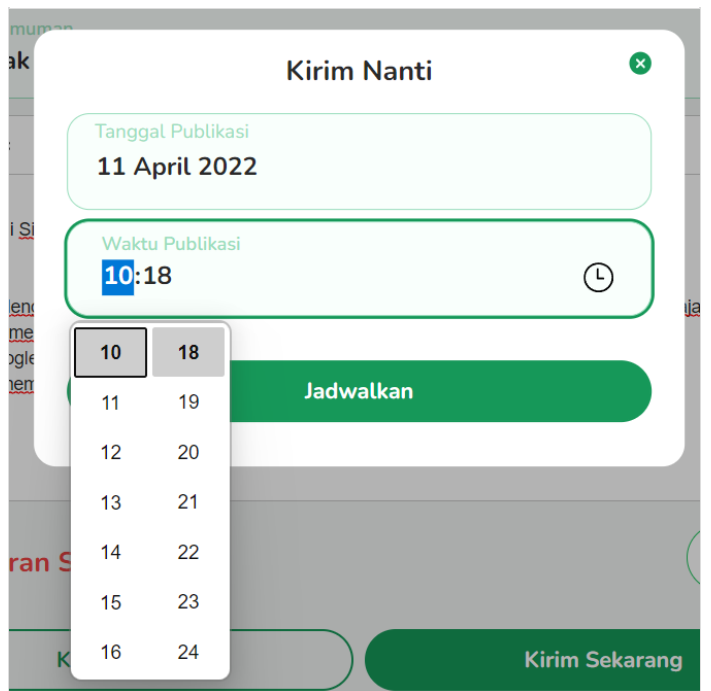
Pilih Lampiran, pilih file dan klik Open.



Step 8 - Tentukan Tanggal Pengiriman Pengumuman atau Kirim Sekarang

Anda dapat menentukan tanggal pengiriman pengumuman dan juga dapat mengirimkan pengumuman sekarang.





Step 9 - Pilih Kirim dan Selesai

Pilih **Kirim** untuk mengirimkan ke app Pelajar saja, atau pilih **Kirim & Share via WA** untuk mengirimkan ke app Pelajar dan grup wali siswa.

Selamat, Anda telah berhasil membuat pengumuman pertamamu.

Klik pada pengumuman untuk melihat hasil pengumuman yang akan ditampilkan di aplikasi Pelajar Orang tua.

Kirim Sekarang ✕

Apakah Anda yakin untuk mengirim pengumuman ini?
Pengumuman ini juga bisa dishare via Whatsapp

Kirim

Kirim & Share via WA

