# DOKUMEN MANUAL PENGGUNA - PENULIS

# PORTAL E-WADAH

# DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA

**DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA**
**MENARA DBP, JALAN DEWAN BAHASA,**
**50460 KUALA LUMPUR**
**NO. TELEFON: 03 2147 9000**

**VERSI 1.0**

**MANUAL PENGGUNA APLIKASI PORTAL E-WADAH**
**MODUL PENULIS – LENTERA KREATIF**

**ID: UM-V1.0-20230622**
**Versi: 1.0**

**22 JUN 2023**

# Isi Kandungan

1.0 Pengenalan ........ 3
2.0 Log Masuk ........ 3
3.0 Lentera Kreatif ........ 5
3.1 Penyediaan Bahan Lentera Kreatif ........ 5
3.2 Kemas Kini Bahan Lentera Kreatif ........ 13
3.3 Pratonton Bahan Lentera Kreatif ........ 15
3.4 Hapus Bahan Lentera Kreatif ........ 18
4.0 Log Keluar ........ 20

## 1.0 Pengenalan

Dokumen ini bertujuan untuk membantu pengguna Portal WadahDBP terutama Penulis dalam menggunakan WadahDBP sebagai medium untuk menciptakan bahan kiriman Lentera Kreatif.

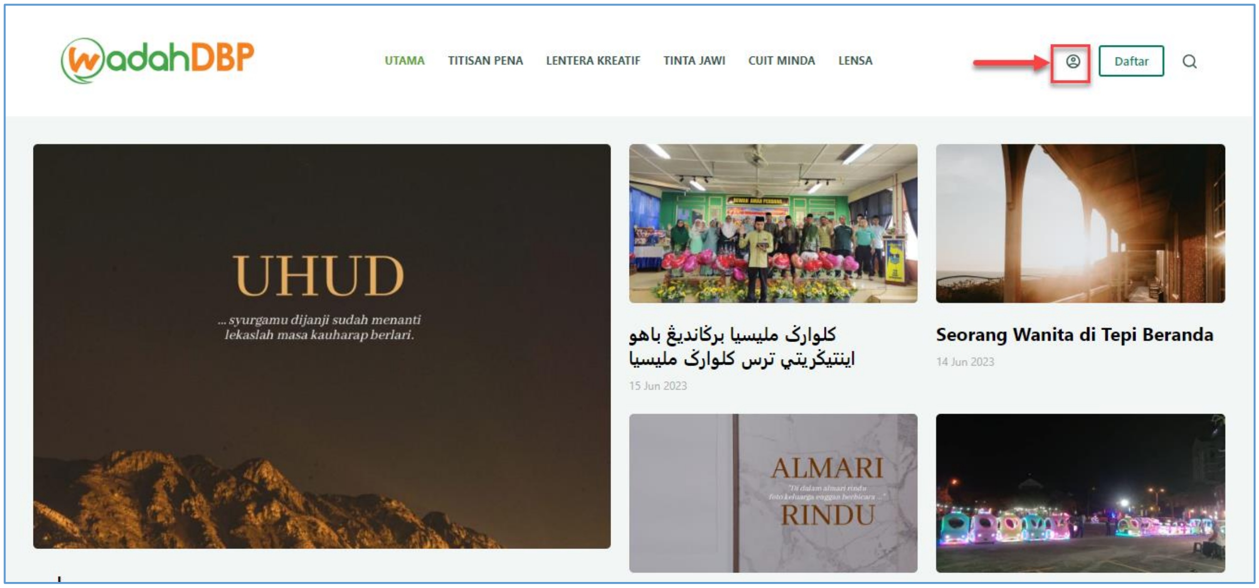
## 2.0 Log Masuk

Seksyen ini menerangkan tatacara log masuk oleh penulis. Ikuti langkah langkah berikut:-

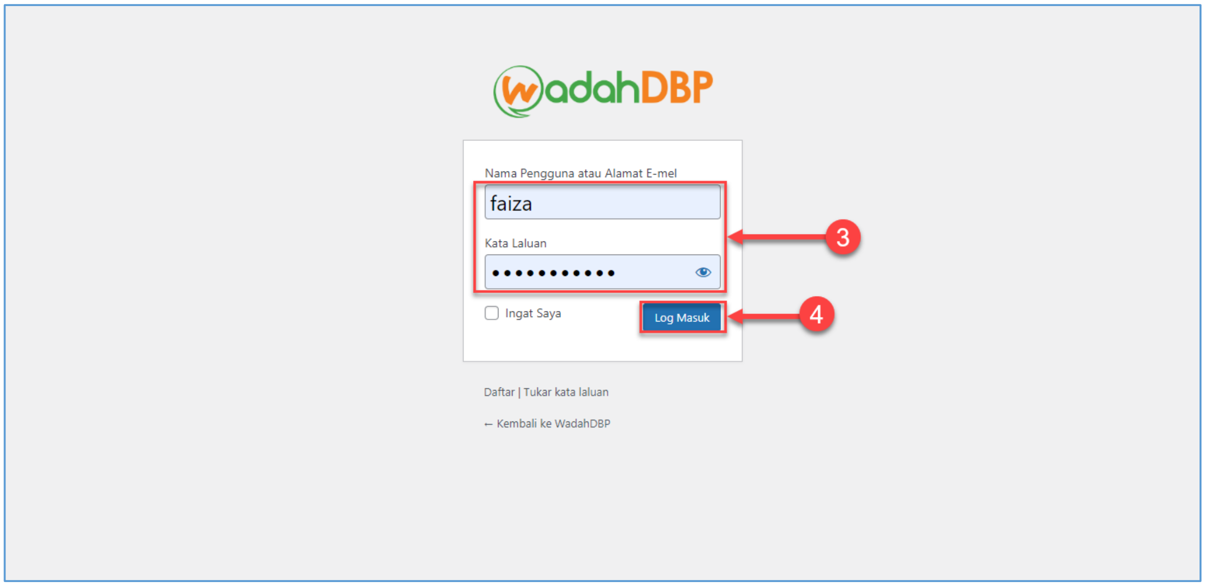
***Nota:***

1. ***Penulis perlu mempunyai akaun dengan WadahDBP. Jika belum mempunyai akaun, rujuk Manual Pengguna Pendaftaran Penulis.***

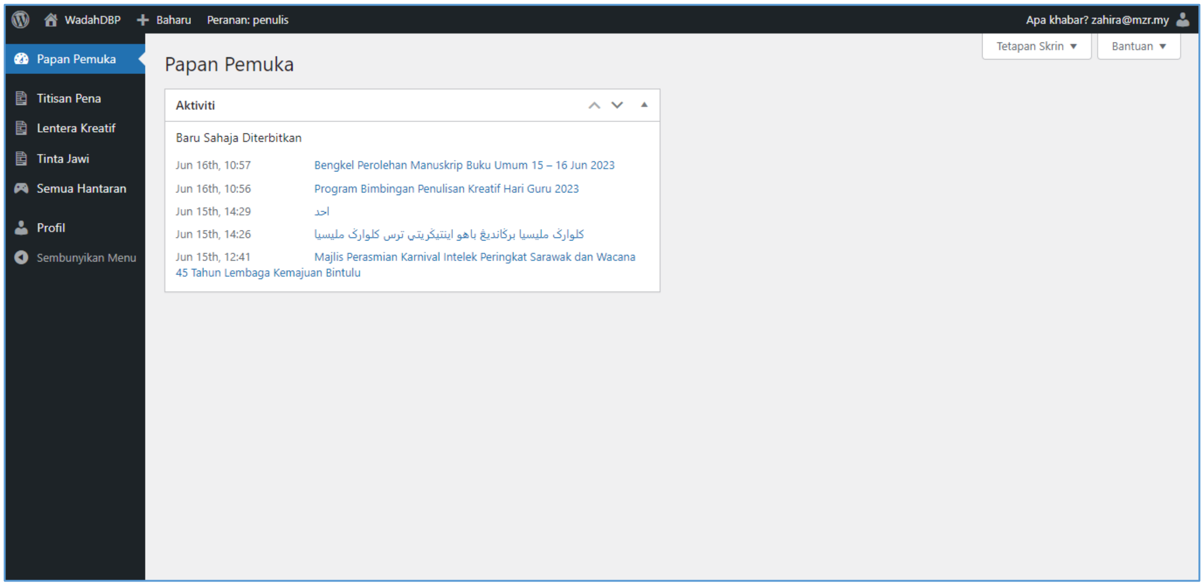
1. Layari www.wadahdbp.my pada pelayar komputer atau laptop. Skrin Laman Utama WadahDBP akan dipaparkan.



2. Klik pada ikon untuk log masuk. Skrin Log Masuk WadahDBP akan dipaparkan.



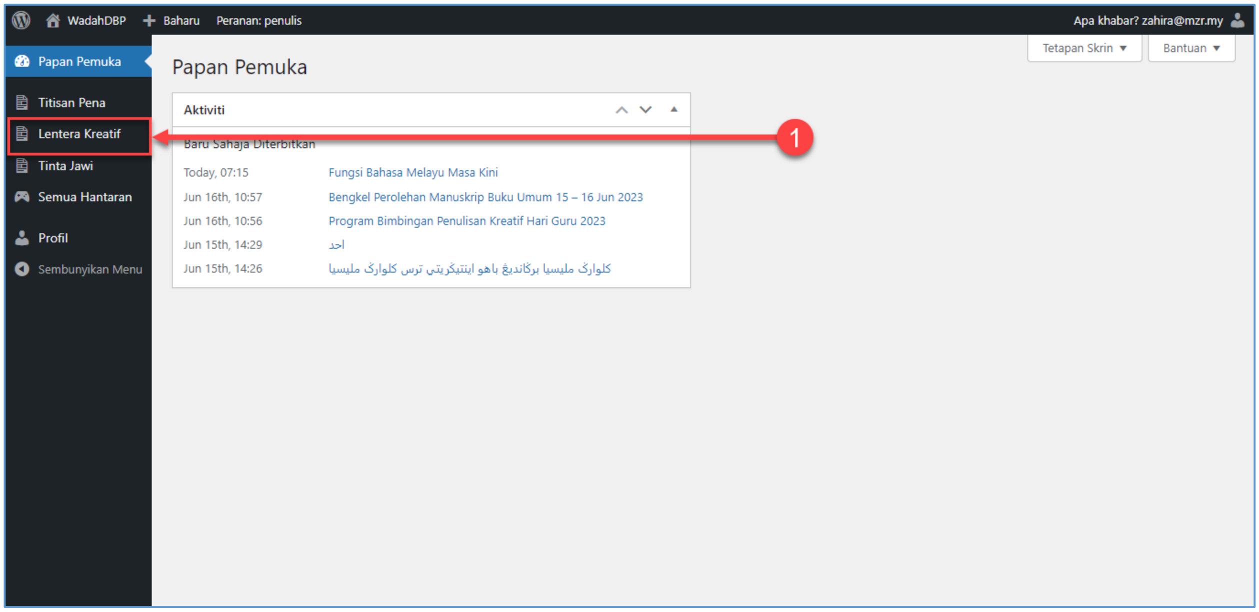

3. Masukkan makumat log masuk seperti:-
   a. Nama Pengguna atau Alamat E-mel
   b. Kata Laluan
4. Kemudian, klik pada **Butang Log Masuk**. Skrin Papan Pemuka Penulis akan dipaparkan.



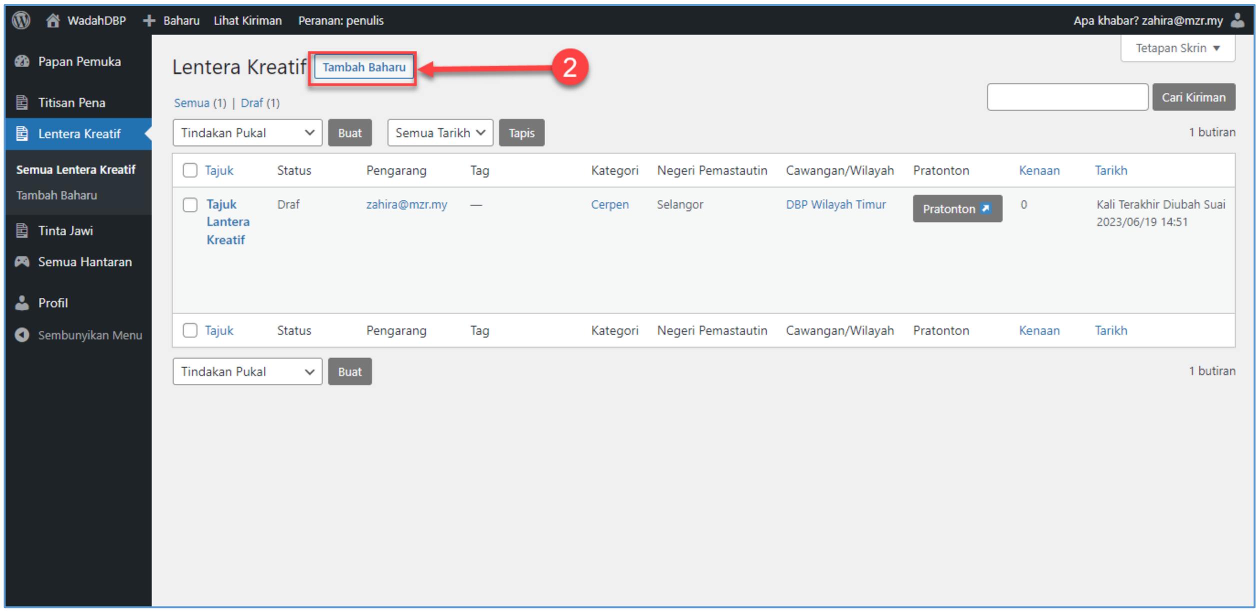
# 3.0 Lentera Kreatif

## 3.1 Penyediaan Bahan Lentera Kreatif

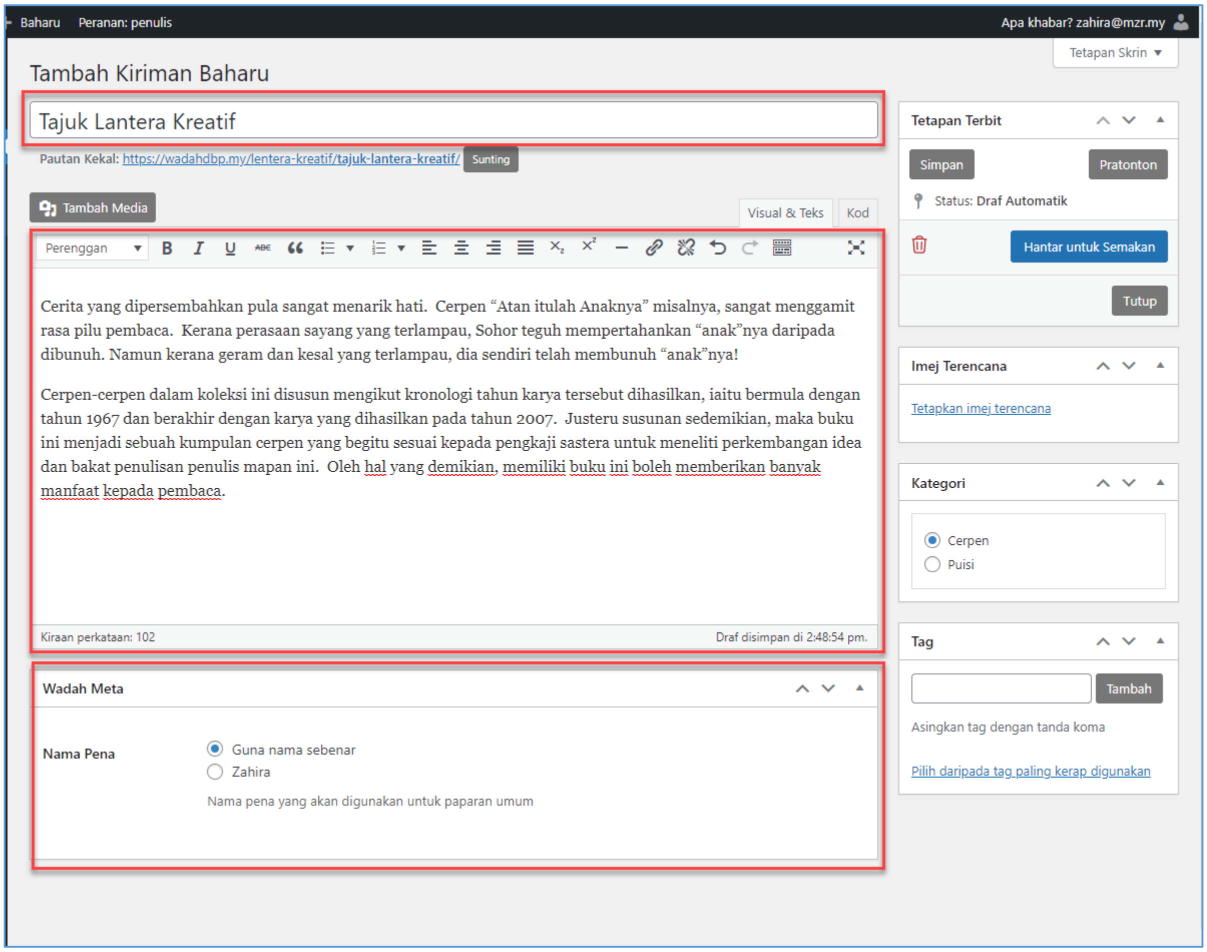
Seksyen ini menerangkan tatacara penyediaan bahan lentera kreatif oleh penulis. Ikuti langkah langkah berikut:-




1. Klik pada **Menu Lentera Kreatif**. Skrin Senarai Lentera Kreatif akan dipaparkan.



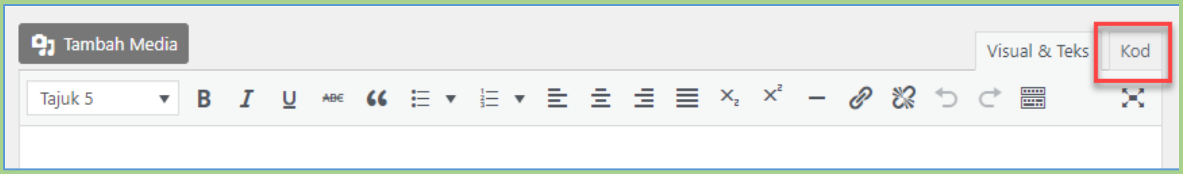

2. Klik pada **Butang Tambah Baharu**. Skrin tambah bahan lentera kreatif akan dipaparkan.



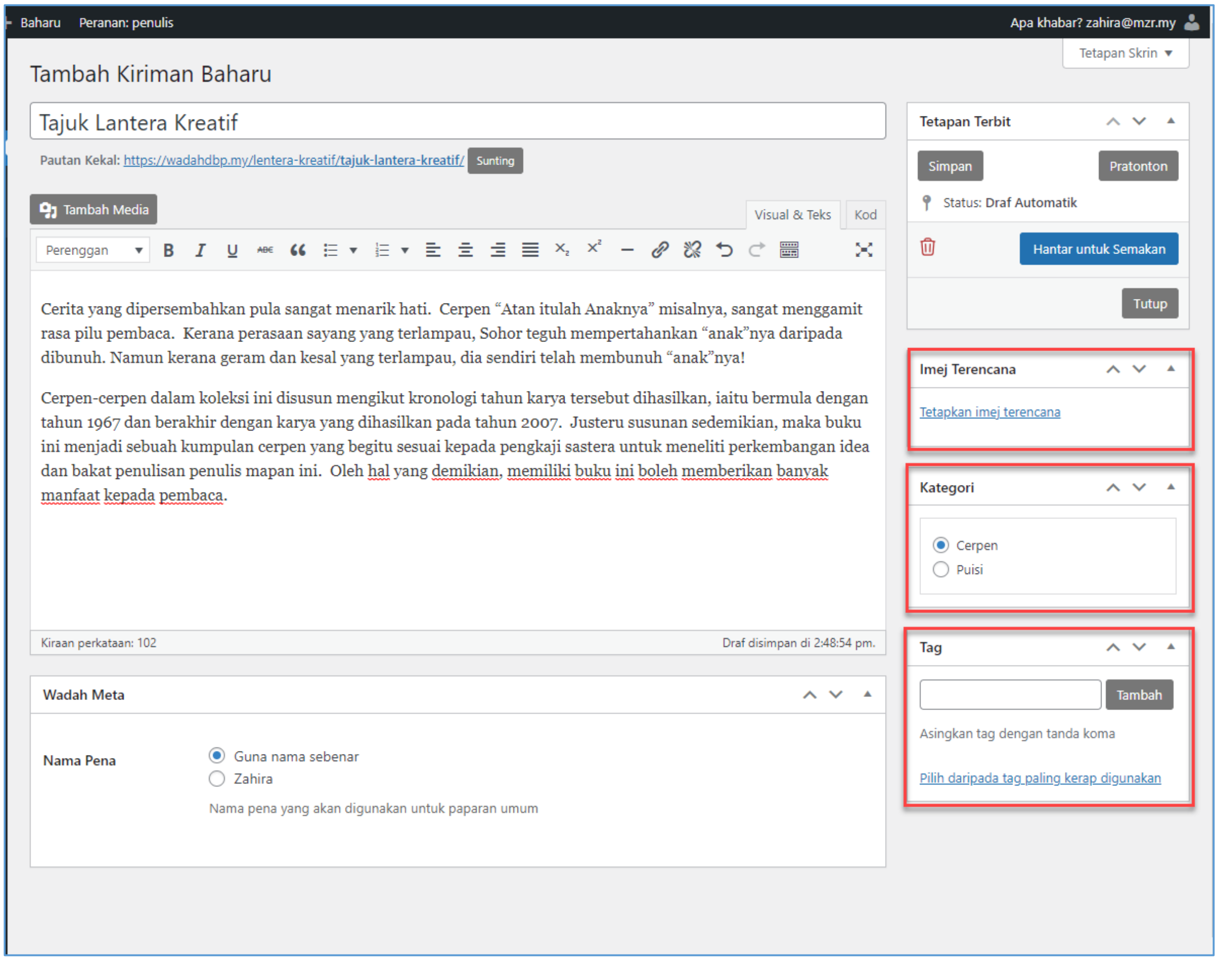

3. Lengkapkan maklumat seperti berikut:-
   a. Tajuk
   b. Kandungan
   c. Nama Pena

**Nota:**

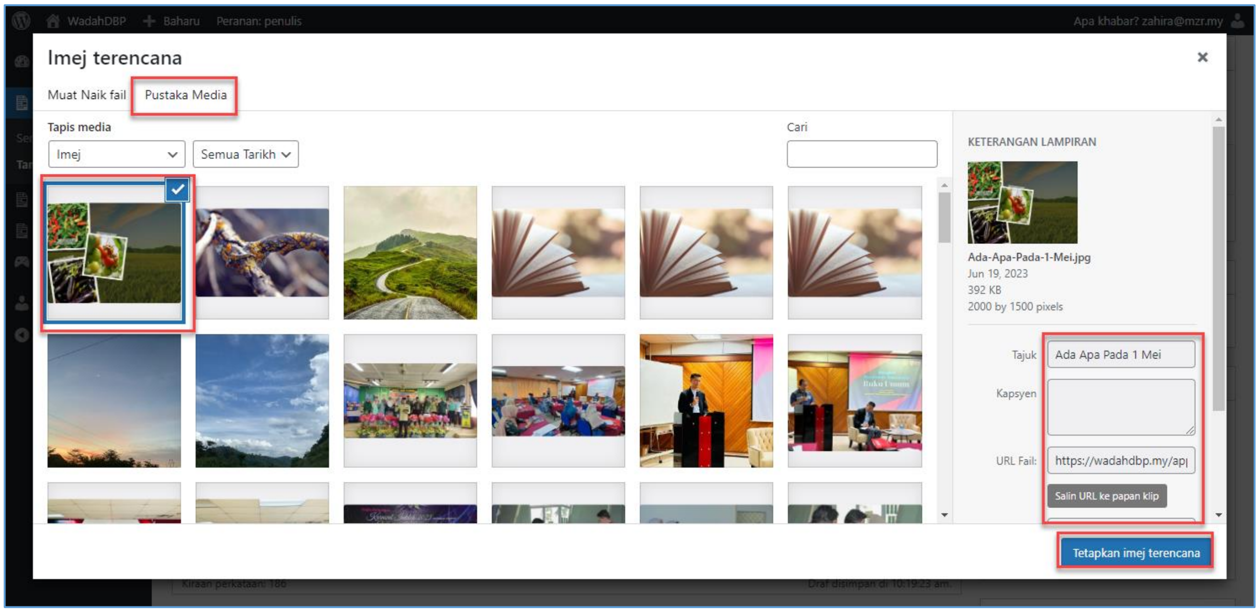
1. Pada ruangan **Tajuk**, pastikan format penulisan adalah menggunakan huruf besar pada permulaan perkataan. Contohnya, **"Contoh Lentera Kreatif"**.
2. Pada ruangan **Kandungan**, pastikan kandungan bahan ditulis atau disalin dengan menggunakan format penulisan yang lengkap. Penulis boleh menggunakan *Text Editor* yang disediakan.
3. Jika kandungan kiriman disalin daripada dokumen berformat .doc atau .docx, tampal kandungan pada **Tab Kod** seperti contoh di bawah.




4. Pada ruangan **Nama Pena**, penulis boleh memilih untuk meletakkan Nama Sebenar atau Nama Pena yang didaftarkan pada Profil Penulis. Nama Pena ini akan digunakan untuk paparan umum di Portal WadahDBP.



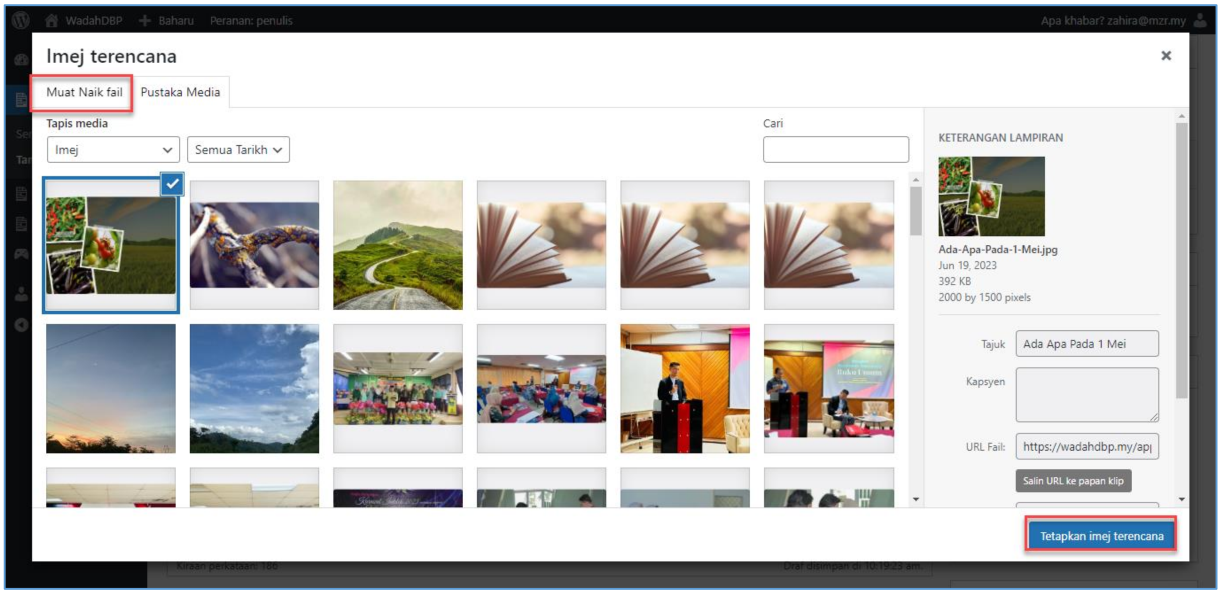

4. Kemudian, lengkapkan pula maklumat berikut:
    a. Imej Terencana
    b. Kategori
    c. Tag
5. Klik pada **Tetapkan imej terencana** pada ruangan Imej Terencana. Skrin untuk memilih imej akan dipaparkan.



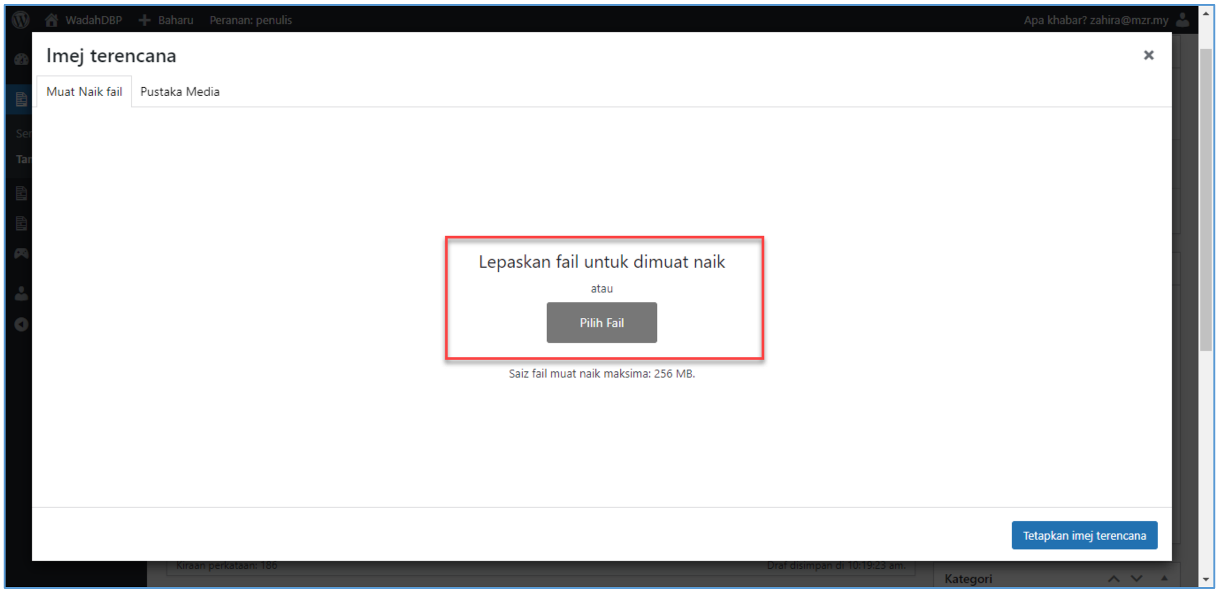

6. Klik pada **Tab Pustaka Media** jika imej telah wujud di dalam pustaka media.
7. Kemudian, pilih imej yang berkaitan. Ruangan **Keterangan Lampiran** akan dipaparkan di bahagian kiri skrin.
8. Lengkapkan maklumat **Keterangan Lampiran** dan klik **Butang Tetapkan Imej Terencana**.

**Nota:**

1. Pada ruangan **Imej Terencana**, pastikan format imej adalah .jpg dan .png.
2. Imej juga mestilah dalam kedudukan *Landscape.*
3. Saiz yang dicadangkan adalah 750×520 (minimum) dan 1170×650 (maksimum).

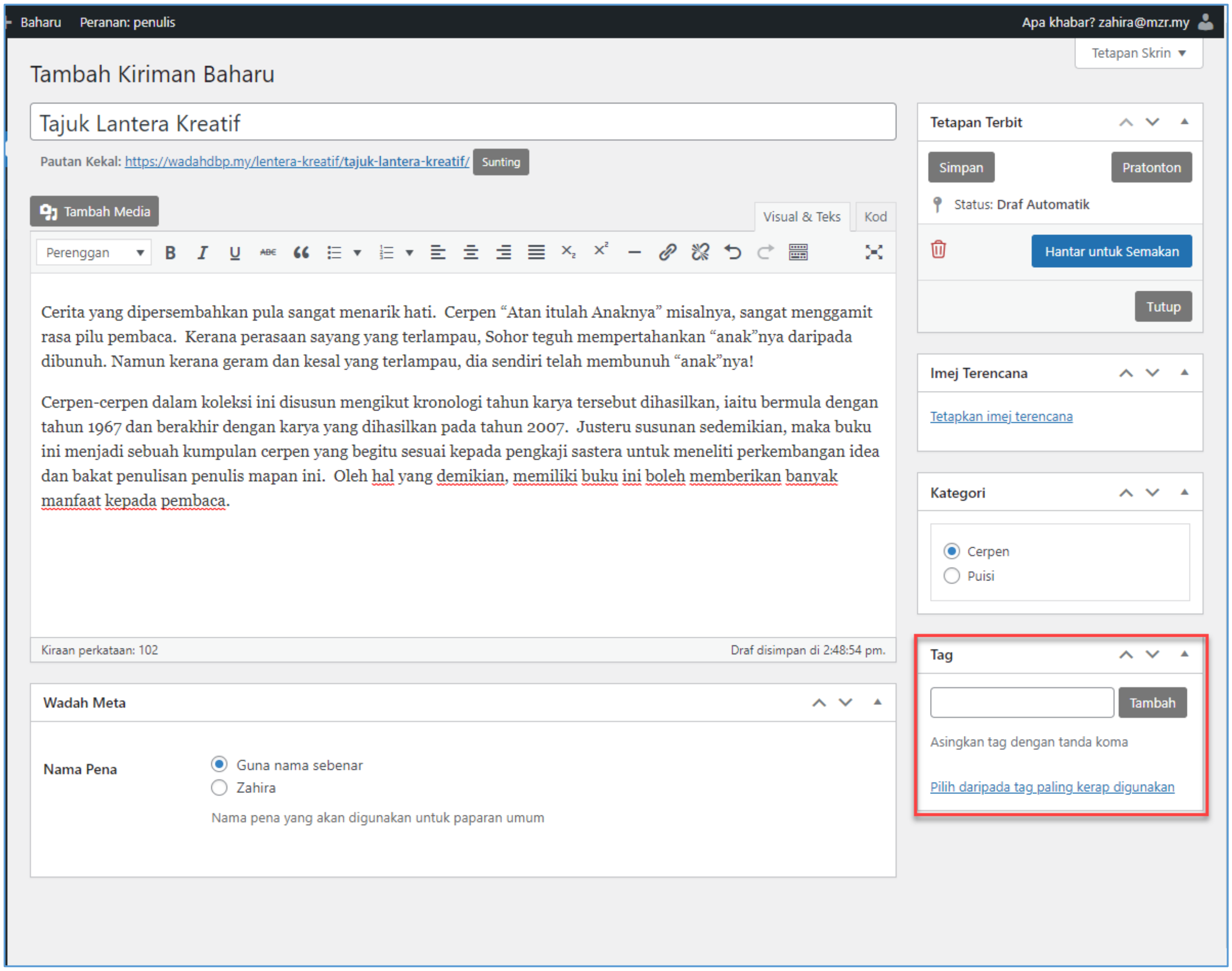



9. Jika imej yang hendak dipilih belum wujud di dalam Pustaka Media, klik pada **Tab Muat Naik Fail**.

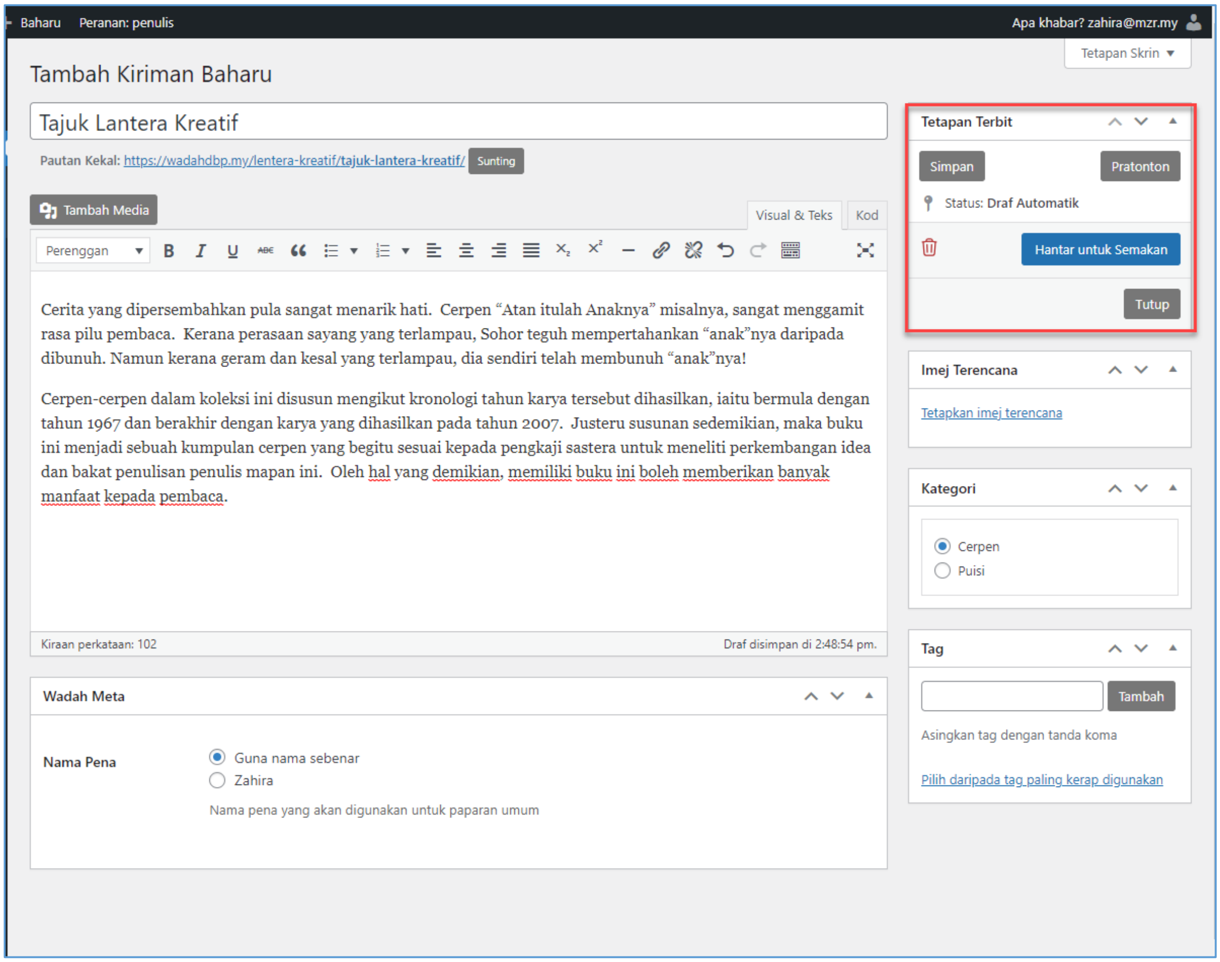



10. Pilih fail imej yang hendak dimuat naik dan lepaskan pada ruangan yang ditanda. Ataupun, klik pada **Butang Pilih Fail**. Imej yang dipilih akan disimpan di dalam Pustaka Media.
11. Ulang semula **langkah 7** dan **8** untuk menetapkan imej terencana.

12. Pada ruangan **Kategori**, klik pada kategori yang telah ditetapkan. Jika terdapat penambahan kategori baharu, pihak pentadbir Portal WadahDBP akan membuat penambahan tersebut.




13. Pada ruangan **Tag**, masukkan tag yang hendak digunakan dan klik **Butang Tambah**. Penulis juga boleh memilih tag yang paling kerap digunakan dengan klik pada pautan **Pilih daripada tag paling kerap digunakan**. Senarai tag akan dipaparkan.




14. Klik pada **Butang Simpan** untuk menyimpan maklumat bahan lentera kreatif yang telah diciptakan sebagai **Draf**.
15. Klik pada **Butang Pratonton** untuk membuat paparan awal bahan lentera kreatif.
16. Klik pada **Butang Tutup** untuk kembali ke halaman Senarai Lentera Kreatif.
17. Klik pada **Butang Hantar untuk Semakan** sekiranya Penulis telah berpuas hati dengan bahan yang diciptakan dan perlu semakan oleh Editor Bahan.

**Nota:**

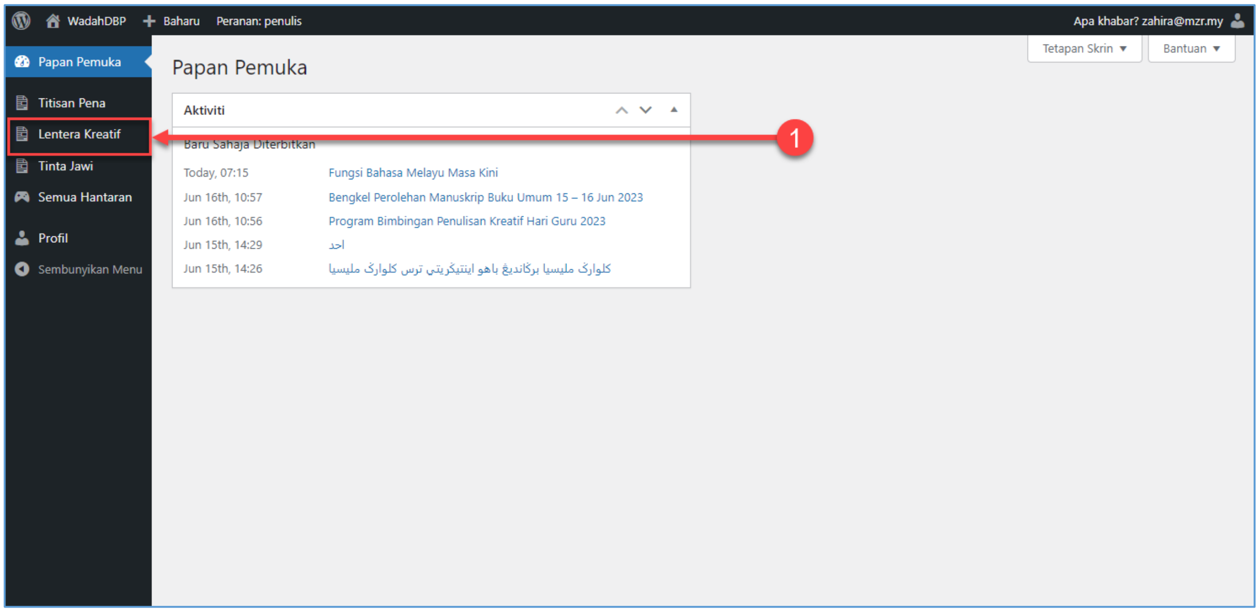
1. Editor Lentera Kreatif akan menerima e-mel penghantaran bahan lentera kreatif oleh Penulis untuk semakan.
2. E-mel akan terus dihantar kepada Editor Lentera Kreatif sebagai peringatan untuk membuat semakan bahan pada setiap hari Jam 9.00 pagi.

### 3.2 Kemas Kini Bahan Lentera Kreatif

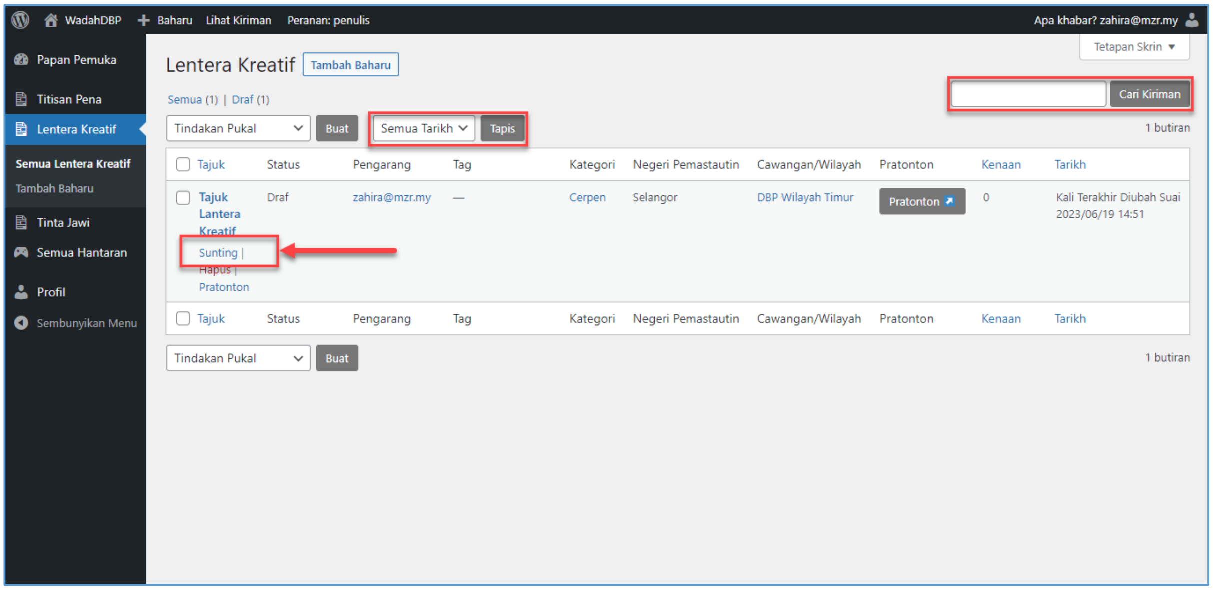
Seksyen ini menerangkan tatacara kemas kini bahan lentera kreatif oleh penulis. Ikuti langkah langkah berikut:-

**Nota:**

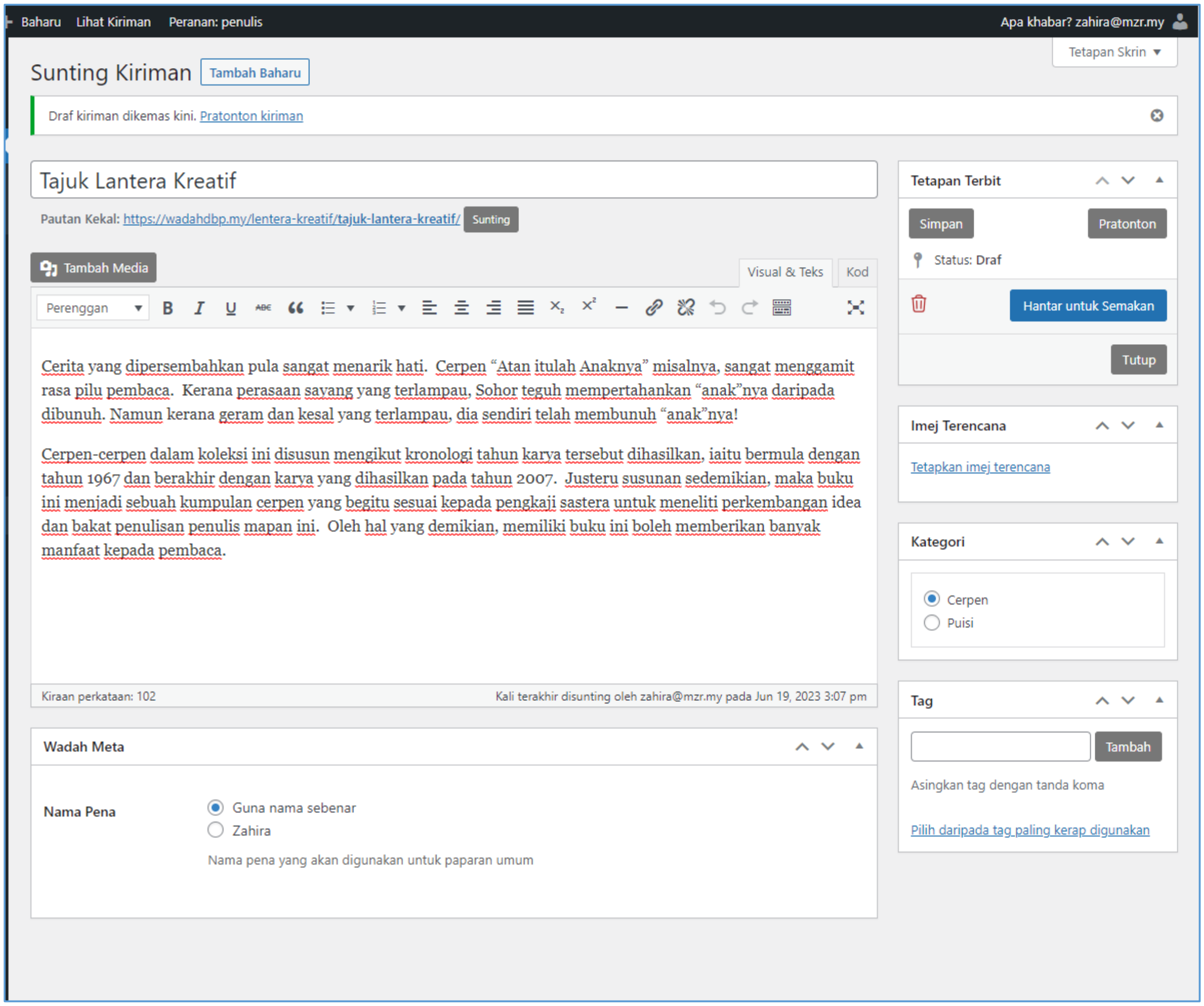
1. Hanya bahan lentera kreatif yang berstatus **Draf** sahaja boleh dikemas kini.




1. Klik pada **Menu Lentera Kreatif**. Skrin Senarai Lentera Kreatif akan dipaparkan.



2. Pada skrin **Senarai Lentera Kreatif**, penulis boleh membuat **Carian** kiriman menggunakan **Tajuk Kiriman** dan **Kandungan Kiriman**. Penulis juga boleh membuat tapisan kiriman mengikut **Tarikh**.
3. Untuk kemas kini kiriman, pilih **Tajuk Kiriman** dan klik **Sunting**. Skrin kemas kini kiriman lentera kreatif akan dipaparkan.

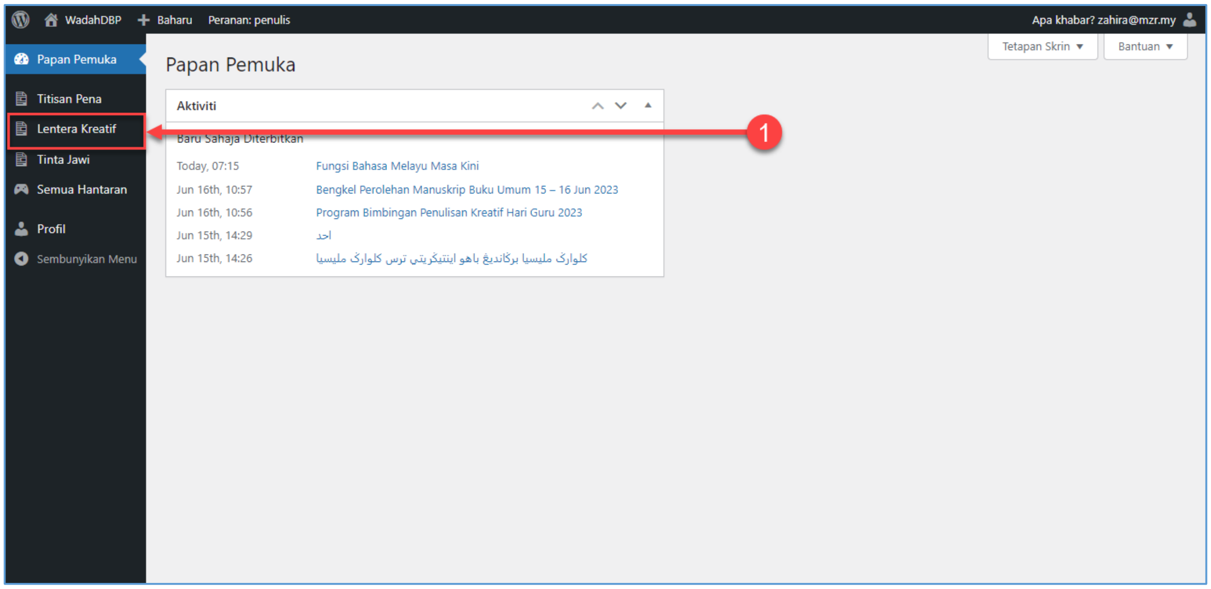



4. Penulis boleh kemas kini maklumat berikut:-
    a. Tajuk Kiriman
    b. Kandungan
    c. Kategori
    d. Imej Terencana
    e. Tag
    f. Nama Pena

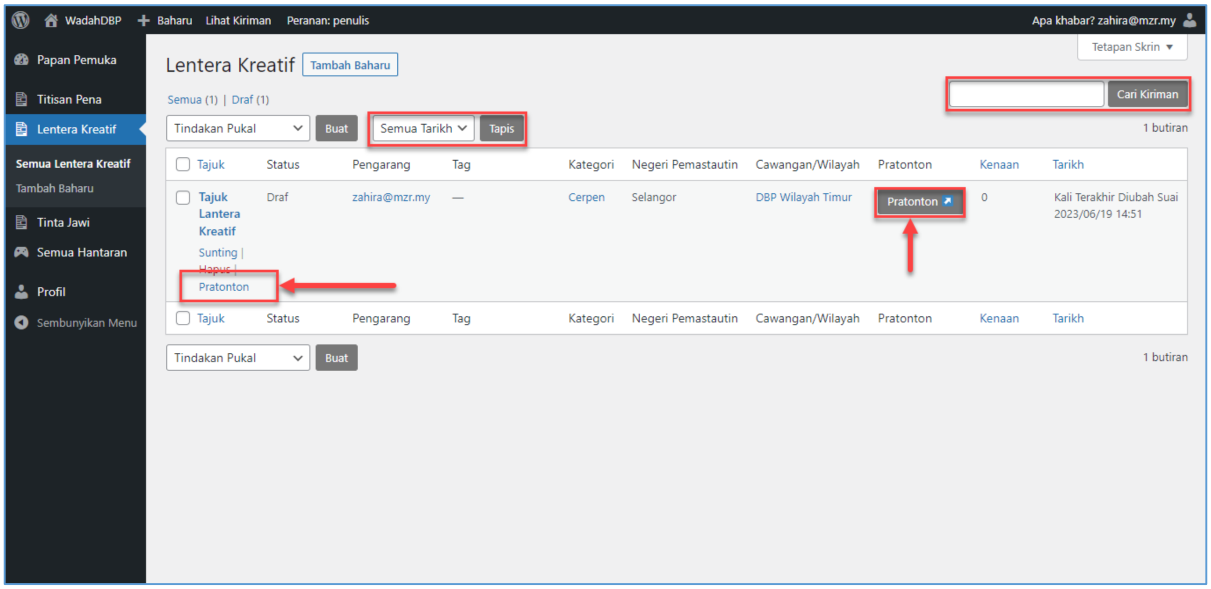
5. Setelah selesai, klik **Butang Simpan** untuk menyimpan kiriman sebagai **Draf**.
6. Klik pada **Butang Pratonton** untuk membuat paparan awal bahan lentera kreatif.
7. Klik pada **Butang Tutup** untuk kembali ke halaman Senarai Lentera Kreatif.
8. Jika penulis hendak menghapuskan kiriman, klik ikon .
9. Klik pada **Butang Hantar untuk Semakan** sekiranya Penulis telah berpuas hati dengan bahan yang diciptakan dan perlu semakan oleh Editor Bahan.

### 3.3 Pratonton Bahan Lentera Kreatif

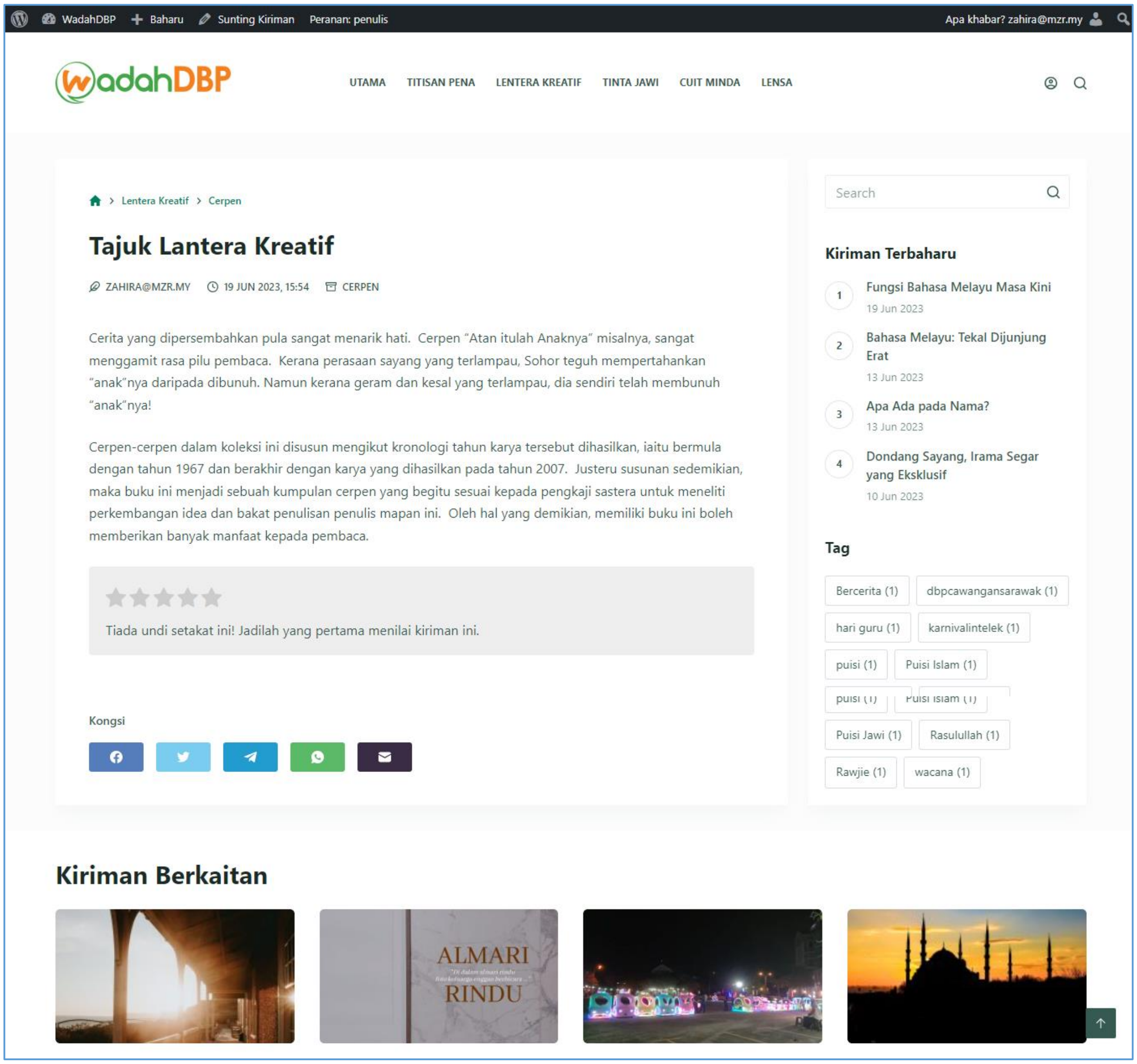
Seksyen ini menerangkan tatacara pratonton bahan lentera kreatif oleh penulis. Ikuti langkah langkah berikut:-




1. Klik pada **Menu Lentera Kreatif**. Skrin Senarai Lentera Kreatif akan dipaparkan.

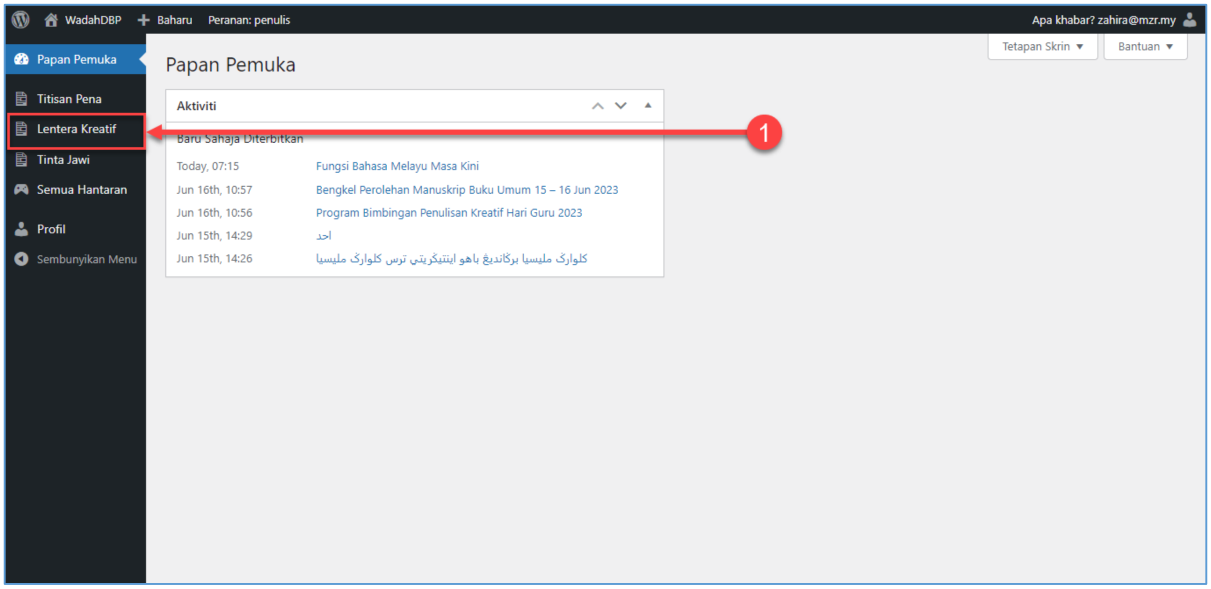



2. Pada skrin **Senarai Lentera Kreatif**, penulis boleh membuat **Carian** kiriman menggunakan **Tajuk Kiriman** dan **Kandungan Kiriman**. Penulis juga boleh membuat tapisan kiriman mengikut **Tarikh**.
3. Untuk pratonton kiriman, pilih **Tajuk Kiriman** dan klik **Pratonton**. Skrin pratonton kiriman lentera kreatif akan dipaparkan.

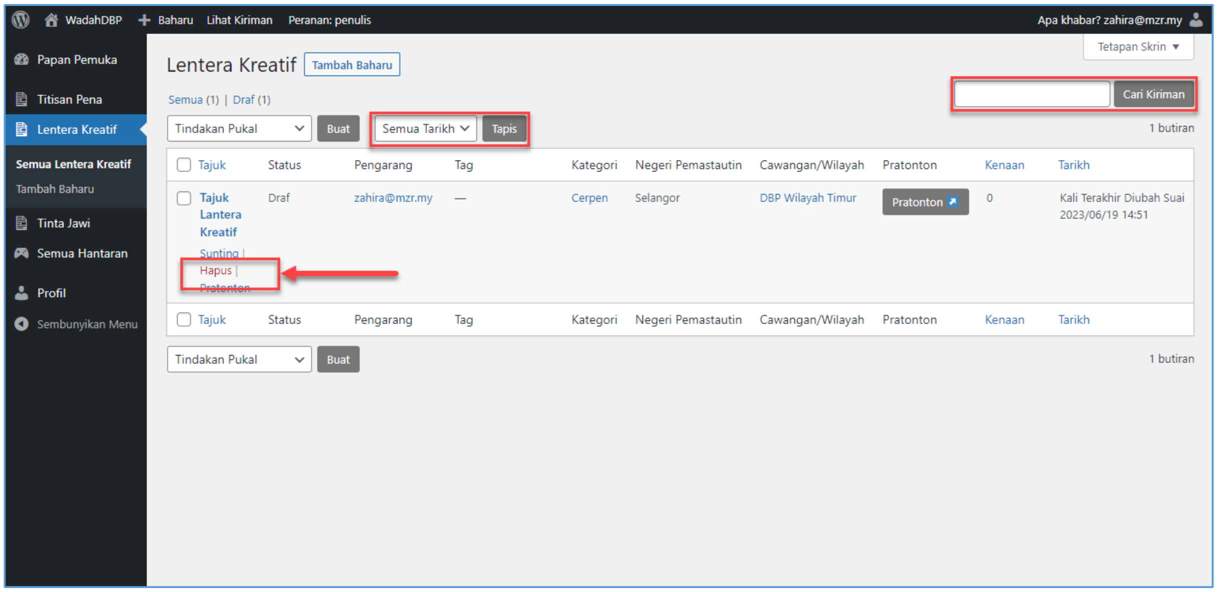

WadahDBP
Baharu
Sunting Kiriman
Peranan: penulis
Apa khabar? zahira@mzr.my
WadahDBP
UTAMA
TITISAN PENA
LENTERA KREATIF
TINTA JAWI
CUIT MINDA
LENSA
Lentera Kreatif > Cerpen
Tajuk Lantera Kreatif
ZAHIRA@MZR.MY
19 JUN 2023, 15:54
CERPEN
Cerita yang dipersembahkan pula sangat menarik hati. Cerpen "Atan itulah Anaknya" misalnya, sangat menggamit rasa pilu pembaca. Kerana perasaan sayang yang terlampau, Sohor teguh mempertahankan "anak"nya daripada dibunuh. Namun kerana geram dan kesal yang terlampau, dia sendiri telah membunuh "anak"nya!
Cerpen-cerpen dalam koleksi ini disusun mengikut kronologi tahun karya tersebut dihasilkan, iaitu bermula dengan tahun 1967 dan berakhir dengan karya yang dihasilkan pada tahun 2007. Justeru susunan sedemikian, maka buku ini menjadi sebuah kumpulan cerpen yang begitu sesuai kepada pengkaji sastera untuk meneliti perkembangan idea dan bakat penulisan penulis mapan ini. Oleh hal yang demikian, memiliki buku ini boleh memberikan banyak manfaat kepada pembaca.
Tiada undi setakat ini! Jadilah yang pertama menilai kiriman ini.
Kongsi
Search
Kiriman Terbaharu
1 Fungsi Bahasa Melayu Masa Kini
19 Jun 2023
2 Bahasa Melayu: Tekal Dijunjung Erat
13 Jun 2023
3 Apa Ada pada Nama?
13 Jun 2023
4 Dondang Sayang, Irama Segar yang Eksklusif
10 Jun 2023
Tag
Bercerita (1)
dbpcawangansarawak (1)
hari guru (1)
karnivalintelek (1)
puisi (1)
Puisi Islam (1)
Puisi Jawi (1)
Rasulullah (1)
Rawjie (1)
wacana (1)
Kiriman Berkaitan
ALMARI RINDU

### 3.4 Hapus Bahan Lentera Kreatif

Seksyen ini menerangkan tatacara hapus bahan lentera kreatif oleh penulis. Ikuti langkah langkah berikut:-

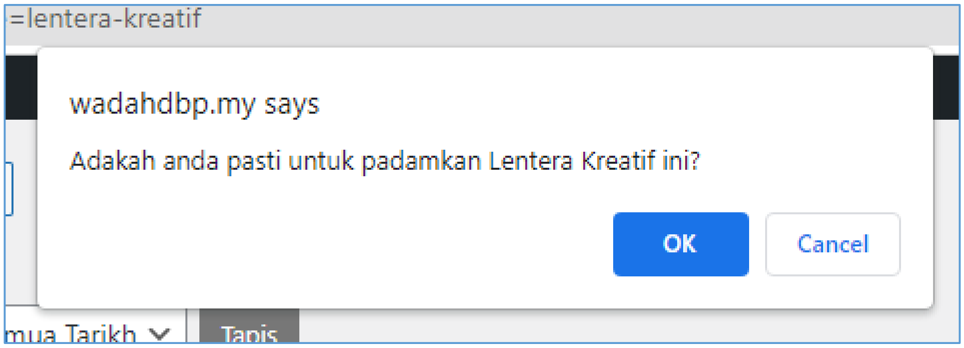



1. Klik pada **Menu Lentera Kreatif**. Skrin Senarai Lentera Kreatif akan dipaparkan.

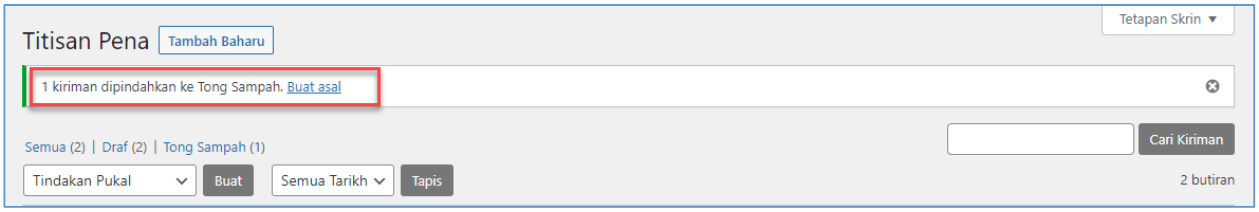



2. Pada skrin **Senarai Lentera Kreatif**, penulis boleh membuat **Carian** kiriman menggunakan **Tajuk Kiriman** dan **Kandungan Kiriman**. Penulis juga boleh membuat tapisan kiriman mengikut **Tarikh**.

3. Untuk pratonton kiriman, pilih **Tajuk Kiriman** dan klik **Hapus**. Notifikasi pengesahan penghapusan data akan dipaparkan.



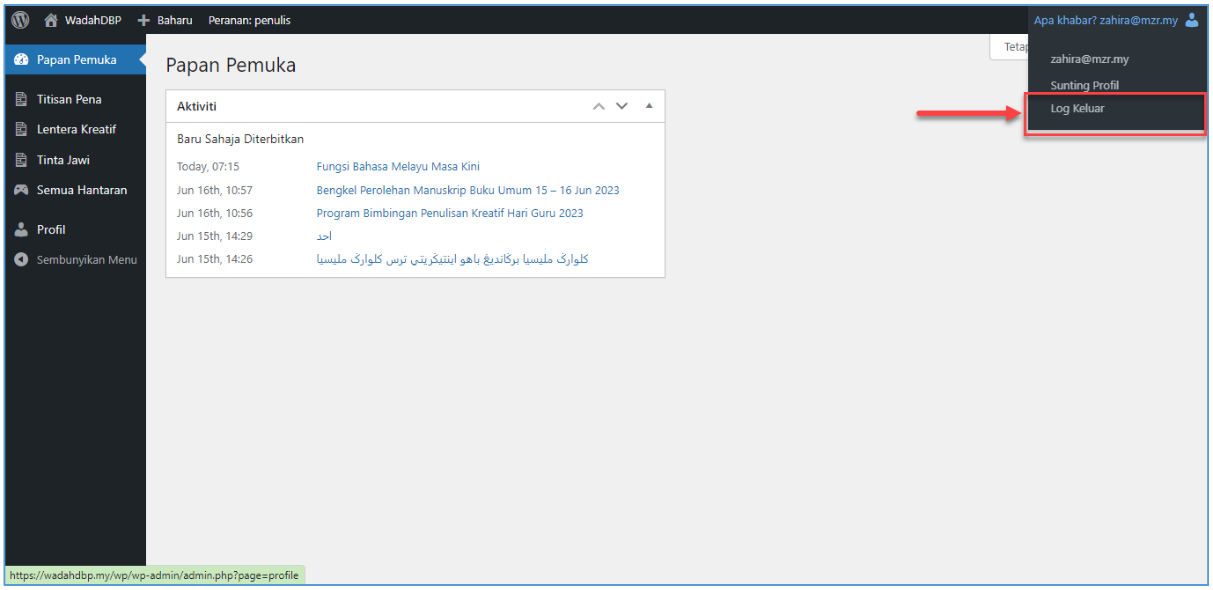

4. Klik **Butang OK** untuk meneruskan penghapusan kiriman lentera kreatif.
5. Klik **Butang *Cancel*** jika tidak mahu teruskan penghapusan kiriman.




6. Setelah penghapusan kiriman berjaya, satu pemakluman akan dipaparkan. Klik **Buat Asal** untuk pulihkan semula kiriman yang telah dihapuskan.

## 4.0 Log Keluar

Seksyen ini menerangkan tatacara log keluar oleh penulis. Ikuti langkah langkah berikut:-




1. Halakan tetikus pada **Nama Penulis** di bahagian atas sebelah kiri. Pilihan urusan akan dipaparkan.
2. Klik pada **Log Keluar**. Penulis akan dibawa ke Halaman Log Masuk WadahDBP.