



Buku Panduan Aplikasi Web

ATK Request

Rev. 1.0.

Dibuat oleh Tim Application Development, 2015

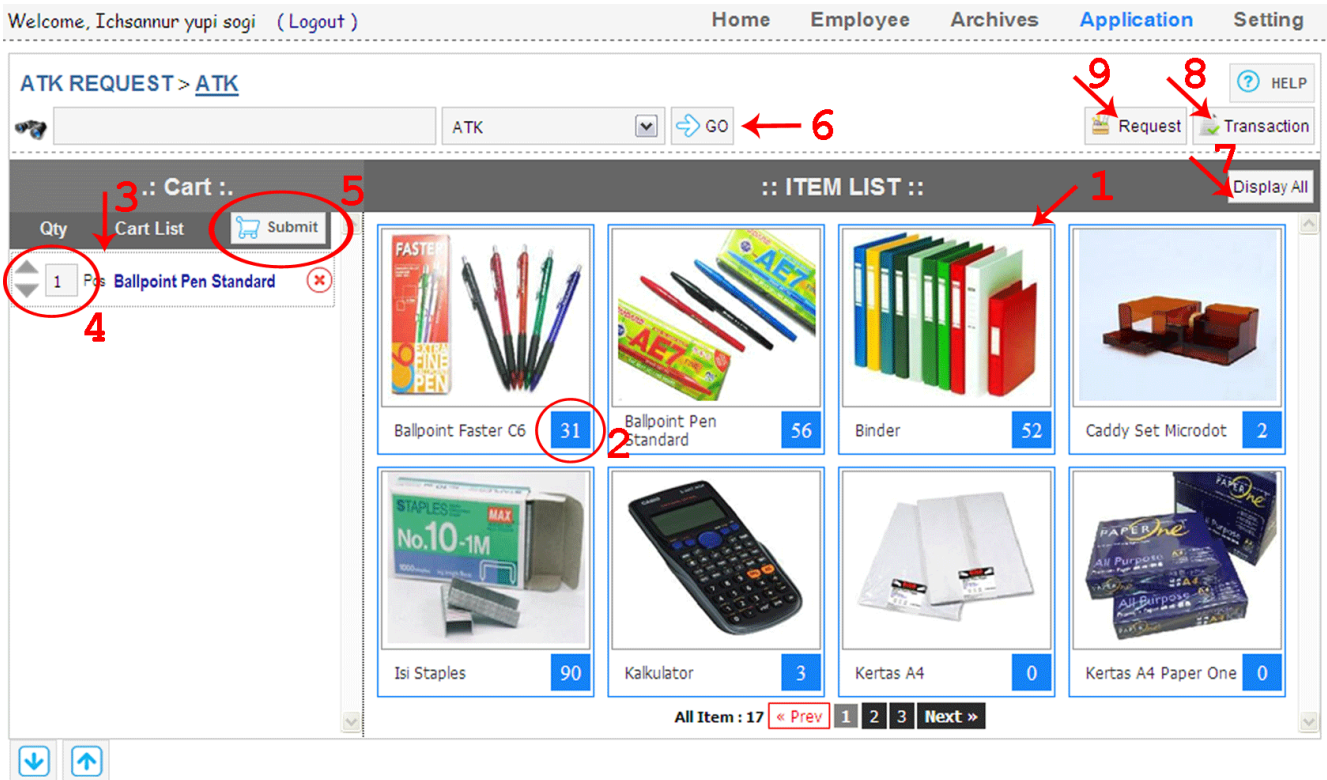
DAFTAR ISI

1. User	1
➤ Antarmuka Beranda	1
➤ Pemesanan	2
➤ Membatalkan Pemesanan / Kembalikan Pesanan ke 'Cart'	3
➤ Mengajukan Item Baru	4
2. Administrator ATK Request	6
➤ Membuat 'Qty Master'	6
➤ Edit 'Qty Master'	6
➤ Membuat Item	6
➤ Edit Item	7
➤ Menambah Stok Item	8
➤ Memproses Pemesanan	8
➤ Membatalkan Pemesanan	9
➤ Memproses Pengembalian Pemesanan (Refund)	10
➤ Memproses Pengajuan Item Baru	11

Buku Panduan Aplikasi Web ATK Request

ATK Request merupakan sub-aplikasi yang terdapat pada aplikasi Web andhika.portal.com. Aplikasi ini berfungsi untuk melakukan pemesanan ATK kepada GA head office Andhika Lines. Berikut panduan untuk aplikasi ini :

➤ Antarmuka Beranda

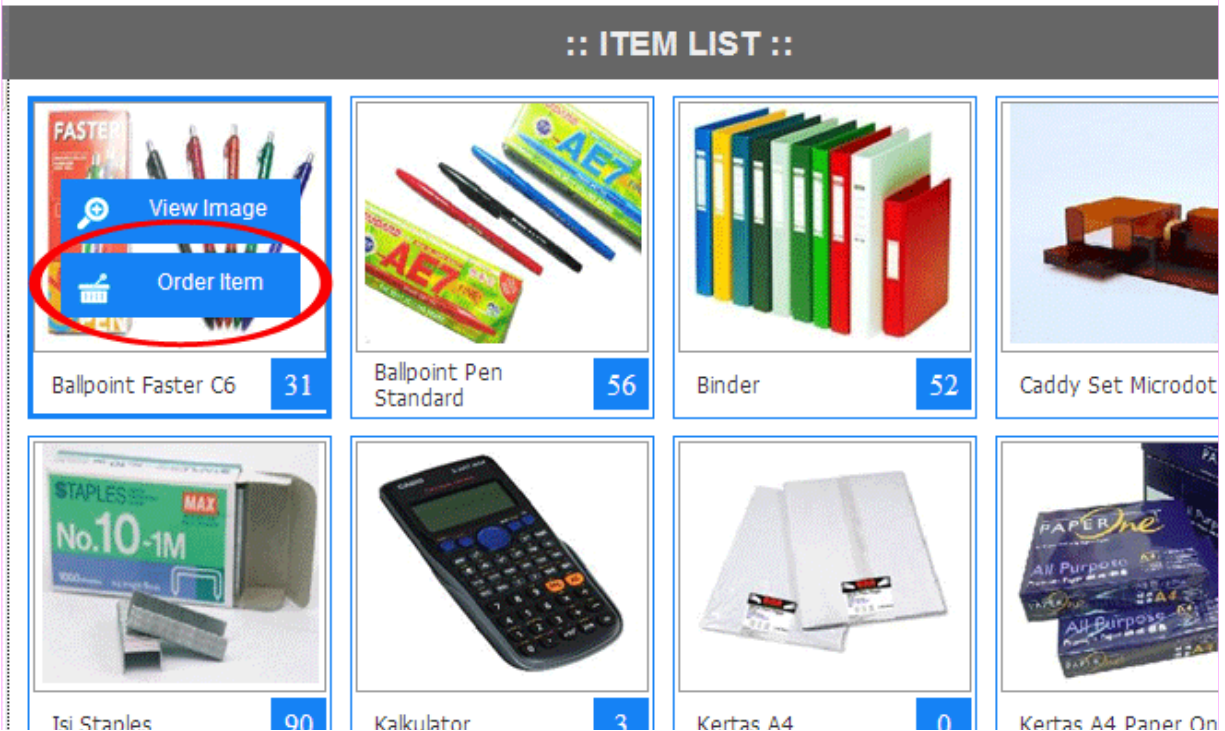


Gambar 1.1 Antar muka Beranda ATK Request

1. Item ATK Request.
2. Stok yang tersedia.
3. List Keranjang belanja (*Cart List*).
4. Pengaturan kuantitas item.
5. Tombol 'Submit', untuk melakukan pemesanan.
6. Fitur Filter untuk menampilkan item yang ditentukan.
7. Menampilkan seluruh item ATK Request tanpa dibatasi halaman.
8. Menuju Laman 'Transaction'. Merupakan Laman untuk mengecek status pemesanan, dan menjadi *history* dari pemesanan yang telah selesai diproses.
9. Menuju Laman 'Request New Item'. Merupakan laman untuk mengajukan item baru yang belum ada pada item ATK Request, mengecek status, dan *history*.

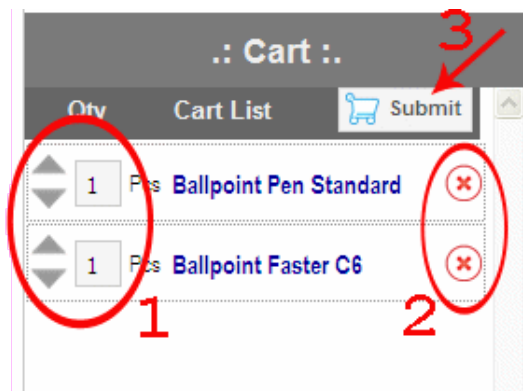
➤ Pemesanan

1. Pilih dan masukkan item yang Anda inginkan ke keranjang belanja dengan klik tombol 'Order Item' pada item.
2. Ulangi langkah nomor 1 untuk menambah item lainnya



Gambar 2.1 Tombol 'Order Item' untuk memasukkan item ke keranjang belanja (Cart)

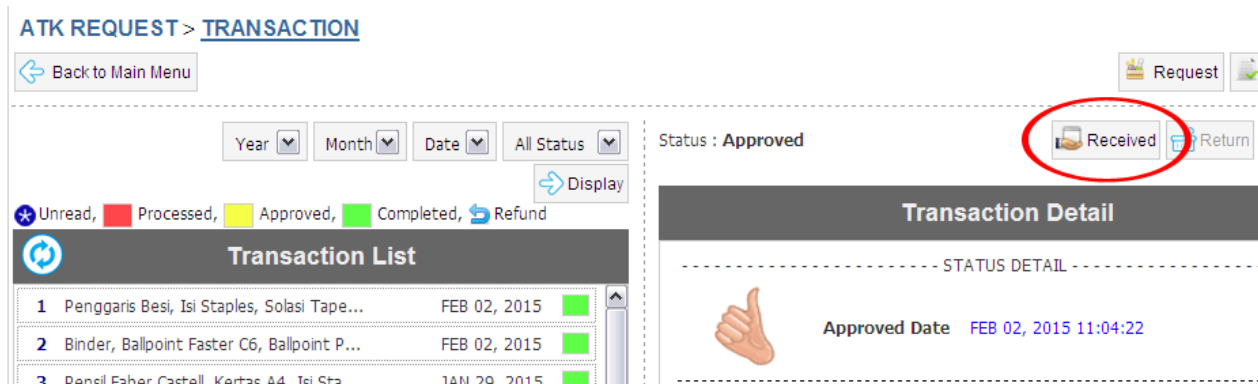
3. *Default* kuantitas adalah 1. Tentukan kuantitas/jumlah setiap item yang Anda inginkan, pada list keranjang belanja (Cart List).
4. Jika Ingin membatalkan item yang masih ada pada keranjang belanja, klik tombol X (delete) pada 'Cart List'.
5. Untuk lanjut mengajukan pemesanan, klik tombol 'Submit'. Lalu klik 'OK' pada kotak dialog yang muncul.



Gambar 2.2 (1) Atur kuantitas item, (2) membatalkan item, dan (3) mengajukan pesanan.

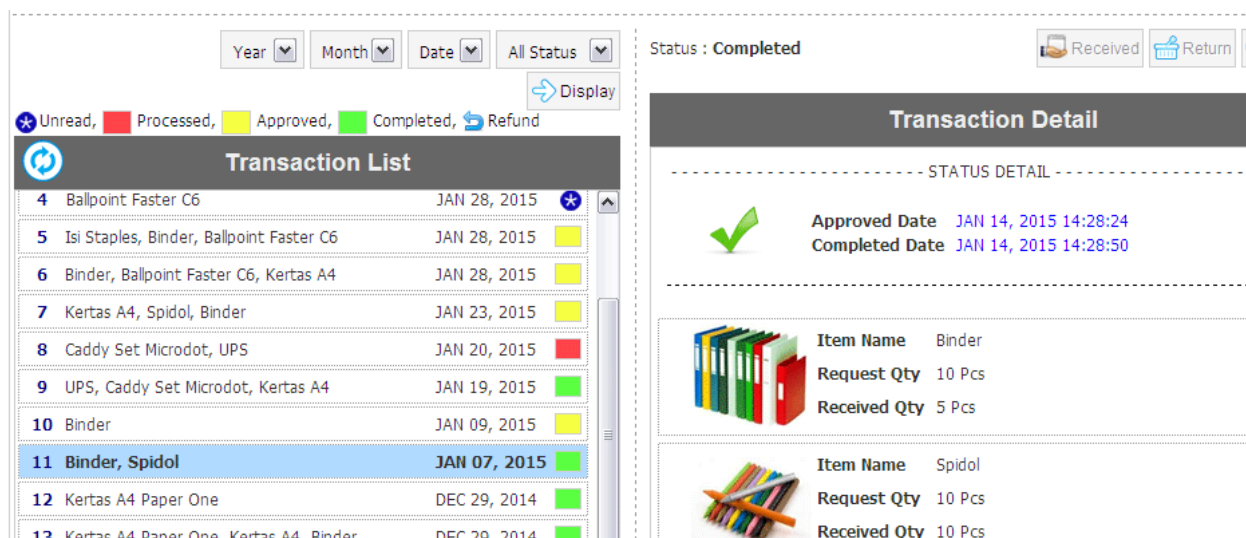
6. Silahkan menuju Laman 'Transaction' untuk melihat status pemesanan Anda.

7. Jika status sudah 'Approved', maka barang sudah tersedia dan Anda sudah dapat mengambil pesanan.
(Anda akan menerima notifikasi melalui email/desktop jika status pemesanan sudah 'Approved')
8. Setelah menerima pesanan, klik tombol 'Received' sebagai tanda terima barang.



Gambar 2.3 Tombol 'Received' sebagai tanda terima barang.

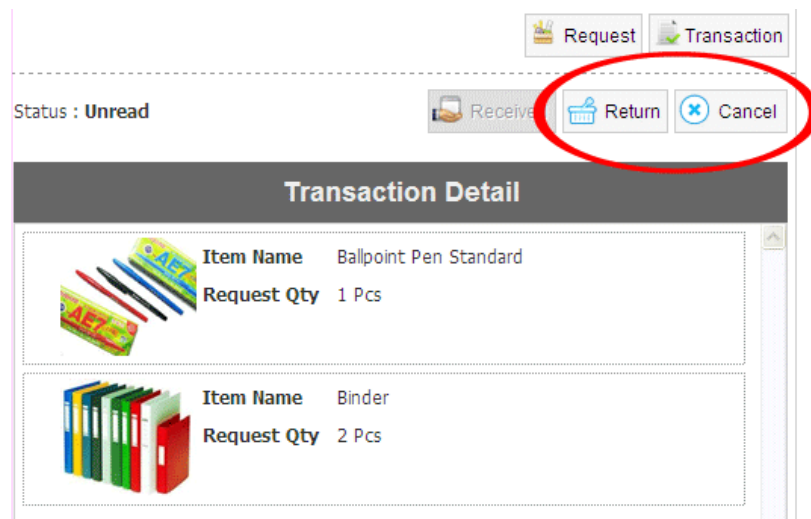
9. Transaksi pemesanan selesai (*Completed Status*). (Anda akan menerima notifikasi melalui email/desktop setelah transaksi pemesanan selesai)
10. Detail transaksi bisa Anda lihat pada tabel 'Transaction Detail', dengan sebelumnya memilih transaksi pada 'Transaction List'.



Gambar 2.4 Contoh detail transaksi pemesanan yang sudah 'Completed'

➤ Membatalkan Pemesanan / Kembalikan Pesanan ke 'Cart'

1. Masuk ke Laman 'Transaction'.
2. Pilih data pesanan pada 'Transaction List'.
3. - Klik tombol 'Cancel', untuk membatalkan pesanan, atau
- Klik tombol 'Return', untuk mengembalikan pesanan ke 'Cart'



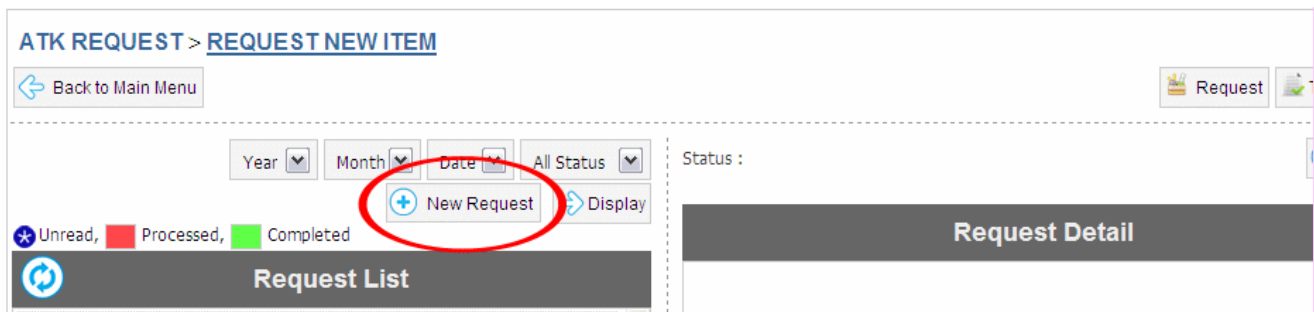
Gambar 2.5 Tombol 'Return' dan 'Cancel' untuk membatalkan / mengembalikan pemesanan

4. Data pemesanan sudah berhasil diproses.

➤ Mengajukan Item/Barang Baru

Mengajukan item yang belum ada pada 'ATK Request'. Berikut panduannya :

1. Masuk Laman 'Request New Item'. Klik tombol 'New Request'.



Gambar 3.1 Tombol 'New Request' untuk menuju Laman 'Request New Item'

2. Isi form yang muncul sesuai kebutuhan Anda. Klik tombol 'SUBMIT' untuk memproses pengajuan Anda.

:: Request New Item ::

Item Image

Browse...

* Image automatically resize to 150 X 130 px resolution

Item Name

Item Category

Qty

-- PLEASE SELECT --

Note

CLOSE

SUBMIT

Gambar 3.2 Form 'Request New Item'.

- Pengajuan Anda diproses oleh HRGA. Status Pengajuan item baru, bisa Anda cek pada Laman ini.
- Jika status sudah 'Completed', maka Item yang Anda *Request* secara otomatis berada di Keranjang Belanja (*Cart*). (Anda akan menerima notifikasi melalui email/desktop jika status pengajuan sudah 'Completed')
- Silahkan lakukan pemesanan, seperti yang dijelaskan pada poin 'Pemesanan'.
- Detail mengenai 'Request New Item', bisa Anda lihat pada kolom 'Request Detail' setelah memilih data pada 'Request List'.

Year

Month

Date

All Status

New Request

Display

★ Unread,
 Processed,
 Completed

Request List		
1	finestandardballpointpen	FEB 02, 2015
2	MU021-900x900	JAN 30, 2015
3	standard ballpointpen	JAN 29, 2015
4	Butterfly Ruler 30	JAN 29, 2015
5	Tipex	JAN 19, 2015
6	UPS	NOV 09, 2014

Status : Completed

Request Detail

COMPLETE DETAIL

✓

Date

JAN 29, 2015 10:47:20

Unit Name

Ballpoint Pen Standard

Qty

3 Pcs

Requestor

ICHSANNUR YUPI SOGI

Unit Name

standard ballpointpen

Qty

3 Pcs

Note

Tolong diproses secepatnya ya mas fik

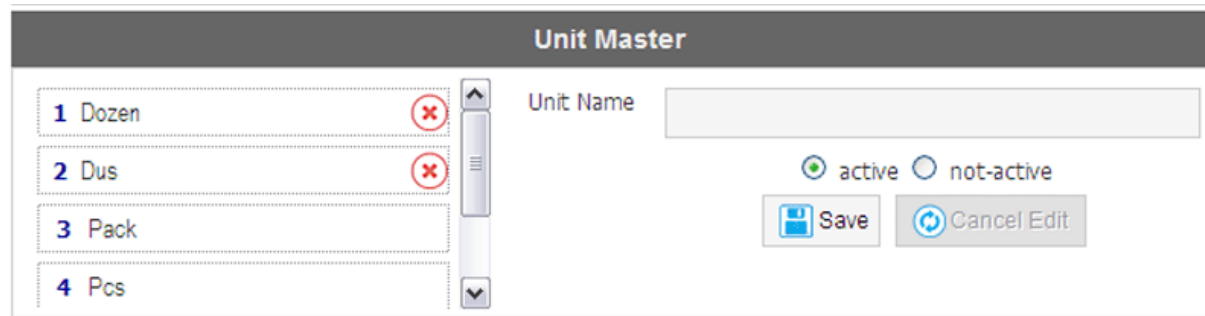
Gambar 3.3 Contoh detail 'Request New Item' yang sudah 'Completed'

2. Administrator ATK Request

➤ Membuat 'Unit Master'

Unit Master merupakan satuan yang akan digunakan pada setiap kuantitas item. Unit juga terdapat untuk satuan item pada 'Request New Item' (bisa custom aktif/non-aktif). Berikut panduannya :

1. Masuk ke Laman 'Master Item'. Kontrol untuk 'Unit Master' terdapat pada kolom 'Unit Master'.
2. Isi kolom 'Unit Name'.
3. Jika ingin non-aktifkan Unit Name pada form 'Request New Item', pilih 'not-active'.
4. Klik tombol 'Save', lalu 'Ok' pada kotak dialog yang muncul
5. Unit Master berhasil dibuat.



Gambar 4.1 Tabel kontrol untuk 'Unit Master'

➤ Edit 'Unit Master'

1. Masuk ke Laman 'Master Item'. Kontrol untuk 'Unit Master' terdapat pada Kolom 'Unit Master'.
2. Pilih jenis *Unit* yang ingin di-edit pada list 'Unit Master'.
3. Edit pada form yang ada disebelah kanan list. (Jenis *Unit* tidak dapat di-edit, jika sudah pernah digunakan)
4. Jika ingin membatalkan edit, klik tombol 'Cancel Edit'.
5. Klik tombol 'Save', lalu 'Ok' pada kotak dialog yang muncul.
6. Unit Master berhasil di-edit.

➤ Membuat 'Item'

1. Masuk ke Laman 'Item'. Kontrol untuk 'Master' terdapat pada 'Item List' dan 'Item Action'.
2. Isi form isian pada tabel 'Item Action'.
3. Ceklist 'Display Item' untuk menampilkan item pada halaman utama.
4. Klik Tombol 'Save', lalu 'Ok' pada kotak dialog yang muncul.
5. Item telah berhasil dibuat.

Item Action

Item Image

* Image automatically resize to 150 X 130 px resolution

Unit Name

Item Category

Min. Stock

Display Item ☒

Gambar 5.1 Tabel 'Item Action' untuk menambah Item dan edit item

➤ Edit 'Item'

1. Masuk ke Laman 'Item'. Kontrol untuk 'Master' terdapat pada 'Item List' dan 'Item Action'.
2. Pilih Item yang akan di-edit pada tabel 'Item List'.
3. Isi form isian pada 'Item Action'.
4. Ceklist 'Display Item' untuk menampilkan item pada halaman utama.
5. Jika ingin membatalkan edit, klik tombol 'Cancel Edit'.
6. Klik Tombol 'Save', lalu 'Ok' pada kotak dialog yang muncul.
7. Item telah berhasil di-edit.

Item Action

Item Image

* Image automatically resize to 150 X 130 px resolution

Unit Name

Item Category

Min. Stock

Display Item ☒

1 2

Gambar 6.1 (1) untuk menyimpan edit. (2) untuk membatalkan edit / refresh kolom.

➤ Menambah Stok Item

1. Masuk ke Laman 'Stock Report'. Klik tombol 'Add Stock'

ATK REQUEST > [STOCK REPORT](#)

[Back to Main Menu](#) [Master](#) [Stock](#) [Request](#) [Transaction](#)

FEBRUARY 2015 [GO](#) [Add Stock](#) ■ Stock < Min. Stock, ■ Stock = Min. Stock, ■ Stock > Min. Stock

No.	ITEM	Qty Type	MIN STOCK	Stock JAN	SUPPLY	DATE	ITEM OUT	CURRENT STOCK
1	Ballpoint FASTER C6	Pcs	50	40			15	25
2	Ballpoint Pen Standard	Pcs	50	60			4	56
3	Binder	Pcs	100	56			5	51
4	Caddy Set Microdot	Unit	5	2			0	2
5	Isi Staples	Pack	50	98			11	87
6	Kalkulator	Unit	5	4			1	3
7	Kertas A4	Rim	50	21			21	0
8	Kertas A4 Paper One	Rim	25	0			0	0
9	Kombi Car	Unit	100	0	120	02/02/2015	120	0

Gambar 7.1 Tampilan 'Stock Report'

2. Isi form isian pada Laman 'Add Item Stock'.
3. Stock akan tercatat pada bulan yang dipilih di 'Supply Date'.

.. Add Item Stock ..

Supply Date

Item Name -- PLEASE SELECT

Qty

Price / ... (Rp.)

☐ Add Another

[CLOSE](#) [SUBMIT](#)

Calendar: February 2015

Week	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
5							1
6	2	3	4	5	6	7	8
7	9	10	11	12	13	14	15
8	16	17	18	19	20	21	22
9	23	24	25	26	27	28	

Mon. 9. Feb 2015

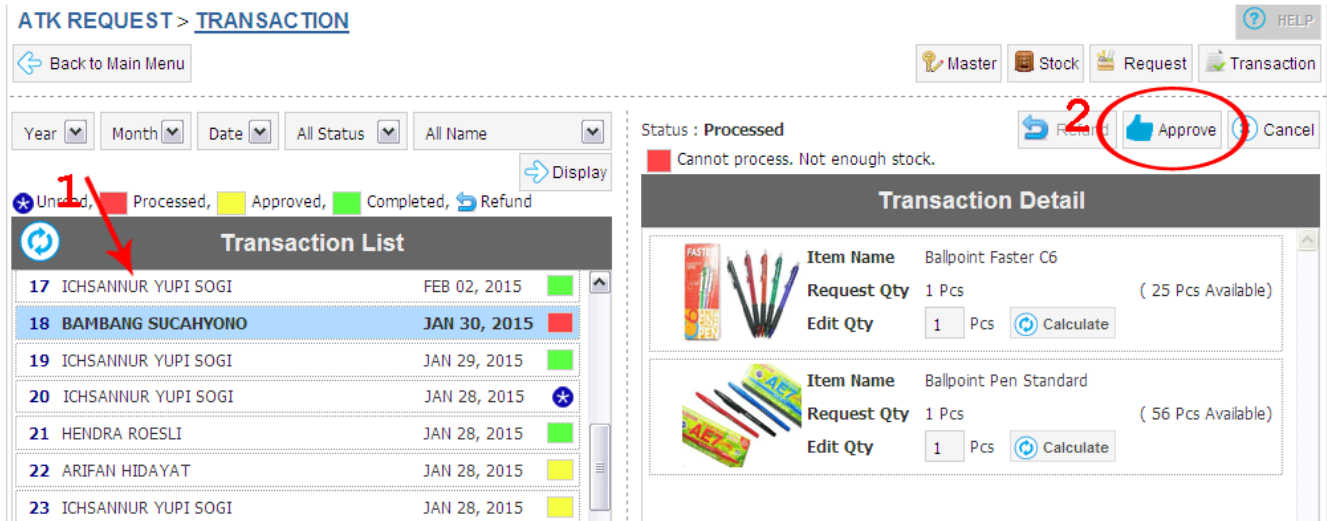
Gambar 7.2 Stok akan tercatat pada bulan yang dipilih di kolom 'Supply Date'

4. Klik Tombol 'Submit', lalu 'Ok' pada kotak dialog yang muncul.
5. Stok telah berhasil ditambah, dan akan tertera pada list 'Stock Report'.

➤ Memproses Pemesanan

1. Masuk ke Laman 'Transaction'.
 2. Pilih data pemesanan yang akan diproses, pada 'Transaction List'. Detail data akan muncul pada list 'Transaction Detail'.
 3. Klik tombol 'Approve', lalu 'Ok' pada kotak dialog yang muncul.
- * Jika tombol 'Approve' tidak aktif, pastikan stok tersedia minimal sesuai dengan pemesanan.

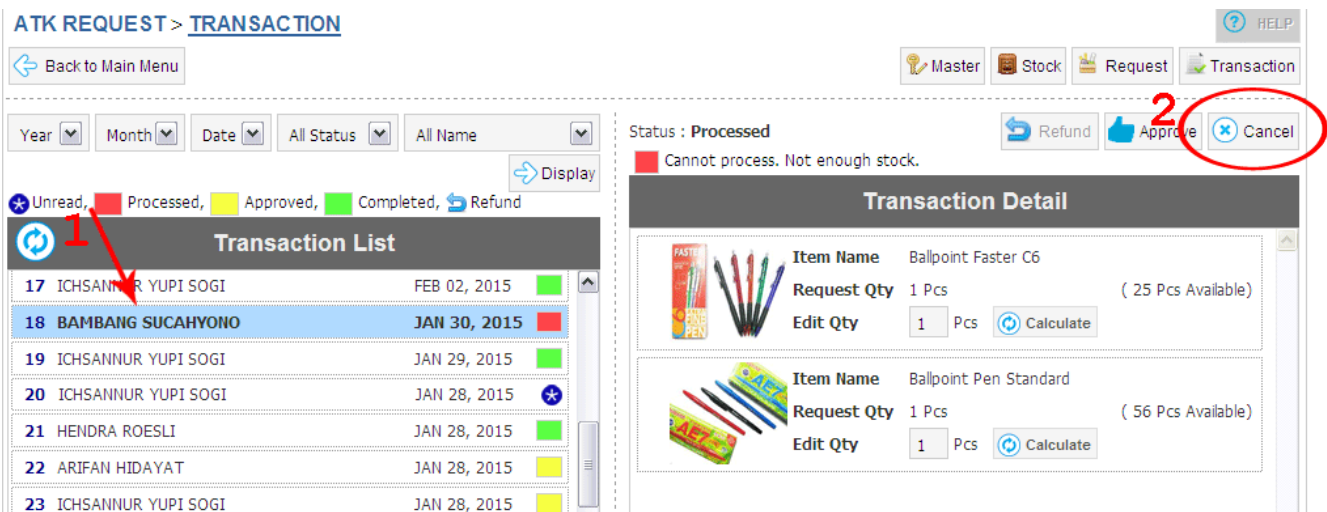
4. Pemesanan sudah disetujui ('Approved'), dan pemesan dapat langsung mengambil item yang diminta.



Gambar 8.1 (1) Pilih data pemesanan, (2) klik Tombol 'Approved' untuk menyetujui pemesanan.

➤ Membatalkan Pemesanan

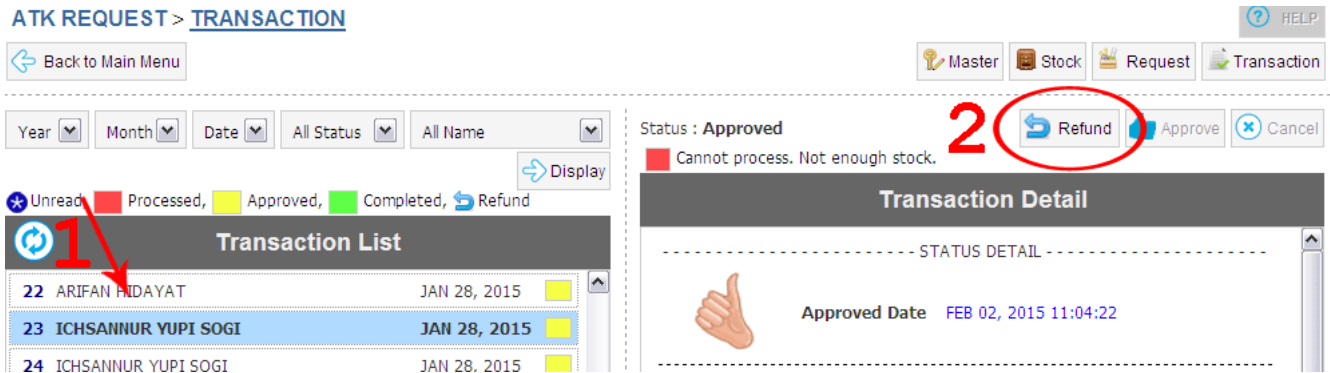
1. Masuk ke Laman 'Transaction'.
 2. Pilih data pemesanan yang akan dibatalkan, pada 'Transaction List'.
 3. Klik tombol 'Cancel', lalu 'Ok' pada kotak dialog yang muncul
 4. Transaksi telah dibatalkan
- * Hanya transaksi yang berstatus 'Unread' dan 'Processed' yang bisa dibatalkan
5. Pemesan akan menerima notifikasi melalui email/desktop.



Gambar 8.2 (1) Pilih data pemesanan, (2) klik Tombol 'Cancel' untuk membatalkan pemesanan.

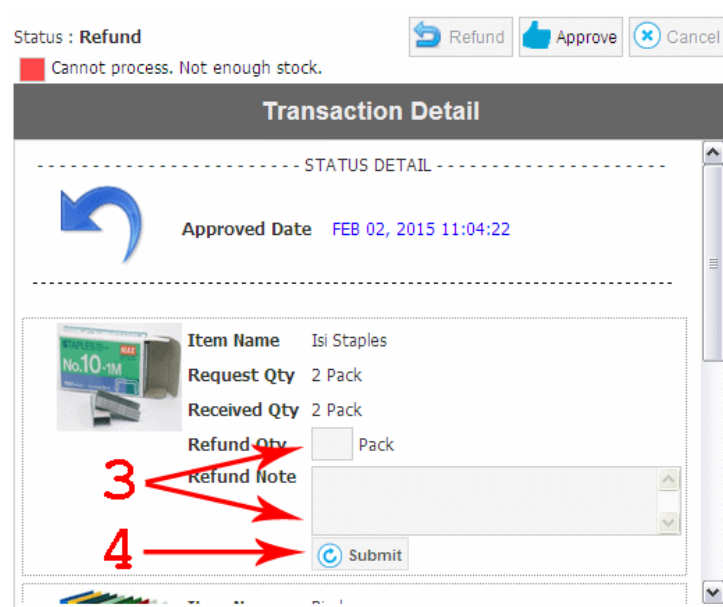
➤ **Memproses Pengembalian Pemesanan (Refund)**

1. Masuk ke Laman 'Transaction'.
2. Pilih data pemesanan yang akan *refund* pada tabel 'Transaction List'. Detail data akan muncul pada tabel 'Transaction Detail'.
3. Klik tombol 'Refund'.



Gambar 9.1 (1) Pilih data pemesanan, (2) klik Tombol 'Refund' untuk *refund* pemesanan.

4. Input jumlah item yang akan *refund* pada kolom 'Refund Qty'. Dan isi kolom 'Refund Note' untuk alasan *refund*
5. Klik Tombol 'Submit'

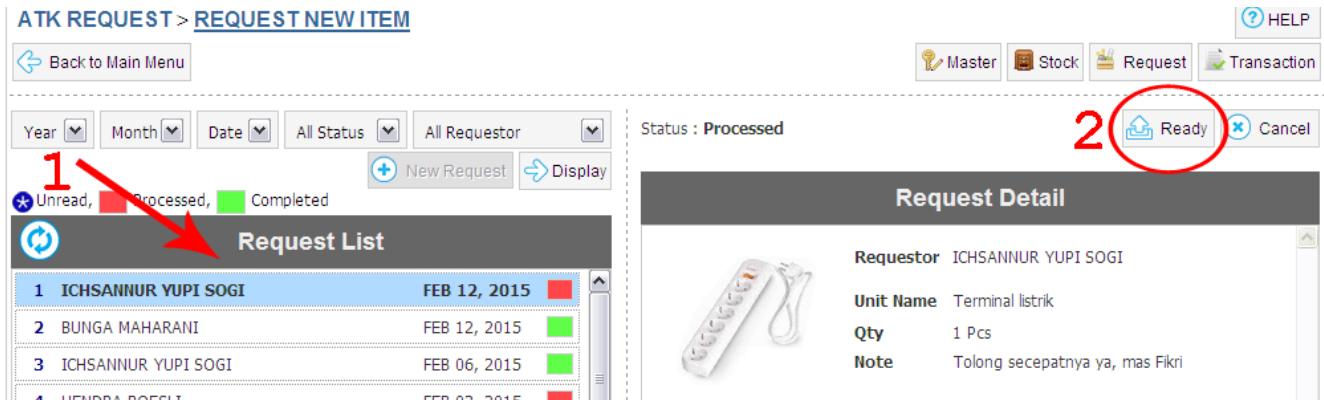


Gambar 9.2 (3) isi jumlah dan alasan *refund*, (4) klik tombol 'Submit'.

6. Jika ada item lain yang perlu refund, lakukan kembali poin nomor 3 & 4.
7. Klik tombol 'Approve', lalu 'Ok' pada kotak dialog yang muncul.
8. Proses *refund* telah berhasil dilakukan.

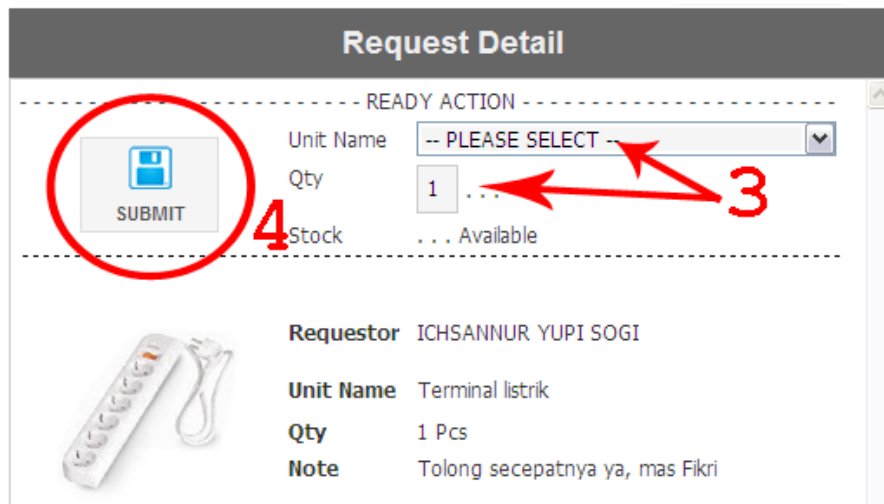
➤ **Memproses Pengajuan Item Baru**

1. Masuk ke Laman 'Request'.
2. Pilih data pemesanan yang akan diproses, pada 'Request List'. Detail data akan muncul pada kolom 'Request Detail'.
3. Jika item telah tersedia, Klik tombol 'Ready'



Gambar 10.1 (1) klik data *request*, (2) klik tombol 'ready' untuk memproses *request*

4. Lengkapi form isian pada 'Ready Action' pada kolom 'Request Detail'
5. Klik tombol 'Submit', lalu 'Ok' pada kotak dialog yang muncul



Gambar 10.2 (3) lengkapi fom 'Ready Action', (4) klik tombol 'Submit'.

6. Item otomatis masuk kedalam 'Cart' pemesan.

Year

▼

Month

▼

Date

▼

All Status

▼

+

New Request

→

Display

*

Unread,

Processed,

Completed

↺

Request List

1	finestandardballpointpen	FEB 02, 2015	*
2	MU021-900x900	JAN 30, 2015	
3	standard ballpointpen	JAN 29, 2015	
4	Butterfly Ruler 30	JAN 29, 2015	
5	Tipex	JAN 19, 2015	
6	UPS	NOV 09, 2014	

Status : Completed

Request Detail

✓

COMPLETE DETAIL

Date

JAN 29, 2015 10:47:20

Unit Name

Ballpoint Pen Standard

Qty

3 Pcs

Requestor

ICHSANNUR YUPI SOGI

Unit Name


standard ballpointpen

Qty

3 Pcs

Note

Tolong diproses secepatnya ya mas fik



12