

Manual Book Aplikasi Arsip Dox

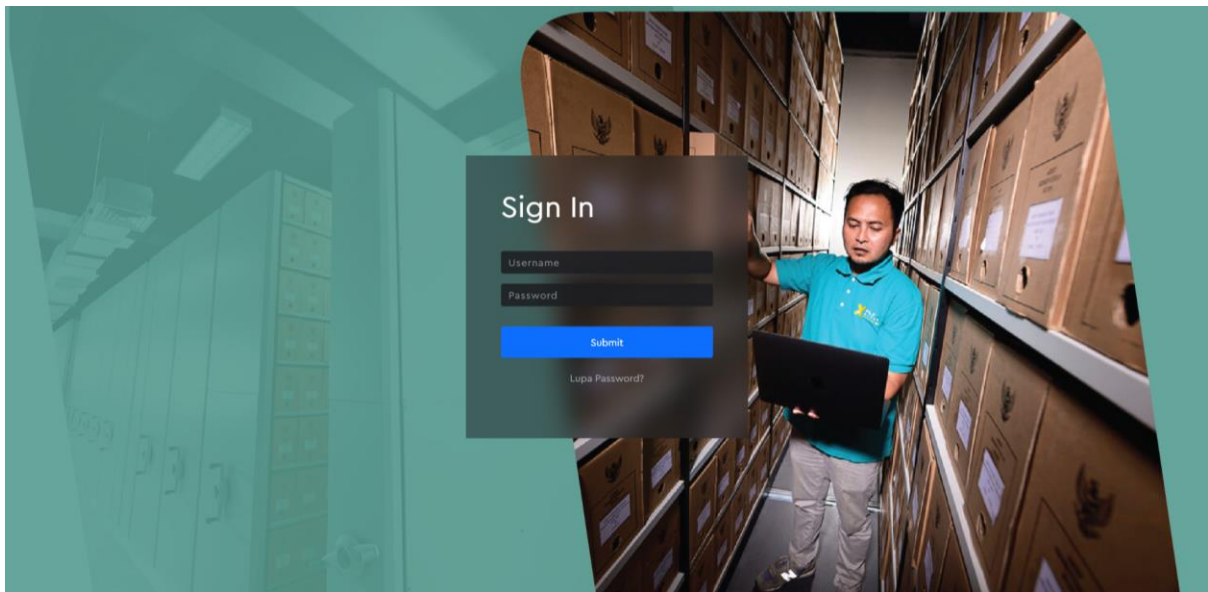
PT Permata Graha Nusantara



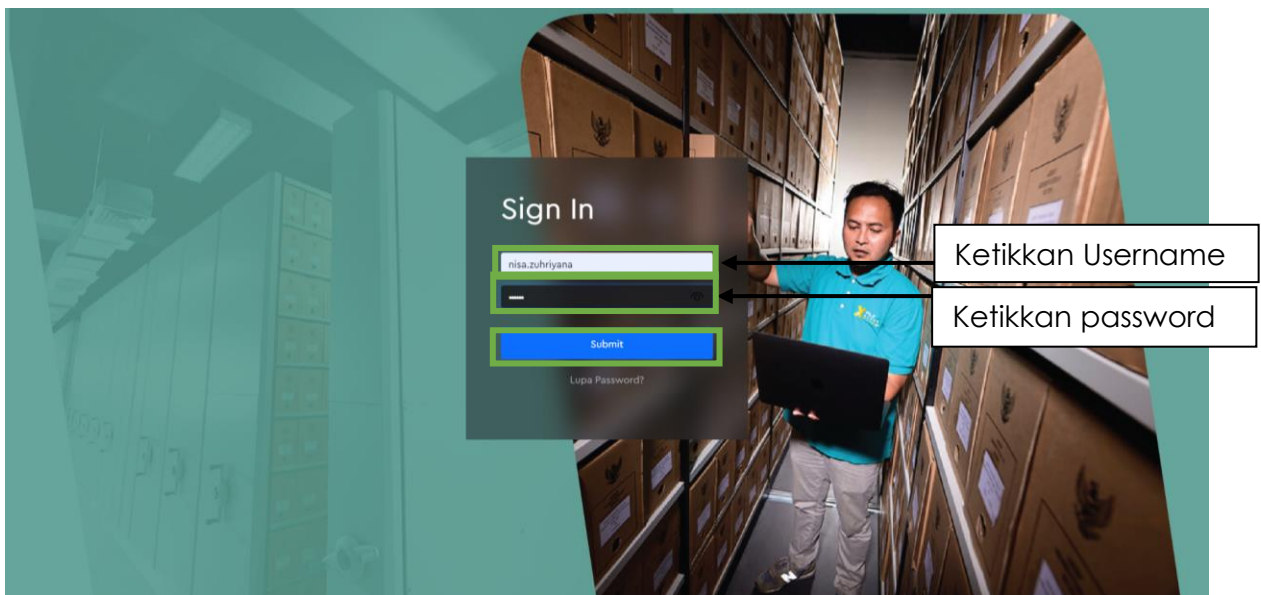
1. Login Aplikasi

Untuk mengakses Aplikasi Arsip DOX pastikan media yang digunakan telah terhubung dengan jaringan internet. Selanjutnya, Customer dapat melakukan langkah-langkah berikut:

1. Masuk ke Aplikasi Arsip DOX dengan mengetikkan alamat sistem pada browser.
2. Maka akan muncul halaman Login seperti pada gambar di bawah ini:



3. Ketikkan username dan password pada kolom yang telah disediakan, kemudian klik tombol 'Submit'.

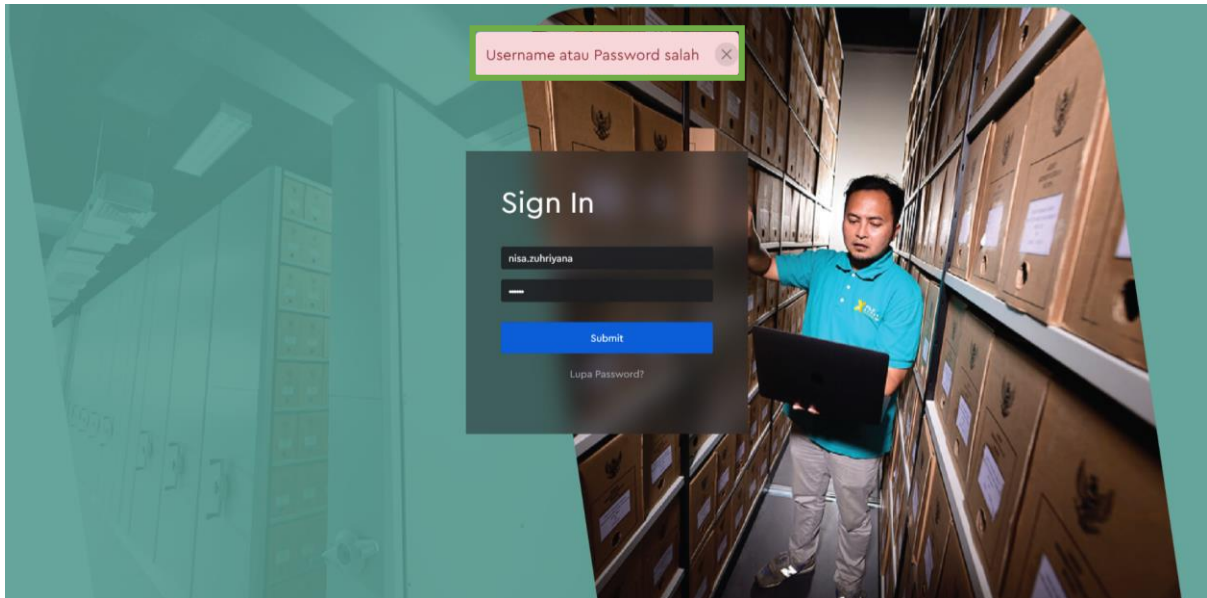


MANUAL BOOK PENGEMBANGAN APLIKASI ARSIP DOX

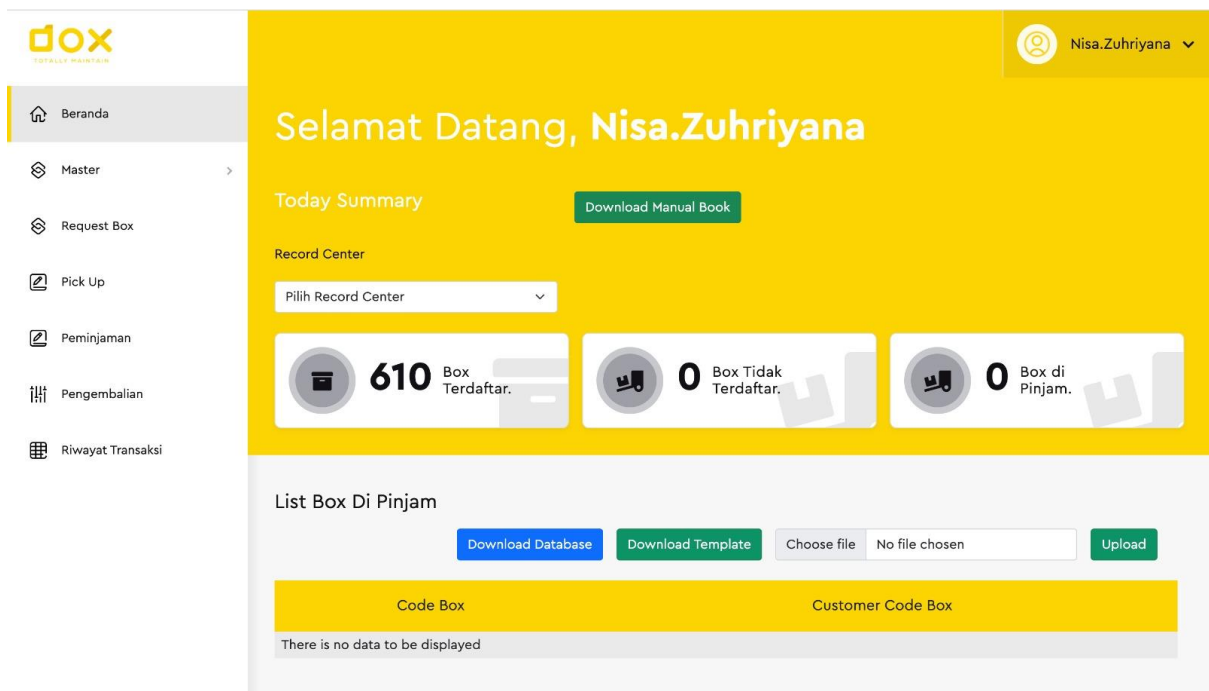
PT PERMATA GRAHA NUSANTARA

ROLE CUSTOMER

4. Jika username atau password yang diketikkan tidak sesuai atau belum terdaftar pada sistem, maka akan muncul peringatan seperti di bawah ini:



5. Namun, jika proses login berhasil maka Customer akan diarahkan ke halaman beranda sistem seperti di bawah ini:

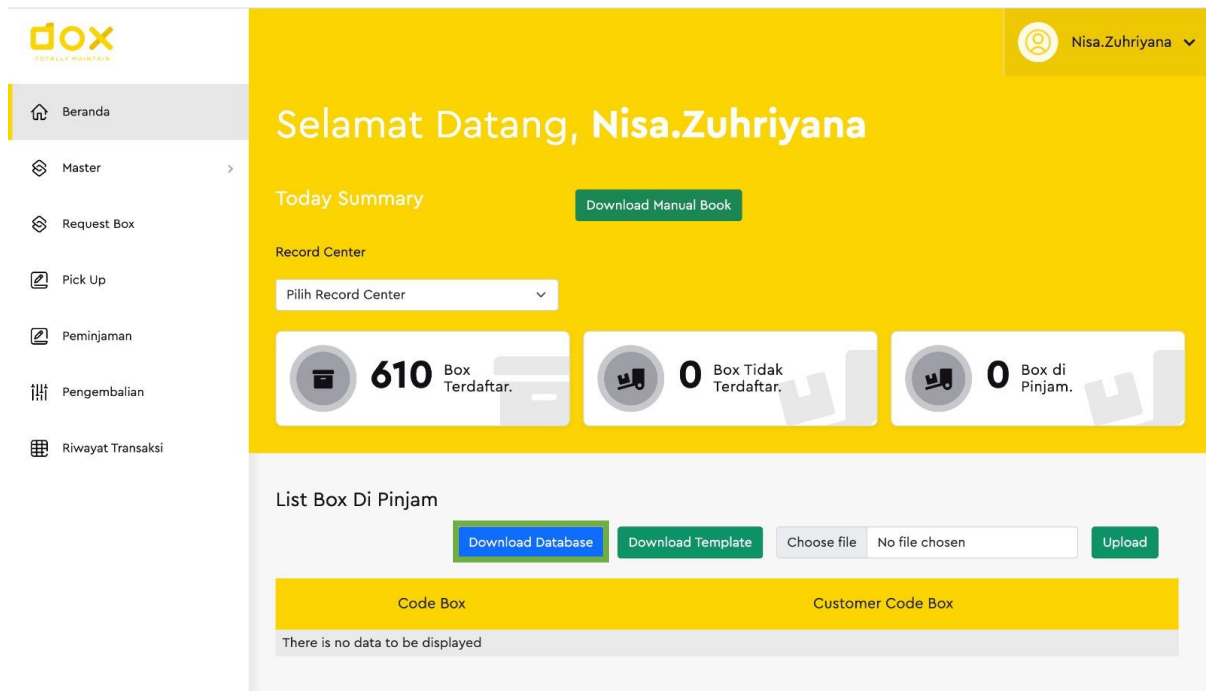


6. Jika tampilan browser Customer telah sama dengan tampilan pada tahap nomor 5, maka Customer telah berhasil melewati proses login dan dapat menggunakan sistem sesuai dengan kebutuhan.

1.1 Tombol Download Database

Tombol Download Template berfungsi untuk mengunduh database pada sistem, Untuk menggunakan tombol Download Database Customer dapat mengikuti Langkah dibawah ini:

1. Customer akan diarahkan pada halaman dashboard, kemudian klik tombol 'Download Database' seperti gambar dibawah ini.



MANUAL BOOK PENGEMBANGAN APLIKASI ARSIP DOX

PT PERMATA GRAHA NUSANTARA

ROLE CUSTOMER

2. Setelah klik tombol 'Download Database' maka file akan otomatis terunduh.

The screenshot shows the DOX application interface. On the left is a sidebar menu with options: Beranda, Master, Request Box, Pick Up, Peminjaman, Pengembalian, and Riwayat Transaksi. The main area has a yellow header with the user name 'Nisa.Zuhriyana'. Below the header, there's a 'Selamat Datang, Nisa.Zuhriyana' message and a 'Today Summary' section with a 'Download Manual Book' button. The 'Record Center' section shows three boxes: '610 Box Terdaftar', '0 Box Tidak Terdaftar', and '0 Box di Pinjam'. Below this is a 'List Box Di Pinjam' section with buttons for 'Download Database', 'Download Template', 'Choose file', 'No file chosen', and 'Upload'. A yellow bar below the buttons contains 'Code Box' and 'Customer Code Box'. A message 'There is no data to be displayed' is shown. At the bottom, a file download notification bar shows 'documents-20220...xlsx' with a 'Show all' button.

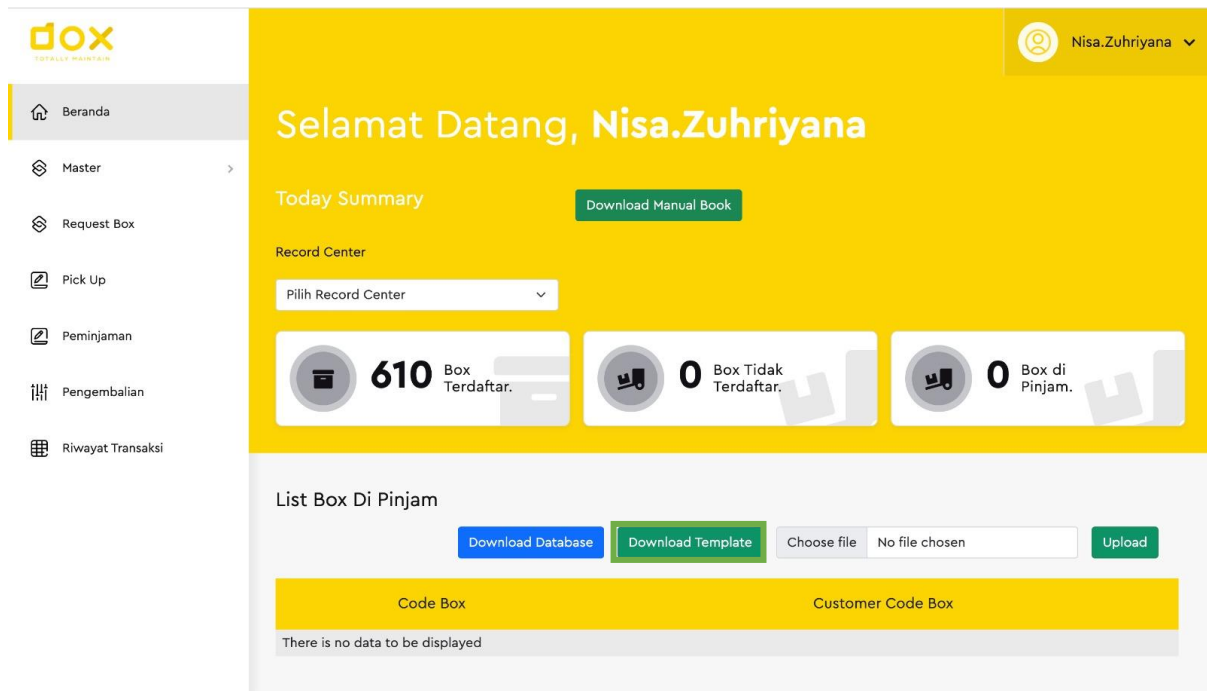
3. Doble klik pada file yang telah terdownload. Maka akan muncul tampilan file Database seperti gambar dibawah ini.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	no	serial_nur	date	detail	nominal	active_ye	level_pro	media_str	condition	amount	cross_poi	descriptio	no_digital	level	status	folder	box	room	area	company	division
2	KU1000-JC AH.1	2013-04-0	Bukti Jour	1240000	Asli	Kertas	Baik					Terlampir 1 Berkas	1	ready-to-1	1		1	Gd. Kome	RC Klende	JAKPRO	Akuntans
3	KU1000-JC AH.2	2013-04-0	Bukti Jour	71435000	Asli	Kertas	Baik					Terlampir 1 Berkas	1	ready-to-1	1		1	Gd. Kome	RC Klende	JAKPRO	Akuntans
4	KU1000-JC AH.3	2013-04-0	Bukti Jour	2500000	Copy	Kertas	Baik					Terlampir 1 Berkas	1	ready-to-1	1		1	Gd. Kome	RC Klende	JAKPRO	Akuntans
5	KU1000-JC AH.4	2013-04-0	Bukti Jour	14650000	Copy	Kertas	Baik					Terlampir 1 Berkas	1	ready-to-1	1		1	Gd. Kome	RC Klende	JAKPRO	Akuntans
6	KU1000-JC AH.5	2013-04-0	Bukti Jour	7479395	Copy	Kertas	Baik					Terlampir 1 Berkas	1	ready-to-1	1		1	Gd. Kome	RC Klende	JAKPRO	Akuntans
7	KU1000-JC AH.6	2013-04-0	Bukti Jour	7245850	Copy	Kertas	Baik					Terlampir 1 Berkas	1	ready-to-1	1		1	Gd. Kome	RC Klende	JAKPRO	Akuntans
8	KU1000-JC AH.7	2013-04-0	Bukti Jour	1665700	Copy	Kertas	Baik					Terlampir 1 Berkas	1	ready-to-1	1		1	Gd. Kome	RC Klende	JAKPRO	Akuntans
9	KU1000-JC AH.8	2013-04-0	Bukti Jour	1,5E+08	Copy	Kertas	Baik					Terlampir 1 Berkas	1	ready-to-1	1		1	Gd. Kome	RC Klende	JAKPRO	Akuntans
10	KU1000-JC AH.9	2013-04-0	Bukti Jour	2056500	Copy	Kertas	Baik					Terlampir 1 Berkas	1	ready-to-1	1		1	Gd. Kome	RC Klende	JAKPRO	Akuntans
11	KU1000-JC AH.10	2013-04-2	Bukti Jour	30975000	Copy	Kertas	Baik					Terlampir 1 Berkas	1	ready-to-1	1		1	Gd. Kome	RC Klende	JAKPRO	Akuntans
12	KU1000-JC AH.11	2013-04-0	Bukti Jour	64800000	Copy	Kertas	Baik					Terlampir 1 Berkas	1	ready-to-1	1		1	Gd. Kome	RC Klende	JAKPRO	Akuntans
13	KU1000-JC AH.12	2013-04-0	Bukti Jour	1,49E+09	Copy	Kertas	Baik					Terlampir 1 Berkas	1	ready-to-1	1		1	Gd. Kome	RC Klende	JAKPRO	Akuntans
14	KU1000-JC AH.13	2013-04-2	Bukti Jour	6,48E+08	Copy	Kertas	Baik					Terlampir 1 Berkas	1	ready-to-1	1		1	Gd. Kome	RC Klende	JAKPRO	Akuntans
15	KU1000-JC AH.14	2013-04-0	Bukti Jour	9998986	Copy	Kertas	Baik					Terlampir 1 Berkas	1	ready-to-1	1		1	Gd. Kome	RC Klende	JAKPRO	Akuntans
16	KU1000-JC AH.15	2013-04-0	Bukti Jour	38004500	Copy	Kertas	Baik					Terlampir 1 Berkas	1	ready-to-1	1		1	Gd. Kome	RC Klende	JAKPRO	Akuntans
17	KU1000-JC AH.16	2013-04-0	Bukti Jour	43200000	Copy	Kertas	Baik					Terlampir 1 Berkas	1	ready-to-1	1		1	Gd. Kome	RC Klende	JAKPRO	Akuntans
18	KU1000-JC AH.17	2013-04-0	Bukti Jour	43200000	Copy	Kertas	Baik					Terlampir 1 Berkas	1	ready-to-1	1		1	Gd. Kome	RC Klende	JAKPRO	Akuntans
19	KU1000-JC AH.18	2013-04-0	Bukti Jour	267285	Copy	Kertas	Baik					Terlampir 1 Berkas	1	ready-to-2	1		1	Gd. Kome	RC Klende	JAKPRO	Akuntans
20	KU1000-JC AH.19	2013-04-0	Bukti Jour	3712060	Copy	Kertas	Baik					Terlampir 1 Berkas	1	ready-to-2	1		1	Gd. Kome	RC Klende	JAKPRO	Akuntans
21	KU1000-JC AH.20	2013-04-0	Bukti Jour	2140000	Copy	Kertas	Baik					Terlampir 1 Berkas	1	ready-to-2	1		1	Gd. Kome	RC Klende	JAKPRO	Akuntans
22	KU1000-JC AH.21	2013-04-0	Bukti Jour	775000	Copy	Kertas	Baik					Terlampir 1 Berkas	1	ready-to-2	1		1	Gd. Kome	RC Klende	JAKPRO	Akuntans
23	KU1000-JC AH.22	2013-04-0	Bukti Jour	1162100	Copy	Kertas	Baik					Terlampir 1 Berkas	1	ready-to-2	1		1	Gd. Kome	RC Klende	JAKPRO	Akuntans
24	KU1000-JC AH.23	2013-04-0	Bukti Jour	708193	Copy	Kertas	Baik					Terlampir 1 Berkas	1	ready-to-2	1		1	Gd. Kome	RC Klende	JAKPRO	Akuntans

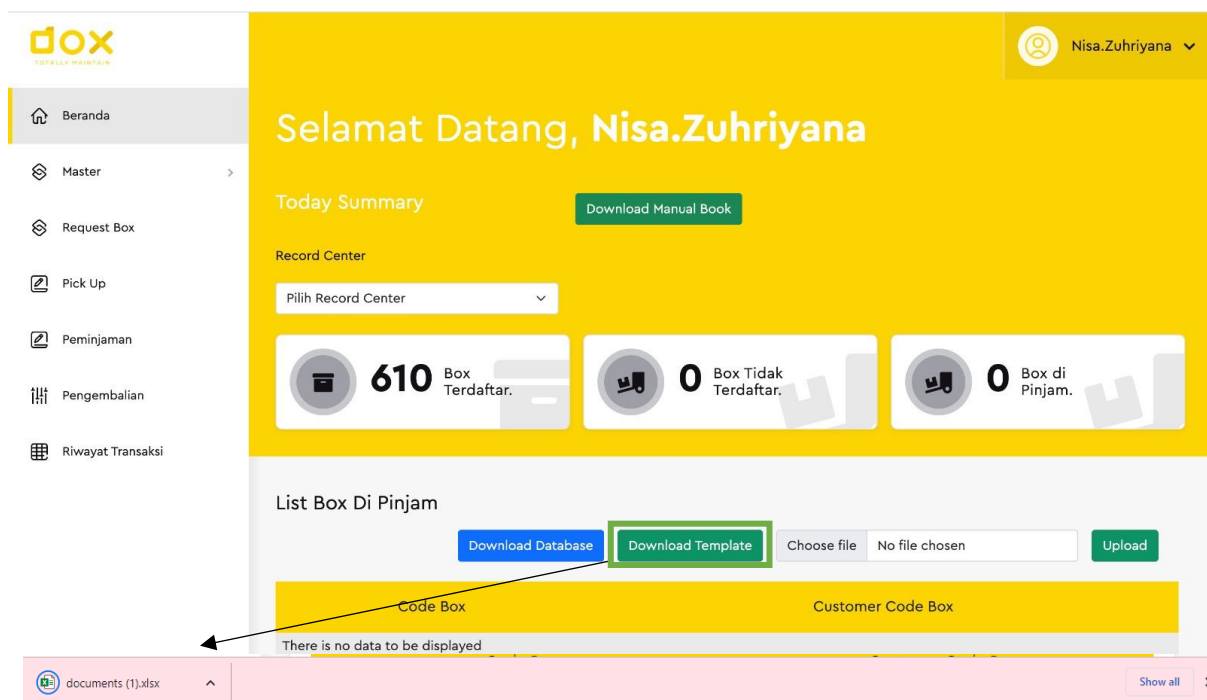
1.2 Tombol Download Template

Tombol Download Template berfungsi untuk mengunduh template dokumen yang akan digunakan oleh Customer, Untuk menggunakan tombol Download Template Customer dapat mengikuti Langkah dibawah ini:

1. Customer akan diarahkan pada halaman dashboard, kemudian klik tombol 'Download Template' seperti gambar dibawah ini.



2. Setelah klik tombol 'Download Template' maka file akan otomatis terunduh.

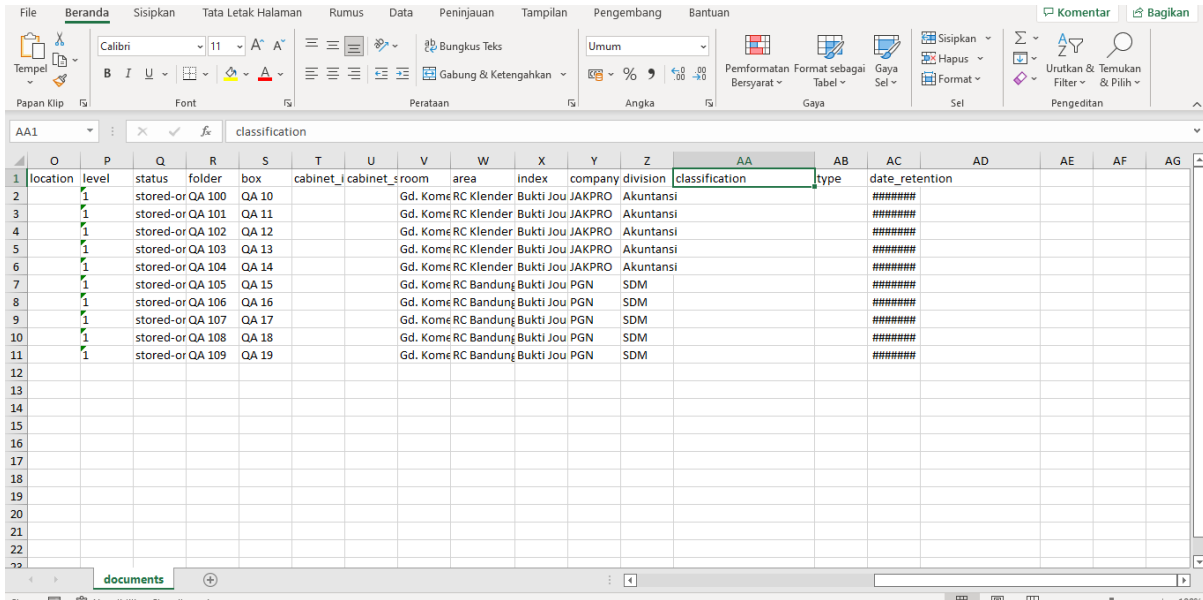


MANUAL BOOK PENGEMBANGAN APLIKASI ARSIP DOX

PT PERMATA GRAHA NUSANTARA

ROLE CUSTOMER

3. Doble klik pada file yang telah terdownload. Maka akan muncul tampilan file seperti gambar dibawah ini. Customer dapat mengisi data sesuai dengan template yang disediakan.



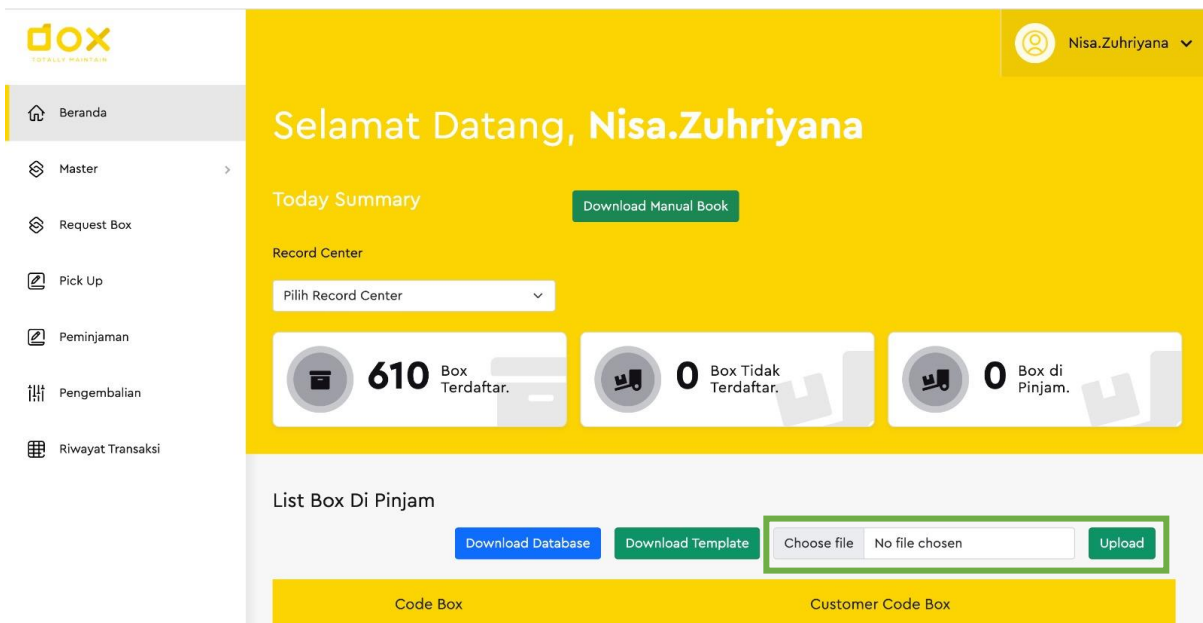
The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with a table containing document classification data. The table has columns for location, level, status, folder, box, cabinet, room, area, index, company, division, classification, type, and date retention. The data is organized into rows, with the first row being a header and subsequent rows containing specific document information.

location	level	status	folder	box	cabinet	room	area	index	company	division	classification	type	date retention
1	1	stored-or QA 100	QA 10				Gd. Kome RC Klender	Bukti Jou JAKPRO	Akuntansi				#####
2	1	stored-or QA 101	QA 11				Gd. Kome RC Klender	Bukti Jou JAKPRO	Akuntansi				#####
3	1	stored-or QA 102	QA 12				Gd. Kome RC Klender	Bukti Jou JAKPRO	Akuntansi				#####
4	1	stored-or QA 103	QA 13				Gd. Kome RC Klender	Bukti Jou JAKPRO	Akuntansi				#####
5	1	stored-or QA 104	QA 14				Gd. Kome RC Klender	Bukti Jou JAKPRO	Akuntansi				#####
6	1	stored-or QA 105	QA 15				Gd. Kome RC Bandung	Bukti Jou PGN	SDM				#####
7	1	stored-or QA 106	QA 16				Gd. Kome RC Bandung	Bukti Jou PGN	SDM				#####
8	1	stored-or QA 107	QA 17				Gd. Kome RC Bandung	Bukti Jou PGN	SDM				#####
9	1	stored-or QA 108	QA 18				Gd. Kome RC Bandung	Bukti Jou PGN	SDM				#####
10	1	stored-or QA 109	QA 19				Gd. Kome RC Bandung	Bukti Jou PGN	SDM				#####

1.3 Tombol Upload

Tombol Upload berfungsi untuk mengunggah template dokumen yang sudah di download sebelumnya. Untuk menggunakan tombol Upload. Customer dapat mengikuti Langkah dibawah ini:

1. Customer akan diarahkan pada halaman dashboard, kemudian klik tombol 'Choose File' untuk memilih file yang akan diunggah.



The screenshot shows the DOX application dashboard. The header includes the DOX logo and the user's name, Nisa.Zuhriyana. The main content area displays a 'Selamat Datang, Nisa.Zuhriyana' message and a 'Today Summary' section with a 'Download Manual Book' button. Below this is a 'Record Center' section with a dropdown menu. The dashboard also features three summary cards: '610 Box Teraftar', '0 Box Tidak Teraftar', and '0 Box di Pinjam'. At the bottom, there is a 'List Box Di Pinjam' section with buttons for 'Download Database', 'Download Template', 'Choose file', 'No file chosen', and 'Upload'.

Selamat Datang, Nisa.Zuhriyana

Today Summary [Download Manual Book](#)

Record Center

Pilih Record Center

610 Box Teraftar

0 Box Tidak Teraftar

0 Box di Pinjam

List Box Di Pinjam

[Download Database](#) [Download Template](#) [Choose file](#) [No file chosen](#) [Upload](#)

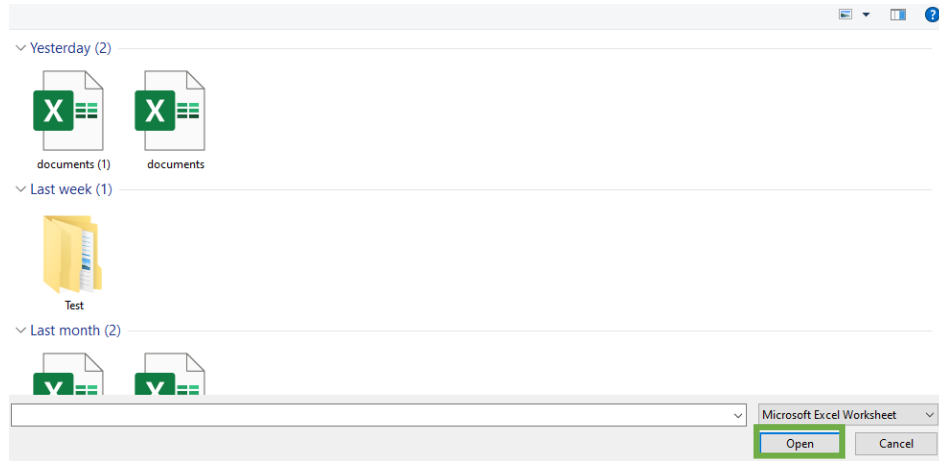
Code Box Customer Code Box

MANUAL BOOK PENGEMBANGAN APLIKASI ARSIP DOX

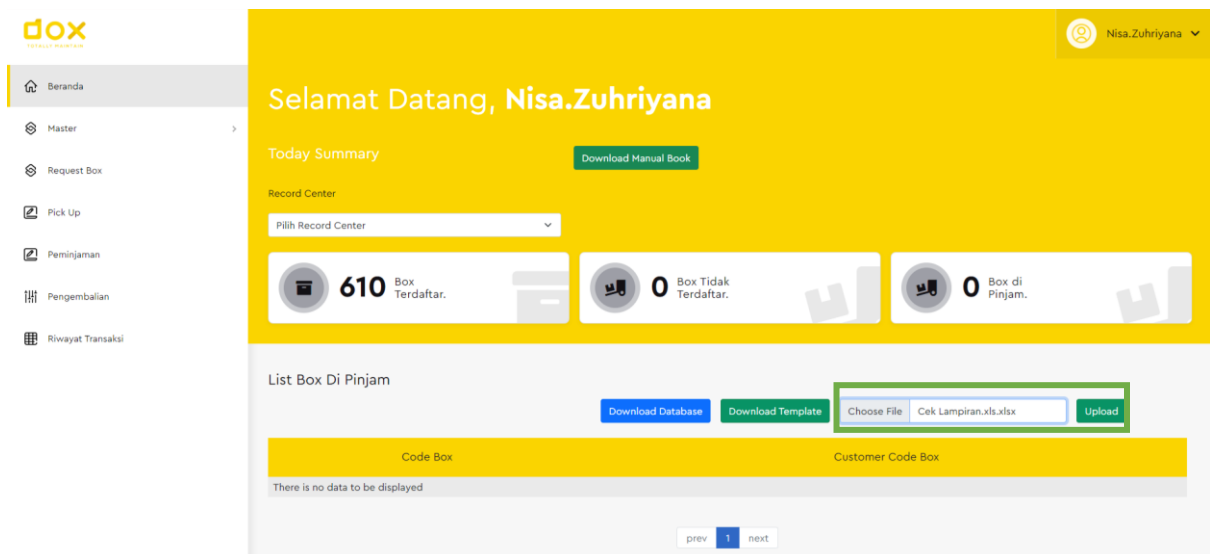
PT PERMATA GRAHA NUSANTARA

ROLE CUSTOMER

2. Maka akan muncul File Explorer, customer dapat memilih data yang akan diunggah. Kemudian klik 'Open'.



3. Selanjutnya akan muncul dokumen yang telah dipilih, klik Upload jika customer akan meng-unggah dokumen. Dan dokumen tersebut tersimpan secara otomatis.



MANUAL BOOK PENGEMBANGAN APLIKASI ARSIP DOX

PT PERMATA GRAHA NUSANTARA

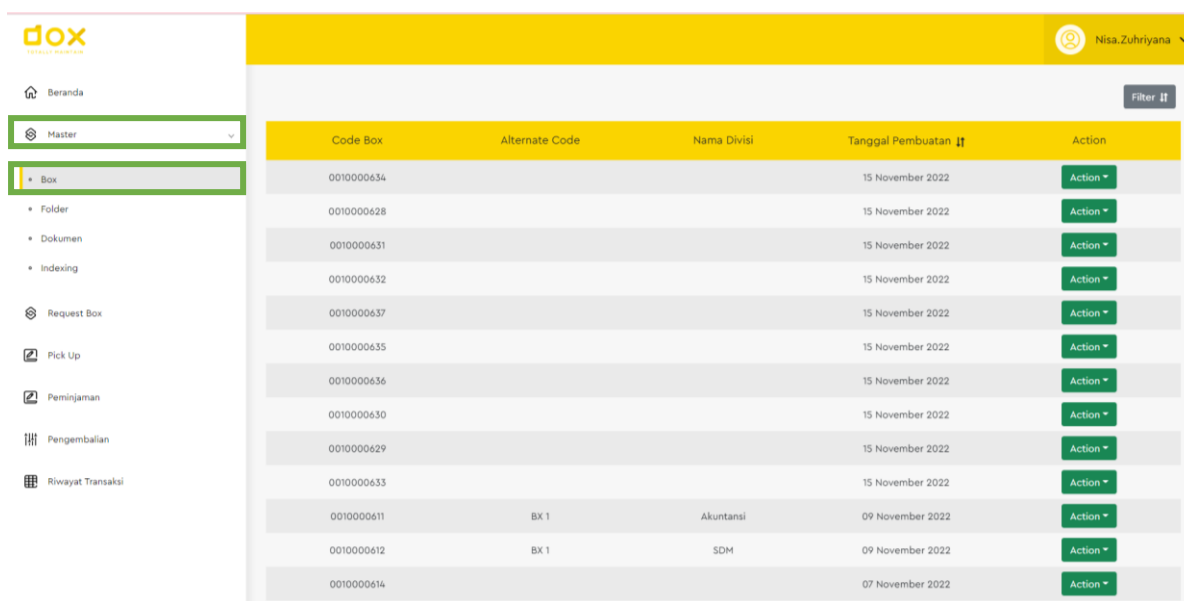
ROLE CUSTOMER

2. Menu Master

Menu master berfungsi untuk melihat detail pada Box, Folder, Dokumen, dan Indexing Dokumen. Untuk menggunakan menu ini Customer dapat mengikuti Langkah-langkah dibawah ini:

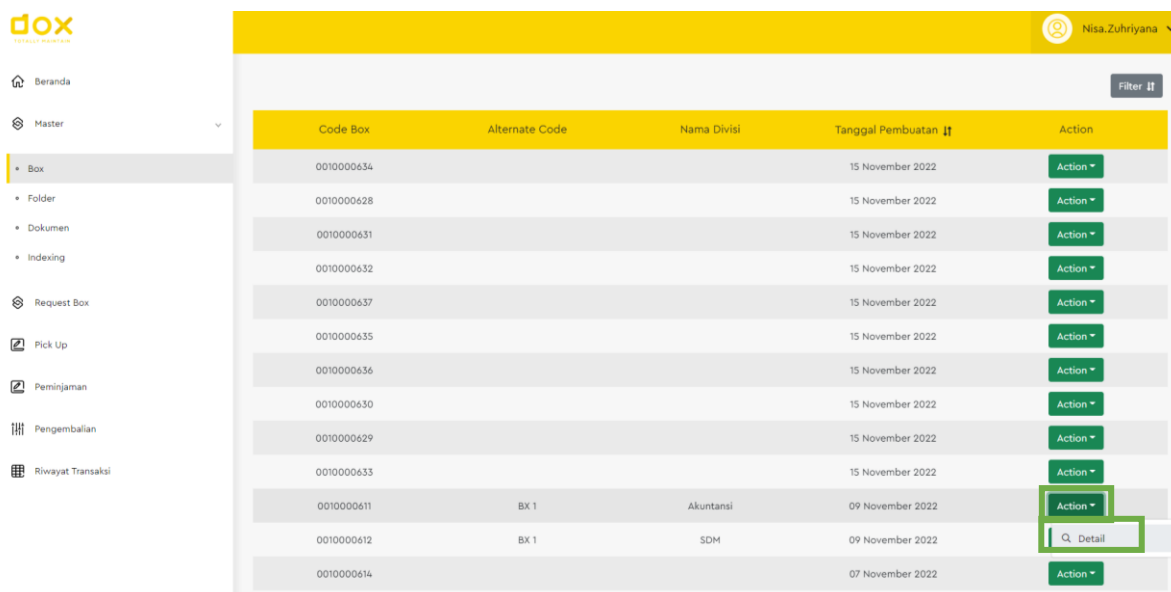
2.1 Master Box

1. Klik 'Menu' kemudian klik 'Box' pada dashboard. Maka akan muncul tampilan Box.



Code Box	Alternate Code	Nama Divisi	Tanggal Pembuatan	Action
0010000634			15 November 2022	Action
0010000628			15 November 2022	Action
0010000631			15 November 2022	Action
0010000632			15 November 2022	Action
0010000637			15 November 2022	Action
0010000635			15 November 2022	Action
0010000636			15 November 2022	Action
0010000630			15 November 2022	Action
0010000629			15 November 2022	Action
0010000633			15 November 2022	Action
0010000611	BX 1	Akuntansi	09 November 2022	Action
0010000612	BX 1	SDM	09 November 2022	Action
0010000614			07 November 2022	Action

2. Untuk melihat detail pada Box customer dapat klik tombol 'Action' kemudian klik 'Detail'.



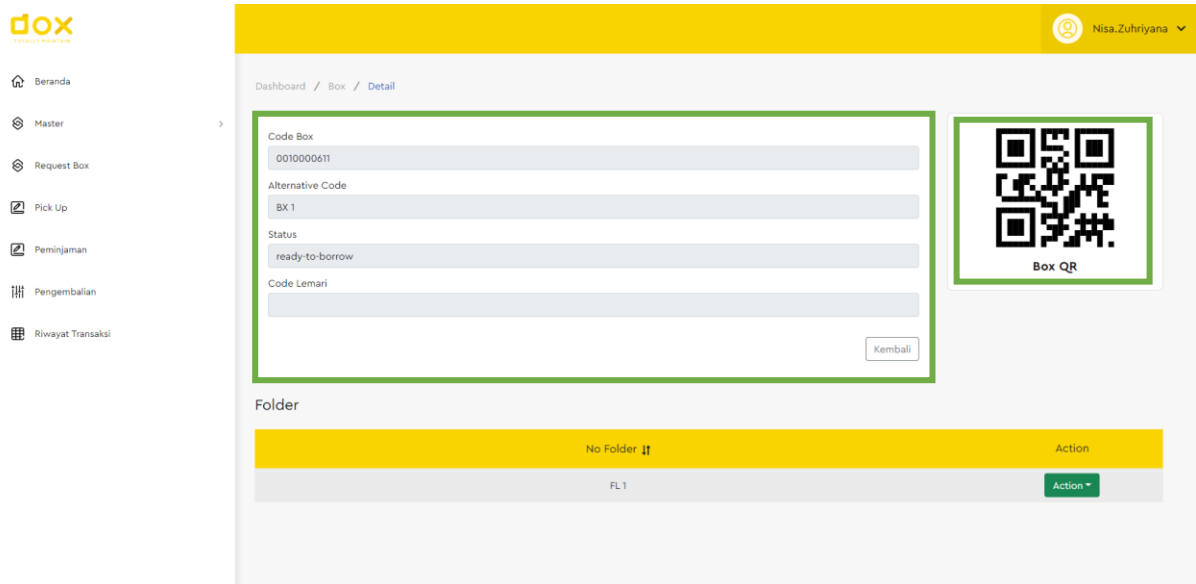
Code Box	Alternate Code	Nama Divisi	Tanggal Pembuatan	Action
0010000634			15 November 2022	Action
0010000628			15 November 2022	Action
0010000631			15 November 2022	Action
0010000632			15 November 2022	Action
0010000637			15 November 2022	Action
0010000635			15 November 2022	Action
0010000636			15 November 2022	Action
0010000630			15 November 2022	Action
0010000629			15 November 2022	Action
0010000633			15 November 2022	Action
0010000611	BX 1	Akuntansi	09 November 2022	Action
0010000612	BX 1	SDM	09 November 2022	Action
0010000614			07 November 2022	Action

MANUAL BOOK PENGEMBANGAN APLIKASI ARSIP DOX

PT PERMATA GRAHA NUSANTARA

ROLE CUSTOMER

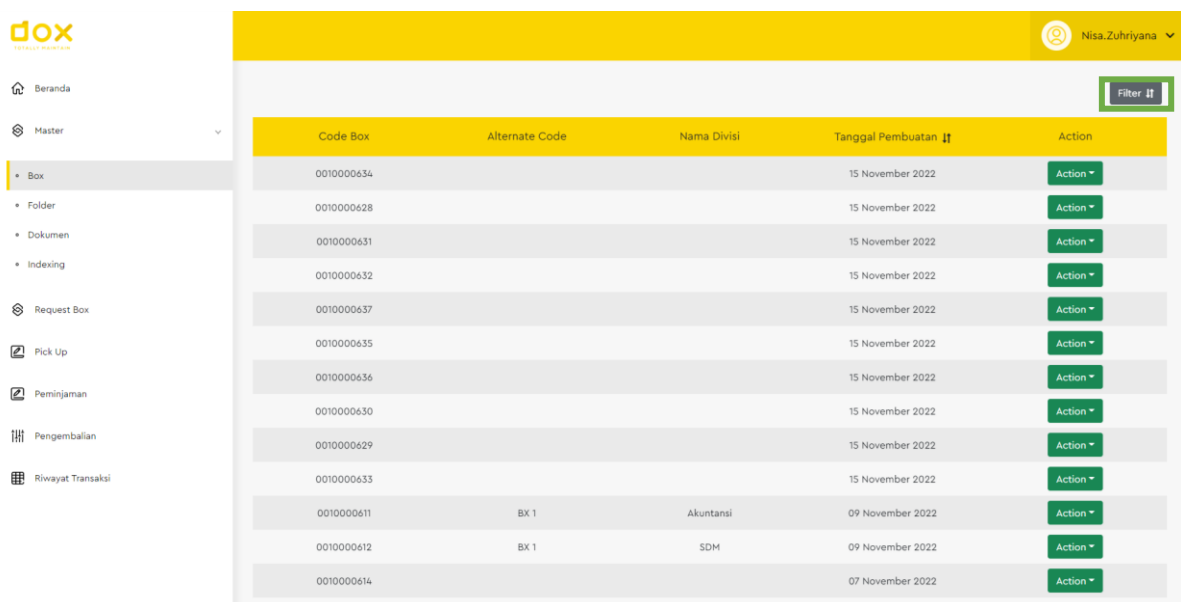
- Setelah klik tombol 'Detail' maka akan muncul detail Code Box, Alternative Code, Status, Code Lemari dan kode Box seperti gambar dibawah ini.



• Tombol Filter Master Box

Filter merupakan fitur yang disediakan oleh sistem untuk menyaring data agar lebih mudah menemukan data yang akan dicari. Untuk menggunakan menu filter, silahkan mengikuti langkah berikut:

- Klik 'Filter' yang berada di bagian kanan aplikasi.



MANUAL BOOK PENGEMBANGAN APLIKASI ARSIP DOX
PT PERMATA GRAHA NUSANTARA
ROLE CUSTOMER

2. Klik pada kolom yang datanya akan dicari, kemudian kemudian klik 'Filter'.

Filter

×

Code Box

Code Box

Alternative Code

Alternative Code

Kode Pelaksana

Kode Pelaksana

Perusahaan

Company

Divisi

SDM

☐ Box Terdaftar

Filter

Reset

3. Maka sistem akan otomatis menampilkan data yang telah difilter, seperti gambar berikut.

dox

TOTALY PUNYAN

Beranda

Master

Request Box

Pick Up

Peminjaman

Pengembalian

Riwayat Transaksi

Nisa.Zuhriyana

Filter 11

Code Box	Alternate Code	Nama Divisi	Tanggal Pembuatan	Action
0010000612	BX 1	SDM	09 November 2022	Action
0010000414	FW14	SDM	27 October 2022	Action
0010000403	FW3	SDM	27 October 2022	Action
0010000416	FW16	SDM	27 October 2022	Action
0010000419	FW19	SDM	27 October 2022	Action
0010000420	FW20	SDM	27 October 2022	Action
0010000421	FW21	SDM	27 October 2022	Action
0010000422	FW22	SDM	27 October 2022	Action
0010000423	FW23	SDM	27 October 2022	Action
0010000418	FW18	SDM	27 October 2022	Action
0010000412	FW12	SDM	27 October 2022	Action
0010000411	FW11	SDM	27 October 2022	Action
0010000410	FW10	SDM	27 October 2022	Action
0010000409	FW9	SDM	27 October 2022	Action

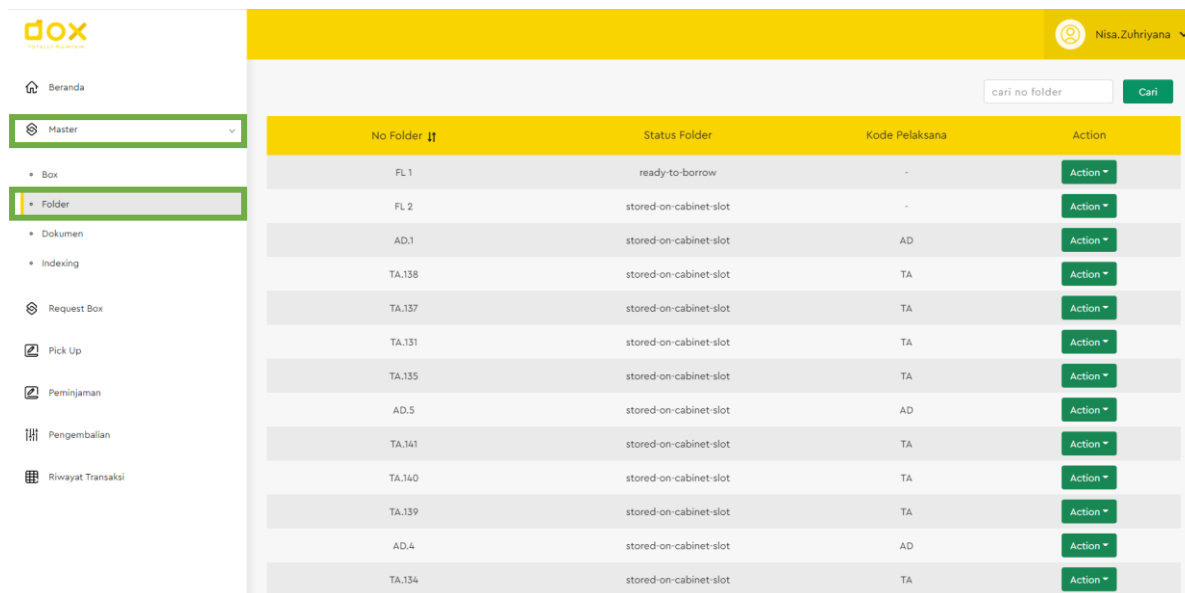
MANUAL BOOK PENGEMBANGAN APLIKASI ARSIP DOX

PT PERMATA GRAHA NUSANTARA

ROLE CUSTOMER

2.2 Master Folder

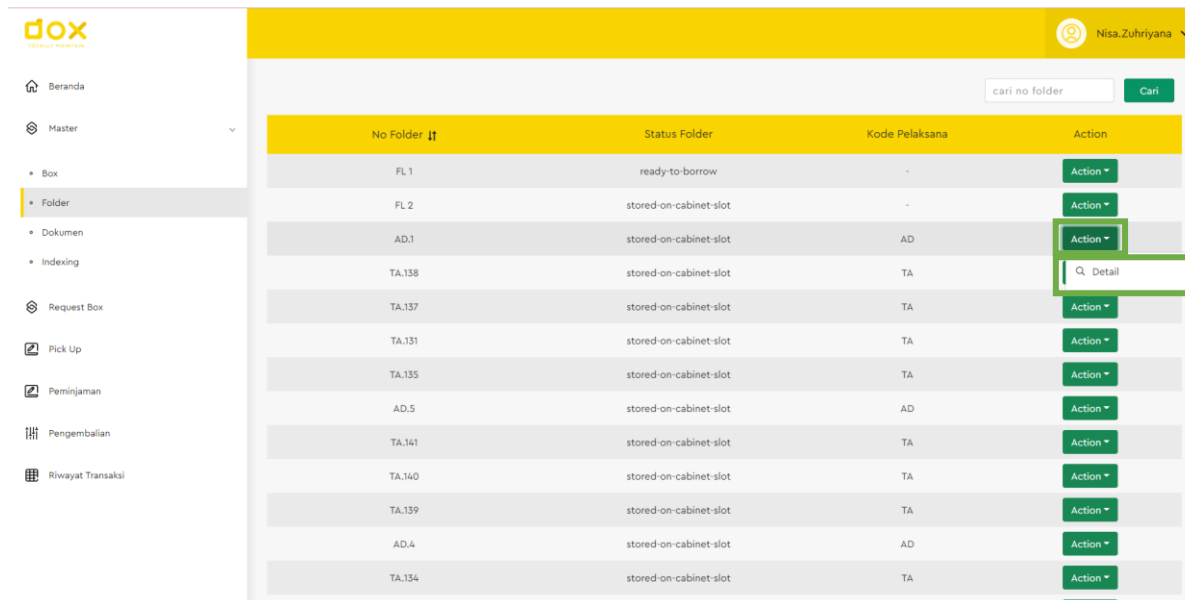
1. Klik 'Menu' kemudian klik 'Folder' pada dashboard. Maka akan muncul tampilan Folder.



The screenshot shows the DOX application interface. On the left is a sidebar menu with options: Beranda, Master, Box, Folder, Dokumen, Indexing, Request Box, Pick Up, Peminjaman, Pengembalian, and Riwayat Transaksi. The 'Folder' option is highlighted. The main area displays a table of folders with columns: No Folder, Status Folder, Kode Pelaksana, and Action. The table lists 14 folders, each with an 'Action' button.

No Folder	Status Folder	Kode Pelaksana	Action
FL 1	ready-to-borrow	-	Action
FL 2	stored-on-cabinet-slot	-	Action
AD.1	stored-on-cabinet-slot	AD	Action
TA.138	stored-on-cabinet-slot	TA	Action
TA.137	stored-on-cabinet-slot	TA	Action
TA.131	stored-on-cabinet-slot	TA	Action
TA.135	stored-on-cabinet-slot	TA	Action
AD.5	stored-on-cabinet-slot	AD	Action
TA.141	stored-on-cabinet-slot	TA	Action
TA.140	stored-on-cabinet-slot	TA	Action
TA.139	stored-on-cabinet-slot	TA	Action
AD.4	stored-on-cabinet-slot	AD	Action
TA.134	stored-on-cabinet-slot	TA	Action

2. Untuk melihat detail pada Folder customer dapat klik tombol 'Action' kemudian klik 'Detail'.



This screenshot shows the 'Detail' view for a folder. The 'Action' button from the previous screen is highlighted, and a dropdown menu is open, showing the 'Detail' option. The table of folders is still visible in the background.

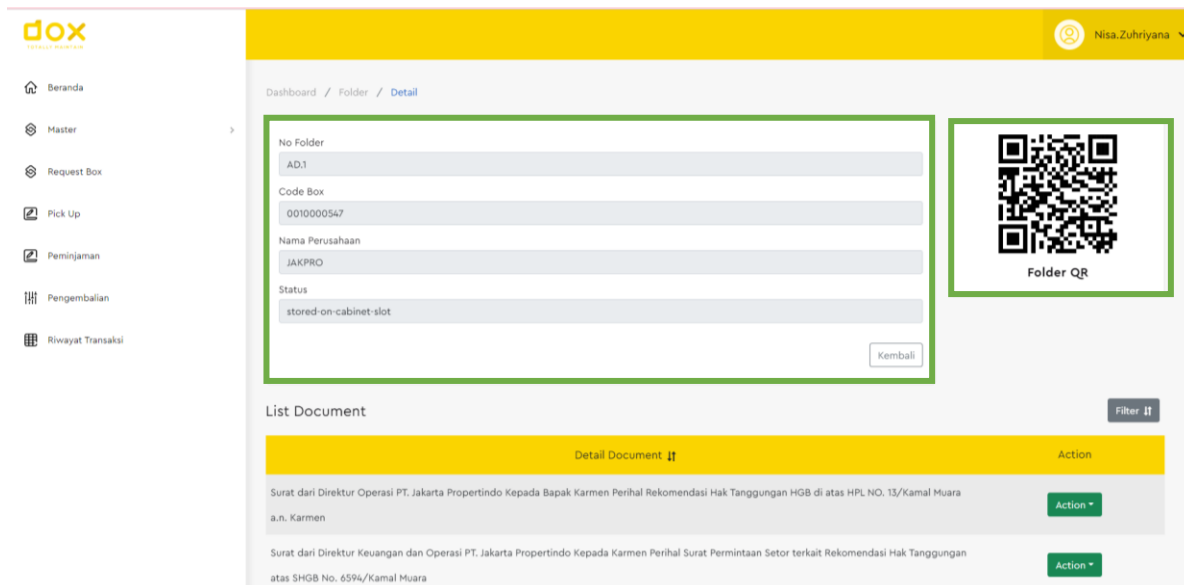
No Folder	Status Folder	Kode Pelaksana	Action
FL 1	ready-to-borrow	-	Action
FL 2	stored-on-cabinet-slot	-	Action
AD.1	stored-on-cabinet-slot	AD	Action
TA.138	stored-on-cabinet-slot	TA	Action
TA.137	stored-on-cabinet-slot	TA	Action
TA.131	stored-on-cabinet-slot	TA	Action
TA.135	stored-on-cabinet-slot	TA	Action
AD.5	stored-on-cabinet-slot	AD	Action
TA.141	stored-on-cabinet-slot	TA	Action
TA.140	stored-on-cabinet-slot	TA	Action
TA.139	stored-on-cabinet-slot	TA	Action
AD.4	stored-on-cabinet-slot	AD	Action
TA.134	stored-on-cabinet-slot	TA	Action

MANUAL BOOK PENGEMBANGAN APLIKASI ARSIP DOX

PT PERMATA GRAHA NUSANTARA

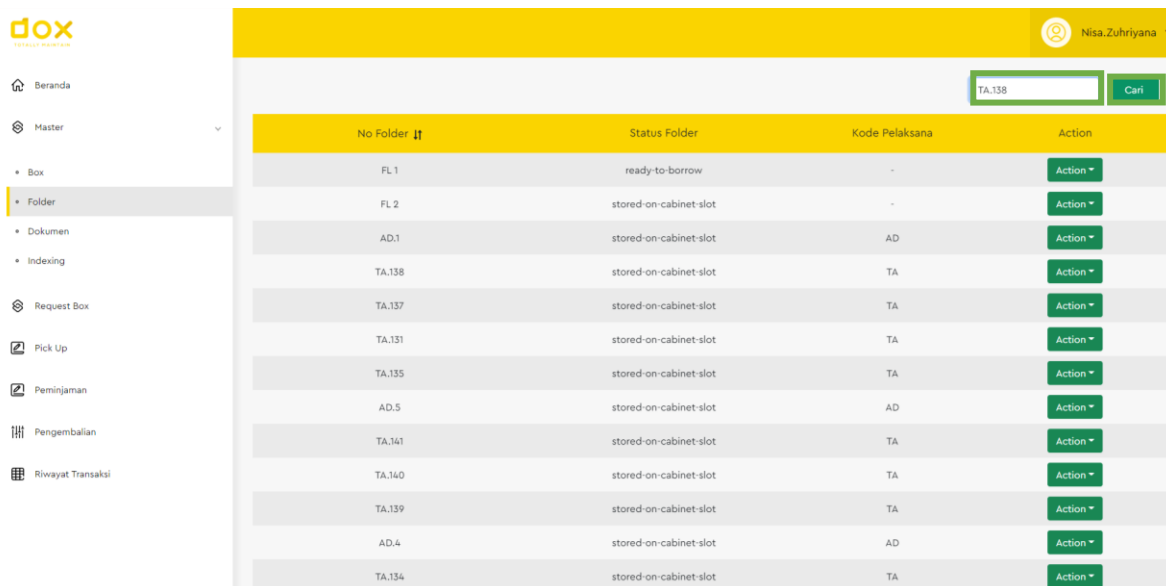
ROLE CUSTOMER

- Setelah klik tombol 'Detail' maka akan muncul detail No Folder, Code Box, Nama Perusahaan, Status, dan QR Folder seperti gambar dibawah ini.



• Tombol Cari Master Folder

- Ketikan No Folder yang akan dicari pada kolom, kemudian klik tombol 'Cari'.

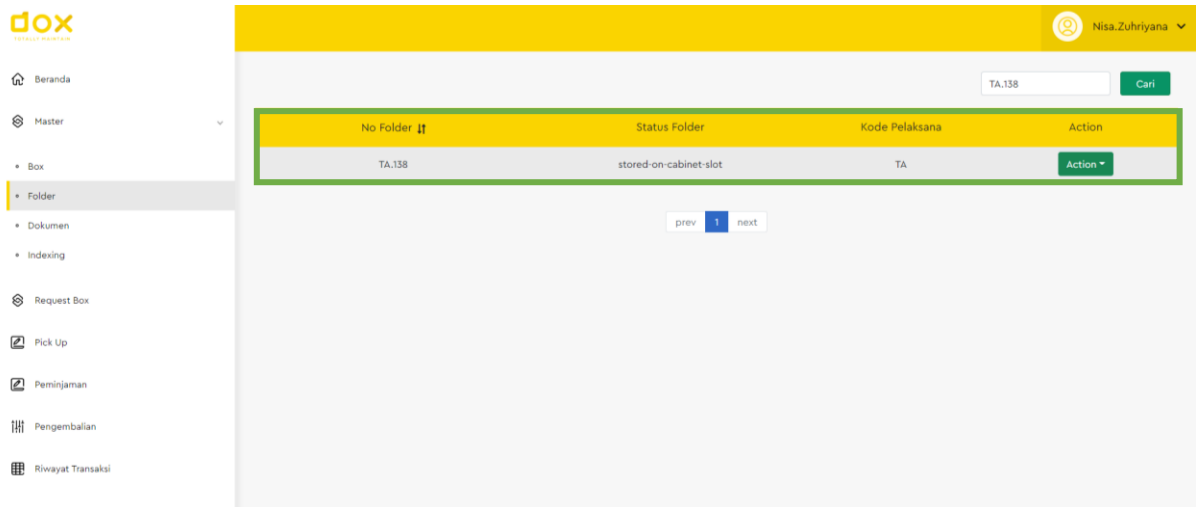


MANUAL BOOK PENGEMBANGAN APLIKASI ARSIP DOX

PT PERMATA GRAHA NUSANTARA

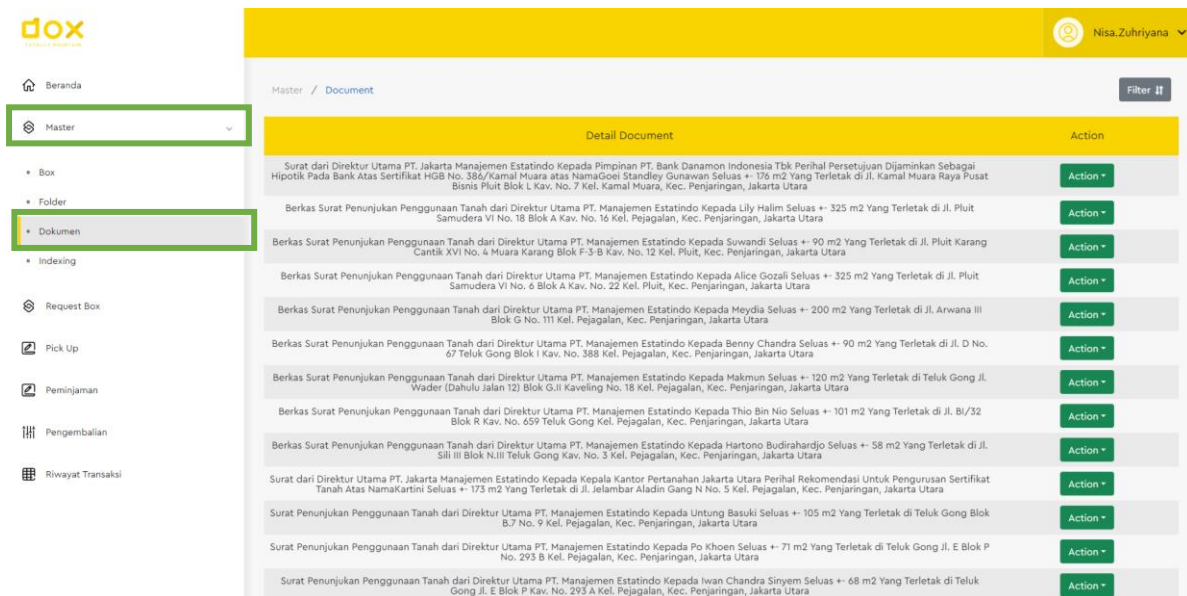
ROLE CUSTOMER

2. Kemudian akan muncul folder yang telah diproses.



2.3 Master Document

1. Klik 'Menu' kemudian klik 'Document' pada dashboard. Maka akan muncul tampilan Document'.



MANUAL BOOK PENGEMBANGAN APLIKASI ARSIP DOX

PT PERMATA GRAHA NUSANTARA

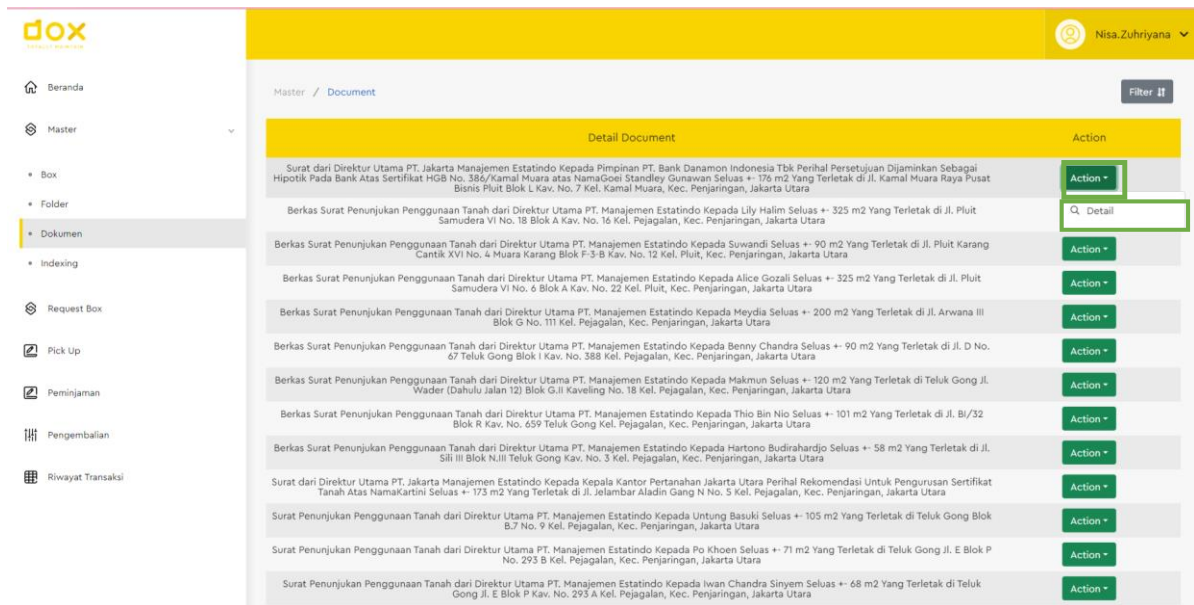
ROLE CUSTOMER

2.3.1 Tombol Action Dokumen

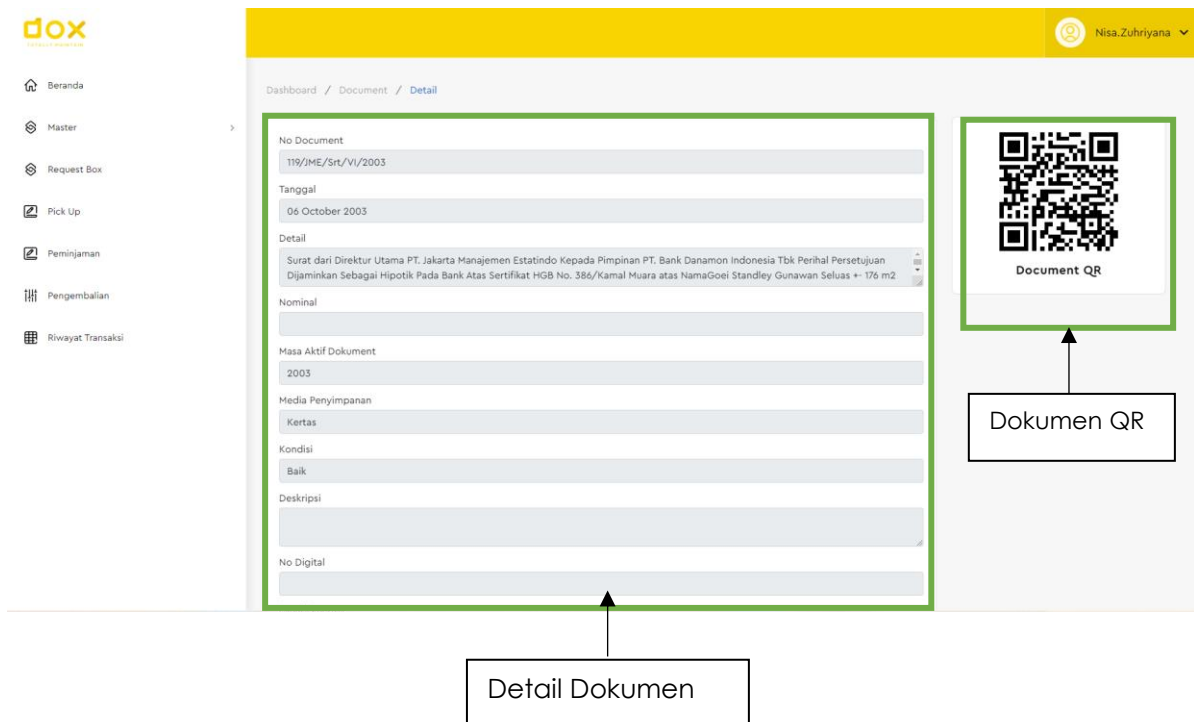
Tombol Action Dokumen berfungsi untuk memudahkan Customer melihat data dokumen yang akan dipilih.

- **Action Detail**

1. Klik Tombol 'Action', kemudian akan muncul sub tombol klik 'Detail'.



2. Setelah klik Detail maka akan muncul tampilan halaman Detail Dokumen yang telah dipilih sebagai berikut:



MANUAL BOOK PENGEMBANGAN APLIKASI ARSIP DOX

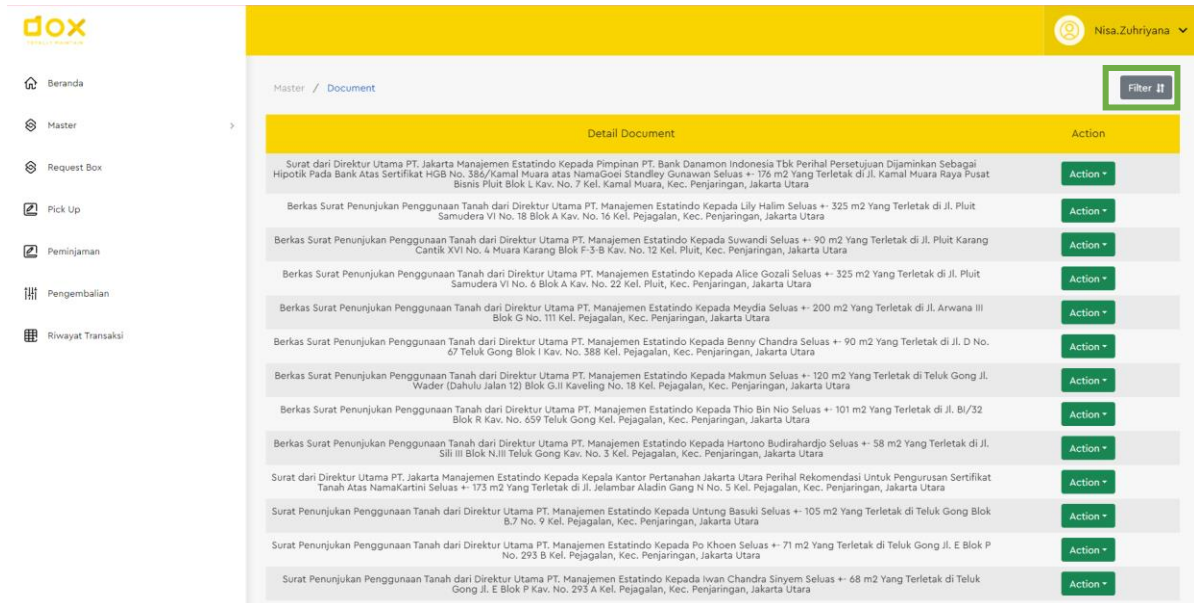
PT PERMATA GRAHA NUSANTARA

ROLE CUSTOMER

2.3.2 Tombol Filter Dokumen

Filter merupakan fitur yang disediakan oleh sistem untuk menyaring data agar lebih mudah menemukan data yang akan dicari. Untuk menggunakan menu filter, silahkan mengikuti langkah berikut:

1. Klik 'Filter' yang berada di bagian kanan aplikasi.



2. Klik pada kolom yang datanya akan dicari, kemudian ketikkan data yang akan dicari, kemudian 'Filter'.

Filter

No Document

No Document

Detail

Surat dari Direktur

Masa Aktif Dokumen

Masa Aktif Dokumen

Level Progress

Level Progress

Media Penyimpanan

Media Penyimpanan

Kondisi

Kondisi

Deskripsi

Deskripsi

Status

Status

Filter

Reset

MANUAL BOOK PENGEMBANGAN APLIKASI ARSIP DOX

PT PERMATA GRAHA NUSANTARA

ROLE CUSTOMER

3. Maka sistem akan otomatis menampilkan data yang telah difilter, seperti gambar berikut.

The screenshot shows the 'Detail Document' page in the DOX application. The page has a yellow header with the DOX logo and a user profile 'Nisa.Zuhriyana'. The left sidebar contains a navigation menu with 'Master' selected. The main content area displays a table of documents with columns for document details and an 'Action' column. The table contains 10 rows of document data, each with a green 'Action' button.

2.4 Master Indexing

Menu Indexing digunakan untuk menampilkan List Dokumen yang sudah ter-indexing dan belum ter-indexing. Untuk menggunakan Menu ini, silahkan untuk mengikuti langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik 'Menu' kemudian klik 'Indexing' pada dashboard. Maka akan muncul tampilan data Indexing.

The screenshot shows the 'Master Indexing' page in the DOX application. The page has a yellow header with the DOX logo and a user profile 'Nisa.Zuhriyana'. The left sidebar contains a navigation menu with 'Master' selected and 'Indexing' highlighted. The main content area displays a table of documents with columns for Index, Periode Retensi, Tanggal Pembuatan, and Action. The table contains 4 rows of document data, each with a green 'Action' button.

MANUAL BOOK PENGEMBANGAN APLIKASI ARSIP DOX

PT PERMATA GRAHA NUSANTARA

ROLE CUSTOMER

2. Untuk melihat detail pada Indexing customer dapat klik tombol 'Action' kemudian klik 'Detail'.

Index	Periode Retensi	Tanggal Pembuatan	Action
Bukti Journal Pembayaran	0	17 November 2022	Action
Bukti Journal Pembayaran	0	17 November 20	Detail
Bukti Journal Pembayaran	0	09 November 20	Edit
Bukti Journal Pembayaran	0	09 November 20	Delete

3. Customer dapat scroll kebawah untuk melihat List Dokumen yang belum Terindexing.

Detail Document	Action
Dokumen Pendukung Testing Developer admin 1	Action
Berkas Surat Penunjukan Penggunaan Tanah dari Direktur Utama PT. Manajemen Estatindo Kepada Sunarto Seluas +- 88 m2 Yang Terletak di Teluk Gong Jl. M No. 154A Blok A.11 Kav. No. 154 Kel. Pejagalan, Kec. Penjaringan, Jakarta Utara	Action
Surat Penunjukan Penggunaan Tanah dari Direktur Utama PT. Manajemen Estatindo Kepada Tjitjiani Hartali Seluas +- 44,68 m2 Yang Terletak di Jl. Lopis III No. 1C Teluk Gong Kel. Pejagalan, Kec. Penjaringan, Jakarta Utara	Action
Berkas Surat Penunjukan Penggunaan Tanah dari Direktur Utama PT. Manajemen Estatindo Kepada Kun Hua Seluas +- 75 m2 Yang Terletak di Jl. Boncel I No. 17 Blok C.II Kav. No. 17 Teluk Gong Kel. Pejagalan, Kec. Penjaringan, Jakarta Utara	Action
Berkas Surat Penunjukan Penggunaan Tanah dari Direktur Utama PT. Manajemen Estatindo Kepada Megawati Sukardi Seluas +- 113 m2 Yang Terletak di Jl. Wader Blok A.II Kav. No. 34 Teluk Gong Kel. Pejagalan, Kec. Penjaringan, Jakarta Utara	Action
Berkas Surat Penunjukan Penggunaan Tanah dari Direktur Utama PT. Manajemen Estatindo Kepada Megawati Sukardi Seluas +- 180 m2 Yang Terletak di Jl. Cenang Blok A.II Kav. No. 30-31 Teluk Gong Kel. Pejagalan, Kec. Penjaringan, Jakarta Utara	Action

MANUAL BOOK PENGEMBANGAN APLIKASI ARSIP DOX

PT PERMATA GRAHA NUSANTARA

ROLE CUSTOMER

4. Jika Customer akan melakukan Indexing pada dokumen yang belum ter-indexing, maka Customer dapat klik tombol 'Action', kemudian klik 'Pilih'.

DOX
TOTALLY MAINTAIN

Beranda
Master
Request Box
Pick Up
Peminjaman
Pengembalian
Riwayat Transaksi

List Document belum terindexing

0 Document dipilih Indexing >>

Filter

Detail Document	Action
Dokumen Pendukung Testing Developer admin 1	Action ▾
Berkas Surat Penunjukan Penggunaan Tanah dari Direktur Utama PT. Manajemen Estatindo Kepada Sunarto Seluas +- 88 m2 Yang Terletak di Teluk Gong Jl. M No. 154A Blok A.11 Kav. No. 154 Kel. Pejagalan, Kec. Penjaringan, Jakarta Utara	Pilih
Surat Penunjukan Penggunaan Tanah dari Direktur Utama PT. Manajemen Estatindo Kepada Tjitjiani Hartali Seluas +- 44,68 m2 Yang Terletak di Jl. Lopis III No. 1C Teluk Gong Kel. Pejagalan, Kec. Penjaringan, Jakarta Utara	Detail
Berkas Surat Penunjukan Penggunaan Tanah dari Direktur Utama PT. Manajemen Estatindo Kepada Kun Hua Seluas +- 75 m2 Yang Terletak di Jl. Boncel I No. 17 Blok C.II Kav. No. 17 Teluk Gong Kel. Pejagalan, Kec. Penjaringan, Jakarta Utara	Lampirkan File
Berkas Surat Penunjukan Penggunaan Tanah dari Direktur Utama PT. Manajemen Estatindo Kepada Megawati Sukardi Seluas +- 113 m2 Yang Terletak di Jl. Wader Blok A.II Kav. No. 34 Teluk Gong Kel. Pejagalan, Kec. Penjaringan, Jakarta Utara	Action ▾
Berkas Surat Penunjukan Penggunaan Tanah dari Direktur Utama PT. Manajemen Estatindo Kepada Megawati Sukardi Seluas +- 180 m2 Yang Terletak di Jl. Cenang Blok A.II Kav. No. 30-31 Teluk Gong Kel. Pejagalan, Kec. Penjaringan, Jakarta Utara	Action ▾

5. Setelah klik Pilih, maka Customer dapat klik 'Indexing' untuk melakukan proses indexing.

DOX
TOTALLY MAINTAIN

Beranda
Master
Request Box
Pick Up
Peminjaman
Pengembalian
Riwayat Transaksi

List Document belum terindexing

1 Document dipilih Indexing >>

Filter

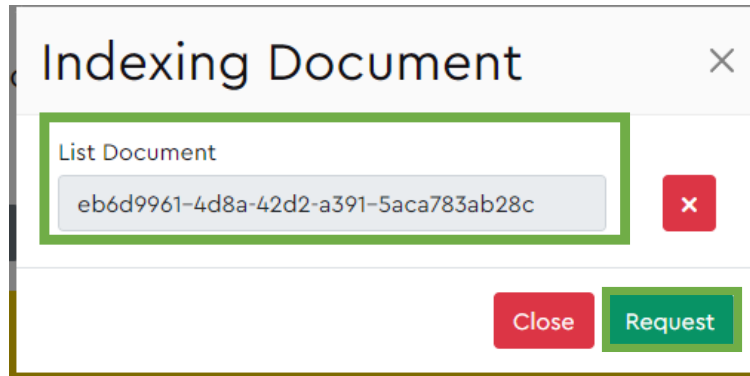
Detail Document	Action
Dokumen Pendukung Testing Developer admin 1	Action ▾
Berkas Surat Penunjukan Penggunaan Tanah dari Direktur Utama PT. Manajemen Estatindo Kepada Sunarto Seluas +- 88 m2 Yang Terletak di Teluk Gong Jl. M No. 154A Blok A.11 Kav. No. 154 Kel. Pejagalan, Kec. Penjaringan, Jakarta Utara	Action ▾
Surat Penunjukan Penggunaan Tanah dari Direktur Utama PT. Manajemen Estatindo Kepada Tjitjiani Hartali Seluas +- 44,68 m2 Yang Terletak di Jl. Lopis III No. 1C Teluk Gong Kel. Pejagalan, Kec. Penjaringan, Jakarta Utara	Action ▾
Berkas Surat Penunjukan Penggunaan Tanah dari Direktur Utama PT. Manajemen Estatindo Kepada Kun Hua Seluas +- 75 m2 Yang Terletak di Jl. Boncel I No. 17 Blok C.II Kav. No. 17 Teluk Gong Kel. Pejagalan, Kec. Penjaringan, Jakarta Utara	Action ▾
Berkas Surat Penunjukan Penggunaan Tanah dari Direktur Utama PT. Manajemen Estatindo Kepada Megawati Sukardi Seluas +- 113 m2 Yang Terletak di Jl. Wader Blok A.II Kav. No. 34 Teluk Gong Kel. Pejagalan, Kec. Penjaringan, Jakarta Utara	Action ▾
Berkas Surat Penunjukan Penggunaan Tanah dari Direktur Utama PT. Manajemen Estatindo Kepada Megawati Sukardi Seluas +- 180 m2 Yang Terletak di Jl. Cenang Blok A.II Kav. No. 30-31 Teluk Gong Kel. Pejagalan, Kec. Penjaringan, Jakarta Utara	Action ▾

MANUAL BOOK PENGEMBANGAN APLIKASI ARSIP DOX

PT PERMATA GRAHA NUSANTARA

ROLE CUSTOMER

6. Kemudian akan muncul pop-up untuk list dokumen yang akan ter-indexing, Klik 'Request' untuk melakukan indexing dokumen.



7. Setelah klik Request maka akan muncul notifikasi 'Request Indexing Berhasil' dan data dokumen akan masuk ke List Dokumen yang sudah ter-indexing.



- Beranda
- Master
- Request Box
- Pick Up
- Peminjaman
- Pengembalian
- Riwayat Transaksi

List Document

Request Indexing Berhasil

Document dipilih

Indexing

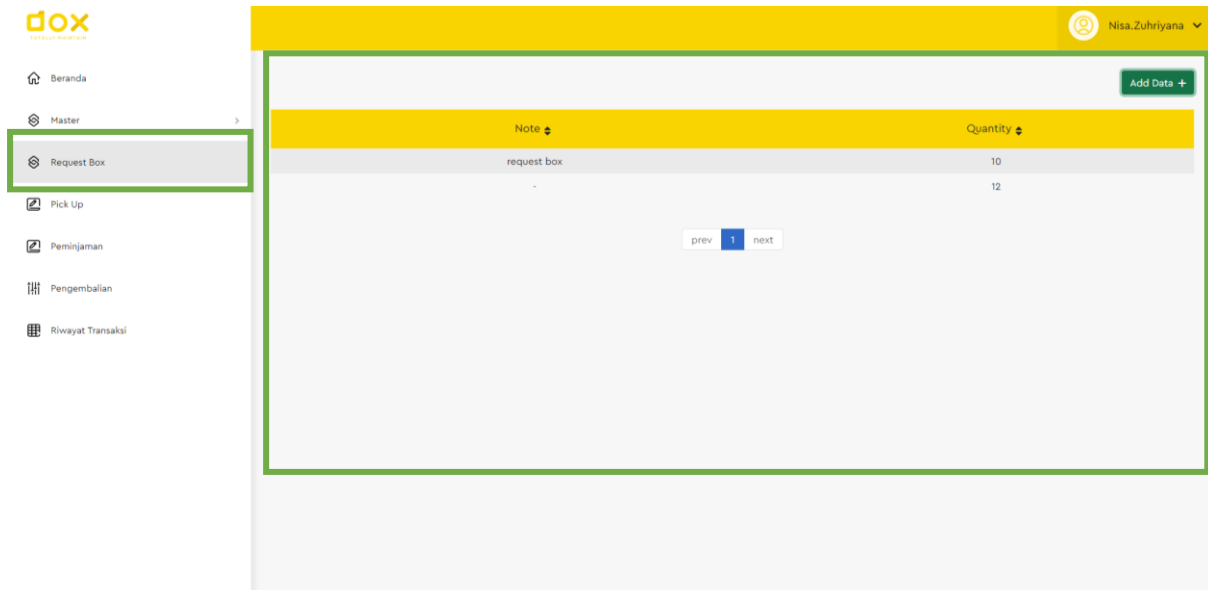
Filter

Detail Document	Action
Dokumen Pendukung Testing Developer admin 1	Action
Berkas Surat Penunjukan Penggunaan Tanah dari Direktur Utama PT. Manajemen Estatindo Kepada Sunarto Seluas +- 88 m2 Yang Terletak di Teluk Gong Jl. M No. 154A Blok A.11 Kav. No. 154 Kel. Pejagalan, Kec. Penjaringan, Jakarta Utara	Action
Surat Penunjukan Penggunaan Tanah dari Direktur Utama PT. Manajemen Estatindo Kepada Tjitjiani Hartali Seluas +- 44,68 m2 Yang Terletak di Jl. Lopis III No. 1C Teluk Gong Kel. Pejagalan, Kec. Penjaringan, Jakarta Utara	Action
Berkas Surat Penunjukan Penggunaan Tanah dari Direktur Utama PT. Manajemen Estatindo Kepada Kun Hua Seluas +- 75 m2 Yang Terletak di Jl. Boncel I No. 17 Blok C.II Kav. No. 17 Teluk Gong Kel. Pejagalan, Kec. Penjaringan, Jakarta Utara	Action
Berkas Surat Penunjukan Penggunaan Tanah dari Direktur Utama PT. Manajemen Estatindo Kepada Megawati Sukardi Seluas +- 113 m2 Yang Terletak di Jl. Wader Blok A.II Kav. No. 34 Teluk Gong Kel. Pejagalan, Kec. Penjaringan, Jakarta Utara	Action
Berkas Surat Penunjukan Penggunaan Tanah dari Direktur Utama PT. Manajemen Estatindo Kepada Megawati Sukardi Seluas +- 180 m2 Yang Terletak di Jl. Cenang Blok A.II Kav. No. 30-31 Teluk Gong Kel. Pejagalan, Kec. Penjaringan, Jakarta Utara	Action

3. Request Box

Menu Request Box berfungsi untuk memudahkan customer untuk melakukan permintaan data. Untuk menggunakan menu ini Customer dapat mengikuti Langkah-langkah dibawah ini:

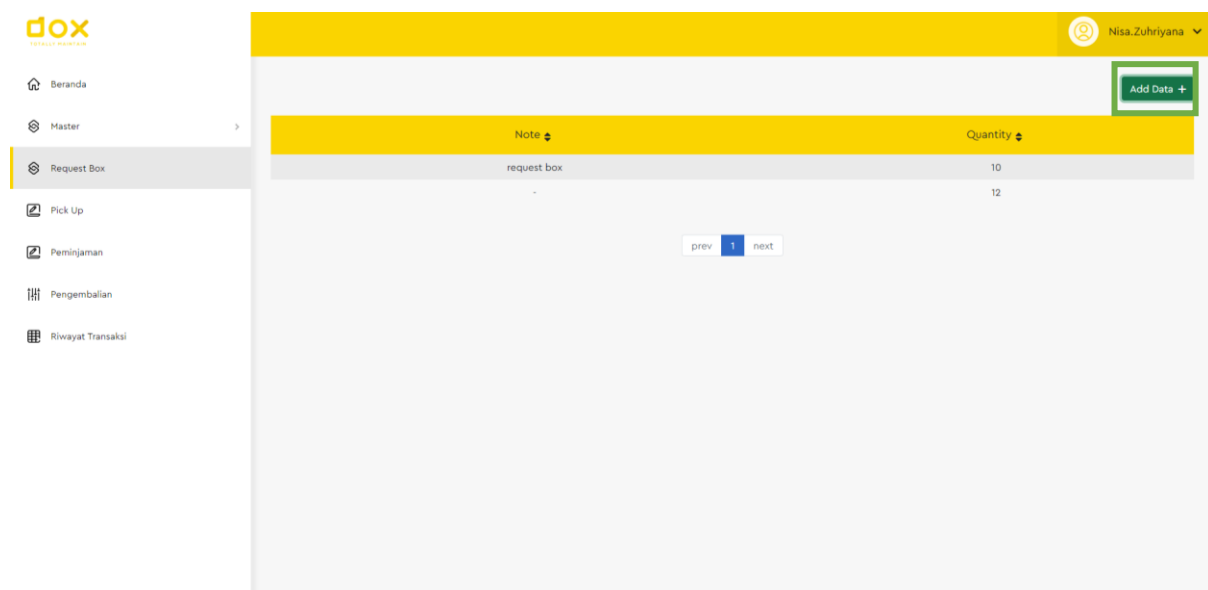
1. Klik Menu 'Request Box' pada toolbar. Maka akan muncul halaman Request Box seperti gambar dibawah ini:



3.1 Menu Add Data

Menu 'Add Data' ini berfungsi untuk memudahkan Customer untuk menambahkan data Request Box.

1. Klik tombol 'Add Data' pada toolbar.



MANUAL BOOK PENGEMBANGAN APLIKASI ARSIP DOX

PT PERMATA GRAHA NUSANTARA

ROLE CUSTOMER

2. Kemudian akan muncul form Request Box yang harus diisi oleh Customer. Setelah form selesai diisi, klik 'Request'.

Request Box

Quantity

10

Metode Pengiriman

Regular

Tanggal Permintaan

15/11/2022

Untuk pengiriman dilakukan H+2 dihari kerja

Note

Request Box 15/11/2022

Close

Request

Kembali ke halaman sebelumnya

3. Setelah klik 'Request' maka akan muncul notifikasi berhasil seperti gambar dibawah ini dan data akan tersimpan secara otomatis.

dox

TOTALIT MANTAN

Beranda

Master

Request Box

Pick Up

Peminjaman

Pengembalian

Riwayat Transaksi

Nisa.Zuhriyana

Add Data +

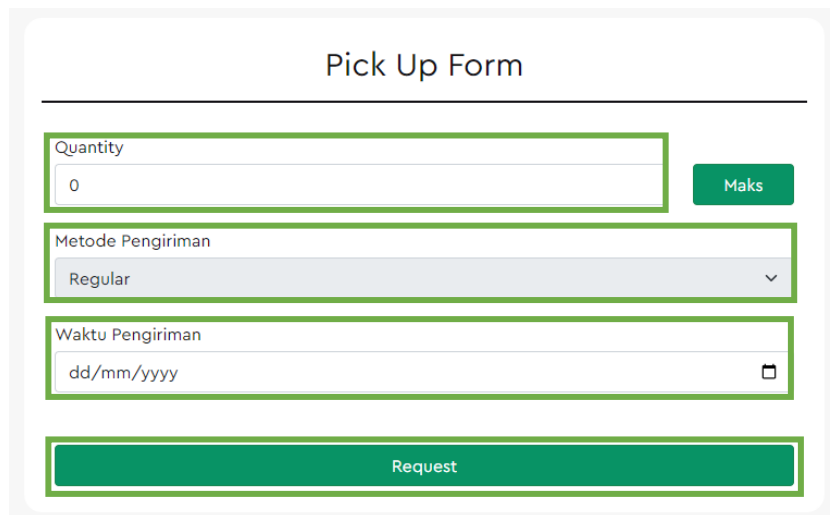
Note	Quantity
Request Box 15/11/2022	10
Request Box	10
-	12

prev 1 next

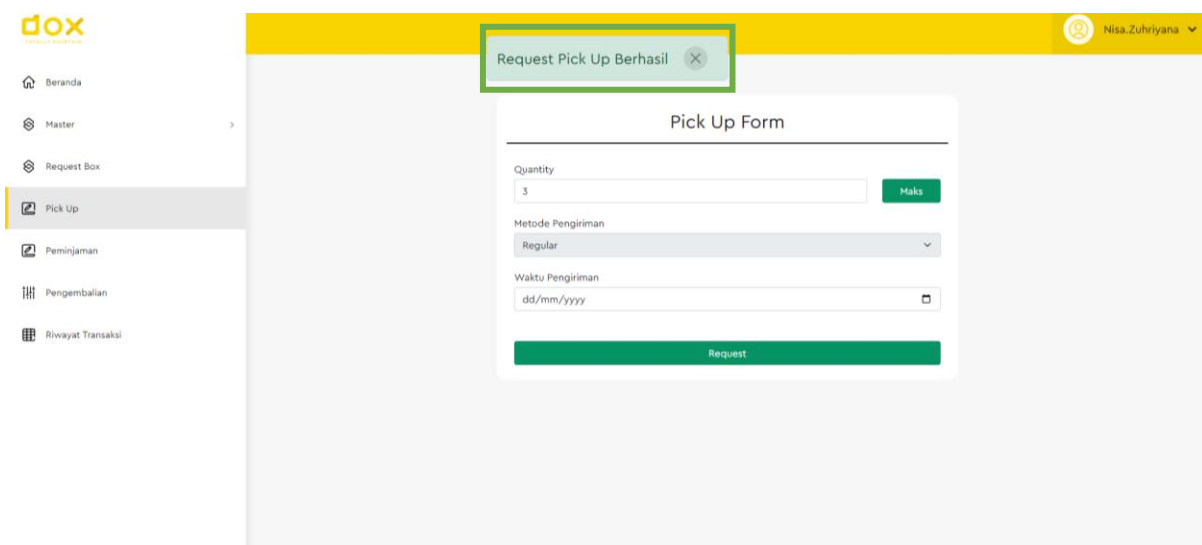
4. Pick Up

Proses 'Pick Up' dilakukan ketika box sudah siap di kirim kembali ke gudang File Expert, dan proses melakukan pick up Customer dapat menulis quantity box yang akan dikirim. Agar dapat melakukan proses 'Pick Up' maka pada 'Request Box' harus diapprove. Untuk menggunakan menu ini Customer dapat mengikuti Langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik Menu 'Pick Up' pada toolbar. Maka akan muncul halaman akan muncul form Pick Up yang harus diisi oleh Customer, Setelah form selesai diisi, klik 'Request'.



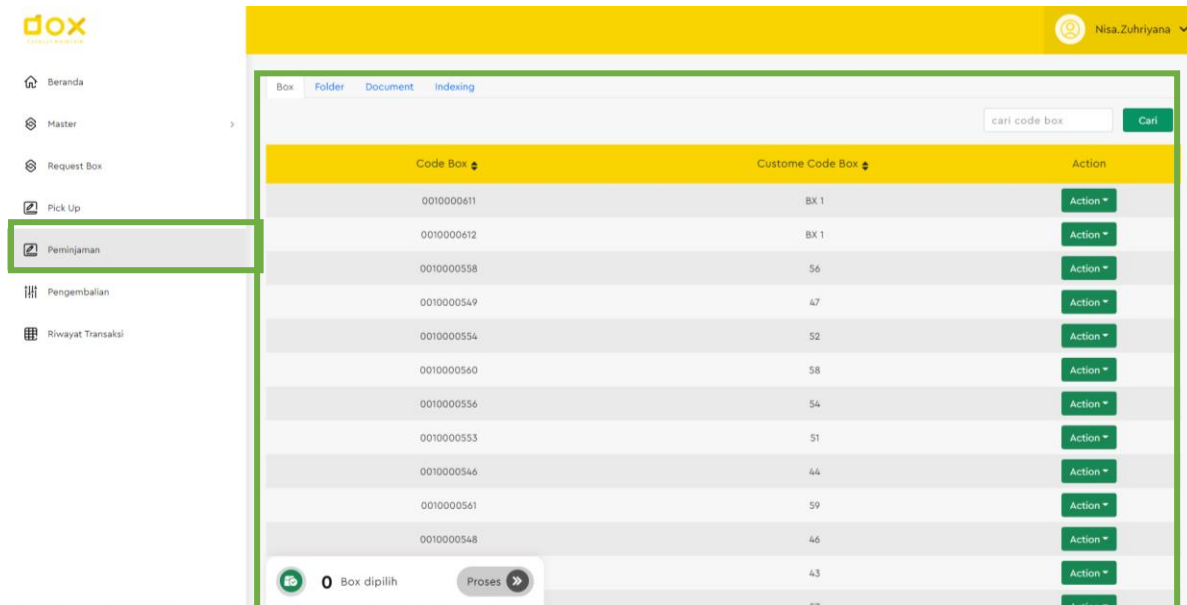
2. Setelah klik 'Request' maka akan muncul notifikasi seperti gambar dibawah ini dan data akan tersimpan secara otomatis.



5. Peminjaman

Menu Peminjaman berfungsi untuk memudahkan customer meminjam dokumen yang telah ada. Untuk menggunakan menu ini Customer dapat mengikuti Langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik Menu 'Peminjaman' pada toolbar. Maka akan muncul tampilan menu Peminjaman seperti gambar dibawah ini:



MANUAL BOOK PENGEMBANGAN APLIKASI ARSIP DOX

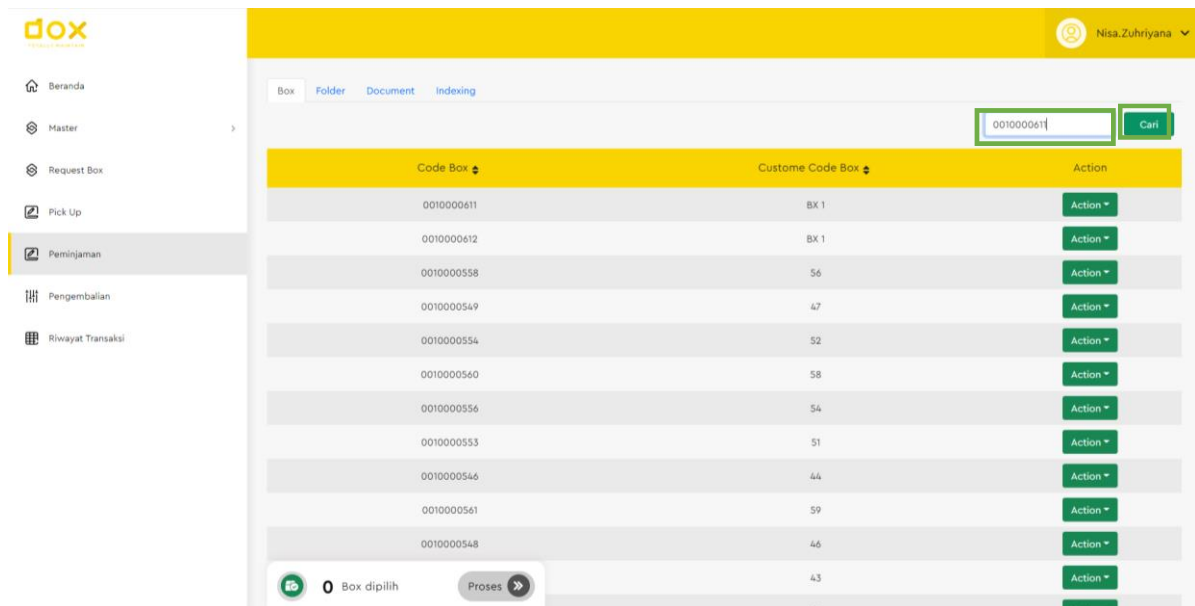
PT PERMATA GRAHA NUSANTARA

ROLE CUSTOMER

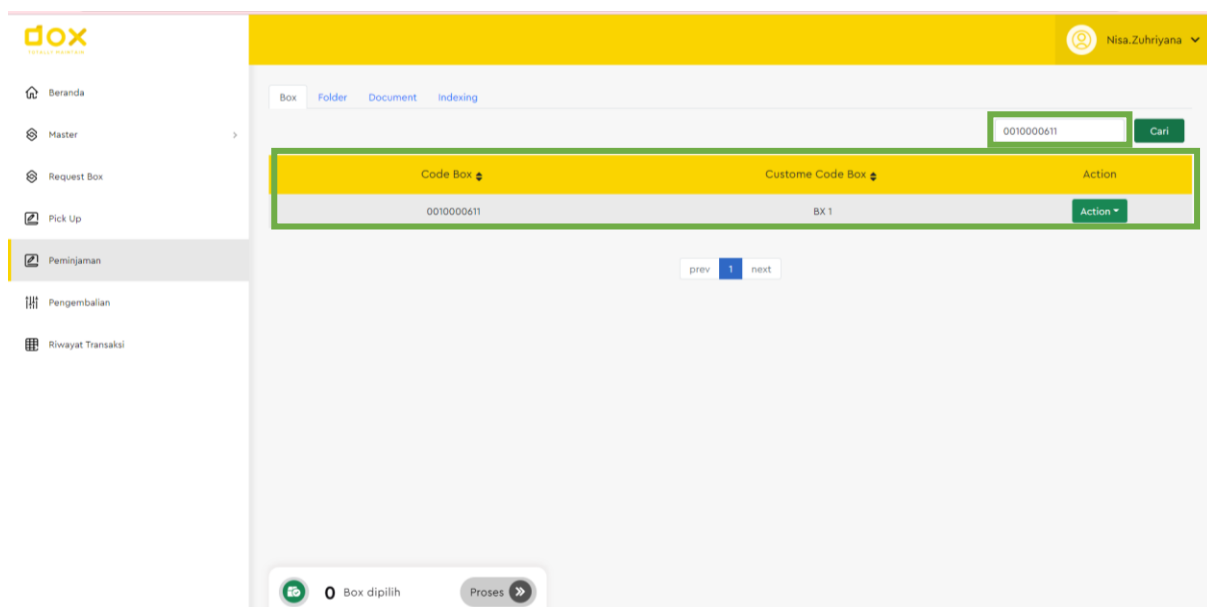
5.1 Tombol Cari

Tombol Cari berfungsi untuk memudahkan Customer melakukan pencarian Code Box, Silahkan mengikuti Langkah-langkah berikut:

1. Ketikan Dokumen yang akan dicari seperti search by No Dokumen pada kolom seperti gambar dibawah ini. Kemudian klik tombol 'Cari'.



2. Maka akan muncul Code Box dokumen yang sedang dicari.



MANUAL BOOK PENGEMBANGAN APLIKASI ARSIP DOX

PT PERMATA GRAHA NUSANTARA

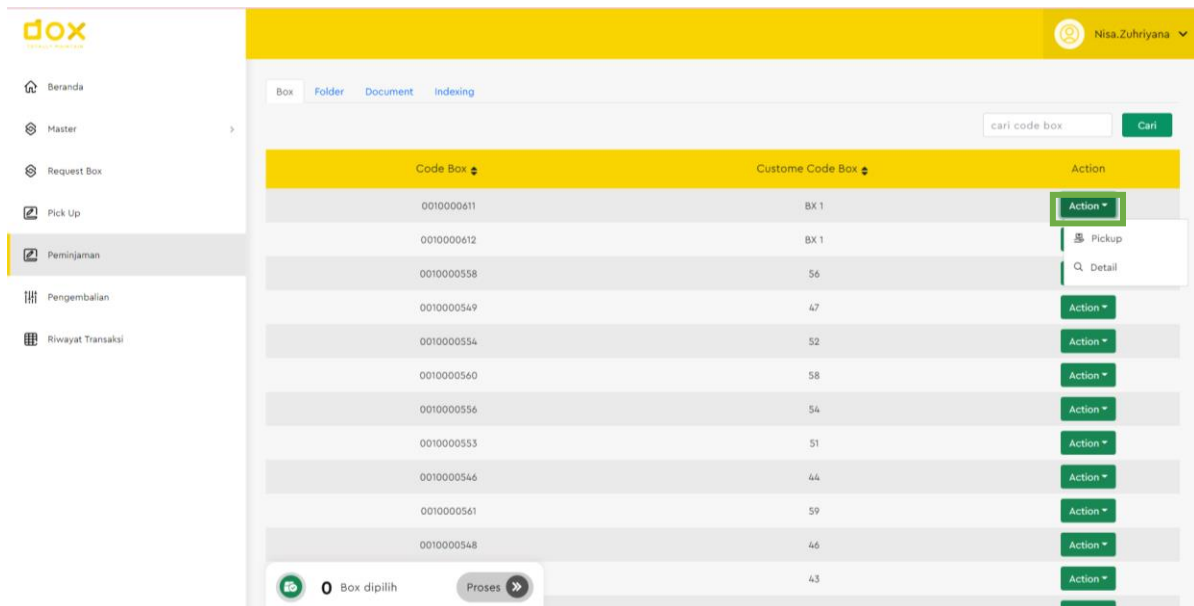
ROLE CUSTOMER

5.2 Tombol Action

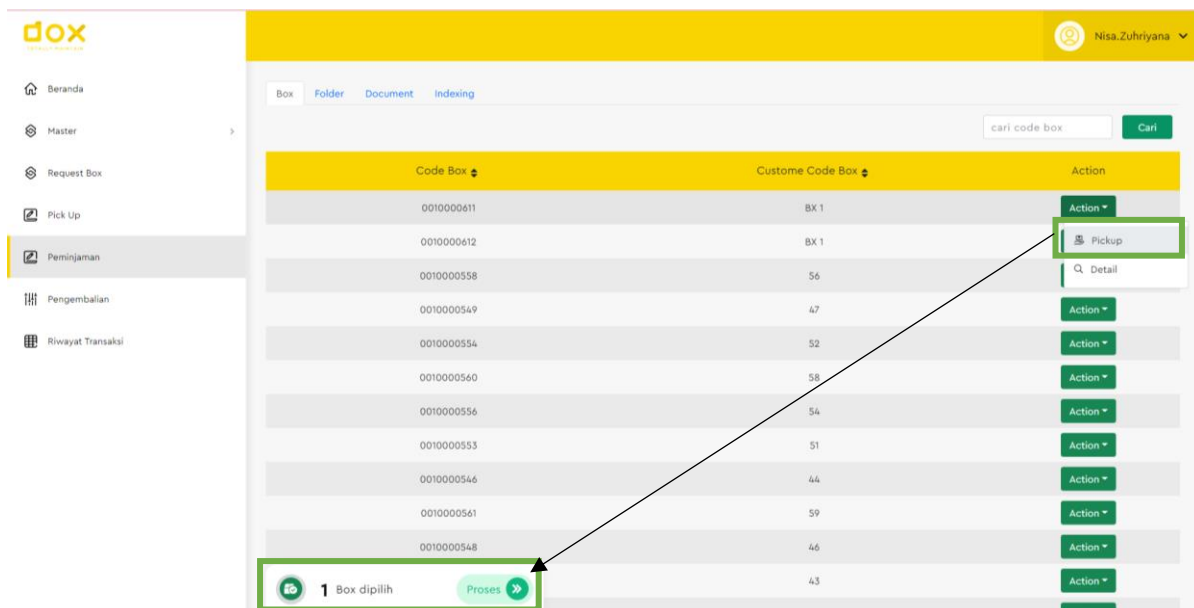
Tombol 'Action' ini berfungsi untuk memudahkan Customer untuk menjalankan beberapa fungsi tertentu seperti 'Pick Up' dan melihat 'Detail' dokumen.

- **Tombol Pick Up**

1. Klik Menu 'Action' pada dokumen yang akan dipilih, maka akan muncul tombol Pick Up dan Detail



2. Jika Customer akan melakukan Pick Up pada dokumen yang akan dipinjam, Customer dapat klik tombol 'Pick Up'. Maka akan muncul keterangan Box yang telah di pilih.

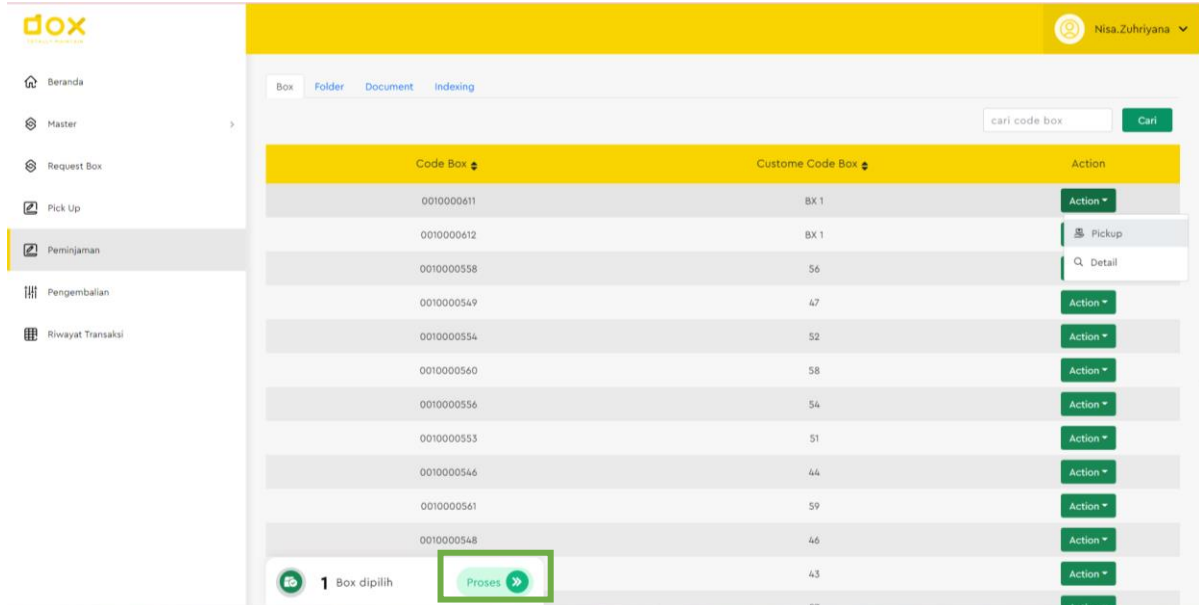


MANUAL BOOK PENGEMBANGAN APLIKASI ARSIP DOX

PT PERMATA GRAHA NUSANTARA

ROLE CUSTOMER

3. Untuk melakukan proses selanjutnya, customer dapat klik tombol 'Proses' dibawah tampilan aplikasi.



4. Setelah klik tombol Proses akan muncul form yang harus diisi oleh Customer, Setelah form selesai diisi, klik 'Request'.

The screenshot shows a modal form titled 'Peminjaman'. It contains the following fields:

- Metode Pengiriman: Regular (dropdown menu)
- Waktu Pengiriman: dd/mm/yyyy (date picker)
- Note: note (text area)
- List Box: 9d1873fd-a91a-4c9f-a9c9-df8f1f78b0a4 (text input with a red 'x' button to clear)

At the bottom of the form are two buttons: 'Close' (red) and 'Request' (green). An arrow points from the 'Request' button to a text box below the form.

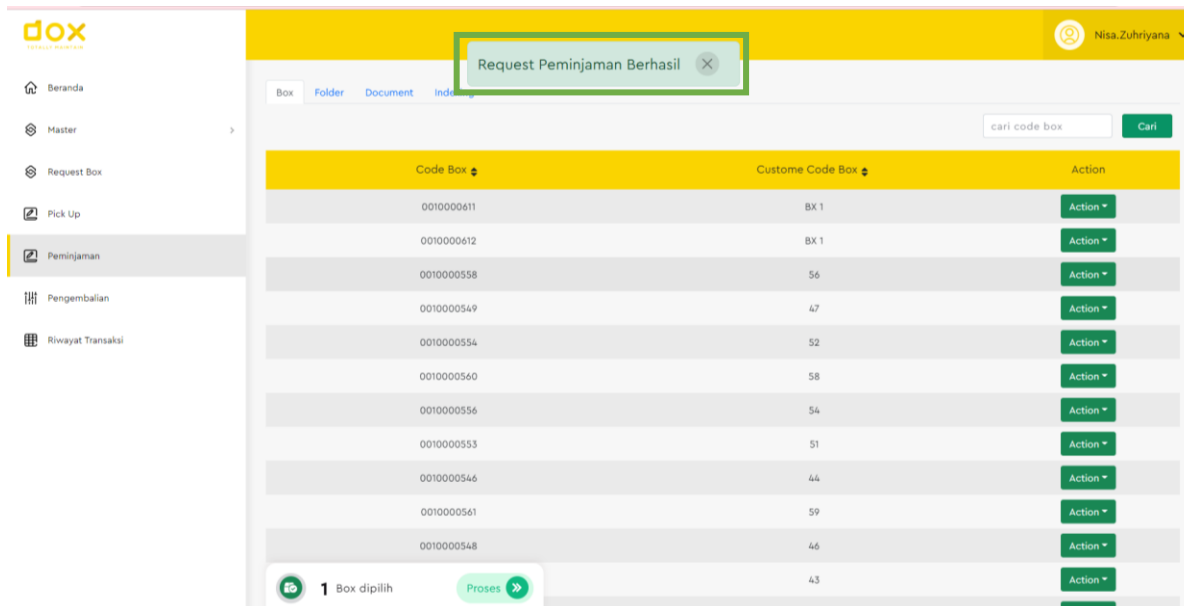
Kembali ke halaman sebelumnya

MANUAL BOOK PENGEMBANGAN APLIKASI ARSIP DOX

PT PERMATA GRAHA NUSANTARA

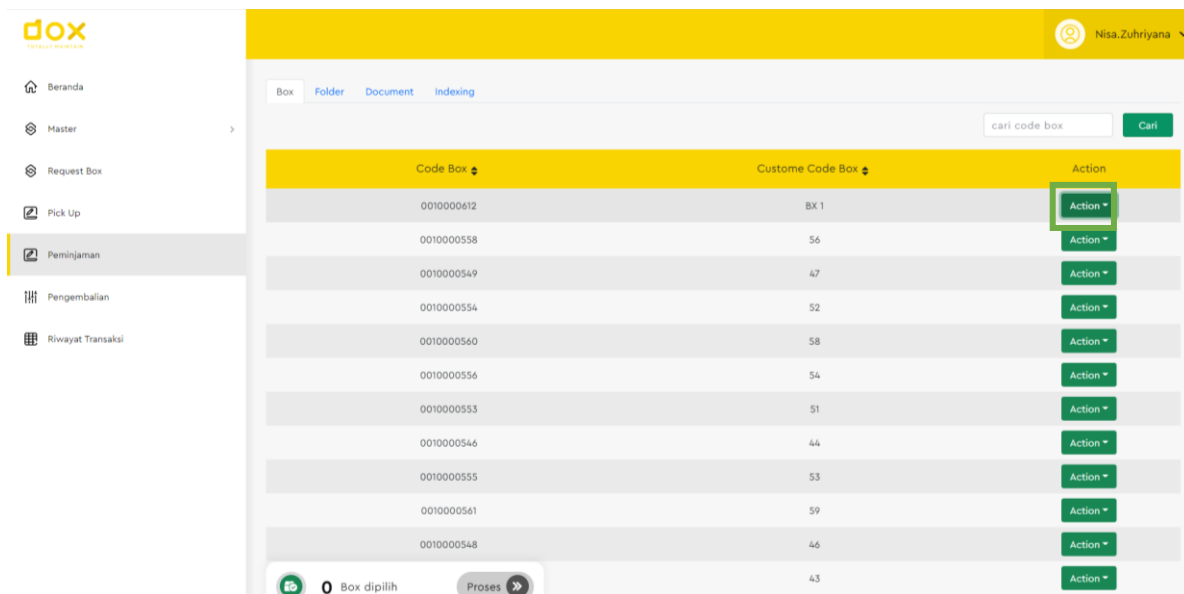
ROLE CUSTOMER

- Setelah klik 'Request' maka akan muncul notifikasi seperti gambar dibawah ini dan data akan tersimpan secara otomatis.



- Tombol Detail**

- Klik Menu 'Action' pada dokumen yang akan dipilih, maka akan muncul tombol Pick Up dan Detail.

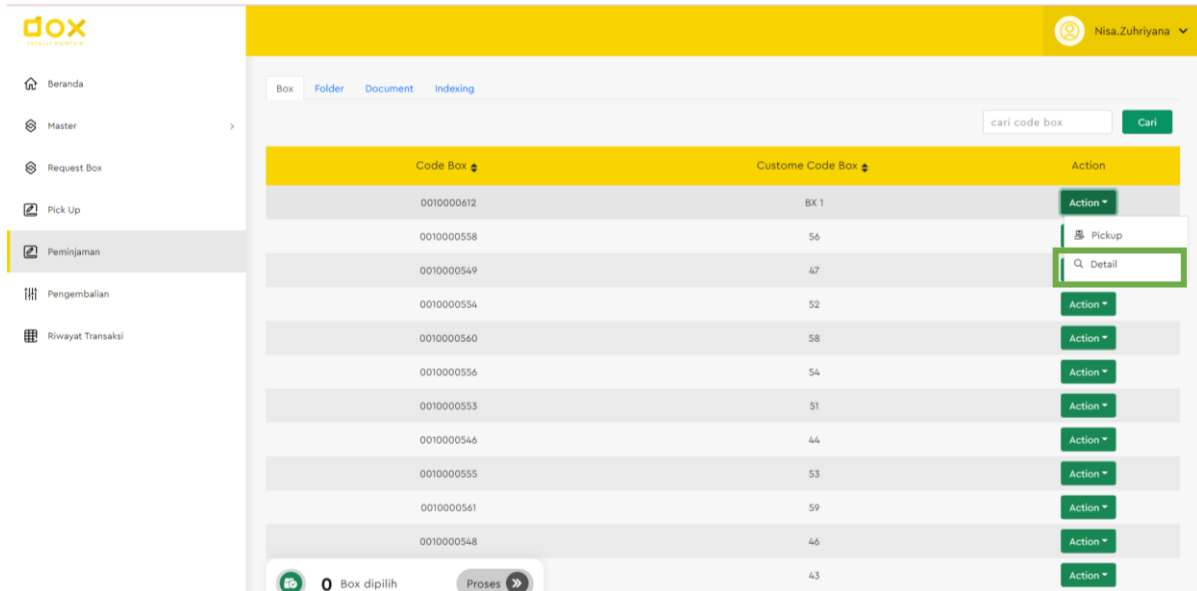


MANUAL BOOK PENGEMBANGAN APLIKASI ARSIP DOX

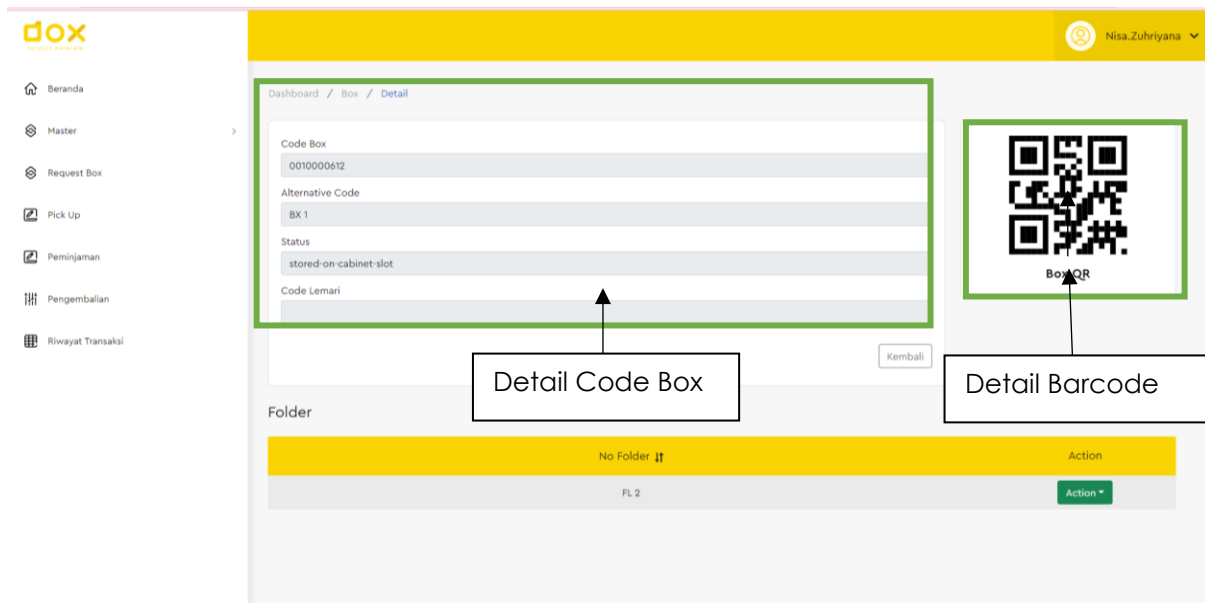
PT PERMATA GRAHA NUSANTARA

ROLE CUSTOMER

2. Jika Customer akan melihat detail dokumen. Customer dapat klik tombol 'Detail'.



3. Maka akan muncul halaman detail untuk dokumen yang telah dipilih seperti gambar dibawah ini.



6. Pengembalian

Menu Pengembalian berfungsi untuk memudahkan customer proses pengembalian dokumen yang sebelumnya telah dipinjam. Untuk menggunakan menu ini Customer dapat mengikuti Langkah-langkah dibawah ini:

Menu Pengembalian berfungsi untuk memudahkan customer proses pengembalian dokumen yang sebelumnya telah dipinjam. Untuk menggunakan menu ini Customer dapat mengikuti Langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik Menu 'Pengembalian' pada toolbar. Maka akan muncul tampilan menu Pengembalian seperti gambar dibawah ini:

The screenshot shows the DOX application interface. The sidebar on the left contains the following menu items: Beranda, Request Box, Pick Up, Peminjaman, Pengembalian (highlighted), and Riwayat Permintaan. The main content area displays a table with the following data:

Code Box	Customer Code Box	Action
001030000034	-	Action
001020000258	HS.8	Action
001020000259	Hs.9	Action
001020000260	QA 1	Action
001010000261	QA 1	Action

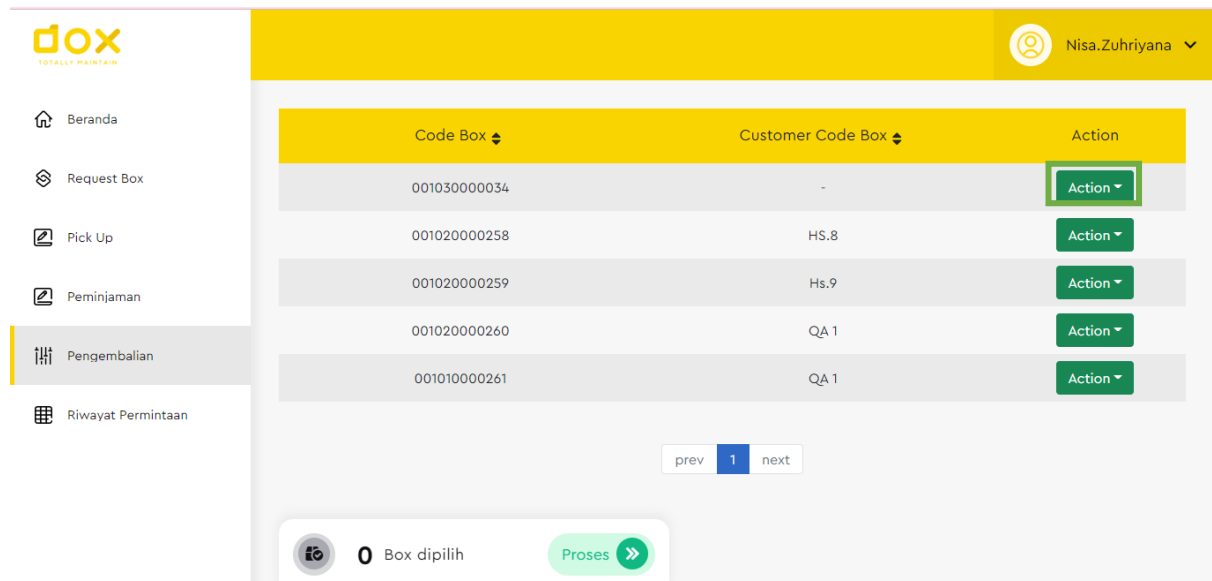
Below the table, there is a pagination control showing 'prev', '1', and 'next'. At the bottom, there is a status bar indicating '0 Box dipilih' and a 'Proses' button.

6.1 Tombol Action

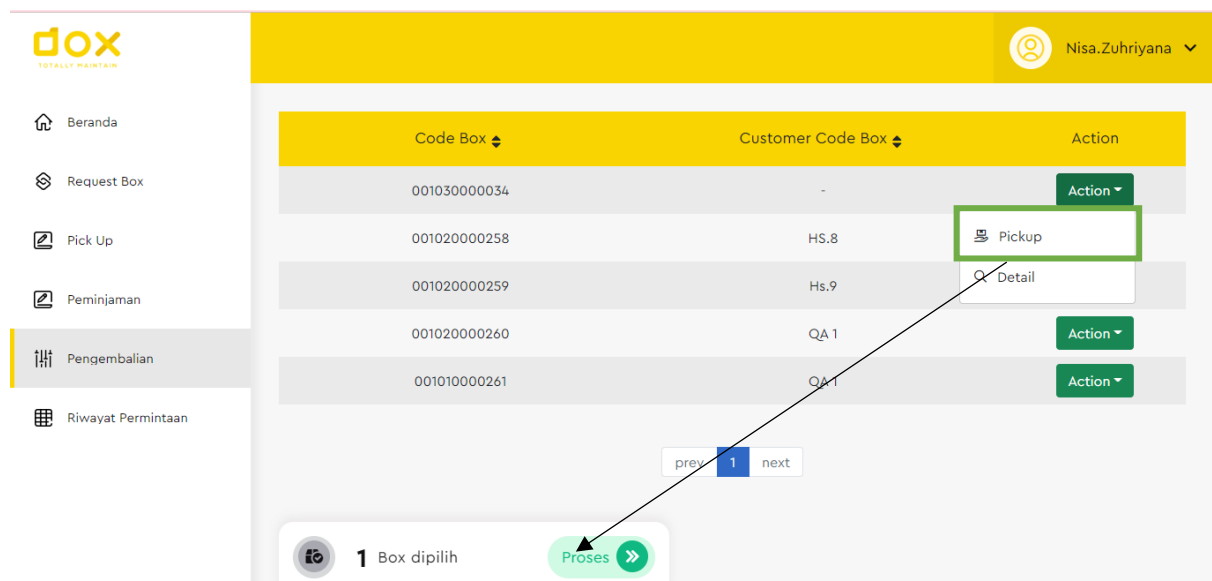
Tombol 'Action' ini berfungsi untuk memudahkan Customer untuk menjalankan beberapa fungsi tertentu seperti 'Pick Up' dan melihat 'Detail' dokumen.

6.1.1 Tombol Pick Up

1. Klik Menu 'Action' pada dokumen yang akan dipilih, maka akan muncul tombol Pick Up dan Detail.



2. Jika Customer akan melakukan pengembalian dari dokumen yang telah dipinjam, Customer dapat klik tombol 'Pick Up'. Maka akan muncul keterangan Box yang telah di pilih.

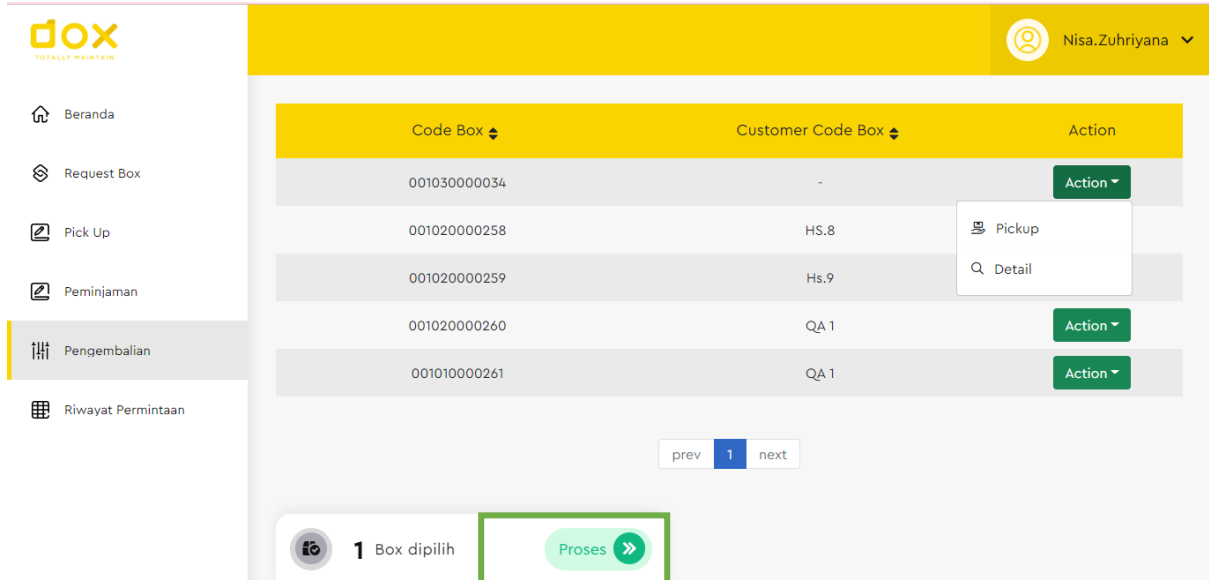


MANUAL BOOK PENGEMBANGAN APLIKASI ARSIP DOX

PT PERMATA GRAHA NUSANTARA

ROLE CUSTOMER

3. Untuk melakukan proses selanjutnya, customer dapat klik tombol 'Proses' dibawah tampilan aplikasi.



4. Setelah klik tombol Proses akan muncul form Pengembalian yang harus diisi oleh Customer, Setelah form selesai diisi, klik 'Request'.

Pengembalian

Metode Pengiriman

Regular

Waktu Pengiriman

mm/dd/yyyy

Note

note

List Box

baa57cdf-3327-47dd-99df-7ffdbdbccb47

Close

Request

Kembali ke halaman sebelumnya

MANUAL BOOK PENGEMBANGAN APLIKASI ARSIP DOX

PT PERMATA GRAHA NUSANTARA

ROLE CUSTOMER

5. Setelah klik 'Request' maka akan muncul notifikasi seperti gambar dibawah ini dan data akan tersimpan secara otomatis.

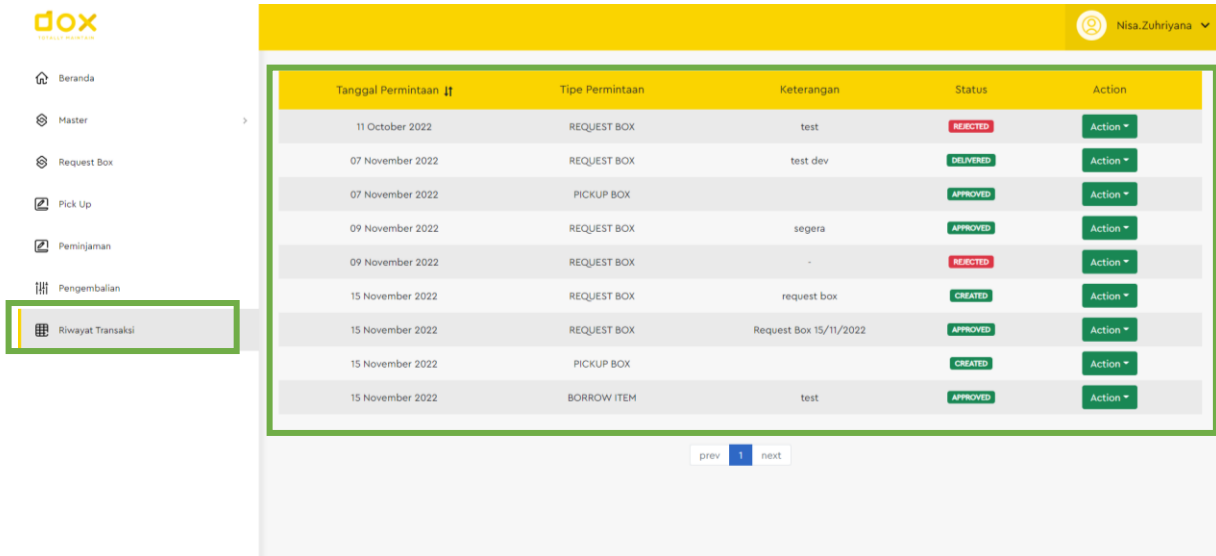
The screenshot displays the DOX application interface. On the left is a sidebar menu with options: Beranda, Request Box, Pick Up, Peminjaman, Pengembalian (highlighted), and Riwayat Permintaan. The top header is yellow and contains the DOX logo, a user profile icon for Nisa.Zuhriyana, and a notification box that says "Request Pengembalian Berhasil" (Request Return Successful). The main content area features a table with the following columns: Code Box, Customer Code Box, and Action. The table contains five rows of data. Below the table is a pagination control showing "prev 1 next". At the bottom, a summary bar indicates "1 Box dipilih" (1 Box selected) and a green button labeled "Proses" (Process).

Code Box	Customer Code Box	Action
001030000034	-	Action
001020000258	HS.8	Action
001020000259	Hs.9	Action
001020000260	QA 1	Action
001010000261	QA 1	Action

7. Riwayat Transaksi

Menu Riwayat Transaksi berfungsi untuk melihat history kegiatan yang dilakukan oleh customer seperti Request Box, Pick Up, Peminjaman, dan Pengembalian. Untuk menggunakan menu ini Customer dapat mengikuti Langkah-langkah dibawah ini:

1. Klik Menu 'Riwayat Transaksi' pada toolbar. Maka akan muncul tampilan Riwayat Permintaan seperti gambar dibawah ini:



The screenshot shows the DOX application interface. On the left is a sidebar with a menu: Beranda, Master, Request Box, Pick Up, Peminjaman, Pengembalian, and Riwayat Transaksi (highlighted). The main area displays a table of transaction history. The table has the following data:

Tanggal Permintaan	Tipe Permintaan	Keterangan	Status	Action
11 October 2022	REQUEST BOX	test	REJECTED	Action
07 November 2022	REQUEST BOX	test dev	DELIVERED	Action
07 November 2022	PICKUP BOX		APPROVED	Action
09 November 2022	REQUEST BOX	segera	APPROVED	Action
09 November 2022	REQUEST BOX	-	REJECTED	Action
15 November 2022	REQUEST BOX	request box	CREATED	Action
15 November 2022	REQUEST BOX	Request Box 15/11/2022	APPROVED	Action
15 November 2022	PICKUP BOX		CREATED	Action
15 November 2022	BORROW ITEM	test	APPROVED	Action

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'prev', '1', and 'next'.

7.1 Tombol Action

Tombol 'Action' ini berfungsi untuk memudahkan Customer untuk menjalankan beberapa fungsi tertentu seperti melihat 'Detail' dan 'Surat Jalan' dokumen.

- **Tombol Detail**

1. Jika customer akan melihat detail Riwayat Transaksi dokumen maka Customer dapat klik tombol 'Action', kemudian klik tombol 'Detail' pada dokumen yang akan dipilih.

The screenshot displays the DOX application interface. On the left is a sidebar menu with options: Beranda, Master, Request Box, Pick Up, Peminjaman, Pengembalian, and Riwayat Transaksi (highlighted). The main area shows a table of document transactions. The table has columns: Tanggal Permintaan, Tipe Permintaan, Keterangan, Status, and Action. The 'Action' column contains a green button labeled 'Action'. Below the table is a pagination control showing 'prev', '1', and 'next'. On the right side of the table, there is a search bar labeled 'Q. Detail' and a button labeled 'Surat Jalan'.

Tanggal Permintaan	Tipe Permintaan	Keterangan	Status	Action
11 October 2022	REQUEST BOX	test	REJECTED	Action
07 November 2022	REQUEST BOX	test dev	DELIVERED	Action
07 November 2022	PICKUP BOX		APPROVED	Action
09 November 2022	REQUEST BOX	segera	APPROVED	Action
09 November 2022	REQUEST BOX	-	REJECTED	Action
15 November 2022	REQUEST BOX	request box	CREATED	Action
15 November 2022	REQUEST BOX	Request Box 15/11/2022	APPROVED	Action
15 November 2022	PICKUP BOX		CREATED	Action
15 November 2022	BORROW ITEM	test	APPROVED	Action

2. Setelah klik tombol 'Detail' maka akan muncul tampilan halaman seperti Form Keterangan Detail Dokumen, Barcode Dokumen dan proses timeline dokumen yang sedang berlangsung.

MANUAL BOOK PENGEMBANGAN APLIKASI ARSIP DOX
PT PERMATA GRAHA NUSANTARA
ROLE CUSTOMER

The screenshot displays the DOX application interface for a customer role. The interface is divided into a sidebar on the left and a main content area on the right. The sidebar contains a logo and a list of menu items: Beranda, Master, Request Box, Pick Up, Peminjaman, Pengembalian, and Riwayat Transaksi. The main content area shows the 'Detail' view of a request, with a breadcrumb trail: Dashboard / Request / Detail. The user's name, Nisa.Zuhriyana, is displayed in the top right corner. The main content area is divided into three sections: 'Detail Dokumen', 'Box List', and 'Timeline Approval'. The 'Detail Dokumen' section contains fields for Nama Customer (Nisa Zuhriyana), Nama Perusahaan (JAKPRO), Quantity (1), Tanggal Kirim (11/12/2022), and Note (test). A 'Kembali' button is located at the bottom right of this section. The 'Box List' section shows a table with one row, 'Box 1', and a QR code. The 'Timeline Approval' section shows a list of events: Created (Tuesday, November 15th 2022, 4:54:06 pm), Confirmed By CSR Admin (Tuesday, November 15th 2022, 5:05:15 pm), Approved (Tuesday, November 15th 2022, 5:06:14 pm), and On RC (Tuesday, November 15th 2022, 5:06:14 pm). Annotations with arrows point to specific elements: 'Detail Dokumen' points to the document details section, 'Kembali ke halaman sebelumnya' points to the 'Kembali' button, 'Detail Code Box dan Barcode' points to the QR code, and 'Timeline Approval' points to the approval timeline section.

Detail Dokumen

Kembali ke halaman sebelumnya

Detail Code Box dan Barcode

Timeline Approval

MANUAL BOOK PENGEMBANGAN APLIKASI ARSIP DOX

PT PERMATA GRAHA NUSANTARA

ROLE CUSTOMER

• Tombol Surat Jalan

Tombol 'Surat Jalan' berfungsi untuk form Surat Jalan berfungsi untuk memperjelas informasi mengenai barang yang akan di kirim dengan persetujuan dari Kepala Bagian Customer. Untuk menggunakan fitur ini Customer dapat mengikuti Langkah-langkah berikut ini:

1. Jika customer akan melihat detail dokumen yang sedang berlangsung maka Customer dapat klik tombol 'Action', kemudian klik tombol 'Surat Jalan'.

The screenshot shows the DOX application interface. On the left is a sidebar menu with options: Beranda, Master, Request Box, Pick Up, Peminjaman, Pengembalian, and Riwayat Transaksi. The main area displays a table of requests with columns: Tanggal Permintaan, Tipe Permintaan, Keterangan, Status, and Action. The table contains several rows of data. The 'Action' column for the last row (15 November 2022, BORROW ITEM) is highlighted with a green box. Below the table, there are pagination controls (prev, 1, next) and a 'Q Detail' button. A 'Surat Jalan' button is also visible in the bottom right corner of the table area.

Tanggal Permintaan	Tipe Permintaan	Keterangan	Status	Action
11 October 2022	REQUEST BOX	test	REJECTED	Action
07 November 2022	REQUEST BOX	test dev	DELIVERED	Action
07 November 2022	PICKUP BOX		APPROVED	Action
09 November 2022	REQUEST BOX	segera	APPROVED	Action
09 November 2022	REQUEST BOX	-	REJECTED	Action
15 November 2022	REQUEST BOX	request box	CREATED	Action
15 November 2022	REQUEST BOX	Request Box 15/11/2022	APPROVED	Action
15 November 2022	PICKUP BOX		CREATED	Action
15 November 2022	BORROW ITEM	test	APPROVED	Action

2. Setelah klik tombol surat jalan maka akan muncul; tampilan form Surat jalan seperti gambar berikut ini. Surat Jalan dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan.

The screenshot shows the 'Surat Jalan' form. It includes a header section with the title 'Surat Jalan' and a paragraph explaining the purpose of the document. Below this is a table with columns: No, Nama Barang, Jumlah Barang, and Keterangan. The table contains one row of data. Under the table, there is a section titled 'Barang-barang tersebut akan dibawa dengan menggunakan :' followed by a list of details: Jenis Kendaraan, Nomor Polisi, Pengemudi, and Tanggal Berangkat. At the bottom right, there is a date and location stamp, and a signature line.

Surat Jalan

Bersama ini disampaikan bahwa barang-barang yang tersebut dibawah ini akan dipin-dahkan/dibawa dari Kantor PT Perusahaan Gas Negara Tbk. Klender dengan alamat Jalan Swa-daya Pin No.5 Jatinegara Kecamatan Cakung Kota Jakarta Timur Daerah Khusus Ibukota Jakarta 13930 ke Kantor JAKPRO dengan alamat -

No	Nama Barang	Jumlah Barang	Keterangan
1	Box	1 Boks	test

Barang-barang tersebut akan dibawa dengan menggunakan :

Jenis Kendaraan : Ferrari
Nomor Polisi : RI 100
Pengemudi : transporter
Tanggal Berangkat : 17 November 2022

Jakarta, 15 November 2022
Unit Head Archive &
Facility Support Services

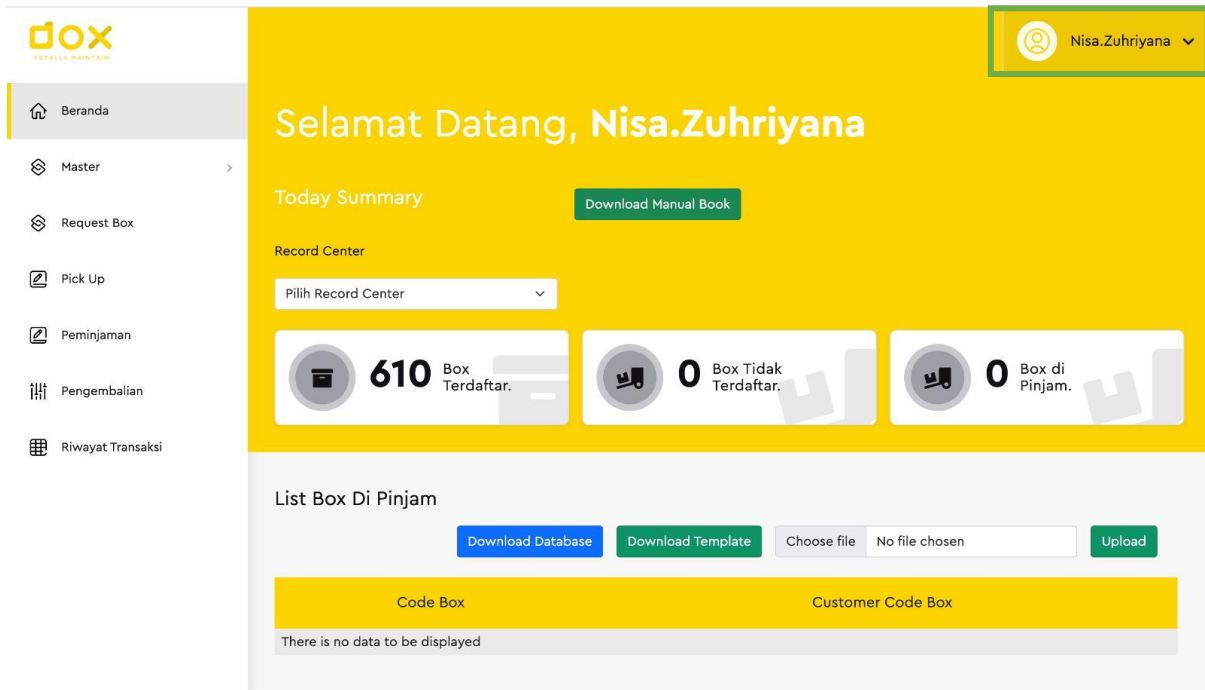
Arie Kusmadi

MANUAL BOOK PENGEMBANGAN APLIKASI ARSIP DOX
PT PERMATA GRAHA NUSANTARA
ROLE CUSTOMER

8. Logout Aplikasi

Menu ini digunakan untuk keluar dari aplikasi, selanjutnya Customer dapat mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. Jika aplikasi telah selesai di gunakan maka Customer dapat keluar dari sistem dengan cara klik tombol 'Customer' pada kanan atas aplikasi.



2. Maka akan muncul tombol 'Logout' dan Customer dapat klik 'Logout', dan aplikasi akan keluar secara otomatis.

