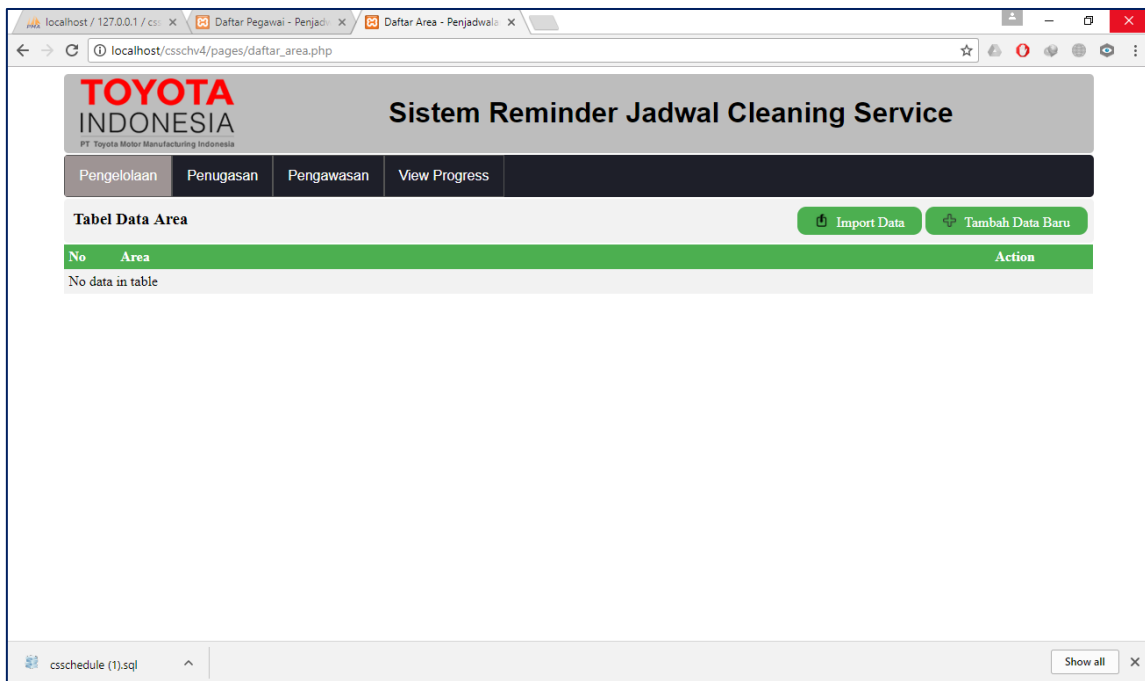


## User Manual

1. Untuk membuka aplikasi, buka browser (Sangat disarankan menggunakan Google Chrome, untuk mendukung input berupa tanggal). Kemudian masuk ke alamat  
localhost/csschv3
2. Untuk menggunakan aplikasi ini, user perlu melakukan input data ruangan dan pegawai terlebih dahulu.

### Pengelolaan Area

Untuk melakukan pengelolaan data ruangan, pilih menu Pengelolaan → Data Area.  
Akan muncul tampilan sebagai berikut.





- a. Untuk **menambah data baru**, tekan tombol Tambah Data Baru.



Akan muncul tampilan sebagai berikut.

The image shows a form titled 'Input Data Pegawai'. It has a close button (X) in the top right corner. Below the title is a label 'Nama Area' and a text input field with the placeholder text 'Masukkan nama area..'. Below the input field is a green button labeled 'Submit'.

- b. Masukkan nama area kerja. Jika data sudah benar, tekan submit. Data akan muncul di tabel seperti gambar berikut.

TOYOTA INDONESIA <small>PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia</small>		Sistem Reminder Jadwal Cleaning Service	
Pengelolaan	Penugasan	Pengawasan	View Progress
Tabel Data Area		Import Data	Tambah Data Baru
No	Area	Action	
1	LT 1		

- c. Untuk **mengubah data**, tekan tombol edit di bagian kanan data yang akan diubah.



Akan muncul tampilan sebagai berikut.

Edit Data Pegawai

Nama Area

LT 1

Submit

- d. Ubah data dengan data yang baru. Kemudian tekan tombol Submit. Data akan tersimpan pada tabel.

- e. Untuk **menghapus data**, tekan tombol hapus di bagian kanan data yang akan dihapus.



Akan muncul tampilan konfirmasi sebagai berikut.

localhost says:

Hapus Data Dengan Nama: LT 1?

OK

Cancel

- f. Untuk menghapus data, tekan OK. Untuk membatalkan, tekan Cancel.

- g. Untuk **mengimport data dari excel**, tekan tombol Import Data.



Akan muncul tampilan sebagai berikut.

Import Data Area

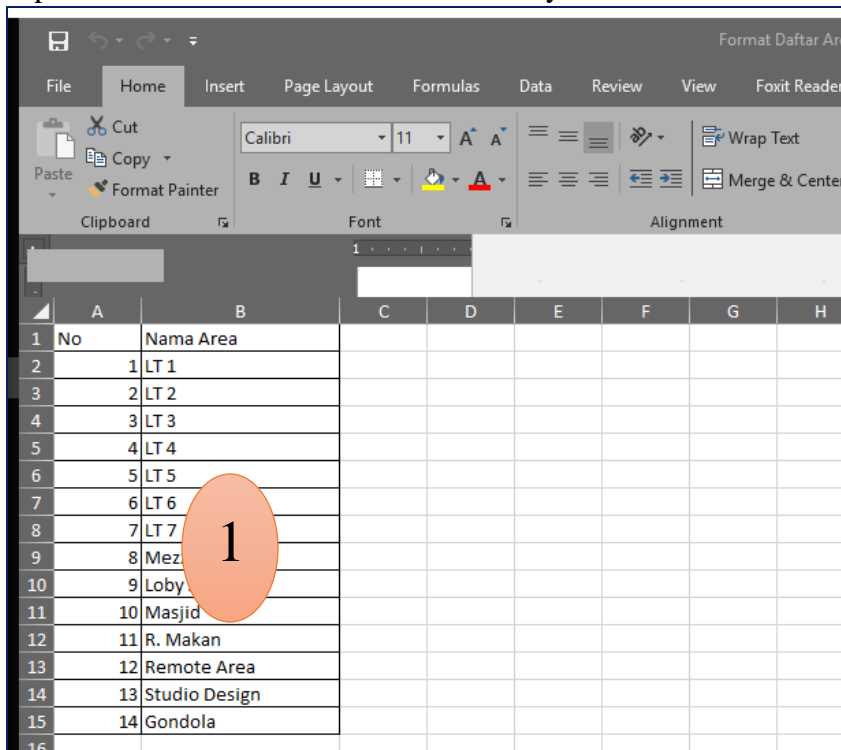
[Download Format Input](#)

No file chosen

Import

\* Import File akan meng-overwrite seluruh data area lama.

- h. Jika belum punya format data yang dibutuhkan, bisa tekan link Download Format Input seperti di atas. Kemudian buka file excelnnya.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	No	Nama Area						
2	1	LT 1						
3	2	LT 2						
4	3	LT 3						
5	4	LT 4						
6	5	LT 5						
7	6	LT 6						
8	7	LT 7						
9	8	Mez						
10	9	Loby						
11	10	Masjid						
12	11	R. Makan						
13	12	Remote Area						
14	13	Studio Design						
15	14	Gondola						

1) Isi dengan data nama area kerja yang ada.

Simpan file. Kemudian kembali ke halaman Aplikasi, tekan tombol Choose File

Import Data Area

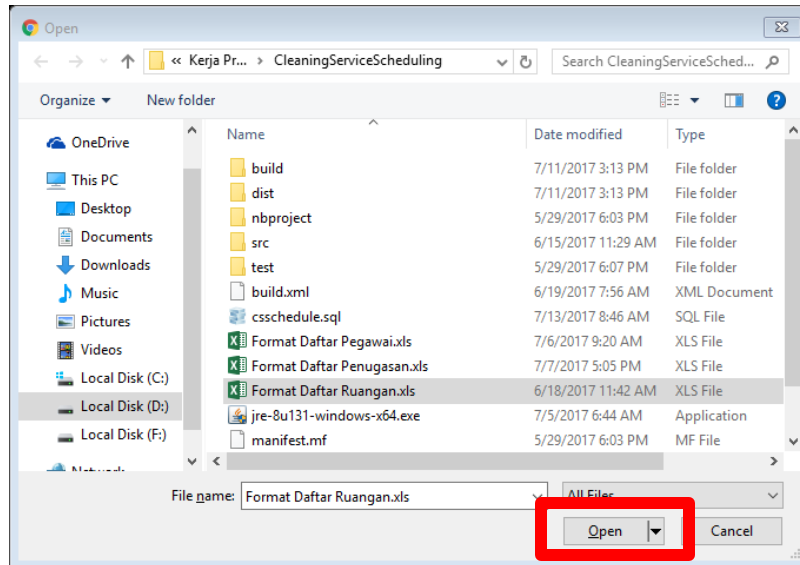
[Download Format Input](#)

No file chosen

Import

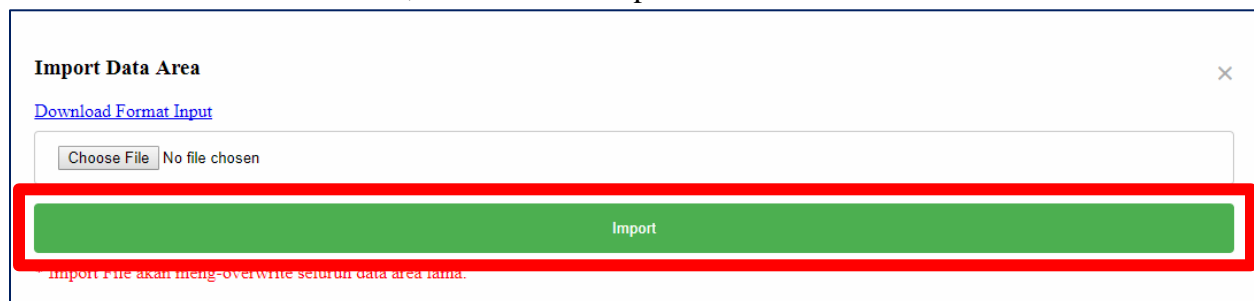
\* Import File akan meng-overwrite seluruh data area lama.

Akan muncul tampilan sebagai berikut.



Pilih file daftar area yang telah dibuat tadi., kemudian klik Open.

i. Jika sudah memilih file, tekan tombol Import.

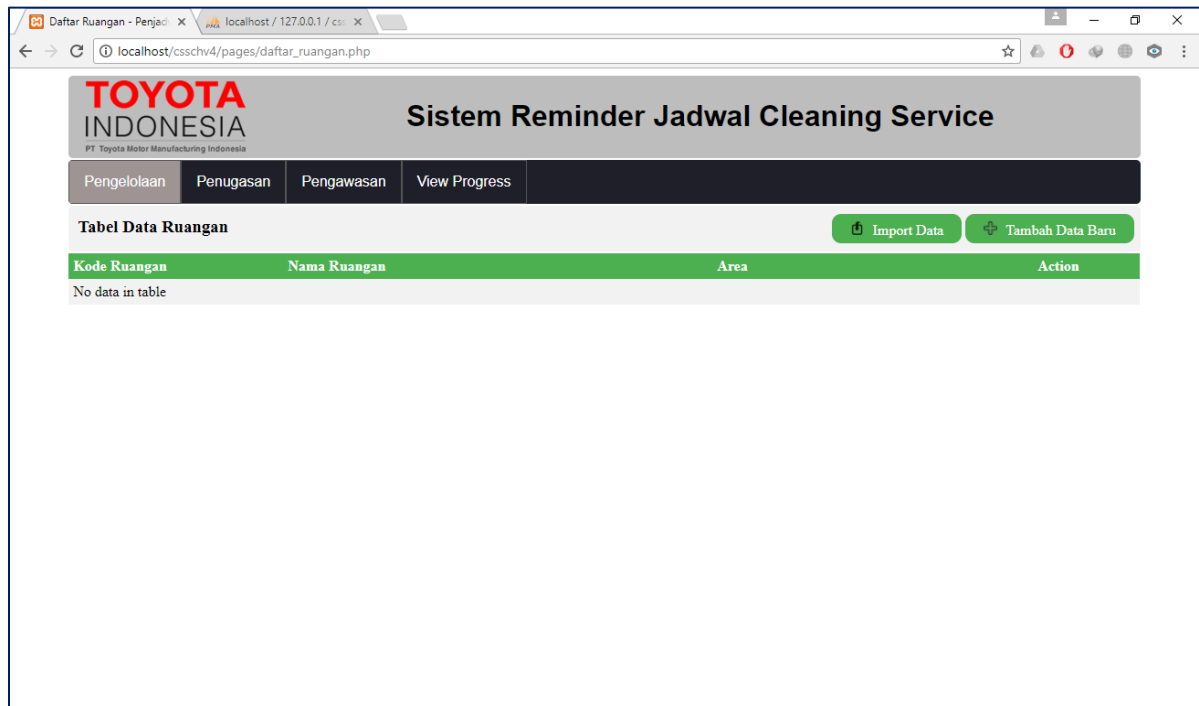


**Perhatian:**

1. Melakukan import akan menghapus seluruh data lama pada database dan digantikan dengan data baru.
2. Format daftar area sudah disediakan. Isi data area yang ada sesuai format.

## Pengelolaan Ruangan

Untuk melakukan pengelolaan data ruangan, pilih menu Pengelolaan → Data Ruangan. Akan muncul tampilan sebagai berikut.



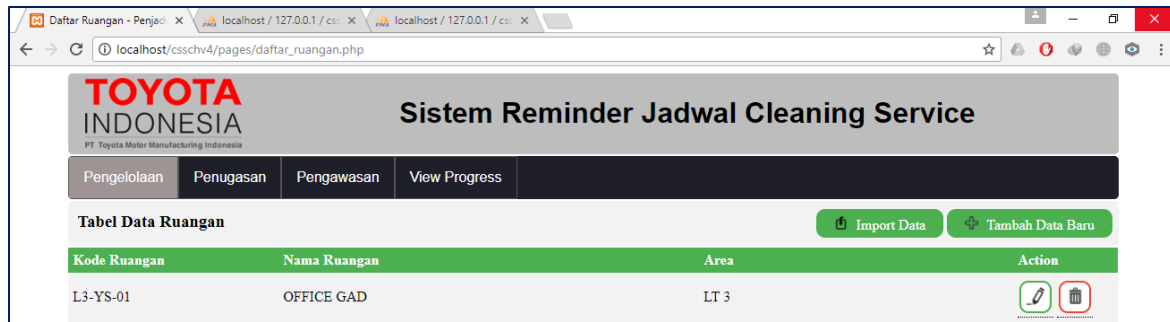
- a. Untuk **menambah data baru**, tekan tombol Tambah Data Baru.





Akan muncul tampilan sebagai berikut.

The screenshot shows a form titled 'Input Data Ruangan' with a close button (X) in the top right corner. The form contains three input fields: 'Kode Ruangan' with a placeholder 'Masukkan kode..', 'Nama Ruangan' with a placeholder 'Masukkan nama..', and 'Area' which is a dropdown menu with the text 'Pilih Area'. At the bottom of the form is a green 'Submit' button.

- b. Masukkan kode ruangan, nama ruangan, dan area. Jika data sudah benar, tekan submit. Data akan muncul di tabel seperti gambar berikut.



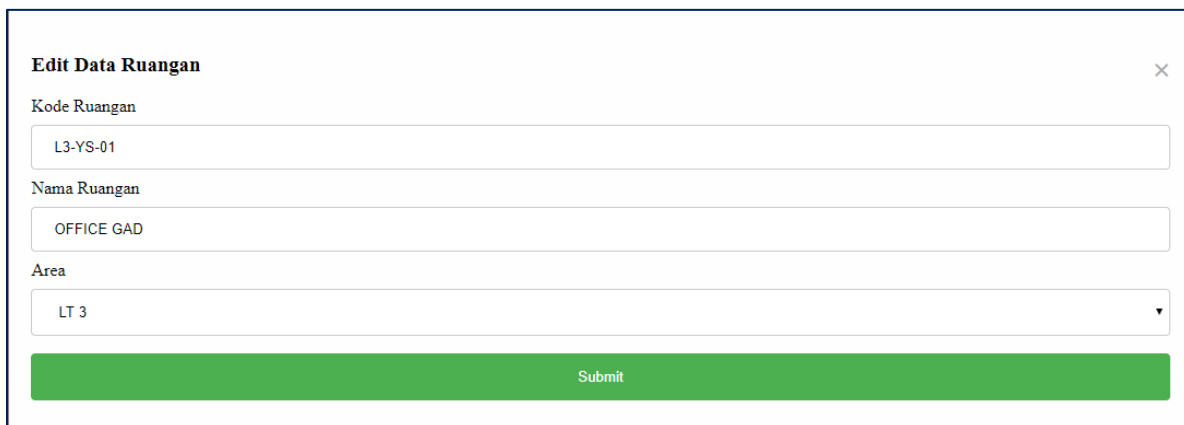
The screenshot shows a web application titled "TOYOTA INDONESIA Sistem Reminder Jadwal Cleaning Service". It features a navigation bar with "Pengelolaan", "Penugasan", "Pengawasan", and "View Progress". Below the navigation bar is a table titled "Tabel Data Ruangan". The table has columns for "Kode Ruangan", "Nama Ruangan", "Area", and "Action". A single row of data is visible: "L3-YS-01", "OFFICE GAD", "LT 3". To the right of the table are buttons for "Import Data" and "Tambah Data Baru".

Kode Ruangan	Nama Ruangan	Area	Action
L3-YS-01	OFFICE GAD	LT 3	 

- c. Untuk **mengubah data**, tekan tombol edit di bagian kanan data yang akan diubah.



Akan muncul tampilan sebagai berikut.



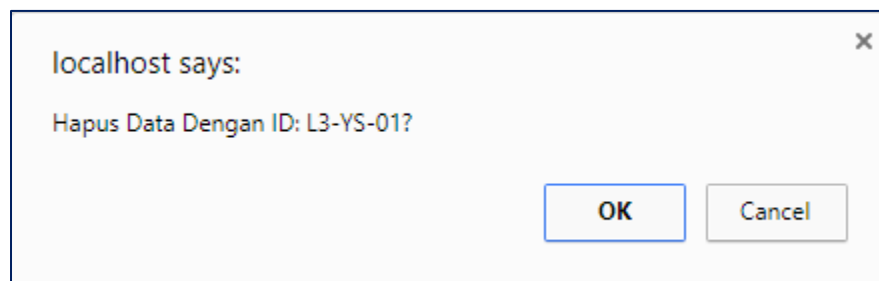
The screenshot shows a form titled "Edit Data Ruangan". It contains three input fields: "Kode Ruangan" with the value "L3-YS-01", "Nama Ruangan" with the value "OFFICE GAD", and "Area" with the value "LT 3". A green "Submit" button is at the bottom.

- d. Ubah data dengan data yang baru. Kemudian tekan tombol Submit. Data akan tersimpan pada tabel.

- e. Untuk **menghapus data**, tekan tombol hapus di bagian kanan data yang akan dihapus.



Akan muncul tampilan konfirmasi sebagai berikut.



The screenshot shows a confirmation dialog box with the text "localhost says: Hapus Data Dengan ID: L3-YS-01?". It has two buttons: "OK" and "Cancel".

- f. Untuk menghapus data, tekan OK. Untuk membatalkan, tekan Cancel.

- g. Untuk **mengimport data dari excel**, tekan tombol Import Data.



Import Data Ruangan

[Download Format Input](#)

No file chosen

Import

\* Overwrite data lama dapat menghapus data pada tabel penugasan. Untuk perubahan data lama, sebaiknya gunakan fitur edit.

- h. Jika belum punya format data yang dibutuhkan, bisa tekan link Download Format Input seperti di atas. Kemudian buka file excelnya.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Kode	Nama	Area				List Area	
2	L3-PD-01	OFFICE HRD	LT 3			1	LT 1	
3	L3-PD-02	R. MEETING RUSH 1	LT 3			2	LT 2	
4	L3-PD-03	R. MEETING RUSH 2	LT 3			3	LT 3	
5	L3-PD-04	COFFEE CORNER SISI PODOMORO	LT 3			4	LT 4	
6	L3-PD-05	R. REMUNERATION	LT 3			5	LT 5	
7	L3-PD-06	R. LEGAL	LT 3			6	LT 6	
8	L3-PD-07	EXPATRIAT AREA	LT 3			7	LT 7	
9	L3-PD-08	KORIDOR SISI PODOMORO	LT 3			8	Mezzanine	
10	L3-PD-09	R. CONSELING	LT 3			9	Loby Annex	
11	L3-PD-10	R. INTERVIEW	LT 3			10	Masjid	
12	L3-PD-11	R. BUYER 1	LT 3			11	R. Makan	
13	L3-PD-12	R. BUYER 2	LT 3			12	Remote Area	
14	L3-PD-13	R. LAKTASI	LT 3			13	Studio Design	
15	L3-PD-16	TOILET WANITA	LT 3			14	Gondola	
16	L3-PD-17	PANTRY	LT 3					
17	L3-YS-01	OFFICE GAD - EID	LT 3					
18	L3-YS-02	R. MEETING CAMRY 1	LT 3					
19	L3-YS-03	R. MEETING CAMRY 2	LT 3					
20	L3-YS-04	COFFEE CORNER SISI YOS	LT 3					
21	L3-YS-05	R. MEETING ATSG	LT 3					
22	L3-YS-06	R. CRISIS CENTER	LT 3					

- 1) Isi dengan data Functional Location.
- 2) Isi dengan data nama ruangan.
- 3) Isi dengan data area. Area harus sesuai dengan data pada Daftar Area di sistem.

Simpan file. Kemudian kembali ke halaman Aplikasi, tekan tombol Choose File

Import Data Ruangan

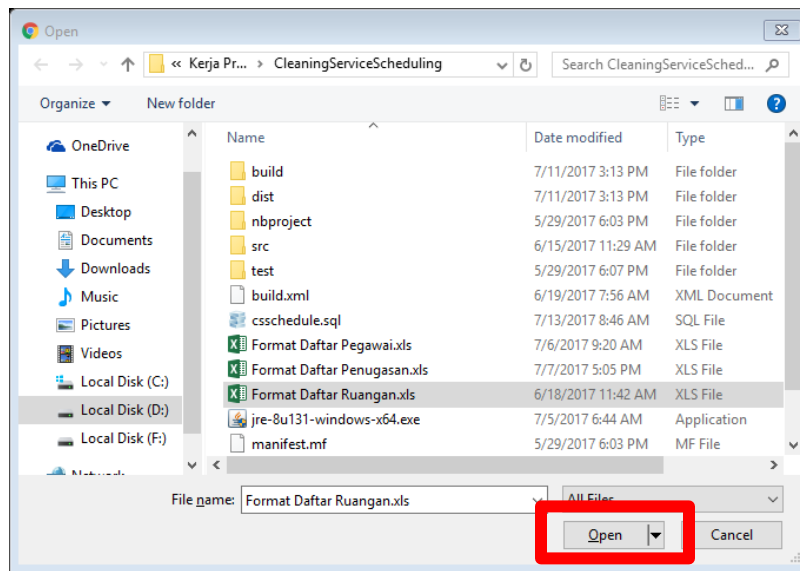
[Download Format Input](#)

No file chosen

Import

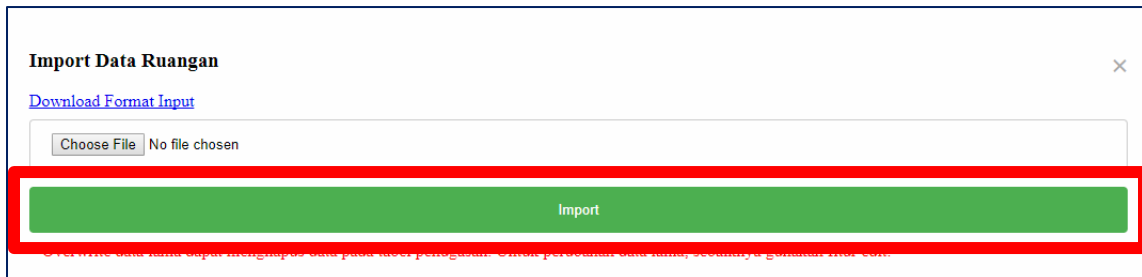
\* Overwrite data lama dapat menghapus data pada tabel penugasan. Untuk perubahan data lama, sebaiknya gunakan fitur edit.

Akan muncul tampilan sebagai berikut.



Pilih file daftar ruangan yang telah dibuat tadi, kemudian klik Open.

- i. Jika sudah memilih file, tekan tombol Import.




**Perhatian:**

1. Melakukan import akan menghapus seluruh data lama pada database dan digantikan dengan data baru.
2. Format daftar ruangan sudah disediakan. Isi data ruangan yang ada sesuai format.



## Pengelolaan Pegawai

Untuk melakukan pengelolaan data pegawai, pilih menu Pengelolaan → Data Pegawai. Akan muncul tampilan sebagai berikut.



**TOYOTA INDONESIA**  
PT. Toyota Motor Manufacturing Indonesia

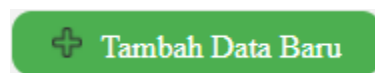
### Sistem Reminder Jadwal Cleaning Service

Pengelolaan | Penugasan | Pengawasan | View Progress

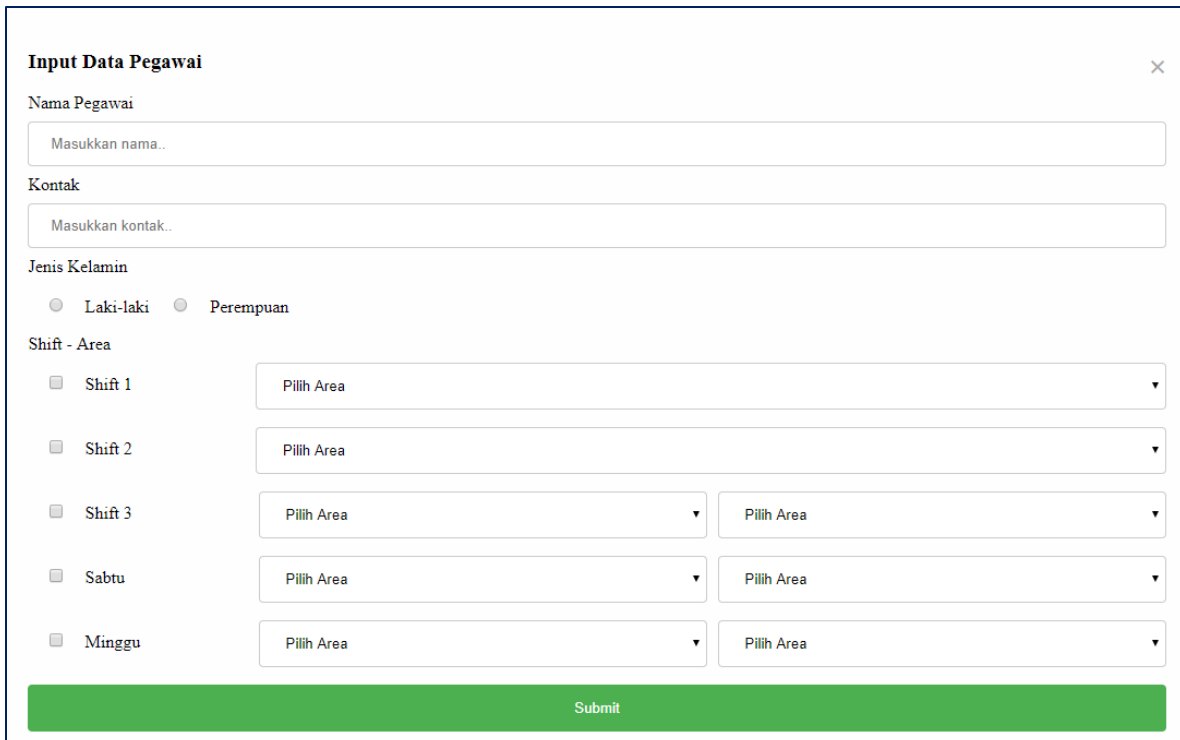
Tabel Data Pegawai Import Data Tambah Data Baru

Nama Pegawai	Kontak	Gender	Shift 1	Shift 2	Shift 3	Shift Sabtu	Shift Minggu	Action
No data in table								

- a. Untuk **menambah data baru**, tekan tombol Tambah Data Baru.



Akan muncul tampilan sebagai berikut.



**Input Data Pegawai** ×

Nama Pegawai

Kontak

Jenis Kelamin  
☐ Laki-laki ☐ Perempuan

Shift - Area

<input type="checkbox"/> Shift 1	<input type="text" value="Pilih Area"/>
<input type="checkbox"/> Shift 2	<input type="text" value="Pilih Area"/>
<input type="checkbox"/> Shift 3	<input type="text" value="Pilih Area"/> <input type="text" value="Pilih Area"/>
<input type="checkbox"/> Sabtu	<input type="text" value="Pilih Area"/> <input type="text" value="Pilih Area"/>
<input type="checkbox"/> Minggu	<input type="text" value="Pilih Area"/> <input type="text" value="Pilih Area"/>

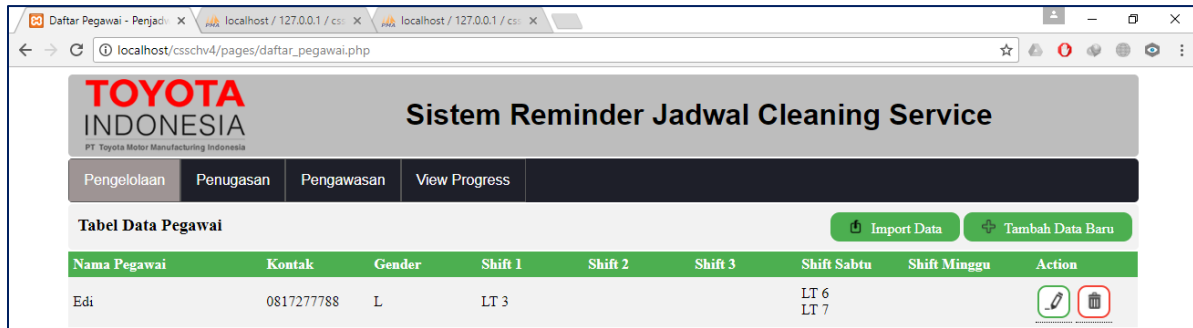
Submit



b. Masukkan nama pegawai, kontak, jenis kelamin, dan penugasan shift.

Catatan:

1. Shift 3, Sabtu, dan Minggu maksimum hanya di dua Area.
2. Jangan lupa mencentang Shift yang dipilih sebelum memilih Area.

Jika data sudah benar, tekan submit. Data akan muncul di tabel seperti gambar berikut.

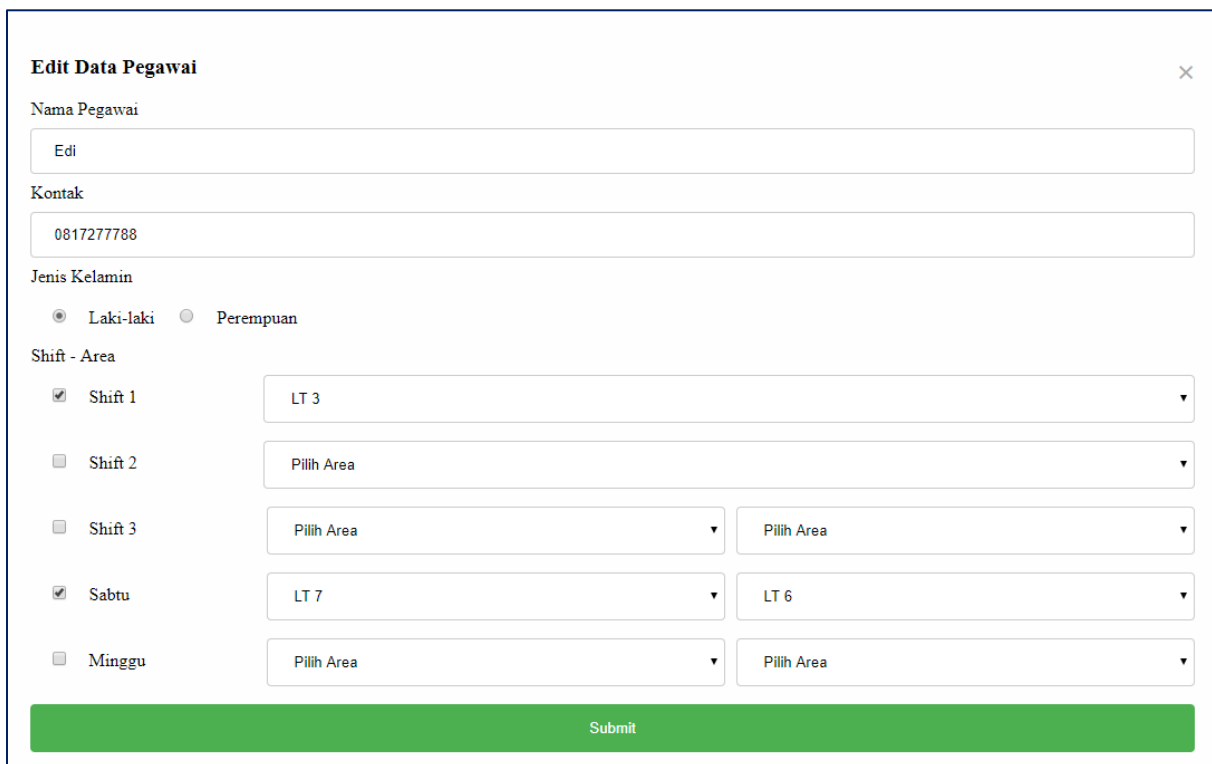


Nama Pegawai	Kontak	Gender	Shift 1	Shift 2	Shift 3	Shift Sabtu	Shift Minggu	Action
Edi	0817277788	L	LT 3			LT 6 LT 7		 

c. Untuk **mengubah data**, tekan tombol edit di bagian kanan data yang akan diubah.



Akan muncul tampilan sebagai berikut.



**Edit Data Pegawai** ✕

Nama Pegawai

Edi

Kontak

0817277788

Jenis Kelamin

☒ Laki-laki ☐ Perempuan

Shift - Area

☒ Shift 1

LT 3

☐ Shift 2

Pilih Area

☐ Shift 3

Pilih Area

Pilih Area

☒ Sabtu

LT 7

LT 6

☐ Minggu

Pilih Area

Pilih Area

Submit

d. Ubah data dengan data yang baru. Kemudian tekan tombol Submit. Data akan tersimpan pada tabel.

e. Untuk **menghapus data**, tekan tombol hapus di bagian kanan data yang akan dihapus.



Akan muncul tampilan konfirmasi sebagai berikut.

localhost says:

Hapus Data Dengan Nama: Edi?

OK
Cancel

f. Untuk menghapus data, tekan OK. Untuk membatalkan, tekan Cancel.

g. Untuk **mengimport data dari excel**, tekan tombol Import Data.



Unduh terlebih dahulu format yang ada dari aplikasi.

Import Data Pegawai

Download Format Input

Choose File No file chosen

Import

\* Import File akan meng-overwrite seluruh data pegawai lama.

h. Kemudian edit format excel yang ada dengan data baru.

Nama	Kontak	Gender	Shift 1	Shift 2	Shift3	Sabtu	Minggu		List Area
Asep RD	0895322169523	L	LT 1			LT 1			1 LT 1
Desi Astuti	081294410664	P			LT 2	LT 3		LT 2	2 LT 2
Sri Hotanti	081247787772	P	LT 1				LT 1		3 LT 3
Asep	085723963658	L	LT 3				LT 3	LT 2	4 LT 4
Subair	0895334794737	L			LT 6	LT 7		LT 6	5 LT 5
Ilham	08981503733	L			LT 3	LT 2		LT 2	6 LT 6
Imas	087875064251	P	LT 3				LT 2	LT 3	7 LT 7
Desy	081285542647	P			LT 1			LT 1	8 Mezzanine
Fini	089609785438	P		LT 6					9 Lobby Annex
Galih	08881403429	L	LT 4				LT 4	LT 5	10 Masjid
Mora	0858...	L			LT 4			LT 4	11 R. Makan
Sila	085...	L	LT 4				LT 4	LT 5	12 Remote Area
Nu	08...			LT 4					13 Studio Design
Nu	085...				LT 4			LT 4	14 Gondola
Fatha	0896...	L		LT 6					
Bahrul	08811832843	L	LT 6				LT 6	LT 7	
Indra	085759474765	L		LT 3					Gender
Fany	081311144994	P	LT 6				LT 6	LT 7	L Laki-Laki
Fitri	08996749672	P			LT 6	LT 7		LT 6	P Perempuan
Inda	085717333209	P		LT 3					
Edi	085888255120	L		Loby Annex					Format Kontak
Iwan	085779770690	L			Loby Annex			Loby Annex	+no_hp

- Isi dengan nama Pegawai
- Isi dengan kontak Pegawai
- Isi dengan jenis kelamin Pegawai
- Isi dengan Area sesuai shift Pegawai tersebut.

**Catatan:** Area harus sama dengan daftar Area pada Sistem.

Save file tersebut pada komputer anda.

i. Kemudian pada tampilan Import, tekan Choose File,

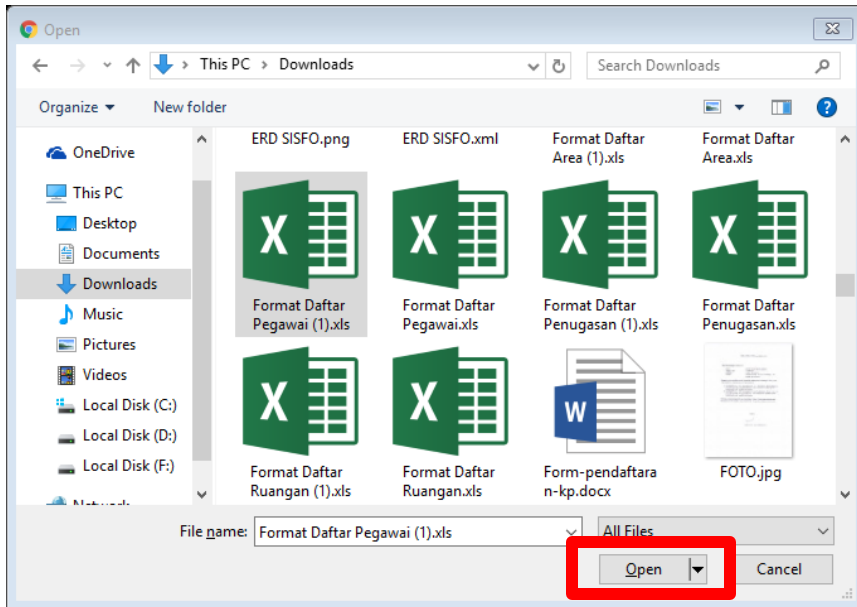
**Import Data Pegawai** ×

[Download Format Input](#)

No file chosen

\* Import File akan meng-overwrite seluruh data pegawai lama.

j. kemudian pilih file yang baru saja dibuat. Lalu tekan Open.



k. Kemudian tekan Import.

**Import Data Pegawai** ×

[Download Format Input](#)

No file chosen

\* Import File akan meng-overwrite seluruh data pegawai lama.

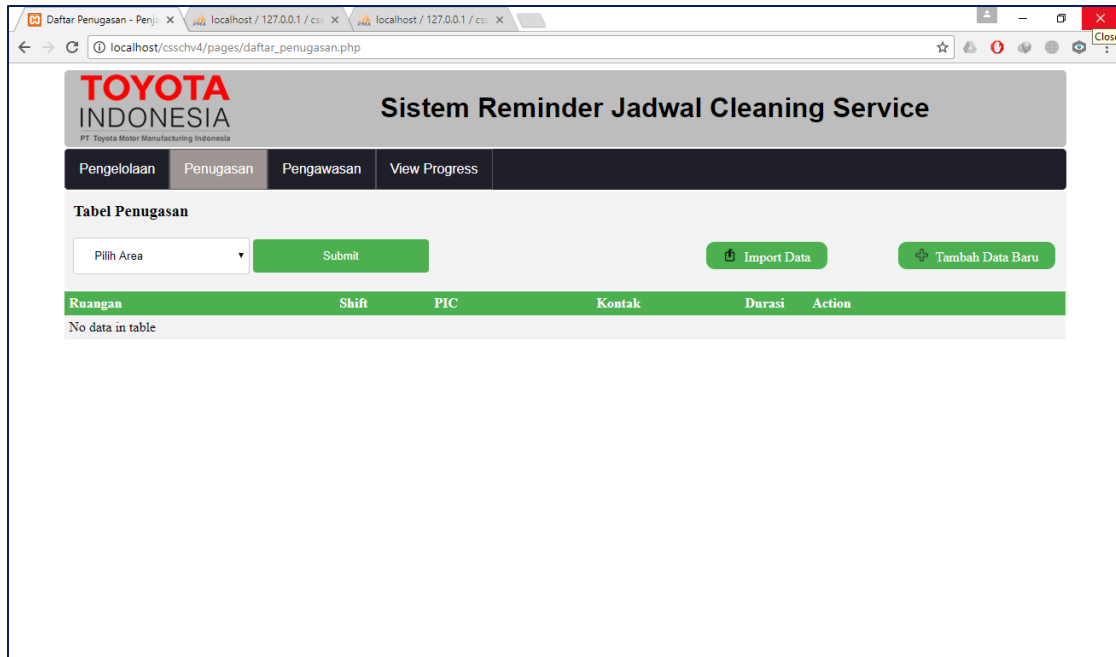
**Perhatian:**

1. Melakukan import akan menghapus seluruh data lama pada database dan digantikan dengan data baru.
2. Format daftar pegawai sudah disediakan. Isi data pegawai yang ada sesuai format.

3. Setelah melakukan input data area, ruangan dan pegawai, bisa dilakukan penugasan. Masuk ke menu penugasan.

### Penugasan

- a. Tampilan menu penugasan adalah sebagai berikut.



TOYOTA INDONESIA  
PT Toyota Motor Manufacturing Indonesia

Sistem Reminder Jadwal Cleaning Service

Pengelolaan Penugasan Pengawasan View Progress

Tabel Penugasan

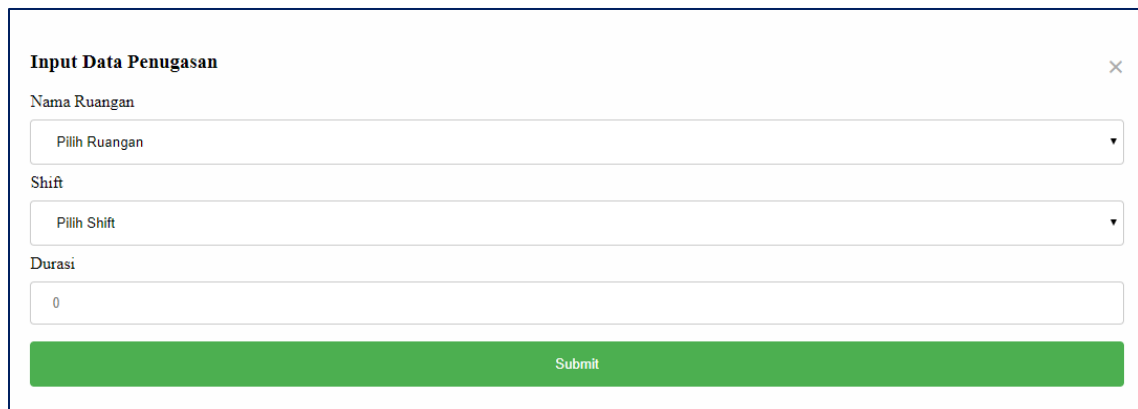
Pilih Area Submit Import Data Tambah Data Baru

Ruangan	Shift	PIC	Kontak	Durasi	Action
No data in table					

- b. Untuk **menambah data baru**, tekan tombol Tambah Data Baru.



Akan muncul tampilan sebagai berikut.



Input Data Penugasan

Nama Ruangan

Pilih Ruangan

Shift

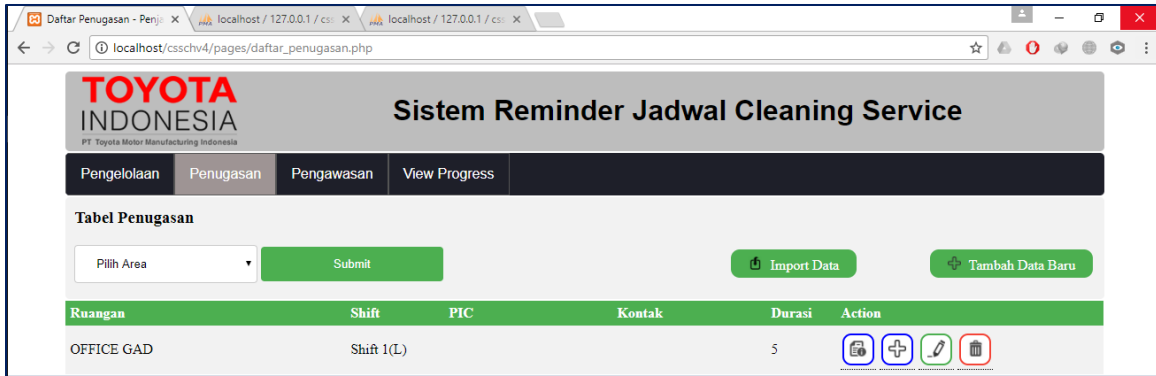
Pilih Shift

Durasi

0

Submit

- c. Masukkan nama ruangan, shift yang melakukan tugas, dan durasi pengerjaan. Jika data sudah benar, tekan submit. Data akan muncul di tabel seperti gambar berikut.



- d. Untuk **mengubah data**, tekan tombol edit di bagian kanan data yang akan diubah.



Akan muncul tampilan sebagai berikut.

Edit Data Penugasan

Nama Ruangan  
L3-YS-01 OFFICE GAD

Shift  
Shift 1(L)

Durasi  
5

Submit

- e. Ubah data dengan data yang baru. Kemudian tekan tombol Submit. Data akan tersimpan pada tabel.

- f. Untuk **menghapus data**, tekan tombol hapus di bagian kanan data yang akan dihapus.



Akan muncul tampilan konfirmasi sebagai berikut.

localhost says:

Hapus Data?

OK

Cancel

- g. Untuk menghapus data, tekan OK. Untuk membatalkan, tekan Cancel.

- h. Untuk **menambah data waktu pengerjaan**, tekan tombol Tambah Start Time di bagian kanan data yang akan ditambahi.



Akan muncul tampilan sebagai berikut.

Detail Penugasan

×

Start Time

Pilih Jam

Pilih Menit

Submit



- i. Masukkan data waktu mulai penugasan tsb. Jika data yang diinputkan sudah benar, tekan tombol Submit.
- j. Untuk **melihat data Start Time suatu tugas**, tekan tombol Lihat Detail di bagian kanan data yang ingin dilihat.  
Akan muncul tampilan sebagai berikut.

Detail Penugasan

×

Ruangan : OFFICE GAD

Shift : Shift 1(L)

Occurence	Start Time	End Time	Action
1	11:00	11:04	 

- k. Untuk **mengubah data Start Time**, tekan tombol edit di bagian kanan data yang akan diubah.  
Akan muncul tampilan sebagai berikut.



Edit Start Time

×

Start Time

11

00

Submit

- l. Ubah data dengan data yang baru. Kemudian tekan tombol Submit. Data akan tersimpan pada tabel.
- m. Untuk **menghapus data Start Time**, tekan tombol hapus di bagian kanan data yang akan dihapus.  
Akan muncul tampilan konfirmasi sebagai berikut.



localhost says:

Hapus Data?

OK

Cancel

- n. Untuk menghapus data, tekan OK. Untuk membatalkan, tekan Cancel.

- o. Untuk **mengimport data dari excel**, tekan tombol Import Data.

 Import Data

Akan muncul tampilan sebagai berikut.

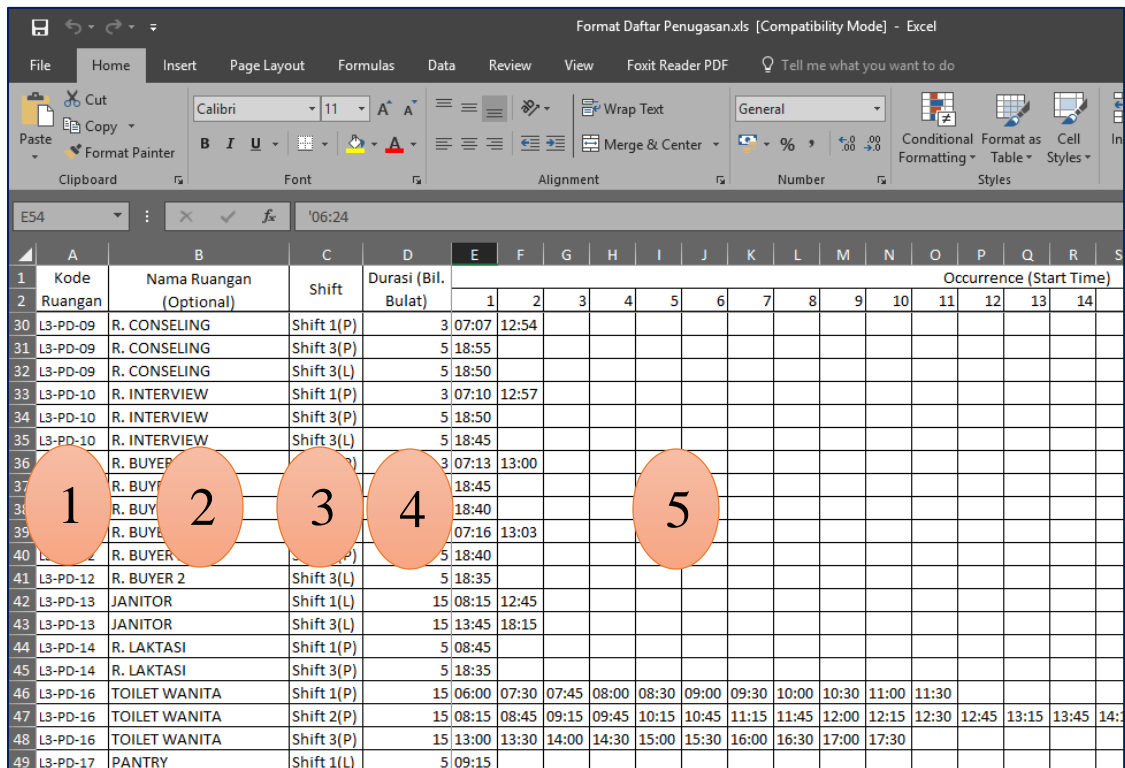
**Import Data Penugasan** ×

[Download Format Input](#)

No file chosen

\* Import File akan meng-overwrite seluruh data penugasan lama.

- p. Unduh terlebih dahulu format yang ada dari aplikasi. Kemudian edit format excel yang ada dengan data baru.



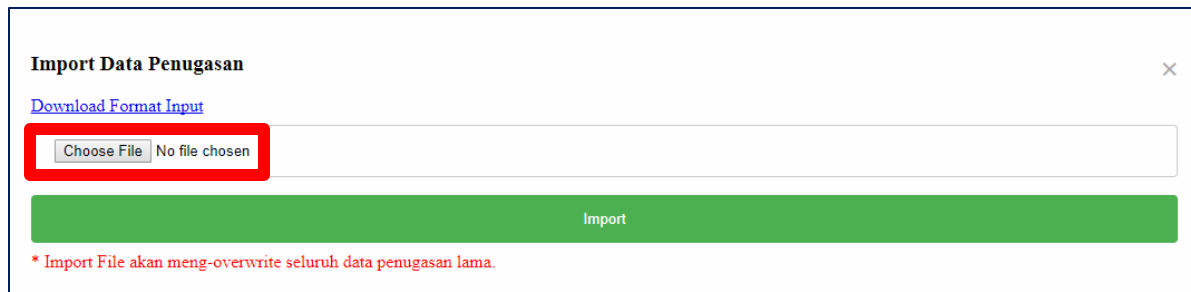
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	Kode	Nama Ruangan (Optional)	Shift	Durasi (Bil. Bulat)	Occurrence (Start Time)														
2					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
30	L3-PD-09	R. CONSELING	Shift 1(P)	3	07:07	12:54													
31	L3-PD-09	R. CONSELING	Shift 3(P)	5	18:55														
32	L3-PD-09	R. CONSELING	Shift 3(L)	5	18:50														
33	L3-PD-10	R. INTERVIEW	Shift 1(P)	3	07:10	12:57													
34	L3-PD-10	R. INTERVIEW	Shift 3(P)	5	18:50														
35	L3-PD-10	R. INTERVIEW	Shift 3(L)	5	18:45														
36	L3-PD-10	R. BUYER 1	Shift 1(P)	3	07:13	13:00													
37	L3-PD-10	R. BUYER 2	Shift 1(P)	5	18:45														
38	L3-PD-10	R. BUYER 1	Shift 3(P)	5	18:40														
39	L3-PD-10	R. BUYER 2	Shift 3(P)	5	07:16	13:03													
40	L3-PD-10	R. BUYER 1	Shift 3(L)	5	18:40														
41	L3-PD-12	R. BUYER 2	Shift 3(L)	5	18:35														
42	L3-PD-13	JANITOR	Shift 1(L)	15	08:15	12:45													
43	L3-PD-13	JANITOR	Shift 3(L)	15	13:45	18:15													
44	L3-PD-14	R. LAKTASI	Shift 1(P)	5	08:45														
45	L3-PD-14	R. LAKTASI	Shift 3(P)	5	18:35														
46	L3-PD-16	TOILET WANITA	Shift 1(P)	15	06:00	07:30	07:45	08:00	08:30	09:00	09:30	10:00	10:30	11:00	11:30				
47	L3-PD-16	TOILET WANITA	Shift 2(P)	15	08:15	08:45	09:15	09:45	10:15	10:45	11:15	11:45	12:00	12:15	12:30	12:45	13:15	13:45	14:00
48	L3-PD-16	TOILET WANITA	Shift 3(P)	15	13:00	13:30	14:00	14:30	15:00	15:30	16:00	16:30	17:00	17:30					
49	L3-PD-17	PANTRY	Shift 1(L)	5	09:15														

1. Isi dengan kode Functional Location
2. Isi dengan nama ruangan
3. Isi dengan shift penugasan
4. Isi dengan durasi pengerjaan tugas.
5. Isi dengan waktu mulai pengerjaan tugas tersebut.

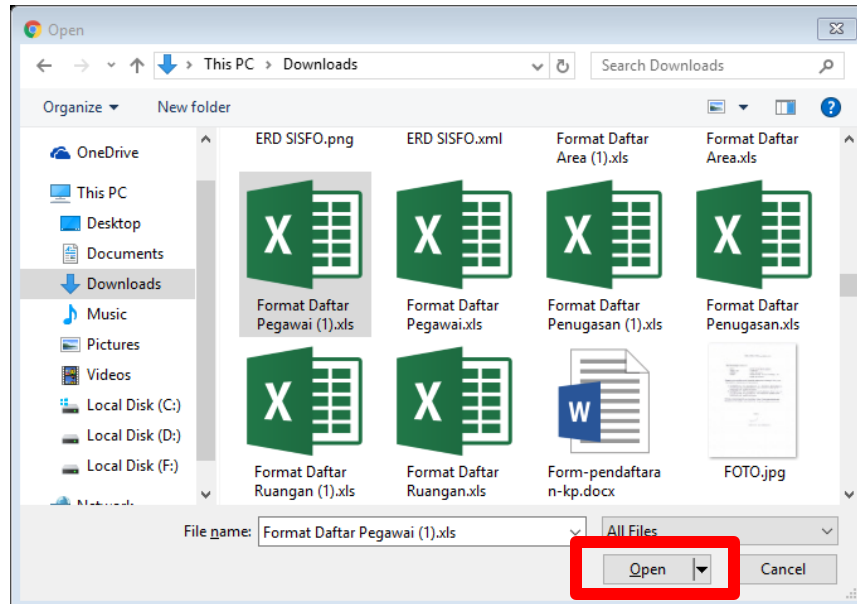
**Catatan:** Penulisan shift harus sesuai dengan shift pada Sistem.

- q. Save file tersebut pada komputer anda. Kemudian pada tampilan Import, tekan Choose File,

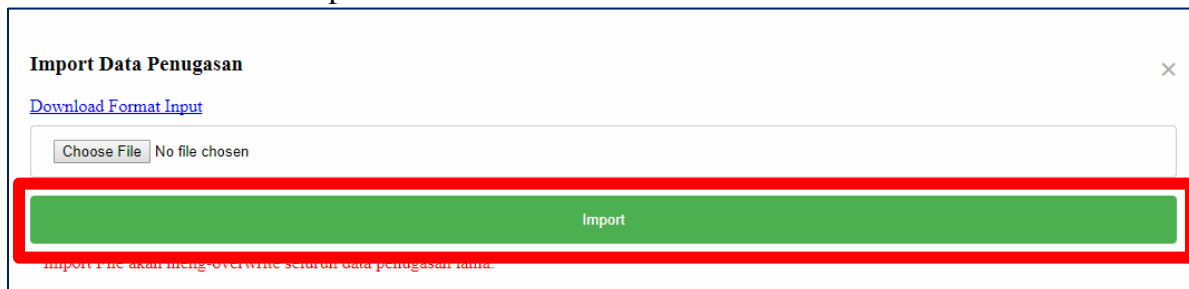




r. kemudian pilih file yang baru saja dibuat. Lalu tekan Open.



s. Kemudian tekan Import.



**Perhatian:**

1. Melakukan import akan menghapus seluruh data lama pada database dan digantikan dengan data baru.
2. Format daftar penugasan sudah disediakan. Isi data penugasan yang ada sesuai format.

4. Untuk menggunakan fungsi pengawasan. Masuk ke menu Pengawasan.

### Pengawasan

- a. Tampilan menu pengawasan adalah sebagai berikut.

TOYOTA INDONESIA  
PT. Toyota Motor Manufacturing Indonesia

Sistem Reminder Jadwal Cleaning Service

Pengelolaan Penugasan **Pengawasan** View Progress

Tabel Pengawasan

07/13/2017 Submit Add Data Import Task Delete Export to Excel Date: 13-07-2017

Ruangan	Area	Shift	PIC	Kontak	Dur	Start	End	Act End	Status	Delay	Action
No data in table											

- b. Apabila tabel masih kosong, dapat dilakukan input data secara manual atau mengimport data dari tabel penugasan. Untuk **meng-import data dari tabel penugasan**, tekan tombol Import Task.



Akan muncul data pada tabel disertai dengan status pengerjaannya sebagai berikut.

TOYOTA INDONESIA  
PT. Toyota Motor Manufacturing Indonesia

Sistem Reminder Jadwal Cleaning Service

Pengelolaan Penugasan Pengawasan **View Progress**

Tabel Pengawasan

07/13/2017 Submit Add Data Import Task Delete Export to Excel Date: 13-07-2017

Ruangan	Area	Shift	PIC	Kontak	Dur	Start	End	Act End	Status	Delay	Action
OFFICE GAD - EID	LT 3	Shift 1(L)	Edi	0817277788	10	10:30	10:39				
OFFICE GAD - EID	LT 3	Shift 1(L)	Edi	0817277788	10	11:00	11:09				

- c. Untuk **menambah data secara manual**, tekan tombol Add Data.



Akan muncul tampilan sebagai berikut.

Input Data Penugasan

Nama Ruangan

Pilih Ruangan

Shift

Pilih Shift

Durasi

0

Start Time

Pilih Jam

Pilih Menit

Submit

- d. Isi data ruangan, shift, durasi, dan waktu mulai, kemudian tekan tombol Submit.
- e. Untuk **mengubah data tugas yang ada**, tekan tombol edit di bagian kanan data yang akan diubah. Data **hanya bisa** dirubah ketika statusnya **belum dikerjakan**. Akan muncul tampilan sebagai berikut.

Penjadwalan Cleaning Service

localhost / 127.0.0.1 / csschv4 / pages/edit\_penugasan.php?id=1

TOYOTA INDONESIA

Sistem Reminder Jadwal Cleaning Service

Edit Data Jadwal Cleaning Service

Nama Pegawai

Edi

Kontak

0817277788

☐ Ubah Nama dan Kontak untuk seluruh data dengan Nama: Edi dan Kontak: 0817277788

Durasi

10

Start Time

10

30

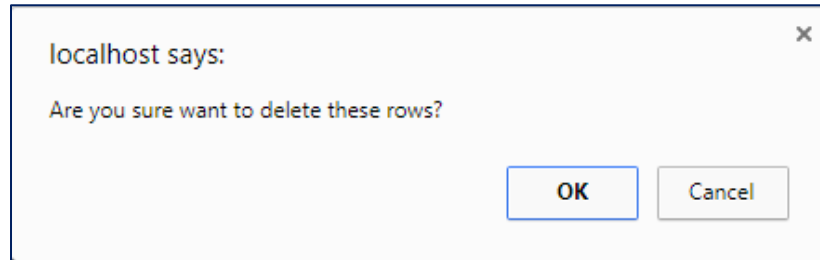
Submit

\* Perubahan yang dilakukan hanya untuk hari ini saja. Untuk perubahan permanen, harap ubah di bagian pengelolaan dan/atau penugasan JUGA.

f. Ubah data dengan data yang baru. Kemudian tekan tombol Submit. Data akan tersimpan pada tabel.

g. Untuk **menghapus data**, centang kotak pada bagian kiri data yang akan dihapus, atau tekan kotak pada bagian header tabel untuk memilih seluruh data. Kemudian tekan tombol Delete.

Akan muncul tampilan konfirmasi sebagai berikut.



- h. Untuk menghapus data, tekan OK. Untuk membatalkan, tekan Cancel.
- i. Tugas yang sedang berjalan di waktu sekarang (dilihat dari Start Time dan End Time) akan memiliki warna kuning dan bertuliskan In Prog seperti tampilan berikut.

<input type="checkbox"/>	OFFICE GAD - EID	LT 3	Shift 1(L)	Edi	0817277788	10	10:30	10:39	In Prog		
--------------------------	------------------	------	------------	-----	------------	----	-------	-------	---------	--	--

- j. Untuk menandai suatu tugas telah selesai, tekan tombol Tandai Selesai dibagian kanan data yang akan ditandai. Tekan OK pada saat konfirmasi.
- k. Apabila selesai tepat waktu, maka pada kolom delay akan berisi On Time, sedangkan apabila terlambat, akan berisi Late. Seperti tampilan berikut.



<input type="checkbox"/>	Ruangan	Area	Shift	PIC	Kontak	Dur	Start	End	Act End	Status	Delay	Action
<input type="checkbox"/>	OFFICE GAD - EID	LT 3	Shift 1(L)	Edi	0817277788	10	10:00	10:09	10:38	Done	Late	
<input type="checkbox"/>	OFFICE GAD - EID	LT 3	Shift 1(L)	Edi	0817277788	10	10:30	10:39	10:38	Done	On Time	

- l. Untuk melihat data pada hari lain, pilih tanggal pada sisi kiri atas halaman.

Pilih tanggal, lalu tekan Submit. Data pada tanggal yang dipilih akan muncul di tabel.

- m. Untuk melakukan **Export data ke Excel**, tekan tombol Export to Excel. Akan muncul tampilan sebagai berikut.

### Export Data Penugasan

Download File .xls

☐ Summary Bulan
 

Pilih Bulan

Pilih Tahun

☒ Tanggal
 

07/14/2017

Submit

Untuk mengunduh file harian, pilih radio box Tanggal, kemudian pilih tanggal melalui inputan, lalu tekan Submit. Buka File Excel yang ter-unduh. Tampilan File excelnya adalah sebagai berikut.



5. Untuk menggunakan fungsi View Progress per ruangan. Masuk ke menu View Progress.
  - a. Akan muncul tampilan sebagai berikut.

**TOYOTA INDONESIA**  
PT. Toyota Motor Manufacturing Indonesia

**Sistem Reminder Jadwal Cleaning Service**

Pengelolaan | Penugasan | Pengawasan | **View Progress**

**View Progress**

07/13/2017 | Pilih Jam Mulai | Pilih Jam Selesai | Pilih Area | Submit | Date: 13-07-2017

**Keterangan**

- Existing Task
- On Progress
- Completed On Time
- Completed Late
- Delayed

Ruangan	Area	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00
OFFICE GAD - EID	LT 3					

- b. Untuk memilih data yang akan dilihat, dapat dilakukan pemilihan tanggal, jam mulai, jam selesai, dan Area.

07/13/2017 | Pilih Jam Mulai | Pilih Jam Selesai | Pilih Area | Submit

- c. Apabila sudah dipilih, tekan tombol Submit, maka data akan muncul di tabel.
  - d. Keterangan tabel adalah sebagai berikut.

	Existing Task
	On Progress
	Completed On Time
	Completed Late
	Delayed

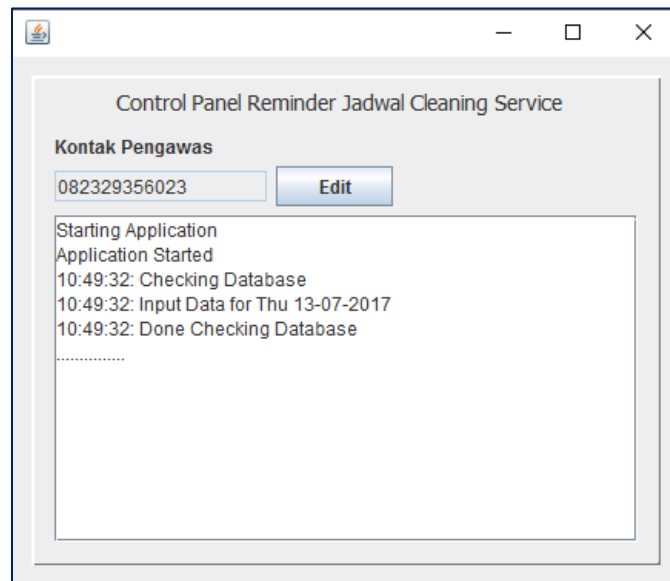
6. Untuk memulai mengirim SMS, buka Control Panel Untuk Aplikasi Reminder Jadwal.
  - a. Untuk membuka Control Panelnya, pergi ke folder

..\CleaningServiceScheduling\dist

dan buka file CleaningServiceSchedulling.jar.

**Peringatan:** JANGAN pindahkan file .jar keluar folder dist.

Akan muncul tampilan sebagai berikut.



- b. Untuk mengganti nomor kontak pengawas, klik edit, ubah nomor, kemudian klik submit.

## **Format SMS**

Untuk membalas SMS setelah selesai pengerjaan tugas.

ID\_Done

Note: ID didapat dari SMS pengingat tugas.

Untuk melihat dua tugas selanjutnya.

Task\_shift\_area

shift:

1. Shift 1(L)
2. Shift 1(P)
3. Shift 2(L)
4. Shift 2(P)
5. Shift 3(L)
6. Shift 3(P)
7. Sabtu(L)
8. Sabtu(P)
9. Minggu(L)
10. Minggu(P)

Area: Tergantung Daftar Area pada Sistem.