

# Request For Maintenance (RFM)

**Manual Books** 

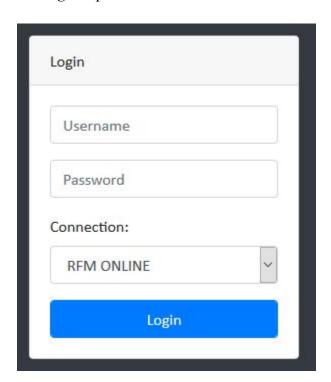


## PENGGUNAAN WEBSITE

# **RFM**:: Request For Maintenance

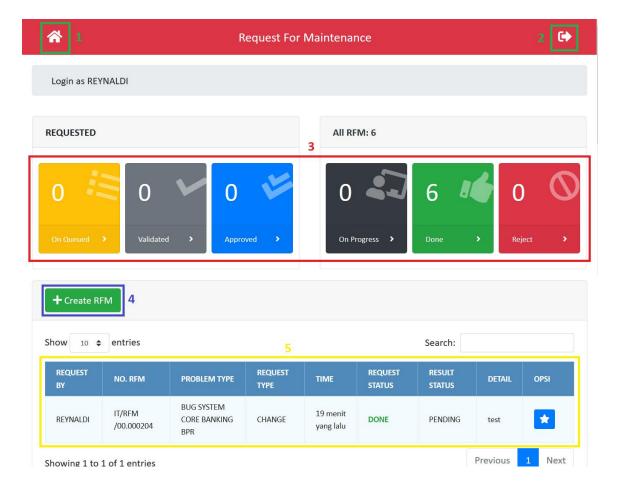
#### 1. USER

- 1. Buka Web Browser seperti Mozilla Firefox atau Google Chrome
- 2. Ketik url address <a href="http://localhost/NewRFM">http://localhost/NewRFM</a>
- 3. Muncul halaman Login seperti Gambar 1.1



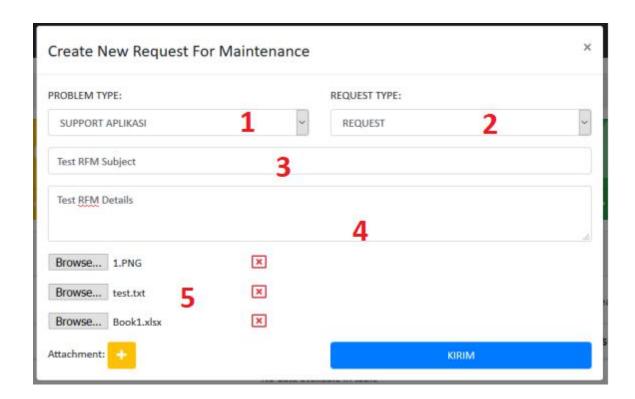
Gambar 1.1 Halaman Login

Masukan *Username* dan *Password* dengan data yang terdaftar pada **MICRO BPR** *ONLINE* dan pilih *Connection* **RFM** *ONLINE*. Setalah berhasil *login* akan tampil halaman *Dashboard* RFM. Seperti Gambar 1.2



Gambar 1.2 Halaman Dashboard

- 1. Pada garis warna hijau kiri atas adalah menu untuk me-refresh dashboard.
- 2. Pada garis warna hijau kanan atas adalah menu untuk *user logout/* keluar.
- 3. Pada garis warna merah adalah menu untuk melihat tabel RFM yang dikirim semua user berdasarkan status yang dipilih.
- 4. Pada garis warna biru adalah tombol untuk *user* mengirim RFM dan akan tampil *Pop-up*. Seperti Gambar 1.3
- 5. Pada garis warna kuning adalah tabel RFM yang anda kirim dan semua RFM *user* yang sedang dikerjakan tim IT berstatus *On Progress*.



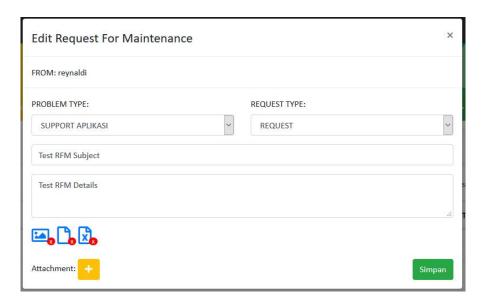
Gambar 1.3 Pop-up Create New Request For Maintenance

- 1. User memilih Problem Type
- 2. User memilih Request Type
- 3. User mengisi Subject dari Problem dan Request
- 4. User mengisi Details dari Problem dan Request
- 5. Jika terdapat *attachment* klik pada tombol '+' *plus* warna kuning. *User* dapat memasukan beberapa *attachment*. Dan tombol 'x' untuk menghilangkan *attachment* yang tidak ingin dilampirkan.



**Gambar 1.4 Tabel RFM** 

Ketika *Request Status* RFM masih *On Queue*, *user* masih dapat mengubah RFM tersebut dengan mengklik tombol berwarna kuning pada tabel. Seperti Gambar 1.4



Gambar 1.5 Pop-up Edit Request For Maintenance

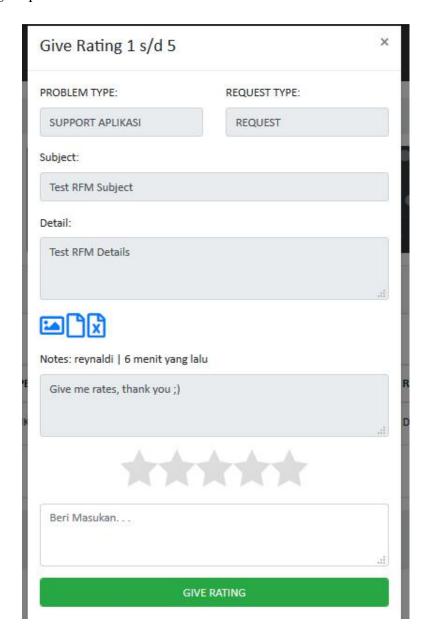
Jika apabila RFM masih berstatus *On Queue*, *Validated*, *Approved*, ataupun *On Progress* user masih dapat mengirim kembali RFM baru. Namun jika RFM sudah selesai dikerjakan atau berstatus *Done* maka *user* tidak bisa mengirim lagi RMF baru karena *user* harus memberi penilaian terlebih dahulu berupa *RATING* DAN MASUKAN dan setelah itu *user* dapat mengirim kembali RFM baru. Seperti di Gambar 1.6



REQUEST BY	NO. RFM	PROBLEM TYPE	REQUEST TYPE	TIME	REQUEST STATUS	RESULT STATUS	DETAIL	OPSI
REYNALDI	IT/RFM /00.000204	BUG SYSTEM CORE BANKING BPR	CHANGE	4 menit yang lalu	DONE	PENDING	test	*

Gambar 1.6 Alert & Table RFM

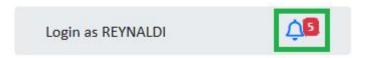
Klik tombol bintang berwarna biru untuk memberi *rating*, dan akan muncul *Pop Up Give Rating*. Seperti Gambar 1.7



Gambar 1.7 Pop Up Give Rating

Klik *icon* bintang 1 s/d 5 hingga bintang berwarna kuning, tulis masukan anda jika ada dan klik tombol *GIVE RATING*.

#### 2. **HEAD UNIT / IT**



Gambar 2.1 Bell Notification

Icon bell/ lonceng akan terlihat apabila ada RFM baru. Icon ini akan terlihat pada Dashboard HEAD UNIT, HEAD IT, dan STAFF IT sesuai Request Status.



Gambar 2.2 Pop up Notification

Pop up ini juga akan terlihat apabila ada RFM baru. Pop up ini akan terlihat pada HEAD UNIT, HEAD IT, dan STAFF IT sesuai Request Status.

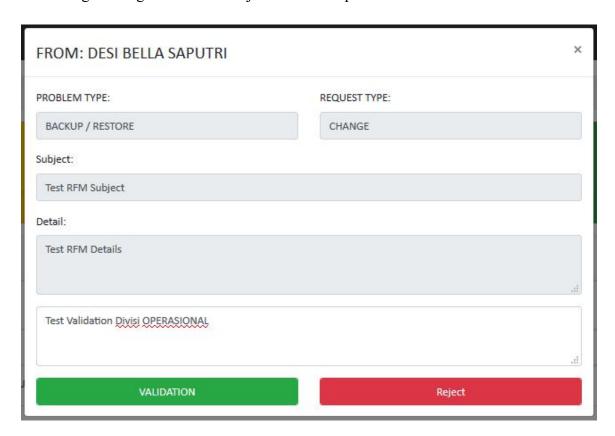


Gambar 2.3 Table Approval

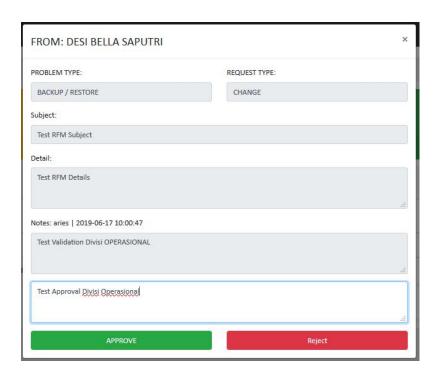
Table *approval* ini dapat terlihat apabila *user login* mempunyai jabatan *HEAD UNIT*, *DEPARTMEN HEAD*, IT STAFF.

- 1. Klik tombol berwarna biru yang terdapat dalam table, akan muncul Pop up Approval.
- 2. Jika *user login* mempunya divisi **OPERASIONAL** maka jabatan *HEAD UNIT* melakukan *VALIDATION* lalu atasan yang melakukan *VALIDATION* melakukan *APPROVE*. Seperti Gambar 2.4

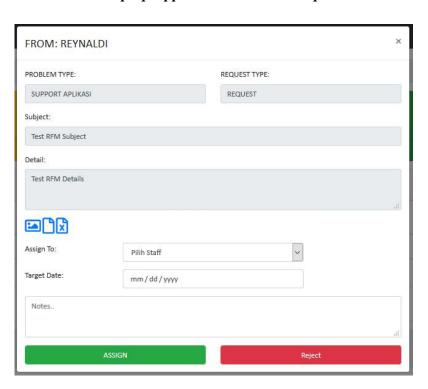
- 3. Jika *user login* tidak divisi **OPERASIONAL** maka jabatan *HEAD UNIT* melakukan *APPROVE*. Seperti Gambar 2.5
- 4. Jika *user login* dengan jabatan *HEAD IT* maka melakukan *ASSIGN* ke *IT STAFF*. Seperti Gambar 2.6
- 5. Jika *user login* dengan jabatan **IT STAFF** maka melakukan penyelesaian/ pengerjaan RFM dengan mengubah status menjadi *DONE*. Seperti Gambar 2.7



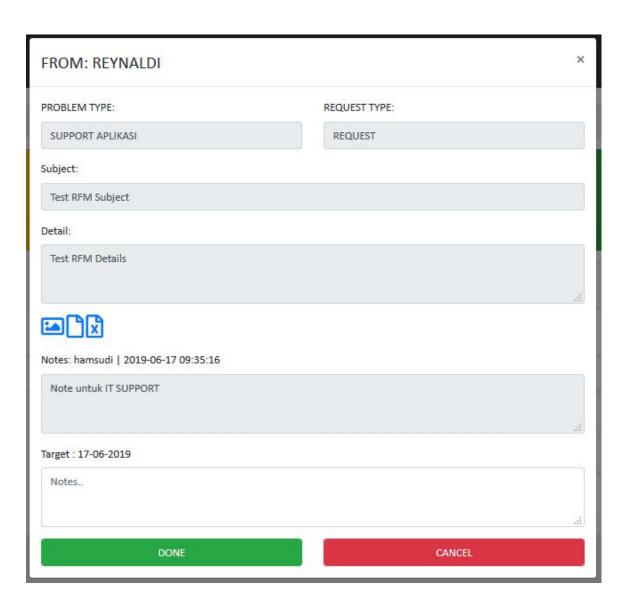
Gambar 2.4 Pop up Approval Head Unit



Gambar 2.5 Pop up Approval Head Unit/ Departmen Head



Gambar 2.6 Pop Up Approval Head IT



Gambar 2.7 Pop Up Progress Staff IT

## **SELESAI**