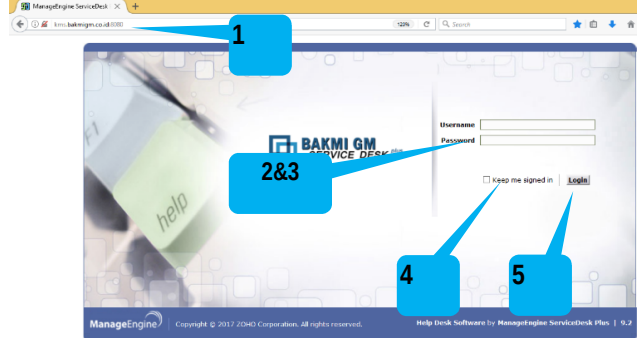
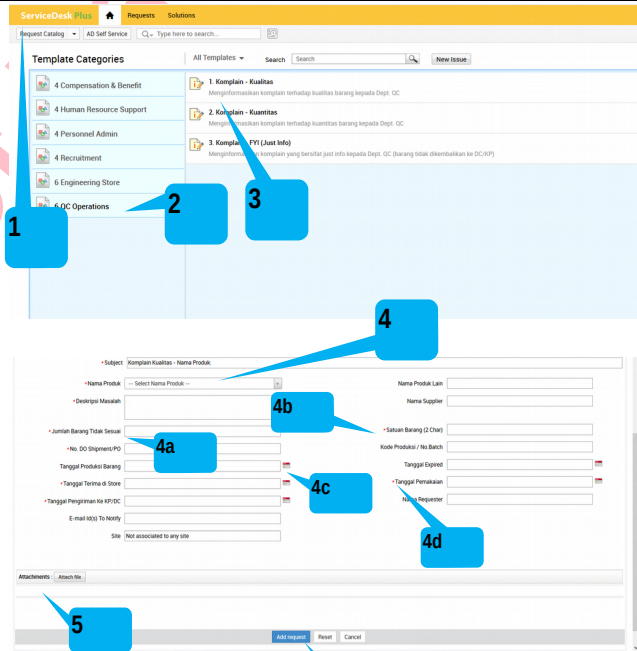
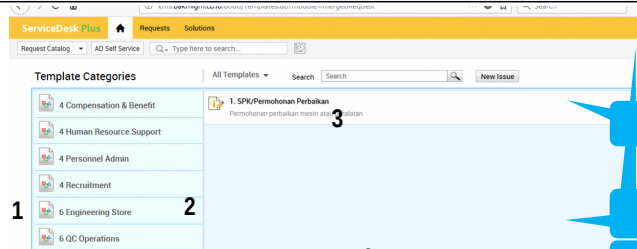


LANGKAH - LANGKAH PENGGUNAAN SERVICE DESK

LANGKAH PETUNJUK	GAMBAR
<ol style="list-style-type: none"> Akses Web (Mozilla / Chrome) : kms.bakmigm.co.id:8080 Isi username : <ol style="list-style-type: none"> untuk Store, DC atau Food Truck □ 3 huruf inisial Nama Store (huruf kecil semua). untuk AM & SSM dapat menghubungi Dept. HR Support & KM. Isi password : <ol style="list-style-type: none"> Jika lupa harap menghubungi Dept. HR Support & KM. Kotak “keep me signed” in mohon agar <u>TIDAK DICENTANG</u> Klik Login, <p>Note: untuk yang pertama kali akses biasanya akan keluar perintah remember password dari chrome / mozilla-nya. Maka klik save atau remember, agar password tersimpan di komputer.</p> 	
<p>Untuk melakukan request QC, langkahnya sbb:</p> <ol style="list-style-type: none"> Klik Request Catalogue di kiri atas Pilih: 6 QC Operation Pilih: Jenis Komplain QC yang akan diajukan <ol style="list-style-type: none"> “Komplain - Kualitas” untuk mengajukan komplain terhadap barang yang kualitasnya tidak standar dan barangnya dikembalikan ke KP “Komplain - Kuantitas” untuk mengajukan komplain terhadap barang yang kuantitasnya tidak sesuai (kekurangan/kelebihan) “komplain -FYI” untuk mengajukan komplain hanya sekedar informasi terhadap barang yang tidak standar, namun barangnya tidak dikembalikan ke KP. Setelah masuk ke menu komplain, silahkan isi field-field yang tersedia. <ol style="list-style-type: none"> Untuk Field “Jumlah Barang Tidak Sesuai” Hanya diisi dengan angka. Untuk angka pecahan desimal dipisah dengan titik; misal : 1.3 Untuk “Satuan Barang (2 Char)” hanya diisi oleh 2 huruf singkatan satuan barang. Misal Kantong □ KT; Kilogram □ KG; buah □ BH. Pengisian field2 berupa Tanggal diisi dengan meng-Klik logo kalender Seluruh Filed yang ada bintang merah (*)wajib diisi. Pastikan terisi Bila ada gambar attachment dapat dimasukan melalui menu “attach” Setelah selesai mengisi klik Tombol Add Request untuk mengirim request. Selesai. 	
<p>Untuk melakukan request SPK (Perbaikan) ke Dept. EST, langkahnya sbb:</p> <ol style="list-style-type: none"> Klik Request Catalogue di kiri atas Pilih: 6 Engineering Store Pilih: SPK/Permohonan Perbaikan Setelah masuk ke menu komplain, silahkan isi field-field yang tersedia. <ol style="list-style-type: none"> Pengisian field2 berupa Tanggal diisi dengan meng-Klik logo kalender 	

- b. Seluruh Filed yang ada bintang merah (*)wajib diisi.
Pastikan terisi
5. Bila ada gambar attachment dapat dimasukan melalui menu "attach"
 6. Setelah selesai mengisi klik Tombol Add Request untuk mengirim request.
 7. Selesai.

Subject SPK / Permohonan Perbaikan - Nama Peralatan:

Nama Peralatan, Merk, Tipe

No. Aktiva

Kondisi Peralatan

Tanggal Kerusakan

Tindakan Maintenance Store

Nama Requester

E-mail Id(s) To Notify

4a

4b

