

Penggunaan *System Job Request*

A. Akses *System Job Request*

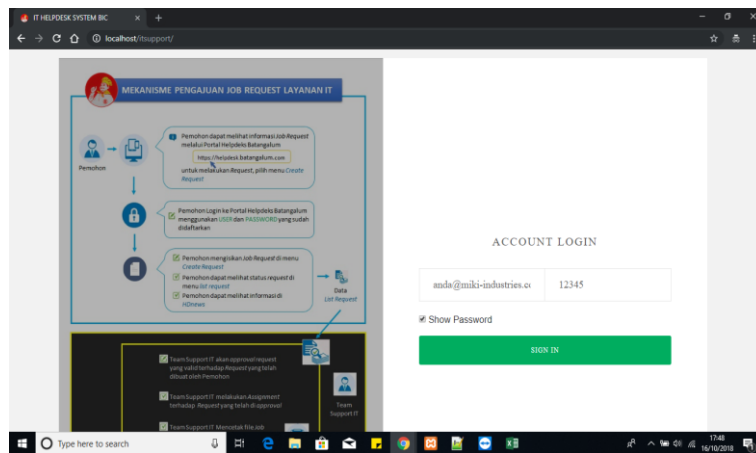
- 1 Buka *Browser Chrome, Firefox, Internet Explorer, dll*.
- 2 ketik Alamat *Job Request* pada *Search Enginer* -> *itsupport*
- 3 Masuk ke halaman *Login* pada *System Job Request*, ketikkan *email* dan *password* yang sudah terdaftar.

Note : untuk akses login yang belum dibuat silahkan request ke *itsupport*

ex.

email : anda@miki-industries.com


Password : 12345




B. Buat, Edit, Hapus dan Print *Job Request*

- 1 Membuat *Job Request*
 - a Klik Menu *Job Request*
 - b Klik/Pilih Sub Menu *Create Request*
 - 1) Akan tampil halaman *Create Request*
 - a) Isi kolom kosong untuk *job type*
 - b) Isi kolom kosong untuk *detail deskripsi*
 - c) Klik Simpan Simpan untuk menyimpan data *request* apabila data telah sesuai
 - d) Klik Batal Batal untuk membatalkan data *request* yang akan dibuat
- 2 Mengedit *Job Request*
 - a Klik Menu *Job Request*
 - b Klik/Pilih Sub Menu *My Request*
 - 1) Akan tampil halaman *List My Request*
 - 2) Pilih data *Job Request* yang telah dibuat
 - 3) Pilih icon edit
 - a) Akan tampil halaman edit *Job Request*
 - > Kemudian Edit kolom untuk *job type* jika data ingin diubah
 - > Kemudian Edit kolom untuk *detail deskripsi* jika data ingin diubah
 - > Klik Tombol Simpan Simpan untuk menyimpan data *request* yang sudah diubah
 - > Klik Tombol Batal Batal untuk membatalkan edit data *request* yang ingin diubah
- 3 Menghapus *Job Request*
 - a Klik Menu *Job Request*
 - b Klik/Pilih Sub Menu *My Request*
 - 1) Akan tampil halaman *List My Request*
 - > Pilih data *Job Request* yang telah dibuat
 - > Pilih icon hapus

4 *Solved By User*

- a Klik Menu *Job Request*
- b Klik/Pilih Sub Menu *My Request*
 - 1) Akan tampil halaman *List My Request*
 - > Pilih data *Job Request* yang telah dibuat
 - > Pilih icon solved by user 

5 *Print Job Request*

- a Klik Menu *Job Request*
- b Klik/Pilih Sub Menu *My Request*
 - 1) Akan tampil halaman *List My Request*
 - > Pilih data *Job Request* yang telah dibuat
 - > Pilih icon print 

C. Informasi Status *Job Request* yang diajukan

- 1 Melihat Informasi status *My Request*
 - a Klik Menu *Job Request*
 - b Klik/Pilih Sub Menu *My Request*
 - 1) Akan tampil halaman *List My Request* yang menampilkan data *request* sesuai *user login*
- 2 Melihat Informasi status *All Request*
 - a Klik Menu *Job Request*
 - b Klik/Pilih Sub Menu *List Request*
 - 1) Akan tampil halaman *List All Request* yang menampilkan semua data *request* semua pengguna

D. HDNews

- 1 Melihat Informasi yang diberikan oleh divisi IT
 - a Klik Menu HDNews
 - 1) Akan tampil halaman informasi yang diberikan oleh divisi IT