

Penggunaan System Job Request

A. Akses System Job Request

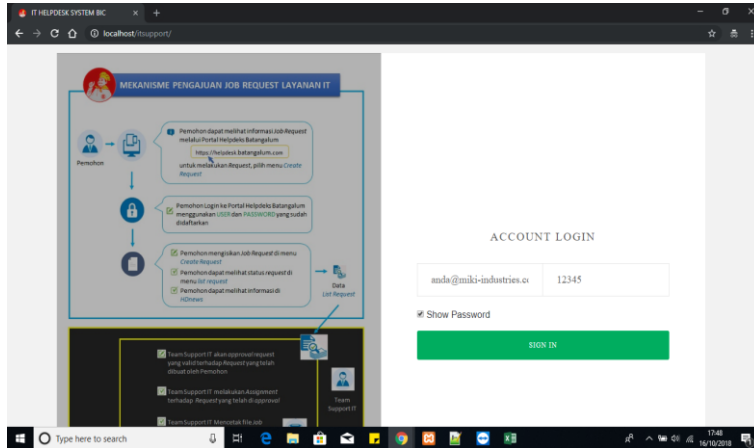
- 1 Buka Browser *Chrome, Firefox, Internet Explorer, dll*.
- 2 ketik Alamat *Job Request* pada *Search Enginer* -> *itsupport*
- 3 Masuk ke halaman *Login* pada *System Job Request*, ketikkan *email* dan *password* yang sudah terdaftar.

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 Approval Penerimaan *Job Request*
 - a Klik Menu *Job Request*
 - b Klik/Pilih Sub Menu *Approval Request*
 - 1) Akan tampil halaman *Approval Request*
 - a) Pilih Data *Request* yang tertera di *form list Approval Request*
 - b) Klik Icon setuju Request untuk memproses request yang masuk
 - c) Klik Icon tolak Request jika data yang diinputkan tidak sesuai
- 2 Memilih Teknisi IT
 - a Klik Menu *Job Request*
 - b Klik/Pilih Sub Menu *List Request*
 - 1) Akan tampil halaman *List Request*
 - 2) Pilih data *Job Request* yang telah dibuat yang berstatus *approval internal* APPROVAL INTERNAL
 - 3) Pilih/Klik No Request yang berstatus *approval internal* APPROVAL INTERNAL
 - a) Akan tampil halaman form pilih teknisi
 - > Kemudian pilih nama teknisi
 - > Klik Tombol Simpan Simpan untuk menyimpan data pilihan teknisi yang sudah diubah
 - > Klik Tombol Batal Batal untuk membatalkan edit data pilihan teknisi yang ingin diubah
- 3 Approval Penerimaan *Job Request* oleh teknisi
 - a Klik Menu *Job Request*
 - b Klik/Pilih Sub Menu *My Assigment Request*
 - 1) Akan tampil halaman *My Assigment Request*
 - a) Pilih Data *Request* yang tertera di *form list My Assigment Request*
 - b) Klik Icon setuju Request untuk memproses request yang masuk
 - c) Klik Icon pending Request sesuai waktu penanganan yang diinginkan teknisi


4 Update Penanganan *Request*

- a Klik Menu *Job Request*
- b Klik/Pilih Sub Menu *My Assignment Request*
 - 1) Akan tampil halaman *My Assignment Request*
 - 2) Pilih/Klik No Request yang dikerjakan/diproses
 - a) Akan tampil halaman form update penanganan *request*
 - > Kemudian klik *up progress* penanganan
 - > Kemudian isi *deskripsi progress*
 - > Kemudian cek list isi data Spesifikasi PC/Laptop & Sparepart bila ada
 - > Kemudian isi data list data Spesifikasi PC/Laptop & Sparepart bila ada
 - > Klik Tombol Simpan  untuk menyimpan data penanganan *request*
 - > Klik Tombol Batal  untuk membatalkan data penanganan *request*

5 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 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* yang 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 user

D. HDNews

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