

USER GUIDE MONITA

Monitoring Task Application

A. My Task

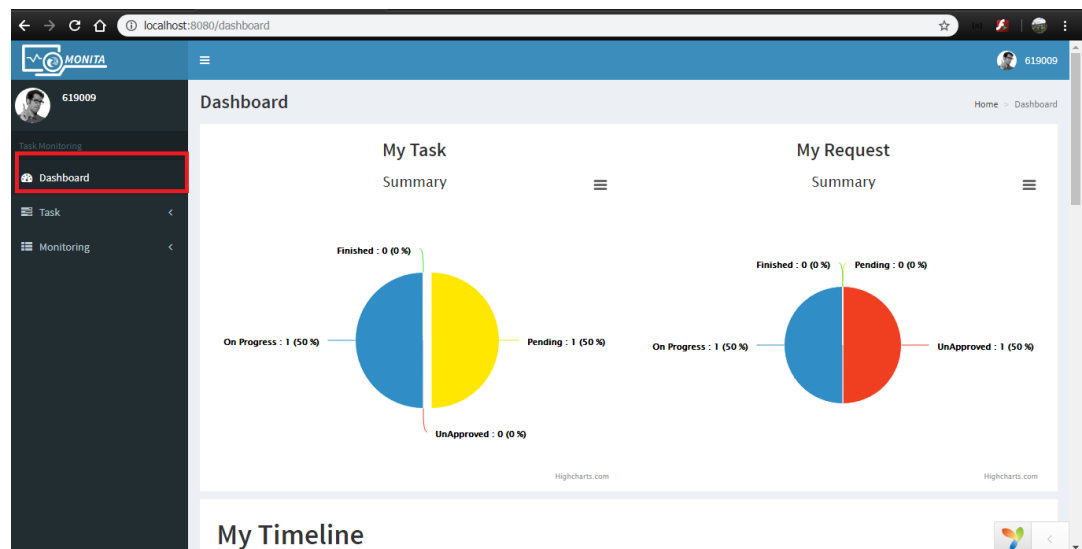
My task merupakan tempat dimana mengelola semua data tugas yang diberikan kepada kita, ada beberapa fitur yang tersedia pada My Task, diantaranya adalah

1. Membuat tugas baru

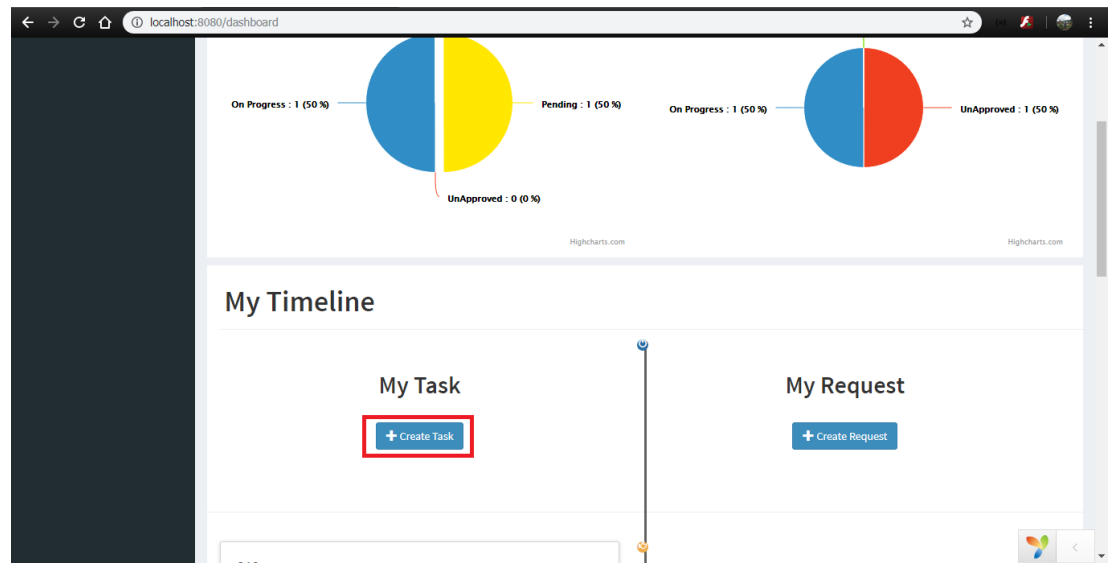
Kita dapat menuliskan tugas untuk kita sendiri yang diberikan oleh user lain, ada dua cara untuk membuatnya

a. Melalui menu dashboard

- Buka menu dashboard yang ada disebelah kiri



- Scroll kebawah pada bagian My Timeline pilih create Task kemudian muncul jendela form



- Isi semua data yang diperlukan pada form kemudian klik create maka tugas berhasil dibuat

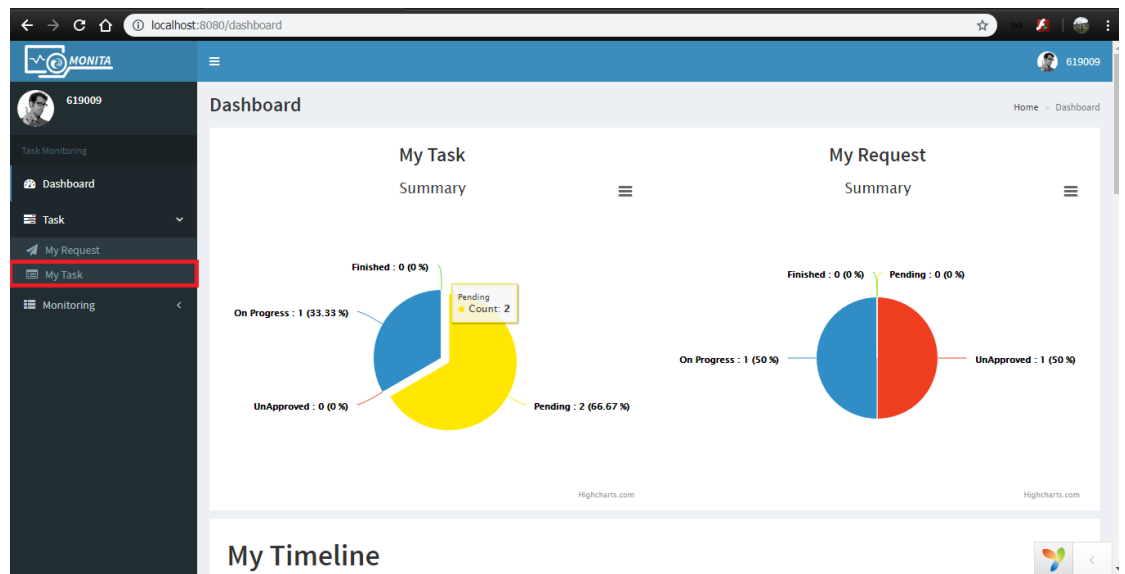
The screenshot shows the 'Add New My Task' form overlaying the dashboard. The form has the following fields and values:

- Date From:** 01/27/2019
- Date To:** 01/28/2019
- Assign From:** 619008 (selected from a dropdown menu)
- Remark:** Manual book
- Description:** membuat manual book aplikasi monita

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Create' (in blue) and 'Close' (in grey).

b. Melalui menu My Task

➤ Pada menu disebelah kiri pilih Task kemudian My Task



➤ Pada pojok kanan table klik icon plus maka akan tampil jendela form

The screenshot shows the 'My Tasks' page. At the top right of the table, there is a red box around a plus icon (+) and a refresh icon. The table lists three tasks:

User From	Remark	Description	Status	Actions
619008	bikin form lagi	form penilaian lengkap	progress	[Icons: Check, X, Eye, Comment]
619008	Manual book	membuat manual book aplikasi monita	pending	[Icons: Check, X, Eye, Comment]
619008	312	123	rejected	[Icons: Check, X, Eye, Comment]

- Isikan semua data pada form yang diperlukan kemudian klik create

The screenshot shows a web browser at localhost:8080/mytask. A 'Create New Task' modal is open over the 'My Tasks' page. The modal contains the following fields:

- Date From:** 01/28/2019
- Date To:** 01/29/2019
- User From:** 619008 (selected from a dropdown)
- Remark:** Membuat formulir
- Description:** membuat formulir penilaian karyawan

At the bottom right of the modal are 'Save' and 'Close' buttons. The background shows a sidebar with 'Task Monitoring', 'Dashboard', 'Task', 'My Request', 'My Task', and 'Monitoring' options.

2. Menerima dan Menolak tugas

Kita dapat menerima ataupun menolak tugas yang diberikan oleh user lain, ada dua cara.

a. Melalui dashboard

- Buka menu dashboard yang ada disebelah kiri
- Scroll kebawah ke bagian My Timeline
- Pada bagian timeline my task akan terdapat beberapa list tugas milik kita
- Pada tugas yang berstatus pending kita pilih Approve atau Reject

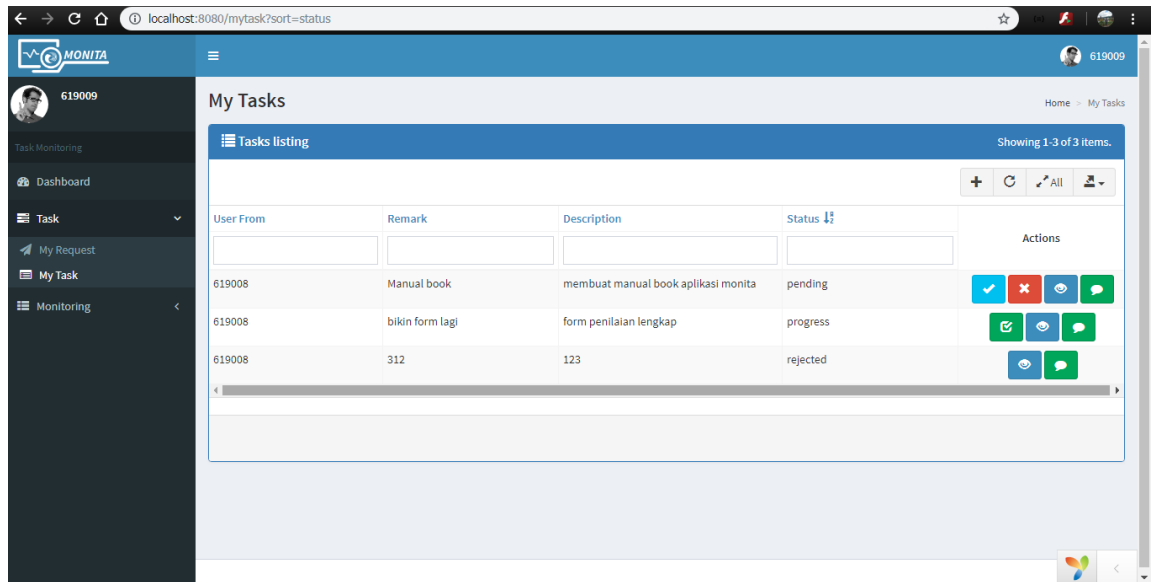
The screenshot shows the dashboard at localhost:8080/dashboard. It features a 'My Timeline' section with two task cards:

- Manual book**
27 Jan 2019 11:14 PM
From 619008 status: pending
membuat manual book aplikasi monita
Buttons: Approve (green), Reject (red), Comment (green)
- bikin form lagi**
25 Jan 2019 10:01 AM
From 619008 status: progress
form penilaian lengkap
Buttons: Done (blue), Comment (green)

The 'Approve' and 'Reject' buttons for the 'Manual book' task are highlighted with an orange rectangle.

b. Melalui menu My Task

- Buka menu my task pada sebelah kiri maka akan muncul detail tugas yang kita miliki
- Pada tugas yang berstatus pending kita klik button approve atau reject yang ada pada kolom action

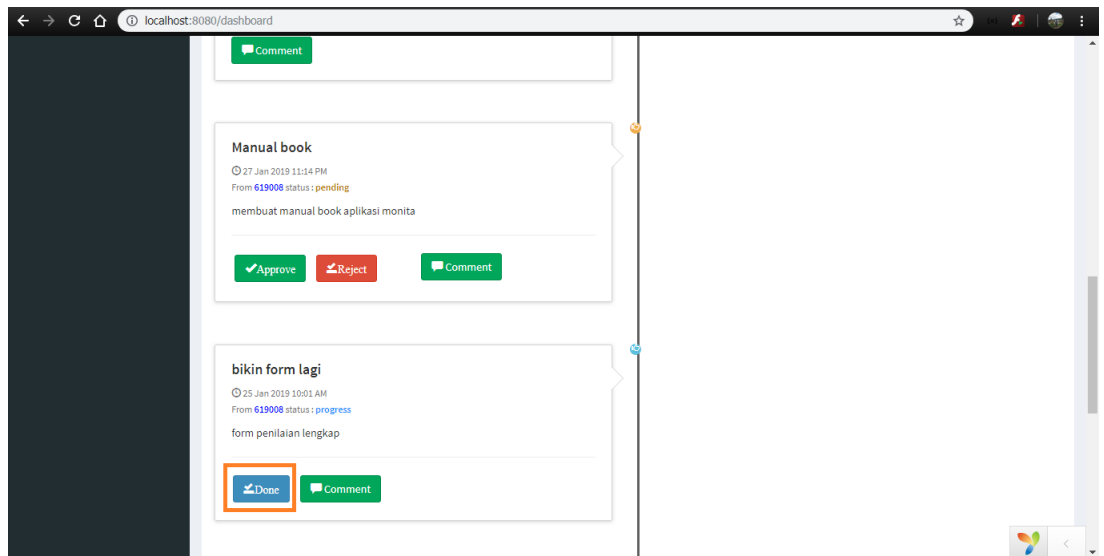


3. Sesudah menyelesaikan

Sesudah kita menyelesaikan tugas yang diberikan, kita perlu melaporkan kepada user yang memberikan tugas bahwa tugas kita telah selesai, caranya adalah

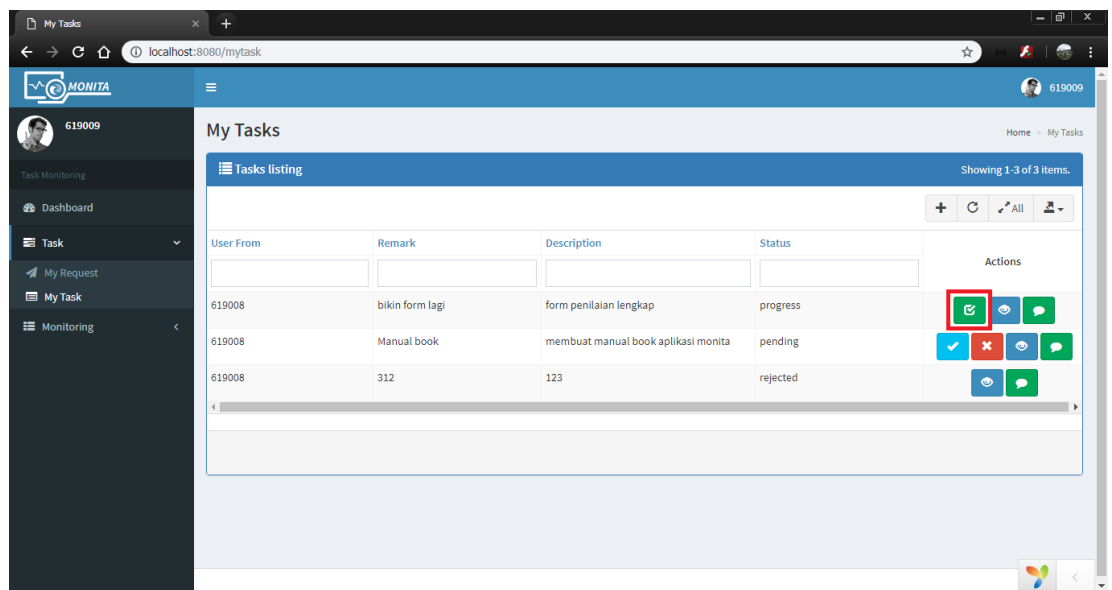
a. Melalui dashboard

- Buka menu dashboard yang ada pada sebelah kiri
- Scroll kebawah menuju bagian my timeline
- Pada bagian my task kita dapat memilih button “Done” pada tugas kita yang berstatus progress



b. Melalui menu My Task

- Buka menu my task pada sebelah kiri
- Pada tugas yang berstatus progress kita dapat klik button “Done” jika telah selesai.



B. My Request

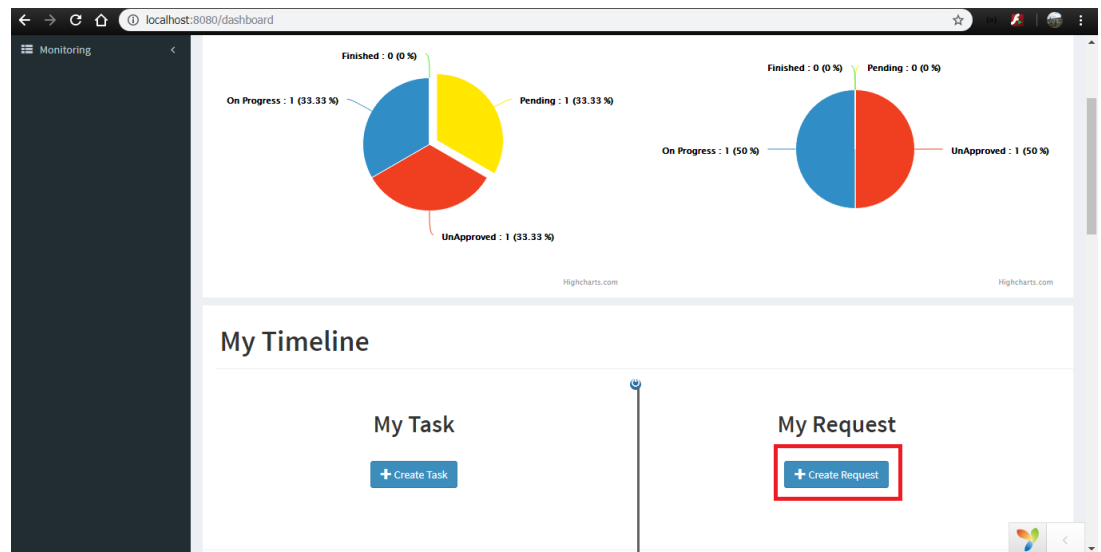
My request merupakan tempat dimana kita mengelola data yang berkaitan dengan request kepada user lain. Ada beberapa yang bias dilakukan, membuat request baru, update request, menghapus request, dan mengirim ulang request. Ada dua cara untuk mengelola data request kita.

1. Melalui Dashboard

- Buka menu dashboard yang ada pada sebelah kiri
- Scroll ke bagian my request maka akan ada beberapa request yang kita kirim pada user lain.
- Kemudian kita dapat melakukan sesuatu pada request sesuai yang diinginkan

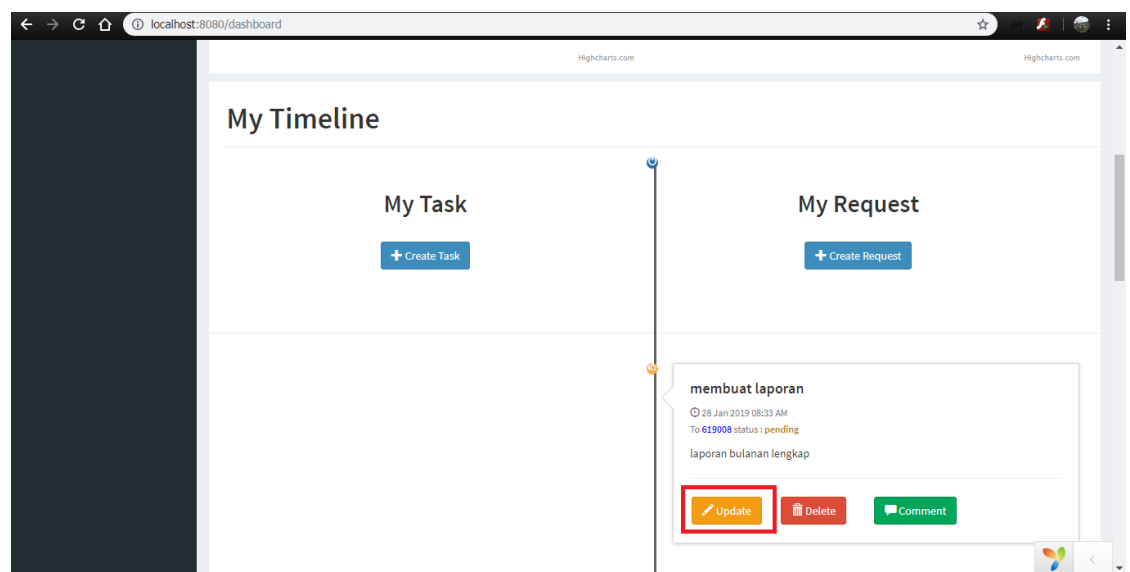
a. Membuat request baru

Pada bagian my request klik button “Create Request”



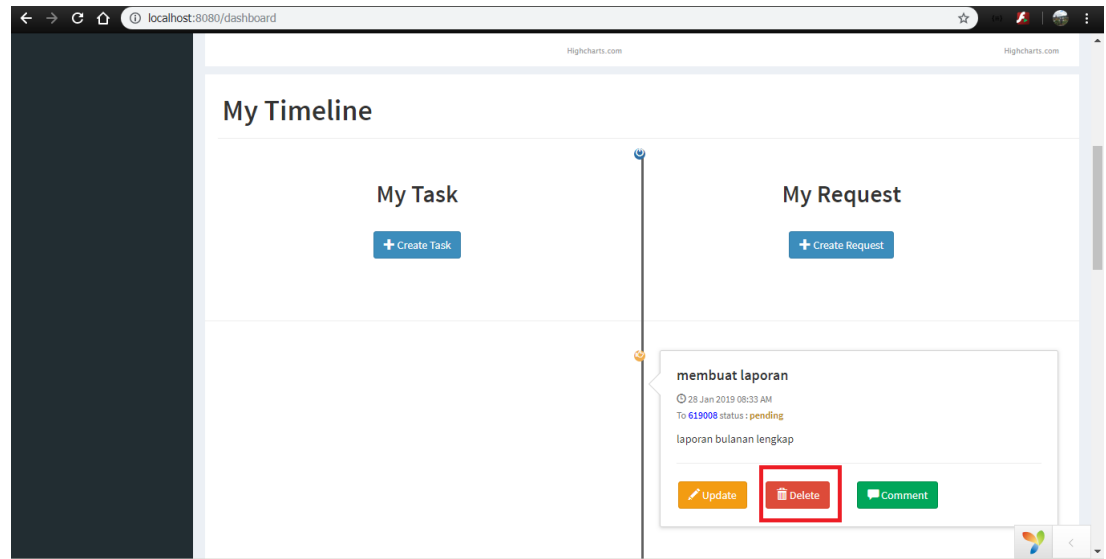
b. Update request

Update request hanya bias dilakukan pada saat statusnya masih pending, atau belum diterima oleh user yang bersangkutan. Caranya pilih tugas yang berstatus pending kemudian klik button update



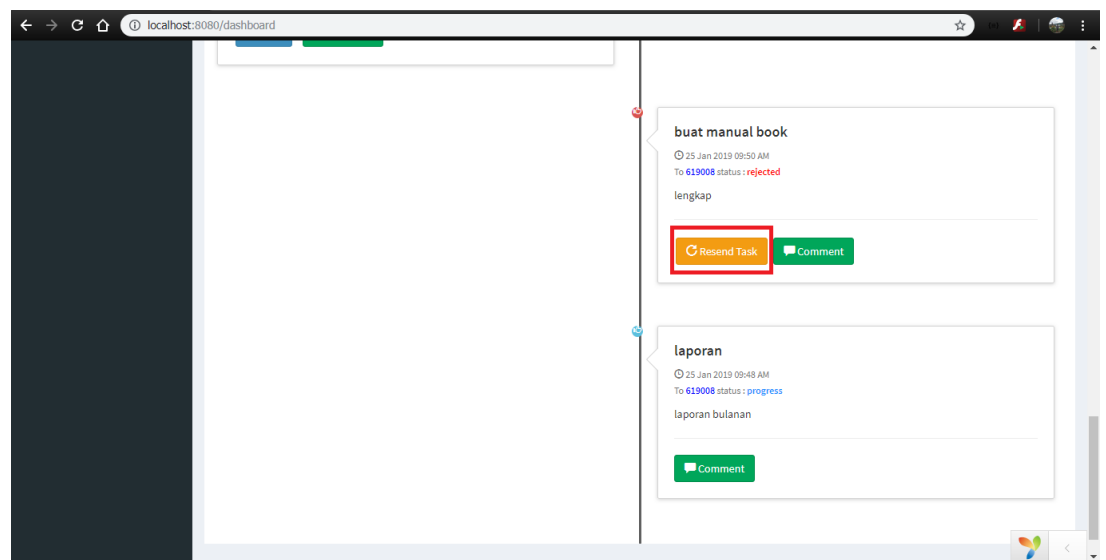
c. Delete request

Seperti halnya update, delete juga berlaku ketika status tugas masih pending. Caranya pilih tugas yang ingin dihapus kemudian klik button Delete.



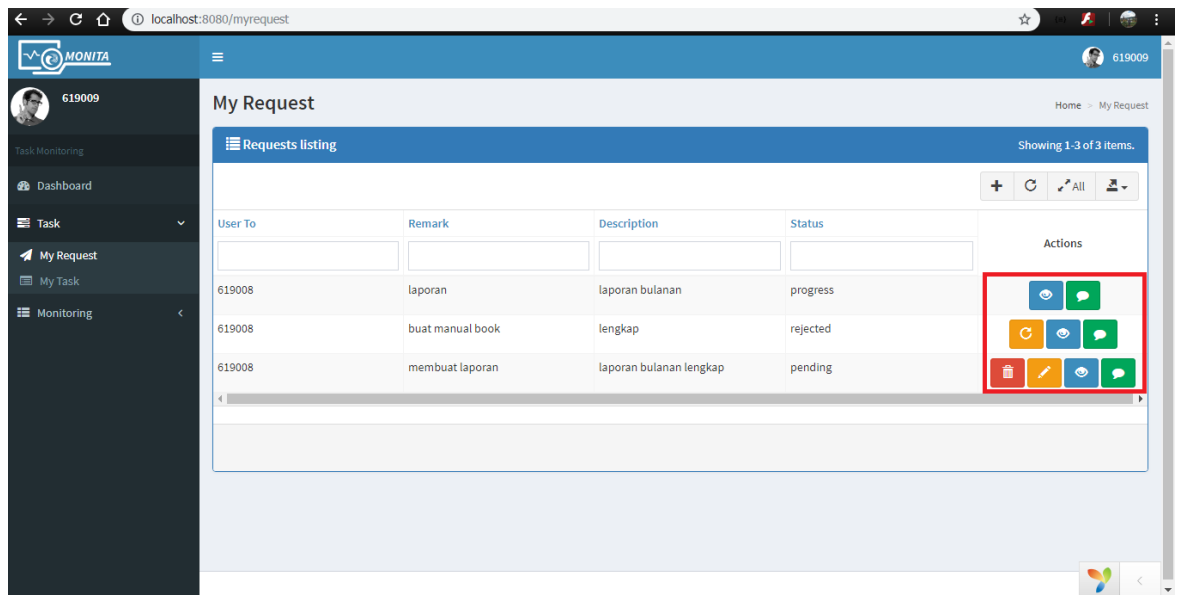
d. Resend Request

Resend request dapat dilakukan ketika request kita telah ditolak oleh user yang bersangkutan. Caranya pilih request kita yang berstatus Rejected kemudian klik button "Resend Request".



2. Melalui menu My Request

- Buka menu my request disebelah kiri, maka akan tampil detail request yang kita miliki
- Pada kolom action kita pilih button yang kita inginkan

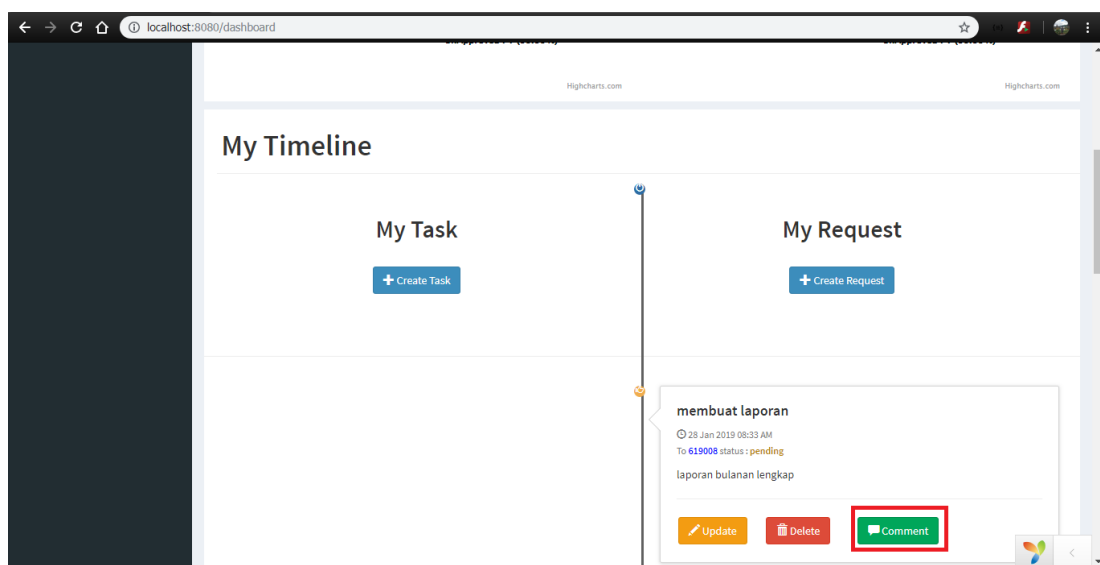


C. Komentar

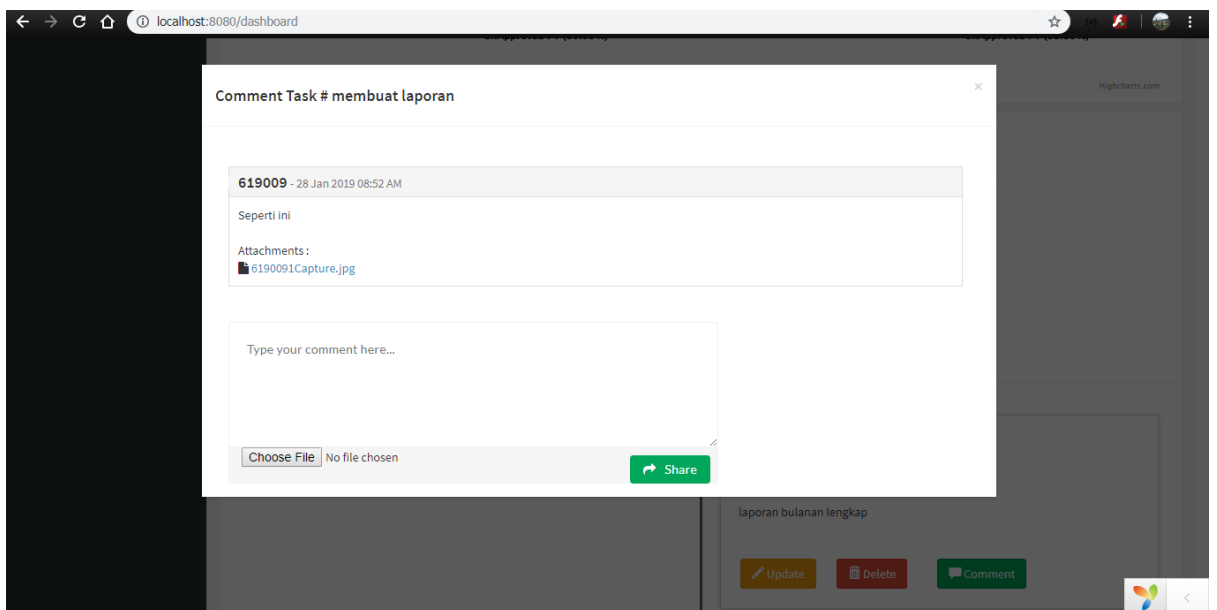
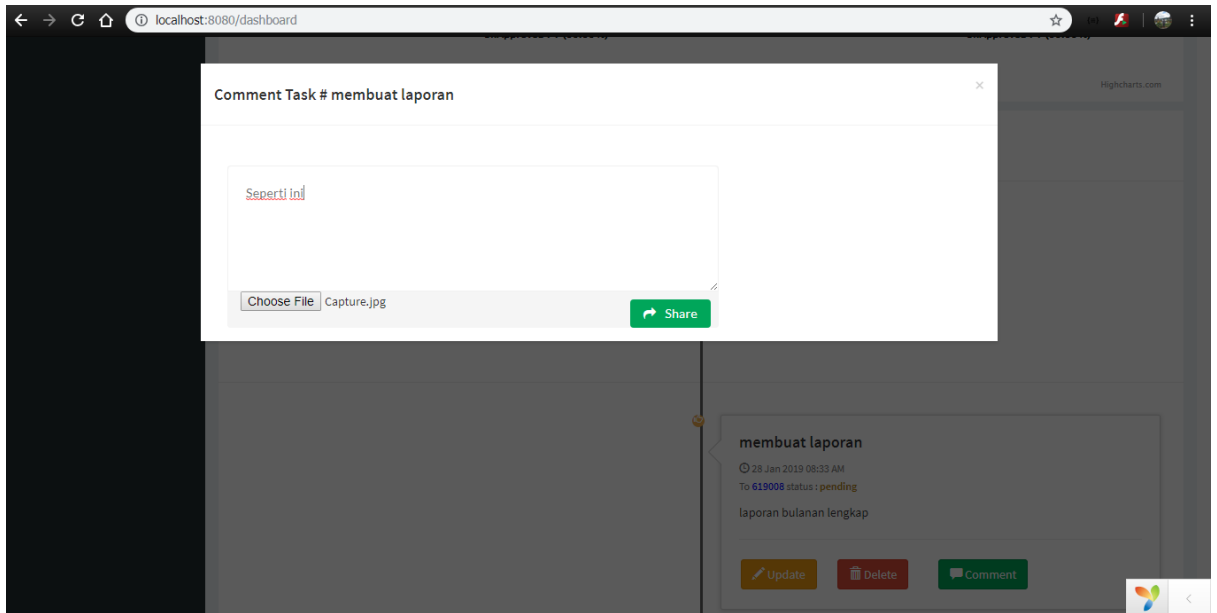
Kita dapat memberikan komentar pada setiap tugas yang berhubungan dengan kita. Ada dua cara untuk menambahkan komentar

1. Melalui Dashboard

Pada bagian my timeline kita pilih tugas yang ingin kita komentari kemudian klik button “Comment”

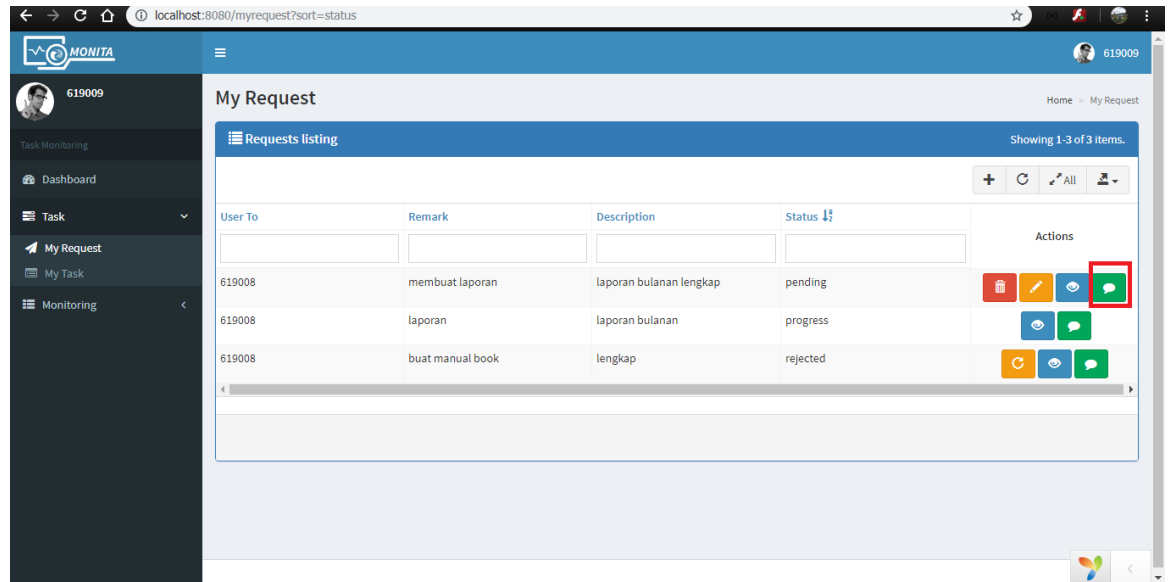


Kemudian muncul jendela baru untuk menuliskan komentar, kita juga dapat menyisipkan file dengan ukuran maksimal 50 MB. Setelah selesai klik share



2. Melalui menu My Task dan My Request

- Setelah masuk kedalam menu dan menampilkan list tugas maupun request kita, pada kolom action kita klik button komentar.

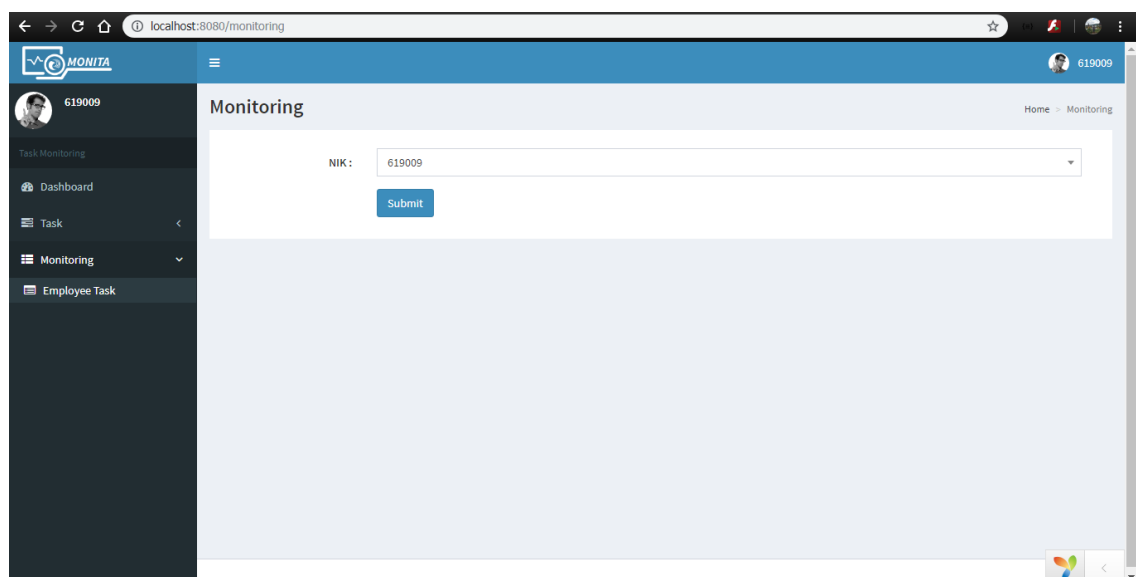


- Kemudian isikan komentar serta lampirkan file yang diperlukan dan klik share.

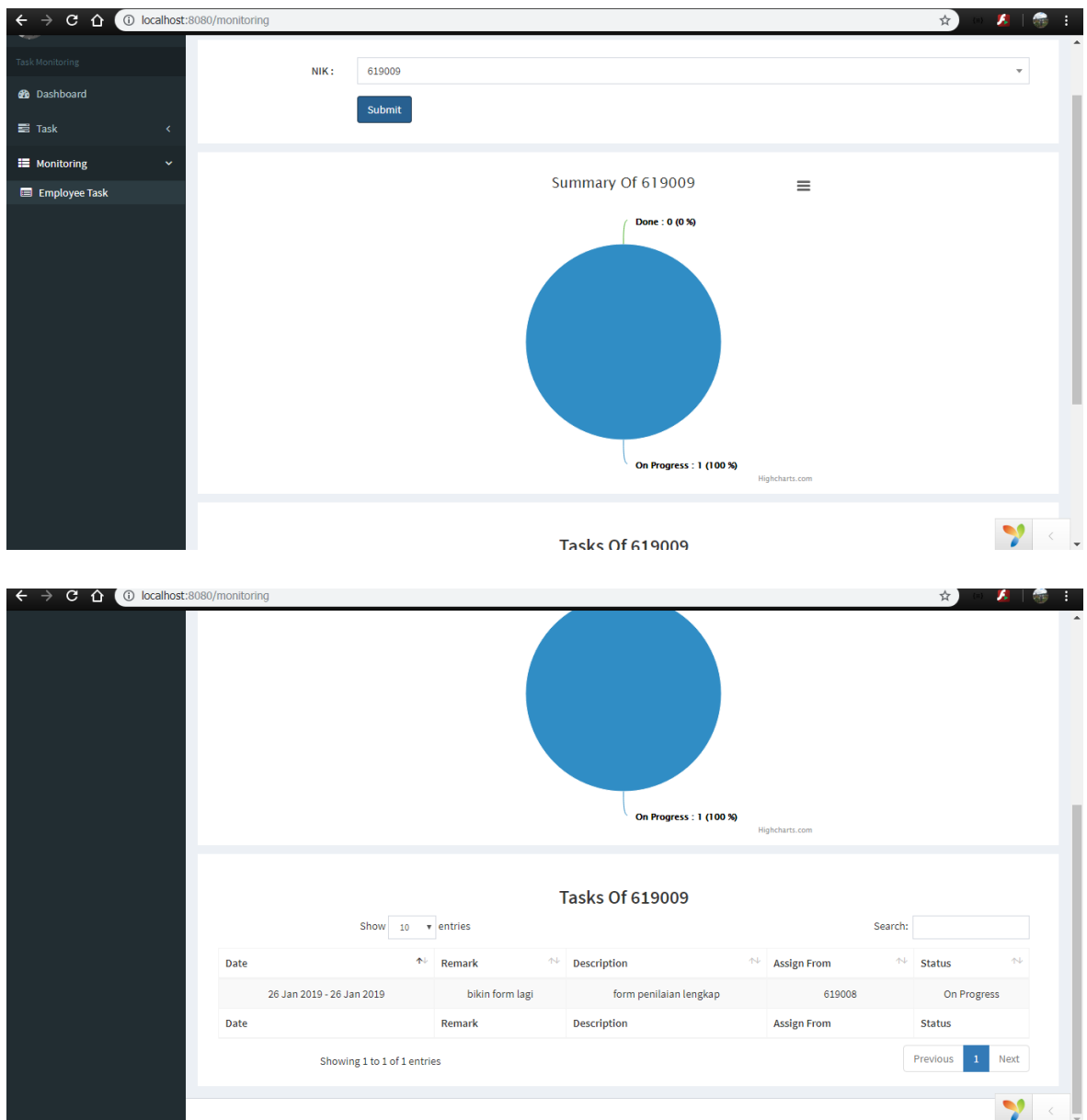
D. Monitoring

Kita dapat melakukan monitoring tugas pada user lain, untuk melihat tugas tugasnya yang sedang proses pengerjaan atau sudah selesai.

- Buka menu monitoring employee task disebelah kiri
- Kemudian isikan NIK yang ingin kita monitoring



- Klik submit maka akan ditampilkan detail tugas dari user yang bersangkutan



E. Export Data

Kita dapat export data tugas maupun request kita kedalam bentuk yang lain, misalkan pdf, excel atau yang lainnya

- Masuk kedalam menu my task ataupun my request disebelah kiti
- Setelah tampil detail tugas atau request kita klik button export kemudian pilih format yang kita inginkan

MONITA

619009

Task Monitoring

Dashboard

Task

My Request

My Task

Monitoring

My Request

Home > My Request

Requests listing

Showing 1-3 of 3 items.

All

Export

Export Page Data

HTML

CSV

Text

Excel

PDF

JSON

User To	Remark	Description	Status
619008	laporan	laporan bulanan	progress
619008	buat manual book	lengkap	rejected
619008	membuat laporan	laporan bulanan lengkap	pending