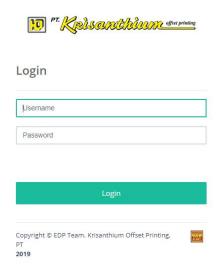
USER MANUAL

NCIR

Login

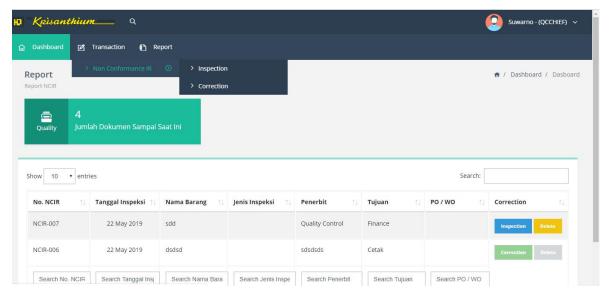
Pertama kali masuk kedalam sistem, sistem akan menampilkan halaman login berupa form usernam dan password. Masukan username dan password yang telah di daftarkan.



Gambar 1. Form Login

Dashboard (Beranda)

Halaman awal setelah *Login* akan ditampilkan halaman beranda (*dashboard*). Pada halaman ini, user akan ditampilkan daftar dokumen-dokumen yang **belum** berstatus verified.



Gambar 2. Halaman Dashboard

* Menu

Menu yang ditampilkan sesuai dengan role di masing-masing departemen. (Manager, Chief, Karyawan).

Status Dokumen

Dalam sistem ini untuk dokumen NCIR ada 4 status dokumen, diantara:

a. Open : dokumen sudah dibuat oleh staff/karyawan

Penerbit (mis. Staf Quality) tetapi belum di

approve oleh manager/chief daepartemen penerbit.

b. New Inspection / Inspection: dokumen sudah di approve departemen

penerbit dan terkirim ke departemen tujuan.

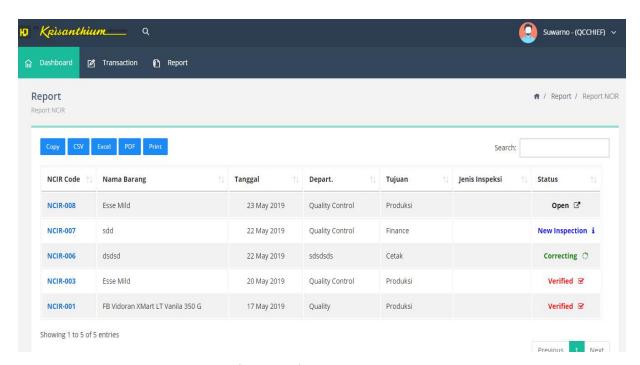
c. Correcting: dokumen sedang dikerjakan pihak departemen

tujuan, dan menunggu persetujuan / verifikasi

chief/manager departemen tujuan.

d. Verified: dokumen sudah diverifikasi oleh chief/manager

departemen tujuan.

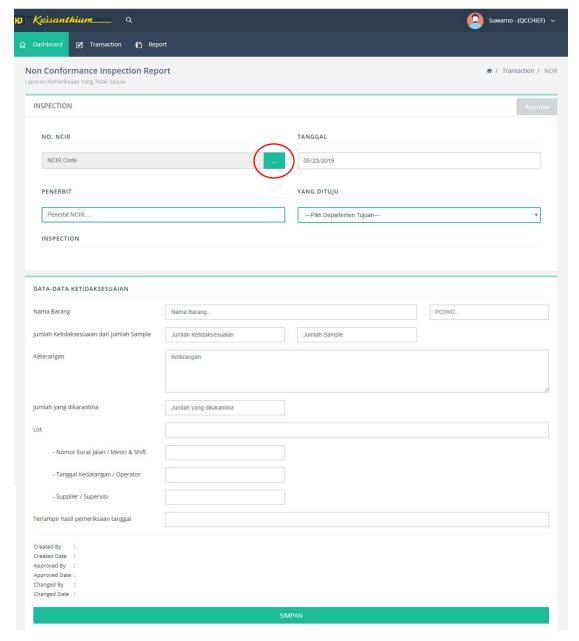


Gambar 3. Halaman Report

Form NCIR

Transaction > Non Conformance IR > Inspection

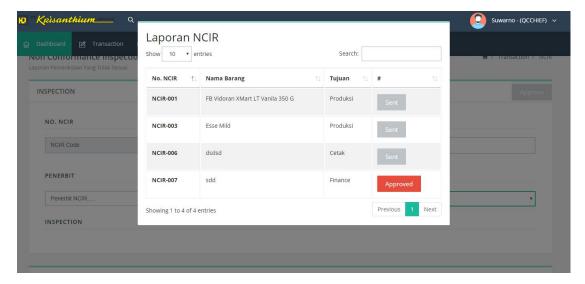
Dalam form ini, user harus menginputakn semua ata yang ditemukan selama inspeksi ke dalam sistem sesuai dengan kolom yang disediakan.



Gambar 4. Form NCIR

APPROVAL PENERBIT

LINGKARAN MERAH berfungsi untuk melihat kembali dokumen yang sudah dibuat.

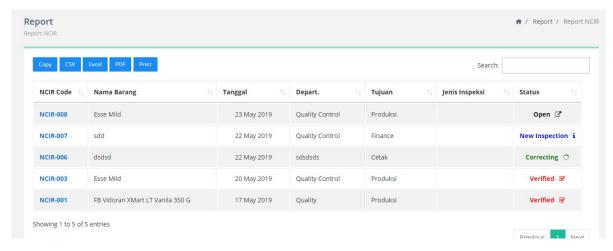


Gambar 5. List Dokumen NCIR yang telah dibuat

- Pihak Chief Penerbit dalam melakukan **approval**, diharuskan untuk memilih tombol tersebut untuk menampilkan dokumen yang telah dibuat.
- Setelah dokumen tampil, Chief dapat melakukan approval dengan menekan tombol Approve, sehingga dokumen akan berstatus approve dan tombol berubah menjadi disapprove. Jika melakukan pembatalan dokumen, dipilih kembali tombol Disapprove.

REPORT

Pada halaman report, user dapat melakukan copy list, import to CSV / Excel / Pdf. Selain itu, dapat dilakukan cetak daftar ncir.

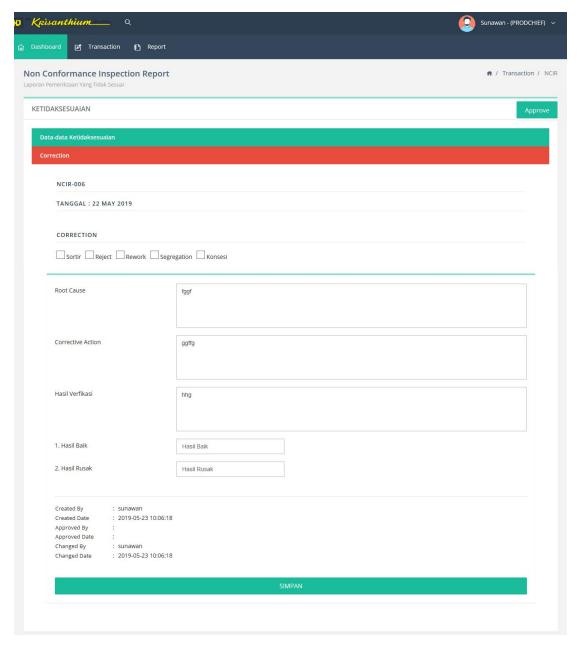


Gambar 6. Report

Form Correction

Form *correction* akan dapat muncul jika sudah dibuatkan dokumen *inspection* oleh pihak penerbit (mis. QC).

Sebelum melakukan koreksi, karyawan departemen yang di tuju dapat melakukan pengecekan inspeksi. Setelah dibawa user dapat melakukan pengisian. Jika dokumen koreksi sudah di simpan, karyawan menunggu verifikasi dari chief departemen yang dituju.



Gambar 6. Form Correction