

TUTORIAL YES TO DO

Login

Sebelum Instansi / Institusi akan menggunakan aplikasi Yes To Do, akun pemilik atau yang menjadi kepala akun harus login terlebih dahulu dan membuat Divisi serta Jabatan, agar staff yang akan bergabung dalam Yes To Do dapat memilih sesuai dengan bidangnya masing-masing.

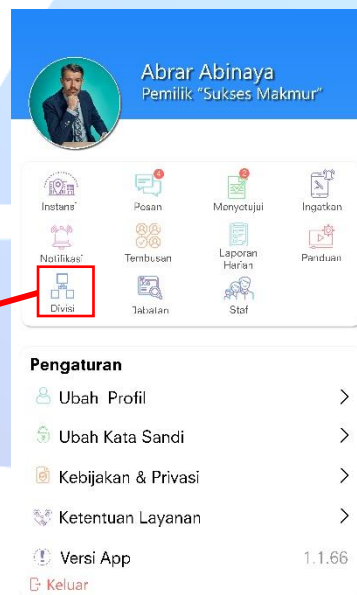
Buat Divisi dan Jabatan (Mobile App)

Bagi anda pemilik perusahaan bisa menambahkan divisi dan jabatan yang ada pada perusahaan anda. Untuk menambahkan divisi dan jabatan dapat dilakukan melalui aplikasi mobile Yes To Do. Adapun tahap yang harus dilakukan:

- Menambah Divisi

1. Buka aplikasi Yes To Do di smartphone anda
2. Buka menu lain-lain
3. Klik Menu Divisi

2. Pilih Divisi



1. Pilih Lain - Lain

4. Pada pojok kanan atas di dalam menu divisi terdapat tanda **+** untuk menambahkan divisi baru. Klik tanda tersebut kemudian isikan data divisi berupa : kode divisi, nama divisi, dan keterangan, lalu klik simpan.

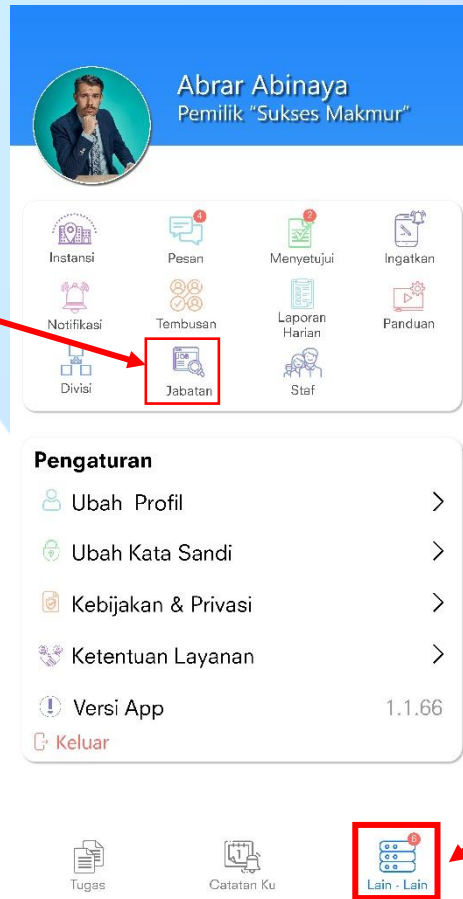


5. Ulangi proses yang sama hingga semua data divisi telah tercatat dan tersimpan dalam sistem

- **Menambah Jabatan**

1. Buka aplikasi Yes To Do di smartphone anda
2. Buka menu lain-lain
3. Klik Menu Jabatan

2. Pilih Jabatan



1. Pilih Lain - Lain

4. Pada pojok kanan atas di dalam menu jabatan terdapat tanda **+** untuk menambahkan jabatan baru. Klik tanda tersebut kemudian isikan data jabatan berupa : kode jabatan, nama jabatan, level untuk menentukan hirarki kepemimpinan dalam aplikasi Yes To Do, dan buat tugas untuk menentukan apakah orang dalam jabatan tersebut bisa membuat tugas atau tidak. Lalu klik simpan.

" data-bbox="184 297 869 661"/>

Pilih "+ Tambah Jabatan"

Klik "Simpan"

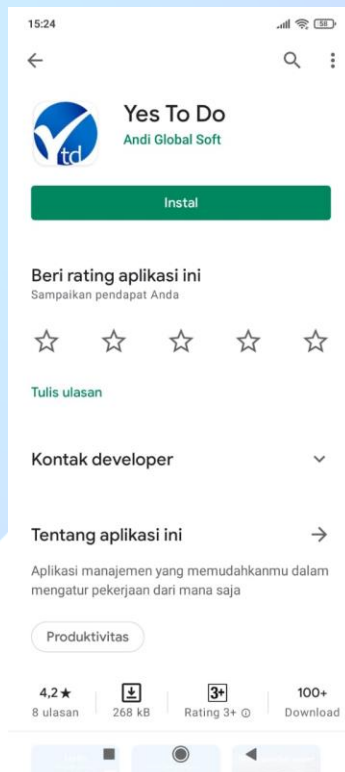
5. Ulangi proses yang sama hingga semua data jabatan telah tercatat dan tersimpan dalam sistem

DAFTAR STAF

Berikut ini adalah tutorial cara mendaftarkan diri sebagai staf pada aplikasi Yes To Do.

- **Mobile Application**

1. Pastikan anda sudah mendownload aplikasi Yes To Do dari Playstore ke smartphone anda.



2. Buka aplikasi Yes To Do dan klik Daftar

Masuk

Email

Kata sandi

Lupa Password ?

Masuk

Belum punya akun ? [Daftar](#) ← **Klik "Daftar"**

3. Pilih menu Staf, dan isikan data yang diperlukan. Pastikan anda mengisikannya dengan benar.

Daftar Sekarang
Daftar baru untuk mendapatkan akun

Tempat Usaha Staf

Kode Tempat Usaha

Nama

Email

No Telepon whatsapp
*Keterangan : Harap gunakan no Whatsapp yang valid

Jenis Kelamin

Alamat

Kata Sandi

Ketik Ulang Kata Sandi

Daftar

atau

4. Masukkan kode perusahaan yang telah anda peroleh dari pemilik perusahaan.

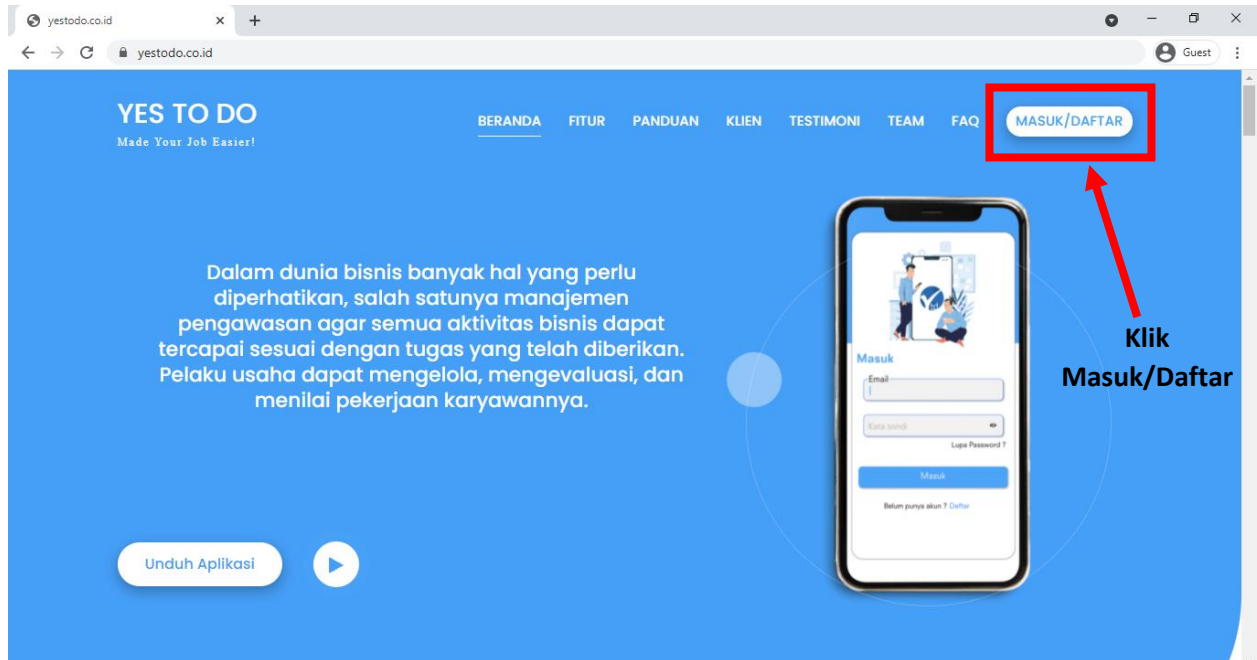
The image shows two parts of the Yestodo interface. On the left is the 'Beranda Admin' (Admin Dashboard) for user 'Verina'. It features a navigation menu on the left and a main content area with a warning about a 7-day trial period ending on 06-10-2021. Below this, there are sections for 'Pembelian paket' (Package Purchase) and 'Data Perusahaan' (Company Data). The 'Data Perusahaan' section includes fields for 'Kode Perusahaan' (Company Code), 'No Telp' (Phone Number), 'jenis Perusahaan' (Company Type), and 'Alamat' (Address). A red box highlights the 'Kode Perusahaan' field, and a red arrow points from it to the 'Kode Tempat Usaha' field in the registration form on the right. The registration form, titled 'Daftar Sekarang' (Register Now), has tabs for 'Tempat Usaha' (Business Place) and 'Staf' (Staff). It contains fields for 'Nama' (Name), 'Email', 'No Telepon whatsapp' (WhatsApp Number), 'Jenis Kelamin' (Gender), 'Alamat' (Address), 'Kata Sandi' (Password), and 'Ketik Ulang Kata Sandi' (Repeat Password). A blue 'Daftar' (Register) button is at the bottom.

5. Masukkan juga divisi dan jabatan anda.

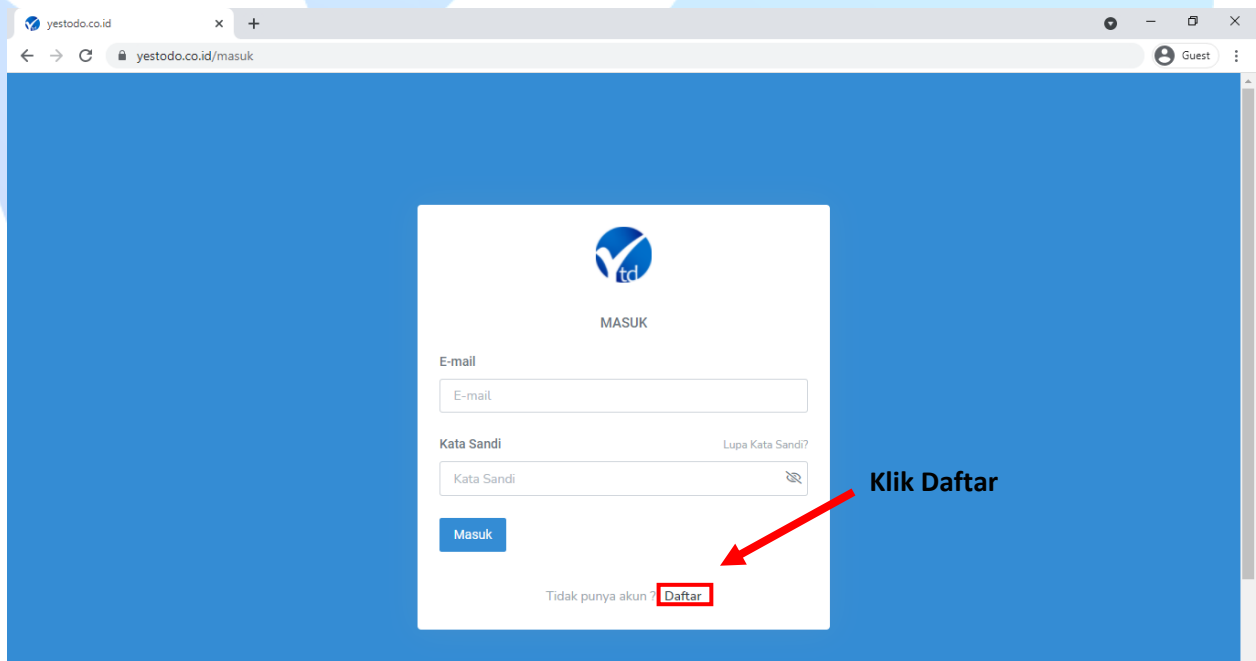
6. Kemudian klik **daftar**, dan tunggu hingga perusahaan menyetujui pendaftaran anda (approve)

- Website

1. Ketik www.yestodo.co.id pada kolom link browser anda
2. Setelah masuk ke halaman website Yes To Do klik Masuk/Daftar pada pojok kanan atas untuk dapat mendaftar.



3. Di bagian bawah anda akan menemukan “Tidak punya akun? Daftar” klik pada tulisan Daftar



4. Pilih “STAFF” untuk mendaftarkan diri anda.
5. Isikan data anda dengan benar dan masukkan kode perusahaan yang sudah anda dapatkan dari pemilik perusahaan. Masukkan juga divisi dan jabatan anda.

ye
td

REGISTRASI

TEMPAT USAHA STAFF

Data Staff

Kode Tempat Usaha

Divisi Karyawan DESIGN

Jabatan Karyawan DESIGN

E-mail Staff

Nama Staff

Kata Sandi

Jenis Kelamin Laki-Laki

No Telp Staff

Masukkan Ulang Kata Sandi

Daftar

Jika belum mendapat e-mail aktivasi akun? Aktivasi Akun
Jika sudah memiliki akun? Masuk

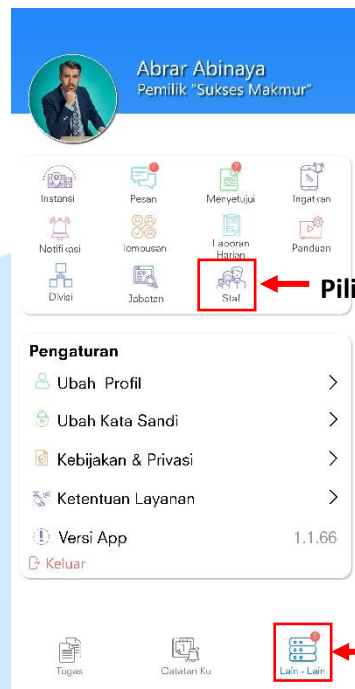
6. Klik daftar dan tunggu perusahaan memverifikasi akun anda.

Menu Approval Staff

Perusahaan dapat menyetujui pendaftaran akun anda sebagai staf melalui *mobile application* dan website. Berikut adalah cara-caranya:

- Mobile Application

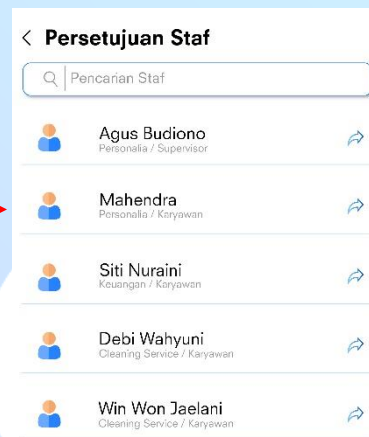
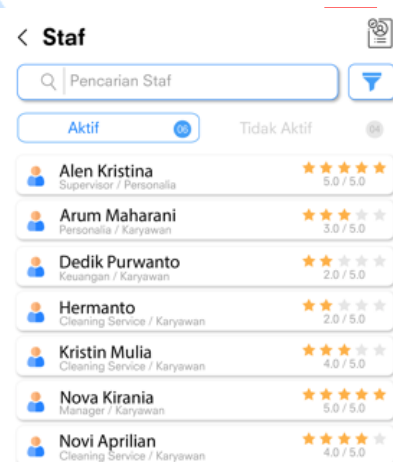
1. Pemilik perusahaan dapat login menggunakan email pemilik pada aplikasi Yes To Do
2. Pilih menu Lain-lain, klik menu Staf



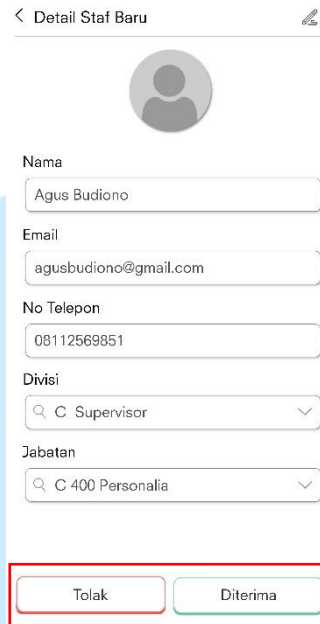
Pilih Staf

2. Pilih Lain - Lain


3. Pada pojok kanan atas dalam menu Staf, klik icon Persetujuan Staf. Kemudian akan muncul nama staf yang telah mendaftar pada perusahaan.



4. Klik nama yang dipilih untuk akunnya disetujui atau ditolak.



< Detail Staf Baru



Nama
Agus Budiono

Email
agusbudiono@gmail.com

No Telepon
08112569851

Divisi
C Supervisor

Jabatan
C 400 Personalia

Tolak Diterima

5. Pemilik perusahaan dapat memberikan hak akses kepada staf untuk dapat mengingatkan dirinya.



< Detail Staf



Nama
Arum Maharani

Email
arummaharani@gmail.com

No Telepon
0858 5587 2563

Tanggal Lahir
20 / 02 / 1985

Alamat
Yogyakarta

Jenis Kelamin
Perempuan

Divisi
Personalia

Jabatan
Karyawan

Status
Aktif

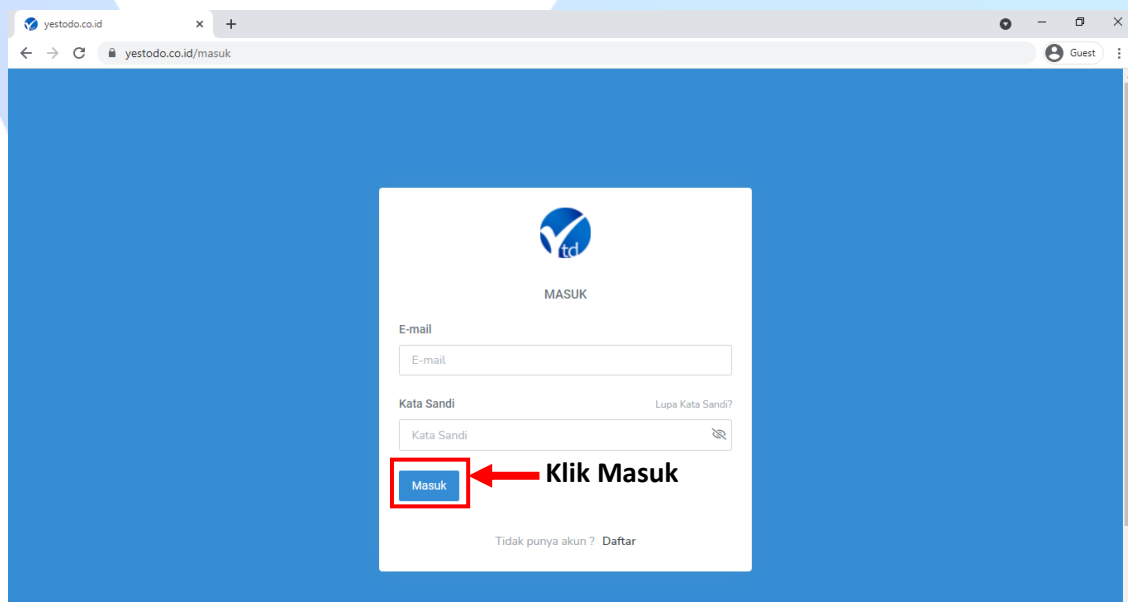
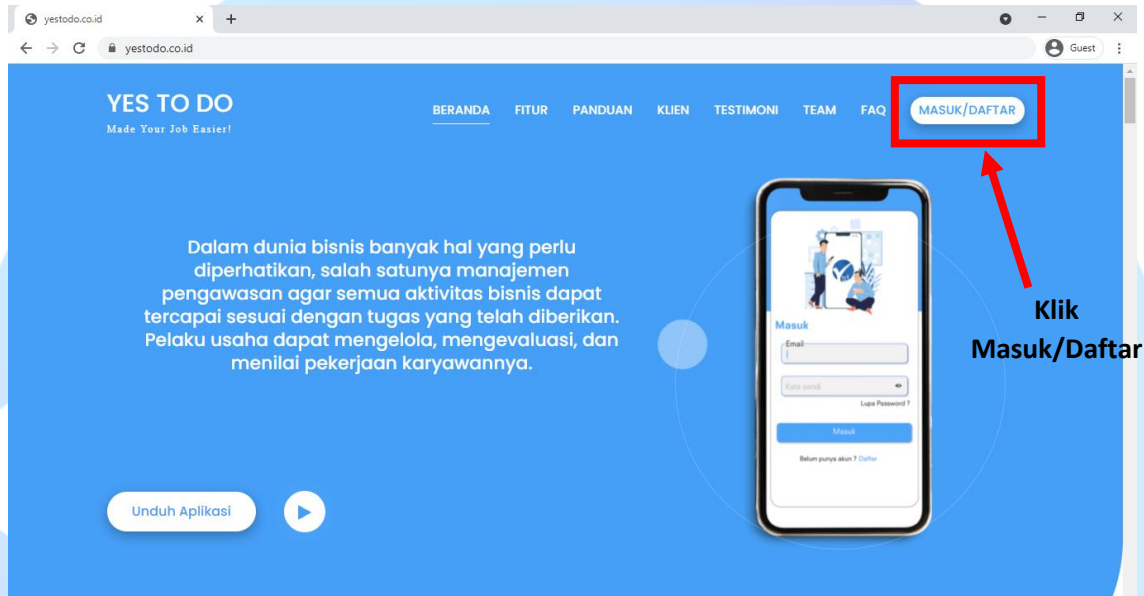
Ingatkan Saya
Aktif

Simpan

6. Klik “Terima” agar akun staf disetujui dan staf dapat login pada aplikasi Yes To Do.

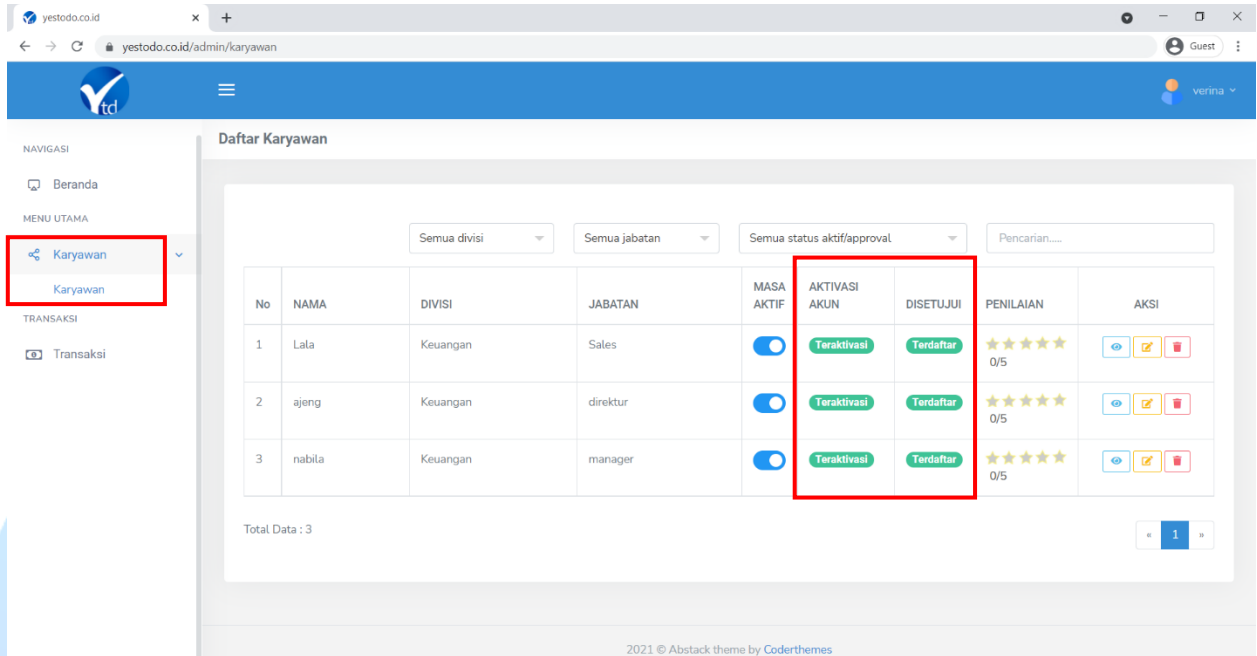
- **Website**

1. Pemilik perusahaan dapat login menggunakan email pemilik pada website Yes To Do melalui www.yestodo.co.id dan klik Masuk/Daftar

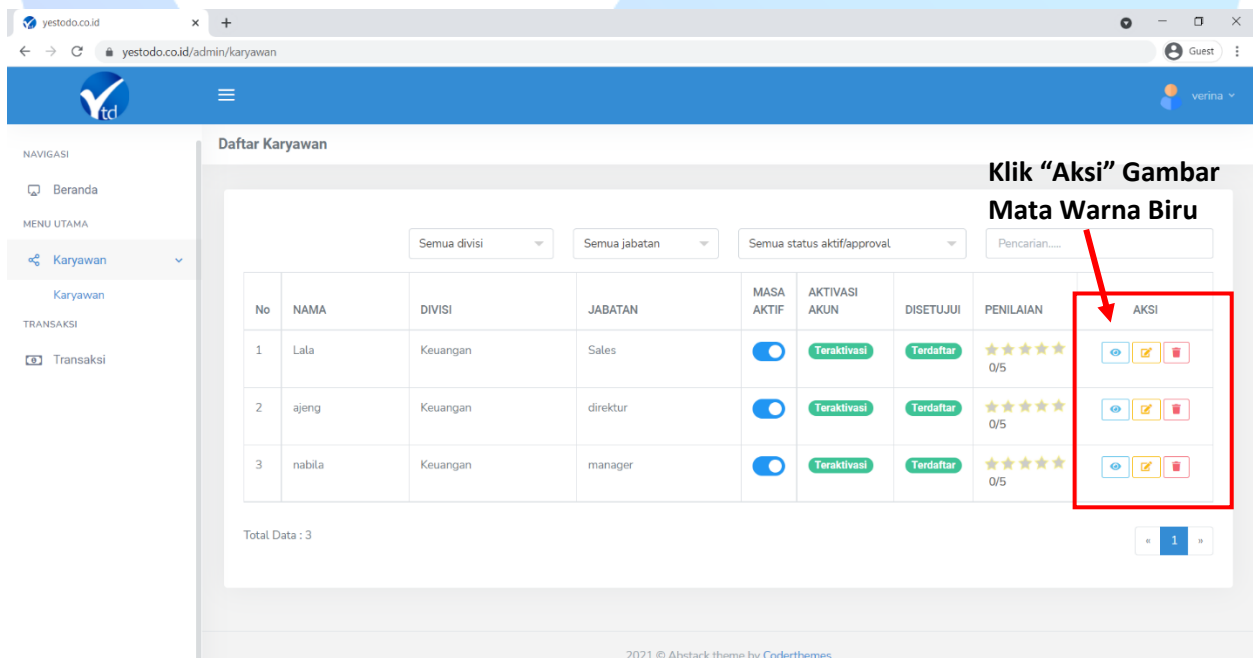


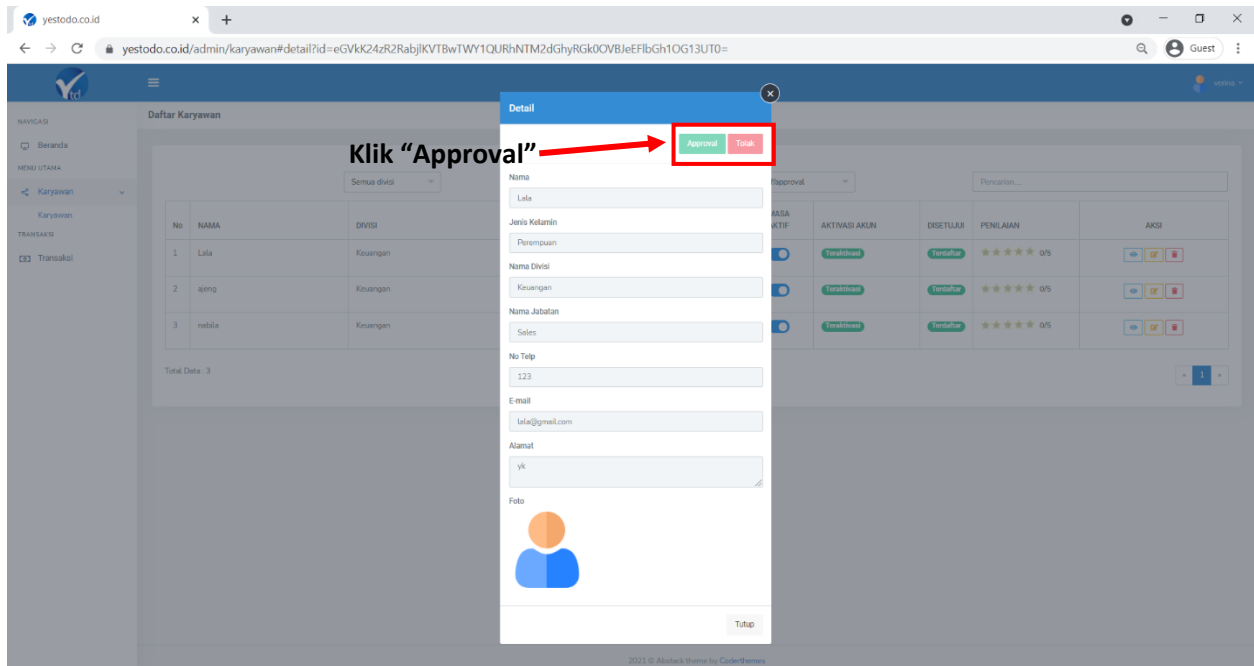
2. Setelah Login dan berada pada halaman dashboard, klik menu Staf

3. Pada menu Staf akan muncul daftar nama staf yang menunggu untuk disetujui.



4. Klik “Aksi” pada nama yang dipilih dan akan muncul pop-up, klik “Approval” untuk menyetujuinya. Maka akun staf anda sudah berhasil di setujui, dan staf sudah dapat login pada aplikasi Yes To Do.



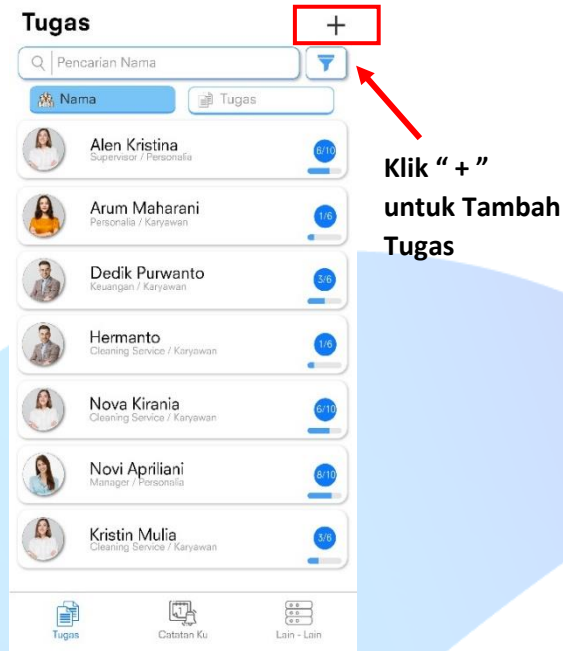


Tugas (Mobile App)

Pada Fitur Tugas terdapat 3 bagian yang berkaitan, yaitu membuat tugas, mengerjakan tugas, dan menilai tugas. Untuk membuat tugas hanya dapat dilakukan melalui aplikasi, dan level yang berada pada tingkat paling bawah tidak bisa membuat tugas.

- **Membuat Tugas**

1. Buka aplikasi Yes To Do, pilih menu Tugas.
2. Klik tanda **+** pada pojok kanan atas untuk membuat tugas baru.



3. Terdapat 2 kelompok tugas yang bisa dibuat oleh pembuat tugas, yaitu tugas untuk Sekali dan Terjadwal (bisa berulang)

a. Tugas Sekali

Pilih button “Sekali” kemudian masukkan judul tugas, deskripsi tugas, tanggal deadline, jam mulai & jam selesai, lokasi penyelesaian tugas (opsional) serta foto pekerjaan yang harus dilakukan, kemudian klik “Selanjutnya”. Setelah itu pilih nama staf yang akan mengerjakan tugas, lalu klik “Kirim”

b. Tugas Terjadwal

Pilih button “Terjadwal” kemudian masukkan judul tugas, deskripsi tugas, pilih jam dan hari untuk menentukan jadwal perulangan serta batas tanggal tugas terjadwal, tentukan jam mulai & jam selesai, lokasi penyelesaian tugas (opsional) serta foto pekerjaan yang harus dilakukan, kemudian klik “Selanjutnya”. Setelah itu pilih nama staf yang akan mengerjakan tugas, lalu klik “Kirim”

The image displays three sequential screenshots of a mobile application interface for task scheduling, connected by red arrows indicating the user flow.

Screenshot 1: Tambah Tugas

- At the top, there are two radio buttons: "Sekali" and "Terjadwal". The "Terjadwal" option is selected and highlighted with a red box.
- Below the radio buttons, there is a text input field for "Judul Tugas" with a placeholder "Tuliskan Sesuatu ...".
- Below the title field, there is a text input field for "Deskripsi" with a placeholder "Tuliskan Sesuatu ...".
- Below the description field, there is a section for "Foto Pekerjaan" with a placeholder image and an "Unggah" button.
- Below the photo section, there is a "Tanggal" (Date) selector.
- Below the date selector, there is a "Jam" (Time) selector with two time inputs (HH:MM).
- Below the time selector, there is a "Lokasi" (Location) section with a toggle switch set to "Aktif".
- At the bottom, there is a blue button labeled "Selanjutnya".

Screenshot 2: Pilih Staf

- At the top, there is a search bar labeled "Pencarian Nama" and a dropdown arrow.
- Below the search bar, there is a list of staff members, each with a profile picture, name, and role. The list includes: Alen Kristina (Supervisor / Personalia), Arum Maharani (Personalia / Karyawan), Dedik Purwanto (Keuangan / Karyawan), Hermanto (Cleaning Service / Karyawan), Nova Kirania (Cleaning Service / Karyawan), Novi Apriliani (Manager / Personalia), and Kristin Mulia (Cleaning Service / Karyawan).
- At the bottom, there is a blue button labeled "Kirim".

Screenshot 3: Pilih Tembusan

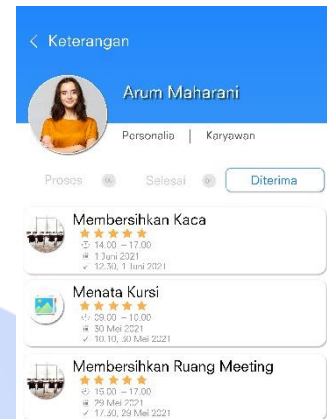
- At the top, there is a search bar labeled "Pencarian Nama" and a dropdown arrow.
- Below the search bar, there is a list of staff members, each with a profile picture, name, and role. The list includes: Aqila Behati (Supervisor / Personalia), Byanca Daniela (Personalia / Karyawan), Cakra Cana (Keuangan / Karyawan), Damar Cashel (Cleaning Service / Karyawan), Emily Divya (Cleaning Service / Karyawan), Graciela Arumi (Manager / Personalia), and Jovanka Kyra (Cleaning Service / Karyawan).
- At the bottom, there is a blue button labeled "Simpan".

4. Setelah itu tugas yang sudah anda buat akan muncul pada halaman utama.
5. Anda juga dapat menambahkan orang pada tugas yang sudah dibuat dengan cara klik kategori “Tugas” dibawah kolom pencarian, dan klik tanda **+** untuk menambahkan staf yang akan mengerjakan tugas tersebut.



- Mengerjakan Tugas

1. Staf yang menerima tugas dapat melihat pada menu Tugas Ku. Terdapat 3 sub menu yaitu: Proses, Selesai, dan Disetujui. Pada bagian Proses, berisikan tugas yang baru saja diterima dan belum dikerjakan. Sub menu Selesai berisikan tugas yang sudah dikerjakan dan sedang menunggu penilaian / approval dari pemberi tugas. Dan menu Selesai berisikan tugas yang sudah di nilai / approve dari pemberi tugas.

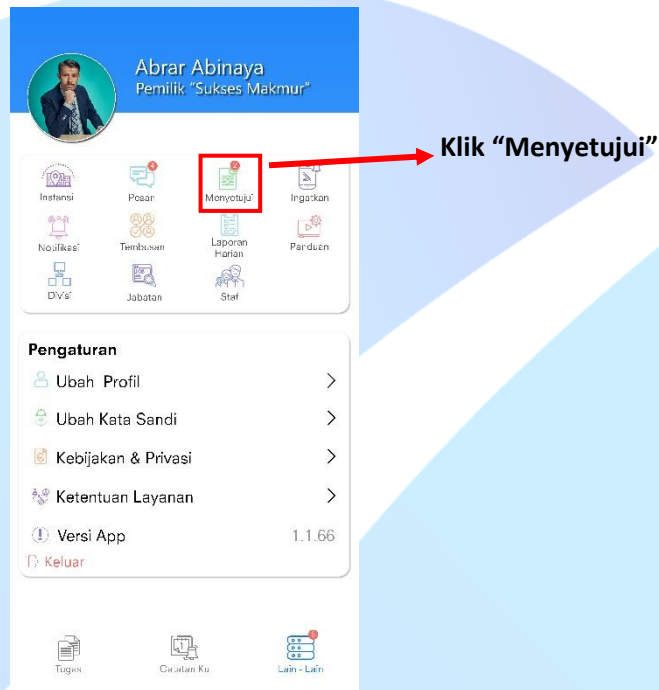


2. Klik pada bagian proses untuk mengerjakan tugas, dan pilih tugas yang akan dikerjakan.
3. Terdapat detail tugas yang diberikan, dan penerima tugas bisa memberi respon berupa hasil kerja. Lalu klik kirim.



- **Menilai / Approval Tugas**

1. Tugas yang sudah dikerjakan akan muncul pada menu Lain-lain dan klik “Menyetujui” pada sisi pemberi tugas.



2. Pemberi tugas juga dapat menilai hasil kerja melalui menu Tugas dan pilih menu Selesai untuk diteruskan pada proses penilaian.



3. Memberi tugas diwajibkan untuk memberi penilaian terhadap kinerja stafnya.

The screenshot shows a mobile application interface for task management. The top bar is titled "< Detail Tugas". Below it, there are two status buttons: "Status : Diterima" (highlighted with a red box and an arrow pointing to the text "Status Tugas : Diterima") and "Progres" (highlighted with a red box and an arrow pointing to the text "Progres Pekerjaan"). To the right of the "Progres" button is a chat icon (highlighted with a red box and an arrow pointing to the text "Chatting"). The main content area is divided into several sections: "Tugas" (Materi PPT Meeting), "Deskripsi" (Membuat materi PPT meeting untuk presentasi), "Deadline" (02 Juni 2021, highlighted with a red box and an arrow pointing to the text "Pekerjaan yang Diberikan"), "Jam" (13:00 - 15:00), "Selesai Tugas" (15:00, 03 Juni 2021), "Pemberi Tugas" (Abrar Abinaya), and "Foto Pekerjaan" (a photo of hands holding a document). Below this is a section for "Foto Hasil Pekerjaan" (a photo of hands holding a document, highlighted with a red box and an arrow pointing to the text "Hasil"), followed by a "Lihat Lokasi" button and a "Pesan untuk pekerjaan ini :" section containing a message: "Pekerjaan sudah saya selesaikan dengan baik pak." At the bottom, there is a "Hasil Pekerjaan Dedik Purwanto" section (highlighted with a red box and an arrow pointing to the text "Penilaian") showing five yellow stars and a "Catatan Dedik Purwanto" section with the text "Pekerjaan yang diselesaikan Baik".

Chatting

Status Tugas : Diterima

Progres Pekerjaan

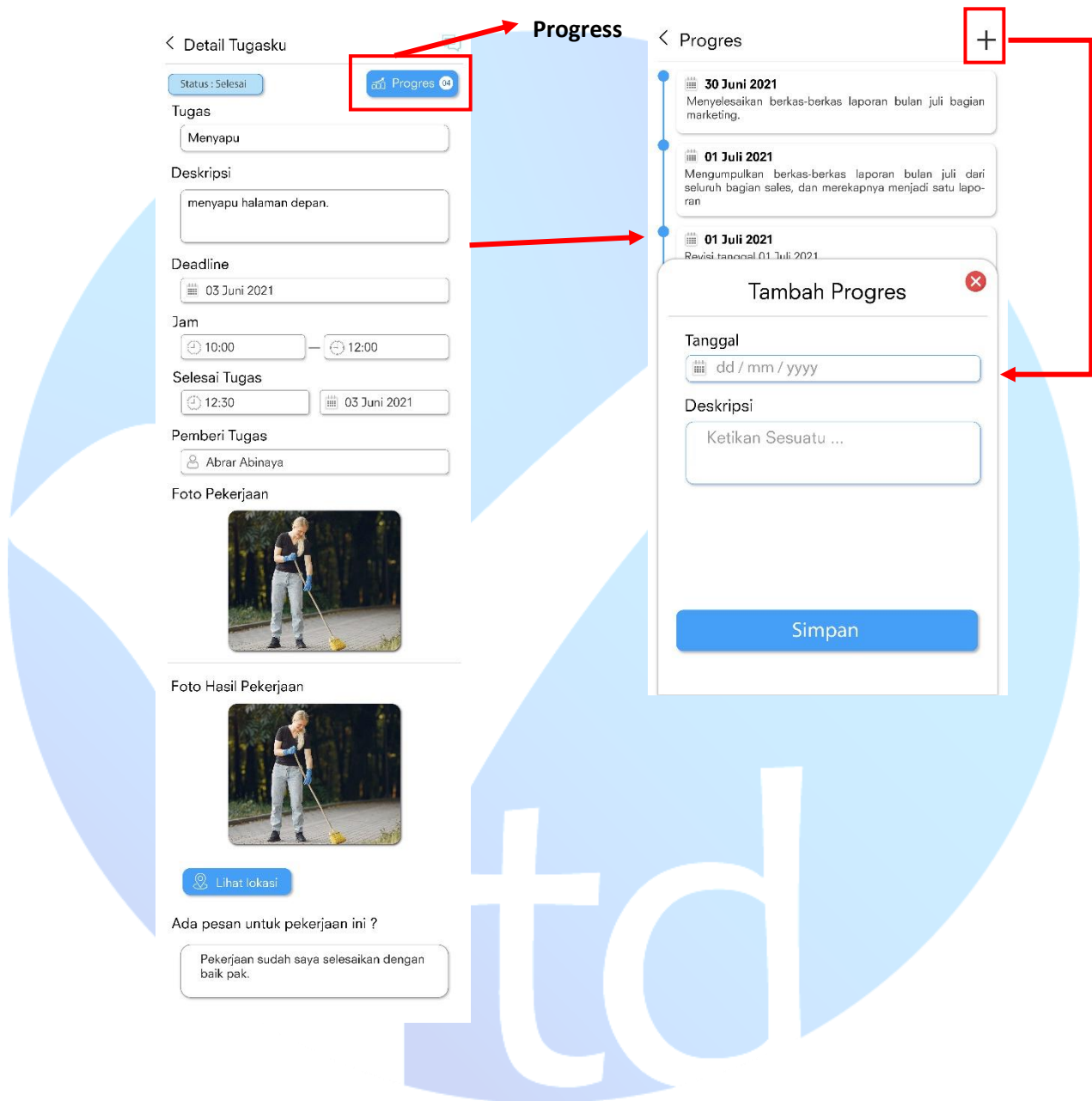
Pekerjaan yang Diberikan

Hasil

Penilaian

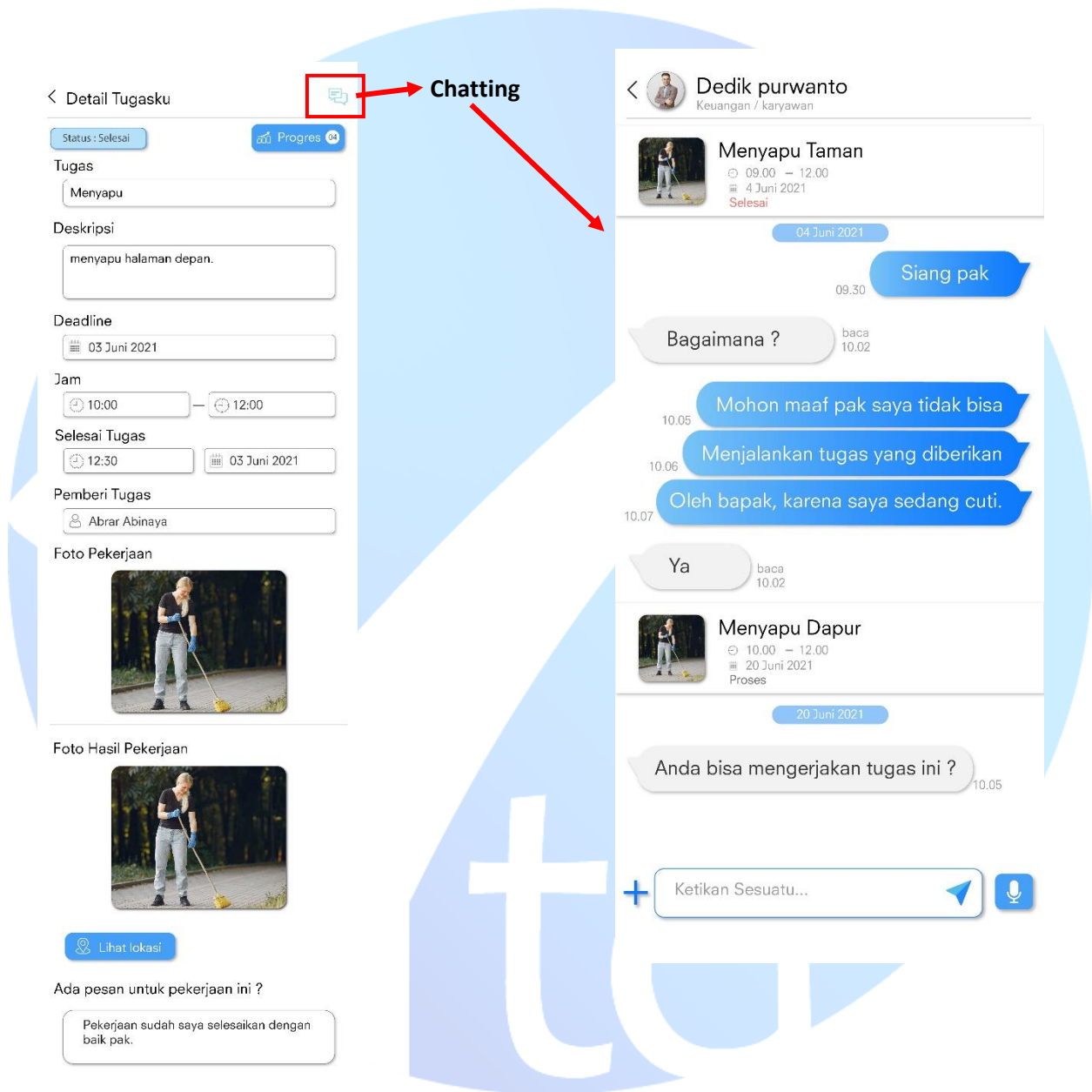
- Membuat Progres Pekerjaan

1. Setiap orang yang menerima tugas, dapat membuat progres pekerjaan dengan cara klik icon progres, lalu pilih icon “+” untuk membuat progres dan klik simpan.

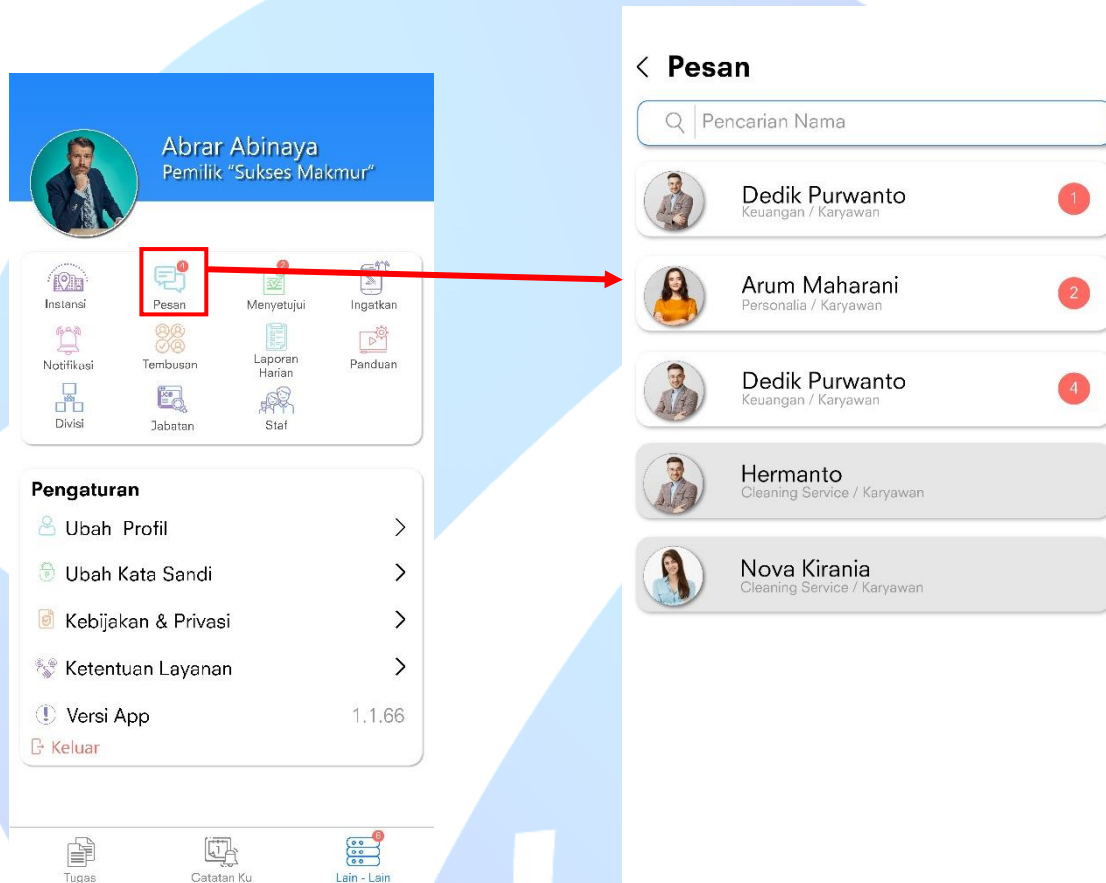


- Chatting / Pesan

1. Setiap user dapat melakukan chatting kepada pemberi tugas, maupun bukan pemberi tugas. Untuk chatting kepada pemberi tugas dapat dilakukan melalui icon “chat” pada tugas yang diterima.

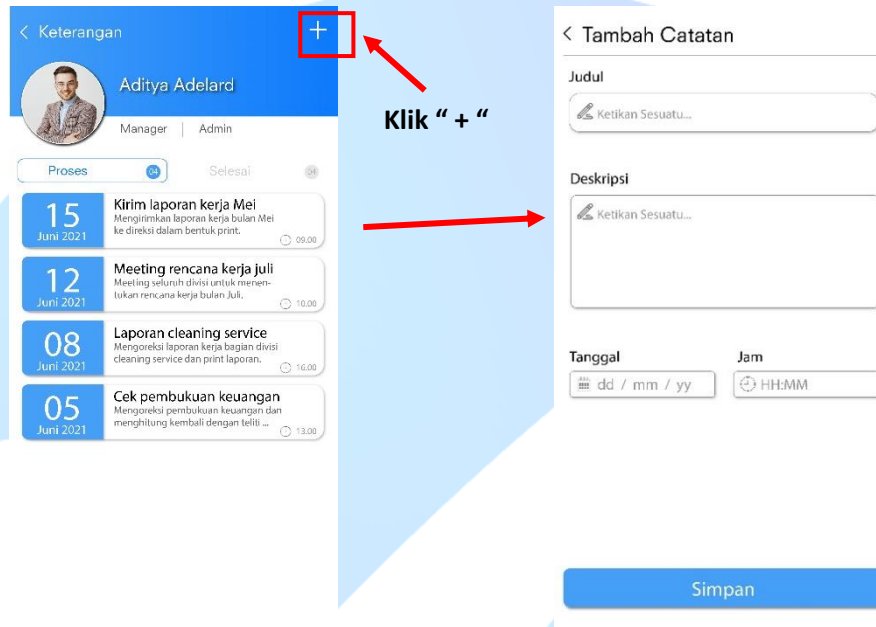


2. Untuk user yang akan melakukan chat kepada bukan pemberi tugas, dapat membuat chat baru pada menu Lain-lain di halaman utama dan pilih icon “Chat”

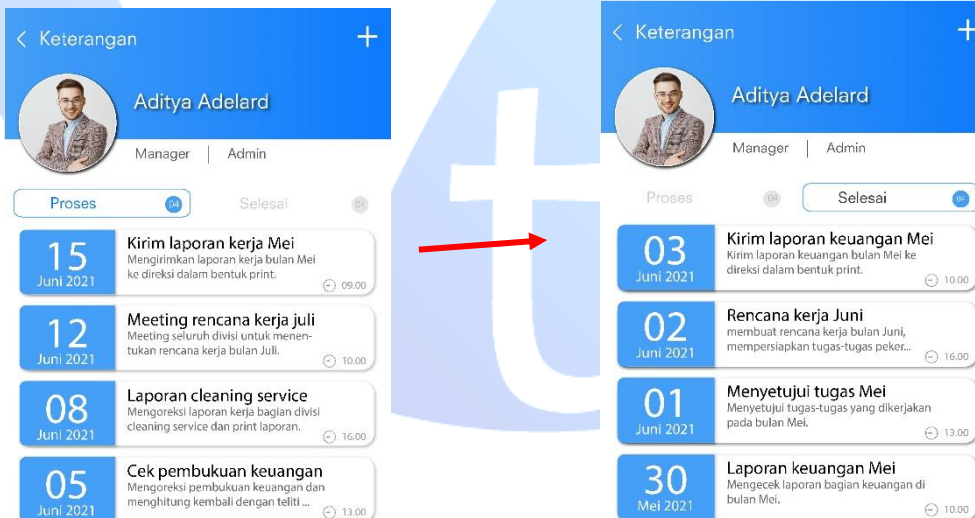


Catatan Pribadi (Mobile App)

1. Pada menu **Catatan Ku** pengguna aplikasi bisa membuat self reminder.
2. Klik **+** untuk membuat catatan pribadi baru, dan klik “Simpan”

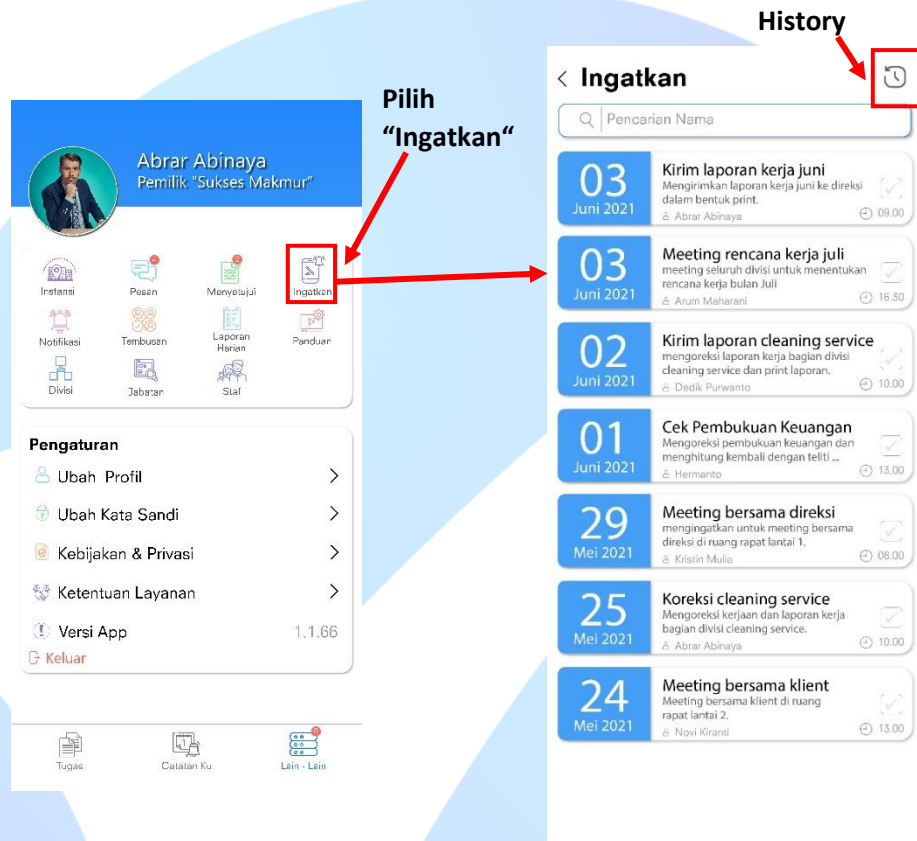


3. Untuk catatan pribadi yang sudah dikerjakan user bisa klik pada kolom disamping tulisan catatan pribadi yang sudah dibuat, dan akan muncul pada menu “Selesai”



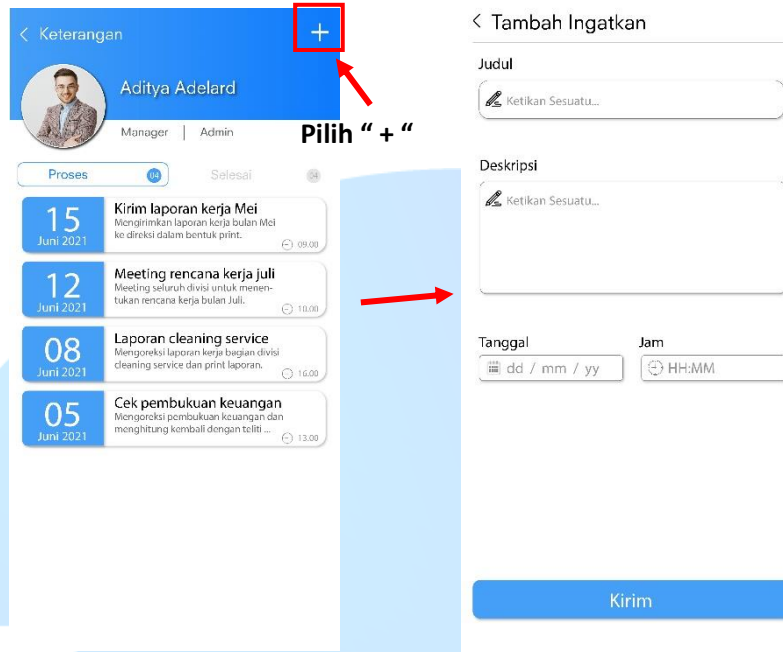
Ingatkan (Mobile App)

1. User yang menerima hak akses dari atasan dapat mengingatkan agenda atasan.
2. Klik menu Lain-lain
3. Pilih menu “Ingatkan”



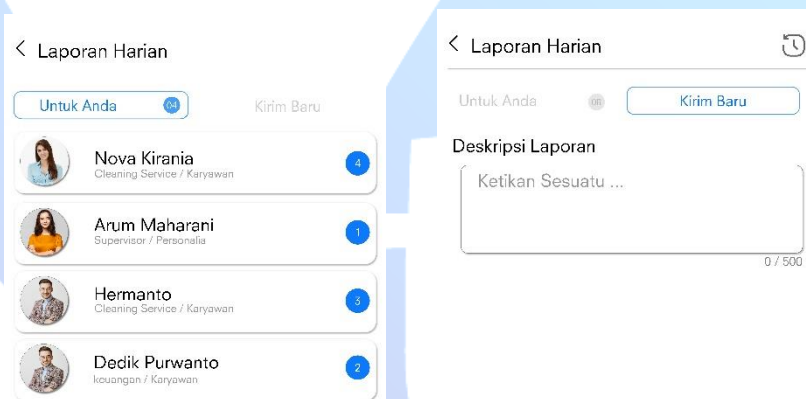
4. Klik nama orang yang akan diingatkan, klik + untuk membuat pengingat baru
5. Tambahkan judul dan deskripsi, kemudian klik “Kirim”

6. Untuk ingatkan yang sudah selesai akan muncul pada menu Selesai



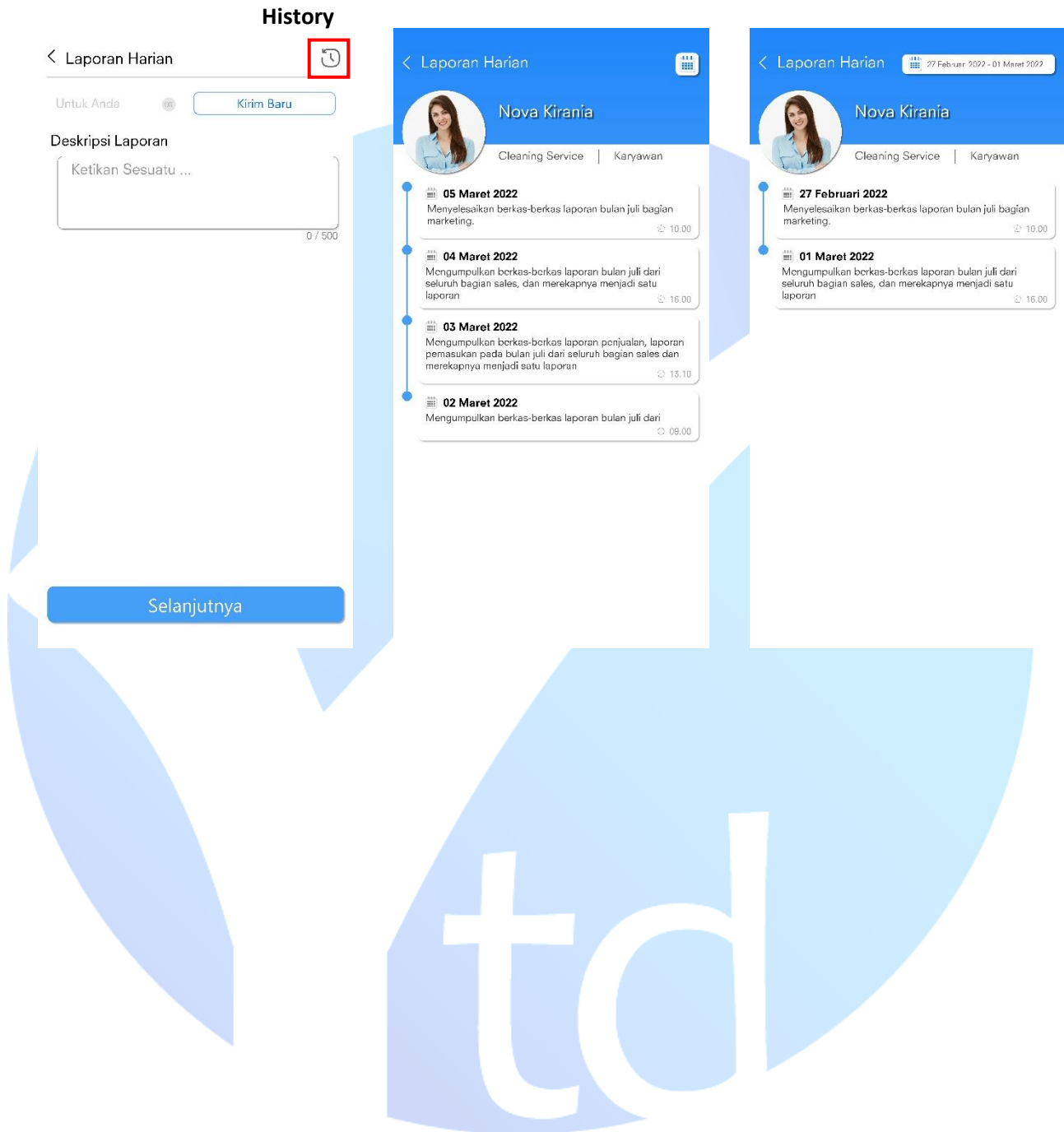
#Laporan Harian (Mobile App)

1. Untuk dapat mengirimkan Laporan Harian, klik menu Lain-lain Pilih “Laporan Harian”
2. Menu “Untuk Abda” adalah laporan harian yang dikirimkan oleh bawahan kepada Anda, dan “Kirim Baru” adalah laporan harian yang akan kita kirimkan kepada atasan



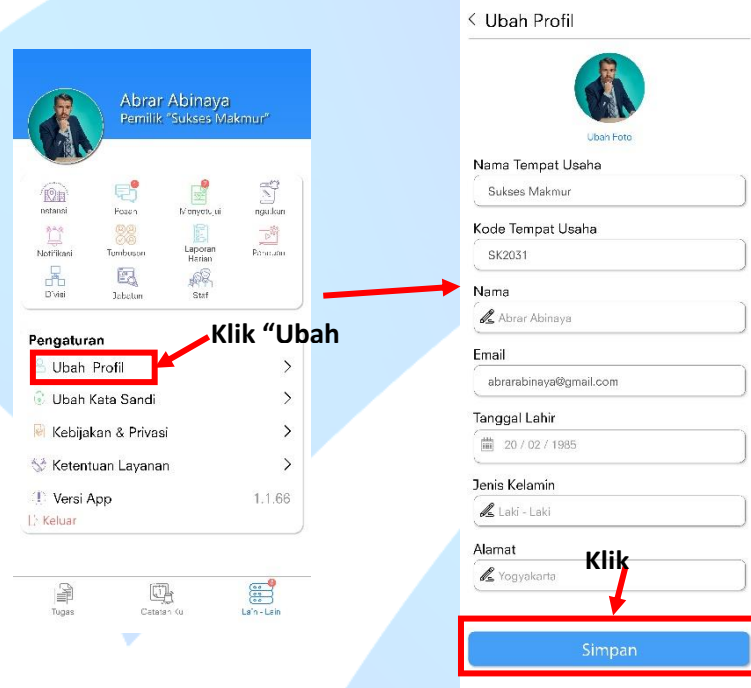
Selanjutnya

3. Pada Laporan harian juga dapat dilihat history-nya per user dan per tanggal pada user tersebut



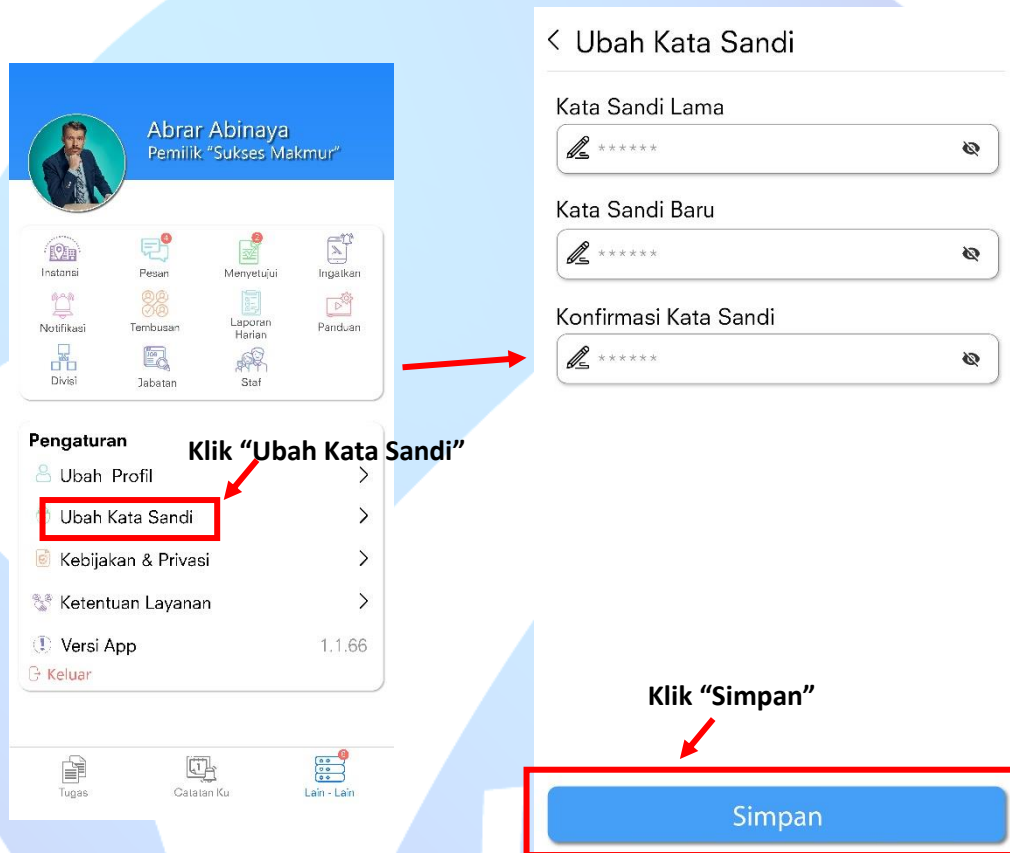
#Ubah Profil (Mobile App)

4. Untuk dapat mengubah profil klik menu Lain-lain
5. Pilih “Ubah Profil”
6. Pada menu ubah profil anda dapat mengubah foto profil, nama anda, tanggal lahir, jenis kelamin, dan alamat. Kemudian klik “Simpan.”



Ubah Kata Sandi (Mobile App)

1. Untuk dapat mengubah kata sandi klik menu Lain-lain
2. Pilih “Ubah Kata Sandi”
3. Pada menu ubah kata sandi anda diminta untuk memasukkan kata sandi lama dan kata sandi yang baru, kemudian klik “Simpan

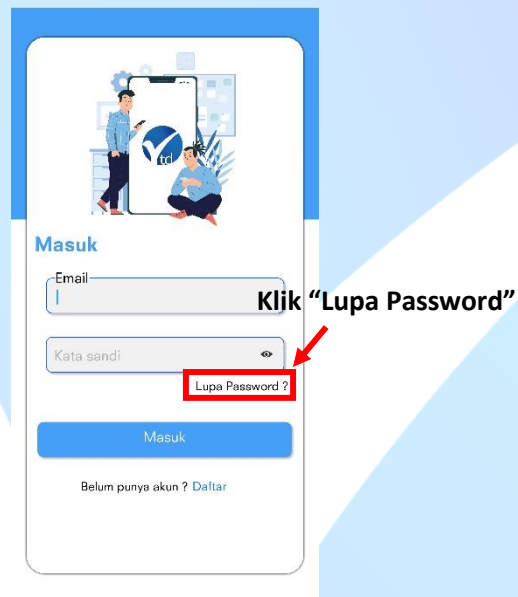


Lupa Kata Sandi

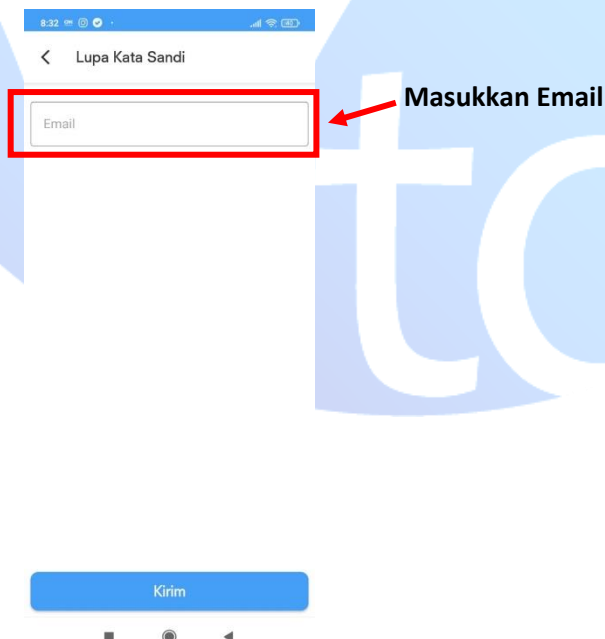
Jika anda lupa kata sandi anda, dapat mengubahnya melalui fitur Lupa Kata Sandi di website dan mobile app dengan cara

- Mobile Application

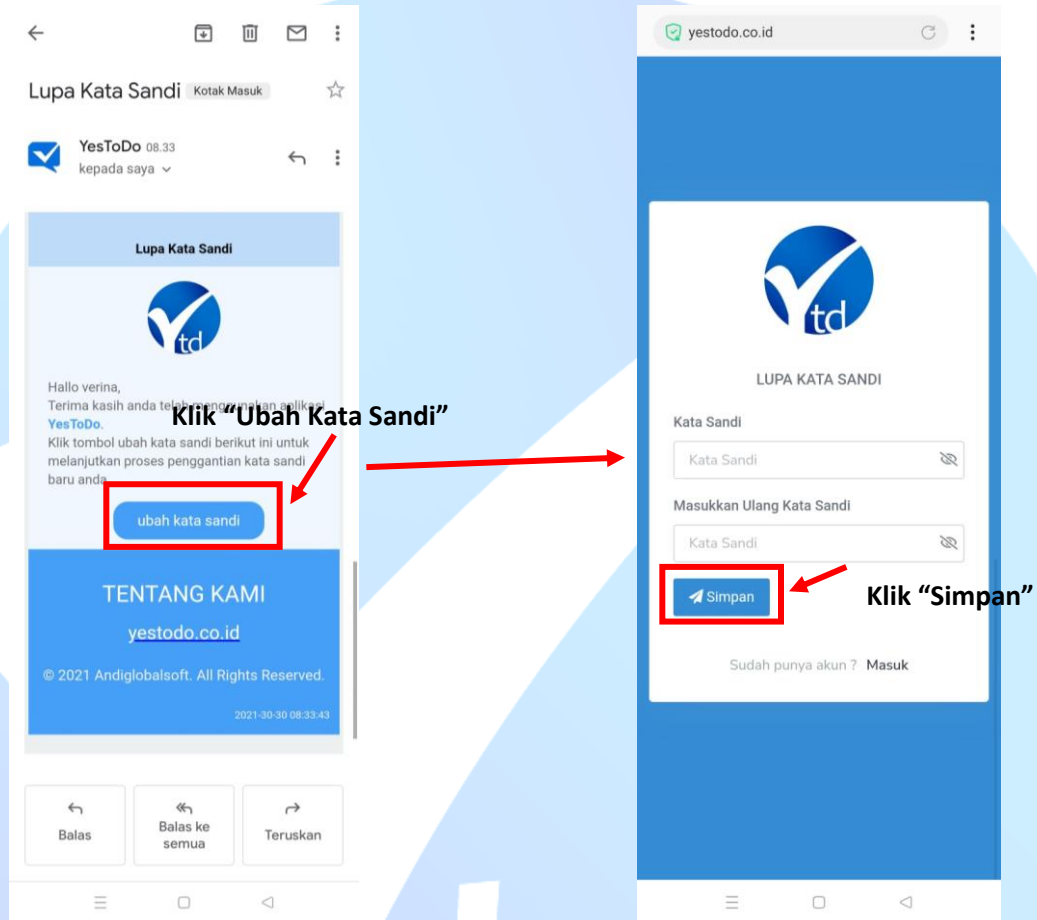
1. Masuk ke aplikasi Yes To Do pada halaman Login.
2. Klik tulisan “Lupa Password ?”



3. Masukkan email yang anda gunakan untuk Login

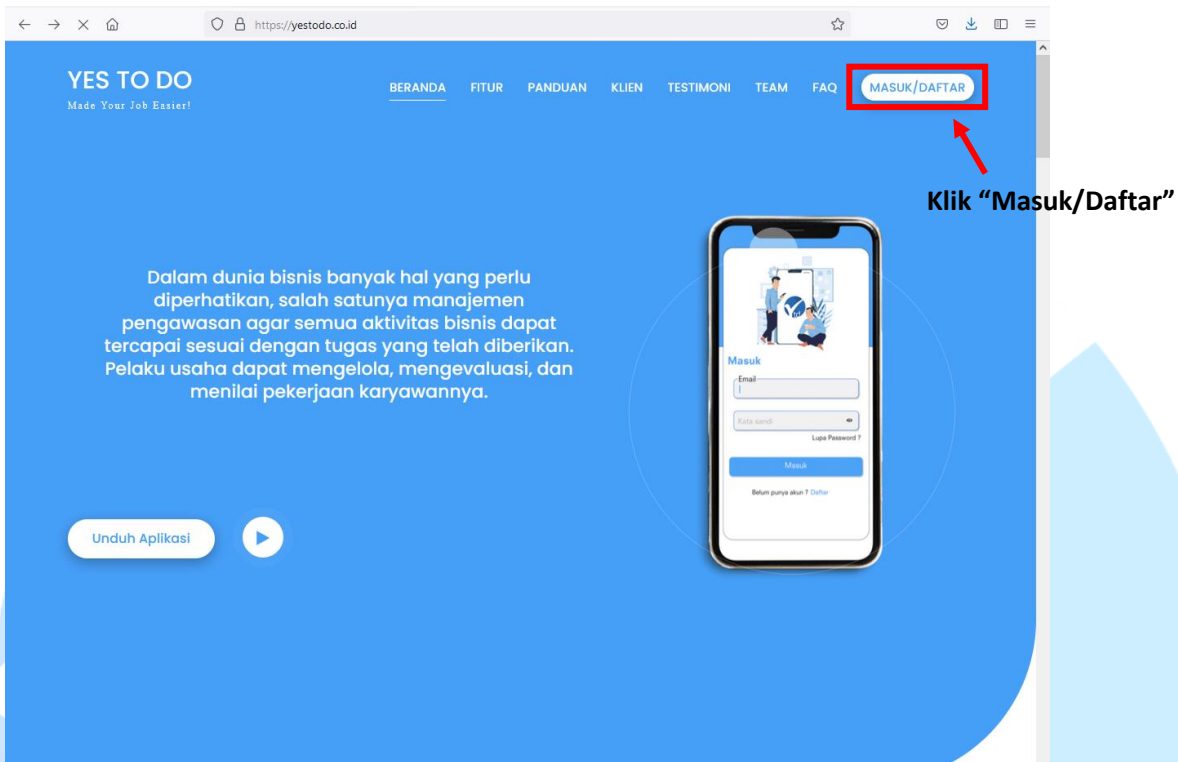


4. Anda akan menerima email untuk me-reset kata sandi. Buka email tersebut dan klik tombol “Ubah Kata Sandi”
5. Anda akan diarahkan ke halaman website Yes To Do untuk memasukkan kata sandi yang baru, kemudian klik “Simpan”

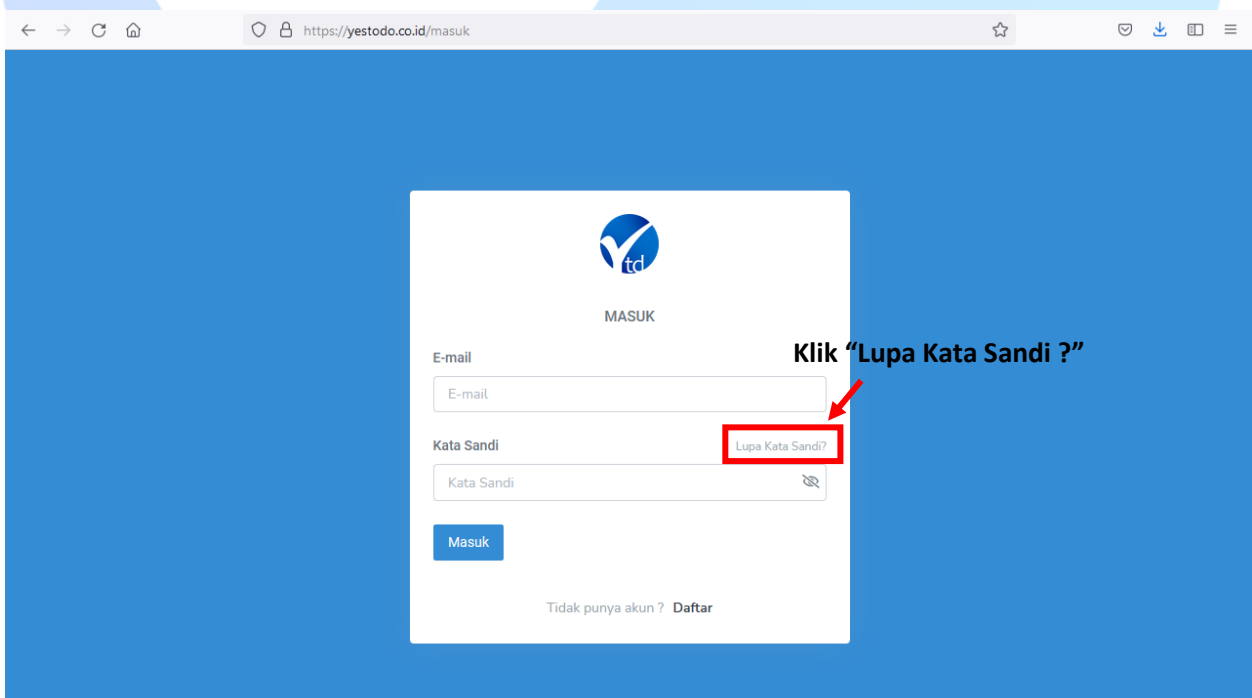


- **Website**

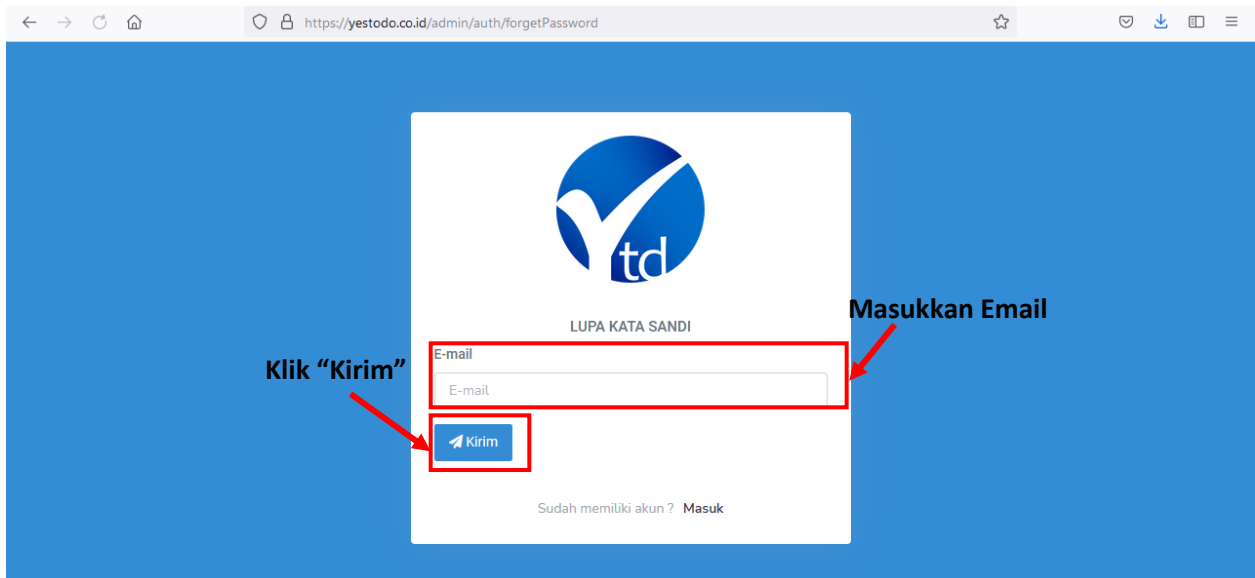
1. Masuk ke website www.yestodo.co.id , pilih “Masuk/Daftar”



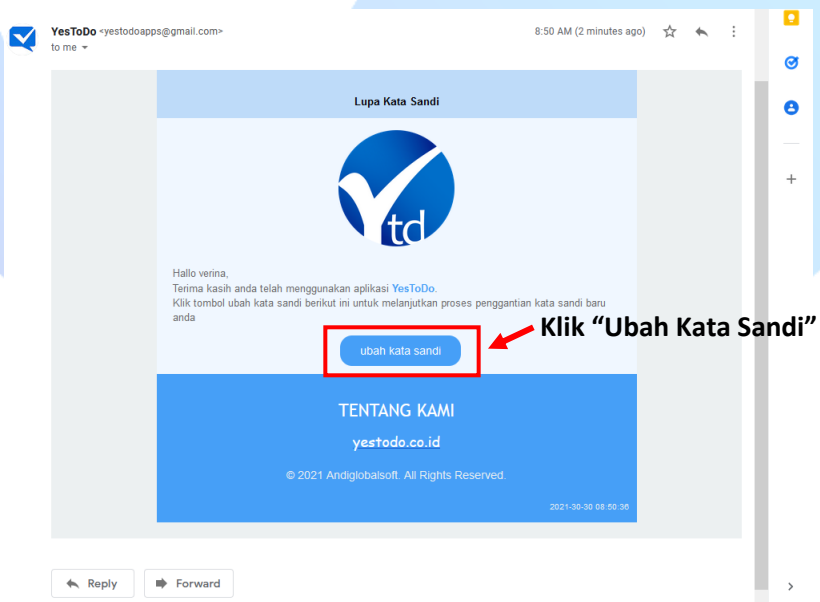
2. Klik tulisan “Lupa Kata Sandi ?”




3. Kemudian anda akan diarahkan ke halaman untuk masukkan email yang anda gunakan untuk Login



4. Anda akan menerima email untuk me-reset kata sandi. Buka email tersebut dan klik tombol "Ubah Kata Sandi"
5. Anda akan diarahkan ke halaman website Yes To Do untuk memasukkan kata sandi yang baru, kemudian klik "Simpan"



← → ↻ 🏠 <https://yestodo.co.id/admin/auth/changePassword/Y2lZelExQTg3amFqUW9LT0tYcTJsY3VBa1RDdGw0L3NQeE5idjE> 🔒 ⬇️ 📄 ☰



LUPA KATA SANDI

Kata Sandi

Kata Sandi 🗑

Masukkan Ulang Kata Sandi

Kata Sandi 🗑

Sudah punya akun ? [Masuk](#)

Klik "Simpan" → Simpan

Masukkan Kata Sandi Baru →

#Dashboard Pemilik

Pada dashboard, pemilik dapat memantau pertumbuhan penggunaan aplikasi Yes To Do, dan melihat berbagai rekap nilai yang telah diperoleh oleh masing-masing karyawan.

