

# Panduan MEMO ONLINE

## • Buka Aplikasi

Buka browser firefox atau chrome pada komputer maupun handphone, ketikkan alamat : memo.marifood.co.id



## • Login

The screenshot shows the Memo Online login interface. At the top is the logo "MEMO online". Below it are two input fields: "Username" with placeholder "Enter username" and "Password" with placeholder "Enter password". A blue "Login" button is positioned below the password field. At the bottom of the form is a copyright notice: "Copyright © 2022".

## • Header



Menampilkan logo dan nama aplikasi di sebelah kiri, serta **nama user pengguna** disebelah kanan

## • Dashboard

### Dashboard

The screenshot shows the Memo Online dashboard. At the top is a "New Memo" button. Below it are two main sections: "New Inbox (1)" containing the message "08/08/2022 test memo tanpa approval 2" and "Need Approval (1)" containing the message "08/08/2022 Testing Memo Belum di Approve".

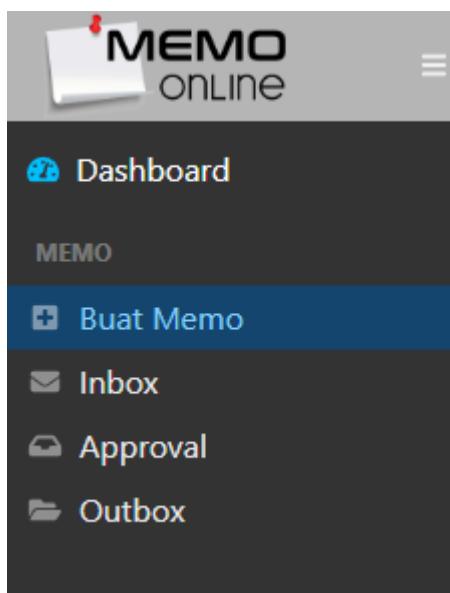
Halaman dashboard akan muncul pertama kali ketika user berhasil login.

Pada halaman ini, akan ditampilkan semua memo yang membutuhkan perhatian, yaitu :

**New Inbox** : Memo yang belum dibaca

**Need Approval** : Memo yang membutuhkan approval dari user pengguna

- **Menu**



### 1. Buat Memo

Buat Memo

No. Memo	Perusahaan				
IT/202208/0001	PT. MARIMAS PUTERA KENCANA				
Tgl. Memo					
08/08/2022					
Hal	Testing Memo				
Isi Memo	<p>Dengan hormat Bapak/Ibu Kepala Departemen,</p> <p>Perkenalkan nama saya guntur 'the tiny', Ingin menyampaikan bahwa saat ini memo online sudah hadir dalam aplikasi web yang dapat diakses kapanpun dan dimanapun oleh seluruh karyawan Marifood yang terdaftar sebagai user.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memo online Bisa ditambahkan numeric</li> <li>2. Seperti contoh ini</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• atau juga bisa memakai bullet seperti ini</li> <li>• bisa juga memanfaatkan font style seperti <b>TEBAL</b> <i>MIR/NG</i> ataupun <u>UNDERLINE</u></li> </ul> <p>Terima kasih</p>				
Attachment	<input type="text" value="Acceptance Document 191 bdi.pdf"/> <input type="button" value="Browse"/>				
Pilih Penerima Memo	<input type="button" value="Penerima"/> <input type="button" value="Approve By"/>				
Penerima Memo	<table border="1"> <tr> <td>STF-016 Laurentia Yosephine</td> <td><input type="button" value="X"/></td> </tr> <tr> <td>STF-205 Aloysius Guntur Binawan</td> <td><input type="button" value="X"/></td> </tr> </table>	STF-016 Laurentia Yosephine	<input type="button" value="X"/>	STF-205 Aloysius Guntur Binawan	<input type="button" value="X"/>
STF-016 Laurentia Yosephine	<input type="button" value="X"/>				
STF-205 Aloysius Guntur Binawan	<input type="button" value="X"/>				
Pilih Approval Memo	<table border="1"> <tr> <td>MGR-051 Yudhi Praditya Wardhana</td> <td><input type="button" value="X"/></td> </tr> </table>	MGR-051 Yudhi Praditya Wardhana	<input type="button" value="X"/>		
MGR-051 Yudhi Praditya Wardhana	<input type="button" value="X"/>				
<input type="button" value="Simpan &amp; Kirim Memo"/>					

- ❖ No. Memo : (*otomatis oleh sistem*)
- ❖ Tgl memo : (*otomatis oleh sistem*)

- ❖ Perusahaan : MPK/HLP/UTH/PEJ
- ❖ Hal : Judul Memo
- ❖ Isi Memo : Detail isi memo
- ❖ Attachment : lampiran file pendukung memo
  - Klik **Browse** untuk memilih file dari file explorer
  - Hanya bisa 1 file attachment
- ❖ Penerima Memo
  - Cari dan pilih nama dalam list **Pilih Penerima Memo**
  - Klik tombol **+ Penerima** untuk menambahkan user pada daftar penerima memo
  - Apabila ada kesalahan penerima memo, maka bisa klik **tanda silang (x)** pada samping kanan nama penerima memo yang akan dihapus
- ❖ Approval Memo
  - Cari dan pilih nama dalam list **Pilih Approval Memo**
  - Klik tombol **+ Approve By** untuk menambahkan user pada daftar approval memo
  - Apabila ada kesalahan approval memo, maka bisa klik **tanda silang (x)** pada samping kanan nama approval memo yang akan dihapus.
- ❖ Setelah selesai maka bisa klik tombol **Simpan & Kirim Memo**

## 2. Outbox

Outbox																	
				Start Date	dd/mm/yyyy												
				End Date	dd/mm/yyyy												
				<b>Filter</b>	<b>Create Memo</b>												
<b>Show:</b> 10 entries <b>Search:</b> <input type="text"/>																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tgl.Memo</th> <th>No.Memo</th> <th>Hal</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>08/08/2022</td> <td>UTH-IT/202208/0002</td> <td>Testing Memo Belum di Approve</td> <td>Menunggu Approval</td> </tr> <tr> <td>08/08/2022</td> <td>UTH-IT/202208/0001</td> <td>Testing Memo Online</td> <td>Terkirim</td> </tr> </tbody> </table>						Tgl.Memo	No.Memo	Hal	Status	08/08/2022	UTH-IT/202208/0002	Testing Memo Belum di Approve	Menunggu Approval	08/08/2022	UTH-IT/202208/0001	Testing Memo Online	Terkirim
Tgl.Memo	No.Memo	Hal	Status														
08/08/2022	UTH-IT/202208/0002	Testing Memo Belum di Approve	Menunggu Approval														
08/08/2022	UTH-IT/202208/0001	Testing Memo Online	Terkirim														
Showing 1 to 2 of 2 entries <span style="float: right;">Previous <b>1</b> Next</span>																	

Menu outbox akan menampilkan daftar memo yang sudah dibuat oleh user pengguna. Bisa diatur range waktu tertentu.

Pada bagian atas, ditampilkan jumlah memo yang sudah dibuat oleh user pengguna, sbb :

- ✓ *Memo Telah Terkirim*, adalah jumlah memo yang sudah berhasil dikirim, baik terkirim pada user penerima memo maupun terkirim pada user to be approved (yang berhak melakukan approval)
- ✓ *Memo Menunggu Approval*, adalah jumlah memo yang belum diapprove oleh user to be approved

Pada daftar memo yang sudah dibuat, akan ditampilkan juga status memo tersebut :

- ✓ *Terkirim*, yaitu memo yang tidak membutuhkan approval atau memo yang sudah di approve. Maka akan memo akan dikirimkan pada user-user penerima.
- ✓ *Menunggu Approval*, yaitu memo yang membutuhkan approval namun belum di approve oleh user to be approved. Maka memo **belum** dikirimkan pada user-user penerima

### 3. Approval

Approval

Start Date End Date Filter

Show 10 entries Search:

Tgl.Memo	No.Memo	Hal	Dari	Status
08/08/2022	UTH-IT/202208/0001	Testing Memo Online	Aloysius Guntur Binawan	Belum diapprove

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Pada halaman depan, akan muncul daftar memo yang membutuhkan approval dari user pengguna.

Untuk melakukan tindakan pada memo tersebut, maka bisa pilih memo yang dimaksud, sehingga muncul halaman memo seperti berikut :

2. Memo online juga dilengkapi dengan berbagai fitur, seperti numbering

- Memo online juga bisa memanfaatkan Bulleted List seperti ini
- Atau juga bisa memanfaatkan font styles, antara lain : **TEBAL**, *MIRING* dan UNDERLINE

Terima kasih

Attachment  
Logo Marifood.png

[Download Attachment](#)

Approve Memo   [Batalkan Memo](#)   [Edit Memo](#)   [Cetak Memo](#)

Penerima Memo		Approval Memo
▲ Sembunyikan penerima memo		▲ Sembunyikan approval memo
STF-016	Laurentia Yosephine	Belum dibaca
STF-018	Tyas Hita Pratista	Belum dibaca
		MGR-051 Yudhi Praditya Wardhana Belum diapprove

Pada bagian bawah halaman memo, akan menampilkan berbagai opsi tindakan : Approve Memo, Batalkan Memo, Edit Memo dan Cetak Memo

Lalu kemudian juga bisa menampilkan daftar user penerima memo dan daftar user approval memo.

#### 4. Inbox

##### Inbox

Start Date	End Date	Filter	Create Memo	
dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy	Search:		
Show 10 entries				
Tgl.Memo	No.Memo	Hal	Dari	
08/08/2022	UTH-IT/202208/0003	testing 3 tanpa approval	Aloysius Guntur Binawan	
08/08/2022	UTH-IT/202208/0001	Testing Memo Online	Aloysius Guntur Binawan	

Halaman Inbox, adalah memo yang ditujukan pada user pengguna, yaitu memo yang tanpa approval maupun yang sudah diapprove.

Dapat diketahui apakah memo sudah dibaca atau belum dari *Status*, yaitu kolom paling kanan.