

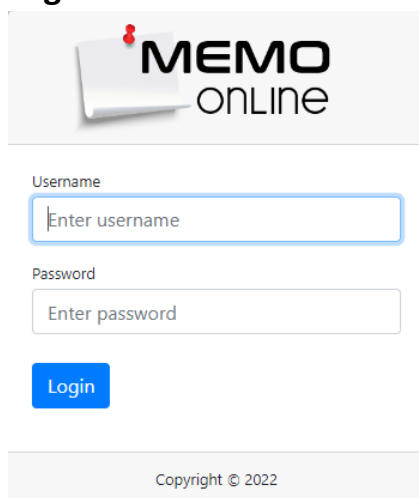
Panduan MEMO ONLINE

- **Buka Aplikasi**

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



- **Login**

A screenshot of the login page for 'MEMO online'. It features the logo at the top, followed by 'Username' and 'Password' labels. Below each label is a text input field with placeholder text 'Enter username' and 'Enter password' respectively. A blue 'Login' button is positioned below the password field. At the bottom, there is a copyright notice: 'Copyright © 2022'.

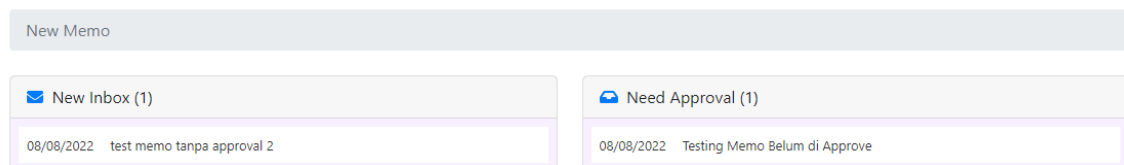
- **Header**



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

- **Dashboard**

Dashboard



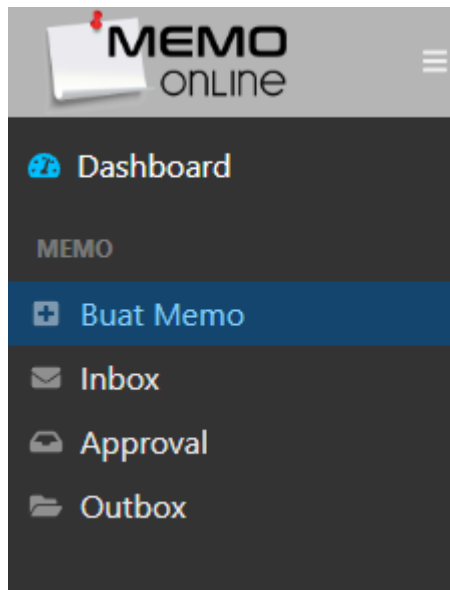
Halaman dashboard akan muncul pertama kali ketika user berhasil login.

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"> 1. Memo online Bisa ditambahkan numeric 2. Seperti contoh ini <ul style="list-style-type: none"> • atau juga bisa memakai bullet seperti ini • bisa juga memanfaatkan font style seperti TEBAL <i>MIRING</i> ataupun <u>UNDERLINE</u> <p>Terima kasih</p>											
Attachment											
Acceptance Document 191 bdi.pdf Browse											
Pilih Penerima Memo	+ Penerima										
Pilih Approval Memo	+ Approve By										
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Penerima Memo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>STF-016</td> <td>Laurentia Yosephine</td> </tr> <tr> <td>STF-205</td> <td>Aloysius Guntur Binawan</td> </tr> </tbody> </table>	Penerima Memo		STF-016	Laurentia Yosephine	STF-205	Aloysius Guntur Binawan	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Approval Memo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MGR-051</td> <td>Yudhi Praditya Wardhana</td> </tr> </tbody> </table>	Approval Memo		MGR-051	Yudhi Praditya Wardhana
Penerima Memo											
STF-016	Laurentia Yosephine										
STF-205	Aloysius Guntur Binawan										
Approval Memo											
MGR-051	Yudhi Praditya Wardhana										
Simpan & 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

2

1

Start Date dd/mm/yyyy

Filter

End Date dd/mm/yyyy

Create Memo

Memo Telah Terkirim

Memo Menunggu Approval

Show 10 entries

Search:

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

Previous

1

Next

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
dd/mm/yyyy

End Date
dd/mm/yyyy

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

Sembunyikan penerima memo

STF-016	Laurentia Yosephine	Belum dibaca
STF-018	Tyas Hita Pratistha	Belum dibaca

Approval Memo

Sembunyikan approval memo

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

dd/mm/yyyy

End Date

dd/mm/yyyy

Filter

Create Memo

Show 10 entries

Search:

Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous

1

Next

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.