

PANDUAN INPUT ZOOM SCHEDULE

Aplikasi bisa diakses melalui link <http://cokropaket.ddns.net/zoomschedule/zoomschedule.aspx>

List User Login

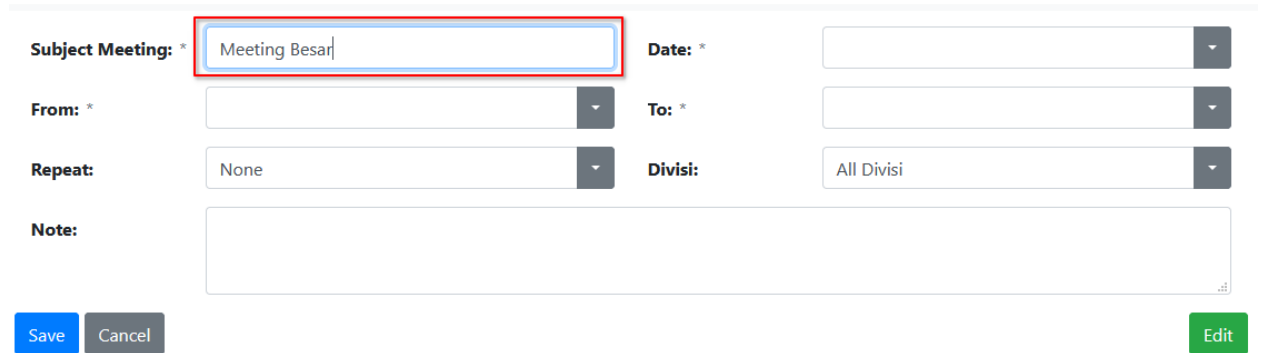
No	KdUser	Password	divisi
1	AdminHRD	cokro	HRD
2	AdminMarketing	cokro	Marketing
3	AdminProduksiCokro	cokro	Produksi Cokro
4	AdminDCCokro	cokro	DC Cokro
5	AdminOpsBless	cokro	Operasional Bless
6	AdminLogistikCokro	cokro	Logistik Cokro
7	AdminLogistikBless	cokro	Logistik Bless
8	AdminProduksiBless	cokro	Produksi Bless
9	AdminKeuangan	cokro	Keuangan
10	AdminBM	cokro	Bulding Maintanance
11	AdminIT	cokro	IT
12	AdminAudit	cokro	Audit
13	AdminBusDev	cokro	Bussiness Development
14	AdminOpsCokro	cokro	Operasioanal Cokro

- **SET JADWAL BARU ZOOM MEETING**

1. Tentukan Subjek Meeting yang akan digunakan pada zoom meeting dengan cara menuliskan subjek pada kolom **“Subject Meeting”**.

Contoh disini Subjek Meeting adalah **“Meeting Besar”**.

NOTE: Subject Meeting wajib diisi.

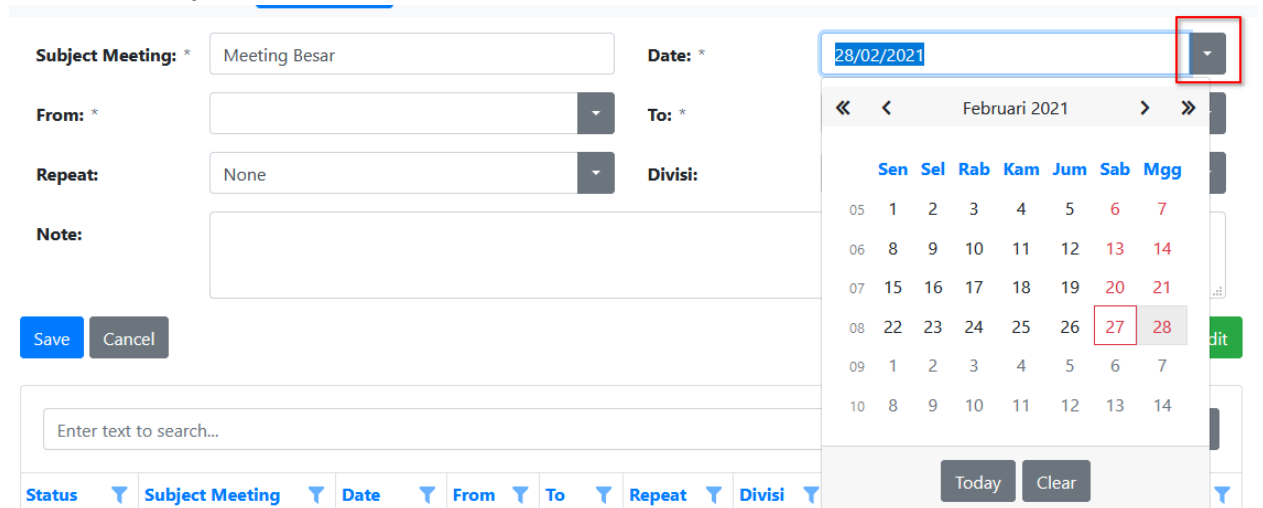


The screenshot shows a meeting scheduling form. The 'Subject Meeting' field is highlighted with a red box and contains the text 'Meeting Besar'. Other fields include 'Date', 'From', 'To', 'Repeat' (set to 'None'), and 'Divisi' (set to 'All Divisi'). There is a 'Note' text area at the bottom. At the bottom of the form are three buttons: 'Save' (blue), 'Cancel' (grey), and 'Edit' (green).

2. Tentukan tanggal kapan zoom meeting akan dilaksanakan dengan cara klik tombol panah kebawah pada bagian **“Date”** hingga muncul list kalender. Kemudian pilih tanggal sesuai jadwal yang diinginkan.

Contoh disini dipilih tanggal 28 Februari 2021.

NOTE: Date wajib diisi.



The screenshot shows the same meeting scheduling form as above, but with a calendar dropdown menu open for the 'Date' field. The date '28/02/2021' is selected and highlighted in red. The calendar shows the month of February 2021 with days of the week (Sen, Sel, Rab, Kam, Jum, Sab, Mgg) and dates. The date 28 is highlighted in red. At the bottom of the form are three buttons: 'Save' (blue), 'Cancel' (grey), and 'Edit' (green). Below the form is a search bar with the placeholder text 'Enter text to search...'. At the bottom of the page are several filter buttons: 'Status', 'Subject Meeting', 'Date', 'From', 'To', 'Repeat', and 'Divisi', each with a dropdown arrow. There are also 'Today' and 'Clear' buttons.

3. Tentukan kapan waktu zoom meeting akan **dimulai** dengan cara klik panah bawah pada bagian **"From"** hingga muncul list kalender dan waktu. Kemudian pilih tanggal dan waktu sesuai jadwal yang diinginkan.

Contoh disini dipilih tanggal 28 Februari 2021 dan waktu **dimulainya** pelaksanaan zoom meeting pukul 11.01.

NOTE: 1. From wajib diisi, 2. Waktu dimulainya pelaksanaan zoom meeting tidak boleh sama atau bertabrakan dengan waktu zoom meeting lain yang telah terjadwal sebelumnya baik pada bagian "From" maupun "To".

The screenshot shows a meeting scheduling form with the following fields and values:

- Subject Meeting:** * Meeting Besar
- Date:** * 28/02/2021
- From:** * 28/02/2021 5:00 (with a dropdown arrow icon highlighted by a red box)
- To:** *
- Repeat:**
- Divisi:**
- Note:**

Buttons: Save, Cancel, Edit

Calendar dropdown details:

- Month: Februari 2021
- Days of the week: Sen, Sel, Rab, Kam, Jum, Sab, Mgg
- Grid showing dates from 05 to 14.
- Selected date: 28 (highlighted in red)
- Time selection: 11:01
- Buttons: Today, Clear, OK, Cancel

Status	Subject	Repeat	Divisi	Note	Kd User	
Selesai	Meeting	0	None	All Divisi	admin	
Selesai	Briefing	0	Every Day	All Divisi	Briefing Management Setiap Hari	admin
Selesai	Meeting	0	None	All Divisi	admin	
Selesai	Meeting	0	None	All Divisi	adminIT	
Belangug	Meeting 4				27/02/2021 15:01:00 16:00:00	admin

4. Tentukan kapan waktu zoom meeting akan **berakhir** dengan cara klik panah bawah pada bagian **“To”** hingga muncul list kalender dan waktu. Kemudian pilih tanggal dan waktu sesuai jadwal yang diinginkan.

Contoh disini dipilih tanggal 28 Februari 2021 dan waktu **berakhirnya** pelaksanaan zoom meeting pukul 12.00.

NOTE: 1. From wajib diisi, 2. Waktu berakhirnya pelaksanaan zoom meeting tidak boleh sama atau bertabrakan dengan waktu zoom meeting lain yang telah terjadwal sebelumnya baik pada bagian “From” maupun “To”.

Subject Meeting: * Meeting Besar Date: * 28/02/2021

From: * 28/02/2021 11:01 To: * 28/02/2021 12:00

Repeat: Divisi:

Note:

Save Cancel

Enter text to search...

Status	Subject Meeting	Date	From	To	Repeat	Divisi
Selesai	Meeting 1	27/02/2021	08:00:00	08:30:00	None	All Divisi
Selesai	Briefing Management	27/02/2021	09:00:00	10:00:00	Every Day	All Divisi
Selesai	Meeting 2	27/02/2021	13:00:00	14:00:00	None	All Divisi
Selesai	Meeting 3	27/02/2021	14:01:00	15:00:00	None	All Divisi
Berlangsung	Meeting 4	27/02/2021	15:01:00	16:00:00	None	All Divisi

Calendar: Februari 2021

Time: 12:00

Buttons: Today, Clear, OK, Cancel

5. Jika ingin melakukan penjadwalan yang berulang pada zoom meeting, maka pilih menu **“Repeat”** kemudian klik tombol panah kebawah. Setelah itu pilih pengulangan jadwal yang diinginkan.

KETERANGAN:

- **Every Day** : Jadwal zoom meeting akan muncul di daftar **Setiap Hari** sesuai tanggal dan waktu **dimulainya** zoom meeting pada bagian **“From”** dan **berakhir** sesuai tanggal dan waktu pada bagian **“To”**.
- **Every Week**: Jadwal zoom meeting akan muncul di daftar **Setiap Minggu** pada **Hari** yang telah diatur pada bagian **“Date”** dan pelaksanaannya sesuai tanggal dan waktu **dimulainya** zoom meeting pada bagian **“From”** dan **berakhir** sesuai tanggal dan waktu pada bagian **“To”**.
- **Every Month**: Jadwal zoom meeting akan muncul di daftar **Setiap Bulan** pada **Hari** yang telah diatur pada bagian **“Date”** dan pelaksanaannya sesuai tanggal dan waktu **dimulainya** zoom meeting pada bagian **“From”** dan **berakhir** sesuai tanggal dan waktu pada bagian **“To”**.

The screenshot shows a meeting scheduling form with the following fields and options:

- Subject Meeting:** * Meeting Besar
- Date:** * 28/02/2021
- From:** * 28/02/2021 11:01
- To:** * 28/02/2021 12:00
- Repeat:** A dropdown menu is open, showing options: None, Every Day, Every Week (highlighted), and Every Month. A red box highlights the downward arrow of the dropdown.
- Divisi:** (empty field)
- Note:** (empty text area)
- Buttons:** Save (blue), Cancel (grey), and Edit (green).

6. Jika ingin memilih divisi mana yang akan melaksanakan zoom meeting, maka pilih menu **"Divisi"** kemudian klik tombol panah kebawah. Setelah itu pilih divisi apa yang akan dijadwalkan melakukan zoom meeting.

Subject Meeting: * Meeting Besar **Date:** * 28/02/2021

From: * 28/02/2021 11:01 **To:** * 28/02/2021 12:00

Repeat: Every Week **Divisi:**

Note:

Enter text to search...

Status	Subject Meeting	Date	From	To	Repeat	Divisi
Selesai	Meeting 1	27/02/2021	08:00:00	08:30:00	None	All Divisi
Selesai	Briefing Management	27/02/2021	09:00:00	10:00:00	Every Day	All Divisi

All Divisi
Keuangan
Marketing
HRD
Produksi Cokro
Produksi Bless
Logistik Cokro
Briefing Management Setiap Hari admin

7. Jika ingin menambahkan keterangan pada jadwal zoom meeting maka isikan keterangan pada kolom bagian **"Note"**.

Subject Meeting: * Meeting Besar **Date:** * 28/02/2021

From: * 01/01/0100 11:01 **To:** * 01/01/0100 12:00

Repeat: Every Week **Divisi:** HRD

Note: Meeting Besar Urgent

8. Jika detail jadwal sudah sesuai, klik tombol **“Save”** pada bawah menu.

Subject Meeting: * Meeting Besar **Date:** * 28/02/2021
From: * 01/01/0100 11:01 **To:** * 01/01/0100 12:00
Repeat: Every Week **Divisi:** HRD
Note: Meeting Besar Urgent

Enter text to search...

Status	Subject Meeting	Date	From	To	Repeat	Divisi	Note	Kd User
Selesai	Briefing Management	28/02/2021	09:00:00	10:00:00	Every Day	All Divisi	Briefing Management Setiap Hari	admin
Berlangsung	Meeting Penting	28/02/2021	10:01:00	11:00:00	None	Keuangan	PENTING	admin
Berikutnya	Meeting	01/03/2021	10:01:00	11:00:00	Every Week	HRD	Meeting Percobaan	admin

9. Jadwal yang telah dibuat sebelumnya akan tersimpan pada daftar pelaksanaan zoom meeting.

Enter text to search...

Status	Subject Meeting	Date	From	To	Repeat	Divisi	Note	Kd User
Selesai	Kordinasi IT	28/02/2021	00:00:00	00:00:00	None	All Divisi		admin
Selesai	Briefing Management	28/02/2021	09:00:00	10:00:00	Every Day	All Divisi	Briefing Management Setiap Hari	admin
Selesai	Meeting Penting	28/02/2021	10:01:00	11:00:00	None	Keuangan	PENTING	admin
Berlangsung	Meeting Penting	28/02/2021	11:01:00	12:00:00	None	All Divisi		admin
Berikutnya	Meeting Besar	28/02/2021	12:01:00	12:59:00	None	All Divisi	Meeting Besar Urgent	admin
Berikutnya	Kordinasi IT	28/02/2021	13:00:00	14:00:00	None	All Divisi		admin
Berikutnya	Kordinasi IT	28/02/2021	14:01:00	14:59:00	None	All Divisi		admin
Berikutnya	Kordinasi IT	28/02/2021	15:00:00	16:00:00	None	All Divisi		admin
Berikutnya	Meeting	01/03/2021	10:01:00	11:00:00	Every Week	HRD	Meeting Percobaan	admin

- **EDIT JADWAL ZOOM MEETING YANG SUDAH TERDAFTAR**

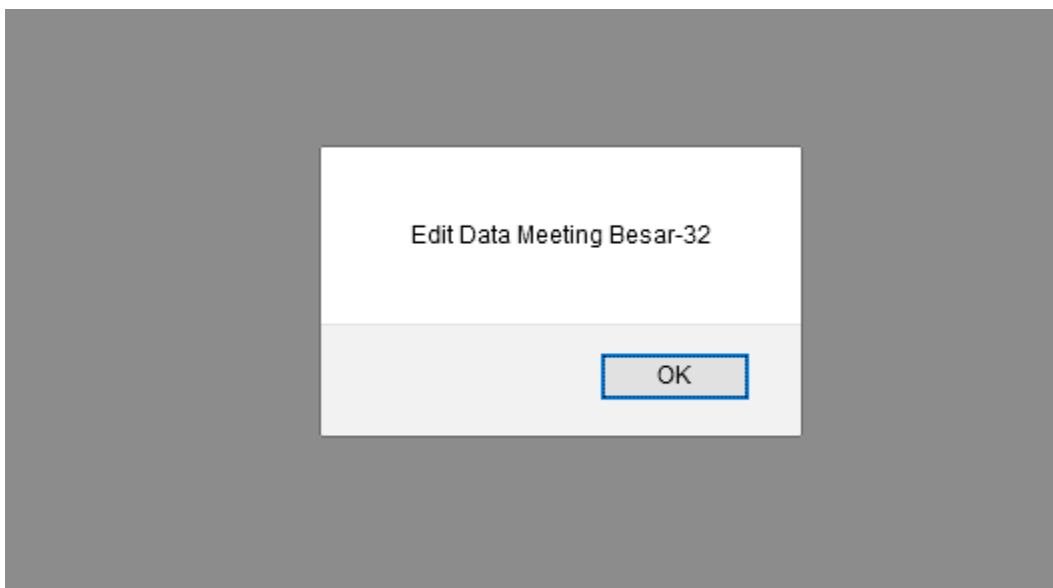
1. Jika ingin melakukan edit pada jadwal yang telah terdaftar sebelumnya maka klik jadwal yang ingin dilakukan edit hingga jadwal ter sorot warna **"Biru"** kemudian klik tombol **"Edit"** pada bagian atas daftar jadwal.

Save Cancel Edit

Enter text to search... Search

Status	Subject Meeting	Date	From	To	Repeat	Divisi	Note	Kd User
Selesai	Kordinasi IT	28/02/2021	00:00:00	00:00:00	None	All Divisi		admin
Selesai	Briefing Management	28/02/2021	09:00:00	10:00:00	Every Day	All Divisi	Briefing Management Setiap Hari	admin
Selesai	Meeting Penting	28/02/2021	10:01:00	11:00:00	None	Keuangan	PENTING	admin
Berlangsung	Meeting Penting	28/02/2021	11:01:00	12:00:00	None	All Divisi		admin
Berikutnya	Meeting Besar	28/02/2021	12:01:00	12:59:00	None	All Divisi	Meeting Besar Urgent	admin
Berikutnya	Kordinasi IT	28/02/2021	13:00:00	14:00:00	None	All Divisi		admin
Berikutnya	Kordinasi IT	28/02/2021	14:01:00	14:59:00	None	All Divisi		admin
Berikutnya	Kordinasi IT	28/02/2021	15:00:00	16:00:00	None	All Divisi		admin
Berikutnya	Meeting	01/03/2021	10:01:00	11:00:00	Every Week	HRD	Meeting Percobaan	admin

2. Akan muncul keterangan jadwal mana yang akan diedit sesuai **"Subject Meeting"** kemudian klik **"OK"**



3. Jika sudah maka detail jadwal yang dipilih akan muncul pada menu input jadwal sesuai inputan yang telah dilakukan sebelumnya.

Subject Meeting: * Meeting Besar **Date: *** 28/02/2021
From: * 28/02/2021 12:01 **To: *** 28/02/2021 12:59
Repeat: None **Divisi:** All Divisi
Note: Meeting Besar Urgent

4. Edit bagian yang ingin dirubah atau diganti, kemudiah jika sudah sesuai lakukan **“Save”** kembali.

Subject Meeting: * Meeting Besar **Date: *** 03/03/2021
From: * 28/02/2021 12:01 **To: *** 28/02/2021 12:59
Repeat: None **Divisi:** HRD
Note: Meeting ~~Besar~~ Urgent ~~HRD~~

5. Jadwal akan diperbarui sesuai detail yang telah diedit sebelumnya.

Enter text to search...

Status	Subject Meeting	Date	From	To	Repeat	Divisi	Note	Kd User	ID
Selesai	Briefing Management	28/02/2021	09:00:00	10:00:00	Every Day	All Divisi	Briefing Management Setiap Hari	admin	15
Selesai	Meeting Penting	28/02/2021	10:01:00	11:00:00	None	Keuangan	PENTING	admin	23
Berlangsung	Meeting Penting	28/02/2021	11:01:00	12:00:00	None	All Divisi		admin	27
Berikutnya	Kordinasi IT	28/02/2021	14:01:00	14:59:00	None	All Divisi		admin	31
Berikutnya	Kordinasi IT	28/02/2021	15:00:00	16:00:00	None	All Divisi		admin	30
Berikutnya	Kordinasi IT	28/02/2021	16:01:00	17:00:00	None	All Divisi		admin	28
Berikutnya	Kordinasi IT 1234	28/02/2021	17:01:00	18:00:00	None	All Divisi		admin	33
Berikutnya	Kordinasi IT	28/02/2021	18:01:00	19:00:00	None	All Divisi		admin	29
Berikutnya	Meeting	01/03/2021	10:01:00	11:00:00	Every Week	HRD	Meeting Percobaan	admin	26
Berikutnya	Meeting Besar	03/03/2021	12:01:00	12:59:00	None	HRD	Meeting Besar Urgent HRD	admin	32

- **KETERANGAN TAMBAHAN**

1. Waktu **“From”** dan **“To”** tidak boleh bertabrakan dengan waktu **“From”** dan **“To”** pada hari yang sama.

Contoh: Subject Meeting **“Kordinasi IT 1234”** dimulai pukul **17.01** dikarenakan pukul **17.00** akan diadakan zoom meeting dengan Subject Meeting **“Koordinasi IT”** begitu juga berlaku pada **“To”** Subject Meeting **“Kordinasi IT 1234”** yang berakhir pada pukul **18.00** dikarenakan pukul **18.01** akan diadakan zoom meeting dengan Subject Meeting **“Kordinasi IT”**.

Status	Subject Meeting	Date	From	To	Repeat	Divisi	Note	Kd User	ID
Selesai	Briefing Management	28/02/2021	09:00:00	10:00:00	Every Day	All Divisi	Briefing Management Setiap Hari	admin	15
Selesai	Meeting Penting	28/02/2021	10:01:00	11:00:00	None	Keuangan	PENTING	admin	23
Berlangsung	Meeting Penting	28/02/2021	11:01:00	12:00:00	None	All Divisi		admin	27
Berikutnya	Kordinasi IT	28/02/2021	14:01:00	14:59:00	None	All Divisi		admin	31
Berikutnya	Kordinasi IT	28/02/2021	15:00:00	16:00:00	None	All Divisi		admin	30
Berikutnya	Kordinasi IT	28/02/2021	16:01:00	17:00:00	None	All Divisi		admin	28
Berikutnya	Kordinasi IT 1234	28/02/2021	17:01:00	18:00:00	None	All Divisi		admin	33
Berikutnya	Kordinasi IT	28/02/2021	18:01:00	19:00:00	None	All Divisi		admin	29
Berikutnya	Meeting	01/03/2021	10:01:00	11:00:00	Every Week	HRD	Meeting Percobaan	admin	26
Berikutnya	Meeting Besar	03/03/2021	12:01:00	12:59:00	None	HRD	Meeting Besar Urgent HRD	admin	32

2. **“Edit”** jadwal hanya dapat dilakukan sesuai user yang melakukan input jadwal sebelumnya.

Contoh: User **“admin”** hanya dapat melakukan edit pada jadwal dengan Kd User **“admin”**.

Zoom Schedule **admin** Setup Schedule List Schedule LOGOUT

NUK: Status Trans:

Subject Meeting: * Date: *

From: * To: *

Repeat: None Divisi: All Divisi

Note:

Save Cancel Edit

Status	Subject Meeting	Date	From	To	Repeat	Divisi	Note	Kd User	ID
Selesai	Briefing Management	28/02/2021	09:00:00	10:00:00	Every Day	All Divisi	Briefing Management Setiap Hari	admin	15
Selesai	Meeting Penting	28/02/2021	10:01:00	11:00:00	None	Keuangan	PENTING	admin	23
Berlangsung	Meeting Penting	28/02/2021	11:01:00	12:00:00	None	All Divisi		admin	27