



**SOLUSI DIGITAL
PELAYARAN & LOGISTIK**

HAF User Manual

Document Version: 1.0

HAF Version: 1.24.23

Company: **Master**

Hak Cipta © PT. Hijau Naavee Ideatama: Tidak ada bagian dari dokumen ini atau keseluruhannya yang boleh direproduksi, diadaptasi, atau diterjemahkan tanpa izin tertulis sebelumnya dari pemiliknya, atau pemberitahuan kepemilikan ini, dalam keadaan apa pun, tidak boleh dihapus.

JAKARTA, 2023

Daftar Isi

Sejarah Dokumen	3
PRASYARAT	4
1.1. Persyaratan perangkat keras	5
1.2. Persyaratan perangkat lunak	5
1.3. Login aplikasi HAF	6
ANTARMUKA	7
2.1. Layar pembuka HAF	8
2.2. Header	11
2.3. Button and dropdown button	13
2.4. Halaman list	14
2.4.1 Transaksi data dasar	15
2.4.2 Filter data	16
2.4.3 Pencarian data	17
2.4.4 Print	18
2.5. Halaman laporan dan dasbor	19
2.6. Halaman pengaturan dan master data	21

Sejarah Dokumen

Tanggal Dimodifikasi	Versi	Perubahan	Penulis
October 23, 2023	1.0	Versi utama dokumen user manual HAF	Reza Firdaus

PRASYARAT

Bagian **1**

Dalam bagian ini

- 1.1 Persyaratan perangkat keras
- 1.2 Persyaratan perangkat lunak
- 1.3 Login aplikasi HAF

1.1. Persyaratan perangkat keras

Direkomendasikan menggunakan browser chrome, rekomendasi persyaratan adalah sebagai berikut:

- Intel/AMD processor at 2.6 GHz
- 4 GB RAM
- 4 GB free on hard disk
- Graphics card and monitor for 1.280 × 1.024 resolution
- Connection to broadband Internet

1.2. Persyaratan perangkat lunak

Rekomendasi persyaratan adalah sebagai berikut:

- Desktop/Notebook:
 - Windows® XP + SP1, Windows® Server 2003, Windows® Vista, Windows® 7, Windows® Server 2008, Windows® 8 o Windows® Server 2012
 - MacOS High Sierra 10.13 or later
 - 64-bit Ubuntu 18.04+, Debian 10+, openSUSE 15.2+, or Fedora Linux 32+
 - Web browser:
 - Chrome,
 - Safari,
 - Microsoft Edge,
 - Mozilla Fire Foxs
- Mobile:
 - Android 7.0 Nougat
 - Chrome, Safari

1.3. Login aplikasi HAF

Setelah anda sudah mendapatkan kredensial untuk akses HAF, bagian ini akan menjelaskan langkah-langkah untuk semua pengguna di setiap divisi untuk dapat melakukan login ke dalam aplikasi HAF. Setiap pengguna harus menggunakan kredensial yang telah diberikan kepada mereka untuk mengakses Aplikasi HAF.



Halaman login

Ketika anda mengikuti link aplikasi HAF (<https://namaclient.haf.co.id>), halaman login akan langsung ditunjukkan kepada anda. Selama proses login, anda harus melakukan input **email address** dan **password** yang sudah diberikan sesuai dengan posisi dan divisi anda. Setelah itu anda dapat klik tombol [Login], jika verifikasi sukses maka anda akan ditunjukkan halaman homepage HAF sesuai dengan akun yang anda masukkan.

*jika terdapat 3 kali gagal dalam melakukan login, maka anda akan diwajibkan untuk mengisi captcha yang ditampilkan pada halaman login ini, mohon untuk mengikuti langkah-langkah dan melakukan proses login kembali.

ANTARMUKA

Bagian 2

Dalam bagian ini

- 2.1 Layar pembuka HAF
- 2.2 Tajuk
- 2.3 Tombol
- 2.4 Halaman daftar
- 2.5 Halaman laporan dan dasbor
- 2.6 Halaman pengaturan dan master data

2.1. Layar pembuka HAF

Saat anda berhasil untuk melakukan login pada HAF, maka anda akan melihat tampilan layar pembuka(*homepage*) HAF dengan perbedaan antara divisi satu dengan lainnya dan tingkatan posisi pada perusahaan anda, berikut penjelasannya mengenai divisi pada aplikasi HAF.

❖ Divisi

Divisi pada aplikasi HAF kali ini disesuaikan dengan divisi yang ada pada perusahaan, antara lain:

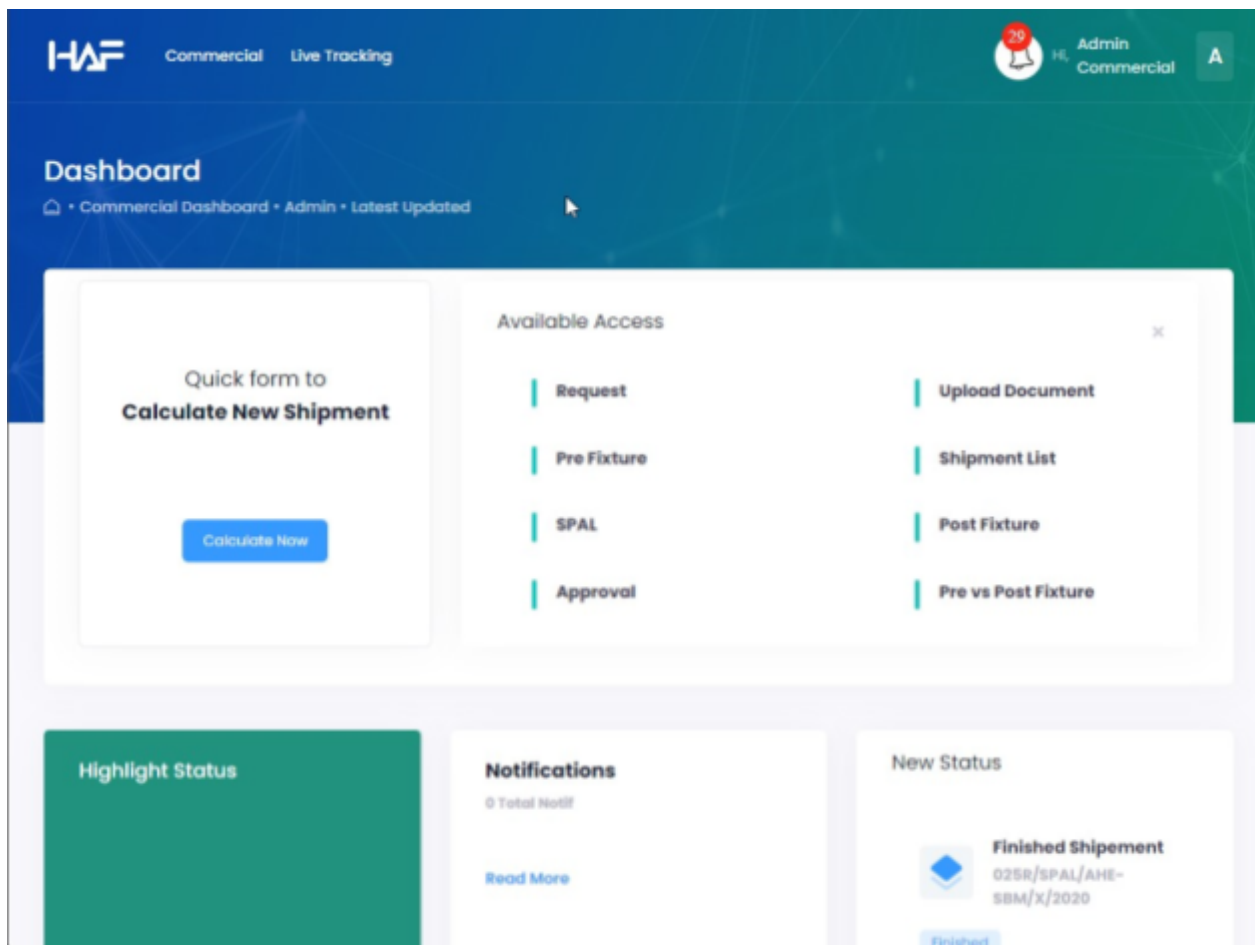
- Komersial (Commercial)
- Operasional (Operation)
- Pembelian (Purchasing)
- Finansial (Finance)
- Akunting (Accounting)

❖ Posisi

Berikut adalah tingkatan posisi yang terdapat pada aplikasi HAF, antara lain:

- Admin Divisi (Staff)
- Manager Divisi
- Board of Director
- Super Admin

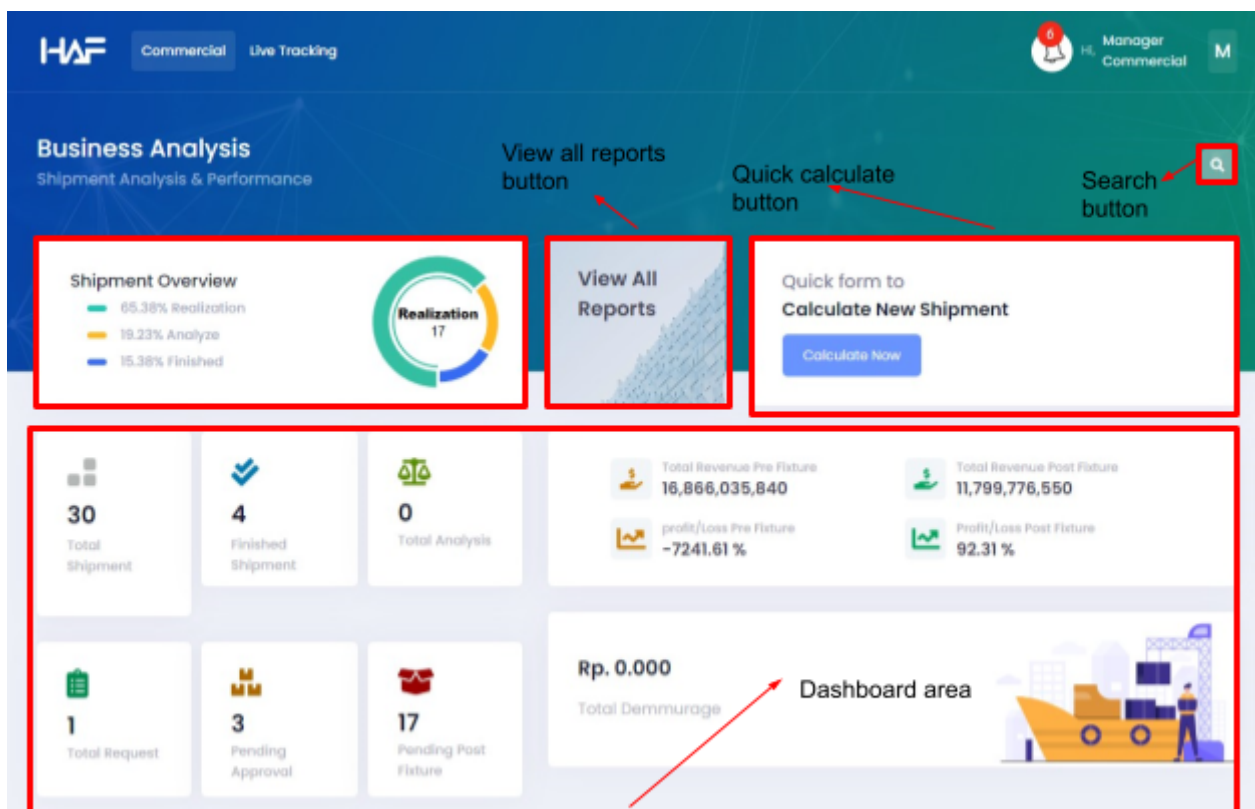
1. Halaman Pembuka Admin (Staff)



Homepage Admin Commercial

Berikut ini contoh tampilan layar pembuka (*homepage*) ini adalah tampilan untuk posisi admin (contoh yang diberikan adalah admin komersial (*commercial*)), pada tampilan ini nantinya akan menyesuaikan dengan divisinya masing-masing. Pada tampilan ini posisi admin akan mendapatkan **Quick Access Menu** untuk dapat melakukan akses cepat pada menu-menu yang sering digunakan oleh posisi admin. Terdapat juga **Dashboard Area** yang menampilkan ringkasan keseluruhan laporan yang dibutuhkan oleh user.

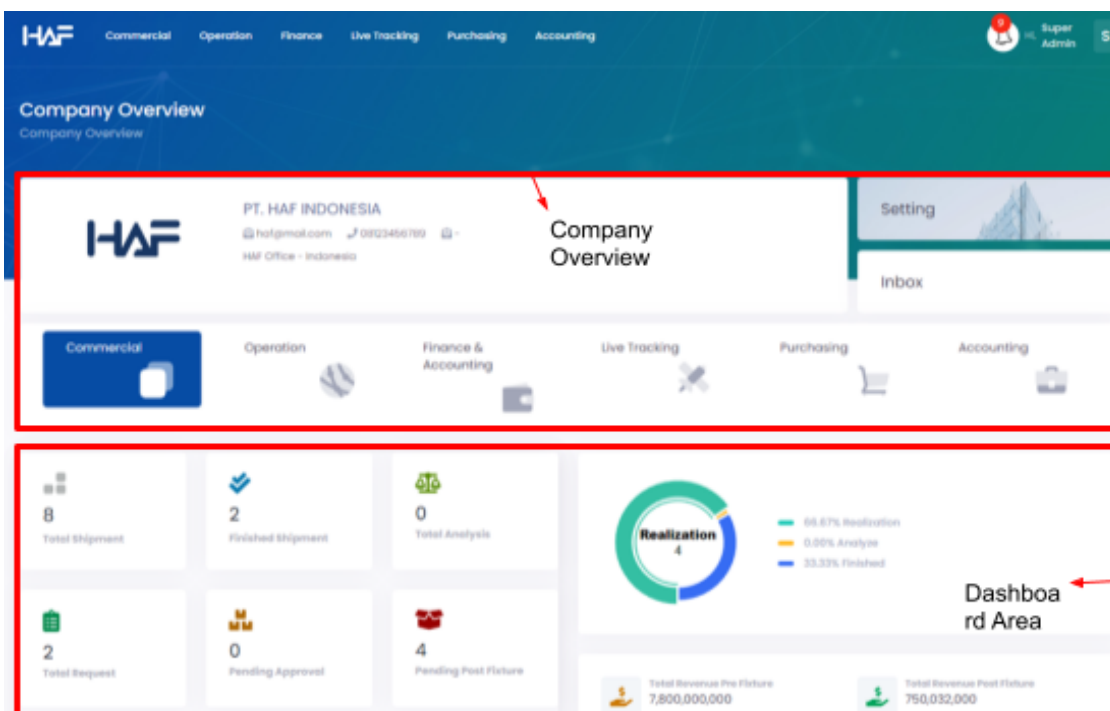
2. Halaman Pembuka Manager



Homepage Manager Commercial

Tampilan berikut ini adalah untuk posisi manager (contoh yang diberikan adalah manager komersial (*commercial*)), pada tampilan ini nantinya akan menyesuaikan dengan divisinya masing-masing. Pada tampilan ini posisi manager akan mendapatkan **Quick Calculate Button** untuk dapat melakukan perhitungan cepat untuk suatu shipment sebelum dilakukan pembuatan pada menu request. Terdapat juga **Dashboard Area** yang menampilkan ringkasan keseluruhan laporan yang dibutuhkan oleh user dan juga dapat di *customize* laporan apa saja yang ingin dimunculkan pada dashboard area melalui **View All Reports Button**. Terakhir, terdapat **Search Button** yang mempunyai fungsi pencarian agar dapat membantu kinerja user dalam melakukan pencarian laporan-laporan yang tersedia.

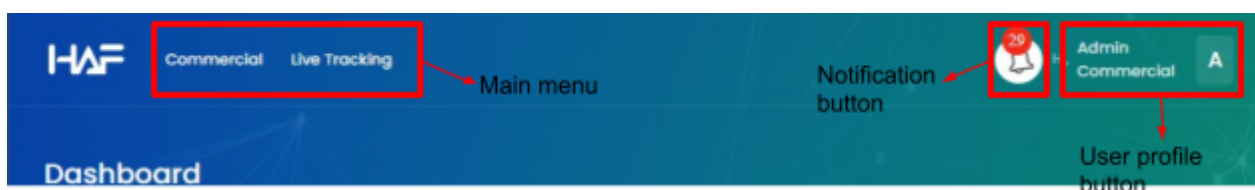
3. Halaman Pembuka *Board of Director* dan Super Admin



Home Page BOD & Super Admin

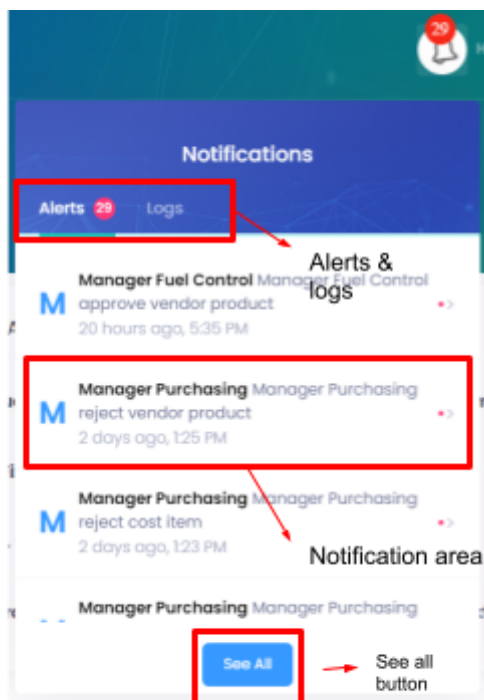
Tampilan berikut ini adalah untuk posisi board of director dan super admin (akses penuh HAF). Pada tampilan ini posisi ini akan mendapatkan 2 bagian yaitu **company overview menu** yang berisi pilihan menu dashboard dari keseluruhan divisi dan juga menu untuk menuju ke halaman setting dan juga inbox. Terdapat juga **dashboard area** yang akan memberikan data sesuai dengan pilihan menu dashboard pada company overview menu yang sudah dipilih.

2.2. Header



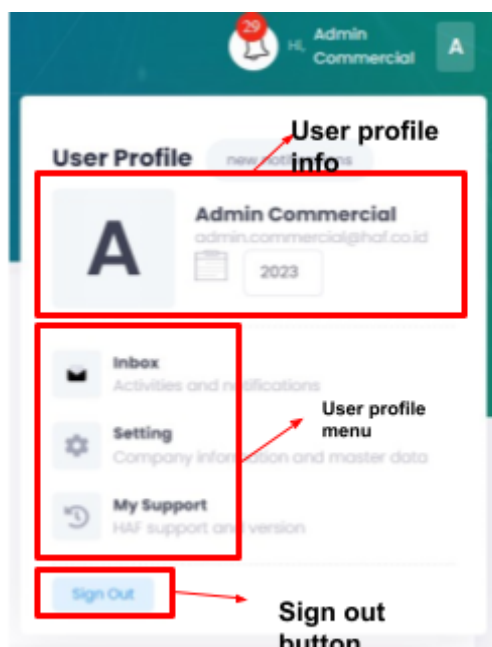
Header

Pada tampilan *header* diatas ini terdapat menu-menu yang dapat diakses oleh user pada **main menu** di pojok kiri atas, isi daripada menu yang dimunculkan akan menyesuaikan dengan divisi yang sudah disesuaikan. Pada bagian atas juga terdapat **notification button** untuk sebagai pemberitahuan kepada anda jika terdapat peringatan penting atau *logs* yang terjadi pada HAF dan juga **user profile button** untuk menampilkan detail informasi user & akses menu *settings*, *inbox*, dan *HAF My Support*.



Notification

Didalam notifikasi dibagi menjadi dua tab yaitu **alerts & logs** untuk menampilkan peringatan penting dan juga catatan *log* pada HAF. Notifikasi yang dimunculkan mempunyai limitasi yaitu 5 notifikasi, jika anda ingin melihat keseluruhan notifikasi yang ada maka anda dapat klik **see all button** untuk nantinya diarahkan langsung ke halaman inbox HAF



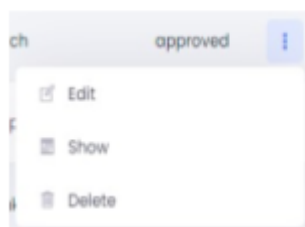
User profile

Didalam **user profile button** terdapat informasi profil user dan juga **user profile menu** yang berisi menu-menu yang dapat diakses oleh user, isi menu ini akan disesuaikan dengan posisi user. Jika user ingin melakukan sign out pada HAF maka user dapat klik **sign out button** yang ada pada bagian bawah.

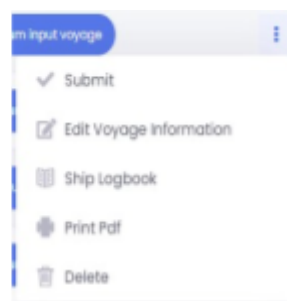
Pada bagian isi dari layar pembuka Admin terdapat **quick access menu** yang berisi dengan menu-menu yang sering digunakan oleh user untuk memberikan kecepatan dalam workflow anda dalam menggunakan HAF. Halaman layar pembuka ini juga ditutup dengan adanya **dashboard area** yang berisi rangkuman yang dibutuhkan oleh setiap user dengan posisinya masing-masing, dalam contoh ini posisi Admin terdapat informasi *highlight status, notifications, dan new status update*.

2.3. Button and Dropdown Button

Dropdown button merupakan button untuk melakukan aksi-aksi tertentu seperti contoh berikut yaitu *edit, show, dan delete* pada *master data* penyewa. Anda dapat memilih edit untuk melakukan perubahan dalam data penyewa, *show* untuk melihat data penyewa dalam tampilan *read-only* (tidak dapat diubah), dan *delete* untuk menghapus data penyewa yang ada pada penyewa list di *master data*. *Dropdown button* ini dapat bervariasi tergantung dengan halaman yang anda buka, sebagai contoh adalah pada menu

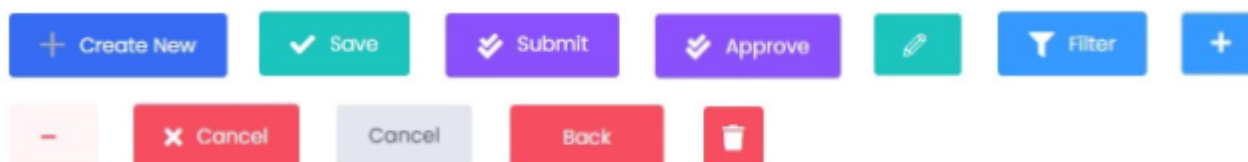


Dropdown button di master data charterer



Dropdown button di halaman voyage report

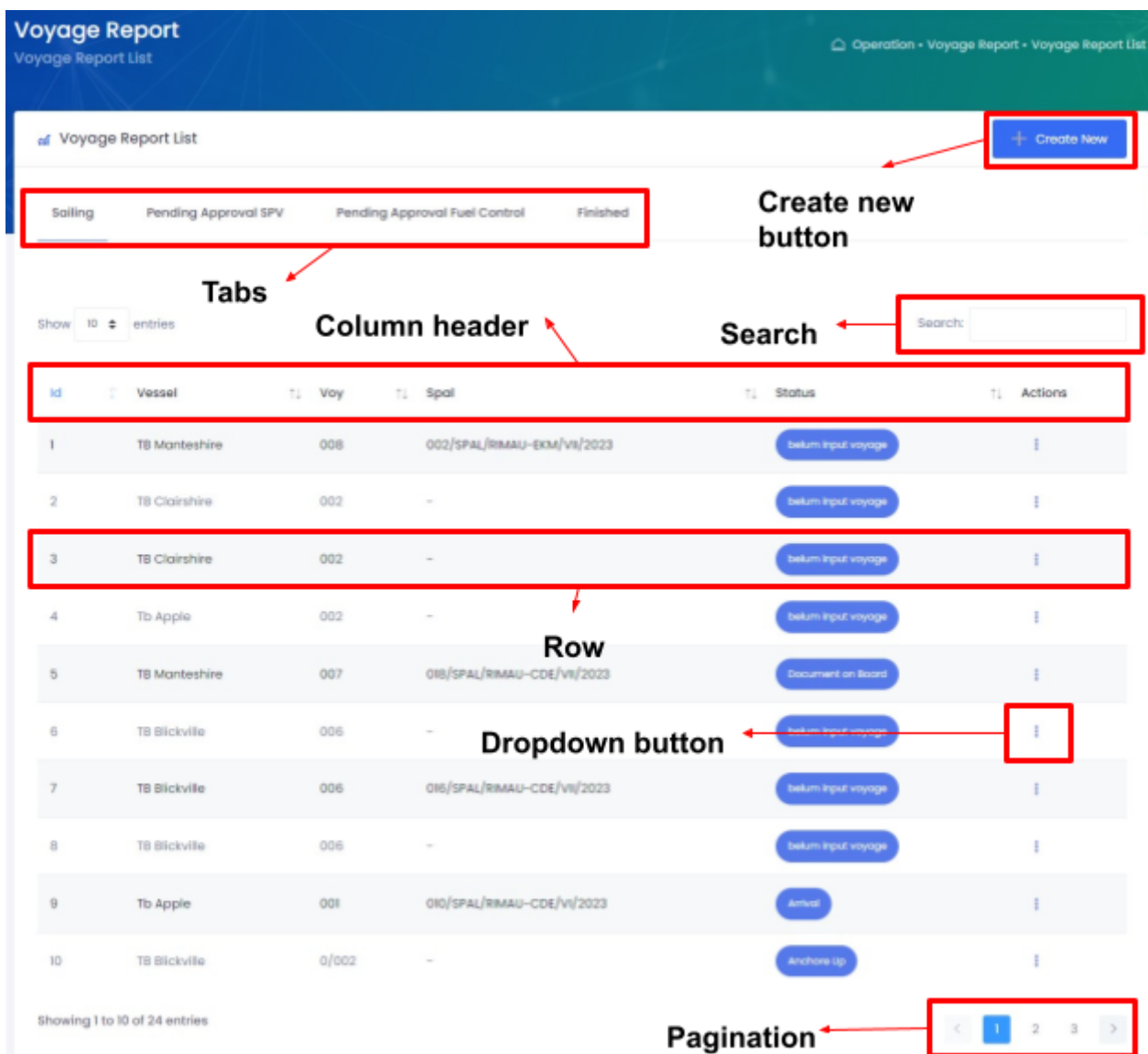
Hampir di setiap halaman pada HAF memiliki button. Dengan menekan button maka anda akan mengaktifkan fungsi tertentu (button-button ini bisa saja tidak identik pada setiap halaman, tetapi mereka mengaktifkan proses yang sama). Dengan demikian, halaman *create new* biasanya memiliki button-button yaitu *create new, save, cancel, back, "+", "-", dll.*, sedangkan pada halaman *show* biasanya memiliki button-button yaitu *show, cancel, approve, submit, dll.*



Buttons

2.4. Halaman List

Halaman list menampilkan data yang diatur dalam baris dan kolom. Mereka pada dasarnya digunakan untuk menampilkan, mengedit satu set data, dan menyetujui satu set data. Dapat dilihat halaman *voyage report* list dibawah ini memiliki tabs di bagian atas, **tabs** ini mempunyai fungsi untuk berpindah antara satu proses ke proses lainnya atau sebaliknya. Terdapat juga **create new button** untuk melakukan proses pembuatan data *voyage report* baru, **search bar** untuk melakukan pencarian data yang diinginkan, **dropdown button** memiliki beberapa button untuk menjalankan fungsi yang ada pada halaman *voyage report* seperti *submit*, *approve*, *revision*, dll.



The screenshot shows the 'Voyage Report List' interface. At the top, there is a 'Create New' button. Below it are four tabs: 'Sailing', 'Pending Approval SPV', 'Pending Approval Fuel Control', and 'Finished'. A search bar is located on the right side. The main content is a table with columns: 'Id', 'Vessel', 'Voy', 'Spal', 'Status', and 'Actions'. The table contains 10 rows of data. A pagination bar at the bottom shows 'Showing 1 to 10 of 24 entries' and page numbers 1, 2, 3.

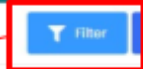
Id	Vessel	Voy	Spal	Status	Actions
1	TB Manteshire	008	002/SPAL/RIMAU-EKM/vi/2023	belum input voyage	⋮
2	TB Clairshire	002	-	belum input voyage	⋮
3	TB Clairshire	002	-	belum input voyage	⋮
4	Tb Apple	002	-	belum input voyage	⋮
5	TB Manteshire	007	018/SPAL/RIMAU-CDE/vi/2023	Document on Board	⋮
6	TB Bickville	006	-	belum input voyage	⋮
7	TB Bickville	006	016/SPAL/RIMAU-CDE/vii/2023	belum input voyage	⋮
8	TB Bickville	006	-	belum input voyage	⋮
9	Tb Apple	001	010/SPAL/RIMAU-CDE/vi/2023	Arrival	⋮
10	TB Bickville	0/002	-	Anchore Up	⋮

Halaman voyage report list

Terdapat perbedaan pada beberapa halaman yang ada di HAF seperti contoh yang dapat dilihat pada halaman material request list dibawah ini, **filter button** yang berada pada posisi kiri **create new button** ini dapat berfungsi untuk dapat melakukan filtering data sesuai keinginan anda. Dapat diketahui bahwa **tabs** pada halaman ini tidak terlihat karena seluruh proses sudah terdapat pada fungsi **filter**.

Purchasing
Material Request

Material Request List - office

Filter button 

Show 10 entries


Request No	Spal	Requester	Status	Created	Actions
0005/MR/RIMAU/RIMAU/vii/23	-	Admin Purchasing	Pending Approval 2	26-07-2023	
0001/MR/RIMAU/RIMAU/v/23	-	Manager Purchasing	Finished	26-05-2023	
0003/MR/RIMAU/RIMAU/vii/23	-	Manager Purchasing	Pending Approval 1	25-07-2023	
0004/MR/RIMAU/RIMAU/vii/23	-	Manager Purchasing	Draft	25-07-2023	
0001/MR/RIMAU/RIMAU/v/23	-	Manager Purchasing	Pending Approval 1	25-05-2023	
0001/MR/RIMAU/RIMAU/v/23	-	Admin Purchasing	Pending Approval 2	24-05-2023	
0001/MR/RIMAU/RIMAU/v/23	-	Admin Purchasing	Pending Approval 2	22-05-2023	
0001/PR/RIMAU/RIMAU/v/23	-	System	Draft	18-05-2023	
0002/MR/RIMAU/RIMAU/vii/23	-	System	Draft	11-07-2023	
0001/MR/RIMAU/RIMAU/vii/23	-	Admin Purchasing	Draft	07-07-2023	

Showing 1 to 10 of 12 entries

Halaman material request list - office

2.4.1 Transaksi Data Dasar

Salah satu tujuan utama dari aplikasi ERP adalah transaksi data. Anda dapat melakukannya dengan menekan button-button seperti create new, edit, dan delete. Proses dasarnya adalah: entri data, pengeditan, penghapusan, pengajuan, persetujuan, penolakan, revisi dan query (perintah yang digunakan untuk mendapatkan informasi dalam database dengan tujuan untuk melakukan tugas tertentu).

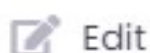


MENAMBAH DATA BARU

Anda akan sering memasukkan data baru (misalnya voyage report baru, penyewa baru dan SPAL baru, dll.). Sebuah penambahan berarti menambahkan data (atau baris) baru ke tabel (atau daftar data) yang sudah ada. Cara yang paling umum untuk menambahkan data adalah dengan menggunakan button '+ Create New' dari setiap halaman list; misalnya jika Anda berada di halaman penyewa list, klik [+ Create New] untuk menambahkan penyewa baru ke database.

Saat menambahkan data baru, Anda akan melihat halaman form create new. Di sini Anda perlu mengisi setidaknya detail yang diperlukan (*required field*).

MENGEDIT DATA



Anda akan sering melakukan perubahan data, menambah atau memperbaiki data yang sudah ditambah sebelumnya. Sebuah perubahan berarti melakukan pembaharuan data (atau baris) baru ke tabel (atau daftar data) yang sudah ada. Cara yang paling umum untuk merubah data adalah dengan menggunakan button 'Edit' yang berada pada dropdown button di setiap halaman list; misalnya jika Anda berada di halaman penyewa list, klik [Edit] pada dropdown button untuk melakukan perubahan data penyewa.

Saat merubah data, Anda akan melihat halaman edit. Di sini Anda dapat merubah setidaknya detail yang diperlukan (*required field*) atau data opsional lainnya.



MENGHAPUS DATA

Menghapus catatan tidak dapat diubah, jadi Anda harus yakin saat melakukan operasi ini. Sebagai tindakan pencegahan, pengguna akan selalu diminta untuk konfirmasi permintaan penghapusan. Jika Anda ingin menghapus data tertentu, Anda perlu memilih button [Delete] yang berada pada dropdown button di setiap halaman list. Jika anda menyetujui penghapusan maka data akan otomatis terhapus dan halaman akan otomatis terulang.



MELIHAT DATA

Saat Anda ingin memeriksa detail dengan cepat, opsi terbaik adalah melihatnya dalam halaman show. Untuk memeriksa data tertentu, klik button 'Show' yang berada pada dropdown button di setiap halaman list pada data yang ingin anda lihat. Setelah itu anda akan diarahkan ke halaman show.



MENGAJUKAN DATA

Mengajukan data yang sudah anda buat dapat dilakukan dengan memilih button [Submit] atau ikon [✈️] yang berada pada dropdown button di setiap halaman list. Setelah data berhasil di ajukan maka status pada data tersebut akan berubah menjadi submitted untuk dapat ditinjau langsung oleh atasan Anda atau pihak manager keatas.



MENYETUJUI DATA

Setelah anda selesai melakukan tinjauan terhadap data, maka anda dapat menyetujui data tersebut untuk dapat dilanjutkan untuk proses lainnya. Untuk menyetujui data tertentu, klik button [Approve] atau ikon stampel yang berada pada dropdown button di setiap halaman list.

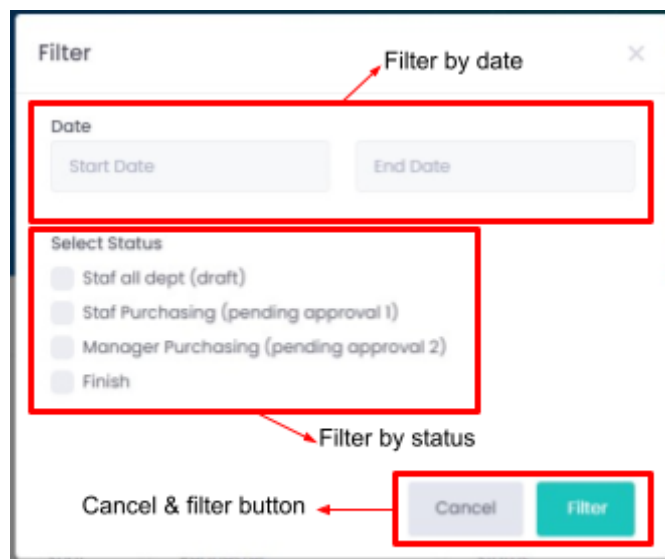


MEREVISI DATA

Terkadang didapatkan bahwa data yang dimasukkan perlu untuk dilakukan perubahan secara cepat, untuk melakukan hal ini anda dapat memilih button [Revise] yang berada pada dropdown button di setiap halaman list pada data yang ingin anda revisi. Setelah proses revisi berhasil maka data anda akan mundur ke satu step sebelumnya.

2.4.2 Filter Data

Terkadang, jika Anda memiliki volume data yang besar, memfilter data mungkin sangat berguna; yaitu untuk memilih hanya kumpulan data yang ingin Anda kerjakan. HAF memungkinkan Anda memfilter data sesuai dengan tanggal dan status yang diinginkan.

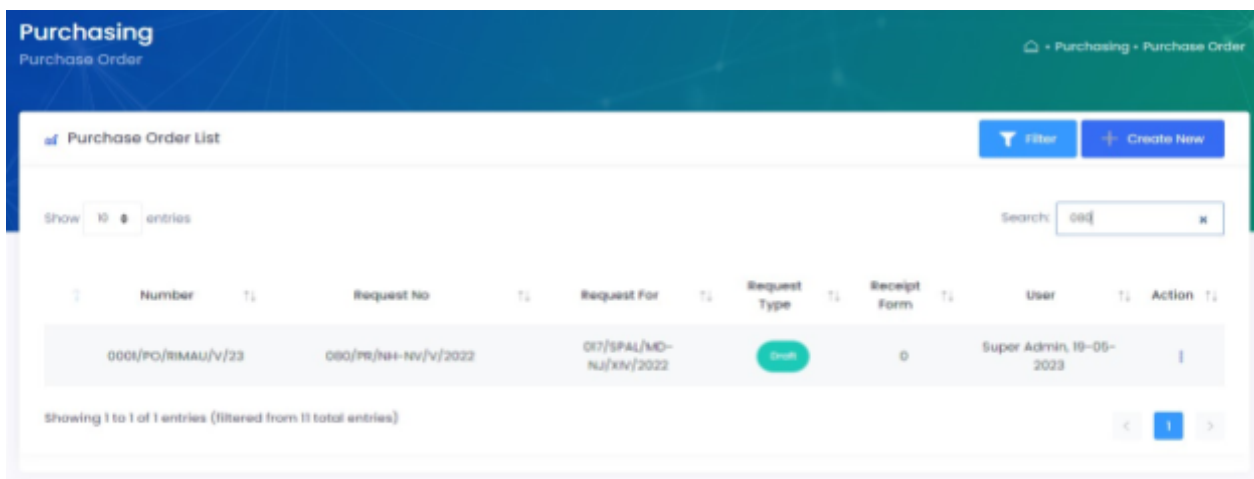


Filter

Fungsi filter ini untuk saat ini belum dapat kami luncurkan ke seluruh halaman list dikarenakan fitur ini masih dalam rilis awal (Anda mungkin menjumpai fitur rilis ini kebanyakan pada halaman list di modul pembelian (*purchasing*). Untuk dapat melakukan filter Anda dapat memilih button [Filter] yang berada di samping button create new di setiap halaman list. Setelah itu, Anda dapat langsung melakukan filter berdasarkan tanggal dan status seperti pada gambar **filter** diatas. Dengan memilih button filter maka anda akan diarahkan ke halaman list dengan tampilan data pada row yang sudah sesuai dengan persyaratan yang anda masukkan pada filter sebelumnya.

2.4.3 Pencarian Data

Akan lebih mudah menemukan kolom tertentu dan HAF bahkan menyertakan alat pencarian cepat. Anda akan menemukan **search bar** ini di sebelah kanan atas pada halaman list. Anda dapat memasukkan teks pencarian Anda di sana, sehingga aplikasi hanya akan mencari dan menampilkan catatan yang berisi teks-teks ini di salah satu kolom yang terlihat. Dengan demikian, alat pencarian cepat dapat dianggap sebagai filter cepat yang menampilkan catatan yang berisi teks tertentu. Misalnya, nomor purchase order yang Anda cari adalah '080', Anda memasukkan '080' ke dalam **search bar** di halaman purchase order list (Purchasing > Purchase Order) dan Anda hanya akan diperlihatkan catatan yang berisi kata ini di kolomnya.



Menampilkan hasil pencarian untuk '080' pada purchase order list

2.4.4 Print

Setiap user dapat melakukan print data ke dalam format standar atau sesuaikan dengan format perusahaan Anda (PDF), Dengan memilih button [Print] atau [Print PDF] yang berada pada dropdown button di setiap halaman list maka anda akan diarahkan ke halaman print pada browser anda.




VOYAGE REPORT

Voy 07-07	Tug TB Kemasela	Cargo Load 4.500
Laycan 07 - 14 Jul 2023	Barge -	Cargo Discharge 0
Cargo Qty 4199	SPAL 014/SPAL/RMAU-CODE/V/2023	Running Hours 28.30 (1.188 Hrs)

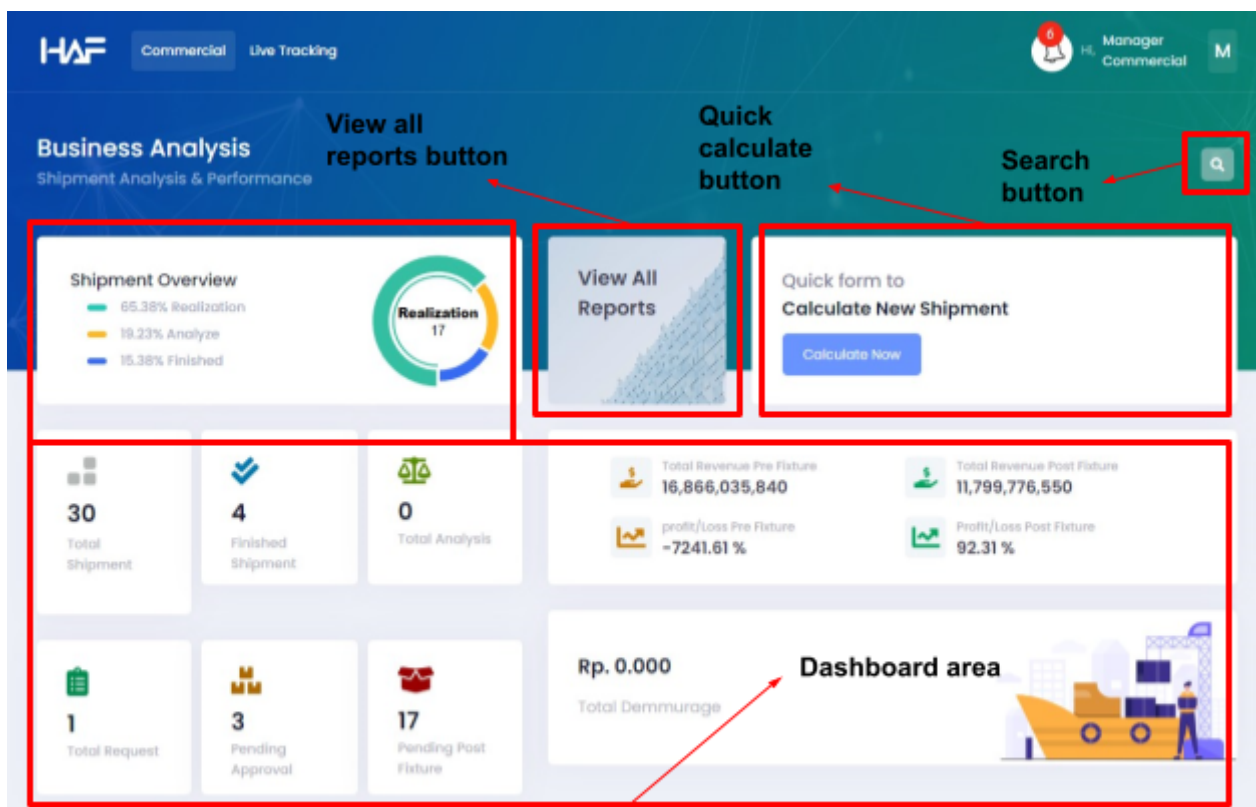
No	Location	Date	From	To	Running Hours	Rpt Status
1	pel	07 Jul 2023	20:00:00	20:30:00	00:30	Arrival
2	pel	07 Jul 2023	20:30:00	21:00:00	00:30	Anchorage waiting to loading
3	sailing_out	07 Jul 2023	21:00:00	22:30:00	01:30	Sailing to POD
4	sailing_out	07 Jul 2023	22:30:00	00:00:00	01:30	Sailing to POD
5	pel	08 Jul 2023	00:00:00	00:00:00	24:00	Arrival

Created By Super Admin 2023-07-07	Approved By Manager Operation Manager Operation 1975-05-01	Verify Consumption By Manager Operation Manager Operation 1975-05-01	Finished By Manager Operation Manager Operation 1975-05-01
--	--	--	--

Halaman print PDF voyage report

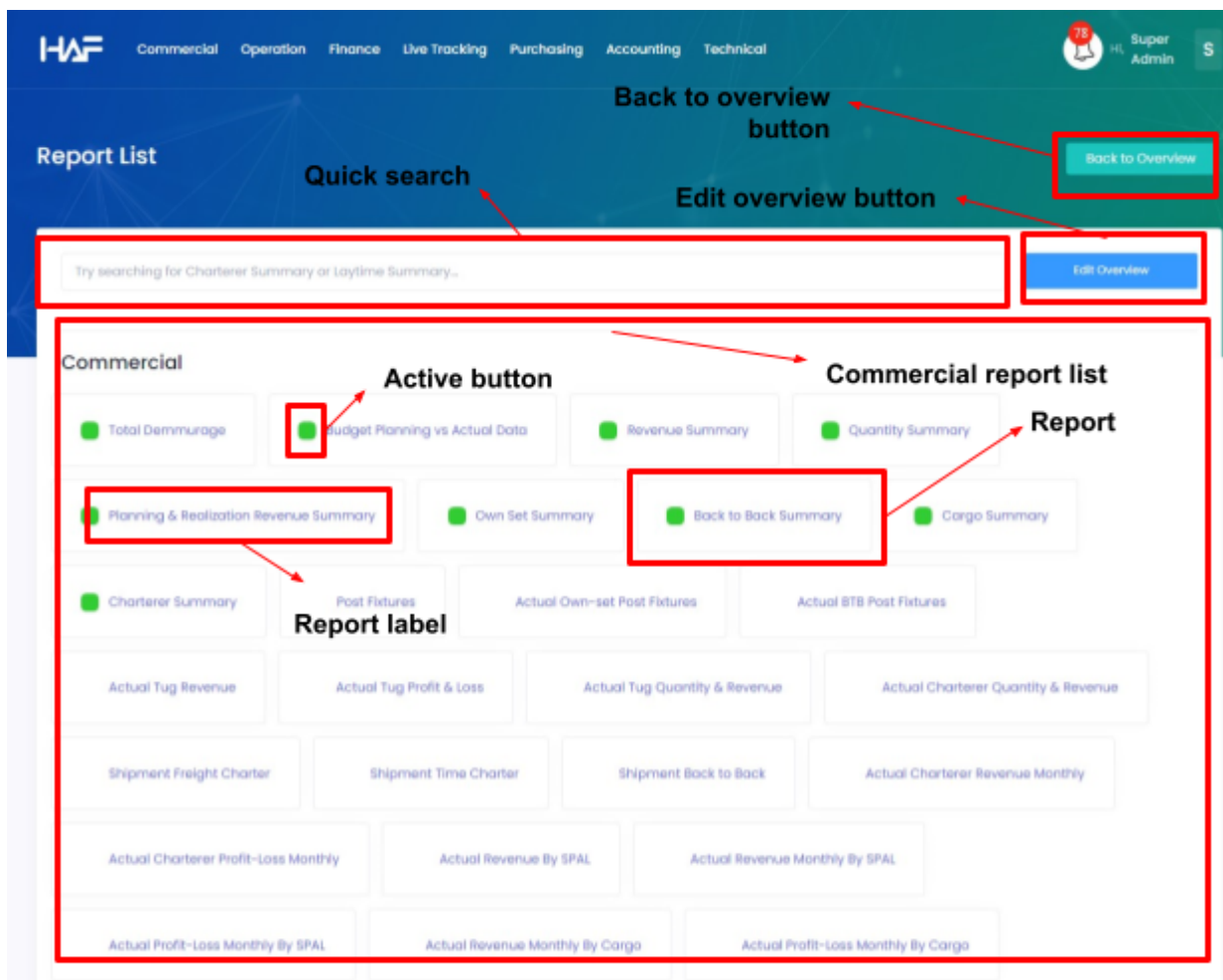
2.5. Halaman Laporan dan Dasbor

Halaman laporan menampilkan rincian catatan tertentu. Mereka pada dasarnya digunakan untuk pemantauan hasil laporan dari berbagai aktivitas yang dilakukan pada HAF.



Halaman commercial overview
(laporan dan dasbor)

Sebagai contoh pada halaman commercial overview diatas ini, manager commercial dapat langsung membuka **halaman dasbor** tersebut melalui menu commercial (Commercial > Commercial Overview). Setelah itu Anda akan diarahkan menuju ke halaman dasbor yang ringkas berisi setiap laporan-laporan yang terjadi pada divisi commercial antara lain shipment overview, total shipment, finished shipment, total analysis, total request, pending approval, pending post fixture, total revenue, profit/loss, total demurrage, dll. Laporan yang terdapat pada halaman dasbor ini adalah laporan yang sudah dipilih sebelumnya oleh Anda pada **halaman laporan** atau report list pada gambar di bawah ini.

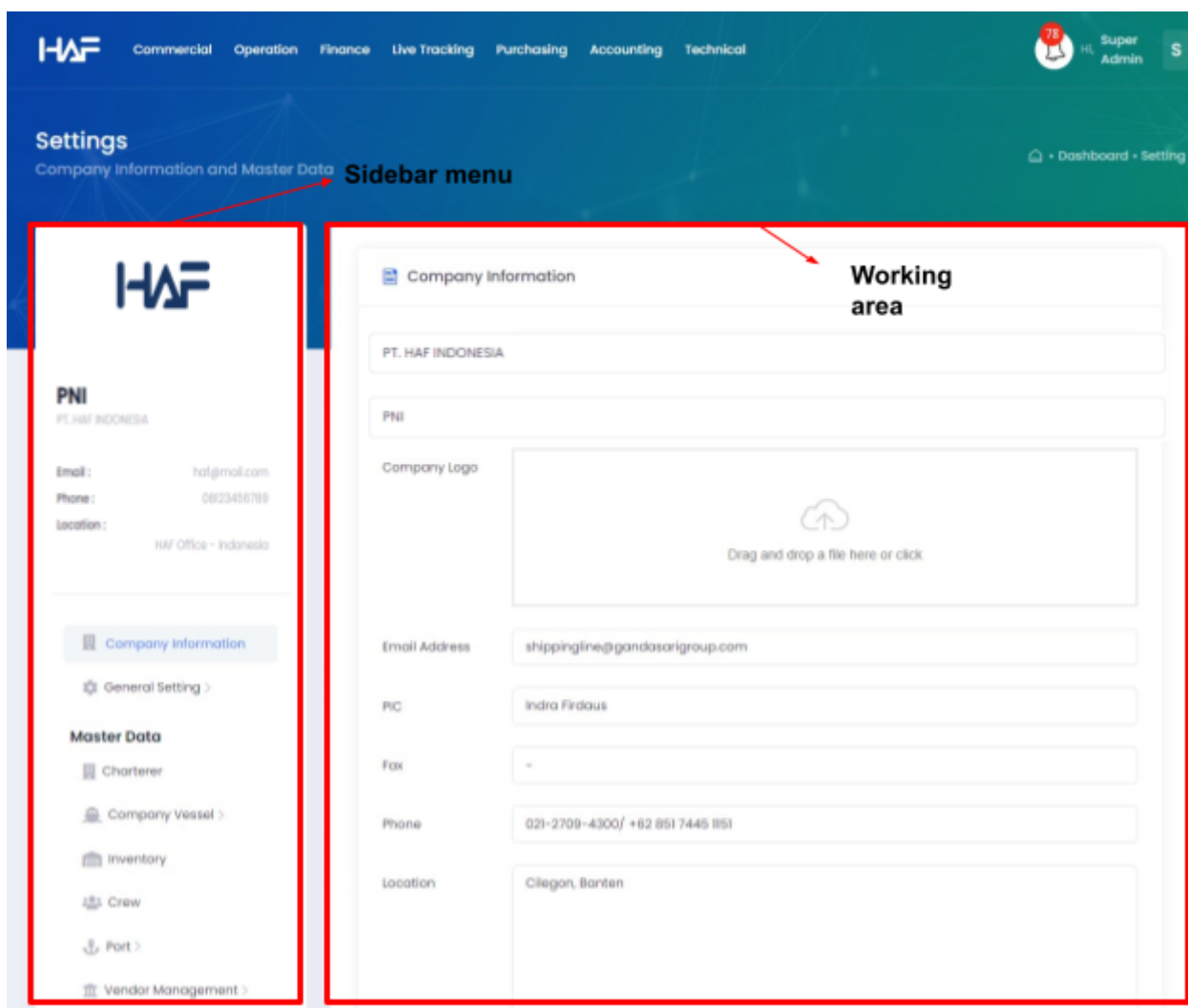


The screenshot displays the HAF Report List interface. At the top, there is a navigation bar with the HAF logo and menu items: Commercial, Operation, Finance, Live Tracking, Purchasing, Accounting, and Technical. On the right, there is a user profile for 'Super Admin' with a notification bell icon showing 78 alerts. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Report List'. It features a search bar with the placeholder text 'Try searching for Charterer Summary or Laytime Summary...'. To the right of the search bar are two buttons: 'Back to Overview' (highlighted in red) and 'Edit Overview'. Below the search bar is a grid of report cards under the heading 'Commercial'. Each card has a green dot (labeled 'Active button') and a title. Some cards have a 'Report' label. The cards include: Total Demurrage, Budget Planning vs Actual Data, Revenue Summary, Quantity Summary, Planning & Realization Revenue Summary, Own Set Summary, Back to Back Summary, Cargo Summary, Charterer Summary, Post Fixtures, Actual Own-set Post Fixtures, Actual BTB Post Fixtures, Actual Tug Revenue, Actual Tug Profit & Loss, Actual Tug Quantity & Revenue, Actual Charterer Quantity & Revenue, Shipment Freight Charter, Shipment Time Charter, Shipment Back to Back, Actual Charterer Revenue Monthly, Actual Charterer Profit-Loss Monthly, Actual Revenue By SPAL, Actual Revenue Monthly By SPAL, Actual Profit-Loss Monthly By SPAL, Actual Revenue Monthly By Cargo, and Actual Profit-Loss Monthly By Cargo.

Halaman Report List (Daftar Laporan)

Poin utama yang terdapat pada halaman **report list** diatas adalah deretan laporan-laporan yang sudah dikelompokkan berdasarkan divisinya masing-masing. Pada **commercial report list** terdapat berbagai macam laporan (**report**) yang mempunyai tampilan seperti deretan kartu dengan memiliki **active button** dan **report label** antara lain total demurrage, budget planning vs actual data, revenue summary, quantity summary, dll. HAF menyediakan **quick search** untuk Anda agar dapat melakukan pencarian laporan dengan cepat dan mudah. Anda cukup melakukan pencarian dengan contoh 'cargo summary' maka dengan secara instan hasil pencarian akan muncul pada bagian **report list**. Terdapat **edit overview button** yang dapat berguna untuk menentukan laporan apa saja yang ingin anda pasang pada **halaman dasbor**.

2.6. Halaman Pengaturan dan Master Data



Halaman pengaturan (*Settings*)

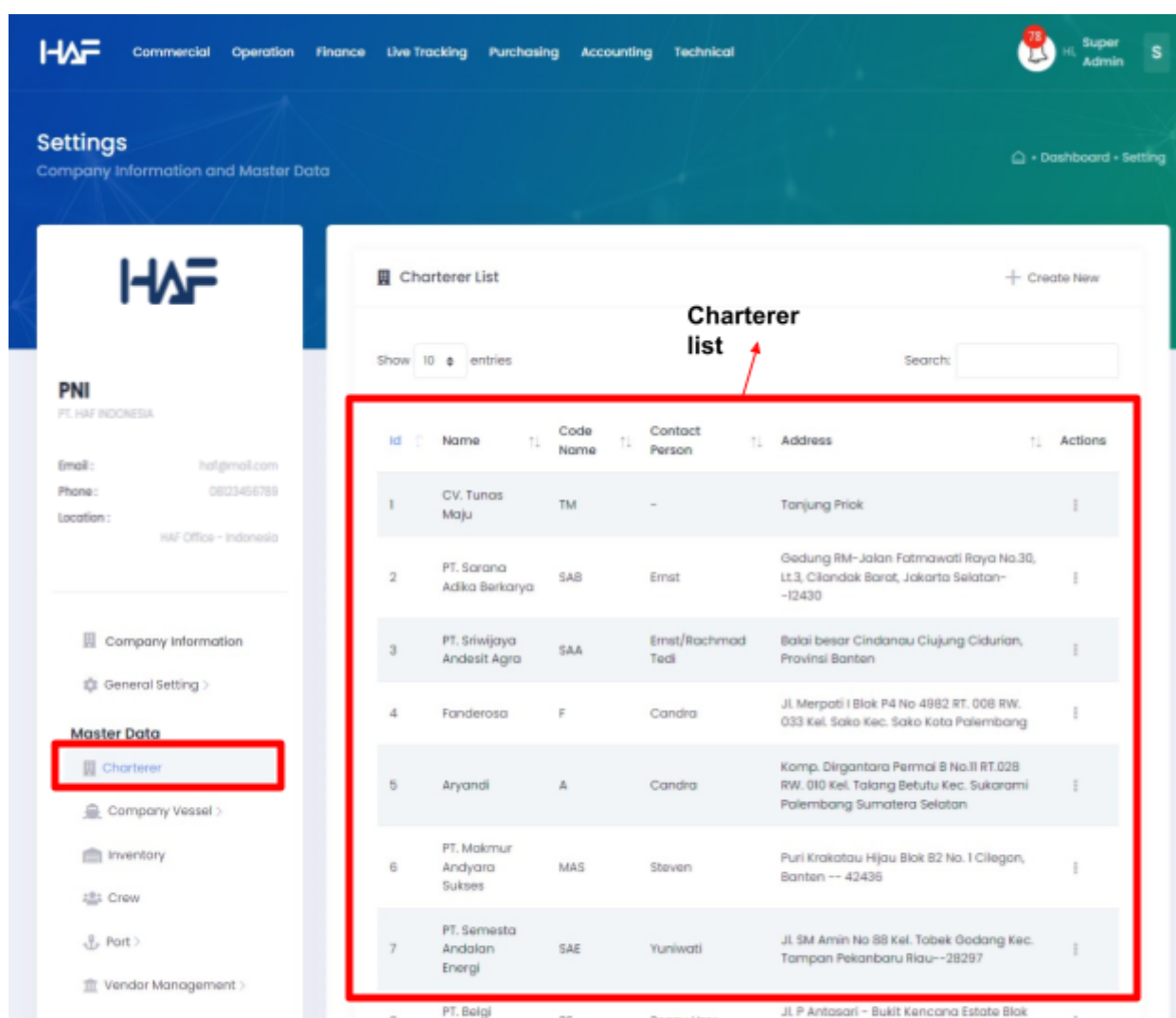
Halaman pengaturan ini dapat diakses oleh seluruh user melalui **user profile menu** lalu memilih menu **setting**, setelah itu Anda akan diarahkan ke halaman pengaturan HAF yang berisi **sidebar menu** yaitu kumpulan menu-menu pada pengaturan, berikut penjelasannya.

Menu	Deskripsi
Company Information	Deretan informasi perusahaan secara umum
General Setting	Pengaturan umum yang diterapkan pada aplikasi HAF, diantaranya terdapat <ul style="list-style-type: none"> - Default User Approval - Cargo Type - KPI Status Group - KPI Status Detail - Company Bank - Unit Setting

	<ul style="list-style-type: none"> - Other Cost - Predefined Cost Other Status - Product Category - Departement - Notification
Charterer	Master data penyewa
Company Vessel	<p>Master data kapal perusahaan yang terdiri dari: kapal penarik, barge, mother vessel, vessel certificates, product list, service list. Diantaranya terdapat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tug - Barge - Tug & Barge - Mother Vessel - Vessel Certificates - Product List - Service List
Inventory	Master data inventaris
Crew	Master data crew kapal
Port	<p>Master data port pelabuhan yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Port List, - Port Distance
Vendor management	<p>Master data manajemen vendor yang terdiri dari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vendor List, - Agency List
User	Merupakan individu atau entitas yang memiliki akses ke dalam sistem HAF.
Role	Sebuah kumpulan hak akses yang diberikan kepada pengguna berdasarkan fungsi atau tanggung jawab tertentu di dalam organisasi.
Permission Detail	Izin khusus yang diberikan kepada pengguna atau peran tertentu untuk mengakses atau melakukan tindakan tertentu di dalam sistem HAF.
Request Permission	Proses untuk meminta atau mengajukan permohonan kepada administrator atau pengelola sistem untuk hak akses tambahan atau perubahan izin.
User Request	Permintaan atau aksi yang diajukan oleh

	pengguna kepada administrator atau pengelola sistem yang membutuhkan tindakan tertentu.
User Log History	Catatan atau rekaman kegiatan atau aktivitas pengguna yang disimpan oleh sistem.

Setelah anda memilih menu yang anda inginkan, maka anda akan diarahkan pada halaman menu yang anda pilih lalu bagian **working area** akan memunculkan tampilan list sesuai dengan menu yang anda pilih, sebagai contoh dibawah ini adalah menu penyewa.



Charterer list

Id	Name	Code Name	Contact Person	Address	Actions
1	CV. Tunas Maju	TM	-	Tanjung Priok	
2	PT. Sarana Adika Berkarya	SAB	Ernst	Gedung RM-Jalan Fatmawati Raya No.30, Lt.3, Cilandak Barat, Jakarta Selatan--12430	
3	PT. Sriwijaya Andesit Agra	SAA	Ernst/Rachmad Tedi	Balai besar Cindaneu Ciujung Cidurian, Provinsi Banten	
4	Fanderosa	F	Candra	Jl. Merpati I Blok P4 No 4982 RT. 008 RW. 033 Kel. Sako Kec. Sako Kota Palembang	
5	Aryandi	A	Candra	Komp. Dirgantara Permai B No.II RT.02B RW. 010 Kel. Talang Betutu Kec. Sukarami Palembang Sumatera Selatan	
6	PT. Makmur Andyara Sukses	MAS	Steven	Puri Krakatau Hijau Blok B2 No. 1 Cilegon, Banten -- 42436	
7	PT. Semesta Andalan Energi	SAE	Yuniwati	Jl. P Amin No 88 Kel. Tobek Godang Kec. Tampan Pekanbaru Riau--28297	
8	PT. Belgi	BE	Benny Lizar	Jl. P Antosari - Bukit Kencana Estate Blok	

Halaman charterer list

Pada halaman bagian penyewa list tersebut, terlihat tampilan tabel yang menampilkan seluruh data penyewa yang tersimpan. Anda dapat melakukan berbagai aktivitas pada bagian **working area** daftar penyewa antara lain entry data, approval master data (hanya terdapat pada master data tertentu), edit, pencarian data, dan juga delete data.