

PANDUAN PENGGUNAAN E-DOVE

Di sisi vendor

Kunjungi halaman <https://saisatuhati.co.id> dan pilih menu e-dove

Welcome to SAI Online System

Pilih aplikasi untuk memulai



Shincome
Track Kedatangan Barang



Shinhut
Website HUT SAI

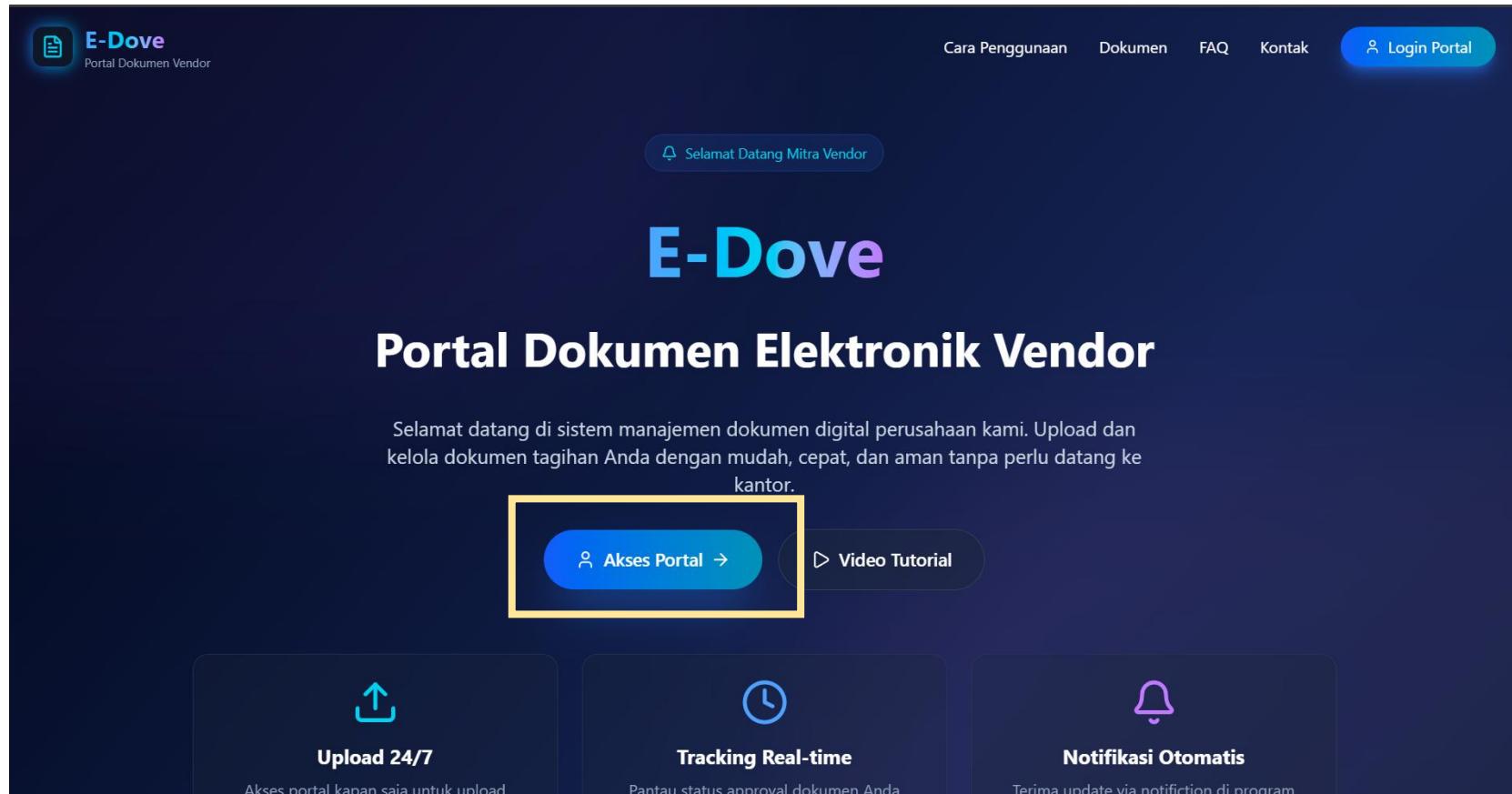


E Dove
Submit Dokumen Tagihan

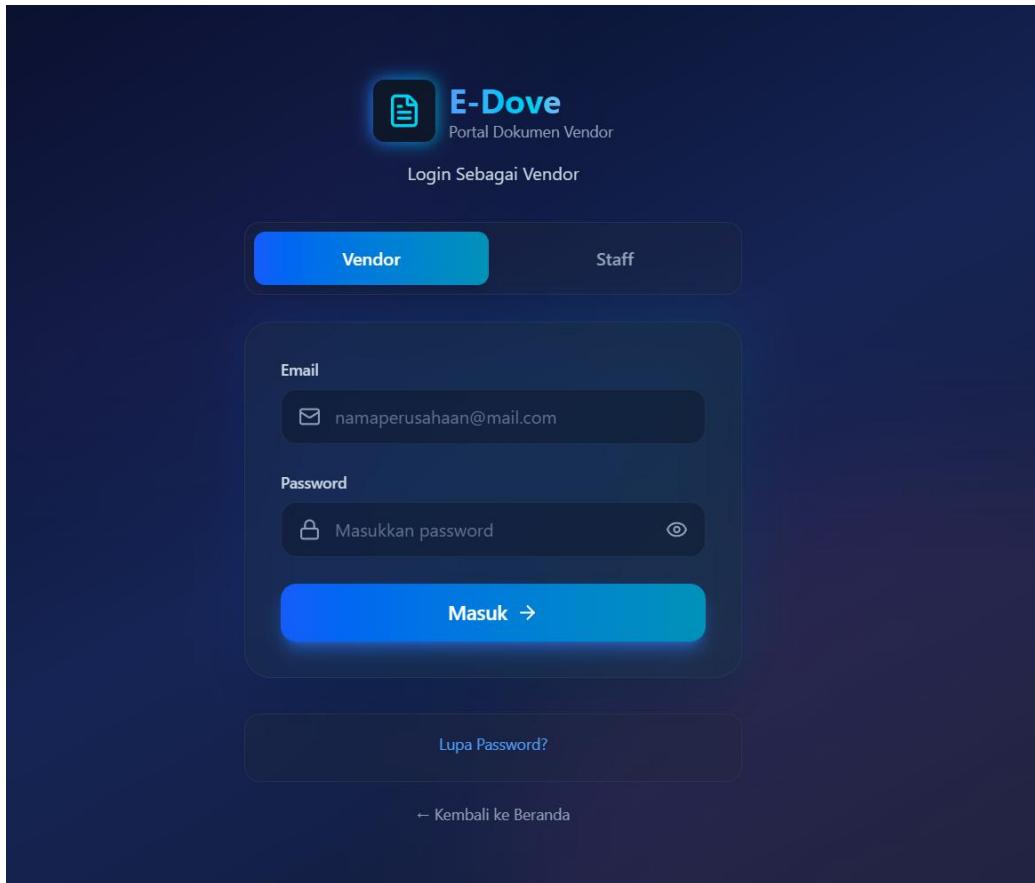


Coming Soon
Coming Soon

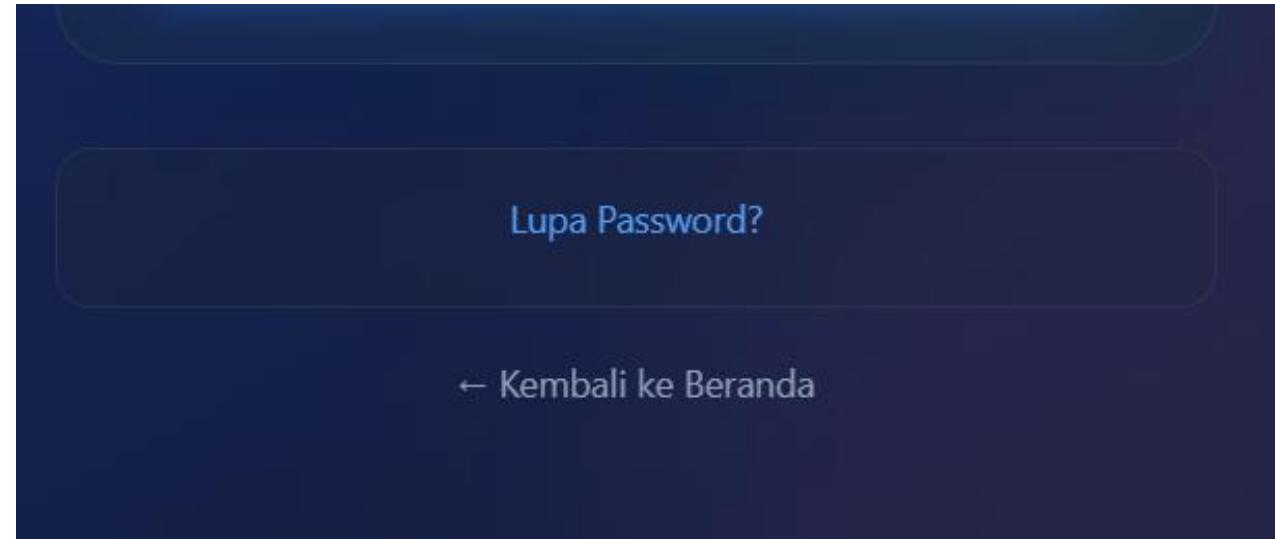
Setelah masuk di edove silahkan pilih masuk portal



Masukkan username dan password anda



Anda bisa klik lupa password untuk reset password



Anda bisa pilih salah satu department tujuan untuk melakukan proses tagihan

The screenshot shows the Edove Panel Vendor interface. On the left, there is a sidebar with a search bar, an 'Upload Dokumen' button (highlighted in purple), and two status buttons: 'Approved Document' and 'Reject Dokumen' (0). The main area is titled 'Pilih Departemen Tujuan' and displays a grid of 12 department cards. Each card has a blue circular icon with a white 'grid' symbol. The departments and their abbreviations are:

Name	Vendor	Status	Modified	Aksi
WAREHOUSE	WHS	IC	FA	GA
QUALITY & QSA	QA & QSA	IT	SC	EB
HUMAN RESOURCES & INDUSTRIAL RELATION	HR & IR	SHE	EXIM	LP
INVENTORY_CONTROL				
INFORMATION TECHNOLOGY				
SAFETY HEALTH & ENVIRONMENT				
FINANCE ACCOUNTING				
STOCK CONTROL				
EXPORT IMPORT				
GENERAL AFFAIRS				
EMPLOYEE BENEFIT				
LOCAL PURCHASING				

TAGIHAN DEPARTMENT LOCAL PURCHASING (LP)

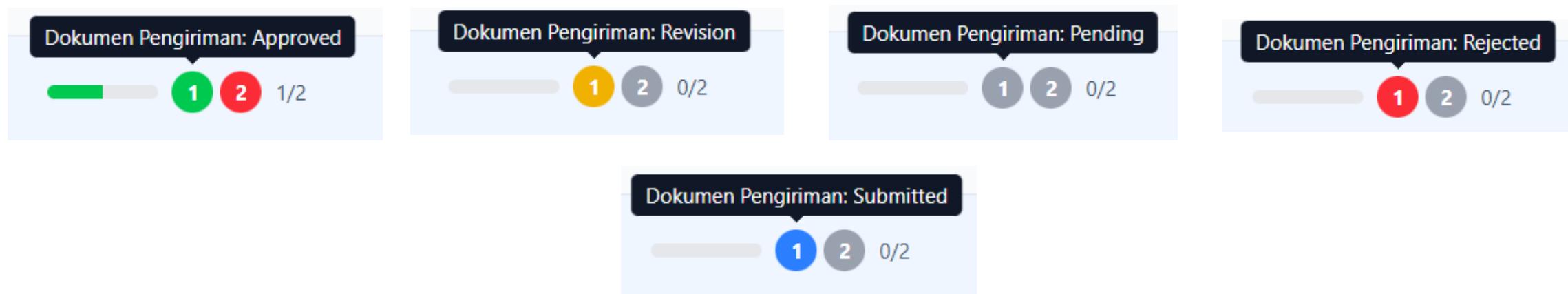
Setelah pilih department akan muncul list item yang pernah anda buat



The screenshot shows a table titled "Dokumen Tagihan" (Invoice Documents). The columns are "Name", "Vendor", "Status", and "Aksi" (Actions). Each row represents an invoice with a file icon, a name like "PO-111/SAI-B/PUR-SAI/I/25", a vendor name "ENCRYPT DIGITAL SOLUTION, PT", and a status bar with two circles (1 and 2) and a progress value like "1/2". The "Aksi" column contains edit and delete icons. A blue callout box points to the status bar of the first row with the text "1, 2 ini artinya item tersebut memiliki 2 step prosess". Another blue callout box points to the edit and delete icons in the "Aksi" column with the text "Tombol edit nama document dan hapus document".

Dokumen Tagihan			
Name	Vendor	Status	Aksi
PO-111/SAI-B/PUR-SAI/I/25	ENCRYPT DIGITAL SOLUTION, PT	<div style="display: flex; align-items: center;">1 2 1/2</div>	edit delete
PO-222/SAI-B/PUR-SAI/I/26	ENCRYPT DIGITAL SOLUTION, PT	<div style="display: flex; align-items: center;">1 2 0/2</div>	edit delete
PO-223/SAI-B/PUR-SAI/12/26	ENCRYPT DIGITAL SOLUTION, PT	<div style="display: flex; align-items: center;">1 2 0/2</div>	edit delete
PO-554/SAI-T/PUR-SAI/X/25	ENCRYPT DIGITAL SOLUTION, PT	<div style="display: flex; align-items: center;">1 2 1/2</div>	edit delete

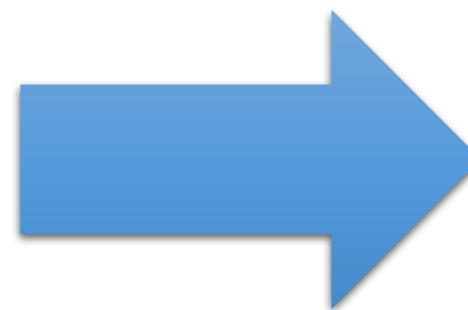
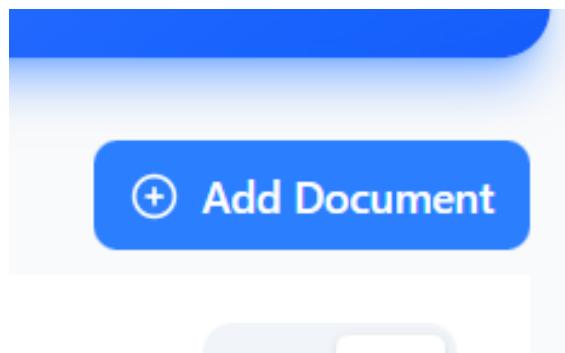
Setiap step jika di hover akan muncul keterangan dan setiap warna memiliki arti tersendiri



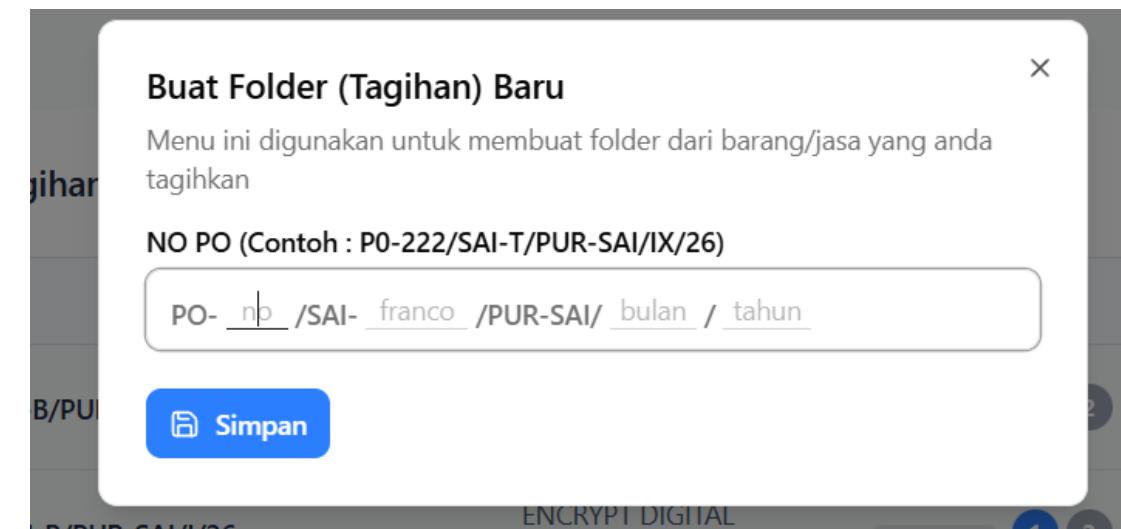
The screenshot shows five status indicators for document delivery:

- Dokumen Pengiriman: Approved** (Green bar, green circle 1, red circle 2, 1/2)
- Dokumen Pengiriman: Revision** (Grey bar, yellow circle 1, grey circle 2, 0/2)
- Dokumen Pengiriman: Pending** (Grey bar, grey circle 1, grey circle 2, 0/2)
- Dokumen Pengiriman: Rejected** (Grey bar, red circle 1, grey circle 2, 0/2)
- Dokumen Pengiriman: Submitted** (Grey bar, blue circle 1, grey circle 2, 0/2)

Klik Add Document untuk membuat doc baru



Masukkan nama document sesuai petunjuk dan simpan

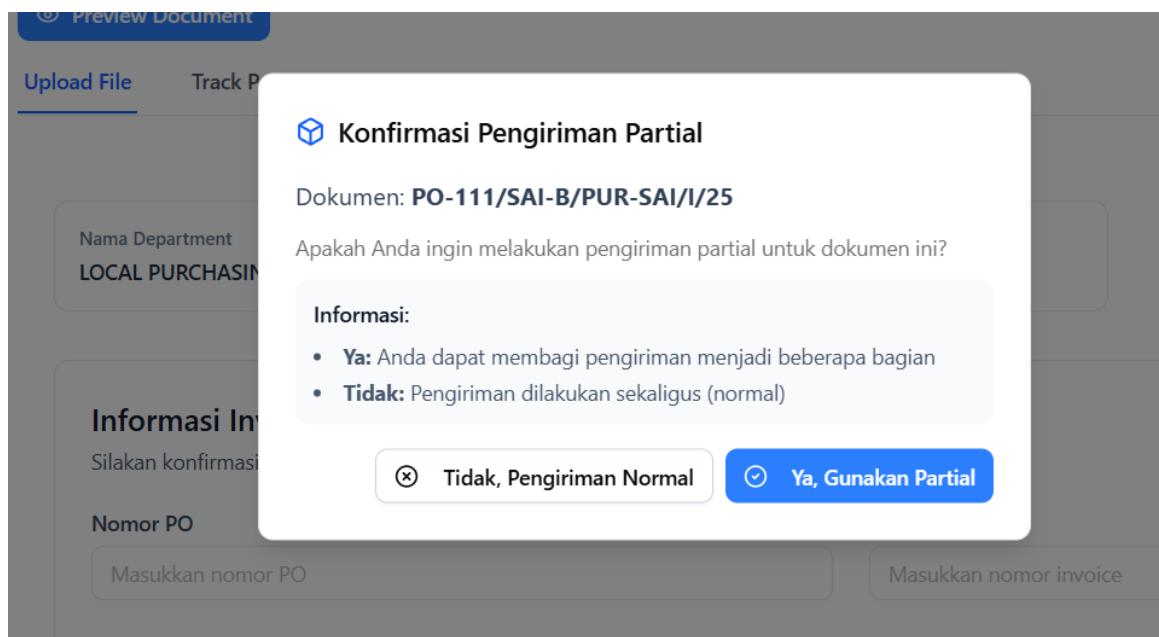


Setelah document berhasil dibuat klik document tersebut

Name	Vendor	Status	Modified	Aksi
 PO-111/SAI-B/PUR-SAI/I/25	ENCRYPT DIGITAL SOLUTION, PT	<div><div style="width: 50%;">1</div><div style="width: 50%;">2</div></div> 0/2	28 Jan 2026	 
 PO-222/SAI-B/PUR-SAI/I/26	ENCRYPT DIGITAL SOLUTION, PT	<div><div style="width: 50%;">1</div><div style="width: 50%;">2</div></div> 0/2	28 Jan 2026	 
 PO-223/SAI-B/PUR-SAI/12/26	ENCRYPT DIGITAL SOLUTION, PT	<div><div style="width: 50%;">1</div><div style="width: 50%;">2</div></div> 0/2	28 Jan 2026	 
 PO-554/SAI-T/PUR-SAI/X/25	ENCRYPT DIGITAL SOLUTION, PT	<div><div style="width: 25%;">1</div><div style="width: 25%;">2</div></div> 1/2	28 Jan 2026	 

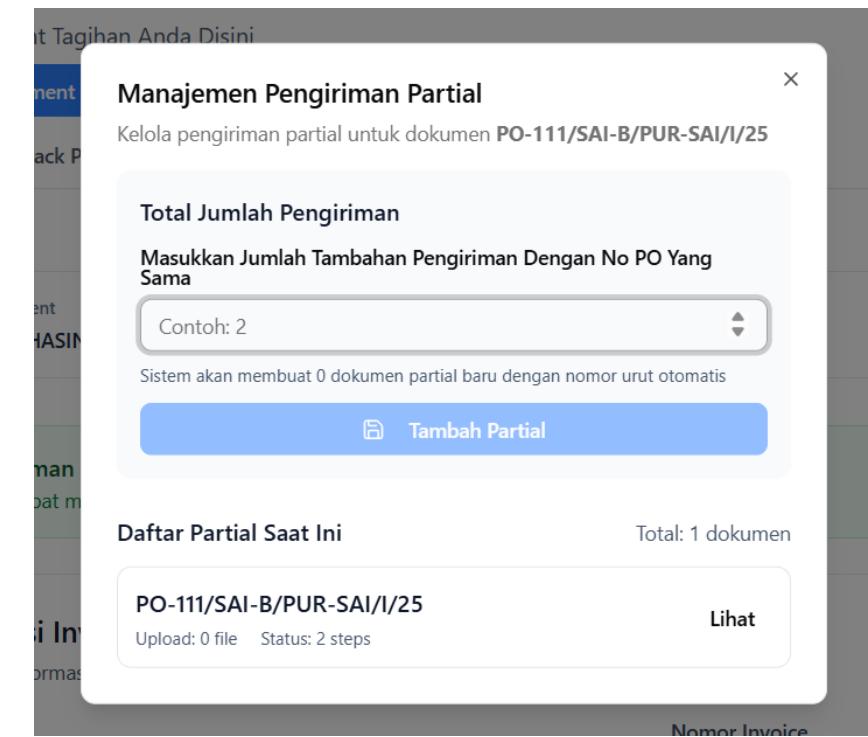
Akan muncul pop up konfirmasi apakah akan dilakukan pengiriman partial?

- Pilih Ya : Jika PO Tersebut di lakukan lebih dari satu kali
- Pilih Tidak Jika PO Tersebut hanya dikirim satu kali



Jika Pilih iya maka anda akan diminta untuk input tambahan pengiriman misalkan :

PO Tersebut akan saya kirim 3 kali maka butuh tambahan 2 kali pengiriman maka silahkan masukkan 2 dan klik tambah partial



Setelah input jumlah tambahan PO akan di bagi menjadi beberapa parsial anda bisa menambah lagi atau menghapus PO tertentu

Manajemen Pengiriman Partial

Kelola pengiriman partial untuk dokumen **PO-111/SAI-B/PUR-SAI/I/25**

Total Jumlah Pengiriman

Masukkan Jumlah Tambahan Pengiriman Dengan No PO Yang Sama

Contoh: 2

Sistem akan membuat 0 dokumen partial baru dengan nomor urut otomatis

Tambah Partial

Daftar Partial Saat Ini

Total: 3 dokumen

PO-111/SAI-B/PUR-SAI/I/25 Partial-1	Lihat	Trash
Upload: 0 file Status: 2 steps		
PO-111/SAI-B/PUR-SAI/I/25 Partial-2	Lihat	Trash
Upload: 0 file Status: 2 steps		
PO-111/SAI-B/PUR-SAI/I/25 Partial-3	Lihat	Trash
Upload: 0 file Status: 2 steps		

Di Home juga akan terbentuk PO Partial sesuai dengan input anda

Name	Vendor	Status
PO-111/SAI-B/PUR-SAI/I/25 Partial-1	ENCRYPT DIGITAL SOLUTION, PT	<div><div style="width: 50%;">1</div><div style="width: 50%;">2</div></div> 0/2
PO-111/SAI-B/PUR-SAI/I/25 Partial-2	ENCRYPT DIGITAL SOLUTION, PT	<div><div style="width: 50%;">1</div><div style="width: 50%;">2</div></div> 0/2
PO-111/SAI-B/PUR-SAI/I/25 Partial-3	ENCRYPT DIGITAL SOLUTION, PT	<div><div style="width: 50%;">1</div><div style="width: 50%;">2</div></div> 0/2

Silahkan isi Informasi Invoice sesuai dengan document anda

Informasi Invoice
Lengkapi informasi invoice dan pembayaran

Nomor PO Masukkan nomor PO	Nomor Invoice Masukkan nomor invoice
Nomor Surat Jalan Masukkan nomor surat jalan	Nomor Polisi Masukkan nomor Polisi
Tanggal Invoice dd/mm/yyyy	Tanggal Surat Jalan dd/mm/yyyy
Tanggal Kirim dd/mm/yyyy	Jumlah (Amount) Rp 0

Upload Doc Baru akan terbuka jika semua informasi sudah di isi

 Upload Doc terkunci. Isi Informasi Doc terlebih dahulu.

Status Document
Pending

[Dokumen Pengiriman](#) [Dokumen Tagihan](#)

Invoice

 [Browse file or drag & drop here](#)
.pdf, .jpg, .png, .jpeg • Max 5MB

Silahkan Upload file sesuai dengan tempat yang di sediakan

Surat Jalan (Barang)



[Browse file](#) or drag & drop here

.pdf, .jpg, .png, .jpeg • Max 5MB

Berita Acara (Jasa)



Bast.pdf
502.27 KB



Konfirmasi PO

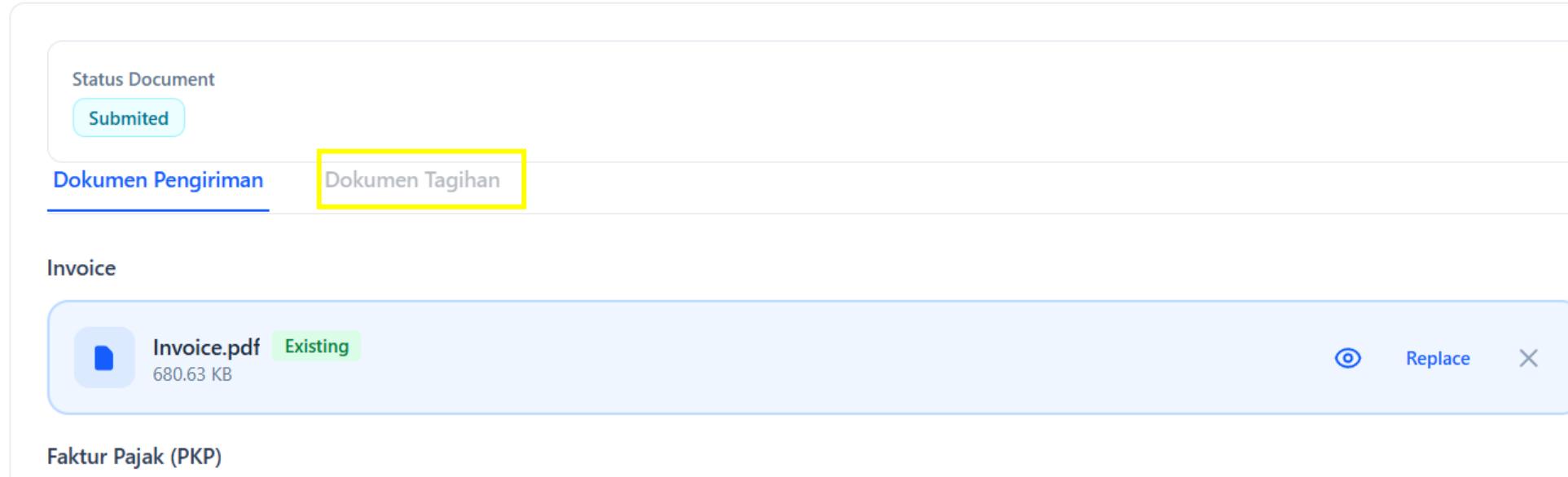


Po Confirm.pdf
574.73 KB



Submit Step 1

Silahkan tunggu konfirmasi dari Staff Purchasing jika sudah sesuai Step Dokumen Tagihan akan terbuka



Status Document
Submitted

Dokumen Pengiriman Dokumen Tagihan

Invoice

Invoice.pdf Existing 680.63 KB

Replace X

Faktur Pajak (PKP)

Anda bisa lihat file lampiran anda atau track timeline progress pada menu di bagian atas halaman

Detail File

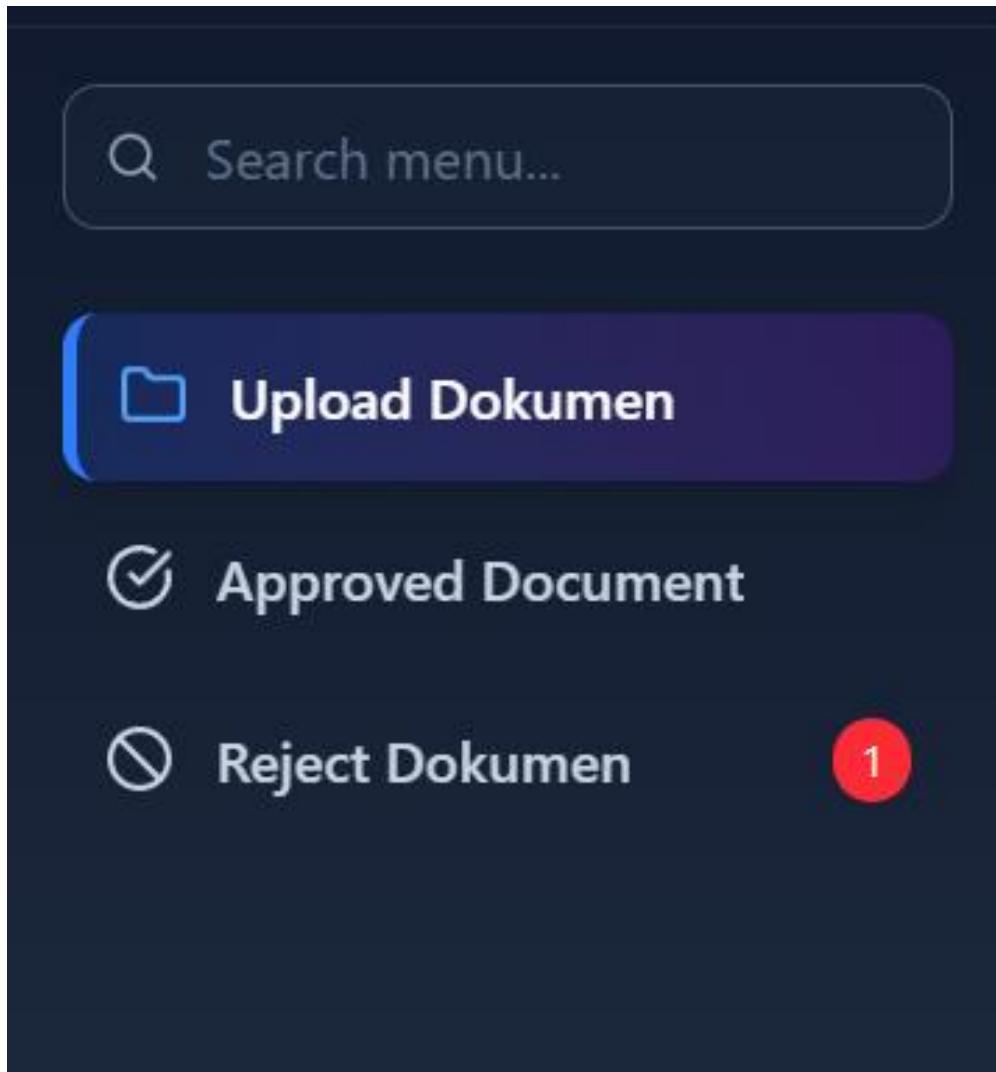
Manage Document Tagihan Anda Disini

Preview Document

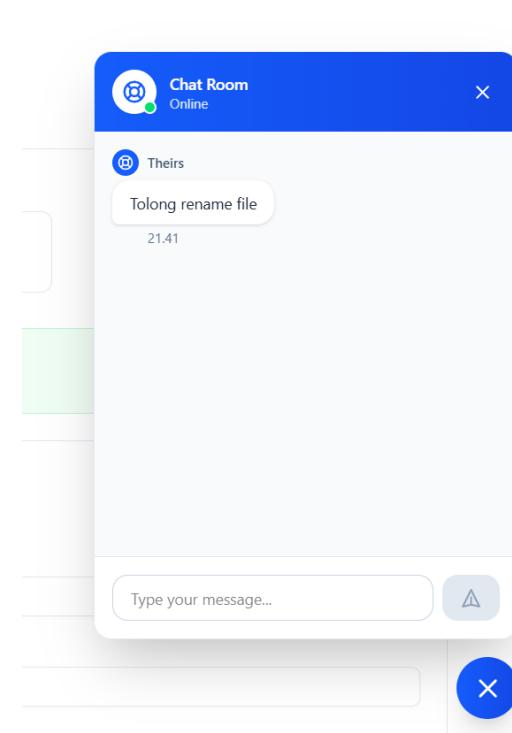
Upload File

Track Progress

Di Dashboard Anda terdapat beberapa menu



- Upload Dokumen : Tempat untuk upload doc tagihan
- Approved Document : Tempat untuk melihat semua document yang sudah ter approved di semua step
- Reject Document : Document yang di tolak oleh staff

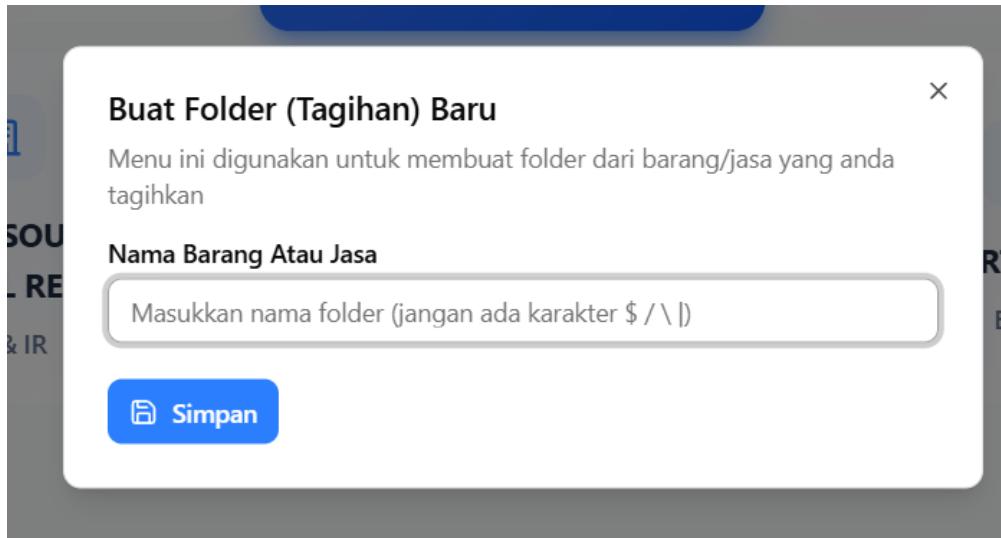


Terdapat juga fitur chat room
digunakan untuk berkomunikasi
terkait reject document dan lain
lain

TAGIHAN DEPARTMENT
SELAIN LP

Secara alur mirip dengan department LP hanya saja perbedaan pada dua aspek

1. Anda bebas input nama document



Buat Folder (Tagihan) Baru

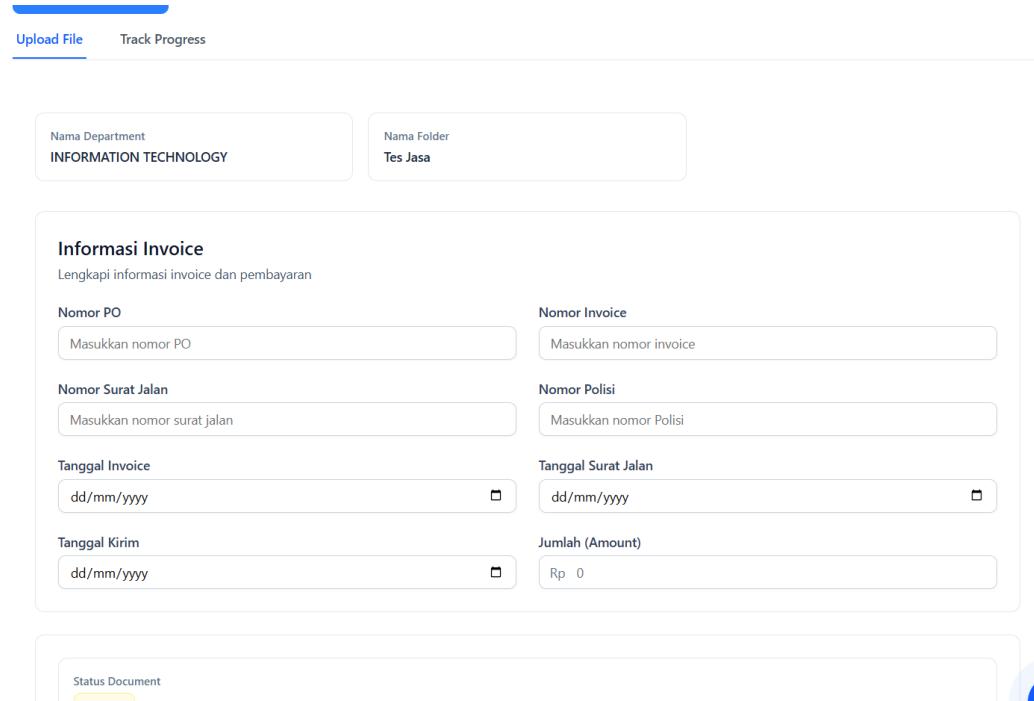
Menu ini digunakan untuk membuat folder dari barang/jasa yang anda tagihkan

Nama Barang Atau Jasa

Masukkan nama folder (jangan ada karakter \$ / \ |)

Simpan

2. Tidak ada konfirmasi partial dan tidak wajib isi informasi invoice



Upload File Track Progress

Nama Department
INFORMATION TECHNOLOGY

Nama Folder
Tes Jasa

Informasi Invoice
Lengkapi informasi invoice dan pembayaran

Nomor PO
Masukkan nomor PO

Nomor Invoice
Masukkan nomor invoice

Nomor Surat Jalan
Masukkan nomor surat jalan

Nomor Polisi
Masukkan nomor Polisi

Tanggal Invoice
dd/mm/yyyy

Tanggal Surat Jalan
dd/mm/yyyy

Tanggal Kirim
dd/mm/yyyy

Jumlah (Amount)
Rp 0

Status Document

TERIMAKASIH