

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

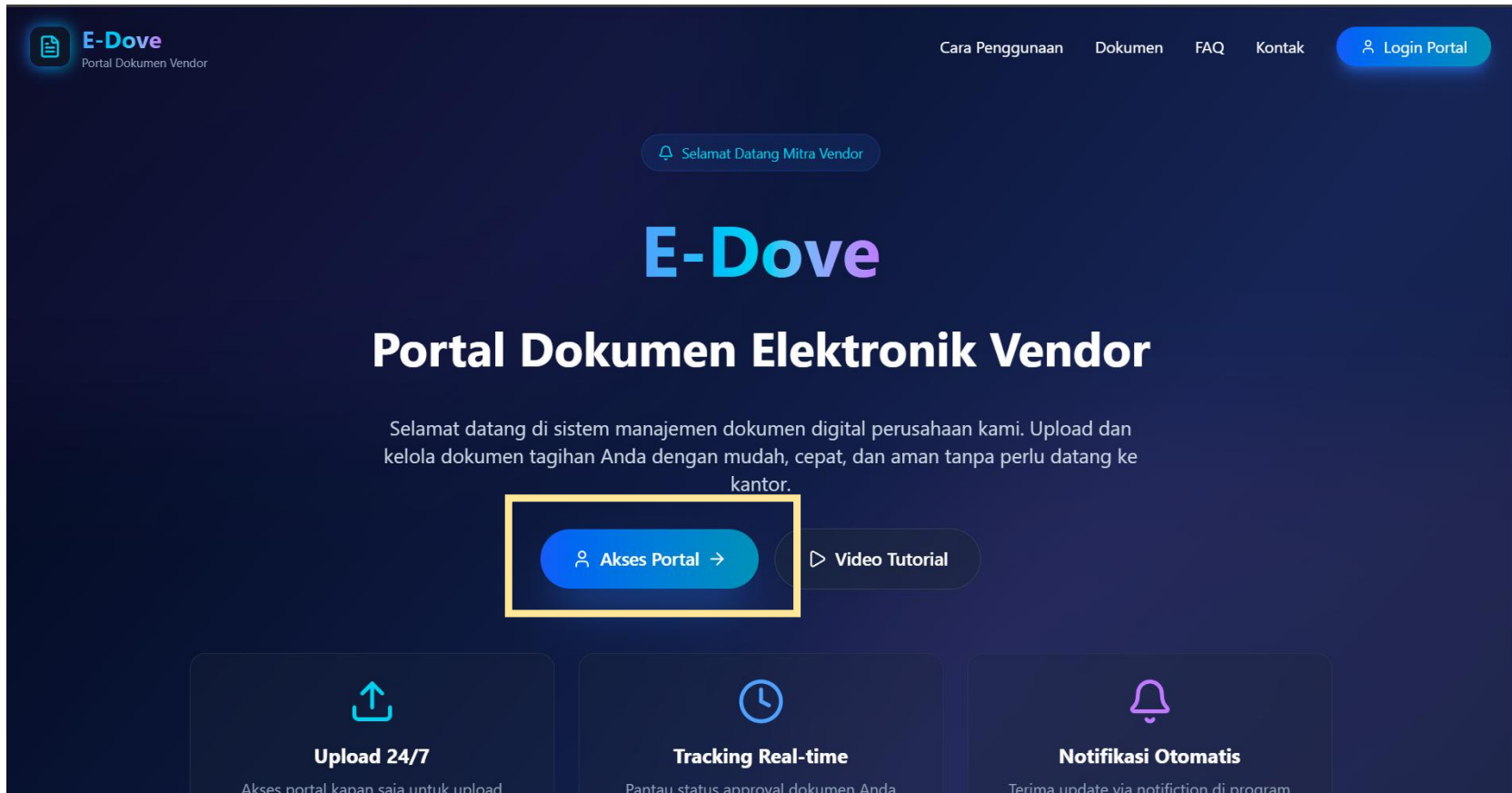
Submit Dokumen Tagihan



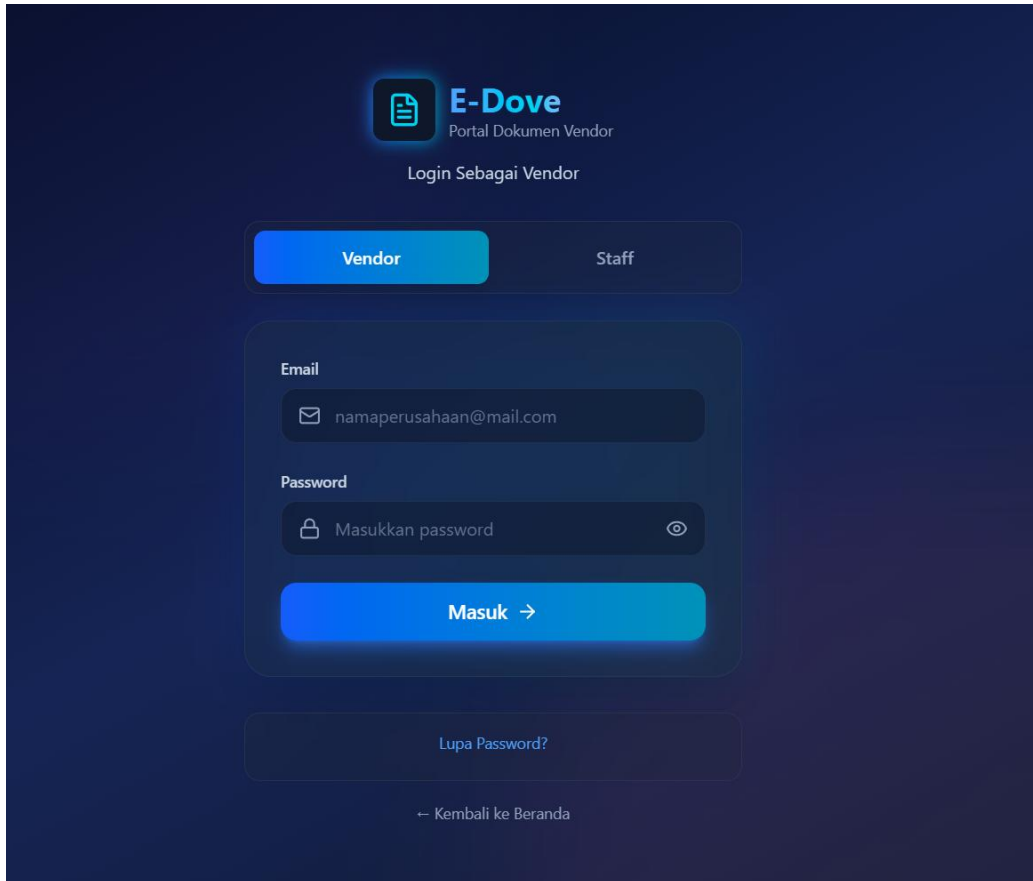
Cooming Soon

Cooming Soon

Setelah masuk di edove silahkan pilih masuk portal

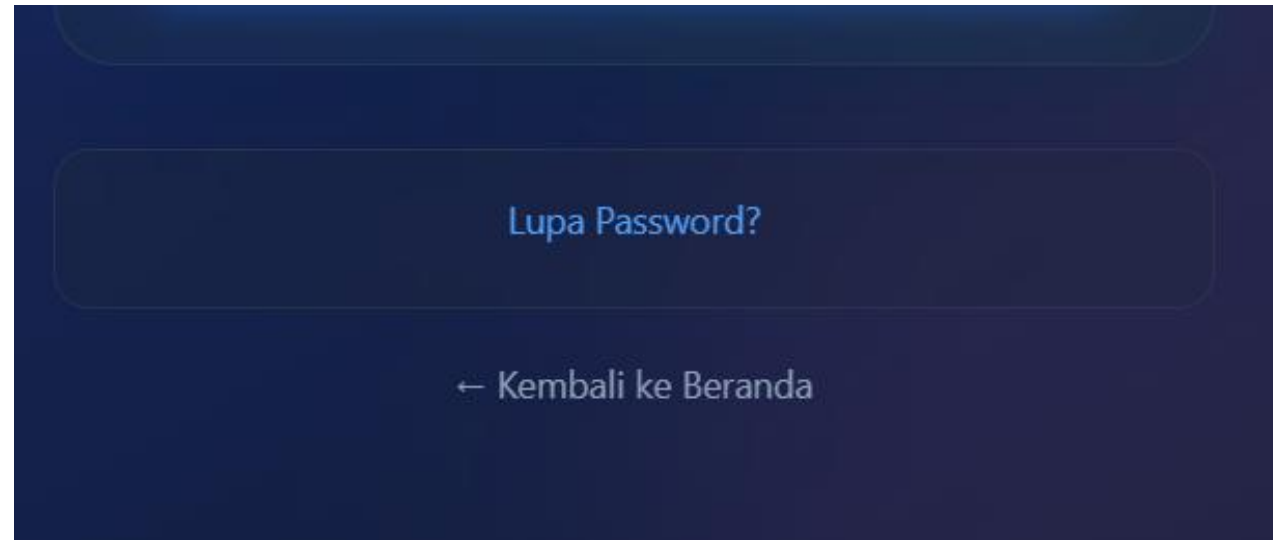


Masukkan username dan password anda



The image shows a login interface for 'E-Dove Portal Dokumen Vendor'. At the top, there is a logo with a document icon and the text 'E-Dove Portal Dokumen Vendor'. Below the logo, it says 'Login Sebagai Vendor'. There are two tabs: 'Vendor' (highlighted in blue) and 'Staff'. The 'Vendor' tab contains a form with two input fields: 'Email' with the value 'namaperusahaan@mail.com' and 'Password' with the placeholder 'Masukkan password'. Below the password field is a blue button labeled 'Masuk →'. At the bottom of the form, there is a link 'Lupa Password?' and a link '← Kembali ke Beranda'.

Anda bisa klik lupa password untuk reset password



The image shows a 'Forgot Password?' screen. It has a dark blue background. At the top, there is a rounded rectangle containing the text 'Lupa Password?'. Below this, there is another rounded rectangle containing the text '← Kembali ke Beranda'.

Anda bisa pilih salah satu department tujuan untuk melakukan proses tagihan

M

Edove Panel

Vendor

×

Q

Search menu...

📁

Upload Dokumen

✓

Approved Document

🚫

Reject Dokumen

0

Pilih Departemen Tujuan

🏢

WAREHOUSE

WHS

🏢

INVENTORY_CONTROL

IC

🏢

FINANCE ACCOUNTING

FA

🏢

GENERAL AFFAIRS

GA

🏢

QUALITY & QSA

QA & QSA

🏢

INFORMATION TECHNOLOGY

IT

🏢

STOCK CONTROL

SC

🏢

EMPLOYEE BENEFIT

EB

🏢

HUMAN RESOURCES & INDUSTRIAL RELATION

HR & IR

🏢

SAFETY HEALTH & ENVIRONMENT

SHE

🏢

EXPORT IMPORT

EXIM

🏢

LOCAL PURCHASING

LP

Name

Vendor

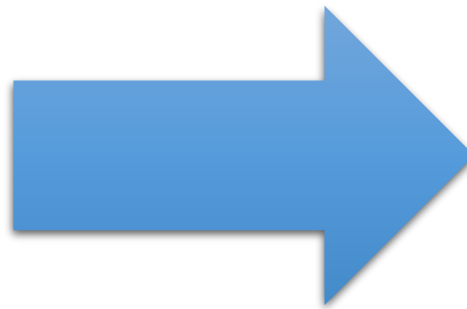
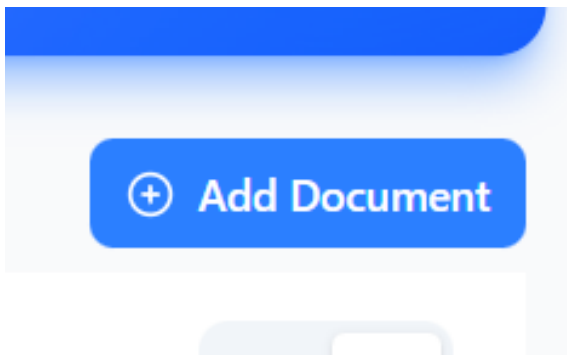
Status

Modified

Aksi

TAGIHAN DEPARTMENT LOCAL PURCHASING (LP)













Klik Add Document untuk
membuat doc baru



Masukkan nama document sesuai
petunjuk dan simpan

A screenshot of a mobile application dialog box titled 'Buat Folder (Tagihan) Baru'. The dialog box has a white background and a gray border. It contains the following text: 'Menu ini digunakan untuk membuat folder dari barang/jasa yang anda tagihkan'. Below this, it says 'NO PO (Contoh : P0-222/SAI-T/PUR-SAI/IX/26)'. There is a text input field with the placeholder text 'PO- np /SAI- franco /PUR-SAI/ bulan / tahun'. At the bottom right of the dialog box is a blue button with a white document icon and the text 'Simpan'. The dialog box has a close button (X) in the top right corner. In the background, there is a blurred view of a mobile app interface with text like 'gihar', 'B/PU', and 'ENCRYPT DIGITAL'.

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></div><div>12</div>0/2</div>	28 Jan 2026	 
 PO-222/SAI-B/PUR-SAI/I/26	ENCRYPT DIGITAL SOLUTION, PT	<div><div></div><div>12</div>0/2</div>	28 Jan 2026	 
 PO-223/SAI-B/PUR-SAI/12/26	ENCRYPT DIGITAL SOLUTION, PT	<div><div></div><div>12</div>0/2</div>	28 Jan 2026	 
 PO-554/SAI-T/PUR-SAI/X/25	ENCRYPT DIGITAL SOLUTION, PT	<div><div></div><div>12</div>1/2</div>	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

Preview Document

Upload File Track P

Konfirmasi Pengiriman Partial

Dokumen: **PO-111/SAI-B/PUR-SAI/I/25**

Apakah Anda ingin melakukan pengiriman partial untuk dokumen ini?

Informasi:

- **Ya:** Anda dapat membagi pengiriman menjadi beberapa bagian
- **Tidak:** Pengiriman dilakukan sekaligus (normal)

ⓧ Tidak, Pengiriman Normal ✔ Ya, Gunakan Partial

Nama Department
LOCAL PURCHASING

Informasi In

Silakan konfirmasi

Nomor PO

Masukkan nomor PO

Masukkan nomor invoice

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

Tagihan Anda Disini

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 nomorurut otomatis

📄 Tambah Partial

Daftar Partial Saat Ini Total: 1 dokumen

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

Nomor Invoice

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

Upload: 0 file Status: 2 steps

Lihat

PO-111/SAI-B/PUR-SAI/I/25 Partial-2

Upload: 0 file Status: 2 steps

Lihat

PO-111/SAI-B/PUR-SAI/I/25 Partial-3

Upload: 0 file Status: 2 steps

Lihat

Di Home juga akan terbentuk PO Partial sesuai dengan input anda

Name	Vendor	Status
<div></div> PO-111/SAI-B/PUR-SAI/I/25 Partial-1	ENCRYPT DIGITAL SOLUTION, PT	<div></div> 1 2 0/2
<div></div> PO-111/SAI-B/PUR-SAI/I/25 Partial-2	ENCRYPT DIGITAL SOLUTION, PT	<div></div> 1 2 0/2
<div></div> PO-111/SAI-B/PUR-SAI/I/25 Partial-3	ENCRYPT DIGITAL SOLUTION, PT	<div></div> 1 2 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 konfrimasi 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 

Faktur Pajak (PKP)

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

Detail File

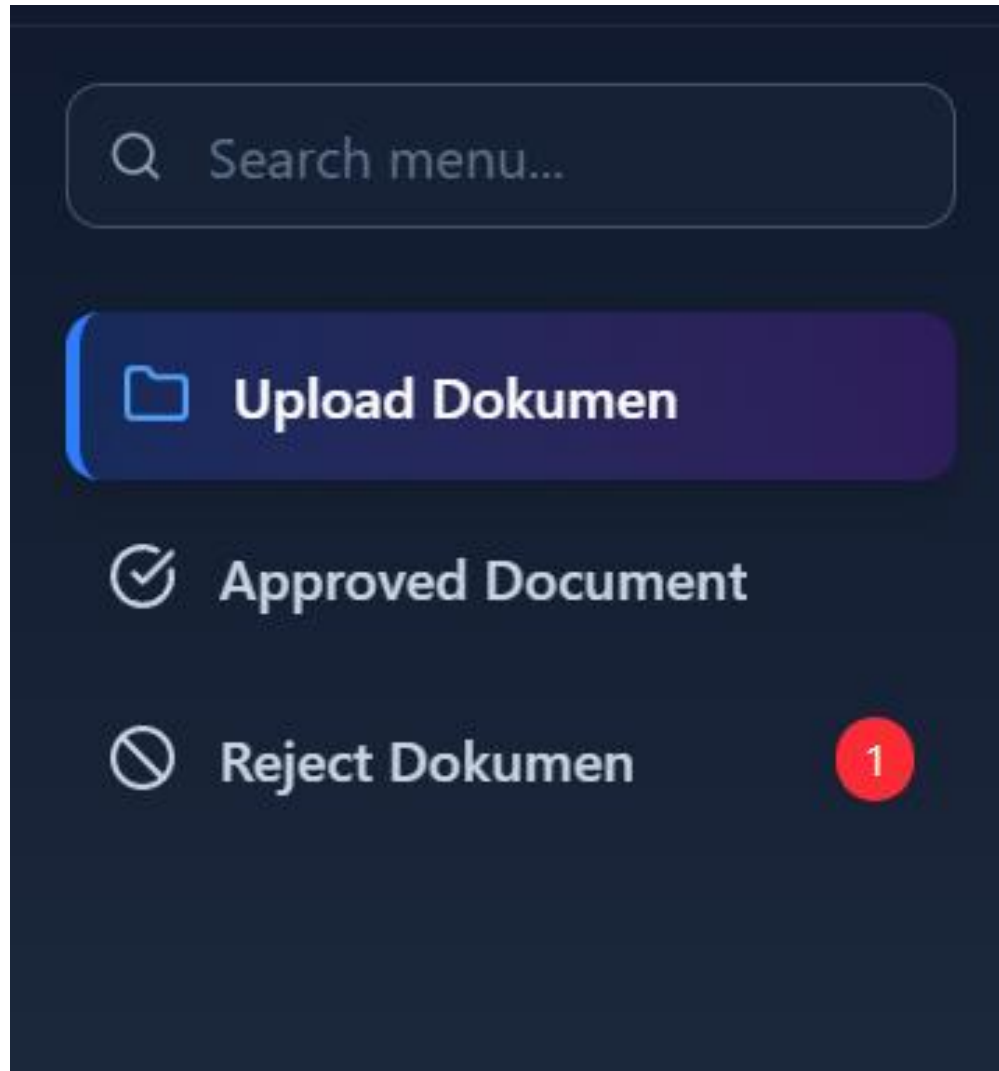
Manage Document Tagihan Anda Disini

 Preview Document

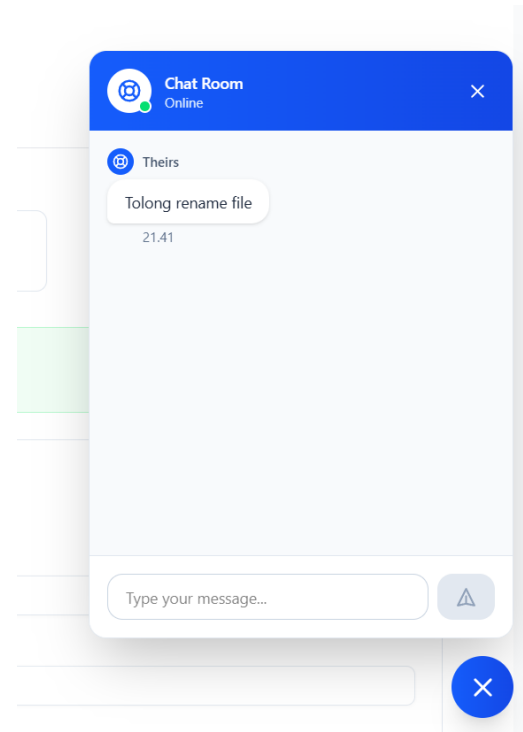
Upload File

Track Progress

Di Dashbaord 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

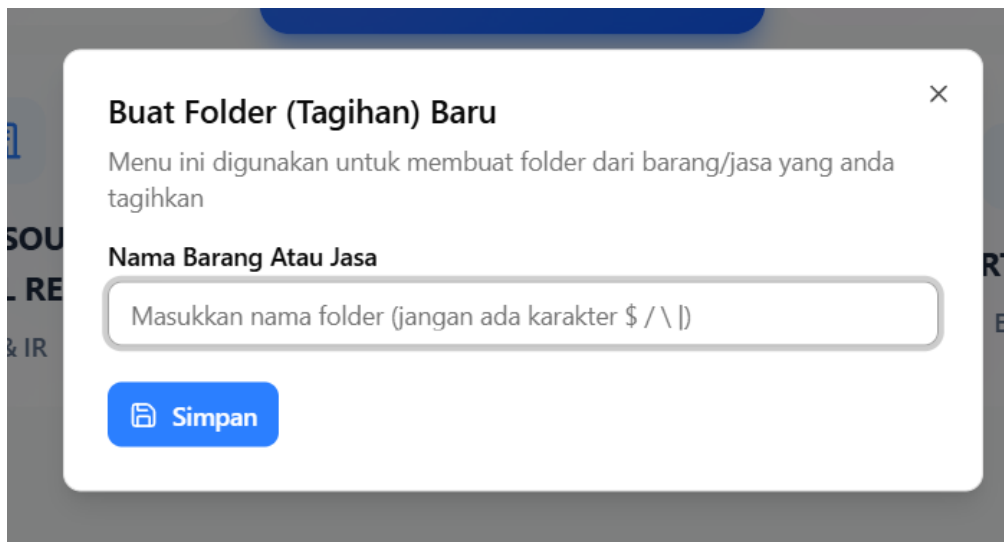


Terdapat juga fitur chat room digunakan untuk berkomunikasi terkait reject document dan lain lain

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 ✕

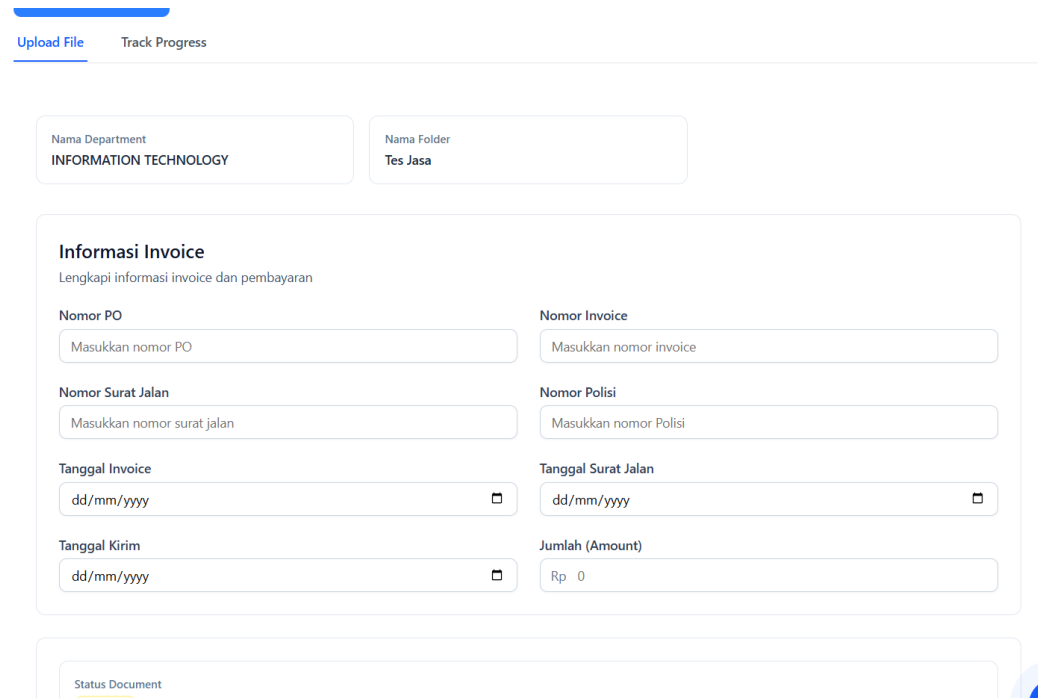
Menu ini digunakan untuk membuat folder dari barang/jasa yang anda tagihkan

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