

Menerima Disposisi

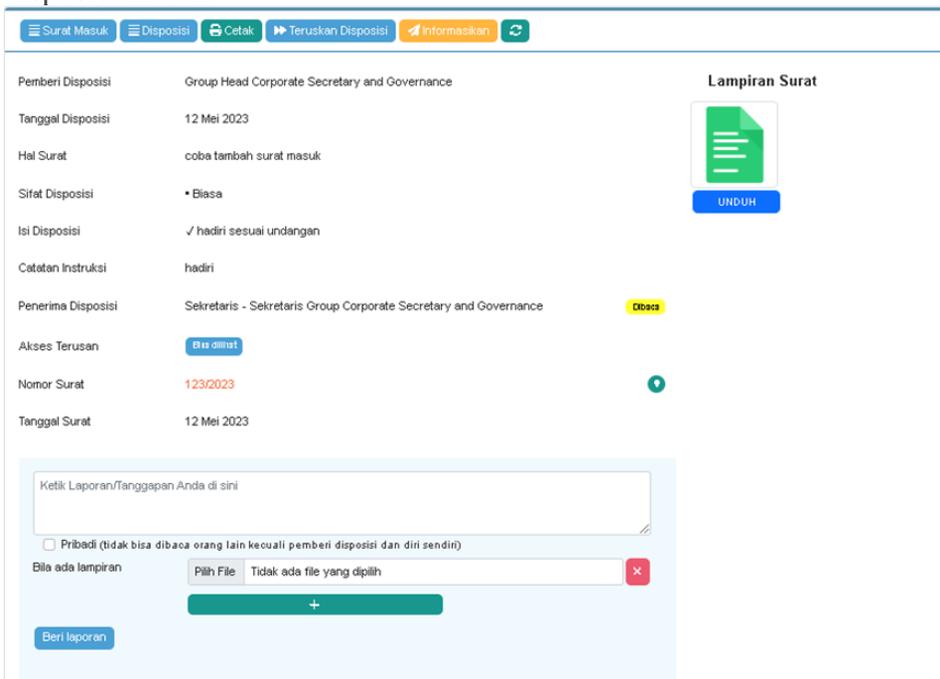
1. Pengguna dapat melihat disposisi yang masuk dengan cara menekan menu disposisi masuk seperti gambar di bawah



2. Kemudian akan muncul semua daftar disposisi masuk seperti gambar berikut



3. Jika pengguna ingin melihat detail disposisi, maka pengguna dapat menekan salah satu list pada disposisi masuk



Pengguna dapat melakukan disposisi terusan kepada staf di bawahnya, atau dapat juga menginformasikan kepada jabatan yang sama. Apabila tidak perlu meneruskan disposisi maka pengguna diharuskan mengisi laporan/tanggapan.

4. Dalam mengirim laporan/tanggapan pengguna dapat mencantumkan berkas lampiran sebagai bukti disposisi telah dikerjakan. Dengan cara menekan tombol [Berikan laporan](#).
5. Selesai

Revision #1

Created 24 January 2024 07:19:44 by Tyasto Ardi Anggoro

Updated 8 March 2024 07:19:29 by Tyasto Ardi Anggoro