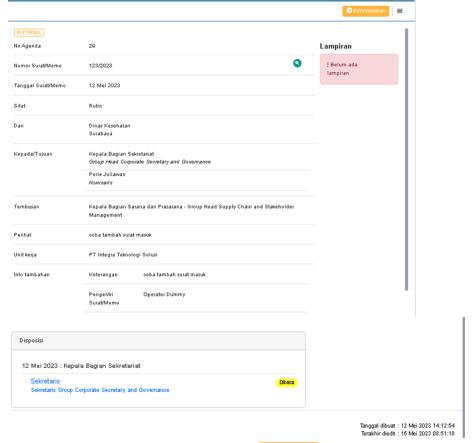
# Menginformasikan Surat

## A. Pengirim Informasi

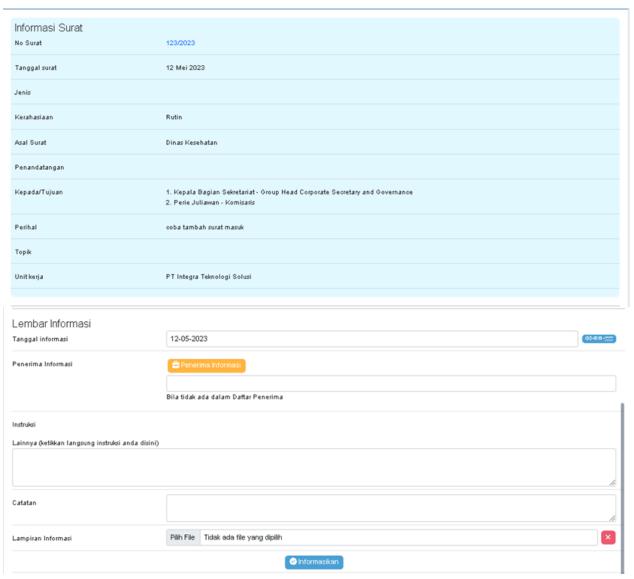
1. Untuk menginformasikan surat, pengguna dapat melakukan dengan cara menekan menu surat masuk terlebih dahulu seperti gambar di bawah



2. Pilih surat masuk yang akan diinformasikan, kemudian masuk ke detail surat seperti gambar di bawah



3. Pengguna dapat menekan tombol olemasikan untuk menginformasikan surat, setelah itu akan muncul tampilan seperti di bawah ini



#### Keterangan:

**Penerima Informasi**: berisi nama penerima informasi, gambar di bawah adalah contoh list penerima disposisi yang akan muncul berdasarkan jabatan pada struktur.

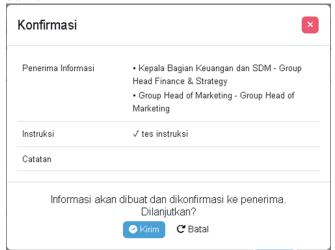


**Instruksi** : berisi instruksi informasi (perlu diatur terlebih dahulu oleh admin unit), dan instruksi bisa ditulis sendiri jika di pilihan tidak tersedia.

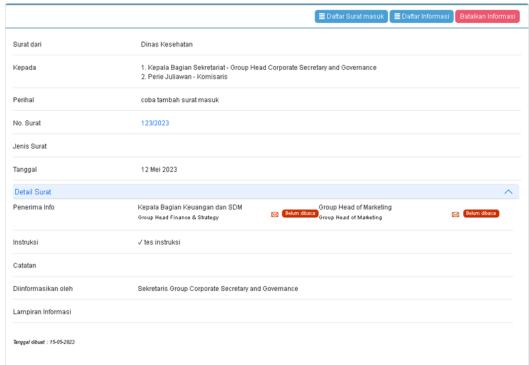
**Catatan** : berisi catatan tambahan ataupun instruksi yang harus dilakukan oleh penerima informasi.

**Lampiran Informasi**: berisi unggahan lampiran informasi (jika ada).

- 4. Setelah itu pengguna menekan tombol olimformasikan
- 5. Kemudian akan muncul preview konfirmasi sebelum informasi dikirimkan seperti gambar di bawah



- 6. Pengguna dapat menekan tombol virim untuk mengirim surat yang diinformasikan.
- 7. Setelah terkirim dapat langsung melihat detail surat yang diinformasikan, seperti gambar dibawah ini

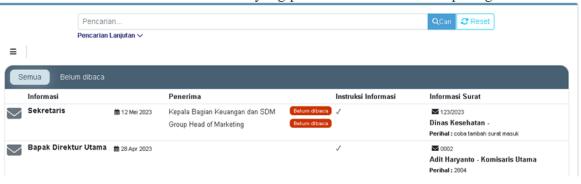


Catatan: pemberi informasi dapat membatalkan informasi dengan cara tekan tombol di halaman detail.

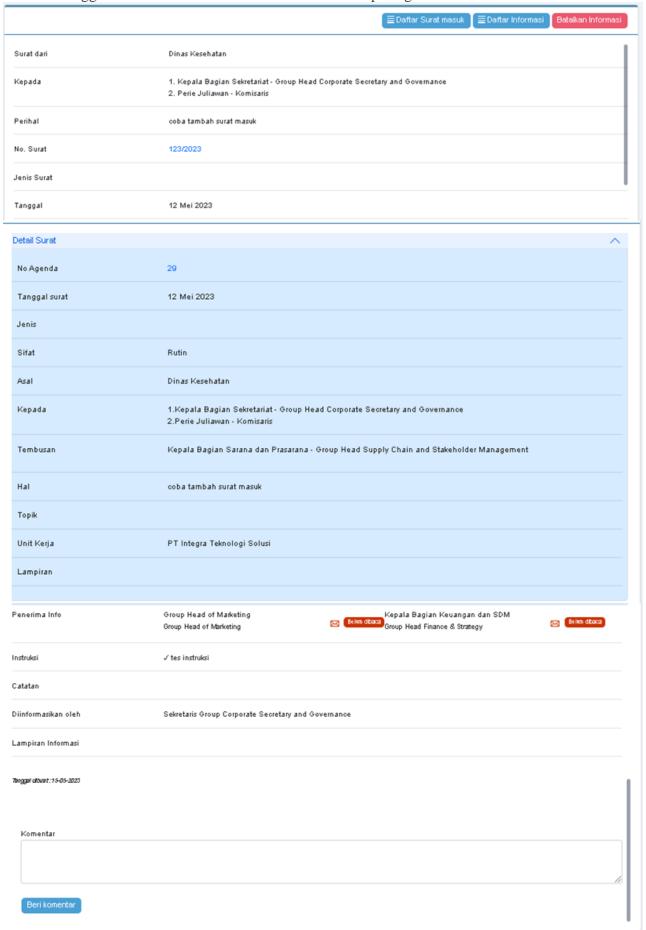
8. Pemberi informasi juga dapat melihat daftar surat yang pernah diinformasikan ke pengguna lainnya dengan melihat di menu informasi keluar seperti gambar berikut



9. Kemudian muncul halaman daftar surat yang pernah diinformasikan seperti gambar berikut



10. Untuk melihat detail dapat dilakukan dengan cara menekan salah satu list pada daftar informasi keluar sehingga akan muncul halaman detail informasi seperti gambar berikut

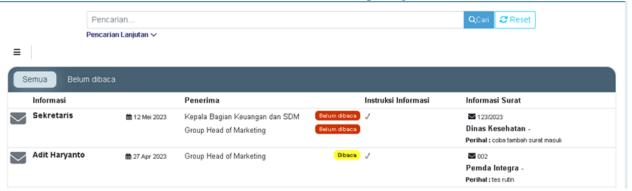


### **B.** Penerima Informasi

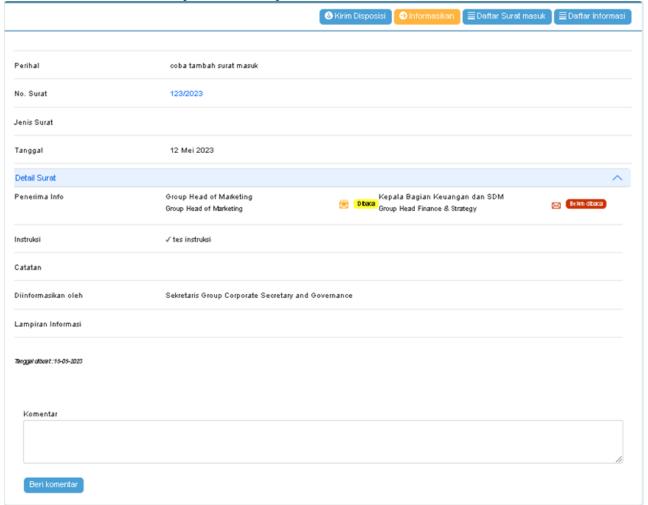
1. Pengguna dapat melihat informasi yang masuk dengan cara menekan menu informasi masuk seperti gambar di bawah



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



3. Untuk melihat detail surat yang diinformasikan menekan salah satu list pada daftar informasi masuk. Kemudian akan tampil halaman seperti di bawah ini



Pengguna dapat menginformasikan surat ke pengguna dengan jabatan yang sama atau melakukan disposisi kepada staf di bawahnya. Apabila tidak perlu meneruskan informasi, pengguna dapat mengisi komentar.

## 4. Selesai

Revision #3 Created 24 January 2024 07:21:57 by Tyasto Ardi Anggoro Updated 8 March 2024 07:19:29 by Tyasto Ardi Anggoro