

[Company name]

# Tutorial e-Office WEB

Supporting CO

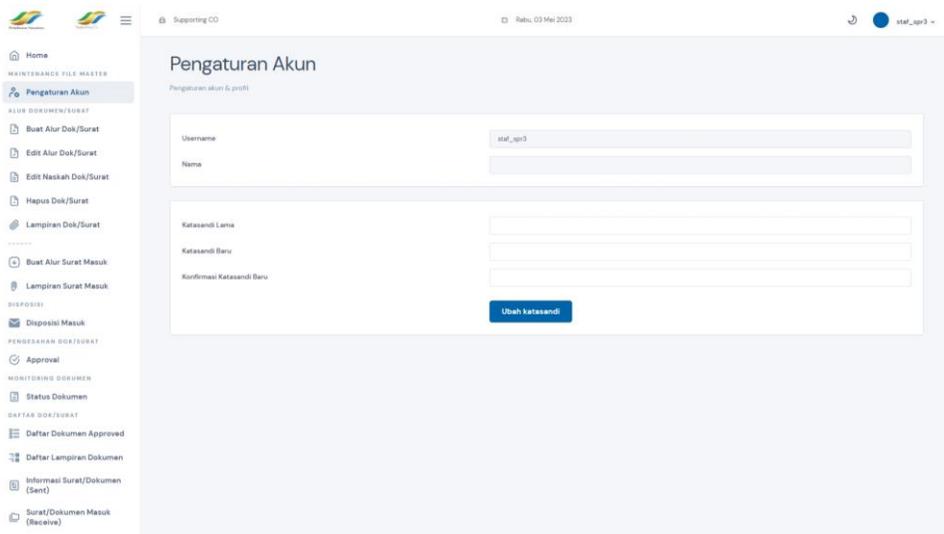
## Login

Pada halaman *landing page*, tekan tombol Masuk. Lalu masukkan Username & Password sesuai akun anda.



## Pengaturan Akun

Halaman ini untuk mengubah katasandi/password pada akun anda

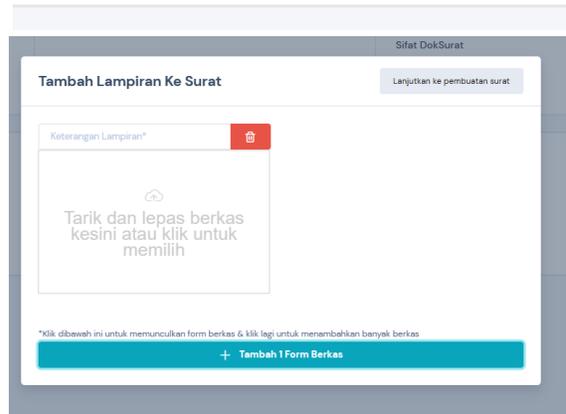


## Langkah Pembuatan Surat

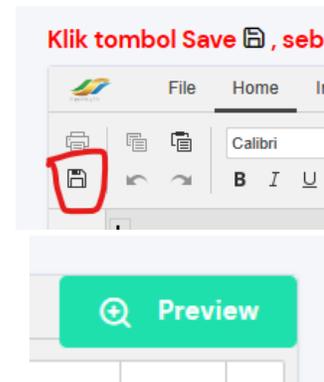
Isi form yang ada kemudian upload berkas surat berupa file dengan extensi .docx ke dalam kotak upload.



Untuk menambah lampiran pilih tombol Tambah Lampiran dan tambahkan file dan keterangan untuk lampiran



Simpan naskah surat dengan menekan tombol disket di kiri atas editor



Untuk preview surat klik tombol hijau di sebelah kanan atas.

Lalu simpan surat

**\*File DOCX maximum berukuran 8MB**

## Edit Alur Surat

Menu ini berfungsi untuk mengubah alur approval pada surat



## Surat Masuk

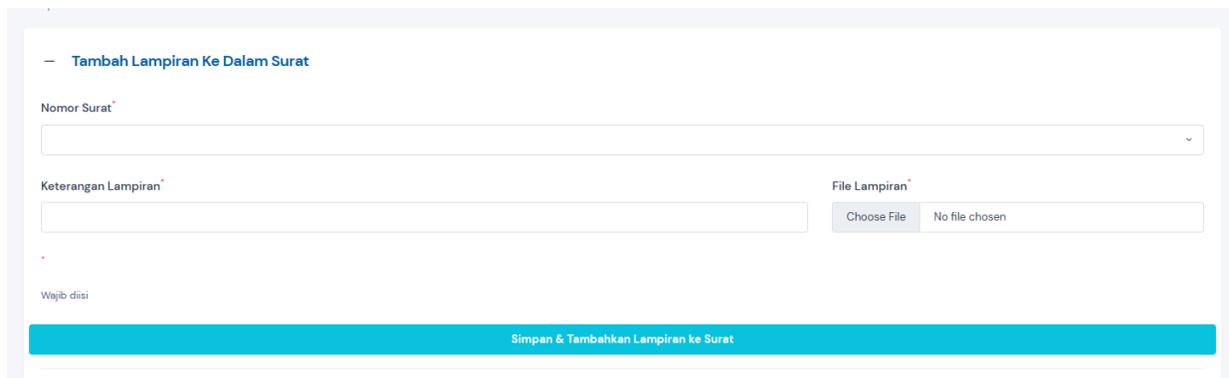
---

Menu ini berfungsi untuk membuat surat masuk yang akan masuk ke divisi yang dipilih sebagai surat masuk (receive)

## Lampiran Surat Masuk

---

Menu ini berfungsi untuk menambahkan, mengubah atau menghapus lampiran ke surat masuk yang telah dibuat.



The screenshot shows a web form titled "Tambah Lampiran Ke Dalam Surat". It contains the following fields and elements:

- Nomor Surat**: A text input field with a red asterisk indicating it is required.
- Keterangan Lampiran**: A text input field with a red asterisk indicating it is required.
- File Lampiran**: A file upload area with a "Choose File" button and the text "No file chosen".
- Wajib diisi**: A red asterisk indicating that the "Keterangan Lampiran" field is mandatory.
- Simpan & Tambahkan Lampiran ke Surat**: A prominent blue button at the bottom of the form.

Untuk menambahkan lampiran masukkan file beserta keterangan lampiran pada surat yang dipilih.

## Approval

---

Menu ini berfungsi untuk mengapprove surat yang harus di approve oleh akun anda.

Group Dokumen: Surat Keluar  
 Nomor Dok/Surat: RNF/2023  
 Tgl.Dok/Surat: 03/05/2023  
 Perihal: Testing2

**Klik tombol Save, sebelum preview dan melakukan approve surat**

File Home Insert Layout References Collaboration

Normal No Spacing Headin Heading Heading : Heading 4

Isi coba KMO

Page 1 of 1 English (United States) Zoom 100%

Password:  Approve

Tambahkan Catatan Isi Surat dan Tembusan:

Tembusan: -aaa

Keterangan File:  Aksi:

Pesan Approver:  Aksi:

Tujuan:

<input checked="" type="checkbox"/> Direktur Utama	<input checked="" type="checkbox"/> Direktur Operasional	<input checked="" type="checkbox"/> Direktur Manajemen Asset	<input checked="" type="checkbox"/> Direktur Keuangan & Manajemen	<input checked="" type="checkbox"/> Direktur SDM dan Umum	<input checked="" type="checkbox"/> Direktur Hubungan Kerebangan	<input checked="" type="checkbox"/> Sekretaris Perusahaan
<input checked="" type="checkbox"/> Internal Audit	<input checked="" type="checkbox"/> Tanaman dan Teknik Pengaliran	<input checked="" type="checkbox"/> Komersial dan Warehouse	<input checked="" type="checkbox"/> Manajemen Asset	<input checked="" type="checkbox"/> Inovasi dan Pengembangan Bisnis	<input checked="" type="checkbox"/> Pembendaharaan, Keuangan, & Manajemen Risiko	<input checked="" type="checkbox"/> Akuntansi dan Pajak
<input checked="" type="checkbox"/> Manajemen Portofolio	<input checked="" type="checkbox"/> Strategi Management System dan ESG	<input checked="" type="checkbox"/> Pengembangan SDM dan Budaya	<input type="checkbox"/> Operasional SCM & General Affair	<input checked="" type="checkbox"/> Pengalihan & Teknologi Informasi	<input checked="" type="checkbox"/> Sertifikasi	<input checked="" type="checkbox"/> Hukum
						<input checked="" type="checkbox"/> Hubungan Kerebangan

Approv:

<input checked="" type="checkbox"/> Staf	--
<input checked="" type="checkbox"/> Kasubdiv	--
<input checked="" type="checkbox"/> Kadiv	--
<input checked="" type="checkbox"/> Asisten Direktur Hubungan Kerebangan	--
<input checked="" type="checkbox"/> DIRHUB	--
<input checked="" type="checkbox"/> Asisten Direktur SDM dan Umum	--
<input checked="" type="checkbox"/> DIRSDM	--
<input checked="" type="checkbox"/> Asisten Direktur Keuangan & Manajemen	--
<input checked="" type="checkbox"/> DIRKEU	--
<input checked="" type="checkbox"/> Asisten Direktur Manajemen Asset	--
<input checked="" type="checkbox"/> DIRMAN	--
<input checked="" type="checkbox"/> Asisten Direktur Operasional	--
<input checked="" type="checkbox"/> DIROP	--
<input checked="" type="checkbox"/> Asisten Direktur Utama	--
<input checked="" type="checkbox"/> Direktur	--

Anda bisa mengubah isi surat dan harus menyimpan surat sebelum mengapprove surat yang telah diubah. Untuk mengapprove surat masukkan password/katasandi akun anda untuk melanjutkan.

# DISPOSISI

Menu ini berfungsi untuk melihat list disposisi/surat masuk yang ditujukan pada anda

The screenshot displays the 'Disposisi Masuk' (Incoming Disposition) menu. The sidebar on the left includes options like 'Home', 'Pengaturan Akun', 'Buat Alur Dok/Surat', and 'Disposisi Masuk' (highlighted). The main content area features a search filter with 'Kata Kunci' and 'Field' input fields, and a table of documents.

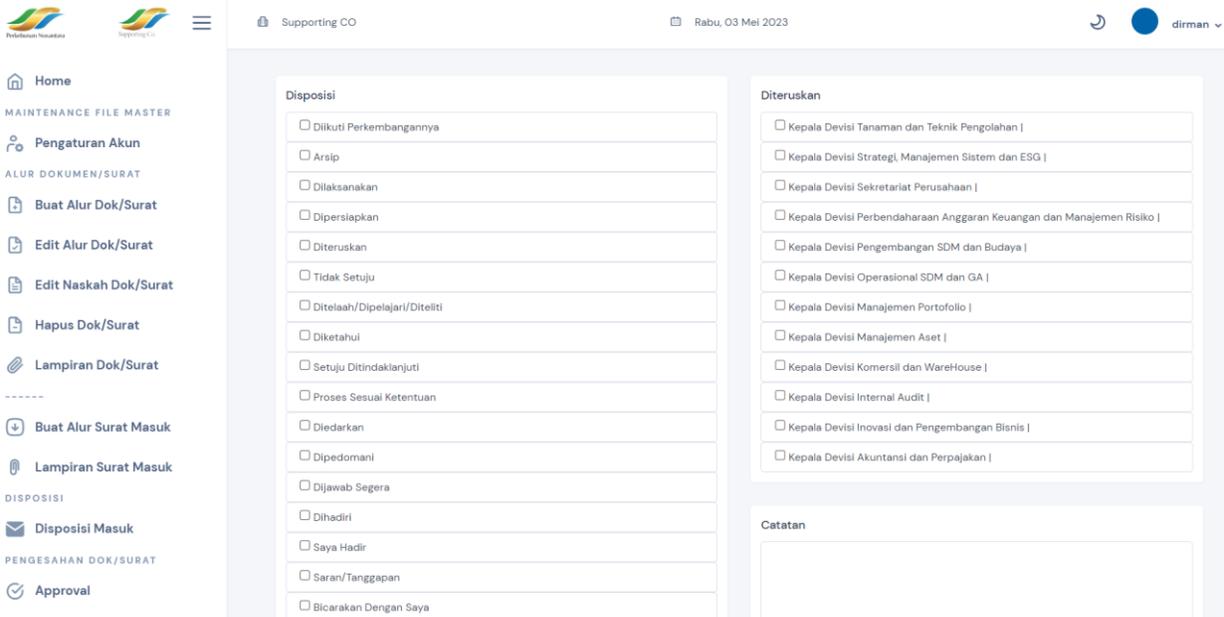
Grup Dokumen	Nomor Dok/Surat	Tgl.Dok/Surat	Perihal	Dari Bagian	Tgl Terima
Memo	03/05/2023	2023-05-03	Permohonan Penggunaan Ruangan Flamboyan	AUDIT	03/05/2023

Klik salah satu surat untuk melihat surat yang masuk.

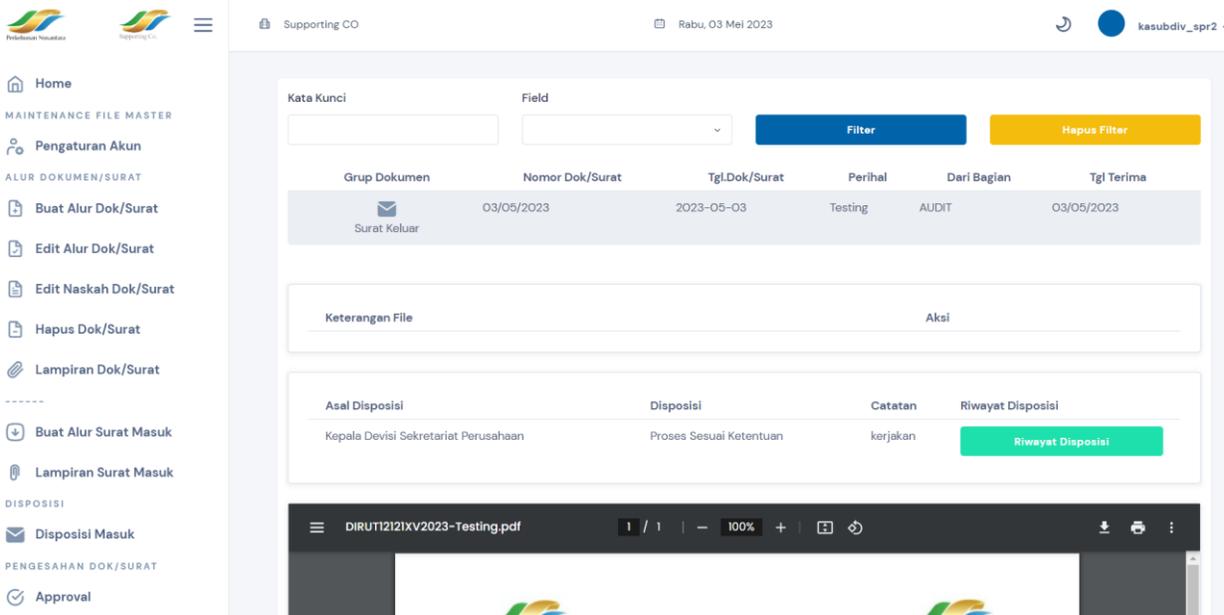
The screenshot shows the detail view of a document. The sidebar on the left is the same as in the previous screenshot. The main content area displays the document header with the text 'AKHLAK - Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif'. Below the header is a table with two rows for disposition options.

Disposisi
Arsipkan

Surat yang masuk dapat didisposisikan ke karyawan lain atau dapat diarsipkan



Silahkan pilih disposisi dan penerima disposisi beserta catatan (jika diperlukan) kemudian klik tombol simpan untuk mengirim disposisi



Untuk melihat riwayat disposisi dapat mengklik tombol riwayat disposisi

1 / 1 | - 100% + | [ ] ↻

### RIWAYAT DISPOSISI

No Surat	: /12121/X/V/2023
Perihal Surat	: Testing

Dari : Direktur Utama  
Tujuan : 1. Direktur Operasional  
Waktu Disposisi : 2023-05-03 12:06:18  
Disposisi : Diikuti Perkembangannya, Arsip  
Catatan : direktur operational

Dari : Direktur Manajemen Aset  
Tujuan : 1. Kepala Divisi Akuntansi dan Perpajakan  
Waktu Disposisi : 2023-05-03 12:15:10  
Disposisi : Arsip  
Catatan :

Dari : Kepala Divisi Sekretariat Perusahaan  
Tujuan : 1. Kepala Sub Divisi Komunikasi Perusahaan  
Waktu Disposisi : 2023-05-03 12:09:05  
Disposisi : Proses Sesuai Ketentuan  
Catatan : kerjakan

Riwayat disposisi dapat didownload dalam bentuk PDF