

## 1 INSTALASI APLIKASI

- a. Untuk mendapatkan aplikasi mobile, unduh aplikasi dengan mengunjungi **Informasi dan Bantuan** di Aplikasi TEO web base.



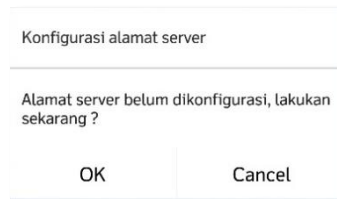
- b. Selanjutnya pilih Aplikasi Mobile :



- c. Ketika memilih aplikasi mobile akan disajikan opsi unduh aplikasi atau scan QR Code dari Smartphone. Panduan install aplikasi Mobile ini seperti menginstall file .apk di android pada umumnya



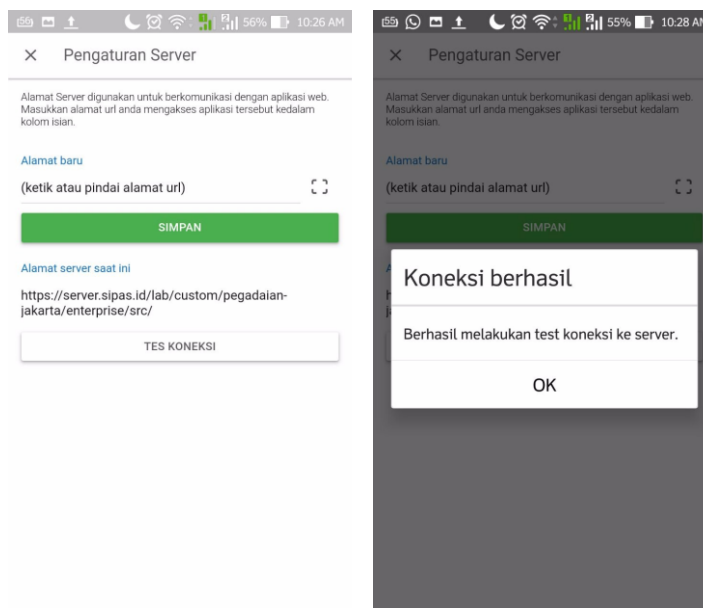
- d. Setelah selesai diinstal di smartphone, akan tampil notifikasi untuk konfigurasi server dan pilih **”OK”** untuk konfigurasi server



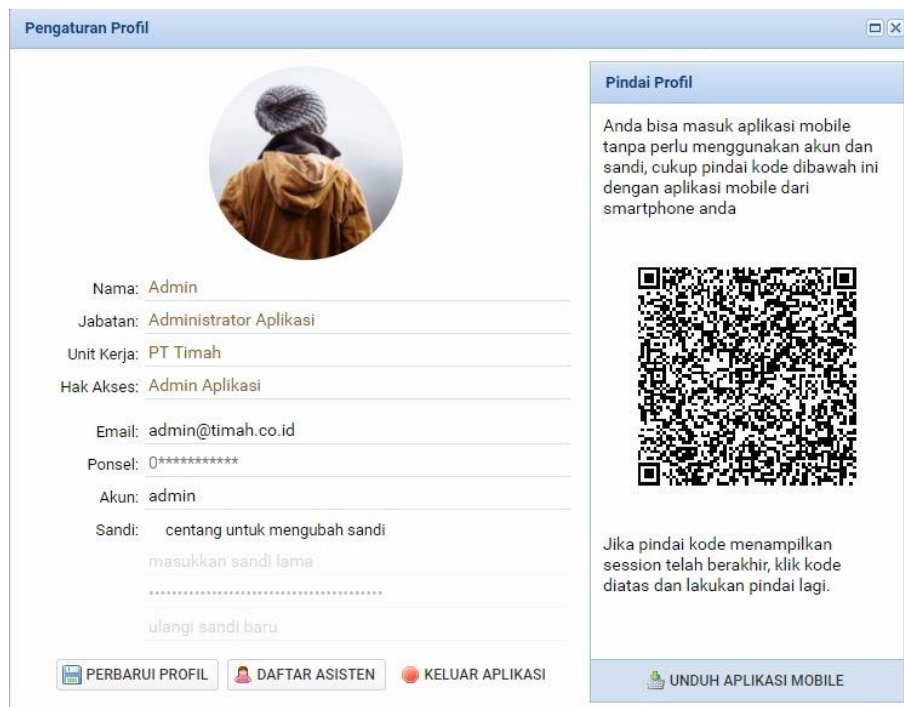
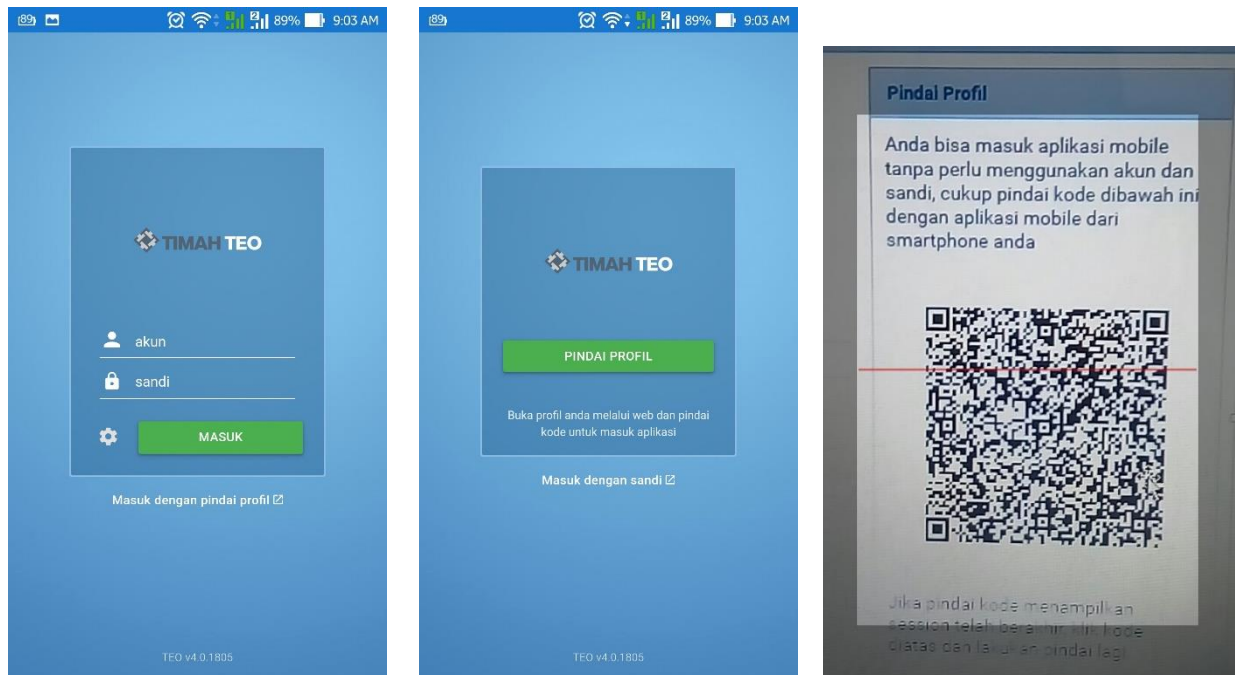
- e. Tampilan Aplikasi Mobile di smartphone, pilih **Pengaturan Server** untk menghubungkan Aplikasi TEO web base dan Aplikasi Mobile



- f. Pada tampilan Pengaturan Server isikan pengaturan sebagai berikut:  
Masukkan URL plikasi TEO : **www. \*\*\*\* .com**  
pilih **SIMPAN**, kemudian pilih **TES KONEKSI** sampai nontifikasi **Koneksi berhasil** dan pilih **OK**

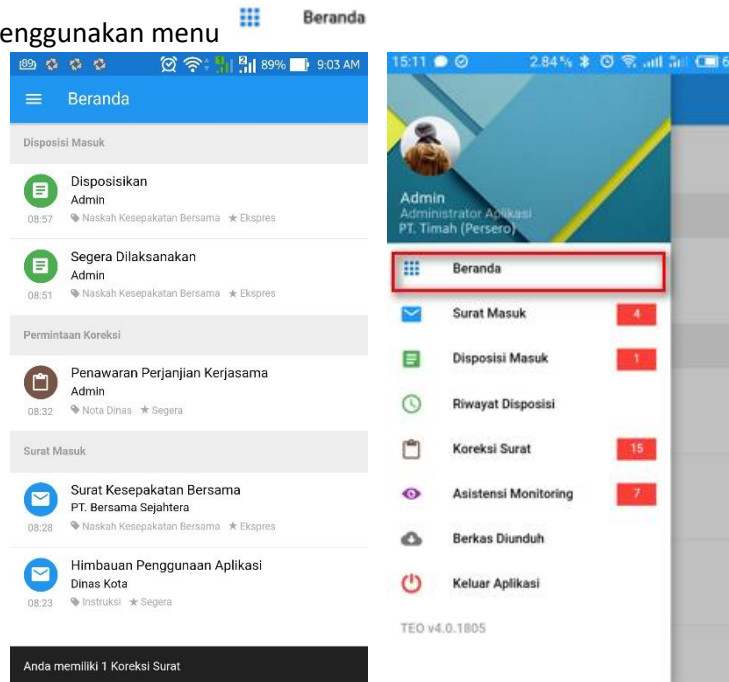


- g. Untuk pertama kali menggunakan aplikasi mobile diperlukan login akun, login akun ini sama dengan akun yang dimiliki di aplikasi TEO versi web. Dan berikut adalah tampilan login aplikasi mobile, atau menggunakan **PINDAI PROFIL** dengan **SCAN QR Code** ke aplikasi TEO versi Web.




## 2 BERANDA

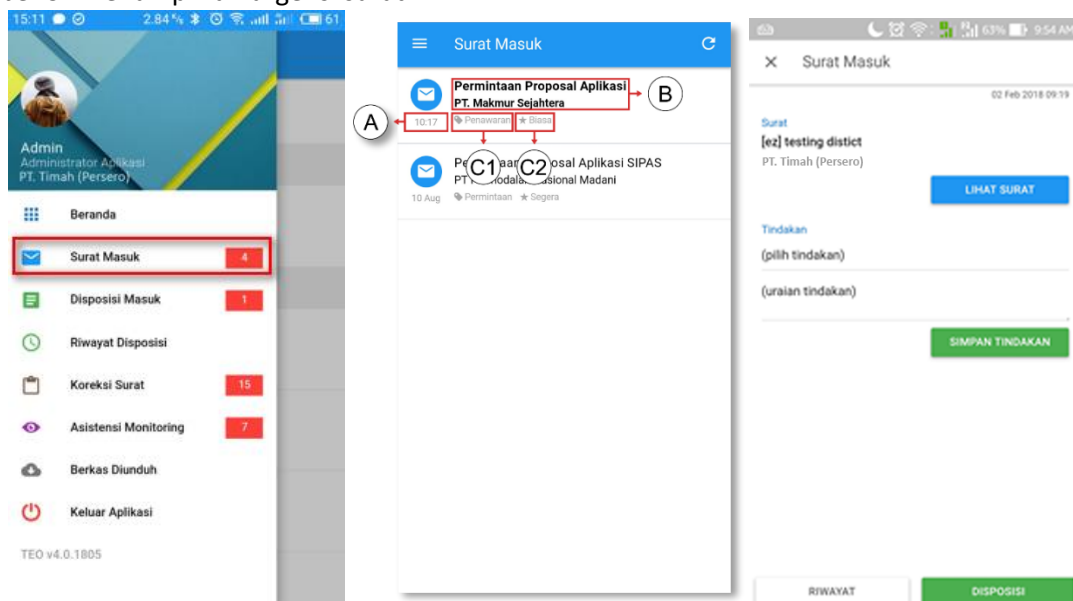
- a. Setelah berhasil masuk aplikasi mobile, tampilan awal berupa **Beranda**, sedangkan menggunakan fitur selanjutnya bisa menggunakan menu



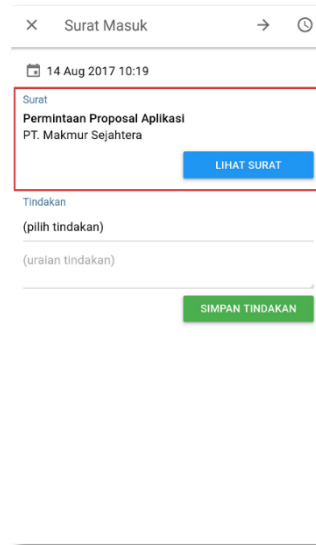
## 3 SURAT MASUK

### 3.1 DETAIL SURAT MASUK

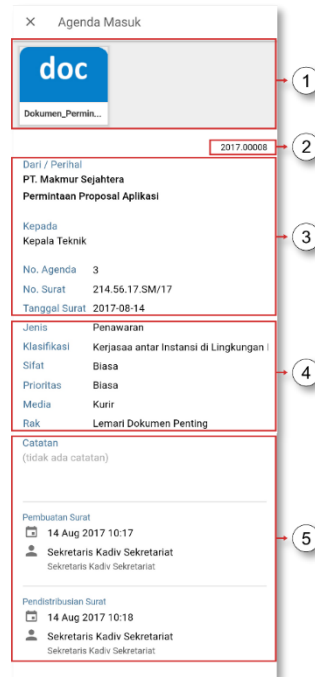
- a. Untuk melihat **Surat Masuk** bisa masuk di menu  **Surat Masuk**, selanjutnya akan tampil daftar surat masuk yang baru diterima dan surat masuk sebelumnya.
- Surat Baru yang belum dibaca ditandai dengan ukuran tulisan yang lebih tebal pada perihal ditandai dengan **label B**
  - Pengirim surat tanggal terima surat ditandai dengan **label A**.
  - label C1 menampilkan jenis surat
  - label C2 menampilkan urgensi surat



- b. Untuk melihat detail surat klik Surat Masuk baru yang masih berwarna tebal, dan akan muncul tampilan seperti berikut dan pilih **LIHAT SURAT**



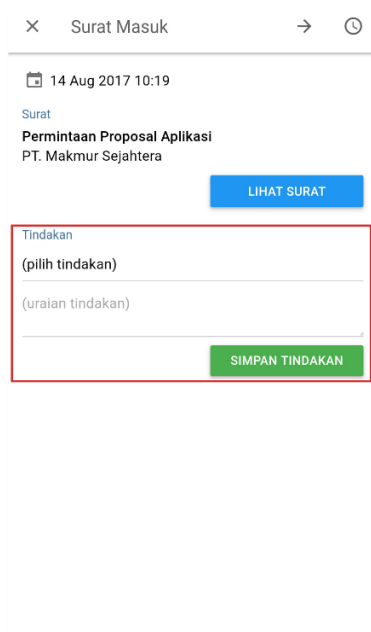
c. Setelah Lihat Surat akan tampil detail identitas dari surat masuk



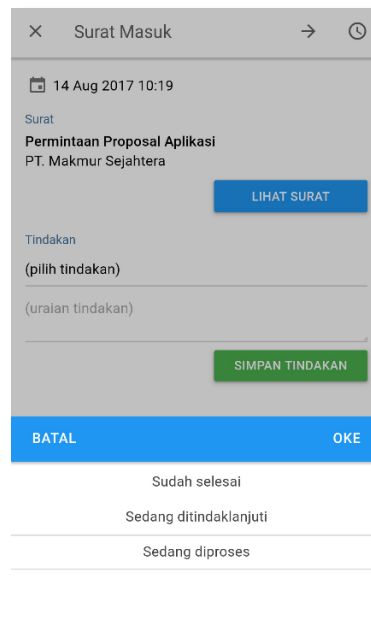
1. Berkas asli surat masuk yang sudah di-*scan* dan tersimpan dalam sistem.
2. Nomor registrasi surat.
3. Identitas surat masuk.
4. Atribut surat masuk.
5. Catatan tambahan surat, keterangan pembuatan atau pencatatan agenda dan keterangan pendistribusian.

### 3.2 MENANGGAPI SURAT MASUK

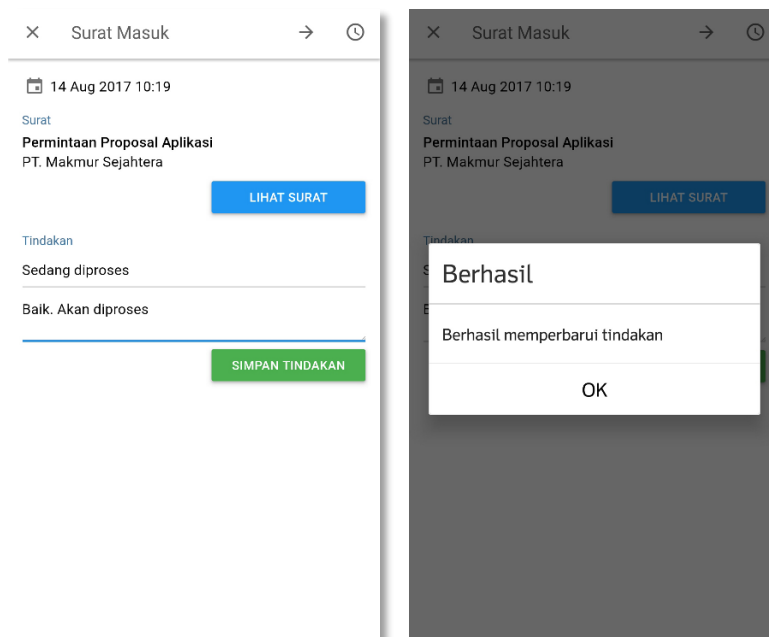
a. Setelah melihat detail dari surat, kemudian surat bisa diberikan tindakan langsung dari aplikasi mobile.



- b. Pada fitur ini disediakan pilihan **draft tindakan** yang bisa dipilih dengan **OKE** / **BATAL** untuk membatalkan.

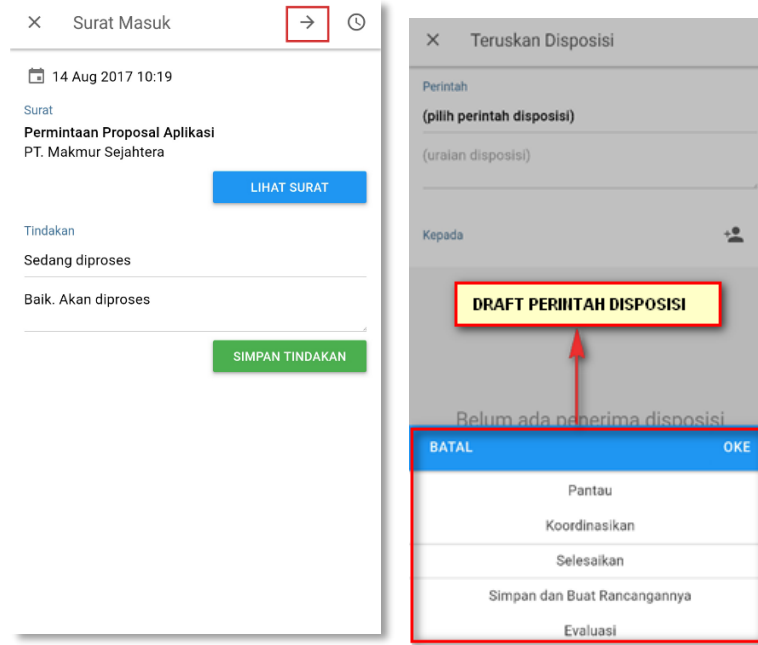


Selain itu juga bisa menambahkan **uraian** berupa catatan / tulisan selanjutnya pilih **SIMPAN TINDAKAN** dan ada pemberitahuan **Berhasil**.

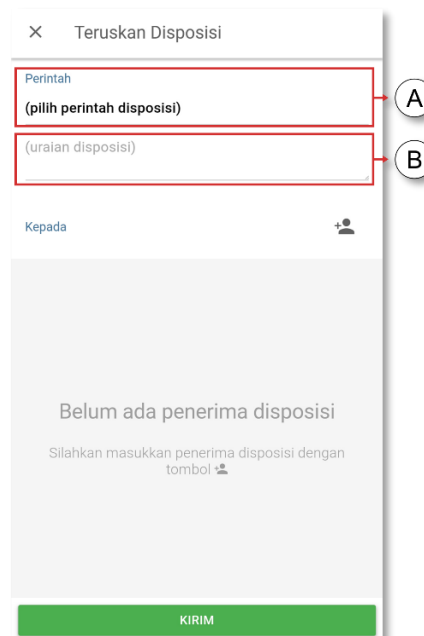


### 3.3 MENGIRIM DISPOSISI

- a. Setelah berhasil memberikan tindakan pada surat masuk, proses selanjutnya diaplikasi mobile sebagai distribusi surat (disposisi) dengan memilih tanda → diaplikasi untuk mendisposisikan ke akun pengguna lainnya.

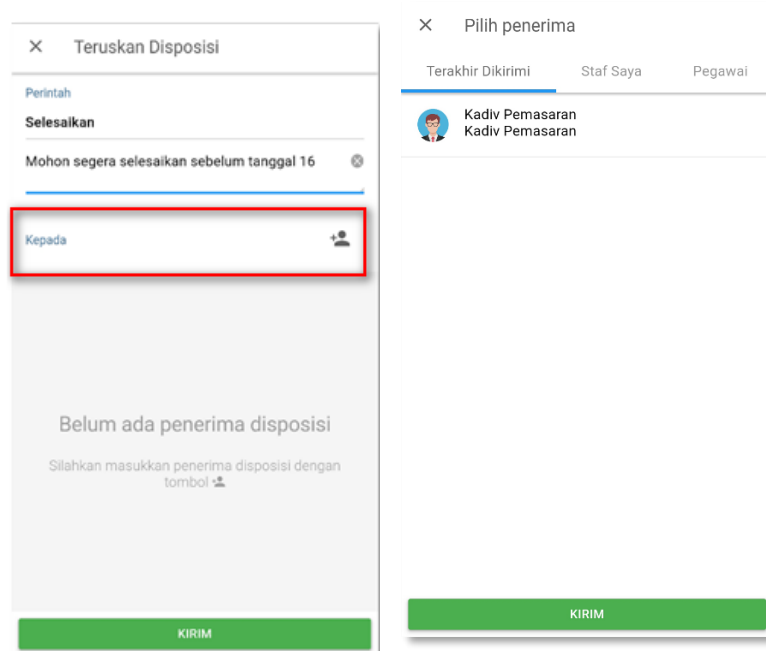


Pada halaman disposisi berisikan perintah pada label A dan disertai dengan Draft pilihan perintah. Selain itu juga ada uraian disposisi berupa catatan / tulisa yang sudah disediakan pada Label B.

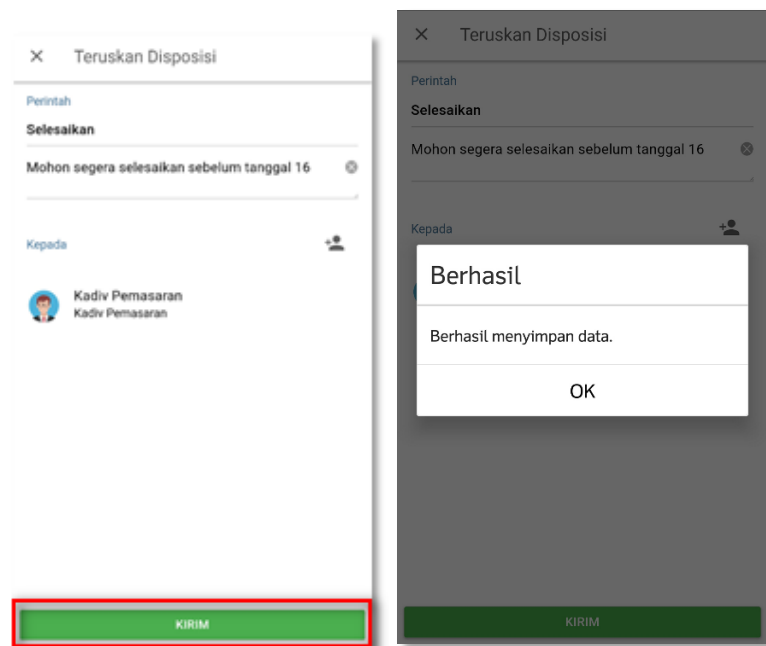




b. Untuk Selanjutnya pilih penerima disposisi dengan memilih akun yang tersedia

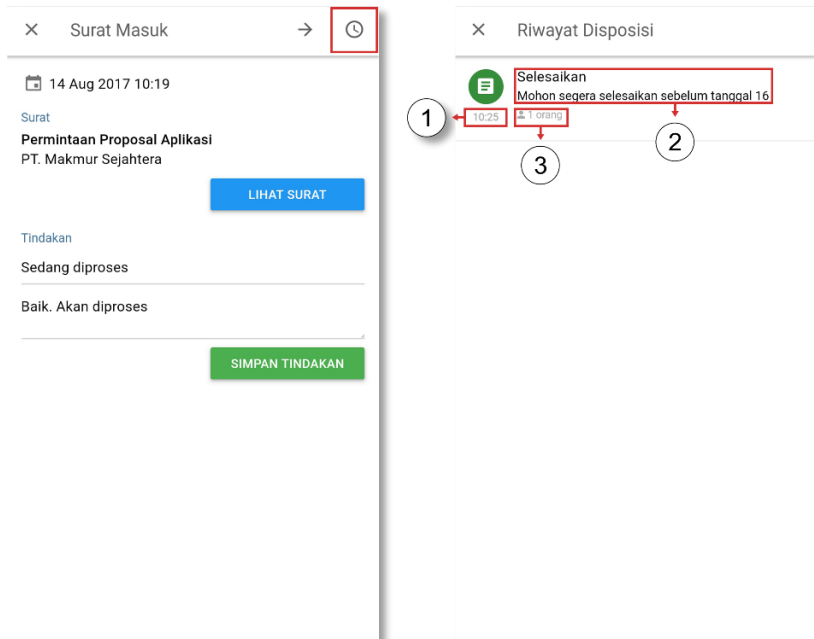


Setelah menentukan penerima disposisi pilih tombol **KIRIM**, dan tunggu sampai ada notifikasi **Berhasil**



### 3.4 MELIHAT RIWAYAT DISPOSISI

- a. Setelah mengirimkan disposisi, dapat kita lihat riwayat disposisi nya, dengan memilih icon dan selanjutnya riwayat disposisi akan ditampilkan seperti gambar berikut



1. Waktu pengiriman disposisi
2. Perintah dan uraian disposisi
3. Jumlah penerima disposisi

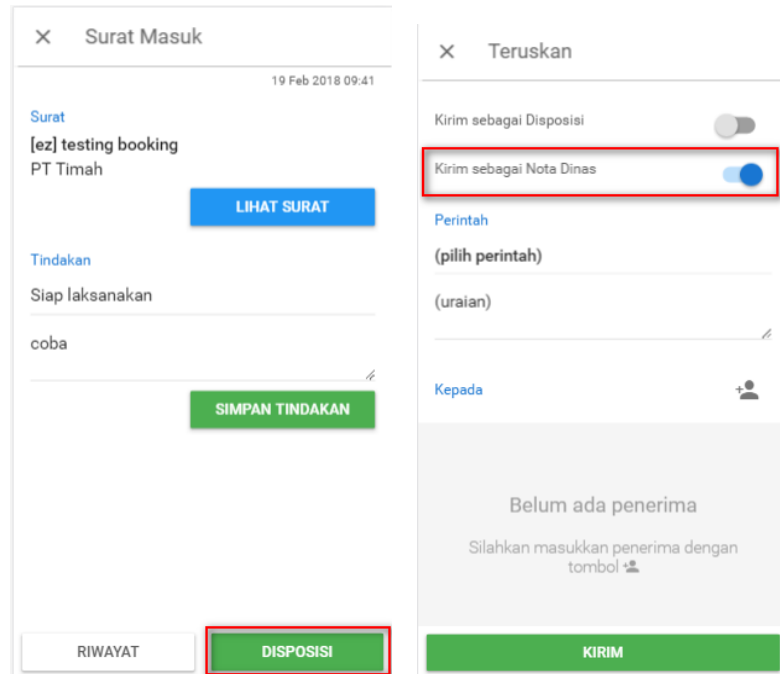
- b. Untuk melihat detail status penerimaan disposisi dapat dilihat pada halaman **Status Riwayat Disposisi** dengan memilih salah satu riwayat



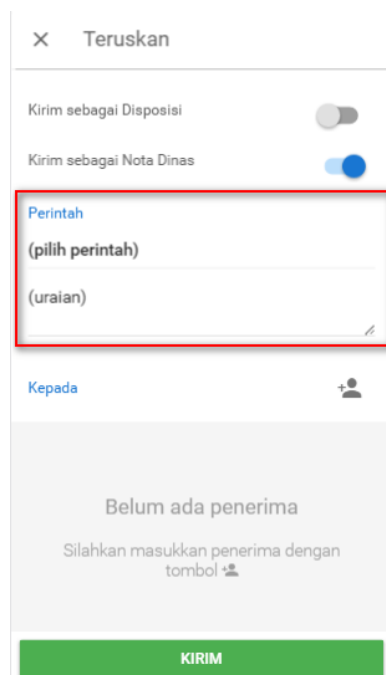
1. Foto penerima disposisi
2. Nama dan Jabatan penerima disposisi
3. Tanggal baca disposisi
4. Tindakan disposisi

### 3.5 MENGIRIM NOTA DINAS

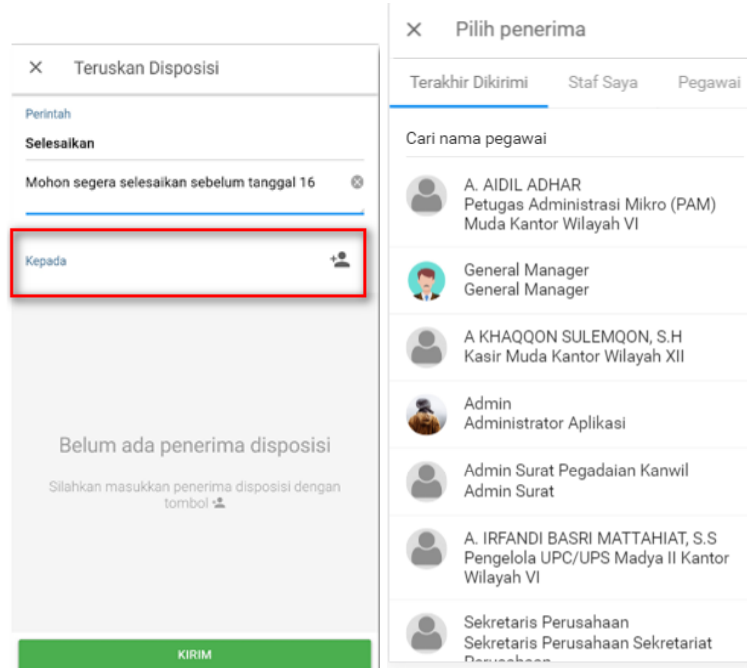
- a. Setelah berhasil memberikan tindakan pada surat masuk, proses selanjutnya diaplikasi mobile sebagai mengirim **NOTA DINAS** dengan memilih tombol **DISPOSISI** diaplikasi untuk dikirimkan **sebagai Nota Dinas**



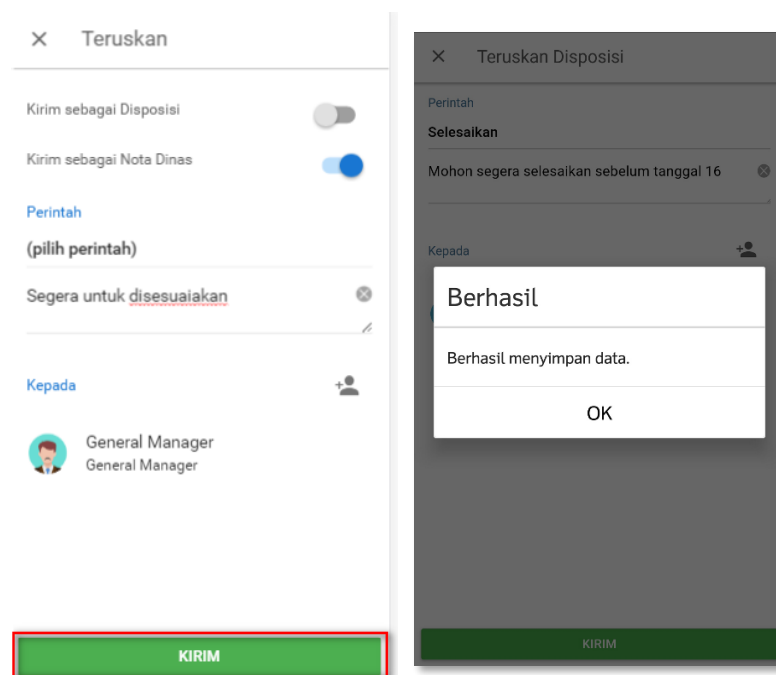
- b. Untuk langkah selanjutnya isikan perintah dan uraian sebagai isi perintah pada surat yang akan dikirimkan




c. Untuk Selanjutnya pilih penerima disposisi dengan memilih akun yang tersedia

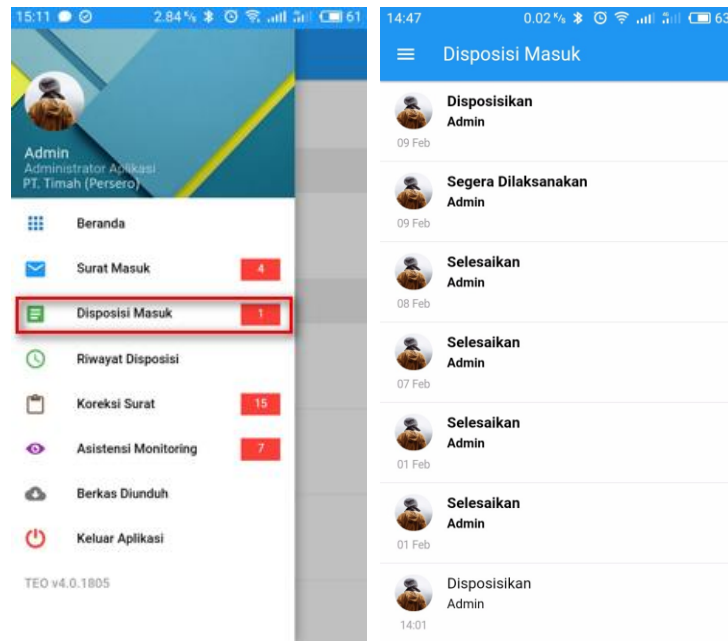


Setelah menentukan penerima disposisi pilih tombol **KIRIM**, dan tunggu sampai ada notifikasi **Berhasil**

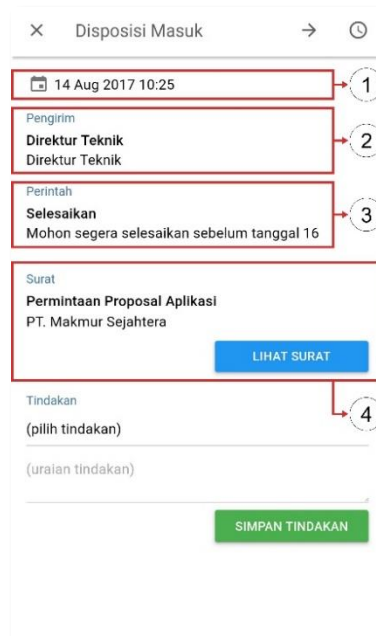


## 4 DISPOSISI

- a. Menu disposisi diakses melalui akun pengguna dengan memilih  Disposisi Masuk selanjutnya akan tampil list daftar disposisi yang masuk. Warna tebal menunjukkan belum dibuka dan warna biasa menunjukkan sudah dibuka.

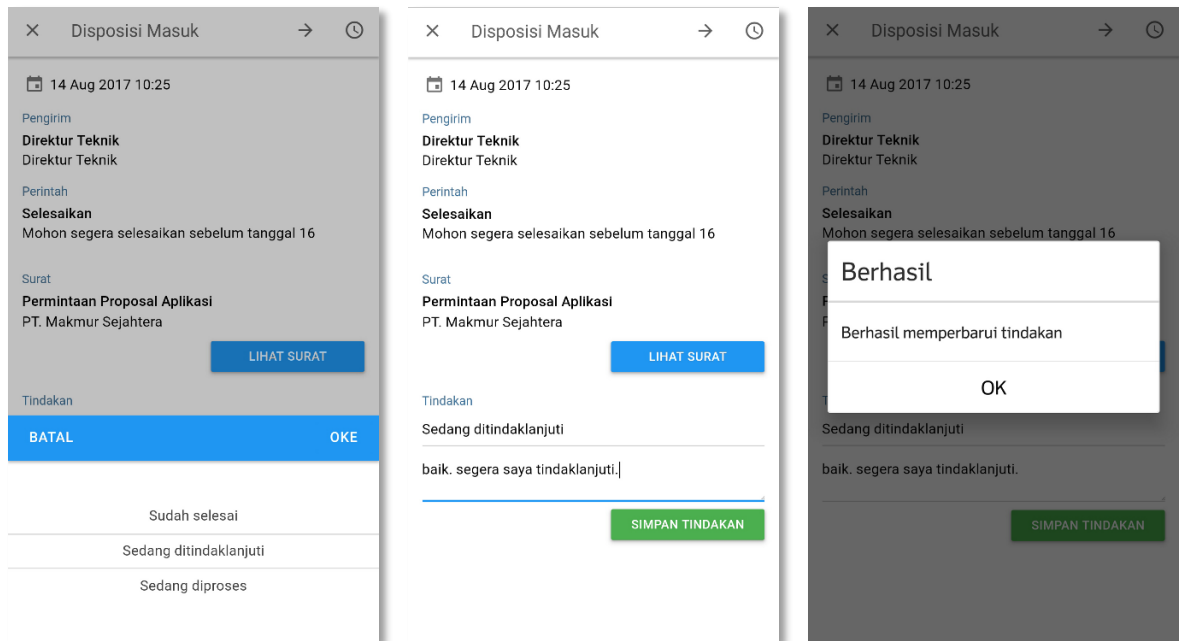


- b. Melihat detail disposisi dengan cara memilih salah satu list daftar disposisi




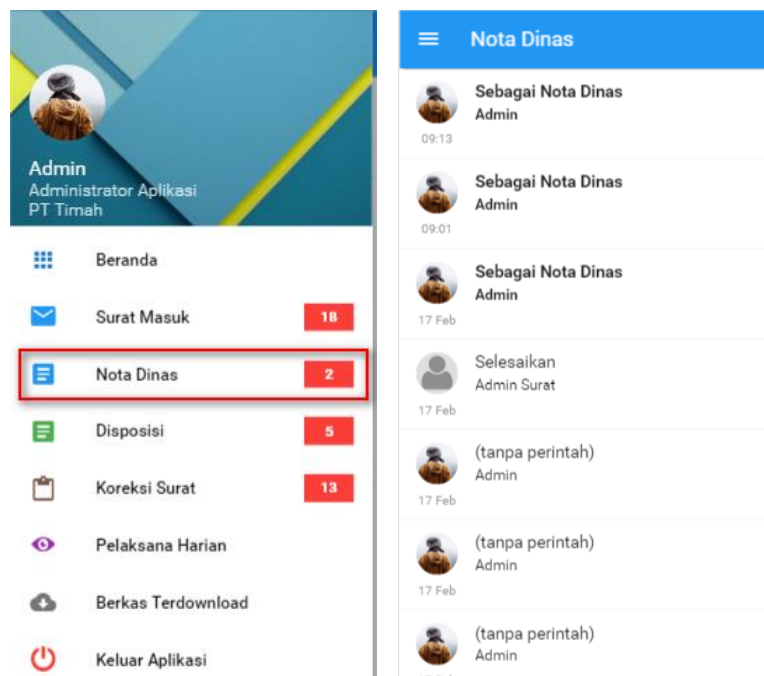
1. Waktu pengiriman disposisi
2. Nama dan jabatan pengirim disposisi
3. Perintah dan uraian perintah
4. Keterangan surat

- c. Untuk menanggapi disposisi pilih **Tindakan** dan **isikan uraian** kemudian pilih **SIMPAN TINDAKAN** dan tunggu sampai ada notifikasi **Berhasil**



## 5 NOTA DINAS

- a. Menu Nota Dinas diakses melalui akun pengguna dengan memilih  Disposisi Masuk selanjutnya akan tampil list daftar disposisi yang masuk. Warna tebal menunjukkan belum dibuka dan warna biasa menunjukkan sudah dibuka.



- b. Melihat detail nota dinas dengan cara memilih salah satu list daftar nota dinas

✕ Nota Dinas

19 Feb 2018 09:13

1

Pengirim  
**Admin**  
 Administrator Aplikasi

Perintah  
**Sebagai Nota Dinas**  
 (tidak ada uraian disposisi)

Surat  
**Test / 0217-0629**  
 PT. Sekawan Media Informatika

LIHAT SURAT

Tindakan  
 (pilih tindakan)  


---

 (uraian tindakan)

8

SIMPAN TINDAKAN

7

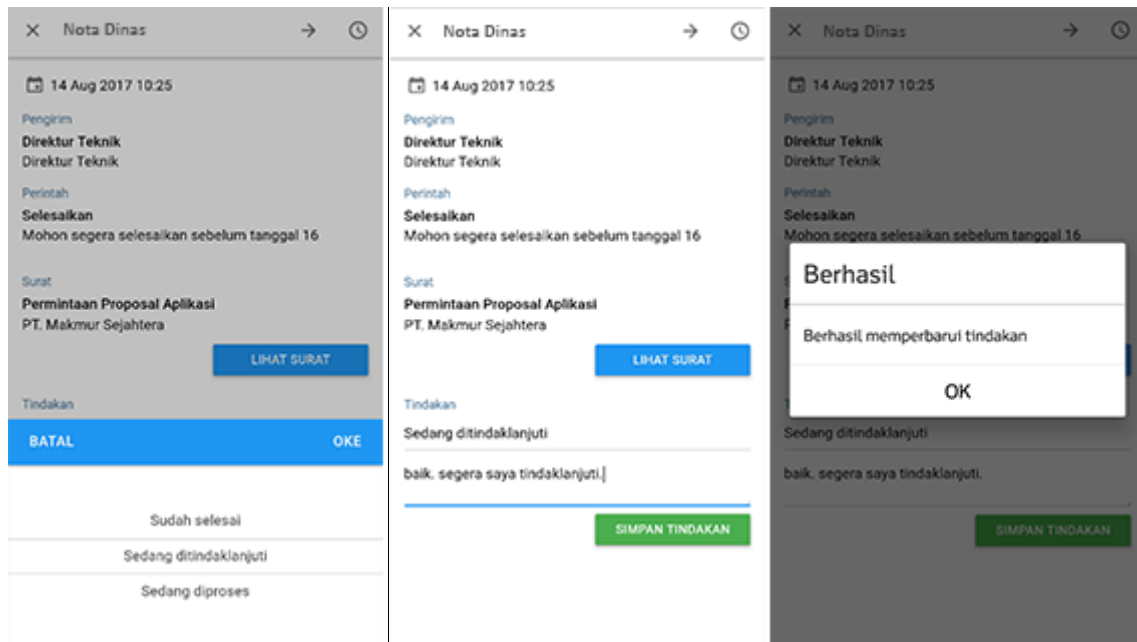
RIWAYAT

DISPOSISI

9

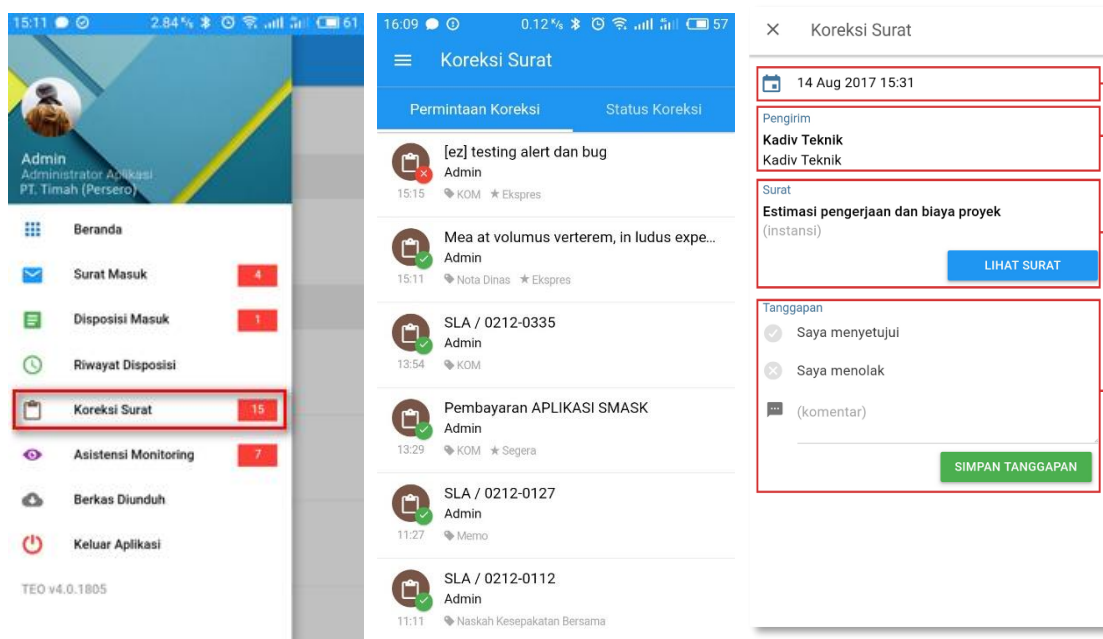
1. Waktu pengiriman Nota Dinas
2. Nama dan Jabatan pengirim
3. Perintah dan uraian
4. Identitas Surat
5. Detail Surat / Lihat Surat
6. mengisikan tindakan dan uraian
7. Simpan Tindakan
8. Riwayat Nota Dinas
9. Pilihan Disposisikan

- c. Untuk menanggapi disposisi pilih **Tindakan** dan **isikan uraian** kemudian pilih **SIMPAN TINDAKAN** dan tunggu sampai ada notifikasi **Berhasil**



## 6 KOREKSI SURAT

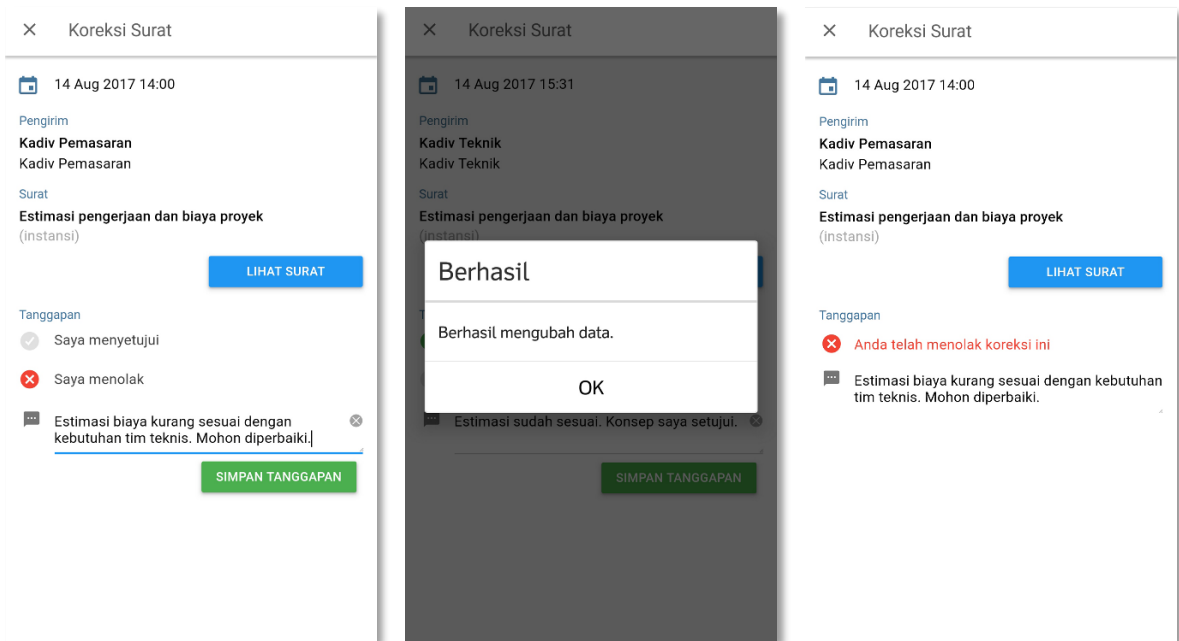
- a. Pengguna dapat melihat daftar surat yang memerlukan persetujuan dengan memilih menu **Koreksi Surat** pada menu pengguna selanjutnya arahkan ke **Permintaan Koreksi** dan pilih surat yang akan dikoreksi maka akan tampil seperti gambar dibawah ini



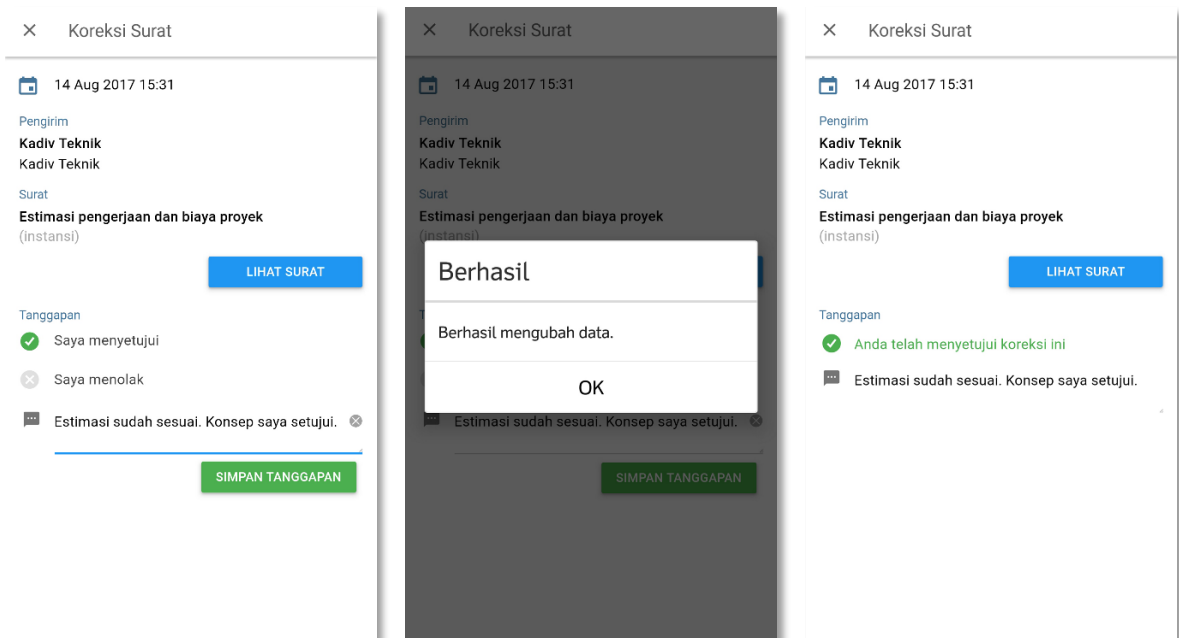


b. Ketika pengguna mendapat surat masuk, pengguna dapat memilih persetujuan dan memberi komentar sebagai tanggapan koreksi yang diterima. Pilih  **Saya menyetujui** untuk menyetujui atau  **Saya menolak** untuk menolak koreksi. Setelah memilih persetujuan pengguna dapat menambahkan komentar pada isian komentar (tidak diwajibkan). Pilih tombol **SIMPAN TANGGAPAN** untuk menyimpan.

c. Ketika Menolak Koreksi



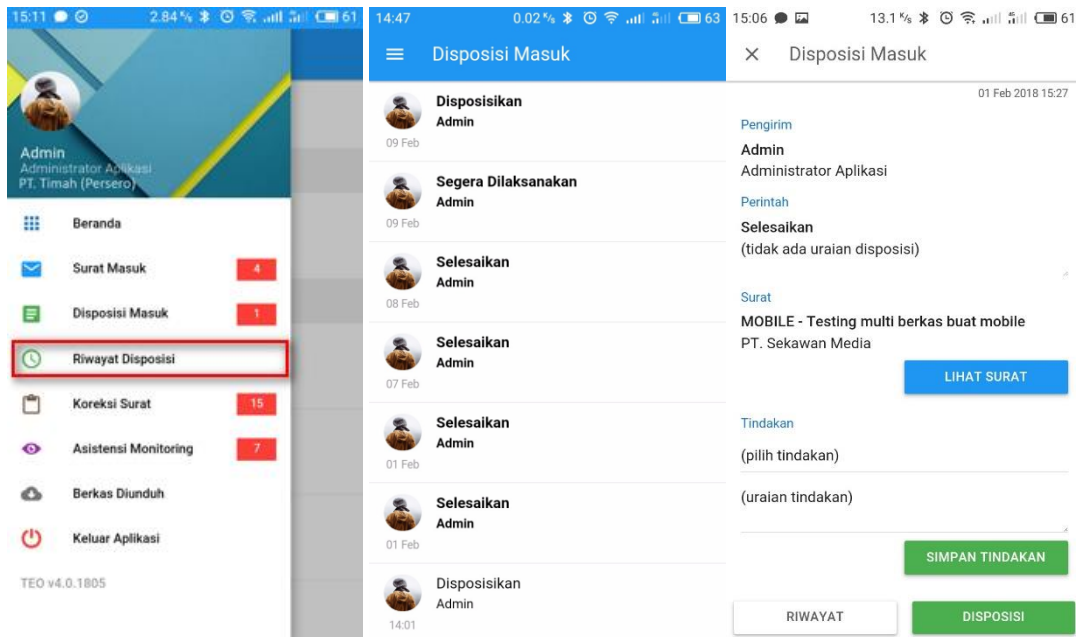
d. Ketika Menyetujui Koreksi



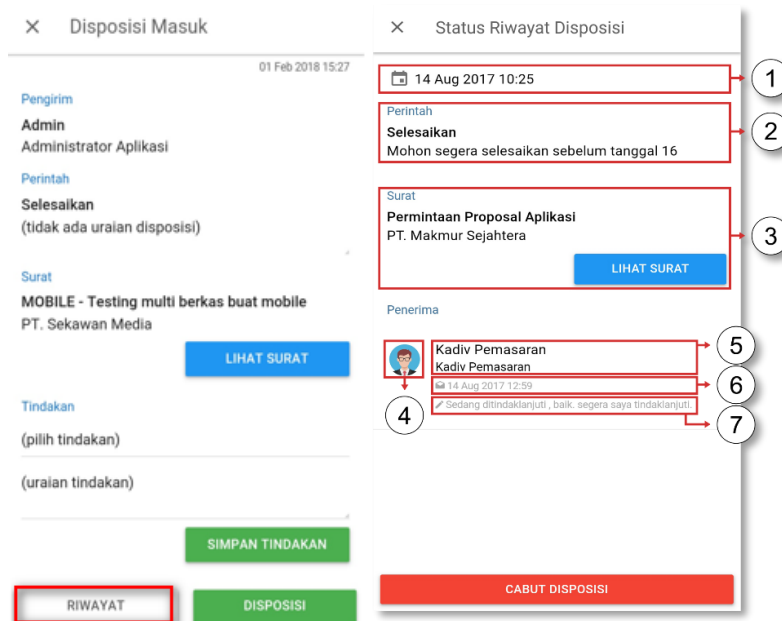
## 7 RIWAYAT DISPOSISI

a. Untuk mengetahui riwayat disposisi yang pernah didisposisikan dengan memilih

 **Riwayat Disposisi** dan pilih salah satu list daftar Riwayat Disposisi yang pernah didistribusikan.

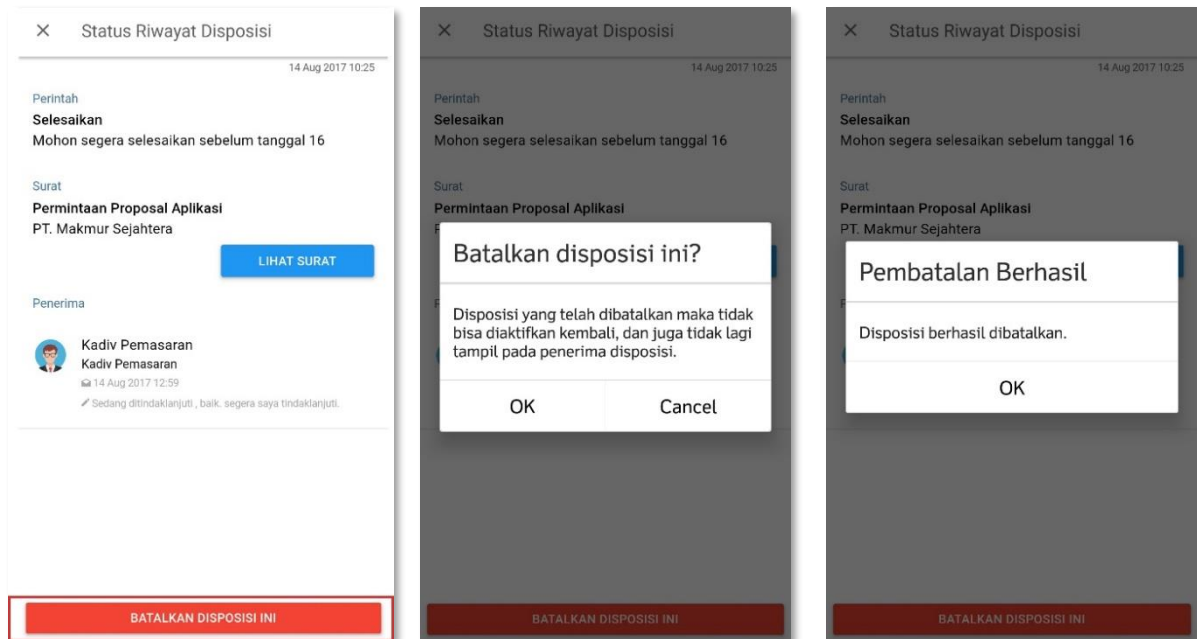


Selain itu pengguna juga bisa melihat detail disposisi dengan melihat **RIWAYAT DISPOSISI**

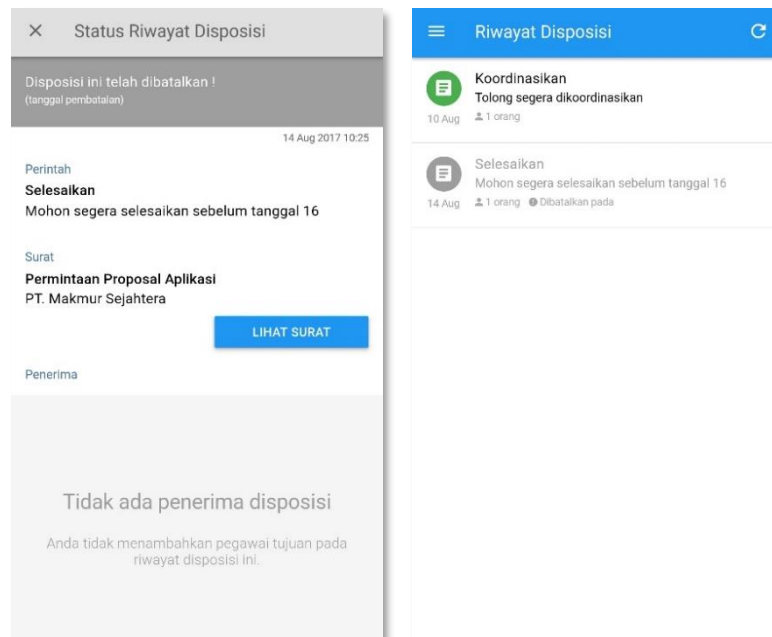


1. Tanggal pengiriman disposisi
2. Perintah dan uraian disposisi yang diberikan
3. Keterangan surat yang didisposisikan
4. Foto penerima disposisi
5. Nama dan Jabatan penerima disposisi
6. Tanggal baca disposisi
7. Tindakan disposisi

- b. Pembatalan disposisi juga bisa dilakukan melalui aplikasi dengan memilih **BATALKAN DISPOSISI** dan akan tampil seperti gambar berikut.

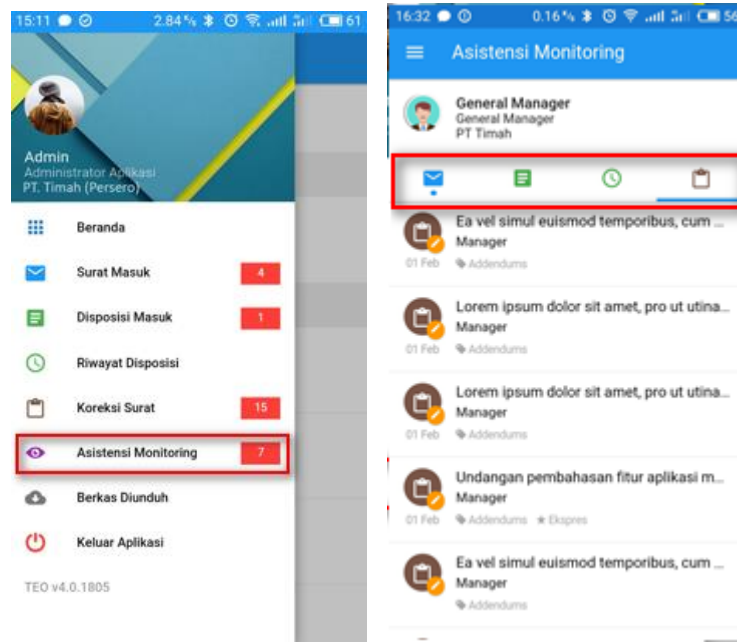






Ketika memilih **OK** disposisi akan dibatalkan, selanjutnya pada Riwayat Disposisi akan ditampilkan sebagai berikut



## 8 ASISTENSI MONITORING

Pengguna dapat memonitor Surat Masuk, Disposisi Masuk, Riwayat Disposisi, dan Koreksi Surat yang diterima oleh pimpinan dengan memilih menu **Asistensi Monitoring** pada menu pengguna



- a. Pengguna dapat melihat **Surat Masuk** dengan memilih icon 
- b. Pengguna dapat melihat **Disposisi** dengan memilih icon 
- c. Pengguna dapat melihat **Riwayat Surat** dengan memilih icon 
- d. Pengguna dapat melihat **Koreksi Surat** dengan memilih icon 

## 9 KELUAR APLIKASI

