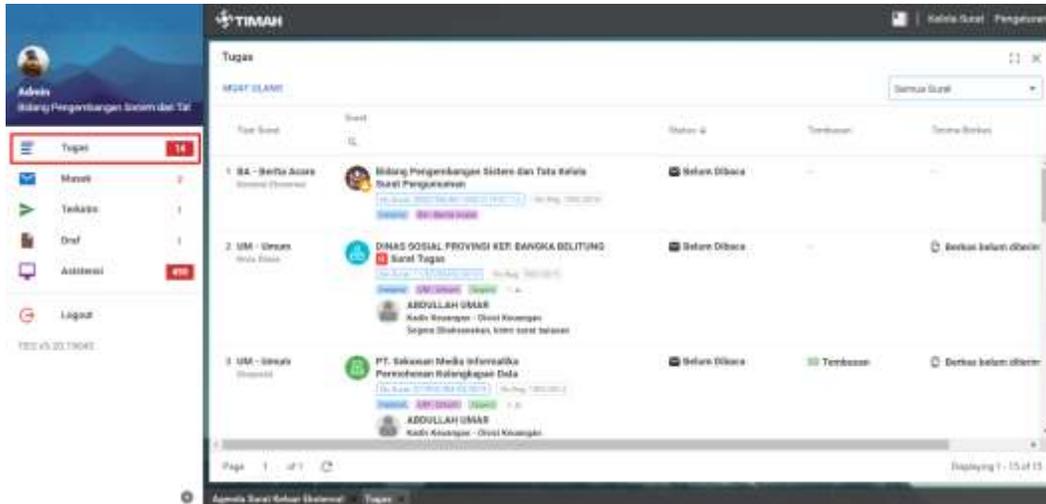


1. Menu Surat Masuk, Nota Dinas, Disposisi dan Koreksi Surat menjadi Menu Tugas

Menampung surat masuk, nota dinas, disposisi dan koreksi surat yang belum ditindak lanjuti. Surat masuk, nota dinas dan disposisi dapat ditindak lanjuti dengan mengubah respon/tindakan atau meneruskan surat ke user lain. Koreksi surat dapat ditindak lanjuti dengan memberi tanggapan setuju atau revisi (wajib memberi komentar). Jika user sebagai tembusan surat maka setelah surat dibuka maka surat akan berpindah ke menu masuk .



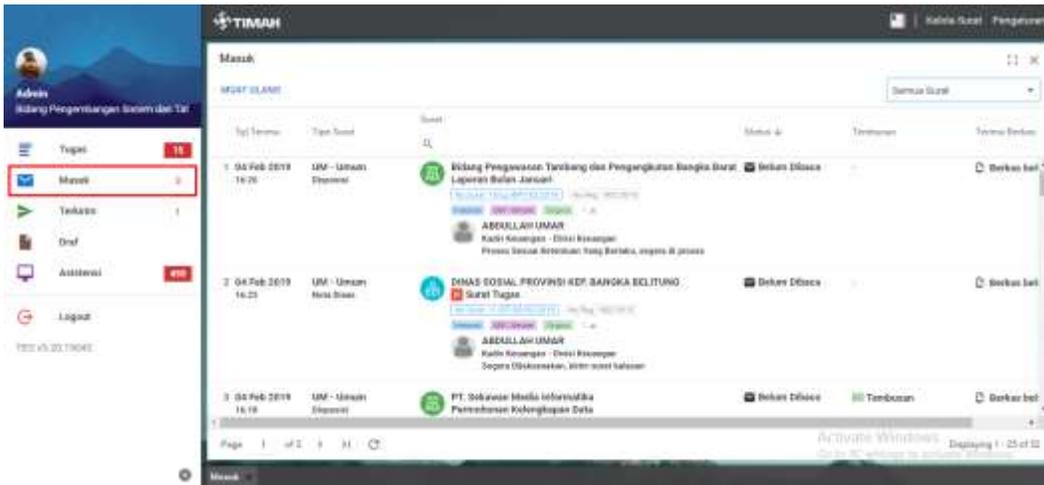
Gambar 1. Menu Tugas pada Versi 5



Gambar 2 Menu Surat Masuk, Nota Dinas, Disposisi dan Koreksi Surat pada Versi 4

2. Menu Surat Masuk, Nota Dinas, Disposisi digabung menjadi Menu Masuk

Menu masuk menampung semua surat masuk, nota dinas dan disposisi yang diterima oleh user. Surat yang belum dibaca ditandai dengan huruf tebal. Terdapat notif yang menunjukkan jumlah surat yang belum dibaca pada sebelah kanan menu.

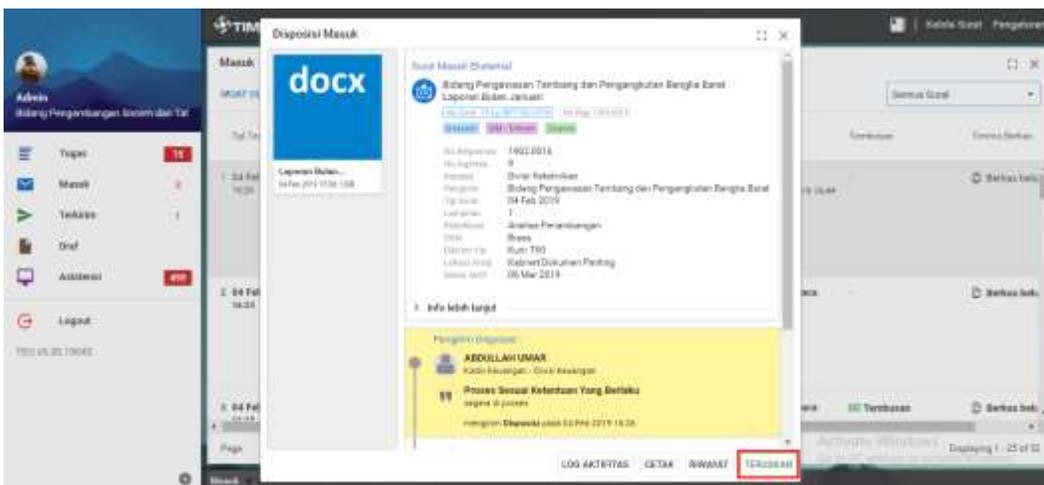


Gambar 3. Menu Masuk pada Versi 5

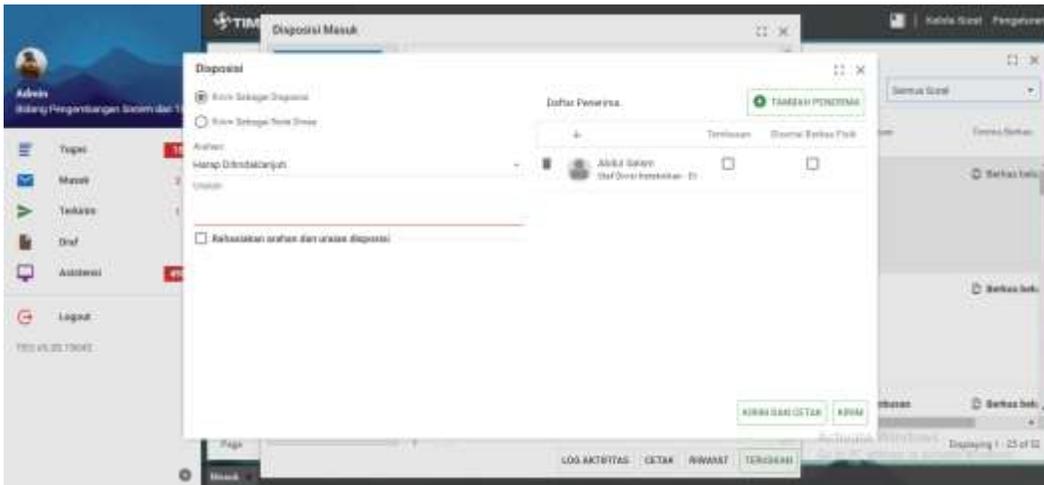


Gambar 4. Menu Surat Masuk, Nota Dinas dan Disposisi pada Versi 4

Untuk melakukan disposisi / nota dinas, buka surat masuk dan pilih tombol 'TERUSKAN', akan muncul tampilan untuk melakukan disposisi. Pilih arahan dan daftar penerima, lalu tekan tombol 'KIRIM' atau 'KIRIM DAN CETAK' untuk mengirim dengan disposisi dan mencetak lembar disposisi.



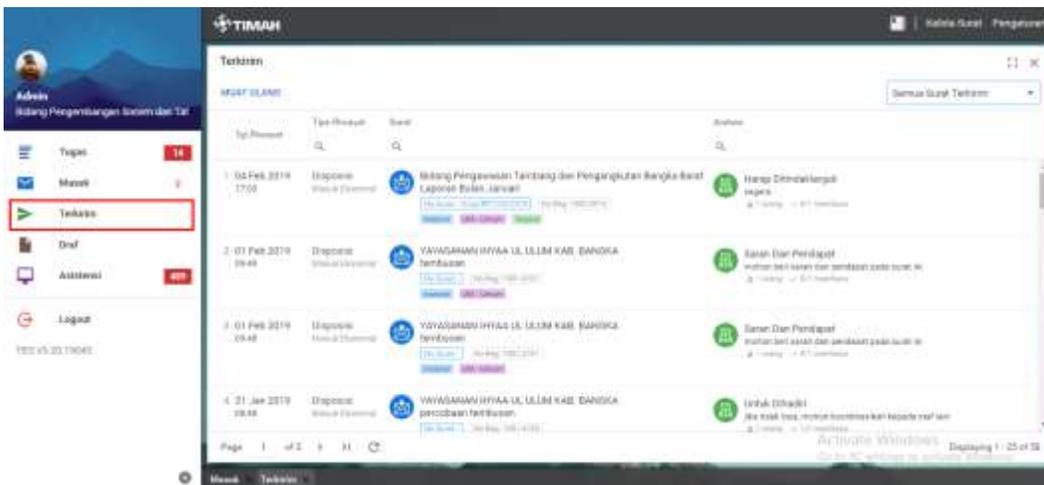
Gambar 5. Detail Surat Masuk



Gambar 6. Panel Inputan Disposisi

3. Menu Riwayat menjadi Menu Terkirim

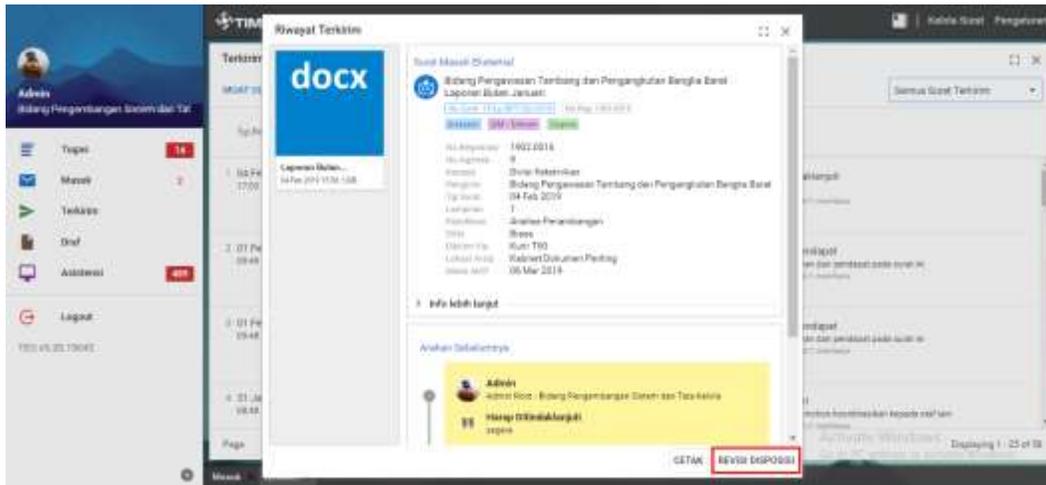
Menampilkan seluruh daftar disposisi dan nota dinas yang telah diteruskan/dikirimkan oleh pengguna kepada user lain.



Gambar 7. Menu Terkirim pada Versi 5



Gambar 8. Menu Riwayat pada Versi 4

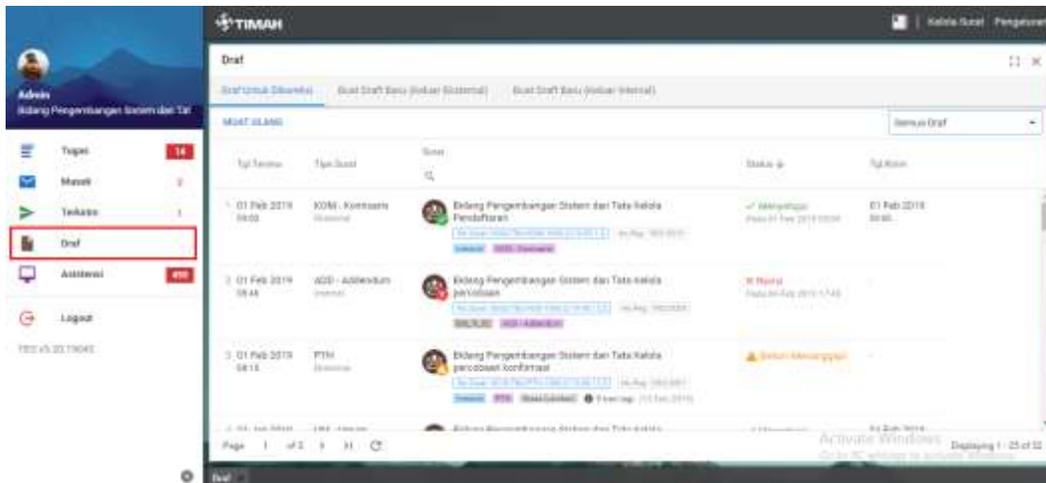


Gambar 9. Letak Tombol Revisi Disposisi

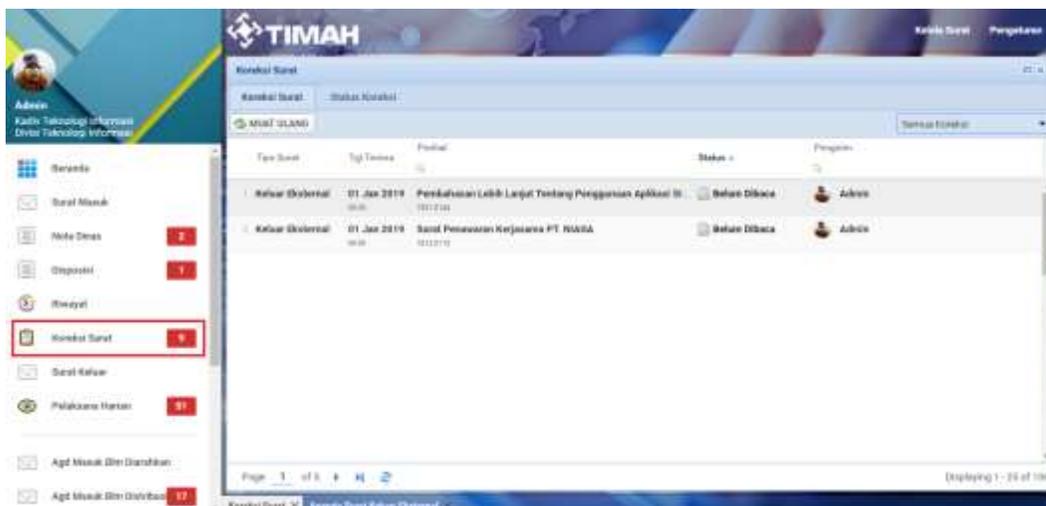
Pada menu terkirim, pengguna dapat merevisi (membatalkan) disposisi yang telah dikirimkan dengan menekan tombol 'REVISI DISPOSISI' dan memilih pilihan pembatalan.

4. Menu Koreksi Surat menjadi Menu Draft

Pada menu Draft pengguna dapat memberikan tanggapan dan melihat status surat yang telah ditanggapi.

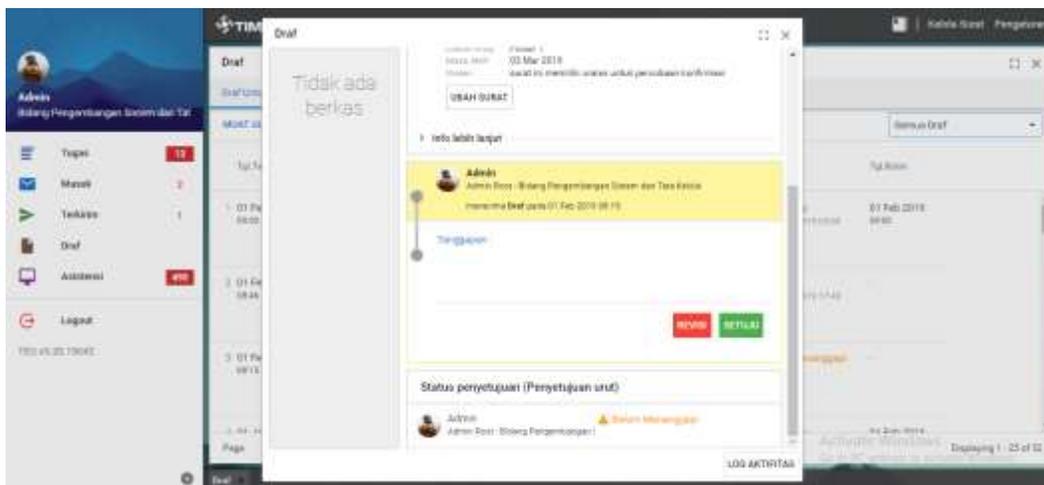


Gambar 10. Menu Draft pada Versi 5



Gambar 11. Menu KOREksi Surat pada Versi 4

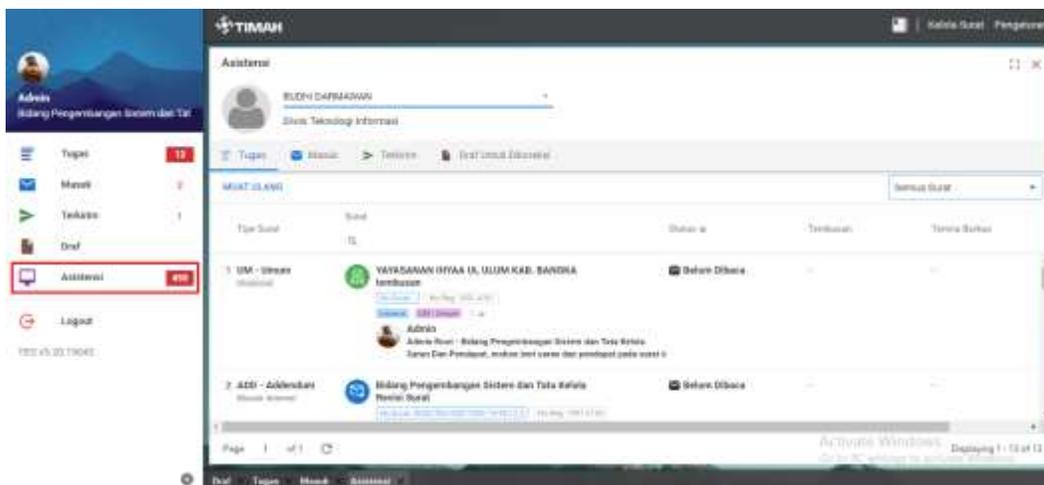
Surat dapat diberi dua macam tanggapan, yaitu revisi dan setuju. Saat klik button 'REVISI' maka status surat akan berubah menjadi 'revisi' dan tidak dapat dilanjutkan kepada penerima surat (komentar tanggapan harus diisi). Jika klik button 'SETUJU' maka status surat akan berubah menjadi 'disetujui', surat akan masuk pada menu draf dan akan dikirimkan kepada penerima surat.



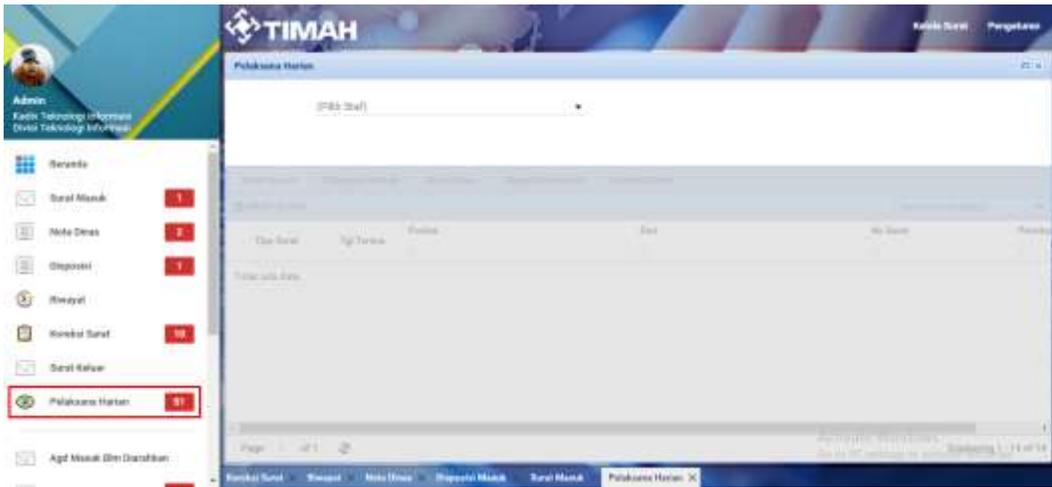
Gambar 12. Pemberian Tanggapan pada Draf

5. Menu Pelaksanaan Harian menjadi Menu Asistensi

Pengguna yang berperan sebagai asisten dalam memantau surat masuk dan disposisi pengguna lain (dalam hal ini adalah pimpinan) yang sudah diatur sebelumnya.



Gambar 13. Menu Asistensi pada Versi 5



Gambar 14. Menu Pelaksanaan Harian pada Versi 4