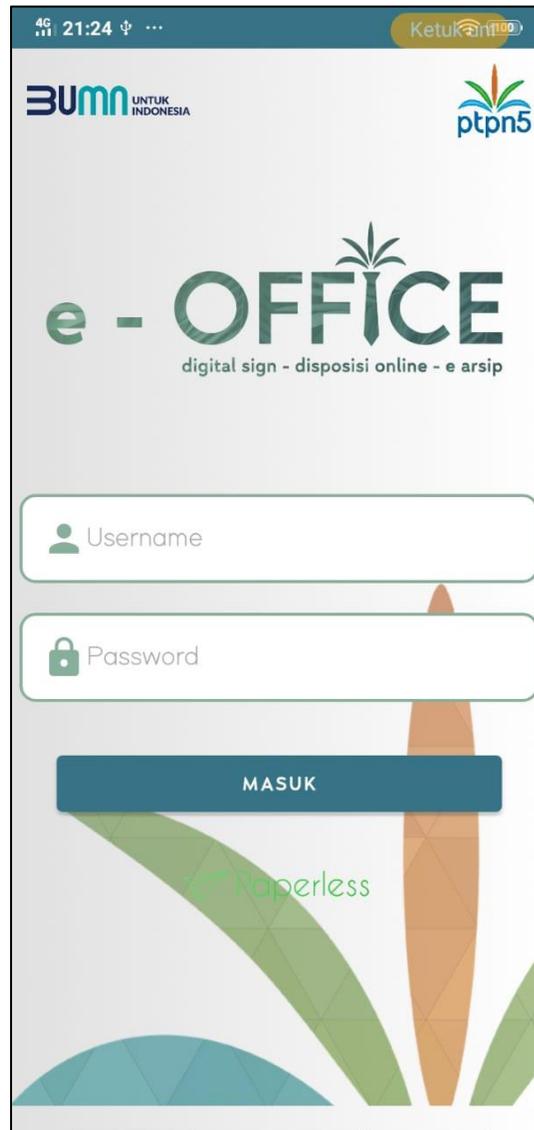


PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI ANDROID EOFFICE

A. LOGIN



Gambar 1. Tampilan *login*

Untuk masuk ke dalam aplikasi Android e – Office dapat dilakukan dengan cara memasukkan *username* dan *password* yang telah terdaftar, kemudian mengklik tombol masuk.

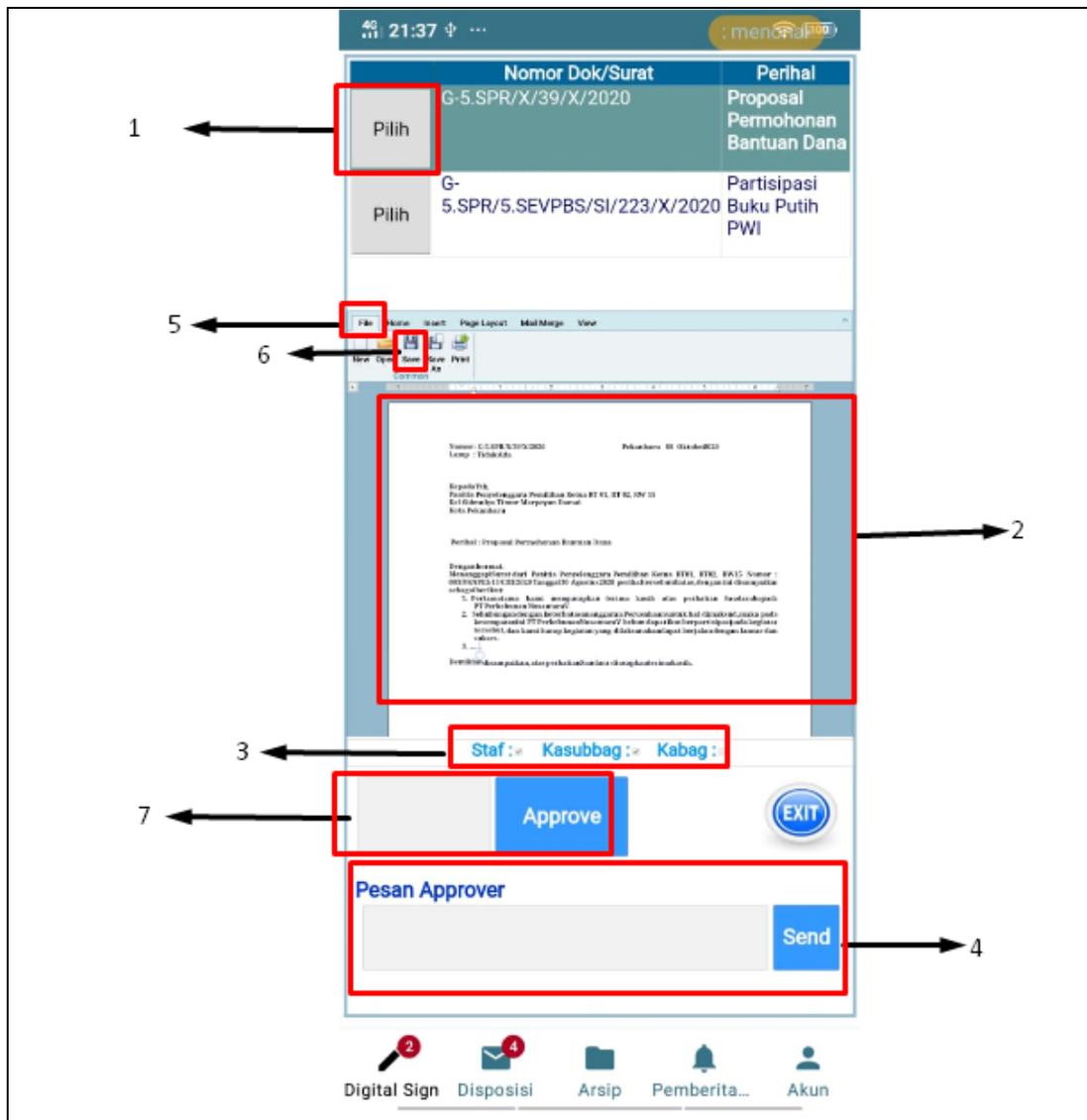
B. DIGITAL SIGN



Gambar 2. Tampilan *dashboard Digital Sign*

Setelah *login*, *user* akan dihadapkan pada tampilan *dashboard* dari *Digital Sign*. Berikut adalah penjelasan dari gambar 2:

1. Ketika menu *Digital Sign* dipilih, maka warna *icon* pensil pada *Digital Sign* akan berubah menjadi hitam. Angka pada *icon* menandakan jumlah surat masuk yang menunggu untuk di-*approve* atau ditandatangani.
2. Untuk membuka surat masuk dapat mengklik angka hitam pada tampilan *dashboard Digital Sign*.

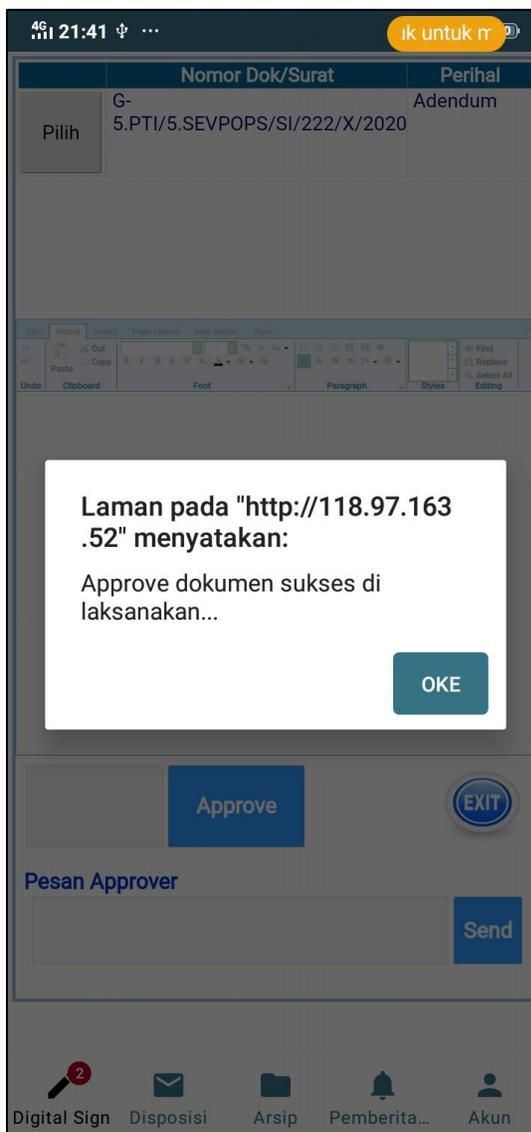


Gambar 3. Tampilan *dashboard Digital Sign*

Setelah mengklik pada angka pada *dashboard Digital Sign*, *user* akan dihadapkan pada tampilan *approval* seperti gambar 3. Berikut adalah penjelasan dari gambar 3:

1. Klik pilih pada daftar surat yang tertera untuk memilih satu surat yang akan di *approve*.
2. Surat akan terload ke dalam tampilan *Microsoft office* seperti pada gambar. *User* dapat membaca apakah surat sudah sesuai atau belum.
3. Merupakan status *approval* berdasarkan alur yang telah dibuat oleh *drafter* surat.
4. Pengiriman pesan jika terjadi kesalahan dan mengharuskan *drafter* surat untuk memperbaiki surat.

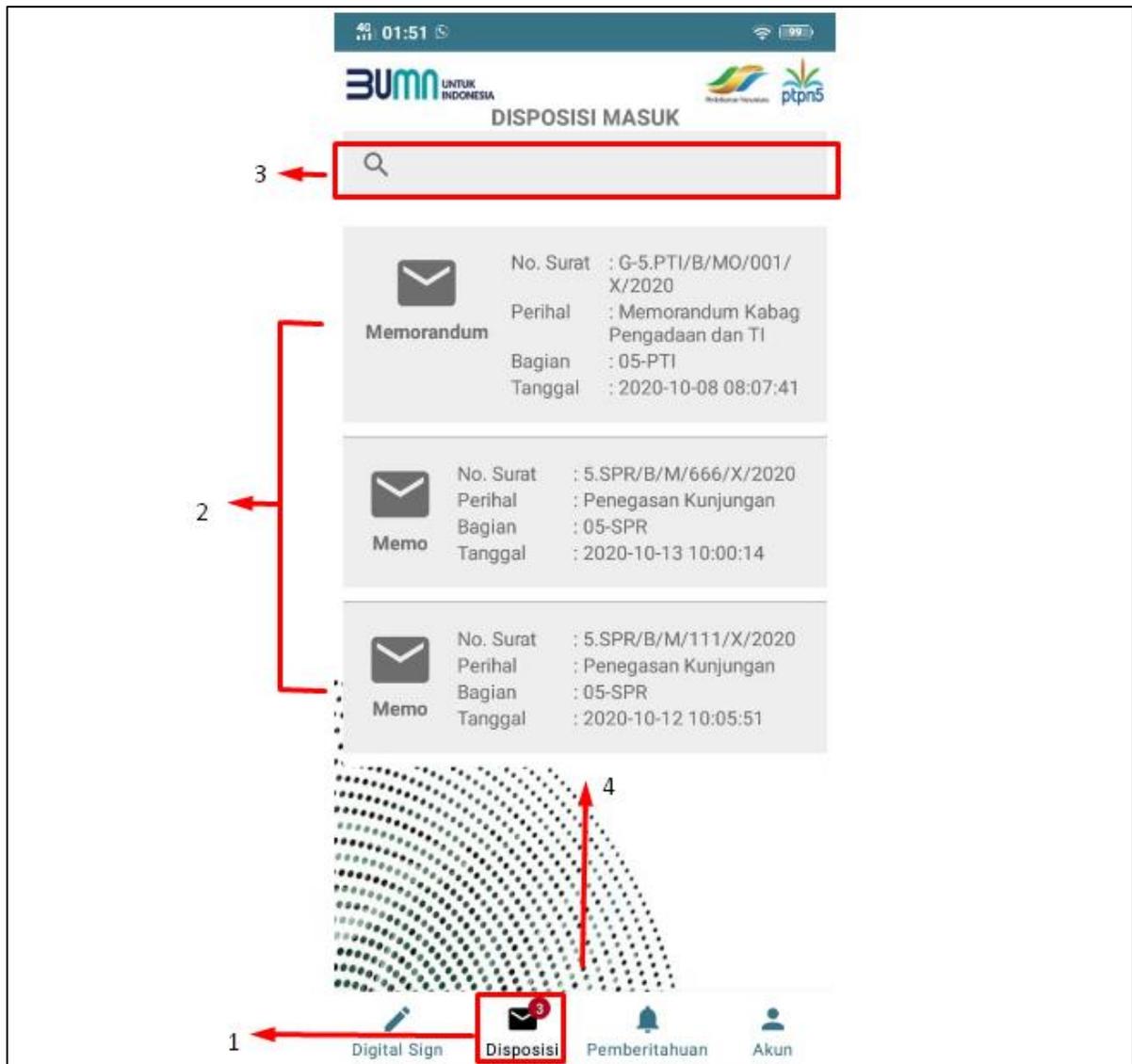
5. Jika *user* ingin memperbaiki surat tanpa melalui *drafter* surat, *user* yang *login* dapat langsung melakukan perubahan pada surat yang tertera dengan catatan harus menyimpan perubahan yang dilakukan.
6. Penyimpanan perubahan yang telah dilakukan dengan cara mengklik menu *file*, lalu *save* seperti pada gambar 3.
7. Jika surat dianggap sudah sesuai, *user* dapat melakukan *approval* dan cara memasukkan *password* pada kolom yang tersedia kemudian mengklik tombol *approve*.



Gambar 4. Tampilan pesan berhasil pada *Digital Sign*

Setelah melakukan *approval*, *user* akan mendapatkan pesan apakah surat telah berhasil di-*approve* atau tidak.

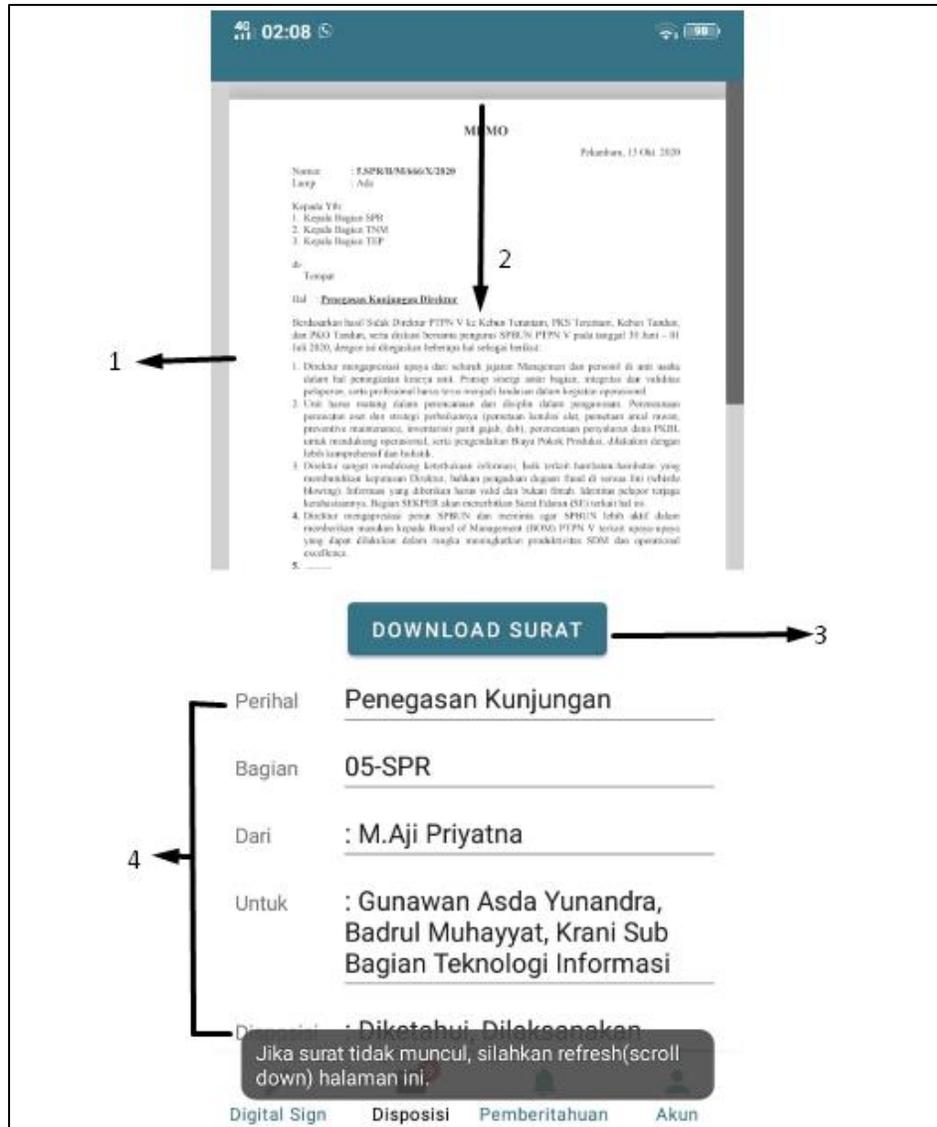
C. DISPOSISI



Gambar 5. Tampilan menu Disposisi

Pada saat *user* mengklik menu Disposisi, maka yang akan tampil adalah daftar disposisi masuk yang ditujukan pada *user* bersangkutan. Berikut adalah penjelasan dari gambar 4:

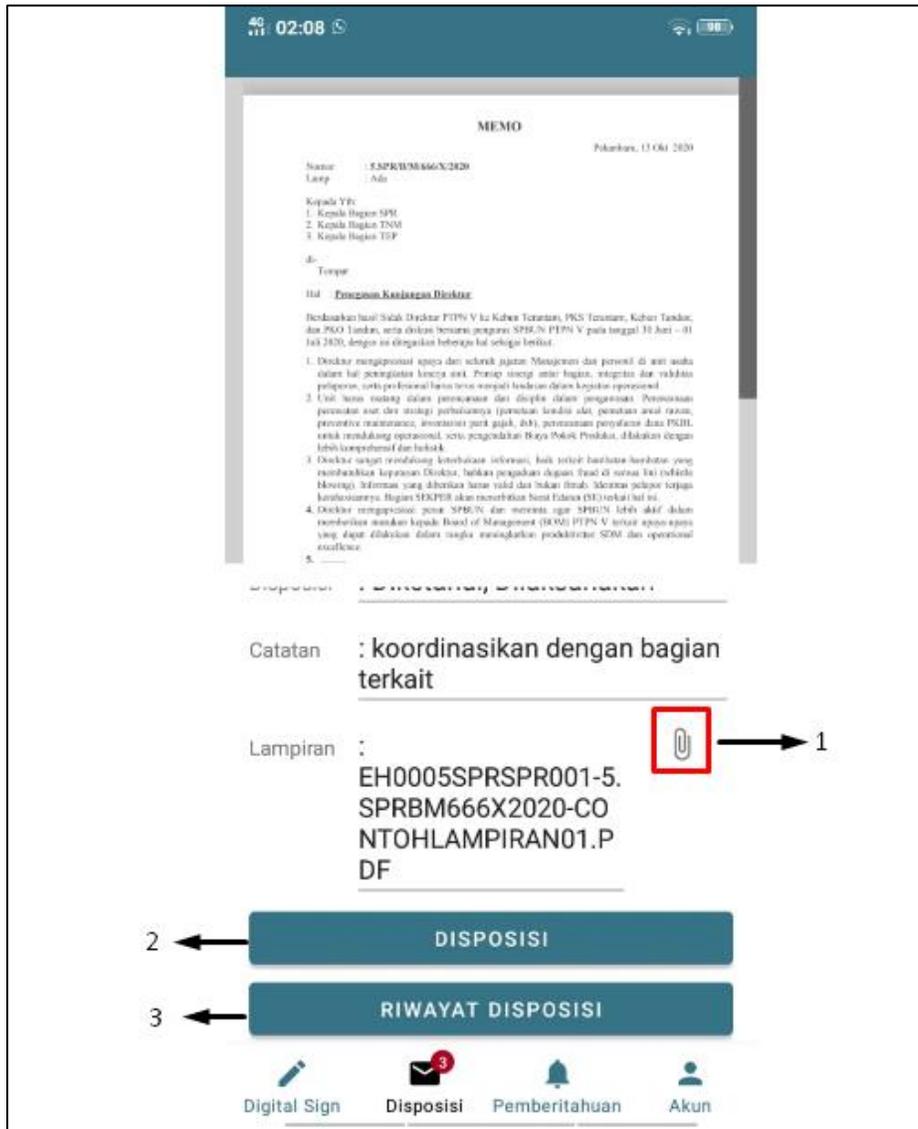
1. Maksud dari *icon* disposisi dengan angka tiga pada icon menu adalah menandakan bahwa ada 3 surat ditujukan pada *user* bersangkutan.
2. Menampilkan bahwa ada 3 surat masuk dengan jenis surat Memorandum dan Memo. Untuk memilih surat mana yang akan dibuka dapat diklik pada salah satu detail surat yang tertera pada gambar 5.
3. Merupakan kolom pencarian data surat. Data yang dapat dicari berupa data tanggal surat itu dikirim, kode bagian pengirim surat, dan perihal surat.
4. Surat yang tampil hanya 10 surat terbaru, untuk menampilkan surat yang lain dapat dilakukan dengan meng *pull up/swip up* seperti pada gambar 5.



Gambar 6. Tampilan detail surat pada menu Disposisi bagian 1

Pada saat *user* mengklik atau memilih surat pada awal tampilan menu Disposisi, maka *user* akan dihadapkan pada tampilan detail disposisi seperti pada gambar 6. Gambar 6 menjelaskan bahwa:

1. Merupakan tampilan surat yang ditujukan pada user bersangkutan
2. Jika surat tidak muncul, ada beberapa cara untuk melihat surat yakni dengan *refresh* halaman (*scroll down*)
3. Sedangkan cara yang kedua adalah mendownload surat.
4. Merupakan data surat serta disposisi dari surat yang *user* pilih.



Gambar 7. Tampilan detail surat pada menu Disposisi bagian 2

Selain data data yang tampil pada gambar 6, terdapat data disposisi lain yang akan tampil jika *user* menscroll tampilan seperti pada gambar 7. Berikut adalah penjelasan gambar 7:

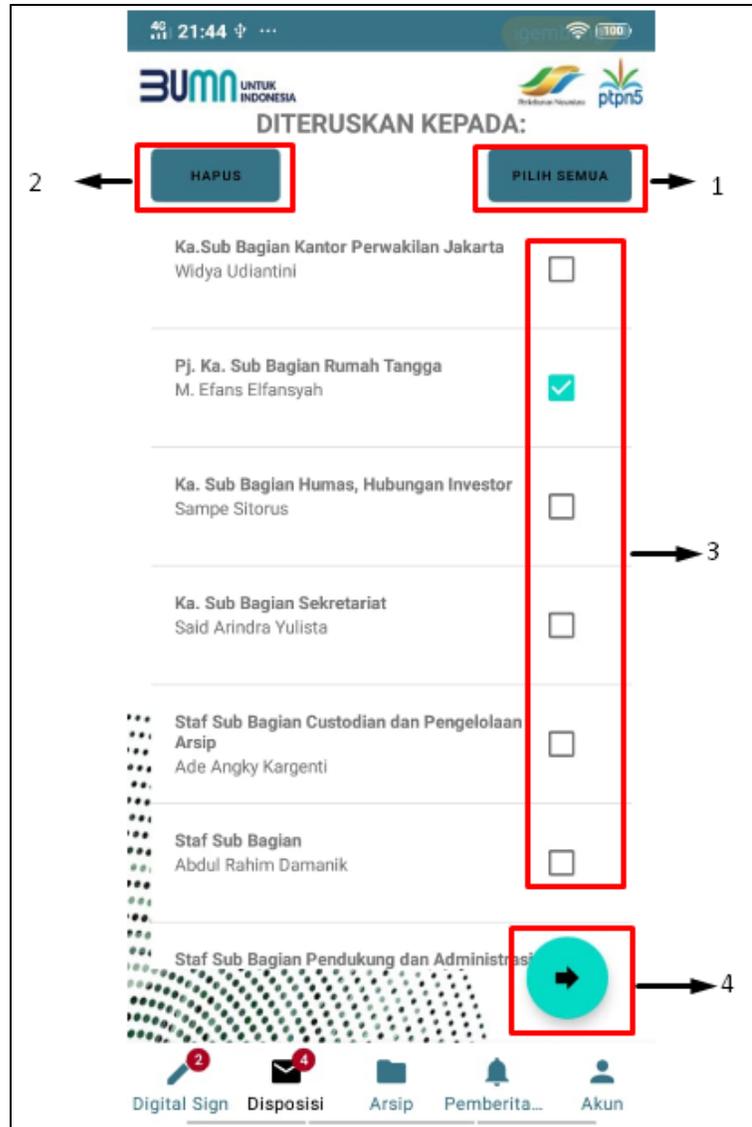
1. Untuk melihat lempira dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol *paper clip* seperti pada gambar 7.
2. Untuk memberi disposisi dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol disposisi seperti pada gambar

3. Sedangkan untuk melihat riwayat disposisi dapat dilakukan dengan cara mengklik tombol riwayat disposisi seperti pada gambar



Gambar 8. Tampilan daftar lampiran

Ketika *user* mengklik tombol lampiran pada detail surat, maka akan tampil daftar lampiran dari surat yang dipilih oleh *user* seperti pada gambar 8. Untuk membuka surat *user* dapat memilih lampiran mana yang akan dibuka dengan cara mengklik lampiran yang tertera.

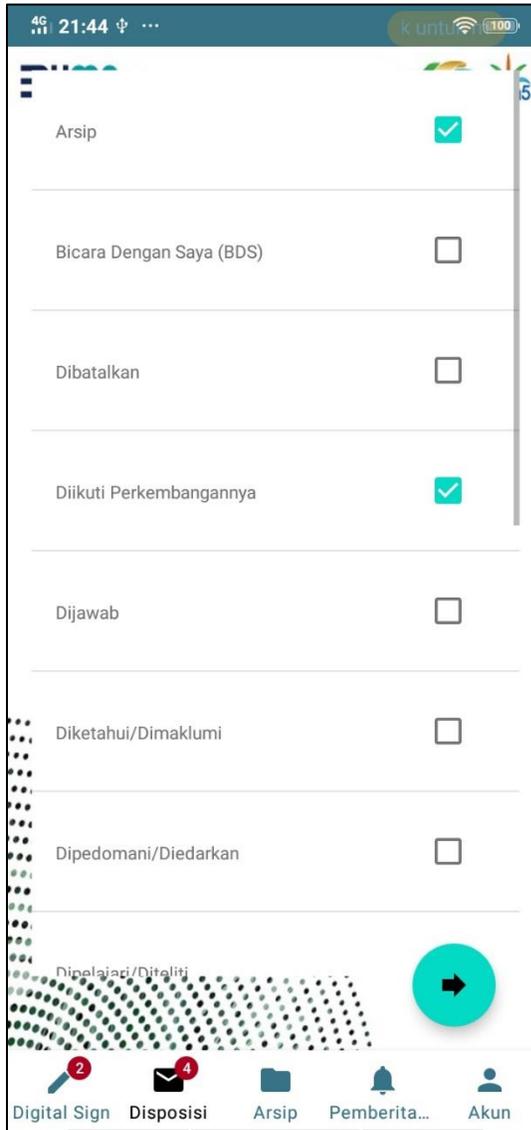


Gambar 9. Tampilan daftar penerima disposisi

Ketika *user* mengklik tombol disposisi, *user* akan dihadapkan pada *list* tujuan disposisi sesuai dengan kode unit, kode bagian, serta kode urusan dari masing masing *user* seperti pada gambar 9. Berikut adalah Penjelasan dari gambar 9:

1. Tombol pilih semua berfungsi untuk memilih seluruh karyawan yang berada di bawah *user* yang sedang login.
2. Tombol hapus berfungsi untuk membatalkan pilihan karyawan yang telah dipilih sebelumnya.
3. Memilih secara manual karyawan mana saja yang akan menerima disposisi.

4. Melanjutkan ke tahapan selanjutnya



Gambar 10. Tampilan daftar disposisi

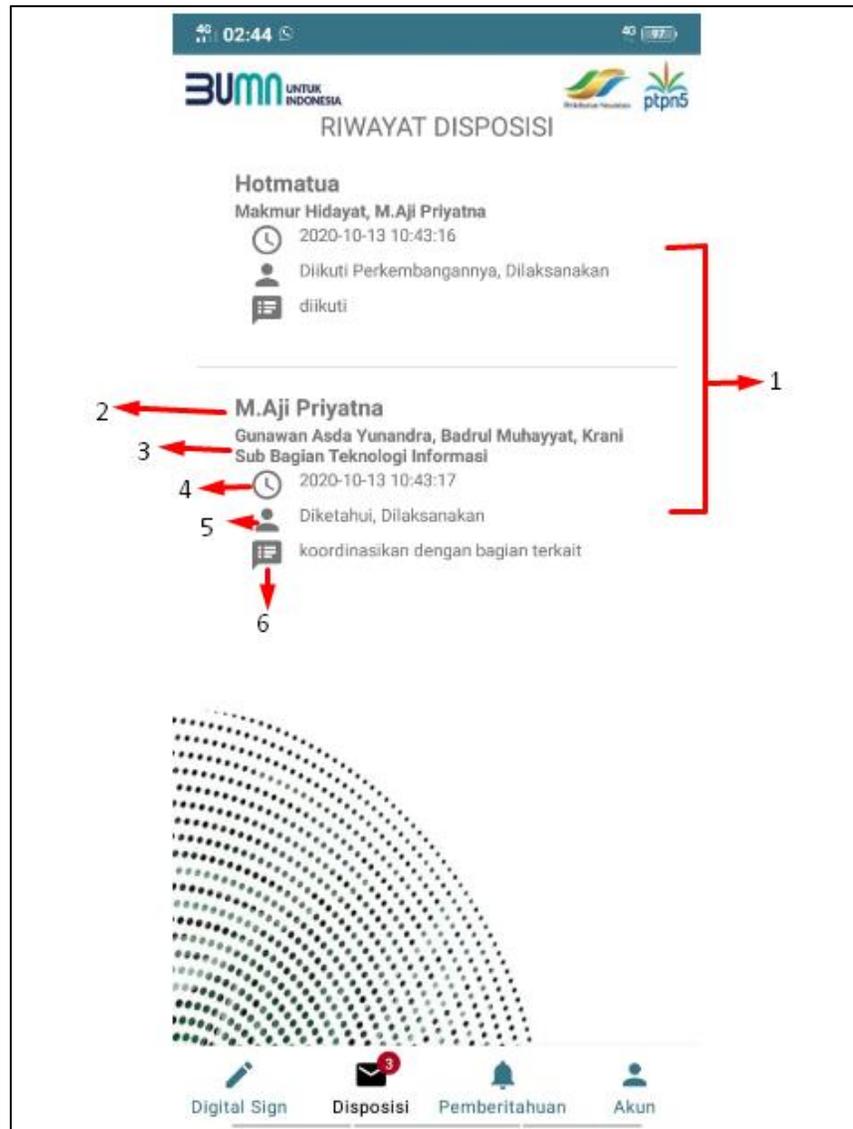
Setelah memilih karyawan mana saja yang akan menerima disposisi, tahapan selanjutnya adalah memilih disposisi apa yang akan dikirim seperti pada gambar 10. *User* dapat mengklik kotak putih pada gambar untuk memilih disposisi yang akan dikirimkan.



Gambar 11. Tampilan catatan disposisi

Setelah memilih tujuan serta disposisi yang akan dipilih, Langkah terakhir untuk mendisposisi adalah menulis catatan seperti pada gambar 11. Gambar 11 menjelaskan bahwa:

1. Catatan dapat diisi dengan cara mengisi kotak kosong seperti pada gambar 11. Catatan sendiri dapat diisi dan juga tidak diisi.
2. Setelah itu, *user* dalam mengklik tombol kirim untuk mengirim disposisi.
3. Proses pengiriman disposisi telah selesai.



Gambar 12. Tampilan riwayat disposisi

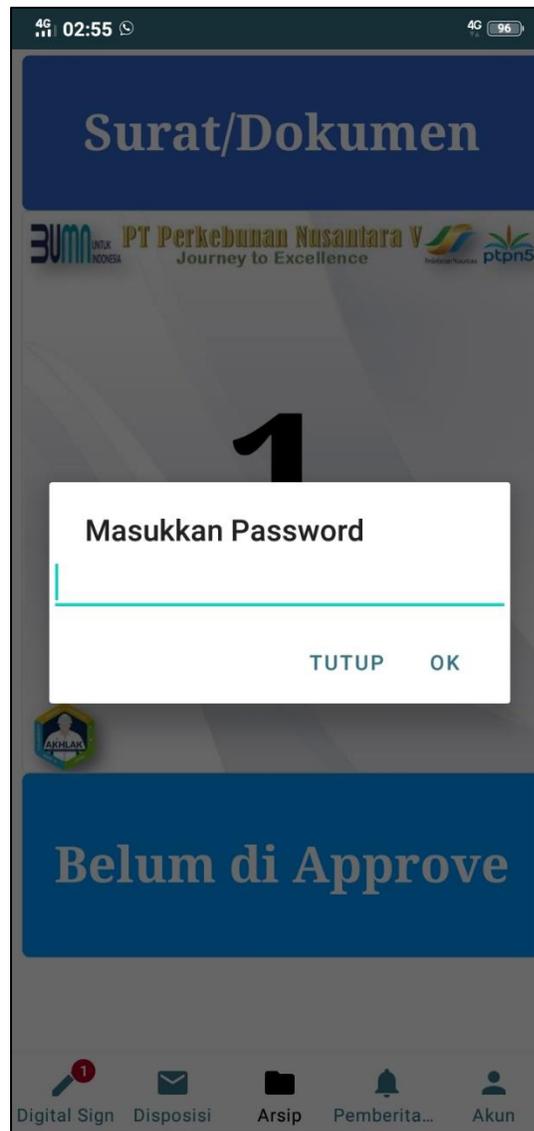
Ketika *user* mengklik riwayat disposisi pada detail surat disposisi, maka *user* dapat melihat riwayat disposisi dari tingkat pertama hingga terakhir seperti pada gambar 12. Gambar 12 menjelaskan bahwa:

1. Terdapat dua tingkat yang telah mendisposisi surat yang dipilih pada tampilan awal disposisi masuk. Dua tingkat tersebut adalah tingkat kabag yang mendisposisi ke kasubbag, kemudian tingkat kasubbag yang mendisposisi ke karyawan di urusannya.

2. Merupakan data pengirim disposisi
3. Merupakan data penerima disposisi
4. Merupakan data waktu disposisi diterima
5. Merupakan data catatan yang dikirim oleh pengirim disposisi

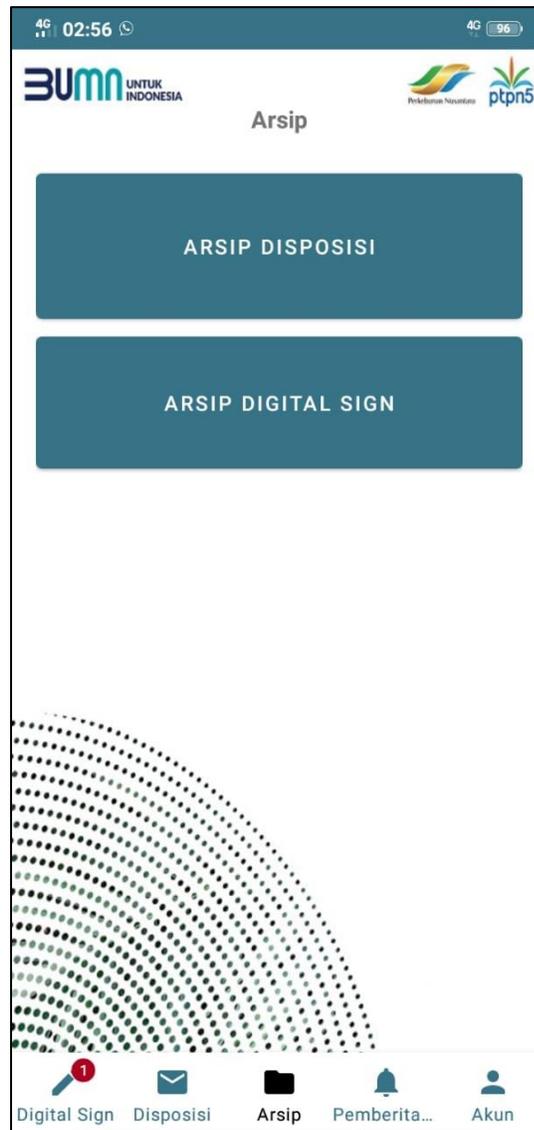
D. ARSIP

Data arsip hanya dapat diakses oleh *user* yang memiliki hak akses arsip. Sehingga menu arsip di beberapa *user* akan hilang, dan sebaliknya akan muncul di beberapa *user* yang memiliki hak akses arsip.



Gambar 13. Tampilan memasukkan *password* pada menu Arsip

Untuk mengakses arsip, *user* diharuskan untuk memasukkan *password login* dari akun yang bersangkutan seperti pada gambar 13.



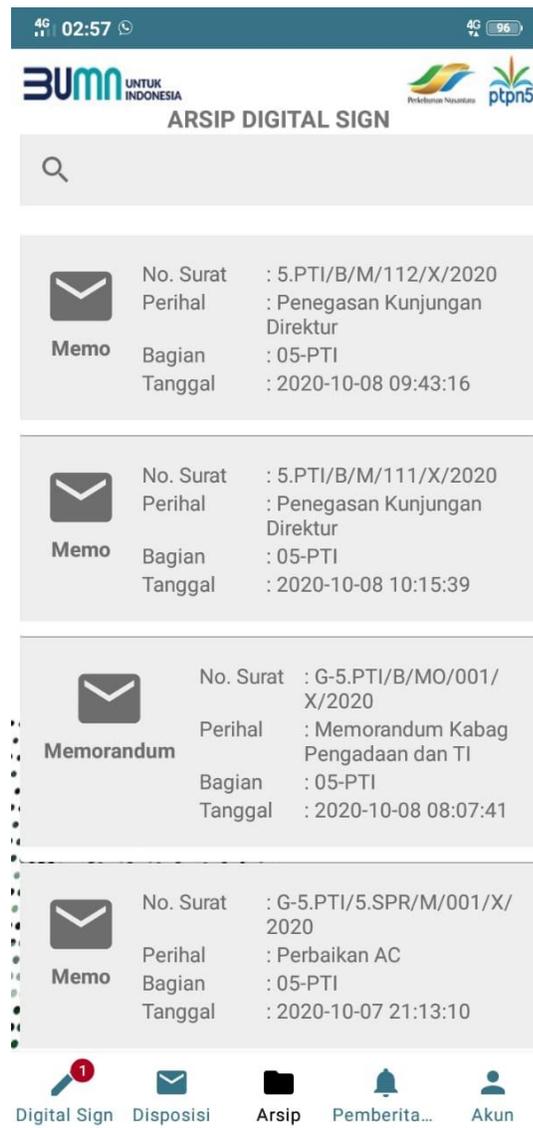
Gambar 14. Tampilan menu Arsip

Setelah berhasil masuk ke dalam menu Arsip, *user* dapat memilih untuk melihat arsip disposisi atau arsip *digital sign* seperti pada gambar 14.



Gambar 15. Tampilan menu Arsip Disposisi

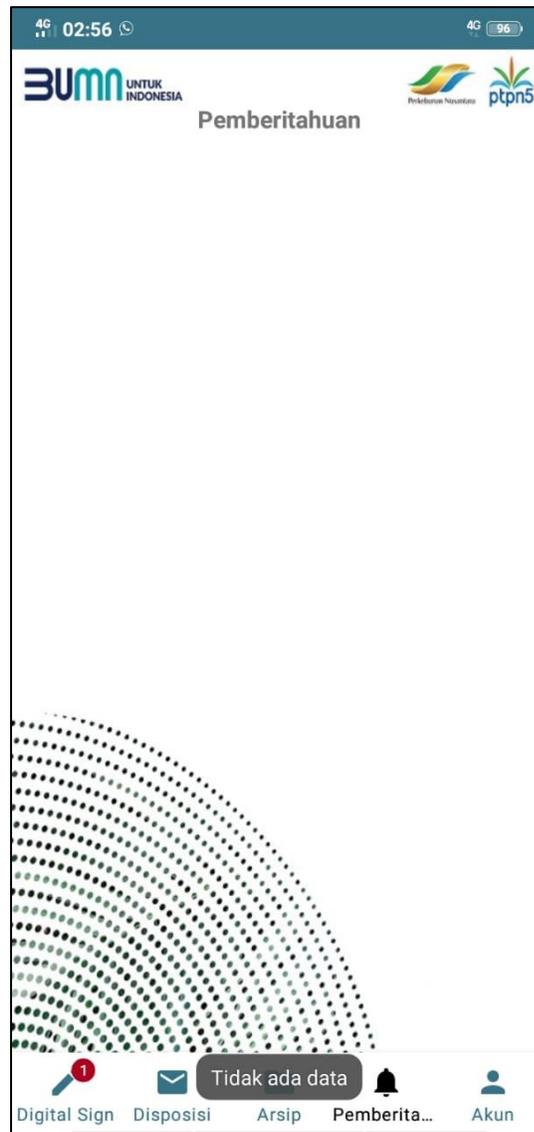
Data yang diakses pada menu arsip disposisi adalah data surat yang telah didisposisi oleh *user* pada proses disposisi sebelumnya. Untuk pengkasesan surat pada menu arsip disposisi ini sama dengan poin C pada penjelasan sebelumnya.



Gambar 16. Tampilan menu *Arsip Digital Sign*

Data yang diakses pada menu arsip *digital sign* adalah data surat yang telah di-*approve* oleh *user* pada proses *digital sign* sebelumnya. Untuk pengkasesan surat pada menu arsip disposisi ini sama dengan poin C pada penjelasan sebelumnya.

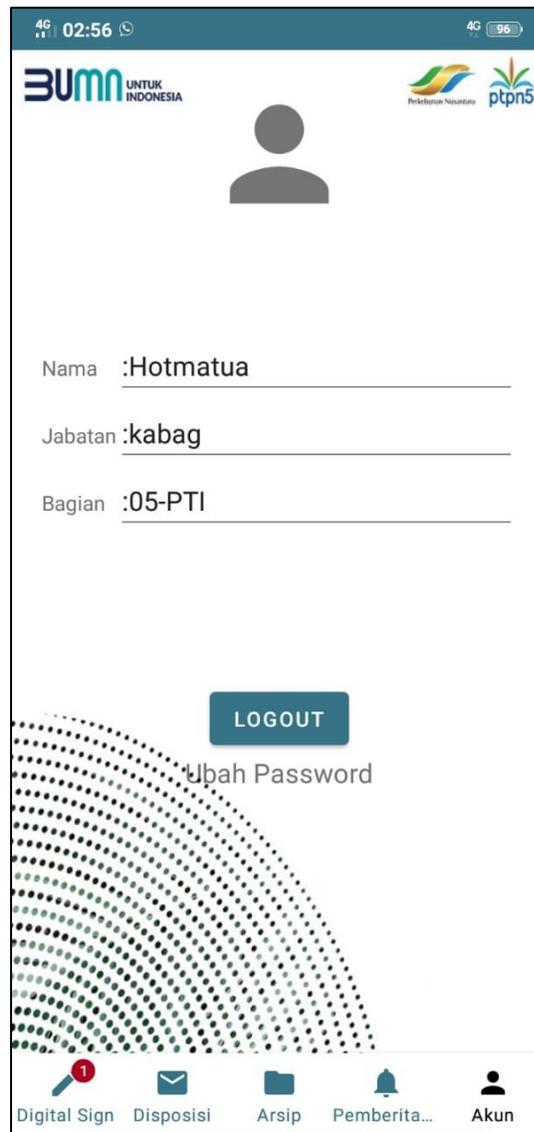
E. PEMBERITAHUAN



Gambar 17. Tampilan menu Pemberitahuan

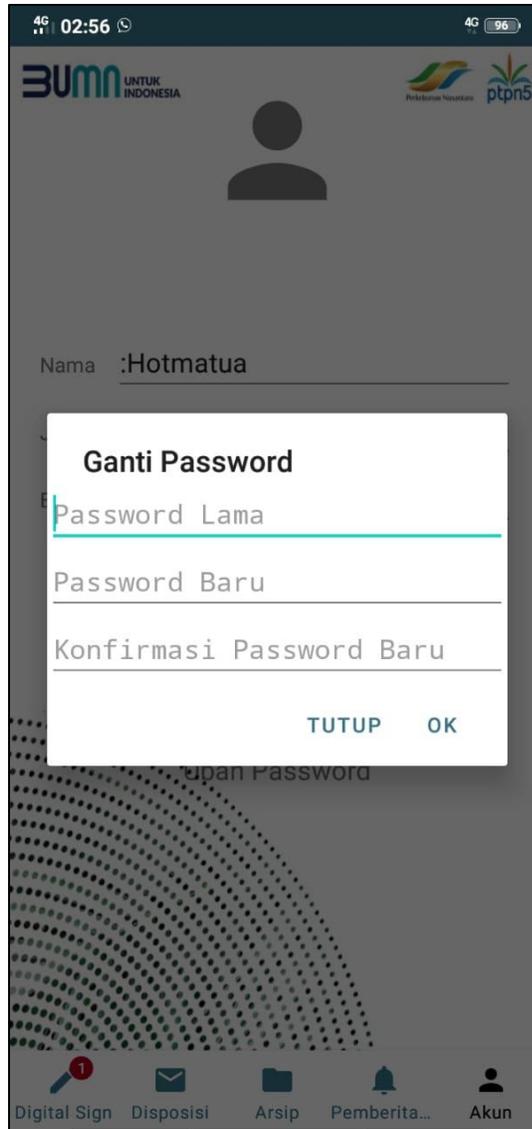
Menu pemberitahuan berisi informasi yang perlu diketahui oleh seluruh karyawan.

F. AKUN



Gambar 18. Tampilan menu Akun

Merupakan tampilan menu untuk merubah *password* masing-masing *user* dan juga *logout* dari aplikasi EOffice ini.



Gambar 19. Tampilan Ubah *Password* pada menu Akun

Untuk merubah *password*, user dapat meng-*input* data *password* lama lalu *password* baru kemudian menginputkan *password* baru kembali pada kolom konfirmasi *password* baru. Setelah meng-*input* data, *user* dapat mengklik tombol ok untuk menyimpan perubahan.

Jika mengalami kendala hubungi Elni 085272838756

