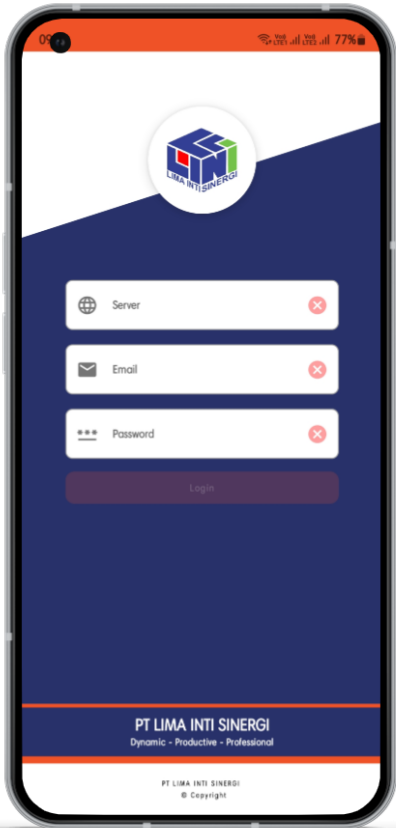




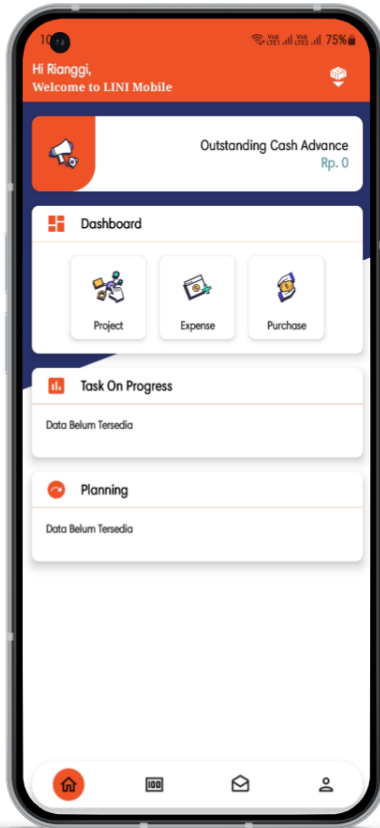
Cara Penggunaan Edit Expenses di Lini Mobile

1



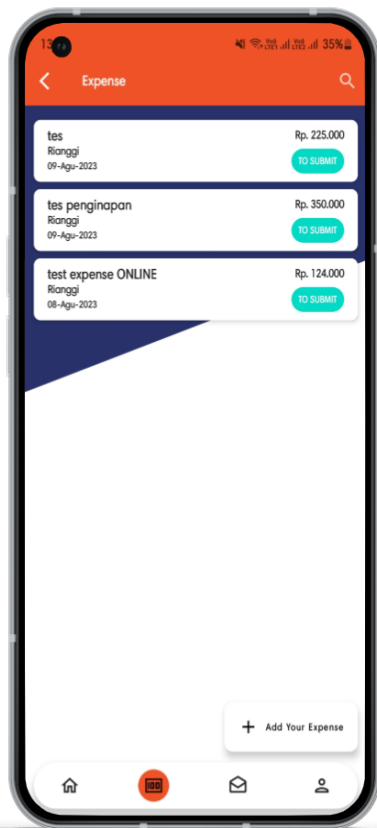
Pada halaman Login, isi Field **Server**,
Email, **Password**.
Kemudian Pilih **Login**

2



Pada halaman Home, pilih **Expense**

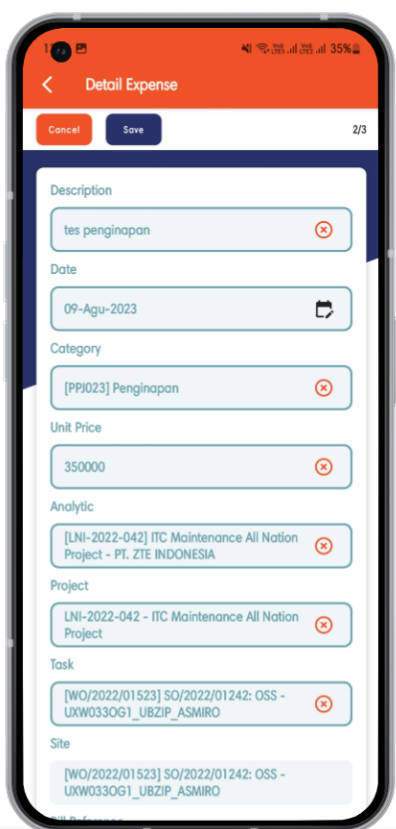
3



Pada halaman Expense, pilih
Expense yang akan di Edit

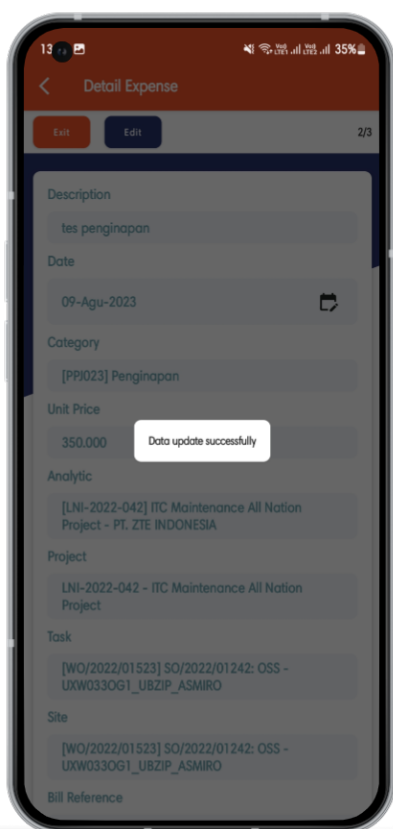
Catatan :
• Expense yang dapat di Edit adalah expense dengan status To Submit.

5



Pilih **Field** yang akan di Edit,
pilih **Save**

6



Expense **Berhasil** di Edit