SELAMAT DATANG di SILONBOG

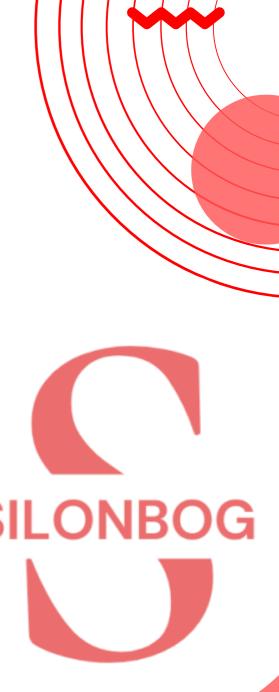
Sistem Informasi Layanan Online Biro Organisasi

Apa itu SILONBOG atau Sistem Informasi Layanan Online Biro Organisasi?

Silonbog atau Sistem Informasi Layanan Online Biro Organisasi adalah sebuah sistem yang mempermudahkan setiap perangkat daerah dalam hal pengiriman surat, undangan, laporan, dan lain-lain.

Hadirnya Silonbog akan mempercepat proses pengelolaan administrasi di lingkungan Tata Usaha kepada pimpinan dari manual dan konfensional menjadi otomatis dan digital, agar lebih mudah, cepat dan realtime tanpa harus bertatap muka dengan petugas

Dalam hal ini Silonbog mempermudakan setiap bapak dan ibu atau setiap perangkat daerah untuk mengirmkan surat agar tidak dapat lagi datang ke kantor biro organisasi artinya dimanapun bapak dan ibu berada boleh mengirimkan surat ditempat masingmasing atau dimanapun setiap perangkat daerah berada di Sulawesi Utara.



Cara Menggunakan SILONBOG

1. HALAMAN SIGN IN



- Isi email dari setiap perangkat daerah yang sudah di daftarkan.
- 2. Isi email yang sudah di buat.
- 3. Tombol ketika pengguna belum mempunyai akun (Daftar disini).

2. HALAMAN SIGN UP



- 1. Isi email dari setiap perangkat daerah.
- 2. Isi username dari setiap perangkat daerah.
- 3. Isi kata sandi.
- 4. Isi konfirmasi kata sandi sebelumnya.
- 5. Setelah kolom semua di isi klik tombol Daftar.

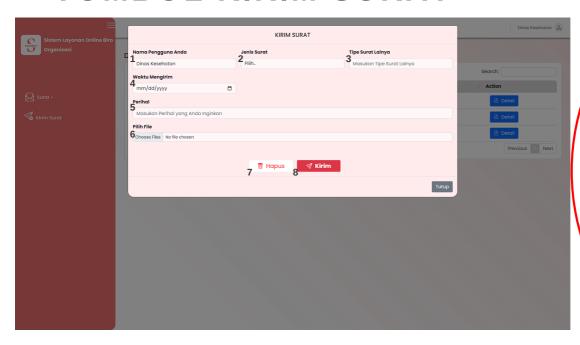
3.HALAMAN UTAMA/HOME

setelah itu pengguna akan masuk ditampilan home di tampilan home dimana pada tampilan ini pengguna dapat melihat surat masuk dan keluar serta dapat mengirim surat.



- 1. Tombol surat dimana ketika tombol ini ditekan akan muncul pilihan antara surat masuk dan surat keluar.
- 2. Tombol kirim surat dimana pengguna akan mengirimkan surat ke kantor biro.
- 3. Tabel dimana semua surat masuk atau surat keluar akan akan muncul di tabel.
- 4. Search untuk mencari judul/perihal dari setiap surat yang masuk atau keluar.
- 5. Detail dimana pengguna akan melihat detail surat dan untuk mendownload surat.

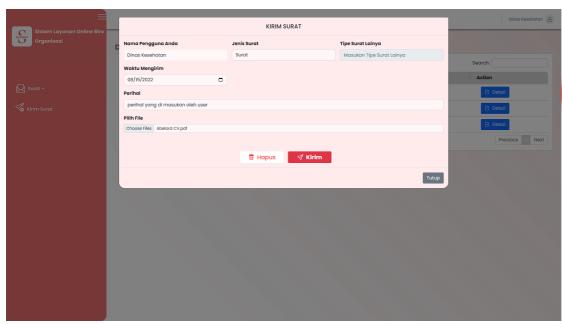
4. HALAMAN KIRIM SURAT / TOMBOL KIRIM SURAT



- 1. untuk langkah yang pertama dikolom yang pertama tidak perlu mengisi nama pengguna karena sudah otomatis terisi ketika sudah mengisi akun dari setiap perangkat daerah.
- 2. setelah itu di langkah yang kedua pengguna akan memilih jenis surat didalam kolom jenis surat akan ada beberapa pilihan jenis surat seperti surat, laporan, undangan dan lainnya.
- 3. setelah itu di langkah yang ketiga adalah ketika cara kedua atau dikolom kedua tidak ada pilihan dari surat, laporan, undangan dan ketika diantara pilihan itu tidak ada di kolom kedua pengguna akan mengetik sendiri jenis surat yang akan dikirimkan.
- dan selanjutnya di cara ke empat pengguna harus mengisi tanggal, bulan, dan tahun di kolom ke 4.
- 5. selanjutnya di cara yang kelima pengguna akan mengisi perihal atau judul surat yang akan dikirmkan.
- 6. dicara yang ke enam pada kolom ke enam ini adalah ketika pengguna ingin memilih file surat yang akan dipilih dan nantinya sistem akan otomatis mengarah kepada file document yang ada pada perangkat keras yang pengguna gunakan seperti komputer, laptop atau hp.
- 7. untuk cara yang ketuju ini ketika pengguna sudah mengisi semua kolom yang ada pengguna hanya cukup menekan tombol kirim dan otomatis surat akan dikirimkan ke kantor biro.
- 8. didalam cara yang ke delapan ini ketika pengguna ingin menghapus semua data yang telah di isi pengguna hanya cukup menekan tombol hapus.

4. HALAMAN KIRIM SURAT / TOMBOL KIRIM SURAT

Ini adalah contoh halaman surat ketika semua kolom sudah di isi.



Halaman dimana ketika pengguna selesai mengirimkan surat ke kantor biro dan pengguna dapat melihat surat yang sudah dikirimkan ke kantor biro.

