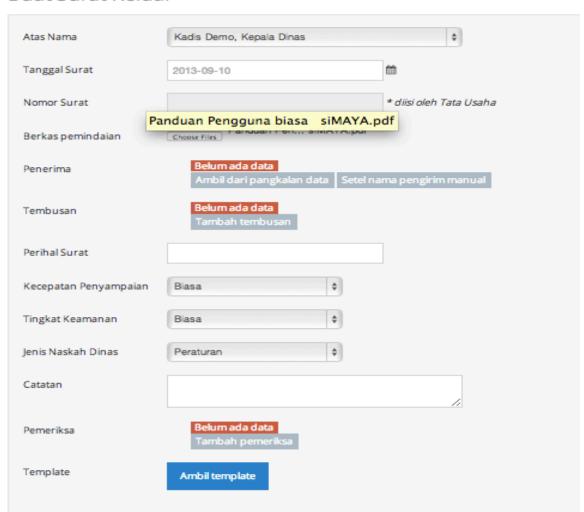
PANDUAN PENGGUNA BIASA

Surat Insiatif

-Pilih Surat Keluar -> Buat Surat



-Isi Field2 yang tersedia Buat Surat Keluar



-Pilih Penerima -> Ambil dari pangkalan data untuk mengirim ke sesama instansi yang terdaftar di siMAYA Awan

Penerima	Belum ada data Ambil dari pangkalan data Setel nama pengirim manual
Atas Nama	Kadis Demo, Kepala Dinas 💠
Tanggal Surat	2013-09-10
Nomor Surat	* diisi oleh Tata Usaha
Berkas pemindaian	Choose Files Panduan Pen siMAYA.pdf
Penerima	Belum ada data Demo siMAYA
Tembusan	Belum ada data Tambah tembusan

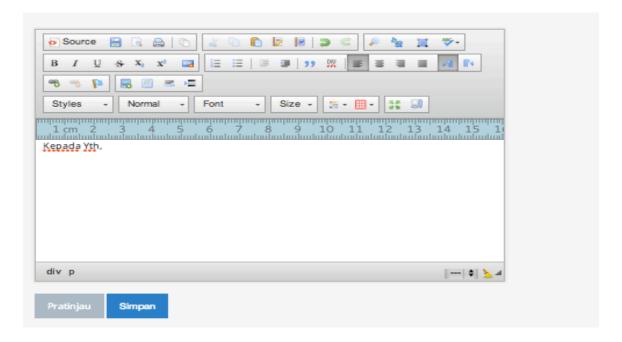
-Isi Perihal Surat Sesuai dengan Perihal Surat yang akan dibuat

Perihal Surat			
Kecepatan Penyampaian	Biasa	¢	
Tingkat Keamanan	Biasa	\$	

-Isi Pemeriksa yang akan memeriksa surat sebelum dikirim



- Isi Surat di Field yang sudah disediakan

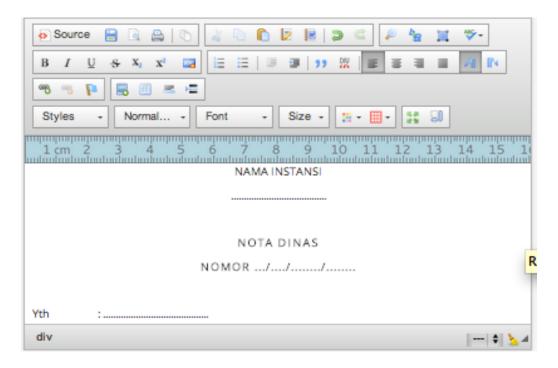


- Ambil Template jika ingin menggunakan Template Surat yang sudah disediakan sistem



ailih tamplata yang ingin digunak

Pilih template		×
DITANDATANGANI OLEH PEJABAT NEGARA		
CONTOH 3B FORMAT SURAT EDARAN YANG DITANDATANGANI OLEH NONPEJABAT NEGARA	admin	none
CONTOH 4 FORMAT KEPUTUSAN YANG DITANDATANGANI OLEH NONPEJABAT NEGARA	admin	none
CONTOH 5A FORMAT INSTRUKSI YANG DITANDATANGANI OLEH PEJABAT NEGARA	admin	none
CONTOH 5B FORMAT INSTRUKSI YANG DITANDATANGANI OLEH NONPEJABAT NEGARA	admin	none
CONTOH 6A FORMAT SURAT PERINTAH YANG	admin	none
		Tutup



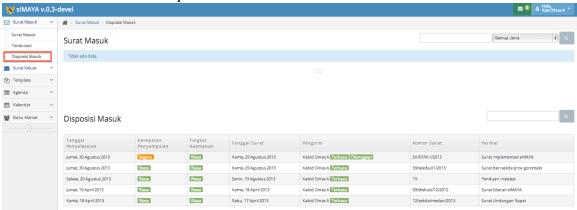
-pilih simpan untuk mengirim surat ke pemeriksa surat



Menerima Disposisi Masuk

Adalah surat masuk dalam bentuk disposisi dari atasan

- Pilih Surat Masuk -> Disposisi Masuk



-Pilih Surat yang ada status belum dibaca, menandakan disposisi baru



-Pilih Tanggapi untuk menanggapi disposisi dalam bentuk mebuat surat keluar



-Isi Komentar di field paling bawah disposisi untuk mengomentari disposisi yang diterima

Komentar

