

# Manual BOOK

## Daftar Isi

<b>I. PENDAHULUAN</b> .....	3
A. Link Website .....	3
B. Link Format Surat .....	3
<b>II. EOFFICE NADINE PEMBUATAN SURAT</b> .....	3
A. Pembuatan Surat .....	3
B. Lampiran .....	8
C. Edit Naskah Surat .....	9
D. Edit Alur Dok/Surat .....	9
E. Alur Surat Masuk.....	9
F. Approval/Penandatanganan Surat/Digital Sign .....	10
G. Tanda Tangan Elektronik (Tersertifikat BSSN) .....	11
H. Disposisi.....	11
I. Monitoring Surat.....	11
J. Ubah Password.....	11
<b>III. EOFFICE NADINE DISPOSISI</b> .....	11
A. Digital Sign .....	11
B. Informasi Surat.....	11
C. Disposisi.....	11
D. Akun.....	11

## TUTORIAL EOFFICE NADINE

### I. PENDAHULUAN

#### A. Link Website

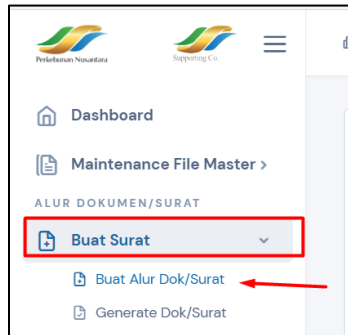
Landing Page <https://eoffice.ptapn.com/>

#### B. Link Format Surat

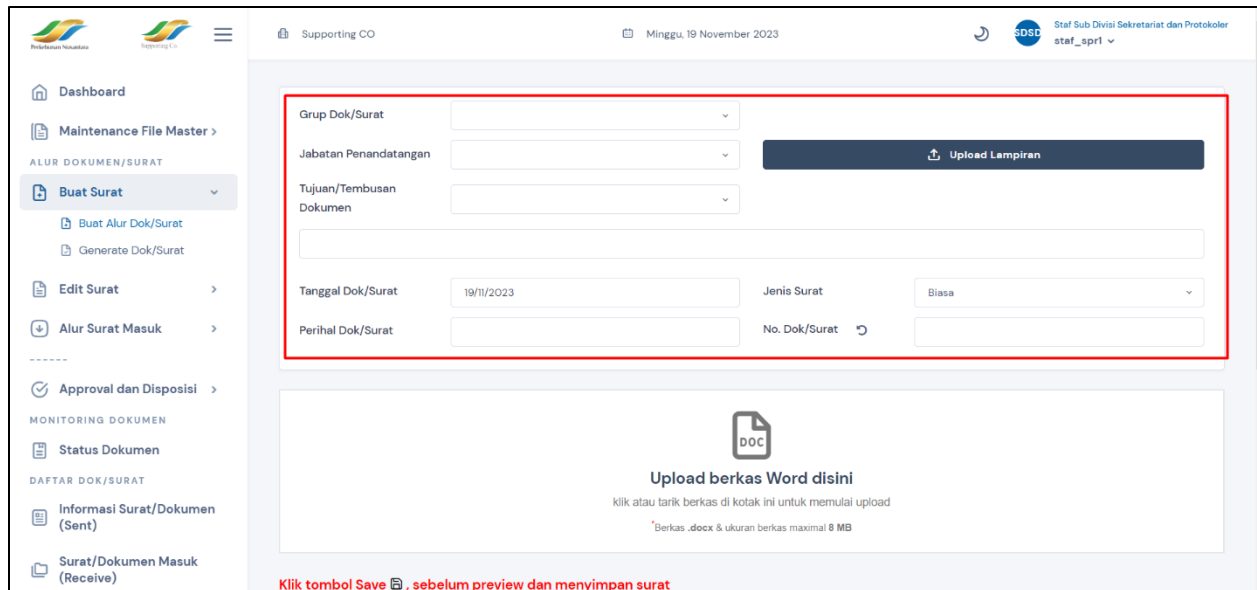
Template Surat

### II. EOFFICE NADINE PEMBUATAN SURAT

#### A. Pembuatan Surat



Pembuatan alur surat dapat di akses pada sub menu Buat Alur Dok/Surat



Supporting CO

Minggu, 19 November 2023

Staf Sub Divisi Sekretariat dan Protokoler  
staf\_spr1

Grup Dok/Surat

Jabatan Penandatanganan

Tujuan/Tembusan Dokumen

Tanggal Dok/Surat: 19/11/2023

Jenis Surat: Biasa

Perihal Dok/Surat

No. Dok/Surat

Upload berkas Word disini  
klik atau tarik berkas di kotak ini untuk memulai upload  
\*Berkas .docx & ukuran berkas maksimal 8 MB

Klik tombol Save, sebelum preview dan menyimpan surat

#### Keterangan

1. Grup Dok/Surat  
Merupakan jenis dokumen yang akan dibuat
2. Jabatan Penandatanganan  
Menentukan apakah status penandatanganan dokumen sebagai Kepala Devisi/Kepala Bagian/BOM/Direksi
3. Tujuan/Tembusan Dokumen

- Pilih kategori sesuai dengan tujuan surat
- Search dan pilih tujuan/tembusan surat

4. Tanggal Dok/Surat
5. Jenis Surat
6. Perihal Dok.Surat
7. No. Dok/Surat

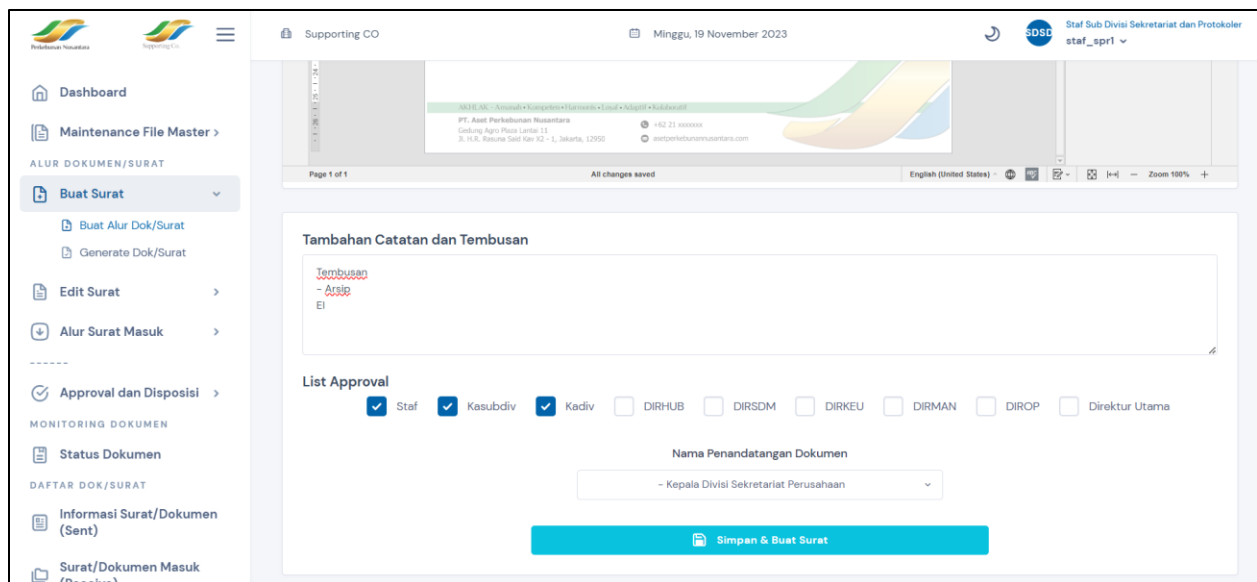
Setelah semua data terisi, silahkan generate nomor melalui tombol berikut

Setelah nomor digenerate, akan muncul angka terakhir pada nomor. Nomor surat siap digunakan

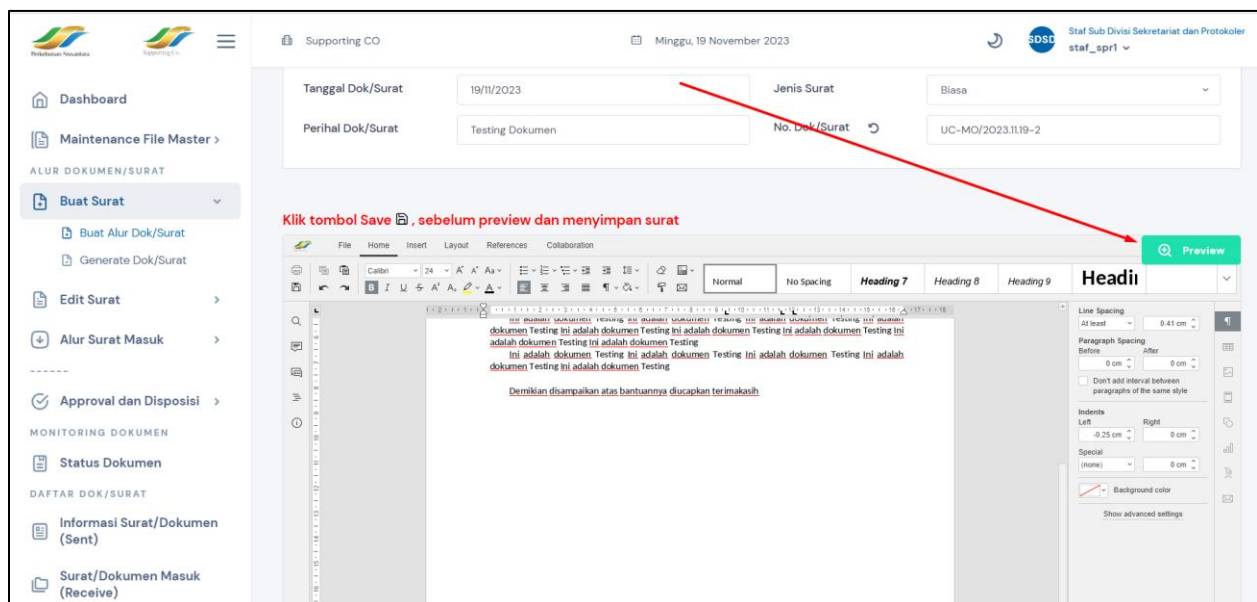
Sebelum mengupload file pada pembuatan surat, silahkan dipersiapkan **dokumen docx** sesuai format template yang telah ditentukan. Berikut contoh docx yang benar:





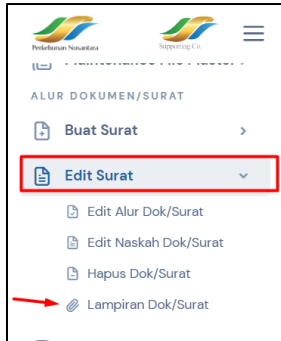


Silahkan pilih approval yang akan memparaf/menandatangani surat. Urutan paraf/penandatanganan berurut mulai dari kiri ke kanan

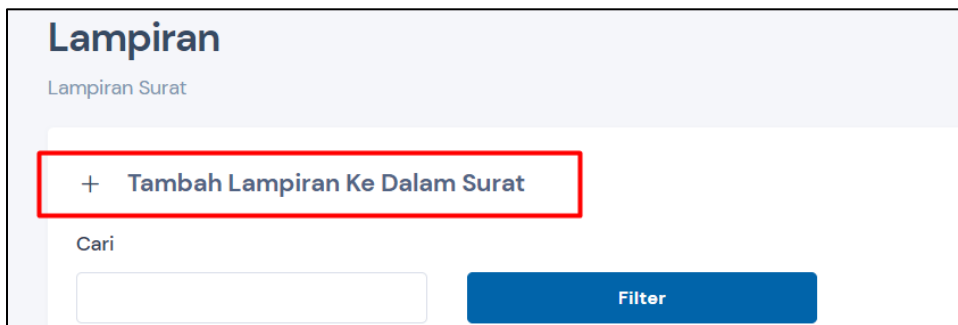


Setelah semua data terisi silahkan klik tombol preview untuk melihat hasil pdf jika surat sudah ditanda tangani.

## B. Lampiran



Jika lupa menginput lampiran pada saat pembuatan surat, lampiran dapat diinput pada menu di atas



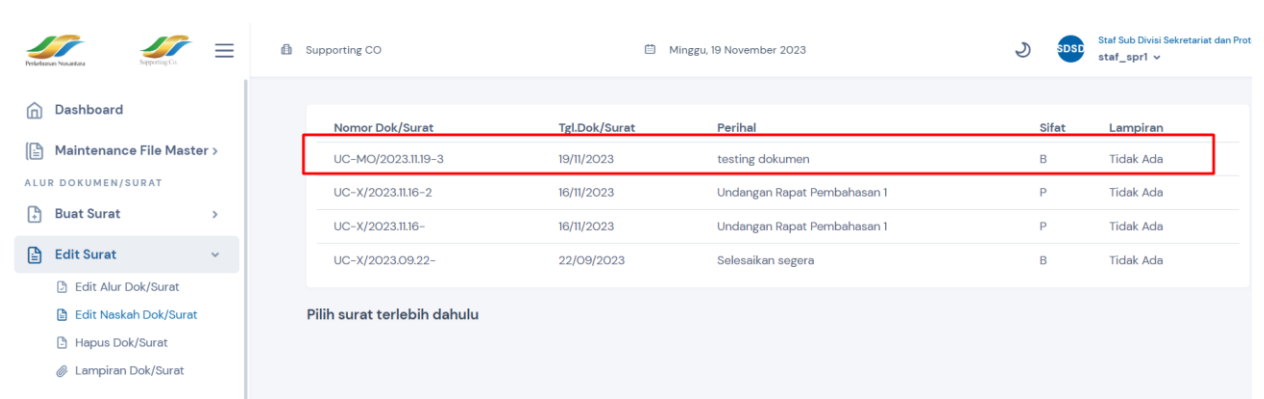
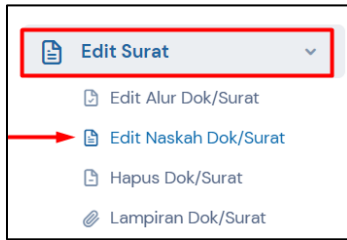
The image shows the 'Tambah Lampiran Ke Dalam Surat' form. The title is 'Tambah Lampiran Ke Dalam Surat'. The form has three main input fields: 'Nomor Surat' (a dropdown menu), 'Keterangan Lampiran' (a text input field), and 'File Lampiran' (a file upload button labeled 'Choose File' with the text 'No file chosen' next to it). There is a red asterisk next to each field name. At the bottom, there is a blue button labeled 'Simpan & Tambahkan Lampiran ke Surat'. A note at the bottom left says 'Wajib diisi'.

Silahkan pilih nomor surat yang akan ditambahkan lampiran, kemudian isi keterangan lampiran dan file lampiran yang akan ditambahkan kemudian simpan



### C. Edit Naskah Surat

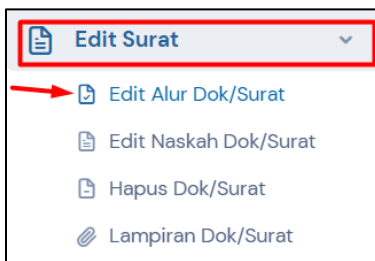
Surat yang masih dalam tahap approval dapat di edit pada menu berikut



Silahkan pilih dokumen mana yang akan diedit dengan cara mengklik pada salah satu bagian informasi surat. Silahkan lakukan perubahan surat seperti pada saat membuat surat

### D. Edit Alur Dok/Surat

Untuk melakukan perubahan tahapan alur approval dapat diakses pada menu



Perubahan alur akan **mengulang proses approval** pada tahap pertama

### E. Alur Surat Masuk

Penginputan data surat masuk dapat diakses pada menu



Jenis Surat Masuk	<input type="text"/>
Tgl.Dok/Surat	<input type="text"/>
Tgl.Dok/Surat Terima	<input type="text"/>
No.Dok/Surat	<input type="text"/>
Dok/Surat Dari	<input type="text"/>
Perihal	<input type="text"/>
Sifat Dok.Surat	<input type="text" value="Biasa"/>
Lampiran	<input type="button" value="Upload Lampiran"/>
Tujuan/Tembusan	<input type="text"/>
Nama File Dok/Surat	<input type="text"/>

Tarik dan lepas berkas kesini atau klik untuk

**Keterangan:**

1. Jenis Surat Masuk  
Merupakan asal dokumen
2. Tgl.Dok/Surat  
Tanggal yang tertera pada dokumen
3. Tgl.Dok/Surat Terima  
Tanggal dokumen diterima
4. No.Dok/Surat  
Nomor surat yang tertera pada dokumen
5. Dok/Surat Dari  
Instansi Asal Dokumen
6. Perihal  
Perihal yang tertera pada dokumen
7. Sifat Dok.Surat
8. Lampiran
9. Tujuan/Tembusan  
Devisi/Bagian yang akan menerima dokumen
10. Nama File Dok/Surat  
File dokumen dalam bentuk pdf

**F. Approval/Penandatanganan Surat/Digital Sign**

Terdapat 2 cara untuk melihat dokumen yang membutuhkan approval:

1. Dari Home

2. Dari Menu Approval

G. Tanda Tangan Elektronik (Tersertifikat BSSN)

H. Disposisi

I. Monitoring Surat

J. Ubah Password

### **III. EOFFICE NADINE DISPOSISI**

A. Digital Sign

B. Informasi Surat

C. Disposisi

D. Akun