



**I BUKU SAKU
TATA NASKAH DINAS
ELEKTRONIK (TNDE)
INTERNAL
UNTUK SATUAN KERJA
RSUD Dr. SAIFUL ANWAR MALANG
TERAKREDITASI INTERNASIONAL KARS**



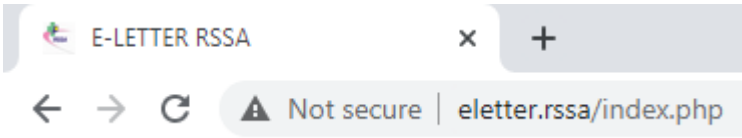
SIAPA KITA
RSSA
BUDAYA KITA

RUMAH SAKIT SAIFUL ANWAR MALANG
JAYA, LUAR BIASA
TERTIB BERSIH SELAMAT
AMAN NYAMAN

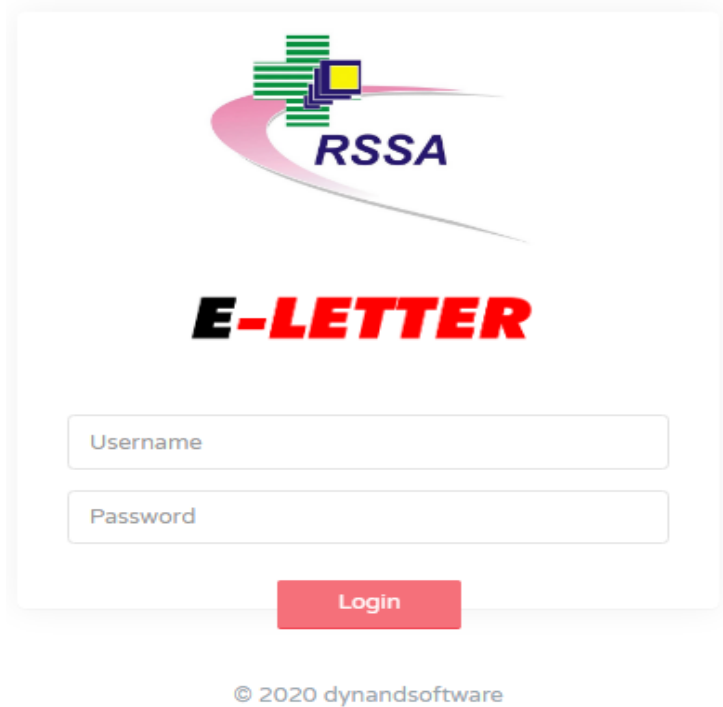
BUDAYA MUTU
"Kita Peduli"



Masukkan alamat <http://eletter.rssa> di browser komputer masing-masing satuan kerja.

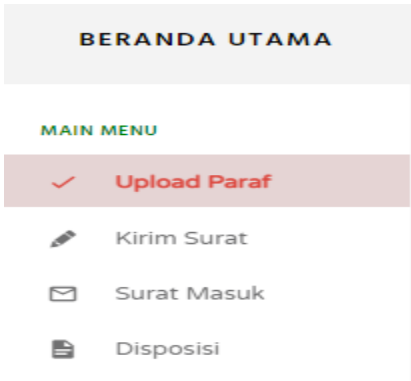


Berikut merupakan halaman untuk login user, masukkan sesuai dengan akun yang diberikan kepada masing-masing satuan kerja.



A. Satuan Kerja RSUD Dr. Saiful Anwar Malang.

- 1. Upload Paraf.
 - 1.1 Pilih menu “Upload Paraf”



- 1.2 Klik gambar untuk upload scan paraf yang telah disiapkan;

Klik gambar untuk load file scan paraf

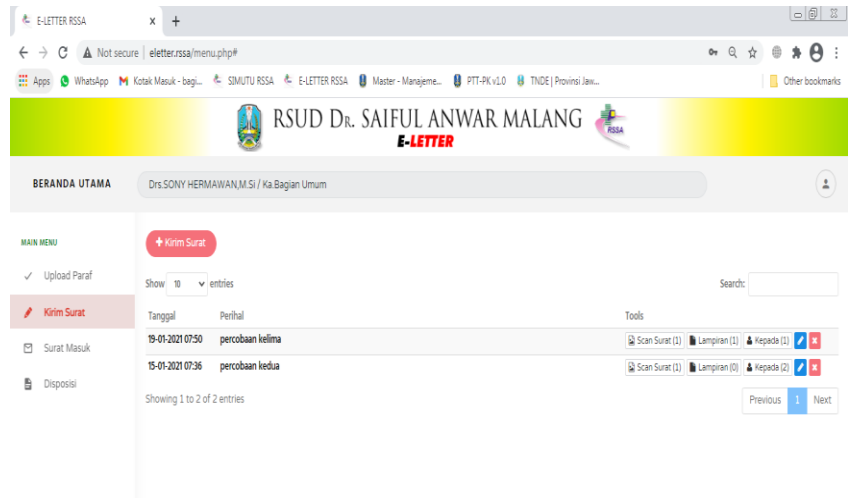


- 1.3 Cari scan paraf yang akan diupload, pilih dokumen, kemudian pilih open;
- 1.4 Scan paraf akan tersimpan

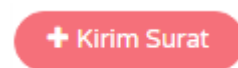
2. Kirim Surat.

2.1 Input Surat Yang Akan Dikirim.

2.1.1 Masuk menu “Kirim Surat”;



2.1.2 Pilih “+ Kirim Surat”;



2.1.3 Isikan perihal surat pada kolom yang telah disediakan;

Kirim Surat

Perihal

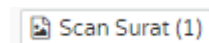
Keluar Simpan

2.1.4 Klik tombol simpan;

2.1.5 Data surat akan muncul pada tabel.

2.2 Upload Dokumen Surat.

2.2.1 Pada tabel kirim surat, pilih tools “Scan Surat” untuk memasukkan dokumen pendukung;



2.2.2 Upload scan surat dengan format image, klik pada kotak yang tersedia;



2.2.3 Cari dokumen yang akan diupload, pilih dokumen, kemudian pilih open;

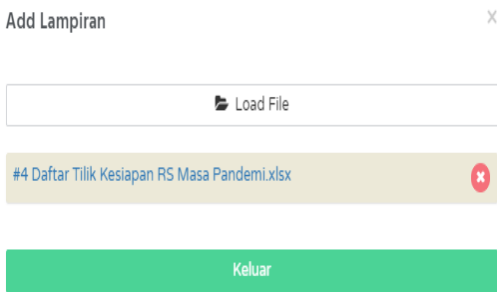
2.2.4 Dokumen akan tersimpan.

2.3 Upload Dokumen Pendukung dan Lampiran Surat.

2.3.1 Pada tabel kirim surat, pilih tools “Lampiran” untuk memasukkan dokumen pendukung;



2.3.2 Upload dokumen pendukung dan lampiran surat, pilih load file;

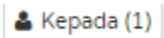


2.3.3 Cari dokumen yang akan diupload, pilih dokumen, kemudian pilih open;

2.3.4 Dokumen akan tersimpan.

2.4 Tambahkan “Kepada” Tujuan Surat dikirimkan.

2.4.1 Pada tabel kirim surat, pilih tools “Kepada” untuk mengirim tujuan surat;



2.4.2 Pilih satu atau beberapa tujuan yang akan dikirimkan surat;



2.4.3 Kemudian pilih simpan.

3. Surat Masuk.

Merupakan menu untuk menerima surat masuk.

3.1 Masuk menu “Surat Masuk”

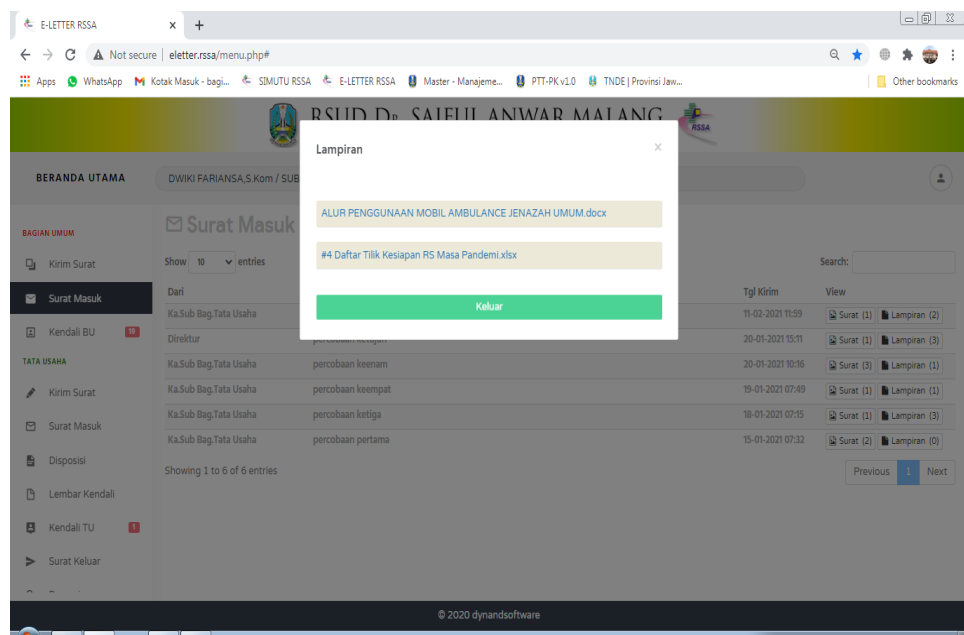
3.2 Pada tabel surat masuk yang ditampilkan, pilih “Surat” pada tab menu view untuk melihat dokumen surat masuk;



3.3 Pilih “Lampiran” pada tab menu view untuk melihat dokumen-dokumen pendukung serta lampiran yang dikirimkan bersama surat masuk;

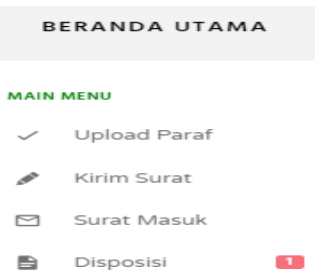


3.4 Download dokumen pendukung dan lampiran surat masuk;

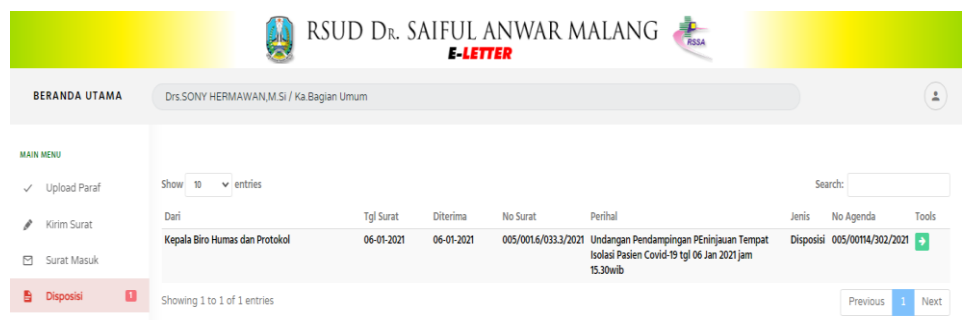


3.5 Klik dokumen pendukung dan lampiran yang mau didownload;
3.6 Dokumen pendukung dan lampiran otomatis tersimpan di komputer.

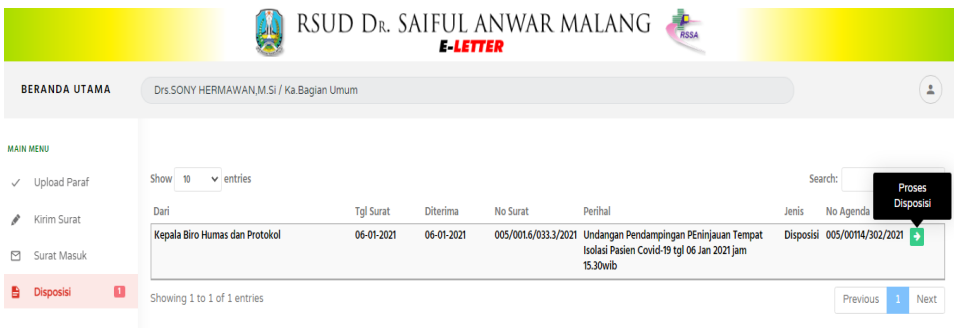
4. Disposisi.
Ada notifikasi atau pemberitahuan apabila ada disposisi yang masuk melalui eletter.



4.1 Masuk menu “Disposisi”;



4.2 Pada kolom pencarian, cari data surat, kemudian klik tombol “Proses Disposisi”;



4.3 Klik tombol “Arahan”, untuk mengarahkan disposisi ke satuan kerja tujuan sesuai dengan isi perihal dari surat;



4.4 Selanjutnya input: “Kepada”, “Isi disposisi”;

Input Arahan

Kepada

1.2 - Ka.Sub Bag.Tata Usaha

Isi Disposisi

Tindak Lanjut Oleh ...|

Keluar

Simpan

4.5 Apabila arahan dan isi disposisi siap dikirim ke satuan kerja tujuan, klik “Simpan”;

4.6 “DISPOSISI TERKIRIM KE TUJUAN”.