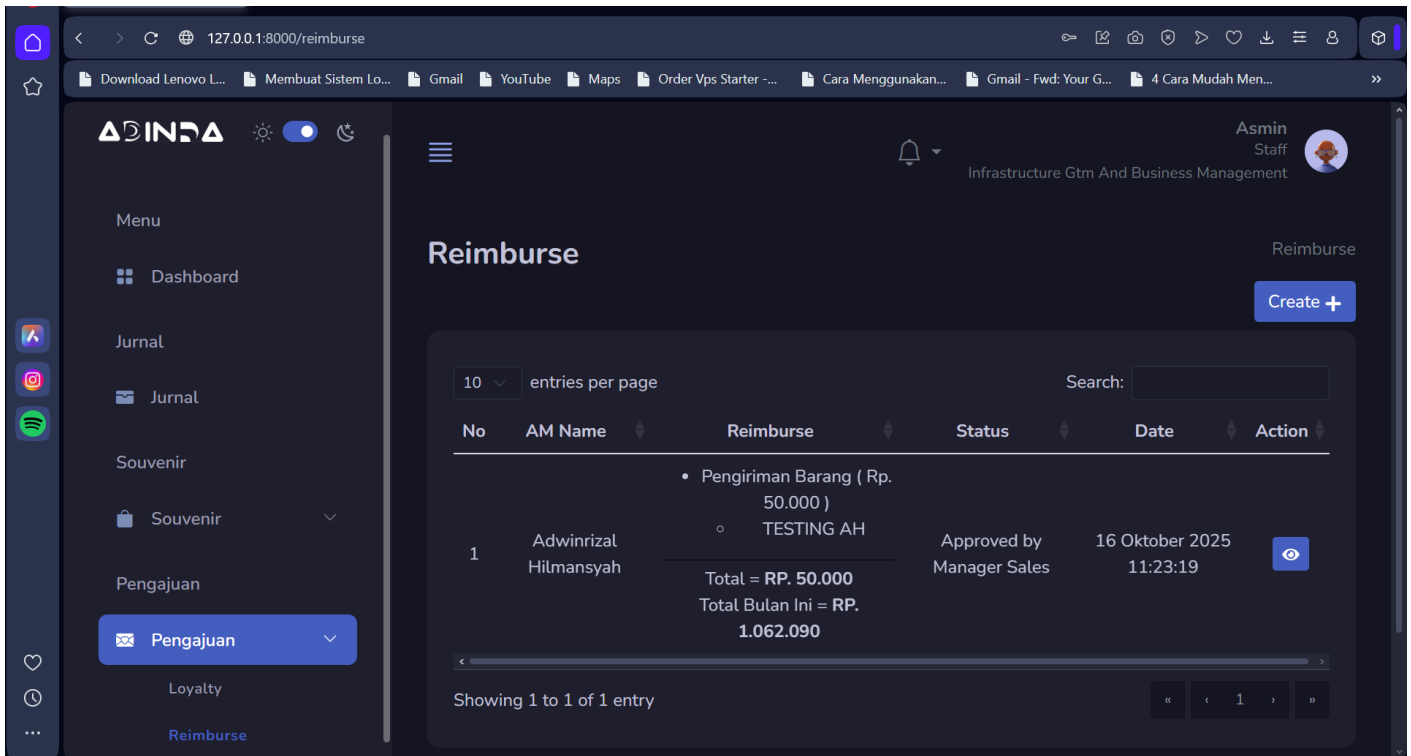


Panduan Approval GTM

Langkah 1:

Buka halaman pengajuan Reimburse, lalu pilih salah satu reimburse yang di ingin di proses

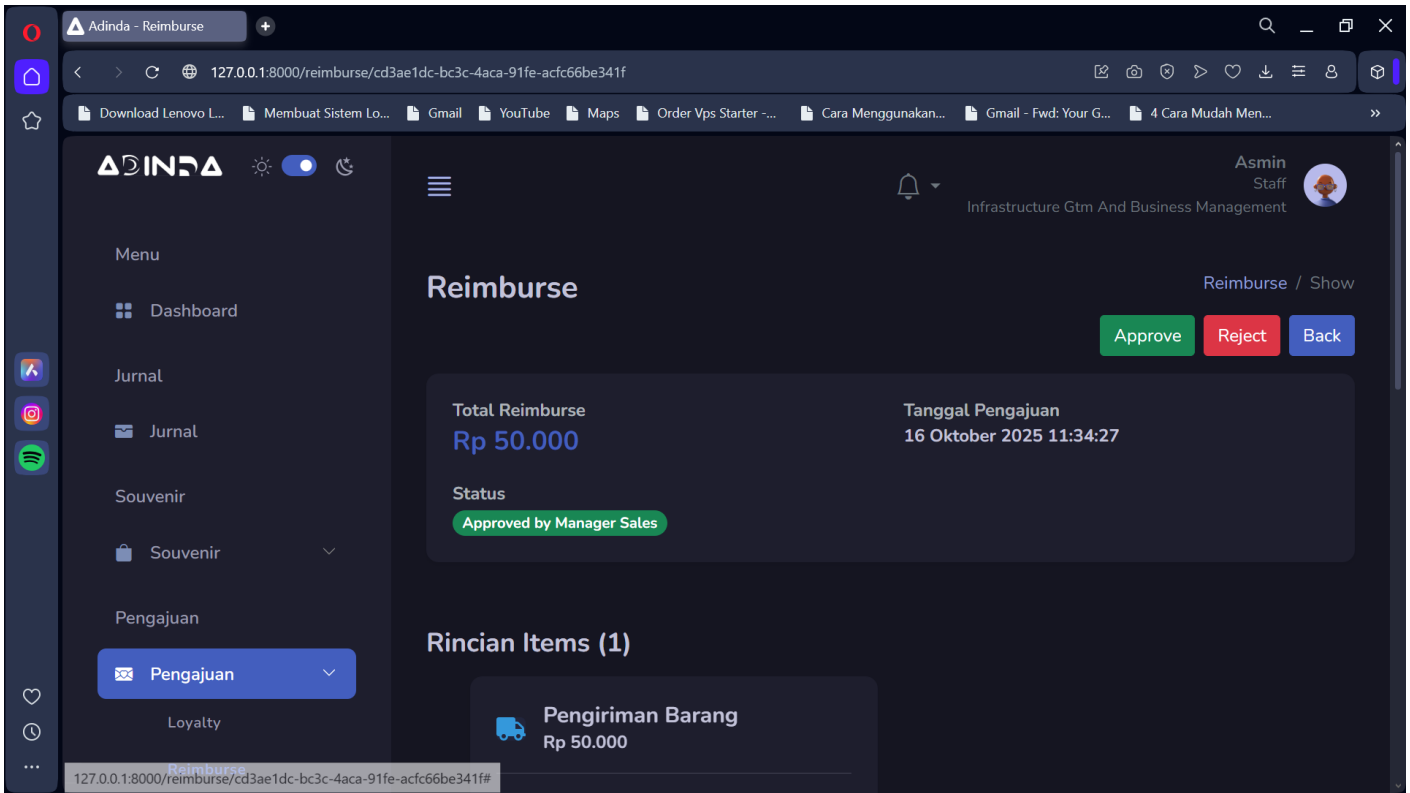


Langkah 2:

Cek secara rinci detail Pengajuan Reimburse

Jika dirasa belum pas / tidak valid datanya, Manager AM bisa MeReject Pengajuan

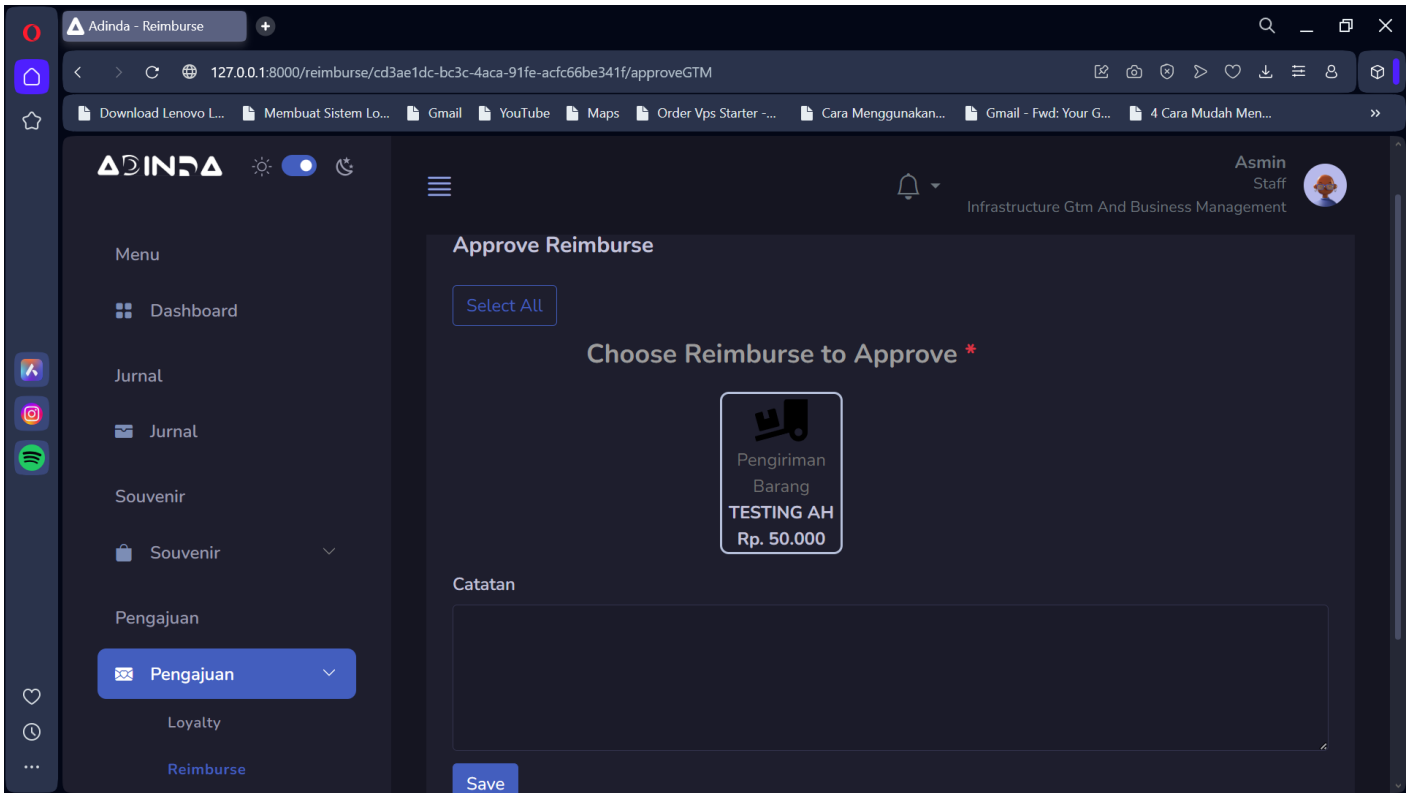
Jika dirasa pengajuan sudah pas / valid, Manager AM bisa Mengapprove Pengajuan



Langkah 3:

Jika memilih Approve

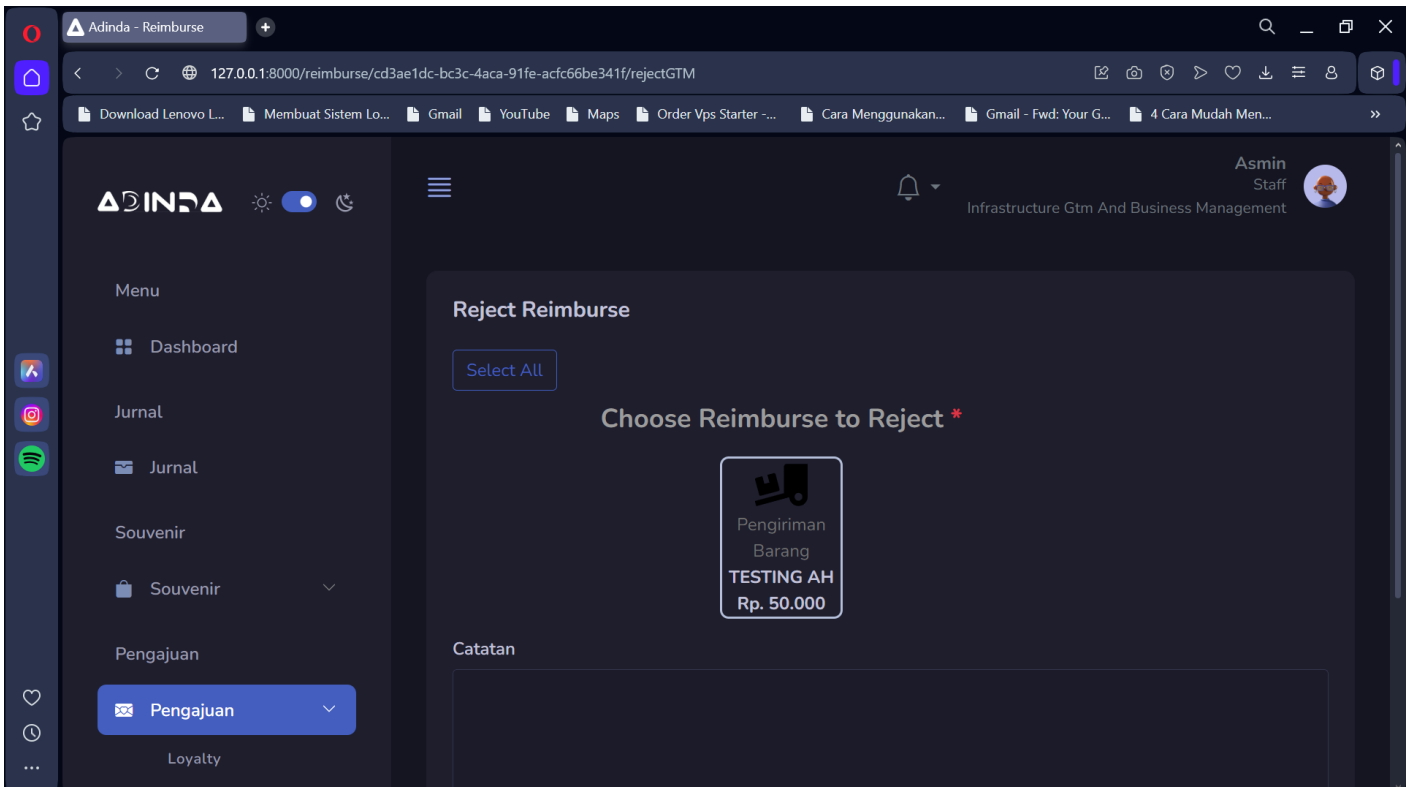
GTM bisa memilih reimburse mana yang di approve , jika ada 1 atau lebih reimburse yang tidak di pilih maka akan otomatis reject



Langkah 4:

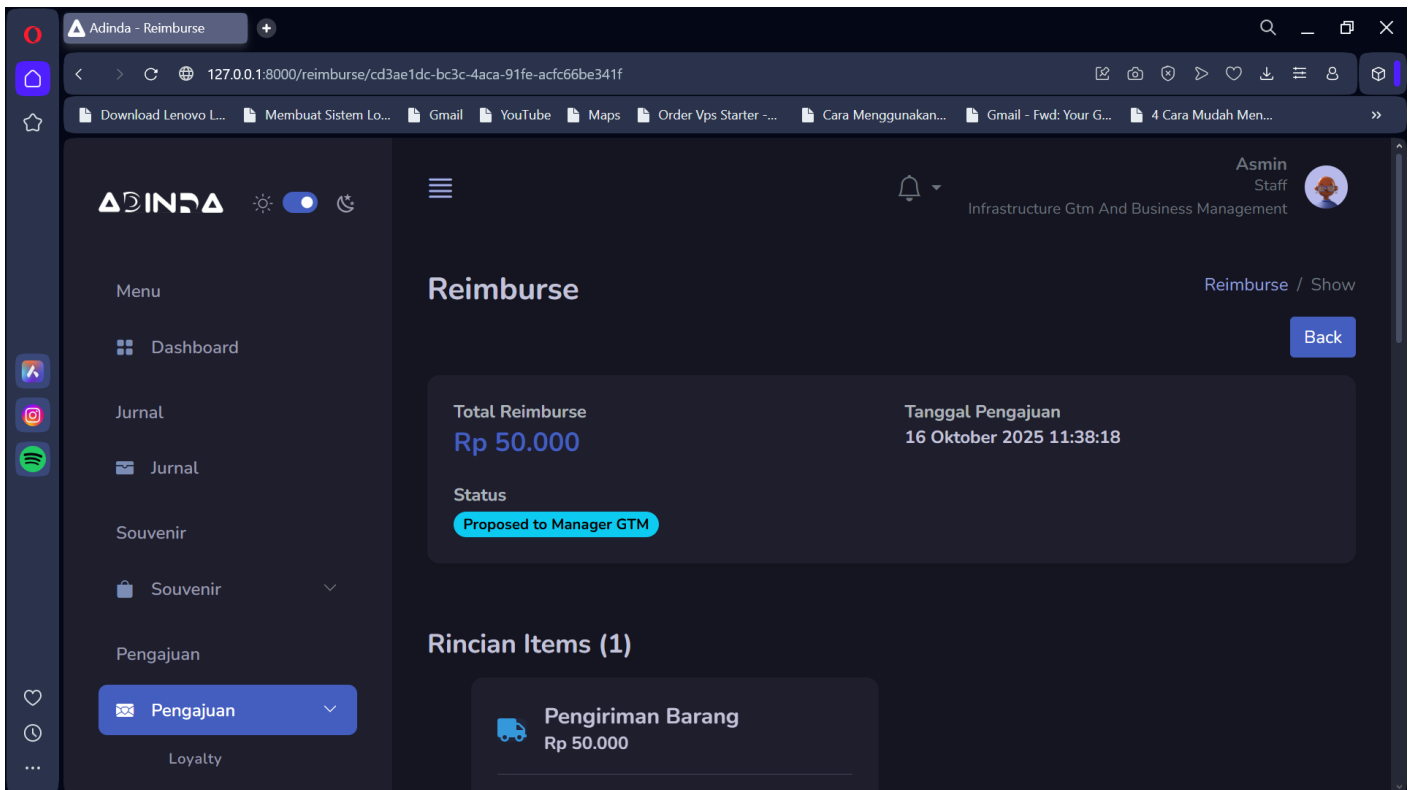
Jika memilih Reject

GTM bisa memilih reimburse mana yang di reject, jika ada 1 atau lebih reimburse yang tidak di pilih maka akan otomatis approve



Langkah 5:

Jika berhasil approve / reject maka status akan berubah



Notifikasi Email:

Notifikasi email akan diterima oleh **Manager AM dan GTM yang berwenang (atau: bersangkutan)**.

Jika ada kalimat Need Attention pada email, maka Pengajuan Perlu di proses oleh yang bersangkutan

Note:

- Email hanya dikirim melalui no-reply@adinda.co
- Jika tidak menerima email silahkan melihat **Folder SPAM**
- Mohon untuk Trust Email no-reply@adinda.co untuk menerima notifikasi secara langsung tanpa harus melihat **Folder SPAM**

ADINDA
no-reply@adinda.co

To admin@adinda.co

11:38 AM

ADINDA Reimburse Notification



16 Oktober
2025

Reimburse has been Proposed to
Manager GTM Asmin needs attention

Hey Admin,

Silakan klik tombol di bawah ini untuk melihat Reimburse
secara lengkap.

Klik Disini

Butuh bantuan? Kirim email ke help@adinda.co atau
kunjungi Pusat Bantuan

ADINDA

Revision #3

Created 16 October 2025 04:31:32 by Admin

Updated 16 October 2025 05:02:42 by Admin