**USER GUIDE**

**EMAIL NOTIFICATION**

**TENANCY MANAGEMENT**

**Agustus 2018**

**-** Internship team (UGM) **-**

**EMAIL NOTIFICATION**

*Email notifikasi* merupakan fitur yang digunakan sebagai media komunikasi antara admin Tenancy Management (TM) dengan *customer*. Fitur ini dapat digunakan untuk mengirim email kepada *contact person* dari *customer* yang terdaftar dan kepada pihak luar. Fitur ini terbagi menjadi tiga macam, yaitu :

1. Manual

Pengiriman email secara manual. *User* mengisikan semua yang dibutuhkan untuk mengirim email secara manual, kemudian mengirimnya seperti email pada umumnya.

1. *Semi Automatic*

Pengiriman email secara *semi automatic* yaitu pengiriman email melalui *template* email yang telah dibuat sebelumnya.

1. *Automatic*

Pengiriman email *automatic* terbagi menjadi dua, yaitu pengiriman email terjadwal secara *periodic* yang dapat dibuat oleh *user* dan pengiriman email peringatan secara *countdown* (peringatan limit customer dan tagihan pembayaran).

**SCOPE**

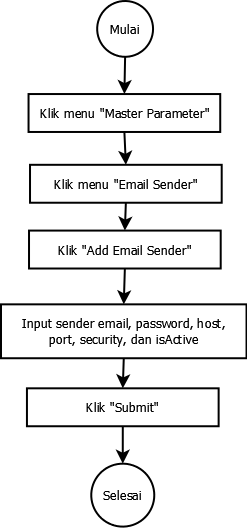
Entitas-entitas dalam *email notification* TM agar dapat berjalan antara lain :

1. **EMAIL SENDER**

Digunakan untuk menyimpan dan mengolah data pengirim email beserta dengan konfigurasinya sehingga nantinya dapat dipilih dan digunakan untuk mengirim email. Fasilitas yang disediakan :

* 1. Input *Email Sender* Baru

Untuk dapat melakukan penginputan email sender, pertama *User* dapat menuju ke menu “**Master Parameter”**. Kemudian masuk ke menu “**Email Sender”** dan pilih **“Add Email Sender”**. *User* dapat mengisikan *sender email*, *password, host, port* serta memilih *security*nya (TLS atau SSL) sesuai dengan konfigurasinya. *User* juga dapat mengeset apakah email sender tersebut aktif atau tidak. Dimana jika email sender tersebut aktif (*active true*), maka email sender tersebut dapat digunakan untuk mengirim email. Sementara itu, jika email sender tersebut tidak aktif (*active false*), maka email sender tersebut tidak dapat digunakan untuk mengirim email. Setelah semua data terisi dengan benar, *User* dapat melanjutkan penginputan dengan memilih*button* **“Submit”**.

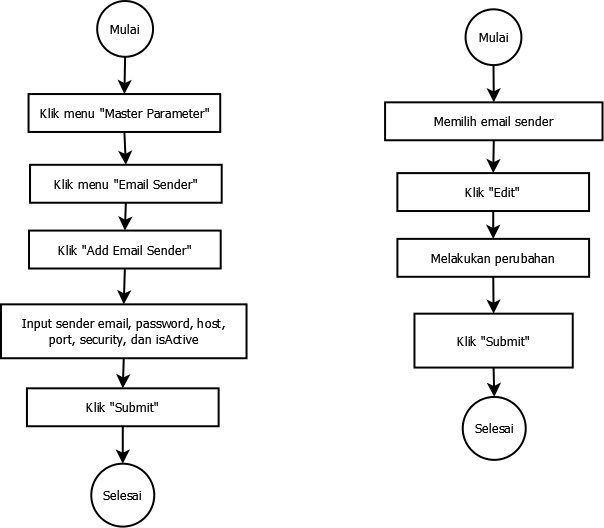


Gb 1. Langkah input email sender baru

Catatan : Satu *sender email* hanya dapat diinputkan sebanyak 2 kali dengan 2 *security* yang berbeda.

* 1. Edit *Email Sender*

User dapat melakukan pengeditan email sender yang telah ada dengan cara klik *button* “**Edit”** pada kolom **“Action”** di *record* email sender yang akan diedit. Kemudian edit data sesuai kebutuhan dan klik *button* **“Submit”** untuk menyimpan perubahan.



Gb 2. Langkah edit email sender

1. **EMAIL CATEGORY**

Digunakan untuk menyimpan dan mengolah data mengenai kategori *email template* yang nantinya akan digunakan untuk mengkategorikan email.

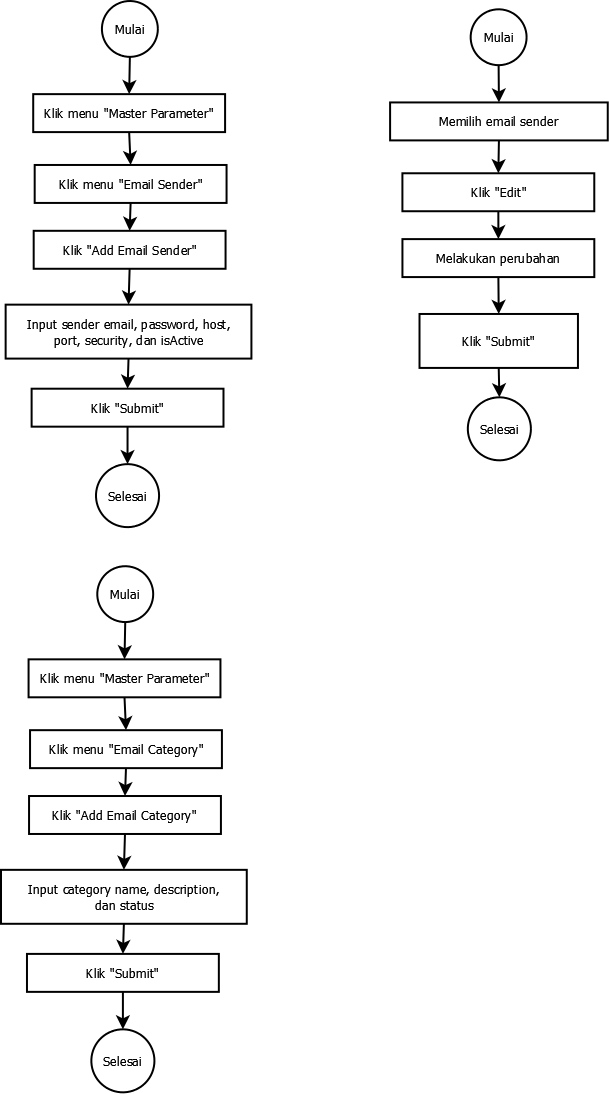
**Tabel 1. Contoh *Email Category***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Kategori** | **Deskripsi** |
| 1 | No Category | Untuk mengelompokan email tanpa kategori misalnya jika mengirim email dengan cara *compose manual*, maka secara *default* akan menggunakan kategori ini. |
| 2 | Billing | Kategori untuk seluruh email yang berhubungan  dengan pembayaran aplikasi langganan yang  harus dipenuhi oleh *customer.* |
| 3 | Promotion | Kategori untuk penawaran promo, diskon, dan  sejenisnya. |
| 4 | Holiday | Kategori untuk email ucapan hari raya dan  sejenisnya. |

Fasilitas yang disediakan :

1. Input *Email Category*

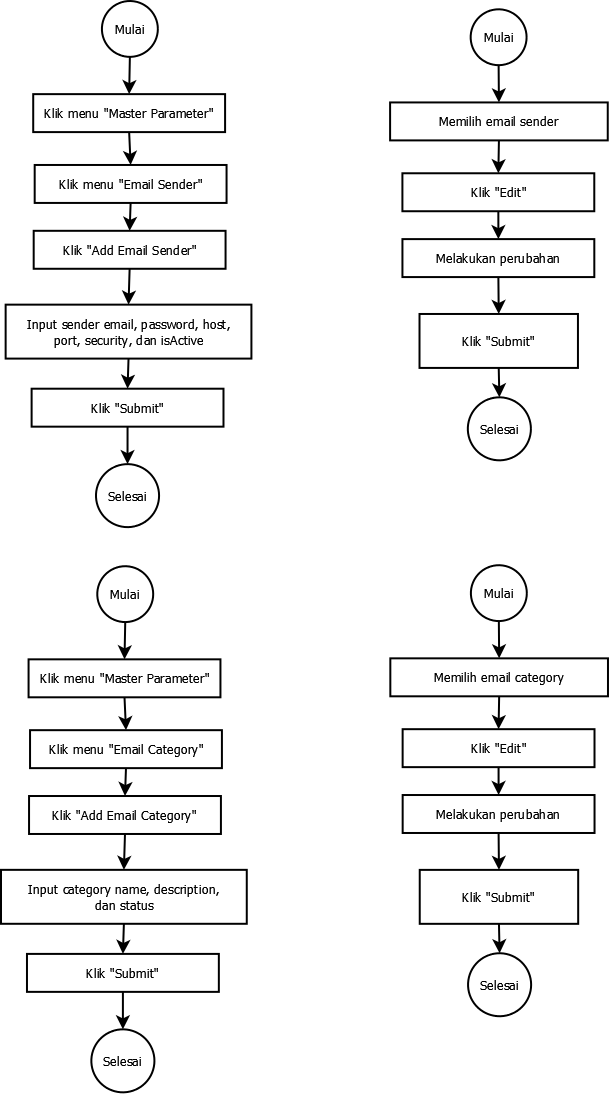
Untuk melakukan penginputan atau penambahan pada *email template category*, *user* harus masuk ke menu **”Master Parameter”** kemudian masuk ke menu **“Email Category”**. Setelah itu klik **“Add Email Category”** dan inputkan data *category name, description* serta status. Dimana jika statusnya *active,* maka kategori tersebut dapat dipakai untuk mengkategorikan email. Sedangkan jika statusnya *inactive*, maka tidak dapat digunakan. Kemudian, klik *button* **“Submit”** untuk menyimpannya.



Gb 3. Langkah penginputan *email template category*

1. Edit *Email Category*

User dapat melakukan pengeditan kategori yang telah ada dengan cara klik *button* “**Edit”** pada kolom **“Action”** di *record* email category yang akan diedit. Kemudian edit data sesuai kebutuhan dan klik *button* **“Submit”** untuk menyimpan perubahan.



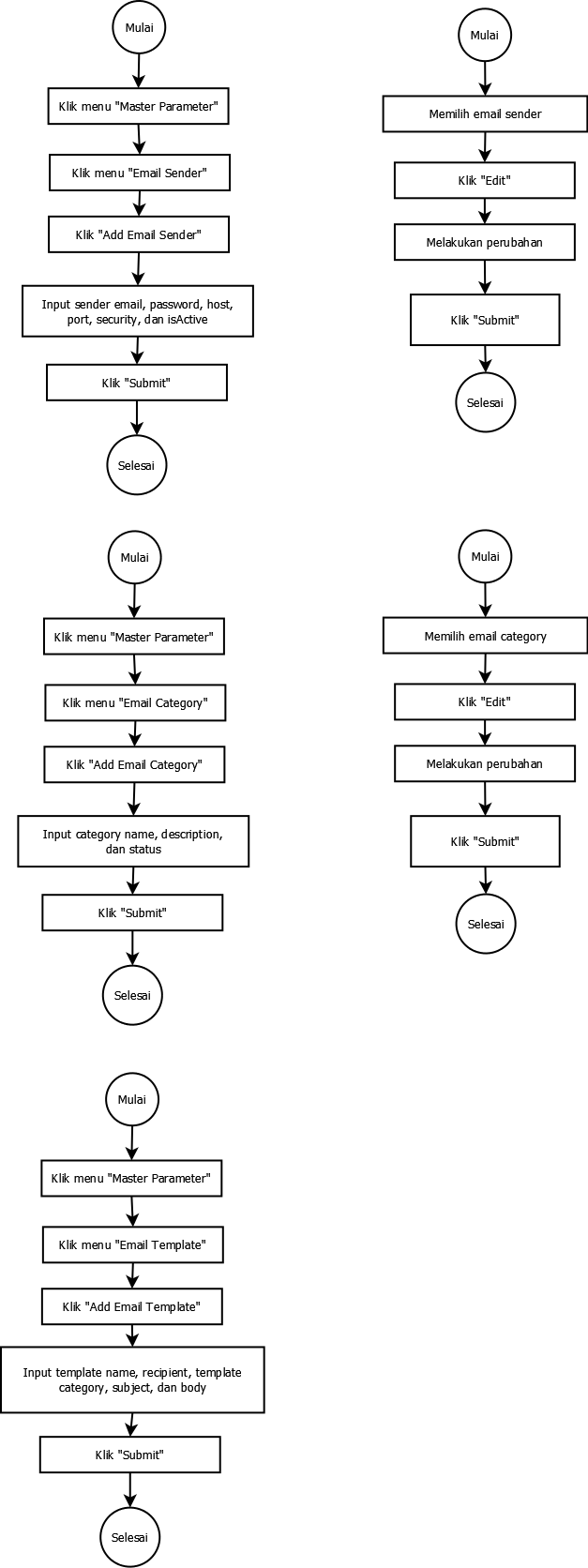
Gb 4. Langkah edit *email category*

1. Delete *Email Category*
2. **EMAIL TEMPLATE**

Digunakan untuk menyimpan dan mengolah *email template* yang kemudian dapat dikirim oleh *user* berulang kali. Email tujuan atau penerima dari email ini hanya email-email yang terdaftar di *contact person* dari customer yang telah berlangganan. Fasilitas yang disediakan :

1. Input *Email Template*

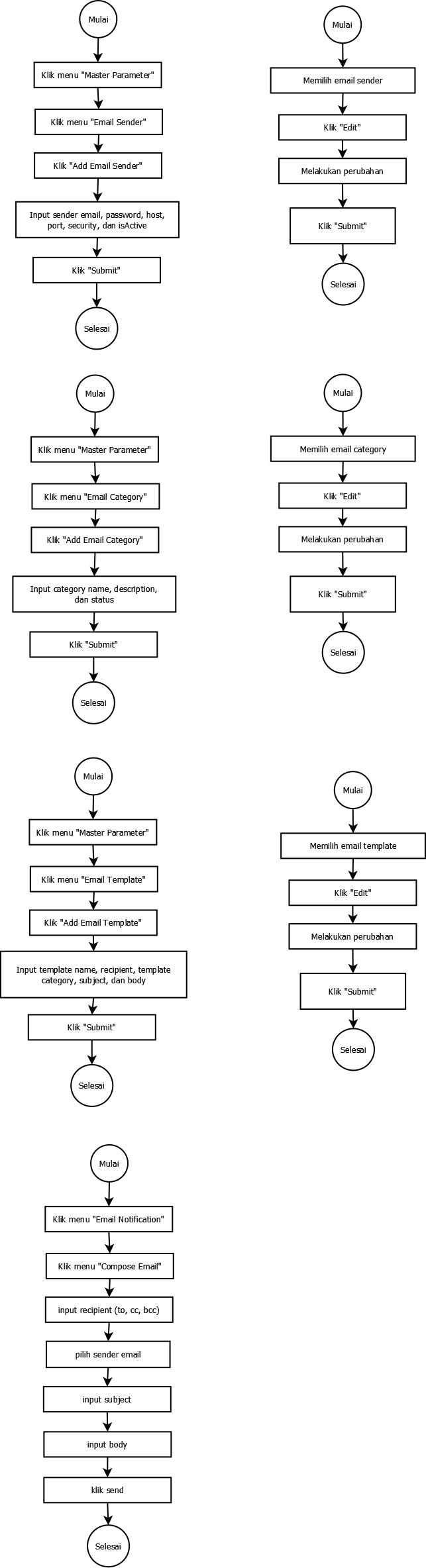
*User* dapat melakukan penambahan atau penginputan email template dengan cara memilih menu **“Master Parameter”** dan masuk ke menu **“Email Template”**. Kemudian pilih menu **“Add New Email Template”**. Setelah masuk ke halaman *Add New Email Template,* masukkan *template name, application, recipient, subject, body, template category,* dan *sender email.* Kemudian pilih **“Submit”** untuk menyimpannya. Dimana *recipient* adalah email-email yang terdaftar di dalam *contact person* dari *customer* berdasarkan *application* yang telah dipilih.



Gb 5. Langkah input email template.

1. Edit *Email Template*

Untuk dapat melakukan pengeditan, user harus memilih record atau data mana yang akan diedit kemudian pilih *button* **“Edit”** kemudian lakukan perubahan dan klik *button* **“Submit”**.



Gb 6. Langkah edit *email template*

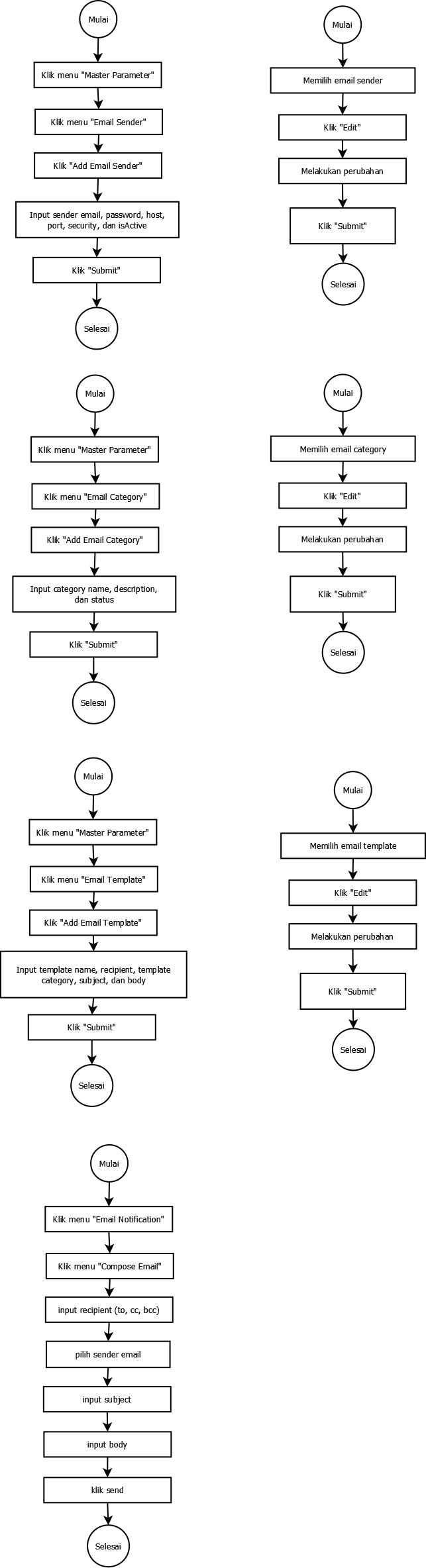
1. Delete *Email Template*
2. **EMAIL HISTORY**

Merupakan *log* yang digunakan untuk menyimpan email yang telah dikirim oleh *User* baik yang berhasil maupun gagal. Email history tidak dapat dihapus maupun di edit. Pada *email history* ini terdapat status terkirim atau tidaknya email beserta alasannya jika email tidak terkirim.

**Mekanisme Pengiriman Email**

1. **MANUAL**

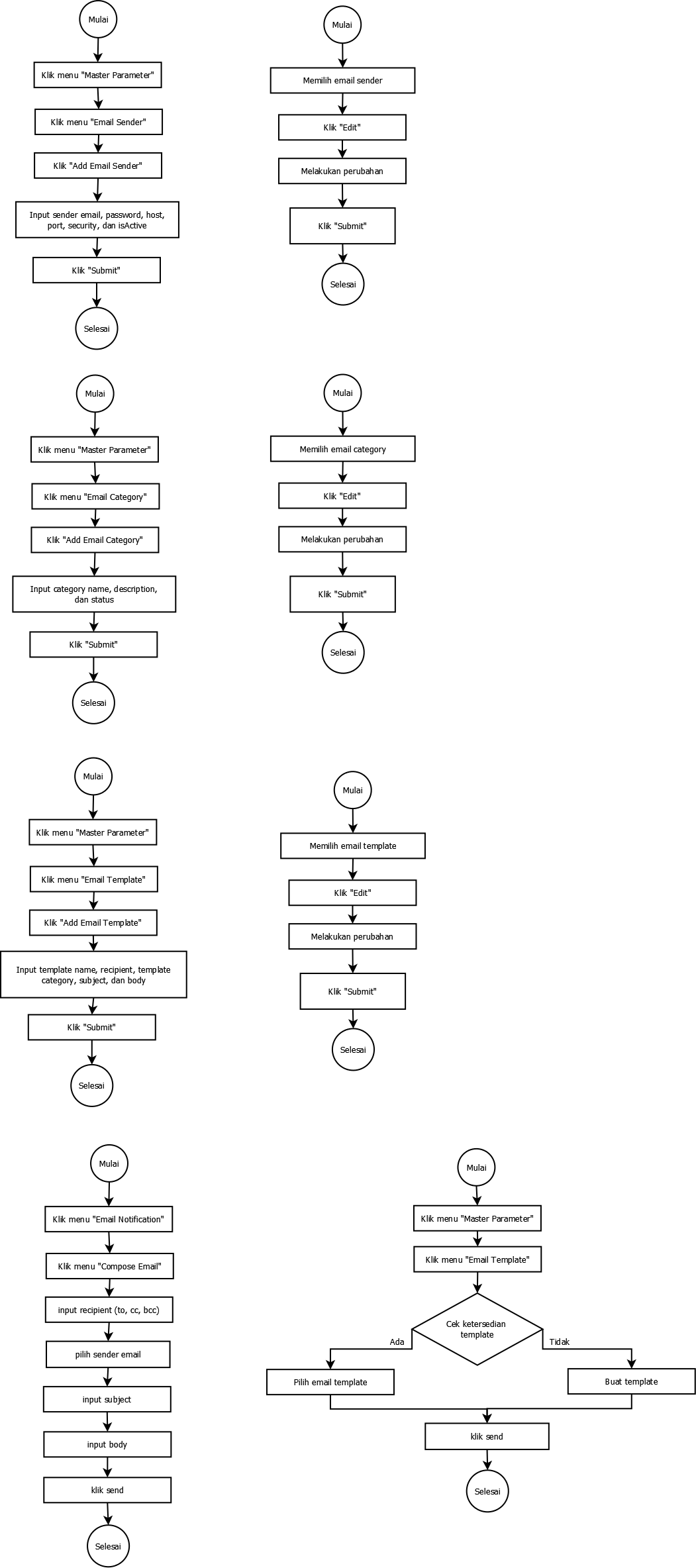
Untuk mengirim email dengan menggunakan metode manual, *user* harus menambahkan *recipient email* pada *field* ***to, bcc,*** dan ***cc***. *Recipient email* pada *field* ***to*** merupakan email yang diperoleh dari *contact person* yang terdaftar dan email yang dimasukkan secara manual oleh *user* (email selain yang terdaftar di *contact person* dari *customer*). Untuk *field*  ***bcc*** dan ***cc*** merupakan email yang diperoleh dari *contact person* yang terdaftar dari *customer* saja. Selain itu, user harus memilih *sender email* aktif yang telah terdaftar, menginputkan *subject,* dan *body* sebelum mengirimkan emailnya.



Gb 7. Langkah *Compose Email*

1. **SEMI AUTOMATIC**

Untuk dapat menggunakan dan mengirim email dengan menggunakan metode semi automatic, pertama *user* harus mengecek ketersediaan *email template* yang dimaksudkan untuk dikirim. Jika ada, maka user hanya perlu mengklik *button* **“Send”**. Jika belum, maka user harus membuat *email template* terlebih dahulu kemudian mengklik *button* **“Send”.**



Gb. Langkah mengirim email dengan *email template*

Berikut panduan untuk menggunakan fitur *Email Notification* pada sistem *Tenancy Management.*

1. ***Email Sender***

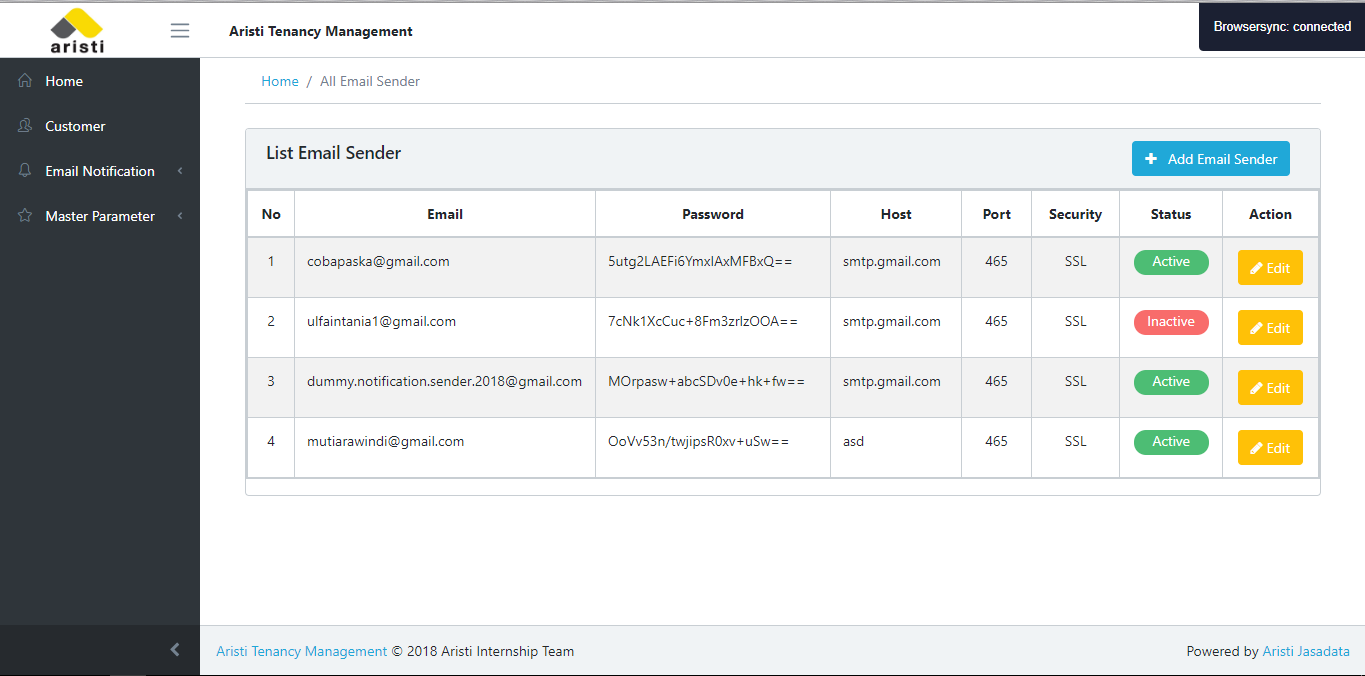
*Email Sender* merupakan fitur untuk menambahkan *sender* (pengirim) yang digunakan dalam pengiriman *email. Email Sender* mempunyai 2 fungsi utama yaitu menambahkan dan mengubah *sender*.

* Aturan pengisian *form* penambahan dan pengubahan *email sender* :

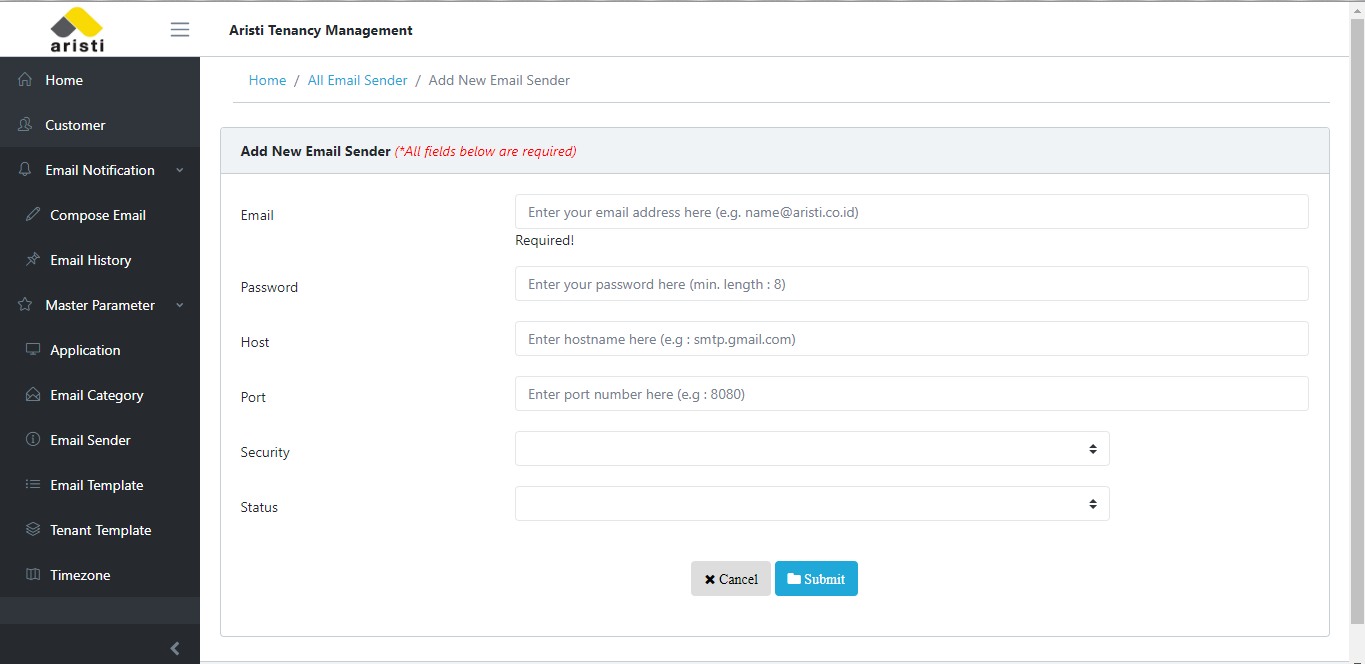
1. Semua field wajib diisi.
2. Email diisi dengan alamat email asli yang valid dan tidak boleh sama dengan alamat email yang sudah ada sebelumnya (yang sudah digunakan untuk semua jenis *security*) atau dengan kata lain, 1 email dapat menggunakan 2 *security.*
3. *Password* yang diisikan merupakan *password* asli dari email tersebut dengan minimal 8 karakter.
4. *Host* berisi *hostname* resmi yang digunakan oleh email terkait, misalnya : email ber-domain gmail.com menggunakan smtp.gmail.com.
5. P*ort* diisikan sesuai dengan jenis *security* dengan minimal 1 karakter dan maksimal 4 karakter , jika *security* email tersebut ssl maka port yang diisikan adalah 465 dan jika tls maka yang diisikan adalah 587.
6. Status dapat diatur sesuai kebutuhan apakah aktif atau non-aktif.

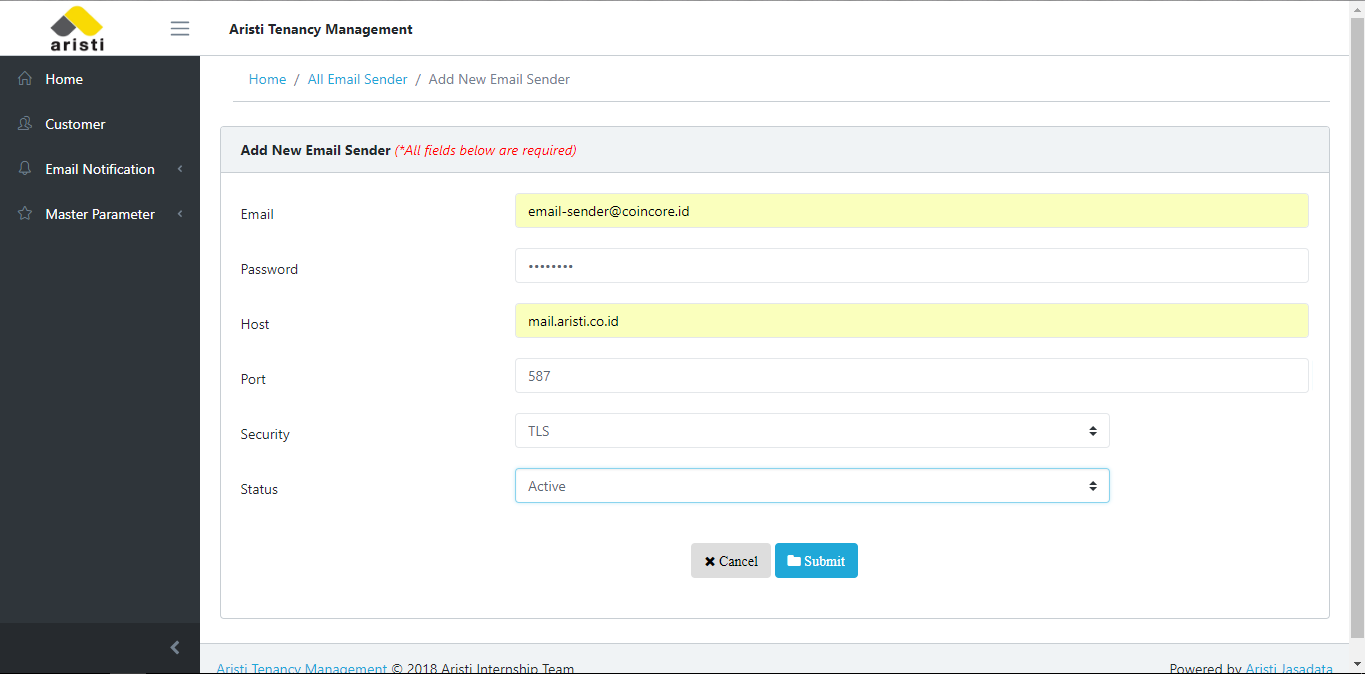
* Berikut langkah-langkah untuk menambahkan *email sender* baru

1. Klik *button Add Email Sender* pada bagian kanan atas halaman utama (*list email sender)*



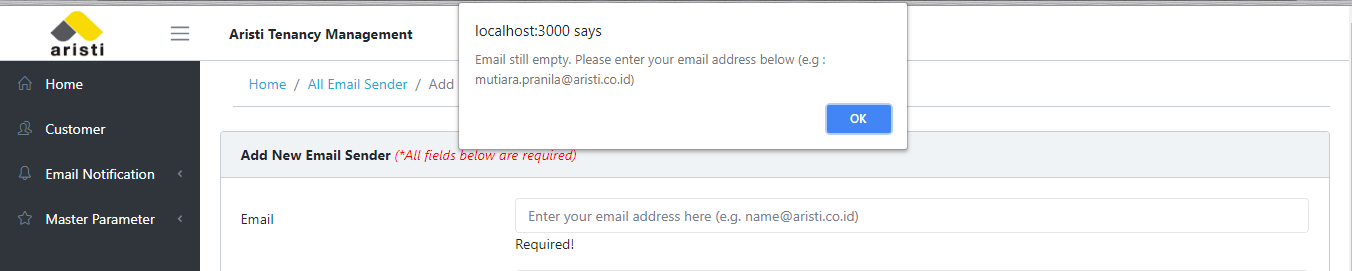
1. Kemudian mengisi *form* untuk menambahkan *sender.*



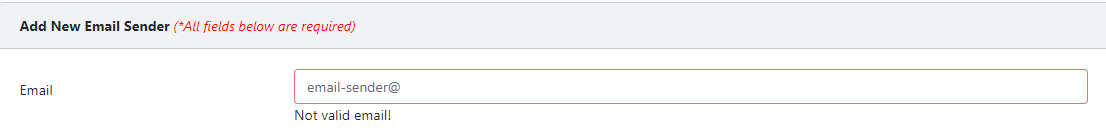
1. Klik *button Submit* untuk menambahkan data yang telah diisikedalam *list* dan *database* atau klik button *Cancel* untuk membatalkan.

Setelah klik *button Submit,* jika *field* yang diisikan salah atau kurang lengkap, maka akan muncul *alert* notifikasi sebagai penanda validasi dari *form* tersebut.

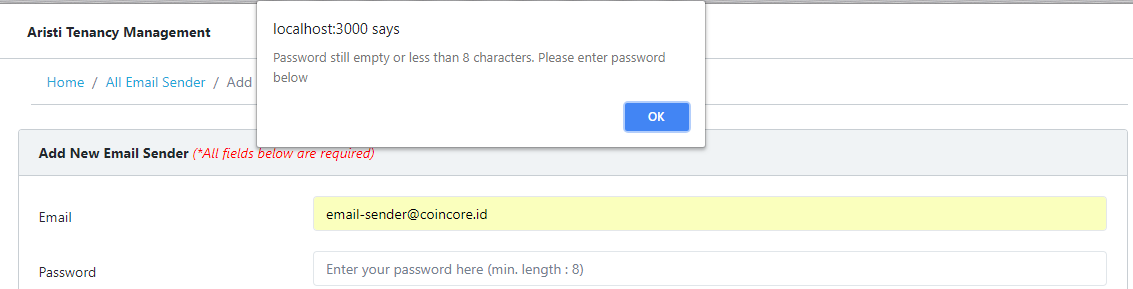
* Validasi jika *field email* belum diisi



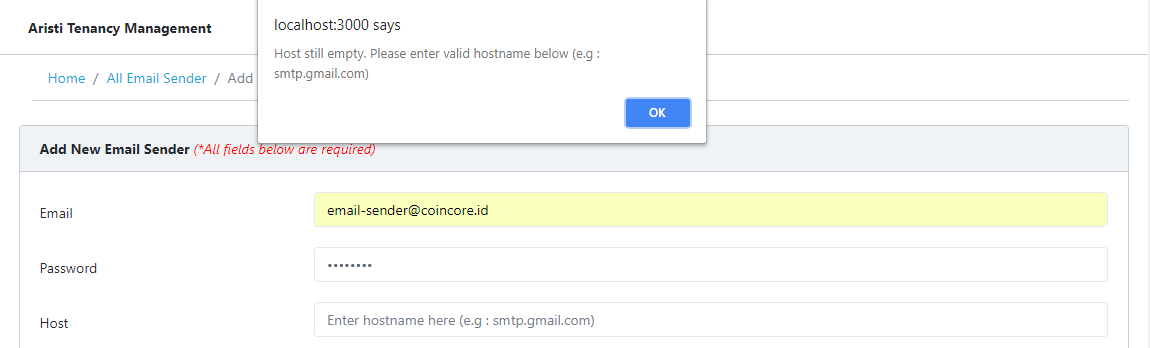
Validasi jika email salah atau tidak valid



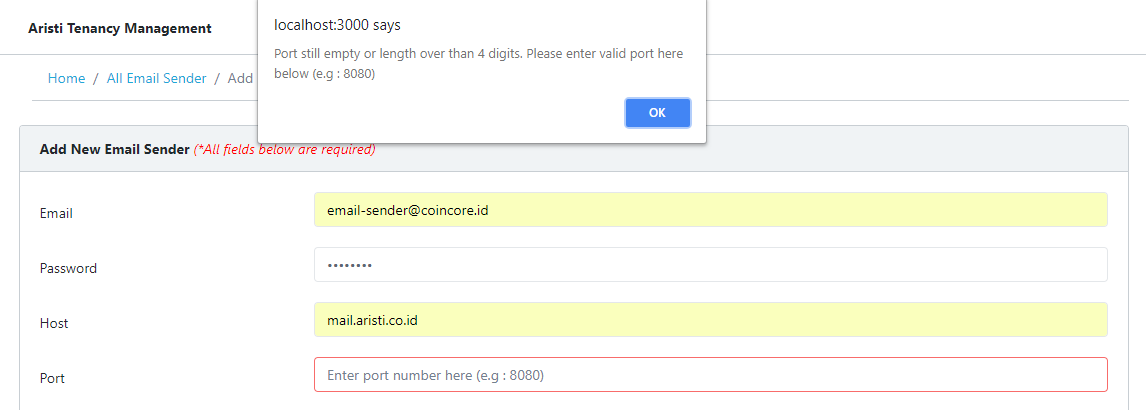
* Validasi jika *field password*  belum diisi atau *password* kurang dari 8 karakter.



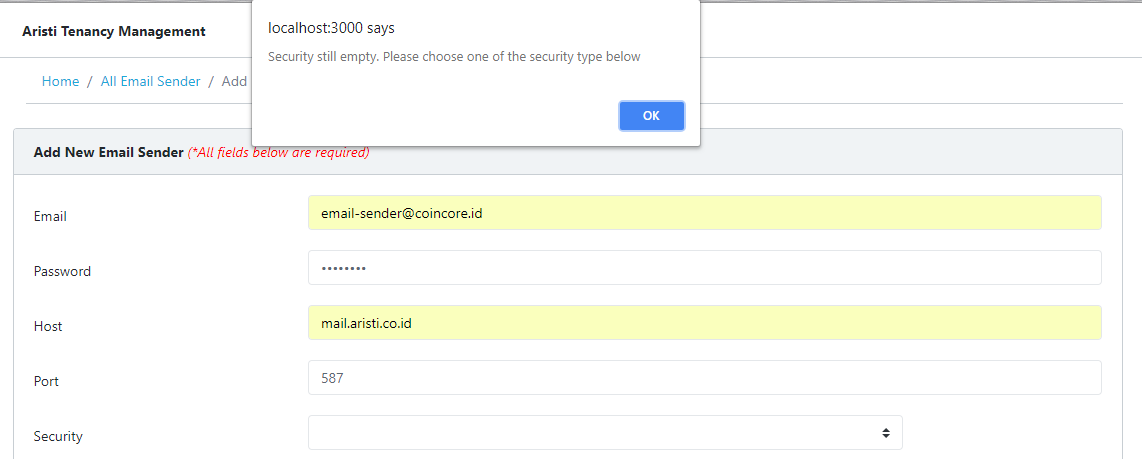
* Validasi jika *field host* belum terisi



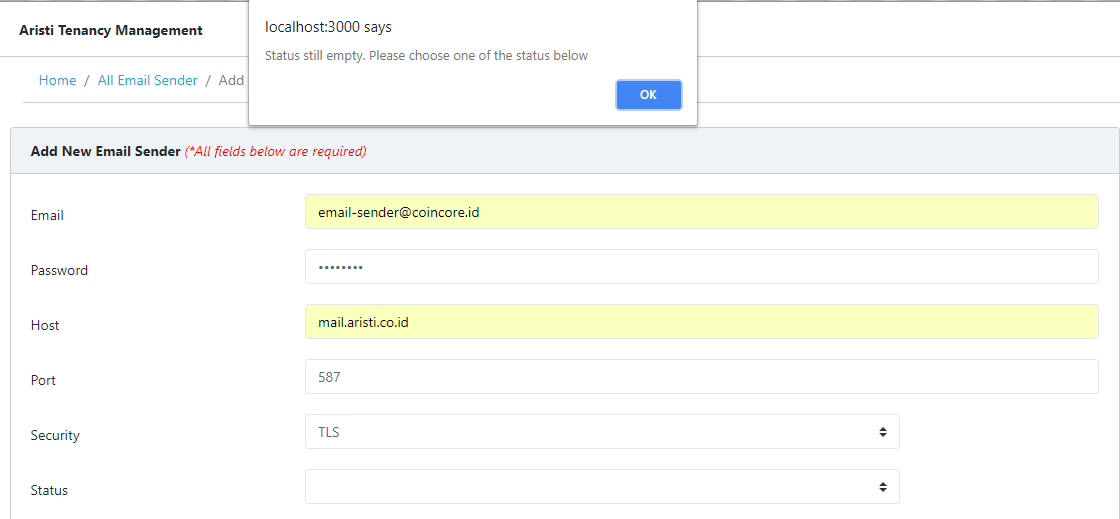
* Validasi jika *port* belum terisi atau *port* lebih dari 4 karakter



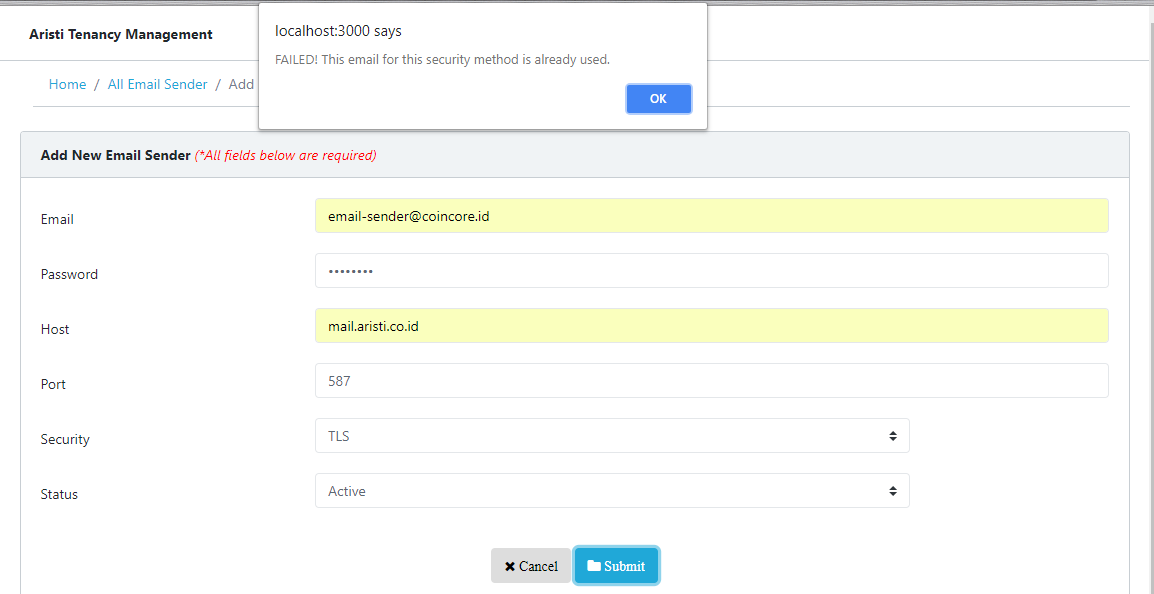
* Validasi jika *security* belum terisi



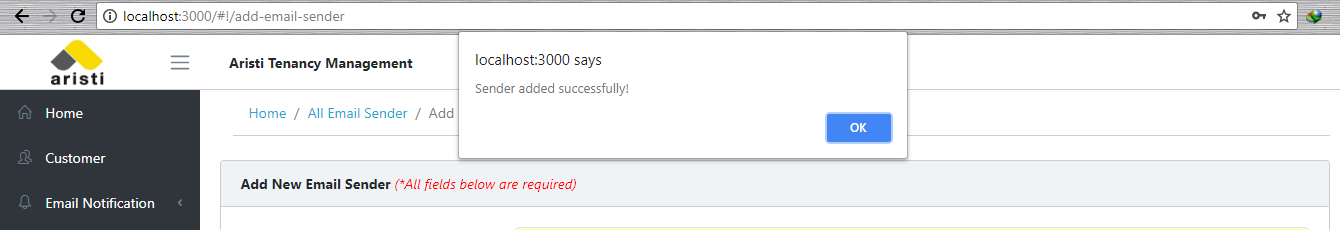
* Validasi jika status belum terisi



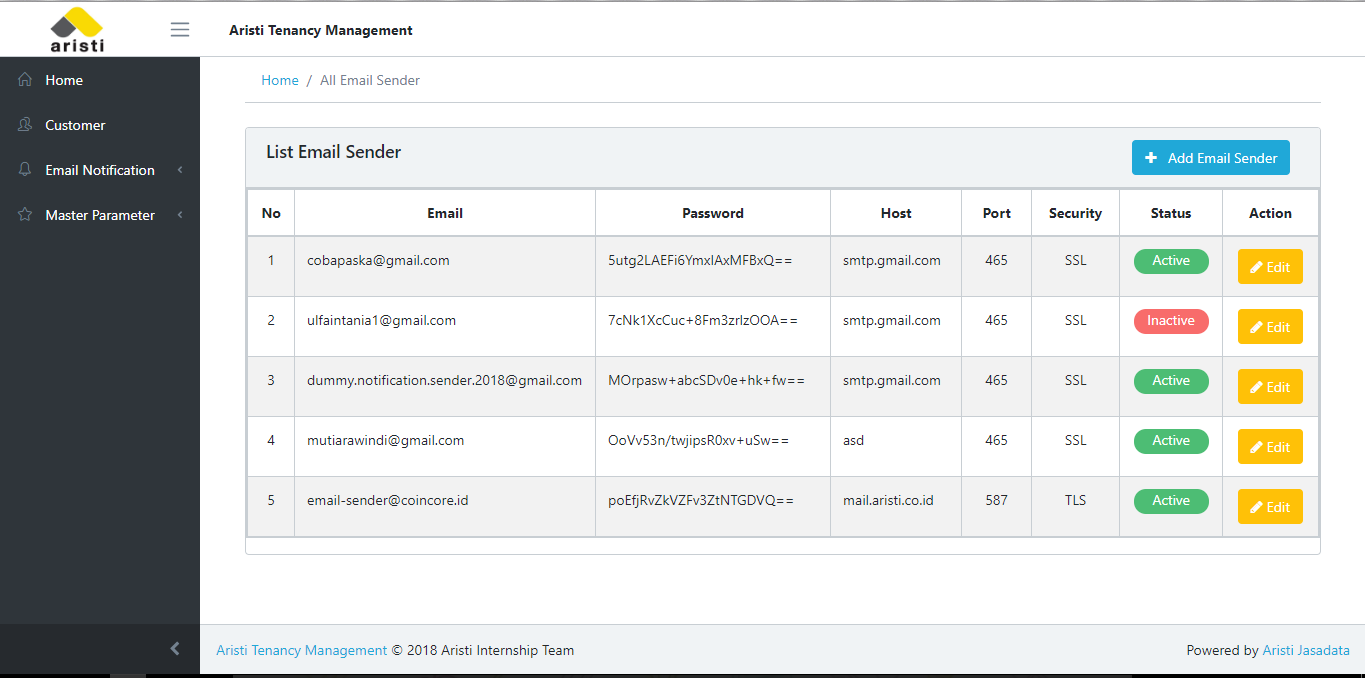
* Validasi jika email sender sudah ada untuk kedua *security-*nya.



Jika sudah sesuai dan benar, maka setelah klik *button submit* user akan mendapatkan *alert* seperti dibawah ini:



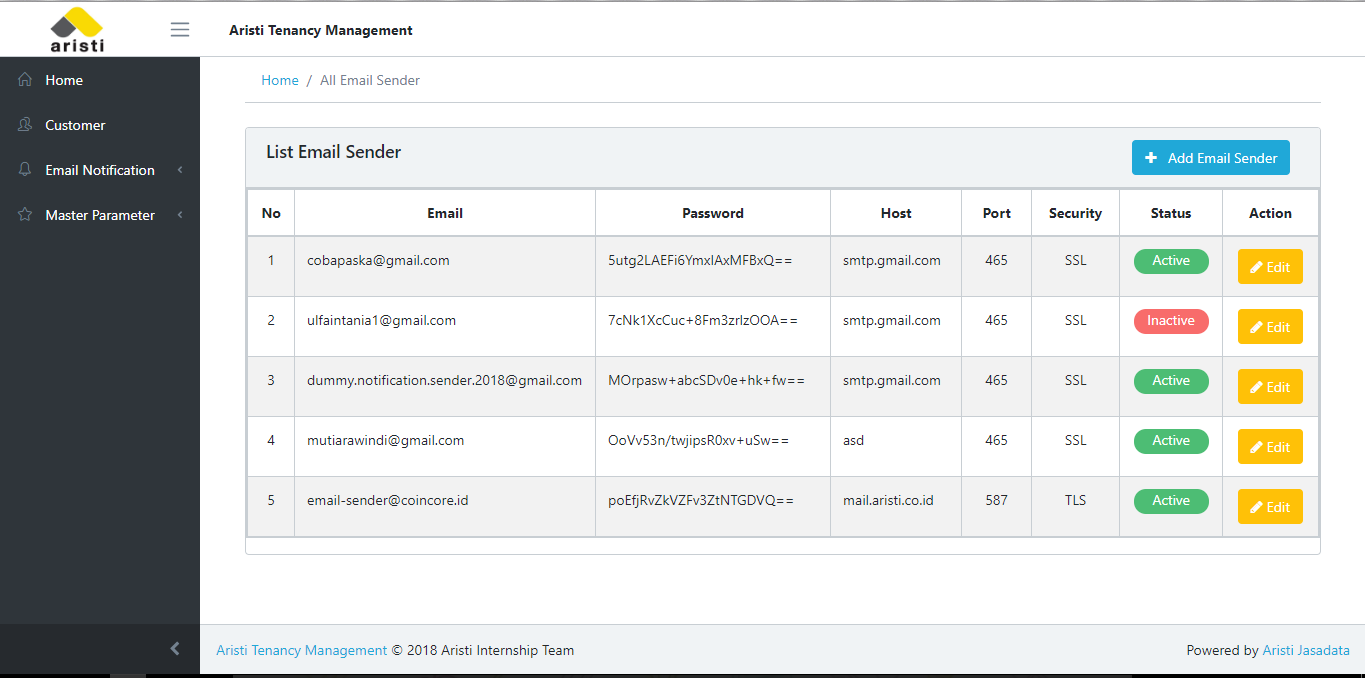
Klik *button* OK, maka user akan diarahkan ke halaman utama (*list Email Sender)*



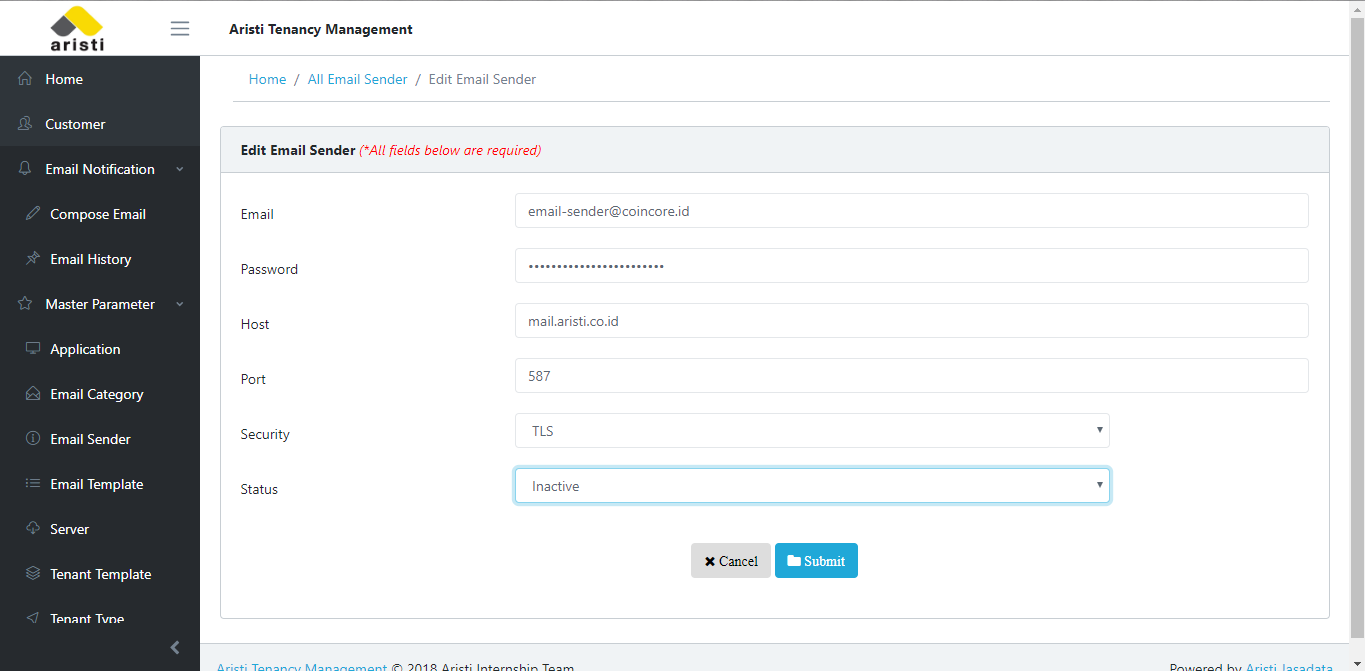
Kotak merah di atas menandakan *record* yang baru saja *user* tambahkan.

* Berikut langkah-langkah untuk *edit email sender*

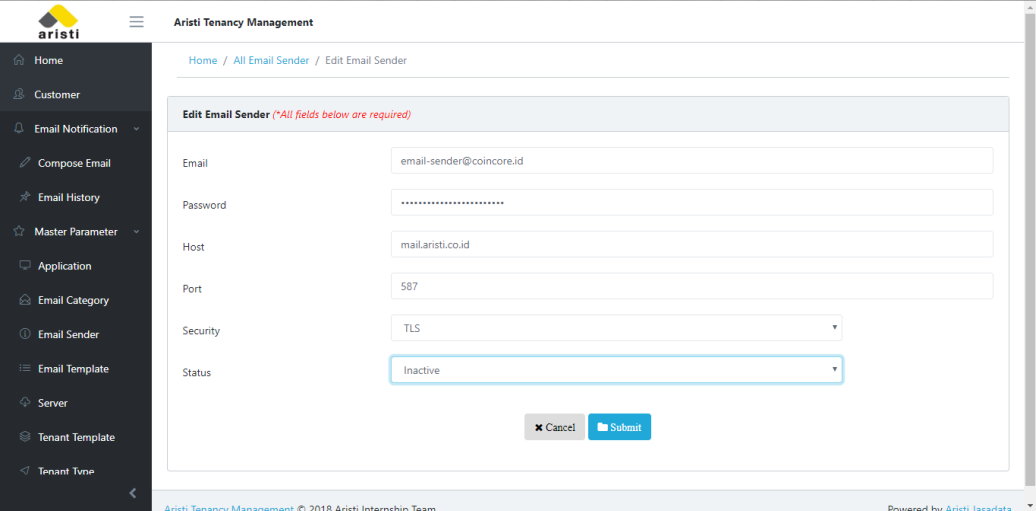
1. Klik *button Edit* pada *email sender* yang ingin di*edit*

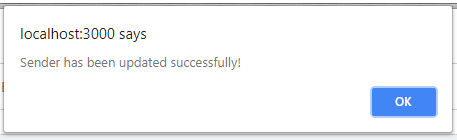


1. Setelah itu, *user* akan diarahkan ke halaman *edit* berupa *form* dengan isian sesuai dengan data yang ditambahkan sebelumnya. *User* bisa mengubah isi *form* sesuai kebutuhan yang diinginkan.

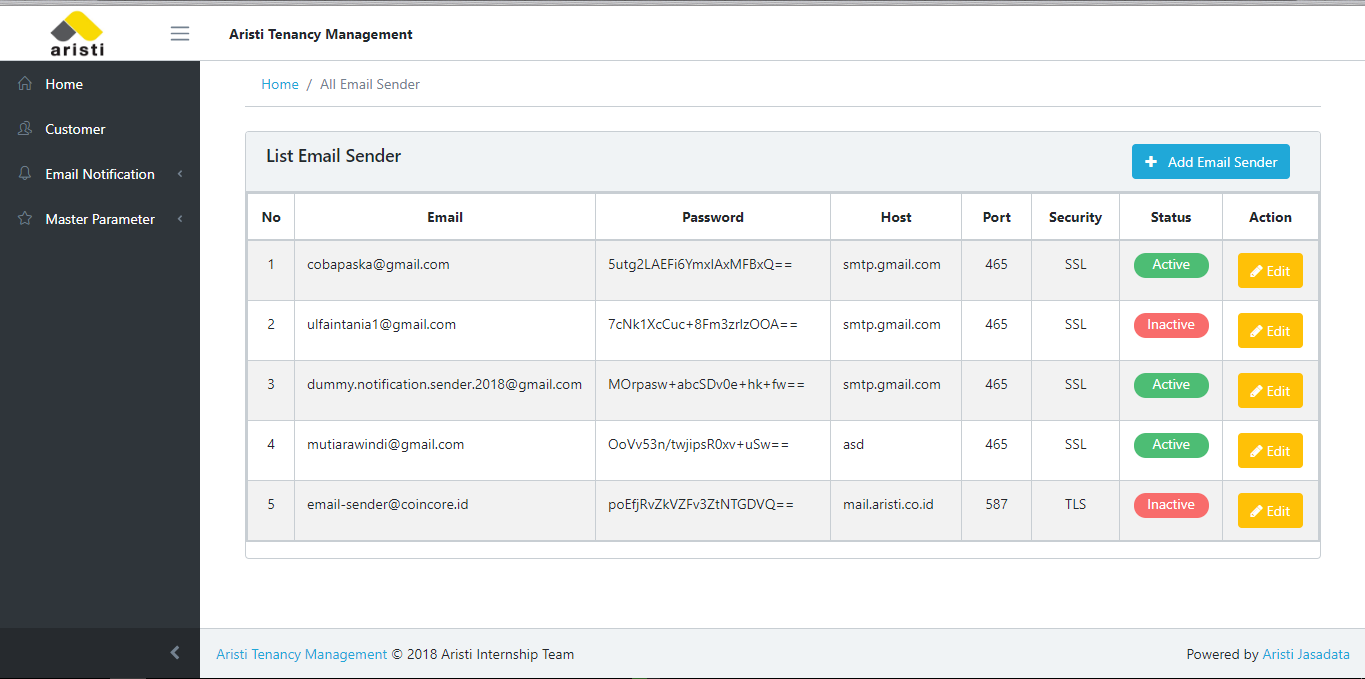


Misalnya kotak merah menandakan *field* yang dirubah.

1. Kemudian klik *Submit* untuk menyimpan hasil perubahan data
2. Jika tidak sesuai, maka akan muncul *validation alert* seperti pada saat menambahkan tadi, tetapi jika sesuai maka akan muncul *alert* seperti dibawah ini :



Dan ketika diklik OK, maka akan diarahkan ke halaman utama (*list all email sender)*



Kotak merah di atas menandakan *record* yang baru saja *user* ubah.

1. ***Email Category***

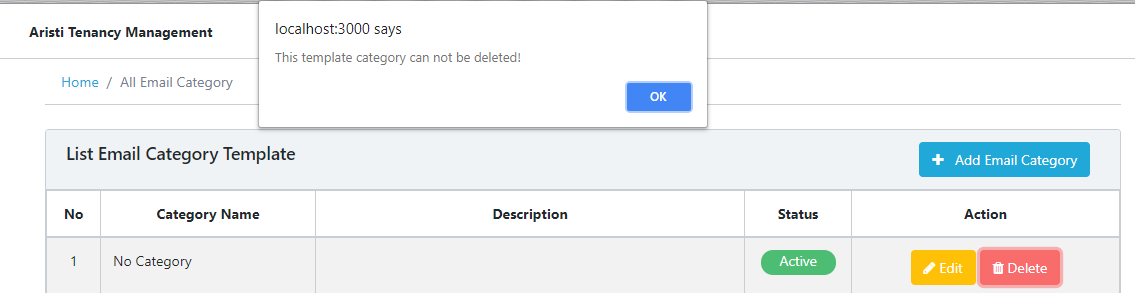
*Email Category* merupakan identitas untuk penggolongan email yang harus disertakan pada saat pembuatan *template* email.

* Aturan pengisian *form* penambahan dan pengubahan *email category* :

1. Semua *field* wajib diisi.
2. *Category Name* tidak boleh sama dengan yang terdaftar.

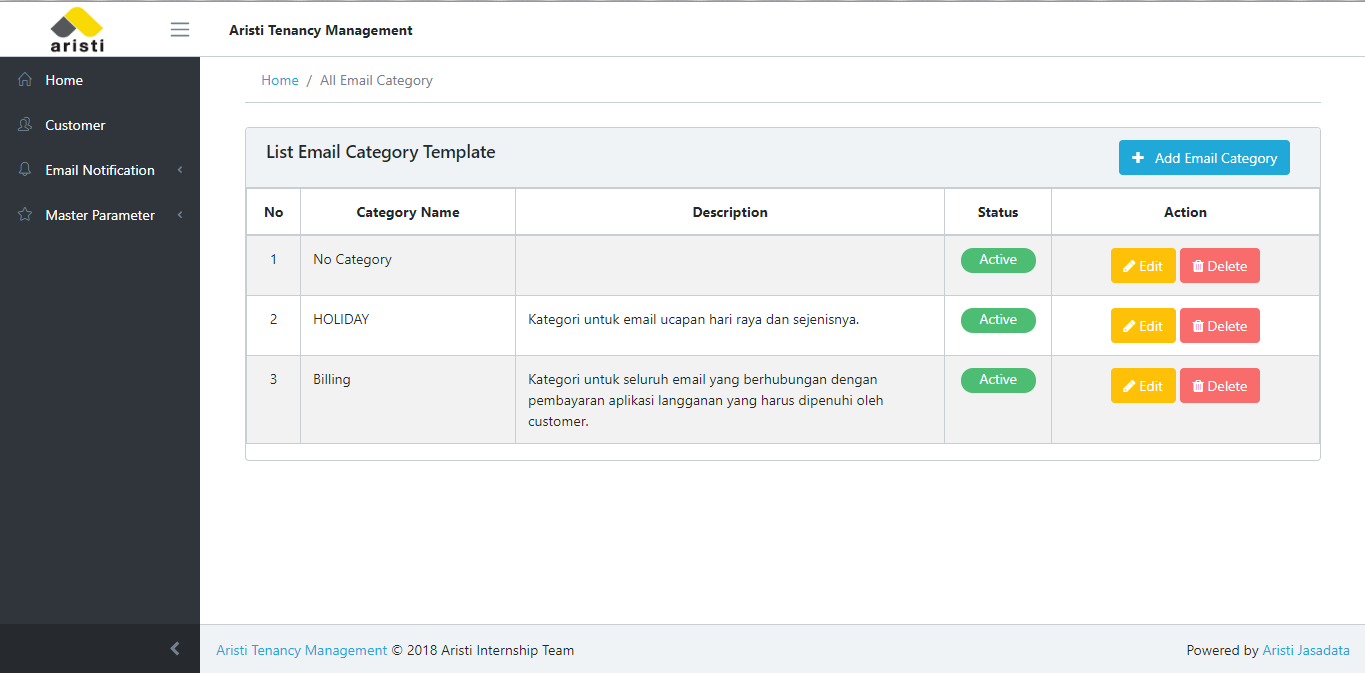
* Pengecualian :

Untuk *Category* “No Category” dikhususkan untuk pengiriman email *(manual compose)* dan tidak dapat dihapus. Jika menghapus ini, maka akan muncul alert seperti dibawah ini :

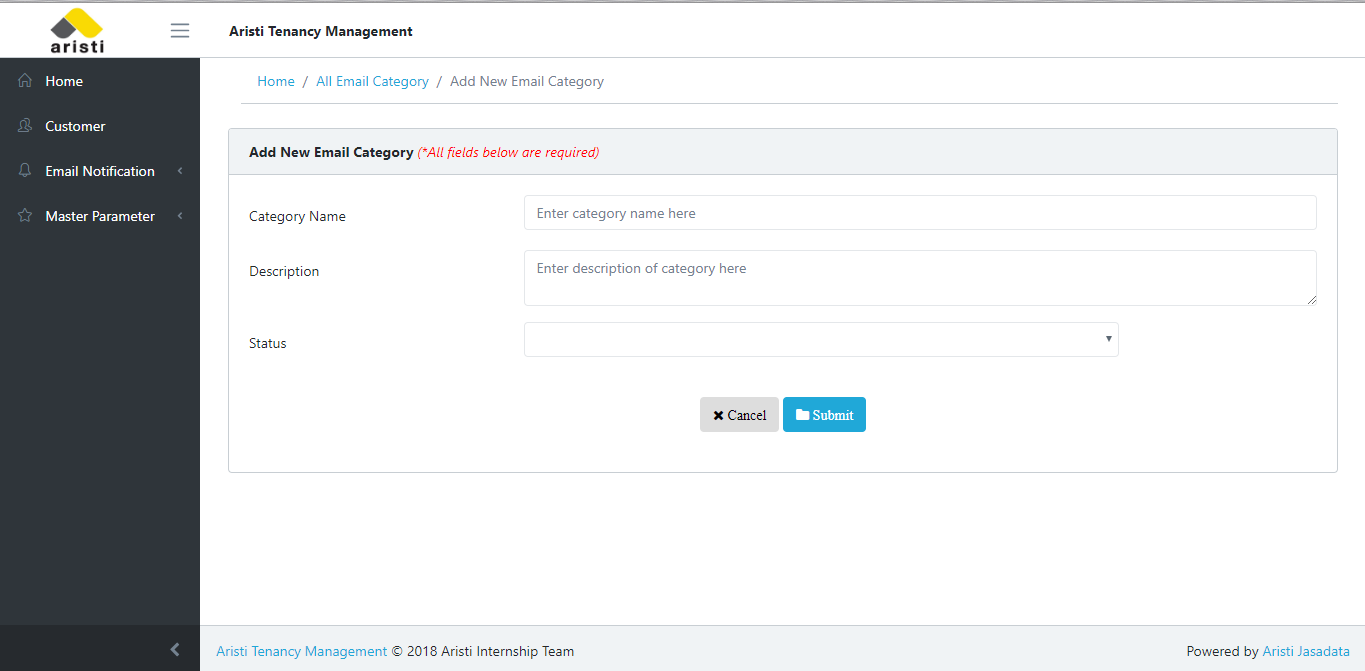


* Berikut langkah-langkah untuk menambahkan *email category* baru :

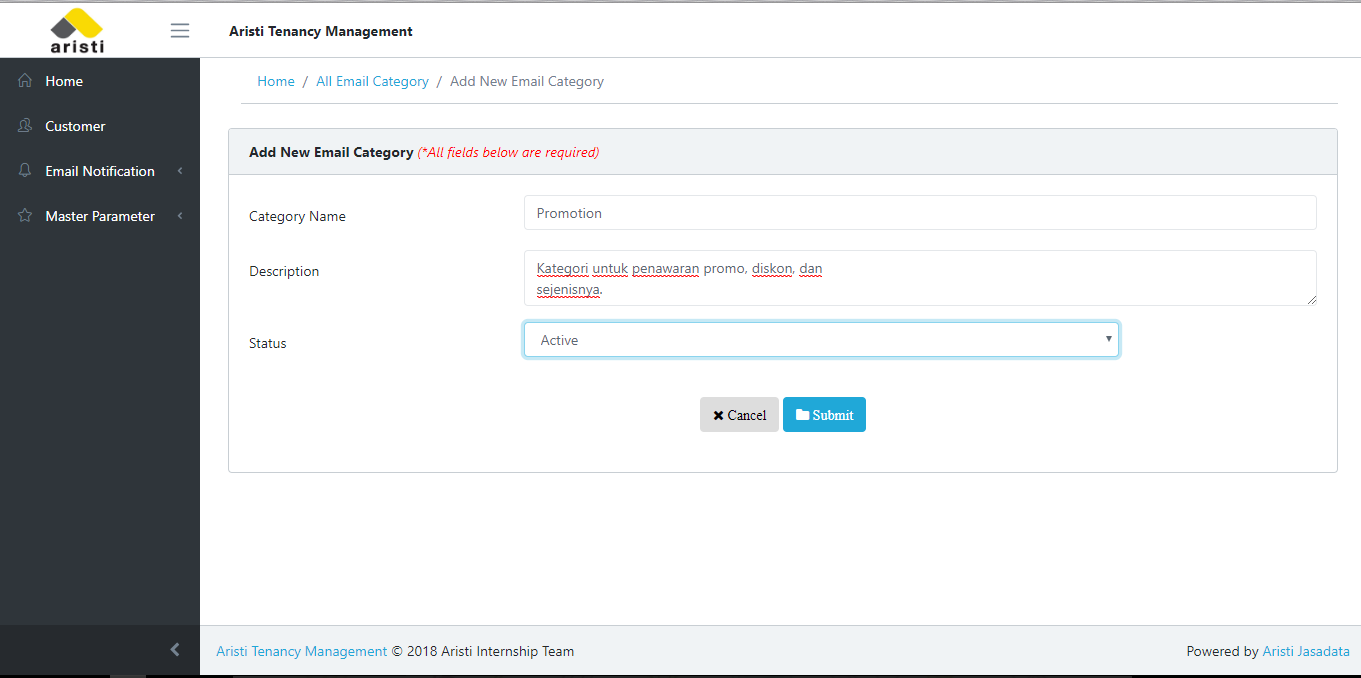
1. Klik button *Add email category* pada bagian kanan atas halaman utama *(list email category)*



1. Kemudian mengisi *form* untuk menambahkan *category.*

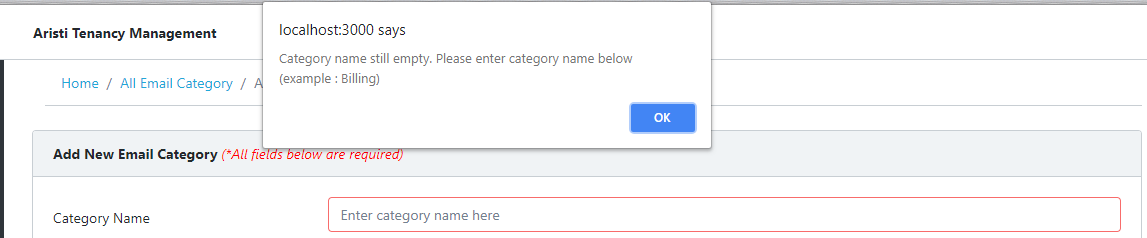


1. Klik *button Submit* untuk menambahkan data yang telah diisikedalam *list* dan *database* atau klik button *Cancel* untuk membatalkan

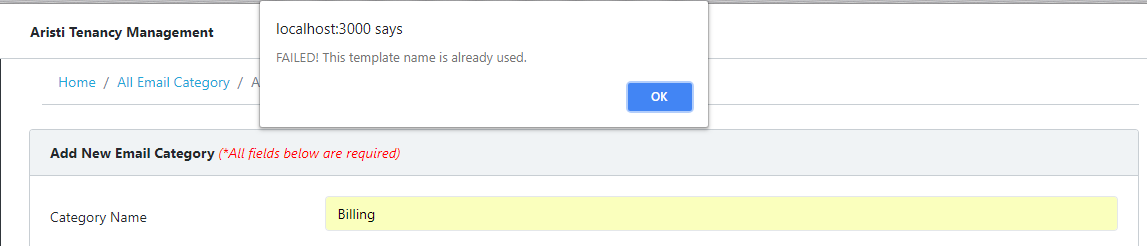


Setelah klik *button Submit,* jika *field* yang diisikan salah atau kurang lengkap, maka akan muncul *alert* notifikasi sebagai penanda validasi dari *form* tersebut.

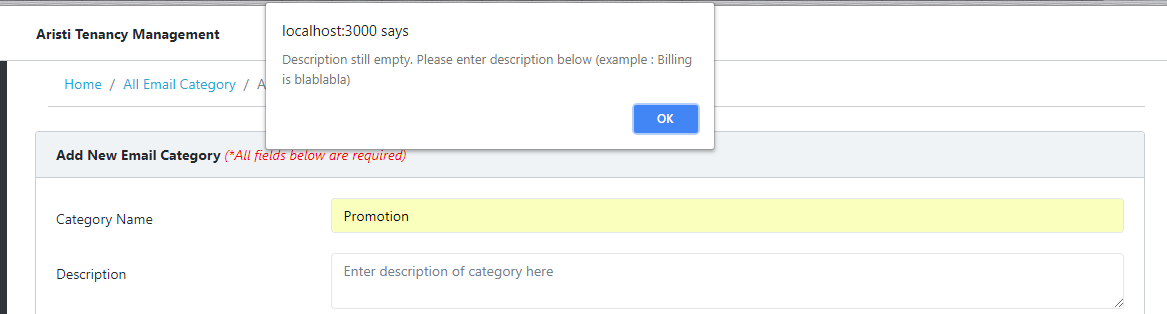
* Validasi jika *field Category Name* belum diisi



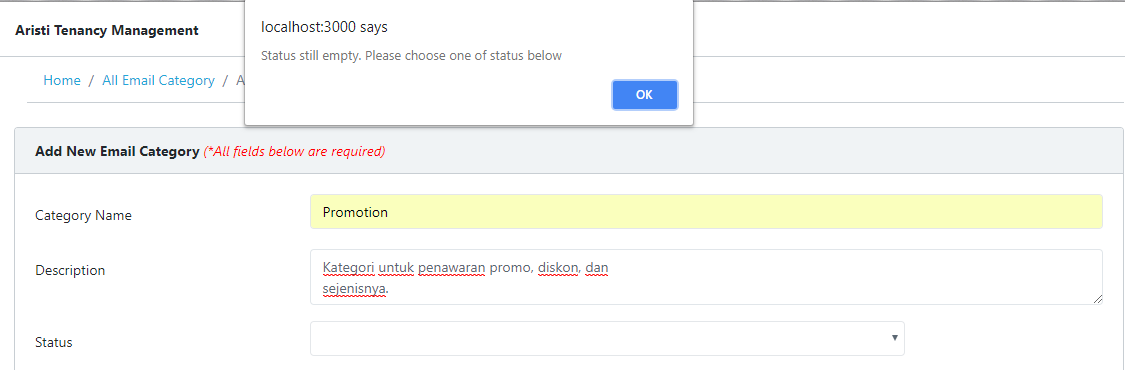
* Validasi jika *field Category Name* sama dengan yang sudah ada



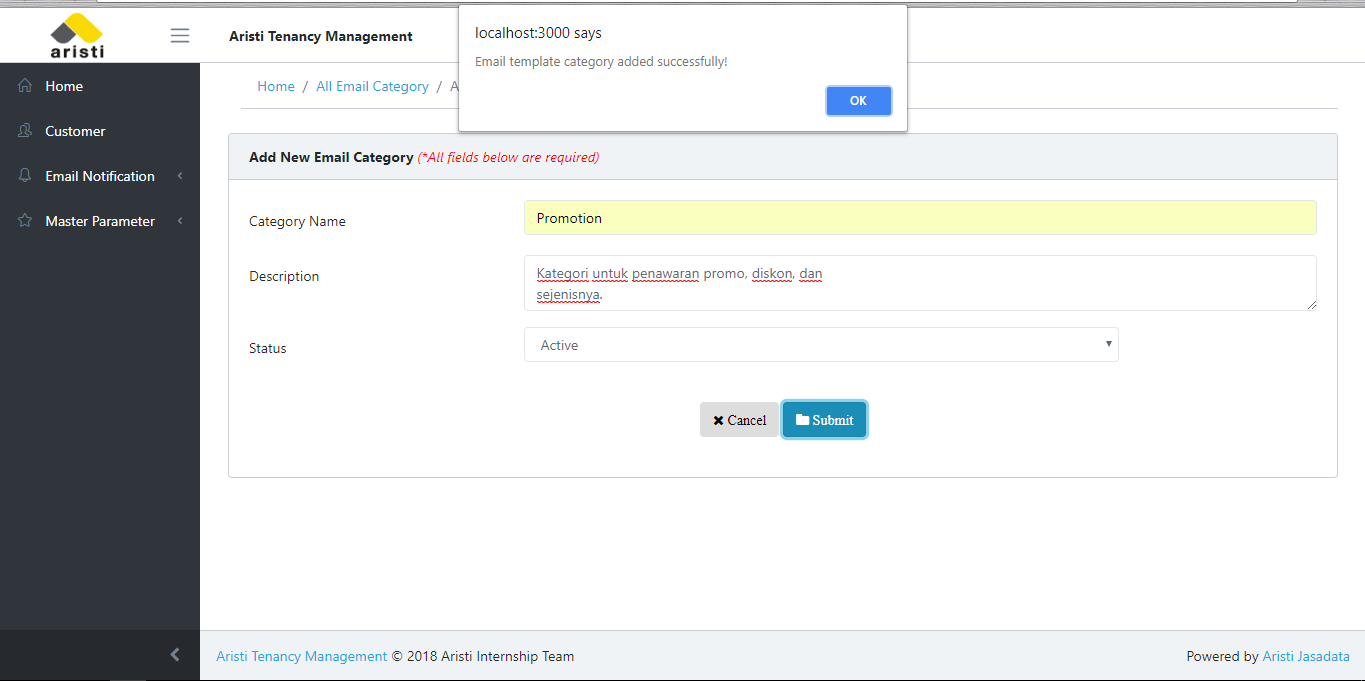
* Validasi jika *field description* belum diisi



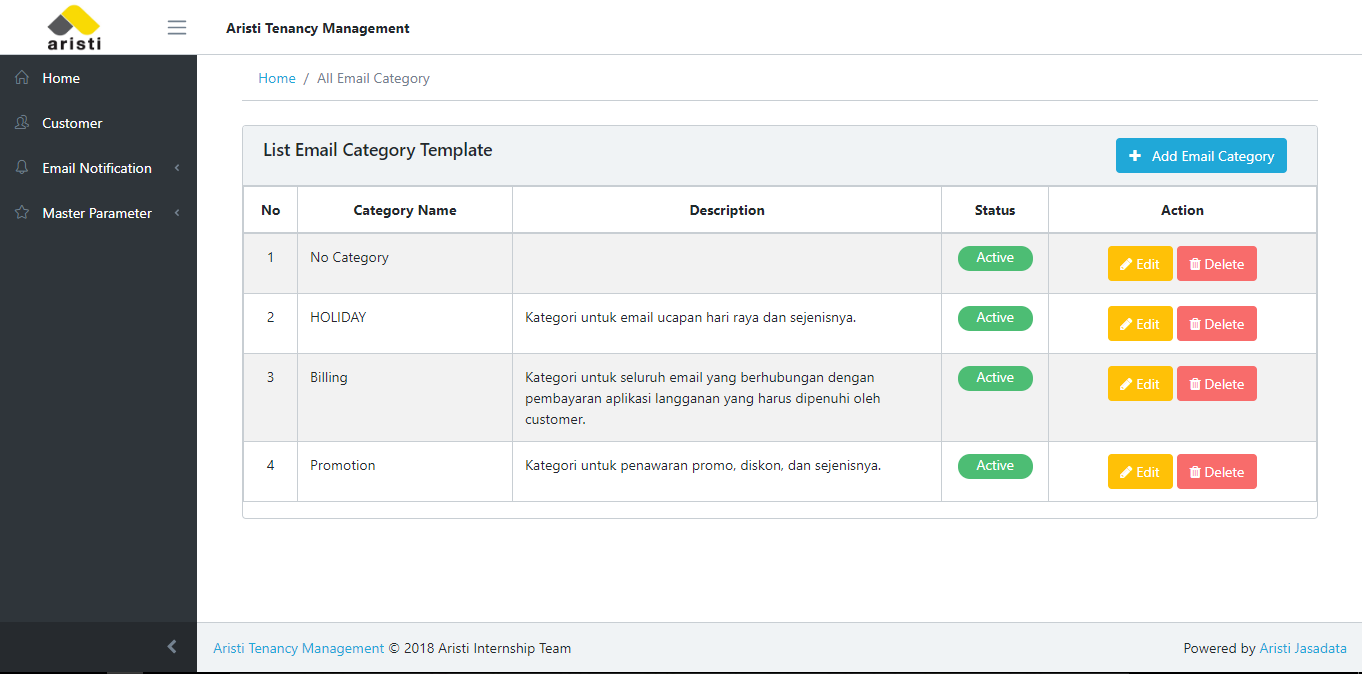
* Validasi jika *field* statusbelum diisi



Jika sudah sesuai dan benar, maka setelah klik *button submit* user akan mendapatkan *alert* seperti dibawah ini:

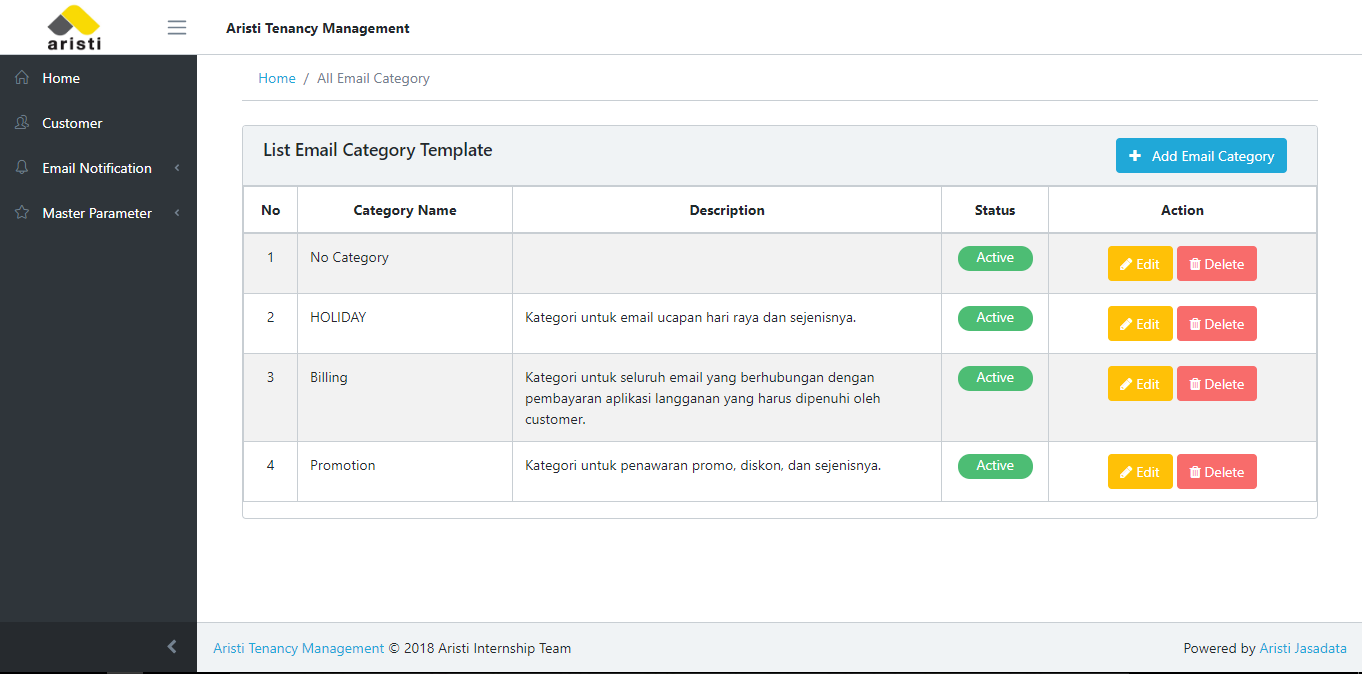


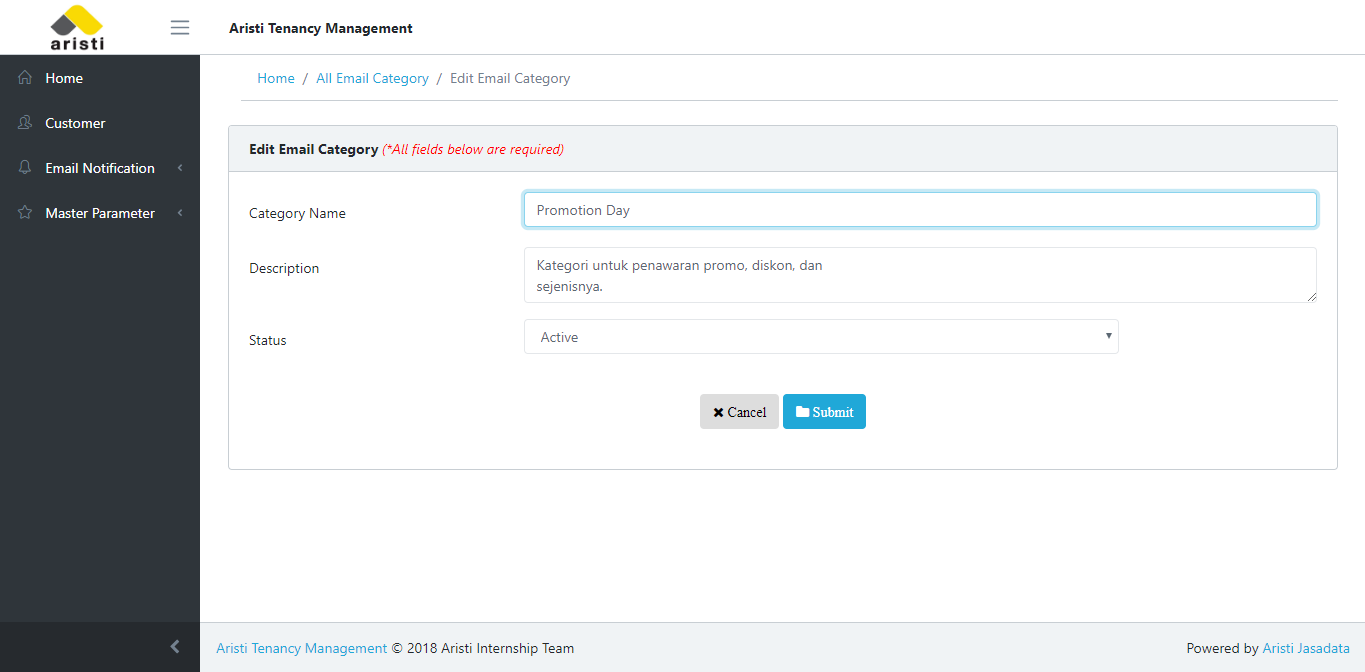
Klik *button* OK, maka user akan diarahkan ke halaman utama (*list Email Category)*



Kotak merah di atas menandakan *record* yang baru saja *user* tambahkan.

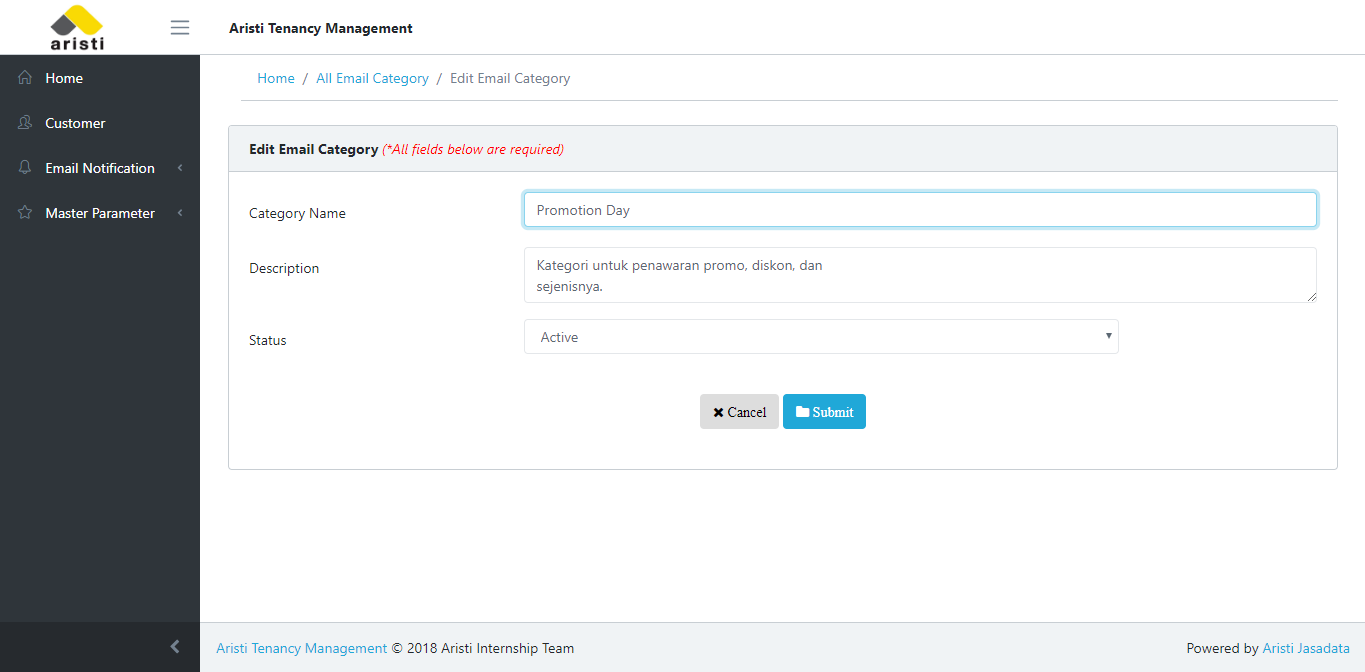
* Berikut langkah-langkah untuk *edit email category*

1. Klik button Edit pada *email category* yang ingin diedit
2. Setelah itu, *user* akan diarahkan ke halaman *edit* berupa *form* dengan isian sesuai dengan data yang ditambahkan sebelumnya. *User* bisa mengubah isi *form* sesuai keinginan

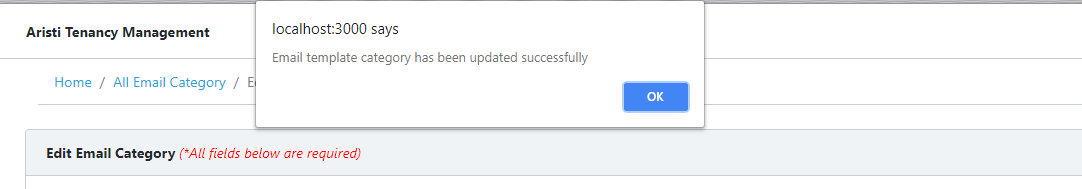


Misalnya : kotak merah menandakan *field* yang dirubah.

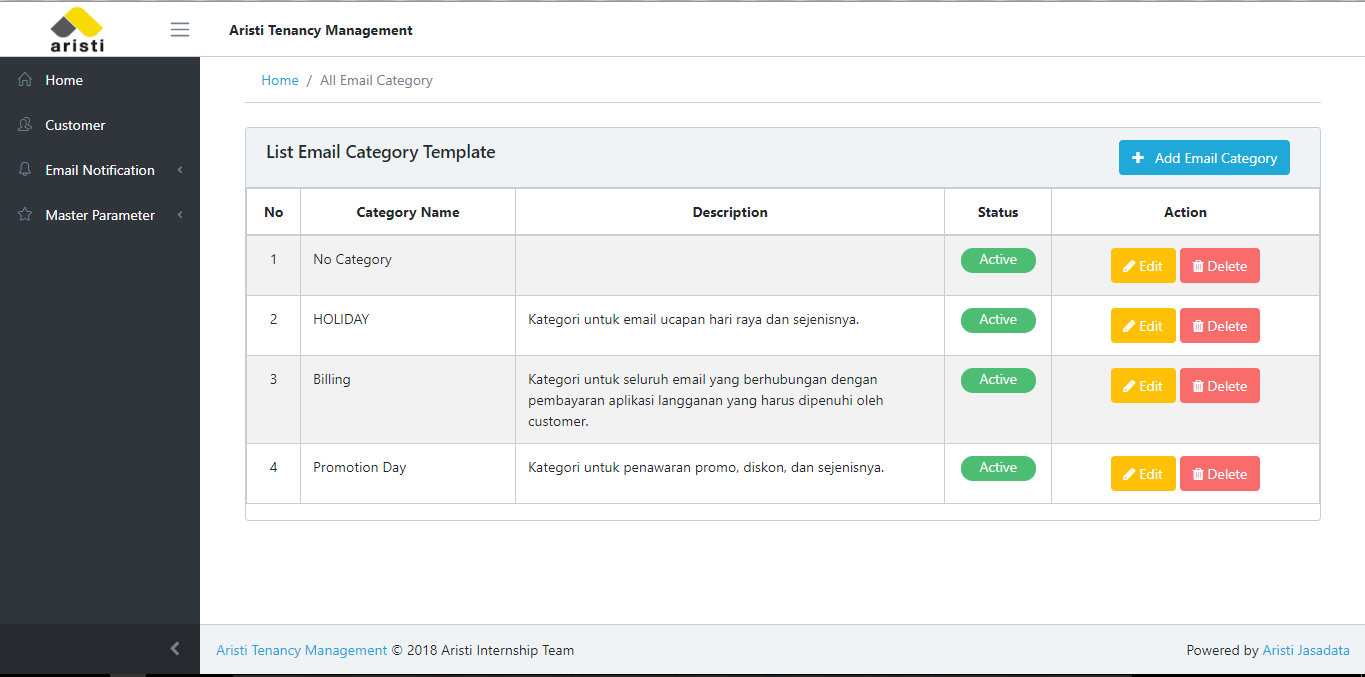
1. Kemudian klik *Submit* untuk menyimpan hasil perubahan data



1. Jika tidak sesuai, maka akan muncul *validation alert* seperti pada saat menambahkan tadi, tetapi jika sesuai maka akan muncul *alert* seperti dibawah ini :

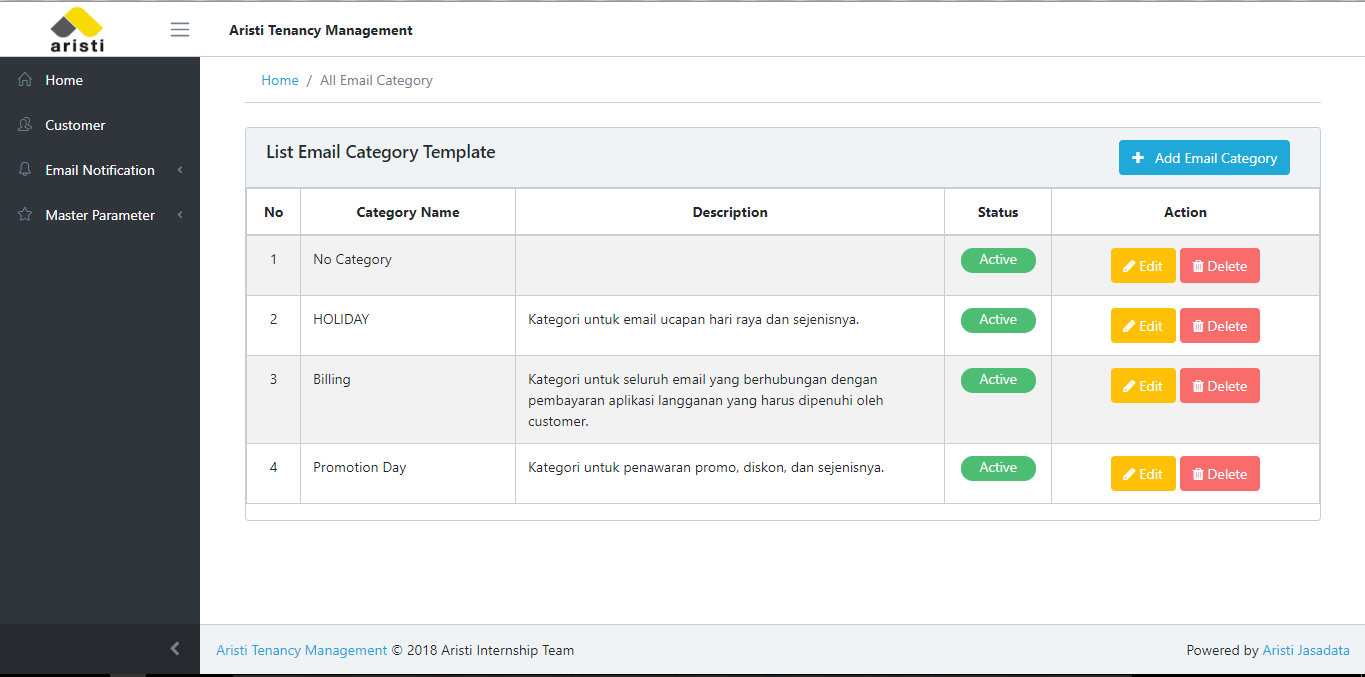


Dan ketika diklik OK, maka akan diarahkan ke halaman utama (*list all email category)*

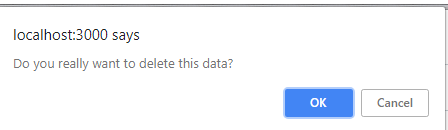


Kotak merah di atas menandakan *record* yang baru saja *user* ubah.

* Berikut langkah-langkah untuk *delete email category*
  1. Klik button Edit pada *email category* yang ingin diedit

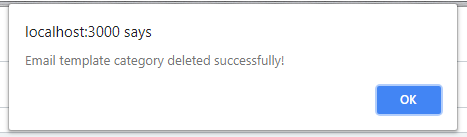


* 1. Setelah itu, akan muncul *alert* pilihan seperti dibawah ini:

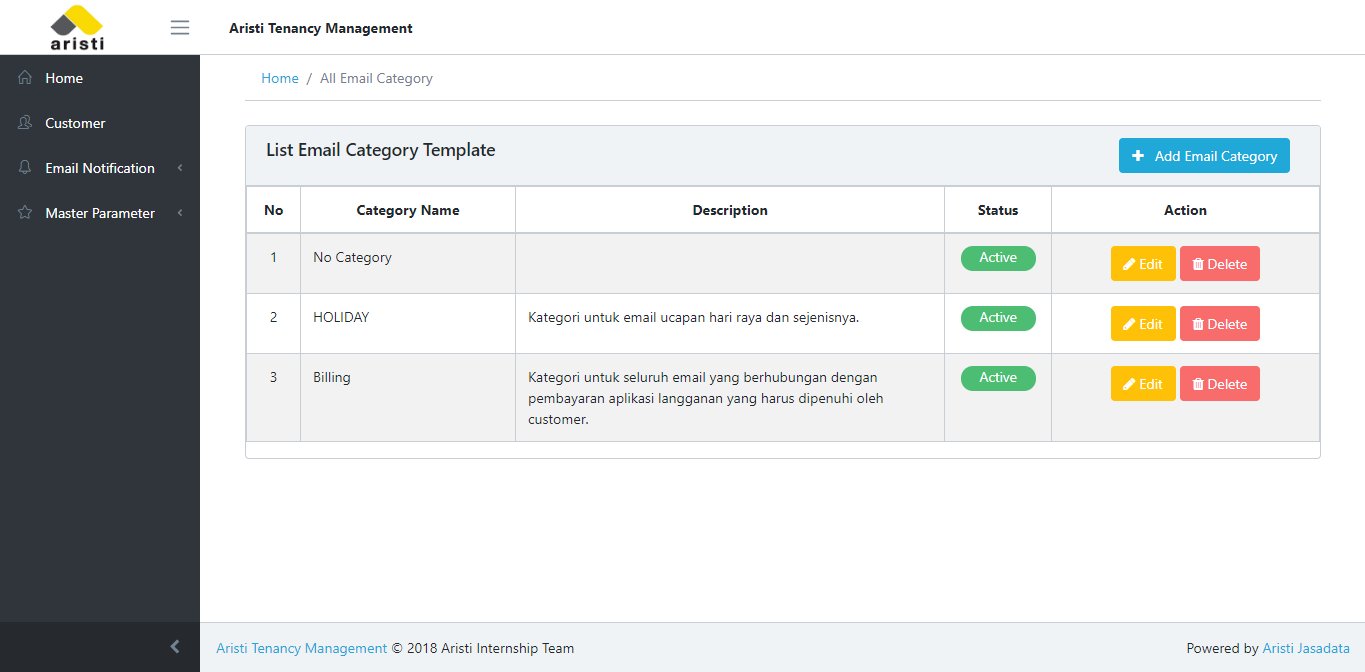


Klik *button* OK jika sudah yakin untuk menghapus data tersebut dan *button Cancel* untuk kembali ke halaman utama(*list email category).*

Ketika diklik OK, maka akan muncul alert notifikasi bahwa telah sukses melakukan perintah hapus.



Dan ketika diklik OK, maka akan diarahkan ke halaman utama (*list all email category.*

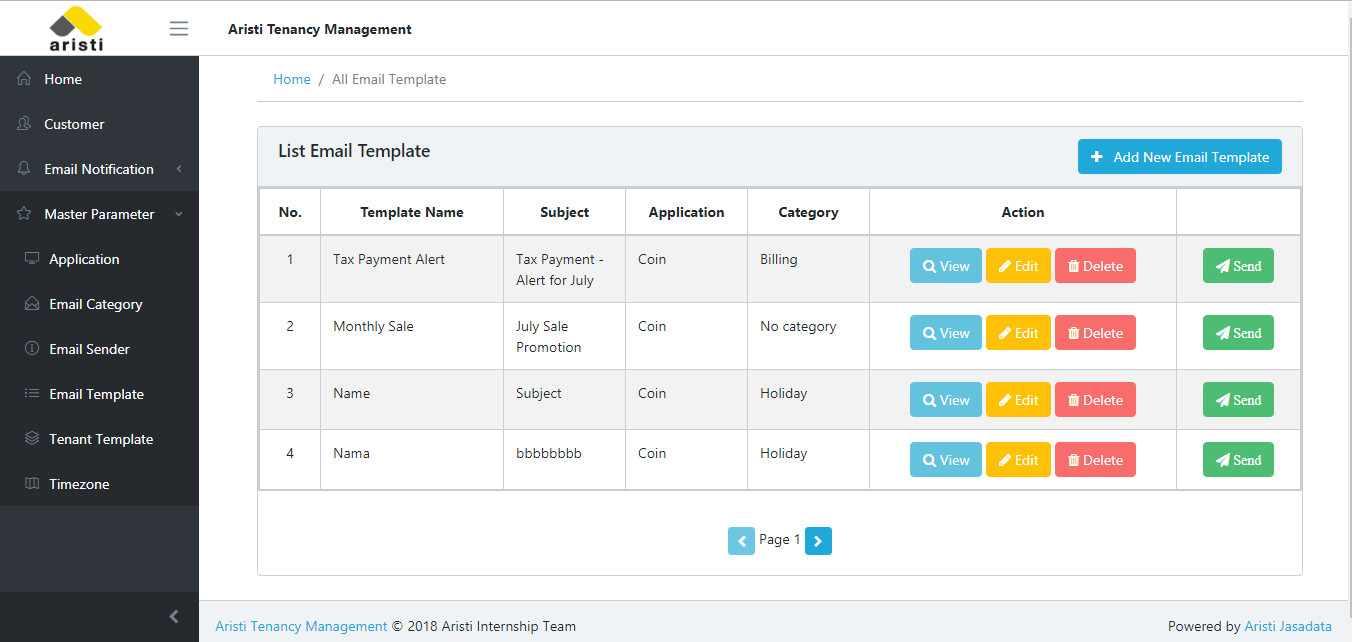


1. ***Email Template***

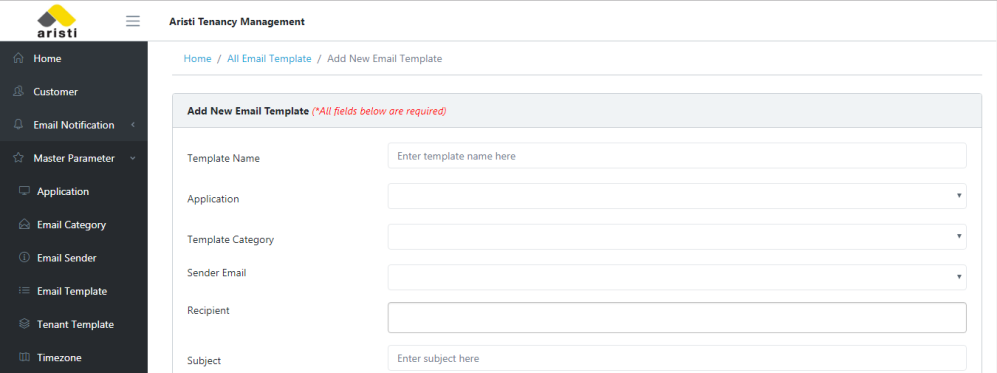
*Email Template* merupakan salah satu fitur dalam paket *Email Notification* yang berfungsi untuk memanajemen *template-template* yang akan digunakan dalam pengiriman notifikasi via *email*. *User* dapat melihat *list* dari keseluruhan *template,* menambahkan *template,* melakukan *edit* (perubahan) pada *template* yang telah dibuat sebelumnya, menghapus *template*, dan melihat rincian dari *template* yang telah dibuat serta mengirimkan *email template* yang telah dibuat.

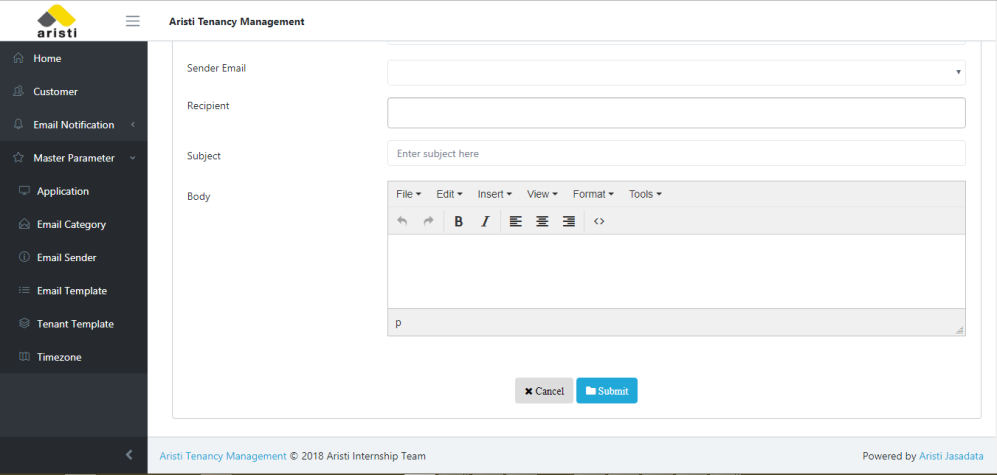
* Berikut langkah-langkah untuk menambahkan *email template* baru

1. Klik *button add new email template* pada bagian kanan atas halaman utama (*list email template)*

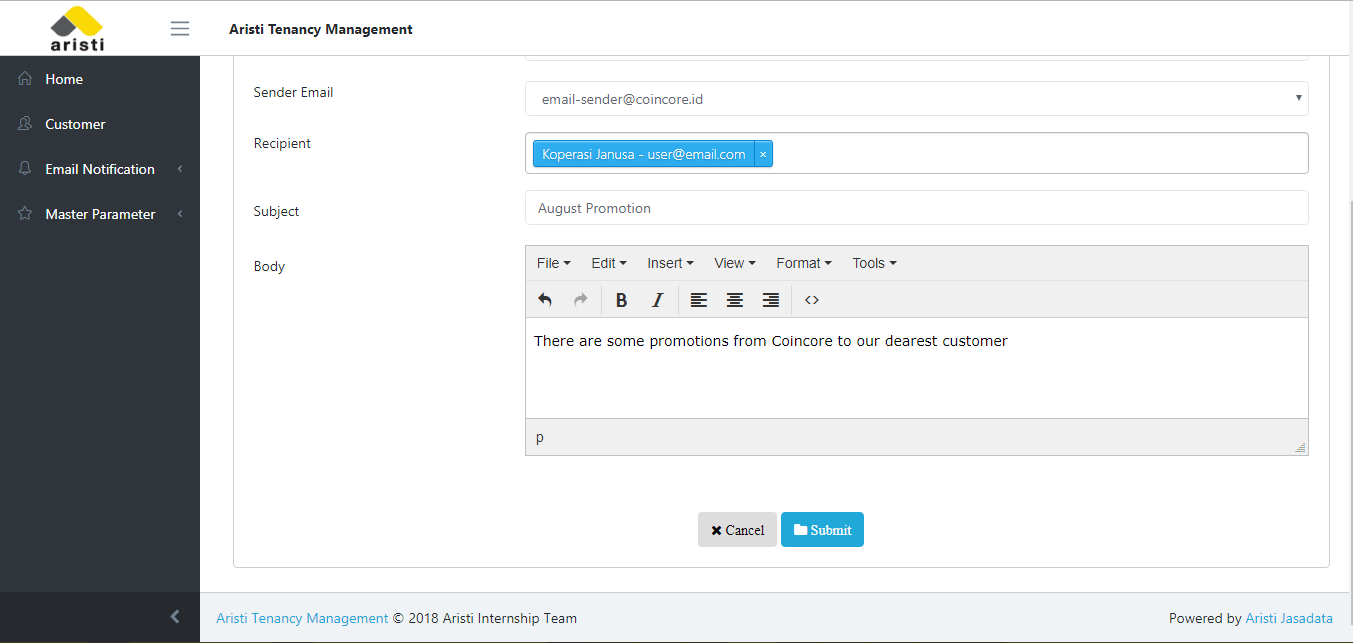


1. Kemudian akan muncul *form* pengisian *email template. User* kemudian mengisi *form* yang ada.

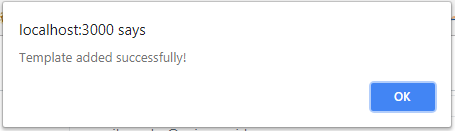




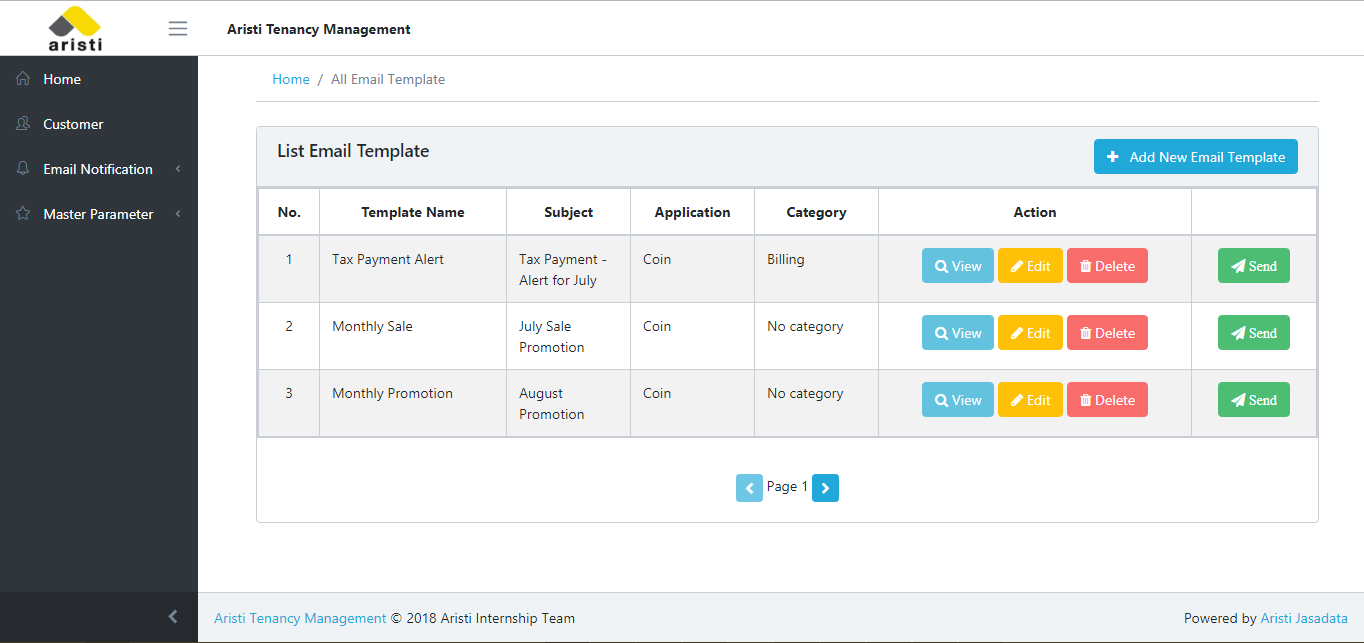
1. Klik *button Submit* untuk menambahkan data yang telah diisi ke dalam *list* dan *database* atau klik *Cancel* untuk membatalkan



Jika data benar, maka akan muncul *alert* yang menandakan bahwa proses penambahan *email template* baru berhasil dilakukan.



Dan ketika diklik OK, maka *user* akan diarahkan ke halaman utama (*list all email template)*



Kotak merah di atas menandakan *record* yang baru saja *user* tambahkan.

* Aturan pengisian *form* penambahan *email template*

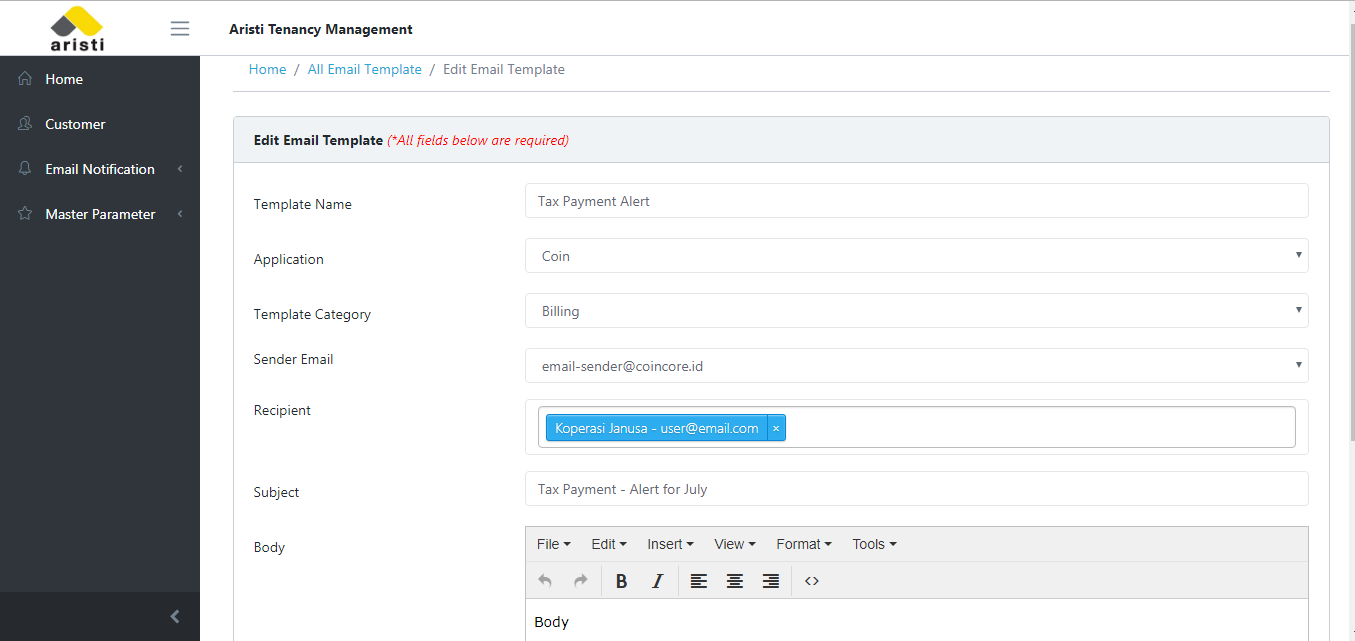
1. *Template Name,* wajib diisi dan tidak boleh sama dengan *template* *name* yang sudah ada sebelumnya. Jika ternyata *template name* terdeteksi sama, akan muncul *alert* dan *user* harus mengisikan *template name* yang berbeda dari sebelumnya.
2. *Application, user* harus memilih salah satu dari sekian aplikasi yang ada di dalam list. Jika tidak ada *application* yang dipilih, maka akan muncul *alert* yang menandakan bahwa *field Apllication* masih kosong dan itu artinya *user* harus memilih aplikasi terlebih dahulu.
3. *Template Category,* *user* harus memilih salah satu dari *template category* yang ada. Jika *field* masih kosong makan akan muncul *alert*. Sebagai tambahan informasi, *template category* yang tertampil disini hanyalah *template* yang statusnya *active*.
4. *Sender Email,* *user* harus memilih *sender email* agar nantinya jelas siapa yang mengirimkan *email* tersebut.
5. *Recipient, user* boleh memilih lebih dari satu *recipient*. *Recipient* yang dimunculkan di dalam daftar sesuai dengan *application* yang dipilih dan di*subscribe* oleh *customer*. *Recipient* disini merupakan *contact person* dari tiap *customer* yang telah men*subscribe* aplikasi terkait.
6. *Subject, user* harus mengisikan *subject* untuk setiap *email template* yang dibuat.
7. *Body, user* wajib mengisi *body email* sebagai deskripsi dari *email* yang akan dikirimkan.

* Berikut langkah-langkah untuk *edit email template*

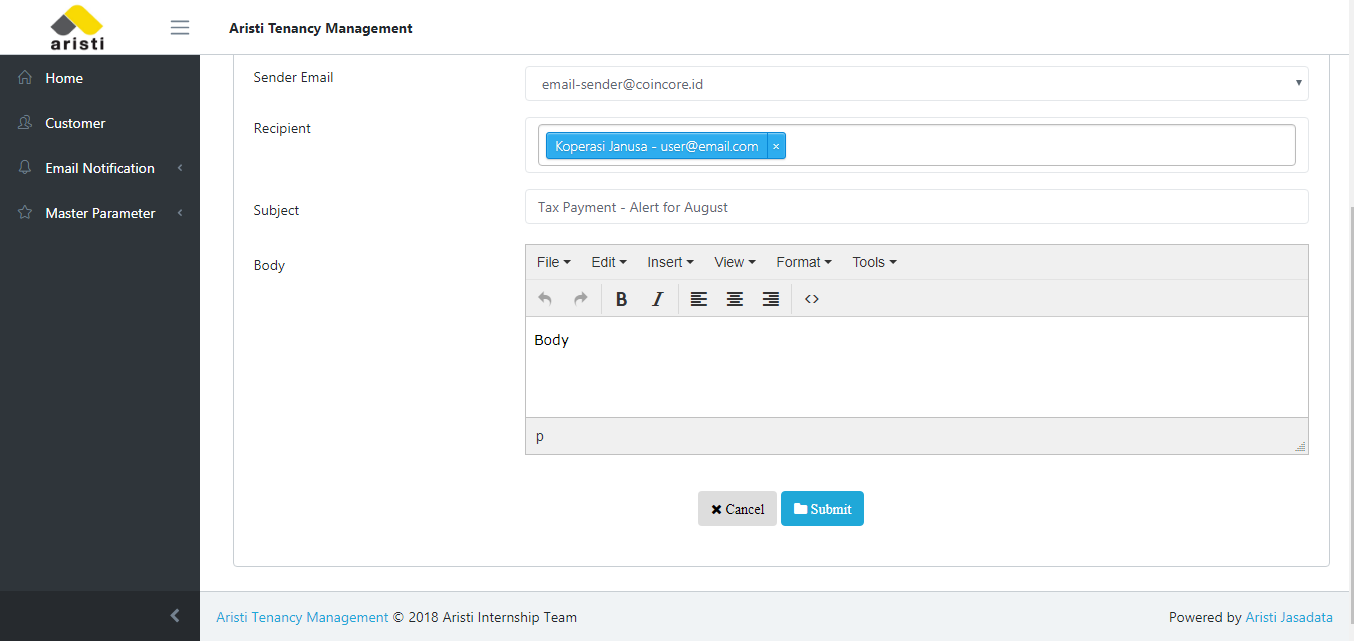
1. Klik *button Edit* pada *email template* yang ingin di*edit*



1. Setelah itu, *user* akan diarahkan ke halaman *edit* berupa *form* dengan isian sesuai dengan data yang ditambahkan sebelumnya. *User* bisa mengubah isi *form* sesuai keinginan



1. Kemudian klik *Submit* untuk menyimpan hasil perubahan data



Lalu *user* akan diarahkan ke halaman utama



* Untuk menghapus *email* *template* dapat dengan cara klik *button Delete* pada *email template* terpilih

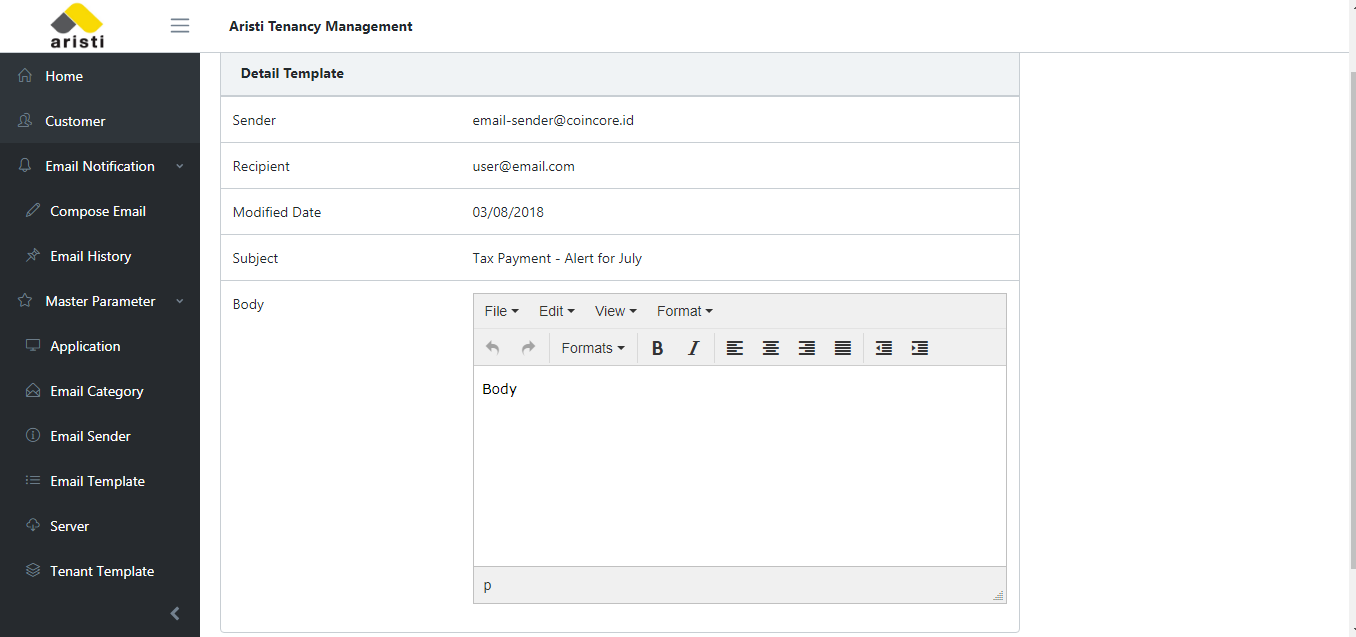


Kemudian akan muncul notifikasi untuk memverifikasi apakah *user* benar-benar ingin menghapus *email template* terkait. Jika OK, maka *email template* tersebut akan terhapus dari daftar. Jika *Cancel* makan *email template* tersebut tidak akan terhapus dan masih berada di dalam daftar.

* Untuk melihat rincian *email template* dapat dengan cara klik *button View* pada *email template* terpilih.



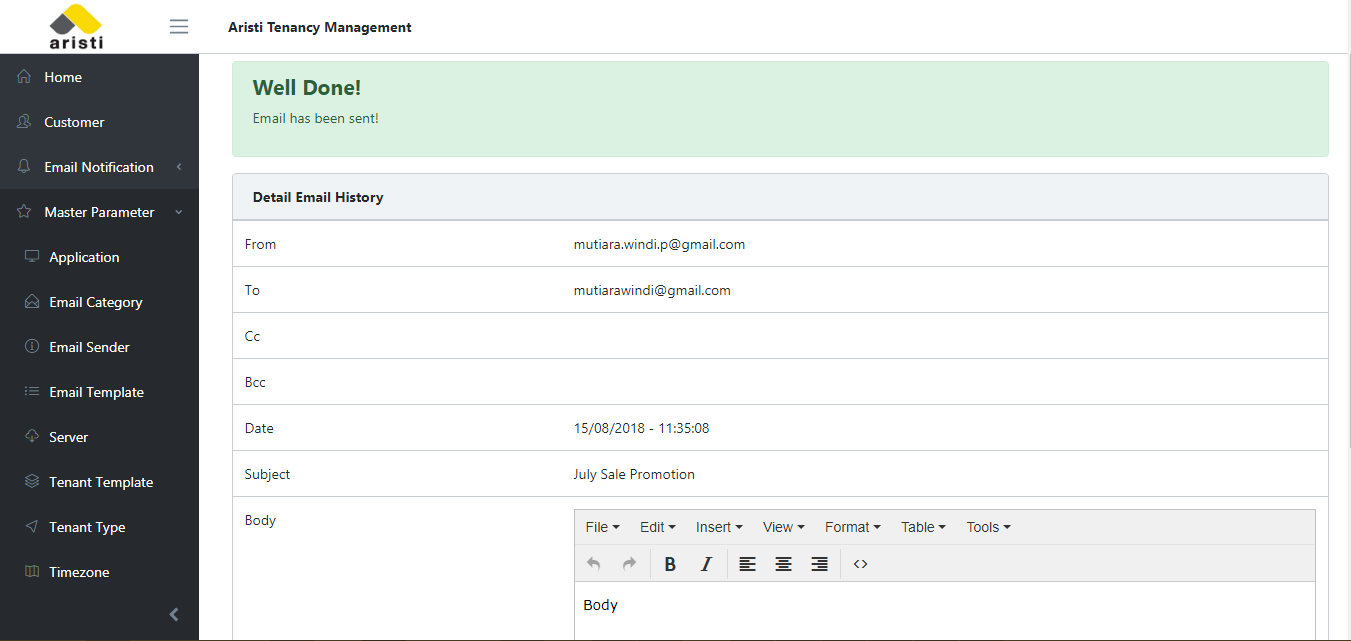
Kemudian *user* akan diarahkan ke halaman *detail* dimana keseluruhan isi *email* akan tertampil disitu.



* Untuk mengirimkan *email template* dapat dengan cara klik *button Send* pada *email template* terpilih



Kemudian setelah *email template* dikirim, *user* akan langsung diarahkan ke halaman *detail email history* dari *email* yang telah dikirim



1. ***Compose Email***

*Compose Email* merupakan salah satu fitur dari paket *Email Notification* yang berfungsi untuk menulis *email* manual (*manual compose)*. Penggunaannya kurang lebih sama dengan penggunaan *email* pada umumnya.

* Aturan pengisian *form* *compose email* :

1. *Recipient, user* boleh memilih lebih dari satu *recipient*. *Recipient* yang dimunculkan adalah semua *contact person* dari *customer* baik yang sudah *subscribe* ataupun belum *subscribe. User* dapat memilih lebih dari 1 (satu) *recipient*.

*To* = *User* dapat memilih *recipient* dari daftar yang telah tersedia

*To (other recipient)* = *User* dapat menambahkan *recipient* secara bebas, boleh diluar daftar yang ada dan *input* bersifat *free text*

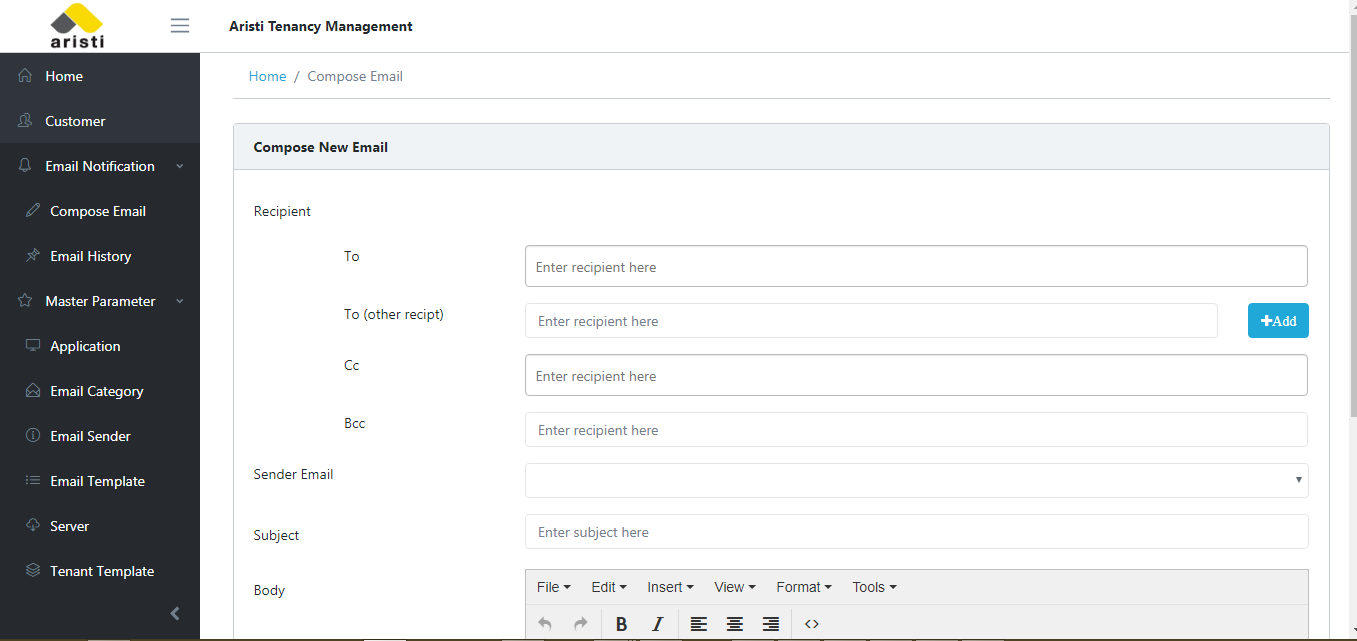
*Cc* = *User* dapat memilih *recipient* dari daftar yang telah tersedia. Fungsinya untuk mengirim salinan *email* kepada daftar *Cc*

*Bcc* = *Field* ini tidak wajib diisi. Namun jika *user* menginginkan adanya *Bcc* disini juga bisa. *Input* berupa *free text*

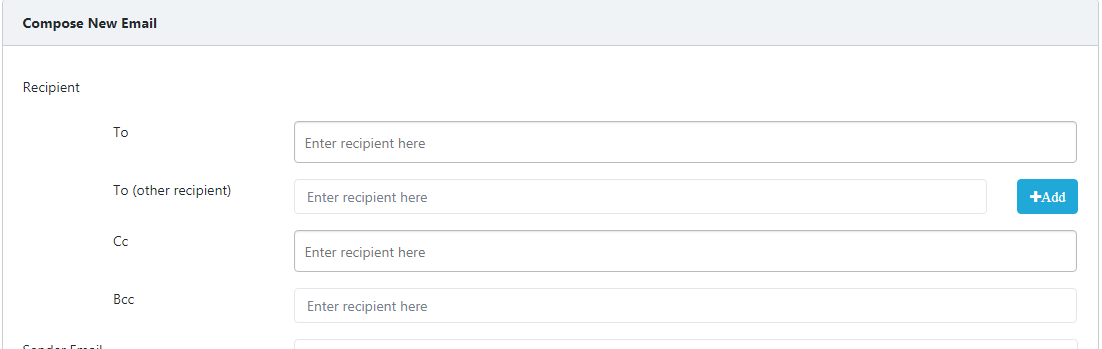
1. *Sender Email,* *user* harus memilih *sender email* agar nantinya jelas siapa yang mengirimkan *email* tersebut.
2. *Subject, user* harus mengisikan *subject* untuk setiap *email* yang akan dikirim.
3. *Body, user* wajib mengisi *body email* sebagai deskripsi dari *email* yang akan dikirim.

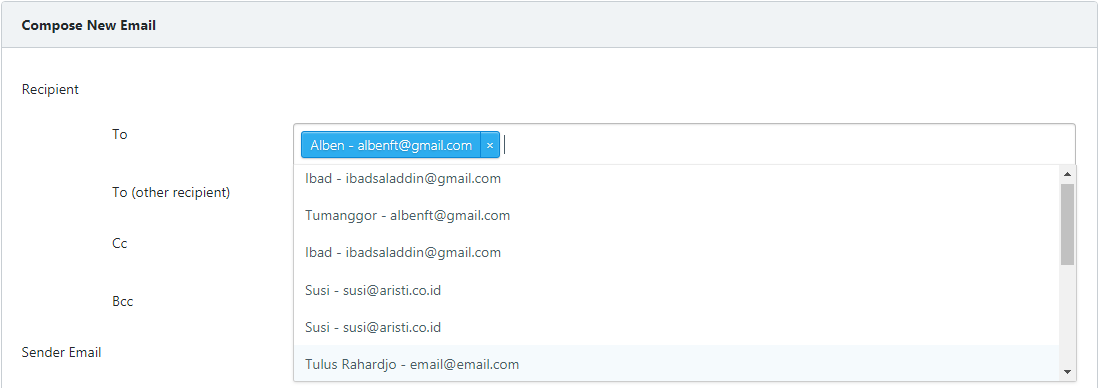
* Berikut langkah-langkah untuk *compose email*

1. Klik menu *Email Notification -> Compose Email* pada *sidebar*
2. Kemudian akan muncul *form manual compose*

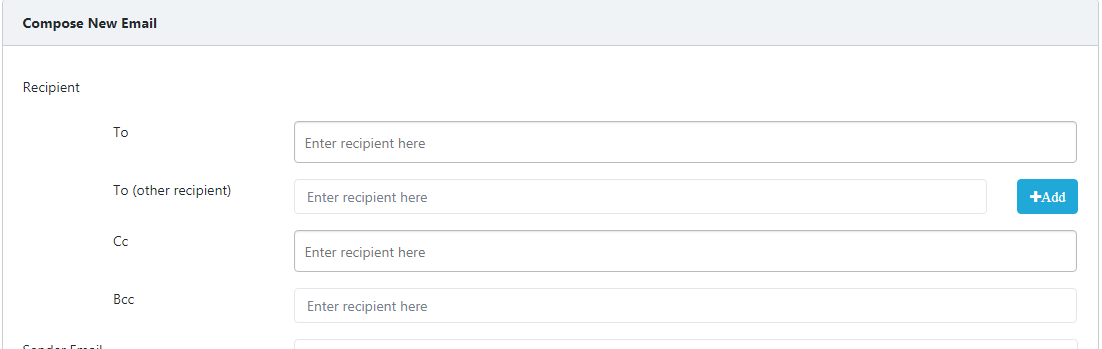


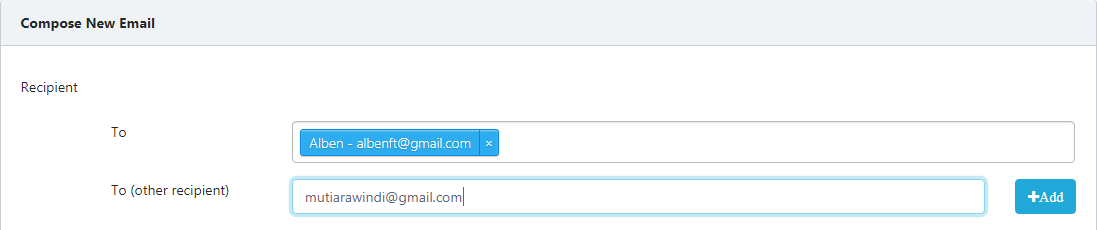
1. Pilih *recipient* sesuai kebutuhan. Dapat mencantumkan lebih dari 1 (satu) *recipient*. *User* dapat memilih banyak *recipient* dengan cara klik pada kolom yang telah tersedia, kemudian *select* mana yang ingin ditambahkan

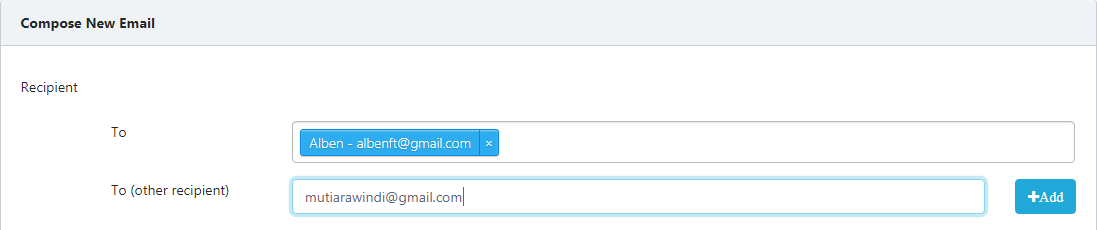


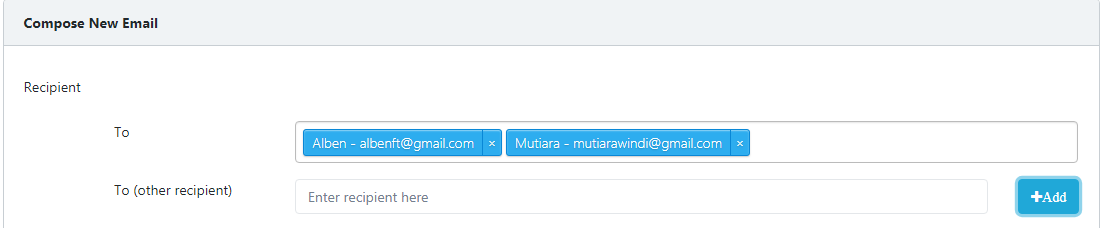


Dapat juga menambahkan *recipient* di luar daftar yang tersedia di *To*, dengan cara memasukkan alamat *email* pada kolom *To (other recipient)* kemudian klik *button Add* dan alamat *email* yang Anda masukkan akan masuk ke dalam daftar *recipient.*



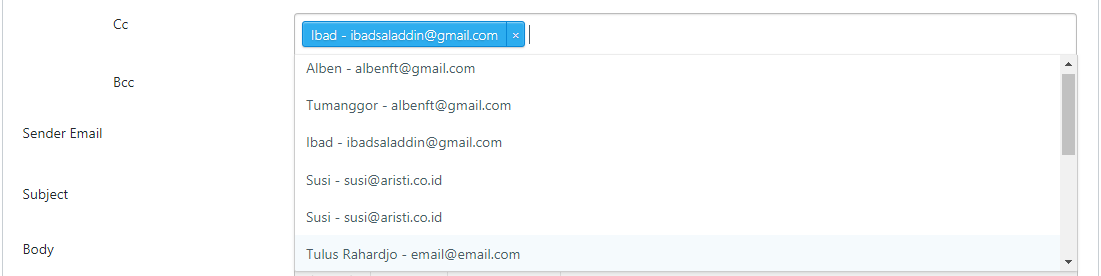




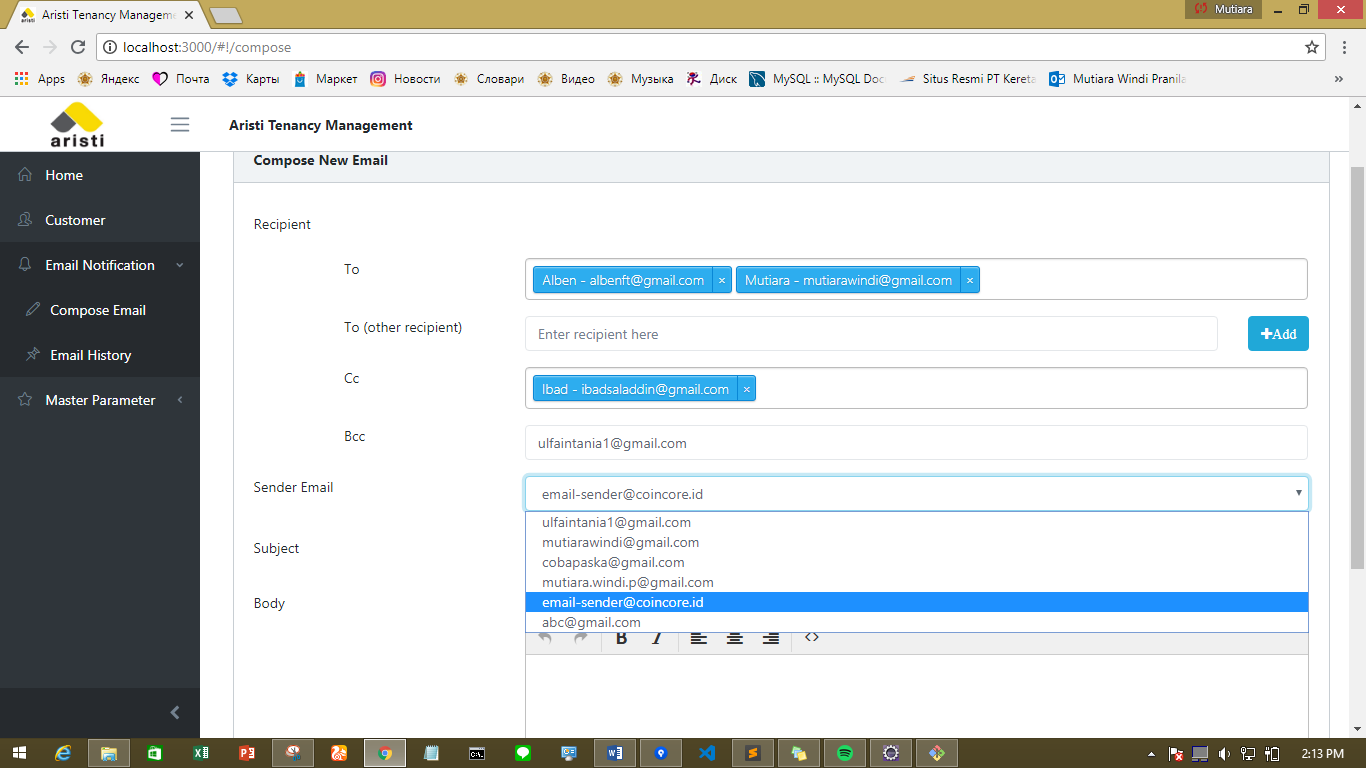


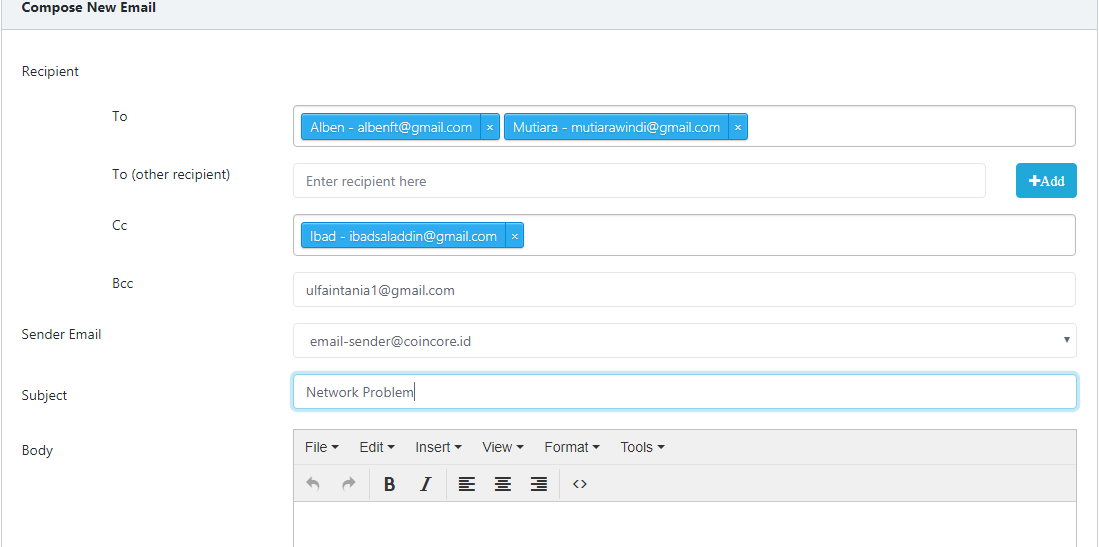
*User* juga dapat menambahkan *Cc* serta *Bcc.*

Untuk *Cc* disediakan daftar *email contact person* dari keseluruhan *customer. User* dapat memilih banyak *Cc* dengan cara klik pada kolom yang telah tersedia, kemudian *select* mana yang ingin ditambahkan.

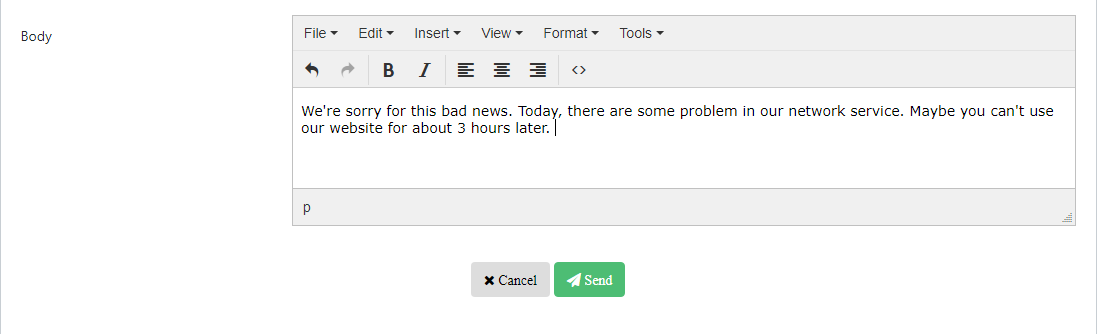


Untuk *Bcc* dapat ditambahkan secara manual.

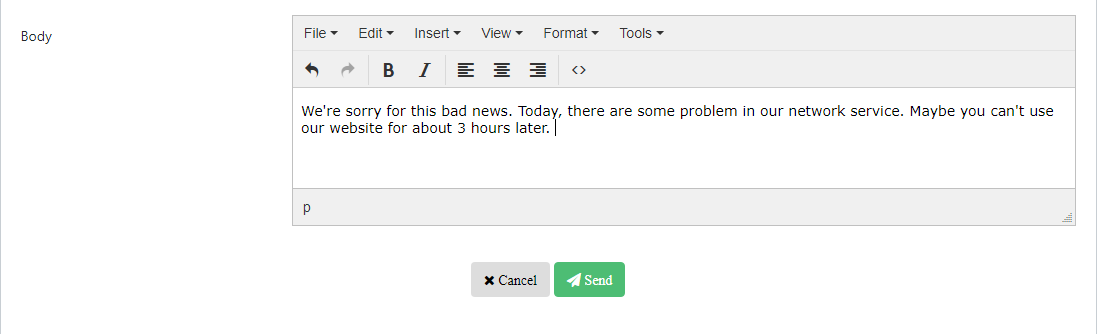
1. *User* dapat memilih *sender email* dari daftar yang telah disediakan. Daftar tersebut mengacu pada *Email Sender* yang statusnya *“Active”* (lihat di *Master Parameter* → *Email Sender*).
2. *User* menuliskan *subject* untuk *email* yang akan dikirim



1. *User* menuliskan *body email*

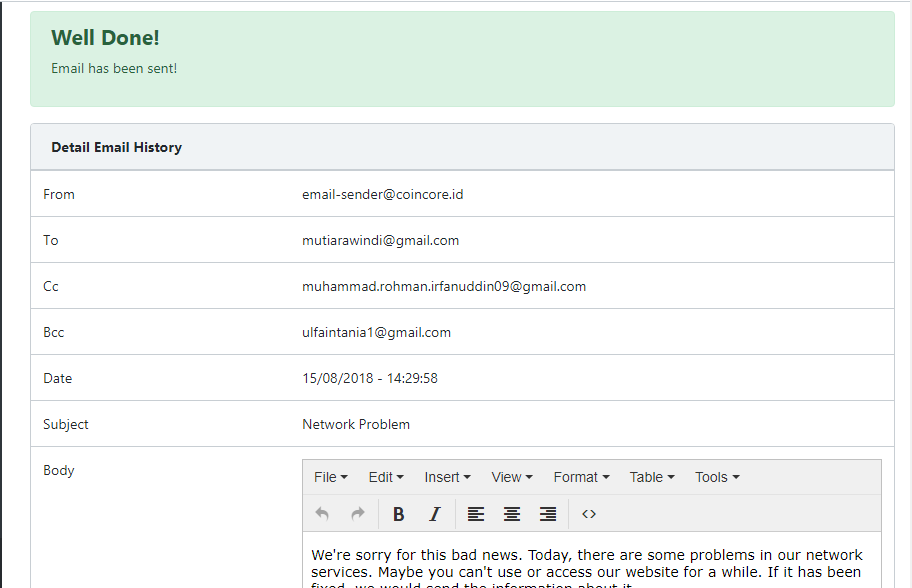


1. Setelah itu, klik *Send* untuk mengirimkan *email*



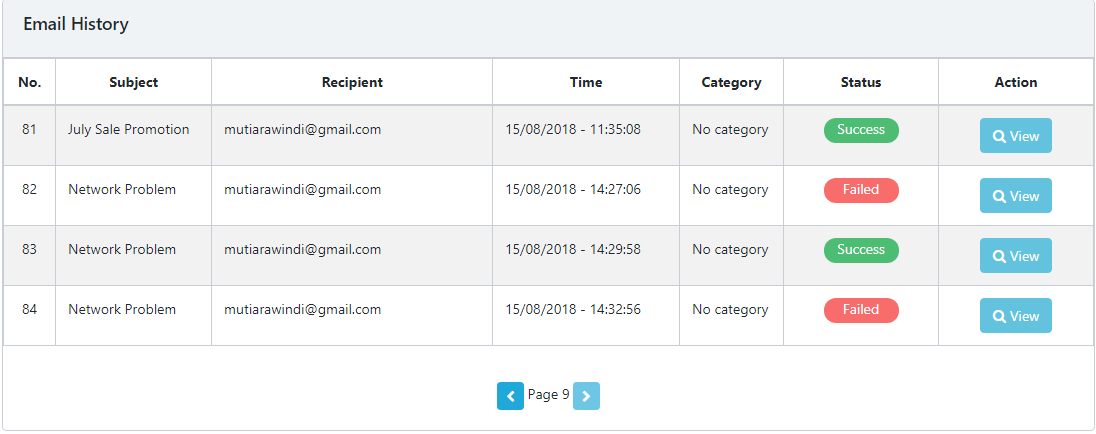
Tunggu sampai ada notifikasi muncul

1. Setelah itu, *user* akan diarahkan ke halaman *detail* pengiriman *email*

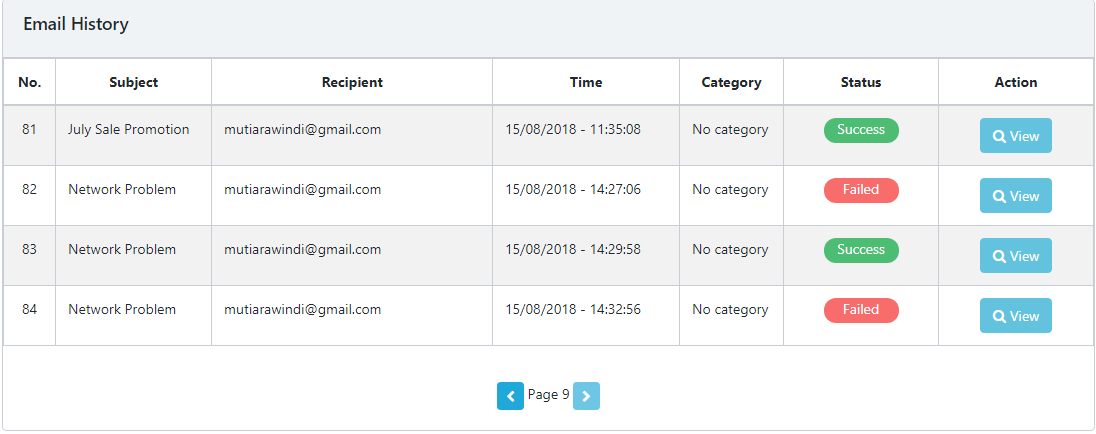


1. ***Email History***

*Email History* merupakan fitur yang berfungsi untuk menampilkan *list/record* pengiriman *email,* baik dari *manual compose*  maupun lewat *template.*



*Email History* mempunyai fitur untuk melihat rincian pengirim *email.* Dapat dilakukan dengan cara klik *View* pada *email* yang ingin dilihat rinciannya.



Kemudian *user* akan diarahkan ke halaman *detail email history* yang berisi rincian *email* yang telah dikirim.

