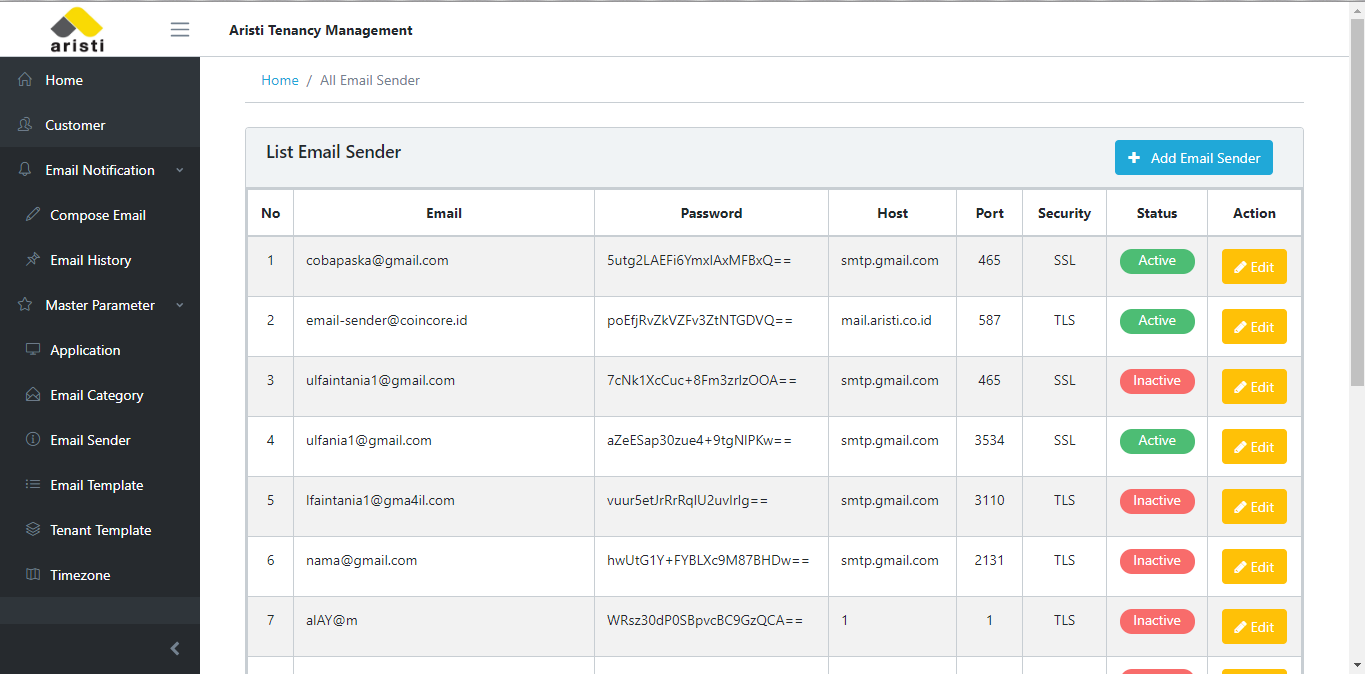
**USER GUIDE**

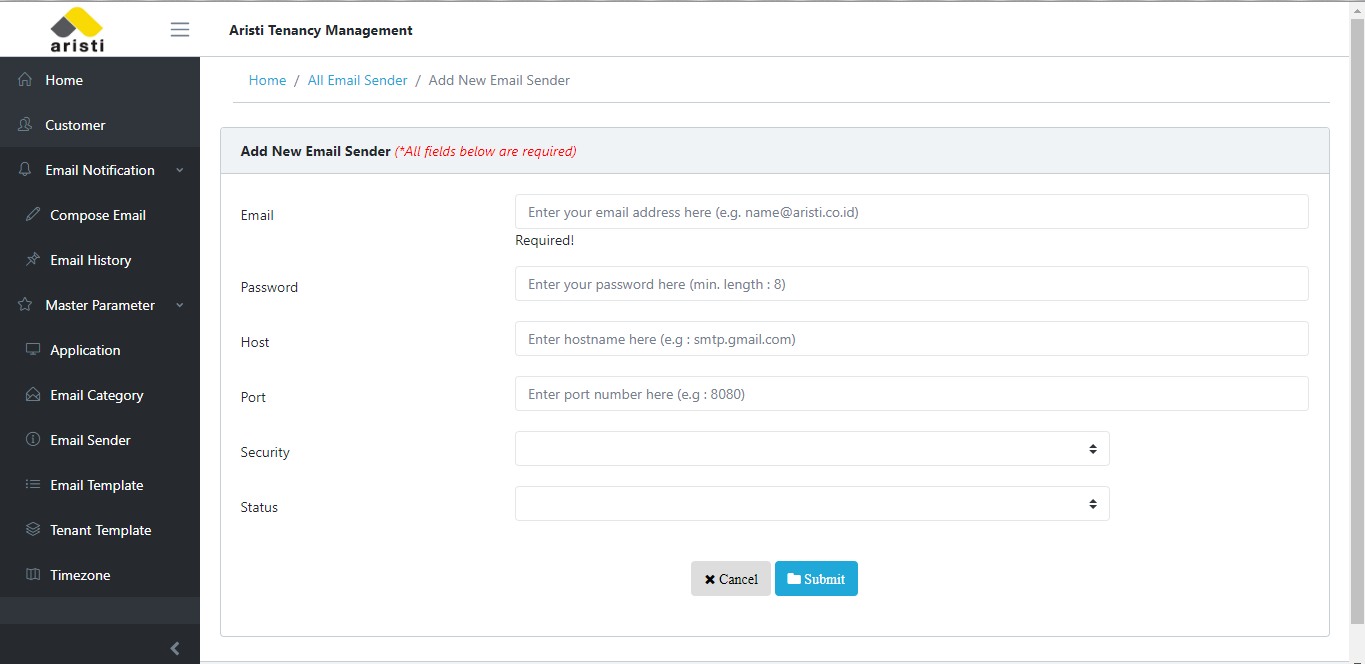
Berikut panduan untuk menggunakan fitur *Email Notification* pada sistem *Tenancy Management.*

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 mengedit *sender*.

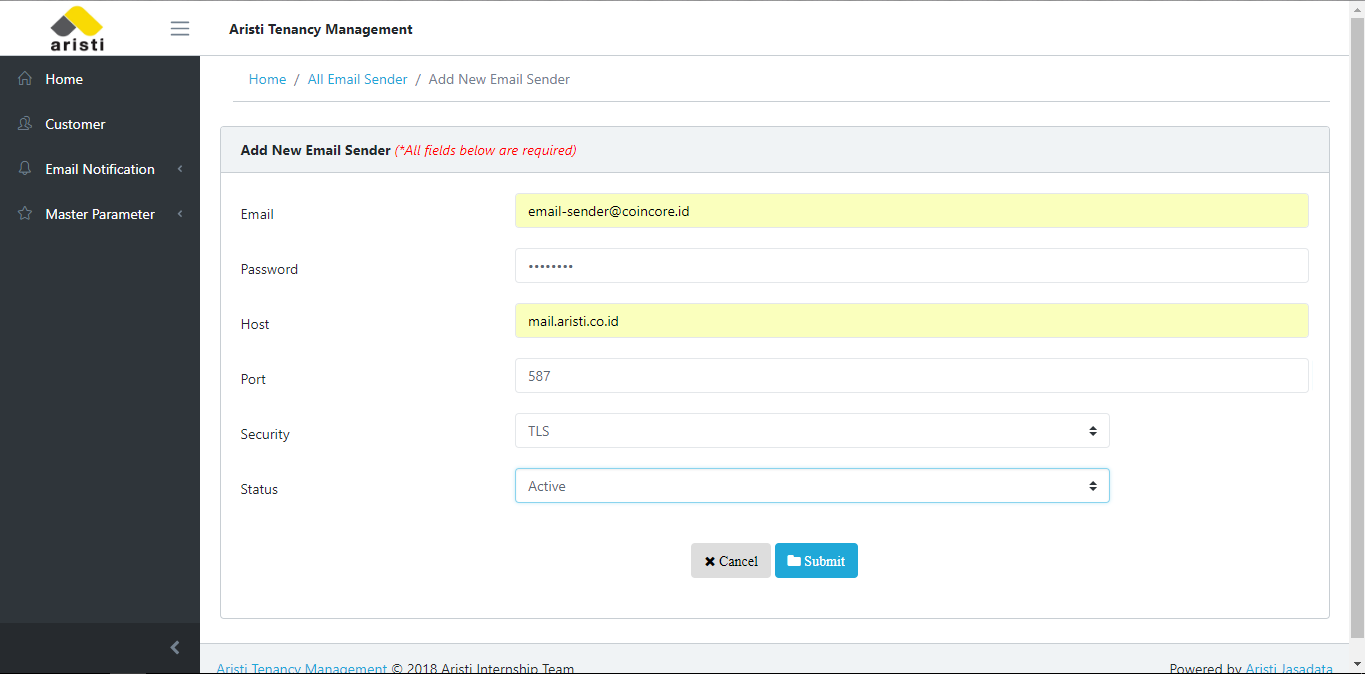
Untuk menambahkan *Email Sender* dapat dilakukan dengan langkah-langkah berikut :

1. Klik *button Add Email Sender*
2. Kemudian mengisi *form* untuk menambahkan *sender.*

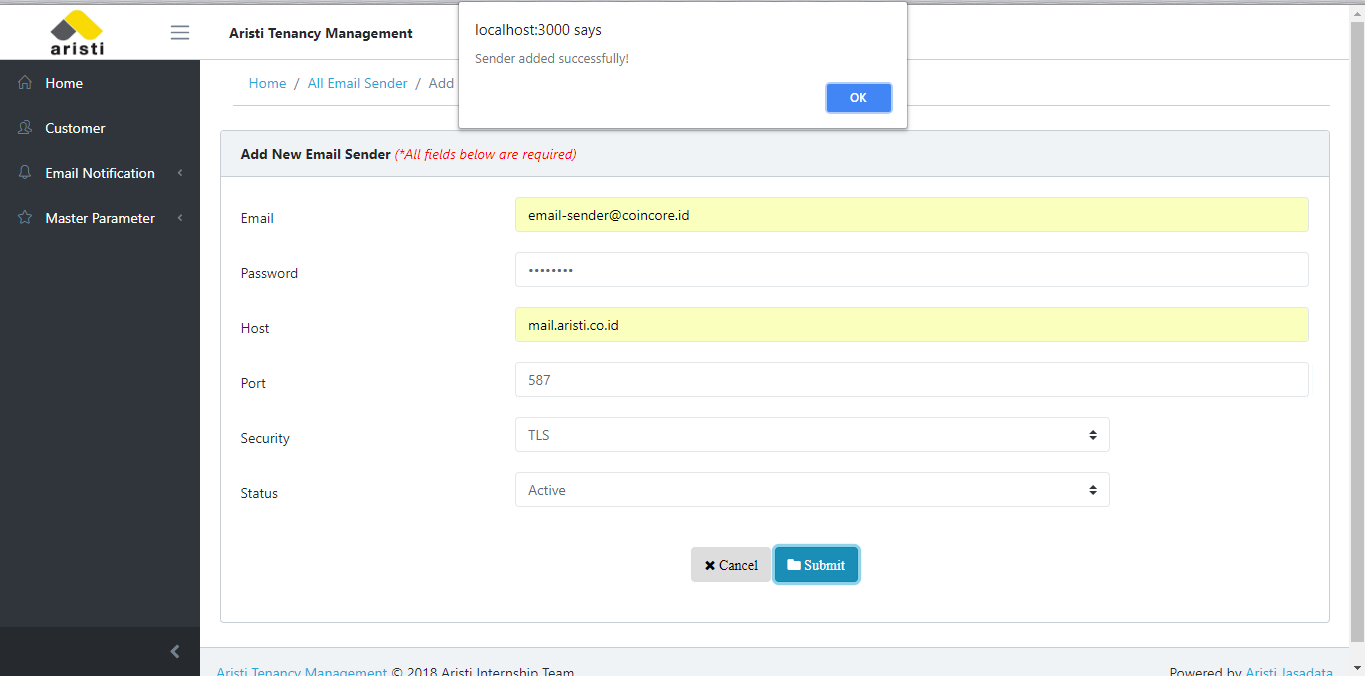


Semua *field* wajib diisi. *Field email* diisi dengan alamat *email* asli yang valid, kemudian *password* yang diisikan merupakan *password* asli dari email tersebut. *Host* berisi *hostname* resmi yang digunakan oleh *email* terkait, misalnya : smtp.gmail.com. *Port* diisikan sesuai dengan jenis *security ,* jika *security* email tersebut ssl maka port yang diisikan adalah 465 dan jika tls maka yang diisikan adalah 587. Status dapat diatur sesuai kebutuhan apakah aktif atau non-aktif.

1. Klik *button Submit* untuk menambahkan *sender* kedalam *list* dan *database.* Jika ingin membatalkan dapat langsung klik *button Cancel.*



Setelah klik *button Submit,* user akan diarahkan ke halaman *list Email Sender (*halaman awal).



1. ***Email Category***

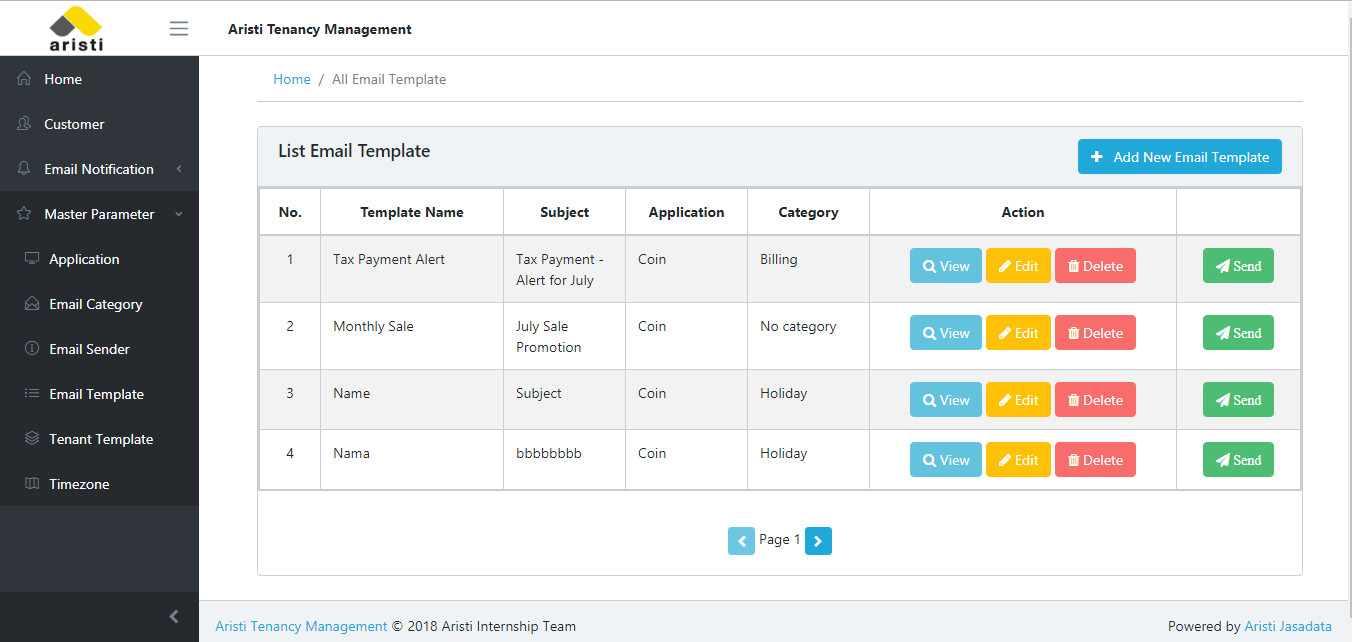
*Email Category* merupakan fitur untuk

1. ***Email Template***

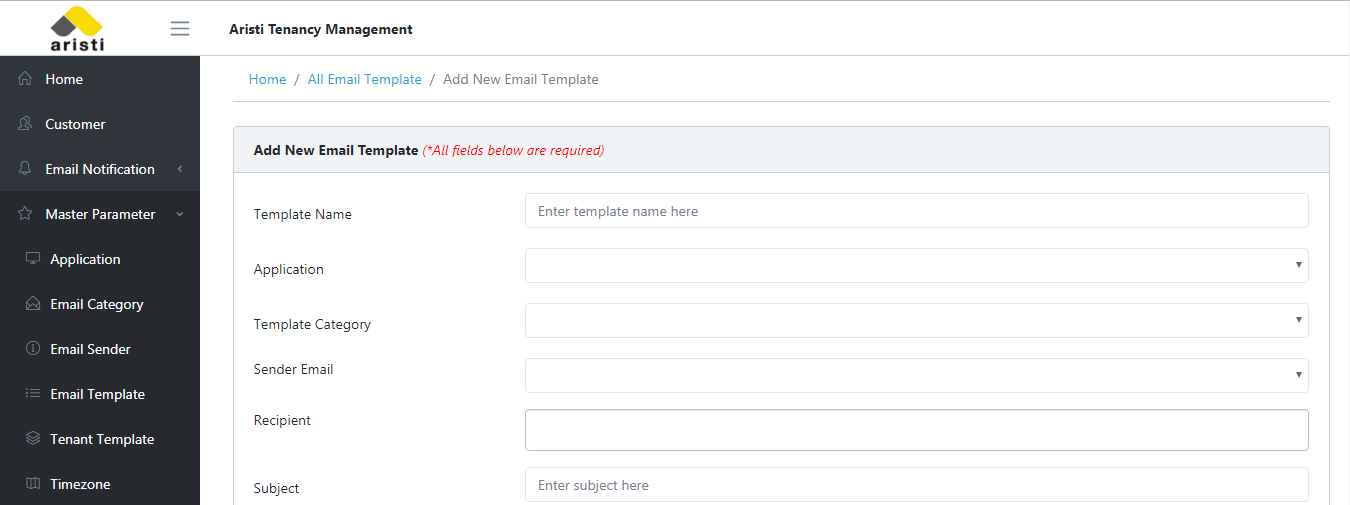
*Email Template* merupakan salah satu fitur dalam paket *Email Notification* yang berfungsi untuk memanajemen *template-template* yang akan digunakan dalam pengiriman notifikasi via *email*. *User* dapat melihat *list* dari keseluruhan *template,* menambahkan *template,* melakukan *edit* (perubahan)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

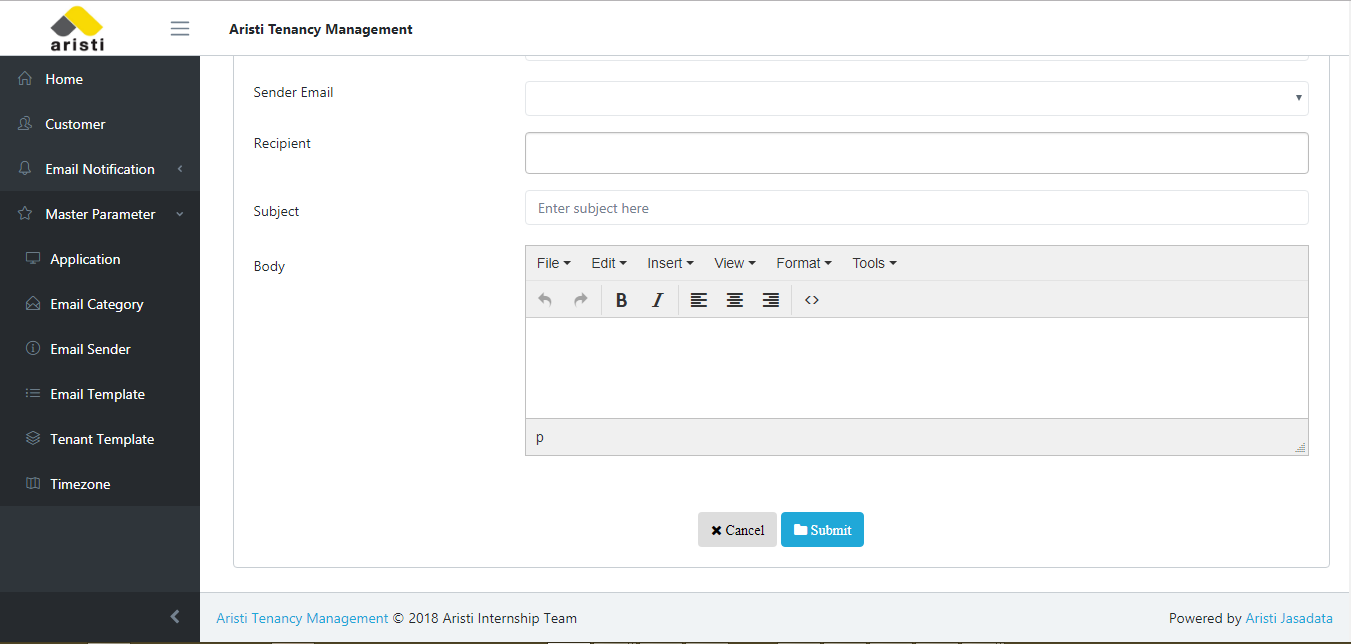
* Berikut langkah-langkah untuk menambahkan *email template* baru

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

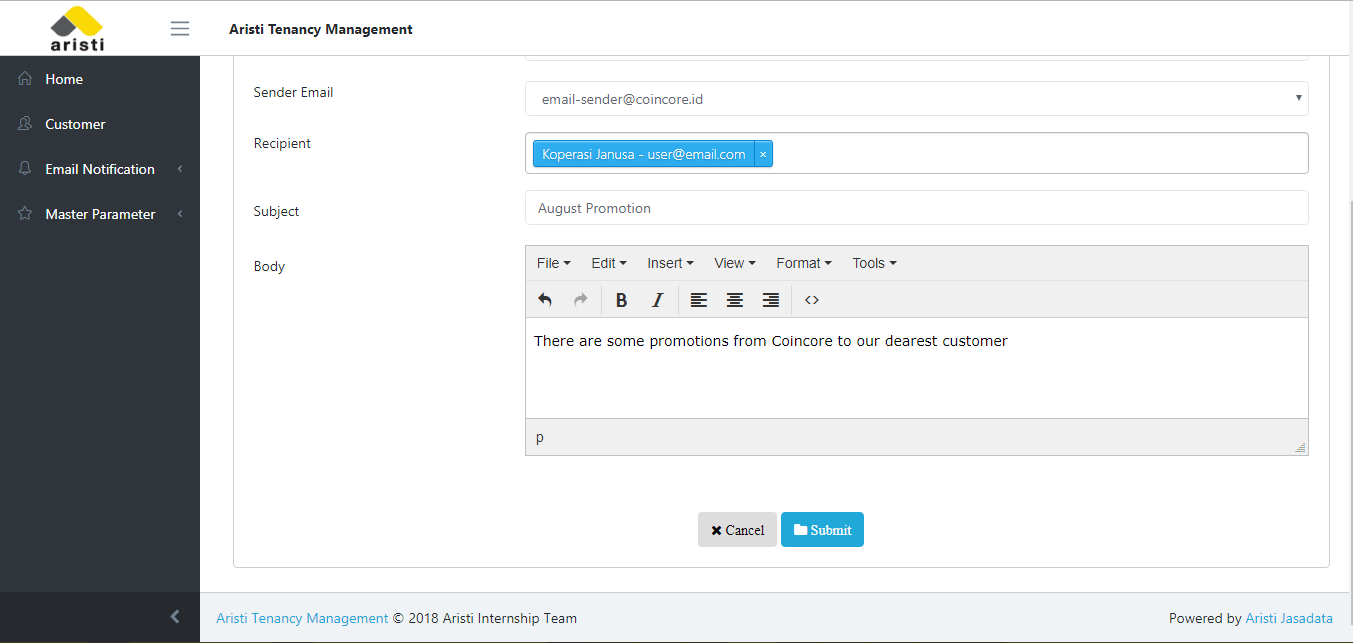


1. Kemudian akan muncul *form* pengisian *email template. User* kemudian mengisi *form* yang ada.

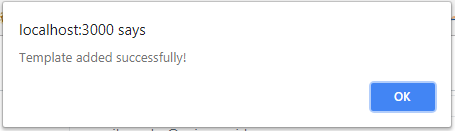




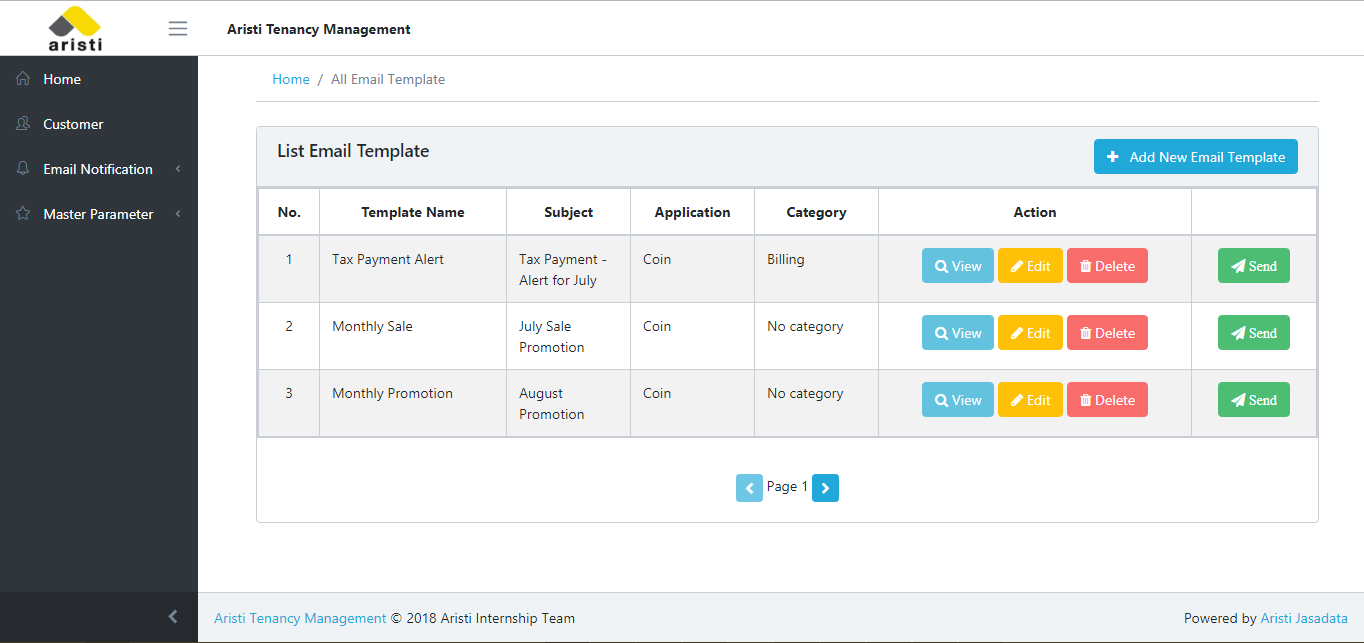
1. Klik *button Submit* untuk menambahkan data yang telah diisi ke dalam *list* dan *database* atau klik *Cancel* untuk membatalkan



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*

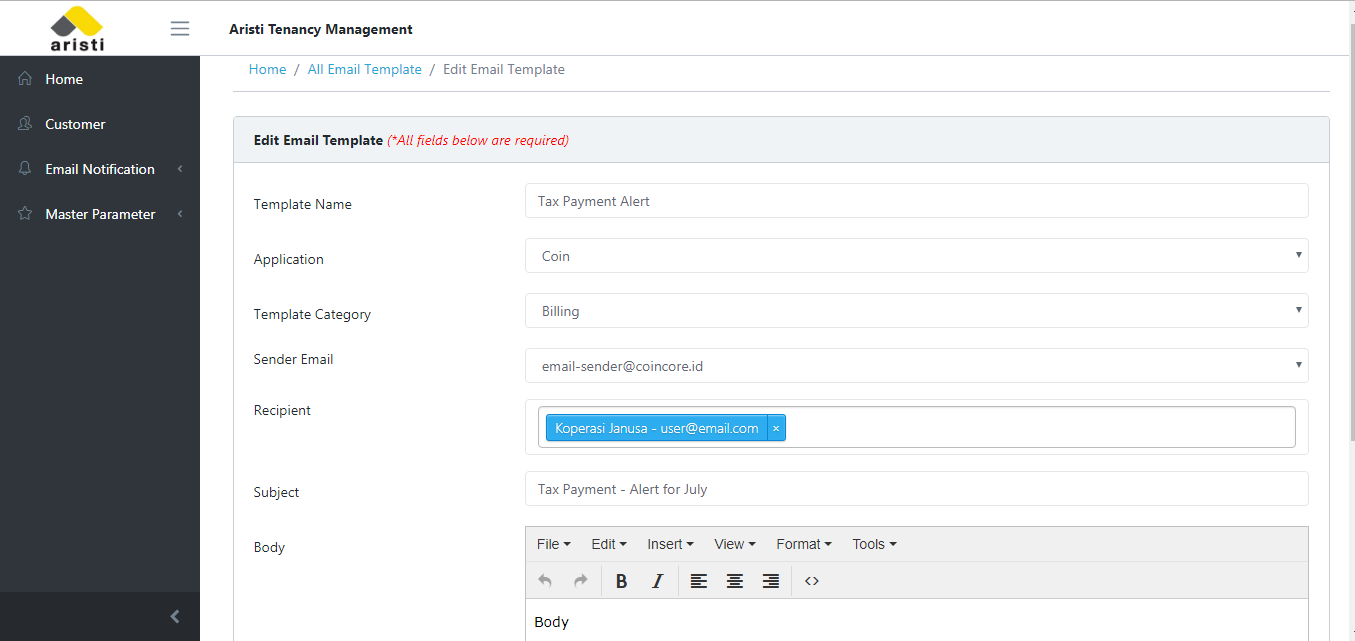
1. *Template Name,* wajib diisi dan tidak boleh sama dengan *template* *name* yang sudah ada sebelumnya. Jika ternyata *template name* terdeteksi sama, akan muncul *alert* dan *user* harus mengisikan *template name* yang berbeda dari sebelumnya.
2. *Application, user* harus memilih salah satu dari sekian 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*

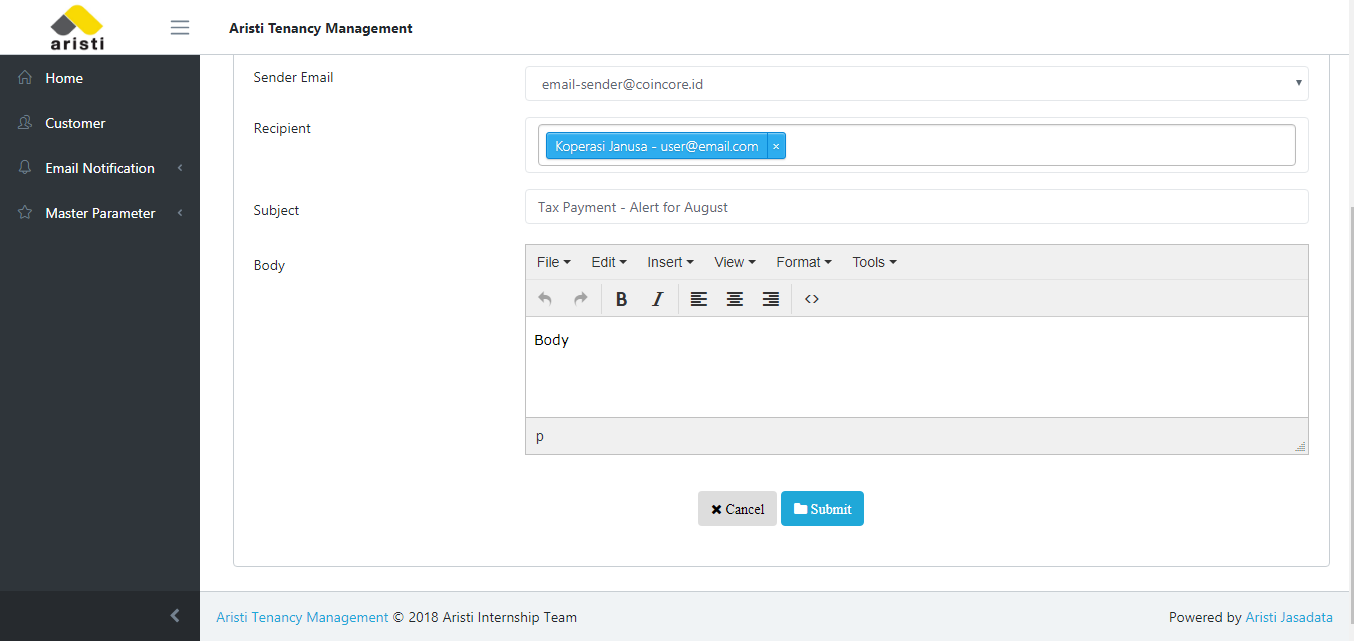
1. Klik *button Edit* pada *email template* yang ingin di*edit*



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



1. ***Compose Email***
2. ***Email History***