

USER MANUAL

MSJ DOC MANAGEMENT



PT MULTI SPUNINDO JAYA Tbk
NONWOVENS MANUFACTURER

Dibuat Oleh :

MIS

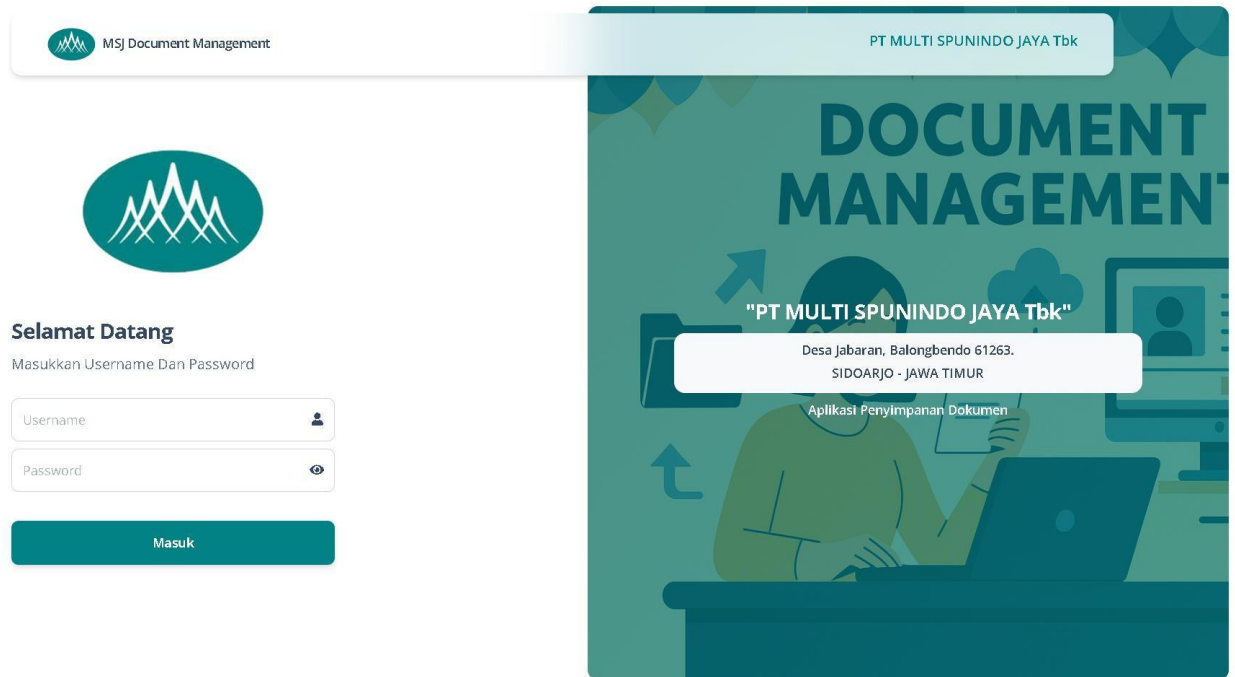
Login

Cara masuk ke Sistem

1. Buka Browser

- Gunakan Google Chrome, Mozilla Firefox, atau Microsoft Edge
- Ketik alamat website MSJ Document Management
<https://app.spunindo.com/msjdocmanagement/login>

2. Halaman Login



MSJ Document Management

PT MULTI SPUNINDO JAYA Tbk

DOCUMENT MANAGEMENT

"PT MULTI SPUNINDO JAYA Tbk"

Desa Jabaran, Balongbendo 61263,
SIDOARJO - JAWA TIMUR

Aplikasi Penyimpanan Dokumen

Selamat Datang
Masukkan Username Dan Password

Username

Password

Masuk

Pada halaman login, Anda akan melihat:

- **Username:** Tempat memasukkan nama pengguna Anda
- **Password:** Tempat memasukkan kata sandi Anda
- **Tombol Login:** Klik untuk masuk ke sistem

3. Langkah-langkah Login

- Masukkan **Username** yang diberikan oleh admin
- Masukkan **Password** Anda
- Klik tombol **Login** atau tekan **Enter** di keyboard

4. **Login Berhasil**

- Jika berhasil, Anda akan diarahkan ke halaman **Dashboard**
- Jika gagal, akan muncul pesan kesalahan. Periksa kembali username dan password Anda

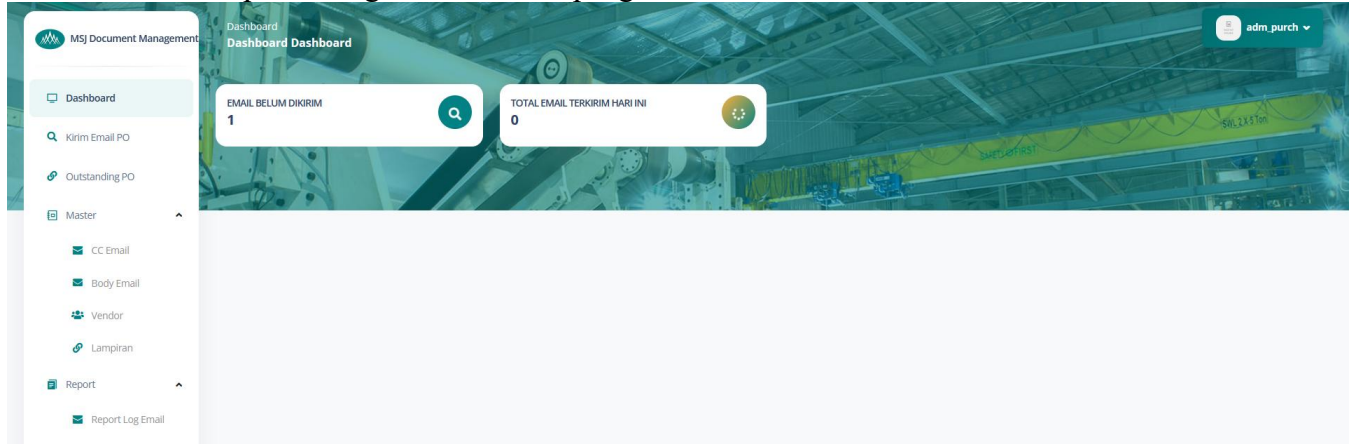
5. **Lupa Password?**

- Hubungi administrator sistem untuk mereset password Anda

Dashboard

2.1 Tampilan Utama

Dashboard menampilkan ringkasan aktivitas pengiriman email harian Anda.



2.2 Elemen-elemen Dashboard

1. Header (Bagian Atas)

- **Logo Perusahaan:** Terletak di pojok kiri atas
- **Profil Pengguna:** Menampilkan nama akun yang sedang login
- **Tombol Logout:** Untuk keluar dari sistem (pojok kanan atas)

2. Menu Samping (Sidebar)

- **Dashboard** : Halaman utama untuk melihat ringkasan statistik.
- **Kirim Email PO** : Menu untuk melakukan import data Purchase Order (PO) dari API SAP dan melakukan kirim email
- **Outstanding PO** : Menu untuk melakukan import data Purchase Order (PO) dari API SAP dan melakukan kirim email reminder untuk pengiriman barang
- **Master** : Menu pengelolaan data induk (Vendor, CC Email, Template Email, File lampiran).
- **Report** : Menu untuk melihat dan mengunduh laporan log pengiriman email

3. Cara Navigasi

- Klik menu di sidebar untuk pindah ke halaman lain
- Gunakan tombol **Back** di browser untuk kembali ke halaman sebelumnya
- Klik logo perusahaan untuk kembali ke Dashboard

Kirim Email PO

Menu kirim email PO digunakan untuk memasukkan data Purchase Order (PO) terbaru yang berasal dari sistem SAP ke dalam aplikasi MSJ Document Management yang selanjutnya untuk dilakukan kirim email ke vendor.

3.1 Tampilan Utama Kirim Email PO

Halaman ini menampilkan daftar semua PO yang sudah berhasil di-import dari sistem SAP. Disini Anda juga dapat melakukan tindakan seperti Upload File baru, mengirim email, dan mengekspor data.

No	Lampiran	Tipe PO	No PO	Dokumen Date	Delivery Date	Nama Supplier	CC Email	To Email Vendor
1		PO2	5100001662	Senin, 29/11/2021	Senin, 29/11/2021	PT. TIFICO FIBER INDONESIA.Tbk	dl.mis1@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com,
2		PO2	5100001636	Kamis, 25/11/2021	Sabtu, 25/12/2021	PT INDOKOMPRESIGMA	dl.mis1@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com,
3		PO2	5100001653	Kamis, 25/11/2021	Rabu, 08/12/2021	CV MUTIARA TEHNIK ABADI	dl.mis1@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com,
4		PO2	5100001659	Kamis, 25/11/2021	Rabu, 01/12/2021	CV MUTIARA TEHNIK ABADI	dl.mis1@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com,
5		PO2	5100001660	Kamis, 25/11/2021	Senin, 27/12/2021	PT INDOKOMPRESIGMA	dl.mis1@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com,
6		PO2	5100001601	Rabu, 24/11/2021	Rabu, 24/11/2021	LANGGENG MOTOR	dl.mis1@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com,
7		PO2	5100001603	Rabu, 24/11/2021	Senin, 29/11/2021	PT VARTEK INDO PRATAMA	dl.mis1@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com,
8		PO2	5100001604	Rabu, 24/11/2021	Jumat, 03/12/2021	PT JATMIKO CIPTA KARYA/ JAYA ABADI	dl.mis1@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com,
9		PO2	5100001606	Rabu, 24/11/2021	Jumat, 26/11/2021	PT SKILL INDOTIMUR AGUNG	dl.mis1@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com,
10		PO2	5100001607	Rabu, 24/11/2021	Kamis, 18/11/2021	CV MUTIARA TEHNIK ABADI	dl.mis1@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com,

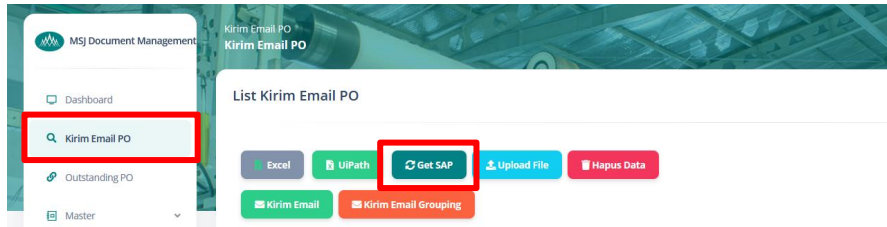
3.2 Fungsi Tombol

Pada halaman ini terdapat beberapa tombol fungsi utama:

1. **Excel** : Mengunduh daftar PO yang tampil di tabel ke dalam format file Excel (.xlsx).
2. **UiPath** : Fitur untuk export file yang akan di digunakan untuk automasi download pdf menggunakan python.
3. **Get SAP** : Mengambil data langsung dari server SAP.
4. **Upload File** : Mengunggah file PDF manual yang berisi data PO dari SAP.
5. **Kirim Email** : Mengirim email PO ke vendor untuk baris data yang dicentang (Checklist).
6. **Kirim Email Grouping** : Mengirim email secara massal dimana beberapa PO untuk satu vendor akan digabung menjadi satu email.

Cara Kirim Email PO

1. Klik tombol Get SAP seperti berikut :

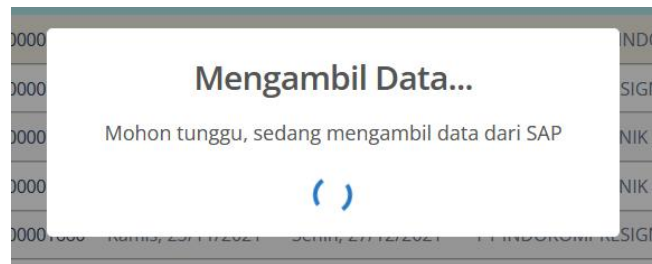


Selanjutnya akan muncul pop up seperti berikut

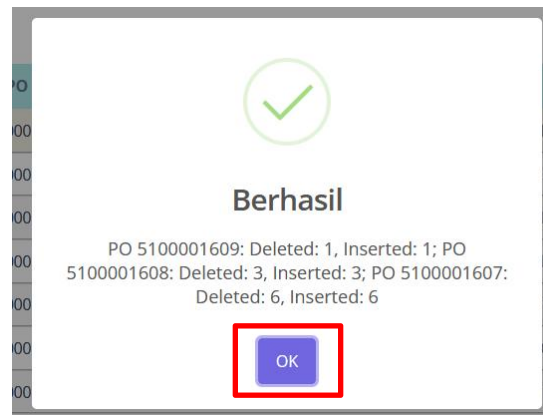
User dapat memilih ingin tarik data berdasarkan tanggal dokumen date atau berdasarkan No Po, saya akan mencontohkan tarik data berdasarkan No po

- Klik Opsi Berdasarkan No PO seperti berikut ini, kemudian ketik no po jika sudah maka klik enter, selanjutnya bisa ketik no po lagi atau klik “Ambil Data” jika semua No PO sudah di inputkan

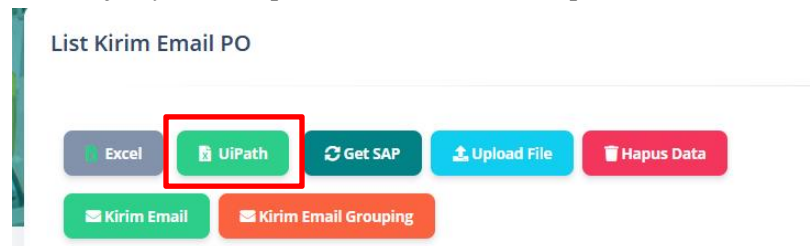
Maka sistem akan tarik data berdasarkan inputan user



Jika berhasil tarik data akan muncul pop up seperti berikut ini



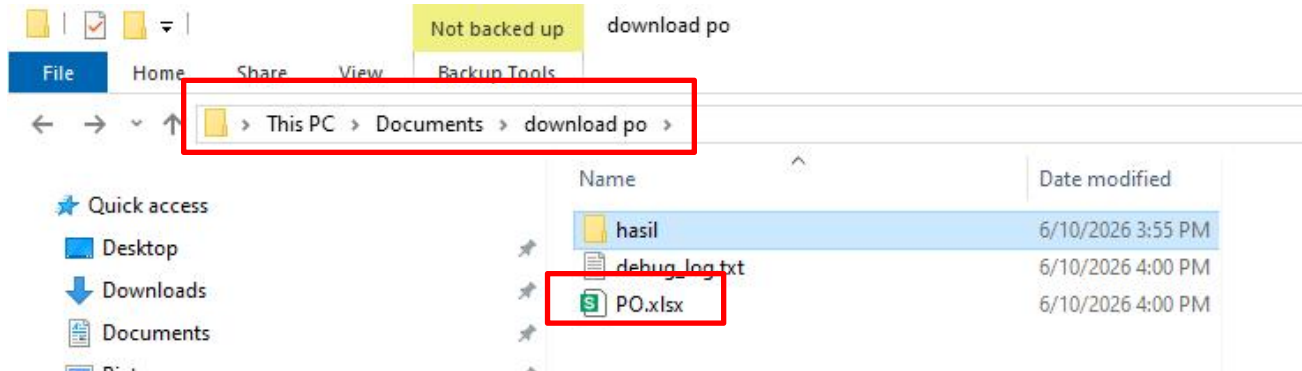
2. Selanjutnya user dapat klik button Ui Path seperti berikut ini



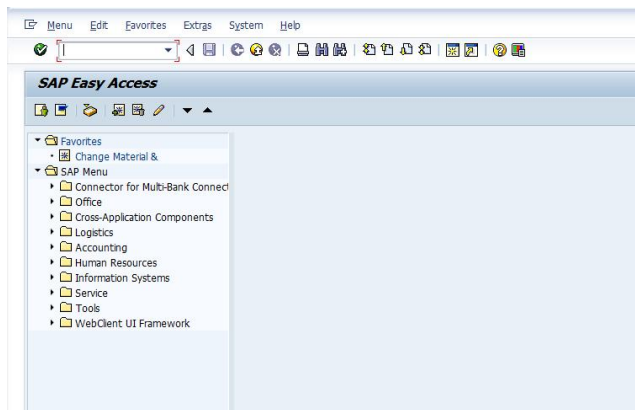
Maka akan terdownload file excel seperti berikut ini

	A	B	C	D
	PO	Status	Filepath	
1	PO			
2	5100001662			
3	5100001636			
4	5100001653			
5	5100001659			
6	5100001660			
7	5100001601			
8	5100001603			
9	5100001604			
10	5100001606			
11	5100001607			
12	5100001607			
13	5100001608			
14	5100001609			
15	5100001610			
16	5100001611			
17	5100001612			
18	5100001613			
19	5100001614			
20	5100001615			
21	5100001616			
22	5100001619			
23	5100001621			
24	5100001622			
25	5100001623			
26	5100001624			
27	5100001625			
28	5100001626			

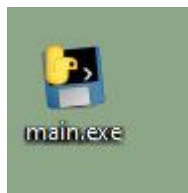
Selanjutnya user dapat memindahkan file yang telah di download ke dalam folder document seperti berikut ini, **CATATAN** : jangan lupa mengganti nama file menjadi PO.xlsx



Selanjutnya pastikan SAP dalam keadaan sudah login

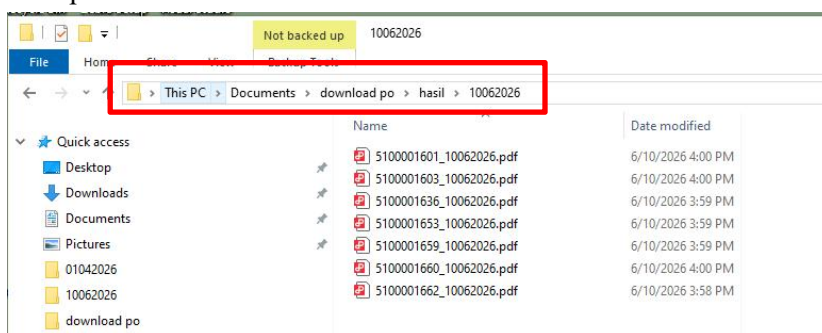


Selanjutnya klik aplikasi yang ada di halaman dekstop seperti berikut

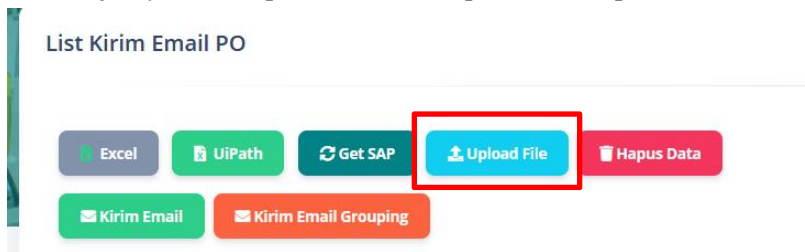


Catatan : Penamaan Nama Aplikasi di setiap komputer mungkin berbeda jika tidak tahu bisa bertanya ke user pengguna sebelumnya atau tanya ke Tim IT MIS

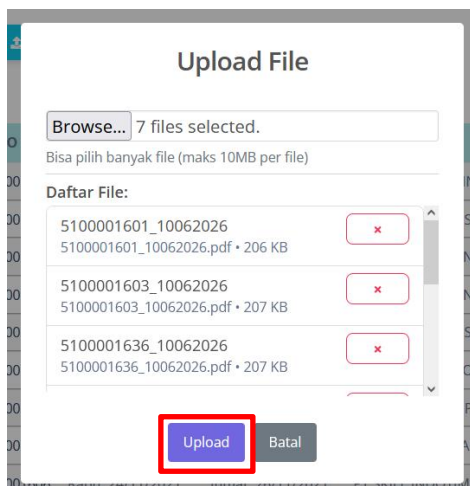
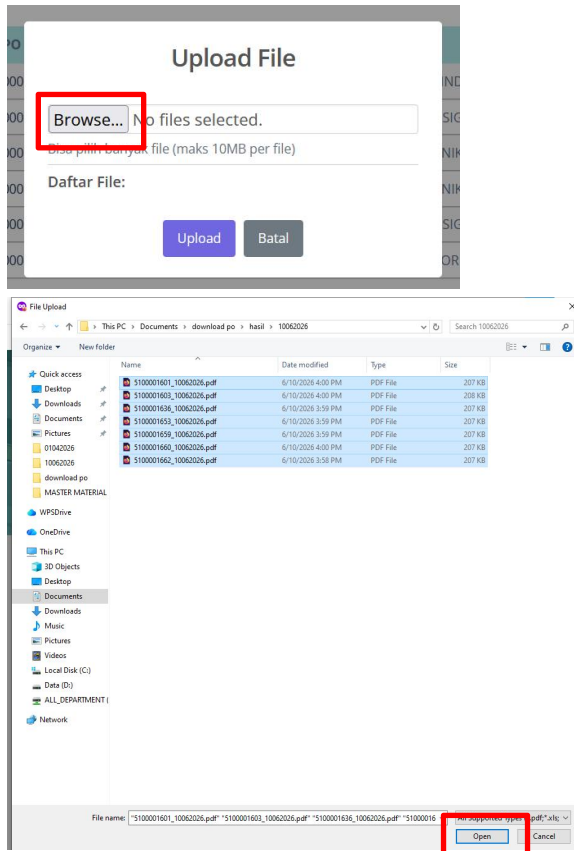
Maka aplikasi tersebut akan otomatis download file sesuai dengan no Po yang ada di file "PO.xlsx", file yang terdownload akan tersimpan di folder hasil dan di folder sesuai tanggal hari ini seperti berikut ini



3. Selanjutnya user dapat klik button Upload File seperti berikut ini



Selanjutnya akan tampil pop up seperti berikut ini, maka user bisa upload file dalam jumlah banyak sekaligus



Jika file berhasil di upload maka di halaman list akan muncul seperti berikut ini

List Kirim Email PO

Excel UIPath Get SAP Upload File Hapus Data

Kirim Email Kirim Email Grouping

Search:

No	Lampiran	Tipe PO	No PO	Dokumen Date	Delivery Date	Nama Supplier	CC Email	To Email Vendor
1	View PDF	PO2	5100001662	Senin, 29/11/2021	Senin, 29/11/2021	PT. TIFICO FIBER INDONESIA.Tbk	dl.mis1@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com,
2	View PDF	PO2	5100001636	Kamis, 25/11/2021	Sabtu, 25/12/2021	PT INDOKOMPRESIGMA	dl.mis1@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com,
3	View PDF	PO2	5100001653	Kamis, 25/11/2021	Rabu, 08/12/2021	CV MUTIARA TEHNIK ABADI	dl.mis1@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com,
4	View PDF	PO2	5100001659	Kamis, 25/11/2021	Rabu, 01/12/2021	CV MUTIARA TEHNIK ABADI	dl.mis1@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com,
5	View PDF	PO2	5100001660	Kamis, 25/11/2021	Senin, 27/12/2021	PT INDOKOMPRESIGMA	dl.mis1@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com,
6	View PDF	PO2	5100001601	Rabu, 24/11/2021	Rabu, 24/11/2021	LANGGENG MOTOR	dl.mis1@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com,
7	View PDF	PO2	5100001603	Rabu, 24/11/2021	Senin, 29/11/2021	PT VARTEK INDO PRATAMA	dl.mis1@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com,
8		PO2	5100001604	Rabu, 24/11/2021	Jumat, 03/12/2021	PT JATMIKO CIPTA KARYA/ JAYA ABADI	dl.mis1@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com,
9		PO2	5100001606	Rabu, 24/11/2021	Jumat, 26/11/2021	PT SKILL INDOTIMUR AGUNG	dl.mis1@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com,
10		PO2	5100001607	Rabu, 24/11/2021	Kamis, 18/11/2021	CV MUTIARA TEHNIK ABADI	dl.mis1@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com,

Showing 1 to 10 of 513 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 52 Next

User jika bisa cek file yang di upload dengan cara klik tombol “View PDF”

No	Lampiran	Tipe PO
1	View PDF	PO2

Jika file sudah di buka oleh user maka tombolnya berubah menjadi seperti berikut ini, namu user masih bisa melihat pdf nya kembali

1	PDF Viewed	PO2	5100001662	Senin, 29/11/2021
---	----------------------------	-----	------------	-------------------

4. Pastikan alamat email vendor dan CC sudah sesuai

No	Lampiran	Tipe PO	No PO	Dokumen Date	Delivery Date	Nama Supplier	CC Email	To Email Vendor
1	PDF Viewed	PO2	5100001662	Senin, 29/11/2021	Senin, 29/11/2021	PT. TIFICO FIBER INDONESIA.Tbk	dl.mis1@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com,
2	PDF Viewed	PO2	5100001636	Kamis, 25/11/2021	Sabtu, 25/12/2021	PT INDOKOMPRESIGMA	dl.mis1@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com,

Jika ada penambahan cc, user bisa input langsung dengan cara klik baris cc email, namun jika ada kirim email lagi cc email yang sudah di input akan ilang, jika tidak ingin hilang bisa di input di Master CC Email

CC Email	To Email Vendor
dl.mis1@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com,

Edit CC Email

ketik email lalu tekan Enter

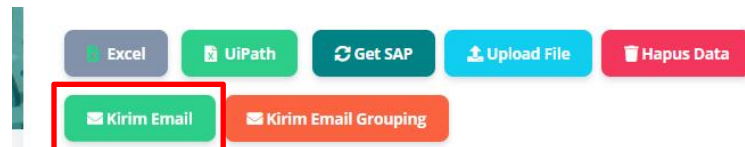
Ketik lalu tekan Enter untuk menambahkan.

Batal Simpan

5. Kirim Email, untuk kirim email user bisa centang seperti berikut ini

☐	No	Lampiran	Tipe PO	No PO	Dokumen Date	Delivery Date	Nama Supplier	CC Email	To Email Vendor
☒	1	 PDF Viewed	PO2	5100001662	Senin, 29/11/2021	Senin, 29/11/2021	PT. TIFICO FIBER INDONESIA.Tbk	dl.mis1@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com,
☒	2	 PDF Viewed	PO2	5100001636	Kamis, 25/11/2021	Sabtu, 25/12/2021	PT INDOKOMPRESIGMA	dl.mis1@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com,
☐	3	 View PDF	PO2	5100001653	Kamis, 25/11/2021	Rabu, 08/12/2021	CV MUTIARA TEHNIK ABADI	dl.mis1@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com,
☐	4	 View PDF	PO2	5100001659	Kamis, 25/11/2021	Rabu, 01/12/2021	CV MUTIARA TEHNIK ABADI	dl.mis1@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com,
☒	5	 View PDF	PO2	5100001660	Kamis, 25/11/2021	Senin, 27/12/2021	PT INDOKOMPRESIGMA	dl.mis1@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com,
☒	6	 View PDF	PO2	5100001601	Rabu, 24/11/2021	Rabu, 24/11/2021	LANGGENG MOTOR	dl.mis1@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com,
☒	7	 View PDF	PO2	5100001603	Rabu, 24/11/2021	Senin, 29/11/2021	PT VARTEK INDO PRATAMA	dl.mis1@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com,

Setelah itu klik button kirim email seperti berikut



Selanjutnya akan muncul pop up seperti berikut ini, user bisa memilih tempate email, atau input file lampiran (bisa file lampiran libur lebaran, informasi sedang cuti di tanggal” tertntu”, dll)

Pilih Template Email & Edit Body

Nama Email

Bahan Baku

Subject

{nama_supplier} PO {no_po} BH

Body Email (Editable)

Open Sans



Dear {nama_supplier} TEAM,

Terlampir PO {no_po} untuk order terbaru kami
{itemdetail}
Mohon dapat dicek, dibubuhkan tanda tangan dan distempel serta dikirim kan kembali
dengan membalas email ini sebagai konfirmasi.

Note:
1. Mohon barang dikirim sesuai dengan delivery date yang tercantum pada PO dan mohon
info bila ada perubahan maju/mundur jadual
2. Pada saat pengiriman, Surat Jalan wajib dicantumkan No. PO dan disertakan COA rangkap
dua (satu untuk bagian QC kami dan satu untu penagihan)
3. Pada saat penagihan, Invoice wajib dicantumkan No. PO dan dilampirkan COA yang sudah

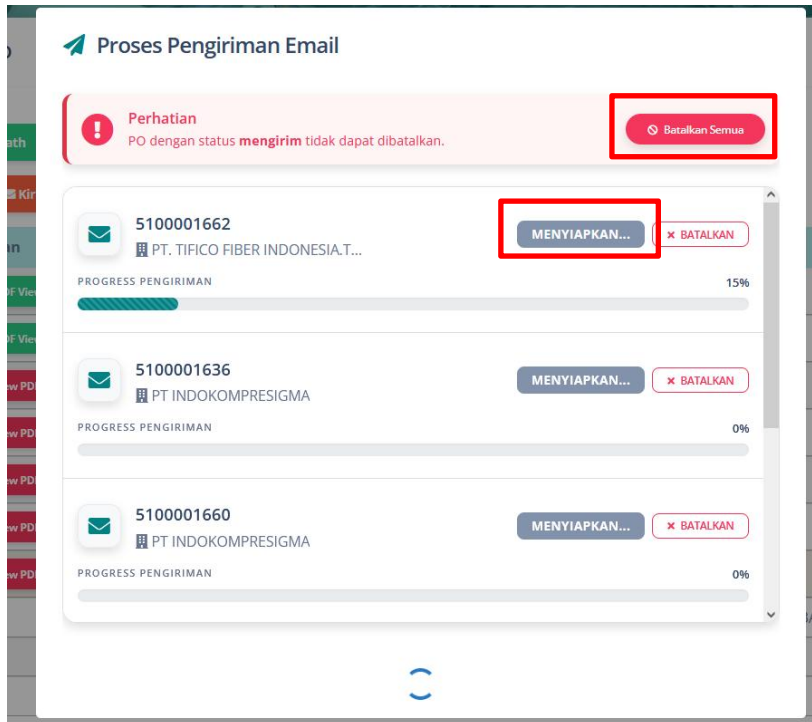
Pilih Lampiran

Pilih lampiran

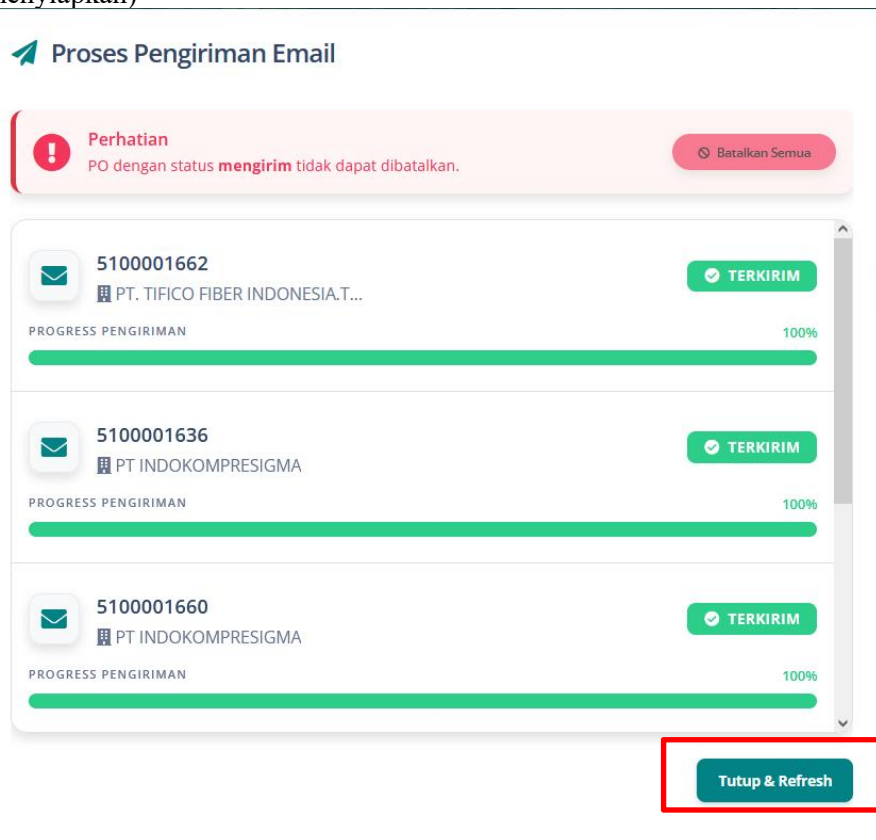
Bisa pilih lebih dari satu lampiran.

Gunakan Template

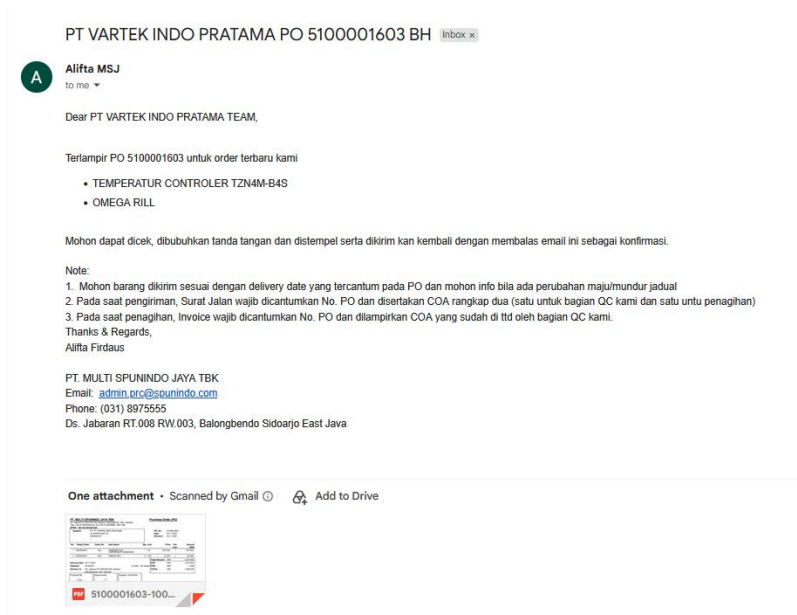
Batal



Sebelum status belum berubah menjadi “Mengirim” user bisa membatalkan kirim email, namun jika status sudah berubah user tidak bisa membatalkan, user juga bisa membatalkan asal (hanya yang berstatus menyiapkan)



Pada tampilan di atas semua email sudah berhasil dikirim, user bisa klik tutup & refresh, berikut adalah tampilan email yang terkirim



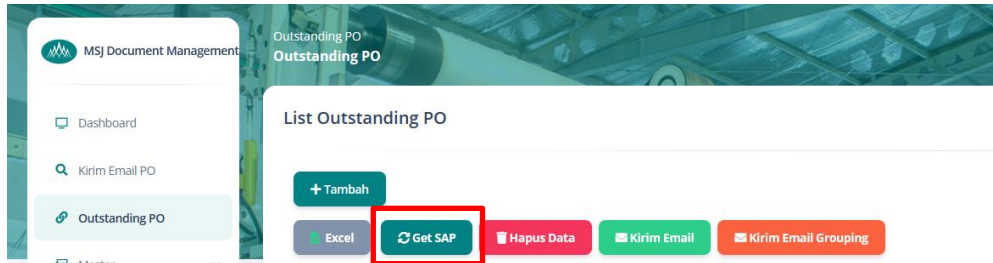
6. Kirim email grouping, pada bagian hanya bisa kirim kepada vendor yang sama, contohnya seperti berikut



Untuk proses kirim email nya sama seperti kirim email sebelumnya

Cara Kirim Email Outstanding PO

1. Klik Get SAP seperti berikut ini



Selanjutnya akan muncul pop up seperti berikut ini, user bisa input nomor PR atau pilih tanggal delivery date nya

The 'Get Data SAP' pop-up form contains the following fields and instructions:

- No PR:** A text input field with the placeholder 'Ketik No PR dan tekan Enter...'
- Format:** Bisa tulis 2 digit PR (contoh: 17)
- Cara input:** Ketik → Enter atau koma untuk menambahkan. Klik X untuk hapus.
- Tanggal Mulai:** A date input field showing '01/11/2021'.
- Tanggal Akhir:** A date input field showing '30/11/2021'.
- At the bottom are two buttons: 'Ambil Data' (highlighted with a red box) and 'Batal'.

Berikut data yang berhasil di tarik dari SAP

The table displays the following data:

No	Tipe PO	No PO	Delivery Date	Dokumen Date	Nama Supplier	CC Email	To Email Vendor	Status
1	PO2	5100001601	Rabu, 24/11/2021	Rabu, 24/11/2021	LANGGENG MOTOR	programmer4.ms@spunindo.com, dl.mis@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com	Bel
2	PO2	5100001603	Senin, 29/11/2021	Rabu, 24/11/2021	PT VARTEK INDO PRATAMA	dl.mis1@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com	Bel
3	PO2	5100001606	Jumat, 26/11/2021	Rabu, 24/11/2021	PT SKILL INDOTIMUR AGUNG	programmer4.ms@spunindo.com, dl.mis@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com	Bel
4	PO2	5100001607	Kamis, 18/11/2021	Rabu, 24/11/2021	CV MUTIARA TEHNIK ABADI	dl.mis1@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com	Bel
5	PO2	5100001607	Jumat, 26/11/2021	Rabu, 24/11/2021	CV MUTIARA TEHNIK ABADI	dl.mis1@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com	Bel
6	PO2	5100001608	Jumat, 26/11/2021	Rabu, 24/11/2021	PT DITAJAYA MITRA PERKASA	dl.mis1@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com	Bel
7	PO2	5100001611	Jumat, 26/11/2021	Rabu, 24/11/2021	TOKO ARIES JAYA MAKMUR	dl.mis1@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com	Bel
8	PO2	5100001614	Senin, 29/11/2021	Rabu, 24/11/2021	UD SUMBER BERKAT	dl.mis1@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com	Bel
9	PO2	5100001615	Jumat, 26/11/2021	Rabu, 24/11/2021	PT ASIAN BELTINDO JAYA	dl.mis1@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com	Bel
10	PO2	5100001616	Senin, 29/11/2021	Rabu, 24/11/2021	PT ASIAN BELTINDO JAYA	dl.mis1@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com	Bel

Showing 1 to 10 of 186 entries

Previous 1 2 3 4 5 ... 19 Next

Note : ● PO Sudah pernah kirim email ● PO HOLD

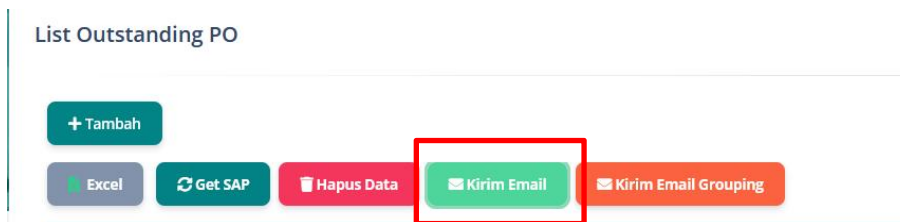
2. Pastikan CC email dan email vendor sudah sesuai, jika sudah sesuai maka bisa centang saja mana yang akan kirim email reminder, seperti berikut ini



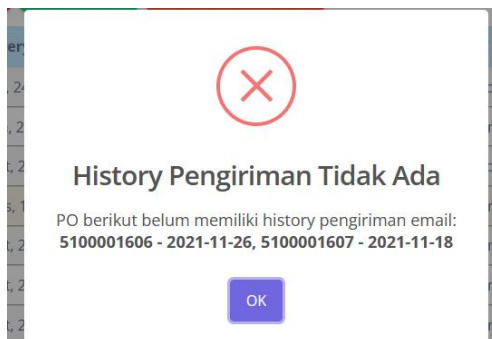
The screenshot shows the 'List Outstanding PO' interface. At the top, there are buttons: '+ Tambah', 'Excel', 'Get SAP', 'Hapus Data', 'Kirim Email', and 'Kirim Email Grouping'. A search bar is on the right. Below is a table with columns: No, Tipe PO, No PO, Delivery Date, Dokumen Date, Nama Supplier, CC Email, To Email Vendor, and Status. Two rows are visible, both checked with a blue box.

No	Tipe PO	No PO	Delivery Date	Dokumen Date	Nama Supplier	CC Email	To Email Vendor	Status
1	PO2	5100001601	Rabu, 24/11/2021	Rabu, 24/11/2021	LANGGENG MOTOR	programmer4.ms@spunindo.com, dl.mis1@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com	Bel
2	PO2	5100001603	Senin, 29/11/2021	Rabu, 24/11/2021	PT VARTEK INDO PRATAMA	dl.mis1@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com	Bel

Selanjutnya klik tombol kirim email seperti berikut ini

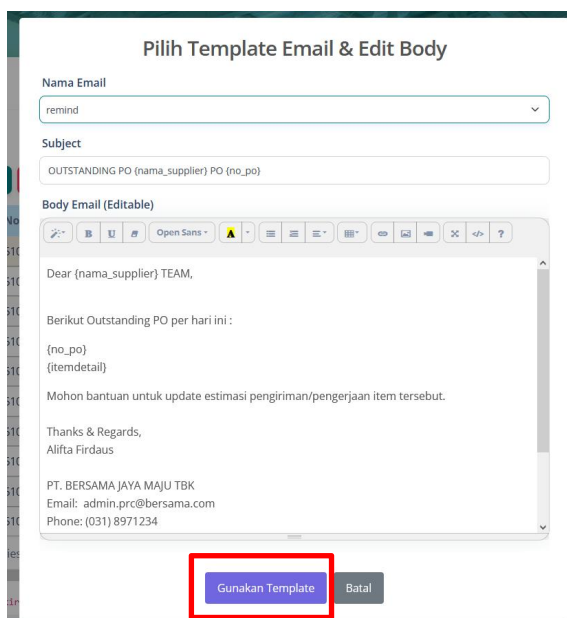


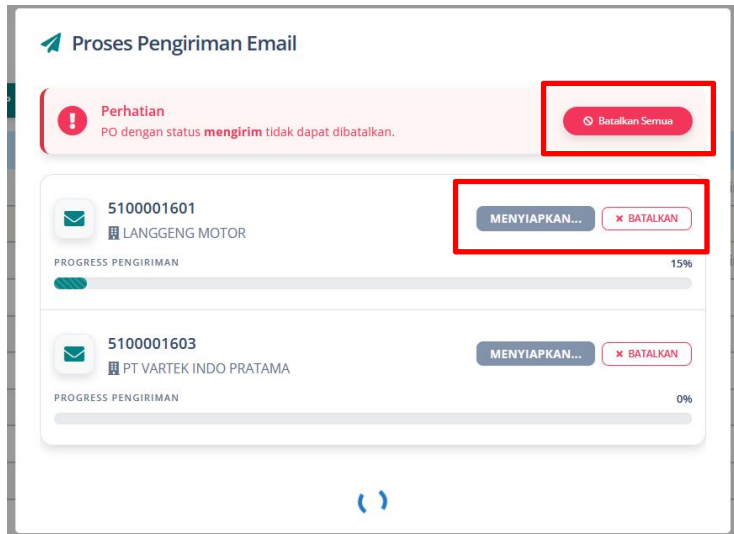
jika sebelumnya belum pernah kirim email di menu “Kirim Email PO” maka akan muncul pop up seperti berikut ini



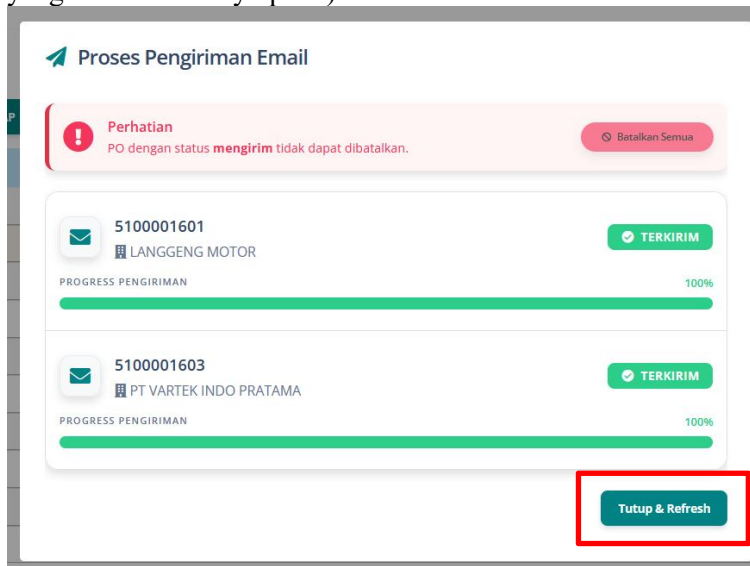
CATATAN : di menu outstanding PO ini mengambil history pengiriman email dari menu “Kirim Email PO” karena nantinya history pengiriman nya akan di kirim email juga, jadi kalau sebelumnya belum pernah kirim email di menu “Kirim Email PO” maka bisa di lakukan kirim email outstanding secara manual

Jika sebelumnya No PO tersebut sudah pernah kirim email di menu “Kirim Email PO” maka akan menampilkan pop up seperti berikut

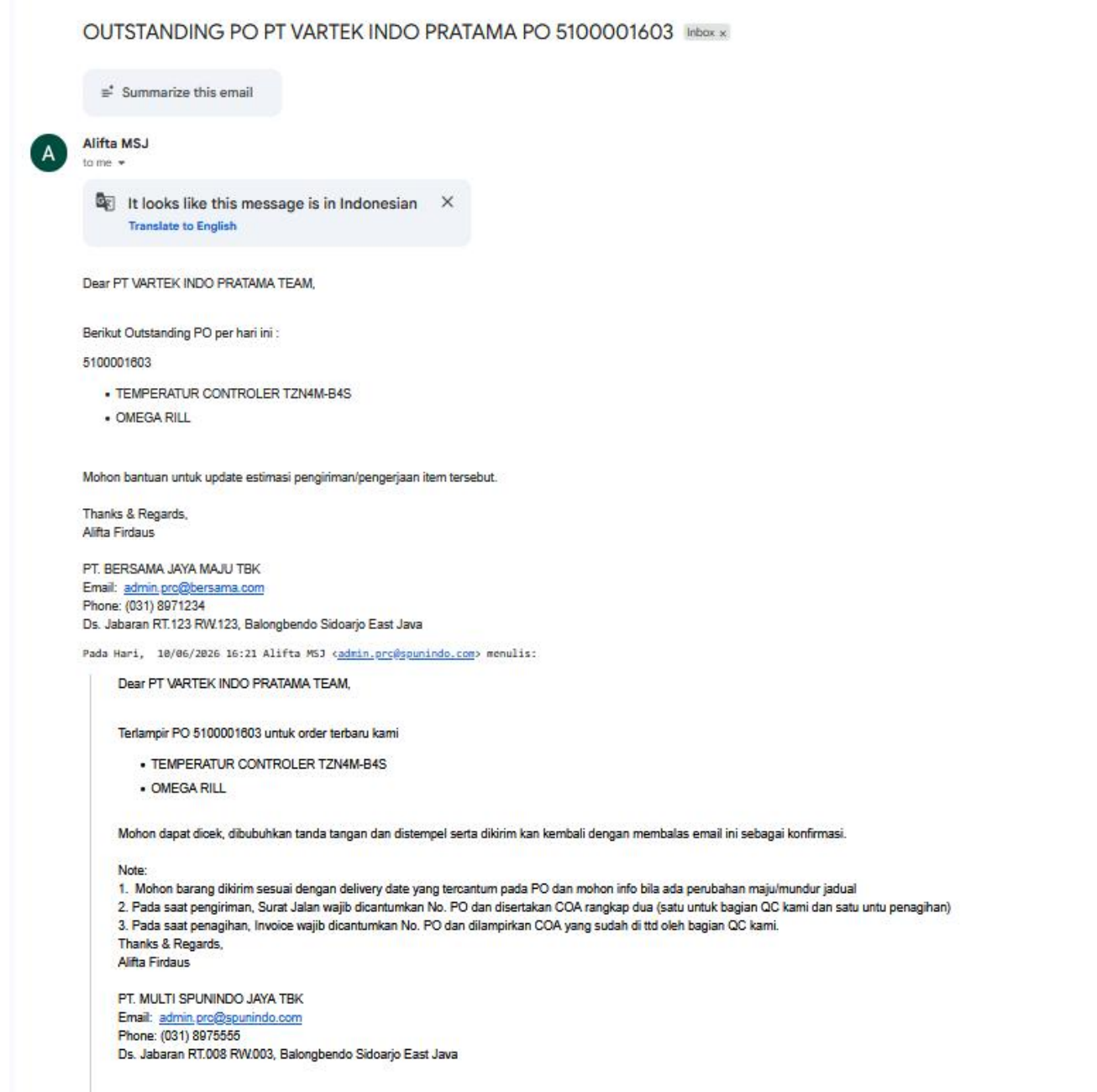




Sebelum status belum berubah menjadi “Mengirim” user bisa membatalkan kirim email, namun jika status sudah berubah menjadi “Mengirim” user tidak bisa membatalkan, user juga bisa membatalkan masal (hanya yang berstatus menyiapkan)



Pada tampilan di atas semua email sudah berhasil dikirim, user bisa klik tutup & refresh, berikut adalah tampilan email yang terkirim



Jika no PO yang sebelumnya sudah pernah di kirim email outstanding po dan di lakukan tarik data SAP lagi makan di halaman list nya akan ada warna seperti berikut ini

☐	No	Tipe PO	No PO	Delivery Date	Dokumen Date	Nama Supplier	CC Email	To Email Vendor	Status
☐	1	PO2	5100001603	Senin, 29/11/2021	Rabu, 24/11/2021	PT VARTEK INDO PRATAMA	dl.mis1@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com,	Sudah Pernah Kirim
☐	2	PO2	5100001606	Jumat, 26/11/2021	Rabu, 24/11/2021	PT SKILL INDOTIMUR AGUNG	programmer4.ms@spunindo.com, dl.mis1@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com,	Belum dikirim
☐	3	PO2	5100001607	Kamis, 18/11/2021	Rabu, 24/11/2021	CV MUTIARA TEHNIK ABADI	dl.mis1@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com,	Belum dikirim
☐	4	PO2	5100001607	Jumat, 26/11/2021	Rabu, 24/11/2021	CV MUTIARA TEHNIK ABADI	dl.mis1@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com,	Belum dikirim

Edit Status - 5100001606

Status:

Belum dikirim

-- Pilih Status --

Belum dikirim

HOLD

Edit Status - 5100001606

Status:

HOLD

Batal

Simpan

Maka nantinya akan berwarna ungu seperti berikut ini

☐	No *	Tipe PO	No PO	Delivery Date	Dokumen Date	Nama Supplier	CC Email	To Email Vendor	Status
☐	1	PO2	5100001603	Senin, 29/11/2021	Rabu, 24/11/2021	PT VARTEK INDO PRATAMA	dl.mis1@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com,	Sudah Pernah Kirim
☐	2	PO2	5100001606	Jumat, 26/11/2021	Rabu, 24/11/2021	PT SKILL INDOTIMUR AGUNG	programmer4.ms@spunindo.com, dl.mis@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com,	HOLD
☐	3	PO2	5100001607	Kamis, 18/11/2021	Rabu, 24/11/2021	CV MUTIARA TEHNIK ABADI	dl.mis1@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com,	Belum dikirim
☐	4	PO2	5100001607	Jumat, 26/11/2021	Rabu, 24/11/2021	CV MUTIARA TEHNIK ABADI	dl.mis1@spunindo.com	dl.mis1@spunindo.com,	Belum dikirim

Dan jika di centang untuk dikirim email akan muncul pop up seperti berikut ini

List Outstanding PO

+ Tambah

Excel

Get SAP

Hapus Data

Kirim Email

Kirim Email Group

☐	No *	Tipe PO	No PO	Delivery Date	Status
☐	1	PO2	5100001603	Senin, 29/11/2021	Sudah Pernah Kirim
☒	2	PO2	5100001606	Jumat, 26/11/2021	HOLD
☐	3	PO2	5100001607	Kamis, 18/11/2021	Belum dikirim
☐	4	PO2	5100001607	Jumat, 26/11/2021	Belum dikirim
☐	5	PO2	5100001608	Jumat, 26/11/2021	Belum dikirim
☐	6	PO2	5100001611	Jumat, 26/11/2021	Belum dikirim
☐	7	PO2	5100001614	Senin, 29/11/2021	Belum dikirim
☐	8	PO2	5100001615	Jumat, 26/11/2021	Belum dikirim
☐	9	PO2	5100001616	Senin, 29/11/2021	Belum dikirim

!

PO HOLD Tidak Bisa Dikirim

PO berikut berstatus **HOLD** sehingga tidak bisa kirim email.

- 5100001606

Ubah statusnya menjadi **Belum dikirim** terlebih dahulu.

OK

Jika user ingin kirim email outstanding PO yang berstatus “Hold” maka harus mengganti statusnya menjadi “Belum Kirim” terlebih dahulu baru bisa kirim email outstanding PO

MASTER

Menu Master digunakan untuk mengelola data referensi utama yang akan digunakan dalam proses transaksi dan pengiriman email. Data yang dikelola di sini bersifat statis namun krusial, seperti daftar vendor, alamat email tembusan (CC), dan template isi email.

1. Master Vendor

Menu Master Vendor berfungsi sebagai database pusat informasi pemasok (supplier). Sistem ini tidak hanya menyimpan nama vendor, tetapi yang paling penting adalah menyimpan alamat email tujuan yang valid.

No	Kode Vendor	Nama Vendor	Email Vendor SAP	Email Vendor	Action
1	0000100074	Sriwati, SH		dl.mis1@punindo.com	View Edit Non-Aktifkan
2	0000100075	Bintang Alam Sentosa (DELETE)		dl.mis1@punindo.com	View Edit Non-Aktifkan
3	0000100095	PT. BILQIS JAYA ANUGRAH		dl.mis1@punindo.com	View Edit Non-Aktifkan
4	0000100097	PT. BILQIS JAYA ANUGRAH		dl.mis1@punindo.com	View Edit Non-Aktifkan
5	0000100100	MAYBANK CARD		dl.mis1@punindo.com	View Aktifkan
6	0002100000	SEHAT INTI PERKASA		dl.mis1@punindo.com	View Edit Non-Aktifkan
7	0002100001	STEVANUS HADI CHANDRA		dl.mis1@punindo.com	View Edit Non-Aktifkan
8	0002100002	ABI PALET		dl.mis1@punindo.com	View Edit Non-Aktifkan
9	0002100003	ABRAHAM		dl.mis1@punindo.com	View Edit Non-Aktifkan
10	0002100004	ACE HARDWARE		dl.mis1@punindo.com	View Edit Non-Aktifkan

Data 1 - 10 dari 1.621

Note : [Data not active](#)

Previous 1 2 3 4 5 ... 163 Next

©Copyright 2024 MSJ IT. All Rights Reserved

Fungsi Utama:

- Menyimpan data Kode Vendor dan Email Vendor.
- Saat proses import data SAP, sistem akan mencocokkan Kode Vendor dari file SAP dengan data di menu ini untuk menentukan alamat email tujuan secara otomatis.

Langkah Penggunaan:

A. Melihat Daftar Vendor

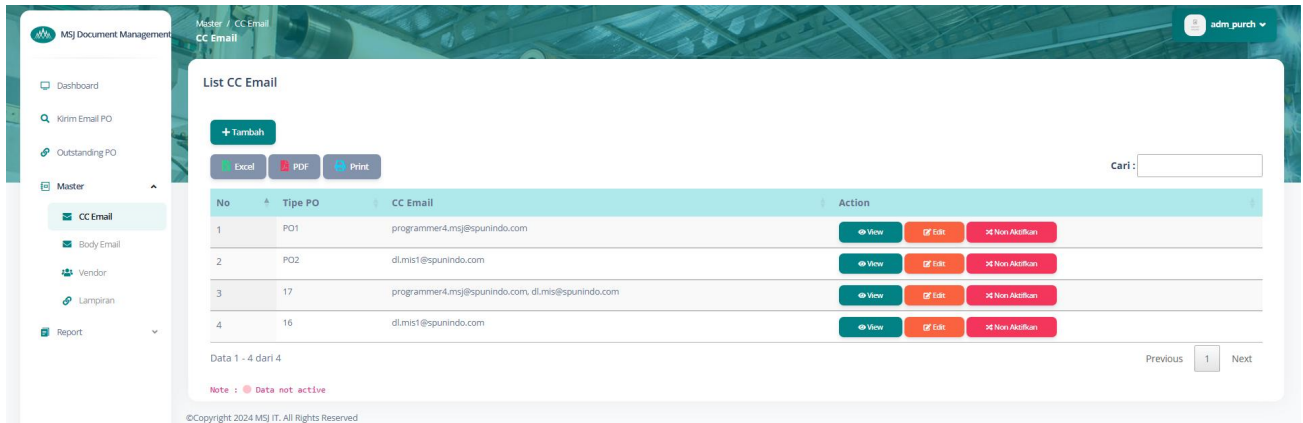
1. Klik menu **Master** di sidebar sebelah kiri.
2. Pilih submenu **Vendor**.
3. Halaman akan menampilkan tabel berisi daftar vendor aktif, lengkap dengan Kode Vendor, Nama, Email, dan Alamat.
4. Jika terdapat vendor baru maka user bisa klik Get SAP

2. Master CC Email

Menu ini digunakan untuk mengatur daftar alamat email yang akan selalu mendapatkan salinan (Carbon Copy) setiap kali sistem mengirimkan email PO ke vendor.

Fungsi Utama:

- Mengatur Tipe PO mana yang harus di-CC-kan ke siapa.



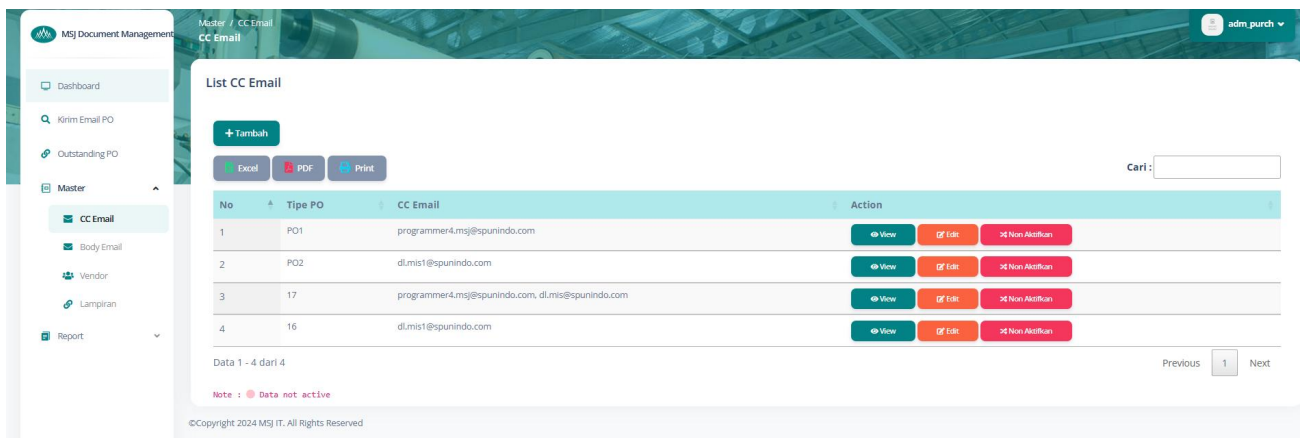
Memastikan pihak internal (seperti Manager Purchasing, Gudang, atau Arsip) mendapatkan tembusan dokumen PO.

Langkah Penggunaan:

A. Melihat Daftar Aturan CC

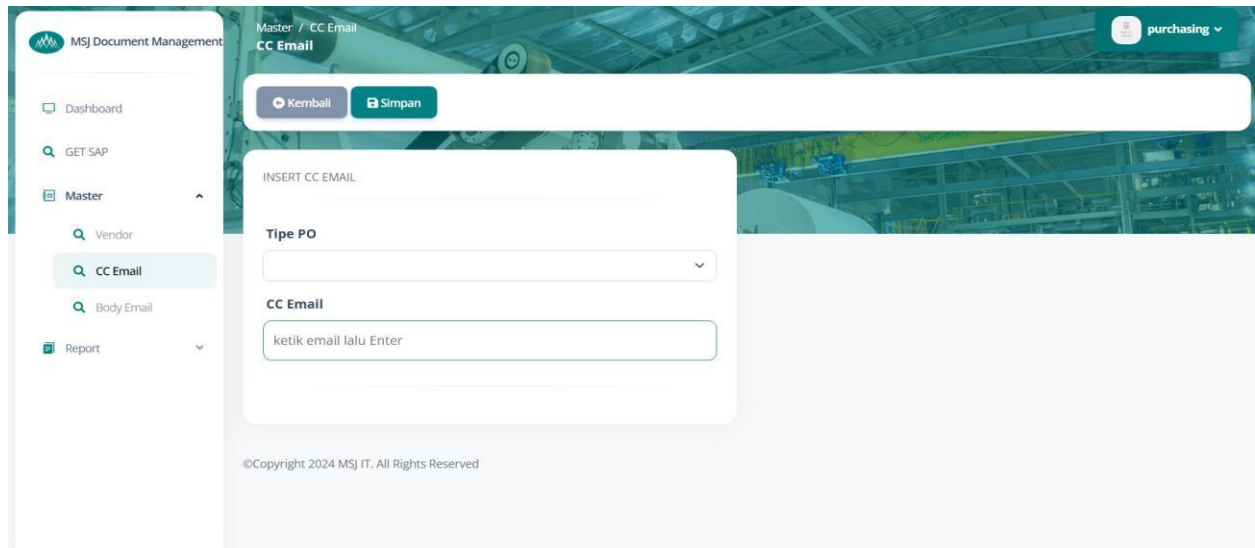
1. Klik menu **Master** → **CC Email**.

Tabel akan menampilkan daftar konfigurasi yang sudah ada, menunjukkan Tipe PO apa dikirim ke email mana



B. Menambah Aturan CC Baru

1. Klik tombol **+ Tambah**.
2. Isi formulir yang muncul:
 - **Tipe PO:** Pilih jenis dokumen PO (misal: Z001, PO1, PO3).
 - **CC Email:** Masukkan alamat email penerima salinan.



3. Klik **Simpan**.

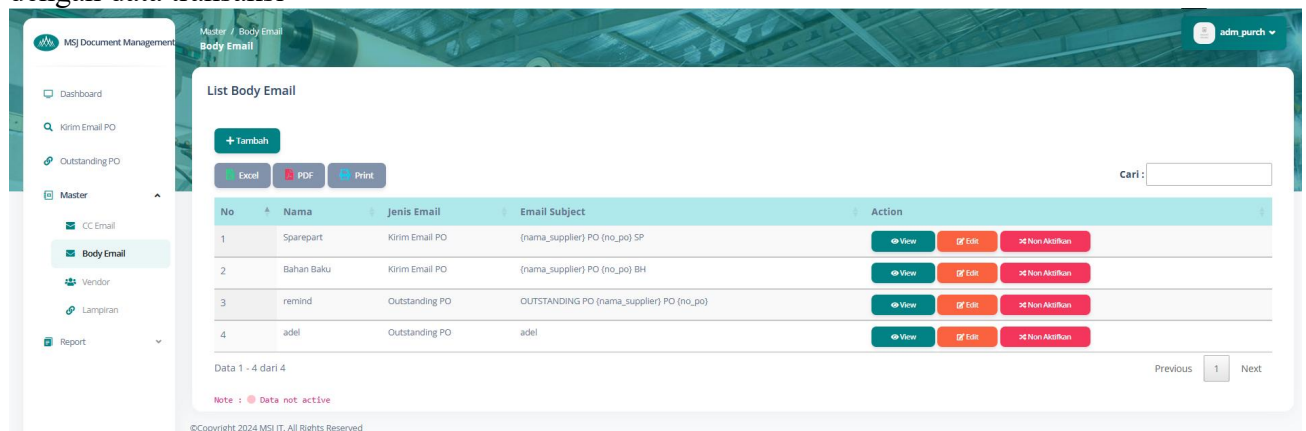
4. Master Body Email

Menu ini memungkinkan Anda untuk mengubah Template Email (Judul dan Isi Pesan) yang akan dikirimkan kepada vendor.

Fungsi Utama:

- Membuat standar komunikasi yang profesional dan seragam.

Menggunakan variabel dinamis (seperti {no_po}) agar isi email otomatis menyesuaikan dengan data transaksi



Langkah Penggunaan:

A. Melihat Daftar Template

1. Klik menu **Master** → **Body Email**.
2. Inputkan jenis nya : jenis ini akan digunakan untuk jenis keperluan digunakan di menu mana, di menu Kirim Email PO atau di menu Outstanding PO
3. Anda akan melihat daftar template yang tersedia untuk berbagai keperluan (misal: Template PO Reguler, Template PO Urgent).

5. Master Lampiran

The screenshot shows the 'Master Lampiran' page in the MSJ Document Management system. The page has a sidebar on the left with navigation options: Dashboard, Kirim Email PO, Outstanding PO, Master, and Report. The 'Master' section is expanded, showing sub-options: CC Email, Body Email, Vendor, and Lampiran. The 'Lampiran' option is selected. The main content area displays a table titled 'List Lampiran' with the following columns: No, Nama Lampiran, File Lampiran, and Action. The table contains 7 rows of data. Each row has a 'File Lampiran' button and an 'Action' menu with 'View', 'Edit', and 'Delete' options. The page also includes a search bar, a 'Tambah' button, and 'Excel' and 'Print' buttons. The footer shows 'Data 1 - 7 dari 7' and 'Previous 1 Next'.

No	Nama Lampiran	File Lampiran	Action
1	pengumuman pindah	File Lampiran	View Edit Delete
2	pengumuman libur	File Lampiran	View Edit Delete
3	pengumuman pengumuman	File Lampiran	View Edit Delete
4	beli makan	File Lampiran	View Edit Delete
5	beli kwek kwek	File Lampiran	View Edit Delete
6	beli adobo	File Lampiran	View Edit Delete
7	pengumuman penting	File Lampiran	View Edit Delete

Langkah Penggunaan:

A. Melihat Daftar Template

4. Klik menu **Master** → **Lampiran**.
5. Anda akan melihat daftar template lampiran yang tersedia (misal: Template pengumuman pindah, Template pengumuman libur dll).

Report

Menu Report menyediakan fasilitas pelaporan untuk memantau aktivitas pengiriman email dan rekapitulasi data PO yang masuk ke sistem. Laporan ini sangat berguna untuk audit, pelacakan masalah (troubleshooting), dan arsip bulanan.

5.1 Report Log Email

Menu ini menampilkan catatan detail (log) dari setiap email yang dikirim oleh sistem. Anda dapat melihat riwayat pengiriman, termasuk email yang sukses terkirim maupun yang gagal.

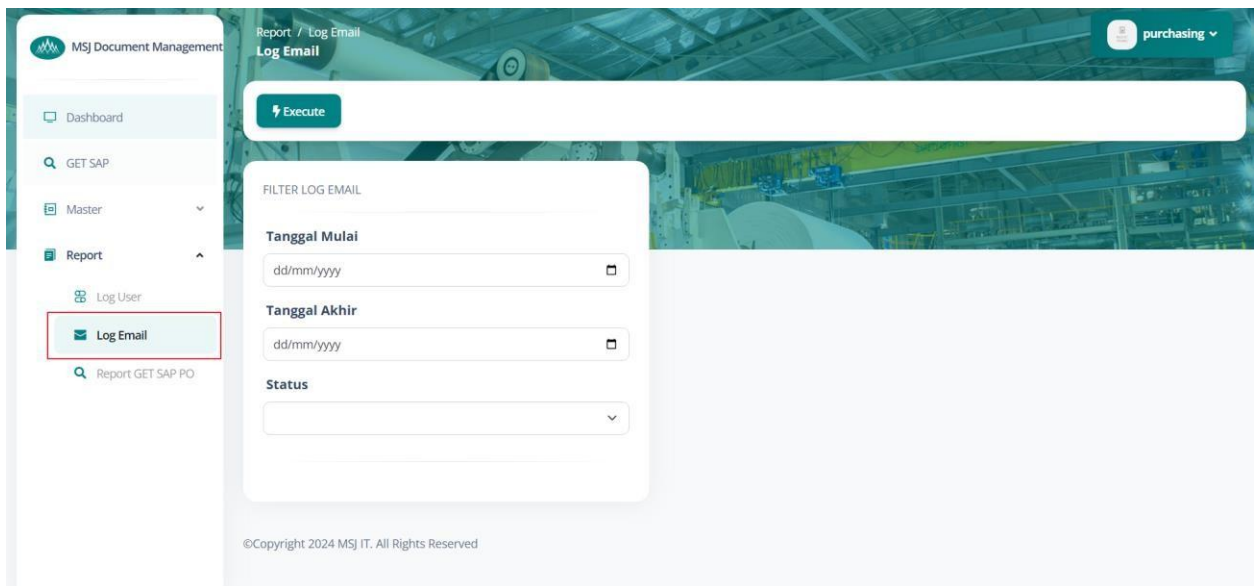
Fungsi Utama:

1. **Validasi Pengiriman:** Memastikan apakah email PO benar-benar sudah dikirim ke vendor.
2. **Troubleshooting:** Melihat alasan kegagalan pengiriman (misalnya email salah atau server down) melalui kolom status atau error message.

Cara Menggunakan:

A. Mengakses Laporan

1. Klik menu **Report** di sidebar sebelah kiri.
2. Pilih submenu **Log Email**.
3. Halaman filter laporan akan muncul.



B. Filter Data

Untuk menampilkan data yang spesifik, isi filter yang tersedia:

- **Tanggal Mulai & Akhir:** Tentukan rentang periode laporan.
- **Status:** Pilih status email yang ingin dilihat:

- o *Semua*: Menampilkan seluruh log.
 - o *Terkirim*: Hanya email yang sukses.
 - o *Gagal Kirim*: Hanya email yang error/bouncing.
- Klik tombol **Execute** (warna hijau) untuk memproses data.

C. Membaca Hasil Laporan

Setelah tombol Execute diklik, tabel hasil laporan akan muncul di bawah filter.

No	Tipe PO	No PO	Email To	Email CC
1	PO1	5100031307	vendor@gmail.com, urgent@msjit.com, director@msjit.com	procurement@msjit.com, manager@msjit.com
2	Z001	5100031501	vendor@gmail.com, procurement@msjit.com, manager@msjit.com	procurement@msjit.com, manager@msjit.com
3	Z001	5100031501	vendor@gmail.com, procurement@msjit.com, manager@msjit.com	procurement@msjit.com, manager@msjit.com
4	Z001	5100031502	vendor@gmail.com, procurement@msjit.com, manager@msjit.com	procurement@msjit.com, manager@msjit.com
5	Z001	5100031502	vendor@gmail.com, procurement@msjit.com, manager@msjit.com	procurement@msjit.com, manager@msjit.com
6	PO1	5100031304	procurement@msjit.com, manager@msjit.com, vendor@gmail.com	procurement@msjit.com, manager@msjit.com
7	PO1	5100031304	procurement@msjit.com, manager@msjit.com, vendor@gmail.com	procurement@msjit.com, manager@msjit.com

Email CC	Subject	Body	File Path	TimeStamp	Status
msjit.com, manager@msjit.com	Purchase Order - 5100031307	VIEW BODY	View PDF	2025-12-12 15:53:49	terkirim
msjit.com, manager@msjit.com	PO Urgent - 5100031501	VIEW BODY	View PDF	2025-12-09 13:36:43	terkirim
msjit.com, manager@msjit.com	PO Urgent - 5100031501	VIEW BODY	View PDF	2025-12-09 13:36:43	terkirim
msjit.com, manager@msjit.com	Purchase Order Regular - 5100031502	VIEW BODY	View PDF	2025-12-09 13:30:01	terkirim
msjit.com, manager@msjit.com	Purchase Order Regular - 5100031502	VIEW BODY	View PDF	2025-12-09 13:30:01	terkirim
msjit.com, manager@msjit.com	Purchase Order - 5100031304, 5100031304	VIEW BODY	View PDF	2025-12-09 13:23:13	terkirim
msjit.com, manager@msjit.com	Purchase Order - 5100031304, 5100031304	VIEW BODY	View PDF	2025-12-09 13:23:13	terkirim
msjit.com, manager@msjit.com	Purchase Order - 5100031304, 5100031304	VIEW BODY	View PDF	2025-12-09 13:21:52	gagal kirim
msjit.com, manager@msjit.com	Purchase Order - 5100031304, 5100031304	VIEW BODY	View PDF	2025-12-09 13:21:52	gagal kirim
msjit.com, manager@msjit.com	Purchase Order - 5100031502, 5100031502	VIEW BODY	View PDF	2025-12-09 13:21:28	gagal kirim

Penjelasan Kolom Tabel:

- **Email CC:** Menampilkan daftar alamat email tembusan yang menerima salinan email ini.
- **Subject:** Judul email yang terkirim (sesuai template yang digunakan).
- **Body (VIEW BODY):** Tombol berwarna Hijau. Klik tombol ini untuk melihat isi pesan email secara lengkap (pop-up) persis seperti yang diterima oleh vendor.
- **File Path (View PDF):** Tombol berwarna Merah. Klik tombol ini untuk membuka dan melihat file lampiran PDF (Purchase Order) yang dikirimkan dalam email tersebut.
- **TimeStamp:** Tanggal dan waktu tepat saat email diproses oleh sistem.
- **Status:** Status akhir pengiriman:
 - **terkirim:** Email sukses diterima oleh server tujuan.
 - **gagal kirim:** Terjadi kesalahan saat pengiriman (misal: koneksi putus atau email tidak valid).

D. Export Laporan

Anda dapat mengunduh laporan ini untuk keperluan arsip atau analisa lanjutan:

1. Klik tombol **Excel** untuk mengunduh format .xlsx.
2. Klik tombol **PDF** untuk mengunduh dokumen siap cetak.
3. Klik tombol **Print** untuk mencetak langsung ke printer.