Pengaturan Dashboard

Panduan Modul: Pengaturan Dashboard (Pengumuman)

Lokasi Modul
Pengaturan > Pengaturan Sistem > Pengaturan Dashboard

Tujuan Modul
Modul **Pengaturan Dashboard** berfungsi sebagai pusat kontrol untuk membuat, mengedit, dan mengelola konten pengumuman yang akan ditampilkan di halaman dashboard utama aplikasi. Tujuannya adalah untuk menjadi alat komunikasi internal bagi administrator untuk menyebarkan informasi penting, berita, atau pemberitahuan kepada semua pengguna yang login ke dalam sistem.

1. Tampilan Utama (Daftar Pengumuman)

Halaman utama menampilkan semua pengumuman yang pernah dibuat, baik yang sedang aktif maupun yang sudah tidak aktif.

Penjelasan Tampilan

- **Filter Pencarian**: Memungkinkan pencarian cepat berdasarkan **Id Subyek** (judul) pengumuman.
- **Tabel Daftar**:
  - **No.**: Nomor urut.

    - **Id Subyek**: Judul dari pengumuman yang telah dibuat (contoh: `Dashboard baru sekarang`, `Happy Chinese New Year`).

- **Tombol Aksi**:
    - **Tambah Baru**: Membuka formulir untuk membuat pengumuman baru.
    - **Hapus**: Menghapus pengumuman yang telah dipilih.
- **Status Saat ini**: Menampilkan informasi mode tampilan atau aksi yang tersedia, seperti `Mode: Lihat`, `Tampilan Cetak`, `Ekspor ke MS Excel`, dan `Ekspor ke Open Office`.

2. Halaman Tambah/Ubah Template Surat (Pengumuman)

Formulir ini digunakan untuk membuat atau mengedit detail konten dari sebuah pengumuman.

Penjelasan Tampilan

- **Kode Pemberitahuan**: Kode unik internal untuk pengumuman ini.
- **Perusahaan**: Pilihan dropdown untuk menentukan apakah pengumuman ini berlaku untuk perusahaan tertentu (jika sistem multi-company).
- **Subyek**: Field multibahasa untuk memasukkan judul pengumuman. Teks dapat dimasukkan dalam berbagai bahasa (ditandai dengan bendera).

- **Contents**: Area teks utama, juga multibahasa, untuk memasukkan isi atau badan dari pengumuman.
- **Lampiran**: Opsi untuk mengunggah file (misalnya, PDF, gambar) yang akan disertakan bersama pengumuman.
- **Tampilkan Pemberitahuan**: Pilihan dropdown untuk mengatur seberapa sering pengumuman ini akan muncul bagi pengguna (contoh: `Setiap Hari`, `Hanya Sekali`).
- **Diaktifkan**: Checkbox untuk mengaktifkan atau menonaktifkan pengumuman.
- **Tombol**:
  - **Simpan**: Untuk menyimpan pengumuman baru atau perubahan yang dibuat.
  - **Batal**: Untuk membatalkan proses.

3. Langkah-langkah Membuat Pengumuman Baru

1. Dari halaman utama, klik tombol **Tambah Baru**.
2. Isi **Kode Pemberitahuan** dan pilih **Perusahaan** jika perlu.
3. Tuliskan judul di field **Subyek** dan isi pesan di **Contents**. Manfaatkan fitur multibahasa jika diperlukan.
4. Unggah **Lampiran** jika ada.

5. Pilih frekuensi pada **Tampilkan Pemberitahuan**.

6. Pastikan checkbox **Diaktifkan** tercentang jika ingin langsung ditampilkan.

7. Klik tombol **Simpan**.

4. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- **Komunikasi Internal**: Fungsi utama modul ini adalah sebagai papan buletin digital perusahaan. Administrator dapat dengan cepat menyebarkan informasi mengenai jadwal maintenance sistem, hari libur, kebijakan baru, atau pencapaian perusahaan.

- **Keterlibatan Karyawan**: Dapat digunakan untuk mengumumkan acara internal seperti ulang tahun perusahaan, kegiatan sosial, atau program pelatihan untuk meningkatkan keterlibatan karyawan.

- **Penyebaran Informasi Kritis**: Untuk informasi yang sangat penting, administrator dapat mengatur `Tampilkan Pemberitahuan` ke `Setiap Hari` untuk memastikan semua pengguna melihatnya.

5. Tips & Catatan Penting

- Gunakan fitur multibahasa jika perusahaan Anda memiliki pengguna dari berbagai negara untuk memastikan semua orang memahami pesannya.

- Jaga agar isi pengumuman tetap ringkas dan langsung ke intinya. Untuk informasi yang lebih detail, manfaatkan fitur **Lampiran**.

- Kelola pengumuman secara aktif. Nonaktifkan atau hapus pengumuman yang sudah tidak relevan agar dashboard tetap bersih dan informatif.

Revision #2
Created 21 October 2025 15:29:22 by Sayu
Updated 23 October 2025 14:04:39 by Sayu