

Pengiriman Laporan Otomatis

Panduan Modul: Pengiriman Laporan Otomatis

Lokasi Modul

Pengaturan > Pengaturan Sistem > Pengiriman Laporan Otomatis

Tujuan Modul

Modul Pengiriman Laporan Otomatis berfungsi sebagai pusat konfigurasi untuk menjadwalkan pengiriman laporan secara otomatis melalui email kepada penerima yang telah ditentukan. Tujuannya adalah untuk mengotomatisasi proses distribusi laporan rutin, baik harian, mingguan, maupun bulanan, sehingga manajemen dan staf terkait dapat menerima data penting secara konsisten tanpa perlu membuatnya secara manual setiap waktu.

Penjelasan Tampilan dan Fitur

Halaman utama modul ini adalah antarmuka untuk melihat dan mengelola semua jadwal pengiriman laporan yang ada.

• Filter Pencarian:

- **Nama Pengaturan:** Memungkinkan administrator untuk mencari jadwal pengiriman laporan tertentu berdasarkan namanya.
- **Cari:** Tombol untuk menerapkan filter yang telah dipilih.

- **Tampilkan semua:** Tombol untuk menghapus filter dan menampilkan kembali semua jadwal yang ada.

- **Tabel Daftar Pengaturan:**

- **No:** Nomor urut.
- **Nama Pengaturan:** Nama deskriptif dari jadwal pengiriman laporan.
- Pesan "Tidak Ada Data" akan muncul jika belum ada jadwal pengiriman laporan otomatis yang dibuat.

- **Tombol Aksi:**

- Kemungkinan terdapat tombol "Tambah Baru" atau serupa untuk membuka formulir pembuatan jadwal baru, meskipun tidak terlihat pada gambar.

Proses Kerja yang Diharapkan Berdasarkan Konvensi

Meskipun formulir detail tidak terlihat, alur kerja untuk modul semacam ini umumnya meliputi:

1. **Pembuatan Jadwal Baru:** Administrator membuat entri baru dan memberinya nama yang jelas, contohnya "Laporan Penjualan Harian untuk Area Sales Manager".
2. **Pemilihan Laporan:** Administrator memilih laporan mana dari daftar laporan yang ada di sistem yang ingin dikirimkan, contohnya "Laporan Penjualan per Salesman" atau "Laporan

Stok Gudang".

3. **Pengaturan Jadwal:** Menentukan frekuensi pengiriman, seperti harian, mingguan, atau bulanan beserta waktu pengirimannya.
4. **Penentuan Penerima:** Menambahkan satu atau lebih alamat email penerima laporan. Bisa berupa email internal karyawan maupun email eksternal.
5. **Pengaturan Format:** Memilih format lampiran laporan, biasanya dalam bentuk PDF, Excel, atau CSV.
6. **Aktivasi Jadwal:** Mengaktifkan jadwal agar sistem mulai mengirimkan laporan sesuai dengan konfigurasi.

Alur Kerja dan Proses Bisnis Terintegrasi

- **Diseminasi Informasi Konsisten:** Memastikan semua pemangku kepentingan, mulai dari jajaran direksi hingga manajer operasional, menerima laporan yang sama pada waktu yang sama. Ini menciptakan satu sumber kebenaran untuk pengambilan keputusan.
- **Penghematan Waktu:** Mengeliminasi pekerjaan manual dan repetitif dalam membuat dan mengirimkan laporan. Tim tidak perlu lagi menghabiskan waktu setiap pagi untuk mengekspor data dan melampirkannya ke email.
- **Peningkatan Disiplin dan Pemantauan:** Dengan adanya laporan rutin yang masuk secara otomatis, mendorong para manajer untuk secara disiplin meninjau kinerja tim dan operasional mereka.

- **Dukungan untuk Pelanggan Eksternal:** Fitur ini juga dapat digunakan untuk mengirim laporan otomatis kepada pelanggan atau mitra bisnis, misalnya laporan status inventaris untuk pelanggan konsinyasi.

Tips dan Catatan Penting

- **Ukuran Laporan:** Perhatikan ukuran laporan yang akan dikirim. Laporan yang sangat besar dapat membebani server email atau ditolak oleh server email penerima. Pertimbangkan untuk memfilter data laporan agar lebih ringkas jika memungkinkan.
- **Manajemen Penerima:** Selalu jaga agar daftar penerima tetap mutakhir. Hapus penerima yang sudah tidak relevan, misalnya karyawan yang sudah berhenti, untuk menjaga kerahasiaan data.
- **Verifikasi Pengiriman:** Setelah membuat jadwal baru, lakukan verifikasi pada siklus pengiriman pertama untuk memastikan laporan berhasil terkirim dan diterima dengan benar oleh semua penerima.
- Pastikan konfigurasi server email sistem (SMTP) telah diatur dengan benar di modul pengaturan terkait, karena modul ini bergantung pada fungsionalitas tersebut untuk bisa bekerja.

Revision #2

Created 22 October 2025 08:33:14 by Muhammad Ali Akbar

Updated 23 October 2025 14:31:30 by Muhammad Ali Akbar