

Mengirimkan Pesan menggunakan “Internal Message” dari SBO

SAP Business One all versions



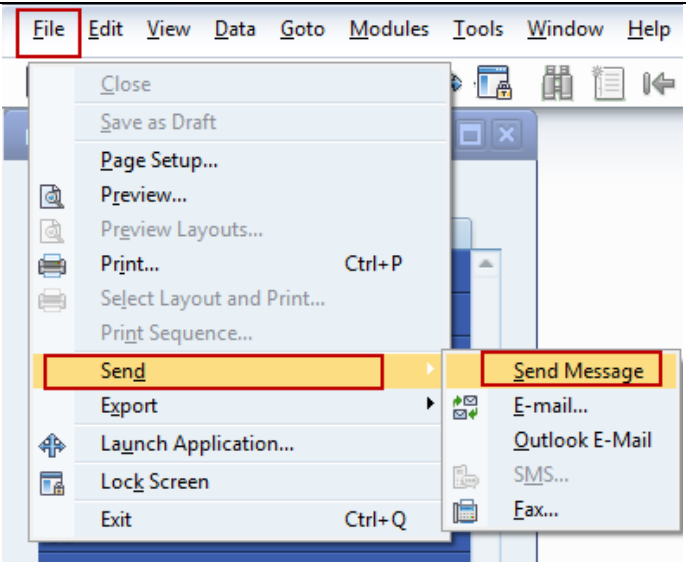
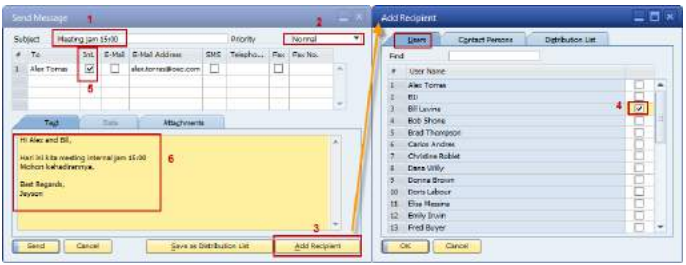
Deskripsi Singkat

Antar sesama pengguna SAP Business One kita dapat saling mengirimkan pesan, sehingga dapat lebih efisien dan mempersingkat waktu dalam berkomunikasi antar sesama pengguna. Fasilitas ini sangat berguna jika digunakan fungsi *alert* atau *approval* pada beberapa transaksi.s

Persyaratan

Pengirim dan penerima harus merupakan USER dari SAP Business One

Langkah-langkah yang perlu dilakukan di SAP Business One adalah:

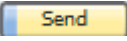
1 Mengirimkan Pesan Pilih File – Send – Send message Akan muncul <i>window</i> seperti gambar di samping	 
--	--

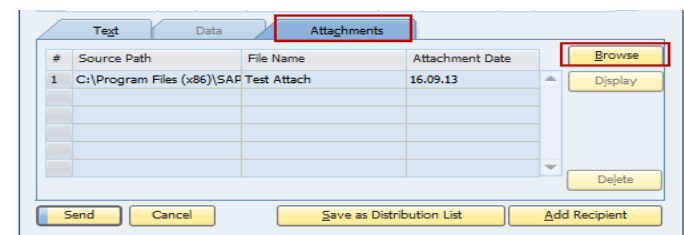
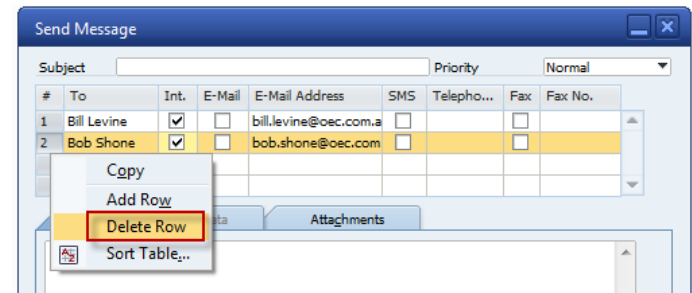
1. Tentukan *Subject* dari message yang ingin dikirim.
2. Pilih prioritas pesan. Terdiri dari : "Low, Normal, High".
3. Klik "Add Recipient" untuk memilih penerima pesan.
4. Pada "Add Recipient" window, pilih tab "Users", tick(v) penerima pesan yang diinginkan.
5. Pastikan di kolom "Int." tercentang (v).
6. Tulis pesan yang diinginkan ☒ Send

Catatan

Untuk menghapus penerima pesan, klik kanan pada salah satu penerima pesan, kemudian klik "Delete Row". Seperti gambar dibawah ini.

7. Apabila ingin melampirkan *attachment*, pilih tab "Attachments", klik "Browse" untuk mencari *file* yang ingin di 'attach' kan. Setelah itu *file attachment* akan muncul di tabel.

Klik  untuk mengirimkan pesan.

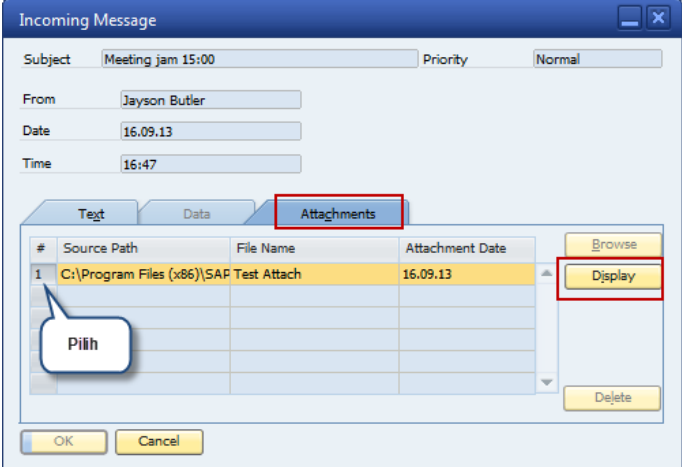
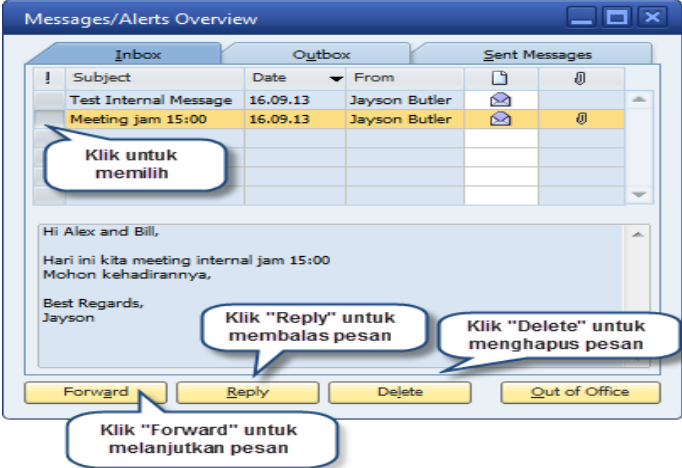


2

Menerima Pesan

Pada layar penerima pesan, akan muncul *window* "Messages/Alerts Overview" seperti dibawah ini atau klik pada tool bar.



	a. Double klik pada pesan tersebut untuk melihat secara mendetail. b. Untuk melihat attachment klik tab "Attachments" c. Klik  untuk melihat attachment tersebut.	
3	Merespon Pesan Selanjutnya user dapat melakukan beberapa respon yaitu : 1. Membalas pesan "Reply" 2. Melanjutkan pesan "Forward" 3. Menghapus pesan "Delete"	

Selamat Mencoba

