

Modul CRM

- [Peluang](#)
- [Kegiatan](#)
- [Pengolahan Keluhan](#)
- [Pencatatan Layanan](#)
- [Kotak Masuk Pencatatan Layanan](#)
- [Lembar Layanan](#)
- [Kotak Masuk Lembar Pelayanan](#)
- [Target Penjualan](#)
- [Kotak Masuk Target Penjualan](#)
- [Persentase Target Tahapan Penjualan](#)
- [Penutupan Periode Penjualan](#)
- [Pengolahan Garansi](#)
- [Daftar Acara Promosi](#)
- [Laporan Kegiatan](#)
- [Tahapan Penjualan Terkini](#)
- [Kinerja Per Petugas](#)
- [Target Vs Aktual Tahapan Penjualan](#)
- [Laporan Acara Promosi](#)
- [Anggaran Beban Acara Promosi](#)

Peluang

Panduan Modul: Peluang (Opportunity)

Lokasi Modul

CRM > Peluang

Tujuan Modul

Modul **Peluang** (*Opportunity*) adalah alat utama bagi tim penjualan untuk melacak semua potensi transaksi atau kesepakatan penjualan. Setiap entri "Peluang" mewakili satu potensi bisnis, yang dilacak perkembangannya melalui berbagai tahapan penjualan (*sales stages*) hingga kesepakatan tersebut dimenangkan (*won*) atau hilang (*lost*). Modul ini sangat penting untuk mengelola *sales pipeline* dan membuat perkiraan penjualan (*sales forecast*).

1. Tampilan Utama (Daftar Peluang)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua peluang penjualan yang ada di dalam sistem.

CRM Opportunity									
Opportunity [Any Part of Field] [NONE]									
Search [Show All]									
Date From 1 July 2025 Date To 31 July 2025 Search									
No.	Opportunity	Status	Date Created	Customer	Sales Stage	Probability	Price	Account Officer	Last Update
No Record									

Penjelasan Tampilan

Halaman ini memberikan gambaran umum dari seluruh *sales pipeline* perusahaan.

- Filter:** Anda dapat mencari peluang spesifik menggunakan filter berdasarkan nama/kode Opportunity atau rentang Date From dan Date To.

- **Daftar Peluang:** Tabel di bawahnya menampilkan semua peluang yang sesuai dengan filter. Kolom-kolomnya meliputi Opportunity, Status, Customer, Sales Stage, Probability, Price, dan Account Officer.
- **Tombol New:** Tombol utama untuk membuat entri Peluang yang baru.

2. Langkah-langkah Mengelola Peluang

Berikut adalah alur kerja lengkap dari membuat hingga memperbarui sebuah Peluang.

Langkah 1: Membuat Peluang Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol **New** di pojok kiri bawah untuk membuka form **New Opportunity**.

New

Langkah 2: Mengisi Detail Peluang (Form New Opportunity)

Isi semua informasi yang relevan pada form yang muncul. Kolom yang ditandai dengan (*) wajib diisi.

- **Company Name & Contact Person:** Pilih nama perusahaan dan narahubung dari pelanggan yang sudah terdaftar.

Company Name *	:	--No Account--
Contact Person *	:	--No Contact--

- **Opportunity Name:** Beri nama yang spesifik untuk peluang ini, contoh: "Penawaran Mesin Produksi Batch 2".

Opportunity Name *	:	
--------------------	---	--

- **List of Item:** Pilih produk atau jasa yang diminati oleh pelanggan.

List of Item *
[+] [-]

:

- **Estimate Closed Date:** Masukkan perkiraan tanggal kapan kesepakatan ini akan selesai (menang atau kalah).

Estimate Closed Date : 31 July 2025 

- **Sales Person:** Tunjuk *salesperson* yang bertanggung jawab atas peluang ini. Sales Person * : --None-- ▼

- **Description:** Berikan catatan atau deskripsi tambahan mengenai peluang ini.

Description :

Remaining Text: 255

- **Sales Stage:** Pilih tahapan awal dari proses penjualan (misalnya, Prospecting, Qualification).

Sales Stage : --No Sales Stage-- ▼

- **Price:** Masukkan perkiraan nilai total dari penjualan ini.

Price * : 0.00

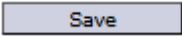
- **Probability:** Masukkan persentase kemungkinan kesepakatan ini akan berhasil. Probability : 0 % ▼

- **Status:** Pilih status awal peluang (misalnya, Open).

Status : --No Status-- ▼

Langkah 3: Menyimpan Peluang

Setelah semua kolom yang wajib diisi telah lengkap, klik tombol

Save di bagian bawah untuk menyimpan peluang baru. Peluang tersebut kini akan muncul di Tampilan Utama. 

Langkah 4: Memperbarui Peluang

Seiring berjalannya proses penjualan (misalnya, setelah presentasi atau negosiasi),  yang bertanggung jawab harus secara rutin membuka kembali dan memperbarui data peluang, terutama pada kolom  dan  untuk mencerminkan kemajuan terbaru.

Tips & Catatan Penting

- Modul ini adalah alat kerja utama bagi tim **Sales Local** dan **International Business** untuk mengelola aktivitas penjualan mereka sehari-hari.
- Dengan menjaga data di modul ini tetap *up-to-date*, manajemen dapat melihat *sales pipeline* yang akurat dan membuat perkiraan penjualan (*sales forecast*) yang lebih andal.
- Setiap  biasanya memiliki  standar yang membantunya dalam pembobotan *sales forecast*.

Kegiatan

Panduan Modul: Kegiatan (Activity)

Lokasi Modul

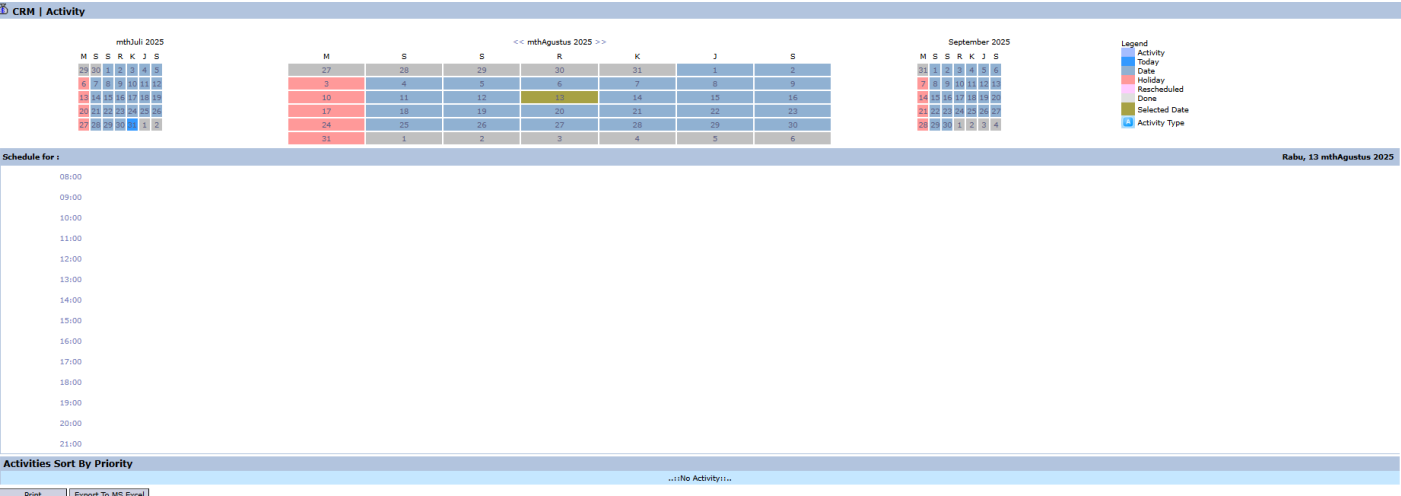
CRM > Kegiatan

Tujuan Modul

Modul **Kegiatan** (*Activity*) berfungsi sebagai kalender dan agenda kerja bagi tim penjualan. Tujuannya adalah untuk merencanakan, melihat, dan mengelola semua aktivitas yang berkaitan dengan pelanggan, seperti jadwal pertemuan, panggilan telepon, tugas, dan tindak lanjut (*follow-up*). Penggunaan modul ini secara efektif membantu memastikan semua prospek dan pelanggan ditangani dengan baik dan tepat waktu.

1. Tampilan Utama (Kalender Aktivitas)

Halaman utama modul ini adalah tampilan kalender interaktif yang memberikan gambaran visual mengenai jadwal kegiatan Anda.



Penjelasan Tampilan

- **Tampilan Kalender Bulanan:** Menampilkan jadwal dalam format bulanan, lengkap dengan kode warna sesuai **Legend** (Keterangan) di sisi kanan.
- **Jadwal Harian (Schedule for):** Menampilkan rincian jadwal per jam untuk tanggal yang dipilih.
- **Daftar Aktivitas (Activities Sort by Priority):** Menampilkan daftar kegiatan untuk hari yang dipilih.

Memahami Legend (Keterangan Warna)

Perhatikan kotak **Legend** di sisi kanan atas untuk memahami arti dari setiap warna pada kalender:

- **Activity:** Ada kegiatan yang dijadwalkan.
- **Today:** Penanda untuk hari ini.
- **Holiday:** Hari libur.
- **Rescheduled:** Kegiatan yang dijadwal ulang.
- **Done:** Kegiatan yang sudah selesai dilaksanakan.

2. Langkah-langkah Mengelola Kegiatan

Berikut adalah alur kerja lengkap untuk membuat dan mengelola sebuah Kegiatan.

Langkah 1: Membuat Kegiatan Baru

Untuk menambahkan kegiatan baru, **klik-dua kali (double-click)** pada slot waktu yang diinginkan di bagian **Schedule for** atau langsung pada tanggal di kalender. Tindakan ini akan membuka

form **Add Activity**.

Schedule for :

08:00
09:00
10:00
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00
16:00
17:00
18:00
19:00
20:00
21:00

Langkah 2: Mengisi Detail Kegiatan (Form Add Activity)

Isi semua informasi yang relevan pada form yang muncul. Kolom yang ditandai dengan (*) wajib diisi.

- **Customer Type, Company Name, Opportunity, Contact Person:** Hubungkan kegiatan ini dengan pelanggan atau peluang penjualan yang relevan. Ini penting untuk melacak riwayat interaksi.

Customer Type : ☒ New Customer ☐ Old Customer
Company Name : --No Account-- ▼
Opportunity : --No Opportunity-- ▼
Contact Person : --No Contact-- ▲▼

- **Activity Type:** Pilih jenis kegiatan dari *dropdown* (misalnya, *Meeting, Call, Email*).

Activity Type * : --No Activity-- ▼

- **From / To:** Tentukan tanggal dan waktu mulai serta selesainya kegiatan.

From : 13 August 2025 08 : 00 (hh : mm)
To : 13 August 2025 08 : 00 (hh : mm)

- **Reminder:** Atur pengingat jika diperlukan agar Anda tidak melewatkan jadwal.

Reminder : ☐ 13 August 2025 00 : 00 (hh : mm)

- **Description:** Isi deskripsi atau tujuan dari kegiatan ini secara detail.

Description * :

- **Priority & Status:** Atur prioritas (misalnya, *High*, *Normal*, *Low*) dan status awal dari kegiatan.

Status :

Priority :

Langkah 3: Menyimpan Kegiatan

Setelah semua kolom yang wajib diisi telah lengkap, klik tombol **Save** di bagian bawah untuk menyimpan kegiatan baru. Kegiatan tersebut kini akan muncul sebagai blok berwarna di Kalender Aktivitas Anda.

Langkah 4: Memperbarui Status Kegiatan

Setelah sebuah kegiatan selesai dilaksanakan, buka kembali kegiatan tersebut dari kalender dan ubah statusnya menjadi "Done". Ini akan mengubah warna kegiatan di kalender sesuai dengan **Legend**.

Tips & Catatan Penting

- Gunakan modul ini setiap pagi untuk merencanakan pekerjaan Anda dan memastikan tidak ada janji temu atau tugas penting yang terlewat.

- Dengan selalu menghubungkan kegiatan ke **Opportunity** yang relevan, Anda dapat membangun riwayat interaksi yang lengkap untuk setiap potensi penjualan.
- Fitur **Export To MS Excel** dapat digunakan untuk membuat laporan aktivitas mingguan atau bulanan Anda untuk keperluan pelaporan ke atasan.

Pengolahan Keluhan

Panduan Modul: Pengolahan Keluhan (Complaint Management)

Lokasi Modul

CRM > Pengolahan Keluhan

Tujuan Modul

Modul **Pengolahan Keluhan** (*Complaint Management*) berfungsi sebagai sistem terpusat untuk mencatat, melacak, mengelola, dan menyelesaikan setiap keluhan yang diterima dari pelanggan. Penggunaan modul ini membantu perusahaan dalam menangani masalah secara sistematis, meningkatkan kepuasan pelanggan, serta mengidentifikasi masalah yang sering berulang pada produk atau layanan.

1. Tampilan Utama (Daftar Keluhan)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua keluhan pelanggan yang telah dicatat di dalam sistem.



Penjelasan Tampilan

Halaman ini berfungsi sebagai *dashboard* untuk memonitor semua keluhan yang masuk.

- **Filter:** Anda dapat mencari keluhan spesifik berdasarkan **Document Number**, rentang **Date**, **Category**, atau yang paling

penting, berdasarkan **Status** (**Solved** / **Not Solved**).

- **Daftar Keluhan:** Tabel di bawahnya menampilkan ringkasan setiap keluhan, dengan kolom seperti **Document Number**, **Requester**, **Complaint Date**, **Customer Name**, dan **Category**.

Fungsi Tombol

- **New:** Tombol utama untuk mencatat keluhan baru yang diterima dari pelanggan.

2. Langkah-langkah Mengelola Keluhan

Berikut adalah alur kerja lengkap dari mencatat hingga menyelesaikan keluhan pelanggan.

Langkah 1: Mencatat Keluhan Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol **New** untuk membuka form **Add Complaint Management**.

New

Langkah 2: Mengisi Detail Keluhan

Isi semua informasi yang relevan pada form yang muncul. Kolom yang ditandai dengan (*) wajib diisi.

- **Complaint Date & Customer:** Pilih tanggal keluhan diterima dan nama pelanggan yang mengajukan keluhan dari *dropdown*.

Complaint Date

31 July 2025



Customer *

-- Select Customer --



- **Category:** Pilih kategori keluhan yang paling sesuai (misalnya, Kualitas Produk, Keterlambatan Pengiriman, dll.).

Category *

New



- **Attachment / Reference Documents:** Lampirkan file pendukung (foto, email) atau hubungkan dengan dokumen lain di sistem (seperti nomor faktur atau surat jalan).

Attachment

Choose File No file chosen

- **Item Complained:** Jika keluhan terkait produk spesifik, klik ikon **[+]** dan tambahkan detail produk di bagian ini, seperti **Item Code** dan **Qty**.

[\[+ Item Complained\]](#) [\[-\]](#)

- **Complaint Description:** Tuliskan rincian keluhan dari pelanggan secara jelas dan lengkap pada kolom deskripsi.

Complaint Description ☐ Solved

Langkah 3: Menyimpan Keluhan

Klik tombol **Save** untuk mencatat keluhan baru ke dalam sistem. Statusnya akan otomatis menjadi 'Not Solved' atau 'Belum Selesai'.

Save

Langkah 4: Memperbarui Status Penyelesaian

Setelah keluhan berhasil ditangani dan solusi telah diberikan kepada pelanggan, buka kembali entri keluhan tersebut, berikan catatan mengenai penyelesaiannya, dan centang kotak **Solved**.

☐ Solved

Tips & Catatan Penting

- Gunakan filter **Status** pada halaman utama untuk dengan cepat melihat semua keluhan yang masih terbuka (**Not Solved**) dan perlu segera ditindaklanjuti.

- Selalu lampirkan bukti pendukung yang relevan menggunakan fitur **Attachment** atau **Reference Documents** untuk memperkuat catatan dan mempermudah investigasi.
- Modul ini adalah alat penting untuk tim **Customer Service**, **Sales**, dan **Quality Assurance** untuk memantau dan meningkatkan kualitas layanan serta produk.

Pencatatan Layanan

Panduan Modul: Pencatatan Layanan (Service Recording)

Lokasi Modul

CRM > Pencatatan Layanan > Pencatatan Layanan

Tujuan Modul

Modul **Pencatatan Layanan** berfungsi sebagai sistem untuk mendokumentasikan dan mengelola semua aktivitas layanan yang diberikan kepada pelanggan. Ini bisa berupa layanan perbaikan, perawatan, atau layanan purna jual lainnya. Modul ini membantu melacak seluruh proses, mulai dari penerimaan barang dari pelanggan, proses pengerjaan, hingga pengembalian barang setelah layanan selesai.

1. Tampilan Utama (Daftar Pencatatan Layanan)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua dokumen Pencatatan Layanan yang telah dibuat.



Penjelasan Tampilan

Halaman ini adalah pusat untuk melihat dan mengelola semua catatan layanan yang sedang berjalan atau sudah selesai.

- **Filter:** Anda dapat mencari catatan layanan spesifik berdasarkan **Nomor Pencatatan Layanan** atau rentang **Mulai Tanggal** dan **Hingga Tanggal**.
- **Daftar Layanan:** Tabel di bawahnya menampilkan ringkasan setiap layanan, dengan kolom seperti **Nomor Pencatatan Layanan**, **Tanggal Mulai**, **Pelanggan**, **Status**, dan **Persetujuan**.

Fungsi Tombol

- **Baru:** Tombol utama untuk membuat catatan layanan baru.

2. Langkah-langkah Mencatat Layanan Baru

Berikut adalah alur kerja lengkap untuk mencatat sebuah layanan baru.

Langkah 1: Membuat Catatan Layanan Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol **Baru** untuk membuka form **Tambah Pencatatan Layanan**. 

Langkah 2: Mengisi Informasi Umum Layanan

Isi semua informasi umum di bagian atas form:

- **Tanggal Berita Acara & Pelanggan:** Pilih tanggal dan nama pelanggan yang menerima layanan.

Service Date	31 July 2025	
Customer	-- Select Customer --	

- **Nomor Keluhan:** Jika layanan ini merupakan tindak lanjut dari keluhan yang tercatat, hubungkan dengan **Nomor Keluhan** yang relevan.

Complaint No.



- **Biaya Pelayanan & Jenis Pembayaran:** Tentukan biaya layanan dan pilih jenisnya, apakah **Free** (Gratis) atau **Service Item Price** (Berbayar).

Service Cost

Payment Type:

☒ Free

☐ Service Item Price

- **Deskripsi harus diisi:** Jelaskan secara detail layanan yang akan diberikan atau masalah yang ditangani.

Description

Langkah 3: Merinci Barang/Jasa Terkait

Gunakan tabel-tabel di bagian bawah untuk merinci item yang terlibat dalam proses layanan:

- **Barang/Jasa Yang Akan Diterima:** Daftarkan barang yang Anda terima dari pelanggan untuk diperbaiki atau diservis.

[Item To Be Received](#) [\[+\]](#) [\[-\]](#)

- **Kode Barang/Jasa Layanan:** Sebutkan jenis jasa atau suku cadang yang digunakan selama proses layanan.

[Service Item Code](#) [\[+\]](#) [\[-\]](#)

- **Barang/Jasa Yang Akan Dikirim:** Daftarkan barang yang akan dikembalikan ke pelanggan setelah layanan selesai.

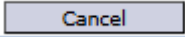
[Item To Deliver](#) [\[+\]](#) [\[-\]](#)

Langkah 4: Menyimpan Catatan Layanan

Setelah semua data terisi, gunakan tombol di bagian kiri bawah:

- **Simpan:** Untuk menyimpan catatan layanan sebagai draf.

Save

- **Konfirmasi:** Untuk memfinalisasi catatan layanan dan memasukkannya ke dalam alur kerja selanjutnya. 
- **Batal:** Untuk membatalkan entri. 

Tips & Catatan Penting

- Gunakan modul ini untuk mendokumentasikan semua aktivitas layanan purna jual agar memiliki riwayat yang jelas untuk setiap pelanggan.
- Menghubungkan catatan layanan dengan **Nomor Keluhan** akan memberikan alur penyelesaian masalah yang terintegrasi dan mudah dilacak dari awal hingga akhir.
- Modul ini sangat penting bagi tim **Customer Service** dan tim teknis/layanan untuk memastikan semua pekerjaan layanan tercatat dan ditangani dengan baik.

Kotak Masuk Pencatatan Layanan

Panduan Modul: Kotak Masuk Pencatatan Layanan (Service Note Inbox)

Lokasi Modul

CRM > Pencatatan Layanan > Kotak Masuk Pencatatan Layanan

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Pencatatan Layanan** (*Service Note Inbox*) berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen Pencatatan Layanan yang telah diajukan. Modul ini digunakan oleh atasan atau manajer yang berwenang untuk meninjau dan memberikan persetujuan terhadap catatan layanan yang dibuat oleh tim *customer service* atau teknis.

1. Tampilan Utama (Daftar Service Note)

Halaman utama modul ini adalah sebuah "kotak masuk" yang menampilkan semua catatan layanan yang memerlukan tindakan dari Anda.



Penjelasan Tampilan

Halaman ini memberikan ringkasan semua catatan layanan yang sedang menunggu untuk disetujui.

- **Filter:** Anda dapat mencari catatan layanan spesifik berdasarkan `Service Note Number` atau rentang tanggal `Date From` dan `Date To`. Anda juga bisa memfilter berdasarkan `Document Filter Status` dan `Approval Filter Status`.
- **Daftar Permintaan:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua catatan layanan yang menunggu tindakan. Saat ini tabel menunjukkan "...No Record...".

Penjelasan Kolom

- **Service Note Number:** Nomor unik dari dokumen Pencatatan Layanan yang diajukan.
- **Start Date:** Tanggal saat layanan tersebut dimulai atau dicatat.
- **Customer:** Nama pelanggan yang terkait dengan layanan tersebut.
- **Status:** Ikon yang menunjukkan status dokumen saat ini.
- **Approval:** Ikon yang menunjukkan status proses persetujuan.
- **Approved date:** Tanggal saat persetujuan diberikan.

2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

Berikut adalah alur kerja standar bagi seorang penyetuju (*approver*).

Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

Buka modul **Kotak Masuk Pencatatan Layanan** untuk melihat daftar catatan layanan yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Catatan Layanan

Klik pada salah satu baris di dalam tabel untuk membuka tampilan detailnya. Di dalam tampilan detail, Anda dapat memeriksa semua informasi yang telah diinput, seperti keluhan pelanggan, barang yang diterima, dan layanan yang akan diberikan.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda membuka dan meninjau detail catatan layanan pada **Langkah 2**, Anda akan menemukan tombol untuk memberikan persetujuan (misalnya tombol "Approve", "Setujui", atau "Tolak") di dalam halaman detail tersebut. Klik tombol yang sesuai untuk menyelesaikan proses review.

3. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

Modul ini adalah bagian dari alur proses layanan yang terstruktur.

1. **Pengajuan:** Seorang pengguna (misalnya, staf *customer service*) membuat entri di modul **Pencatatan Layanan** dan mengklik **Konfirmasi**.
2. **Masuk Antrean:** Catatan layanan yang telah dikonfirmasi tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di modul **Kotak Masuk Pencatatan Layanan** ini.
3. **Peninjauan & Persetujuan:** Manajer atau penyetuju membuka modul ini, memilih catatan layanan yang akan ditinjau, membukanya, lalu memberikan persetujuan dari dalam halaman detail.

4. **Update Status:** Setelah disetujui, status pada dokumen asli akan diperbarui, dan proses layanan dapat dilanjutkan.

Lembar Layanan

Panduan Modul: Lembar Layanan (Service Sheet)

Lokasi Modul

CRM > Pencatatan Layanan > Lembar Layanan

Tujuan Modul

Modul **Lembar Layanan** (*Service Sheet*) adalah langkah selanjutnya setelah **Pencatatan Layanan**. Modul ini berfungsi untuk membuat dokumen kerja atau "job sheet" yang merinci pekerjaan teknis yang dilakukan. Jika "Pencatatan Layanan" adalah permintaan awal, maka "Lembar Layanan" adalah catatan dari eksekusi dan penyelesaian layanan tersebut oleh tim teknis.

1. Tampilan Utama (Daftar Lembar Layanan)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua Lembar Layanan yang telah dibuat.

The screenshot shows the top section of the 'Service Sheet' module. It includes a breadcrumb trail 'CRM | Service Note | Service Sheet'. Below this is a search bar with a dropdown menu for 'Service Sheet Number' and a 'Search' button. There are also date filters for 'Date From' (1 November 2012) and 'Date To' (28 February 2023). On the right, there are buttons for 'Document Filter Status' and 'Approval Filter Status'. The main table has headers: 'No.', 'Service Sheet Number', 'Service Note Number', 'Customer', 'Activity Name', 'Start Date', 'Status', 'Approval', and 'Attachment File'. The table currently shows 'No Record'.

Penjelasan Tampilan

Halaman ini adalah pusat untuk melihat dan mengelola semua lembar kerja layanan.

- **Filter:** Anda dapat mencari lembar layanan spesifik berdasarkan **Service Sheet Number** atau rentang tanggal **Date From** dan **Date To**.

- **Daftar Lembar Layanan:** Tabel di bawahnya menampilkan ringkasan setiap lembar layanan, dengan kolom penting seperti **Service Sheet Number**, **Service Note Number** (menunjukkan keterkaitannya), **Customer**, dan **Status**.

Fungsi Tombol

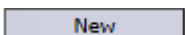
- **New:** Tombol utama untuk membuat Lembar Layanan yang baru.

2. Langkah-langkah Membuat Lembar Layanan Baru

Berikut adalah alur kerja lengkap untuk membuat sebuah Lembar Layanan.

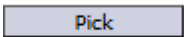
Langkah 1: Membuat Lembar Layanan Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol **New** untuk membuka form **Add Service Sheet**.



Langkah 2: Memilih Catatan Layanan (Service Note)

Ini adalah langkah yang paling penting dalam proses ini.

1. Pada form **Add Service Sheet**, klik tombol **Pick** di sebelah kolom **Service Note Number**. 
2. Sistem akan menampilkan daftar "Pencatatan Layanan" (*Service Note*) yang telah disetujui dan siap dikerjakan. Pilih *Service Note* yang sesuai dengan pekerjaan yang akan Anda lakukan.

Langkah 3: Melengkapi dan Menyimpan Lembar Layanan

1. Setelah *Service Note* dipilih, sistem kemungkinan akan mengisi data pelanggan dan layanan secara otomatis.
2. Lengkapi detail lain yang diperlukan (jika ada), yang mungkin mencakup catatan teknisi, waktu kerja, atau suku cadang yang digunakan.
3. Klik **Save** untuk menyimpan sebagai draf atau **Confirm** untuk menyelesaikan dan memfinalisasi Lembar Layanan.



Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

1. **Pencatatan Layanan** (*Service Note*) dibuat untuk merekam permintaan awal dari pelanggan.
2. *Service Note* disetujui melalui **Kotak Masuk Pencatatan Layanan**.
3. Tim teknis membuat **Lembar Layanan** (*Service Sheet*) dari *Service Note* yang sudah disetujui untuk mendokumentasikan detail pekerjaan yang telah dilakukan.

Tips & Catatan Penting

- Lembar Layanan adalah bukti pekerjaan. Pastikan untuk selalu membuatnya berdasarkan "**Pencatatan Layanan**" (**Service Note**) yang valid melalui tombol **Pick**.
- Modul ini sangat penting bagi **tim teknis atau layanan di lapangan** untuk melaporkan pekerjaan yang telah mereka selesaikan secara detail.

- Data dari Lembar Layanan ini dapat menjadi dasar untuk penagihan jika layanan tersebut berbayar.

Kotak Masuk Lembar Pelayanan

Panduan Modul: Kotak Masuk Lembar Layanan (Service Sheet Inbox)

Lokasi Modul

CRM > Pencatatan Layanan > Kotak Masuk Lembar Layanan

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Lembar Layanan** (*Service Sheet Inbox*) berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua **Lembar Layanan** yang telah diselesaikan dan diajukan oleh tim teknis. Modul ini digunakan oleh atasan atau manajer layanan untuk meninjau dan memvalidasi pekerjaan yang telah dilakukan sebelum layanan tersebut dianggap selesai secara resmi dan, jika perlu, dilanjutkan ke proses penagihan.

1. Tampilan Utama (Daftar Service Sheet)

Halaman utama modul ini adalah sebuah "kotak masuk" yang menampilkan semua Lembar Layanan yang memerlukan tindakan dari Anda.



Penjelasan Tampilan

Halaman ini memberikan ringkasan semua Lembar Layanan yang sedang menunggu untuk disetujui.

- **Filter:** Anda dapat mencari lembar layanan spesifik berdasarkan **Service Sheet Number** atau rentang tanggal

Date From dan **Date To**. Anda juga bisa memfilter berdasarkan **Document Filter Status** dan **Approval Filter Status**.

- **Daftar Permintaan:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua lembar layanan yang menunggu tindakan. Saat ini tabel menunjukkan "...No Record...".

Penjelasan Kolom

- **Service Sheet Number:** Nomor unik dari dokumen Lembar Layanan yang diajukan.
- **Service Note Number:** Nomor referensi dari Pencatatan Layanan awal.
- **Customer:** Nama pelanggan yang terkait dengan layanan tersebut.
- **Status:** Ikon yang menunjukkan status dokumen saat ini.
- **Approval:** Ikon yang menunjukkan status proses persetujuan.
- **Approved date:** Tanggal saat persetujuan diberikan.

2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

Berikut adalah alur kerja standar bagi seorang penyetuju (*approver*).

Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

Buka modul **Kotak Masuk Lembar Layanan** untuk melihat daftar pekerjaan layanan yang telah selesai dan memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Lembar Layanan

Klik pada salah satu baris di dalam tabel untuk membuka tampilan detailnya. Di dalam tampilan detail, Anda dapat memeriksa semua informasi yang telah diinput oleh tim teknis, seperti catatan pekerjaan, waktu yang dihabiskan, atau suku cadang yang digunakan.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda membuka dan meninjau detail Lembar Layanan pada **Langkah 2**, Anda akan menemukan tombol untuk memberikan persetujuan (misalnya tombol "Approve", "Setujui", atau "Tolak") di dalam halaman detail tersebut. Klik tombol yang sesuai untuk menyelesaikan proses review.

3. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

Modul ini adalah tahap akhir dalam alur proses layanan yang terstruktur.

1. **Pencatatan Layanan** (*Service Note*) dibuat untuk merekam permintaan.
2. **Lembar Layanan** (*Service Sheet*) dibuat oleh tim teknis untuk mendokumentasikan pekerjaan yang telah selesai, lalu di-**Konfirmasi**.
3. Lembar Layanan yang telah dikonfirmasi tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di modul **Kotak Masuk Lembar Layanan** ini.
4. Manajer layanan meninjau dan memberikan persetujuan akhir.

5. Setelah disetujui, siklus layanan dianggap selesai dan dapat diteruskan ke tim **Finance** untuk penagihan jika layanan tersebut berbayar.

Tips & Catatan Penting

- Modul ini adalah titik kontrol akhir dalam alur kerja layanan untuk memastikan semua pekerjaan yang dilaporkan oleh tim teknis sudah valid dan sesuai.
- Persetujuan di modul ini seringkali menjadi pemicu untuk proses penagihan kepada pelanggan.
- Gunakan filter status untuk dengan mudah melihat semua Lembar Layanan yang masih menunggu persetujuan Anda.

Target Penjualan

Panduan Modul: Target Penjualan (Sales Target)

Lokasi Modul

CRM > Target Penjualan > Target Penjualan

Tujuan Modul

Modul **Target Penjualan** berfungsi sebagai pusat untuk menetapkan, mengelola, dan memantau target penjualan untuk berbagai periode, kelompok penjualan (*sales grouping*), dan produk. Data yang diinput di sini menjadi dasar atau acuan untuk semua laporan perbandingan kinerja penjualan, seperti "Target vs. Aktual"

1. Tampilan Utama (Daftar Target Penjualan)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua dokumen Target Penjualan yang telah dibuat.



Penjelasan Tampilan

Halaman ini adalah untuk melihat dan mengelola semua target yang telah ditetapkan.

- **Filter:** Anda dapat mencari target spesifik berdasarkan **Period** atau kata kunci lainnya.

- **Daftar Target:** Tabel di bawahnya menampilkan ringkasan setiap target, dengan kolom seperti `SalesTargetNumber`, `Period`, `Sales Grouping`, `Status`, dan `Approval`.

Fungsi Tombol

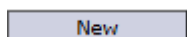
- **New:** Tombol utama untuk membuat Target Penjualan yang baru.
- **Delete:** Untuk menghapus target yang telah dipilih.

2. Langkah-langkah Mengelola Target Penjualan

Berikut adalah alur kerja untuk menetapkan target baru.

Langkah 1: Membuat Target Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol **New** untuk membuka form entri target.



Langkah 2: Mengisi Detail Target Penjualan Produk

Anda akan diarahkan ke form untuk mengisi rincian target, yang bisa jadi spesifik per produk.

- **Sales Grouping:** Pilih kelompok penjualan atau tim yang targetnya sedang ditetapkan (contoh: UMS - Mondelez).

Sales Grouping* : `UMS - Mondelez` ▼

- **Period Code:** Masukkan kode untuk periode target, contohnya "2025M".

Period Code* : `2025` ▼

- **Target Value:** Masukkan total nilai target penjualan dalam mata uang yang sesuai.

Target Value * : IDR ▼ 0,00

- **File Upload:** Anda dapat melampirkan file pendukung jika ada.

File Upload * : Choose File No file chosen

- **Detail Target Bulanan:** Pada tabel detail di bawah, Anda dapat memecah total target ke dalam target bulanan. Pilih bulan dari *dropdown* **Sales Target Month** dan masukkan nominal **Amount** untuk bulan tersebut.

	Amount
Sales Target Month	0
August ▼	0,00

Langkah 3: Menyimpan Target

Setelah semua data terisi, gunakan tombol di bagian kiri bawah:

- **Save:** Untuk menyimpan target sebagai draf. Save
- **Confirm:** Untuk memfinalisasi dan mengirim target ke alur persetujuan.

Confirm

- **Cancel:** Untuk membatalkan entri. Cancel

Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- Data target yang diinput di sini akan ditarik oleh sistem untuk laporan-laporan perbandingan kinerja, seperti **Target vs Aktual Tahapan Penjualan**.

- Target yang sudah di-**Confirm** kemungkinan akan masuk ke **Kotak Masuk Target Penjualan** untuk disetujui oleh manajemen.

Tips & Catatan Penting

- Pastikan `Sales Grouping` dan `Period` sudah benar sebelum menyimpan target.
- Modul ini adalah dasar untuk semua pelaporan kinerja penjualan. Akurasi data yang diinput di sini sangatlah penting.
- Gunakan tabel detail untuk memecah target tahunan menjadi target bulanan yang lebih mudah dipantau.

Kotak Masuk Target Penjualan

Panduan Modul: Kotak Masuk Target Penjualan (Sales Target Inbox)

Lokasi Modul

CRM > Target Penjualan > Kotak Masuk Target Penjualan

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Target Penjualan** (*Sales Target Inbox*) berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen Target Penjualan yang telah diajukan. Modul ini digunakan oleh manajer atau pimpinan yang berwenang untuk meninjau dan memberikan persetujuan akhir terhadap target yang telah ditetapkan sebelum target tersebut menjadi acuan kinerja resmi.

1. Tampilan Utama (Daftar Target)

Halaman utama modul ini adalah sebuah "kotak masuk" yang menampilkan semua dokumen Target Penjualan yang memerlukan tindakan dari Anda.

Penjelasan Tampilan

Halaman ini memberikan ringkasan semua target penjualan yang sedang menunggu untuk disetujui.

CRM Sales Target Inbox							
Period		Any Part of Field		NONE			
Search		Show All					
No.	SalesTargetNumber	Period	Total Value	Status	Approval	Approved Date	Requested By
No Record !!!							
Approve							

- Filter:** Anda dapat mencari target spesifik berdasarkan **Period** atau kata kunci lainnya.

- **Daftar Permintaan:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua target yang menunggu tindakan. Saat ini tabel menunjukkan "...No Record...".

Penjelasan Kolom

- **SalesTargetNumber:** Nomor unik dari dokumen Target Penjualan yang diajukan.
- **Period:** Periode waktu yang dicakup oleh target tersebut.
- **Total Value:** Nilai total dari target yang diajukan.
- **Status:** Ikon yang menunjukkan status dokumen saat ini.
- **Approval:** Ikon yang menunjukkan status proses persetujuan.
- **Approved Date:** Tanggal saat persetujuan diberikan.
- **Requested By:** Nama pengguna atau karyawan yang mengajukan target tersebut.

Fungsi Tombol

- **Approve:** Tombol aksi utama untuk menyetujui satu atau lebih target penjualan yang telah dipilih.

2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

Berikut adalah alur kerja standar bagi seorang penyetuju (*approver*).

Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

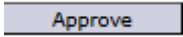
Buka modul **Kotak Masuk Target Penjualan** untuk melihat daftar target yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Target

Klik pada salah satu baris di dalam tabel untuk membuka tampilan detailnya. Di dalam tampilan detail, Anda dapat memeriksa semua rincian yang telah diinput, seperti target bulanan atau target per produk.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda meninjau dan yakin dengan target yang diajukan:

1. Kembali ke halaman utama Kotak Masuk.
2. Centang kotak di sebelah kiri pada satu atau lebih baris target yang ingin disetujui.
3. Klik tombol **Approve** yang terletak di bagian kiri bawah halaman untuk memproses persetujuan. 

3. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

Modul ini adalah bagian dari alur proses penetapan target yang terstruktur.

1. **Pengajuan:** Seorang pengguna (misalnya, kepala tim penjualan) membuat target di modul **Target Penjualan** dan mengklik **Confirm**.
2. **Masuk Antrean:** Target yang telah dikonfirmasi tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di modul **Kotak Masuk Target Penjualan** ini.

3. **Peninjauan & Persetujuan:** Manajer atau direktur penjualan membuka modul ini, meninjau, dan memberikan persetujuan.
4. **Aktivasi Target:** Setelah disetujui, target tersebut menjadi aktif dan resmi digunakan sebagai acuan dalam laporan-laporan perbandingan kinerja.

Persentase Target Tahapan Penjualan

Panduan Modul: Persentase Target Tahapan Penjualan

Lokasi Modul

CRM > Persentase Target Tahapan Penjualan

Tujuan Modul

Modul **Persentase Target Tahapan Penjualan** (*Sales Stage Target Percentage*) berfungsi sebagai alat pengaturan untuk menetapkan target distribusi peluang (*opportunities*) di setiap tahapan penjualan (*sales stage*) untuk masing-masing tenaga penjual (*Account Officer*). Tujuannya adalah untuk memastikan setiap *salesperson* memiliki *pipeline* penjualan yang sehat dan seimbang, tidak hanya menumpuk di tahap awal atau akhir saja.

1. Tampilan Utama (Daftar Target)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar pengaturan target yang telah dibuat untuk setiap *Account Officer*.

CRM Sales Stage Target Percentage	
Account Officer	Any Part of Field
Search	Show All
No.	Account Officer
No Record	

Penjelasan Tampilan

Halaman ini adalah untuk melihat dan mengelola semua pengaturan persentase target yang sudah ada.

- **Filter:** Anda dapat mencari pengaturan untuk *Account Officer* tertentu menggunakan bilah pencarian.
- **Daftar Pengaturan:** Tabel di bawahnya menampilkan **Account Officer** dan ringkasan dari **Sales Stage Target Percentage** yang telah diatur untuknya.

Fungsi Tombol

- **New:** Tombol utama untuk membuat pengaturan persentase target yang baru untuk seorang *Account Officer*.

2. Langkah-langkah Mengatur Persentase Target

Berikut adalah alur kerja untuk menetapkan persentase target baru.

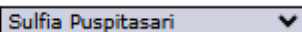
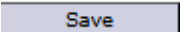
Langkah 1: Membuat Pengaturan Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol **New** untuk membuka form **New Sales Stage Target**.



Langkah 2: Memilih Account Officer

Pada form yang muncul, pilih nama **Account Officer** (*salesperson*) dari *dropdown* yang targetnya ingin Anda atur. Kolom ini wajib diisi (*). Setelah memilih, klik **Save**.

Account Officer * :  

Langkah 3: Mengisi Persentase per Tahapan

Setelah menyimpan pada Langkah 2, sistem akan menampilkan halaman selanjutnya (tidak ditampilkan di gambar) di mana Anda dapat memasukkan persentase target untuk setiap tahapan penjualan yang ada di sistem. *Contoh pengisian:*

- *Prospecting*: 20%
- *Qualification*: 30%
- *Proposal*: 40%
- *Negotiation*: 10%

Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

Pengaturan persentase yang Anda tetapkan di sini akan menjadi acuan dalam **Laporan CRM > Target vs Aktual Tahapan Penjualan** untuk membandingkan komposisi *pipeline* aktual setiap *salesperson* dengan target komposisi yang seharusnya.

Tips & Catatan Penting

- Pastikan total persentase dari semua tahapan penjualan untuk satu *Account Officer* berjumlah 100%.
- Modul ini adalah alat strategis bagi **Manajer Penjualan** untuk membimbing timnya dalam mengelola *pipeline* agar tidak menumpuk di satu tahapan saja, sehingga aliran penjualan lebih lancar.
- Pengaturan ini berfokus pada **distribusi peluang**, bukan pada nilai moneter penjualan.

Penutupan Periode Penjualan

Panduan Modul: Penutupan Periode Penjualan (Closing Sales Period)

Lokasi Modul

CRM > Penutupan Periode Penjualan

Tujuan Modul

Modul **Penutupan Periode Penjualan** adalah alat administratif yang berfungsi untuk menutup secara resmi sebuah periode penjualan di dalam sistem. Setelah sebuah periode ditutup, transaksi penjualan (seperti Peluang atau Aktivitas) dalam periode tersebut umumnya tidak dapat lagi dibuat atau diubah. Proses ini penting untuk memfinalisasi data guna keperluan pelaporan kinerja dan perhitungan komisi yang akurat.

1. Tampilan Utama (Daftar Periode Penjualan)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua periode penjualan yang telah didefinisikan di dalam sistem.

CRM | Closing Sales Period

Period Code

Any Part of Field

NONE

Search

Show All

No.	Period Code	Start Date	End Date	Interval Period	Period Type
☐	1. APRIL 2011-JULI 2011	01 April 2011	01 August 2011	4	MONTHLY
☐	2. FEB 2011-MAR 2011	01 June 2011	01 August 2011	2	MONTHLY
☐	3. JAN 2011-JUNI 2011	01 July 2012	01 January 2013	6	MONTHLY
☐	4. JAN 2011-MARET 2011	01 January 2011	01 April 2011	3	MONTHLY
☐	5. JAN-DES	01 January 2012	01 January 2013	12	MONTHLY
☐	6. JAN-DES 2012	01 January 2012	01 January 2013	12	MONTHLY
☐	7. MAR 2011-JUL 2011	01 August 2011	01 January 2012	5	MONTHLY
☐	8. MEI 2011-OKT 2011	01 May 2013	01 November 2013	6	MONTHLY

Close

Page : 1 Of 1

Penjelasan Tampilan

Halaman ini adalah pusat untuk melakukan aksi penutupan periode.

- **Filter:** Anda dapat mencari periode spesifik berdasarkan .
- **Daftar Periode:** Tabel di bawahnya menampilkan semua periode penjualan yang ada, dengan rincian sebagai berikut:
 - **Period Code:** Kode unik untuk setiap periode penjualan (contoh: APRIL 2011-JULI 2011, JAN-DES 2012).
 - **Start Date:** Tanggal mulai periode.
 - **End Date:** Tanggal berakhirnya periode.
 - **Interval Period:** Durasi periode dalam satuan tertentu.
 - **Period Type:** Jenis periode, contohnya (Bulanan).

Fungsi Tombol

- **Close:** Tombol aksi utama untuk menjalankan proses penutupan pada periode yang telah dipilih.

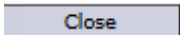
2. Langkah-langkah Menutup Periode Penjualan

Langkah 1: Mengakses Modul dan Memilih Periode

Buka modul **Penutupan Periode Penjualan**. Temukan periode yang ingin Anda tutup dari daftar, kemudian pilih periode tersebut dengan mengklik tombol radio di kolom paling kiri pada baris yang sesuai.

☒	1. APRIL 2011-JULI 2011
☐	2. FEB 2011-MAR 2011

Langkah 2: Menjalankan Proses Penutupan

Setelah periode dipilih, klik tombol **Close** di bagian kiri bawah halaman untuk menjalankan proses penutupan. Sistem akan memproses dan mengunci periode tersebut. 

Tips & Catatan Penting

- Proses penutupan periode bersifat **final**. Setelah sebuah periode ditutup, Anda kemungkinan besar tidak dapat lagi membuat atau mengubah transaksi penjualan di dalam periode tersebut.
- Sebelum menutup periode, pastikan semua data transaksi penjualan (seperti status *Peluang* dan *Aktivitas*) sudah lengkap dan benar.
- Modul ini umumnya hanya diakses oleh **Administrator CRM** atau **Manajer Penjualan** yang memiliki wewenang untuk melakukan tutup periode.

Pengolahan Garansi

Panduan Modul: Pengolahan Garansi (Manage Warranty)

Lokasi Modul

CRM > Pengolahan Garansi

Tujuan Modul

Modul **Pengolahan Garansi** (*Manage Warranty*) berfungsi sebagai pusat data untuk melihat, mencari, dan mengelola semua informasi garansi produk yang telah dijual kepada pelanggan. Modul ini digunakan oleh tim layanan pelanggan (*customer service*) untuk memverifikasi status garansi suatu produk saat pelanggan mengajukan klaim atau permintaan layanan.

1. Tampilan Utama (Daftar Garansi)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua catatan garansi produk yang ada di dalam sistem.

CRM | Manage Warranty

Document Number

Any Part of Field

NONE

Search

Show All

Page : 0 of 0

No.	Document Number	Item Code	Item Barcode	Item Name	Dimension	Warranty Start Date	Warranty End Date
No Record							
Update							

Penjelasan Tampilan

Halaman ini adalah database untuk semua garansi yang aktif maupun yang sudah berakhir.

- Filter:** Anda dapat mencari catatan garansi spesifik menggunakan bilah pencarian berdasarkan Document Number atau detail lainnya.

- **Daftar Garansi:** Tabel di bawahnya menampilkan semua catatan garansi yang sesuai dengan filter. Saat ini tabel menunjukkan "...No Record...".

Penjelasan Kolom

- **Document Number:** Nomor dokumen referensi, kemungkinan besar adalah nomor faktur penjualan yang menjadi dasar pembuatan garansi.
- **Item Code / Item Name:** Kode dan nama produk yang memiliki garansi.
- **Warranty Start Date:** Tanggal dimulainya periode garansi, biasanya sama dengan tanggal penjualan/faktur.
- **Warranty End Date:** Tanggal berakhirnya periode garansi.

Fungsi Tombol

- **Update:** Tombol untuk memperbarui atau mengubah data garansi yang telah dipilih.

2. Alur Kerja Pengelolaan Garansi

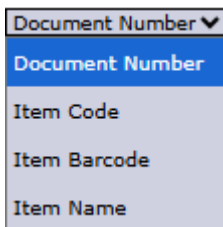
1. Penciptaan Data Garansi (Otomatis)

Data garansi umumnya **tidak dibuat secara manual** di modul ini. Catatan garansi dibuat secara **otomatis** oleh sistem ketika sebuah produk yang memiliki periode garansi dijual dan fakturnya (*Sales Invoice*) diterbitkan. Tanggal faktur akan menjadi Warranty Start Date.

2. Pencarian Data Garansi

Untuk memeriksa status garansi produk pelanggan:

1. Buka modul **Pengolahan Garansi**.
2. Gunakan bilah pencarian untuk menemukan data berdasarkan (nomor faktur), , atau .



3. Klik **Search**. Sistem akan menampilkan detail garansi, termasuk tanggal berakhirnya.

3. Memperbarui Data Garansi

Jika ada kebutuhan untuk mengubah data (misalnya, karena ada program perpanjangan garansi):

1. Cari dan temukan catatan garansi yang akan diubah.
2. Pilih catatan tersebut dengan mencentang kotak di kolom paling kiri.
3. Klik tombol **Update** untuk membuka form pengeditan dan melakukan perubahan.

Tips & Catatan Penting

- Modul ini adalah sumber informasi utama bagi tim **Customer Service** untuk memvalidasi klaim garansi dari pelanggan dengan cepat dan akurat.

- Pastikan master data produk telah diatur dengan periode garansi yang benar agar catatan yang dibuat secara otomatis oleh sistem menjadi valid.
- Kolom `Warranty End Date` adalah informasi kunci untuk menentukan apakah produk pelanggan masih dalam masa garansi atau tidak.

Daftar Acara Promosi

Panduan Modul: Pengelolaan Acara Promosi (Campaign Management)

Lokasi Modul

CRM > Pengelolaan Acara Promosi > Daftar Acara Promosi

Tujuan Modul

Modul **Pengelolaan Acara Promosi** (*Campaign Management*) berfungsi sebagai pusat untuk merencanakan, menganggarkan, melaksanakan, dan memantau semua kampanye pemasaran atau acara promosi. Modul ini memungkinkan Anda untuk mendefinisikan detail acara, menunjuk penanggung jawab, serta melacak anggaran dan realisasi biayanya.

1. Tampilan Utama (Daftar Kampanye)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua acara promosi atau kampanye yang telah dibuat.



No.	Campaign Code	Campaign Name	Location	Start Date	End Date	Total Budget	Total Expenses
1	CM001	Festival Food	Gresik	05-Feb-2013	07-Feb-2013	IDR 200,000.00	IDR 250,000.00

Penjelasan Tampilan

Halaman ini memberikan gambaran umum dari seluruh kampanye yang sedang berjalan atau sudah selesai.

- **Filter:** Anda dapat mencari kampanye spesifik berdasarkan Campaign Code atau rentang tanggal Date From dan Date To.

- **Daftar Kampanye:** Tabel di bawahnya menampilkan ringkasan setiap kampanye. Terdapat satu contoh kampanye "Festival Food" di Gresik.

Penjelasan Kolom

- **Campaign Code:** Kode unik untuk setiap acara promosi.
- **Campaign Name:** Nama dari acara promosi.
- **Location:** Lokasi tempat acara diadakan.
- **Start Date / End Date:** Tanggal mulai dan berakhirnya acara.
- **Total Budget:** Total anggaran yang dialokasikan untuk acara tersebut.
- **Total Expenses:** Total realisasi biaya yang telah dikeluarkan untuk acara tersebut.

Fungsi Tombol

- **New:** Tombol utama untuk membuat data acara promosi baru.
- **Print:** Untuk mencetak detail acara yang dipilih.
- **Delete:** Untuk menghapus acara yang dipilih.

2. Langkah-langkah Membuat Acara Promosi Baru

Langkah 1: Membuat Kampanye Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol **New** untuk membuka form **Add Campaign**.

New

Langkah 2: Mengisi Detail Kampanye

Isi semua informasi yang relevan pada form yang muncul. Kolom yang ditandai dengan (*) wajib diisi.

- **Campaign Name, Description, Start Date, End Date, Location:** Isi semua detail dasar mengenai acara promosi.

Campaign Name *	:	
Description	:	
Start Date	:	1 November 2012
End Date	:	28 February 2013
Location *	:	

- **Campaign Manager & Campaign Staff:** Tunjuk manajer dan staf yang bertanggung jawab atas pelaksanaan acara dengan mengklik Add Person.

Campaign Manager	:	☐ Employee Code Employee Name
------------------	---	--

Add Person Remove Person

- **Budget:** Hubungkan kampanye dengan anggaran yang telah dialokasikan. Klik Add Row untuk menambahkan detail Budget Code dan Budget Amount.

Budget	:	☐ Budget Code Budget Name Currency Budget Amount
--------	---	---

Add Row Delete Row

Langkah 3: Menyimpan Kampanye

Setelah semua detail terisi, klik tombol **Save** untuk menyimpan data acara promosi baru.

Save

Tips & Catatan Penting

- Gunakan modul ini untuk semua aktivitas promosi agar pengeluaran dan efektivitasnya dapat dilacak secara terpusat.
- Pantau kolom **Total Budget** vs. **Total Expenses** pada halaman utama untuk memastikan pengeluaran acara tidak melebihi anggaran.
- Agar kolom **Total Expenses** terisi otomatis, pastikan semua biaya yang terkait dengan promosi ini dialokasikan dengan benar ke **Campaign Code** yang sesuai di modul-modul lain (misalnya, saat mencatat faktur pembelian untuk biaya sewa tempat).

Laporan Kegiatan

Panduan Modul Laporan: Laporan Kegiatan (Activity History Report)

Lokasi Modul

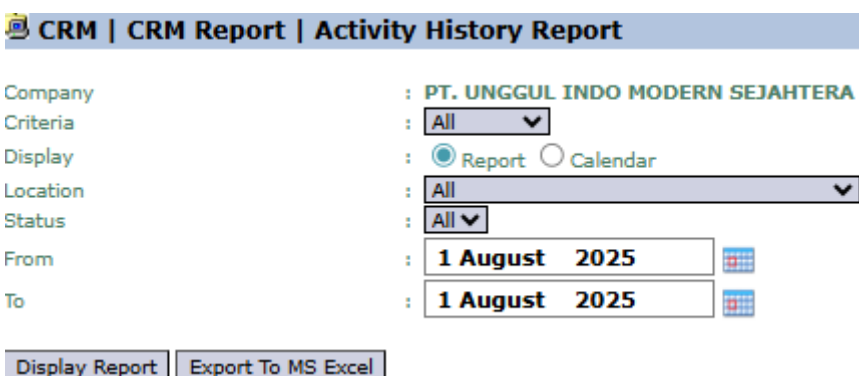
CRM > Laporan CRM > Laporan Kegiatan

Tujuan Modul

Modul **Laporan Kegiatan** (*Activity History Report*) berfungsi untuk menghasilkan laporan yang berisi riwayat atau daftar semua aktivitas (seperti pertemuan, panggilan telepon, tugas) yang telah dicatat di dalam Modul Kegiatan. Laporan ini sangat berguna bagi manajer untuk memantau produktivitas tim penjualan dan bagi tim penjualan untuk meninjau kembali interaksi yang telah dilakukan dengan pelanggan.

1. Parameter Laporan

Halaman utama modul ini adalah sebuah form yang berisi berbagai parameter untuk menyesuaikan laporan yang akan dihasilkan.



The screenshot shows the 'CRM | CRM Report | Activity History Report' form. It includes the following fields and options:

- Company:** PT. UNGGUL INDO MODERN SEJAHTERA
- Criteria:** All (dropdown menu)
- Display:** Report (selected radio button), Calendar (unselected radio button)
- Location:** All (dropdown menu)
- Status:** All (dropdown menu)
- From:** 1 August 2025 (calendar icon)
- To:** 1 August 2025 (calendar icon)
- Buttons:** Display Report, Export To MS Excel

Berikut adalah penjelasan untuk setiap parameter:

- **Criteria:**

- Gunakan *dropdown* ini untuk menyaring laporan berdasarkan kriteria tertentu, kemungkinan besar seperti per *Salesperson*, per Pelanggan, atau per Tipe Aktivitas.

• **Display:**

- Pilih format tampilan laporan yang Anda inginkan.
 - **Report**: Menampilkan data dalam format daftar atau tabel standar.
 - **Calendar**: Menampilkan data dalam format visual kalender.

• **Location / Status:**

- Saring laporan berdasarkan lokasi atau status dari kegiatan (misalnya, hanya menampilkan kegiatan yang sudah "Done" atau selesai).

• **From / To:**

- Tentukan rentang tanggal **From** (Dari) dan **To** (Hingga) untuk mendefinisikan periode laporan (contoh: 1 Agustus 2025).

2. Langkah-langkah Menghasilkan Laporan

Langkah 1: Mengatur Parameter Laporan

Pilih semua parameter yang Anda butuhkan, terutama tentukan rentang tanggal dan kriteria lain untuk mendapatkan data yang spesifik.

Company	:	PT. UNGGUL INDO MODERN SEJAHTERA
Criteria	:	All
Display	:	☒ Report ☐ Calendar
Location	:	All
Status	:	All
From	:	1 August 2025
To	:	1 August 2025

Langkah 2: Menghasilkan Laporan

Setelah semua parameter diatur, klik salah satu dari dua tombol di bagian kiri bawah halaman:

- **Display Report:** Untuk melihat pratinjau laporan kegiatan langsung di layar Anda. [Display Report](#)
- **Export To MS Excel:** Untuk mengunduh data laporan dalam format file Excel. [Export To MS Excel](#)

Tips & Catatan Penting

- Laporan ini adalah alat yang sangat baik bagi **Manajer Penjualan** untuk memantau kuantitas dan jenis aktivitas yang dilakukan oleh setiap anggota timnya.
- Gunakan format [Calendar](#) untuk mendapatkan visualisasi jadwal kegiatan yang telah berlalu dalam satu periode.
- Keakuratan laporan ini sangat bergantung pada kedisiplinan tim Sales dalam mencatat semua aktivitas mereka di **Modul Kegiatan** secara rutin.

Tahapan Penjualan Terkini

Panduan Modul Laporan: Tahapan Penjualan Terkini (Current Sales Stage)

Lokasi Modul

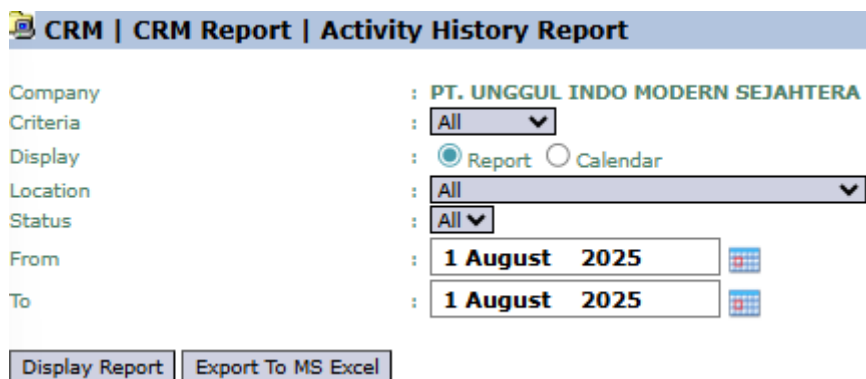
CRM > Laporan CRM > Tahapan Penjualan Terkini

Tujuan Modul

Modul laporan **Tahapan Penjualan Terkini** (*Current Sales Stage*) berfungsi untuk menghasilkan laporan yang memberikan gambaran atau potret terkini dari *sales pipeline*. Laporan ini menampilkan daftar semua peluang (*opportunities*) yang ada dan menunjukkan di tahapan mana masing-masing peluang tersebut berada saat ini. Ini adalah alat penting untuk forecasting penjualan dan mengelola kesehatan *pipeline* secara keseluruhan.

1. Parameter Laporan

Halaman utama modul ini adalah sebuah form yang berisi berbagai parameter untuk menyesuaikan laporan yang akan dihasilkan.



The screenshot shows a web interface for a CRM report. At the top, there is a header bar with the text "CRM | CRM Report | Activity History Report". Below this, there is a form with several fields and controls:

- Company:** PT. UNGGUL INDO MODERN SEJAHTERA
- Criteria:** A dropdown menu with "All" selected.
- Display:** Two radio buttons, "Report" (selected) and "Calendar".
- Location:** A dropdown menu with "All" selected.
- Status:** A dropdown menu with "All" selected.
- From:** A date field showing "1 August 2025" with a calendar icon.
- To:** A date field showing "1 August 2025" with a calendar icon.
- Buttons:** "Display Report" and "Export To MS Excel".

Berikut adalah penjelasan untuk setiap parameter:

- **Account Officer:**

- Gunakan *dropdown* ini untuk memfilter laporan agar hanya menampilkan *pipeline* dari semua *salesperson* () atau *salesperson* tertentu yang dipilih.

• Opportunity:

- Gunakan kolom ini untuk mencari dan menampilkan data untuk satu peluang spesifik.

• Status:

- Saring peluang berdasarkan statusnya, misalnya hanya menampilkan yang masih "Open" (terbuka), "Won" (dimenangkan), atau "Lost" (hilang).

• Change Date:

- Tentukan rentang tanggal (Hingga) untuk melihat peluang yang statusnya berubah dalam periode tersebut (contoh: hingga 31 Agustus 2025).

2. Langkah-langkah Menghasilkan Laporan

Langkah 1: Mengatur Parameter Laporan

Pilih semua parameter yang Anda butuhkan untuk memfokuskan laporan. Misalnya, pilih tertentu dan untuk melihat semua *deal* yang masih aktif dari *salesperson* tersebut.

Account Officer : Status :

Langkah 2: Menghasilkan Laporan

Setelah semua parameter diatur, klik salah satu dari dua tombol di bagian kiri bawah halaman:

- **Display Report:** Untuk melihat pratinjau laporan langsung di layar Anda.

Display Report

- **Export To MS Excel:** Untuk mengunduh data laporan dalam format file Excel.

Export To MS Excel

Tips & Catatan Penting

- Laporan ini adalah alat utama bagi **Manajer Penjualan** untuk mendapatkan gambaran cepat mengenai seluruh *sales pipeline* yang sedang berjalan.
- Gunakan filter **Status** dan pilih "Open" untuk melihat semua *deal* yang masih aktif dan berpotensi untuk dimenangkan.
- Akurasi laporan ini sangat bergantung pada kedisiplinan tim Sales dalam memperbarui **Sales Stage** di **Modul Peluang** setiap kali ada kemajuan.

Kinerja Per Petugas

Panduan Modul Laporan: Kinerja Per Petugas (Performance Each AO)

Lokasi Modul

CRM > Laporan CRM > Kinerja Per Petugas

Tujuan Modul

Modul laporan **Kinerja Per Petugas** (*Performance Each AO*) berfungsi untuk menghasilkan laporan yang menganalisis kinerja dari setiap tenaga penjual (*Account Officer*). Laporan ini merangkum aktivitas dan hasil kerja mereka berdasarkan data peluang (*opportunities*) yang mereka kelola. Ini adalah alat penting bagi manajer penjualan untuk melakukan evaluasi, pembinaan, dan mengukur pencapaian tim.

1. Parameter Laporan

Halaman utama modul ini adalah sebuah form yang berisi berbagai parameter untuk menyesuaikan laporan kinerja yang akan dihasilkan.

CRM | CRM Report | Performance Each AO

Account Officer	:	☒ All ☐ Selected
Opportunities Created From	:	1 August 2025 To 1 August 2025
Sales Stage In	:	☒ All ☐ Selected
Opportunity Status In	:	☒ All ☐ Selected

Berikut adalah penjelasan untuk setiap parameter:

- **Account Officer:**

- Pilih **All** untuk menampilkan laporan kinerja semua *salesperson*, atau pilih **Selected** untuk memilih satu atau lebih *salesperson* tertentu yang ingin dievaluasi.
- **Opportunities Created From / To:**
 - Tentukan rentang tanggal pembuatan peluang untuk mendefinisikan periode evaluasi kinerja (contoh: 1 Agustus 2025).
- **Sales Stage In:**
 - Saring laporan untuk hanya menampilkan peluang yang berada pada tahapan penjualan tertentu. Pilih **All** untuk menyertakan semua tahapan.
- **Opportunity Status In:**
 - Saring laporan berdasarkan status akhir dari peluang. Misalnya, pilih "Won" untuk melihat tingkat kemenangan (*win-rate*), atau "Lost" untuk melihat peluang yang gagal. Pilih **All** untuk menyertakan semua status.

2. Langkah-langkah Menghasilkan Laporan

Langkah 1: Mengatur Parameter Laporan

Pilih semua parameter yang Anda butuhkan untuk memfokuskan laporan. Misalnya, untuk melihat kinerja kemenangan seorang *salesperson* bulan lalu, pilih nama **Account Officer** tersebut, atur rentang tanggal ke bulan lalu, dan pilih **Opportunity Status In** ke "All".

Account Officer : ☒ All ☐ Selected

Opportunities Created From : To

Sales Stage In : ☒ All ☐ Selected

Opportunity Status In : ☒ All ☐ Selected

Langkah 2: Menghasilkan Laporan

Setelah semua parameter diatur, klik salah satu dari dua tombol di bagian kiri bawah halaman:

- **Display Report:** Untuk melihat pratinjau laporan kinerja langsung di layar Anda.
- **Export To MS Excel:** Untuk mengunduh data laporan dalam format file Excel.

Tips & Catatan Penting

- Laporan ini adalah alat evaluasi utama bagi **Manajer Penjualan** untuk menilai kinerja setiap anggota timnya secara objektif berdasarkan data.
- Untuk melihat berapa banyak *deal* yang dimenangkan seorang *salesperson* pada periode tertentu, atur rentang tanggal dan filter **Opportunity Status In** ke "Won".
- Keakuratan laporan ini sangat bergantung pada kedisiplinan *salesperson* dalam mengelola data di **Modul Peluang**, terutama dalam memperbarui statusnya menjadi "Won" atau "Lost" saat kesepakatan selesai.

Target Vs Aktual Tahapan Penjualan

Panduan Modul Laporan: Target Vs Aktual Tahapan Penjualan

Lokasi Modul

CRM > Laporan CRM > Target Vs Aktual Tahapan Penjualan

Tujuan Modul

Modul laporan **Target Vs Aktual Tahapan Penjualan** (*Sales Stage Target vs Actual*) berfungsi untuk menghasilkan laporan yang membandingkan **komposisi aktual** dari *pipeline* penjualan seorang *salesperson* dengan **target persentase** yang telah ditetapkan untuknya. Laporan ini adalah alat manajerial untuk mengevaluasi apakah *pipeline* penjualan seorang *salesperson* sehat dan seimbang, atau menumpuk di tahapan tertentu.

1. Parameter Laporan

Halaman utama modul ini adalah sebuah form yang berisi beberapa parameter untuk menyesuaikan laporan yang akan dihasilkan.

CRM CRM Report Sales Stage Target vs Actual			
Account Officer	:	☒ All Account Officer	☐ Selected Account Officer
Opportunity Status In	:	☒ All Status	☐ Selected Status
Display Report		Export To MS Excel	

Berikut adalah penjelasan untuk setiap parameter:

- **Account Officer:**

- Pilih **All Account Officer** untuk menampilkan laporan perbandingan untuk semua *salesperson*.
- Pilih **Selected Account Officer** untuk memilih satu atau lebih *salesperson* tertentu yang ingin dievaluasi.

• Opportunity Status In:

- Saring peluang berdasarkan statusnya.
- Pilih **All Status** untuk menyertakan semua peluang.
- Pilih **Selected Status** untuk memfilter berdasarkan status tertentu (paling umum adalah memilih status "Open" untuk menganalisis *pipeline* yang masih aktif).

2. Langkah-langkah Menghasilkan Laporan

Langkah 1: Mengatur Parameter Laporan

Pilih **Account Officer** dan **Opportunity Status In** yang ingin Anda analisis.

Account Officer	:	☒ All Account Officer	☐ Selected Account Officer
Opportunity Status In	:	☒ All Status	☐ Selected Status

Langkah 2: Menghasilkan Laporan

Setelah semua parameter diatur, klik salah satu dari dua tombol di bagian kiri bawah halaman:

- **Display Report:** Untuk melihat pratinjau laporan perbandingan langsung di layar Anda. **Display Report**
- **Export To MS Excel:** Untuk mengunduh data laporan dalam format file Excel. **Export To MS Excel**

3. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

Laporan ini adalah puncak dari beberapa proses di modul CRM:

1. **Pengaturan Target:** Manajer terlebih dahulu menetapkan target persentase di modul **Persentase Target Tahapan Penjualan**.
2. **Aktivitas Penjualan:** Tim *Sales* mengelola dan memperbarui tahapan (*sales stage*) dari setiap *deal* di modul **Peluang**.
3. **Analisis Kinerja:** Manajer menggunakan laporan ini (**Target Vs Aktual Tahapan Penjualan**) untuk membandingkan data aktual dari modul Peluang dengan target yang telah ditetapkan.

Tips & Catatan Penting

- Laporan ini digunakan untuk menjawab pertanyaan seperti, "Apakah *pipeline* salesperson A terlalu banyak di tahap awal dan kurang di tahap negosiasi sesuai target?"
- Pastikan target persentase sudah diatur terlebih dahulu di modul **Persentase Target Tahapan Penjualan** agar laporan ini dapat menampilkan perbandingan yang valid.
- Ini adalah alat *coaching* yang baik bagi **Manajer Penjualan** untuk membantu timnya mengelola *pipeline* secara proaktif dan memastikan aliran *deal* yang sehat.

Laporan Acara Promosi

Panduan Modul Laporan: Laporan Acara Promosi (Campaign Report)

Lokasi Modul

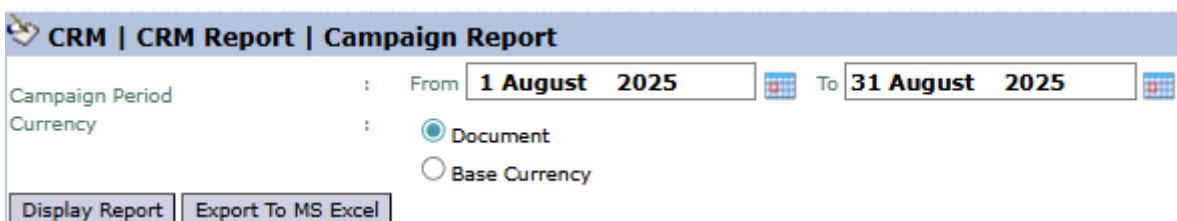
CRM > Laporan CRM > Laporan Acara Promosi

Tujuan Modul

Modul **Laporan Acara Promosi** (*Campaign Report*) berfungsi untuk menghasilkan laporan yang merangkum semua kampanye pemasaran atau acara promosi berdasarkan periode waktu tertentu. Laporan ini digunakan untuk meninjau kembali aktivitas promosi yang telah atau sedang berjalan, termasuk ringkasan anggaran dan biayanya.

1. Parameter Laporan

Halaman utama modul ini adalah sebuah form sederhana yang berisi beberapa parameter untuk menyesuaikan laporan yang akan dihasilkan.



The screenshot shows the 'CRM | CRM Report | Campaign Report' form. It includes a 'Campaign Period' section with 'From' and 'To' date pickers set to '1 August 2025' and '31 August 2025' respectively. Below this is a 'Currency' section with two radio buttons: 'Document' (selected) and 'Base Currency'. At the bottom are two buttons: 'Display Report' and 'Export To MS Excel'.

Berikut adalah penjelasan untuk setiap parameter:

- **Campaign Period:**

- Tentukan rentang tanggal **From** (Dari) dan **To** (Hingga) untuk menampilkan semua kampanye yang aktif dalam periode tersebut (contoh: 1 Agustus 2025 hingga 31 Agustus 2025).

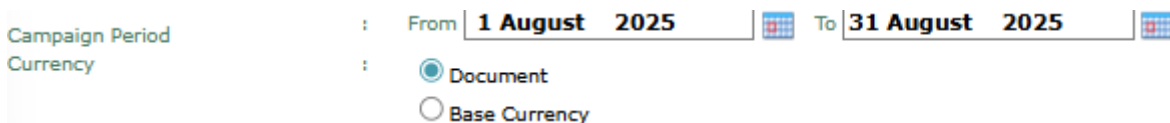
• **Currency:**

- Pilih bagaimana nilai mata uang akan ditampilkan dalam laporan.
 - **Document**: Menampilkan nilai dalam mata uang asli yang digunakan saat membuat dokumen kampanye.
 - **Base Currency**: Mengkonversi semua nilai ke mata uang dasar perusahaan.

2. Langkah-langkah Menghasilkan Laporan

Langkah 1: Mengatur Parameter Laporan

Tentukan rentang **Campaign Period** dan pilih opsi **Currency** yang Anda inginkan.

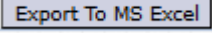


The screenshot shows a form for configuring report parameters. It includes two rows: 'Campaign Period' and 'Currency'. The 'Campaign Period' row has a 'From' field set to '1 August 2025' and a 'To' field set to '31 August 2025', both with calendar icons. The 'Currency' row has two radio button options: 'Document' (which is selected) and 'Base Currency'.

Langkah 2: Menghasilkan Laporan

Setelah semua parameter diatur, klik salah satu dari dua tombol di bagian kiri bawah halaman:

- **Display Report:** Untuk melihat pratinjau laporan kampanye langsung di layar Anda. **Display Report**

- **Export To MS Excel:** Untuk mengunduh data laporan dalam format file Excel. 

Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- Laporan ini menarik datanya dari **Modul Pengelolaan Acara Promosi**. Pastikan semua detail kampanye, terutama anggaran dan alokasi biaya, telah diinput dengan benar untuk mendapatkan laporan yang akurat.

Tips & Catatan Penting

- Gunakan laporan ini setiap akhir bulan untuk mereview semua aktivitas promosi yang telah berjalan.
- Laporan ini adalah alat yang efektif bagi tim **Marketing** dan **Sales** untuk mengukur *Return on Investment* (ROI) dari kegiatan promosi yang telah dilakukan.

Anggaran Beban Acara Promosi

Panduan Modul Laporan: Anggaran Beban Acara Promosi (Campaign Budget Expense)

Lokasi Modul

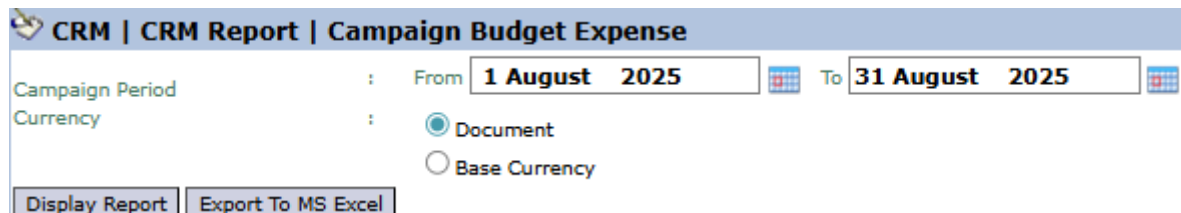
CRM > Laporan CRM > Anggaran Beban Acara Promosi

Tujuan Modul

Modul laporan **Anggaran Beban Acara Promosi** (*Campaign Budget Expense*) berfungsi untuk menghasilkan laporan keuangan yang secara spesifik membandingkan antara **Anggaran (Budget)** yang telah dialokasikan dengan **Beban Aktual (Expense)** yang telah dikeluarkan untuk sebuah acara promosi. Laporan ini adalah alat kontrol keuangan untuk memantau dan menganalisis efektivitas penggunaan dana promosi.

1. Parameter Laporan

Halaman utama modul ini adalah sebuah form sederhana yang berisi beberapa parameter untuk menyesuaikan laporan yang akan dihasilkan.



The screenshot shows a web form titled "CRM | CRM Report | Campaign Budget Expense". It contains the following fields and controls:

- Campaign Period:** A range selector with "From" and "To" fields. The "From" field is set to "1 August 2025" and the "To" field is set to "31 August 2025".
- Currency:** A section with two radio button options: "Document" (which is selected) and "Base Currency".
- Buttons:** At the bottom, there are two buttons: "Display Report" and "Export To MS Excel".

Berikut adalah penjelasan untuk setiap parameter:

- **Campaign Period:**

- Tentukan rentang tanggal **From** (Dari) dan **To** (Hingga) untuk menampilkan semua kampanye yang aktif dalam periode tersebut (contoh: 1 Agustus 2025 hingga 31 Agustus 2025).

• Currency:

- Pilih bagaimana nilai mata uang akan ditampilkan dalam laporan.
 - **Document**: Menampilkan nilai dalam mata uang asli yang digunakan saat membuat dokumen kampanye.
 - **Base Currency**: Mengkonversi semua nilai ke mata uang dasar perusahaan.

2. Langkah-langkah Menghasilkan Laporan

Langkah 1: Mengatur Parameter Laporan

Tentukan rentang **Campaign Period** dan pilih opsi **Currency** yang Anda inginkan.

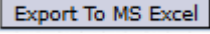


The screenshot shows a form for configuring report parameters. On the left, there are labels for 'Campaign Period' and 'Currency'. To the right of 'Campaign Period', there is a 'From' field with the date '1 August 2025' and a 'To' field with the date '31 August 2025'. Both date fields have calendar icons to their right. Below these, next to the 'Currency' label, there are two radio button options: 'Document' (which is selected) and 'Base Currency'.

Langkah 2: Menghasilkan Laporan

Setelah semua parameter diatur, klik salah satu dari dua tombol di bagian kiri bawah halaman:

- **Display Report**: Untuk melihat pratinjau laporan perbandingan langsung di layar Anda. **Display Report**

- **Export To MS Excel:** Untuk mengunduh data laporan dalam format file Excel. 

Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- Laporan ini menarik data anggaran dari **Modul Pengelolaan Acara Promosi** dan data realisasi biaya dari modul-modul akuntansi (misalnya, Faktur Pembelian).
- Untuk mendapatkan laporan yang akurat, pastikan semua biaya yang terkait dengan promosi telah dialokasikan dengan benar ke  yang sesuai saat dicatat.

Tips & Catatan Penting

- Gunakan laporan ini untuk melakukan kontrol keuangan yang ketat terhadap setiap acara promosi yang dijalankan.
- Laporan ini membantu tim **Marketing** dan **Finance** untuk menganalisis efektivitas pengeluaran anggaran promosi dan menghitung *Return on Investment* (ROI)