Kegiatan

Panduan Modul: Kegiatan (Activity)

Lokasi Modul

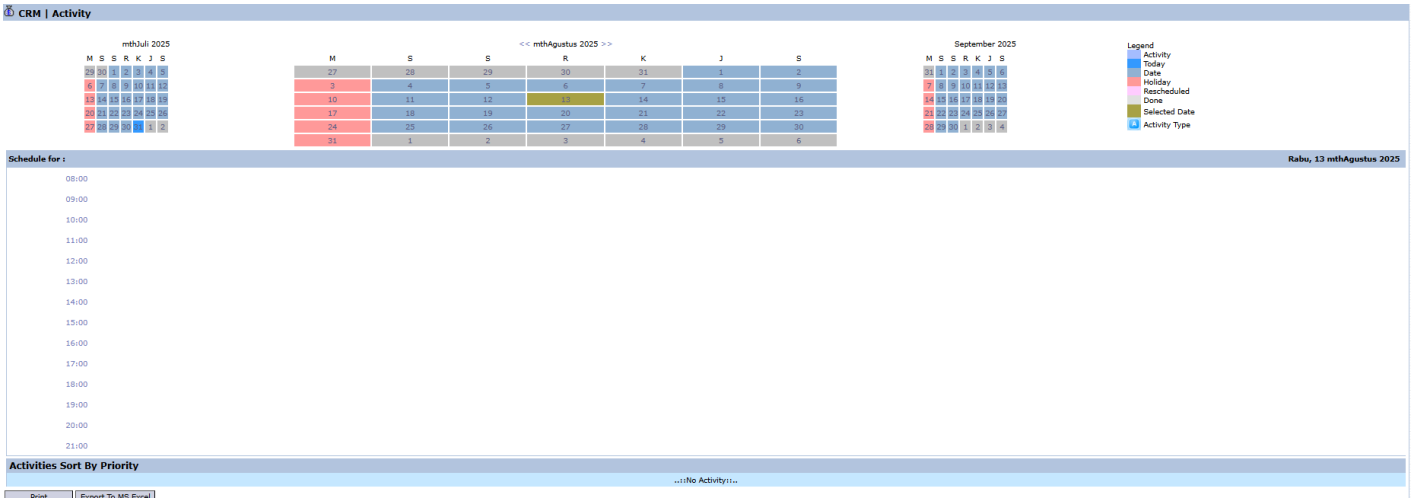
`CRM` > `Kegiatan`

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.

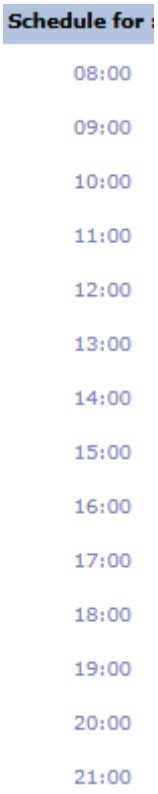
2. Langkah-langkah Mengelola Kegiatan

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

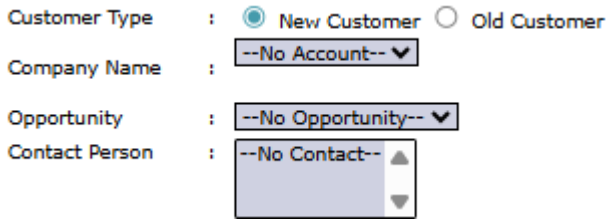
form **Add Activity**.



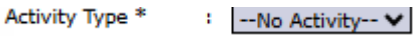
Langkah 2: Mengisi Detail Kegiatan (Form Add Activity)

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

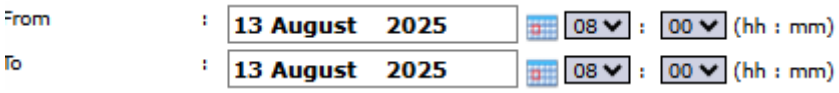
- **Customer Type, Company Name, Opportunity, Contact Person:** Hubungkan kegiatan ini dengan pelanggan atau peluang penjualan yang relevan. Ini penting untuk melacak riwayat interaksi.



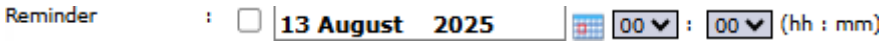
- **Activity Type:** Pilih jenis kegiatan dari *dropdown* (misalnya, *Meeting*, *Call*, *Email*).



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



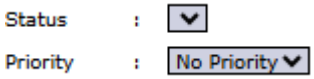
- **Reminder:** Atur pengingat jika diperlukan agar Anda tidak melewatkan jadwal.



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



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



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.

Revision #2
Created 31 July 2025 13:26:57 by Sayu
Updated 1 August 2025 10:54:39 by Sayu