

Laporan Kegiatan

Panduan Modul Laporan: Laporan Kegiatan (Activity History Report)

Lokasi Modul

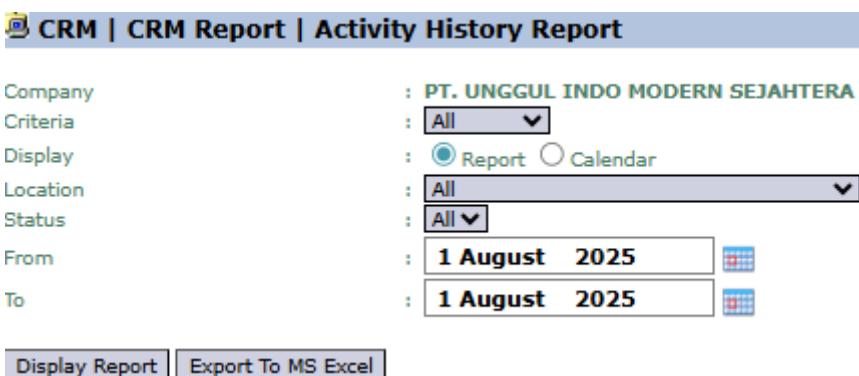
CRM > Laporan CRM > Laporan Kegiatan

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 'Activity History Report' form in a CRM system. The form is titled 'CRM | CRM Report | Activity History Report'. It contains several filter parameters:

- 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)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Display Report' and '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	: <input checked="" type="radio"/> Report <input type="radio"/> 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.

Revision #1

Created 1 August 2025 10:05:30 by Muhammad Ali Akbar

Updated 1 August 2025 10:10:48 by Muhammad Ali Akbar