Prioritas Aktivitas

Panduan Modul: Prioritas Aktivitas

Lokasi Modul
Pengaturan > CRM > Prioritas Aktivitas

Tujuan Modul
Modul **Prioritas Aktivitas** berfungsi untuk mendefinisikan tingkat kepentingan atau urgensi dari sebuah kegiatan di dalam CRM. Tujuannya adalah untuk menstandarisasi level prioritas (misalnya, *Tinggi, Normal, Rendah*) sehingga tim penjualan dapat dengan mudah mengidentifikasi dan mengerjakan aktivitas yang paling krusial terlebih dahulu.

1. Tampilan Utama (Daftar Prioritas Aktivitas)

Halaman utama menampilkan semua level prioritas yang telah dikonfigurasi dalam sistem.

Penjelasan Tampilan

- **Filter Pencarian**: Memungkinkan pencarian cepat berdasarkan nama prioritas.
- **Tabel Daftar**:
  - **No.**: Nomor urut.
  - **Nama Prioritas Kegiatan**: Nama deskriptif dari level prioritas.

- **Urutan**: Angka yang menentukan tingkatan dari prioritas tersebut (misalnya, 1 untuk yang tertinggi).

- **Tombol Aksi**:
  - **Prioritas Kegiatan Baru**: Membuka formulir untuk membuat level prioritas baru.
  - **Hapus**: Menghapus prioritas yang dipilih.

2. Halaman Tambah Prioritas Aktivitas

Formulir ini digunakan untuk menambahkan level prioritas baru ke dalam sistem.

Penjelasan Tampilan

- **Nama Prioritas Kegiatan**: Field untuk memasukkan nama dari level prioritas (wajib diisi).
- **Urutan**: Pilihan dropdown untuk menentukan tingkatan atau urutan prioritas.
- **Tombol**:
  - **Simpan**: Untuk menyimpan data prioritas baru.
  - **Batal**: Untuk membatalkan proses.

3. Langkah-langkah Menambahkan Prioritas Aktivitas Baru

1. Dari halaman utama, klik tombol **Prioritas Kegiatan Baru**.
2. Isi **Nama Prioritas Kegiatan** (contoh: `Tinggi`).
3. Pilih **Urutan** yang sesuai (misalnya, `1` untuk prioritas tertinggi).
4. Klik tombol **Simpan**.

4. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- **Manajemen Tugas dan Waktu**: Saat membuat atau menjadwalkan sebuah aktivitas di CRM (misalnya, tugas "Telepon prospek A"), pengguna dapat menetapkan level prioritas dari daftar yang dibuat di sini.
- **Penyortiran dan Filter**: Di dalam daftar tugas (To-Do List) atau kalender CRM, pengguna dapat menyortir atau memfilter aktivitas berdasarkan prioritasnya. Ini membantu mereka untuk fokus pada tugas-tugas "Tinggi" terlebih dahulu.
- **Eskalasi dan Pelaporan**: Manajemen dapat dengan mudah memantau aktivitas dengan prioritas tinggi yang belum selesai atau sudah melewati tenggat waktu, memungkinkan untuk intervensi atau eskalasi jika diperlukan.

5. Tips & Catatan Penting

- Gunakan terminologi prioritas yang umum dan mudah dipahami oleh semua orang, seperti `Tinggi`, `Normal`, dan `Rendah`.

- Field **Urutan** sangat penting untuk fungsionalitas penyortiran. Pastikan Anda mengaturnya secara logis (misalnya, nilai terendah untuk prioritas tertinggi).

- Jaga agar jumlah level prioritas tetap sederhana. Terlalu banyak pilihan dapat membuat sistem menjadi rumit dan kehilangan tujuan utamanya.

Revision #2
Created 21 October 2025 10:18:32 by Sayu
Updated 23 October 2025 11:00:16 by Sayu