

Sales

Panduan Modul: Sales (Daftar Salesman)

Lokasi Modul

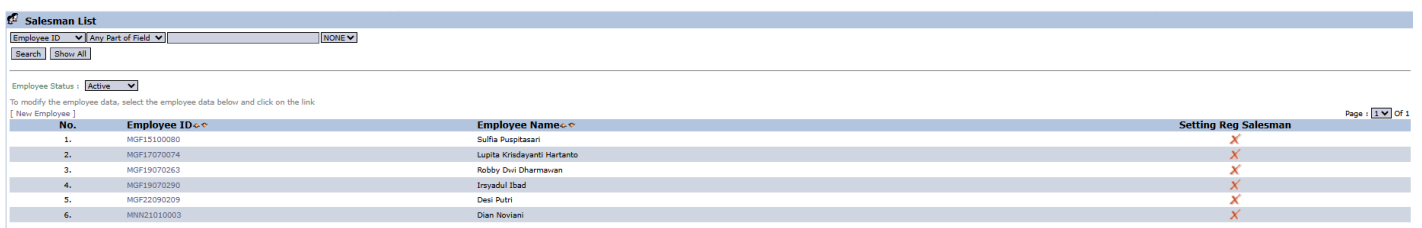
Penjualan > Pelanggan > Sales

Tujuan Modul

Modul **Sales** (*Salesman List*) berfungsi sebagai pusat data induk (*master data*) untuk mengelola semua tenaga penjual (*salesperson*) di perusahaan. Daftar yang dibuat dan dikelola di sini akan digunakan di seluruh modul lain (seperti CRM dan Penjualan) untuk menunjuk penanggung jawab atas pelanggan, peluang penjualan, dan transaksi.

1. Tampilan Utama (Daftar Salesman)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua karyawan yang telah ditunjuk sebagai *salesman*.



The screenshot shows the 'Salesman List' interface. At the top, there is a search bar with 'Employee ID' selected and a dropdown menu set to 'NONE'. Below the search bar, there is a filter for 'Employee Status' set to 'Active'. The main content is a table with the following data:

No.	Employee ID	Employee Name	Setting Reg Salesman
1.	MGF15100080	Sulfa Puspitasari	X
2.	MGF15070074	Lupita Kradayanti Hartanto	X
3.	MGF19070263	Robby Dwi Dharmawan	X
4.	MGF19070280	Irsyadul Ibad	X
5.	MGF22090209	Desi Putri	X
6.	MNF21010003	Dian Noviani	X

Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini adalah untuk melihat dan mengelola semua data *salesman*.

- **Filter:** Anda dapat mencari *salesman* spesifik menggunakan bilah pencarian berdasarkan **Employee ID** atau memfilter

daftar berdasarkan **Employee Status** (misalnya, hanya menampilkan yang "Active").

- **Daftar Salesman:** Tabel di bawahnya menampilkan semua *salesman* yang sesuai dengan filter.

Penjelasan Kolom

- **Employee ID:** Nomor Induk Karyawan dari *salesman*.
- **Employee Name:** Nama lengkap dari *salesman*.
- **Setting Reg Salesman:** Kolom ini kemungkinan menunjukkan status pengaturan lanjutan untuk *salesman* tersebut. Ikon silang merah (X) bisa berarti ada pengaturan lain (seperti pengaturan wilayah atau target) yang belum dilengkapi.

Fungsi Tombol/Tautan

- **New Employee :** Tautan untuk menambahkan karyawan baru ke dalam daftar *salesman*.

2. Langkah-langkah Menambah Salesman Baru

Langkah 1: Membuka Form Entri

Dari Tampilan Utama, klik tautan **New Employee** untuk membuka form **Salesman | Add.** New Employee]

Langkah 2: Mengisi Detail Karyawan dan Akses

Pada form **Salesman | Add**, isi semua informasi yang diperlukan. Kolom yang ditandai * wajib diisi.

• Informasi Login:

- **User Name**: Nama pengguna untuk login ke sistem.
- **Status**: Pilih status pengguna, **Active** (Aktif) atau **In Active** (Tidak Aktif).

User Name * :

Status* : Active In Active Passive

• Data Pribadi:

- **Employee ID**, **First Name**, **Last Name**, **Gender**, **Email Address**, dan data pribadi lainnya.

Employee ID * :

First Name * :

Last Name :

Email Address * :

• Informasi Kepegawaian:

- **Employee Status**: Status kepegawaian, misalnya "Permanent".

Employee Status :

- **Hire Date** (Tanggal Masuk) dan **Effective Date** (Tanggal Efektif).

Hire Date * :

• Pengaturan Sales (Penting):

- **Is Person Sales**: Pastikan untuk mengatur kolom ini ke 'Yes'. Ini adalah pengaturan kunci yang menandakan bahwa karyawan ini adalah seorang *salesman*.

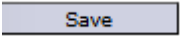
Is Person Sales * :

- **Leader Name**: Tunjuk atasan atau pimpinan dari *salesman* tersebut.

Leader Name *



Langkah 3: Menyimpan Data

Setelah semua data terisi dengan benar, klik tombol **Save** di bagian kiri bawah untuk menyimpan data *salesman* baru. 

Tips & Catatan Penting

- Data *salesman* yang diatur di sini akan muncul sebagai pilihan "Account Officer" atau "Sales Person" di modul-modul lain seperti **CRM Peluang** dan **Order Penjualan**.
- Pastikan untuk selalu menjaga **Employee Status** tetap *up-to-date* agar tidak salah dipilih dalam transaksi.

Revision #1

Created 4 August 2025 13:24:44 by Muhammad Ali Akbar

Updated 4 August 2025 13:53:04 by Muhammad Ali Akbar