

Surat Perkenalan

Panduan Modul: Surat Perkenalan (Introduction Letter)

Lokasi Modul

Penjualan > Surat Perkenalan

Tujuan Modul

Modul **Surat Perkenalan** (*Introduction Letter*) berfungsi untuk membuat, mengelola, dan mencetak surat perkenalan resmi yang ditujukan kepada pelanggan baru atau calon pelanggan. Modul ini menggunakan sistem templat untuk mempercepat proses pembuatan surat yang terstandarisasi namun tetap dapat dipersonalisasi.

1. Tampilan Utama (Daftar Surat Perkenalan)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua Surat Perkenalan yang telah dibuat.

Sales | Introduction Letter | Introduction Letter

Introduction Number

Any Part of Field

NONE

Search

Show All

Date From

1 August 2025

Date To

31 August 2025

Search

Document Filter Status

Approval Filter Status

Page : 0 Of 0

No.	Introduction Number	Customer	Introduction Date	Introduction Status	Approval
...: No Record Found ...					

New

Delete

Print

Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini adalah untuk melihat dan mengelola semua surat perkenalan yang ada.

- **Filter:** Anda dapat mencari surat spesifik berdasarkan atau rentang tanggal dan .
- **Daftar Surat:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua surat yang sesuai dengan filter, dengan kolom seperti , , , dan .

Fungsi Tombol

- **New:** Tombol utama untuk membuat Surat Perkenalan yang baru.
- **Delete:** Untuk menghapus surat yang telah dipilih.
- **Print:** Untuk mencetak surat yang telah dipilih.

2. Langkah-langkah Membuat Surat Perkenalan

Langkah 1: Membuat Surat Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol **New** untuk membuka form **Create Introduction Letter**.

Langkah 2: Mengisi Detail Penerima

Pada form yang muncul, isi informasi mengenai penerima surat:

- **Letter** **Date:** **Pilih** **tanggal** **surat.**

- **Customer:** Pilih pelanggan yang akan dituju. Sistem kemungkinan akan otomatis mengisi **Address**.

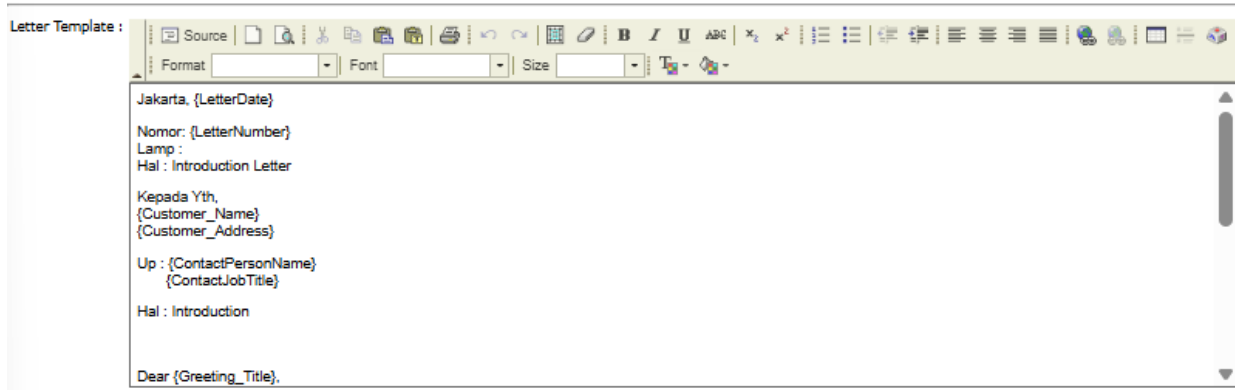
Customer* :

- **Contact Person:** Pilih narahubung di perusahaan pelanggan yang akan menerima surat ini.

Contact Person* :

Langkah 3: Mengedit Isi Surat (Jika Perlu)

- Perhatikan bagian **Letter Template 1**. Sistem akan secara otomatis mengisi templat surat dengan data pelanggan yang Anda pilih, menggantikan *placeholder* seperti **{Customer_Name}** dan **{ContactPersonName}**.



- Anda dapat menggunakan *rich text editor* yang tersedia untuk melakukan perubahan atau penambahan pada isi surat jika diperlukan.

Langkah 4: Menyimpan dan Konfirmasi

Setelah semua data terisi dan isi surat sudah sesuai, gunakan tombol di bagian kiri bawah:

- **Save:** Untuk menyimpan surat sebagai draf.

- **Confirm:** Untuk memfinalisasi surat.

- **Back:** Untuk kembali ke halaman utama tanpa menyimpan.

Back

Tips & Catatan Penting

- Modul ini sangat berguna untuk menjaga standar komunikasi formal saat pertama kali berinteraksi dengan pelanggan penting.
- Pastikan data master pelanggan dan kontak person sudah lengkap dan akurat agar templat surat dapat terisi secara otomatis dengan benar.
- Setelah surat di-**Confirm**, Anda dapat mencetaknya dari halaman utama menggunakan tombol **Print** untuk kemudian ditandatangani dan dikirimkan.

Revision #1

Created 5 August 2025 08:47:55 by Sayu

Updated 5 August 2025 08:58:39 by Sayu