

Manual Book

CRM App

June 2022 - CRM v.1.1.0



Bisnis Menjadi Lebih Mudah

DAFTAR ISI

1. Pendahuluan	3
2. Role Pengguna	4
3. Aplikasi Kelava CRM	6
3.1 Registrasi & Login	6
3.1.1 Registrasi	6
3.1.2 Login	7
3.2 Beranda	8
3.2.1 Dashboard Penjualan	8
3.2.2 Dashboard Prospek	8
3.3 Pelanggan	9
3.4 Aktivitas	11
3.5 Prospek	13
3.6 Penjualan	15
3.7 Produk	17
3.8 Cabang	19
3.9 Laporan	21
3.10 Pengguna	22

1. Pendahuluan

User Guide ini merupakan panduan yang digunakan oleh user aplikasi Kelava. Dalam dokumen ini akan menjelaskan singkat setiap fitur yang ada, beserta fungsinya. User Guide dilengkapi dengan langkah-langkah singkat berserta gambar screen aplikasi agar memudahkan pemahaman bagi pembaca. Diharapkan dengan adanya user guide manual ini, dapat memudahkan user dalam menggunakan aplikasi Kelava dan membantu memberikan petunjuk yang dibutuhkan.

2. Role Pengguna

Pada aplikasi Kelava, terdapat pengguna dengan role yang berbeda-beda. Tiap role memiliki hak akses yang berbeda di tiap aplikasi Kelava. Berikut penjelasannya:

1. Admin

Admin memiliki hak akses penuh untuk mengelola dan memonitoring seluruh data milik manager dan sales.

Fitur yang didapat diakses oleh admin:

- a. Pelanggan
- b. Aktivitas
- c. Opp
- d. Penjualan
- e. Produk
- f. Cabang
- g. Laporan
- h. Pengguna

2. Manager

Manager memiliki hak akses untuk mengelola dan monitoring data pada outlet yang menjadi tanggung jawabnya.

Fitur yang didapat diakses oleh manager:

- a. Pelanggan
- b. Aktivitas
- c. Opp
- d. Penjualan
- e. Produk
- f. Laporan

3. Sales

Sales memiliki hak akses untuk mengelola dan monitoring data miliknya.

Fitur yang didapat diakses oleh sales:

- a. Pelanggan
- b. Aktivitas
- c. Opp
- d. Penjualan
- e. Produk
- f. Laporan

3. Aplikasi Kelava CRM

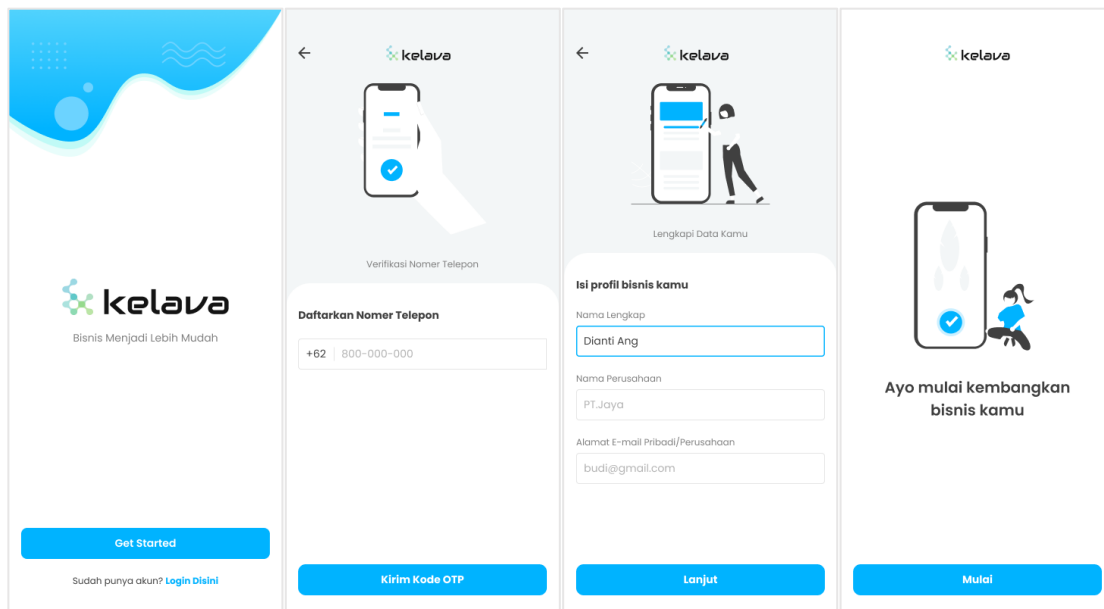
Aplikasi kelava CRM (Customer relationship management) merupakan salah satu produk Kelava yang dapat sinkronisasi dengan aplikasi kelava lainnya seperti Backend, POS, dan CRP. Aplikasi kelava CRM fokus pada mengelola dan monitoring produktivitas kegiatan sales.

3.1 Registrasi & Login

Untuk dapat menggunakan aplikasi kelava CRM calon pengguna diharuskan melakukan proses registrasi dan login.

3.1.1 Registrasi

Pada halaman registrasi calon pengguna akan melakukan proses registrasi.



Gambar 3.1

I. Cara registrasi

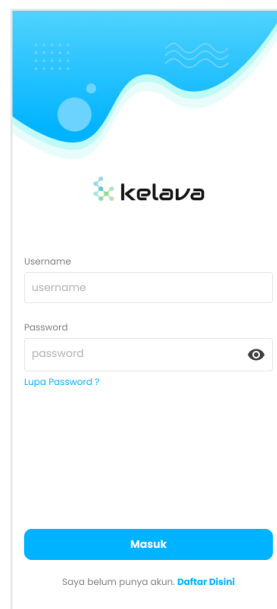
1. Jika aplikasi baru terinstall, pada halaman onboarding awal pilih **Get Started**
2. Lewati section welcome onboarding
3. Masukkan nomer telepon
4. Masukkan kode OTP
5. Kemudian isikan pada form registrasi:
 - a. Nama lengkap*
 - b. Nama perusahaan*
 - c. Alamat e-mail pribadi/perusahaan*

- d. Username*
 - e. Password*
 - f. Konfirmasi Password*
 - g. **Cetang** persetujuan syarat dan ketentuan
- Wajib isi kolom yang bertanda bintang(*)

6. Jika sudah, klik tombol **Selesai**

3.1.2 Login

Pada halaman login pengguna akan melakukan proses login kedalam aplikasi dengan memasukkan username dan password.



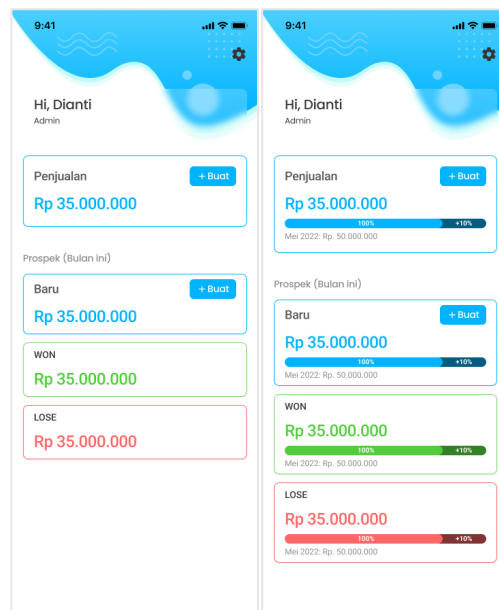
Gambar 3.2 Login

I. Cara login

1. Jika aplikasi baru terinstall, pada halaman onboarding awal pilih **Login Disini**
2. Jika sudah masuk ke halaman login, kemudian masukkan:
 - a. Username
 - b. Password
3. Jika sudah, klik tombol **Masuk**

3.2 Beranda

Pada halaman beranda menampilkan dashboard penjualan dan prospek.



Gambar 3.3 Beranda / Dashboard

3.2.1 Dashboard Penjualan

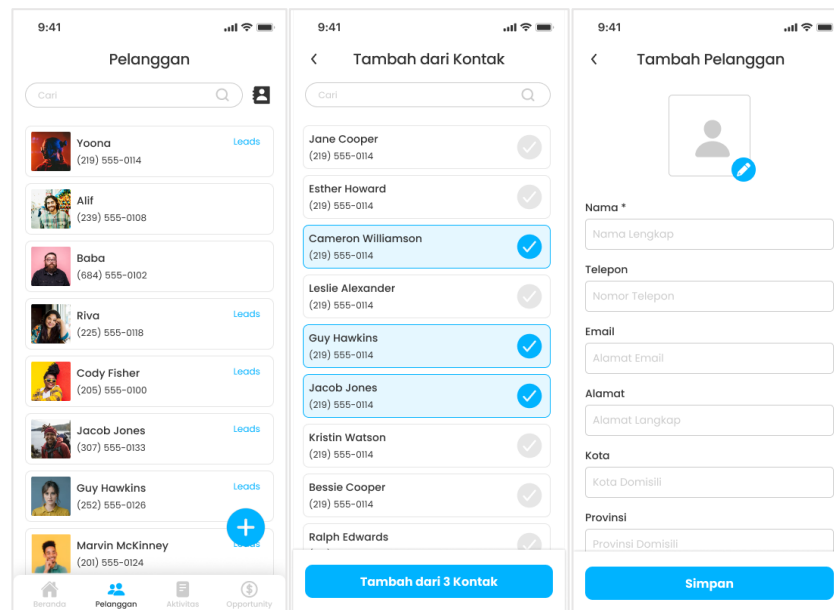
Pada halaman beranda terdapat dashboard penjualan berupa card. Dashboard tersebut menampilkan informasi penjualan berdasarkan periode(bulan). Jika pengguna sudah menggunakan aplikasi lebih dari 1 bulan, maka akan muncul bar persentase untuk dibandingkan dengan nilai penjualan bulan sebelumnya.

3.2.2 Dashboard Prospek

Pada halaman beranda terdapat dashboard prospek berupa card. Ada 3 card untuk menampilkan dashboard prospek masing-masing berdasarkan nilai prospek baru, nilai prospek status Deal, dan nilai prospek status Lose. Jika pengguna sudah menggunakan aplikasi lebih dari 1 bulan, maka akan muncul bar persentase untuk dibandingkan dengan nilai prospek bulan sebelumnya.

3.3 Pelanggan

Pada halaman pelanggan pengguna dapat mengelola dan monitoring daftar data pelanggan.



Gambar 3.4 Menu Pelanggan

I. Cara menambahkan data pelanggan

1. Pilih menu **Pelanggan**
2. Klik tombol **Tambah**
3. Kemudian isikan pada kolom:
 - a. Nama* (isikan nama)
 - b. Industri (pilih industri)
 - c. Alamat (isikan alamat)
 - d. Kota (isikan kota)
 - e. Provinsi (isikan provinsi)
 - f. Negara (isikan kota)
 - g. Telepon 1 (isikan no.telp)
 - h. Telepon 2 (isikan no.telp ke-2)
 - i. Fax (isikan no. fax)

Wajib isi kolom yang bertanda bintang(*)

4. Jika sudah, klik tombol **Simpan**

II. Cara menambahkan data pelanggan melalui kontak

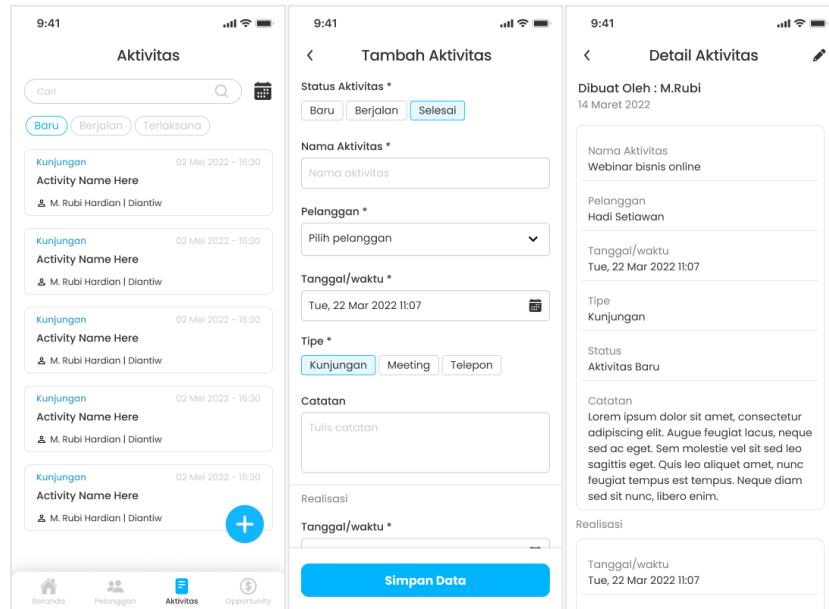
1. Pilih menu **Pelanggan**
2. Klik **icon Kontak** pada header pelanggan
3. Jika muncul ijin akses kontak, pilih **Setuju/Allow**
4. Setelah muncul list pada kontak, **pilih** dan **simpan**

III. Cara mengubah data pelanggan

1. Pilih menu **Pelanggan**
2. Pilih salah satu data, pada list pelanggan
3. Pada halaman detail pelanggan, klik icon **Edit (Pensil)**
4. Kemudian ubah pada kolom yang ingin di ubah
5. Jika sudah, klik tombol **Simpan**

3.4 Aktivitas

Pada halaman aktivitas pengguna dapat mengelola dan monitoring daftar data aktivitas. Serta dapat mengubah status aktivitas (baru/berjalan/selesai) sesuai kebutuhan.



Gambar 3.5 Menu Aktivitas

I. Cara menambahkan data aktivitas

1. Pilih menu Aktivitas
2. Klik tombol Tambah
3. Kemudian isikan pada kolom:
 - a. Status Aktivitas* (pilih status, Baru/Berjalan/Selesai)
 - b. Nama Aktivitas* (isikan nama aktivitas)
 - c. Jenis Aktivitas* (pilih jenis aktivitas, Kunjungan/Meeting/Telepon)
 - d. Tanggal/Jam* (pilih tanggal dan waktu)
 - e. Pelanggan* (pilih pelanggan)
 - f. Catatan (isikan catatan)

Sesi Realisasi Aktivitas

- g. Tanggal/Jam (pilih tanggal dan waktu)
- h. Catatan (isikan catatan)

Wajib isi kolom yang bertanda bintang(*)

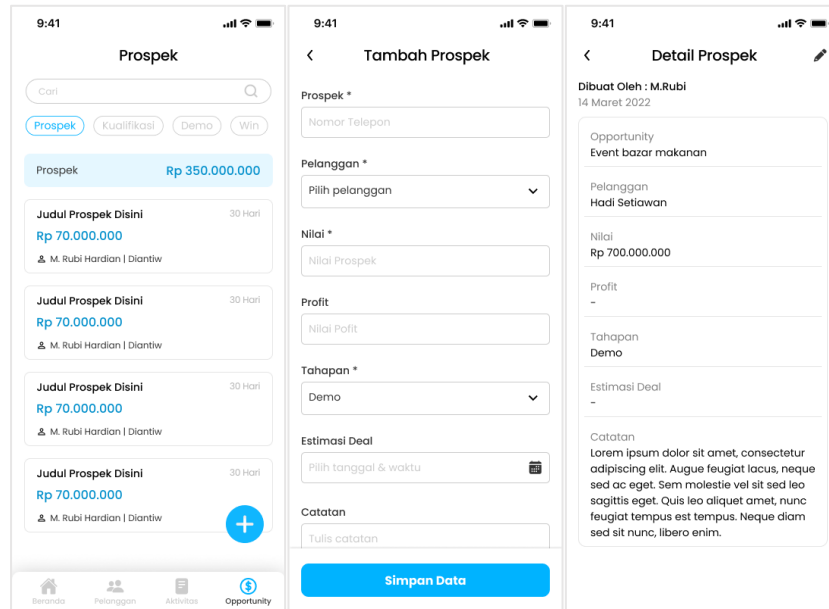
4. Jika sudah, klik tombol Simpan

II. Cara mengubah data aktivitas

1. Pilih menu **Aktivitas**
2. Pilih salah satu data, pada list aktivitas
3. Pada halaman detail aktivitas, klik icon **Edit (Pensil)**
4. Kemudian ubah pada kolom yang ingin di ubah
5. Jika sudah, klik tombol **Simpan**

3.5 Prospek

Pada halaman prospek pengguna dapat mengelola dan monitoring daftar data prospek. Serta dapat mengubah status tahapan prospek sesuai kebutuhan.



Gambar 3.6 Menu Prospek

I. Cara menambahkan data prospek

1. Pilih menu **Prospek**
2. Klik tombol **Tambah**
3. Kemudian isikan pada kolom:
 - a. Nama Prospek* (isikan nama prospek)
 - b. Pelanggan* (pilih pelanggan)
 - c. Nilai (isikan nilai prospek)
 - d. Profit (isikan profit prospek)
 - e. Tahapan* (pilih tahapan prospek)
 - f. Estimasi Deal (pilih tanggal dan waktu)
 - g. Catatan (isikan catatan)

Wajib isi kolom yang bertanda bintang(*)

4. Jika sudah, klik tombol **Simpan**

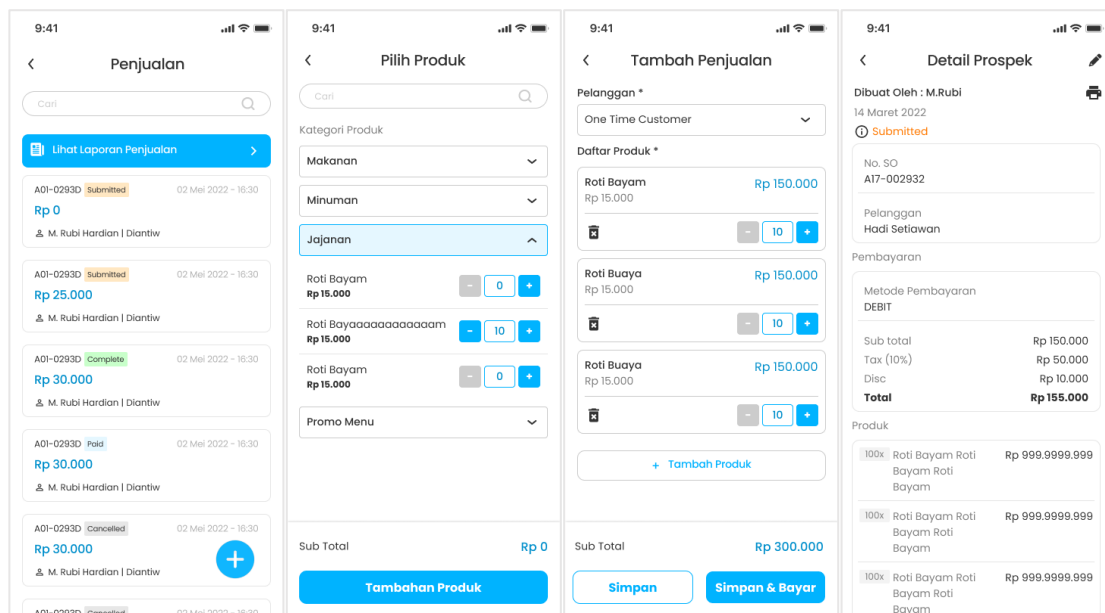
II. Cara mengubah data prospek

1. Pilih menu **Prospek**
2. Pilih salah satu data, pada list prospek
3. Pada halaman detail prospek, klik icon **Edit (Pensil)**
4. Kemudian ubah pada kolom yang ingin di ubah
5. Jika sudah, klik tombol **Simpan**

3.6 Penjualan

Pada halaman penjualan pengguna dapat mengelola dan monitoring daftar data penjualan. Serta dapat mengubah status penjualan (Submitted/Paid/Complete/Cancelled) sesuai kebutuhan. Berikut penjelasan tiap status:

- Submitted -> Transaksi penjualan yang disimpan dan tidak terjadi proses pembayaran.
- Paid/Complete -> Transaksi penjualan yang disimpan dan terjadi proses pembayaran.
- Cancelled -> Transaksi penjualan yang dibatalkan.



Gambar 3.7 Menu Penjualan

I. Cara menambahkan data penjualan

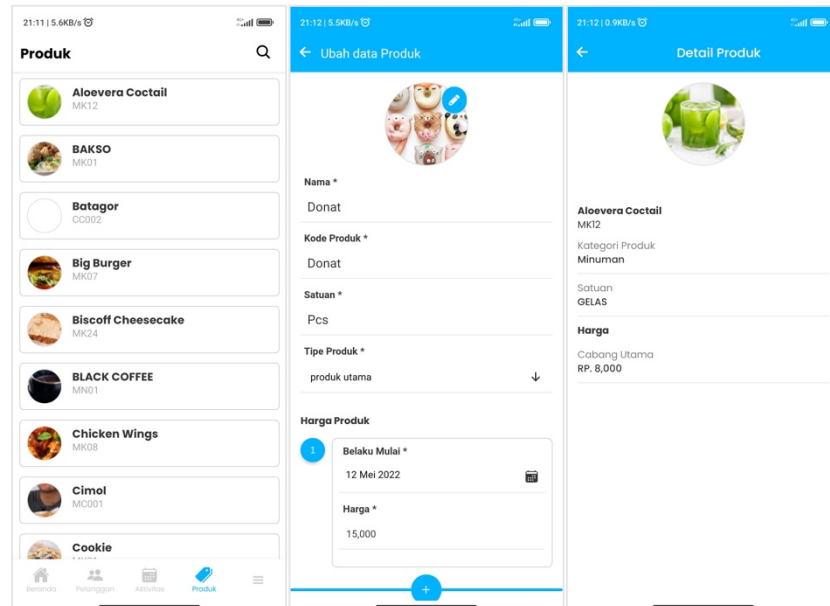
1. Buka menu Penjualan
2. Klik tombol **Tambah**
3. Pilih Pelanggan
4. Klik button **+ Tambah Produk**, untuk menambahkan produk
5. Atur kuantitas produk (-/+) yang dipilih
6. Klik button **Tambahkan Produk**, untuk menambahkan produk
7. Pilih **Simpan**, untuk menyimpan data penjualan sementara (status: Submitted)
8. Pilih **Simpan & Bayar** untuk melanjutkan pembayaran
9. Pada form pembayaran:
 - a. Pilih metode pembayaran*
 - b. Pasang promo (optional)

Klik **Simpan** untuk menyimpan dan menyelesaikan transaksi

- II. Cara mengubah data penjualan dari Submitted ke Paid/Complete
 1. Pilih menu **Penjualan**
 2. Pilih salah satu data status submitted, pada list penjualan
 3. Pada halaman detail penjualan, klik icon **Edit (Pensil)**
 4. Kemudian klik button **Simpan & Bayar** untuk melanjutkan pembayaran
 5. Pada form pembayaran:
 - a. Pilih metode pembayaran*
 - b. Pasang promo (optional)
 6. Klik **Simpan** untuk menyimpan dan menyelesaikan transaksi

3.7 Produk

Pada halaman produk pengguna dapat mengelola dan monitoring daftar data produk. Serta dapat mengkategorikan produk sesuai kebutuhan.



Gambar 3.8 Menu Produk

I. Cara menambahkan data produk

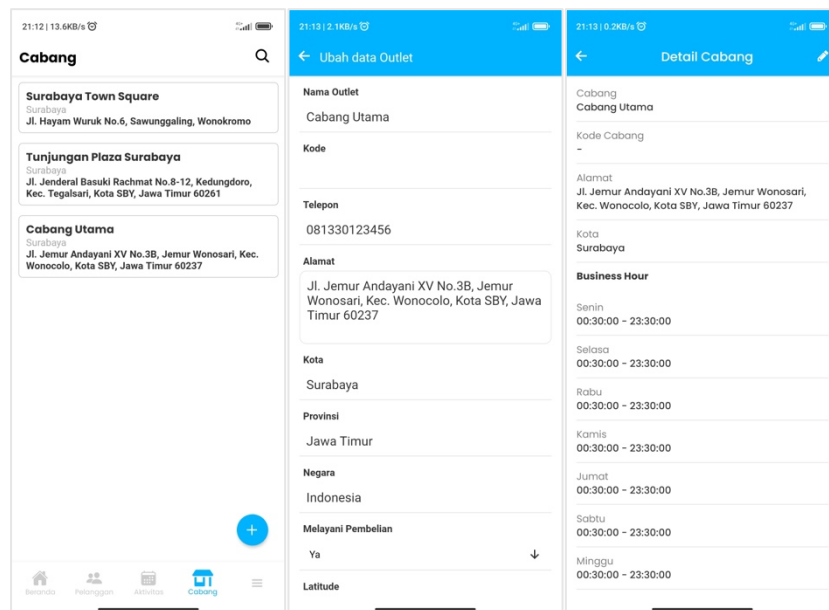
1. Pilih menu **Produk**
2. Klik tombol **Tambah**
3. Kemudian isikan pada kolom:
 - a. Nama* (isikan nama produk)
 - b. Kode Produk* (isikan kode produk)
 - c. Satuan* (isikan satuan produk)
 - d. Tipe produk* (pilih tipe produk)Sesi Harga Produk
 - e. Berlaku mulai* (pilih tanggal dan waktu)
 - f. Harga* (isikan harga produk)Wajib isi kolom yang bertanda bintang(*)
4. Jika sudah, klik tombol **Simpan**

II. Cara mengubah data produk

1. Pilih menu **Produk**
2. Pilih salah satu data, pada list produk
3. Pada halaman detail produk, klik icon **Edit (Pensil)**
4. Kemudian ubah pada kolom yang ingin di ubah
5. Jika sudah, klik tombol **Simpan**

3.8 Cabang

Pada halaman cabang pengguna dapat mengelola dan monitoring daftar data cabang.



Gambar 3.9 Menu Cabang

I. Cara menambahkan data cabang

1. Pilih menu **Cabang**
2. Klik tombol **Tambah**
3. Kemudian isikan pada kolom:
 - a. Nama Cabang* (isikan nama cabang)
 - b. Area* (pilih area)
 - c. Kode (isikan kode cabang)
 - d. Telepon (isikan no. telepon cabang)
 - e. Alamat (isikan alamat cabang)
 - f. Kota (isikan kota cabang)
 - g. Provinsi (isikan provinsi cabang)
 - h. Negara (isikan negara cabang)
 - i. Melayani Pembelian (pilih Ya jika melayani)
 - j. Latitude (isikan koordinat lokasi)
 - k. Longitude (isikan koordinat lokasi)
 - l. Info (isikan informasi cabang)

Sesi Business Hour

m. Jam buka Senin-Minggu (setting waktu buka dan tutup cabang)

Wajib isi kolom yang bertanda bintang(*)

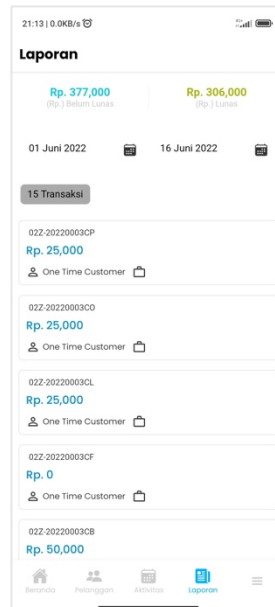
4. Jika sudah, klik tombol **Simpan**

II. Cara mengubah data cabang

1. Pilih menu **Cabang**
2. Pilih salah satu data, pada list cabang
3. Pada halaman detail cabang, klik icon **Edit (Pensil)**
4. Kemudian ubah pada kolom yang ingin di ubah
5. Jika sudah, klik tombol **Simpan**

3.9 Laporan

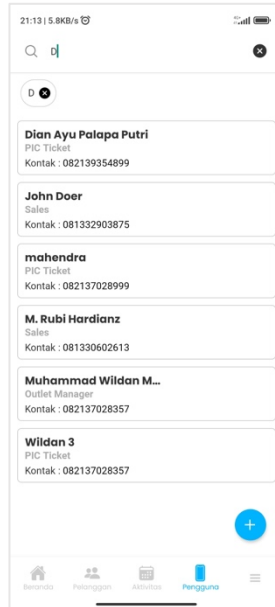
Pada halaman laporan pengguna dapat monitoring data penjualan berdasarkan rentang waktu yang dapat diatur sesuai kebutuhan.



Gambar 3.10 Menu Laporan

3.10 Pengguna

Pada halaman pengguna, pengguna khususnya role admin dapat menambahkan pengguna lainnya seperti role Sales/Manager dan sebagainya.



Gambar 3.11 Menu Pengguna

I. Cara menambahkan data pengguna

1. Pilih menu **Pengguna**
2. Klik tombol **Tambah**
3. Kemudian isikan pada kolom:
 - a. Nama* (isikan nama pengguna)
 - b. Username* (isikan username pengguna)
 - c. Role (pilih role pengguna, Sales/Manager/dll)
 - d. Outlet* (pilih outlet pengguna)

Note: Kolom outlet muncul ketika pilih role Sales/Manager

- e. Email* (isikan email pengguna)
- f. Telepon (isikan no. telepon pengguna)
- g. Password* (isikan password pengguna)

Wajib isi kolom yang bertanda bintang(*)

4. Jika sudah, klik tombol **Simpan**

II. Cara mengubah data pengguna

1. Pilih menu **Pengguna**
2. Pilih salah satu data, pada list pengguna
3. Pada halaman detail pengguna, klik icon **Edit (Pensil)**
4. Kemudian ubah pada kolom yang ingin di ubah
5. Jika sudah, klik tombol **Simpan**