

# **MANUAL BOOK 3S VERSI 5.3**

## **SALES SUPPORT SYSTEM**

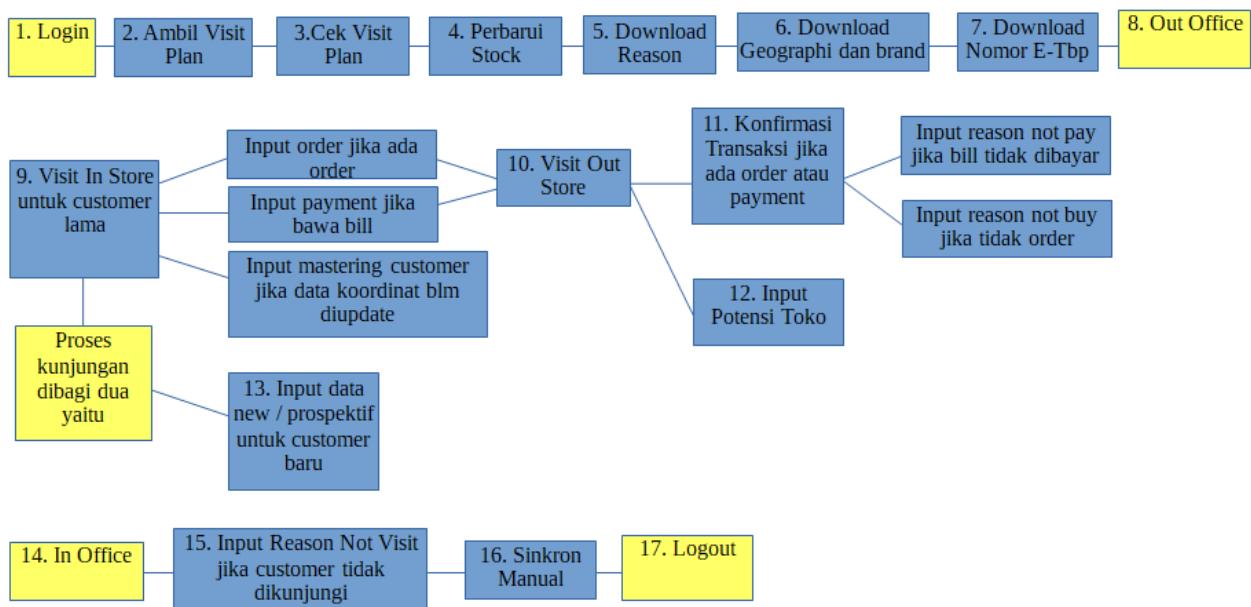


A central word cloud composed of various terms related to commitment and motivation. The most prominent words are 'commitment' (in large, bold, dark red font), 'motivation' (in large, bold, dark red font), and 'incentives' (in bold, dark red font). Surrounding these are numerous smaller words in a lighter gray font, including 'leadership', 'support', 'recognition', 'user-satisfaction', 'learning', 'motivated', 'interest', 'rewards', 'support-system', 'participating', 'open', 'enthusiastic', 'needs', 'compensation', 'user-driven', 'dedicated', 'demand-driven', 'ambition', 'drive', 'comfort-level', 'comfort-zone', 'engaged', 'inspired', 'morale', 'earnest', 'comfort', 'satisfied', 'acknowledgment', 'driven', 'purposive', and 'dedication'.

## DAFTAR ISI

Alur Proses Out Office – Visit In Store.....	3
Ringkasan Prosedur Harian Out Office.....	3
Alur Proses Not Out Office .....	4
Ringkasan Prosedur Harian Not Out Office .....	4
Persiapan .....	4
Login .....	5
Dashboard.....	6
Proses Download Visit Plan.....	7
Proses Cek Visit Plan.....	8
Proses Download Nomor E-TBP.....	9
Proses Download Stock.....	9
Proses Download Reason.....	10
Proses Cek Log Aktivitas.....	11
Proses Sinkronisasi Data dan Logout .....	11
Mode Not Out Office dan Out Office .....	11
Kegiatan Selama Proses Out Office.....	12
Proses Out Office.....	12
Proses Reset ODO.....	13
Proses View Stock.....	14
Proses View Customer.....	15
Proses View List Bill.....	16
Proses Visit In Store.....	17
Proses Open Order.....	18
Monitoring Order.....	24
Proses Payment.....	25
Proses Visit out Store.....	29
Konfirmasi Transaksi.....	31
Proses In Office.....	32
Proses Mastering Customer.....	33
Proses Register MyCSA.....	36
Proses Survey Customer (Produk).....	37
Proses Download Geografi dan Brand Group .....	37
Proses Retail Audit / Potensi Toko.....	38
Proses Survey dan Prospektif Customer.....	39
Proses Klaim BBM dan non BBM.....	41
Ruang Penyimpanan HP.....	43
Proses Setor Tunai Bank .....	43
Troubleshoot.....	46

## Alur Proses Out Office – Visit In Store



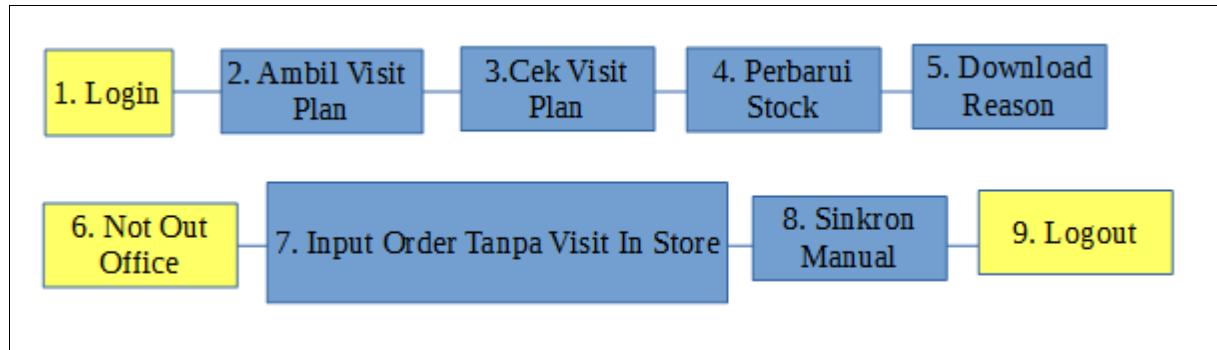
## Ringkasan Prosedur Harian Out Office - Visit In Store

KEGIATAN	YG BISA DILAKUKAN	PAKET DATA	KETERANGAN	SPV CHECK
PERSIAPAN	1. BATERAI WAJIB FULL		CEK SEBELUM MORNING BRIEFING LAKUKAN SETELAH MORNING BRIEFING TIDAK PERLU SETIAP HARI DILAKUKAN	YA
	2. CEK PAKET DATA			YA
	3. AMBIL VISIT PLAN	YA		
	4. PERBARUI STOK	YA		
	5. PERBARUI NOMOR TBP	YA		
	6. VIEW VISIT PLAN	-		
	7. DOWNLOAD REASON	YA		
BERANGKAT VISIT	1. OUT OFFICE	-	LAKUKAN DI KANTOR – RUANG SALES (DK)	YA
	2. CEK LOG AKTIVITAS	-	LAKUKAN DI KOS – (LK)	
MASUK KE TOKO	1. VISIT IN STORE	-		
	2. CEK LOG AKTIVITAS	-		
	3. OPEN ORDER	-	INPUT REASON NOT BUY JIKA TIDAK ADA ORDER	
	4. PAYMENT	-	INPUT REASON NOT PAY JIKA CUSTOMER TIDAK BAYAR	
	5. VIEW STOK	YA		
	6. VIEW CUSTOMER	YA		
KELUAR TOKO	1. VISIT OUT STORE	-		
	2. KONFIRMASI TRANSAKSI	-	JIKA ADA ORDER ATAU PEMBAYARAN BILL	
	3. CEK LOG AKTIVITAS	-		
PULANG VISIT	1. INPUT REASON NOT VISIT	-	LAKUKAN DI KANTOR – RUANG SALES (DK) LAKUKAN DI KOS – (LK)	YA
	2. IN OFFICE	-		
	3. SINKRON MANUAL	YA	TUNGGU HINGGA SINKRONISASI STATUS NYA OK	
	4. CEK LOG AKTIVITAS	-		
	5. LOGOUT			
	6. MONITORING KUNJUNGAN	-	DI LAKUKAN SPV / SM VIA OLAP EDRS	YA

## Alur Proses Not Out Office – Tanpa Visit In Store

Proses ini dilakukan untuk kondisi tertentu dan masih bisa melakukan proses input order. Kondisi tersebut misal :

1. Stand by Office karena akhir bulan atau ada meeting internal
2. Kunjungan ke prinsipal



## Ringkasan Prosedur Harian – Not Out Office / Tanpa Visit in Store

KEGIATAN	YG BISA DILAKUKAN	PAKET DATA	KETERANGAN	SPV CHECK
PERSIAPAN	1. BATERAI WAJIB FULL		CEK SEBELUM MORNING BRIEFING LAKUKAN SETELAH MORNING BRIEFING	YA
	2. CEK PAKET DATA			
	3. AMBIL VISIT PLAN	YA		
	4. PERBARUI STOK	YA		
	5. PERBARUI NOMOR TBP	YA		
	6. VIEW VISIT PLAN	-		
STAND BY OFFICE	7. DOWNLOAD REASON	YA	TIDAK PERLU SETIAP HARI DILAKUKAN	
	1. NOT OUT OFFICE	-	DILAKUKAN DI RUANG SALES (DK dan LK)	YA
	2. CEK LOG AKTIVITAS	-		
	3. ORDER	-		
	4. SINKRONISASI MANUAL	YA		
	5. CEK LOG AKTIVITAS	-		
	6. LOGOUT			

### Persiapan



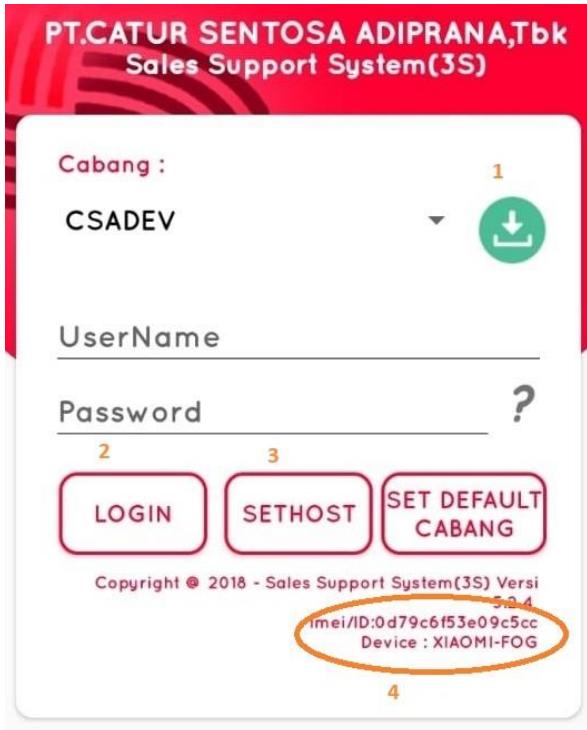
- Wajib isi ulang baterai hingga penuh saat handphone dibawa di rumah
- Setelah baterai penuh, HP dimatikan agar esok hari siap digunakan
- Cek quota internet XL : call \*123#
- Cek quota internet Telkomsel : ketik UL INFO kirim ke 3636
- Versi 5.2.3 support android 6 s/d android 13

## Proses Login

Untuk masuk ke sistem 3S, login terlebih dahulu sesuai user yg ada di EDRS.

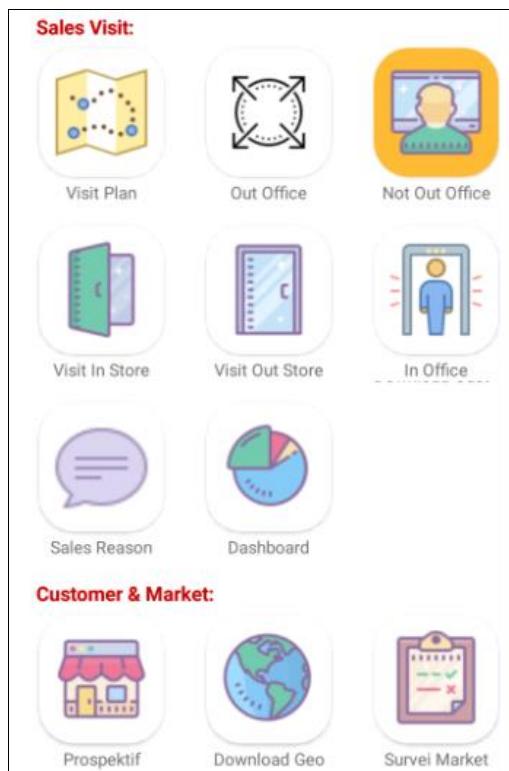
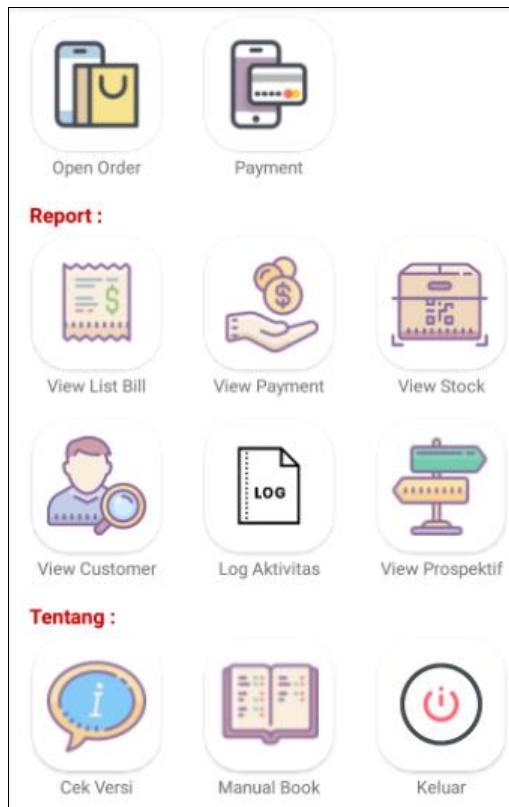
Pastikan user id EDRS Anda tidak di hold.

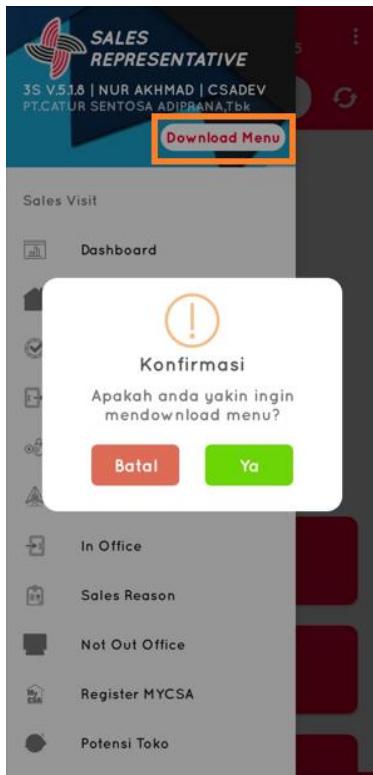
Untuk mengganti password, bisa dilakukan di EDRS.



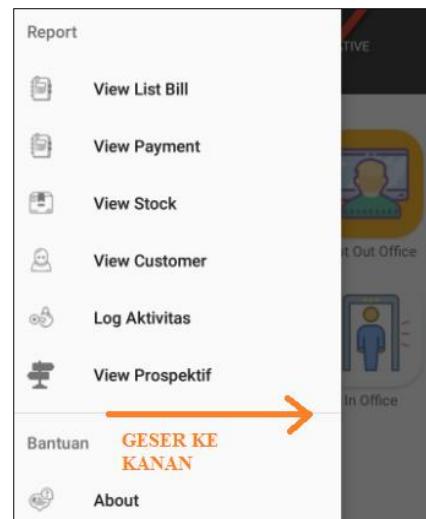
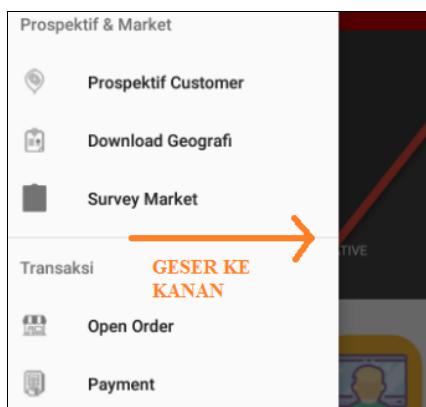
1. Tombol hijau digunakan untuk download data cabang dan set host saat pertama kali install 3S
2. Pilih cabang, innput username dan password sesuai EDRS kemudian klik Login
3. Sethost automatis terisi ketika proses download cabang
4. IMEI yg tersemat di HP Anda yg di kroscek dengan IMEI yg terdaftar di system

Berikut adalah tampilan **MENU UTAMA** setelah login :





Klik tombol download menu jika setelah login tidak muncul menu



## 1. Dashboard

Digunakan untuk melihat ringkasan beberapa informasi.



Tab SALES ACTION menampilkan:

1. Statistik **Target vs Realisasi** bulan ini. Persen realisasi juga di tampilkan.
2. Angka **Value Incentive** per sales login. Value Incentive yang muncul adalah value proses incentive terakhir di EDRS. Jadi proses incentive bisa di lakukan tiap hari
3. **Value Target** yg sudah diinput di bulan ini per sales login
4. **Value Actual** Realisasi yang sudah tercapai di bulan ini per sales login



Tab SALES ACTION (scroll down) menampilkan:

1. Kekurangan **Value Target** yg masih harus di capai di bulan ini
2. Jumlah **Hari Kerja** yang tersisa dalam satu bulan
3. Gambaran **value penjualan** yang bisa di **kejar** pada satu hari agar Target dapat tercapai
4. Jumlah **toko** yang di **cover** oleh Salesman pada bulan ini
5. Jumlah toko yg di **Plan**, Jumlah toko yg di **Visit** & Jumlah toko yg **sudah Order** pada bulan ini
6. Prosentase **Call**. Angka nya adalah dari → Jumlah toko yg di Visit/Jumlah toko di Plan  
Prosentase **Efektif**. Angka nya adalah dari → Jumlah toko yg sudah Order/Jumlah toko di Visit



Tab PRINSIPAL menampilkan:

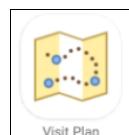
1. Target **sales per prinsipal** dalam bulan berjalan
2. DO yg sudah / belum di invoice dalam bulan berjalan
3. Prosentase pencapaian prinsipal dalam bulan berjalan

## 2. Proses Download Visit Plan

Digunakan untuk mengambil data visit plan, data masterlist customer, data bill (jika ada) dan data potensi toko.

Langkah2 nya sbb :

- Pilih visit plan di menu utama





- Pilih SELESAI, kemudian cek status download nya :

Terakhir Visit Plan pada : 13-12-2021  
15:40:01

Artinya anda telah download visit plan tgl 13 Desember 2021 pada pukul 15.40

### 3. Proses Cek Visit Plan

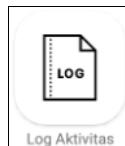
Digunakan untuk mengecek benar tidak nya visit plan pada hari itu.

### VISIT PLAN TIDAK BISA DIUBAH KETIKA SUDAH DILAKUKAN PROSES OUT OFFICE

Maka dari itu cek dulu kebenaran visit plan Anda sebelum meninggalkan kantor. Jika sudah terlanjur, gunakan fitur **NOT PLAN** saat visit in store.

Langkah2 nya sbb :

- Pilih log aktivitas di menu utama



- Pilih tab visit plan

Dari menu ini terdapat informasi kode customer, nama customer, alamat customer dan informasi apakah customer tersebut sudah di visit atau belum.



Log Aktivitas			
		VISIT PLAN	HISTORY VISIT PLAN
No.	Kode Customer	Customer	
1	000005	TERANG JAYA	KAR
2	000006	SATU DUA	PAS
3	000007	AGUNG	JAK

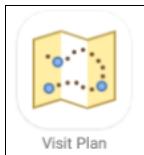
#### 4. Proses Download Nomor E-TBP

Proses ini digunakan untuk mengambil nomor E-TBP di server pusat kemudian di simpan di HP agar proses payment bisa dilakukan secara offline / tidak bergantung sinyal.

Untuk bisa melakukan **out office**, maka wajib melakukan proses ini

Langkah2 nya sbb :

- Pilih visit plan di menu utama



- Klik tombol perbarui nomor TBP (butuh koneksi internet)
- Perhatikan hingga tulisan berubah menjadi **"SUDAH SYNC TBP"**



#### 5. Proses Download Stock

Proses ini digunakan untuk mengambil kode stock di server cabang kemudian di simpan di HP agar proses open order bisa dilakukan secara offline / tidak bergantung sinyal.

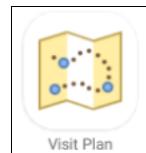
Sebelum melakukan kunjungan ke customer, lakukan proses ini setiap hari agar kode stock up to date jika divisi logistik menginputkan kode stock baru.

**Syarat kode stock yg akan muncul di 3S :**

- Bukan barang rusak
- Barang discontinue yg ada onhand nya
- Onhand = 0 dan onhand > 0
- Sesuai dengan proses mapping product SFM (EDRS) yg sudah di inputkan SPV.

Langkah2 nya sbb :

- Pilih visit plan di menu utama



- Klik tombol perbarui stock

- Tunggu proses beberapa menit hingga muncul tulisan : (contoh)

Data Stock yg masuk : 385 data. Update terakhir pada : 13 Desember 2021 15:40

## 6. Proses Download Reason

Proses ini tidak perlu dilakukan setiap hari selama tidak ada update aplikasi 3S.

Proses ini digunakan untuk mengambil data reason yang akan muncul pada saat input :

**Reason Not Buy** yaitu alasan kenapa customer tidak order saat dikunjungi. Reason not buy antara lain :

- Stock di Toko Banyak / Tdk Laku
- Stock di CSA Kosong / Tdk Lengkap
- Pengiriman Terlambat
- Blocking Over Due / Tagihan
- Penanganan Masalah yg tertunda
- Retur Barang
- Tidak bertemu Pemilik

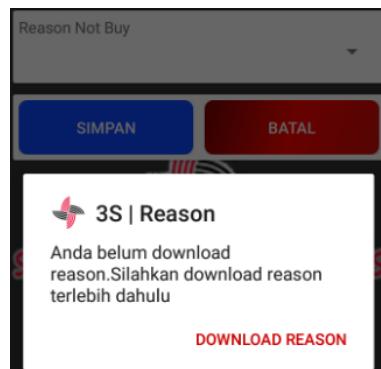
**Reason Not Pay** yaitu alasan kenapa tagihan tidak dibayar. Reason not pay antara lain :

- Tukar tanda terima
- Tidak ketemu pemilik
- Tidak ada uang
- Dikasih tanggal kembali
- Waktu

**Reason Not Visit** yaitu alasan kenapa customer yg di plan tidak di kunjungi. Reason not visit antara lain :

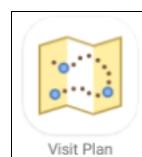
- Joint Visit dgn Prinsipal
- Internal meeting
- Waktu kunjungan tidak cukup
- Rute menyimpang
- Sakit
- Insiden perjalanan
- Salah visit plan

Jika data reason belum di download, maka saat input reason akan kosong, lakukan download reason dulu



Langkah2 nya sbb :

- Pilih visit plan di menu utama



- Klik tombol download reason



- Tunggu proses download hingga muncul tulisan :

Terakhir download reason pada 13-12-2021  
10:07:00

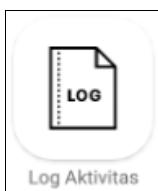
## 7. Proses Cek Log Aktivitas

Lakukan proses ini setiap kali out office / not out office, visit in store, visit out store, in office dan sinkron manual untuk memastikan Anda sudah melakukan 4 hal tersebut atau belum.

Proses ini tidak memakan waktu lama karena tidak terhubung ke server dan tidak memerlukan koneksi internet.

Langkah2 nya sbb :

- Pilih log aktivitas di menu utama



- Pilih history visit plan

Log Aktivitas		
VISIT PLAN HISTORY VISIT PLAN		
Kode Customer	Customer	Upload
:43 000042	CITRA MANDIRI	Ok
26 000042	CITRA MANDIRI	Ok
22 000972	REJEKI RAYA_TK	Pending
19 000972	REJEKI RAYA_TK	Ok
12		Ok

Gambar diatas menunjukkan kegiatan out office / not out office, visit in store, visit out store, in office dan sinkron manual serta status upload datanya.

Status upload OK dan PENDING menunjukkan berhasil tidaknya data terupload ke server.

## 8. Proses Sinkronisasi Data dan Logout

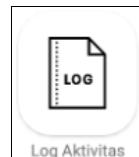
Digunakan untuk melakukan pengiriman data

secara manual. Data yg dimaksud adalah data kunjungan, open order dan payment

Diperlukan koneksi internet untuk melakukan proses ini, jika status upload masih pending bisa jadi ada koneksi internet yg tidak lancar

Langkah2 nya sbb :

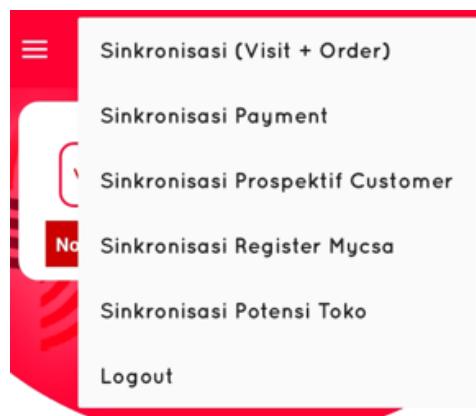
- Pilih log aktivitas di menu utama



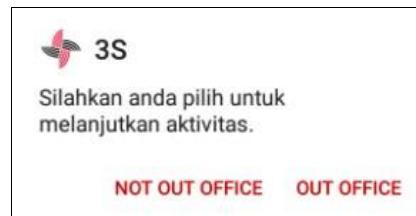
- Pilih menu 3 titik di pojok kanan atas



- Pilih tipe sinkronisasi`data sesuai kebutuhan



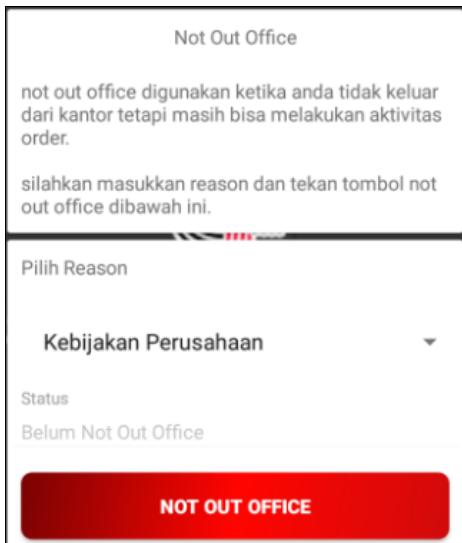
## 9. Mode Not Out Office dan Out Office



Pilih mode **NOT OUT OFFICE** jika dalam 1 hari Anda tidak melakukan proses visit in store dikarenakan :

1. Standby office akhir bulan
2. Meeting internal
3. Join visit dengan prinsipal, dsb nya

Dalam mode ini, anda hanya bisa melakukan proses input order



Pilih mode **OUT OFFICE** jika Anda melakukan proses visit in store

### Kegiatan yg terjadi selama proses out office

Berikut adalah contoh kejadian di lapangan pada saat visit in store

### Visit in store ke customer yg punya tagihan dan customer tsb order

- Visit in store
- Input order dan simpan order
- Input payment
- Visit out store
- Konfirmasi transaksi (input pin)
- Sinkronisasi visit + order
- Sinkronisasi data payment
- Tidak input reason not buy dan reason not pay

### Visit in store ke customer yg **tidak** punya tagihan dan customer tsb order

- Visit in store
- Input order dan simpan order
- Visit out store
- Konfirmasi transaksi (input pin)
- Sinkronisasi visit + order
- Tidak input reason not buy dan reason not pay

### Visit in store ke customer yg punya tagihan dan customer tsb **tidak** order

- Visit in store
- Input payment
- Visit out store
- Konfirmasi transaksi (input pin)
- Sinkronisasi data payment
- Tidak input reason not pay TETAPI input reason not buy

### Visit in store ke customer yg **tidak** punya tagihan dan customer tsb **tidak** order

- Visit in store
- Visit out store
- Input reason not buy

### Visit in store **tapi** toko tutup

- Visit in store
- Visit out store
- Input reason not buy / not pay pilih 'Tidak ketemu pemilik'

### Order by phone tanpa visit in store

- Langsung input open order tanpa visit in store dan tanpa konfirmasi transaksi (input pin)
- Sinkronisasi visit + order

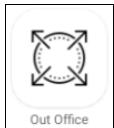
### 10. Proses Out Office

Dilakukan saat keluar kantor (salesman dalam kota) / rumah (salesman luar kota) sebelum memulai kunjungan ke customer

Jika Anda sudah memilih **mode not out office**, masih bisa mengubah ke **mode not office** **asalkan** belum ada aktivitas visit in store

Langkah2 nya sbb :

- Pilih out office di menu utama



- Scan ODO meter



- Klik centang hijau
- Klik out office dan pilih YA untuk melanjutkan

Apakah anda yakin?  
setelah out office, visit plan tidak bisa diperbarui.

TIDAK      YA

- Out office berhasil ketika status out office

Sudah Out Office

## 11. Proses Reset ODO

Digunakan jika user dengan keadaan harus ganti motor karena sesuatu hal.

Reset ODO akan terjadi jika system mendeteksi odo hari ini lebih kecil dari odo hari kemarin

Proses ini dimulai ketika Anda menscan ODO dan mendapatkan tampilan sbb :



Klik tombol revisi jika ternyata Anda salah menscan (hasil scan odo lebih kecil) dan lakukan scan ulang

Klik Ya jika memang Anda berniat ganti motor

Pengajuan Reset Odometer  
Odometer Saat Ini  
**2000**  
Catatan  
**Ganti motor**

\*[PENTING DIBACA]  
1.Odometer anda lebih kecil dari hari kemarin.  
2.Ando diwajibkan untuk melakukan reset odometer.  
3.Setelah klik ajukan reset silahkan anda menghubungi atasan.

**AJUKAN RESET**

Selanjutnya isikan alasan ganti motor dan klik tombol ajukan reset

Pengajuan Reset Odometer  
SILAHKAN INPUT PIN  
Hubungi atasan anda untuk melakukan approval reset odometer

Belum mendapatkan pin?  
kirim ulang dalam :10 Jam 3 Menit 31 Detik

Hubungi atasan Anda sesuai divisi yg ditetapkan untuk meminta PIN otorisasi

Kesempatan input pin ini bertahan selama 1 hari saja,

Inputkan PIN dan lanjutkan out office seperti biasa

## 12. Proses View Stock

Digunakan untuk melihat onhand total semua gudang.

Proses ini tidak membutuhkan koneksi internet Karena data stock sudah di ambil saat proses download stock

Langkah2 nya sbb :

- Pilih view stock di menu utama



- Pencarian Stock

Stock Item	Onhand
ARNFTE4988DBN   ARWANA FT 40X40 EXP MD-4988 DARK BROWN   1 DUS	3 DUS
ARNFTE4988DGN   ARWANA FT 40X40 EXP MD-4988 DARK GREEN   1 DUS	11 DUS
ARNFTE4988DGY   ARWANA FT 40X40 EXP MD-4988 DARK GREY   1 DUS	994 DUS
ARNTN4988DBN   ARWANA FT 40X40 EKO MD-4988 DARK BROWN   1 DUS	1 DUS

Pencarian stock bisa menggunakan kode atau nama stock dan tidak perlu di ketik penuh, sebagian kata saja sudah bisa.

Pencarian stock dilengkapi dengan fitur **advance search** seperti fitur yang ada di telemarketing. Sisipkan simbol Tilde (~) saat pencarian

Pencarian stock juga harus sesuai dengan namanya, jangan sampai nama stock nya terracota kemudian di cari dengan nama TCI

**Jika stock tidak ditemukan, pastikan semua rule terpenuhi (lihat kembali materi download stock)**

**Tanyakan ke SPV jika semua rule terpenuhi dan stock tidak ditemukan**

Berikut simulasi pencarian nama stock :

## 1. VOLK 90019J-A229 KRAM SINK DECK 1/2"

Maka pencarinya bisa bermacam cara :

- cara 1 : volk~a229
- cara 2 : volk~kran
- cara 3 : volk~a229~kran
- cara 4 : volk~kran~a229 **--> salah**

## 2. UNO FT. 40X40 EX.Q LC-1838 CREAM

Maka pencarinya bisa bermacam cara :

- cara 1 : uno~1838
- cara 2 : uno~ft~1838
- cara 3 : uno~1838~cream
- cara 4 : uno~1838~ft **--> salah**

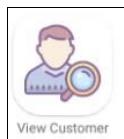
### 13. Proses View Customer

Digunakan untuk melihat data pribadi customer, penjualan 3 bulan terakhir, penjualan 2 tahun terakhir dan overdue.

Hanya bisa dilakukan jika sudah download visit plan

Data diambil langsung ke server sehingga butuh koneksi internet dan butuh waktu

- Pilih menu di menu utama



- Pencarian bisa menggunakan nama customer atau kode customer

000118	X
Kode	000118
Nama	SINAR JAYA
Alamat	LAMBUNG MANGKURAT_JL NO. 1
Kota	KOTA SAMARINDA
Tipe	RT
Grade	A
Pemilik	
Telpo	(0541) 37656
Tgl. Lahir	01-01-1970

- Terdapat informasi penjualan 3 bulan terakhir

Sales	AR
AR Overdue	Peta
<b>Brand</b>	<b>201801</b> <b>201802</b>
JINGHUA	4.772.727,00
ARWANA	6.784.091,00
DIGIUNO	6.327.273,00
MASS	
MOSSAIC	1.881.818,00
PIDILITE	409.091,00

\*\*Data diambil dari penjualan 3bln kebelakang.

- Terdapat informasi AR (customer tidak boleh tau informasi ini)

Sales	AR
AR Overdue	Peta
Kredit Limit	29.500.000
Total AR	14.942.500
Total SO	0
Total PDC	0
Sisa Limit	14.557.500
Pembayaran Terakhir	1.000.000
PDC Belum Jatuh Tempo	0

- Terdapat informasi penjualan 2 tahun terakhir

Lain	Sales	Sales Yearly	Ar
Ar OverDue			

Produk	Frekuensi Order 2021	Dropsize 2021	Fre
Amstad	0	0	
Arwana	6	13.234.545	
Catur	1	1.409.091	
Ceranosa	0	0	
Glass Block	0	0	
Glass Float	1	3.513.462	
Knauf	4	2.782.046	
Matahari	0	0	
Rixo	0	0	
Terra Cotta	1	2.222.727	
Uno	1	5.290.910	
Volk	8	5.732.955	

- Terdapat informasi overdue

Untuk toko yang overdue akan ditandai dengan warna merah pada bagian tab nya. **Data di urutkan berdasarkan tanggal overdue.**

Sales	Sales Yearly	Ar		
Ar OverDue				
Invoice	Inv Date	TP	Due Date	Value
BKI190005413	27-06-2019	45	10-08-2019	2.300.00
BKI190006107	18-07-2019	45	31-08-2019	6.000.00

#### 14. View List Bill

Digunakan untuk melihat tagihan yg di atas namakan salesman tsb **dan sesuai** visit plan nya (untuk user salesman)

Digunakan untuk melihat tagihan yg di atas namakan salesman tsb **tanpa** visit plan nya (untuk user collector)

Bill yg muncul adalah bill yg blm di proses payment oleh admin collection.

Jika salesman membawa tagihan atas nama salesman / collector lain, maka tidak muncul di 3S.

Data tagihan di download bersamaan dengan proses download visit plan.

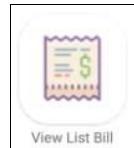
Bill yg di input hanya CN atau DN saja tanpa invoice, bisa ikut terdownload.

Data tagihan masih bisa di download ulang setelah out office dari menu visit plan.



Berikut langkah2 nya :

- Pilih view list bill di menu utama



- Klik dan tahan untuk input atau lihat detil tagihan



- Pilih view untuk lihat detil tagihan atau pilih input payment



Akan tampil total tagihan per bill dan informasi jatuh tempo



- Klik nomor bill untuk melihat detail invoice



## 15. Proses Visit In Store

Dilakukan ketika berkunjung ke customer.

Visit in store dibagi menjadi 2 yaitu mode **PLAN** dan mode **NOT PLAN**

Mode **NOT PLAN** digunakan untuk berkunjung ke customer diluar visit plan.

Klik tombol NOT PLAN untuk visit ke customer not plan.



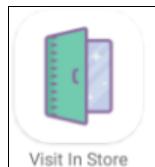
**Mode PLAN** digunakan untuk berkunjung ke customer yg sesuai dengan inputan visit plan.

Klik tombol PLAN untuk visit ke customer plan.

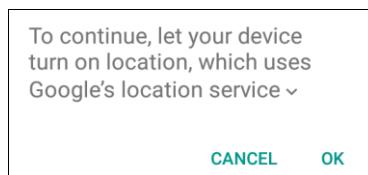


Langkah2 visit in store sbb :

- Pilih visit in store di menu utama



- Pilih OK jika muncul pilihan seperti ini, untuk mengaktifkan GPS. Jika dipilih cancel, maka tidak bisa visit in store



- Pencarian semua customer

Menggunakan simbol persen (%) saja kemudian pilih cari di keypad handphone Anda.



- Pencarian customer berdasarkan nama customer

Menggunakan simbol persen (%) dan di ikuti nama customer nya. Contoh dibawah ini adalah pencarian toko hartono.

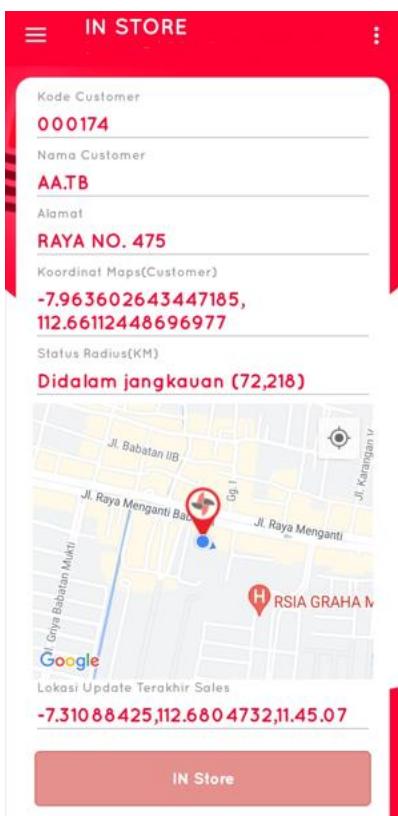
NOT PLAN	%hartono	X
000682   HARTONO   R.KENDANGSARI IND.20		

- Pencarian customer berdasarkan kode customer

Menggunakan simbol persen (%) dan di ikuti kode customer nya. Contoh dibawah ini adalah pencarian kode 000755.

NOT PLAN	%755	X
000755   TEGUH BANGUNAN   RAYA TENGGILIS 66		

- Pilih customer yg akan di visit
- Klik tombol in store



Terdapat beberapa tombol shortcut untuk langsung melakukan :

- Proses order
- Proses input payment

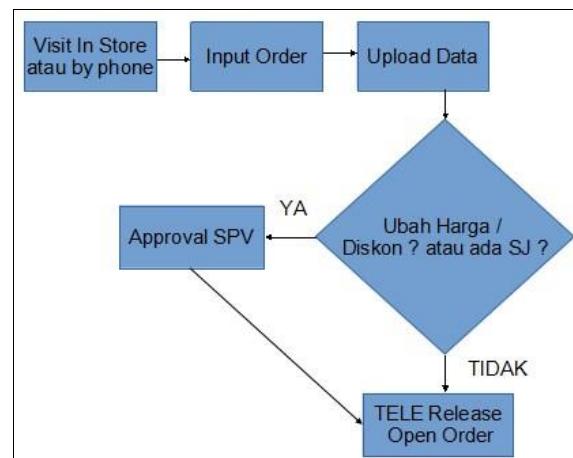
- Proses refresh lokasi
- View customer
- View stock
- Input reason not buy jika tidak order
- Input reason not pay jika tidak bayar tagihan
- Mastering customer (melengkapi data customer)



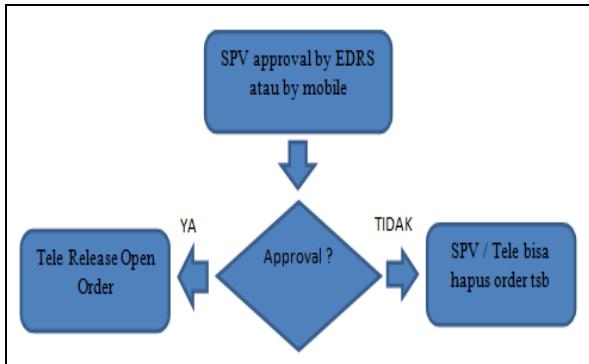
## 16. Proses Open Order

Open order dimulai dari inputan 3S kemudian di approve jika perlu dan terakhir di release oleh EDRS menjadi sales order (SO) kemudian menjadi DO untuk pengiriman

### Alur Open Order



## Proses Approval Open Order



Struktur open order ada 2 yaitu data master dan data detil.

Struktur pertama yaitu **Data master** untuk menyimpan informasi nomor order, nama toko, perubahan diskon / harga, catatan dan surat jalan.

DAILY REPORT	OPEN ORDER	HISTORY CUSTOMER
000275	X	
ANEKA BANGUNAN		
Alamat Customer		
UNTUNG SUROPATI_JL PERUM CARPOTEC BLOK HHH-8		
Jenis Transaksi		
Barang Langsung Kirim		
Tgl Kirim		
26-02-2019		
Catatan Diskon		
diskon 5+5+2		
Catatan		
urgent kirim satu seri kontak person pak tino 081234567890		
Dikirim ke / SJ EDRS		
EKSPEDISI ABC - JLN ABC NO 6		

### Data Master – Catatan Diskon

Harga setiap SKU diambil dari inputan logistik dan salesman mengubah harga dari fitur catatan diskon.

Catatan diskon diisi jika ada harga yg berbeda dari yg ditampilkan di 3S dan dari pricelist yg dipegang salesman (mungkin ada promo).

Setelah catatan diskon diisi, maka orderan harus diapproval oleh SPV terlebih dahulu sebelum di release oleh tele

## Format Catatan Diskon :

(agar mudah dibaca tele)

- Potongan harga item 1 : 2000
- Potongan harga item 2 : 3000

**ATAU**

- Potongan harga all : 1000
- Disc item 1 : 10+5+2 (tulis lengkap disc 1 s/d disc 3)
- Disc item 2 : 15+0+0 (tulis lengkap disc 1 s/d disc 3)

**ATAU**

- Disc all : 14+1+3
- Jika ada tambahan diskon hingga disc 4, maka :
- Disc item 1 : 10+5+7+1

Nantinya tele yg akan mengkonversi diskon tambahan tsb.

**ATAU**

- Harga pareto
- Harga netto
- Harga retail dsb

### Data Master – Catatan

Fitur ini digunakan sebagai keterangan tambahan, jangan ketik perubahan harga atau diskon di kolom ini karena tele tidak tau jika ada perubahan harga.

Contoh catatan sbb :

- urgent
- kirim tgl 12/12/2018
- kontak person / cp : pak abc nomor telpon : 08123456778
- kirim satu seri
- bonus piring cantik (promo prinsipal)
- kirim rit 1

### Data Master – SJ

Jika order di kirim bukan ke alamat toko yg

sesuai dengan alamat visit plan, misal :

- kirim ke gudangnya dengan alamat beda
- kirim lewat ekspedisi

maka gunakan fitur SJ. Butuh approval SPV sebelum tele release order

### Data Master – Jenis transaksi

Jenis open order yg ada di 3S ada 2 yaitu :

- **Penjualan**

penjualan kredit yg dikirim dari CSA ke customer

- **Barang langsung kirim (BLK)**

penjualan kredit yg dikirim dari prinsipal ke customer

Jenis Transaksi  
Penjualan  
Tgl Kirim  
25-02-2019

Jika jenis transaksi di pilih penjualan, maka tgl kirim di input di catatan

Jika jenis transaksi di pilih barang langsung kirim (BLK), maka tgl kirim lgsg di pilih

Struktur kedua yaitu **Data detil** untuk menyimpan informasi stok yg dibeli.

Jenis data detil ada 3 yaitu **no extra**, **extra 1** dan **extra 2**.

**Bonus barang** adalah barang yg punya kode stok. Jika barang diluar kode stok misal barang promo dari prinsipal, maka bukan termasuk extra.

- Open order **NO EXTRA** tidak ada barang extra / bonus
- Open order **EXTRA 1** ada barang extra yg kode stok nya sama

MISAL :

**beli knauf gypsum qty 1500 bonus 10 knauf gysum**

- Open order **EXTRA 2** ada barang extra yg beda kode stoknya

MISAL :

**beli knauf gypsum qty 1000 bonus 50 knauf cornice**

1 nomor open order dapat di input banyak stok untuk menghemat kertas DO yg dicetak.

Input open order bisa dilakukan dengan dua cara yaitu **ketika kunjungan** ke toko (plan atau not plan) ataupun **by phone** tanpa kunjungan.

### Input Open Order Dengan Visit In Store

Berikut langkah2 nya :

- Lakukan visit in store
- Pilih open order di menu utama
- Cari nama customer nya
- Input data master nya
- Pilih jenis transaksi nya
- Pilih tombol detil
- Input stok nya
- Simpan

### Input Open Order Tanpa Visit In Store (By Phone)

Berikut langkah2 nya :

- Pilih open order di menu utama
- Cari nama customer nya
- Input data master nya
- Pilih jenis transaksi nya
- Pilih tombol detil
- Input stok nya
- Simpan

### Input Open Order Detil (Stok) – No Extra

Berikut langkah2 nya :

- **Pilih tombol detil untuk input stok**

DETAIL

- **Ketik nama / kode stok**

- Ketik Qty / jumlah order

Untuk stok jenis keramik, isi qty berapa dus yg di order

- Untuk stok jenis selain keramik misal cat, gypsum, genteng, closet, kaca dll isi qty satuan nya.

- Misal glass block / cat xyz 1 dus isi 6 maka qty diisi 6 **BUKAN** diisi 1.

- Pilih Jenis nya = No Extra

- Simpan

**SIMPAN**

- Jika order lebih dari 1 kode stok, maka lakukan lagi langkah 2 s/d 4

### Cara Input Open Order Detil (Stok) – Extra 1

Jika ada orderan sebagai berikut :

Extra 1 misalnya customer order barang A sejumlah 10 dan mendapat bonus barang yg sama sejumlah 2

Berikut langkah2 nya :

- Pilih tombol detil untuk input stok

**DETAIL**

- Ketik nama / kode stok

- Ketik Qty / jumlah order

Untuk stok jenis keramik, isi qty berapa dus yg di order

- Untuk stok jenis selain keramik misal cat, gypsum, genteng, closet, kaca dll isi qty satuan nya.

- Pilih Jenis nya = Extra 1

- Ketik Qty extra nya

- Simpan

**SIMPAN**

- Jika order lebih dari 1 kode stok, maka lakukan lagi langkah 2 s/d 4

### Cara Input Open Order Detil (Stok) – Extra 2

Jika ada orderan sebagai berikut :

customer order barang A sejumlah 10 dan mendapat bonus barang yg berbeda sejumlah 2

Konsepnya inputkan barang A sebagai no extra dgn qty 10, simpan. **Kemudian** input barang B sebagai extra 2 dgn qty 2

Berikut langkah2 nya :

- Pilih tombol detil untuk input stok

**DETAIL**

- Ketik nama / kode stok
- Ketik Qty / jumlah order

Untuk stok jenis keramik, isi qty berapa dus yg di order

- Untuk stok jenis selain keramik misal cat, gypsum, genteng, closet, kaca dll isi qty satuan nya.

- Misal glass block / cat xyz 1 dus isi 6 maka qty diisi 6 **BUKAN** diisi 1.

- Pilih Jenis nya = No Extra

DAILY REPORT OPEN ORDER HISTORY CUSTOMER  
000040 X

MASTER KODE STOCK MU40025 NAMA STOCK MORTAR UTAMA 400 PEREKAT GRANITE TILE(25 KG)

QTY	FORMULA
0	1
QTY EXTRA	
EXTRA 2 ▾ 2	

DAILY REPORT OPEN ORDER HISTORY CUSTOMER  
000040 X

MASTER KODE STOCK ARFTN3633TCT NAMA STOCK ARWANA FT 30X30 EKONOMI PA-3633 TERACOTA(1 DUS)

QTY	FORMULA
50	1
QTY EXTRA	
No Extra ▾ 0	

- Ketik Qty extra nya

- Simpan

**SIMPAN**

- Ulangi langkah 2
- Pilih Jenis nya = Extra 2
- Ketik Qty extra nya

DAILY REPORT OPEN ORDER HISTORY CUSTOMER  
000040 X

MASTER KODE STOCK MU40025 NAMA STOCK MORTAR UTAMA 400 PEREKAT GRANITE TILE(25 KG)

QTY	FORMULA
0	1
QTY EXTRA	
EXTRA 2 ▾ 2	

- Simpan

**SIMPAN**

### View / Hapus Detil Stok Yg Sudah Di Input

Selama belum di simpan data master order nya, stok masih bisa di ganti atau di hapus

Berikut langkah2 nya :

Geser / usap layar ke arah kiri

DAILY REPORT OPEN ORDER HISTORY CUSTOMER  
000012 X

MASTER KODE STOCK ARFTN3633TCT NAMA STOCK ARWANA FT 30X30 EKONOMI PA-3633 TERACOTA(1 DUS)

DAILY REPORT OPEN ORDER HISTORY CUSTOMER  
000040 X

No.	KODE BARANG	NAMA BARANG
1	ARFTN3633TCT	ARWANA FT 30X30 EKONOMI PA-3633 TERACOTA(1 DUS)
2	MU40025	MORTAR UTAMA 400 PEREKAT GRANITE TILE(25 KG)

klik tahan untuk hapus data

Gambar diatas untuk melihat item apa saja yg sudah di input order

**Untuk hapus / edit data lakukan klik tahan di baris data**

Edit hanya bisa mengubah qty saja.

Jika ada jenis extra dan stok yg salah, maka hapus data terlebih dahulu kemudian input ulang.

### Simpan Data Master dan Detil Order

Berikut langkah2 nya :

- Klik tombol master untuk kembali ke data master order**

DAILY REPORT OPEN ORDER HISTORY CUST

000012 X

**MASTER** KODE STOCK  **klik untuk kembali ke master data order**

NAMA STOCK

QTY  FORMULA   
QTY EXTRA  No Extra  0

- Klik tombol simpan order untuk menyimpan data master dan detil order atau klik batalkan jika tidak jadi input**

SIMPAN ORDER DETAIL  
BATALIKAN

### Status Open order

Jika data order belum tersimpan maka simbol di **daily report** sbb :

≡ OPEN ORDER :  
DAILY REPORT OPEN ORDER HISTORY CUSTO

20180227-01 | Rp.170,000  
SETIA JAYA TB.

Jika data order sudah tersimpan tetapi belum melakukan konfirmasi transaksi saat visit out store, maka simbol di **daily report** sbb :

20180907-01 | Rp.8,792,000  
000972 | REJEKI RAYA\_TK - input pin

Jika data order sudah tersimpan dan sudah terkirim ke server, maka simbol di **daily report** sbb :

20180209-01 | Rp.2,378,880  
MEGA HARDWARE

### View Inputan Data Master dan Detil Order

- Masuk ke menu open order bagian daily report**

≡ OPEN ORDER :  
DAILY REPORT OPEN ORDER HISTORY CUSTO

- Klik tahan pada nomor order untuk view dan hapus order**

DAILY REPORT OPEN ORDER HISTORY CUSTO  
000012 X  
20180430-01 | Rp.4,050,000  
MAJU JAYA

- Pilih lihat untuk view data master dan detil order, pilih batalkan order untuk hapus data order**

Transaksi dengan nomor document  
20180430-01.  
  
BATALIKAN ORDER LIHAT

Data order yg bisa dihapus adalah data order yg belum tersimpan ke server (pending).

Jika sudah tersimpan ke server, maka tele yg bisa hapus.

Jika sudah ketik order di 3S harap tidak menulis di kertas **SURAT PESANAN (SP)** agar tidak terjadi dobel order.

Data yg tersimpan di daily report hanya bisa diakses **1x24 jam** saja

- Dibawah ini adalah tampilan orderan yg sudah di ketik di 3S**

DAILY REPORT	OPEN ORDER	HISTORY CUST
000040		X
Customer		
MAJU JAYA		
Catatan		
urgent kirim tgl 14 april 2018 - kirim 1 seri - cp pak toni 08123455678 ~ potongan harga 1000 ~		
Dikirim ke / SJ EDRS		
KIRIM EKSPEDISI ABC - JALAN ABC SURABAYA		
Total Item		
1.0		
Total Belanja		
Rp.4,050,000		
No.	KODE BARANG	NAMA BARANG
1	ARFTE2221GN	ARWANA FT 20X20 EX.Q.EB

## 17. Monitoring Order

Digunakan untuk melihat progress semua orderan yg diketik dari 3S berdasarkan DO nya.

Monitoring Order	
Tanggal Awal 3-12-2021	Tanggal Akhir 9-12-2021
1	2
Nomor Order: XOSN00115638 KARUNIA JAYA(008446)	Tanggal Order: 09-12-2021
Catatan : - 36.000 -	
Nomor Order: XOSN00115694 BANUWA AGUNG UD(000973)	Tanggal Order: 08-12-2021
BRIGJEND KATAMSO NO 31 SEB TIMUR MASJID BESAR NURUL HUDA - Sidoarjo Jawa Timur	
Catatan : - 46.000 -	3
Nomor Order: XOSN00115804 SUMBER RAHAYU(005032)	Tanggal Order: 08-12-2021
Catatan :	
Nomor Order: XOSN00115447 FALAH JAYA(009216)	Tanggal Order: 07-12-2021
JL. BRIGJEND KATAMSO NO.20 (JL.RAYA BERBEK NO.20) - Sidoarjo Jawa Timur	
Catatan : - 46.000 -	
Nomor Order: XOSN00115506 RIA JAYA(008517)	Tanggal Order: 07-12-2021

- Tanggal awal dan akhir dibatasi rentang 7 hari kurun waktu 3 bulan ke belakang

- Klik tombol centang hijau untuk menampilkan data order yg di ketik via 3S

- Setelah data muncul maka klik untuk melihat data detil dan status DO nya
- Pencarian data butuh koneksi internet antara HP dan server

## Data status order berdasarkan DO

- Status DO :
  - ✓ Belum di proses
  - ✓ Sedang dibuat DO
  - ✓ DO telah dibatalkan
  - ✓ Sedang di persiapkan
  - ✓ Sedang di kirim
  - ✓ Sudah di kirim
  - ✓ Sudah jadi invoice

No.Order : XOSN00115804	
1	←
Time Line DO : Sedang dikirim	↻
Open Order(OO) Nomor OO:XOSN00115804 Tanggal:08-12-2021	2
Sales Order(SO) Nomor SO:B00001710110 Tanggal:09-12-2021	
Delivery Order(DO) Nomor DO:BD00018664817 Tanggal:09-12-2021	
Picking List Nomor PL:PN0000094987 Tanggal:13-12-2021	3
Delivery Note(CP) Nomor Cp:LN0000037907 Tanggal:13-12-2021	
Invoice	

- Tombol untuk refresh status DO
- List dokumen pendamping DO

## 18. Proses Payment

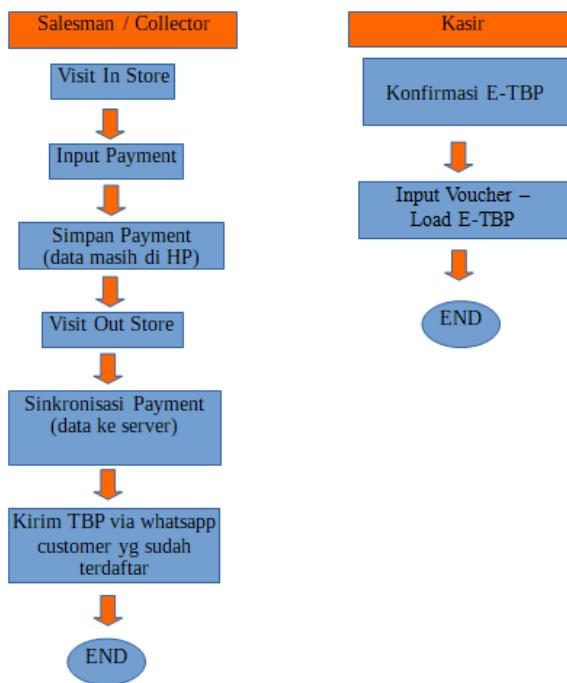
Digunakan untuk menginputkan nilai uang yang diterima dari pembayaran tagihan customer.

Kemudian bukti pembayaran akan di kirim dalam bentuk whatsapp ke nomor HP customer.

Proses payment di 3S ini bukanlah proses payment yang dilakukan oleh kasir dan admin collection.

Untuk proses tersebut tetap dilakukan seperti biasanya oleh kasir dan admin collection.

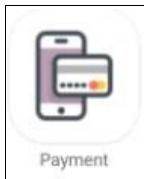
Berikut adalah alur payment di 3S :



### Proses Input Payment

Langkah2 input payment sbb :

- Pilih menu payment di pojok kiri atas



- Atau bisa juga dari menu view list bill



Pilih tombol ‘saat aplikasi digunakan’ untuk memberikan hak akses ke handphone agar dapat mengambil foto

- Muncul tampilan nama customer dan tagihannya

000042	
Rp.2,160,000	
Tipe Pembayaran	
ATMUNAI	
No.Bill	
<input type="checkbox"/> Parsial BJLA00063830	
No.Invoice	
Value	Rp.1,080,000
Giro/Cek	
Tgl Valuta	
Rp.0	
Value	0

- Klik tombol warna hijau untuk melihat detil tagihan



Data yang ditampilkan sama seperti di menu view list bill

- Pilih bill yang akan dibayar

No.Bill
<input type="checkbox"/> Parsial BJLA00063830

- Pilih parsial jika customer membayar sebagian invoice saja

No.Bill	
<input checked="" type="checkbox"/> Parsial	BJLA00063830
No.Invoice	
BJI180000002	

- Pilih tipe pembayaran

Tipe Pembayaran	
ATUNAI	

Terdapat 4 tipe pembayaran di CSA yaitu Tunai, Cek, Giro dan Transfer Bank (LLG).

- Pilih tombol simpan

SIMPAN

#### Jika Anda memilih tipe bayar tunai,

-> Isikan nominal uang yg diterima di kolom value.

#### Jika Anda memilih tipe bayar Giro/Cek,

-> Isikan nomor cek di kolom (Giro/Cek)  
-> Isikan tgl cair giro di kolom tgl valuta (tgl cair)  
-> Kemudian isikan nominal uang yg diterima di kolom value

#### Jika Anda memilih tipe bayar LLG / transfer bank,

-> Ambil foto bukti transfer, bisa dari kamera atau galeri foto di HP  
-> No referensi bisa dikosongi

-> Isikan tanggal transfer  
-> Kemudian isikan nominal uang yg di transfer di kolom value

Gambar dibawah ini adalah contoh inputan payment dengan tipe giro.

000042	
Rp.2,160,000	
Tipe Pembayaran	
DIGIRO	
No.Bill	
<input type="checkbox"/> Parsial	BJLA00063830
No.Invoice	
Value	
Rp.1,080,000	
Giro/Cek	
3627-FJK	
Tgl Valuta	
26-2-2019	
Rp.1,080,000	
Value	
1080000	

Gambar dibawah adalah contoh inputan payment dengan tipe LLG / Transfer bank.



#### Input payment – Titipan Customer

Tambahan feature untuk menerima uang dari customer, yang sifatnya:

- Customer **Plan** melakukan transaksi DP atau transaksi cash yg belum ada tagihannya.
- Customer **Plan** membayar Tagihan + Menitip Uang
- Customer **Not Plan** yang Menitip Uang yg belum ada tagihannya

## JIKA CUST BAYAR TAGIHAN + MEMBERI TITIPAN CUSTOMER

Caranya:

1. Pilih **Tipe Pembayarannya**,
2. Pilih **Bill**,
3. (jika di perlukan) **Invoice**
4. Masukkan detail pembayaran dari customer
5. Masukkan **value uang** yang di terima  
**(Kotak 5). Angka yg di masukkan adalah yang sesuai Pembayaran Piutang Dagang nya.**
6. Jika customer memberi info sekalian melakukan Titipan Uang, masukkan nilai Titipannya ke Text Box: **Titipan Customer (Kotak 6)**
7. Kemudian klik Simpan

## JIKA CUST MEMBERI TITIPAN CUSTOMER SAJA, Caranya:

1. Pilih **Tipe Pembayarannya**
2. Masukkan **detail pembayarannya** (sesuai detail pembayarannya)
3. Langsung isi kotak 3 (**Value Titipan**) *sesuai nilai Titipannya*
4. Kemudian klik **Simpan**

## View dan Hapus Payment

Di bagian bawah menu payment terdapat tombol 'lihat detail'. Klik untuk melihat inputan payment

input pembayaran terakhir dengan:
- Metode Tunai
- sebesar Rp.416,500
- status Pembayaran:Input
<b>Cetak TBP</b>
<b>Lihat detail</b>

Selain untuk melihat payment yg sudah kita input, menu ini juga bisa untuk menghapus data asalkan **belum out store**.

Summary Payment  
000012

1.Tunai

No.Tbp : -  
Bill : BKL00060515  
Inv : -  
No.Giro :  
Tgl.Valuta :  
TrxNo : -  
Value : Rp.1,250,000

Total Payment Rp.1,250,000

- Pilih bill nya

No.Bill  
 Parsial BJLA00063830

No.Invoice

- Centang parsial
- Pilih invoice yg mana
- Pilih tipe bayar nya
- Isi value bayarnya

Nominal uang yg diterima lebih besar dari tagihan

Misal total tagihan sebesar Rp.2.998.125 dan customer membayar sebesar Rp. 3.000.000

maka saat input akan tampil sbb :

Jumlah yg anda input > total tagihan.  
jika dilanjutkan akan otomatis masuk titipan customer.

Pilih 'Lanjutkan' jika memang uang yg diterima senilai itu. Atau pilih 'Koreksi Ulang' jika ada kesalahan input nominal.

### Sinkronisasi Payment

Menu ini digunakan untuk menyimpan data payment dari HP menuju ke server cabang.

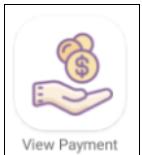
Data akan terkirim jika sudah dilakukan visit out store.

Tentunya harus ada koneksi internet yg cukup.

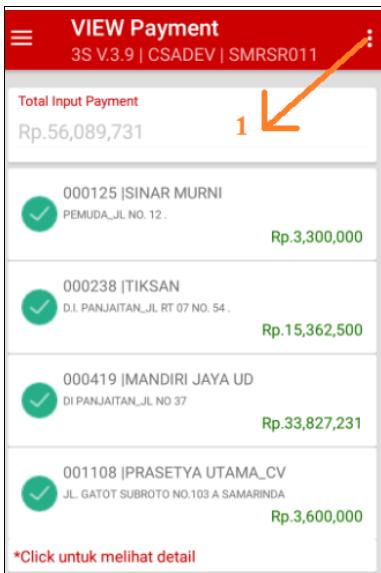
Cara sinkronisasi payment sbb :

### Jika ingin bayar sebagian saja

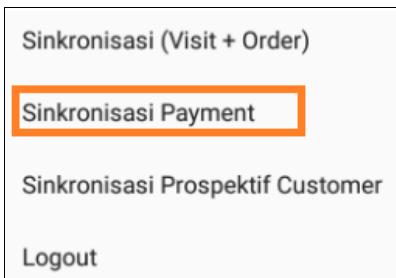
- Masuk menu view payment



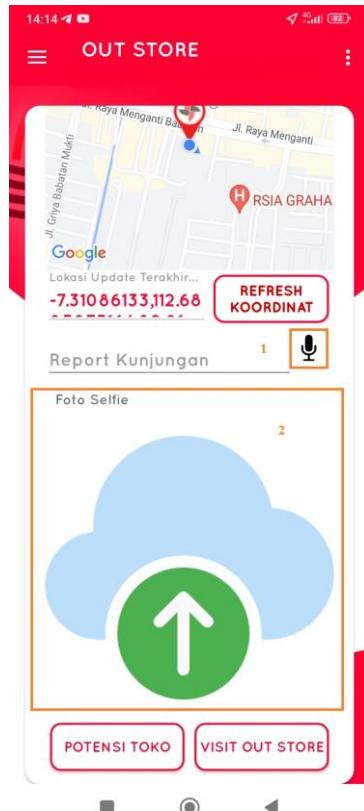
- Pilih menu sinkronisasi payment di pojok kanan atas simbol 3 titik



- lakukan sinkronisasi payment hingga centang hijau artinya data sudah masuk ke server.



- Klik tombol visit out store



Tuliskan plan ada di toko tersebut dan hasil nya

Misal :  
**Penagihan (done)**  
**Target order pgk (done)**  
**Kasih titipan dokument (pending)**

Bisa juga menggunakan voice yg di konversi menjadi tulisan (klik icon microphone)

## 19. Proses Visit out Store

Dilakukan saat akan meninggalkan customer.

Langkah2 visit out store sbb :

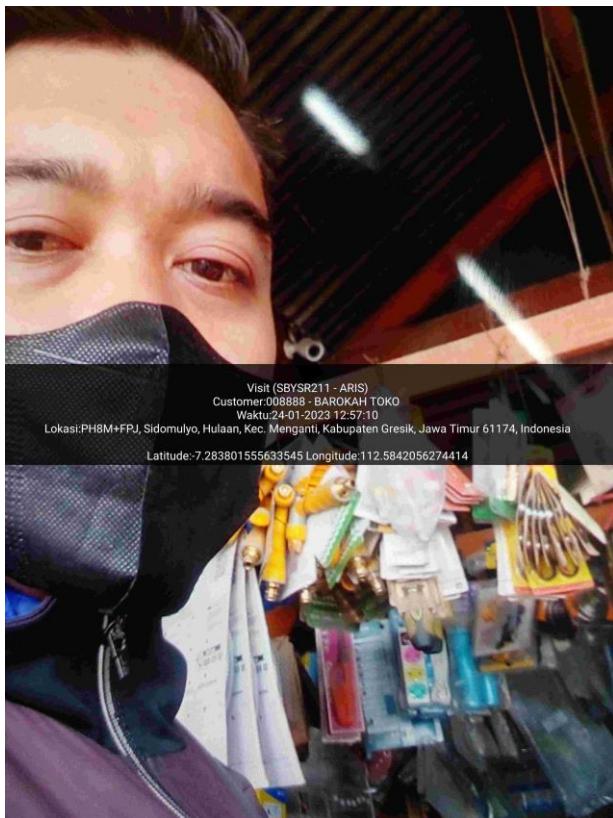
- Pilih visit out store di menu utama



- Klik cari untuk mengaktifkan kamera kemudian simpan



Berikut hasil foto selfie visit out store :



- Pilih 'lakukan sekarang' untuk input reason not buy jika customer tidak order

**Peringatan**

Customer tidak order.  
Silahkan anda isi reason terlebih dahulu.

**NANTI**    **LAKUKAN SEKARANG**

- Input reason not buy kemudian klik simpan

Reason Not Buy

Tidak bertemu Pemilik

**SIMPAN**    **BATAL**

- Pilih 'lakukan sekarang' untuk input reason not pay jika muncul tagihan dan tidak ada pembayaran

Reason Not Pay

Dikasih Tanggal Kembali

**SIMPAN**    **BATAL**

- Klik tombol visit out store lagi

**VISIT OUT STORE**

- Pilih YA

Apakah anda yakin ingin Visit Out Store.?

**TIDAK**    **YA**

- Lakukan konfirmasi transaksi jika ada order atau payment

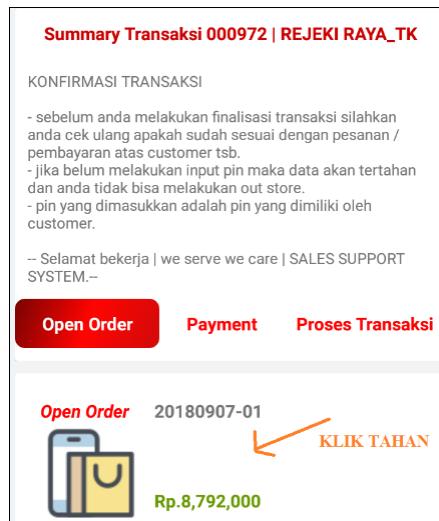
## 20. Konfirmasi Transaksi

Suatu bentuk konfirmasi bahwa customer telah melakukan order atau payment.

Konfirmasi dalam bentuk input pin saat out store

Berikut langkah2 nya :

### • Lihat transaksi order

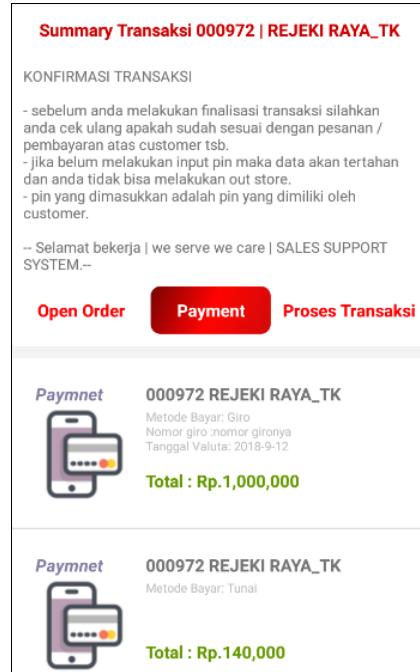


### • Skip langkah ni



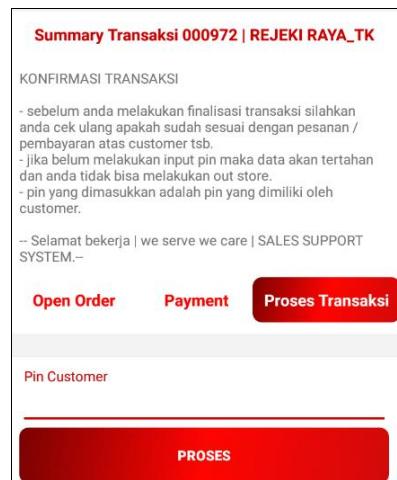
Pilih **TIDAK** jika tidak ada printer TBP  
(Khusus jika ada inputan payment)

### • Lihat transaksi payment

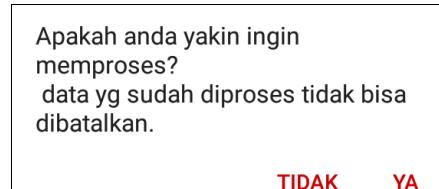


### • Input PIN customer

**PIN untuk semua customer default nya 111111**



### • Pilih YA untuk menyelesaikan



## 21. Proses In Office

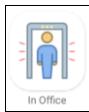
Dilakukan ketika salesman kembali ke kantor (dalam kota) atau ke kos (luar kota) setelah selesai kunjungan.

Jika salesman tidak kembali ke kantor karena ijin, tetap lakukan In Office karena data ini wajib ada.

**Setelah In Office, lakukan proses sinkron data**

Langkah2 in office sbb :

- Pilih in office di menu utama



- Scan ODO meter



1. Setelah install versi baru, lakukan download cabang di menu login
2. Di menu out office dan in office klik gambar foto untuk mengeluarkan tampilan scan
3. Arahkan ke speedometer, kotak scan jangan sampai kena angka koma dari ODO meter
4. Usahakan tangan jangan bergetar / goyang agar scan bisa focus
5. Pencahayaan sekitar jgn terlalu silau / gelap
6. Tunggu hingga muncul sensor berkedip
7. Jika angka yg ditangkap tidak sesuai, ulangi lagi



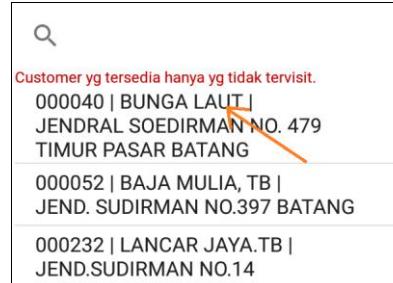
- klik tombol centang hijau
- Klik tombol in office



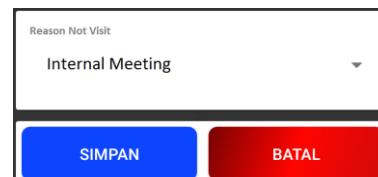
- Pilih 'lengkapi sekarang' untuk input reason not visit jika ada customer yg belum di visit



- Pilih customer nya



- Input reason nya kemudian pilih simpan



- Pilih YA hingga muncul tulisan :**

Apakah anda yakin ingin In OFFICE.? setelah in office anda sudah tidak dapat lagi melakukan out office / visit plan ulang.

TIDAK      YA

Sudah in office

## 22. Proses Mastering Customer

Proses mengambil data koordinat dan foto bangunan customer (wajib) dan beberapa foto pendukung lainnya seperti foto KTP, NPWP dll

### Syarat :

1. Bisa dilakukan oleh user siapapun asal terdaftar di EDRS dan terinstall aplikasi 3S
2. Bisa dilakukan untuk semua customer yg terdaftar di EDRS (punya kode customer)
3. Perlu visit plan untuk user salesman dan perlu download customer untuk user selain salesman
4. Koneksi internet untuk sinkronisasi data



### Sistem kerja :

1. Mastering customer bisa dilakukan oleh lebih dari 1 user untuk 1 customer dan data koordinat dari user yg terakhir update lah yg akan digunakan sebagai data master koordinat

contoh :

Tanggal 02/12/2018 jam 13.00 - user A mastering customer X mendapatkan koordinat x1,y1

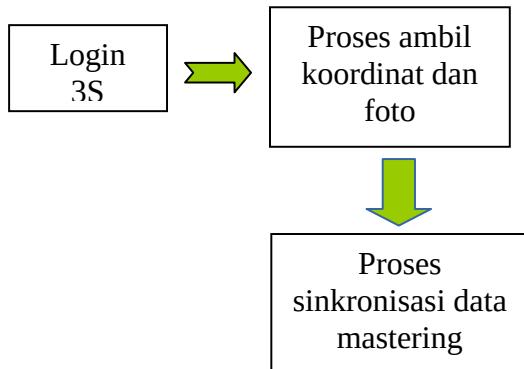
Tanggal 04/12/2018 jam 11.30 - user B mastering customer X mendapatkan koordinat x2,y2

Maka, koordinat customer x yg tersimpan adalah (x2,y2)

2. Customer yg sudah dilakukan proses mastering, maka status nya di 3S : 'Sudah di update oleh user xxx pada tanggal xxx'
3. Dengan begitu, peran dari SPV team sales adalah monitoring kebenaran koordinat dengan alamat yg ada. Jika perlu, SPV melakukan

mastering customer yg salah koordinat tersebut.

#### Alur Mastering Customer :

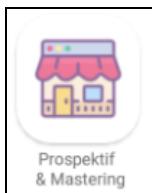


Install terlebih dahulu aplikasi 3S untuk user selain salesman. (link terbaru akan di info PIC di cabang).

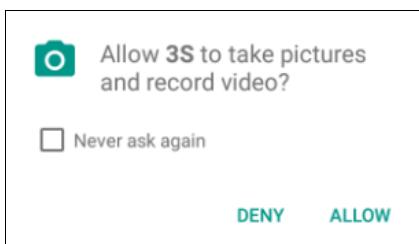
Untuk user salesman yg sudah terinstall 3S, tinggal update aplikasi otomatis untuk versi terbaru.

Langkah” mastering customer :

- Login 3S
- Untuk memulai proses mastering, pilih menu prospektif dan mastering di menu utama



- Pilih allow jika ada pilihan seperti ini agar dapat mengambil foto



- Cari kode / nama customer yang akan di mastering.



- Berikut tampilan dari modul mastering customer



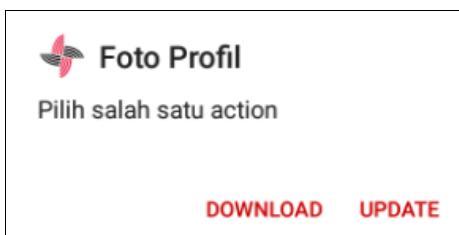
1. Klik untuk mengambil foto bangunan customer
2. Status mastering customer – sudah di update atau belum
3. Lakukan klik di area foto untuk foto KTP, NPWP, pendukung 1 dan pendukung 2
4. Klik tombol refresh koordinat untuk update koordinat
5. Tuliskan catatan jika diperlukan

**Nb :** koordinat dan foto toko wajib di isi

- **Edit foto atau Download foto jika toko tsb sudah pernah di mastering**

Jika muncul tampilan sbb saat ambil foto, pilih download (butuh koneksi internet yg cukup)

Jika ingin melihat foto yg pernah di mastering atau pilih update untuk merubah foto



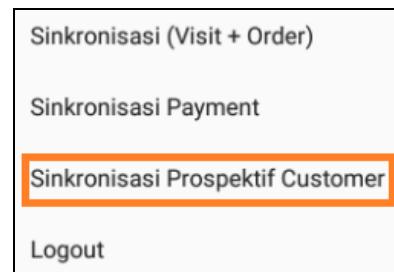
- **Klik tombol simpan untuk menyimpan data mastering customer (data masih tersimpan di HP)**

**SIMPAN PERUBAHAN**

- **Lakukan sinkronisasi prospektif customer untuk mengirim data ke server cabang. Caranya sbb :**

Masuk menu log aktivitas terlebih dahulu

Pilih menu sinkronisasi prospektif customer di pojok kanan atas (simbol 3 titik)



Muncul data yang sudah dilakukan proses mastering customer



1. Ciri data mastering customer (perbarui data)
2. Simbol untuk data yg berhasil terupload ke server
3. Simbol untuk data yg belum terupload ke server
4. klik tahan di baris data yg akan terupload

Upload atau batalkan update data



- Nama Pelanggan diisi nama pemilik
- Alamat bisa di edit jika misal pindah alamat
- Format HP misal : 081xxxxxx
- Format email misal : [abcd@gmail.com](mailto:abcd@gmail.com)

### 23. Proses Register MyCSA

Proses mengumpulkan dan mendaftarkan data customer CSA agar bisa menggunakan system myCSA dan bertransaksi secara online.

- Klik menu Registrasi Mycsa maka muncul formulir registrasi



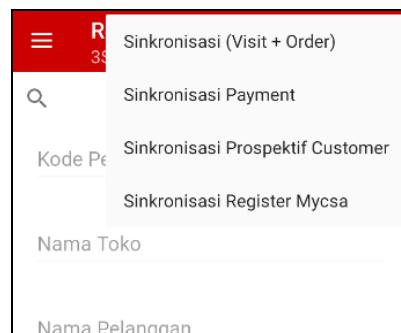
- Gunakan pencarian customer (tidak butuh internet)



Customer yg di input adalah customer yg berada di data route sales dan harus lakukan download visit plan terlebih dahulu

- Isi semua inputan kemudian tekan tombol SIMPAN

- Masuk menu sinkronisasi Register Mycsa untuk mengirim data ke server (butuh internet)



- Klik tahan di data inputan, hingga muncul pop up upload data



- Tunggu hingga simbol centang hijau yang artinya data sudah terkirim ke server



Data register Mycsa yg tersimpan di HP masih bisa di sync di hari berikutnya

## 24. Proses Survey Customer (Produk)

Digunakan untuk mengumpulkan data jajak pendapat dari customer CSA terkait produk baru yang akan di pasarkan

- Pilih menu survey market di menu utama



Survey  
Market

- Isikan jawaban dari customer
- Isikan data pelengkap yg diperlukan
- Klik submit / kirim

## 25. Download Geografi dan Brand Group

Digunakan untuk menyimpan data geo dan brand group ke HP 3S.

Data tersebut digunakan untuk keperluan proses retail audit (brand group), survey customer (geo dan brand group), prospektif customer (geo dan brand group)

- Klik menu download geografi pada menu utama



Download  
Geografi

- Download semua data geo dan brand jika tertera (0 data ditemukan).



Lakukan proses download ini sekali saja, tidak perlu tiap hari

Dan proses ini perlu koneksi internet, usahakan download di sinyal terbaik / di kantor lebih baik.

## 26. Proses Retail Audit / Potensi Toko

Digunakan untuk mengumpulkan data barang yg di jual oleh customer CSA, baik itu barang yg di supply oleh CSA atau bukan.

- Download data brand group dulu
- Visit In Store
- Klik menu potensi toko



Potensi Toko

POTENSI TOKO

Potensi Toko (000419)SAENIKI.TB

Category

05 | 05. Semen Mortar 1

Brand

Applus  
 Bostik  
 Demix 2  
 Drymix  
 MU Weber  
 Sika

BATAL SIMPAN

Laporan input Potensi Toko SAENIKI.TB

1.0.4 | 04. Roofing

-> 01 | Applus  
-> 01 | Flexilon  
-> 02 | Kanmuri Espanica 5

1. Pilih category nya (Flooring, Paint, Partition, Semen mortar dsb)
2. Centang brand di toko yg juga di jual CSA
3. Klik tombol + jika ingin menambah category dan brand yg ada di toko tapi tidak dijual oleh CSA
4. Klik tombol simpan

- Contoh kategory brand sbb

POTENSI TOKO  
3S V.5.1.8 | CSADEV | TGLSR022

Potensi Toko (000419)SAENIKI.TB

Category

01 | 01. Flooring  
02 | 02. Paint  
03 | 03. Partition  
04 | 04. Roofing  
05 | 05. Semen Mortar  
06 | 06. Drains and Shelter  
07 | 07. Bathroom & Kitchen PAN  
09 | 09. Electrical & Lighting ITB  
10 | 10. Tools & Hardware  
11 | 11. Chemical Liquid  
12 | 12. Wall Decoration

- Lakukan visit out store dan sinkron potensi toko
- Cek hasil sync potensi toko di menu view potensi toko

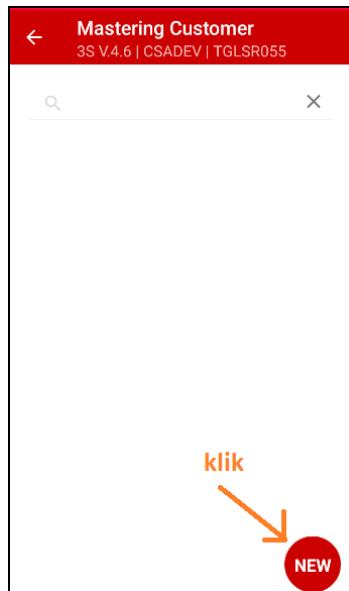


## input data

- Masuk ke menu prospektif customer dan klik tombol NEW



Prospektif Customer



## 27. Proses Survey dan Prospektif Customer

Digunakan untuk registrasi customer CSA pada system EDRS kantor.

Ada 2 pilihan yaitu **Survey Customer** dan **Prospektif Customer**.

**Survey Customer** di digunakan jika ada kebijakan untuk mengetahui berapa banyak toko di area tertentu baik yg sudah atau belum terdaftar sebagai customer CSA

**Prospektif Customer** di digunakan jika ada toko yg berminat menjadi customer CSA. Jadi SR membantu input data yg di perlukan collection untuk input new customer dari EDRS

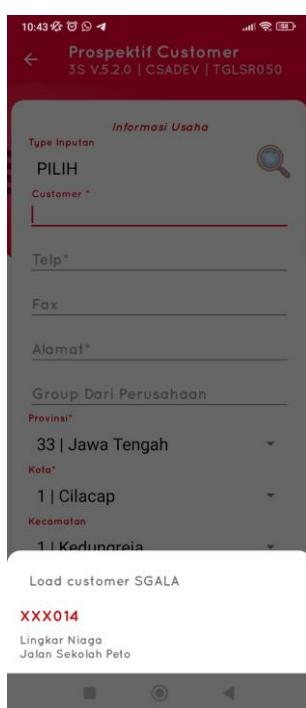
Berikut data yg di dokumentasikan :

FOTO	SURVEY	PROSPEKTIF
Bangunan toko	Ya	Ya
KTP	Tidak	Ya
NPWP	Tidak	Ya
SIUP	Tidak	Optional
Pengukuhan PKP	Tidak	Optional

Khusus **Prospektif Customer**, data bisa di peroleh dari proses pencarian mandiri dari salesman dan dari proses registrasi customer dari sistem SGALA.

- Lakukan download geografi dan brand sebagai syarat agar dapat melakukan

Jika ada penugasan dari office untuk verifikasi data registrasi dari SGALA, maka akan muncul data sbb :



Beberapa data sudah terisi dari inputan SGALA, tugas salesman untuk verifikasi dan melengkapi beberapa data saja.

Tapi jika tidak ada data dari SGALA, brarti salesman melakukan pencarian customer secara mandiri.

Berikut hal” yg perlu dilengkapi :

- Inputkan data toko, data produk yg dijual dan data pemilik**

- Inputkan brand yg di jual di setiap kategori yg tertera kemudian simpan**

- Lanjutkan dengan input data pemilik :**

1. Pilih Ya untuk pilihan SMS
2. Ambil foto KTP dan NPWP jika sudah fix
3. Wajib ambil foto toko dan koordinat

- Simpan data**

- Sinkronisasi prospektif customer**

Klik tahan pada data inputan dan pilih upload manual

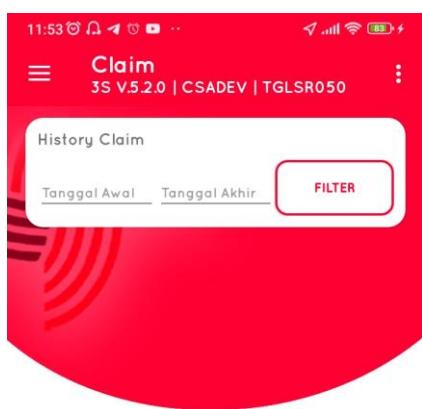
## 28. Klaim BBM dan non BBM

Digunakan untuk input pengajuan klaim untuk pengguna 3S

Wajib melakukan proses input odometer saat out office dan in office serta jangan lupa sync data. Hal ini karena akan mempengaruhi nilai klaim yg di terima

**Warning :** Tanggal nota BBM harus dalam range visit agar bias terbaca sistem

- Klik menu klaim di menu utama kemudian klik tombol NEW



- Proses pengajuan klaim

Form Pengajuan Claim	
1   BBM	
Tgl.Transaksi	1-8-2023
Qty	5.150
Nominal Satuan	10,000
Grand Total Claim	51,500
Catatan	bbm minggu 1

---

Foto Bukti Transaksi

1. Pilih jenis klaim (BBM, parkir, hotel/kost, makan minum)
2. Pilih tanggal nota
3. Input qty untuk bbm di isi jumlah berapa liter nya, untuk selain bbm di isi jumlah nota nya
4. Input nominal satuan untuk BBM di isi harga per liter nya, selain BBM di isi nominal nota
5. Catatan di isi jika di perlukan
6. Sertakan foto nota

- Proses simpan dan ajukan claim

Form Pengajuan Claim

Grand Total Claim  
30,000

Catatan  
bbm 22/05

Foto Bukti Transaksi

PERTAMINA  
3410502  
SPBU LELIJEN SUPRATO  
JL. LETJEN SUPRATO  
Shift: 2 No. Trans: 2410657  
Waktu: 29/12/2022 14:55:09  
Pula/Pompa: 3  
Nama Produk: PERIAMAX  
Harga/Liter: Rp. 13.900  
Volume: (L) 35.97  
Total Harga: Rp. 500.000  
Operator: bBAS  
CASH: 500.000

BATAL UPLOAD

BATAL PENGAJUAN

SIMPAN

Form Pengajuan Claim

No.Trx : TGLSR050  
Tgl Trx : 22-5-2023  
Type : BBM  
bbm 22/05

Rumahkost.com

KWITANSI

Nomor: 00000000000000000000000000000000  
Tgl. Pengambilan: 2023-06-02  
Total: Rp. 550.000

BATAL UPLOAD

BATAL PENGAJUAN

SIMPAN

Hapus

Lihat Bukti

AJUKAN CLAIM

1. Simpan jika sudah selesai input
2. Input lagi jika ada banyak klaim, jika sudah selesai bisa lakukan proses Ajukan klaim

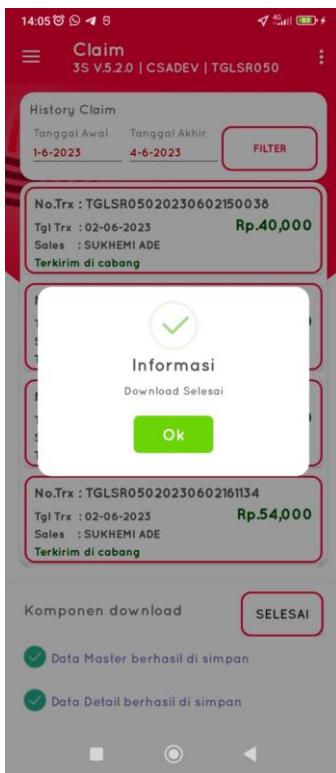
- Proses sync klaim



1. Klik menu di pojok kanan atas kemudian pilih sinkronisasi claim
2. Perhatikan status kirim nya apakah berhasil atau tidak

- Proses melihat history klaim

1. Isikan tanggal input klaim
2. Klik tombol filter
3. Klik tombol selesai
4. Klik area tsb untuk melihat detil klaim

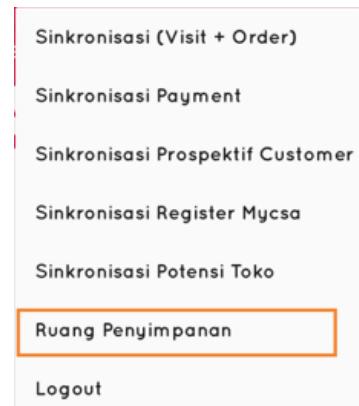


## 29. Ruang Penyimpanan HP

Digunakan untuk menghapus file foto selfie out store dan foto bukti transfer bank agar tidak memenuhi memori HP 3S

File akan dihapus dan di upload ulang ke server untuk file di buat 3 hari ke belakang

- Klik menu sync kemudian pilih menu ruang penyimpanan

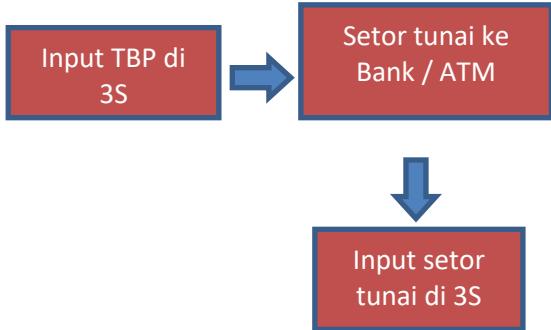


- Lakukan pembersihan jika memang diperlukan

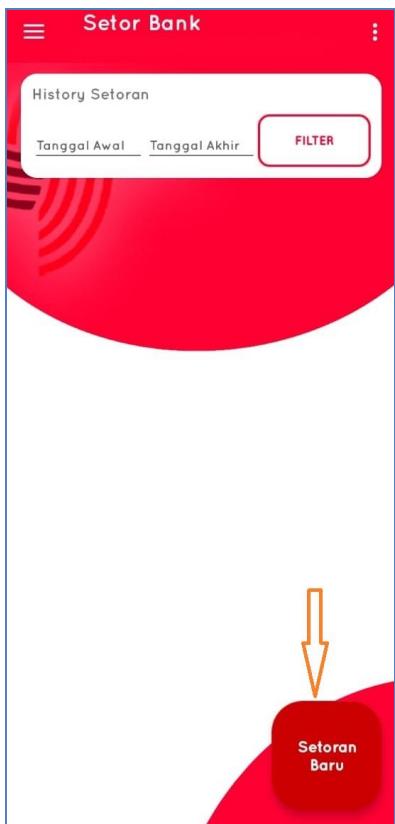


## 30. Setor Tunai Bank

1. Digunakan agar bukti setor SR LK bisa diinput di 3S sehingga proses Setoran Tunai di Lembar Kerja CAF bisa langsung masuk
2. Setor ke bank / ATM dan input ke 3S sejumlah akumulasi tagihan terbayar



**Klik menu setor tunai di menu utama kemudian pilih tombol setoran baru**



### Input Setoran Tunai

1. Input tanggal TBP
  2. Input nominal sesuai yg di setor
  3. Isi catatan sesuai kebutuhan
  4. Foto kan bukti setor bank / ATM
- Klik tombol **SIMPAN**

Form Bukti Setor Bank

Tgl eTbp  
22-2-2024 1

Nominal Setor  
18,500,000 2

Catatan  
isi sesuai kebutuhan 3

Foto Bukti Transaksi

4

5

**BATAL SETORAN** **SIMPAN**

### Proses Setoran Tunai

Form Bukti Setor Bank

Foto Bukti Transaksi

5

**BATAL SETORAN** **SIMPAN**

TGLSR03520240320134127  
2024-2-22  
isi sesuai kebutuhan  
Pending 6 7

18,500,000 8 9

Hapus Lihat Bukti 10

11 **PROSES BUKTI SETOR**

1. Klik hapus jika di rasa ada salah input
2. Klik tombol proses bukti setor jika inputan sudah sesuai



Perhatikan status inputan masih pending artinya perlu di lakukan sync

### Sync Setor Tunai



### Pencarian Data Setor Tunai

1. Pilih tanggal setor
2. Klik tombol **FILTER**
3. Cek status inputan

## TROUBLESHOOT

### 1. Cek quota dan internet

Misal :

Telkomsel : sms ketik UL kirim ke 3636

XL : (ussd) \*123# pilih my info kemudian pilih cek quota

jika quota ada, bisa jadi di daerah tersebut sedang koneksi kurang bagus

### 2. Proses login

**2.1** Muncul tulisan “jaringan anda bermasalah” atau loading saat login

**penanganan :**

1. cek quota dan internet

2. set host bisa ditanyakan ke group 3S

**2.2** Muncul tulisan “Gagal login. Periksa user atau password”

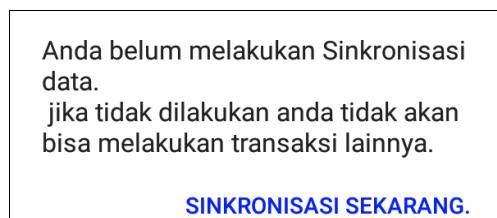
**penanganan :**

1. pastikan sudah pilih cabang yg sesuai

2. cek password pilih unhide mungkin salah ketik

3. pastikan tidak pernah ganti password login EDRS

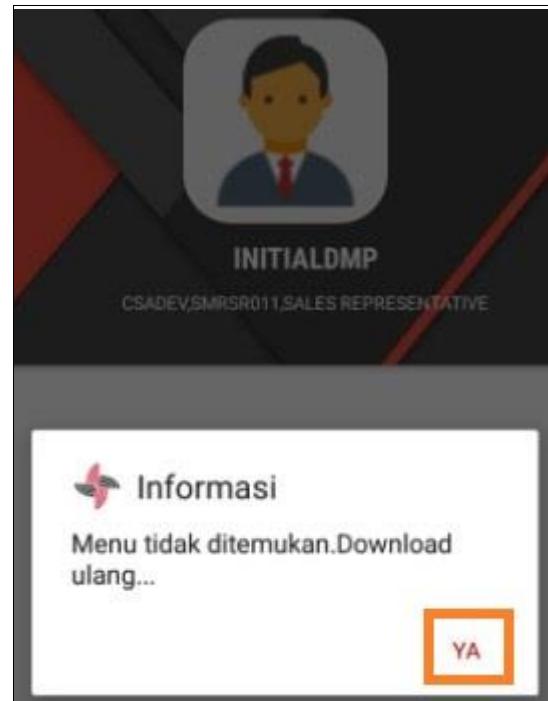
**2.3** Jika hari kemarin blm melakukan proses upload manual setelah in office, maka akan muncul tampilan sbb :



klik sinkronisasi sekarang kemudian cek di menu log aktivitas

VISIT PLAN		HISTORY VISIT PLAN
No.	Status	GPS
1	SINKRONISASI MANUAL	-7.3109914,112.6
2	OUT OFFICE	-7.3108736,112.68

### 2.4 Menu tidak muncul setelah login



**penanganan :**

1. Jika Anda user baru, maka tanyakan ke IT apakah sudah di input kan menu atau belum

2. Login ulang

### 3. Proses download visit plan

**3.1** Visit plan tidak sesuai tapi belum out office

**penanganan :**

1. pastikan status visit plan tulisannya sesuai dengan tanggal visit plan yg diambil



2. jika tanggal sudah sesuai tapi customer tidak sesuai, hubungi admin sales untuk perbaikan input visit plan nya
3. setelah visit plan di input ulang, lakukan download visit plan lagi

### **3.2 Sudah download visit plan tapi visit plan masih kosong**

**penanganan :**

1. **kemungkinan pertama**, blm di input visit plan nya oleh admin sales.  
- hubungi admin sales untuk di input kemudian download visit plan lagi  
- bagaimana jika admin sales tidak masuk kerja? lakukan download visit plan tanggal lain,

kemudian saat visit in store gunakan fitur visit not plan dan jika saat in office diminta input reason not visit, pilih reason "salah visit plan"  
2. **kemungkinan kedua**, koneksi internet trouble. Lakukan cek internet (bab 2)

### **3.3 Visit plan tidak sesuai tapi sudah out office**

**penanganan :**

1. data sudah tidak bisa diperbaiki. agar tidak terulang, lakukan cek visit plan dulu kemudian out office
2. yg bisa dilakukan yaitu visit in store mode not plan untuk customer / toko yg anda plan hari ini
3. nanti jika akan in office dan mengisi reason not visit, pilih reason "salah visit plan"

### **4. Proses download kode stok dan reason**

**4.1 Muncul tulisan "Jaringan error. Pastikan jaringan anda bagus"**  
**penanganan :**

1. koneksi internet trouble. Lakukan cek internet (bab 1)

### **5. Proses out office**

**5.1 Tidak bisa out office, status tertulis "belum visit plan"**

**penanganan :**

1. lakukan proses download visit plan terlebih dahulu

**5.2 Sudah visit plan tapi tidak bisa klik tombol out office**

**penanganan :**

1. OFF kan GPS kemudian ON kan kembali GPS, tunggu beberapa detik. klik menu out office dan lakukan proses out office lagi
2. jika masih tidak bisa, restart HP. Hal ini dikarenakan GPS yg masih loading proses pencarian koordinat (locking)

### **6. Proses visit in store**

**6.1 Tidak bisa visit in store, tombol not plan tidak aktif (warna buram) dan tidak bisa pilih kode customer**

**penanganan :**

1. lakukan proses out office dan pastikan statusnya "sudah out office"

**6.2 Tidak bisa visit in store, status radius kosong**

**penanganan :**

1. Klik refresh lokasi
2. jika masih tidak bisa, restart HP. Hal ini dikarenakan GPS yg masih loading proses pencarian koordinat (locking)

**6.3 Ketika proses visit in store, yg keluar menu visit out store**

### **penanganan :**

- lakukan proses visit out store sebelum lakukan visit in store ke customer selanjutnya

#### **6.4 Tombol shortcut di menu visit in store tidak muncul, malah muncul menu visit out store**



### **penanganan :**

- memang shortcut tsb hanya muncul 1 kali saja ketika akan visit in store. Ketika sudah visit in store dan beralih dari menu visit in store, maka shortcut tsb tidak muncul lagi
- semua menu yg ada di shortcut tsb bisa di akses di menu pojok kiri atas atau di menu utama

#### **6.5 Customer not plan tidak ditemukan saat visit in store not plan**

### **penanganan :**

- hubungi admin sales untuk input customer not plan tsb. Jika sudah out office, maka customer not plan tsb akan muncul besok harinya
- agar tidak terulang kembali, sodorkan semua customer dalam area yang anda pegang ke admin sales. Agar di input ke customer not plan.

### **7. Kode stok tidak ditemukan**

Sebagai pengingat syarat kode stok 3S bisa ditemukan :

- Onhand = 0 dan onhand > 0**
- Bukan barang rusak**
- Barang discontinue yg ada onhandnya**
- Di input mapping produk oleh admin sales**

ketika proses view stok atau proses open order tidak menemukan kode stok, segera hubungi admin sales untuk mendapatkan info dari 5 syarat tsb mana yg tidak terpenuhi.

Admin sales sudah di training cara pengecekan menggunakan script.

Anda infokan stok yang akan di cari ke admin sales. Contoh nya :

1. kaisar - niagara – pink
2. arwana – 2221 – green
3. mowilex – standard - 601

### **8. Open Order**

#### **8.1 Customer not plan tidak ditemukan saat open order**

### **penanganan :**

- hubungi admin sales untuk input customer not plan tsb. Jika sudah out office, maka customer not plan tsb akan muncul besok harinya
- agar tidak terulang kembali, sodorkan semua customer dalam area yang anda pegang ke admin sales. Agar di input ke customer not plan.

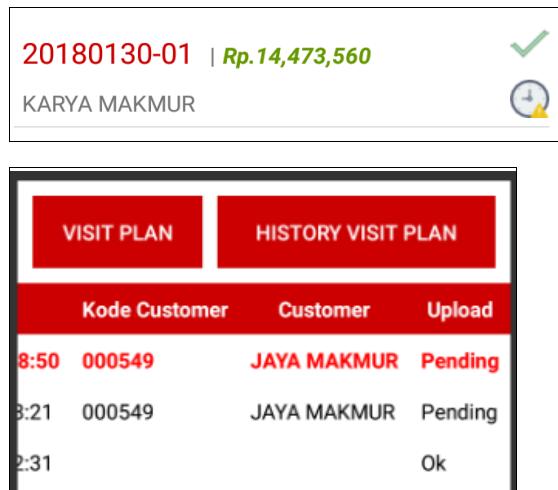
#### **8.2 Muncul tulisan info sbb saat open order :**



Artinya jika sudah instore di toko A tidak bisa input order untuk toko B

## 9. Data visit dan order pending

pengiriman data dari HP ke server dikirim setiap 3 menit sekali **dengan catatan harus ada koneksi internet yg bagus.**



penanganan :

1. cek quota dan koneksi internet
2. jika quota internet masih ada, biarkan saja hingga di tempat lain mendapatkan koneksi internet yg stabil
3. jika ada orderan urgent, bisa di coba tethering menggunakan HP pribadi sementara. Jika sudah tethering, lakukan proses sinkronisasi manual di menu pojok kanan atas (tetap butuh koneksi internet yg stabil)

## 10. muncul tulisan : "3S terhenti"

penanganan :

1. pilih ok atau cancel
2. tekan tombol “*HOME*” pada HP anda (tombol tengah bawah layar HP)
3. tekan tombol “*Recent Apps*”. Tombol ini berada di sisi kiri tombol “*HOME*” pada bagian depan HP.

Setelah itu, daftar semua aplikasi yang baru saja diakses (tetapi belum ditutup) akan ditampilkan

4. sentuh dan seret aplikasi. Seret aplikasi yang ingin ditutup ke sudut layar. Setelah itu, aplikasi yang Anda seret ke luar layar akan ditutup

5. jika masih muncul tulisan tsb, lakukan restart HP

## 11 Payment

**11.1 Muncul tulisan 3S terhenti saat input value payment atau muncul info sbb :**



penanganan :

1. Hal tersebut dikarenakan Anda input payment pada customer yg tidak mempunyai tagihan
2. Cek lagi customer nya di view bill
3. Cek syarat bill bisa di input payment di bab list bill