

PROJECT MANAGEMENT DOCS

Free Project Management Templates

PROJECT MANAGEMENT PLAN TEMPLATE

This Project Management Plan Template is free for you to copy and use on your project and within your organization. We hope that you find this template useful and welcome your comments. Public distribution of this document is only permitted from the Project Management Docs official website at:

www.ProjectManagementDocs.com

PROJECT MANAGEMENT PLAN

KUSTOMISASI NETSUITE PADA PT XYZ

PT IT GROUP
WISMA KODEL, JL. H. R. RASUNA SAID
SETIABUDI JAKARTA 12920

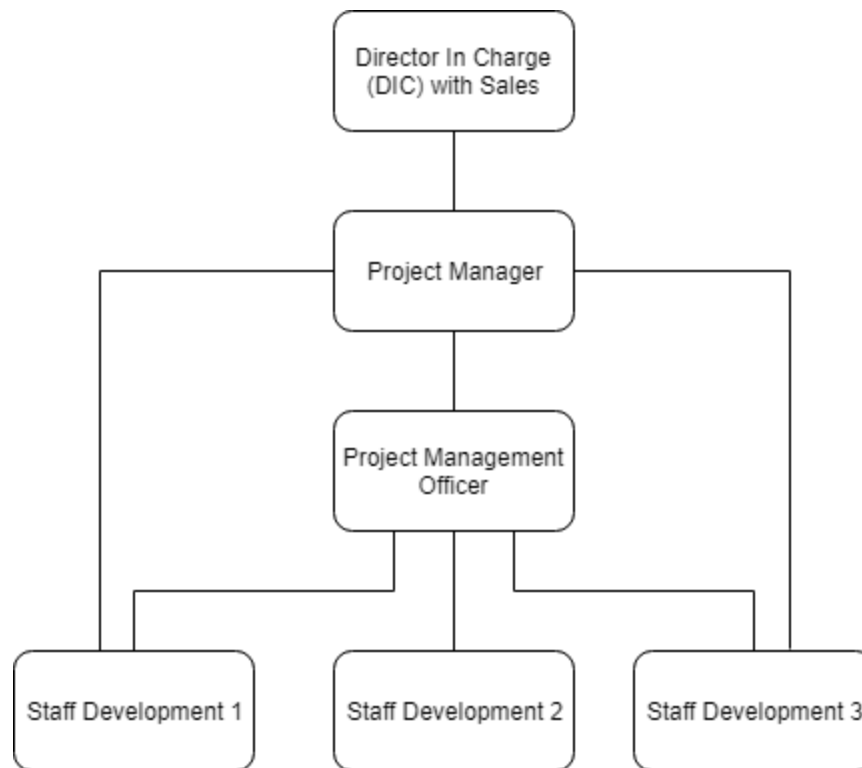
27 NOVEMBER 2018

TABLE OF CONTENTS

Introduction	2
Project Management Approach	3
Project Scope	4
Milestone List	4
Schedule Baseline and Work Breakdown Structure	5
Change Management Plan	6
Communications Management Plan	7
Cost Management Plan	7
Procurement Management Plan	8
Project Scope Management Plan	8
Schedule Management Plan	9
Quality Management Plan	10
Risk Management Plan	10
Risk Register	10
Staffing Management Plan	11
Resource Calendar	11
Cost Baseline	12
Quality Baseline	12
Gap Analysis dan Saran	14
Pembagian Kerja	14

INTRODUCTION

PT. IT Group adalah perusahaan konsultan yang membantu klien dalam melakukan kustomisasi pada produk Netsuite, dimana Netsuite itu sendiri adalah salah satu contoh dari aplikasi ERP. Kustomisasi dilakukan berdasarkan permintaan klien, yaitu modul modul yang hanya digunakan oleh Klien tersebut. Modul yang dicakup dalam pengerjaan proyek 'kustomisasi netsuite' adalah Sales Order, Finance, Purchase, Warehouse Management House (WMH), dan Inventory. Durasi pengerjaan proyek adalah selama 3 bulan dengan PT IT Group memberikan 1 bulan gratis pada fase pemeliharaan setelah produk selesai dimodifikasi. Tools yang digunakan dalam pembuatan WBS adalah Excel dan pada manajemen *task* digunakan Jira. Berikut adalah struktur organisasi dalam pelaksanaan proyek.



PROJECT MANAGEMENT APPROACH

Proyek Implementasi Netsuite pada PT. XYZ memiliki anggota tim yang terdiri dari Director in Charge, Project Manager, Project Management Officer, dan Developer. Saat ini tim proyek memiliki komposisi Developer 3 orang, PMO 1 orang yang melakukan task monitoring seperti man days dan report task, sales, PM 1 orang, director in charge 1 orang. Strukturnya dari paling atas Director in Charge yang membawahi PM yang sejajar dengan Sales, PM membawahi PMO,

dan PMO membawahi Developer (Implementor). PM akan bertanggung jawab menyediakan dan assign people resource tersebut. Semua resource bersumber dari internal perusahaan.

Jika ada masalah terkait funding, maka pengambil keputusan adalah Director in Charge dan Sales. Kalau masalah change request di tengah pengerjaan yang berdampak besar di proses bisnis maka yang bertanggung jawab adalah PM dan Director in Charge. Jika yang bertanggung jawab tidak dapat ditemui dan keadaan mendesak maka keputusan dapat dilakukan melalui email, WA, atau telepon secara langsung.

PROJECT SCOPE

Proyek ini dilakukan mulai dari perancangan, pengembangan, launch/deploy dan maintenance. Customer akan menyediakan requirement yang diinginkan pada aplikasi ERP yang akan dibangun. Tim proyek akan mengimplementasikan sesuai kebutuhan customer tersebut. tim proyek dapat memberikan masukan terhadap proses bisnis yang telah diminta oleh customer dan hasil akhir apakah masukan diterima akan disepakati bersama. Setelah 1 bulan setelah launch maka customer masih mendapat maintenance dan setelah sebulan tersebut akan dilakukan pembayaran untuk support. Pada 1 bulan tersebut akan ada training dan disediakan dokumen User Manual. Pada saat training, dilakukan juga User Acceptance Test kepada user secara rangkap. UAT tersebut dibuat oleh tim implementor dan pelaksanaannya didampingi oleh PM.

MILESTONE LIST

Berikut adalah daftar milestone yang ada pada proyek Implementasi Netsuite pada PT. XYZ.

Tabel 1. Milestone

Milestone	Description	Date
Initiate Project	Melakukan kick-off, scope dan team sudah ditentukan.	-
Finish System Analysis	Melakukan review current system dan menghasilkan dokumen Business Requirement	-
Doing Configuration	Implementasi ERP selesai	-
Deploy to Live	Melakukan deploy ke server dan konfigurasi, melakukan UAT dan training.	-
Optimize the system	Review proyek dan meeting penutup.	-

SCHEDULE BASELINE AND WORK BREAKDOWN STRUCTURE

Proyek dikerjakan dalam 3 bulan. PM akan menyediakan WBS secara garis besar, dan Developer akan melakukan breakdown lebih kecil lagi terkait pengerjaan secara teknis. WBS dibuat pada dokumen spreadsheet menggunakan Ms. Excel dan setiap task kecil yang dilakukan Developer akan dimonitor oleh PMO menggunakan tools Jira. Untuk detail WBS dapat dilihat pada Appendix A.

CHANGE MANAGEMENT PLAN

Inisiasi perubahan dilakukan oleh client yang dikomunikasikan kepada project manager secara langsung/email/telepon. Perubahan akan diterima oleh project manager untuk dilakukan impact analysis. Jika tidak berdampak pada biaya, maka perubahan akan disetujui oleh project manager dan segera diimplementasikan. Akan tetapi, jika perubahan berdampak terhadap biaya, request akan di follow up kepada Director In Charge dan Sales untuk didiskusikan kembali bersama dengan client perihal biaya/main desk yang dikenakan

Langkah Langkah yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Klien menyampaikan *request* perubahan kepada keseluruhan tim melalui Project Manager (PM), baik secara langsung/email/telepon.
2. Project Manager akan melakukan *impact analysis* terkait perubahan yang diinginkan oleh klien
 - 2.1. Jika perubahan yang diinginkan oleh klien tidak berdampak terhadap biaya/*main desk* dan dapat diimplementasikan, maka perubahan akan disetujui langsung oleh Project Manager (PM).
 - 2.2. Jika perubahan yang diinginkan oleh klien berdampak terhadap biaya pengerjaan proyek, maka permintaan klien akan diteruskan kepada Director In Charge (DIC) dan Sales untuk dievaluasi lebih lanjut bersama dengan klien dan Project Manager. Saat kesepakatan telah terjadi, maka permintaan perubahan akan disetujui oleh Director In Charge dan diberikan kepada Project Manager.
3. Saat permintaan perubahan sudah disetujui oleh pihak terkait, maka Project Manager akan melakukan update jadwal pengerjaan (jika diperlukan penambahan) dan rincian *task* (penanggung jawab, biaya, dan lama pengerjaan) pada WBS .
4. Status dari perubahan yang sudah selesai dikerjakan oleh tim development, akan di-*update* pada Jira, sehingga semua anggota tim dapat mengetahui status pengerjaan *task*.

5. Project Manager Officer akan menginformasikan kepada klien terkait status pengerjaan dari *change request* di setiap *end of day*.

COMMUNICATIONS MANAGEMENT PLAN

Tim developer akan berkomunikasi kepada **project manager/project manager officer** perihal status dari *task* yang menjadi tanggung jawab masing-masing, kendala yang dihadapi, persetujuan project manager perihal pengambilan task berdasarkan inisiatif anggota tim. Komunikasi dilakukan secara langsung atau melalui jira/telepon/email/daily meeting.

Project Manager Officer (PMO) akan berkomunikasi kepada **Project Manager dan Client** perihal status pengerjaan proyek, menyampaikan informasi yang diperoleh dari Client. Komunikasi dilakukan secara langsung atau melalui email.

Project Manager (PM) akan berkomunikasi kepada **Director In Charge (DIC)** perihal status pengerjaan proyek, *change request* yang berasal dari client jika pada proses evaluasi berdampak terhadap biaya pengerjaan proyek. Komunikasi dilakukan dengan cara meeting/diskusi.

Komunikasi yang dilakukan selama pelaksanaan proyek 'kustomisasi netsuite' pada PT XYZ adalah sebagai berikut :

1. Meeting

Selama pelaksanaan proyek, Project Manager akan setiap hari mengadakan short meeting, yaitu pada pagi hari sebelum memulai pekerjaan dan di sore hari sebelum mengakhiri pekerjaan. Dalam meeting akan dibahas mengenai progres dari masing-masing task yang dikerjakan, kendala yang dialami selama proses pengerjaan. Hal ini untuk mengontrol jalannya proyek dengan baik.

2. Email

Email akan digunakan sebagai media komunikasi terutama pada mekanisme Change Request yang dilakukan oleh Client terhadap sebuah *requirement*.

3. Whatsapp Group

Whatsapp Group digunakan sebagai media komunikasi yang fast response tanpa membutuhkan pertemuan langsung. Informasi yang diberikan dapat berupa progres singkat dari masing-masing *task*, *brainstorming* selama proses pengerjaan proyek dan lain sebagainya.

COST MANAGEMENT PLAN

Project Manager dan Sales akan bertanggung jawab untuk mengatur biaya selama pengerjaan proyek, sementara Director in Charged hanya perlu mengetahui saja dan tidak memiliki otoritas untuk mengubah nilai atau harga proyek.

Setelah menyelesaikan suatu tahapan proyek, PMO akan membuat dokumen Berita Acara Serah Terima (BAST) atau *handover* per progress proyek yang berisi termin/jumlah tahapan pembayaran. Pada dokumen BAST dilampirkan jumlah mandays yang dibutuhkan selama pengerjaan satu termin. Dokumen ini akan diserahkan kepada bagian finance dan tim finance akan menagih kepada pihak client.

PROCUREMENT MANAGEMENT PLAN

Physical Resource yang dibutuhkan selama pengerjaan proyek adalah modem dan Voucher Taxi. Proses pengadaan dilakukan dengan melakukan *request* melalui form terhadap penggunaan barang dan tujuan penggunaan barang tersebut. Form akan diberikan kepada Divisi Procurement. Jika barang yang diminta tersedia, tim procurement akan memberikan langsung kepada pihak yang mengajukan permintaan. Jika tidak tersedia, maka tim procurement akan melakukan pemesanan terlebih dahulu terkait barang yang dibutuhkan kepada vendor tetap perusahaan.

PROJECT SCOPE MANAGEMENT PLAN

Project manager memiliki otoritas dan tanggung jawab penuh untuk mengelola dan menjaga scope pengerjaan proyek pada PT XYZ.

Terkadang PM melibatkan beberapa developer saat melakukan meeting dengan client untuk mengetahui fisibilitas task yang akan dikerjakan. Requirement yang sudah didefinisikan dituangkan pada dokumen BRD (business requirement development). BRD akan diusulkan kepada client untuk memastikan kesesuaian kebutuhan client dengan task yang akan dikerjakan. Jika sesuai, BRD akan dijadikan sebagai acuan untuk mengukur dan memverifikasi baseline, scope statement maupun acuan untuk menentukan kualitas. Oleh sebab itu, BRD perlu disetujui dan ditandatangani oleh PM dari kedua belah pihak sebagai sebuah kontrak.

Walaupun BRD sudah ditanda-tangani, peluang terjadinya perubahan tetap saja ada.

Perubahan (changes) biasanya datang dari pihak client yang disampaikan kepada PM. Jika changes yang diusulkan urgensinya tinggi dan pengaruhnya besar terhadap pengerjaan berikutnya, PM dan user dari PT XYZ akan berdiskusi kembali untuk mendefinisikan dan mendetailkan task tersebut, sementara pengerjaan task yang tadinya dilakukan ditunda sampai urgent task tersebut selesai. Akibatnya tenggat waktu pengerjaan proyek akan diundur. Namun,

kedua belah pihak pada kasus ini tidak terlalu kaku pada jadwal karena objektif client adalah deliverable yang sesuai dengan kebutuhan mereka.

Setiap deliverable akan diterima dan disetujui oleh user dari pihak client dan PIC atau PM dan PM dari pihak developer.

SCHEDULE MANAGEMENT PLAN

Pada awal munculnya proyek, diadakan beberapa meeting. Meeting pertama dilakukan oleh Director in Charge, Sales dan Client dimana pada meeting ini akan membahas terkait kebutuhan Client akan kustomisasi yang diinginkan pada Netsuite. Kebutuhan-kebutuhan tersebut dimasukkan ke dalam list yang kemudian akan dibahas pada meeting selanjutnya dengan team internal PT IT Group. Meeting internal dihadiri Director in Charge, Project Manager, Project Manager Officer, dan Developer. Pada meeting ini dilakukan pembahasan terkait list kebutuhan-kebutuhan yang didapat pada meeting sebelumnya. Pada pembahasan ini akan ditentukan scope pengerjaan proyek, milestone secara garis besar beserta sub-Milestone. Setelah itu akan dilakukan pemilihan team yang akan involve dalam pengerjaan proyek. Team yang terpilih akan membantu proses pembobotan terhadap setiap Milestone dimana pembobotan tersebut dibuat menyesuaikan dengan kemampuan setiap anggota team dan disepakati bersama-sama. Setiap anggota team diharapkan dapat berkomitmen dengan keputusan yang telah disepakati.

Berdasarkan pembobotan dan scope pengerjaan proyek akan didapat harga dari proyek tersebut yang kemudian didiskusikan kembali ke client untuk mendapatkan kesepakatan. Setelah client dan team pengembang mencapai kesepakatan, maka akan dilakukan pembuatan WBS. Pembuatan WBS dilakukan dengan memanfaatkan sebuah tools yaitu Excel. WBS yang telah dibuat ini akan menjadi acuan timeline dalam pengerjaan proyek Kustomisasi Netsuite tersebut.

Secara garis besar Milestone tersebut sebagai berikut:

- Initiate
- Analyze
- Configuration
- Deploy
- Customize

Terkait Roles dan tanggungjawab masing-masing role terkait pembuatan jadwal pengerjaan proyek sebagai berikut:

Director in Charge akan bertanggung jawab memberikan kejelasan terkait proyek yang akan dikerjakan. Hal ini dikarenakan DiC adalah orang yang berhubungan langsung dengan client terkait proses pencatatan kebutuhan kustomisasi yang diinginkan. Selain itu DiC juga akan bertanggungjawab dalam menentukan milestone, membantu menentukan pembobotan dan penjadwalan serta melakukan verifikasi terkait pembobotan yang dipropose oleh developer.

Project Manager ikut serta memberikan saran terkait pembobotan terhadap milestone. Selain itu PM akan bertanggung jawab melakukan verifikasi terkait pembobotan yang dipropose oleh developer.

PMO memiliki tugas yang sama dengan PM dalam hal pembuatan jadwal pengerjaan proyek.

Developer ikut bertanggung jawab dalam mengajukan pembobotan pada milestone karena sebagian besar milestone tersebut akan diselesaikan oleh developer. Developer dapat melakukan diskusi lebih lanjut terkait pembobotan yang dipropose oleh PM dan PMO jika dirasa tidak sesuai.

QUALITY MANAGEMENT PLAN

Pengerjaan project pada PT IT Group adalah sesuai permintaan client. Requirement didapatkan dari client saat meeting. Seluruh requirement ditulis pada BRD (Board Requirement Document) secara detail. Requirement nantinya akan dibagi menjadi task kecil. Ukuran sebuah task dapat dikatakan selesai adalah jika Client approve task tersebut.

Daftar task yang sudah ditentukan tersebut dimasukkan ke dalam Task Management Tools untuk monitoring progress pengerjaan project tersebut. Dalam 1 hari dapat mengerjakan 1 atau lebih task oleh 1 developer. Jika 1 task sudah selesai dikerjakan maka akan dilanjutkan dengan functional testing secara internal oleh developer. Selanjutnya developer akan melaporkan kepada PMO terkait task yang sudah selesai tersebut. PMO yang akan mendeliver informasi kepada client bahwa ada task yang sudah selesai, sehingga client dapat mereview-nya. Jika task sudah sesuai dengan permintaan client maka, task tersebut resmi selesai. Namun, jika belum maka client akan meminta perbaikan atas task tersebut.

PT IT Group tidak menentukan standar khusus untuk quality management secara eksplisit, karena prinsipnya mereka adalah menyelesaikan task yang sesuai dengan permintaan client.

RISK MANAGEMENT PLAN

Dalam pengerjaan proyek dengan PT XYZ, PT IT Group tidak melakukan prosedur Risk management secara eksplisit. Karena selama pengerjaan project tidak ada resiko fatal yang terjadi. Segala keadaan masih dapat ditoleransi. Toleransi tersebut dianalisis oleh PM dan Director In Charge. Jika ada efek yang sangat besar maka, keputusan terhadap tindakan terhadap resiko tersebut dilakukan oleh PM dan Director In Charge.

Keadaan yang terjadi selama pengerjaan proyek dengan PT XYZ adalah mundurnya deadline yang disebabkan oleh beberapa faktor. Faktor tersebut adalah kesalahan konfigurasi dari PT IT Group, maupun PT XYZ, adanya perubahan dan penambahan pada fitur yang diterapkan.

RISK REGISTER

Dalam pengerjaan project Kustomisasi NetSuite di PT XYZ, tidak ada resiko signifikan yang terjadi. Terkait mundurnya deadline pengerjaan project juga merupakan kesepakatan kedua belah pihak.

STAFFING MANAGEMENT PLAN

Project Kustomisasi NetSuite di PT XYZ menerapkan struktur matriks secara fleksibel dengan melibatkan resource yang ada pada PT IT Group. Seluruh pekerjaan dilakukan oleh internal PT IT group. Staffing requirement untuk Project Kustomisasi NetSuite di PT XYZ meliputi hal-hal berikut:

Director In Charge / DIC (1 position) – bertanggung jawab dalam inisiasi dan penutupan pengerjaan project. DIC akan mengambil keputusan bersama dengan PM untuk sebuah perubahan requirement yang terjadi. DIC juga berkoordinasi dengan Sales untuk penentuan harga pengerjaan proyek.

Sales (1 position) – bertanggung jawab untuk menentukan cost project dan budget planning.

Project Manager / PM(1 position) – bertanggung jawab untuk manajemen Project Kustomisasi NetSuite di PT XYZ. Project Manager bertanggung jawab untuk planning, membuat aktivitas ke

dalam bentuk task, evaluasi pekerjaan tim, assign developer ke dalam tim, berkoordinasi dengan Director In Charge.

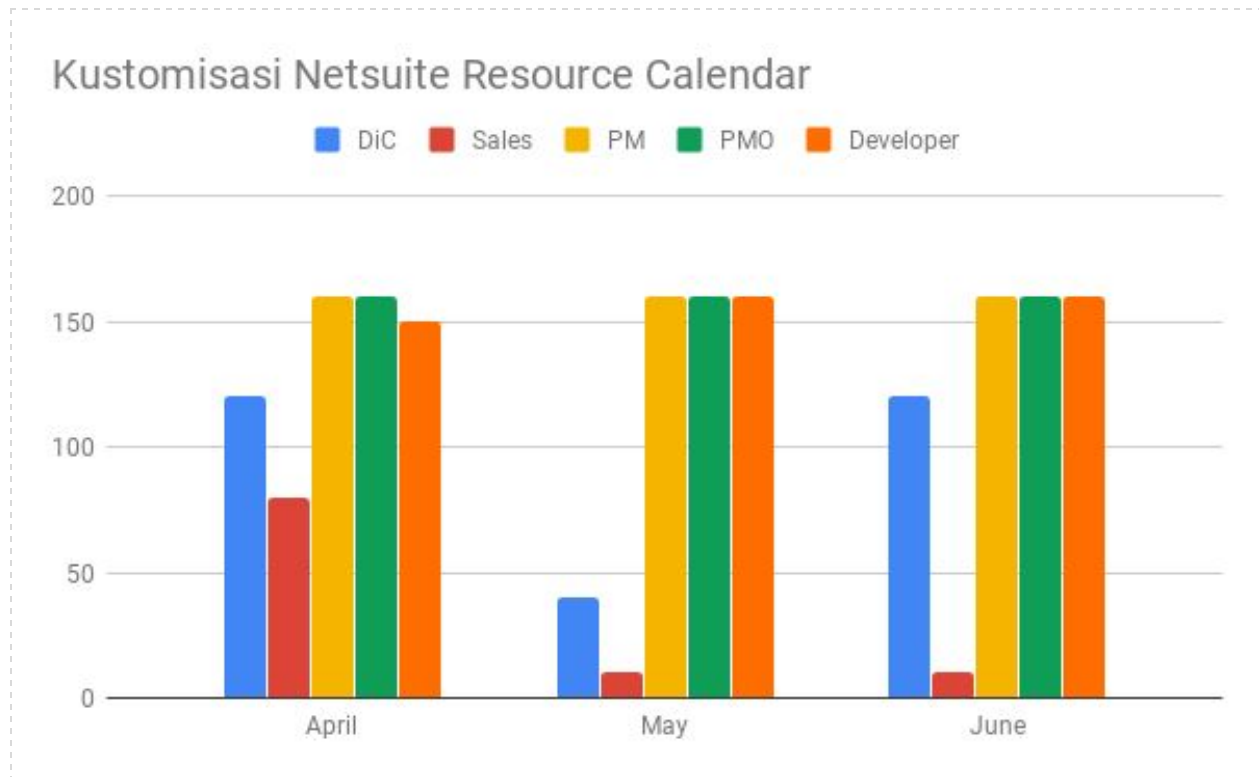
Project Management Officer / PMO (1 position) – Bertanggung jawab dalam manage progress pengerjaan project. Berkomunikasi dengan developer dan client 2 kali sehari terkait task yang dikerjakan. Reporting kepada client dan PM.

Developer (3 position) – Bertanggung jawab dalam coding task dan functional testing dalam Project Kustomisasi NetSuite di PT XYZ. Seluruh task yang dikerjakan akan dilaporkan kepada PMO. PMO selanjutnya yang melaporkan kepada client untuk di review. Developer di-monitor oleh PMO dan PM. Developer mengerjakan task yang tertera pada Project Management Tools yaitu JIRA. Developer dan PM melakukan stand-up daily meeting untuk melakukan update pengerjaan task.

Jika terjadi load task yang terlalu banyak karena developer terlibat dalam beberapa project, maka PM akan assign resource ke dalam tim untuk bisa menyelesaikan task.

RESOURCE CALENDAR

Pengembangan proyek Kustomisasi Netsuite pada PT XYZ melibatkan banyak pihak mulai dari Director in Charge, Sales, Project Manager, Project Manager Officer, dan Developer. Setiap pihak memiliki tingkat keterlibatan yang berbeda pada setiap bulannya, bergantung dengan tahap pengembangan yang sedang berjalan. Pengembangan proyek Kustomisasi Netsuite pada PT XYZ ditargetkan akan selesai dalam 3 bulan dengan jumlah jam kerja sebesar 40 jam/minggu. Tingkat keterlibatan dari masing-masing pihak dapat dilihat pada diagram dibawah ini.



COST BASELINE

Estimasi biaya pengerjaan proyek pada PT XYZ pada setiap fase tidak dapat dideskripsikan secara detail karena narasumber tidak memiliki otoritas untuk menjelaskan bagian tersebut. Namun, secara garis besar estimasi biaya dapat dilakukan seperti contoh berikut ini.

Misalnya fase analisis dikerjakan dalam 5 hari kerja. Stakeholder yang terlibat adalah PM dan Director in Charged . Besaran gaji dari PM dan DIC akan dihitung perhari dan dikalkulasikan dalam 5 hari tersebut. Maka estimasi biaya selama fase analisis adalah kalkulasi biaya dua orang stakeholder dalam 5 hari tersebut.

QUALITY BASELINE

Proyek Kustomisasi Netsuite pada PT XYZ tidak memiliki sebuah standar yang kaku terkait kualitas dari deliverable nya. Quality akan ditentukan langsung oleh client sebagai penerima deliverable. Selama fungsi-fungsi dan kebutuhan-kebutuhan yang telah disepakati berjalan

dengan lancar dan tidak terdapat issue, maka deliverable bisa dikatakan memenuhi standar kualitas.

GAP ANALYSIS DAN SARAN

Knowledge Area	Gap Analysis	Saran
Change Management Plan	Change request hanya diinformasikan melalui email dan dicatat dalam Jira. Tidak terdapat dokumentasi khusus yang mencatat semua change request yang dilakukan oleh client	Pembuatan dokumen yang mendokumentasikan seluruh change request yang dilakukan oleh Client
Quality Management Plan	Tidak ada standar prosedur yang dilakukan untuk menentukan kualitas dari pengerjaan proyek. Semua task hanya dilakukan functional test dan mendapatkan review dari client.	Pembuat standar prosedur untuk quality management plan secara keseluruhan sebelum diserahkan kepada client.
Scope Management Plan	Pembuatan WBS masih menggunakan tool Excel dimana bukan merupakan dedicated tools untuk pembuatan WBS. Walaupun Excel mampu untuk membuat WBS, namun akan cukup memakan banyak waktu dalam pembuatannya.	Sebaiknya menggunakan dedicated tool seperti MS Project. Selain membantu pembuatan WBS, tool ini juga akan membantu dalam proses lain dalam manajemen proyek.

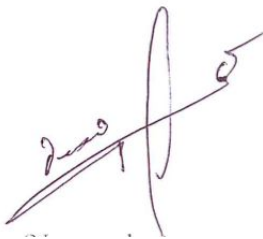
PEMBAGIAN KERJA

Penanggung Jawab	Task Pengerjaan
David Elkana Sitompul	<ul style="list-style-type: none"> - Diskusi penyusunan daftar pertanyaan dan melakukan wawancara terhadap narasumber - Pembuatan dokumen mengenai beberapa knowledge area , yaitu : Project Management approach, Project Scope, milestone list, schedule baseline and WBS.
Hanna Tria Stephani Silitonga	<ul style="list-style-type: none"> - Diskusi penyusunan daftar pertanyaan dan melakukan wawancara terhadap narasumber - Pembuatan dokumen mengenai beberapa knowledge area , yaitu : change management plan, communication management plan, procurement management plan - Melakukan gap analysis dari knowledge area yang ada pada poin 2
Iroma Pesta Esra Situmorang	<ul style="list-style-type: none"> - Diskusi penyusunan daftar pertanyaan dan melakukan wawancara terhadap narasumber - Pembuatan dokumen terkait beberapa knowledge

	<p>area : Quality Management Plan, Risk Management Plan, Risk Register, Staff Management Plan</p> <ul style="list-style-type: none">- Melakukan Gap Analysis untuk knowledge area Quality Management Plan.
Lexys Jayanta	<ul style="list-style-type: none">- Diskusi penyusunan daftar pertanyaan dan melakukan wawancara terhadap narasumber- Pembuatan dokumen terkait beberapa knowledge area: Cost management plan, project scope management plan, cost baseline.
Yohannes Panggabean	<ul style="list-style-type: none">- Diskusi penyusunan daftar pertanyaan dan melakukan wawancara terhadap narasumber- Pembuatan dokumen terkait beberapa knowledge area: Schedule Management Plan, Resource Calendar, dan Quality Baseline.- Melakukan Gap Analysis untuk knowledge area Scope Management Plan

SPONSOR ACCEPTANCE

Approved by the Project Sponsor:



Date: 26 November 2018

Derseli Marpaung
Developer PT IT Group

This free Project Management Plan Template is brought to you by www.ProjectManagementDocs.com

APPENDIX

A

No.	Stage			NetSuite Financial Implementation
1	Initiate			
1.1				Project Kick-off
1.2				Define Project Objectives (End User Adoption)
1.3				Define Project Scope
1.4				Define Project Team
2	Analyze			Review Existing Process & Develop Business Requirement Document
3	Configuration			
3.1		Accounting		Company and Organizational Structure [Enable Features, Setup All Preferences]
3.2				Setup Accounting [Setup COA, Setup Tax, Setup Bundle WTH]
3.3				Classification
3.4		Entity	Field and Form	Master Relationships [Customer - Vendor - Employee]
3.5		Product	Field and Form	Master Product / Item
3.6				Order to Cash [Sales Order / Item Fulfillment / Invoice / Customer Payment]
3.7				Customer Return [Return auth. / Item Receipt / Credit Memo / Refund Customer]
3.8				Procure to pay [Purchase Order / Item Receipt / Vendor Payment]
3.9				Vendor Return [Vendor return auth / Item Fulfillment / Vendor Credit]
3.10				Inventory Management
3.11		Transaction	Field and Form	General Accounting and Bank Management [Bank Transfer, Cheque, Deposit, Journal, cash Refund]
3.12		Custom	Approval	Procure to pay [Purchase Order / Item Receipt / Vendor Payment] Printout PO, Generated Barcode and label, Custom GL - Item Receipt , Vendor Bill, Vendor Credit
3.13		Custom		Inventory Management [Transfer Order, Disposal]

3.14		Custom	Script	Order to Cash [Sales Order / Item Fulfillment / Invoice / Customer Payment] Printout DO, Custom GL - Item fulfillment , Invoice, Credit Memo
3.15		Custom		Classification
3.16		Custom		Master Relationships [Customer - Vendor - Employee]
3.17		Custom		Customer Return [Return auth. / Item Receipt / Credit Memo / Refund Customer]
3.18		Custom		Sales Report Marketplace - Custom Record
3.19		Custom		Custom Report
3.20		Dashboard		Dashboard, Reminders, Metrics, and Role Configuration [7 Role]
3.21		Data Migration		Design Data Migration Plan & Prepare System Test Plan
4	Deploy			
4.1				UAT
4.2				User Documentation
4.3				Migrate data to NetSuite
5	Optimize			
5.1				Review Project Success
5.2				Project Completion Meeting