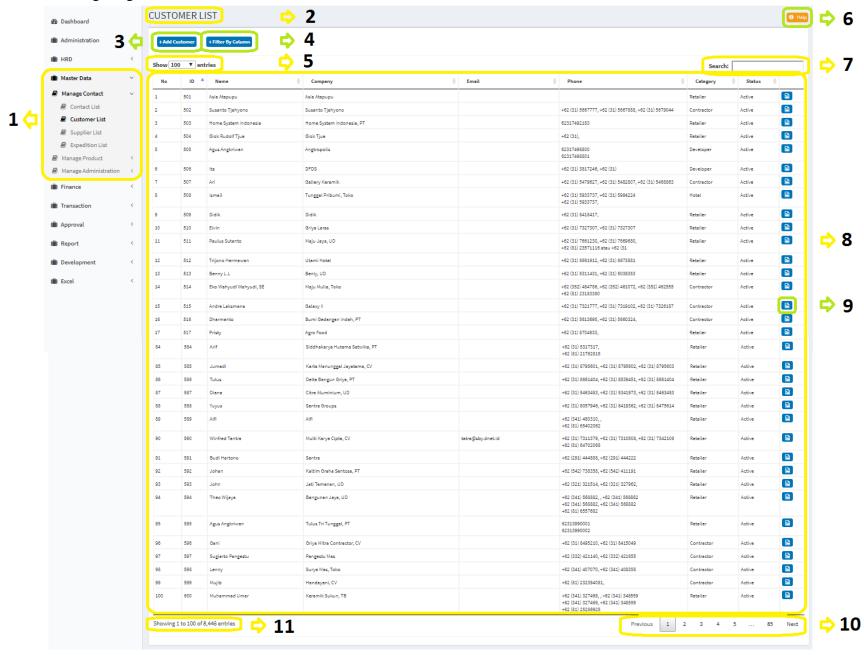
MANAGE CONTACT

> Customer List

Tujuan: Membuat dan memberikan informasi daftar kontak pelanggan.

Hak Akses: Marketing, Logistik, Web Admin, dan CEO



(Gambar 1. Customer List)

Keterangan:

1. Menu *manage contact*, yaitu menu yang mengelola data utama seluruh kontak dan ekspedisi.

Terdiri dari:

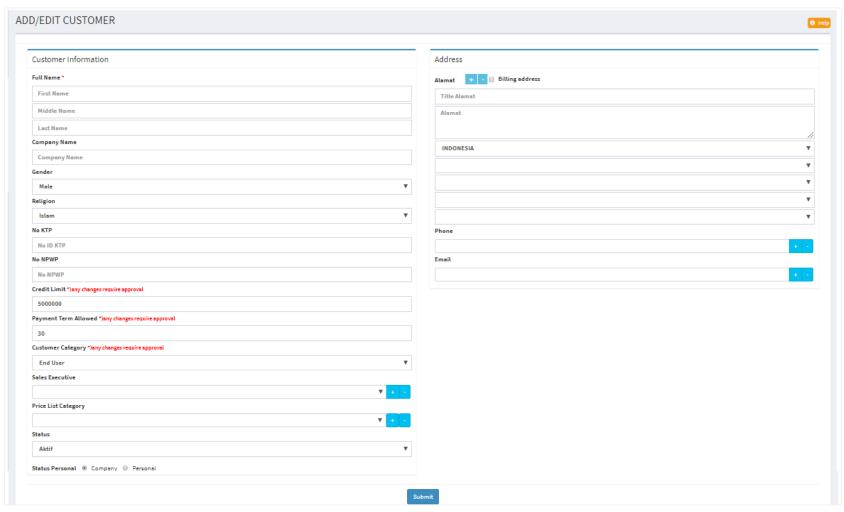
- a. *Contact List*, yaitu data daftar kontak (karyawan, pemasok dan pelanggan).
- b. Customer List, yaitu data daftar pelanggan.
- c. Supplier List, yaitu data daftar pemasok.
- d. Expedition List, yaitu data daftar pengiriman.
- 2. Customer List, yaitu judul isi menu dari manage contact.
- 3. Tombol penambahan add customer, yaitu tombol untuk menambah kontak customer baru.
- 4. Tombol Filter By Coloumn, yaitu penyaring pencarian berdasarkan nama lengkap atau perusahaan.
- 5. Show entries, yaitu dropdown list untuk menampilkan daftar sesuai jumlah angka yang dipilih (100, 200, 500, 1.000).
- 6. Help, yaitu tombol bantuan untuk informasi yang dibutuhkan pada halaman web yang dibuka saat ini.
- 7. Search, yaitu kolom pencarian secara keseluruhan data pada daftar/kolom pada halaman.
- 8. Kolom Customer List, yaitu daftar dari seluruh kontak pelanggan.

Berisi kolom:

- No, menunjukkan urutan penomoran dari daftar.
- *ID*, menunjukkan *id* atau urutan masuk kontak pada program.
- Company, menunjukkan nama perusahaan dari kontak/perorangan.
- *Email*, menunjukkan alamat email dari kontak/perusahaan.
- *Phone*, menunjukkan nomer telepon atau handphone pada kontak/perusahaan.
- Category, menunjukkan kategori dari pelanggan.
- Status, menunjukkan status pelanggan apakah masih aktif atau tidak aktif.
- Action, yaitu tombol view detail customer untuk menampilkan perincian atau perubahan data.
- 9. Tombol View detail customer, yaitu untuk menampilkan perincian atau perubahan data.
- 10. Daftar halaman, yaitu daftar halaman yang dibuka dan halaman selanjutnya.
- 11. Menunjukkan jumlah entri dalam satu halaman.

Cara menambah kontak:

- 1. Klik menu *master data*,
- 2. Klik menu manage contact,
- 3. Klik sub menu customer list,
- 4. Klik tombol "+add customer" +Add Customer pada bawah judul customer list atau no 3 seperti pada gambar 1,
- 5. Membuka halaman baru add/edit customer. Isikan form customer information dan address,



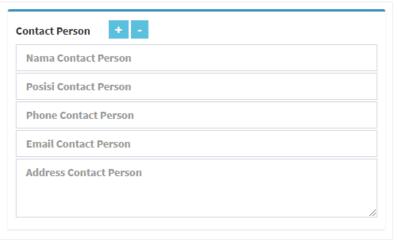
(Gambar 2. Add/Edit Customer)

- 6. Form informasi pelanggan (Customer Information), isikan:
 - Nama lengkap (*Full Name*), nama awal, nama tengah, dan nama akhir.
 Kolom nama awal harus terisi, jika tidak maka akan ada peringatan untuk diisi.



(Gambar 3. Customer Information)

- Nama perusahaan (*Company Name*), jika kontak tersebut adalah informasi tentang perusahaan.
- Jenis kelamin (Gender), pilihan antara laki-laki dan wanita.
- Agama (*Religion*), pilihan antara agama yang dianut oleh kontak tersebut.
- Nomer **KTP** dan Nomer **NPWP**, boleh terisi keduanya atau sebagian untuk proses faktur pajak.
- Batas credit (*Credit Limit*), jangka waktu pembayaran yang diizinkan (*Payment Term Allowed*), dan kategori pelanggan (*Customer Category*) yang terisi secara default program namun dapat dirubah sesuai kebutuhan dengan persetujuan pihak tertentu terlebih dahulu seperti pada gambar 2.
- Sales eksekutif (*Sales Executive*), pilhan nama sales yang bertanggung jawab pada pelanggan / *customer*.
- Kategori daftar harga (*Pricelist Category*), pilihan kategori daftar harga pembelian yang dipesan oleh pelanggan.
- Status yang terisi secara default "aktif" pada program namun dapat dirubah sesuai kebutuhan.
- Status personal, keterangan atas informasi kontak pelanggan diatas. Apakah informasi terkait untuk data perusahaan (*company*) atau perorangan (*personal*). Jika status perusahaan maka akan muncul form *contact person* untuk data bagian/perorangan yang berhubungan untuk perusahaan tersebut.

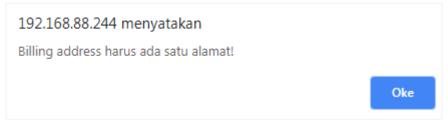


(Gambar 4. Contact Person)

7. Form alamat (Address), isikan:

• Alamat (*address*), alamat pertama harus berisi satu alamat utama untuk alamat pembayaran (*billing address*), jika tidak maka akan muncul pemberitahuan yang mengharuskan mengisi/*checklist* alamat pembayaran

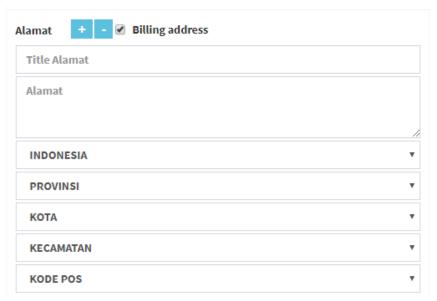
Billing address.



(Gambar 5. Pemberitahuan pengisian billing address)

Untuk alamat pengiriman/lainnya dapat ditambah dengan menekan tombol (+) dan isikan sesuai kolom (nama judul, alamat/jalan, negara, provinsi, kota, kecamatan, kodepos). Sedangkan untuk mengurangi/menghapus alamat dengan menekan tombol (-)

• Saat memilih **Negara** terlebih dahulu tekan dan pilih nama negara untuk menampilkan seluruh informasi (**provinsi**, **kota**, **kecamatan**, **kodepos**) secara lengkap.

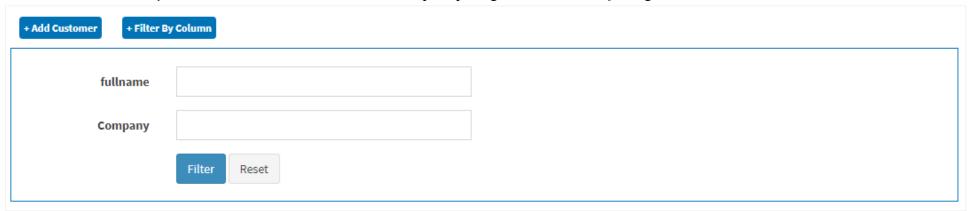


(Gambar 6. Tampilan provinsi dll)

- Masukkan nomer telepon (*phone*) dan alamat surail (*email*), jika ingin menambah kolom maka tekan tombol (+), dan tombol (-) untuk menghapus kolom pada sisi kanan.
- 8. Tekan tombol *submit* untuk menyetujui seluruh data yang telah diisi.
- 9. Selesai.

Cara mensorting / filter pelanggan:

- 1. Klik menu *master data*,
- 2. Klik menu *manage contact*,
- 3. Klik sub menu customer list,
- 4. Tekan tombol + Filter By Column atau no 4 seperti pada gambar 1, muncul form gambar 7,

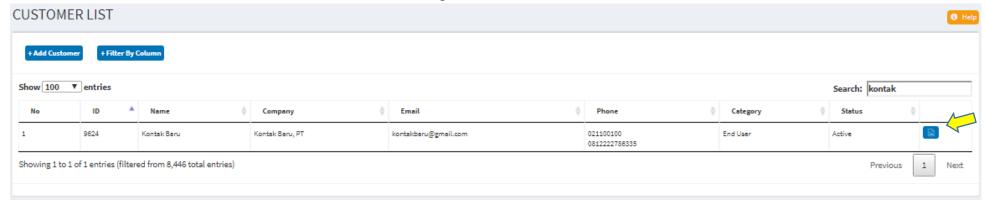


(Gambar 7. filter by column)

- 5. Isikan nama kontak jika perorangan pada *fullname*, atau nama perusahaan pada *company*,
- 6. Tekan tombol *filter* untuk memulai pencarian,
- 7. Tunggu beberapa saat, setelah pencarian selesai daftar hasil pencarian akan muncul,
- 8. Selesai.

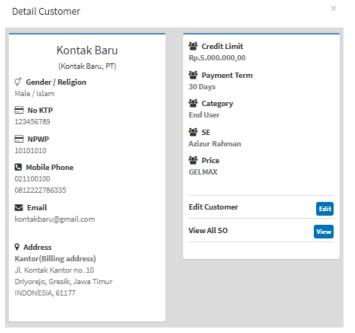
Cara melihat rincian pelanggan:

- 1. Klik menu *master data*,
- 2. Klik menu *manage contact*,
- 3. Klik sub menu customer list,
- 4. Filter + Filter By Column atau cari search: nama kontak yang akan dirubah,
- 5. Setelah hasil muncul, tekan tombol action "view detail customer" pada sisi kanan tabel,



(Gambar 8. Hasil pencarian kontak pelanggan)

6. Muncul popup kontak perincian pelanggan seperti gambar 9,

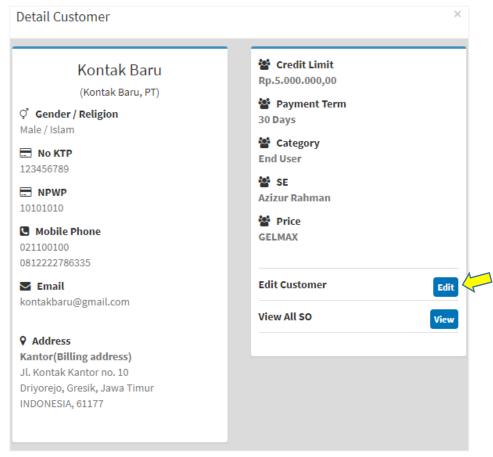


(Gambar 9. *Detail Customer*)

- 7. Detail / rincian dari seluruh data pelanggan muncul pada popup tersebut,
- 8. Selesai.

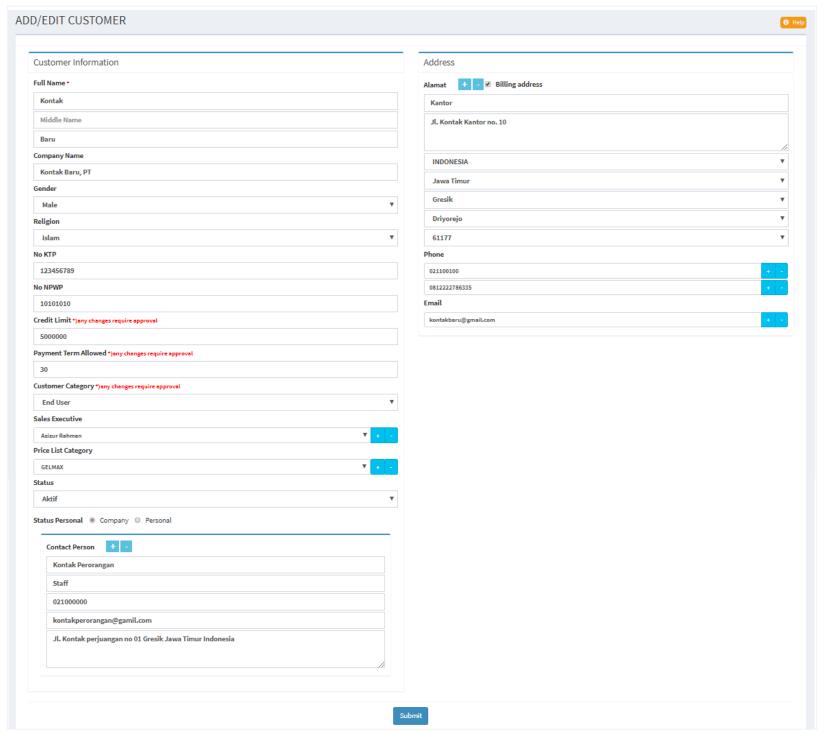
Cara merubah kontak pelanggan:

- 1. Klik menu *master data*,
- 2. Klik menu *manage contact*,
- 3. Klik sub menu customer list,
- 4. Filter By Column /cari Search: nama kontak pelanggan yang akan dirubah,
- 5. Setelah hasil muncul, tekan tombol *view detail customer* pada kolom sisi kanan daftar kontak atau no 9 seperti pada gambar 1,
- 6. Muncul *form detail customer* dan tekan tombol "edit" pada keterangan edit customer,



(Gambar 10. *Detail Customer*)

7. Muncul form halaman baru "add/edit customer",

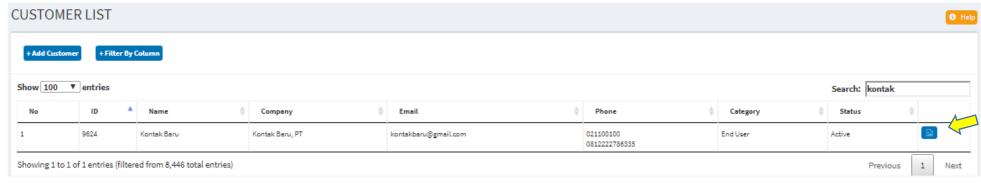


(Gambar 11. Edit Customer)

- 8. Lakukan perubahan sesuai informasi kolom yang ada.
- 9. Jika ingin merubah **provinsi** atau **kota** pilih **negara** kembali terlebih dahulu untuk menyegarkan informasi yang dibutuhkan.
- 10. Klik tombol "submit" untuk menyetujui / menyimpan seluruh data yang telah dirubah.
- 11. Selesai.

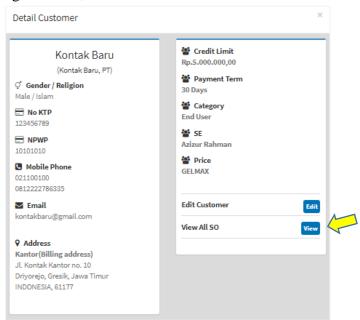
Cara melihat rincian SO pelanggan:

- 1. Klik menu *master data*.
- 2. Klik menu manage contact,
- 3. Klik sub menu customer list,
- 4. Filter By Column atau cari search: nama kontak yang akan dirubah,
- 5. Setelah hasil muncul, tekan tombol action "view detail customer" pada sisi kanan tabel,



(Gambar 12. Hasil pencarian kontak pelanggan)

6. Muncul popup kontak perincian pelanggan seperti gambar 13,



(Gambar 13. Detail Customer)

- 7. Tekan tombol "view" untuk melihat seluruh SO atas nama / ID pelanggan yang dipilih,
- 8. Muncul tampilan seluruh SO (tahap pengembangan)
- 9. Selesai.