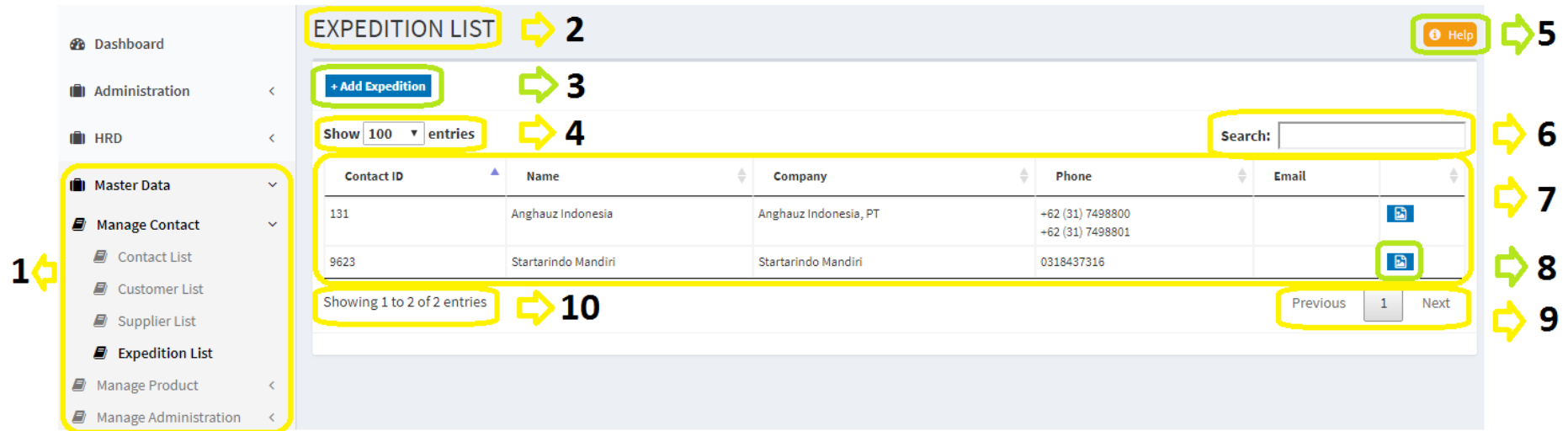


MANAGE CONTACT

➤ Expedition List

Tujuan : Membuat dan memberikan informasi daftar kontak pengiriman.

Hak Akses : Logistik, Web Admin , dan CEO



(Gambar 1. Expedition 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. *Expedition List*, yaitu judul isi menu dari *manage contact*.
3. Tombol penambahan *add expedition*, yaitu tombol untuk menambah kontak *expedition* / pengiriman baru.
4. *Show entries*, yaitu *dropdown list* untuk menampilkan daftar sesuai jumlah angka yang dipilih (100, 200, 500, 1.000).
5. *Help*, yaitu tombol bantuan untuk informasi yang dibutuhkan pada halaman *web* yang dibuka saat ini.
6. *Search*, yaitu kolom pencarian secara keseluruhan data pada daftar/kolom pada halaman.
7. Kolom *Expedition List*, yaitu daftar dari seluruh kontak pelanggan.

Berisi kolom :

- **Contact ID**, menunjukkan *id* atau urutan masuk kontak pada program.
- **Name**, menunjukkan nama pengiriman.
- **Company**, menunjukkan nama perusahaan yang terdaftar pada kontak pengiriman.
- **Phone**, menunjukkan nomer telepon atau handphone pada kontak/pengiriman.

- **Email**, menunjukkan alamat email dari kontak/pengiriman.

- **Action**, yaitu tombol *view detail expedition* untuk menampilkan perincian atau perubahan data.

8. Tombol *View detail expedition*, yaitu untuk menampilkan perincian atau perubahan data.

9. Daftar halaman, yaitu daftar halaman yang dibuka dan halaman selanjutnya.

10. Menunjukkan jumlah entri dalam satu halaman.

Cara menambah kontak pengiriman :

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

ADD/EDIT EXPEDITION

Expedition Information

Full Name *

First Name

Middle Name

Last Name

Company Name

Company Name

Gender

Male

Religion

Islam

No KTP

No ID KTP

No NPWP

No NPWP

Status Personal ☒ Company ☐ Personal

Contact Person

Nama Contact Person

Posisi Contact Person

Phone Contact Person

Email Contact Person

Address Contact Person

Address

Alamat

+ -

 Billing address

Title Alamat

Alamat

INDONESIA

0

Phone

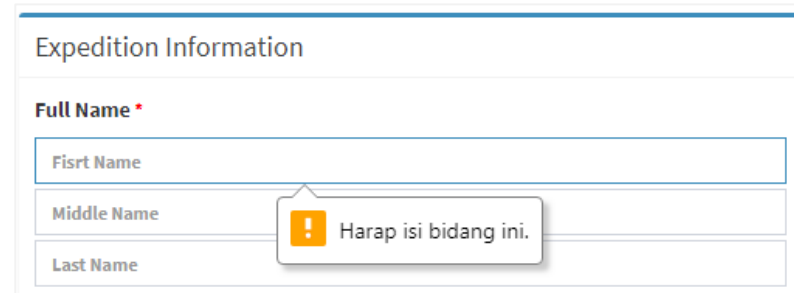
Email

Submit

(Gambar 2. Add/Edit expedition)

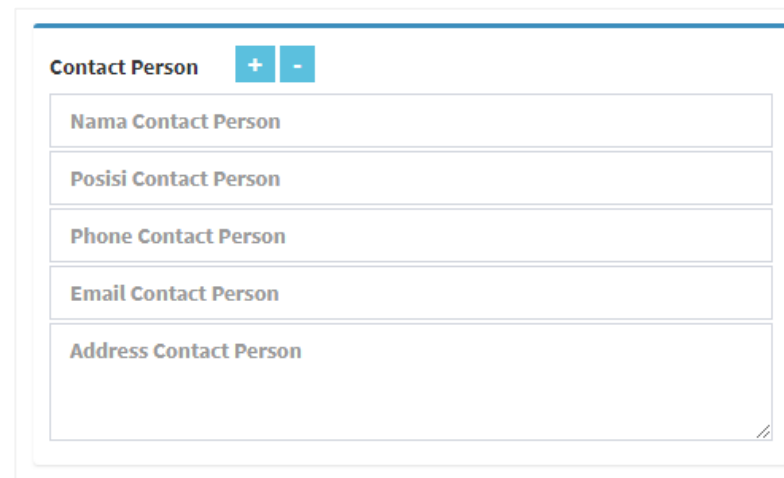
6. Form informasi pelanggan (***Supplier Information***), isikan :

- 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. *Expedition information*)

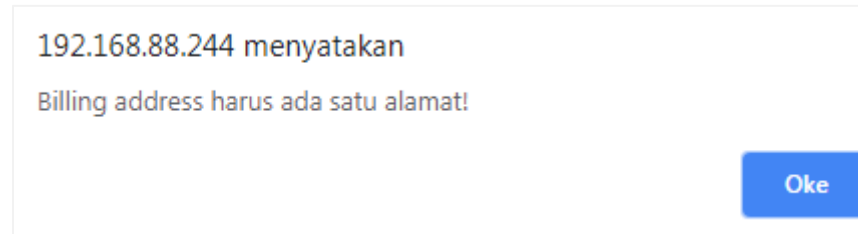
- Nama perusahaan (***Company Name***), jika kontak tersebut terdapat informasi tentang perusahaan.
- Jenis kelamin (***Gender***), pilihan antara laki-laki dan wanita.
- Agama (***Religion***), pilihan antara agama yang dianut oleh kontak tersebut.
- Nomer **KTP** dan Nomer **NPWP**, boleh terisi keduanya atau sebagian untuk proses faktur pajak.
- Jangka waktu pembayaran yang diizinkan (***Payment Term Allowed***), isikan sesuai informasi yang diterima.
- **Status** yang terisi secara default “aktif” pada program namun dapat dirubah sesuai kebutuhan.
- Status personal, keterangan atas informasi kontak *expedition* 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.

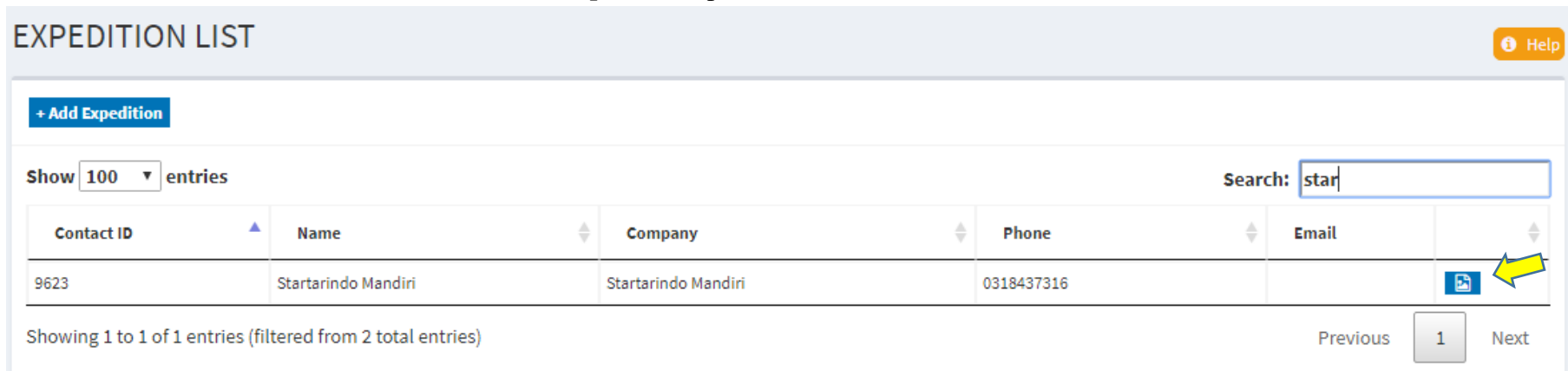
A form titled 'Alamat' with a '+', '-', and 'Billing address' checkbox. It contains several input fields: 'Title Alamat', 'Alamat', and five dropdown menus labeled 'INDONESIA', 'PROVINSI', 'KOTA', 'KECAMATAN', and 'KODE POS'. Each dropdown has a downward arrow on the right.


(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 melihat rincian kontak pengiriman :

1. Klik menu *master data*,
2. Klik menu *manage contact*,
3. Klik *sub menu expedition list*,
4. Cari pada kolom pencarian Search: nama kontak yang akan dirubah,
5. Setelah hasil muncul, tekan tombol *action “view detail expedition”* pada sisi kanan tabel,



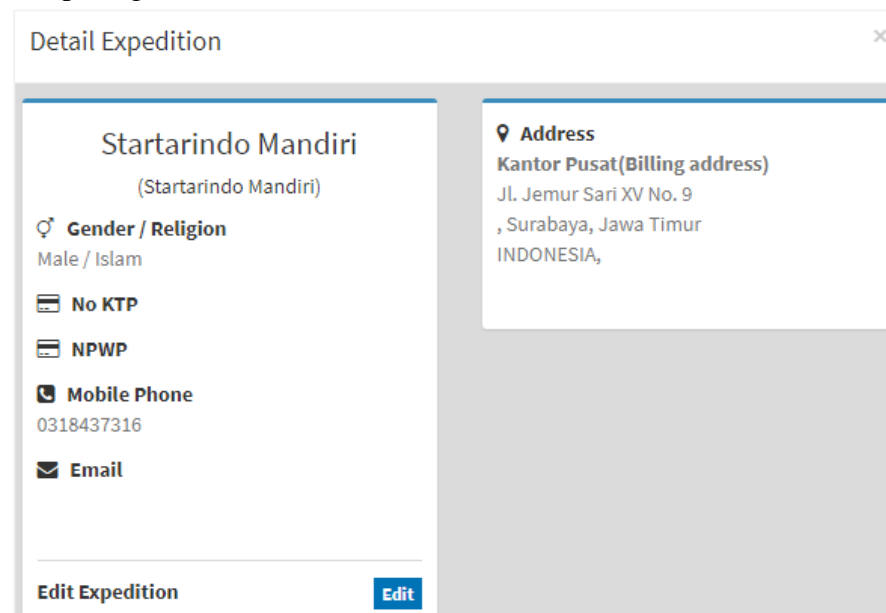
Contact ID	Name	Company	Phone	Email	
9623	Startarindo Mandiri	Startarindo Mandiri	0318437316		

Showing 1 to 1 of 1 entries (filtered from 2 total entries)

Previous 1 Next

(Gambar 7. Hasil pencarian kontak pengiriman)

6. Muncul popup kontak perincian pemasok seperti gambar 8,



Detail Expedition

Startarindo Mandiri

(Startarindo Mandiri)

Gender / Religion
Male / Islam

No KTP

NPWP

Mobile Phone
0318437316

Email

Address
Kantor Pusat(Billing address)
Jl. Jemur Sari XV No. 9
, Surabaya, Jawa Timur
INDONESIA,



Edit Expedition

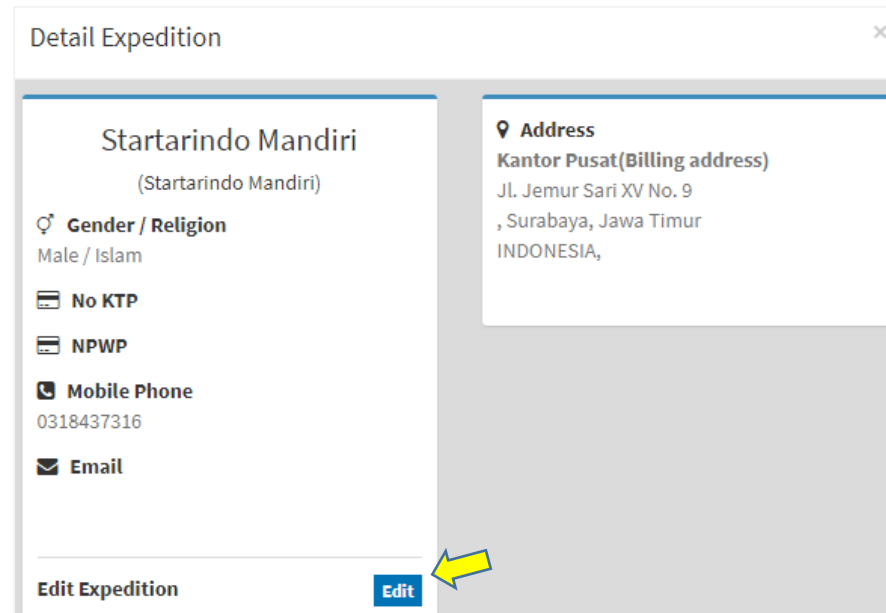
Edit

(Gambar 8. Detail Expedition)

7. *Detail* / rincian dari seluruh data pengiriman muncul pada popup tersebut,
8. Selesai.

Cara merubah kontak pengiriman :


1. Klik menu *master data*,
2. Klik menu *manage contact*,
3. Klik *sub menu expedition list*,
4. Cari pada kolom pencarian **Search:** nama kontak pengiriman yang akan dirubah,
5. Setelah hasil muncul, tekan tombol *view detail expedition*  pada kolom sisi kanan daftar kontak atau seperti pada gambar 7,
6. Muncul *popup detail expedition* dan tekan tombol “*edit*”  pada keterangan *edit expedition*,





Detail Expedition


Startarindo Mandiri
(Startarindo Mandiri)

♀ **Gender / Religion**
Male / Islam


 **No KTP**

 **NPWP**

 **Mobile Phone**
0318437316

 **Email**

Address
Kantor Pusat(Billing address)
Jl. Jemur Sari XV No. 9
, Surabaya, Jawa Timur
INDONESIA,

Edit Expedition 

(Gambar 9. *Detail Expedition*)

7. Muncul *form* halaman baru “*add/edit expedition*”,

ADD/EDIT EXPEDITION

Help

Expedition Information

Full Name *

Startarindo Mandiri

Middle Name

Last Name

Company Name

Startarindo Mandiri

Gender

Male

Religion

Islam

No KTP

No ID KTP

No NPWP

No NPWP

Status Personal ☐ Company ☒ Personal

Address

Alamat

+ -

☒ Billing address

Kantor Pusat

Jl. Jemur Sari XV No. 9

INDONESIA

Jawa Timur

Surabaya

0

Phone

0318437316

Email

Submit

(Gambar 10. *Edit Expedition*)

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.