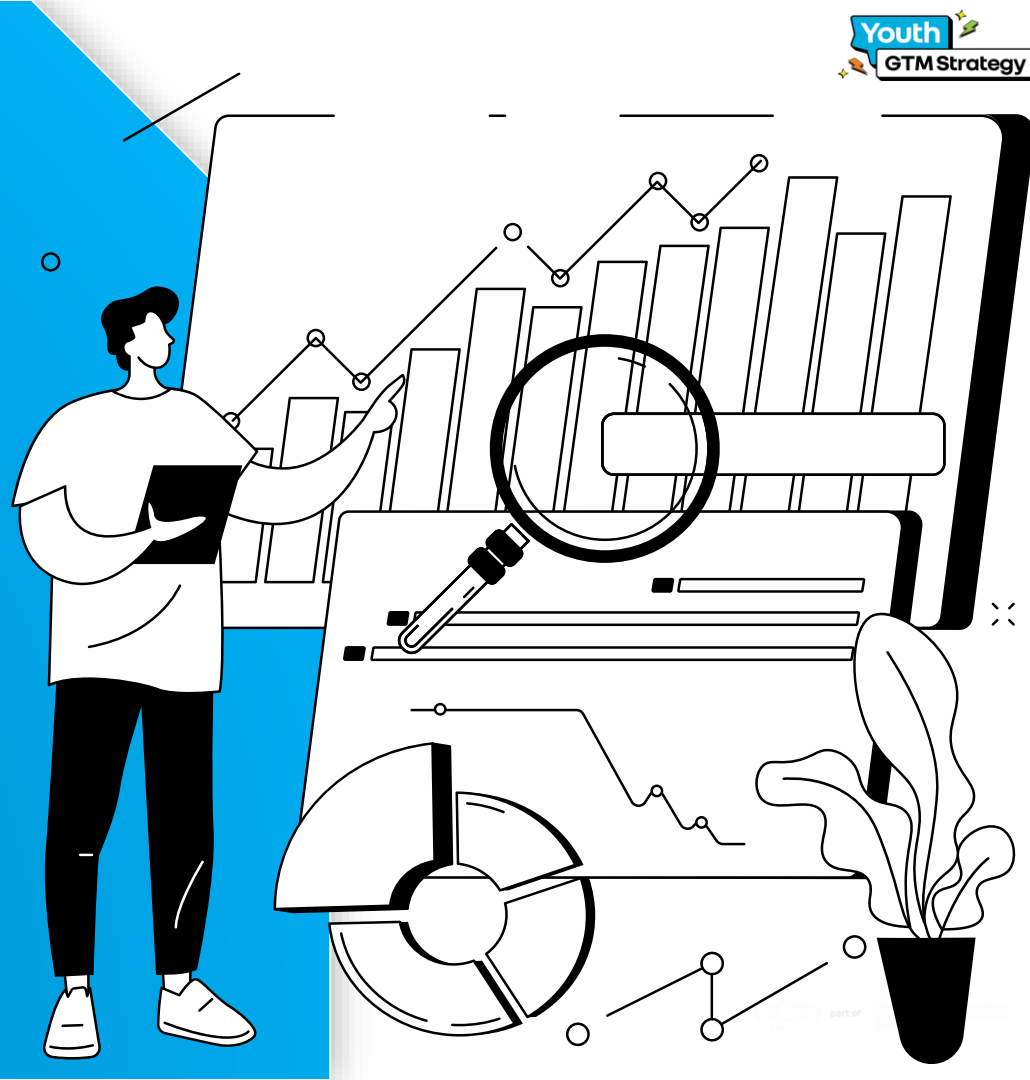


Guide Module Account



Klik tombol garis 3 di kiri atas untuk membuka menu.



Pilih Menu "Accounts" untuk masuk ke halaman accounts.



Setelah terbuka, maka kamu akan melihat overview accounts di wilayahmu.

Selamat siang,
YAE HQ

[Clock Out](#)

YAE HQ- YAE
yae@gmail.com [Profil](#)

25 August 2025
Total akun yang sudah di kunjungi **(2)** dari **(185%)**
Akun 0.01%

Leaderboard
01 August 2025 - 31 August 2025 Rank: 4/4

Menu Utama

- ☒ Visit
- Manajemen Account
- FAQ
- Absensi

History kunjungan sekolah
25 August 2025 [Muat ulang](#)

SEKOLAH | SMP
MTS MTSS BAITUN NAJAH
Account code: 1.21233E+11 [Clock Out](#)

Homepage Kunjungan Notifikasi Setting

YAE HQ
yae@gmail.com

- Sales
- Accounts**
- Contacts
- Opportunities
- BAK School
- Visit

Pengaturan

Accounts

[Overview](#) [List](#)

Branch

ELIGIBLE ACCOUNT (TOTAL)	KAMPUS
18.574	159
KOMUNITAS	SEKOLAH
292	18.123

Data Cluster

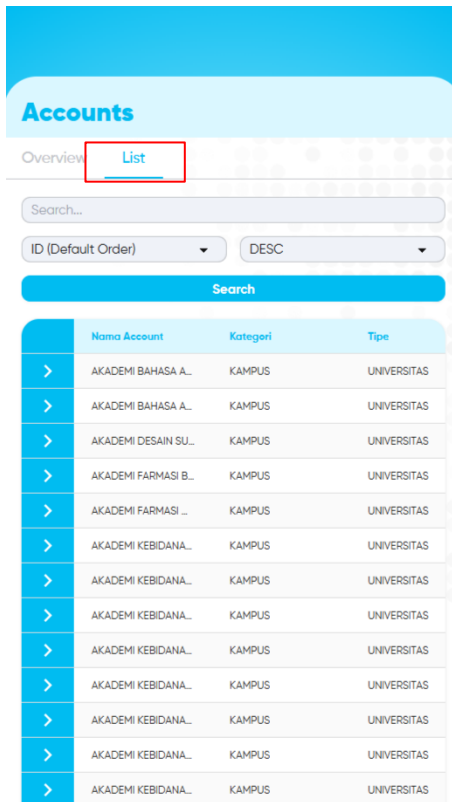
Name	Total (Eligible ...	KAMPUS	KOMUNITAS
SRAGEN	6.760	22	62
SURAKARTA	5.168	99	104
BOYOLALI	6.646	38	126

Rows per page: 10 1-3 of 3

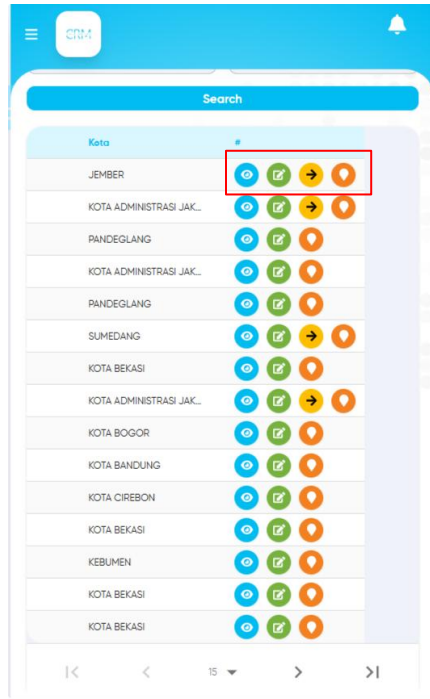
Pada Tab “List” Menampilkan daftar account yang berada di dalam wilayahmu.



Di bagian samping dari masing masing list account terdapat beberapa tombol.



	Nama Account	Kategori	Tipe
>	AKADEMI BAHASA A...	KAMPUS	UNIVERSITAS
>	AKADEMI BAHASA A...	KAMPUS	UNIVERSITAS
>	AKADEMI DESAIN SU...	KAMPUS	UNIVERSITAS
>	AKADEMI FARMASI B...	KAMPUS	UNIVERSITAS
>	AKADEMI FARMASI ...	KAMPUS	UNIVERSITAS
>	AKADEMI KEBIDANA...	KAMPUS	UNIVERSITAS
>	AKADEMI KEBIDANA...	KAMPUS	UNIVERSITAS
>	AKADEMI KEBIDANA...	KAMPUS	UNIVERSITAS
>	AKADEMI KEBIDANA...	KAMPUS	UNIVERSITAS
>	AKADEMI KEBIDANA...	KAMPUS	UNIVERSITAS
>	AKADEMI KEBIDANA...	KAMPUS	UNIVERSITAS
>	AKADEMI KEBIDANA...	KAMPUS	UNIVERSITAS
>	AKADEMI KEBIDANA...	KAMPUS	UNIVERSITAS
>	AKADEMI KEBIDANA...	KAMPUS	UNIVERSITAS
>	AKADEMI KEBIDANA...	KAMPUS	UNIVERSITAS



Kota	#
JEMBER	[Eye] [Edit] [Arrow] [Pin]
KOTA ADMINISTRASI JAK...	[Eye] [Edit] [Arrow] [Pin]
PANDEGLANG	[Eye] [Edit] [Pin]
KOTA ADMINISTRASI JAK...	[Eye] [Edit] [Pin]
PANDEGLANG	[Eye] [Edit] [Pin]
SUMEDANG	[Eye] [Edit] [Arrow] [Pin]
KOTA BEKASI	[Eye] [Edit] [Pin]
KOTA ADMINISTRASI JAK...	[Eye] [Edit] [Arrow] [Pin]
KOTA BOGOR	[Eye] [Edit] [Pin]
KOTA BANDUNG	[Eye] [Edit] [Pin]
KOTA CIREBON	[Eye] [Edit] [Pin]
KOTA BEKASI	[Eye] [Edit] [Pin]
KEBUMEN	[Eye] [Edit] [Pin]
KOTA BEKASI	[Eye] [Edit] [Pin]
KOTA BEKASI	[Eye] [Edit] [Pin]



Berfungsi untuk melihat detail dari account tersebut.



Berfungsi untuk melakukan update data terkait account tersebut.



Berfungsi untuk tombol *shortcut* untuk *assign* diri kamu menjadi PIC account tersebut. Jika tombol tersebut tidak ada, menandakan bahwa account tersebut sudah memiliki PIC.



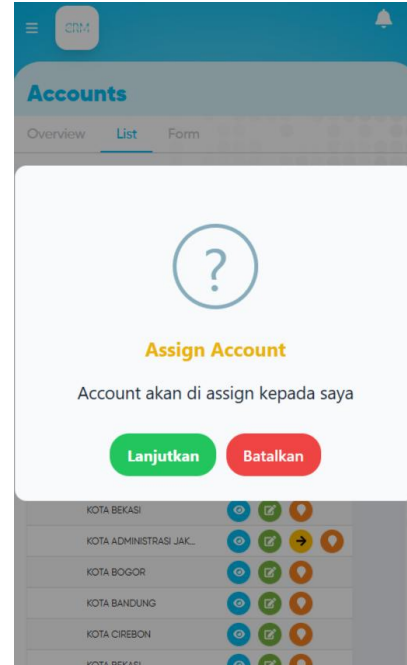
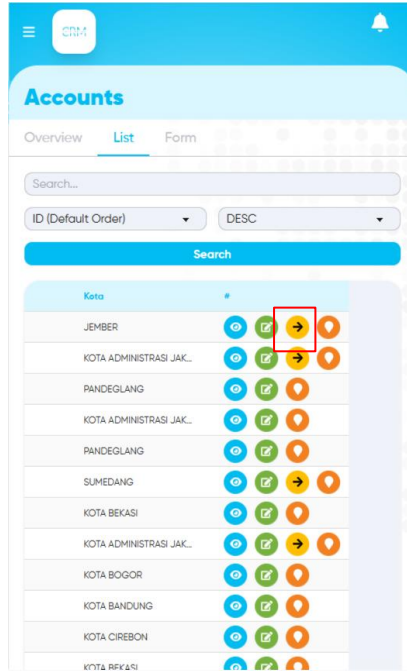
Berfungsi sebagai *shortcut* untuk update lokasi account. Jika kamu adalah Buddies / DS / YAE, kamu perlu menunggu persetujuan PIC terkait.



Jika Kamu ingin *assign* diri sendiri sebagai PIC pada account tersebut, kamu bisa klik tombol kuningnya.



Akan muncul tombol konfirmasi untuk *assign* PIC account ke kamu.

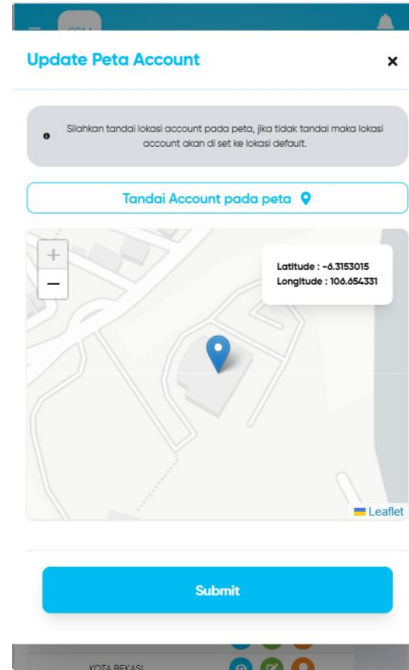
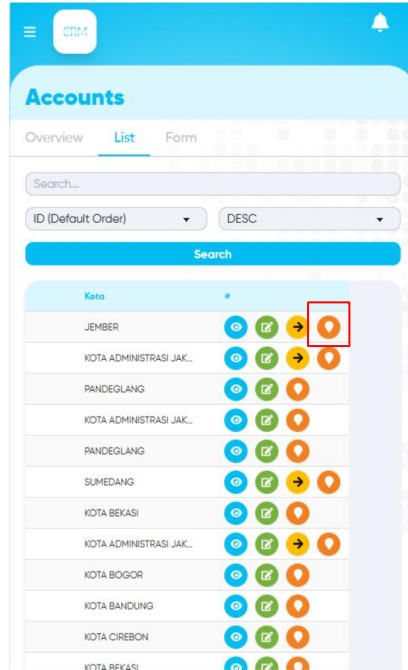




Jika Kamu ingin perbarui data lokasi account tersebut, kamu bisa klik tombol oren tersebut.



Kamu cukup pindahkan *marker* ke arah yang sesuai, kemudian klik tombol Submit.



NOTE

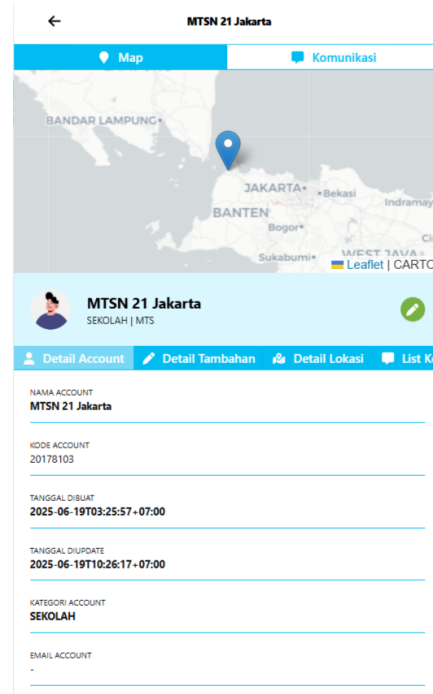
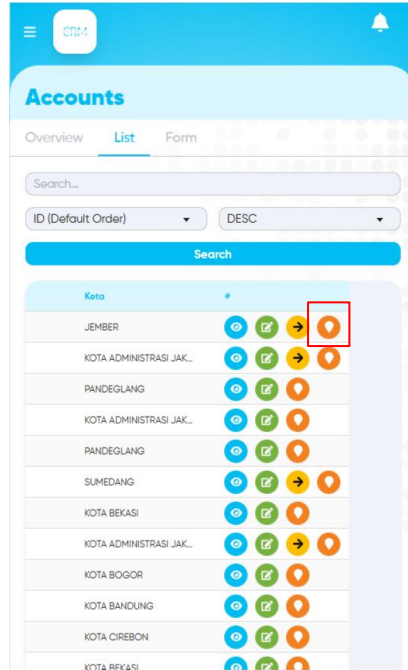
Jika kamu adalah Buddies, DS, atau YAE maka data tidak langsung berubah. Kamu perlu menunggu persetujuan dari PIC wilayahmu.



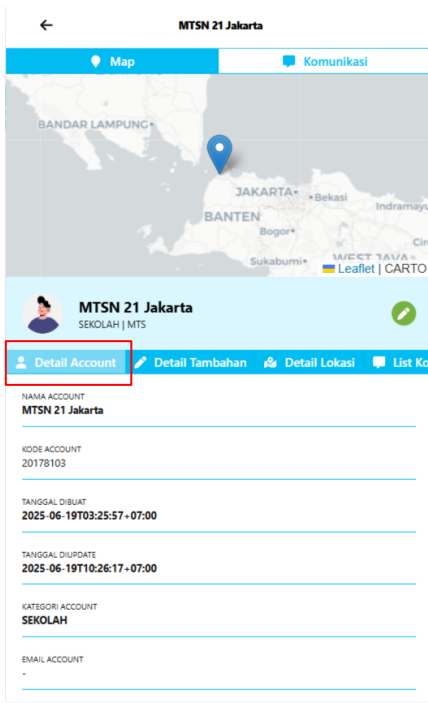
Jika Kamu ingin melihat detail dari account tersebut, kamu bisa klik tombol biru.



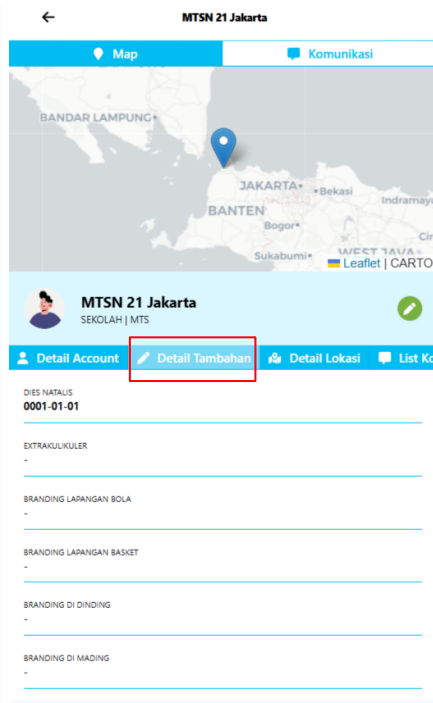
Kamu akan diarahkan ke halaman detail terkait account tersebut.



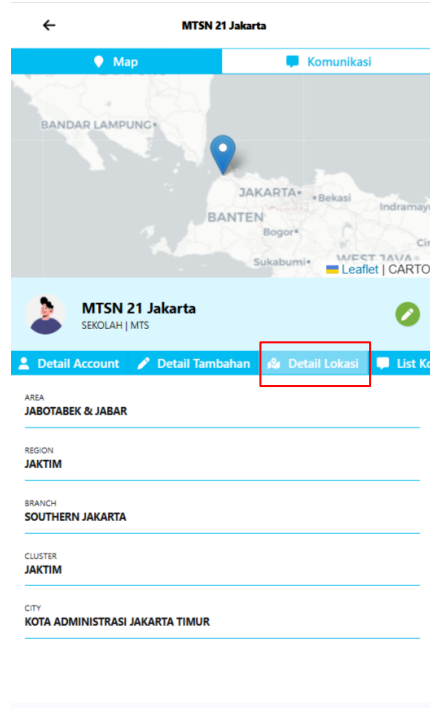
Pada Tab “Detail Account” menampilkan informasi umum terkait account tersebut.



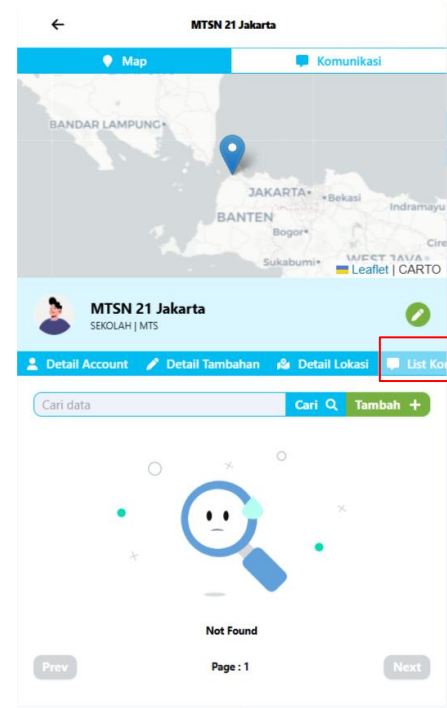
Pada Tab “Detail Tambahan” berisi detail lainnya seputar account tersebut sesuai dengan kategorinya.



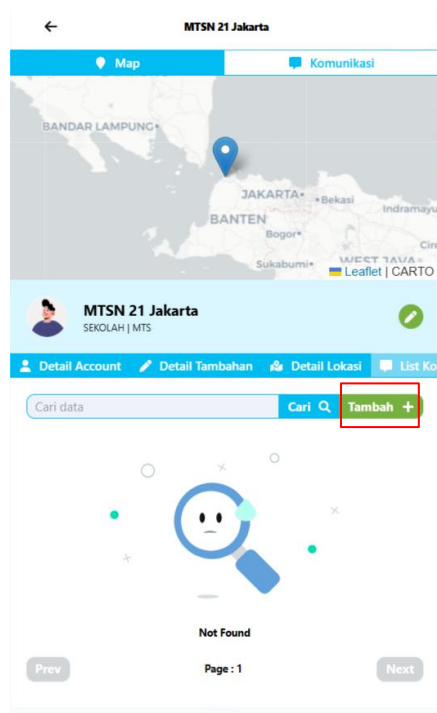
Pada Tab “Detail Lokasi” menampilkan nama kota, cluster, branch, regional, hingga area pada account tersebut.



Pada Tab “List Komunikasi” menampilkan history komunikasi tim dengan account tersebut.



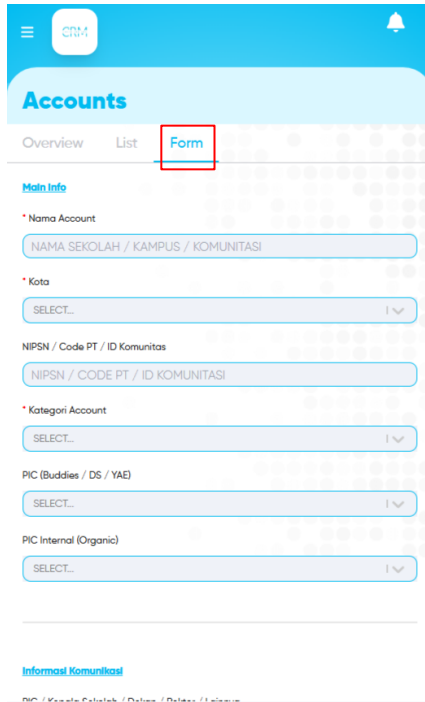
Jika kamu melakukan komunikasi ke account tersebut, kamu bisa menyimpan datanya dengan cara klik tombol “Tambah”.



Masukkan data yang dibutuhkan seperti tipe komunikasi, catatan, dan jika ada opportunity kamu bisa checklist tombol “Check Opportunity”.

A screenshot of a mobile application interface for 'MTSN 21 Jakarta' showing the 'Info Data' form. The top bar shows a back arrow and the title 'MTSN 21 Jakarta'. Below this is a navigation bar with 'Detail Account', 'Detail Tambahan', 'Detail Lokasi', and 'List K...'. Below the navigation bar is a search bar with 'Cari data' and a 'Cari' button. To the right of the search bar is a green 'Tambah +' button. Below the search bar is the 'Info Data' form. The form has a 'Check Opportunity' section with a radio button. Below this is an 'Account' section with a text input field containing 'MTSN 21 JAKARTA'. Below that is a '* Pilih Contact' section with a dropdown menu showing 'SELECT...'. Below that is a 'Tipe Komunikasi' section with a dropdown menu showing 'Select...'. Below that is a 'Catatan' section with a text input field containing 'Catatan'. At the bottom of the form is a blue 'Submit' button.

Pada Tab “Form” bisa digunakan untuk menambahkan account baru yang belum ada di CRM. Untuk yang bertanda * wajib untuk diisi.



The screenshot shows the 'Accounts' form in the CRM application. The 'Form' tab is selected and highlighted with a red box. The form contains several input fields with labels and dropdown menus. The 'Main Info' section is highlighted with a red box. The 'Informasi Komunikasi' section is visible at the bottom.

Accounts

Overview List **Form**

Main Info

* Nama Account
NAMA SEKOLAH / KAMPUS / KOMUNITASI

* Kota
SELECT... | v

NIPSN / Code PT / ID Komunitas
NIPSN / CODE PT / ID KOMUNITASI

* Kategori Account
SELECT... | v

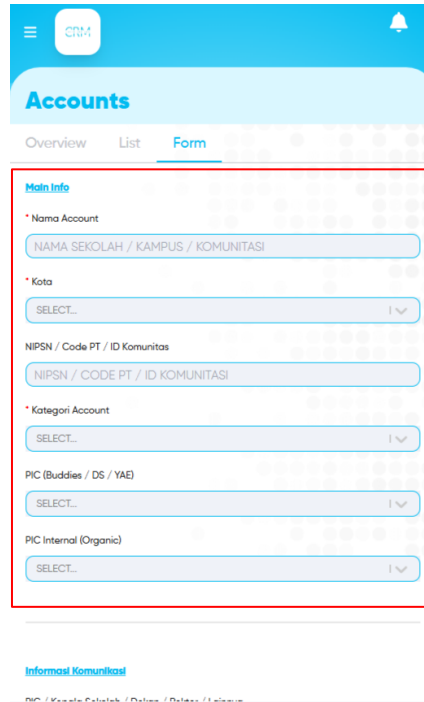
PIC (Buddies / DS / YAE)
SELECT... | v

PIC Internal (Organic)
SELECT... | v

Informasi Komunikasi

PIC / Kepala Sekolah / Dekan / Rektor / Lainnya

Pada tab “Form” terdapat section “Main Info”, merupakan bagian yang menampilkan data utama dari account tersebut.



The screenshot shows the 'Accounts' form in the CRM application. The 'Form' tab is selected. The 'Main Info' section is highlighted with a red box. The 'Informasi Komunikasi' section is visible at the bottom.

Accounts

Overview List **Form**

Main Info

* Nama Account
NAMA SEKOLAH / KAMPUS / KOMUNITASI

* Kota
SELECT... | v

NIPSN / Code PT / ID Komunitas
NIPSN / CODE PT / ID KOMUNITASI

* Kategori Account
SELECT... | v

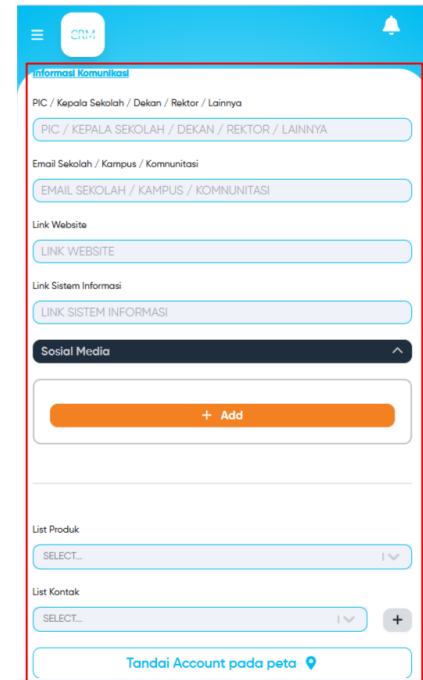
PIC (Buddies / DS / YAE)
SELECT... | v

PIC Internal (Organic)
SELECT... | v

Informasi Komunikasi

PIC / Kepala Sekolah / Dekan / Rektor / Lainnya

Selanjutnya terdapat section “Informasi Komunikasi”, “Produk”, dan “Lokasi” untuk menunjukkan daftar kontak utama yang bisa dipakai untuk menghubungi account tersebut.



The screenshot shows the 'Accounts' form in the CRM application. The 'Form' tab is selected. The 'Informasi Komunikasi' section is highlighted with a red box. The section contains a list of communication information, a 'Sosial Media' section with an 'Add' button, and a 'List Produk' section.

Accounts

Overview List **Form**

Informasi Komunikasi

PIC / Kepala Sekolah / Dekan / Rektor / Lainnya

PIC / KEPALA SEKOLAH / DEKAN / REKTOR / LAINNYA

Email Sekolah / Kampus / Komunitas
EMAIL SEKOLAH / KAMPUS / KOMUNITASI

Link Website
LINK WEBSITE

Link Sistem Informasi
LINK SISTEM INFORMASI

Sosial Media

+ Add

List Produk
SELECT... | v

List Kontak
SELECT... | v +

Tandai Account pada peta

Jika kategori account merupakan Sekolah, terdapat *section* “Informasi Detail Sekolah” yang harus diisi.

The screenshot shows the 'Informasi Detail Sekolah' form. At the top, there is a blue header with a menu icon, 'CRM', and a notification bell. Below the header is a 'SELECT...' dropdown. The main form area is titled 'Informasi Detail Sekolah' and contains several input fields: 'Dies Natalis' with a date picker showing 'DD/MM/YYYY', 'Extrakurikuler' with a text input 'EXTRAKURIKULER', and three 'Branding' sections (Lapangan Bola, Lapangan Basket, and Dinding) each with a 'SELECT...' dropdown. At the bottom, there is a 'Branding di Mading' section with a 'SELECT...' dropdown. The footer shows 'Informasi Komunitas' and a list of roles: 'PIC / Kepala Sekolah / Dekan / Rektor / Lainnya'.

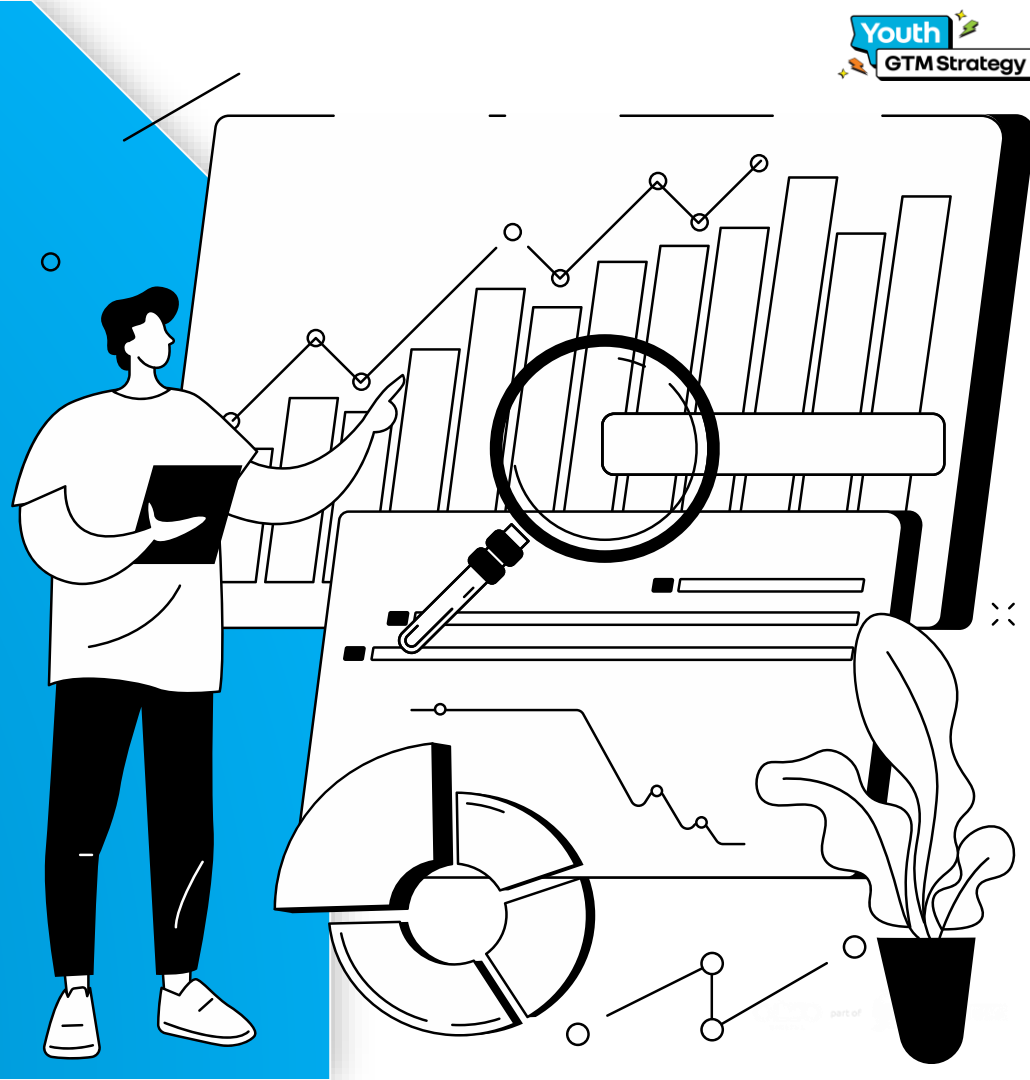
Jika kategori account merupakan Kampus, terdapat *section* “Informasi Detail Kampus” yang harus diisi.

The screenshot shows the 'Informasi Detail Kampus' form. It has a blue header with a menu icon, 'CRM', and a notification bell. Below the header is a 'SELECT...' dropdown. The main form area is titled 'Informasi Detail Kampus' and contains two sections: 'Jumlah Mahasiswa' and 'Jumlah Dosen / Staff', each with a dark blue header and an orange '+ Add' button. Below these is a 'Segmen Mahasiswa' section with a dark blue header and an orange '+ Add' button. The footer shows 'Informasi Komunitas' and a list of roles: 'PIC / Kepala Sekolah / Dekan / Rektor / Lainnya'.

Jika kategori account merupakan Komunitas, terdapat *section* “Informasi Detail Komunitas” yang harus diisi.

The screenshot shows the 'Informasi Detail Komunitas' form. It has a blue header with a menu icon, 'CRM', and a notification bell. Below the header is a 'SELECT...' dropdown. The main form area is titled 'Informasi Detail Komunitas' and contains two sections: 'Jumlah Anggota' and 'Profil Anggota Komunitas'. The 'Jumlah Anggota' section has a dark blue header and an orange '+ Add' button. The 'Profil Anggota Komunitas' section has a dark blue header and contains four input fields: 'Usia', 'Jenis Kelamin', 'Latar Belakang Pendidikan', and 'Latar Belakang Pendidikan' (repeated). Each input field has an orange '+ Add' button. The footer shows 'Informasi Komunitas' and a list of roles: 'PIC / Kepala Sekolah / Dekan / Rektor / Lainnya'.

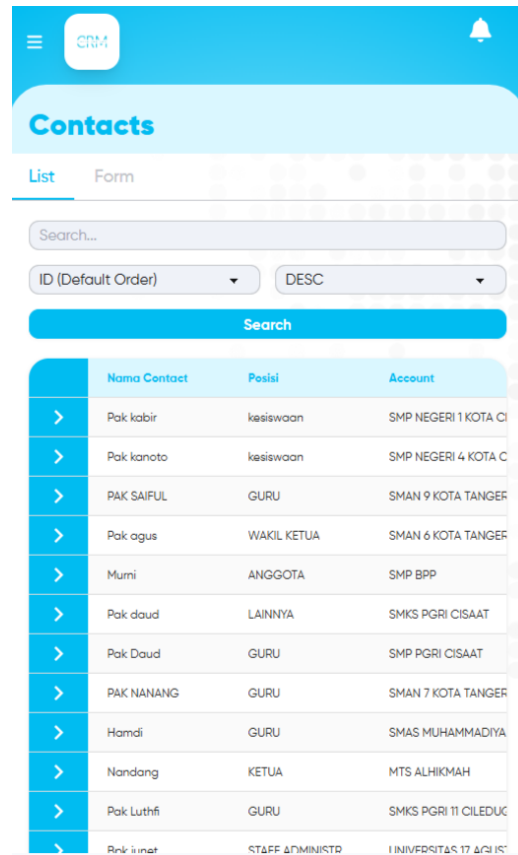
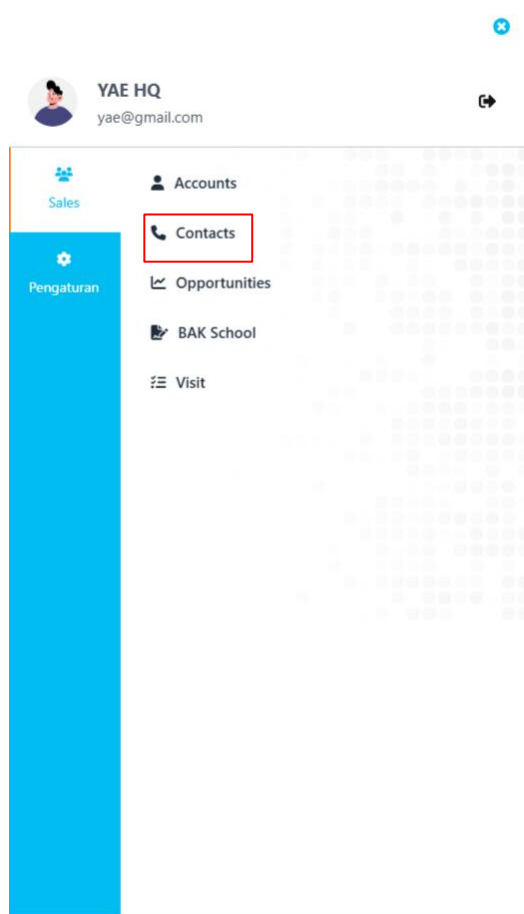
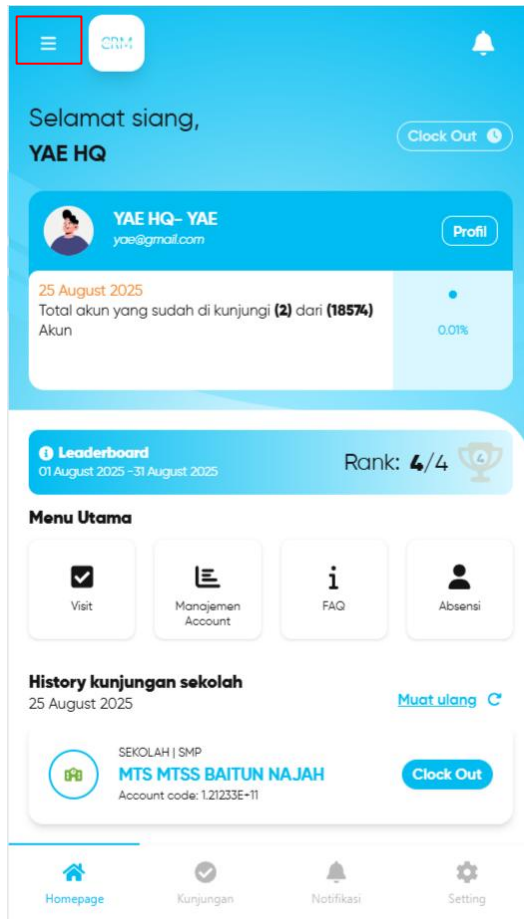
Guide Module Contact



Klik tombol garis 3 di kiri atas untuk membuka menu.

Pilih Menu "Contacts" untuk masuk ke halaman contacts.

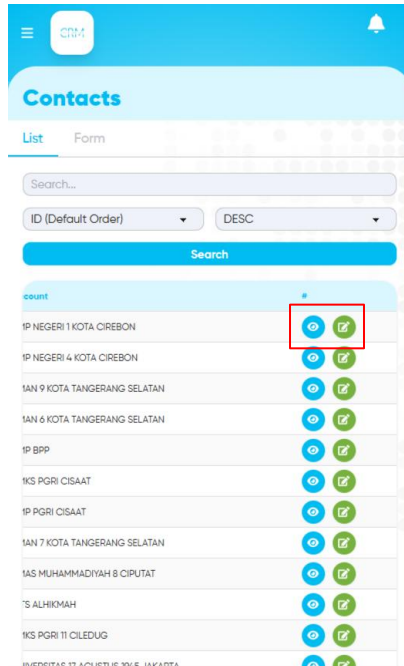
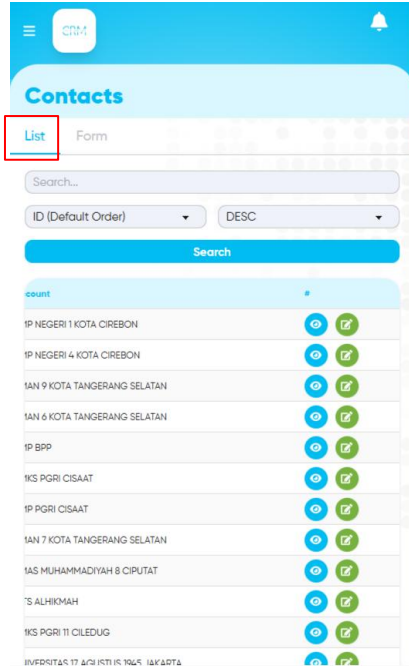
Setelah terbuka, maka kamu akan melihat list kontak yang terdaftar.



Pada Tab “List” Menampilkan daftar kontak yang tersimpan.



Di bagian samping dari masing masing list kontak terdapat beberapa tombol.



Berfungsi untuk melihat detail dari kontak tersebut.



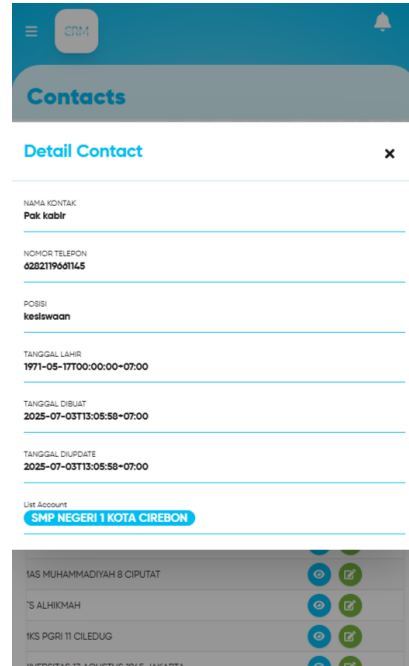
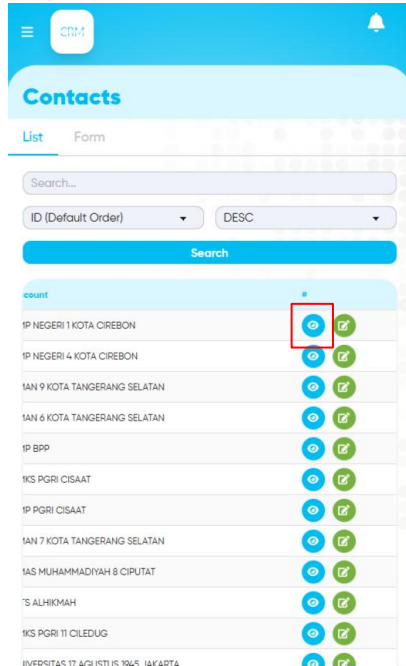
Berfungsi untuk melakukan update data terkait kontak tersebut.



Jika Kamu ingin melihat detail dari account tersebut, kamu bisa klik tombol biru.



Maka akan menampilkan popup detail terkait kontak tersebut. Mulai dari nama hingga daftar account yang terhubung ke kontak ini.



Pada Tab “Form” bisa digunakan untuk menambahkan kontak baru yang belum ada di CRM. Untuk yang bertanda * wajib untuk diisi.



Kamu bisa masukkan nama, list account yang terhubung, hingga daftar media sosial dari kontak tersebut

CRM

Contacts

List **Form**

Info Kontak

* Nama Kontak
TULIS NAMA KONTAK DISINI

* Nomor Telepon
NOMOR TELEPON

* Posisi
SELECT... | v

Tanggal Lahir
DD / MM / YYYY

* List Account
SELECT... | v +

Sosial Media ^

+ Add

Submit

CRM

Contacts

List **Form**

Info Kontak

* Nama Kontak
TULIS NAMA KONTAK DISINI

* Nomor Telepon
NOMOR TELEPON

* Posisi
SELECT... | v

Tanggal Lahir
DD / MM / YYYY

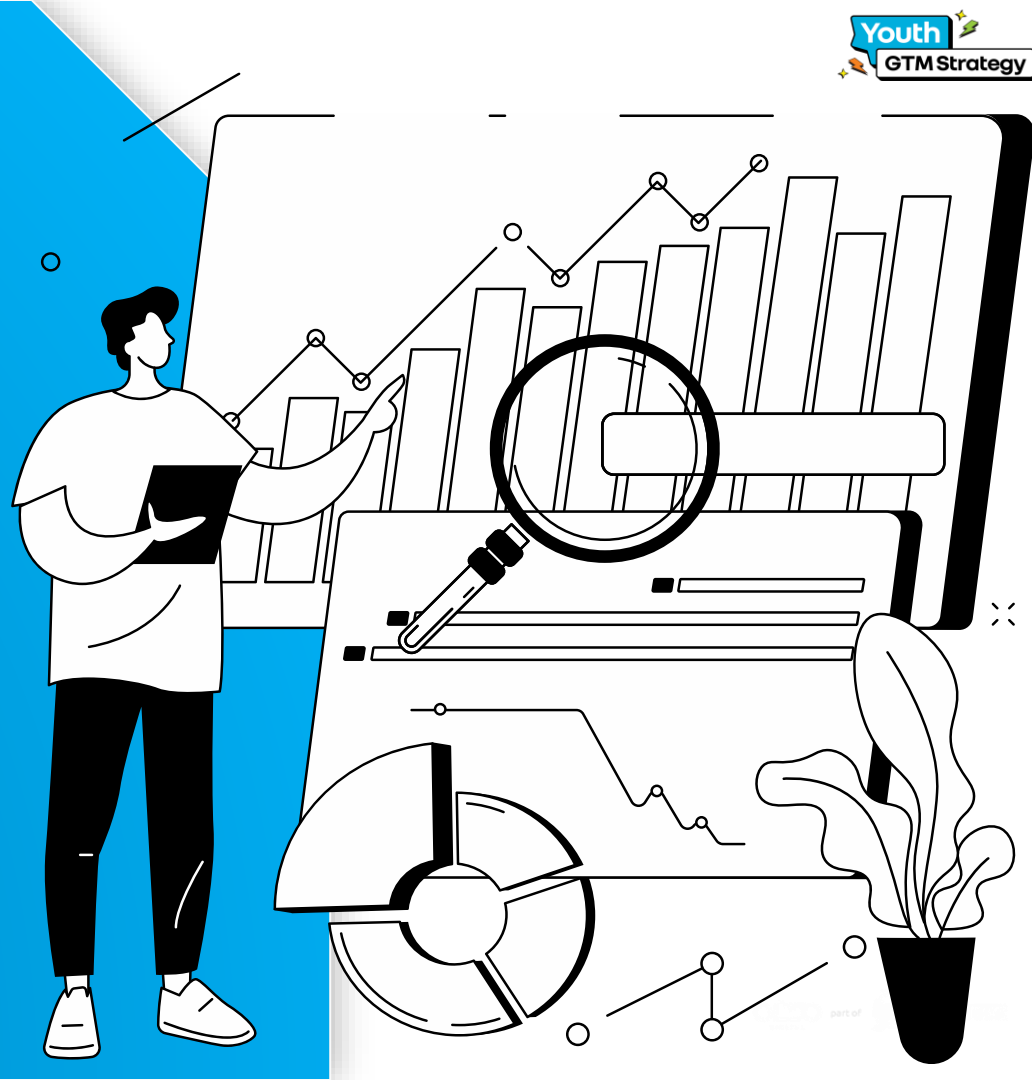
* List Account
SELECT... | v +

Sosial Media ^

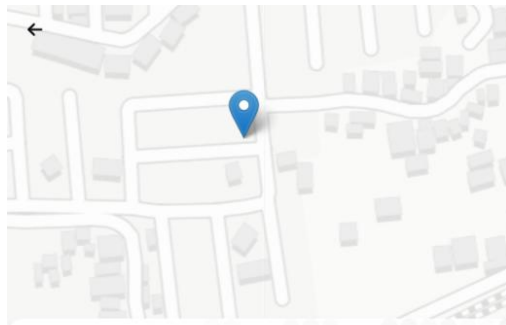
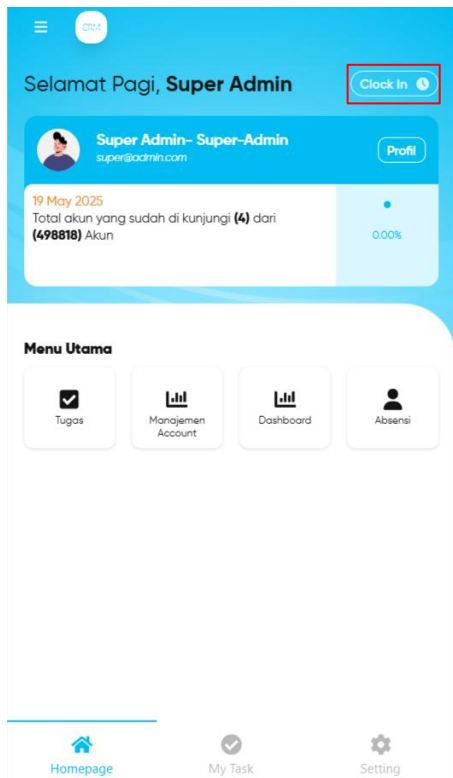
+ Add

Submit

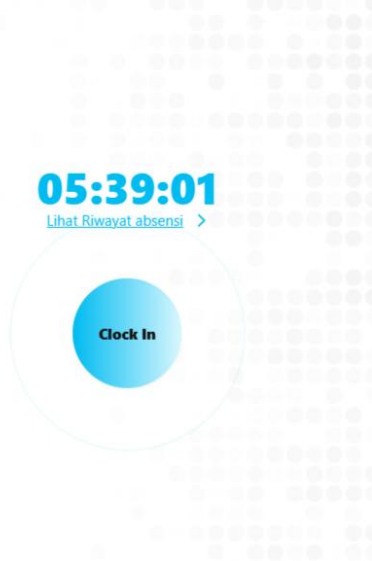
Guide Module Absence



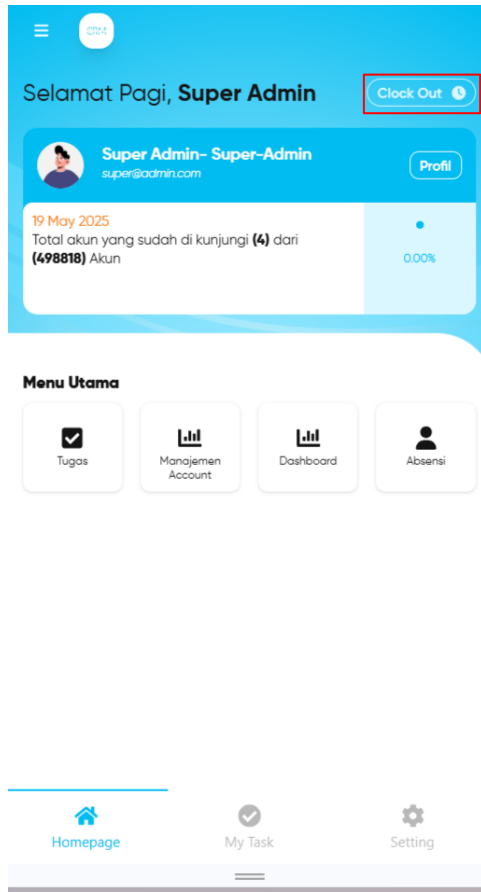
Absensi harian harus dilakukan setiap harinya untuk memantau kehadiran mu sesuai titik Lokasi saat melakukan absen tersebut.



Untuk Memulai kegiatan harian, click tombol Clock In.

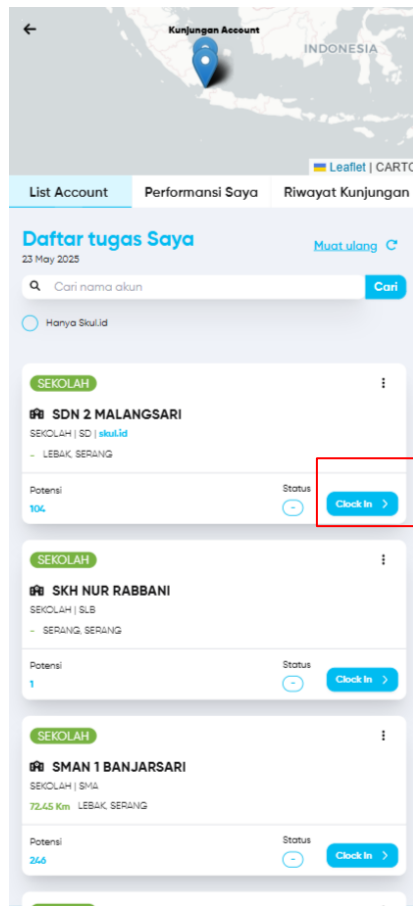
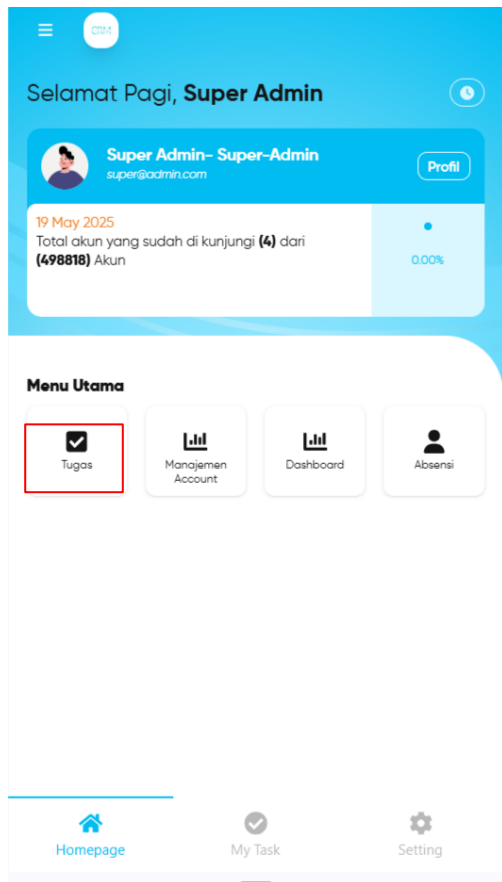


Setelah hari mu selesai, jangan lupa untuk melakukan clock out absensi.



Click tombol clock ount dan isi deskripsi kegiatan mu di hari tersebut. Isi deskripsi minimal 10 karakter.

Setiap melakukan kunjungan account, kamu perlu melakukan absensi di tiap kunjungan.



Klik Bagian Tugas, kemudian cari account yang ingin kamu kunjungi. Kemudian click tombol clock In

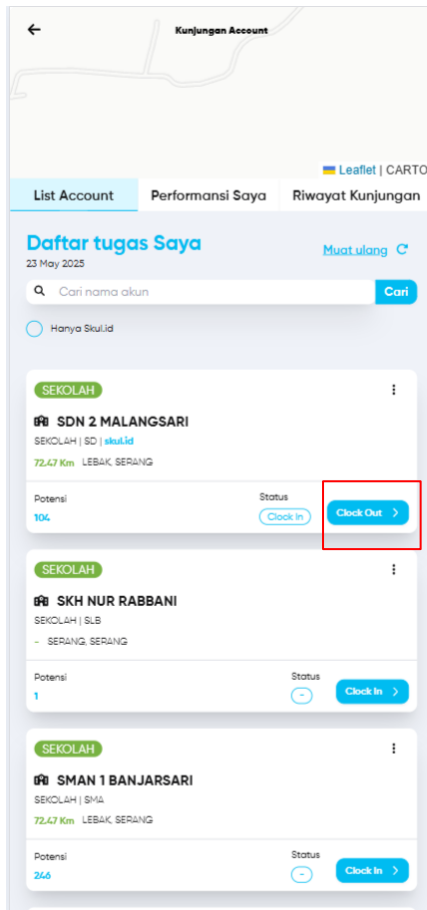
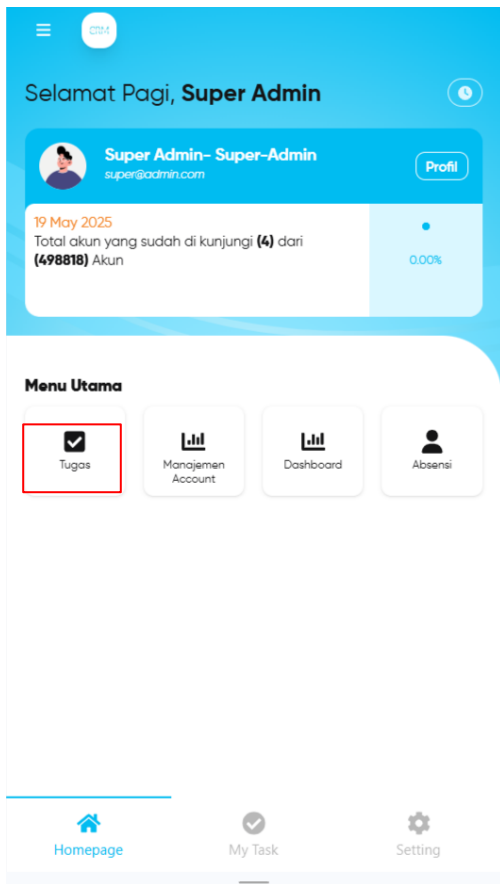
Lakukan absensi masuk saat melakukan kunjungan.



Saat melakukan kunjungan, pastikan kamu berada di sekitar area account, dengan maksilam radius 100 meter. Jika kamu sudah di Lokasi, klik tombol clock in.



Setelah kamu menyelesaikan kunjungan di account tersebut, kamu perlu absen keluar.



Klik Bagian Tugas, kemudian cari account yang ingin kamu kunjungi. Kemudian click tombol clock Out

Lakukan absensi keluar saat selesai melakukan kunjungan.

← Tugas | SDN 2 MALANGSARI

SDN 2 MALANGSARI skulid
SEKOLAH | SD
[Lihat Detail >](#)

SDN 2 MALANGSARI

Salam
Ucapkan salam dan tanyakan kabar
☐ Tidak Dilakukan ☐ Sudah dilakukan

Perbarui Data Sekolahmu Belum diupdate x
Lengkapi detail data sekolah kamu
[Perbaharui account >](#)

Presentasi / Demo
Presentasi Produk / Program
☐ Tidak Dilakukan ☐ Sudah dilakukan

Dealing Sekolah
Kamu melakukan dealing dengan sekolah
☐ Tidak Dilakukan ☐ Sudah dilakukan

SkulID
Sosialisasi Aplikasi SkulID
☐ Tidak Dilakukan ☐ Sudah dilakukan

Deskripsi pekerjaan Anda

* Minimal 10 Karakter 0/30

[Clock Out](#)

Anda sudah bekerja selama 0 jam dan 3 Menit

Saat melakukan clock out, kamu tidak perlu berada di sekitar area account. Terdapat beberapa data yang harus diisi.

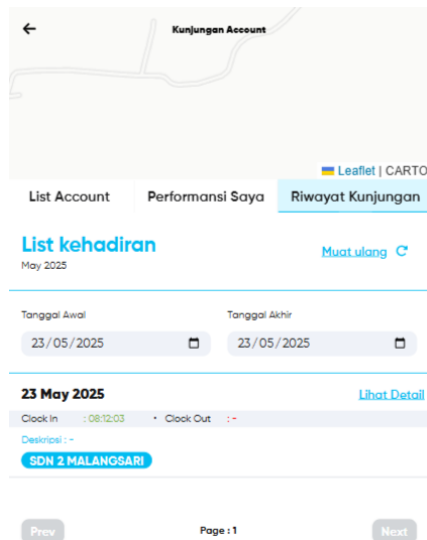
1. Salam
2. Perbarui Data Sekolah
3. Presentasi / Demo
4. Dealing Sekolah
5. SkulID (Khusus sekolah SkulID)
5. Deskripsi Kegiatan

Jika kamu melakukan presentasi / demo, kamu harus melampirkan file berupa foto dan juga deskripsi demo. Namun jika tidak, kamu harus mengisi alas an tidak melakukan presentasi / demo di sekolah tersebut.

Jika kamu melakukan dealing sekolah, kamu harus melampirkan file bak berupa PDF serta nama event digiposDS. Namun jika tidak, kamu harus mengisi alas an tidak melakukan dealing di sekolah tersebut.

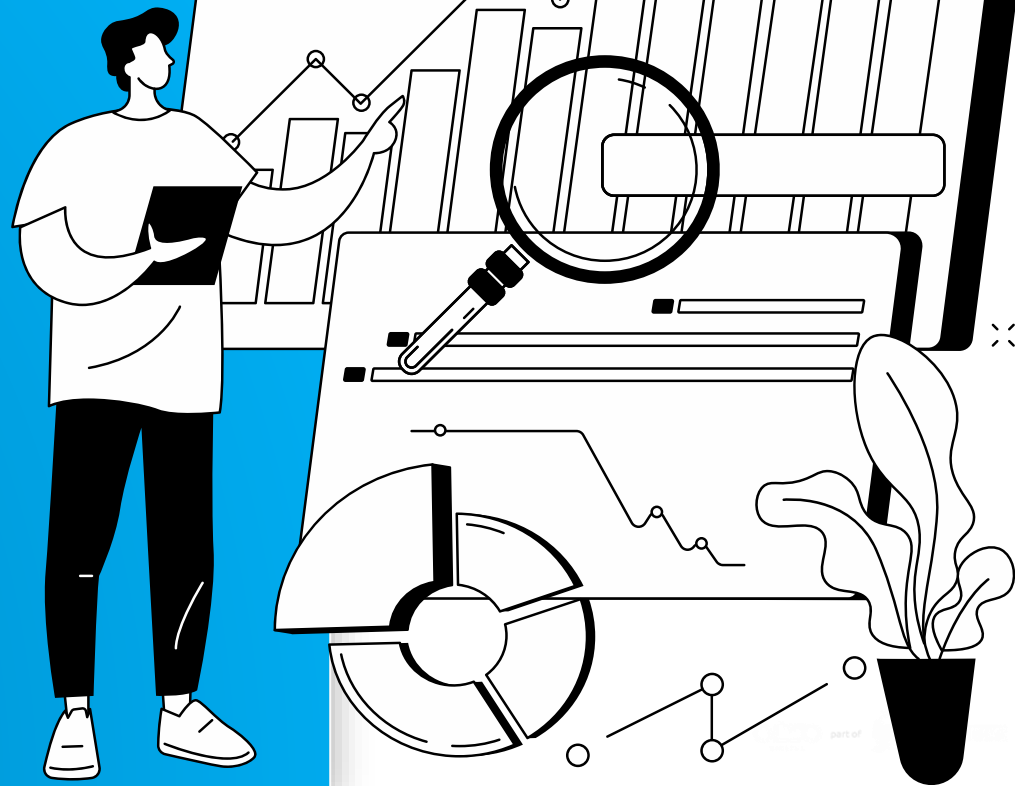
Jika Kamu melakukan sosialisasi aplikasi SkulID, kamu harus menjelaskan kegiatan aktivitas saat sosialisasi.

Tab Performansi Saya berisi target KPI bulan tersebut yang harus di capai oleh kamu.



Tab Riwayat Kunjungan berisi list history kehadiran mu di setiap account.

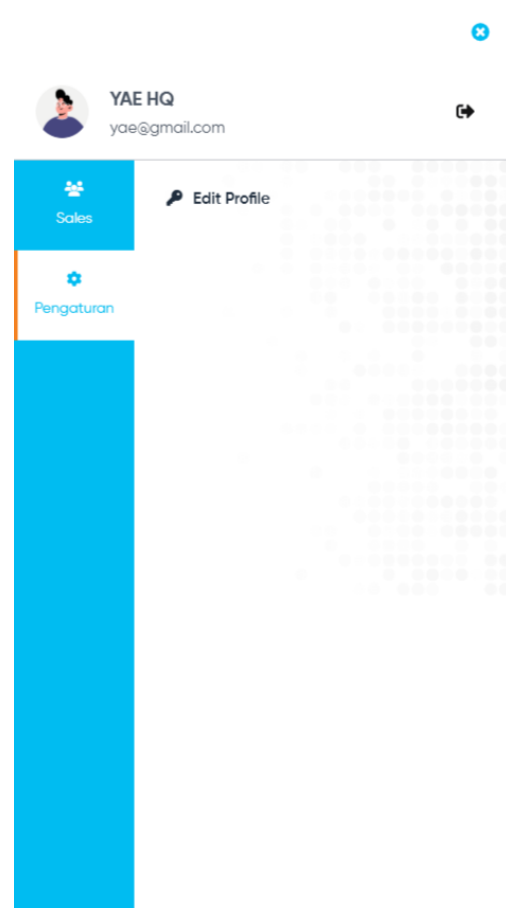
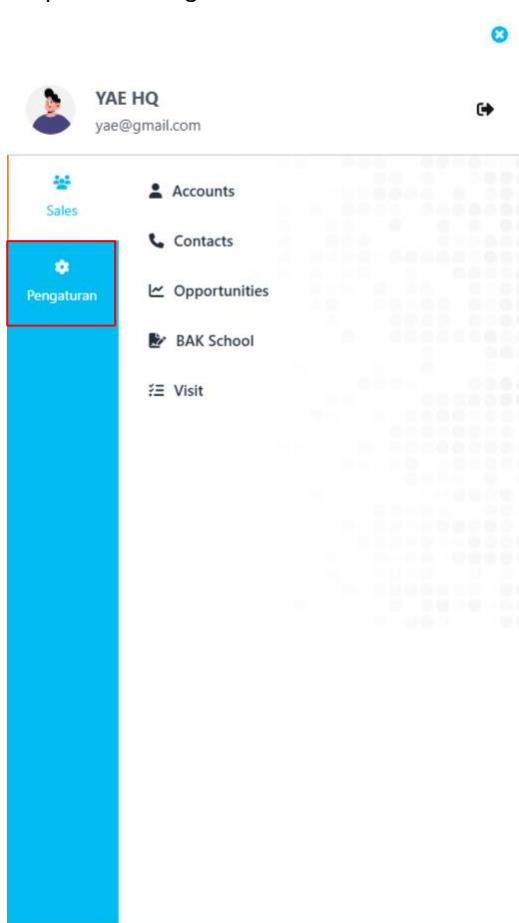
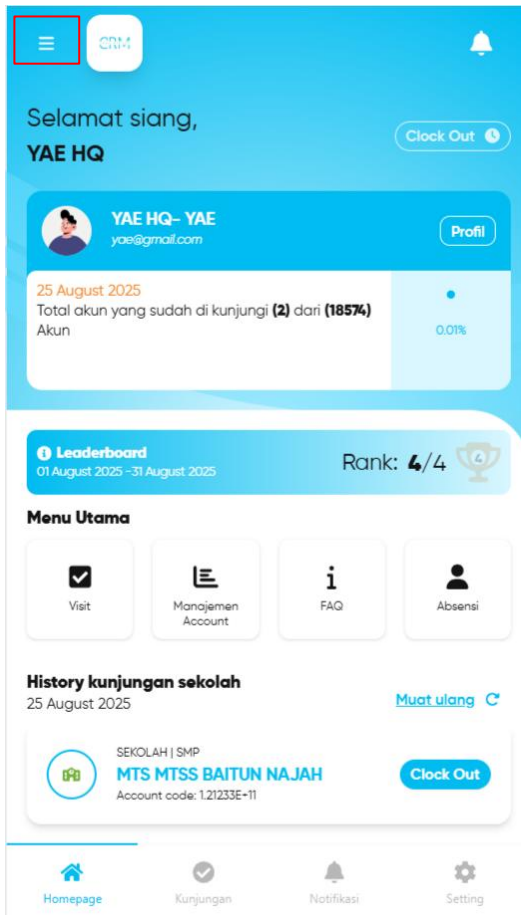
Guide Module Change Password



Klik tombol garis 3 di kiri atas untuk membuka menu.

Pilih Menu “Pengaturan” untuk masuk ke pilihan setting.

Setelah terbuka, pilih menu “Edit Profile”.



Change Password

Pada halaman ini, kamu bisa mengubah nama kamu yang ingin ditampilkan. Selain itu jika ingin mengubah password, kamu perlu memasukkan password lama terlebih dahulu kemudian password yang baru.

CRM

Ubah Profile

Name

YAE HQ

Nomor Telepon

NOMOR TELEPON

Old Password

Enter your old password

New Password

Enter your new password

Confirm Password

Enter your new password again

Change Profile

Logout

Homepage Kunjungan Notifikasi Setting