

# TOPJASA™ ADD ON USER GUIDE

Versi 2.1

Pekerja

## Daftar Isi

1.	TopJasa Addon .....	1
2.	Aktivasi.....	1
2.1.	Sign In.....	1
2.2.	Gagal Melakukan Sign In.....	2
2.3.	Setup Password.....	2
3.	Dashboard.....	3
4.	Task Details .....	4
4.1.	Status Tugas .....	4
4.2.	Melihat Jadwal .....	5
4.3.	Melihat Task Detail .....	6
4.3.1.	Melalui Open All Task.....	6
4.3.2.	Melalui Status Hari Ini.....	7
4.3.3.	Melalui Worker Schedule.....	8
5.	Melakukan Tugas .....	10
5.1.	Menyelesaikan Tugas.....	10
5.2.	Melakukan Penundaan pada Tugas yang Sudah Ditugaskan (Postpone) .....	12
6.	Chat.....	14
6.1.	Melakukan Obrolan .....	14
6.2.	Membuat Grup .....	14
7.	Pengaturan Akun.....	16
7.1.	Mengubah Profil .....	16
7.2.	Mengubah Password.....	18
7.3.	Log Out.....	19
8.	Notifikasi .....	20
8.1.	Pengaturan Notifikasi.....	20
9.	Info .....	21
9.1.	Hubungi Kami .....	21
9.2.	Tentang Kami .....	22
9.3.	Persyaratan Pelayanan.....	23
9.4.	Kebijakan Privasi .....	24
10.	Mengubah Bahasa .....	25

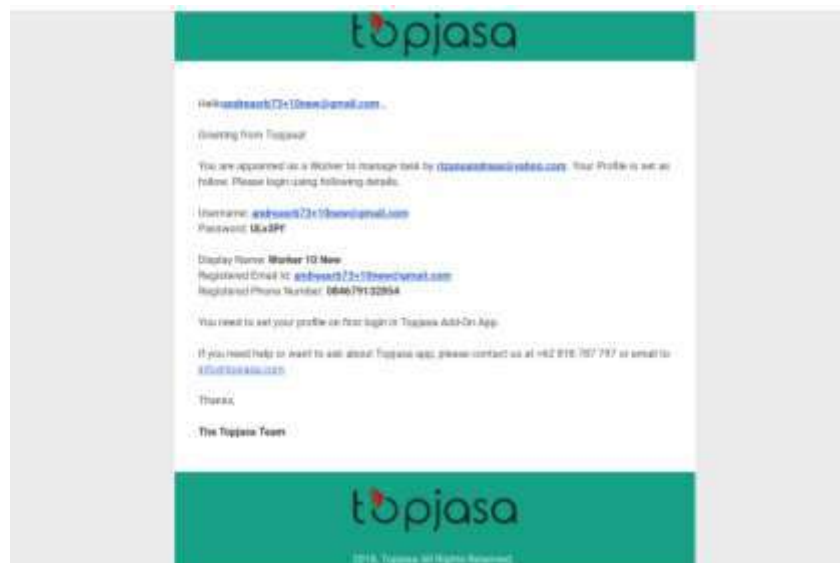
11.	Lupa Password .....	26
12.	Membuat Tugas .....	29
12.1.	Membuat Tugas Tanpa Perulangan .....	29
12.2.	Membuat Tugas dengan Menyalin dari Tugas yang Sudah Ada .....	33
12.3.	Membuat Tugas dengan Perulangan .....	35
13.	Manajemen Customer .....	37
13.1.	Menambah Customer .....	37
13.2.	Import Data Customer dari Kontak Device .....	39
13.3.	Mengubah Data Customer .....	41

## 1. TopJasa Addon

**TopJasa Add On** merupakan aplikasi untuk membantu kita dalam menerima tugas. Tidak perlu untuk tatap muka, kita sudah dapat menerima tugas dalam genggaman kita. Kita dapat melaporkan tugas kita melalui genggaman dan akan sampai pada Business Owner atau Resource Manager.

## 2. Aktivasi

Akun Pekerja harus dibuatkan oleh Bussiness Owner atau Resource Manager untuk dapat menggunakan aplikasi TopJasa Add On. Jika sudah dibuatkan, maka kita akan menerima email seperti berikut.



Kita dapat menggunakan email kita dan password yang disediakan untuk melakukan Sign In ke TopJasa Add On yang telah kita unduh dari Google Play Store.

### 2.1. Sign In

Kita perlu Sign In terlebih dahulu agar dapat menggunakan aplikasi TopJasa. Kita dapat mengikuti langkah berikut untuk melakukan Sign In :

1. Kita buka Aplikasi TopJasa Add On pada device kita.
2. Layar akan menampilkan menu Sign In
3. Kita masukkan email pada
4. Kita masukkan Password pada
5. Kita klik  untuk melakukan Sign In
6. Bila kita dialihkan ke layar berikutnya maka kita telah berhasil login

## 2.2. Gagal Melakukan Sign In

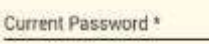
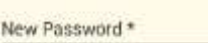


Kita dapat saja gagal melakukan Sign In karena beberapa alasan. Berikut penjelasannya :


Pesan Error	Keterangan
Authentication failed.	Email atau Password kita tidak sesuai atau salah.
You are not a valid user for this application.	Kita melakukan Login dengan akun Business Owner atau Resource Manager
Your account is suspended	Akun kita tidak aktif. Kita dapat meminta Business Owner atau Resource Manager untuk mengaktifkan akun kita.

## 2.3. Setup Password

Bila kita sudah berhasil melakukan Sign in untuk pertama kalinya kita dapat mengganti password kita segera, seperti dibawah ini.



1. Kita masukkan password sekarang yang kita dapatkan dari email pada kolom 
2. Kita masukkan password baru pada kolom 
3. Kita masukkan kembali password baru pada  untuk konfirmasi password baru
4. Jika sudah, kita klik  maka password kita telah diubah menjadi yang baru.

Sangat disarankan untuk segera mengganti password, namun apabila kita tidak ingin mengganti password, kita dapat mengklik 

### 3. Dashboard

Kita masuk ke Dashboard dan menggunakan berbagai fitur yang disediakan kita perlu melakukan Sign In (lihat [Sign In](#)). Berikut merupakan tampilan dashboard pada TopJasa Add On serta keterangannya

The screenshot shows the TopJasa dashboard interface. At the top, there is a header with the 'topjasa' logo, a language selector (UK flag), a notification bell with a red dot, and a settings gear icon. Below the header, a large green banner features a headset icon and the text 'Worker 10 New Service' and 'OPEN ALL TASKS'. The main content area is divided into sections: 'TODAY' with 'TASKS DONE' (0) and 'REMAINING TASKS' (2); a 'New Task' section showing a task ID 'FSHRZW00121', name 'Adriana Wati', and 'Time Remaining' of '0h-1m'; and two buttons: 'POSTPONE' (red) and 'START' (green). At the bottom, there are 'SCHEDULE' and 'CHAT' icons.

**Select Language:** Kita dapat memilih 2 bahasa yaitu Bahasa Indonesia dan Inggris untuk menjalankan TopJasa Pro

**Notification:** Menampilkan Notifikasi hari ini

**Setting:** Untuk mengakses menu setting dan mengatur beberapa pilihan

**Open All Task:** Untuk membuka semua Tugas yang telah diberikan kepada kita. Yang ditampilkan adalah tugas yang sudah lewat, yang sedang berlangsung maupun tugas yang akan datang

Menampilkan jumlah Tugas Hari Ini yang sudah selesai dan yang masih tersisa

Menampilkan Tugas yang sedang berlangsung atau tugas yang nantinya kita akan kerjakan

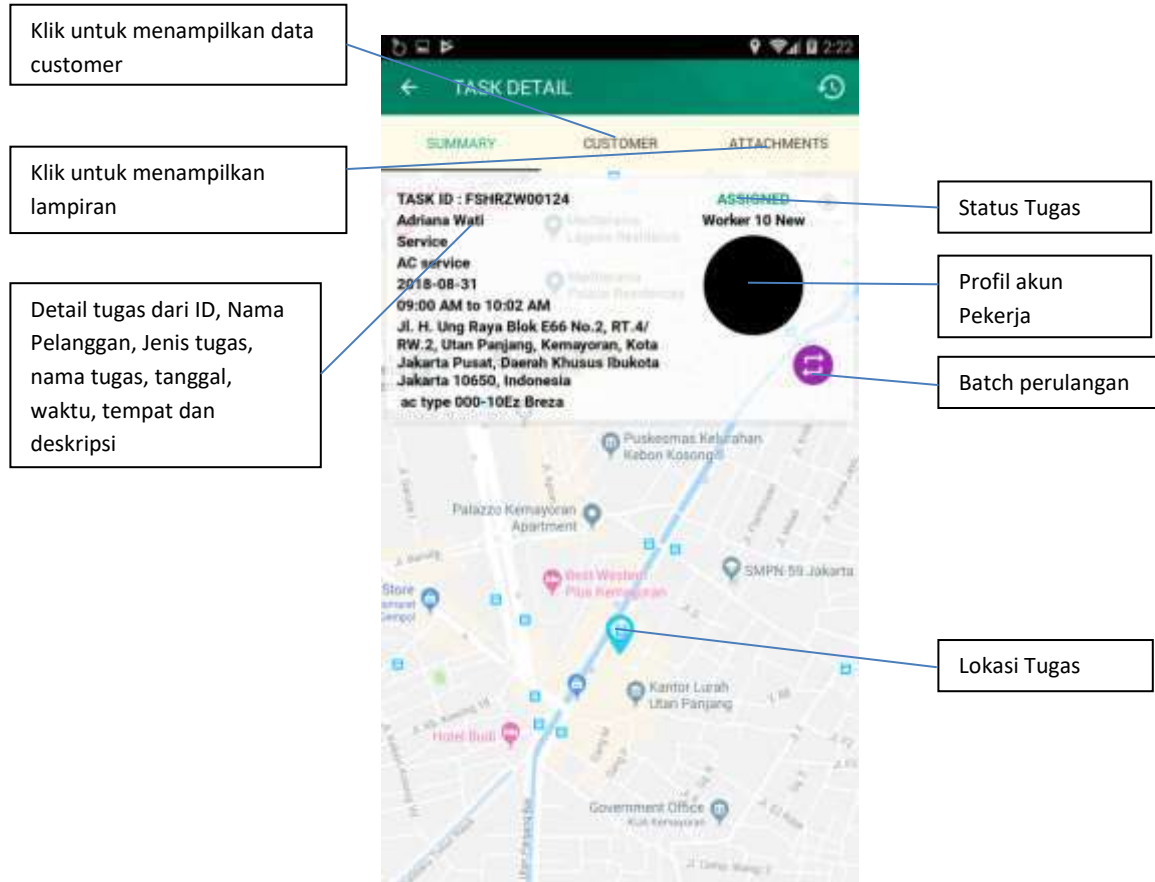
Tindakan yang dapat kita ambil untuk Tugas yang sedang berlangsung atau tugas yang nantinya kita akan kerjakan

Menu yang dapat kita pilih untuk mendukung tugas kita

Gambar: Dashboard beserta keterangan

## 4. Task Details

Task Detail adalah detail tugas yang berisi informasi detail sesuai yang sudah kita buat. Untuk mengakses task detail dapat kita lihat pada **Melihat Task Detail**. Berikut adalah tampilan dari Task Detail beserta keterangannya.



**Gambar: Task Detail beserta keterangan**

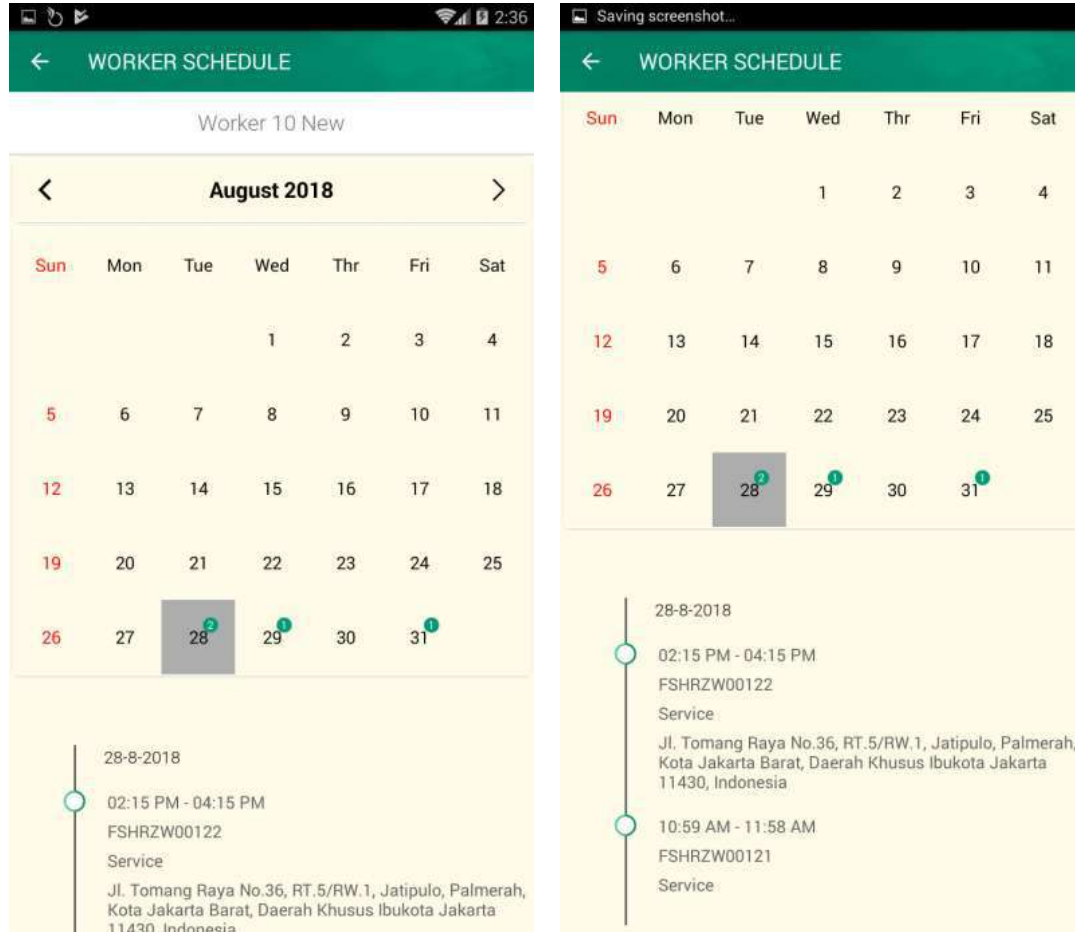
### 4.1. Status Tugas

Ada beberapa status tugas yang terdapat pada TopJasa

Status	Keterangan
<b>ASSIGNED</b>	Tugas telah ditugaskan kepada pekerja.
<b>UNASSIGNED</b>	Tugas tidak ditugaskan kepada pekerja.
<b>CANCELED</b>	Tugas yang dibatalkan. Bila tugas sudah dibatalkan tugas tidak dapat diubah atau ditugaskan kepada pekerja.
<b>START LATE</b>	Tugas yang belum dimulai oleh pekerja dan sudah melewati waktu mulai.
<b>ON PROGRESS</b>	Tugas yang sedang dijalankan oleh pekerja.
<b>RUNNING LATE</b>	Tugas yang sedang dijalankan oleh pekerja namun belum selesai hingga melewati waktu selesai.
<b>DONE</b>	Tugas yang sudah selesai dikerjakan oleh pekerja.
<b>POSTPONED</b>	Tugas yang ditunda.

## 4.2. Melihat Jadwal

Kita dapat melihat jadwal kita dengan mengklik  dan akan menampilkan jadwal kita dalam sebulan seperti berikut



**Gambar: Worker Schedule**

Pada bagian bawah kalender kita dapat melihat tugas yang kita terima pada tanggal yang kita pilih.



### 4.3. Melihat Task Detail

Ada beberapa cara untuk melihat Task Detail antara lain dengan mengklik **Open All Task** pada dashboard atau dengan mengklik salah **status tugas hari ini** pada dashboard. Kita pun dapat melihat melalui **Worker Schedule**.

#### 4.3.1. Melalui Open All Task

Kita dapat melihat task detail dengan mengklik **Open All Task** pada dashboard. Kita dapat mengikuti langkah berikut untuk melihat task detail

1. Kita klik **OPEN ALL TASKS** pada Dashboard
2. Layar akan menampilkan seperti berikut



Kita dapat melakukan pencarian tugas berdasarkan beberapa parameter dengan mengklik



, layar akan menampilkan form pencarian seperti berikut

The search form contains the following fields and buttons:

- Select worker:** A dropdown menu with a right-pointing arrow.
- From:** A date input field with a calendar icon.
- To:** A date input field with a calendar icon.
- Select status:** A dropdown menu with a right-pointing arrow.
- CLEAR:** A green button to reset the search criteria.
- SORT:** A green button to sort the results.

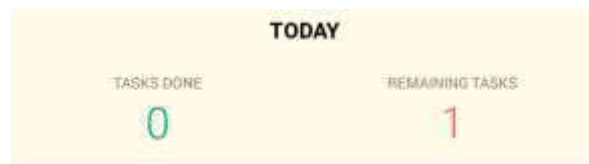
3. Kita pilih salah satu tugas yang ingin kita lihat detailnya dan layar akan menampilkan Task Detail dari tugas tersebut.




#### 4.3.2. Melalui Status Hari Ini

Kita dapat melihat task detail melalui status tugas yang tampil pada dashboard. Kita dapat mengikuti langkah berikut untuk melihat task detail

1. Kita klik salah satu dari Status Tugas Hari Ini.



2. Misal, Kita memilih  maka layar akan menampilkan seluruh tugas pada hari ini seperti berikut



3. Kita pilih salah satu tugas yang ingin kita lihat detailnya dan layar akan menampilkan Task Detail dari tugas tersebut.



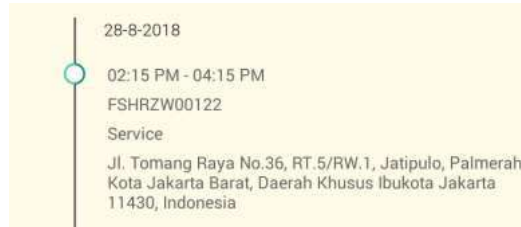
#### 4.3.3. Melalui Worker Schedule

Pada jadwal Worker kita juga dapat melihat task detail.

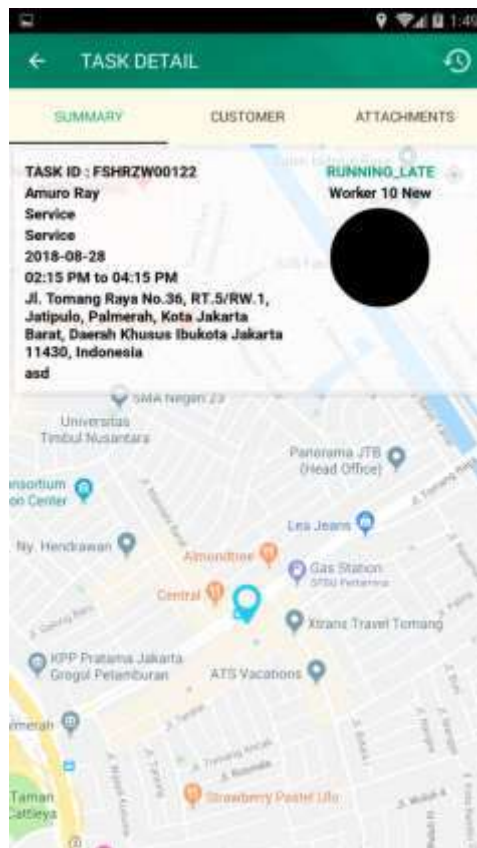
1. Kita klik  pada Dashboard
2. Layar akan menampilkan seperti berikut



3. Kita pilih tanggal yang detail tugasnya yang ingin kita lihat. Kemudian pada bagian bawah jadwal, klik tugas yang ingin kita lihat detailnya.



4. Layar akan menampilkan Task Detail dari tugas tersebut.



## 5. Melakukan Tugas

Salah satu fungsi utama TopJasa Add On adalah untuk mempermudah kita dalam melakukan pelaporan tugas, kapan tugas kita mulai dan kapan tugas berakhir akan tercatat dan akan segera dilaporkan kepada Business Owner atau Resource Manager.

### 5.1. Menyelesaikan Tugas


Kita dapat untuk menyelesaikan tugas yang telah kita terima dengan beberapa langkah.

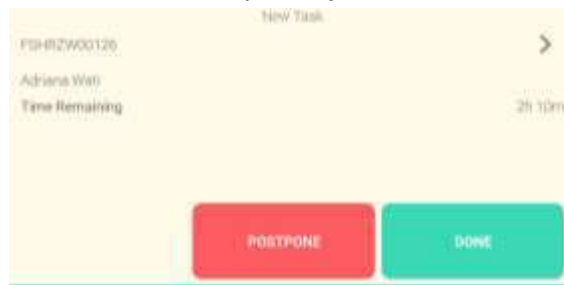
1. Pada dashboard kita akan menerima tugas yang kita terima



**Time Remaining** akan menunjukkan hitungan mundur jadwal mulai tugas kita.

Apabila **Time Remaining** telah menunjukkan angka minus (-), maka status tugas akan menjadi **START LATE**

2. Jika kita sudah siap untuk memulai tugas anda, kita dapat mengklik 
3. Tugas akan berjalan dan merubah statusnya menjadi **ON PROGRESS**



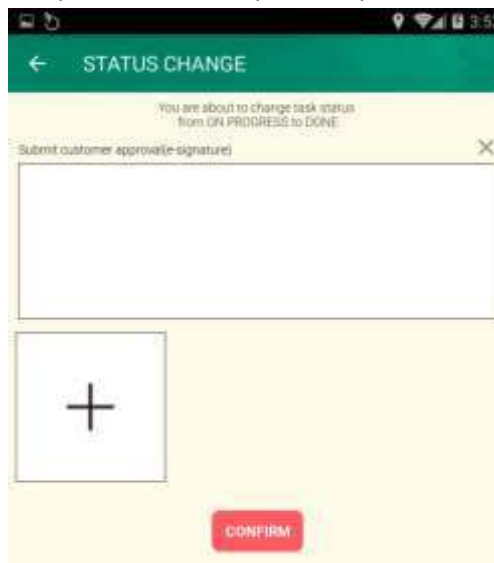
**Time Remaining** akan menunjukkan hitungan mundur jadwal selesai tugas kita.

Apabila **Time Remaining** telah menunjukkan angka minus (-), maka status tugas akan menjadi **RUNNING LATE**

4. Jika tugas sudah selesai, kita klik **DONE** dan layar akan menampilkan seperti berikut

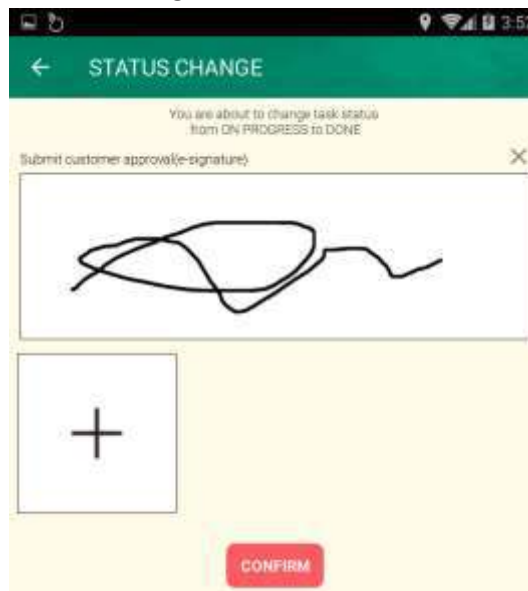


5. Kita masukkan catatan pada kolom **Submit Notes**
6. Kita juga dapat memasukkan lampiran dengan mengklik **+** Pilih **Take Photo** untuk mengambil gambar dengan kamera, atau pilih **Choose from Gallery** untuk mengambil gambar dari gallery device.
7. Jika sudah, klik **CONFIRM** dan layar akan menampilkan seperti berikut



8. Kita harus meminta customer untuk menandatangani kolom  
Berikut contoh yang telah ditandatangani

Submit customer approval(e-signature)



9. Jika sudah, kita klik

**CONFIRM**

## 5.2. Melakukan Penundaan pada Tugas yang Sudah Ditugaskan (Postpone)



Adakalanya tugas kita tidak dapat kita selesaikan atau tidak dapat dilakukan. Kita dapat melakukan Postpone untuk menunda tugas kita. Berikut langkah-langkahnya:

1. Pada dashboard kita akan menerima tugas yang kita terima
2. Kita klik **POSTPONE** pada tugas tersebut dan layar akan menampilkan seperti berikut



3. Kita masukkan alasan mengapa kita melakukan penundaan pada kolom

Submit Reason

4. Kita juga dapat memasukkan lampiran dengan mengklik  Pilih **Take Photo** untuk mengambil gambar dengan kamera, atau pilih **Choose from Gallery** untuk mengambil gambar dari gallery device.
5. Jika sudah, kita klik  Business Owner atau Resource Manager akan mendapatkan notifikasi bahwa tugas tertunda, mereka akan menugaskan kembali tugas tersebut kemudian, baik itu ditugaskan kepada anda kembali, ditugaskan kepada pekerja lain atau membatalkannya sama sekali.







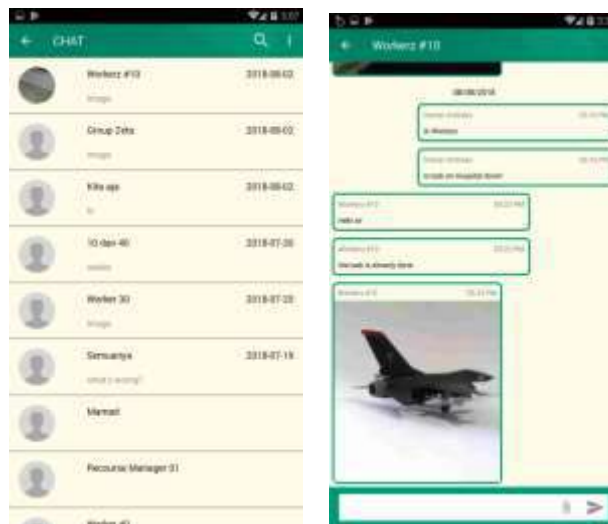
## 6. Chat

Kita dapat melakukan obrolan dengan Business Owner, Resource Manager atau dengan Pekerja lainnya layaknya pada aplikasi chat. Tentunya fitur ini dapat membantu kita untuk berkomunikasi.

### 6.1. Melakukan Obrolan



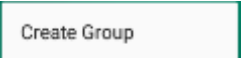
Berikut adalah langkah-langkah untuk mengakses fitur chat:

1. Kita klik  pada menu dashboard.
2. Kita pilih dengan siapa kita ingin melakukan obrolan dan layar akan menampilkan obrolan kita dengan pasangan obrolan kita
3. Kita tuliskan pesan pada 
4. Kita klik  untuk mengirim pesan
5. Kita dapat klik  untuk melampirkan file yang diinginkan.





### 6.2. Membuat Grup

Kita juga dapat membuat grup obrolan yang berMasukkan Business Owner, Resource Manager dan juga Worker. Kita dapat mengikuti beberapa langkah berikut.

1. Kita klik  pada menu dashboard.
2. Kita klik  pada pojok kanan atas.
3. Kita pilih  dan layar akan menampilkan seperti berikut




4. Kita akan diminta untuk mengisi nama grup yang akan kita buat dan memilih anggota grup dengan mengklik 

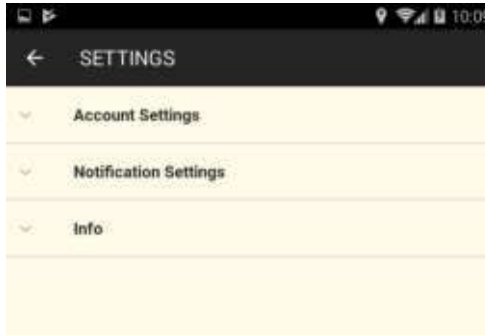
5. Jika sudah, kita klik 


## 7. Pengaturan Akun

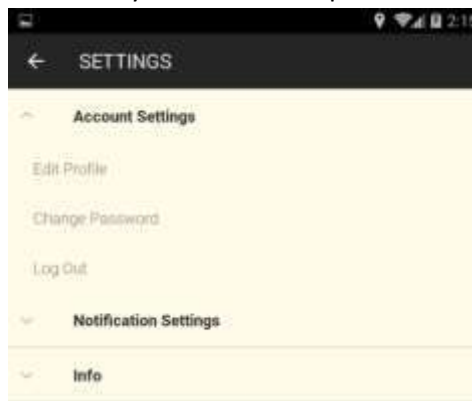
Kita dapat mengaksesnya melalui menu **Account Settings** untuk mengatur profil akun dan kita dapat memilih beberapa sub menu untuk mengatur profil kita.

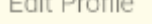
### 7.1. Mengubah Profil

1. Pada menu dashboard, kita klik  dan layar akan menampilkan seperti berikut




2. Kita pilih  dan layar akan menampilkan sub menu seperti berikut



3. Kita pilih  dan layar akan menampilkan seperti berikut




4. Kita dapat melakukan perubahan data terhadap profil ada


5. Kita dapat mengklik  untuk menambahkan alamat kita, dan kita akan beralih ke layar Google Maps untuk menunjukkan lokasi alamat kita.



Pada kolom , kita dapat melakukan pencarian lokasi alamat kita.

Pada kolom , kita dapat memasukkan informasi tambahan untuk lokasi alamat kita.

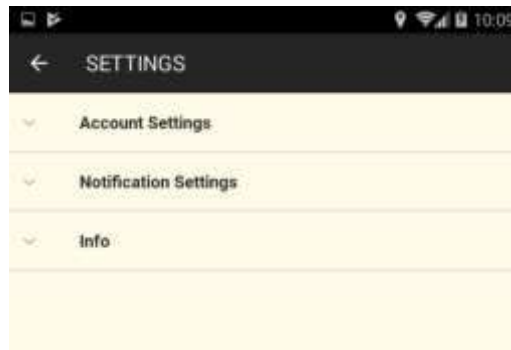
Jika sudah klik  untuk menyimpan lokasi alamat kita, dan kita akan kembali ke menu User Profile.


6. Jika sudah mengubah data profil kita, kita klik 

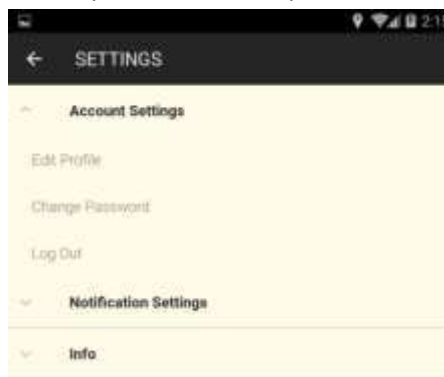
## 7.2. Mengubah Password


Kita dapat mengubah password kita dengan beberapa langkah berikut:

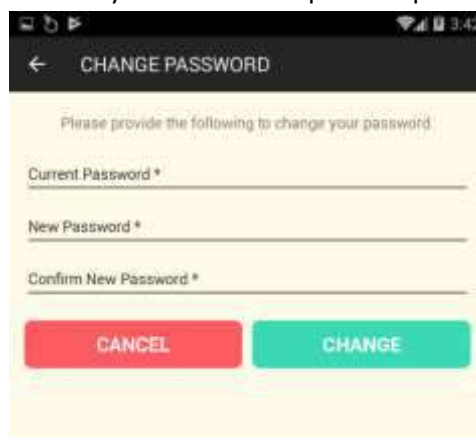
1. Pada menu dashboard, kita klik  dan layar akan menampilkan seperti berikut







2. Kita pilih  dan layar akan menampilkan sub menu seperti berikut




3. Kita pilih  dan layar akan menampilkan seperti berikut

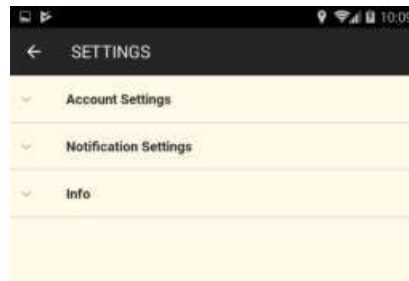
A screenshot of the "CHANGE PASSWORD" form. The title bar is black with a white back arrow and the words "CHANGE PASSWORD". Below the title bar, there is a light yellow background with the text "Please provide the following to change your password." followed by three input fields: "Current Password \*", "New Password \*", and "Confirm New Password \*". At the bottom of the form, there are two buttons: a red "CANCEL" button and a green "CHANGE" button. The background is a light yellow color.


4. Kita masukkan password sekarang pada kolom 
5. Kita masukkan password baru kita pada kolom 
6. Kita masukkan kembali password baru kita pada  untuk konfirmasi password baru kita
7. Jika sudah, klik  maka password kita telah diubah menjadi yang baru.

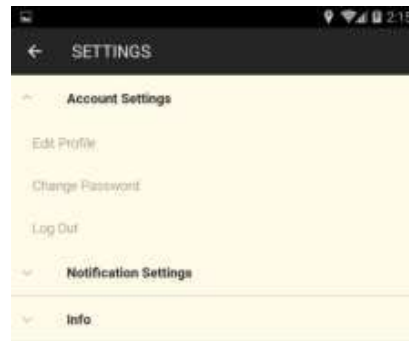
### 7.3. Log Out

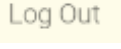
Untuk melakukan log out atau mengeluarkan akun kita dari TopJasa Pro, kita dapat mengikuti beberapa langkah berikut

1. Pada menu dashboard, kita klik  dan layar akan menampilkan seperti berikut




2. Kita pilih  dan layar akan menampilkan sub menu seperti berikut



3. Kita pilih  dan kita akan kembali ke halaman Sign In


## 8. Notifikasi

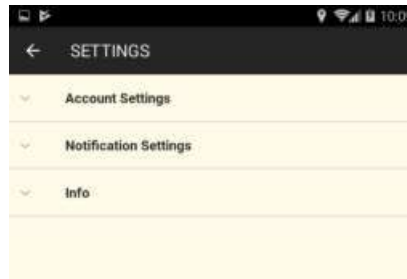
Kita dapat melihat daftar notifikasi yang kita terima dengan mengklik  dan akan tampil daftar notifikasi yang kita terima seperti berikut

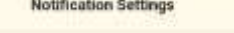


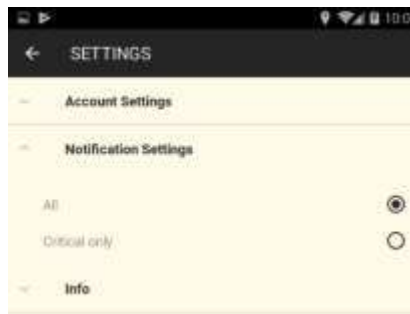
### 8.1. Pengaturan Notifikasi



Kita juga dapat mengatur notifikasi yang ingin kita terima. Kita dapat memilih menerima semua notifikasi atau hanya yang kritikal saja. Untuk mengubahnya kita dapat mengikuti beberapa langkah berikut

1. Pada menu dashboard, kita klik  dan layar akan menampilkan seperti berikut



2. Kita pilih  dan layar akan menampilkan sub menu seperti berikut




3. Kita pilih  untuk menampilkan semua notifikasi, atau pilih  untuk menampilkan notifikasi yang kritikal saja.

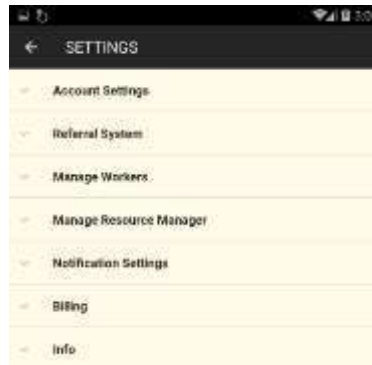
## 9. Info

Kita dapat mendapatkan Informasi mengenai TopJasa seperti tentang kami, persyaratan pelayanan dan juga kebijakan privasi. Kita juga dapat menghubungi kami melalui fitur Contact Us.

### 9.1. Hubungi Kami

Kita dapat menghubungi kami, menulis saran atau memberi kami masukan melalui fitur Contact Us dengan beberapa langkah berikut:

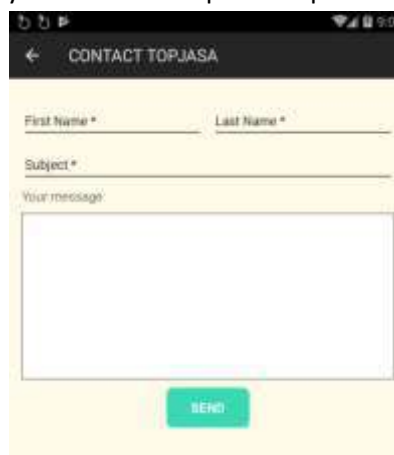
1. Pada menu dashboard klik  dan layar akan menampilkan seperti berikut



2. Kita pilih **Info** dan layar akan menampilkan sub menu seperti berikut



3. Kita pilih **Contact Us** dan layar akan menampilkan seperti berikut




4. Kita masukkan nama awal pada kolom
5. Kita masukkan nama akhir pada kolom
6. Kita masukkan subjek pesan pada kolom

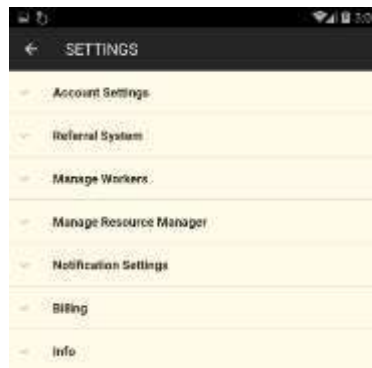


7. Kita masukkan pesan pada kolom Your message
8. Jika sudah klik SEND, dan kami akan menerima pesan kita dan jika perlu, kami akan menghubungi kita setelah 2 hari kerja.

## 9.2. Tentang Kami

Kita dapat melihat tentang kami dengan melalui fitur About Us. Kita dapat mengikuti beberapa langkah berikut:

1. Pada menu dashboard klik  dan layar akan menampilkan seperti berikut



2. Kita pilih Info dan layar akan menampilkan sub menu seperti berikut




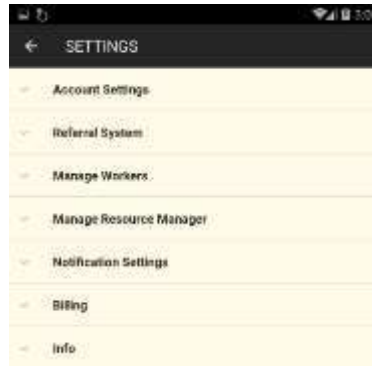
3. Kita pilih About Us dan layar akan menampilkan seperti berikut



### 9.3. Persyaratan Pelayanan

Kita dapat melihat persyaratan pelayanan dengan melalui fitur Terms of Service. Kita dapat mengikuti beberapa langkah berikut:

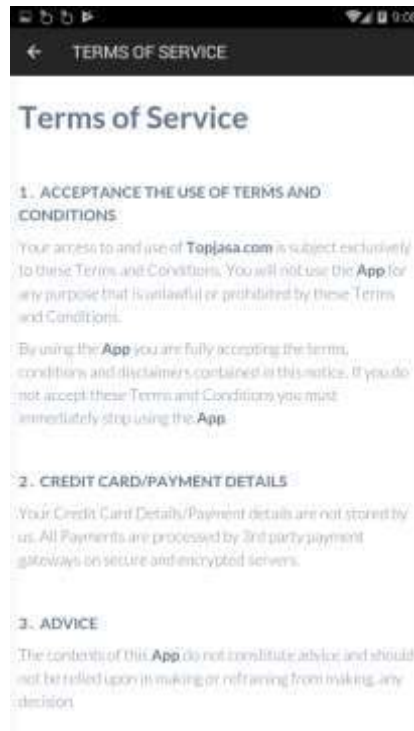
1. Pada menu dashboard klik  dan layar akan menampilkan seperti berikut



2. Kita pilih **Info** dan layar akan menampilkan sub menu seperti berikut




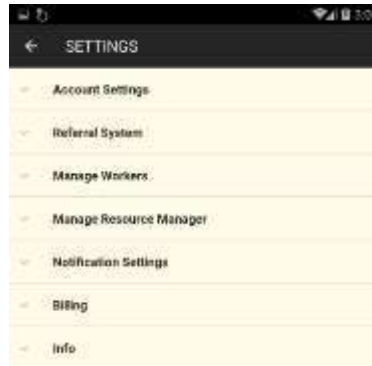
3. Kita pilih **Terms of Service** dan layar akan menampilkan seperti berikut



## 9.4. Kebijakan Privasi

Kita dapat melihat kebijakan privasi dengan melalui fitur Terms of Service. Kita dapat mengikuti beberapa langkah berikut:

1. Pada menu dashboard klik  dan layar akan menampilkan seperti berikut



2. Kita pilih **Info** dan layar akan menampilkan sub menu seperti berikut




3. Kita pilih **Privacy Policy** dan layar akan menampilkan seperti berikut



## 10. Mengubah Bahasa

Kita dapat mengubah bahasa yang ingin kita gunakan pada aplikasi TopJasa, ada 2 bahasa yang tersedia yaitu Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia. Untuk mengubah bahasa, kita dapat mengikuti beberapa langkah berikut:

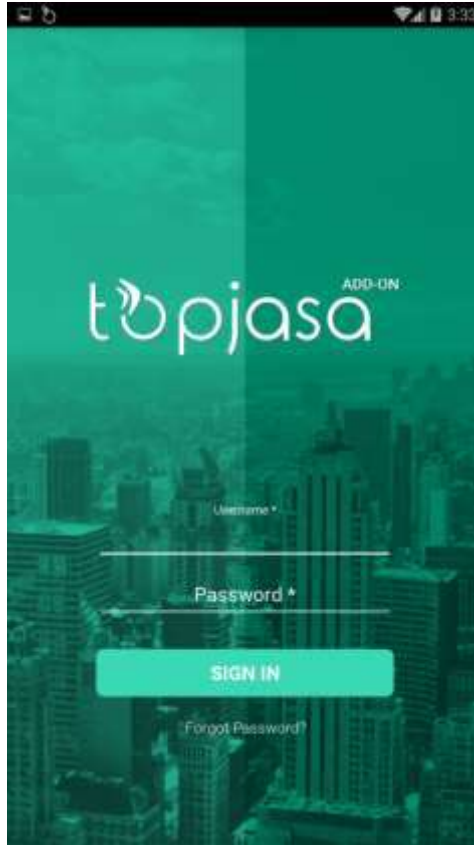
1. Pada layar Dashboard, klik  dan layar akan menampilkan seperti berikut



2. Kita pilih Bahasa yang ingin kita gunakan.
3. Aplikasi akan restart/memuat ulang, bahasa akan berubah dan kita dapat menggunakan TopJasa dengan bahasa yang kita pilih.

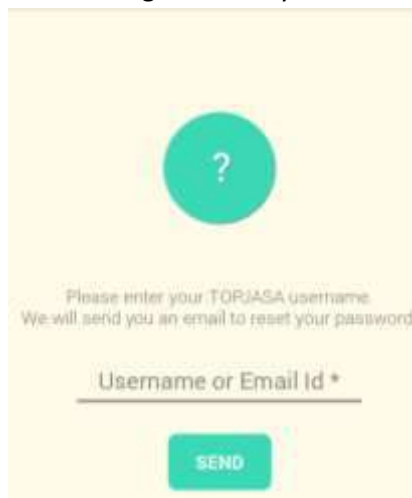
## 11. Lupa Password

Mungkin saat ingin melakukan Sign In kita lupa dengan Password kita sehingga tidak dapat mengakses dan menggunakan TopJasa. Kita dapat mengikuti beberapa langkah berikut untuk mereset password kita melalui Forgot Password pada menu Sign In.

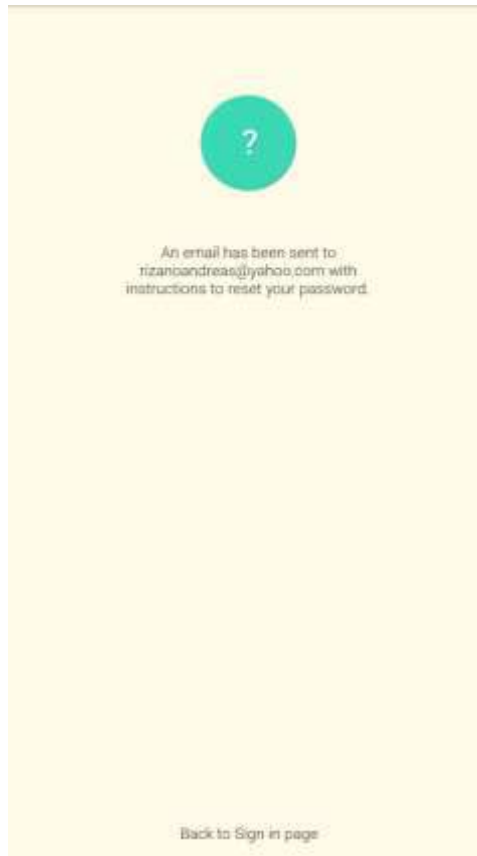


**Gambar: Menu Sign In**

1. Kita klik **Forgot Password?** pada menu Sign In dan layar akan menampilkan



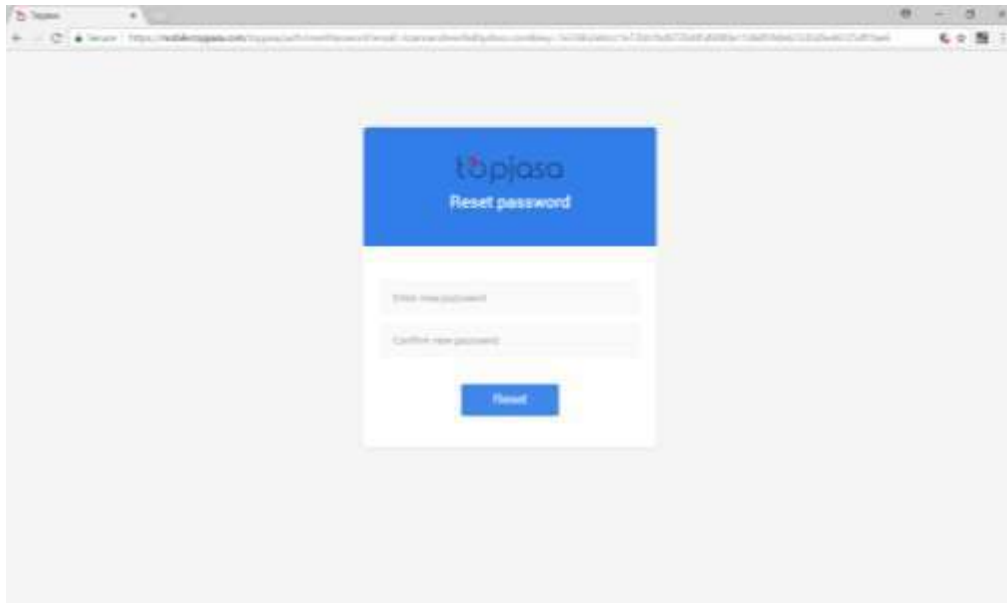
2. Kita masukkan email kita pada kolom
3. Jika sudah klik  dan layar akan menampilkan seperti berikut



4. Kita klik
5. Kita akan mendapatkan email seperti berikut



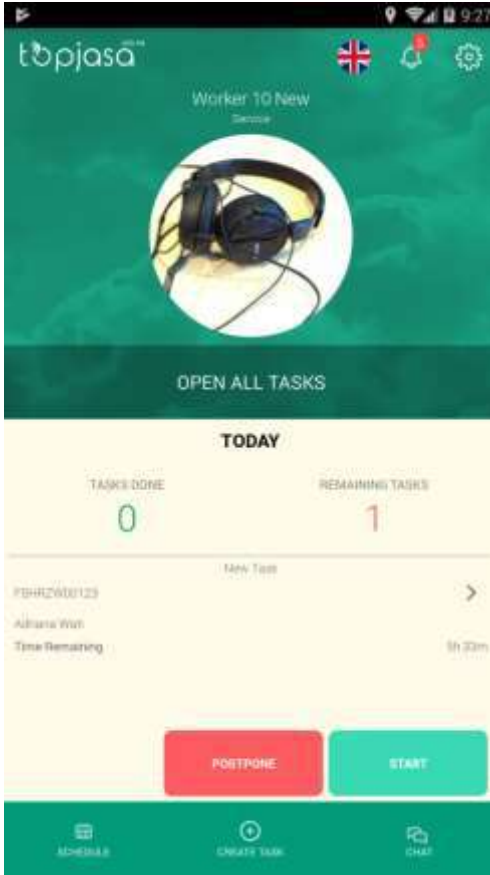
6. Klik link URL yang disediakan, dan pada browser kita layar akan menampilkan halaman reset password seperti berikut:



7. Kita masukkan password baru pada kolom
8. Kita masukkan kembali password baru pada  untuk konfirmasi password baru kita
9. Jika sudah, kita klik  maka password kita akan direset, dan kita dapat sign in di TopJasa dengan password baru kita.

## 12. Membuat Tugas


Kita sebagai worker juga dapat membuat tugas, namun kita harus mendapatkan izin untuk membuat tugas dari Business Owner kita atau dari Resource Manager kita. Ada beberapa kondisi dalam pembuatan tugas.



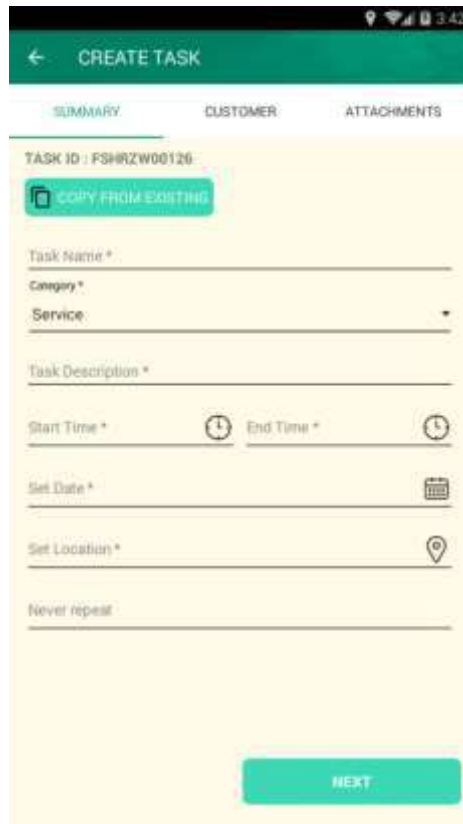
Gambar: Dashboard Worker yang diberi izin membuat tugas




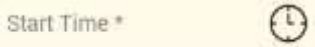
### 12.1. Membuat Tugas Tanpa Perulangan

Berikut adalah langkah-langkah untuk membuat tugas tanpa perulangan, dan kita mulai dari dashboard.

1. Kita klik  pada menu di dashboard.
2. Layar akan menampilkan tab Summary pada form Create Task

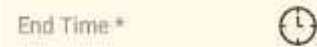




3. Kita masukkan nama tugas pada 
4. Kita klik  untuk memilih kategori tugas.
5. Kita masukkan deskripsi tugas pada 
6. Pilih waktu mulai tugas dengan mengklik  dan akan muncul tab seperti berikut



Kita dapat mengatur waktu mulai tugas, dan jika sudah klik **OK**.

7. Kita pilih waktu selesai tugas dengan mengklik  dan akan muncul tab seperti berikut



Kita dapat mengatur waktu mulai tugas, dan jika sudah klik **OK**.

8. Kita pilih tanggal tugas dengan mengklik  dan akan muncul tab seperti berikut




Kita dapat memilih tanggal tugas, dan jika sudah klik **OK**.

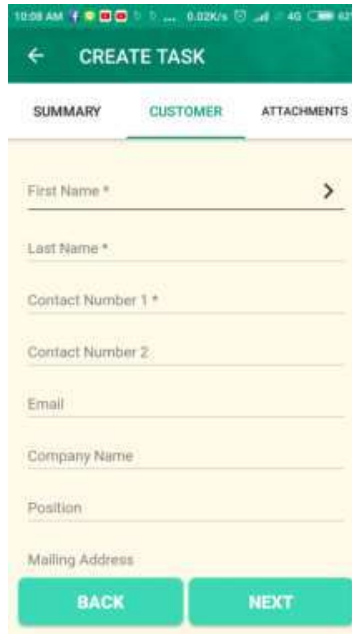
9. Kita klik , dan kita akan beralih ke layar Google Maps untuk menunjukkan lokasi tugas.




Pada kolom , kita dapat melakukan pencarian lokasi tugas.

Pada kolom , kita dapat memasukkan informasi tambahan untuk lokasi tugas.

10. Jika semua kolom sudah terisi, klik 
11. Layar akan menampilkan tab Customer pada form Create Task



12. Klik  untuk memasukkan kontak Customer dari database, dan layar akan menampilkan seperti berikut



Kita dapat melakukan pencarian kontak customer dengan mengisi

untuk melakukan pencarian

Untuk menambah dan mengubah dibahas pada [Error! Reference source not found.](#)


13. Kita klik salah satu kontak untuk memasukkan data ke form Create Task dan kita akan dialihkan kembali ke tab Customer pada form Create Task dengan data Customer sudah terisi sesuai database

14. Jika sudah, klik




15. Layar akan menampilkan tab Attachment pada form Create Task



16. Kita klik  untuk menambahkan lampiran.


Pilih **Take Photo** untuk melampirkan gambar dengan kamera kita, pilih **Choose from Gallery** untuk melampirkan gambar dari gallery device kita, atau pilih **Choose from Storage** untuk melampirkan file dari penyimpanan device kita.

Melampirkan file bersifat tidak wajib.

17. Jika sudah, Klik  pada tab **Attachment** untuk menugaskan tugas yang telah kita buat kepada diri kita sendiri. Kita akan dialihkan ke layar Dashboard dan proses pembuatan tugas selesai.

## 12.2. Membuat Tugas dengan Menyalin dari Tugas yang Sudah Ada


Kita dapat membuat tugas dengan menyalin tugas yang sudah pernah kita buat dengan beberapa langkah berikut.

1. Kita klik  pada menu di dashboard.
2. Layar akan menampilkan tab Summary pada form Create Task




3. Kita klik  dan layar akan menampilkan seperti berikut




Kita dapat melakukan pencarian tugas berdasarkan beberapa parameter dengan mengklik , layar akan menampilkan form pencarian seperti berikut

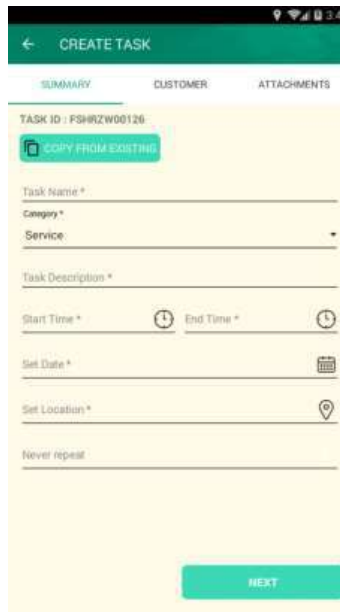
4. Kita pilih salah satu tugas yang ingin kita salin dengan mengkliknya.
5. Jika sudah memilih maka kita akan kembali ke form Create task dan hampir semua data akan disalin kecuali **Start Time, End Time, Set Date, Repeat** dan **Attachment**.


6. Kita harus melengkapi kolom yang kosong.
7. Jika sudah, Klik  untuk menugaskan tugas yang telah kita buat kepada diri kita sendiri. Kita akan dialihkan ke layar Dashboard dan proses pembuatan tugas selesai.

### 12.3. Membuat Tugas dengan Perulangan


Kita dapat membuat tugas berulang untuk setiap hari, setiap minggu atau setiap bulan. Untuk membuat tugas dengan perulangan. Berikut beberapa langkahnya.

1. Kita klik  pada menu di dashboard.
2. Layar akan menampilkan tab Summary pada form Create Task





3. Kita masukkan semua kolom sesuai dengan tugas yang ingin kita buat.
4. Kita klik  dan layar akan menampilkan seperti berikut



5. Kita klik  dan kita dapat memilih beberapa opsi dengan keterangan sebagai berikut


Pilihan Perulangan	Keterangan
	<b>Never Repeat</b> : Tugas tidak dibuat berulang dan hanya dibuat untuk jadwal yang sudah ditentukan sebelumnya
	<b>Repeat Daily</b> : Tugas diulang setiap hari. Dapat diatur untuk selang berapa hari dan diulang sampai kapan atau berapa kali.
	<b>Repeat Weekly</b> : Tugas diulang setiap minggu. Kita dapat memilih pada hari apa saja kita ingin mengulang tugas yang dibuat. Kita dapat memilih hari yang sama dengan hari tugas yang kita buat, atau hari yang berbeda, dapat juga memilih lebih dari 1 hari. Untuk hari yang berbeda tugas akan dibuat sesuai jadwal yang kita tentukan sebelumnya, lalu akan diulang sesuai hari yang kita pilih diperulangan.
	<b>Repeat Monthly</b> : Tugas diulang setiap bulannya. Kita dapat memilih diulang pada tanggal yang sama setiap bulannya atau pada hari dan minggu yang sama setiap bulannya.


6. Jika sudah klik 
7. Kita perlu mengetahui kalau perulangan yang kita buat tidak dapat lebih dari tiga bulan perulangan.
8. Kita juga harus mengetahui kalau setiap penugasan yang dibuat secara perulangan, setiap tugas bersifat tersendiri. Jadi kita dapat mengubah satu-satu setiap tugas dan kita tidak bisa mengubah secara keseluruhan sekaligus. Namun kita dapat melihat Batch Tugas yang kita buat.
9. Lakukan hal yang sama dengan saat kita membuat tugas
10. Jika sudah, Klik  pada tab **Attachment** untuk menugaskan tugas yang telah kita buat kepada diri kita sendiri. Kita akan dialihkan ke layar Dashboard dan proses pembuatan tugas selesai.


## 13. Manajemen Customer

### 13.1. Menambah Customer

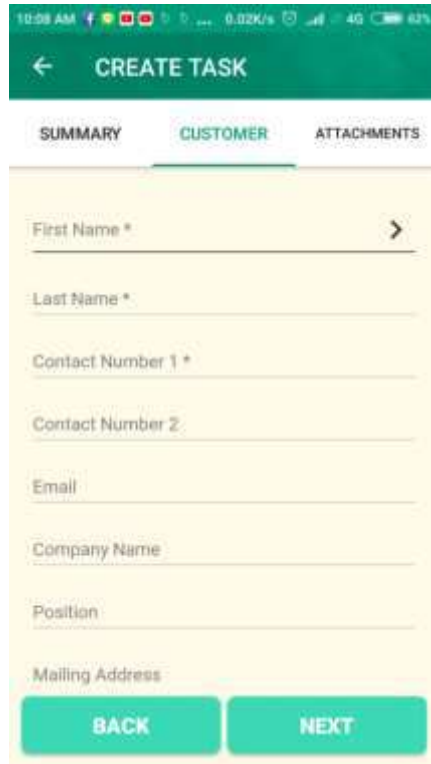
Untuk menambahkan Customer baru kita dapat mengikuti beberapa langkah ini.


1. Klik  pada menu di dashboard.
2. Layar akan menampilkan tab Summary pada form Create Task

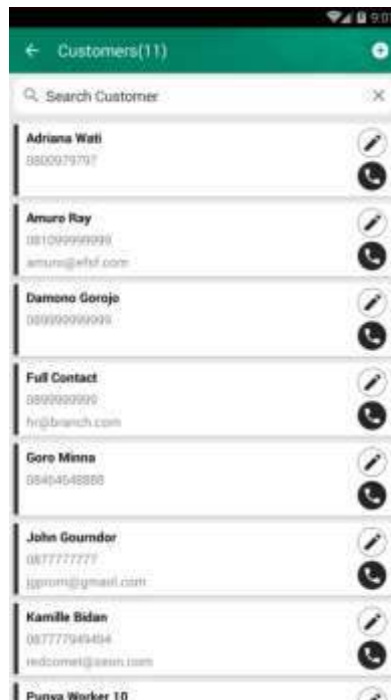



3. Klik  untuk membuka tab Customer






4. Klik  untuk mengakses database Customer, dan layar akan menampilkan seperti berikut




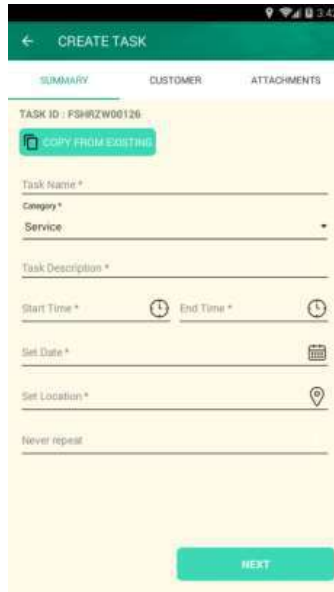
5. Klik  untuk menambah data Customer dan layar akan menampilkan seperti berikut

6. Kita masukkan nama awal customer pada kolom First Name \*
7. Kita masukkan akhir customer pada kolom Last Name \*
8. Kita masukkan nomor kontak customer pada kolom Contact Number 1 \*
9. Kita masukkan kontak lain customer jika ada pada kolom Contact Number 2
10. Kita masukkan alamat email customer jika ada pada kolom Email
11. Kita masukkan nama perusahaan customer jika ada pada kolom Company Name
12. Kita masukkan jabatan customer jika ada pada kolom Position
13. Kita masukkan alamat email customer jika ada pada kolom Mailing Address
14. Kita klik  untuk menyimpan data customer kita

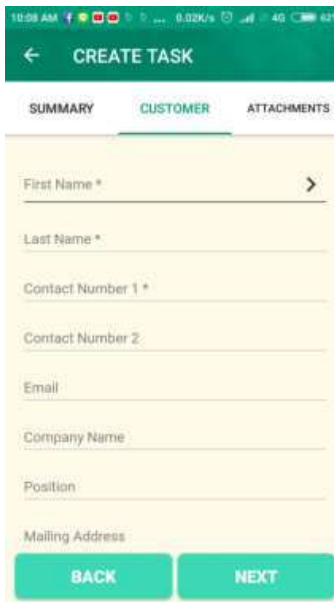
## 13.2. Import Data Customer dari Kontak Device

Untuk menambahkan Customer baru dengan mengimport data dari kontak device kita, kita dapat mengikuti beberapa langkah ini.

1. Klik  pada menu di dashboard.
2. Layar akan menampilkan tab Summary pada form Create Task




3. Klik **CUSTOMER** untuk membuka tab Customer




4. Klik **>** untuk mengakses database Customer, dan layar akan menampilkan seperti berikut




5. Klik  untuk menambah data Customer dan layar akan menampilkan seperti berikut




6. Klik  untuk membuka kontak device dan layar akan menampilkan sesuai dengan tampilan device kita, misalnya seperti berikut



7. Pilih kontak yang ingin kita import
8. Setelah kita pilih, kita akan kembali ke layar Add Customer dengan data telah terisi sesuai kontak yang kita import. Kita dapat menyesuaikan datanya dahulu.
9. Jika sudah klik 

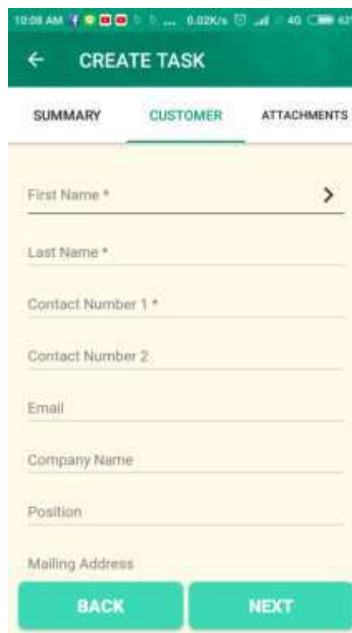
### 13.3. Mengubah Data Customer

Untuk menambahkan Customer baru kita dapat mengikuti beberapa langkah ini.

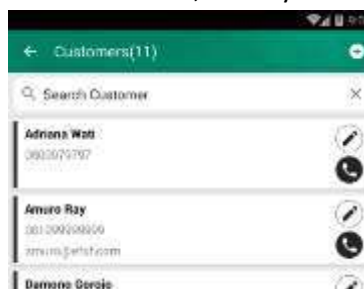
1. Klik  pada menu di dashboard.
2. Layar akan menampilkan tab Summary pada form Create Task




3. Klik **CUSTOMER** untuk membuka tab Customer



4. Klik **>** untuk mengakses database Customer, dan layar akan menampilkan seperti berikut



5. Klik  untuk mengubah data Customer dan layar akan menampilkan data customer kita, kita dapat melakukan perubahan yang sesuai.
6. Jika sudah klik 