

TOPJASA™ PRO USER GUIDE

Versi 2.1

Business Owner dan
Resource Manager

Daftar Isi

1. TopJasa Pro	1
2. Sign Up	1
3. Sign In.....	4
3.1. Gagal Melakukan Sign In.....	4
4. Setup User Profile	5
5. Dashboard.....	7
5.1. Tampilan.....	7
5.2. Status Dashboard.....	8
6. Manajemen Pekerja.....	9
6.1. Tambah Pekerja	9
6.2. Mengubah Data Pekerja	10
6.3. Mengaktifkan Pekerja	11
6.4. Me-non-aktifkan Pekerja	13
7. Manajemen Resource Manager.....	15
7.1. Tambah Resource Manager	15
7.2. Mengubah Resource Manager.....	17
7.3. Mengaktifkan Resource Manager.....	18
7.4. Me-non-aktifkan Resource Manager	19
8. Manajemen Tugas.....	21
8.1. Membuat Tugas	21
8.1.1. Membuat Tugas Tanpa Perulangan	21
8.1.2. Membuat Tugas dengan Menyalin dari Tugas yang Sudah Ada	26
8.1.3. Membuat Tugas dengan Perulangan	27
8.2. Task Detail.....	29
8.2.1. Status Tugas	30
8.2.2. Melihat Task Detail	30
8.2.3. Pencarian	32
8.3. Mengubah Status Penugasan	33
8.3.1. Menugaskan dari Tugas yang belum di Assign (Unassigned -> Assigned)	33

8.3.2.	Melakukan Penundaan pada Tugas yang Sudah Ditugaskan (Postpone)	33
8.3.3.	Melakukan Pembatalan Tugas (Cancel)	34
8.3.4.	Membebas Tugaskan Pekerja	35
9.	Manajemen Customer	36
9.1.	Menambah Customer	36
9.2.	Import Data Customer dari Kontak Device	38
9.3.	Mengubah Data Customer	40
10.	Monitoring	43
11.	Reporting	45
11.1.	Laporan Overall	45
11.2.	Laporan Individual	47
11.3.	Laporan Predictive	49
12.	Chat	51
12.1.	Melakukan Obrolan	51
12.2.	Membuat Grup	51
13.	Pengaturan	53
14.	Pengaturan Akun	54
14.1.	Mengubah Profil	54
14.2.	Mengubah Password	55
14.3.	Log Out	56
14.4.	Menutup Akun	57
15.	Referral System	59
15.1.	Membagikan Kode Referral	59
15.2.	Klaim Referral	60
16.	Notifikasi	63
16.1.	Pengaturan Notifikasi	63
17.	Pembayaran	65
17.1.	Melakukan Pembayaran	65
17.2.	Memperpanjang Paket Langganan	67
17.3.	Riwayat Pembayaran	69
18.	Info	72
18.1.	Hubungi Kami	72

18.2.	Tentang Kami	73
18.3.	Persyaratan Pelayanan.....	74
18.4.	Kebijakan Privasi	75
19.	Mengubah Bahasa	76
20.	Lupa Password	77

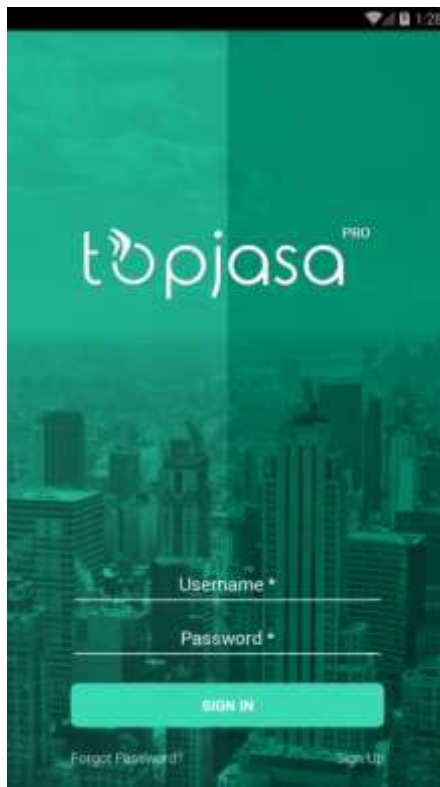
1. TopJasa Pro

TopJasa Pro adalah aplikasi untuk penugasan pekerjaan bagi karyawan dan melakukan pelacakan lokasi dan pekerjaan secara real time.

Kita bisa melakukan penugasan dan penjadwalan dari mana saja dan kapan saja, sehingga menghemat waktu dan biaya perjalanan. TopJasa juga menyediakan berbagai laporan sehingga kita tidak perlu menghabiskan waktu untuk membuat laporan di atas kertas dan membantu mengurangi kesalahan pembuatan laporan.

2. Sign Up

Setelah mengunduh TopJasa Pro dari Google Play Store, kita dapat membuka aplikasi TopJasa dan layar akan menampilkan menu Sign In. Kita perlu melakukan registrasi terlebih dahulu untuk menggunakan TopJasa.



Gambar: Menu Sign In

Kita melakukan registrasi dengan langkah-langkah berikut :

1. Kita klik **Sign Up** untuk memulai proses Sign Up.
2. Layar akan menampilkan Menu Sign Up seperti berikut

Company Name *

Email *

Password *

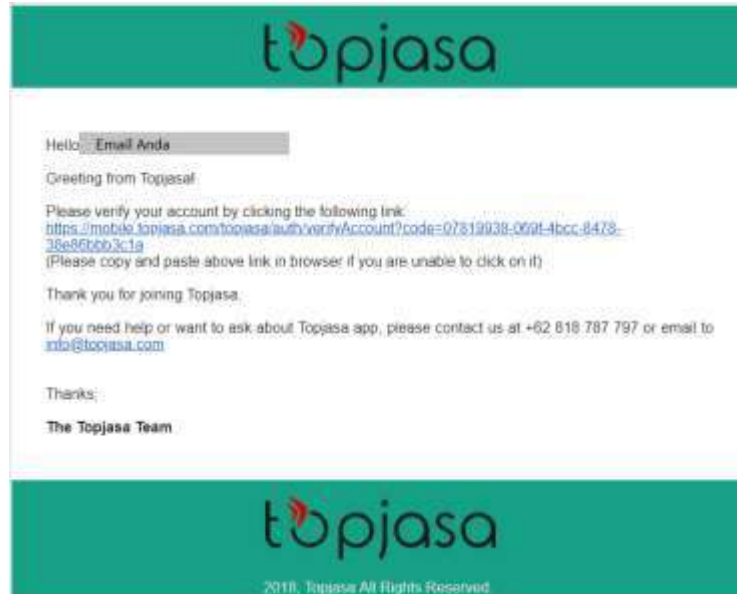
SIGN UP

I have read and agree to the Terms and Services

Subscribe to newsletter

Sign in

3. Kita masukkan nama perusahaan pada Company Name *
4. Kita masukkan email yang aktif pada Email *
5. Kita masukkan password pada Password *
6. Kita klik I have read and agree to the Terms and Services untuk menyetujui Syarat dan Kondisi penggunaan TopJasa Pro.
7. Kita klik Subscribe to newsletter bila ingin mendapatkan berita terbaru dari TopJasa.
8. Kita klik **SIGN UP** untuk melanjutkan proses Sign Up.
9. Kita akan mendapatkan email seperti berikut



10. Kita klik Link yang tersedia untuk mengaktifkan akun
11. Bila tampil pesan berikut pada browser, maka Sign Up sudah berhasil dan akun kita sudah aktif.



Registration

You account is successfully activated.

3. Sign In

Setelah menyelesaikan proses registrasi, kita masuk ke dalam Topjasa dengan mengikuti langkah berikut :

1. Kita buka Aplikasi TopJasa PRO
2. Layar akan menampilkan menu Sign In seperti berikut



3. Kita masukkan Email kita pada
4. Kita masukkan Password kita pada
5. Kita klik untuk masuk
6. Bila kita dialihkan ke layar berikutnya maka kita telah berhasil masuk ke dalam aplikasi

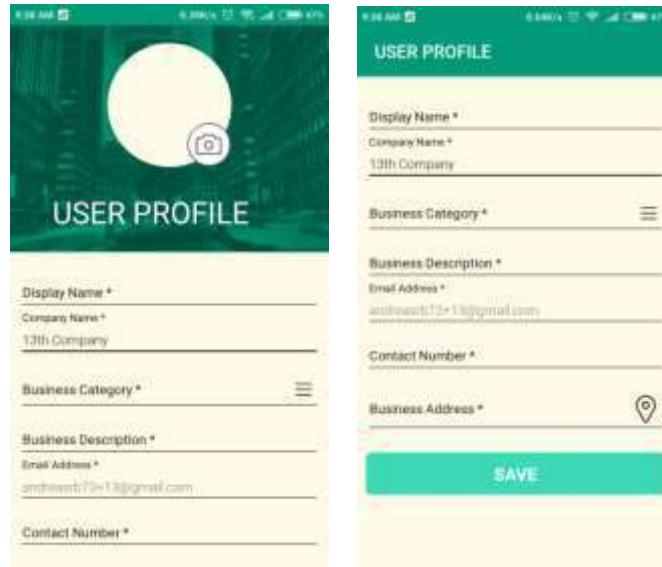
3.1. Gagal Melakukan Sign In

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 yang tidak ada di TopJasa PRO
Your account is suspended	Akun tidak aktif. Apa bila akun Business Owner mengalami ini silakan menghubungi kami untuk mengaktifkan kembali.

4. Setup User Profile



Bila kita sudah berhasil melakukan Sign in untuk pertama kalinya kita akan diminta untuk mengisi profil, seperti dibawah ini.



The image shows two screenshots of a mobile application's 'USER PROFILE' form. The left screenshot shows the form with a camera icon for profile picture. The right screenshot shows the form with a 'SAVE' button at the bottom.

Gambar: Form User Profile

Berikut langkah-langkah untuk mengisi profil :

1. Kita klik  untuk mengubah foto profil. Pilih **Take Photo** untuk mengambil gambar dengan kamera, atau pilih **Choose from Gallery** untuk mengambil gambar dari gallery device.
2. Kita masukkan nama pada kolom Display Name *
3. Company Name otomatis terisi nama perusahaan saat proses **Sign Up**
4. Kita klik Business Category * , dan kita dapat memilih Kategori Bisnis dan beberapa sub kategorinya.



The image shows a dropdown menu for 'Business Category *'. The menu is open, showing several categories with expand/collapse arrows. The categories are: 'Computers, accessories, and services' (collapsed), 'Electronic and Telecom' (expanded), and 'Food and Beverage' (collapsed). Under 'Electronic and Telecom', there are three sub-categories: 'Penjualan', 'Service', and 'Instalasi', each with an unchecked checkbox.

Bila kategori bisnis yang diinginkan tidak tersedia, silakan menghubungi kami untuk ditambahkan.

5. Kita masukkan deskripsi perusahaan kita pada kolom Business Description *

6. Pada kolom Email Address akan terdapat nama email kita yang sudah kita isi saat proses Sign Up (lihat **Sign Up**).

7. Kita masukkan nomor telepon kita pada kolom

8. Kita klik , dan kita akan beralih ke layar Google Maps untuk menunjukkan lokasi Perusahaan kita.



Pada kolom , kita dapat melakukan pencarian lokasi perusahaan kita.

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

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

9. Pastikan semua sudah terisi, lalu klik untuk menyimpan informasi profil kita.

5. Dashboard

Setelah melakukan Sign In dan melengkapi user profile, layar akan menampilkan dashboard yang menjadi halaman utama TopJasa Pro.

5.1. Tampilan

The screenshot shows the TopJasa Pro dashboard. At the top, there is a header with the 'topjasa' logo, the owner's name 'Dwner: Andreas Rizano', and a circular profile picture. Below the header is a large green button labeled 'OPEN ALL TASKS'. The main content area is divided into two sections: 'TODAY' and a bottom navigation bar. The 'TODAY' section displays a grid of statistics: 'TODAYS TASKS' (3), 'ALL WORKERS' (3), 'IDLE WORKERS' (2), 'TASKS RUNNING LATE' (0), 'TASKS DONE' (0), and 'TASKS START LATE' (0). The bottom navigation bar contains five icons: 'HEAVY', 'SEARCH', 'CREATE TASK', 'CHAT', and 'REPORTS'. Six callout boxes provide detailed explanations for specific elements on the dashboard.

Select Language: Kita dapat memilih dari 2 (dua) bahasa yaitu Bahasa Indonesia dan Inggris

Notification: Menampilkan Notifikasi

Setting: Untuk mengakes menu setting dan mengatur beberapa pilihan




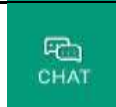

Open All Task: membuka semua Tugas yang telah dibuat. Yang ditampilkan adalah tugas yang sudah lewat, yang sedang berlangsung maupun tugas yang akan datang

Menampilkan status Tugas Hari ini dan juga menampilkan Status Pekerja yang Tersedia

Merupakan Menu Utama yang terdapat dipilih untuk menggunakan fitur-fitur TopJasa Pro

Gambar: Dashboard beserta keterangan

Berikut beberapa fitur yang disediakan oleh TopJasa PRO dan juga penjelasan singkatnya.

Fitur	Deskripsi Singkat
 MONITOR	Fitur untuk memonitor lokasi pekerjaan dan pekerja
 SEARCH	Fitur untuk mencari Tugas yang telah dibuat
 CREATE TASK	Fitur untuk membuat tugas baru
 CHAT	Fitur untuk melakukan chat / obrolan
 REPORT	Fitur untuk melihat laporan yang disediakan oleh TopJasa PRO

5.2. Status Dashboard

Dashboard menampilkan status Penugasan untuk hari ini


Status	Deskripsi Singkat
Today's Tasks	Menampilkan semua Tugas Hari ini, ditambah dengan tugas pada hari lalu yang tertunda (Postponed, Start Late, dan Running Late)
All Worker	Menampilkan jumlah keseluruhan Pekerja yang aktif
Idle Worker	Menampilkan Pekerja kita yang tersedia saat ini
Task Running Late	Menampilkan Tugas yang masih berjalan tapi terlewat dari jadwal selesainya
Tasks Done	Menampilkan Tugas yang sudah selesai
Tasks Start Late	Menampilkan Tugas yang dimulai terlambat oleh Pekerja kita

6. Manajemen Pekerja

Kita dapat menambah, mengubah dan mengaktifkan pekerja dari menu Manage Worker.

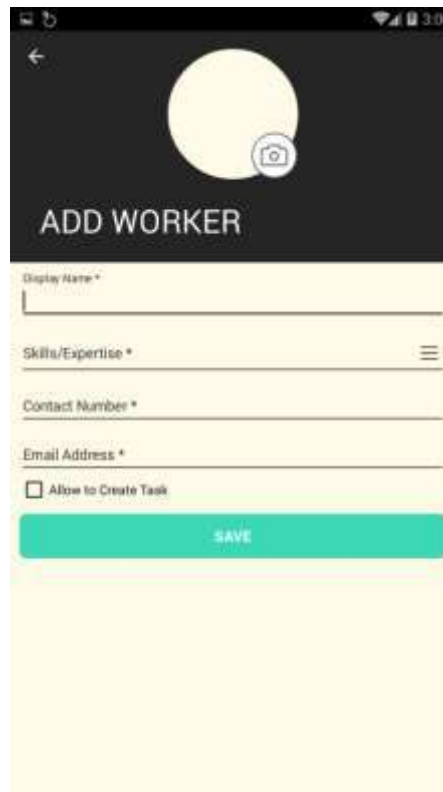
6.1. Tambah Pekerja


Berikut adalah langkah-langkah untuk menambah pekerja:

1. Kita klik simbol  di pojok kanan atas dashboard
2. Layar akan menampilkan menu setting dengan beberapa menu lagi yang dapat dipilih.
3. Kita pilih **Manage Worker** untuk menampilkan dropdown menu.



4. Kita pilih sub menu **Add Worker** untuk menambah Pekerja kita
5. Layar akan menampilkan form Add Worker seperti berikut


A screenshot of the 'ADD WORKER' form in a mobile application. The form has a dark header with a back arrow, a circular profile picture placeholder with a camera icon, and the title 'ADD WORKER'. Below the header are several input fields: 'Display Name *', 'Skills/Expertise *' (with a menu icon), 'Contact Number *', and 'Email Address *'. There is also a checkbox labeled 'Allow to Create Task'. At the bottom of the form is a large green 'SAVE' button.

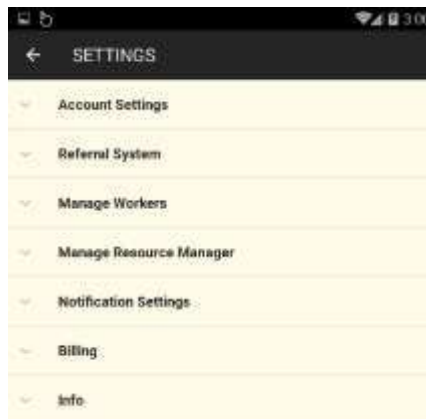
6. Klik  untuk mengubah foto profil pekerja kita. Pilih **Take Photo** untuk mengambil gambar dengan kamera kita, atau pilih **Choose from Gallery** untuk mengambil gambar dari gallery device kita.


7. Kita masukkan nama pekerja pada **Display Name ***
8. Pilih kemampuan pekerja kita dengan mengklik **Skills/Expertise ***. Kemampuan atau Skill yang dapat dipilih berdasarkan sub kategori bisnis kita.
9. Kita masukkan nomor telepon pekerja pada **Contact Number ***
10. Kita masukkan alamat email pekerja yang aktif pada **Email Address ***
11. Jika kita ingin pekerja kita dapat membuat tugasnya sendiri, kita dapat mengklik **Allow to Create Task**. Ini bersifat tidak wajib dilakukan.
12. Jika sudah mengisi seluruh kolom kita dapat mengklik **SAVE**
13. Pekerja kita akan mendapatkan Email dan juga password untuk Sign In di TopJasa Add On

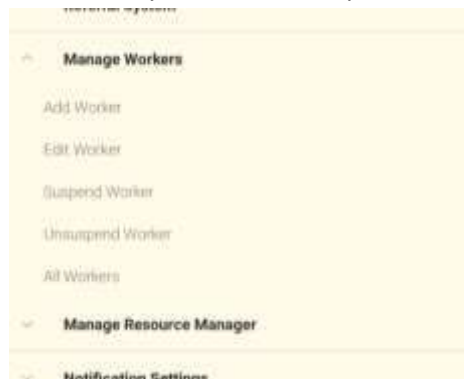
6.2. Mengubah Data Pekerja

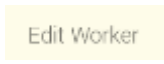
Kita dapat mengubah data pekerja kita dengan beberapa langkah berikut:

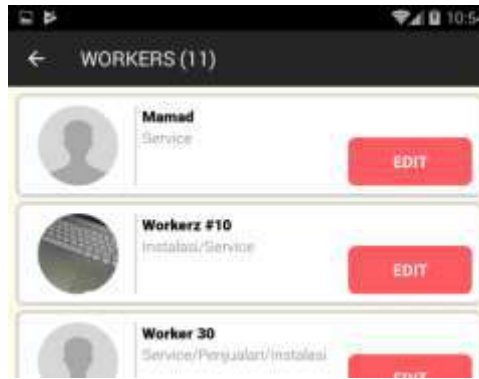
1. Pada menu dashboard klik  dan layar akan menampilkan seperti berikut




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




3. Kita pilih  **Edit Worker** dan layar akan menampilkan seperti berikut




4. Kita klik  pada salah satu Pekerja kita yang ingin kita ubah datanya, dan layar akan menampilkan seperti berikut

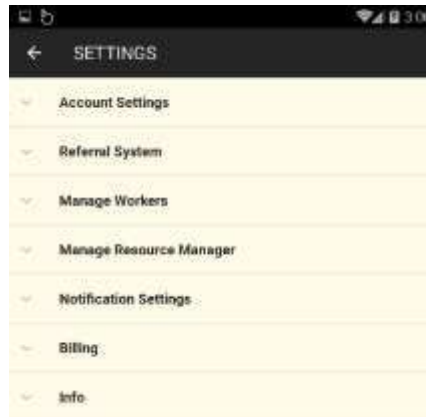


5. Kita dapat mengubah Profile Picture, Display Name, Skill/Expertise Contact Number, dan Allow to Create task pada Worker kita.
6. Jika sudah, kita klik 

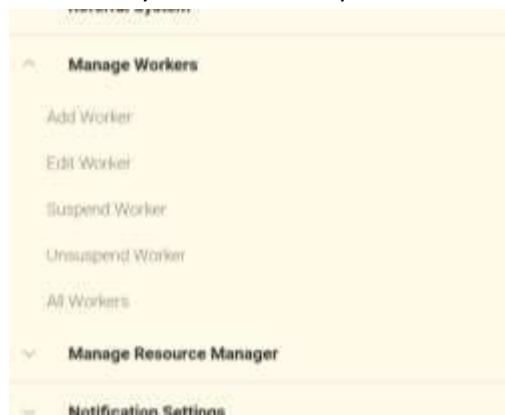
6.3. Mengaktifkan Pekerja

Semua akun Pekerja yang sudah dibuat semuanya aktif, namun apa bila kita me-non-aktifkannya (lihat [Me-non-aktifkan Pekerja](#)) kita dapat mengaktifkannya kembali dengan cara berikut :

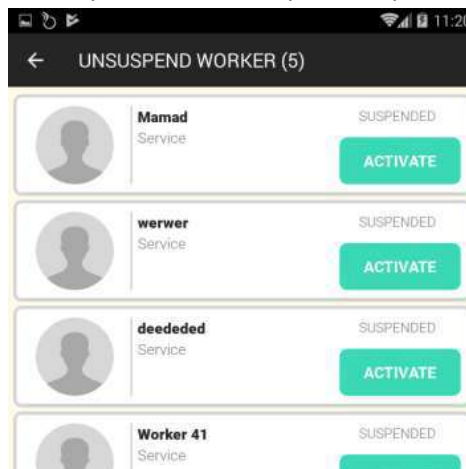
1. Pada menu dashboard klik  dan layar akan menampilkan seperti berikut



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



3. Kita pilih **Unsuspend Worker** dan layar akan menampilkan seperti berikut




4. Kita klik **ACTIVATE** salah satu Pekerja kita yang ingin kita aktifkan. Jika sudah Resource Manager kita dapat Sign In di TopJasa Pro

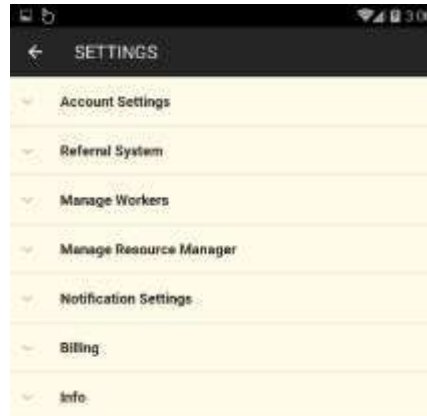
Catatan:

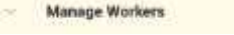
Jumlah maksimal pekerja yang dapat kita aktifkan adalah sesuai dengan paket langganan yang kita gunakan (Dapat dilihat di [Pembayaran](#))

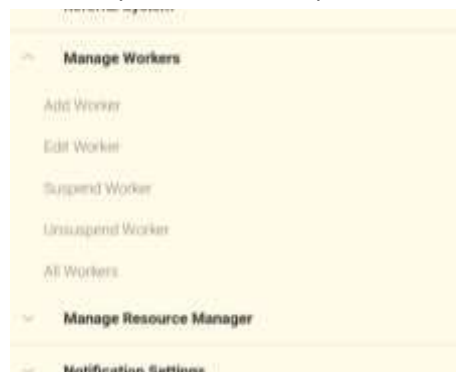
6.4. Me-non-aktifkan Pekerja

Kita dapat me-non-aktifkan kembali Pekerja kita. Dengan me-non-aktifkannya maka Pekerja kita tidak dapat melakukan login ke TopJasa Add On. Kita dapat mengikuti langkah-langkah berikut untuk me-non-aktifkan Pekerja kita :

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




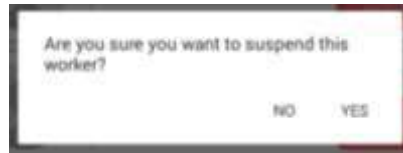
2. Kita pilih  dan layar akan menampilkan sub menu seperti berikut



3. Kita pilih  dan layar akan menampilkan seperti berikut



4. Kita klik  dan layar akan menampilkan dialog seperti berikut




5. Kita klik **YES** untuk segera me-non-aktifkan Pekerja kita.

7. Manajemen Resource Manager

Kita dapat dibantu oleh seorang Resource Manager untuk pembuatan tugas di TopJasa. Kita dapat membuat dan mengatur akun Resource Manager. Kita dapat mengubah, mengaktifkan atau pun me-non-aktifkan Resource Manager kita.

7.1. Tambah Resource Manager


Kita perlu melakukan langkah berikut untuk menambah Akun Resource Manager:

1. Klik simbol  di pojok kanan atas dashboard
2. Layar akan menampilkan menu setting dengan beberapa menu lagi yang dapat dipilih.
3. Kita pilih **Manage Resource Manager** untuk menampilkan dropdown menu.

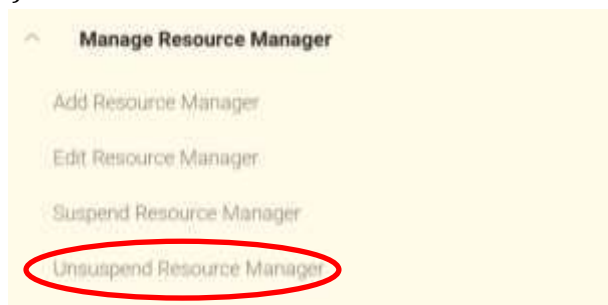


4. Kita pilih sub menu **Add Resource Manager** untuk menambah Pekerja kita
5. Layar akan menampilkan form Add Resource Manager seperti berikut

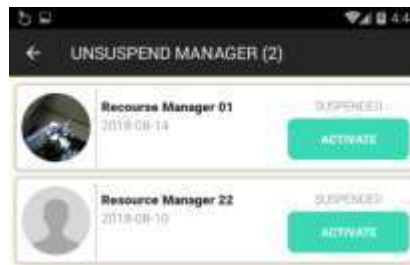
A screenshot of a mobile application's "ADD MANAGER" form. The form has a dark header with a back arrow and the text "ADD MANAGER". Below the header is a large circular profile picture placeholder with a camera icon. Underneath are three input fields labeled "Display Name*", "Contact Number*", and "Email*", each with a red asterisk indicating a required field. At the bottom of the form is a green "SAVE" button.

6. Klik  untuk mengubah foto profil Resource Manager. Pilih **Take Photo** untuk mengambil gambar dengan kamera kita, atau pilih **Choose from Gallery** untuk mengambil gambar dari gallery device kita.

7. Kita masukkan nama resource manager pada
8. Kita masukkan nomor telepon resource manager pada
9. Kita masukkan alamat email pekerja yang aktif pada
10. Jika sudah mengisi seluruh kolom kita dapat mengklik
11. Resource Manager kita akan mendapatkan Email dan juga password untuk Sign In di TopJasa Pro, namun akun Resource Manager kita belum aktif.
12. Untuk mengaktifkan Resource Manager kita buka kembali **Setting > Manage Resource Manager > Unsuspend Resource Manager** (Dapat dilihat juga pada [Mengaktifkan Resource Manager](#))



13. Layar akan menampilkan seperti berikut



14. Klik salah satu Resource Manager kita yang ingin kita aktifkan. Jika sudah Resource Manager kita dapat Sign In di TopJasa Pro


Catatan :

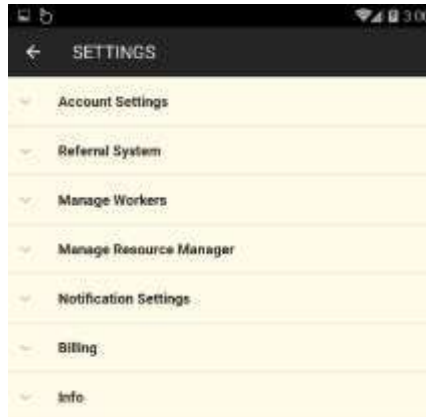
Kita hanya dapat mengaktifkan 1 (satu) Resource Manager saja.


Apabila terdapat Resource Manager aktif, maka Business Owner tidak dapat melakukan pembuatan tugas/Create Task (Lihat [Membuat Tugas](#))

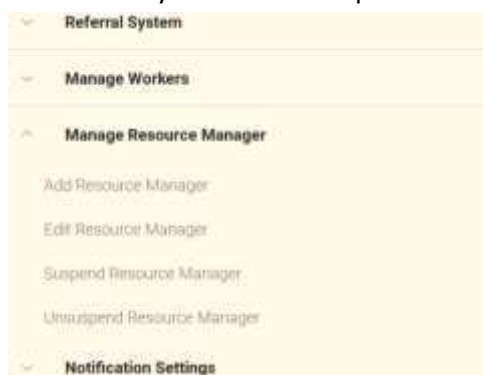
7.2. Mengubah Resource Manager

Kita dapat mengubah data Resource Manager kita dengan beberapa langkah berikut:

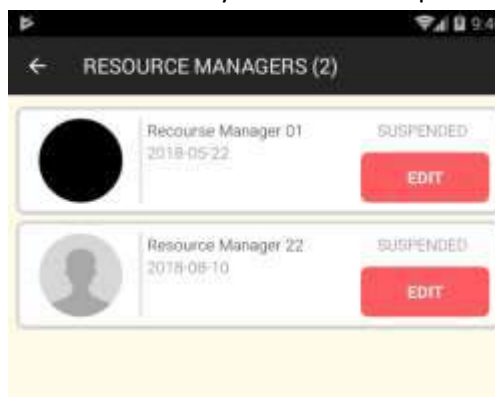
1. Pada menu dashboard klik  dan layar akan menampilkan seperti berikut




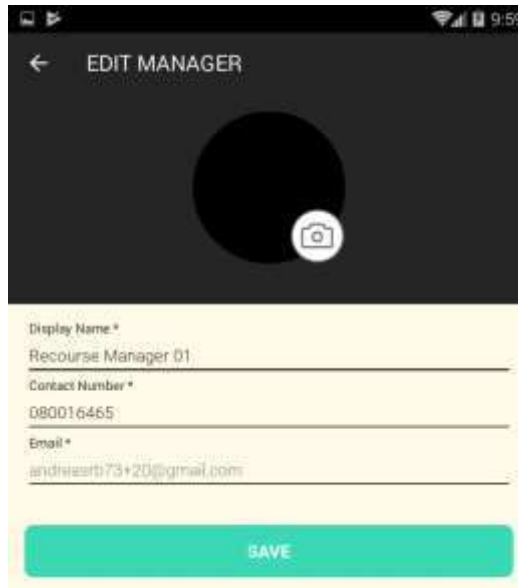
2. Kita pilih  dan layar akan menampilkan sub menu seperti berikut




3. Kita pilih  dan layar akan menampilkan seperti berikut




4. Klik  pada salah satu Resource Manager kita yang ingin kita ubah datanya, dan layar akan menampilkan seperti berikut

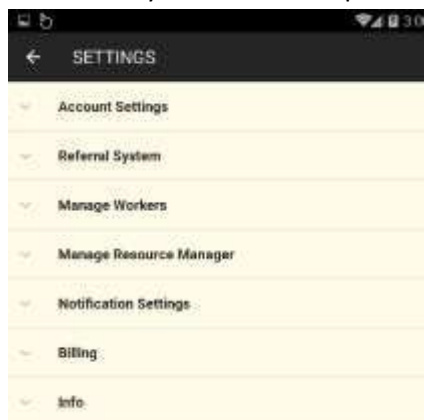



5. Kita dapat mengubah Profile Picture, Display Name dan Contact Number Resource Manager kita.
6. Jika sudah, Klik 

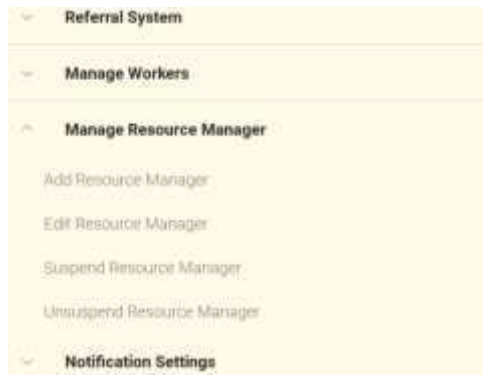
7.3. Mengaktifkan Resource Manager

Kita dapat mengaktifkan Resource Manager kita untuk membantu kita dalam membuat tugas atau membuat laporan. Untuk mengaktifkan Resource Manager, langkahnya akan sama seperti pada **Tambah Resource Manager** pada langkah **12**, tapi tetap akan kita bahas. Berikut langkah-langkahnya

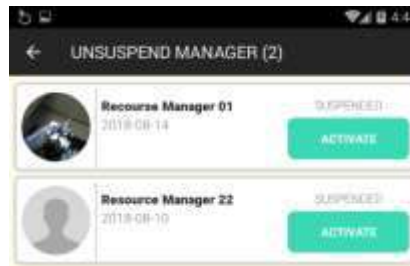
1. Pada menu dashboard klik  dan layar akan menampilkan seperti berikut



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



3. Kita pilih **Unsuspend Resource Manager** dan layar akan menampilkan seperti berikut



15. Klik **ACTIVATE** salah satu Resource Manager kita yang ingin kita aktifkan. Jika sudah Resource Manager kita dapat Sign In di TopJasa Pro


Catatan :

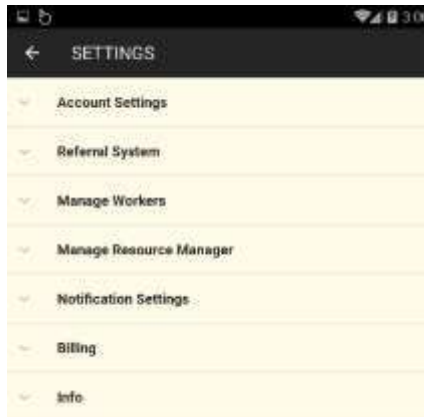
Kita hanya dapat mengaktifkan 1 (satu) Resource Manager saja.

Apabila terdapat Resource Manager aktif, maka Business Owner tidak dapat melakukan pembuatan tugas/Create Task (Lihat [Error! Not a valid bookmark self-reference.](#))

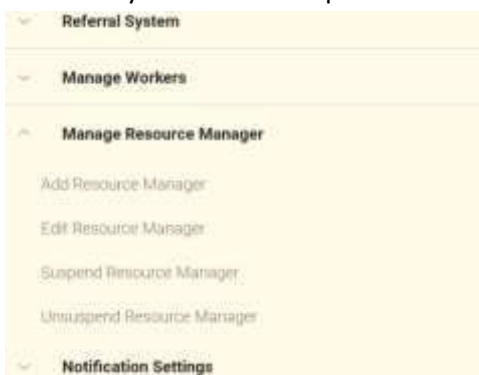
7.4. Me-non-aktifkan Resource Manager

Kita dapat me-non-aktifkan kembali Resource Manager kita. Dengan me-non-aktifkannya maka Resource Manager kita tidak dapat melakukan login ke TopJasa Pro.

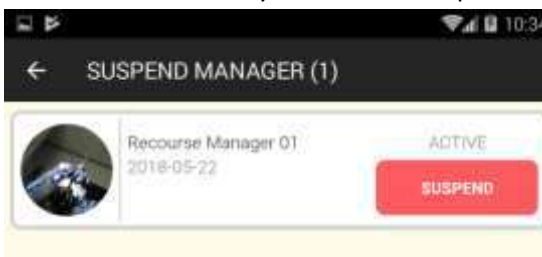
1. Pada menu dashboard klik  dan layar akan menampilkan seperti berikut



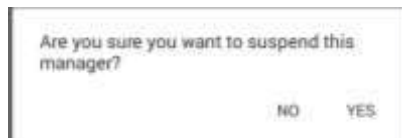
2. Kita pilih **Manage Resource Manager** dan layar akan menampilkan sub menu seperti berikut



3. Kita pilih **Suspend Resource Manager** dan layar akan menampilkan seperti berikut



4. Klik **SUSPEND** dan layar akan menampilkan dialog seperti berikut



5. Klik **YES** untuk segera me-non-aktifkan Resource Manager kita.

8. Manajemen Tugas


Salah satu fungsi utama TopJasa adalah untuk melakukan manajemen tugas. Kita dapat membuat tugas dan melakukan penugasan untuk pekerja kita, ataupun mengatur tugas yang kita buat.

8.1. Membuat Tugas





Kita dapat membuat Tugas baru yang nantinya akan ditugaskan kepada pekerja kita. Ada beberapa kondisi dalam pembuatan tugas.

8.1.1. Membuat Tugas Tanpa Perulangan

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

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



3. Kita masukkan nama tugas pada 
4. Klik  untuk memilih kategori tugas.
5. Kita masukkan deskripsi tugas pada 
6. Kita 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 **End Time***  dan akan muncul tab seperti berikut



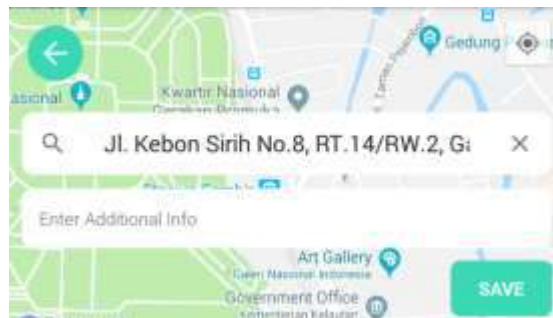
Kita dapat mengatur waktu mulai tugas, dan jika sudah klik **OK**.

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




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

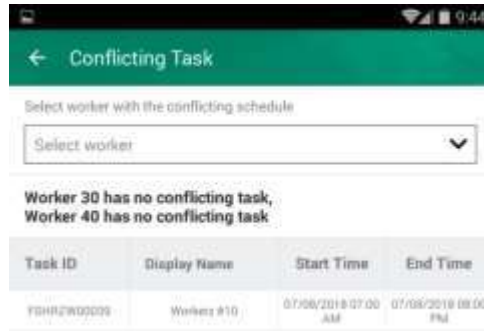
9. Klik **Set Location*** , dan kita akan beralih ke layar Google Maps untuk menunjukkan lokasi tugas.



Pada kolom , kita dapat melakukan pencarian lokasi tugas.

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

10. Kita dapat mengecek apakah jadwal pekerja kita mengalami konflik dengan jadwal penugasan yang sedang kita buat dengan mengklik  dan layar akan menampilkan seperti berikut.

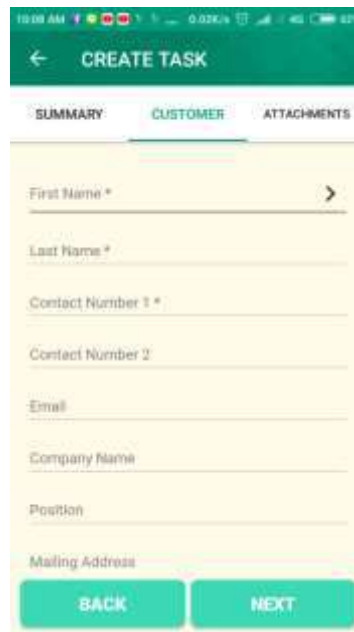



Kita dapat mengirimkan laporan Conflicting Task dengan mengklik **SEND** pada bagian bawah layar

Langkah ini bersifat tidak wajib diklik.

11. Jika semua kolom sudah terisi, klik 

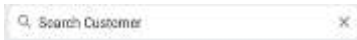
12. Layar akan menampilkan tab Customer pada form Create Task



13. 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 [Manajemen Customer](#)





14. 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





15. Jika sudah, klik




16. Layar akan menampilkan tab Attachment pada form Create Task



17. 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.
18. Klik  untuk memberi penugasan kepada Pekerja dan kita akan dialihkan ke layar penugasan/Assignment
Atau
Klik  untuk menyimpan tugas yang telah kita buat tanpa melakukan penugasan. Kita akan dialihkan ke layar Dashboard dan proses pembuatan tugas selesai.
19. Jika kita memilih , layar akan menampilkan Assignment seperti berikut




Pekerja yang tampil adalah pekerja yang tidak memiliki jadwal konflik dengan jadwal yang kita buat. Untuk mengecek kita bisa klik   dan layar akan menampilkan sesuai dengan langkah **10**


20. Klik  untuk memilih pekerja kita yang akan ditugaskan. Kita dapat memilih lebih dari 1 (satu)
21. Kita pilih  **Worker Leader** untuk memilih salah satu Pekerja untuk dijadikan pemimpin dalam tim.
22. Jika sudah, klik  dan kita akan dialihkan ke layar Dashboard.

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



3. Klik  dan layar akan menampilkan seperti berikut



Service	Start/End Time	Location	Worker
Check out	07:24 AM To 07:24 PM	Labangge padana	Worker 37a, Worker 40
AC instalation	07:00 AM To 08:00 PM	Hospital	Worker #10
Wras	11:22 AM To 01:24 PM	Diring	Worker 40
AC instalation	07:20 AM To 08:00 PM	Hospital	Worker #10
Test windows	07:20 AM To 08:00 PM	Hospital	Worker #10

Kita dapat melakukan pencarian tugas berdasarkan beberapa parameter dengan mengklik



, layar akan menampilkan form pencarian seperti berikut


Select worker >
From [calendar icon] To [calendar icon]
Select status >
CLEAR SORT

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 kita dapat mengklik **SAVE** atau **ASSIGN** pada tab Attachment.

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

← CREATE TASK
SUMMARY | EDITOR | ATTACHMENTS
TASK ID : F3H8Z300100
COPY FROM EXISTING
Task Name *
Category *
Service *
Task Description *
Start Time * End Time *
Set Date *
Set Location *
Task repeat
CHECK CONFLICTS SCHEDULE
NEXT

3. Kita masukkan semua kolom sesuai dengan tugas yang ingin kita buat.

4. Klik **Never repeat** dan layar akan menampilkan seperti berikut

5. Klik **REPEAT DAILY** dan kita dapat memilih beberapa opsi dengan keterangan sebagai berikut

Pilihan Perulangan	Keterangan
	Never Repeat : Tugas tidak dibuat berulang dan hanya dibuat untuk jadwal yang sudah ditentukan sebelumnya
	Repeat Daily : Tugas diulang setiap hari. Dapat diatur untuk selang berapa hari dan diulang sampai kapan atau berapa kali.
	Repeat Weekly : 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.
	Repeat Monthly : 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 **Done**
7. Meski tidak wajib, sangat disarankan untuk mengecek jadwal pekerja kita apakah ada yang konflik atau tidak setelah mengatur Perulangan dengan mengklik **CHECK CONFLICTING SCHEDULE**
8. Kita perlu mengetahui kalau perulangan yang kita buat tidak dapat lebih dari tiga bulan perulangan.

9. 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.
10. Lakukan hal yang sama dengan saat kita membuat tugas
11. Jika sudah kita dapat mengklik **SAVE** atau **ASSIGN** pada tab Attachment.

8.2. Task Detail

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.

The screenshot shows the 'TASK DETAILS' screen with the following callout boxes:

- Klik untuk menampilkan data customer**: Points to the 'CUSTOMER' tab.
- Klik untuk menampilkan lampiran**: Points to the 'ATTACHMENTS' tab.
- Detail tugas dari ID, Nama Customer, Jenis tugas, nama tugas, tanggal, waktu, tempat dan deskripsi**: Points to the task summary text.
- Status Tugas**: Points to the 'ASSIGNED' status label.
- Menampilkan Pekerja Kita**: Points to the worker profile picture.
- Batch perulangan**: Points to the 'Worker 30' label.
- Opsi untuk tugas**: Points to the 'UNASSIGN' and 'POSTPONE' buttons.
- Lokasi Tugas**: Points to the map showing the task location.

Gambar: Task Detail beserta keterangan

8.2.1. Status Tugas

Ada beberapa status tugas yang terdapat pada TopJasa

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


8.2.2. 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.

Melihat Task Detail melalui Open All Task

1. Klik  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



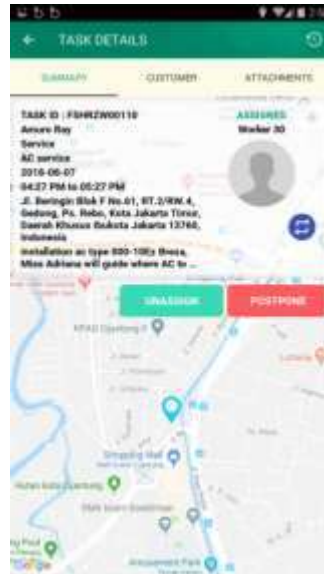
Select worker

From To

Select status

CLEAR SORT


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



Melihat Task Detail melalui Salah Satu Status Tugas Hari Ini

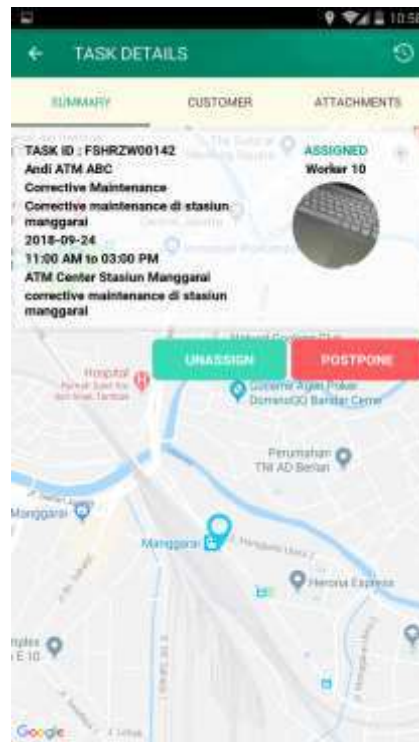
1. Klik salah satu dari Status Tugas Hari Ini.




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.



8.2.3. Pencarian



Kita dapat melakukan pencarian tugas dengan mengklik  pada menu dashboard, dan kita dapat melakukan pencarian Tugas dengan kata kunci yang kita inginkan.

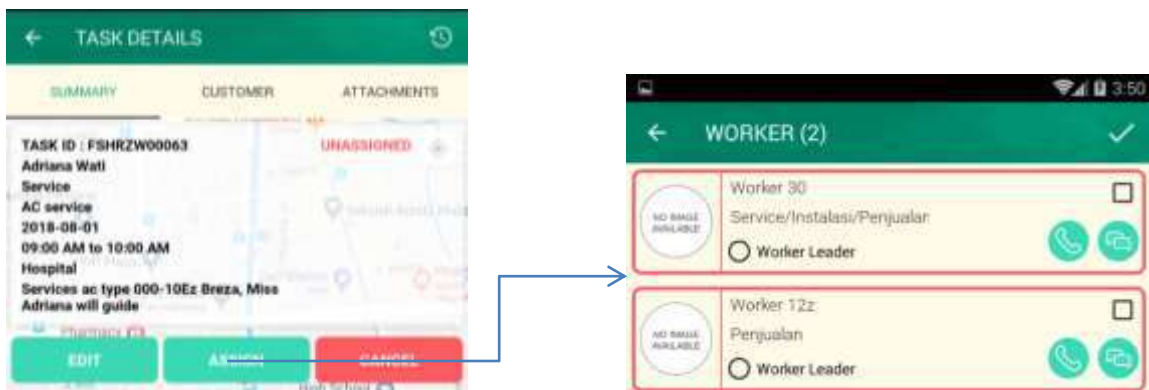
8.3. Mengubah Status Penugasan

Mengubah status beberapa tugas terjadi secara otomatis dan namun beberapa dapat kita lakukan sendiri.

8.3.1. Menugaskan dari Tugas yang belum di Assign (Unassigned -> Assigned)



Kadang kala kita membuat Tugas dan hanya menyimpannya saja, atau karena tidak adanya pekerja yang tersedia, kita perlu untuk menyimpan tugas terlebih dahulu. Setelah kita menyimpan tugas tersebut, kita perlu untuk melakukan Penugasan/Assign.

1. Buka Task Detail pada tugas yang berstatus UNASSIGNED
2. Klik , maka layar akan menampilkan Assign Pekerja
3. Kita pilih Pekerja yang tersedia, lalu klik 

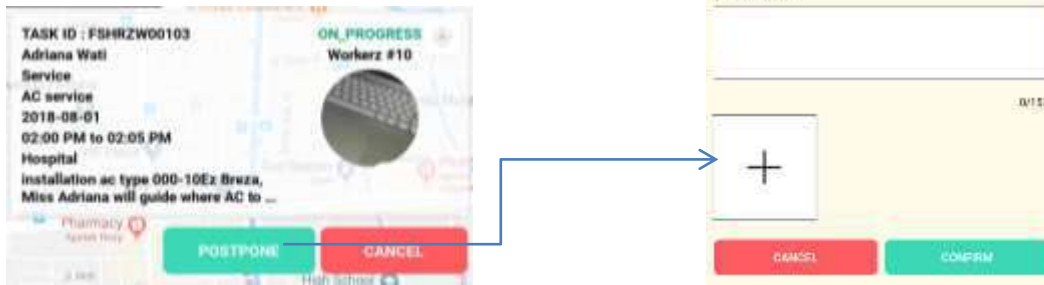


8.3.2. Melakukan Penundaan pada Tugas yang Sudah Ditugaskan (Postpone)

Untuk menunda Tugas yang sudah ditugaskan, baik itu dengan status ASSIGNED, START LATE, ON PROGRESS, dan RUNNING LATE.


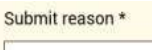

1. Buka Task Detail pada tugas yang berstatus ASSIGNED, START LATE, RUNNING, atau RUNNING LATE
2. Klik , maka layar akan menampilkan form Status Change
3. Kita masukkan alasan pada
4. Klik 

Kita dapat mengubah detail tugas yang berstatus Postpone dan menugaskan kembali kepada pekerja kita.



8.3.3. Melakukan Pembatalan Tugas (Cancel)

Untuk membatalkan Tugas

1. Buka Task Detail
2. Klik 
3. Kita masukkan alasan pada  maka layar akan menampilkan form Status Change
4. Klik 



Apabila tugas telah dibatalkan, maka tugas tersebut tidak dapat diubah atau ditugaskan kembali ke Pekerja lainnya.

8.3.4. Membebas Tugaskan Pekerja

Ini hanya dapat dilakukan apabila tugas belum melewati waktu mulai atau sebelum tugas dimulai

1. Buka Task Detail pada tugas yang berstatus ASSIGNED

2. Klik




Klik untuk membebas tugaskan pekerja dari tugas

9. Manajemen Customer

Kita dapat melakukan pengaturan database customer dengan menambahkan customer baru, mengimpor dari kontak device kita atau mengubah data customer yang sudah ada.

9.1. Menambah Customer

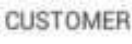
Untuk menambahkan Customer baru kita dapat mengikuti beberapa langkah ini.

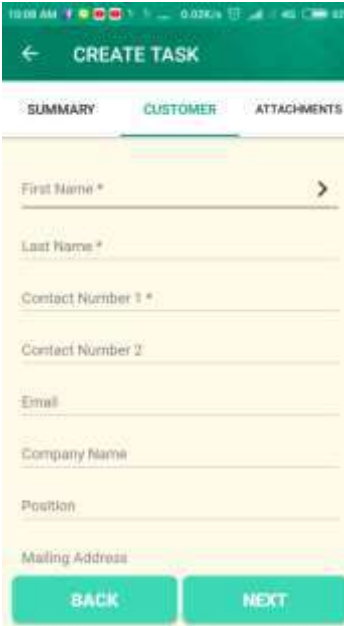
1. Klik  pada menu di dashboard.
2. Layar akan menampilkan tab Summary pada form Create Task



The screenshot shows the 'CREATE TASK' form in the 'SUMMARY' tab. The form includes the following fields and elements:


- Task ID: F3H82N00100
- A green button labeled 'COPY FROM CUSTOMER'.
- Task Name *
- Company *
- Service *
- Task Description *
- Start Time * (with a clock icon) and End Time * (with a clock icon)
- Set Date * (with a calendar icon)
- Set Location * (with a location pin icon)
- Notes/Notes
- A red error message: 'Silahkan lengkapi data sebelumnya'.
- A green 'NEXT' button at the bottom.

3. Klik  untuk membuka tab Customer




The screenshot shows the 'CREATE TASK' form in the 'CUSTOMER' tab. The form includes the following fields and elements:


- First Name *
- Last Name *
- Contact Number 1 *
- Contact Number 2
- Email
- Company Name
- Position
- Mailing Address
- A green 'BACK' button and a green 'NEXT' button at the bottom.

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 nama akhir customer pada kolom Last Name *
8. Kita masukkan nomor kontak customer pada kolom Contact Number 1 *
9. Kita masukkan nomor 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. Klik  untuk memberikan hak akses kontak kepada pekerja kita dan layar akan menampilkan seperti berikut



15. Checklist **View** untuk memberikan akses melihat dan menggunakan data kontak kepada pekerja kita
16. Checklist **Edit** untuk memberikan akses mengubah, melihat dan mengakses data kontak kepada pekerja kita
17. Jika sudah, klik  dan kita akan kembali ke form Add Customer
18. Klik  untuk menyimpan data customer kita

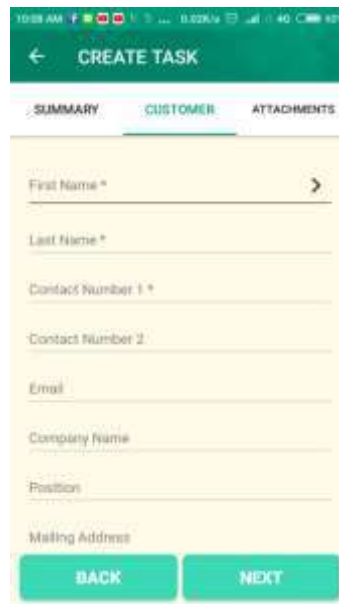
9.2. Import Data Customer dari Kontak Device

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. Kita 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 

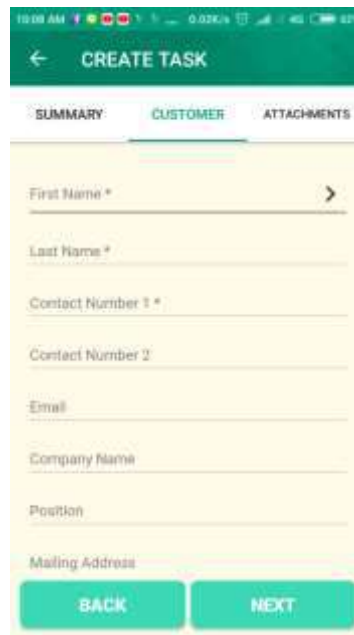
9.3. Mengubah Data Customer

Untuk menambahkan Customer baru kita dapat mengikuti beberapa langkah ini.

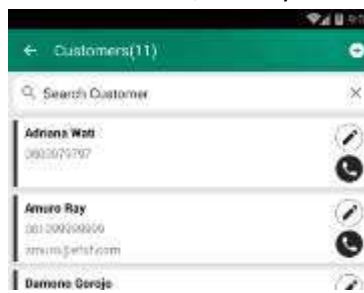
1. Klik  pada menu di dashboard.
2. Layar akan menampilkan tab Summary pada form Create Task





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




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

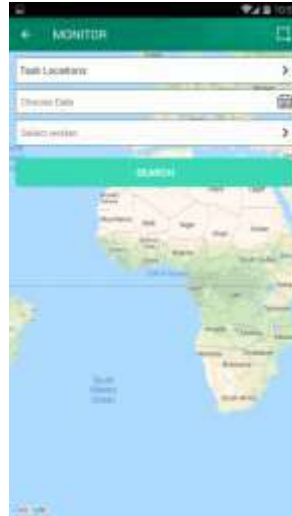



5. Klik  untuk mengubah data Customer dan layar akan menampilkan data customer kita, kita dapat melakukan perubahan yang sesuai.
6. Jika sudah klik 

10. Monitoring




Kita dapat melakukan memonitor pekerja kita, berikut langkahnya

1. Klik  pada menu Dashboard
2. Layar akan menampilkan seperti berikut



3. Klik  untuk memilih filter sebagai berikut dengan keterangannya

Status	Simbol pada Peta	Keterangan
Task Location		Kita dapat melihat waktu aktual tugas berlangsung. Lokasi yang ditunjukkan berdasarkan lokasi yang kita input pada saat pembuatan tugas.
Task On Progress		Menampilkan Tugas yang berstatus On Progress dan Tugas yang sudah selesai. Kita dapat melihat waktu aktual tugas berlangsung. Lokasi yang ditampilkan berdasarkan lokasi pekerja kita mengklik START.
Worker's Route		Lokasi yang ditampilkan berdasarkan lokasi pekerja kita yang dilakukan sampling setiap 15 menit.
Task Postpone		Lokasi yang ditampilkan berdasarkan lokasi pekerja kita mengklik POSTPONE atau lokasi pekerja saat kita mengklik POSTPONE.
Task Done		Kita dapat melihat waktu aktual tugas berlangsung. Lokasi yang ditampilkan berdasarkan lokasi pekerja kita mengklik DONE.
Last Known Location		Pada filter ini dapat dipilih lebih dari satu pekerja. Sehingga kita dapat memonitor posisi terakhir setiap pekerja kita.

4. Klik  untuk memilih tanggal monitoring
5. Klik  untuk memilih pekerja kita yang ingin kita monitor. Jika kita memilih hanya **Last Known Location** kita dapat memilih lebih dari 1 (satu) pekerja.
6. Kita dapat mendapatkan laporan monitoring dengan mengklik  pada ujung kanan atas dan layar akan menampilkan seperti berikut.




Your report has been sent to default email. Would you like to send it to other recipient?

Email *

CANCEL OK

7. Kita akan mendapatkan email segera beserta lampiran hasil monitoring seperti berikut.



8. Kita dapat mengirimkannya ke email lain dengan memasukkan email pada kolom 
9. Apabila tidak ada email lain yang ingin ada kirimkan laporan monitoring kita dapat mengklik **CANCEL**


11. Reporting

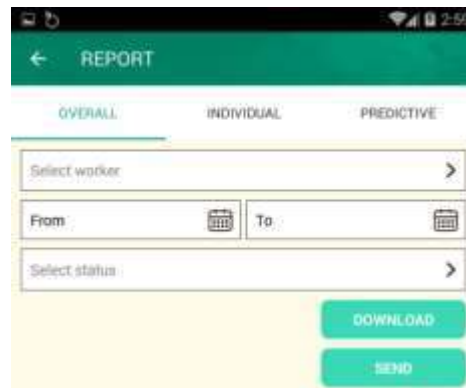
Ada 3 Laporan yang dapat kita buat pada TopJasa Pro.





Laporan	Keterangan
Overall	Akan menyajikan laporan secara keseluruhan Tugas yang telah dibuat.
Individual	Akan menyajikan laporan salah satu Pekerja kita yang dapat kita pilih. Ini dapat membantu kita untuk mengevaluasi kinerja pekerja kita.
Predictive	Akan menyajikan laporan Tugas yang telah dibuat setelah hari ini. Kita dapat melihat akan ada berapa tugas kedepannya dan apakah jumlah pekerja kita cukup untuk menangani tugas.

11.1. Laporan Overall

Untuk membuat laporan overall berikut beberapa langkahnya.

1. Klik  pada menu Dashboard
2. Layar akan menampilkan seperti berikut



3. Klik  untuk memilih pekerja kita. Kita dapat memilih lebih dari satu.
4. Klik  untuk menentukan dari tanggal berapa laporan akan dibuat
5. Klik  untuk menentukan sampai tanggal berapa laporan akan dibuat
6. Klik  untuk memilih status tugas. Kita dapat memilih lebih dari satu.

7. Klik **DOWNLOAD** untuk mengunduh laporan overall, dan laporan overall dapat kita lihat seperti berikut.

Task ID	Task Name	Task Desc	Task Cmt	Schedule	Schedule Location	Assigned Wkr	Assigned Company	First Name	Last N
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15

- Agar dapat tersimpan pada device kita, kita dapat menyimpan ulang filenya.
10. Klik **SEND** layar akan menampilkan seperti berikut.

Your report has been sent to default email. Would you like to send it to other recipient?

Email *

CANCEL OK

11. Kita akan menerima email beserta lampiran laporan overall seperti berikut.




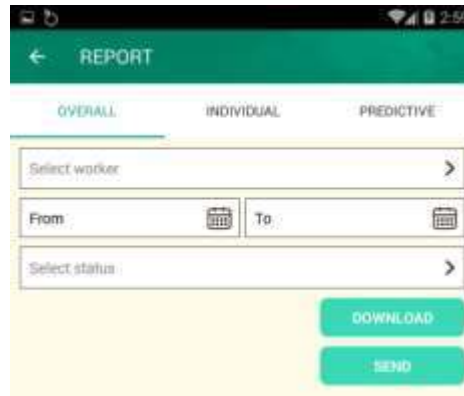
12. Kita dapat mengirimkannya ke email lain dengan memasukkan email pada kolom dan klik **OK**


13. Apabila tidak ada email lain yang ingin ada kirimkan laporan monitoring kita dapat mengklik **CANCEL**

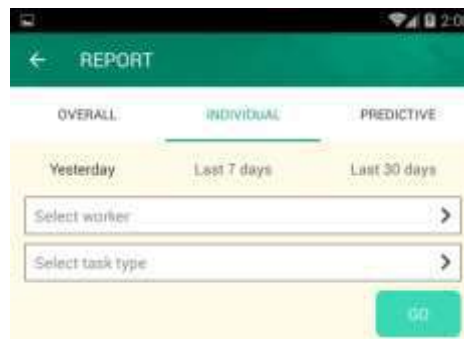
11.2. Laporan Individual

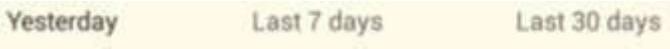


Untuk membuat laporan individual berikut beberapa langkahnya.

1. Klik  pada menu Dashboard
2. Layar akan menampilkan seperti berikut

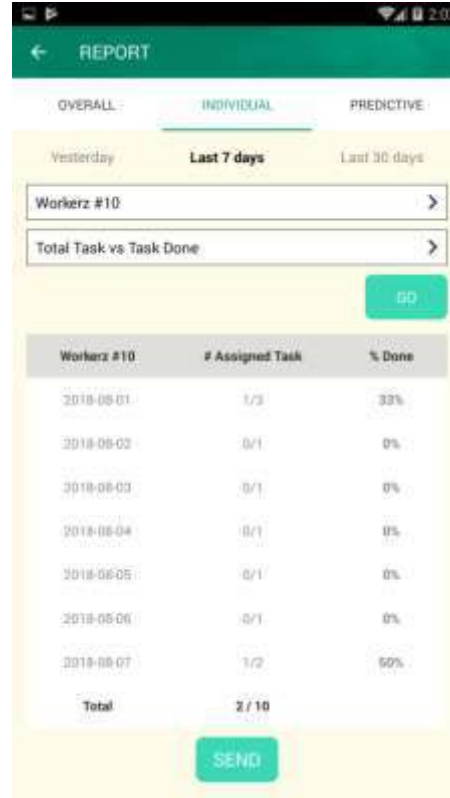


3. Klik  untuk beralih ke tab laporan individual dan layar akan menampilkan seperti berikut



4. Kita pilih salah satu dari  untuk menentukan periode laporan individual.
5. Klik  untuk memilih pekerja kita.
6. Klik  untuk memilih satu perbandingan status tugas yang diberikan kepada pekerja kita

7. Klik **GO** untuk melihat hasil laporan seperti berikut.



8. Klik **SEND** layar akan menampilkan seperti berikut.



9. Kita akan menerima email laporan individual seperti berikut.




10. Kita dapat mengirimkannya ke email lain dengan memasukkan email pada kolom

dan klik **OK**

11. Apabila tidak ada email lain yang ingin ada kirimkan laporan monitoring kita dapat mengklik **CANCEL**

11.3. Laporan Predictive

Untuk membuat laporan predictive berikut beberapa langkahnya.

1. Klik  pada menu Dashboard
2. Layar akan menampilkan seperti berikut



3. Klik **PREDICTIVE** untuk beralih ke tab laporan predictive dan layar akan menampilkan seperti berikut



4. Kita pilih salah satu dari **Next 7 days** **Next 30 days** **Next 60 days** untuk menentukan periode laporan predictive.
5. Hasil laporan layar akan menampilkan seperti berikut



6. Klik **SEND** layar akan menampilkan seperti berikut.



7. Kita akan menerima email laporan predictive seperti berikut.







8. Kita dapat mengirimkannya ke email lain dengan memasukkan email pada kolom dan klik **OK**
9. Apabila tidak ada email lain yang ingin ada kirimkan laporan monitoring kita dapat mengklik **CANCEL**

12. Chat

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

12.1. Melakukan Obrolan



Berikut adalah langkah-langkah untuk mengakses fitur chat:

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




12.2. Membuat Grup

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

1. Klik  pada menu dashboard.
2. Klik  pada pojok kanan atas.


3. Kita pilih **Create Group** dan layar akan menampilkan seperti berikut

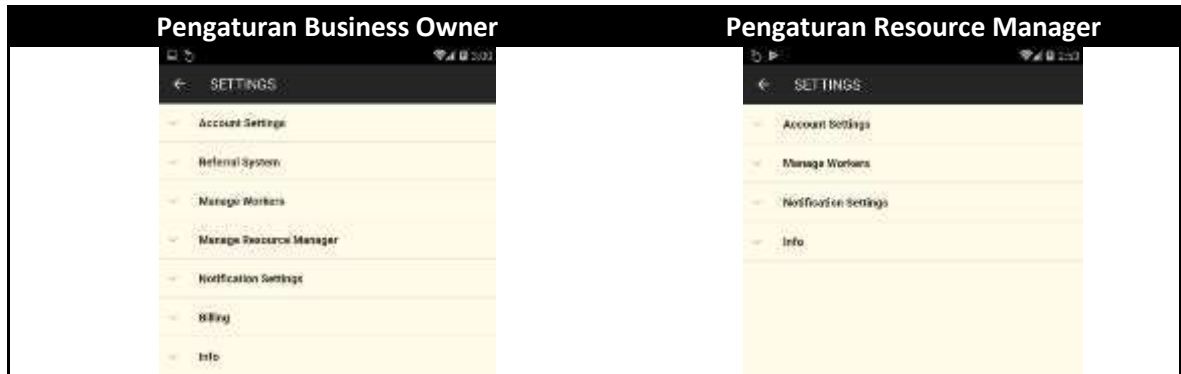


4. Kita akan diminta untuk mengisi nama grup yang akan kita buat dan memilih anggota grup dengan mengklik 

5. Jika sudah klik **SAVE**

13. Pengaturan

Kita dapat melakukan beberapa pengaturan dengan mengklik  dan terdapat beberapa pilihan menu. Hak akses kita akan menentukan menu apa saja yang dapat kita akses. Apabila kita sign in sebagai Business Owner maka kita dapat mengakses seluruh pilihan menu, dan apabila kita sign in sebagai Resource Manager maka hanya beberapa pilihan menu setting yang bisa kita pilih.




Untuk fitur yang dibahas selanjutnya berdasarkan fitur pada akun Business Owner.

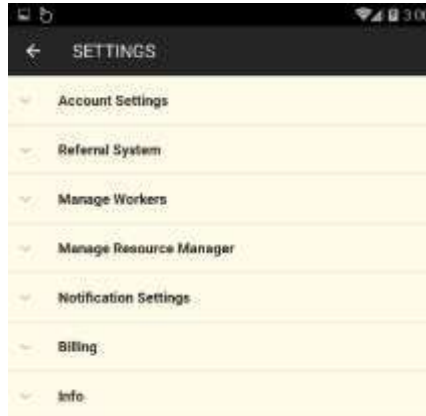
14. Pengaturan Akun


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

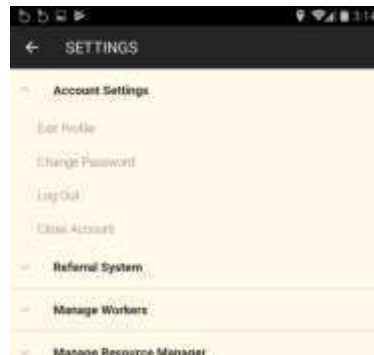
14.1. Mengubah Profil

Untuk mengubah profil kita, kita dapat mengikuti beberapa langkah berikut:

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



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



3. Kita pilih **Edit Profile** dan layar akan menampilkan seperti berikut




4. Kita dapat melakukan perubahan data terhadap profil ada

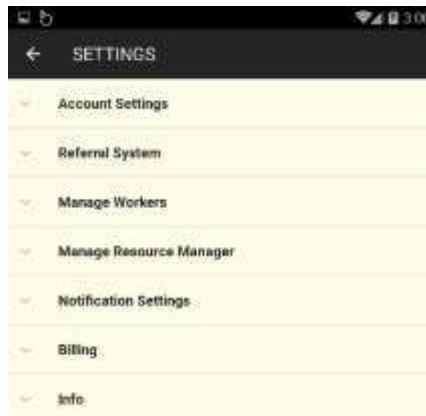
5. Jika sudah, klik


SAVE

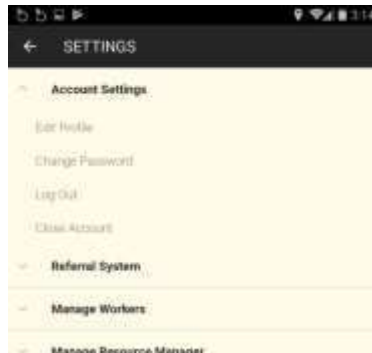
14.2. Mengubah Password


Kita dapat mengubah password kita dengan beberapa langkah berikut:

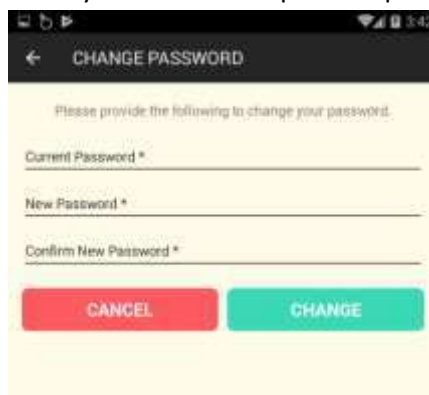
1. Pada menu dashboard klik  dan layar akan menampilkan seperti berikut

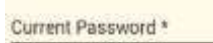





2. Kita pilih  dan layar akan menampilkan sub menu seperti berikut




3. Kita pilih  dan layar akan menampilkan seperti berikut

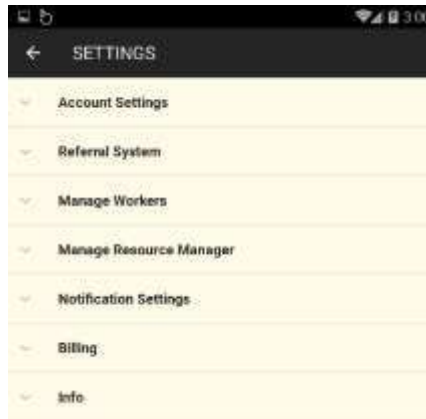



4. Kita masukkan password sekarang kita pada kolom 
5. Kita masukkan password baru kita pada kolom 
6. Kita masukkan kembali password baru kita pada  untuk konfirmasi password baru kita
7. Jika sudah, klik  maka password kita telah diubah menjadi yang baru.

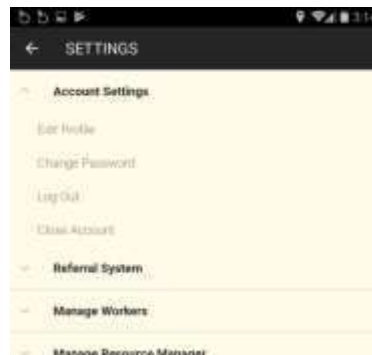
14.3. Log Out

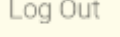
Untuk melakukan log out atau mengeluarkan akun kita dari TopJasa Pro, kita dapat mengikuti beberapa langkah berikut

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




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

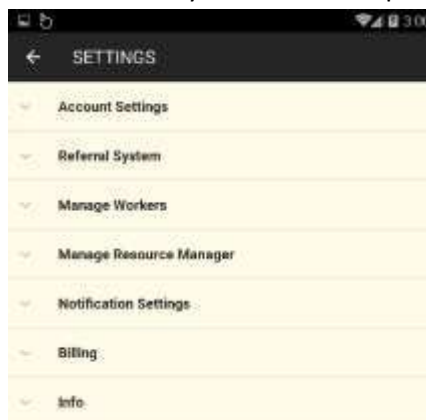


3. Kita pilih  dan kita akan kembali ke halaman Sign In

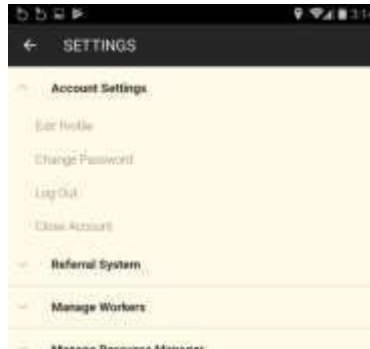
14.4. Menutup Akun

Kita dapat menutup akun kita dengan beberapa langkah berikut :

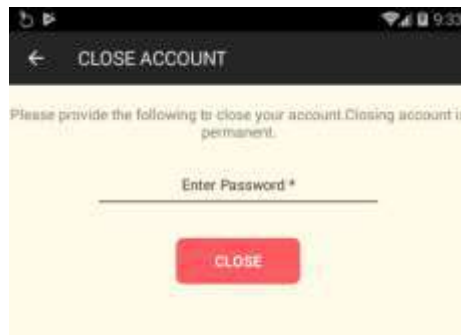
1. Pada menu dashboard klik  dan layar akan menampilkan seperti berikut



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



3. Kita pilih **Close Account** dan layar akan menampilkan seperti berikut



4. Masukkan Password kita untuk konfirmasi pada kolom **Enter Password ***
5. Jika Sudah, Klik **CLOSE** maka akun kita telah berhasil ditutup, dan kita akan kembali ke halaman Sign In

Catatan:


Perlu diingat apabila kita menutup akun kita, kita tidak dapat mendaftar kembali dengan email yang sama. Kita perlu menghubungi kami bila kita ingin membuka akun kita kembali.

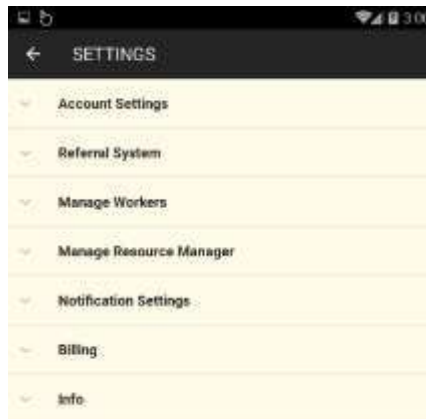
15. Referral System

Pada menu ini kita dapat membagikan kode referensi kita. Selain itu kita dapat menerima komisi pada setiap kode referensi kita digunakan.

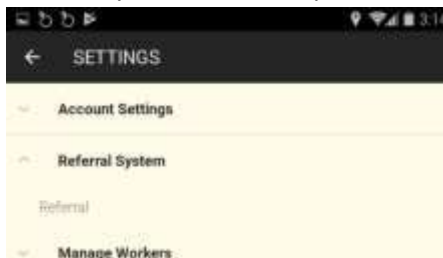
15.1. Membagikan Kode Referral

Kita dapat membagikan kode referral kita kepada teman untuk mendapatkan komisi setiap kode referral kita dipakai saat pembayaran oleh teman. Untuk membagikan kode referral, kita dapat mengikuti beberapa langkah berikut.

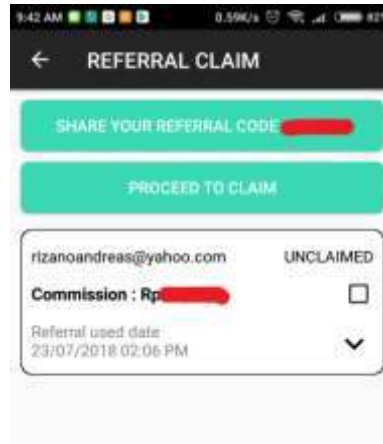
1. Pada menu dashboard klik  dan layar akan menampilkan seperti berikut



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



3. Kita pilih **Referral** dan layar akan menampilkan seperti berikut



4. Klik **SHARE YOUR REFERRAL CODE** dan layar akan menampilkan seperti berikut




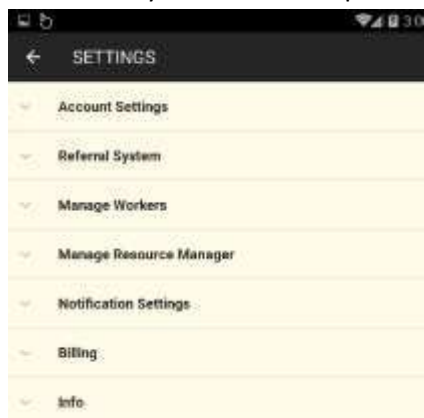
5. Kita masukkan email yang menjadi tujuan kita pada kolom

6. Jika sudah klik **OK**

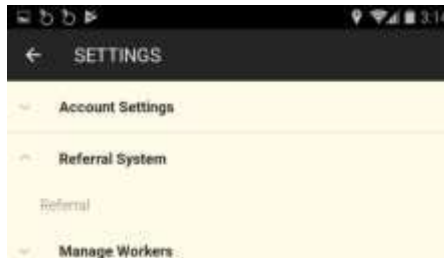
15.2. Klaim Referral

Kita dapat mengklaim setiap kode referral kita yang digunakan oleh business owner lain dengan beberapa langkah berikut :

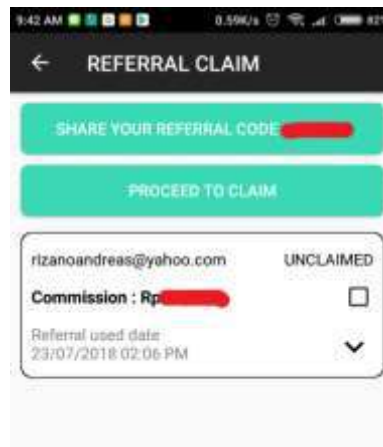
1. Pada menu dashboard klik  dan layar akan menampilkan seperti berikut



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

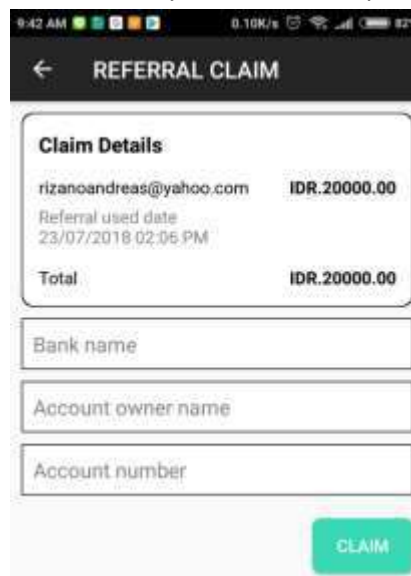


3. Kita pilih **Referral** dan layar akan menampilkan seperti berikut



4. Klik pada setiap komisi yang belum kita klaim


5. Klik **PROCEED TO CLAIM** dan layar akan menampilkan seperti berikut




6. Kita masukkan nama bank pada kolom

7. Kita masukkan nama pemilik rekening pada kolom

8. Kita masukkan nomor rekening pada kolom

9. Jika sudah klik  dan kami akan memproses klaim kita.


16. Notifikasi

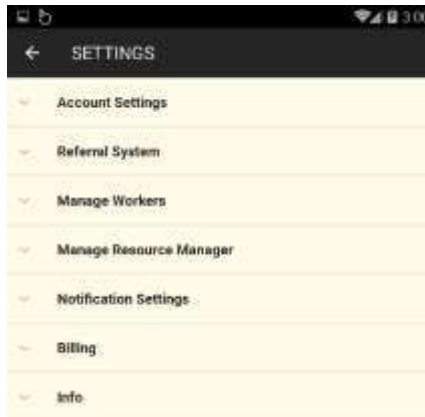
Kita dapat melihat daftar notifikasi yang kita terima dengan mengklik  dan akan tampil daftar notifikasi yang kita terima seperti berikut



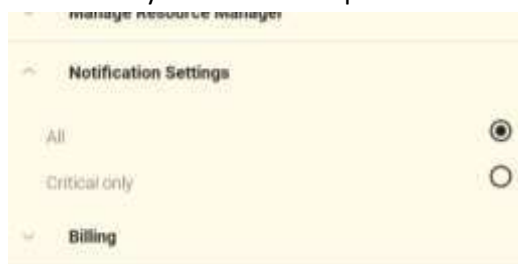
16.1. Pengaturan Notifikasi

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 klik  dan layar akan menampilkan seperti berikut



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



3. Kita pilih **All** untuk menampilkan semua notifikasi, atau pilih **Critical only** untuk menampilkan notifikasi yang kritikal saja.


17. Pembayaran

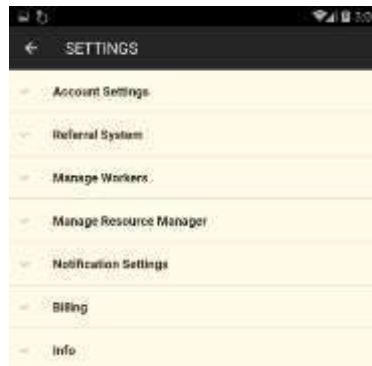
Kita dapat meng-upgrade akun kita dengan beberapa pilihan paket berlangganan selama 30 hari, antara lain :

Paket Langganan	Jumlah Maksimum Pekerja
FREE	3
GOLD	10
PLATINUM	20

17.1. Melakukan Pembayaran

Untuk melakukan pembayaran kita dapat mengikuti beberapa langkah berikut

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



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




3. Kita pilih **Billing** dan layar akan menampilkan seperti berikut



4. Kita pilih Paket Langganan yang ingin kita beli dan layar akan menampilkan seperti berikut



5. Kita dapat memasukkan kode referensi dari user lain dan klik  untuk mendapatkan potongan harga. Kita tidak wajib melakukan ini.




6. Jika sudah klik **PAY** dan layar akan menampilkan beberapa metode pembayaran melalui Credit Card, Debit, atau pun melalui retail via Modern Channel yang dapat dilakukan seperti berikut

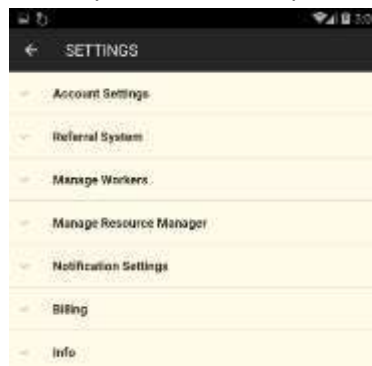


7. Kita pilih metode pembayaran yang kita inginkan, lalu klik **Submit**. Kita dapat memproses pembayarannya sesuai dengan metode yang dipilih.

17.2. Memperpanjang Paket Langganan

Untuk memperpanjang paket langganan kita dapat mengikuti beberapa langkah berikut

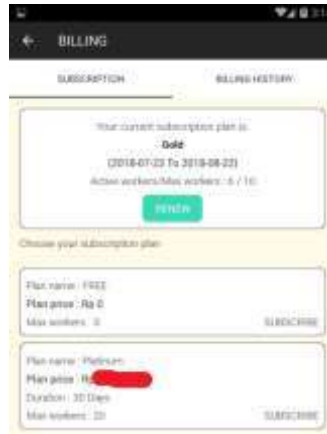
1. Pada menu dashboard klik  dan layar akan menampilkan seperti berikut



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



3. Kita pilih **Billing** dan layar akan menampilkan seperti berikut



4. Klik **RENEW** dan layar akan menampilkan seperti berikut.



5. Kita dapat memasukkan kode referensi dari user lain dan klik **APPLY** untuk mendapatkan potongan harga. Kita tidak wajib melakukan ini.



6. Jika sudah klik **PAY** dan layar akan menampilkan beberapa metode pembayaran melalui Credit Card, Debit, atau pun melalui retail via Modern Channel yang dapat dilakukan seperti berikut

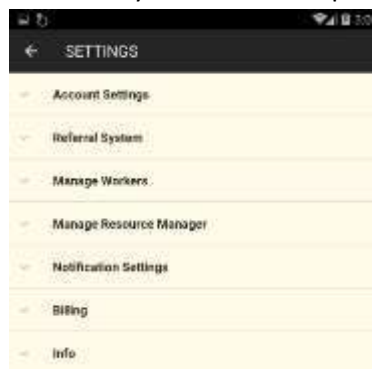


7. Kita pilih metode pembayaran yang kita inginkan, lalu klik **Submit**. Kita dapat memproses pembayarannya sesuai dengan metode yang dipilih.

17.3. Riwayat Pembayaran

Kita dapat melihat riwayat pembayaran ada dengan langkah berikut:

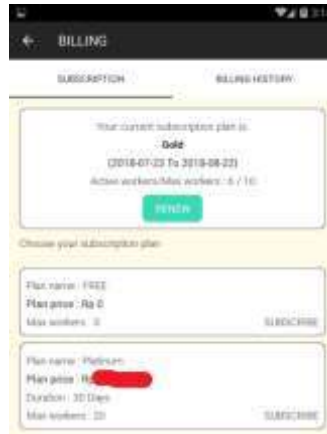
1. Pada menu dashboard klik **Settings** dan layar akan menampilkan seperti berikut



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



3. Kita pilih **Billing** dan layar akan menampilkan seperti berikut



4. Kita pilih tab **BILLING HISTORY** maka layar akan menampilkan riwayat billing kita seperti berikut

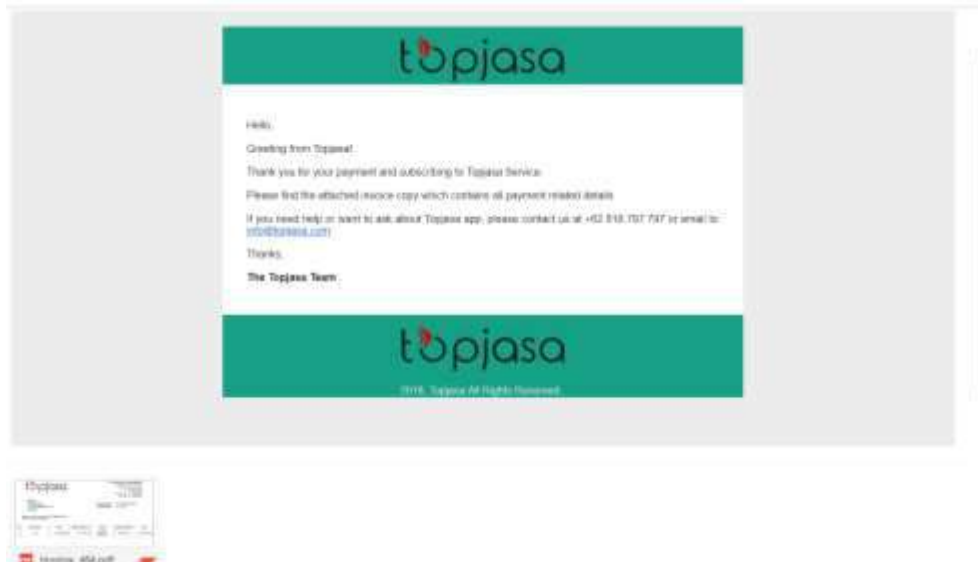


5. Kita dapat mengirimkan Invoice via email dengan mengklik **SEND** dan layar akan menampilkan seperti berikut



6. Kita masukkan email tujuan pada kolom yang tersedia, lalu klik **SEND**

7. Maka akan mendapatkan email beserta lampirannya seperti berikut




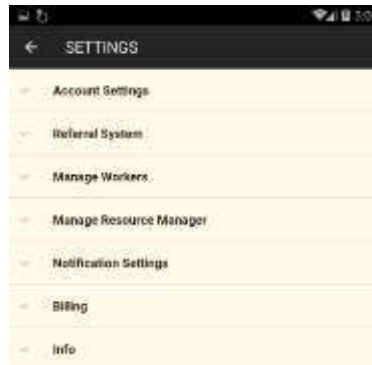
18. Info

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

18.1. Hubungi Kami

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

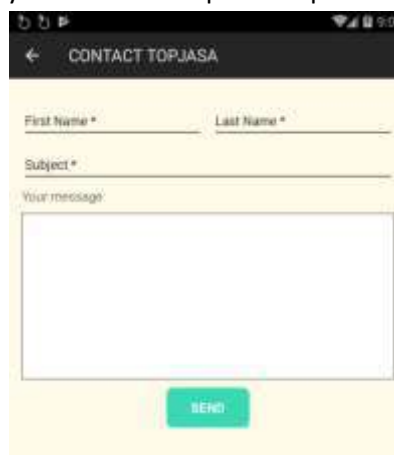
1. Pada menu dashboard klik  dan layar akan menampilkan seperti berikut





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



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




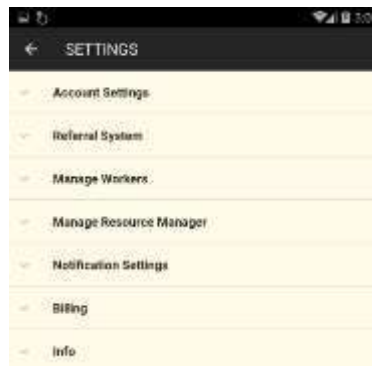
4. Kita masukkan nama awal kita pada kolom
5. Kita masukkan nama akhir kita pada kolom
6. Kita masukkan subjek pesan kita pada kolom


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

18.2. 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  dan layar akan menampilkan sub menu seperti berikut




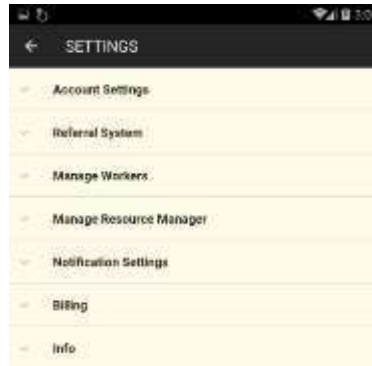
3. Kita pilih  dan layar akan menampilkan seperti berikut



18.3. 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




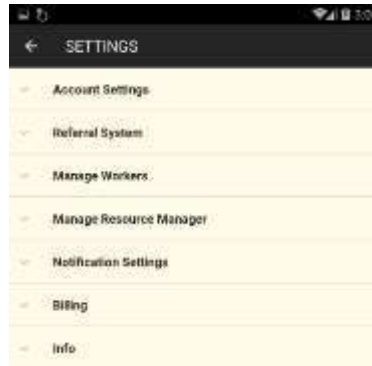
3. Kita pilih **Terms of Service** dan layar akan menampilkan seperti berikut



18.4. 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



19. 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.

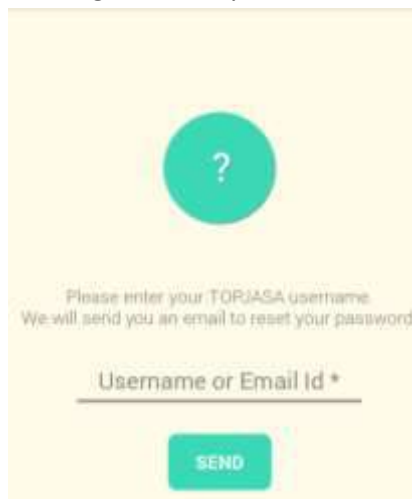
20. Lupa Password

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.




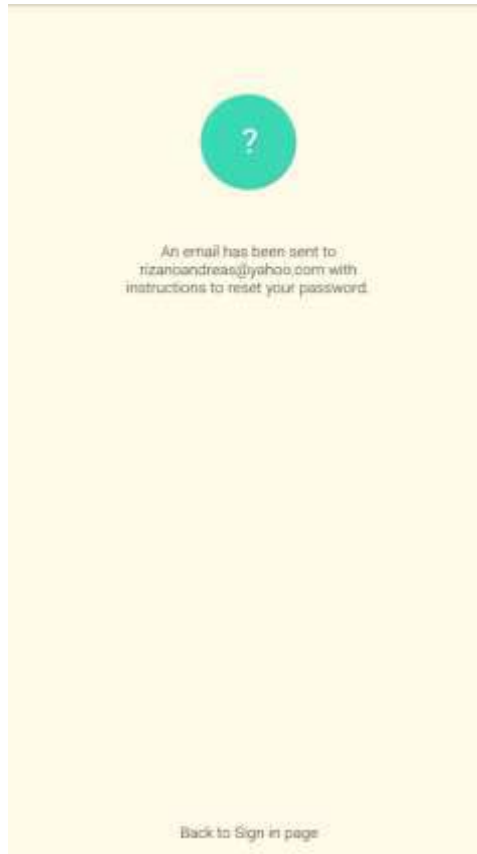
Gambar: Menu Sign In

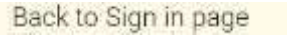
1. Klik **Forgot Password?** pada menu Sign In dan layar akan menampilkan



2. Kita masukkan email kita pada kolom **Username or Email Id***

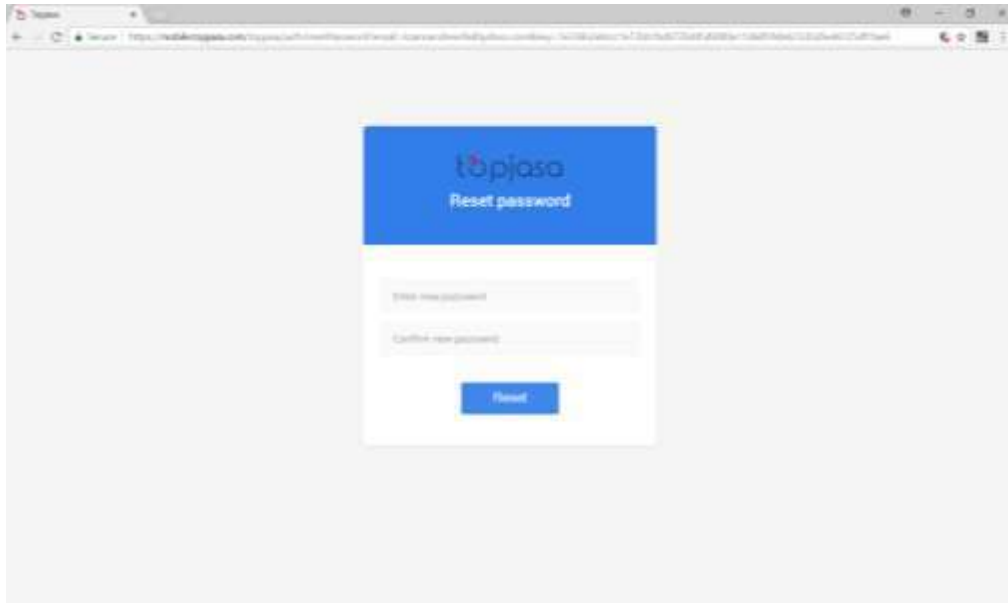
3. Jika sudah klik  dan layar akan menampilkan seperti berikut

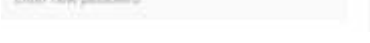




4. Klik 
5. Kita akan mendapatkan email seperti berikut



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



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