

Daftar Penjual (Salesman)

Daftar salesman (penjual) ini nantinya akan muncul setiap Anda membuat Sales Order dan Sales Invoice, dengan catatan Anda telah mengaktifkan feature **Use Salesman** dari menu utama Setup – Preference – Feature.

Cara membuat Daftar Salesman (Penjual) :

1. Klik menu utama List – Other [Daftar – Daftar Lain]
2. Pilih dan klik Salesman [Penjual]
3. Lalu klik New, kemudian isi informasi Penjual yang Anda inginkan. Klik tombol OK untuk menyimpan form new salesman yang telah Anda buat.

Anda dapat mengisi form New Salesman berdasarkan petunjuk berikut ini:

- a. **First Name** : Isi kolom ini dengan nama pertama dari penjual
- b. **Last** : Isi kolom ini dengan nama kedua (nama marga/keluarga)
- c. **Job Title** : Isi kolom ini dengan jabatan penjual di dalam Perusahaan
- d. **Business 1&2** : Isi kolom ini dengan nomor telepon line 1 & 2 serta extensionnya.
- e. **Cellular** : Isi kolom ini dengan nomor handphone/cellular/mobile phone
- f. **Fax** : Isi kolom ini dengan nomor faksimili
- g. **Home** : Isi kolom ini dengan nomor telepon rumah
- h. **Pager** : Isi kolom ini dengan nomor pager
- i. **E-mail** : Isi kolom ini dengan alamat email sales tersebut.
- j. **Commision** :
 - **Code** : Isikan/pilih kode komisi yang diberlakukan untuk salesman tersebut. Bisa lebih dari satu baris komisi.
 - **Description** : Otomatis muncul keterangan dari kode yang dipilih.