

Manajemen Leads

❏ Apa itu Lead

Lead di TryzDesk adalah entitas yang merepresentasikan **calon pelanggan**, baik individu maupun perusahaan, yang menunjukkan potensi tertarik dengan produk atau layananmu.

Fitur Leads memungkinkan tim sales atau support:

- Mencatat informasi kontak prospek
- Melacak aktivitas follow-up
- Menjadwalkan tugas atau pertemuan
- Mengelola status prospek (apakah masih *warm*, sudah dihubungi, atau sudah menjadi pelanggan)

❏ Komponen dalam Fitur Leads di TryzDesk

Berikut komponen yang biasanya ada:

Komponen	Penjelasan
Lead Info	Nama, email, nomor telepon, perusahaan, catatan penting
Status	Tahapan seperti New , Contacted , Qualified , Won , Lost
Lead Tasks	Daftar tugas untuk menindaklanjuti lead (follow-up, kirim dokumen, dll)
Assignee	Siapa yang bertanggung jawab atas lead tersebut
Notes / Comments	Kolom diskusi atau log interaksi dengan lead
Timeline / Log Aktivitas	Jejak aktivitas atau pembaruan status dari waktu ke waktu

1. **Tambah Lead** — isi nama, kontak, catatan.
2. **Buat Lead Tasks** — rencanakan follow-up, demo, dll.
3. **Update status** — ubah status seiring proses berjalan.
4. **Konversi ke pelanggan** — jika lead berhasil, bisa diproses lebih lanjut (misalnya dipindahkan ke sistem tiket atau sistem pelanggan aktif).

❏ Manfaat Fitur Leads di Handesk

- Memastikan semua prospek tertangani
- Memudahkan manajemen pipeline penjualan

- Memberi gambaran kinerja tim dalam menangani prospek
- Mencatat interaksi agar tidak ada informasi hilang

☑ Lead Task

Lead Task biasanya digunakan untuk **mengelola aktivitas atau tindakan yang perlu dilakukan terkait dengan sebuah "lead"** (calon pelanggan atau prospek).

Penjelasan singkat:

Lead Task adalah **tugas** yang dikaitkan dengan **lead tertentu**, untuk membantu tim sales atau support menindaklanjuti prospek dengan cara yang terorganisir.

Contoh penggunaan Lead Task:

Misalnya kamu punya lead bernama "PT Maju Jaya" yang menunjukkan minat pada produk kamu.

Kamu bisa membuat beberapa **Lead Tasks** seperti:

- ☐☐ Follow-up via telepon pada tanggal 5 Juni
- ☐☐ Kirim proposal penawaran
- ☐ Cek respon email pada 10 Juni
- ☐☐ Jadwalkan demo produk

Setiap task ini bisa memiliki:

- Judul/deskripsi
- Tanggal jatuh tempo
- Status (belum selesai, selesai)
- Penanggung jawab (user atau agent)

Tujuan utamanya:

- Menjaga agar setiap prospek mendapatkan tindak lanjut tepat waktu.
- Menghindari kehilangan peluang karena lupa follow-up.
- Mempermudah kolaborasi dalam tim penjualan/support.

Revision #1

Created 1 June 2025 09:44:56 by Admin

Updated 1 June 2025 09:47:10 by Admin