

Kotak Masuk Faktur Penjualan

Panduan Modul: Kotak Masuk Faktur Penjualan (Sales Invoice Inbox)

Lokasi Modul

Penjualan > Faktur Penjualan > Kotak Masuk Faktur Penjualan

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Faktur Penjualan** (*Sales Invoice Inbox*) berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen Faktur Penjualan yang telah dibuat dan diajukan. Modul ini digunakan oleh atasan atau manajer yang berwenang untuk melakukan peninjauan akhir dan memberikan persetujuan sebelum sebuah faktur resmi diposting ke Buku Piutang.

1. Tampilan Utama (Daftar Faktur Penjualan)

Halaman utama modul ini adalah sebuah "kotak masuk" yang menampilkan semua Faktur Penjualan yang memerlukan tindakan dari Anda.

Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini memberikan ringkasan semua faktur yang sedang menunggu untuk disetujui.

The screenshot displays the 'Sales Invoice Inbox' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Sales', 'Sales Invoice', and 'Sales Invoice Inbox'. Below this, there are search filters: 'Invoice Number' with a dropdown menu, 'Any Part of Field' with a dropdown menu, and a 'NONE' dropdown. There are 'Search' and 'Show All' buttons. The 'Item Category' is set to 'FINISHED GOOD'. The 'Date From' is '1 August 2025' and 'Date To' is '31 August 2025', with a 'Search' button. There are also 'Document Filter Status' and 'Approval Filter Status' sections with icons. At the bottom, there is a table header with columns: 'No.', 'Invoice Number', 'Invoice Date', 'Vendor Name', 'Status', 'Approval Status', and 'Approved Date'. The page number is 'Page: 0 Of 0'.

- **Filter:** Anda dapat mencari faktur spesifik berdasarkan `Invoice Number`, `Item Category`, atau rentang tanggal `Date From` dan `Date To`.
- **Daftar Permintaan:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua faktur yang menunggu tindakan. Saat ini tabel menunjukkan "...No Record Found...".

Penjelasan Kolom

- **Invoice Number:** Nomor unik dari dokumen Faktur Penjualan yang diajukan.
- **Invoice Date:** Tanggal saat faktur tersebut dibuat.
- **Vendor Name:** Kolom ini menampilkan nama pelanggan (*customer*), meskipun tertulis 'Vendor Name'.
- **Status / Approval Status:** Ikon yang menunjukkan status dokumen dan status proses persetujuan.

2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

Berikut adalah alur kerja standar bagi seorang penyetuju (*approver*).

Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

Buka modul **Kotak Masuk Faktur Penjualan** untuk melihat daftar faktur yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Faktur Penjualan

Klik pada salah satu baris di dalam tabel untuk membuka tampilan detailnya. Di dalam tampilan detail, Anda dapat memeriksa semua

informasi yang telah diinput, seperti rincian produk, harga, diskon, pajak, dan kesesuaian dengan dokumen pengiriman.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda membuka dan meninjau detail faktur pada **Langkah 2**, Anda akan menemukan tombol untuk memberikan persetujuan (misalnya tombol "Approve", "Setujui", atau "Tolak") di dalam halaman detail tersebut. Klik tombol yang sesuai untuk menyelesaikan proses review.

3. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

1. **Pengajuan:** Seorang pengguna (misalnya, admin penjualan) membuat dokumen di modul **Faktur Penjualan** dan mengklik **Confirm**.
2. **Masuk Antrean:** Faktur yang telah dikonfirmasi tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di modul **Kotak Masuk Faktur Penjualan** ini.
3. **Peninjauan & Persetujuan:** Manajer atau penyetuju membuka modul ini, meninjau, dan memberikan persetujuan.
4. **Posting ke Piutang:** Setelah disetujui, Faktur Penjualan menjadi dokumen yang sah dan nilainya akan secara resmi diposting ke **Buku Besar** dan **Buku Piutang**, menciptakan tagihan yang harus dibayar oleh pelanggan.

Revision #1

Created 6 August 2025 08:30:18 by Muhammad Ali Akbar

Updated 6 August 2025 08:37:07 by Muhammad Ali Akbar