

Kotak Masuk Faktur Proforma

Panduan Modul: Kotak Masuk Faktur Proforma (Proforma Invoice Inbox)

Lokasi Modul

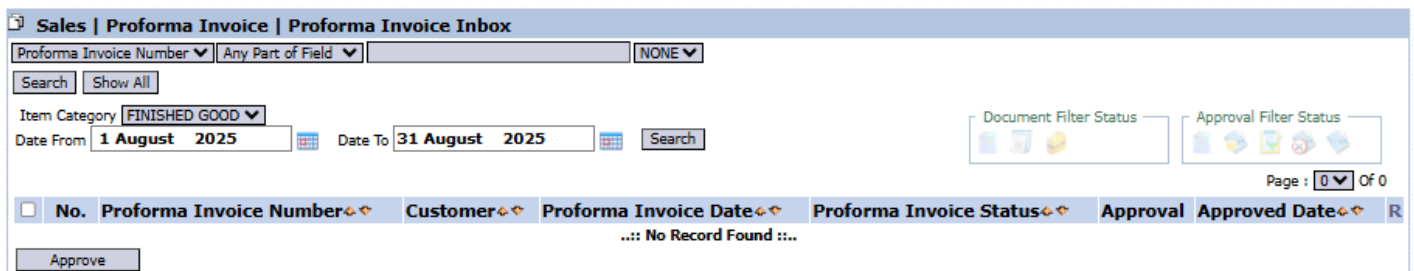
Penjualan > Faktur Proforma > Kotak Masuk Faktur Proforma

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Faktur Proforma** (*Proforma Invoice Inbox*) berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen Faktur Proforma yang telah dibuat dan diajukan. Modul ini digunakan oleh atasan atau manajer untuk melakukan peninjauan akhir dan memberikan persetujuan sebelum Faktur Proforma tersebut dapat dikirimkan kepada pelanggan.

1. Tampilan Utama (Daftar Faktur Proforma)

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



The screenshot displays the 'Sales | Proforma Invoice | Proforma Invoice Inbox' interface. It features a search bar with 'Proforma Invoice Number' and 'Any Part of Field' dropdowns, and a 'NONE' filter. Below the search bar 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'. There are 'Document Filter Status' and 'Approval Filter Status' sections. The table header includes columns: 'No.', 'Proforma Invoice Number', 'Customer', 'Proforma Invoice Date', 'Proforma Invoice Status', 'Approval', and 'Approved Date'. A 'Page : 0 Of 0' indicator is present. A 'No Record Found' message is displayed below the table header. An 'Approve' button is located at the bottom left of the interface.

Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini memberikan ringkasan semua Faktur Proforma yang sedang menunggu untuk disetujui.

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

Penjelasan Kolom

- **Proforma Invoice Number:** Nomor unik dari dokumen Faktur Proforma yang diajukan.
- **Customer:** Nama pelanggan yang akan menerima Faktur Proforma.
- **Proforma Invoice Date:** Tanggal saat dokumen tersebut dibuat.
- **Proforma Invoice Status / Approval:** Ikon yang menunjukkan status dokumen dan status proses persetujuan.

Fungsi Tombol

- **Approve:** Tombol aksi utama untuk menyetujui satu atau lebih Faktur Proforma yang telah dipilih.

2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

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

Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

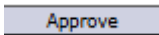
Buka modul **Kotak Masuk Faktur Proforma** untuk melihat daftar dokumen yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Faktur Proforma

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, dan syarat pembayaran.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda meninjau dan yakin dengan isi Faktur Proforma yang diajukan:

1. Kembali ke halaman utama Kotak Masuk.
2. Centang kotak di kolom paling kiri pada satu atau lebih baris yang ingin disetujui.
3. Klik tombol **Approve** yang terletak di bagian kiri bawah halaman untuk memproses persetujuan. 

3. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

1. **Pengajuan:** Seorang *salesperson* membuat dokumen di modul **Faktur Proforma** dan mengklik **Confirm**.
2. **Masuk Antrean:** Faktur Proforma yang telah dikonfirmasi tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di modul **Kotak Masuk Faktur Proforma** ini.
3. **Peninjauan & Persetujuan:** Manajer atau penyetuju membuka modul ini, meninjau, dan memberikan persetujuan.

4. **Finalisasi:** Setelah disetujui, Faktur Proforma menjadi dokumen resmi, statusnya diperbarui, dan siap untuk dicetak dan dikirimkan kepada pelanggan untuk proses pembayaran lebih lanjut.
-

Revision #1

Created 5 August 2025 10:32:37 by Muhammad Ali Akbar

Updated 5 August 2025 10:38:43 by Muhammad Ali Akbar