Kotak Masuk Harga Pemasok

Panduan Modul: Kotak Masuk Harga Pemasok (Vendor Pricing Inbox)

Lokasi Modul

`Pembelian` > `Pengaturan Harga` > `Harga Pemasok` > `Kotak Masuk Harga Pemasok`

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Harga Pemasok** (*Vendor Pricing Inbox*) berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen **Permintaan Harga Pemasok** yang telah dibuat. Modul ini digunakan oleh atasan atau manajer untuk melakukan peninjauan dan memberikan persetujuan sebelum permintaan penawaran harga resmi dikirimkan ke pemasok (*vendor*).

1. Tampilan Utama (Daftar Permintaan)

Halaman utama modul ini adalah sebuah "kotak masuk" yang menampilkan semua dokumen Permintaan Harga yang memerlukan tindakan dari Anda.



Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini memberikan ringkasan semua permintaan harga yang sedang menunggu untuk disetujui.

- **Filter:** Anda dapat mencari permintaan spesifik berdasarkan `Code` (Kode Permintaan) atau rentang tanggal (`Date From` / `Date To`).
- **Daftar Permintaan:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua permintaan yang menunggu tindakan. Saat ini tabel menunjukkan "...No Record Found...".

Penjelasan Kolom

- **Code:** Kode unik dari dokumen Permintaan Harga.
- **Vendor:** Nama pemasok yang akan dikirimi permintaan.
- **Request Date:** Tanggal saat permintaan dibuat.
- **Request Status / Approval:** Ikon yang menunjukkan status dokumen dan status proses persetujuan.

Fungsi Tombol

- **Approve :** Tombol aksi utama untuk menyetujui satu atau lebih permintaan harga 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 Harga Pemasok** untuk melihat daftar permintaan harga yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Permintaan Harga

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 nama vendor dan daftar item yang dimintakan harganya.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda meninjau dan yakin dengan permintaan harga 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 pengguna (misalnya, staf pembelian) membuat dokumen di modul **Permintaan Harga Pemasok**.
2. **Masuk Antrean:** Permintaan yang telah disimpan tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di modul **Kotak Masuk Harga Pemasok** ini.
3. **Peninjauan & Persetujuan:** Manajer atau penyetuju membuka modul ini, meninjau, dan memberikan persetujuan.

4. **Proses Lanjutan:** Setelah disetujui, dokumen Permintaan Harga menjadi resmi dan dapat dikirimkan ke vendor. Penawaran yang diterima dari vendor kemudian dapat digunakan untuk meng-update **Daftar Harga** pembelian.

Revision #1
Created 12 August 2025 10:00:29 by Sayu
Updated 12 August 2025 10:07:46 by Sayu