Kotak Masuk Komisi

Panduan Modul: Kotak Masuk Komisi (Commission Inbox)

Lokasi Modul

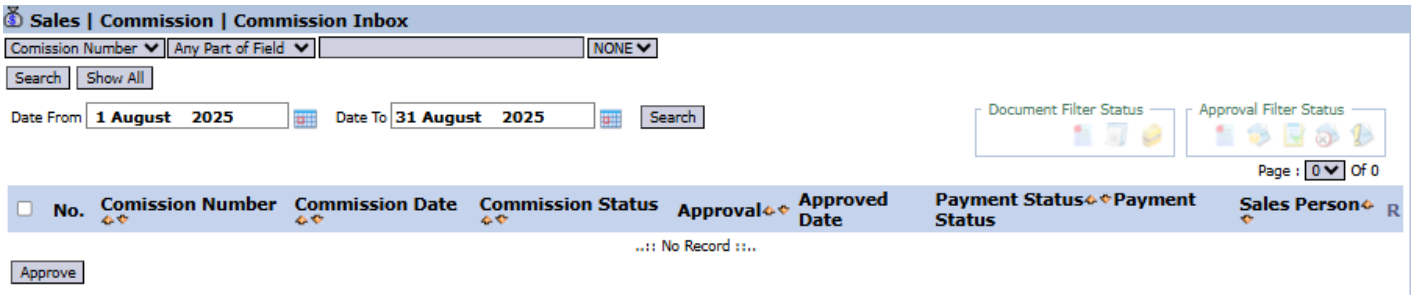
`Penjualan` > `Komisi` > `Kotak Masuk Komisi`

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Komisi** (*Commission Inbox*) berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen perhitungan komisi yang telah dibuat dan diajukan. Modul ini digunakan oleh manajer atau pimpinan yang berwenang untuk melakukan peninjauan akhir dan memberikan persetujuan sebelum komisi tersebut dapat diproses lebih lanjut untuk pembayaran.

1. Tampilan Utama (Daftar Komisi)

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



Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini memberikan ringkasan semua perhitungan komisi yang sedang menunggu untuk disetujui.

- **Filter:** Anda dapat mencari dokumen komisi spesifik berdasarkan `Comission Number` atau rentang tanggal (`Date From` / `Date To`).

- **Daftar Permintaan:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua dokumen komisi yang menunggu tindakan. Saat ini tabel menunjukkan "...No Record...".

Penjelasan Kolom

- **Comission Number:** Nomor unik dari dokumen perhitungan komisi yang diajukan.

- **Commission Date:** Tanggal saat dokumen komisi dibuat.

- **Commission Status / Approval:** Ikon yang menunjukkan status dokumen dan status proses persetujuan.

- **Payment Status:** Menunjukkan status pembayaran dari komisi tersebut.

- **Sales Person:** Nama *salesperson* yang komisinya sedang diproses.

Fungsi Tombol

- **Approve:** Tombol aksi utama untuk menyetujui satu atau lebih perhitungan komisi 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 Komisi** untuk melihat daftar perhitungan komisi yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Komisi

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 faktur yang menjadi dasar perhitungan dan persentase yang digunakan.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda meninjau dan yakin dengan perhitungan komisi yang diajukan:

1. Kembali ke halaman utama Kotak Masuk.
2. Centang kotak di kolom paling kiri pada satu atau lebih baris komisi 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, admin penjualan) membuat perhitungan di modul **Komisi** dan mengklik **Confirm**.
2. **Masuk Antrean:** Perhitungan komisi yang telah dikonfirmasi tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di modul **Kotak Masuk Komisi** ini.

3. **Peninjauan & Persetujuan:** Manajer atau penyetuju membuka modul ini, meninjau, dan memberikan persetujuan.

4. **Proses Pembayaran:** Setelah disetujui, dokumen komisi menjadi dasar yang sah bagi tim **Finance** untuk memproses pembayaran komisi kepada *salesperson*. Status pada kolom `Payment Status` akan diperbarui setelah pembayaran dilakukan.

Revision #1
Created 6 August 2025 09:25:10 by Sayu
Updated 6 August 2025 09:29:56 by Sayu