Kotak Masuk Kontrak Penjualan

Panduan Modul: Kotak Masuk Kontrak Penjualan (Sales Contract Inbox)

Lokasi Modul

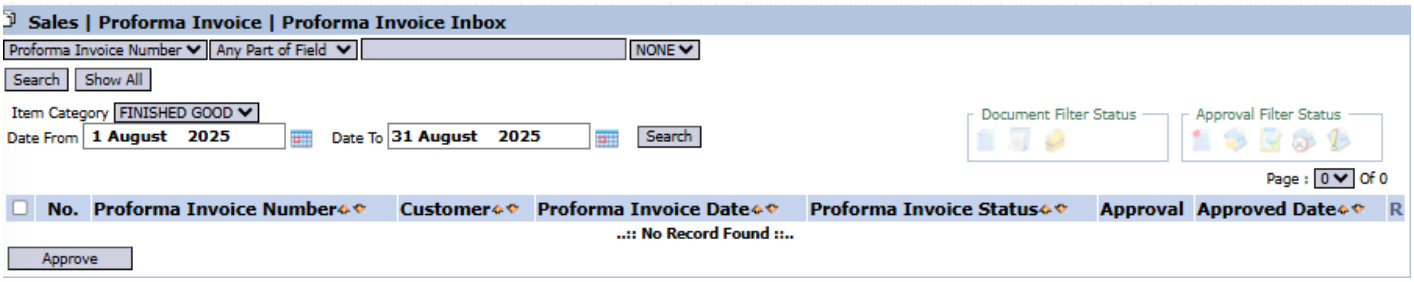
`Penjualan` > `Kontrak Penjualan` > `Kotak Masuk Kontrak Penjualan`

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Kontrak Penjualan** (*Sales Contract Inbox*) berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen Kontrak Penjualan yang telah dibuat dan diajukan. Modul ini digunakan oleh atasan atau manajer untuk melakukan peninjauan akhir dan memberikan persetujuan sebelum sebuah kontrak resmi berlaku dan dapat digunakan untuk transaksi.

1. Tampilan Utama (Daftar Kontrak)

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



Penjelasan Tampilan & Filter

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

- **Filter:** Anda dapat mencari kontrak spesifik berdasarkan `Contract Number`, `Item Category`, `Status`, atau rentang tanggal (`Date From` / `Date To`).

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

Penjelasan Kolom

- **Contract Number:** Nomor unik dari dokumen Kontrak Penjualan yang diajukan.

- **Customer Name:** Nama pelanggan yang terkait dengan kontrak.

- **Contract Start Date / End Date:** Tanggal mulai dan berakhirnya periode kontrak.

- **Approval Status:** Ikon yang menunjukkan status proses persetujuan.

Fungsi Tombol

- **Approve:** Tombol aksi utama untuk menyetujui satu atau lebih kontrak 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 Kontrak Penjualan** untuk melihat daftar kontrak yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Kontrak

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 syarat komersial, batas kredit, daftar produk, harga, dan periode kontrak.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda meninjau dan yakin dengan isi kontrak yang diajukan:

1. Kembali ke halaman utama Kotak Masuk.
2. Centang kotak di kolom paling kiri pada satu atau lebih baris kontrak 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, manajer penjualan) membuat dokumen di modul **Kontrak Penjualan** dan mengklik **Confirm**.
2. **Masuk Antrean:** Kontrak yang telah dikonfirmasi tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di modul **Kotak Masuk Kontrak Penjualan** ini.
3. **Peninjauan & Persetujuan:** Manajer atau pimpinan yang berwenang membuka modul ini, meninjau, dan memberikan

persetujuan.

4. **Aktivasi Kontrak:** Setelah disetujui, Kontrak Penjualan menjadi perjanjian yang aktif dan syarat-syarat di dalamnya akan diberlakukan oleh sistem pada transaksi-transaksi berikutnya dengan pelanggan tersebut.

Revision #1
Created 5 August 2025 10:56:46 by Sayu
Updated 5 August 2025 11:03:58 by Sayu