

# Kotak Masuk Lembar Pelayanan

## Panduan Modul: Kotak Masuk Lembar Layanan (Service Sheet Inbox)

### Lokasi Modul

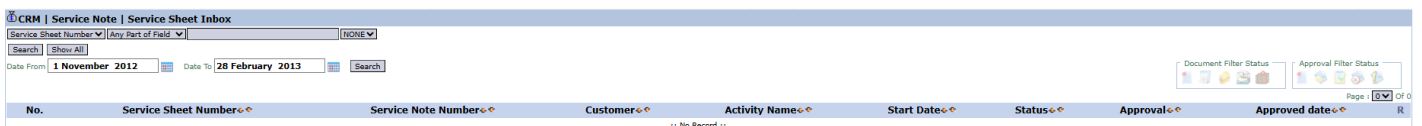
CRM > Pencatatan Layanan > Kotak Masuk Lembar Layanan

### Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Lembar Layanan** (*Service Sheet Inbox*) berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua **Lembar Layanan** yang telah diselesaikan dan diajukan oleh tim teknis. Modul ini digunakan oleh atasan atau manajer layanan untuk meninjau dan memvalidasi pekerjaan yang telah dilakukan sebelum layanan tersebut dianggap selesai secara resmi dan, jika perlu, dilanjutkan ke proses penagihan.

## 1. Tampilan Utama (Daftar Service Sheet)

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



### Penjelasan Tampilan

Halaman ini memberikan ringkasan semua Lembar Layanan yang sedang menunggu untuk disetujui.

- **Filter:** Anda dapat mencari lembar layanan spesifik berdasarkan `Service Sheet Number` atau rentang tanggal `Date From` dan `Date To`. Anda juga bisa memfilter berdasarkan `Document Filter Status` dan `Approval Filter Status`.
- **Daftar Permintaan:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua lembar layanan yang menunggu tindakan. Saat ini tabel menunjukkan "...No Record...".

## Penjelasan Kolom

- **Service Sheet Number:** Nomor unik dari dokumen Lembar Layanan yang diajukan.
- **Service Note Number:** Nomor referensi dari Pencatatan Layanan awal.
- **Customer:** Nama pelanggan yang terkait dengan layanan tersebut.
- **Status:** Ikon yang menunjukkan status dokumen saat ini.
- **Approval:** Ikon yang menunjukkan status proses persetujuan.
- **Approved date:** Tanggal saat persetujuan diberikan.

## 2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

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

### Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

Buka modul **Kotak Masuk Lembar Layanan** untuk melihat daftar pekerjaan layanan yang telah selesai dan memerlukan persetujuan.

## **Langkah 2: Meninjau Detail Lembar Layanan**

Klik pada salah satu baris di dalam tabel untuk membuka tampilan detailnya. Di dalam tampilan detail, Anda dapat memeriksa semua informasi yang telah diinput oleh tim teknis, seperti catatan pekerjaan, waktu yang dihabiskan, atau suku cadang yang digunakan.

## **Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)**

Setelah Anda membuka dan meninjau detail Lembar Layanan 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**

Modul ini adalah tahap akhir dalam alur proses layanan yang terstruktur.

1. **Pencatatan Layanan** (*Service Note*) dibuat untuk merekam permintaan.
2. **Lembar Layanan** (*Service Sheet*) dibuat oleh tim teknis untuk mendokumentasikan pekerjaan yang telah selesai, lalu **di-Konfirmasi**.
3. Lembar Layanan yang telah dikonfirmasi tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di modul **Kotak Masuk Lembar Layanan** ini.

4. Manajer layanan meninjau dan memberikan persetujuan akhir.
5. Setelah disetujui, siklus layanan dianggap selesai dan dapat diteruskan ke tim **Finance** untuk penagihan jika layanan tersebut berbayar.

## Tips & Catatan Penting

- Modul ini adalah titik kontrol akhir dalam alur kerja layanan untuk memastikan semua pekerjaan yang dilaporkan oleh tim teknis sudah valid dan sesuai.
- Persetujuan di modul ini seringkali menjadi pemicu untuk proses penagihan kepada pelanggan.
- Gunakan filter status untuk dengan mudah melihat semua Lembar Layanan yang masih menunggu persetujuan Anda.

---

Revision #2

Created 31 July 2025 15:38:03 by Muhammad Ali Akbar

Updated 1 August 2025 10:57:00 by Muhammad Ali Akbar