Kotak Masuk Nota Debit

Panduan Modul: Kotak Masuk Nota Debit (Accounts Payable)

Lokasi Modul

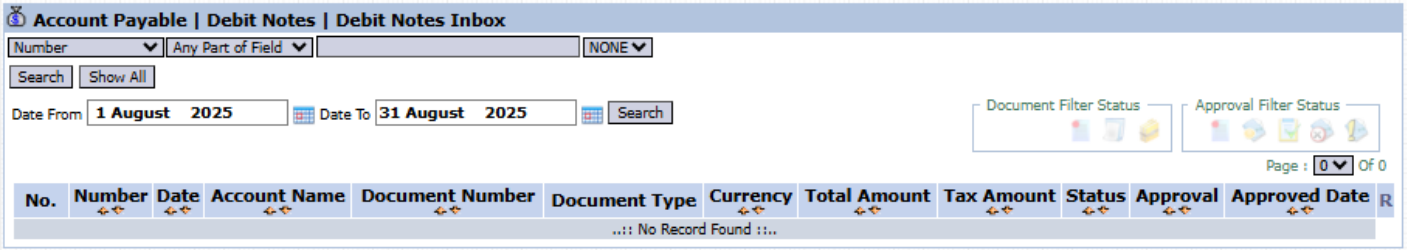
`Buku Hutang` > `Nota Debit` > `Kotak Masuk Nota Debit`

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Nota Debit** (*Debit Notes Inbox*) untuk *Account Payable* berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen Nota Debit yang telah dibuat dan diajukan. Modul ini digunakan oleh atasan atau manajer untuk melakukan peninjauan akhir sebelum Nota Debit tersebut secara resmi dapat digunakan untuk mengurangi hutang kepada pemasok (*vendor*).

1. Tampilan Utama (Daftar Nota Debit)

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



Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini memberikan ringkasan semua Nota Debit yang sedang menunggu untuk disetujui.

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

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

Penjelasan Kolom

- **Number / Document Number:** Nomor unik dari dokumen Nota Debit yang diajukan.

- **Date:** Tanggal saat Nota Debit tersebut dibuat.

- **Account Name:** Nama pemasok (*vendor*) yang terkait dengan Nota Debit.

- **Total Amount:** Nilai total dari Nota Debit.

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

2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

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

Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

Buka modul **Kotak Masuk Nota Debit** untuk melihat daftar Nota Debit yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Nota Debit

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, jumlah, rincian jurnal, dan alasan pembuatan Nota Debit.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda membuka dan meninjau detail Nota Debit 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

1. **Pengajuan:** Seorang pengguna (misalnya, staf AP) membuat entri di modul **Nota Debit (AP)** dan mengklik **[Confirm]**.

2. **Masuk Antrean:** Nota Debit yang telah dikonfirmasi tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di modul **Kotak Masuk Nota Debit** ini.

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

4. **Finalisasi:** Setelah disetujui, Nota Debit menjadi dokumen resmi yang dapat diaplikasikan untuk mengurangi jumlah pembayaran pada faktur vendor.

Revision #1
Created 11 August 2025 14:02:03 by Sayu
Updated 11 August 2025 14:07:20 by Sayu