Kotak Masuk Nota Kredit

Panduan Modul: Kotak Masuk Nota Kredit (Accounts Payable)

Lokasi Modul

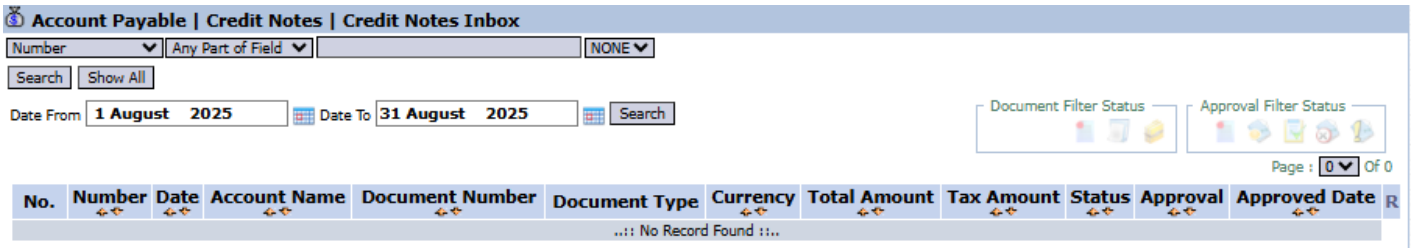
`Buku Hutang` > `Nota Kredit` > `Kotak Masuk Nota Kredit`

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Nota Kredit** (*Credit Notes Inbox*) untuk *Account Payable* berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen Nota Kredit yang telah diterima dari vendor dan dicatat di sistem. Modul ini digunakan oleh atasan atau manajer untuk melakukan peninjauan akhir sebelum Nota Kredit tersebut secara resmi menambah saldo hutang kepada vendor.

1. Tampilan Utama (Daftar Nota Kredit)

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



Penjelasan Tampilan & Filter

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

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

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

Penjelasan Kolom

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

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

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

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

- **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 Kredit** untuk melihat daftar Nota Kredit yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Nota Kredit

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 Kredit.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda membuka dan meninjau detail Nota Kredit 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 Kredit (AP)** dan mengklik **[Confirm]**.

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

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

4. **Finalisasi:** Setelah disetujui, Nota Kredit menjadi dokumen resmi yang akan menambah saldo hutang perusahaan kepada vendor terkait.

Revision #1
Created 11 August 2025 14:32:05 by Sayu
Updated 11 August 2025 14:39:14 by Sayu