Kotak Masuk Nota Kredit

Panduan Modul: Kotak Masuk Nota Kredit (Credit Notes Inbox)

Lokasi Modul

`Buku Piutang` > `Nota Kredit` > `Kotak Masuk Nota Kredit`

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Nota Kredit** (*Credit Notes Inbox*) berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen Nota Kredit yang telah dibuat dan diajukan. Modul ini digunakan oleh atasan atau manajer yang berwenang untuk melakukan peninjauan akhir sebelum Nota Kredit tersebut secara resmi diposting dan mengurangi saldo piutang pelanggan.

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

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`). Anda juga bisa memfilter berdasarkan `Document Filter Status` dan `Approval Filter Status`.

- **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 pelanggan 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 rincian barang yang diretur, harga, 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

Modul ini adalah bagian penting dari alur kerja kontrol internal.

1. **Pengajuan:** Seorang pengguna (misalnya, staf AR) membuat entri di modul **Nota Kredit** 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, mengurangi saldo piutang pelanggan, dan siap untuk diproses lebih lanjut.

Revision #1
Created 2 August 2025 08:43:26 by Sayu
Updated 2 August 2025 08:49:16 by Sayu