

Kotak Masuk Order Penjualan

Panduan Modul: Kotak Masuk Order Penjualan (Sales Order Inbox)

Lokasi Modul

Penjualan > Order Penjualan > Kotak Masuk Order Penjualan

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Order Penjualan** (*Sales Order Inbox*) berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen *Order Penjualan* (SO) yang telah dibuat dan diajukan. Modul ini digunakan oleh atasan atau manajer yang berwenang untuk melakukan peninjauan akhir dan memberikan persetujuan sebelum sebuah SO dapat diproses lebih lanjut oleh departemen gudang untuk pengiriman.

1. Tampilan Utama (Daftar Order Penjualan)

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

The screenshot shows the 'Kotak Masuk Order Penjualan' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Penjualan | Order Penjualan | Kotak Masuk Order Penjualan'. Below this, there are several filter and search options: 'Nomor Order Penjualan' (dropdown), 'Terdapat' (dropdown), and 'NONE' (dropdown). There are 'Cari' and 'Tampilkan semua' buttons. Further down, there are filters for 'Tipe Pajak SO' (Semua), 'Kategori Barang/Jasa' (BARANG JADI), 'Mulai Tanggal' (1 August 2025), and 'Hingga Tanggal' (31 August 2025). There are also 'Filter Status Dokumen' and 'Filter Status Persetujuan' buttons. At the bottom right, it says 'Halaman : 0 Dari 0'. The table header includes columns: 'No.', 'Nomor Order Penjualan', 'Pelanggan', 'Tanggal SO', 'Status Order Penjualan', 'Persetujuan', 'Tipe Pajak SO', 'Sample', 'Lokasi Gudang', and 'R'. Below the header, it says '...: Tidak ada data :...'

Penjelasan Tampilan & Filter

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

- **Filter:** Anda dapat mencari SO spesifik berdasarkan **Nomor Order Penjualan**, **Tipe SO**, **Kategori Barang/Jasa**, atau rentang tanggal (**Mulai Tanggal** dan **Hingga Tanggal**).
- **Daftar Permintaan:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua SO yang menunggu tindakan. Saat ini tabel menunjukkan "...Tidak Ada Data...".

Penjelasan Kolom

- **Nomor Order Penjualan:** Nomor unik dari dokumen SO yang diajukan.
- **Pelanggan:** Nama pelanggan yang terkait dengan SO.
- **Tanggal SO:** Tanggal saat SO tersebut dibuat.
- **Status Order Penjualan / Persetujuan:** 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 Order Penjualan** untuk melihat daftar SO yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Order Penjualan

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 produk, harga, diskon,

ketersediaan kredit pelanggan, dan syarat lainnya.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda membuka dan meninjau detail SO 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, admin penjualan) membuat dokumen di modul **Order Penjualan** dan mengklik **Confirm**.
2. **Masuk Antrean:** SO yang telah dikonfirmasi tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di modul **Kotak Masuk Order Penjualan** ini.
3. **Peninjauan & Persetujuan:** Manajer atau penyetuju membuka modul ini, meninjau, dan memberikan persetujuan.
4. **Proses Gudang:** Setelah disetujui, SO menjadi perintah resmi bagi **Departemen Gudang** untuk memulai proses persiapan dan pengiriman barang.

Revision #1

Created 5 August 2025 11:30:38 by Muhammad Ali Akbar

Updated 5 August 2025 11:36:21 by Muhammad Ali Akbar