Kotak Masuk Pelanggan

Panduan Modul: Kotak Masuk Pelanggan (Memorandum of Understanding Inbox)

Lokasi Modul

`Penjualan` > `Pelanggan` > `Input Pelanggan` > `Kotak Masuk Pelanggan`

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Pelanggan** (*Memorandum of Understanding Kotak Masuk*) berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk data pelanggan baru atau MOU yang telah diinput. Modul ini digunakan oleh atasan atau manajer yang berwenang untuk melakukan peninjauan akhir dan memberikan persetujuan sebelum data pelanggan tersebut aktif dan dapat digunakan untuk transaksi.

1. Tampilan Utama (Daftar MOU)

Halaman utama modul ini adalah sebuah "kotak masuk" yang menampilkan semua data pelanggan atau MOU yang memerlukan tindakan dari Anda.



Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini memberikan ringkasan semua data pelanggan yang sedang menunggu untuk disetujui.

- **Filter:** Anda dapat mencari data spesifik berdasarkan `Nomor MOU`, `Kategori Barang/Jasa`, `Status`, atau rentang `Mulai Tanggal` dan `Hingga Tanggal`.

- **Daftar Permintaan:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua data yang menunggu tindakan. Saat ini tabel menunjukkan "...Tidak Ada Data...".

Penjelasan Kolom

- **Nomor MOU:** Nomor unik dari dokumen pendaftaran pelanggan atau MOU.

- **Nama Pelanggan:** Nama pelanggan yang diajukan.

- **Batas Kredit:** Nilai batas kredit yang diajukan untuk pelanggan tersebut, yang perlu ditinjau dengan saksama.

- **Status Dokumen / Status Disetujui:** Kolom-kolom ini menunjukkan status dari 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 Pelanggan** untuk melihat daftar pendaftaran pelanggan baru atau MOU yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Pelanggan/MOU

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 kelengkapan data pelanggan, nilai `Batas Kredit`, `Bank Garansi`, dan informasi penting lainnya.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda membuka dan meninjau detail pendaftaran pelanggan 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 admin penjualan) membuat data pelanggan baru di modul **Input Pelanggan** dan menyimpannya.

2. **Masuk Antrean:** Data pelanggan yang baru dibuat tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di modul **Kotak Masuk Pelanggan** ini.

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

4. **Aktivasi Pelanggan:** Setelah disetujui, data pelanggan tersebut menjadi aktif sepenuhnya di dalam sistem dan siap digunakan untuk membuat transaksi penjualan.

Tips & Catatan Penting

- Modul ini adalah titik kontrol penting untuk memastikan semua data pelanggan baru dan persyaratan kreditnya telah divalidasi oleh manajemen sebelum transaksi dimulai.

- Perhatikan kolom `Batas Kredit` dan `Bank Garansi` saat melakukan review untuk mengelola risiko keuangan perusahaan.

Revision #1
Created 4 August 2025 09:22:52 by Sayu
Updated 4 August 2025 09:35:56 by Sayu