Kotak Masuk Penawaran

Panduan Modul: Kotak Masuk Penawaran (Quotation Inbox)

Lokasi Modul

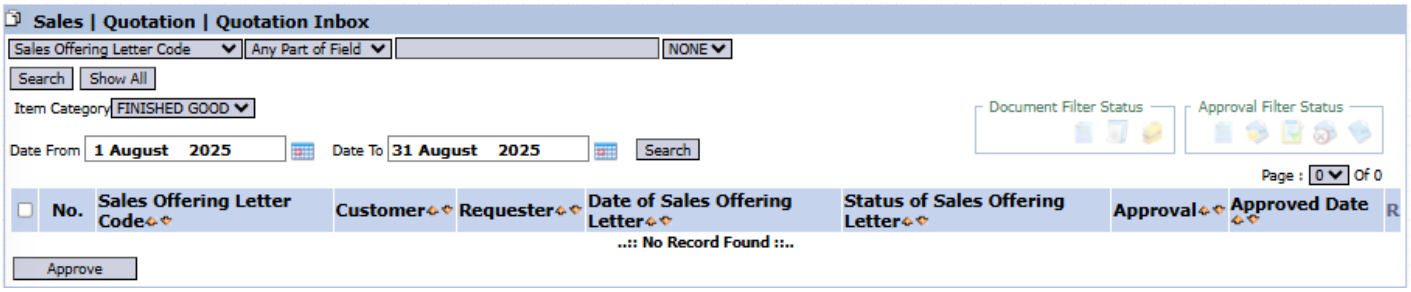
`Penjualan` > `Penawaran` > `Kotak Masuk Penawaran`

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Penawaran** (*Quotation Inbox*) berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen Penawaran yang telah dibuat dan diajukan oleh tim penjualan. Modul ini digunakan oleh atasan atau manajer untuk melakukan peninjauan akhir dan memberikan persetujuan sebelum sebuah penawaran harga resmi dapat dikirimkan kepada pelanggan.

1. Tampilan Utama (Daftar Penawaran)

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



Penjelasan Tampilan & Filter

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

- **Filter:** Anda dapat mencari penawaran spesifik berdasarkan `Sales Offering Letter Code`, `Item Category`, atau rentang tanggal `Date From` dan `Date To`.

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

Penjelasan Kolom

- **Sales Offering Letter Code:** Nomor unik dari dokumen Penawaran yang diajukan.

- **Customer:** Nama pelanggan yang akan menerima penawaran.

- **Requester:** Nama pengguna atau karyawan yang mengajukan penawaran.

- **Status of Sales Offering Letter / Approval:** Ikon yang menunjukkan status dokumen dan status proses persetujuan.

Fungsi Tombol

- **Approve:** Tombol aksi utama untuk menyetujui satu atau lebih penawaran yang telah dipilih.

2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

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

Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

Buka modul **Kotak Masuk Penawaran** untuk melihat daftar penawaran yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Penawaran

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, dan syarat lainnya.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda meninjau dan yakin dengan penawaran yang diajukan:

1. Kembali ke halaman utama Kotak Masuk.
2. Centang kotak di kolom paling kiri pada satu atau lebih baris penawaran yang ingin disetujui.
3. Klik tombol **Approve** yang terletak di bagian kiri bawah halaman untuk memproses persetujuan. 

3. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

1. **Pengajuan:** Seorang *salesperson* membuat dokumen di modul **Penawaran** dan mengklik **Confirm**.
2. **Masuk Antrean:** Penawaran yang telah dikonfirmasi tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di modul **Kotak Masuk Penawaran** ini.
3. **Peninjauan & Persetujuan:** Manajer atau penyetuju membuka modul ini, meninjau, dan memberikan persetujuan.

4. **Finalisasi:** Setelah disetujui, Penawaran menjadi dokumen resmi, statusnya diperbarui, dan siap untuk dicetak dan dikirimkan kepada pelanggan, serta menjadi dasar untuk pembuatan *Sales Order*.

Revision #2
Created 5 August 2025 10:09:53 by Sayu
Updated 5 August 2025 10:19:26 by Sayu