

Kotak Masuk Pencatatan Layanan

Panduan Modul: Kotak Masuk Pencatatan Layanan (Service Note Inbox)

Lokasi Modul

CRM > Pencatatan Layanan > Kotak Masuk Pencatatan Layanan

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Pencatatan Layanan** (*Service Note Inbox*) berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen Pencatatan Layanan yang telah diajukan. Modul ini digunakan oleh atasan atau manajer yang berwenang untuk meninjau dan memberikan persetujuan terhadap catatan layanan yang dibuat oleh tim *customer service* atau teknis.

1. Tampilan Utama (Daftar Service Note)

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



Penjelasan Tampilan

Halaman ini memberikan ringkasan semua catatan layanan yang sedang menunggu untuk disetujui.

- **Filter:** Anda dapat mencari catatan layanan spesifik berdasarkan `Service Note Number` atau rentang tanggal `Date From` dan `Date To`. Anda juga bisa memfilter berdasarkan `Document Filter Status` dan `Approval Filter Status`.
- **Daftar Permintaan:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua catatan layanan yang menunggu tindakan. Saat ini tabel menunjukkan "...No Record...".

Penjelasan Kolom

- **Service Note Number:** Nomor unik dari dokumen Pencatatan Layanan yang diajukan.
- **Start Date:** Tanggal saat layanan tersebut dimulai atau dicatat.
- **Customer:** Nama pelanggan yang terkait dengan layanan tersebut.
- **Status:** Ikon yang menunjukkan status dokumen saat ini.
- **Approval:** Ikon yang menunjukkan status proses persetujuan.
- **Approved date:** Tanggal saat persetujuan diberikan.

2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

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

Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

Buka modul **Kotak Masuk Pencatatan Layanan** untuk melihat daftar catatan layanan yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Catatan Layanan

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 keluhan pelanggan, barang yang diterima, dan layanan yang akan diberikan.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda membuka dan meninjau detail catatan layanan 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 dari alur proses layanan yang terstruktur.

1. **Pengajuan:** Seorang pengguna (misalnya, staf *customer service*) membuat entri di modul **Pencatatan Layanan** dan mengklik **Konfirmasi**.
2. **Masuk Antrean:** Catatan layanan yang telah dikonfirmasi tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di modul **Kotak Masuk Pencatatan Layanan** ini.
3. **Peninjauan & Persetujuan:** Manajer atau penyetuju membuka modul ini, memilih catatan layanan yang akan ditinjau, membukanya, lalu memberikan persetujuan dari dalam halaman detail.

4. **Update Status:** Setelah disetujui, status pada dokumen asli akan diperbarui, dan proses layanan dapat dilanjutkan.
-

Revision #1

Created 31 July 2025 14:36:08 by Muhammad Ali Akbar

Updated 31 July 2025 14:50:51 by Muhammad Ali Akbar