Kotak Masuk Retur Penjualan

Panduan Modul: Kotak Masuk Retur Penjualan (Sales Return Inbox)

Lokasi Modul

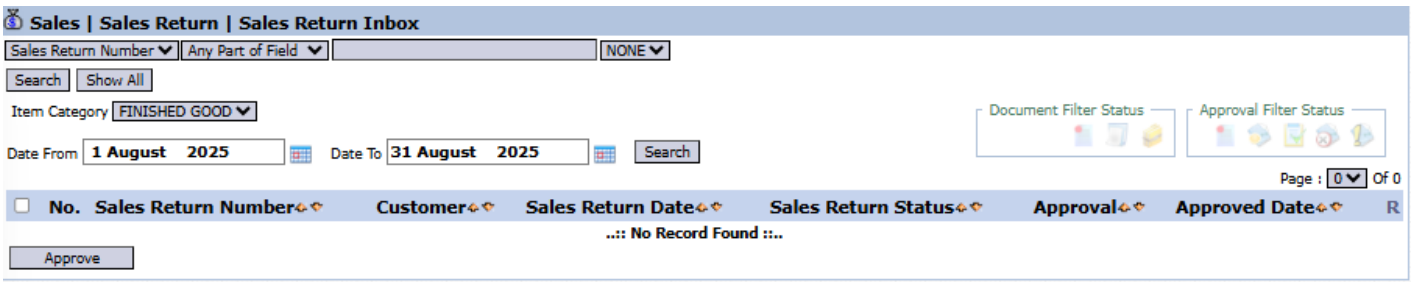
`Penjualan` > `Retur Penjualan` > `Kotak Masuk Retur Penjualan`

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Retur Penjualan** (*Sales Return Inbox*) berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen Retur Penjualan yang telah dibuat dan diajukan. Modul ini digunakan oleh atasan atau manajer yang berwenang untuk melakukan peninjauan dan memberikan persetujuan sebelum proses retur dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya, seperti pembuatan Nota Kredit.

1. Tampilan Utama (Daftar Retur)

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



Penjelasan Tampilan & Filter

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

- **Filter:** Anda dapat mencari retur spesifik berdasarkan `Sales Return Number`, `Item Category`, atau rentang tanggal `Date From` dan `Date To`.
- **Daftar Permintaan:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua retur yang menunggu tindakan. Saat ini tabel menunjukkan "...No Record Found...".

Penjelasan Kolom

- **Sales Return Number:** Nomor unik dari dokumen Retur Penjualan yang diajukan.
- **Customer:** Nama pelanggan yang melakukan retur.
- **Sales Return Date:** Tanggal saat dokumen retur dibuat.
- **Sales Return Status / Approval:** Ikon yang menunjukkan status dokumen dan status proses persetujuan.

Fungsi Tombol

- **Approve:** Tombol aksi utama untuk menyetujui satu atau lebih retur penjualan 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 Retur Penjualan** untuk melihat daftar retur yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Retur

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 yang dikembalikan, kuantitas, dan alasan retur.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda meninjau dan yakin dengan data retur yang diajukan:

1. Kembali ke halaman utama Kotak Masuk.
2. Centang kotak di kolom paling kiri pada satu atau lebih baris retur 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 pengguna (misalnya, admin penjualan) membuat dokumen di modul **Retur Penjualan** dan mengklik **Confirm**.
2. **Masuk Antrean:** Retur yang telah dikonfirmasi tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di modul **Kotak Masuk Retur Penjualan** ini.
3. **Peninjauan & Persetujuan:** Manajer atau penyetuju membuka modul ini, meninjau, dan memberikan persetujuan.

4. **Proses Lanjutan:** Setelah disetujui, dokumen retur menjadi dasar yang sah bagi tim **Accounting** untuk menerbitkan **Nota Kredit** dan bagi tim **Gudang** untuk secara resmi menyesuaikan kembali stok inventaris.

Revision #1
Created 6 August 2025 09:05:30 by Sayu
Updated 6 August 2025 09:11:09 by Sayu