

Kotak Masuk Surat Perkenalan

Panduan Modul: Kotak Masuk Surat Perkenalan (Introduction Letter Inbox)

Lokasi Modul

Penjualan > Surat Perkenalan > Kotak Masuk Surat Perkenalan

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Surat Perkenalan** (*Introduction Letter Inbox*) berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen Surat Perkenalan yang telah dibuat dan diajukan oleh tim penjualan. Modul ini digunakan oleh atasan atau manajer untuk melakukan peninjauan akhir dan memberikan persetujuan sebelum surat tersebut difinalisasi dan dikirim ke pelanggan.

1. Tampilan Utama (Daftar Surat)

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

The screenshot displays the 'Introduction Letter Inbox' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Sales | Introduction Letter | Introduction Letter Inbox'. Below this, there are search filters for 'Introduction Number' (set to 'Any Part of Field') and 'NONE'. There are 'Search' and 'Show All' buttons. Date filters are set for 'Date From: 1 August 2025' and 'Date To: 31 August 2025'. On the right, there are 'Document Filter Status' and 'Approval Filter Status' sections. At the bottom right, it shows 'Page: 0 Of 0'. Below the filters is a table header with columns: 'No.', 'Introduction Number', 'Customer', 'Introduction Date', 'Introduction Status', 'Approval', and 'Approved Date'. The table content shows '...: No Record Found :...'. A 'Mass Approve' button is located at the bottom left of the table area.

Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini memberikan ringkasan semua surat perkenalan yang sedang menunggu untuk disetujui.

- **Filter:** Anda dapat mencari surat spesifik berdasarkan `Introduction 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 surat yang menunggu tindakan. Saat ini tabel menunjukkan "...No Record Found...".

Penjelasan Kolom

- **Introduction Number:** Nomor unik dari dokumen Surat Perkenalan yang diajukan.
- **Customer:** Nama pelanggan yang dituju oleh surat tersebut.
- **Introduction Date:** Tanggal saat surat tersebut dibuat.
- **Introduction Status / Approval:** Ikon yang menunjukkan status dokumen dan status proses persetujuan.

Fungsi Tombol

- **Need Approve:** Tombol aksi utama untuk memproses persetujuan pada surat perkenalan 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 Surat Perkenalan** untuk melihat daftar surat yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Surat Perkenalan

Klik pada salah satu baris di dalam tabel untuk membuka tampilan detailnya. Di dalam tampilan detail, Anda dapat membaca isi surat secara lengkap dan memeriksa kebenaran data penerima.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda meninjau dan yakin dengan isi surat yang diajukan:

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

3. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

1. **Pengajuan:** Seorang *salesperson* membuat surat di modul **Surat Perkenalan** dan mengklik **Confirm**.
2. **Masuk Antrean:** Surat yang telah dikonfirmasi tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di modul **Kotak Masuk Surat Perkenalan** ini.
3. **Peninjauan & Persetujuan:** Manajer atau penyetuju membuka modul ini, meninjau, dan memberikan persetujuan.
4. **Finalisasi:** Setelah disetujui, Surat Perkenalan menjadi dokumen resmi dan siap untuk dicetak melalui modul **Surat**

Perkenalan untuk dikirimkan kepada pelanggan.

Revision #1

Created 5 August 2025 09:01:24 by Muhammad Ali Akbar

Updated 5 August 2025 09:07:34 by Muhammad Ali Akbar