

Kotak Masuk Target Penjualan

Panduan Modul: Kotak Masuk Target Penjualan (Sales Target Inbox)

Lokasi Modul

CRM > Target Penjualan > Kotak Masuk Target Penjualan

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Target Penjualan** (*Sales Target Inbox*) berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen Target Penjualan yang telah diajukan. Modul ini digunakan oleh manajer atau pimpinan yang berwenang untuk meninjau dan memberikan persetujuan akhir terhadap target yang telah ditetapkan sebelum target tersebut menjadi acuan kinerja resmi.

1. Tampilan Utama (Daftar Target)

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

Penjelasan Tampilan

Halaman ini memberikan ringkasan semua target penjualan yang sedang menunggu untuk disetujui.

No.	SalesTargetNumber	Period	Total Value	Status	Approval	Approved Date	Requested By
No Record							

- **Filter:** Anda dapat mencari target spesifik berdasarkan `Period` atau kata kunci lainnya.
- **Daftar Permintaan:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua target yang menunggu tindakan. Saat ini tabel menunjukkan "...No Record...".

Penjelasan Kolom

- **SalesTargetNumber:** Nomor unik dari dokumen Target Penjualan yang diajukan.
- **Period:** Periode waktu yang dicakup oleh target tersebut.
- **Total Value:** Nilai total dari target yang diajukan.
- **Status:** Ikon yang menunjukkan status dokumen saat ini.
- **Approval:** Ikon yang menunjukkan status proses persetujuan.
- **Approved Date:** Tanggal saat persetujuan diberikan.
- **Requested By:** Nama pengguna atau karyawan yang mengajukan target tersebut.

Fungsi Tombol

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

2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

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

Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

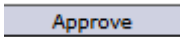
Buka modul **Kotak Masuk Target Penjualan** untuk melihat daftar target yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Target

Klik pada salah satu baris di dalam tabel untuk membuka tampilan detailnya. Di dalam tampilan detail, Anda dapat memeriksa semua rincian yang telah diinput, seperti target bulanan atau target per produk.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda meninjau dan yakin dengan target yang diajukan:

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

3. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

Modul ini adalah bagian dari alur proses penetapan target yang terstruktur.

1. **Pengajuan:** Seorang pengguna (misalnya, kepala tim penjualan) membuat target di modul **Target Penjualan** dan mengklik **Confirm**.

2. **Masuk Antrean:** Target yang telah dikonfirmasi tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di modul **Kotak Masuk Target Penjualan** ini.
3. **Peninjauan & Persetujuan:** Manajer atau direktur penjualan membuka modul ini, meninjau, dan memberikan persetujuan.
4. **Aktivasi Target:** Setelah disetujui, target tersebut menjadi aktif dan resmi digunakan sebagai acuan dalam laporan-laporan perbandingan kinerja.

Revision #1

Created 1 August 2025 09:11:09 by Muhammad Ali Akbar

Updated 1 August 2025 09:20:06 by Muhammad Ali Akbar