

Kwitansi Direct Selling

Panduan Modul: Kwitansi Direct Selling (Direct Sales Invoices)

Lokasi Modul

Direct Selling > Kwitansi Direct Selling

Tujuan Modul

Modul **Kwitansi Direct Selling** (*Direct Sales Invoices*) adalah tahap penagihan dalam alur kerja penjualan langsung. Tujuannya adalah untuk membuat faktur atau kwitansi resmi yang akan diberikan kepada pelanggan. Dokumen ini dibuat berdasarkan *Order Penjualan Direct Selling* yang telah dikirim dan menjadi dasar untuk pencatatan piutang.

1. Tampilan Utama (Daftar Kwitansi/Faktur)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua faktur atau kwitansi *Direct Selling* yang telah diterbitkan.

The screenshot shows the 'Direct Selling | Direct Sales Invoices' interface. It features a search bar with 'Invoice Number' and 'Any Part of Field' dropdowns, and a 'NONE' dropdown. Below the search bar are 'Search' and 'Show All' buttons. Further down, there are filters for 'Printed' (set to 'All') and 'Item Category' (set to 'FINISHED GOOD'). Date filters are set for 'Date From' (1 August 2025) and 'Date To' (31 August 2025), with a 'Search' button. The page number is 'Page : 0 Of 0'. A table with columns 'No.', 'Invoice Number', 'Invoice Date', 'Due Date', 'Customer Name', and 'Payment Status' is shown, but it is empty with the message '...: No Record Found:..'. A 'New Sales Invoice' button is located at the bottom left.

Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini adalah untuk melihat dan mengelola semua faktur penjualan langsung.

- **Filter:** Anda dapat mencari faktur spesifik berdasarkan `Invoice Number`, `Item Category`, atau rentang tanggal (`Date From` / `Date To`).
- **Daftar Faktur:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua faktur yang sesuai filter, dengan kolom-kolom seperti `Invoice Number`, `Invoice Date`, `Due Date`, `Customer Name`, dan `Payment Status`.

Fungsi Tombol

- **New Sales Invoice** : Tombol utama untuk membuat faktur/kwitansi *Direct Selling* yang baru.

2. Langkah-langkah Membuat Kwitansi Direct Selling

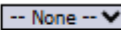
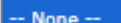
Langkah 1: Membuat Kwitansi Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol `New Sales Invoice` untuk membuka form **Add Direct Sales Invoice**. 


Langkah 2: Memilih Order Penjualan (Sales Order)

Ini adalah langkah yang paling krusial.

1. Pada form **Add**, pertama-tama pilih `Customer` dari *dropdown*

`Customer` *(Only customers with approved Shipment Note) : 
`Address` : 

2. Setelah memilih pelanggan, sistem akan menampilkan daftar `Sales Order Number` yang siap ditagih di dalam kotak daftar.

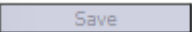
3. Pilih satu atau lebih *Sales Order Number* yang akan digabungkan dalam satu faktur.
4. Klik tombol **Get Detail**. 

Langkah 3: Verifikasi Detail Kwitansi

1. Sistem akan secara otomatis menarik semua detail barang, kuantitas, dan harga dari *Sales Order* yang dipilih dan mengisinya ke dalam tabel detail di bagian bawah.
2. Periksa kembali tanggal-tanggal penting seperti **Invoice Date** (Tanggal Faktur) dan **Due Date** (Tanggal Jatuh Tempo).

 Invoice Date * : 11 August 2025 
Due Date * : 11 August 2025 

Langkah 4: Menyimpan Kwitansi

Setelah semua data terverifikasi, klik tombol **Save** untuk menyimpan dokumen. Kemungkinan akan ada tombol **Confirm** setelahnya untuk memfinalisasi faktur dan mencatatnya sebagai piutang. 

Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- Modul ini adalah tahap penagihan setelah barang dikirim melalui **Surat Jalan Direct Selling**.
- Kwitansi atau faktur yang sudah difinalisasi di sini akan secara otomatis membuat catatan piutang di **Modul Buku Piutang**.

Tips & Catatan Penting

- Pastikan untuk selalu membuat kwitansi/faktur berdasarkan **Sales Order Number** yang valid untuk memastikan penagihan sesuai dengan pesanan dan pengiriman.
- Dokumen ini adalah dasar untuk penagihan di lapangan oleh tim penjualan langsung dan untuk proses pelunasan di modul selanjutnya.

Revision #1

Created 11 August 2025 10:22:52 by Muhammad Ali Akbar

Updated 11 August 2025 10:31:44 by Muhammad Ali Akbar