Kwitansi Direct Seling

Panduan Modul: Kwitansi Direct Selling (Direct Sales Invoices)

Lokasi Modul

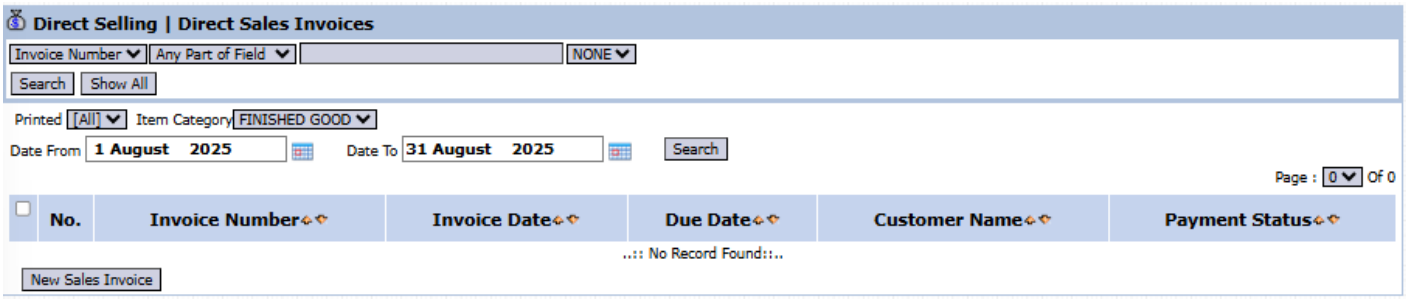
`Direct Selling` > `Kwitansi Direct Selling`

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.



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`).

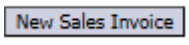
- **Daftar Faktur:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua faktur yang sesuai filter, dengan kolom-kolom seperti `Invoice Number`, `Invoice Date`, `Due Date`, `Customer Name`, dan `Payment Status`.

Fungsi Tombol

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

2. Langkah-langkah Membuat Kwitansi Direct Selling

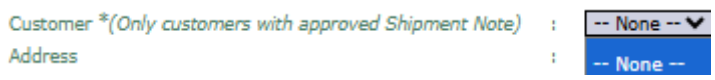
Langkah 1: Membuat Kwitansi Baru

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

Langkah 2: Memilih Order Penjualan (Sales Order)

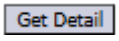
Ini adalah langkah yang paling krusial.

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



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).



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 Sayu
Updated 11 August 2025 10:31:44 by Sayu