Memorandum of Understanding Inbox

Panduan Modul: Kotak Masuk Memorandum of Understanding (MOU Inbox)

Lokasi Modul

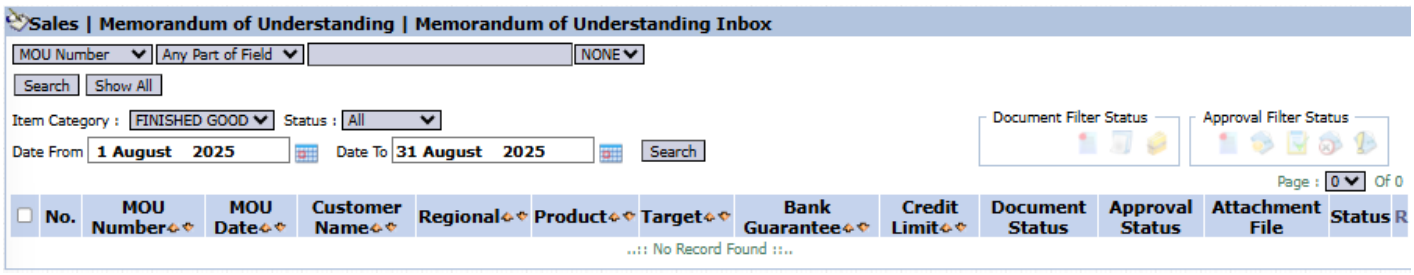
`Penjualan` > `Memorandum of Understanding` > `Memorandum of Understanding Inbox`

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Memorandum of Understanding** (*MOU Inbox*) berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen MOU yang telah dibuat dan diajukan. Modul ini digunakan oleh atasan atau manajer yang berwenang untuk melakukan peninjauan akhir dan memberikan persetujuan sebelum sebuah perjanjian kerjasama dengan pelanggan resmi berlaku.

1. Tampilan Utama (Daftar MOU)

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



Penjelasan Tampilan & Filter

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

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

Penjelasan Kolom

- **MOU Number:** Nomor unik dari dokumen MOU yang diajukan.
- **Customer Name:** Nama pelanggan yang terkait dengan MOU.
- **Credit Limit:** Nilai batas kredit yang diajukan dalam MOU.
- **Document Status / Approval Status:** Kolom-kolom ini menunjukkan status dari proses persetujuan.

2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

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

Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

Buka modul **Memorandum of Understanding Inbox** untuk melihat daftar MOU yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail MOU

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 syarat komersial, batas kredit, target, dan detail lainnya.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda membuka dan meninjau detail MOU pada **Langkah 2** , Anda akan menemukan tombol untuk memberikan persetujuan (misalnya tombol "Approve", "Setujui", atau "Tolak") di dalam halaman detail tersebut. Klik tombol yang sesuai untuk menyelesaikan proses review.

3. Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

1. **Pengajuan:** Seorang pengguna (misalnya, manajer penjualan) membuat dokumen di modul **Memorandum of Understanding** dan mengklik **Confirm**.

2. **Masuk Antrean:** MOU yang telah dikonfirmasi tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di modul **Memorandum of Understanding Inbox** ini.

3. **Peninjauan & Persetujuan:** Manajer atau pimpinan yang berwenang membuka modul ini, meninjau, dan memberikan persetujuan dari dalam halaman detail.

4. **Aktivasi Perjanjian:** Setelah disetujui, MOU tersebut menjadi perjanjian yang aktif dan syarat-syarat di dalamnya akan diberlakukan oleh sistem pada transaksi-transaksi berikutnya dengan pelanggan tersebut.

Revision #1
Created 5 August 2025 09:21:45 by Sayu
Updated 5 August 2025 09:29:29 by Sayu