RFQ Pelanggan

Panduan Modul: RFQ Pelanggan (Customer RFQ)

Lokasi Modul

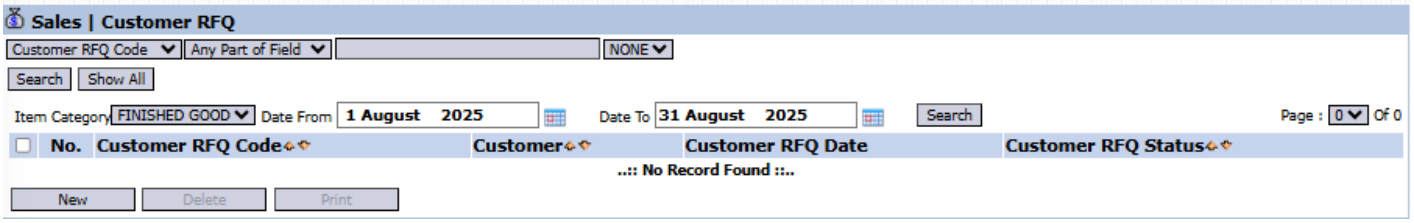
`Penjualan` > `Penawaran` > `RFQ Pelanggan`

Tujuan Modul

Modul **RFQ Pelanggan** (*Customer Request for Quotation*) berfungsi untuk mencatat dan mengelola permintaan penawaran harga resmi yang diterima dari pelanggan. Modul ini menjadi titik awal dari proses penjualan formal, di mana permintaan pelanggan didokumentasikan di dalam sistem sebelum perusahaan memberikan penawaran harga resmi.

1. Tampilan Utama (Daftar RFQ Pelanggan)

Halaman utama modul ini menampilkan daftar semua RFQ yang telah diterima dari pelanggan dan dicatat di sistem.



Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini adalah untuk melihat dan mengelola semua RFQ yang masuk.

- **Filter:** Anda dapat mencari RFQ spesifik berdasarkan `Customer RFQ Code`, `Item Category`, atau rentang tanggal (`Date From` / `Date To`).

- **Daftar RFQ:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua RFQ yang sesuai dengan filter, dengan kolom seperti `Customer RFQ Code`, `Customer`, `Customer RFQ Date`, dan `Customer RFQ Status`.

Fungsi Tombol

- **New:** Tombol utama untuk mencatat RFQ baru yang diterima dari pelanggan.

- **Delete:** Untuk menghapus data RFQ yang dipilih.

- **Print:** Untuk mencetak detail RFQ yang dipilih.

2. Langkah-langkah Membuat RFQ Pelanggan

Langkah 1: Membuat Catatan RFQ Baru

Dari Tampilan Utama, klik tombol **New** untuk membuka form **Create Customer RFQ**. 

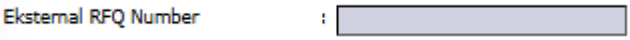
Langkah 2: Mengisi Informasi Header

Pada form yang muncul, isi informasi umum mengenai permintaan dari pelanggan:

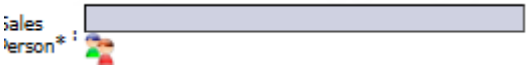
- **Customer:** Pilih pelanggan yang mengirimkan RFQ.



- **External RFQ Number:** Masukkan nomor referensi RFQ dari dokumen yang diberikan oleh pelanggan. Ini penting untuk pencocokan dokumen.

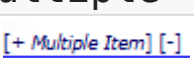


- **RFQ Date:** Pilih tanggal RFQ diterima. 

- **Sales Person:** Tunjuk *salesperson* yang bertanggung jawab untuk menangani permintaan ini. 

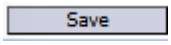
Langkah 3: Merinci Item yang Diminta

Gunakan tabel detail di bagian bawah untuk mendaftarkan semua produk dan jumlah yang diminta oleh pelanggan:

1. Klik tautan `[+] Multiple Item [-]` untuk menambah atau mengurangi baris. 

2. Isi kolom **`Item Code`** dan **`Quantity`** sesuai dengan dokumen permintaan dari pelanggan.

Langkah 4: Menyimpan RFQ

Setelah semua data terisi, klik tombol **Save** di bagian kiri bawah untuk menyimpan catatan RFQ ke dalam sistem. 

Tips & Catatan Penting

- Mencatat RFQ dari pelanggan di modul ini adalah langkah pertama yang baik untuk proses penjualan yang terstruktur dan terdokumentasi.

- Data RFQ yang tersimpan di sini akan menjadi dasar untuk membuat dokumen **Penawaran** resmi kepada pelanggan di

modul selanjutnya.

- Selalu isi kolom `External RFQ Number` jika ada, untuk memudahkan komunikasi dan pencocokan dokumen dengan pihak pelanggan.

Revision #2
Created 5 August 2025 09:48:34 by Sayu
Updated 8 August 2025 13:56:17 by Sayu