

RFQ Pelanggan

Panduan Modul: RFQ Pelanggan (Customer RFQ)

Lokasi Modul

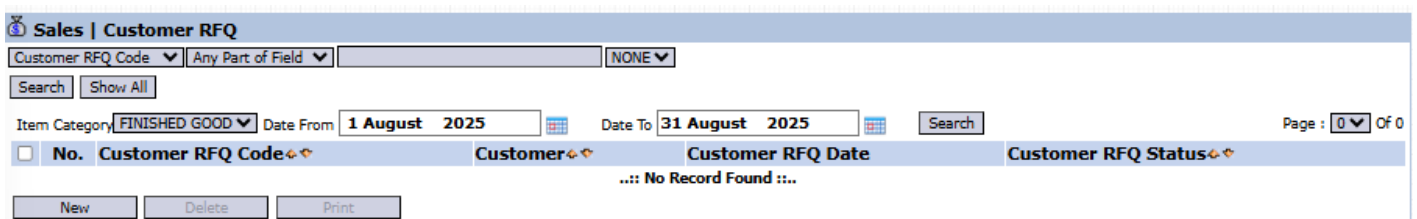
Penjualan > Penawaran > RFQ Pelanggan

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.



The screenshot shows the 'Sales | Customer RFQ' interface. At the top, there are search filters for 'Customer RFQ Code' (set to 'NONE') and 'Any Part of Field'. Below this is a search bar and a 'Show All' button. The main area features a table with columns: 'No.', 'Customer RFQ Code', 'Customer', 'Customer RFQ Date', and 'Customer RFQ Status'. The table is currently empty, displaying the message '...: No Record Found ...'. At the bottom, there are three buttons: 'New', 'Delete', and 'Print'. The page number is shown as 'Page : 0 Of 0'.

Penjelasan Tampilan & Filter

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

- **Filter:** Anda dapat mencari RFQ spesifik berdasarkan , , atau rentang tanggal (/).
- **Daftar RFQ:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua RFQ yang sesuai dengan filter, dengan kolom seperti , , , dan .

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.

Customer * :

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

Eksternal RFQ Number :

- **RFQ Date:** Pilih tanggal RFQ diterima. RFQ Date * : 
- **Sales Person:** Tunjuk *salesperson* yang bertanggung jawab untuk menangani permintaan ini. Sales Person * :

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 untuk menambah atau mengurangi baris. [\[+ Multiple Item\] \[-\]](#)
2. Isi kolom dan 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 Muhammad Ali Akbar

Updated 8 August 2025 13:56:17 by Muhammad Ali Akbar