

Surat Jalan Direct Selling Inbox

Panduan Modul: Kotak Masuk Surat Jalan Direct Selling (Shipment Notes Inbox)

Lokasi Modul

Direct Selling > Surat Jalan Direct Selling > Surat Jalan Direct Selling Inbox

Tujuan Modul

Modul **Kotak Masuk Surat Jalan Direct Selling** (*Shipment Notes Inbox*) berfungsi sebagai pusat persetujuan (*approval center*) untuk semua dokumen *Surat Jalan* yang dibuat melalui alur kerja penjualan langsung. Modul ini digunakan oleh atasan atau manajer untuk melakukan peninjauan dan memberikan persetujuan sebelum dokumen pengiriman tersebut dianggap final.

1. Tampilan Utama (Daftar Surat Jalan)

Halaman utama modul ini adalah sebuah "kotak masuk" yang menampilkan semua *Surat Jalan Direct Selling* yang memerlukan tindakan dari Anda.

The screenshot displays the 'Direct Selling | Shipment Notes | Shipment Notes Inbox' interface. It features a search bar with 'Shipment Note Number' and 'Any Part of Field' dropdowns, and a 'NONE' filter. Below the search bar are filters for 'Item Category' (FINISHED GOOD), 'Shipment Note Type' (Shipment Note for Sales), and 'Delivery Status' (All). Date filters are set for '1 August 2025' to '31 August 2025'. There are also 'Document Filter Status' and 'Approval Filter Status' sections. The table below has columns: No., Shipment Note Number, SN Date, Sales Order Number, Customer, Status, Approval Status, and Delivery Status. The table is currently empty, showing '...: NO RECORDS ...'. The page number is 'Page : 0 Of 0'.

Penjelasan Tampilan & Filter

Halaman ini memberikan ringkasan semua dokumen pengiriman yang sedang menunggu untuk disetujui.

- **Filter:** Anda dapat mencari Surat Jalan spesifik berdasarkan `Shipment Note Number`, `Item Category`, `Delivery Status`, atau rentang tanggal (`Date From` / `Date To`).
- **Daftar Permintaan:** Tabel di bawahnya akan menampilkan semua dokumen yang menunggu tindakan. Saat ini tabel menunjukkan "...NO RECORDS...".

Penjelasan Kolom

- **Shipment Note Number:** Nomor unik dari dokumen Surat Jalan yang diajukan.
- **Sales Order Number:** Nomor referensi dari *Order Penjualan* awalnya.
- **Customer:** Nama pelanggan tujuan pengiriman.
- **Status / Approval Status:** Ikon yang menunjukkan status dokumen dan status proses persetujuan.
- **Delivery Status:** Status pengiriman dari dokumen tersebut.

2. Langkah-langkah Proses Persetujuan

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

Langkah 1: Mengakses Kotak Masuk

Buka modul **Kotak Masuk Surat Jalan Direct Selling** untuk melihat daftar dokumen yang memerlukan persetujuan.

Langkah 2: Meninjau Detail Surat Jalan

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 rincian produk, kuantitas, dan alamat pengiriman.

Langkah 3: Memberikan Persetujuan (Approval)

Setelah Anda membuka dan meninjau detail Surat Jalan 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 membuat dokumen di modul **Surat Jalan Direct Selling** dan mengklik [**Confirm**].
2. **Masuk Antrean:** Surat Jalan yang telah dikonfirmasi tersebut secara otomatis masuk ke dalam antrean di modul **Kotak Masuk Surat Jalan Direct Selling** ini.
3. **Peninjauan & Persetujuan:** Manajer atau penyetuju membuka modul ini, meninjau, dan memberikan persetujuan.
4. **Proses Selanjutnya:** Setelah disetujui, Surat Jalan menjadi dokumen yang sah dan menjadi dasar untuk tahap selanjutnya, yaitu pembuatan **Kwitansi Direct Selling**.