Tutup Buka Dokumen

Panduan Modul: Tutup Buka Dokumen

Lokasi Modul
Pengaturan > Pengaturan Dokumen > Tutup Buka Dokumen

Tujuan Modul
Modul **Tutup Buka Dokumen** berfungsi sebagai alat administratif untuk mengubah status dokumen secara manual, khususnya untuk "menutup" dokumen yang masih dianggap terbuka oleh sistem atau "membuka kembali" dokumen yang sudah ditutup. Fungsi ini sangat penting untuk mengelola dokumen yang tidak akan dilanjutkan prosesnya (misalnya, *Purchase Order* yang hanya dipenuhi sebagian) atau untuk memperbaiki kesalahan status.

1. Tampilan Utama (Daftar Dokumen)

Halaman utama menampilkan daftar dokumen berdasarkan tipe yang dipilih. Dari sini, pengguna dapat secara massal mengubah status dokumen yang dipilih.

Penjelasan Tampilan

- **Filter Dokumen**:
    - **Tipe Dokumen**: *Dropdown* untuk memilih jenis dokumen yang akan dikelola (contoh: *Order Pembelian*).
    - **Filter Pencarian**: Kolom pencarian untuk menemukan dokumen spesifik berdasarkan kriteria tertentu.

- **Filter Tanggal**: Memungkinkan penyaringan dokumen berdasarkan rentang tanggal (*Mulai Tanggal* hingga *Hingga Tanggal*).

- **Tabel Dokumen**:
  - **Kotak Centang**: Untuk memilih satu atau lebih dokumen yang akan diubah statusnya.
  - **Nomor [Tipe Dokumen]**: Nomor unik dari dokumen (contoh: *Nomor Order Pembelian*).
  - **Pemasok/Pelanggan**: Pihak ketiga yang terkait dengan dokumen tersebut.
  - **Tanggal PO/Dokumen**: Tanggal pembuatan dokumen.
  - **OpenStatus**: Status keterbukaan dokumen. Tanda centang (?) menunjukkan dokumen tersebut masih berstatus "Terbuka".

- **Tombol Aksi**:
  - **Tutup Buka Dokumen**: Tombol utama untuk mengubah status dokumen yang dipilih (dari terbuka menjadi tertutup, atau sebaliknya).
  - **Arsip**: Tombol untuk mengarsipkan dokumen yang dipilih, kemungkinan memindahkannya dari daftar aktif.

2. Langkah-langkah Menutup atau Membuka Dokumen

Langkah 1: Pilih Tipe dan Filter Dokumen
Pilih **Tipe Dokumen** yang diinginkan dari *dropdown*. Gunakan filter tanggal atau pencarian jika perlu untuk menemukan dokumen yang relevan, lalu klik **Cari**.

Langkah 2: Pilih Dokumen
Centang kotak di sebelah kiri pada satu atau beberapa baris dokumen yang statusnya ingin Anda ubah.

Langkah 3: Eksekusi Aksi

- Klik tombol **Tutup Buka Dokumen** untuk mengubah status keterbukaan dokumen yang dipilih. Dokumen yang tadinya memiliki tanda centang di kolom *OpenStatus* akan kehilangan tanda tersebut (menjadi tertutup), dan sebaliknya.

- Gunakan tombol **Arsip** jika Anda ingin mengarsipkan dokumen tersebut.

Alur Kerja & Proses Bisnis Terintegrasi

- Menutup sebuah dokumen, seperti *Order Pembelian* (*Purchase Order*), akan mencegah transaksi lebih lanjut yang terkait dengannya. Misalnya, bagian gudang tidak akan bisa lagi membuat dokumen penerimaan barang (*Receipt Report*) yang mengacu pada *PO* yang sudah ditutup.

- Fungsi ini sangat berguna untuk "membersihkan" data transaksi yang menggantung. Contohnya, jika sebuah *PO* hanya dikirim 90% oleh *supplier* dan sisa 10% tidak akan pernah dikirim, *PO* tersebut dapat ditutup secara manual agar tidak lagi muncul dalam laporan pesanan yang masih terbuka.

- Membuka kembali dokumen memungkinkan transaksi yang terkait dengannya dapat dilanjutkan.

Tips & Catatan Penting

- Tindakan menutup atau membuka dokumen adalah sebuah *override* manual terhadap alur kerja standar sistem. Gunakan fitur ini dengan hati-hati.

- Pastikan Anda memiliki otorisasi dan pemahaman yang benar mengenai dampak dari perubahan status sebuah dokumen sebelum melakukannya.

- Fitur ini umumnya hanya diberikan kepada pengguna dengan hak akses tinggi, seperti manajer departemen atau administrator sistem, untuk tujuan kontrol dan koreksi data.

Revision #2
Created 19 October 2025 06:01:04 by Sayu
Updated 22 October 2025 09:16:15 by Sayu