soAPP - Indonesia

- Sales Forecast
  - Sales Forescast
  - Sales Forecast Inbox
- Sales Order
- PAF (Promo Authorization Form)
  - Promo Authorization
  - Promo Authorization Inbox
  - Promo authorization Form
- Collection
- Sales Performance
- Tracking
- AGP
- Settings
  - PDF Account Setting
  - Matrix Item

Sales Forecast

Sales Forescast

Panduan Modul Sales Forescast

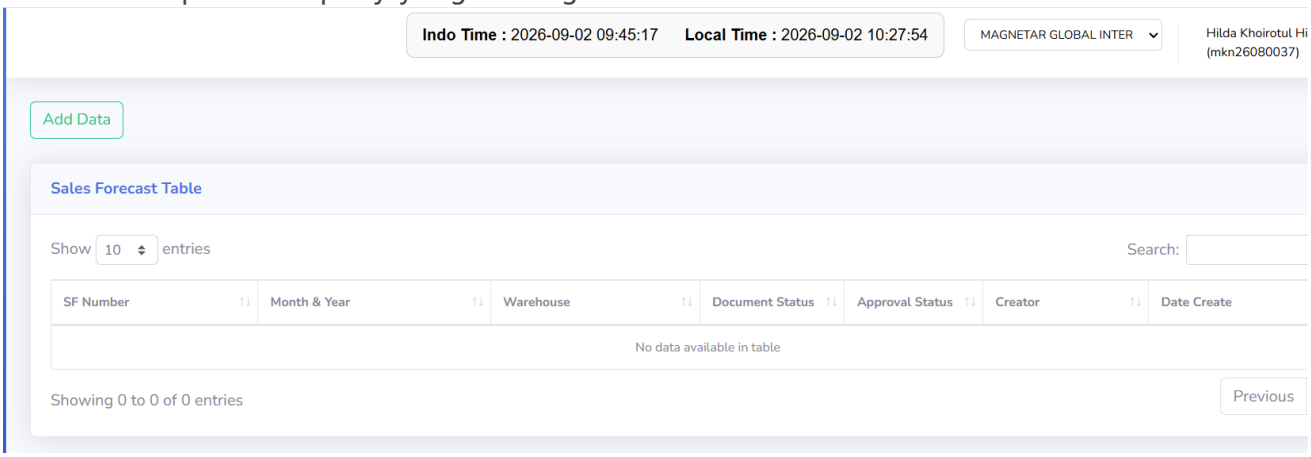
Lokasi Modul :

`Sales Forescast` > `sales forecast`

Modul Sales Forecast digunakan untuk membuat dan mengelola perkiraan penjualan berdasarkan periode dan warehouse yang dipilih. Sales Forecast berfungsi sebagai data perencanaan penjualan yang nantinya dapat digunakan sebagai acuan dalam proses penjualan. Setiap Sales Forecast yang dibuat akan memiliki nomor dokumen atau SF Number, informasi periode, warehouse, status dokumen, status approval, pembuat dokumen, serta tanggal pembuatan. Selain membuat Sales Forecast juga memuat detail Sales Forecast untuk menambahkan atau mengubah data forecast serta memantau proses persetujuan melalui menu Sales Forecast Inbox.

1. ### Tampilan Halaman Utama

   Halaman utama Sales Forecast menampilkan seluruh data forecast penjualan yang telah dibuat pada company yang sedang aktif.



Penjelasan Tampilan

Halaman ini digunakan untuk melihat daftar Sales Forecast, membuat Sales Forecast baru, mencari data, serta membuka detail Sales Forecast melalui SF Number**.**

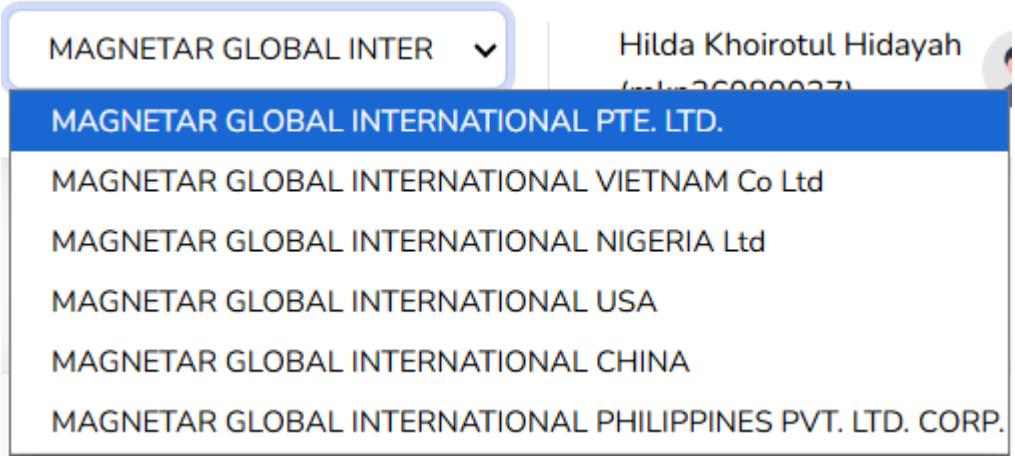
1. **Current Company:** Menampilkan company yang sedang aktif. Company dapat diganti melalui dropdown pada bagian atas halaman. Data Sales Forecast yang tampil akan menyesuaikan dengan company yang dipilih.
2. **Add Data:** Tombol untuk membuat Sales Forecast baru.

3. **Show Entries:** Menentukan jumlah data yang ditampilkan pada tabel dalam satu halaman.
4. **Search:** Digunakan untuk mencari data Sales Forecast yang terdapat pada tabel.
5. **Previous / Next:** Digunakan untuk berpindah halaman apabila jumlah data melebihi batas data yang ditampilkan.

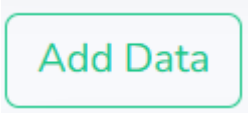
2. Langkah-langkah Membuat Sales Forecast Baru:

Berikut adalah alur pembuatan Sales Forecast mulai dari penambahan data hingga pengisian detail forecast.

- Memastikan Current Compay, sebelum membuat sales forescast pastikan Current Company sudah sesuai dengan company yang akan diproses



- Menambahkan Sales Forescast Baru
  Dari halaman utama Sales Forecast, klik tombol Add Data yang berada pada bagian kiri atas.



  Setelah tombol Add Data diklik, sistem akan melakukan pengecekan terhadap konfigurasi approval Sales Forecast. Apabila pengecekan berhasil, form penambahan Sales Forecast akan ditampilkan. Apabila pengecekan tidak berhasil, proses penambahan data tidak dapat dilanjutkan dan sistem akan menampilkan pesan informasi.
- Mengisi Form Sales Forecast: Isi seluruh informasi yang diperlukan pada form Add Sales Forecast. Pastikan informasi yang dipilih sudah sesuai dengan Sales Forecast yang akan dibuat
- Setelah seluruh data terisi:
  - Periksa kembali data yang telah dimasukkan.
  - Klik tombol Submit/Save sesuai tombol yang tersedia pada form.
  - Sistem akan melakukan validasi terhadap data yang dimasukkan.
  - Apabila seluruh data sesuai, Sales Forecast akan disimpan.
  - Data yang berhasil disimpan akan muncul pada Sales Forecast Table

3. Tips & Catatan Penting

- Pastikan Current Company telah sesuai dengan company yang akan diproses sebelum membuat Sales Forecast.
- Pastikan periode yang dipilih sesuai dengan periode Sales Forecast yang akan dibuat.
- Pastikan Warehouse yang dipilih sesuai dengan warehouse yang digunakan dalam perencanaan penjualan.
- Periksa kembali data sebelum menyimpan Sales Forecast.
- Gunakan SF Number untuk membuka detail Sales Forecast yang telah dibuat.
- Pastikan detail Sales Forecast telah diisi sesuai dengan kebutuhan forecast penjualan.
- Perhatikan Document Status untuk mengetahui status dokumen Sales Forecast.
- Perhatikan Approval Status untuk mengetahui perkembangan proses persetujuan Sales Forecast.
- Gunakan Sales Forecast Inbox untuk melihat dan memproses Sales Forecast yang memerlukan approval.
- Jika proses Add Data tidak dapat dilanjutkan dan sistem menampilkan pesan informasi, periksa konfigurasi approval Sales Forecast.
- Gunakan Search untuk mencari data Sales Forecast tertentu dengan lebih cepat.
- Gunakan Show Entries untuk mengatur jumlah data yang ditampilkan pada tabel.
- Gunakan Previous / Next untuk berpindah halaman apabila data yang tersedia cukup banyak.
- Pastikan data Sales Forecast telah sesuai sebelum melanjutkan proses approval.

Sales Forecast Inbox

Panduan Modul Sales Forescast

Lokasi Modul :

`Sales Forescast` > `Sales forecast Inbox`

Modul Sales Forecast Inbox digunakan untuk menampilkan dan memantau daftar Sales Forecast yang masuk ke dalam proses persetujuan. Halaman ini membantu pengguna melihat dokumen Sales Forecast yang membutuhkan approval serta mengetahui informasi terkait proses persetujuan yang telah dilakukan. Setiap data yang ditampilkan pada Sales Forecast Inbox memuat informasi seperti SF Number, periode Sales Forecast, warehouse, pembuat dokumen, status dokumen, status approval, tanggal approval, serta pihak yang melakukan approval. Melalui SF Number, pengguna dapat membuka detail Sales Forecast untuk melihat informasi dokumen yang akan atau telah melalui proses persetujuan.

1. **Tampilan Halaman Sales Forecast Inbox**

   Halaman utama Sales Forecast menampilkan seluruh data Sales Forecast yang telah dibuat pada company yang sedang aktif. Halaman ini digunakan untuk melihat daftar sales forecast, membuat Sales Forescat baru, mencaari data Sales Forecas, serta membuka detail dokumen melalui SF Number.



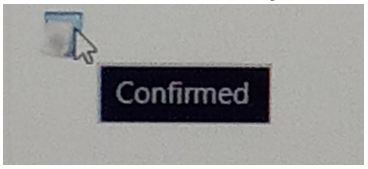
Show 10 entries Search:

SF Number	Month & Year	Warehouse	Creator	Document Status	Approval Status	Approval Date	Approved By
SFC7412309-0000130	9 2023	MGI006-PHILIPINES CEBU	ERIC CAMPO CAMPAY			18-09-2023	MGP23040046
SFC7412309-0000146	9 2023	MGI006-PHILIPINES LUZON	ARMANDO ARONCE SACDALAN			01-03-2024	MGP21030028
SFC7412309-0000150	9 2023	MGI006-PHILIPINES LUZON	HANNA KARISSA REGADO SAN JUAN			26-09-2023	MGP19030004
SFC7412309-0000157	9 2023	MGI006-PHILIPINES LUZON	PRINCE ALVIR MALONES MACOB			11-10-2023	MGP21030028
SFC7412310-0000211	10 2023	MGI006-PHILIPINES LUZON	NICA MARIE VIPINOSA TURATO			09-10-2023	MGP21030028
SFC7412310-0000260	10 2023	MGI006-PHILIPINES CEBU	ERIC CAMPO CAMPAY			01-03-2024	MGP21030028
SFC7412311-0000317	11 2023	MGI006-PHILIPINES LUZON	KIM KENNETH DIA CORTADO				
SFC7412311-0000318	11 2023	MGI006-PHILIPINES LUZON	KIM KENNETH DIA CORTADO				

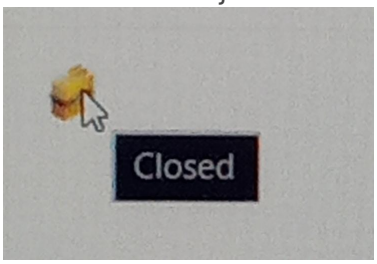
2. Penjelasan Tampilan

Halaman ini digunakan untuk memantau dokumen Sales Forecast yang membutuhkan proses approval serta melihat informasi approval yang telah dilakukan.
Kolom-kolom yang tersedia pada Sales Forecast Inbox meliputi:

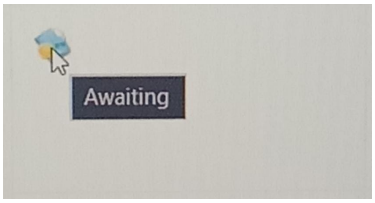
- SF Number: Nomor dokumen Sales Forecast. Klik nomor tersebut untuk membuka detail dokumen.
- Month & Year: Menampilkan periode bulan dan tahun Sales Forecast.
- Warehouse: Menampilkan warehouse yang digunakan.
- Creator: Menampilkan nama pembuat Sales Forecast.
- Document Status: Menampilkan status dokumen Sales Forecast. Status dokumen yang dapat ditampilkan antara lain:
  - Confirmed : Menunjukkan bahwa dokumen Sales Forecast telah dikonfirmasi

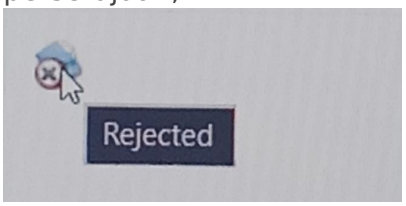
  - Closed : Menunjukkan bahwa dokumen Sales Forecast telah ditutup

- Approval Status: Menampilkan status persetujuan Sales Forecast. Status Approval yang dapat ditampilkan antara lain:
  - Awaiting : Menunjukkan bahwa Sales Forecast masih menunggu proses persetujuan



- Rejected : Menunjukkan bahwa Sales Forecast telah ditolak pada proses persetujuan;



- Approval Date: Menampilkan tanggal approval dilakukan.
- Approved By: Menampilkan informasi pihak yang melakukan approval

3. Tips & Catatan Penting

- Pastikan Current Company telah sesuai agar data Sales Forecast Inbox yang ditampilkan sesuai dengan company yang akan diproses.
- Perhatikan Approval Status untuk mengetahui Sales Forecast yang masih menunggu proses persetujuan atau telah ditolak.
- Perhatikan Document Status untuk mengetahui kondisi dokumen Sales Forecast yang sedang diproses.
- Klik SF Number untuk membuka detail Sales Forecast sebelum melakukan atau meninjau proses approval.
- Periksa informasi periode, warehouse, creator, serta detail forecast sebelum melakukan proses persetujuan.
- Sales Forecast dengan status Awaiting menunjukkan bahwa dokumen masih berada dalam proses persetujuan.
- Sales Forecast dengan status Rejected menunjukkan bahwa dokumen telah ditolak dalam proses persetujuan dan mungkin memerlukan pengecekan atau perbaikan sesuai ketentuan yang berlaku.
- Informasi Approval Date dan Approved By dapat digunakan untuk mengetahui kapan proses persetujuan dilakukan serta pihak yang melakukan approval.
- Jika data yang dicari tidak ditemukan, pastikan Current Company sudah benar dan gunakan fitur pencarian apabila tersedia.
- Pastikan proses approval dilakukan sesuai dengan kewenangan dan alur approval yang telah ditentukan pada sistem.

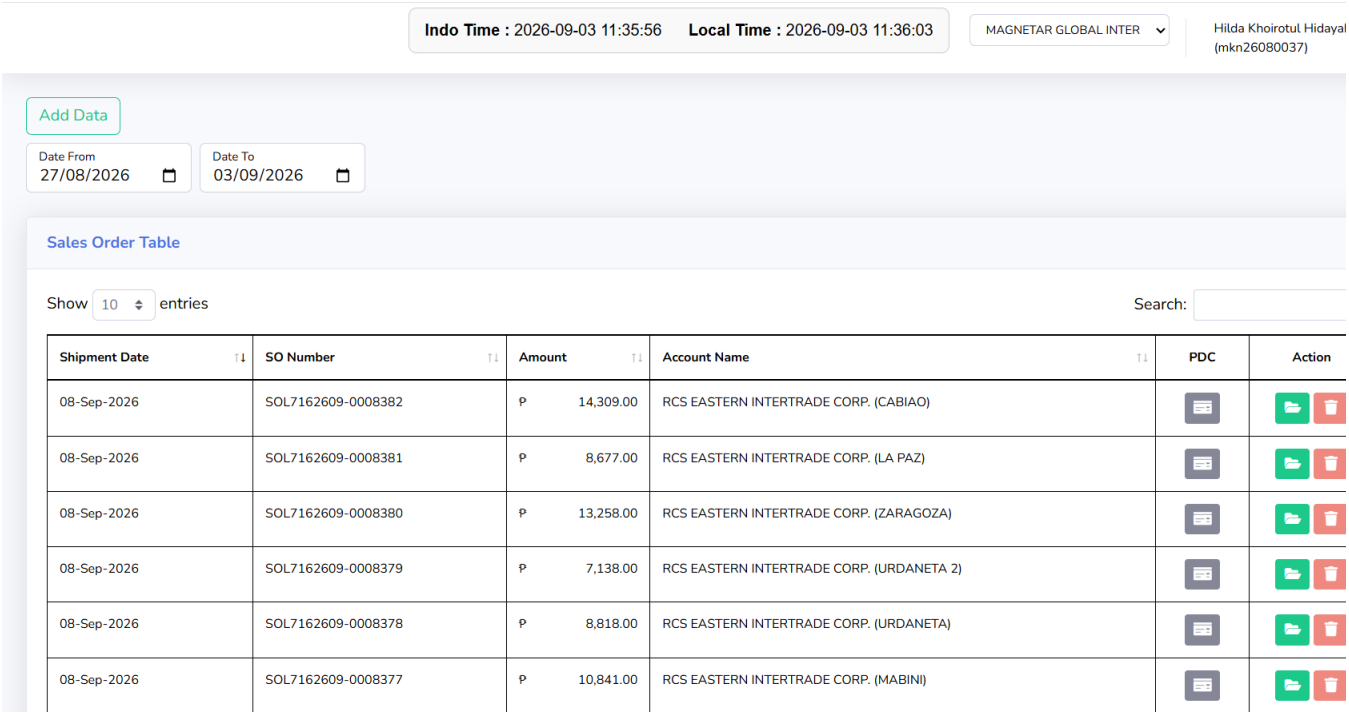
Sales Order

Panduan Modul Sales Order

Lokasi Modul :

`soApp` > `Sales Order`

1. **Tampilan Halaman Utama**
   Halaman utama Sales Order menampilkan seluruh data Sales Order berdasarkan company dan periode tanggal yang dipilih. Halaman ini digunakan untuk melihat dan mencari data Sales Order, membuat Sales Order baru, memantau status pengiriman Sales Order, serta melihat status PDC yang berkaitan dengan Sales Order. Data yang ditampilkan pada tabel akan menyesuaikan dengan Company, Date From, dan Date To yang dipilih oleh pengguna.



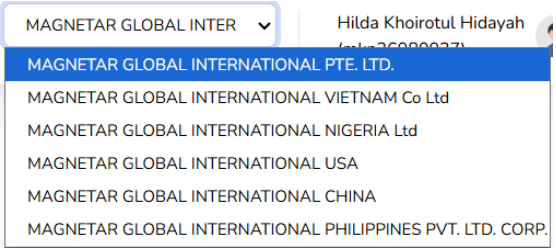
Shipment Date	SO Number	Amount	Account Name	PDC	Action
08-Sep-2026	SOL7162609-0008382	₱ 14,309.00	RCS EASTERN INTERTRADE CORP. (CABIAO)		
08-Sep-2026	SOL7162609-0008381	₱ 8,677.00	RCS EASTERN INTERTRADE CORP. (LA PAZ)		
08-Sep-2026	SOL7162609-0008380	₱ 13,258.00	RCS EASTERN INTERTRADE CORP. (ZARAGOZA)		
08-Sep-2026	SOL7162609-0008379	₱ 7,138.00	RCS EASTERN INTERTRADE CORP. (URDANETA 2)		
08-Sep-2026	SOL7162609-0008378	₱ 8,818.00	RCS EASTERN INTERTRADE CORP. (URDANETA)		
08-Sep-2026	SOL7162609-0008377	₱ 10,841.00	RCS EASTERN INTERTRADE CORP. (MABINI)		

2. **Penjelasan Tampilan**

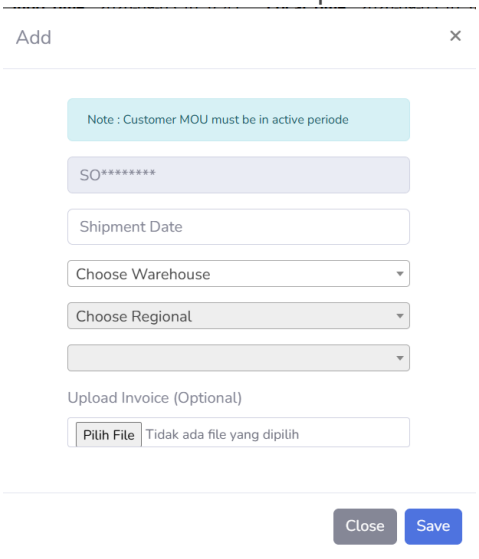
   Pada bagian atas halaman terdapat pilihan Company, tombol Add Data, filter tanggal, serta tabel Sales Order Table.

   - Company
     Dropdown Company berada pada bagian kanan atas halaman dan digunakan untuk memilih company yang akan diproses. Data sale order yang ditampilan akan

menyesuaikan dengan company yang dipilih.

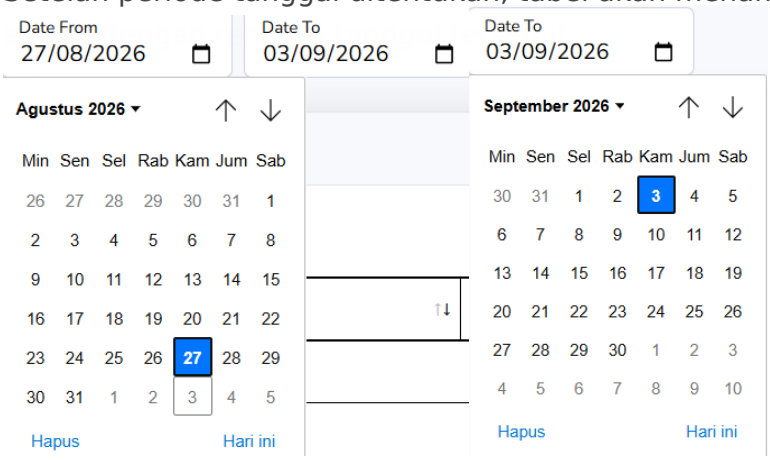


- Add Data
  Tombol Add Data digunakan untuk membuat Sales Order baru. Klik tombol Add Data untuk membuka form penambahan Sales Order.



- Filter Tanggal
  Filter Date From dan Date To digunakan untuk menentukan periode Sales Order yang akan ditampilkan pada tabel.
  - Date From: Menentukan tanggal awal pencarian.
  - Date To: Menentukan tanggal akhir pencarian.

  Setelah periode tanggal ditentukan, tabel akan menampilkan Sales Order yang



- Show Entries
  Show Entries digunakan untuk menentukan jumlah data Sales Order yang ditampilkan dalam satu halaman. Contohnya, apabila dipilih 10 entries, maka maksimal 10 data akan ditampilkan pada satu halaman tabel.

- Search
  Kolom Search digunakan untuk mencari data tertentu yang terdapat pada Sales Order Table. Masukkan kata kunci yang sesuai untuk mempersempit data yang ditampilkan.

- Previous dan Next
  Tombol Previous dan Next digunakan untuk berpindah halaman apabila jumlah Sales Order melebihi batas data yang ditampilkan dalam satu halaman.

3. Sales Order Tabel

Sales Order Table menampilkan informasi Sales Order berdasarkan company dan periode tanggal yang telah dipilih. Kolom-kolom yang tersedia meliputi:

- Shipment Date: Menampilkan tanggal pengiriman yang tercatat pada Sales Order.
- SO Number: Menampilkan nomor Sales Order sebagai identitas dari setiap dokumen Sales Order.
- Amount: Menampilkan nilai atau jumlah transaksi pada Sales Order.
- Account Name: Menampilkan nama account/customer yang berkaitan dengan Sales Order.
- PDC: Menampilkan status PDC pada Sales Order.
- Action: Menampilkan tindakan yang dapat dilakukan terhadap Sales Order sesuai dengan kondisi dokumen.

4. Keterangan Status Sales Order

Pada bagian bawah Sales Order Table terdapat keterangan warna yang digunakan untuk menunjukkan kondisi Sales Order.

- **SO has been sent**
  Menunjukkan bahwa Sales Order telah dikirim. Status ini ditandai dengan ikon berwarna hijau.

- **SO not yet sent**
  Menunjukkan bahwa Sales Order belum dikirim. Status ini ditandai dengan ikon berwarna biru.

- **SO has been cancel**
  Menunjukkan bahwa Sales Order telah dibatalkan. Status ini ditandai dengan ikon berwarna merah.

5. Keterangan Status PDC

Selain status Sales Order, halaman ini juga menampilkan keterangan status PDC. Status PDC yang tersedia meliputi:

- **PDC Has Been Picked**
  Menunjukkan bahwa PDC telah dipilih. Status ini ditandai dengan ikon berwarna hijau.
  
- **PDC Has Been Uploaded**
  Menunjukkan bahwa PDC telah diunggah ke dalam sistem. Status ini ditandai dengan ikon berwarna biru.
  
- **PDC Has Been Rejected**
  Menunjukkan bahwa PDC telah ditolak. Status ini ditandai dengan ikon berwarna merah
  

6. Tips & Catatan Penting

- Pastikan Company sudah sesuai sebelum membuat atau mencari Sales Order.
- Gunakan Date From dan Date To untuk menampilkan Sales Order berdasarkan periode tertentu.
- Pastikan Shipment Date telah sesuai sebelum melanjutkan proses.
- Pastikan Sales Forecast untuk warehouse, periode, dan regional yang dipilih sudah tersedia sebelum membuat Sales Order.
- Periksa kembali customer dan seluruh informasi Sales Order sebelum menyimpan atau melakukan Submit.
- Perhatikan warna ikon pada tabel untuk mengetahui status Sales Order.
- Perhatikan status PDC untuk mengetahui kondisi dokumen PDC yang berkaitan dengan Sales Order.
- Gunakan Search untuk menemukan Sales Order tertentu dengan lebih cepat.

PAF (Promo Authorization Form)

PAF (Promo Authorization Form)

Promo Authorization

Panduan Modul Promo Authorization

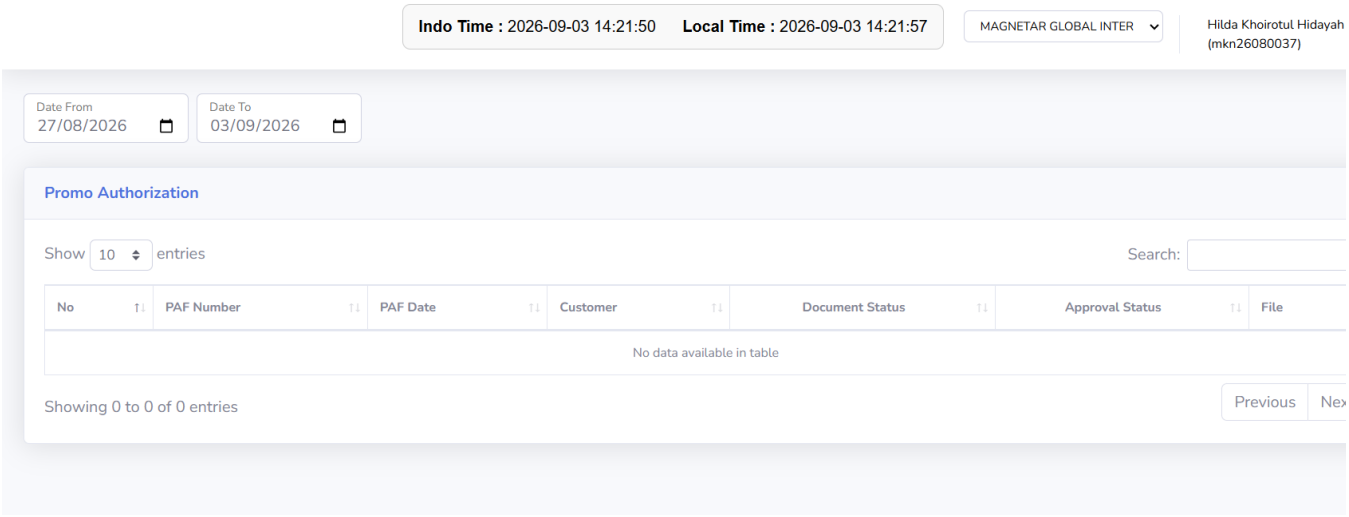
Lokasi Modul

`PAF` > `Promo Authorization`

Modul Promo Authorization (PAF) digunakan untuk membuat, mencatat, dan memantau pengajuan program promo kepada customer. Informasi yang dicatat dalam PAF meliputi periode promo, estimasi nilai penjualan, total biaya atau investasi, rasio, serta dokumen pendukung. Melalui modul ini, pengguna dapat melihat daftar dokumen Promo Authorization yang telah dibuat, mencari dokumen berdasarkan periode tertentu, membuka detail PAF melalui PAF Number, serta memantau Document Status dan Approval Status dari setiap dokumen.

1. ### Tampilan Halaman Utama

   Halaman utama Promo Authorization menampilkan seluruh dokumen PAF yang telah dibuat pada company yang sedang aktif. Halaman ini digunakan melihat dan mencari dokumen Promo Authorization berdasarkan periode tertentu, membuka detail dokumen, serta memantau status dokumen dan proses persetujuan PAF. Data yang ditampilkan pada tabel akan menyesuaikan dengan company dan periode tanggal yang dipilih oleh pengguna.



2. ### Penjelasan Tampilan

Pada halaman Promo Authorization tersedia beberapa bagian yang digunakan untuk membantu pengguna dalam melihat dan mencari dokumen PAF.

- Current Company: Menampilkan company yang sedang aktif. Data Promo Authorization yang ditampilkan akan menyesuaikan dengan company yang dipilih.
- Add Data: Digunakan untuk membuat dokumen Promo Authorization baru.
- Date From: Digunakan untuk menentukan tanggal awal periode pencarian dokumen.
- Date To: Digunakan untuk menentukan tanggal akhir periode pencarian dokumen.
- Show Entries: Digunakan untuk menentukan jumlah data yang ditampilkan dalam satu halaman.
- Search: Digunakan untuk mencari dokumen Promo Authorization berdasarkan kata kunci tertentu.
- Previous / Next: Digunakan untuk berpindah halaman apabila jumlah data melebihi batas data yang ditampilkan.

3. Promo Authorization Table

Tabel Promo Authorization menampilkan daftar dokumen PAF sesuai dengan company dan periode yang telah dipilih.
Informasi yang ditampilkan dapat meliputi:

- PAF Number: Menampilkan nomor dokumen Promo Authorization. Klik nomor tersebut untuk membuka detail dokumen.
- PAF Date: Menampilkan tanggal dokumen Promo Authorization.
- Customer: Menampilkan customer yang berkaitan dengan program promo.
- Document Status: Menampilkan kondisi dokumen Promo Authorization saat ini.
- Approval Status: Menampilkan status proses persetujuan dokumen Promo Authorization.
- Created By: Menampilkan pengguna yang membuat dokumen, apabila tersedia.
- Created Date: Menampilkan tanggal pembuatan dokumen, apabila tersedia.

4. Tips & Catatan Penting

- Pastikan Current Company telah sesuai sebelum membuat atau mencari dokumen Promo Authorization.
- Gunakan Date From dan Date To untuk mempersempit periode dokumen yang ditampilkan.
- Gunakan Search untuk menemukan PAF tertentu dengan lebih cepat.
- Gunakan PAF Number untuk membuka dan melihat detail dokumen Promo Authorization.
- Periksa Document Status untuk mengetahui kondisi dokumen saat ini.
- Periksa Approval Status untuk mengetahui perkembangan proses persetujuan dokumen.
- Pastikan customer dan periode promo sudah sesuai sebelum melanjutkan proses dokumen.
- Periksa kembali seluruh informasi PAF sebelum dokumen dikonfirmasi atau diteruskan ke proses approval.
- Hindari membuat dokumen Promo Authorization yang sama apabila dokumen untuk program promo tersebut sudah tersedia.

- Pastikan dokumen pendukung yang diperlukan telah tersedia sebelum PAF diteruskan ke proses berikutnya.

Promo Authorization Inbox

Panduan Modul PAF (Promo Authorization Form)

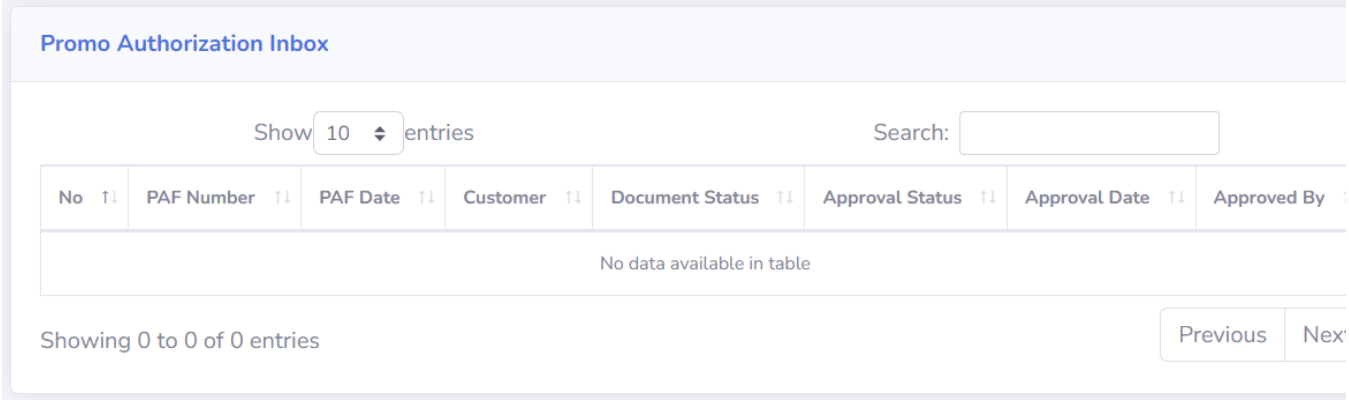
Lokasi Modul :

`PAF` > `Promo Authorization Inbox`

Modul Promo Authorization Inbox digunakan untuk menampilkan dan memantau dokumen Promo Authorization yang masuk ke dalam proses persetujuan. Melalui halaman ini, pengguna dapat melihat status dokumen, status approval, tanggal approval, serta pihak yang melakukan proses persetujuan. Pengguna juga dapat membuka detail PAF melalui PAF Number untuk melakukan proses Approve, Revise, atau Reject sesuai kondisi dan kewenangan pengguna.

1. **Tampilan Halaman Utama**

   Halaman utama Promo Authorization Inbox menampilkan daftar dokumen PAF yang berkaitan dengan proses persetujuan. Halaman ini digunakan untuk memantau dokumen Promo Authorization yang membutuhkan tindakan approval, melihat hasil proses persetujuan, serta membuka detail dokumen untuk dilakukan pengecekan sebelum proses Approve, Revise, atau Reject. Informasi yang ditampilkan membantu pengguna mengetahui kondisi terbaru setiap dokumen PAF yang berada dalam alur approval.



2. **Penjelasan Tampilan**

   Kolom-kolom yang tersedia pada Promo Authorization Inbox meliputi:

- No: Menampilkan nomor urut data pada tabel.
- PAF Number: Menampilkan nomor dokumen Promo Authorization. Klik PAF Number untuk membuka halaman detail PAF.
- PAF Date: Menampilkan tanggal dokumen Promo Authorization.
- Customer: Menampilkan nama customer yang berkaitan dengan dokumen PAF.
- Document Status: Menampilkan kondisi dokumen Promo Authorization saat ini.
- Approval Status: Menampilkan status proses persetujuan dokumen Promo Authorization.
- Approval Date: Menampilkan tanggal proses approval dilakukan.
- Approved By: Menampilkan informasi pihak yang melakukan proses approval.

3. Proses Approval

Setelah detail Promo Authorization dibuka melalui PAF Number, pengguna dapat melakukan tindakan sesuai kondisi dokumen dan hak akses yang dimiliki.
Tindakan yang dapat tersedia meliputi:

- Approve: Digunakan untuk menyetujui dokumen Promo Authorization.
- Revise: Digunakan apabila dokumen perlu diperbaiki atau dilengkapi sebelum dapat disetujui.
- Reject: Digunakan untuk menolak dokumen Promo Authorization.

Apabila memilih Revise atau Reject, isi catatan atau alasan dengan jelas agar pihak terkait dapat memahami alasan revisi atau penolakan dokumen.

4. Tips & Catatan Penting

1. Pastikan Current Company telah sesuai agar data Promo Authorization Inbox yang ditampilkan sesuai dengan company yang akan diproses.
2. Klik PAF Number untuk membuka dan memeriksa detail dokumen sebelum melakukan proses approval.
3. Periksa customer, periode promo, nilai forecast, total biaya, ratio, serta dokumen pendukung sebelum menyetujui PAF.
4. Perhatikan Document Status untuk mengetahui kondisi dokumen Promo Authorization.
5. Perhatikan Approval Status untuk mengetahui perkembangan proses persetujuan dokumen.
6. Informasi Approval Date dapat digunakan untuk mengetahui kapan proses approval dilakukan.
7. Informasi Approved By dapat digunakan untuk mengetahui pihak yang melakukan proses persetujuan.
8. Pastikan tindakan Approve, Revise, atau Reject dilakukan sesuai dengan kondisi dokumen dan kewenangan pengguna.
9. Apabila memilih Revise, berikan catatan yang menjelaskan bagian yang perlu diperbaiki atau dilengkapi.
10. Apabila memilih Reject, berikan alasan penolakan secara jelas agar dapat dipahami oleh pembuat dokumen.

11. Periksa seluruh informasi dengan teliti sebelum melakukan approval karena tindakan approval dapat memengaruhi proses dokumen berikutnya.

Promo authorization Form

Panduan Modul PAF (Promo Authorization Form)

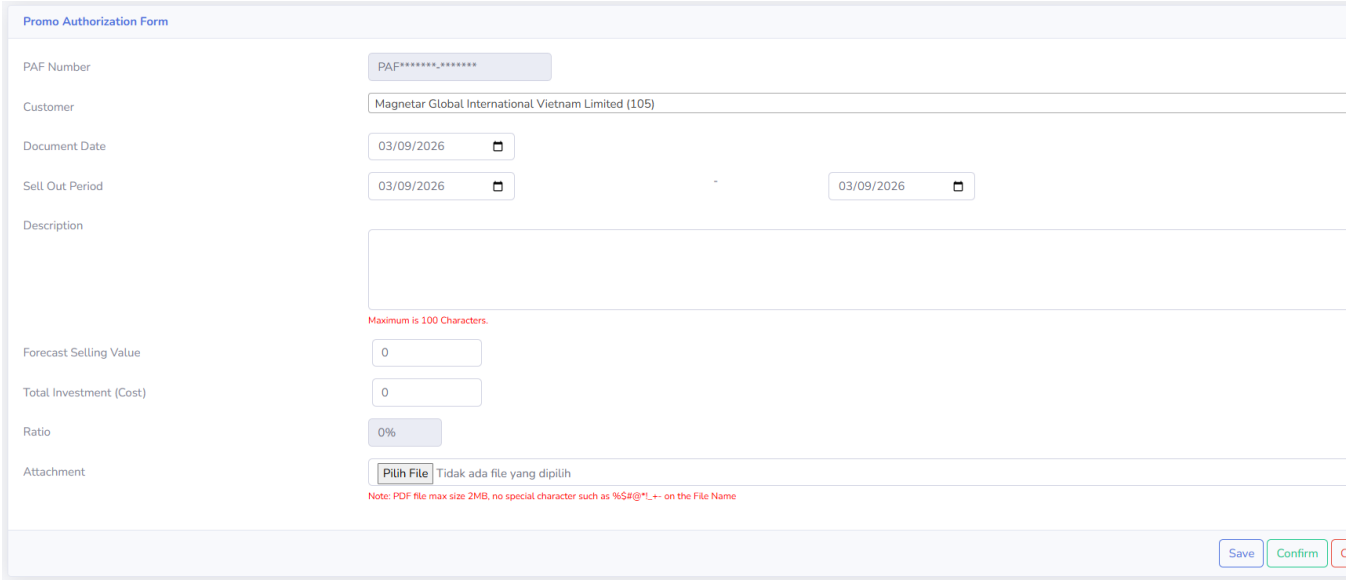
Lokasi Modul :

`PAF` > `Promo Authorization Form`

Promo Authorization Form digunakan untuk membuat dan mengisi dokumen Promo Authorization sebelum diteruskan ke proses persetujuan. Form ini digunakan untuk mencatat informasi customer, tanggal dokumen, periode program promo, deskripsi program, estimasi nilai penjualan, total biaya atau investasi, ratio, serta attachment sebagai dokumen pendukung.

1. **Tampilan Form Promo Authorization**

   Halaman Promo Authorization Form ditampilkan ketika pengguna membuat dokumen PAF baru atau membuka dokumen yang masih dapat diubah. Halaman ini digunakan untuk mengisi seluruh informasi yang diperlukan dalam pengajuan program promo sebelum dokumen disimpan, dikonfimasi, dan diteruskan ke proses approval.
   Pastikan seluruh informasi pada form telah diisi dengan benar dan sesuai dengan program promo yang diajukan sebelum melanjutkan proses.



2. Penjelasan Form

- PAF Number
  Menampilkan nomor identitas dokumen Promo Authorization. PAF Number disediakan atau dihasilkan oleh sistem sebagai identitas setiap dokumen.
- Customer
  Digunakan untuk memilih customer yang berkaitan dengan program promo yang akan diajukan.
  Pastikan customer yang dipilih sesuai dengan program promo yang dibuat.
- Document Date
  Digunakan untuk menentukan tanggal dokumen Promo Authorization.
- Sell Out Period
  Digunakan untuk menentukan periode berlangsungnya program promo.
  Periode ini terdiri dari tanggal awal dan tanggal akhir program promo.
- Description
  Digunakan untuk menambahkan keterangan singkat mengenai program promo.
  Deskripsi dapat diisi maksimal 100 karakter.
- Forecast Selling Value
  Digunakan untuk memasukkan perkiraan nilai penjualan yang ditargetkan selama periode program promo.
- Total Invesment
  Digunakan untuk memasukkan total biaya atau investasi yang dialokasikan untuk program promo.
- Ratio
  Menampilkan persentase perbandingan berdasarkan nilai Forecast Selling Value dan Total Investment (Cost).
  Periksa nilai Ratio untuk memastikan perbandingan antara nilai penjualan yang diperkirakan dengan biaya program telah sesuai.
- Attachment
  Digunakan untuk melampirkan dokumen pendukung yang berkaitan dengan program promo
  Kententuan attachment:
  - File harus menggunakan format PDF.
  - Ukuran file maksimal 2 MB.
  - Sebaiknya hindari penggunaan karakter khusus pada nama file

3. Tombol pada Form

- Save
  Digunakan untuk menyimpan data Promo Authorization. Gunakan Save apabila dokumen masih perlu dilengkapi atau diperiksa kembali sebelum dilanjutkan ke proses berikutnya.
- Confirm
  Digunakan untuk mengonfirmasi dokumen Promo Authorization setelah seluruh informasi telah diperiksa. Pastikan seluruh data telah benar sebelum melakukan Confirm.

- Cancel
  Digunakan untuk membatalkan proses pengisian atau perubahan data pada form

4. Tips & Catatan Penting

- Pastikan Customer yang dipilih sudah sesuai sebelum mengisi data lainnya.
- Periksa kembali Document Date agar tanggal dokumen Promo Authorization tercatat dengan benar.
- Pastikan tanggal awal dan tanggal akhir pada Sell Out Period sesuai dengan periode berlangsungnya program promo.
- Isi Description secara singkat, jelas, dan maksimal 100 karakter.
- Pastikan nilai Forecast Selling Value telah sesuai dengan estimasi penjualan yang ditargetkan selama program promo.
- Pastikan Total Investment (Cost) telah sesuai dengan biaya atau investasi yang direncanakan.
- Periksa nilai Ratio sebelum menyimpan atau mengonfirmasi dokumen.
- Pastikan dokumen pendukung telah dilampirkan apabila diperlukan.
- Attachment harus menggunakan format PDF dengan ukuran maksimal 2 MB.
- Hindari penggunaan karakter khusus pada nama file attachment untuk mengurangi kemungkinan kendala saat proses upload.
- Gunakan Save apabila data masih perlu disimpan atau dilengkapi terlebih dahulu.
- Gunakan Confirm setelah seluruh informasi dan dokumen pendukung telah diperiksa.
- Periksa kembali customer, periode promo, nilai penjualan, biaya, ratio, dan attachment sebelum melakukan Confirm.
- Setelah dokumen dikonfirmasi, pantau Document Status dan Approval Status untuk mengetahui perkembangan proses dokumen.

Collection

Panduan Modul Collection

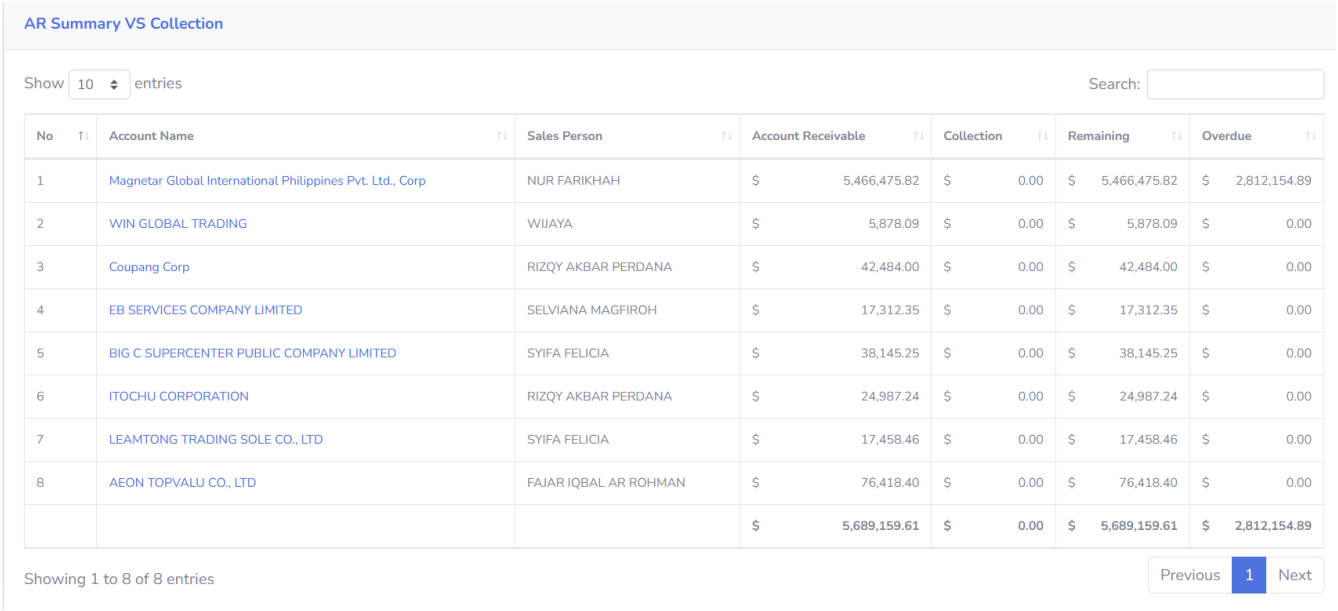
Lokasi Modul :

`soApp` > `Collection`

Modul AR Summary VS Collection digunakan untuk melihat ringkasan piutang customer dan membandingkannya dengan nilai pembayaran yang telah diterima. Halaman ini membantu memantau total Account Receivable, Collection, sisa piutang (Remaining), serta nilai piutang yang telah melewati jatuh tempo (Overdue) pada setiap customer.

1. **Tampilan halaman Utama**

   Halaman AR Summary VS Collection menampilkan ringkasan kondisi piutang dan pembayaran customer dalam bentuk tabel. Tabel tersebut menampilkan informasi customer, Sales Person yang bertanggung jawab, jumlah piutang, pembayaran yang telah diterima, sisa piutang, serta nilai tagihan yang sudah melewati jatuh tempo. Serta nilai mata uang yang ditampilkan menyesuaikan dengan company yang sedang aktif.



AR Summary VS Collection

Show 10 entries Search:

No	Account Name	Sales Person	Account Receivable	Collection	Remaining	Overdue
1	Magnetar Global International Philippines Pvt. Ltd., Corp	NUR FARIKHAH	$ 5,466,475.82	$ 0.00	$ 5,466,475.82	$ 2,812,154.89
2	WIN GLOBAL TRADING	WIJAYA	$ 5,878.09	$ 0.00	$ 5,878.09	$ 0.00
3	Coupang Corp	RIZQY AKBAR PERDANA	$ 42,484.00	$ 0.00	$ 42,484.00	$ 0.00
4	EB SERVICES COMPANY LIMITED	SELVIANA MAGFIROH	$ 17,312.35	$ 0.00	$ 17,312.35	$ 0.00
5	BIG C SUPERCENTER PUBLIC COMPANY LIMITED	SYIFA FELICIA	$ 38,145.25	$ 0.00	$ 38,145.25	$ 0.00
6	ITOCHU CORPORATION	RIZQY AKBAR PERDANA	$ 24,987.24	$ 0.00	$ 24,987.24	$ 0.00
7	LEAMTONG TRADING SOLE CO., LTD	SYIFA FELICIA	$ 17,458.46	$ 0.00	$ 17,458.46	$ 0.00
8	AEON TOPVALU CO., LTD	FAJAR IQBAL AR ROHMAN	$ 76,418.40	$ 0.00	$ 76,418.40	$ 0.00
			$ 5,689,159.61	**$ 0.00**	**$ 5,689,159.61**	**$ 2,812,154.89**

Showing 1 to 8 of 8 entries Previous 1 Next

2. Penjelasan kolom

Kolom	Penjelasan
No	Menampilkan nomor urut data pada tabel.
Account Name	Menampilkan nama customer/account yang memiliki transaksi piutang. Klik **Account Name** untuk membuka informasi lebih detail mengenai piutang customer tersebut.
Sales Person	Menampilkan nama Sales Person yang bertanggung jawab terhadap customer tersebut.
Account Receivable	Menampilkan total nilai piutang yang masih tercatat pada customer.
Collection	Menampilkan nilai pembayaran atau penagihan yang telah diterima dari customer.
Remaining	Menampilkan sisa nilai piutang yang masih belum terselesaikan setelah memperhitungkan pembayaran yang telah diterima.
Overdue	Menampilkan nilai piutang yang telah melewati tanggal jatuh tempo dan masih belum terselesaikan.

3. Tips & Catatan Penting

- Perhatikan nilai Remaining untuk mengetahui jumlah piutang yang masih belum terselesaikan.
- Perhatikan nilai Overdue untuk mengetahui bagian piutang yang telah melewati tanggal jatuh tempo.
- Klik Account Name apabila diperlukan informasi lebih rinci mengenai transaksi customer.
- Gunakan Search untuk menemukan customer tertentu dengan lebih cepat.
- Perhatikan total pada bagian bawah tabel untuk melihat keseluruhan nilai piutang, pembayaran, sisa piutang, dan overdue dari data yang ditampilkan.

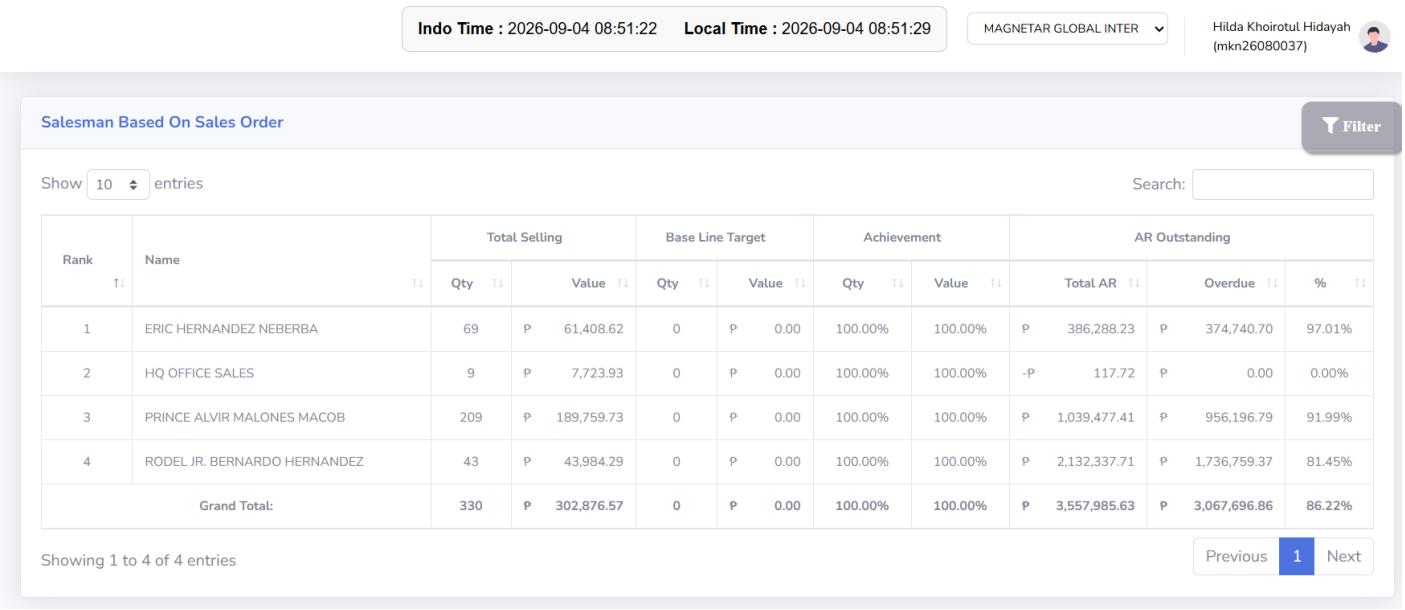
Sales Performance

Panduan Modul Sales Performance

Lokasi Modul :

`soApp` > `Sales Performance`

Modul Salesman Based On Sales Order digunakan untuk melihat dan memantau performa penjualan setiap Sales Person berdasarkan data Sales Order. Informasi yang ditampilkan meliputi jumlah dan nilai penjualan, target penjualan, tingkat pencapaian target, serta kondisi Account Receivable (AR) Outstanding. Data tersebut dapat digunakan untuk membandingkan hasil penjualan masing-masing Sales Person terhadap target yang telah ditentukan.



1. **Penjelasan Tampilan**

   Halaman Salesman Based On Sales Order menampilkan ringkasan performa Sales Person dalam bentuk tabel. Pada halaman ini terdapat informasi mengenai:
   - peringkat Sales Person;
   - total penjualan berdasarkan quantity dan value;
   - target penjualan;
   - pencapaian terhadap target;
   - serta nilai piutang atau AR Outstanding.

2. ## Penjelasan mengenai kolom

- **Rank**
  Rank menampilkan urutan peringkat Sales Person berdasarkan hasil perhitungan performa yang terdapat pada sistem.
- **Name**
  Name menampilkan nama Sales Person yang tercatat pada data Sales Order. Setiap baris pada tabel mewakili ringkasan performa dari masing-masing Sales Person
- **Total Selling**
  Bagian Total Selling menampilkan hasil penjualan yang tercatat berdasarkan Sales Order.
  Total Selling dibagi menjadi dua informasi:
  - Qty
    Qty menampilkan total quantity atau jumlah produk yang tercatat pada Sales Order.
  - Value
    Value menampilkan total nilai penjualan dari Sales Order. Nilai value yang ditampilkan menggunakan mata uang sesuai dengan company yang sedang aktif
- **Base Line Target**
  Base Line Target menampilkan target dasar penjualan yang telah ditetapkan untuk Sales Person.
  Target dibagi menjadi:
  - **Qty**
    Menampilkan target penjualan berdasarkan jumlah atau quantity produk.
  - **Value**
    Menampilkan target penjualan berdasarkan nilai penjualan. Dengan demikian, bagian ini dapat digunakan sebagai pembanding terhadap hasil total selling.
    Contoh sederhana:
    Total Selling Qty = 800
    Base Line Target Qty = 1.000
- **Achievement**
  Achievement menampilkan tingkat pencapaian penjualan dibandingkan dengan target yang telah ditetapkan. Achievement dibagi menjadi:
  - **Qty**
    Menampilkan tingkat pencapaian berdasarkan quantity penjualan.
  - **Value**
    Menampilkan tingkat pencapaian berdasarkan nilai penjualan. Nilai achievement ditampilkan dalam bentuk persenase pada bagian total tabel.
- **AR Outstanding**
  AR Outstanding menampilkan informasi piutang yang masih belum terselesaikan yang berkaitan dengan penjualan.Dalam praktik Accounts Receivable, outstanding balance menunjukkan saldo tagihan yang masih terbuka, sedangkan overdue menunjukkan bagian yang telah melewati tanggal jatuh tempo.Pada tabel soAPP, AR Outstanding dibagi menjadi tiga bagian:

- **Total AR**
  Total AR menampilkan total nilai Account Receivable yang masih tercatat. Untuk manual:Total AR : Menampilkan total nilai piutang yang masih tercatat pada sales person
- **Overdue**
  Overdue menampilkan nilai piutang yang telah melewati tanggal jatuh tempo dan masih belum terselesaikan.Contoh:Total AR : $50,000Overdue : $ 10,000 Artinya, dari total piutang sebesar $50,000, terdapat $10,000 yang telah melewati jatuh tempo.
- **%**
  Kolom % menampilkan nilai persentase AR Outstanding berdasarkan perhitungan yang dilakukan oleh sistem.

3. Tips & Catatan Penting

- Perhatikan Total Selling untuk melihat hasil penjualan yang telah tercatat berdasarkan Sales Order.
- Bandingkan Total Selling dengan Base Line Target untuk mengetahui perkembangan terhadap target penjualan.
- Perhatikan Achievement untuk melihat tingkat pencapaian target berdasarkan Quantity dan Value.
- Periksa Total AR untuk mengetahui nilai piutang yang masih tercatat.
- Perhatikan Overdue untuk mengetahui piutang yang telah melewati tanggal jatuh tempo.
- Gunakan Filter untuk menampilkan data sesuai kriteria yang diperlukan.
- Gunakan Search untuk menemukan Sales Person tertentu dengan lebih cepat.

Tracking

Panduan Modul Tracking

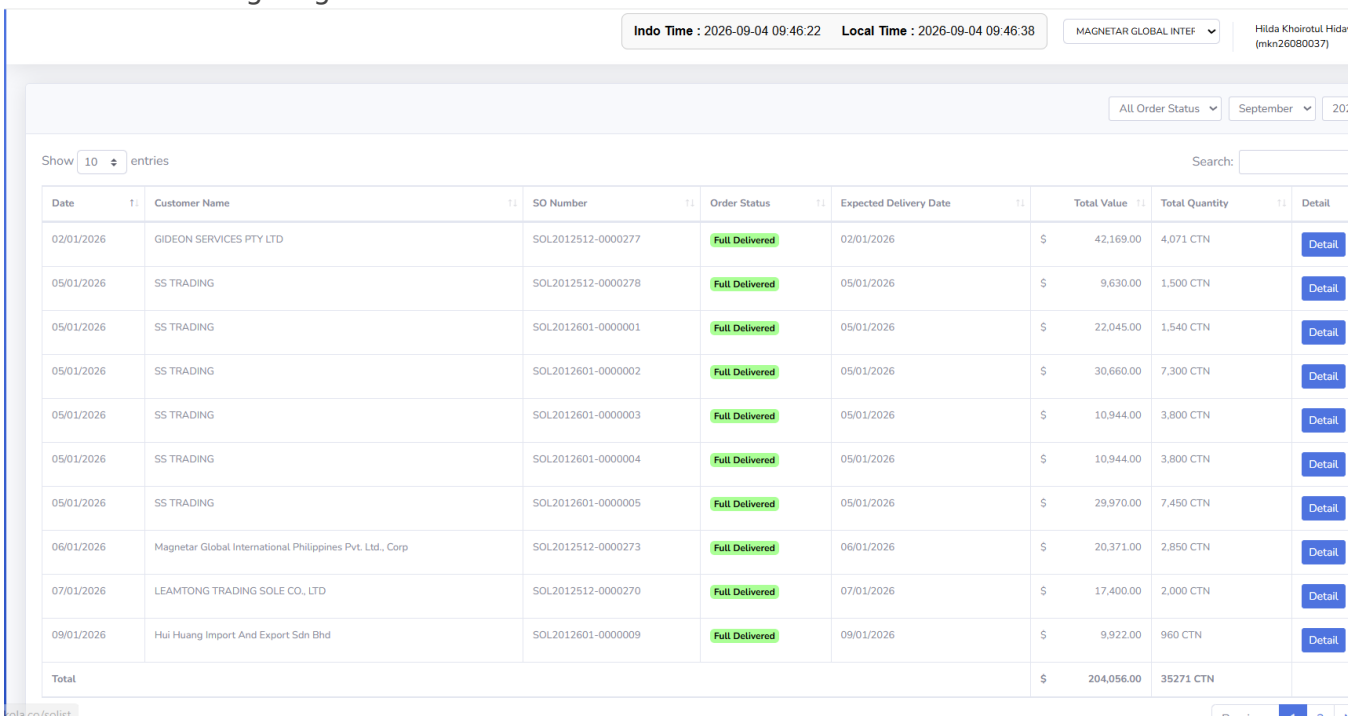
Lokasi Modul :

`soApp` > `Tracking`

Modul Tracking digunakan untuk memantau status Sales Order serta melihat rincian produk yang terdapat pada setiap order. Informasi yang ditampilkan meliputi customer, nomor Sales Order, status order, estimasi tanggal pengiriman, total nilai, total quantity, serta detail item pada Sales Order.

1. **Tampilan Utama Tracking**

   Halaman utama Tracking menampilkan daftar Sales Order beserta informasi status dan pengirimannya. Halaman ini digunakan untuk mencari dan memantau Sales Order berdasarkan Order Status, bulan, dan tahun. Setiap Sales Order ditampilkan dalam bentuk tabel sehingga status order, tanggal pengiriman, nilai transaksi, serta quantity dapat dilihat secara langsung.



- **Filter Tracking**
  Pada bagian kanan atas halaman terdapat beberapa filter untuk mempersempit data yang ditampilkan.
  - Order Status: Filter Order Status digunakan untuk menampilkan Sales Order berdasarkan status tertentu.
  - Month: Filter month digunakan untuk memilih bulan data Sales Order yang akan ditampilkan
  - Year: Filter year digunakan untuk menentukan tahun sales order yang akan ditampilkan

2. Penjelasan Tabel

Tabel Tracking menampilkan informasi utama dari setiap Sales Order. Kolom-kolom yang tersedia meliputi:

Date	Date menampilkan tanggal yang tercatat pada Sales Order.
Customer Name	Customer Name menampilkan nama customer yang berkaitan dengan Sales Order.
So Number	SO Number menampilkan nomor Sales Order sebagai identitas dari setiap order.
Order Status	Order Status menampilkan kondisi proses Sales Order saat ini.
Expected Delivery Date	Expected Delivery Date menampilkan tanggal pengiriman yang direncanakan atau diharapkan untuk Sales Order.
Total value	Total Value menampilkan total nilai transaksi dari Sales Order. Nilai ditampilkan menggunakan mata uang sesuai dengan company yang sedang aktif.
Total Quantity	Total Quantity menampilkan jumlah keseluruhan produk yang terdapat pada Sales Order. Pada screenshot, quantity ditampilkan menggunakan satuan CTN.
Detail	Tombol Detail digunakan untuk membuka rincian Sales Order. Klik tombol Detail untuk melihat daftar item, quantity, dan nilai dari order yang dipilih.

3. Tips & Catatan Penting

- Gunakan filter Order Status, Month, dan Year untuk mempersempit data Sales Order yang akan dipantau.
- Perhatikan Order Status untuk mengetahui kondisi proses pengiriman Sales Order.

- Periksa Expected Delivery Date untuk mengetahui tanggal pengiriman yang direncanakan.
- Perhatikan Total Value dan Total Quantity untuk melihat nilai dan jumlah produk dari setiap order.
- Klik Detail untuk melihat rincian produk yang terdapat dalam Sales Order.
- Gunakan Search untuk menemukan Sales Order atau customer tertentu dengan lebih cepat.
- Periksa baris Total untuk melihat keseluruhan quantity dan nilai dari data yang ditampilkan.

AGP

Panduan Modul AGP (Achievement, Growth & Progress)

Lokasi Modul :

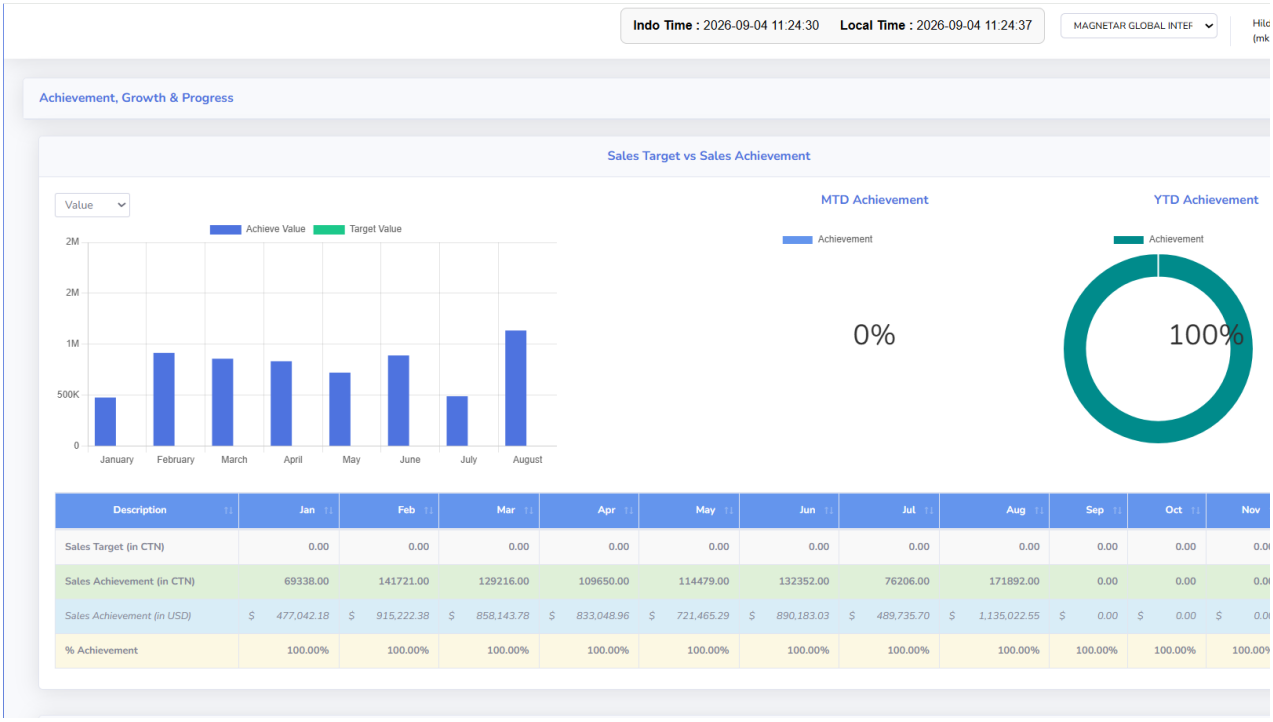
`soApp` > `AGP`

Modul Achievement, Growth & Progress (AGP) digunakan untuk memantau pencapaian dan pertumbuhan penjualan dalam suatu periode. Informasi yang ditampilkan meliputi perbandingan Sales Target dan Sales Achievement, persentase pencapaian MTD dan YTD, serta pertumbuhan penjualan berdasarkan Value dan Quantity.

1. ### Tampilan utama AGP

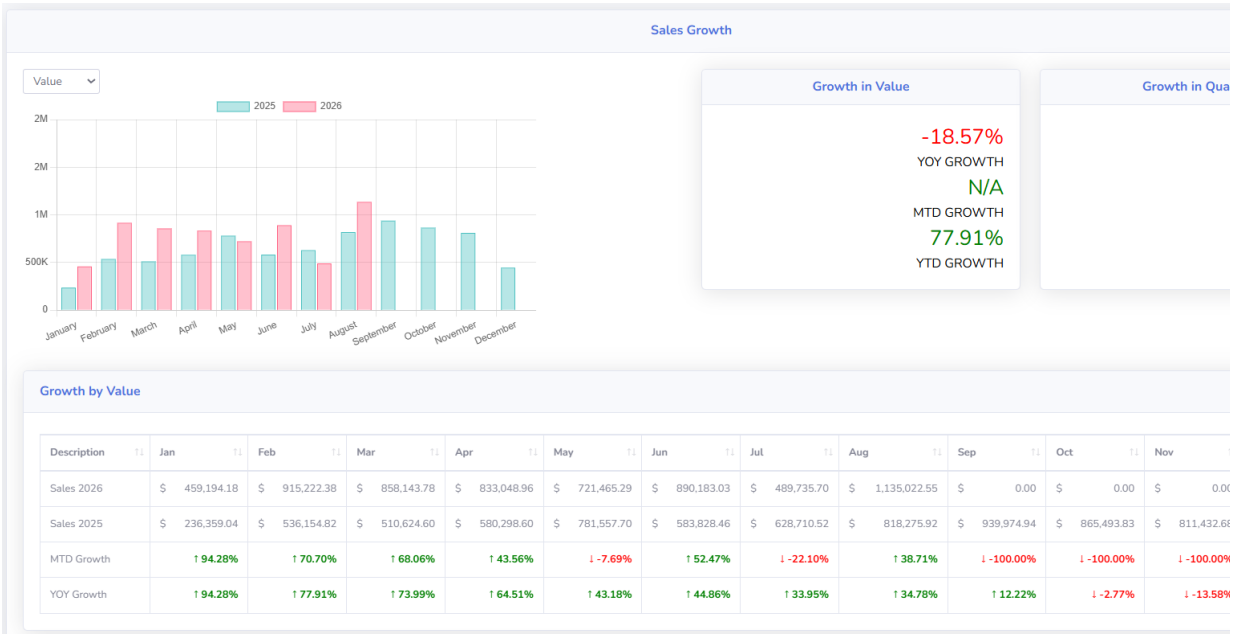
   Halaman Achievement, Growth & Progress menampilkan informasi performa penjualan dalam bentuk grafik, persentase, dan tabel. Secara umum, halaman AGP terbagi menjadi dua bagian utama:

   - **Sales Target vs Sales Achievement**
     Sales Target vs Sales Achievement digunakan untuk membandingkan target penjualan dengan pencapaian penjualan yang telah tercatat. Informasi ditampilkan dalam bentuk:
     - Grafik Sales Target dan Sales Achievement, menampilkan perbandingan antara nilai target penjualan dan hasil penjualan pada setiap bulan.
     - MTD Achievement, menampilkan persentase pencapaian penjualan pada periode bulan berjalan.
     - YTD Achievement, menampilkan persentase pencapaian penjualan secara kumulatif dalam periode tahun berjalan.
     - Tabel pencapaian penjualan setiap bulan, menampilkan rincian target dan pencapaian penjualan dari bulan Januari sampai Desember.



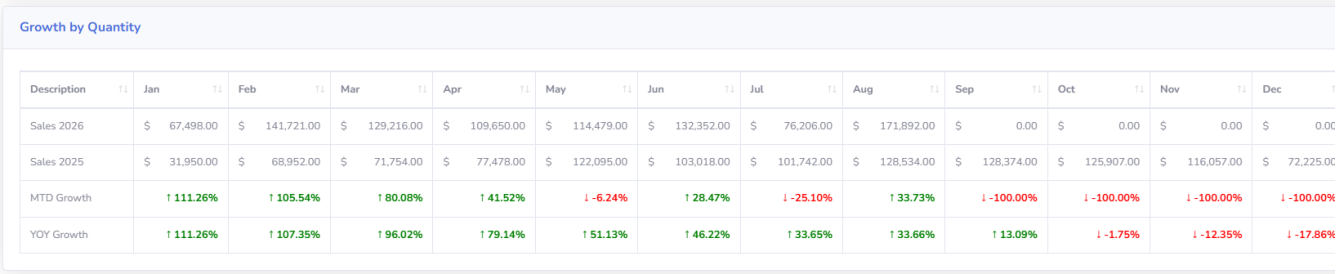
- **Sales Growth**
  Sales Growth digunakan untuk melihat perkembangan dan pertumbuhan penjualan dengan membandingkan data dari dua periode tahun. Grafik Sales Growth menampilkan perbandingan penjualan setiap bulan antara tahun berjalan dengan tahun pembanding. Informasi ditampilkan dalam bentuk:
  - Grafik Growth in Value
    Growth in Value menampilkan persentase pertumbuhan penjualan berdasarkan nilai penjualan. Bagian ini memiliki tiga indikator:

    - YOY GROWTH: YoY (Year-over-Year) digunakan untuk membandingkan performa suatu periode dengan periode yang sebanding pada tahun sebelumnya.
    - MTD GROWTH: menampilkan pertumbuhan berdasarkan periode bulan yang sedang dihitung.
    - YTD GROWTH: Menampilkan persentase pertumbuhan kumulatif dari awal tahun sampai periode yang sedang
      dihitung.



- **Grafik Growth in Quantity**
  Growth in Quantity menampilkan persentase pertumbuhan penjualan berdasarkan jumlah atau quantity produk. Sama seperti Growth in Value, bagian ini menampilkan:
  - YOY Growth
  - MTD Growth
  - YTD Growth

  Perbedaannya adalah:
  - Growth in Value = berdasarkan nilai penjualan
  - Grafik Growth in Quantity = berdasarkan jumlah produk yang terjual



2. Tips & Catatan Penting

- Gunakan Filter untuk menampilkan data berdasarkan Regional dan periode tahun yang diperlukan.
- Bandingkan Sales Target dengan Sales Achievement untuk melihat perkembangan terhadap target penjualan.
- Perhatikan MTD Achievement untuk melihat pencapaian pada periode bulan berjalan.
- Perhatikan YTD Achievement untuk melihat pencapaian secara kumulatif selama tahun berjalan.

- Gunakan Growth in Value untuk melihat pertumbuhan berdasarkan nilai penjualan.
- Gunakan Growth in Quantity untuk melihat pertumbuhan berdasarkan jumlah produk.
- Perhatikan indikator hijau dan merah pada tabel Growth untuk mengetahui peningkatan atau penurunan.
- Bandingkan data tahun berjalan dan tahun sebelumnya untuk melihat tren perkembangan penjualan.

Settings

Settings

PDF Account Setting

Panduan Modul Settings

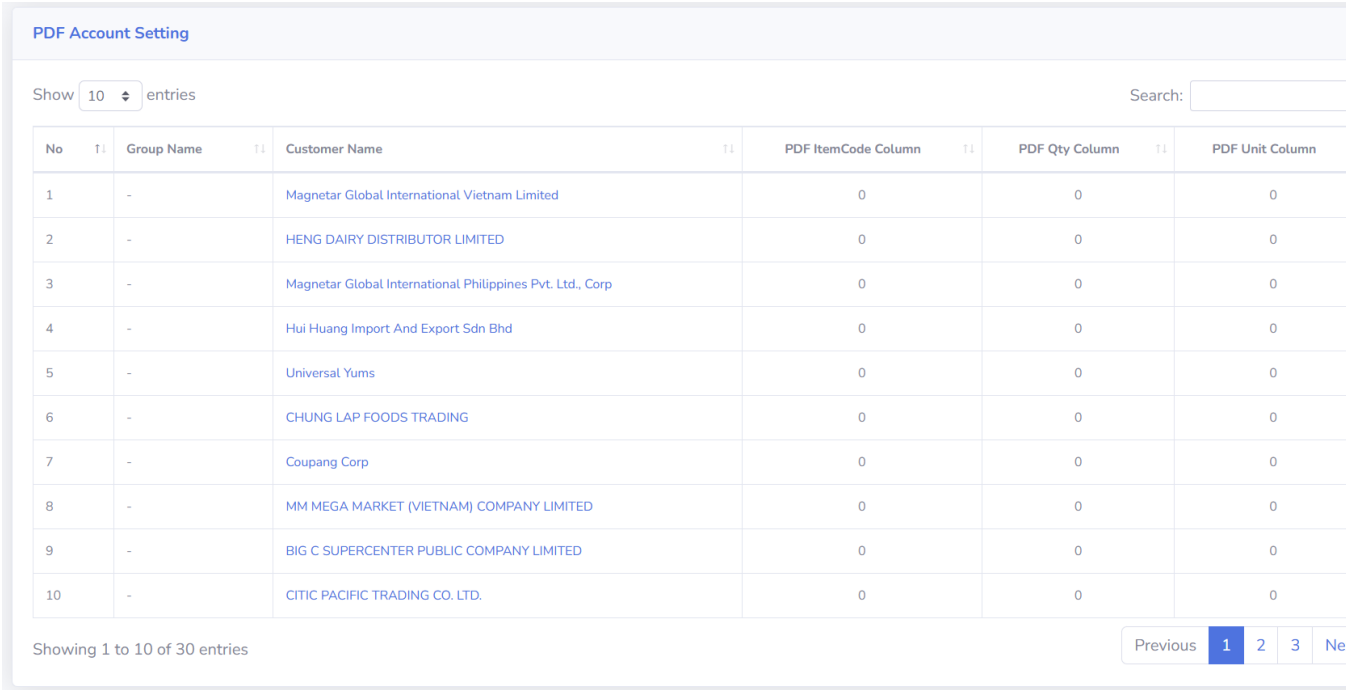
Lokasi Modul :

`soApp` > `Settings` > `PDF Account Setting`

Modul PDF Account Setting digunakan untuk mengatur konfigurasi kolom pada dokumen PDF berdasarkan customer. Pengaturan yang tersedia meliputi kolom Item Code, Quantity, dan Unit, sehingga konfigurasi PDF dapat disesuaikan dengan format dokumen masing - masing customer.

1. **Tampilan Utama PDF Account Setting**

   Halaman PDF Account Setting menampilkan daftar customer beserta konfigurasi kolom PDF yang telah ditentukan. Setiap customer dapat memiliki pengaturan kolom PDF yang berbeda. Informasi konfigurasi ditampilkan dalam bentuk tabel.



2. **Penjelasan Kolom**

No	Menampilkan nomor urut data pada tabel.

Group Name	Menampilkan nama group customer apabila customer tersebut tergabung dalam kelompok tertentu. Jika belum terdapat Group Name, sistem dapat menampilkan tanda “-”.
Customer Name	Menampilkan nama customer yang memiliki konfigurasi PDF. Klik Customer Name untuk membuka halaman detail pengaturan customer.
PDF ItemCode Column	Menampilkan konfigurasi kolom yang digunakan untuk membaca atau menentukan Item Code pada dokumen PDF customer.
PDF Qty Column	Menampilkan konfigurasi kolom yang digunakan untuk membaca atau menentukan Quantity pada dokumen PDF customer.
PDF Unit Column	Menampilkan konfigurasi kolom yang digunakan untuk membaca atau menentukan Unit pada dokumen PDF customer.

3. Tips & Catatan Penting

- Pastikan customer yang dipilih sudah sesuai sebelum melakukan perubahan konfigurasi.
- Periksa kembali pengaturan Item Code, Qty, dan Unit sebelum menyimpan perubahan.
- Gunakan Search untuk menemukan customer tertentu dengan lebih cepat.

Settings

Matrix Item

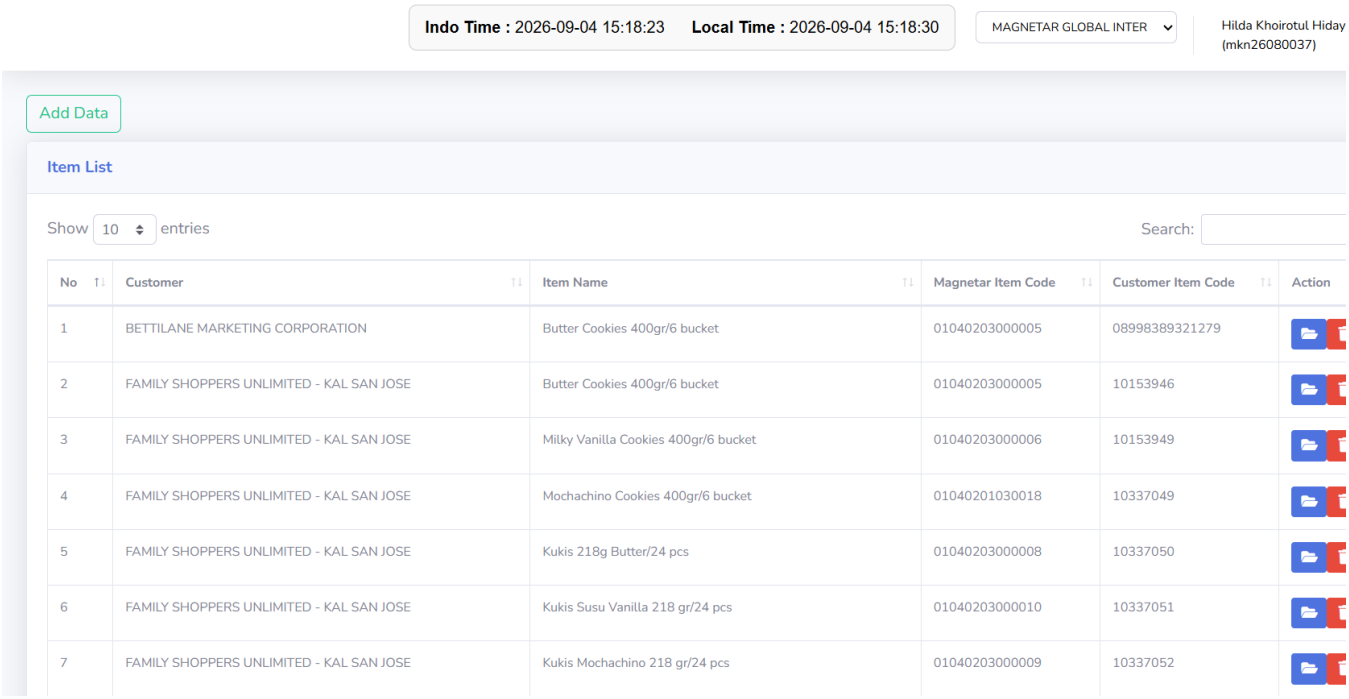
Panduan Modul Settings

Lokasi Modul :

`soApp` > `Settings` > `Matrix Item`

Modul Item List digunakan untuk mengatur hubungan antara item milik company dengan kode item yang digunakan oleh customer. Informasi yang disimpan meliputi customer, nama item, Magnetar Item Code, dan Customer Item Code. Ini penting karena satu produk yang sama dapat memiliki kode internal perusahaan dan kode yang berbeda pada sistem customer.

1. **Tampilan halaman Matrix list**



Halaman Item List menampilkan daftar item beserta kode internal dan kode item customer. Pada bagian atas tersedia tombol Add Data untuk menambahkan mapping item baru.

2. Penjelasan Kolom

No	Menampilkan nomor urut data pada tabel.
Customer	Menampilkan nama customer yang menggunakan item tersebut.
Item Name	Menampilkan nama atau deskripsi produk.
Magnetar Item Code	Menampilkan kode item internal yang digunakan pada sistem Magnetar/KOKOLA.
Customer Item Code	Menampilkan kode item yang digunakan oleh customer untuk produk tersebut.

3. Tips & Catatan Penting

- Pastikan Customer yang dipilih sudah sesuai sebelum menambahkan atau mengubah mapping item.
- Pastikan Item Name yang dipilih sesuai dengan produk yang digunakan oleh customer.
- Periksa kembali Magnetar Item Code agar sesuai dengan kode item internal yang digunakan pada sistem.
- Pastikan Customer Item Code sesuai dengan kode item yang digunakan oleh customer untuk produk tersebut.
- Hindari membuat mapping yang sama untuk customer dan item yang sudah terdaftar sebelumnya.
- Periksa kembali seluruh informasi sebelum menyimpan data untuk menghindari kesalahan mapping item.
- Perbedaan Magnetar Item Code dan Customer Item Code perlu diperhatikan karena satu produk dapat menggunakan kode yang berbeda antara sistem internal dan sistem customer.
- Jika terjadi ketidaksesuaian kode item pada proses transaksi, periksa terlebih dahulu data mapping pada Matrix Item.
- Gunakan Add Data hanya untuk menambahkan mapping item baru yang belum tersedia.
- Pastikan perubahan pada mapping item dilakukan dengan hati-hati karena data tersebut dapat digunakan sebagai referensi pada proses transaksi yang berkaitan dengan customer.
- Apabila customer menggunakan kode item baru atau mengalami perubahan kode, pastikan data Customer Item Code diperbarui sesuai informasi terbaru.
- Lakukan pengecekan kembali terhadap customer, item, dan kedua kode item setelah data berhasil disimpan.