

<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Request For Quotation</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I192
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	13 Juni 2016
	PAGE	Page 1 of 6

## 1. TUJUAN

Untuk panduan user membantu menggunakan program untuk menginput request for quotation yang di input oleh sls dept .

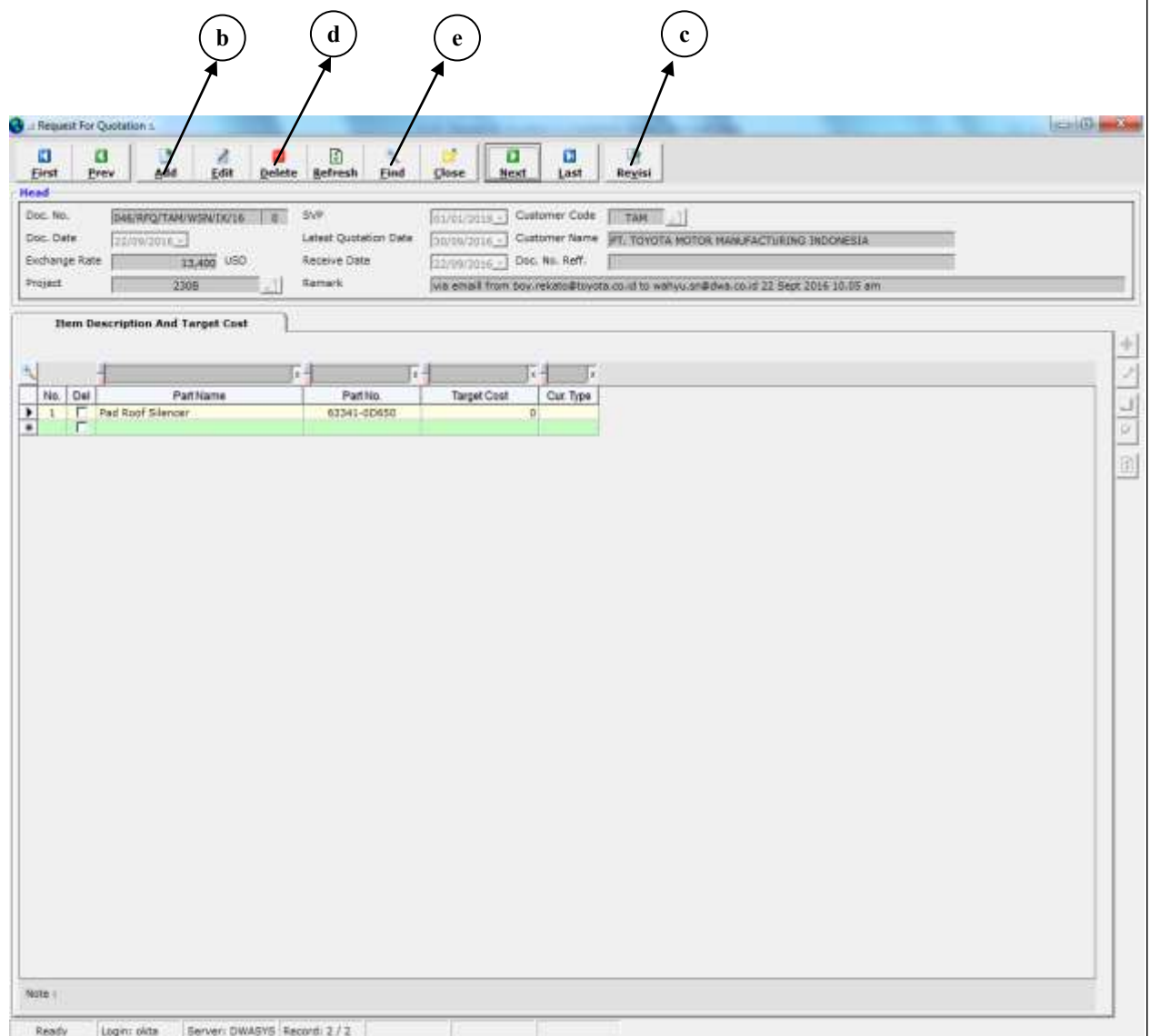
## 2. PERSIAPAN



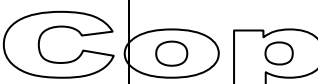
Program Aplikasi Improvement Finacct.

## 3. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN APLIKASI REQUEST FOR QUOTATION

a. Membuka modul Request For Quotation

- Pilih menu Improvement Finacct– SLS– Request For Quotation, maka akan tampil form sbb :





Prepared By :	Checked by :	Approved By :
 <b>( Oktaviyanti )</b> Date : 13 Juni 2016	 <b>( Nana Permana )</b> Date : 13 Juni 2016	 <b>( Nana Permana )</b> Date : 13 Juni 2016

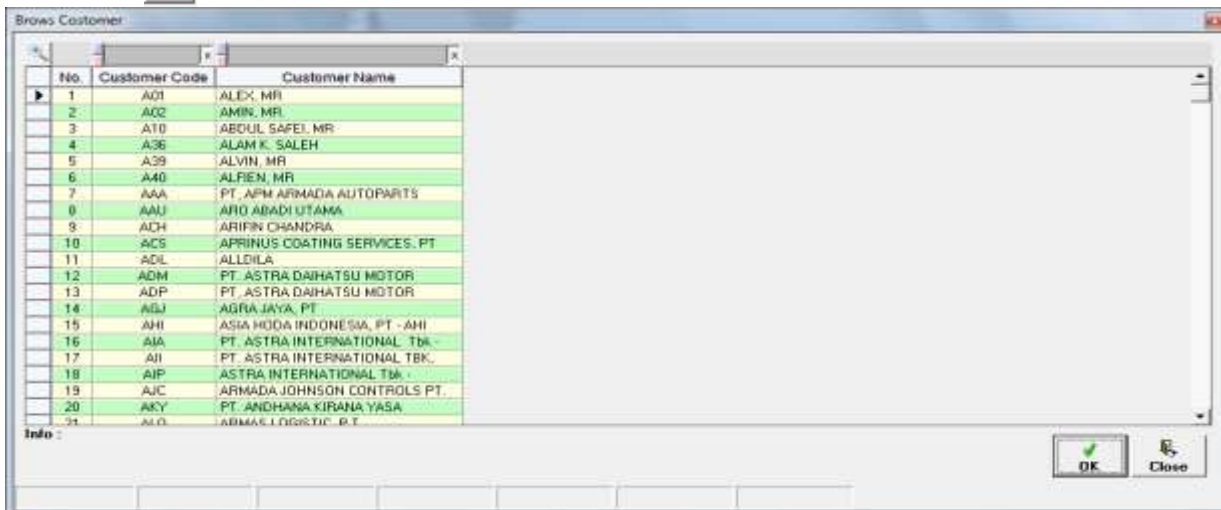
**Control Copy**



<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Request For Quotation</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I192
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	13 Juni 2016
	PAGE	Page 2 of 6

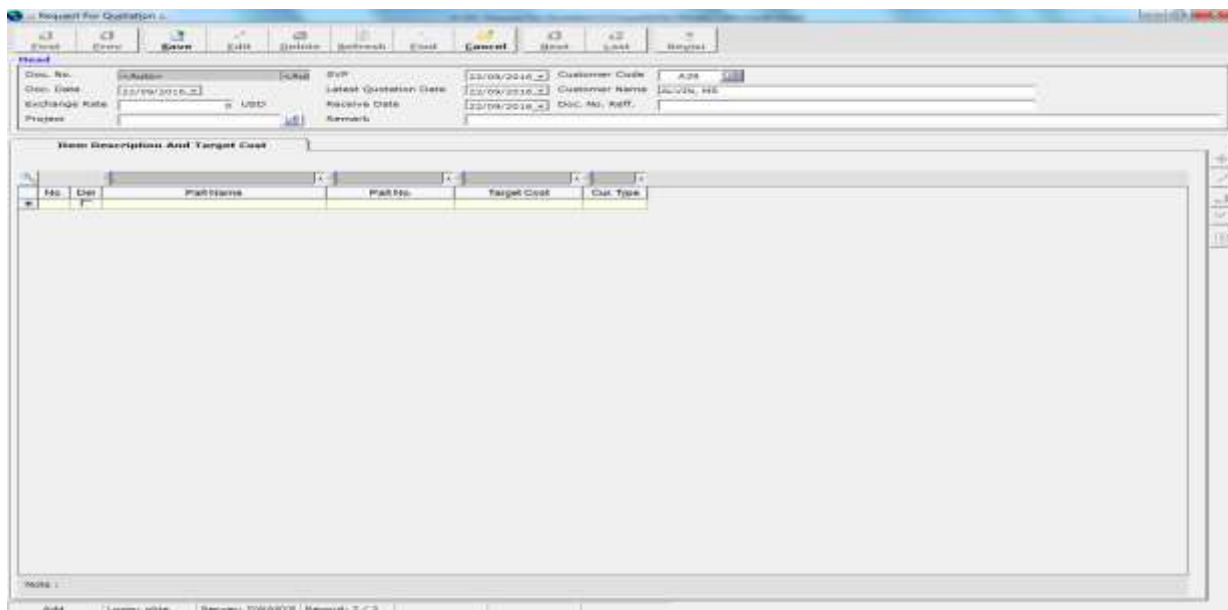
b. Menginput transaksi baru Request For Quotation

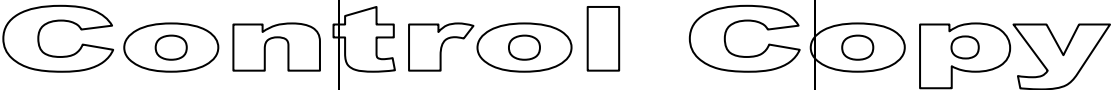
Bagian penginputan transaksi header :

- Klik tombol  untuk memulai input Request For Quotation
- User bisa ketik kode customer ataupun nama customer jika tidak ada di master customer dikolom kode customer
- Klik tombol  untuk mencari kode customer, maka akan muncul tampilan berikut :




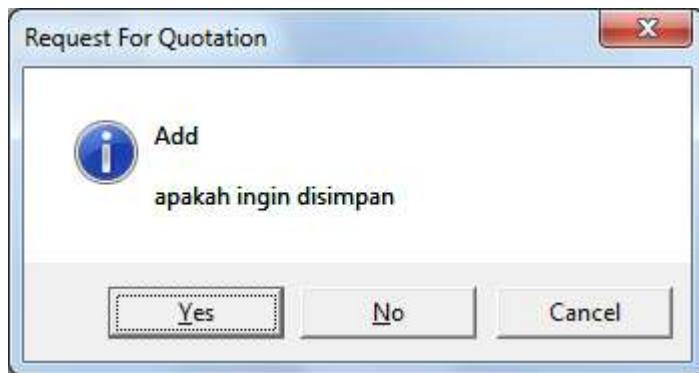
- Klik tombol  untuk mencari kode customer, jika sudah ketemu lalu pilih kode customer, lalu klik tombol  , maka akan muncul tampilan berikut :



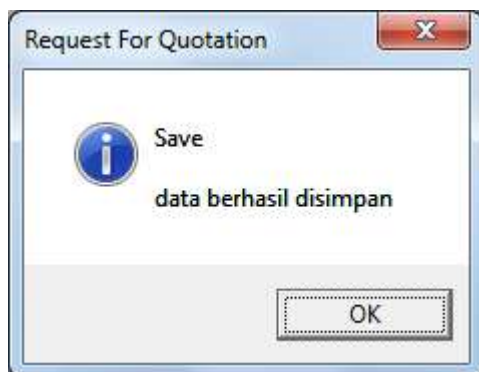
Prepared By :	Checked by :	Approved By :
		
<b>( Oktaviyanti )</b> Date : 13 Juni 2016	<b>( Nana Permana )</b> Date : 13 Juni 2016	<b>( Nana Permana )</b> Date : 13 Juni 2016

<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Request For Quotation</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I192
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	13 Juni 2016
	PAGE	Page 3 of 6

- Pilih tanggal svp
- Pilih tanggal latest quotation date
- Pilih tanggal receive date
- Ketik rate di kolom exchange rate
- Ketik no doc reff dikolom doc.no. reff
- Ketik jika ada keterangan dikolom remarks
- Setelah selesai input semuanya klik tombol  maka akan muncul tampilan berikut :



- Klik tombol Yes maka ada peringatan sebagai berikut :




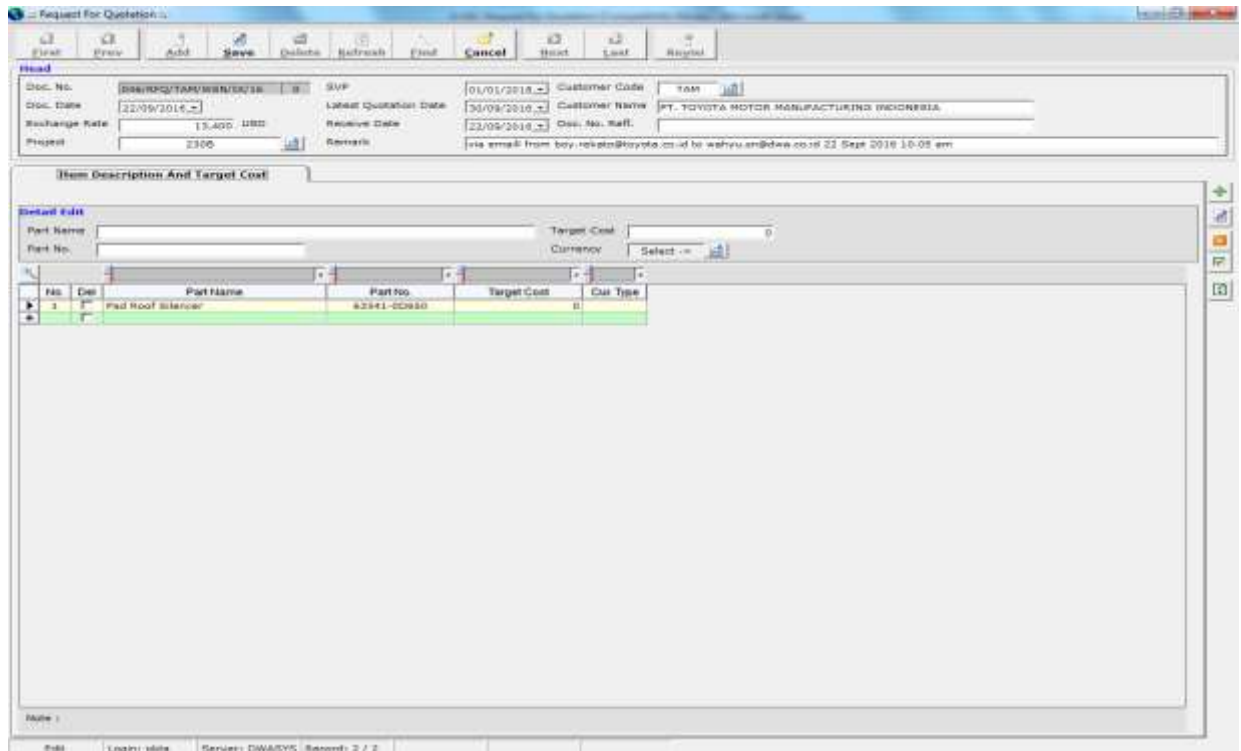
- secara otomatis akan tersimpan dan terbentuk no dokumen transaksi request for quotation


Prepared By :	Checked by :	Approved By :
<b>Control Copy</b>	<b>Control Copy</b>	<b>Control Copy</b>
( Oktaviyanti )	( Nana Permana )	( Nana Permana )
Date : 13 Juni 2016	Date : 13 Juni 2016	Date : 13 Juni 2016

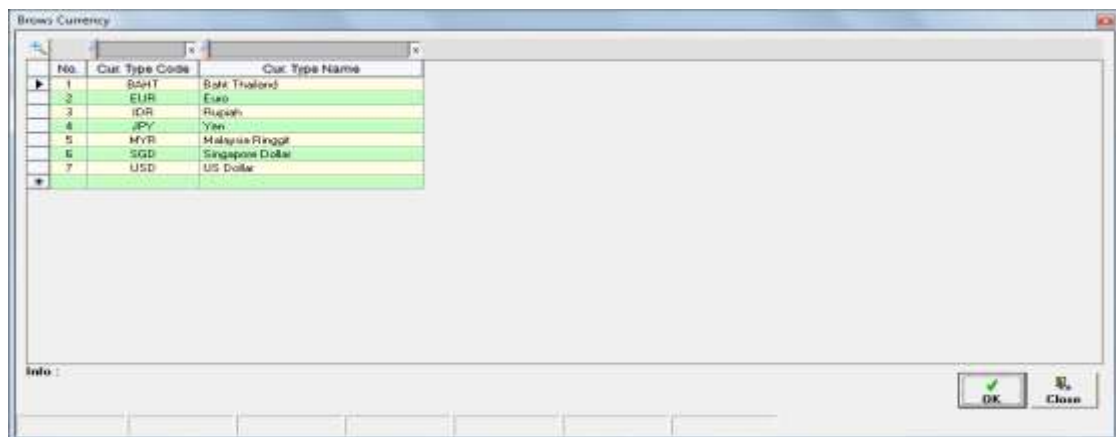
<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Request For Quotation</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I192
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	13 Juni 2016
	PAGE	Page 4 of 6

Bagian penginputan transaksi detail:

- Klik tombol  untuk melakukan inputan di transaksi detail, maka akan muncul tampilan berikut :





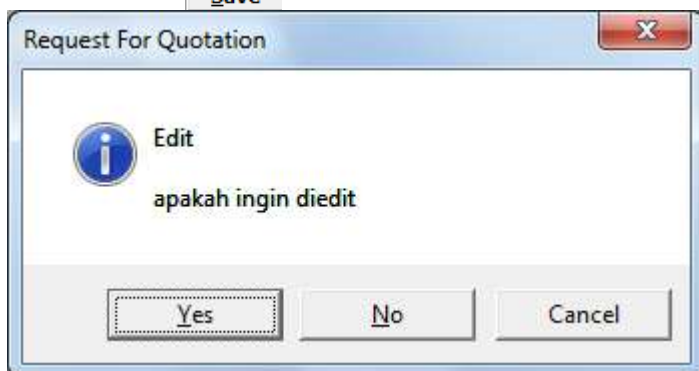
- Ketik Partname dikolom Part name
- Ketik Part number dikolom Part No
- Ketik target cost dikolom target cost
- Klik tombol  untuk pilih currency maka akan muncul tampilan berikut :



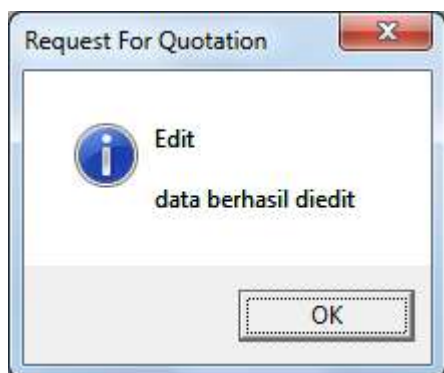
Prepared By :	Checked by :	Approved By :
<b>Control Copy</b>	<b>Control Copy</b>	<b>Control Copy</b>
( Oktaviyanti )	( Nana Permana )	( Nana Permana )
Date : 13 Juni 2016	Date : 13 Juni 2016	Date : 13 Juni 2016

<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA</b> <b>Aplikasi Request For Quotation</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I192
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	13 Juni 2016
	PAGE	Page 5 of 6

- Lalu klik tombol  untuk menyimpan item detailnya, jika ada beberapa item yang diinput lebih 1 bisa di ketik lagi sesuai kolomnya
- Klik tombol  untuk menyimpan hasil inputan detail, maka ada peringatan sebagai berikut :






- Klik tombol Yes jika user yakin ingin menyimpannya, maka ada peringatan sebagai berikut :




- Klik tombol OK maka secara otomatis akan tersimpan hasil inputannya.

c. Revisi transaksi yang sudah ada

- Pilih transaksi mana yang akan dilakukan perubahan (edit) lewat tombol previous-next  atau 
- Klik tombol  kemudian lakukan perubahan baik dibagian header ataupun detailnya.
- Setelah selesai klik tombol save untuk menyimpan semua hasil perubahan (edit)

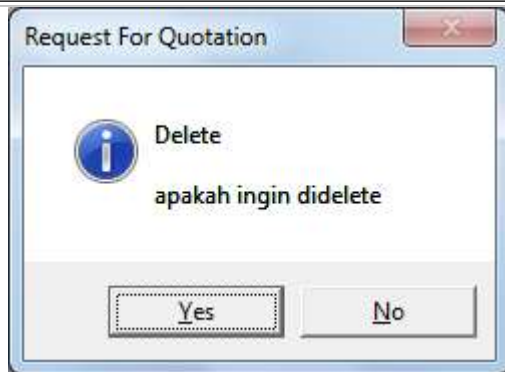
d. Menghapus transaksi yang sudah diinput

- Sama seperti pada saat akan mengedit transaksi, pilih transaksi mana yang akan dihapus.
- Klik tombol  kemudian sistem akan menampilkan peringatan sbb :

Prepared By :	Checked by :	Approved By :
<b>Control Copy</b> ( Oktaviyanti ) Date : 13 Juni 2016	<b>Control Copy</b> ( Nana Permana ) Date : 13 Juni 2016	<b>Control Copy</b> ( Nana Permana ) Date : 13 Juni 2016


## INSTRUKSI KERJA PENGGUNA Aplikasi Request For Quotation

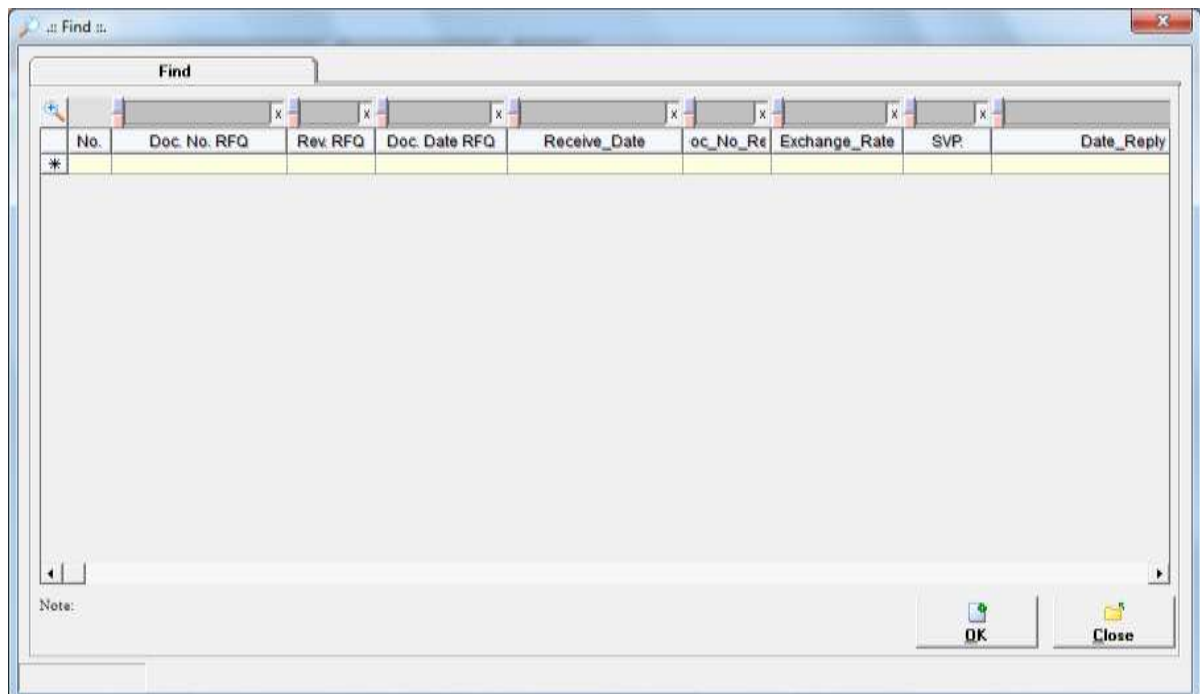
DOCUMENT NUMBER	MIS/I192
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	13 Juni 2016
PAGE	Page 6 of 6





- Jika user yakin transaksi tersebut akan dihapus, maka tekan tombol YES, maka secara otomatis system akan terhapus.

e. Melihat transaksi yang sudah di input

- Klik tombol  untuk mencari no dokumen transaksi yang sudah diinput, maka akan muncul tampilan berikut :



- Klik tombol  maka secara otomatis akan keluar seluruh dokumen request for quotation atau user juga bisa ketik no dokumen request for quotation dengan cara Klik tombol  sesuai user ingin mencari berdasarkan apa, ketik yang ingin dicari, lalu enter di keyboard, untuk melihat detailnya transaksinya.

Prepared By :

Checked by :

Approved By :

**Control Copy**

( Oktaviyanti )

( Nana Permana )

( Nana Permana )

Date : 13 Juni 2016

Date : 13 Juni 2016

Date : 13 Juni 2016