

TRANSFER IN

Cara Menerima Barang Kiriman di Toko

Panduan langkah demi langkah dengan gambar layar asli, mulai dari cara masuk (login) sampai barang resmi tercatat masuk. Ikuti urut dari Langkah 1 sampai Langkah 7B (8 langkah).

 Untuk: Petugas Gudang & Toko Penerima

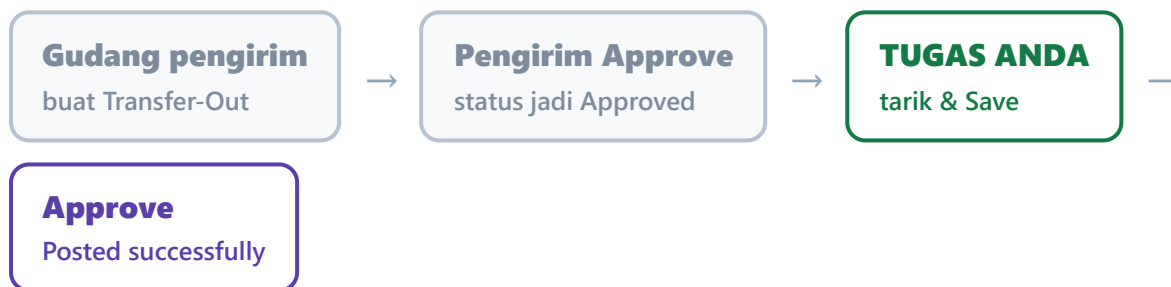
 Perkiraan: 5–10 menit per kiriman

 Sudah dicek langsung di sistem: 8 Agustus 2026

 Diperbarui: 2 Oktober 2026

Sebelum Mulai — Baca Ini Dulu

Transfer-IN artinya **menerima** barang yang dikirim gudang lain. Anda tidak membuat dokumen dari nol — Anda **menarik** dokumen kiriman yang sudah dibuat gudang pengirim.



Kiriman tidak muncul di layar Anda? Itu BUKAN salah Anda.

Dokumen kiriman hanya muncul kalau gudang pengirim sudah meng-**Approve** Transfer-Out mereka. Kalau tidak ketemu, **hubungi gudang pengirim** — jangan membuat dokumen sendiri, dan jangan diam saja menunggu.

Siapkan dulu:

- 1 **Akun Yonyou Anda sendiri** (jangan pakai akun orang lain)
- 2 Nama **gudang/toko Anda** — contoh: GD STORE MJ-COMPUTER
- 3 **Barang fisiknya** sudah di depan Anda, sudah dibongkar dan dihitung
- 4 Surat jalan / nomor **TS-OUT-...** dari gudang pengirim (kalau ada)

Hasil Pengecekan Langsung ke Sistem

Panduan ini dibandingkan langsung dengan tampilan Yonyou yang hidup pada **8 Agustus 2026** (tenant CV MAJU BERSAMA). Berikut yang **berbeda** dari materi lama:

Bagian	Di materi lama	Kenyataan di sistem sekarang
Tombol New di Transfer-In	1 pilihan	Sekarang 2 pilihan : ada tambahan <i>Scan to Add</i> . Yang dipakai tetap Generate Document from Transfer-out (yang bawah).
Tombol Approve	Tidak ada di gambar, tidak disebut	SUDAH ADA dan WAJIB dipakai . Tombol Approve kini ada di deretan tombol layar Transfer-In.
Kolom Posting Status	Terpotong, tidak dijelaskan	Ini penentu barang benar-benar masuk stok. Harus berbunyi Posted successfully (hijau).
Filter tanggal	Tidak dijelaskan	Layar daftar otomatis hanya menampilkan 1 bulan terakhir (saat dicek: 10/07/2026 – 08/08/2026).
Filter baru	Belum ada	Ada isian baru Transferred Goods Return di deretan filter atas. Biarkan kosong untuk penerimaan biasa.
Bahasa tampilan	Gambar lama berbahasa Indonesia ("Transfer masuk")	Sistem sekarang tampil bahasa Inggris ("Transfer-In"). Isi menunya sama — hanya bahasanya yang beda.

⚠ **Diperbarui 2 Oktober 2026:** halaman pertama daftar Transfer-In memang tampak rapi, tetapi tarikan data 1 Januari – 5 Agustus 2026 menemukan **1.526 dari 3.246 dokumen TS-IN (47%) masih berstatus Open**. Cek live 2 Oktober 2026 (3 Sep – 2 Okt): tinggal **2 dari 2.591** yang Open — sudah jauh membaik, pertahankan. Jadi **Langkah 7B (Approve) jangan pernah dilewati**, dan periksa daftar Anda sendiri secara berkala: buka filter tambahan (ikon ▼ di tengah) → **Document Status = Open**.

Bukti Uji: Kenapa Kiriman Bisa "Hilang"

Ini diuji langsung di sistem pada 8 Agustus 2026, dengan mencari dua dokumen kiriman nyata di layar penarikan Transfer-In:

Dokumen kiriman	Statusnya	Hasil saat dicari
TS-OUT-260800041	Approved	✅ Muncul — 20 baris barang, siap ditarik.
TS-OUT-260800042	Open (belum di-Approve)	❌ "No result found" — sama sekali tidak muncul.

● **Artinya:** selama gudang pengirim belum menekan **Approve**, barangnya **mustahil** Anda terima di sistem — walaupun barang fisiknya sudah sampai di toko Anda. Kalau kiriman tidak ketemu, **langsung telepon gudang pengirim** dan minta dokumennya di-Approve. Sebutkan nomor **TS-OUT-...** yang tertera di surat jalan.

A **Masuk ke Yonyou**

Dua langkah pembuka. Kalau Anda sudah biasa login, langsung lompat ke Bagian B.

1

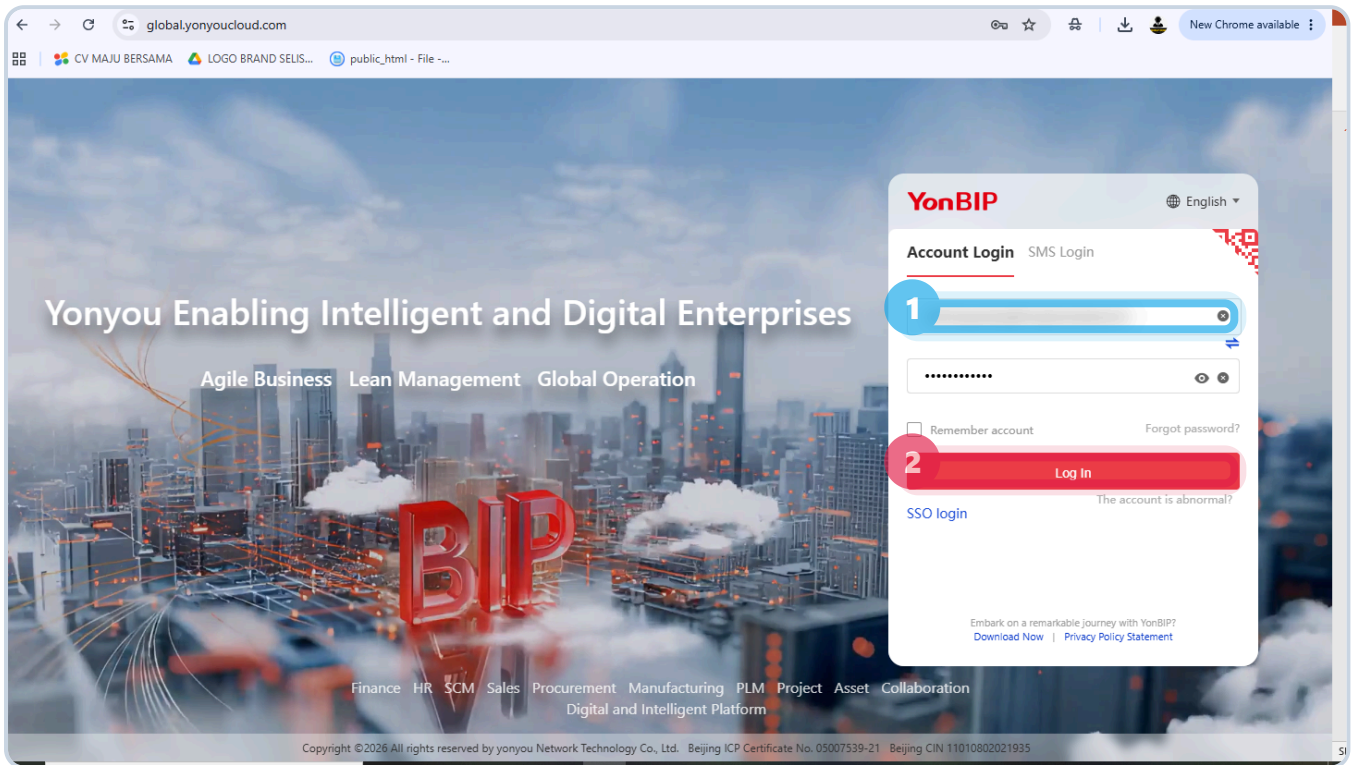
Login ke Yonyou

Buka alamatnya di Chrome, lalu masuk dengan akun Anda sendiri.



Selesai

- 1 Buka Chrome, ketik alamat: **global.yonyoucloud.com**
- 2 Pastikan berada di tab **Account Login**.
- 3 Isi **akun email Anda** di kotak atas.
- 4 Isi **kata sandi Anda** di kotak bawah.
- 5 Klik tombol merah **Log In**.



Biru = kotak akun & kata sandi · Merah = tombol **Log In**.

Aturan akun — tidak bisa ditawar:

- **Pakai akun Anda sendiri.** Semua yang Anda kerjakan tercatat atas nama akun itu.
- **Jangan meminjamkan** akun/sandi ke rekan kerja, dan jangan memakai akun orang lain.
- **Jangan centang** *Remember account* di komputer yang dipakai bergantian.
- Selesai bekerja di komputer bersama, **keluar (logout)**.

 **Lupa sandi?** Klik *Forgot password?* atau hubungi tim IT. **Jangan** memakai akun rekan sebagai jalan pintas.

2

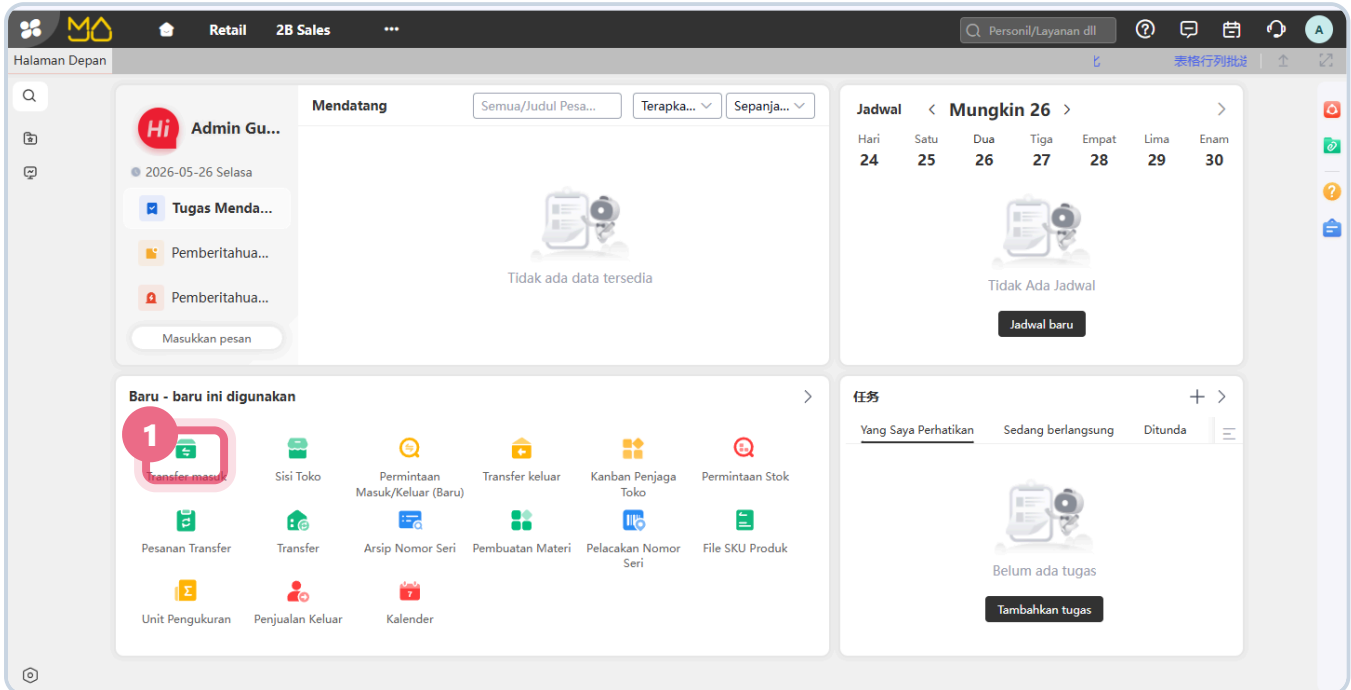
Kenali halaman depan

Menu yang sering dipakai sudah tersedia di sini.



Selesai

- 1 Setelah login, muncul halaman depan (Homepage).
- 2 Lihat kotak **Recents** / **Baru-baru ini digunakan** — menu yang sering Anda pakai muncul di situ.
- 3 Menu **Transfer-In** (bahasa Indonesia: **Transfer masuk**) biasanya sudah ada di sana.



Kotak merah = menu **Transfer masuk** (Transfer-In) di daftar menu yang baru dipakai.

Bahasa tampilan bisa berbeda — dicek 8 Agustus 2026

Gambar di atas berbahasa **Indonesia**, tapi sistem sekarang tampil **bahasa Inggris**. Padanannya:

- **Transfer masuk** = **Transfer-In** (menerima barang) ← yang Anda pakai
- **Transfer keluar** = **Transfer-Out** (mengirim barang)
- **Pesanan Transfer** = **Transfer Order** (surat perintah kirim)
- **Baru-baru ini digunakan** = **Recents**

B Menerima Barang (Transfer-In)

Bagian inti. Kerjakan sambil barang fisiknya ada di depan Anda.

3 Buka menu Transfer-In

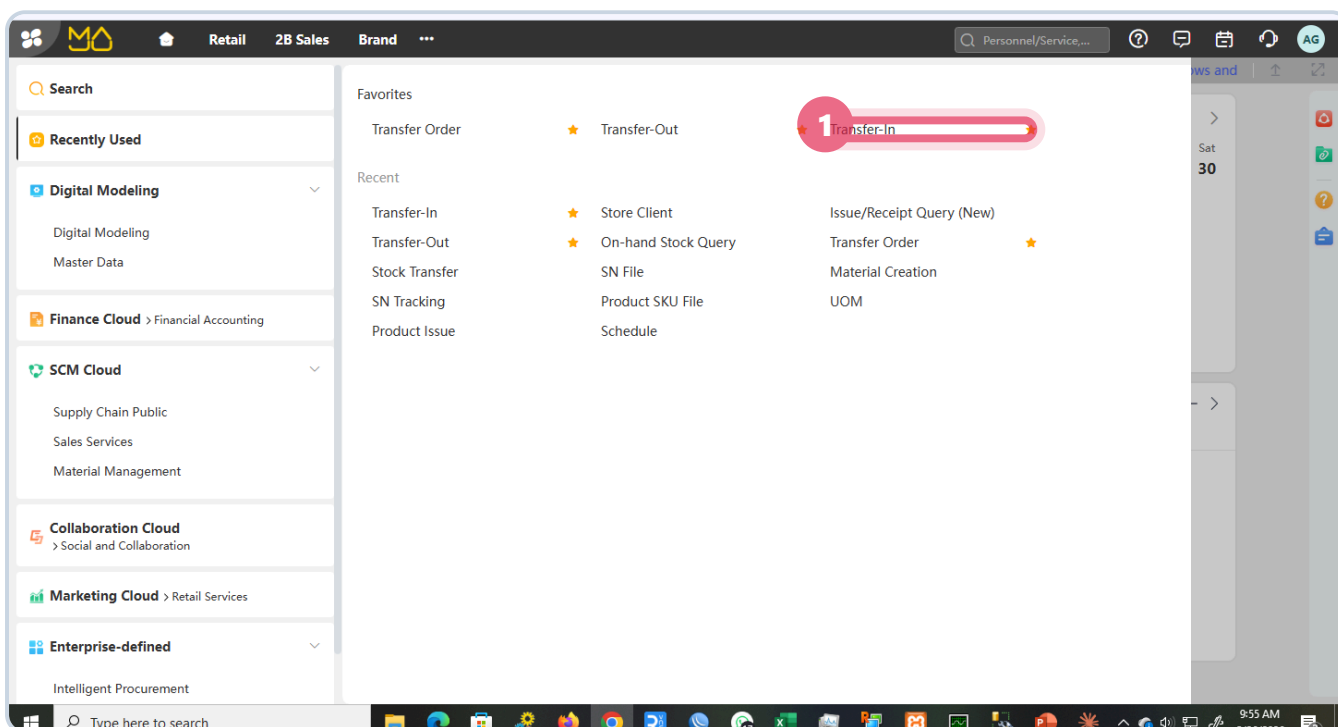
Jangan tertukar dengan Transfer-Out. NEW Pencarian juga memunculkan **Fixed Asset Transfer-In** (aset kantor) — pilih yang bertuliskan **Material Management**.

☐ Selesai

1 Klik ikon **kaca pembesar**  di pojok kiri layar.

2 Ketik **Transfer-In**.

3 Klik hasil **Transfer-In**.



Kotak merah = menu **Transfer-In**. Di sebelahnya ada **Transfer-Out** — jangan salah klik.

⚠ Beda menu, beda arah barang:

Transfer-IN = barang **MASUK** ke toko Anda (tugas Anda di panduan ini).

Transfer-OUT = barang **KELUAR** dari gudang Anda.

💡 **Biar cepat besok:** klik **bintang**  di sebelah menu Transfer-In supaya masuk ke **Favorites** dan langsung tampil di halaman depan.

4

Kenali layar daftar Transfer-In

Di sini semua penerimaan toko Anda tercatat.



Selesai

No.	Document No.	Document Date	Receipt Warehouse	Transfer-in Store	Transfer-in PIC	Issue Warehouse	Transfer-out Store	Document Status	Posting Status
1	TS-IN-2605-00035	26/05/2026	GD STORE MH-MEGASTORE	MH - MEGASTORE	Thoriq Akbar Zein	GUDANG PUSAT PANDAN		Open	Po
2	TS-IN-2605-00034	26/05/2026	GD STORE MH-MEGASTORE	MH - MEGASTORE	Thoriq Akbar Zein	GUDANG PUSAT PANDAN		Open	Po
3	TS-IN-2605-00034	26/05/2026	GD STORE MH-MEGASTORE	MH - MEGASTORE	Thoriq Akbar Zein	GUDANG PUSAT PANDAN		Open	Po
4	TS-IN-2605-00034	26/05/2026	GD STORE MH-MEGASTORE	MH - MEGASTORE	Thoriq Akbar Zein	GUDANG PUSAT PANDAN		Open	Po
5	TS-IN-2605-00034	26/05/2026	GD STORE MH-MEGASTORE	MH - MEGASTORE	Thoriq Akbar Zein	GUDANG PUSAT PANDAN		Open	Po
6	TS-IN-2605-00033	26/05/2026	GD STORE MH-MEGASTORE	MH - MEGASTORE	Thoriq Akbar Zein	GUDANG PUSAT PANDAN		Open	Po
7	TS-IN-2605-00033	26/05/2026	GD STORE MH-MEGASTORE	MH - MEGASTORE	Thoriq Akbar Zein	GUDANG PUSAT PANDAN		Open	Po
8	TS-IN-2605-00033	26/05/2026	GD STORE MH-MEGASTORE	MH - MEGASTORE	Thoriq Akbar Zein	GUDANG PUSAT PANDAN		Open	Po
9	TS-IN-2605-00033	26/05/2026	GD STORE MH-MEGASTORE	MH - MEGASTORE	Thoriq Akbar Zein	GUDANG PUSAT PANDAN		Open	Po
10	TS-IN-2605-00033	26/05/2026	GD STORE MH-MEGASTORE	MH - MEGASTORE	Thoriq Akbar Zein	GUDANG PUSAT PANDAN		Open	Po
11	TS-IN-2605-00033	26/05/2026	GD STORE MH-MEGASTORE	MH - MEGASTORE	Thoriq Akbar Zein	GUDANG PUSAT PANDAN		Open	Po

Biru = filter **Document Date**. Kalau dokumen lama tidak muncul, ubah dulu tanggal di sini.

Kolom	Artinya
Document No.	Nomor dokumen penerimaan Anda, diawali TS-IN-...
Receipt Warehouse	Gudang Anda (yang menerima).
Issue Warehouse	Gudang pengirim .
Transfer-in PIC	Nama petugas penerima.
Document Status	Open = belum disetujui · Approved = sudah beres.
Posting Status	Posted successfully = barang sudah benar-benar masuk stok.

✓ Sudah dicek di sistem — 8 Agustus 2026

Layar ini masih sama. Filter tanggalnya otomatis terisi **1 bulan terakhir** (10/07/2026 – 08/08/2026), dan ada isian baru **Transferred Goods Return** yang untuk penerimaan biasa **dibiarkan kosong**.

5

Klik New ▾ lalu pilih Generate Document from Transfer-out



Selesai

Artinya: "tarik kiriman yang sudah dikirim gudang lain".

1 Klik **tanda panah ▾** di sebelah tombol **New**.

2 Pilih **Generate Document from Transfer-out**.

The screenshot shows the SAP Transfer-In screen. At the top, there's a navigation bar with 'Retail', '2B Sales', and 'Brand'. Below it, a search bar and filters for 'Document Date' (Today, Yesterday, Last 7 Days, More) and 'Document No.'. A table lists transfer-in documents with columns: No., Document No., Document D..., Receipt Warehouse, Transfer-in Store, Transfer-out Store, and Document Status. A red circle highlights the 'New' button, and a red arrow points to the 'Generate Document from Transfer-out' option in the dropdown menu. The table shows 11 items, all with 'Open' status and 'Po' (Purchase Order) type.

No.	Document No.	Document D...	Receipt Warehouse	Transfer-in Store	Transfer-out Store	Document Status
1	TS-IN-2605-00035	26/05/2026	GD STORE MH-MEGASTORE	MH - MEGASTORE	Thoriq Akbar Zein	Open Po
2	TS-IN-2605-00034	26/05/2026	GD STORE MH-MEGASTORE	MH - MEGASTORE	Thoriq Akbar Zein	Open Po
3	TS-IN-2605-00034	26/05/2026	GD STORE MH-MEGASTORE	MH - MEGASTORE	Thoriq Akbar Zein	Open Po
4	TS-IN-2605-00034	26/05/2026	GD STORE MH-MEGASTORE	MH - MEGASTORE	Thoriq Akbar Zein	Open Po
5	TS-IN-2605-00034	26/05/2026	GD STORE MH-MEGASTORE	MH - MEGASTORE	Thoriq Akbar Zein	Open Po
6	TS-IN-2605-00033	26/05/2026	GD STORE MH-MEGASTORE	MH - MEGASTORE	Thoriq Akbar Zein	Open Po
7	TS-IN-2605-00033	26/05/2026	GD STORE MH-MEGASTORE	MH - MEGASTORE	Thoriq Akbar Zein	Open Po
8	TS-IN-2605-00033	26/05/2026	GD STORE MH-MEGASTORE	MH - MEGASTORE	Thoriq Akbar Zein	Open Po
9	TS-IN-2605-00033	26/05/2026	GD STORE MH-MEGASTORE	MH - MEGASTORE	Thoriq Akbar Zein	Open Po
10	TS-IN-2605-00033	26/05/2026	GD STORE MH-MEGASTORE	MH - MEGASTORE	Thoriq Akbar Zein	Open Po
11	TS-IN-2605-00033	26/05/2026	GD STORE MH-MEGASTORE	MH - MEGASTORE	Thoriq Akbar Zein	Open Po

Biru = tanda panah ▾ · Merah = **Generate Document from Transfer-out**.

⚠ Ada perubahan di sistem — 8 Agustus 2026

Dulu hanya 1 pilihan. Sekarang **2** pilihan:

- **Scan to Add** — pilihan baru, untuk membuat penerimaan langsung dari hasil scan barcode.
- **Generate Document from Transfer-out** ← INI YANG DIPAKAI di panduan ini (yang bawah).

6

Saring nama toko Anda, centang kirimannya, klik Generate Document



Selesai

Daftarnya panjang — wajib disaring dulu.

- 1 Arahkan tetikus ke judul kolom **Receipt Warehouse**, klik **ikon corong** yang muncul.
- 2 Ketik beberapa huruf nama gudang/toko Anda. Contoh: **com** untuk GD STORE MJ-COMPUTER.
- 3 Centang ☒ nama gudang Anda, lalu klik **OK**.
- 4 Cari baris **TS-OUT-...** yang sesuai surat jalan. Cocokkan **tanggal** dan **gudang pengirim**.
- 5 Centang ☒ barisnya, lalu klik **Generate Document** di kanan bawah.

The screenshot shows the 'Transfer-out Document' window. At the top, there are filters for 'Standard', 'Document Date', 'Document No.', and 'Transfer Order No.'. Below these, a table lists various transfer-out documents. The 'Issue Warehouse' column has a dropdown menu open, showing a search for 'com' and a selection of 'GD STORE MJ-COMPUTER (52)'. The 'Generate Document' button is highlighted with a red circle and the number 3.

No.	Document Date	Document No.	Issue Warehouse	Transaction Type	Remarks
1	15/05/2026	TS-OUT-260500122	GUDANG PUSAT PANDAN	Transferred Goods Issue	28/03/2026
2	15/05/2026	TS-OUT-260500121	GUDANG PUSAT PANDAN	Transferred Goods Issue	27/03/2026
3	15/05/2026	TS-OUT-260500120	GUDANG PUSAT PANDAN	Transferred Goods Issue	25/03/2026
4	15/05/2026	TS-OUT-260500119	GUDANG PUSAT PANDAN	Transferred Goods Issue	19/03/2026
5	14/05/2026	TS-OUT-260500118	GUDANG PUSAT PANDAN	Transferred Goods Issue	geser
6	14/05/2026	TS-OUT-260500117	GUDANG PUSAT PANDAN	Transferred Goods Issue	31/03/2026
7	14/05/2026	TS-OUT-260500116	GUDANG PUSAT PANDAN	Transferred Goods Issue	30/03/2026
8	14/05/2026	TS-OUT-260500115	GUDANG PUSAT PANDAN	Transferred Goods Issue	29/03/2026
9	14/05/2026	TS-OUT-260500114	GUDANG PUSAT PANDAN	Transferred Goods Issue	28/03/2026
10	13/05/2026	TS-OUT-260500113	GUDANG PUSAT PANDAN	Transferred Goods Issue	27/03/2026

Biru 1 = kolom **Receipt Warehouse** (klik ikon corong) · Biru 2 = ketik nama toko Anda · Merah 3 = tombol **Generate Document**.

⚠ Wajib disaring dulu. Saat dicek, layar ini memuat **5.830 baris** kiriman dari seluruh toko. Tanpa disaring, sangat mudah salah menarik kiriman milik toko lain — dan stok dua toko sekaligus jadi kacau.

? Kiriman Anda tidak ada di daftar? Urutkan pengecekannya:

- 1 Gudang pengirim **belum meng-Approve** Transfer-Out mereka. **Ini penyebab paling sering** — sudah dibuktikan di bagian "Bukti Uji" di atas. Telepon mereka, sebutkan nomor TS-OUT-nya.
- 2 Saringan nama gudang salah ketik atau salah pilih cabang.
- 3 Kiriman itu **sudah pernah ditarik** orang lain di toko Anda — cek daftar Transfer-In dulu.

7

Periksa barangnya satu per satu, baru klik Save

Ini langkah paling penting. Jangan buru-buru.



Selesai

- 1 Terbuka dokumen **TS-IN-...** berisi daftar barang kiriman.
- 2 **Cocokkan dengan barang fisik:** nama barang, warna, memori, dan **jumlahnya**.
- 3 Untuk HP/laptop/EV: klik **SN Details** dan cocokkan **SN/IMEI** di sistem dengan yang menempel di dus.
- 4 Kalau **semua sesuai** → klik **Save**.
- 5 Kalau **ada yang kurang / salah / rusak** → **JANGAN Save**. Klik **Cancel** dan hubungi gudang pengirim (Issue Warehouse) dulu.

Homepage | Transfer-in Document | TS-IN-2605-00042 | Open | Required Items Only | Draft

Basic Information

* Transaction Type	* Document Date	* Document No.	Receipt Warehouse
Transferred Goods Receipt	26/05/2026	TS-IN-2605-00042	GD STORE MH-SURABAYA GAYUNGAN
Receipt Store	Receipt PIC	Receipt Dept	Issue Warehouse
MH - SURABAYA GAYUNGAN	Achmad Mustakim	MH_Surabaya	GUDANG PUSAT PANDAN
Issue Store	Issue PIC	Issue Dept	Remarks
	Wiwit Puji Sulistyo Utami	Inventory	28/03/2026
* Document Status	Transfer-in completed	Posting Status	
Open		Unposted	

Material Information | Attachment | Scan Details | Batch Edit | Delete | Inquire Stock | Scan to Inspect | SN Details | Import SN

No.	SN	Material Code	Material Name	SKU Code	SKU Name
1		M050102000277	ADAPTOR NEXODE UGREEN GAN 65W GREY/1033...	M050102000277	ADAPTOR NEXODE UGREEN GAN 65W GREY/1033...
Total					

Cancel | Save as Draft | **Save**

Biru = daftar barang yang wajib dicocokkan dengan fisik · Merah = tombol **Save**.

● **Sekali di-Save, barang dianggap SUDAH ANDA TERIMA.** Kalau ternyata kurang atau salah dan Anda sudah menyimpan, selisihnya menjadi tanggung jawab toko Anda dan repot diperbaiki. **Periksa dulu, simpan belakangan.**

💡 **Barang datang sebagian?** Jangan mengarang jumlah supaya "cocok". Hubungi gudang pengirim, minta petunjuk resmi, dan catat kejadiannya. Lebih baik tertunda daripada stok salah.

✓ **Sudah dicek di sistem — 8 Agustus 2026**

Isian dokumen masih sama persis: **Transaction Type** = Transferred Goods Receipt, **Receipt/Issue Warehouse**, **Receipt/Issue PIC**, **Remarks**, dan tombol **Scan Details** · **Inquire Stock** · **SN Details**. Barang ber-SN ditandai lencana merah **SN** di kolom paling kiri.

7B

Approve sampai muncul **"Posted successfully"** ★ **LANGKAH BARU**

☐ Selesai

Belum ada di materi lama. Tanpa ini, stok toko Anda belum bertambah.

- 1 Setelah Save, Anda kembali ke daftar Transfer-In.
- 2 Centang ☒ dokumen **TS-IN-...** yang baru Anda buat.
- 3 Klik **Submit**, lalu klik **Approve**.
- 4 Pastikan **Document Status** berubah menjadi **Approved**.
- 5 Pastikan juga **Posting Status** berbunyi **Posted successfully** (lencana hijau). **Ini penentunya.**

✓ **Seperti apa yang benar:** dokumen beres terlihat begini di pita kuning atas — **TS-IN-2608-00009 · Approved · posting successful**. Kalau tampilan Anda sudah seperti itu, pekerjaan Anda selesai.

● **Kalau Posting Status masih "Unposted":** barang **belum** masuk stok, walaupun dokumennya sudah tersimpan. Jangan dijual dulu, dan laporkan ke tim IT/admin.

i **Kalau tombol Approve abu-abu / tidak bisa diklik:** akun Anda tidak punya hak menyetujui. Jangan dipaksa dan jangan pakai akun orang lain. Catat nomor **TS-IN-...**, laporkan ke atasan atau admin toko.

NEW

Sesudah Diterima: Supaya Bisa Dijual di Kasir

Transfer-In memasukkan barang ke gudang **GD STORE** toko Anda. Kasir (POS) menjual dari gudang **GD DISPLAY**. Selama barang masih di GD STORE, kasir akan ditolak dengan pesan *"Insufficient available inventory quantity"*.

- 1 Buka menu **Stock Transfer** (di POS: **Workbench** → **Stock Transfer**; kerjakan sebelum toko ramai, karena layar kasir akan restart).
- 2 **Issue Warehouse** = GD STORE toko Anda · **Receipt Warehouse** = GD DISPLAY toko Anda.
- 3 Isi barang, varian SKU, jumlah, dan SN (untuk HP/laptop/EV) → **Save** → **Approve**.

Cek Terakhir Sebelum Barang Ditaruh di Rak

Centang semuanya. Kalau ada satu saja yang belum, **jangan taruh barangnya di rak jual.**

- ☐ Kiriman yang ditarik memang untuk **gudang/toko saya**, bukan toko lain.
- ☐ Nama barang cocok sampai **warna dan memorinya** dengan barang fisik.
- ☐ Jumlah di sistem = jumlah barang yang benar-benar saya hitung.
- ☐ SN / IMEI di sistem **sama** dengan yang menempel di dus (HP, laptop, EV).
- ☐ Barang rusak / kurang sudah dilaporkan ke gudang pengirim **sebelum** Save.
- ☐ **Document Status** = **Approved**.
- ☐ **Posting Status** = **Posted successfully**.



Kalau Ada Masalah

▼ Barang sudah sampai, tapi kirimannya tidak muncul di layar penarikan

Penyebab paling sering: gudang pengirim belum meng-**Approve** Transfer-Out mereka. Ini sudah diuji langsung: dokumen ber-status **Open** menghasilkan "**No result found**", sedangkan yang **Approved** muncul normal.

Yang harus Anda lakukan: telepon gudang pengirim, sebutkan nomor **TS-OUT-...** di surat jalan, minta di-Approve. Jangan membuat dokumen sendiri, dan jangan menaruh barang di rak sebelum tercatat.

Kemungkinan lain: saringan nama gudang salah, atau kiriman sudah ditarik rekan Anda — periksa dulu daftar Transfer-In.

▼ Jumlah barang fisik tidak sama dengan yang di sistem

JANGAN di-Save dan jangan diubah-ubah supaya cocok. Klik **Cancel**.

Hubungi gudang pengirim (Issue Warehouse), sebutkan nomor dokumen dan selisihnya, lalu tunggu petunjuk resmi. Catat kejadiannya (tanggal, jam, siapa yang dihubungi). Menyimpan angka yang salah membuat selisih stok yang jauh lebih repot diperbaiki nanti.

▼ SN / IMEI di sistem berbeda dengan yang menempel di dus

Ini pernah terjadi dan harus dilaporkan, bukan dibiarkan. **Jangan di-Save.** Foto stiker SN/IMEI barang fisiknya, catat nomor dokumen **TS-OUT-...**, lalu laporkan ke gudang pengirim dan tim IT. Kalau tetap disimpan, barang yang dijual nanti tidak cocok dengan catatan garansi.

▼ Sudah Save, tapi Posting Status masih "Unposted"

Barang **belum masuk stok** walaupun dokumennya tersimpan. Pastikan dulu langkah **7B** sudah dikerjakan: Submit → Approve. Kalau sudah Approved tapi Posting Status tetap Unposted, itu masalah sistem — catat nomor **TS-IN-...** dan laporkan ke tim IT. **Jangan dijual dulu.**

▼ Saya salah tarik kiriman milik toko lain

Segera laporkan, jangan dibiarkan atau ditutupi.

Selama status masih **Open**, dokumen umumnya masih bisa dibatalkan/diperbaiki. Kalau sudah **Approved**, perlu di- **Unapprove** dulu oleh yang punya hak.

Jangan menarik ulang kiriman yang sama sebagai "penambal" — barang jadi tercatat dobel.

▼ **Tombol Approve abu-abu / tidak bisa diklik**

Akun Anda tidak punya hak menyetujui dokumen. **Jangan dipaksa dan jangan pakai akun orang lain.** Catat nomor dokumennya dan laporkan ke atasan atau admin toko supaya di-Approve pada hari yang sama.

▼ **Tampilan saya berbahasa Indonesia, tidak seperti panduan ini**

Isi menunya sama, hanya bahasanya berbeda. Padanan yang perlu diingat:

Transfer masuk = Transfer-In · **Transfer keluar** = Transfer-Out · **Pesanan Transfer** = Transfer Order · **Baru-baru ini digunakan** = Recents.

Panduan Transfer IN — Gudang & Toko Penerima · Yonyou CV Maju Bersama

Disusun dari materi "Transfer Yonyou FULL" halaman 1–9, diverifikasi langsung ke sistem **8 Agustus 2026**.

Pasangan panduan ini: **PANDUAN_TRANSFER_OUT_GUDANG** (untuk sisi pengirim).

Kalau tampilan Yonyou berubah dan tidak cocok lagi dengan panduan ini, laporkan ke tim IT.