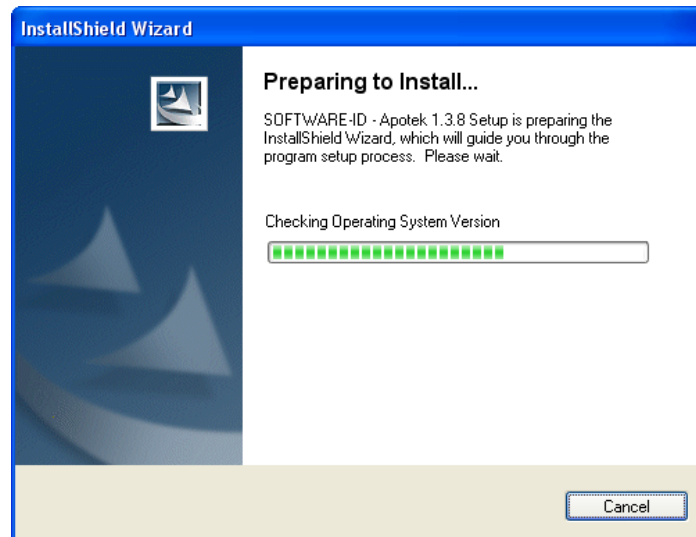


INSTALASI PROGRAM

1. Instalasi Software

Merupakan proses untuk menginstall software yang sudah kami siapkan pada CD Program. Di dalam CD program telah disediakan aplikasi software Retail Pro buka file **Setup.exe** atau dengan mengklik dua kali file tersebut.



- ✓ Klik **Next** terus sampai selesai
- ✓ **Finish**
- ✓ Jalankan Program dengan membuka :
Start Menu – All Program – SID RetailPro.exe
- ✓ Jika anda menggunakan server side (beberapa komputer) maka akan keluar pesan error : “**GAGAL KONEKSI localhost**”, ini bukan error tapi pertama kali anda harus menentukan dulu alamat IP Address server yang akan di tuju . sebagai contoh dari gambar diatas isikan sbb :

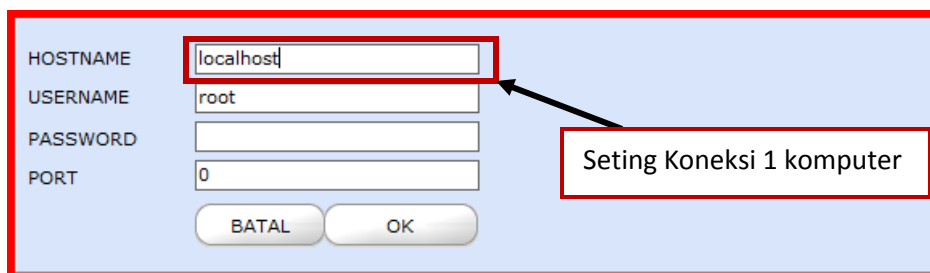
- ✓ Jika program digunakan untuk sendiri (no client server), isikan data (Hostname : localhost, username : root, password : <kosongin aja>)
- ✓ Klik **OK** untuk melanjutkan

- ✓ Jika pesan error masih keluar atau program tidak bisa login, berarti instalasi jaringan yang anda lakukan masih bermasalah, mungkin kabel LAN atau perangkat lainnya belum terkoneksi dengan baik.

Bagaimana Jika Saya Hanya Menggunakan 1 Komputer Saja ???.

Untuk menggunakan software 1 komputer berarti anda harus menginstall SOFTWARE RETAIL (**setup.exe**)komputer tsb.

Dan untuk konfigurasinya adalah sbb :

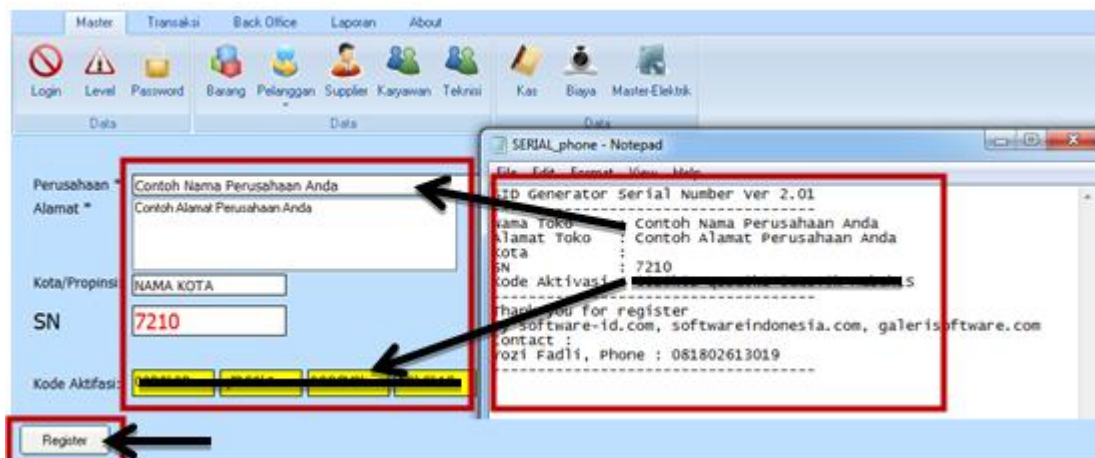


INGAT LANGKAH INI HANYA UNTUK SATU KOMPUTER SAJA... dan tidak berlaku untuk pemasangan jaringan (beberapa komputer)

Tekan **OK**.

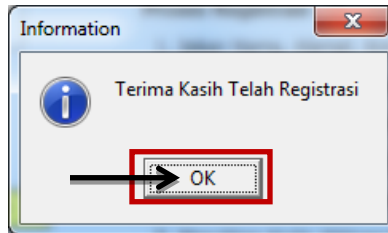
2. Registrasi Program

Buka CD program yang berisi file setup dan Register (**SERIAL.txt**) setelah setup program selesai kemudian buka file “SERIAL” Copy Paste semua data yang di perlukan program seperti : nama toko, alamat toko, dan aktivasi, setelah semua selesai kemudian sesuaikan seperti pada gambar berikut :



Copykan nama took dan alamat toko, sesuai pada gambar diatas per blok jika sudah sesuaikan (SN akan berubah sesuai dengan format pada setial*.txt jika SN berbeda aktivasi tida akan berhasil dikarnakan ada penambahan karakter space enter titik koma dll intinya

sesuaikan dengan serial*.txt yang ada) dan jika sudah sesuai, setelah itu klik tombol register sehingga tampil form dialog seperti pada gambar berikut :



Klik **OK**.

A. PENGGUNAAN PROGRAM

1. MASTER

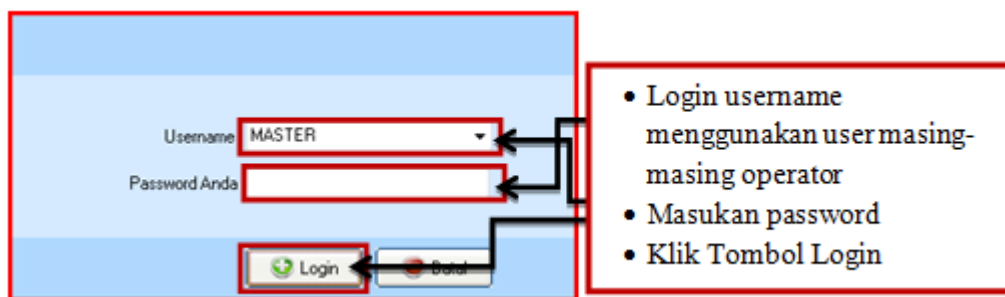
1) Login User

Cara masuk ke program atau ganti operator. Caranya yaitu:

a. Pilih dan klik tab **master**, kemudian pilih **login user**.



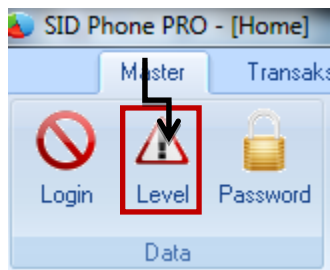
b. Pilih **username** kemudian isi passwordnya



Setelah password diisi → klik **login**.

2) Level Akses

Form ini berguna untuk mengatur akses dari masing – masing karyawan berdasarkan jabatan masing – masing. Dengan membuka menubar **master -level akses**, seperti gambar berikut:



maka akan keluar form sbb:



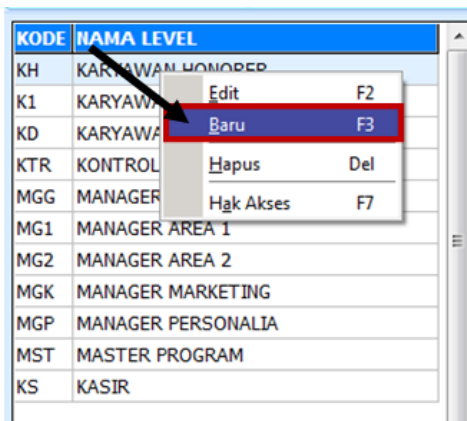
Klik atau centangi yang perlu di batasi oleh setiap user.

➤ **Cara menambah level akses/ jabatan**

a. Klik tombol **tambah** pada form **level akses** seperti gambar berikut ini:



atau klik kanan pada nama barang → pilih **baru** atau tekan **F3** pada keyboard, seperti gambar di bawah ini:



b. Isi **kode** dan **nama level** seperti gambar berikut ini:

KODE	NAMA LEVEL
KH	KARYAWAN HONORER
K1	KARYAWAN - 1
KD	KARYAWAN - D
KTR	KONTROLLER
MGG	MANAGER ACCOUNTING
MG1	MANAGER AREA 1
MG2	MANAGER AREA 2
MGK	MANAGER MARKETING
MGP	MANAGER PERSONALIA
MST	MASTER PROGRAM
KS	KASIR

- Isikan Kode level akses
- Isikan level akses nama atau jabatan

Isi Kode dan nama atau jabatan level akses

➤ **Cara mengedit level akses/ jabatan**

a. Pilih/ klik **kode** dan **nama level** yang akan di edit/ di ganti, seperti gambar berikut ini:

KODE	NAMA LEVEL
KH	KARYAWAN HONORER
K1	KARYAWAN - 1
KD	KARYAWAN - D
KTR	KONTROLLER
MGG	MANAGER ACCOUNTING
MG1	MANAGER AREA 1
MG2	MANAGER AREA 2
MGK	MANAGER MARKETING
MGP	MANAGER PERSONALIA
MST	MASTER PROGRAM
KS	KASIR

Edit Kode dan nama level yang akan di edit

b. klik tombol **edit** pada form **level akses** seperti gambar berikut ini:

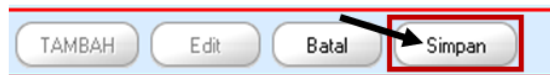


Atau Tentukan nama level/ jabatan yang akan diganti, klik kanan pada kolom **nama level** kemudian pilih **edit** atau tekan **F2** pada kolom **nama level**, seperti gambar berikut ini:

KODE	NAMA LEVEL
KH	KARYAWAN HONORER
K1	KARYAWAN - 1
KD	KARYAWAN - D
KTR	KONTROLLER
MGG	MANAGER ACCOUNTING
MG1	MANAGER AREA 1
MG2	MANAGER AREA 2
MGK	MANAGER MANAJEMEN
MGP	MANAGER PEMERIKSAAN
MST	MASTER PROGRAM
KS	KASIR

Edit	F2
Baru	F3
Hapus	Del
Hak Akses	F7

- c. Ganti **kode** dan/ **nama level** yang anda inginkan.
- d. Kemudian pilih **simpan** untuk menyimpan pada form level akses, seperti gambar berikut ini:



➤ **Menghapus level akses/ jabatan**

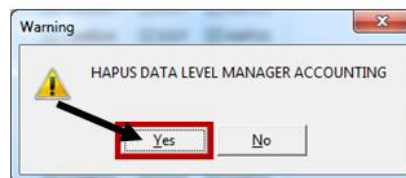
Caranya yaitu:

- a. Klik kanan pada **nama level** → pilih **hapus** seperti gambar dibawah atau tekan **del** pada keyboard, seperti gambar di bawah ini:

KODE	NAMA LEVEL
KH	KARYAWAN HONORER
K1	KARYAWAN - 1
KD	KARYAWAN - D
KTR	KONTROLLER
MGG	MANAGER ACCOUNTING
MG1	MANAGER AREA 1
MG2	MANAGER AREA 2
MGK	MANAGER MANAJEMEN
MGP	MANAGER PEMERIKSAAN
MST	MASTER PROGRAM
KS	KASIR

Edit	F2
Baru	F3
Hapus	Del
Hak Akses	F7

maka muncul form → pilih **yes**, seperti gambar di bawah ini:



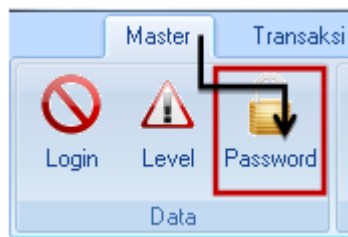
➤ **Hak akses pada level akses/ jabatan**

Untuk mengatur hak akses program dari masing-masing jabatan. Caranya yaitu Klik kanan pada **nama level** → pilih **hak akses** atau tekan **F7** pada keyboard, seperti gambar dibawah ini:

KODE	NAMA LEVEL		
KH	KARYAWAN HONORER		
K1	KARYAWAN - 1		
KD	KARYAWAN - D		
KTR	KONTROLLER		
MGG	MANAGER ACCOUNTING		
MG1	MANAGER AREA 1		
MG2	MANAGER AREA 2		
MGK	MANAGER MARKETING		
MGP	MANAGER PERS		
MST	MASTER PROGR	Edit	F2
		Baru	F3
KS	KASIR	Hapus	Del
		Hak Akses	F7

3) Ganti Password

Tujuannya untuk mengganti user password. Caranya adalah Dengan membuka menubar **master –ganti password**, seperti gambar berikut :



- Kemudian mengisi password lama anda pada kolom **password lama**.
- Mengisi password baru pada kolom **password baru**.
- Mengisi kembali password baru pada kolom **konfirmasi password baru**, seperti gambar berikut ini:

PASSWORD LAMA	<input type="password" value="xxxxxxxx"/>
PASSWORD BARU	<input type="password" value="*****"/>
KONFIRMASI PASSWORD BARU	<input type="password" value="*****"/>
<input type="button" value="Ganti"/> <input type="button" value="Keluar"/>	

- Sesudah semua kolom diisi kemudian klik tombol **ganti**, seperti gambar berikut:

PASSWORD LAMA	<input type="password" value="xxxxxxxx"/>
PASSWORD BARU	<input type="password" value="*****"/>
KONFIRMASI PASSWORD BARU	<input type="password" value="*****"/>
<input type="button" value="Ganti"/> <input type="button" value="Keluar"/>	

Password baru sudah diganti.

4) Data Barang

Digunakan untuk memasukkan data barang yang adaditoko. Caranya yaitu pilih dan klik tab **master** kemudian pilih **data barang**, seperti gambar berikut:



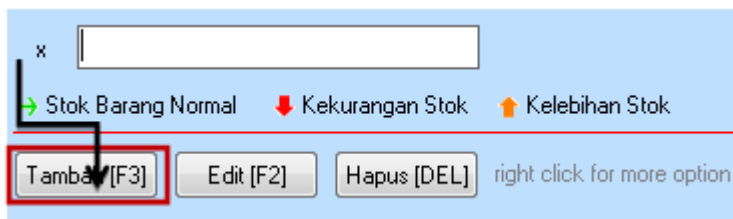
Kemudian akan muncul form sbb:

NAMA	KODE	KATEGORI	GOLONGAN	SUPPLIER	HRG BELI	HRG JUAL	STOK
ANTIGORES BENING BB STORM 3	019	ANTIGORES		INDORAYA	8,000	18,000	↑ 2
ANTIGORES BENING BB 9300	005	ANTIGORES		INDORAYA	8,000	18,000	↑ 3
ANTIGORES BENING BB 8520	052	ANTIGORES		INDORAYA	8,000	18,000	↑ 13
ANTIGORES BENING BB 8900	006	ANTIGORES		INDORAYA	8,000	18,000	↑ 1
ANTIGORES BENING BB 9000	007	ANTIGORES		INDORAYA	8,000	18,000	↑ 4
ANTIGORES BENING BB 9220	053	ANTIGORES		INDORAYA	8,000	18,000	↑ 3
ANTIGORES BENING BB 9300	054	ANTIGORES		INDORAYA	8,000	18,000	↑ 4
ANTIGORES BENING BB 9360	008	ANTIGORES		INDORAYA	8,000	18,000	↑ 3
ANTIGORES BENING BB 9380	009	ANTIGORES		INDORAYA	8,000	18,000	↑ 5
ANTIGORES BENING BB 9700	010	ANTIGORES		INDORAYA	8,000	18,000	↑ 9
ANTIGORES BENING BB 9790	011	ANTIGORES		INDORAYA	8,000	18,000	↑ 5
ANTIGORES BENING BB 9800	012	ANTIGORES		INDORAYA	8,000	18,000	↑ 5
ANTIGORES BENING BB 9810	013	ANTIGORES		INDORAYA	8,000	18,000	↑ 1
ANTIGORES BENING BB 9850	014	ANTIGORES		INDORAYA	8,000	18,000	↑ 4
ANTIGORES BENING BB 9900	015	ANTIGORES		INDORAYA	8,000	18,000	↑ 3
ANTIGORES BENING BB 9930	016	ANTIGORES		INDORAYA	8,000	18,000	↑ 2
ANTIGORES BENING BB STORM 1	017	ANTIGORES		INDORAYA	8,000	18,000	↑ 7
ANTIGORES BENING BB STORM 2	018	ANTIGORES		INDORAYA	8,000	18,000	↑ 3
ANTIGORES BENING C2-03	037	ANTIGORES		INDORAYA	8,000	18,000	↑ 4
ANTIGORES BENING C5-03	043	ANTIGORES		INDORAYA	8,000	18,000	↑ 4

a. Menambah data Barang

Caranya yaitu:

a) Klik **tambah** seperti gambar dibawah ini:



Maka akan muncul form sbb:

Identitas Barang

Kode: 393

Kode Barcode: []

Nama: IC RF HP CHINA (RF7168)

Kategori: IC

Golongan: []

Setuan: []

Point Karyawan: []

Point Member: []

GARANSI: NON GRS

No Rak: []

Supplier: SCPGSM

Harga Beli: 12,750

Harga Jual: 20,000, 56.86

- Isikan Data semua baik dari kode nama barang serta garansi
- Menu untuk mengisi data harga stok kemudian Imei

Stok di toko: 2

Stok di gudang: []

Stok minimal: []

Stok maksimal: []

- Menu Stok
- Isikan stok yang ada pada Toko dan Gudang jika ada

Barang Serial (SN) (ISI SERIAL...)

Konfirmasi Serial Number Barang Ketika Penjualan

Open Price (Harga Jual)

Harga jual bisa di edit saat penjualan barang (kasir)

Open Price (Diskon)

Diskon bisa di edit saat penjualan barang (kasir)

Sinkron

Samakan Harga Cabang dengan Harga Pusat

Elektrik

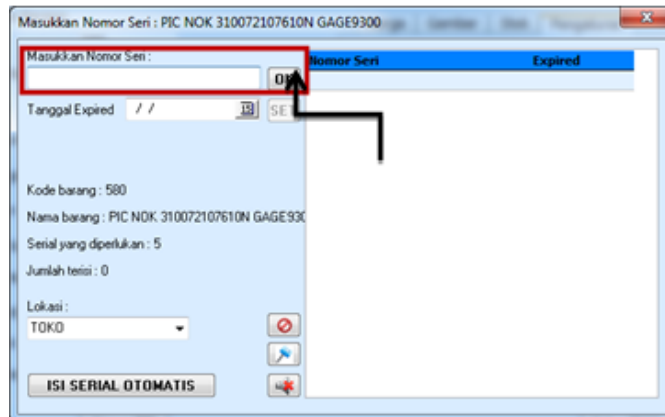
Tipe barang elektrik (saldo), yang akan mengurangi saldo

Tampil di remind

Tampilkan data barang

- Menu Pengaturan dalam data barang
- Checklist barang yang memiliki Serial number yang khusus yang biasa di ebut Imei kemudian klik ISI SERIAL yang berwarna biru

- b) Kemudian klik **ISI SERIAL** yang berwarna biru jika ingin mengisi Nomor imei maka akan muncul form sebagai berikut :



Masukan kode Ime menggunakan Barcode Lalu klik Ok sesuai stok yang ada form ini akan mengisi ime sebanyak stok yang ada di took maupun gudang.

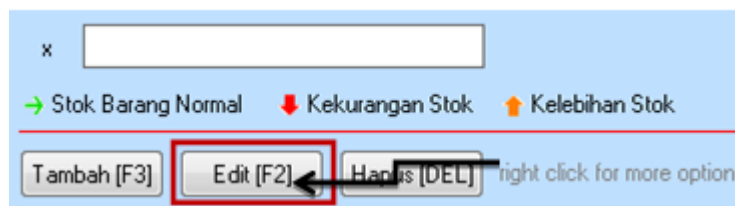
- c) Tekan **simpan** atau tekan **F8** pada keyboard untuk menyimpan input data barang, sbb:

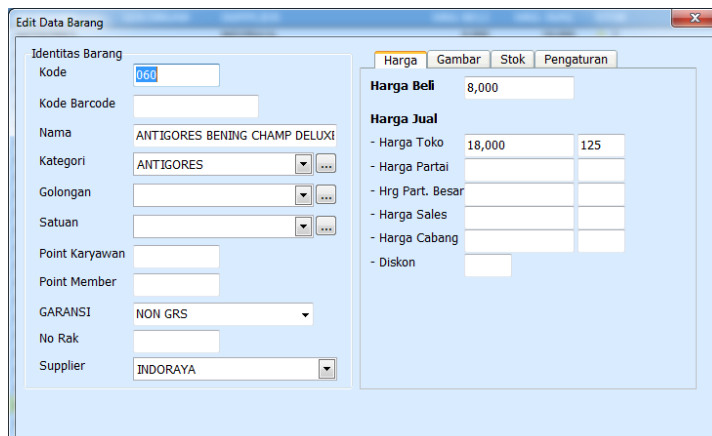


b. Mengedit data barang

Caranya yaitu:

- a) Klik **edit** seperti gambar dibawah atau tekan **F2** pada keyboard. Maka akan muncul form pengisian barang, kemudian edit pada kolom sesuai yang diinginkan. Seperti gambar berikut ini:





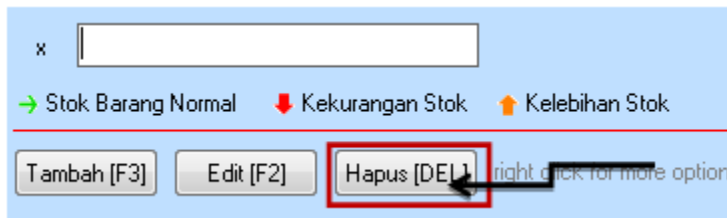
- b) Edit barang sesuai apa yang akan di rubah baik nama barang stok maupun harga jual yang akan di edit.
- c) Tekan **simpan** atau tekan **F8** pada keyboard untuk menyimpan editan data barang.



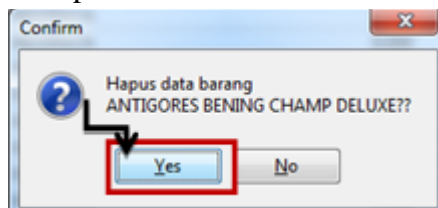
c. Menghapus data barang

Caranya yaitu:

- a) Klik **hapus** seperti gambar dibawah atau tekan **delete/del** pada keyboard.



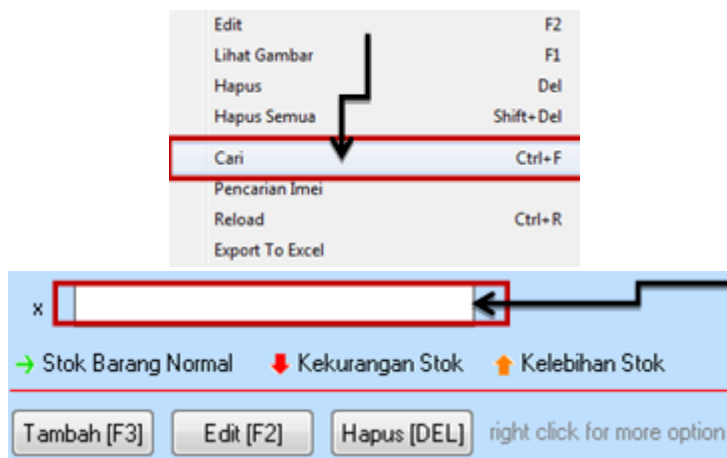
Maka akan muncul form seperti dibawah:



Kemudian pilih **yes** → data telah terhapus.

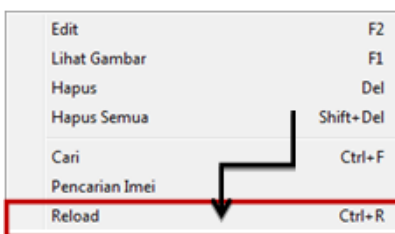
d. Mencari data atau daftar barang

- a) Klik kanan pada form data barang → pilih **cari** atau langsung tekan **ctrl+F** pada form data barang, seperti gambar dibawah :



e. Reload/ memunculkan kembali data barang

- a) Klik kanan pada form data barang → pilih **reload** atau langsung tekan **ctrl+R** pada keyboard, seperti gambar dibawah:

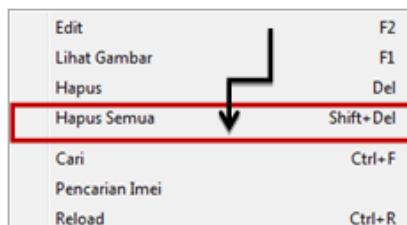


Otomatis data akan kembali seperti semula.

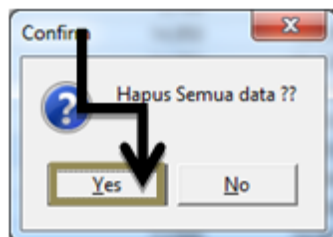
f. Hapus Semua

Untuk menghapus semua data barang. Caranya yaitu:

- Klik kanan pada form data barang → pilih **hapus semua** atau langsung tekan **Shift+Del** pada keyboard, seperti gambar dibawah:



Kemudian muncul menu sbb:



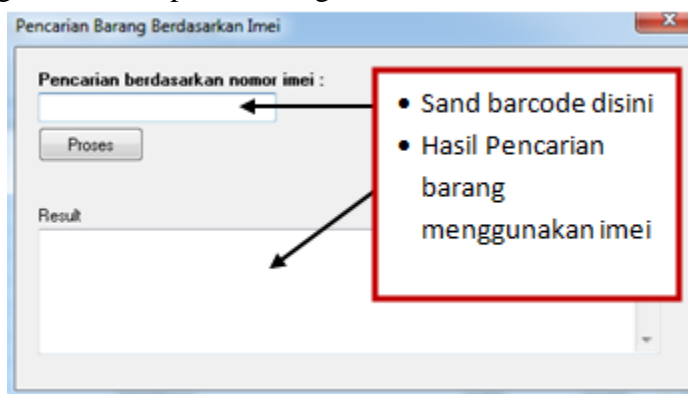
Pilih yes → data telah terhapus semua.

g. Pencarian Imei

Daftar Pesanan barang ini berfungsi untuk pencarian barang yang tidak ketemu secara manual mengetik pada form pencarian barang jika barang itu memiliki Imei maka pencarian barang dapat dilakukan menggunakan cara ini, scand barcode dengan menggunakan scanner.

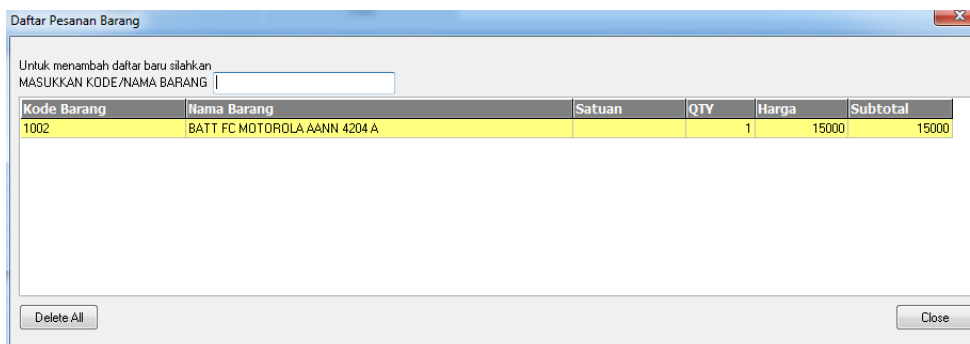
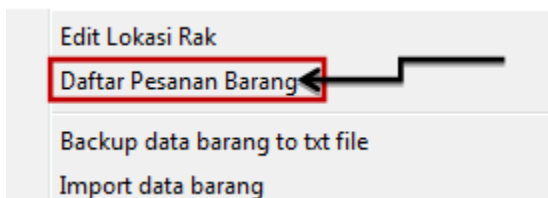


Form Menu yang akan di tampilkan sebagai berikut :



h. Daftar Pesanan Barang

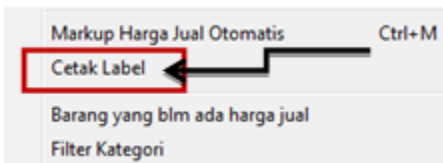
Menu Daftar Pesan Barang berfungsi untuk pemesanan barang ketika stok habis kemudian masuk dalam daftar pembelian barang supplier langkah yang dilakukan seperti pada gambar berikut:



i. Cetak Label dan barcode

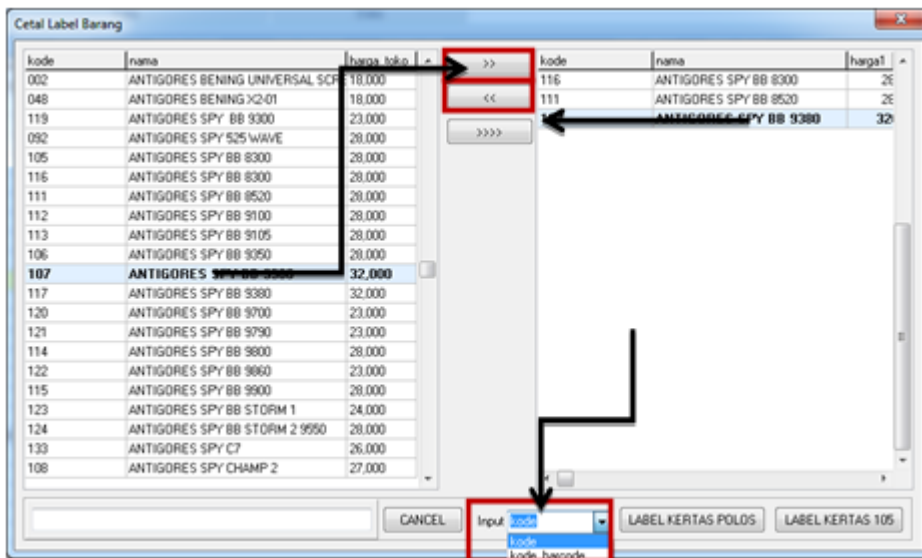
Untuk mencetak label barang. Caranya yaitu:

- a) Klik kanan pada form data barang → pilih **cetak label** pada form data barang, seperti gambar dibawah:

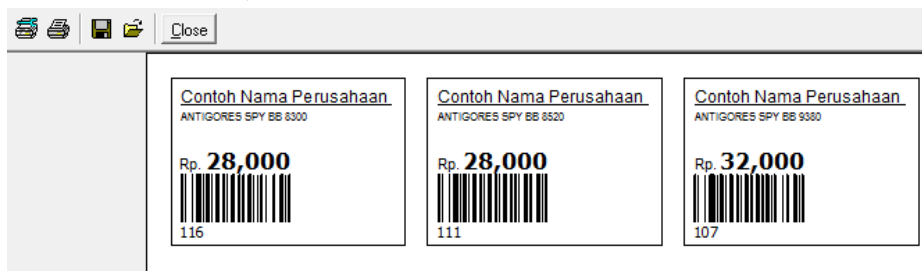


Maka akan muncul form cetak label barang seperti gambar dibawah:

- b) Pilih salah satu namabarang yang akan dicetak.
 c) Klik pada daerah yang dilingkari warna merah, klik beberapa kali sesuai keinginan atau berapa label yang akan dicetak yang akan muncul pada form sebelah kanan.
 d) Setelah ditentukan label yang akan dicetak, kemudian pilih/ tentukan barcode dan kolom, seperti gambar dibawah:



- e) Kemudian pilih kolom jika ingin ditambahkan kode barcode seting pada menu tersebut lau **OK** → maka akan muncul form sbb:



- f) Pilih **print**, seperti gambar diatas (yang dilingkari merah) → label akan tercetak.

5) Pelanggan

Untuk melihat data/ identitas pelanggan yang pernah membeli barang. Caranya yaitu pilih dan klik tab **master**, kemudian pilih **pelanggan**, seperti gambar berikut:



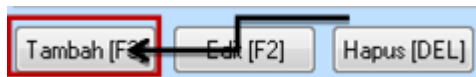
Kemudian akan muncul form sbb:

NAMA PELANGGAN	KODE	ALAMAT PELANGGAN	SALES
Akew	001	pandeglang	

Tambah [F3] Edit [F2] Hapus [DEL] right click for more option

a. Menambah Data Pelanggan, Member atau Cabang Caranya yaitu:

Klik **tambah** seperti gambar dibawah ini:



Maka akan muncul form sbb:

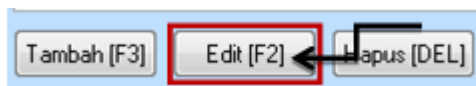
Setelah data yang perlu di isi/ dimasukkan, kemudian tekan **simpan**, seperti gambar berikut:



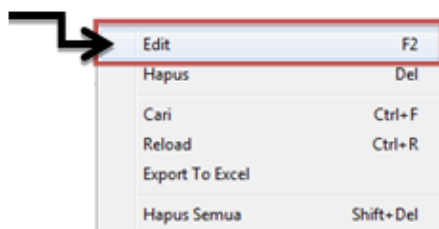
b. Mengedit Data Pelanggan

Caranya yaitu:

a) Klik **edit** seperti gambar berikut:



Atau Klik kanan pada form **data pelanggan** pilih **edit** atau tekan **F2** pada keyboard, seperti gambar dibawah:

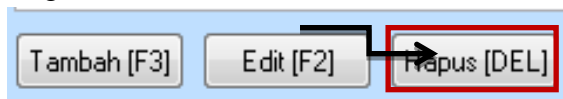


c. Menghapus Data Pelanggan

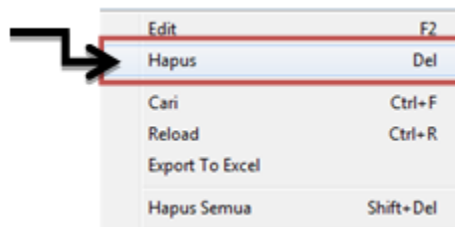
Untuk menghapus atau menghilangkan data pelanggan yang diinginkan.

Caranya yaitu:

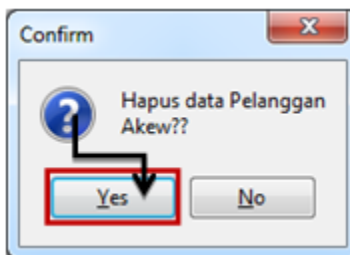
a) Klik **hapus**, seperti gambar berikut :



atau Klik kanan pada form **data pelanggan** pilih **hapus** atau tekan **Del** pada keyboard, seperti gambar dibawah:



Maka akan muncul form sbb:

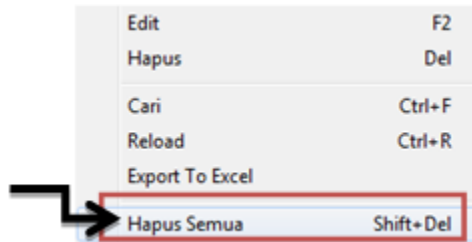


b) Kemudian tekan **YES** → data akan terhapus.

d. Menghapus Semua Data Pelanggan

Untuk menghapus atau menghilangkan semua data pelanggan yang diinginkan. Caranya yaitu:

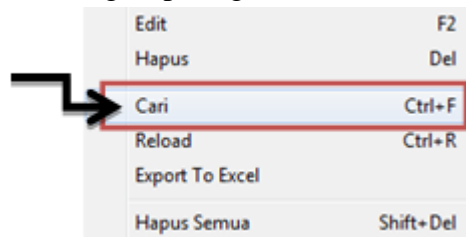
Klik kanan pada form **data pelanggan** → pilih **hapus semua** atau tekan **Shift+Del** pada keyboard, seperti gambar dibawah:



e. Mencari data pelanggan

caranya yaitu:

- Klik kanan pada form **data pelanggan** → pilih **cari** atau langsung tekan **ctrl+F** pada form data barang, seperti gambar dibawah :



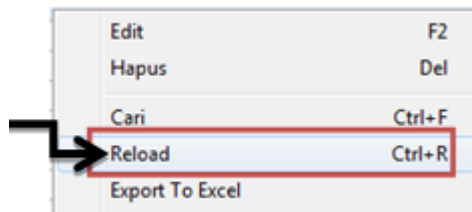
maka akan muncul menu sbb:



Setelah data pelanggan di masukkan → pilih **enter**.

f. Reload/ memunculkan kembali data pelanggan

- a) Klik kanan pada form data pelanggan → pilih **reload** atau langsung tekan **ctrl+R** pada keyboard, seperti gambar dibawah:

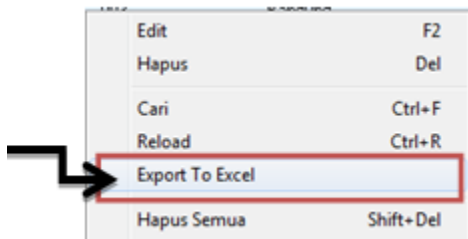


Otomatis data akan kembali seperti semula.

g. Export to excel data pelanggan

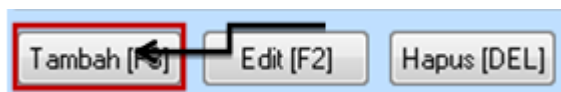
Caranya yaitu:

Klik kanan pada form data pelanggan → pilih export to excel, seperti gambar di bawah ini:



6) Data Member

Untuk melihat data/ identitas pelanggan atau member yang pernah membeli barang. Caranya yaitu pilih dan klik tab **master**, kemudian pilih **Member**, dalam form ini semua carakerja dan fasilitas semua sama dengan data pelanggan, bedanya member dengan pelanggan adalah, jika pelanggan ada transaksi piutang (penjualan non tunai), sedangkan untuk member maka fasilitas piutang tidak ada, yang ada adalah fasilitas point, setiap member belanja maka akan dapat point sesuai dengan jumlah yang telah ditentukan dimaster barang.



Form yang di tampilkan sebagai berikut :

A screenshot of the 'Input Data Member' form. The form is divided into two main sections: 'Identitas Barang' and 'GroupBox2'. The 'Identitas Barang' section contains fields for Nama, Alamat, Telp, Tgl Lahir, Agama, Pekerjaan, Jenis ID, and No ID. The 'GroupBox2' section contains fields for No Telp, No Kartu, ID Kartu, Area, Expired, and Point. A red box highlights the 'Identitas Barang' section, and another red box highlights the 'GroupBox2' section. A third red box contains the text 'Isikan data identitas Member' with an arrow pointing to the 'Identitas Barang' section.

7) Data Cabang

Data ini di berikan bermaksud untuk memberikan data barang yang akan di kirim ke cabang dengan harga cabang yang sudah di tentukan pada master barang, Untuk menambahkan dan menghapus dan mengedit sebagai berikut :

NAMA CABANG	KODE	ALAMAT CABANG
CABANG 1	C1	
CABANG 2	C2	
CABANG 3	C3	

Tambah [F3] Edit [F2] Hapus [DEL] right click for more option

Fungsi ini untuk menambahkan atau memberikan data Cabangbaru :

Isikan data cabang baru kemudian tekan simpan jika pengisian data Cabang sudah selesai. Kemudian tekan edit jika pengisian data salah simpan kembali data yang sudah di edit.



Hapus tombol hapus jika data perlu di hapus.

- Menambah data cabang
- Mengedit data cabang/ F2
- Menghapus data cabang/ Del
- Mencari data cabang/ ctrl+F
- Mengurutkan data
- Menghapus semua data cabang

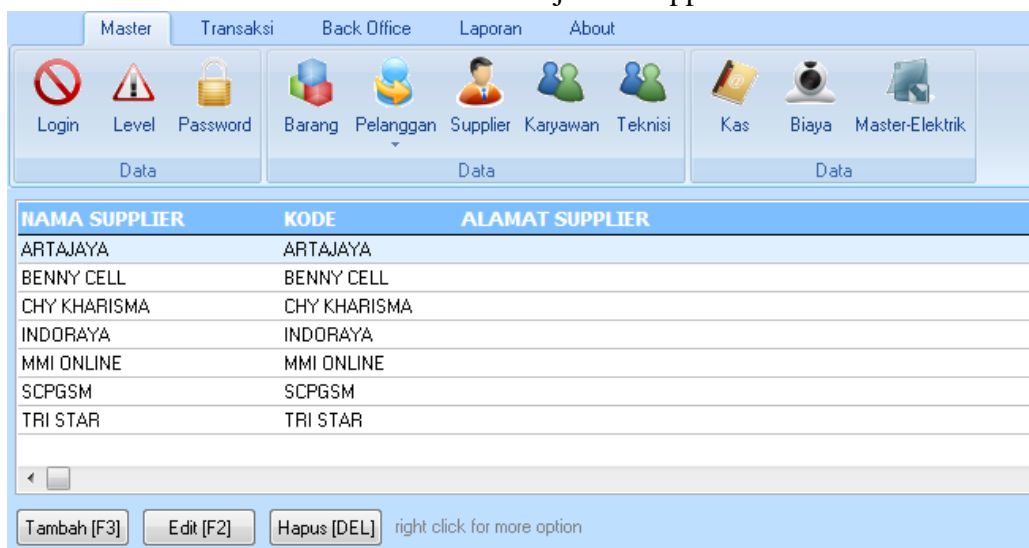
8) Data Suplier

Data Suplier

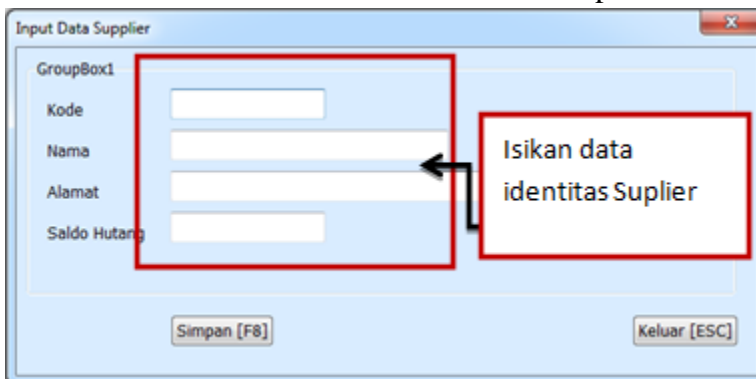
Data ini di berikan bertujuan untuk pendataan sales dan supplier serta agar memberikan tanda barang di dapat dari sales atau supplier ketika melakukan pembelian barang baru pada menu pembelian, pengisiannya dapat dilihat sebagai berikut :



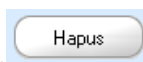
Menu menujodata supplier



Fungsi ini untuk menambahkan atau memberikan data Suplierdan Sales baru :



Isikan data supplier atau sales kemudian tekan simpan jika pengisian data sudah selesai. Kemudian tekan edit jika pengisian data salah simpan kembali data yang sudah di edit.



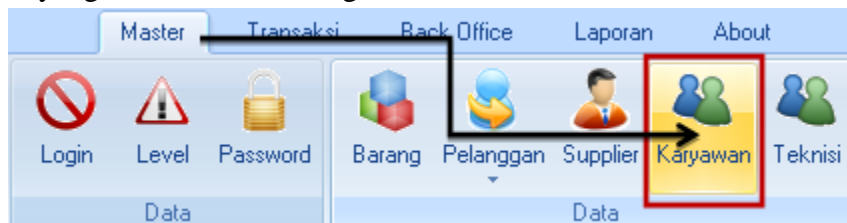
Hapus tombol hapus jika data perlu di hapus.

- Menambah data produsen
- Mengedit data produsen / F2
- Menghapus data produsen / Del
- Mencari data produsen / ctrl+F
- Reload/ memunculkan kembali data produsen / ctrl+R

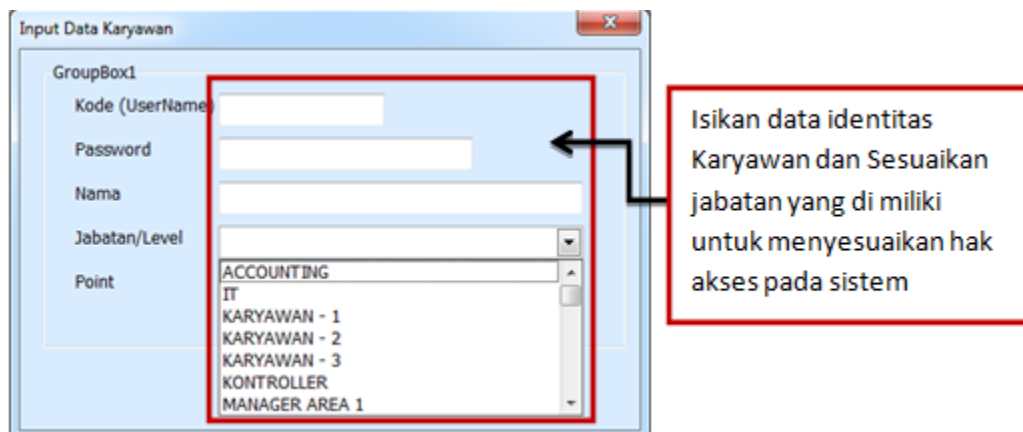
f. Menghapus semua data produsen / shift+del

9) Data Karyawan

Didalam menu ini adalah menu pengisian data karyawan dan menentukan hak akses karyawan yang akan diisikan sebagai berikut :



Data karyawan bisa di tambahkan dengan menekan tombol tambah kemudian isikan data kode nama dan jabatan untuk menentukan level akses yang diberikan pada karyawan tersebut



Tekan tombol simpan atau dengan menekan F8 pada keyboard.

- a. Menambah karyawan/ user
- b. Mengedit karyawan/ user / F2
- c. Menghapus karyawan/ user / Del
- d. Mencari karyawan/ user / ctrl+F
- e. Reload/ memunculkan kembali karyawan/ user / ctrl+R
- f. Menghapus semua karyawan/ user / shift+Del

10) Teknisi



Dalam Form Ini aplikasi ini memberikan fasilitas data teknisi yang memperbaiki barang yang rusak untuk di perbaiki, atau terima service kemudian untuk menambahkan data teknisi dapat ditambahkan dengan menekan tombol **Tambah** atau **F3** Pada keyboard maka akan muncul form berikut :

11) Kas/ Bank



- a. Menambah kas / F3
- b. Mengedit kas / F2
- c. Menghapus kas / Del
- d. Mencari kas / ctrl+R
- e. Reload/ memunculkan kembali kas / ctrl+R

Menu ini di peruntukan untuk memasukan untuk pengisian kas yang disimpan di toko atau kas yang berada di bank lain, untuk input datakas seperti biasanya kita lakukan tambah atau tekan F3 pada keyboard kemudian isi form kas sebagai berikut :



Jika sudah selesai tekan simpan atau tekan F8 pada key board

12) Jenis Biaya

Pada menu ini berfungsi untuk menambahkan jenis biaya yang akan dikeluarkan oleh toko, sebagai contoh sebagai berikut :



- a. Menambah jenis biaya / F3
- b. Mengedit jenis biaya / F2
- c. Menghapus jenis biaya / Del
- d. Mencari jenis biaya / ctrl+F
- e. Reload/ memunculkan kembali jenis biaya / ctrl+R
- f. Menghapus semua jenis biaya / shift+Del

13) Master Elektrix

Master Elektrix



Pada menu ini kami berikan fasilitas masukan data pembelian saldo untuk transaksi pulsa seperti pada contoh form berikut :

KODE	KODE	NAMA MASTER ELEKTRIK	JUMLAH SALDO
DOPUL	DOPUL	DOPUL	
M-TRONIK	M-TRONIK	M-TRONIK	
SAWERI	SAWERI	SAWERI	
FLEXI	FLEXI	FLEXI	
REFIL	REFIL	REFIL	
V-KITA	V-KITA	V-KITA	
V-SAWERI	V-SAWERI	V-SAWERI	
TREE	TREE	TREE	
V-MTRONIK	V-MTRONIK	V-MTRONIK	
V-DOPUL	V-DOPUL	V-DOPUL	
V-FLEXI	V-FLEXI	V-FLEXI	
MP3	MP3	MP3	
MATRX	MATRX	MATRX	

Tambah [F3] Edit [F2] Hapus [DEL] right click for more option

Tekan tombol **Tambah** atau **F3** Pada keyboard Maka akan muncul form penambahan data master elektrik sebagai berikut

2. TRANSAKSI

1) Beli

TRANSAKSI PEMBELIAN BARANG KE SUPPLIER

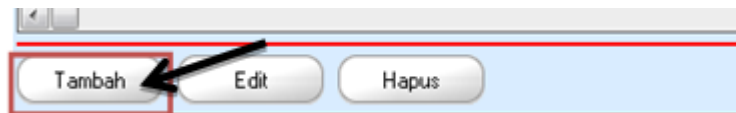
Form ini berguna untuk melakukan transaksi pembelian ke supplier, stok barang akan bertambah secara otomatis dan kas berkurang secara otomatis sesuai dengan transaksi yang dilakukan. Untuk melakukan pembelian barang dengan langkah - langkah sebagai berikut, Buka TAB transaksi - pembelian



- **Pembelian barang Langsung**

Pembelian barang secara langsung ke supplier, baik untuk transaksi tunai ataupun non tunai (kredit), stok barang akan bertambah secara otomatis dan kas berkurang (jika tunai), atau hutang bertambah (jika kredit).

Untuk memulai transaksi baru, klik tambah



maka akan muncul form transaksi pembelian barang langsung.

Cara Transaksi :

- a. Isian **No. faktur** otomatis, **jangan di edit** karena akan tampil secara otomatis
- b. Ketik nama atau kode Supplier, kemudian tekan **ENTER**
- c. Pilih jenis pembayaran (Cash, 1 Minggu, 2 Minggu, 3 Minggu, 4 Minggu, atau custom untuk pembayaran dalam hitungan hari yang bisa diinput sendiri jumlah harinya)
- d. Setelah selesai pengisian form dan pengisian data barang yang dibeli, tekan **F8** untuk menyimpan transaksi

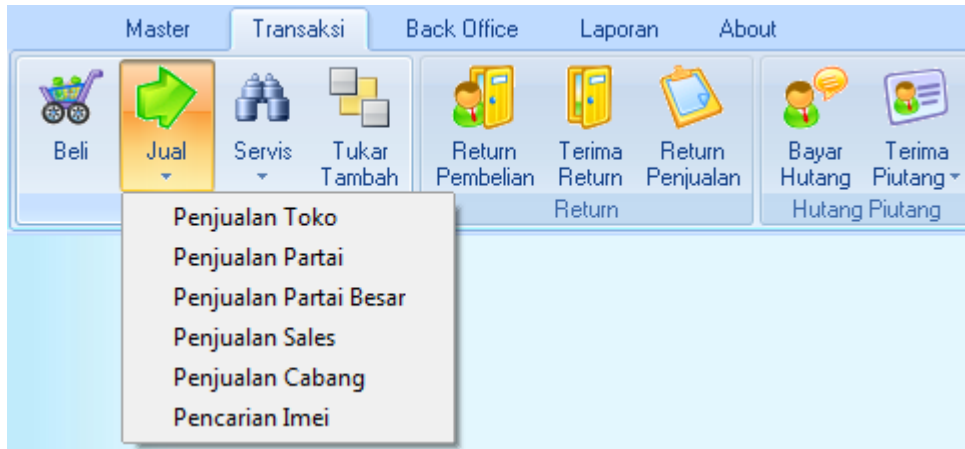
2) Jual

a. Penjualan Toko

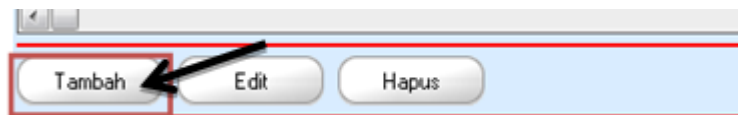
TRANSAKSI PENJUALAN TOKO

Form ini berguna untuk melakukan transaksi penjualan barang ke pelanggan (transaksi kasir), Stok barang akan berkurang secara otomatis dan kas akan bertambah secara otomatis (utk pembayaran tunai), sedangkan untuk transaksi non tunai(kredit) maka piutang ke pelanggan akan bertambah. Untuk melakukan transaksi dengan cara sebagai berikut :

Buka TAB Transaksi, kemudian klik **Jual**, Pilih **Penjualan Toko**



Maka akan muncul form data penjualan barang, klik **Tambah** untuk memulai transaksi



Maka akan muncul form transaksi penjualan barang, seperti gambar dibawah ini



Cara transaksi :

- a) Masukan nama pelanggan dengan cara ketik kode pelanggan pada isian pelanggan untuk menampilkan data member Ceklis Pelanggan maka akan berubah menjadi data member untuk memilih dari daftar Member lau masukan kode member Tekan **Enter**.

- b) Metode pembayaran : Cash (untuk pembayaran tunai) atau 1 mngu, 2 mngu, 3 mngu atau customjika ingin memasukkan dalam jumlah hari yang diinginkan(untuk pembayaran non tunai)
- c) Kode kas harus diisi untuk transaksi penjualan tunai, utk transaksi penjualan non tunai kode kas tidak diisi (kode kas akan tampil otomatis dan ga bisa di edit jika dimaster di setting - set as penjualan)
- d) Masuk ke grid pengisian barang, kemudian ketikkan kode atau nama barang dan tekan **ENTER** secara otomatis akan menampilkan daftar barang yang mirip dengan kata yang diketik, seperti form dibawah ini jika ketik AMO tekan **ENTER**

SILAHKAN PILIH NAMA BARANG, ATAU LANGSUNG KETIKKAN NAMA BARANG YANG AKAN DICARI						KELUAR
NAMA BARANG	KODE	SUPPLIER	STOK TOKO	STOK GUDANG	HARGA	
ANTIGORES BENING BB STORM 3	019		2	0	18,000	
ANTIGORES BENING BB 8300	005		3	0	18,000	
ANTIGORES BENING BB 8520	052		13	0	18,000	
ANTIGORES BENING BB 8900	006		1	0	18,000	
ANTIGORES BENING BB 9000	007		4	0	18,000	
ANTIGORES BENING BB 9220	053		3	0	18,000	
ANTIGORES BENING BB 9300	054		4	0	18,000	
ANTIGORES BENING BB 9360	008		3	0	18,000	
ANTIGORES BENING BB 9380	009		5	0	18,000	
ANTIGORES BENING BB 9700	010		9	0	18,000	
ANTIGORES BENING BB 9790	011		5	0	18,000	
ANTIGORES BENING BB 9800	012		5	0	18,000	
ANTIGORES BENING BB 9810	013		1	0	18,000	
ANTIGORES BENING BB 9850	014		4	0	18,000	
ANTIGORES BENING BB 9900	015		3	0	18,000	

KETIK KATA YANG AKAN DICARI DISINI, KEMUDIAN TEKAN ENTER TAMBAH BARU [F3]

- e) Jika ditekan **ENTER** untuk memilih akan kembali ke form pengisian barang, lakukan langkah tersebut untuk barang kedua dan seterusnya, atau bisa juga langsung dengan mengetik kode barang atau SCAN BARCODE utk langsung otomatis tampilkan barang tanpa harus memilih
- f) Setelah selesai tombol **F8** dikeyboard untuk menyimpan transaksi

PENGEMBALIAN UANG	
CASH	<input type="text"/>
CREDIT CARD	<input type="text"/>
CUST. NAME	<input type="text"/>
BANK	<input type="text" value="UANG PAS"/>

- g) Masukkan jumlah uang cash yang diberikan oleh pelanggan, secara otomatis program akan menghitung kembaliannya di belakang form tersebut.
- h) Tekan **ENTER** untuk menyelesaikan transaksi, dan siap untuk transaksi berikutnya

b. Penjualan Partai dan Partai Besar

TRANSAKSI PENJUALAN PARTAI DAN CABANG

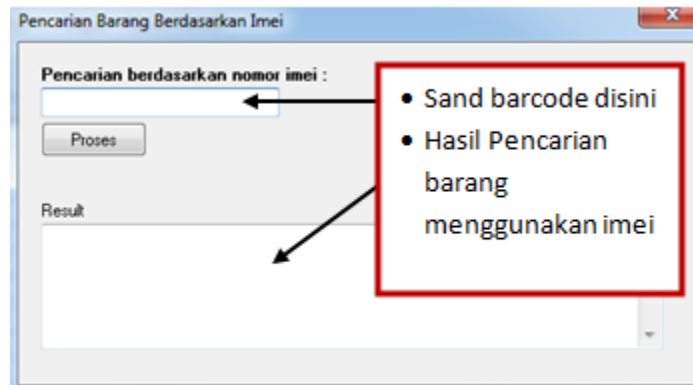
Form ini berguna untuk melakukan transaksi penjualan ke pelanggan, stok barang akan berkurang secara otomatis dan kas bertambah secara otomatis (untuk penjualan tunai) sesuai dengan transaksi yang dilakukan, sama persis dengan penjualan toko, hanya saja bedanya harga barang yang digunakan adalah harga partai. Untuk melakukan partai sama dengan penjualan toko, seperti yang telah dijelaskan pada form transaksi penjualan toko.

c. Penjualan Seles

Juga sama dengan penjualan toko dan partai, bedanya jenis pelanggannya adalah cabang, dan harga yang digunakan adalah harga cabang dimaster barang

d. Pencarian Imei

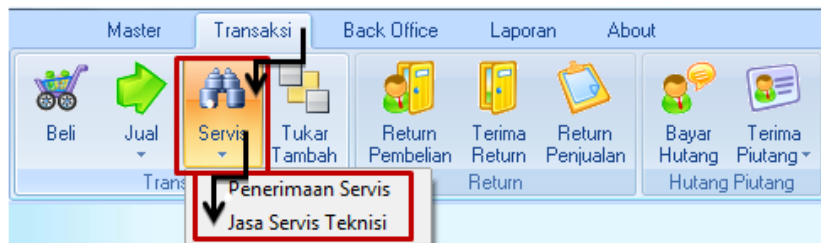
Transaksi penjualan langsung dengan menggunakan pencarian imei atau kode barang khusus yang dimiliki oleh barang yang contoh HandPhon, yang akan dihasilkan atau output dari pencarian ini adalah data lengkap mengenai imei tersebut :



3) Servis



Dalam Menu Transaksi Servis ini Terdapat 2 jenis transaksi sebagai berikut :



• **Penerimaan servis**

Transaksi pelanggan yang memberikan barang yang harus di servis atau barang yang di anggap perlu di servis contoh terima servisian dari pelanggan tekan **Tombol Tambah**

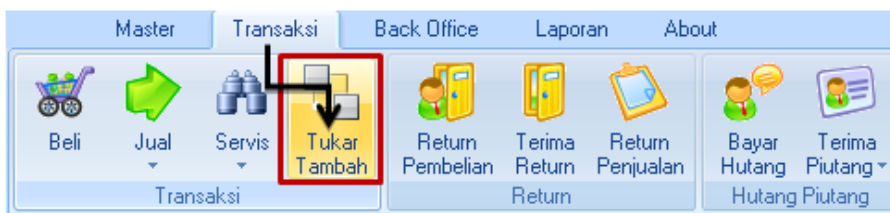
Tambah [F3] atau tekan **F3** Pada keyboard maka akan muncul Form sebagai berikut :

1. Isi identitas data pelanggan
2. Isian identitas barang
3. Isikan pula kerusakan dan kelengkapan barang servis
4. Format faktur yang akan di keluarkan
5. Tekan tombol simpan atau F8 pada keyboard

• **Jasa Servis Teknisi**

Jasa servis teknisi ini adalah transaksi pengambilan komisi teknisi atau bias juga digunakan untuk melihat komisi keseluruhan karyawan yang bertugas sebagai teknisi.

4) **Tukar Tambah**



Pada menu ini menu transaksi tukar tambah barang dengan langkah sebagai berikut :

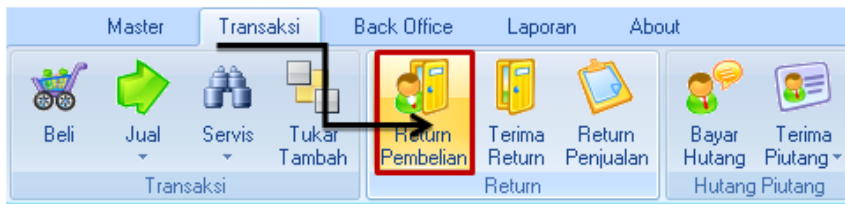
tekan Tombol **Tambah** Tambah [F3] atau tekan **F3** Pada keyboard maka akan muncul Form sebagai berikut :

- Isikan data pelanggan
- Masukan data yang akan di tukar oleh pelanggan
- Masukan barang yang akan di keluarkan untuk di tukar
- Simpan jika transaksi sudah selesai

5) Return Pembelian

Form ini digunakan untuk mengembalikan barang yang rusak atau yang sudah kadaluarsa ke supplier, stok barang akan berkurang secara otomatis karena barang dikembalikan ke supplier, dan juga kas akan bertambah secara otomatis. Untuk melakukan transaksi return pembelian dengan langkah sebagai berikut :

a) Klik TAB transaksi - **Return Pembelian**



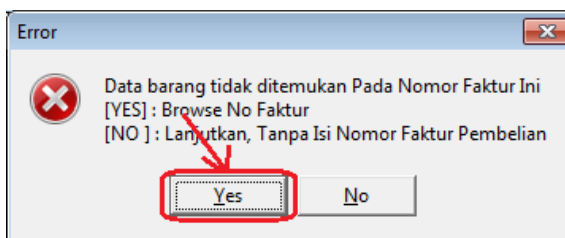
b) Maka akan secara otomatis menampilkan form berikut :

- c) Tekan **tambah** lalu masukan kode atau nama barang, kemudian tekan **ENTER** maka akan menampilkan daftar barang, seperti gambar berikut:

NAMA BARANG	KODE	SUPPLIER	STOK TOKO	STOK GUDANG	HARGA
ANTIGORES BENING BB STORM 3	019		2	0	18,000
ANTIGORES BENING BB 8300	005		3	0	18,000
ANTIGORES BENING BB 8520	052		13	0	18,000
ANTIGORES BENING BB 8900	006		1	0	18,000
ANTIGORES BENING BB 9000	007		4	0	18,000
ANTIGORES BENING BB 9220	053		3	0	18,000
ANTIGORES BENING BB 9300	054		4	0	18,000
ANTIGORES BENING BB 9360	008		3	0	18,000
ANTIGORES BENING BB 9380	009		5	0	18,000
ANTIGORES BENING BB 9700	010		9	0	18,000
ANTIGORES BENING BB 9790	011		5	0	18,000
ANTIGORES BENING BB 9800	012		5	0	18,000
ANTIGORES BENING BB 9810	013		1	0	18,000
ANTIGORES BENING BB 9850	014		4	0	18,000
ANTIGORES BENING BB 9900	015		3	0	18,000

pilih barang tekan menekan tombol **SHIF UP** dan **SHIF DOWN** pada keyboard, kemudian tekan **ENTER** untuk memilih

- d) Masukkan Ref Beli, kemudian tekan **ENTER**



maka akan secara otomatis akan menampilkan daftar nomor faktur yang pernah dibeli dari barang yang diinputkan, seperti gambar dibawah ini :

NO. REF	TANGGAL	SUPPLIER	QTY
R21-311211001	31/12/2011	001	1

- e) Masukkan QTY return pembelian, tekan **ENTER**
 f) Masukkan alasan return pembelian, tekan **ENTER**
 g) Jika semua field telah diisi, tekan **SIMPAN** untuk menyimpan transaksi

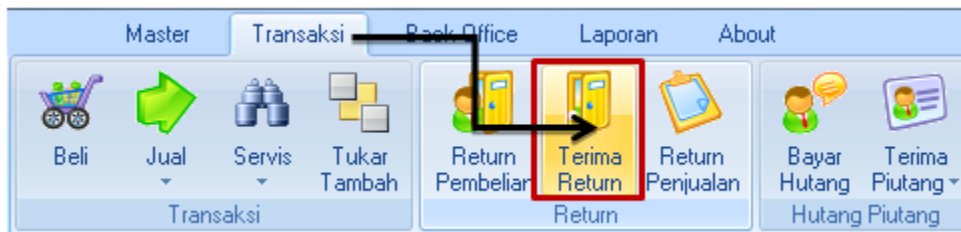
- h) Khusus untuk transaksi return dan penerimaan return, kursor harus berurutan sesuai dengan field yang dibutuhkan transaksi, untuk mengisi field berikutnya harus menggunakan **ENTER**, kalau tidak field isian tidak akan aktif.

6) Terima Return

PENERIMAAN RETURN

Form ini untuk menerima barang pengganti return dari supplier, barang yang sudah direturn akan diganti oleh supplier, jika barang pengganti sudah diterima maka masukkan kembali barangnya ke toko melalui menu ini, untuk penerimaan return silahkan lakukan langkah sebagai berikut :

buka TAB **transaksi**, kemudian klik **terima return**, seperti gambar dibawah ini

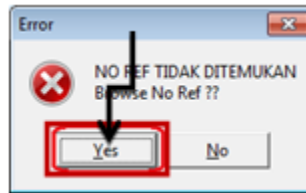


maka akan tampil form berikut transaksi penerimaan return, seperti gambar dibawah:

The image shows a form for 'Terima Return'. At the top, there are fields for 'TANGGAL' (01/04/2013) and 'NO REF' (R23-040113001). Below these are several input fields: 'NAMA BARANG', 'SATUAN', 'REF RETURN', 'TGL RETURN' (01/04/2013), 'S/N LAMA', 'QTTY TERIMA', 'KETERANGAN', 'S/N BARU', and 'OPERATOR'. A red rectangle highlights the 'NAMA BARANG' field, and an arrow points to it from the right.

Cara transaksi :

- Tekan tambah kemudian ketik kode atau nama barang dikolom Nama barang kemudian tekan **ENTER**, maka secara otomatis kursor akan pindah ke Ref return,
- Masukkan no. ref return yang belum diterima, atau tekan aja **ENTER** maka akan keluar pesan konfirmasi untuk melihat no. ref yang belum diterima



Klik YES untuk melihat daftar return yang belum diterima

KODE	TANGGAL	SUPPLIER	QTTY
R2-311211001	31/12/2011	001	1

LANJUTKAN LAGI DGN MENEKA ENTER UTK MEMILIH

- c. Isikan **QTY Terima**, artinya jumlah qty yang diterima atau yang diganti oleh supplier kemudian tekan **ENTER**
- d. Isikan keterangan jika diperlukan kemudian tekan **ENTER**
- e. Setelah yakin semua sudah diisi dengan benar, tekan **SIMPAN**

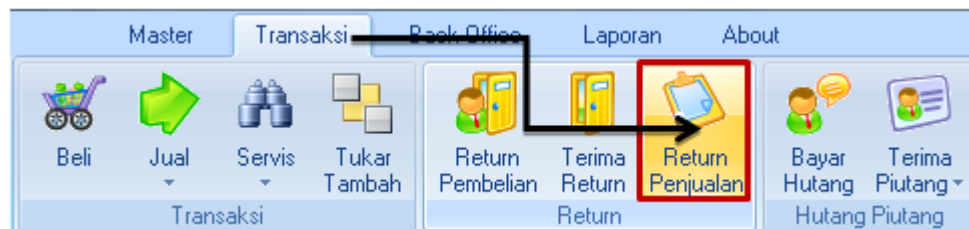


7) Return Penjualan

RETURN PENJUALAN

Form ini digunakan untuk menerima barang retur dari pelanggan, mungkin ada yang rusak atau yang sudah kadaluarsa. Untuk melakukan transaksi return penjualan sebagai berikut :

Pilih TAB **transaksi**, kemudian pilih **return penjualan**

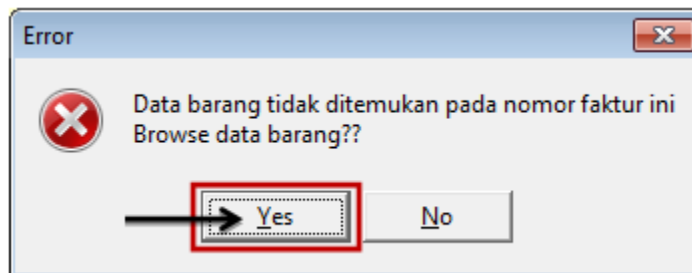


Maka akan muncul form berikut



Cara Transaksi :

- a) Pilih jenis penjualan (Penjualan toko), kemudian tekan **ENTER**
- b) Ketik no. ref penjualan, kemudian tekan **ENTER**
- c) ketik nama barang, kemudian tekan **ENTER**



Pilih **YES**

kode	nama	satuan	harga	tempenjualan.diskon_rupiah/(qty*tempenjualan.isi)	tr_saldo	sn
8992780203639	2 TANG GANTUNG 1500 ML	BH	3465	0	False	False
8886022971328	ABC ALKALINE AA LR6 ISI 4 BJ	PAD	19305	0	False	False
8886022950538	ABC ALKALINE 9 VOLT	BH	16830	0	False	False
8992780203639	2 TANG GANTUNG 1500 ML	BH	3465	0	False	False

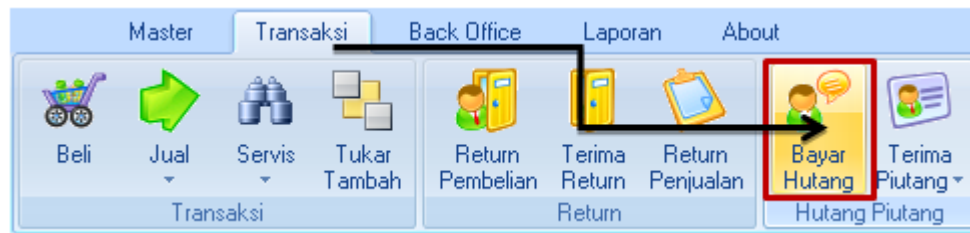
- d) Masukkan QTY, kemudian tekan **ENTER**
- e) Masukkan kode kas, kemudian tekan **ENTER**
- f) Masukkan alasan, kemudian tekan **ENTER**
- g) Tekan **SIMPAN** untuk menyimpan transaksi

8) Bayar Hutang

PEMBAYARAN HUTANG

Form ini digunakan untuk transaksi pembayaran hutang ke supplier yang terjadi saat transaksi pembelian non cash (transaksi pembelian yang belum dilunasi pembayarannya). Untuk membayarkan hutang ke supplier dengan langkah sebagai berikut :

ilih TAB **Transaksi**, kemudian pilih **pembayaran hutang**, seperti gambar berikut :



Maka akan muncul form berikut :

The image shows a form for entering a debt payment transaction. On the left is a table with columns 'NO. REF' and 'TANGGAL'. On the right are input fields for 'NOMOR REF', 'TANGGAL' (with a dropdown menu showing '3/10/2008'), 'SUPPLIER', 'JUMLAH', 'KODE KAS', 'KETERANGAN', and 'OPERATOR'. At the bottom right, there is a table with columns 'NO. HUTANG', 'TGL. HUTANG', 'JML HUTANG', and 'JML BAYAR'. At the bottom left, there are buttons for 'TAMBAH', 'EDIT', and 'Hapus'.

Cara transaksi :

Klik **tambah**, maka akan muncul form transaksi pembayaran hutang seperti gambar berikut:

TANGGAL	: 1/ 4/2013	NO. REF	: R32-040113002
SUPPLIER	:	TANGGAL	:
ALAMAT	:		
KODE KAS	:	KODE KAS	:
KETERANGAN	:		

NO. HUTANG	TGL. HUTANG	JML. HUTANG	RETURN

[F8] : SIMPAN || [ESC] : BATAL

9) Terima Piutang



Dengan mengklik menu **Transaksi**→**Terima Piutang**→ **Piutang Pelanggan**maka tampilan yang akan keluar sebagai berikut :

NO. REF	TANGGAL
R33-020112001	1/2/2012
PTR-030112002	1/3/2012

LIST DATA HUTANG PELANGGAN

NOMOR REF: R33-020112001
 TANGGAL: 3/10/2008
 PELANGGAN: 0000002

KETERANGAN DARI LIS HUTANG PELANGGAN

NO. PIUTANG	TGL. PIUTANG	JML. PIUTANG	JML. BAYAR
R43-020112017	1/2/2012	37134	37134

TAMBAH EDIT Hapus Keluar

Klik tombol **EDIT** untuk melakukan transaksi pembayaran hutang pelanggan :

TANGGAL	: 1/ 2/2012	NO. REF	: R33-020112001
PELANGGAN	: 0000002		
ALAMAT			
KODE KAS	: KT	SALDO	: 1,485,322
KETERANGAN	: BAYAR		

NO. PIUTANG	TGL. PIUTANG	JML. PIUTANG	RETURN	ANGSURAN PIUTANG
R43-020112017	1/2/2012	37,134		37,134

[F8] Simpan [ESC]Batal **PEMBAYARAN PIUTANG**

Tekan tombol Simpan atau tekan tombol F8 pada keyboard.

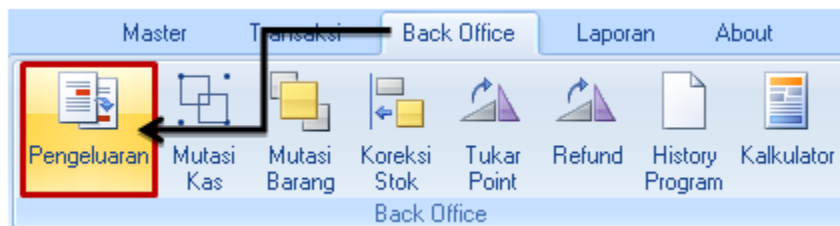


3. BACK OFFICE

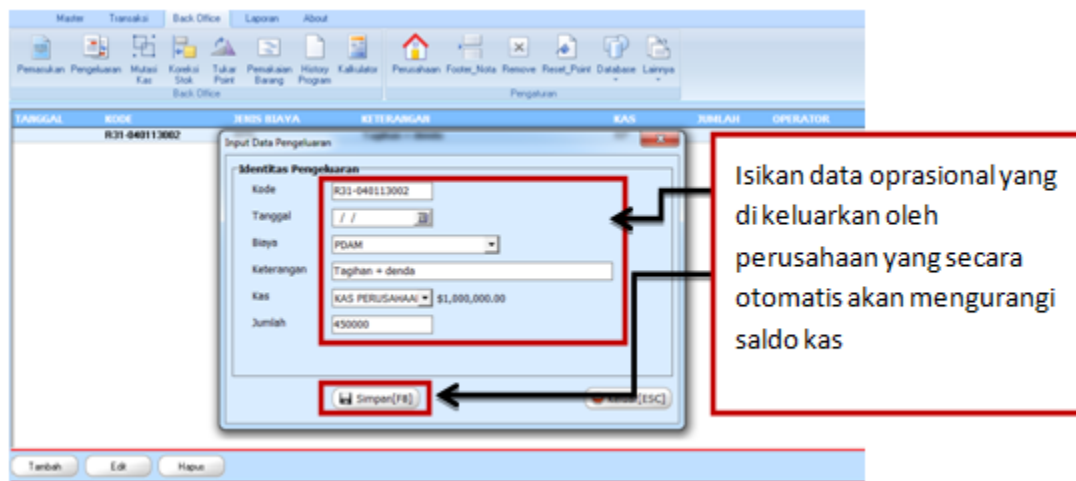
1) Pengeluaran

PENGELUARAN / BIAYA OPERASIONAL

Mencatat biaya operasional toko, seperti biaya gaji karyawan, bensin, ataupun sesuatu lainnya yang jenisnya akan mengurangi laba rugi perusahaan. Input pengeluaran akan mengakibatkan perusahaan rugi, semakin banyak pengeluaran semakin banyak kerugian, pengaruhnya ke kas akan berkurang dan laba juga berkurang. Untuk mencatat biaya operasional dengan cara sebagai berikut:



Klik TAB backoffice ->Pengeluaran seperti gambar diatas, maka akan tampil form sbb



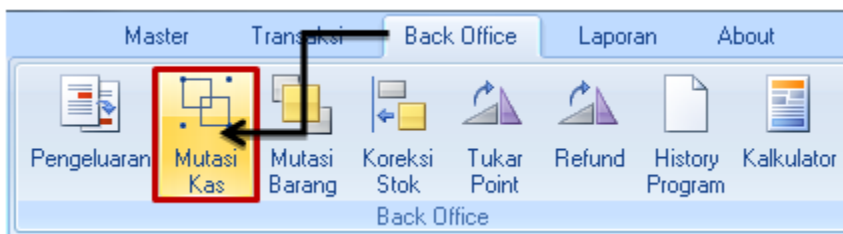
MENAMBAH DATA BARU

Klik tambah seperti pada gambar diatas kemudian akan muncul form sebagaipengeluarannya, setelah selesai mengisi form pengeluaran, kemudian tekan SIMPAN jika sudah selesai.

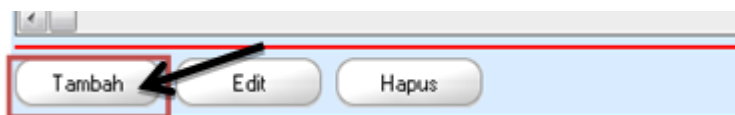
2) Mutasi Kas

Digunakan untuk memindahkan kas (transfer) dari kas toko ke bank , ke rumah atau ke kas lainnya sesuai dengan nama kasnya yang akan di transfer, jumlah saldo kas yang ditransfer akan berkurang secara otomatis dan kas yang menerima transfer akan bertambah secara otomatis, untuk men transfer kas dengan melakukan langkah berikut:

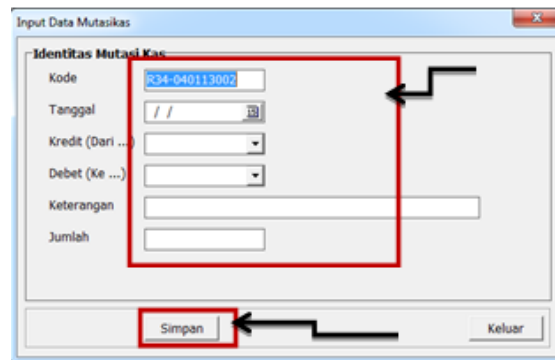
- a) Klik TAB **BACKOFFICE**, kemudian pilih menu **MUTASI KAS** seperti pada gambar dibawah ini



- b) maka akan muncul form data mutasi kas, klik **TAMBAH** untuk memulai data baru

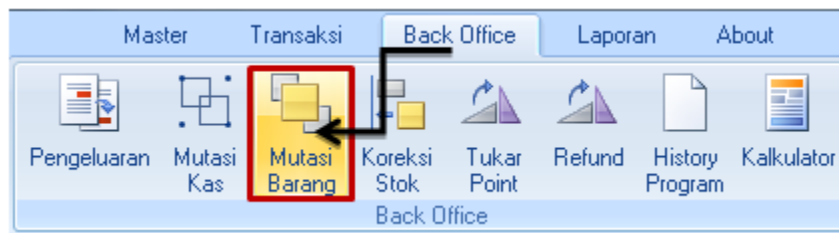


- c) maka akan tampil form isikan utk mutasi kas, seperti gambar dibawah :



d) Tekan **SIMPAN** jika sudah selesai

3) Mutasi Barang



4) Koreksi Stok

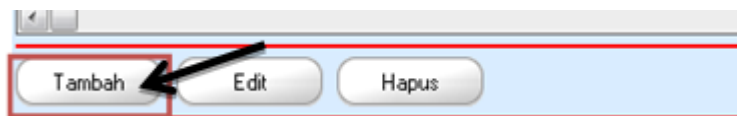
KOREKSI STOK

berguna untuk mengkoreksi(merubah) stok barang yang ada diprogram jika ada kekeliruan, atau terjadi selisih antara stok barang yang ada diprogram dan stok real fisik yang ada ditoko

a. Klik TAB **Backoffice**, kemudian pilih menu **Koreksi Stok**



b. maka akan muncul form sebagai berikut, klik **tambah** untuk memulai transaksi , seperti gambar dibawah ini.



c. Maka akan muncul form seperti pada gambar dibawah ini,

REF NO :

NAMA BARANG	SATUAN	STOK LALU	STOK KINI

PRINT
Scan Barcode, atau ketik kode atau nama barang...!!!

Pilih lokasi stok yang akan di koreksi, kemudian ketikkan kode atau nama barang trus tekan **ENTER** maka akan muncul form pilihan barang dengan nama yang mirip (cth : amox) berikut :

Silahkan Pilih Nama Barang

NAMA BARANG	KODE	SUPPLIER	STOK	HARGA
2 TANG 600 ML	8932780020038		211	
2 TANG GANTUNG 1500 ML	8932780203639		14	
ABC ALKALINE 9 VOLT	8886022950538		6	
ABC ALKALINE AA ISI 2 BJ	8886022971298		5	
ABC ALKALINE AA LR6 ISI 4 BJ	8886022971328		4	
ABC ALKALINE AAA ISI 2	8886022941512		2	
ABC ALKALINE AAA ISI 4 BH	8886022941529		2	
ABC BATERAI BIRU BESAR R20 ISI 2	8886022910266		2	
ABC BATERAI BIRU KECIL R6	8886022836245		97	
ABC BATERAI HITAM AA ISI 12	8886022836160		60	
ABC BATERAI SEDANG BIRU R-14	8886022920258		9	
ABC BATERAI SEGI EMPAT 9 VOLT	8886022950958		3	
ABC CAPUCINI CHOCOLATE UHT	0711844165854			
ABC CAPUCINI COFFE CREAM	0711844165809		1	
ABC CAPUCINI EXPRESSO UHT	0711844165847		3	
ABC JUICE APPLE	0711844160057		1	
ABC JUICE JAMBU UHT	0711844160071		91	
ABC JUICE LYCHEE UHT	0711844160033		25	

PENCARIAN DATA BARANG (CTRL+F) TAMBAH BARU (F3)

masukkan kata kunci pencarian berdasarkan
 tekan ENTER untuk lanjut, ESC untuk batal,ata kunci

pilih barang kemudian tekan **ENTER**, lanjutkan transaksi dengan mengisi jumlah **stok saat ini**

REF NO :

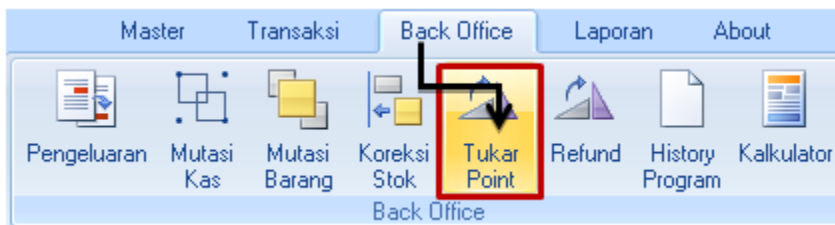
NAMA BARANG	SATUAN	STOK LALU	STOK KINI
2 TANG 600 ML	BTL	67	

PRINT
Scan Barcode, atau ketik kode atau nama barang...!!!

- Stok akan terisi secara otomatis
 - Isikan Stok yang ada kemudian berikan alasan kemudian selisih akan terisi secara otomatis

lakukan hal yang sama untuk barang berikutnya, pada baris kedua dan seterusnya, setelah selesai tekan tekan **[F8]**

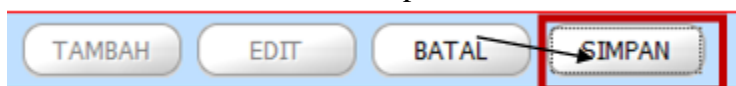
5) Tukar Poin



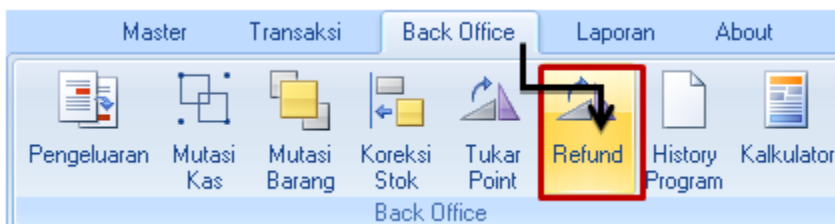
Dalam menu ini fasilitas yang di berikan adalah penukaran poin member dengan barang yang diinginkan yang sudah di sesuaikan dengan barang yang di berikan poin untuk transaksi penukaran poin pada masterbarang setelah menekan tombol tukar poin kemudian tekan tombol **tambah** kemudian isikan kode member tekan enter untuk memilih barang yang akan di tukar masukan poin yang akan di potong seperti pada form berikut berikut:



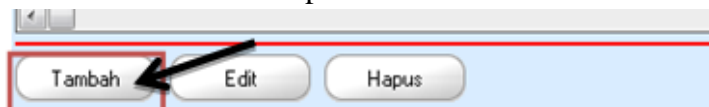
setelah pengisian selesai maka tekan tmbol simpan



6) Refund



Pada menu ini kami berikan untuk penggunaan menerima kas masuk untuk menambahkan kas baik itu kas took maupun bank :



Setelah menekan tombol tambah maka akan muncul tampilan seperti pada gambar di atas kemudian tekan enter untuk input barang yang akan di gunakan lakukan penyimpanan dengan menekan key **F8**.

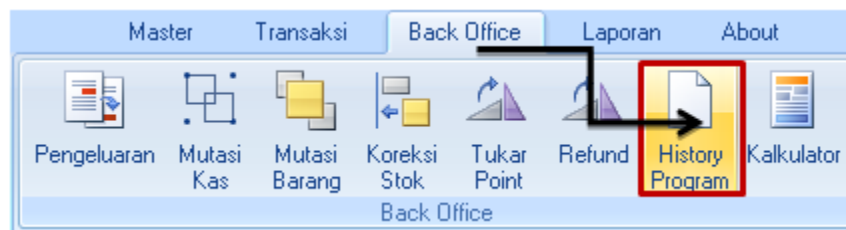


7) History program

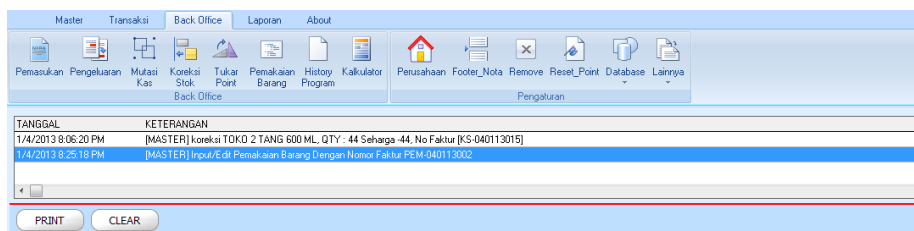
HISTORI TRANSAKSI

melihat proses yang terjadi pada komputer, histori detail dari kejadian pada tiap - tiap transaksi.

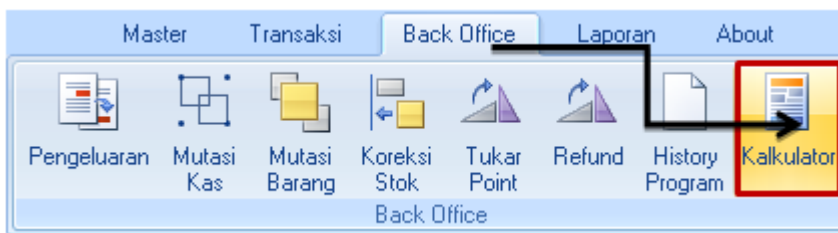
1. Klik TAB **backoffice**, kemudian pilih menu **Histori Program**. seperti i pada gambar dibawah



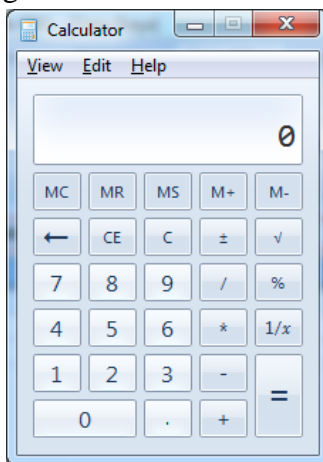
2. Maka akan keluar form untuk menampilkan histori (kejadian transaksi diprogram), seperti gambar dibawah



8) Kalkulator



Klik menu kalkulator untuk membuka Kalkulator yang di tampilkan sesuai dengan kalkulator windows contoh sebagai berikut :



9) Perusahaan

SETUP PERUSAHAAN



Masuk ke TAB **backoffice** - **setup perusahaan** untuk masuk ke menu ini, seperti gambar disamping

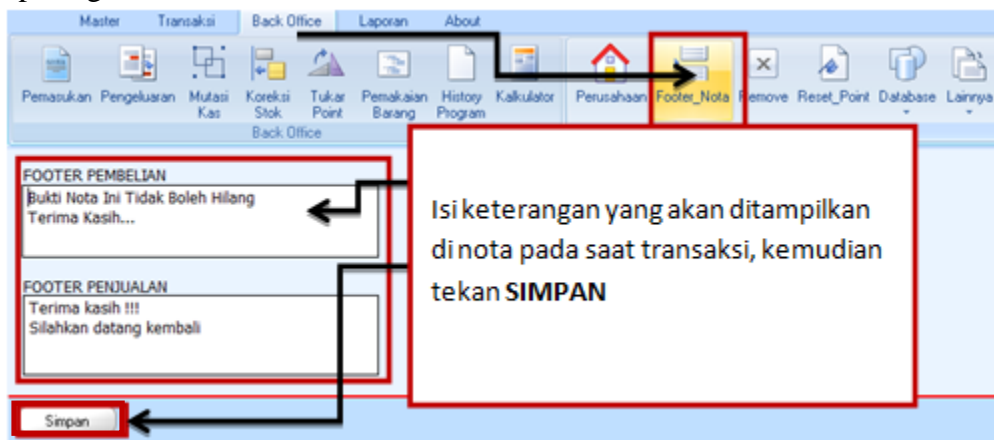
Setup perusahaan mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a. Mengatur format nomor faktur 3 digit diawal
- b. Merubah nama toko dan alamat, tapi tidak disarankan jika program sudah registrasi karena jika sudah registrasi jangan lagi diubah nama dan alamat tokonya karena akan menyebabkan program jadi versi trial, Nama dan alamat toko dimasukkan hanya pada saat awal transaksi aja sebelum program di registrasi

10) Footer Nota



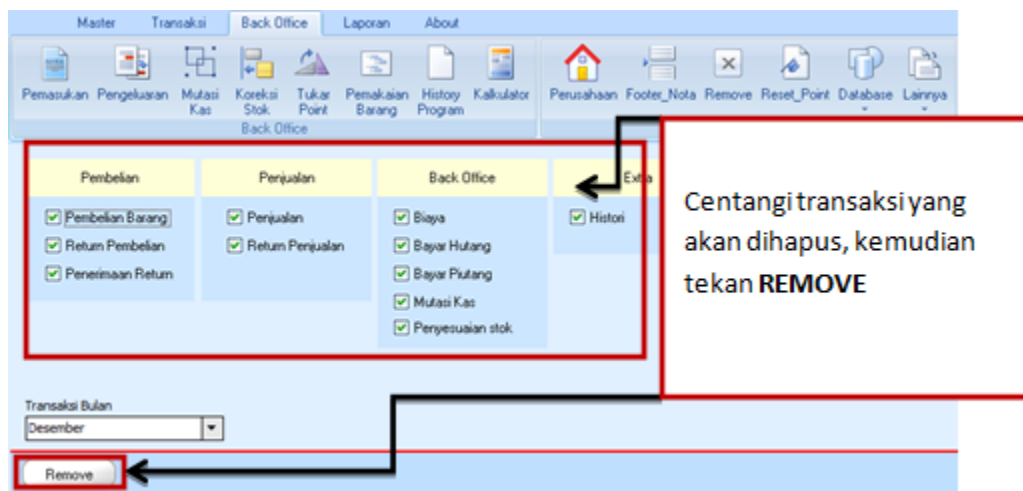
Footer nota ialah untuk menseset hasil dari print out laporan penjualan dan laporan pembelian, untuk menseset tampilan yang di berikan hanya mengganti teks yang sedang dengan kalimat yang di inginkan kemudian tekan tombol simpan sebagai contoh dapat dilihat pada gambar berikut :



11) Remove



Dengan mengklik tombol remove data transaksi yang sudah lunas maka akan ter hapus dengan diberikan pilihan sebagai berikut agar data yang di hapus sesuai dengan yang di inginkan.

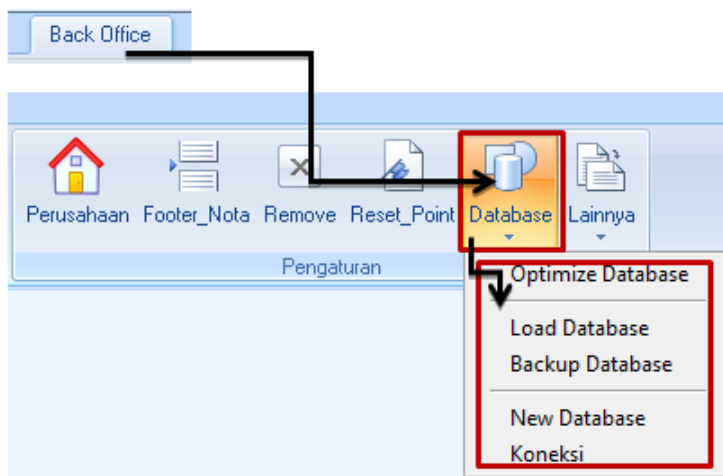


12) Reset Point

Reset Point ini untuk mengembalikan data poin pada data awal point pada pelanggan



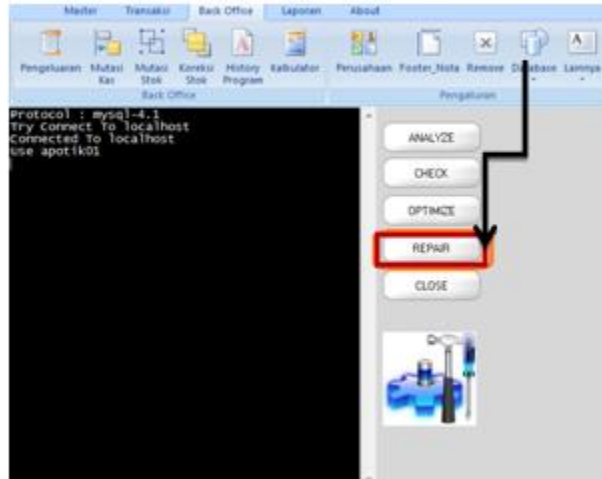
13) Database



Dalam menu database ini di berikan 5 fasilitas menu mengenai database diantaranya sebagai berikut :

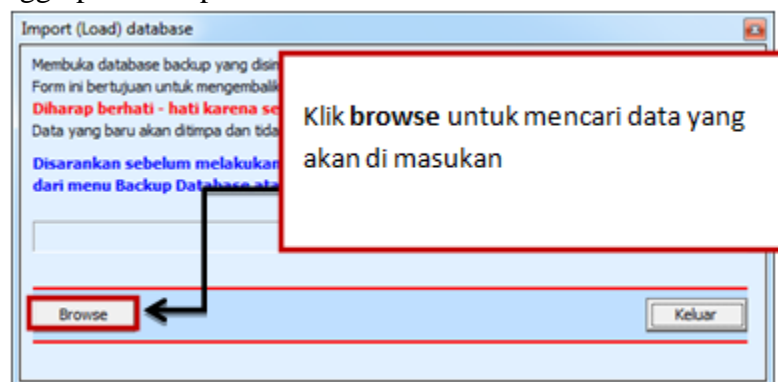
a. Optimaze Database

Optimize database bermaksud untuk memperbaiki database yang sudah rusak jika terjadi trouble pada database anda, biasanya klo komputer mati mendadak karena mati lampu atau komputer kena virus, maka akan membuat program error (pesannya yang sering muncul **STORAGE ENGINE ERROR**). Kemudian klik tombol **repair** seperti pada gambar berikut kemudian tunggu hingga proses selesai.



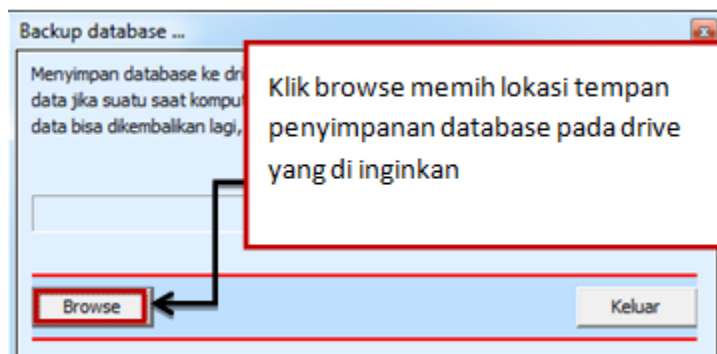
b. Load Database

Import data base diperlukan saat program telah selesai install ulang kemudian klik tombol **BROWSE** untuk mengambil data base yang telah disimpan tadi klik OK kemudian tunggu proses import database selesai.



c. Back Up Database

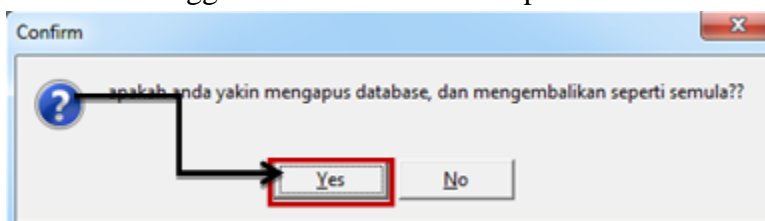
Back Up Database di perlukan jika ingin meng install ulang computer anda data base akan disimpan pada drive lain baik drive D: atau E: bahkan data base dapat di simpan di drive flash disk sebagai contoh pengaturan sebagai berikut :



Klik tombol **BROWSE** pada kotak dialog kemudian tentukan drive mana database akan disimpan klikan ok jika sudah menentukan drive.

d. New Database

New Database berfungsi untuk mengembalikan data seperti semula seperti program pertamakali ter install sehingga semua data akan terhapus.



Klik No jika setuju dengan ketentuan diatas.

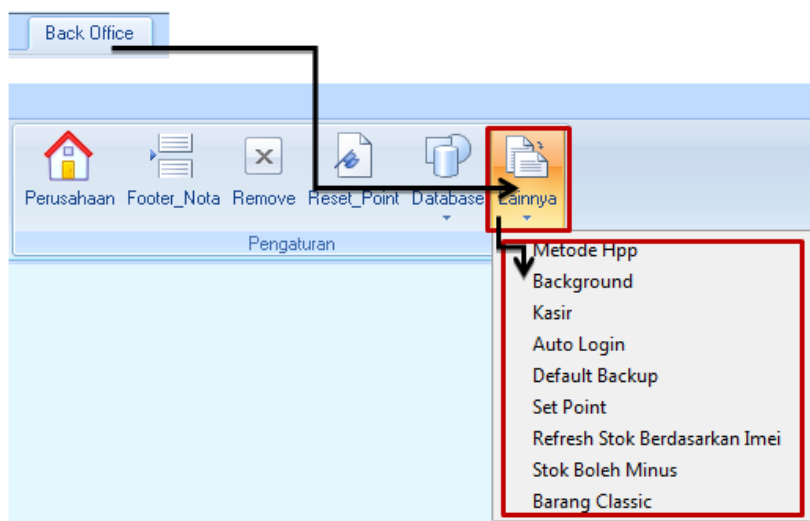
e. Koneksi

Koneksi pada form ini untuk mekoneksi Jaringan LAN atau Jaringan Internet untuk menjadikan software yang diinstal terhubung antara computer satu dan computer lainnya tampilan sebagai berikut :

HOSTNAME	<input type="text" value="localhost"/>
USERNAME	<input type="text" value="root"/>
PASSWORD	<input type="password"/>
PORT	<input type="text" value="0"/>
<input type="button" value="BATAL"/> <input type="button" value="OK"/>	

Untuk jelasnya pada HOSTNAME Pada server Tidak perlu ada perubahan akan tetapi pada computer client gantikan HOSTNAME **localhost** dengan pengisian IP address server contoh **192.168.1.1**

14) Lainnya



Dalam Menu Lainnya terdapat pengaturan sebagai berikut

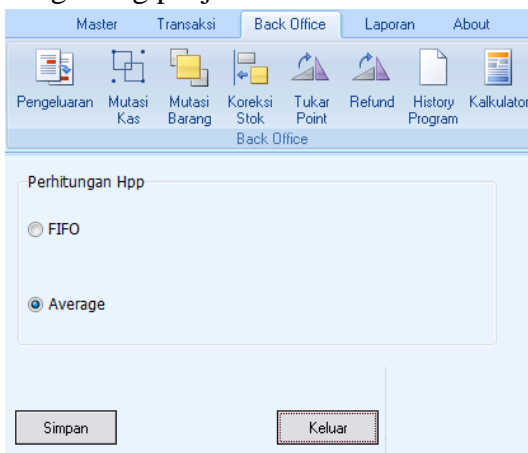
- | | |
|---------------------------|--|
| 1. Metode HPP | 6. Set Point |
| 2. Back Ground | 7. Refresh Stok Berdasarkan Ime |
| 3. Kasir | 8. Stok Boleh Minus |
| 4. Auto Login | 9. Barang Classic |
| 5. Default Back Up | |

Untuk Langkah pertama Seting Metode HPP sebagai Berikut :

a. **Metode HPP**

Untuk pengaturan HPP menu pilihan dapat di isikan sengan cara

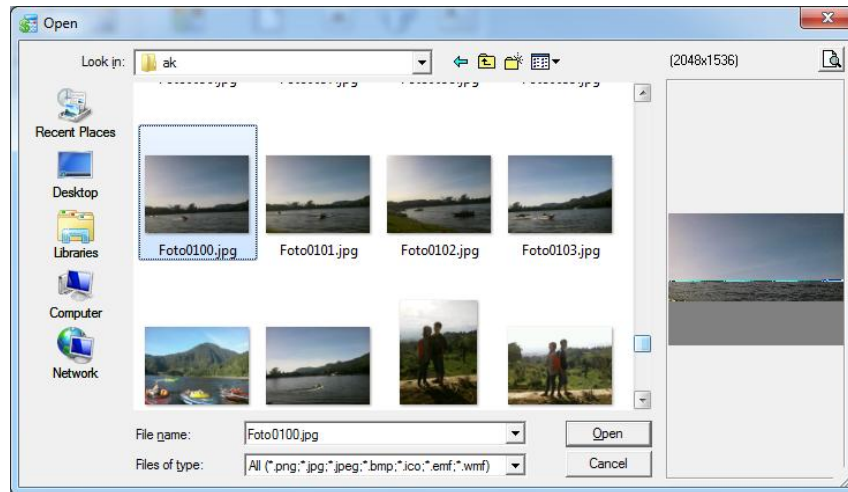
- FIFO yang artinya penjualan mengikuti data pembelian terakhir
- AVERAGE artinya menghitung penjualan secara rata-rata



Tekan tombol Simpan jika pengaturan sudah ditentukan

b. Ganti Background

Ganti background diberikan untuk mengganti tampilan pada software dengan background perusahaan ada dengan file tipe images.



Pilih foto pada drive anda kemudian tekan Open untuk mengganti background pada software anda.

c. Kasir

Pada menu ini kami berikan fungsi untuk menambahkan kasir.

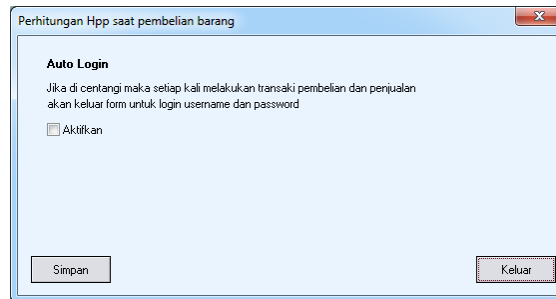


Untuk Menambahkan tekan (+)juka sudah tekan (✓) jika di urungkan tekan (✕)

Untuk Menghapus Tekan (-) tekan tombol **Simpan** jika sudah selesai.

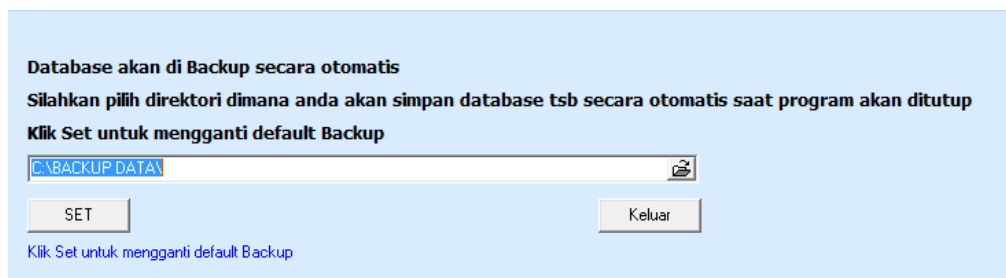
d. Auto Login

Seting penggunaan system secakra otomatis login dengan cara menu checklist di aktifkan atau di centang kemudian tekan tombol **simpan**.



e. Default backup

Fungsi dari menu ini menentukan default penyimpanan data, lokasi data yang akan di simpan pada drive yang di inginkan, seting tempat penyimpanan data seperti pada gambar berikut :



f. Set Poin

Pengaturan Poin member berdasarkan total penjualan atau barang anda tinggal pindahkan tombol menu yang menentukan kelipatan tersebut. Form ilustrasi sebagai berikut :



g. Refresh Stok Berdasarkan Imei

Pada menu ini menu yang merupakan untuk mererefresh stok berdasarkan Imei yang ada pada gudang atau took sesuai stok yang memiliki Imei.

h. Stok penjualan boleh minus

Pada menu ini kami berikan jika transaksi barang yang dijual belum masuk pada data barang (barang baru yang belum diinputkan pada master barang sehingga barang bisa di jual walaupun keadaan stok barang 0 atau kosong pada master barang)

Stok Barang Saat Penjualan Boleh Minus (Ya, Tidak)

Ya

Tidak

Harga Jual Boleh NOL (Tidak Diisi) saat penjualan (Ya, Tidak)

Ya

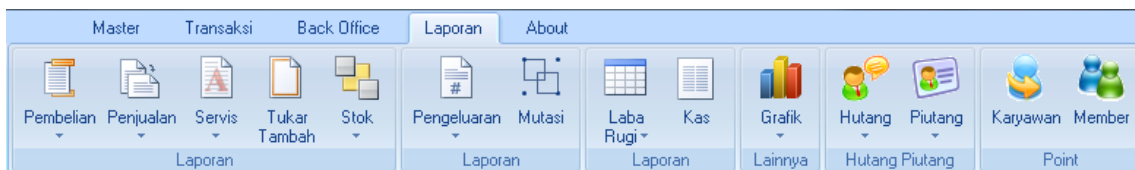
Tidak

Simpan Keluar

Klik tombol simpan jika sudah di atur ya atau tidak

4. LAPORAN

Menu Laporan



Pada menu ini diberikan beberapa laporan yang menunjang semua input output transaksi pada program retail toko kami diantaranya yaitu :

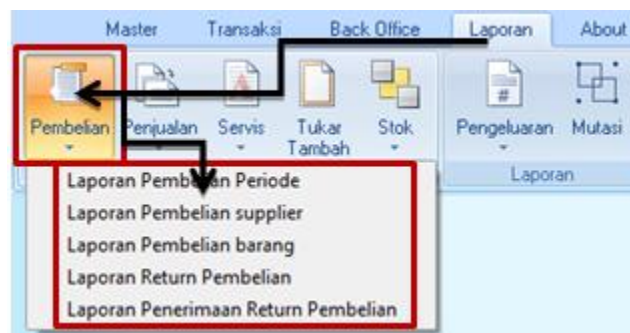
- a. Laporan pembelian
- b. Laporan penjualan
- c. Laporan servis
- d. Laporan tukar tambah
- e. Laporan stok
- f. Laporan pengeluaran
- g. Laporan mutasi kas
- h. Laporan labarugi
- i. Laporan kas
- j. Grafik
- k. Laporan hutang dan piutang
- l. Laporan karyawan dan member

1) Laporan Pembelian

a. Laporan Pembelian Priode

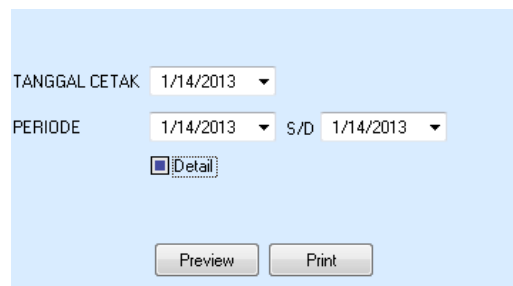
Pada laporan pembelian terdapat beberapa laporan pembelian diantaranya sebagai berikut

- a) Laporan pembelian (Periode)
- b) Laporan Pembelian (Supplier)
- c) Laporan Pembelian (Barang)
- d) Laporan Return Pembelian
- e) Laporan Penerimaan Return Pembelian



a) Laporan pembelian per periode

Mencetak laporan pembelian dari periode tertentu, Klik **Laporan – Pembelian – Laporan Pembelian Periode** , seperti pada gambar di atas tentukan jangka waktu laporan yang ingin di lihat , mulai dari tanggal ... sampai tanggal ... , seperti gambar berikut :



Klik tombol **Preview** untuk menampilkan preview hasil print ke layar, atau langsung klik **PRINT** untuk mencetak laporan tanpa harus menampilkan ke layar terlebih dahulu

b) Laporan pembelian supplier

Mencetak laporan pembelian dari supplier tertentu, Klik **Laporan – Pembelian – Laporan Pembelian Supplier**.

Tentukan jangka waktu laporan yang ingin di lihat , mulai dari tanggal ... sampai tanggal ... dan klik detail untuk memilih supplier seperti gambar berikut :

Klik tombol **Preview** untuk menampilkan preview hasil print ke layar, atau langsung klik **PRINT** untuk mencetak laporan tanpa harus menampilkan ke layar terlebih dahulu.

c) Laporan pembelian per barang

Mencetak laporan pembelian barang – barang tertentu, Klik **Laporan – Pembelian – Laporan Pembelian Supplier**.

Tentukan jangka waktu dan barang apa yang ingin di lihat , mulai dari tanggal ... sampai tanggal ... dan klik detail untuk menentukan jenis barangnya seperti gambar berikut :

Klik tombol **Preview** untuk menampilkan preview hasil print ke layar, atau langsung klik **PRINT** untuk mencetak laporan tanpa harus menampilkan ke layar terlebih dahulu.

d) Laporan Return Pembelian

Penerapan laporan secara teknis disini semua sama cek dan preview lalu print

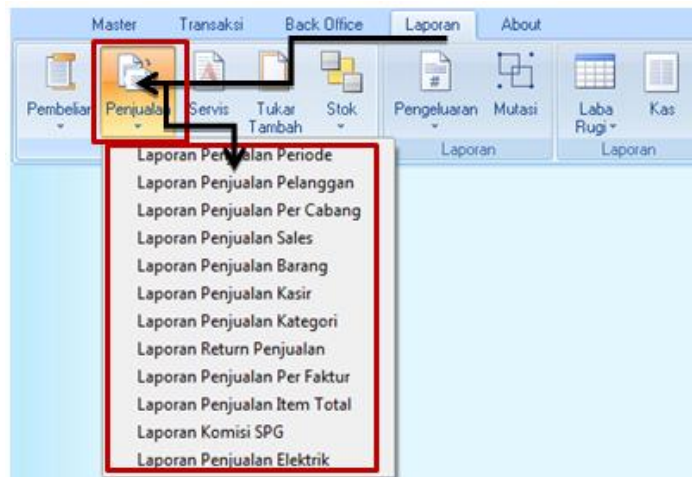
e) Laporan Penerimaan Return Pembelian

Begitupun pada menu laporan secara teknis disini semua sama cek dan preview lalu print

TANGGAL CETAK 1/ 5/2013
 PERIODE 1/ 5/2013 S/D 1/ 5/2013
 Preview Print

2) Laporan Penjualan

Pada laporan penjualan ini kami berikan beberapa sub menu diantaranya sebagai berikut :



a. Laporan Penjualan Priode

Laporan penjualan per-priode pada laporan ini kami berikan fungsi hasil laporan transaksi penjualan periode dengan jenis penjualan langsung atau po yang telah di kirim maupun belum di kirim secara detail dengan layout sebagai berikut :

PENJUALAN Penjualan Langsung
 CASH / KREDIT CASH
 TANGGAL CETAK 1/ 5/2013
 PERIODE 1/ 5/2013 S/D 1/ 5/2013
 Detail
 Preview Print

Setelah menentukan data yang akan dilihat tekan tombol preview untuk melihat semua data penjualan Langsung atau pada hari ini atau sebelumnya :

Setelah menekan tombol preview akan muncul hasil laporan dari penjualan priode

b. Laporan penjualan pelanggan

Pada laporan ini kami berikan fungsi hasil laporan transaksi penjualan pelanggan secara priode secara detail pembelian pelanggan yang berbelanja.

Setelah mengklik laporan penjualan pelanggan sesuai dengan petunjuk gambar diatas maka akan muncul form sebagai berikut :

Kemudian tekan tombol **PREVIEW** seperti pada laporan perperiode lalu tekan **print** atau **Print setup** kemudian laporan akan tampil.

c. Laporan Penjualan Per Cabang

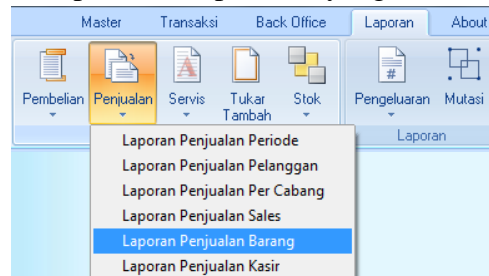
Laporan Per Cabang akan menampilkan laporan transaksi took ke cabang took lain. Dengan setingan sebagai berikut :

d. Laporan Penjualan Sales

Laporan Penjualan Sales akan menampilkan hasil penjualan sales dengan menentukan penjualan priode yang dia jual secara cash atau Kredit sesuai dengan Profit yang dia miliki secara persentrrese, dengan tampilan form sebagai berikut :

e. Laporan Penjualan Barang

Pada laporan ini kami berikan fungsi hasil laporan transaksi penjualan barang secara priode secara detail pembelian pembeli yang berbelanja



Setelah masuk pada menu laporan barang form yang akan keluar sebagai berikut :

Pada lay out laporan penjualan barang tampilan form sama seperti sebelumnya namun pada laporan penjualan barang ketika barang sudah banyak terjual maka pada form ini kami berikan **textbook** untuk pencaharian barang yang berfungsi untuk mempermudah pengecekan barang yang akan dilihat.

f. Laporan Penjualan Kasir

Pada menu ini mencetak laporan penjualan per karyawan setelah mengklik menu laporan penjualan per operator, Seperti biasanya lakukan pengisian priode penjualan yang akan di lihat, setelah itu checklist pada menu checkbox **Detail** jika data karyawan yang sudah di input sebelumnya pada master karyawan lakukan pencaharian pada textbook pada menu **textbook** kemudian klik tombol **preview** untuk melihat tampilan printout yang akan dicetak, seperti pada gambar berikut :

Setelah menekan tombol preview layout dari printout yang akan di cetak

g. Laporan penjualan kategori

Pada menu laporan penjualan kategori akan menampilkan semua data barang berdasarkan kategori barang yang telah terjual

Tampilan form berikutnya akan sebagai berikut :

Setelah menentukan kategori yang akan dilihat penjualannya, kemudian tekan tombol **preview** dan layout laporan dapat di lihat.

h. Laporan Return Penjualan

Disini akan menampilkan laporan pengembalian data barang penjualan adapun langkahnya sebagai berikut tentukan Priode yang akan di tentukan dari tanggal hingga ke tanggal seperti form yang di tampilkan setelah menuju pada menu Laporan return penjualan :

TANGGAL CETAK 1/15/2013
 PERIODE 1/15/2013 S/D 1/15/2013
 Preview Print

i. Laporan kasir Per Faktur

Laporan kasir Perjam untuk menampilkan transaksi penjualan persift dari tiap-tiap karyawan.yang menampilkan semua user/karyawan yang masuk (login) pada program aplikasi ini baik master ataupun karyawan lainnya yang melakukan transaksi. Sebagai sempel seperti pada gambar berikut :

Tekan tombol preview untuk melihat printout maka tampilan yang akan di hasilkan.

j. Laporan Penjualan total Item

Menu laporan ini akan menampilkan semua transaksi penjualan secara keseluruhan item yang di jual denga menentukan priode tanggal transaksi penjualan dengan form menu sebagai berikut :

TANGGAL CETAK 1/15/2013
 PERIODE 1/15/2013 S/D 1/15/2013
 Preview Print

k. Laporan Komisi SPG

Sisini melampirkan laporan komisi yang di berikan oleh perusahaan kepada SPG nya dengan langkah atau struktur menu sebagai berikut :

Tanggal Cetak 1/15/2013
 Periode 1/15/2013 1/15/2013
 SPG
 Preview Print

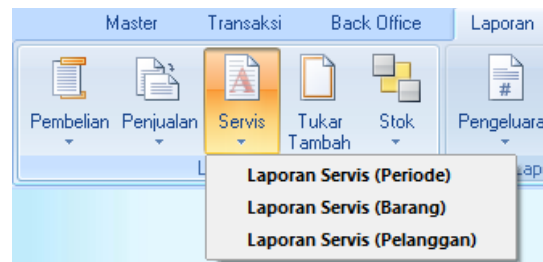
Plih SPG yang akan di lihat laporan hasil penjualannya baik cash atau kredit kemudian atur priode yang akan ditampilkan dari tanggal ... hingga tanggal ... kemudian klik priview untuk melihat tampilan yang akan ditampilkan.

1. Laporan Penjualan elektrik

Laporan penjualan ini adalah laporan transaksi penjualan saldo atau pulsa yang di keluarkan ketika transaksi penjualan dengan menatur priode yang akan ditampilkan dari tanggal ... hingga tanggal ... kemudian klik priview untuk melihat tampilan yang akan ditampilkan.

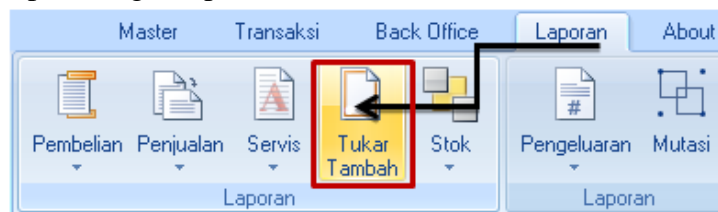
3) Laporan Servis

Pada menu laporan ini diberikan laporan barang yang diservis dengan sub menu laporan servis sebagai berikut berdasarkan priode barang dan pelanggan pada gambar berikkut menjelaskan gambar menu yang di pilih :



4) Laporan Tukar Tambah

Pada menu laporan ini diberikan laporan transaksi jual tukar tambah sehingga dapat mengetahui barang yang masuk dengan cara ditukar dan barang apa yang keluar dari barang tersebut dapat mengklik pada menu bar tombol **Tukar Tambah**.



Kemudian isikan data tanggal hingga tanggal transaksi yang ingin dilihat atau di cetak pada form berikut :

TANGGAL CETAK 1/14/2013

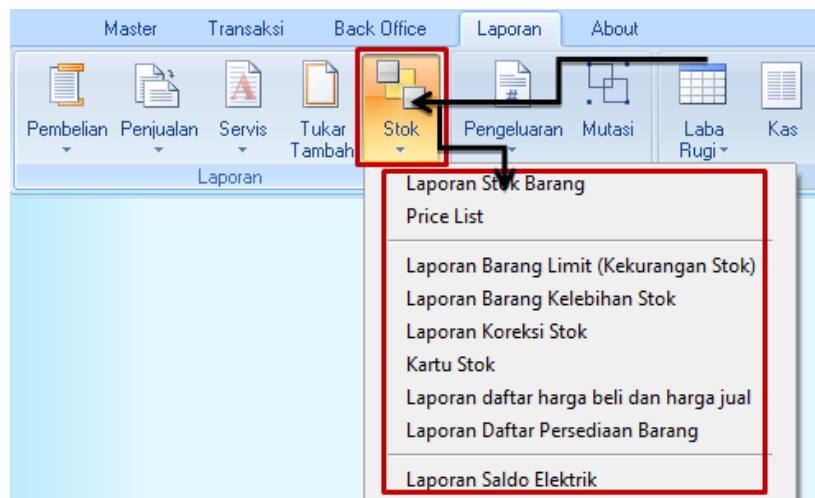
PERIODE 1/14/2013 S/D 1/14/2013

Detail

Preview Print

5) Laporan Stok
 a. Laporan Stok Barang

Klik TAB Laporan, kemudian pilih menu **Stok** Mencetak laporan barang yang ingin di lihat, Klik **Laporan – Stok – Laporan Stok Barang** , seperti gambar berikut :



Disini kita bisa melihat laporan berdasarkan kategori, supplier, dan berdasarkan nomor rak seperti gambar berikut :

Tanggal Cetak 1/14/2013

Lokasi SEMUA

Stok Kosong Jangan Tampilkan

Tampilkan Serial Number

Kategori

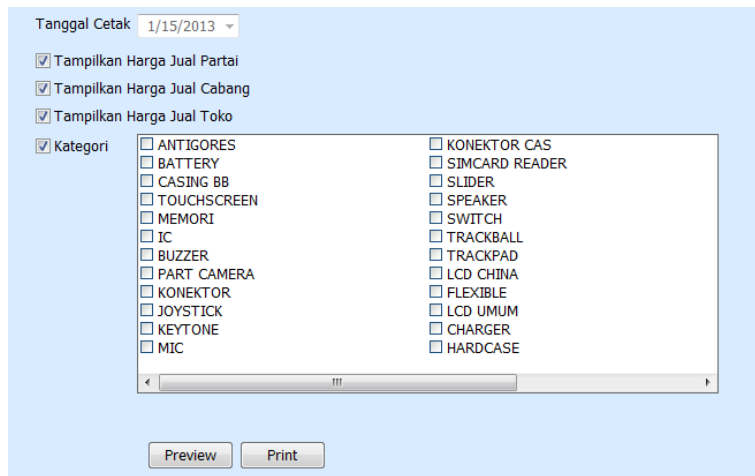
ACC	ACCESORIS
BAT	BATERAI
DPST	DEPOSIT
HF	HAND FREE
CDMA	HANDPHONE CDMA
GSM2	HANDPHONE DUAL GSM
GSM	HANDPHONE GSM

Preview Print

Klik tombol **Preview** untuk menampilkan preview hasil print ke layar, atau langsung klik **PRINT** untuk mencetak laporan tanpa harus menampilkan ke layar terlebih dahulu

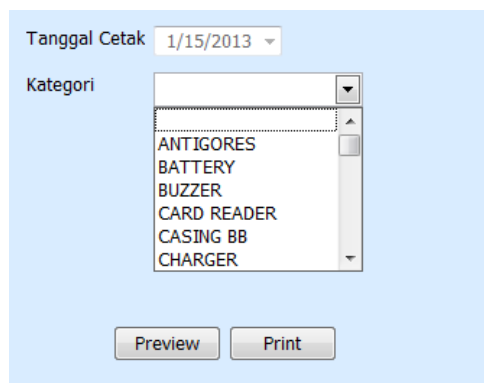
b. Price List

Dalam Menu ini kami berikan laporan Price List yang berguna untuk memberikan informasi barang stok barang yang akan di jual secara mobile atau untuk panduan seles dengn menentukan kategori barang yang akan diberikan semua data barang harga jual dari tiap – tiap laporan yang akan di sebar sebagai brosur / list harga untuk took cabang atau partai dengan melakukan chek lis pada menu yang telah di sediakan :



c. Laporan Stok Barang Limit

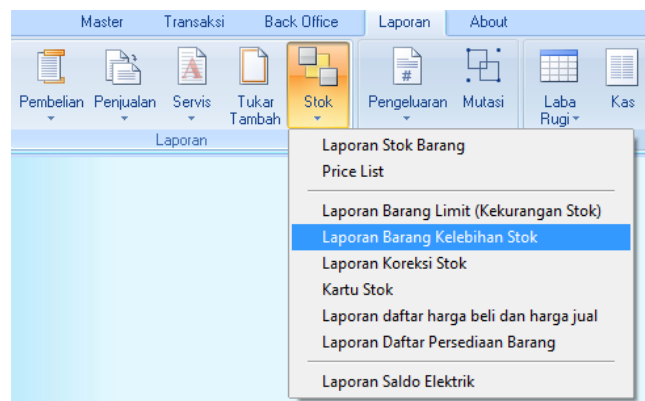
Berfungsi untuk melihat barang – barang yang yang sudah habis atau sudah berada di bawah batas minimal, Klik Tab **Laporan – Stok – Laporan Barang Limit** seperti berikut :



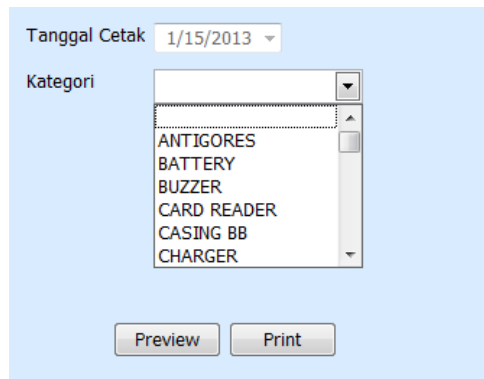
Klik tombol **Preview** untuk menampilkan preview hasil print ke layar, atau langsung klik **PRINT** untuk mencetak laporan tanpa harus menampilkan ke layar terlebih dahulu.

d. Laporan Kelebihan Stok

Berfungsi untuk melihat dan mencetak laporan barang – barang yang kelebihan stok sesuai pengaturan di master barang , Klik **Laporan – Stok – Laporan Kelebihan Stok**, seperti gambar berikut :



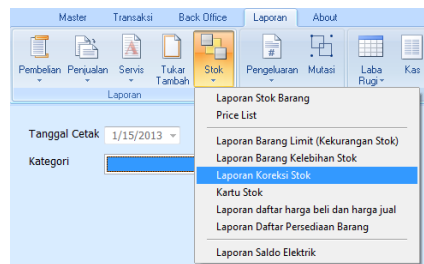
Klik tombol **Preview** untuk menampilkan preview hasil print ke layar, atau langsung klik **PRINT** untuk mencetak laporan tanpa harus menampilkan ke layar terlebih dahulu



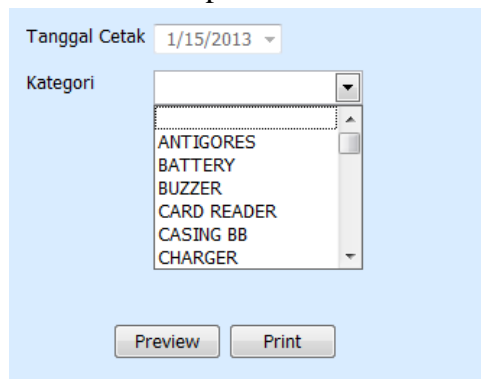
Klik tombol **Preview** untuk menampilkan preview hasil print ke layar, atau langsung klik **PRINT** untuk mencetak laporan tanpa harus menampilkan ke layar terlebih dahulu

e. Laporan Koreksi Stok

Menu untuk mengkoreksi stok data barang secara global dengan langkah sebagai berikut:

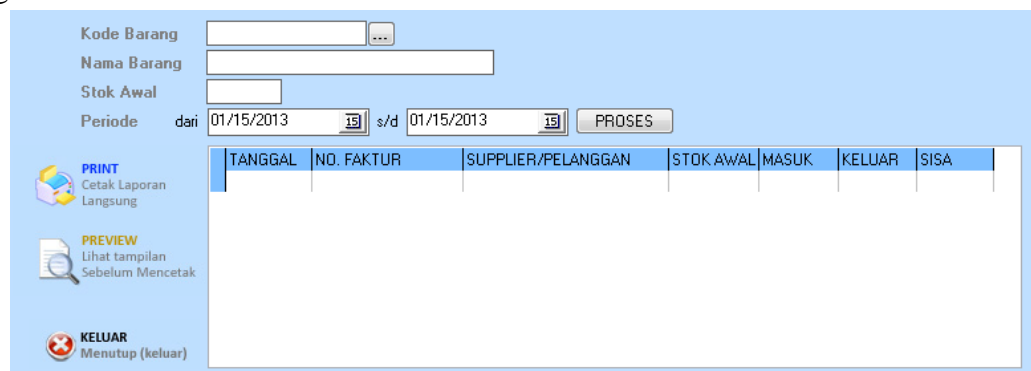


Form yang akan ditampilkan dengan menentukan transaksi kategori item barang yang akan di tampilkan atau di cetak laporan.



f. Laporan Kartu Stok

Padalaporan ini kami berikan fasilitas Kartu stok yang akan di print per Item barang agar memudahkan Koreksi stok



g. Laporan Daftar Harga Beli dan Harga Jual

Laporan daftar harga jual dan harga beli yang akan di tampilkan dengan menampilkan kategori item yang akan di tampilkan serta jenis stok yang akan di tampilkan serta tampilkan serial number item barang. Klik preview untuk menampilkan yang akan di cetak.

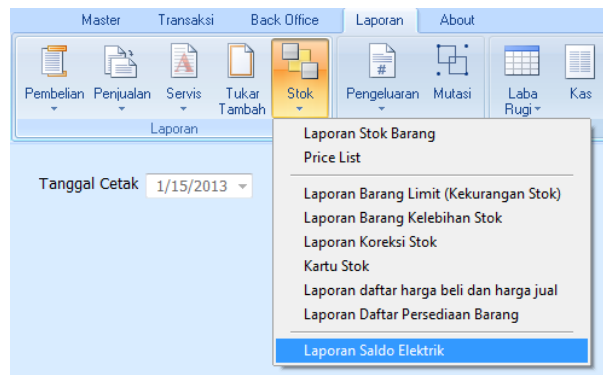
h. Laporan Daftar Persediaan Barang

Laporan daftar kesediaan barang yang akan di tampilkan dengan menampilkan item akan di tampilkan dengan jenis stok kesediaan akan di tampilkan serta menampilkan serial number item barang. Klik preview untuk menampilkan yang akan di cetak.

i. Laporan Saldo Elektrik

Laporan Saldo Elektrik menampilkan kesediaan saldo deposit. Klik preview untuk menampilkan yang akan di cetak.

Dengan menekan menu stok kemudian masuk ke sub menu laporan stok elektrikseperti pada gambar berikut :



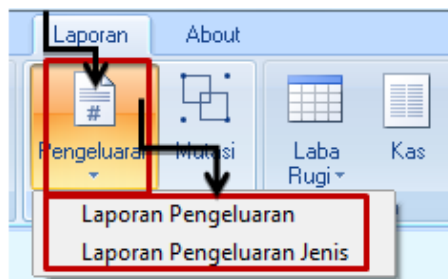
2. Laporan Pengeluaran

Laporan Pengeluaran terdiri dari 2 bagian :

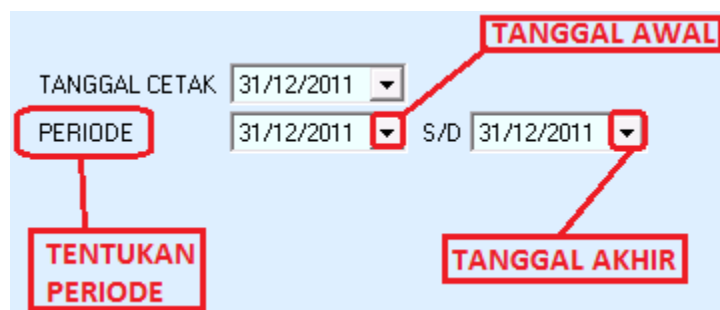
Klik tab **Laporan** – pilih menu **Pengeluaran**

a. Laporan Pengeluaran

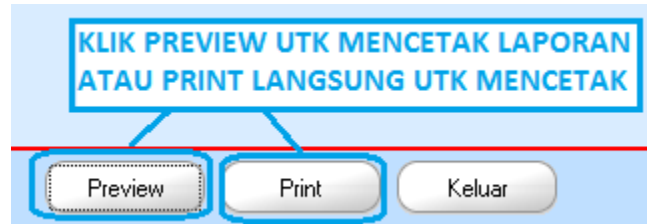
Untuk melihat laporan secara dalam jangka waktu tertentu , dengan mengklik Tab **Laporan – Pengeluaran – Laporan Pengeluaran** seperti gambar berikut :



Tentukan kapan transaksi terjadi, mulai dari tanggal ... sampai dengan tanggal ... dengan menekan tombol seperti gambar :

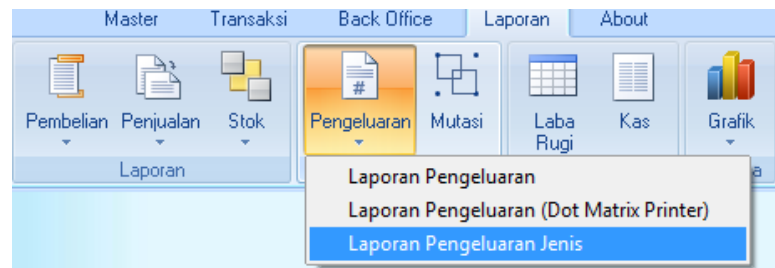


Klik tombol **Preview** untuk menampilkan preview hasil print ke layar, atau langsung klik **PRINT** untuk mencetak laporan tanpa harus menampilkan ke layar terlebih dahulu

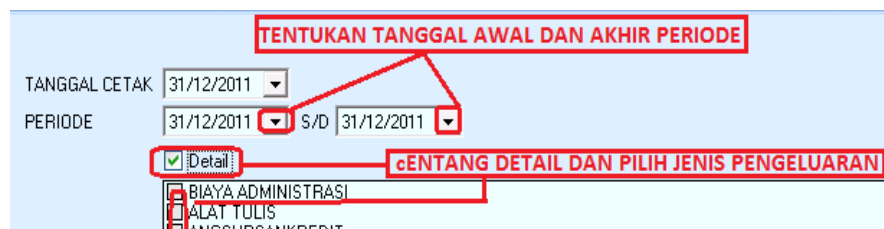


b. Laporan Pengeluaran Jenis

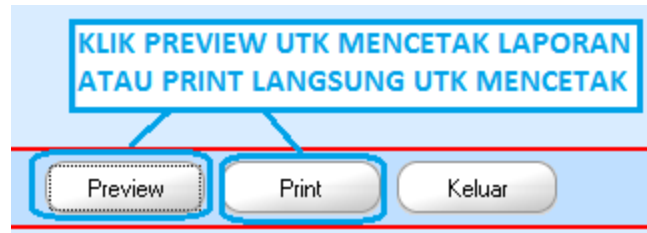
Untuk melihat laporan berdasarkan jenis pengeluaran dan dalam jangka waktu tertentu , dengan mengklik Tab **Laporan – Pengeluaran – Laporan Pengeluaran (Jenis)** seperti gambar berikut



Klik detail dan centangi jenis pengeluaran, dan juga tentukan periode seperti gambar berikut:

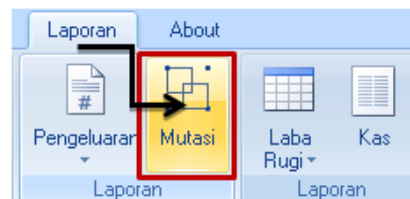


Klik tombol **Preview** untuk menampilkan preview hasil print ke layar, atau langsung klik **PRINT** untuk mencetak laporan tanpa harus menampilkan ke layar terlebih dahulu

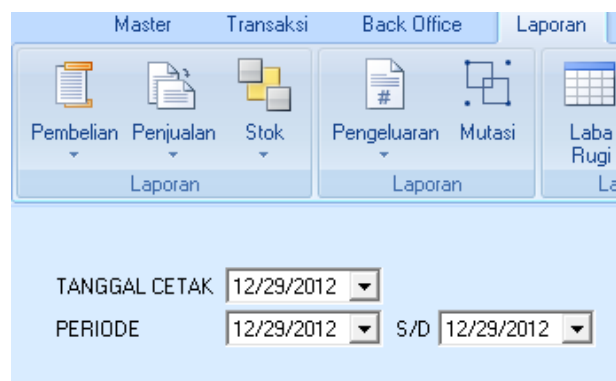


3. Laporan Mutasi Kas

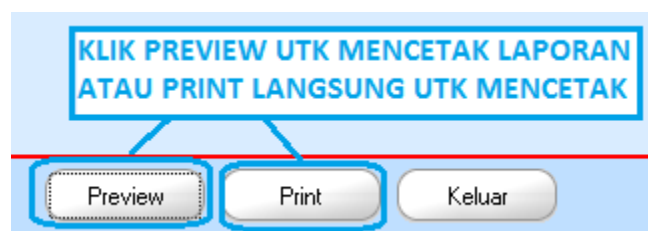
Berfungsi untuk melihat laporan mutasi kas dari kas toko ke kas lainnya, atau dari kas lainnya ke kas toko, yang pernah terjadi selama jangka waktu tertentu, dengan membuka menu **Laporan – Mutasi Kas** , seperti gambar berikut :



Tentukan kapan transaksi terjadi, mulai dari tanggal ... sampai dengan tanggal ... dengan menekan tombol seperti gambar :



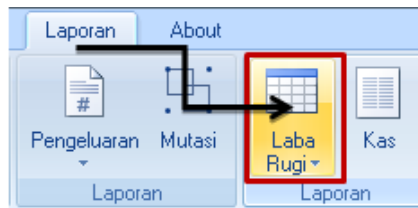
Klik tombol **Preview** untuk menampilkan preview hasil print ke layar, atau langsung klik **PRINT** untuk mencetak laporan tanpa harus menampilkan ke layar terlebih dahulu



4. Laporan Laba Rugi

Laporan labarugi

Laporan laba rugi laporan yang menampilkan laba dan rugi pada toko, secara detail dengan menggunakan pilihan priode yang akan dilihat keuntungan pada apotik dengan langkah sebagai berikut :



Klik tombol labarugi pada menu laporan seperti pada gambar di atas, dan kemudian akan tampil form sebagai berikut :

TANGGAL	NO. FAKTUR	KD. BARANG	NAMA BARANG	PENJUALAN	HPP	DISKON	LABA RUGI
12/29/2012	R43-291212001	8992780020038	2 TANG 600 ML	1,980	1,800		180
12/29/2012	R43-291212003	8992780020038	2 TANG 600 ML	285,120	259,200		25,920

Kemudian seting priode yang akan dilihat pint outnya >> setelah itu tekan tombol **preview** print out yang akan tampil sebagai berikut :

Contoh Nama Perusahaan Anda
Contoh Alamat Perusahaan Anda

BULAN : PERIODE
TANGGAL CETAK : 06/01/2013

LAPORAN LABA RUGI

NO.	TANGGAL	NO. FAKTUR	KD BARANG	NAMA BARANG	H.JUAL	HPP	DISKON	LABA RUGI
1	1/4/2013	KS-040113015	8992780020038	[KOREKSI] 2 TANG 600 ML	-79,200			-79,200
2	1/4/2013	PEM-040113002	8886022941529	ABC ALKALINE AAA ISI 4 BH		17,100		-17,100
					-79,200	17,100		-96,300

Kemudian tekan tombol print setup jika ingin mendapatkan prin out dari menu laporan labarugi close jika tidak.

5. Laporan Kas

Laporan kas



Dengan menekan tombol kas pada menu laporan akan tampil form berikutnya sebagai berikut :

Setelah menentukan seua yang akan di cek baik priode maupun jenis kas yang ada di toko klik tombol **prei**ew maka print out akan tampil sebai berikut :

LAPORAN BUKU KAS / BANK						
(Contoh Nama Perusahaan Anda (Contoh Alamat Perusahaan Anda						

LAPORAN BUKU KAS / BANK						

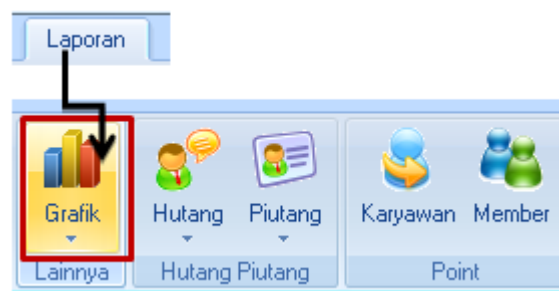
NAMA KAS : KAS PERUBAHAN PERIODE : 06/01/2013B/D06/01/2013 TANGGAL CETAK : 13/03/2008						

NO.	TANGGAL	NO. REF	KETERANGAN	DEBIT	KREDIT	SALDO
1	1/6/2013	--	A - KAS AWAL	605,800		605,800

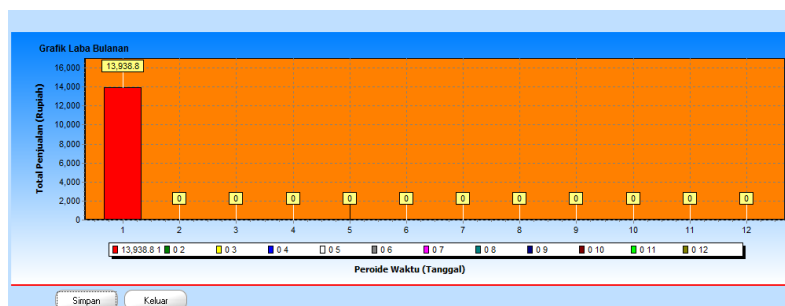
6. Laporan Grafik

Laporan Grafik

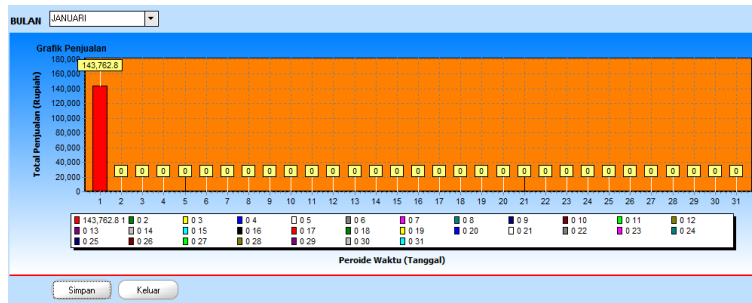
Untuk laporan grafik ini tidak menampilkan printout akan tetapi hanya menampilkan gambar visualisasi dari laba rugi nya saja dengan menekan tombol grafik pada menu laporan.



Sebagai contoh untuk grafik laba dan penjualan sebagai berikut :



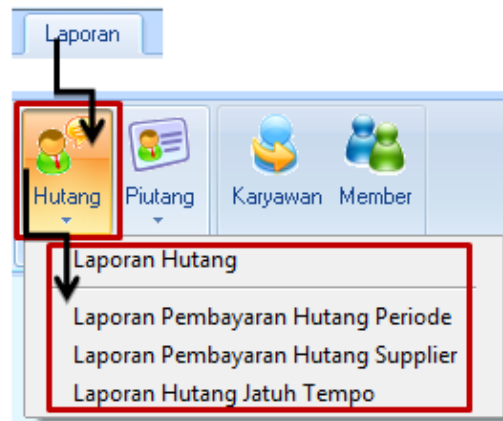
Tekan tombol simpan untuk menyimpan gambar tersebut.



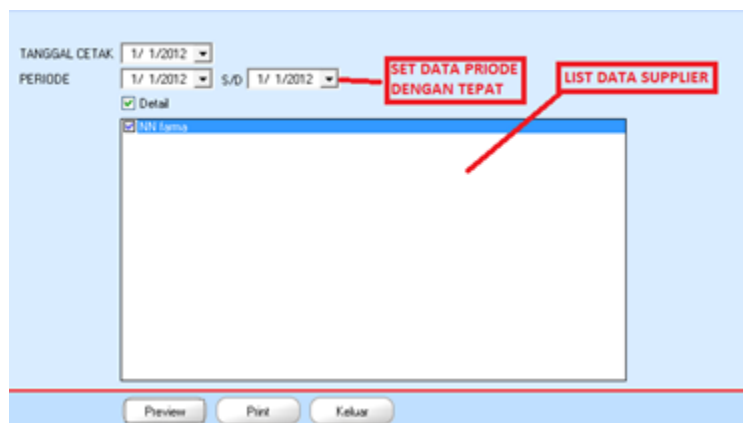
Tekan tombol simpan untuk menyimpan gambar tersebut.

7. Laporan Hutang

Laporan hutang



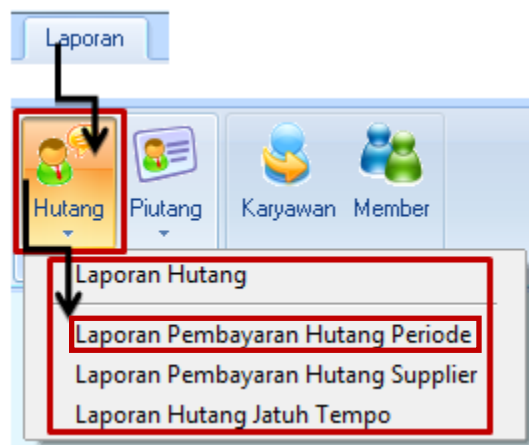
Untuk laporan hutang dideskripsikan tool memiliki hutang kepada supplier dengan rincian sebagai berikut Tampilan pada form menu laporan hutang



Checklist detail kemudian pilih supplier dan klik tombol preview untuk menampilkan print out nya sebagai contoh tampilah sebagai berikut :

a. Lapranprmbayaran hutang priode

Pada laporan pembayaran hutang per priode akan menampilkan jenis pembayaran hutang pada supplier detail dalam waktu tertentu langkah yang dilakukan yaitu masuk pada menu **laporan** kemudian klik **hutang** lalu klik **laporan pembayaran hutang priode** sebagai contoh pada gambar berikut :



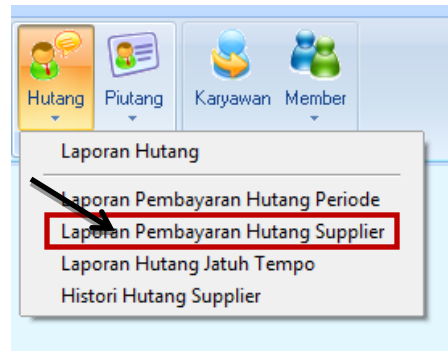
Setelah itu akan keluar menu seperti pada gambar dibawah ini :



Set data priode kemudian tekan tombol preview untuk menampilkan print out :

b. Laporam pembayaran hutang supplier

Pada menu ini rincian pembayaran hutang pada supplier dengan langkah sebagai berikut :

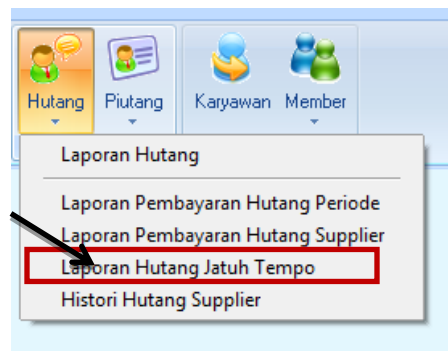


Setelah melakukan langkah seperti pada gambar diatas maka akan muncul tampilan form sebagai berikut :



Cheklis semua menu Checkbook kemudian tekan tombol preview untuk menampilkan printout :

c. Laporan hutang jatuh tempo :



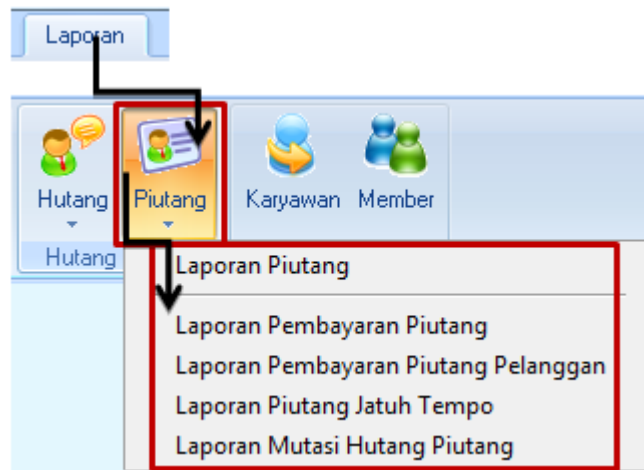
Pada menu laporan ini akan menampilkan hutang yang telah jatuh tempo dengan proses sebagai berikut :



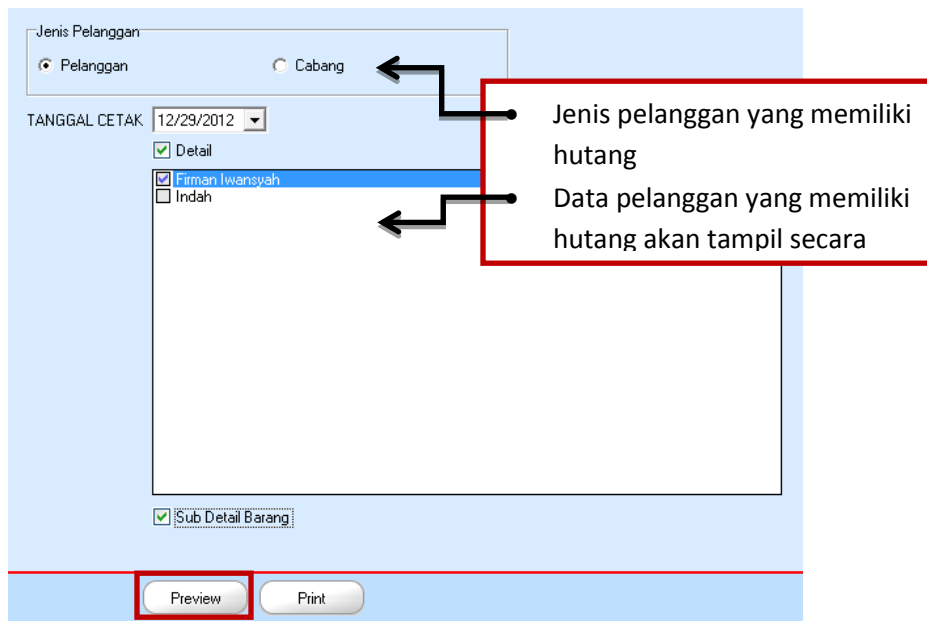
Lanjutkan pada tombol preview untuk menampilkan printout

8. Laporan Piutang

a. Laporan Piutang Pelanggan

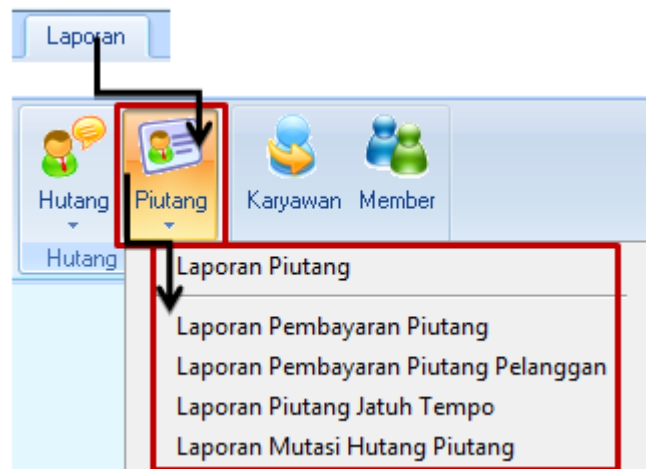


Laporan piutang pelanggan menampilkan printout laporan piutang dengan langkah yang sama pada gambar diatas maka form yang akan terlihat sebagai berikut :



Seting semua menu yang telah ada kemudian tekan tombol preview :

b. Laporan Pembayaran Piutang Pelanggan (Priode)

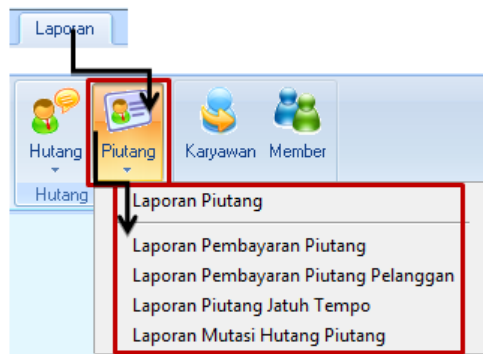


Laporan Pembayaran Piutang Pelanggan (Priode) menampilkan printout laporan piutang per priode dengan langkah yang sama pada gambar diatas maka form yang akan terlihat sebagai berikut :



Dengan menekan preview maka printout akan seperti pada gambar di bawah ini :

c. Laporan Pembayaran Piutang Pelanggan (Pelanggan)

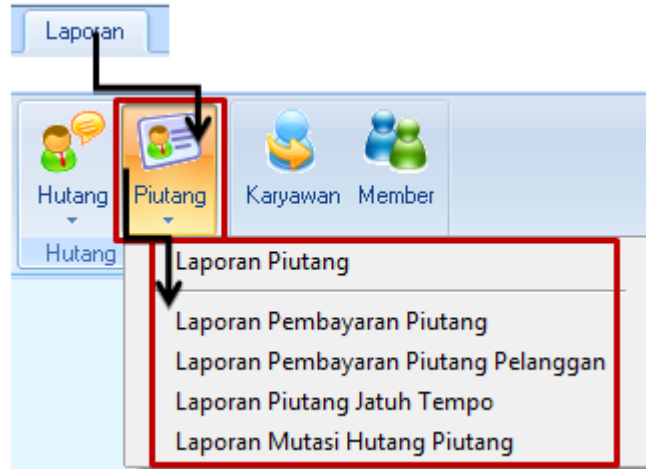


Dengan mengikuti langkah seperti pada gambar di atas maka form yang di keluarkan sebagai berikut :



Setelah semua pilihan di atur maka output yang akan di dihasilkan sebagai contoh pada gambar di bawah ini :

d. Laporan Piutang Pelanggan Jatuh Tempo



Dengan mengikuti langkah di atas maka form Laporan Piutang Pelanggan Jatuh Tempo sebagai berikut :



Dengan mengisikan jumlah hari jatuh tempo dari tanggal cetak maka print out yang akan ditampilkan sebagai berikut :

9. Karyawan



Laporan Karyawan disini semua transaksi yang dilakukan oleh karyawan untuk menentukan point atau bonus kayawan dari tiap transaksi penjualan yang dilakukan

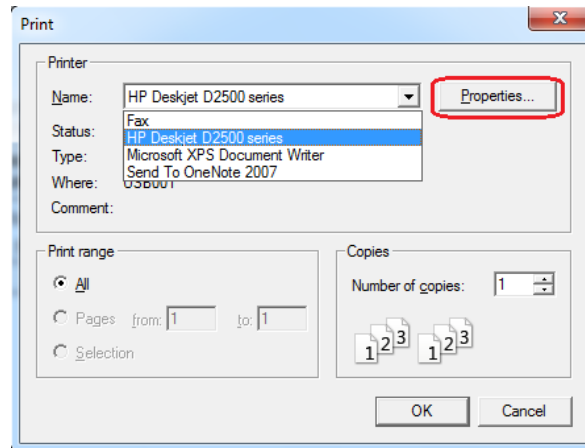
10. Member



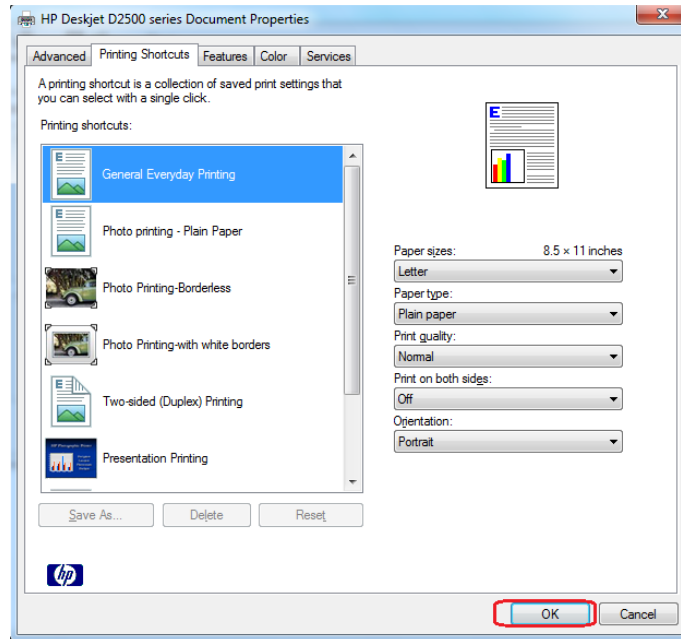
Laporan Member disini semua transaksi yang dilakukan oleh member untuk menentukan point atau bonus member yang perlu dikeluarkan dari tiap transaksi pembelian yang dilakukan Klik Prin jika diperlukan

Klik **Print setup** pada dasarnya setup printer pada saat mencetak laporan printer setup yang dilakukan sebagai berikut

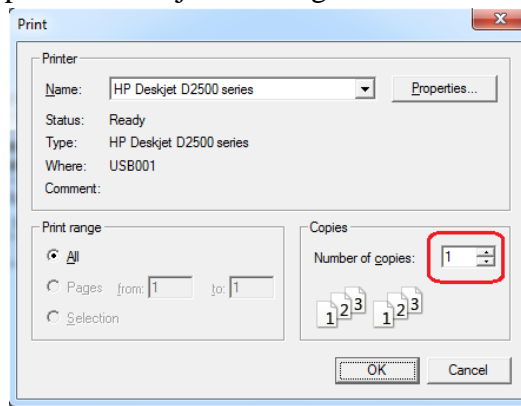
Saat melakukan print out laporan klik tombol print setup :
akan muncul output sebagai berikut :



Tekan tombol Properties Untuk seting printer =>



Setelah setingan pada printer ok lanjutkan dengan menekan tombol ok



Isikan Number of copies untuk jumbuh file yang akan di prin dengan jumlah berapa kali kemudian dengan melanjutkan menekan tombol OK.

Secara global laporan dapat di lakukan dengan sub system tertentu menyesuaikan sub system dengan outup yang berbeda.

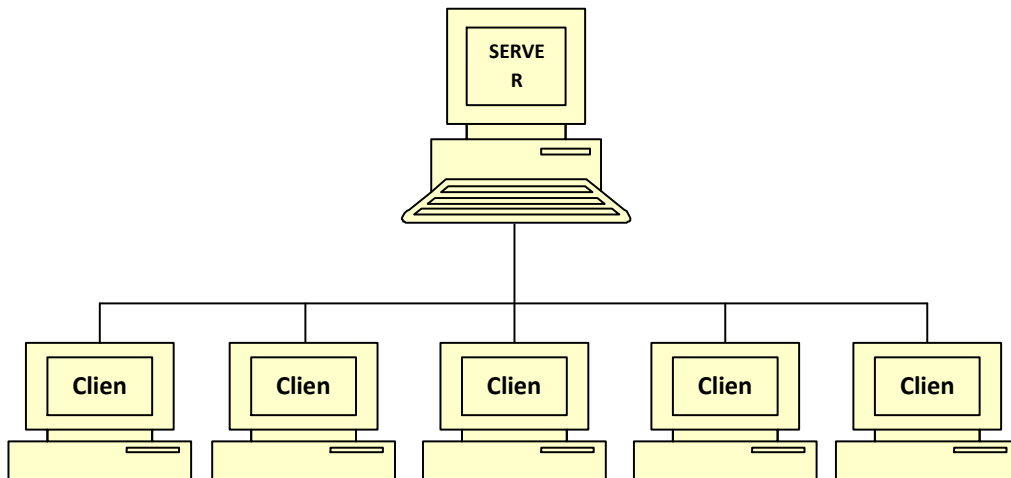
B. KONEKSI JARINGAN

1. Instalasi Jaringan

Proses untuk menginstallasi jaringan pada komputer anda. Sebelum melakukan installasi anda harus mempersiapkan dulu satu komputer yang akan digunakan untuk server atau sebagai Central Informasi Data, dan beberapa komputer sebagai Client yang akan di hubungkan ke server tersebut. Untuk komunikasi data antara komputer Server dengan Client bisa dengan menggunakan kabel LAN (Local Area Network) atau bisa juga dengan menggunakan Wireless.

Dibawah ini kami gambarkan Installasi jaringan dengan menggunakan 5 Komputer sebagai Client, sedangkan server harus satu dan tidak boleh lebih.

Gambar 1 : Installasi Client Server

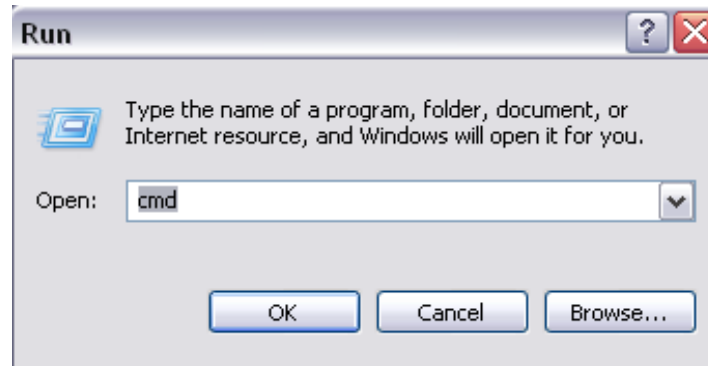


Kabel LAN (Local Area Network)

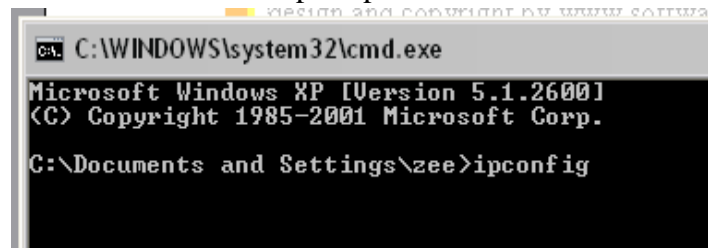
Pastikan komputer server dan komputer client sudah terhubung dan sudah *terkoneksi* dengan baik. Setelah terkoneksi cek *ip address server* yang nanti akan dibutuhkan untuk mengkoneksikan SOFTWARE RETAIL ke **server**.

Untuk menentukan IP address server sbb :

- a. Di komputer server, Klik start menu – RUN
- b. Ketik cmd

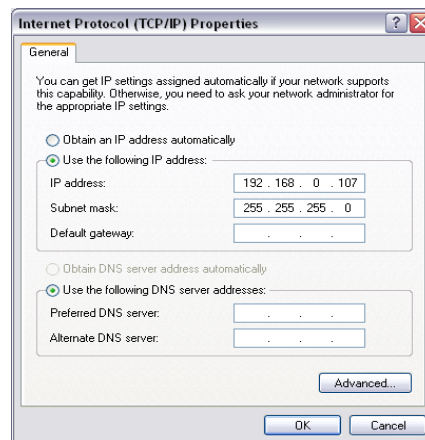


- c. Maka akan keluar command prompt



- d. Ketikkan **ipconfig** tekan ENTER
- e. Jika komputer server sudah terhubung dengan jaringan maka akan keluar **IP address** nya.
- f. Jika IP address tidak keluar berarti komputer belum terhubung jaringan atau belum di konfigurasi, untuk mengkonfigurasi ada beberapa langkah sbb :
 - g. Buka Explorer – Control Panel – Network Connection
 - h. Klik

kanan pada Local area connection Properties seperti gambar



- i. Di IP address server bisa menggunakan nomor lain ex :
192.168.0.1
192.168.0.2

atau dari 1 .. 255

192.168.255.255.1

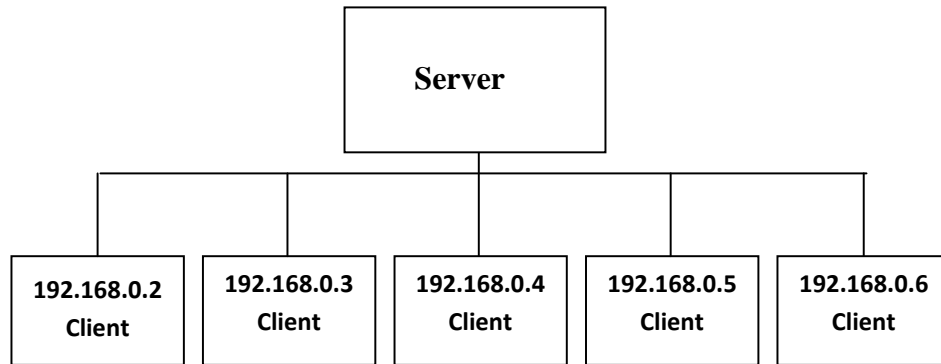
192.168.255.255.10

atau dari 1 .. 255

Subnet Mask akan terisi secara otomatis jika IP Address sudah diisikan.

j. Begitu Juga untuk Komputer Client, IP Address juga di konfigurasi

k. IP address server dan client bisa digambarkan sbb :



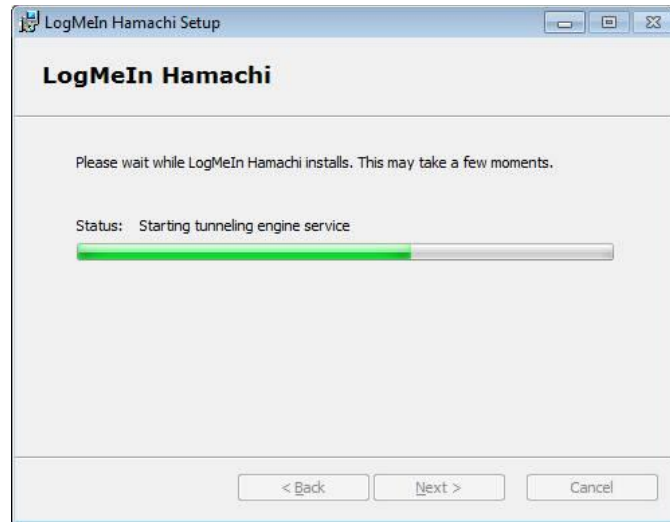
l. setelah semua terkoneksi, anda bisa melakukan tes koneksi antara computer client dengan komputer server dengan membuka Command Prompt – Ketik **ping 192.168.0.1** tekan ENTER :

Jika Balasannya : **Replay From** Berarti sudah terhubung

C. KONEKSI VIA INTERNET

Install Hamachi For Windows dikedua tempat, di Rumah dan di Toko

Setup Program hamaci yang ada pada CD program yang sudah kami kirim ke alamat kemudian ikuti langkah langkah berikut



Untuk menghubungkan software yang ada di rumah dengan software yang ada di toko via Internet ada beberapa pengaturan.


a. Pengaturan Hamachi di Komputer Toko (Server)

Jalankan Hamachi

Klik Tombol Power On pada hamachi, seperti gambar di bawah

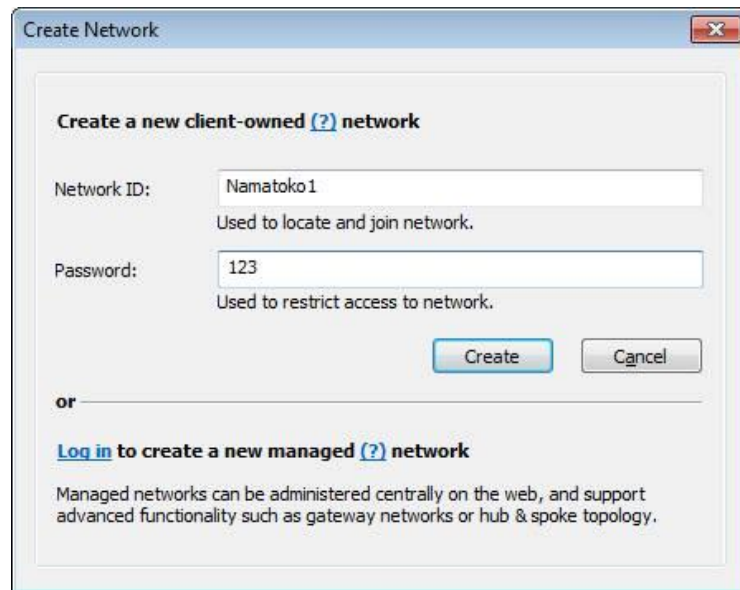


Jika keluar form register  this client , tekan **CREATE** dan tunggu sampai proses selesai

Buat **Network baru**, dengan username dan password anda tentukan sendiri. Dengan mengklik menu Network  Create a New Network, seperti gambar di bawah



Isikan UserID dan Password (*Ingat, jangan sampai lupa*), seperti gambar di bawah



Tekan Tombol **Create**

Jika sukses, ditandai dengan ada List Namatoko1 yang telah dibuat, seperti gambar dibawah ini



Server telah dibuat di toko dengan IP Adress **5.171.39.176**

Selesai untuk pengaturan (create server) di Toko, nah sekarang kita lanjutkan untuk konfigurasi koneksi hamachi di computer yang ada dirumah (diposisikan sebagai client) yang akan mengakses database software toko dari rumah via Internet menggunakan Tool Hamachi sebagai koneksinya.

b. Pengaturan Hamachi di Komputer Rumah (Client)

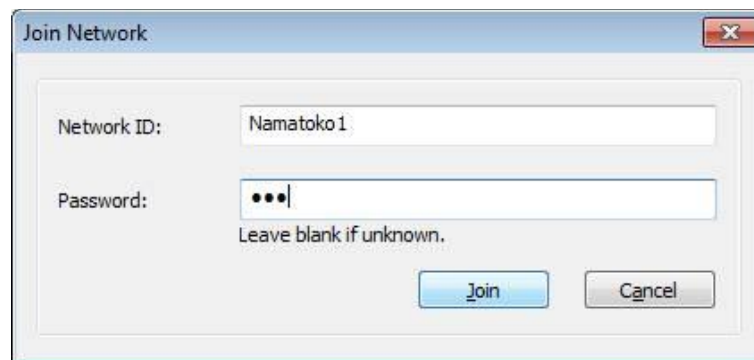
Jalankan Hamachi

Klik Tombol Power On pada hamachi, seperti gambar di bawah



Jika keluar form register ♦ this client , tekan **CREATE** dan tunggu sampai proses selesai

Join ke Network Toko yang telah dibuat, dengan menggunakan UserID dan password yang telah dibuat di toko, seperti gambar di bawah



Tekan Tombol **Join**

Selesai utk konfigurasi hamachi di rumah (client)

Mengkoneksikan Software SID Retail yang ada dirumah (client) ke ip address toko

Buka Software SID Retail

Masuk ke menu BackOffice ♦ Database ♦ Koneksi Database

Isikan hostname sesuai dengan ip address Hamachi yang ada di toko , ex : **5.171.39.176**

IP address optional tergantung dari servernya masing2, ini hanya sebagai contoh aja menggunakan **5.171.39.176**

Isikan hostname [ipaddress server toko] dengan **5.171.39.176**

Isikan Username : root

Isikan Password [kosong], seperti gambar dibawah

The image shows a login dialog box with a light blue background and a red border. It contains four input fields: 'HOSTNAME' with the value '5.171.39.176', 'USERNAME' with the value 'root', 'PASSWORD' which is empty, and 'PORT' with the value '0'. At the bottom, there are two buttons: 'BATAL' and 'OK'.

Jika sukses , anda akan login ke program menggunakan ipaddress database tersebut

D. PENUTUP

Untuk Kenyamanan dan pelayanan kami berikan kesepakatan yang sudah terpublis pada website kami.

Pembuatan, Penambahan, Perubahan fasilitas software seperti perubahan laporan, perubahanan sistem data master atau perubahan lainnya dikenakan biaya tambahan sebesar Rp 150.000/request, dan dikerjakan setelah konfirmasi via SMS atau by email

Silahkan kirimkan detail software yang akan dicustom via email ke admin@software-id.com, customize software sesuai dengan kebutuhan pelanggan hanya dilayani via email (admin@software-id.com) dan dikerjakan setelah konfirmasi diterima

Update software akan dikirim ke email dalam beberapa hari kerja tergantung dari banyaknya item yang akan dicustom

INFORMASI NO. REKENING

- BCA No rek : 4564780814 a/n Yozi Fadli
- BNI No rek : 92152445 a/n Yozi Fadli
- BRI No rek :0986-01-002622-50-3 a/n Yozi Fadli

INFORMASI KONTAK

- email : admin@software-id.com
- Phone : 081802613019

KETERANGAN GARANSI

Kami hanya menggaransi fitur (GRATIS) terhadap kerusakan dan error system terhadap menu yang telah disediakan jika jenisnya penambahan/perubahan fitur tidak terhitung garansi Gratis 1x Custom pada saat pertama kali registrasi (order)

Keterangan:

- Error yang dimaksud : Software tidak bisa berjalan sebagai mana mestinya, tidak bisa melakukan transaksi. Data yang dimasukkan berbeda dengan Output Laporan Tentang cara penggunaan supaya lebih user friendly, Cth : Fitur search by, sort by, Find, Search bukan termasuk error, tetapi tambahan biaya
- Kami hanya menerima update via email, SMS dan telp hanya utk konsultasi, jika mau update silahkan kirimkan via email ke admin@software-id.com
- Custom penambahan hanya untuk : SID Retail PRO, SID Komputer PRO, SID Apotek PRO, SID Koperasi PRO, SID Bengkel PRO, SID Sekolah PRO
- Standarisasi software-id tidak bisa dirubah (permintaan yang bukan mendasar) atau custom tampilan, dan menu tidak bisa kita update
- Tidak semua custom dari pelanggan yang diapprove, dipertimbangkan

Terima kasih, semoga anda senang berbisnis dengan kami

software-id.com
Yozi Fadli
email : admin@software-id.com
YM : software_id2007@yahoo.com
Phone : 081802613019
Telp : 082136716668

Penulis

Nurhasan Nugroho, S.T