

PROYEK IMPLEMENTASI ODOO OPEN ERP UD. PELO APPAREL



**sistem
informasi**
fakultas teknologi
informasi



User Manual Order to Cash (Sales and POS)

Dosen Pembimbing :
Irmasari Hafidz S.Kom., M.Sc
PSDP C

Kelompok 9 :

- | | |
|-----------------------|------------|
| 1. Yayan Irfan F | 5215100062 |
| 2. Finsa Ayu Firnanda | 5215100068 |
| 3. Prasasti Karunia | 5215100073 |
| 4. Umar Rizki | 5215100096 |

Daftar ISI

1	Proses Order to cash	4
1.1	Cakupan dan Penjelasan Umum Proses Order to Cash	4
	Gambar 1. Flow Order to Cash	4
	Gambar 2. Masuk ke Database odoo	4
	Gambar 3. Setting zona waktu	5
	Gambar 4. Setting mata uang(multi curency)	5
	Gambar 4.1 Mencari mata uang yg ingin digunakan	6
	Gambar 4.2 Mengaktifkan mata uang	6
	Gambar 4.3 Memilih mata Uang	7
	Gambar 5. Setting unit of measure	7
	Gambar 6. Menambah daftar kontak	8
	Gambar 6.1 Menambah daftar kontak perusahaan	8
	Gambar 6.2 Menambah daftar kontak perusahaan	9
	Gambar 6.3 Menambah daftar kontak Vendor	9
	Gambar 6.4 Menambah daftar kontak Vendor	10
	Gambar 7. Menambah Produk	10
	Gambar 7.1 Menambah Produk	11
	Gambar 7.2 Menambah Produk	11
	Gambar 8 Jurnal Pembelian	12
	Gambar 8.1 Jurnal Penjualan	12
	Gambar 8.2 Jurnal Bank Mandiri	13
	Gambar 8.3 Jurnal Bank Mandiri	13
	Gambar 8.4 Jurnal Cash	14
1.2	Mencatat draft pemesanan	14
	Gambar 9. Flow order to cash	14
	Gambar 10. Mencatat draft pemesanan	15
	Gambar 10.1. Mencatat draft pemesanan	15
1.3	Melakukan pengecekan draft pemesanan salesman	16
	Gambar 11. Flow Order to Cash	16
	Gambar 12. Pengecekan draft pemesanan (inventory)	16

Gambar 13. Pengecekan draft pemesanan	17
1.4 Menyetujui Sales Order	17
Gambar 14. Flow Order to Cash	17
Gambar 15. Bukti Menyetujui Pemesanan	18
1.5 Membuat Invoice (Pelanggan)	18
Gambar 16. Flow Order to Cash	18
Gambar 17. Membuat Invoice	19
1.6 Membuat dan Menyetujui Payment dari Pelanggan	20
Gambar 19. Flow Order to Cash	20
Gambar 20. Membuat dan Menyetujui payment dari pelanggan	20
Gambar 20.1 Membuat dan Menyetujui payment dari pelanggan	21
Gambar 21. Bukti Invoice	21
Gambar 22. Bukti Pembayaran	22
2 Proses Pengiriman Barang ke Customer	22
Gambar 23. Flow Shipping	22
2.1 Membuat Dokumen Shipping	23
Gambar 24. Membuat dokumen shipping	23
2.2 Menyetujui Dokumen Shipping	24
Gambar 25. Menyetujui dokumen shipping	24
Gambar 26. Menyetujui dokumen shipping	25

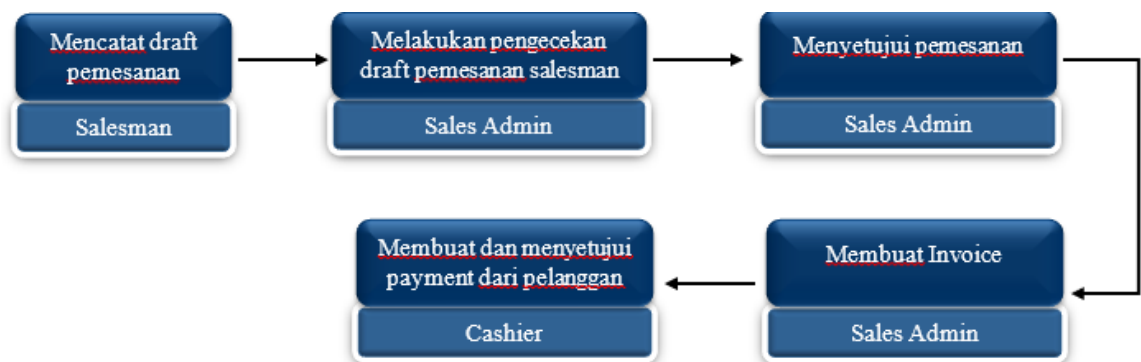
1 Proses Order to cash

1.1 Cakupan dan Penjelasan Umum Proses Order to Cash

Cakupan Proses *order to cash* adalah proses pemesanan hingga proses pembayaran oleh pelanggan. Proses ini adalah proses yang menemani proses *procure to pay*. Didalam proses *order to cash* ini terdapat 3 proses utama : pemesanan, *invoice*, dan *payment*.

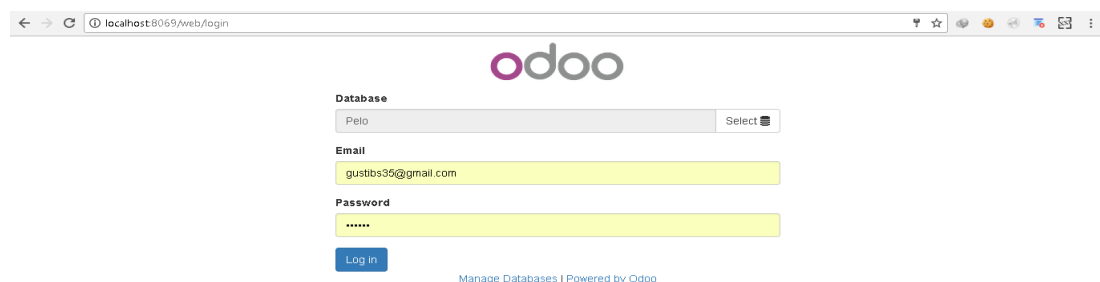
Proses pemesanan barang ini dilakukan oleh pelanggan dan dicatat oleh *salesman* dimana nantinya akan diberikan ke *sales admin* untuk dilakukan pengecekan terhadap kesesuaian pesanan dan ketersediaan produk. Output dari proses pemesanan ini adalah persetujuan pesanan dari *Sales Admin*. *Invoice (pelanggan)* adalah proses untuk pengakuan tagihan perusahaan ke pelanggan. Terakhir adalah *Payment / Pembayaran*, proses ini dilakukan berdasarkan pada data dari *invoice* (pelanggan).

Detil process *order to cash* tersedia di Gambar 1.



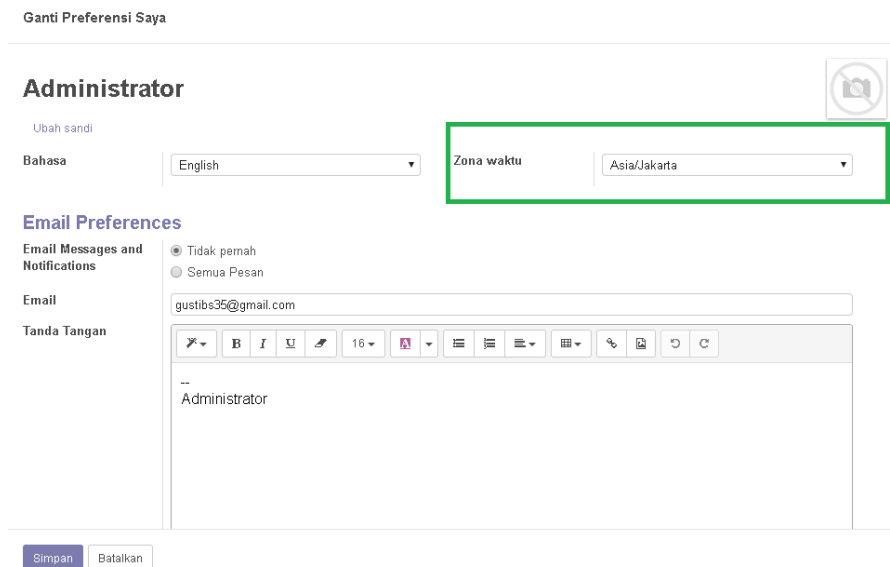
Gambar 1. Flow Order to Cash

Pertama masuk terlebih dahulu ke dalam database odoo dengan email dan password valid. (lihat Gambar 2)



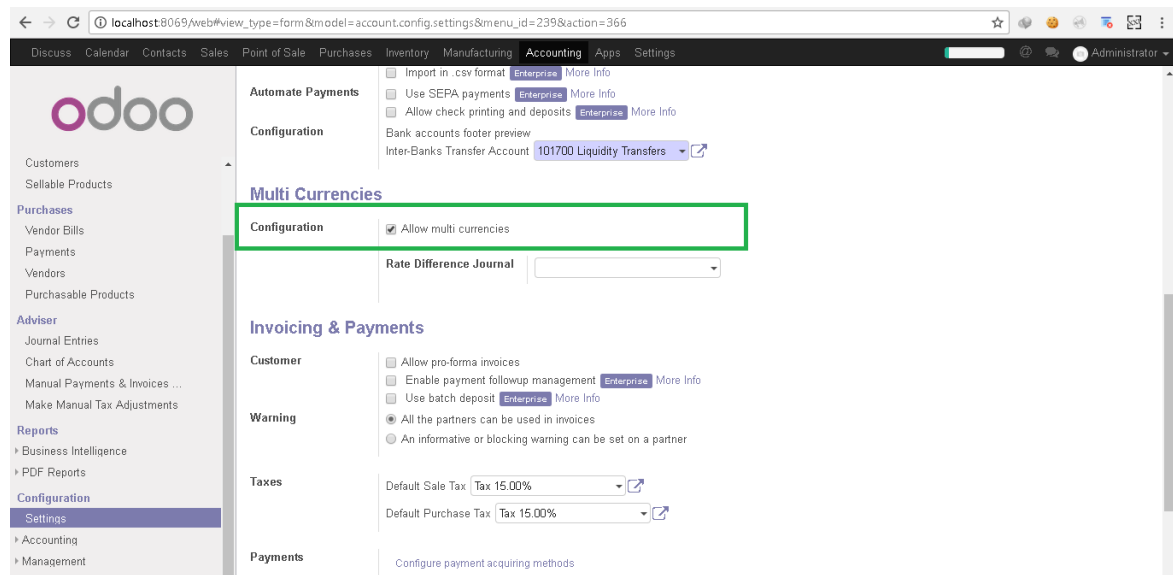
Gambar 2. Masuk ke Database odoo

Setelah masuk ke dalam Odoo, lakukan setting terlebih dahulu terhadap zona waktu, mata uang, unit of measure.



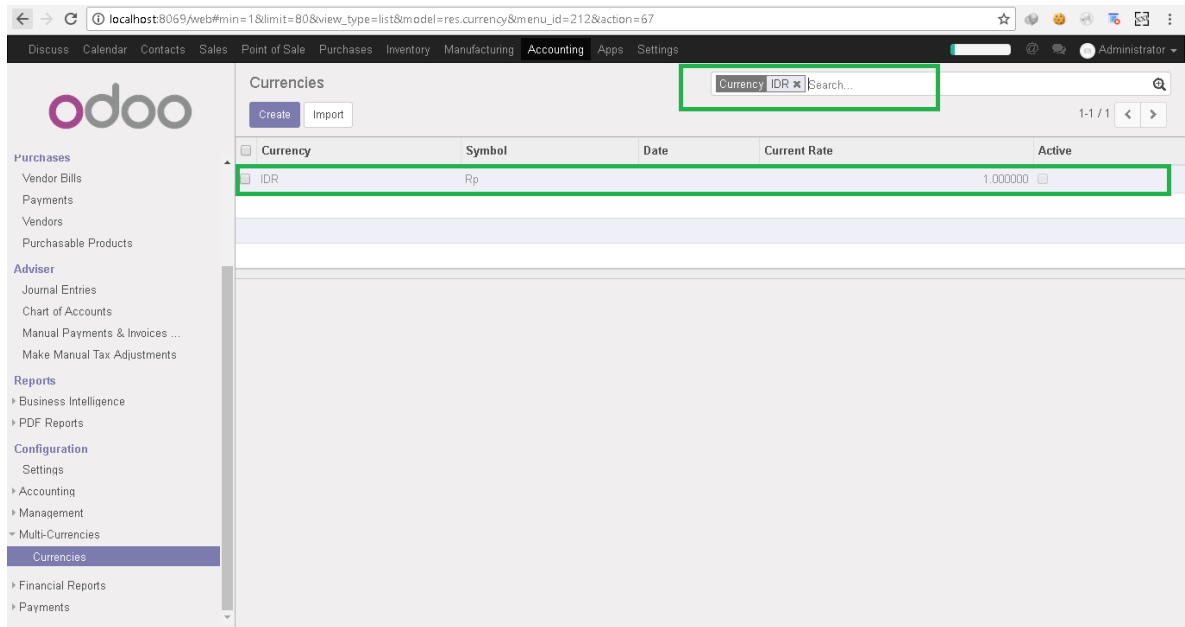
Gambar 3. Setting zona waktu

Pada Tahap selanjutnya, kita akan mengubah mata uang yang akan kita gunakan. Jika perusahaan anda menggunakan mata uang selain EUR dan USD maka anda perlu menyetingnya terlebih dahulu. Pertama-tama, masuklah ke Accounting>Setting setelah anda menyentang “Allow multi currencies” lalu scroll ke atas dan tekan “apply”.



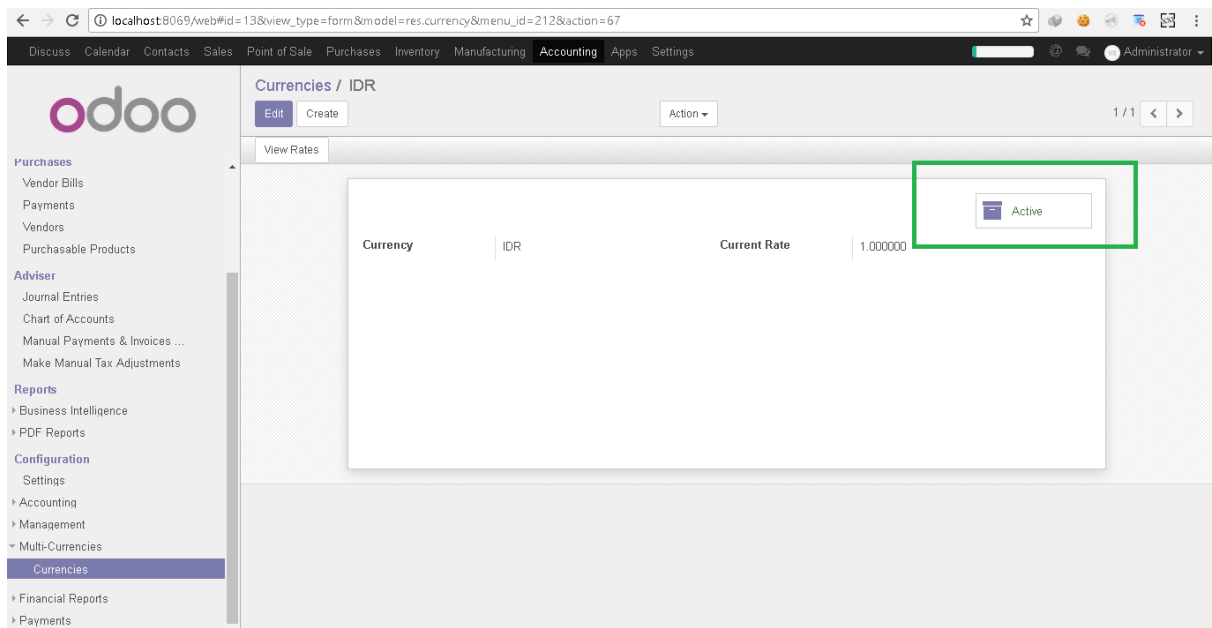
Gambar 4. Setting mata uang(multi currencu)

Untuk memilihnya masuk ke Accounting>Setting, kemudian cari di bagian search dan ketik mata uang yang ingin digunakan. Lalu pada hasil pencarian klik mata uang tersebut.



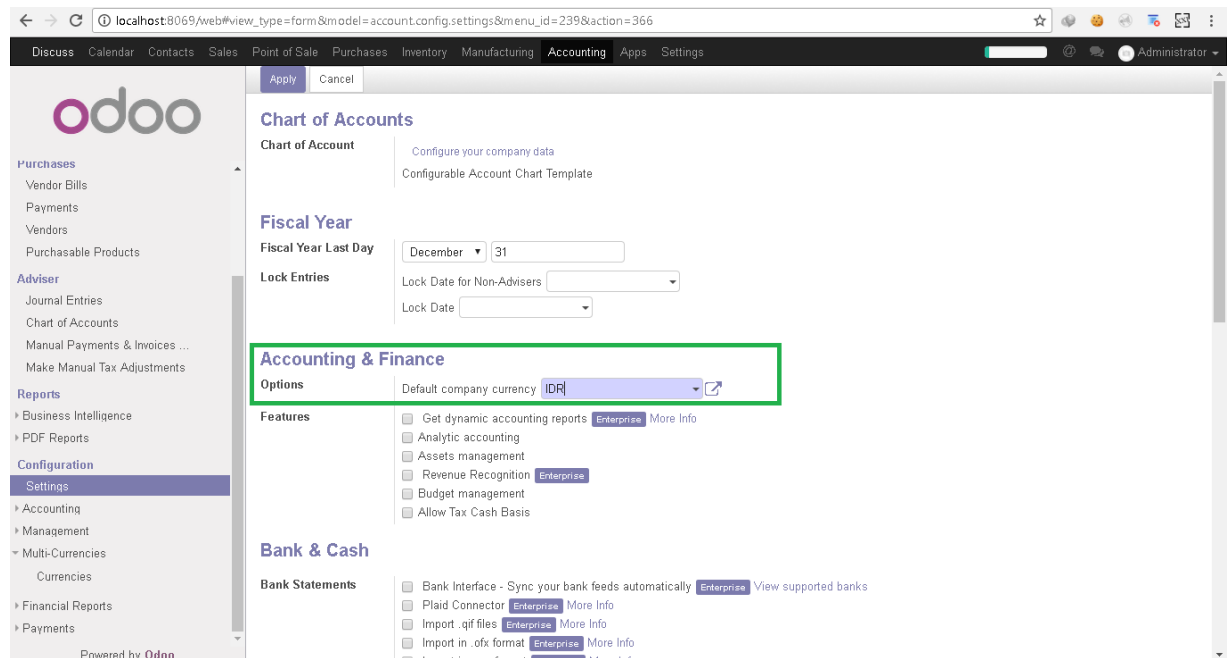
Gambar 4.1 Mencari mata uang yg ingin digunakan

Tampilan akan muncul seperti dibawah ini, klik tombol “Active” pada pojok kotak mata uang.



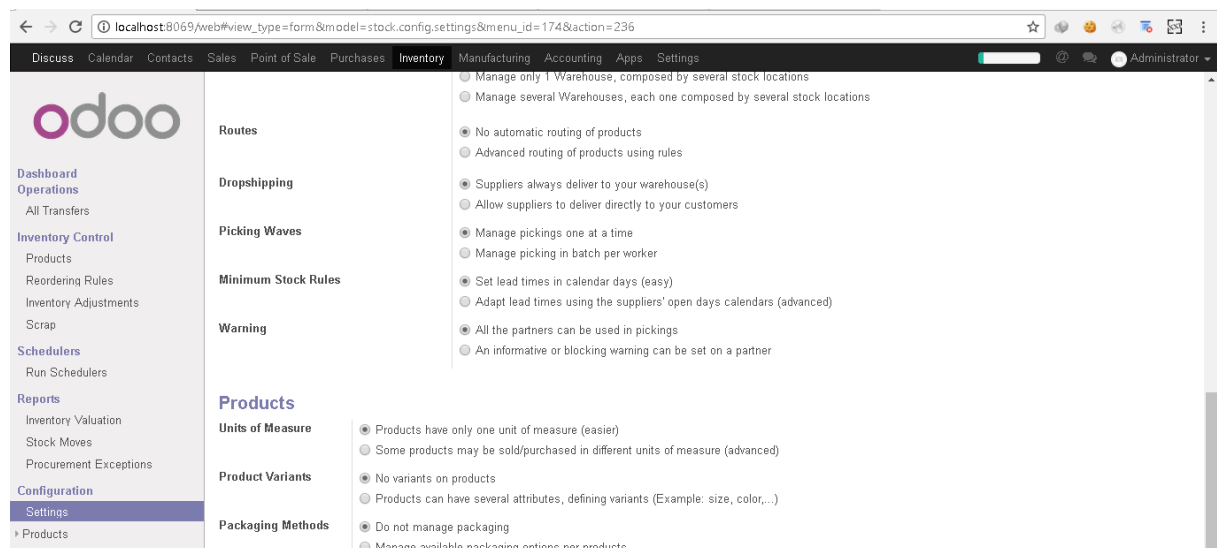
Gambar 4.2 Mengaktifkan mata uang

Setelah itu, kita kembali pada Accounting>Setting. Pada bagian Accounting dan Finance kita akan mengubah Default mata uang yang akan digunakan. Pada tahap ini kami memilih IDR sebagai defaultnya, kemudian apply pada bagian atas.



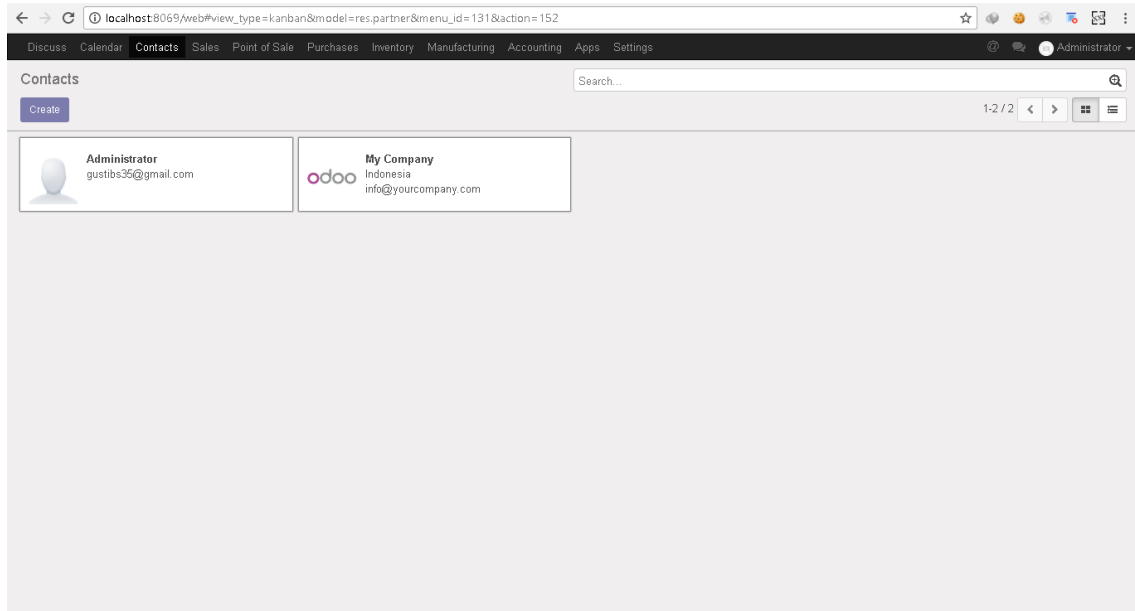
Gambar 4.3 Memilih mata Uang

Setelah itu, kita harus menyeting unit measurement yang akan kita gunakan. Karena di rasa tidak perlu di ubah maka biarkanlah default tetapi jika anda ingin mengubahnya maka anda harus membuat UoM baru dan memilih pilihan yang bawahnya.




Gambar 5. Setting unit of measure

Penyimpanan kontak di sebuah perusahaan sangat dibutuhkan demi terjalannya hubungan yang saling menguntungkan baik kontak vendor maupun kontak pelanggan. Maka dari itu sebelum melakukan transaksi, user dapat menambahkan kontak perusahaan di dalam sistem odoo.



Gambar 6. Menambah daftar kontak

Pertama-tama kita akan membuat Kontak perusahaan. Pilih “Company” pada atas nama perusahaan yang kita tuliskan seperti gambar di bawah ini.



Individual

Company

Pelo Apparel

Active

0 Meetings

0 Activities

Address

Jl. Bumi Marina Emas E107, Keputil

Street 2...

Surabaya Jawa Tin 1117

Indonesia

Phone

082234893284

Mobile

082234893284

Fax

Email

gustibs35@gmail.com

Language

English

Website

e.g. www.odoo.com

Tags

Tags...

Contacts & Addresses

Internal Notes

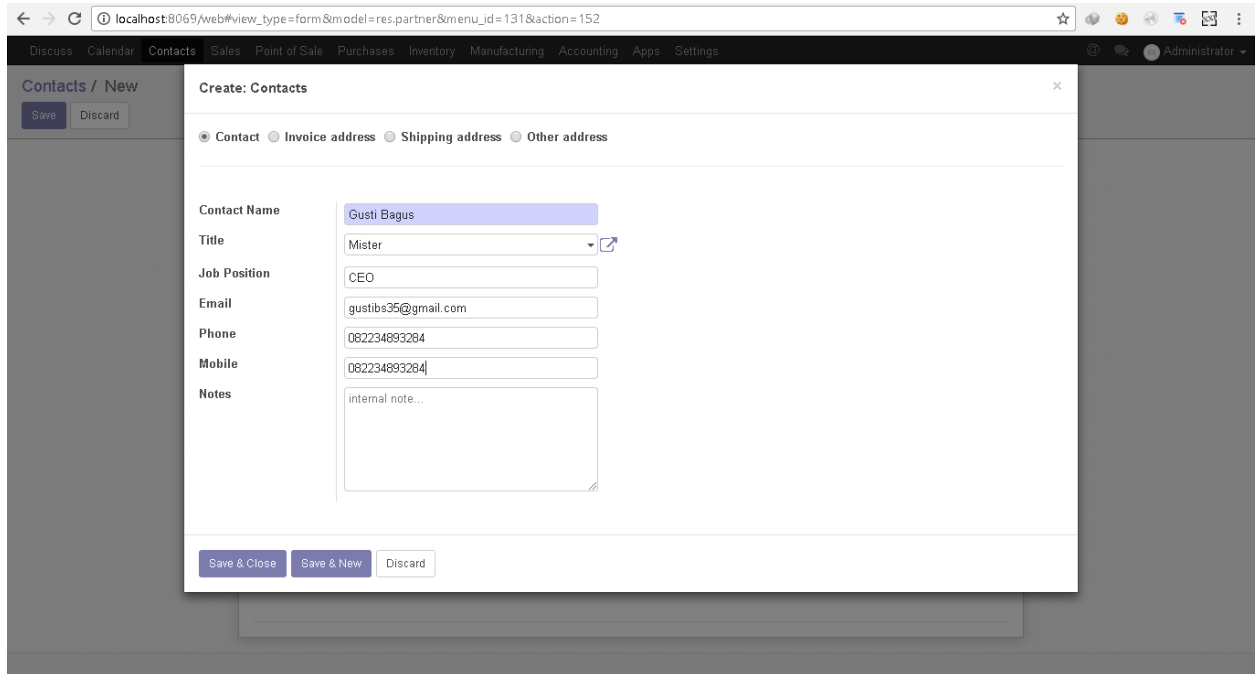
Sales & Purchases

Accounting

Create

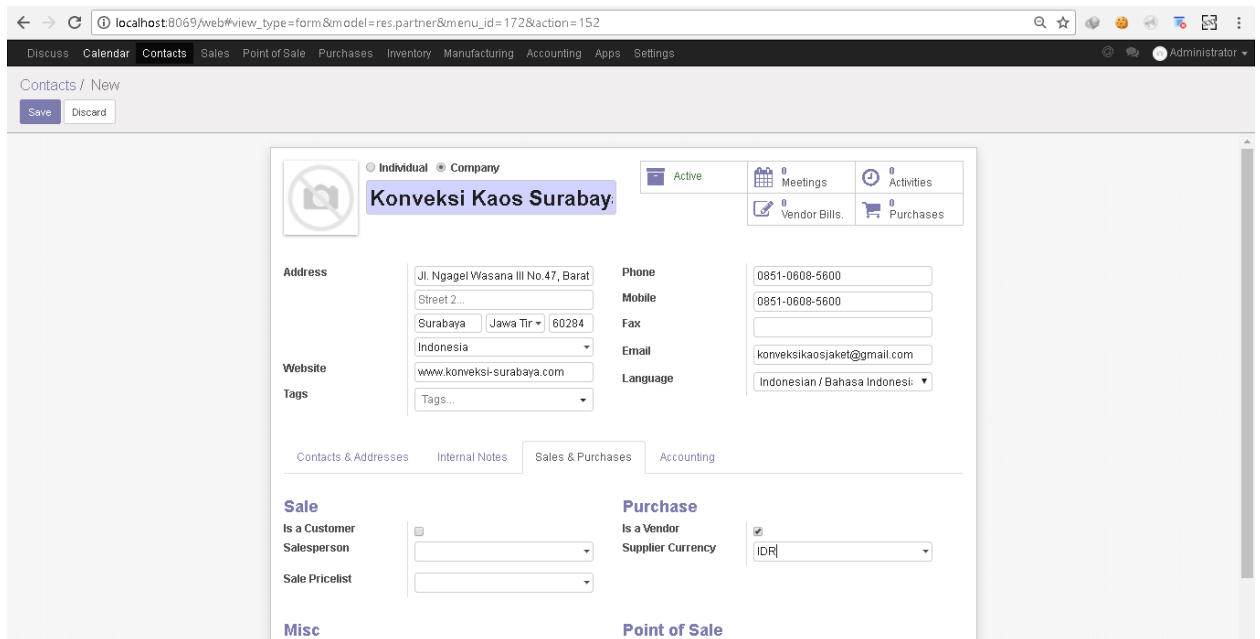
Gambar 6.1 Menambah daftar kontak perusahaan

Selanjutnya kita akan menambahkan Kontak pegawai perusahaan tersebut.



Gambar 6.2 Menambah daftar kontak perusahaan

Setelah kita membuat kontak perusahaan kita perlu menambahkan vendor. Pertama-tama kita membuat kontak baru (gambar 6) lalu kita akan mengisi data vendor tersebut. Pada bagian “Sales & Purchase” centang “Is a Vendor”.



Gambar 6.3 Menambah daftar kontak Vendor

Setelah kita menekan tombol save maka hasilnya seperti dibawah ini.

The screenshot shows the Odoo Contacts form for a company named 'Konveksi Kaos Surabaya'. The form is displayed in a web browser window with the URL 'localhost:8069/web#id=9&view_type=form&model=res.partner&menu_id=131&action=152'. The top navigation bar includes 'Discuss', 'Calendar', 'Contacts', 'Sales', 'Point of Sale', 'Purchases', 'Inventory', 'Manufacturing', 'Accounting', 'Apps', and 'Settings'. The 'Contacts' menu is selected, and the breadcrumb trail is 'Contacts / Konveksi Kaos Surabaya'. The form itself has a header with the company name and logo, and a status bar showing 'Active', 'Meetings', 'Activities', 'Vendor Bills', and 'Purchases'. The main form area contains fields for 'Address', 'Phone', 'Mobile', 'Fax', 'Email', 'Website', and 'Tags'. The 'Address' field is filled with 'Jl. Ngagel Wasana III No 47, Baratajaya, Gubeng Surabaya Jawa Timur 60284 Indonesia'. The 'Phone' field is '0851-0608-5600', 'Mobile' is '0851-0608-5600', 'Email' is 'konveksikaosjaket@gmail.com', and 'Website' is 'http://www.konveksi-surabaya.com'. The 'Tags' field is empty. Below the main form, there is a section for 'Contacts & Addresses' with a list of contacts, including 'Dino Sales Staff' with phone '0851-0608-5600' and mobile '0851-0608-5600'. At the bottom, there are buttons for 'New message' and 'Log an internal note', and a status bar showing 'Following' and '1'.

Gambar 6.4 Menambah daftar kontak Vendor

Sebelum melakukan proses pencatatan pemesanan, user harus menambahkan produk dan menambah stok, pilih menu **Inventory** dan tab “product” , lalu klik **create** dan masukkan nama produk, produk tipe, harga, Unit of Measure.

The screenshot shows the Odoo Products form for a product named 'Gelang'. The form is displayed in a web browser window with the URL 'localhost:8069/web#view_type=form&model=product.template&menu_id=196&action=273'. The top navigation bar includes 'Discuss', 'Calendar', 'Contacts', 'Sales', 'Point of Sale', 'Purchases', 'Inventory', 'Manufacturing', 'Accounting', 'Apps', and 'Settings'. The 'Inventory' menu is selected, and the breadcrumb trail is 'Products / New'. The form has a header with the product name and logo, and a status bar showing 'Active', 'Bill of Materials', 'Manufacturing', 'Purchases', 'Sales', 'On Hand', 'Forecasted', 'Traceability', and 'Reordering R...'. The main form area contains fields for 'Product Type', 'Internal Reference', 'Barcode', 'Internal Category', 'Sale Price', 'Cost', 'Unit of Measure', 'Purchase Unit of Measure', and 'Control Purchase Bills'. The 'Product Type' is 'Stockable Product', 'Internal Reference' is empty, 'Barcode' is empty, 'Internal Category' is 'All', 'Sale Price' is '15000.00', 'Cost' is '0.00', 'Unit of Measure' is 'Unit(s)', 'Purchase Unit of Measure' is 'Unit(s)', and 'Control Purchase Bills' is 'On received quantities'. At the bottom, there are buttons for 'Save' and 'Discard', and a status bar showing 'Update Qty On Hand' and 'Procurement Request'.

Gambar 7. Menambah Produk

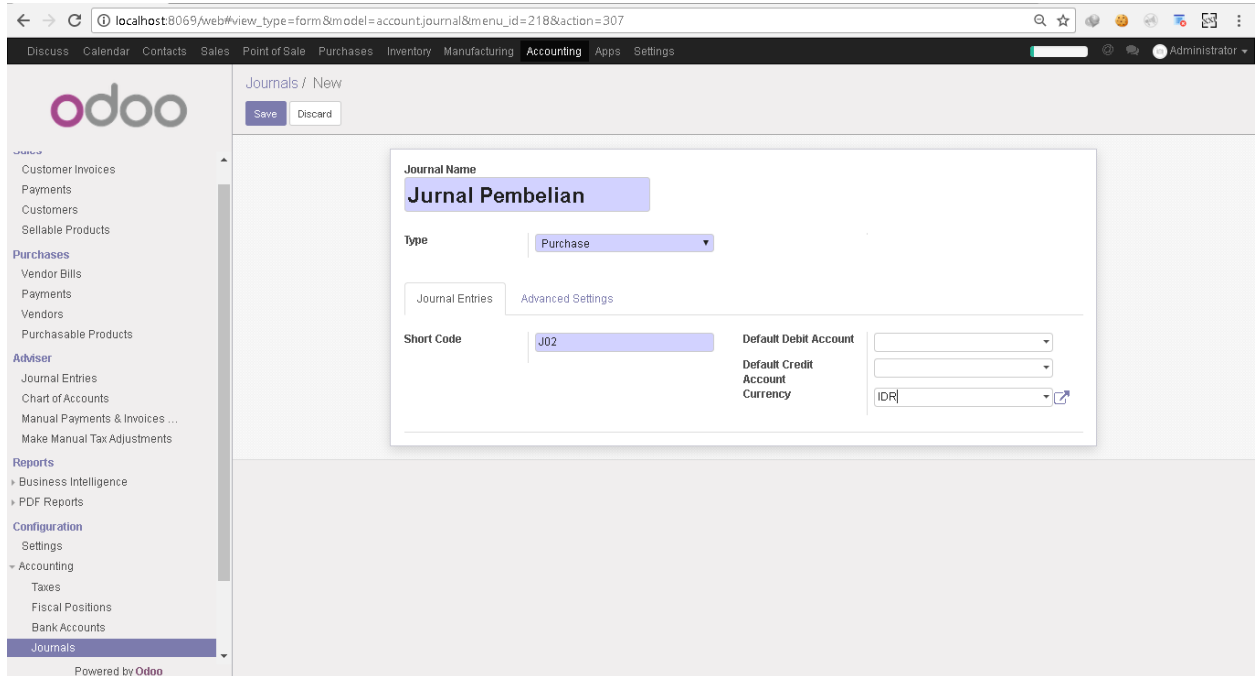
Pada pilihan **Inventory** terdapat daftar **Vendor**, klik “add an item”. Maka akan muncul tampilan seperti dibawah ini. Masukkan data Vendor dan produk tersebut lalu “save and close”

Gambar 7.1 Menambah Produk

Jika sudah maka hasilnya akan seperti dibawah ini.

Gambar 7.2 Menambah Produk

Selain menambahkan produk, user juga perlu membuat beberapa journal yang berguna sebagai pencatatan transaksi yang terjadi. Untuk membuat jurnal maka kita akan masuk ke Accounting>Jurnal>Create. Pertama-tama kita akan membuat jurnal Pembelian seperti dibawah ini.



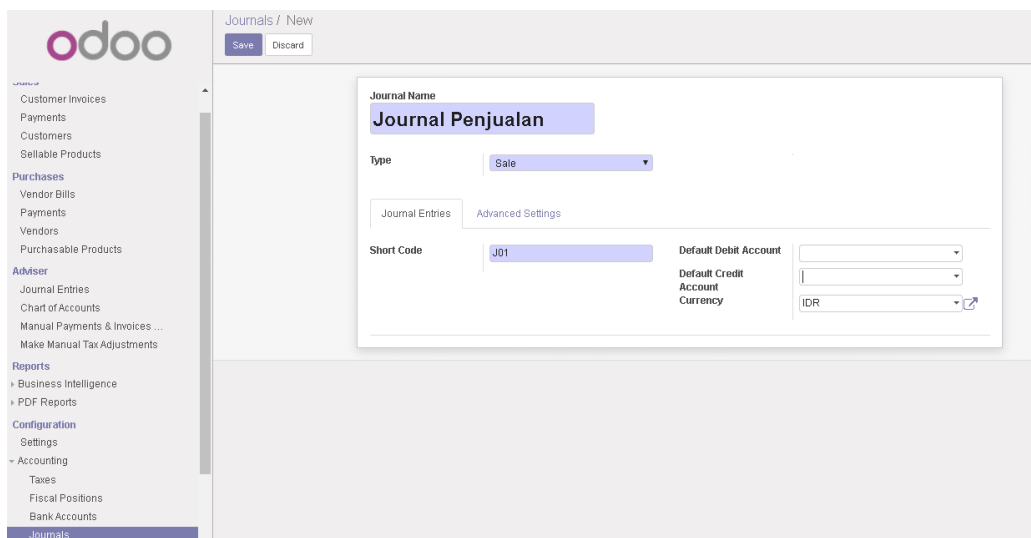
The screenshot shows the Odoo Accounting Journal creation interface. The browser address bar indicates the URL: localhost:8069/web/#/view_type=form&model=account.journal&menu_id=218&action=307. The top navigation bar includes links for Discuss, Calendar, Contacts, Sales, Point of Sale, Purchases, Inventory, Manufacturing, Accounting, Apps, and Settings. The left sidebar lists various modules under Odoo, with Accounting > Journals selected. The main form is titled 'Journals / New' and contains the following fields:

- Journal Name:** Jurnal Pembelian
- Type:** Purchase
- Journal Entries:** (tab selected)
- Short Code:** J02
- Default Debit Account:** (empty dropdown)
- Default Credit Account:** (empty dropdown)
- Currency:** IDR

Buttons for 'Save' and 'Discard' are located at the top left of the form area.

Gambar 8 Jurnal Pembelian

Setelah selesai membuat jurnal pembelian, selanjutnya kita akan membuat jurnal Penjualan seperti gambar dibawah ini.



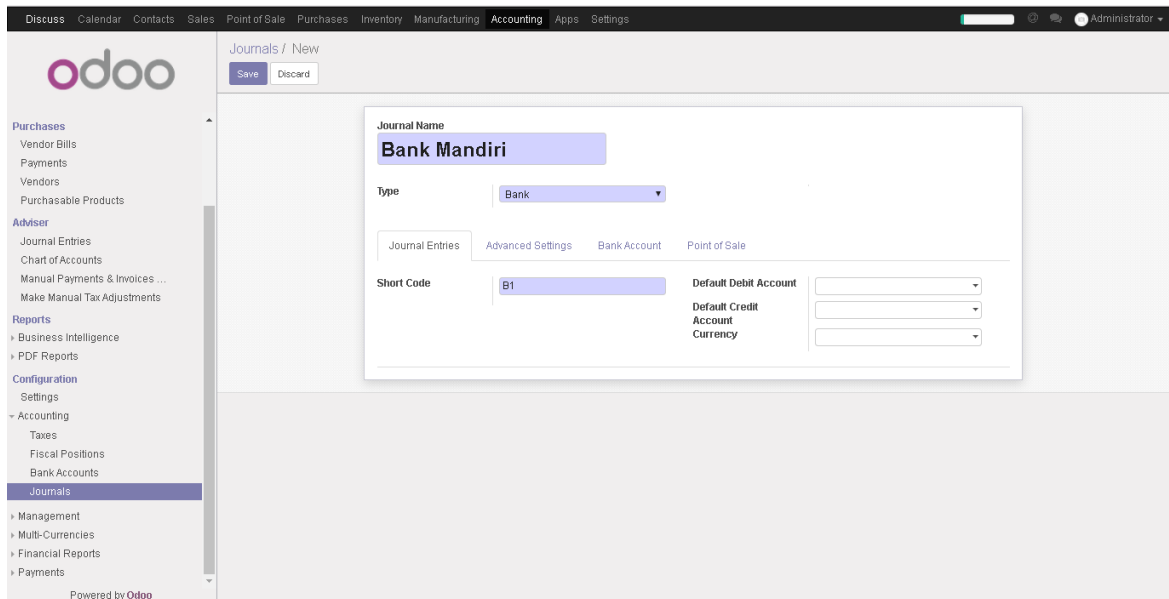
The screenshot shows the Odoo Accounting Journal creation interface for a sale journal. The browser address bar indicates the URL: localhost:8069/web/#/view_type=form&model=account.journal&menu_id=218&action=307. The top navigation bar includes links for Discuss, Calendar, Contacts, Sales, Point of Sale, Purchases, Inventory, Manufacturing, Accounting, Apps, and Settings. The left sidebar lists various modules under Odoo, with Accounting > Journals selected. The main form is titled 'Journals / New' and contains the following fields:

- Journal Name:** Jurnal Penjualan
- Type:** Sale
- Journal Entries:** (tab selected)
- Short Code:** J01
- Default Debit Account:** (empty dropdown)
- Default Credit Account:** (empty dropdown)
- Currency:** IDR

Buttons for 'Save' and 'Discard' are located at the top left of the form area.

Gambar 8.1 Jurnal Penjualan

Setelah itu kita akan membuat Jurnal Bank dalam kasus ini kami menamai jurnal bank dengan nama Bank Mandiri. Untuk pertama-tama kita akan mengisi nama jurnal, type dan Short code.

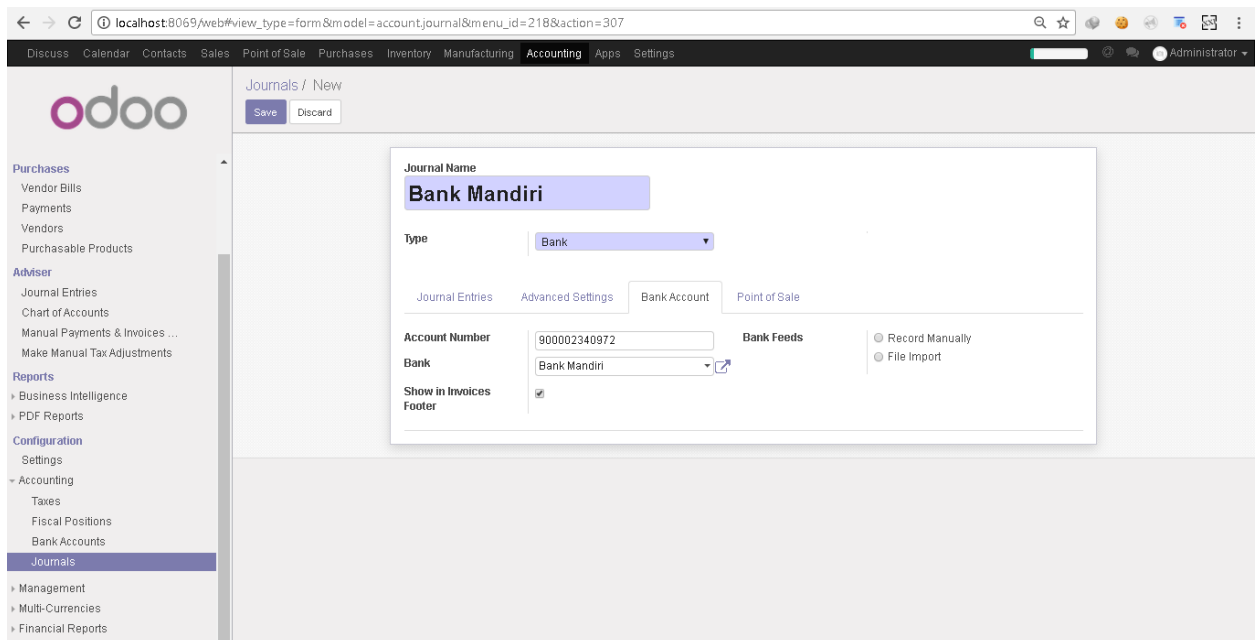


The screenshot shows the Odoo web interface for creating a new journal. The left sidebar contains navigation menus for Purchases, Adviser, Reports, Configuration, and Management. The main content area is titled 'Journals / New' and features a 'Save' button and a 'Discard' button. The form itself is titled 'Journal Name' and contains the following fields:

- Journal Name:** Bank Mandiri
- Type:** Bank
- Journal Entries:** (tab selected)
- Advanced Settings:** (tab)
- Bank Account:** (tab)
- Point of Sale:** (tab)
- Short Code:** B1
- Default Debit Account:** (dropdown menu)
- Default Credit Account:** (dropdown menu)
- Account Currency:** (dropdown menu)

Gambar 8.2 Jurnal Bank Mandiri

Selanjutnya pada bagian “Bank Account” isikan “Account Number” dan “Bank” lalu save.



The screenshot shows the Odoo web interface for creating a new journal, specifically the 'Bank Account' tab. The left sidebar is the same as in the previous image. The main content area is titled 'Journals / New' and features a 'Save' button and a 'Discard' button. The form itself is titled 'Journal Name' and contains the following fields:

- Journal Name:** Bank Mandiri
- Type:** Bank
- Journal Entries:** (tab)
- Advanced Settings:** (tab)
- Bank Account:** (tab selected)
- Point of Sale:** (tab)
- Account Number:** 900002340972
- Bank:** Bank Mandiri
- Bank Feeds:** Record Manually (radio button selected), File Import (radio button)
- Show in Invoices Footer:** ☒

Gambar 8.3 Jurnal Bank Mandiri

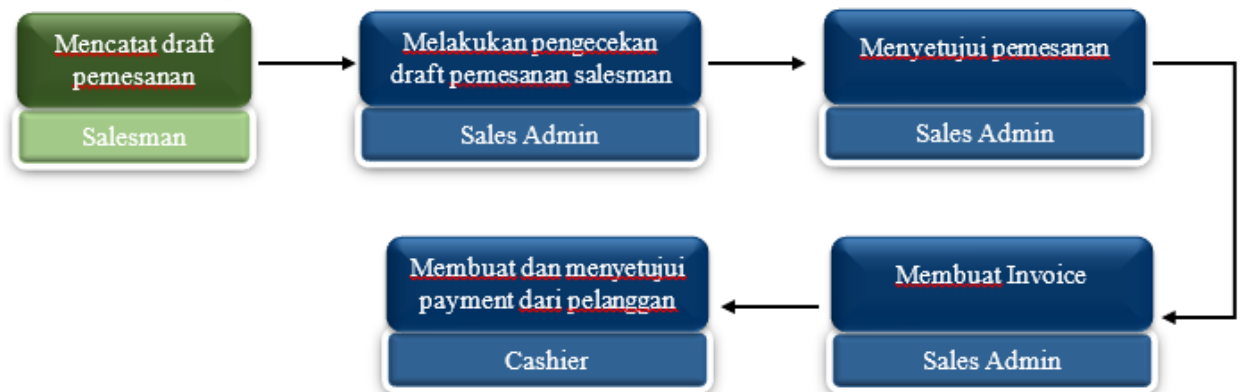
Selanjutnya kita membuat Jurnal Cash.

The screenshot shows the Odoo Accounting interface for creating a Cash Journal. The top navigation bar includes links for Discuss, Calendar, Contacts, Sales, Point of Sale, Purchases, Inventory, Manufacturing, Accounting, Apps, and Settings. The left sidebar lists various modules under 'Purchases', 'Advisor', 'Reports', 'Configuration', and 'Management'. The main area displays the 'Journals / Cash (IDR)' form with the following details:

- Journal Name:** Cash
- Type:** Cash
- Short Code:** CSH1
- Default Debit Account:** 101501 Cash
- Default Credit Account:** 101501 Cash
- Currency:** (Empty field)

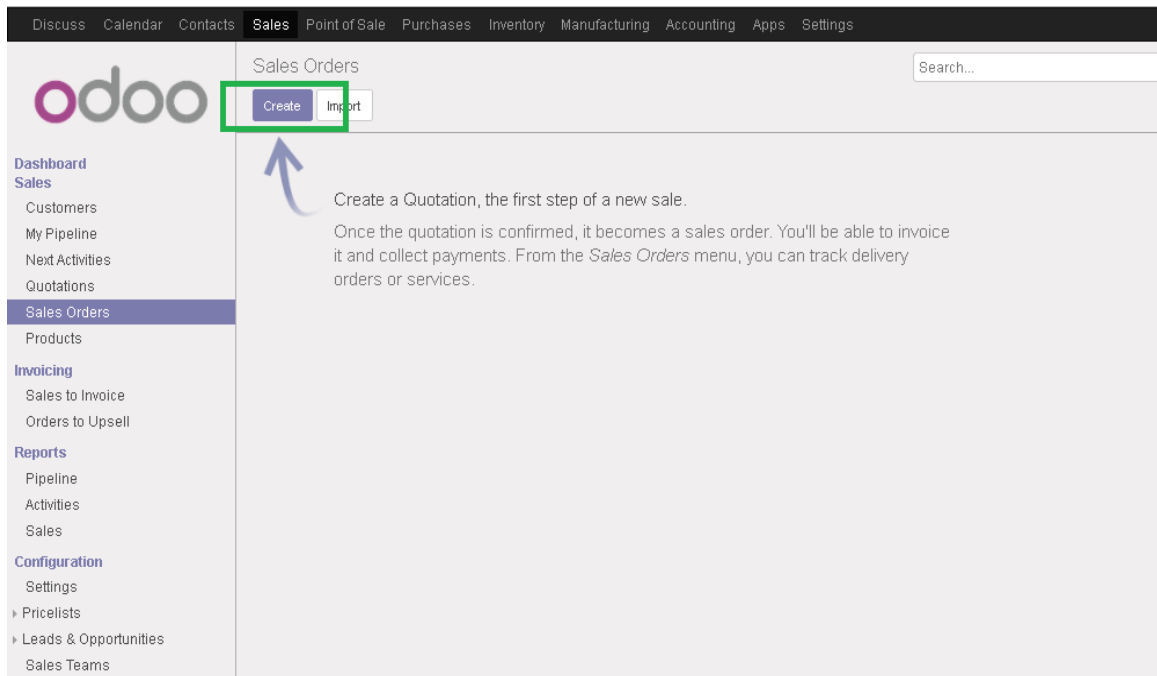
Gambar 8.4 Jurnal Cash

1.2 Mencatat draft pemesanan



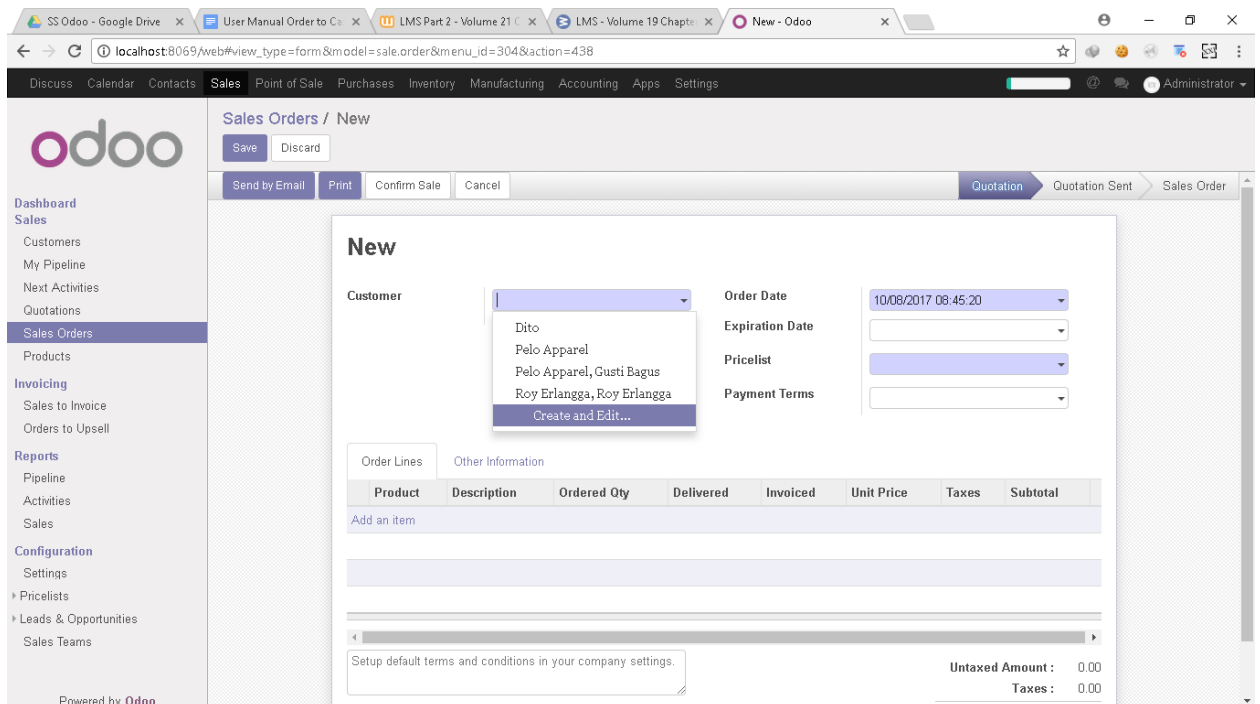
Gambar 9. Flow order to cash

Kegiatan yang pertama dilakukan dalam mencatat draft pemesanan adalah pilih menu **Sales** dan tab “Sales Orders” untuk menambah penjualan, lalu klik **create** (lihat Gambar 10).



Gambar 10. Mencatat draft pemesanan

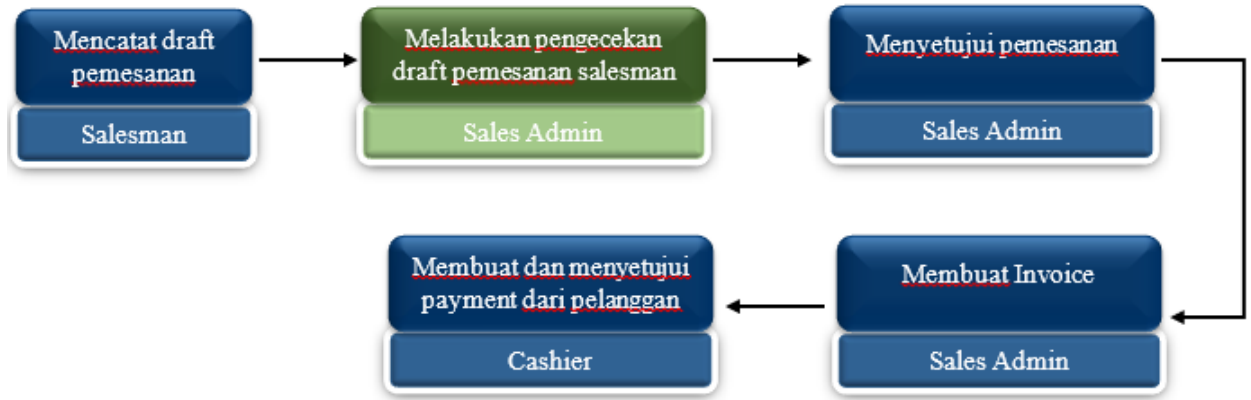
Pertama masukkan nama pelanggan, lalu masukkan pesanan apa saja yang di pesan oleh pelanggan pada bagian Order list.



Gambar 10.1. Mencatat draft pemesanan

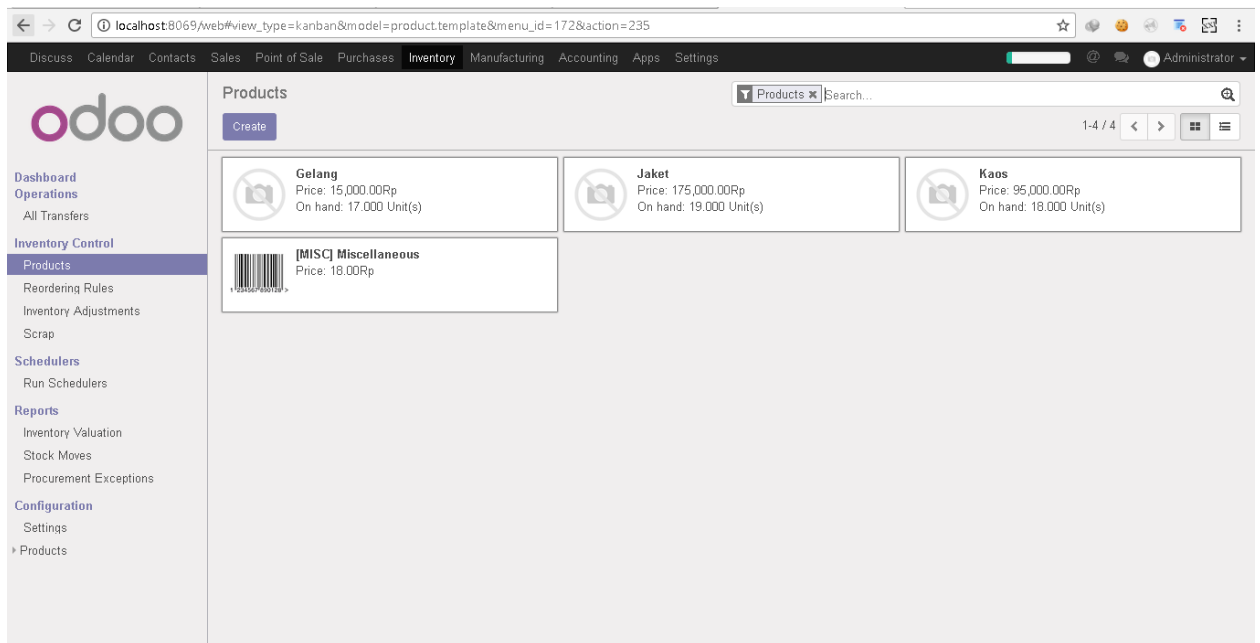
1.3 Melakukan pengecekan draft pemesanan salesman

Proses ini adalah proses untuk melakukan pengecekan draft salesman oleh sales admin. Gambar 12 menunjukkan stage “melakukan pengecekan draft sales ordernya salesman” di dalam keseluruhan proses sales to cash



Gambar 11. Flow Order to Cash

Pertama-tama pastikan kita memiliki stock yang memadai pada inventory kita.



Gambar 12. Pengecekan draft pemesanan (inventory)

Selanjutnya kita akan mengkonfirmasi pemesanan. Jika anda belum memiliki pemesanan maka buatlah terlebih dahulu.

The screenshot shows the Odoo 'Sales Orders / New' form. The 'Confirm Sale' button is highlighted with a green box. The form displays a draft order with the following details:

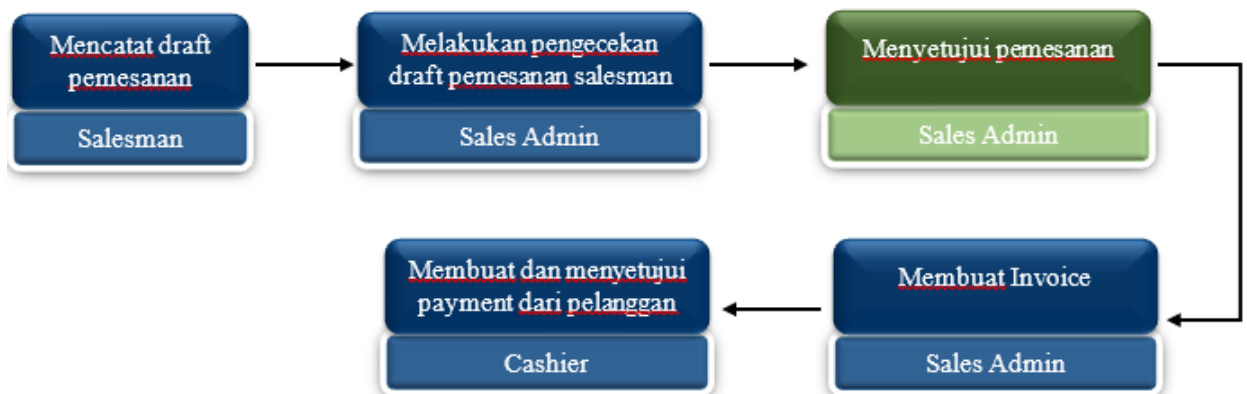
Product	Description	Ordered Qty	Delivered	Invoiced	Unit Price	Taxes	Subtotal
+ Gelang	Gelang	3.000	0.000	0.000	15,000.00	Free Tax	45,000.00
+ Jaket	Jaket	1.000	0.000	0.000	175,000.00	Free Tax	175,000.00
+ Kaos	Kaos	2.000	0.000	0.000	95,000.00	Free Tax	190,000.00

Summary:

- Untaxed Amount : 410,000.00Rp
- Taxes : 0.00Rp
- Total : (update) 410,000.00Rp

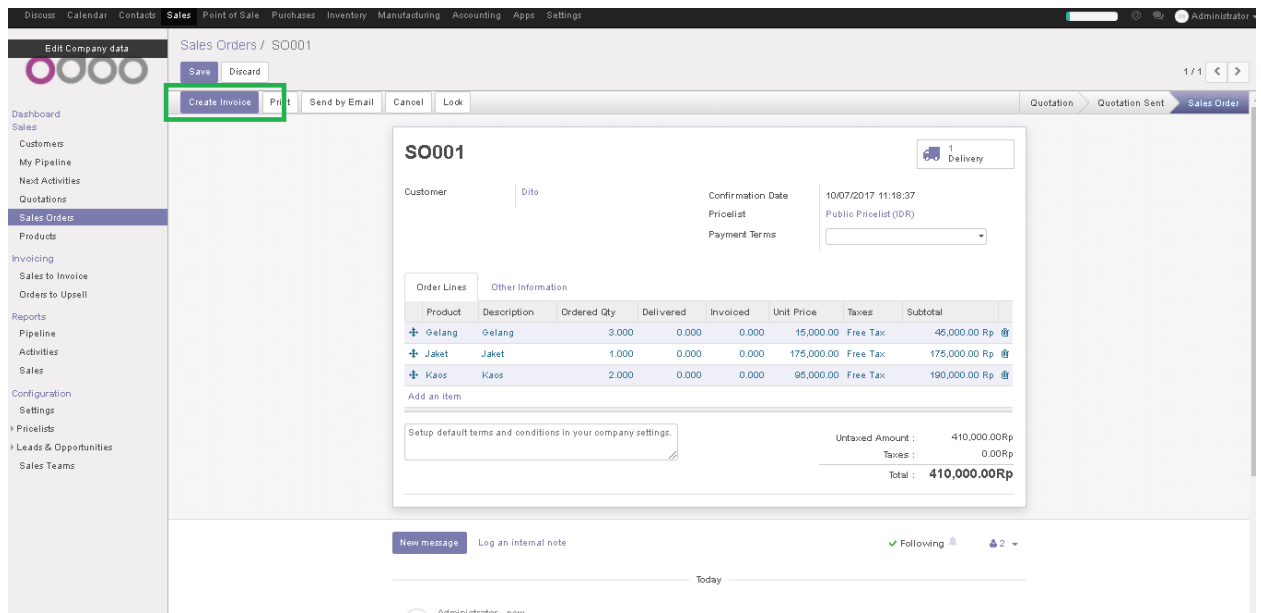
Gambar 13. Pengecekan draft pemesanan

1.4 Menyetujui Sales Order



Gambar 14. Flow Order to Cash

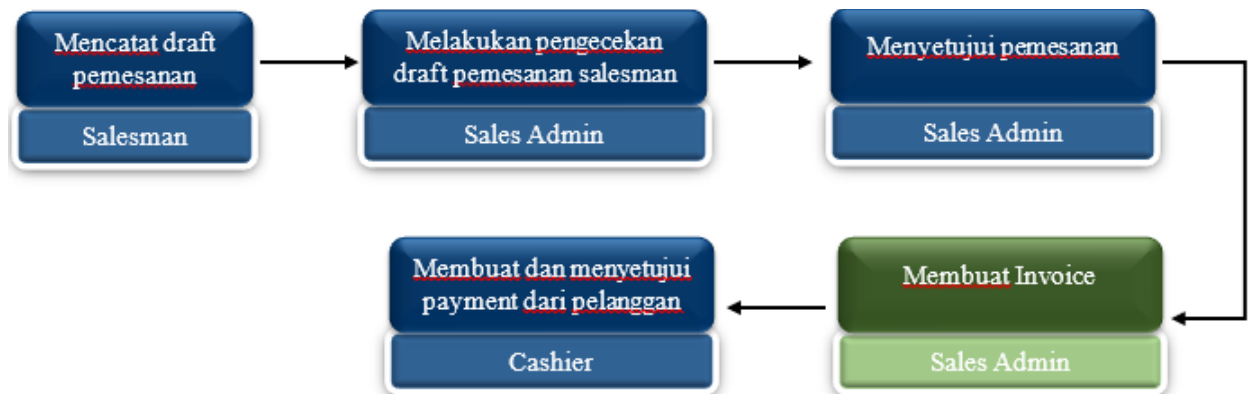
Pada bagian ini, jika sales admin menyetujui pesanan tersebut maka sales admin akan membuat invoice dengan klik “create invoice”



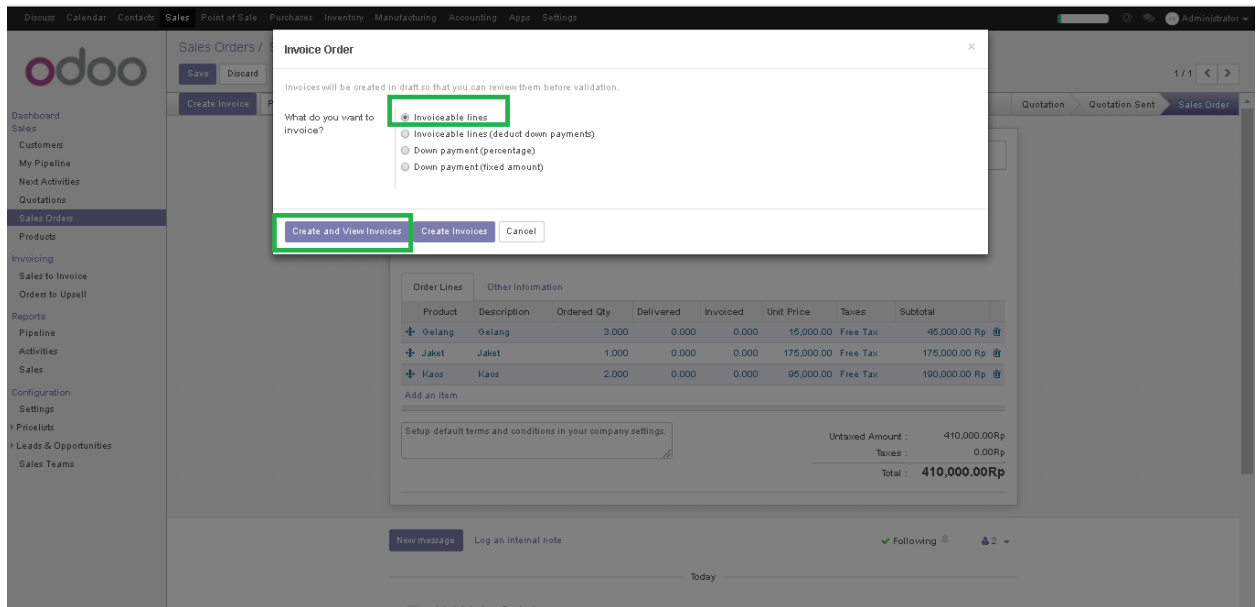
Gambar 15. Bukti Menyetujui Pemesanan

1.5 Membuat Invoice (Pelanggan)

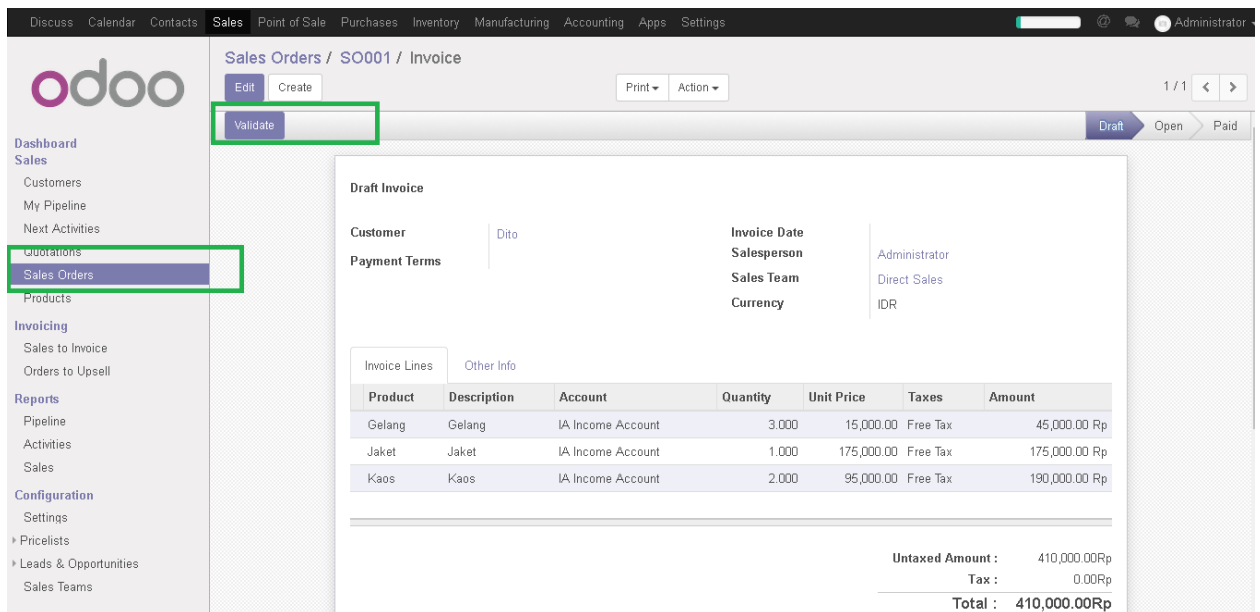
Gambar 16 menjelaskan letak proses untuk membuat invoice (pelanggan) terhadap keseluruhan proses order to cash.



Gambar 16. Flow Order to Cash

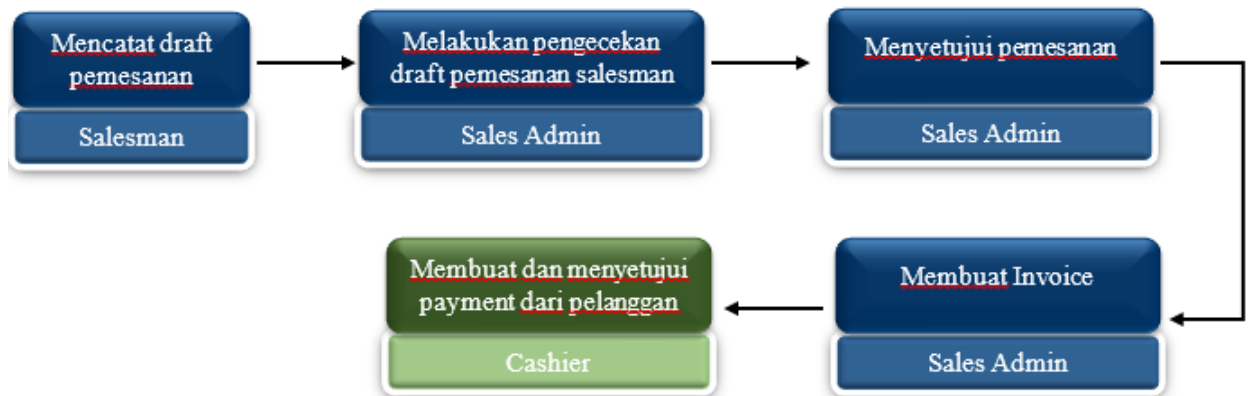


Gambar 17. Membuat Invoice



Gambar 18. Membuat Invoice (Validasi)

1.6 Membuat dan Menyetujui Payment dari Pelanggan



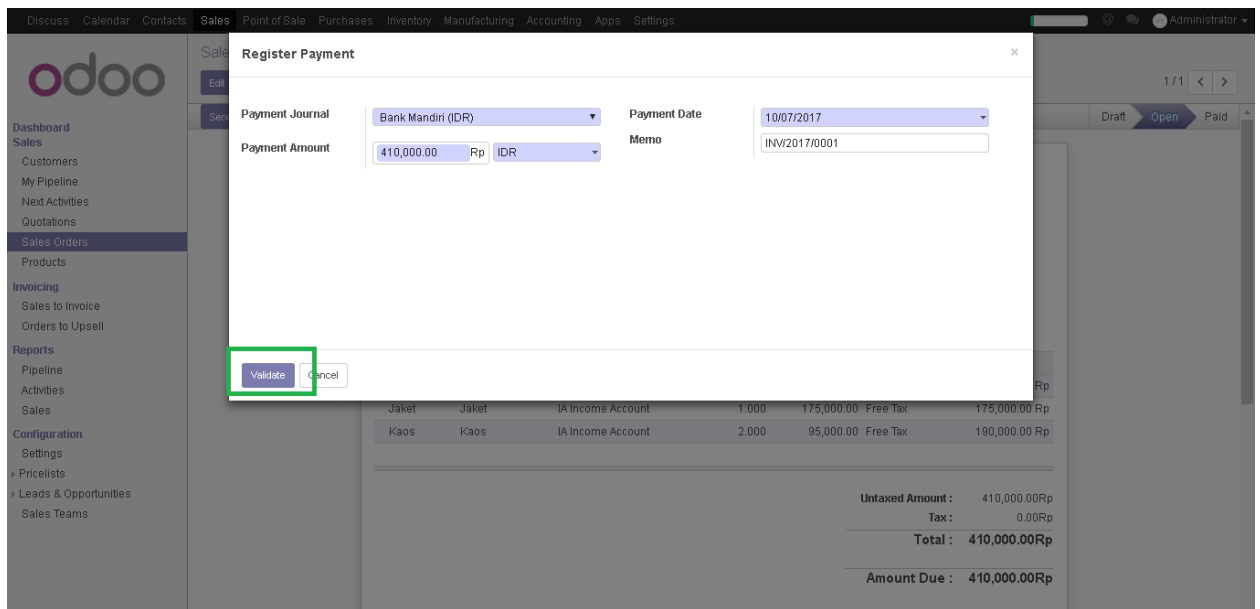
Gambar 19. Flow Order to Cash

The screenshot shows the Odoo Sales Orders interface. The top navigation bar includes links for Discuss, Calendar, Contacts, Sales, Point of Sale, Purchases, Inventory, Manufacturing, Accounting, Apps, and Settings. The main header displays 'Sales Orders / SO001 / INV/2017/0001'. Below this, there are buttons for 'Edit', 'Create', 'Print', and 'Action'. The 'Register Payment' button is highlighted with a green box. The left sidebar contains a menu with options like Dashboard, Sales, Customers, My Pipeline, Next Activities, Quotations, Sales Orders, Products, Invoicing, Sales to Invoice, Orders to Upsell, Reports, Pipeline, Activities, Sales, Configuration, Settings, Pricelists, Leads & Opportunities, and Sales Teams. The main content area shows the invoice details for 'INV/2017/0001'. The customer is 'Dito'. The invoice date is '10/07/2017'. The salesperson is 'Administrator' and the sales team is 'Direct Sales'. The currency is 'IDR'. The invoice lines table lists three items: 'Gelang' (3.000 units, 15,000.00 unit price, 45,000.00 Rp amount), 'Jaket' (1.000 units, 175,000.00 unit price, 175,000.00 Rp amount), and 'Kaos' (2.000 units, 95,000.00 unit price, 190,000.00 Rp amount). The summary at the bottom shows 'Untaxed Amount : 410,000.00Rp', 'Tax : 0.00Rp', 'Total : 410,000.00Rp', and 'Amount Due : 410,000.00Rp'.

Product	Description	Account	Quantity	Unit Price	Taxes	Amount
Gelang	Gelang	IA Income Account	3.000	15,000.00	Free Tax	45,000.00 Rp
Jaket	Jaket	IA Income Account	1.000	175,000.00	Free Tax	175,000.00 Rp
Kaos	Kaos	IA Income Account	2.000	95,000.00	Free Tax	190,000.00 Rp


Untaxed Amount : 410,000.00Rp
Tax : 0.00Rp
Total : 410,000.00Rp
Amount Due : 410,000.00Rp

Gambar 20. Membuat dan Menyetujui payment dari pelanggan



Gambar 20.1 Membuat dan Menyetujui payment dari pelanggan

Berikut merupakan bukti invoice ke customer yang sudah membayar.



Pelo Apparel
 Jl. Bumi marina emas E107, Keputih, Sukolilo
 Surabaya Jl
 Indonesia

My Company Tagline

Dito

Tagihan INV/2017/0002

Tanggal Tagihan:
07/10/2017

Sumber:
SO002

Keterangan	Jumlah	Harga Satuan	Pajak	Tax Excluded Price
Gelang	1,000	15.000,00	Free Tax	15.000,00 Rp
Jaket	1,000	175.000,00	Free Tax	175.000,00 Rp
Kaos	1,000	95.000,00	Free Tax	95.000,00 Rp
Subtotal				285.000,00 Rp
Free Tax				0.00 Rp
Total				285.000,00 Rp

Pajak	Dasar	Jumlah
	285.000,00 Rp	0,00 Rp

Gambar 21. Bukti Invoice

Odoo 10.0 interface showing a Customer Invoice (INV/2017/0002). The interface includes a sidebar with navigation options like Dashboard, Sales, Customers, My Pipeline, Next Activities, Quotations, Sales Orders, Products, Invoicing, Sales to Invoice, Orders to Upsell, Reports, Pipeline, Activities, Sales, Configuration, Settings, Pricelists, Leads & Opportunities, and Sales Teams.

Invoice Details:

- Customer:** Dito
- Invoice Date:** 10/07/2017
- Salesperson:** Administrator
- Sales Team:** Direct Sales
- Currency:** IDR

Invoice Lines:

Product	Description	Account	Quantity	Unit Price	Taxes	Amount
Gelang	Gelang	IA Income Account	1.000	15,000.00	Free Tax	15,000.00 Rp
Jaket	Jaket	IA Income Account	1.000	175,000.00	Free Tax	175,000.00 Rp
Kaos	Kaos	IA Income Account	1.000	95,000.00	Free Tax	95,000.00 Rp

Summary:

- Untaxed Amount:** 285,000.00Rp
- Tax:** 0.00Rp
- Total:** 285,000.00Rp
- Paid on 10/07/2017:** 285,000.00 Rp
- Amount Due:** 0.00Rp

Gambar 22. Bukti Pembayaran

2 Proses Pengiriman Barang ke Customer


Proses pengiriman dimulai dari proses pembuatan dokumen *shipping* hingga pengiriman barang ke customer. Pada tahap ini, admin sales telah membuat dokumen *shipping* yang diberikan ke admin gudang yang bertugas untuk menyetujui dokumen *shipping* serta mengirim barang ke customer.

Gambar 23. Flow Shipping



2.1 Membuat Dokumen *Shipping*

Open: Partner



☒ Individual ☐ Company

Dito

Company

Address

Street...

Street 2...

City

State

ZIP

Country

e.g. www.odoo.com

Tags...

Website

Tags

Job Positi

Phone

Mobile

Fax

Email

Title

Language

Contacts & Addresses

Internal Notes

Sales & Purchases

Accounting

Create

Save

Discard

Gambar 24. Membuat dokumen shipping

Create: Contacts ✕

☐ Contact ☐ Invoice address ☒ Shipping address ☐ Other address

Address

Jl. Mulyorejo 207 Sukolilo

Street 2...

Surabaya

Jawa Timur

1117

Indonesia

Contact Name

Email

Phone

Mobile

Notes

Dito Adi

ditoadi123@gmail.com

083321672467

internal note...

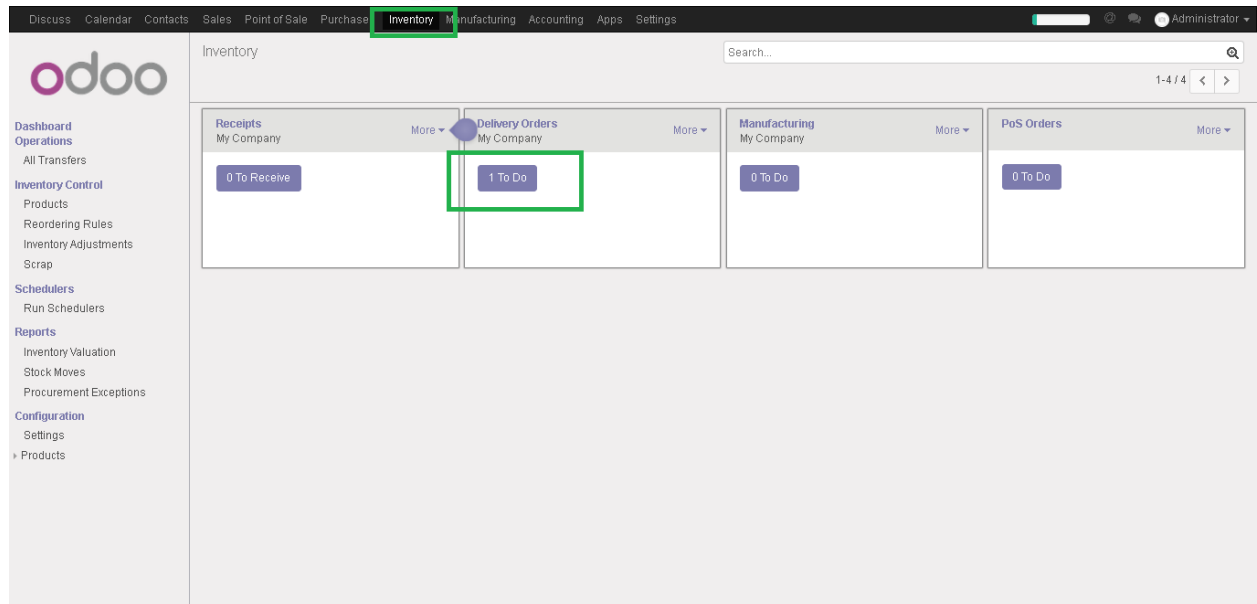
Save & Close

Save & New

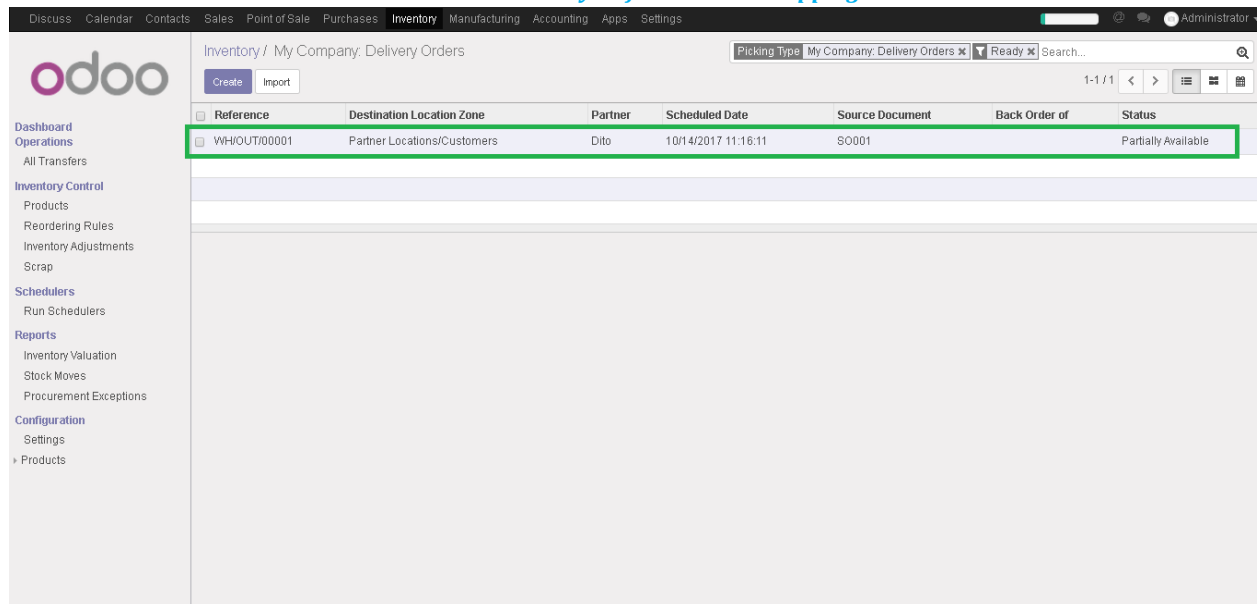
Discard

Gambar 24.1 Membuat dokumen shipping

2.2 Menyetujui Dokumen Shipping



Gambar 25. Menyetujui dokumen shipping



Gambar 36. Menyetujui dokumen shipping

DiscussCalendarContactsSalesPoint of SalePurchasesInventoryManufacturingAccountingAppsSettings

odoo

Inventory / My Company: Delivery Orders / WH/OUT/00002

PrintAction

1 / 1

ValidatePrintCancelUnreserveScrap

DraftWaiting AvailabilityPartially AvailableAvailableDone

DashboardOperationsAll TransfersInventory ControlProductsReordering RulesInventory AdjustmentsScrapSchedulersRun SchedulersReportsInventory ValuationStock MovesProcurement ExceptionsConfigurationSettingsProducts

WH/OUT/00002

PartnerDito

Scheduled Date10/14/2017 11:32:25

Source DocumentSO002

OperationsInitial DemandAdditional Info

Product	To Do	Done
Gelang	3.000	0.000
Jaket	1.000	0.000
Kaos	2.000	0.000

Gambar 26. Menyetujui dokumen shipping