

# 16

# Design Template & Memorized Report

## Fungsi Template

Template berfungsi untuk mengubah tampilan form entry di dalam suatu menu aktifitas dan sekaligus tampilan cetakan voucher atas aktifitas tersebut. Misalnya dalam transaksi penjualan Anda bisa membuat template lebih dari satu macam. Transaksi penjualan kredit dengan penjualan tunai dapat dibedakan tampilannya dengan memilih jenis template yang berbeda setiap transaksi penjualan tersebut.

Template bisa didesain khusus untuk suatu perusahaan, misalnya dengan jenis huruf tertentu dan ukuran tertentu dapat mencerminkan identitas pembuat template tersebut. Pencantuman logo perusahaan, catatan kaki dalam setiap voucher dan desain suatu voucher yang satu dengan voucher yang lainnya.

Membuka Menu Template dan Membuat Template Baru:

1. Buka dari menu Setup [Persiapan]
2. Pilih Form Template [Rancangan Laporan]
3. Klik New [Baru]
4. Ketikkan Nama Template dan pilih jenis template-nya
5. Klik OK.
6. Lalu akan muncul form Form Template Field Selection.
7. Klik OK untuk menyimpan hasil template baru tersebut.

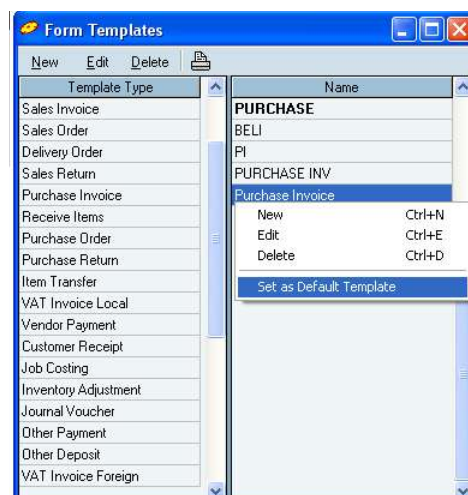


Gambar 16.1 Form Template – Create New Template

## Jenis Template

Jenis template terbagi menjadi 18 jenis. Masing-masing jenis template tersebut dapat dibuat lebih dari satu macam template. Secara teori jumlah template yang dapat dibuat sendiri oleh user tidak terbatas. Dari 18 jenis tersebut dapat diklasifikasikan menjadi 5 kelompok aktifitas yaitu :

- Sales [Penjualan]
  1. Sales Order [Pesanan Penjualan]
  2. Delivery Order [Pengiriman Pesanan]
  3. Sales Invoice [Faktur Penjualan]
  4. Sales Return [Retur Penjualan]
  5. Customer Receipt [Penerimaan Pelanggan]
  6. VAT Invoice Local [Faktur PPN Lokal]
  7. VAT Invoice Foreign [Faktur PPN Asing]
- Purchases [Pembelian]
  1. Purchase Order [Pesanan Penjualan]
  2. Receive Item [Penerimaan Barang]
  3. Purchase Invoice [Faktur Pembelian]
  4. Purchase Return [Retur Pembelian]
  5. Vendor Payment [Pembayaran Pemasok]
- Cash & Bank [Kas & Bank]
  1. Other Deposit [Penerimaan Lain]



- 2. Other Payment [Pembayaran Lain]
- General Ledger [Buku Besar]
  - 1. Journal Voucher [Bukti Jurnal]
- Item & Inventory [Barang & Persediaan]
  - 1. Item Transfer [Pindah Barang]
  - 2. Job Costing [Pembiayaan Pesanan]
  - 3. Inventory Adjustment [Penyesuaian Persediaan]

## Default Template

Salah satu dari template dari suatu jenis template dapat dijadikan sebagai default template dengan cara:

- Klik mouse kanan pada template yang akan dijadikan template
- Klik Set as Default Template
- Secara otomatis nama template tersebut akan ditampilkan dengan font tebal.

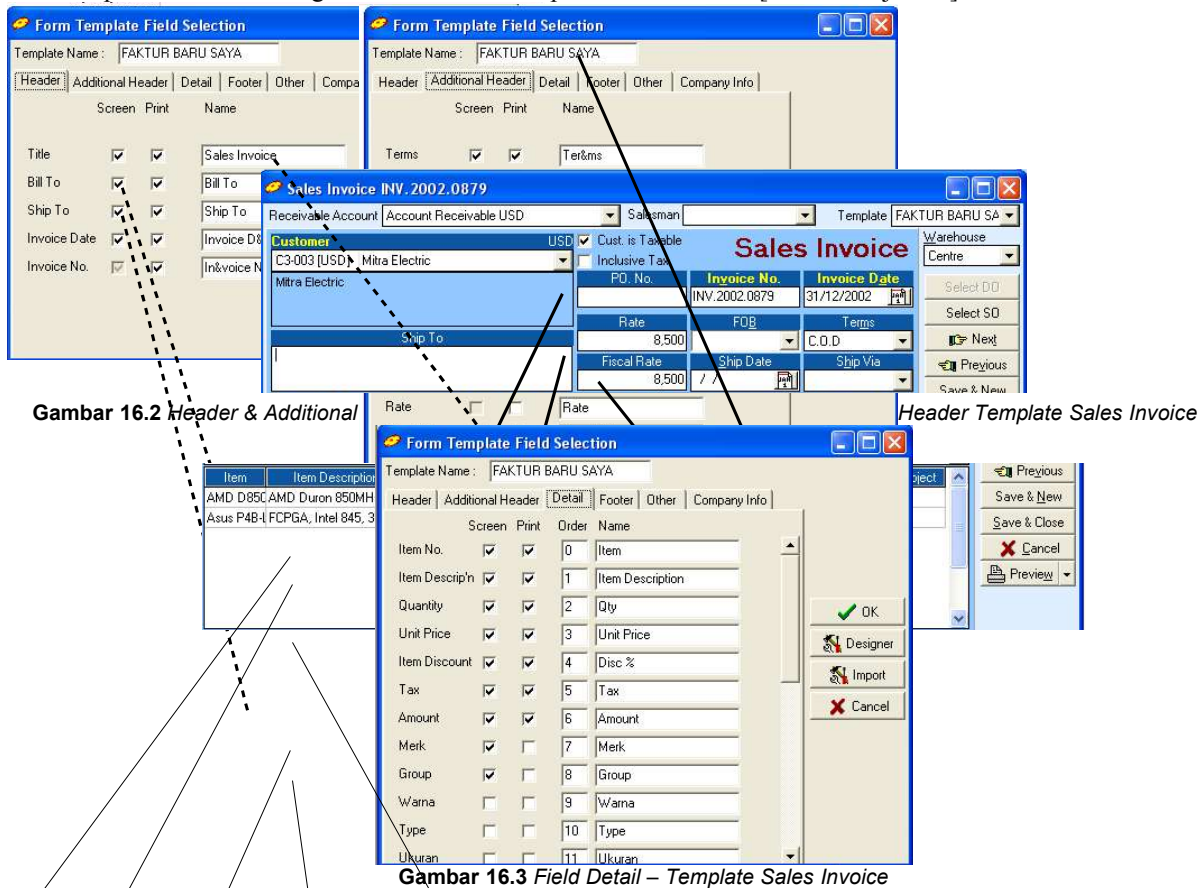
## Form Template Field Selection

Setiap template dapat dipilih field-field yang ingin ditampilkan atau tidak dalam tampilan di dalam form entry Screen (Layar) atau di dalam Print (Cetak). Untuk mengaktifkan (menampilkan) suatu field di dalam suatu template, Anda tinggal mencentang pada pilihan check box di sebelah kiri pada field yang bersangkutan.

Setiap field template dikelompokkan menjadi 6 (enam) bagian (tab) yaitu:

- 1. Header [Kepala]
- 2. Additional Header [Kepala Tambahan]
- 3. Detail [Detil]
- 4. Footer [Kaki]
- 5. Other [Lain]
- 6. Company Info [Info Perusahaan]

Masing-masing jenis template memiliki Field Selection yang berbeda-beda sesuai dengan isian informasi dari aktifitas suatu template tersebut. Sebagai contoh sebuah template Sales Invoice [Faktur Penjualan] memiliki field berikut ini:



**Form Template Field Selection**

Template Name : FAKTUR BARU SAYA

Header | Additional Header | Detail | Footer | Other | Company Info

Screen	Print	Name
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sub Total :
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Discount :
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Description :
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Disc Inv % :
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sub Tot After Disc :
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[Tax 1 Name] :
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	[Tax 2 Name] :
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sub Tot After Tax :
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Freight :
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sub Tot After Freight :
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Total Invoice :

OK  
Designer  
Import  
Cancel

Inv. Tax No	ASTIN-020	INV.2002.00880	<b>Sub Total :</b>	<b>3,890,000</b>
Description:			Discount : 0 % = 0	
			VAT 10% Standart :	389,000
Freight Acc.	4300.002	Freight Charge to Customer Income	Freight :	100,000
Cheq No	28/10/2003		<b>Total Invoice :</b>	<b>4,379,000</b>
Deposit to	1102.003	BCA Rupiah	<b>Payment :</b>	<b>200,000</b> IDR

**Gambar 16.4 Field Footer – Template Sales Invoice**

**Form Template Field Selection**

Template Name : FAKTUR BARU SAYA

Header | Additional Header | Detail | Footer | Other | Company Info

Screen	Print	Name
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Freight Account
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cheque No
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cheque Date
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Deposit To
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Total Item
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Total Quantity
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cust. Phone
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Customer Fax
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cust. Contact
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Customer Email
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Cust. Web Page
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	User Define 1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	User Define 2
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	User Define 3

OK  
Designer  
Import  
Cancel

**Gambar 16.5 Field Other – Template Sales Invoice**

**Form Template Field Selection**


Template Name : FAKTUR BARU SAYA

Header | Additional Header | Detail | Footer | Other | Company Info

Print Company Name ☒

Print Company Address ☒

Use Logo ☒

 Load Logo

OK  
Designer  
Import  
Cancel

**Load Logo**


Look in: glyph

Name	Size	Type	Date Modified	Date
1	39 KB	Bitmap Image	3/29/2004 9:24 PM	
1	3 KB	JPEG Image	3/18/2004 3:05 PM	
1Hot	39 KB	Bitmap Image	3/30/2004 11:17 PM	
1Hot	5 KB	JPEG Image	3/2/2004 8:49 AM	
2	39 KB	Bitmap Image	3/30/2004 11:09 PM	
2	3 KB	JPEG Image	3/25/2004 8:59 AM	

File name: 1Hot

Files of type: All (\*.jpg;\*.jpeg;\*.bmp;\*.ico;\*.eml;\*.wmf)

Open  
Cancel



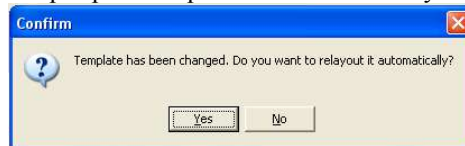
**Gambar 16.5 Field Company Info & Use Logo**

## Designer Form Template

Selain menentukan tampilan screen (layar) suatu template dalam melakukan input transaksi, hal penting yang harus dilakukan biasanya adalah membuat tampilan cetakan suatu voucher/faktur dari transaksi yang dimasukkan tersebut.

Membuat dan mendesain suatu template dapat dilakukan dengan cara:

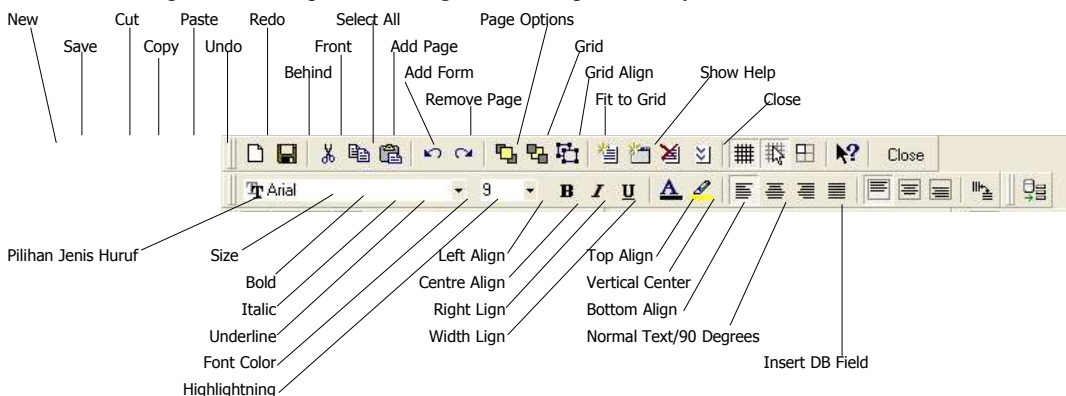
- Buka menu Setup – pilih Form Template
- Double click template yang sudah dibuat dan akan dilakukan desain tampilan cetakannya
- Setelah terbuka form Form Template Field Selection, klik Designer
- Selanjutnya akan muncul konfirmasi 'template tersebut akan diubah, apakah Anda ingin mengubah tampilan template secara otomatis?' Diberikan default pilihan **Yes**. Jika anda sudah membuat dan mendesain template tersebut sebelumnya dengan suatu tambahan yang khas, sebaiknya saat konfirmasi ini muncul Anda pilih **No**, supaya desain Anda sebelumnya tidak hilang dan tetap seperti tampilan desain sebelumnya.



Gambar 16.6 Konfirmasi Perubahan Desain Suatu Template

- Lalu akan ditampilkan program Fast Report, lakukan perubahan yang diinginkan seperti mengatur letak logo perusahaan, mengatur letak tampilan suatu field, menambahkan kata-kata dalam cetakan, memberikan keterangan penandatanganan suatu voucher tersebut dan lainnya.

Berikut ini tampilan Fast Report dan fungsi dari setiap tombolnya:



Gambar 16.7 Tombol menu ikon Fast Report - Designer

Gambar 16.8 Tampilan Designer sebuah Template Sales Invoice

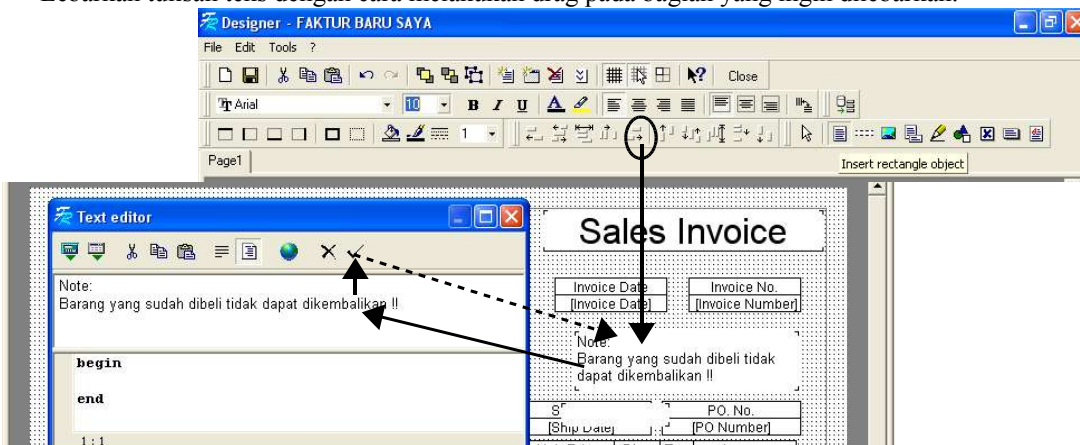
### Membuat teks tambahan:

Di dalam sebuah faktur biasanya dicantumkan kalimat :

- Barang yang sudah dibeli tidak dapat dikembalikan
- Pembayaran harap ditransfer ke Account Bank XYZ dengan nomo : 111.111
- Dapatkan Promo Gelas Cantik s/d akhir bulan ini, dan lainnya.

Untuk membuat teks tambahan tersebut caranya :

- Buka Salah satu template (misalnya : jenis Sales Invoice)
- Setelah terbuka template tersebut, klik **Designer**, jika ada konfirmasi pilih **No**
- Setelah masuk ke layar designer, klik ikon **Insert Rectangle Object**
- Bawa kursor (gerakkan mouse) pada posisi yang diinginkan
- Setelah ketemu tempat yang sesuai, klik pada tempat tersebut
- Akan muncul form **Text Editor**
- Lalu ketikkan teks (kalimat) yang diinginkan, lalu klik **OK** (atau tanda Centang)
- Lebarakan tulisan teks dengan cara melakukan drag pada bagian yang ingin dilebarkan.



Gambar 16.9 Menambahkan Teks melalui Insert Rectangle Object

#### Membuat teks tambahan dari suatu data Variable Field:

Di dalam sebuah faktur biasanya dicantumkan jumlah terbilang suatu faktur. Dalam kalimat jumlah terbilang tersebut kita dapat menambahkan nama mata uang dibelakang kata terakhir dari kalimat terbilang tersebut.

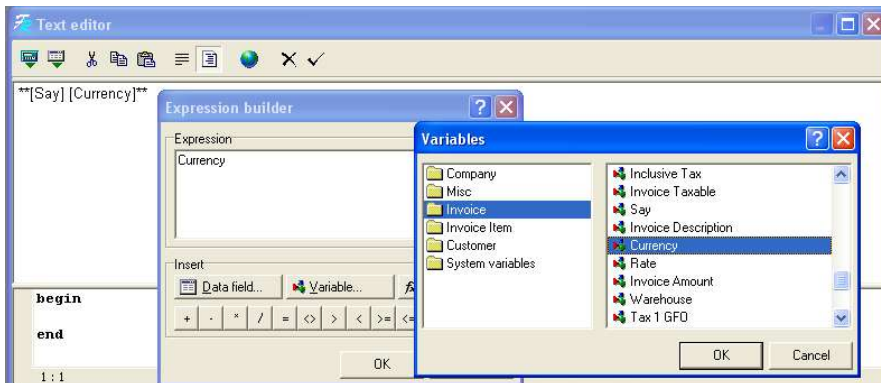
Misalnya : **\*\*Seratus Ribu Lima Ratus IDR\*\***

Dari contoh di atas menunjukkan tanda bintang didepan dan di belakang dapat langsung diketikkan pada field Text Editor, sedangkan kalimat '**Seratus Ribu Lima Ratus**' secara otomatis ditampilkan dari field [Say] dan kata IDR diambil dari field [Currency Name].

#### Menambahkan Currency Name di belakang kata Say:

- Setelah terbuka salah satu desain template (misal sales invoice)
- Double click field Say yang berada dibagian bawah
- Untuk tanda bintang dapat langsung diketikkan sebelum dan sesuai field Say dengan tampilan seperti ini: **\*\*[Say]\*\***
- Letakkan Kursor di belakang field [Say],
- Lalu klik ikon **Insert Expression**
- akan muncul form **Expression Builder**
- klik tombol **Variable..**
- Pilih folder (kelompok) suatu variable. Untuk mencari field Currency terdapat pada folder **Invoice**
- Lalu pilih field yang diinginkan, lalu klik **OK** dan klik **OK**, lalu centang (OK)





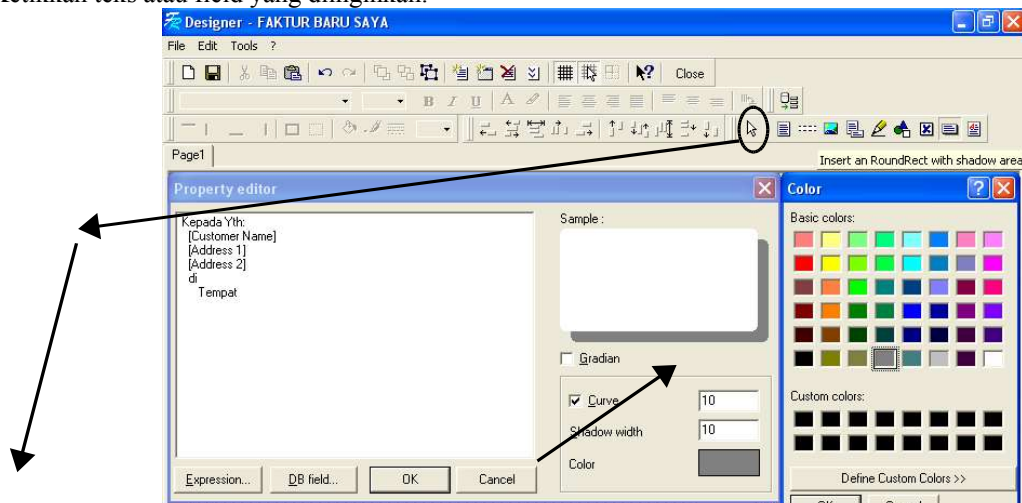
Gambar 16.10 Menambahkan Field Currency dibelakang [Say]

### Membuat teks dalam sebuah kotak Ellipse

Untuk memperindah tampilan cetakan voucher biasanya untuk data nama dan alamat pelanggan diletakkan dalam sebuah kotak ellipses dan diberikan shadow (bayangan).

Untuk membuat kotak seperti ini caranya:

- Klik ikon **Insert an Round Rect with shadow area**.
- Bawa mouse ke tempat yang diinginkan, lalu klik mouse di posisi tersebut.
- Akan muncul form **Property Editor**.
- Ketikkan teks atau field yang diinginkan.



Gambar 16.11 Menambahkan Field dalam Kotak Ellipse

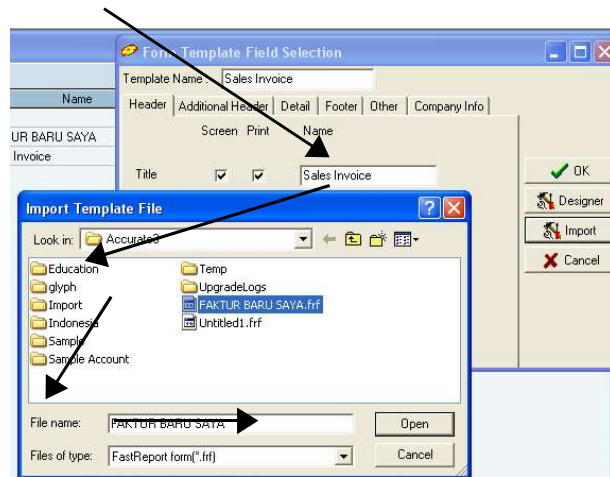
### Import Form Template

Suatu template yang sudah dibuat dapat disalin ke template sejenis tetapi ada beberapa hal yang ingin ditambahkan, atau kata-katanya diganti menjadi suatu jenis bahasa tertentu. Untuk dapat melakukan import suatu form template anda harus menyimpan terlebih dahulu template yang akan disalin tersebut, selanjutnya baru membuat template baru dengan memilih import.

Berikut ini urutan melakukan import template:

1. Buka salah satu Designer Template yang akan disalin
2. Setelah terbuka form designer template tersebut, klik menu **File – Save as...**
3. Berikan nama file hasil save suatu template tersebut, lalu klik **Save**.
4. Lalu klik **Close** dan tutup template tersebut dengan menekan tombol **OK**.
5. Selanjutnya Buka template yang akan mengimport template (file.frf). Jika belum ada berarti Anda harus membuat template baru dari jenis template yang sama dengan yang akan diimport. Misal Anda akan mengimport template sales invoice berarti harus membuat template baru dengan tipe Sales Invoice pula.
6. Setelah terbuka form template, lalu klik tombol **Import**,
7. Pilih folder dan nama file.frf, lalu klik **Open**

Gambar 16.12 Mengimport Template dari File.frf



8. Akan terbuka desain template hasil salinan template yang diimport. Lakukan sedikit perubahan (seolah-olah melakukan perubahan) misalnya dengan membuka salah satu field (double click salah satu field) lalu klik **OK** (Centang), supaya mengaktifkan ikon **Save**.
9. Setelah ikon Save aktif (gambar disket), lalu lakukan save atas import file.frf tersebut dengan menekan ikon Save Report.
10. Klik **Close** atas template tersebut dan klik OK untuk menutup suatu desain template yang baru diimport.

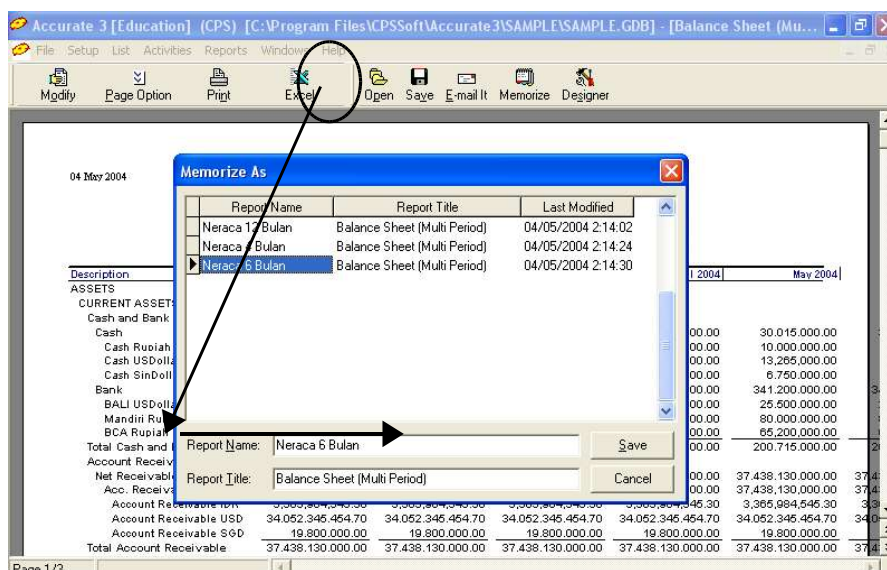
## Memorized Report

Salah satu fitur yang disediakan oleh Accurate adalah dimungkinkannya user untuk membuat laporan sendiri dari pengembangan sebuah laporan yang sudah disediakan. Dengan kreasi sendiri seperti menentukan pengelompokan (grouping) suatu laporan, lebar kolom suatu laporan, jenis kertas suatu laporan dan kreasi lainnya.

Misal:

User sedang membuka laporan Balance Sheet Multi Period. Dalam laporan tersebut user mengubah sendiri lebar kolom untuk masing-masing bulan supaya kolom yang ditampilkan bisa memuat 6 bulan dengan pilihan cetakan kertas : landscape dan ukuran kertasnya adalah Folio (21 cm x 33 cm).

- Buka menu **Report – Financial Statements**.
- Buka **Balance Sheet – Multi Period**
- Klik **Modify**, dan tetapkan periode 1 s/d bulan 6 pada tahun tertentu (klik OK)
- Klik **Page Options**, untuk mengubah tampilan kertas (Folio – Landscape)
- Klik **OK**, akan ditampilkan laporan yang diinginkan tersebut
- Klik menu **Memorize**
- Berikan nama Laporan yang dibuat tersebut (misal : Neraca 6 Bulan)
- Klik **Save**.

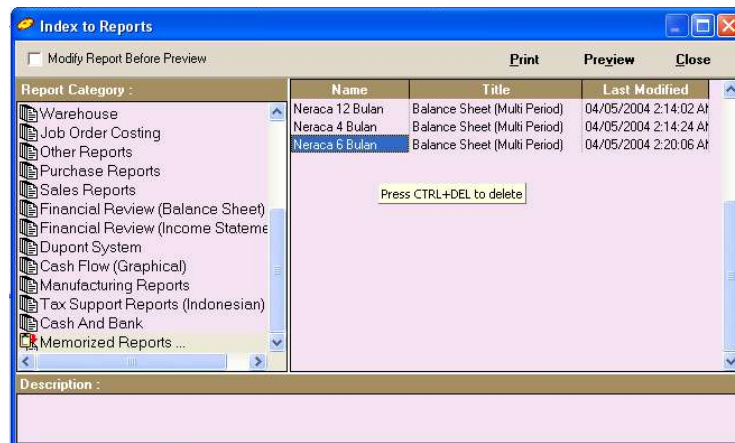


Gambar 16.13 Menyimpan Memorized suatu Report

Hasil pembuatan Memorize Report tersebut dapat dilihat dari menu **Reports – Memorized Reports**. Terdapat beberapa

laporan yang telah dimodifikasi dengan penampilan nama laporan, judul laporan dan Last Modified.

Untuk menghapus suatu laporan dari daftar memorized report tersebut dengan cara : sorot suatu laporan yang dituju (untuk dihapus), lalu tekan kombinasi tombol **CTRL+DEL**.



**Gambar 16.14** Melihat daftar Memorized Reports...