

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA COLLECTING KANBAN

DOCUMENT NUMBER	MIS/I012
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	30 Oktober 2013
PAGE	Page 1 of 4

1. TUJUAN

Untuk panduan user membantu menggunakan program dalam penginputan transaksi collecting kanban sesuai dengan langkah-langkah system yang sudah dibuat.

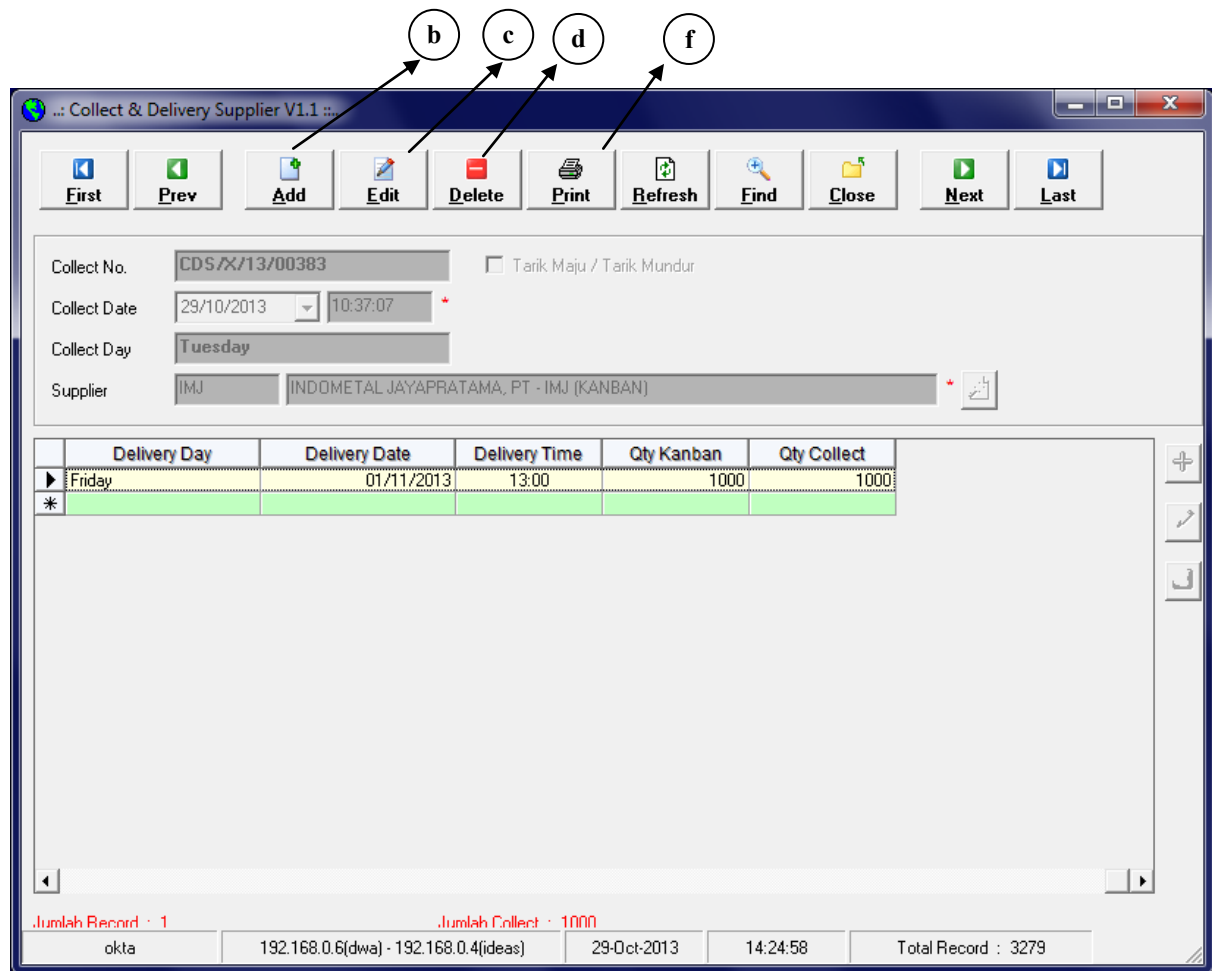
2. PERSIAPAN

Program Aplikasi DWASYS.

3. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN COLLECTING KANBAN

a. Membuka modul collecting kanban

- Pilih menu Improvement Finacct– PPC– collecting kanban maka akan tampil form sbb :



Prepared By :

Checked by :

Approved By :

(Oktaviyanti)

(Nana Permana)

(Edwin Setjodiningrat)

Date :



Date :

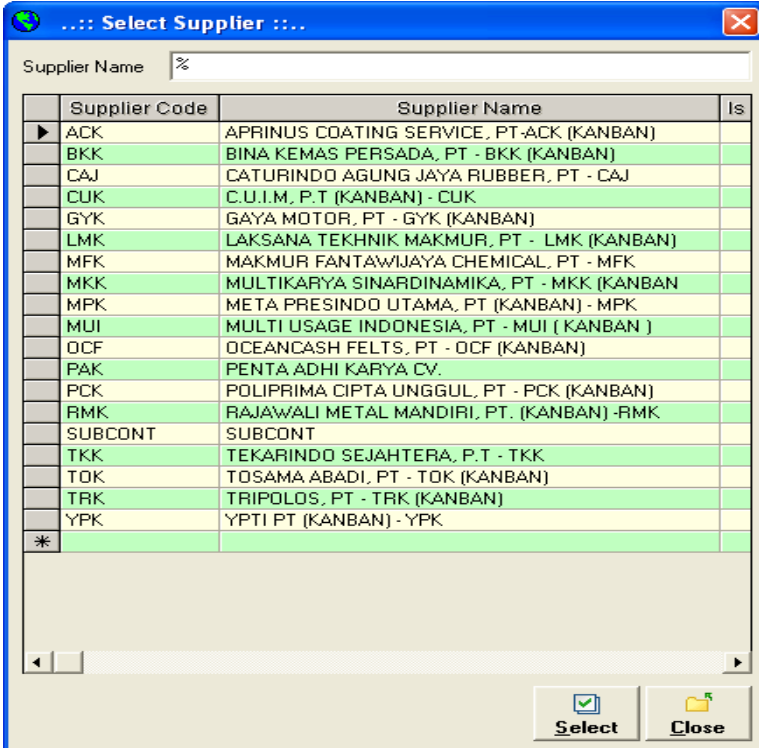
Date :



INSTRUKSI KERJA PENGGUNA COLLECTING KANBAN	DOCUMENT NUMBER	MIS/I012
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	30 Oktober 2013
	PAGE	Page 2 of 4

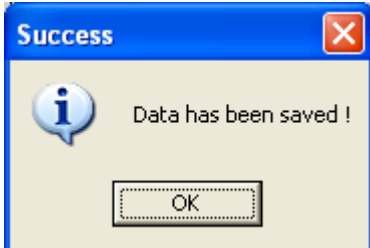
b. Menginput transaksi baru input collecting kanban

Bagian penginputan transaksi header :

- Klik tombol 
- Ceklist tarik maju /tarik mundur untuk menentukan collect date
- Klik tombol  untuk pilih supplier, maka akan muncul tampilan :



- Cari supplier yang ingin diinput
- Klik tombol  untuk pilih supplier
- Klik tombol  maka akan muncul tampilan :





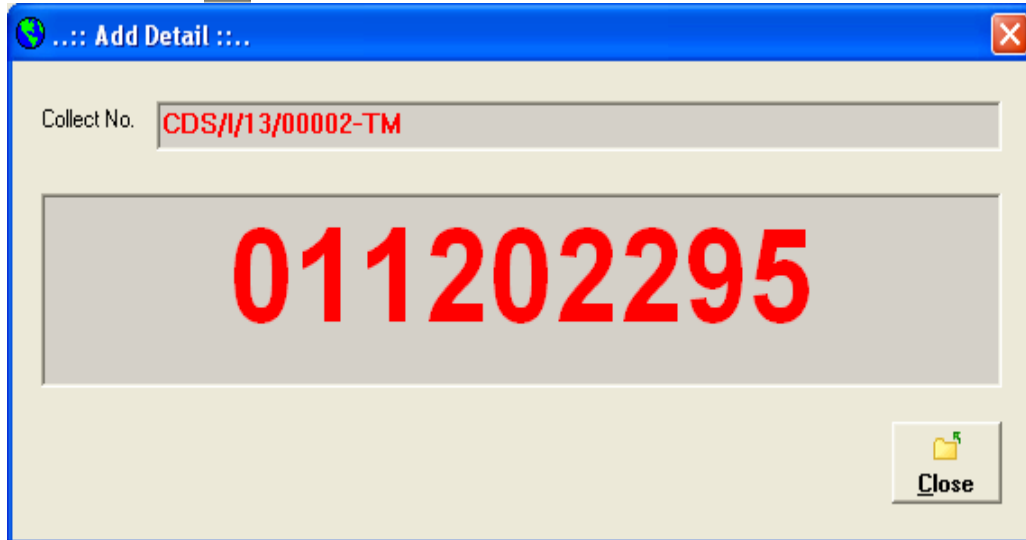
- Klik ok secara otomatis akan tersimpan



Prepared By :	Checked by :	Approved By :
(Oktaviyanti)	(Nana Permana)	(Edwin Setjodiningrat)
Date :	Date :	Date :

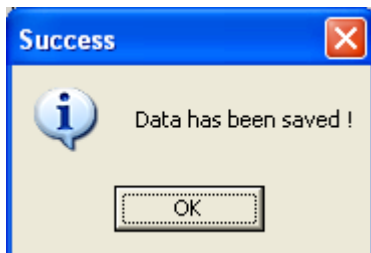
INSTRUKSI KERJA PENGGUNA COLLECTING KANBAN	DOCUMENT NUMBER	MIS/I012
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	30 Oktober 2013
	PAGE	Page 3 of 4

Bagian penginputan transaksi detail :

- Klik tombol  untuk melakukan transaksi input collecting kanban
- Klik tombol  untuk memulai transaksi input collecting kanban maka akan muncul tampilan :






- Ketik atau scan no barcode id
- Klik tombol 
- Setelah selesai diinput semuanya klik tombol  maka akan muncul tampilan :



- Klik ok secara otomatis akan tersimpan


c. Mengedit transaksi yang sudah ada

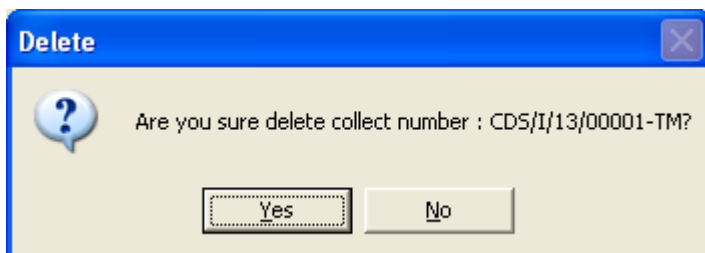
- Pilih transaksi mana yang akan dilakukan perubahan (edit) lewat tombol  atau  previous-next atau
- Klik tombol  kemudian lakukan perubahan baik dibagian header ataupun detailnya.
- Setelah selesai klik tombol save untuk menyimpan semua hasil perubahan (edit)

Prepared By :	Checked by :	Approved By :
(Oktaviyanti)	(Nana Permana)	(Edwin Setjodiningrat)
Date :	Date :	Date :

INSTRUKSI KERJA PENGGUNA COLLECTING KANBAN	DOCUMENT NUMBER	MIS/I012
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	30 Oktober 2013
	PAGE	Page 4 of 4


d. Menghapus transaksi yang sudah diinput

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



- Jika user yakin transaksi tersebut akan dihapus, maka tekan tombol YES, jika tidak maka tekan tombol CANCEL

e. Mencetak transaksi input collecting kanban

- Tekan tombol  kemudian sistem akan menampilkan data dilayar terlebih dahulu yang siap cetak, setelah menampilkan datanya, kemudian tekan tombol print kembali untuk mencetak ke printer, apabila user tidak memilih printer (printer selected), maka sistem akan otomatis mencetak ke printer default settingan printer lokal user.

Prepared By :	Checked by :	Approved By :
(Oktaviyanti)	(Nana Permana)	(Edwin Setjodiningrat)
Date :	Date :	Date :