

<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA SALES ORDER</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I034
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	31 Oktober 2013
	PAGE	Page 1 of 6

## 1. TUJUAN

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

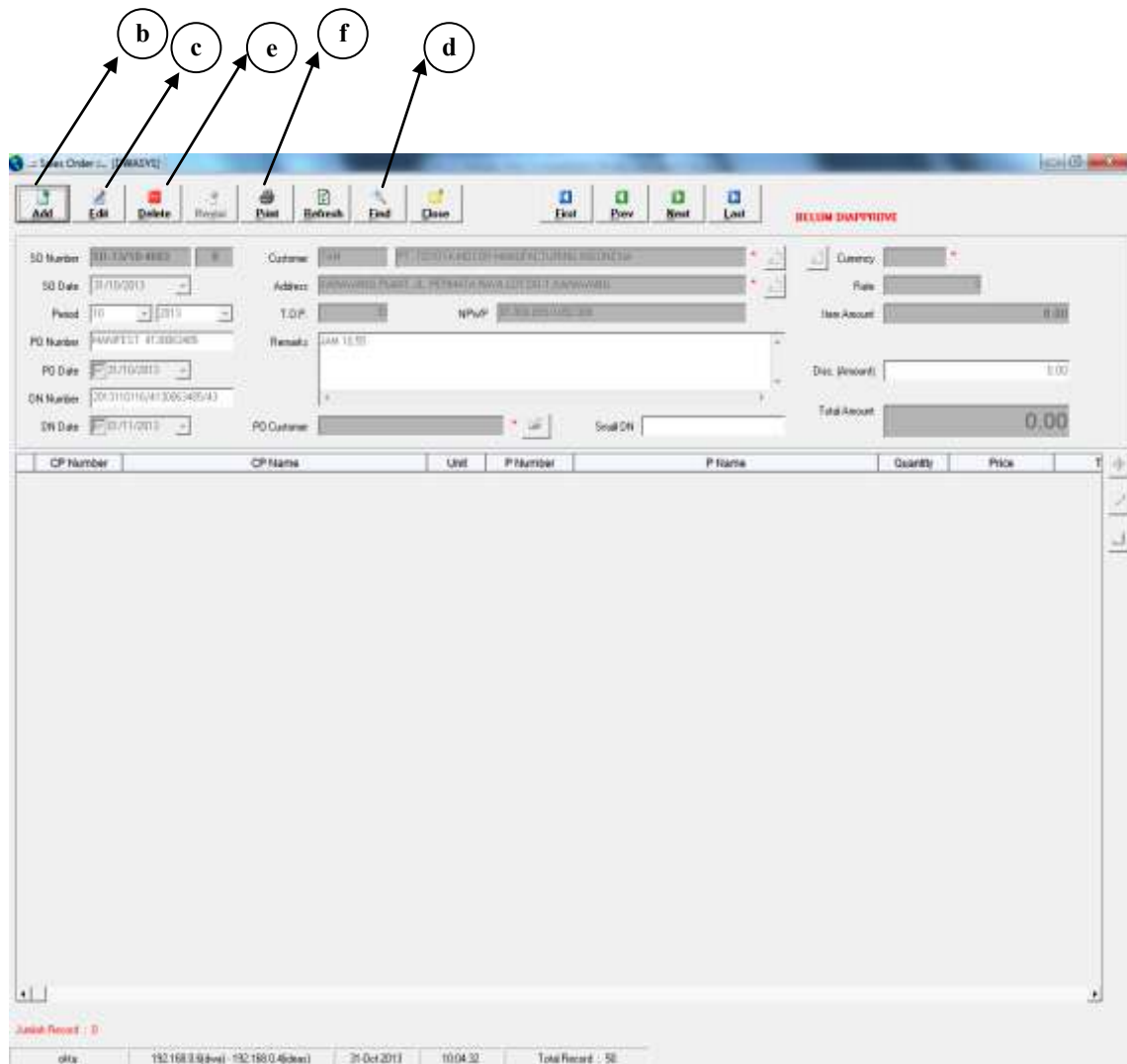
## 2. PERSIAPAN

Program Aplikasi DWASYS.

## 3. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN SALES ORDER

a. Membuka modul Sales Order

- Pilih program Improvement Finacct– SLS– Sales Order maka akan tampil form sbb :





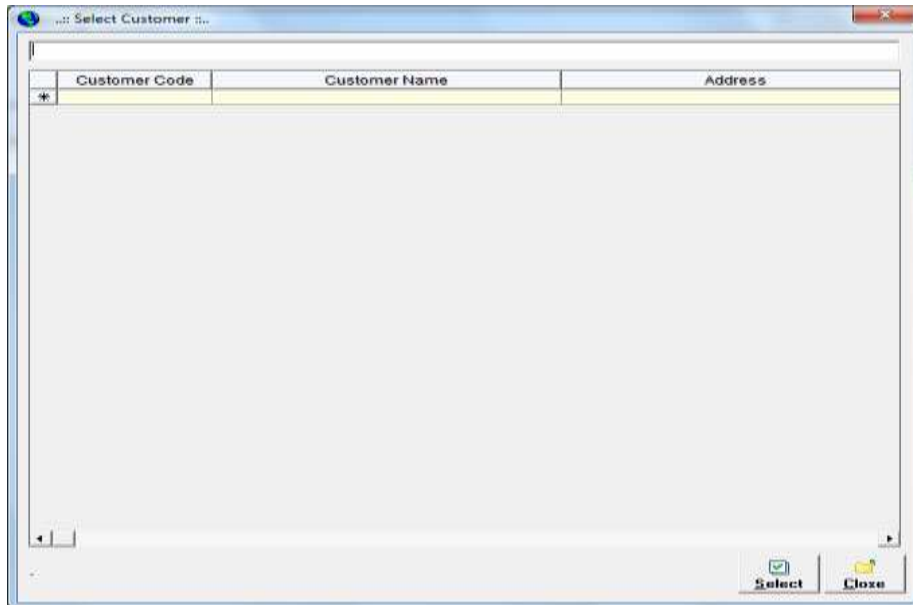
Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Oktaviyanti )	( Nana Permana )	( Edwin Setjodiningrat )
Date :	Date :	Date :



<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA SALES ORDER</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I034
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	31 Oktober 2013
	PAGE	Page 2 of 6

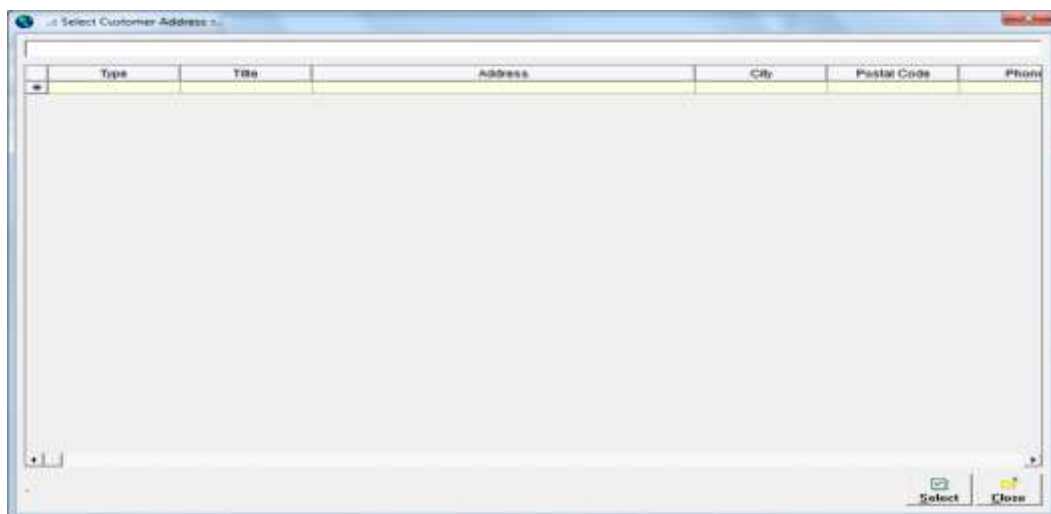
b. Menginput transaksi baru sales order

Bagian penginputan transaksi beader :

- Klik tombol  untuk menginput baru
- Klik tombol  untuk pilih customer yang mau di input, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:





- Ketik kode customer, setelah ketemu kode customer nya, lalu klik tombol 
- Klik tombol  untuk pilih address customer yang mau di input, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :

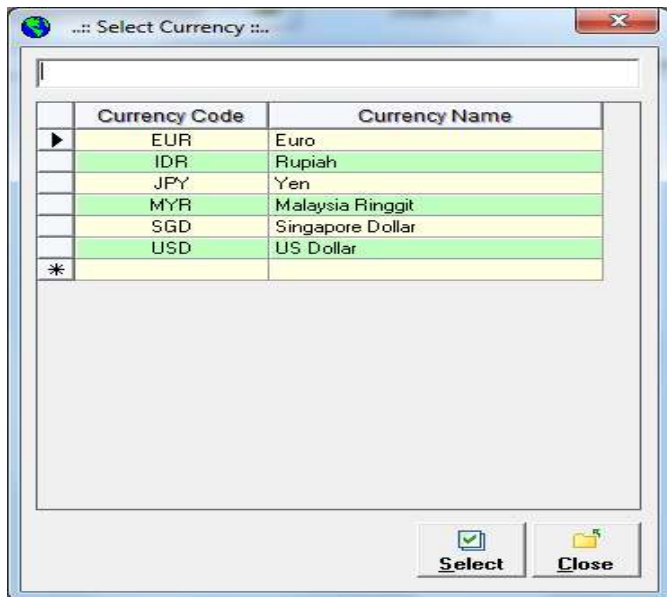




Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Oktaviyanti )	( Nana Permana )	( Edwin Setjodiningrat )
Date :	Date :	Date :

## INSTRUKSI KERJA PENGGUNA SALES ORDER



DOCUMENT NUMBER	MIS/I034
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	31 Oktober 2013
PAGE	Page 3 of 6

- Tekan enter (di keyboard), setelah ketemu address customer nya, lalu klik tombol 
- Klik tombol  untuk pilih currency yang mau di input, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:



- Pilih currency yang mau di input, setelah ketemu currencynya, lalu klik tombol 
- Pilih periode so
- Ketik No PO
- Pilih tanggal PO
- Ketik No DN
- Pilih tanggal DN
- Ketik Small DN
- Ketik remarks bila ada kasih keterangan
- Klik tombol  untuk menyimpan transaksi yang sudah di input

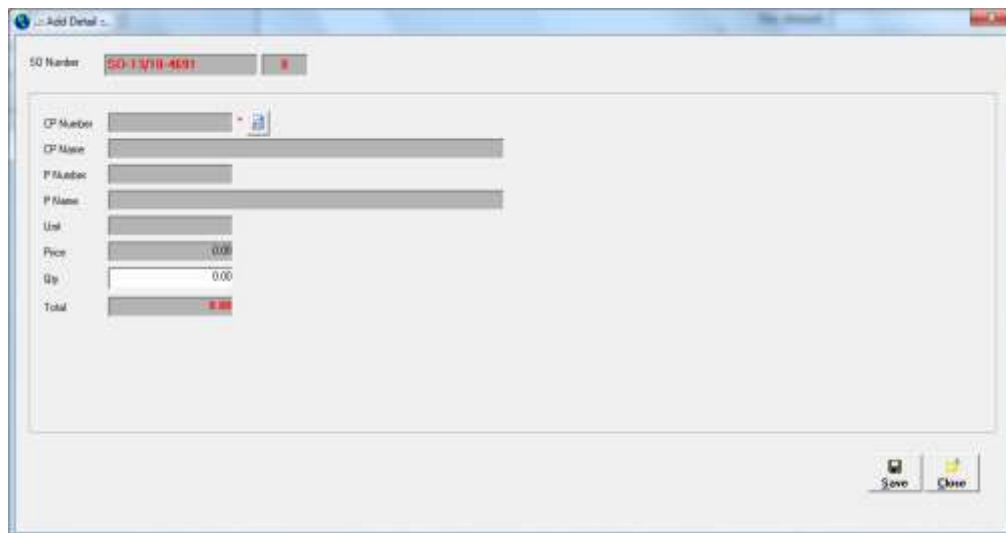
*Bagian penginputan transaksi detail :*


- Klik tombol  untuk melakukan transaksi sales order
- Klik tombol  untuk memulai transaksi sales order, maka akan muncul tampilan :

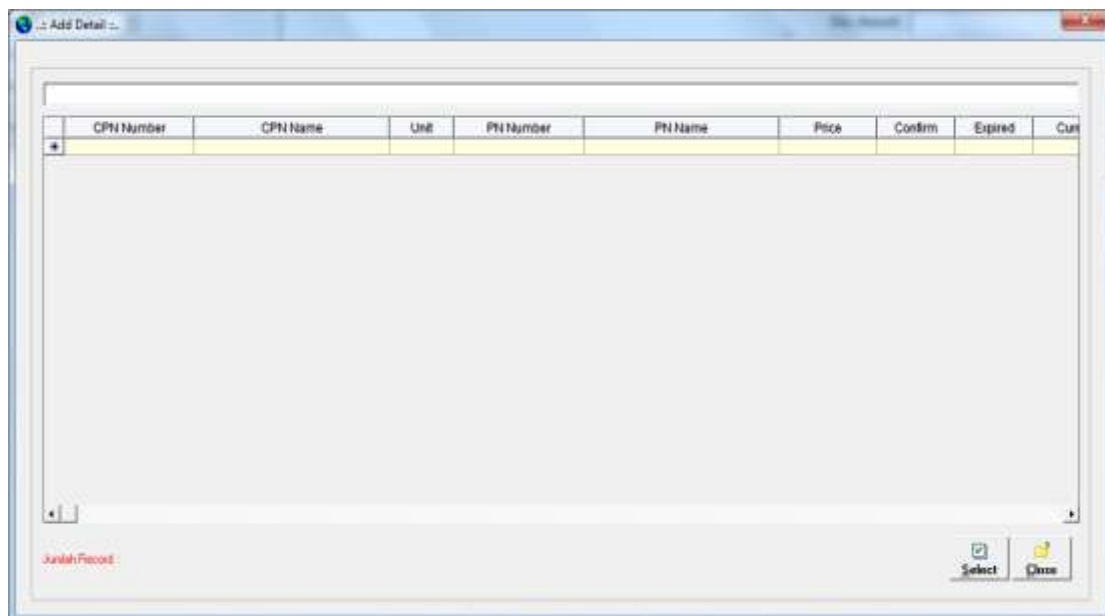
Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Oktaviyanti )	( Nana Permana )	( Edwin Setjodiningrat )
Date :	Date :	Date :





## INSTRUKSI KERJA PENGGUNA SALES ORDER

DOCUMENT NUMBER	MIS/I034
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	31 Oktober 2013
PAGE	Page 4 of 6



- Klik tombol  untuk mencari part number yang mau di input, maka akan muncul tampilan sebagai berikut :







- Ketik Part Number yang mau diinput customernya, lalu klik tombol 
- Ketik Qty yang mau diinput, lalu klik tombol 
- Klik tombol 
- Klik tombol  untuk menyimpan transaksi detail yang sudah di input

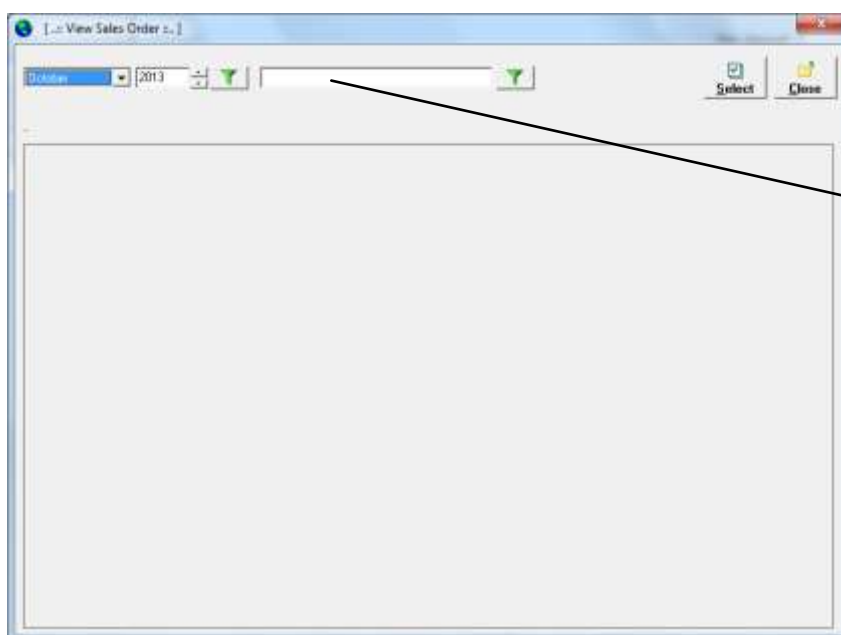
Prepared By :	Checked by :	Approved By :
( Oktaviyanti )	( Nana Permana )	( Edwin Setjodiningrat )
Date :	Date :	Date :

<b>INSTRUKSI KERJA PENGGUNA SALES ORDER</b>	DOCUMENT NUMBER	MIS/I034
	ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
	EFFECTIVE DATE	31 Oktober 2013
	PAGE	Page 5 of 6


c. Mengedit transaksi yang sudah ada

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


d. Melihat transaksi sales order yang sudah terinput :



ketik no so untuk melihat transaksinya

- Apabila akan melihat detail transaksinya maka user bisa mencari sales order ( dengan mengetikkan no sales order yang mau dilihat detailnya. Setelah itu klik tombol 

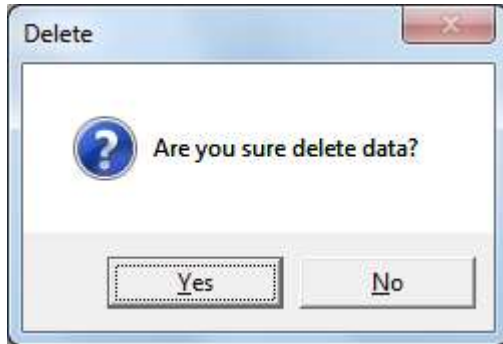
e. Menghapus transaksi yang sudah diinput

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

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


## INSTRUKSI KERJA PENGGUNA SALES ORDER

DOCUMENT NUMBER	MIS/I034
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	31 Oktober 2013
PAGE	Page 6 of 6



- Jika user yakin transaksi tersebut akan dihapus, maka tekan tombol Yes, jika tidak maka tekan tombol NO

### f. Mencetak transaksi sales order

- 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.



**SALES ORDER**  
( Delivery Preparation )

Barcode: 8479627

Header SO : SO-1310-0006  
Tanggal SO : 31-10-2013  
Header PO : KDW R131E-SW SO1024  
Tanggal PO : 17-08-2013  
Header DN : DW-SJ0290  
Tanggal DN : 31-11-2013  
Customer : TAT - PT. TOYOTA ASTRA MOTOR

No.	KODE BARANG	NAMA BARANG	UNIT	QTY
1	PPLSVR0001	SEP VIROR, SET. JINDEVA (272W) (TASSE-TA000)	SEP	8

**JADWAL PENGIRIMAN :**

Tgl Kirim	Qty
1 PPLSVR0001	

Prepared By :

Checked by :

Approved By :

( Oktaviyanti )

( Nana Permana )

( Edwin Setjodiningrat )

Date :

Date :

Date :