

DOCUMENT NUMBER	MIS/I193	
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00	
EFFECTIVE DATE	13 Juni 2016	
PAGE	Page 1 of 5	

#### 1. TUJUAN

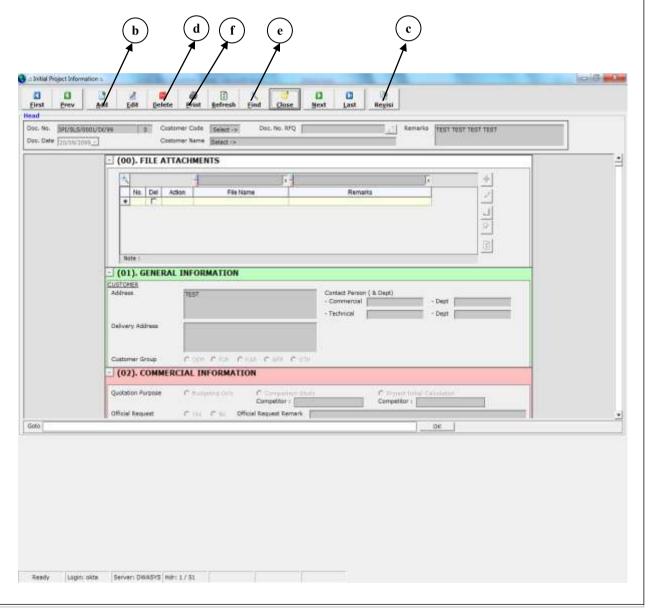
Untuk panduan user membantu menggunakan program untuk menginput ipi oleh sls dept.

#### 2. PERSIAPAN

Program Aplikasi Improvement Finacct.

#### 3. LANGKAH KERJA PENGGUNAAN APLIKASI IPI

- a. Membuka modul IPI
  - Pilih menu Improvement Finacct
     – SLS
     – Initial Project Information (IPI) Initial Project Information (IPI), maka akan tampil form sbb:

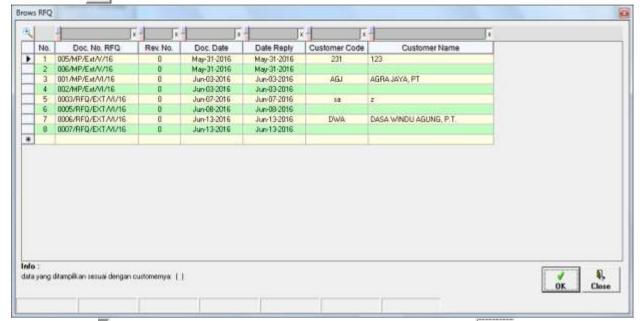




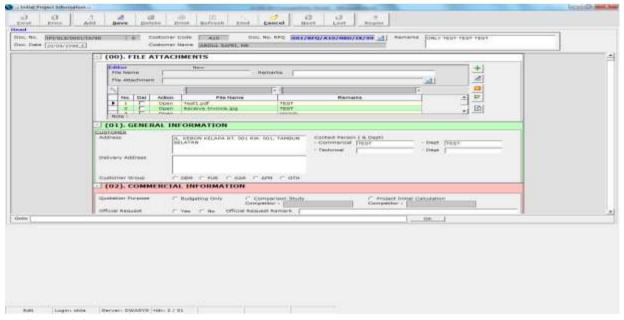


DOCUMENT NUMBER	MIS/I193
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	13 Juni 2016
PAGE	Page 2 of 5

- b. Menginput transaksi baru IPI
  - Klik tombol untuk memulai input Request For Quotation
  - Klik tombol 🗾 untuk mencari no request for quotation, maka akan muncul tampilan berikut :



• Klik tombol untuk mencari no request for quotation, lalu klik tombol , maka akan muncul tampilan berikut:



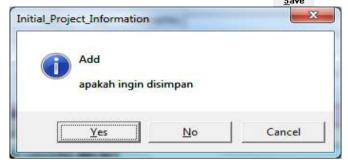
Ketik sesuai dengan kolomnya





DOCUMENT NUMBER	MIS/I193
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	13 Juni 2016
PAGE	Page 3 of 5

- Ketik Event dan pilih tgl timing di Schedule/Timing Plan (TAB 02. Commercial Information)
- Jika user ingin input ke tab selanjutnya, user hanya klik 📘 maka secara otomatis akan keluar tab (no) selanjutnya



• Klik tombol Yes maka ada peringatan sebagai berikut:



- secara otomatis akan tersimpan dan terbentuk no dokumen transaksi ipi.
- c. Revisi transaksi yang sudah ada
  - Pilih transaksi mana yang akan dilakukan perubahan (edit) lewat 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. 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 :

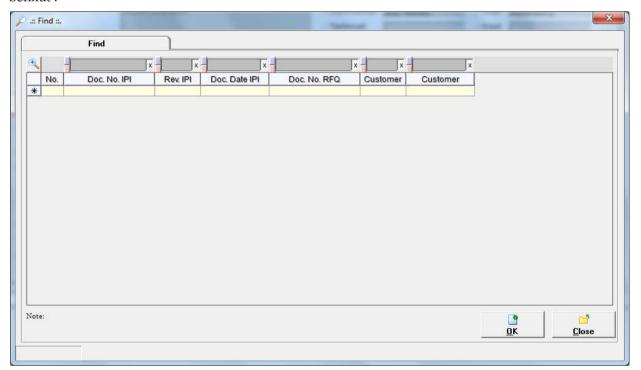
Prepared By :	Checked by:	Approved By :
Gom'	irol G	
<b>( Oktaviyanti )</b> Date : 13 Juni 2016	(Nana Permana) Date: 13 Juni 2016	( Nana Permana ) Date: 13 Juni 2016



DOCUMENT NUMBER	MIS/I193
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	13 Juni 2016
PAGE	Page 4 of 5



- Jika user yakin transaksi tersebut akan dihapus, maka tekan tombol YES, maka secara otomatis system akan terhapus.
- e. Melihat transaksi yang sudah di input
  - Klik tombol untuk mencari no dokumen transaksi yang sudah diinput, maka akan muncul tampilan berikut:



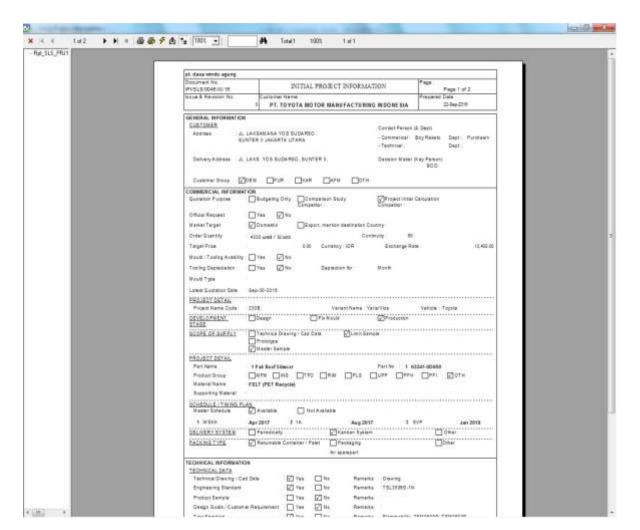
• Klik tombol maka secara otomatis akan keluar seluruh dokumen ipi atau user juga bisa ketik no cpa dengan cara Klik tombol sesuai user ingin mencari berdasarkan apa, ketik yang ingin dicari, lalu enter di keyboard, untuk melihat detailnya transaksinya.

Prepared By:	Checked by:	Approved By :
Gom'	irol G	
( Oktaviyanti ) Date : 13 Juni 2016	(Nana Permana) Date: 13 Juni 2016	( Nana Permana ) Date: 13 Juni 2016



DOCUMENT NUMBER	MIS/I193
ISSUE & REVISION NUMBER	00.00
EFFECTIVE DATE	13 Juni 2016
PAGE	Page 5 of 5

- f. Mencetak transaksi yang sudah diinput



 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.

