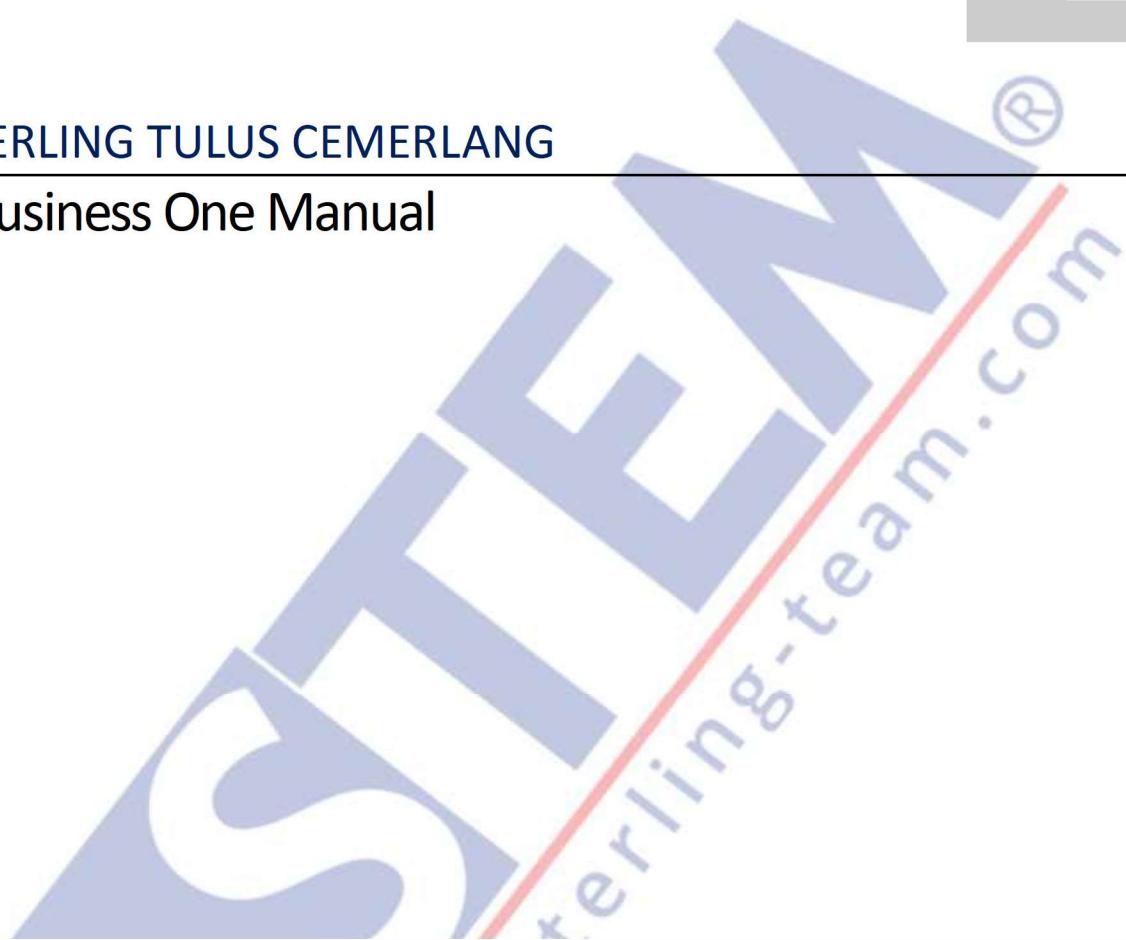


Volume

1

PT. STERLING TULUS CEMERLANG

SAP Business One Manual



User Guide

Basic Navigation

Tujuan *User Guide* adalah memberikan gambaran secara umum kepada *user* tentang penggunaan menu-menu yang ada pada aplikasi *SAP Business One*.

Ruang lingkup yang dicakup oleh *user manual* ini adalah:

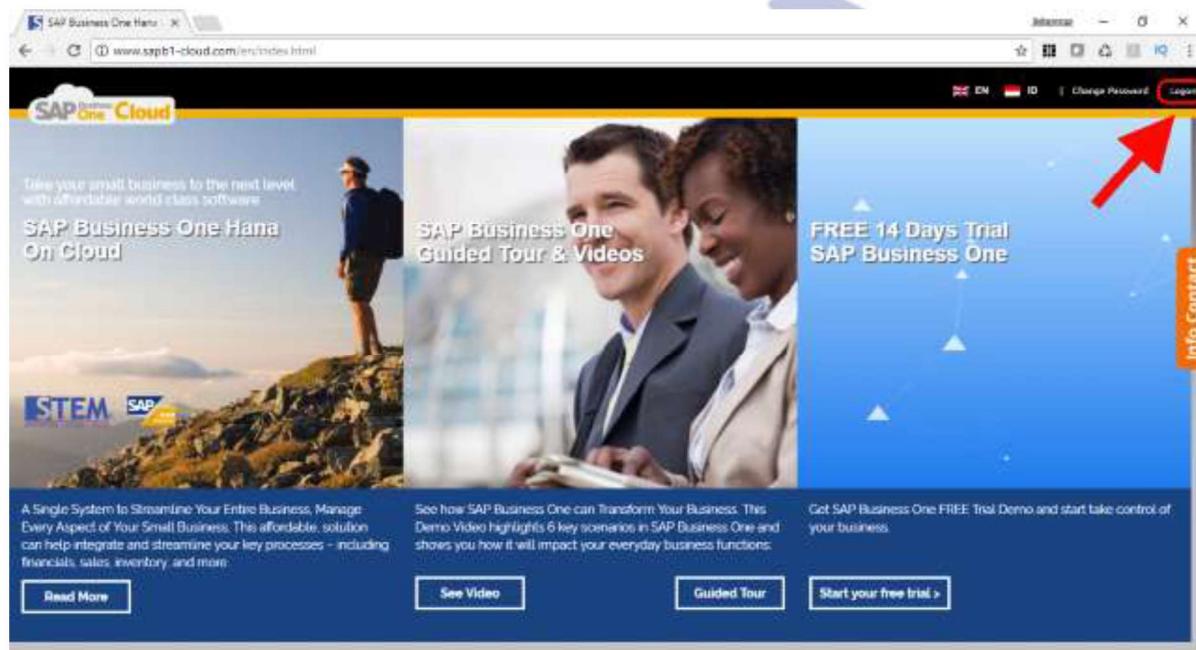
- *Tampilan utama aplikasi SAP Business One*.
- *Login dan Logout*
- *Menu – Menu di SAP*



Chapter 1

Login dan Logout

Untuk memulai menggunakan fungsi-fungsi SAP, user harus melakukan proses *Login* dengan mengakses melalui browser (Mozilla / Google Chrome / IE) pada alamat :
<http://www.sapb1-cloud.com>



Lalu lakukan langkah-langkah berikut untuk Login :

1. Masukkan User Code dan Password

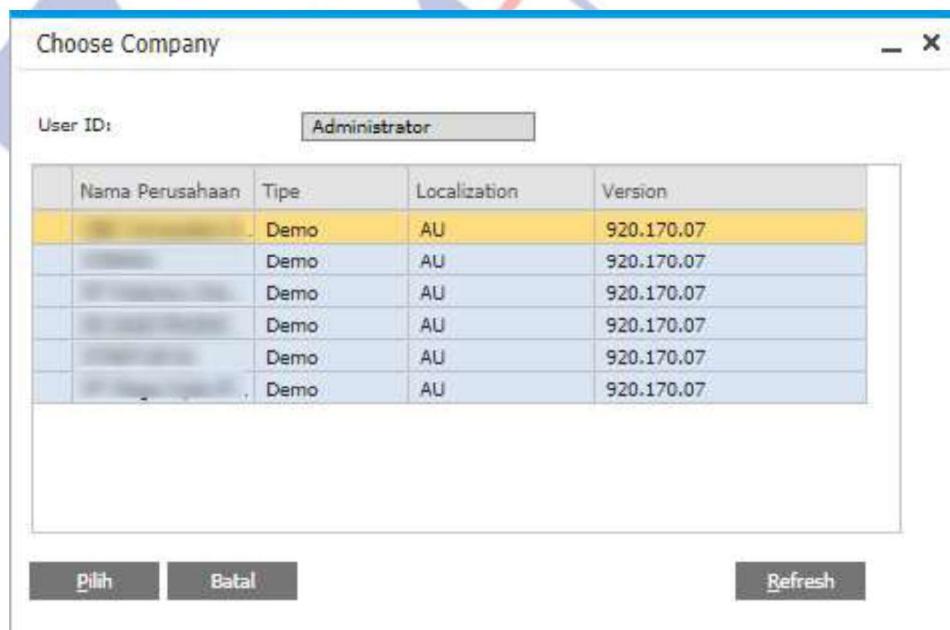
Setiap divisi atau departemen akan mendapatkan user code masing – masing.

Penamaan User Code berdasarkan fungsi dari setiap bagian dalam divisi atau departemen sesuai dengan pekerjaan masing - masing. Misal untuk Finance Accounting (GL-ACC01 atau GL-ACC02).



2. Pilih Company Name

Apabila user code dan company yang dimasukkan sudah benar, maka sistem akan menampilkan list company yang di assign ke user tersebut.



- Setelah input User Code, Password dan Company Name dengan benar, lalu klik "Pilih".

Apabila *User Code*, *Password* dan *Company Name* yang dimasukan benar, maka sistem akan melanjutkan ke layar Menu Utama SAP seperti pada gambar dibawah (lihat gambar 1.3), adapun fungsi/proses SAP yang dapat digunakan adalah sesuai dengan hak akses yang user miliki sesuai tanggungjawab bagian dalam pekerjaannya.

Note	<ul style="list-style-type: none"> Sebuah <i>User Code</i> dapat digunakan untuk Company yang berbeda, dengan hak akses (tingkat autorisasi) yang berbeda-beda pada tiap Company. Sebuah User Code dapat di gunakan oleh maksimal 2 User untuk login secara bersamaan.
------	--

Tampilan menu SAP keseluruhan akan tampil seperti ini :

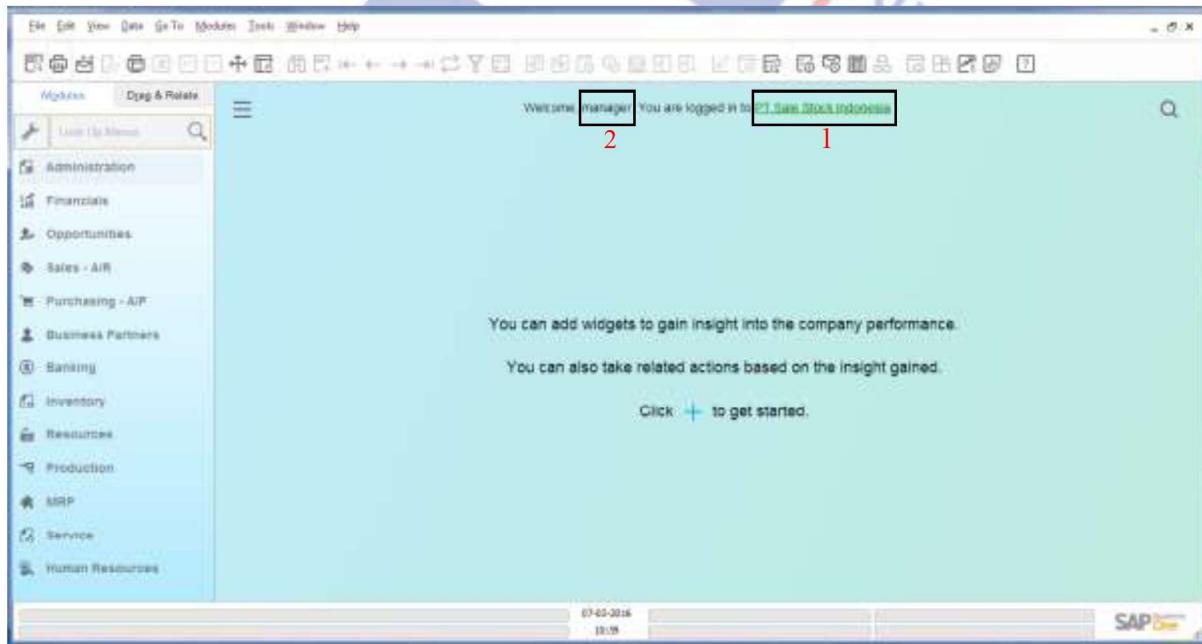


Figure 1

Gambar 1.3. Menu Utama standart SAP

Pada layar Menu Utama SAP terdapat beberapa informasi sebagai berikut

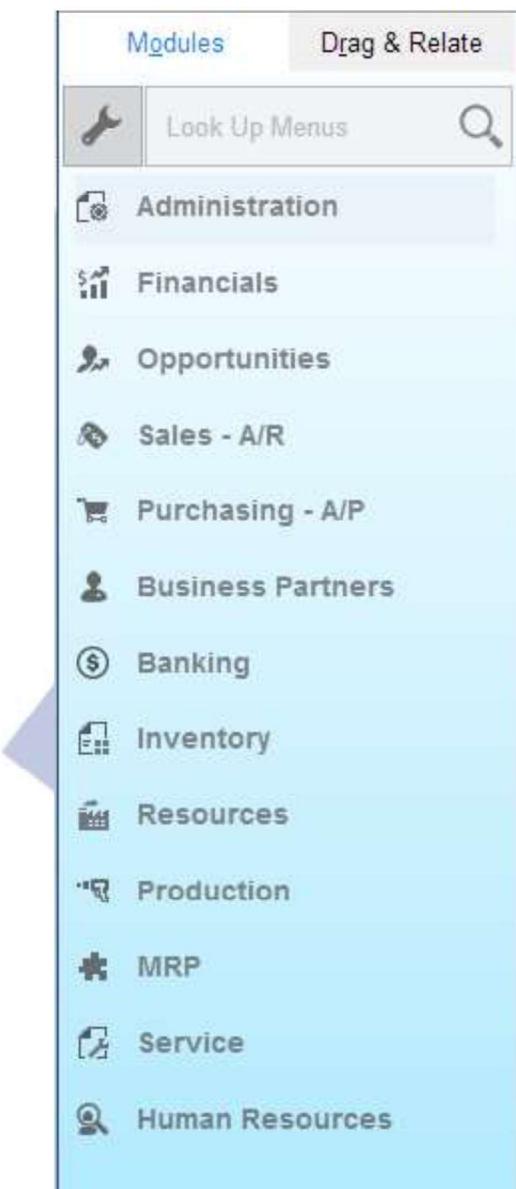
- Company Name* – berisi informasi nama Company di mana system tersebut sedang digunakan.

2. *User Code* – berisi informasi Kode User yang sedang menggunakan SAP. Kode *User Code* ini kemudian akan tersimpan pada saat melakukan transaksi-transaksi di SAP, dan dapat di gunakan untuk melacak penggunaan sistem.

Langkah – Langkah untuk Logout :

1. Untuk logout atau exit dari menu SAP, bisa langsung ke menu File → Exit.
2. Apabila akan logout dari satu company dan akan login ke company lain, bisa dilakukan dengan cara : Pilih menu Modules → Administration → Choose Company.

Tampilan menu seperti di bawah ini :



Dan layar akan kembali ke screen Choose Company

- Untuk Logout juga bisa langsung dengan klik closed  pada menu windows SAP.

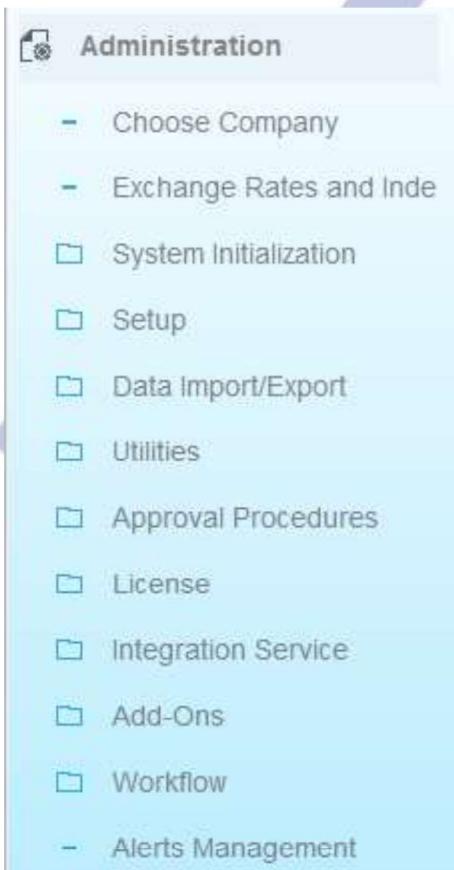
Chapter 2

Menu – Menu di SAP

Secara umum sistem SAP terdiri dari modul – modul berikut:

1. Administration

Administration berfungsi untuk setup setting configuration dari system.



2. Financials

 Financials

- Chart of Accounts
- Edit Chart of Accounts
- Journal Entry
- Journal Vouchers
- Posting Templates
- Recurring Postings
- Reverse Transactions
- Exchange Rate Difference
- Conversion Differences
- Financial Report Template
- Process Checklist
- Document Printing
- Journal Voucher Report

Fungsi dari modul Financials:

- ✓ Create & Edit Chart Of Account (COA)
- ✓ Create Journal Entry
- ✓ Create Journal Voucher
- ✓ Posting Templates
- ✓ Recurring Postings

3. Opportunities & Sales A/R

 Opportunities

- Opportunity
- Opportunities Reports



Fungsi dari modul Sales:

- ✓ Create Sales Order
- ✓ Create Delivery
- ✓ Create Sales Return
- ✓ A/R Down Payment Invoice, A/R Invoice, A/R Credit Memo

4. Purchasing A/P

- Purchasing - A/P
 - Purchase Blanket Agreement
 - Purchase Request
 - Purchase Quotation
 - Purchase Order
 - Goods Receipt PO
 - Goods Return
 - A/P Down Payment Request
 - A/P Down Payment Invoice
 - A/P Invoice
 - A/P Credit Memo
 - A/P Reserve Invoice
 - Recurring Transactions
 - Recurring Transaction Template
 - Landed Costs

Fungsi dari modul Purchasing – A/P:

- ✓ Create Purchase Order
- ✓ Create Good Receipt PO
- ✓ Create Good Return
- ✓ A/P Down Payment Invoice, A/P Invoice, A/P Credit Memo

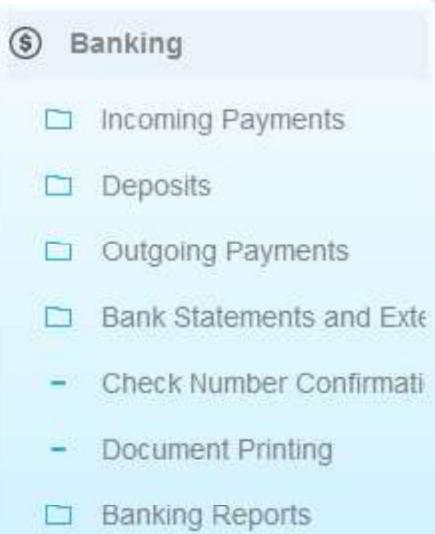
5. Business Partner



Fungsi dari modul Business Partners:

- ✓ Create and Maintain data Customer and Vendor

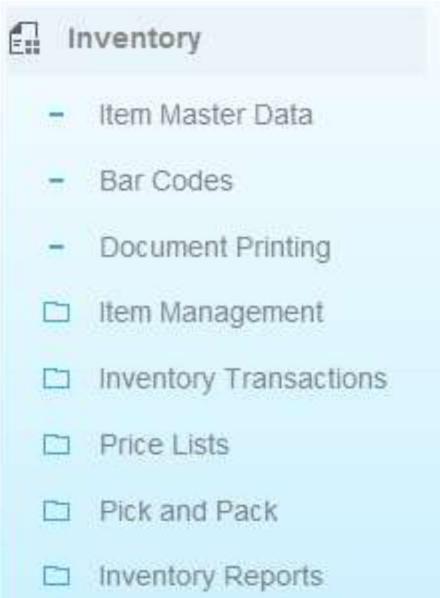
6. Banking



Fungsi dari modul Banking:

- ✓ Melakukan proses incoming & outgoing payment
- ✓ Melakukan reconciliation bank statement

7. Inventory



Fungsi dari modul Inventory:

- ✓ Create Item Master Data
- ✓ Maintain Serial Number dan Batch
- ✓ Create Inventory Transaction / Movement
- ✓ Maintain Price List

8. Production & MRP



 MRP

- Forecasts
- MRP Wizard
- Order Recommendation

Fungsi dari modul Production:

- ✓ Create dan maintain Bill of Materials
- ✓ Create Production Order
- ✓ Create Receipt dan Issue for Production
- ✓ Forecast for Production
- ✓ MRP Wizard

9. Service

 Service

- Service Call
- Customer Equipment Card
- Service Contract
- Solutions Knowledge Base
- Service Reports

Fungsi dari modul Service:

- ✓ Create Service Call
- ✓ Maintain Customer Equipment Card
- ✓ Create Service Contract

10. Human Resource

 Human Resources

- Employee Master Data
- Human Resources Report

Fungsi dari modul Service:

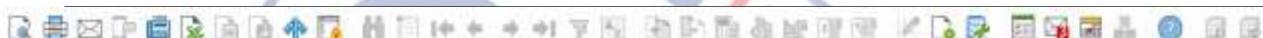
- ✓ Maintain Employee master data

11. Reports



- ✓ Menampilkan report – report umum dari semua modul yang ada di SAP

Tool Bar



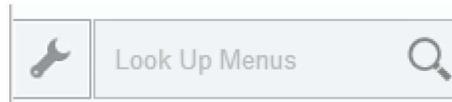
Icon	Objective
	Preview dan Print dokumen
	Mengirimkan dokumen via email, SMS, fax
	Meng-export dokumen / report ke dalam format XLS, DOC, PDF
	Launch Application. Untuk menjalankan aplikasi lain (EXE)
	Lock screen. Apabila user ingin meninggalkan PC sementara waktu di-lock dulu.
	Find / Add dokumen
	Navigasi data / dokumen. First – Previous – Next – Last
	Filter dan Sort, yang akan berfungsi pada List / Report.
	Base dan Target dokumen. Melihat dokumen dan referensinya.
	Gross Profit. Melihat nilai gross profit per dokumen.

	Payment Means. Memasukkan / melihat payment means pada incoming / outgoing payment
	Volume & Weight Calculation. Menghitung berat dan volume pemesanan / pengiriman.
	Transaction Journal. Melihat report Transaction Journal.
	Journal Entry Preview. Melihat hasil journal entry yang akan terposting pada saat membuat dokumen, sebelum dokumen di-Add.
	Layout Designer. Mengatur tampilan form print out dokumen
	Form Setting. Mengatur tampilan per user. Bisa berupa menu – menu apa saja yang tampil di Main Menu. Atau mengatur kolom tertentu yang tampil di header / detail dokumen
	Query Manager. Membuat user-query untuk menampilkan data seperti report.
	Worklist dan Messages / Alert Overview. Menampilkan status workflow, status pesan yang diterima / dikirim, dan alert yang diterima.
	Calendar. Menampilkan kalender, dan mencatat aktivitas pada jadwal.
	Help. Menampilkan penjelasan informasi kolom, fungsi, dan prosedur setiap menu.

Search Engine

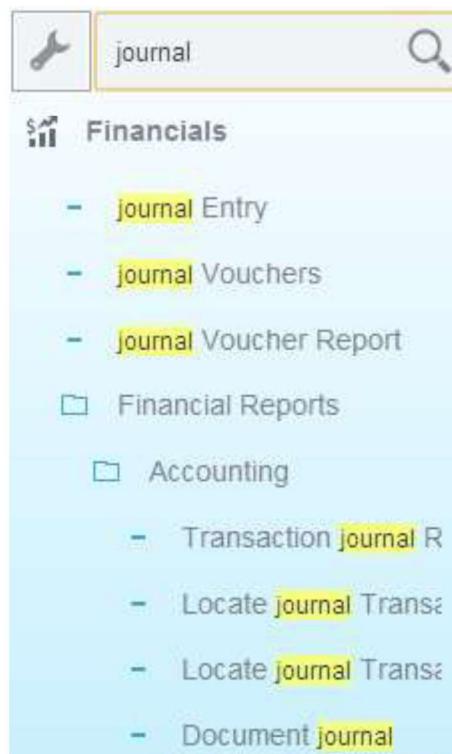
1 Search Engine

Dapat digunakan untuk mencari dokumen, atau menu dengan lebih cepat dan mudah.



1.1 Search Menu

Dapat digunakan untuk membuka menu atau report dengan cepat.



Link

2 Link

Link warna orange ➔ digunakan untuk melihat data / dokumen dari Code / Number yang ditunjuk.

Biasanya link ini sering ditemui di samping ItemCode, BP Code, Warehouse Code, Account Code, Balance, dan lainnya. Jika link di-klik system akan langsung membuka master / dokumen.

The image consists of two screenshots of the SAP Business One application demonstrating navigation links.

Screenshot 1: Item Master Data

This screenshot shows the "Item Master Data" screen. A red arrow points from the "Item Group" field (set to "Work In Progress") to the "Item Groups - Setup" dialog box, which is overlaid on the main window. The "Item Group Name" field in the dialog box also contains "Work In Progress".

Screenshot 2: Business Partner Master Data

This screenshot shows the "Business Partner Master Data" screen. A red arrow points from the "Local Currency" dropdown menu (set to "IDR, 2,600,052") to the "Account Balance" dialog box, which is overlaid on the main window. The "BP Code" field in the dialog box is set to "COC0002, Acommerce".

A/R Down Payment Invoice

Customer	COC0002	No.	16ARDP	16000006
Name	Acommerce	Status	Open	
Contact Person		Posting Date	18-02-2016	
Customer Ref. No.	77#Tulus	Due Date	18-02-2016	
Local Currency		Document Date	18-02-2016	

Items:

#	Item No.	Quantity	Unit Price	Discount %	Tax Code	WTax Liabale
1	Devs	1	IDR 45,455	0.000000	O10	Yes

Sales Employee: - No Sales Employee -

Owner: -

Total Before Discount: IDR 45,455
DPM: 100 %
Tax: IDR 4,546
WTax Amount: IDR 0,000
Total: IDR 50,001
Applied Amount: IDR 50,001
Balance Due: IDR 0,001

Remarks: []

Calendar

3 Calendar

Icon Calendar biasanya muncul di kolom isian tanggal dokumen, untuk memudahkan user dalam mengisi tanggal.

A/R Down Payment Invoice

Customer		No.	16ARDP	160000053
Name		Status	Open	
Contact Person		Posting Date	07-03-2016	
Customer Ref. No.		Due Date		
Local Currency		Document Date	07-03-2016	

Items:

#	Item No.	Quantity	Unit Price	Discount %	Tax C
1				0.000000	O10

Date Selection:

March 2016

Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa	Su
29	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3

Untuk mengisi tanggal "hari ini" user dapat mengisi huruf "d" kemudian tekan TAB

The screenshot shows the 'A/R Down Payment Invoice' window. On the right side, there are several date input fields: 'No.' (16ARDP), 'Status' (Open), 'Posting Date' (07-03-2016), 'Due Date' (highlighted with a red border), and 'Document Date' (07-03-2016). The 'Due Date' field contains the letter 'd', indicating it is a date input field.

Document

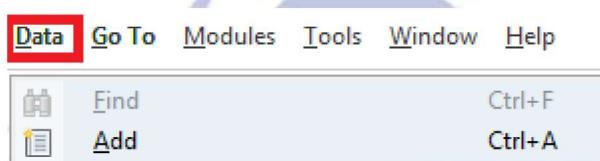
4 Document

4.1 Add

Jika ingin menambahkan data / dokumen perhatikan button yang terdapat pada ujung kiri bawah form harus dalam posisi Add.



Jika tidak, klik icon pada toolbar atau tekan **Ctrl+A** atau pilih menubar Data → Add



4.2 Find / Search

Jika ingin mencari data / dokumen perhatikan button yang terdapat pada ujung kiri bawah form harus dalam posisi Find. Pada saat mode Find di-aktifkan biasanya kolom isian berubah warna menjadi kuning.



Jika tidak, klik icon pada toolbar atau tekan **Ctrl+F** atau pilih menubar Data → Find

Data Go To Modules Tools Window Help



Ketentuan mencari data / dokumen:

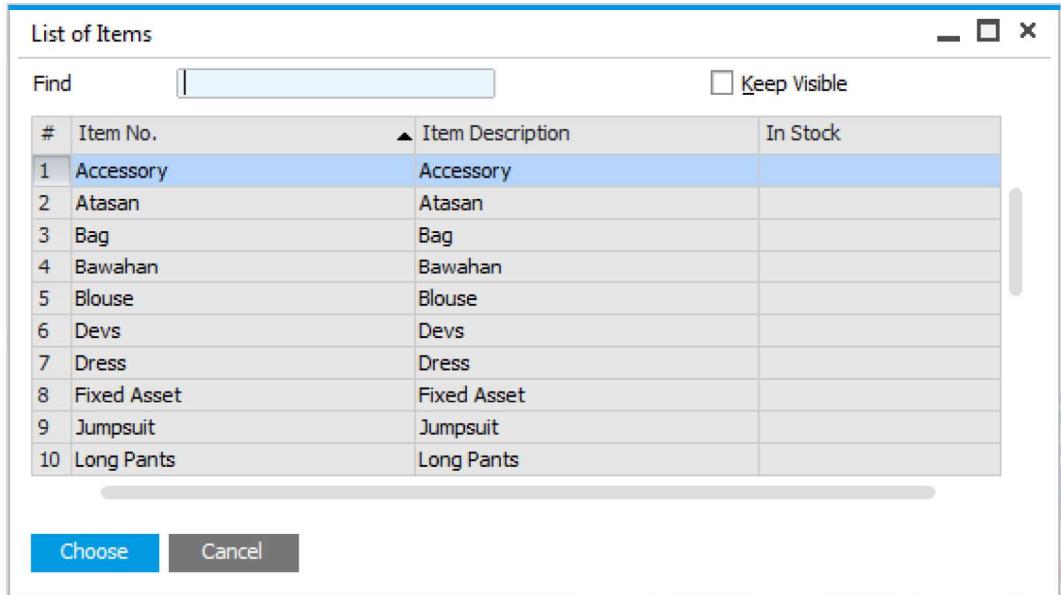
- Keyword tidak harus berupa Code / Nomor, bisa merupakan nama, description, atau kolom lainnya.
- Keyword yang di-input bisa sebagian saja atau seluruh isi kolomnya.
- Gunakan tanda asterisk (*) untuk mewakili isi sisanya. Tanda * bisa diletakkan di awal, akhir, atau awal dan akhir keyword. Contoh:

printer	Tanpa Asterisk	Mencari keyword berawalan "printer"
*packaging	Asterisk di awal	Mencari keyword berawalan apa saja dan berakhir dengan "packaging"
packaging*	Asterisk di akhir	Mencari keyword berawalan "packaging" dan berakhir dengan apa saja
packaging	Asterisk di awal dan akhir	Mencari keyword yang mengandung "packaging" di tengah
*	Tanda Asterisk saja	Mencari semua data

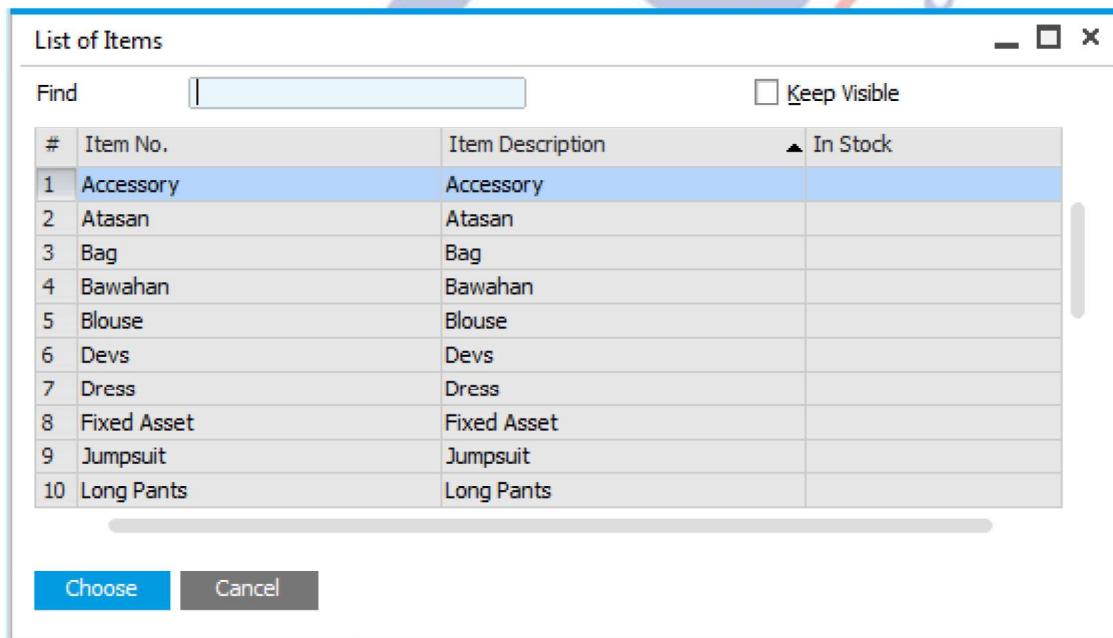
Apabila hasil pencarian lebih dari satu, sistem akan menampilkan datanya dalam List / Choose From List.

4.2.1 Choose From List

Pada screen Choose From List user dapat mencari lagi data lebih spesifik. Input keyword pada kolom Find.



Tanda menandakan urutan data secara Ascending. Apabila double click pada kolom yang sama maka tanda segitiga akan berubah dan menandakan urutan data secara Descending. Jika ingin data di-urut berdasarkan kolom lain, misalnya Item Description, double click pada "Item Description" maka tanda akan pindah.



Pilih data dengan klik Choose

4.2.2 Filter

Pada Choose From List user juga dapat melakukan filter lagi berdasarkan kolom tertentu.

Klik untuk membuka screen filter.

Filter Table

#	Field	Rule	Value	To Value
1	#			
2	Item No.			
3	Item Description			
4	In Stock			

OK Cancel Clear

Filter Table

#	Field	Rule	Value	To Value
1	#			
2	Item No.			
3	Item Description			
4	In Stock	Greater than	0	0

Filter Cancel Clear

Note	<ul style="list-style-type: none">Filter hanya dapat dilakukan berdasarkan kolom yang tampil saja. Untuk mem-filter berdasarkan kolom yang tidak tampil di Choose From List, kolom yang dimaksud harus ditampilkan dulu dari Form Setting.
------	--

4.3 Update

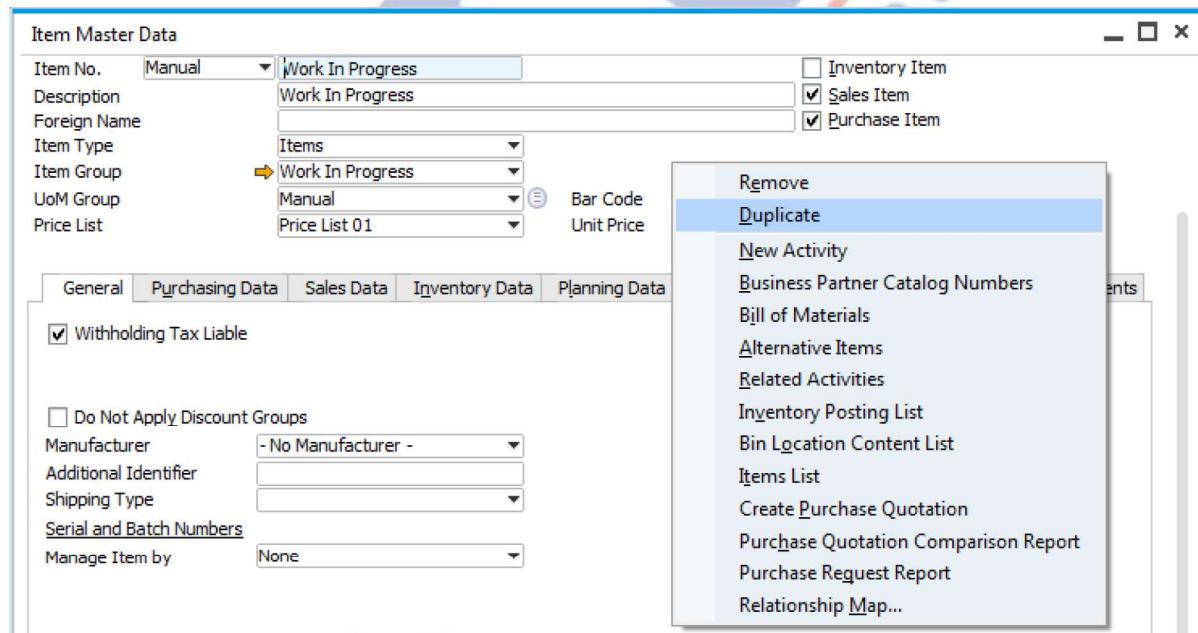
Jika ingin mengupdate data / dokumen, cari dulu data yang dimaksud dengan mode Find. Setelah itu bisa langsung ganti isi kolom. Pada saat isi kolom di-ganti, button yang terdapat pada ujung kiri bawah form berubah menjadi posisi Update.



Klik Update untuk menyimpan perubahan.

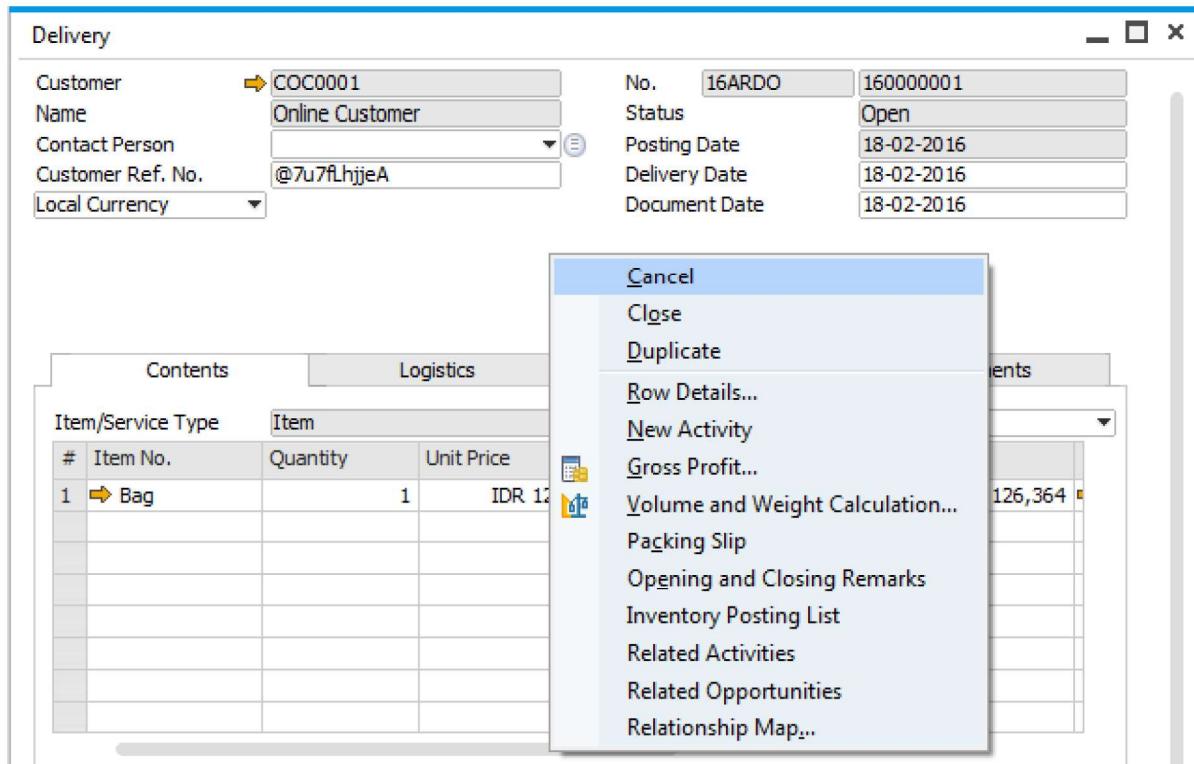
4.4 Duplicate

Duplicate digunakan untuk membuat data / dokumen baru dengan menggunakan data lain sebagai "kembaran"nya. Cari dulu data yang dimaksud dengan mode Find. Setelah itu klik kanan dan pilih Duplicate. Ganti data – data lain yang dibutuhkan. Klik Add untuk menambahkan data.



4.5 Cancel

Meng-cancel dokumen biasa men-ciptakan dokumen baru dengan jurnal posting kebalikannya. Cari dulu dokumen yang dimaksud dengan mode Find. Setelah itu bisa klik kanan dan pilih Cancel.

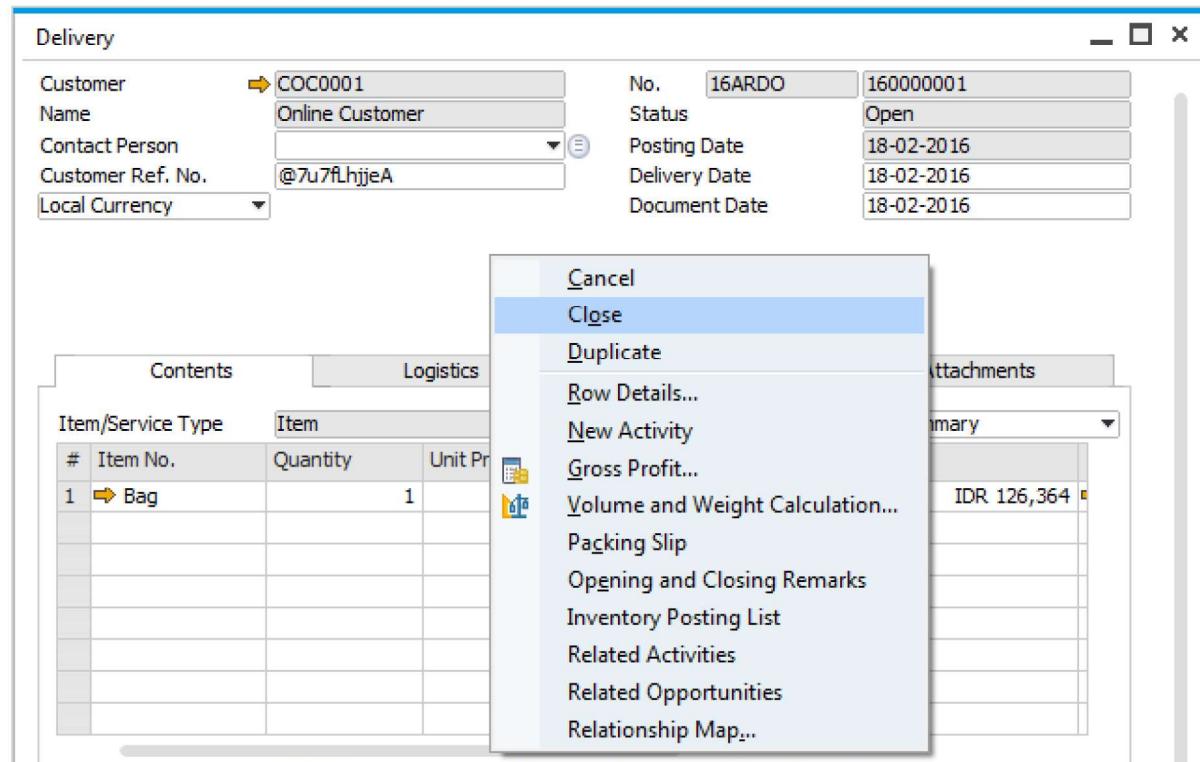


Setelah pilih Cancel, dokumen pembaliknya akan tampil dan siap di-Add.

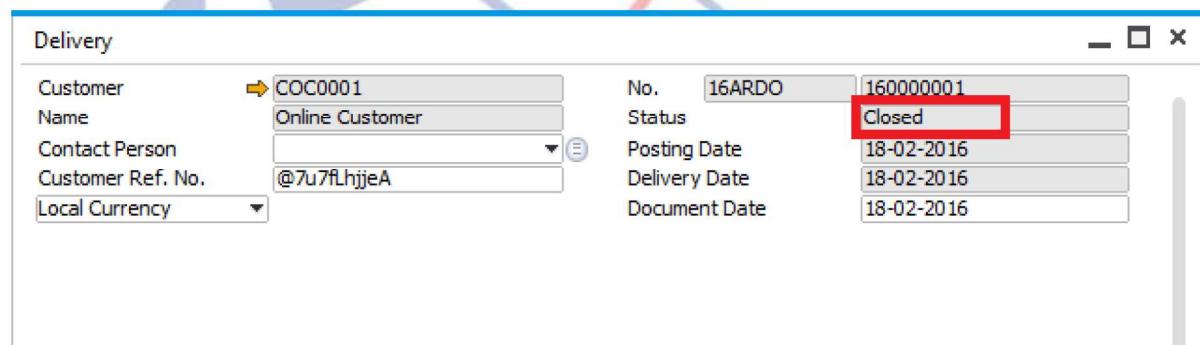
The screenshot shows the "Delivery - Cancellation" dialog box. At the top, it displays the same delivery details as the previous screen. Below that is a table with columns: Item/Service Type, Item, Summary Type, and No Summary. The table lists two items: "Bag" with quantity 1 and unit price IDR 126,364, and another row with unit price 000000 O10. The bottom section contains fields for Sales Employee (Owner: -No Sales Employee-), Total Before Discount (IDR 126,364), Discount (%), Freight, Tax, and Total (IDR 139,000). A Remarks field says "Based On Deliveries 160000001.". At the bottom are buttons for Add, Cancel, Copy From, and Copy To.

4.6 Close

Close dokumen dilakukan apabila dokumen tersebut tidak akan dilanjutkan prosesnya, dan biasanya akan dibuatkan dokumen Journal Entry posting dengan Account Clearing. Cari dulu dokumen yang dimaksud dengan mode Find. Setelah itu bisa klik kanan dan pilih Close.

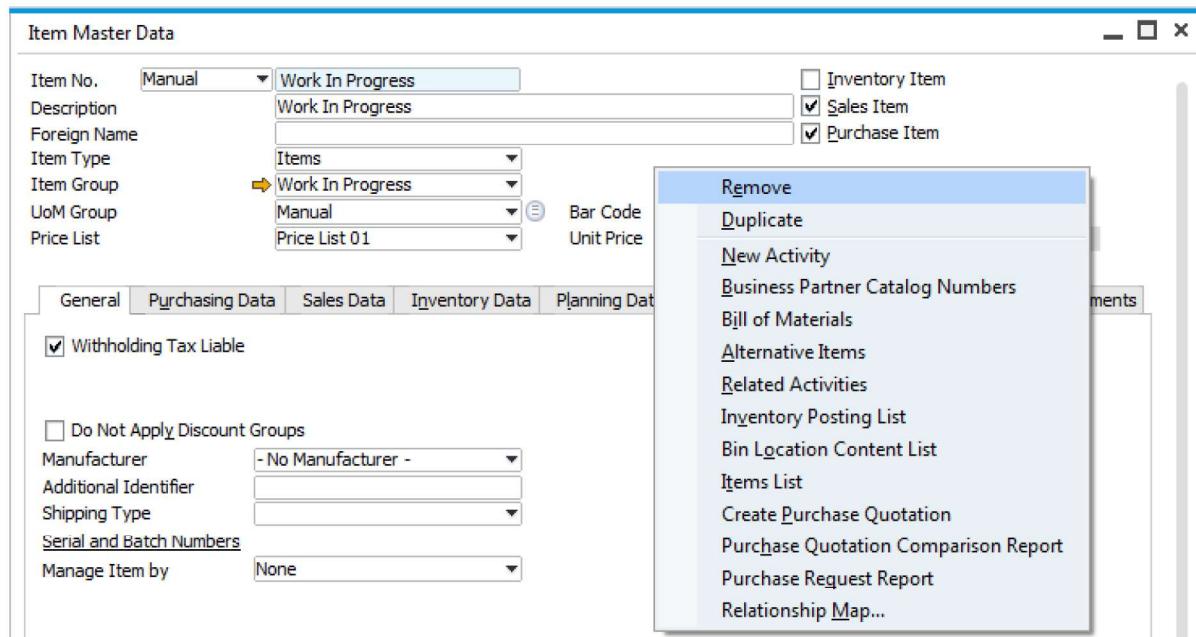


Status dokumen akan berubah menjadi Closed.

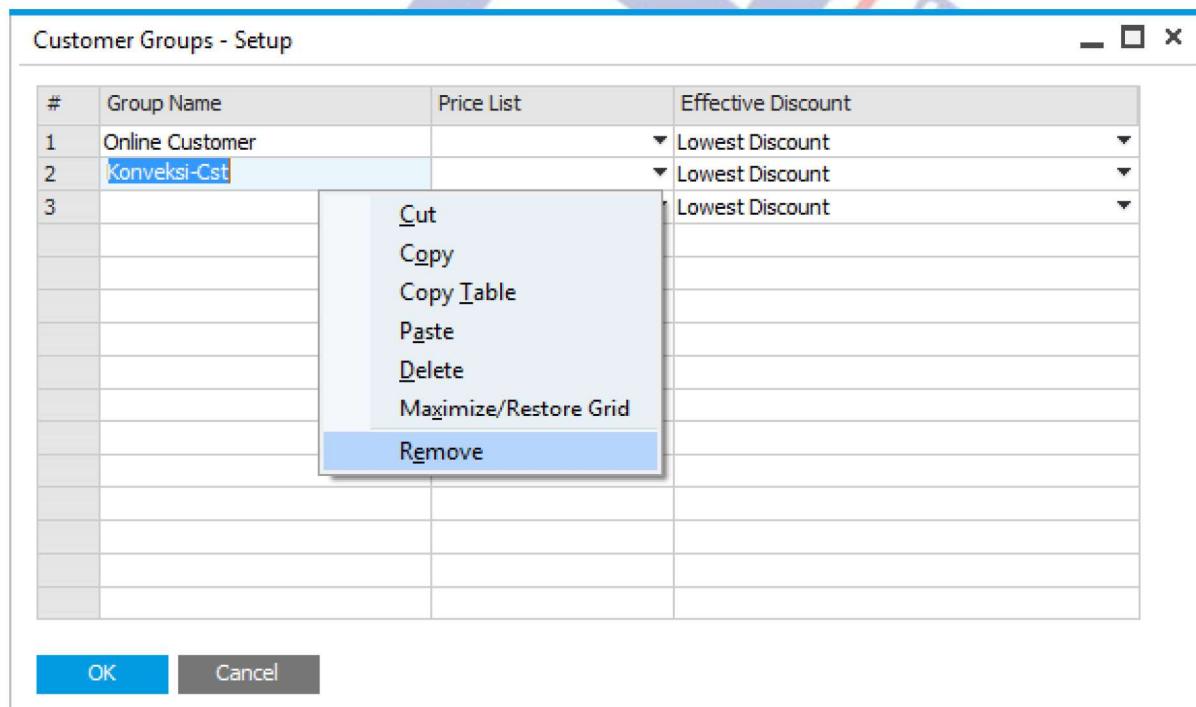


4.7 Delete / Remove

Delete tidak bisa dilakukan terhadap dokumen, yang bisa dihapus hanyalah master data seperti Item Master, Business Partner, Item Group, dll. Cari dulu data yang dimaksud dengan mode Find. Setelah itu bisa klik kanan dan pilih Remove.



Untuk menghapus data konfigurasi seperti Item Group, Business Partner Group, Currency, dll bisa menggunakan klik kanan pada kolom / baris dan pilih Remove. Kemudian klik Update.



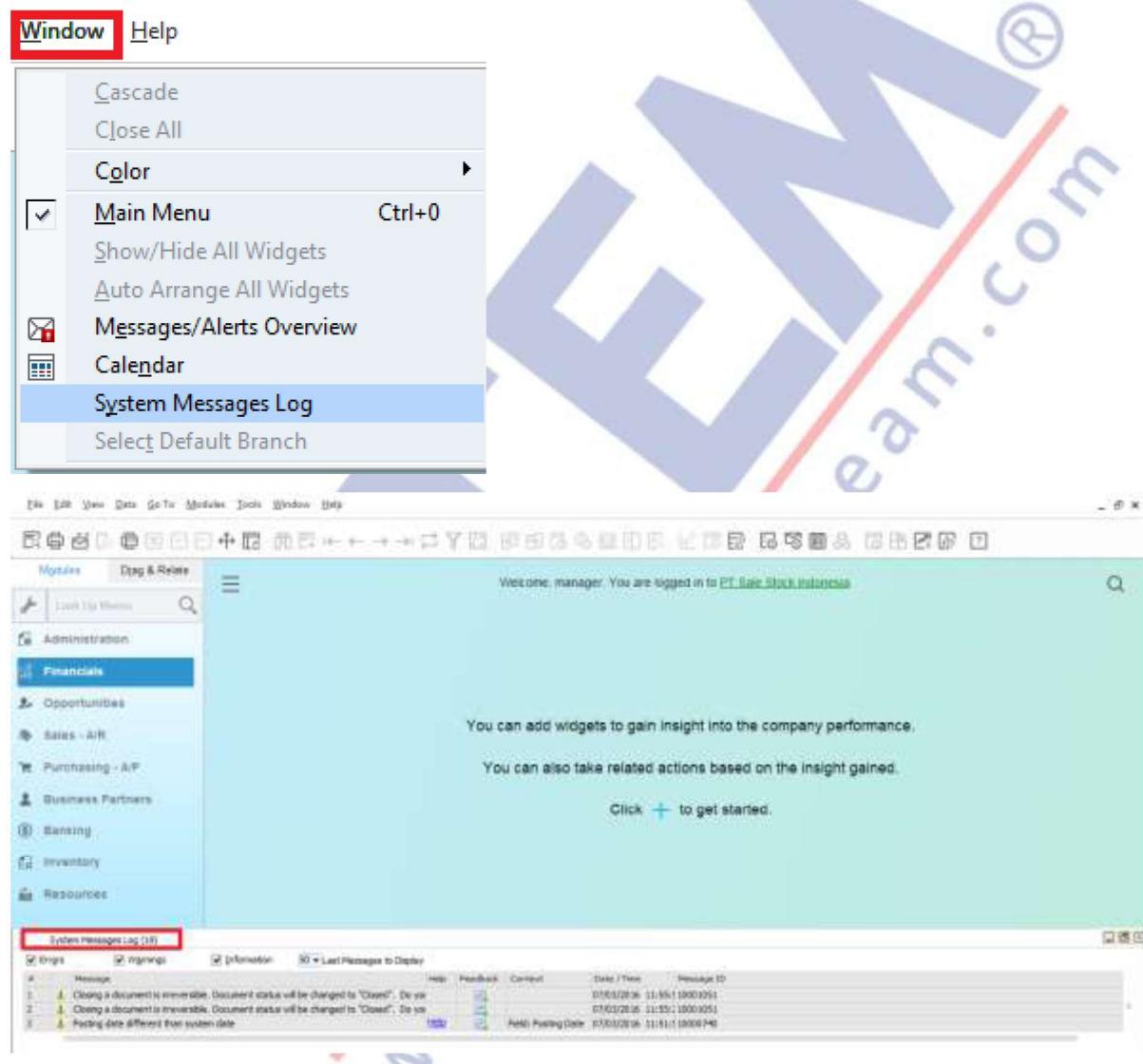
Note	<ul style="list-style-type: none"> Untuk data yang sudah terlibat dalam dokumen, misalnya sudah dibuatkan Purchase Ordernya, tidak bisa di-hapus. Tandai data dengan Inactive agar tidak bisa digunakan di dokumen selanjutnya.
------	---

System Messages Log

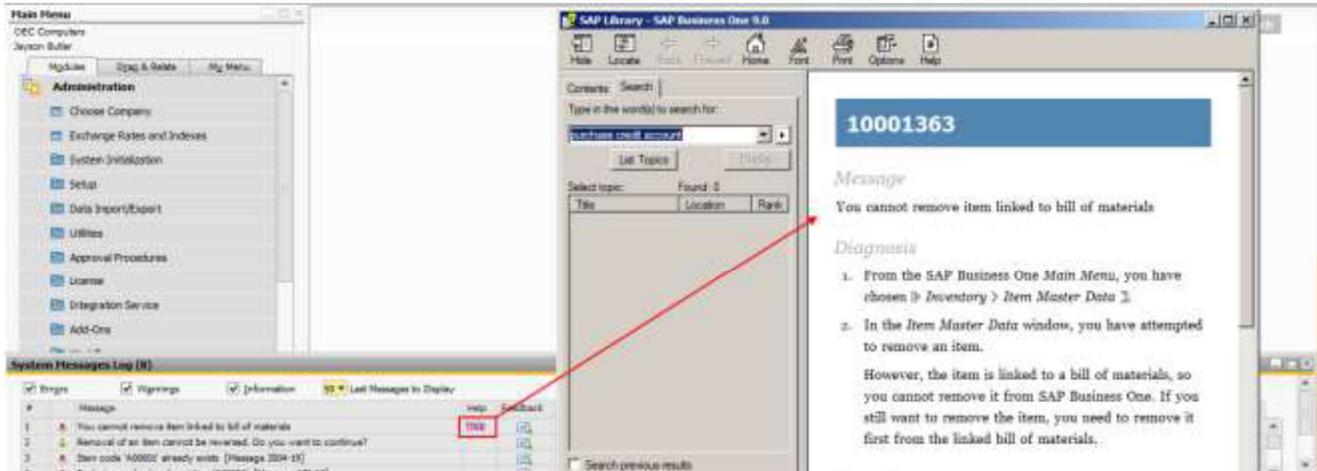
5 System Messages Log

System Messages Log berada di bagian bawah layar. Jika tidak ada, tampilkan dari menubar

Window → System Messages Log



System Messages Log menunjukkan log aktivitas sistem beserta message seperti pesan error atau validasi pada saat menyimpan data / transaksi. Juga terdapat link untuk melihat Help untuk informasi lebih lengkap mengenai pesan error.



Change Log

6 Change Log

Change Log digunakan untuk menampilkan histori perubahan terhadap data / dokumen.

Untuk melihat Change Log, buka layar data / dokumen yang ingin ditelusuri, kemudian masuk ke menubar Tools → Change Log

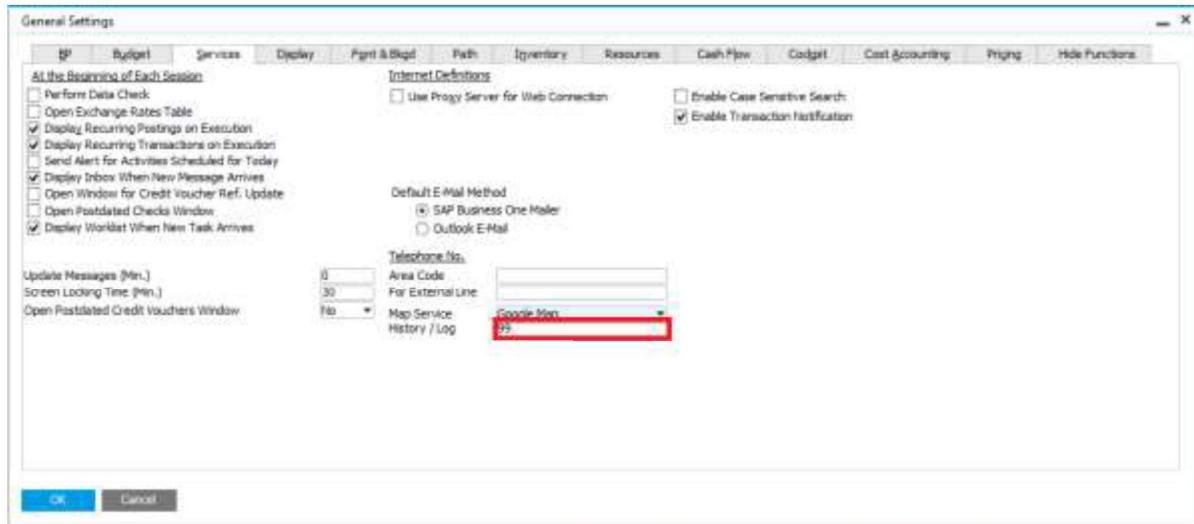
The screenshot shows the SAP Business One interface with the Tools menu open. The Change Log option is highlighted. Two dialog boxes are displayed: a 'Change Log...' dialog on the left and a 'Differences' dialog on the right. The 'Change Log...' dialog lists three instances of 'Work In Progress' objects. The 'Differences' dialog shows a single change entry for instance 2, where the 'Inventory Item' field was changed from 'No' to 'Yes'. A red arrow points from the Tools menu to the 'Show Differences...' button in the 'Change Log...' dialog.

#	Instance	Object Code	Updated	Updated by	Created	Created By
1	1	Work In Progress	24-02-2016	manager	24-02-2016	manager
2	2	Work In Progress	24-02-2016	manager	24-02-2016	manager
3	3	Work In Progress	07-03-2016	manager	24-02-2016	manager

#	Date	Changed Field	Previous Value	New Value	User Name
2	24-02-2016	Inventory Item [Y Yes]	No	Yes	manager

Change Log menunjukkan informasi waktu update dan di-update oleh siapa. Untuk melihat detail perbedaan antara line 1 dengan line 2, klik Show Differences Show Differences

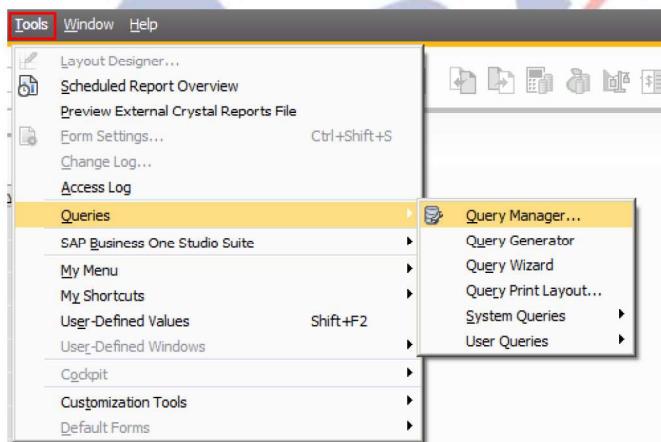
Banyaknya log yang disimpan dibatasi oleh system, semakin banyak histori nya semakin besar pula size databasenya. Limitasi histori log diatur pada General Settings – Services



User Queries

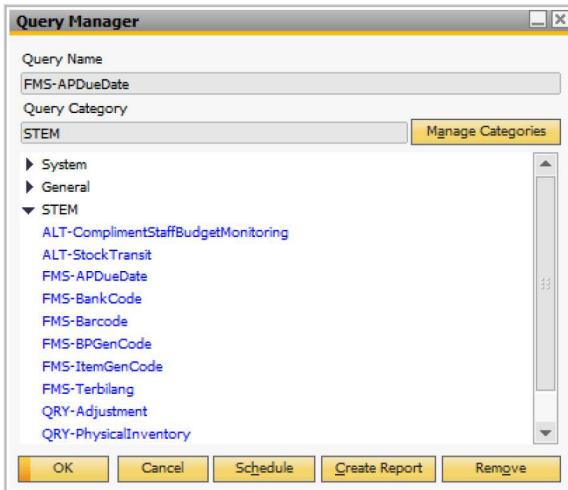
7 User Queries

User Query merupakan query yang di-maintain oleh user. User dapat menambahkan, edit, menghapus query. Pengaturan User Query ada di Tools → Queries



7.1 Query Manager

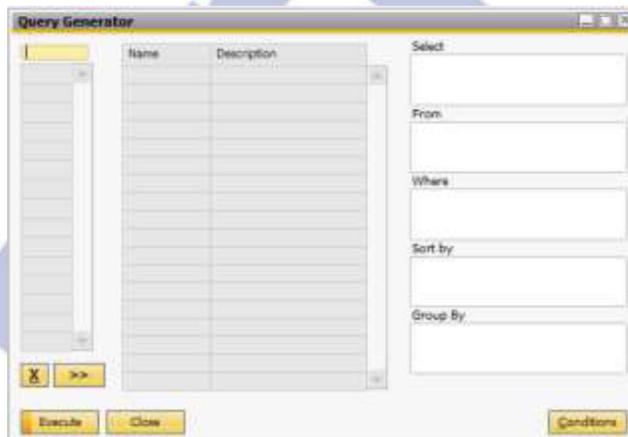
Digunakan untuk melihat list User Query berdasarkan kategori.



Untuk melihat isi Query bisa dengan double-click pada query. Untuk menghapus Query, pilih query dan klik Remove 

7.2 Query Generator

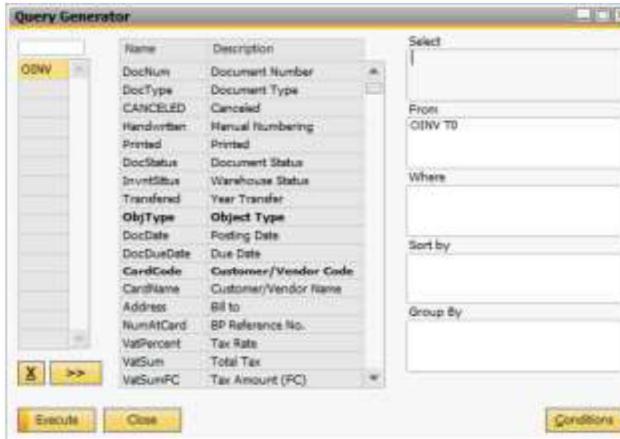
Query Generator digunakan untuk membuat query dengan cara yang lebih mudah, hanya dengan menunjuk table dan memilih kolom – kolomnya. Selanjutnya user dapat menambahkan kondisi pada Where, Sort, dan Group by



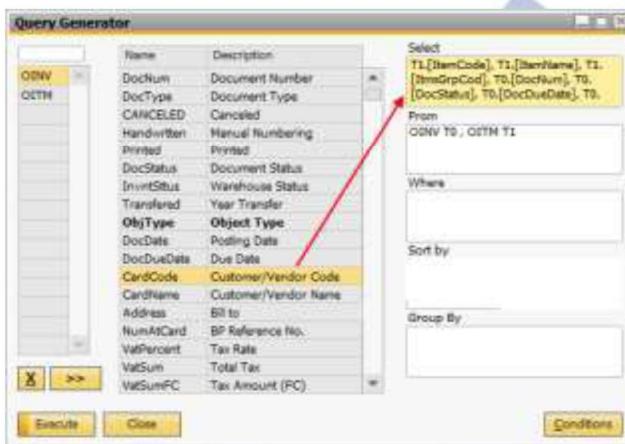
1. Isikan nama table pada pojok kiri atas, kemudian tekan TAB



2. Sistem akan menampilkan daftar kolom pada table yang ditunjuk.



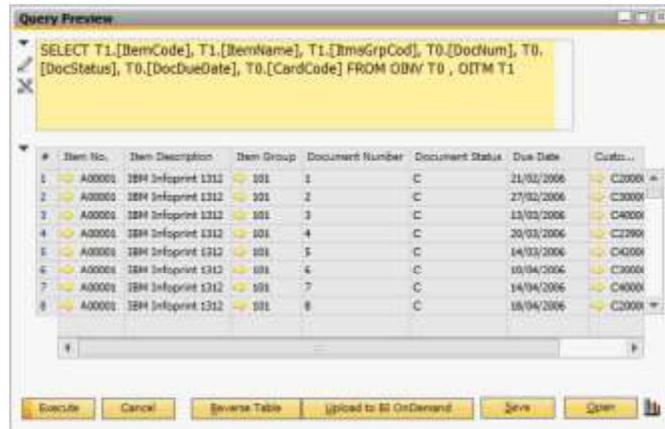
3. Pilih kolom – kolom yang di-inginkan, dan kolom yang dipilih akan tampil pada bagian “Select”



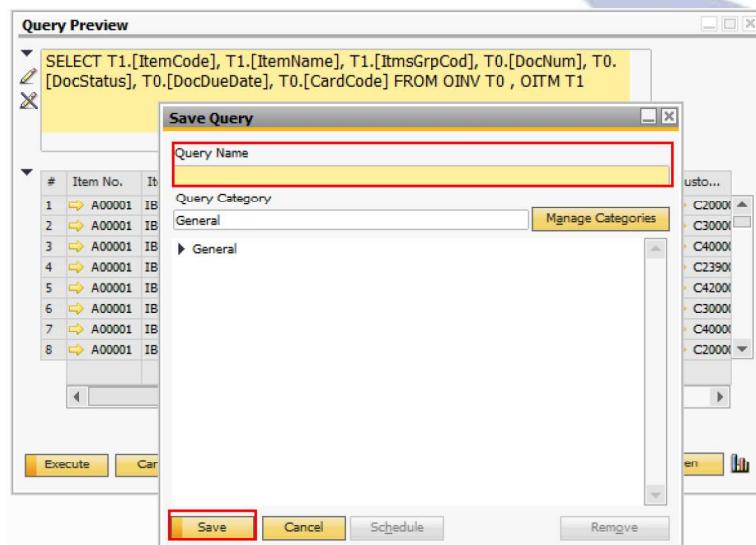
4. User dapat menambahkan table lagi sesuai keperluan. Juga menambahkan kondisi lain pada bagian “Where”, “Sort by”, dan “Group by”. Jika sudah selesai klik Execute



5. Pada Query Preview user dapat mengedit query dengan klik . Klik Execute untuk menampilkan hasil query.



6. Klik Save untuk menyimpan query pada Query Manager.



7. Pilih Query Category, tuliskan nama query pada Query Name, kemudian Save

Drag & Relate

8 Drag & Relate

Gunakan Drag & Relate untuk menghasilkan laporan dengan cepat sekaligus mengakses informasi di SAP Business One. User dapat menarik data master atau data setup misalnya, data Business Partner, Item Group, GL Account atau Payment Term, dan “di-relate” dengan informasi / dokumen misalnya Invoice, Delivery, Order, atau Service Call.

Misalnya user ingin melihat relation antara customer tertentu dengan AR Invoice yang pernah ada.

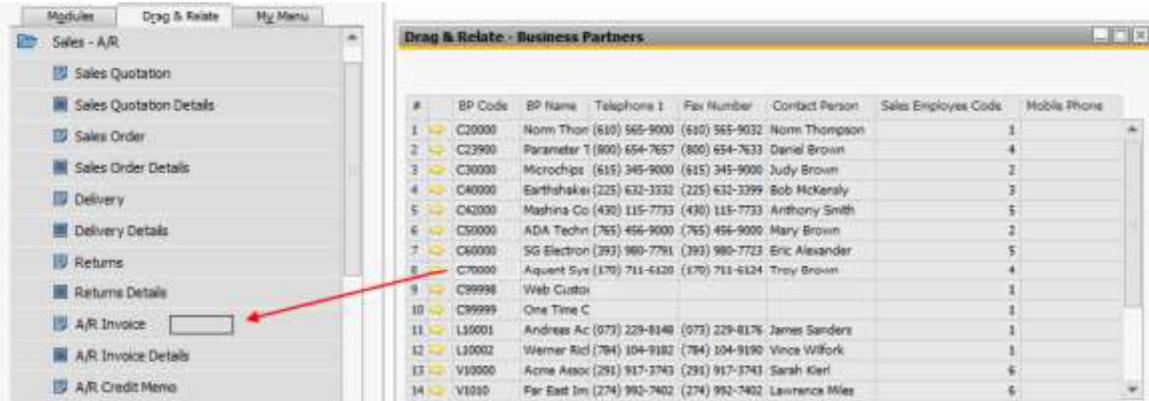
1. Di Main menu pilih tab Drag & Relate, buka folder Business Partner, double click pada menu Business Partner untuk menampilkan list BP

#	BP Code	BP Name	Telephone 1	Fax Number	Contact Person	Sales Employee Code	Mobile Phone
1	C30000	Name: Thao	(410) 545-8000	(410) 545-9432	Name: Thao	1	
2	C23000	Parameter 1	(800) 654-7827	(800) 654-7823	Daniel Brown	4	
3	C30000	Microchip	(810) 345-8000	(810) 345-9000	Judy Brown	2	
4	C40000	Earthquake	(210) 612-3331	(210) 612-3399	Kirk McManamy	3	
5	C42000	Mashine Co	(430) 123-7729	(430) 123-7723	Anthony Smith	5	
6	C50000	ADA Techn	(761) 404-9000	(761) 404-9000	Mary Brown	2	
7	C60000	GG Electron	(391) 980-7791	(391) 980-7723	Eric Alexander	6	
8	C70000	Aquent Sys	(370) 731-6528	(370) 731-6524	Troy Brown	4	
9	C99999	Web Custer				1	
10	C99999	One Time C				5	
11	L30001	Address Inc	(973) 229-8548	(973) 229-8576	James Sanders	3	
12	L30002	Werner Ric	(781) 104-8832	(781) 104-8830	Vince Wilfork	3	
13	V10000	Acme Assoc	(201) 987-2743	(201) 987-2743	Sachin Kier	4	
14	V10000	Per-Best Inn	(274) 990-7683	(274) 990-7682	Lawrence Miles	6	

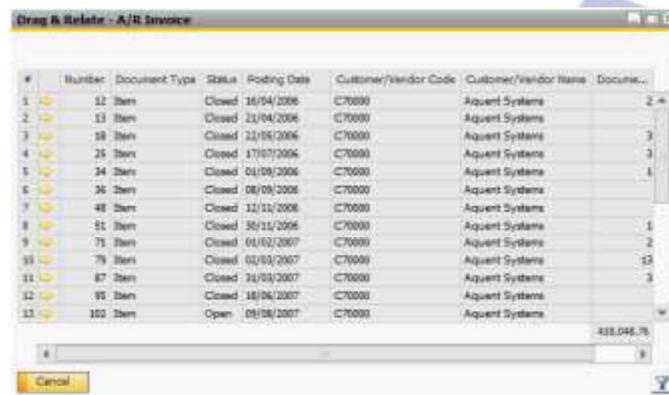
2. Buka folder Sales sampai menu A/R Invoice tampil

Module	Sub-Module
Modules	
Sales - A/R	Sales Quotation
	Sales Quotation Details
	Sales Order
	Sales Order Details
	Delivery
	Delivery Details
	Returns
	Returns Details
	A/R Invoice
	A/R Invoice Details

3. Letakkan mouse di posisi salah satu BP Code, tahan mouse sampai kolom BP Code muncul kotak warna putih. Drag sampai ke menu A/R Invoice, lepas mouse.

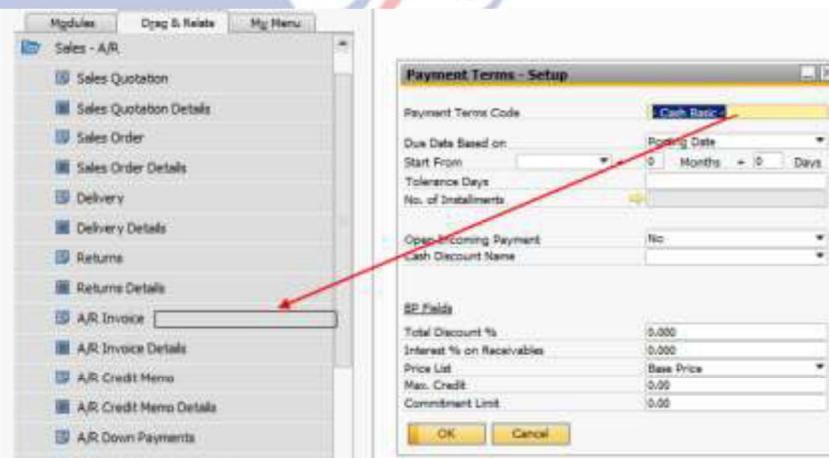


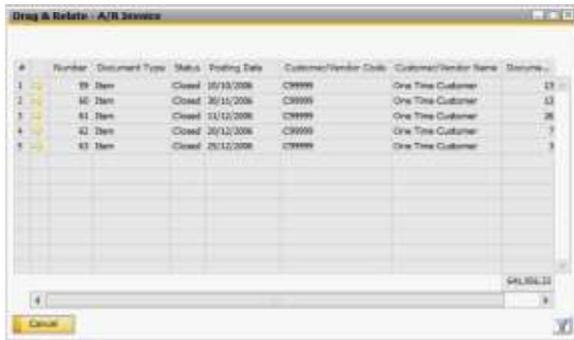
4. Otomatis akan muncul daftar Invoice AR yang pernah dibuatkan



Contoh lain apabila ingin melibatkan data setup ke dokumen misalnya ingin menampilkan invoice dengan payment terms tertentu.

1. Dari menu Drag & Relate, expand folder Sales
2. Dari Main Menu buka screen Payment Terms
3. Pilih salah satu payment terms misalnya Cash basic
4. Letakkan mouse di posisi Cash basic, klik dan tahan mouse sampai muncul kotak warna hitam. Drag sampai ke menu A/R Invoice, lepas mouse.



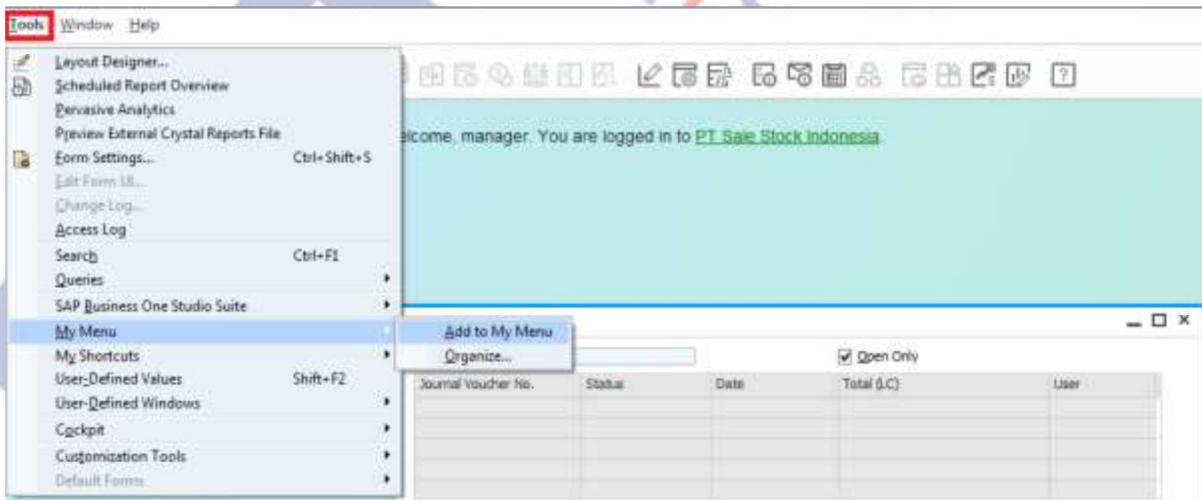


My Menu

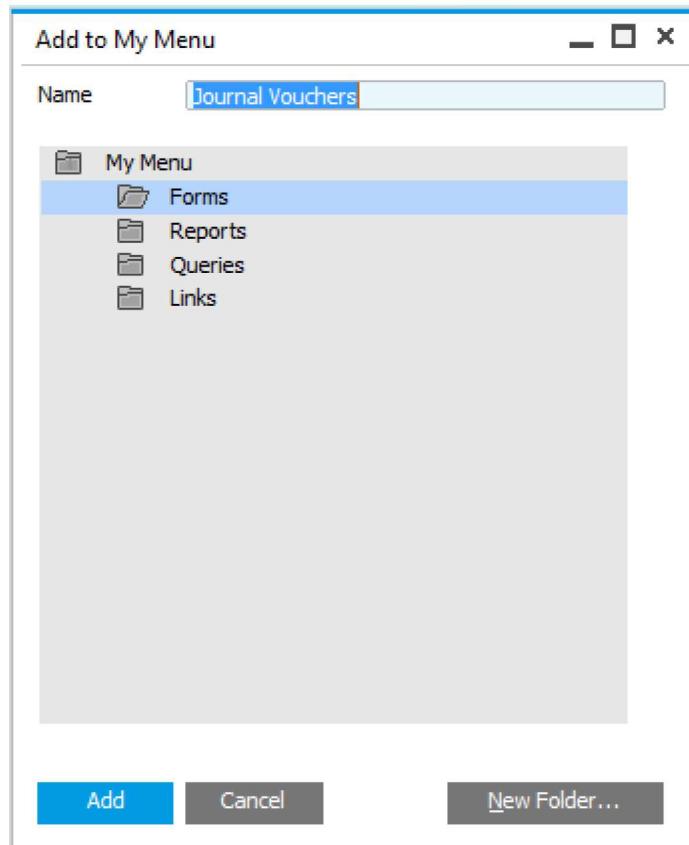
9 My Menu

Digunakan untuk mengatur menu, Report, Query yang sering digunakan oleh user. Untuk mempermudah mencari menu (selain menggunakan Ctrl+F3) dan mengaturnya di dalam folder.

1. Buka menu yang ingin dimasukkan ke My Menu, misalnya Journal Voucher.
2. Klik menubar: Tools → My Menu → Add to My Menu



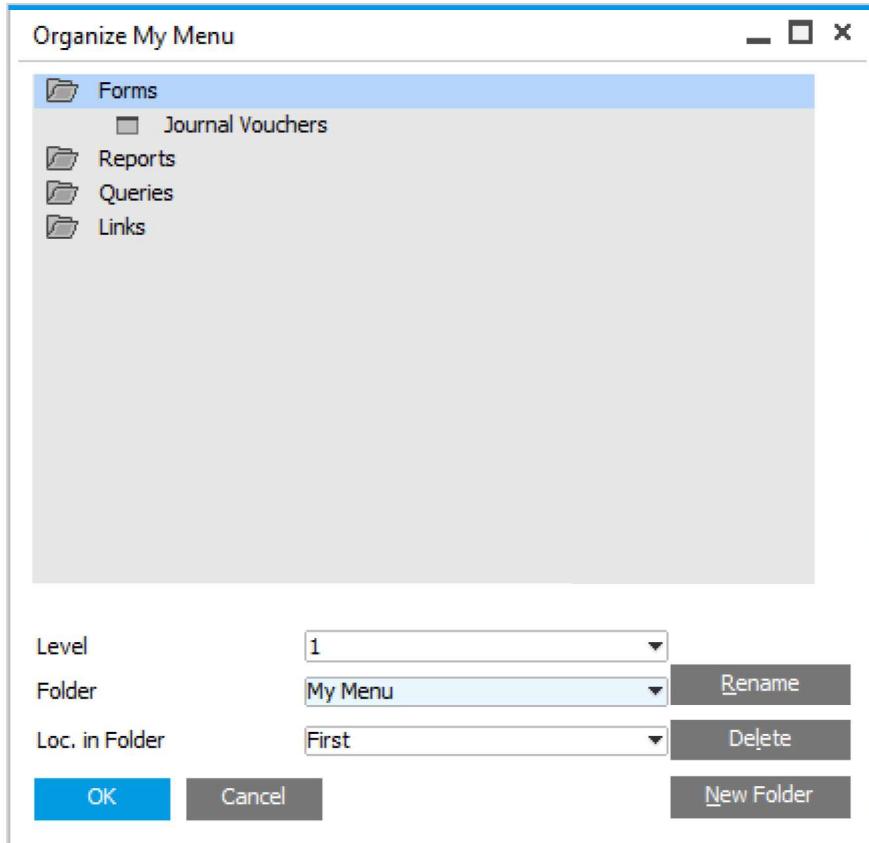
3. Pilih subfolder untuk menyimpan menu, misalnya di Forms.



4. Klik Add

9.1 Organize My Menu

Untuk mengatur My Menu bisa dilakukan dari Tools → My Menu → Organize



Di sini user bisa mengatur posisi menu, rename, menghapus menu, atau memasukkan ke Subfolder baru.