

USER MANUAL

SAKUIN



DAFTAR ISI

1. Pendahuluan.....	3
2. Persyaratan Sistem.....	3
3. Cara Mengakses Website Sakuln.....	3
3.1 Halaman Utama.....	3
3.2 Login.....	3
3.3 Registrasi.....	4
3.4 Reset Password.....	5
4. Navigasi Dashboard.....	5
5. Manajemen Kategori.....	6
5.1 Melihat Daftar Kategori.....	6
5.2 Menambah Kategori Baru.....	6
5.3 Mengedit atau Menghapus Kategori.....	7
6. Transaksi.....	7
6.1 Melihat Daftar Transaksi.....	7
6.2 Menambah Transaksi Baru.....	8
6.3 Mengedit Transaksi.....	8
7. Pengaturan Profile.....	9

1. Pendahuluan

Selamat datang di website Saku.In! Website ini dirancang untuk membantu Anda dalam mengelola keuangan pribadi secara mudah dan efisien. Dengan Saku.In, Anda dapat mencatat pemasukan, pengeluaran, mengelompokkan transaksi berdasarkan kategori, serta memantau laporan keuangan.

2. Persyaratan Sistem

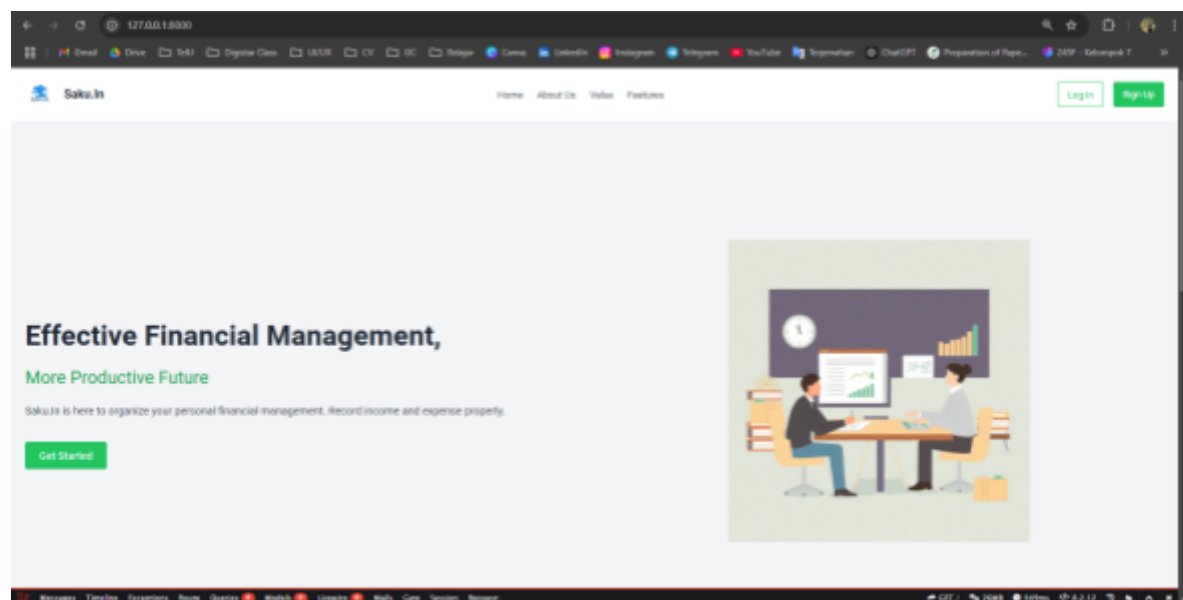
Untuk menggunakan Saku.In, pastikan perangkat Anda memenuhi persyaratan berikut:

- Perangkat keras: Laptop, PC, atau perangkat lain dengan browser modern.
- Browser: Google Chrome, Mozilla Firefox, atau Microsoft Edge.
- Koneksi Internet: Stabil untuk memastikan pengalaman pengguna yang optimal.

3. Cara Mengakses Website SakuIn

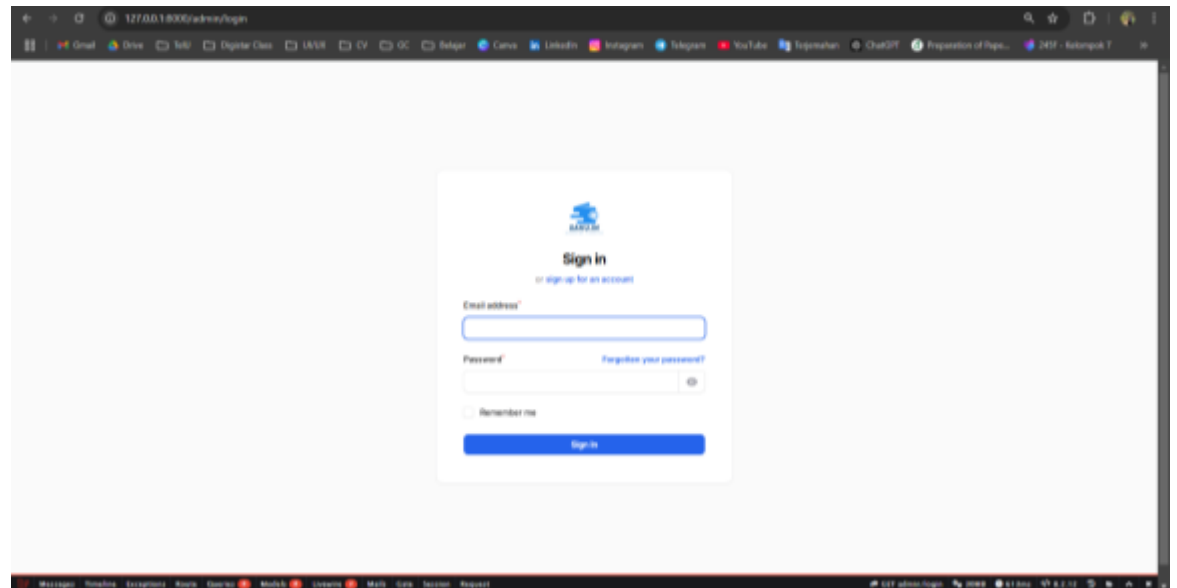
3.1 Halaman Utama

1. Buka browser Anda dan masukkan URL aplikasi: <http://127.0.0.1:8000>.
2. Halaman utama akan menampilkan informasi tentang website dan tombol **Get Started**.



3.2 Login

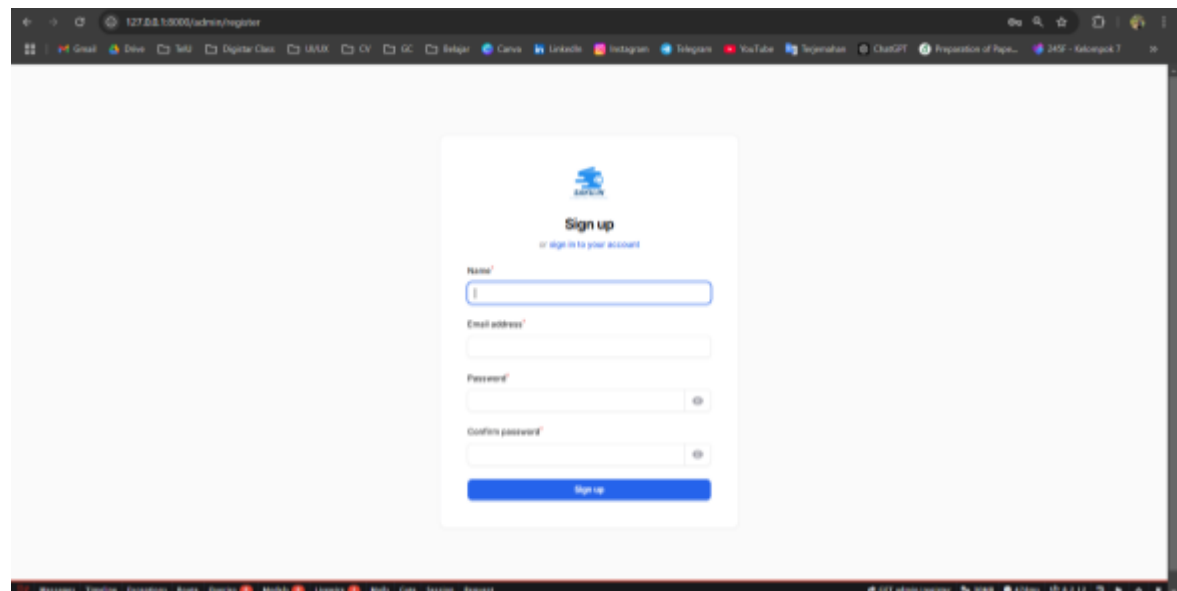
1. Klik tombol **Get Started** di tengah halaman
2. Akan diarahkan menuju page **Login**



3. Masukkan email dan kata sandi Anda.
4. Klik **Sign In**.
5. Jika lupa kata sandi, klik **Forgotten your password?** untuk mengatur ulang.

3.3 Registrasi

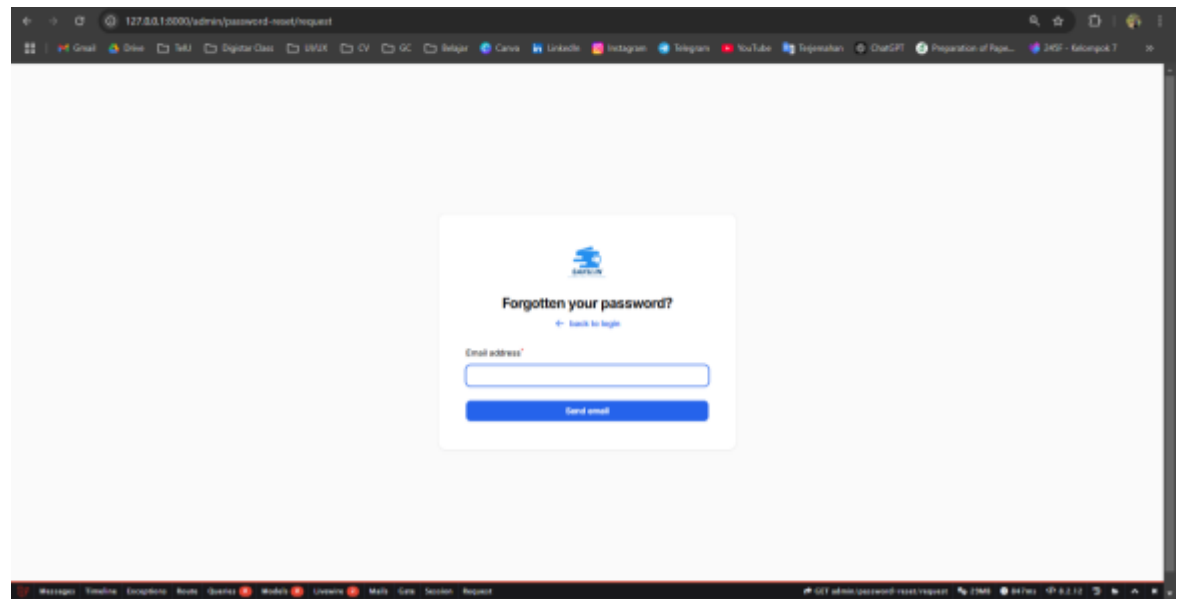
1. Klik tombol **Sign Up** di bawah teks **Sign In**.



2. Isi formulir pendaftaran dengan nama, email, dan kata sandi.
3. Klik **Sign Up** untuk membuat akun baru.

3.4 Reset Password

1. Klik **Forgotten your password?** di halaman login.

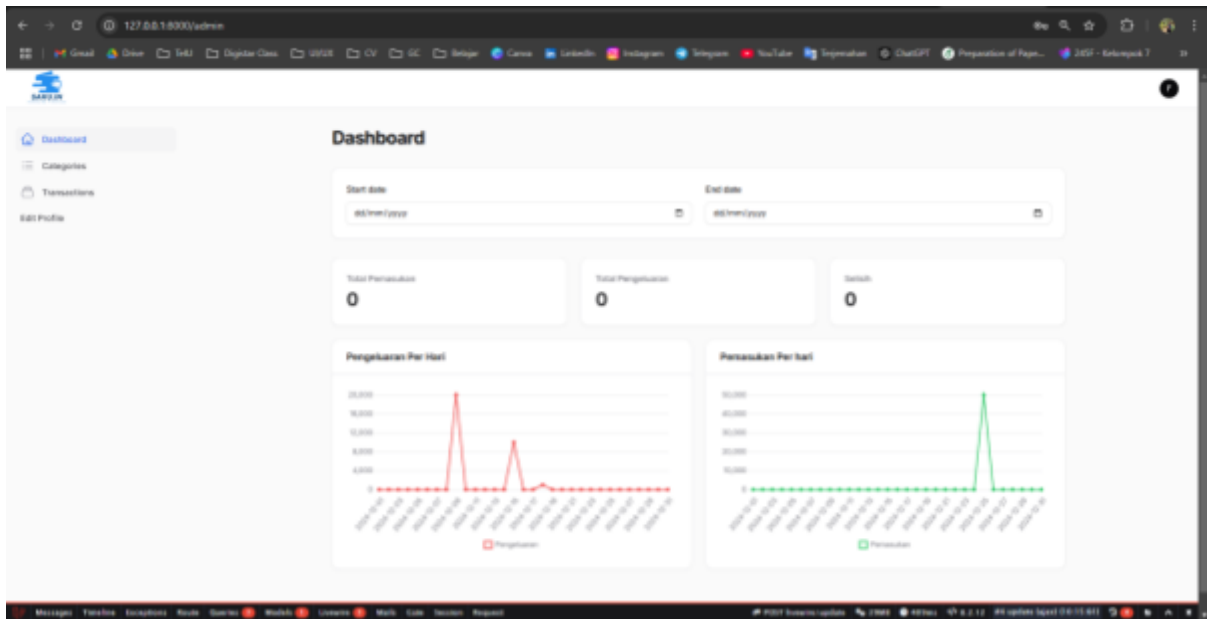


2. Masukkan email Anda dan klik **Send Email**.
3. Periksa email Anda untuk petunjuk pemulihan.

4. Navigasi Dashboard

Setelah login, Anda akan diarahkan ke halaman **Dashboard**. Fitur-fitur utama:

1. **Start Date** dan **End Date**: Pilih rentang tanggal untuk melihat laporan.
2. **Total Pemasukan**: Menampilkan jumlah total pemasukan.
3. **Total Pengeluaran**: Menampilkan jumlah total pengeluaran.
4. **Selisih**: Menampilkan selisih pemasukan dan pengeluaran.
5. Grafik pemasukan dan pengeluaran per hari untuk memantau tren keuangan.



5. Manajemen Kategori

5.1 Melihat Daftar Kategori

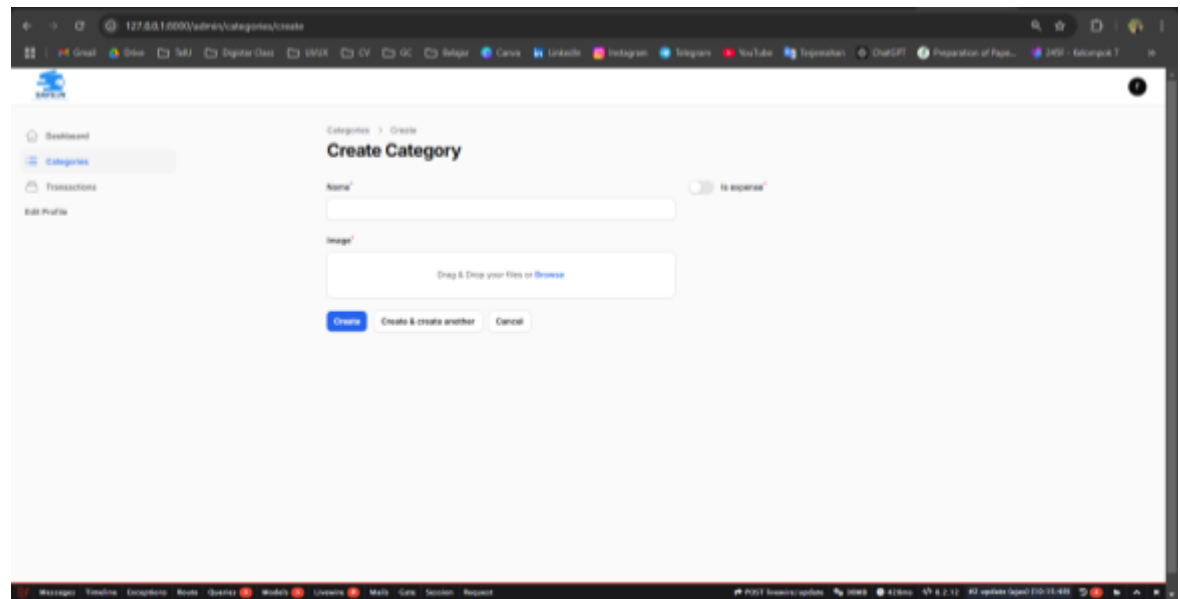
1. Klik menu **Categories** di sidebar.
2. Tabel akan menampilkan daftar kategori dengan ikon, nama, dan status (expense/income).

Image	Name	Is expense	
	Food and Beverage	❌	Edit
	Gaji	✅	Edit

5.2 Menambah Kategori Baru

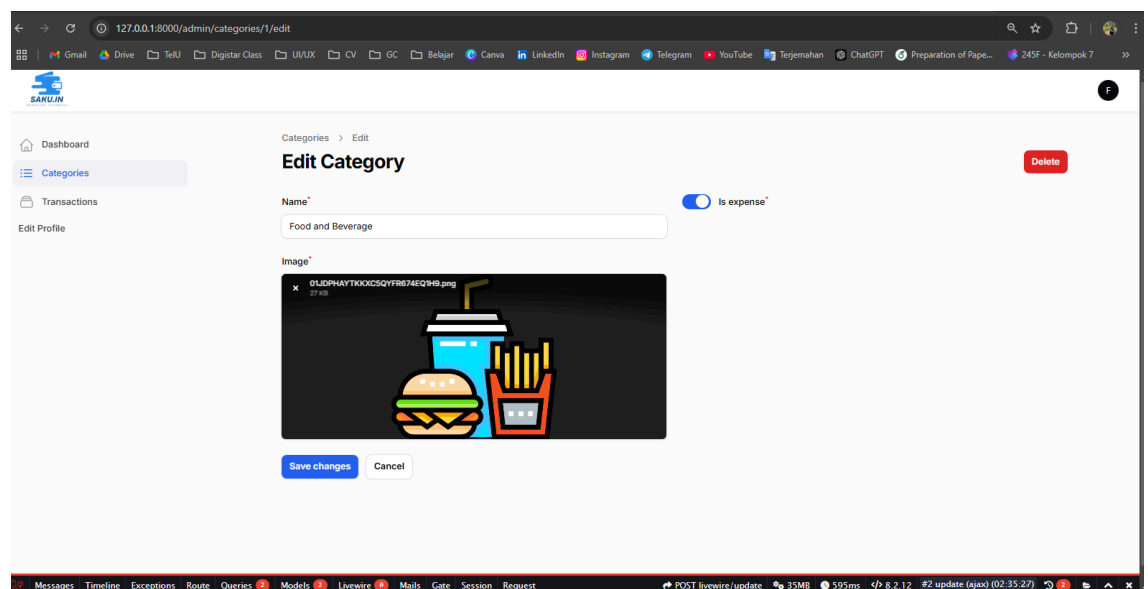
1. Klik tombol **New Category**.
2. Isi nama kategori dan upload gambar jika diperlukan.

3. Aktifkan atau nonaktifkan **Is Expense** sesuai jenis kategori.
4. Klik **Create** untuk menyimpan.



5.3 Mengedit atau Menghapus Kategori

1. Klik tombol **Edit** pada kategori yang diinginkan.
2. Ubah informasi yang diperlukan dan klik **Save**.



6. Transaksi

6.1 Melihat Daftar Transaksi

1. Klik menu **Transactions** di sidebar.

2. Tabel akan menampilkan daftar transaksi beserta kategori, jenis transaksi (income/expense), tanggal, jumlah, dan catatan.

Category	Type Transaksi	Date transaction	Jumlah	Note	Image
Food and Beverage Exp (bukan pendapatan)	Exp	Dec 9, 2024	20,000	None	
Food and Beverage Exp (bukan pendapatan)	Exp	Dec 10, 2024	1,000	None	
Exp Exp (bukan pendapatan)	Exp	Dec 25, 2024	50,000	None	
Food and Beverage Exp (bukan pendapatan)	Exp	Dec 10, 2024	10,000	None	

6.2 Menambah Transaksi Baru

1. Klik tombol **New Transaction**.
2. Isi informasi seperti kategori, tanggal, jumlah, catatan, dan upload gambar.
3. Klik **Create** untuk menyimpan transaksi.

6.3 Mengedit Transaksi

1. Klik tombol **Edit** di transaksi yang ingin diubah.

- Ubah data sesuai kebutuhan dan klik **Save**.

The screenshot shows the 'Edit Transaction' form in the SAMU.M application. The form is titled 'Edit Transaction' and has a 'Delete' button in the top right corner. The form contains the following fields:

- Category:** A dropdown menu with 'Food and Beverage' selected.
- Name:** A text input field with 'Gaji bulan desember' entered.
- Date transaction:** A date picker showing '09/10/2024'.
- Amount:** A text input field with '20000' entered.
- Note:** A text input field with 'None' entered.
- Image:** A preview of a yellow CD with the text 'Evaluasi Riadino' and a magnifying glass icon.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Save changes' and 'Cancel'.

7. Pengaturan Profile

- Klik menu **Edit Profile** di sidebar.
- Profile Information:** Perbarui nama atau email Anda dan klik **Save**.
- Update Password:** Masukkan kata sandi lama, kata sandi baru, dan konfirmasi kata sandi baru, lalu klik **Save**.
- Delete Account:** Klik tombol **Delete Account** untuk menghapus akun Anda secara permanen.

The screenshot shows the 'Edit Profile' form in the SAMU.M application. The form is titled 'Edit Profile' and has a 'Delete Account' button in the top right corner. The form contains the following sections:

- Profile Information:** A section with the subtitle 'Update your account profile information and email address'. It contains fields for 'Name' and 'Email' (with 'tina@gmail.com' entered). A 'Save' button is located at the bottom right of this section.
- Update Password:** A section with the subtitle 'Ensure your account is staying strong. Update your password on any device'. It contains fields for 'Current Password', 'New Password', and 'Confirm Password'. A 'Save' button is located at the bottom right of this section.
- Delete Account:** A section with the subtitle 'Permanently delete your account'. It contains a warning message: 'Once your account is deleted, all of your resources and data will be permanently removed. Before deleting your account, please download any data or information you wish to keep.' and a 'Delete Account' button.