1. Resepsionis

* Klik Tombol Verifikasi Kehadiran di menu home / tampilan awal

1. Sales Pilih Unit

* Untuk customer yang sudah memiliki NUP dan sudah memilih UNIT

Klik Menu Report -> Booking Regular -> Pilih NUP yang akan diproses -> Klik Tombol Lihat -> Klik Tombol Verifikasi Unit :

Jika Unit tetap ,klik Tombol Kembali dan Klik Tombol Rencana Untuk membuat Surat Pemesanan dan tambahkan Rencana.

Jika Unit berubah, Klik Tombol Ganti Unit kemudian Pilih Unit dan mengisi data-data customer

* Untuk Customer yang belum memiliki NUP

Klik Menu Booking -> Regular -> Pilih Tower -> Pilih Lantai -> Pilih Unitnya -> Isi data customer -> Pilih Berikutnya -> Isi Data Keluarga (Jika ada) -> Pilih Berikutnya -> Pilih Selesai.

1. Sales Admin

* Klik Menu Report -> Booking Regular -> Klik Tombol Rencana -> Print Rencana

1. Kasir

* Klik Menu Report -> Booking Regular -> Pilih Icon Print Kuitansi -> Klik Tombol Print