

Section 1: User Manual Print Form Surat Mufins	Created on: 2 Februari 2016
Subtitle: -	Last modified on: 13 April 2016
Version: 01	Last modified by: Yurio Hermawan
Revision: 00	Source from:
Page 1 of 16	

DAFTAR ISI

1. Pembuatan Data Surat (File.csv).....	2
2. Download Data Surat (File.csv).....	4
3. Setting File 'Surat_Mufins.odt' (<i>Kumpulan Data Surat Dalam Satu File</i>).....	5
3.1 Langkah Download File 'Surat_Mufins.odt'.....	5
3.2 Langkah Memasukkan Form ke Dalam File 'Surat_Mufins.odt'.....	6
4. Setting Proses Print Pada Data Surat.....	9
4.1 Menyambungkan File 'Surat_Mufins.odt' Dengan Letak File Data Surat (File .csv) (<i>Untuk Penggunaan Pertama Kali</i>).....	9
4.2 Edit Letak Tulisan (<i>Jika Letak Tulisan Masih Kurang Tepat</i>).....	13
4.3 Proses Print Surat.....	14

Section 1: User Manual Print Form Surat Mufins	Created on: 2 Februari 2016
Subtitle: -	Last modified on: 13 April 2016
Version: 01	Last modified by: Yurio Hermawan
Revision: 00	Source from:
Page 2 of 16	

1. Pembuatan Data Surat (File.csv)

- Lakukan login dengan user: **col(cabang)**
- Ke menu CF – Utility – CF Application Letter Print List

CF Application Letter Print List

Drawdown Type : Pilih dibawah ▾

Region : Consolidate ▾

Branch : Consolidate ▾

SMH Outlet : Consolidate ▾

Outlet : Consolidate ▾

Mobile Outlet : Consolidate ▾

PPK :

Corporate/Personal :

Letter Type : Fiducia ▾

Refinancing Type : Pilih dibawah ▾

Drawdown Date : dd MMM yyyy - dd MMM yyyy

Total 0 records found

Page 1 of 1 pages. Goto page : first | prev | 1 | next | last

Application Number	PPK	Corporate/Personal	Letter Type	Application Date	Drawdown Date
Page 1 of 1 pages. Goto page : <input type="text"/> first prev 1 next last					

Gambar 1. Halaman CF Application Letter Print List

- Klik tombol **“Create Letter”**.

Section 1: User Manual Print Form Surat Mufins	Created on: 2 Februari 2016
Subtitle: -	Last modified on: 13 April 2016
Version: 01	Last modified by: Yurio Hermawan
Revision: 00	Source from:
Page 3 of 16	

Search filters:

- Region: Consolidate
- Branch: Consolidate
- SMH Outlet: Consolidate
- Outlet: Consolidate
- Mobile Outlet: Consolidate
- PPK:
- Corporate/Personal:
- Drawdown Date: 14/04/2015 - 31/12/2015

Total 5 records found

	Application Number	PPK	Corporate/Personal	Application Date	Drawdown Date	Confirm
1.	000002	115000000006	ABCFEGHI	27 Jan 2015	15 Sep 2015	<input checked="" type="checkbox"/>
2.	000002	115000000006	ABCFEGHI	27 Jan 2015	15 Sep 2015	<input checked="" type="checkbox"/>
3.	000002	115000000006	ABCFEGHI	27 Jan 2015	15 Sep 2015	<input type="checkbox"/>
4.	000039	115000015603	Rosdiana	24 Mar 2015	21 Des 2015	<input type="checkbox"/>
5.	000058	115000015579	Lucky Satriawan	09 Jun 2015	25 Nov 2015	<input type="checkbox"/>

Buttons: Submit, Close

Gambar 2. Halaman CF Application Letter Form

- Pilih jenis surat yang akan dibentuk pada Letter Type.
- Lakukan pencarian dengan mengisi PPK atau corporate/personal atau Drawdown date setelah itu klik search.
- Centang pada Kolom Confirm yang ingin dibentuk suratnya.
- Setelah selesai, maka klik tombol **“Submit”**.

Section 1: User Manual Print Form Surat Mufins	Created on: 2 Februari 2016
Subtitle: -	Last modified on: 13 April 2016
Version: 01	Last modified by: Yurio Hermawan
Revision: 00	Source from:

Page 4 of 16

2. Download Data Surat (File.csv)

- Lakukan login dengan user: **col(cabang)**
- Untuk print Fidusia, pilih menu CF – Utility – CF Application Letter Print list.

CF Application Letter Print List

Drawdown Type :

Region :

Branch :

SMH Outlet :

Outlet :

Mobile Outlet :

PPK :

Corporate/Personal :

Letter Type :

Refinancing Type :

Drawdown Date : -

Page 1 of 8262 pages. Goto page : Total 413087 records found first | prev | 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 | next | last

	Application Number	PPK	Corporate/Personal	Letter Type	Application Date	Drawdown Date	Print
1.	000004	958011300007	ABC795656	fiducia	09 Jan 2013	10 Jan 2013	<input type="checkbox"/>
2.	000009	905011300139	ABC795285	fiducia	09 Jan 2013	10 Jan 2013	<input type="checkbox"/>
3.	000028	945011300095	ABC795399	fiducia	09 Jan 2013	10 Jan 2013	<input type="checkbox"/>
4.	000009	905011300140	ABC795242	fiducia	09 Jan 2013	10 Jan 2013	<input type="checkbox"/>
5.	000280	173011300015	ABC768515	fiducia	28 Des 2012	10 Jan 2013	<input type="checkbox"/>
6.	000015	126011300021	ABC793968	fiducia	08 Jan 2013	10 Jan 2013	<input type="checkbox"/>
7.	000006	152011300013	ABC733163	fiducia	04 Jan 2013	10 Jan 2013	<input type="checkbox"/>

Gambar 3. Daftar List CF Application Letter.

- Pilih jenis surat yang akan di-download pada Letter Type.
- Lakukan pencarian dengan mengisi PPK atau Corporate/Personal, atau Drawdown Date dan setelah itu klik search.
- Centang pada Kolom Print yang ingin di-Download.

Page 1 of 1 pages. Goto page : Total 1 records found first | prev | 1 | next | last

	Application Number	PPK	Corporate/Personal	Letter Type	Application Date	Drawdown Date	Print
1.	000026	116000000035	Vincent	fiducia	15 Jan 2016	15 Jan 2016	<input checked="" type="checkbox"/>

Page 1 of 1 pages. Goto page : first | prev | 1 | next | last

Gambar 4. List CF Application Letter Tercentang.

- Setelah selesai, maka klik button **“Download”**. (File yang telah di-download akan berformat file.csv)
- Untuk mengambil banyak surat, centang pada Kolom Print PPK mana yang akan dibuatkan surat nya lalu di-Download

Section 1: User Manual Print Form Surat Mufins	Created on: 2 Februari 2016
Subtitle: -	Last modified on: 13 April 2016
Version: 01	Last modified by: Yurio Hermawan
Revision: 00	Source from:
Page 5 of 16	

3. Setting File 'Surat_Mufins.odb' (*Kumpulan Data Surat Dalam Satu File*)

3.1 Langkah Download File 'Surat_Mufins.odb'

(Jika Belum Pernah Menggunakan atau Penggunaan Pertama Kali)

Gambar 5. Tampilan Button Download Form Surat

- Klik button Download Form Surat. Kemudian akan muncul pop up.

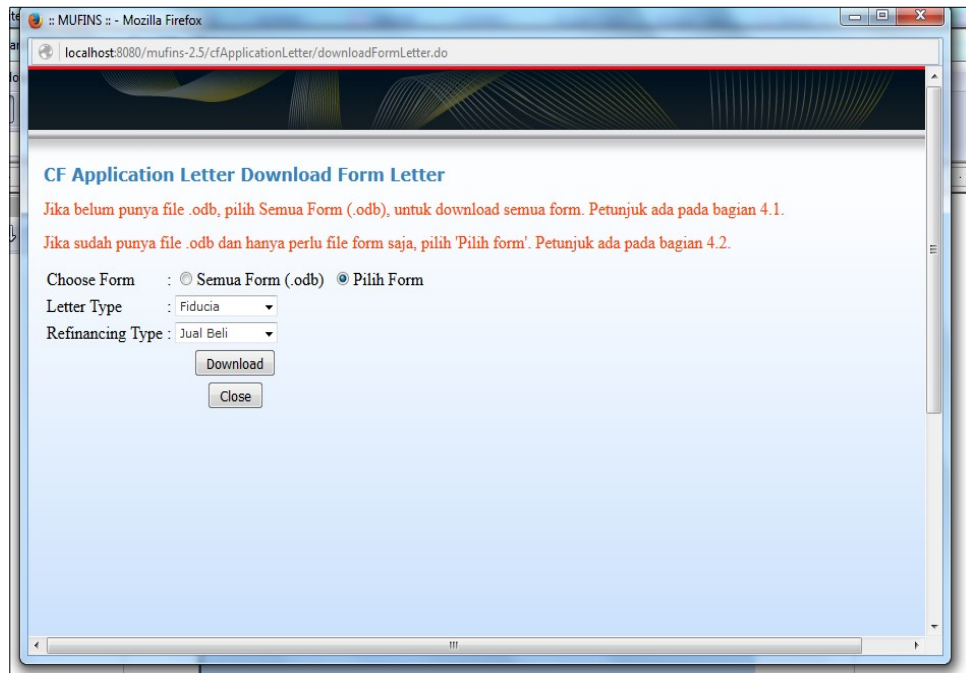
Gambar 6. Tampilan Form Untuk Download Semua Form

- Pilih 'Semua Form (.odb)' untuk download semua form dalam satu file.odb. (Lakukan ini apabila belum pernah men-download file sama sekali)

Section 1: User Manual Print Form Surat Mufins	Created on: 2 Februari 2016
Subtitle: -	Last modified on: 13 April 2016
Version: 01	Last modified by: Yurio Hermawan
Revision: 00	Source from:
Page 6 of 16	

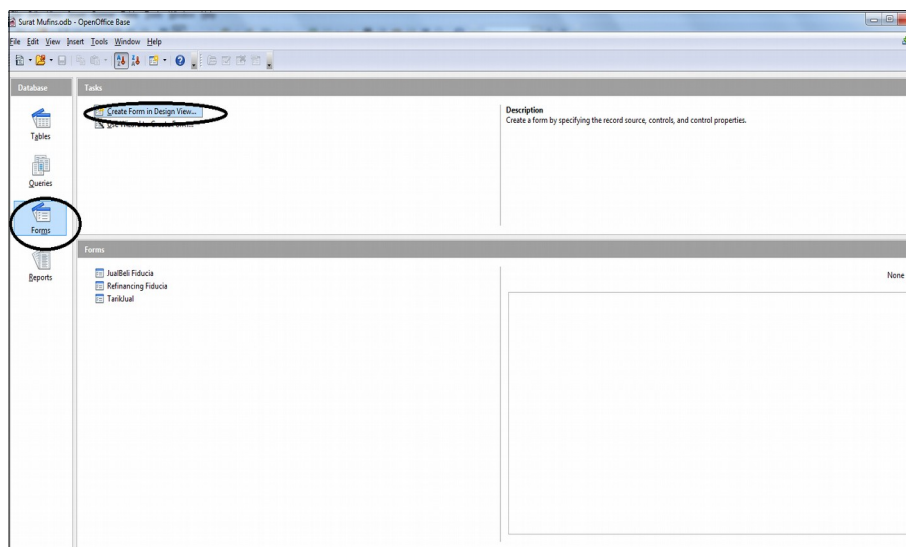
3.2 Langkah Memasukkan Form ke Dalam File 'Surat_Mufins.odb'

(Jika Sudah Pernah Menggunakan File 'Surat_Mufins.odb' Sebelumnya)



Gambar 7. Tampilan Untuk Memilih Salah Satu Form

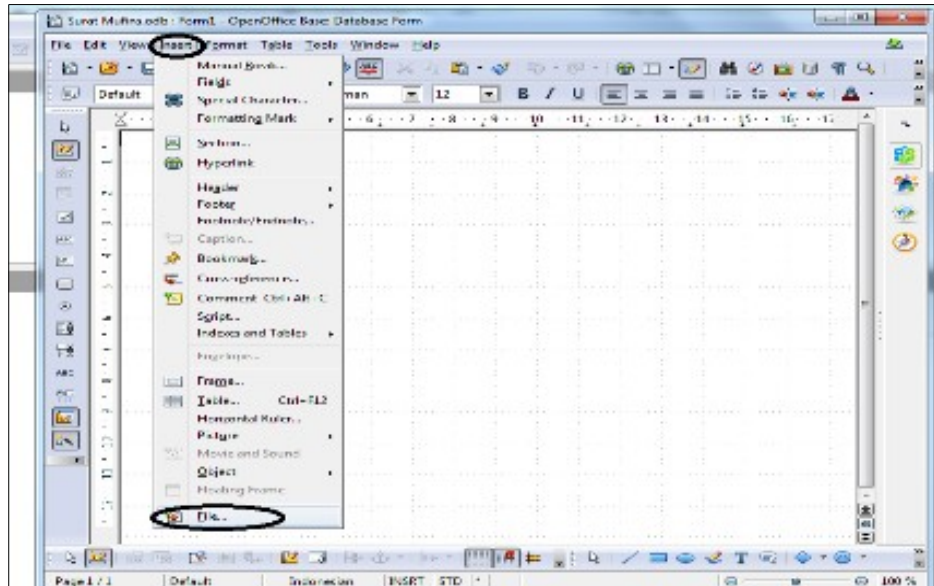
- Jika hanya ingin download form saja, pilih 'Pilih Form' kemudian pilih letter type yang ingin digunakan.
- Setelah memilih, klik button Download.
- Setelah download file, buka file .odb yang sebelumnya pernah digunakan.



Gambar 8. Tampilan Untuk Memasukkan Form ke Dalam .Odb

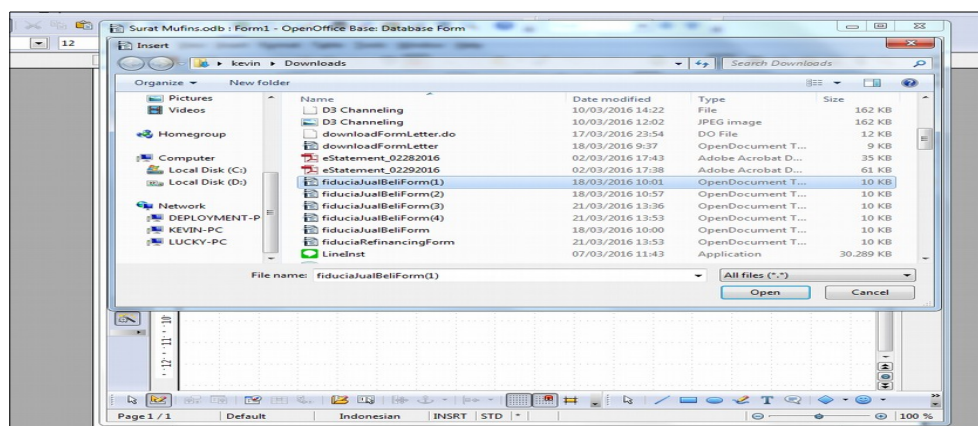
Section 1: User Manual Print Form Surat Mufins	Created on: 2 Februari 2016
Subtitle: -	Last modified on: 13 April 2016
Version: 01	Last modified by: Yurio Hermawan
Revision: 00	Source from:
Page 7 of 16	

- Pilih 'Forms' dan pilih 'Create Form in Design View'



Gambar 9. Pilihan untuk memasukkan form ke-dalam .odb

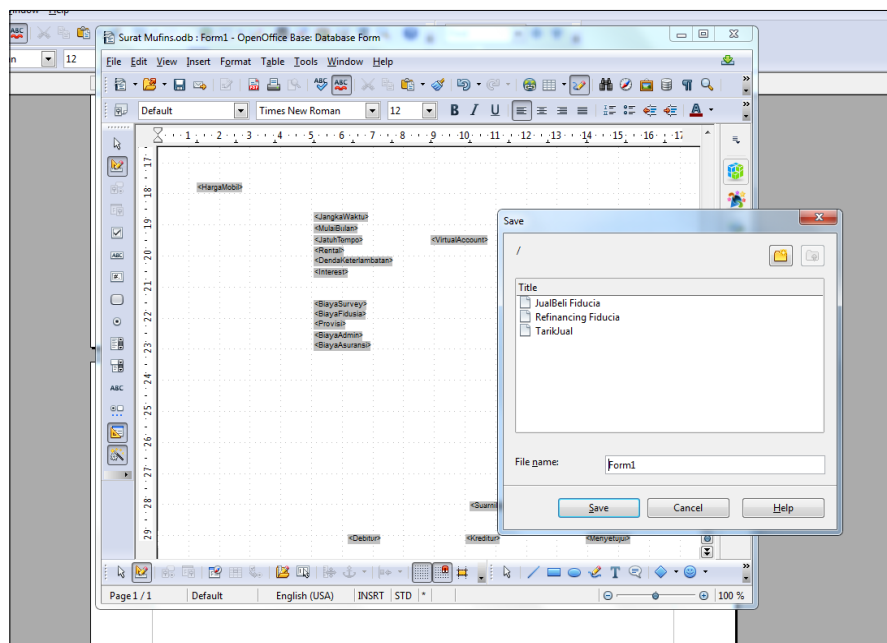
- Pilih 'Insert' kemudian 'File', kemudian pilih file yang telah di download sebelumnya.



Gambar 10. Pilih File.odt untuk memasukkan form ke-dalam .odb

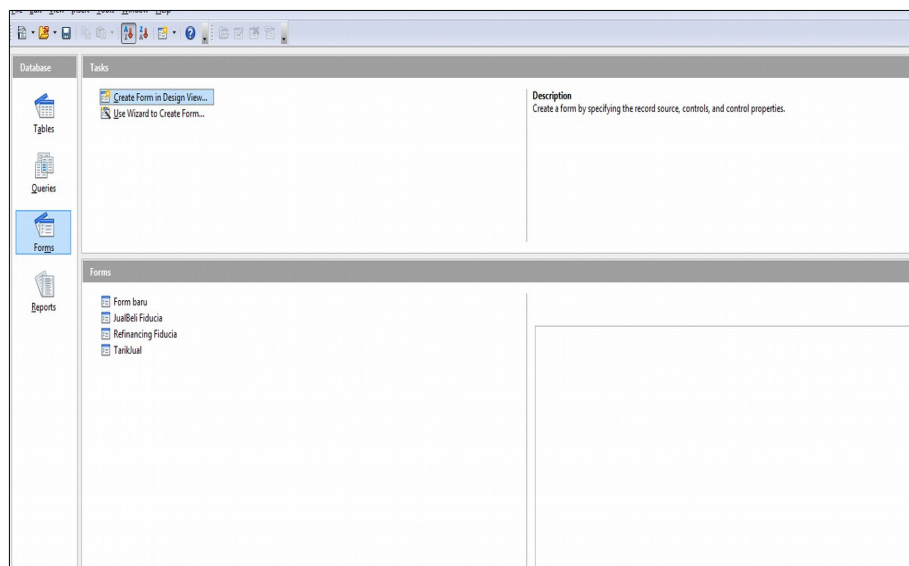
- Pilih **File.odt** yang sudah didownload sebelumnya.

Section 1: User Manual Print Form Surat Mufins	Created on: 2 Februari 2016
Subtitle: -	Last modified on: 13 April 2016
Version: 01	Last modified by: Yurio Hermawan
Revision: 00	Source from:
Page 8 of 16	



Gambar 11. Tampilan Untuk Memasukkan Form ke Dalam .Odb

- Kemudian save form yang terbentuk sesuai nama yang diinginkan.
- Kemudian form yang baru dibuat akan muncul di daftar form dan dapat digunakan untuk print atau ingin di-edit kembali.



Gambar 12. Tampilan File Form Sudah masuk ke Dalam .Odb4.

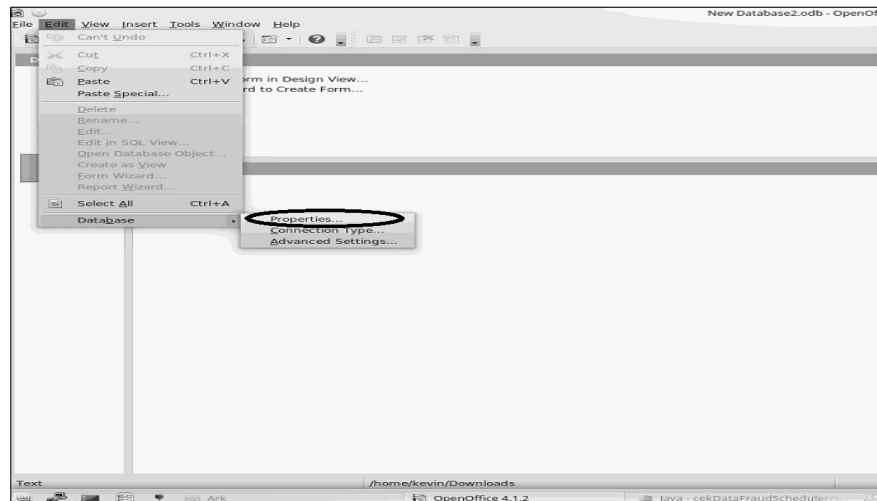
Setting Proses Print Pada Data Surat
Note : Harus menggunakan **OpenOffice**.

- Buka file **Surat_Mufins.odt**.

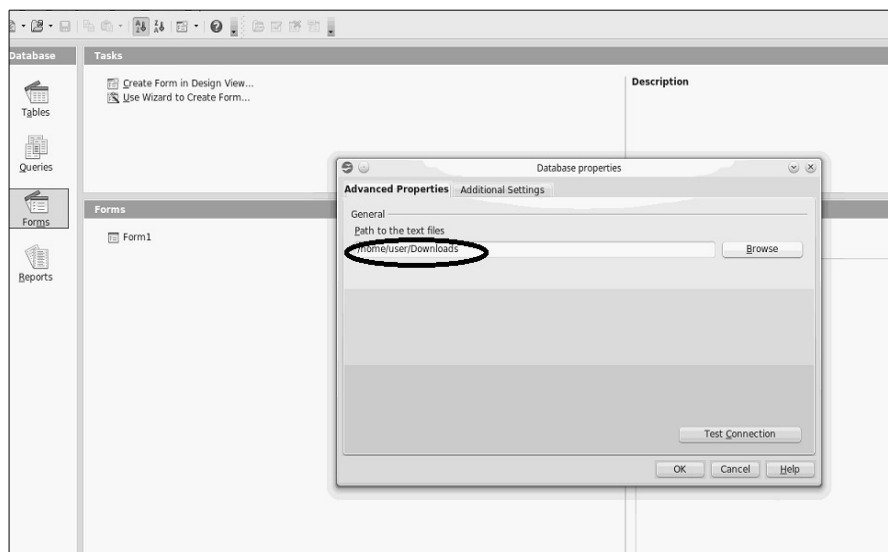
Section 1: User Manual Print Form Surat Mufins	Created on: 2 Februari 2016
Subtitle: -	Last modified on: 13 April 2016
Version: 01	Last modified by: Yurio Hermawan
Revision: 00	Source from:
Page 9 of 16	

4. Setting Proses Print Pada Data Surat

4.1 Menyambungkan File 'Surat_Mufins.odt' Dengan Letak File Data Surat (File .csv) (*Untuk Penggunaan Pertama Kali*)



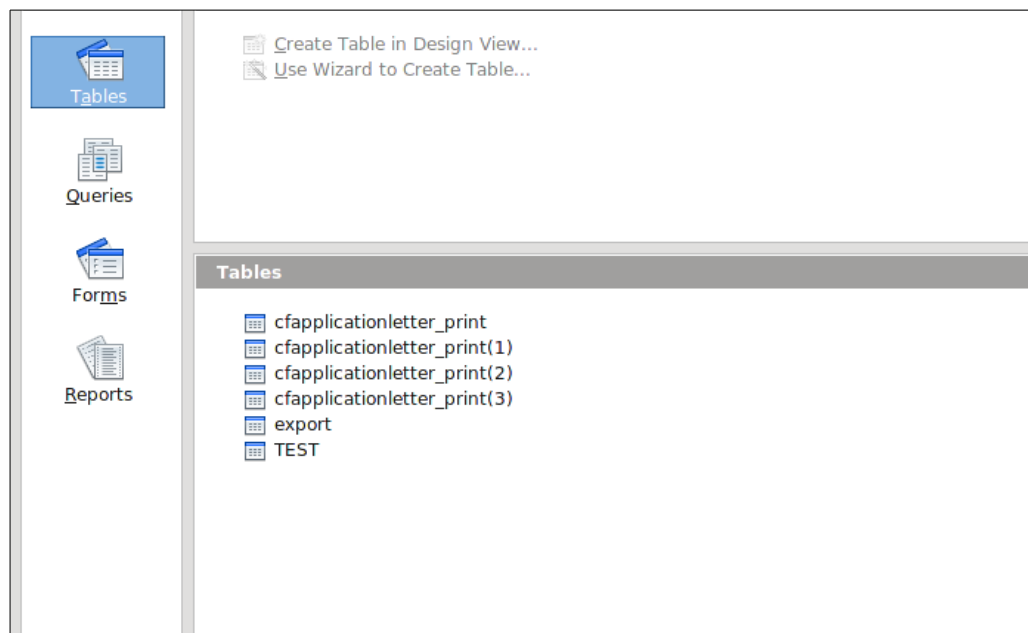
Gambar 13. Menu Properties



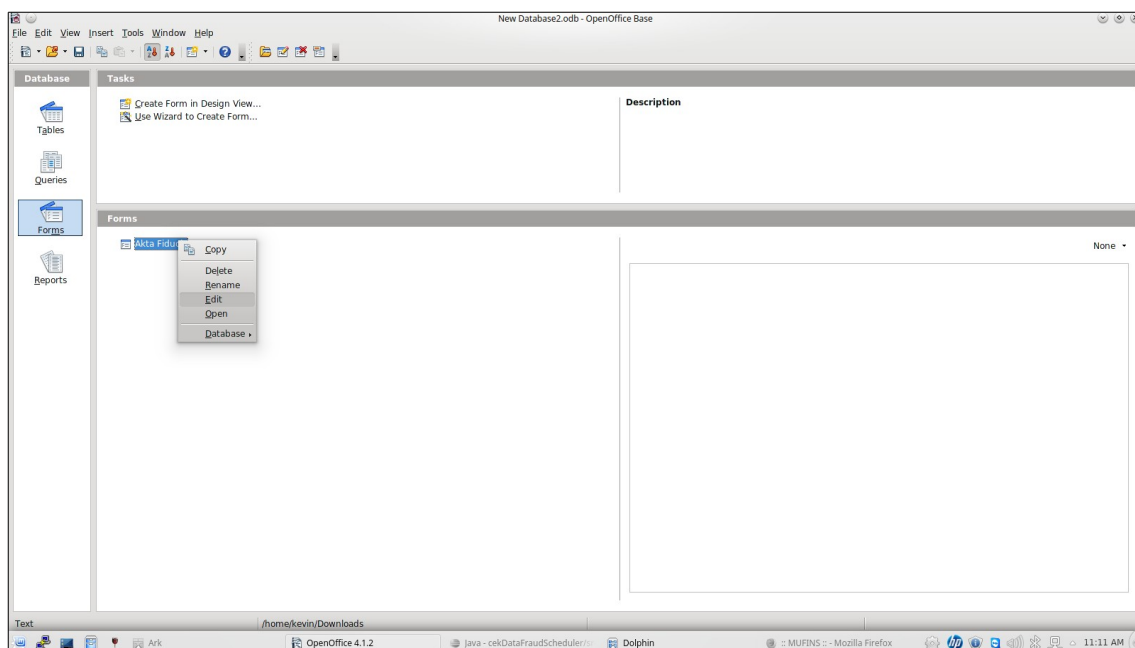
Gambar 14. Lokasi File Fidusia yang akan di-Print

- Buka menu Edit → Database → Properties seperti gambar di atas.
- Pada bagian **Path to The Text File**, diganti menjadi lokasi folder. Misalnya: home/user/Download (Hanya Lokasi folder, file .csv yang sudah di-Download).
- Setelah itu klik **Ok**.

Section 1: User Manual Print Form Surat Mufins	Created on: 2 Februari 2016
Subtitle: -	Last modified on: 13 April 2016
Version: 01	Last modified by: Yurio Hermawan
Revision: 00	Source from:
Page 10 of 16	



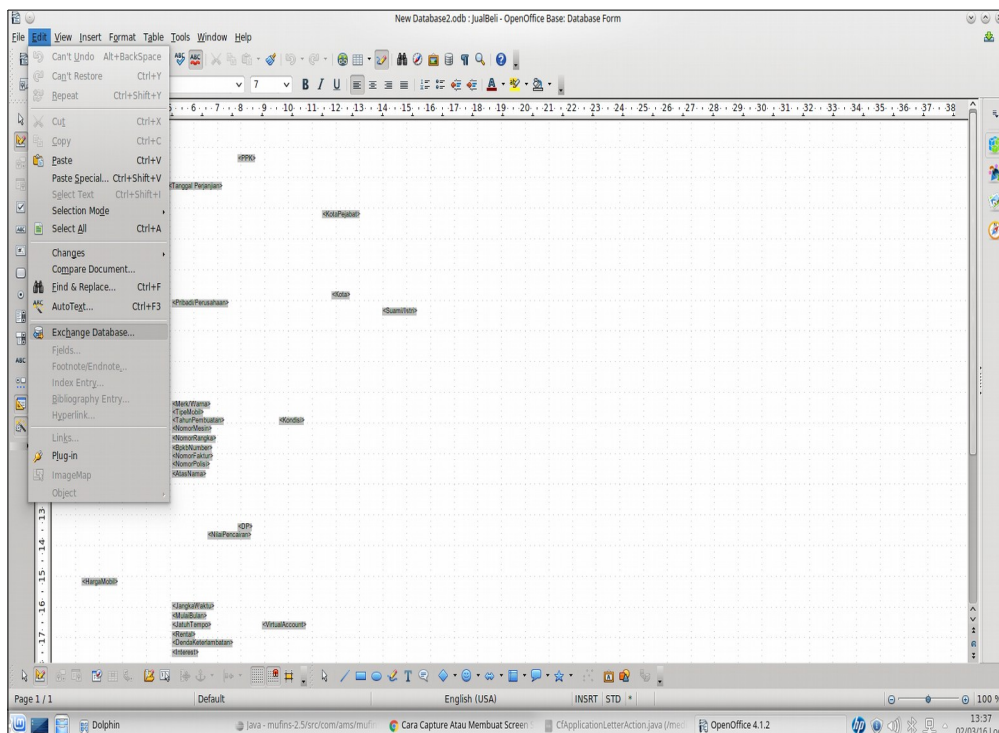
Gambar 15. Tampilan File Fidusia yang sudah di-Download.



Gambar 16. Tampilan Surat_Mufins.odt

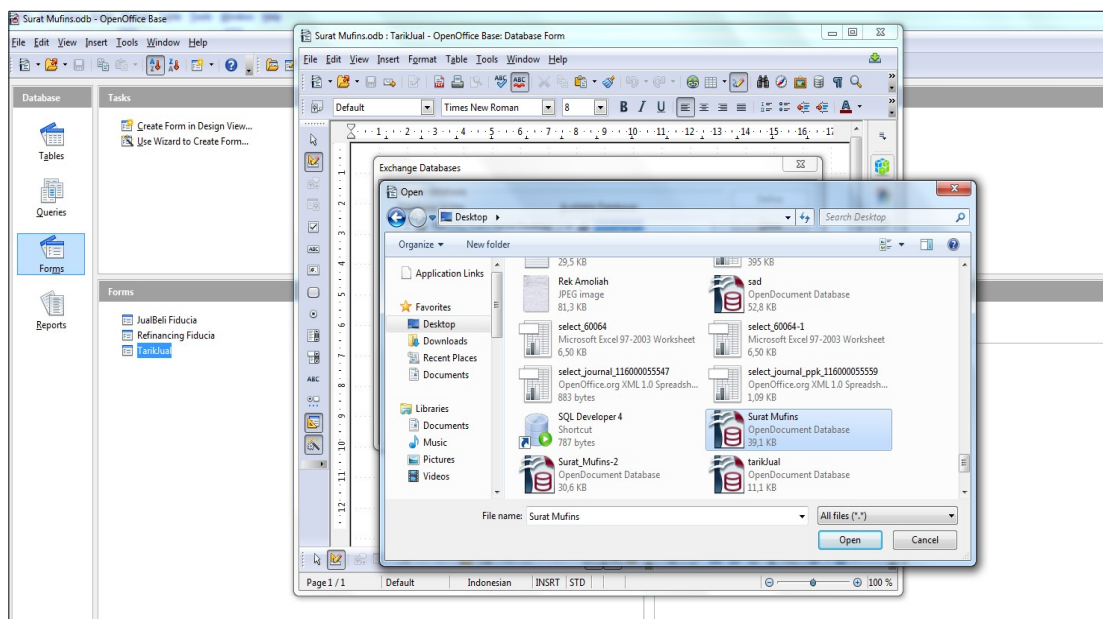
- Pilih **Tables**, pastikan file .csv yang di-download muncul di menu **Tables**.
- Buka menu View → Refresh Tables.
- Pilih **Forms** pada menu sebelah kiri, kemudian klik kanan pada salah satu file form sebelah kanan. Kemudian klik **edit**.

Section 1: User Manual Print Form Surat Mufins	Created on: 2 Februari 2016
Subtitle: -	Last modified on: 13 April 2016
Version: 01	Last modified by: Yurio Hermawan
Revision: 00	Source from:
Page 11 of 16	



Gambar 17 Tampilan Menu Exchange Database

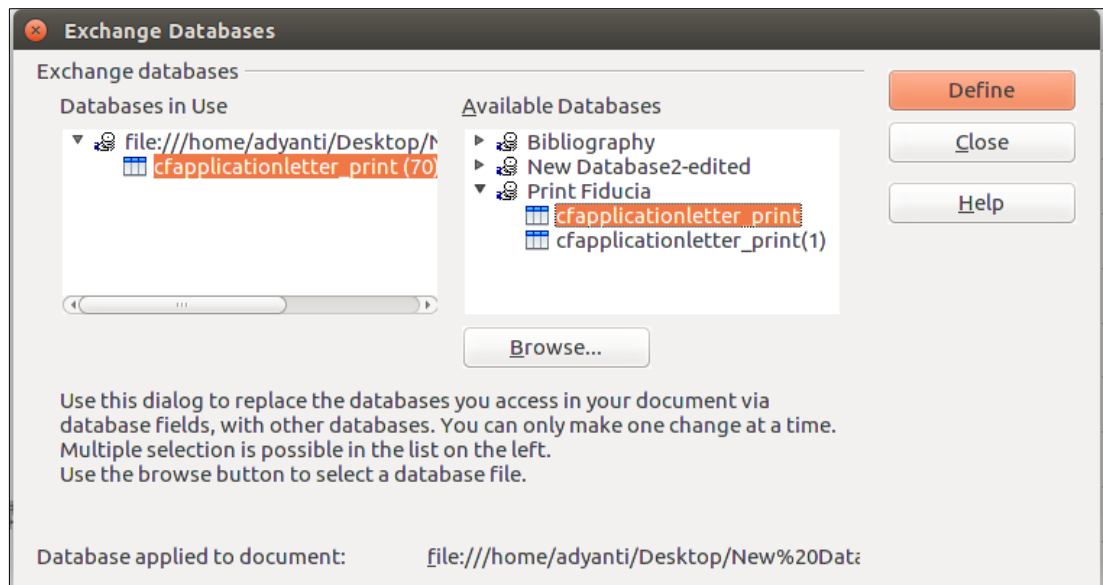
- Setelah terbuka, pilih menu Edit → Exchange Database, lalu pilih atau browse **File.odt** yang disimpan. misalkan di desktop



Gambar 18. Tampilan Exchange Databases

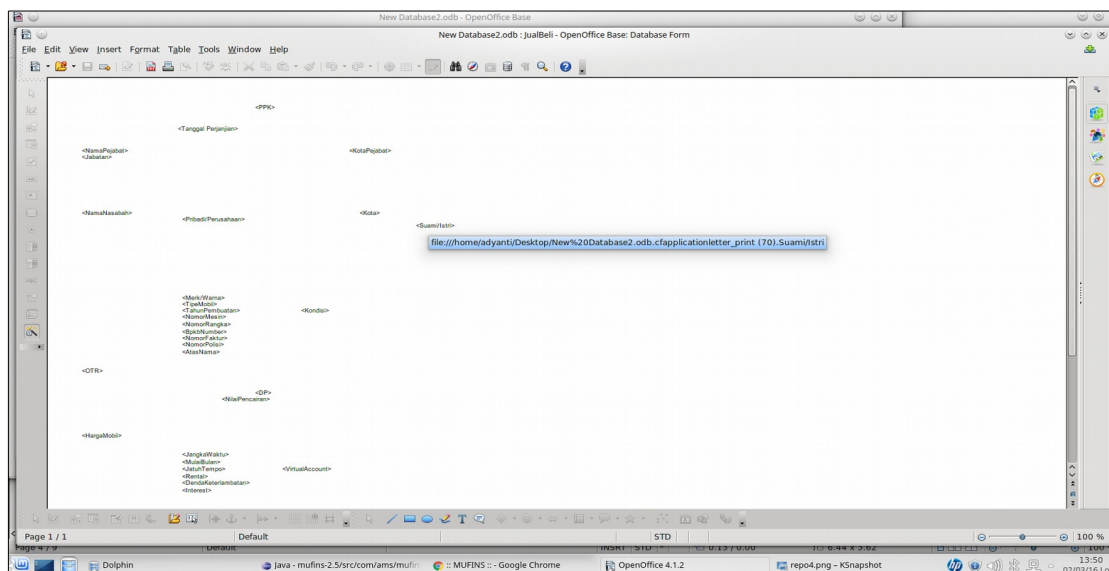
- Setelah terbuka, klik button **browse**.
- Cari **Surat_Mufins.odt** (file yang sedang dibuka sekarang), lalu klik **open**.

Section 1: User Manual Print Form Surat Mufins	Created on: 2 Februari 2016
Subtitle: -	Last modified on: 13 April 2016
Version: 01	Last modified by: Yurio Hermawan
Revision: 00	Source from:
Page 12 of 16	



Gambar 19. Define file.csv

- Klik **Surat_Mufins** yang baru dipilih pada kolom Available Databases.
- Pilih **File.csv** yang telah di download. (Petunjuk pada bagian no 2)
- Klik **Define**.

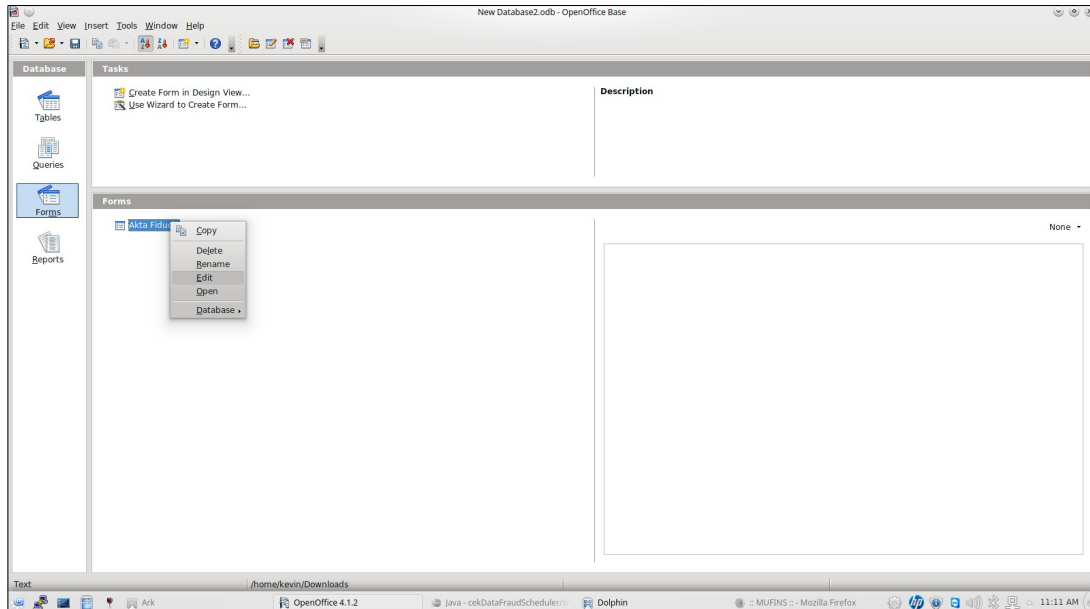


Gambar 20. Lokasi Path sudah Sesuai atau Belum

- Untuk mengecek apakah sudah sesuai atau belum, arahkan kursor dan diletakkan di area tulisan yang mana saja, perhatikan location file nya, pastikan sudah sesuai dengan location **File.odb**.

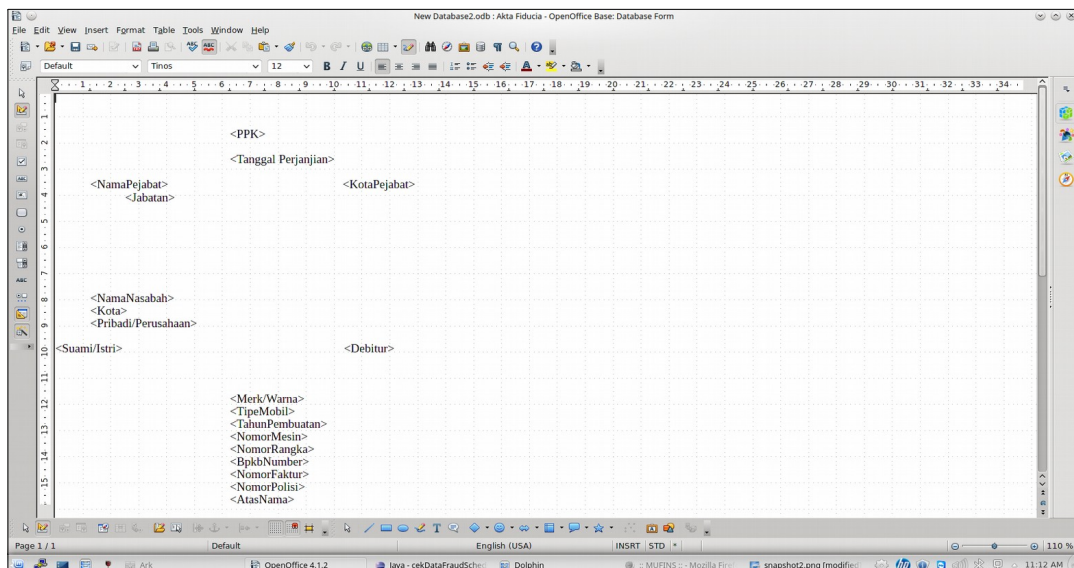
Section 1: User Manual Print Form Surat Mufins	Created on: 2 Februari 2016
Subtitle: -	Last modified on: 13 April 2016
Version: 01	Last modified by: Yurio Hermawan
Revision: 00	Source from:
Page 13 of 16	

4.2 Edit Letak Tulisan (*Jika Letak Tulisan Masih Kurang Tepat*)



Gambar 21. Tampilan Surat_Mufins.odb

- Pilih **Forms** pada menu sebelah kiri, kemudian klik kanan pada salah satu file form sebelah kanan. Kemudian klik edit.



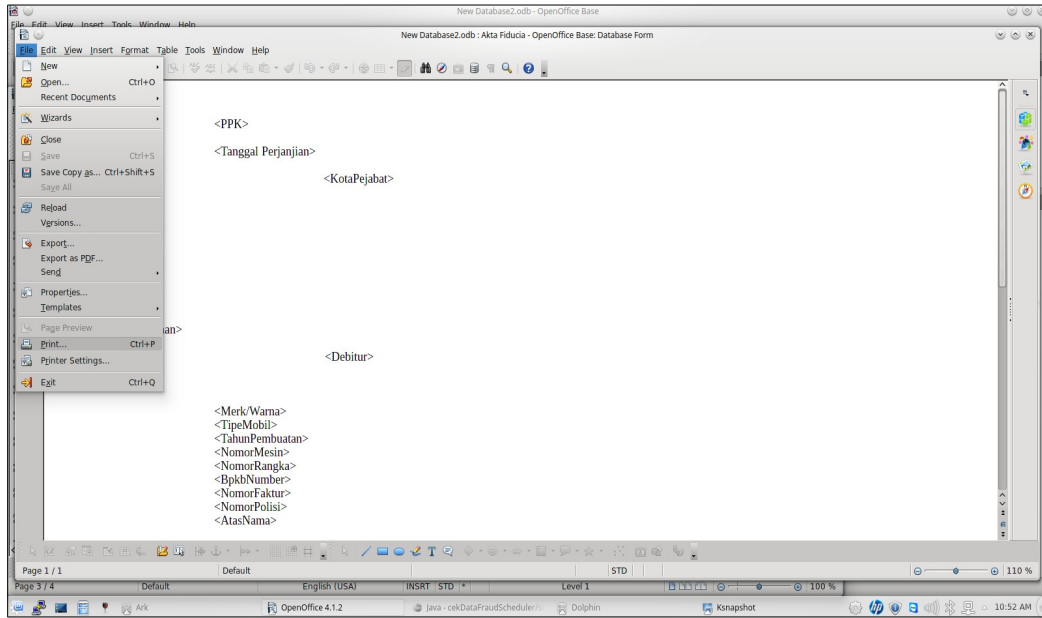
Gambar 22. Tampilan Edit Form

- Setelah terbuka , letak tulisan dapat diedit.

Section 1: User Manual Print Form Surat Mufins	Created on: 2 Februari 2016
Subtitle: -	Last modified on: 13 April 2016
Version: 01	Last modified by: Yurio Hermawan
Revision: 00	Source from:
Page 14 of 16	

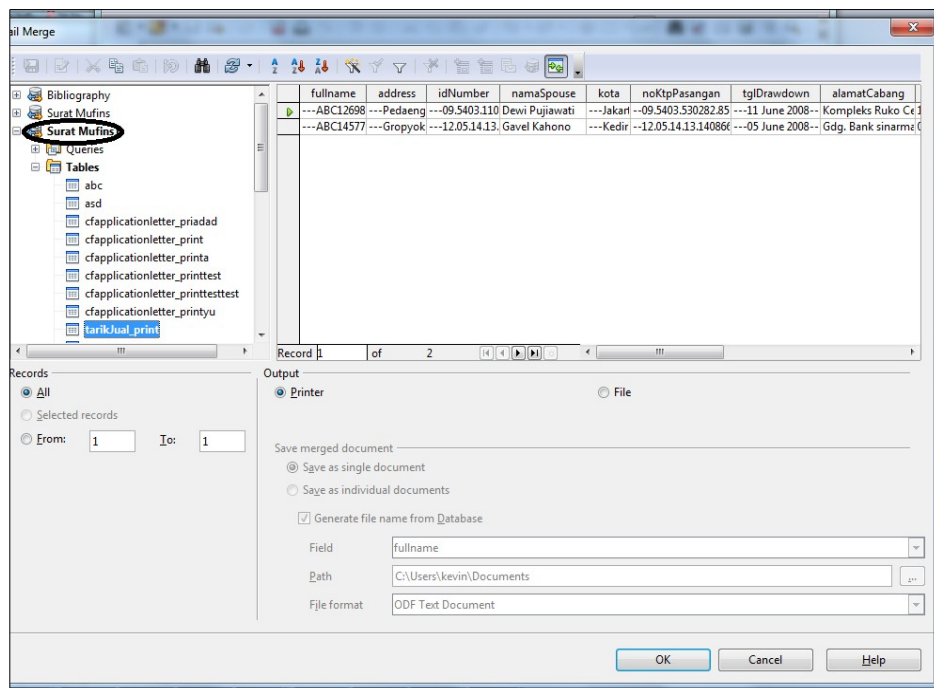
4.3 Proses Print Surat

- Setelah terbuka, pilih menu File → Print → Yes



Gambar 23. Lokasi Menu Print

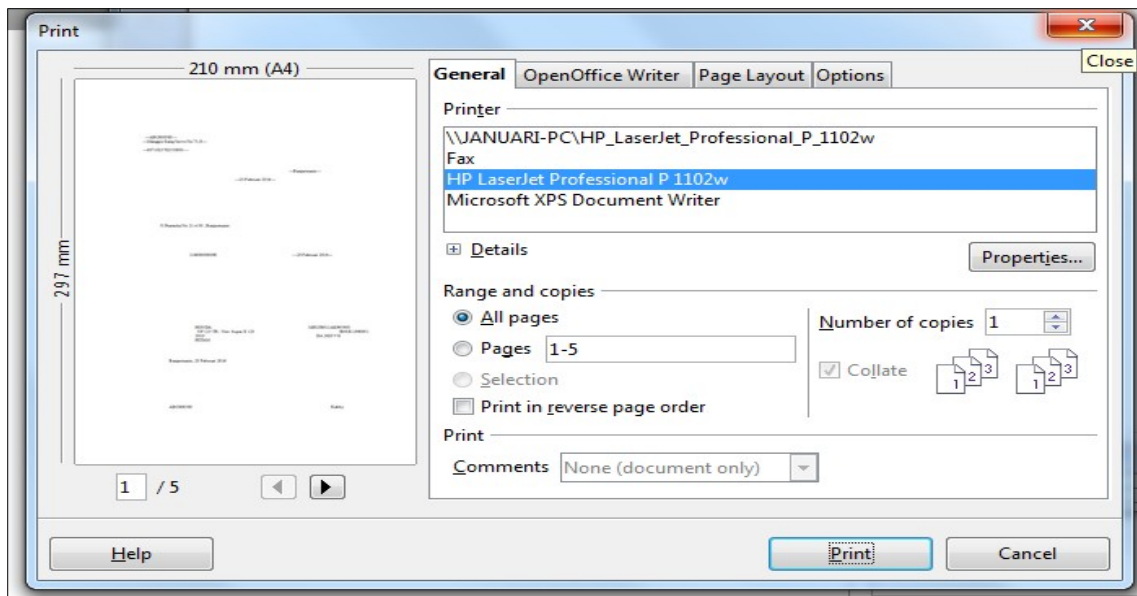
- Kemudian pilih nama file .csv yang ada di bagian **Surat_Mufins** yang telah di download, lalu Ok.



Gambar 24. Tampilan Application yang akan di-Print

Section 1: User Manual Print Form Surat Mufins	Created on: 2 Februari 2016
Subtitle: -	Last modified on: 13 April 2016
Version: 01	Last modified by: Yurio Hermawan
Revision: 00	Source from:

Page 15 of 16



Gambar 25. Tampilan Print.

- Lalu pilih **Print**.

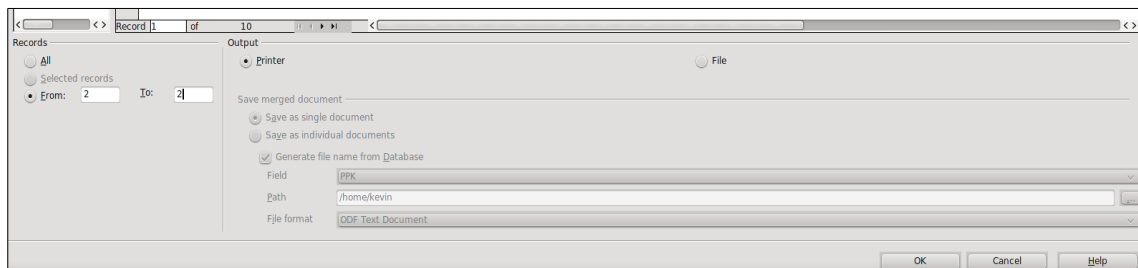
NOTE: Apabila mendownload “file.csv” lagi, maka lakukan kembali langkah di atas

	USER_ID	USER_NAME	USER_PASS	IS_ACTIVE	IS_SUPERVISOR	IS_SSO	USER_TYPE	IP	RSA	PRINTER	NAME	ADDRESS	CITY	PHONE_NUMBER	HANDPHONE	ORG
Bibliography	37904	cf1	5A16FC3F8BF4F.T	F	F	F	administrator				CF1					1
New Database1	37865	bsmcol1	5A16FC3F8BF4F.T	F	F	T	user				bsmcol1					1
New Database2	37864	tmgtol	5A16FC3F8BF4F.T	F	F	F	user				tmgtol					1
New Database3	37863	ccbdg1a	5A16FC3F8BF4F.T	F	F	F	user				ABC					1
Queries	37862	tmwbdg1	5A16FC3F8BF4F.T	F	F	F	user				Balo Oncor					1
Tables	37861	tmwbdg1	5A16FC3F8BF4F.T	F	F	F	user				Lucky					1
cfapplica	37860	luc140192	5A16FC3F8BF4F.T	F	F	F	user				luckyasdg					1
cfapplica	37855	bsm1	5A16FC3F8BF4F.T	F	F	T	user				bsm1					1
cfapplica	37838	14119563	5A16FC3F8BF4F.T	F	F	T	user				Niko Thom (L Khodijah RT Kota Ben			085709481757		1
cfapplica	37837	14119562	5A16FC3F8BF4F.T	F	F	T	user				Joni Efrianj (L A Chalik RT/ Kota Ben			085369324464		1
export																
TEST																

Gambar 26. Tampilan Application yang akan di-Print (data lebih dari 1)

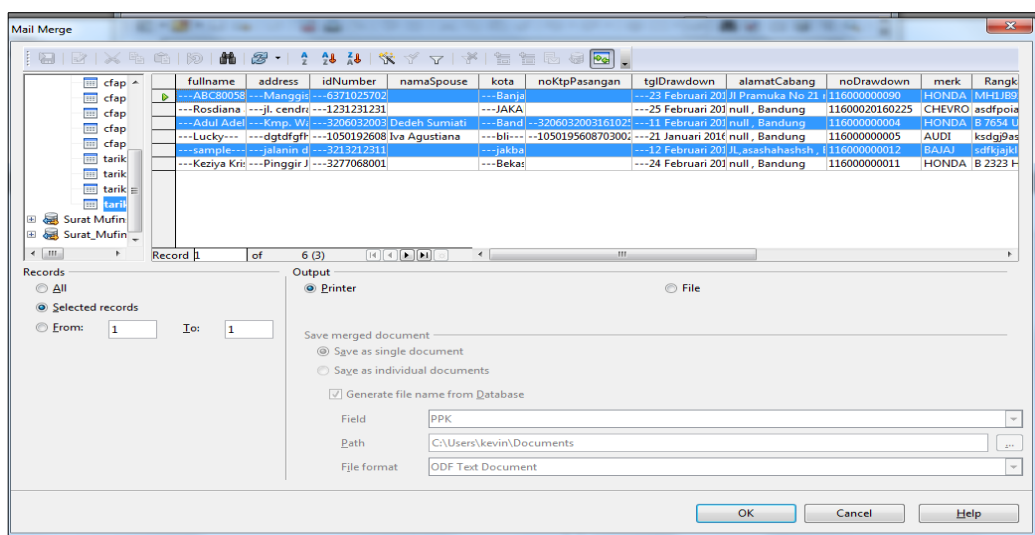
- Jika pada daftar terdapat lebih dari satu surat , tetapi yang ingin diprint hanya satu surat, ingat urutan surat yang akan diprint
- Contoh: Surat yang akan diprint yaitu surat pada baris ke 2.

Section 1: User Manual Print Form Surat Mufins	Created on: 2 Februari 2016
Subtitle: -	Last modified on: 13 April 2016
Version: 01	Last modified by: Yurio Hermawan
Revision: 00	Source from:
Page 16 of 16	



Gambar 27. Tampilan Jumlah yang akan di-Print

- Isi kolom **From** : 2 to 2, maka yang akan diprint hanya surat pada baris ke 2.
- Jika ingin print antara beberapa surat berurutan, dapat juga mengisi kolom antara angka mulai dan sampai
Contoh **From**: 2 To 4;



Gambar 28. Tampilan Untuk Memilih Surat yang Diprint Dengan Tidak Berurutan

- Jika pada daftar terdapat lebih dari satu surat , tetapi yang ingin diprint hanya beberapa surat yang tidak berurutan
- Tekan tahan tombol **Ctrl** pada keyboard
- Klik pilih surat yang ingin di print seperti gambar di atas.
Contoh: Surat yang akan diprint yaitu surat pada baris ke 1,3, dan 5
- Setelah terpilih, tekan tombol Ok.