

I. LOG IN

1. Isi password
2. Tekan ENTER

II. DATA

2.1 DATA KATEGORI BARANG

Untuk membuat database Kode Induk barang yang terdapat dalam toko, ex: 01-permen.

1. Isi textbox yang tersedia
2. Klik SIMPAN, untuk menyimpan data barang yang telah di input
3. Klik KELUAR, jika penginputan data telah selesai

2.1.1. EDIT data :

1. Klik dua kali pada item yang ingin di Edit
2. Ketik item yang diinginkan
3. Klik EDIT
4. Kemudian Klik SIMPAN

2.1.2. HAPUS data :

1. Klik dua kali pada item yang ingin di Hapus
2. Klik HAPUS
3. Klik KELUAR, jika pengeditan data telah selesai

2.2. KODE BARANG

Untuk merecord data sub item barang, ex: 01.1-sugus.

1. Pilh Kode Induk Barang
2. Isi semua textbox
3. Pilih Satuan
4. Klik SIMPAN, jika ingin merecord sub item
5. Klik KELUAR, jika ingin membatalkan atau keluar dari menu Kode Barang

2.3. KODE PELANGGAN

Untuk menginput data pelanggan toko.

1. Isi textbox yang tersedia
2. Klik SIMPAN, untuk menyimpan data pelanggan yang telah di input

2.3.1. EDIT data:

1. Klik dua kali pada data pelanggan yang ingin di ubah
2. Masukkan data terbaru
3. Klik EDIT, untuk menyimpan data yang telah diubah

2.3.2. HAPUS data :

1. Klik dua kali pada data pelanggan yang ingin di ubah
2. Klik HAPUS, maka data akan hilang secara otomatis
3. Klik KELUAR, jika pengeditan data telah selesai

2.4. KODE DISTRIBUTOR

Untuk menginput data Distributor yang mensuplai barang ke toko.

1. Isi textbox yang tersedia
2. Klik SIMPAN, untuk menyimpan data Distributor yang telah di input

2.4.1. EDIT data:

1. Klik dua kali pada data distributor yang ingin di ubah
2. Masukkan data terbaru
3. Klik EDIT, untuk menyimpan data yang telah diubah
4. Klik KELUAR, jika sudah selesai

III. PEMBELIAN

Untuk menyimpan data transaksi pembelian barang dari distributor.

3.1. TRANSAKSI PEMBELIAN

1. Pilih Tanggal pembelian
2. Isi nomor transaksi
3. Pilih kode barang dan nama barang
atau Klik ? Untuk menampilkan daftar kode dan nama barang
4. Ketikkan jumlah, tekan ENTER 4x
5. Tekan F5 atau Klik PEMBAYARAN
6. Isi textbox Transaksi Pembayaran
7. Isi data Supplier
8. Klik SIMPAN

3.2. HUTANG

Menu yang berisi transaksi Hutang toko kepada distributor

3.2.1. CETAK

Untuk mencetak transaksi hutang.

1. Klik dua kali pada data yang diinginkan
2. Pilih tanggal transaksi
3. Klik REKAP BELUM LUNAS : untuk transaksi yang belum diselesaikan
Klik REKAP LUNAS : untuk transaksi yang sudah diselesaikan
4. Klik CETAK

3.2.2. PROSES

Untuk melakukan transaksi penyelesaian hutang.

1. Klik dua kali pada data yang dimaksud
2. Klik PROSES
3. Pilih Tanggal
4. Klik SIMPAN
5. Klik KELUAR, jika transaksi dan pencetakan transaksi telah selesai.

IV. PENJUALAN

Menu untuk melakukan transaksi penjualan dan transaksi piutang terhadap pelanggan

4.1. TRANSAKSI PENJUALAN

1. Pilih Kode Barang dan Nama Barang
atau Klik ? Untuk menampilkan daftar kode dan nama barang
2. Isi jumlah dan harga, tekan ENTER
3. Tekan F5, untuk melakukan transaksi pembayaran
4. Klik BATAL, jika ingin membatalkan transaksi
5. Klik KELUAR, jika ingin keluar dari menu Transaksi Penjualan

4.2. DAFTAR PIUTANG

Menu yang berisi transaksi Piutang pelanggan.

4.2.1. CETAK

Untuk mencetak transaksi hutang.

1. Klik dua kali pada data yang diinginkan
2. Pilih tanggal transaksi
3. Klik REKAP BELUM LUNAS : untuk transaksi yang belum diselesaikan
Klik REKAP LUNAS : untuk transaksi yang sudah diselesaikan
4. Klik CETAK

4.2.2. PROSES

Untuk melakukan transaksi penyelesaian hutang.

1. Klik dua kali pada data yang dimaksud
2. Klik PROSES
3. Pilih Tanggal
4. Klik SIMPAN
5. Klik KELUAR, jika transaksi dan pencetakan transaksi telah selesai.

V. TOOLS

5.1. PASSWORD

Untuk mengganti password sesuai keinginan user

1. Ketikkan Password lama
2. Ketikkan Password baru
3. Ketikkan konfirmasi <= password baru>
4. SIMPAN

5.2. SETTING

Untuk mengubah tampilan Menu Program

1. Isi semua Textbox
2. Pilih menu tampilan

3. SIMPAN

VI. LAPORAN

Menu yang memuat laporan - laporan transaksi yang telah dilakukan

6.1. MUTASI BARANG

1. Klik MUTASI BARANG, maka akan muncul laporan mutasi barang
2. Klik CETAK, jika ingin mencetak laporan.

6.2. LAPORAN PEMBELIAN

6.2.1. CETAK SEMUA

Akan menampilkan semua laporan pembelian, TUNAI dan NON TUNAI

1. Pilih tanggal Yang ingin dicetak
2. Klik CETAK SEMUA

6.2.2. TUNAI

Menampilkan laporan pembelian TUNAI

1. Pilih tanggal Yang ingin dicetak
2. Klik TUNAI
3. Klik CETAK

6.2.3. NON TUNAI

Menampilkan laporan pembelian NON TUNAI

1. Pilih tanggal Yang ingin dicetak
2. Klik NON TUNAI
3. Klik CETAK