

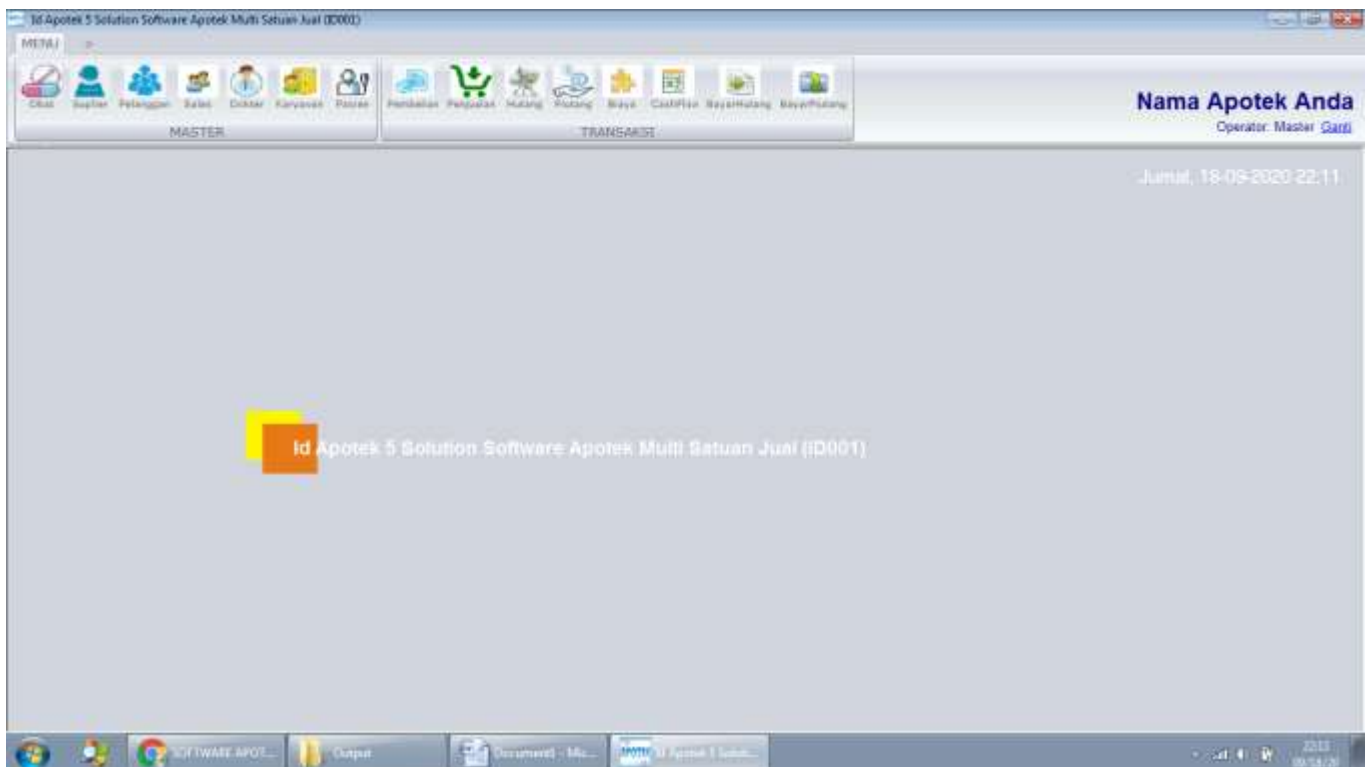
# ID APOTEK 5 SOLUTION SOFTWARE APOTEK MULTI SATUAN JUAL

Link download iD Apotek 5 Solution Software Apotek Multi Satuan Jual :

<http://id-aplikasi.com/software/id001>

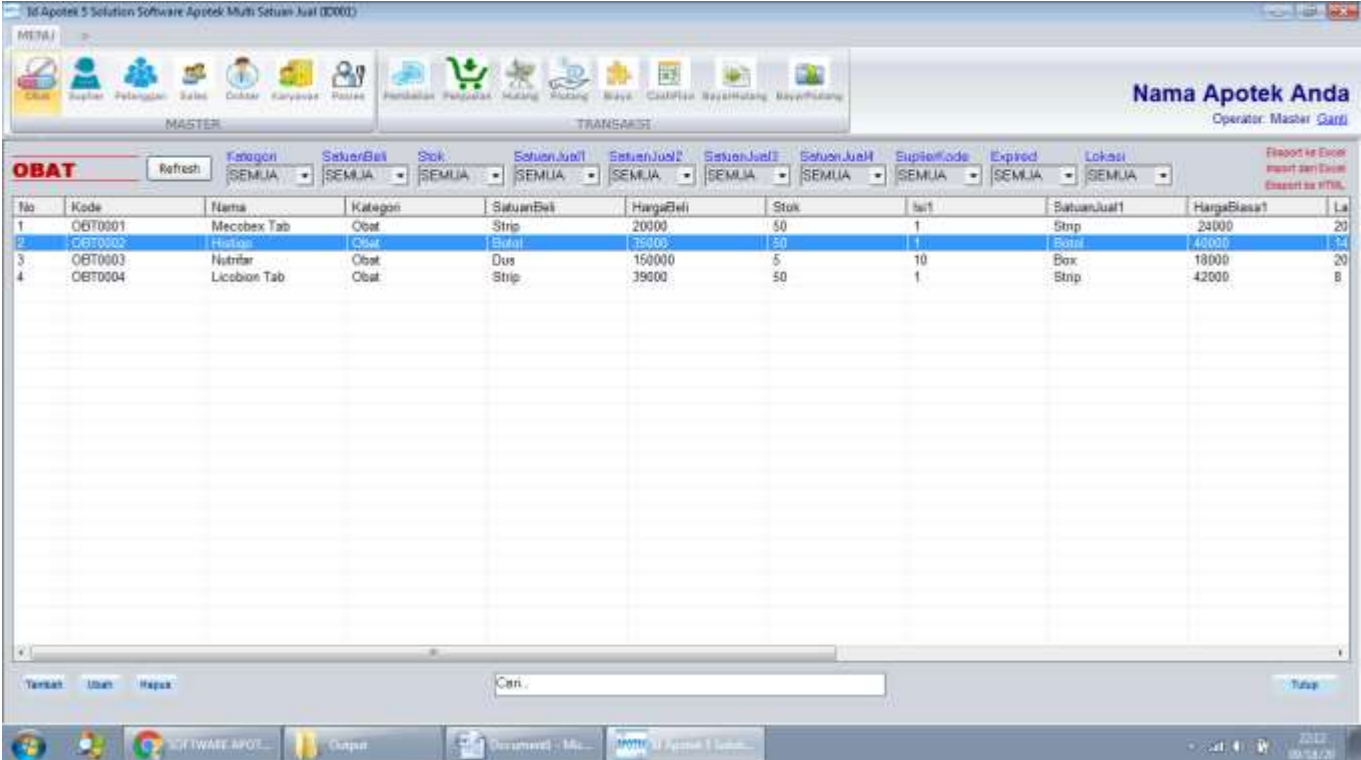
Cara beli, silakan kirim melalui sms sesuai format berikut: **ORDER#PPC#ID001#**

Nomor server: +6285736023555 / +6282264888444 / 085646304611



## OBAT

Obat adalah fitur dari untuk mendata obat yang terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut: kode, nama, kategori, satuanbeli, hargabeli, stok, isi1, satuanjual1, hargabiaya1, lababiaya1, hargaresep1, labaresep1, stokkonversi1, isi2, satuanjual2, hargabiaya2, lababiaya2, hargaresep2, labaresep2, stokkonversi2, isi3, satuanjual3, hargabiaya3, lababiaya3, hargaresep3, labaresep3, stokkonversi3, isi4, satuanjual4, hargabiaya4, lababiaya4, hargaresep4, labaresep4, stokkonversi4, suplierkode, pabrik. Untuk membuka menu ini anda bisa login dari software ini dan pastikan anda mempunyai hak akses membuka menunya, silakan klik menu master, lalu klik obat maka akan terbuka jendela obat. Di jendela obat terdapat tampilan daftar data dari obat, terdapat menu untuk memfilter data pada bagian atas. Pada bagian bawah terdapat tombol untuk menambah data, mengubah data, menghapus data dan pencarian data. Pada bagian pojok kanan atas juga terdapat menu untuk mengekport data obat ke microsoft excel, terdapat menu import data obat dari microsoft excel.



No	Kode	Nama	Kategori	SatuanBeli	HargaBeli	Stok	Isi1	SatuanJual1	HargaBiasa1	La
1	OBT0001	Mecobex Tab	Obat	Strip	20000	50	1	Strip	24000	20
2	OBT0002	Hustan	Obat	Butul	35000	20	1	Botol	42000	20
3	OBT0003	Nutrinar	Obat	Dus	150000	5	10	Box	18000	20
4	OBT0004	Licobion Tab	Obat	Strip	39000	50	1	Strip	42000	8

**Tambah data obat.** Untuk menambahkan data baru, silakan klik tombol Tambah yang terdapat di kiri bawah dari tampilan jendela obat. Maka akan muncul jendela baru untuk menambahkan data obat. Untuk kolom, kolom yang bisa anda isikan adalah sebagai berikut: Kolom Kode, digunakan untuk mengisi data kode. Kolom Nama, digunakan untuk mengisi data nama. Kolom Kategori, digunakan untuk mengisi data kategori. Kolom SatuanBeli, digunakan untuk mengisi data satuanbeli. Kolom HargaBeli, digunakan untuk mengisi data hargabeli.

Kolom Stok, digunakan untuk mengisi data stok.

Kolom Isi1, digunakan untuk mengisi data isi1.

Kolom SatuanJual1, digunakan untuk mengisi data satuanjual1.

Kolom HargaBiasa1, digunakan untuk mengisi data hargabiasa1.

Kolom LabaBiasa1, digunakan untuk mengisi data lababiasa1.

Kolom HargaResep1, digunakan untuk mengisi data hargaresep1.

Kolom LabaResep1, digunakan untuk mengisi data labaresep1.

Kolom StokKonversi1, digunakan untuk mengisi data stokkonversi1.

Kolom Isi2, digunakan untuk mengisi data isi2.

Kolom SatuanJual2, digunakan untuk mengisi data satuanjual2.

Kolom HargaBiasa2, digunakan untuk mengisi data hargabiasa2.

Kolom LabaBiasa2, digunakan untuk mengisi data lababiasa2.

Kolom HargaResep2, digunakan untuk mengisi data hargaresep2.

Kolom LabaResep2, digunakan untuk mengisi data labaresep2.

Kolom StokKonversi2, digunakan untuk mengisi data stokkonversi2.

Kolom Isi3, digunakan untuk mengisi data isi3.

Kolom SatuanJual3, digunakan untuk mengisi data satuanjual3.

Kolom HargaBiasa3, digunakan untuk mengisi data hargabiasa3.

Kolom LabaBiasa3, digunakan untuk mengisi data lababiasa3.

Kolom HargaResep3, digunakan untuk mengisi data hargaresep3.

Kolom LabaResep3, digunakan untuk mengisi data labaresep3.

Kolom StokKonversi3, digunakan untuk mengisi data stokkonversi3.

Kolom Isi4, digunakan untuk mengisi data isi4.

Kolom SatuanJual4, digunakan untuk mengisi data satuanjual4.

Kolom HargaBiasa4, digunakan untuk mengisi data hargabiasa4.

Kolom LabaBiasa4, digunakan untuk mengisi data lababiasa4.

Kolom HargaResep4, digunakan untuk mengisi data hargaresep4.

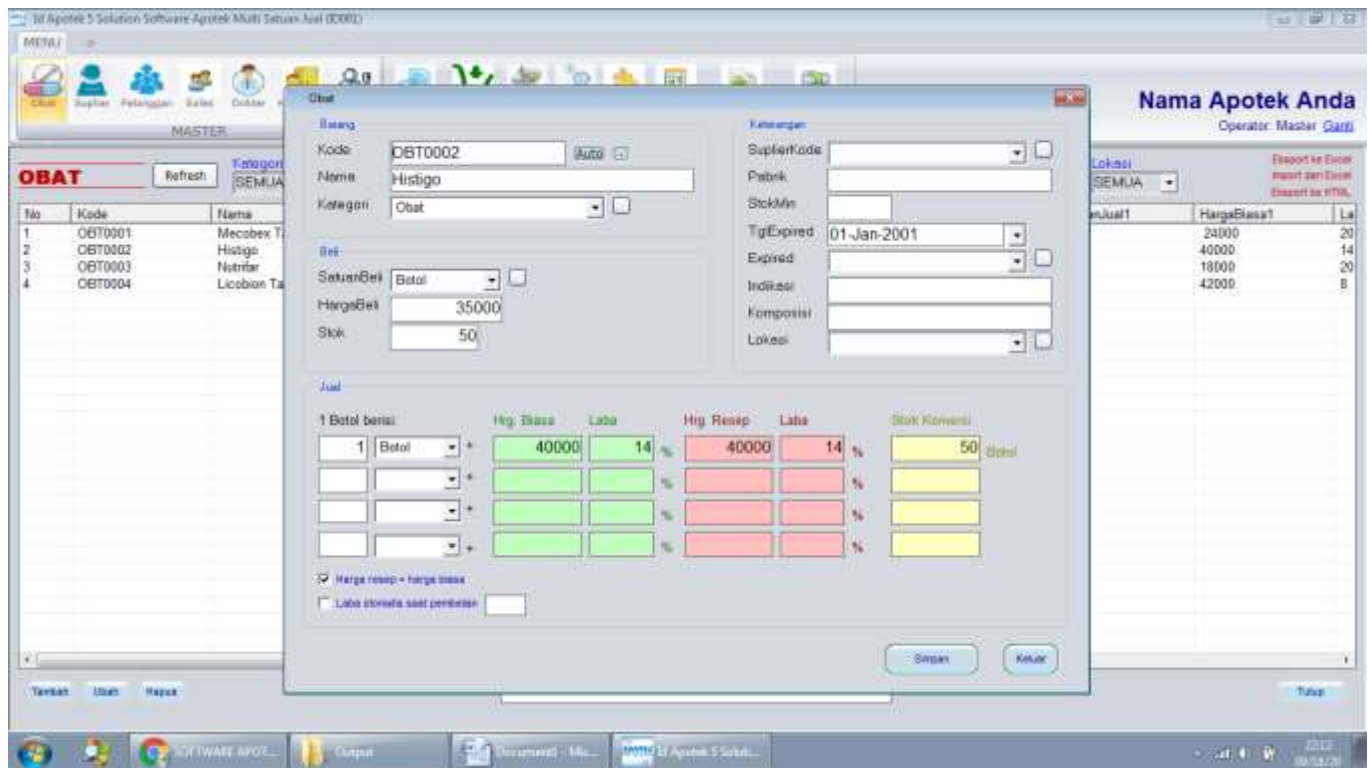
Kolom LabaResep4, digunakan untuk mengisi data labaresep4.

Kolom StokKonversi4, digunakan untuk mengisi data stokkonversi4.

Kolom SuplierKode, digunakan untuk mengisi data suplierkode.

Kolom Pabrik, digunakan untuk mengisi data pabrik.

Setelah anda memasukkan data-data yang diperlukan, silakan klik tombol Simpan, maka jendela tambah data obat akan ditutup dan data obat dalam daftar data obat akan bertambah.



**Ubah data obat.** Data obat yang telah tersimpan dalam database bisa diubah lagi dengan menu Ubah. Silakan klik salah satu baris data yang tampilan di daftar obat lalu klik tombol Ubah, atau silakan double klik pada baris data yang akan diubah, maka akan tampil jendela perubahan data. Silakan ubah sesuai kebutuhan lalu klik simpan.

**Hapus data obat.** Untuk menghapus salah satu baris data obat silakan klik salah satu baris yang akan dihapus lalu klik tombol Hapus. Sedangkan jika ingin menghapus secara massal bisa melalui menu pengaturan dari ini.

**Pencarian data obat.** Untuk menemukan suatu data tertentu, jika datanya masih sedikit bisa dengan menggeser geseran dari daftar data. Akan tetapi jika datanya banyak, sebaiknya dicari menggunakan kotak pencarian agar bisa ditemukan dengan cepat. Kotak pencarian bisa ditemukan di bagian bawah tengah dari jendela obat. Silakan ketikkan kata kunci pencarian anda di kotak pencarian lalu tekan enter di keyboard. Untuk melakukan pencarian data obat bisa menggunakan salah satu dari data berikut ini: kode, nama, kategori, satuanbeli, hargabeli, stok, isi1, satuanjual1, hargabiasa1, lababiasa1, hargaresep1, labaresep1, stokkonversi1, isi2, satuanjual2, hargabiasa2, lababiasa2, hargaresep2, labaresep2, stokkonversi2, isi3, satuanjual3, hargabiasa3, lababiasa3, hargaresep3, labaresep3, stokkonversi3, isi4, satuanjual4, hargabiasa4, lababiasa4, hargaresep4, labaresep4, stokkonversi4, supplierkode, pabrik.

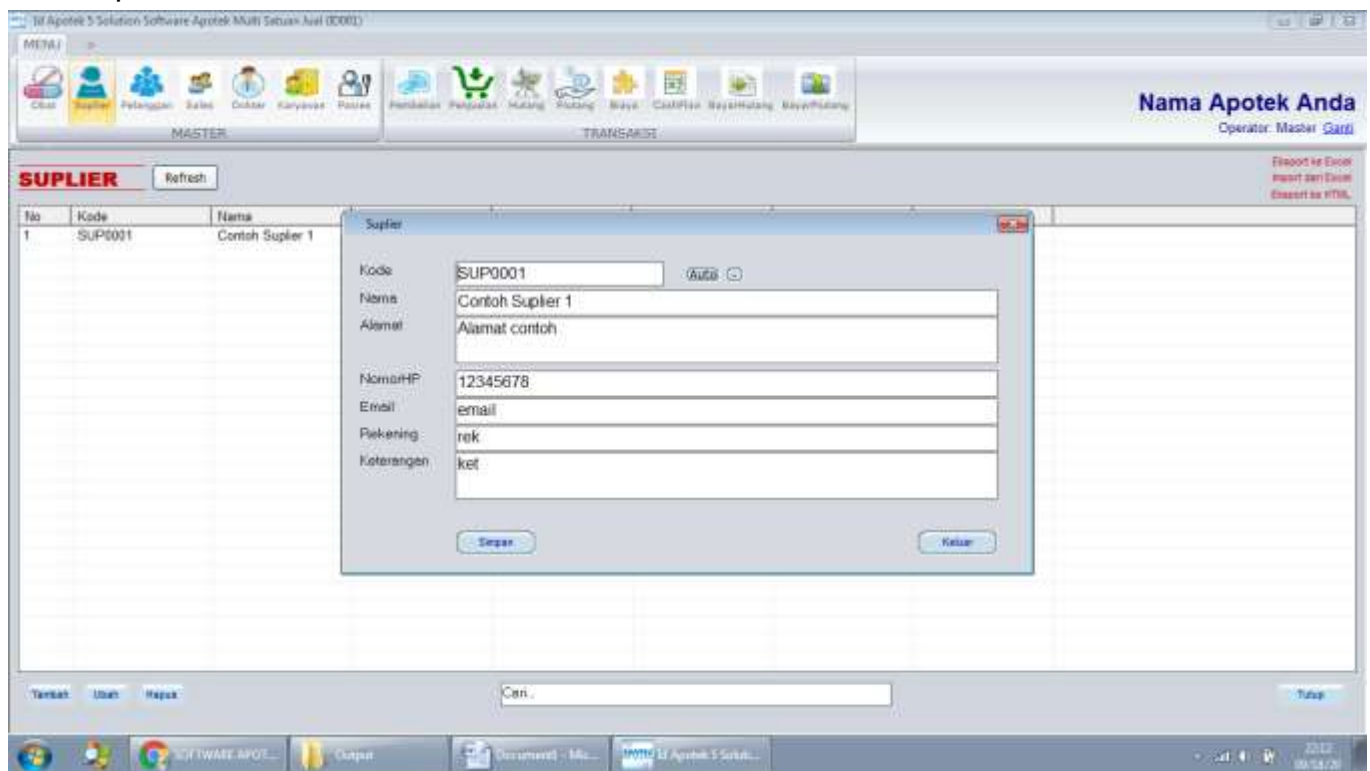
**Import data obat.** Untuk memasukkan data obat bisa secara massal dengan cara import data dari data di microsoft excel. Klik tombol Import di bagian kanan atas dari jendela obat maka akan muncul jendela import data obat dari data yang ada di microsoft excel.

**Eksport data obat.** Untuk eksport data dari dalam tabel obat di dalam maka bisa dilakukan dengan menu eksport ini. Silakan klik tombol eksport, jika di komputer/laptop anda terinstal

microsoft excel maka data obat akan otomatis terekspor.

## SUPLIER

Supplier adalah fitur dari untuk mendata supplier yang terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut: kode, nama, alamat, nomorhp, email, rekening, keterangan. Untuk membuka menu ini anda bisa login dari software ini dan pastikan anda mempunyai hak akses membuka menunya, silakan klik menu master, lalu klik supplier maka akan terbuka jendela supplier. Di jendela supplier terdapat tampilan daftar data dari supplier, terdapat menu untuk memfilter data pada bagian atas. Pada bagian bawah terdapat tombol untuk menambah data, mengubah data, menghapus data dan pencarian data. Pada bagian pojok kanan atas juga terdapat menu untuk mengekport data supplier ke microsoft excel, terdapat menu import data supplier dari microsoft excel.



**Tambah data supplier.** Untuk menambahkan data baru, silakan klik tombol Tambah yang terdapat di kiri bawah dari tampilan jendela supplier. Maka akan muncul jendela baru untuk menambahkan data supplier. Untuk kolom, kolom yang bisa anda isikan adalah sebagai berikut:

Kolom Kode, digunakan untuk mengisi data kode.

Kolom Nama, digunakan untuk mengisi data nama.

Kolom Alamat, digunakan untuk mengisi data alamat.

Kolom NomorHP, digunakan untuk mengisi data nomorhp.

Kolom Email, digunakan untuk mengisi data email.

Kolom Rekening, digunakan untuk mengisi data rekening.

Kolom Keterangan, digunakan untuk mengisi data keterangan.

Setelah anda memasukkan data-data yang diperlukan, silakan klik tombol Simpan, maka jendela tambah data suplier akan ditutup dan data suplier dalam daftar data suplier akan bertambah.

**Ubah data suplier.** Data suplier yang telah tersimpan dalam database bisa diubah lagi dengan menu Ubah. Silakan klik salah satu baris data yang tampilan di daftar suplier lalu klik tombol Ubah, atau silakan dobel klik pada baris data yang akan diubah, maka akan tampil jendela pengubahan data. Silakan ubah sesuai kebutuhan lalu klik simpan.

**Hapus data suplier.** Untuk menghapus salah satu baris data suplier silakan klik salah satu baris yang akan dihapus lalu klik tombol Hapus. Sedangkan jika ingin menghapus secara masal bisa melalui menu pengaturan dari ini.

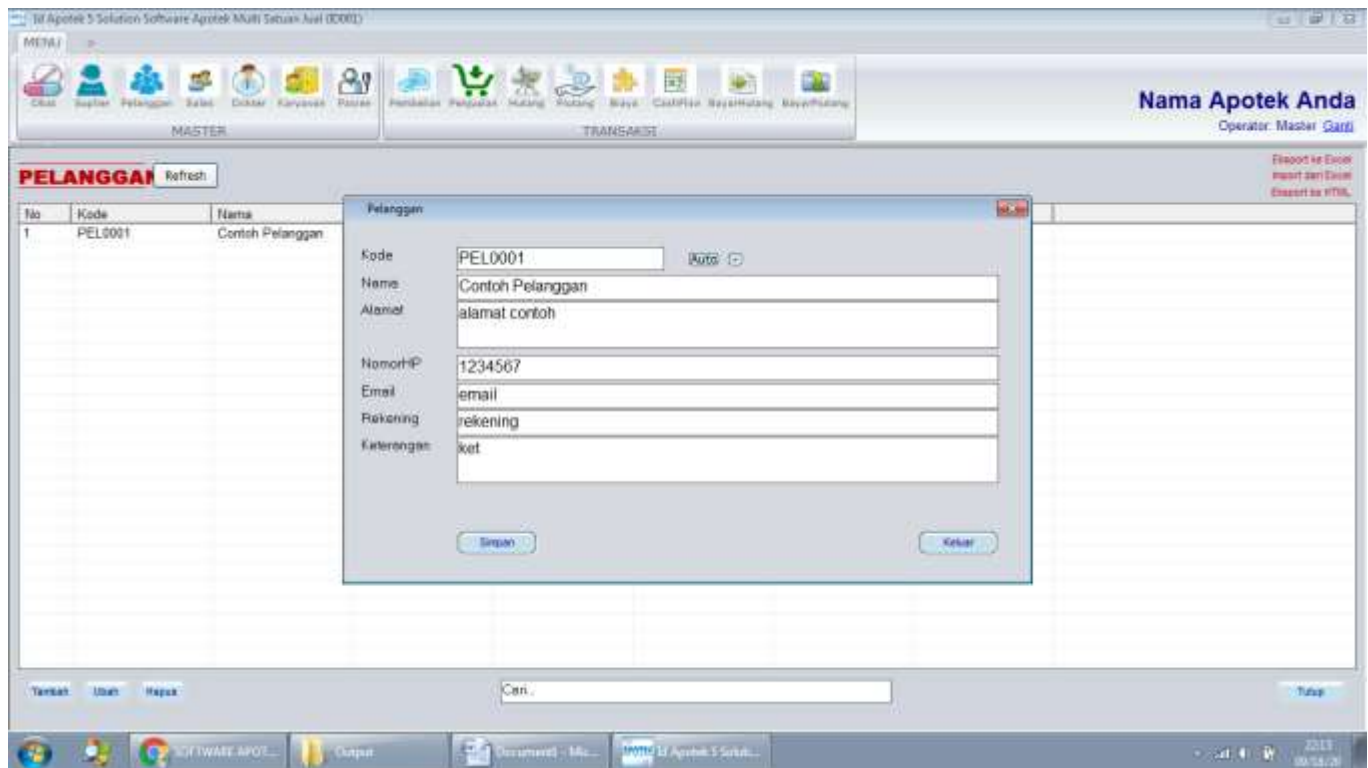
**Pencarian data suplier.** Untuk menemukan suatu data tertentu, jika datanya masih sedikit bisa dengan menggeser geseran dari daftar data. Akan tetapi jika datanya banyak, sebaiknya dicari menggunakan kotak pencarian agar bisa ditemukan dengan cepat. Kotak pencarian bisa ditemukan di bagian bawah tengah dari jendela suplier. Silakan ketikkan kata kunci pencarian anda di kotak pencarian lalu tekan enter di keyboard. Untuk melakukan pencarian data suplier bisa menggunakan salah satu dari data berikut ini: kode, nama, alamat, nomorhp, email, rekening, keterangan.

**Import data suplier.** Untuk memasukkan data suplier bisa secara masal dengan cara import data dari data di microsoft excel. Klik tombol Import di bagian kanan atas dari jendela suplier maka akan muncul jendela import data suplier dari data yang ada di microsoft excel.

**Eksport data suplier.** Untuk eksport data dari dalam tabel suplier di dalam maka bisa dilakukan dengan menu eksport ini. Silakan klik tombol eksport, jika di komputer/laptop anda terinstal microsoft excel maka data suplier akan otomatis terekspor.

## **PELANGGAN**

Pelanggan adalah fitur dari untuk mendata pelanggan yang terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut: kode, nama, alamat, nomorhp, email, rekening, keterangan. Untuk membuka menu ini anda bisa login dari software ini dan pastikan anda mempunyai hak akses membuka menunya, silakan klik menu master, lalu klik pelanggan maka akan terbuka jendela pelanggan. Di jendela pelanggan terdapat tampilan daftar data dari pelanggan, terdapat menu untuk memfilter data pada bagian atas. Pada bagian bawah terdapat tombol untuk menambah data, mengubah data, menghapus data dan pencarian data. Pada bagian pojok kanan atas juga terdapat menu untuk mengekport data pelanggan ke microsoft excel, terdapat menu import data pelanggan dari microsoft excel.



**Tambah data pelanggan.** Untuk menambahkan data baru, silakan klik tombol Tambah yang terdapat di kiri bawah dari tampilan jendela pelanggan. Maka akan muncul jendela baru untuk menambahkan data pelanggan. Untuk kolom, kolom yang bisa anda isikan adalah sebagai berikut:

Kolom Kode, digunakan untuk mengisi data kode.

Kolom Nama, digunakan untuk mengisi data nama.

Kolom Alamat, digunakan untuk mengisi data alamat.

Kolom NomorHP, digunakan untuk mengisi data nomorhp.

Kolom Email, digunakan untuk mengisi data email.

Kolom Rekening, digunakan untuk mengisi data rekening.

Kolom Keterangan, digunakan untuk mengisi data keterangan.

Setelah anda memasukkan data-data yang diperlukan, silakan klik tombol Simpan, maka jendela tambah data pelanggan akan ditutup dan data pelanggan dalam daftar data pelanggan akan bertambah.

**Ubah data pelanggan.** Data pelanggan yang telah tersimpan dalam database bisa diubah lagi dengan menu Ubah. Silakan klik salah satu baris data yang tampilan di daftar pelanggan lalu klik tombol Ubah, atau silakan double klik pada baris data yang akan diubah, maka akan tampil jendela perubahan data. Silakan ubah sesuai kebutuhan lalu klik simpan.

**Hapus data pelanggan.** Untuk menghapus salah satu baris data pelanggan silakan klik salah satu baris yang akan dihapus lalu klik tombol Hapus. Sedangkan jika ingin menghapus secara massal bisa melalui menu pengaturan dari ini.

**Pencarian data pelanggan.** Untuk menemukan suatu data tertentu, jika datanya masih sedikit bisa dengan menggeser geseran dari daftar data. Akan tetapi jika datanya banyak,

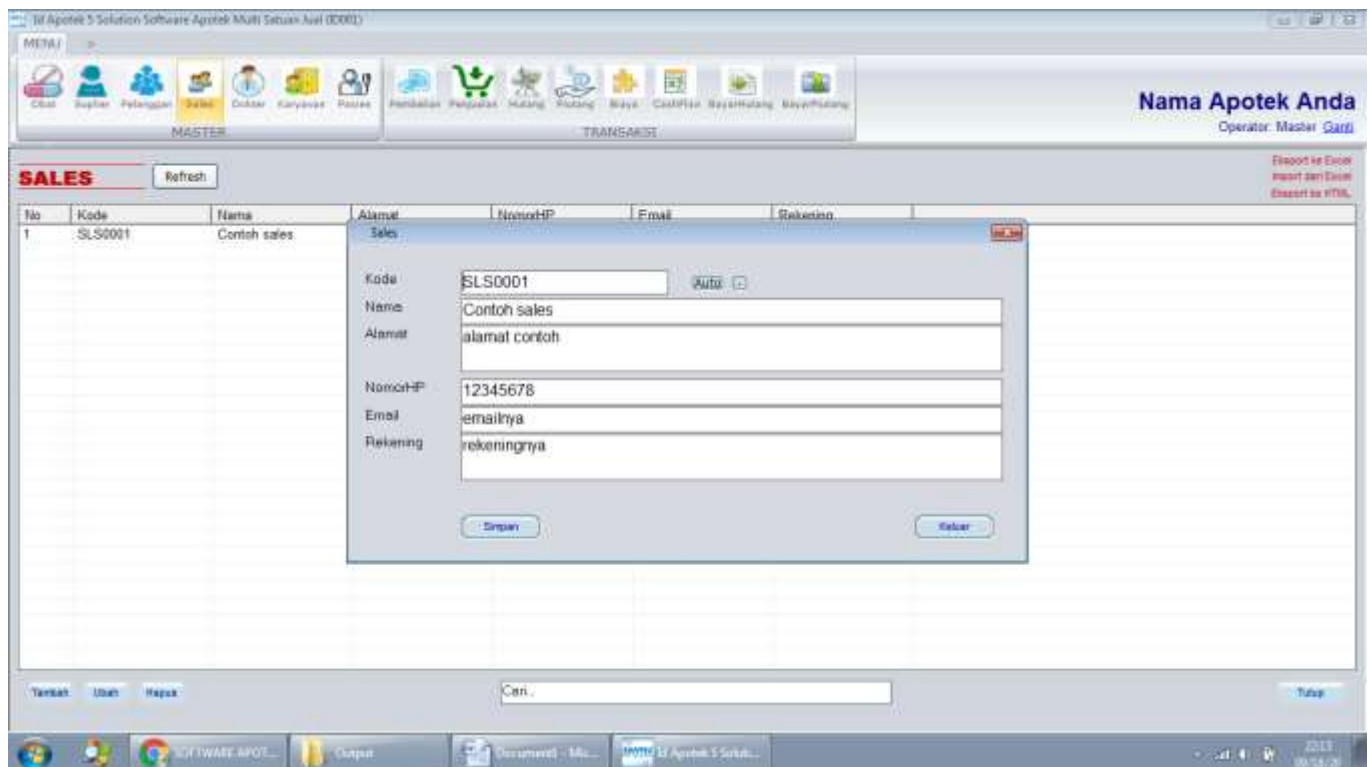
sebaiknya dicari menggunakan kotak pencarian agar bisa ditemukan dengan cepat. Kotak pencarian bisa ditemukan di bagian bawah tengah dari jendela pelanggan. Silakan ketikkan kata kunci pencarian anda di kotak pencarian lalu tekan enter di keyboard. Untuk melakukan pencarian data pelanggan bisa menggunakan salah satu dari data berikut ini: kode, nama, alamat, nomorhp, email, rekening, keterangan.

**Import data pelanggan.** Untuk memasukkan data pelanggan bisa secara masal dengan cara import data dari data di microsoft excel. Klik tombol Import di bagian kanan atas dari jendela pelanggan maka akan muncul jendela import data pelanggan dari data yang ada di microsoft excel.

**Eksport data pelanggan.** Untuk eksport data dari dalam tabel pelanggan di dalam maka bisa dilakukan dengan menu eksport ini. Silakan klik tombol eksport, jika di komputer/laptop anda terinstal microsoft excel maka data pelanggan akan otomatis terekspor.

## SALES

Sales adalah fitur dari untuk mendata sales yang terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut: kode, nama, alamat, nomorhp, email, rekening. Untuk membuka menu ini anda bisa login dari software ini dan pastikan anda mempunyai hak akses membuka menunya, silakan klik menu master, lalu klik sales maka akan terbuka jendela sales. Di jendela sales terdapat tampilan daftar data dari sales, terdapat menu untuk memfilter data pada bagian atas. Pada bagian bawah terdapat tombol untuk menambah data, mengubah data, menghapus data dan pencarian data. Pada bagian pojok kanan atas juga terdapat menu untuk mengekport data sales ke microsoft excel, terdapat menu import data sales dari microsoft excel.



**Tambah data sales.** Untuk menambahkan data baru, silakan klik tombol Tambah yang



terdapat di kiri bawah dari tampilan jendela sales. Maka akan muncul jendela baru untuk menambahkan data sales. Untuk kolom, kolom yang bisa anda isikan adalah sebagai berikut:

Kolom Kode, digunakan untuk mengisi data kode.

Kolom Nama, digunakan untuk mengisi data nama.

Kolom Alamat, digunakan untuk mengisi data alamat.

Kolom NomorHP, digunakan untuk mengisi data nomorhp.

Kolom Email, digunakan untuk mengisi data email.

Kolom Rekening, digunakan untuk mengisi data rekening.

Setelah anda memasukkan data-data yang diperlukan, silakan klik tombol Simpan, maka jendela tambah data sales akan ditutup dan data sales dalam daftar data sales akan bertambah.

**Ubah data sales.** Data sales yang telah tersimpan dalam database bisa diubah lagi dengan menu Ubah. Silakan klik salah satu baris data yang tampilan di daftar sales lalu klik tombol Ubah, atau silakan double klik pada baris data yang akan diubah, maka akan tampil jendela perubahan data. Silakan ubah sesuai kebutuhan lalu klik simpan.

**Hapus data sales.** Untuk menghapus salah satu baris data sales silakan klik salah satu baris yang akan dihapus lalu klik tombol Hapus. Sedangkan jika ingin menghapus secara massal bisa melalui menu pengaturan dari ini.

**Pencarian data sales.** Untuk menemukan suatu data tertentu, jika datanya masih sedikit bisa dengan menggeser geseran dari daftar data. Akan tetapi jika datanya banyak, sebaiknya dicari menggunakan kotak pencarian agar bisa ditemukan dengan cepat. Kotak pencarian bisa ditemukan di bagian bawah tengah dari jendela sales. Silakan ketikkan kata kunci pencarian anda di kotak pencarian lalu tekan enter di keyboard. Untuk melakukan pencarian data sales bisa menggunakan salah satu dari data berikut ini: kode, nama, alamat, nomorhp, email, rekening.

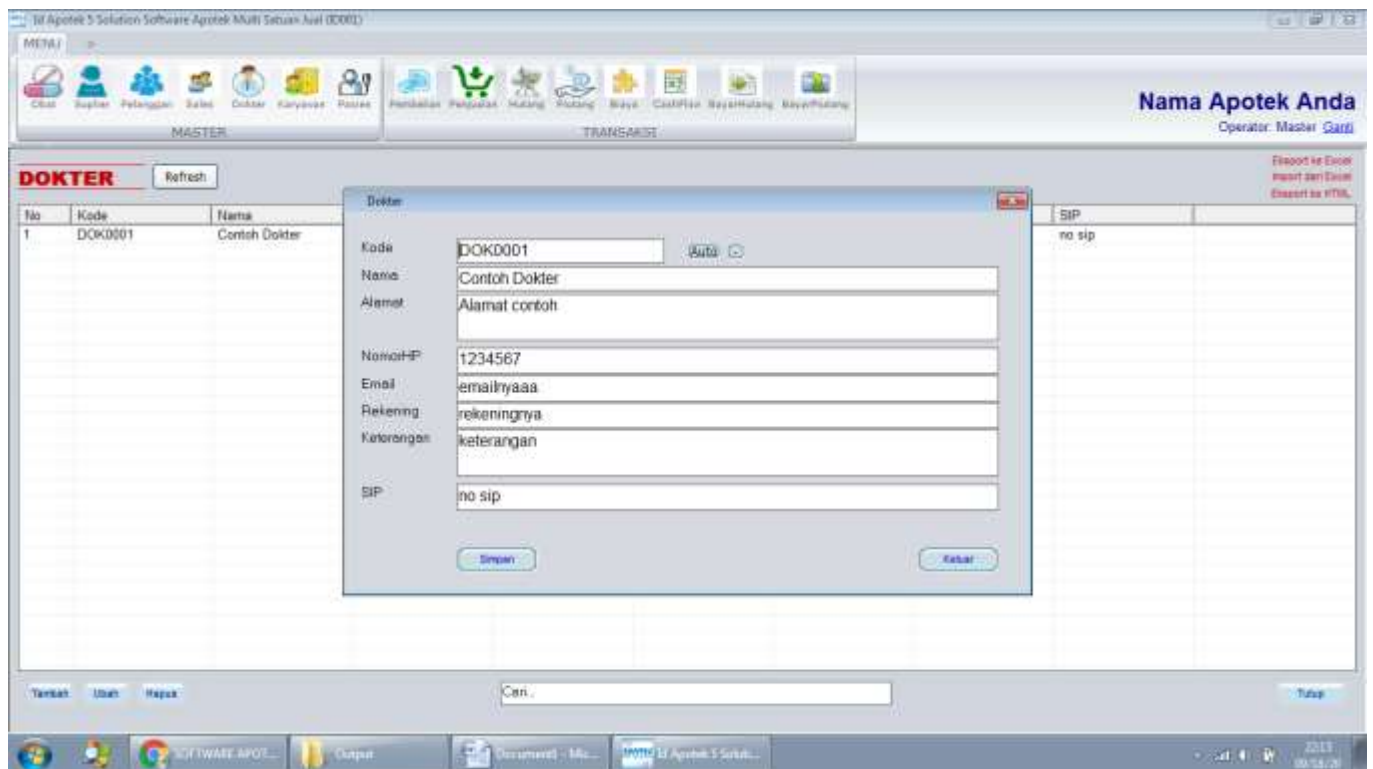
**Import data sales.** Untuk memasukkan data sales bisa secara massal dengan cara import data dari data di microsoft excel. Klik tombol Import di bagian kanan atas dari jendela sales maka akan muncul jendela import data sales dari data yang ada di microsoft excel.

**Eksport data sales.** Untuk eksport data dari dalam tabel sales di dalam maka bisa dilakukan dengan menu eksport ini. Silakan klik tombol eksport, jika di komputer/laptop anda terinstal microsoft excel maka data sales akan otomatis terekspor.

## **DOKTER**

Dokter adalah fitur dari untuk mendata dokter yang terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut: kode, nama, alamat, nomorhp, email, rekening, keterangan, sip. Untuk membuka menu ini anda bisa login dari software ini dan pastikan anda mempunyai hak akses membuka menu, silakan klik menu master, lalu klik dokter maka akan terbuka jendela dokter. Di jendela dokter terdapat tampilan daftar data dari dokter, terdapat menu untuk memfilter data pada bagian atas. Pada bagian bawah terdapat tombol untuk menambah

data, mengubah data, menghapus data dan pencarian data. Pada bagian pojok kanan atas juga terdapat menu untuk mengekport data dokter ke microsoft excel, terdapat menu import data dokter dari microsoft excel.



**Tambah data dokter.** Untuk menambahkan data baru, silakan klik tombol Tambah yang terdapat di kiri bawah dari tampilan jendela dokter. Maka akan muncul jendela baru untuk menambahkan data dokter. Untuk kolom, kolom yang bisa anda isikan adalah sebagai berikut:

Kolom Kode, digunakan untuk mengisi data kode.

Kolom Nama, digunakan untuk mengisi data nama.

Kolom Alamat, digunakan untuk mengisi data alamat.

Kolom NomorHP, digunakan untuk mengisi data nomorhp.

Kolom Email, digunakan untuk mengisi data email.

Kolom Rekening, digunakan untuk mengisi data rekening.

Kolom Keterangan, digunakan untuk mengisi data keterangan.

Kolom SIP, digunakan untuk mengisi data sip.

Setelah anda memasukkan data-data yang diperlukan, silakan klik tombol Simpan, maka jendela tambah data dokter akan ditutup dan data dokter dalam daftar data dokter akan bertambah.

**Ubah data dokter.** Data dokter yang telah tersimpan dalam database bisa diubah lagi dengan menu Ubah. Silakan klik salah satu baris data yang tampilan di daftar dokter lalu klik tombol Ubah, atau silakan dobel klik pada baris data yang akan diubah, maka akan tampil jendela perubahan data. Silakan ubah sesuai kebutuhan lalu klik simpan.

**Hapus data dokter.** Untuk menghapus salah satu baris data dokter silakan klik salah satu

baris yang akan dihapus lalu klik tombol Hapus. Sedangkan jika ingin menghapus secara masal bisa melalui menu pengaturan dari ini.

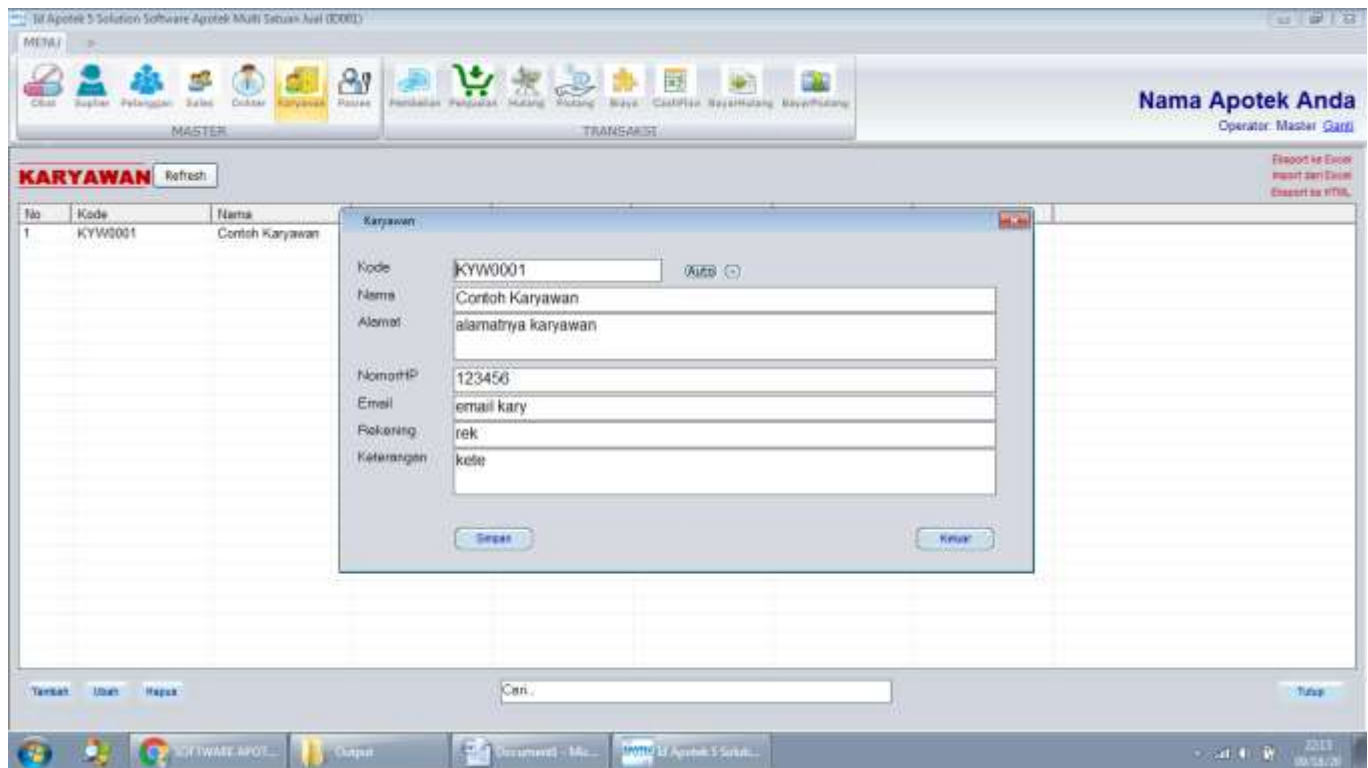
**Pencarian data dokter.** Untuk menemukan suatu data tertentu, jika datanya masih sedikit bisa dengan menggeser geseran dari daftar data. Akan tetapi jika datanya banyak, sebaiknya dicari menggunakan kotak pencarian agar bisa ditemukan dengan cepat. Kotak pencarian bisa ditemukan di bagian bawah tengah dari jendela dokter. Silakan ketikkan kata kunci pencarian anda di kotak pencarian lalu tekan enter di keyboard. Untuk melakukan pencarian data dokter bisa menggunakan salah satu dari data berikut ini: kode, nama, alamat, nomorhp, email, rekening, keterangan, sip.

**Import data dokter.** Untuk memasukkan data dokter bisa secara masal dengan cara import data dari data di microsoft excel. Klik tombol Import di bagian kanan atas dari jendela dokter maka akan muncul jendela import data dokter dari data yang ada di microsoft excel.

**Eksport data dokter.** Untuk eksport data dari dalam tabel dokter di dalam maka bisa dilakukan dengan menu eksport ini. Silakan klik tombol eksport, jika di komputer/laptop anda terinstal microsoft excel maka data dokter akan otomatis tereksport.

## **KARYAWAN**

Karyawan adalah fitur dari untuk mendata karyawan yang terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut: kode, nama, alamat, nomorhp, email, rekening, keterangan. Untuk membuka menu ini anda bisa login dari software ini dan pastikan anda mempunyai hak akses membuka menunya, silakan klik menu master, lalu klik karyawan maka akan terbuka jendela karyawan. Di jendela karyawan terdapat tampilan daftar data dari karyawan, terdapat menu untuk memfilter data pada bagian atas. Pada bagian bawah terdapat tombol untuk menambah data, mengubah data, menghapus data dan pencarian data. Pada bagian pojok kanan atas juga terdapat menu untuk mengekport data karyawan ke microsoft excel, terdapat menu import data karyawan dari microsoft excel.



**Tambah data karyawan.** Untuk menambahkan data baru, silakan klik tombol Tambah yang terdapat di kiri bawah dari tampilan jendela karyawan. Maka akan muncul jendela baru untuk menambahkan data karyawan. Untuk kolom, kolom yang bisa anda isikan adalah sebagai berikut:

Kolom Kode, digunakan untuk mengisi data kode.

Kolom Nama, digunakan untuk mengisi data nama.

Kolom Alamat, digunakan untuk mengisi data alamat.

Kolom NomorHP, digunakan untuk mengisi data nomorhp.

Kolom Email, digunakan untuk mengisi data email.

Kolom Rekening, digunakan untuk mengisi data rekening.

Kolom Keterangan, digunakan untuk mengisi data keterangan.

Setelah anda memasukkan data-data yang diperlukan, silakan klik tombol Simpan, maka jendela tambah data karyawan akan ditutup dan data karyawan dalam daftar data karyawan akan bertambah.

**Ubah data karyawan.** Data karyawan yang telah tersimpan dalam database bisa diubah lagi dengan menu Ubah. Silakan klik salah satu baris data yang tampilan di daftar karyawan lalu klik tombol Ubah, atau silakan double klik pada baris data yang akan diubah, maka akan tampil jendela perubahan data. Silakan ubah sesuai kebutuhan lalu klik simpan.

**Hapus data karyawan.** Untuk menghapus salah satu baris data karyawan silakan klik salah satu baris yang akan dihapus lalu klik tombol Hapus. Sedangkan jika ingin menghapus secara masal bisa melalui menu pengaturan dari ini.

**Pencarian data karyawan.** Untuk menemukan suatu data tertentu, jika datanya masih sedikit bisa dengan menggeser geseran dari daftar data. Akan tetapi jika datanya banyak,

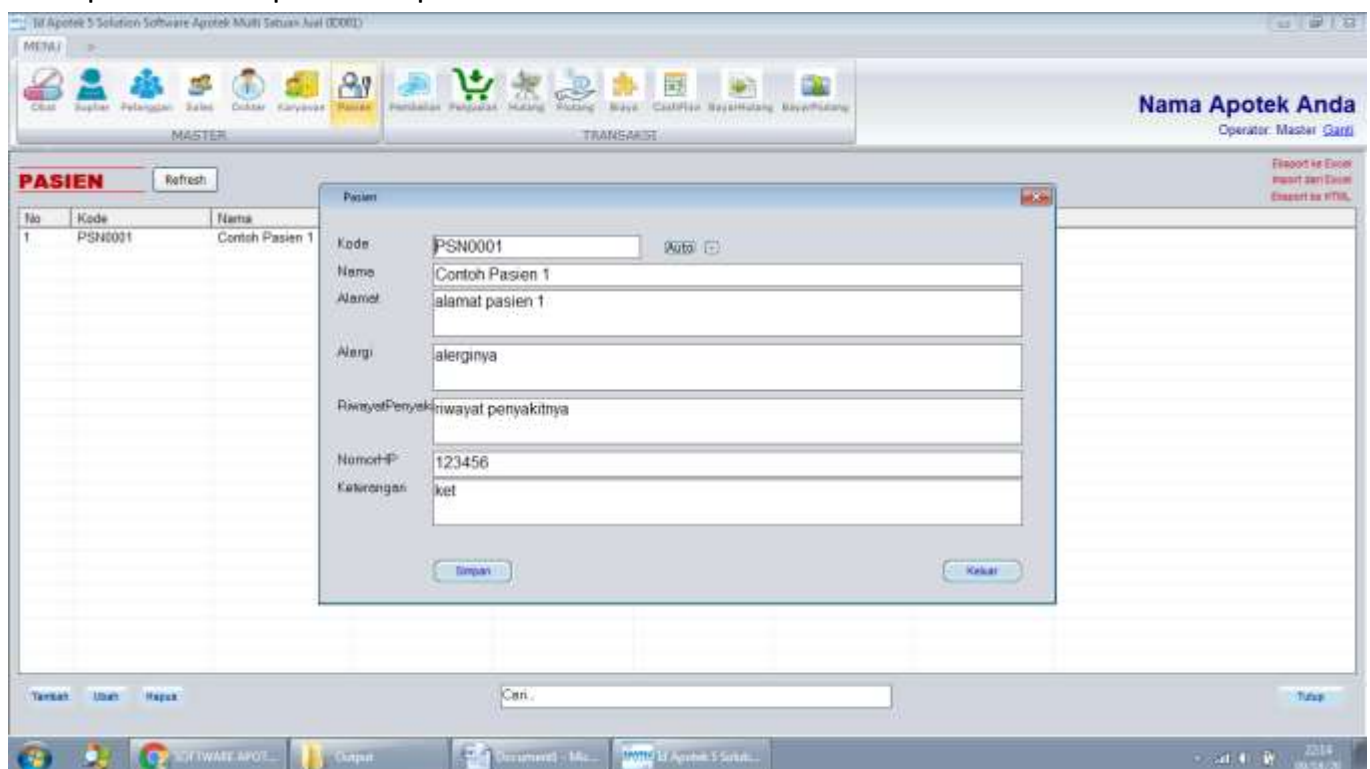
sebaiknya dicari menggunakan kotak pencarian agar bisa ditemukan dengan cepat. Kotak pencarian bisa ditemukan di bagian bawah tengah dari jendela karyawan. Silakan ketikkan kata kunci pencarian anda di kotak pencarian lalu tekan enter di keyboard. Untuk melakukan pencarian data karyawan bisa menggunakan salah satu dari data berikut ini: kode, nama, alamat, nomorhp, email, rekening, keterangan.

**Import data karyawan.** Untuk memasukkan data karyawan bisa secara masal dengan cara import data dari data di microsoft excel. Klik tombol Import di bagian kanan atas dari jendela karyawan maka akan muncul jendela import data karyawan dari data yang ada di microsoft excel.

**Eksport data karyawan.** Untuk eksport data dari dalam tabel karyawan di dalam maka bisa dilakukan dengan menu eksport ini. Silakan klik tombol eksport, jika di komputer/laptop anda terinstal microsoft excel maka data karyawan akan otomatis terekspor.

## PASIEN

Pasien adalah fitur dari untuk mendata pasien yang terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut: kode, nama, alamat, alergi, riwayatpenyakit, nomorhp, keterangan, pekerjaan, asuransi. Untuk membuka menu ini anda bisa login dari software ini dan pastikan anda mempunyai hak akses membuka menunya, silakan klik menu master, lalu klik pasien maka akan terbuka jendela pasien. Di jendela pasien terdapat tampilan daftar data dari pasien, terdapat menu untuk memfilter data pada bagian atas. Pada bagian bawah terdapat tombol untuk menambah data, mengubah data, menghapus data dan pencarian data. Pada bagian pojok kanan atas juga terdapat menu untuk mengekport data pasien ke microsoft excel, terdapat menu import data pasien dari microsoft excel.



**Tambah data pasien.** Untuk menambahkan data baru, silakan klik tombol Tambah yang terdapat di kiri bawah dari tampilan jendela pasien. Maka akan muncul jendela baru untuk menambahkan data pasien. Untuk kolom, kolom yang bisa anda isikan adalah sebagai berikut:

Kolom Kode, digunakan untuk mengisi data kode.

Kolom Nama, digunakan untuk mengisi data nama.

Kolom Alamat, digunakan untuk mengisi data alamat.

Kolom Alergi, digunakan untuk mengisi data alergi.

Kolom RiwayatPenyakit, digunakan untuk mengisi data riwayatpenyakit.

Kolom NomorHP, digunakan untuk mengisi data nomorhp.

Kolom Keterangan, digunakan untuk mengisi data keterangan.

Kolom Pekerjaan, digunakan untuk mengisi data pekerjaan.

Kolom Asuransi, digunakan untuk mengisi data asuransi.

Setelah anda memasukkan data-data yang diperlukan, silakan klik tombol Simpan, maka jendela tambah data pasien akan ditutup dan data pasien dalam daftar data pasien akan bertambah.

**Ubah data pasien.** Data pasien yang telah tersimpan dalam database bisa diubah lagi dengan menu Ubah. Silakan klik salah satu baris data yang tampilan di daftar pasien lalu klik tombol Ubah, atau silakan dobel klik pada baris data yang akan diubah, maka akan tampil jendela pengubahan data. Silakan ubah sesuai kebutuhan lalu klik simpan.

**Hapus data pasien.** Untuk menghapus salah satu baris data pasien silakan klik salah satu baris yang akan dihapus lalu klik tombol Hapus. Sedangkan jika ingin menghapus secara masal bisa melalui menu pengaturan dari ini.

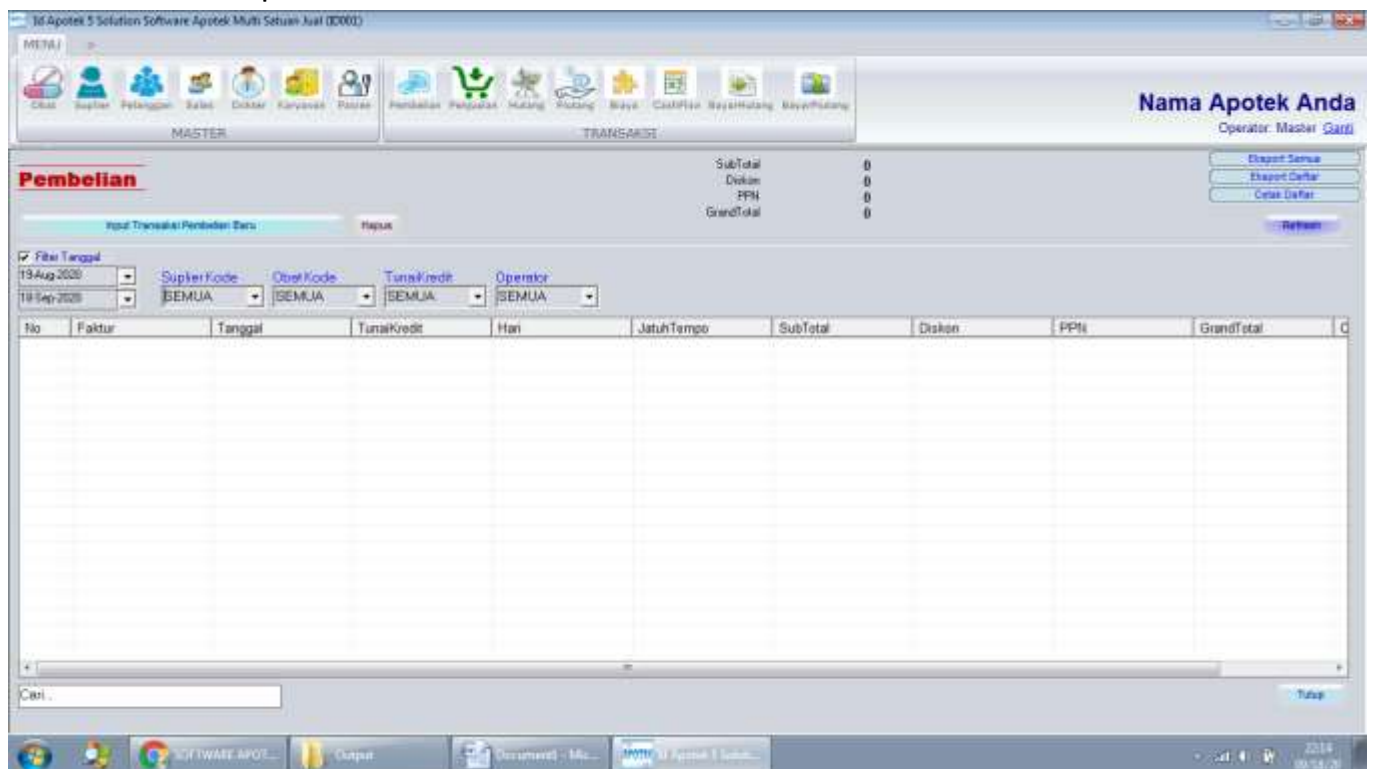
**Pencarian data pasien.** Untuk menemukan suatu data tertentu, jika datanya masih sedikit bisa dengan menggeser geseran dari daftar data. Akan tetapi jika datanya banyak, sebaiknya dicari menggunakan kotak pencarian agar bisa ditemukan dengan cepat. Kotak pencarian bisa ditemukan di bagian bawah tengah dari jendela pasien. Silakan ketikkan kata kunci pencarian anda di kotak pencarian lalu tekan enter di keyboard. Untuk melakukan pencarian data pasien bisa menggunakan salah satu dari data berikut ini: kode, nama, alamat, alergi, riwayatpenyakit, nomorhp, keterangan, pekerjaan, asuransi.

**Import data pasien.** Untuk memasukkan data pasien bisa secara masal dengan cara import data dari data di microsoft excel. Klik tombol Import di bagian kanan atas dari jendela pasien maka akan muncul jendela import data pasien dari data yang ada di microsoft excel.

**Eksport data pasien.** Untuk eksport data dari dalam tabel pasien di dalam maka bisa dilakukan dengan menu eksport ini. Silakan klik tombol eksport, jika di komputer/laptop anda terinstal microsoft excel maka data pasien akan otomatis tereksport.

## PEMBELIAN

Pembelian adalah fitur dari untuk mendata pembelian yang terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut: faktur, tanggal, tunai/kredit, hari, jatuhtempo, subtotal, diskonpersen, diskon, ppnpersen, ppn, grandtotal, operator, bayar, kembali. Untuk membuka menu ini anda bisa login dari software ini dan pastikan anda mempunyai hak akses membuka menunya, silakan klik menu master, lalu klik pembelian maka akan terbuka jendela pembelian. Di jendela pembelian terdapat tampilan daftar data dari pembelian, terdapat menu untuk memfilter data pada bagian atas. Terdapat tombol untuk menambah data transaksi, mengubah data transaksi, menghapus data transaksi dan pencarian data transaksi. Pada bagian pojok kanan atas juga terdapat menu untuk mengekport data pembelian ke microsoft excel, terdapat menu cetak data pembelian.



**Tambah data pembelian.** Untuk menambahkan data baru, silakan klik tombol Tambah Data Transaksi pembelian Baru. Maka akan muncul jendela baru untuk menambahkan data pembelian. Untuk kolom, kolom yang bisa anda isikan adalah sebagai berikut:

Kolom Faktur, digunakan untuk mengisi data faktur.

Kolom Tanggal, digunakan untuk mengisi data tanggal.

Kolom TunaiKredit, digunakan untuk mengisi data tunai/kredit.

Kolom Hari, digunakan untuk mengisi data hari.

Kolom JatuhTempo, digunakan untuk mengisi data jatuhtempo.

Kolom SubTotal, digunakan untuk mengisi data subtotal.

Kolom DiskonPersen, digunakan untuk mengisi data diskonpersen.

Kolom Diskon, digunakan untuk mengisi data diskon.

Kolom PPNPersen, digunakan untuk mengisi data pnpersen.

Kolom PPN, digunakan untuk mengisi data ppn.

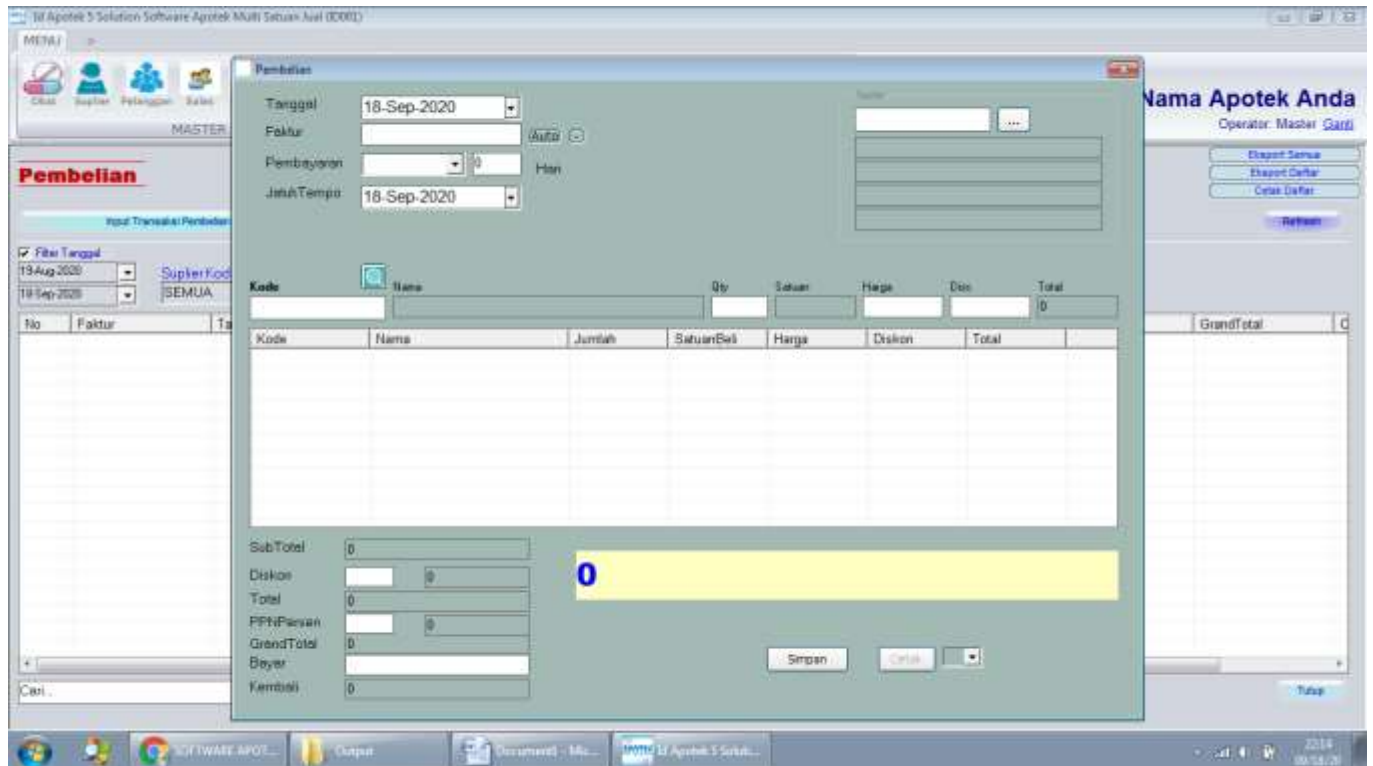
Kolom GrandTotal, digunakan untuk mengisi data grandtotal.

Kolom Operator, digunakan untuk mengisi data operator.

Kolom Bayar, digunakan untuk mengisi data bayar.

Kolom Kembali, digunakan untuk mengisi data kembali.

Setelah anda memasukkan data-data yang diperlukan, silakan klik tombol Simpan, maka jendela tambah data pembelian akan bisa cetak data pembelian dalam daftar data pembelian akan bertambah.



**Ubah data pembelian.** Data pembelian yang telah tersimpan dalam database bisa diubah lagi dengan menu Ubah. Silakan klik salah satu baris data yang tampilan di daftar pembelian lalu klik tombol Ubah, atau silakan double klik pada baris data yang akan diubah, maka akan tampil jendela perubahan data. Silakan ubah sesuai kebutuhan lalu klik simpan.

**Hapus data pembelian.** Untuk menghapus salah satu baris data pembelian silakan klik salah satu baris yang akan dihapus lalu klik tombol Hapus. Sedangkan jika ingin menghapus secara massal bisa melalui menu pengaturan dari ini.

**Pencarian data pembelian.** Untuk menemukan suatu data tertentu, jika datanya masih sedikit bisa dengan menggeser geseran dari daftar data. Akan tetapi jika datanya banyak, sebaiknya dicari menggunakan kotak pencarian agar bisa ditemukan dengan cepat. Kotak pencarian bisa ditemukan di bagian bawah tengah dari jendela pembelian. Silakan ketikkan kata kunci pencarian anda di kotak pencarian lalu tekan enter di keyboard. Untuk melakukan pencarian data pembelian bisa menggunakan salah satu dari data berikut ini: faktur, tanggal, tunaikredit, hari, jatuhtempo, subtotal, diskonpersen, diskon, pnpersen, ppn, grandtotal,

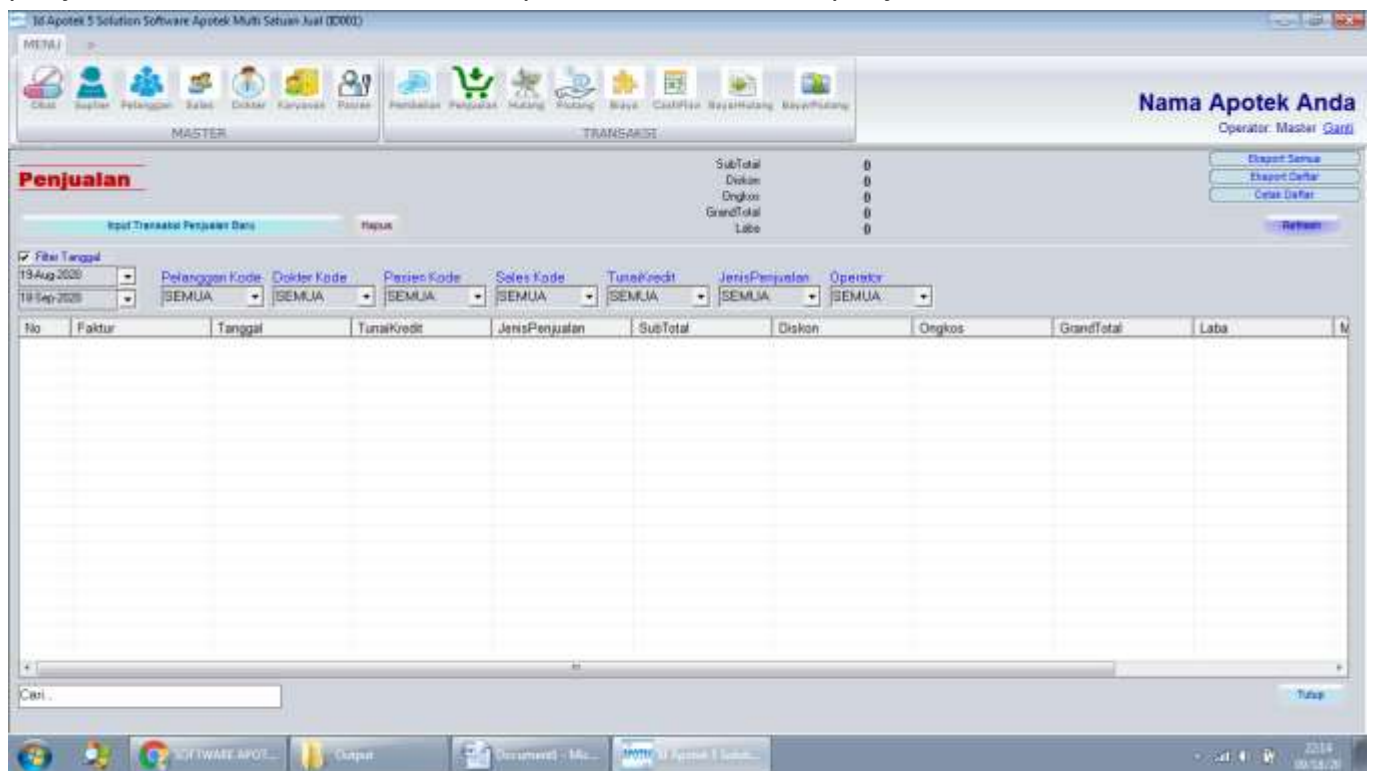


operator, bayar, kembali.

**Eksport data pembelian.** Untuk eksport data dari dalam tabel pembelian di dalam maka bisa dilakukan dengan menu eksport ini. Silakan klik tombol eksport, jika di komputer/laptop anda terinstal microsoft excel maka data pembelian akan otomatis terekspor.

## PENJUALAN

Penjualan adalah fitur dari untuk mendata penjualan yang terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut: faktur, tanggal, tunai kredit, jatuh tempo, hari, jenis penjualan, subtotal, diskonpersen, diskon, ongkos, grandtotal, bayar, kembali, laba, modal, operator. Untuk membuka menu ini anda bisa login dari software ini dan pastikan anda mempunyai hak akses membuka menunya, silakan klik menu master, lalu klik penjualan maka akan terbuka jendela penjualan. Di jendela penjualan terdapat tampilan daftar data dari penjualan, terdapat menu untuk memfilter data pada bagian atas. Terdapat tombol untuk menambah data transaksi, mengubah data transaksi, menghapus data transaksi dan pencarian data transaksi. Pada bagian pojok kanan atas juga terdapat menu untuk mengekport data penjualan ke microsoft excel, terdapat menu cetak data penjualan.



**Tambah data penjualan.** Untuk menambahkan data baru, silakan klik tombol Tambah Data Transaksi penjualan Baru. Maka akan muncul jendela baru untuk menambahkan data penjualan. Untuk kolom, kolom yang bisa anda isikan adalah sebagai berikut:

Kolom Faktur, digunakan untuk mengisi data faktur.

Kolom Tanggal, digunakan untuk mengisi data tanggal.

Kolom TunaiKredit, digunakan untuk mengisi data tunai kredit.

Kolom JatuhTempo, digunakan untuk mengisi data jatuh tempo.

Kolom Hari, digunakan untuk mengisi data hari.

Kolom JenisPenjualan, digunakan untuk mengisi data jenispenjualan.

Kolom SubTotal, digunakan untuk mengisi data subtotal.

Kolom DiskonPersen, digunakan untuk mengisi data diskonpersen.

Kolom Diskon, digunakan untuk mengisi data diskon.

Kolom Ongkos, digunakan untuk mengisi data ongkos.

Kolom GrandTotal, digunakan untuk mengisi data grandtotal.

Kolom Bayar, digunakan untuk mengisi data bayar.

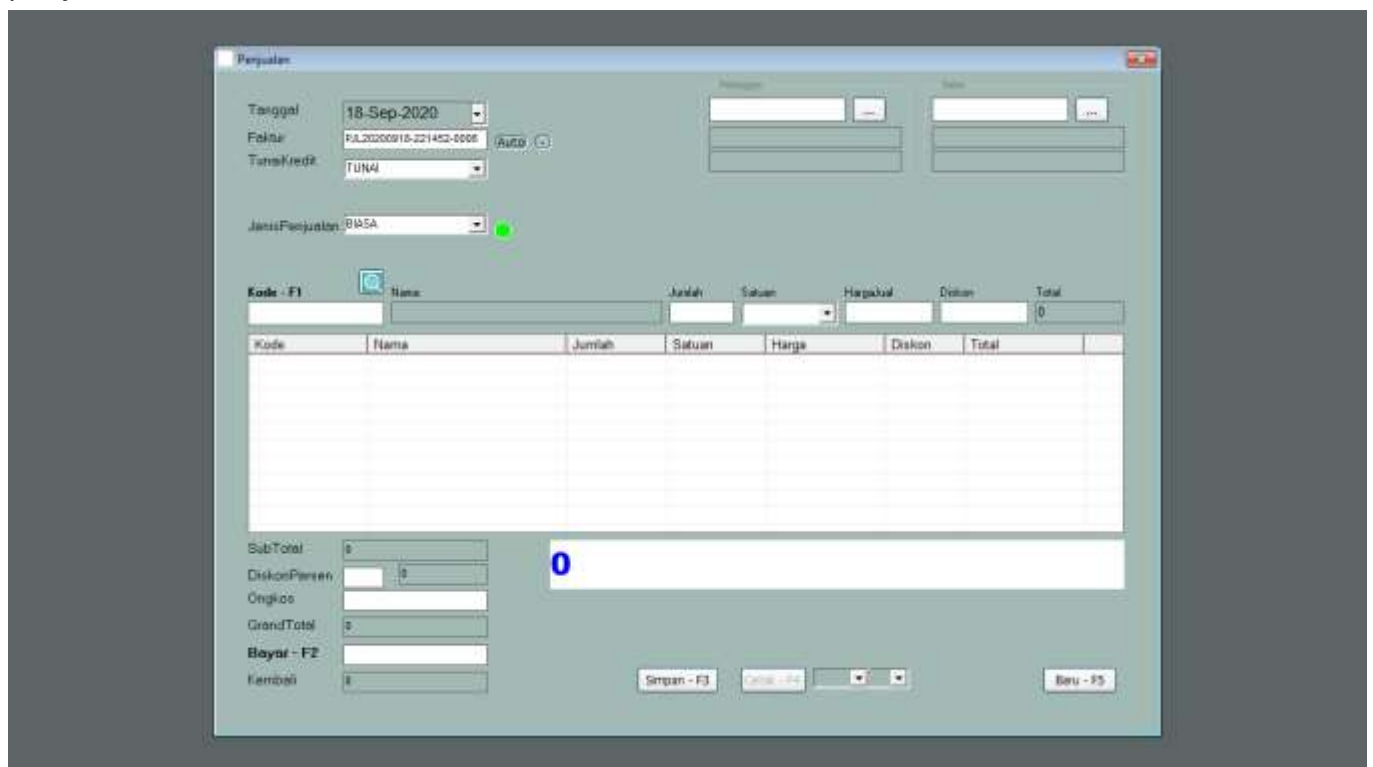
Kolom Kembali, digunakan untuk mengisi data kembali.

Kolom Laba, digunakan untuk mengisi data laba.

Kolom Modal, digunakan untuk mengisi data modal.

Kolom Operator, digunakan untuk mengisi data operator.

Setelah anda memasukkan data-data yang diperlukan, silakan klik tombol Simpan, maka jendela tambah data penjualan akan bisa cetak data penjualan dalam daftar data penjualan akan bertambah.



**Ubah data penjualan.** Data penjualan yang telah tersimpan dalam database bisa diubah lagi dengan menu Ubah. Silakan klik salah satu baris data yang tampilan di daftar penjualan lalu klik tombol Ubah, atau silakan double klik pada baris data yang akan diubah, maka akan tampil jendela pengubahan data. Silakan ubah sesuai kebutuhan lalu klik simpan.

**Hapus data penjualan.** Untuk menghapus salah satu baris data penjualan silakan klik salah satu baris yang akan dihapus lalu klik tombol Hapus. Sedangkan jika ingin menghapus secara massal bisa melalui menu pengaturan dari ini.

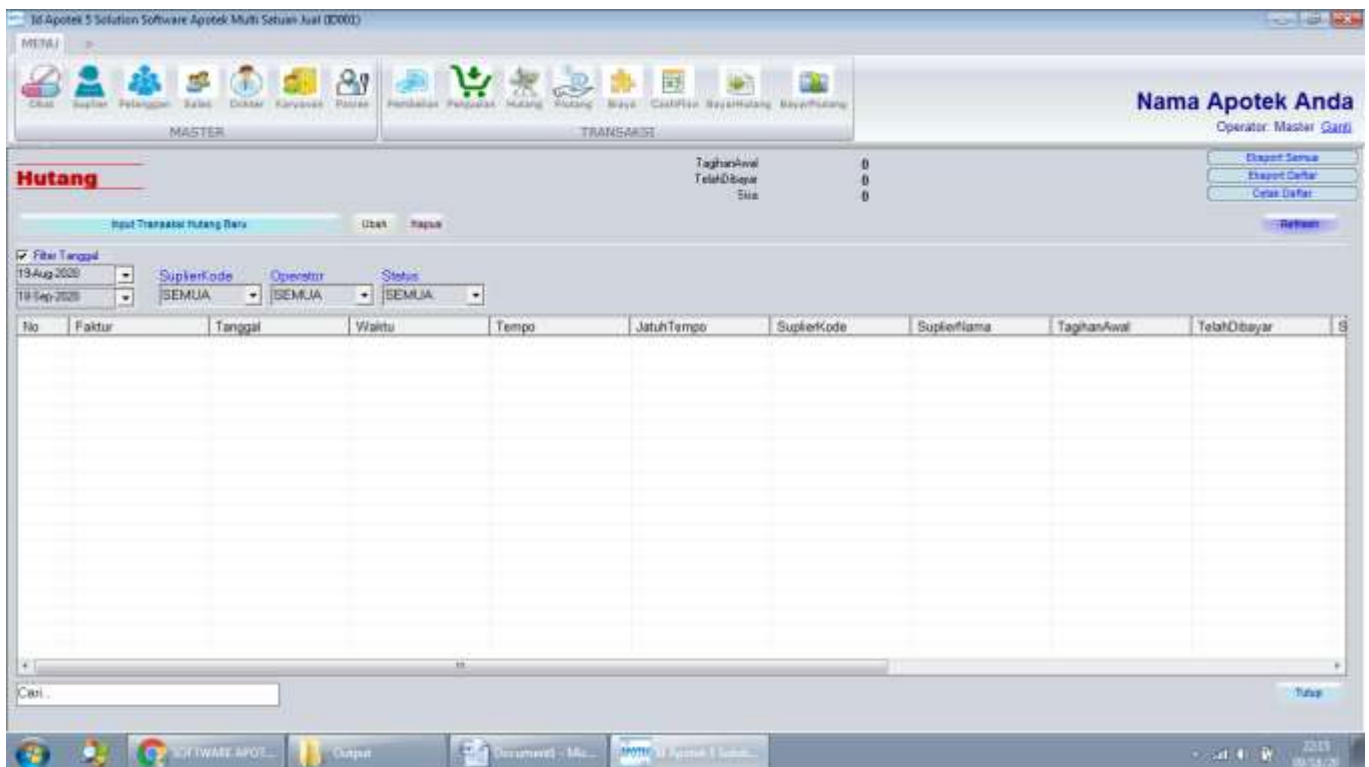
**Pencarian data penjualan.** Untuk menemukan suatu data tertentu, jika datanya masih

sedikit bisa dengan menggeser geseran dari daftar data. Akan tetapi jika datanya banyak, sebaiknya dicari menggunakan kotak pencarian agar bisa ditemukan dengan cepat. Kotak pencarian bisa ditemukan di bagian bawah tengah dari jendela penjualan. Silakan ketikkan kata kunci pencarian anda di kotak pencarian lalu tekan enter di keyboard. Untuk melakukan pencarian data penjualan bisa menggunakan salah satu dari data berikut ini: faktur, tanggal, tunaikredit, jatuhtempo, hari, jenispenjualan, subtotal, diskonpersen, diskon, ongkos, grandtotal, bayar, kembali, laba, modal, operator.

**Eksport data penjualan.** Untuk eksport data dari dalam tabel penjualan di dalam maka bisa dilakukan dengan menu eksport ini. Silakan klik tombol eksport, jika di komputer/laptop anda terinstal microsoft excel maka data penjualan akan otomatis terekspor.

## HUTANG

Hutang adalah fitur dari untuk mendata hutang yang terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut: faktur, tanggal, waktu, tempo, jatuhtempo, suplierkode, supliernama, tagihanawal, telahdibayar, sisa, operator, status, keterangan, tanggalbayar. Untuk membuka menu ini anda bisa login dari software ini dan pastikan anda mempunyai hak akses membuka menunya, silakan klik menu master, lalu klik hutang maka akan terbuka jendela hutang. Di jendela hutang terdapat tampilan daftar data dari hutang, terdapat menu untuk memfilter data pada bagian atas. Terdapat tombol untuk menambah data transaksi, mengubah data transaksi, menghapus data transaksi dan pencarian data transaksi. Pada bagian pojok kanan atas juga terdapat menu untuk mengekport data hutang ke microsoft excel, terdapat menu cetak data hutang.



**Tambah data hutang.** Untuk menambahkan data baru, silakan klik tombol Tambah Data

Transaksi hutang Baru. Maka akan muncul jendela baru untuk menambahkan data hutang.

Untuk kolom, kolom yang bisa anda isikan adalah sebagai berikut:

Kolom Faktur, digunakan untuk mengisi data faktur.

Kolom Tanggal, digunakan untuk mengisi data tanggal.

Kolom Waktu, digunakan untuk mengisi data waktu.

Kolom Tempo, digunakan untuk mengisi data tempo.

Kolom JatuhTempo, digunakan untuk mengisi data jatuh tempo.

Kolom SuplierKode, digunakan untuk mengisi data suplier kode.

Kolom SuplierNama, digunakan untuk mengisi data suplier nama.

Kolom TagihanAwal, digunakan untuk mengisi data tagihan awal.

Kolom TelahDibayar, digunakan untuk mengisi data telah dibayar.

Kolom Sisa, digunakan untuk mengisi data sisa.

Kolom Operator, digunakan untuk mengisi data operator.

Kolom Status, digunakan untuk mengisi data status.

Kolom Keterangan, digunakan untuk mengisi data keterangan.

Kolom TanggalBayar, digunakan untuk mengisi data tanggal bayar.

Setelah anda memasukkan data-data yang diperlukan, silakan klik tombol Simpan, maka jendela tambah data hutang akan bisa cetak data hutang dalam daftar data hutang akan bertambah.

**Ubah data hutang.** Data hutang yang telah tersimpan dalam database bisa diubah lagi dengan menu Ubah. Silakan klik salah satu baris data yang tampilan di daftar hutang lalu klik tombol Ubah, atau silakan dobel klik pada baris data yang akan diubah, maka akan tampil jendela perubahan data. Silakan ubah sesuai kebutuhan lalu klik simpan.

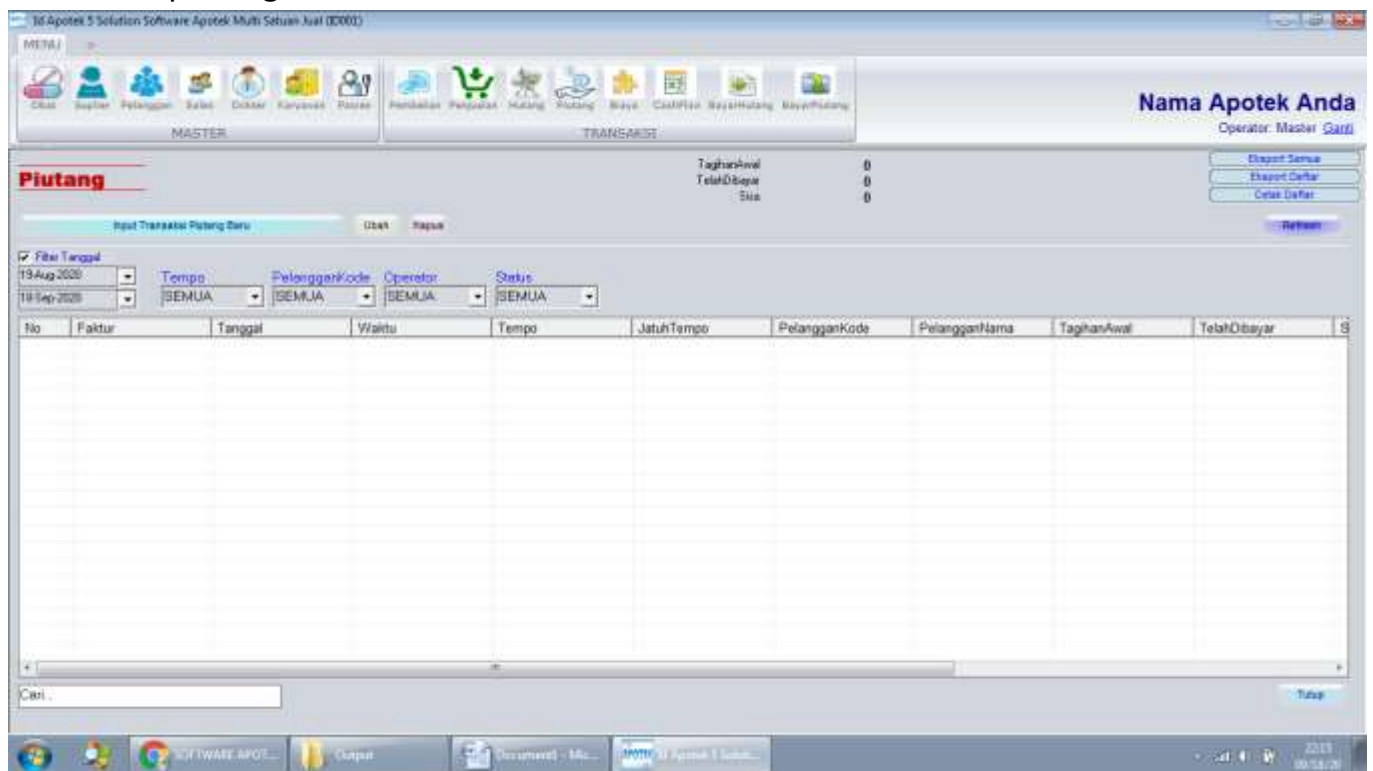
**Hapus data hutang.** Untuk menghapus salah satu baris data hutang silakan klik salah satu baris yang akan dihapus lalu klik tombol Hapus. Sedangkan jika ingin menghapus secara masal bisa melalui menu pengaturan dari ini.

**Pencarian data hutang.** Untuk menemukan suatu data tertentu, jika datanya masih sedikit bisa dengan menggeser geseran dari daftar data. Akan tetapi jika datanya banyak, sebaiknya dicari menggunakan kotak pencarian agar bisa ditemukan dengan cepat. Kotak pencarian bisa ditemukan di bagian bawah tengah dari jendela hutang. Silakan ketikkan kata kunci pencarian anda di kotak pencarian lalu tekan enter di keyboard. Untuk melakukan pencarian data hutang bisa menggunakan salah satu dari data berikut ini: faktur, tanggal, waktu, tempo, jatuh tempo, suplier kode, suplier nama, tagihan awal, telah dibayar, sisa, operator, status, keterangan, tanggal bayar.

**Eksport data hutang.** Untuk eksport data dari dalam tabel hutang di dalam maka bisa dilakukan dengan menu eksport ini. Silakan klik tombol eksport, jika di komputer/laptop anda terinstal microsoft excel maka data hutang akan otomatis terekspor.

## PIUTANG

Piutang adalah fitur dari untuk mendata piutang yang terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut: faktur, tanggal, waktu, tempo, jatuhtempo, pelanggankode, pelanggannama, tagihanawal, telahdibayar, sisa, operator, status, tanggalbayar. Untuk membuka menu ini anda bisa login dari software ini dan pastikan anda mempunyai hak akses membuka menunya, silakan klik menu master, lalu klik piutang maka akan terbuka jendela piutang. Di jendela piutang terdapat tampilan daftar data dari piutang, terdapat menu untuk memfilter data pada bagian atas. Terdapat tombol untuk menambah data transaksi, mengubah data transaksi, menghapus data transaksi dan pencarian data transaksi. Pada bagian pojok kanan atas juga terdapat menu untuk mengekport data piutang ke microsoft excel, terdapat menu cetak data piutang.



**Tambah data piutang.** Untuk menambahkan data baru, silakan klik tombol Tambah Data Transaksi piutang Baru. Maka akan muncul jendela baru untuk menambahkan data piutang. Untuk kolom, kolom yang bisa anda isikan adalah sebagai berikut:  
Kolom Faktur, digunakan untuk mengisi data faktur.  
Kolom Tanggal, digunakan untuk mengisi data tanggal.  
Kolom Waktu, digunakan untuk mengisi data waktu.  
Kolom Tempo, digunakan untuk mengisi data tempo.  
Kolom JatuhTempo, digunakan untuk mengisi data jatuhtempo.  
Kolom PelangganKode, digunakan untuk mengisi data pelanggankode.  
Kolom PelangganNama, digunakan untuk mengisi data pelanggannama.  
Kolom TagihanAwal, digunakan untuk mengisi data tagihanawal.

Kolom Telah Dibayar, digunakan untuk mengisi data telah dibayar.

Kolom Sisa, digunakan untuk mengisi data sisa.

Kolom Operator, digunakan untuk mengisi data operator.

Kolom Status, digunakan untuk mengisi data status.

Kolom Tanggal Bayar, digunakan untuk mengisi data tanggal bayar.

Setelah anda memasukkan data-data yang diperlukan, silakan klik tombol Simpan, maka jendela tambah data piutang akan bisa cetak data piutang dalam daftar data piutang akan bertambah.

**Ubah data piutang.** Data piutang yang telah tersimpan dalam database bisa diubah lagi dengan menu Ubah. Silakan klik salah satu baris data yang tampilan di daftar piutang lalu klik tombol Ubah, atau silakan double klik pada baris data yang akan diubah, maka akan tampil jendela perubahan data. Silakan ubah sesuai kebutuhan lalu klik simpan.

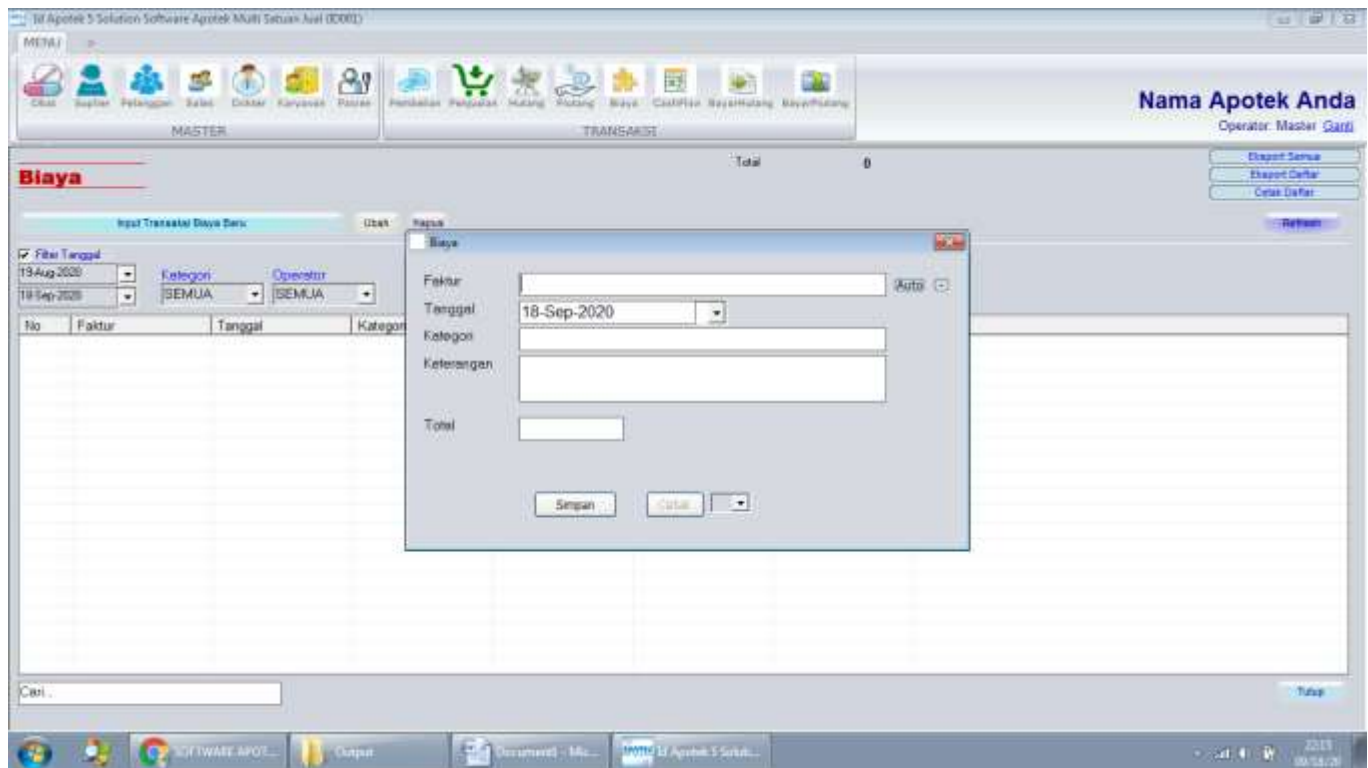
**Hapus data piutang.** Untuk menghapus salah satu baris data piutang silakan klik salah satu baris yang akan dihapus lalu klik tombol Hapus. Sedangkan jika ingin menghapus secara massal bisa melalui menu pengaturan dari ini.

**Pencarian data piutang.** Untuk menemukan suatu data tertentu, jika datanya masih sedikit bisa dengan menggeser geseran dari daftar data. Akan tetapi jika datanya banyak, sebaiknya dicari menggunakan kotak pencarian agar bisa ditemukan dengan cepat. Kotak pencarian bisa ditemukan di bagian bawah tengah dari jendela piutang. Silakan ketikkan kata kunci pencarian anda di kotak pencarian lalu tekan enter di keyboard. Untuk melakukan pencarian data piutang bisa menggunakan salah satu dari data berikut ini: faktur, tanggal, waktu, tempo, jatuh tempo, pelanggankode, pelanggannama, tagihanawal, telah dibayar, sisa, operator, status, tanggal bayar.

**Eksport data piutang.** Untuk eksport data dari dalam tabel piutang di dalam maka bisa dilakukan dengan menu eksport ini. Silakan klik tombol eksport, jika di komputer/laptop anda terinstal microsoft excel maka data piutang akan otomatis terekspor.

## **BIAYA**

Biaya adalah fitur dari untuk mendata biaya yang terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut: faktur, tanggal, kategori, keterangan, total, operator. Untuk membuka menu ini anda bisa login dari software ini dan pastikan anda mempunyai hak akses membuka menunya, silakan klik menu master, lalu klik biaya maka akan terbuka jendela biaya. Di jendela biaya terdapat tampilan daftar data dari biaya, terdapat menu untuk memfilter data pada bagian atas. Terdapat tombol untuk menambah data transaksi, mengubah data transaksi, menghapus data transaksi dan pencarian data transaksi. Pada bagian pojok kanan atas juga terdapat menu untuk mengekspor data biaya ke microsoft excel, terdapat menu cetak data biaya.



**Tambah data biaya.** Untuk menambahkan data baru, silakan klik tombol Tambah Data Transaksi biaya Baru. Maka akan muncul jendela baru untuk menambahkan data biaya.

Untuk kolom, kolom yang bisa anda isikan adalah sebagai berikut:

Kolom Faktur, digunakan untuk mengisi data faktur.

Kolom Tanggal, digunakan untuk mengisi data tanggal.

Kolom Kategori, digunakan untuk mengisi data kategori.

Kolom Keterangan, digunakan untuk mengisi data keterangan.

Kolom Total, digunakan untuk mengisi data total.

Kolom Operator, digunakan untuk mengisi data operator.

Setelah anda memasukkan data-data yang diperlukan, silakan klik tombol Simpan, maka jendela tambah data biaya akan bisa cetak data biaya dalam daftar data biaya akan bertambah.

**Ubah data biaya.** Data biaya yang telah tersimpan dalam database bisa diubah lagi dengan menu Ubah. Silakan klik salah satu baris data yang tampilan di daftar biaya lalu klik tombol Ubah, atau silakan double klik pada baris data yang akan diubah, maka akan tampil jendela perubahan data. Silakan ubah sesuai kebutuhan lalu klik simpan.

**Hapus data biaya.** Untuk menghapus salah satu baris data biaya silakan klik salah satu baris yang akan dihapus lalu klik tombol Hapus. Sedangkan jika ingin menghapus secara massal bisa melalui menu pengaturan dari ini.

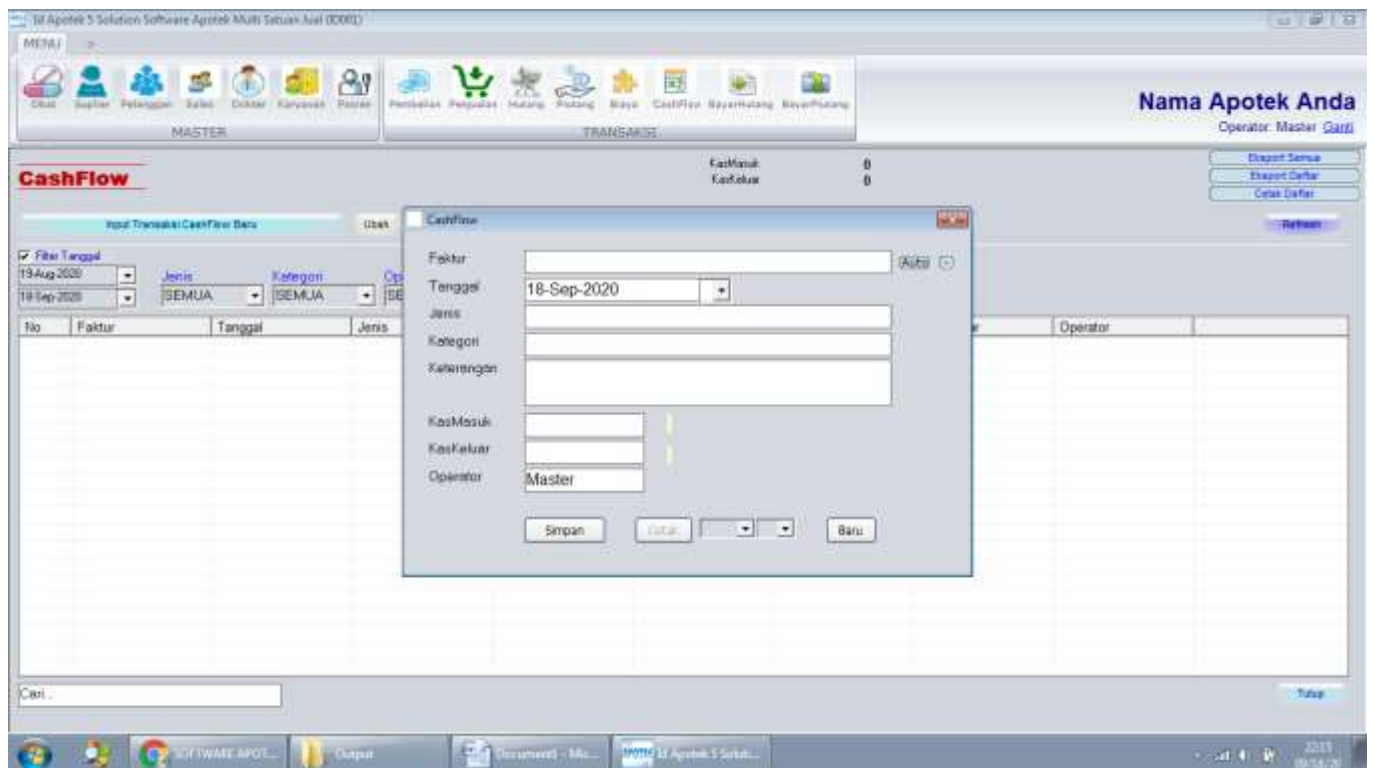
**Pencarian data biaya.** Untuk menemukan suatu data tertentu, jika datanya masih sedikit bisa dengan menggeser geseran dari daftar data. Akan tetapi jika datanya banyak, sebaiknya dicari menggunakan kotak pencarian agar bisa ditemukan dengan cepat. Kotak pencarian bisa ditemukan di bagian bawah tengah dari jendela biaya. Silakan ketikkan kata kunci

penelitian anda di kotak pencarian lalu tekan enter di keyboard. Untuk melakukan pencarian data biaya bisa menggunakan salah satu dari data berikut ini: faktur, tanggal, kategori, keterangan, total, operator.

**Eksport data biaya.** Untuk eksport data dari dalam tabel biaya di dalam maka bisa dilakukan dengan menu eksport ini. Silakan klik tombol eksport, jika di komputer/laptop anda terinstal microsoft excel maka data biaya akan otomatis terekport.

### CASHFLOW

Cashflow adalah fitur dari untuk mendata cashflow yang terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut: faktur, tanggal, jenis, kategori, keterangan, kasmasuk, kaskeluar, operator. Untuk membuka menu ini anda bisa login dari software ini dan pastikan anda mempunyai hak akses membuka menunya, silakan klik menu master, lalu klik cashflow maka akan terbuka jendela cashflow. Di jendela cashflow terdapat tampilan daftar data dari cashflow, terdapat menu untuk memfilter data pada bagian atas. Terdapat tombol untuk menambah data transaksi, mengubah data transaksi, menghapus data transaksi dan pencarian data transaksi. Pada bagian pojok kanan atas juga terdapat menu untuk mengekport data cashflow ke microsoft excel, terdapat menu cetak data cashflow.



**Tambah data cashflow.** Untuk menambahkan data baru, silakan klik tombol Tambah Data Transaksi cashflow Baru. Maka akan muncul jendela baru untuk menambahkan data cashflow. Untuk kolom, kolom yang bisa anda isikan adalah sebagai berikut:

Kolom Faktur, digunakan untuk mengisi data faktur.

Kolom Tanggal, digunakan untuk mengisi data tanggal.

Kolom Jenis, digunakan untuk mengisi data jenis.



Kolom Kategori, digunakan untuk mengisi data kategori.

Kolom Keterangan, digunakan untuk mengisi data keterangan.

Kolom KasMasuk, digunakan untuk mengisi data kasmasuk.

Kolom KasKeluar, digunakan untuk mengisi data kaskeluar.

Kolom Operator, digunakan untuk mengisi data operator.

Setelah anda memasukkan data-data yang diperlukan, silakan klik tombol Simpan, maka jendela tambah data cashflow akan bisa cetak data cashflow dalam daftar data cashflow akan bertambah.

**Ubah data cashflow.** Data cashflow yang telah tersimpan dalam database bisa diubah lagi dengan menu Ubah. Silakan klik salah satu baris data yang tampilan di daftar cashflow lalu klik tombol Ubah, atau silakan double klik pada baris data yang akan diubah, maka akan tampil jendela perubahan data. Silakan ubah sesuai kebutuhan lalu klik simpan.

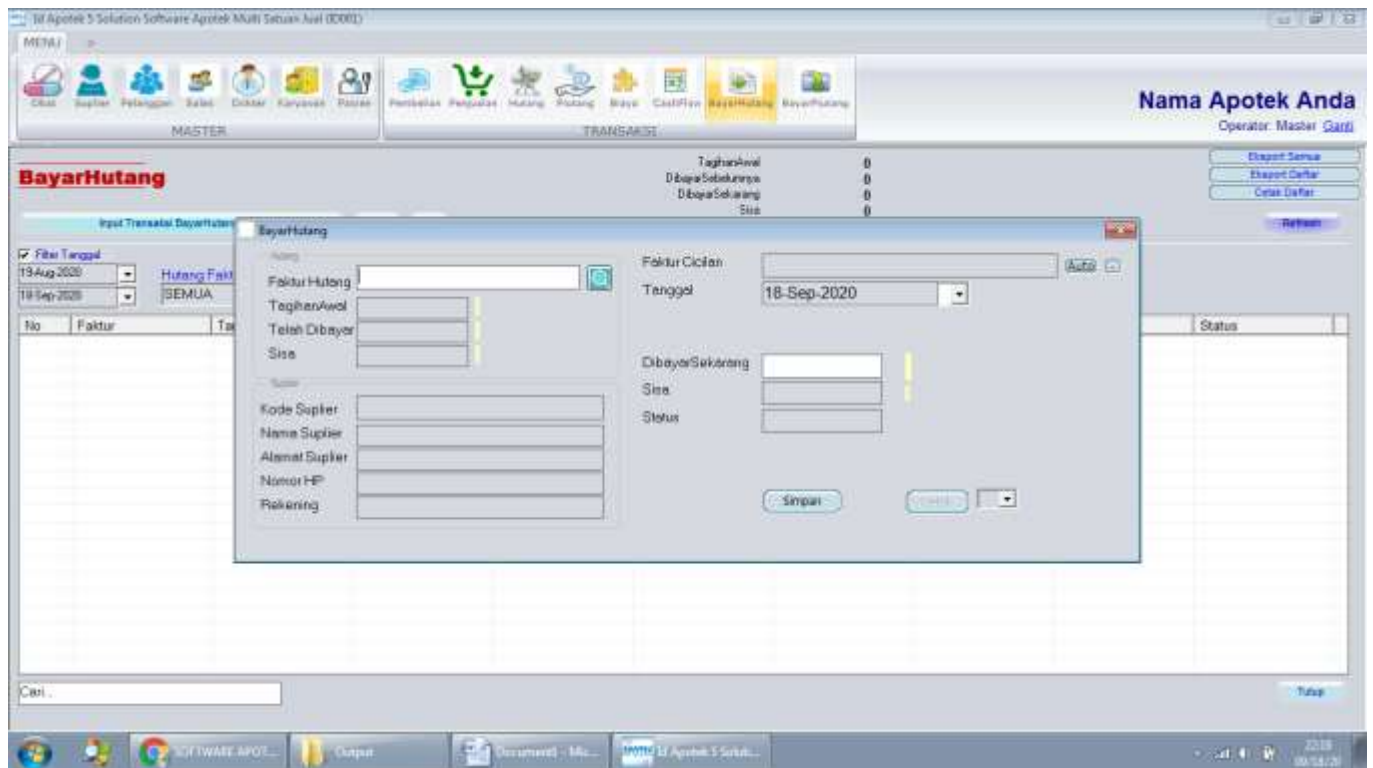
**Hapus data cashflow.** Untuk menghapus salah satu baris data cashflow silakan klik salah satu baris yang akan dihapus lalu klik tombol Hapus. Sedangkan jika ingin menghapus secara massal bisa melalui menu pengaturan dari ini.

**Pencarian data cashflow.** Untuk menemukan suatu data tertentu, jika datanya masih sedikit bisa dengan menggeser geseran dari daftar data. Akan tetapi jika datanya banyak, sebaiknya dicari menggunakan kotak pencarian agar bisa ditemukan dengan cepat. Kotak pencarian bisa ditemukan di bagian bawah tengah dari jendela cashflow. Silakan ketikkan kata kunci pencarian anda di kotak pencarian lalu tekan enter di keyboard. Untuk melakukan pencarian data cashflow bisa menggunakan salah satu dari data berikut ini: faktur, tanggal, jenis, kategori, keterangan, kasmasuk, kaskeluar, operator.

**Eksport data cashflow.** Untuk eksport data dari dalam tabel cashflow di dalam maka bisa dilakukan dengan menu eksport ini. Silakan klik tombol eksport, jika di komputer/laptop anda terinstal microsoft excel maka data cashflow akan otomatis terekspor.

## **BAYARHUTANG**

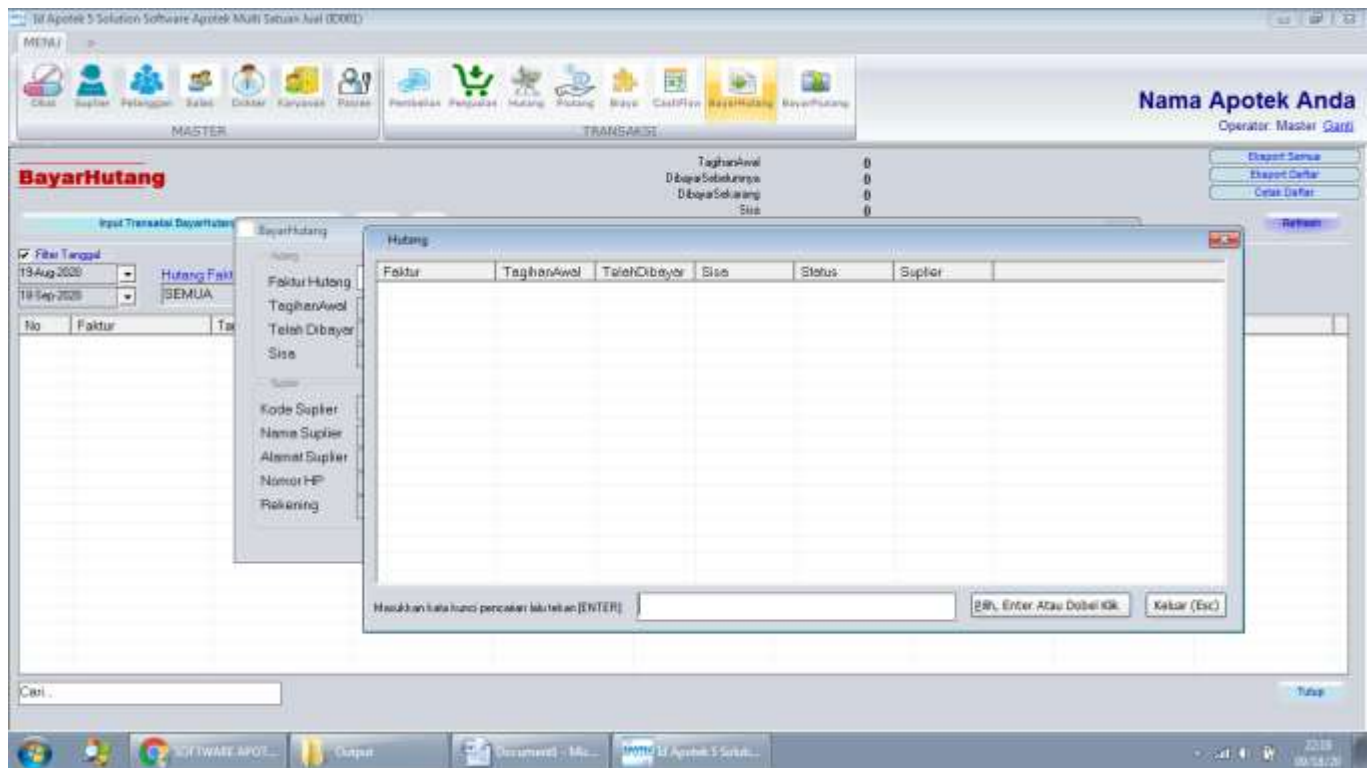
Bayarhutang adalah fitur dari untuk mendata bayarhutang yang terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut: faktur, tanggal, waktu, kodehutang, tagihanawal, dibayarsebelumnya, dibayarsekarang, sisa, status. Untuk membuka menu ini anda bisa login dari software ini dan pastikan anda mempunyai hak akses membuka menunya, silakan klik menu master, lalu klik bayarhutang maka akan terbuka jendela bayarhutang. Di jendela bayarhutang terdapat tampilan daftar data dari bayarhutang, terdapat menu untuk memfilter data pada bagian atas. Terdapat tombol untuk menambah data transaksi, mengubah data transaksi, menghapus data transaksi dan pencarian data transaksi. Pada bagian pojok kanan atas juga terdapat menu untuk mengekspor data bayarhutang ke microsoft excel, terdapat menu cetak data bayarhutang.



**Tambah data bayarhutang.** Untuk menambahkan data baru, silakan klik tombol Tambah Data Transaksi bayarhutang Baru. Maka akan muncul jendela baru untuk menambahkan data bayarhutang. Untuk kolom, kolom yang bisa anda isikan adalah sebagai berikut:

- Kolom Faktur, digunakan untuk mengisi data faktur.
- Kolom Tanggal, digunakan untuk mengisi data tanggal.
- Kolom Waktu, digunakan untuk mengisi data waktu.
- Kolom KodeHutang, digunakan untuk mengisi data kodehutang.
- Kolom TagihanAwal, digunakan untuk mengisi data tagihanawal.
- Kolom DibayarSebelumnya, digunakan untuk mengisi data dibayarsebelumnya.
- Kolom DibayarSekarang, digunakan untuk mengisi data dibayarsekarang.
- Kolom Sisa, digunakan untuk mengisi data sisa.
- Kolom Status, digunakan untuk mengisi data status.

Setelah anda memasukkan data-data yang diperlukan, silakan klik tombol Simpan, maka jendela tambah data bayarhutang akan bisa cetak data bayarhutang dalam daftar data bayarhutang akan bertambah.



**Ubah data bayarhutang.** Data bayarhutang yang telah tersimpan dalam database bisa diubah lagi dengan menu Ubah. Silakan klik salah satu baris data yang tampilan di daftar bayarhutang lalu klik tombol Ubah, atau silakan double klik pada baris data yang akan diubah, maka akan tampil jendela perubahan data. Silakan ubah sesuai kebutuhan lalu klik simpan.

**Hapus data bayarhutang.** Untuk menghapus salah satu baris data bayarhutang silakan klik salah satu baris yang akan dihapus lalu klik tombol Hapus. Sedangkan jika ingin menghapus secara massal bisa melalui menu pengaturan dari ini.

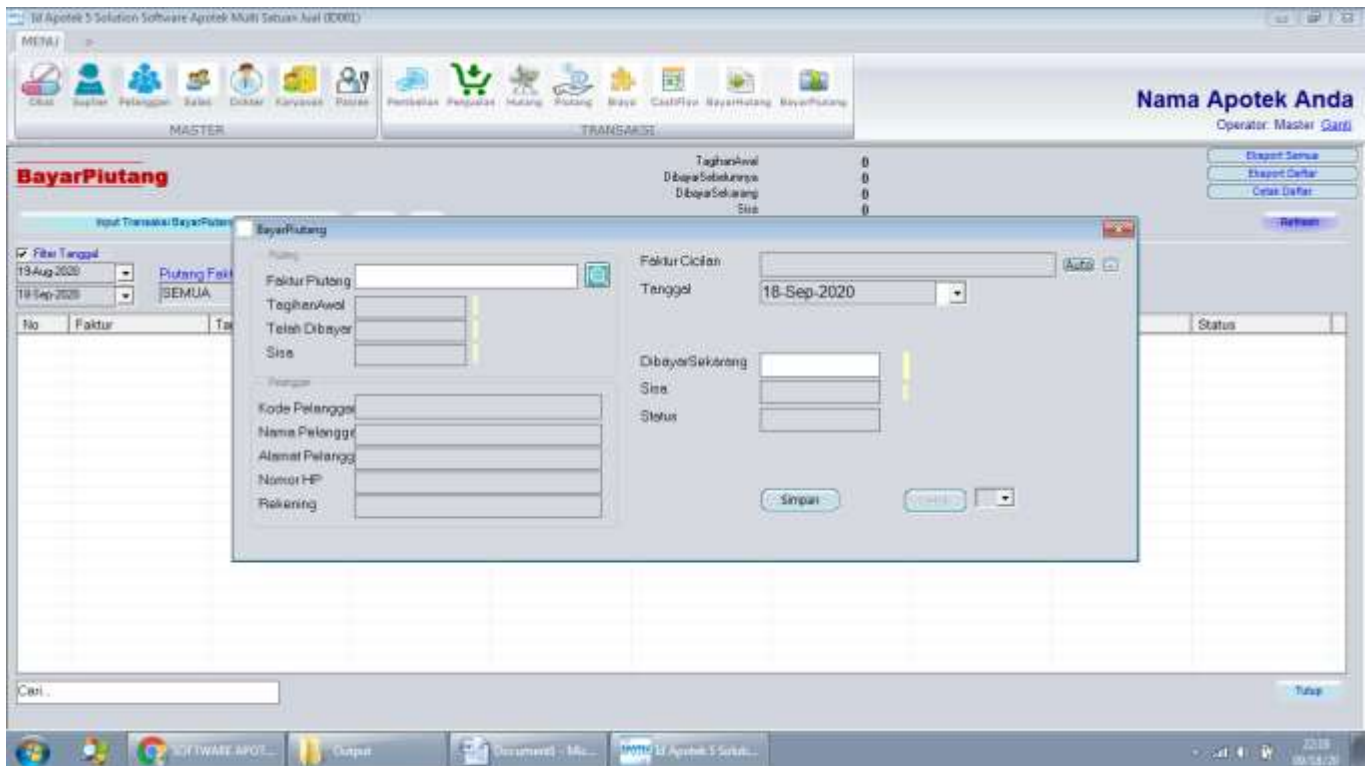
**Pencarian data bayarhutang.** Untuk menemukan suatu data tertentu, jika datanya masih sedikit bisa dengan menggeser geseran dari daftar data. Akan tetapi jika datanya banyak, sebaiknya dicari menggunakan kotak pencarian agar bisa ditemukan dengan cepat. Kotak pencarian bisa ditemukan di bagian bawah tengah dari jendela bayarhutang. Silakan ketikkan kata kunci pencarian anda di kotak pencarian lalu tekan enter di keyboard. Untuk melakukan pencarian data bayarhutang bisa menggunakan salah satu dari data berikut ini: faktur, tanggal, waktu, kodehutang, tagihanawal, dibayarsebelumnya, dibayarsekarang, sisa, status.

**Eksport data bayarhutang.** Untuk eksport data dari dalam tabel bayarhutang di dalam maka bisa dilakukan dengan menu eksport ini. Silakan klik tombol eksport, jika di komputer/laptop anda terinstal microsoft excel maka data bayarhutang akan otomatis terekspor.

## **BAYARPIUTANG**

Bayarpiutang adalah fitur dari untuk mendata bayarpiutang yang terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut: faktur, tanggal, waktu, kodepiutang, tagihanawal, dibayarsebelumnya, dibayarsekarang, sisa, status. Untuk membuka menu ini anda bisa login dari software ini dan

pastikan anda mempunyai hak akses membuka menunya, silakan klik menu master, lalu klik bayarpiutang maka akan terbuka jendela bayarpiutang. Di jendela bayarpiutang terdapat tampilan daftar data dari bayarpiutang, terdapat menu untuk memfilter data pada bagian atas. Terdapat tombol untuk menambah data transaksi, mengubah data transaksi, menghapus data transaksi dan pencarian data transaksi. Pada bagian pojok kanan atas juga terdapat menu untuk mengekport data bayarpiutang ke microsoft excel, terdapat menu cetak data bayarpiutang.



**Tambah data bayarpiutang.** Untuk menambahkan data baru, silakan klik tombol Tambah Data Transaksi bayarpiutang Baru. Maka akan muncul jendela baru untuk menambahkan data bayarpiutang. Untuk kolom, kolom yang bisa anda isikan adalah sebagai berikut:

Kolom Faktur, digunakan untuk mengisi data faktur.

Kolom Tanggal, digunakan untuk mengisi data tanggal.

Kolom Waktu, digunakan untuk mengisi data waktu.

Kolom KodePiutang, digunakan untuk mengisi data kodepiutang.

Kolom TagihanAwal, digunakan untuk mengisi data tagihanawal.

Kolom DibayarSebelumnya, digunakan untuk mengisi data dibayarsebelumnya.

Kolom DibayarSekarang, digunakan untuk mengisi data dibayarsekarang.

Kolom Sisa, digunakan untuk mengisi data sisa.

Kolom Status, digunakan untuk mengisi data status.

Setelah anda memasukkan data-data yang diperlukan, silakan klik tombol Simpan, maka jendela tambah data bayarpiutang akan bisa cetak data bayarpiutang dalam daftar data bayarpiutang akan bertambah.

**Ubah data bayarpiutang.** Data bayarpiutang yang telah tersimpan dalam database bisa

diubah lagi dengan menu Ubah. Silakan klik salah satu baris data yang tampilan di daftar bayarpiutang lalu klik tombol Ubah, atau silakan dobel klik pada baris data yang akan diubah, maka akan tampil jendela pengubahan data. Silakan ubah sesuai kebutuhan lalu klik simpan.

**Hapus data bayarpiutang.** Untuk menghapus salah satu baris data bayarpiutang silakan klik salah satu baris yang akan dihapus lalu klik tombol Hapus. Sedangkan jika ingin menghapus secara masal bisa melalui menu pengaturan dari ini.

**Pencarian data bayarpiutang.** Untuk menemukan suatu data tertentu, jika datanya masih sedikit bisa dengan menggeser geseran dari daftar data. Akan tetapi jika datanya banyak, sebaiknya dicari menggunakan kotak pencarian agar bisa ditemukan dengan cepat. Kotak pencarian bisa ditemukan di bagian bawah tengah dari jendela bayarpiutang. Silakan ketikkan kata kunci pencarian anda di kotak pencarian lalu tekan enter di keyboard. Untuk melakukan pencarian data bayarpiutang bisa menggunakan salah satu dari data berikut ini: faktur, tanggal, waktu, kodepiutang, tagihanawal, dibayarsebelumnya, dibayarsekarang, sisa, status.

**Eksport data bayarpiutang.** Untuk eksport data dari dalam tabel bayarpiutang di dalam maka bisa dilakukan dengan menu eksport ini. Silakan klik tombol eksport, jika di komputer/laptop anda terinstal microsoft excel maka data bayarpiutang akan otomatis tereksport.

