

ONE-D

Pengenalan System Online Enterprise (One-D)

Buku Panduan

motopod 2016

USER MANUAL			
Project	One-D		
Author	Livinus	Document Status	
File Name	User Manual-OneD-Umum-01- Pengenalan System Online Enterprise (One-D) v.1.01	Page	2 of 16
Document Version	1.01	Printed	

Daftar Isi

D	AFTAF	R ISI	 	 2
1.	DO	CUMENT VERSION AND AUTHORIZATION	 	 3
	1.1.	DOCUMENT VERSION	 	 3
	1.2.	DOCUMENT AUTHORIZATION	 	 3
2.	PE	NJELASAN ONE-D SECARA SINGKAT	 	4
	21			4
	2.2.	LAYAR UTAMA ONE-D	 	5
	2.3.	TERMINOLOGI		7

USER MANUAL			
Project	One-D		
Author	Livinus	Document Status	
File Name	User Manual-OneD-Umum-01- Pengenalan System Online Enterprise (One-D) v.1.01	Page	3 of 16
Document Version	1.01	Printed	

1. Document Version and Authorization

1.1. Document Version

Version	Date	Author	Description
1.0	25 Maret 2016	Livinus	

•

1.2. Document Authorization

Approved by,	Approved by,
Date :	Date :
Acknowledge,	
Date :	

USER MANUAL			
Project	One-D		
Author	Livinus	Document Status	
File Name	User Manual-OneD-Umum-01- Pengenalan System Online Enterprise (One-D) v.1.01	Page	4 of 16
Document Version	1.01	Printed	

2. Penjelasan ONE-D Secara Singkat

2.1. Alamat Web dan Login

O Odoo	× +								-		×
€ ③ 192.168.3.8	9 :8069/web/login?db=	1	C Q Search		☆	Ô	Ø	÷	Ĥ	Ø	=
		C	doo								
	_	Database	000	-							
	3	oned_LIAT		*							
	2	admin									
		Password •									
		Log n									
		Managé Da	tabases Powered by Odoo								

- 1. Buka web browser, kami sarankan memakai Google Chrome, Mozilla Firefox atau Safari untuk best-view nya, kemudian ketik alamat web diberikan oleh Tim IT Anda untuk mengakses system.
- 2. Setelah laman terbuka, akan muncul layar Login seperti diatas, Anda diharuskan mengisi field:
 - a. Email (sebagai Usename); dan
 - b. **Password**, kemudian klik Button Login atau tekan enter untuk masuk ke system.
- 3. Anda juga bisa memilih database yang akan digunakan di field Database, berdasarkan akses dari Administrator Anda, untuk digunakan dalam keperluan training atau test atas fitur baru.
- 4. Satu User di One-D mewakili satu pejabat di perusahaan, satu Email (username) hanya bisa digunakan untuk satu User di One-D.

USER MANUAL			
Project	One-D		
Author	Livinus	Document Status	
File Name	User Manual-OneD-Umum-01- Pengenalan System Online Enterprise (One-D) v.1.01	Page	5 of 16
Document Version	1.01	Printed	

2.2. Layar Utama One-D

O Inbox - Odoo	× \+			-	
(192.168.3.89:8	069/web?db=#menu_id=99&action 🧧 🦉 Search	☆ 自 ♥ ↓	ŀ ∩î	ø	Ξ
Messaging Showroom ST	NK BPKB · Workshop · Finance · Sales · General Affair · Master · Advance ·	Setting Project Mora + 🕒	Q 📄	Administra	ator -
adaa	Inbox	1	$\overline{/}$		0
	Share with my followers Supplier Refund PO/DLA/16/03/00269 Invoice created	\$ <> √	4	5	JC
To: me To-do Archives Organizer Calendar	Story Administrator updated document i Pri Mar 18 2016 01:53 • Ike Subtotal: 118181818 2 Partner: [DAM] PT. DAYA ADICIPTA MUSTIKA Currency: IDR Status: Draft Status: Draft Status: Supplier Refund (STK) Administrator updated document • Fri Mar 18 2016 01:53 • Ike	© ⇔ ∛ 3			
My Groups Whole Company	Supplier Refund PO/DLA/16/02/00257 Invoice created (STNJ Administrator updated document - Fri Mar 18 2016 01:38 - like	$\bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc$			
Join a group Approval Approval Portal	Subtotal: 11818181.82 Partner: [DAM] PT. DAYA ADICIPTA MUSTIKA Currency: IDR Status: Draft Salesperson: Administrator Type: Supplier Refund (STK) Administrator updated document - Fri Mar 18 2016 01:38 - like	\$ \$ \$ \$			
Powered by Odoo	Refund SO/DLA/16/02/00140	ACAS 10	-		

Pada laman utama, terdapat beberapa kerangka utama tampilan One-D, sesuai dengan nomor pada gambar sebagai berikut:

1. Root Menu

Adalah kelompok menu yang berisikan beberapa Menu yang mempunyai fungsi yang sama. Root Menu hanya bersifat pengelompokan untuk memudahkan User mengelola dan mencari Menu yang ingin digunakan. Root Menu yang ditampilkan untuk User adalah Root Menu yang bisa diakses oleh User sesuai dengan setting Administrator untuk User yang bersangkutan.

2. Menu

Menu adalah modul kerja yang akan User pakai. Masing-masing Menu mempunyai fungsi kerja khusus, dan berisikan detail informasi dan input yang ditampilkan di Work Area / Detail. Akses Menu oleh User ditentukan oleh setting Administrator untuk User yang bersangkutan sesuai dengan peran dan fungsi User di organisasi.

3. Detail / Work Area

Detail / Work Area adalah bagian laman yang menampilkan detail dari Menu. User melakukan input dan modifikasi data transaksi di Detail yang ditampilkan ketika User memilih Menu tertentu.

Terminology dan Fitur di Work Area akan dibahas lebih lanjut di bagian selanjutnya Terminologi.

Pada level yang sama dengan Root Menu, pada sisi kanan atas, terdapat menu standar One-D berikut:

USER MANUAL			
Project	One-D		
Author	Livinus	Document Status	
File Name	User Manual-OneD-Umum-01- Pengenalan System Online Enterprise (One-D) v.1.01	Page	6 of 16
Document Version	1.01	Printed	

4. Sign-In

Untuk melakukan Sign-In di Modul Attendance (Absensi) One-D.

5. Instant Messaging

Untuk melihat daftar User yang aktif di One-D dan melakukan pembicaraan via IM antar User, atau pembicaraan via Group User. Daftar User akan muncul (slide) dari sisi kanan laman:

192.168.3.89:80	69/web?	db=#menu_id=99&action C Q Search	h .	☆	Ê	0	+	Â	Ø
ng Showroom STI	ік арка	Workshop Finance Sales General Affair Master Ad	wance Setting Proje	ct N	fore +	-6	e Q		dminis
doo	IIIDO	•	e				Acco	unting	
000	Sha	re with my followers			_		ADH	Cimare	me
		Supplier Refund PO/DLA/16/03/00269 Invoice created		ŵ	6.		Admi	n ADH	
		Subtotal: 11818181.82 Partner: [DAM] PT. DAYA ADICIPTA MUSTIKA		ŵ	6		Asse	t 1 t 2	
		Currency: IDR Status: Draft Salesperson: Administrator					Asse Back	t 3 Office	1
		Type: Supplier Refund [STK/] Administrator updated document - Fri Mar 18 2016 01:53 -	lke				Back	Office	2
i Impany	۲	Supplier Refund PO/DLA/16/02/00267 Invoice created		ŵ	6		Back	Office	3
up		Subtotal: 11818181.82 Partner: [DAM] PT. DAYA ADICIPTA MUSTIKA Currency: IDR		ŵ	G (00	Back Back	Office Office	4 5
Portal		Status: Draft Salesperson: Administrator Type: Supplier Refund Type: Supplier Refund STATE Administrator					Purci Purci	hase M haser	anager
		City Administration updated documents - Trials 10 2010 01:30 Refund SO/DLA/16/02/00141 Invoice created			6		Purcl	haser2 haser3	
		Subtotal: 8181818.18 Partner: [STK/15/09/00002] Customer Satu		ŵ	6		Purch	haser4	
		Status: Drat Salesperson: Administrator Type: Customer Refund Site Administrator Type: Customer Refund Status	- 10.0				Purch	haser6	
		Is not Administrative updated document 1 who here 29 2010 2225 Refund SO/DLA/16/02/00140 Invoice created		ŵ	6.		Sales	s Admir	1

6. Nama User Active

Menampilkan nama User yang sedang login (Anda) dan jika di-klik, akan memunculkan beberapa setting standar untuk User (Anda)



- 1. Log out; untuk keluar dari One-D
- 2. About odoo; untuk mengetahui versi dan informasi lainnya mengenai odoo, platform system One-D
- 3. Preferences; Untuk setting lanjut perihal User (Anda)

USER MANUAL			
Project	One-D		
Author	Livinus	Document Status	
File Name	User Manual-OneD-Umum-01- Pengenalan System Online Enterprise (One-D) v.1.01	Page	7 of 16
Document Version	1.01	Printed	

Setting User di Preferences mencakup pilihan bahasa, zona waktu, perusahaan / area / cabang yang menjadi akses User, serta setting email preference seperti signature, dsb.

Pilihan setting User di Preferences juga tergantung hak akses yang diberikan Administrator terhadap User. Tampilan User Preference seperti berikut:

ng Shouroom STRKE	PKB Worksho	Financo Sales General/	Min Mastar Adar	nco Setting Project More +	9 Q 🔤 A
Change My Preferen	nces				20
Administrat	tor				
Language	English	~	Timezone	Asia/Jakarta	~
Default Sales Team		¥	Company	Daya Motor	* 🖽
Area	[DLA] Cabang	Antasan	Dealer	[DLA] Cabang Antasan	
Branches	[DLA] Cabang A	ntasari [HO] Head Office [DLA2] (Cabang Antasari2		
Email Preferen	ces				
Receive Inbox Notifica	tions by Email	Never All Messages			
Receive Inbox Notifica Email	tions by Email	OAll Messages admin@example.com			
Receive Inbox Notifica Email Signature	ttions by Email	●Never Nell Messages admin@example.com B I U abe I I I III - Administrator	读 读 ⁴⁶ 49 0)		

Gambar 2.2-03

2.3. Terminologi

Untuk mempermudah pemahaman terminology yang digunakan di One-D, di User Manual ini akan dijelaskan dengan sambil menampilkan menu, sehingga User tahu letak, bentuk dan peran terminology (praktikal) yang dimaksud dalam system One-D:

USER MANUAL			
Project	One-D		
Author	Livinus	Document Status	
File Name	User Manual-OneD-Umum-01- Pengenalan System Online Enterprise (One-D) v.1.01	Page	8 of 16
Document Version	1.01	Printed	

Messaging Showroom ST	NK BPKB	Workshop	Finance Sale	s General Affair Ma	ister Advar	ice Setting P	roject Account	ing More +	0 Q 💽	Administrator
	Pu	rchase Ord	lers				Q.			(
0000	C	reate or Impo	rt					1-80 of	170 🔹 🜩	00
urchase	<u> </u>	Reference	Order Date	Supplier	Company	Expected Date	Source Document	Untaxed	Total	Status
Purchase Requisition Register Activity		PO/DLA /16/03/00273	30/03/2016 21:44:22	(DAM) PT. DAYA ADICIPTA MUSTIKA	Daya Motor	27/03/2016		11 818 181,82	13.000.000,00	Purchase Confirmed
Event Template		PO/DLA /16/03/00272	24/03/2016 22:13:28	(ADIRA) PT Adira Dinamika	Daya Motor			0,00	0,00	Draft PO
On Purchase Orders		PO/DLA /16/03/00271	21/03/2016 23:47:54	[DAM] PT. DAYA ADICIPTA MUSTIKA	Daya Motor	31/03/2016		90.909,09	100.000,00	Purchase Confirmed
lupplier Invoices In Incoming Shipments	- 0	PO/DLA /16/03/00270	18/03/2016 01:54:37	[DAM] PT. DAYA ADICIPTA MUSTIKA	Daya Motor	31/03/2016		11.818.181,82	13.000.000,00	Purchase Confirmed
onsolidate Invoice		PO/DLA /16/03/00269	18/03/2016 01:47:07	(DAM) PT. DAYA ADICIPTA MUSTIKA	Daya Motor	31/03/2016		11.818.181,82	13.000.000,00	Purchase Confirmed
upplier Payments lood Receipt Note		PO/DLA /16/03/00268	15/03/2016 20:49:07	[DAM] PT. DAYA ADICIPTA MUSTIKA	Daya Motor	31/03/2016		23.636.363,64	26.000.000,00	Purchase Confirmed
iood Receipt Note MD		PO/DLA /16/02/00267	29/02/2016 19:13:02	[DAM] PT. DAYA ADICIPTA MUSTIKA	Daya Motor	29/02/2016		106.363.636,36	117.000.000,00	Purchase Confirmed
tasi		PO/DLA /16/02/00264	26/02/2016 18:05:12	[DAM] PT. DAYA ADICIPTA MUSTIKA	Daya Motor	29/02/2016		23 636 363,64	26.000.000,00	Done
Powered by Odoo	× _	PO/DLA	26/02/2016	[DAM] PT. DAYA	Daya	29/02/2016		11,818 181,82	13,000,000,00	Purchase

1. Create

Untuk membuat data transaksi baru dengan cara input by User

2. Import

Untuk membuat data di aplikasi dengan cara import data (.csv). Untuk mengetahui format template (.csv) yang digunakan masing-masing menu, User bisa melihat struktur data nya dengan fasilitas "Export" (bagian 11.c) di menu yang sama.

3. Jumlah Record dan Halaman

Informasi urutan data yang sedang ditampilkan dari jumlah keseluruhan record data yang ada di Menu. Seperti pada gambar 2.2-01 diatas, pada laman tersebut menunjukkan data nomor 1 s/d 80 dari total 170 data yang ada, untuk melihat data sebelum (91 s/d 170) atau selanjutnya (81 s/d 160) klik tanda panah disebelahnya.

4. View Type

Dalam semua Menu di One-D, User bisa memilih sendiri jenis tampilan (view) yang ingin ditampilkan untuk transaksi, sebagai berikut:

List View	Menampilkan beberapa transaksi dalam bentuk daftar (list)
Form View	Menampilkan satu transaksi dalam bentuk form (detail)
Graph View	Menampilkan beberapa transaksi dalam bentuk grafik
Calender View	Menampilkan urutan transaksi berdasarkan tanggal (kalender)

Semua Menu memiliki tampilan List View dan Form View, sedangkan Graph View dan Calender View hanya ada di Menu tertentu, sesuai dengan kegunaan Menu tersebut.

USER MANUAL			
Project	One-D		
Author	Livinus	Document Status	
File Name	User Manual-OneD-Umum-01- Pengenalan System Online Enterprise (One-D) v.1.01	Page	9 of 16
Document Version	1.01	Printed	

5. Search

Adalah fitur untuk pencarian, apasaja, di Menu One-D. Fitur Search di One-D sangat powerful, dan tingkat pencarian di One-D bisa disesuaikan dengan kebutuhan pencarian User. Berikut cara pencarian data yang bisa dilakukan:

a. Search Bar

User bisa melakukan pencarian langsung di Search Bar, dengan memasukkan informasi umum yang ada di data Menu. Contoh: User bisa menggunakan salah satu data nomor PO, nama Supplier, atau tanggal untuk mencari PO yang diinginkan.



Untuk masuk ke fitur Advance Search dengan klik tombol segitiga kecil di sisi kanan Search Bar. Fitur Advance Search akan memunculkan dua fitur, sebelah kiri adalah Filters dan Group, dan kanan adalah Detail Search.

b. Advance Search – Filters and Group

Menggunakan fitur "Filters" dan "Group by" search yang telah disediakan oleh One-D berdasarkan detail data yang ada di Menu. User tinggal klik Filter dan Group yang akan diterapkan atas detail data yang diinginkan. Contoh: Klik "Exception" untuk menampilkan PO yang belum terpenuhi pesanan-nya, dst.

User juga bisa menyimpan Filters yang di-define sendiri berdasarkan kebutuhan, dengan melakukannya di Advanced Search kemudian klik "Save Current Filter" untuk menyimpan Filters.

USER MANUAL			
Project	One-D		
Author	Livinus	Document Status	
File Name	User Manual-OneD-Umum-01- Pengenalan System Online Enterprise (One-D) v.1.01	Page	10 of 16
Document Version	1.01	Printed	

c. Advance Search – Detail

Untuk pencarian yang lebih detail, dan membutuhkan filtering jumlah detail data yang lebih banyak, dan berlapis, maka User bisa melakukan pencarian dengan menggunakan Advance Search – Detail seperti yang ditunjukkan Gambar 2.3-03 dibawah ini:

								-	đ	8
032	Ċ	Q. Search			☆	ê (יפ	ŀ ∧̂	ø	1
Nareh	iouse Human Resour	ces Knowledge Reporti	ng Adminis	strator Settin	9		🚯 ର	Ad	Iministra	itor
			Q							¢
					1	I-80 of 1	70 🔶	•		2
.d		Save current filter								
	A	Advanced Search	~	is	~ Appr	oved		~ x		
	or E	Date Approved	~	is equal to		~ 07	/04/201	16		0
	or S	Supplier	~	contains	~				x	
.e	• ./ <	Add a condition								>
у	Expected Date	Source Document	Unta	ked	Total		St	atus		
tor	27/03/2016		1	1.818.181,82	13.	000.000,	00 Pu	irchase C	onfirme	d
				0,00	(0,	00 Dr	aft PO		
tor										

Gambar 2.3-03

Untuk menambah layer filter atas data yang dicari, User:

- Klik "+Add a condition"
- Pilih jenis data yang akan di-filter
- Pilih jenis filter
- Isi / Pilih nilai data yang akan di-filter
- d. Save Current Filter

Jika menurut User metode pencarian data yang dilakukan melalui Advance Search akan berguna dan dipakai lagi di kemudian hari, maka User bisa menyimpan dan menjadikan Filter tersebut sebagai standar Filter dengan klik "Save Current Filter".

e. Add to Dashboard

Sama halnya dengan Save Current Filter, Add to Dashboard akan menyimpan dan menjadikan Filter yang telah dilakukan sebelumnya sebagai laporan di Dashboard User.

Penting untuk User menguasai fitur Search, disamping untuk kemudahan pencarian data, fitur Advance Search banyak kemiripan dengan fitur Reporting di

USER MANUAL			
Project	One-D		
Author	Livinus	Document Status	
File Name	User Manual-OneD-Umum-01- Pengenalan System Online Enterprise (One-D) v.1.01	Page	11 of 16
Document Version	1.01	Printed	

One-D yang akan memudahkan User mendesign dan memperoleh laporan dengan format yang diinginkan, termasuk membuat Dashboard untuk keperluan sendiri.



6. Edit

Adalah tombol Edit yang digunakan untuk mengubah detail transaksi yang masih bisa diubah, hanya transaksi dengan status Draft yang bisa diubah datanya.

7. Print

Adalah tombol Print yang digunakan untuk mencetak dokumen yang dihasilkan langsung dari transaksi. Contoh: Tombol Print di menu PO bisa digunakan untuk mencetak dokumen PO dari transaksi PO yang dipilih.

8. Attachment(s)

Adalah tombol Attachment untuk melampirkan file di transaksi terkait. Semua file yang dianggap relevan untuk referensi transaksi bisa dilampirkan, termasuk file image / .pdf untuk dokumen dll.

9. More

Adalah tombol untuk perintah lain atas transaksi. Tiap menu / transaksi mempunyai jenis perintah yang berbeda sesuai karakteristik transaksi, namun umumnya terdiri dari:

a. Share

USER MANUAL			
Project	One-D		
Author	Livinus	Document Status	
File Name	User Manual-OneD-Umum-01- Pengenalan System Online Enterprise (One-D) v.1.01	Page	12 of 16
Document Version	1.01	Printed	

Untuk berbagi data transaksi dengan User / Pihak lain, termasuk dengan email. Sifat sharing bisa berupa "can view" atau "can edit".

b. Embed

Pada dasarnya sama dengan Share, dan fitur Embed bisa diakses dari Share, Embed adalah berbagi data transaksi dengan User / Pihak lain namun dengan cara memberikan link yang harus dibuka melalui aplikasi One-D, termasuk dengan email, sehingga lebih aman. Sifat sharing juga bisa berupa "can view" atau "can edit".

c. Export

Adalah perintah untuk melakukan export data transaksi ke dalam format lain (Excel dan .CSV) dengan memilih sendiri field data yang ingin diexport.

① 192.168.3.89:8069/web?db=oned_crp_sit#	page=08dimit=8 🛛 😋 🔍 Search	☆ 自 ♥	+ * •	Э
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				٦
Export Data			31	ł
				ł
This wizard will export all data that matches the cur	rent search criteria to a CSV file. You can exp	ort all data or only the fields that can be re	eimported	1
after modification. Please note that only the selected ids will be ex	ported			8
				E
Export Type: Import-Gompatible Export Export	t Formats CSV			I
Available helds	E elds t	to export save fields list		55
b Messages	Aac			E
No Caro	Remove			Į,
Droet Date	Hemove All			1
D Order Lines	1	_		ı
Suder Reference	+	5		8
PORM				
Pather Troe 2				
PaymentTerm				
Fosl Code				8
Pricellet	- 2			1
Product	2			
Proposal Event				L
QTY Abset				8
Related location				1
Pleguest Date				ı
Responsible	~			1
E				1
6				1
Close Export to File				

Merujuk pada Gambar 2.3-05 diatas:

- 1. Memilih jenis export yang akan dilakukan:
 - Import-Compatible Export: untuk export field sesuai dengan template yang bisa digunakan untuk Import
 - Export All Data
 - Export Formats digunakan untuk memilih jenis file export yang ingin dihasilkan: Excel (.xls) atau .CSV
- 2. Highlight Biru pada field di table "Available Fields" di sebelah kiri mengindikasikan field tersebut ada data-nya (sesuai detail data di Menu / Transaksi)
- 3. Tanda Segitiga (►) mengindikasikan ada sub-data. Klik untuk melihat isi data tersebut.
- 4. Perintah untuk memilih data / field yang akan diekspor:

USER MANUAL			
Project	One-D		
Author	Livinus	Document Status	
File Name	User Manual-OneD-Umum-01- Pengenalan System Online Enterprise (One-D) v.1.01	Page	13 of 16
Document Version	1.01	Printed	

- Add: untuk menambahkan field yang akan diekspor
- Remove: untuk mengeluarkan field yang telah dipilih
- Remove All: mengeluarkan semua field yang telah dipilih
- 5. Tabel / Daftar field data yang telah dipilih yang akan diekspor (Save Field List).
- 6. Eksekusi Ekspor
- d. Delete

Adalah perintah untuk menghapus transaksi / data. Data yang bisa dihapus hanya transaksi yang masih berstatus draft atau transaksi yang tidak menjadi referral (precedent) transaksi lain. Tidak semua User mendapat akses atas fungsi Delete, tergantung kepada kebijakan Administrator.

e. Duplicate

Perintah untuk menggandakan (duplikasi) transaksi ataupun record (master, dsb) dari yang telah ada. Perlu diperhatikan bahwa untuk beberapa setting data, duplikasi atas data parent akan otomatis menduplikasi data child yang ada dibawahnya.

10. RFA (Request for Approval)

RFA adalah perintah untuk meminta persetujuan di One-D atas suatu transaksi ke pejabat yang ditunjuk. Jenis transaksi, batasan jumlah dan pejabat yang berwewenang ditentukan oleh setting di Approval Matrix.

Status approval atas transaksi (apakah sudah diapprove atau belum, dan oleh siapa) bisa dilihat User di Tab Approval seperti gambar dibawah ini.

Proiect	One-D		
Author	Livinus	Document Status	
File Name	User Manual-OneD-Umum-01- Pengenalan System Online Enterprise (One-D) v.1.01	Page	14 of 16
Document Version	1.01	Printed	
M Sa F C C M N C C C C C C C C C C C C C C C C	192.168.3.89:8069/web?db=#id=10&view_type=form Aessaging Showroom STNK BPK/S Workshop Fritance Sales Gener Dealer Sales / SO/DLA/15/09/ Edit Create RFA 10 Sales Order SO/DLA RFA 10 Sales Order SO/DLA Cobe RFA 10 Sales Order Sology Mediator Sales Source Payment Term Proposal Event Alamat Kirim le COD Source Sales Order Sales Source Payment Term Proposal Event Alamat Kirim le COD Source Sales Order Sales Source Sale Source Sal	Bin C Q. Search Adlair Master Advance Setting Project 00007 Print • Attachment(s) • More • 12 Draft Quotation With the set of the se	Accounting More • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
c	Sales Order Line Faktur Pajak (Inter Into Cost Sheet Summary Disk	Ion Approval Audit Trail

Gambar 2.3-06

11. Approval

Adalah perintah untuk menyatakan persetujuan (Approve) atau tidak setuju / menolak (Reject) atas suatu transaksi. Approval dilakukan oleh pejabat (user) yang berwewenang yang ditunjuk dalam Approval Matrix. Daftar transaksi yang harus diapprove oleh User bisa dilihat di menu **Messaging> Approval> Approval Portal**.

USER MANUAL			
Project	One-D		
Author	Livinus	Document Status	
File Name	User Manual-OneD-Umum-01- Pengenalan System Online Enterprise (One-D) v.1.01	Page	15 of 16
Document Version	1.01	Printed	

prove Reject (Cancel Approval	1 -		12	Draft	Waiting Approval	Posted		
Payment R	equest NC	/DLA/	15/09/00002						
Branch	DLA] Cabang Antasari				Umum				
Supplier	[STK/15/09/00001] PT. Mega Komputer				27/09/2015				
Cabang Supplier		Due Da	e	30/09/2015 Request For Approval					
Transaksi	Tidak Rutin	Approva	i State						
Memo			No Doc	ument	1				
Ref#			Tal Doc	ument	<u>.</u>				
Proposal Event			19.000						
Prepaid									
Company	Daya Motor								
Bill Information	History Pembayaran	Approval	Audit Trail						
Account	Description	Amount	Account Analytic Bisr Unit	is Account An Branch	alytic	Account Analytic Cost Center	£		
60010101 Salaries - Peniuslan Unit	Partner	300.000,00							

12. Status Transaksi

Status transaksi adalah informasi dalam bentuk visual mengenai dimana transaksi dimulai, posisi saat ini, dan dimana transaksi ini harus selesai. Jenis dan panjang status transaksi berbeda antara satu transaksi dengan lainnya, namun umumnya terdiri dari:

- Draft
 - Adalah status dimana data yang belum final dan masih bisa di edit.
- Waiting Approval Status data telah final dan sedang dalam proses approval (setelah RFA). Status ini hanya ada untuk transaksi yang memerlukan approval.
- Approved (Waiting for Confirmed) Status transaksi telah di-approve dan sedang dalam proses menunggu konfirmasi User yang membuat untuk di-posting. Status ini hanya ada untuk transaksi yang memerlukan approval.
- Validate / Confirmed / Posted Merupakan konfirmasi terhadap suatu transaksi untuk dijalankan. Proses ini juga (biasanya) menandakan pencatatan atas transaksi (Posting). Umumnya transaksi berakhir di status ini, kecuali untuk transaksi hutangpiutang, karena menunggu customer / supplier payment
 Done
 - Adalah status terakhir dari transaksi, umumnya setelah customer / supplier payment.

Project	One-D	One-D										
Author	Livinus	Livinus			Document Status							
File Name Denga (One-		' Manual-OneD-Umum-01- genalan System Online Enterprise g-D) v.1.01			Page		16 of 16					
Document Version	1.01	1.01			rinte	d						
	Dealer Sales Order - Odd Dealer Sales Order - Odd Dealer Sales Order - Odd Stormon Stille 6	xx + /web?db=#id=93&vid	ew_type=forr	m&en C	Q :	Search	Project #	☆	e 🛡	+	- □ > ♠ ⊕ :	
Mu	odoo ^	Dealer Sales / S Edit Create Confirm Sale	O/DLA/15/11	1/00077 Print • At	ttachme Dra	ent(s) ▼	re •) Waiting	g Approval	Approvec	33 / 80 Sale	es Order Done	
Ste	ock Distribution Itation Order	Sales Orde	r SO/DL	A/15/11/0	007	7						
Sale	25)	Dealer	[DLA] Cabang Antasan			Divisio	Division Unit					
Re	quest Payment Term	Date Order 30/11/2015			Customer Sales Perron			1	[STK/15/09/00002] Customer Satu			
Cu	stomers	Mediator	Customeroa	201		Sales	Team	1	aministrator			
Fin	ance Company	Sales Source	Walk In			Credit	t i					
Ma	aster CDDB	Payment Term	Immediate P	ayment		DP Ne	tt	C	,00,			
De	aler Pra-SO	Proposal Event				Appro	val State	1	pproved			
De	aler Sales Order	Is COD										
Un	it Bundling	10 000										
Cu	stomer Invoices	Sales Order Line	Faktur Paiak	Other Info Co	st Shee	t Summan	Diskop	Approval	Audit Te	ail		
Sa	les Orders	Conce of the Land						providi	Contracts (1)			
Cu	stomer Payments	Produk	Location	No. Engine	Qty	Unit Price	Disc Total	BBN STN	K Price	Taxes	Subtotal	
De	livery Note	151112 - /91-CPEAM	DI A/Stock	KC4122222333	4	9 000 000 00	0.00	Ť	0.00	DDN	9 000 000 00	
Ge	nerate File Distribution	NO STRIPE)] GK0	Antasari	- 107 (BAAAA499		2.000.000,00	9,99		0,00	OUT		
Re	tur Penjualan	(91-CREAM NO STRIPE)	Lantar 1							(10%)		
Rep	ort											
Pri	a-SO											
Sa	Powered by Odoo	-										

Selesai