

MANUAL PENGGUNAAN PLUGIN SERVICE

INSTALASI

1. Patch BeeAccounting dengan file “PluginService.bep” menggunakan Bee Updater
2. Install plugin “serviceplugin-1.0.jar”

PENGGUNAAN

Dalam plugin service ini bertujuan untuk melakukan pencatatan penerimaan barang service, progress service, dan pengambilan barang service.

FORM PENERIMAAN SERVICE

Untuk penerimaan barang service dilakukan melalui Form “Penerimaan Service”. Cara akses Menu Service → Penerimaan Service.

PENERIMAAN SERVICE

No. Service : Customer: Barang :

Tanggal : Name : Progress :

HP : Outsource :

Item :

Item : Kondisi :

PID:

Kelengkapan | Keluhan | Progress | Out Source | Part + Jasa | Billing | Ambil

No.	Keterangan	PID	Jumlah
*			

Keterangan :

Pengantar :

Penerima :

Gambar 1. Form Penerimaan Service

Keterangan

1. No. Service → Nomor nota penerimaan service
2. Tanggal → Tanggal penerimaan service
3. Customer → Nama dan kode customer
4. HP → No. Telp atau kontak customer (Otomatis terisi bila kontak di Mitra bisnis sudah diisi)
5. Barang → Status barang (Garansi atau Non-Garansi)
6. Progress → Progress terbaru dari barang yang diservice

7. Outsource → Tipe barang diservice oleh internal atau dilimpahkan ke pihak lain
8. Item → Nama item yang diservice
9. PID → Nomor Produk ID / Serial Number dari item yang service
10. Kondisi → Kondisi item saat dilakukan penerimaan
11. Tab Detail Kelengkapan → Kelengkapan barang service saat dilakukan penerimaan
12. Tab Detail Keluhan → Keluhan atau permasalahan item yang akan diservice
13. Tab Detail Progress → Log Progress dari item yang diservice secara internal
14. Tab Detail Outsource → Log progress dari item yang diservice ke pihak lain
15. Tab Part + Jasa → Pencatatan biaya sparepart atau jasa untuk item service
16. Tab Billing → Pelunasan nota biaya sparepart atau jasa
17. Tab Ambil → Pencatatan pengambilan barang/ item yang diservice
18. Keterangan → Pencatatan keterangan item yang diservice
19. Pengantar → Nama Pengantar item yang akan diservice
20. Penerima → Nama pegawai yang menerima item service

FORM DAFTAR SERVICE

Untuk mengetahui daftar barang service yang telah masuk dapat dilihat melalui Form Daftar Service. Cara Akses Menu Service → Daftar Service

No. Service	Nama Item	PID	Nama Customer	Status	Progress	Progress	Tanggal
SVO00001002	Xperia ZR C5502	123465431	ANTON	Non-Garansi	Dikerjakan	Dikerjakan	2013-11-06 Dilakukan
SVO00001004	SE K800i	12545458	HADI	Non-Garansi	Selesai	Diterima	2013-11-06

Gambar 2. Form Daftar Service

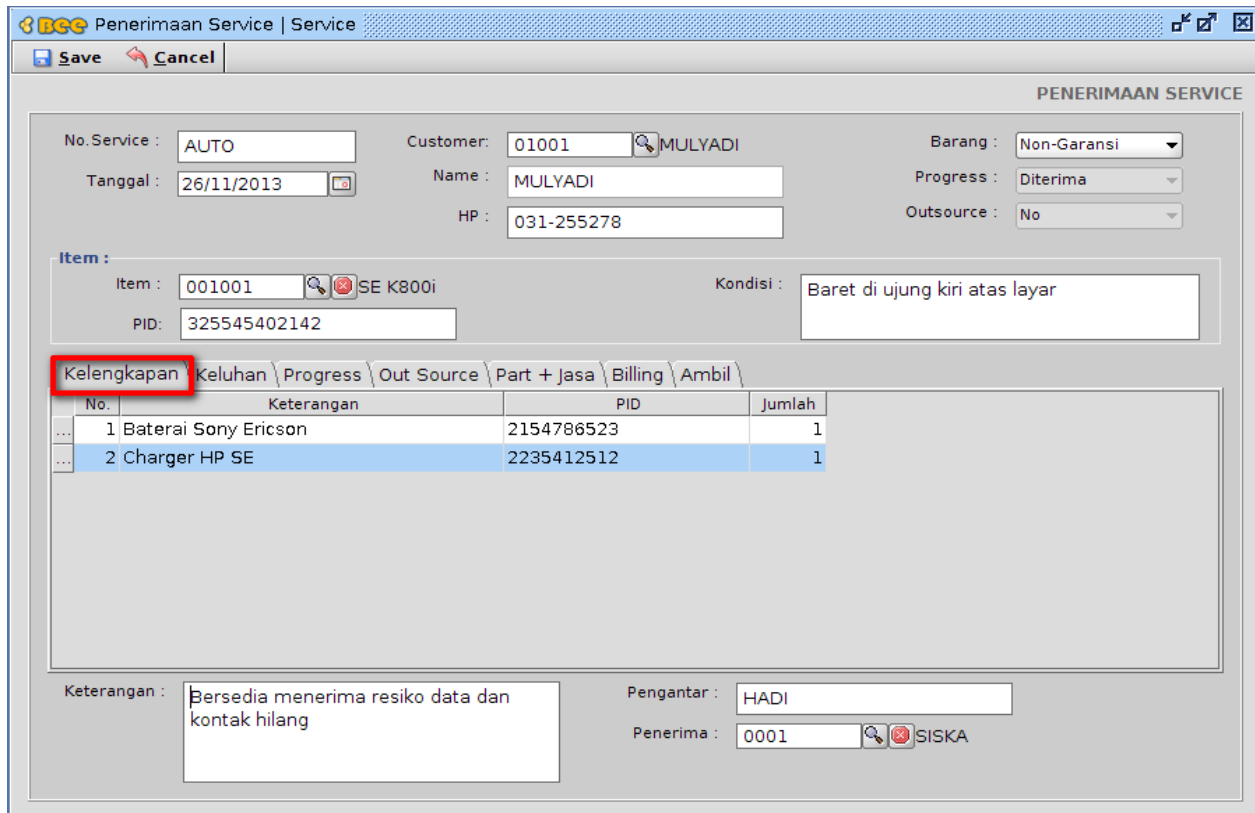
Keterangan :

1. Customer → Untuk memfilter barang service berdasarkan kode customer
2. Kode Item → Untuk memfilter barang service berdasarkan kode item
3. PID → Untuk memfilter barang service berdasarkan Produk ID/Serial Number
4. Status Barang → Untuk memfilter berdasarkan status barang Garansi/Non-Garansi
5. Tgl Service → Untuk memfilter berdasarkan tanggal service
6. Umur Barang → Untuk memfilter barang service berdasarkan umur barang saat barang diterima hingga hari sekarang saat dilakukan filter.
7. Progress → Untuk memfilter barang service berdasarkan progress internal barang.
8. OutSource → Untuk memfilter barang berdasarkan apakah barang di service secara internal atau di Out Source ke pihak lain

9. Progress OutSource → Untuk memfilter berdasarkan progress saat di outsource
10. Show Progress → Untuk menampilkan log progress dari tiap penerimaan service
11. Barang Sudah Diambil → Menampilkan seluruh barang termasuk yang sudah diambil

A. PENERIMAAN SERVICE

1. Masuk Menu Service → Penerimaan Service → New
2. Isi field di penerimaan service
3. Isikan detail Tab Keluhan dan/atau Kelengkapan



PENERIMAAN SERVICE

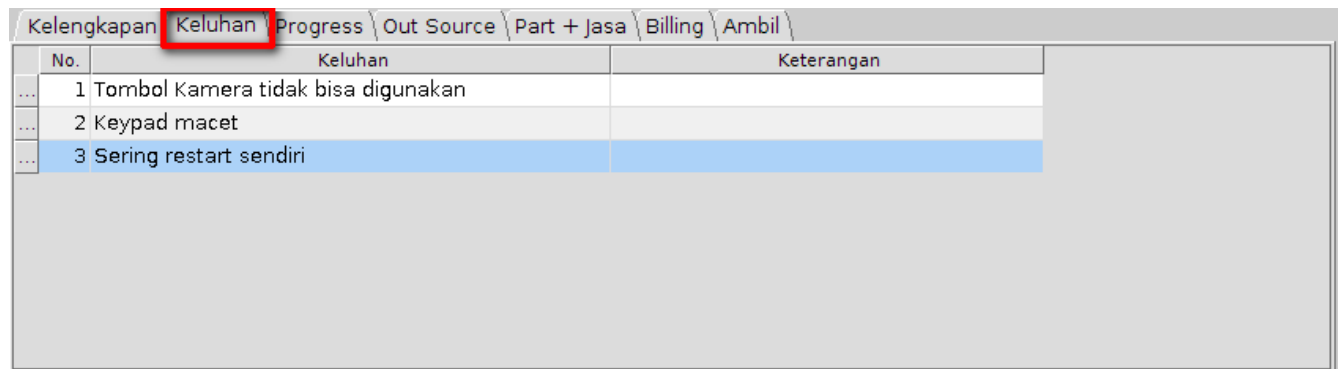
No. Service : Customer: MULYADI
 Tanggal : Name : HP :
 Barang : Progress : Outsource :

Item :
 Item : SE K800i Kondisi :
 PID :

Kelengkapan Keluhan Progress Out Source Part + Jasa Billing Ambil

No.	Keterangan	PID	Jumlah
1	Baterai Sony Ericson	2154786523	1
2	Charger HP SE	2235412512	1

Keterangan : Pengantar : Penerima : SISKA



Keluhan Kelengkapan Progress Out Source Part + Jasa Billing Ambil

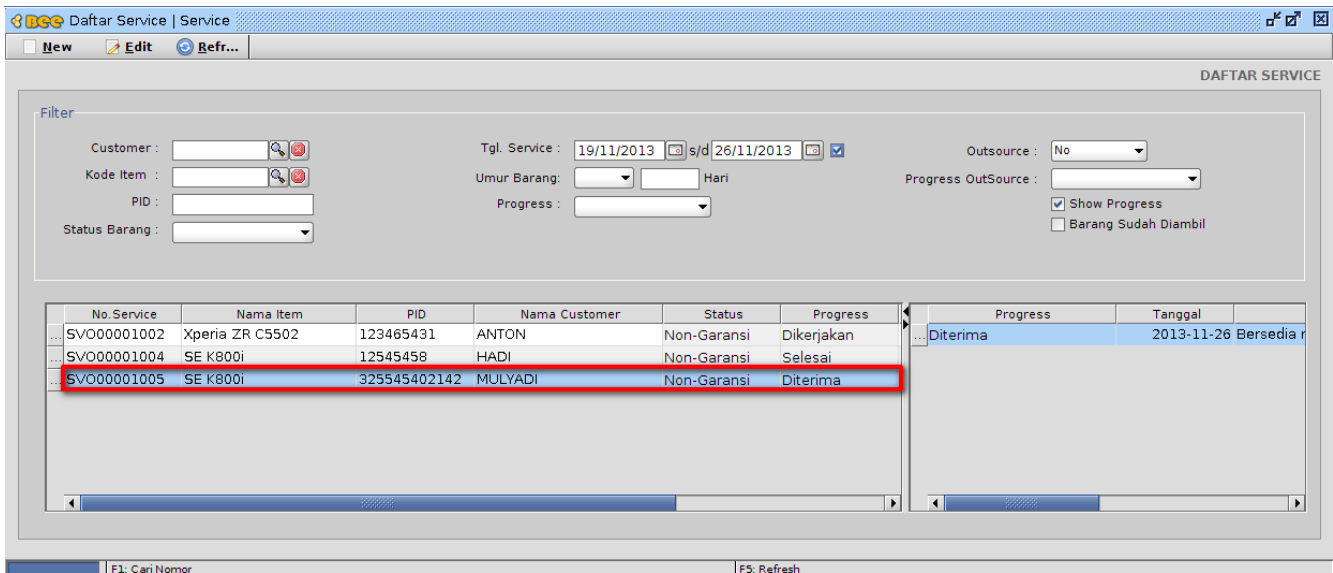
No.	Keluhan	Keterangan
1	Tombol Kamera tidak bisa digunakan	
2	Keypad macet	
3	Sering restart sendiri	

4. Lakukan proses save

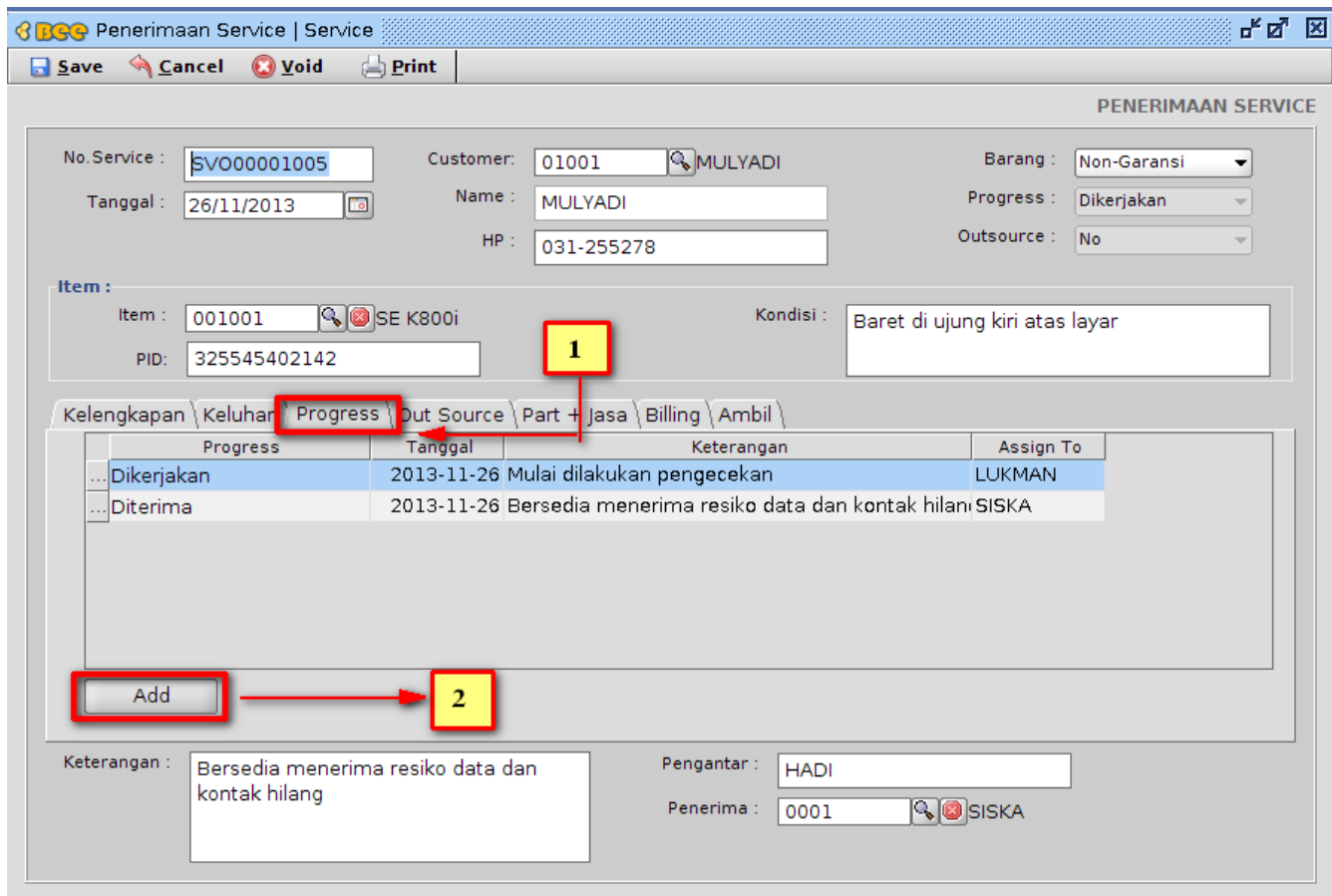
B. UPDATE PROGRESS SERVICE

Untuk mengubah progress service dapat dilakukan dengan membuka form penerimaan service melalui Daftar Service

1. Service → Daftar Service → Pilih Daftar Penerimaan Service yang akan diubah progresnya



2. Muncul form penerimaan service → Tab Progress → Tombol Add



3. Isikan progress dan field yang akan dilakukan perubahan kemudian pilih update

Kelengkapan Keluhan **Progress** Out Source Part + Jasa Billing Ambil

Progress : Butuh Konfirmasi

Teknisi : 0001 SISKI

Keterangan : Konfirmasi pergantian T-Foil seharga Rp. 50.000,-

Update Cancel

C. PROGRESS OUTSOURCE

Untuk melakukan pelimpahan barang service ke pihak lain maka perlu dilakukan update progress outsource.

1. Service → Daftar Service → Pilih Daftar Penerimaan Service yang akan diubah progresnya

Daftar Service | Service

Filter

Customer : Tgl. Service : 19/11/2013 s/d 26/11/2013

Kode Item : Umur Barang : Hari

PID : Progress :

Status Barang : Outsource : No

Progress OutSource : Show Progress

Barang Sudah Diambil

No. Service	Nama Item	PID	Nama Customer	Status	Progress
SVO00001002	Xperia ZR C5502	123465431	ANTON	Non-Garansi	Dikerjakan
SVO00001004	SE K800i	12545458	HADI	Non-Garansi	Selesai
SVO00001005	SE K800i	325545402142	MULYADI	Non-Garansi	Diterima

Progress: Diterima

Tanggal: 2013-11-26 Bersedia r

2. Muncul form penerimaan service → Tab Progress → Tombol Add
3. Ubah Progress menjadi Out Source kemudian pilih update

D. UPDATE PROGRESS OUTSOURCE

Untuk mengubah progress outsource dapat dilakukan dengan membuka form penerimaan service melalui Daftar Service

1. Service → Daftar Service → Pilih Daftar Penerimaan Service yang akan diubah progresnya

No. Service	Nama Item	PID	Nama Customer	Status	Progress	Tanggal
... SVO00001002	Xperia ZR C5502	123465431	ANTON	Non-Garansi	Dikerjakan	
... SVO00001004	SE K800i	12545458	HADI	Non-Garansi	Selesai	
... SVO00001005	SE K800i	325545402142	MULYADI	Non-Garansi	Diterima	2013-11-26 Bersedia r

2. Muncul form penerimaan service → Tab Out Source → Tombol Add

Penerimaan Service | Service

Save Cancel Void Print

PENERIMAAN SERVICE

No.Service : SVO00001005 Customer: 01001 MULYADI Barang : Non-Garansi
Tanggal : 26/11/2013 Name : MULYADI Progress : Out Source
HP : 031-255278 Outsource : Yes

Item :
Item : 001001 SE K800i Kondisi : Baret di ujung kiri atas layar
PID: 325545402142

Kelengkapan Keluhan Progress Out Source Part + Jasa Billing Ambil

Progress	Tanggal	Keterangan
... Kirim Barang	2013-11-29	Barang dikirim ke Sony Center Jl. Setia Budi

Add

Keterangan : Bersedia menerima resiko data dan kontak hilang Pengantar : HADI
Penerima : 0001 SISKA

3. Isikan progress outsource dan field yang akan dilakukan perubahan kemudian pilih update

Kelengkapan Keluhan Progress Out Source Part + Jasa Billing Ambil

Progress : Selesai
Keterangan: Selesai diperbaiki

Update Cancel

E. TAMBAH SPAREPART DAN JASA

Untuk menambahkan dan membuat nota sparepart dan jasa yang digunakan selama proses service dapat dilakukan dengan membuka form penerimaan service dilanjutkan mengisi detail di tab Part+Jasa.

1. Form Penerimaan Service → Tab Part+jasa

BCE Penerimaan Service | Service

Save Cancel Void Print

PENERIMAAN SERVICE

No. Service : SVO00001005 Customer: 01001 MULYADI Barang : Non-Garansi
 Tanggal : 26/11/2013 Name : MULYADI Progress : Selesai
 HP : 031-255278 Outsource : No

Item :
 Item : 001001 SE K800i Kondisi : Baret di ujung kiri atas layar
 PID : 325545402142

Kelengkapan Keluhan Progress Out Source **Part + Jasa** Billing Ambil

No.	Gudang	Kode Item	Nama Item	PID	Qty	Satuan	Harga	Teknisi	Gen Invoice	No. Faktur
1	01	001016	PENGECEKAN		1	X	10,000	LUKMAN	<input type="checkbox"/>	
2	01	001017	PERBAIKAN		1	X	110,000	LUKMAN	<input type="checkbox"/>	
3	01	001015	T-Foil		1	PCS	50,000		<input type="checkbox"/>	

Gen Invoice Refresh

Keterangan : Bersedia menerima resiko data dan kontak hilang Pengantar : HADI
 Penerima : 0001 SISKA

2. Isikan kode Jasa / Part, jumlah, harga dan/atau Teknisi.

Untuk membuat invoice terkait penggunaan spare part dan jasa dilakukan dengan menekan tombol "Gen Invoice"

1. Form Penerimaan Service → tab Part + Jasa → Tombol Gen Invoice

BCE Penjualan | Penjualan

Save Cancel Impor Data Salin Memorized Draft

PENJUALAN

Master Alamat Faktur Pajak Pembayaran Akuntansi

No. Penjualan: AUTO Customer: 01001 MULYADI Salesman:
 Tanggal: 30/11/2013 Mata Uang: Rupiah Referer:
 Termin: Credit 14 14/12/13 Pajak Ref:

No	Gudang	Kode Item	Nama Item	PID	Qty	Satuan	Harga	Disc %	Discount	Pajak	Subtotal	No. SO	No. Pengiri...
1	01	001016	PENGECEKAN		1	X	10,000		0		10,000		
2	01	001017	PERBAIKAN		1	X	110,000		0		110,000		
...	01	001015	T-Foil		1	PCS	50,000		0		50,000		

Item Bonus PID Rekap Uang Muka

Keterangan: Sub Total: 170,000
 Diskon: 0
 Pajak: PPN 0
 Total: 170,000

Cabang: Dibat oleh: Diperbarui oleh:

2. Saat tab Part + Jasa pada form penjualan dibuka kembali maka secara otomatis nomor faktur

dari tiap item akan terisi

No.	Gudang	Kode Item	Nama Item	PID	Qty	Satuan	Harga	Teknisi	Gen Invoice	No. Faktur
1	01	001016	PENGECEKAN		1	X	10,000	LUKMAN	<input checked="" type="checkbox"/>	JL00001007
2	01	001017	PERBAIKAN		1	X	110,000	LUKMAN	<input checked="" type="checkbox"/>	JL00001007
3	01	001015	T-Foil		1	PCS	50,000		<input checked="" type="checkbox"/>	JL00001007

F. PELUNASAN PENERIMAAN PEMBAYARAN SERVICE

Untuk melakukan penerimaan pembayaran service dapat dilakukan dengan cara membuka form penerimaan service dilanjutkan membuka tab Billing.

1. Form Penerimaan Service → Tab Billing → centang pada kolo Bayar pada nomor Faktur yang dilunasi → Tombol Bayar

No. Faktur	MU	Total	Sisa	Pay Status	Bayar
JL00001007	Rp	170,000	170,000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

2. Akan muncul Form Penerimaan Pembayaran dengan piutang yang sudah terisi sesuai nomor faktur yang dipilih

Penerimaan Pembayaran | Kas Bank

No. Penerimaan: AUTO Customer: 01001 MULYADI
Tanggal: 30/11/2013 Mata Uang: Rupiah

Piutang yang Dibayar

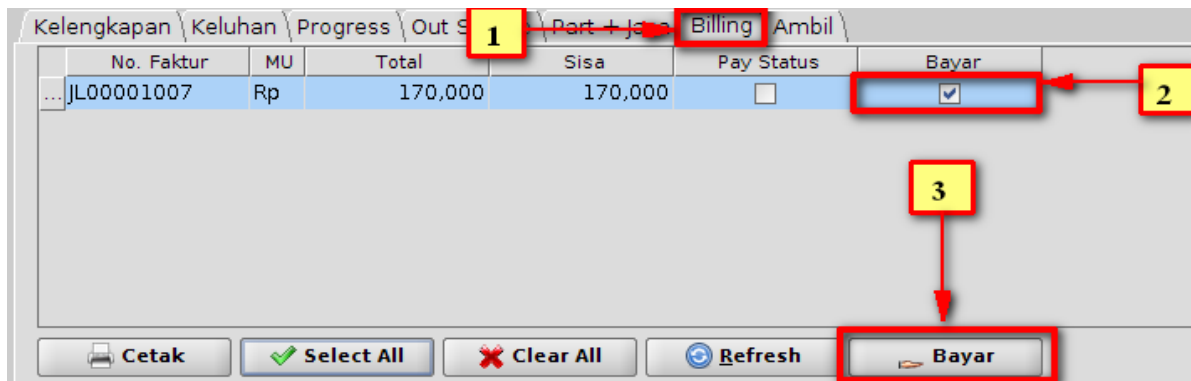
No.	Cara Bayar	Kas/Bank	No. Cek/Giro	MU	Jumlah
1	CASH	Kas Utama		IDR	170,000

Dialog Detil Pembayaran

Cara Bayar: Tunai
Kas / Bank: Kas Utama
Jumlah: IDR 170000.0000

Total Piutang yang Dibayar Rp. : 170,000
Total Diskon Pembayaran Rp. : 0
Total Bayar Rp. : 170,000
Lebih Bayar Rp. : 0

3. Setelah dilakukan pembayaran maka bila dilakukan refresh pada tab billing, akan terjadi perubahan pay status dan sisa piutang



G. PENGAMBILAN ITEM SERVICE

Untuk melakukan pengambilan dilakukan melalui Form Penerimaan Service → Tab Ambil → Inputan tanggal, pegawai, dan pengambil → Tombol Ambil

