



BUKU MANUAL

Export data E-Faktur di Bee Accounting

TATA CARA PENGGUNAAN

1. Export Lawan Transaksi

Masuk menu **Export Faktur** → **Export Lawan Transaksi** maka akan muncul form seperti dibawah ini.

#	Kode Customer	Nama Customer	Alamat	Kota	Telepon
...	<input type="checkbox"/> 01001	Cust A			
...	<input type="checkbox"/> 01002	Cust B			
...	<input type="checkbox"/> 01003	Cust C			
...	<input type="checkbox"/> 01004	Cust D			
...	<input type="checkbox"/> 01005	Cust E			
...	<input type="checkbox"/> CASH	CASH			

Klik tombol **Pilih File** untuk menentukan lokasi penyimpanan hasil export.



Look In: Hasil Export

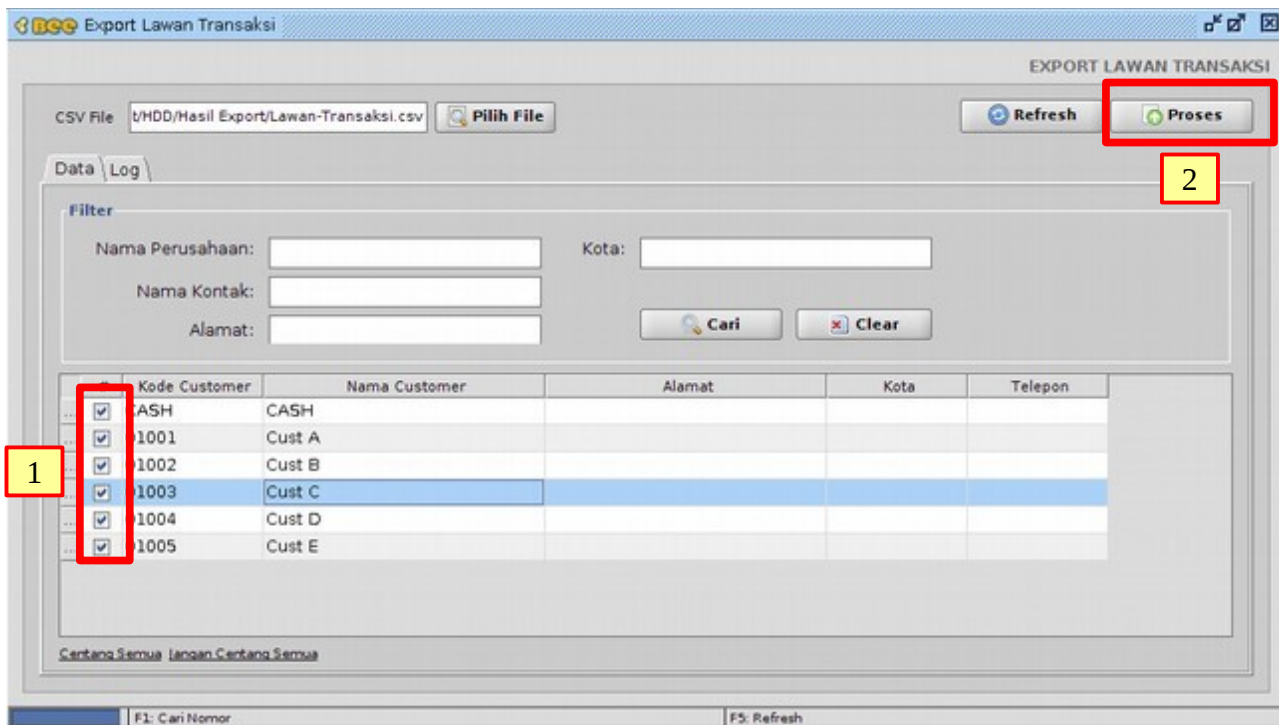
File Name: Lawan-Transaksi.csv

Files of Type: Comma-separated values (.csv)

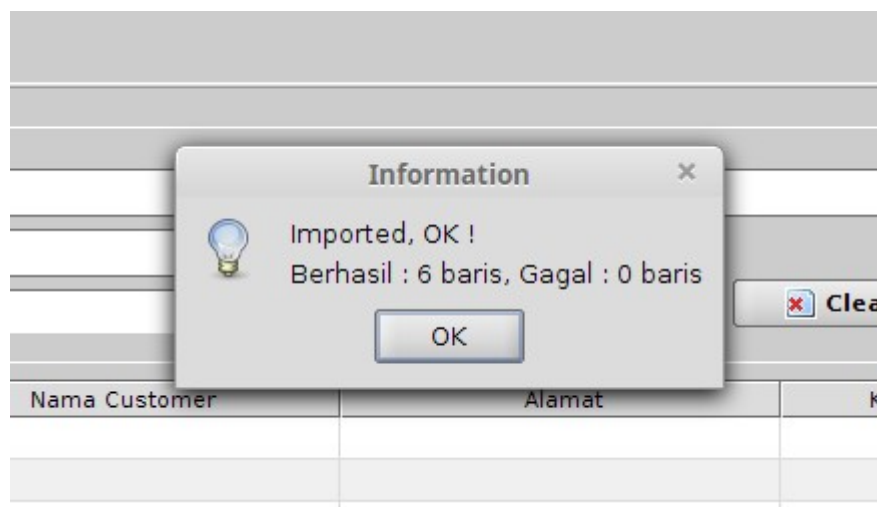


CSV File t/HDD/Hasil Export/Lawan-Transaksi.csv

Centang data yang akan di export. Jika anda ingin meng-export semua data, maka klik **Centang Semua**. Setelah melakukan centang data yang di export, klik tombol **Proses** untuk melakukan export data.



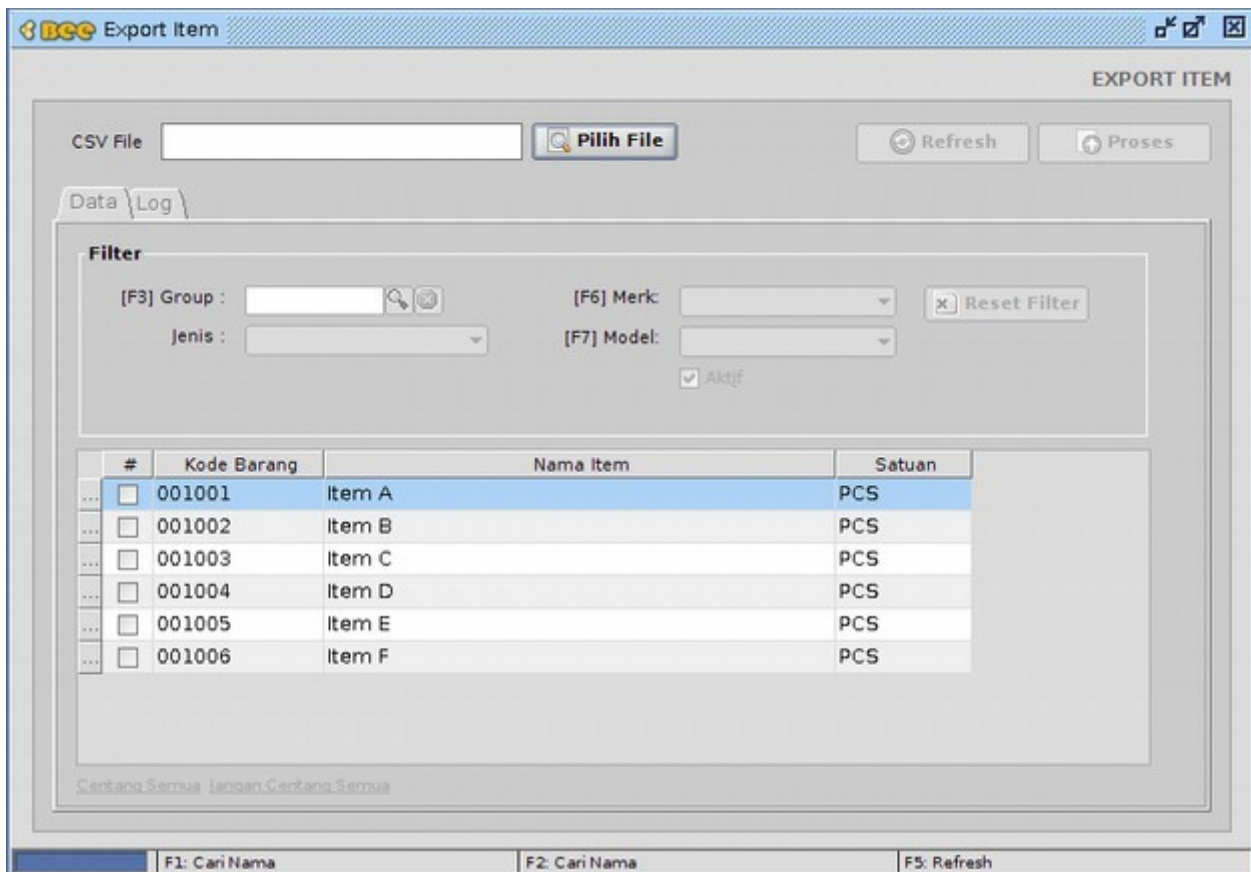
Setelah export selesai akan muncul informasi data yang berhasil di export.



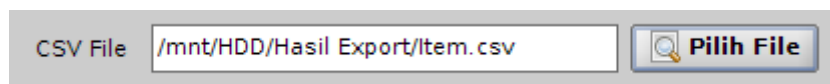
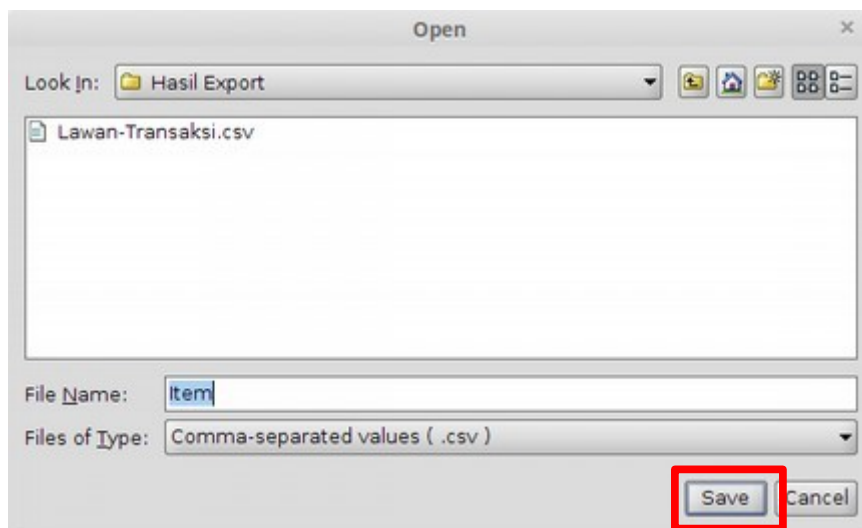
Klik tombol **Refresh** untuk mengaktifkan kembali tombol **Proses**

2. Export Item

Masuk menu **Export Faktur** → **Export Item** maka akan muncul form seperti dibawah ini.

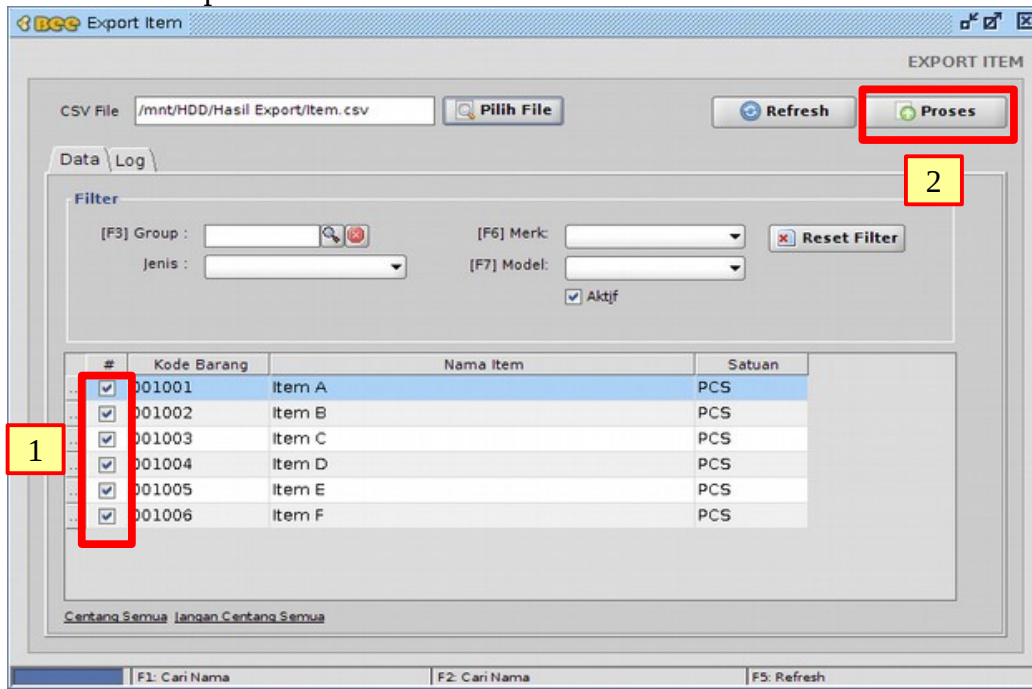


Klik tombol **Pilih File** untuk menentukan lokasi penyimpanan hasil export.



Centang data yang akan di export. Jika anda ingin meng-export semua data, maka klik **Centang Semua**. Setelah melakukan centang data yang di export, klik tombol **Proses**

untuk melakukan export data.



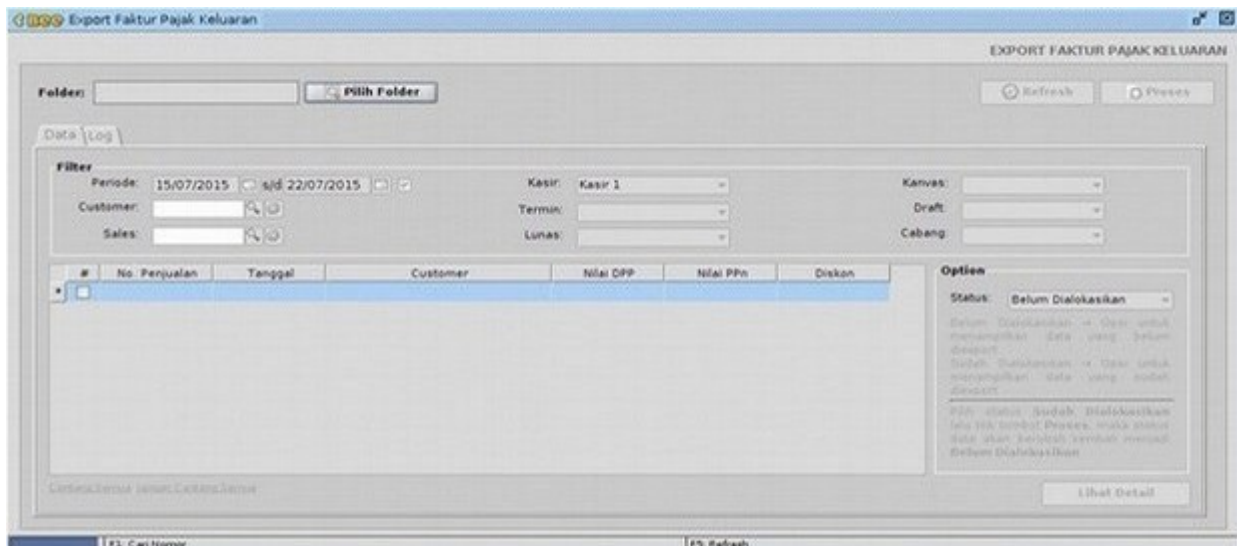
Setelah export selesai akan muncul informasi data yang berhasil di export.



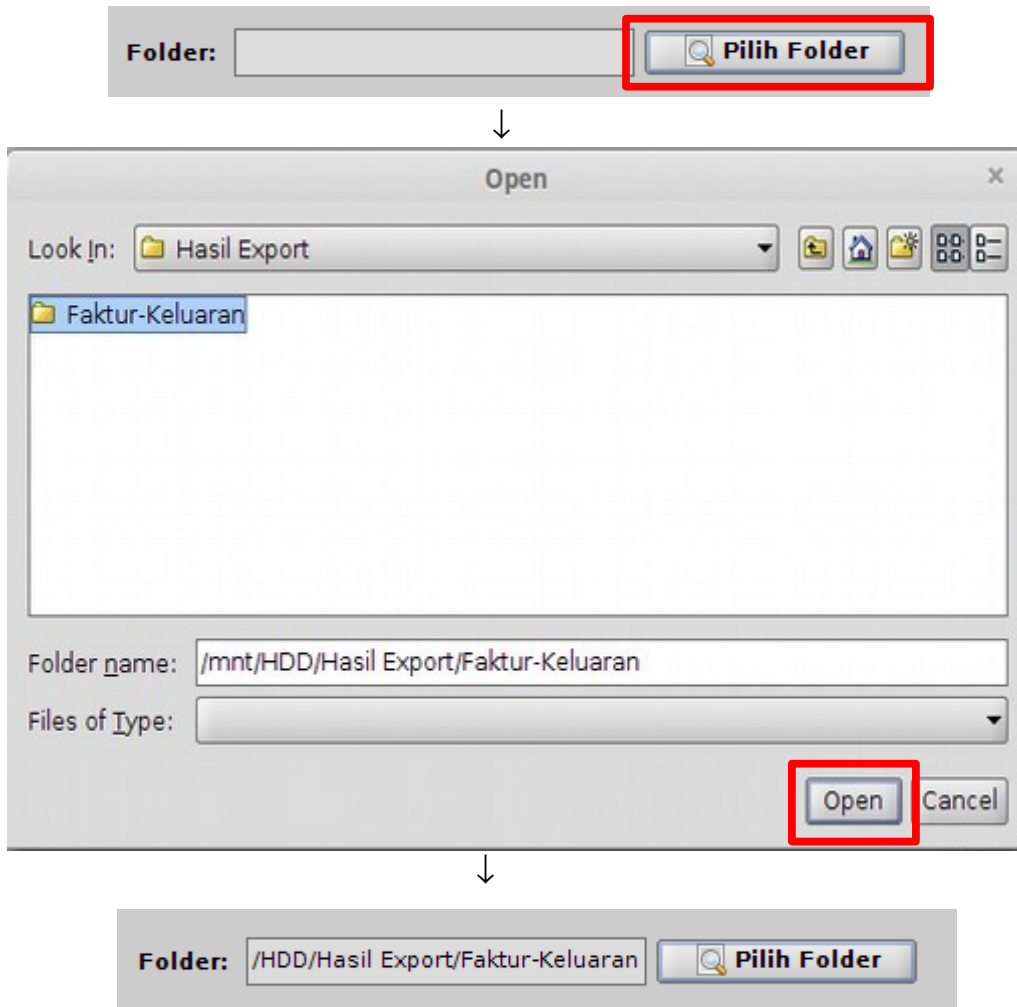
Klik tombol **Refresh** untuk mengaktifkan kembali tombol **Proses**

3. Export Pajak Keluaran

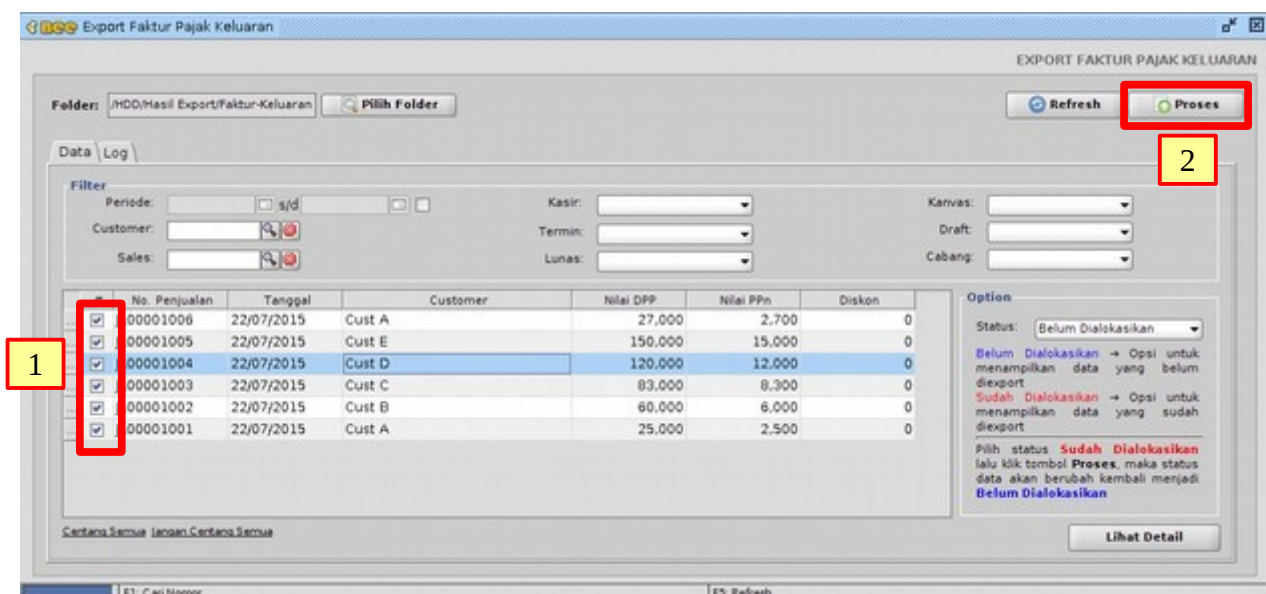
Masuk menu **Export Faktur** → **Export Faktur Pajak Keluaran** maka akan muncul form seperti dibawah ini.



Klik tombol **Pilih Folder** untuk menentukan lokasi penyimpanan hasil export.



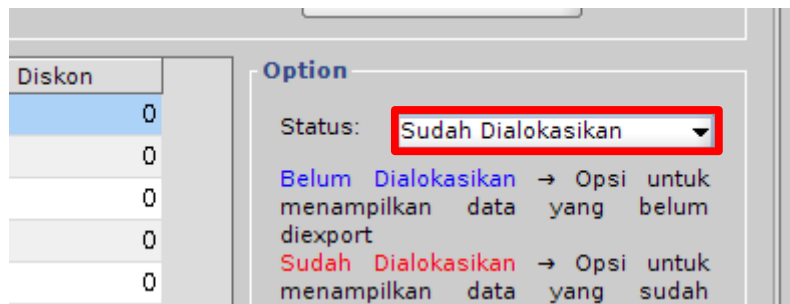
Centang data yang akan di export. Jika anda ingin meng-export semua data, maka klik **Centang Semua**. Setelah melakukan centang data yang di export, klik tombol **Proses** untuk melakukan export data.



Setelah export selesai akan muncul informasi data yang berhasil di export.



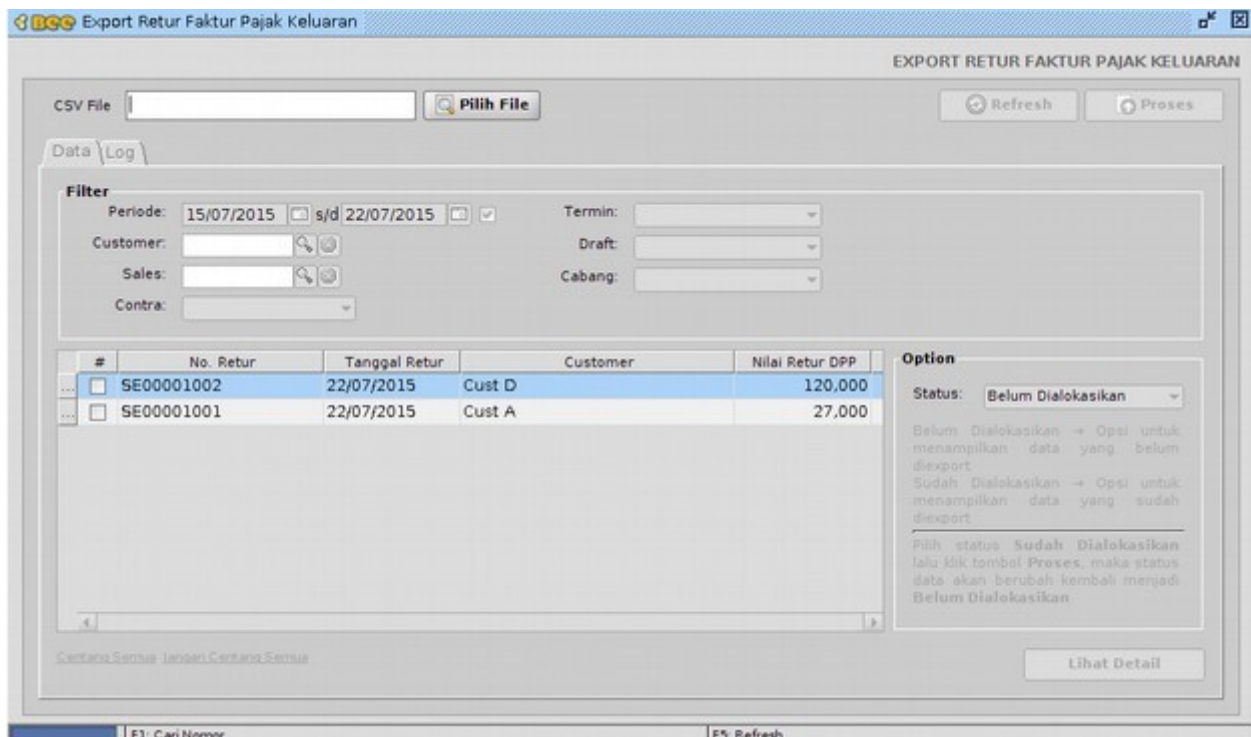
Status data yang telah di export akan berubah menjadi “**Sudah Dialokasikan**”. Untuk melihat data yang sudah dialokasikan, ganti status menjadi “**Sudah Dialokasikan**”.



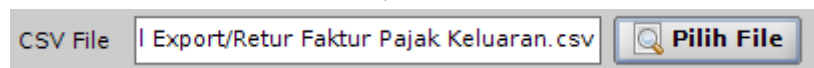
Klik tombol **Refresh** untuk mengaktifkan kembali tombol **Proses**.

4. Export Retur Pajak Keluaran

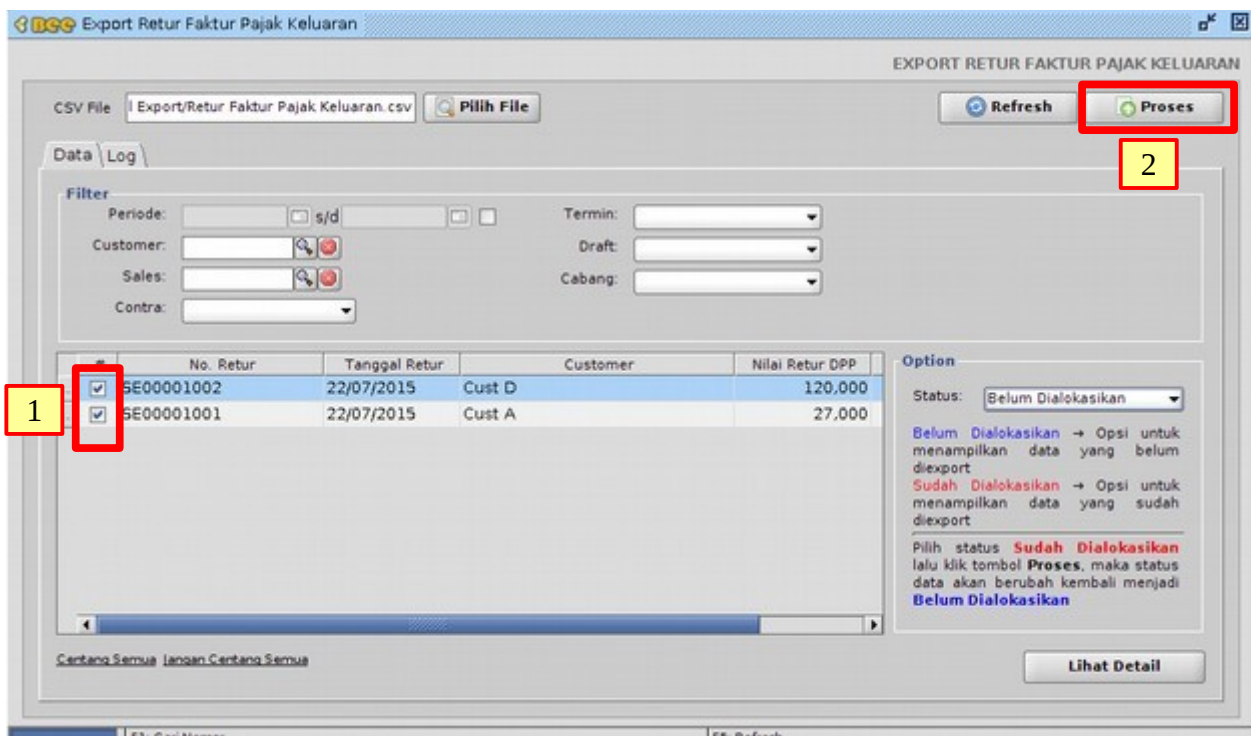
Masuk menu **Export Faktur** → **Export Retur Pajak Keluaran** maka akan muncul form seperti dibawah ini.



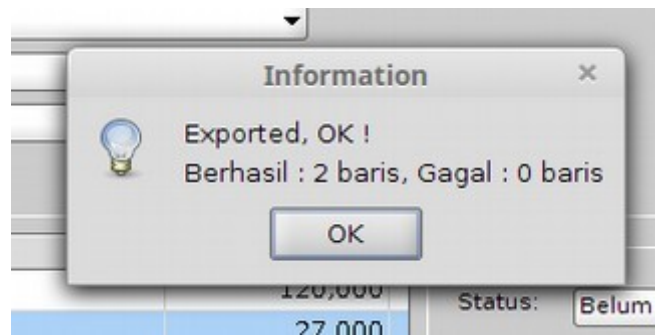
Klik tombol **Pilih File** untuk menentukan lokasi penyimpanan hasil export.



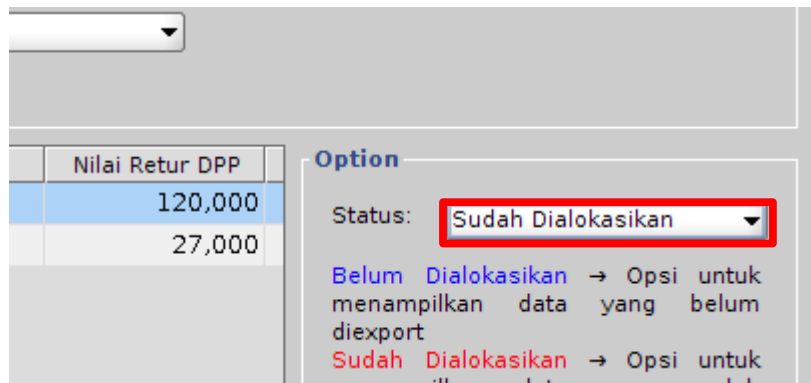
Centang data yang akan di export. Jika anda ingin meng-export semua data, maka klik **Centang Semua**. Setelah melakukan centang data yang di export, klik tombol **Proses** untuk melakukan export data.



Setelah export selesai akan muncul informasi data yang berhasil di export.



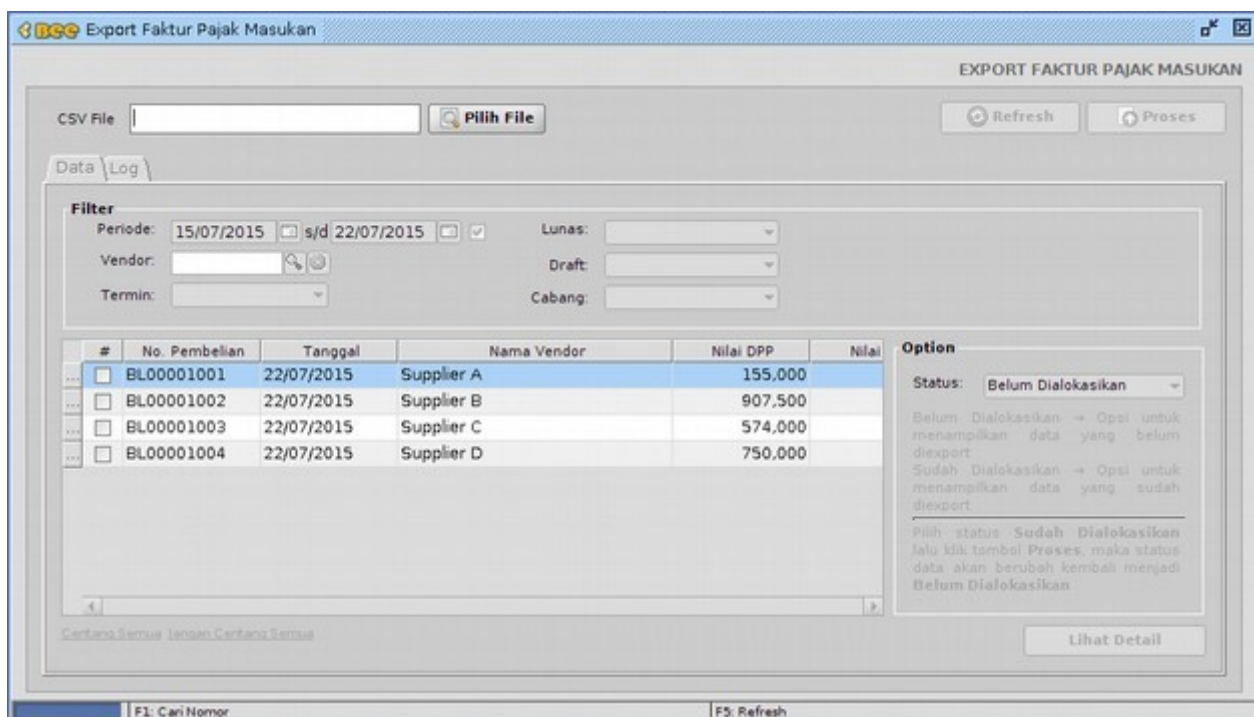
Status data yang telah di export akan berubah menjadi “**Sudah Dialokasikan**”. Untuk melihat data yang sudah dialokasikan, ganti status menjadi “**Sudah Dialokasikan**”.



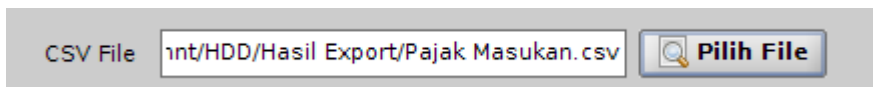
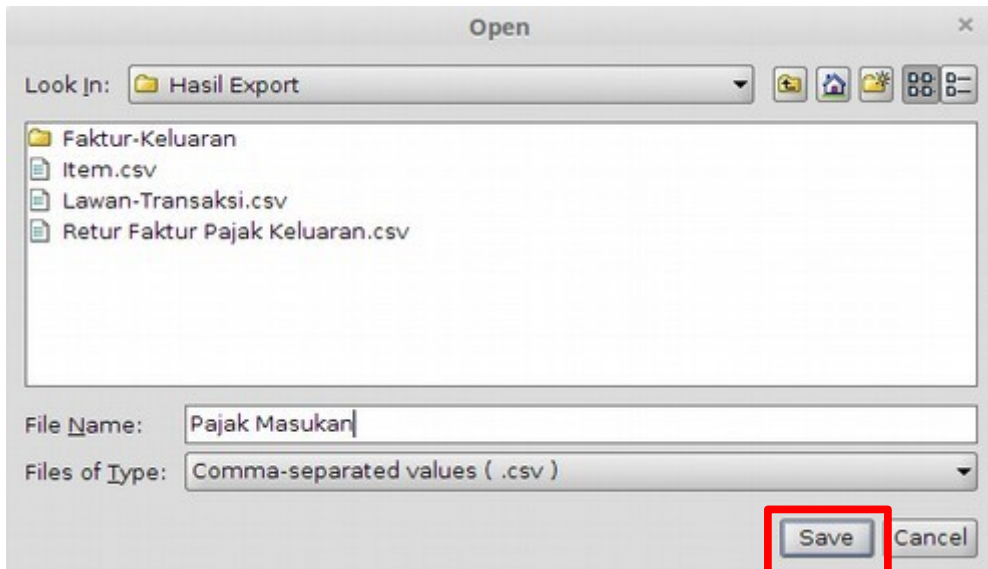
Klik tombol **Refresh** untuk mengaktifkan kembali tombol **Proses**.

5. Export Pajak Masukan

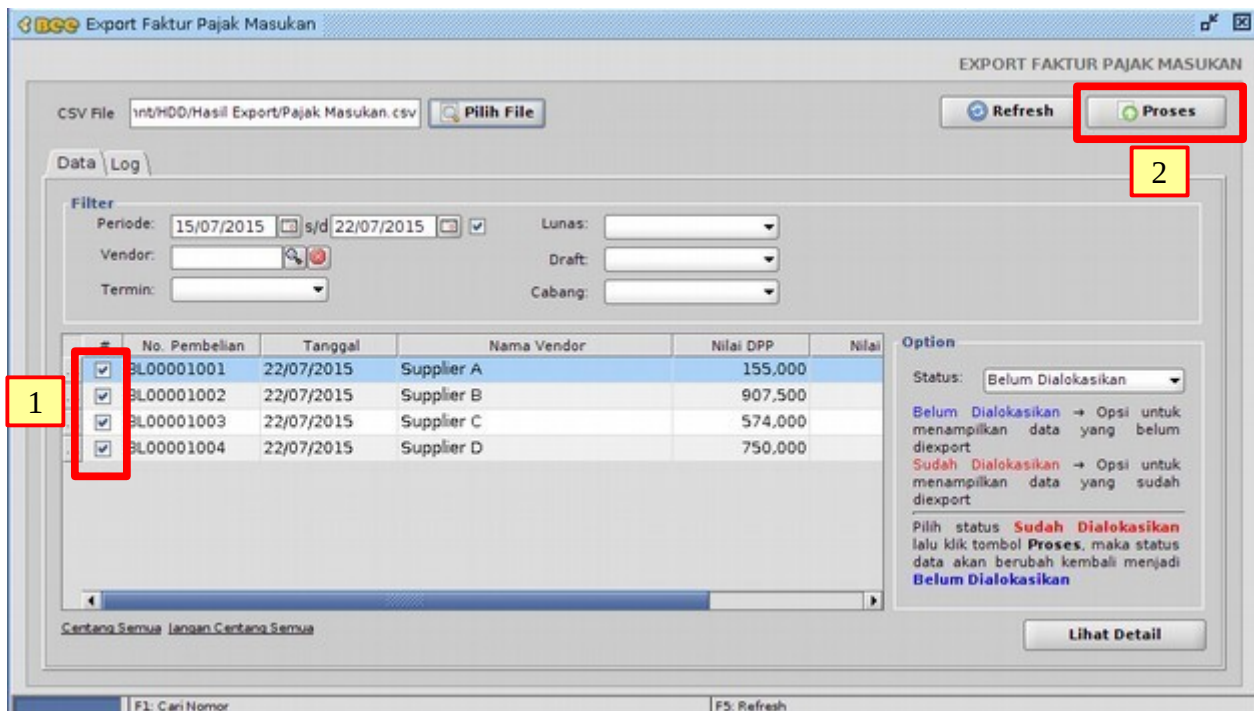
Masuk menu **Export Faktur** → **Export Pajak Masukan** maka akan muncul form seperti dibawah ini.



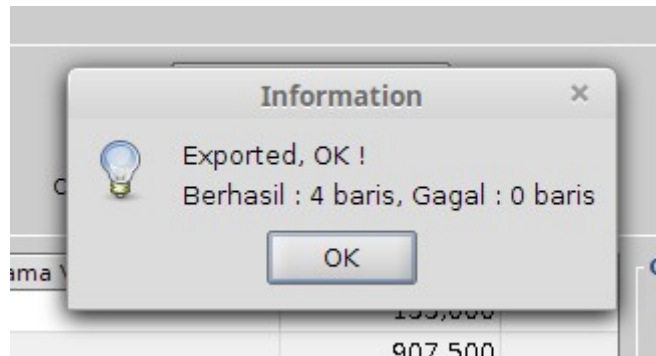
Klik tombol **Pilih File** untuk menentukan lokasi penyimpanan hasil export.



Centang data yang akan di export. Jika anda ingin meng-export semua data, maka klik **Centang Semua**. Setelah melakukan centang data yang di export, klik tombol **Proses** untuk melakukan export data.



Setelah export selesai akan muncul informasi data yang berhasil di export.



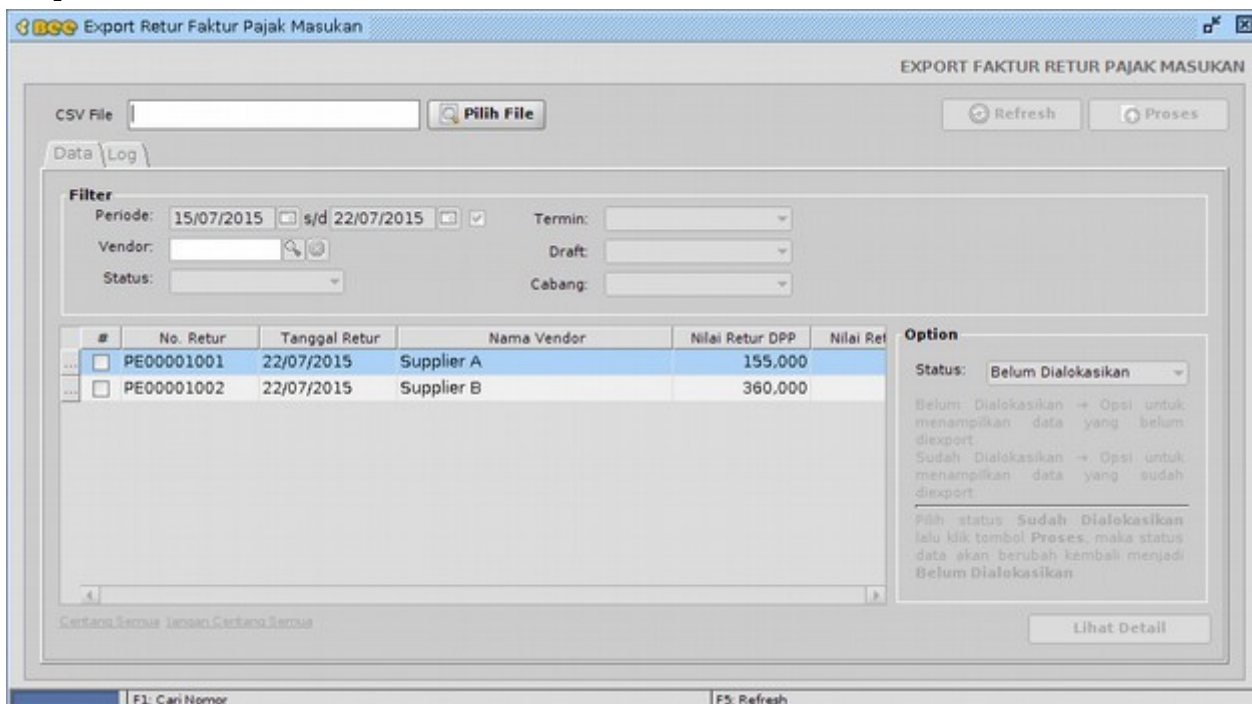
Status data yang telah di export akan berubah menjadi “**Sudah Dialokasikan**”. Untuk melihat data yang sudah dialokasikan, ganti status menjadi “**Sudah Dialokasikan**”.



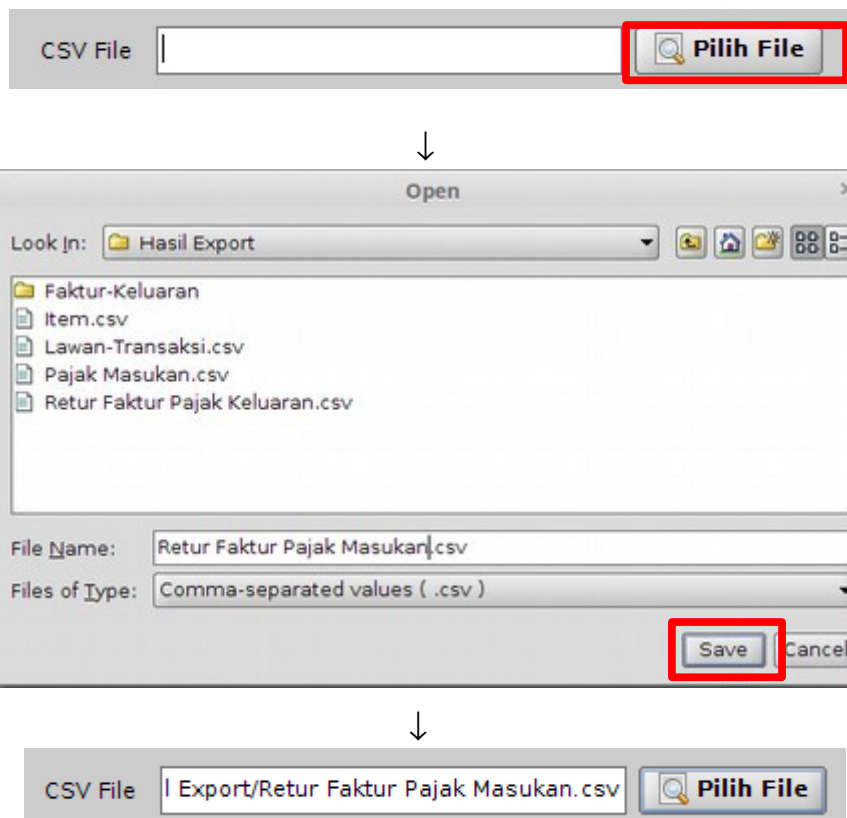
Klik tombol **Refresh** untuk mengaktifkan kembali tombol **Proses**.

6. Export Retur Pajak Masukan

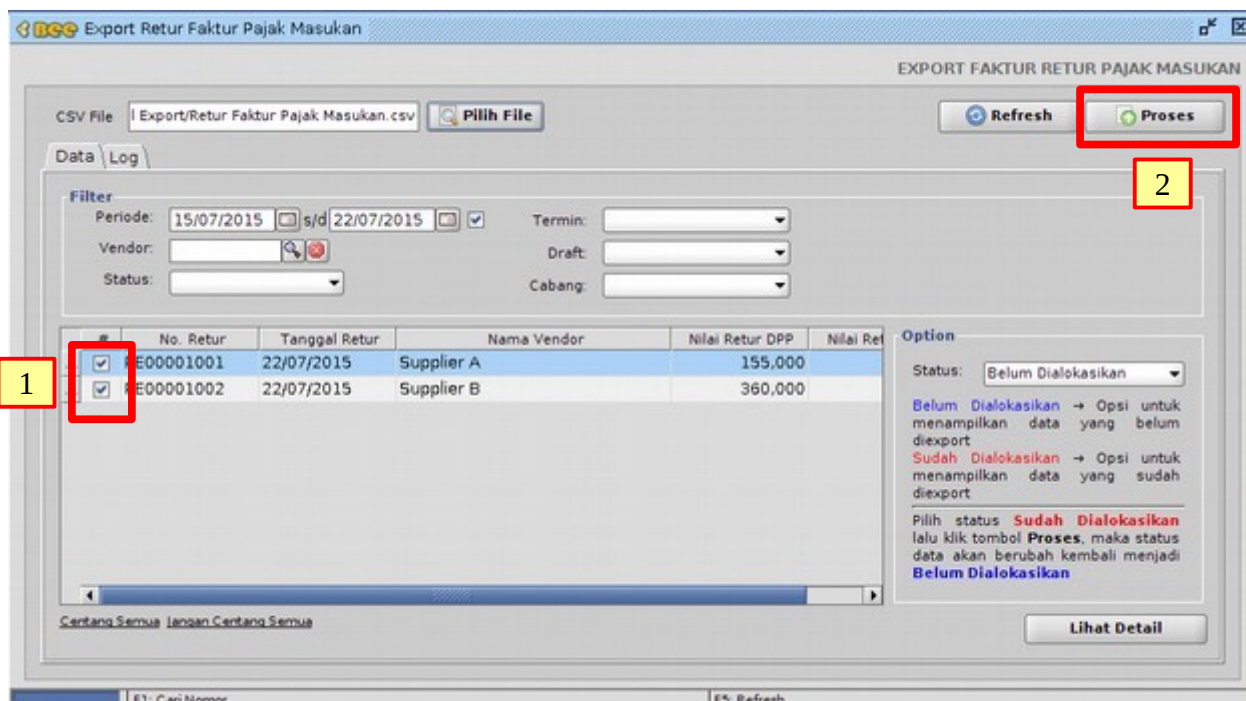
Masuk menu **Export Faktur** → **Export Retur Pajak Masukan** maka akan muncul form seperti dibawah ini.



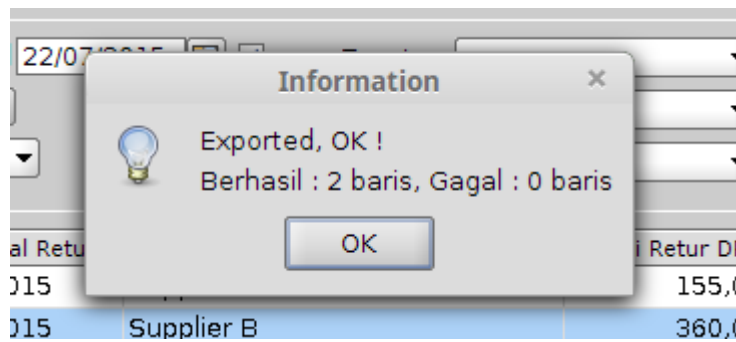
Klik tombol **Pilih File** untuk menentukan lokasi penyimpanan hasil export.



Centang data yang akan di export. Jika anda ingin meng-export semua data, maka klik **Centang Semua**. Setelah melakukan centang data yang di export, klik tombol **Proses** untuk melakukan export data.



Setelah export selesai akan muncul informasi data yang berhasil di export.



Status data yang telah di export akan berubah menjadi “**Sudah Dialokasikan**”. Untuk melihat data yang sudah dialokasikan, ganti status menjadi “**Sudah Dialokasikan**”.



Klik tombol **Refresh** untuk mengaktifkan kembali tombol **Proses**.