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 \rightarrow Penerimaan Service.

😚 📴 🚱 Penerimaa	n Service Service							
🔄 🔂 🔂 🔂 🔂 🔂 🔂	cel							
							PENERIMA	AN SERVICE
No.Service : A	AUTO	Customer: Name : HP :	CASH	CASH		Barang : Progress : Outsource :	Non-Garansi Diterima No	*
Item : Item : PID:	<u>s</u> 0			Kon	disi :			
Kelengkapan	Keluhan \ Progress	Out Source \ P	art + Jasa	Billing Ambil				1
No.	Keterangan			PID	Jumlah			
Keterangan :				Pengantar : Penerima :		<u></u>		

Gambar 1. Form Penerimaan Service

Keterangan

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

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

BGG Daftar Service	Service						ч ^к 🛯 🖉
<u>N</u> ew 🌈 <u>E</u> dit	ⓒ <u>R</u> efr						
							DAFTAR SERVICE
Filter							
Customer :	A	Tgl. Se	rvice : 23/11/2013 🛅	s/d 30/11/2013	i 🔽	Outsource :	No 👻
Kode Item :	Q	Umur Ba	arang: = 💌 2	Hari		Progress OutSource :	
PID :		Prog	ress : Dikeriakan				Show Progress
Status Barang :							Barang Sudah Diambil
No. Service	Nama Item	PID	Nama Customer	Status	Progress	Progress	Tanggal
SV00001002	xperia ZR C5502	123465431 A		Non-Garansi	Dikerjakan	Dikerjakan	2013-11-06 Dilakukan
	SE K800I	12545458 H	ADI	Non-Garansi	Selesal	Diterima	2013-11-06
1	<i></i>	;)



Keterangan :

- 1. Customer \rightarrow Untuk memfilter barang service berdasarkan kode customer
- 2. Kode Item \rightarrow Untuk memfilter barang service berdasarkan kode item
- 3. PID \rightarrow Untuk memfilter barang service berdasarkan Produk ID/Serial Number
- 4. Status Barang \rightarrow Untuk memfilter berdasarkan status barang Garansi/Non-Garansi
- 5. Tgl Service \rightarrow 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 \rightarrow 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 \rightarrow Untuk memfilter berdasarkan progress saat di outsource
- 10. Show Progress \rightarrow 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 \rightarrow Penerimaan Service \rightarrow New
- 2. Isi field di penerimaan service
- 3. Isikan detail Tab Keluhan dan/atau Kelengkapan

							PENERIMA	AN SEF
No.Service :	AUTO	Customer:	01001			Barang :	Non-Garansi	-
Tanggal :	26/11/2013 🗔	Name :	MULYADI			Progress :	Diterima	-
		HP :	031-2552	78		Outsource :	No	-
ltem :								
Item :	001001	E K800i		Kor	ndisi : B	aret di ujung kiri atas	layar	
PID:	325545402142							
Kelengkapar	Keluhan \ Progress \	Out Source \	Part + Jasa	Billing Ambil	1			
No.	Keterangan			PID	Jumlah			
1 Bater	ai Sony Ericson		215478652	23	1			
. 2 Charg	jer HP SE		223541251	12	1			
Keterangan :	Bersedia menerima	resiko data da		Pengantar :			7	
	perseula menenima i	resiku uata ua	· ·		HADI			

K	eleng	kapan Keluhan Progress (Out Source (Part + Jas	sa \ 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

Daftar Service	Service						~~ 먹.
New Zedit	Refr						
	<u> </u>						DAFTAR SERVICE
Filter							
Customer :	Q		Tgl. Service : 19/11/2013	s/d 26/11/2	013 🗔 🗹	Outsource : No	•
Kode Item :			Umur Barang:	Hari		Progress OutSource :	
PID :			Progress :			Show	Progress
Status Barang						Barar	ig Sudah Diambil
otatas barang .							
No.Service	Nama Item	PID	Nama Customer	Status	Progress	Progress	Tanggal
SV000001002	Xperia ZR C5502	123465431	ANTON	Non-Garansi	Dikerjakan	Diterima	2013-11-26 Bersedia r
SV000001004	SE K800i	12545458	HADI	Non-Garansi	Selesai		
<mark>SV000001005</mark>	SE K800i	325545402142	MULYADI	Non-Garansi	Diterima		
		10000000					
The Continue					-frank		

1. Service \rightarrow Daftar Service \rightarrow Pilih Daftar Penerimaan Service yang akan diubah progresnya

2. Muncul form penerimaan service \rightarrow Tab Progress \rightarrow Tombol Add

ଏ 😼 ଓଡ଼ି Penerimaan Service Service					🛛 🕹 🖉 🗵
🕞 <u>S</u> ave 🔌 <u>C</u> ancel 🔕 <u>V</u> oid 🛃	<u>P</u> rint				
				PENERIMAA	N SERVICE
No.Service : SV000001005 Tanggal : 26/11/2013	Customer: 01001 Name : MULY/ HP : 031-2	ADI	Barang : Progress : Outsource :	Non-Garansi Dikerjakan No	•
Item : Item : 001001 & @ PID: 325545402142 Kelengkapan Keluhar Progress	SE K800i	Kondisi : asa \ Billing \ Ambil \	Baret di ujung kiri atas	layar	
Progress	Tanggal	Keterangan	Assign 1	Го	
Dikerjakan	2013-11-26 Mulai dila	kukan pengecekan	LUKMAN		
Diterima	2013-11-26 Bersedia	menerima resik <mark>o</mark> data da	an kontak hilan SISKA		
Add	2				
Keterangan : Bersedia menerim kontak hilang	a resiko data dan	Pengantar : HADI Penerima : 0001	SISKA		

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



C. PROGRESS OUTSOURCE

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

1. Service \rightarrow Daftar Service \rightarrow Pilih Daftar Penerimaan Service yang akan diubah progresnya

S BS	Daftar Service	Service						- 6 🛛 🖂
<u>N</u>	ew 📝 <u>E</u> dit	🕑 <u>R</u> efr						
								DAFTAR SERVICE
Fil	ter							
	Customer :			Tgl. Service : 19/11/20	13 🗔 s/d 26/11/2	013 🛅 🗹	Outsource : No	-
	Kode Item :			Umur Barang:	Hari		Progress OutSource :	
	PID :			Progress :			Show	Progress
	Statue Barang :						Bara	ng Sudah Diambil
	Status barang.							
	No.Service	Nama Item	PID	Nama Customer	Status	Progress	Progress	Tanggal
·	S V000001002	Xperia ZR C5502	123465431	ANTON	Non-Garansi	Dikerjakan	Diterima	2013-11-26 Bersedia r
	SV000001004	SE K800i	12545458	HADI	Non-Garansi	Selesai		
Ŀ	<mark>SV000001005</mark>	SE K800i	325545402142	MULYADI	Non-Garansi	Diterima		
	•		399999					•
	El: Cari No	2005			E5- D	afrach		

2. Muncul form penerimaan service \rightarrow Tab Progress \rightarrow Tombol Add

3. Ubah Progress menjadi Out Source kemudian pilih update

- ,	Print			
				PENERIMAAN SERV
No.Service : SV000001005 Tanggal : 26/11/2013	Customer: 01001 C Name : MULYADI HP : 031-255278	MULYADI	Barang : Progress : Outsource :	Non-Garansi
Item : 001001 & SE PID: 325545402142 Kelengkapan \ Keluhan Progress Progress : Out Source Teknisi : 0001 & S Keterangan : Di lakukan pengirim	K800i 1 Cat Source \Part + Jasa \Billi SISKA Dan ke Sony Center	Kondisi : Baret	di ujung kiri atas	layar
Jl. Setia Budi 25				

D. UPDATE PROGRESS OUTSOURCE

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

1. Service \rightarrow Daftar Service \rightarrow Pilih Daftar Penerimaan Service yang akan diubah progresnya

8 BGG Daftar Service	Service						r* ⊠" ⊠
🗌 <u>N</u> ew 📝 <u>E</u> dit (③ <u>R</u> efr						
							DAFTAR SERVICE
Filter Customer : [Kode Item : [PID : [Status Barang : [Tgl. Service : 19/11/2013 Umur Barang: •	5/d 26/11/20 Hari)13 🚺 🛛	Outsource : No Progress OutSource : V Show Pr Barang	rogress Sudah Diambil
No Service	Nama Item	PID	Nama Customer	Status	Progress	Progress	Tanggal
SV000001002	Xperia ZR C5502	123465431	ANTON	Non-Garansi	Dikerjakan	Diterima	2013-11-26 Bersedia r
SV000001004	SE K800i	12545458	HADI	Non-Garansi	Selesai		
<mark>SV000001005</mark>	SE K800i	325545402142	MULYADI	Non-Garansi	Diterima		
				_	4		Þ
F1: Cari Nom	nor			F5: R6	fresh		

2. Muncul form penerimaan service \rightarrow Tab Out Source \rightarrow Tombol Add

🖁 🗓 🌫 Penerimaan Service Service					ь, QJ	×
🖬 <u>S</u> ave 🔌 <u>C</u> ancel 😡 <u>V</u> oid 📥 <u>P</u> rir	t					
					PENERIMAAN SERVIC	E
No.Service : SVO00001005	Customer: 0100		DI	Barang :	Non-Garansi 👻	
Tanggal : 26/11/2013	Name : MUL	YADI		Progress :	Out Source 👻	
	HP : 031-	-255278		Outsource :	Yes 👻	
Item :						
Item : 001001 🔍 🙆 SE K	00i		Kondisi :	Baret di ujung kiri atas	layar	
PID: 325545402142		Ψ				
Kelengkapan \ Keluhan \ Progress	: Source <mark>- urt +</mark>	- jasa \ Billing \ Amb	oil \			
Progress Ta	nggal	Keteran	gan			
Kirim Barang 201	3-11-29 Baran g	dikirim ke Sony Cei	nter jl. Se	tia Budi		
	•					
Add 2	J					
Keterangan : Bersedia menerima resi	ko data dan	Pengantar :	HADI			
kontak hilang		Penerima :	0001			

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

Kelengkapan \ Ke	luhan \ 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 mengisikan detail di tab Part+Jasa.

1. Form Penerimaan Service \rightarrow Tab Part+jasa

<u>ave 🦄 C</u> a	ncel 区 <u>V</u> oid	📥 <u>P</u> rint						
								PENERIMAAN SER
No.Service :	SV000001005	Customer: 010	001	MULYADI			Barang :	Non-Garansi 👻
Tanggal :	26/11/2013	Name : MU	LYADI				Progress :	Selesai 👻
HP : 031-255278						No 👻		
tem :								
Item :	001001	SE K800i			Kondis	i : Baret d	i ujung kiri ata:	s layar
PID:	325545402142							-
Celengkapar No. Guo	N \ Keluhan \ Prog lang Kode Item 001016	ress \ Out Source Part - Nama Item PENGECEKAN	+ Jasa Billing PID	\Ambil \ Qty Satuan 1 X	Harga 10.000 LI	Teknisi JKMAN	Gen Invoice	No. Faktur
2 01	001017	PERBAIKAN		1 X	110,000 LI	JKMAN		
3 01	001015	T-Foil		1 PCS	50,000			
🕅 Gen Inv	oice	sh						
Keterangan :	Bersedia mene kontak hilang	rima resiko data dan	Peng	erima : 0001]		

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 \rightarrow	tab Part + J	lasa → 1	Fombol (Gen In	voice
. .		~ • • • • •			10111001		

🖁 📴 🚱 Penjualar	📴 Penjualan Penjualan										
🔂 <u>S</u> ave 🛛 🔌 <u>C</u> a	ncel 👩 l	mpor Datą							Sali	n Memorized	Draf
										PENJU	JALAN
<u>M</u> aster <u>A</u> lan	nat \ <u>F</u> aktu	ır Pajak \ Pembaya	iran \ A <u>k</u> untar	nsi \							
No. Penjualan:	AUTO		- r	Customer:	01001	G M∪	LYADI	Salesman:		Q	
Tanggal:	30/11/20	013 🛅	•	Mata Uang:	Rupiah	•		Referer:			
Termin:	Credit	▼ 14 14/12/13			Pajak			Ref:]	
										_	
No. Gudang	Kode Item	Nama Item	PID	Oby Satu	an Harga	Disc %	Discount P	Daiak Subtotal	No 5	O No Pengi	
1 01	001016	PENGECEKAN	110	1 X	10,000	0130 10	0	1	0,000	into into in chigi	
2 01	001017	PERBAIKAN		1 X	110,000		0	110	0,000		
01	001015	T-Foil		1 PCS	50,000		0	50	0,000		
	_								_		
•				33		_					
Item Bonus	s / <u>P</u> ID Rel	kap / Uang Muka /	/								
Keterangan:								Sub Total:		170,0	00
								Diskon:			0
								Pajak	PPN		0
Cabang:		•								170.0	00
								Total.		170,0	
Dib	uat oleh:			Diper	rbarui oleh:						

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

dari tiap item akan terisi

Ke	leng	kapan \ K	(eluhan \ Progr	ress \Out Source Part	+ Jasa Billing	Amb) / lic				
Γ	No	Gudang	Kode Item	Nama Item	PID	Qty	Satuan	Harga	Teknisi	Gen Invoice	No. Faktur
		L 01	001016	PENGECEKAN		1	х	10,000	LUKMAN	 Image: A set of the set of the	JL00001007
	. :	2 01	001017	PERBAIKAN		1	х	110,000	LUKMAN	 Image: A set of the set of the	JL00001007
	. :	3 01	001015	T-Foil		1	PCS	50,000			JL00001007
	Gen Invoice Refresh										

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

Kel	engkapan 🛛 Kelu	ihan \\ P	rogress \Out 9 1	}∖\Part + Jana	Billing Ambil \			
	No. Faktur	MU	Total	Sisa	Pay Status	Bayar		
	JL00001007	Rp	170,000	170,000		 Image: A set of the set of the	-	2
								_
						3		
							_	
	Cetak Select All X Clear All Select All Bayar							

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

BGG Penerima	aan Pembayaran Kas Bank			8	🕒 Dialog De	etil Pembayaran	
<mark>_] S</mark> ave	ancel					3	
No.Penerimaan:	AUTO	Customer: 010			Cara Bayar: Kao (Bank:	Tunai	
Tanggal:	30/11/2013	Mata Uang: Rupia	ah 🔻		Jumlah:		170000.0000
Pi <u>u</u> tang yang	g Dibayar <mark>Cara Pem<u>b</u>ayaran \</mark>	1			Keterangan:		
	Rayar Kas/Bank No	Cek/Giro	MU Jumlah 170.000				
. I CASH	Kas Otama	IDK	170,000				
2							
F1-Cara Bay	ar F8-Hapus Baris						
Contra Au	ito						
L			Total Piutang yang Dil ug a				
Keterangan:			Total Diskon Pembayara			🗱 <u>C</u> ancel	<u>√ о</u> к
			Dalam Base Currency (Rg	p)			
			Total Piutang yang Dibayar Rp.	1	170,000	Total Bayar Rp. :	170,000
Cabang:	•		Total Diskon Pembayaran Rp.	1	0	Lebih Bayar Rp. :	0
Dib	ouat oleh : sa@30 November 2013 10:36:4	8	Diperbarui oleh : sa@30 Nove	embe	er 2013 10:36:48		

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

Ke	lengkapan \ Kelul	han∖P	Progress \ Out S 1	Part + Ja	Billing Ambil		
	No. Faktur	MU	Total	Sisa	Pay Status	Bayar	· •
	JL00001007	Rp	170,000	170,000		V	2
	-					3	
	🔤 Cetak	Image: A start of the start	Select All 🛛 💥 C	lear All	③ <u>R</u> efresh	👝 Bayar	

G. PENGAMBILAN ITEM SERVICE

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

Kelengkapan \Keluhan \Progress \Out Source \Part + Jasa \Billing Ambil \							
Tanggal :	30/11/2013	T					
Pengambil :	HADI	L L					
Pegawai :	0001 🔍 🕲 SISKA						
Keterangan :	Sudah diambil beserta kelengkapan						
	Ambil 2						