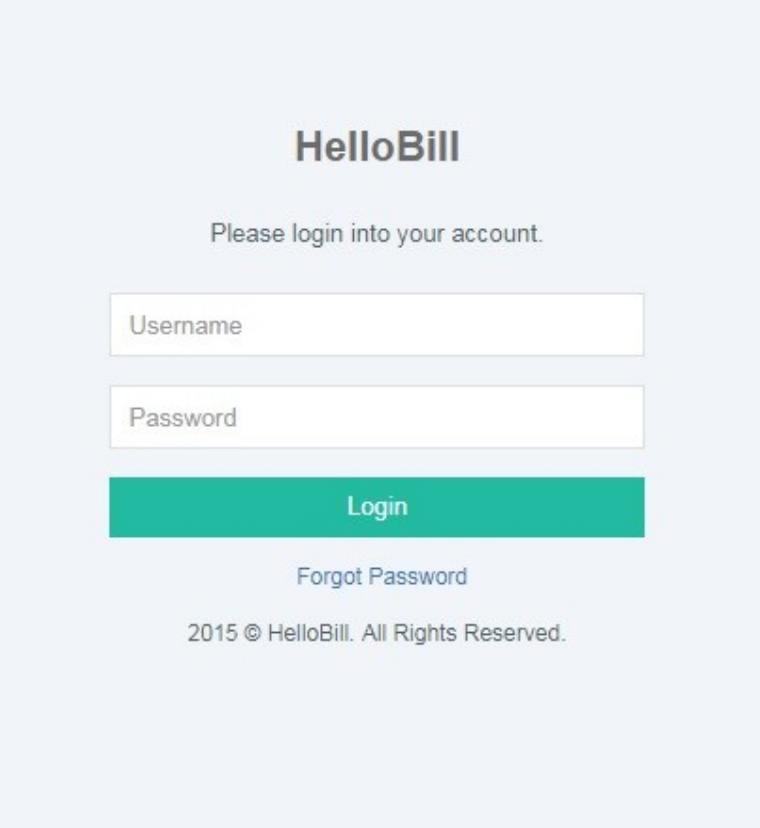


PANDUAN PENGGUNAAN *WEB* *BACKEND* HELLOBILL FNB

PT. NOVA TEKNOLOGI AWANI
16th Floor – T9, APL Tower Podomoro City
Jl. Let. Jend. S. Parman Kav. 28
Jakarta Barat 11470
Indonesia

I. MASUK KE WEB *BACKEND* FNB HELLOBILL

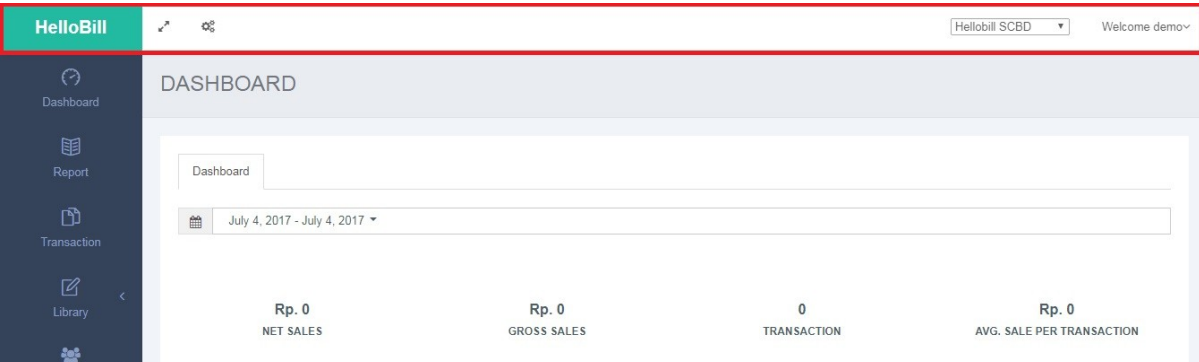
Masuk ke <https://app.hellobill.co.id/fnb/login.html> dan masukkan **username** dan **password** sesuai dengan *invitation* yang HelloBill kirim ke email Anda. Lalu klik “Login”.



The image shows the HelloBill login interface. It features a light blue background with the 'HelloBill' logo at the top. Below the logo, it says 'Please login into your account.' There are two input fields: 'Username' and 'Password'. A green 'Login' button is positioned below the password field. A link for 'Forgot Password' is located below the login button. At the bottom, it states '2015 © HelloBill. All Rights Reserved.'

Klik “**Forgot Password**” jika lupa *password* atau *username* Anda. Masukkan email yang Anda daftarkan di HelloBill untuk kemudian dikirimkan link khusus untuk membuat *password* baru.

II. HEADER

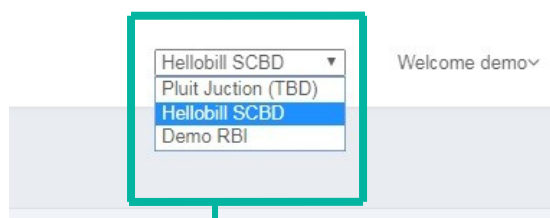
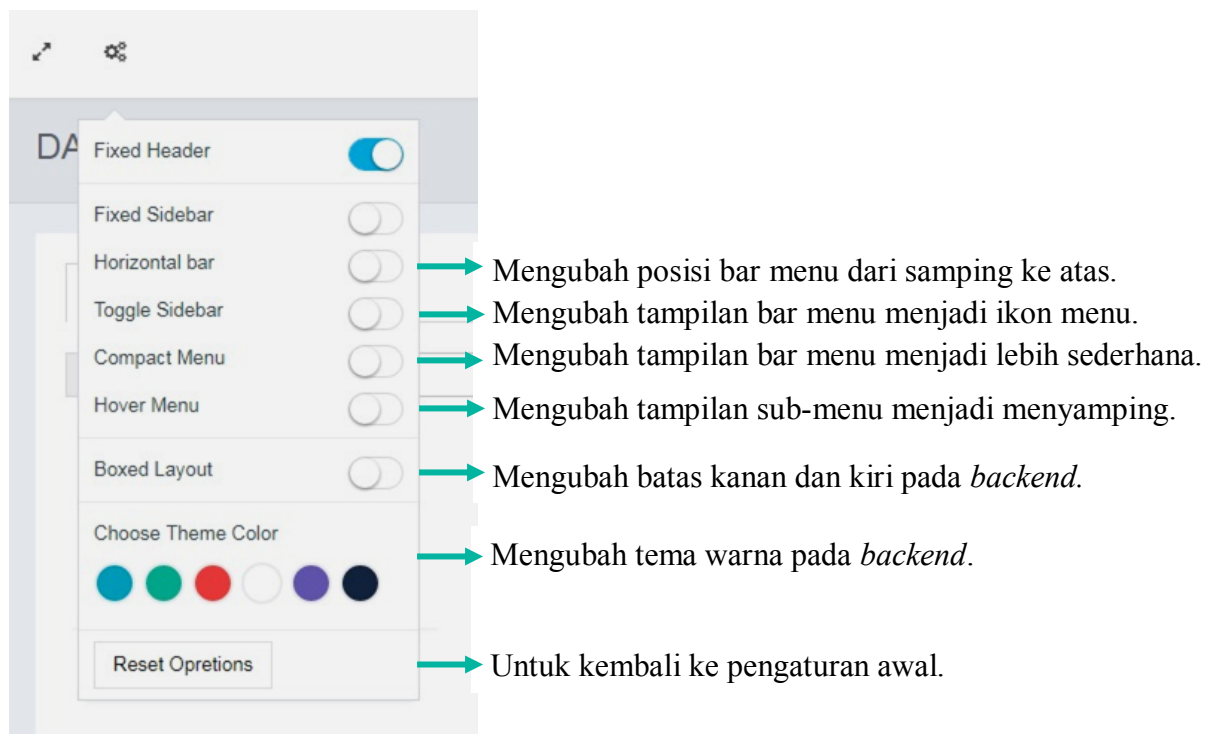


The image shows the header of the HelloBill dashboard. It includes a top navigation bar with the 'HelloBill' logo, a search icon, and a dropdown menu for 'Hellobill SCBD'. Below this is a sidebar with icons for 'Dashboard', 'Report', 'Transaction', 'Library', and a group of icons. The main content area is titled 'DASHBOARD' and displays a date range selector for 'July 4, 2017 - July 4, 2017'. Below the selector, there are four summary cards: 'NET SALES' (Rp. 0), 'GROSS SALES' (Rp. 0), 'TRANSACTION' (0), and 'AVG. SALE PER TRANSACTION' (Rp. 0).

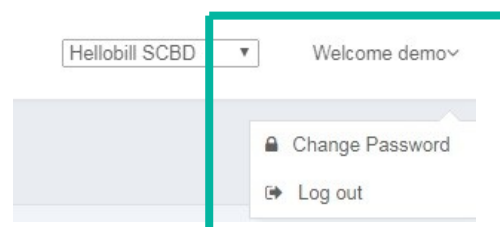
Klik ikon ini untuk membuat tampilan *web backend* satu layar penuh (*full screen*)



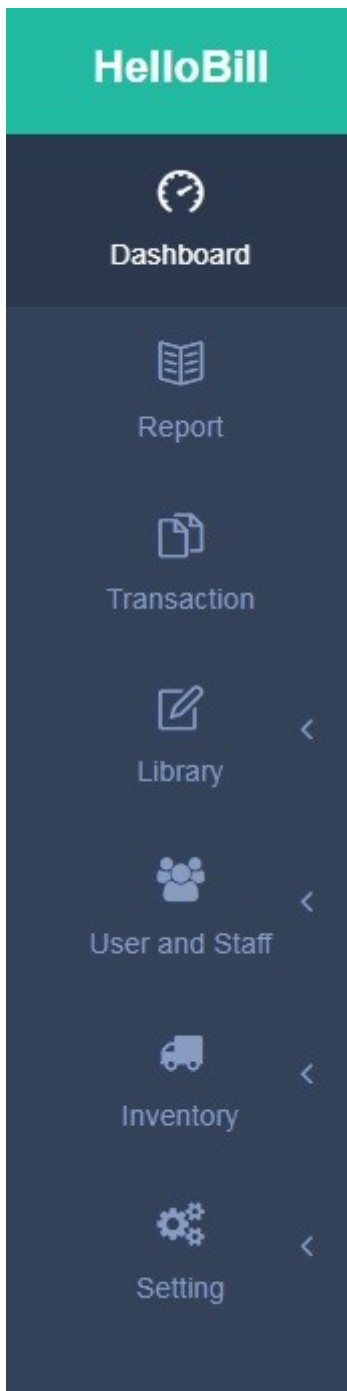
Klik ikon ini untuk **mengubah tampilan** (*customize*) *web backend* HelloBill



Klik untuk memilih *branch/cabang*.



Klik untuk mengubah *password* atau keluar dari *backend* HelloBill.



DASHBOARD

Dashboard merupakan **rangkuman keseluruhan data performa restoran** pada *web backend* HelloBill FnB.

Membaca Data di Dashboard

Dashboard

Tentukan rentang tanggal yang Anda inginkan untuk ditampilkan (maksimal rentang 31 hari) lalu klik “Apply”.

Dashboard

June 1, 2017 - June 30, 2017

Today
Yesterday
Last 7 Days
Last 30 Days
This Month
Last Month
Custom Range
Apply Cancel

Jun 2017

| Su | Mo | Tu | We | Th | Fr | Sa |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Jun 2017

| Su | Mo | Tu | We | Th | Fr | Sa |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 28 | 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

3 TRANSACTION
366,99 PAX

Data penjualan selama rentang tanggal yang dipilih akan tampil seperti ini:

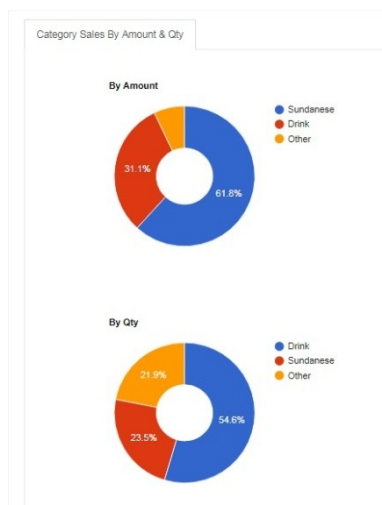
Dashboard

June 1, 2017 - June 30, 2017

| | | | |
|----------------------------|------------------------------|--------------------------|---|
| Rp. 6.022.900 NET SALES | Rp. 6.732.800 GROSS SALES | 53 TRANSACTION | Rp. 127.033,96 AVG. SALE PER TRANSACTION |
| | 103 TOTAL VISITOR | Rp. 65.366,99 AVG PAX | |

- Net Sales : Data penjualan bersih (setelah *tax and service charge*).
- Gross Sales : Data penjualan kotor (sebelum *tax and service charge*).
- Transaction : Data jumlah transaksi yang dilakukan.
- AVG. Sale Per Transaction : Data rata-rata penjualan per transaksi.
- AVG. Pax : Data rata-rata penjualan per orang.

Category Sales by Amount & Qty

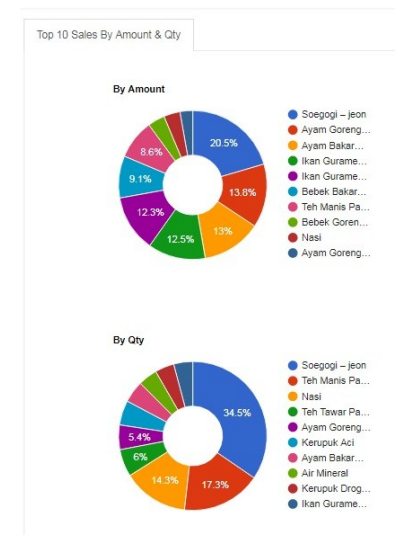


Merupakan diagram **penjualan menu terlaris** selama rentang waktu yang ditentukan.

By Amount : Diagram penjualan menu terlaris berdasarkan **nominal uang** yang didapat.

By Qty : Diagram penjualan menu terlaris berdasarkan **jumlah pesanan**.

Top 10 Sales by Amount & Qty

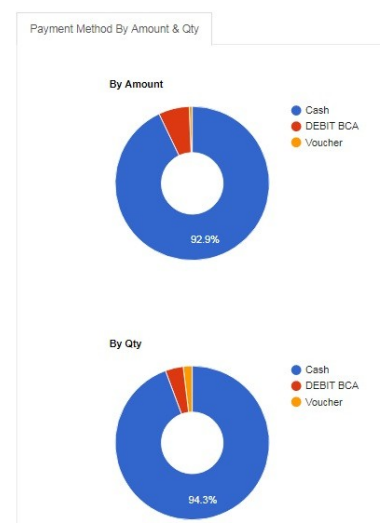


Merupakan **diagram penjualan 10 menu terlaris** berdasarkan rentang waktu yang ditentukan.

By Amount : Diagram penjualan 10 menu terlaris berdasarkan **nominal uang** yang didapat.

By Qty : Diagram penjualan 10 menu terlaris berdasarkan **jumlah pesanan**.

Payment Method by Amount & Qty

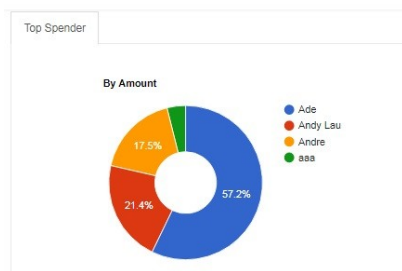


Merupakan **diagram metode pembayaran yang digunakan** berdasarkan rentang waktu yang ditentukan.

By Amount : Diagram metode pembayaran berdasarkan **besar nominal uang** yang didapat.

By Qty : Diagram metode pembayaran berdasarkan **jumlah penggunaan metode**.

Top Spender



Merupakan diagram **nama pelanggan yang banyak melakukan pembelian** berdasarkan rentang waktu yang ditentukan.

Staff Sales Performance

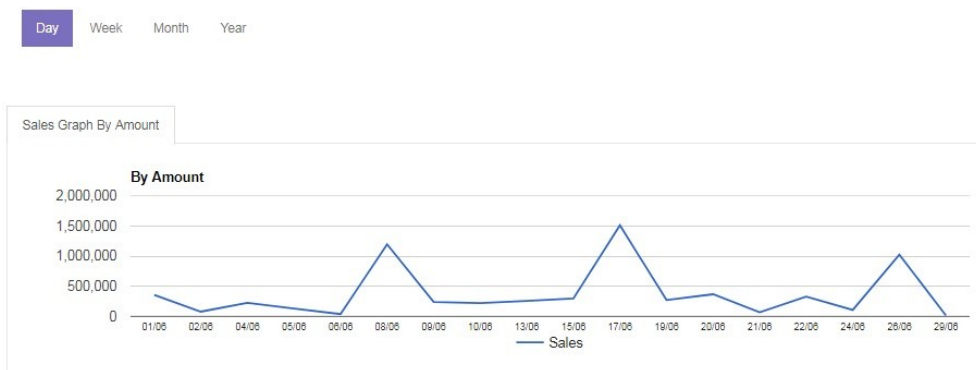


Merupakan diagram **performa penjualan staf** berdasarkan rentang waktu yang ditentukan.

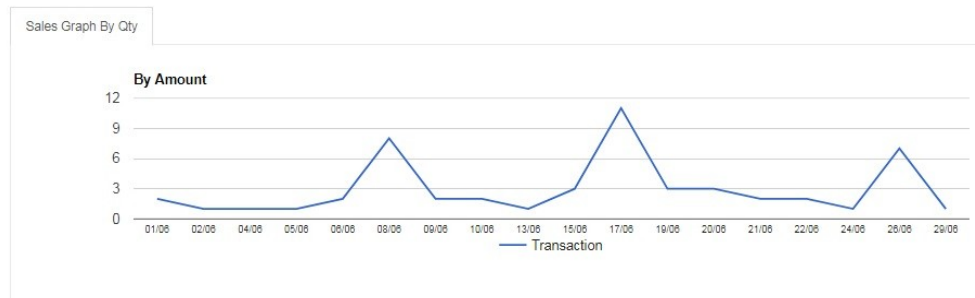
Sales Graph

Merupakan **grafik penjualan selama rentang waktu yang ditentukan**. Sales Graph ini juga bisa dikelompokkan berdasarkan hari, minggu, bulan, dan tahun.

- Sales Graph by Amount : Grafik penjualan **berdasarkan uang yang didapat**.



- Sales Graph by Qty : Grafik penjualan **berdasarkan jumlah penjualan**.



Number of Visitor Matrix

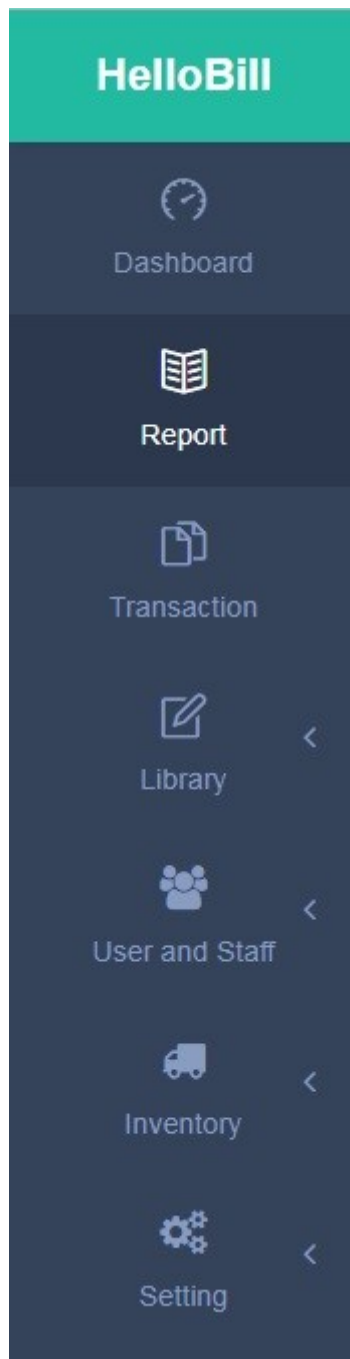
| Number of Visitor Matrix | | Number of Revenue Matrix | | | | | | | |
|--------------------------|-------------|--------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--|
| | 01-Jun-2017 | 02-Jun-2017 | 04-Jun-2017 | 05-Jun-2017 | 06-Jun-2017 | 08-Jun-2017 | 10-Jun-2017 | 13-Jun-2017 | |
| 23 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | |
| 22 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 21 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| 20 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

Merupakan tabel matriks **jumlah kunjungan pelanggan berdasarkan tanggal dan waktu kunjungan**. Melalui matriks ini Anda akan tahu hari dan waktu kunjungan teramai.

Number of Revenue Matrix

| Number of Visitor Matrix | | Number of Revenue Matrix | | | | | | | |
|--------------------------|-------------|--------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| | 01-Jun-2017 | 02-Jun-2017 | 04-Jun-2017 | 05-Jun-2017 | 06-Jun-2017 | 08-Jun-2017 | 09-Jun-2017 | 10-Jun-2017 | 13-Jun-2017 |
| 23 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 42.800 | 0 | 0 | 0 |
| 22 | 0 | 0 | 225.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 21 | 243.000 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 20 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Merupakan tabel matriks **jumlah nominal pendapatan yang dihasilkan berdasarkan tanggal dan waktu**. Melalui matriks ini Anda akan tahu hari dan waktu pendapatan tertinggi.



REPORT

Report merupakan menu di mana **data penjualan diolah sebagai laporan penjualan** yang dibutuhkan oleh Owner/Manager/Departemen terkait. Bagian ini memudahkan Anda melihat bahkan mengatur sendiri laporan bisnis Anda.

A. Melihat Jumlah Penjualan

Total Sales by Food

Lihat laporan penjualan Anda **berdasarkan total penjualan per makanan/item** tanpa pengelompokan menu. Laporan yang ditampilkan dapat diatur berdasarkan waktu dan diunduh dalam format Excel dan PDF.

1. Pilih **tanggal** yang ingin Anda lihat pada kolom tanggal (maksimal rentang 31 hari).
2. Pilih **“Show”** untuk mengatur banyaknya data yang ditampilkan.
3. Pilih **“Search”** untuk mencari makanan/item tertentu yang terjual.
4. Klik **“Export to Excel”** untuk mengunduh laporan dalam bentuk Excel.
5. Klik **“Export to PDF”** untuk mengunduh laporan dalam bentuk PDF.

The screenshot shows a web interface for reports. At the top, there's a 'REPORTS' header. Below it, a date range selector shows 'June 1, 2017 - June 30, 2017'. To the right are two buttons: 'Export To Excel' and 'Export To PDF'. On the left, a sidebar lists various report categories, with 'Total Sales By Food' highlighted. Below the sidebar, there's a 'Show' dropdown set to '10' and a 'Search' input field. The main content area displays a table with three columns: 'Menu Name', 'Qty Sold', and 'Gross Sales'. The table contains two rows of data: 'Air Mineral' with 7 units sold and 56.000 gross sales, and 'Ayam Bakar 1 Ekor' with 8 units sold and 700.000 gross sales.

| Menu Name | Qty Sold | Gross Sales |
|-------------------|----------|-------------|
| Air Mineral | 7 | 56.000 |
| Ayam Bakar 1 Ekor | 8 | 700.000 |

- Menu Name : Menunjukkan menu-menu yang terjual.
- Qty Sold : Menunjukkan total keseluruhan menu yang terjual.
- Gross Sales : Menunjukkan total keseluruhan nominal pendapatan penjualan menu.

Sales by Time Period

Lihat laporan penjualan Anda **berdasarkan total penjualan per hari/minggu/bulan/tahun yang disajikan secara terperinci** selama rentang waktu yang ditentukan. Laporan dapat diunduh dalam format Excel dan PDF.

1. Pilih **tanggal** yang ingin Anda lihat pada kolom tanggal (maksimal rentang 31 hari).
2. Pilih **“Show”** untuk mengatur banyaknya data yang ditampilkan.
3. Pilih **“Search”** untuk mencari tanggal/waktu tertentu.
4. Klik **“Export to Excel”** untuk mengunduh laporan dalam bentuk Excel.
5. Klik **“Export to PDF”** untuk mengunduh laporan dalam bentuk PDF.

June 1, 2017 - June 30, 2017

Day

Week

Month

Year

Total Sales By Food

Sales By Time Period

Category Report By Item

Modifier Sales

Customer History

Staff Performance

Profit Loss Report

Payment Detail

Feedback Report

Hourly Visitor Sales

Inventory Report

Export To Excel

Export To PDF

Show 10 entries

Search:

| Time Period | Number of Transaction | Gross Sales | Service tax | PB1 | Rounding | Discount Bill | Discount Item | Net Sale |
|-------------|-----------------------|-------------|-------------|---------|----------|---------------|---------------|----------|
| Jun-2017 | 53 | 6.732.800 | 117.645 | 592.324 | -69 | 41.900 | 0 | 6.022.90 |

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

*gross sales has been subtracted by discount bill

Number Of Transaction : 53

Gross Sales : 6.732.800

Net Sales : 6.022.900

- Number of Transactions : Total seluruh transaksi.
- Gross Sales : Total keseluruhan pendapatan kotor.
- Net Sales : Total keseluruhan pendapatan bersih.

Category Report by Item

Lihat laporan penjualan Anda **berdasarkan total penjualan per kelompok kategori menu** (misalnya, Kategori Menu: Makanan Sunda). Anda dapat melihat performa penjualan kategori menu terlaris beserta menu yang ada di dalam kategori tersebut. Laporan yang ditampilkan dapat diatur berdasarkan waktu dan diunduh dalam format Excel dan PDF.

1. Pilih **tanggal** yang ingin Anda lihat pada kolom tanggal (maksimal rentang 31 hari).
2. Pilih **“Show”** untuk mengatur banyaknya data yang ditampilkan.
3. Pilih **“Search”** untuk mencari kategori/item tertentu yang terjual.
4. Klik **“Export to Excel”** untuk mengunduh laporan dalam bentuk Excel.
5. Klik **“Export to PDF”** untuk mengunduh laporan dalam bentuk PDF.

June 1, 2017 - June 30, 2017

Export To Excel

Export To PDF

Total Sales By Food

Sales By Time Period

Category Report By Item

Modifier Sales

Customer History

Staff Performance

Profit Loss Report

Payment Detail

Feedback Report

Hourly Visitor Sales

Inventory Report

Show 10 entries

Search:

| Category Name | Qty Sold | Gross Sales |
|------------------|----------|-------------|
| Drink | 107 | 1.826.000 |
| Teh Tawar Panas | 10 | 150.000 |
| Air Mineral | 7 | 56.000 |
| Teh Tawar Dingin | 3 | 54.000 |
| Soegogi – jeon | 58 | 1.102.000 |
| Teh Manis Panas | 29 | 464.000 |

- **Category Name** : Merupakan daftar makanan yang terjual berdasarkan pengelompokan kategori menu.
- **Qty Sold** : Menunjukkan jumlah tiap makanan dan total per kategori yang terjual.
- **Gross Sales** : Menunjukkan total penjualan kotor.

Modifier Sales

Lihat laporan **penjualan modifier** Anda (misalnya, kategori menu Sundanese dapat dimodifier dengan keju mozarella). Anda dapat melihat modifier apa saja yang paling sering dijual sekaligus kategori menunya. Laporan yang ditampilkan dapat diatur berdasarkan waktu dan diunduh dalam format Excel dan PDF.

1. Pilih **tanggal** yang ingin Anda lihat pada kolom tanggal (maksimal rentang 31 hari).
2. Pilih **“Show”** untuk mengatur banyaknya data yang ditampilkan.
3. Pilih **“Search”** untuk mencari kategori/modifier tertentu yang terjual.
4. Klik **“Export to Excel”** untuk mengunduh laporan dalam bentuk Excel.
5. Klik **“Export to PDF”** untuk mengunduh laporan dalam bentuk PDF.

June 1, 2017 - June 30, 2017 ▼

[Export To Excel](#)
[Export To PDF](#)

Total Sales By Food
Sales By Time Period
Category Report By Item
Modifier Sales
Customer History
Staff Performance
Profit Loss Report
Payment Detail
Feedback Report
Hourly Visitor Sales
Inventory Report

Show entries

Search:

| Category Name | Qty Sold | Gross Sales |
|---------------------------|----------|-------------|
| Drink | 6 | 0 |
| dingin | 3 | 0 |
| Open Mod: Ghdbdjsbdjdhdnc | 1 | 0 |
| panas | 2 | 0 |
| Sundanese | 44.08 | 440.800 |
| mozarella | 4 | 40.000 |

- **Category Name** : Menunjukkan pengelompokan modifier berdasarkan kategori yang terjual.
- **Qty Sold** : Menunjukkan jumlah modiefier dan total per kategori modifier yang terjual.
- **Gross Sales** : Menunjukkan total penjualan kotor (jika mofidier gratis, akan muncul angka 0)

B. Melihat Riwayat Kunjungan Pelanggan

Customer History

Anda dapat melihat **riwayat kunjungan hingga transaksi yang dilakukan oleh pelanggan yang datang**. Data Customer History tercatat melalui *frontend* pada saat pelanggan dilayani. Laporan yang ditampilkan dapat diatur berdasarkan waktu dan diunduh dalam format Excel dan PDF.

1. Pilih **tanggal** yang ingin Anda lihat pada kolom tanggal (maksimal rentang 31 hari).
2. Pilih **“Show”** untuk mengatur banyaknya data yang ditampilkan.
3. Pilih **“Search”** untuk mencari nama pelanggan.
4. Klik **“Export to Excel”** untuk mengunduh laporan dalam bentuk Excel.
5. Klik **“Export to PDF”** untuk mengunduh laporan dalam bentuk PDF.

June 1, 2017 - June 30, 2017

Export To Excel Export To PDF

Total Sales By Food

Sales By Time Period

Category Report By Item

Modifier Sales

Customer History

Staff Performance

Profit Loss Report

Payment Detail

Feedback Report

Hourly Visitor Sales

Show 10 entries

Search:

| Customer Name | Number of Transaction | Total Spent |
|---------------|-----------------------|-------------|
|---------------|-----------------------|-------------|

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

Number of Transaction : 0

Total Spent : 0

- Customer Name : Menunjukkan nama pelanggan beserta menu yang pernah dipesan.
- Number of Transaction : Menunjukkan jumlah transaksi pelanggan dan menu yang pernah dipesan.
- Total Spent : Menunjukkan jumlah total belanja pelanggan dan pembelian per menu.

C. Melihat Performa Staf

Staff Performances

Anda dapat melihat **performa penjualan para staf yang bekerja di restoran Anda**. Laporan yang ditampilkan dapat diatur berdasarkan waktu dan diunduh dalam format Excel dan PDF.

1. Pilih **tanggal** yang ingin Anda lihat pada kolom tanggal (maksimal rentang 31 hari).
2. Pilih **“Show”** untuk mengatur banyaknya data yang ditampilkan.

3. Pilih “**Search**” untuk mencari nama staf.
4. Klik “**Export to Excel**” untuk mengunduh laporan dalam bentuk Excel.
5. Klik “**Export to PDF**” untuk mengunduh laporan dalam bentuk PDF.

June 1, 2017 - June 30, 2017

Export To Excel

Export To PDF

Total Sales By Food

Sales By Time Period

Category Report By Item

Modifier Sales

Customer History

Staff Performance

Profit Loss Report

Payment Detail

Feedback Report

Hourly Visitor Sales

Inventory Report

Sales By Order Type

Nonpayment Report

Show 10 entries

Search:

| Staff Name | Work Hour | Minutes Hour | Order Taken | Average Per Bill | Seat Served | Average Per Seat | Total Bill |
|--------------|-----------|--------------|-------------|------------------|-------------|------------------|------------|
| Adam Levine | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| demo.cashier | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| demo.waiter | 1 | 9 | 0 | 65.400 | 0 | 0 | 65.400 |
| kevin josh | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Demo Manager | 230 | 57 | 51 | 128.219,23 | 122 | 54.650,82 | 6.667.400 |
| FEBE | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Showing 1 to 6 of 6 entries

Previous

1

Next

- Staff Name : Menunjukkan nama staf.
- Work Hours : Menunjukkan jumlah jam kerja.
- Work Minutes : Menunjukkan jumlah menit kerja.
- Order Taken : Menunjukkan jumlah pesanan yang diambil/dilayani.
- Average Per Bill : Menunjukkan rata-rata penjualan per *bill*/tagihan.
- Seat Served : Menunjukkan jumlah kursi yang telah dilayani.
- Average Per Seat : Menunjukkan rata-rata penjualan per kursi.
- Total Bill : Menunjukkan total *bill*/tagihan yang telah dilayani.

D. Laporan Laba dan Rugi

Profit Loss Report

Anda dapat melihat **laporan keuntungan dan kerugian yang dialami restoran dalam bentuk yang sederhana**. Laporan yang ditampilkan dapat diatur berdasarkan waktu dan diunduh dalam format Excel dan PDF.

1. Pilih **tanggal** yang ingin Anda lihat pada kolom tanggal (maksimal rentang 31 hari).
2. Pilih “**Show**” untuk mengatur banyaknya data yang ditampilkan.
3. Pilih “**Search**” untuk mencari nama pelanggan.
4. Klik “**Export to Excel**” untuk mengunduh laporan dalam bentuk Excel.
5. Klik “**Export to PDF**” untuk mengunduh laporan dalam bentuk PDF.

Total Sales By Food

Sales By Time Period

Category Report By Item

Modifier Sales

Customer History

Staff Performance

Profit Loss Report

Payment Detail

Feedback Report

Hourly Visitor Sales

Inventory Report

Sales By Order Type

Search:

| Summary Name | Total |
|----------------|-----------|
| Gross Sales | 6.732.800 |
| Service Charge | 117.645 |
| PB1 | 592.324 |
| Rounding | -69 |
| Discount Bill* | 41.900 |
| Discount Food* | 0 |
| Net Sales | 6.022.900 |

- Gross Sales : Menunjukkan nominal total penjualan kotor.
- Service Charge : Menunjukkan biaya layanan (*service charge*).
- PB1 : Menunjukkan total pajak.
- Rounding : Menunjukkan pembulatan harga yang diberlakukan.
- Discount Bill : Menunjukkan total diskon *bill*/tagihan.
- Discount Food : Menunjukkan total diskon menu.
- Net Sales : Menunjukkan total penjualan bersih.
- Ingredient Usage : Menunjukkan total pemakaian bahan baku.
- Waste : Menunjukkan total bahan baku yang terbuang/tidak terpakai.
- Total Expense : Menunjukkan total dari seluruh pengeluaran restoran.
- Expense : Menunjukkan total pengeluaran.
- Profit : Menunjukkan total keuntungan bersih.

E. Melihat Tipe Pembayaran yang Sering Digunakan

Payment Detail

Anda dapat melihat **tipe pembayaran yang banyak digunakan oleh pelanggan dan berapa kali tipe tersebut digunakan dalam rentang waktu yang ditentukan**. Laporan yang ditampilkan dapat diatur berdasarkan waktu dan diunduh dalam format Excel dan PDF.

1. Pilih **tanggal** yang ingin Anda lihat pada kolom tanggal (maksimal rentang 31 hari).
2. Pilih **“Show”** untuk mengatur banyaknya data yang ditampilkan.
3. Pilih **“Search”** untuk mencari tipe pembayaran.
4. Klik **“Export to Excel”** untuk mengunduh laporan dalam bentuk Excel.
5. Klik **“Export to PDF”** untuk mengunduh laporan dalam bentuk PDF.

- Date : Menunjukkan tanggal penilaian (*feedback*) masuk.
- Service Quality : Menunjukkan penilaian terhadap kualitas pelayanan.
- Item Quality : Menunjukkan penilaian terhadap kualitas item/makanan.
- Price Quality : Menunjukkan penilaian terhadap kualitas harga.
- Survey Count : Menunjukkan jumlah survei yang diisi dalam satu hari.

G. Laporan Jumlah Pengunjung dan Penjualan Per Jam

Hourly Visitors Sales

Anda dapat melihat **jumlah pengunjung yang datang dan penjualan yang terjadi berdasarkan jam**. Dengan laporan ini, **Anda dapat mengetahui jam ramai restoran dalam satu hari**. Laporan yang ditampilkan dapat diatur berdasarkan waktu dan diunduh dalam format Excel dan PDF.

1. Pilih **tanggal** yang ingin Anda lihat pada kolom tanggal (maksimal rentang 31 hari).
2. Pilih **“Show”** untuk mengatur banyaknya data yang ditampilkan.
3. Pilih **“Search”** untuk mencari tanggal atau jam kunjungan.
4. Klik **“Export to Excel”** untuk mengunduh laporan dalam bentuk Excel.
5. Klik **“Export to PDF”** untuk mengunduh laporan dalam bentuk PDF.

| Day | Hour | Visitor | Sales |
|-------------|------|---------|---------|
| 01-Jun-2017 | 12 | 2 | 112.500 |
| 01-Jun-2017 | 21 | 3 | 243.000 |
| 02-Jun-2017 | 17 | 1 | 78.900 |
| 04-Jun-2017 | 22 | 1 | 225.000 |
| 05-Jun-2017 | 11 | 6 | 129.700 |

- Day : Menunjukkan tanggal.
- Hour : Menunjukkan jam datang pelanggan.
- Visitor : Menunjukkan jumlah pelanggan yang datang berdasarkan jam.
- Sales : Menunjukkan jumlah pendapatan pada jam-jam tersebut.

H. Melihat Laporan Inventaris

Inventory Report

Anda dapat melihat **jumlah pengunjung yang datang dan penjualan yang terjadi berdasarkan jam**. Dengan laporan ini, **Anda dapat mengetahui jam ramai restoran**

dalam satu hari. Laporan yang ditampilkan dapat diatur berdasarkan waktu dan diunduh dalam format Excel dan PDF.

1. Pilih **tanggal** yang ingin Anda lihat pada kolom tanggal (maksimal rentang 31 hari).
2. Pilih **“Show”** untuk mengatur banyaknya data yang ditampilkan.
3. Pilih **“Search”** untuk mencari barang inventaris.
4. Klik **“Export to Excel”** untuk mengunduh laporan dalam bentuk Excel.
5. Klik **“Export to PDF”** untuk mengunduh laporan dalam bentuk PDF

Export To Excel

Export To PDF

Total Sales By Food

Sales By Time Period

Category Report By Item

Modifier Sales

Customer History

Staff Performance

Profit Loss Report

Payment Detail

Feedback Report

Hourly Visitor Sales

Inventory Report

Sales By Order Type

Department Report

Expense Report

Show

10

▼ entries

Search:

| Inventory Name ▲ | Unit ▼ | Minimum Stock ▼ | Maximum Stock ▼ | Last Restock ▼ | Beginning Balance ▼ | Delivery Order ▼ | Good Receive ▼ |
|------------------|----------|-----------------|-----------------|-------------------------------|---------------------|------------------|----------------|
| Air | MiliLtr | 1000 | 2000 | 2017-04-03 22:02:31.794684 | -207118 | 0 | 0 |
| Amidis 600ml | Piece | 20 | 100 | 2017-05-08 15:17:53.56874 | -134 | 0 | 0 |
| Ayam | Piece | 10 | 100 | 2017-04-03 22:02:31.794684 | -153 | 0 | 5 |
| Ayam Goreng | Piece | 1 | 5 | 2017-04-07 04:30:16 | 120 | 0 | 0 |
| Ayam Paha | Piece | 1 | 1000 | 2017-04-13 01:44:02 | -34.5 | 0 | 0 |
| Bawang Bombay | Miligram | 1000 | 2000 | 2017-04-03 22:02:31.794684 | 0 | 0 | 0 |

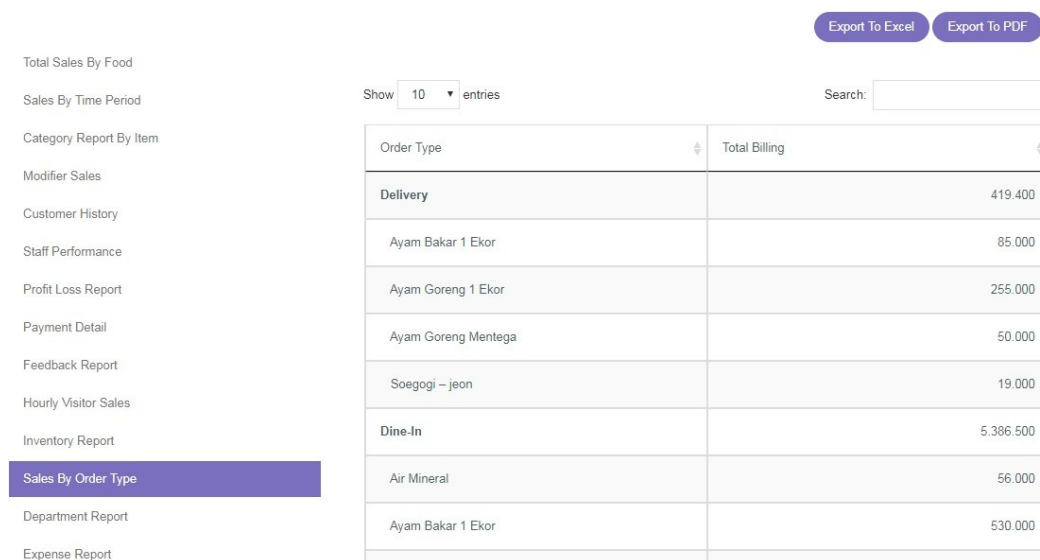
- Inventory Name : Menunjukkan nama barang/inventaris yang ada.
- Unit : Menunjukkan satuan unit tiap barang.
- Minimum Stock : Menunjukkan batas stok minimal tiap barang.
- Maximum Stock : Menunjukkan batas stok maksimal tiap barang.
- Last Restock : Menunjukkan waktu terakhir kali barang diisi kembali.
- Beginning Balance : Menunjukkan stok awal.
- Delivery Order : Menunjukkan data pengiriman barang ke cabang.
- Good Received : Menunjukkan data barang yang diterima.
- Ingredient Usage : Menunjukkan data pemakaian barang.
- Inventory Production : Menunjukkan data pemakaian produksi.
- Inventory Request : Menunjukkan data permintaan barang dari cabang.
- Received Delivery Order : Menunjukkan data penerimaan pengiriman barang.
- Stock Opname : Menunjukkan data penyesuaian stok barang.
- Waste : Menunjukkan data barang yang terbuang atau tidak terpakai.
- In and Out : Menunjukkan data barang masuk dan keluar.
- Ending Balance : Menunjukkan data stok akhir barang.

I. Melihat Laporan Pemesanan

Sales by Order Type

Anda dapat melihat **performa penjualan makanan/item berdasarkan bagaimana item pemesanan** (misalnya tipe pemesanan Dine-In). Laporan yang ditampilkan dapat diatur berdasarkan waktu dan diunduh dalam format Excel dan PDF.

1. Pilih **tanggal** yang ingin Anda lihat pada kolom tanggal (maksimal rentang 31 hari).
2. Pilih **“Show”** untuk mengatur banyaknya data yang ditampilkan.
3. Pilih **“Search”** untuk mencari tipe pemesanan.
4. Klik **“Export to Excel”** untuk mengunduh laporan dalam bentuk Excel.
5. Klik **“Export to PDF”** untuk mengunduh laporan dalam bentuk PDF.



The screenshot displays the 'Sales by Order Type' report. On the left is a sidebar menu with options: Total Sales By Food, Sales By Time Period, Category Report By Item, Modifier Sales, Customer History, Staff Performance, Profit Loss Report, Payment Detail, Feedback Report, Hourly Visitor Sales, Inventory Report, **Sales By Order Type** (highlighted), Department Report, and Expense Report. The main area shows a table with two columns: 'Order Type' and 'Total Billing'. Above the table, there is a 'Show' dropdown set to '10 entries' and a 'Search:' input field. The table contains the following data:

| Order Type | Total Billing |
|---------------------|---------------|
| Delivery | 419.400 |
| Ayam Bakar 1 Ekor | 85.000 |
| Ayam Goreng 1 Ekor | 255.000 |
| Ayam Goreng Mentega | 50.000 |
| Soegogi – jeon | 19.000 |
| Dine-In | 5.386.500 |
| Air Mineral | 56.000 |
| Ayam Bakar 1 Ekor | 530.000 |

- Order Type : Menunjukkan tipe pemesanan.
- Total Billing : Menunjukkan total dari tiap tipe pemesanan.

J. Melihat Laporan Per Departemen

Department Report

Anda dapat melihat **laporan penjualan beserta pendapatan yang dihasilkan tiap departemen. erforma penjualan makanan/item berdasarkan bagaimana item pemesanan** (misalnya tipe pemesanan Dine-In). Laporan yang ditampilkan dapat diatur berdasarkan waktu dan diunduh dalam format Excel dan PDF.

1. Pilih **tanggal** yang ingin Anda lihat pada kolom tanggal (maksimal rentang 31 hari).
2. Klik **“Group Name”** untuk memilih departemen/bagian yang Anda ingin lihat.
3. Pilih **“Show”** untuk mengatur banyaknya data yang ditampilkan.
4. Pilih **“Search”** untuk mencari departemen.
5. Klik **“Export to Excel”** untuk mengunduh laporan dalam bentuk Excel.

6. Klik **“Export to PDF”** untuk mengunduh laporan dalam bentuk PDF.

Export To Excel
Export To PDF

Total Sales By Food
 Sales By Time Period
 Category Report By Item
 Modifier Sales
 Customer History
 Staff Performance
 Profit Loss Report
 Payment Detail
 Feedback Report
 Hourly Visitor Sales
 Inventory Report
 Sales By Order Type
Department Report
 Expense Report
 Discount Report

Group Name Bar

Show 10 entries
Search:

| Menu Name | Qty | Amount |
|-------------------|------------|------------------|
| Drink | 100 | 1.770.000 |
| Teh Manis Panas | 29 | 464.000 |
| Teh Tawar Dingin | 3 | 54.000 |
| Soegogi – jeon | 58 | 1.102.000 |
| Teh Tawar Panas | 10 | 150.000 |
| -No Bar- | 96.06 | 4.094.000 |
| Tahu | 4.02 | 20.100 |
| Ayam Bakar 1 Ekor | 8 | 700.000 |

- **Menu Name** : Menunjukkan kategori menu dan menu yang terjual di departemen tersebut.
- **Qty** : Menunjukkan total pemesanan menu dan kategori menu.
- **Amount** : Menunjukkan total pendapatan dari menu dan kategori menu.

K. Laporan Pengeluaran

Expense Report

Anda dapat melihat **laporan pengeluaran restoran (gaji, listrik, air, dll)** selama rentang waktu yang ditentukan. Laporan yang ditampilkan dapat diatur berdasarkan waktu dan diunduh dalam format Excel dan PDF.

1. Pilih **tanggal** yang ingin Anda lihat pada kolom tanggal (maksimal rentang 31 hari).
2. Pilih **“Show”** untuk mengatur banyaknya data yang ditampilkan.
3. Pilih **“Search”** untuk mencari data pengeluaran.
4. Klik **“Export to Excel”** untuk mengunduh laporan dalam bentuk Excel.
5. Klik **“Export to PDF”** untuk mengunduh laporan dalam bentuk PDF.

Export To Excel
Export To PDF

Payment Detail
 Feedback Report
 Hourly Visitor Sales
 Inventory Report
 Sales By Order Type
 Department Report
Expense Report
 Discount Report
 Good Receive
 Usage Report Detail
 Waste Report

Show 10 entries
 Search:

| Expense Type Name | Date | Note | Amount |
|-------------------|-------------|------|-----------|
| | 30 Jun 2017 | | 4.000.000 |

Showing 1 to 2 of 2 entries
Previous 1 Next

- Expense Type Name : Menunjukkan tipe pengeluaran.
- Date : Menunjukkan tanggal pengeluaran tersebut.
- Note : Catatan atau keterangan dari pengeluaran.
- Amount : Menunjukkan total pengeluaran.

L. Melihat Laporan Diskon

Discount Report

Anda dapat **melihat laporan total diskon yang pernah berlaku** selama rentang waktu yang ditentukan. Laporan yang ditampilkan dapat diatur berdasarkan waktu dan diunduh dalam format Excel dan PDF.

1. Pilih **tanggal** yang ingin Anda lihat pada kolom tanggal (maksimal rentang 31 hari).
2. Pilih **“Show”** untuk mengatur banyaknya data yang ditampilkan.
3. Pilih **“Search”** untuk mencari diskon.
4. Klik **“Export to Excel”** untuk mengunduh laporan dalam bentuk Excel.
5. Klik **“Export to PDF”** untuk mengunduh laporan dalam bentuk PDF.

Inventory Report

Sales By Order Type

Department Report

Expense Report

Discount Report

Good Receive

Usage Report Detail

Waste Report

Stock Opname

Shift Report

Staff Menu Detail

Void Report

Export To Excel Export To PDF

Show 10 entries Search:

| Discount Name | Total Discount Amount | Total Discount Bill | Total Discount Food |
|------------------------|-----------------------|---------------------|---------------------|
| Discount Grand Opening | 41.900 | 2 | 0 |

Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

Discount Amount : 41.900
Discount Bill : 2
Discount Food : 0

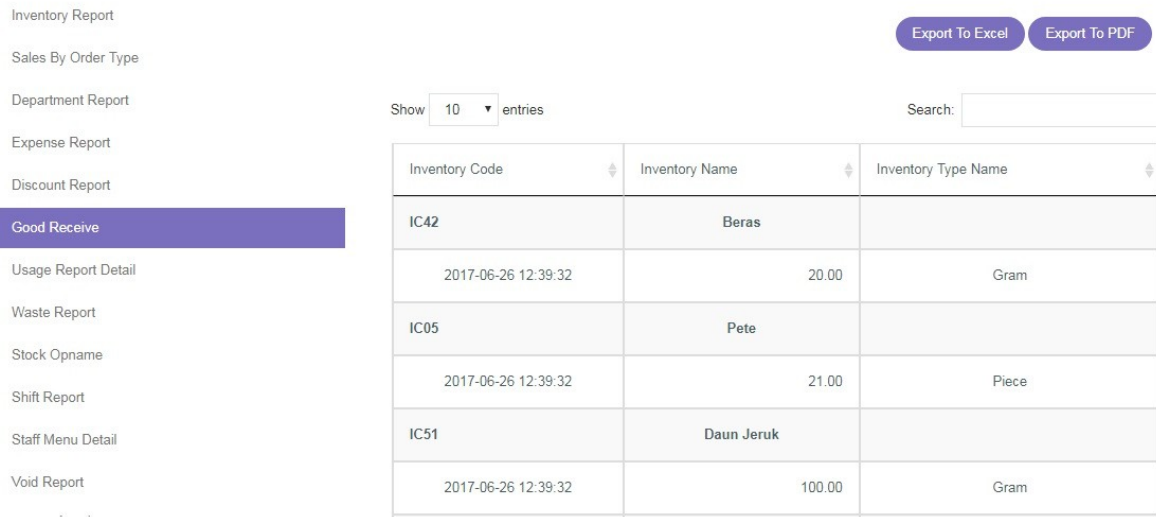
- Discount Name : Menunjukkan nama diskon yang berlaku.
- Total Discount Amount : Menunjukkan total diskon yang diberikan.
- Total Discount Bill : Menunjukkan jumlah pemakaian diskon tagihan.
- Total Discount Food : Menunjukkan jumlah pemakaian diskon pada menu tertentu.

M. Laporan Inventaris Barang/Bahan Baku

Good Received

Pada bagian ini Anda dapat melihat **laporan inventaris barang/bahan baku yang masuk** selama rentang waktu yang ditentukan. Laporan yang ditampilkan dapat diatur berdasarkan waktu dan diunduh dalam format Excel dan PDF.

1. Pilih **tanggal** yang ingin Anda lihat pada kolom tanggal (maksimal rentang 31 hari).
2. Pilih **“Show”** untuk mengatur banyaknya data yang ditampilkan.
3. Pilih **“Search”** untuk mencari barang/bahan baku yang diterima.
4. Klik **“Export to Excel”** untuk mengunduh laporan dalam bentuk Excel.
5. Klik **“Export to PDF”** untuk mengunduh laporan dalam bentuk PDF.



| Inventory Code | Inventory Name | Inventory Type Name |
|---------------------|----------------|---------------------|
| IC42 | Beras | Gram |
| 2017-06-26 12:39:32 | 20.00 | |
| IC05 | Pete | Piece |
| 2017-06-26 12:39:32 | 21.00 | |
| IC51 | Daun Jeruk | Gram |
| 2017-06-26 12:39:32 | 100.00 | |

- Inventory Code : Menunjukkan kode dan waktu masuk barang.
- Inventory Name : Menunjukkan nama dan jumlah barang yang masuk.
- Inventory Type Name : Menunjukkan satuan barang.

Usage Report Detail

Pada bagian ini Anda dapat melihat **laporan pemakaian barang/bahan baku** selama rentang waktu yang ditentukan. Laporan yang ditampilkan dapat diatur berdasarkan waktu dan diunduh dalam format Excel dan PDF.

1. Pilih **tanggal** yang ingin Anda lihat pada kolom tanggal (maksimal rentang 31 hari).
2. Pilih **“Show”** untuk mengatur banyaknya data yang ditampilkan.
3. Pilih **“Search”** untuk mencari barang/bahan baku atau tanggal pemakaian.
4. Klik **“Export to Excel”** untuk mengunduh laporan dalam bentuk Excel.
5. Klik **“Export to PDF”** untuk mengunduh laporan dalam bentuk PDF.

| | | |
|---------------------|--|------------------------------|
| Inventory Report | Show <input type="text" value="10"/> entries | Search: <input type="text"/> |
| Sales By Order Type | | |
| Department Report | | |
| Expense Report | | |
| Discount Report | | |
| Good Receive | | |
| Usage Report Detail | | |
| Waste Report | | |
| Stock Opname | | |
| Shift Report | | |
| Staff Menu Detail | | |
| Void Report | | |

| Inventory Code | Inventory Name | Inventory Type Name |
|---------------------|----------------|---------------------|
| IC42 | Beras | |
| 2017-06-26 20:21:34 | -10.00 | Gram |
| 2017-06-26 12:56:14 | -10.00 | Gram |
| 2017-06-26 12:04:38 | -10.00 | Gram |
| 2017-06-17 17:54:28 | -20.00 | Gram |
| 2017-06-17 17:52:09 | -100.00 | Gram |
| 2017-06-17 13:04:20 | -20.00 | Gram |
| 2017-06-10 12:51:34 | -10.00 | Gram |

- Inventory Code : Menunjukkan kode dan waktu pemakaian barang.
- Inventory Name : Menunjukkan nama dan jumlah pemakaian barang.
- Inventory Type Name : Menunjukkan satuan barang.

Waste Report

Pada bagian ini Anda dapat melihat **laporan barang/bahan baku yang tidak terpakai/terbuang/rusak** selama rentang waktu yang ditentukan. Laporan yang ditampilkan dapat diatur berdasarkan waktu dan diunduh dalam format Excel dan PDF.

1. Pilih **tanggal** yang ingin Anda lihat pada kolom tanggal (maksimal rentang 31 hari).
2. Pilih **“Show”** untuk mengatur banyaknya data yang ditampilkan.
3. Pilih **“Search”** untuk mencari nama barang/bahan baku.
4. Klik **“Export to Excel”** untuk mengunduh laporan dalam bentuk Excel.
5. Klik **“Export to PDF”** untuk mengunduh laporan dalam bentuk PDF.

Inventory Report

Sales By Order Type

Department Report

Expense Report

Discount Report

Good Receive

Usage Report Detail

Waste Report

Stock Opname

Shift Report

Staff Menu Detail

Void Report

Export To Excel

Export To PDF

Show

10

▼

entries

Search:

| Inventory Code | Inventory Name | Inventory Type Name |
|---------------------|----------------|---------------------|
| IC51 | Daun Jeruk | |
| 2017-06-26 12:34:41 | -10.00 | Gram |
| IC07 | Tahu | |
| 2017-07-04 15:33:11 | -16.00 | Piece |
| 2017-06-06 12:17:10 | -10.00 | Piece |
| IC38 | Teh | |
| 2017-06-26 15:39:34 | -3.00 | Piece |

- Inventory Code : Menunjukkan kode dan waktu barang terbuang.

- Inventory Name : Menunjukkan nama dan jumlah barang terbuang.
- Inventory Type Name : Menunjukkan satuan barang.

Stock Opname

Bagian ini merupakan **laporan penyesuaian stok fisik barang/bahan baku dengan data inventaris yang tertera** artinya barang dan data telah disesuaikan. Anda dapat melihat waktu dan jumlah faktual inventaris barang/bahan baku Anda. Laporan yang ditampilkan dapat diatur berdasarkan waktu dan diunduh dalam format Excel dan PDF.

1. Pilih **tanggal** yang ingin Anda lihat pada kolom tanggal (maksimal rentang 31 hari).
2. Pilih **“Show”** untuk mengatur banyaknya data yang ditampilkan.
3. Pilih **“Search”** untuk mencari barang/bahan baku.
4. Klik **“Export to Excel”** untuk mengunduh laporan dalam bentuk Excel.
5. Klik **“Export to PDF”** untuk mengunduh laporan dalam bentuk PDF.

| Inventory Code | Inventory Name | Inventory Type Name |
|---------------------|----------------|---------------------|
| IC07 | Tahu | |
| 2017-06-06 12:16:10 | -3.00 | Piece |
| IC38 | Teh | |
| 2017-06-26 12:40:41 | -1952.46 | Piece |

- Inventory Code : Menunjukkan kode dan waktu penyesuaian data dilakukan.
- Inventory Name : Menunjukkan nama dan jumlah barang yang disesuaikan.
- Inventory Type Name : Menunjukkan satuan barang.

N. Laporan Kinerja Staf

Shift Report

Pada bagian ini Anda dapat **melihat laporan pendapatan tiap shift kerja dan jenis pembayaran yang digunakan pelanggan selama shift tersebut**. Laporan yang ditampilkan dapat diatur berdasarkan waktu dan diunduh dalam format Excel dan PDF.

1. Pilih **tanggal** yang ingin Anda lihat pada kolom tanggal (maksimal rentang 31 hari).
2. Pilih **“Show”** untuk mengatur banyaknya data yang ditampilkan.
3. Pilih **“Search”** untuk mencari shift atau tipe pembayaran.
4. Klik **“Export to Excel”** untuk mengunduh laporan dalam bentuk Excel.
5. Klik **“Export to PDF”** untuk mengunduh laporan dalam bentuk PDF.

| | | |
|---------------------|-----------------|---------------|
| Inventory Report | Export To Excel | Export To PDF |
| Sales By Order Type | | |
| Department Report | Show 10 entries | Search: |
| Expense Report | | |
| Discount Report | | |
| Good Receive | | |
| Usage Report Detail | | |
| Waste Report | | |
| Stock Opname | | |
| Shift Report | | |
| Staff Menu Detail | | |
| Void Report | | |

| Shift Name | From | To | Total Payment |
|----------------------|----------|----------|---------------|
| shift subuh | 01:00:00 | 08:00:00 | 258.700 |
| Cash | | | 258.700 |
| Shift Pagi | 07:00:00 | 12:00:00 | 1.221.100 |
| Cash | | | 1.152.100 |
| Other Credit / Debit | | | 69.000 |
| MIDDLE | 11:30:00 | 21:00:00 | 5.232.300 |
| Cash | | | 4.927.300 |

- Shift Name : Menunjukkan nama *shift* dan jenis pembayaran yang digunakan selama shift tersebut.
- From : Menunjukkan waktu *shift* kerja dimulai.
- To : Menunjukkan waktu *shift* kerja selesai.
- Total Payment : Menunjukkan total pembayaran yang dilakukan di tiap *shift*.

Staff Menu Detail

Pada bagian ini Anda dapat melihat **laporan terperinci pemesanan yang dilayani oleh staf**. Dengan laporan ini Anda dapat mengetahui pemesanan yang diambil sekaligus performa staf tiap staf. Laporan yang ditampilkan dapat diatur berdasarkan waktu dan diunduh dalam format Excel dan PDF.

1. Pilih **tanggal** yang ingin Anda lihat pada kolom tanggal (maksimal rentang 31 hari).
2. Pilih **“Show”** untuk mengatur banyaknya data yang ditampilkan.
3. Pilih **“Search”** untuk mencari nama staf.
4. Klik **“Export to Excel”** untuk mengunduh laporan dalam bentuk Excel.
5. Klik **“Export to PDF”** untuk mengunduh laporan dalam bentuk PDF.

| | | |
|--------------------------|-----------------|---------------|
| Inventory Report | Export To Excel | Export To PDF |
| Sales By Order Type | | |
| Department Report | Show 10 entries | Search: |
| Expense Report | | |
| Discount Report | | |
| Good Receive | | |
| Usage Report Detail | | |
| Waste Report | | |
| Stock Opname | | |
| Shift Report | | |
| Staff Menu Detail | | |
| Void Report | | |

| Staff Name | Qty | Amount |
|---------------------|-----|----------|
| Adam Levine | | |
| demo.cashier | | |
| kevin josh | | |
| Ayam Goreng Mentega | 1 | 50000.00 |
| Soegogi – jeon | 1 | 19000.00 |
| demo.waiter | | |

- Staff Name : Menunjukkan nama staf dan pesanan yang dilayani.
- Qty : Menunjukkan jumlah menu.
- Amount : Menunjukkan jumlah pendapatan menu tersebut.

Void Report

Pada bagian ini Anda dapat melihat **laporan terperinci mengenai menu yang void (tidak jadi) dan nama pelanggan yang melakukan void**. Laporan yang ditampilkan dapat diatur berdasarkan waktu dan diunduh dalam format Excel dan PDF.

1. Pilih **tanggal** yang ingin Anda lihat pada kolom tanggal (maksimal rentang 31 hari).
2. Pilih **“Show”** untuk mengatur banyaknya data yang ditampilkan.
3. Pilih **“Search”** untuk mencari nama staf atau menu yang di-void.
4. Klik **“Export to Excel”** untuk mengunduh laporan dalam bentuk Excel.
5. Klik **“Export to PDF”** untuk mengunduh laporan dalam bentuk PDF

Inventory Report
Sales By Order Type
Department Report
Expense Report
Discount Report
Good Receive
Usage Report Detail
Waste Report
Stock Opname
Shift Report
Staff Menu Detail
Void Report

Export To Excel

Export To PDF

Show
10
▼
entries

Search:

| Date | Void Date | Menu Name | Fullname | Price | Qty | Total |
|---------------------|---------------------|--------------------|--------------|-------|-----|-------|
| 2017-06-17 17:40:20 | 2017-06-17 17:39:01 | Pete Bakar | Demo Manager | 0 | 1 | 0 |
| 2017-06-01 12:03:36 | | Ikan Gurame Goreng | | 0 | 1 | 0 |

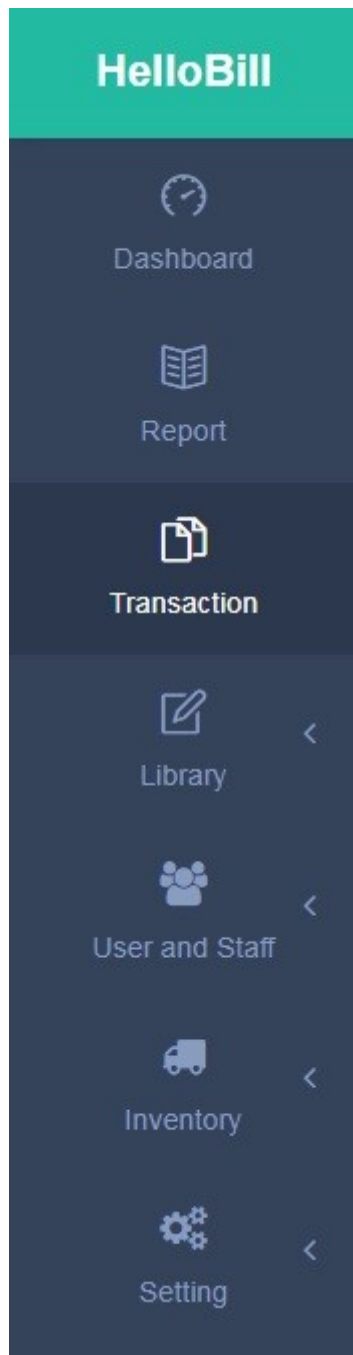
Showing 1 to 2 of 2 entries

Previous

1

Next

- Date : Menunjukkan tanggal menu di-void.
- Void Date : Menunjukkan tanggal dan waktu menu di-void.
- Menu Name : Menunjukkan menu yang di-void.
- Full Name : Menunjukkan nama staf yang melakukan void.
- Price : Menunjukkan harga menu yang di-void.
- Qty : Menunjukkan jumlah menu yang di-void.
- Total : Menunjukkan total menu yang di-void.




TRANSACTION

Transaction akan menunjukkan laporan seluruh data dari nota/*receipt* yang telah dibayar maupun yang *di-void*. Nota yang *di-void* akan ditampilkan dengan warna dasar merah.




Melihat Laporan Seluruh Data Transaksi

1. Pilih **tanggal** yang ingin Anda lihat pada kolom tanggal (maksimal rentang 31 hari).
2. Pilih **“Show”** untuk mengatur banyaknya data yang ditampilkan.
3. Pilih **“Search”** untuk mencari data transaksi.
4. Klik **“Export to Excel”** untuk mengunduh laporan dalam bentuk Excel.

[Export To Excel](#)

 July 5, 2017 - July 5, 2017 ▼

Show entries Search:

| Date ▲ | No Order ⚙ | No Table ⚙ | Staff ⚙ | Customer Name ⚙ | Payment Method ⚙ | Total Billing ⚙ | Received Time ⚙ | Action ⚙ |
|---------------------|------------|------------|--------------|-----------------|------------------|-----------------|----------------------------|--|
| 2017-07-05 10:16:16 | 1707000002 | F10 | kevin josh | - | | 19.000 | 2017-07-05 10:16:21.495303 |  Detail |
| 2017-07-05 10:17:51 | 1707000003 | F8 | kevin josh | - | | 50.000 | 2017-07-05 10:17:52.826902 |  Detail |
| 2017-07-05 14:48:22 | 1707000004 | 2 | Demo Manager | - | | 220.000 | 2017-07-05 14:48:59.218399 |  Detail |

- **Date** : Menunjukkan tanggal dan waktu transaksi.
- **No. Order** : Menunjukkan nomor nota transaksi.
- **No. Table** : Menunjukkan nomor meja dari transaksi tersebut.
- **Staff** : Menunjukkan nama staf yang menangani transaksi tersebut.
- **Customer Name** : Menunjukkan nama pelanggan yang melakukan transaksi.
- **Payment Method** : Menunjukkan jenis pembayaran yang dilakukan.
- **Total Billing** : Menunjukkan total tagihan transaksi tersebut.
- **Detail** : Menunjukkan rincian transaksi (menu yang dipesan, nominal menu, diskon, pajak, dll).

Detail Transaction

Detail Transaction (klik “Details” pada bagian paling kanan tabel) menyajikan **laporan transaksi yang pernah terjadi secara terperinci** mencakup tanggal dan waktu pesanan, nama pelanggan, nomor meja, nama staf, total pesanan, dan lain sebagainya.

X

Receipt View Transaction

| | |
|---------------|----------------------------|
| Order Date | 2017-07-05 10:15:56 |
| Customer Name | - |
| No Table | F10 |
| Description | |
| Total Order | 19000.00 |
| Staff Name | kevin josh |
| Received Time | 2017-07-05 10:16:21.495303 |

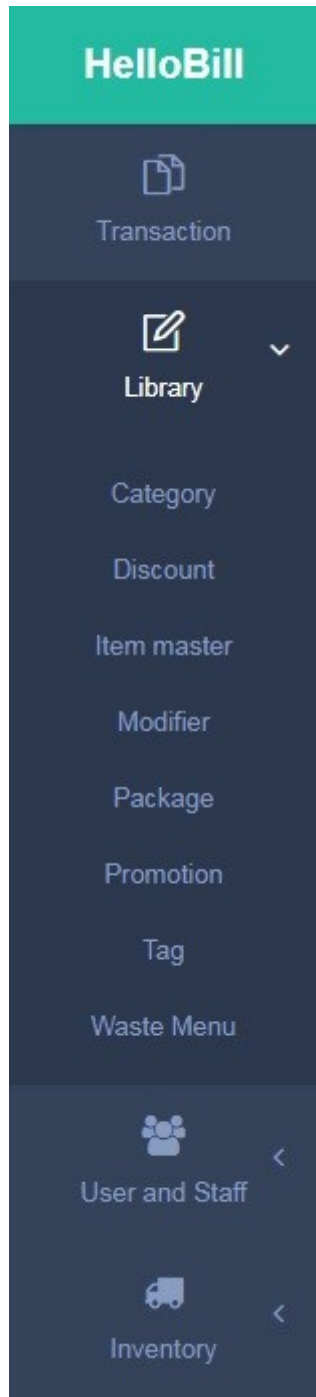
- Order Date : Menunjukkan tanggal dan waktu pesanan dimulai.
- Customer Name : Menunjukkan nama pelanggan yang melakukan pesanan.
- No. Table : Menunjukkan nomor meja pesanan.
- Description : Catatan tentang pesanan terkait.
- Total Order : Menunjukkan nominal total pesanan yang dilakukan.
- Staff Name : Menunjukkan nama staf yang menangani pesanan.
- Received Time : Menunjukkan tanggal dan waktu pesanan selesai.

| Bill 1 : 1707000002 | | | | | | | |
|------------------------|---------------|--|---|----------|---------|------|--------|
| Date | Staff | Amount | Payment | Rounding | Changes | Void | Action |
| 2017-07-05 10:16:16 | kevin josh | <ul style="list-style-type: none"> • Total : 19.000 • VAT : 0 • Service Tax : 0 • Discount : 0 | <ul style="list-style-type: none"> • Other Credit / Debit : 19.000 | 0.00 | 0 | No | Void |

| Bill Number : 1707000002 | | | | | | | |
|--------------------------|-----|--------|-----------|---------------|---------|------|--------|
| Menu Name | Qty | Price | Sub Total | Discount Food | Package | Void | Action |
| Soegogi – jeon | 1 | 19.000 | 19.000 | 0 | No | No | Void |

- Staff : Menunjukkan nama staf yang menyelesaikan pesanan.
- Amount : Menunjukkan rincian total tagihan pesanan (pajak, diskon, *service charge*).
- Payment : Menunjukkan metode dan total pembayaran.
- Rounding : Menunjukkan nominal pembulatan yang berlaku.
- Charge : Menunjukkan nominal kembalian.
- Void : Menunjukkan status pesanan di-*void* atau tidak.
- Action : Menampilkan pilihan untuk *void* pesanan.

- Menu Name : Menunjukkan menu yang dipesan.
- Qty : Menunjukkan kuantitas menu yang dipesan.
- Price : Menunjukkan harga menu.
- Subtotal : Menunjukkan total menu.
- Discount Bill : Menunjukkan nominal diskon menu.
- Package : Menunjukkan menu sebagai paket atau bukan.
- Void : Menunjukkan status menu di-*void* atau tidak.
- Action : Menampilkan pilihan untuk *void* menu.



LIBRARY

Library merupakan **pusat data seluruh menu restoran**. Pada bagian ini Anda dapat mencari, menambah, menghapus, dan mengatur menu yang ada. Bagian ini menjadi pusat pengaturan kategori, diskon, promosi, hingga menu yang terbuang.

A. Mengatur Kategori Menu

Category

Category menunjukkan kelompok menu-menu yang ada. Bagian ini **memudahkan Anda untuk mencari dan mengatur menu yang Anda jual sesuai dengan kategori menunya**. Anda dapat menambah, menghapus, dan mengatur sendiri kategori menu yang Anda jual. Data pada bagian ini pun dapat diunduh dalam format Excel.

Export To Excel

Import

+ Add

Show 10 entries

Search:

| Image | Category Code | Category Name | Description | Action |
|-------|---------------|---------------|-------------|---|
| | Drink | Drink | | Edit Delete |
| | Other | Other | | Edit Delete |
| | Sundanese | Sundanese | | Edit Delete |

Membuat Kategori Menu (*Add Category*):

Add Category

Category Code

Category Name

Description

Color

Default Image

None

OR

Image

Choose File

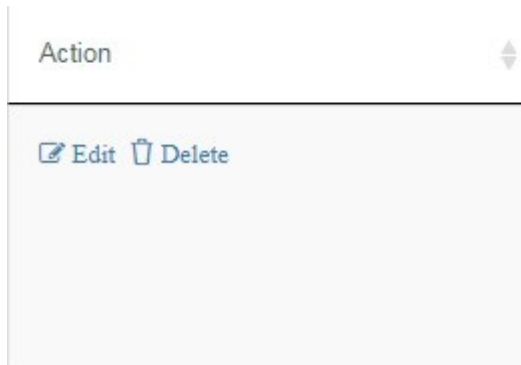
No file chosen

Save Change

1. Pilih menu Library lalu pilih Category
2. Klik <add> di sebelah kanan atas.
3. Lalu akan muncul tampilan seperti di samping.

- Category Code : Isi dengan kode dari kategori menu yang akan dibuat.
- Category Name : Isi nama kategori yang akan dibuat.
- Description : Isi dengan penjelasan terkait kategori menu yang akan dibuat.

- **Color** : Pilih warna kotak untuk kategori menu yang akan dibuat.
- **Default Image** : Pilih gambar tampilan kategori menu yang sudah disediakan.
- **Image** : Pilih gambar tampilan kategori menu dari gambar milik Anda.
- **Save Change** : Klik setelah selesai untuk menyimpan kategori menu yang dibuat.



- **Edit Category**
Pilih “**Edit**” untuk mengubah nama hingga gambar dari menu tersebut.

- **Delete Category**
Pilih “**Delete**” untuk menghapus kategori menu. Perlu diingat, untuk menghapus Category Menu, terlebih dahulu hapus daftar menu di dalam kategori tersebut.

B. Menambah dan Menghapus Diskon

Discount

Pada bagian ini Anda **dapat menambah, mengatur, dan menghapus diskon** yang berlaku di restoran. Diskon terbagi atas **Discount Bill** yang memotong total tagihan dan **Discount Item** yang memotong harga satu menu tertentu.

+ Add

Show 10 entries Search:

| Discount Name | Start Date | End Date | Start Hour | End Hour | Including Tax | Including Service Charge | Action |
|------------------------|------------|----------|------------|----------|---------------|--------------------------|---|
| All Tea | | | | | No | Yes | Edit Delete |
| Discount Grand Opening | | | | | Yes | No | Edit Delete |
| Diskon Member | | | | | No | No | Edit Delete |
| Food Discount | | | | | No | No | Edit Delete |
| Full Discount | | | | | Yes | Yes | Edit Delete |
| Happy Hour | | | 20:00 | 23:00 | Yes | Yes | Edit Delete |

Membuat Discount Bill

Discount Bill berarti diskon yang **berlaku untuk satu tagihan (diskon total tagihan)**. Anda dapat menambah diskon yang berlaku dengan langkah berikut:

1. Pilih menu Library lalu pilih Discount.
2. Klik “**Add**” di sebelah kanan atas.
3. Lalu akan muncul tampilan seperti ini:

| Add Discount | | X |
|--|---|---|
| Branch ID | <input type="text" value="Hellobill SCBD"/> | → Menunjukkan cabang diskon berlaku. |
| Payment Method | <input type="text" value="Voucher"/> | → Pilih metode pembayaran yang dapat digunakan. |
| Discount Name | <input type="text" value="Happy Hour"/> | → Isi nama diskon yang akan dibuat. |
| Time Constraint | <input checked="" type="checkbox"/> 01-07-2017 <input type="checkbox"/> 31-07-2017 | → Pilih rentang tanggal berlakunya diskon. |
| Discount Percent | <input type="text" value="15"/> | → Masukkan besar persenan diskon (atau) |
| Discount Value | <input type="text"/> | → Masukkan besar nominal diskon. |
| Including Tax | <input type="checkbox"/> | → Tandai kotak jika diskon sudah termasuk pajak. |
| Including Service Charge | <input type="checkbox"/> | → Tandai kotak jika diskon termasuk <i>service charge</i> . |
| Applicable To All Item | <input checked="" type="checkbox"/> | → Tandai karena diskon berlaku ke semua menu. |
| Start & End Hour | <input checked="" type="checkbox"/> 15:00 <input type="button" value="⌚"/> <input type="checkbox"/> 17:00 <input type="button" value="⌚"/> | → Pilih waktu diskon dimulai dan berakhir. |
| Description | <input type="text"/> | → Isi dengan penjelesan terkait diskon yang akan dibuat. |
| <input type="button" value="Save Discount"/> | | → Klik setelah selesai untuk menambah diskon. |

Membuat Discount Item

Discount Item berarti diskon yang **berlaku untuk menu-menu tertentu**. Anda dapat menambah diskon yang berlaku dengan langkah yang sama dengan Discount Bill:

| Add Discount | | X |
|--|---|---|
| Branch ID | <input type="text" value="Hellobill SCBD"/> | |
| Payment Method | <input type="text" value="Voucher"/> | |
| Discount Name | <input type="text" value="Happy Hour"/> | |
| Time Constraint | <input checked="" type="checkbox"/> 01-07-2017 <input type="checkbox"/> 31-07-2017 | |
| Discount Percent | <input type="text"/> | |
| Discount Value | <input type="text" value="10.000"/> | |
| Including Tax | <input type="checkbox"/> | |
| Including Service Charge | <input type="checkbox"/> | |
| Applicable To All Item | <input checked="" type="checkbox"/> | |
| Start & End Hour | <input checked="" type="checkbox"/> 15:00 <input type="button" value="⌚"/> <input type="checkbox"/> 17:00 <input type="button" value="⌚"/> | |
| Description | <input type="text"/> | |
| <input type="button" value="Save Discount"/> | | |

1. Pilih menu Library lalu pilih Discount.
2. Klik <add> di sebelah kanan atas.
3. Lalu akan muncul tampilan seperti di samping.
4. **Pada Discount Item kosongkan kotak “Applicable to All Items” untuk kemudian memilih menu** (lihat gambar di bawah).

Branch ID:

Payment Method:

Discount Name:

Time Constraint: ☒ 01-07-2017
31-07-2017

Discount Percent:

Discount Value:

Including Tax: ☐

Including Service Charge: ☐

Applicable To All Item: ☐

Start & End Hour:

Category List

- Category : Sundanese
 - Check All | Uncheck all
 - ☒ Ayam Bakar 1 Ekor
 - ☒ Ayam Goreng 1 Ekor
 - ☒ Bebek Bakar 1 Ekor
 - ☒ Bebek Goreng 1 Ekor
 - ☐ Ikan Gurame Bakar
 - ☐ Ikan Gurame Goreng
 - ☐ Ikan Nila Bakar
 - ☐ Ikan Nila Goreng
 - ☐ Pete Bakar
 - ☐ Tahu
 - ☐ Tempe
- Category : Other
 - Check All | Uncheck all
 - ☒ Kerupuk Aci
 - ☒ Kerupuk Drogdok
 - ☒ Ayam Goreng Mentega
 - ☒ Nasi
- Category : Drink
 - Check All | Uncheck all

5. Tandai kotak menu yang akan didiskon.

6. Pilih “**Check All**” untuk memilih semua menu dalam satu kategori.

Action




[Edit](#) [Delete](#)

- Edit Discount
Pilih “**Edit**” untuk mengubah pengaturan diskon tersebut.
- Delete Discount
Pilih “**Delete**” untuk menghapus diskon tersebut.

C. Menambah, Mengapus, dan Mengatur Menu

Item Master

Pada bagian ini Anda **dapat menambah, mengatur, dan menghapus daftar menu** yang Anda jual yang akan langsung terhubung ke *frontend*.

| Export Menu To Excel Export Ingredient To Excel Import Menu Import Ingredient Menu | | | | | | | |
|--|---------------|------------------------------|--------------------|-----------|-----------|-----------------------------|--|
| + Add | | | | | | | |
| Show 10 entries | | Search: <input type="text"/> | | | | | |
| Image | Category Name | Menu Code | Menu Name | Price | Food Cost | Tag Menu | Action |
|  | Drink | Air Mineral | Air Mineral | Rp 8.000 | Rp 2.000 | x Beverages | Edit Delete |
|  | Sundanese | Ayam Bakar 1 Ekor | Ayam Bakar 1 Ekor | Rp 75.000 | Rp 2.163 | x Food | Edit Delete |
|  | Sundanese | Ayam Goreng 1 Ekor | Ayam Goreng 1 Ekor | Rp 75.000 | Rp 21.594 | x Food | Edit Delete |

Menambah Menu Baru

1. Pilih menu Library lalu pilih Item Master.
2. Klik “Add” di sebelah kanan atas.
3. Lalu akan muncul tampilan seperti di samping.

- Category ID : Pilih kategori untuk menu baru yang akan dibuat.
- Menu Code : Isi kode dari menu yang akan dibuat.
- Menu Name : Isi nama menu yang akan dibuat.
- Available For Sales : Tandai jika menu akan dijual, kosongkan jika tidak dijual.
- Color : Pilih warna kotak untuk menu yang akan dibuat.
- Price : Tulis harga menu tersebut.
- Default Image : Pilih gambar menu yang sudah disediakan.
- Image : Untuk mengunggah gambar menu.
- Calculate Food Cost Manually : Tandai jika akan mengisi *food cost* secara manual, kosongkan jika ingin *food cost* terisi otomatis berdasarkan akumulasi harga barang baku.
- Reusable Ingredient : Jika ditandai, maka saat ada *void menu* bahan baku akan kembali ke stok. Jika dikosongkan maka bahan baku tidak akan kembali ke stok.
- Description : Isi dengan penjelasan terkait menu.
- Tags : Pilih departemen/*tag* sesuai dengan yang sudah ada.
- Save Change : Klik setelah selesai untuk menyimpan menu.

- Edit Menu

Terletak di bagian paling kanan tabel dan berfungsi untuk mengedit menu yang dipilih. Klik “Edit” untuk mengubah pengaturan menu tersebut.

- Delete Menu

Terletak di bagian paling kanan tabel dan berfungsi untuk menghapus diskon yang dipilih. Klik “Delete” untuk menghapus menu tersebut.

Modifier

Pada bagian ini Anda **dapat menambah pilihan untuk menu tertentu** yang berlaku di restoran. Contohnya menu ayam bakar dengan *modifier* pedas, ekstra pedas, dan tidak pedas. Anda bisa mengatur, menambah, dan menghapus *modifier* yang berlaku.

+ Add

Show 10 entries Search:

| Modifier Type | Min | Max | Status | Action |
|---------------|-----|-----|--------|---|
| ekstra keju | 1 | 3 | Force | Edit Delete |
| Ekstra Sambal | 1 | 3 | Force | Edit Delete |
| LEVEL PEDAS | 1 | 10 | Force | Edit Delete |
| panas | 1 | 1 | Force | Edit Delete |
| panas/dingin | 1 | 2 | Force | Edit Delete |
| Pedas | 1 | 5 | Force | Edit Delete |

Showing 1 to 6 of 6 entries << < 1 > >>

Menambah Modifier

Add Modifier Type

Modifier Type

Min Choices

Max Choices

Save Modifier Type

| | | | |
|---|----|-------|---|
| 1 | 10 | Force | Edit Delete |
|---|----|-------|---|

1. Pilih menu Library lalu pilih Modifier.
2. Klik “Add” di sebelah kanan atas.
3. Lalu akan muncul tampilan seperti di atas.
 - Modifier Type : Isi jenis modifier yang akan dibuat.
 - Min. Choices : Isi dengan jumlah minimal penambahan modifier.
 - Max. Choices : Isi dengan jumlah maksimal penambahan modifier.
 - Save Modifier Type : Klik setelah selesai untuk menyimpan modifier yang dibuat.
4. Setelah disimpan, akan muncul tampilan seperti di bawah.

- Modifier Name : Isi dengan nama modifier yang akan dibuat.
- Price Modifier : Isi harga modifier.
- Add Modifier Group : Klik untuk menyimpan nama modifier.
- Applicable To : Tandai menu yang berlaku untuk modifier.
- Save Applicable Item : Klik untuk menyimpan menu yang terpilih.

| Action |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Edit Modifier Pilih “Edit” untuk mengubah pengaturan modifier tersebut.. • Delete Modifier Pilih “Delete” untuk menghapus modifier. Jika mengklik bagian ini, seluruh modifier di dalamnya akan terhapus. |

D. Membuat *Tag* Per Departemen

Tag

Pada bagian ini Anda dapat **mengelompokkan menu yang dijual di tiap departemen/bagian** yang ada untuk memudahkan Anda dalam **melihat laporan penjualan dan performa tiap departemen**. Data yang dimasukkan pada bagian ini akan tampil menjadi Department Report.

| <div> <div>Show 10 entries</div> <div>Search:</div> </div> | |
|--|---|
| Tags | Action |
| Bar | |
| Drink | Edit Add Tag to Menu Delete |
| Department | |
| Beverages | Edit Add Tag to Menu Delete |
| Foods | Edit Add Tag to Menu Delete |
| Merchandise | Edit Add Tag to Menu Delete |

Menambah Tag

Add tag

Group Name

Bar

Tag Name

Save Change

1. Pilih menu Library lalu pilih Tag.
2. Klik “Add” di sebelah kanan atas.
3. Lalu akan muncul tampilan seperti di atas.
4. Untuk menambah Grup Name baru, Anda bisa langsung menulis di kolom yang tersedia.

5. Isi Tag Name dengan jenis menu yang tersedia di departemen/bagian tersebut (misalnya Drink dengan menu vodka, beer, dll).
6. Klik “Save” setelah semua diisi.

Menambah Menu di Tag

Untuk menambah menu di tag/departemen bisa dilakukan dengan dua cara:

| | |
|---------|---|
| Kitchen | |
| Food | Edit Add Tag to Menu Delete |

Insert Tag to Menu

Tag List

Food

Menu

× Ayam Bakar 1 Ekor

× Ayam Goreng 1 Ekor

× Bebek Bakar 1 Ekor

× Bebek Goreng 1 Ekor

× Ikan Gurame Bakar

× Ikan Gurame Goreng

× Ikan Nila Bakar

× Ikan Nila Goreng

× Nasi

× Pete Bakar


× Tahu

× Tempe

Save Change

Melalui Add Tag to Menu

1. Klik “Add Tag to Menu” dari halaman Tag.
2. Lalu akan keluar tampilan seperti di samping.
3. Masukkan menu yang tergabung di tag tersebut.

| | | | | | | | |
|---|---------------|-----------------|-------------|----------|-----------|--|--|
| Library | | Show 10 entries | Search: | | | | |
| Image | Category Name | Menu Code | Menu Name | Price | Food Cost | Tag Menu | Action |
|  | Drink | Air Mineral | Air Mineral | Rp 8.000 | Rp 2.000 | <div> <div>x Beverages</div> <div>Group : Bar</div> </div> | Edit Delete |

Melalui Item Master

1. Pada sub-menu Item Master.
2. Tambahkan tag di kolom Tag Menu (lihat gambar di atas).

E. Mendata Bahan Baku/Menu yang Tidak Terpakai

Waste Menu

Pada bagian ini Anda dapat **melaporkan bahan baku atau inventaris yang rusak atau tidak bisa digunakan** (busuk, kadaluarsa, dll) dalam rentang waktu tertentu. Anda dapat mendata bahan baku yang tidak terpakai dengan lebih mudah.

Showing 1 to 3 of 3 entries

Previous 1 Next

Menambah Waste Menu

Waste Menu

Items

x Ikan Gurame Bakar

Notes

Terbuang (jatuh).

Reference No

13

Save

| Inventory Code | Inventory Name | Waste Qty |
|-------------------|-------------------|-----------|
| Ikan Gurame Bakar | Ikan Gurame Bakar | 2 |

1. Pilih menu Library lalu pilih Waste Menu.
2. Klik **“Add”** di sebelah kanan atas.
3. Lalu akan muncul tampilan seperti di samping.
4. Klik **“Save”** setelah semua selesai.

- Items : Pilih inventaris (bisa lebih dari satu) yang akan dilaporkan.
- Notes : Isi dengan keterangan/alasan bahan baku tidak bisa digunakan.
- Reference No. : Isi nomor referensi bahan baku yang dicantumkan.
- Inventory Code : Menunjukkan kode bahan baku barang yang terdata dalam sistem.
- Inventory Name : Menunjukkan nama inventaris yang tidak dapat digunakan.
- Waste Qty : Isi kuantitas inventaris yang tidak dapat digunakan.



USER AND STAFF

User and Staff akan memudahkan Anda untuk **mengatur, menambah, dan menghapus hak akses staf** terhadap *backend* dan *frontend*. Menu ini juga memungkinkan Anda **mengatur waktu kerja dan performa staf**.

VII. USER AND STAFF

Bagian ini akan memudahkan Anda untuk mengatur, menambah, menghapus hak akses staf yang bekerja di restoran Anda.

A. Account

Pada bagian ini Anda dapat melihat data dan menambah staf yang memiliki akses ke sistem backend dan frontend.

- Menambah Account
 1. Pilih menu Library lalu pilih Account.
 2. Klik <add> di sebelah kanan atas.
 3. Lalu akan muncul tampilan seperti ini:

User : Pilih nama staf yang akan memiliki akses.

Email : Tulis alamat email dari staf terkait.

4. Klik <invite> untuk mengirim email undangan kepada staf tersebut.

B. Shift

Pada bagian ini Anda dapat mengatur dan menambah shift kerja yang berlaku.

- Menambah Shift
 1. Pilih menu User and Staff lalu pilih Shift.
 2. Klik <add> di sebelah kanan atas.
 3. Lalu akan muncul tampilan seperti ini:

Shift Name : Isi nama shift kerja yang akan dibuat.

From Hour : Tentukan waktu shift kerja dimulai.

To Hour : Tentukan waktu shift kerja berakhir.

4. Klik <save change> setelah semua selesai.

- Edit Shift
Terletak di bagian paling kanan tabel dan berfungsi untuk mengedit shift yang dipilih. Klik <edit> untuk mengedit shift tersebut.
- Delete Shift
Terletak di bagian paling kanan tabel dan berfungsi untuk menghapus shift yang dipilih. Klik <delete> untuk menghapus shift tersebut.

C. Staff List

Anda dapat melihat, mengatur, menambah, dan menghapus data para staf yang memiliki akses ke backend dan frontend HelloBill Anda.

Klik <Active> untuk melihat daftar staf yang masih aktif bekerja.

Klik <Inactive> untuk melihat daftar staf yang sudah tidak aktif bekerja.

Klik <Export to Excel> untuk mengunduh seluruh data staf dalam format Excel.

Klik <Export Staff Attendance> untuk mengunduh data daftar hadir staf dalam format Excel sesuai dengan rentang waktu yang ditentukan.

Klik <Import> untuk mengunggah data Excel yang pernah diunduh.

- Menambah Staff List
 1. Pilih menu User and Staff lalu pilih Staf List
 2. Klik <add> di sebelah kanan atas.
 3. Lalu akan muncul tampilan seperti ini:

| | |
|----------------|--|
| User Code | : Isi dengan kode staf yang akan ditambah. |
| Join Date | : Pilih tanggal staf tersebut bergabung. |
| User Type Name | : Pilih tipe pekerjaan staf tersebut (contoh: cashier). |
| Shift Name | : Pilih shift kerja staf tersebut. |
| Full Name | : Isi dengan nama lengkap staf. |
| PIN | : Tentukan PIN yang akan dipakai staf untuk mengakses Frontend. |
| Description | : Tuliskan catatan atau keterangan yang perlu. |
| Active Status | : Tandai jika staf tersebut masih aktif bekerja, kosongkan jika tidak. |
 4. Klik <Save Change> setelah semua selesai.
- Edit Staf List

Terletak di bagian paling kanan tabel dan berfungsi untuk mengedit staf yang dipilih. Klik <edit> untuk mengedit staf tersebut.
- Delete Staff List

Terletak di bagian paling kanan tabel dan berfungsi untuk menghapus staf yang dipilih. Klik <delete> untuk menghapus staf tersebut
- Detail Staff List

Terletak di bagian paling kanan tabel dan berfungsi untuk melihat rincian waktu staf tersebut datang dan keluar. Klik <detail> untuk melihat rincian tersebut.

D. User Type Permission

Anda dapat melihat, mengatur, menambah, dan menghapus hak akses Backend dan Frontend para staf yang bekerja.

- Menambah User Type Permission
 1. Pilih menu User and Staff lalu pilih Staf List
 2. Klik <add> di sebelah kanan atas.
 3. Lalu akan muncul tampilan seperti ini:

| | |
|------------------------|--|
| User Type Code | : Isi kode staf yang akan diberi hak akses (Contoh: WT) |
| User Type Name | : Isi dengan nama staf yang akan diberi hak akses. |
| Allowed Password Login | : Tandai jika staf tersebut dapat mengakses Backend, kosongkan jika tidak. |

Permission List : Tandai bagian yang dapat diakses oleh staf tersebut, bila dikosongkan maka staf tersebut tidak memiliki akses ke bagian tersebut.

4. Klik <Save Change> setelah semua selesai.

- Edit User Type Permission
Terletak di bagian paling kanan tabel dan berfungsi untuk mengedit hak akses staf yang dipilih. Klik <edit> untuk mengedit hak akses staf tersebut.
- Delete User Type Permission
- Terletak di bagian paling kanan tabel dan berfungsi untuk menghapus hak akses staf yang dipilih. Klik <delete> untuk menghapus hak akses staf tersebut.

VIII. INVENTORY

A. Inventory

B. Inventory Type

C. Inventory Request

D. Delivery Order

E. Purchase Order

F. Good Received

G. Stock Take

H. Waste

I. Supplier

J. Production