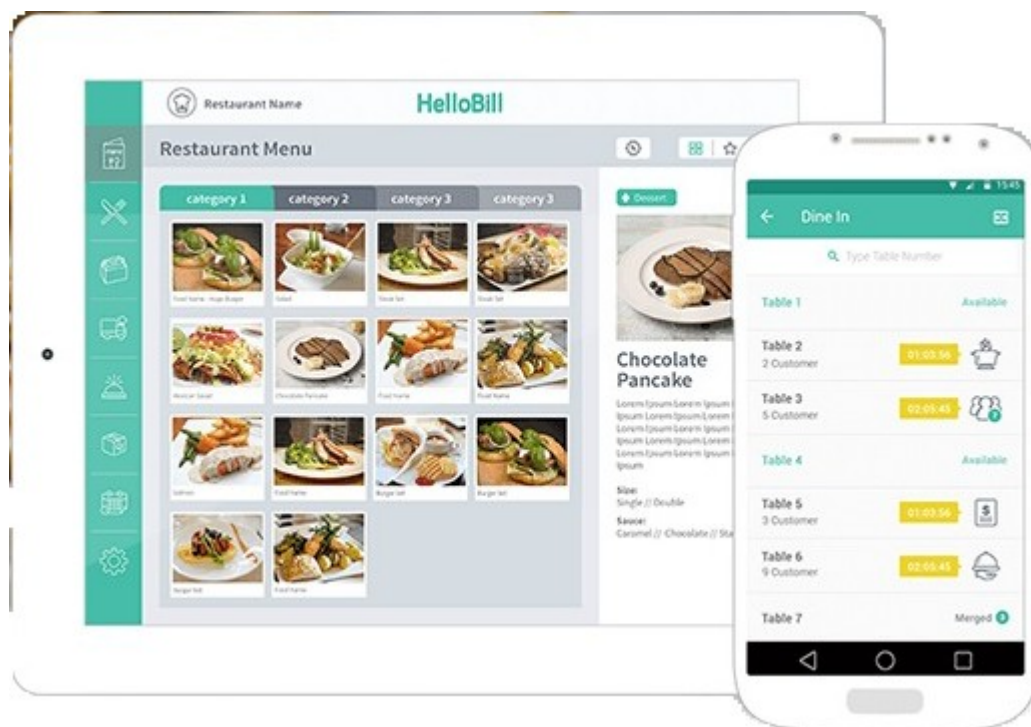


PANDUAN PENGGUNAAN *WEB BACK OFFICE* HELLOBILL FNB



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

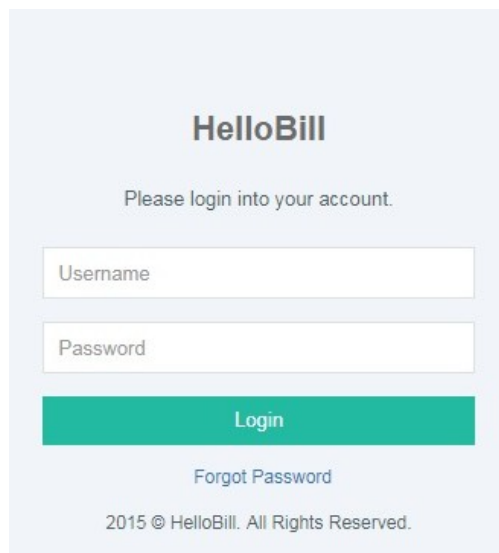
DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
MASUK KE <i>BACK OFFICE WEB</i> FNB HELLOBILL.....	1
DASHBOARD.....	3
Membaca Data di Dashboard.....	4
REPORT	8
Melihat Jumlah Penjualan	9
Melihat Riwayat Kunjungan Pelanggan.....	11
Melihat Performa Staf	11
Laporan Laba dan Rugi	12
Melihat Tipe Pembayaran yang Sering Digunakan	13
Melihat Penilaian Pelanggan	14
Laporan Jumlah Pengunjung dan Penjualan Per Jam.....	15
Melihat Laporan Inventaris.....	15
Melihat Laporan Pemesanan.....	16
Melihat Laporan Per Departemen	17
Laporan Pengeluaran	18
Melihat Laporan Diskon.....	19
Laporan Inventaris Barang/Bahan Baku	19
Laporan Kinerja Staf	22
Memantau Stok Barang/Bahan Baku	24
Laporan Berdasarkan Tagihan	25
Laporan Pajak	26
Pendapatan Per <i>Item</i>	27
TRANSACTION	28
Melihat Laporan Seluruh Data Transaksi.....	29
LIBRARY.....	32
Mengatur Kategori Menu	33
Menambah dan Menghapus Diskon.....	34
Menambah, Menghapus, dan Mengatur Menu	36
Membuat <i>Tag</i> Per Departemen	39

Mendata Bahan Baku/Menu yang Tidak Terpakai	41
USER AND STAFF	43
Mengatur Hak Akses <i>Back Office</i> dan <i>Frontend</i>	44
Mengatur Shift Kerja.....	45
Mendata dan Mengatur Staf.....	45
Membatasi Hak Akses Staf.....	47
SETTING	48
Meninjau Perangkat.....	49
Melihat Cabang Restoran	49
Data Pelanggan	50
Mendata Pengeluaran (<i>Expense</i>)	50
Mengatur Denah Tempat Duduk.....	52
Mengatur Mesin Cetak	53
Pengaturan Umum Restoran	53
Membuat Ruangan Restoran.....	55
Mengatur Mesin Cetak	56
Mengatur Metode Pembayaran	57

MASUK KE *BACK OFFICE* WEB FNB HELLOBILL

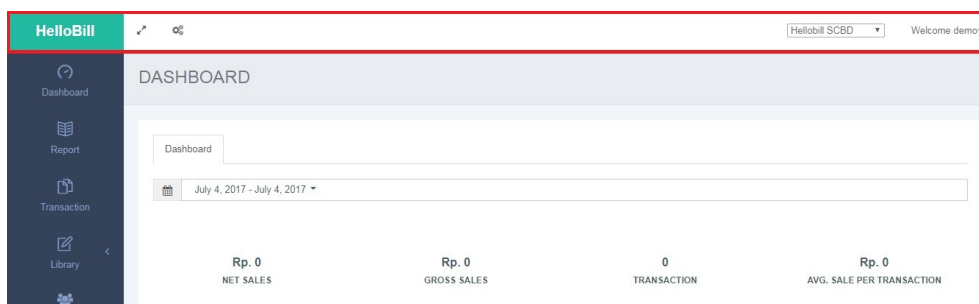
Masuk ke <https://app.hellobill.co.id/fnb/login.html> dan masukkan *username* dan *password* sesuai dengan *invitation* yang HelloBill kirim ke email Anda. Lalu klik “Login”.



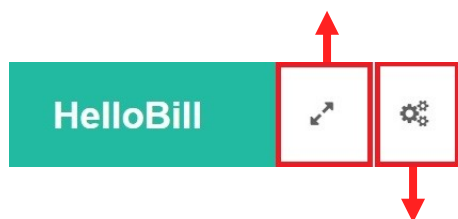
The image shows the HelloBill login interface. It features the HelloBill logo at the top, followed by the instruction "Please login into your account." Below this are two input fields: "Username" and "Password". A green "Login" button is positioned below the password field. A link for "Forgot Password" is located below the login button. At the bottom, there is a copyright notice: "2015 © HelloBill. All Rights Reserved."

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

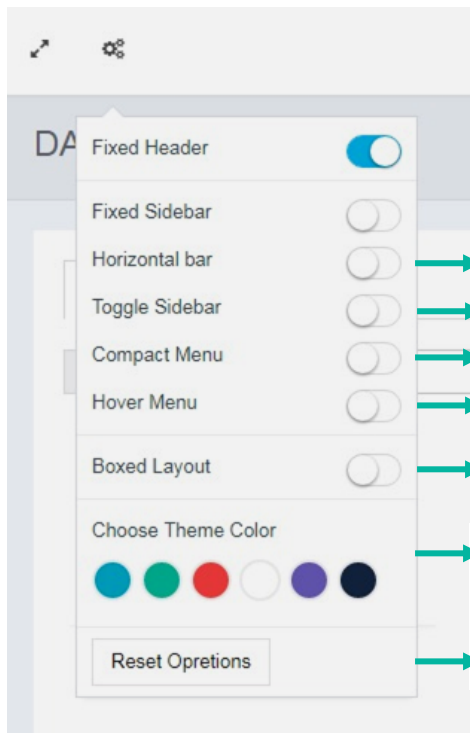
HEADER



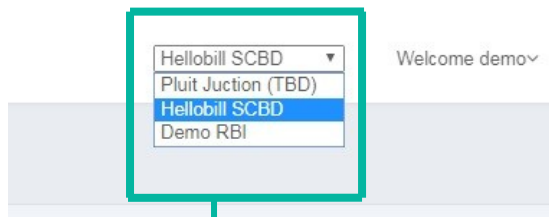
Klik ikon ini untuk membuat tampilan *web back office* satu layar penuh (*full screen*).



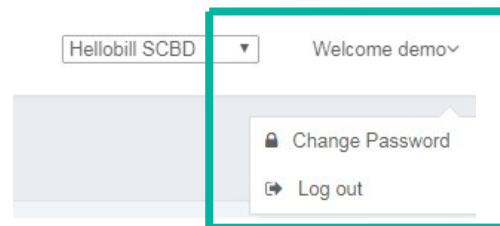
Klik ikon ini untuk **mengubah tampilan** (*customize*) *web back office* HelloBill.



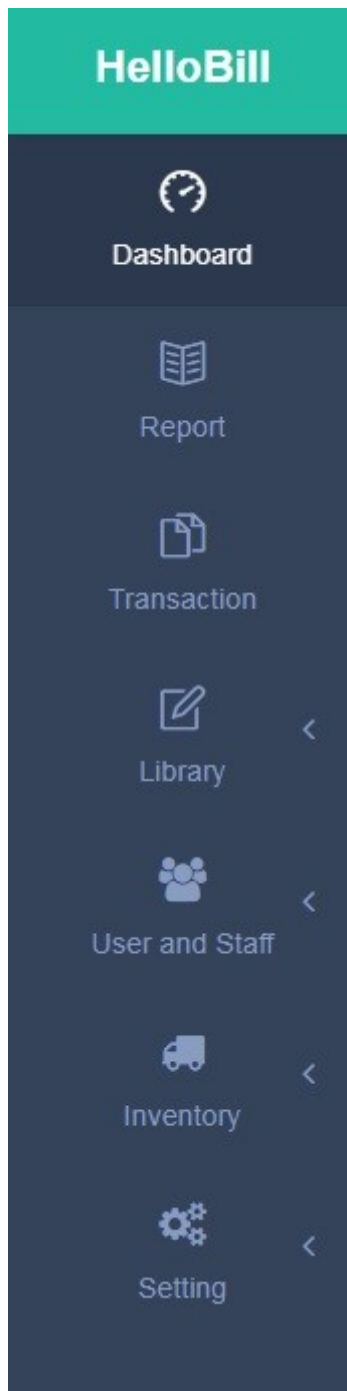
- Mengubah posisi bar menu dari samping ke atas.
- Mengubah tampilan bar menu menjadi ikon menu.
- Mengubah tampilan bar menu menjadi lebih sederhana.
- Mengubah tampilan sub-menu menjadi menyamping.
- Mengubah batas kanan dan kiri pada *back office*.
- Mengubah tema warna pada *back office*.
- Untuk kembali ke pengaturan awal.



Klik untuk memilih
branch/cabang.



Klik untuk mengubah
password atau keluar dari
back office HelloBill.



DASHBOARD

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

Membaca Data di Dashboard

Dashboard

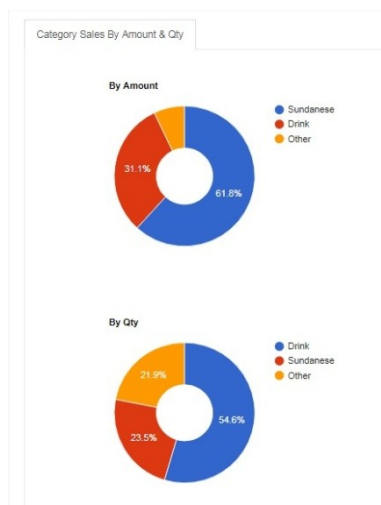
Tentukan rentang tanggal yang Anda inginkan untuk ditampilkan (maksimal rentang 31 hari) lalu klik “Apply”.

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.

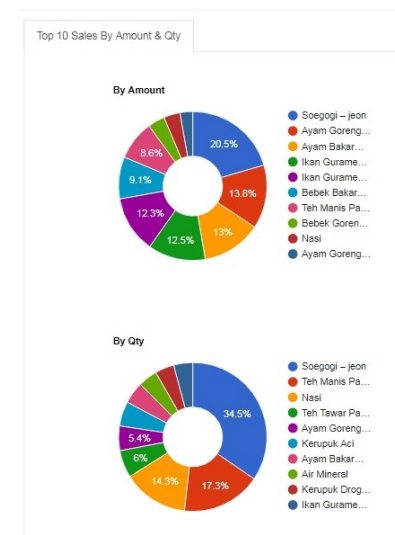
By Amount :

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.

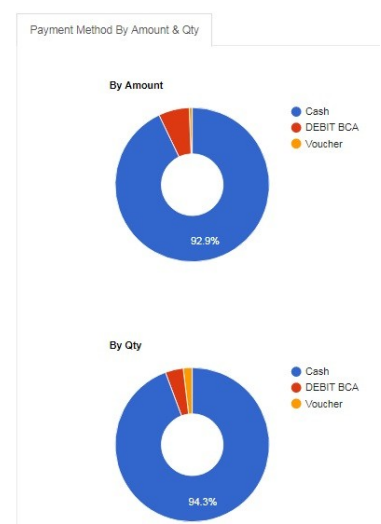
By Amount :

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.

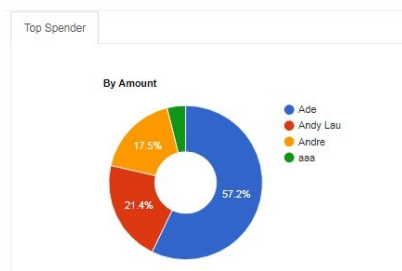
By Amount :

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

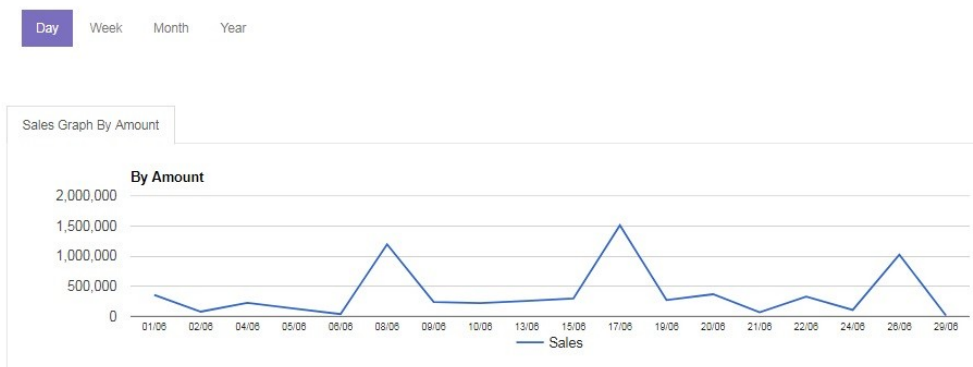


Merupakan diagram **performa penjualan staf** berdasarkan rentang waktu yang ditentukan.

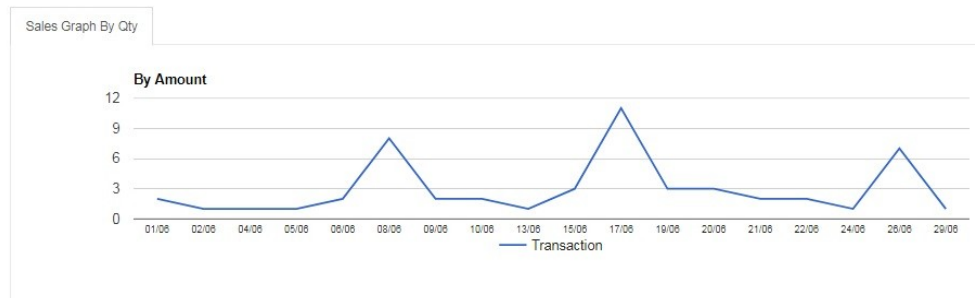
Sales Graph

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

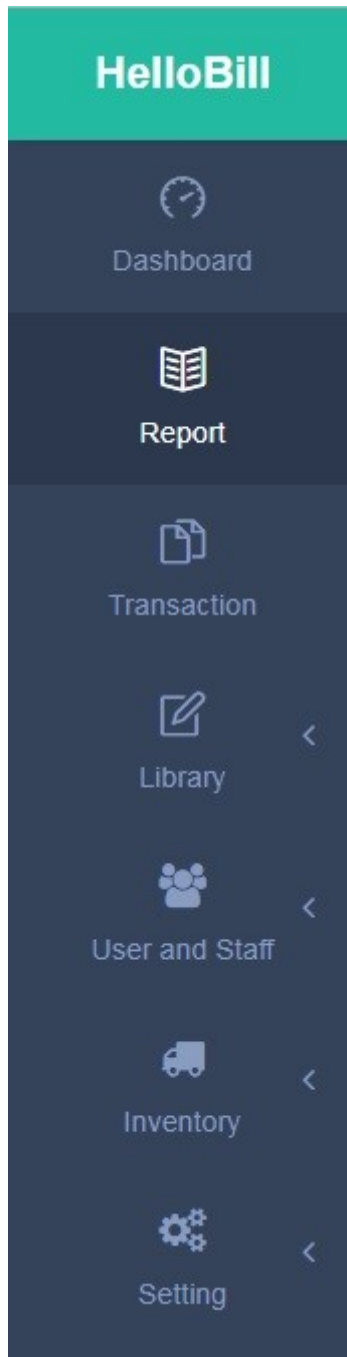
Number of Visitor Matrix		Number of Revenue Matrix							
	01-Jun-2017	02-Jun-2017	04-Jun-2017	05-Jun-2017	06-Jun-2017	08-Jun-2017	10-Jun-2017	13-Jun-2017	
23	0	0	0	0	0	1	0	0	
22	0	0	1	0	0	0	0	0	
21	3	0	0	0	0	0	0	0	
20	0	0	0	0	0	0	0	0	

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.

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 format Excel.
5. Klik **“Export to PDF”** untuk mengunduh laporan dalam format PDF.

REPORTS

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

Show 10 entries

Search:

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 nominal total keseluruhan 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.

June 1, 2017 - June 30, 2017

Day Week **Month** Year

Export To Excel Export To PDF

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:

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	6.022.900

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.

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 : Menunjukkan makanan yang terjual berdasarkan kategori menu.
- Qty Sold : Menunjukkan jumlah makanan dan total per kategori yang terjual.
- Gross Sales : Menunjukkan total pendapatan kotor.

Modifier Sales

Lihat laporan **penjualan modifier** Anda (misalnya, kategori menu Sundanese dapat di-modifier 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.

Category Name	Qty Sold	Gross Sales
Drink	6	0
dingin	3	0
Open Mod: Ghojbsjbdjhdhnc	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 modifier dan total per kategori modifier yang terjual.

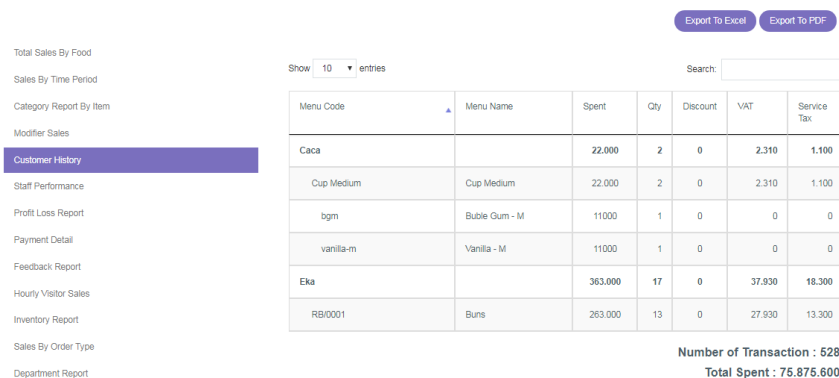
- **Gross Sales** : Menunjukkan total pendapatan kotor (jika modifier gratis, akan muncul angka 0).

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 data laba dan rugi.
4. Klik **“Export to Excel”** untuk mengunduh laporan dalam format Excel.
5. Klik **“Export to PDF”** untuk mengunduh laporan dalam format PDF.



Menu Code	Menu Name	Spent	Qty	Discount	VAT	Service Tax
Caca		22.000	2	0	2.310	1.100
Cup Medium	Cup Medium	22.000	2	0	2.310	1.100
bgm	Buble Gum - M	11000	1	0	0	0
vanilla-m	Vanilla - M	11000	1	0	0	0
Eka		363.000	17	0	37.930	18.300
RB/0001	Buns	263.000	13	0	27.930	13.300

Number of Transaction : 528
Total Spent : 75.875.600

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

Melihat Performa Staf

Staff Performances

Anda dapat melihat laporan **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 format Excel.

5. Klik “**Export to PDF**” untuk mengunduh laporan dalam format 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:

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

- 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.

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 data laba dan rugi.
4. Klik “**Export to Excel**” untuk mengunduh laporan dalam format Excel.
5. Klik “**Export to PDF**” untuk mengunduh laporan dalam format 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

Search:

Summary Name	Total
Gross Sales	6.732.800
Service Charge	117.645
PB1	592.324
Rounding	-69
Discount Bill*	41.900

- Gross Sales : Menunjukkan nominal total penjualan kotor.
- Service Charge : Menunjukkan biaya layanan (*service charge*).
- PB1 : Menunjukkan total pajak restoran.
- 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.

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 format Excel.
5. Klik **“Export to PDF”** untuk mengunduh laporan dalam format 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:

Payment Type	Number of Transaction	Total
DEBIT BCA	2	434.700
Voucher	1	42.800
Cash	50	6.255.300

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

Number of Transaction : 53
Total : 6.732.800

- **Payment Type** : Menunjukkan tipe pembayaran yang digunakan.
- **Number of Transaction** : Menunjukkan jumlah transaksi dari tipe pembayaran.
- **Total** : Menunjukkan jumlah nominal uang yang dibayarkan.

Melihat Penilaian Pelanggan

Feedback Report

Laporan penilaian pelanggan dapat dengan mudah Anda lihat pada bagian ini. Disajikan dengan sederhana, **Anda dapat mengetahui penilaian terhadap pelayanan, makanan, dan harga yang diberikan oleh pelanggan.** Laporan yang ditampilkan dapat diatur per hari/minggu/bulan/tahun 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 penilaian survei.
4. Klik **“Export to Excel”** untuk mengunduh laporan dalam format Excel.
5. Klik **“Export to PDF”** untuk mengunduh laporan dalam format PDF.

Day Week Month Year

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:

Date	Service Quality	Item Quality	Price Quality	Survey Count
2017 Sep 13	4.50	4.50	4.00	2
2017 Sep 22	5.00	5.00	4.00	1

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

- **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.

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 format Excel.
5. Klik **“Export to PDF”** untuk mengunduh laporan dalam format 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.

Melihat Laporan Inventaris

Inventory Report

Anda dapat melihat **laporan inventaris barang/bahan baku yang disajikan dengan lengkap dalam bentuk sederhana**. Dengan laporan ini, Anda dapat dengan mudah memantau penggunaan barang/bahan baku yang restoran miliki. 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 format Excel.
5. Klik “**Export to PDF**” untuk mengunduh laporan dalam format PDF

The screenshot shows a web application interface for an inventory report. On the left is a sidebar menu with various report categories. The 'Inventory Report' option is highlighted. The main area displays a table of inventory items with columns for Name, Unit, Minimum Stock, Maximum Stock, Last Restock, Beginning Balance, Delivery Order, and Good Receive. Above the table, there are controls for 'Show' (set to 10 entries) and a 'Search' field. At the top right, there are buttons for 'Export To Excel' and 'Export To PDF'.

Inventory Name	Unit	Minimum Stock	Maximum Stock	Last Restock	Beginning Balance	Delivery Order	Good Receive
Air	Millitr	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-Taking : Menunjukkan data penyesuaian stok barang.
- Waste : Menunjukkan data barang yang terbuang/tidak terpakai.
- In and Out : Menunjukkan data barang masuk dan keluar.
- Ending Balance : Menunjukkan data stok akhir barang.

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 format Excel.
5. Klik “**Export to PDF**” untuk mengunduh laporan dalam format 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:

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.

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

Total Sales By Food	Export To Excel	Export To PDF
Sales By Time Period	Group Name	Bar
Category Report By Item	Show	10 entries
Modifier Sales	Search:	
Customer History	Menu Name	Qty
Staff Performance	Drink	100
Profit Loss Report	Teh Manis Panas	29
Payment Detail	Teh Tawar Dingin	3
Feedback Report	Soegogi – jeon	58
Hourly Visitor Sales	Teh Tawar Panas	10
Inventory Report	-No Bar-	96.06
Sales By Order Type	Tahu	4.02
Department Report	Ayam Bakar 1 Ekor	8
Expense Report		
Discount Report		

- **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.

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 format Excel.
5. Klik **“Export to PDF”** untuk mengunduh laporan dalam format PDF.

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

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

- Amount : Menunjukkan total pengeluaran.

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 format Excel.
5. Klik **“Export to PDF”** untuk mengunduh laporan dalam format PDF.

Discount Name	Total Discount Amount	Total Discount Bill	Total Discount Food
Discount 25%	1.250.000	2	2
Diskon Member	1.307.650	16	109
Food Discount	20.000	1	2
Full Discount	60.000	2	2
Lebaran promo	104.500	5	16
Opening	30.000	2	4
Pelajar	3.554.000	10	136

- 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.

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 format Excel.

5. Klik **“Export to PDF”** untuk mengunduh laporan dalam format 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		

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

- 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 format Excel.
5. Klik **“Export to PDF”** untuk mengunduh laporan dalam format PDF.

Inventory Report	Show 10 entries	Search:
Sales By Order Type		
Department Report		
Expense Report		
Discount Report		
Good Receive		
Usage Report Detail		
Waste Report		
Stock Opname		
Shift Report		
Staff Menu Detail		

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

- 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 format Excel.
5. Klik **“Export to PDF”** untuk mengunduh laporan dalam format PDF.

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

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

Stock-Taking

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 format Excel.
5. Klik **“Export to PDF”** untuk mengunduh laporan dalam format 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		

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

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

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

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 format Excel.
5. Klik **“Export to PDF”** untuk mengunduh laporan dalam format 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 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 format Excel.
5. Klik **“Export to PDF”** untuk mengunduh laporan dalam format PDF.

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 staf 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 format Excel.
5. Klik **“Export to PDF”** untuk mengunduh laporan dalam format PDF.

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

Department Report

Expense Report

Discount Report

Good Receive

Usage Report Detail

Waste Report

Stock Opname

Shift Report

Staff Menu Detail

Void Report

Stock Report

Breakdown By Bill

Tax Report

Show 10 entries
Search:

Date	Void Date	Status	Menu Name	Fullname	Price	Qty	Total
2017-10-09 17:08:06	2017-10-09 17:08:06	Cancel	Paket Hemat A		0	10	0
2017-10-09 17:05:38	2017-10-09 17:05:38	Cancel	Paket Hemat B		0	1	0
2017-10-09 15:42:57	2017-10-09 15:44:57.645011	Void after Payment	Donat Mini's / (1/2 Dozen)	Putra	15.000	7	105.000
2017-10-09 15:32:06	2017-10-09 15:33:14.872916	Void after Payment	Roti Boy	Putra	15.000	5	75.000
2017-10-09 15:32:06	2017-10-09 15:33:14.872916	Void after Payment	Roti Grlr	Putra	15.000	5	75.000
2017-10-09 15:16:21	2017-10-09 15:22:05.343069	Void after Payment	Green Tea - S	Putra	20.000	1	8.000

- **Date** : Menunjukkan tanggal menu di-void.
- **Void Date** : Menunjukkan tanggal dan waktu menu di-void.
- **Status** : Menunjukkan status menu.
- **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.

Memantau Stok Barang/Bahan Baku

Stock Report

Pada bagian ini Anda dapat **memantau jumlah stok yang tersimpan atau ada di restoran/cabang 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 shift atau tipe pembayaran.
4. Klik **“Export to Excel”** untuk mengunduh laporan dalam format Excel.
5. Klik **“Export to PDF”** untuk mengunduh laporan dalam format PDF

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

Department Report

Expense Report

Discount Report

Good Receive

Usage Report Detail

Waste Report

Stock Opname

Shift Report

Staff Menu Detail

Void Report

Stock Report

Breakdown By Bill

Tax Report

Item Revenue

Show 10 entries
Search:

Inventory Category Code	Inventory Category Name	Inventory Name	Inventory Code	Manual Cost	Perpetual Cost	Current Stock	Minimum Stock	Replenish Minimum Stock
Bahan Baku	Bahan Baku	Air Galon	Air Galon	25.000	20.000		5	
Bahan Baku	Bahan Baku	Beras Curah	Beras Curah	0	7.000	-1	50	-51
Bahan Baku	Bahan Baku	Beras Organik	Beras Organik	0	9.000	-19,5	50	-69,5
Bahan Jadi	Bahan Jadi	Nasi Curah	Nasi Curah	0	0		30	
Bahan Jadi	Bahan Jadi	Nasi Organik	Nasi Organik	0	0	-2	30	-32
CO01	Daging	Daging sapi	202	0	100.000	1.440	2.000	-560

- Inventory Category Code : Menunjukkan kode kategori barang/bahan baku.
- Inventory Category Name : Menunjukkan nama kategori barang/bahan baku.
- Inventory Name : Menunjukkan nama barang/bahan baku.
- Inventory Code : Menunjukkan kode barang/bahan baku.
- Manual Cost : Menunjukkan biaya pembelian yang dimasukkan secara manual.
- Perpetual Cost : Menunjukkan biaya pembelian yang dikalkulasi sistem.
- Current Stock : Menunjukkan jumlah stok barang saat ini.
- Minimum Stock : Menunjukkan jumlah minimal stok.
- Replenish Minimum Stock : Menunjukkan jumlah stok yang harus dilengkapi.

Laporan Berdasarkan Tagihan

Breakdown by Bill

Anda dapat melihat **laporan pendapatan berdasarkan tagihan lengkap dengan waktu transaksi, metode pembayaran, dan nomor tagihan (*bill number*)**. 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 format Excel.
5. Klik “**Export to PDF**” untuk mengunduh laporan dalam format PDF

Department Report	Export To Excel	Export To PDF
Expense Report	Show 10 entries	Search:
Discount Report	Payment Method Name	Order Bill Number
Good Receive	CASH	Payment
Usage Report Detail	2017-10-01 11:13:01	1710000001
Waste Report	2017-10-01 16:57:12	1710000002
Stock Opname	2017-10-01 16:58:59	1710000003
Shift Report	2017-10-01 17:00:33	1710000004
Staff Menu Detail	2017-10-01 19:15:01	1709000487
Void Report	2017-10-01 23:12:37	1710000006
Stock Report	2017-10-01 23:27:01	1710000005
Breakdown By Bill	2017-10-02 00:17:05	1710000008
Tax Report		
Item Revenue		

- Payment Method Name : Menunjukkan metode pembayaran tagihan.
- Order Bill Number : Menunjukkan nomor pemesanan tagihan.
- Payment : Menunjukkan besar pembayaran yang dilakukan.

Laporan Pajak

Tax Report

Lihat **laporan pajak yang dikenakan pada tiap menu atau item yang terjual** melalui halaman ini. 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 format Excel.
5. Klik **“Export to PDF”** untuk mengunduh laporan dalam format PDF

Department Report	Export To Excel	Export To PDF
Expense Report	Show 10 entries	Search:
Discount Report	Date	Order Bill Number
Good Receive	2017-10-01 11:13:01	1710000001
Usage Report Detail	2017-10-01 16:57:12	1710000002
Waste Report	2017-10-01 16:58:59	1710000003
Stock Opname	2017-10-01 17:00:33	1710000004
Shift Report	2017-10-01 19:15:01	1709000487
Staff Menu Detail	2017-10-01 23:12:37	1710000006
Void Report	2017-10-01 23:27:01	1710000005
Stock Report	2017-10-02 00:17:05	1710000008
Breakdown By Bill	2017-10-02 00:35:02	1710000006
Tax Report		
Item Revenue		

- Date : Menunjukkan tanggal transaksi kena pajak.
- Order Bill Number : Menunjukkan nomor pemesanan tagihan.
- VAT Percentage : Menunjukkan persentase PPN atau pajak.
- VAT : Menunjukkan besar nilai pajak yang dikenakan.

- Service Tax Percentage : Menunjukkan persentase pajak pelayanan.
- Service Tax : Menunjukkan besar nilai pajak layanan yang dikenakan.

Pendapatan Per *Item*

Item Revenue

Pada bagian ini Anda dapat **melihat pendapatan yang Anda dapatkan berdasarkan tiap item atau menu yang terjual**. 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 format Excel.
5. Klik **“Export to PDF”** untuk mengunduh laporan dalam format PDF

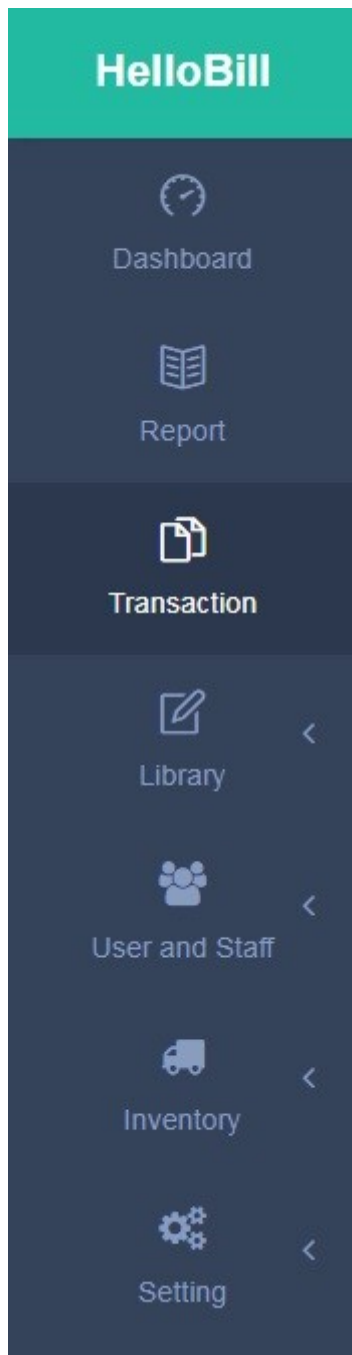
[Export To Excel](#)
[Export To PDF](#)

Department Report
Expense Report
Discount Report
Good Receive
Usage Report Detail
Waste Report
Stock Opname
Shift Report
Staff Menu Detail
Void Report
Stock Report
Breakdown By Bill
Tax Report
Item Revenue

Show 10 entries
Search:

Food Category Name	Menu Name	Qty Sold	Food Cost	Selling Price	Revenue	Total Revenue
Buns	abcdef	1	401.535	60.000	-341.535	-341.535
Buns	Chiton loyang	7	0	90.000	90.000	630.000
Buns	Chiton potong	3	0	5.000	5.000	15.000
Buns	hggh	1	0	100	100	100
Buns	qwertyulop	1	0	20.000	20.000	20.000
Buns	Rotiboy	2	0	33.000	33.000	66.000
Cup Medium	Buble Gum - M	1	0	11.000	11.000	11.000
Cup Medium	Cup Medium	2	0	0	0	0
Cup Medium	Rum Raisin - M	7	0	11.000	11.000	77.000

- Food Category Name : Menunjukkan kategori makanan.
- Menu Name : Menunjukkan nama menu.
- Qty Sold : Manunjukkan jumlah yang terjual.
- Food Cost : Menunjukkan harga beli/biaya produksi makanan.
- Selling Price : Menunjukkan harga jual makanan.
- Revenue : Manunjukkan pendapatan per penjualan.
- Total Revenue : Menunjukkan total pendapatan.



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 format Excel.

Export To Excel

Export With Detail

October 10, 2017 - October 10, 2017

Show 10 entries

Search:

Date	No Order	No Table	Staff	Customer Name	Total Billing	Received Time	Action
2017-10-10 10:07:21	1710000152	-	Putra	Basuki	21.000	2017-10-10 10:07:23.374862	Detail
2017-10-10 10:14:09	1710000153	-	Putra	-	110.000	2017-10-10 10:14:14.246755	Detail
2017-10-10 10:22:25	1710000154	-	Putra	-	181.500	2017-10-10 10:22:38.52757	Detail
2017-10-10 10:46:42	1710000155	-	Putra	-	215.600	2017-10-10 10:46:54.71215	Detail
2017-10-10 10:47:05	1710000156	-	Putra	-	330.000	2017-10-10 10:47:09.869009	Detail
2017-10-10 10:47:27	1710000157	-	Putra	Adriana	110.000	2017-10-10 10:47:40.456186	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.
- Total Billing : Menunjukkan total tagihan transaksi tersebut.
- Received Time : Menunjukkan tanggal dan waktu pesanan selesai.
- 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.

Receipt View Transaction

X

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

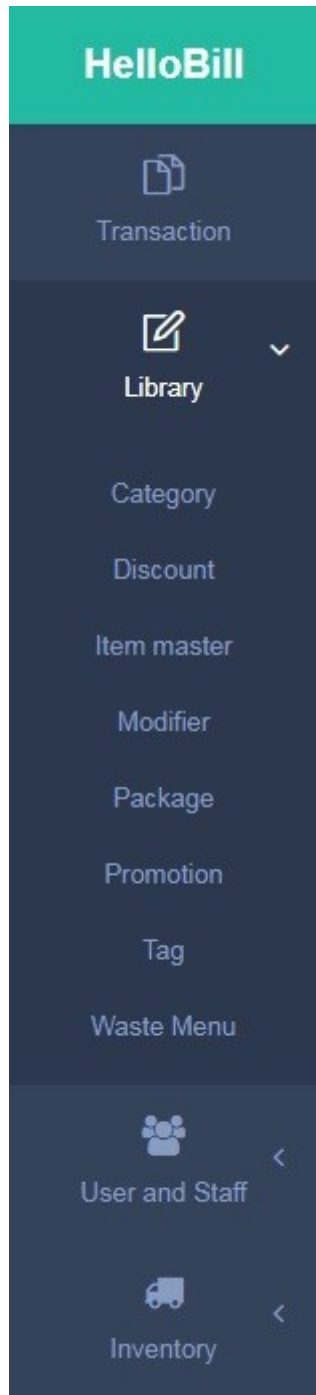
Date	Staff	Amount	Payment	Rounding	Changes	Void	Action
2017-07-05 10:16:16	kevin josh	<ul style="list-style-type: none"> • Total : 19.000 • VAT : 0 • Service Tax : 0 • Discount : 0 	<ul style="list-style-type: none"> • Other Credit / Debit : 19.000 	0.00	0	No	Void

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.

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.

- Image : Menunjukkan gambar kategori menu.
- Category Code : Menunjukkan kode kategori menu.
- Category Name : Menunjukkan nama kategori menu.
- Description : Menunjukkan keterangan kategori menu.
- Action : Untuk mengedit dan menghapus kategori menu (perlu diingat, untuk menghapus Category Menu, terlebih dahulu hapus daftar menu di dalam kategori tersebut).
- Cloned by HQ : Menunjukkan rincian bahwa kategori diatur oleh HQ (Pusat).

Export To Excel		Import				+ Add	
Show 10 entries				Search:			
Image	Category Code	Category Name	Description	Action			
	Drink	Drink		Cloned By HQ			
	Drink Cup Medium	Drink Cup Medium	Drink Cup Ukuran Medium	Edit Delete			
	Drink Cup Small	Drink Cup Small	Drink Cup Ukuran Small	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.

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.

- Discount Name : Menunjukkan nama diskon yang berlaku.
- Start Date : Menunjukkan tanggal diskon dimulai.
- End Date : Menunjukkan tanggal diskon berakhir.
- Start Hour : Menunjukkan jam diskon dimulai.
- End Hour : Menunjukkan jam diskon berakhir.
- Including Tax : Menunjukkan apakah diskon termasuk pajak atau tidak.
- Including Service Charge: Menunjukkan diskon termasuk *service charge* atau tidak.
- Action : Untuk mengedit dan menghapus diskon.

+ Add

Show 10 entries
 Search:

Discount Name	Start Date	End Date	Start Hour	End Hour	Including Tax	Including Service Charge	Action
Lebaran promo	1 Jul 2016	31 Jul 2016	0:00	23:59	No	No	Edit Delete
Opening					Yes	Yes	Edit Delete
party	1 Sep 2017	30 Sep 2017	9:00	21:00	No	No	Edit Delete
Pelajar	1 Sep 2017	31 Oct 2017			Yes	Yes	Edit Delete
Time Discount			13:00	17:00	No	No	Edit Delete
Voucher 1.000.000					Yes	Yes	Edit Delete
Week day discount	28 Aug 2017	1 Sep 2017			No	No	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 di bawah.

Add Discount		X
Branch ID	Hellobill SCBD	→ Menunjukkan cabang diskon berlaku.
Payment Method	Voucher	→ Pilih metode pembayaran yang dapat digunakan.
Discount Name	Happy Hour	→ Isi nama diskon yang akan dibuat.
Time Constraint	<input checked="" type="checkbox"/> 01-07-2017 31-07-2017	→ Pilih rentang tanggal berlakunya diskon.
Discount Percent	15	→ Masukkan besar persenan diskon (atau)
Discount Value		→ 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 17:00	→ Pilih waktu diskon dimulai dan berakhir.
Description		→ Isi dengan penjelasan terkait diskon yang akan dibuat.
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	Hellobill SCBD	
Payment Method	Voucher	
Discount Name	Happy Hour	
Time Constraint	<input checked="" type="checkbox"/> 01-07-2017 31-07-2017	
Discount Percent		
Discount 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 17:00	
Description		
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: Hellobill SCBD

Payment Method: Voucher

Discount Name: Ha

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

Discount Percent:

Discount Value: 10.000

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.

Menambah, Mengapus, dan Mengatur Menu

Item Master

Pada bagian ini Anda **dapat menambah, mengatur, dan menghapus daftar menu** yang Anda jual yang akan terhubung ke *frontend*. Anda pun bisa mengunggah menu dan bahan baku yang digunakan dalam format Excel.

- Export Menu to Excel : Klik untuk mengunduh Item Master dalam format Excel.
- Export Ingredient to Excel : Klik untuk mengunduh bahan baku menu dalam format Excel.
- Import Menu : Klik untuk mengunggah menu yang pernah diunduh.
- Import Ingredient Menu : Klik untuk mengunggah bahan baku menu yang pernah diunduh.
- Image : Menunjukkan gambar menu.
- Category Name : Menunjukkan kategori menu.
- Menu Code : Menunjukkan kode menu.
- Menu Name : Menunjukkan nama menu.
- Price : Menunjukkan harga jual menu yang berlaku.
- Food Cost : Menunjukkan harga beli menu.
- Tag Menu : Menunjukkan departemen/bagian menu disajikan.
- Action : Untuk mengedit dan menghapus menu.

Export Menu To Excel Export Ingredient To Excel Import Menu Import Ingredient Menu							
+ Add							
Show 10 entries		Search:					
Image	Category Name	Menu Code	Menu Name	Price	Food Cost	Tag Menu	Action
	Sundanese	Ayam Bakar 1 Ekor	Ayam Bakar 1 Ekor	Rp 75.000	Rp 25.000	*Food	Cloned By HQ
	Sundanese	Ayam Goreng Kremes 1 Ekor	Ayam Goreng Kremes 1 Ekor	Rp 75.000	Rp 25.000	*Food	Cloned By HQ
	Sundanese	Ayam Goreng Mentega	Ayam Goreng Mentega	Rp 75.000	Rp 25.000	*Food	Cloned By HQ

Menambah Menu Baru

Add Item Master

Category ID

Jajanan Pasar

Menu Code

Snack

Menu Name

Keripik Singkong

Available For Sales

☒

Color

☒

☐

☐

☐

☐

☐

☐

☐

Price

10000

Default Image

None

OR

Menu Image

[Choose File](#) No file chosen

Calculate Food Cost Manually

☒ 8000

Reusable Ingredient

☐

Description

Keripik singkong manis

Tags

*Food

Save Change

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.

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.

- Modifier Type : Menunjukkan tipe *modifier* yang berlaku di restoran.
- Min. : Menunjukkan jumlah minimal penambahan *modifier*.
- Max. : Menunjukkan jumlah maksimal penambahan *modifier*.
- Status : Menunjukkan status berlaku/tidak berlaku *modifier*.
- Action : Untuk mengedit dan menghapus *modifier*.
- Clone by HQ : Menunjukkan *modifier* diatur oleh HQ (Pusat).

+ Add

Show 10 entries
 Search:

Modifier Type	Min	Max	Status	Action
Bungkus	1	1	Force	Edit Delete
Ekstra Sambal	1	3	Force	Edit Delete
extra keju	0	5	Optional	Cloned From HQ
Extra Keju	1	2	Force	Edit Delete
Level Pedas	1	1	Force	Cloned From HQ

Menambah Modifier

Add Modifier Type
X

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.

The screenshot displays a user interface for managing modifiers. On the left, the 'Modifier Item' section contains a table with headers 'Modifier Name', 'Price Modifier', and 'Action'. Below the table, there are input fields for 'Modifier Name' and 'Price Modifier', and buttons for 'Cancel' and 'Add Modifier Group'. On the right, the 'Applicable To' section shows a list of categories and items with checkboxes. A 'Save Applicable Item' button is located at the bottom right.

- 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.

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.

- Tag : Menunjukkan departemen/bagian yang ada di restoran.
- Action : Untuk mengedit, menambah menu ke *tag*, dan menghapus *tag*.

+ Add New Tag

Show 10 entries
Search:

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

Menambah *Tag*

+ Add New Tag

Show 10 entries
Search:

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 Change” 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

+ Add New Tag

Show 10 entries
Search:

Group Name
Bar

Tag Name

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.

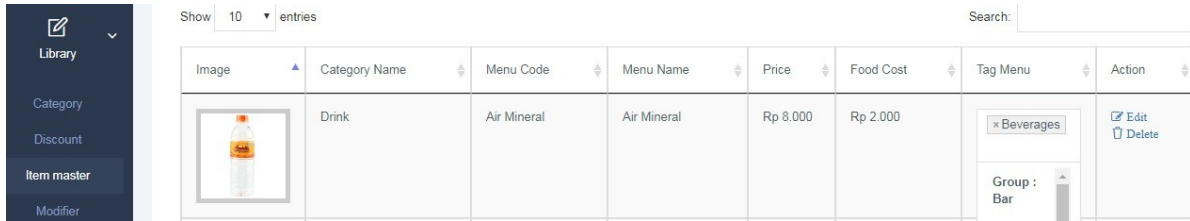



Image	Category Name	Menu Code	Menu Name	Price	Food Cost	Tag Menu	Action
	Drink	Air Mineral	Air Mineral	Rp 8.000	Rp 2.000	x Beverages	Edit Delete

Melalui Item Master

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


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.

- **Date** : Menunjukkan tanggal menu dibuang/tidak bisa dipakai.
- **Staff Name** : Menunjukkan nama staf yang mendata.
- **Notes** : Berisi catatan/keterangan menu dibuang/tidak dipakai.
- **Action** : Untuk melihat rincian bahan baku yang dibuang/tidak dipakai.

[+ Add](#)



June 30, 2017 - July 6, 2017

Show 10 entries
Search:

Date	Staff Name	Notes	Action
2017-07-04 15:33:11	Hellobill Demo	Basi	Detail
2017-07-06 18:29:17	Hellobill Demo	Basi	Detail
2017-07-06 18:30:36	Hellobill Demo	Terbuang (jatuh).	Detail

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 *back office* dan *frontend*. Menu ini juga memungkinkan Anda **mengatur waktu kerja dan performa staf**.

Mengatur Hak Akses *Back Office* dan *Frontend*

Account

Pada bagian ini Anda dapat **melihat, menambah, dan menghapus data staf yang memiliki akses ke sistem *back office***.

- User Code : Menunjukkan kode dari staf yang memiliki akses.
- Full Name : Menunjukkan nama lengkap staf yang memiliki akses.
- User Type Name : Menunjukkan posisi/jabatan staf.
- Invited Date : Menunjukkan tanggal hak akses dikirim.
- Accepted Date : Menunjukkan tanggal hak akses diterima.
- Action : Klik “**Revoke**” untuk menghilangkan hak akses staf.

+ Add

UserCode	Fullname	User Type Name	Invited Date	Accepted Date	Action
Waiter 1	Dani	Waiter/Waitress	2017-08-08 15:35:41.076184		🗑 Revoke
MGR002	Dedi	RestaurantManager	2017-09-30 10:41:03.747339	2017-09-30 10:43:36.680081	🗑 Revoke 📧 Set Permission
KSR1	DONA		2017-08-07 17:31:05.278899	2017-08-07 17:32:25.664406	🗑 Revoke 📧 Set Permission
Kasir	kasir	Cashier	2017-10-04 11:42:36.41878	2017-10-04 11:45:15.079392	🗑 Revoke 📧 Set Permission
Waiter 2	kevin josh	Waiter/Waitress	2017-08-22 13:40:35.245012	2017-08-22 13:42:34.252117	🗑 Revoke 📧 Set Permission

Menambah Account

1. Pilih menu Library lalu pilih Account.
2. Klik “**Add**” di sebelah kanan atas.
3. Lalu akan muncul tampilan seperti di samping.
4. Klik “**Invite**” untuk mengirim email undangan kepada staf tersebut.
 - User : Pilih nama staf yang akan memiliki akses.
 - Email : Tulis alamat email dari staf terkait.

Mengatur Shift Kerja

Shift

Pada bagian ini Anda dapat **mengatur, menambah, dan menghapus shift kerja restoran**.

- Shift Name : Menunjukkan *shift* kerja yang berlaku.
- From Hour : Menunjukkan jam kerja dimulai.
- To Hour : Menunjukkan jam kerja berakhir.
- Action : Untuk mengatur dan menghapus *shift* kerja.

+ Add

Show 10 entries Search:

Shift Name	From Hour	To Hour	Action
Shift Malam	18:00	21:00	Edit Delete
Shift Pagi	07:00	12:00	Edit Delete
Shift Siang	13:00	17:00	Edit Delete
shift subuh	01:00	08:00	Edit Delete

Menambah Shift

1. Pilih menu User and Staff lalu pilih Shift.
2. Klik **“Add”** di sebelah kanan atas.
3. Lalu akan muncul tampilan seperti di samping.
4. Klik **“Save Change”** setelah semua selesai.

- Shift Name : Isi nama shift kerja yang akan dibuat.
- From Hour : Tentukan waktu shift kerja dimulai.
- To Hour : Tentukan waktu shift kerja berakhir.

Mendata dan Mengatur Staf

Staff List

Anda dapat **melihat, mengatur, menambah, dan menghapus data para staf yang bekerja di restoran Anda** begitupula para staf yang sudah tidak bekerja (*inactive*). Data staf yang ada di bagian ini dapat diatur hak aksesnya di bagian Account.

- Klik **“Active”** untuk melihat daftar staf yang masih aktif bekerja.

- Klik **“Inactive”** untuk melihat daftar staf yang sudah tidak aktif bekerja.
- Export to Excel : Untuk mengunduh seluruh data staf dalam format Excel.
- Export Staff Attendance : Untuk mengunduh data daftar hadir staf dalam format Excel sesuai dengan rentang waktu yang ditentukan.
- Import : Untuk mengunggah data Excel yang pernah diunduh.
- Full Name : Menunjukkan nama lengkap staf.
- User Code : Menunjukkan kode staf.
- User Type Name : Menunjukkan posisi/jabatan staf.
- Description : Berisi catatan/keterangan.
- Join date : Menunjukkan tanggal bergabungnya staf tersebut.
- Action : Untuk mengedit, menghapus, dan melihat rincian kehadiran staf.

Active Inactive

Export To Excel Export Staff Attendance Import + Add

Show 10 entries Search:

Full Name	User Code	User Type Name	Description	Join Date	Action
Adam Levine	CSR02	Cashier		2016-09-24	Edit Delete Detail
Andrea	MOD	RestaurantManager		2017-07-07	Edit Delete Detail
Dani	Waiter 1	Waiter/Waitress		2017-07-07	Edit Delete Detail

Menambah Staff List

Add User Rights

User Code: Waitress 2

Join Date: 07-07-2017

User Type Name: Waiter/Waitress

Shift Name: Shift Malam

Full Name: Nala

PIN: 080706

Description:

Active Status: ☒

Save Change

1. Pilih menu User and Staff lalu pilih Staff List
2. Klik **“Add”** di sebelah kanan atas.
3. Lalu akan muncul tampilan seperti di samping.
4. Klik **“Save Change”** setelah semua selesai.

- 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.

Membatasi Hak Akses Staf

User Type Permission

Anda dapat **melihat, mengatur, menambah, dan membatasi akses *frontend*** para staf yang bekerja. Artinya, Anda dapat mengatur dan membatasi akses tiap staf sesuai dengan tugasnya masing-masing.

- User Type Code : Menunjukkan kode posisi/jabatan staf.
- User Type Name : Menunjukkan posisi/jabatan staf.
- Action : Untuk mengedit dan menghapus hak akses staf.

+ Add

Show 10 entries Search:

User Type Code	User Type Name	Action
Cook	Juru Masak	Edit Delete
CSH	Cashier	Edit Delete
RM	Restaurant/Manager	Edit Delete
WT	Walter/Waitress	Edit Delete

Showing 1 to 4 of 4 entries
<< < 1 > >>

Menambah User Type Permission

Add User Type Permission
✕

User Type Code

User Type Name

☐ Allowed Password Login

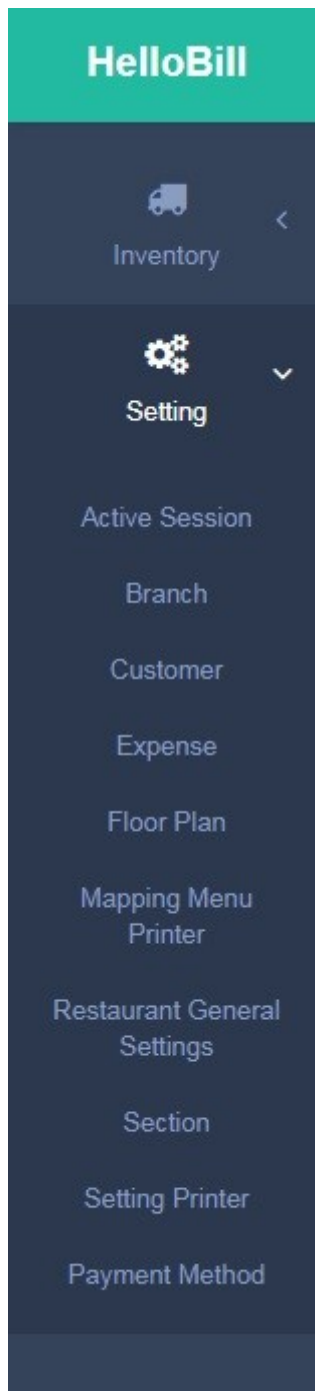
Permission List

- ☐ Void Billing
- ☐ Payment
- ☐ Cancel Order
- ☐ Dine-in Ordering
- ☐ Take Away Ordering
- ☐ Delivery Order
- ☐ Reservation Ordering
- ☐ Print Summary
- ☐ View Reporting
- ☐ Change Master Data
- ☐ Inventory Management
- ☐ Allow Sync
- ☐ Allow Change Discount
- ☐ Cash Transaction
- ☐ Merge Move Table
- ☐ Reprint Receipt
- ☐ General Settings

Save Change

1. Pilih menu User and Staff lalu pilih User Type Permission
2. Klik “**Add**” di sebelah kanan atas.
3. Lalu akan muncul tampilan seperti di samping.
4. Klik “**Save Change**” setelah semua selesai.

- 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 *web back office*, kosongkan jika tidak
- Permission List : Tandai bagian yang dapat diakses oleh staf tersebut, bila dikosongkan maka staf tersebut tidak memiliki akses ke bagian tersebut.



SETTING


Setting akan memudahkan Anda untuk **mengatur sistem *back office* sekaligus *frontend***. Bagian ini menjadi salah satu bagian vital untuk menghubungkan data dan operasional restoran.

Meninjau Perangkat

Active Session

Anda bisa **melihat daftar device (perangkat: Android/iOS) yang digunakan di restoran/cabang Anda** pada bagian ini. *Device* yang tertera adalah alat yang pernah masuk (di *frontend*) menggunakan email cabang yang berlaku untuk *log in*.

- **Date** : Menunjukkan waktu *log in* di perangkat.
- **Identifier** : Menunjukkan UUID (*Universal Unique Identifier*).
- **Device Type ID** : Menunjukkan identitas dari tipe perangkat.
- **Device Type Name** : Menunjukkan nama dari tipe perangkat.
- **Device Name** : Menunjukkan nama perangkat.
- **Device String** : Menunjukkan tipe perangkat.
- **Action** : Untuk menghapus riwayat Active Session.

Date	Identifier	Device Type ID	Device Type Name	Device Name	Device String	Action
2017-03-08 12:19:29.358038	352961047245433	userdebug		GT-P1000	3235B78FF25000EC	 Delete
2017-03-08 23:07:31.750804	54EE17B6-5C9F-4133-B2A3-4FF888E44FFA	iPad2	iPad (2nd Generation)	HelloBill 2	iPad2,1	 Delete
2017-03-23 18:54:06.190471	5E4B9652-FDA6-4E1A-9CA1-A1B703F233A3	iPadMini1	iPad Mini (1st Generation)	iPad	iPad2,5	 Delete
2017-03-23 18:54:25.264808	F00485D2-5869-43F1-A35B-4D503CBA7F72	iPad2	iPad (2nd Generation)	HelloBill 2	iPad2,1	 Delete
2017-03-23 18:55:19.142292	12777DEB-E3AF-46F6-BF20-9BA1314E907C	iPad6	iPad Air 2	HelloBill iPad	iPad5,3	 Delete
2017-03-23 18:56:36.66765	6A2BBE3B-0F0F-426A-A631-F2453C8E5DDDB	iPad2	iPad (2nd Generation)	Lexy Wijaya's iPad	iPad2,1	 Delete

Melihat Cabang Restoran

Branch

Anda dapat melihat cabang yang Anda miliki dan telah menggunakan HelloBill pada **bagian ini**. termasuk pula melihat informasi penting (alamat, nomor telepon, dll) mengenai cabang tersebut. Untuk menambah data cabang, Anda dapat menghubungi pihak HelloBill.

Show entries Search:

Restaurant Name	Branch Name	Contact	Address	Email	Description
Hellobill Restaurant Demo	Demo RBI				
Hellobill Restaurant Demo	Hellobill SCBD	Demo	Jl. Jend. Sudirman Kav. 999-1000, Sudirman Central Business District (SCBD) Senayan South Jakarta 12190	demo@hellobill.co.id	
Hellobill Restaurant Demo	Pluit Junction (TBD)	08123123123	Pluit Junction Lt.16 No.21, Jl. Pluit Raya, Penjaringan, Kota Jkt Utara Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14450	demo@hellobill.co.id	

Data Pelanggan

Customer

Di bagian ini, Anda dapat **melihat data dan menambah para pelanggan baik yang baru maupun yang sering datang ke restoran**. Bagian ini juga bisa membantu Anda merekam loyalitas para pelanggan yang Anda miliki.

Menambah Data Customer

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

- Customer Code : Isi dengan kode pelanggan.
- Customer Name : Isi dengan nama pelanggan.
- Phone Number : Isi dengan nomor telepon/ponsel pelanggan.
- Email : Isi dengan alamat email pelanggan.
- Note : Isi dengan catatan/keterangan mengenai pelanggan.
- DOB : Isi dengan tanggal lahir pelanggan.

Mendata Pengeluaran (*Expense*)

Expense

Anda dapat mengdata semua pengeluaran yang Anda lakukan di bagian ini. Selain dapat melihat data *expense* sesuai dengan rentang waktu yang ditentukan, **Anda juga dapat mengedit dan menghapus data pengeluaran yang ada.**

- Klik **“Expense Transaction”** untuk melihat, mengatur, menambah, dan menghapus data **transaksi pengeluaran**.
- Expense Type : Pilih tipe pengeluaran yang ingin dilihat.
- Expense Type : Menunjukkan tipe pengeluaran.
- Date : Menunjukkan tanggal pengeluaran tersebut dibuat.
- Amount : Menunjukkan nominal total pengeluaran.
- Note : Berisi catatan/keterangan terkait pengeluaran tersebut.
- Action : Untuk mengedit dan menghapus data pengeluaran.

Expense Type	Date	Amount	Note	Action
Gaji	28 Jun 2017	2.000.000		Edit Delete
Gaji	29 Jun 2017	1.200.000		Edit Delete
Listrik	28 Jun 2017	400.000		Edit Delete
Listrik	29 Jun 2017	320.000		Edit Delete

Menambah Data Pengeluaran

1. Pilih menu Setting lalu pilih Expense.
2. Pilih Expense Transaction.
3. Klik **“Add”** di sebelah kanan atas.
4. Lalu akan muncul tampilan seperti di samping.
5. Klik **“Save Change”** setelah semua selesai.

- Expense Type : Pilih tipe pengeluaran.
- Date : Pilih tanggal transaksi.
- Amount : Tulis nominal total transaksi.
- Note : Isi dengan catatan khusus.

Melihat Expense Type

Anda dapat melihat dan membuat tipe pengeluaran yang ada di restoran/cabang Anda melalui halaman ini.

- Klik **“Expense Type”** untuk melihat, mengatur, menambah, dan menghapus data **tipe pengeluaran**.

- Expense Type ID : Menunjukkan ID dari tipe pengeluaran.
- Expense Type Name : Menunjukkan nama dari tipe pengeluaran.
- Action : Untuk mengedit dan menghapus tipe pengeluaran.

Expense Transaction	Expense Type	
		+ Add
Expense Type ID	Expense Type Name	Action
99	Gaji	Edit Delete
100	Listrik	Edit Delete
114	Air	Edit Delete
115	Biaya Perbaikan	Edit Delete

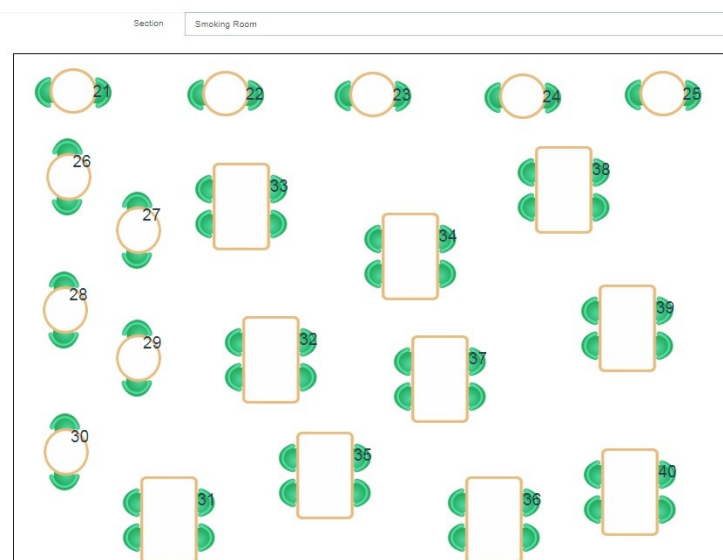
Menambah Tipe Pengeluaran

1. Pilih menu Setting lalu pilih Expense.
2. Pilih Expense Type.
3. Klik “Add” di sebelah kanan atas.
4. Lalu akan muncul tampilan seperti di samping.
5. Klik “Save Chage” setelah semua selesai.

- Expense Type Name : Isi dengan nama tipe pengeluaran.

Mengatur Denah Tempat Duduk

Floor Plan



Anda pun dapat **mengatur denah tempat duduk sesuai dengan yang ada atur di restoran**. Denah yang Anda buat bisa dibagi sesuai dengan lantai dan diberi nama seperti yang Anda miliki di restoran.

- Section

Pilih lantai/ruangan yang akan diatur.

Mengatur Mesin Cetak

Mapping Menu Printer

Bagian ini dikhususkan untuk memudahkan Anda **mengatur mesin cetak yang ada di bagian/departemen** yang ada. Misalnya, jika ada **pesanan *main course***, mesin cetak di **Kitchen 1 akan mencetak pesanan** tersebut untuk kemudian diproses pemesanannya. Atau jika ada **pesanan kopi**, mesin cetak di **Bar yang akan mencetak pesanan** tersebut. Sehingga tidak ada tabrakan cetakan pesanan yang tidak sesuai dengan bagian/departemen yang tidak membuatnya. HelloBill memudahkan proses pemesanan dengan memisahkan mesin cetak sesuai dengan pelayanan di tiap bagian/departemen.



CATEGORY	MENU	Checker	Kitchen Out	Bar	Kitchen In	Kasir
Makanan	Pisang Goreng Coklat Keju	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Nasi Goreng	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Ayam Penyet	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Telur 1/2 Matang	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Kentang Goreng / Balado	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Pop Mie	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Indomie	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Nasi Soto	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Minuman	Teh Panas	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Capucino	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
	Teh Manis Dingin	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Pengaturan Umum Restoran

Restaurant General Setting

Anda dapat **mengatur seluruh operasional restoran yang akan terhubung dengan *back office* dan *frontend* sekaligus** di bagian ini. mulai dari jam operasional restoran, penjualan (tax, service charge, pembulatan, dll), hingga tampilan struk yang akan diberikan kepada pelanggan.

Emailing

- Default Email For Email Reporting → Isi dengan email untuk menerima laporan harian restoran.
- Send Daily Report ☐ OFF → Untuk mengaktifkan pengiriman laporan secara harian.
- Allow Customer Feedback ☒ ON → Untuk mengaktifkan penilaian pelanggan.

Operational


- End of Day → Jam operasional restoran berakhir.
- Attendance Tolerance → Waktu toleransi keterlambatan staf

Sales

- Currency → Isi dengan satuan mata uang yang digunakan.
- Tax → Isi dengan persenan pajak restoran yang berlaku.
- Service Tax → Isi dengan persenan pajak pelayanan yang berlaku.
- Exclusive Tax ☐ OFF → Untuk mengaktifkan pajak eksklusif.
- Rounding Method → Untuk memilih pembulatan: ke atas, bawah, atau mendekati.
- Rounding Amount → Isi dengan nominal pembulatan.

Printing

- Receipt Header Text → Isi dengan catatan/tulisan di kepala struk.
- Enlarge Print Kitchen ☐ OFF → Untuk mengaktifkan cetakan pada kitchen diperbesar.
- Print receipt automatically on payment ☐ OFF → Untuk mengaktifkan pencetakan struk otomatis saat pembayaran.
- Automatically print receipt 2 times ☐ OFF → Untuk mengaktifkan pencetakan struk dua kali secara otomatis.
- Receipt Footer Text → Isi dengan catatan/tulisan di kaki struk.
- Print One Sheet per Order ☐ OFF → Untuk mengaktifkan pencetakan seluruh order dalam satu struk.

Default Kitchen Printer	<input type="text" value="Kasir (Epson TM-T82) - 192.168.88.201"/>	➔ Pilih mesin cetak utama pada kitchen.
Default Checker Printer	<input type="text" value="Kasir (Epson TM-T82) - 192.168.88.201"/>	➔ Pilih mesin cetak utama pada checker.
Default Billing Printer	<input type="text" value="Kasir (Epson TM-T82) - 192.168.88.201"/>	➔ Pilih mesin cetak utama untuk tagihan.
Receipt Enlarge Total	<input type="checkbox"/> OFF	➔ Untuk mengaktifkan cetakan total tagihan diperbesar.
Receipt Enlarge Outlet Name	<input type="checkbox"/> OFF	➔ Untuk mengaktifkan cetakan nama restoran diperbesar.
Receipt Show Free Modifier	<input checked="" type="checkbox"/> ON	➔ Untuk mengaktifkan modifier gratis dicetak/tertera di struk.
Table order: automatically print on confirm	<input type="checkbox"/> OFF	➔ Untuk mengaktifkan mencetak struk otomatis saat pembayaran.
Kitchen printer: extra copy	<input type="checkbox"/> OFF	➔ Untuk mengaktifkan pencetakan struk ekstra untuk di Kitchen.
Image		
Header Receipt Image		
	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	➔ Klik untuk mengunggah gambar untuk kepala struk.
Footer Receipt Image	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	➔
Security		
Enable authorization on void bill	<input type="checkbox"/> OFF	➔ Untuk mengaktifkan wewenang mem-void tagihan.
Enable manager authorization	<input type="checkbox"/> OFF	➔ Untuk mengaktifkan wewenang manajer.
Enable authorization on item / order cancellation	<input type="checkbox"/> OFF	➔ Untuk mengaktifkan wewenang membatalkan makanan/pesanan.
Enable authorization on discount	<input type="checkbox"/> OFF	➔ Untuk mengaktifkan wewenang memberikan diskon.
TouchID authorization	<input type="checkbox"/> OFF	➔ Untuk mengaktifkan TouchID
TouchID user	<input type="text"/>	➔ Pilih pengguna TouchID.

Membuat Ruangan Restoran

Section

Jika restoran/cabang Anda memiliki beberapa ruangan maka, selain bisa membuat Floor Plan, **Anda juga bisa membuat ruangan untuk mengatur Floor Plan** tersebut. Contohnya, jika **Anda memiliki ruang utama, VIP room, dan Smoking Area, Anda dapat membuatnya di bagian ini untuk kemudian mengatur denah ruangan** di bagian Floor Plan di atas. Bagian ini sekaligus mengatur urutan tampil ruangan di *frontend*.

- **Section Name** : Menunjukkan nama ruangan yang ada di restoran Anda.
- **Order** : Menunjukkan urutan ruangan yang akan tampil di *frontend*.

- Description : Berisi catatan/keterangan khusus mengenai ruangan tersebut.
- Action : Untuk mengedit dan menghapus ruangan.

+ Add

Show 10 entries
 Search:

Section Name	Order	Description	Action
Default	1	Default from creation	Edit Delete
Party Room	4		Edit Delete
Smoking Room	2		Edit Delete
VIP Room	3		Edit Delete

Showing 1 to 4 of 4 entries

 << < 1 > >>

Menambah Section

+ Add

Section Name

Order

Description

Save Change

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

- Section Name : Isi nama ruangan yang akan dibuat.
- Order : Pilih urutan tampil ruangan di *frontend*.
- Description : Isi dengan keterangan khusus mengenai ruangan.

Mengatur Mesin Cetak

Setting Printer

Pada bagian ini Anda dapat **mengatur dan menambah mesin cetak yang ada di restoran/cabang**. Anda dapat membagi mesin cetak berdasarkan bagian/departemen yang ada, sehingga kinerja pelayanan restoran dapat lebih cepat, efektif, dan tentunya memuaskan para pelanggan.

- Printer Name : Menunjukkan nama mesin cetak yang ada di restoran/cabang.
- Printer Type Name : Menunjukkan tipe mesin cetak.
- IP Address : Menunjukkan IP Address mesin cetak tersebut.
- Notes : Berisi catatan/keterangan mengenai mesin cetak.
- Action : Untuk mengedit dan menghapus mesin cetak.

+ Add

Show 10 entries
 Search:

Printer Name	Printer Type Name	IP Address	Notes	Action
Bar	Epson TM-T82	192.168.100.201		Edit Delete
Checker	Epson TM-U220	192.168.43.202		Edit Delete
Kasir	Epson TM-T82	192.168.88.201		Edit Delete
Kitchen In	Epson TM-T82	192.168.88.201		Edit Delete
Kitchen Out	Epson TM-T82	192.168.1.200		Edit Delete

Showing 1 to 5 of 5 entries

 << < 1 > >>

Menambah Printer

+ Add

Show 10 entries
 Search:

Printer Type Epson TM-U220

Printer Name Kitchen 1

IP Address 192.111.22.333

Notes Kitchen 1 khusus menu utama

Save Change

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

- Printer Type : Pilih tipe mesin cetak.
- Printer Name : Isi nama mesin cetak.
- IP Address : Isi IP Address mesin cetak (biasanya tertera di mesin).
- Notes : Isi catatan/keterangan khusus mengenai mesin cetak.

Mengatur Metode Pembayaran

Payment Method

Metode pembayaran yang tersedia di restoran/cabang dapat Anda atur dan tambahkan di bagian ini. Hal ini akan mempercepat dan mempermudah pilihan metode pembayaran yang digunakan oleh pelanggan ketika pesanannya hendak dibayar.

- Payment Method Name : Menunjukkan nama metode pembayaran.
- Payment Method : Menunjukkan metode pembayaran yang tersedia.
- Type : Menunjukkan tipe metode pembayaran.
- Action : Untuk mengedit dan menghapus metode pembayaran.

+ Add

Show 10 entries
Search:

Payment Method Name	Payment Method	Type	Action
Compliment	Other	Other	Edit Delete
Credit Card	Other	Credit	Edit Delete
Debit BCA	Other	Debit	Edit Delete
Debit Card	Other	Debit	Edit Delete

Showing 1 to 4 of 4 entries

 << < 1 > >>

Menambah Payment Method

Add Payment Method

X

Type

Debit ▼

Payment Method

Other ▼

Payment Type

Debit Bank HelloBill

Save Change

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

- Type : Pilih tipe metode pembayaran (debit, kartu kredit, dll).
- Payment Method : Pilih metode pembayaran yang telah tersedia.
- Payment Type : Isi dengan nama metode pembayaran/bank terkait.