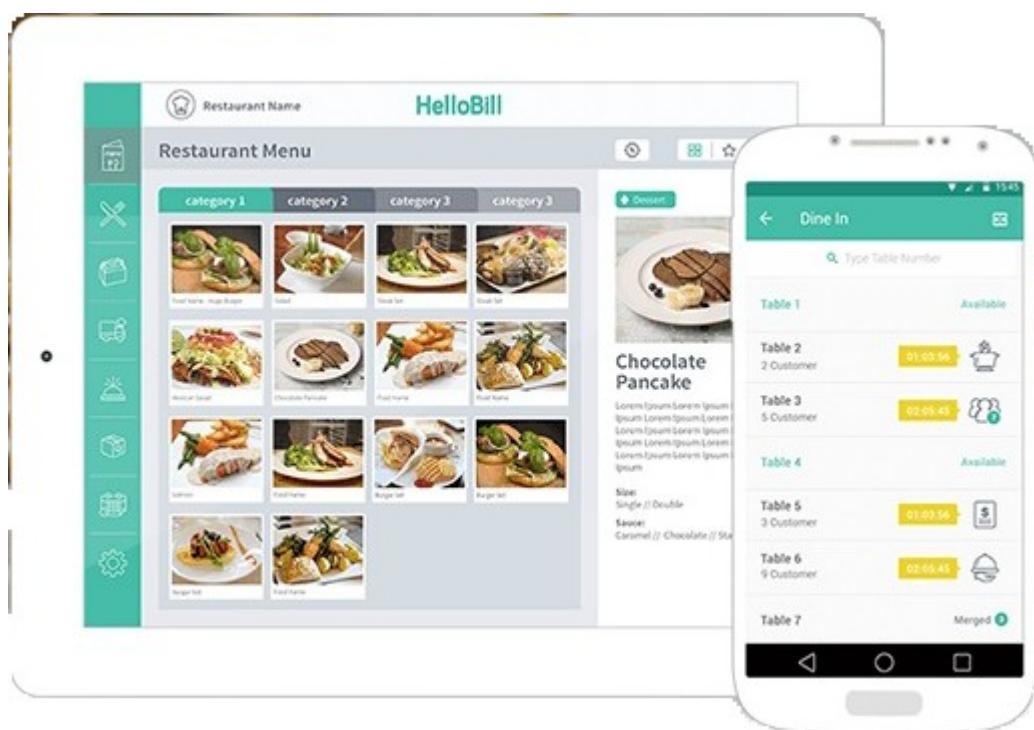


PANDUAN PENGGUNAAN WEB BACKEND HELLOBILL FNB



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

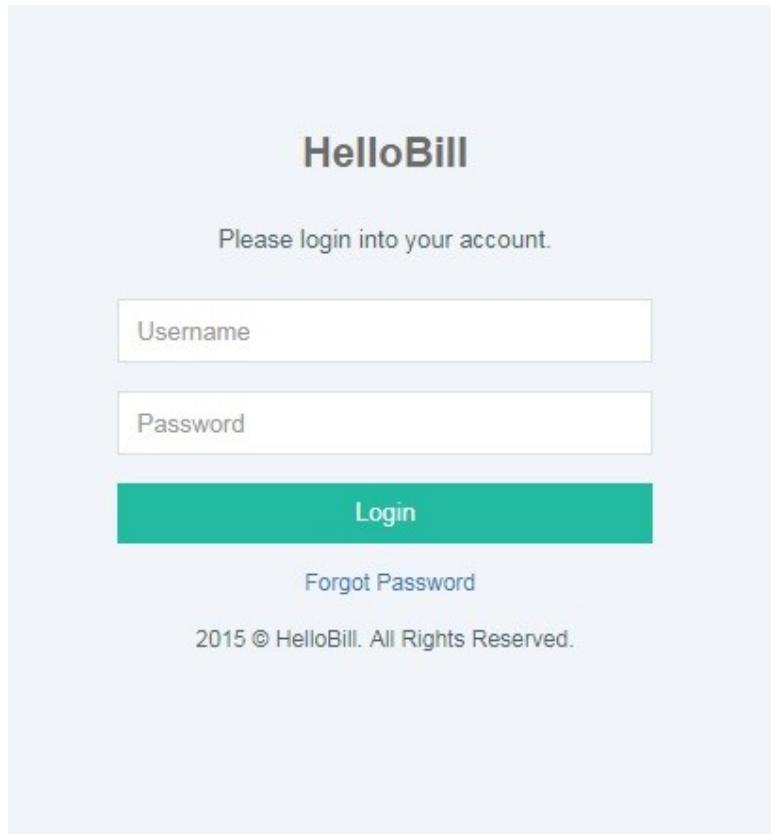
DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	2
MASUK KE WEB <i>BACKEND</i> FNB HELLOBILL	1
DASHBOARD.....	3
Membaca Data di Dashboard.....	4
REPORT.....	8
Melihat Jumlah Penjualan	9
Melihat Riwayat Kunjungan Pelanggan.....	12
Melihat Performa Staf	12
Laporan Laba dan Rugi	13
Melihat Tipe Pembayaran yang Sering Digunakan	14
Melihat Penilaian Pelanggan	15
Laporan Jumlah Pengunjung dan Penjualan Per Jam.....	16
Melihat Laporan Inventaris.....	17
Melihat Laporan Pemesanan.....	18
Melihat Laporan Per Departemen	18
Laporan Pengeluaran.....	19
Melihat Laporan Diskon	20
Laporan Inventaris Barang/Bahan Baku	21
Laporan Kinerja Staf	23
TRANSACTION	27
Melihat Laporan Seluruh Data Transaksi	28
LIBRARY.....	31
Mengatur Kategori Menu	32
Menambah dan Menghapus Diskon.....	33
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>Backend</i> dan <i>Frontend</i>	44
Mengatur Shift Kerja.....	45

Mendata dan Mengatur Staf.....	45
Membatasi Hak Akses Staf.....	47
SETTING	49
Meninjau Perangkat.....	50
Melihat Cabang Restoran	50
Data Pelanggan	51
Mendata Pengeluaran (<i>Expense</i>).....	52
Mengatur Denah Tempat Duduk.....	53
Mengatur Mesin Cetak	54
Pengaturan Umum Restoran	55
Membuat Ruangan Restoran.....	57
Mengatur Mesin Cetak	58
Mengatur Metode Pembayaran	59

MASUK KE WEB BACKEND FNB HELLOBILL

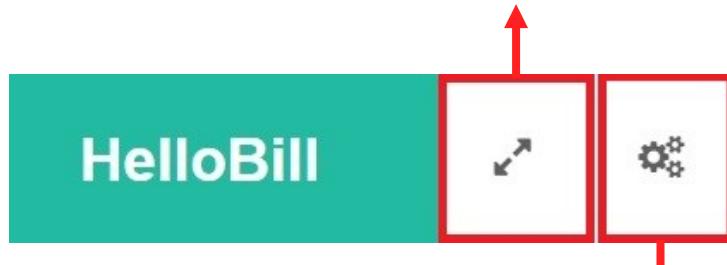
Masuk ke <https://app.hellobill.co.id/fnb/login.html> dan masukkan **username** dan **password** sesuai dengan *invitation* yang HelloBill kirim ke email Anda. Lalu klik “Login”.



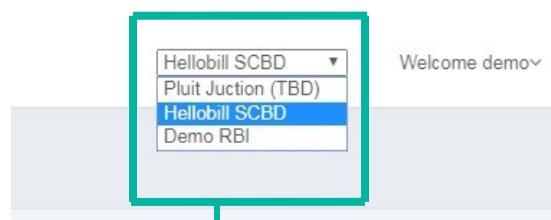
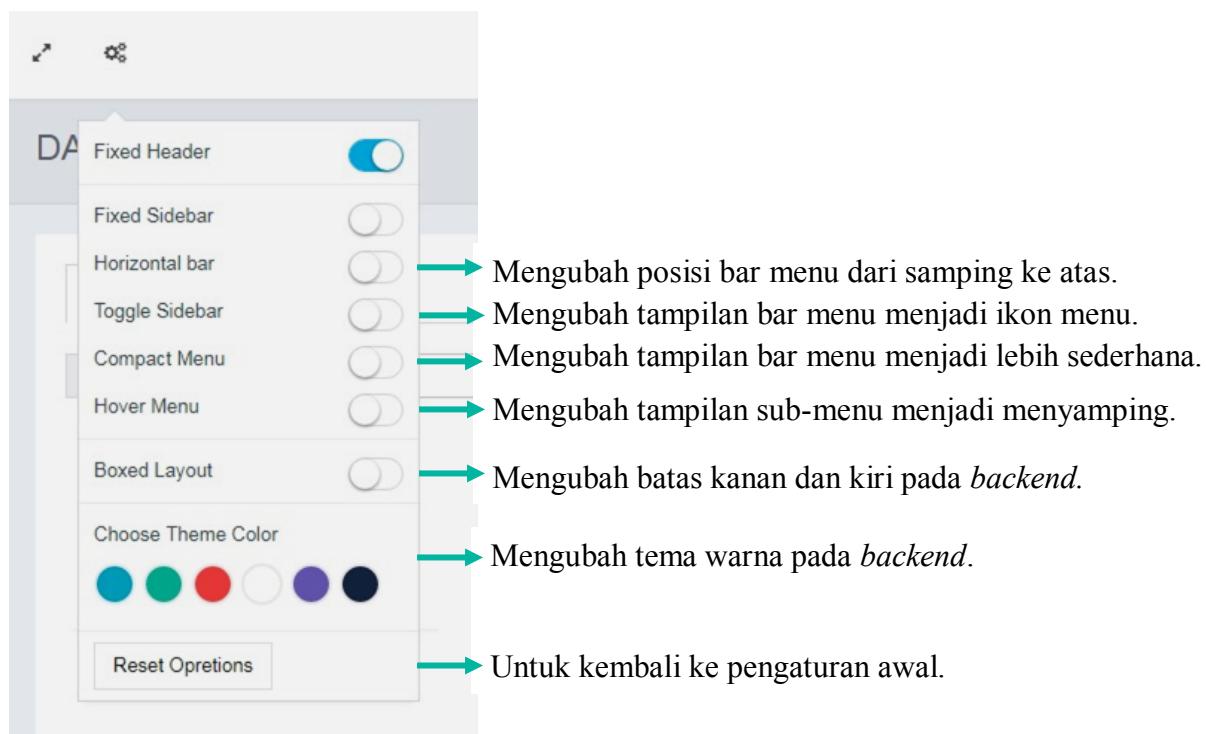
Klik “**Forgot Password**” jika lupa *password* atau *username* Anda. Masukkan email yang Anda daftarkan di HelloBill untuk kemudian dikirimkan link khusus untuk membuat *password* baru.

II. HEADER

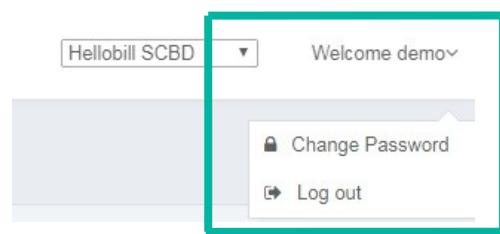
Klik ikon ini untuk membuat tampilan *web backend* satu layar penuh (*full screen*).



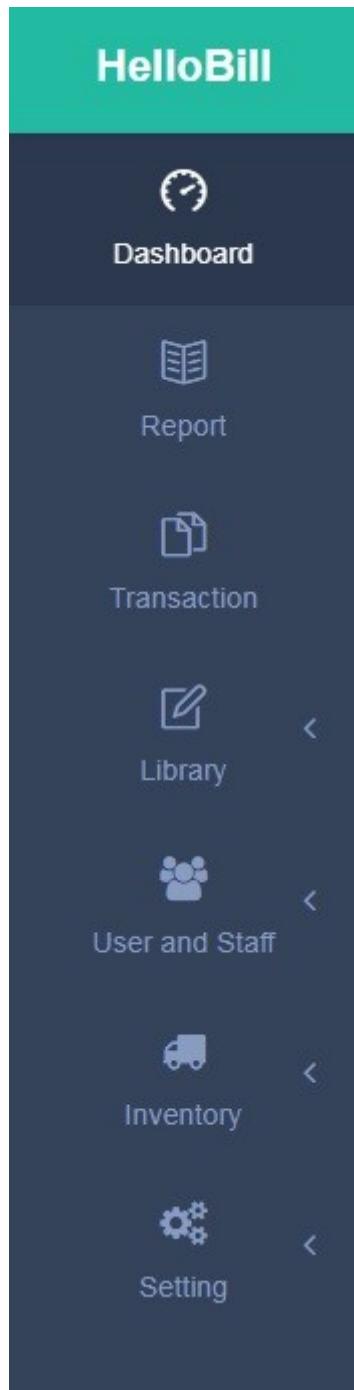
Klik ikon ini untuk **mengubah tampilan** (*customize*) *web backend* HelloBill.



Klik untuk memilih *branch/cabang*.



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



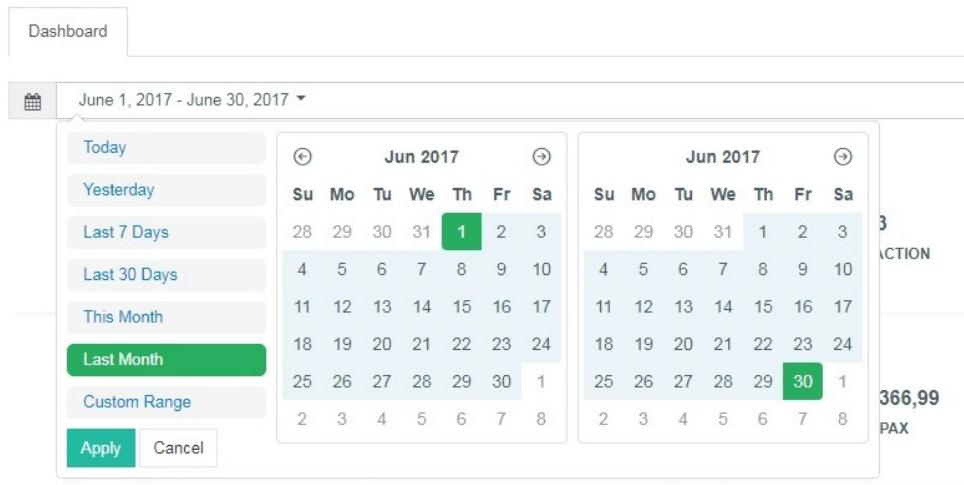
DASHBOARD

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

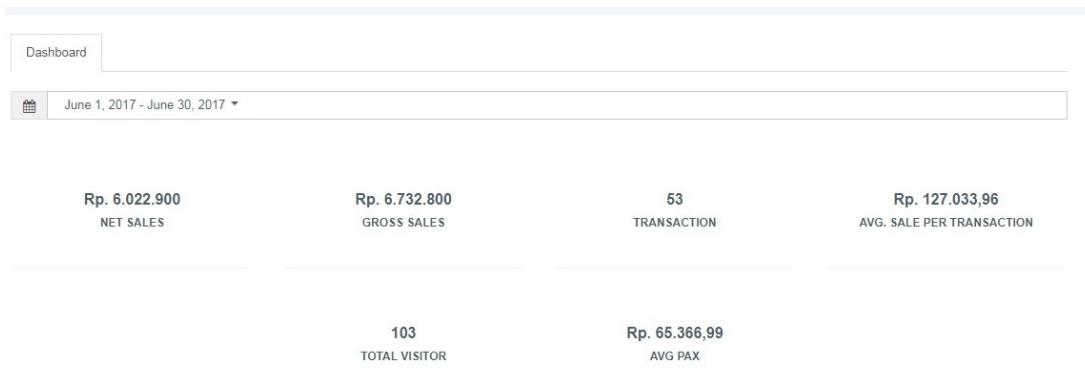
Membaca Data di Dashboard

Dashboard

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

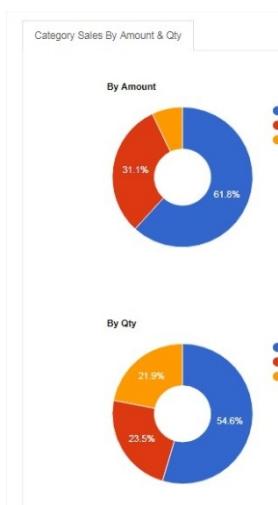


Data penjualan selama rentang tanggal yang dipilih akan tampil seperti ini:



- 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

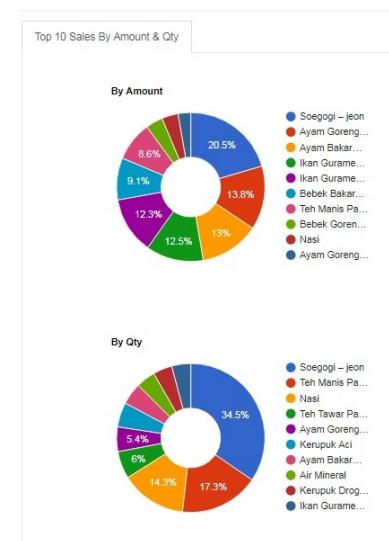


Merupakan diagram **penjualan menu terlaris** selama rentang waktu yang ditentukan.

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

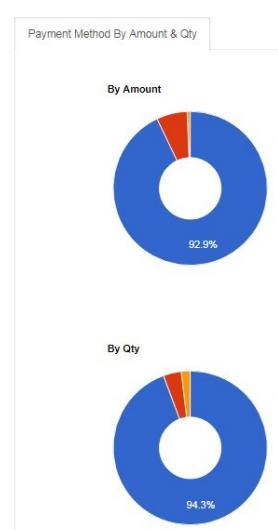


Merupakan diagram **penjualan 10 menu terlaris** berdasarkan rentang waktu yang ditentukan.

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

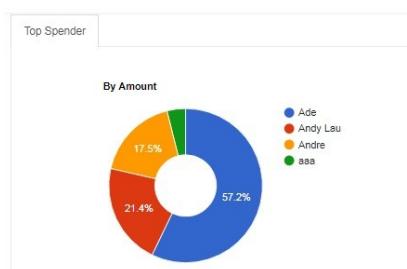


Merupakan diagram **metode pembayaran yang digunakan** berdasarkan rentang waktu yang ditentukan.

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

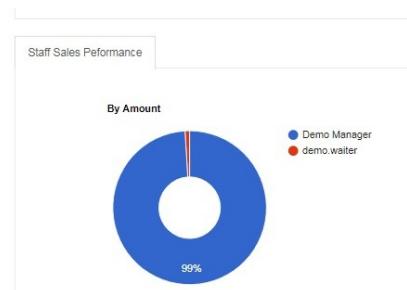
By Qty : Diagram metode pembayaran **berdasarkan jumlah penggunaan metode**.

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.

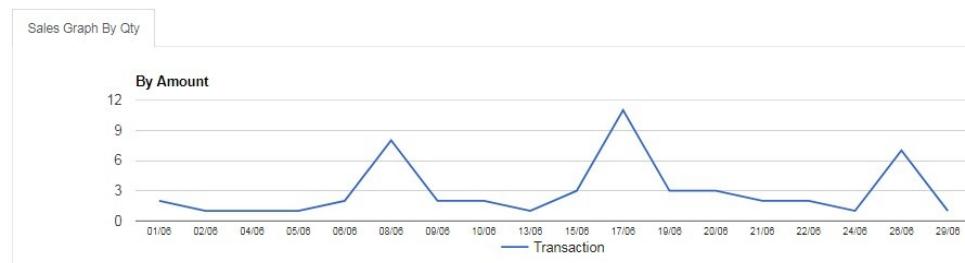
Sales Graph

Merupakan **grafik penjualan selama rentang waktu yang ditentukan**. Sales Graph ini juga bisa dikelompokan 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

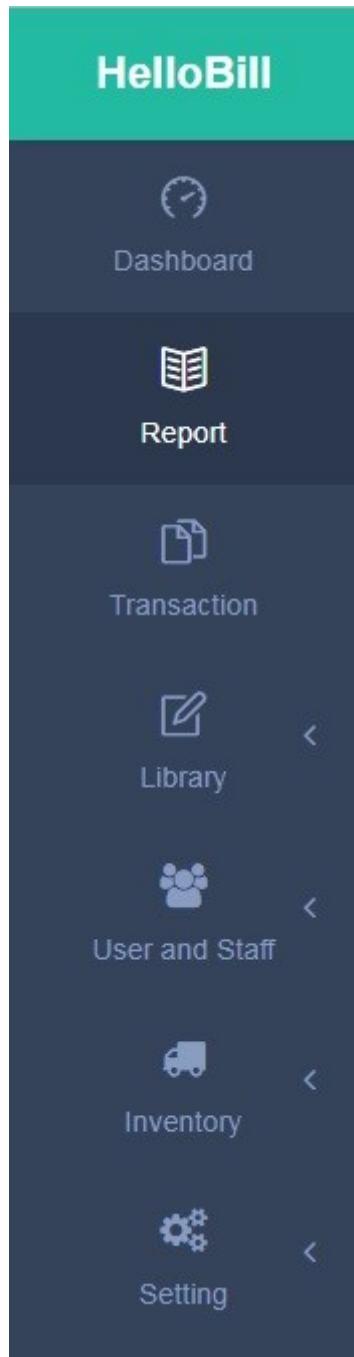
	01-Jun-2017	02-Jun-2017	04-Jun-2017	05-Jun-2017	06-Jun-2017	08-Jun-2017	10-Jun-2017	13-Jun-2017
Number of Visitor Matrix	23	0	0	0	0	1	0	0
Number of Revenue Matrix	22	0	0	1	0	0	0	0
	21	3	0	0	0	0	0	0
	20	0	0	0	0	0	0	0

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

	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
Number of Visitor Matrix	23	0	0	0	0	42.800	0	0	0
Number of Revenue Matrix	22	0	0	225.000	0	0	0	0	0
	21	243.000	0	0	0	0	0	0	0
	20	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.

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.

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

Total Sales By Food

Sales By Time Period

Category Report By Item

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

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

Total Sales By Food

Sales By Time Period

Category Report By Item

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 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.

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

The screenshot shows a report titled "Modifier Sales". On the left, there's a sidebar with various reporting options. The "Modifier Sales" option is currently selected and highlighted in purple. The main content area shows a table of modifier sales data. The table has three columns: "Category Name", "Qty Sold", and "Gross Sales". The data in the table is as follows:

Category Name	Qty Sold	Gross Sales
Drink	6	0
dingin	3	0
Open Mod: Ghdbdjsbdjdhknc	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 penjualan 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 nama pelanggan.
4. Klik “**Export to Excel**” untuk mengunduh laporan dalam format Excel.
5. Klik “**Export to PDF**” untuk mengunduh laporan dalam format PDF.

Customer Name	Number of Transaction	Total Spent

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.

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.

The screenshot shows a table titled "Staff Performance" with the following data:

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

- 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.

The screenshot shows a POS system interface with a sidebar on the left and a main report area on the right.

Sidebar (Left):

- Total Sales By Food
- Sales By Time Period
- Category Report By Item
- Modifier Sales
- Customer History
- Staff Performance
- Profit Loss Report** (highlighted in purple)
- Payment Detail
- Feedback Report
- Hourly Visitor Sales
- Inventory Report
- Sales By Order Type

Main Area (Right):

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 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

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

Feedback Report Hourly Visitor Sales

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 di dapat dari tiap tipe pembayaran.

Melihat Penilaian Pelanggan

Feedback Report

Laporan penilaian pelanggan dapat dengan mudah Anda lihat pada bagian ini. Disajikan dengan sederhana, **Anda dapat mengetahui penilaian 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.

July 6, 2017 - July 6, 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

Feedback Report

Show 10 entries Search:

Date	Service Quality	Item Quality	Price Quality	Survey Count
2017 Jul 06	2.50	3.00	2.00	2

Showing 1 to 2 of 2 entries Previous 1 Next

Hourly Visitor Sales

- 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 user interface for managing inventory. On the left, there's a sidebar with various report options like Sales By Time Period, Category Report By Item, and Inventory Report (which is highlighted in purple). The main area displays a table of inventory items with columns for Inventory Name, Unit, Minimum Stock, Maximum Stock, Last Restock, Beginning Balance, Delivery Order, and Good Receive. At the top right, there are buttons for Export To Excel and Export To PDF. The table has 7 rows of data, each representing a different item with its details.

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.
- Minimun 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.

- 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**, **eforma 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.

The screenshot shows a report interface for 'Total Sales By Food'. On the left, there's a sidebar with options like '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' (which is highlighted in blue), 'Expense Report', and 'Discount Report'. At the top right are 'Export To Excel' and 'Export To PDF' buttons. Below these are fields for 'Group Name' (set to 'Bar') and 'Show 10 entries'. A search bar is also present. The main area displays a table with columns 'Menu Name', 'Qty', and 'Amount'. The data in the table is:

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.

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
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

Show 10 entries Search:

Expense Type Name	Date	Note	Amount
	29 Jun 2017		1.200.000
	28 Jun 2017		2.000.000
	29 Jun 2017		320.000
	28 Jun 2017		400.000

Showing 1 to 5 of 5 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.

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.

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

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.

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.

The screenshot shows a user interface for managing inventory reports. On the left, there's a sidebar with various report options: Inventory Report, Sales By Order Type, Department Report, Expense Report, Discount Report, **Good Receive** (which is highlighted in purple), Usage Report Detail, Waste Report, Stock Opname, Shift Report, Staff Menu Detail, and Void Report. At the top right are two buttons: "Export To Excel" and "Export To PDF". The main area displays a table with three columns: Inventory Code, Inventory Name, and Inventory Type Name. The table contains six rows of data:

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.

The screenshot shows a sidebar with various report options and a main content area. The sidebar includes: Inventory Report, Sales By Order Type, Department Report, Expense Report, Discount Report, Good Receive, Usage Report Detail (highlighted in purple), Waste Report, Stock Opname, Shift Report, Staff Menu Detail, Void Report, and a separator line. The main content area has a header with 'Show 10 entries' and a search bar. Below is a table with columns: Inventory Code, Inventory Name, and Inventory Type Name. The data shows multiple rows of usage records for 'Beras' (Rice) in Gram units, with dates ranging from June 10 to June 17, 2017, and quantities ranging from -10.00 to -20.00.

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

The screenshot shows a sidebar with various report options and a main content area. The sidebar includes: Inventory Report, Sales By Order Type, Department Report, Expense Report, Discount Report, Good Receive, Usage Report Detail, Waste Report (highlighted in purple), Stock Opname, Shift Report, Staff Menu Detail, and Void Report. The main content area has a header with 'Show 10 entries' and a search bar. Below is a table with columns: Inventory Code, Inventory Name, and Inventory Type Name. The data shows multiple rows of waste records for 'Daun Jeruk' and 'Tahu' in Gram and Piece units, with dates ranging from June 26 to July 04, 2017, and quantities ranging from -10.00 to -16.00.

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-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.

The screenshot shows a web-based reporting interface for stocktaking. On the left, there's a sidebar with various report categories: Inventory Report, Sales By Order Type, Department Report, Expense Report, Discount Report, Good Receive, Usage Report Detail, Waste Report, Stock Opname (which is highlighted in a purple box), Shift Report, Staff Menu Detail, and Void Report. At the top right are two buttons: 'Export To Excel' and 'Export To PDF'. Below these are search and filter controls: 'Show 10 entries' and a 'Search:' input field. The main area displays a table with four columns: Inventory Code, Inventory Name, and Inventory Type Name. There are two rows of data:

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

At the bottom of the table, it says "Showing 1 to 4 of 4 entries". To the right, there are navigation buttons for "Previous", "1", and "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.

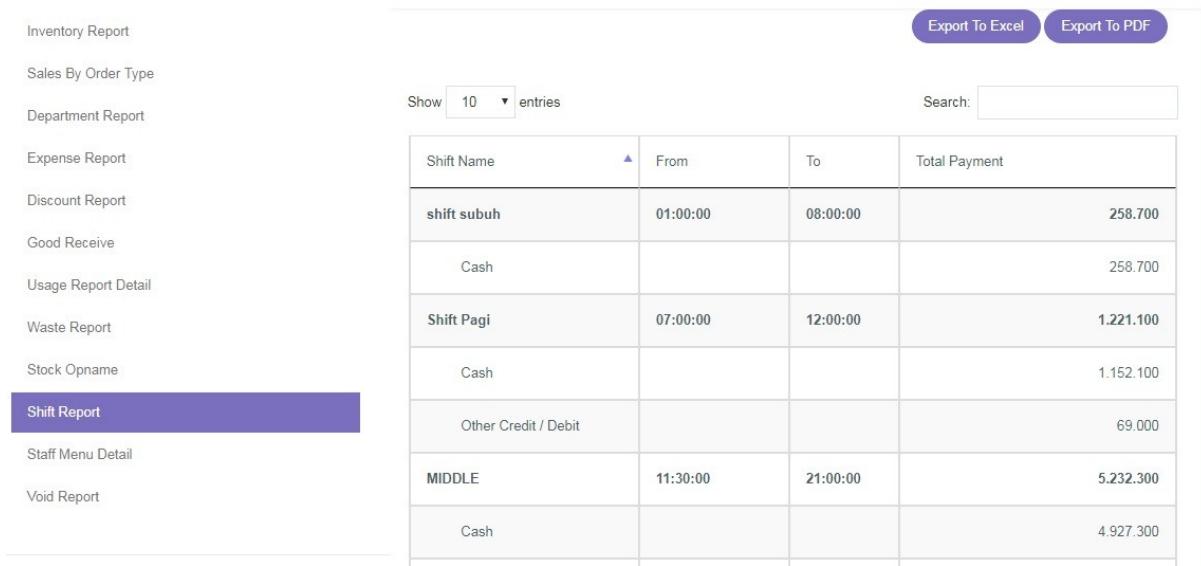
Laporan Kinerja Staf

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



The screenshot shows a sidebar on the left with various report options: Inventory Report, Sales By Order Type, Department Report, Expense Report, Discount Report, Good Receive, Usage Report Detail, Waste Report, Stock Opname, Shift Report (which is highlighted with a purple box), Staff Menu Detail, and Void Report. On the right, there is a main content area with a table titled "Shift Name". The table has columns for Shift Name, From, To, and Total Payment. The data in the table is as follows:

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 Menu Detail

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

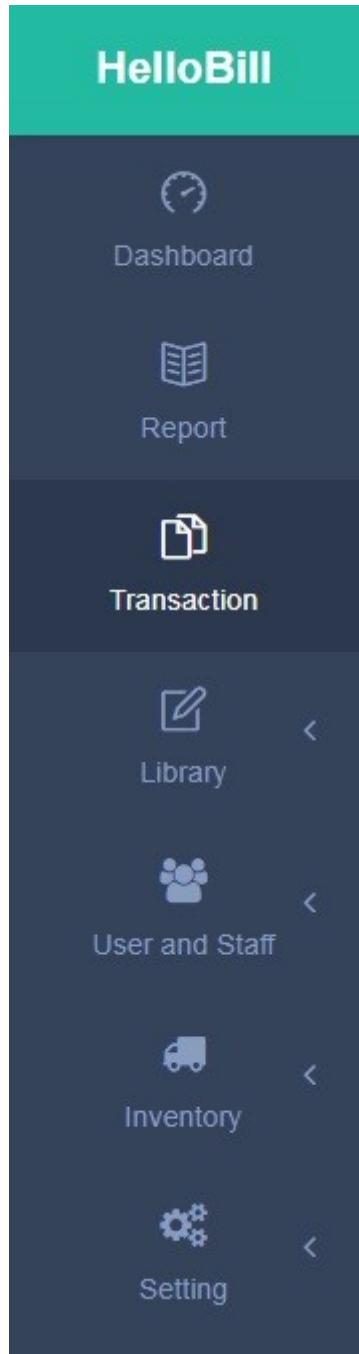
Pada bagian ini Anda dapat melihat **laporan terperinci mengenai menu yang void (tidak jadi) dan nama staf yang melakukan void**. Laporan yang ditampilkan dapat diatur berdasarkan waktu dan diunduh dalam format Excel dan PDF.

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

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

- 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*.

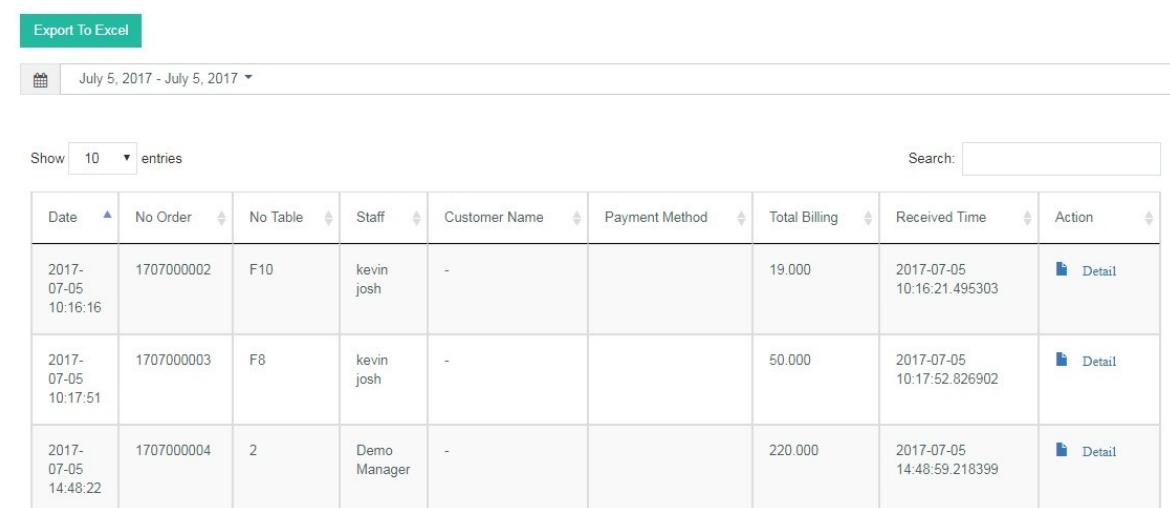


TRANSACTION

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 format Excel.



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.

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

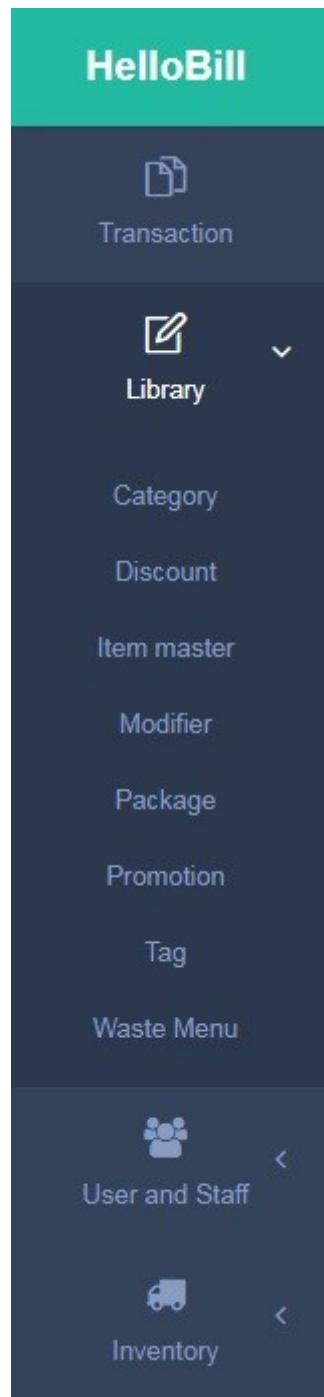
Date	Staff	Amount	Payment	Rounding	Changes	Void	Action
2017-07-05 10:16:16	kevin josh	<ul style="list-style-type: none"> • Total : 19.000 • VAT : 0 • Service Tax : 0 • Discount : 0 	<ul style="list-style-type: none"> • Other Credit / Debit : 19.000 	0.00	0	No	Void

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.

Mengatur Kategori Menu

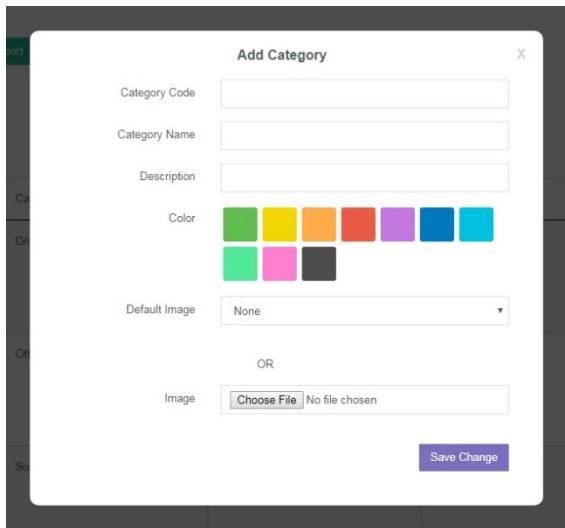
Category

Categori 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).

		Export To Excel	Import		
				+ Add	
Show	10	▼ entries	Search:		
Image	Category Code	Category Name	Description	Action	
	Drink	Drink		<input checked="" type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete	
	Other	Other		<input checked="" type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete	
	Sundanese	Sundanese		<input checked="" type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete	

Membuat Kategori Menu (*Add Category*):



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.

Discount Name	Start Date	End Date	Start Hour	End Hour	Including Tax	Including Service Charge	Action
All Tea					No	Yes	<input type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete
Discount Grand Opening					Yes	No	<input type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete
Diskon Member					No	No	<input type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete
Food Discount					No	No	<input type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete
Full Discount					Yes	Yes	<input type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete
Happy Hour			20:00	23:00	Yes	Yes	<input type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> 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

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	01-07-2017 31-07-2017	→ Pilih rentang tanggal berlakunya diskon.
Discount Percent	15	→ Masukkan besar persen 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	15:00 17:00	→ Pilih waktu diskon dimulai dan berakhir.
Description	→ Isi dengan penjelasan 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:

Branch ID: Hellobill SCBD
 Payment Method: Voucher
 Discount Name: Happy Hour
 Time Constraint: 01-07-2017 - 31-07-2017
 Discount Percent:
 Discount Value: 10.000
 Including Tax:
 Including Service Charge:
 Applicable To All Item:
 Start & End Hour: 15:00 - 17:00
 Description:
 Save Discount

Category List

- Category : Sundanese
 - 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

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).

5. Tandai kotak menu yang akan didiskon.
6. Pilih “Check All” untuk memilih semua menu dalam satu kategori.

Menambah, Mengapus, dan Mengatur Menu

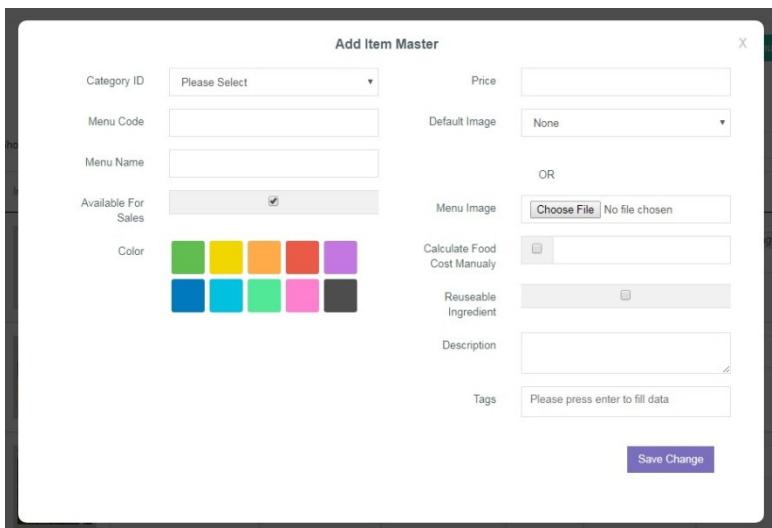
Item Master

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 <select>10</select> 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	Edit Delete						
	Sundanese	Ayam Bakar 1 Ekor	Ayam Bakar 1 Ekor	Rp 75.000	Rp 2.163	Edit Delete						
	Sundanese	Ayam Goreng 1 Ekor	Ayam Goreng 1 Ekor	Rp 75.000	Rp 21.594	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.

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*.

Modifier Type	Min	Max	Status	Action
ekstra keju	1	3	Force	<input checked="" type="checkbox"/> Edit <input type="button" value="Delete"/>
Ekstra Sambal	1	3	Force	<input checked="" type="checkbox"/> Edit <input type="button" value="Delete"/>
LEVEL PEDAS	1	10	Force	<input checked="" type="checkbox"/> Edit <input type="button" value="Delete"/>
panas	1	1	Force	<input checked="" type="checkbox"/> Edit <input type="button" value="Delete"/>
panas/dingin	1	2	Force	<input checked="" type="checkbox"/> Edit <input type="button" value="Delete"/>
Pedas	1	5	Force	<input checked="" type="checkbox"/> Edit <input type="button" value="Delete"/>

Showing 1 to 6 of 6 entries

<< < 1 > >>

Menambah Modifier

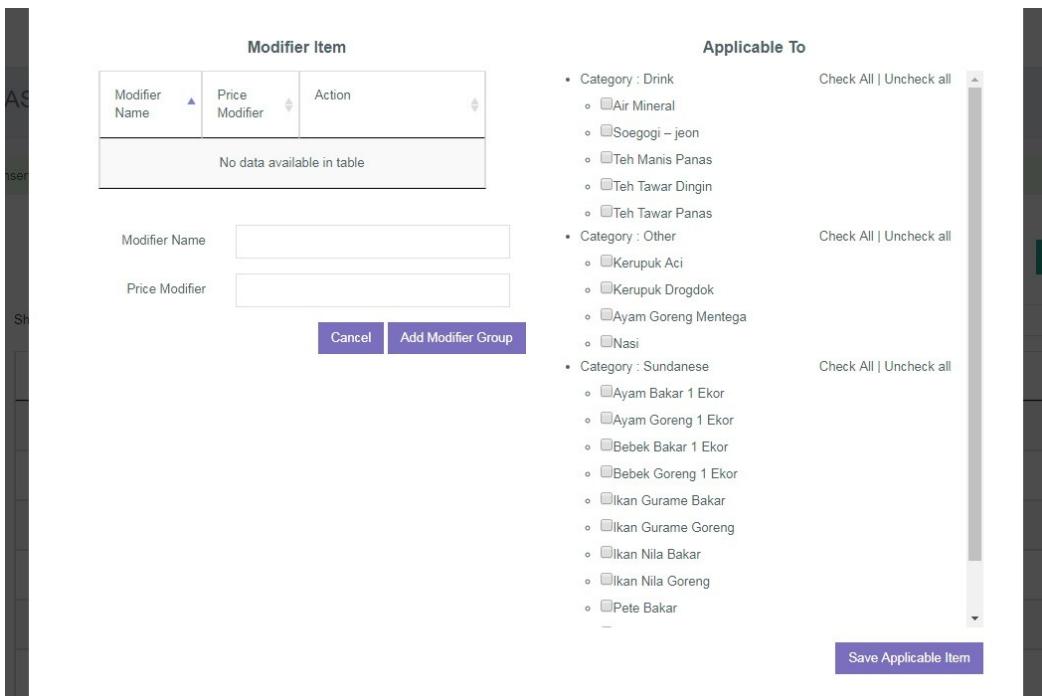
Add Modifier Type X

Modifier Type	<input type="text"/>
Min Choices	0 : Optional
Max Choices	0 : Optional

Save Modifier Type

1 | 10 | Force | Edit

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.

Membuat Tag Per Departemen

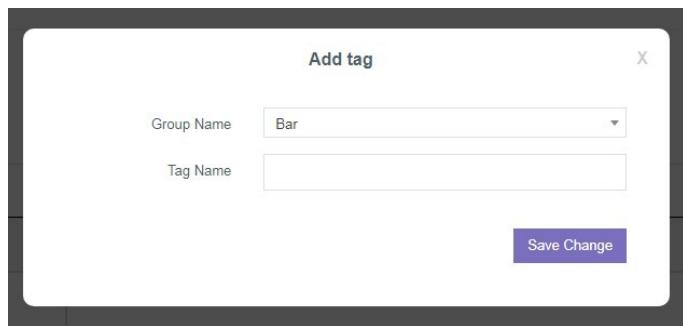
Tag

Pada bagian ini Anda dapat **mengelompokan 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
Tags	Action	
Bar		
Drink	<input checked="" type="checkbox"/> Edit <input checked="" type="checkbox"/> Add Tag to Menu <input type="button" value="Delete"/>	
Department		
Beverages	<input checked="" type="checkbox"/> Edit <input checked="" type="checkbox"/> Add Tag to Menu <input type="button" value="Delete"/>	
Foods	<input checked="" type="checkbox"/> Edit <input checked="" type="checkbox"/> Add Tag to Menu <input type="button" value="Delete"/>	

Menambah Tag



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:

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	<input checked="" type="checkbox"/> Beverages Group : Bar	<input checked="" type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete

Melalui Item Master

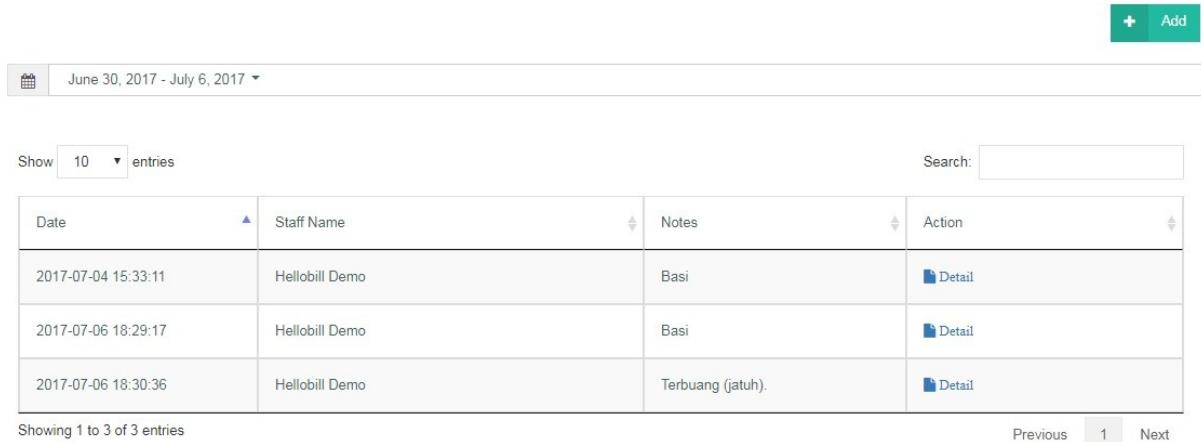
1. Pada sub-menu Item Master.
2. Tambahkan tag di kolom Tag Menu (lihat gambar di atas).

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

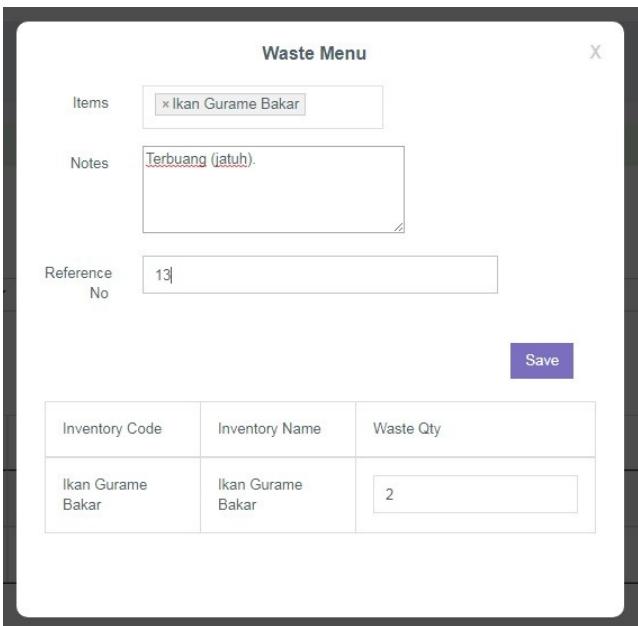


The screenshot shows a table with the following data:

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

Menambah Waste Menu



The form fields are:

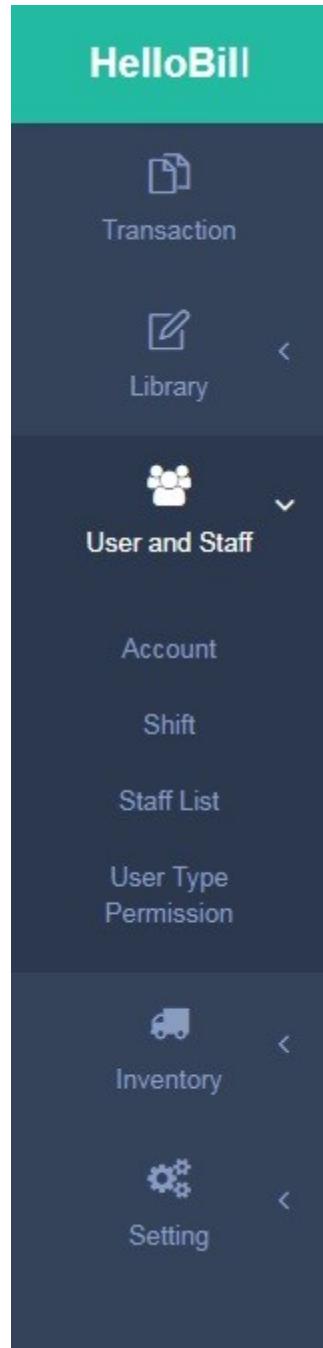
- Items: Ikan Gurame Bakar
- Notes: Terbuang (jatuh).
- Reference No: 13

Below the form is a summary table:

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

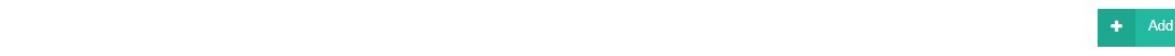
User and Staff akan memudahkan Anda untuk **mengatur, menambah, dan menghapus hak akses staf** terhadap *backend* dan *frontend*. Menu ini juga memungkinkan Anda **mengatur waktu kerja dan performa staf**.

Mengatur Hak Akses *Backend* dan *Frontend*

Account

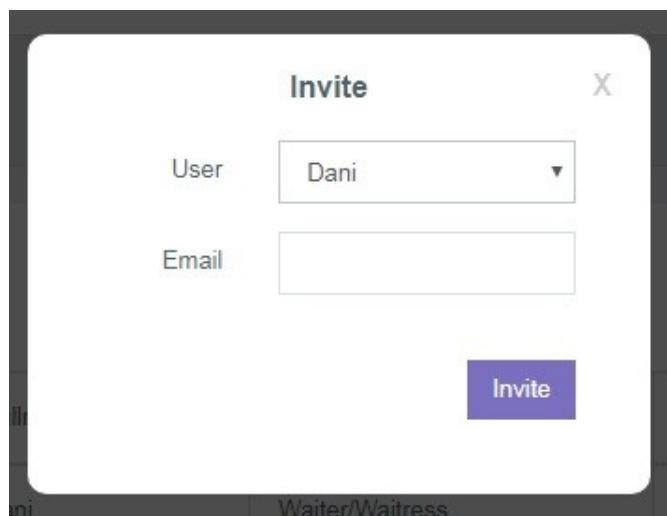
Pada bagian ini Anda dapat **melihat, menambah, dan menghapus data staf yang memiliki akses ke sistem *backend* dan *frontend*.**

- 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.



UserCode	Fullscreen	User Type Name	Invited Date	Accepted Date	Action
Waiter 1	Dani	Waiter/Waitress	2017-07-07 10:01:44.280951		
MOD	Andrea	RestaurantManager	2017-07-07 10:01:58.479217		
WAITER	FEBE	Waiter/Waitress	2017-07-04 15:45:50.504361		
CSR02	Adam Levine	Cashier	2017-07-07 09:58:39.795686		

Menambah Account



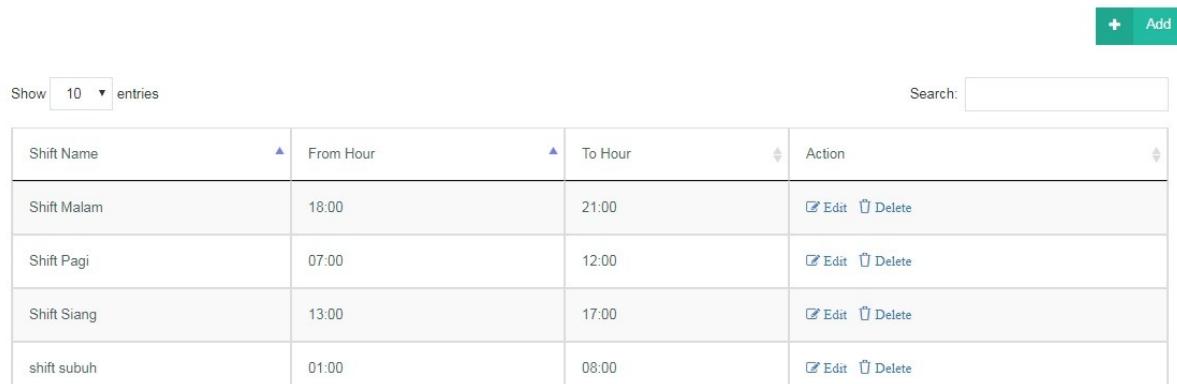
1. Pilih menu Library lalu pilih Account.
2. Klik “**Add**” di sebelah kanan atas.
3. Lalu akan muncul tampilan seperti di samping.
4. Klik “**Invite**” untuk mengirim email undangan kepada staf tersebut.
 - User : Pilih nama staf yang akan memiliki akses.
 - Email : Tulis alamat email dari staf terkait.

Mengatur Shift Kerja

Shift

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

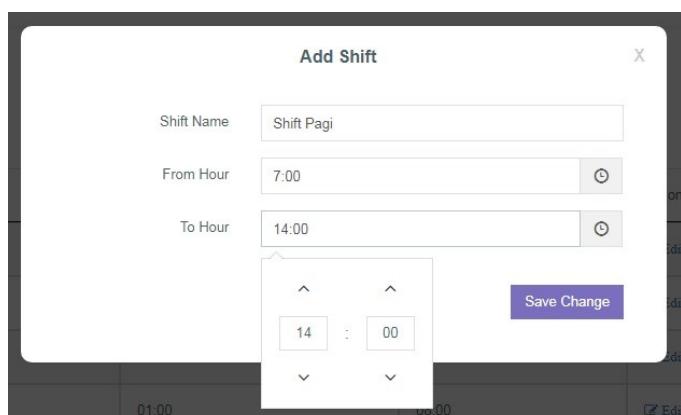
- Shift Name : Menunjukkan *shift* kerja yang berlaku.
- From Hour : Menunjukkan jam kerja dimulai.
- To Hour : Menunjukkan jam kerja berakhir.
- Action : Untuk mengatur dan menghapus *shift* kerja.



A screenshot of a table titled "Shift" showing four existing shifts: Shift Malam, Shift Pagi, Shift Siang, and shift subuh. Each row includes columns for Shift Name, From Hour, To Hour, and Action (Edit and Delete).

Show	10 entries	Search:	
Shift Name	From Hour	To Hour	Action
Shift Malam	18:00	21:00	<input checked="" type="checkbox"/> Edit <input type="button" value="Delete"/>
Shift Pagi	07:00	12:00	<input checked="" type="checkbox"/> Edit <input type="button" value="Delete"/>
Shift Siang	13:00	17:00	<input checked="" type="checkbox"/> Edit <input type="button" value="Delete"/>
shift subuh	01:00	08:00	<input checked="" type="checkbox"/> Edit <input type="button" value="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.

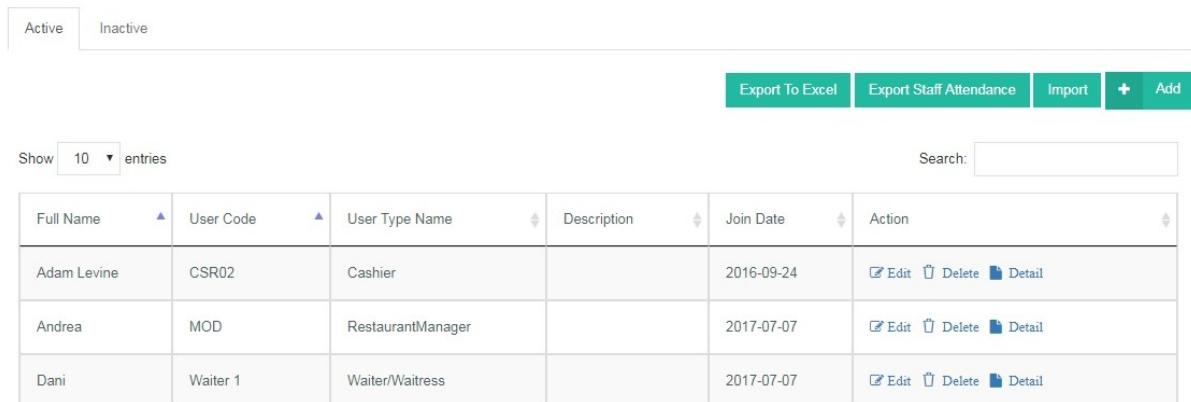
- Shift Name : Isi nama shift kerja yang akan dibuat.
- From Hour : Tentukan waktu shift kerja dimulai.
- To Hour : Tentukan waktu shift kerja berakhir.

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.

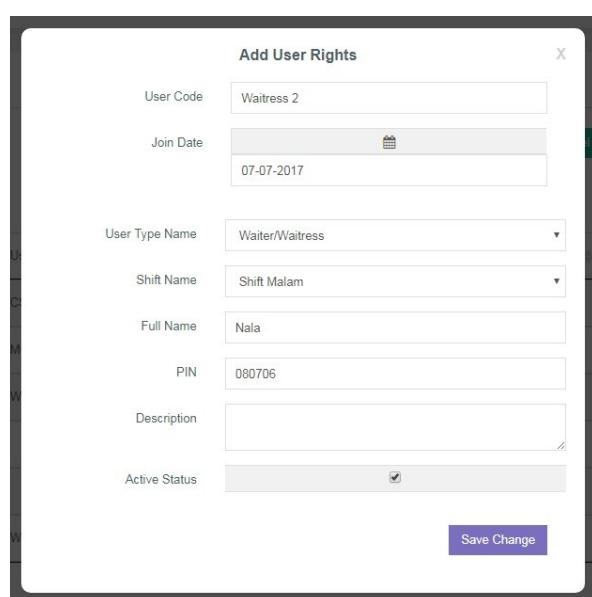
- Klik “**Active**” untuk melihat daftar staf yang masih aktif bekerja.
- Klik “**Inactive**” untuk melihat daftar staf yang sudah tidak aktif bekerja.
- Export to Excel : Untuk mengunduh seluruh data staf dalam format Excel.
- Export Staff Attendance : Untuk mengunduh data daftar hadir staf dalam format 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.



The screenshot shows a table with columns: Full Name, User Code, User Type Name, Description, Join Date, and Action. The table contains three rows of data:

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

Menambah Staff List



The dialog box has the following fields:

- User Code: Waitress 2
- Join Date: 07-07-2017
- User Type Name: Waiter/Waitress
- Shift Name: Shift Malam
- Full Name: Nala
- PIN: 080706
- Description: (empty)
- Active Status: checked

At the bottom right is a "Save Change" button.

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 backend dan 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.

The screenshot shows a table with the following data:

User Type Code	User Type Name	Action
1	CAPTAIN	<input checked="" type="button"/> Edit <input type="button"/> Delete
RM	RestaurantManager	<input checked="" type="button"/> Edit <input type="button"/> Delete
WT	Waiter/Waitress	<input checked="" type="button"/> Edit <input type="button"/> Delete

Show 10 entries Search:

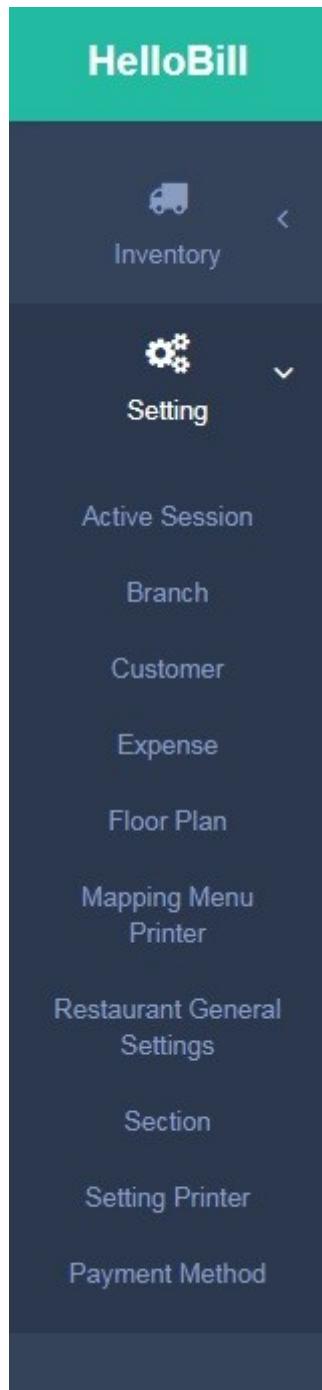
Showing 1 to 3 of 3 entries << < 1 > >>

Menambah User Type Permission

The screenshot shows a modal window titled "Add User Type Permission". It contains the following fields:

- User Type Code: An input field.
- User Type Name: An input field.
- Allowed Password Login: A checkbox.
- Permission List: A list of 30 items, each with a checkbox:
 - 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: A purple button at the bottom.

1. Pilih menu User and Staff lalu pilih Staf List
 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 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.



SETTING

Setting akan memudahkan Anda untuk **mengatur sistem backend 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-F2453C8E5DDB	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 <input type="button" value="10"/> entries <input style="width: 100px; border: 1px solid #ccc; margin-left: 10px;" type="text"/> Search: <input type="button" value="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 Juction (TBD)	08123123123	Pluit Junction Lt.16 No.21, Jl. Pluit Raya, Penjaringan, Kota Jkt Utara Daerah Khusus Ibukota Jakarta 14450	demo@hellobill.co.id	

Showing 1 to 3 of 3 entries

<< < 1 > >>

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

Add Customer

Customer Code	VIP 1
Customer Name	Rhaegar Targaryen
Phone Number	08112233445
Email	rhaegar@xxxx.xx
Note	Datang di minggu pertama tiap bulan.
DOB	12-02-26
Save Change	

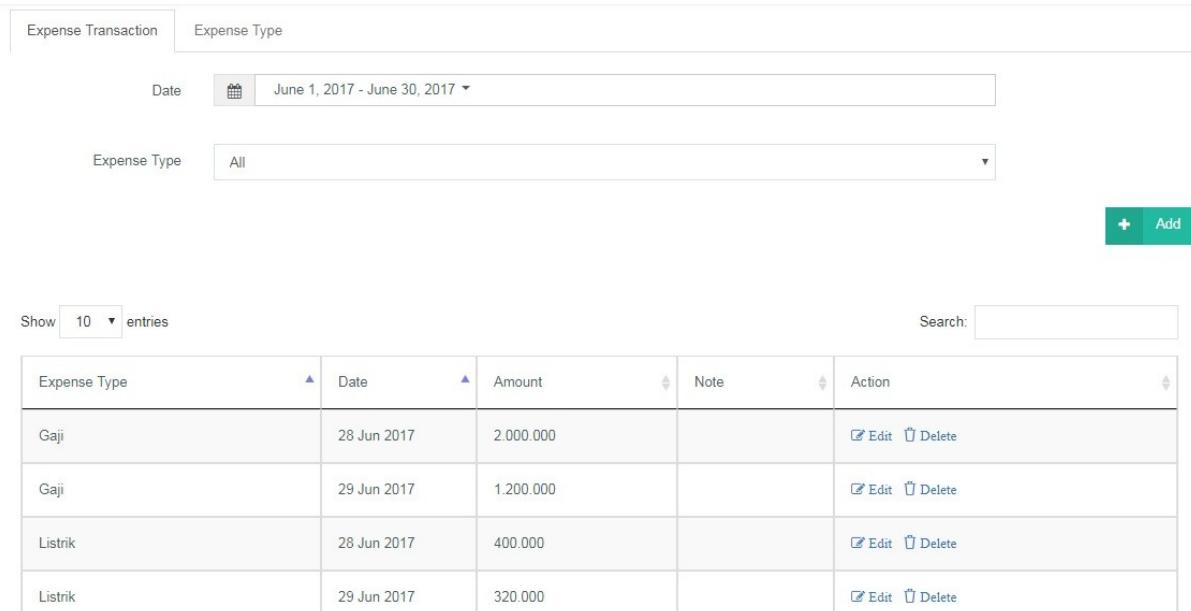
1. Pilih menu Setting lalu pilih Customer.
 2. Klik “**Add**” di sebelah kanan atas.
 3. Lalu akan muncul tampilan seperti di samping.
 4. Klik “**Save Change**” setelah semua selesai.
- Customer Code : Isi dengan kode pelanggan.
 - Customer Name : Isi dengan nama pelanggan.
 - Phone Number : Isi dengan 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.**

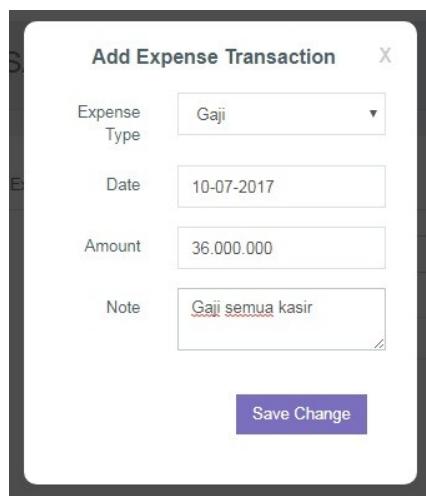
- Klik “Expense Transaction” untuk melihat, mengatur, menambah, dan menghapus data **transaksi pengeluaran**.
- Expense Type : Pilih tipe pengeluaran yang ingin dilihat.
- Expense Type : Menunjukkan tipe pengeluaran.
- Date : Menunjukkan tanggal pengeluaran tersebut dibuat.
- Amount : Menunjukkan nominal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



The screenshot shows a web-based application for managing expenses. At the top, there are two tabs: "Expense Transaction" (which is selected) and "Expense Type". Below the tabs are two input fields: "Date" (set to "June 1, 2017 - June 30, 2017") and "Expense Type" (set to "All"). To the right of these fields are a green "+" button and a green "Add" button. Further down, there are buttons for "Show 10 entries" and "Search". The main area displays a table of expense transactions:

Expense Type	Date	Amount	Note	Action
Gaji	28 Jun 2017	2.000.000		<input checked="" type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete
Gaji	29 Jun 2017	1.200.000		<input checked="" type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete
Listrik	28 Jun 2017	400.000		<input checked="" type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete
Listrik	29 Jun 2017	320.000		<input checked="" type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete

Menambah Data Pengeluaran



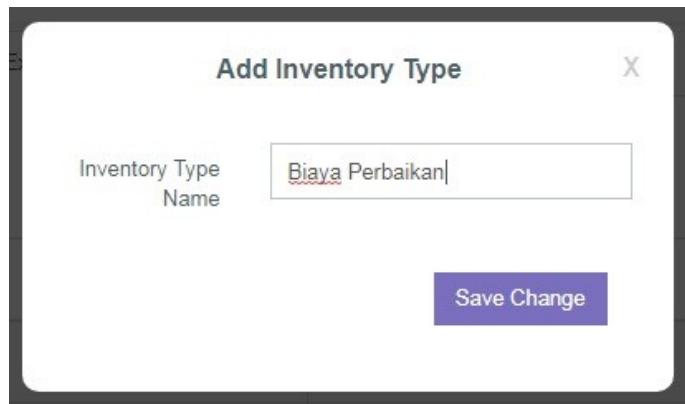
The screenshot shows a modal dialog titled "Add Expense Transaction". It contains four input fields: "Expense Type" (set to "Gaji"), "Date" (set to "10-07-2017"), "Amount" (set to "36.000.000"), and "Note" (containing the text "Gaji semua kasir"). At the bottom of the dialog is a blue "Save Change" button.

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.

- 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 Type ID	Expense Type Name	Action
99	Gaji	<input checked="" type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete
100	Listrik	<input checked="" type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete
114	Air	<input checked="" type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete
115	Biaya Perbaikan	<input checked="" type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete

Menambah Tipe Pengeluaran



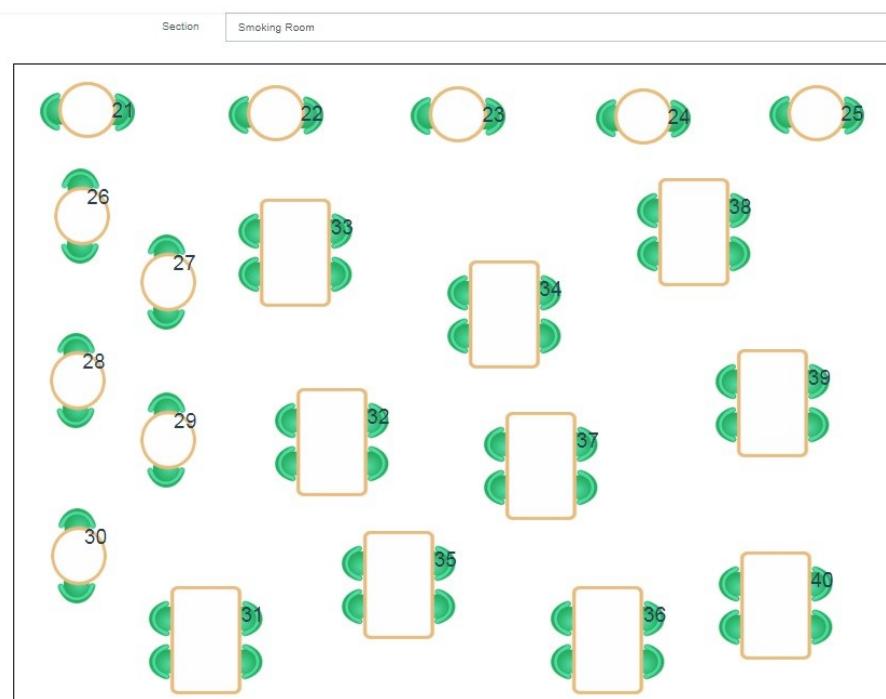
1. Pilih menu Setting lalu pilih Expense.
2. Pilih Expense Type.
3. Klik “Add” di sebelah kanan atas.
4. Lalu akan muncul tampilan seperti di samping.
5. Klik “Save Change” setelah semua selesai.

- 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.

Save Selection Item

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 **backend** 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	<input type="text" value="hello@hellobil.co.id"/>	Isi dengan email khusus untuk menerima aduan pelanggan.
Send Daily Report	<input type="button" value="OFF"/>	Untuk mengaktifkan pengiriman laporan secara harian.
Allow Customer Feedback	<input checked="" type="button" value="ON"/>	Untuk mengaktifkan penilaian pelanggan.
Operational		
End of Day	<input type="text" value="00:00"/>	→ Jam operasional restoran berakhir.
Attendance Tolerance	<input type="text" value="00:15"/>	→ Waktu toleransi keterlambatan staf
Sales		
Currency	<input type="text" value="Rp"/>	Isi dengan satuan mata uang yang digunakan.
Tax	<input type="text" value="10"/>	Isi dengan persen pajak restoran yang berlaku.
Service Tax	<input type="text" value="5"/>	Isi dengan persen pajak pelayanan yang berlaku.
Exclusive Tax	<input type="button" value="OFF"/>	Untuk mengaktifkan pajak eksklusif.

Rounding Method	Round Up	→ Untuk memilih pembulatan: ke atas, bawah, atau mendekati.
Rounding Amount	500	→ Isi dengan nominal pembulatan.
Printing		
Receipt Header Text		→ Isi dengan catatan/tulisan di kepala struk.
Enlarge Print Kitchen	<input type="radio"/> OFF	→ Untuk mengaktifkan cetakan pada kitchen diperbesar.
Print receipt automatically on payment	<input type="radio"/> OFF	→ Untuk mengaktifkan pencetakan struk otomatis saat pembayaran.
Automatically print receipt 2 times	<input checked="" type="radio"/> ON	→ Untuk mengaktifkan pencetakan struk dua kali secara otomatis.
Receipt Footer Text	Thank you for your visit	→ Isi dengan catatan/tulisan di kaki struk.
Print One Sheet per Order	<input type="radio"/> OFF	→ Untuk mengaktifkan pencetakan seluruh order dalam satu struk.
Default Kitchen Printer	Kasir (Epson TM-T82) - 192.168.88.201	→ Pilih mesin cetak utama pada kitchen.
Default Checker Printer	Kasir (Epson TM-T82) - 192.168.88.201	→ Pilih mesin cetak utama pada checker.
Default Billing Printer	Kasir (Epson TM-T82) - 192.168.88.201	→ Pilih mesin cetak utama untuk tagihan.
Receipt Enlarge Total	<input type="radio"/> OFF	→ Untuk mengaktifkan cetakan total tagihan diperbesar.
Receipt Enlarge Outlet Name	<input type="radio"/> OFF	→ Untuk mengaktifkan cetakan nama restoran diperbesar.
Receipt Show Free Modifier	<input checked="" type="radio"/> ON	→ Untuk mengaktifkan modifier gratis dicetak/tertera di struk.
Table order: automatically print on confirm	<input type="radio"/> OFF	→ Untuk mengaktifkan mencetak struk otomatis saat pembayaran.
Kitchen printer: extra copy	<input type="radio"/> OFF	→ Untuk mengaktifkan pencetakan struk ekstra untuk di Kitchen.
Image		
Header Receipt Image		→ Klik untuk mengunggah gambar untuk kepala struk.
	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	

Footer Receipt Image <input type="file" value="Choose File"/> No file chosen	→ Klik untuk mengunggah gambar untuk	
Security		
Enable authorization on void bill	<input checked="" type="radio"/> OFF	→ Untuk mengaktifkan wewenang mem-void tagihan.
Enable manager authorization	<input checked="" type="radio"/> OFF	→ Untuk mengaktifkan wewenang manajer.
Enable authorization on item / order cancellation	<input checked="" type="radio"/> OFF	→ Untuk mengaktifkan wewenang membatalkan makanan/pesanan.
Enable authorization on discount	<input checked="" type="radio"/> OFF	→ Untuk mengaktifkan wewenang memberikan diskon.
TouchID authorization	<input checked="" type="radio"/> OFF	→ Untuk mengaktifkan TouchID
TouchID user		→ 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.

Show 10 entries
Search:
[+ Add](#)

Section Name	Order	Description	Action
Default	1	Default from creation	<input checked="" type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete
Party Room	4		<input checked="" type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete
Smoking Room	2		<input checked="" type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete
VIP Room	3		<input checked="" type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete

Showing 1 to 4 of 4 entries

<< < 1 > >>

Menambah Section

The screenshot shows a modal window titled "Add Section". Inside, there are three input fields: "Section Name" containing "Foyer 1", "Order" containing "5", and "Description" which is empty. At the bottom right of the modal is a purple rectangular button labeled "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.

The screenshot displays a table with the following data:

Printer Name	Printer Type Name	IP Address	Notes	Action
Bar	Epson TM-T82	192.168.100.201		<input type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete
Checker	Epson TM-U220	192.168.43.202		<input type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete
Kasir	Epson TM-T82	192.168.88.201		<input type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete
Kitchen In	Epson TM-T82	192.168.88.201		<input type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete
Kitchen Out	Epson TM-T82	192.168.1.200		<input type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete

Showing 1 to 5 of 5 entries

<< < 1 > >>

Menambah Printer

The screenshot shows a 'Add Printer' dialog box. It has four input fields: 'Printer Type' set to 'Epson TM-U220', 'Printer Name' set to 'Kitchen 1', 'IP Address' set to '192.111.22.333', and 'Notes' containing the text 'Kitchen 1 khusus menu utama.'. Below the notes field is a 'Save Change' button.

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 Change” 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.

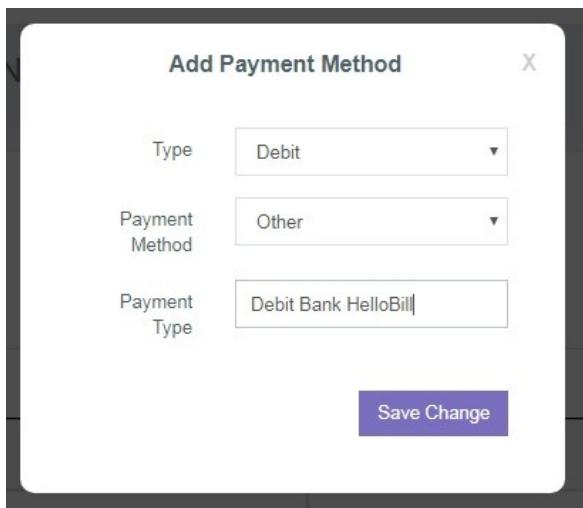
- Payment Method Name : Menunjukkan nama metode pembayaran.
- Payment Method : Menunjukkan metode pembayaran yang tersedia.
- Type : Menunjukkan tipe metode pembayaran.
- Action : Untuk mengedit dan menghapus metode pembayaran.

The screenshot shows a table of payment methods. The columns are: 'Payment Method Name', 'Payment Method', 'Type', and 'Action'. The data rows are:

Payment Method Name	Payment Method	Type	Action
Compliment	Other	Other	<input type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete
Credit Card	Other	Credit	<input type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete
Debit BCA	Other	Debit	<input type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete
Debit Card	Other	Debit	<input type="checkbox"/> Edit <input type="checkbox"/> Delete

At the top right of the table is a green 'Add' button with a '+' icon. At the bottom left is a 'Show 10 entries' dropdown and a 'Search' input field. At the bottom right are navigation buttons: '<<', '<', '1', '>', and '>>'.

Menambah Payment Method



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 Change**” 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.