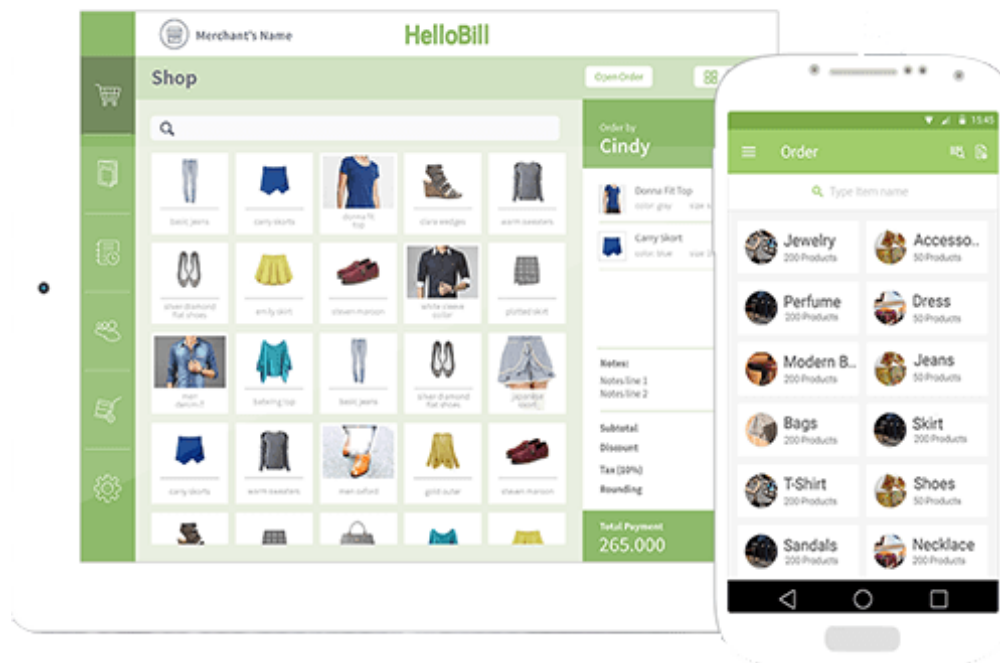


# PANDUAN PENGGUNAAN *BACK OFFICE WEB* HELLOBILL RETAIL



# HELLOBILL BACK OFFICE

HelloBill *back office web* merupakan sistem yang memudahkan Anda mengatur dan memantau penjualan bisnis semua cabang yang Anda punya. Berikut ini adalah panduan penggunaan *back office web* HelloBill untuk memudahkan dan menyederhanakan manajemen bisnis ritel.

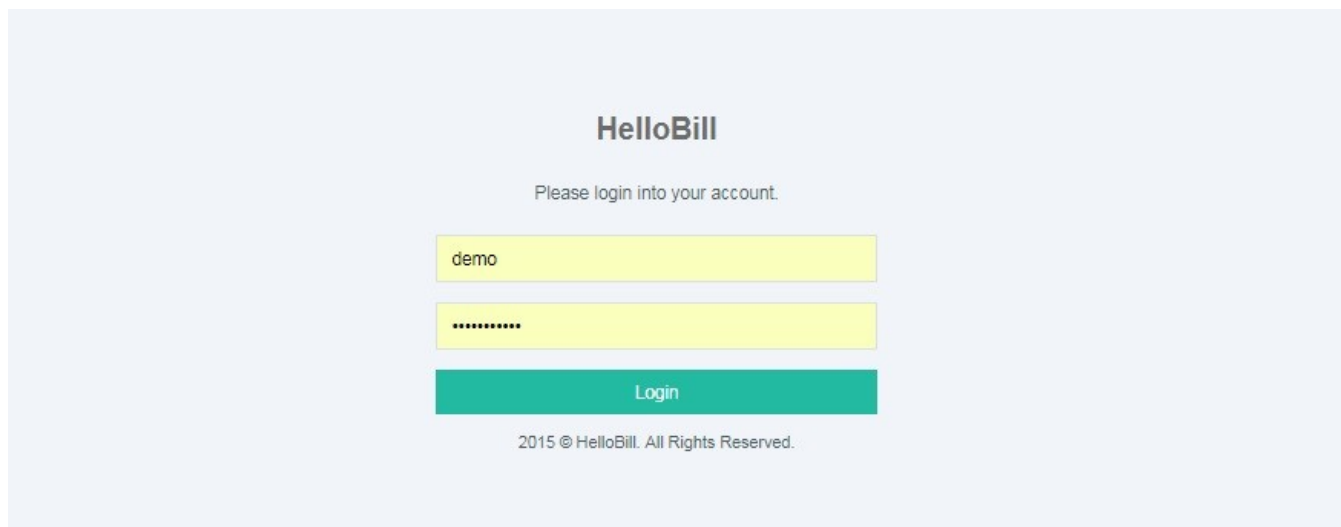
# DAFTAR ISI

HELLOBILL BACK OFFICE.....	2
MASUK KE RETAIL BACK OFFICE WEB.....	5
DASHBOARD.....	6
Membaca Data di Dashboard.....	7
REPORT.....	11
Pilih Rentang Waktu Laporan yang Akan Ditampilkan.....	12
Melihat Laporan.....	12
TRANSACTION.....	17
Melihat Laporan Seluruh Data Transaksi.....	18
ACCOUNT RECEIVABLE.....	20
Melihat Data Cicilan Pelanggan.....	21
Melihat Cicilan yang Masih Berlangsung.....	21
LIBRARY.....	23
Category.....	24
Item Master.....	25
Discount.....	26
Variation Report.....	27
Item Grid.....	28
Print Barcode.....	29
USER AND STAFF.....	30
Shift.....	31
Staff List.....	31
User Type Permission.....	32
INVENTORY.....	34
Good Receive.....	35
Stock Balance.....	35
Stock Card.....	36
Stock Replenishment.....	36
Inventory Request.....	37
Transfer Stock.....	37
Stock Take.....	38

SETTING.....	40
Restaurant General Setting .....	41
Expense .....	42
Setting Printer .....	43
Payment Method .....	43
Active Session.....	44
Customer .....	44

# MASUK KE RETAIL BACK OFFICE WEB

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



HelloBill

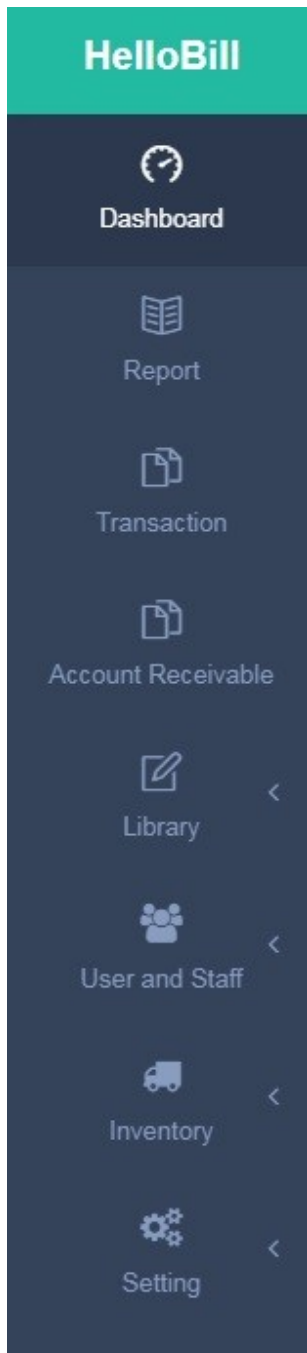
Please login into your account.

demo

\*\*\*\*\*

Login

2015 © HelloBill. All Rights Reserved.



# DASHBOARD

Dashboard merupakan **rangkuman keseluruhan data performa penjualan toko Anda** pada *back office web* HelloBill Retail.

# Membaca Data di Dashboard

## Dashboard

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

Dashboard

August 10, 2017 - August 16, 2017 ▼

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

Aug 2017
Su Mo Tu We Th Fr Sa
30 31 1 2 3 4 5
6 7 8 9 10 11 12
13 14 15 16 17 18 19
20 21 22 23 24 25 26
27 28 29 30 31 1 2
3 4 5 6 7 8 9

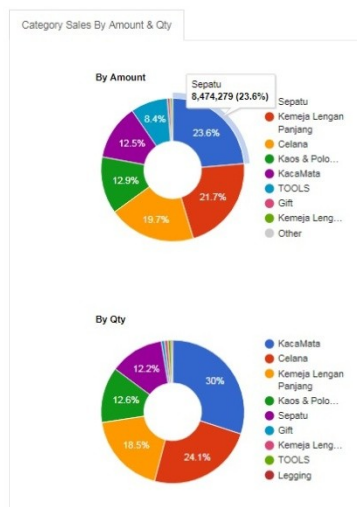
Aug 2017
Su Mo Tu We Th Fr Sa
30 31 1 2 3 4 5
6 7 8 9 10 11 12
13 14 15 16 17 18 19
20 21 22 23 24 25 26
27 28 29 30 31 1 2
3 4 5 6 7 8 9

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

Dashboard			
August 10, 2017 - August 16, 2017 ▼			
Rp 39.340.671,7 GROSS SALES	Rp 35.751.879,8 NET SALES	131 TRANSACTION	Rp 300.310,47 AVG. SALE PER TRANSACTION

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

## Category Sales by Amount & Qty



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

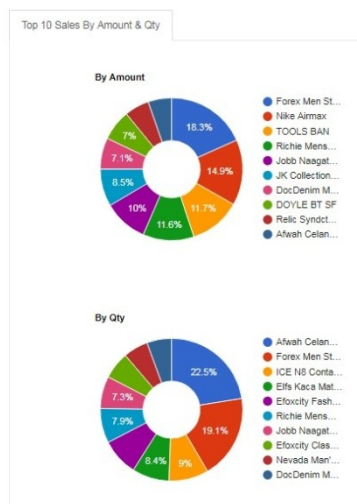
By Amount :

Penjualan *item* terlaris **berdasarkan nominal uang** yang didapat.

By Qty :

Penjualan *item* terlaris **berdasarkan jumlah pesanan**.

## Top 10 Sales by Amount & Qty



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

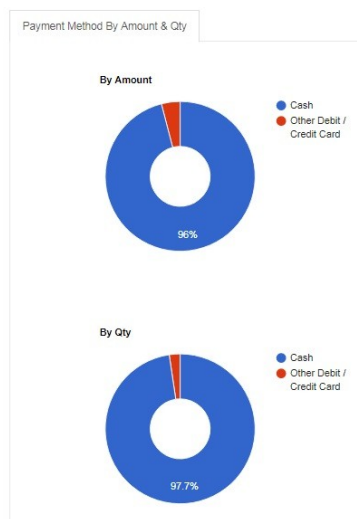
By Amount :

Diagram penjualan 10 *item* terlaris **berdasarkan nominal uang** yang didapat.

By Qty :

Diagram penjualan 10 *item* terlaris **berdasarkan jumlah pesanan**.

## Payment Method by Amount & Qty



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

By Amount :

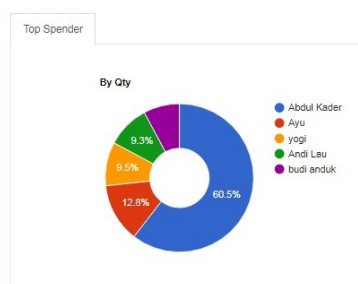
Diagram metode pembayaran **berdasarkan besar nominal uang** yang didapat.

By Qty :

Diagram metode pembayaran **berdasarkan jumlah penggunaan metode**.

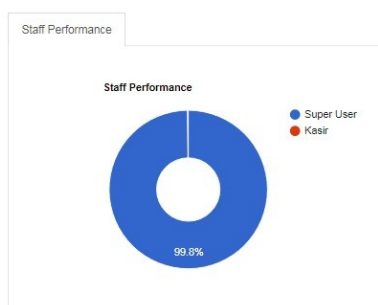


## Top Spender



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.

## Current Staff Status

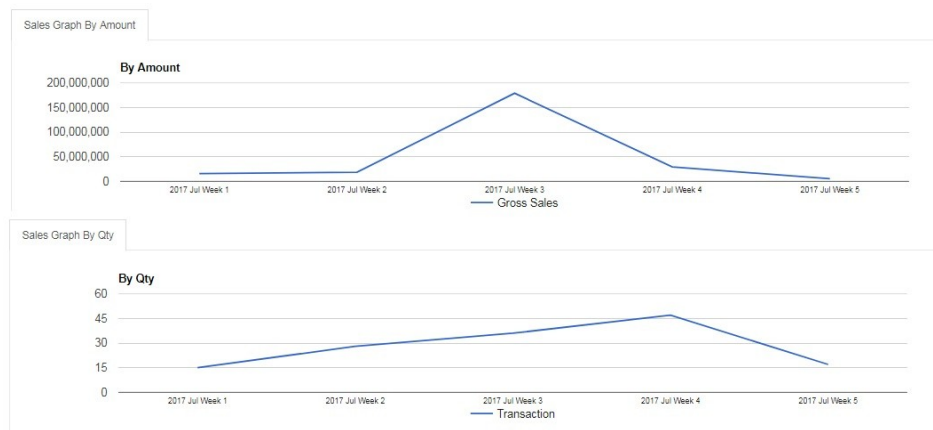
Merupakan **grafik penjualan dan transaksi harian selama rentang waktu yang ditentukan**. Anda dapat melihat perbandingan penjualan dan transaksi harian toko Anda.

Current Staff Status

Fullname	User Type Name	Date	Clock In	Clock Out
James Bond	Staff kasir			
Kasir	Kasir			
Super User	Super	2017-08-16	07:24	

## Sales Graph

Merupakan **grafik penjualan dan transaksi harian selama rentang waktu yang ditentukan**. Anda dapat melihat perbandingan penjualan dan transaksi harian toko Anda.

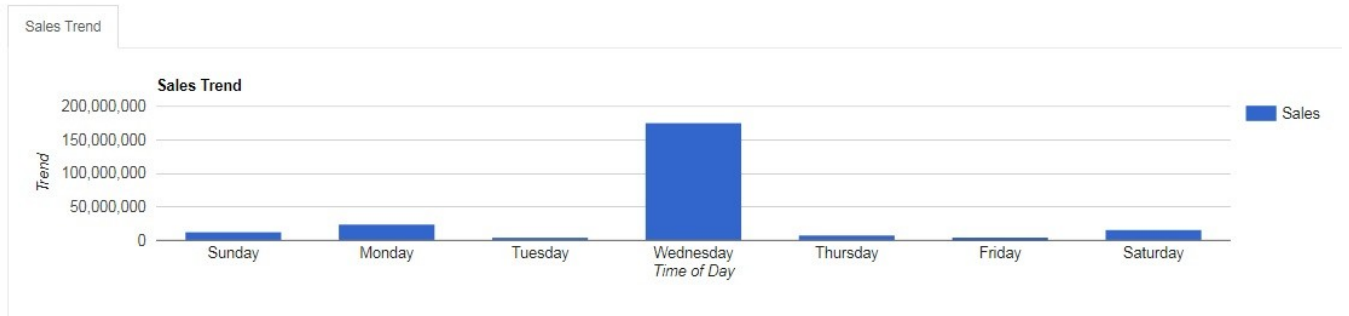


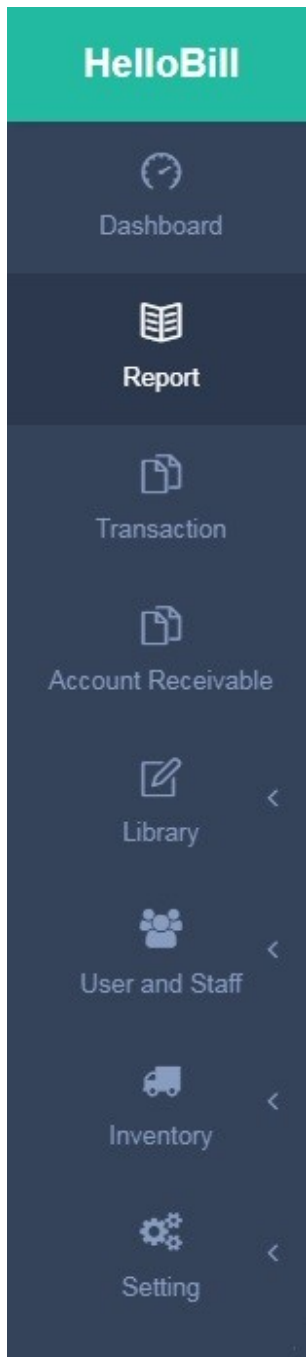
Daily Outlets Sales Report:  
Grafik **penjualan harian** outlet.

Daily Outlets Transaction Report: Grafik **transaksi harian** outlet.

## Sales Trend

Merupakan **grafik penjualan yang paling banyak terjadi berdasarkan hari**. Anda dapat melihat perbandingan penjualan dan transaksi harian toko Anda.





# REPORT

**Report** merupakan bagian 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.

## Pilih Rentang Waktu Laporan yang Akan Ditampilkan

Sebelum memilih laporan, **pilih rentang waktu laporan yang ingin ditampilkan**. Anda dapat melihat laporan dalam satu hari, minggu, hingga bulan, dan memilih sendiri rentang waktu yang Anda inginkan.

## Melihat Laporan

Anda dapat melihat berbagai sub-laporan harian tiap cabang yang telah Anda pilih. Hasil yang ditampilkan pada bagian ini telah dikalkulasi berdasarkan rentang waktu yang telah Anda pilih.

- **Total Sales by Variant** : Laporan penjualan berdasarkan tipe varian.
- **Total Sales by Item** : Laporan penjualan berdasarkan *item*.
- **Total Sales by Category** : Laporan penjualan berdasarkan kategori *item*.
- **Customer Spending** : Laporan jumlah *item* yang dibeli tiap pelanggan.
- **Payment** : Laporan pendapatan berdasarkan tipe pembayaran.
- **Profit Loss** : Laporan laba rugi.
- **Staff Performance** : Laporan performa kerja staf.
- **Daily Sales Report** : Laporan pendapatan harian.
- **Discount Report** : Laporan pemakaian diskon.
- **Expense Report** : Laporan pengeluaran.
- **Shift Report** : Laporan penjualan berdasarkan *shift* kerja.
- **Void Report** : Laporan *item* yang di-void atau batal.

### Total Sales by Variant

Melihat laporan penjualan berdasarkan **tipe varian *item*** sesuai dengan rentang waktu yang telah ditentukan.

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

Show 10 entries
Search:

Item Code	Item Name	Variant Code	Variant Name	Qty Sold	Item Total
Afwah Celana Sablon - Multi Colour	Afwah Celana Sablon - Multi Colour	Afwah Celana Sablon - Multi Colour Black S	Afwah Celana Sablon - Multi Colour Black S	3	100.908
Afwah Celana Sablon - Multi Colour	Afwah Celana Sablon - Multi Colour	Afwah Celana Sablon - Multi Colour Black M	Afwah Celana Sablon - Multi Colour Black M	2	67.272
Richie Mens Collections Polo Shirt	Richie Mens Collections Polo Shirt	Richie Mens Collections Polo Shirt White M	Richie Mens Collections Polo Shirt White M	1	200.000

Showing 1 to 3 of 3 entries
Previous 1 Next

Total Qty Sold : 6  
Total Amount : 368.180

### Total Sales by Item

Lihat laporan penjualan berdasarkan *item* sesuai dengan rentang waktu yang telah ditentukan.

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

Show  entries
Search:

Item Code	Item Name	Qty Sold	Item Total
Afwah Celana Sablon - Multi Colour	Afwah Celana Sablon - Multi Colour	5	168.180
Richie Mens Collections Polo Shirt	Richie Mens Collections Polo Shirt	1	200.000

Showing 1 to 2 of 2 entries
Previous **1** Next

**Total Qty Sold : 6**  
**Total Amount : 368.180**

### Total Sales by Category

Lihat laporan penjualan berdasarkan *kategori item* sesuai dengan rentang waktu yang telah ditentukan.

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

Show  entries
Search:

Category Code	Category Name	Qty Sold	Item Total
Celana	Celana	5	168.180
-Afwah Celana Sablon - Multi Colour	-Afwah Celana Sablon - Multi Colour	5	168.180
Kaos & Polo Shirt	Kaos & Polo Shirt	1	200.000
-Richie Mens Collections Polo Shirt	-Richie Mens Collections Polo Shirt	1	200.000

Showing 1 to 4 of 4 entries
Previous **1** Next

**Total Qty Sold : 6**  
**Total Amount : 368.180**

### Customer Spending

Pada bagian ini Anda dapat **melihat jumlah transaksi pembelian beserta tipe dan jumlah *item* yang dibeli** oleh pelanggan dalam rentang waktu yang Anda tentukan.

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

Show  entries
Search:

Customer Name	Qty	Item Total
<b>Andi Lau</b>		200.000
Richie Mens Collections Polo Shirt White M	1	200.000
<b>budi anduk</b>		169.090
Efoxcity Fashion New Arrival,Vintage Glasses fashion Accessories-Other(Coffee) Grey All Size	1	84.545
Efoxcity Fashion New Arrival,Vintage Glasses fashion Accessories-Other(Coffee) Black All Size	1	84.545

Showing 1 to 5 of 5 entries
Previous **1** Next

**Total Item : 3**  
**Total Spent : 369.090**

## Payment

Pada bagian ini Anda dapat melihat **laporan jumlah dan jenis pembayaran** yang digunakan pelanggan.

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

Show  entries
Search:

Payment Method Name	Number Transaction	Amount
Cash	273	1.113.352.100,85
Other Debit / Credit Card	11	3.492.004,5
Voucher	2	107.501

Showing 1 to 3 of 3 entries
Previous **1** Next

**Total Transaction : 286**  
**Total : 1.116.951.606,35**

## Profit Loss

Anda dapat **melihat jumlah laba dan rugi** dari transaksi yang terjadi di *outlet* Anda selama rentang waktu yang Anda tentukan.

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

Summary Name	Total
Total Item Sales	35.920.580
Total Discount Item	32.727,2
Sub Total	35.887.852,8
Tax	3.588.791,9
Total Discount Bill	135.972,2

## Staff Performance

Anda dapat **melihat performa penjualan yang dilakukan oleh para staf outlet** berikut jumlah keuntungan yang dihasilkan masing-masing staf.

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

Show  entries
Search:

Fullname	Total Sales	Total Sales Transaction
Kasir	3	226.000,2
Super User	277	1.257.837.865,64

Showing 1 to 2 of 2 entries
Previous **1** Next

**Total Transaction : 280**  
**Total Amount : 1.258.063.865**

## Daily Sales Report

Anda dapat **melihat laporan penjualan harian** berdasarkan jumlah transaksi dan pendapatan kotor dan bersih yang diterima tiap harinya.

Day Week Month Year

Export To Excel Export To PDF

Show 10 entries Search:

Time Period	Number of Transaction	Net Sales	Gross Sales
14-Aug-2017	6	1.168.177	1.284.996,8
15-Aug-2017	2	368.180	404.998
16-Aug-2017	2	238.183	262.001,3

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

Number Of Transaction : 10  
Net Sales : 1.774.540  
Gross Sales : 1.951.995

## Discount Report

Pada bagian ini Anda dapat **melihat laporan diskon** yang diberlakukan dalam rentang waktu tertentu.

Export To Excel Export To PDF

Show 10 entries Search:

Discount Name	Total Discounted Bill	Total Discounted Item	Total Discounted Amount
Diskon 20% All	2	0	76.182,2
MidNight Sale 30%	2	0	317.428,8
Old N New	2	0	400.636,5

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous 1 Next

Total Discounted Item : 6  
Total Discounted Bill : 0  
Total Amount : 794.247,5

## Expense Report

Anda dapat memantau **laporan pengeluaran** Anda dalam rentang waktu tertentu.

Export To Excel Export To PDF

Show 10 entries Search:

Date	Expense Type Name	Note	Amount
31 Jul 2017	Listrik pln		1.650.000
1 Aug 2017	Gaji Karyawan	Gaji 22 karyawan tetap.	16.300.000
4 Aug 2017	Internet		350.000
7 Aug 2017	Perbaikan Barang	Reparasi meja kasir.	430.000

Showing 1 to 4 of 4 entries Previous 1 Next

Total Expense : 4  
Amount : 18.730.000

## Shift Report

Anda dapat **memantau pendapatan dan jenis pembayaran** yang dilakukan dalam tiap shift kerja yang berlaku di *cabang/outlet* Anda.

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

Show 10 entries

Search:

Shift Name	From	To	Total Payment
Default	10:00:00	13:10:00	49.640.543,5
Voucher			107.501
Other Debit / Credit Card			1.629.002,3
Cash			47.904.040,2

Showing 1 to 4 of 4 entries

 Previous 1 Next

**Total : 49.640.543,5**

## Void Report

Pada bagian ini Anda dapat **melihat laporan mengenai *item* yang *di-void*** dalam rentang waktu yang telah Anda tentukan.

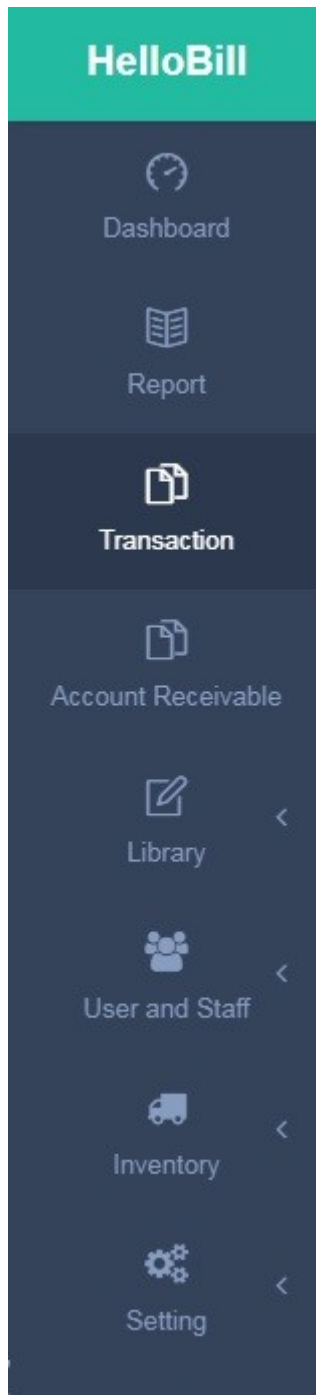
[Export To Excel](#) [Export To PDF](#)

Show 10 entries

Search:

Date	Void Date	Variant Name	Fullname	Price	Qty	Item Total
12-08-2017 19:16:30	14-08-2017 12:41:44	DOYLE BT SF Black 29	Super User	279.091	1	279.091
12-08-2017 19:16:30	14-08-2017 12:43:08	DOYLE BT SF Black 28	Super User	279.091	2	558.182
12-08-2017 19:16:30	14-08-2017 12:41:49	DOYLE BT SF Black 31	Super User	279.091	1	279.091
10-08-2017 11:20:29	10-08-2017 15:02:11	ICE Silver - 03 Light Grey by Softlens EXOTICON X2 0.75	Super User	40.910	1	40.910
10-08-2017 16:05:54	10-08-2017 16:05:54	Elfs Kaca Mata4 Sport 8610 Putih All Size	Super User	50.000	1	50.000





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

August 1, 2017 - August 31, 2017 ▼

Today

Yesterday

Last 7 Days

Last 30 Days

This Month

**Last Month**

Custom Range

Apply Cancel

Aug 2017

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

Aug 2017

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

Export To Excel Export To Excel (With Detail)

Show 10 entries

Search:

Date	Transaction ID	Customer Name	Net Sales	Gross Sales	Note	Action
2017-08-08 12:19:29	1708000018		147.272	161.999		Void View Detail
2017-08-08 12:19:32	1708000019	Andi Lau	4.545	4.091,40		Void View Detail
2017-08-08 12:19:36	1708000018		62.727	69.000		Void View Detail
2017-08-08 12:19:48	1708000018		169.090	185.999		Void View Detail
2017-08-08 12:20:12	1708000018		180.909	199.000		Void Info View Detail

- Date : Tanggal dan waktu transaksi.
- Transaction ID : Nomor transaksi.
- Customer Name : Nama pelanggan yang melakukan transaksi (jika diisi).
- Net Sales : Total pendapatan bersih.
- Gross Sales : Total pendapatan kotor.
- Note : Catatan transaksi.
- Action : Anda dapat melakukan *void* terhadap transaksi atau melihat detailnya.

## Detail Transaction

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

## Transaction 1706000051

Date 2017-08-09 12:10:04

Customer Name

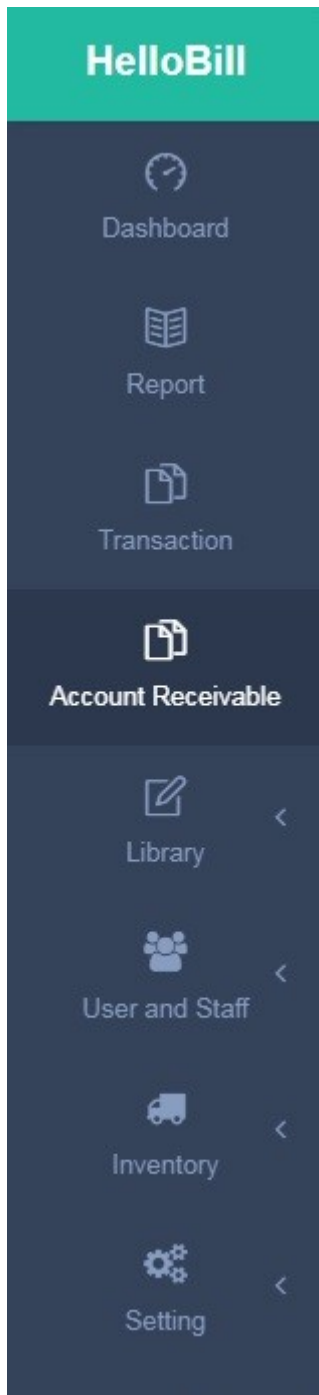
Staff Name Super User

Note

Net Sales	VAT	Rounding	Gross Sales	Total Payment	Changes	Discount	Void	Void Date	Void By	Void Description
89.000	8.900 (10%)	0.00	97.900	120.000	22.100	0	N			

## Details

Item Name	Variant Name	Category Name	Qty	Price	Discount	Sub Total	Note	Void	Void Date	Void By	Void Description	COGS	Action
Tokuniku Prism Glasses	Tokuniku Prism Glasses Hitam All Size	KacaMata	1	89.000		89.000		No				3.338,9	void



# ACCOUNT RECEIVABLE

**Account Receivable** merupakan bagian di mana Anda dapat **memantau piutang atau cicilan** yang dilakukan oleh pelanggan.

# Melihat Data Cicilan Pelanggan

Anda dapat melihat data cicilan yang dilakukan oleh para pelanggan, baik yang masih berlangsung maupun yang sudah selesai. Anda hanya perlu memilih rentang tanggal yang ingin Anda lihat (maksimal 31 hari). Anda juga dapat melihat rincian transaksi cicilan pada bagian paling kanan tabel.

Date

Current

📅

August 1, 2017 - August 31, 2017

Export To Excel

Show

10

entries

Search:

Date	Invoice Number	Customer Name	Total Sales Transaction	Action
21 Aug 2017	1708000088	Achay	298.000	<a href="#">Detail</a>
23 Aug 2017	1708000086	Abdul Kader	45.001	<a href="#">Detail</a>
28 Aug 2017	1708000104	Daenerys	2.200.000	<a href="#">Detail</a>

## Rincian Cicilan

Account Receivable

X

Date

2017-08-02 10:16:17

Customer Name

Ayu

Sales Transaction Number

1708000007

Total Sales Transaction

1335004.00

Staff Name

Super User

Due Date	Due Payment	Notes	Status	Payment
2017-08-03 10:16:01	667.502		Not Yet Paid	-
2017-08-02 10:15:38	667.502		Paid	CASH

Pada bagian “**Detail**” Anda akan melihat rincian transaksi termasuk tanggal dan waktu cicilan dibayarkan serta jenis pembayaran yang digunakan.

# Melihat Cicilan yang Masih Berlangsung

Anda dapat melihat cicilan yang masih berlangsung serta waktu jatuh tempo dari cicilan tersebut. Anda tinggal memilih sub-menu “**Current**” yang ada di atas kolom pemilihan tanggal.

Date

Current

Days Due

Today

▼

Show

10

entries

Today

7 Days

14 Days

30 Days

60 Days

90 Days

Date

Current

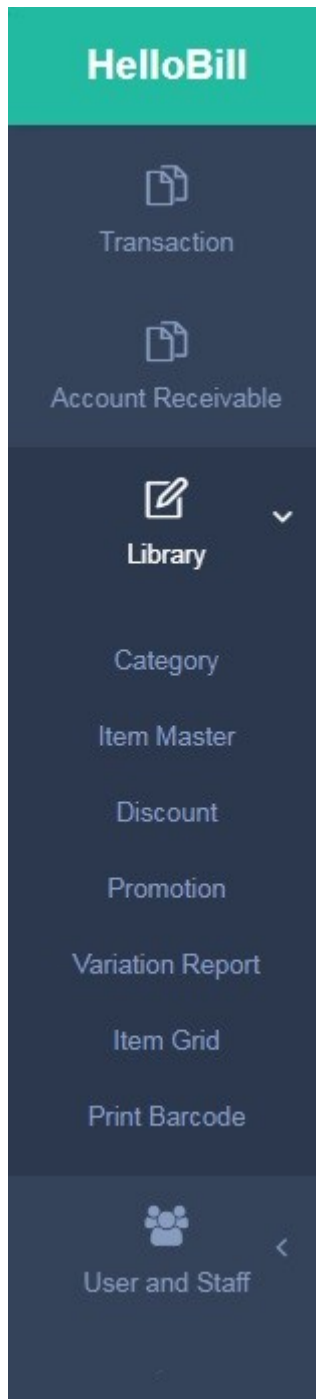
Days Due

Today

Show 10 entries

Search:

Due Date ▲	Customer Name ⚡	Due Payment ⚡	Total Purchase ⚡	Total Paid ⚡
13 Aug 2017	<a href="#">Abdul Kader</a>	49.500	99.000	49.500
15 Aug 2017	<a href="#">Abdul Kader</a>	139.930,56	199.900,8	0
17 Aug 2017	<a href="#">Ungke</a>	25.001	45.001	20.000
19 Aug 2017	<a href="#">Achay</a>	136.812.500	136.812.500	0



# LIBRARY

**Library** merupakan **pusat data seluruh *item* yang Anda jual**. Pada bagian ini Anda dapat mencari, menambah, menghapus, dan mengatur *item* yang ada. Bagian ini menjadi pusat pengaturan kategori, varian *item*, hingga diskon yang dapat diterapkan oleh cabang/*outlet*.




# Category

Kelompokkan *item* yang Anda jual melalui halaman **Category**. Dengan mengelompokkan menu sesuai dengan kategori, maka navigasi pemesanan dan penjabaran pada laporan penjualan akan lebih mudah dan jelas. **Data yang ada pada halaman ini dapat diedit, diunduh, dan diunggah dalam format Excel.**

Export To Excel
Import

+ Add

Show 10 entries
Search:

Image	Category Code	Category Name	Description	Action
	0019	0019		<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
	Celana	Celana	Celana	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
	KacaMata	KacaMata	KacaMata	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

## Menambah Category


1. Pada halaman Category, klik “**Add**” pada bagian kanan atas.
2. Lengkapi semua kolom yang tersedia.
3. Anda dapat mengunggah gambar milik sendiri dengan mengklik “**Choose File**”.
4. Anda pun dapat menambahkan spesifikasi *item* dengan menuliskannya di kotak yang sudah tersedia dan klik “**Add Specification**” untuk menambah spesifikasi lainnya.
4. Klik “**Save Change**” untuk menyimpan data kategori.

+ Add

### Add Category

Category Code

Category Name


X

Category Photo

Description

Item Specification

+ Add Specification

Save Change
Back






# Item Master

Anda dapat mengatur, menambahkan, serta menghapus *item* apa saja yang Anda jual pada halaman ini. Bagian ini akan memudahkan Anda dalam manajemen *item* yang tersedia di cabang/outlet yang Anda miliki. Anda juga dapat mengunduh dan mengunggah data *item* pada halaman ini serta mengunduh dan mengunggah varian pada halaman ini dalam format Excel.

[Export Item To Excel](#)
[Export Item Variant To Excel](#)
[Import Item](#)
[Import Variant](#)

[+ Add](#)

Show 10 entries Search:

Image	Item Code	Item Name	Category Code	Category Name	Description	Action
	Afwah Celana Sablon - Multi Colour	Afwah Celana Sablon - Multi Colour	Celana	Celana	001	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
	Buy One Get One Free Glasses Cleaner - Pembersih Kacamata Praktis	Buy One Get One Free Glasses Cleaner - Pembersih Kacamata Praktis	KacaMata	KacaMata	Alat ini berfungsi untuk membersihkan kacamata dengan mudah dan sangat bersih. Dengan...	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
	Celana Panjang	Celana Panjang	Celana	Celana		<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

## Menambah Item Master


1. Pada halaman Item Master, klik “**Add**” pada bagian kanan atas.
2. Lengkapi semua kolom yang tersedia dan unggah gambar *item* terkait.
3. Setelah semua kolom terisi, klik “**Save Change**” untuk menambahkan data varian (jika ada).

Add Item Master

Category: Sepatu - Sepatu

Item Code:

Item Name:

Item Photo: 

Description:

Allow Variant: ☒

Allow Decimal Sales: ☐

Variant:

Type:

Brand:

[+ Add Variant Key](#)

[Save Change](#)
[Back](#)

4. Tandai kotak “**Allow Variant**” jika *item* memiliki varian tertentu.
5. Tandai kotak “**Allow Decimal Sales**” jika harga dapat dalam bentuk bilangan dengan koma.
6. Tambahkan Variant Key dan klik “**Add Variant Key**” untuk menambahkan varian baru.
7. Klik “**Save Change**” untuk menyimpan tambahan *item* tersebut.

Item Photo  No file chosen

Description

Allow Variant ☒

Allow Decimal Sales ☐

Variant

[+ Add Variant Key](#)

[Save Change](#) [Back](#)

[+ Add Variant](#)

## Mengedit Varian Tambahan

Pada saat menambahkan Item Master, Anda dapat menambahkan pula varian dari *item* yang baru tersebut. Misalnya, satu merek sepatu mempunyai dua varian berbeda yaitu varian untuk pria dan varian untuk wanita, dan lain sebagainya.

1. Klik “**Add Variant**” yang berada di pojok kanan bawah.
2. Isi semua kolom yang tersedia.
3. Tambahkan gambar terkait dengan varian yang ditambahkan.
4. Klik “**Save Change**” untuk menyimpan semua data baru.

Variant

Variant Code

Barcode

Variant Name

Description

Calculate COGS Manually ☒

Default Selling Price

Default Minimum Price

Minimum Stock

Unit Type

Allow Stock Below Zero ☒

Discontinued ☐

Prefixed Barcode ☒

Images

Variant Key Name Variant Key Value

Wanita

Pria

[Save Change](#)

# Discount

Terapkan diskon atau potongan harga pada *item* yang Anda jual dengan mendaftarkan diskon pada halaman ini. Anda pun dapat mengedit dan menghapus diskon yang telah Anda buat.

[+ Add](#)

Show  entries

Search:

Discount Name	Start Date	End Date	Start Hour	End Hour	Description	Action
Buy one Get One Glass Cleaner	2017-05-01	2018-02-28			Beli satu kaca mata dan dapatkan satu pembersih kaca mata.	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
Clearance Sale	2017-09-01	2017-09-30			Clearance Sale untuk produk sepatu.	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
Diskon 10% Debit / Credit	2017-08-24	2017-09-04	10:00	14:30	Diskon 10% untuk pembayaran dengan kartu Debit dan Kartu Kredit.	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

## Menambah Discount

1. **Pilih rentang waktu laporan** yang ingin Anda lihat (maksimal 31 hari).
2. **Pilih varian** dari *item* yang ingin Anda lihat.
3. Laporan dari varian yang Anda pilih akan langsung ditampilkan. Anda juga dapat langsung menampilkan semua laporan varian dengan mengklik “**Get All**”.

Date
August 1, 2017 - August 31, 2017

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

Aug 2017
Su Mo Tu We Th Fr Sa
30 31 1 2 3 4 5
6 7 8 9 10 11 12
13 14 15 16 17 18 19
20 21 22 23 24 25 26
27 28 29 30 31 1 2
3 4 5 6 7 8 9

Aug 2017
Su Mo Tu We Th Fr Sa
30 31 1 2 3 4 5
6 7 8 9 10 11 12
13 14 15 16 17 18 19
20 21 22 23 24 25 26
27 28 29 30 31 1 2
3 4 5 6 7 8 9

Date
August 1, 2017 - August 31, 2017

Kaos & Polo Shirt
Cheap Monday Bruce Cheap Monday Tee - Cheap Monday Bruce Cheap Monday Tee
Sepatu
Cut Engineer Safety Boots Best Iron Leather - Coklat - Cut Engineer Safety Boots Best Iron Leather - Coklat
Kemeja Lengan Panjang
Celana
Afwah Celana Sablon - Multi Colour - Afwah Celana Sablon - Multi Colour

Date
August 1, 2017 - August 31, 2017

Items
x Cheap Monday Bruce Cheap Monday Tee - Cheap Monday Bruce Cheap Monday Tee

Get All

Cheap Monday Bruce Cheap Monday Tee

Colour	Qty	Amount
Variant Keys Colour		
White	6	1456366
Grey Melange	23	5582742

Size	Qty	Amount
Variant Keys Size		
L	3	728182
S	7	1699096

## Item Grid

Anda dapat mengatur tampilan katalog pada *front-end* melalui halaman ini. *Item* yang ditampilkan bisa diurut berdasarkan kategori atau *item*. Urutan yang Anda atur di halaman ini akan tampil di bagian *front end*.



## Menambah Item Grid


1. Pilih gambar box.
2. Tentukan urutan (berdasarkan kategori atau *item*).
3. Pilih kategori atau *item* yang akan ditampilkan.
2. Lalu klik “**Save Change**” untuk menyimpan.

## Print Barcode

Anda dapat mencetak sekaligus mengatur kode bar (*barcode*) untuk *item* pada halaman ini. Jika Anda memiliki *item* yang dijual dengan *barcode*, maka Anda dapat membuat dan mencetak kode dengan memasukkan nama *item* serta mengatur preferensi tampilannya.

Label Width (in cm)

Label Height (in cm)



Template

Resolution

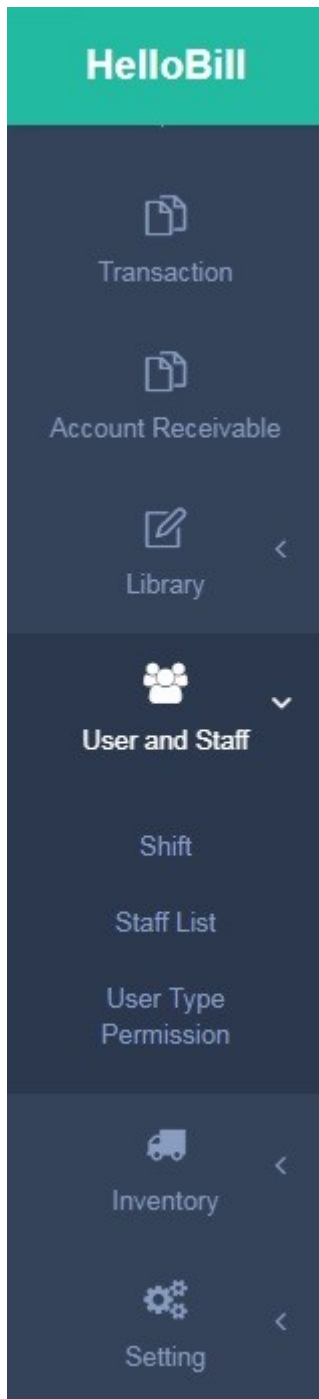
Barcode Gap

Font Size

Items

Item Name	Variant Code	Variant Name	Barcode	Qty
Fladeo Men Casual Sandal - Hitam	Fladeo Men Casual Sandal	Hitam 39	JW0006	<input type="text" value="1"/>

Anda dapat mencetak lebih dari satu *item barcode* dan dapat menentukan kuantitas untuk tiap *barcode* yang dicetak.



## 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 memantau performa staf**.

# Shift

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

[Export To Excel](#)  
[+ Add](#)

Show 10 entries
Search:

Shift Name	From Hour	To Hour	Action
Shift Pagi	07:00:00	15:00:00	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
Shift Siang	11:00:00	19:00:00	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
Shift Sore	14:00:00	22:00:00	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

Showing 1 to 3 of 3 entries
Previous 1 Next

## Menambah Shift

1. Pilih menu **User and Staff** lalu pilih **Shift**.
2. Klik **“Add”** di sebelah kanan atas.
3. Lalu isi semua kolom yang tersedia.
4. Klik **“Save Change”** setelah semua selesai.

### Add Master Shift

Shift Name

From Hour

⌚

To Hour

⌚

[Save Change](#)
[Back](#)

# Staff List

Anda dapat **melihat, mengatur, menambah, dan menghapus data para staf yang bekerja di cabang/outlet Anda** begitu pula para staf yang sudah tidak bekerja (*inactive*). Pada halaman ini pula, **Anda dapat mengatur kode atau PIN tiap staf untuk dapat mengoperasikan *front-end*.** Data para staf ini pun dapat Anda unduh dan unggah dalam format Excel dan Anda dapat mengunduh data kehadiran para staf dalam format Excel.

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

Active Inactive

Export To Excel

Export Staff Attendance

Import

+

Add

Show 10 entries

Search:

User Code	Full Name	User Type Name	Shift Name	Description	Join Date	Action
007	Denis Aditya	Staff kasir	Shift Sore		2016-12-27	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a> <a href="#">Detail</a>
KSR001	Adinda	Kasir	Shift Sore		2016-08-01	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a> <a href="#">Detail</a>
KSR002	Amelia	Kasir	Shift Pagi		2017-09-08	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a> <a href="#">Detail</a>
SUPER0001	Mahmud	Supervisor	Shift Sore		2016-08-01	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a> <a href="#">Detail</a>

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous

1

Next

## Menambah Staff List

1. Pilih menu User and Staff lalu pilih Staff List
2. Klik “Add” di sebelah kanan atas.
3. Lalu isi semua kolom yang tersedia.
4. Tandai kotak “Active Status” jika staf bersangkutan telah/masih aktif bekerja.
5. Klik “Save Change” setelah semua selesai.

Add MASTER STAFF LIST

User Code

KSR2

Join Date

08-09-2017

User Type Name

Kasir

Shift Name

Shift Pagi

Full Name

Amelia

PIN

202020

Description

Active Status

☒

Save Change

Back

## User Type Permission

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



[Export To Excel](#)  
[+ Add](#)

Show  entries
Search:

User Type Code	User Type Name	Action
Kasir	Kasir	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
Staff kasir	Staff kasir	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
Super	Supervisor	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

Showing 1 to 3 of 3 entries
Previous **1** Next

## Menambah User Type Permission

1. Pilih menu User and Staff lalu pilih User Type Permission.
2. Klik **“Add”** di sebelah kanan atas.
3. Lalu isi semua kolom yang tersedia.
4. Tandai kotak **“Allow Password Login”** jika staf yang bersangkutan dapat *log in* menggunakan email dan *password*.
5. Tandai kotak pada bagian **“Permission List”** untuk mengatur bagian apa saja yang bisa diakses staf.
6. Klik **“Save Change”** setelah semua selesai

**Add MASTER USER TYPE PERMISSION**

User Type Code

User Type Name

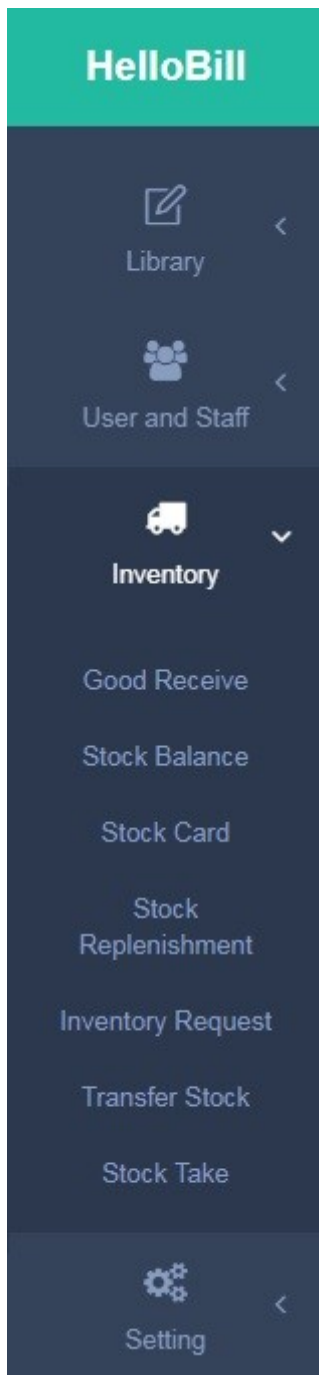
Allowed Password Login

☒

**Permission List**

- ☒ Allow Sync
- ☒ Access Backend
- ☐ Cancel Order
- ☒ Change Master
- ☒ Inventory Management
- ☒ Ordering Payment
- ☒ Print Summary
- ☐ View Reporting
- ☐ Void Billing
- ☐ Change Discount
- ☒ Allow Good Receive

[Save Change](#)
[Back](#)



# INVENTORY

**Inventory** akan memudahkan Anda untuk **meninjau, mengatur, menambah, dan menghapus data inventaris barang/item yang Anda jual**. Anda juga dapat mengatur data pemakaian inventaris, daftar pemasok barang, dan lalu lintas barang.

# Good Receive

Di bagian ini Anda dapat **melihat dan mendaftarkan barang yang diterima**. Data pada bagian ini akan ditampilkan di bagian Good Receive pada menu Report dan akan langsung tersambung dengan data inventaris barang.

Download Template

Import

+

Add

📅

August 1, 2017 - August 31, 2017

Show

10

entries

Search:

Date	By	Reference No	Action
2017-08-02 11:12:00	Hellobill Demo	1	<a href="#">Detail</a>
2017-08-02 11:13:00	Hellobill Demo	1	<a href="#">Detail</a>
2017-08-03 10:30:00	Hellobill Demo	inv 2014850	<a href="#">Detail</a>

## Menambah Good Receive

Reference Number

Shoes/Sept034

Notes

Stok sepatu untuk bulan Oktober.

Received Date

2017-09-07

Received Time

14:00

Items

Yongli Komaladi Sندی Flop Sandal - Cokelat Cokelat 41

Yongli Komaladi Sندی Flop Sandal - Cokelat Cokelat 41

Yongli Komaladi Sندی Flop Sandal - Cokelat Cokelat 42

Yongli Komaladi Sندی Flop Sandal - Cokelat Cokelat 42

Note: \* Discrepancies between report and total price may occur when you input in total price

Item Name	Barcode	Variant Code	Variant Name	Current Stock	Unit Type	Qty	Price Per Unit	Price Total
Yongli Komaladi Sندی Flop Sandal - Cokelat		Yongli Komaladi Sندی Flop Sandal - Cokelat Cokelat 41	Yongli Komaladi Sندی Flop Sandal - Cokelat Cokelat 41	99	Miligram	<input type="text" value="50"/>	<input type="text" value="159.000"/>	<input type="text" value="7.950.000"/>
Yongli Komaladi Sندی Flop Sandal - Cokelat		Yongli Komaladi Sندی Flop Sandal - Cokelat Cokelat 42	Yongli Komaladi Sندی Flop Sandal - Cokelat Cokelat 42	99	Miligram	<input type="text" value="50"/>	<input type="text" value="159.000"/>	<input type="text" value="7.950.000"/>

Save

Back

1. Pilih menu Inventory lalu pilih Good Receive.
2. Klik “Add” di sebelah kanan atas.
3. Lalu isi semua kolom yang tersedia.
4. Anda juga diharuskan mengisi jumlah barang yang diterima sesuai dengan data barang tersebut.
5. Klik “Save” untuk menyimpan

# Stock Balance

**Stock Balance** merupakan bagian informasi mengenai jumlah barang atau stok yang Anda miliki saat ini. Anda tidak hanya dapat melihat jumlah stok yang tersedia tetapi juga harga pokok pembelian (atau COGS) dari tiap barang tersebut.

[Export To Excel](#)

Show  entries Search:

Item Code	Item Name	Variant Name	Stock	Unit Type	COGS	Total COGS
000009	Sepatu Good Shoes	sepatu good shoes green blue	-21		70.000	-1.470.000
Afwah Celana Sablon - Multi Colour	Afwah Celana Sablon - Multi Colour	LaptopA Merah 15	105	Miligram	0	0
Afwah Celana Sablon - Multi Colour	Afwah Celana Sablon - Multi Colour	LaptopA Putih 15	219	Miligram	0,42	91,98
Afwah Celana Sablon - Multi Colour	Afwah Celana Sablon - Multi Colour	Afwah Celana Sablon - Multi Colour Black S	176	Miligram	593,94	104.533,44
Afwah Celana Sablon - Multi Colour	Afwah Celana Sablon - Multi Colour	Afwah Celana Sablon - Multi Colour Black M	19.700	Miligram	6.716,36	132.312.292
Buy One Get One Free Glasses Cleaner - Pembersih Kacamata Praktis	Buy One Get One Free Glasses Cleaner - Pembersih Kacamata Praktis	Buy One Get One Free Glasses Cleaner - Pembersih Kacamata Praktis All Size	85	Miligram	31.325,81	2.662.693,85

## Stock Card

**Stock Card** merupakan halaman untuk meninjau lalu lintas *item* yang Anda jual. Misalnya, kuantitas *item* A yang terjual, jumlah *item* A yang diterima, atau berapa kali *item* A di-void. Laporan lalu lintas *item* ini dapat diatur berdasarkan rentang tanggal yang Anda tentukan (maksimal 31 hari) dan dapat diunduh dengan format Excel dan PDF.

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

Show  entries Search:

Category Code	Category Name	Item Code	Item Name	Variant Code	Variant Name	Barcode	Inventory Unit Type Name	Beginning Balance	Sales	Stock Opname	Good Receive	Inventory Transfer	Receive Inventory Transfer	Stock Readjus
Celana	Celana	DOYLE BT SF	DOYLE BT SF	DOYLE BT SF Black 28	DOYLE BT SF Black 28		Miligram	16	5	85	0	0	0	0
Celana	Celana	DOYLE BT SF	DOYLE BT SF	DOYLE BT SF Grey 30	DOYLE BT SF Grey 30		Miligram	18	2	82	0	0	0	0
Celana	Celana	DocDenim Men Green Army Short Slim Comfort	DocDenim Men Green Army Short Slim Comfort	DocDenim Men Green Army Short Slim Comfort	DocDenim Men Green Army Short Slim Comfort		Miligram	18	1	82	0	0	0	0

## Stock Replenishment

Pada bagian ini, Anda dapat melihat daftar barang yang harus dilengkapi atau dengan kata lain, barang yang tertera dalam **Stock Replenishment** merupakan informasi barang yang hampir atau telah habis.

[Export To Excel](#)

Show  entries Search:

Item Code	Item Name	Variant Code	Variant Name	Minimum Stock	Current Stock
Afwah Celana Sablon - Multi Colour	Afwah Celana Sablon - Multi Colour	LaptopA Merah 15	LaptopA Merah 15	0	-1
Buy One Get One Free Glasses Cleaner - Pembersih Kacamata Praktis	Buy One Get One Free Glasses Cleaner - Pembersih Kacamata Praktis	Buy One Get One Free Glasses Cleaner - Pembersih Kacamata Praktis All Size	Buy One Get One Free Glasses Cleaner - Pembersih Kacamata Praktis All Size	0	-32
DocDenim Men Green Army Short Slim Comfort Fit - Hijau	DocDenim Men Green Army Short Slim Comfort Fit - Hijau	DocDenim Men Green Army Short Slim Comfort Fit - Hijau 28	DocDenim Men Green Army Short Slim Comfort Fit - Hijau 28	0	-4.909
Elfs Kaca Mata4 Sport 8610	Elfs Kaca Mata4 Sport 8610	Elfs Kaca Mata4 Sport 8610 Putih All Size	Elfs Kaca Mata4 Sport 8610 Putih All Size	0	-11

# Inventory Request

Anda dapat dengan mudah melihat, menambah, dan mengatur permintaan inventaris pada bagian ini. Di bagian ini pula, Anda dapat mengetahui kapan permintaan tersebut dibuat, diproses, hingga diselesaikan.

All	Processed	Pending	Closed
-----	-----------	---------	--------

+ Add

August 1, 2017 - August 31, 2017

Show 10 entries Search:

Date	By	Processed Date	Closed Date	Notes	Action
2017-08-02 09:36:01	Mahmud				<a href="#">Detail</a>
2017-08-02 09:56:52	Mahmud				<a href="#">Detail</a>
2017-08-02 10:02:26	Mahmud				<a href="#">Detail</a>
2017-08-02 10:04:00	Mahmud				<a href="#">Detail</a>

## Menambah Inventory Request

1. Pilih menu Inventory lalu pilih Inventory Request.
2. Klik “Add” di sebelah kanan atas.
3. Isi seluruh kolom yang tersedia.
4. Klik “Save” untuk menyimpan.

Untuk dapat melakukan Inventory Request, cabang/outlet yang membuat permintaan inventaris harus memiliki produk yang sama dengan cabang/outlet yang akan menerima permintaan tersebut.

# Transfer Stock

Anda dapat melihat daftar stok yang dikirim oleh satu cabang ke cabang lainnya. Selain itu, cabang yang Anda miliki dapat mengirim stok ke cabang yang lainnya sesuai dengan permintaan.

List	Pending
------	---------

+ Add

August 21, 2017 - August 31, 2017

Show 10 entries Search:

Date	By	Processed Date	Closed Date	Notes	Action
2017-08-21 01:38:21	Hellobill Demo				<a href="#">Detail</a>
2017-08-21 01:40:18	Hellobill Demo	2017-08-21 13:45:42.304323			<a href="#">Detail</a>
2017-08-30 11:19:54	Hellobill Demo	2017-08-30 11:20:25.511054			<a href="#">Detail</a>

## Menambah Transfer Stock

To Branch:

Notes:

Items:

Item Name	Variant Code	Variant Name	Stock	Minimum Stock	Inventory Unit Type	Qty
Nobleman - Kronos V Lifestyle Shoes - Sepatu Sneakers	Nobleman - Kronos V Lifestyle Shoes - Sepatu Sneakers Black Charcoal 40	Nobleman - Kronos V Lifestyle Shoes - Sepatu Sneakers Black Charcoal 40	101		Miligram	<input type="text" value="20"/>

1. Pilih menu Inventory lalu pilih Transfer Stock.
2. Klik “Add” di sebelah kanan atas.
3. Isi semua kolom yang tersedia sesuai dengan stok yang akan dikirim.
4. Klik “Save” untuk menyimpan dan memulai proses pengiriman.

## Stock Take

Bagian ini memudahkan Anda **dalam menyesuaikan stok di lapangan dengan data yang tercatat.** *Stock take* (stok opname) yang Anda lakukan pada bagian ini dapat langsung terdata dan masuk ke laporan secara otomatis. Anda pun dapat mengunduh data dalam format Excel.

Show:  entries Search:

Date	By	Notes	Action
2017-08-03 12:21:42	Hellobill Demo	stock opname per tanggal 3 agustus 2017	<a href="#">Detail</a>
2017-08-03 13:20:58	Hellobill Demo		<a href="#">Detail</a>
2017-08-03 16:26:29	Hellobill Demo	Ridzka Stock Take	<a href="#">Detail</a>

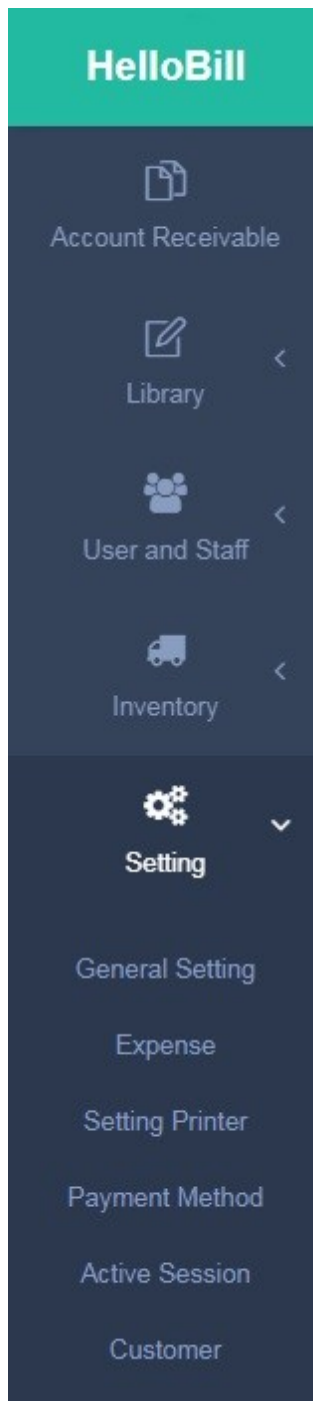
## Mendata Stock Take

Notes:

Items:

Item Name	Barcode	Variant Code	Variant Name	Stock	Unit Type	Stock Count	New COGS	Stock Adjusted
Nobleman - Kronos V Lifestyle Shoes - Sepatu Sneakers		Nobleman - Kronos V Lifestyle Shoes - Sepatu Sneakers Black Charcoal 40	Nobleman - Kronos V Lifestyle Shoes - Sepatu Sneakers Black Charcoal 40	101	Miligram	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="198,02"/>	
Forex Men Casual Shirt With Stitching Detail		Forex Men Casual Shirt With Stitching Detail Grey L	Forex Men Casual Shirt With Stitching Detail Grey L	99	Miligram	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	
DocDenim Men Green Army Short Slim Comfort Fit - Hijau	CM-0010	DocDenim Men Green Army Short Slim Comfort Fit - Hijau 28	DocDenim Men Green Army Short Slim Comfort Fit - Hijau 28	-4.909	Miligram	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="0"/>	

1. Pilih menu Inventory lalu pilih Stock Take.
2. Klik “**Add**” di sebelah kanan atas.
3. Pilih *item* yang sedang Anda inventarisasi/opname dan isi jumlah fisik barang yang telah dihitung.
4. Klik “**Save**” untuk menyimpan hasil penghitungan.



# SETTING

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



# Restaurant General Setting

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

<b>Emailing</b>	
Email Reporting	<input type="text"/>
	→ Isi dengan email khusus untuk menerima laporan harian.
Send Daily Print	<input checked="" type="checkbox"/>
	→ Untuk mengaktifkan pengiriman laporan harian ke email.
<b>Sales</b>	
Currency	<input type="text" value="Rp"/>
	→ Mengatur mata uang.
Tax	<input type="text" value="10"/>
	→ Mengatur besar pajak yang berlaku.
Exclusive Tax	<input type="checkbox"/> OFF
	→ Mengaktifkan pajak eksklusif.
Rounding Amount	<input type="text" value="-100"/>
	→ Mengatur besar pembulatan.
Rounding Method	<input type="text" value="Round Up"/>
	→ Mengatur metode pembulatan (ke atas/ke bawah).
<b>Other</b>	
Security Touch	<input type="checkbox"/> OFF
	→ Untuk mengaktifkan mode pengamanan sentuh.
<b>Operational</b>	
Attendance Tolerance	<input type="text" value="00:15"/>
	→ Mengatur toleransi keterlambatan staf.
End of Day	<input type="text" value="00:00"/>
	→ Mengatur waktu berakhir hari.
<b>Printing</b>	
Receipt Header Text	<input type="text" value="www.hellobill.id"/>
	→ Mengatur teks pada bagian kepala struk.
Receipt Footer Text	<input type="text" value="Thank you for your visit&lt;br/&gt;Powered by Hellobill"/>
	→ Mengatur teks pada bagian kaki struk.
Print Variant Only	<input checked="" type="checkbox"/>
	→ Untuk hanya mencetak varian pada struk.
Receipt Show Free Modifier	<input checked="" type="checkbox"/>
	→ Mencantumkan <i>modifier</i> gratis pada struk.
Receipt Enlarge Total	<input checked="" type="checkbox"/>
	→ Memperbesar cetakan total tagihan pada struk.
Print One Sheet per Order	<input type="checkbox"/> OFF
	→ Mencetak struk tagihan dalam satu lembar.
<b>Image</b>	
Receipt Header Image	<div></div>
	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
	→ Memilih gambar untuk bagian kepala struk.
Receipt Footer Image	<div></div>
	<input type="button" value="Choose File"/> No file chosen
	→ Memilih gambar untuk bagian kaki struk.

# 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.

## Menambah Data Expense

1. Pilih menu Setting lalu pilih Expense.
2. Pilih Expense Transaction.
3. Klik “**Add**” di sebelah kanan atas.
4. Isi semua kolom yang tersedia.
5. Klik “**Save Chage**” setelah semua selesai.

## Menambah Tipe Expense

Anda dapat **menambah tipe pengeluaran (*expense*)** yang ada di cabang Anda melalui bagian ini.

1. Pilih menu Setting lalu pilih Expense.
2. Pilih Expense Type.
3. Klik “**Add**” di sebelah kanan atas.
4. Isi semua kolom yang tersedia.
5. Klik “**Save Chage**” setelah semua selesai.

# Setting Printer

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

+ Add

Show 10 entries
 Search:

Printer Name	Printer Type Name	IP Address	Notes	Action
Printer 1	Epson TM-U220	192.168.1.201		<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
Printer 2	Epson TM-T82	192.168.1.202		<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
Printer 3	Epson TM-T82	192.168.1.203		<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
Printer 4	Rongta RP-80W	192.168.1.204		<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

## Menambah Printer

**Add Printer**
X

Printer Type Epson TM-U220

Printer Name Printer Kasir 2

IP Address 192.192.1.922

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 Change”** setelah semua selesai.

# Payment Method

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

Export To Excel

+ Add

Show 10 entries
 Search:

Predefined Payment Method	Payment Method Name	Type	Action
CIMB Plug N Pay	CIMB Niaga Plug n Pay	Debet	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
Other	Voucher	Others	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
Other	Other Debit / Credit Card	Others	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

## Menambah Payment Method

**Add MASTER PAYMENT METHOD**

Predefined Payment Method

Type

Payment Type

1. Pilih menu Setting lalu pilih Payment Method.
2. Klik “Add” di sebelah kanan atas.
3. Lengkapi semua kolom yang tersedia.
4. Klik “Save Chage” setelah semua selesai.

## Active Session

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




Show  entries
 Search:

Date	Identifier	Device Name	Device String	Action
2016-08-01 12:19:30.126309	959080558a23849...	E6533	CB5A2675D5	<a href="#">Delete</a>
2016-08-01 12:37:01.55341	99891d77c49014e...	ASUS_T00J	E9AZCY178709	<a href="#">Delete</a>
2016-08-01 14:19:13.108262	dec1b1da0f000e2...	ASUS_T00G	EBAZCY11Y315	<a href="#">Delete</a>
2016-08-02 14:00:24.7062	a953a073ea215f4...	LG-D802	02c6fc95d712c267	<a href="#">Delete</a>
2016-08-02 14:08:51.879957	9177a47785a2b51...	LG-D802	02c6fc95d712c267	<a href="#">Delete</a>

## Customer


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

Show  entries
 Search:

Image	Customer Name	Email	Gender	Last Update	Note	Phone Number	Action
	Abdul Kader	abdu.jibran@gmail.com		2017-Sep-10 14:09:16		081293381194	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
	Achay	achayey@yesmail.com	F	2017-Sep-15 23:09:23		088777666555	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
	Adriana Daniels	adriana@yesmail.com	F	2017-Sep-15 23:09:53		081213141515	<a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

## Menambah Data Customer

**Add Customer**

Customer Code	Zid	Note	
Customer Photo	 <input type="button" value="Choose File"/> No file chosen	DOB	1992-09-19
Customer Name	Zidan	Street	Jalan Bagus
Gender	<input checked="" type="radio"/> Male <input type="radio"/> Female	City	Jakarta
ID Number	ZID-0001	Province	DKI Jakarta
ID Number Type	KTP	ZipCode	00000
Phone Number	081212121212	Phone Address	081212121212
Email	zid.zidan@mymail.com	Address Note	

1. Pilih menu Setting lalu pilih Customer.
2. Klik “**Add**” di sebelah kanan atas.
3. Isi semua kolom yang tersedia.
4. Klik “**Save Chage**” setelah semua selesai.