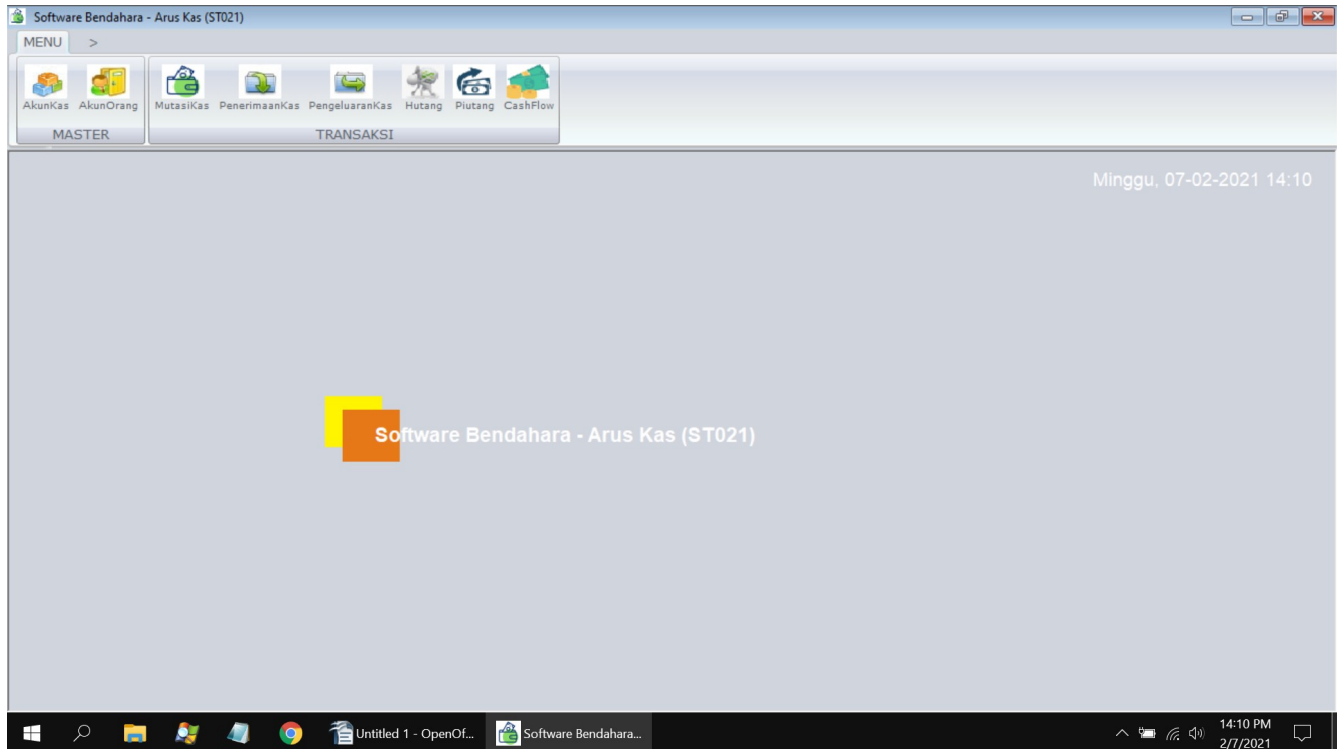


SOFTWARE BENDAHARA - ARUS KAS (ST021)

Software bendahara adalah aplikasi untuk kebutuhan arus kas pada bendahara berupa pencatatan akun-akun kas, daftar orang-orang yang terlibat dengan bendahara, penerimaan kas, pengeluaran kas, pencatatan dan pembayaran hutang piutang serta penjurnalan. AkunKas AkunOrang MutasiKas PenerimaanKas PengeluaranKas Hutang Piutang CashFlow



Link download Software Bendahara - Arus Kas :

<http://software-it.com/software/st021>

Cara beli, silakan kirim melalui sms sesuai format berikut: **ORDER#PPC#ST021#**

Nomor server: +6285736023555 / +6282264888444 / 085646304611

AKUNKAS

Akunkas adalah fitur dari untuk mendata akunkas yang terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut: kode, nama, saldo. Untuk membuka menu ini anda bisa login dari software ini dan pastikan anda mempunyai hak akses membuka menunya, silakan klik menu master, lalu klik akunkas maka akan terbuka jendela akunkas. Di jendela akunkas terdapat tampilan daftar data dari akunkas, terdapat menu untuk memfilter data pada bagian atas. Pada bagian bawah terdapat tombol untuk menambah data, mengubah data, menghapus

data dan pencarian data. Pada bagian pojok kanan atas juga terdapat menu untuk mengekport data akunkas ke microsoft excel, terdapat menu import data akunkas dari microsoft excel.

No	Kode	Nama	Saldo
1	01	Kas Kecil	0
2	02	Kas Besar	0
3	11	Kas BRI	0
4	12	Kas BCA	0

Tambah data akunkas. Untuk menambahkan data baru, silakan klik tombol Tambah yang terdapat di kiri bawah dari tampilan jendela akunkas. Maka akan muncul jendela baru untuk menambahkan data akunkas. Untuk kolom, kolom yang bisa anda isikan adalah sebagai berikut:

Kolom Kode, digunakan untuk mengisi data kode.

Kolom Nama, digunakan untuk mengisi data nama.

Kolom Saldo, digunakan untuk mengisi data saldo.

Setelah anda memasukkan data-data yang diperlukan, silakan klik tombol Simpan, maka jendela tambah data akunkas akan ditutup dan data akunkas dalam daftar data akunkas akan bertambah.

Ubah data akunkas. Data akunkas yang telah tersimpan dalam database bisa diubah lagi dengan menu Ubah. Silakan klik salah satu baris data yang tampilan di daftar akunkas lalu klik tombol Ubah, atau silakan double klik pada baris data yang akan diubah, maka akan tampil jendela perubahan data. Silakan ubah sesuai kebutuhan lalu klik simpan.

Hapus data akunkas. Untuk menghapus salah satu baris data akunkas silakan klik salah satu baris yang akan dihapus lalu klik tombol Hapus. Sedangkan jika ingin menghapus secara massal bisa melalui menu pengaturan dari ini.

Pencarian data akunkas. Untuk menemukan suatu data tertentu, jika datanya masih sedikit bisa dengan menggeser geseran dari daftar data. Akan tetapi jika datanya banyak,

sebaiknya dicari menggunakan kotak pencarian agar bisa ditemukan dengan cepat. Kotak pencarian bisa ditemukan di bagian bawah tengah dari jendela akunkas. Silakan ketikkan kata kunci pencarian anda di kotak pencarian lalu tekan enter di keyboard. Untuk melakukan pencarian data akunkas bisa menggunakan salah satu dari data berikut ini: kode, nama, saldo.

Import data akunkas. Untuk memasukkan data akunkas bisa secara masal dengan cara import data dari data di microsoft excel. Klik tombol Import di bagian kanan atas dari jendela akunkas maka akan muncul jendela import data akunkas dari data yang ada di microsoft excel.

Eksport data akunkas. Untuk eksport data dari dalam tabel akunkas di dalam maka bisa dilakukan dengan menu eksport ini. Silakan klik tombol eksport, jika di komputer/laptop anda terinstal microsoft excel maka data akunkas akan otomatis tereksport.

AKUNORANG

Akunorang adalah fitur dari untuk mendata akunorang yang terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut: kode, nama, telpon, alamat, kategori, saldopiutang, saldohutang, whatsapp. Untuk membuka menu ini anda bisa login dari software ini dan pastikan anda mempunyai hak akses membuka menunya, silakan klik menu master, lalu klik akunorang maka akan terbuka jendela akunorang. Di jendela akunorang terdapat tampilan daftar data dari akunorang, terdapat menu untuk memfilter data pada bagian atas. Pada bagian bawah terdapat tombol untuk menambah data, mengubah data, menghapus data dan pencarian data. Pada bagian pojok kanan atas juga terdapat menu untuk mengekport data akunorang ke microsoft excel, terdapat menu import data akunorang dari microsoft excel.

The screenshot displays the 'AKUNORANG' software interface. At the top, there is a 'MENU' bar with icons for 'AkunKas', 'AkunOrang', 'MutasiKas', 'PenerimaanKas', 'PengeluaranKas', 'Hutang', 'Piutang', and 'CashFlow'. Below this is a 'MASTER' section with 'AkunOrang' selected. The main area shows a table with columns: No, Kode, Nama, Telpon, SaldoHutang, and Whatsapp. A modal window titled 'Akunorang' is open, allowing data entry for fields: Kode (ORG001), Nama (Nama Orang Contoh 1), Telpon (1234567890), Alamat (alamat contoh), Kategori (Kategori 1), SaldoPiutang (0), SaldoHutang (0), and Whatsapp. Buttons for 'Simpan' and 'Keluar' are at the bottom of the modal. The bottom of the interface has 'Tambah', 'Ubah', 'Hapus', and 'Cari...' buttons, along with a 'Tutup' button. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date 2/7/2021 and time 14:10 PM.

No	Kode	Nama	Telpon	SaldoHutang	Whatsapp
1	ORG001	Nama Orang Contoh 1	1234567890	0	
2	ORG002	Contoh Nama Orang 2	0987654321	0	

Tambah data akunorang. Untuk menambahkan data baru, silakan klik tombol Tambah yang terdapat di kiri bawah dari tampilan jendela akunorang. Maka akan muncul jendela baru untuk menambahkan data akunorang. Untuk kolom, kolom yang bisa anda isikan adalah sebagai berikut:

Kolom Kode, digunakan untuk mengisi data kode.

Kolom Nama, digunakan untuk mengisi data nama.

Kolom Telpon, digunakan untuk mengisi data telpon.

Kolom Alamat, digunakan untuk mengisi data alamat.

Kolom Kategori, digunakan untuk mengisi data kategori.

Kolom SaldoPiutang, digunakan untuk mengisi data saldopiutang.

Kolom SaldoHutang, digunakan untuk mengisi data saldohutang.

Kolom Whatsapp, digunakan untuk mengisi data whatsapp.

Setelah anda memasukkan data-data yang diperlukan, silakan klik tombol Simpan, maka jendela tambah data akunorang akan ditutup dan data akunorang dalam daftar data akunorang akan bertambah.

Ubah data akunorang. Data akunorang yang telah tersimpan dalam database bisa diubah lagi dengan menu Ubah. Silakan klik salah satu baris data yang tampilan di daftar akunorang lalu klik tombol Ubah, atau silakan double klik pada baris data yang akan diubah, maka akan tampil jendela perubahan data. Silakan ubah sesuai kebutuhan lalu klik simpan.

Hapus data akunorang. Untuk menghapus salah satu baris data akunorang silakan klik salah satu baris yang akan dihapus lalu klik tombol Hapus. Sedangkan jika ingin menghapus secara massal bisa melalui menu pengaturan dari ini.

Pencarian data akunorang. Untuk menemukan suatu data tertentu, jika datanya masih sedikit bisa dengan menggeser geseran dari daftar data. Akan tetapi jika datanya banyak, sebaiknya dicari menggunakan kotak pencarian agar bisa ditemukan dengan cepat.

Kotak pencarian bisa ditemukan di bagian bawah tengah dari jendela akunorang. Silakan ketikkan kata kunci pencarian anda di kotak pencarian lalu tekan enter di keyboard.

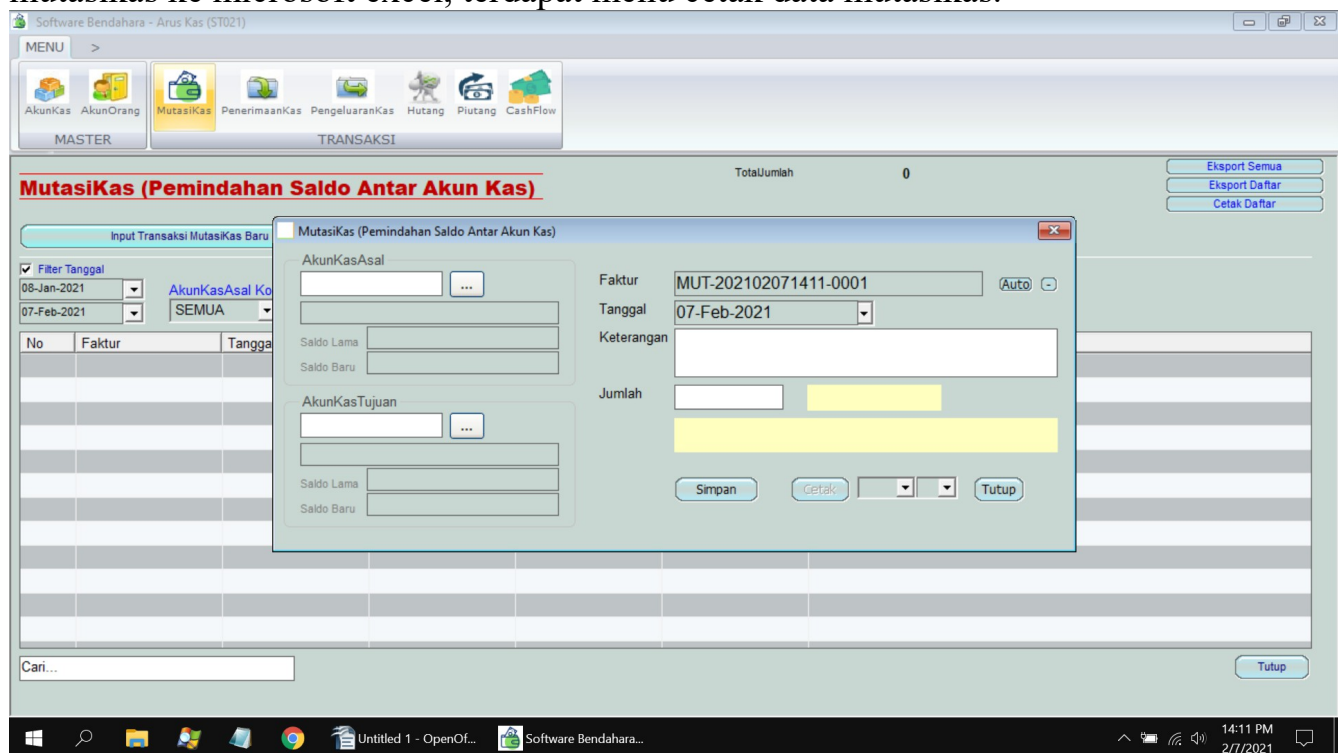
Untuk melakukan pencarian data akunorang bisa menggunakan salah satu dari data berikut ini: kode, nama, telpon, alamat, kategori, saldopiutang, saldohutang, whatsapp.

Import data akunorang. Untuk memasukkan data akunorang bisa secara massal dengan cara import data dari data di microsoft excel. Klik tombol Import di bagian kanan atas dari jendela akunorang maka akan muncul jendela import data akunorang dari data yang ada di microsoft excel.

Eksport data akunorang. Untuk eksport data dari dalam tabel akunorang di dalam maka bisa dilakukan dengan menu eksport ini. Silakan klik tombol eksport, jika di komputer/laptop anda terinstal microsoft excel maka data akunorang akan otomatis terekspor.

MUTASIKAS

Mutasikas adalah fitur dari untuk mendata mutasikas yang terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut: faktur, tanggal, keterangan, jumlah, operator. Untuk membuka menu ini anda bisa login dari software ini dan pastikan anda mempunyai hak akses membuka menunya, silakan klik menu master, lalu klik mutasikas maka akan terbuka jendela mutasikas. Di jendela mutasikas terdapat tampilan daftar data dari mutasikas, terdapat menu untuk memfilter data pada bagian atas. Terdapat tombol untuk menambah data transaksi, mengubah data transaksi, menghapus data transaksi dan pencarian data transaksi. Pada bagian pojok kanan atas juga terdapat menu untuk mengekport data mutasikas ke microsoft excel, terdapat menu cetak data mutasikas.



Tambah data mutasikas. Untuk menambahkan data baru, silakan klik tombol Tambah Data Transaksi mutasikas Baru. Maka akan muncul jendela baru untuk menambahkan data mutasikas. Untuk kolom, kolom yang bisa anda isikan adalah sebagai berikut:
Kolom Faktur, digunakan untuk mengisi data faktur.
Kolom Tanggal, digunakan untuk mengisi data tanggal.
Kolom Keterangan, digunakan untuk mengisi data keterangan.
Kolom Jumlah, digunakan untuk mengisi data jumlah.
Kolom Operator, digunakan untuk mengisi data operator.
Setelah anda memasukkan data-data yang diperlukan, silakan klik tombol Simpan, maka jendela tambah data mutasikas akan bisa cetak data mutasikas dalam daftar data mutasikas akan bertambah.

Ubah data mutasikas. Data mutasikas yang telah tersimpan dalam database bisa diubah lagi dengan menu Ubah. Silakan klik salah satu baris data yang tampilan di daftar

mutasikas lalu klik tombol Ubah, atau silakan dobel klik pada baris data yang akan diubah, maka akan tampil jendela pengubahan data. Silakan ubah sesuai kebutuhan lalu klik simpan.

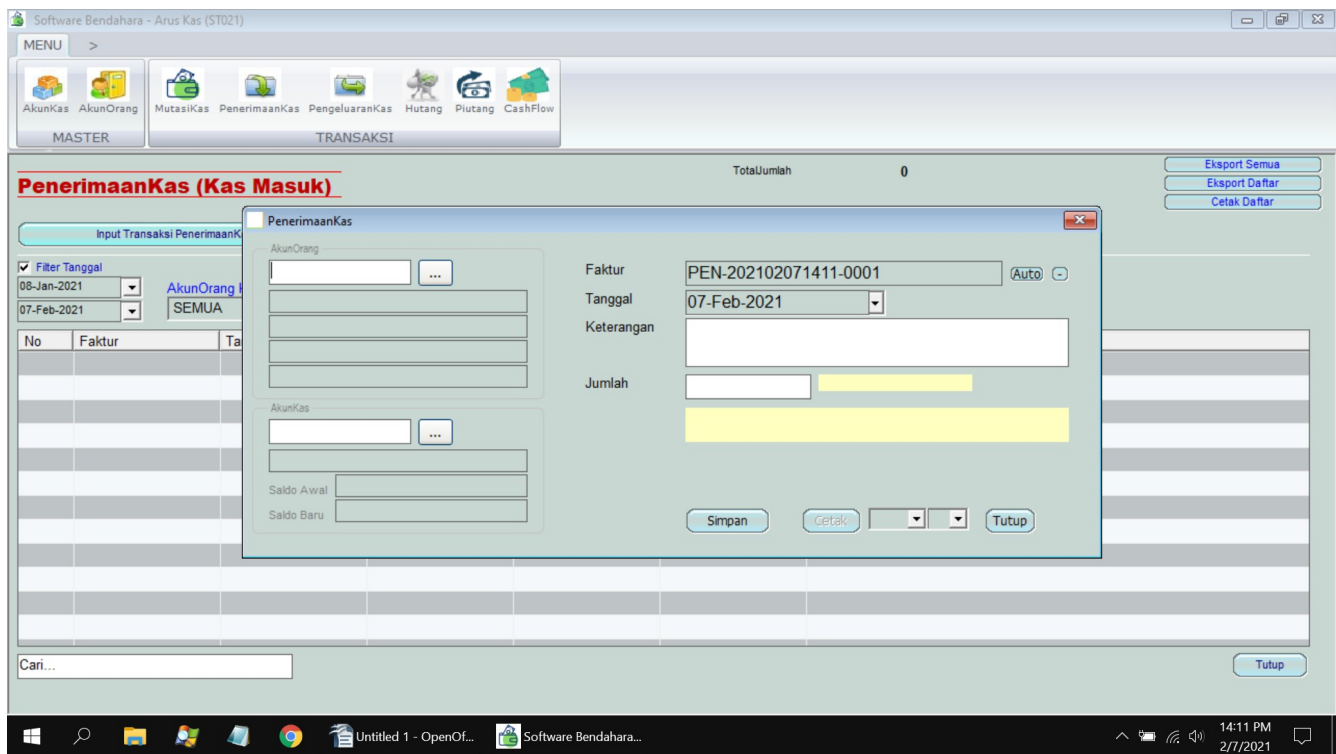
Hapus data mutasikas. Untuk menghapus salah satu baris data mutasikas silakan klik salah satu baris yang akan dihapus lalu klik tombol Hapus. Sedangkan jika ingin menghapus secara masal bisa melalui menu pengaturan dari ini.

Pencarian data mutasikas. Untuk menemukan suatu data tertentu, jika datanya masih sedikit bisa dengan menggeser geseran dari daftar data. Akan tetapi jika datanya banyak, sebaiknya dicari menggunakan kotak pencarian agar bisa ditemukan dengan cepat. Kotak pencarian bisa ditemukan di bagian bawah tengah dari jendela mutasikas. Silakan ketikkan kata kunci pencarian anda di kotak pencarian lalu tekan enter di keyboard. Untuk melakukan pencarian data mutasikas bisa menggunakan salah satu dari data berikut ini: faktur, tanggal, keterangan, jumlah, operator.

Eksport data mutasikas. Untuk eksport data dari dalam tabel mutasikas di dalam maka bisa dilakukan dengan menu eksport ini. Silakan klik tombol eksport, jika di komputer/laptop anda terinstal microsoft excel maka data mutasikas akan otomatis tereksport.

PENERIMAANKAS

Penerimaankas adalah fitur dari untuk mendaftarkan penerimaankas yang terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut: faktur, tanggal, keterangan, jumlah, operator. Untuk membuka menu ini anda bisa login dari software ini dan pastikan anda mempunyai hak akses membuka menu ini, silakan klik menu master, lalu klik penerimaankas maka akan terbuka jendela penerimaankas. Di jendela penerimaankas terdapat tampilan daftar data dari penerimaankas, terdapat menu untuk memfilter data pada bagian atas. Terdapat tombol untuk menambah data transaksi, mengubah data transaksi, menghapus data transaksi dan pencarian data transaksi. Pada bagian pojok kanan atas juga terdapat menu untuk mengekport data penerimaankas ke microsoft excel, terdapat menu cetak data penerimaankas.



Tambah data penerimaankas. Untuk menambahkan data baru, silakan klik tombol Tambah Data Transaksi penerimaankas Baru. Maka akan muncul jendela baru untuk menambahkan data penerimaankas. Untuk kolom, kolom yang bisa anda isikan adalah sebagai berikut:

Kolom Faktur, digunakan untuk mengisikan data faktur.

Kolom Tanggal, digunakan untuk mengisikan data tanggal.

Kolom Keterangan, digunakan untuk mengisikan data keterangan.

Kolom Jumlah, digunakan untuk mengisikan data jumlah.

Kolom Operator, digunakan untuk mengisikan data operator.

Setelah anda memasukkan data-data yang diperlukan, silakan klik tombol Simpan, maka jendela tambah data penerimaankas akan bisa cetak data penerimaankas dalam daftar data penerimaankas akan bertambah.

Ubah data penerimaankas. Data penerimaankas yang telah tersimpan dalam database bisa diubah lagi dengan menu Ubah. Silakan klik salah satu baris data yang tampilan di daftar penerimaankas lalu klik tombol Ubah, atau silakan double klik pada baris data yang akan diubah, maka akan tampil jendela pengubahan data. Silakan ubah sesuai kebutuhan lalu klik simpan.

Hapus data penerimaankas. Untuk menghapus salah satu baris data penerimaankas silakan klik salah satu baris yang akan dihapus lalu klik tombol Hapus. Sedangkan jika ingin menghapus secara massal bisa melalui menu pengaturan dari ini.

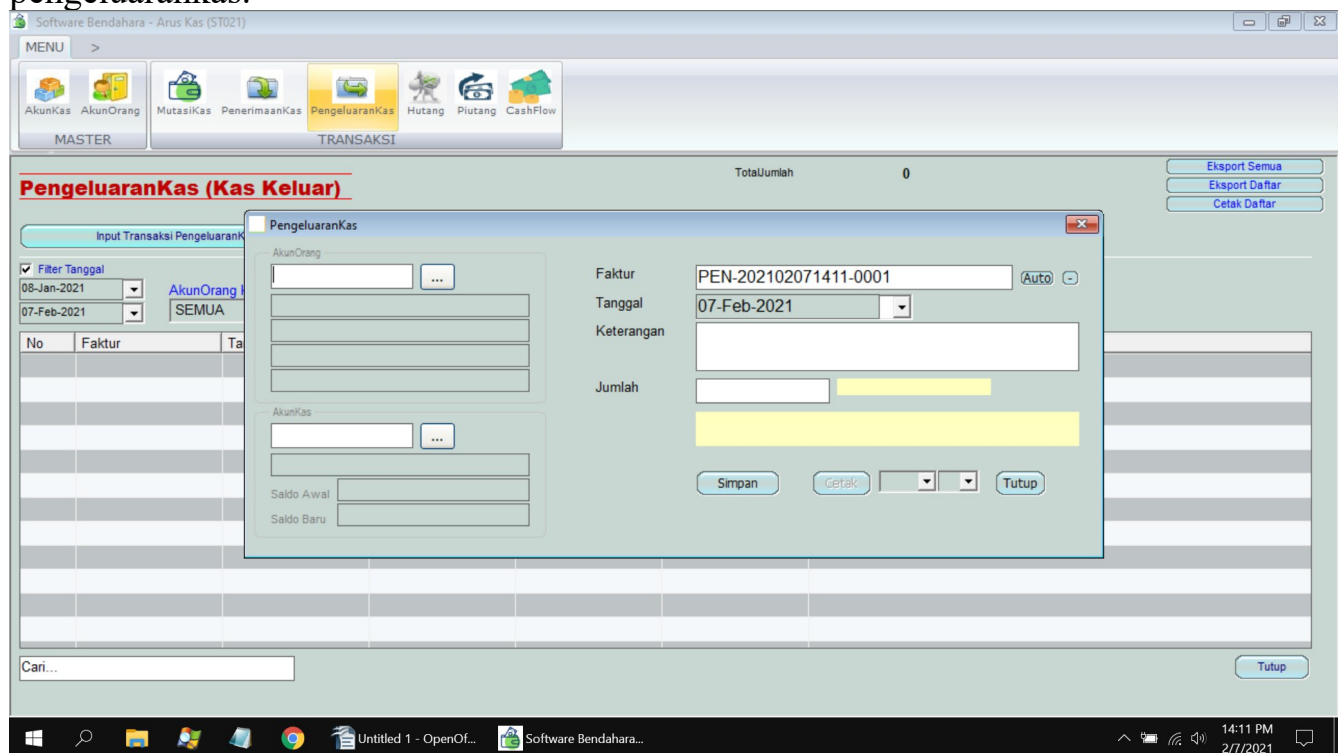
Pencarian data penerimaankas. Untuk menemukan suatu data tertentu, jika datanya masih sedikit bisa dengan menggeser geseran dari daftar data. Akan tetapi jika datanya banyak, sebaiknya dicari menggunakan kotak pencarian agar bisa ditemukan dengan

cepat. Kotak pencarian bisa ditemukan di bagian bawah tengah dari jendela penerimaankas. Silakan ketikkan kata kunci pencarian anda di kotak pencarian lalu tekan enter di keyboard. Untuk melakukan pencarian data penerimaankas bisa menggunakan salah satu dari data berikut ini: faktur, tanggal, keterangan, jumlah, operator.

Eksport data penerimaankas. Untuk eksport data dari dalam tabel penerimaankas di dalam maka bisa dilakukan dengan menu eksport ini. Silakan klik tombol eksport, jika di komputer/laptop anda terinstal microsoft excel maka data penerimaankas akan otomatis terekport.

PENGELUARANKAS

Pengeluarankas adalah fitur dari untuk mendata pengeluarankas yang terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut: faktur, tanggal, keterangan, jumlah, operator. Untuk membuka menu ini anda bisa login dari software ini dan pastikan anda mempunyai hak akses membuka menunya, silakan klik menu master, lalu klik pengeluarankas maka akan terbuka jendela pengeluarankas. Di jendela pengeluarankas terdapat tampilan daftar data dari pengeluarankas, terdapat menu untuk memfilter data pada bagian atas. Terdapat tombol untuk menambah data transaksi, mengubah data transaksi, menghapus data transaksi dan pencarian data transaksi. Pada bagian pojok kanan atas juga terdapat menu untuk mengekport data pengeluarankas ke microsoft excel, terdapat menu cetak data pengeluarankas.



Tambah data pengeluarankas. Untuk menambahkan data baru, silakan klik tombol Tambah Data Transaksi pengeluarankas Baru. Maka akan muncul jendela baru untuk menambahkan data pengeluarankas. Untuk kolom, kolom yang bisa anda isikan adalah

sebagai berikut:

Kolom Faktur, digunakan untuk mengisi data faktur.

Kolom Tanggal, digunakan untuk mengisi data tanggal.

Kolom Keterangan, digunakan untuk mengisi data keterangan.

Kolom Jumlah, digunakan untuk mengisi data jumlah.

Kolom Operator, digunakan untuk mengisi data operator.

Setelah anda memasukkan data-data yang diperlukan, silakan klik tombol Simpan, maka jendela tambah data pengeluaran akan bisa cetak data pengeluaran dalam daftar data pengeluaran akan bertambah.

Ubah data pengeluaran. Data pengeluaran yang telah tersimpan dalam database bisa diubah lagi dengan menu Ubah. Silakan klik salah satu baris data yang tampilan di daftar pengeluaran lalu klik tombol Ubah, atau silakan double klik pada baris data yang akan diubah, maka akan tampil jendela perubahan data. Silakan ubah sesuai kebutuhan lalu klik simpan.

Hapus data pengeluaran. Untuk menghapus salah satu baris data pengeluaran silakan klik salah satu baris yang akan dihapus lalu klik tombol Hapus. Sedangkan jika ingin menghapus secara massal bisa melalui menu pengaturan dari ini.

Pencarian data pengeluaran. Untuk menemukan suatu data tertentu, jika datanya masih sedikit bisa dengan menggeser geseran dari daftar data. Akan tetapi jika datanya banyak, sebaiknya dicari menggunakan kotak pencarian agar bisa ditemukan dengan cepat. Kotak pencarian bisa ditemukan di bagian bawah tengah dari jendela pengeluaran. Silakan ketikkan kata kunci pencarian anda di kotak pencarian lalu tekan enter di keyboard. Untuk melakukan pencarian data pengeluaran bisa menggunakan salah satu dari data berikut ini: faktur, tanggal, keterangan, jumlah, operator.

Eksport data pengeluaran. Untuk eksport data dari dalam tabel pengeluaran di dalam maka bisa dilakukan dengan menu eksport ini. Silakan klik tombol eksport, jika di komputer/laptop anda terinstal microsoft excel maka data pengeluaran akan otomatis terekspor.

HUTANG

Hutang adalah fitur dari untuk mendata hutang yang terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut: faktur, tanggal, keterangan, jumlah, dibayar, sisa, status, operator. Untuk membuka menu ini anda bisa login dari software ini dan pastikan anda mempunyai hak akses membuka menu ini, silakan klik menu master, lalu klik hutang maka akan terbuka jendela hutang. Di jendela hutang terdapat tampilan daftar data dari hutang, terdapat menu untuk memfilter data pada bagian atas. Terdapat tombol untuk menambah data transaksi, mengubah data transaksi, menghapus data transaksi dan pencarian data transaksi. Pada bagian pojok kanan atas juga terdapat menu untuk mengekspor data hutang ke microsoft excel, terdapat menu cetak data hutang.

Tambah data hutang. Untuk menambahkan data baru, silakan klik tombol Tambah Data Transaksi hutang Baru. Maka akan muncul jendela baru untuk menambahkan data

hutang. Untuk kolom, kolom yang bisa anda isikan adalah sebagai berikut:

Kolom Faktur, digunakan untuk mengisi data faktur.

Kolom Tanggal, digunakan untuk mengisi data tanggal.

Kolom Keterangan, digunakan untuk mengisi data keterangan.

Kolom Jumlah, digunakan untuk mengisi data jumlah.

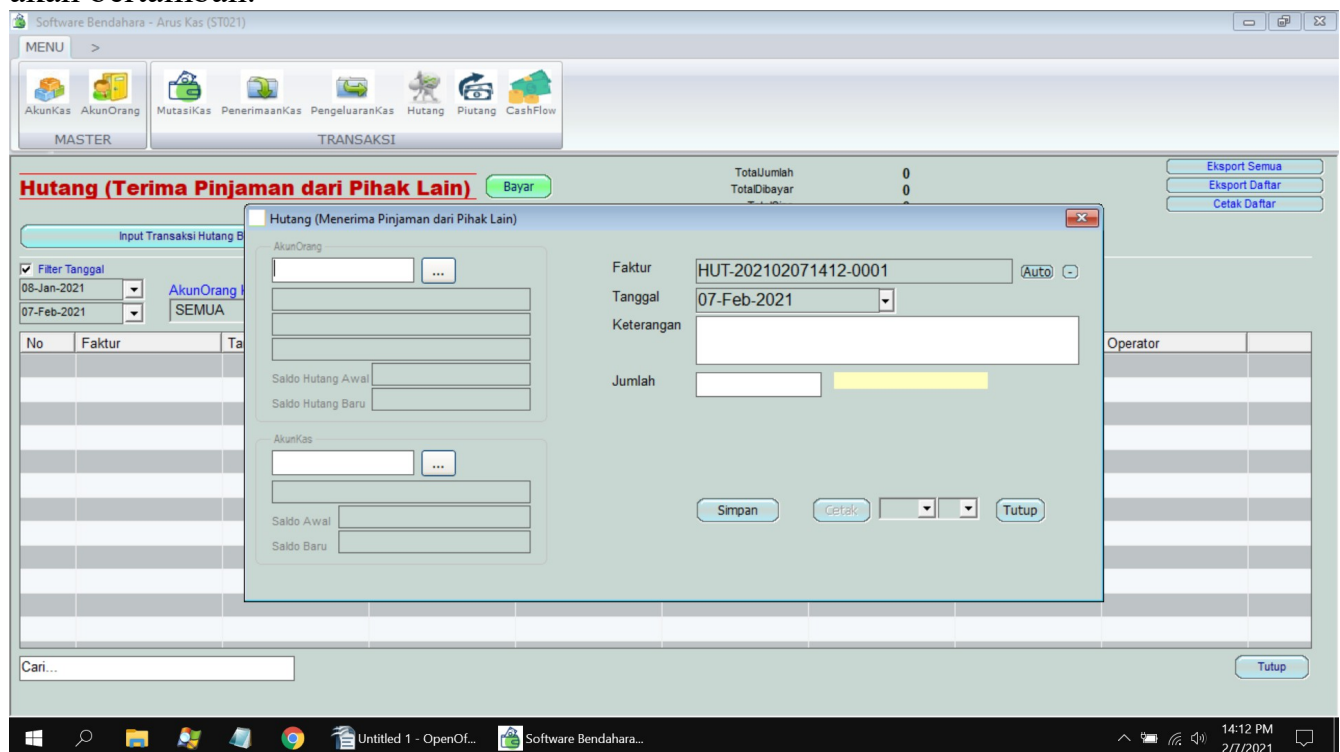
Kolom Dibayar, digunakan untuk mengisi data dibayar.

Kolom Sisa, digunakan untuk mengisi data sisa.

Kolom Status, digunakan untuk mengisi data status.

Kolom Operator, digunakan untuk mengisi data operator.

Setelah anda memasukkan data-data yang diperlukan, silakan klik tombol Simpan, maka jendela tambah data hutang akan bisa cetak data hutang dalam daftar data hutang akan bertambah.



Ubah data hutang. Data hutang yang telah tersimpan dalam database bisa diubah lagi dengan menu Ubah. Silakan klik salah satu baris data yang tampilan di daftar hutang lalu klik tombol Ubah, atau silakan double klik pada baris data yang akan diubah, maka akan tampil jendela perubahan data. Silakan ubah sesuai kebutuhan lalu klik simpan.

Hapus data hutang. Untuk menghapus salah satu baris data hutang silakan klik salah satu baris yang akan dihapus lalu klik tombol Hapus. Sedangkan jika ingin menghapus secara massal bisa melalui menu pengaturan dari ini.

Pencarian data hutang. Untuk menemukan suatu data tertentu, jika datanya masih sedikit bisa dengan menggeser geseran dari daftar data. Akan tetapi jika datanya banyak, sebaiknya dicari menggunakan kotak pencarian agar bisa ditemukan dengan cepat. Kotak pencarian bisa ditemukan di bagian bawah tengah dari jendela hutang. Silakan

ketikkan kata kunci pencarian anda di kotak pencarian lalu tekan enter di keyboard.

Untuk melakukan pencarian data hutang bisa menggunakan salah satu dari data berikut ini: faktur, tanggal, keterangan, jumlah, dibayar, sisa, status, operator.

Eksport data hutang. Untuk eksport data dari dalam tabel hutang di dalam maka bisa dilakukan dengan menu eksport ini. Silakan klik tombol eksport, jika di komputer/laptop anda terinstal microsoft excel maka data hutang akan otomatis terekspor.

PIUTANG

Piutang adalah fitur dari untuk mendata piutang yang terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut: faktur, tanggal, keterangan, jumlah, dibayar, sisa, status, operator. Untuk membuka menu ini anda bisa login dari software ini dan pastikan anda mempunyai hak akses membuka menunya, silakan klik menu master, lalu klik piutang maka akan terbuka jendela piutang. Di jendela piutang terdapat tampilan daftar data dari piutang, terdapat menu untuk memfilter data pada bagian atas. Terdapat tombol untuk menambah data transaksi, mengubah data transaksi, menghapus data transaksi dan pencarian data transaksi. Pada bagian pojok kanan atas juga terdapat menu untuk mengekport data piutang ke microsoft excel, terdapat menu cetak data piutang.

Tambah data piutang. Untuk menambahkan data baru, silakan klik tombol Tambah Data Transaksi piutang Baru. Maka akan muncul jendela baru untuk menambahkan data piutang. Untuk kolom, kolom yang bisa anda isikan adalah sebagai berikut:

Kolom Faktur, digunakan untuk mengisi data faktur.

Kolom Tanggal, digunakan untuk mengisi data tanggal.

Kolom Keterangan, digunakan untuk mengisi data keterangan.

Kolom Jumlah, digunakan untuk mengisi data jumlah.

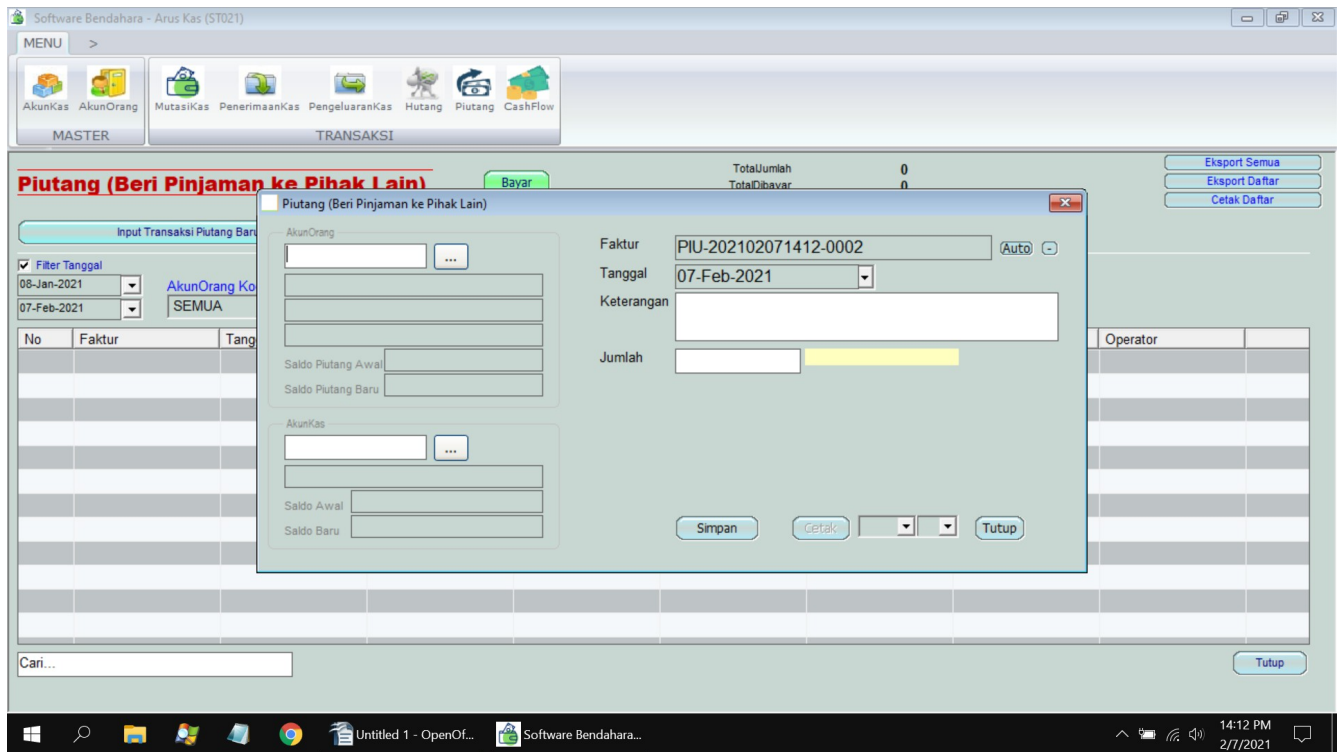
Kolom Dibayar, digunakan untuk mengisi data dibayar.

Kolom Sisa, digunakan untuk mengisi data sisa.

Kolom Status, digunakan untuk mengisi data status.

Kolom Operator, digunakan untuk mengisi data operator.

Setelah anda memasukkan data-data yang diperlukan, silakan klik tombol Simpan, maka jendela tambah data piutang akan bisa cetak data piutang dalam daftar data piutang akan bertambah.



Ubah data piutang. Data piutang yang telah tersimpan dalam database bisa diubah lagi dengan menu Ubah. Silakan klik salah satu baris data yang tampilan di daftar piutang lalu klik tombol Ubah, atau silakan double klik pada baris data yang akan diubah, maka akan tampil jendela perubahan data. Silakan ubah sesuai kebutuhan lalu klik simpan.

Hapus data piutang. Untuk menghapus salah satu baris data piutang silakan klik salah satu baris yang akan dihapus lalu klik tombol Hapus. Sedangkan jika ingin menghapus secara massal bisa melalui menu pengaturan dari ini.

Pencarian data piutang. Untuk menemukan suatu data tertentu, jika datanya masih sedikit bisa dengan menggeser geseran dari daftar data. Akan tetapi jika datanya banyak, sebaiknya dicari menggunakan kotak pencarian agar bisa ditemukan dengan cepat.

Kotak pencarian bisa ditemukan di bagian bawah tengah dari jendela piutang. Silakan ketikkan kata kunci pencarian anda di kotak pencarian lalu tekan enter di keyboard. Untuk melakukan pencarian data piutang bisa menggunakan salah satu dari data berikut ini: faktur, tanggal, keterangan, jumlah, dibayar, sisa, status, operator.

Eksport data piutang. Untuk ekspor data dari dalam tabel piutang di dalam maka bisa dilakukan dengan menu ekspor ini. Silakan klik tombol ekspor, jika di komputer/laptop anda terinstal microsoft excel maka data piutang akan otomatis terekspor.

BAYARHUTANG

Bayarhutang adalah fitur dari untuk mendata bayarhutang yang terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut: faktur, tanggal, keterangan, jumlah. Untuk membuka menu ini anda bisa login dari software ini dan pastikan anda mempunyai hak akses membuka menunya, silakan klik menu master, lalu klik bayarhutang maka akan terbuka jendela bayarhutang. Di jendela bayarhutang terdapat tampilan daftar data dari bayarhutang, terdapat menu

untuk memfilter data pada bagian atas. Terdapat tombol untuk menambah data transaksi, mengubah data transaksi, menghapus data transaksi dan pencarian data transaksi. Pada bagian pojok kanan atas juga terdapat menu untuk mengekport data bayarhutang ke microsoft excel, terdapat menu cetak data bayarhutang.

Tambah data bayarhutang. Untuk menambahkan data baru, silakan klik tombol Tambah Data Transaksi bayarhutang Baru. Maka akan muncul jendela baru untuk menambahkan data bayarhutang. Untuk kolom, kolom yang bisa anda isikan adalah sebagai berikut:

Kolom Faktur, digunakan untuk mengisikan data faktur.

Kolom Tanggal, digunakan untuk mengisikan data tanggal.

Kolom Keterangan, digunakan untuk mengisikan data keterangan.

Kolom Jumlah, digunakan untuk mengisikan data jumlah.

Setelah anda memasukkan data-data yang diperlukan, silakan klik tombol Simpan, maka jendela tambah data bayarhutang akan bisa cetak data bayarhutang dalam daftar data bayarhutang akan bertambah.

Ubah data bayarhutang. Data bayarhutang yang telah tersimpan dalam database bisa diubah lagi dengan menu Ubah. Silakan klik salah satu baris data yang tampilan di daftar bayarhutang lalu klik tombol Ubah, atau silakan dobel klik pada baris data yang akan diubah, maka akan tampil jendela pengubahan data. Silakan ubah sesuai kebutuhan lalu klik simpan.

Hapus data bayarhutang. Untuk menghapus salah satu baris data bayarhutang silakan klik salah satu baris yang akan dihapus lalu klik tombol Hapus. Sedangkan jika ingin menghapus secara masal bisa melalui menu pengaturan dari ini.

Pencarian data bayarhutang. Untuk menemukan suatu data tertentu, jika datanya masih sedikit bisa dengan menggeser geseran dari daftar data. Akan tetapi jika datanya banyak, sebaiknya dicari menggunakan kotak pencarian agar bisa ditemukan dengan cepat. Kotak pencarian bisa ditemukan di bagian bawah tengah dari jendela bayarhutang. Silakan ketikkan kata kunci pencarian anda di kotak pencarian lalu tekan enter di keyboard. Untuk melakukan pencarian data bayarhutang bisa menggunakan salah satu dari data berikut ini: faktur, tanggal, keterangan, jumlah.

Eksport data bayarhutang. Untuk eksport data dari dalam tabel bayarhutang di dalam maka bisa dilakukan dengan menu eksport ini. Silakan klik tombol eksport, jika di komputer/laptop anda terinstal microsoft excel maka data bayarhutang akan otomatis terekspor.

BAYARPIUTANG

Bayarpiutang adalah fitur dari untuk mendata bayarpiutang yang terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut: faktur, tanggal, keterangan, jumlah. Untuk membuka menu ini anda bisa login dari software ini dan pastikan anda mempunyai hak akses membuka menunya, silakan klik menu master, lalu klik bayarpiutang maka akan terbuka jendela bayarpiutang. Di jendela bayarpiutang terdapat tampilan daftar data dari bayarpiutang, terdapat menu untuk memfilter data pada bagian atas. Terdapat tombol untuk menambah

data transaksi, mengubah data transaksi, menghapus data transaksi dan pencarian data transaksi. Pada bagian pojok kanan atas juga terdapat menu untuk mengekport data bayarpiutang ke microsoft excel, terdapat menu cetak data bayarpiutang.

Tambah data bayarpiutang. Untuk menambahkan data baru, silakan klik tombol Tambah Data Transaksi bayarpiutang Baru. Maka akan muncul jendela baru untuk menambahkan data bayarpiutang. Untuk kolom, kolom yang bisa anda isikan adalah sebagai berikut:

Kolom Faktur, digunakan untuk mengisikan data faktur.

Kolom Tanggal, digunakan untuk mengisikan data tanggal.

Kolom Keterangan, digunakan untuk mengisikan data keterangan.

Kolom Jumlah, digunakan untuk mengisikan data jumlah.

Setelah anda memasukkan data-data yang diperlukan, silakan klik tombol Simpan, maka jendela tambah data bayarpiutang akan bisa cetak data bayarpiutang dalam daftar data bayarpiutang akan bertambah.

Ubah data bayarpiutang. Data bayarpiutang yang telah tersimpan dalam database bisa diubah lagi dengan menu Ubah. Silakan klik salah satu baris data yang tampilan di daftar bayarpiutang lalu klik tombol Ubah, atau silakan dobel klik pada baris data yang akan diubah, maka akan tampil jendela pengubahan data. Silakan ubah sesuai kebutuhan lalu klik simpan.

Hapus data bayarpiutang. Untuk menghapus salah satu baris data bayarpiutang silakan klik salah satu baris yang akan dihapus lalu klik tombol Hapus. Sedangkan jika ingin menghapus secara masal bisa melalui menu pengaturan dari ini.

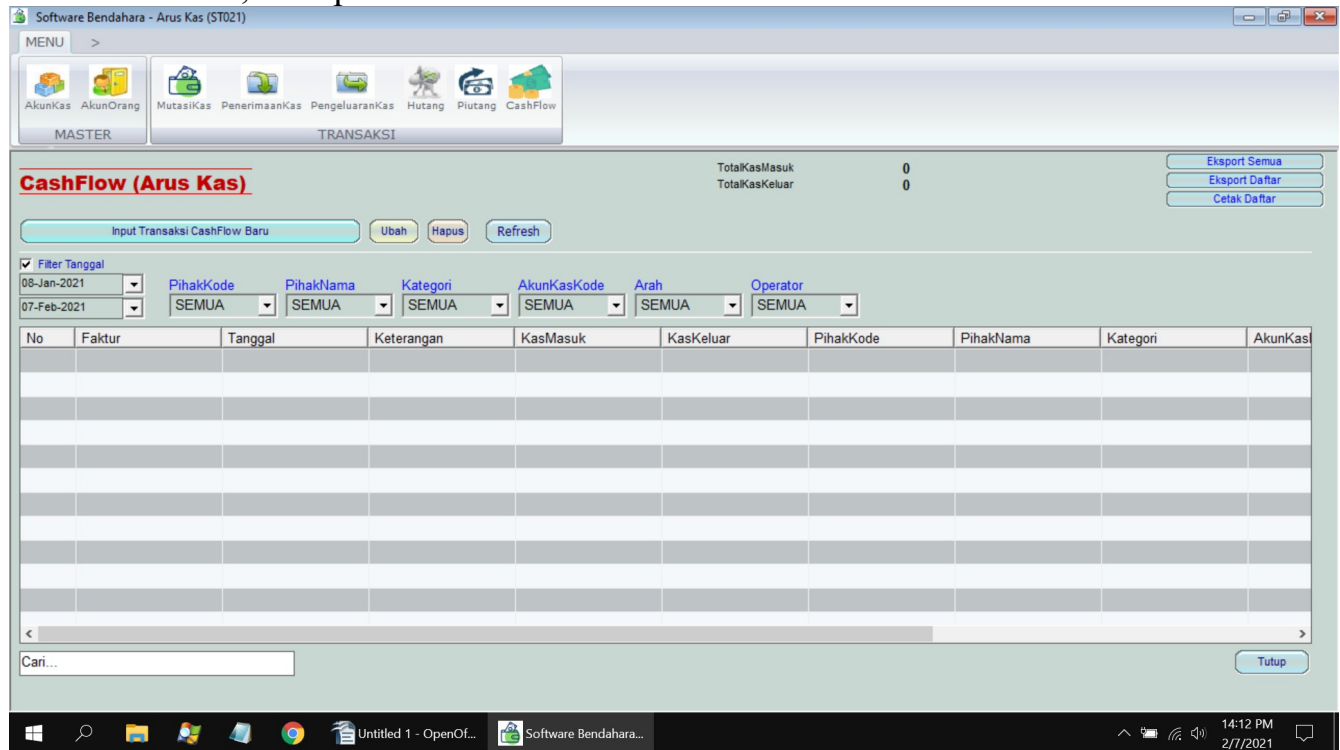
Pencarian data bayarpiutang. Untuk menemukan suatu data tertentu, jika datanya masih sedikit bisa dengan menggeser geseran dari daftar data. Akan tetapi jika datanya banyak, sebaiknya dicari menggunakan kotak pencarian agar bisa ditemukan dengan cepat. Kotak pencarian bisa ditemukan di bagian bawah tengah dari jendela bayarpiutang. Silakan ketikkan kata kunci pencarian anda di kotak pencarian lalu tekan enter di keyboard. Untuk melakukan pencarian data bayarpiutang bisa menggunakan salah satu dari data berikut ini: faktur, tanggal, keterangan, jumlah.

Eksport data bayarpiutang. Untuk eksport data dari dalam tabel bayarpiutang di dalam maka bisa dilakukan dengan menu eksport ini. Silakan klik tombol eksport, jika di komputer/laptop anda terinstal microsoft excel maka data bayarpiutang akan otomatis terekport.

CASHFLOW

Cashflow adalah fitur dari untuk mendata cashflow yang terdiri dari kolom-kolom sebagai berikut: faktur, tanggal, keterangan, kasmasuk, kaskeluar, pihakkode, pihaknama, kategori, akunkaskode, akunkasnama, arah, operator. Untuk membuka menu ini anda bisa login dari software ini dan pastikan anda mempunyai hak akses membuka menunya, silakan klik menu master, lalu klik cashflow maka akan terbuka jendela cashflow. Di jendela cashflow terdapat tampilan daftar data dari cashflow, terdapat menu untuk memfilter data pada bagian atas. Terdapat tombol untuk menambah data transaksi,

mengubah data transaksi, menghapus data transaksi dan pencarian data transaksi. Pada bagian pojok kanan atas juga terdapat menu untuk mengekport data cashflow ke microsoft excel, terdapat menu cetak data cashflow.



Tambah data cashflow. Untuk menambahkan data baru, silakan klik tombol Tambah Data Transaksi cashflow Baru. Maka akan muncul jendela baru untuk menambahkan data cashflow. Untuk kolom, kolom yang bisa anda isikan adalah sebagai berikut:

Kolom Faktur, digunakan untuk mengisi data faktur.

Kolom Tanggal, digunakan untuk mengisi data tanggal.

Kolom Keterangan, digunakan untuk mengisi data keterangan.

Kolom KasMasuk, digunakan untuk mengisi data kasmasuk.

Kolom KasKeluar, digunakan untuk mengisi data kaskeluar.

Kolom PihakKode, digunakan untuk mengisi data pihakkode.

Kolom PihakNama, digunakan untuk mengisi data pihaknama.

Kolom Kategori, digunakan untuk mengisi data kategori.

Kolom AkunKasKode, digunakan untuk mengisi data akunkaskode.

Kolom AkunKasNama, digunakan untuk mengisi data akunkasnama.

Kolom Arah, digunakan untuk mengisi data arah.

Kolom Operator, digunakan untuk mengisi data operator.

Setelah anda memasukkan data-data yang diperlukan, silakan klik tombol Simpan, maka jendela tambah data cashflow akan bisa cetak data cashflow dalam daftar data cashflow akan bertambah.

Ubah data cashflow. Data cashflow yang telah tersimpan dalam database bisa diubah lagi dengan menu Ubah. Silakan klik salah satu baris data yang tampilan di daftar

cashflow lalu klik tombol Ubah, atau silakan dobel klik pada baris data yang akan diubah, maka akan tampil jendela pengubahan data. Silakan ubah sesuai kebutuhan lalu klik simpan.

Hapus data cashflow. Untuk menghapus salah satu baris data cashflow silakan klik salah satu baris yang akan dihapus lalu klik tombol Hapus. Sedangkan jika ingin menghapus secara masal bisa melalui menu pengaturan dari ini.

Pencarian data cashflow. Untuk menemukan suatu data tertentu, jika datanya masih sedikit bisa dengan menggeser geseran dari daftar data. Akan tetapi jika datanya banyak, sebaiknya dicari menggunakan kotak pencarian agar bisa ditemukan dengan cepat. Kotak pencarian bisa ditemukan di bagian bawah tengah dari jendela cashflow. Silakan ketikkan kata kunci pencarian anda di kotak pencarian lalu tekan enter di keyboard. Untuk melakukan pencarian data cashflow bisa menggunakan salah satu dari data berikut ini: faktur, tanggal, keterangan, kasmasuk, kaskeluar, pihakkode, pihaknama, kategori, akunkaskode, akunkasnama, arah, operator.

Eksport data cashflow. Untuk ekspor data dari dalam tabel cashflow di dalam maka bisa dilakukan dengan menu ekspor ini. Silakan klik tombol ekspor, jika di komputer/laptop anda terinstal microsoft excel maka data cashflow akan otomatis terekspor.

