

MANUAL BOOK

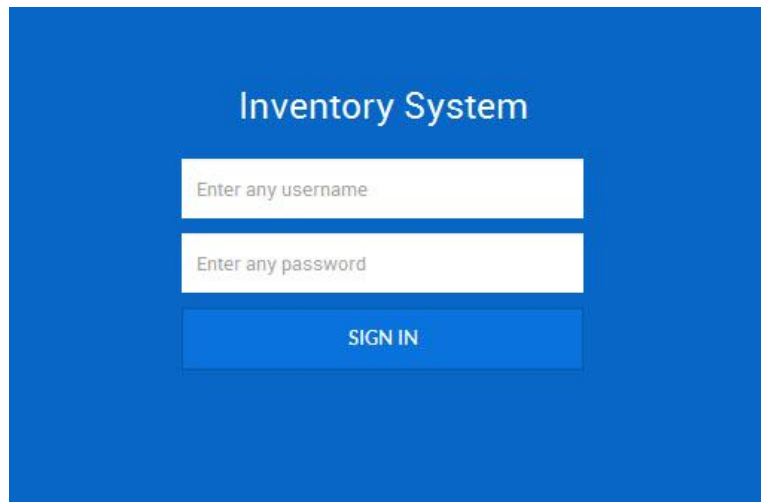
CARA MENGGUNAKAN APLIKASI INVENTORY MUJIGAE

Aplikasi Inventory Mujigae adalah aplikasi untuk pencatatan data keluar masuk produk/barang ke dan dari outlet berbasis web.

Aplikasi ini direkomendasikan dijalankan di browser Mozilla Firefox versi terbaru (38 ke atas).

Untuk masuk ke aplikasi, langkah-langkah yang dilakukan:

1. Buka browser Mozilla Firefox
2. Ketikkan URL <http://inventory.mujigae.com>, dan Anda akan disajikan halaman login untuk verifikasi user, seperti gambar dibawah ini.



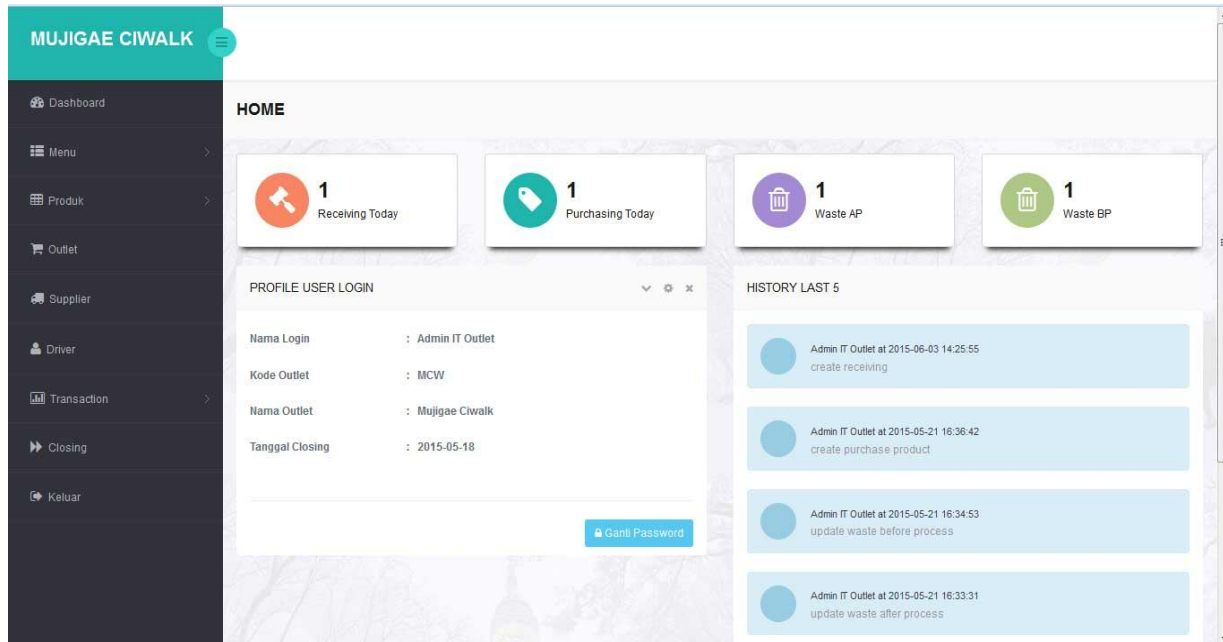
Gambar 1. Halaman Login

Fitur-fitur pada aplikasi, yaitu:

1. Login

Untuk login/masuk ke aplikasi, langkah-langkah yang dilakukan:

1. Masukkan username (alamat email) dan password Anda sesuai outlet yang bersangkutan untuk masuk ke aplikasi.
2. Kemudian tekan tombol "SIGN IN" atau tekan **Enter** untuk melakukan verifikasi.
3. Jika data login TIDAK valid, maka Anda akan disajikan halaman login kembali.
4. Jika data login VALID, maka Anda akan disajikan halaman dashboard seperti dibawah ini



Gambar 2. Halaman Dashboard.

2. Ubah Password

Untuk menjaga keamanan data pada aplikasi, saat pertama kali mendapatkan username dan password, Anda diharuskan langsung mengubah password.

“Dan Anda juga diharapkan mengubah password secara berkala. “

Untuk mengubah password, langkah-langkah yang dilakukan:

1. Buka halaman dashboard
2. Klik tombol **“Ganti Password”**, dan akan muncul halaman seperti dibawah ini.

Gambar 3. Halaman Form Ganti Password

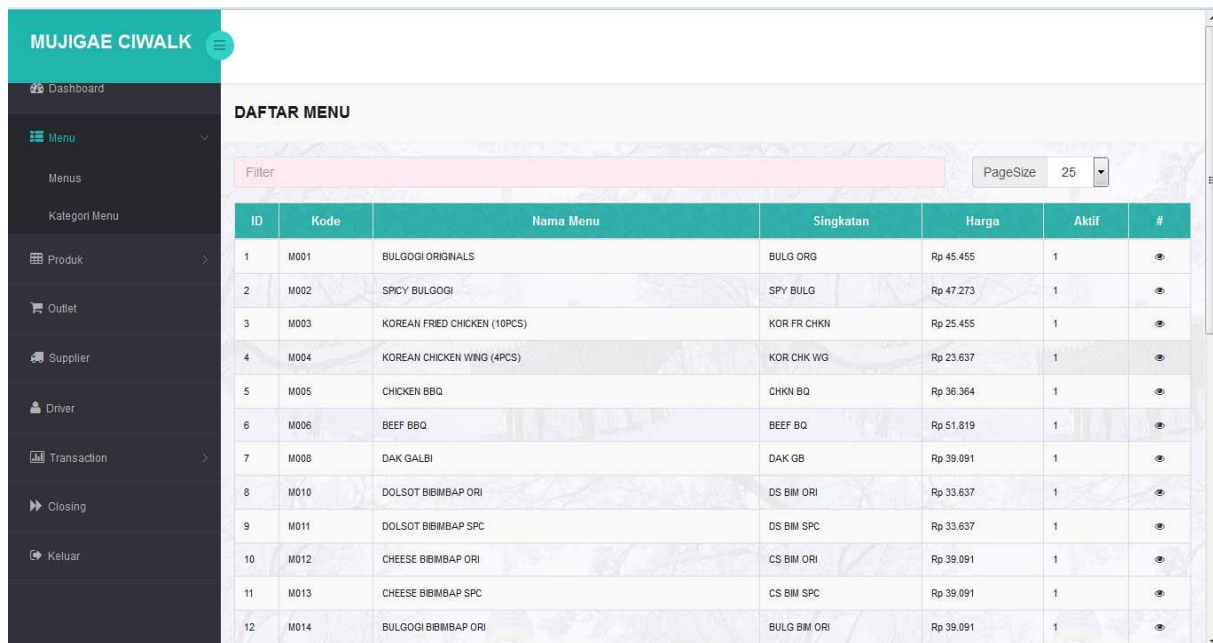
3. Isikan kolom-kolom dibawah ini:

Password	Isikan password baru Anda
Ulangi Password	Ulangi isikan password baru Anda, harus sama dengan kolom "Password"
Password Lama	Isikan password Anda yang sekarang (belum diubah)

4. Klik tombol **"Ganti Password"** untuk menyimpan password baru Anda.


3. Master Menu

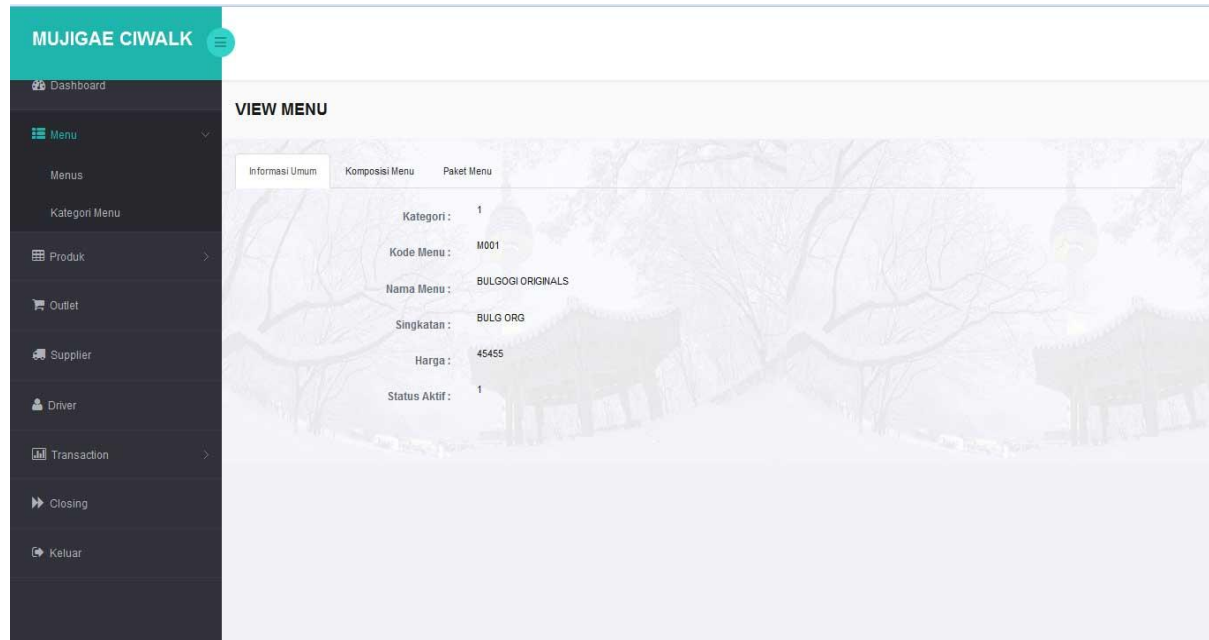
Untuk menampilkan daftar menu yang aktif di outlet, klik menu **"Menu"** => **"Menus"** dan akan muncul halaman seperti dibawah ini.



ID	Kode	Nama Menu	Singkatan	Harga	Aktif	#
1	M001	BULGOGI ORIGINALS	BULG ORG	Rp 45.455	1	
2	M002	SPICY BULGOGI	SPY BULG	Rp 47.273	1	
3	M003	KOREAN FRIED CHICKEN (10PCS)	KOR FR CHKN	Rp 25.455	1	
4	M004	KOREAN CHICKEN WING (4PCS)	KOR CHK WG	Rp 23.637	1	
5	M005	CHICKEN BBQ	CHKN BQ	Rp 36.364	1	
6	M006	BEEF BBQ	BEEF BQ	Rp 51.819	1	
7	M008	DAK GALBI	DAK GB	Rp 39.091	1	
8	M010	DOLSOT BIBIMBAP ORI	DS BIM ORI	Rp 33.637	1	
9	M011	DOLSOT BIBIMBAP SPC	DS BIM SPC	Rp 33.637	1	
10	M012	CHEESE BIBIMBAP ORI	CS BIM ORI	Rp 39.091	1	
11	M013	CHEESE BIBIMBAP SPC	CS BIM SPC	Rp 39.091	1	
12	M014	BULGOGI BIBIMBAP ORI	BULG BIM ORI	Rp 39.091	1	

Gambar 4. Halaman Daftar Menu Mujigae.

Untuk menampilkan informasi detail menu (general informasi dan komposisi menu), klik icon  pada baris menu yang diinginkan, dan akan muncul halaman seperti dibawah ini.



Gambar 5. Halaman Detail Informasi Menu

4. Master Kategori Menu

Untuk menampilkan daftar kategori menu yang aktif di outlet, klik menu **“Menu”** => **“Kategori Menu”** dan akan muncul halaman seperti dibawah ini.

MUJIGAE CIWALK

Dashboard

Menu

Menus

Kategori Menu

Produk

Outlet

Supplier

Driver

Transaction

Closing

Keluar

KATEGORI MENU

Filter

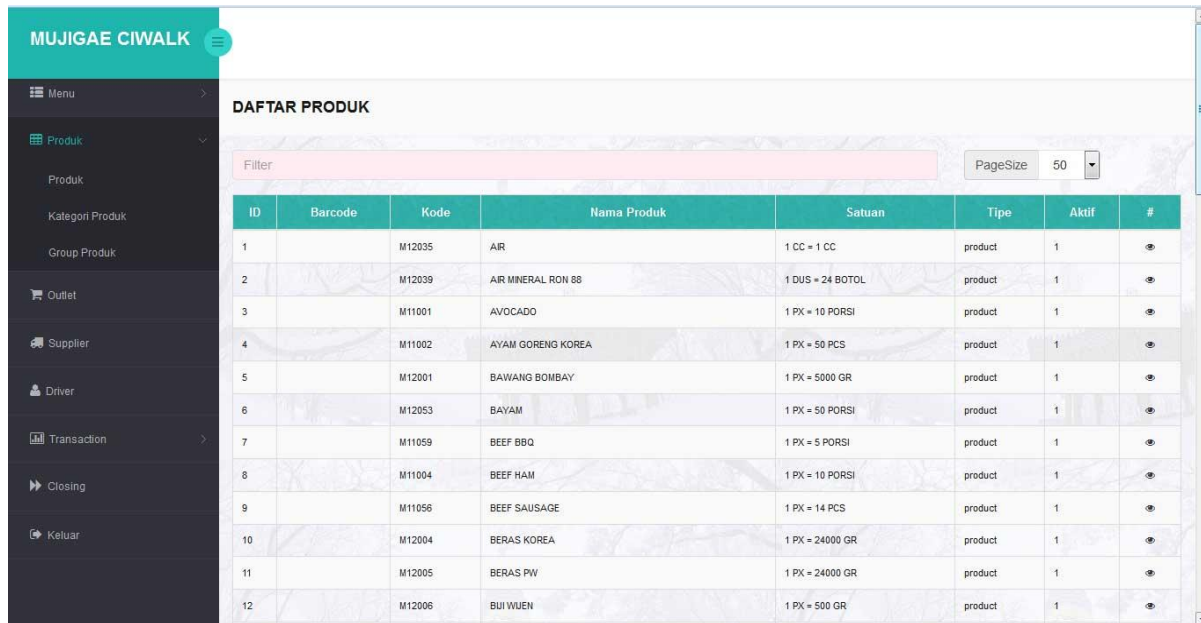
PageSize 25

ID	Nama Kategori	Aktif	#
1	BEEF	1	👁
2	BIBMBAP	1	👁
3	CHICKEN	1	👁
4	DESSERT	1	👁
5	DRINK	1	👁
6	FRIED RICE	1	👁
7	KOREAN BBQ	1	👁
8	KOREAN FRIED CHKN	1	👁
9	PAKET MUJIGAE	1	👁
10	RAMYUN	1	👁
11	SIDE DISH	1	👁
12	TOPPOKI	1	👁

Gambar 6. Halaman Daftar Kategori Menu


5. Master Produk

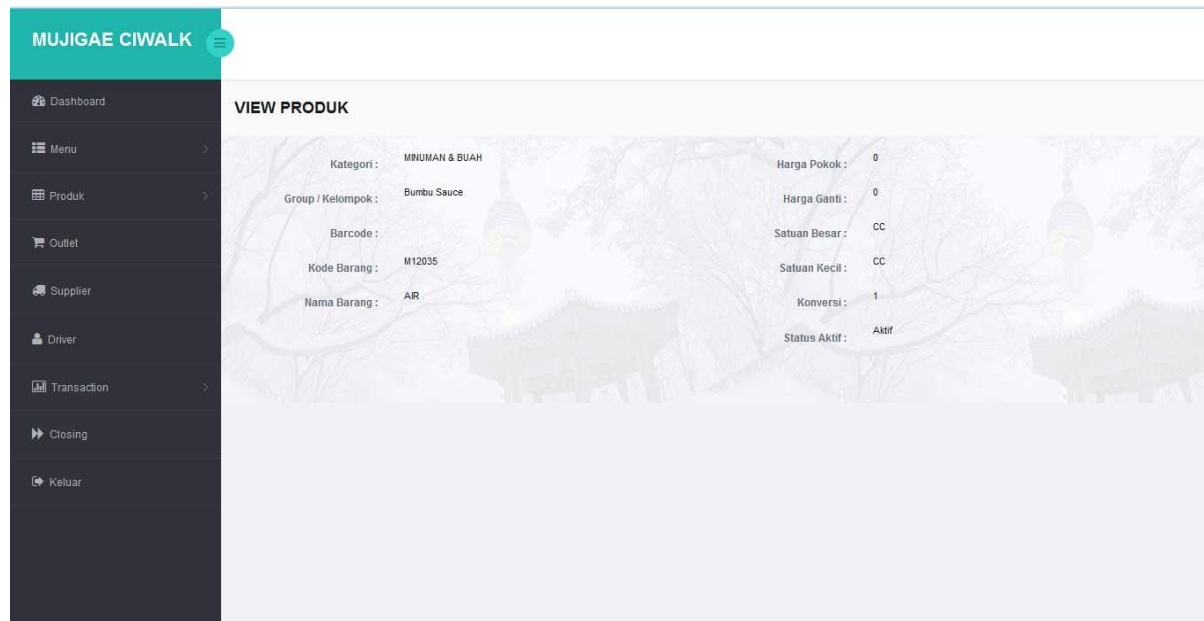
Untuk menampilkan daftar produk/barang yang aktif di outlet, klik menu **“Produk”** => **“Produk”** dan akan muncul halaman seperti dibawah ini.



ID	Barcode	Kode	Nama Produk	Satuan	Tipe	Aktif	#
1		M12035	AIR	1 CC = 1 CC	product	1	
2		M12039	AIR MINERAL RON 88	1 DUS = 24 BOTOL	product	1	
3		M11001	AVOCADO	1 PX = 10 PORSI	product	1	
4		M11002	AYAM GORENG KOREA	1 PX = 50 PCS	product	1	
5		M12001	BAWANG BOMBAY	1 PX = 5000 GR	product	1	
6		M12053	BAYAM	1 PX = 50 PORSI	product	1	
7		M11059	BEEF BBQ	1 PX = 5 PORSI	product	1	
8		M11004	BEEF HAM	1 PX = 10 PORSI	product	1	
9		M11056	BEEF SAUSAGE	1 PX = 14 PCS	product	1	
10		M12004	BERAS KOREA	1 PX = 24000 GR	product	1	
11		M12005	BERAS PIW	1 PX = 24000 GR	product	1	
12		M12006	BUI WUEN	1 PX = 500 GR	product	1	

Gambar 7. Halaman Daftar Produk Mujigae

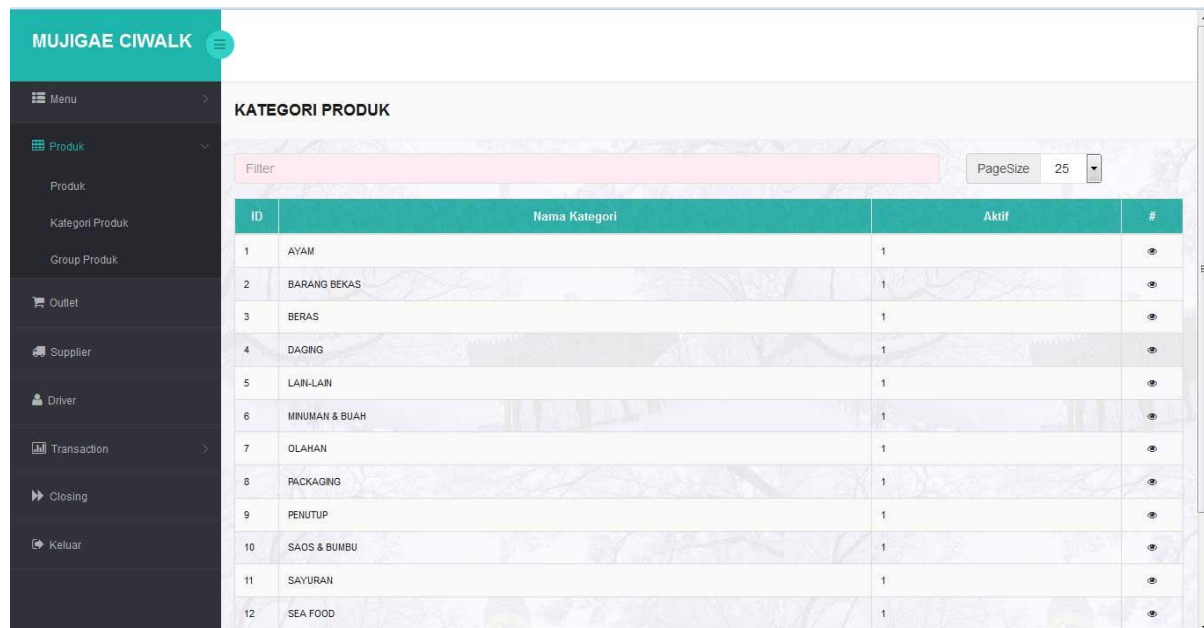
Untuk menampilkan informasi detail, klik icon  pada baris produk yang diinginkan, dan akan muncul halaman seperti dibawah ini.



Gambar 8. Halaman Informasi Detail Produk

6. Master Kategori Produk

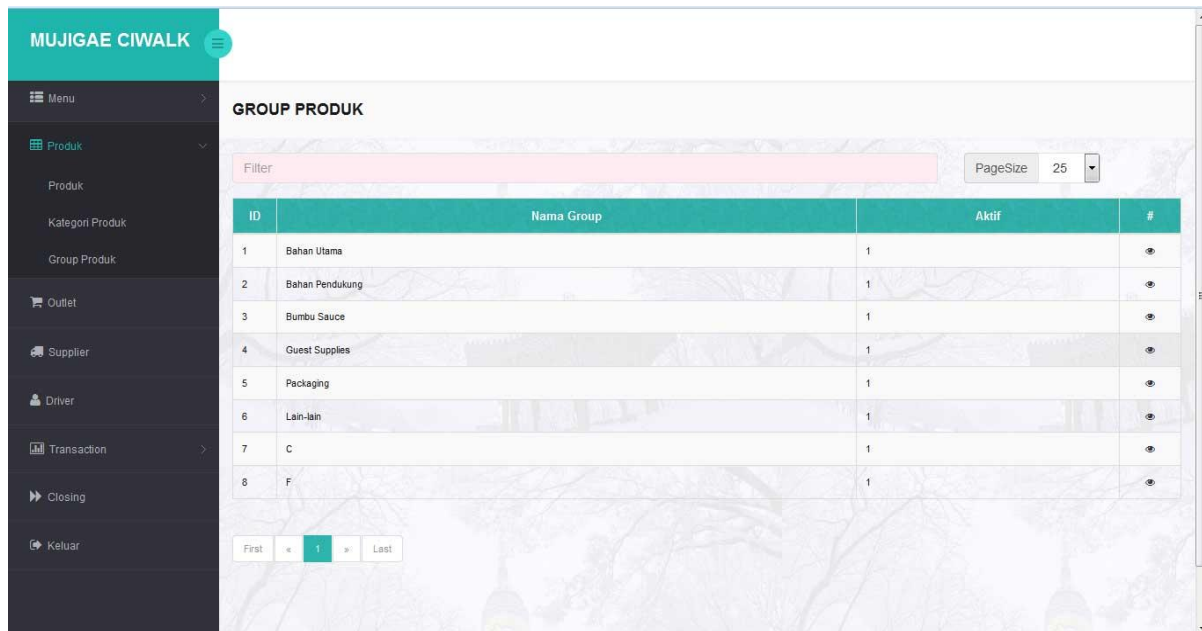
Untuk menampilkan daftar kategori produk yang aktif di outlet, klik menu **“Produk”** => **“Kategori Produk”** dan akan muncul halaman seperti dibawah ini.



Gambar 9. Halaman Daftar Kategori Produk

7. Master Group Produk

Untuk menampilkan daftar group produk yang aktif di outlet, klik menu **“Produk”** => **“Group Produk”** dan akan muncul halaman seperti dibawah ini.

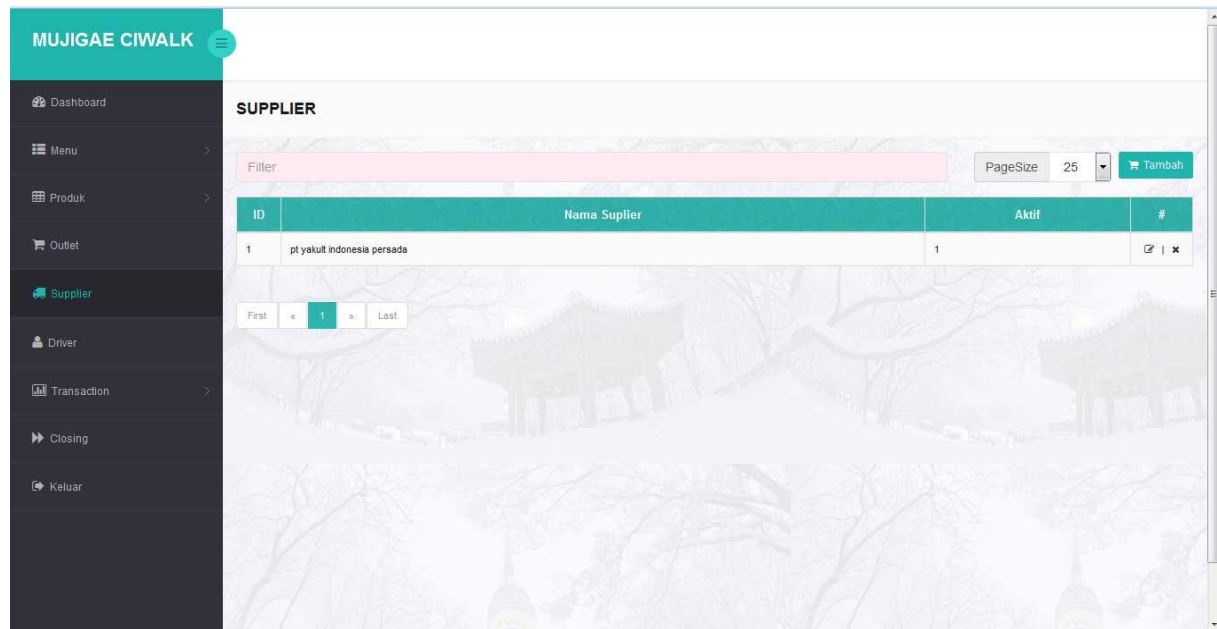


ID	Nama Group	Aktif	#
1	Bahan Utama	1	
2	Bahan Pendukung	1	
3	Bumbu Sauce	1	
4	Guest Supplies	1	
5	Packaging	1	
6	Lain-lain	1	
7	C	1	
8	F	1	

Gambar 10. Halaman Daftar Group Produk

8. Supplier


Untuk menampilkan daftar supplier outlet yang aktif di outlet, klik menu **“Supplier”** dan akan muncul halaman seperti dibawah ini.

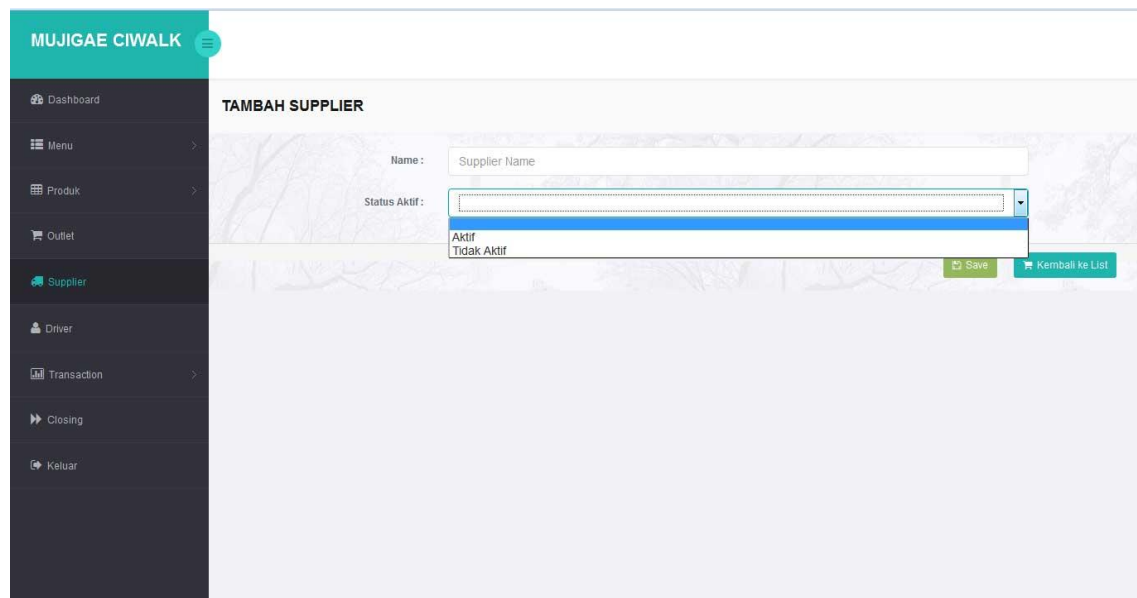


Gambar 11. Halaman Daftar Supplier

8.1. Tambah Supplier

Untuk menambahkan supplier baru, langkah-langkah yang dilakukan:


1. Masuk ke daftar supplier dan klik tombol , kemudian akan muncul halaman seperti dibawah ini.



Gambar 12. Halaman Form Supplier Baru



2. Isikan kolom-kolom dibawah ini:

Nama Supplier	Isikan nama supplier baru
Status Aktif	Pilih status aktif supplier

3. Klik tombol  , untuk menyimpan data supplier baru


8.2. Ubah Supplier

Untuk mengubah data supplier yang sudah ada, langkah-langkah yang dilakukan:

1. Masuk ke daftar supplier dan klik icon  pada baris data yang akan diubah, kemudian akan muncul halaman seperti [gambar 12](#) dengan form yang berisi data supplier yang dipilih
2. Isikan perubahan data pada kolom-kolom seperti pada table di point 8.1
3. Klik tombol  , untuk menyimpan perubahan data supplier

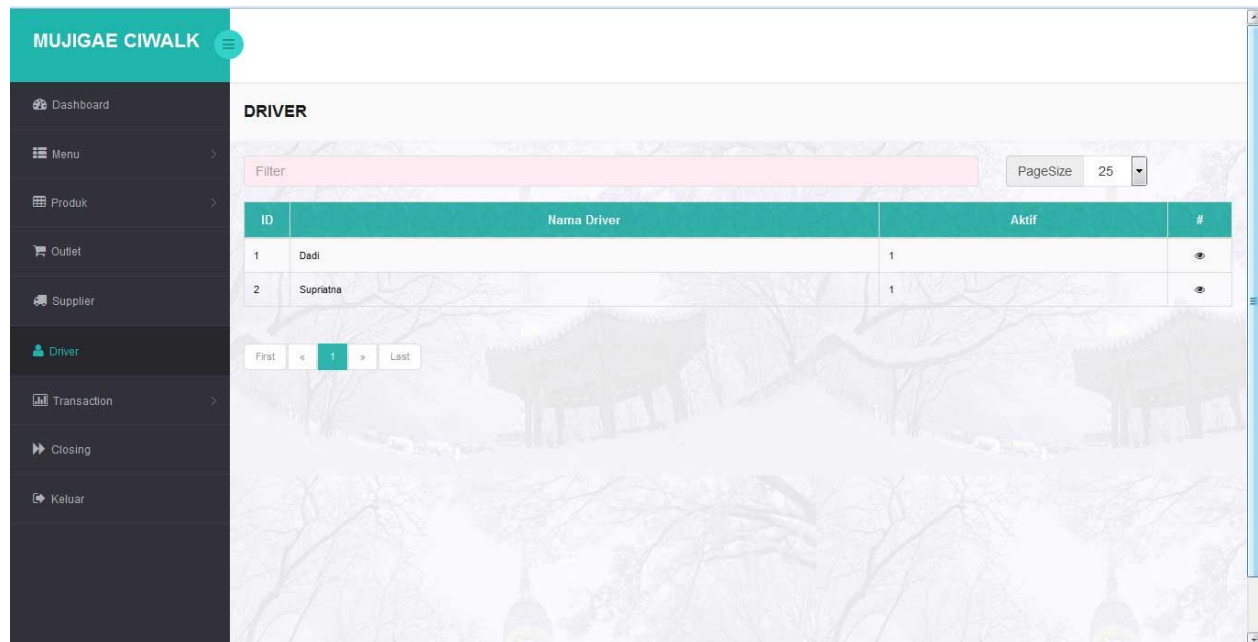
8.3. Hapus Supplier

Untuk menghapus data supplier, langkah-langkah yang dilakukan:

1. Masuk ke daftar supplier dan klik icon  pada baris data yang akan dihapus, kemudian akan muncul jendela konfirmasi, ***“Apakah Anda yakin supplier dengan id ‘X’ akan di hapus ?”***
2. Jika yakin data akan dihapus, klik tombol **“OK”**
3. Jika data tidak jadi dihapus, klik tombol **“Cancel”**

9. Driver / Supir

Untuk menampilkan daftar driver/supir yang melakukan pengiriman yang aktif di outlet, klik menu **“Driver”** dan akan muncul halaman seperti dibawah ini.



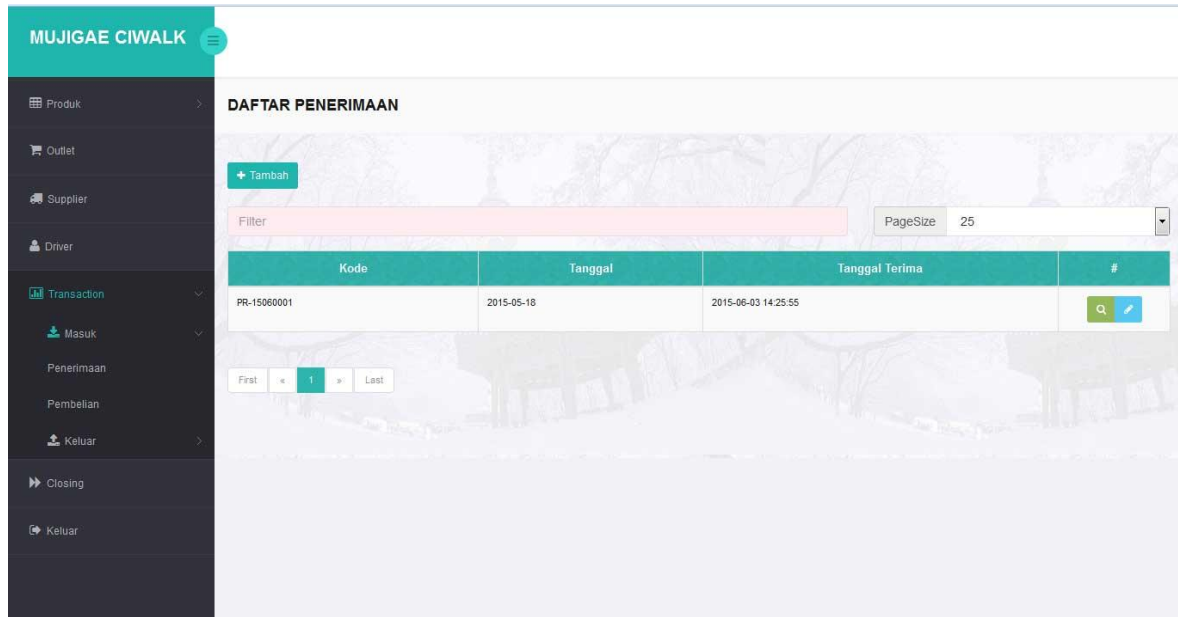
Gambar 13. Halaman Daftar Driver/Supir

Jika data driver belum ada, ajukan permohonan untuk menambahkan data driver baru ke system, ke Cost Control

10. Transaksi

10.1. Penerimaan

Untuk menampilkan daftar penerimaan produk outlet yang dikirim oleh pusat produksi pada hari itu, klik menu **“Transaksi”** => **“Masuk”** => **“Penerimaan”** dan akan muncul halaman seperti dibawah ini.

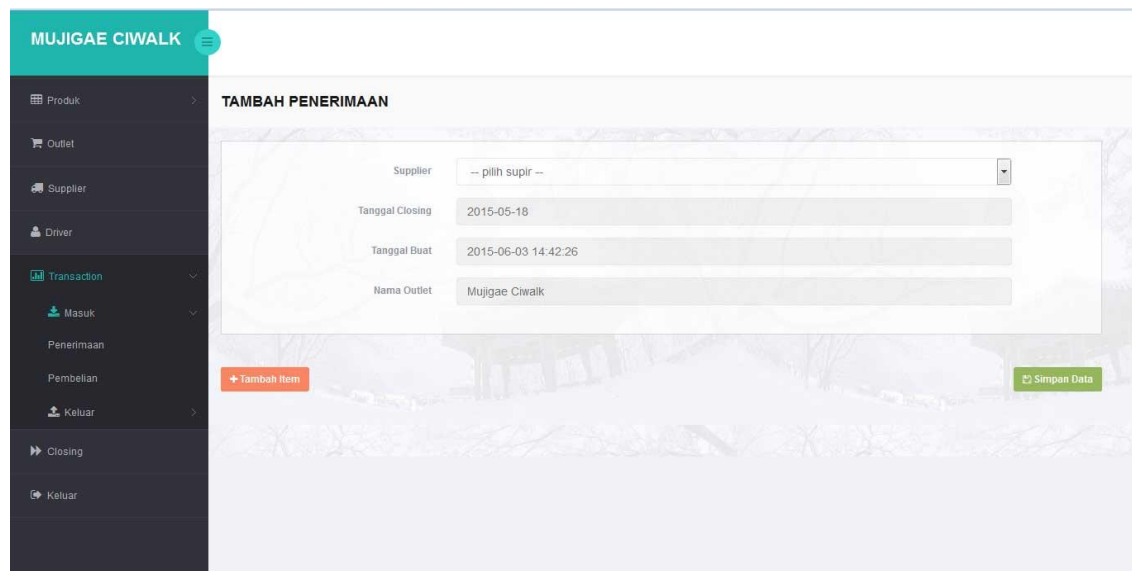


Gambar 14. Halaman Daftar Penerimaan Produk

10.1.1. Tambah Penerimaan

Untuk menambahkan data penerimaan baru, langkah-langkah yang dilakukan:

1. Masuk ke daftar penerimaan dan klik tombol **Tambah**, kemudian akan muncul halaman seperti dibawah ini.

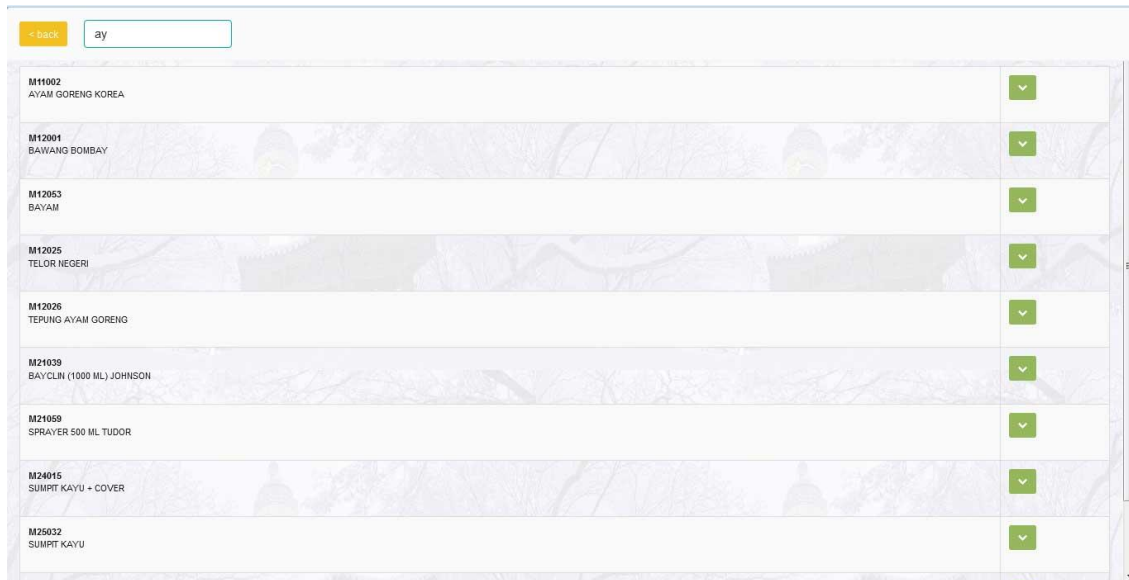


Gambar 15. Halaman Form Penerimaan Baru

2. Pilih **“Driver / Supir”** yang melakukan pengiriman barang produksi

Pastikan data driver / supir sudah dipilih sebelum melanjutkan proses penerimaan.

3. Klik tombol **“Tambah Item”** untuk menambahkan produk-produk yang diterima. Dan akan muncul jendela seperti dibawah ini.



Kode Produk	Nama Produk	Aksi
M11002	AYAM GORENG KOREA	▼
M12001	BAWANG BOMBAY	▼
M12053	BAYAM	▼
M12025	TELOR NEGERI	▼
M12026	TERUNG AYAM GORENG	▼
M21039	BAYCLIN (1000 ML) JOHNSON	▼
M21059	SPRAYER 500 ML TUDOR	▼
M24015	SUMBIT KAYU + COVER	▼
M25032	SUMBIT KAYU	▼

Gambar 16. Jendela Daftar Pencarian Item Produk

4. Cari produk yang akan ditambahkan berdasarkan **“Nama produk”** atau **“Kode produk”** pada kolom **“Filter”**, kemudian pilih produk yang akan ditambahkan dengan mengklik tombol ▼ pada baris produk yang bersangkutan. Dan akan muncul jendela untuk mengisi jumlah penerimaan seperti dibawah ini.



Jumlah

Dalam Satuan PK


Tutup Tambah

Gambar 17. Jendela Form Input Jumlah Terima Produk

5. Masukkan jumlah penerimaan, kemudian tekan tombol “Tambah” untuk menambahkan sejumlah produk ke daftar item penerimaan.
6. Lakukan berulang langkah 4 dan 5, sampai semua produk penerimaan masuk ke daftar item penerimaan.
7. Jika ada jumlah item data yang belum sesuai, ubah jumlah pada kolom jumlah sesuai produk yang bersangkutan.
8. Jika ada item data yang salah input dan harus dihapus, klik tombol “Hapus” pada baris data yang bersangkutan.
9. Jika sudah selesai, klik tombol “**Simpan Penerimaan**”, untuk menyimpan data penerimaan baru.

10.1.2. Ubah Penerimaan

Untuk mengubah data penerimaan yang sudah pernah dibuat, langkah-langkah yang dilakukan:

1. Masuk ke daftar penerimaan dan klik tombol  pada baris data yang akan diubah, kemudian akan muncul halaman form penerimaan yang berisi informasi data penerimaan yang dipilih.
2. Jika data sebelumnya tidak sesuai, pilih “**Driver / Supir**” yang melakukan pengiriman barang produksi.
3. Jika ada item-item data yang belum sesuai, lakukan langkah-langkah 3 – 8 pada point 10.1.1
4. Jika sudah selesai, klik tombol “**Simpan Penerimaan**”, untuk menyimpan perubahan data penerimaan.

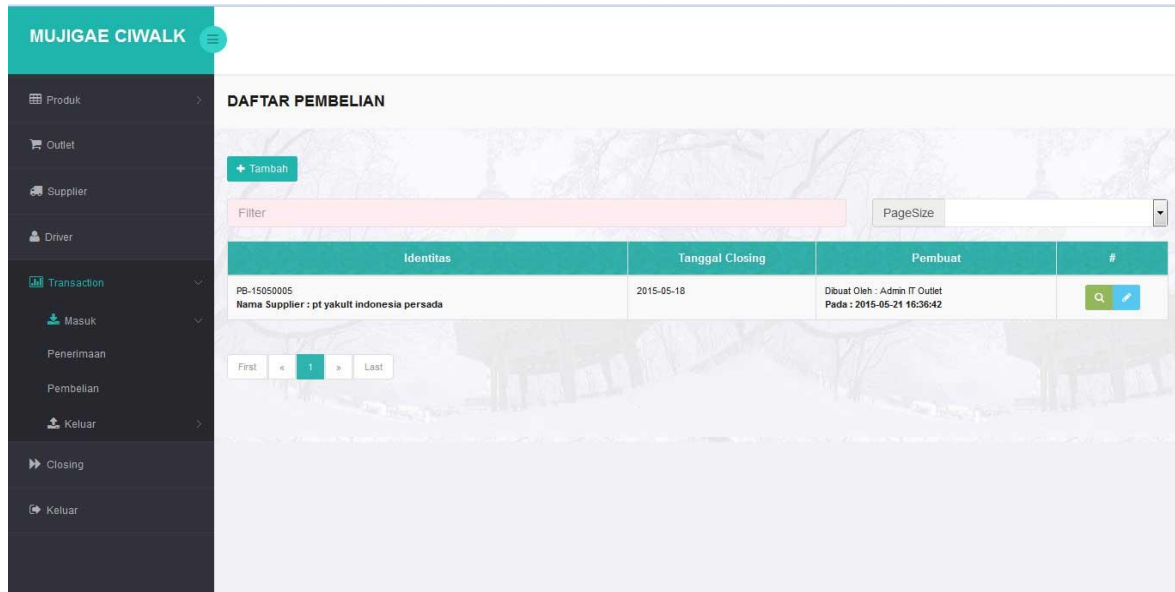
10.1.3. View Penerimaan

Untuk menampilkan informasi detail penerimaan produk yang sudah diisikan pada hari itu, langkah-langkah yang dilakukan:

Masuk ke daftar penerimaan dan klik icon  pada baris data yang akan ditampilkan.

10.2. Pembelian

Untuk menampilkan daftar pembelian produk atau barang non produksi baik secara tunai maupun kredit pada hari itu, klik menu “**Transaksi**” => “**Masuk**” => “**Pembelian**” dan akan muncul halaman seperti dibawah ini.



Gambar 18. Halaman Daftar Pembelian Produk Dan Barang Non Produksi

10.2.1. Tambah Pembelian

Untuk menambahkan data pembelian baru, langkah-langkah yang dilakukan:

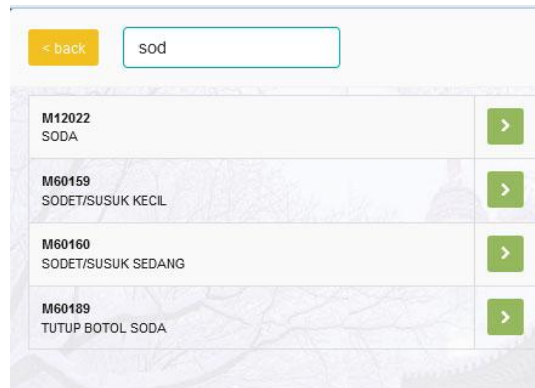
1. Masuk ke daftar pembelian dan klik tombol , kemudian akan muncul halaman seperti dibawah ini.

Gambar 19. Halaman Form Tambah Pembelian

2. Pilih **“Supplier”** dimana outlet melakukan pembelian produk / barang non produksi

Pastikan data supplier sudah dipilih sebelum melanjutkan proses pembelian.

3. Klik tombol **“Tambah Item”** untuk menambahkan produk-produk yang dibeli. Dan akan muncul jendela seperti dibawah ini.

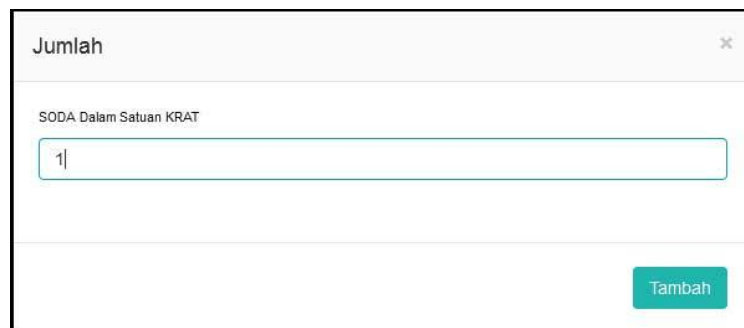


The screenshot shows a window titled 'Tambah Item'. At the top, there is a search bar containing the text 'sod' and a yellow '< back' button. Below the search bar is a table with four rows of product information. Each row has a product code, a product name, and a green arrow button pointing to the right.

M12022	SODA	>
M60159	SODET/SUSUK KECIL	>
M60160	SODET/SUSUK SEDANG	>
M60189	TUTUP BOTOL SODA	>

Gambar 20. Jendela Daftar Pencarian Item Produk

4. Cari produk yang akan ditambahkan berdasarkan **“Nama produk”** atau **“Kode produk”** pada kolom **“Filter”**, kemudian pilih produk yang akan ditambahkan dengan mengklik tombol pada baris produk yang bersangkutan. Dan akan muncul jendela seperti dibawah ini.



The screenshot shows a window titled 'Jumlah'. It contains a text input field with the value '1' and a label 'SODA Dalam Satuan KRAT' above it. At the bottom right, there is a green 'Tambah' button.

Jumlah

SODA Dalam Satuan KRAT

1

Tambah


Gambar 21. Jendela Form Input Jumlah Beli Produk

5. Isikan kolom-kolom dibawah ini:

Jumlah Beli	Isikan jumlah produk / barang non produksi yang dibeli dengan satuan besar
Harga	Isikan harga pembelian, (tambahkan tanda “-“ / minus untuk kontrabon)
Keterangan	Isikan informasi tambahan, keterangan atau tujuan pembelian <i>Boleh dikosongkan</i>

6. Kemudian tekan tombol “Tambah” untuk menambahkan sejumlah produk ke daftar item pembelian.
 7. Lakukan berulang langkah 4, 5 dan 6, sampai semua produk pembelian masuk ke daftar item pembelian.
 8. Jika ada jumlah item data yang belum sesuai, ubah jumlah pada kolom jumlah sesuai produk yang bersangkutan.
 9. Jika ada item data yang salah input dan harus dihapus, klik tombol “Hapus” pada baris data yang bersangkutan.
 10. Jika sudah selesai, klik tombol “Simpan Pembelian”, untuk menyimpan data pembelian baru.
- 10.2.2. Ubah Pembelian

Untuk mengubah data pembelian yang sudah pernah dibuat, langkah-langkah yang dilakukan:

1. Masuk ke daftar pembelian dan klik tombol  pada baris data yang akan diubah, kemudian akan muncul halaman form pembelian seperti gambar 19 yang berisi informasi data pembelian yang dipilih.
2. Jika data sebelumnya tidak sesuai, pilih “**Supplier**” dimana outlet melakukan pembelian.
3. Jika ada item-item data yang belum sesuai, lakukan langkah-langkah 3 – 9 pada point 10.2.1
4. Jika sudah selesai, klik tombol “Simpan Pembelian”, untuk menyimpan perubahan data pembelian.

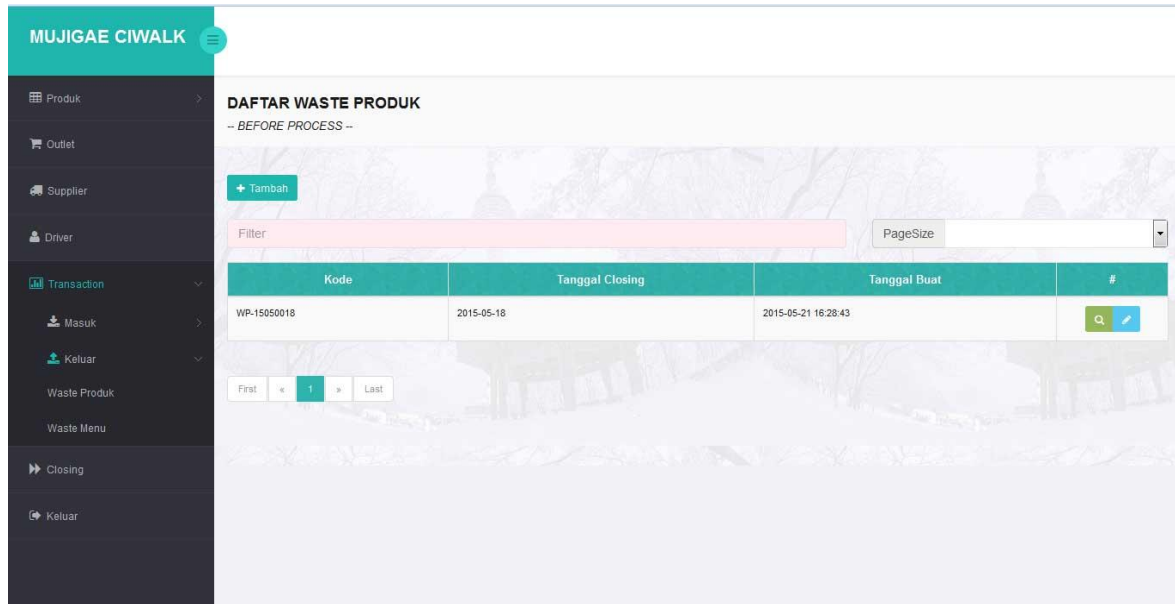
10.2.3. View Pembelian

Untuk menampilkan informasi detail pembelian produk yang sudah diisikan pada hari itu, langkah-langkah yang dilakukan:

Masuk ke daftar pembelian dan klik icon  pada baris data yang akan ditampilkan.

10.3. Waste Produk


Untuk menampilkan daftar waste produk (produk mentah atau yang belum diproses – BEFORE PROCESS) pada hari itu, klik menu “**Transaksi**” => “**Keluar**” => “**Waste Produk**” dan akan muncul halaman seperti dibawah ini.



Gambar 21. Halaman Daftar Waste Produk / BEFORE PROCESS

10.3.1. Tambah Waste Produk

Untuk menambahkan data waste produk baru, langkah-langkah yang dilakukan:

1. Masuk ke daftar waste produk dan klik tombol , kemudian akan muncul halaman seperti dibawah ini.

Gambar 22. Halaman Form Tambah Waste Produk

2. Klik tombol **“Tambah Item”** untuk menambahkan produk-produk yang sudah tidak dipakai (waste). Dan akan muncul jendela seperti [gambar 16](#) di atas.
3. Cari produk yang akan ditambahkan berdasarkan **“Nama produk”** atau **“Kode produk”** pada kolom **“Filter”**, kemudian pilih produk yang akan ditambahkan dengan mengklik tombol pada baris produk yang bersangkutan. Dan akan muncul jendela seperti dibawah ini.

The screenshot shows a modal window titled "AYAM GORENG KOREA (PCS)". Inside, there is a section labeled "Jumlah Terbuang" with a text input field containing the number "20". Below that is a section labeled "Komentar" with a text input field containing the text "sisa prepare". At the bottom right of the modal is a green button labeled "Tambah".

Gambar 23. Jendela Form Input Jumlah Waste Produk


4. Isikan kolom-kolom dibawah ini:

Jumlah Waste	Isikan jumlah produk mentah / yang belum diproses dengan satuan kecil
Keterangan	Isikan informasi tambahan, keterangan atau penyebab waste <i>Boleh dikosongkan</i>

5. Kemudian tekan tombol **“Tambah”** untuk menambahkan sejumlah produk ke daftar item waste produk.
6. Lakukan berulang [langkah 2 - 5](#), sampai semua produk waste masuk ke daftar item waste produk.
7. Jika ada informasi item data yang belum sesuai, klik tombol **“Ubah”** pada baris item data yang bersangkutan, dan akan muncul jendela seperti langkah 4, kemudian ubah informasi data pada kolom-kolom seperti pada langkah 4.
8. Jika ada item data yang salah input dan harus dihapus, klik tombol **“Hapus”** pada baris data yang bersangkutan.
9. Jika sudah selesai, klik tombol **“Simpan Waste Produk”**, untuk menyimpan data waste produk.

10.3.2. Ubah Waste Produk

Untuk mengubah data waste produk yang sudah pernah dibuat, langkah-langkah yang dilakukan:

1. Masuk ke daftar waste produk dan klik tombol  pada baris data yang akan diubah, kemudian akan muncul halaman seperti dibawah ini
2. Jika ada item-item data yang belum sesuai, lakukan langkah-langkah 2 – 8 pada point 10.3.1
3. Jika sudah selesai, klik tombol “Simpan Waste Produk”, untuk menyimpan perubahan data waste produk.

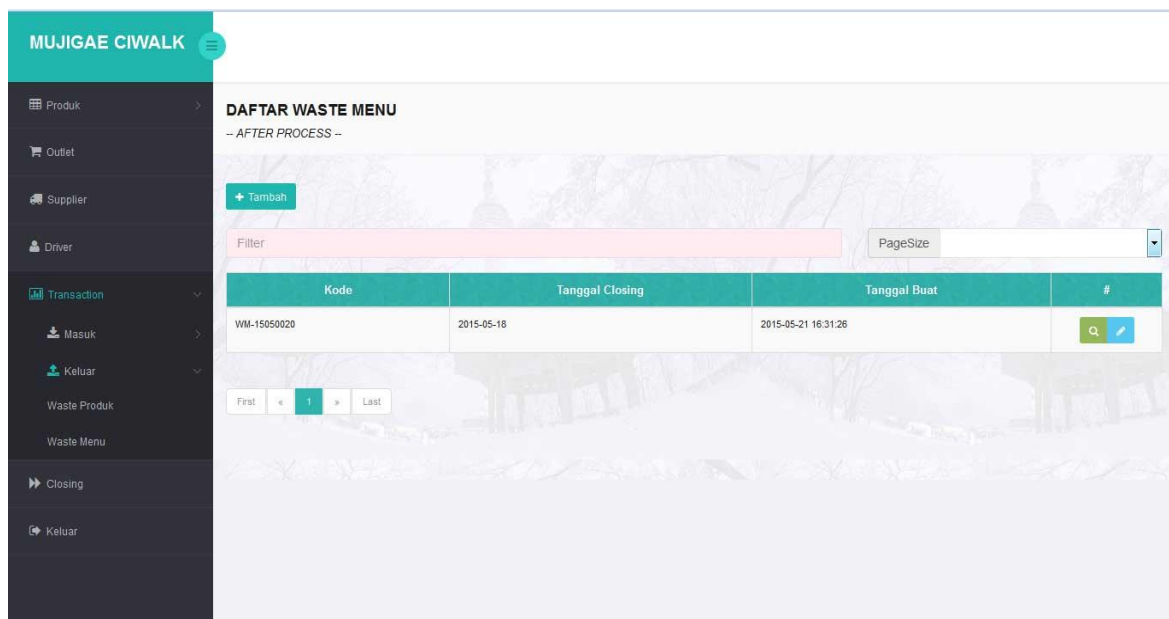
10.3.3. View Waste Produk



Untuk menampilkan informasi detail waste produk yang sudah diisikan pada hari itu, langkah-langkah yang dilakukan:

Masuk ke daftar waste produk dan klik icon  pada baris data yang akan ditampilkan.

10.4. Waste Menu

Untuk menampilkan daftar waste menu (produk yang sudah diolah atau yang sudah diproses – AFTER PROCESS) pada hari itu, klik menu “Transaksi” => “Keluar” => “Waste Menu” dan akan muncul halaman seperti dibawah ini.




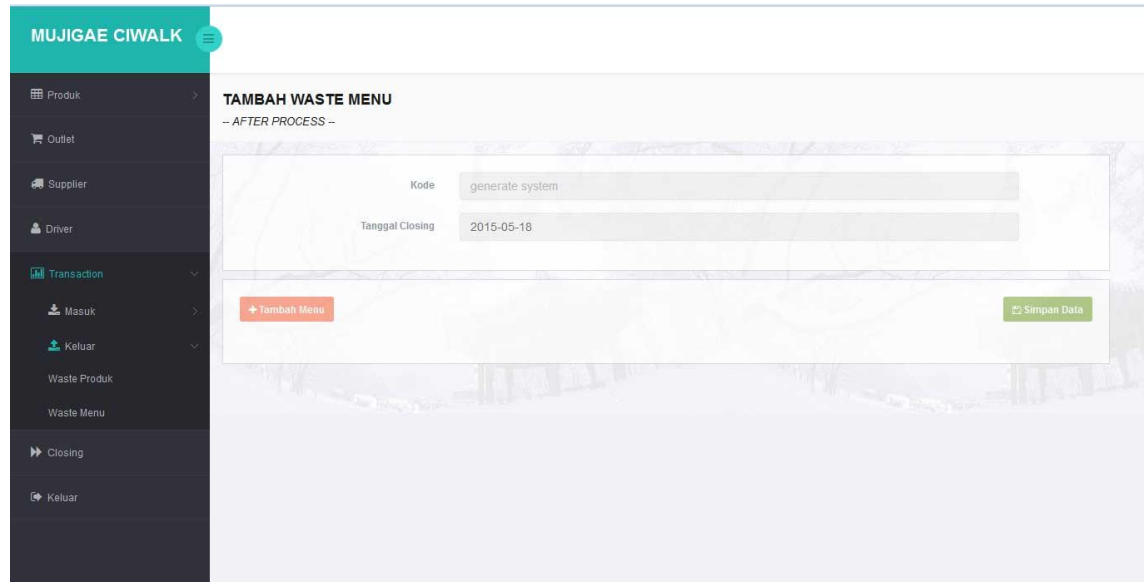
Kode	Tanggal Closing	Tanggal Buat	#
WM-15050020	2015-05-18	2015-05-21 16:31:26	 

Gambar 24. Halaman Daftar Waste Menu / AFTER PROCESS

10.4.1. Tambah Waste Menu

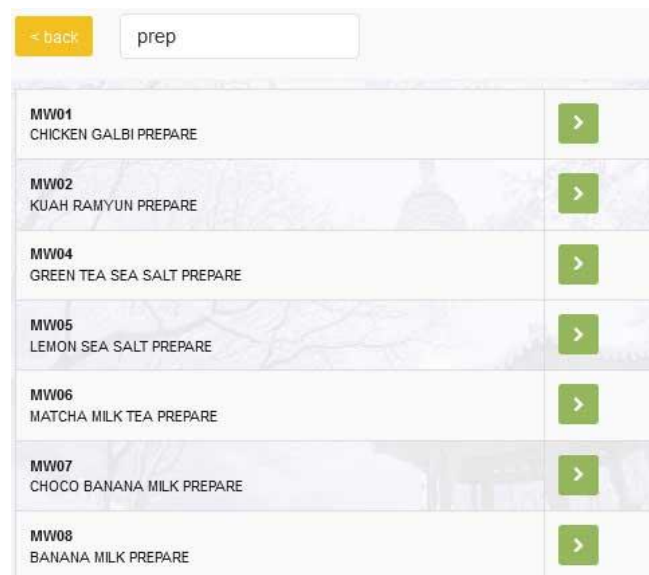
Untuk menambahkan data waste menu baru, langkah-langkah yang dilakukan:

1. Masuk ke daftar waste menu dan klik tombol , kemudian akan muncul halaman seperti dibawah ini.



Gambar 25. Halaman Form Tambah Waste Menu

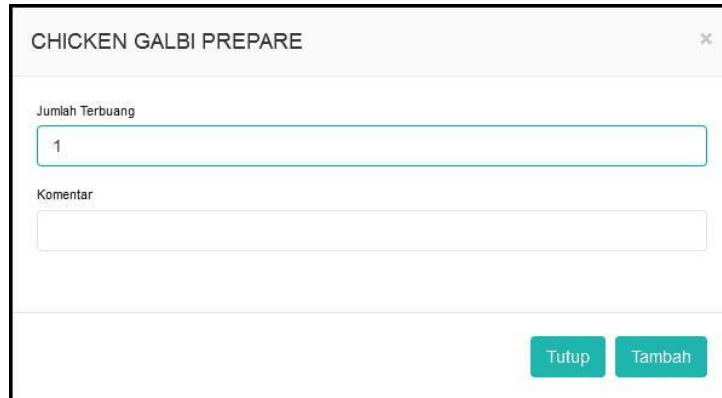
2. Klik tombol “Tambah Item” untuk menambahkan menu (produk yang sudah di proses) prepare yang sudah tidak dipakai (waste). Dan akan muncul jendela seperti dibawah ini.



MW01	CHICKEN GALBI PREPARE	>
MW02	KUAH RAMYUN PREPARE	>
MW04	GREEN TEA SEA SALT PREPARE	>
MW05	LEMON SEA SALT PREPARE	>
MW06	MATCHA MILK TEA PREPARE	>
MW07	CHOCO BANANA MILK PREPARE	>
MW08	BANANA MILK PREPARE	>

Gambar 26. Jendela Daftar Pencarian Item Menu Prepare

3. Cari menu yang akan ditambahkan berdasarkan “Nama menu” atau “Kode menu” pada kolom “Filter”, kemudian pilih menu yang akan ditambahkan dengan mengklik tombol pada baris menu yang bersangkutan. Dan akan muncul jendela seperti dibawah ini.




Gambar 27. Jendela Form Input Jumlah Waste Menu

4. Isikan kolom-kolom dibawah ini:

Jumlah Waste	Isikan jumlah menu / produk yang sudah diproses dengan satuan PORSI
Keterangan	Isikan informasi tambahan, keterangan atau penyebab waste <i>Boleh dikosongkan</i>

5. Kemudian tekan tombol “Tambah” untuk menambahkan sejumlah menu ke daftar item waste menu.
 6. Lakukan berulang langkah 2 - 5, sampai semua menu waste masuk ke daftar item waste menu.
 7. Jika ada informasi item data yang belum sesuai, klik tombol “Ubah” pada baris item data yang bersangkutan, dan akan muncul jendela seperti langkah 4, kemudian ubah informasi data pada kolom-kolom seperti pada langkah 4.
 8. Jika ada item data yang salah input dan harus dihapus, klik tombol “Hapus” pada baris data yang bersangkutan.
 9. Jika sudah selesai, klik tombol “Simpan Waste Menu”, untuk menyimpan data waste menu.
- 10.4.2. Ubah Waste Menu

Untuk mengubah data waste menu yang sudah pernah dibuat, langkah-langkah yang dilakukan:

1. Masuk ke daftar waste menu dan klik tombol  pada baris data yang akan diubah, kemudian akan muncul halaman seperti dibawah ini
2. Jika ada item-item data yang belum sesuai, lakukan langkah-langkah 2 – 8 pada point 10.4.1
3. Jika sudah selesai, klik tombol “Simpan Waste Menu”, untuk menyimpan perubahan data waste menu.

10.4.3. View Waste Menu

Untuk menampilkan informasi detail waste menu yang sudah diisikan pada hari itu, langkah-langkah yang dilakukan:

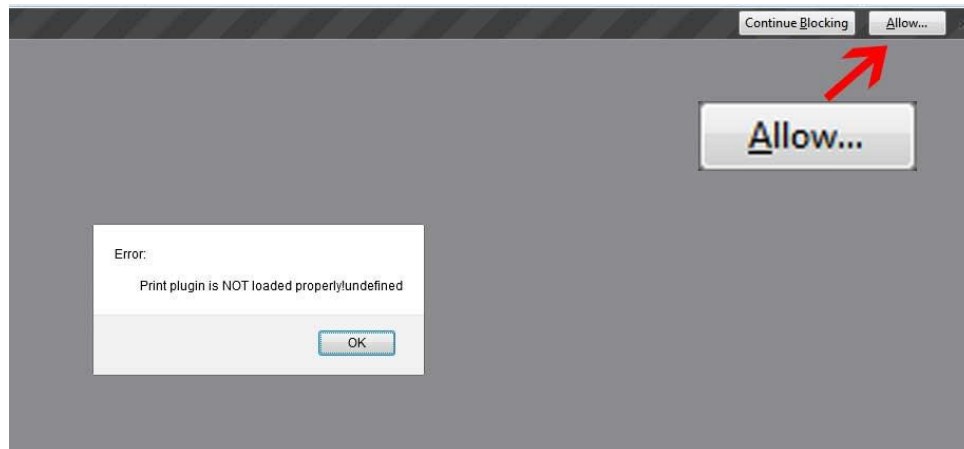
Masuk ke daftar waste menu dan klik icon  pada baris data yang akan ditampilkan.

11. Closing

Untuk melakukan closing, tahapan yang dilakukan:

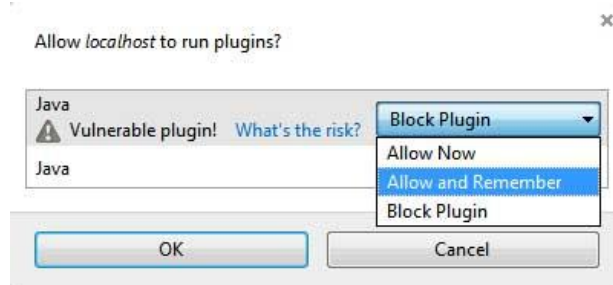
11.1. Tahap 1

1. Masuk ke aplikasi inventory web based pada Mozilla Firefox, dan klik menu “**Closing**”, dan akan terbuka halaman seperti dibawah ini pada tab baru.



Gambar 28. Halaman Konfirmasi Persiapan Printer Closing

2. Kemudian langkah-langkah yang dilakukan:
3. Klik tombol “**OK**” pada jendela “**Error: Print plugin is NOT loaded properly!**”
4. Klik tombol “**Allow**” pada pojok kanan atas halaman
5. Pada jendela “Allow localhost to run plugins?”, pilih “Allow and Remember” pada semua pilihan “Java”, kemudian klik tombol “OK”.



Gambar 29. Jendela Konfirmasi Ijin Akses Menjalankan Plugin Printer

6. Checklist pada “I Accept the risk and want to run this application” dan klik tombol “Run”



Gambar 30. Jendela Konfirmasi Ijin Akses Security

7. Tunggu sampai muncul “Printer Ready”
8. Minimize aplikasi Mozilla Firefox

11.2. Tahap 2

Pada tahap 2 ini, langkah-langkah yang dilakukan:

1. Kembali ke Desktop Windows
2. Klik icon “02 Import Sales” untuk melakukan proses import data penjualan dari aplikasi POS
3. Klik icon “03 Synchronizer” untuk mengupload data penjualan ke aplikasi inventory web based

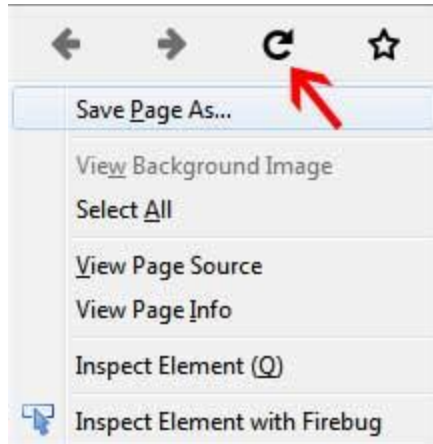


Gambar 31. Aplikasi Synchronizer Data Penjualan

4. Klik tombol **“Fetch”** untuk mengambil paket-paket data penjualan
5. Klik tombol **“Sync”** untuk mengirimkan paket-paket data ke server
6. Jika data berhasil di synchronize, akan muncul jendela pesan *“Synchronize data berhasil !”*

11.3. Tahap 3

1. Buka kembali halaman closing pada aplikasi dengan Maximize aplikasi Mozilla Firefox dengan klik tab Mozilla Firefox pada windows toolbar.
2. Refresh halaman closing dengan cara menekan tombol keyboard **“F5”** atau klik kanan pada halaman dan klik menu **“Reload”**



Gambar 32. Jendela Menu Reload

3. Setelah data penjualan tampil, pastikan data penjualan sudah sesuai dengan data GSI
4. Pastikan pesan “Printer Ready” muncul pada pojok kanan bawah.



Gambar 33. Halaman Closing

5. Klik tombol “**Start Closing**”, sampai muncul pesan closing berhasil dan memberikan informasi yang closing sekarang (+ 1 hari)

11.4. Tahap 4

Lakukan prosedur closing aplikasi BSS seperti biasa.

Forwardkan email closing BSS ke email sari@muji-gae.com