

User Guide

SBG Change Password & Tollbar

Explanation



pt. Swabina Gatra
SE **MEN** INDONESIA GROUP

Enterprise Resource Planning

PT. Swabina Gatra



Andromedia



1. Daftar Isi

| | |
|----------------------------------|---|
| 1. Daftar Isi..... | 2 |
| 1. Pendahuluan | 3 |
| 1.1 Pengadaan Barang / Jasa..... | 3 |
| 2. Login dan Hak Akses | 3 |
| 2.1 Login..... | 3 |
| 2.2 Mengganti Password..... | 4 |
| 2.3 Area Kerja iDempiere..... | 5 |
| 2.3.1 Toolbar..... | 5 |
| 2.3.2 Lookup Record..... | 7 |
| 2.4.3 Export..... | 8 |

1. Pendahuluan

1.1 Pengadaan Barang / Jasa

Pengadaan barang / jasa adalah bagian dari Requisition-to-Invoice yang dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan. Transaksi Pengadaan pada iDempiere terdiri dari beberapa Menu yaitu menu Requisition, Purchase Order (PO), Material Receipt (MR), Invoice (Vendor), Vendor RMA, Return To Vendor, dan Invoice AP Credit Memo.

2. Login dan Hak Akses

Untuk dapat menggunakan idempiere, iDempiere menyediakan *username* dan *password* untuk masing-masing karyawan. Setiap *username* diberi hak akses tertentu untuk dapat menggunakan fitur-fitur. Untuk *username* karyawan, iDempiere menggunakan NIK, atau nomor induk karyawan. Sedangkan *password* standar untuk akses pertama kali adalah 12345. Setelah *login*, diharapkan setiap *user* untuk mengganti *password*-nya.

2.1 Login

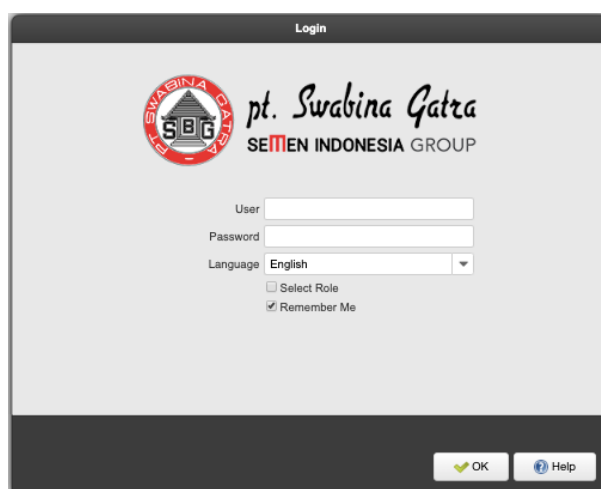
Sebelum dapat menggunakan seluruh fitur dalam iDempiere, karyawan harus *login* terlebih dahulu kedalam sistem iDempiere. Berikut ini adalah langkah-langkah untuk *login* kedalam iDempiere:

Buka peramban (disarankan menggunakan Google Chrome atau Mozilla Firefox), lalu masukkan alamat berikut kedalam *address-bar*: <http://erp-app.swabinagatra.co.id:8888/webui>



Gambar 1. Alamat web ERP iDempiere

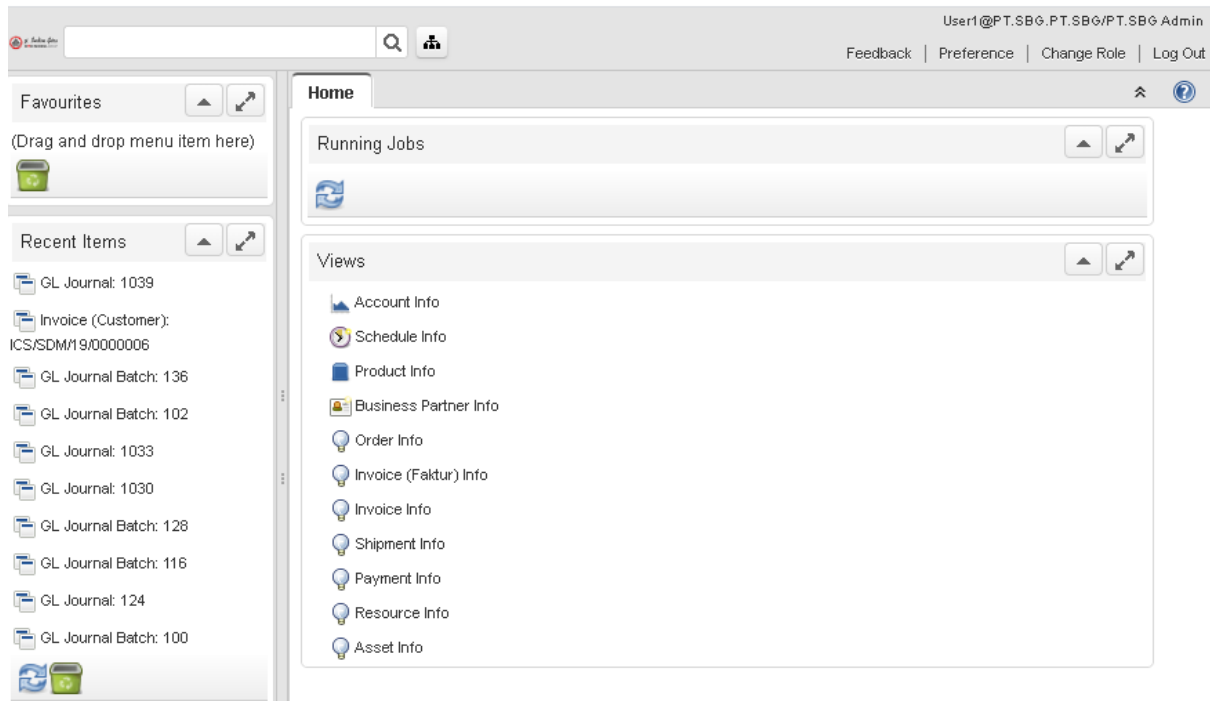
- 1) Masukkan *username* dan *password*. Setelah itu, centang “Select Role”



Gambar 2. Input Username dan Password

2) Tampilan halaman muka awal ERP iDempiere.

Lihat pada pojok kanan atas, pastikan bahwa *username* dan role sesuai dengan kebutuhan. Jika belum sesuai, klik “Change Role” untuk kembali ke Login, langkah 2).

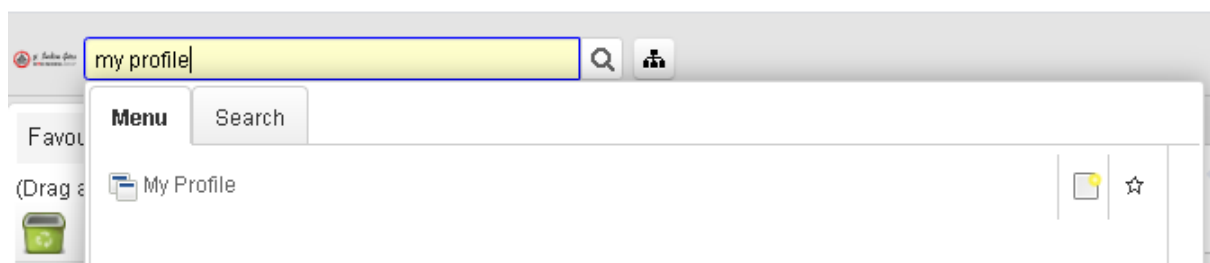


Gambar 3. Halaman Muka ERP iDempiere

2.2 Mengganti Password

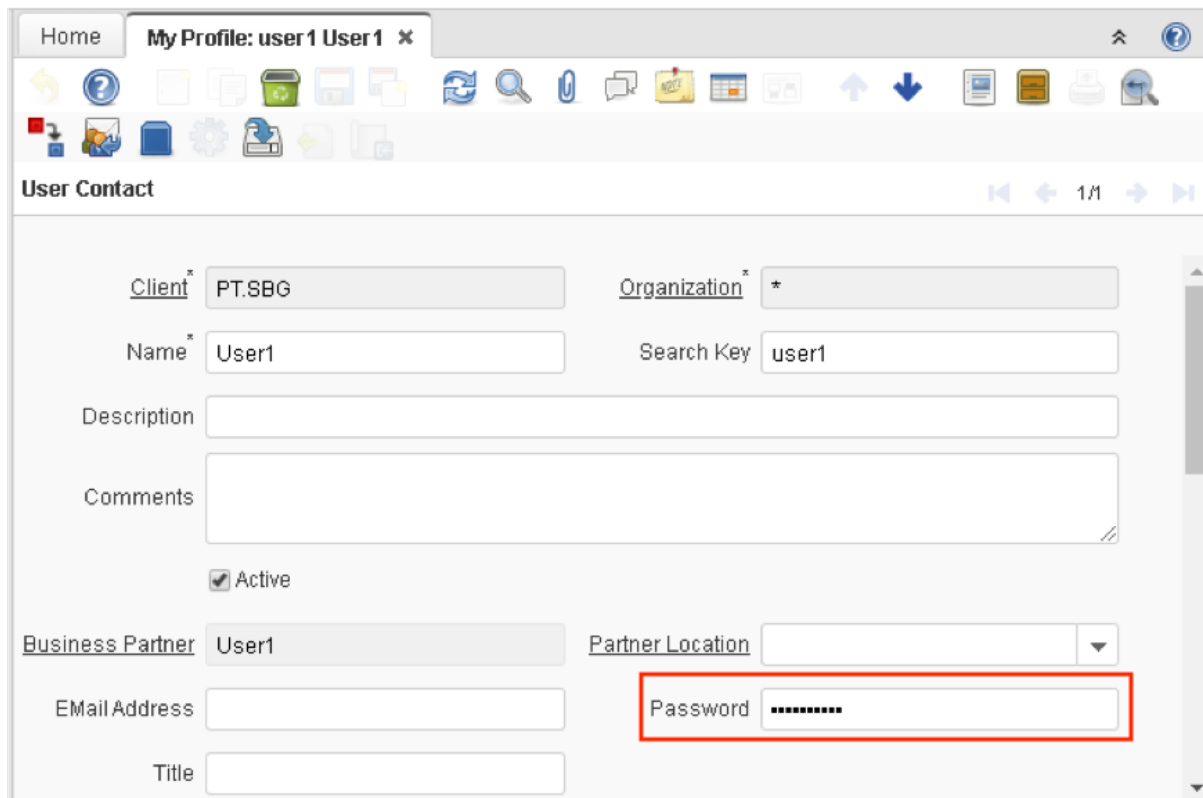
Setiap *user* mempunyai tanggung jawab penuh terhadap kerahasiaan *password*-nya masing-masing. Oleh karena itu, setelah *user* berhasil masuk kedalam sistem iDempiere, mohon untuk melakukan penggantian *password*. Berikut ini adalah langkah-langkah untuk mengganti *password* dalam iDempiere:

1) Cari fitur “My Profile”. Setelah ketemu, pilih lalu tekan Enter atau langsung klik hasil pencarian.



Gambar 4. Mencari Fitur My Profile

2) Ubah *password* menjadi *password* baru, pada field “Password”.



Gambar 5. Ubah Password pada My Profile

3) Klik toolbar “Save”. *Password* sudah berganti. Untuk mengujinya, silahkan Logout lalu Login kembali menggunakan *password* yang baru.

2.3 Area Kerja iDempiere

Secara umum, untuk dapat mengakses fitur-fitur dalam sebuah *role*, *user* dapat mencarinya secara manual melalui “Menu” atau menggunakan fitur pencarian. Untuk memudahkan, semua akses fitur dalam *user guide* ini menggunakan fitur “Search” (disamping “Menu”) dengan memasukkan nama fitur.

2.3.1 Toolbar






















Gambar 6. Toolbar pada Window: a) normal ; b) new edit

Fitur dalam iDempiere dibagi menjadi 2 yaitu Window dan Report & Process. Entri data dilakukan melalui Window. Setiap Window dibentuk dari 1 atau banyak tab yang dipisahkan melalui *tab-level*.

Setiap tab mempunyai *toolbar* seperti pada Gambar 8, yang dari kiri ke kanan (dan atas ke bawah), masing-masing fungsi dalam toolbar tersebut antara lain:

Tabel 1. Field dalam Toolbar

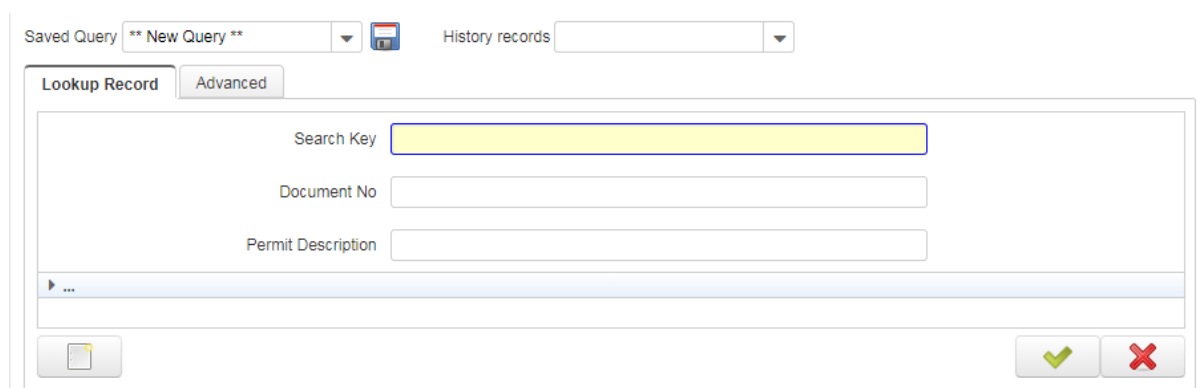
| Gambar | Field | Deskripsi |
|---|-----------------------------|---|
|  | Undo changes (Alt+Z) | digunakan untuk kembali pada data yang sedang aktif, yang terakhir disimpan |
|  | Help (Alt+H) | digunakan untuk memunculkan fitur Help (bantuan) |
|  | New Record (Alt+N) | digunakan untuk membuat data baru |
|  | Copy Record (Alt+C) | digunakan untuk membuat data baru hasil dari salinan data yang sedang aktif |
|  | Delete Record (Alt+D) | digunakan untuk menghapus data yang sedang aktif |
|  | Save changes (Alt+S) | digunakan untuk menyimpan data |
|  | Save and Create New (Alt+A) | digunakan untuk menyimpan data dan membuat data baru |
|  | ReQuery (Alt+E) | digunakan untuk mengambil ulang data yang telah tersimpan sebelumnya, atau biasa disebut dengan <i>refresh</i> |
|  | Lookup Record (Alt+F) | digunakan untuk mencari data dari kumpulan data menggunakan kriteria-kriteria pencarian (dapat disesuaikan dengan kebutuhan, sesuai dengan data yang disimpan pada fitur ini) |
|  | Attachment | digunakan untuk menyimpan file |
|  | Grid toggle (Alt+T) | digunakan untuk mengubah tampilan menjadi bentuk tabel (<i>grid layout</i>) atau sebaliknya (<i>single layout</i>) |
|  | Parent Record (Alt+Up) | digunakan untuk berpindah dari tab detil (<i>line</i>) ke tab utama (<i>header</i>) |
|  | Detail record (Alt+Down) | digunakan untuk berpindah dari tab utama (<i>header</i>) ke tab detil (<i>line</i>) |
|  | Report (Alt+R) | digunakan untuk merekap data dalam bentuk tabel, untuk kepentingan cetak |
|  | Print (Alt+P) | digunakan untuk mencetak <i>printout</i> data seperti nota, faktur, dan sejenisnya |

| Gambar | Field | Deskripsi |
|---|--------------------|---|
|  | Process (Alt+O) | digunakan sebagai wadah untuk menampung tombol-tombol proses |
|  | Export | digunakan untuk ekspor data ke format excel atau csv (<i>comma-separated value</i>) |
|  | Import | digunakan untuk impor data dari format csv |
|  | Navigation | digunakan untuk navigasi data terdiri dari First, Previous, posisi data, Next, dan Last |


2.3.2 Lookup Record



Lookup Record (Alt+F): digunakan untuk mencari data dari kumpulan data menggunakan kriteria-kriteria pencarian (dapat disesuaikan dengan kebutuhan, sesuai dengan data yang disimpan pada fitur ini). Setelah tombol ini di-klik, iDempiere akan menampilkan antar muka baru yaitu “Pop-up Window Lookup Record”.



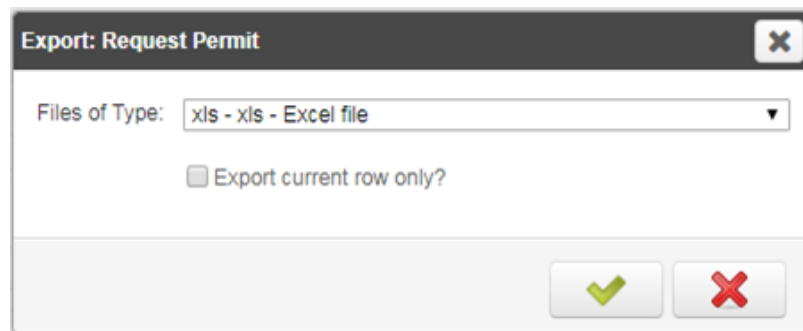
Gambar 7. Pop-up Window Lookup Record

Secara umum, fitur “Lookup Record” menyediakan beberapa field *default* untuk kriteria pencarian. Field *default* ini akan berbeda setiap window. Namun, umumnya yang ditampilkan adalah “Search Key”, “Name”, “Document No”, “Description”. Jika kriteria yang diinginkan membutuhkan field lain, klik tombol . Tidak disarankan menggunakan “Advanced”, karena dibutuhkan keahlian khusus dalam mengisinya.

2.4.3 Export



Export: digunakan untuk ekspor data ke format excel atau csv (*comma-separated value*). Umumnya, yang dipakai adalah format excel berupa xls. Setelah tombol ini di-klik, iDempiere akan menampilkan antar muka baru yaitu “Pop-up Window Export: Request Permit”.



Gambar 8. Pop-up Window Export: Request Permit

Non aktifkan “Export current row only?” untuk meng-eksport seluruh data dalam window ini. Kecuali jika yang diinginkan adalah data yang sedang dipilih, maka centang “Export current row