

Impor Data Penjualan

July 04, 2019

Untuk mengimpor data penjualan, Anda dapat:

1. [Menggunakan Template Jurnal](#), atau
2. [Menggunakan Template Sendiri](#).

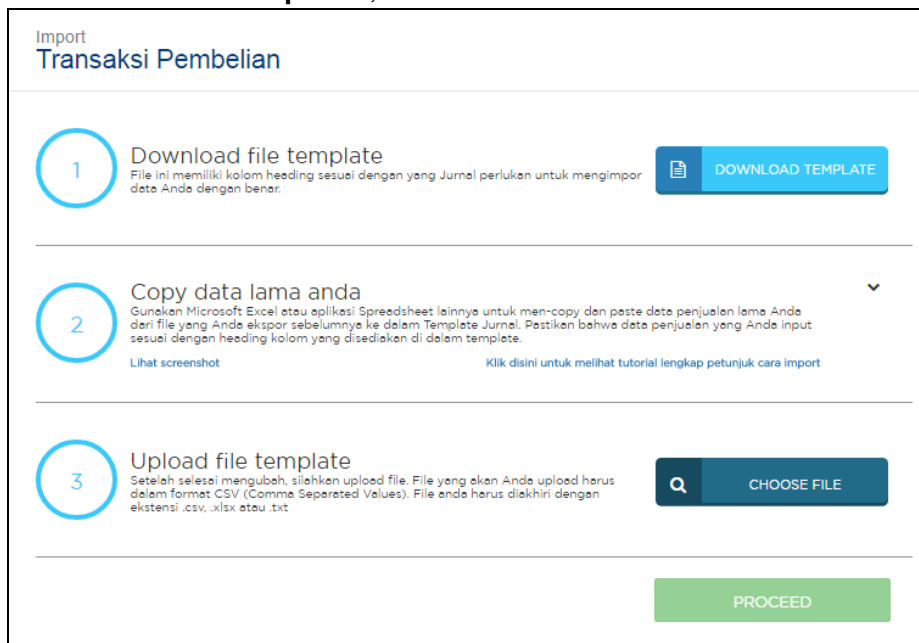
Data penjualan yang dapat diimpor mencakup, faktur penjualan, pemesanan penjualan (Paket Enterprise), dan penawaran penjualan (Paket Enterprise).

1. Menggunakan Template Jurnal

Cara untuk mengimpor data penjualan adalah:

Penting! kolom yang bertanda (*) wajib diisi. Jika satu kolom yang bertanda (#) diisi, maka kolom lain yang bertanda (#) juga harus diisi. Jika Anda tidak ingin mengisikannya, kolom tersebut dapat dikosongkan.

1. Masuk ke menu **Penjualan**;
2. Klik  Import;
3. Klik "**Download Template**";



4. Isi template yang sudah didownload;
5. Untuk cara pengisiannya, kolom bertanda * wajib diisi, yaitu Customer (nama pelanggan), Invoice Date (tanggal faktur), Due Date (tanggal jatuh tempo), Invoice Number (nomor faktur), Product Name (nama produk), Quantity (kuantitas), Unit Price (harga satuan). Untuk melihat penjelasan detail setiap kolom, klik [di sini](#);

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	
1	*Customer	Email	BillingAddress	ShippingAddress	*InvoiceDate	*DueDate	ShippingDate	ShipVia	TrackingNo	CustomerRefNo	
2	Tweet				10/01/2016	10/01/2016					
3	Peter				10/01/2016	10/01/2016					
4	Quin				10/01/2016	10/01/2016					

	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U
1	*InvoiceNumber	Message	Memo	*ProductName	Description	*Quantity	*UnitPrice	ProductDiscountRate(%)	InvoiceDiscountRate(%)	TaxName	TaxRate(%)
2	S10001			Complete Pack		1	423		yes		10
3	S10002			Mouse		50	16		yes		10
4	S10003			Keyboard		2	195000				

	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	A	
1	TaxRate(%)	ShippingFee	#paid?(yes/no)	#PaymentMethod	#PaidToAccountCode	Tags (use ; to separate tags)	#currency code(example: IDR,USD,CAD)			
2	10						USD			
3	10						USD			
4							IDR			

6. Setelah mengisi, upload file Anda seperti di poin 2, klik **"Choose File"**. Klik **"Proceed"** untuk melanjutkan proses impor dan Anda akan melihat validasi data seperti gambar berikut;

#	Tanggal Faktur	Nomor Faktur	Pelanggan	Produk	Tgl Jatuh Tempo	Status
1	10/01/2016	S10001	Tweet	Complete Pack	10/01/2016	Unpaid
2	10/01/2016	S10002	Peter	Mouse	10/01/2016	Unpaid
3	10/01/2016	S10003	Quin	Keyboard	10/01/2016	Unpaid

7. Periksa kembali data Anda dan jika sudah benar, klik **"Import"** untuk melanjutkan;

Import Succeed ✔

3 Data Success
0 Data Error
3 Total Data

IMPORT MORE
FINISH

8. Jika sudah selesai, klik **"Finish"** untuk kembali ke halaman indeks menu **Penjualan**.

Penjelasan detail mengenai kolom-kolom tersebut adalah sebagai berikut:

- Email:** Isikan email pelanggan (jika ada);
- Billing Address:** Isikan alamat penagihan untuk pelanggan (jika ada);
- Shipping Address:** Isikan alamat pengiriman (jika ada);
- *Invoice Date, *Due Date, Shipping Date:** Ubah format cell Anda menjadi format tanggal **English-Canada (dd/mm/yyyy)**. Ada beberapa cara mengubah format cellnya menjadi **English-Canada**, yaitu:
 - Cara 1:** Pada file Excel Anda, klik kanan pada cellnya dan klik **'Format Cell'**;
 - Cara 2:** Tekan **CTRL+1** pada keyboard Anda (untuk windows) atau **CMD+1** (untuk apple) untuk masuk ke halaman format cell. Pilih Date dan ubah format tanggalnya ke English-Canada;
 - Cara 3:** Pada bagian atas halaman Excel Anda, klik **'Format Cell'**. Kemudian ikuti langkah-langkah seperti pada cara 2.
 Untuk memudahkan pengisian dan menghindari ubahan isi secara otomatis karena format default, gunakan tanda **petik satu (')** sebelum memasukkan tanggal. Contoh: **'29/01/2016'**;
- Ship Via:** Isikan jasa pengiriman yang akan digunakan jika barang tersebut akan dikirim (opsional);
- Tracking No:** Isikan nomor resi pengiriman untuk melacak status pengiriman Anda. Berikan **petik satu (')** di depan nomor, contoh: **'00128222333'** (opsional);
- Customer Ref No:** Isikan nomor referensi pelanggan bila diperlukan. Berikan petik satu (') di depan

nomor. Contoh: '9001';

8. **Invoice Number:** jika anda ingin mengisi 1 faktur(invoice) dengan beberapa baris produk, isikan nomor faktur (invoice) dan tanggal yang sama pada beberapa baris produk. Maka secara langsung akan jadi 1 faktur(invoice) saja. Contoh:

Nama Produk	Tanggal Invoice	Nomor Invoice
Produk A	'20/01/2016	'140001
Produk B	'20/01/2016	'140001

Jika Anda mengisikan tanggal invoice dan nomor invoice yang sama pada beberapa baris produk seperti di atas, maka Produk A dan Produk B akan tergabung dalam 1 nomor invoice 140001;

9. **Message:** Isikan pesan untuk ditampilkan pada faktur Anda;
10. **Memo:** Isikan keterangan untuk ditampilkan pada laporan penjualan Anda;
11. **Product Name:** Isikan nama produk yang akan tercetak pada faktur (invoice) penjualan Anda. Jika produk sudah tercatat pada Jurnal, pastikan Anda mengetikkan nama produk sesuai dengan yang tercatat pada Jurnal (spasi dan huruf besar/kecil harus sama). Jika tidak sesuai, maka sistem akan mencatatnya sebagai produk baru dan akan ditambahkan pada daftar produk;
12. **Description:** Isikan deskripsi mengenai produk (bila diperlukan);
13. ***Quantity:** Isikan jumlah barang yang terjual. Jika jumlah barang Anda dalam format decimal, gunakan titik (.) sebagai pemisah. Contoh: 12.5. (wajib diisi);
14. **Unit:** Isikan unit dengan satuan unit produk yang dibeli atau dijual.
Contoh: Pcs, Lusin, Box;

Note:

- o Pastikan satuan unit sudah ada di produk.
- o Jika Anda mengimpor produk dan unit yang belum ada di Jurnal, maka sistem akan secara otomatis membentuknya menjadi produk dan unit baru.
- o Informasi yang dimasukkan dalam template ini tidak bersifat *case sensitif*.
Contoh: Pada informasi Produk A, satuan tercatat dengan unit "Pcs", tetapi Anda melakukan impor data dengan template yang berisi unit "PCS". Dengan demikian, maka transaksi yang tercatat dalam Jurnal akan mengikuti satuan *default* yang sudah ada lebih dulu, yaitu "Pcs".

15. ***Unit Price:** Isikan harga satuan produk tersebut (wajib diisi);
16. **Product Discount Rate (%):** Diisi hanya jika produk diberikan diskon penjualan. Isikan dengan angka saja tidak perlu menambahkan tanda %;
17. **Invoice Discount Rate (%):** Isikan persentase diskon total penjualan Anda (jika ada);
18. **Tax Name:** Isikan nama pajak yang digunakan untuk setiap produk yang dijual;
19. **Tax Rate (%):** Isikan persentase pajak jika produk yang dijual dikenakan pajak (jika telah mengisi TaxName);
20. **Shipping Fee:** Isikan harga jasa pengiriman produk Anda (jika ada);
21. **Paid:** Isikan 'Yes' jika faktur penjualan Anda sudah dibayar lunas. Jika Anda mengisi 'Yes', maka kolom **Payment Method** dan **Paid To Account Code** juga harus diisi;
22. **Payment Method:** Isikan cara pembayaran oleh pelanggan Anda, contoh:Kas Tunai / Cek&Giro / Transfer Bank / Kartu Kredit. Kolom ini diisi jika Anda mengisi 'Yes' pada kolom Paid;
23. **Paid To Account Code:** Isikan nomor akun yang digunakan untuk mencatat pembayaran untuk invoice Anda dengan memberikan **petik satu** ('). Contoh: '1-1000. Kolom ini diisi jika Anda mengisi 'Yes' pada kolom **Paid**;
- Note:** Pastikan nomor akun yang Anda masukkan bukanlah kepala akun di Jurnal
24. **Tags:** Isikan tag transaksi untuk mengelompokkan transaksi Anda. Misalnya, **Project A**. Anda juga dapat mengisikan lebih dari 1 tag dengan memberikan titik koma (;) sebagai pemisah antar tag.
Contoh: **Project A; Penjualan.**

2. Menggunakan Template Sendiri

Jika Anda menggunakan template sendiri, ada sedikit perbedaan ketika Anda mengupload file tersebut (1.Menggunakan Template Sendiri, poin 5).

1. Sebagai contoh, Anda memiliki template sendiri dimana terdapat data Nama Pelanggan, Nama Produk, Tanggal Invoice, Tanggal Jatuh Tempo, Nomor Faktur, Cara Pembayaran, Harga, dan Kuantitas. Lihat contoh berikut.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Nama Pelanggan	Nama Produk	Tanggal Invoice	Tanggal Jatuh Tempo	Nomor Faktur	Cara Pembayaran	Harga	kuantitas
2	Pelanggan D	Ban Michelin	25/10/2016	11/01/2016	10001	kartu kredit	1500000	20
3	Pelanggan E	Ban Brigstone	26/10/2016	11/02/2016	10002		2000000	20
4	Pelanggan F	Ban Corsa	27/10/2016	11/03/2016	10003		2500000	18

2. Kemudian, Anda bisa upload langsung file tersebut dengan mengklik menu **Penjualan** > tombol **"Import"** > klik **"Choose File"** untuk mengupload data Anda; kemudian, klik **"Proceed"**;
3. Anda akan mengisi field-field sesuai dengan nama header kolom di template Anda. Pastikan Anda mengisi kolom wajib seperti Nama Pelanggan, Nama Produk, Tanggal Invoice, Tanggal Jatuh Tempo, Nomor Faktur, Cara Pembayaran, Harga, dan Kuantitas. Lengkapi data lainnya jika diperlukan. Jika sudah, klik **"Import"** untuk melanjutkan.?

Import KEMBALI **IMPORT**

Database Field Mapping * dibutuhkan

Informasi Transaksi & Pelanggan

Nama Pelanggan * Alamat Email No Faktur * Tag

Alamat Penagihan Tanggal Transaksi* Tanggal Jatuh Tempo * No Ref Pelanggan

Mata Uang

Detail Pengiriman

Alamat Pengiriman Tgl Pengiriman Biaya Pengiriman Kirim Melalui

No Pelecahan

Detail Produk & Diskon

Nama Produk * Deskripsi Kuantitas Harga Satuan *

Produk Kena Pajak Pesan Diskon Produk Pajak

Memo Diskon Faktur

Detail Pembayaran

Sudah Dibayar Metode Pembayaran Dibayar ke Akun

4. Maka akan muncul validasi data seperti berikut. Periksa hasil impornya dan jika sudah benar, klik **"Import"** untuk melanjutkan;

Import - Transaksi Penjualan KEMBALI **IMPORT**

Validasi Data

Silahkan cek kembali transaksi penjualan Anda Menampilkan 3 dari 3

Bener : 3 Salah : 0 Total : 3

#	Tanggal Faktur	Nomor Faktur	Pelanggan	Produk	Tgl Jatuh Tempo	Status	Total	Aku
1	25/10/2016	10001	Pelanggan D	Ban Michelin	24/11/2016	Unpaid	30000000.0	
2	26/10/2016	10002	Pelanggan E	Ban Brigstone	25/11/2016	Unpaid	40000000.0	
3	27/10/2016	10003	Pelanggan F	Ban Corsa	26/11/2016	Unpaid	45000000.0	

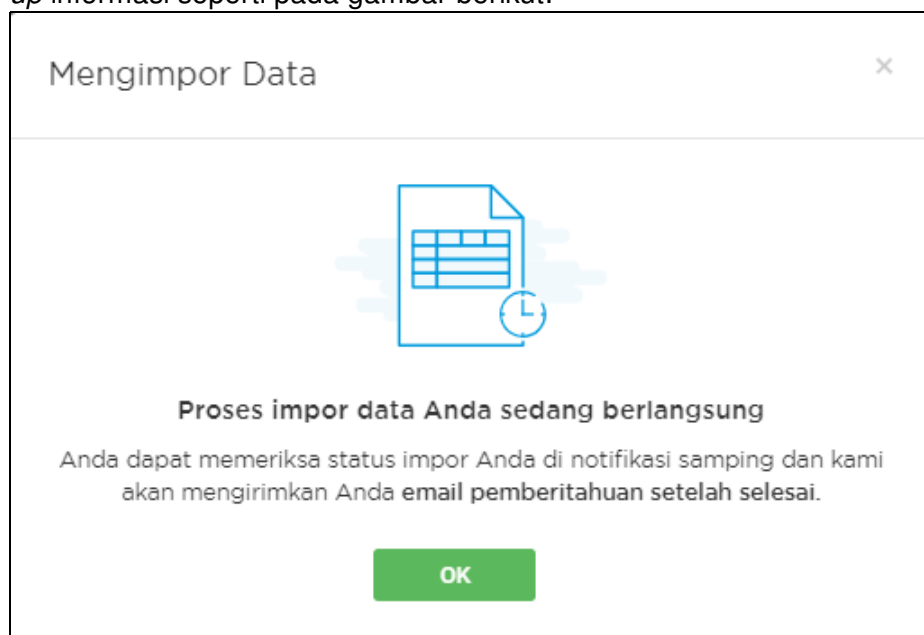
5. Jika data yang diimport sudah berhasil, maka akan tampil gambar berikut.



6. Klik "**Finish**" dan Anda akan diarahkan ke halaman indeks menu Penjualan.

Data Impor Lebih dari 200 Baris

- Apabila Anda mempunyai cukup banyak data yang akan diimpor (lebih dari 200 baris), maka setelah melakukan *upload file*, layar proses impor Anda akan disembunyikan. Selanjutnya, akan tampil *pop-up* informasi seperti pada gambar berikut:



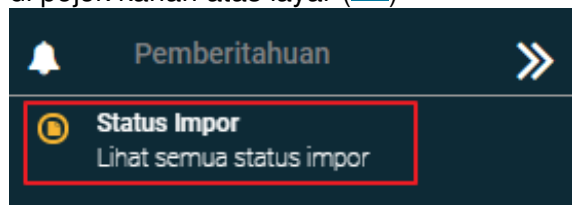
Dengan demikian, Anda dapat melakukan pekerjaan lainnya sambil menunggu proses impor yang sedang berlangsung.

Catatan :

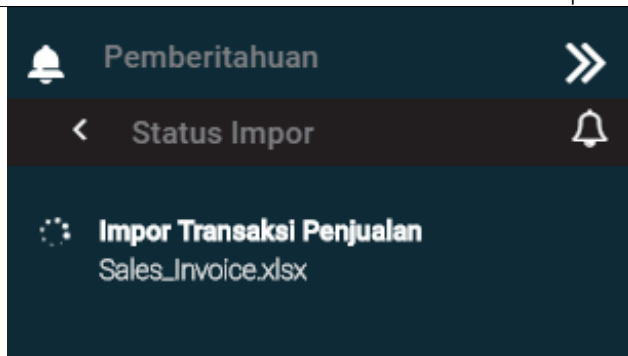
** Kondisi ini hanya berlaku untuk Tagihan Penjualan (Sales Invoice)*

** Jika data impor tidak mencapai 200 baris, proses impor akan berjalan seperti biasa*

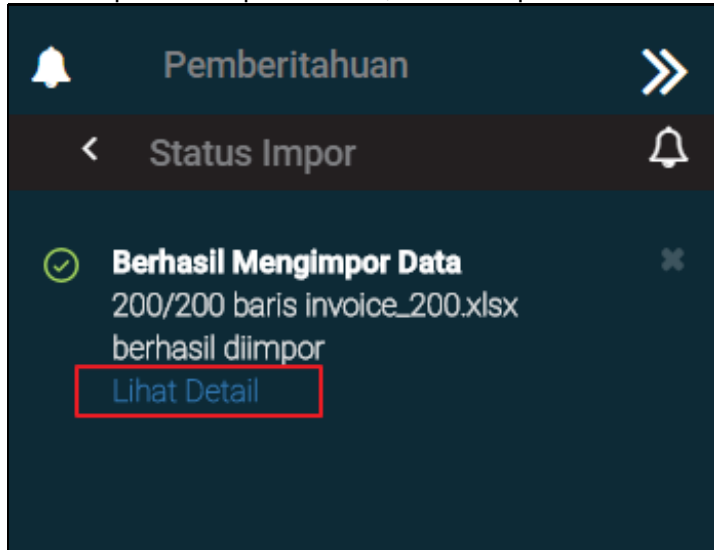
- Anda dapat memantau status proses impor Anda dari menu Notifikasi atau ikon lonceng yang berada di pojok kanan atas layar (🔔)



- Klik "**Status Impor**" untuk melihat semua status proses impor Anda, sehingga akan muncul informasi seperti berikut.



- Setelah proses Impor selesai, status impor Anda akan tampil sebagai berikut:




- Klik “**Lihat Detail**”, maka Anda akan diarahkan ke layar Daftar Impor (di menu Daftar Lainnya). Penjelasan lebih lanjut tentang Daftar Impor dapat dilihat [disini](#).




Tanggal & Waktu	Nama	Tipe	Jumlah Impor Berhasil	Status
10/09/18 19:14	invoice_200.xlsx	Faktur Penjualan	200/200	Sukses

Waktu dalam GMT +7

- Selain itu, Anda juga akan mendapat email notifikasi yang berisi informasi impor Anda. Apabila terdapat data yang tidak berhasil diimpor, Anda juga dapat melihat rinciannya pada email, seperti berikut.

 **Jurnal**
by mekari


Simple Online Accounting Software


   jurnalofficial

Invoice | Import Status |

Hello Sinar Cemerlang |
Here's your Sales import status:

File Name : Sales_Invoice.xlsx
Upload Time : 13/09/18 9:49 AM GMT+7
Total Row : 202

 **199 Row / 199 Invoice Successfully Imported**

 **3 Failed to Import**

Failed Reasons	Row Number
1 Customer cannot be empty	[200]
2 Transaction number cannot be empty	[202, 203]
2 Product name cannot be empty	[202, 203]

Go To Jurnal

Jika Anda memiliki transaksi penjualan yang outstanding dan ingin diimpor ke Jurnal, Anda bisa melihat cara penggunaannya di bawah ini.

[Kembali ke Sekilas Menu Impor](#)

