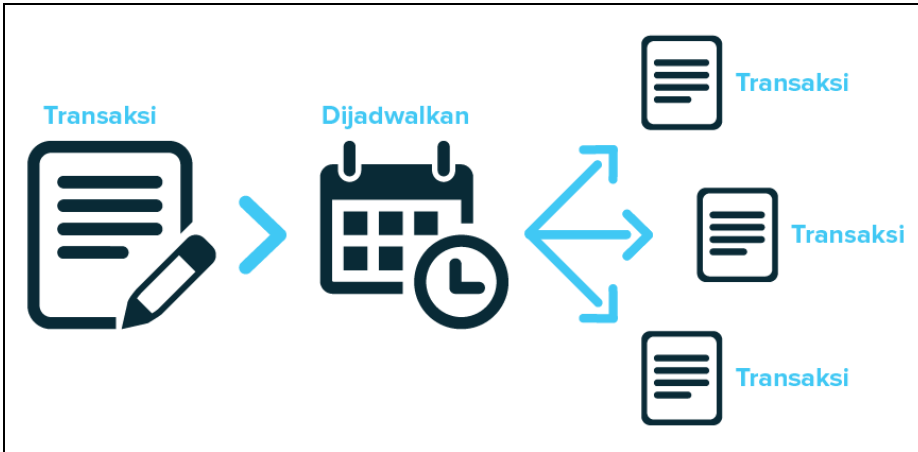


Daftar Jadwal Berulang

September 11, 2019

Cara Kerja Transaksi Berulang di Jurnal



Melalui menu ini, Anda dapat membuat jadwal untuk mengulang transaksi seperti:

- Faktur Penjualan
- Pemesanan Penjualan
- Faktur Pembelian
- Pemesanan Pembelian
- Transfer Uang
- Terima Uang
- Kirim Uang
- Biaya
- Jurnal Umum

Untuk menjadwalkan transaksi berulang, Anda dapat masuk ke menu **Daftar Lainnya**. Kemudian, klik **Daftar Jadwal Berulang**. Anda akan melihat jadwal transaksi berulang yang telah dibuat.

Daftar lainnya		Daftar Jadwal Berulang			+ Buat baru	
Jenis Transaksi		Terapkan		Cari		
Semua		<input type="checkbox"/> Tampilkan jadwal yang sudah berakhir				
Nama	Jenis Transaksi	Diulang Setiap	Tanggal Transaksi Berikutnya	Berakhir	Ubah	Hapus
Langganan Internet Ali	Invoice	1 month	22/04/2016	Setelah 5 occurrence	Ubah	Hapus

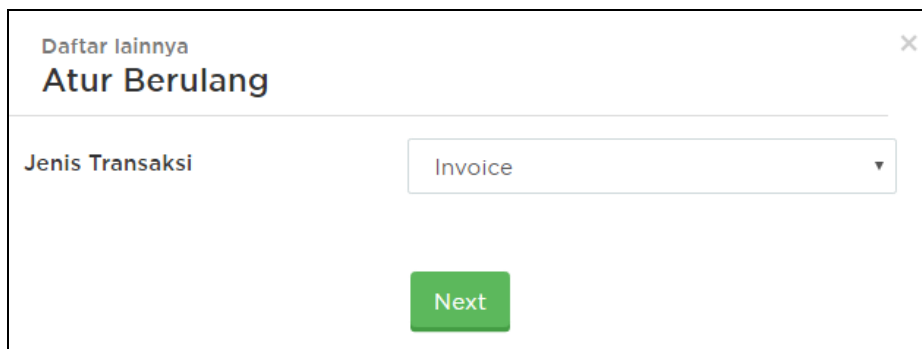
Menampilkan 1 .. 1 dari 1 Baris

Anda dapat melihat daftar dari semua jadwal transaksi berulang dengan cara;

- Filter **Sesuai Jenis Transaksi**: Pilih jenis transaksi yang berulang dan klik **“Terapkan”**;
- **Tampilkan Jadwal Yang Sudah Berakhir**: Centang untuk melihat jadwal transaksi yang sudah berakhir dan klik **“Terapkan”**;

Membuat Daftar Jadwal Berulang

1. Klik tombol "**Buat Baru**".

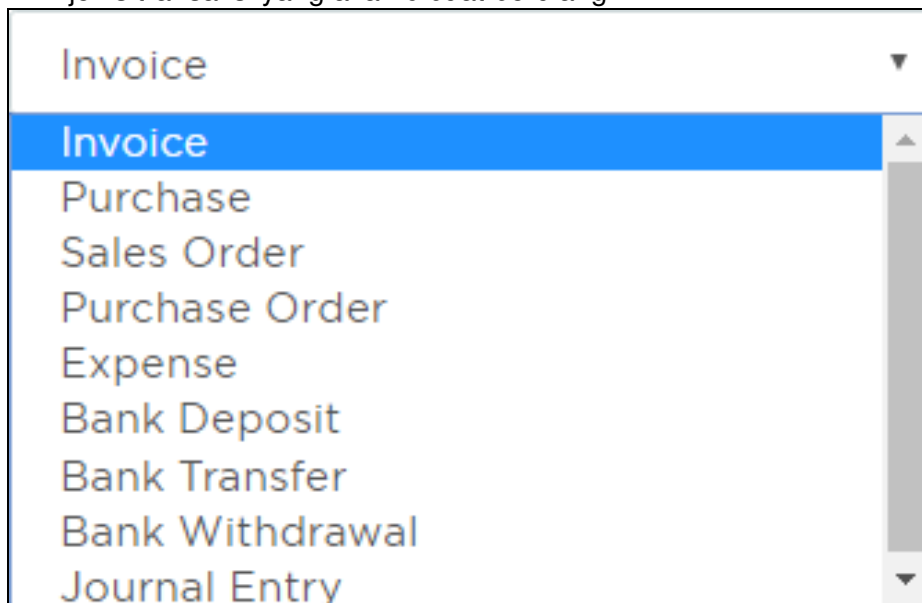


Daftar lainnya
Atur Berulang

Jenis Transaksi Invoice

Next

2. Pilih jenis transaksi yang akan dibuat berulang.



Invoice

Invoice

Purchase

Sales Order

Purchase Order

Expense

Bank Deposit

Bank Transfer

Bank Withdrawal

Journal Entry

3. Klik "**Next**". Anda akan diarahkan ke halaman tambah transaksi yang dipilih. Sebagai contoh, jika Anda memilih "**Invoice**", maka Anda akan diarahkan ke halaman buat penjualan. Lengkapi dan isi form penjualan sesuai penjelasan di [Guide Book - Buat Penjualan](#).
4. Setelah membuat penjualan, Anda akan diarahkan ke form berikut;

Sales Invoice #10030 ✕

Atur Berulang

Nama*

Diulang Setiap*

Berakhir

kali ?

Tanggal Mulai

Tanggal Transaksi Berikutnya 31/05/2018 Pada Akhir Bulan

Kirim Email Otomatis Template dapat diubah di menu setting ?

NEW!

Batal
Simpan

- **Nama***: Isikan nama jadwal transaksi berulang. Contoh: **Tagihan Ahmad**;
 - **Diulang Setiap***: Isi dan pilih rentang waktu untuk transaksi berulang. Misalkan Anda mengulanginya 1 kali sebulan, **isikan 1** dan pilih **Bulan**;
 - **Berakhir**: Pilih batas akhir dari pembuatan transaksi berulang.
 - **Tidak Pernah**: Pilih opsi ini jika transaksi akan diulang tanpa memiliki batas akhir;
 - **Setelah**: Pilih opsi ini jika transaksi berakhir setelah beberapa kali transaksi terbuat;
 - **Pada Tanggal**: Pilih tanggal tertentu sebagai batas akhir dibuatnya transaksi berulang.
 - **Tanggal Mulai**: Pilih tanggal kapan transaksi berulang ini akan diposting.
 - **Tgl Transaksi Berikutnya**: Field ini terisi otomatis setelah Anda memilih rentang waktu untuk transaksi berulang;
 - **Pada Akhir Bulan**: Kotak ini akan muncul otomatis jika tanggal mulai yang Anda pilih adalah tanggal terakhir dibulan tersebut. Jika Anda mencentang kotak ini, maka transaksi Anda akan diposting otomatis setiap tanggal terakhir dari bulan tersebut;
 - **Kirim Email Otomatis**: Centang field ini untuk mengaktifkan fitur pengiriman email otomatis. Misalkan Anda membuat transaksi berulang pada faktur penjualan yang mulai tanggal 30/04/2018. Maka pada tanggal tersebut, sistem Jurnal akan mengirimkan faktur penjualan secara otomatis ke alamat email yang tertera pada faktur penjualan;
- *Anda hanya dapat menggunakan fitur ini jika Anda telah mengkonfirmasi email perusahaan Anda dan terdapat email pelanggan pada invoice.

5. Klik **“Simpan”** untuk menyimpan jadwal transaksi berulang Anda;
6. Setiap transaksi berulang yang dibuat akan ditandai dengan simbol 🕒.

*Anda juga dapat membuat jadwal transaksi berulang dari menu Penjualan/Pembelian dengan mengklik **“Atur Transaksi Berulang”**. Transaksi yang sudah dijadwalkan berulang akan otomatis terbuat setiap jam 11:00 a.m. (GMT+7).

Baca:

[Jenis transaksi yang dapat dibuat berulang](#)