

Detil Pihak Lainnya yang Dipilih

July 12, 2019

Anda dapat melihat rincian Data Pihak Lainnya tertentu dengan klik pada nama Pihak Lainnya

Pada halaman ini, Anda dapat melihat informasi berikut:

1. [Tipe & Grup Kontak](#)
2. [Profil Kontak](#)
3. [Transaksi Kontak](#)

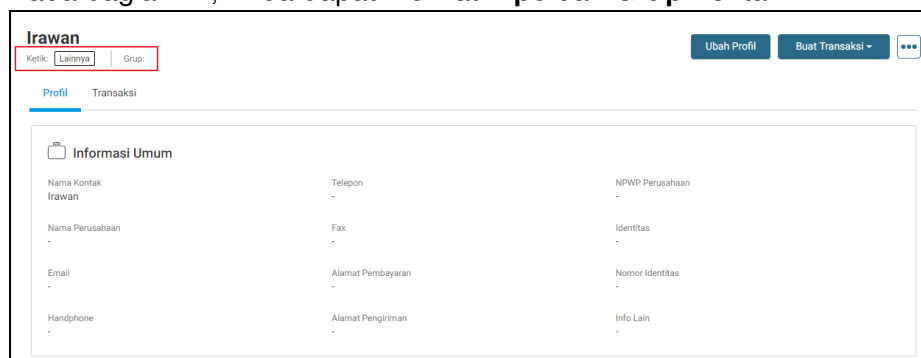
Selain itu, Anda juga dapat melakukan berbagai tindakan berikut:

1. [Ubah Profil](#)
2. [Buat Transaksi](#)
3. [Gabung Kontak](#)
4. [Arsip dan Hapus Kontak](#)

Rincian Informasi

1. Tipe & Grup Kontak

Pada bagian ini, Anda dapat melihat **Tipe** dan **Grup** Kontak.



Lihat penjelasan cara melakukan pengaturan grup di [Guidebook - Pengaturan Grup](#)

2. Profil Kontak

Di bagian tab profil, Anda akan melihat informasi profil Pihak Lainnya berupa:

- o **Informasi Umum**, bagian ini akan berisi informasi mengenai Nama Kontak, Nama Perusahaan, Email, Handphone, Telepon, Fax, Alamat Pembayaran, Alamat Pengiriman, NPWP Perusahaan, Identitas, Nomor Identitas dan Info Lain;
- o **Akun Bank**, bagian ini akan berisi informasi mengenai Nama Bank, Kantor Cabang Bank, Pemegang Akun Bank dan Nomor Rekening;
- o **Pemetaan Akun**, bagian ini akan berisi informasi mengenai pemetaan akun untuk akun Piutang dan Hutang Usaha serta Syarat Pembayaran Utama.

Kontak

Informasi Kontak

Ubah Profil Buat Transaksi

Ketik: Grup:

Profil Transaksi

Informasi Umum

Nama Kontak	Telepon	NPWP Perusahaan
Irawan	-	-
Nama Perusahaan	Fax	Identitas
-	-	-
Email	Alamat Pembayaran	Nomor Identitas
-	-	-
Handphone	Alamat Pengiriman	Info Lain
-	-	-

Akun Bank

Nama Bank

-

Kantor Cabang Bank

-

Pemegang Akun Bank

-

Nomor Rekening

-

Account Mapping

Akun Piutang (1-10100) Piutang Usaha	Syarat Pembayaran Utama
-	-
Akun Hutang (2-20100) Hutang Usaha	
-	

3. Transaksi Kontak

A. Ringkasan Transaksi

Pada bagian ini, Anda dapat filter transaksi berdasarkan:

1. **Harus Anda Bayar**, yaitu jumlah nominal dari seluruh transaksi yang harus Anda bayar meliputi :
 - **Hutang Belum Dibayar** menampilkan total semua transaksi yang belum dibayar kepada Pihak Lainnya
 - **Hutang Jatuh Tempo** menampilkan total semua transaksi yang seharusnya dibayar kepada Pihak Lainnya karena sudah masuk ke tanggal jatuh tempo pembayaran
 - **Total Pembayaran**, menampilkan total pembayaran kepada Pihak Lainnya.
 - **Total Kredit Memo**, menampilkan total saldo kredit memo yang dimiliki oleh Pihak Lainnya.
2. **Akan Anda Terima**, yaitu jumlah nominal dari seluruh transaksi yang akan Anda terima meliputi :
 - **Piutang Belum Dibayar**, menampilkan total semua transaksi yang belum dibayar oleh Pihak Lainnya
 - **Piutang Jatuh Tempo** menampilkan total semua transaksi yang seharusnya dibayar oleh Pihak Lainnya karena sudah masuk ke tanggal jatuh tempo pembayaran
 - **Total Pembayaran**, menampilkan total pembayaran dari pihak lainnya
 - **Total Debit Memo**, menampilkan total saldo debit memo yang dimiliki oleh pihak lainnya

Anda dapat mengklik masing-masing kotak untuk mendapatkan rincian transaksi dari ringkasan tersebut atau Anda dapat mengaktifkan **“Tampilkan Ringkasan”** di sebelah kanan, sehingga tampilannya akan menjadi seperti berikut.


Catatan: Pada bagian Perhitungan bersih, terdapat perhitungan berapa nominal yang Harus Anda bayar dan berapa nominal yang Akan Anda terima, kemudian sistem juga akan menghitung selisih yang harus Anda bayar (bila total Harus Anda Bayar lebih besar) dan selisih yang akan Anda terima (bila total Akan Anda Terima lebih besar).

B. Sejarah Transaksi

Pada bagian ini, Anda dapat melihat daftar transaksi yang menampilkan semua sejarah transaksi yang berkaitan dengan kontak lainnya yang dipilih.

***Note :** Laporan rekening dapat dilihat apabila Anda juga mencentang tipe kontak pelanggan atau supplier pada kontak.

Selain itu Anda juga dapat melihat rincian masing-masing transaksi, dengan klik pada **nomor transaksi**

Anda juga dapat menentukan tindakan yang akan Anda lakukan terhadap transaksi dengan klik tombol  pada sebelah kanan baris transaksi.

Tindakan yang dapat Anda lakukan antara lain:

- Salin Transaksi
- Pratinjau Slip Pengeluaran
- Atur Transaksi Berulang

Lihat Laporan Transaksi Cari

Tanggal	Nomor	Tanggal Jatuh Tempo	Status	Jumlah
01/10/2018	Expense #10002	10/01/2018	Overdue	Rp. 1.000.000,00

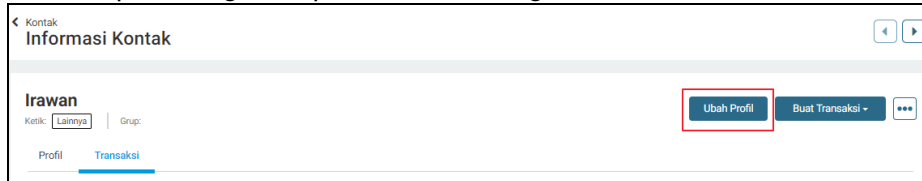
Menampilkan 1 dari 1 Transaksi

- Salin Transaksi
- Pratinjau Slip Pengeluaran
- Atur Transaksi Berulang

Tindakan

1. Ubah Profil

Anda dapat mengubah profil kontak dengan klik tombol “Ubah Profil” di sebelah kanan atas layar.



Lihat penjelasan cara mengubah profil kontak di [Guidebook - Mengubah Profil Kontak](#)

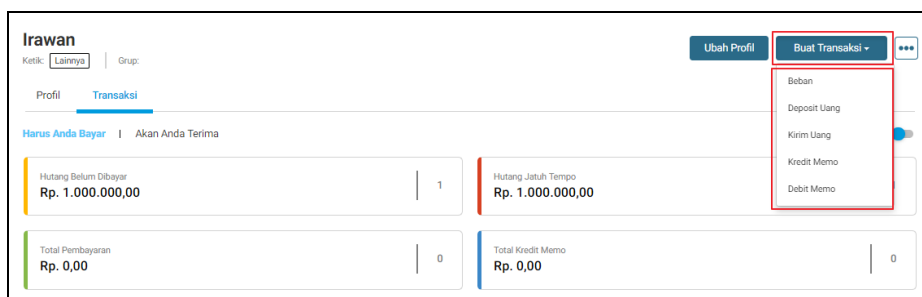
2. Buat Transaksi

Pada layar ini, Anda dapat membuat transaksi terkait dengan Pihak Lainnya yang Anda pilih dengan klik tombol “**Buat Transaksi**”


**catatan : jenis transaksi yang dapat dipilih disini, tergantung pada tipe kontak*

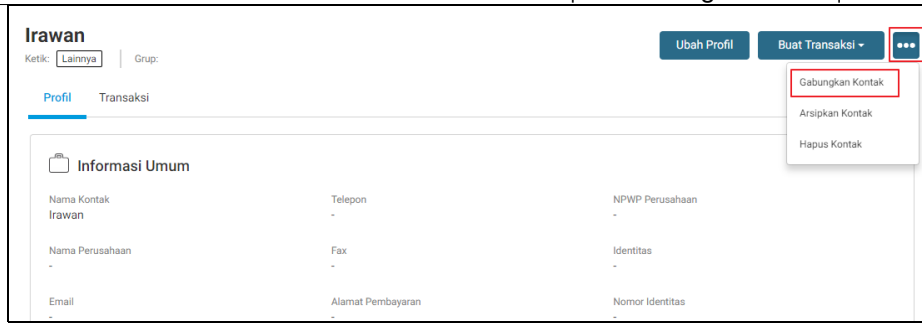
Transaksi yang dapat dibuat untuk tipe **Pihak Lainnya**, yaitu:

- Beban
- Deposit Uang
- Kirim Uang
- Kredit Memo
- Debit Memo




3. Gabung Kontak

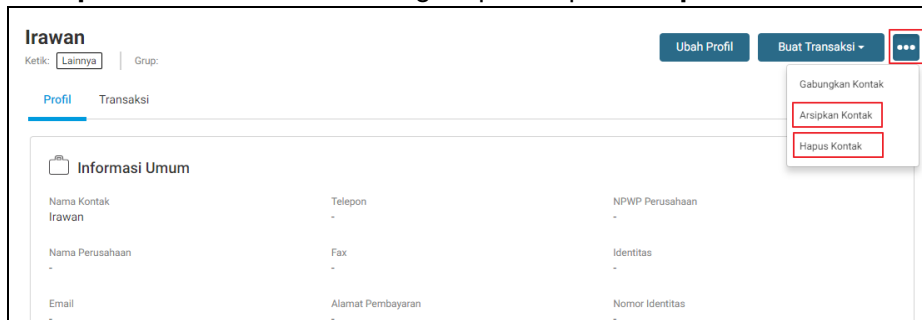
Anda dapat menggabungkan beberapa kontak menjadi satu, dengan klik tombol  kemudian pilih “**Gabungkan Kontak**”





Lihat penjelasan cara menggabungkan kontak di [Guidebook - Menggabungkan Kontak](#)

4. Arsip dan Hapus Kontak

Anda dapat menghapus dan mengarsip Pihak Lainnya dengan klik tombol  kemudian pilih **“Arsipkan Kontak”** untuk mengarsip atau pilih **“Hapus Kontak”** untuk menghapus.



Lihat ketentuan dan penjelasan cara mengarsip dan menghapus kontak di [Guidebook - Arsip dan Hapus Daftar Kontak](#)

Catatan: Tombol  dan  (tanda panah kanan dan kiri) dapat Anda gunakan untuk melihat informasi Detil Pihak Lainnya lainnya. Urutan yang akan muncul sesuai dengan urutan dibuatnya kontak.