

Buat Kontak Baru

June 21, 2019

Untuk membuat atau menambah Kontak Baru:

1. Klik menu **Kontak**;
2. Kemudian klik tombol “**+Kontak Baru**”. Maka akan tampil gambar seperti berikut;

Info Kontak

Nama Panggilan*

Tipe Kontak* (dapat lebih dari 1) Pelanggan Supplier Karyawan Lainnya

Grup Kontak (dapat lebih dari 1)

Informasi Umum

Nama Kontak

Handphone

Identitas

Email (dapat lebih dari 1)

Info Lain

Nama Perusahaan

Telepon

Fax

NPWP Perusahaan

Alamat Pembayaran **Tambah Rincian**

Alamat Pengiriman

Akun Bank ^

Nama Bank

Kantor Cabang Bank

Pemegang Akun Bank

Nomor Rekening

[+ Tambah Bank Lain](#)

Pemetaan Akun ^

Akun Piutang

Akun Hutang

Syarat Pembayaran Utama

3. Isikan **Nama Panggilan**, **Tipe Kontak** dan lengkapi informasi lain sesuai kebutuhan; [Lihat informasi setiap field](#)
4. Jika sudah selesai, klik **“Tambah”**.

Keterangan Setiap Field

**Catatan : Field bertanda (*) wajib diisi*

Info Kontak

1. **Nama Panggilan*** : Masukkan nama panggilan kontak Anda yang akan ditampilkan jika Anda membuat transaksi.
2. **Tipe Kontak*** : Masukkan tipe kontak yang akan digunakan. Anda dapat memilih lebih dari satu tipe kontak. Daftar kontak yang tersedia yaitu:
 - **Pelanggan** : Tipe kontak ini akan muncul ketika Anda membuat transaksi Penjualan, Kas & Bank, Kredit Memo;
 - **Supplier** : Tipe kontak ini akan muncul ketika Anda membuat transaksi Pembelian, Kas & Bank, Debit Memo;
 - **Karyawan** : Tipe kontak ini akan muncul ketika Anda membuat transaksi Biaya, Kas & Bank, dan Kredit/Debit Memo;
 - **Lainnya** : Tipe kontak ini akan muncul ketika Anda membuat transaksi Biaya, Kas & Bank dan Kredit/Debit Memo.
3. **Grup Kontak** : Masukkan nama Grup yang menampung kontak Anda. Grup kontak ini berfungsi untuk mengelompokkan kontak Anda.

Informasi Umum

1. **Nama Kontak** :
 - **Gelar**: Masukkan gelar panggilan untuk kontak Anda. Sebagai contoh, 'Mr.' atau 'Bapak' (opsional);
 - **Nama Depan**: Masukkan nama depan kontak Anda;
 - **Nama Tengah**: Masukkan nama tengah kontak Anda (bila ada);
 - **Nama Akhir**: Masukkan nama akhir kontak Anda (bila ada);
2. **Handphone** :: Masukkan nomor HP kontak Anda (bila ada).
3. **Identitas** : Masukkan tipe identitas yang digunakan untuk kontak Anda.
4. **Nomor Identitas** : Masukkan nomor identitas sesuai tipe identitas yang digunakan untuk kontak Anda.
5. **Email** : Masukkan alamat email kontak Anda (bila ada). Alamat email ini yang akan muncul secara otomatis ketika Anda akan mengirimkan transaksi via email.
6. **Info Lain** : Masukkan informasi tambahan mengenai kontak Anda (opsional). Field ini dapat digunakan untuk menampung informasi tambahan yang tidak tercantum pada field yang disediakan oleh Jurnal. Nama Perusahaan : Masukkan nama perusahaan kontak Anda.
7. **Telepon** : Masukkan nomor telepon kontak Anda (bila ada).
8. **Fax** : Masukkan nomor fax kontak Anda (bila ada).
9. **NPWP Perusahaan** : Masukkan NPWP perusahaan kontak Anda (bila ada).
10. **Alamat Pembayaran** : Masukkan alamat pembayaran atau penagihan kontak Anda (bila ada).
11. **Tambah Rincian**: Centang kotak ini jika Anda ingin melengkapi informasi nomor rumah, RT, RW, Kode Pos, Kelurahan, Kecamatan, Kabupaten, dan Provinsi;
12. **Alamat Pengiriman** : Masukkan alamat pengiriman kontak Anda (bila ada).

Akun Bank

1. Nama Bank : Masukan nama akun bank yang digunakan oleh kontak Anda.
2. **Kantor Cabang Bank** : Masukan nama cabang bank yang digunakan di kontak Anda.
3. **Pemegang Akun Bank** : Masukan nama pemegang akun bank kontak Anda.
4. **Nomor Rekening** : Masukan nomor rekening bank kontak Anda. Anda juga dapat menambahkan akun bank lainnya dengan klik "**Tambah Bank Lain**".


Pemetaan Akun

1. **Akun Hutang** : Pilih akun hutang yang akan menampung catatan utang usaha Anda dari kontak. Anda dapat membuat daftar akun hutang yang baru melalui menu Daftar Akun. Untuk penjelasan

mengenai cara membuat akun baru, lihat di Guide Book - Buat Akun.

2. **Akun Piutang** : Pilih akun piutang yang akan menampung catatan piutang usaha Anda dari kontak. Anda dapat membuat daftar akun piutang yang baru melalui menu Daftar Akun. Untuk penjelasan mengenai cara membuat akun baru, lihat di Guide Book - Buat Akun.
3. **Syarat Pembayaran Utama** : Pilih syarat pembayaran default untuk kontak Anda. Syarat pembayaran yang tersedia oleh sistem secara default adalah Cash on Delivery, Net 15, Net 30, dan Net 60. Untuk penjelasan lengkapnya, baca di Guide Book - Daftar Syarat Pembayaran.
4. **Maksimal Piutang** : Centang untuk mengaktifkan fitur piutang maksimal. Masukkan nominal maksimal kontak dapat berhutang pada Anda. *pilihan ini akan muncul bila tipe kontak adalah "Pelanggan".
5. **Maksimal Hutang** : Centang untuk mengaktifkan fitur hutang maksimal. Masukkan nominal maksimal hutang kepada kontak Anda. *pilihan ini akan muncul bila tipe kontak adalah "Supplier", "Karyawan", atau "Lainnya".


Anda dapat melihat contoh tampilan data kontak yang sudah terisi seperti berikut:

 **Info Kontak**

Nama Panggilan*

Tipe Kontak* (dapat lebih dari 1) Pelanggan Supplier Karyawan Lainnya

Grup Kontak (dapat lebih dari 1) x ▼

 **Informasi Umum**

Nama Kontak (Kosong) ▼

Handphone

Identitas

Email (dapat lebih dari 1) x

Info Lain

Nama Perusahaan


Telepon

Fax

NPWP Perusahaan

Alamat Pembayaran Tambah Rincian

Alamat Pengiriman

 **Akun Bank** ▲


Nama Bank ▼

Kantor Cabang Bank

Pemegang Akun Bank

Nomor Rekening

[+ Tambah Bank Lain](#)

 **Pemetaan Akun** ▲

Akun Piutang (1-10100) Piutang Usaha x ▼

Akun Hutang (2-20100) Hutang Usaha x ▼

Maksimal Piutang Aktifkan Piutang Maksimal

Syarat Pembayaran Utama x ▼

Kembali ke [Sekilas Menu Kontak](#)