

Detil Karyawan yang Dipilih

July 12, 2019

Anda dapat melihat rincian Data Karyawan tertentu dengan mengklik nama karyawan

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.

Informasi Umum		
Nama Kontak Budi	Telepon -	NPWP Perusahaan -
Nama Perusahaan -	Fax -	Identitas KTP
Email budi@sinarcemerlang.com	Alamat Pembayaran -	Nomor Identitas 35010392090840
Handphone 0816211883187	Alamat Pengiriman -	Info Lain -

Lihat penjelasan setiap field di [Guidebooks - Buat Kontak](#)

2. Profil Kontak

Di bagian profil, Anda akan melihat informasi profil karyawan berupa:

- **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;
- **Akun Bank**, bagian ini akan berisi informasi mengenai Nama Bank, Kantor Cabang Bank, Pemegang Akun Bank dan Nomor Rekening;
- **Pemetaan Akun**, bagian ini akan berisi informasi mengenai pemetaan akun untuk akun Piutang dan Hutang Usaha serta Syarat Pembayaran Utama.

Budi
Ketik: Karyawan | Grup:

Ubah Profil | Buat Transaksi

Profil | Transaksi

Informasi Umum

Nama Kontak Budi	Telepon -	NPWP Perusahaan -
Nama Perusahaan -	Fax -	Identitas KTP
Email budi@sinarcemerlang.com	Alamat Pembayaran -	Nomor Identitas 35010392090840
Handphone 0816211883187	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	

Lihat penjelasan setiap field di [Guidebooks - Buat Kontak](#)

3. Transaksi Kontak

a. Ringkasan Transaksi

Pada bagian ini, Anda dapat melihat ringkasan transaksi dari Karyawan Anda yang meliputi:

- o **Harus Anda Bayar**, yaitu jumlah nominal dari seluruh transaksi yang harus Anda bayar meliputi “**hutang belum dibayar**”, “**hutang jatuh tempo**”, “**total kredit memo**” serta informasi “**total pembayaran**” yang telah Anda lakukan;
- o **Akan Anda Terima**, yaitu jumlah nominal dari seluruh transaksi yang akan Anda terima meliputi “**piutang belum dibayar**”, “**piutang jatuh tempo**”, “**total debit memo**”, serta informasi, “**total pembayaran**” yang telah Anda terima.

Budi
Ketik: Karyawan | Grup:

Ubah Profil | Buat Transaksi

Profil | **Transaksi**

Harus Anda Bayar | Akan Anda Terima

Tampilkan Ringkasan

Hutang Belum Dibayar Rp. 5.000.000,00	1	Hutang Jatuh Tempo Rp. 5.000.000,00	1
Total Pembayaran Rp. 0,00	0	Total Kredit Memo Rp. 0,00	0

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 seperti gambar 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 karyawan yang dipilih.

**Catatan : 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

Tanggal	Nomor	Tanggal Jatuh Tempo	Status	Jumlah
01/11/2018	Bank Withdrawal #10002	-	Closed	Rp. 6.000.000,00
15/10/2018	Bank Withdrawal #10001	-	Closed	Rp. 6.000.000,00
18/09/2018	Expense #10001	10/18/2018	Overdue	Rp. 5.000.000,00

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:

- o Salin Transaksi
- o Pratinjau Bukti Kas Keluar
- o Atur Transaksi Berulang

Tindakan

1. Ubah Profil

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



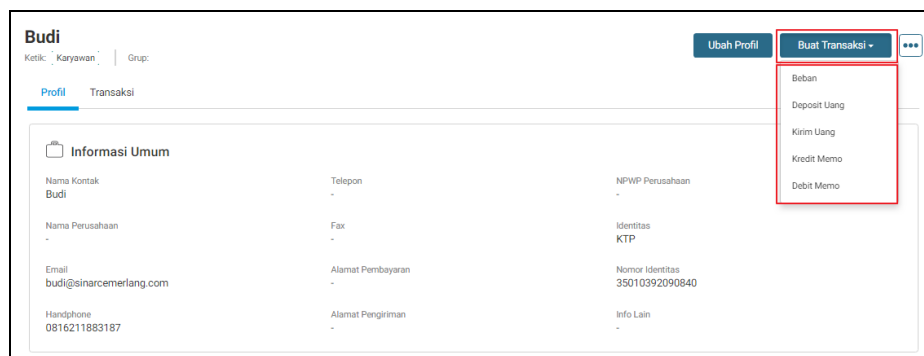
Lihat penjelasan cara mengubah profil kontak di [Guidebook - Mengubah Profil Kontak](#)

2. Buat Transaksi

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

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

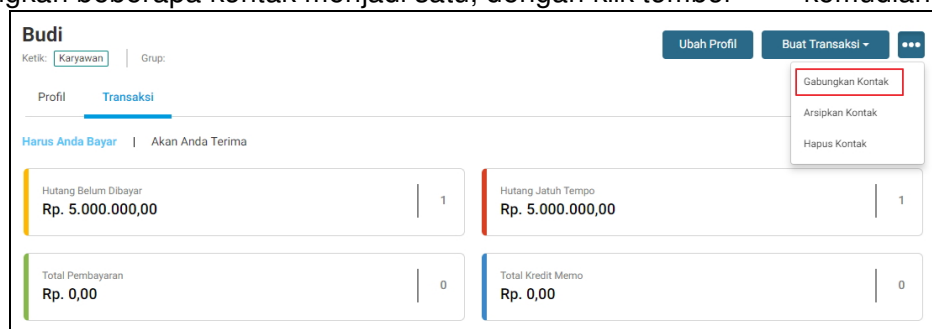
Transaksi yang dapat dibuat untuk tipe Karyawan, yaitu:



- 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 pelanggan dengan klik tombol  kemudian pilih **“Arsipkan Kontak”** untuk mengarsip atau pilih **“Hapus Kontak”** untuk menghapus.

Budi
Ketik: | Grup:

Ubah Profil | Buat Transaksi -



Profil | **Transaksi**

Harus Anda Bayar | Akan Anda Terima

Hutang Belum Dibayar Rp. 5.000.000,00	1	Hutang Jatuh Tempo Rp. 5.000.000,00	1
Total Pembayaran Rp. 0,00	0	Total Kredit Memo Rp. 0,00	0

Gabungkan Kontak
Arsipkan Kontak
Hapus Kontak

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 Pelanggan. Urutan yang akan muncul sesuai dengan urutan dibuatnya kontak.