

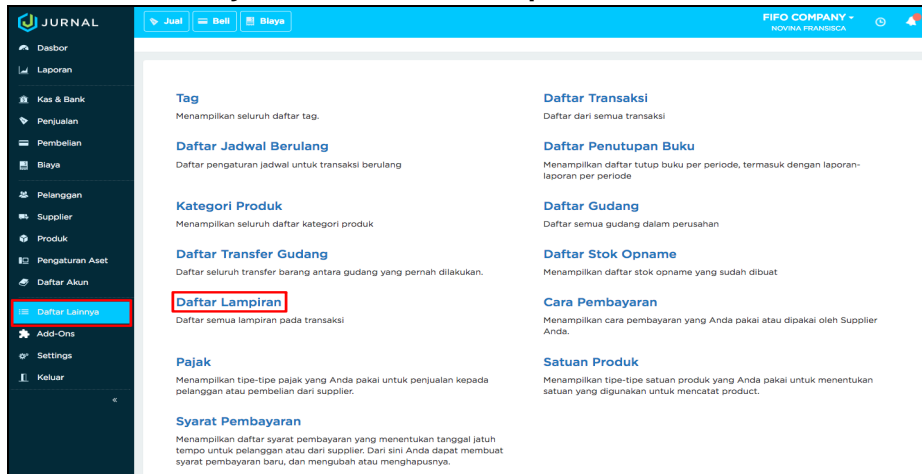
Daftar Lampiran

June 18, 2019

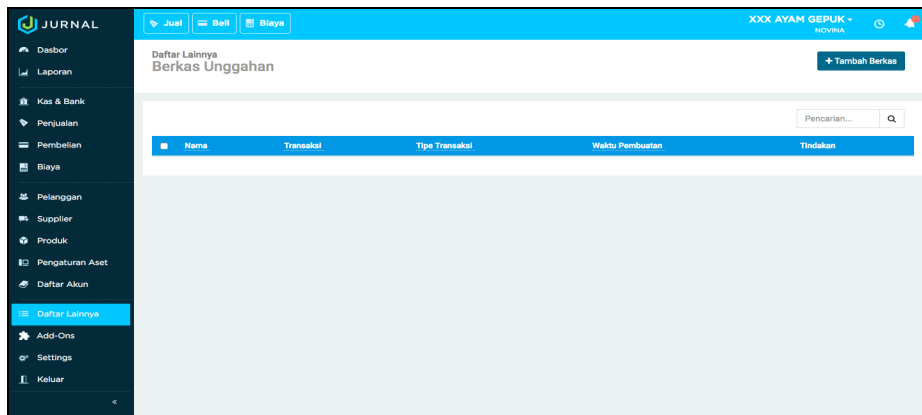
Menu ini berfungsi untuk menampilkan daftar berkas-berkas yang telah Anda unggah ke Jurnal dan memungkinkan Anda untuk menghubungkan berkas-berkas yang baru diunggah ke transaksi tertentu.

Untuk mengakses menu ini:

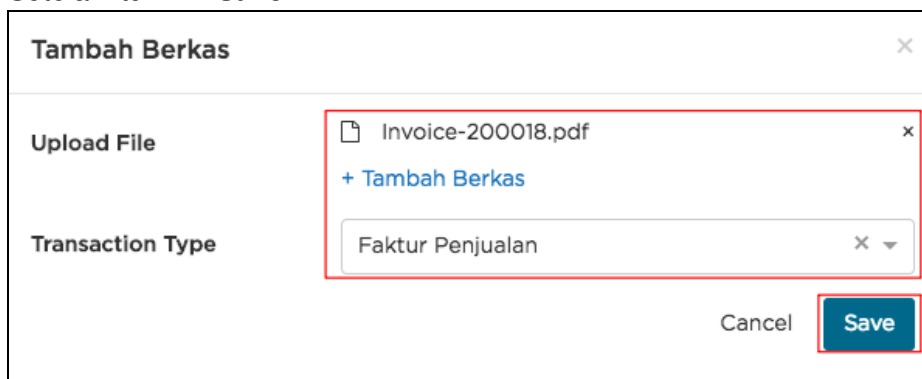
1. klik **Daftar Lainnya** dan klik **Daftar Lampiran**.



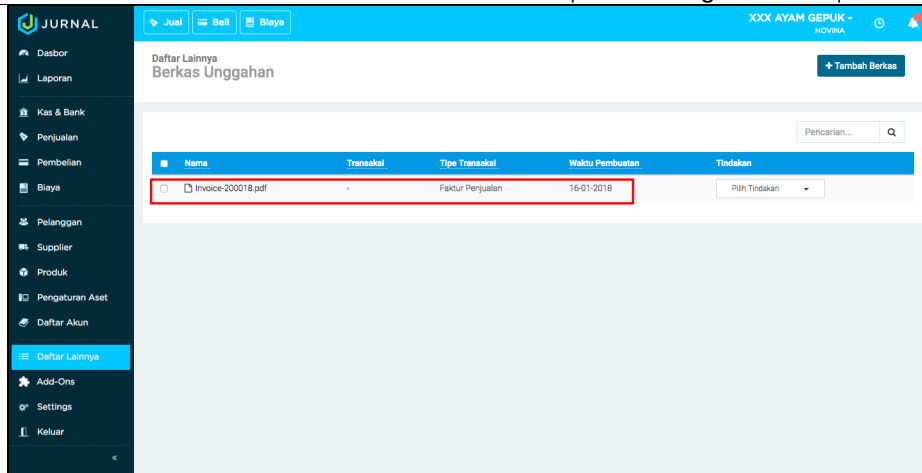
2. Setelah itu klik **+Tambah Berkas**.



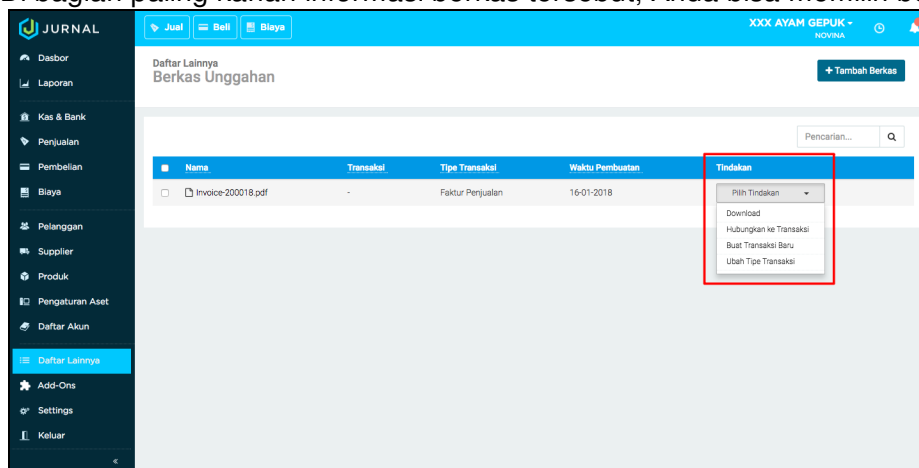
3. Pilih file yang akan diupload dan pilih jenis transaksi yang akan dihubungkan ke berkas tersebut. Setelah itu klik **"Save"**.



4. Setelah tersimpan, maka akan terlihat seperti gambar berikut.



5. Di bagian paling kanan informasi berkas tersebut, Anda bisa memilih beberapa tindakan berikut:



- **Download:** Pilih ini untuk mendownload berkas;
- **Hubungkan Ke Transaksi:** Pilih ini untuk menghubungkan berkas dengan transaksi yang telah tercatat di Jurnal. Jika sebelumnya Anda memilih jenis transaksi Faktur Penjualan, maka pilihan transaksi yang tersedia hanya faktur penjualan yang telah dibuat;

Hubungkan ke Transaksi ✕

Transaksi

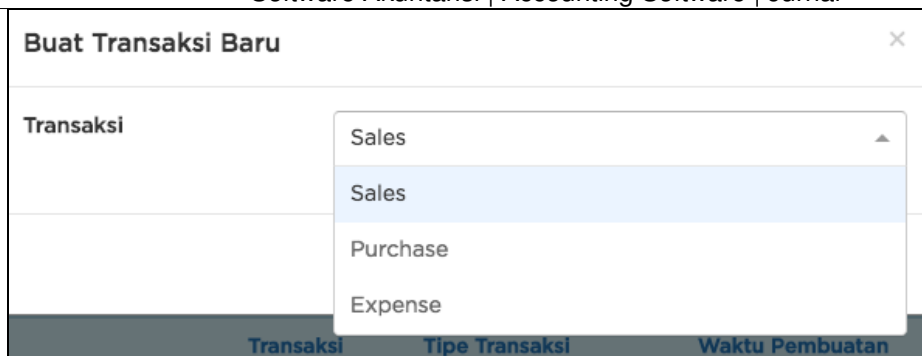
Pilih transaksi...

Sales Invoice #10002

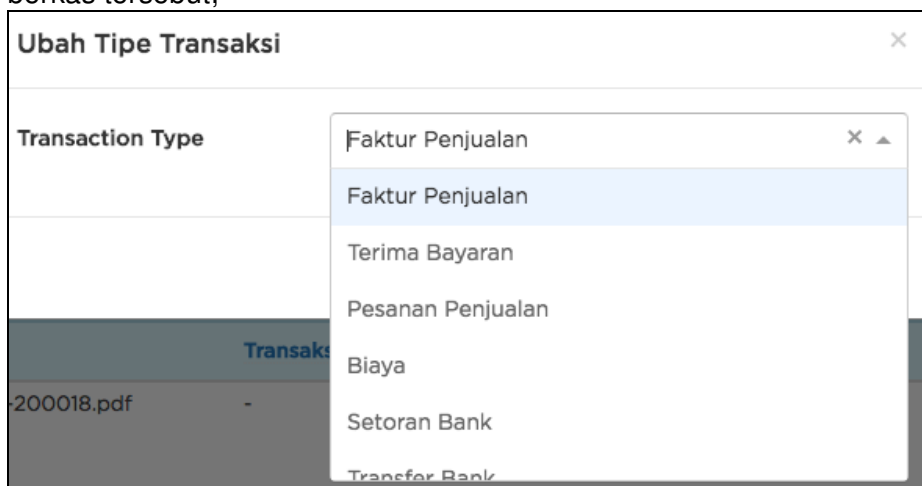
Save

*jika Anda telah menghubungkan berkas pada transaksi, maka berkas tersebut sudah tidak dapat dihubungkan ke transaksi lain

- **Buat Transaksi Baru:** Pilih ini untuk menghubungkan berkas pada transaksi baru seperti *Sales* (penjualan), *Purchase* (Pembelian), dan *Expense* (Biaya);



- **Ubah Tipe Transaksi:** Anda dapat mengubah jenis transaksi yang akan terhubung dengan berkas tersebut;



- **Hapus Lampiran:** Pilih ini untuk menghapus berkas yang telah Anda upload.

Baca juga:

[Cara Buat Faktur Penjualan](#)

[Cara Buat Faktur Pembelian](#)

[Cara Buat Biaya](#)