LOYVERSE
LOYALTY UNIVERSE

Aplikasi Kasir & Pengelolaan Persediaan

Panduan pengguna

Terakhir diperbarui: Mei 2024

Konten

1. Cara Memulai

1.1 Cara menggunakan Loyverse Aplikasi Kasir 9
1.2 Melakukan pengaturan toko di Loyverse Back Officer' 10
1.2.1 Informasi Toko 11
1.3 Bagaimana menambahkan item dan kategori di POS 13
1.3.1 Menambahkan item 13
1.3.2 Menambahkan kategori 14
1.4 Bagaimana cara menambahkan item di Back Office 15
1.5.1 Cara mengonfigurasi pajak di Loyverse 19
1.5.1 Cara mengonfigurasi pajak 19
1.5.2 Cara Mengatur Pajak di POS 21
1.6 Bagaimana untuk membuat dan mengkonfigurasi Diskon 24
1.6.1 Diskon set up di Back Office 24
1.6.2 Diskon set up dalam aplikasi mobile 25
1.7 Cara melakukan penjualan 26

2. Penjualan

2.1 Cara Mengatur Layar Penjualan di Loyverse POS Baru 31
2.1.1 Pengorganisasian Item 31
2.1.2 Pengorganisasian Halaman 33
2.2 Cara Mengubah Tata Letak Layar Home Penjualan 35
2.2.1 Layout tampilan layar penjualan barang pada tablet 35
2.2.2 Layout tampilan layar penjualan barang pada smartphone 36
2.3 Bagaimana menerapkan diskon selama penjualan 37
2.4 Bagaimana Menjual Barang dengan menggunakan Barcode Scanner 40
2.5 Cara Memindai Kode Batang Berketerangan Berat 41
2.6 Barcode Scanning dengan kamera Built-in 43
2.6.1 Penjualan barang 43
2.6.2 Menambahkan barcode item 44
2.7 Cara Menjual Barang Berdasarkan Beratnya 45
2.8 Bagaimana menjual cairan 47
2.8.1 Penjualan melalui pilihan berat 47
2.8.2 Menjual seperti Barang Gabungan 48
2.9 2.9 Cara Memisahkan Pembayaran dengan POS 49
2.10 Cara Bekerja dengan Tiket Terbuka 51
2.10.1 Pengaturan 51
2.10.2 Pembuatan Buka Tiket 51
2.10.3 Mencari dan Mengubah 52
2.10.4 Transfer dan Hapus 53
2.11 Cara Memisahkan Tiket Terbuka dengan Loyverse POS 54
2.11.1 Penggabungan tiket pada daftar tiket terbuka. 54
2.11.2 Penggabungan tiket pada layar penjualan 55

2.12 Cara Membagi Tiket Terbuka dengan Loyverse POS 57
2.13 Sinkronisasikan Tiket Terbuka 59
2.14 Cara menggunakan tiket terbuka yang sudah ditentukan sebelumnya untuk memberi nama meja 60
2.14.1 Konfigurasi 60
2.14.2 Membuat tiket terbuka 61
2.14.3 Mengedit tiket terbuka 62
2.15 Cara Mencetak Tagihan 64
2.16 Cara Mengatur dan Menerapkan Pengubah 65
2.16.1 Pembuatan dan Pengaturan Pengubah 65
2.16.2 Penjualan dan Laporan 66
2.17 Bagaimana Cara Melakukan Pengembalian Dana pada Sistem Kasir Loyverse 67
2.18 Manajemen shift di POS Loyverse 69
2.19 Pilihan tempat makan 74
2.19.1 Konfigurasi pilihan bersantap 74
2.19.2 menggunakan pilihan bersantap selama penjualan 75
2.20 Pemberitahuan stok menipis 77
2.21 Daftar Struk di POS 78
2.22 Kegunaan dari POS Loyverse Offline 80

3. Barang

3.1 Bekerja dengan daftar barang di POS 83
3.2 Bagaimana cara menambahkan Barcode ke item 85
3.2.1 Bagaimana menambahkan barcode melalui back office 85
3.2.2 Bagaimana cara menambahkan barcode dengan aplikasi Loyverse POS 86
3.3 Cara Menggunakan Varian Barang 86
3.3.1 Membuat dan mengatur Varian 86
3.3.2 Varian pada Penjualan dan Laporan 89
3.3.3 Ekspor dan Impor Varian 90
3.4 Cara membuat Item Komposit 90
3.5 Notifikasi tentang stok menipis 93
3.6 Mengekspor dan Mengimpor Barang 95
3.6.1 Fitur berbagai jenis barang 96
3.6.2 Impor barang 97
3.6.3 Arti dari kolom 99

4. Stok Barang

4.1 Ikhtisar Manajemen Persediaan Lanjutan 101
4.2 Bagaimana memproses Order Pembelian dan penyedia barang 103
4.2.1 Pemasok 103
4.2.2 Membuat pesanan pembelian 105
4.2.3 Yang bisa dilakukan dengan order pembelian 108
4.3 Pengisian barang secara otomatis dalam Pesanan Pembelian 110
4.4 Cara Bekerja dengan Biaya Tambahan dalam Pesanan Pembelian 111
4.5 Cara bekerja dengan pesanan transfer 114
4.6 Cara melakukan pengaturan stok barang 117
4.7 Cara kerja dengan Stock opname 120
4.8 Cara Bekerja dengan Produksi 124
4.9 Cara mencetak label untuk barang 129
4.10 Riwayat Persediaan 132
4.11 Laporan Penilaian Inventaris 134
4.12 Cara Memesan Barang per Kotak, dan kemudian Menjualnya Satuan 135

5. Manajemen karyawan

5.1 Cara menambahkan karyawan di Loyverse POS 139
5.2 Cara untuk mengelola Hak Akses dari Pegawai 142
5.2.1 Hak akses POS 143
5.2.2 Hak untuk mengakses Back Office 144
5.3 Bagaimana cara memberi Akses Karyawan untuk Login ke Loyverse POS melalui E-Mail 146
5.3.1 Membuat hak akses untuk group 146
5.3.2 Menetapkan Karyawan ke dalam grup 147
5.3.3 Membuat kata sandi oleh karyawan 148
5.3.4 Masuk kedalam Loyverse POS 149
5.4 Bagaimana Cara Mengganti Akun Pengguna pada Karyawan Berbeda 150
5.5 Menggunakan waktu untuk melacak jam kerja Karyawan 151
5.5.1 Pengaturan 151
5.5.2 Penggunaan di Sistem Kasir 151
5.5.3 Laporan di Back Office 153
5.6 Cara Mengelola Akses PIN 155
5.6.1 Cara menemukan dan mengubah PIN 155
5.6.2 Cara menghapus PIN 156

6. Pelanggan

6.1 Bagaimana Cara Mengatur Program Loyalitas Pelanggan 158
6.2 Bagaimana Cara Mendaftarkan Pelanggan di Loyverse POS 159
6.3 Bagaimana cara menukarkan poin pelanggan untuk diskon 161
6.4 Cara Untuk Mengirim Email dengan Bukti Pembayaran ke Pelanggan dalam Loyverse POS 163
6.5 Informasi tentang Pelanggan dan Komentar di Tanda Terima 164
6.6 Identifikasi Pelanggan berdasarkan Nomor Telepon 167
6.7 Cara untuk bekerja dengan Basis Pelanggan di Back Office 169
6.8 Riwayat pembelian dari pelanggan yang terdaftar di POS 171
6.9 Mengimpor dan mengekspor klien 173
6.10 Cara Menambahkan Konsumen pada Setruk dengan Memindai Kode Batang 175
6.11 Cara Melihat Riwayat Pembelian Pelanggan Terdaftar di Back Office 179
6.12 Bagaimana menghapus Data pelanggan 182
6.13 Panduan Pengaturan Tampilan Pelanggan 183
6.13.1 Instal app Loyverse CDS 183
6.13.2 Aktifkan pilihan untuk menggunakan Loyverse CDS 184
6.13.3 Hubungkan Loyverse CDS dengan Loyverse POS 184
6.14 Bagaimana Tampilan Loyverse CDS Bekerja 187

7. Laporan

7.1 Laporan Ringkasan Penjualan di Back Office 190
7.2 Penjualan berdasarkan Laporan di Back Office 193
7.3 Laporan Penjualan berdasarkan Kategori 196
7.4 Bagian Struk di laporan di Back Office 198
7.5 Cara membatalkan Struk di Loyverse Back Office 200
7.6 Laporan Shift dengan Ringkasan Penjualan di POS 203
7.7 Cara bekerja dengan Riwayat Shift di POS 205
7.8 Cara penghitungan Pajak 206
7.8.1 Penghitungan dari pajak yang 'ditambahkan ke harga' 206

7.8.2 Penghitungan dari pajak yang 'termasuk dalam harga' 207
7.8.3 Penerapan berbagai pajak sekaligus 208
7.9 Bagaimana untuk mengekspor Data dari laporan dan buka dalam Excel 210
7.10 Bagaimana untuk mengekspor Data dari laporan dan buka di LibreOffice Calc atau OpenOffice Calc 212
7.11 Cara Membuka Berkas CSV pada Google Sheets 214
7.12 Menggunakan Dashboard Loyverse 217
7.12.1 Pemberitahuan stok 220
7.13 Cara menghubungkan aplikasi dari marketplace dengan Loyverse 223
7.14 Cara membuat token untuk API 226
7.15 Cara Melihat Riwayat Pembelian Pelanggan Terdaftar di Back Office 228

8. Pengaturan

8.1 Mengatur Jenis Pembayaran di Loyverse POS 232
8.2 Cara Membuat, Mengaktifkan, Menonaktifkan dan Menghapus POS 235
8.2.1 Bagaimana cara membuat POS baru 235
8.2.2 Bagaimana cara mengaktifkan POS 236
8.2.3 Cara Menonaktifkan POS 237
8.2.4 Cara menghapus POS 238
8.3 Cara membuat dan mengelola beberapa toko di bawah satu Account 239
8.3.1 Menambahkan sebuah toko baru 239
8.3.2 Manajemen barang 240
8.3.3 Pengelolaan karyawan 240
8.3.4 Laporan Penjualan 240
8.3.5 Pelanggan 241
8.4 Bagaimana cara untuk menambahkan Logo pada Struk 242
8.5 Cara keluar dari Loyverse POS 244
8.6 Cara keluar dari Back Office 246
8.7 Cara menetapkan mata uang 247
8.8 Bagaimana cara bekerja dengan menggunakan Pembulatan Uang Tunai 250
8.9 Bagaimana perubahan/memulihkan sandi untuk Back Office 254
8.10 Cara Menerapkan Pajak Tergantung pada Pilihan Tempat Makan 258
8.11 Bagaimana Cara Mengganti Bahasa 261
8.11.1 Mengganti Bahasa di aplikasi Loyverse POS 261
8.11.2 Mengatur Bahasa di Back office 262
8.11.3 Bahasa untuk struk 262
8.12 Cara Menggunakan Layanan Berbayar Loyverse POS 263
8.12.1 Percobaan 263
8.12.2 Berlangganan manajemen karyawan 265
8.12.3 Berlangganan untuk persediaan lanjutan 266
8.12.4 Berlangganan untuk Integrasi 267
8.12.5 Menambahkan metode pembayaran 268
8.12.6 Pembayaran untuk Langganan 269
8.12.7 Berhenti berlangganan 270
8.13 Cara Mengelola Pengaturan Akun di Back Office 272
8.14 Cara Memperbesar Ukuran Font di Perangkat Android 273
8.15 Bagaimana menghapus akun Loyverse 275
8.15.1 Menghapus akun di aplikasi Loyverse POS 275
8.15.2 Menghapus akun di Back office 277
8.16 Cara Mengekspor Data dari Akun Loyverse 279
8.16.1 Mengekspor Daftar Item 279
8.16.2 Mengekspor Daftar Konsumen 280
8.16.3 Mengekspor Daftar Konsumen 281

8.16.4 Mengekspor Laporan 283
8.16.5 Mengekspor Laporan dan Dokumen Persediaan Lanjutan..... 284

9. Perangkat Fisik

9.1 Printer yang didukung..... 286
9.1.1 Printer yang didukung untuk Android..... 286
9.1.2 Printer yang didukung untuk iOS 287
9.2 Cara set up Printer Ethernet di Loyverse POS..... 287
9.3 Cara Set Up Bluetooth Receipt printer dengan Loyverse POS 291
9.4 Cara mengatur Printer USB dengan perangkat iOS 294
9.5 Cara mengatur Printer USB dengan perangkat Android..... 298
9.6 Bagaimana mengatur printer lain di Loyverse POS di Android..... 301
9.7 Cara Menyetel Pencetak Lain di Loyverse POS pada iOS 305
9.8 Menggunakan Kitchen Printer dengan Loyverse POS..... 308
9.8.1 Menkonfigurasi Back Office Loyverse..... 308
9.8.2 Setting Aplikasi POS Loyverse..... 310
9.9 Pemecahan Masalah Saat Memasang Printer Ethernet 313
Menguji masalah hardware..... 313
Masalah berkaitan dengan Jaringan 313
9.10 Menghubungkan Printer internal pada perangkat Sunmi 316
9.11 Cara Set Up Satu Kitchen Printer untuk Masing-masing Kitchen Station 319
9.12 Cara set up beberapa kitchen station agar bisa bekerja dalam satu printer 321
9.13 Cara menghubungkan Bell (Bel Listrik) Printer Dapur..... 323
9.14 Scanner Barcode Yang Didukung 325
9.15 Cara Menghubungkan Scanner Barcode USB ke perangkat Android..... 325
9.16 Cara Setup Scanner Barcode Motorola CS3070 (Bluetooth)..... 326
9.17 Penyiapan Scanner Socket 7Qi / 7Ci (Bluetooth)..... 327
9.17.1 Menghubungkan pemindai ke Perangkat Mobile Android..... 327
9.17.2 Menghubungkan pemindai ke perangkat iOS..... 328
9.18 Mendukung Laci Uang..... 329
9.19 Cara menghubungkan laci uang 329
9.19.1 Cara membuka laci uang tanpa melakukan penjualan..... 331
9.20 Cara menggunakan Kitchen Display KDS Loyverse 332
9.21 Panduan Pengaturan Kitchen display system 334
9.21.1 Install aplikasi KDS Loyverse..... 334
9.21.2 Tentukan nama perangkat..... 334
9.21.3 Konfigurasi aplikasi KDS Loyverse..... 335
9.21.4 Buat grup printer..... 336
9.21.5 Pasangkan kitchen display dengan POS Loyverse 337
9.22 Pemecahan masalah Saat Bekerja dengan KDS..... 340
9.22.1 Router Terpisah 340
9.22.2 Tetapkan alamat IP statis ke tablet tampilan dapur 340

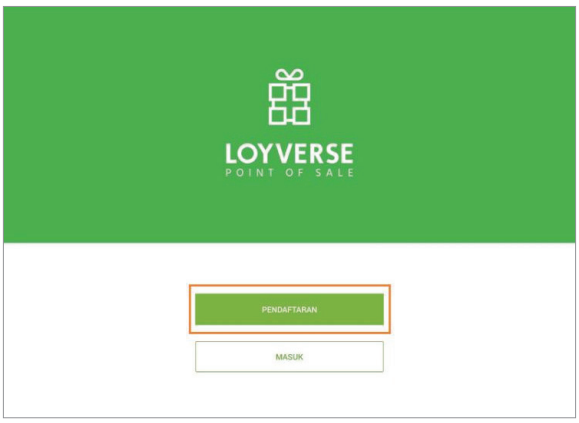
10. Pembayaran

10.1 Bagaimana bekerja dengan pembayaran kartu kredit 343
10.2 Bagaimana cara menambahkan Tip ke pembayaran yang dilakukan melalui Card Reader..... 344

1. Cara Memulai

1.1 Cara menggunakan Loyverse Aplikasi Kasir

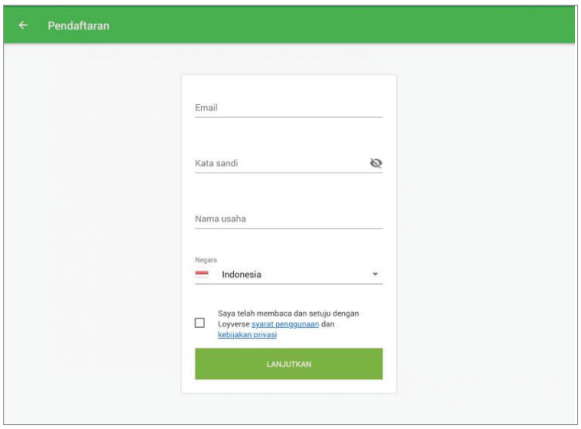
1



Unduh dan install Loyverse POS dari Play Store atau App Store. Untuk menggunakan Loyverse POS, Anda harus memiliki spesifikasi setidaknya Android 5.0+ atau iOS 12.0+.

Catatan: Aplikasi Loyverse POS yang sama dapat bekerja di jenis usaha yang berbeda: retail, toko kelontong, restoran, kafe, bar, dan banyak lainnya. Ada berbagai pengaturan di Kantor yang memungkinkan mengatur Loyverse POS sesuai kebutuhan Anda.

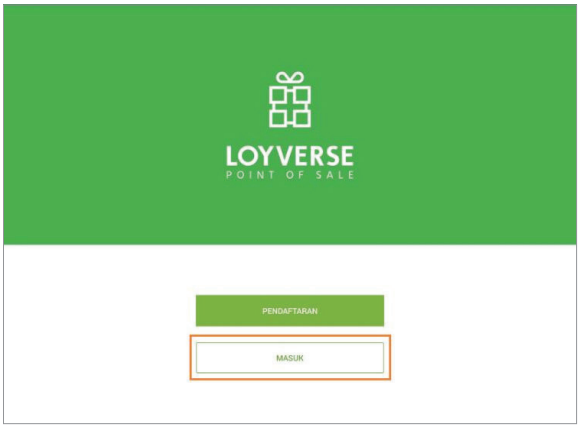
2



Saat Anda menjalankan aplikasi, Anda akan melihat layar sambutan.
Jika Anda belum mendaftar di situs web, Anda dapat mendaftar sekarang dengan mengetuk tombol 'Pendaftaran'.

Buat akun Anda dengan mengisi formulir pendaftaran yang sederhana.

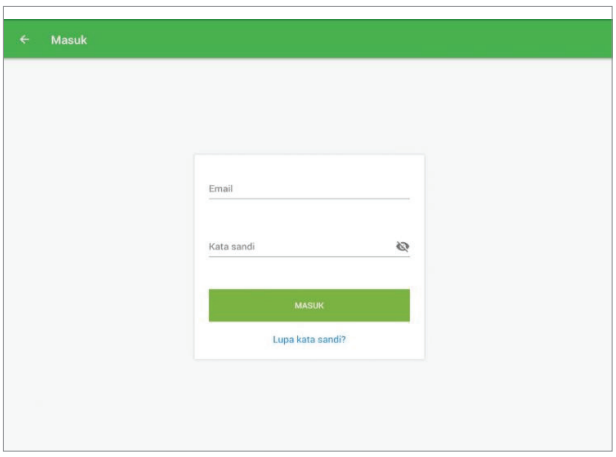
3



Buka kotak masuk email Anda - Anda seharusnya menerima surat dari Loyverse. Harap buka dan konfirmasi alamat email Anda dengan mengikuti tautan yang termasuk dalam surat itu.

Ketuk tombol 'Login' untuk masuk ke aplikasi.

4



Prosedur Log in:

- Masukkan alamat e-mail yang Anda masukkan saat pendaftaran.
- Masukkan kata sandi.
- Tekan tombol 'MASUK'. Anda telah berhasil memasuki Loyverse POS.

1.2 Melakukan pengaturan toko di Loyverse Back Office

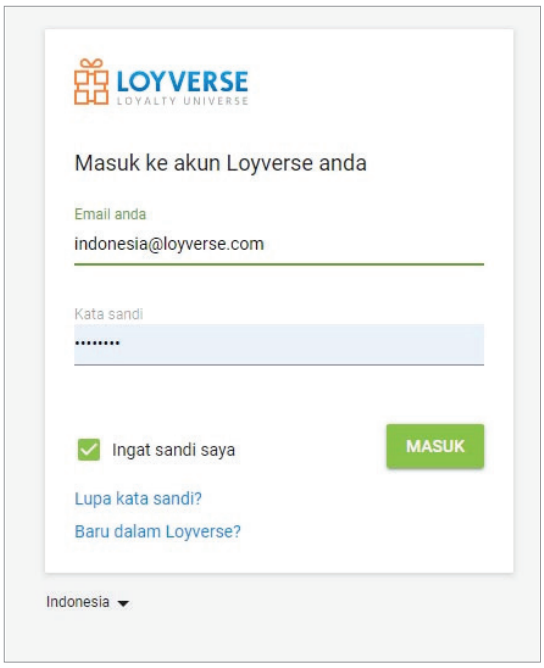
Back Office adalah kantor anda yang berbasiskan web, yang bekerja sama dan disinkronisasikan dengan Aplikasi Loyverse POS

Ketika Anda telah mengunduh aplikasi Loyverse POS, langkah selanjutnya adalah masuk ke pengaturan toko Anda di Back Office.
Google Chrome adalah browser yang di rekomendasikan untuk digunakan bagi Back Office.

Anda dapat login ke Back Office dari halaman depan Loyverse dengan menekan 'Masuk'.

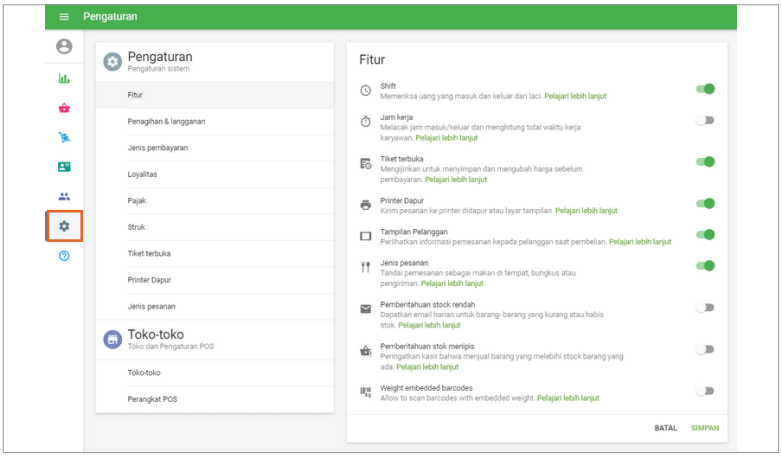
1

2



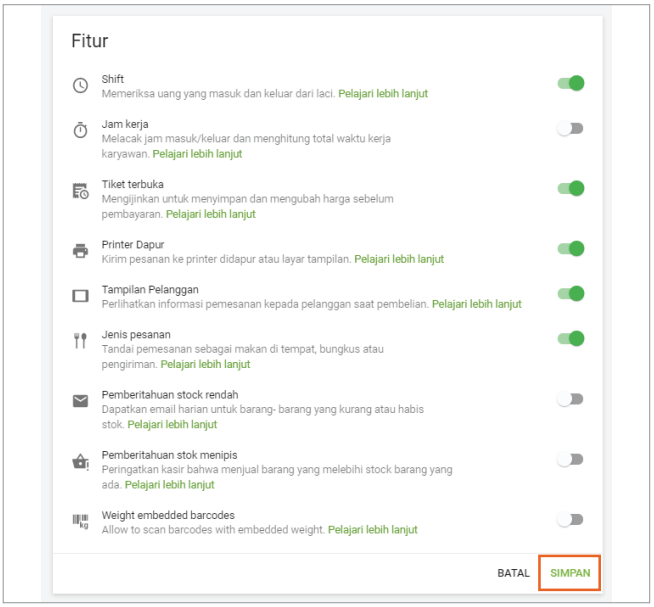
Masukkan email yang telah terdaftar dan kata sandi.

3



Klik pada ikon Pengaturan di menu sebelah kiri untuk pergi ke Pengaturan sistem.

4



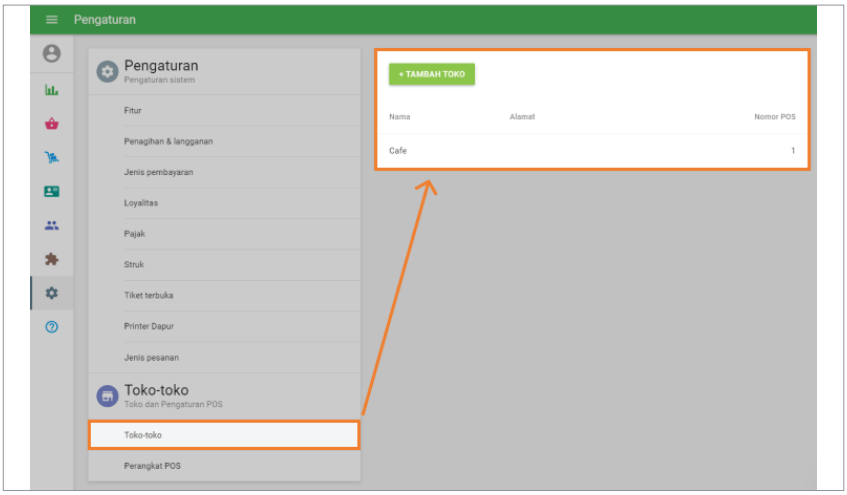
Di bagian 'Fitur', Anda dapat mengaktifkan parameter seperti 'Shift', 'Jam kerja', 'Tiket terbuka', 'Printer dapur', 'Tampilan pelanggan', 'Jenis pesanan', 'Pemberitahuan stock rendah', 'Pemberitahuan stok menipis', 'Weight embedded barcodes'.

Setelah pengaturan profil selesai, tekan 'Simpan'.

1.2.1 Informasi Toko

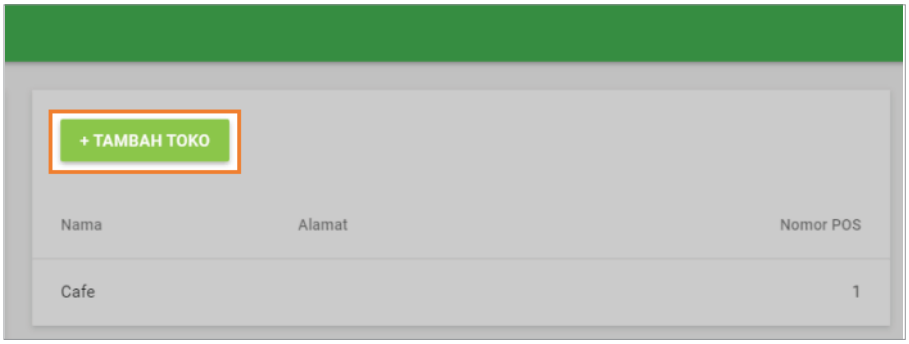
Ketika Anda mengklik ‘Toko-toko’ di Pengaturan, Anda dapat memasukkan alamat, deskripsi, dan nomor telepon toko Anda.

1



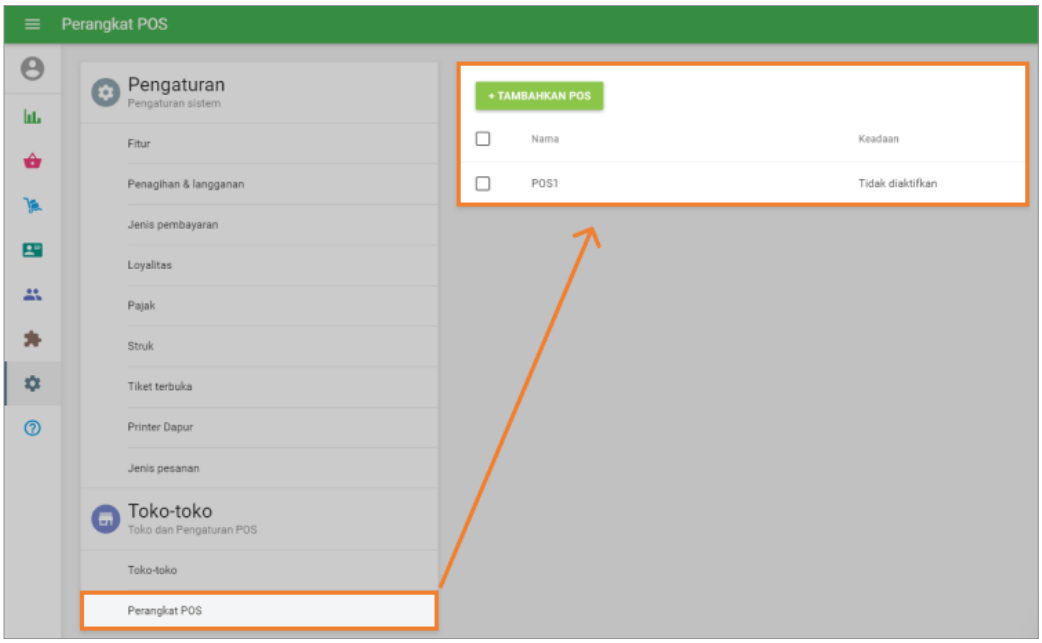
Jika Anda memiliki lebih dari satu toko, Anda juga dapat menambahkan toko-toko tersebut.

2

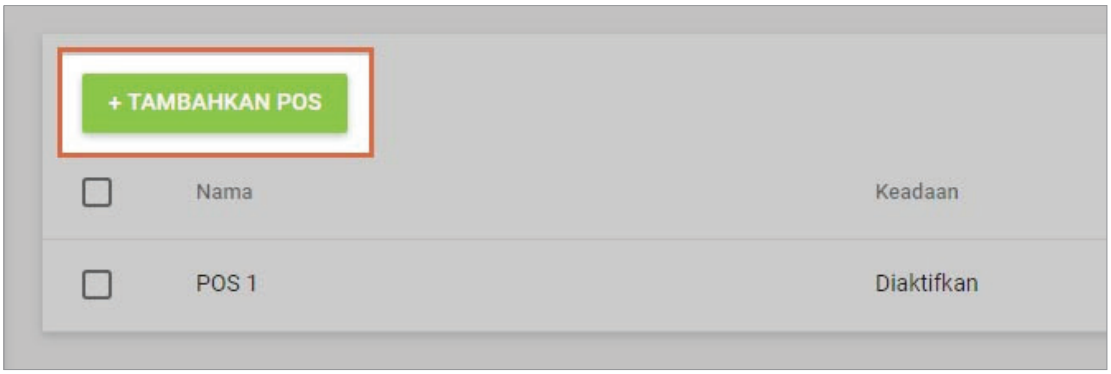


Jika Anda memiliki lebih dari satu registrasi, Anda dapat menambahkan registrasi di 'Perangkat POS' yang terletak dibagian 'Toko-toko' juga. Jangan lupa untuk klik 'Simpan'.

3



4



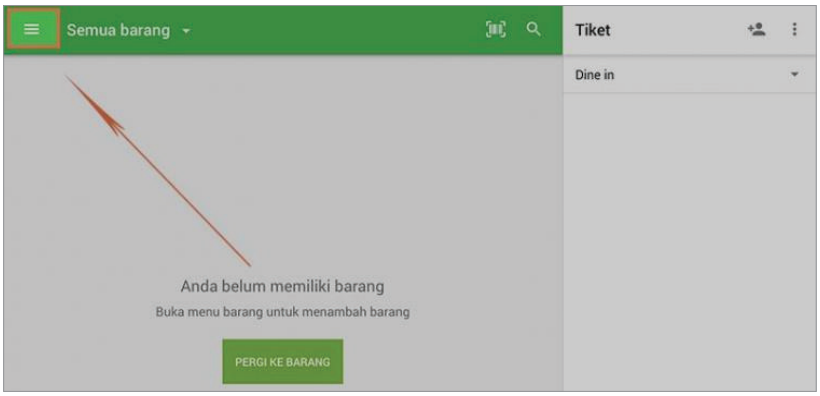
Setelah menyelesaikan pengaturan toko Anda di Back Office, Anda bisa masuk ke Aplikasi POS Loyverse untuk menambahkan produk, melakukan penjualan dan melanjutkan momentum bisnis Anda!

1.3 Bagaimana menambahkan item dan kategori di POS

1.3.1 Menambahkan item

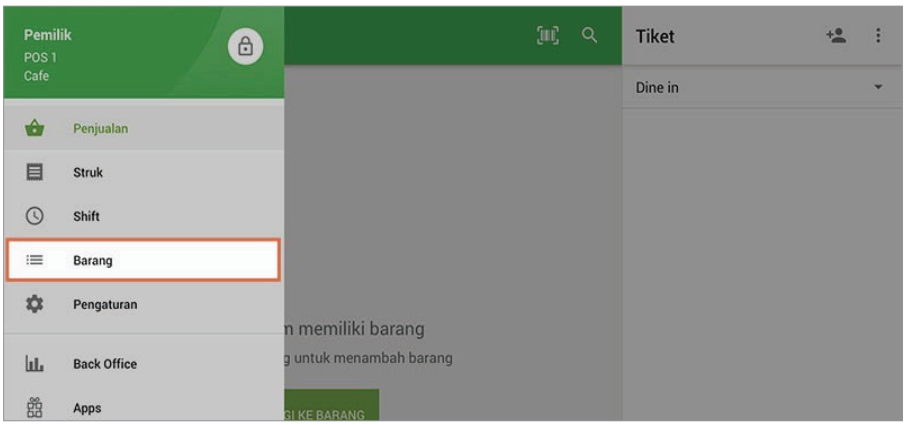
Cepat dan sederhana untuk menambahkan item dan kategori dalam POS Loyverse, pada smartphone atau tablet.
Setelah Anda masuk, tekan tombol ≡ (menu) di sudut kiri atas.

1



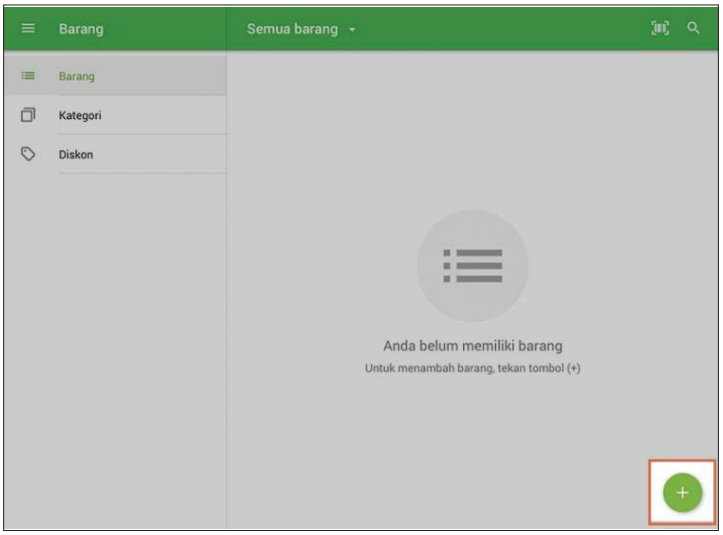
Selanjutnya, pilih menu 'Item'.

2

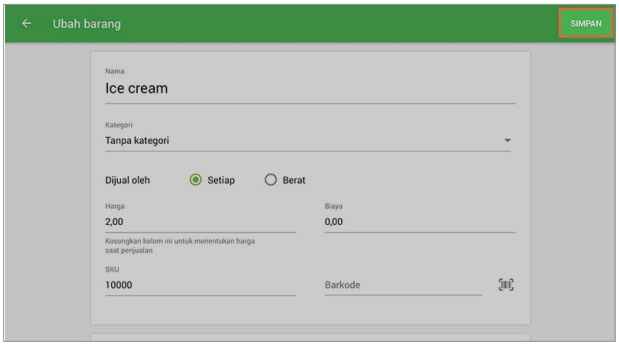


Kemudian, tekan tombol ⊕ (Tambahkan) di sudut kanan bawah.

3



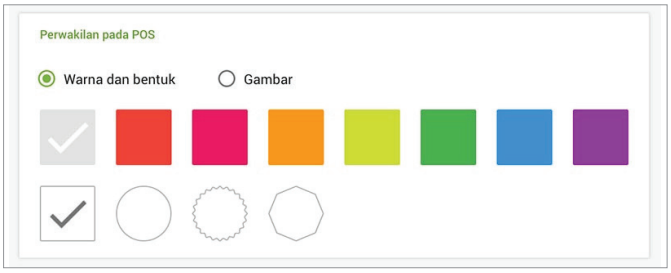
4



Pada halaman 'Buat barang', Anda dapat menambahkan rincian seperti 'nama Barang', 'Harga', 'Kategori' dan rincian lainnya, seperti SKU dan Barcode, jika diperlukan.

Anda dapat memilih warna dan bentuk untuk ikon item atau mengambil/upload gambar untuk menampilkannya di layar penjualan.

5



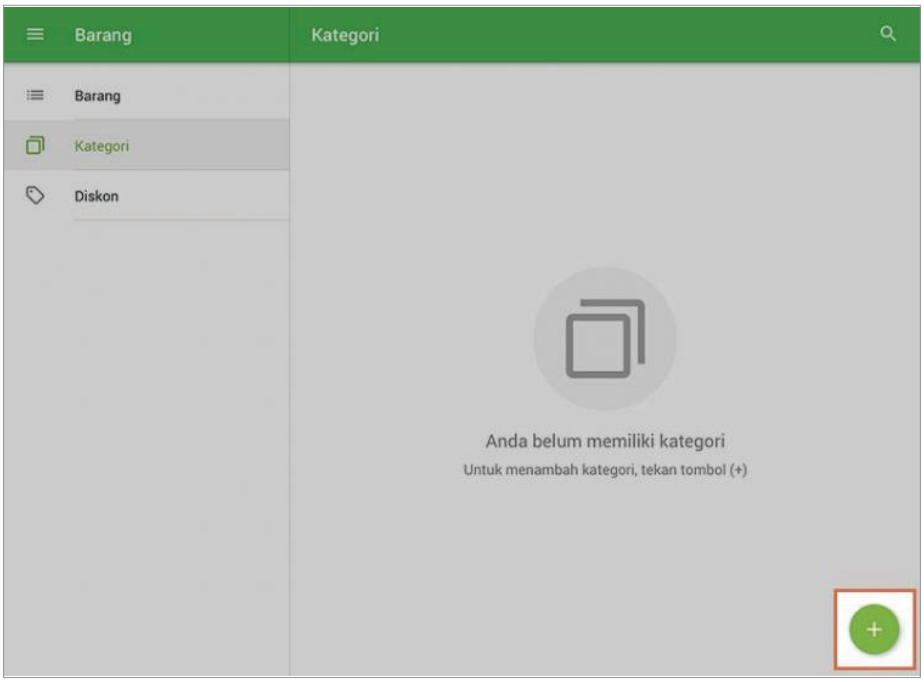
Jangan lupa untuk menyimpan perubahan yang sudah anda lakukan.

1.3.2 Menambahkan kategori

Ketika Anda menjual berbagai jenis item, lebih mudah untuk mengkategorikan item Anda secara sistematis.

Anda dapat menambahkan kategori sambil menambahkan barang, atau Anda dapat pergi ke halaman kategori dan ikuti petunjuk ini:
Dalam menu 'Barang', tekan tombol 'Kategori'. Tekan tombol ⊕ (Tambahkan) di sudut kanan bawah.

1



Tentukan nama kategori, pilih warna kategori, dan tekan tombol simpan.

2

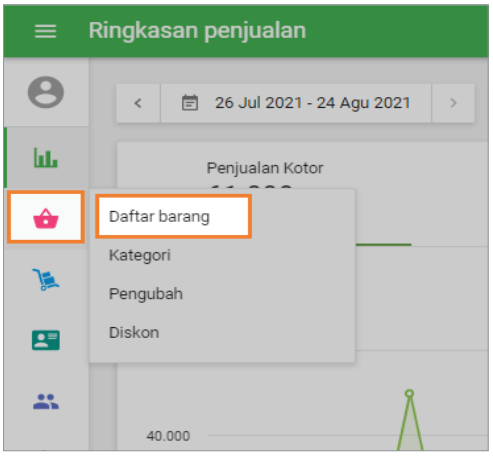
Selesai - sekarang Anda sudah siap untuk mulai menjual!
Anda dapat mengatur item yang lebih luas di kantor pusat Anda di web.

1.4 Bagaimana cara menambahkan item di Back Office

Cepat dan mudah untuk menambahkan item pada Loyverse POS di perangkat seluler Anda. Namun, jika Anda melakukan ini dalam Back Office, Anda dapat memiliki akses ke lebih banyak fitur untuk item.

Pergi ke menu 'Daftar Barang'.

1

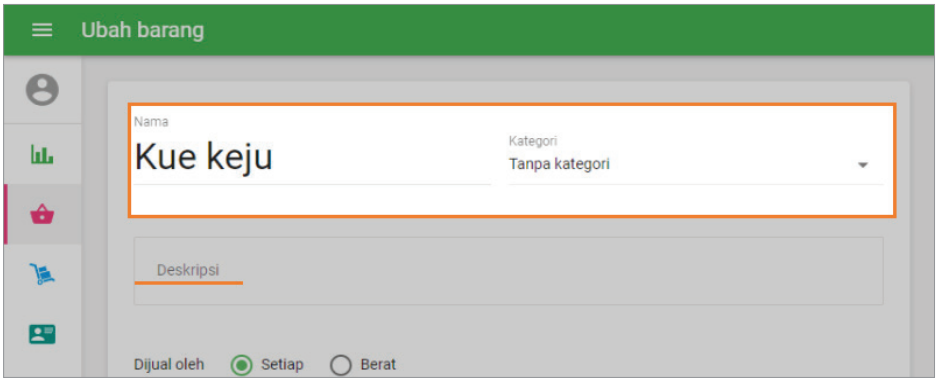


Pada daftar Barang, klik tombol 'Tambah barang'.

2

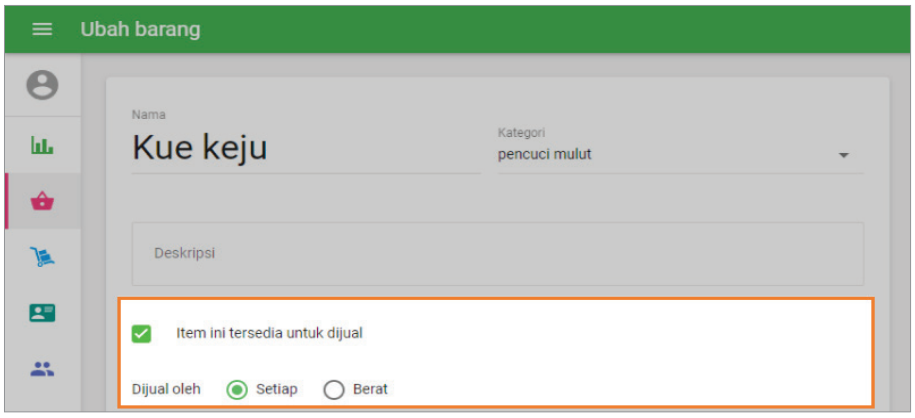
Dalam bentuk 'Buat Barang', masukkan item 'Nama' dan pilih 'Kategori'.

3



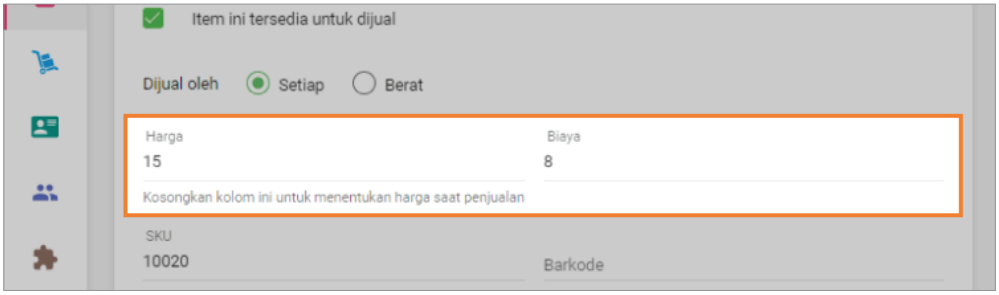
Anda juga dapat mengisi kolom Deskripsi yang terutama digunakan untuk e-commerce dan layanan pemesanan online yang terhubung dengan Loyverse.
Kolom ini juga dapat diekstrak melalui API Loyverse.
Perhatian: Tak ada kolom serupa di aplikasi POS Loyverse. Anda tak dapat mencari item di aplikasi POS Loyverse dengan teks dari kolom Deskripsi.
Jika Anda tidak mencentang kotak centang, 'item ini tersedia untuk dijual' barang tersebut tidak akan terlihat dalam daftar item di Loyverse POS pada perangkat mobile. Hal ini biasanya diperlukan untuk komponen barang komposit.
Apakah item dijual satuan (botol, paket, dll) atau berat (pound, kilogram, dll), itu ditentukan oleh pilihan 'Dijual dengan'.

4



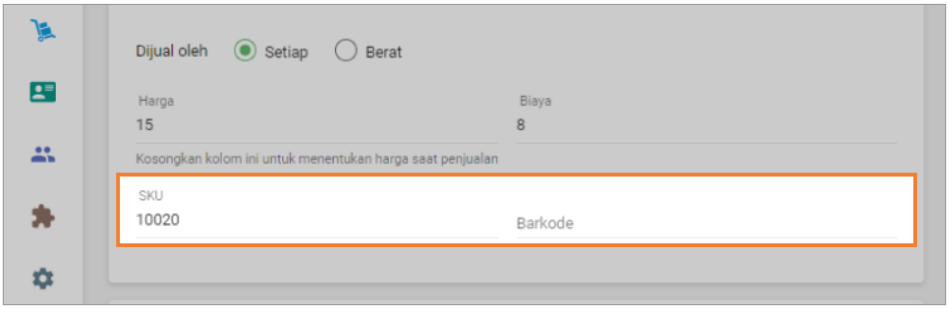
Isi pada kolom 'Harga' dengan harga jual produk Anda. Ketika Anda mengisi biaya, kemudian Anda bisa mendapatkan laporan yang berguna tentang keuntungan Anda, margin dll.

5



SKU (Stock Keeping Unit) diperlukan. diisi secara otomatis. Namun, Anda dapat menunjukkan SKU Anda sendiri. Syarat utama adalah bahwa nomor tidak dapat diulang dalam item lain dan tidak boleh melebihi 40 karakter. Anda dapat menggunakan angka dan huruf juga.
Mengisi Barcode, jika diperlukan..

6

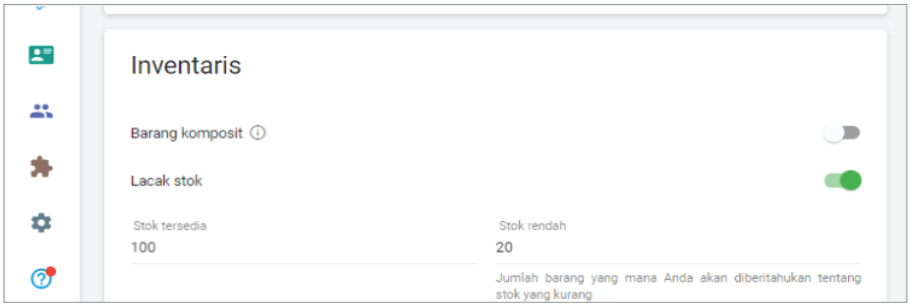


Di bagian persediaan, Anda dapat memilih pilihan: 'Barang Komposit' dan 'Lacak stok'

7

Dengan memungkinkan 'Lacak stok', Anda dapat menambahkan jumlah tingkat stok dan kuantitas di mana Anda akan menerima pemberitahuan stok rendah.

8

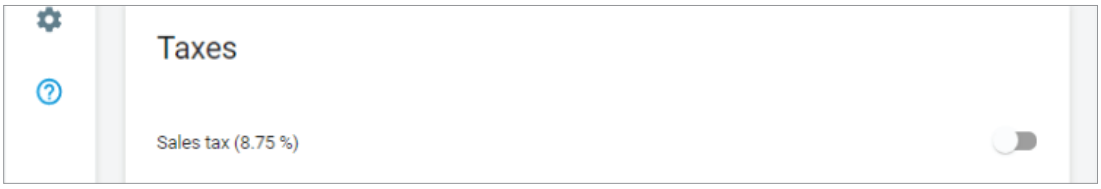


Jika Anda memiliki beberapa toko, Anda dapat mengatur parameter barang untuk setiap toko, di bagian 'Toko': mengubah harga, kuantitas di-stok, dan pemberitahuan kuantitas stok rendah.

9

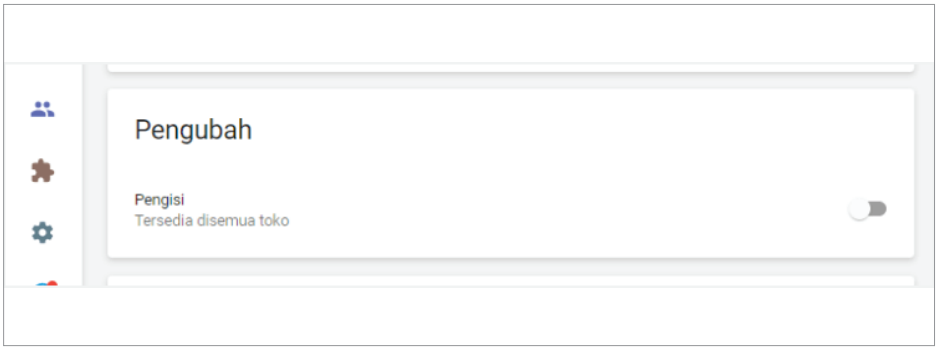
Di bagian 'Pajak', Anda dapat memilih pajak untuk item Anda.

10



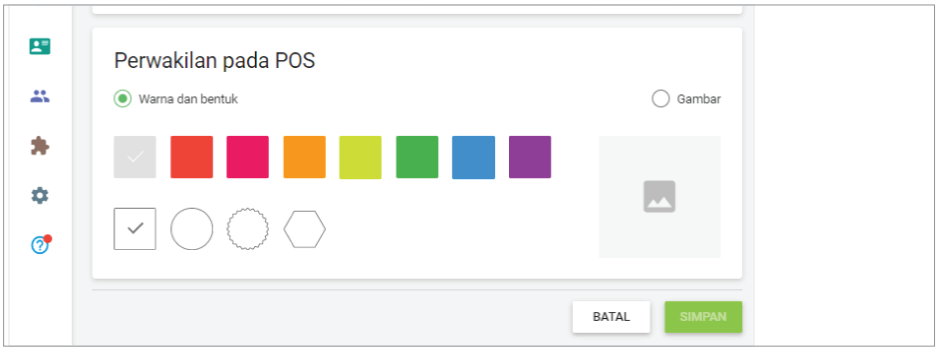
Di bagian 'Pengubah', Anda dapat memilih modifikasi untuk item Anda.

11



Di bagian 'Perwakilan pada POS', Anda dapat memilih warna dan bentuk untuk ikon barang atau upload gambar.

12

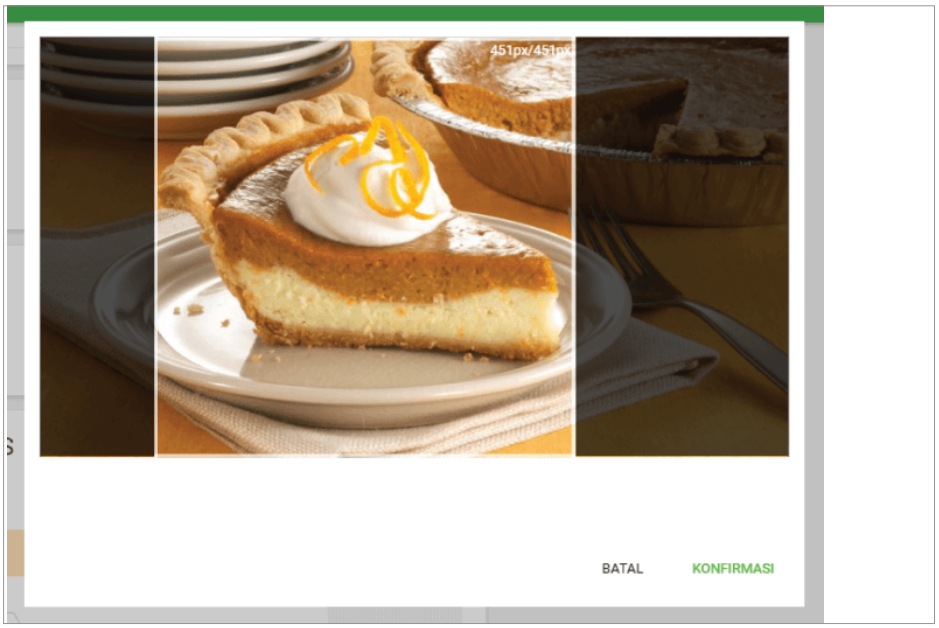


Jangan lupa untuk menyimpan perubahan yang sudah anda lakukan.

Perhatian

Loyverse menggunakan hanya gambar persegi untuk pratinjau item. Jika Anda mengunggah gambar dengan bentuk yang berbeda, akan tampil sebuah layar dialog untuk memotong gambar tersebut menjadi persegi. Sesuaikan bidang perseginya agar pas dengan bagian gambar yang ingin Anda tampilkan. Klik tombol Konfirmasi.

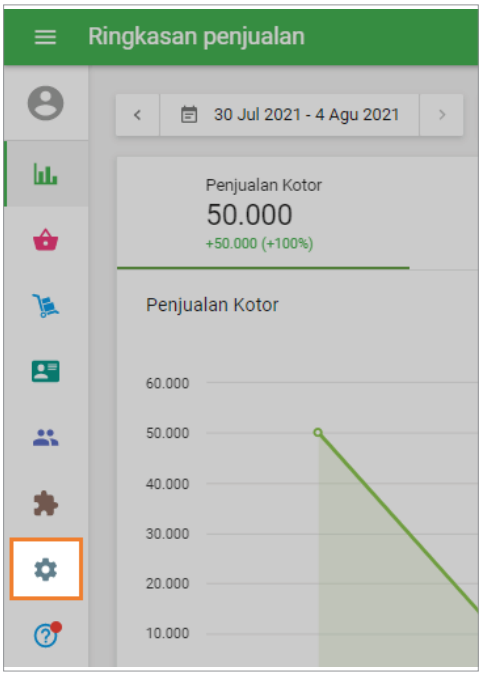
13



1.5 Cara Mengonfigurasi Pajak di Loyverse

1.5.1 Cara mengonfigurasi pajak

1

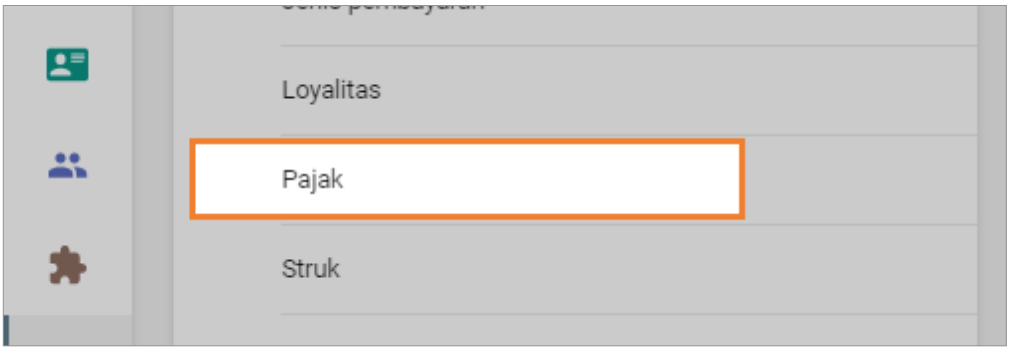


Untuk mengonfigurasi pajak, pertama Anda harus masuk ke Back Office.

Setelah masuk, buka Pengaturan.

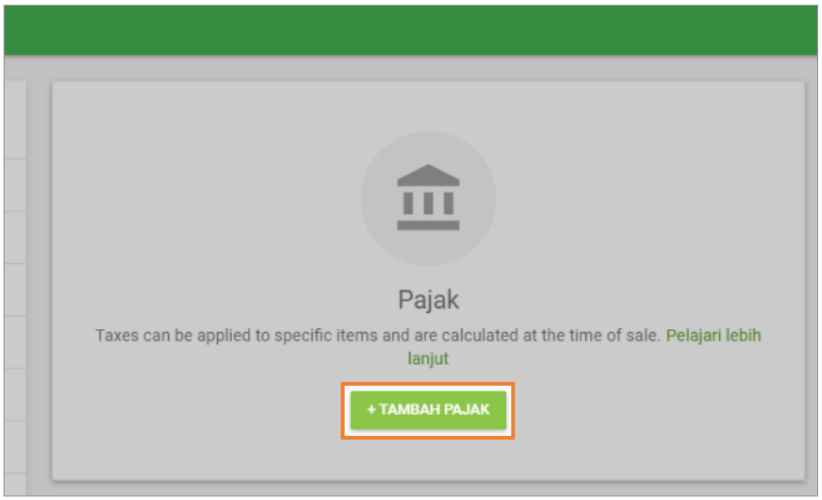
Lalu masuk ke bagian 'Pajak'.

2



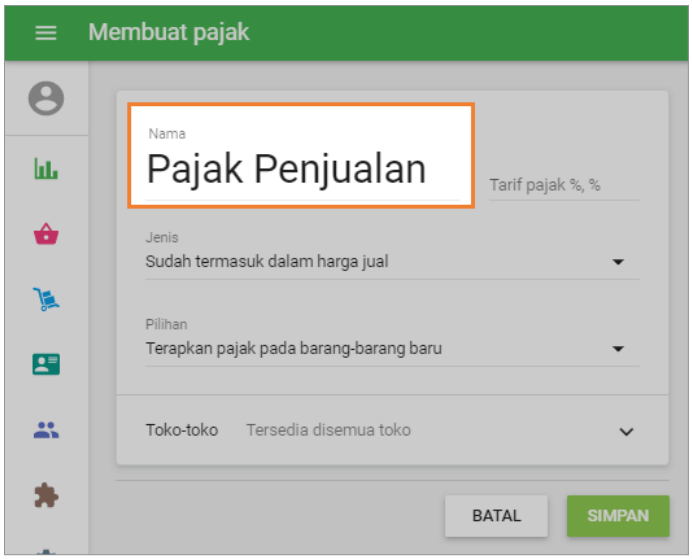
Lalu tekan tombol 'Tambah Pajak'

3



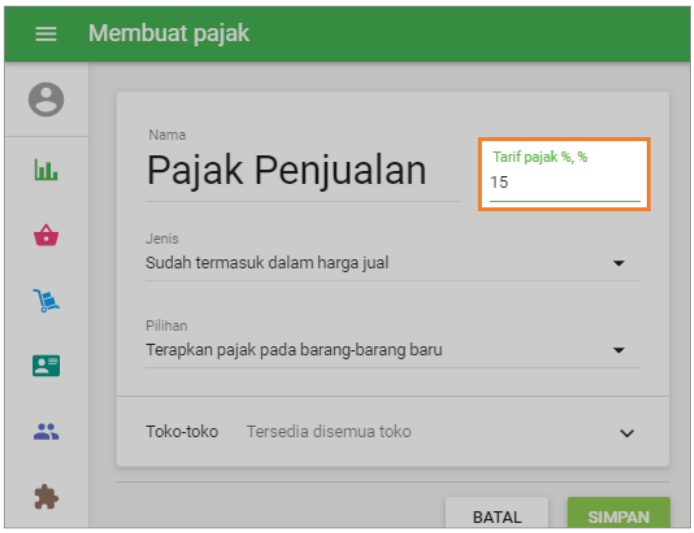
... dan nama pajak tersebut

4



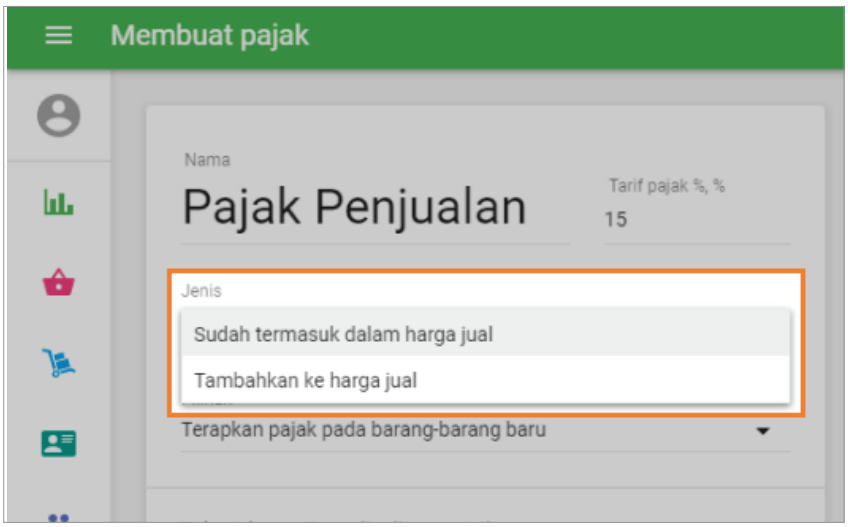
Lalu masukan tarif pajak

5



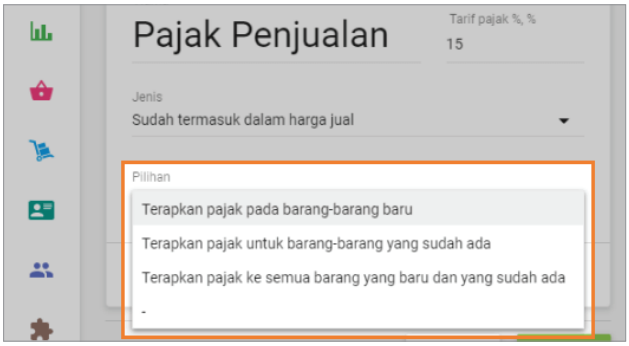
... dan tentukan apakah pajak tersebut harus termasuk dalam harga, atau jika akan ditambahkan ke harga pada saat penjualan.

6

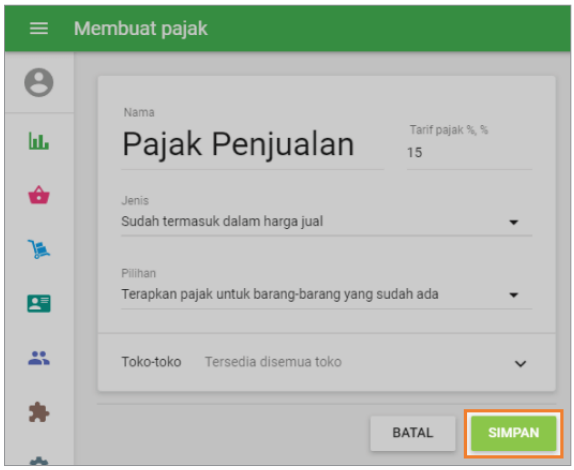


Pilih barang yang harus diberlakukan pajak ini.

7



8



Lalu tekan 'Simpan'.

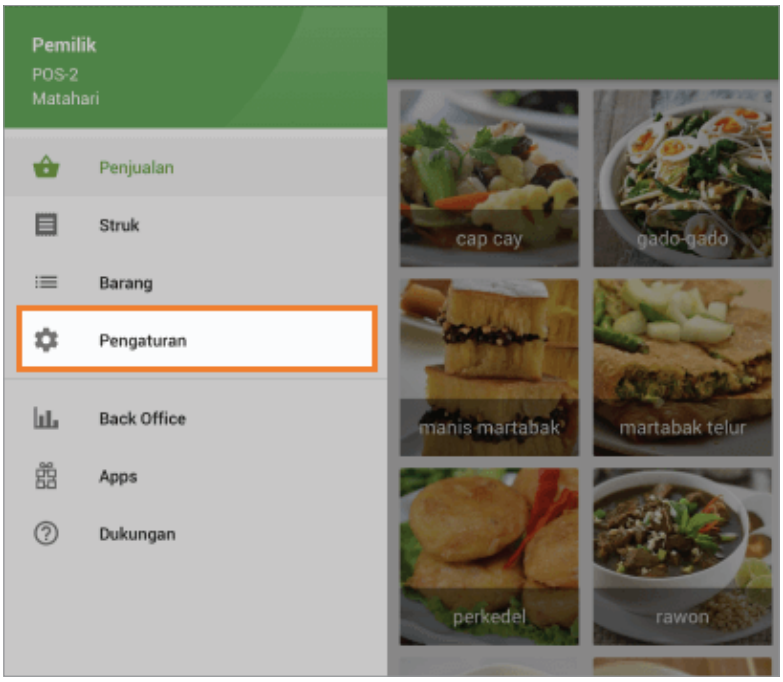
Sekarang pajak sudah terpasang, dimana akan tampil pada setiap pembelian.

1.5.2 Cara Mengatur Pajak di POS

Anda dapat mengatur dan mengkonfigurasi pajak di Back Office.

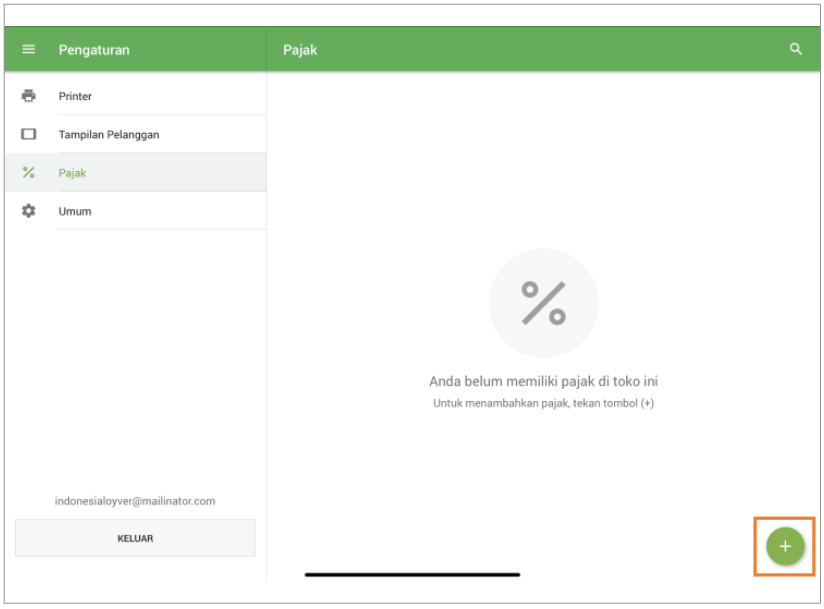
Untuk membuat pajak di POS, pergi ke bagian 'Pajak' dari menu 'Pengaturan'.

1



Buat pajak dengan menekan tombol '+'.

2



Beri nama pajak, masukkan tarif pajak, dan tentukan apakah pajak harus 'termasuk dalam harga' atau 'ditambahkan ke harga'. Kemudian tekan 'Terapkan pada barang'.

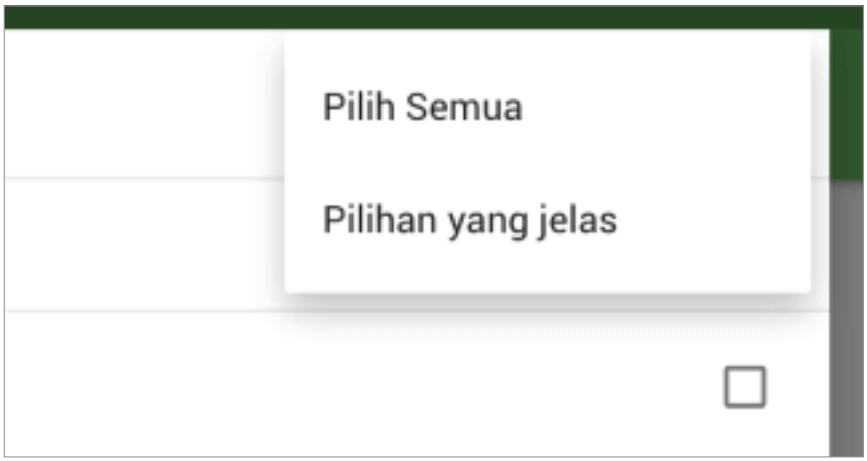
3

Pilih barang dimana pajak ini akan diterapkan.

4

Anda dapat 'Pilih semua' barang melalui menu titik tiga.

5



Simpan pilihan Anda.

6

Kemudian simpan pajak Anda.

7

Mulai dari sekarang, pajak akan diterapkan secara otomatis pada setiap pembelian.

Catatan

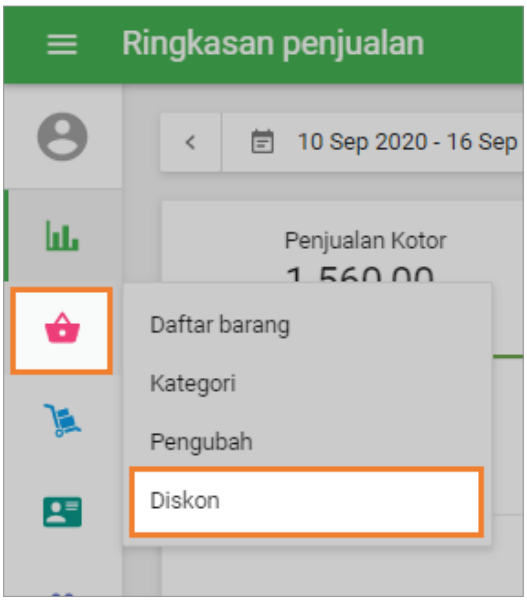
Jika Anda memiliki beberapa toko, pajak yang dibuat dalam POS hanya akan tersedia di toko milik POS saat ini. Anda dapat mengubah ketersediaan pajak ini di Back Office.
Jika Anda menghapus pajak di POS, itu akan dihapus dari Back Office juga.

1.6 Bagaimana untuk membuat dan mengkonfigurasi Diskon

Anda dapat membuat dan mengkonfigurasi diskon di Back Office dan aplikasi pada perangkat mobile.

1.6.1 Diskon set up di Back Office

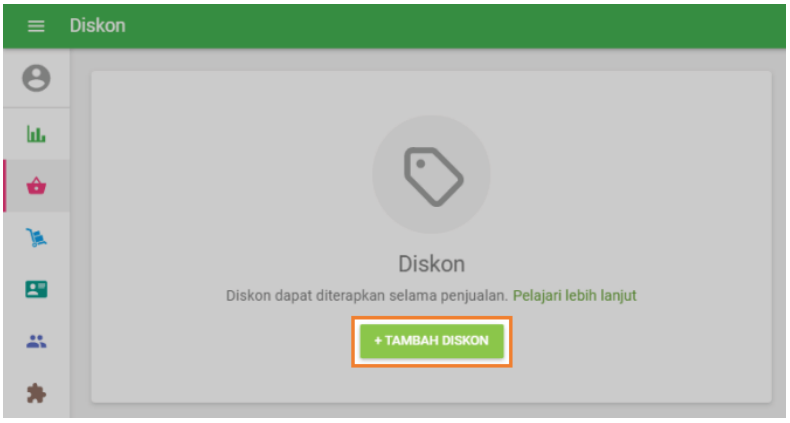
1



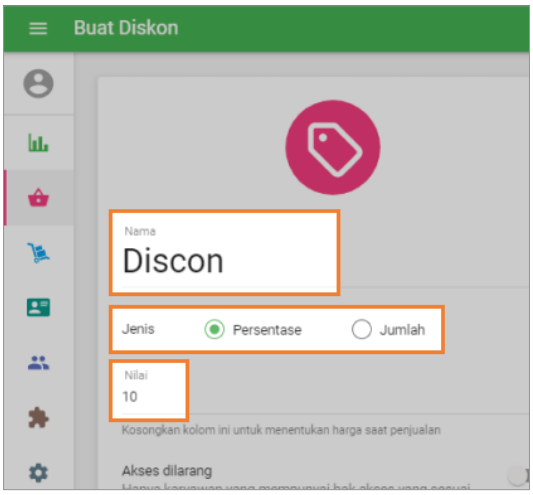
Masuk ke Back Office. Di bagian menu 'Barang', pilih 'Diskon'.

Untuk membuat diskon klik tombol '+ Tambahkan diskon'.

2



3



Mengisi bagaian 'Nama'. Anda dapat memilih salah satu dari dua jenis diskon: 'Persentase' dan 'Jumlah'.

Diskon 'Persentase' dapat diterapkan baik untuk seluruh tiket atau untuk barang tersendiri. Sedangkan Diskon 'Jumlah' tersedia hanya untuk keseluruhan tiket.

Isilah dalam kolom 'Nilai'.

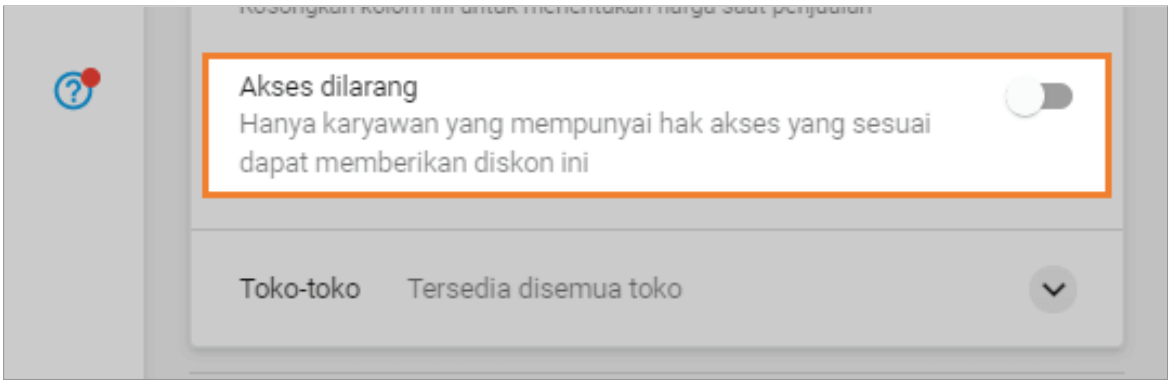
Jika Anda memilih jenis diskon 'Persentase', maka nomor di bidang 'Nilai' akan menentukan persentase pengurangan harga barang-barang asli. Nilai diskon persentase tidak bisa kurang dari 0,01% atau lebih dari 100%.

Jika Anda memilih jenis diskon 'Jumlah', maka nomor di kolom 'Nilai' akan menentukan diskon jumlah yang akan dikurangi dari nilai total.

Anda tidak harus selalu mengisi kolom 'Nilai'. Anda juga dapat menentukan nilai dari diskon selama penjualan. Tapi Anda dapat menerapkan diskon tersebut hanya untuk keseluruhan tiket.

Jika pilihan 'Pembatasan akses' diaktifkan, maka hanya karyawan yang memiliki hak akses yang bisa menerapkan diskon ini..

4

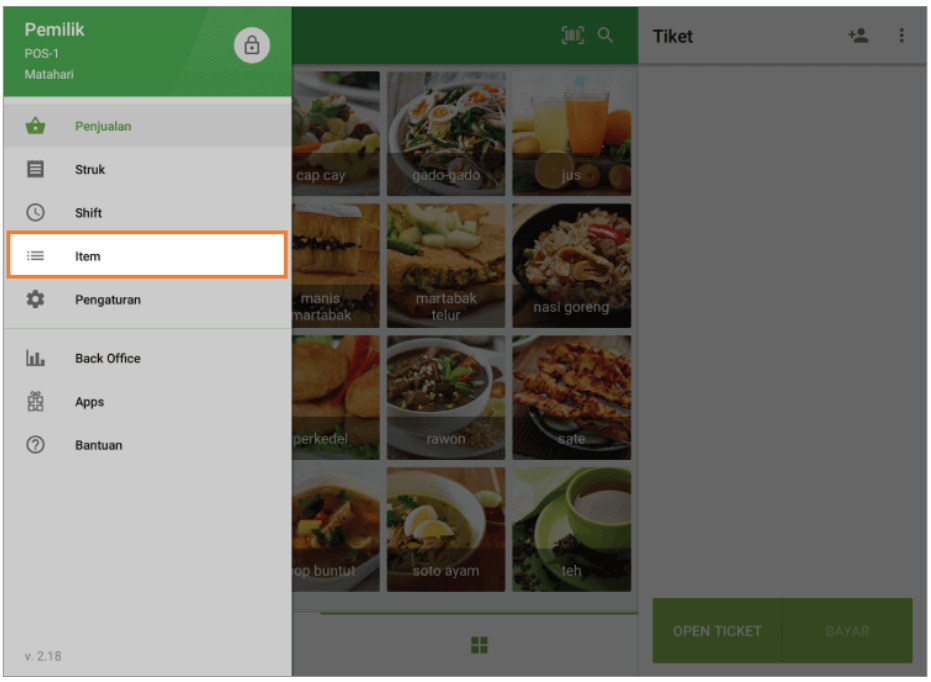


Jangan lupa untuk menyimpan perubahan.

1.6.2 Diskon set up dalam aplikasi mobile

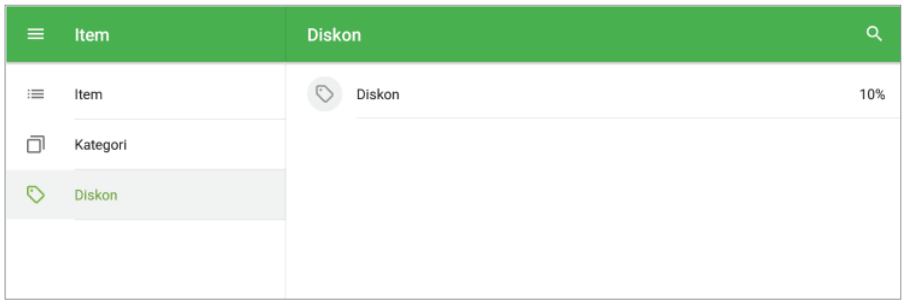
Untuk membuat, menampilkan, mengubah atau menghapus diskon, pilih bagian 'Barang' dalam menu Aplikasi.

1



Pergi ke bagian 'Diskon' yang mana Anda akan melihat semua diskon dibuat di belakang kantor dan aplikasi itu sendiri. Jika Anda ingin membuat satu lagi diskon, tekan tombol '+' di sudut kanan bawah.

2



Dalam format yang dibuka, isi kolom dengan cara yang sama seperti di Back Office. Pilihlah jenis diskon: persen – %, atau jumlah –∑.

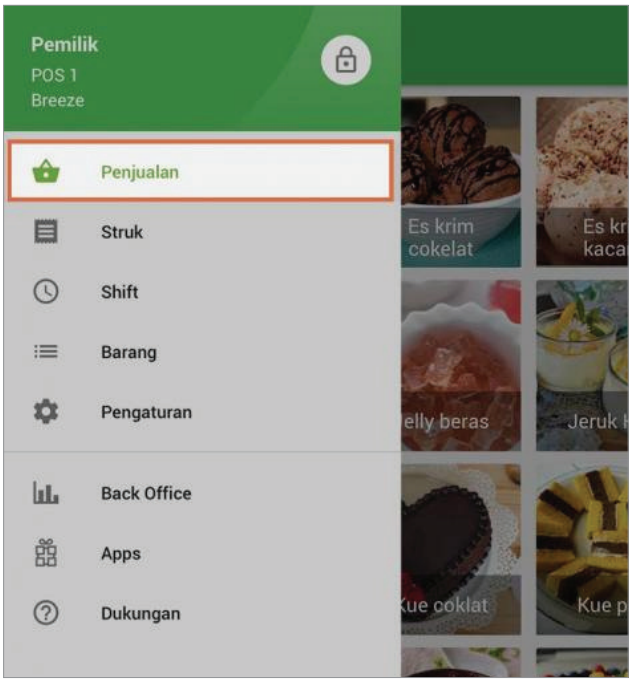
3

Jangan lupa untuk menyimpan perubahan yang sudah anda lakukan.
Kemudian, setelah Anda membuat diskon, Anda dapat menerapkannya selama penjualan.

1.7 Cara melakukan penjualan

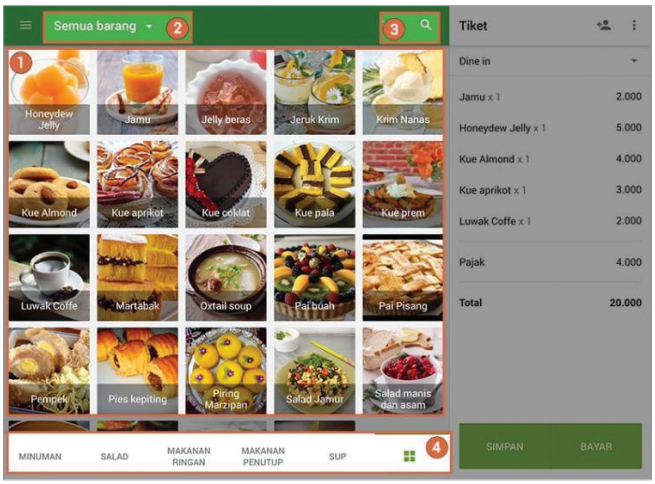
Buka aplikasi POS Loyverse (iOS atau Android) lalu buka layar 'Penjualan'.

1



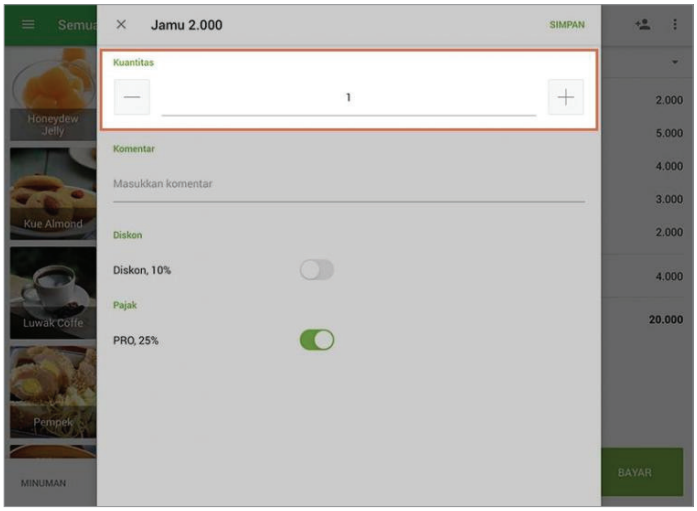
1. Ketuk gambar atau ikon item pada layar penjualan untuk menambahkan item ke tiket..
2. Anda dapat mengurutkan item berdasarkan kategori dengan daftar turun bawah ‘Semua barang’.
3. Anda juga dapat menggunakan bilah pencarian untuk mencari item.
4. Cara mudah untuk menemukan item berdasarkan halaman di bagian bawah layar. Lihat Cara Mengatur Layar Penjualan di Loyverse POS.

2



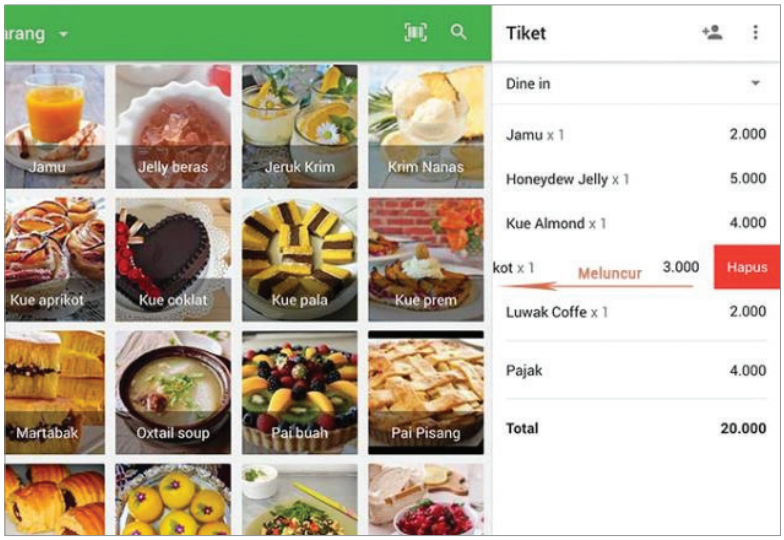
Anda bisa mengubah jumlah item dengan menekan item tersebut saat muncul di struk.

3



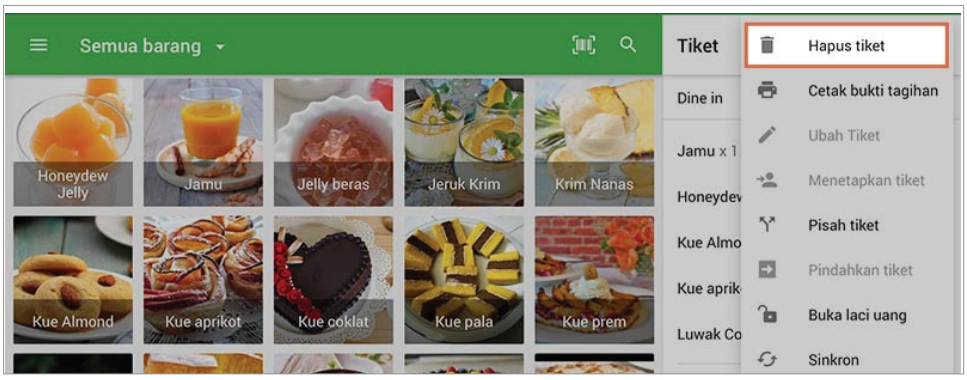
Slide item ke kanan untuk menghapus item tersebut dari struk.

4



Saat Anda perlu membatalkan penjualan, ketuk menu tiga titik (⋮) di atas tampilan tiket, lalu ketuk ‘Hapus tiket’

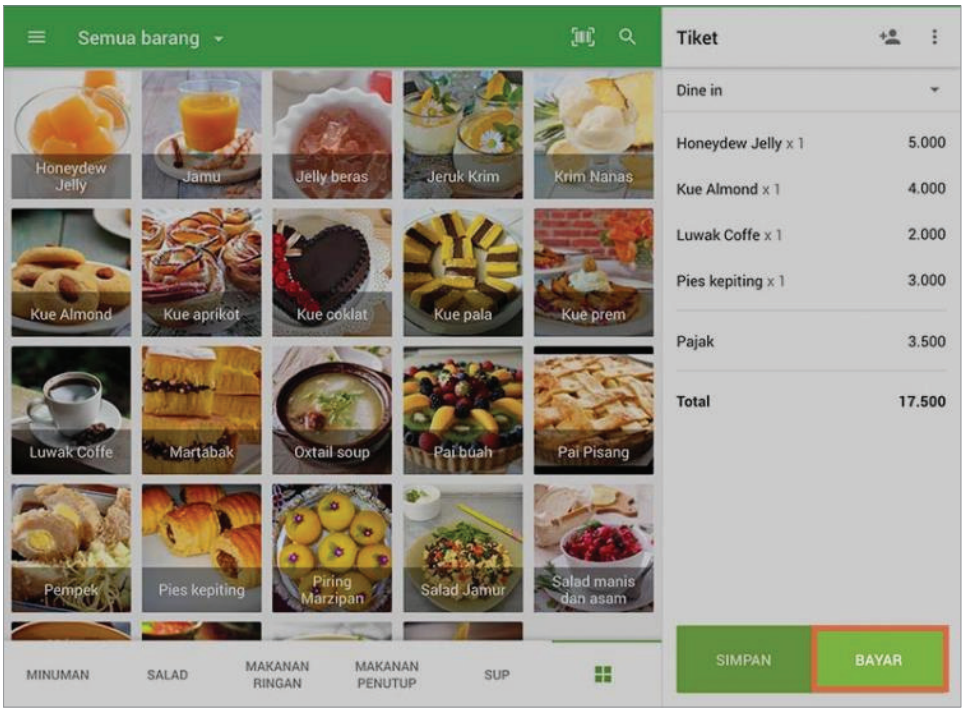
5



6

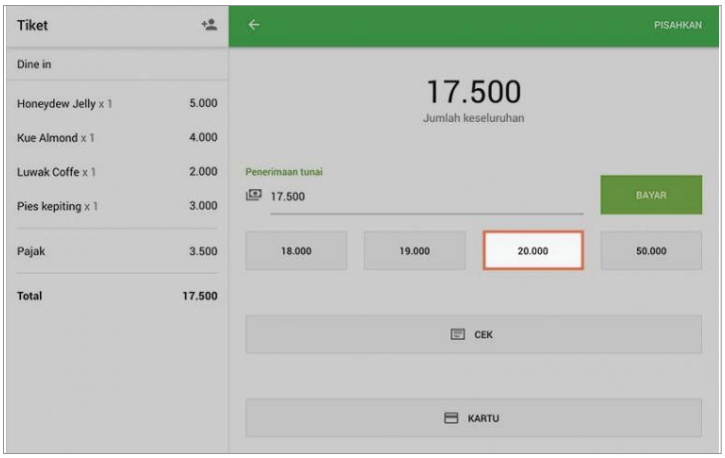
Tekan tombol 'Bayar' pada pojok kanan bawah untuk melanjutkan ke pendaftaran penjualan.

7



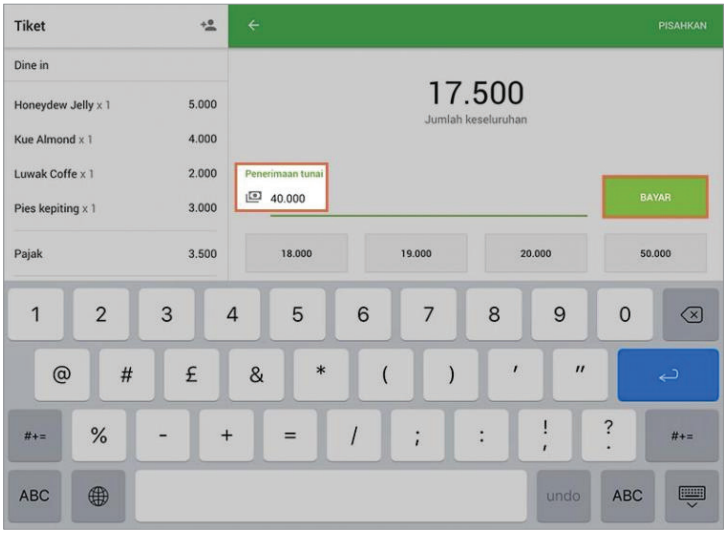
Pada tampilan ini, anda bisa memilih metode pembayaran.
Jika ini adalah pembayaran tunai, Anda dapat mengetuk jumlah yang disarankan.

8



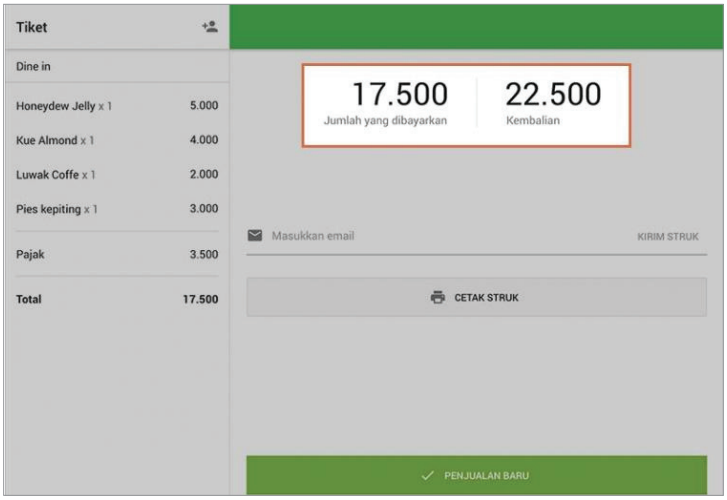
Atau jika Anda ingin menambahkan jumlah uang tunai khusus yang diterima dari pelanggan, masukkan jumlah dalam 'Uang tunai yang diterima' lalu ketuk 'Bayar'.

9



Setelah pembayaran diproses, Anda akan melihat jendela dengan ringkasan berisi jumlah total penjualan dan total pengembalian.

10



Anda bisa memilih untuk mengirim struk via e-mail atau lanjut ke transaksi selanjutnya.

2.Penjualan

2.1 Cara Mengatur Layar Penjualan di Loyverse POS Baru

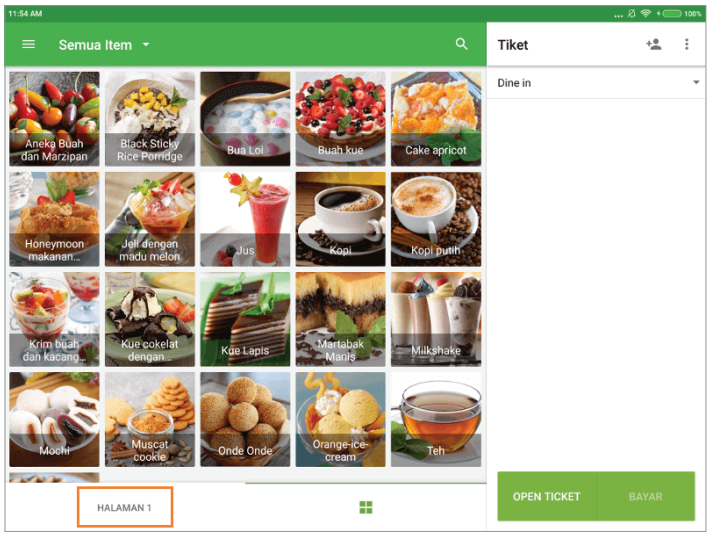
Anda dapat mengatur barang-barang Anda di layar penjualan Loyverse POS (Android, iOS) dengan cara yang sesuai dengan membuat halaman khusus baru dan mengatur barang-barang di sana.

Sebagai default, ada halaman (ditandai oleh ikon kisi) dengan semua item Anda dalam urutan abjad. Anda tidak dapat mengubah halaman ini. Namun, Anda dapat mengatur item di halaman khusus.

2.1.1 Pengorganisasian Item

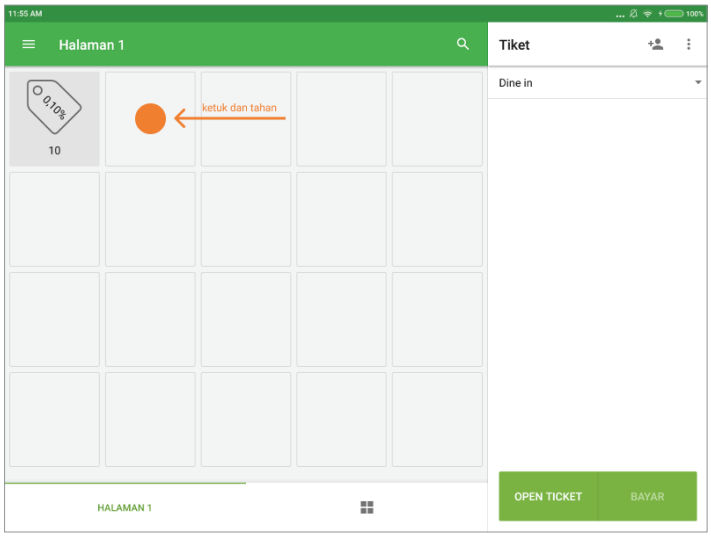
Buka layar penjualan pada POS Anda. Buka halaman khusus 'Halaman 1'.

1



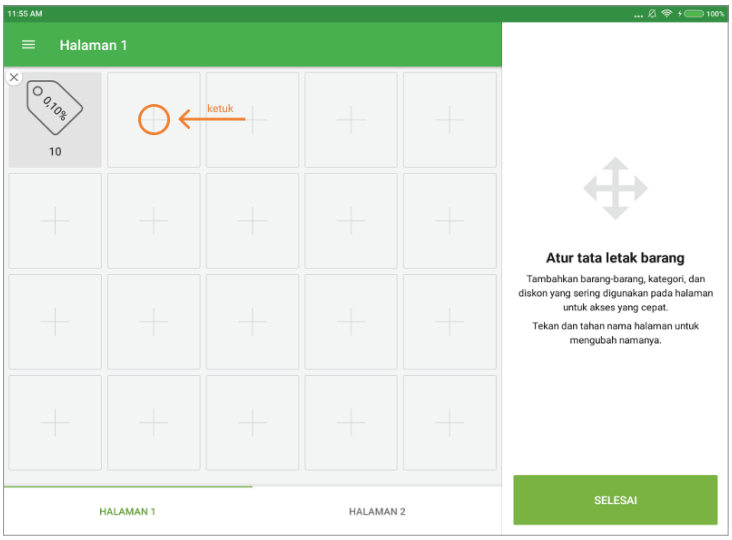
Anda akan melihat kotak dengan kotak kosong. Ketuk dan tahan kotak apa pun selama beberapa detik.

2



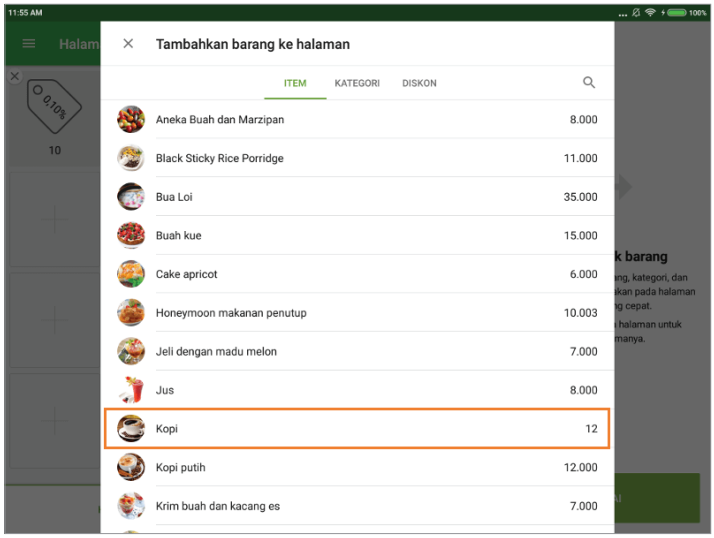
Layar akan beralih ke mode 'Pengaturan tata letak barang'. Ketuk sembarang kotak yang berisi tanda +.

3



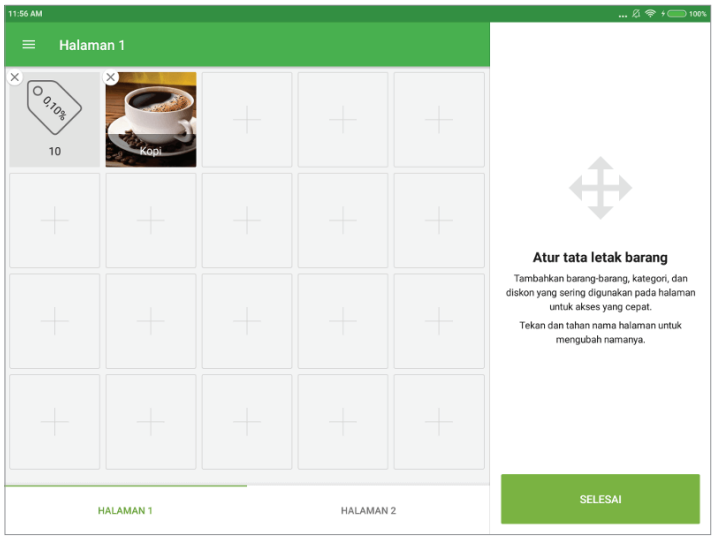
Daftar item akan terbuka di layar baru.

4



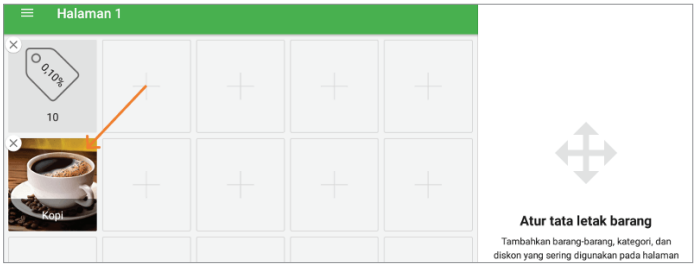
Ketika Anda memilih item, itu akan mengisi kotak.

5



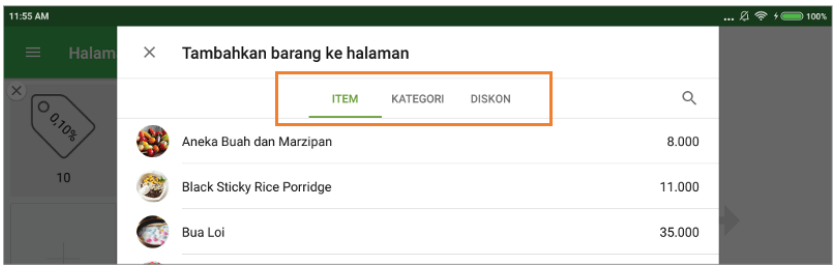
Dengan menyeret dan menjatuhkan ikon item, Anda dapat memindahkannya ke kotak lain.

6



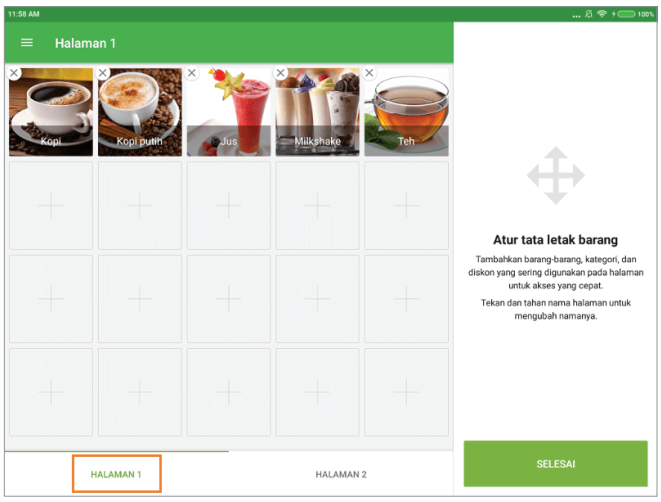
Dengan cara yang sama, Anda bisa menambahkan Kategori dan Diskon ke halaman kisi.

7



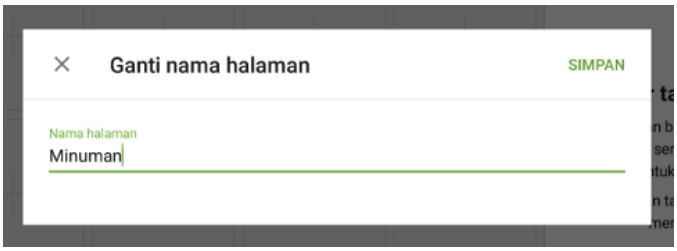
2.1.2 Pengorganisasian Halaman

1



Saat Anda dalam mode pengaturan, Anda dapat mengubah nama halaman. Cukup ketuk dan tahan label halaman selama beberapa detik.

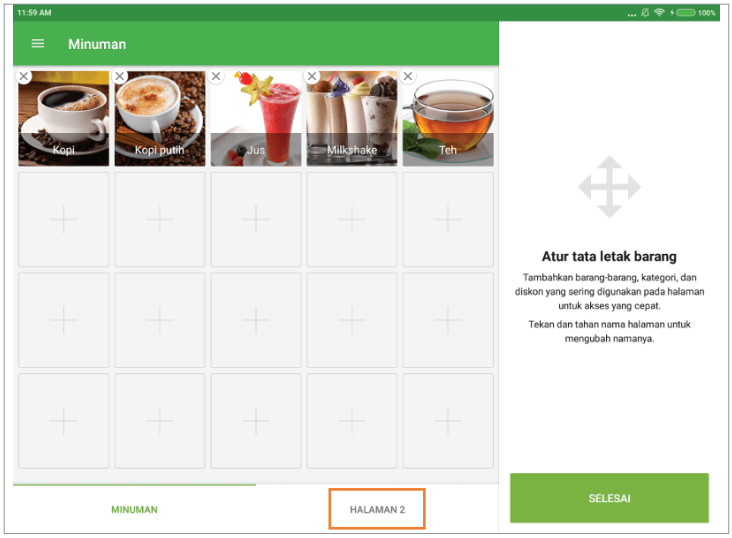
2



Layar pengeditan akan terbuka. Isi bidang ‘Nama halaman’ dan ketuk ‘Simpan’.

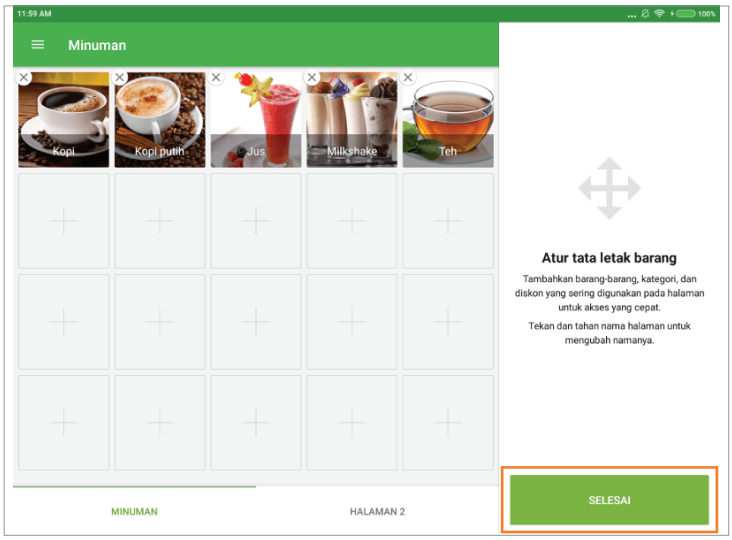
Jika Anda ingin membuat halaman lain, Anda dapat melakukannya dengan cara yang sama dengan mengetuk halaman gratis berikutnya.

3



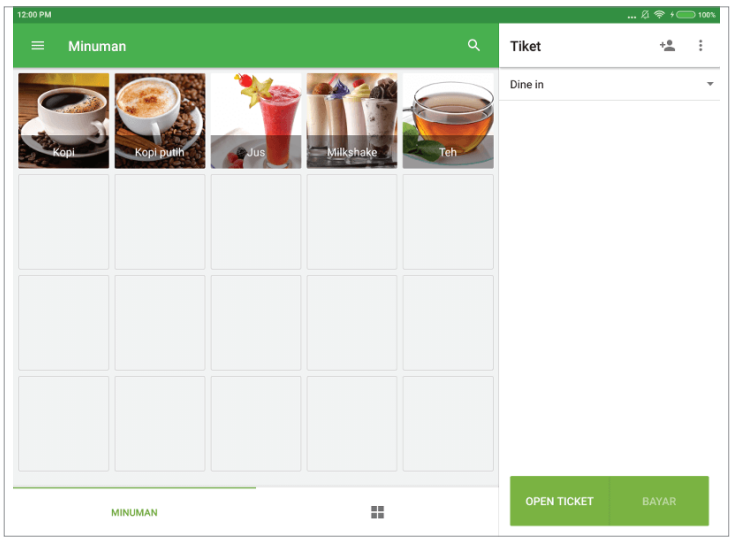
Ketuk 'Selesai' untuk menyimpan tata letak Anda. Halaman tanpa item tidak akan disimpan.

4



Anda kemudian akan diarahkan ke layar penjualan. Cukup ketuk item untuk menambahkannya ke tiket.

5



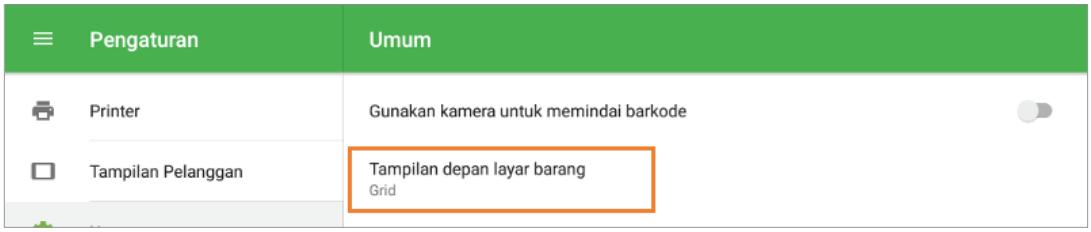
2.2 Cara Mengubah Tata Letak Layar Home Penjualan

Anda dapat mengatur tata letak layar home penjualan Anda baik dalam format kotak atau daftar. Fitur ini memungkinkan Anda menemukan barang yang diinginkan dengan lebih nyaman dan menambahkannya ke struk.

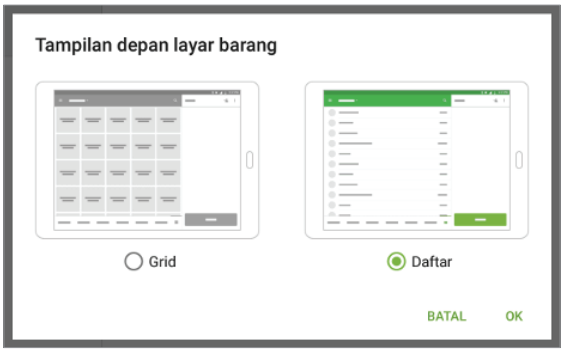
2.2.1 Layout tampilan layar penjualan barang pada table

Secara default, home tampilan layar penjualan pada tablet di atur menjadi tampilan kotak. Untuk mengubah pengaturan, pergi ke "Umum" dibawah pengaturan aplikasi dan tekan 'Layout home tampilan layar barang'.

1

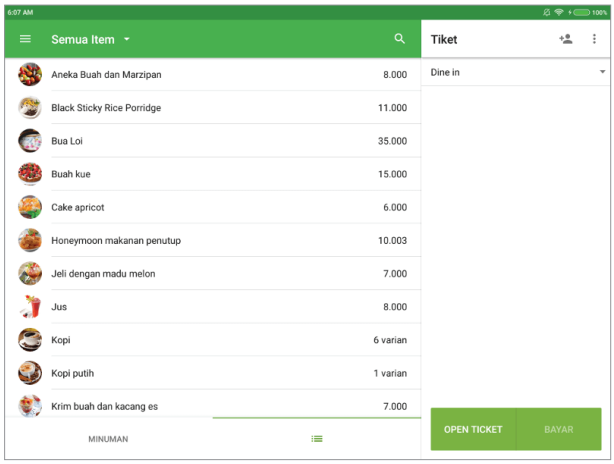


2



Pilih pilihan daftar dan simpan perubahan.

3



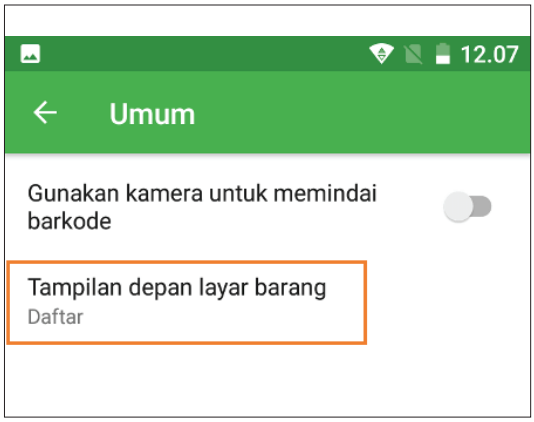
Dalam hal ini, semua barang akan dicantumkan dalam satu kolom. Mode ini berguna ketika Anda memiliki nama panjang untuk barang Anda, atau ketika Anda ingin melihat harga barang.

Catatan

Semua halaman yang dikustomisasi memiliki layout kotak kecuali pengaturan home layar penjualan.

2.2.2 Layout tampilan layar penjualan barang pada smartphone

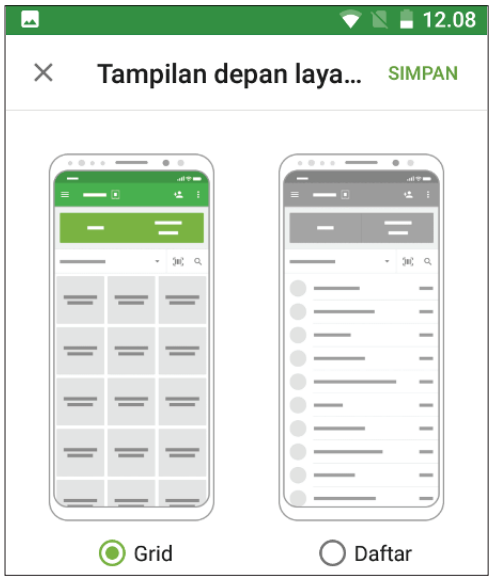
1



Secara default, home layar penjualan pada smartphone telah diatur pada daftar layout.

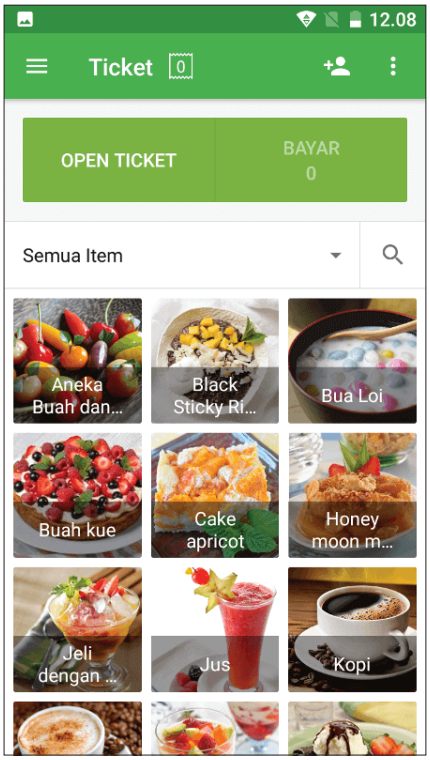
Untuk mengubah pengaturan, pergi ke "Umum" dibawah pengaturan aplikasi dan tekan 'Layout home tampilan layar barang'.

2



Pilih pilihan kotak dan simpan perubahan.

3



Dalam hal ini, semua barang pada layar penjualan akan ditampilkan dalam tiga kolom. Mode ini berguna jika Anda lebih suka mencari barang berdasarkan gambar atau warnanya.

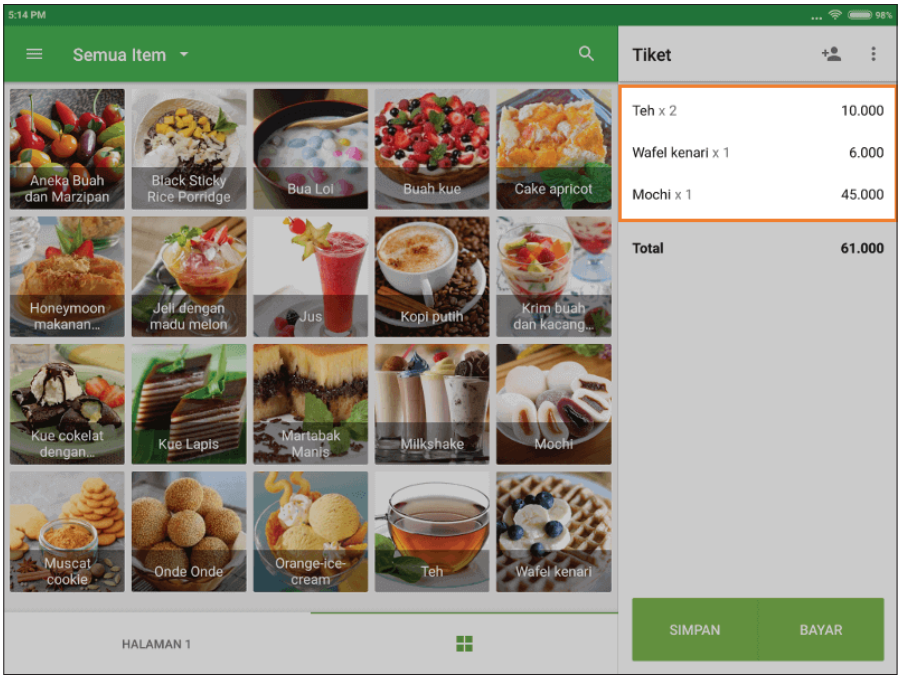
2.3 Bagaimana menerapkan diskon selama penjualan

Sebelum mulai menggunakan diskon selama penjualan, membuat dan mengkonfigurasikan di Back Office atau aplikasi mobile (Play Market or App Store).

Diskon 'Persentase' dapat diterapkan baik untuk seluruh tiket atau untuk memisahkan item. 'Jumlah' diskon tersedia hanya untuk tiket.

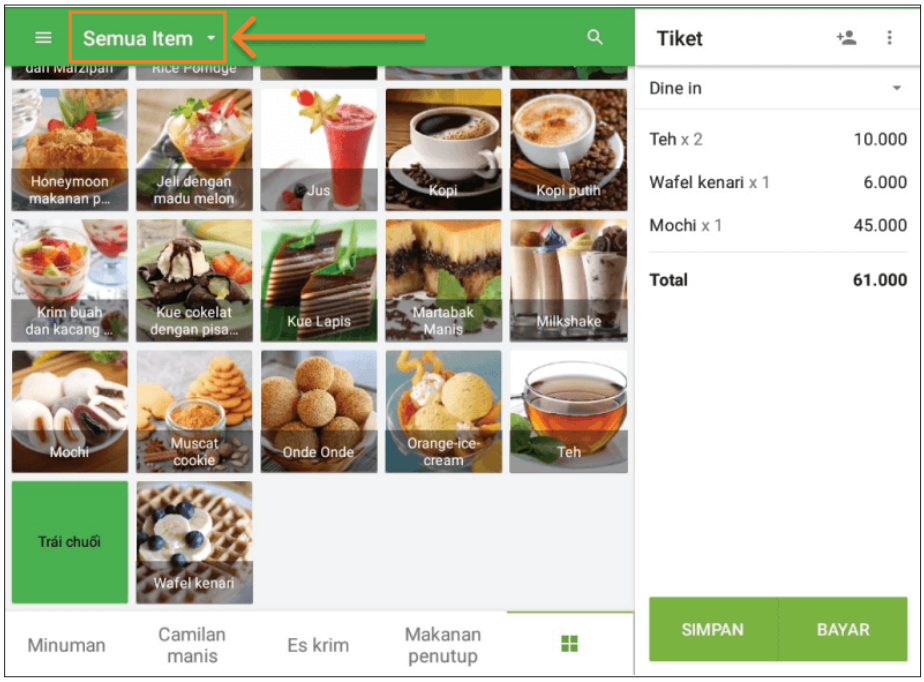
Jika Anda ingin menerapkan diskon untuk seluruh tiket, saat pertama membuat pilih barang dari layar penjualan. Kemudian, buka bagian diskon.

1



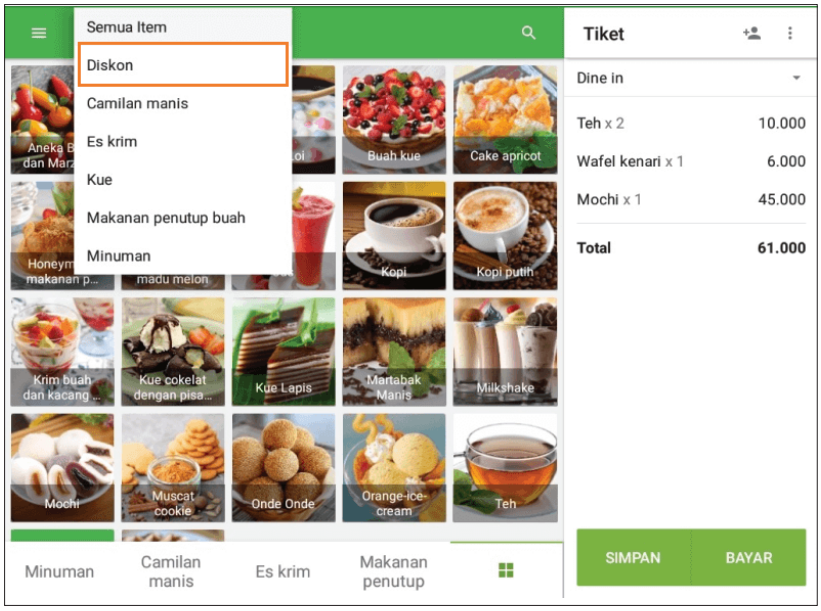
Untuk menerapkan diskon ke tiket, silakan klik baris 'Semua item' di sebelah kiri atas layar penjualan.

2



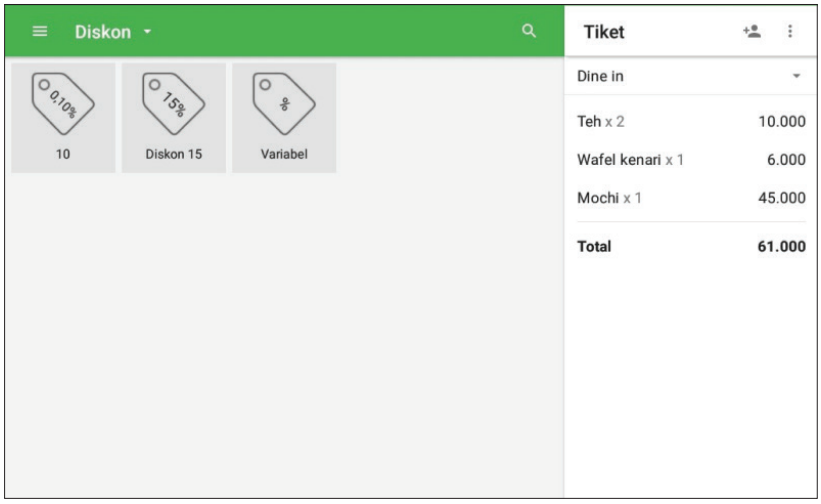
Pada menu tarik-turun, klik 'Diskon'.

3



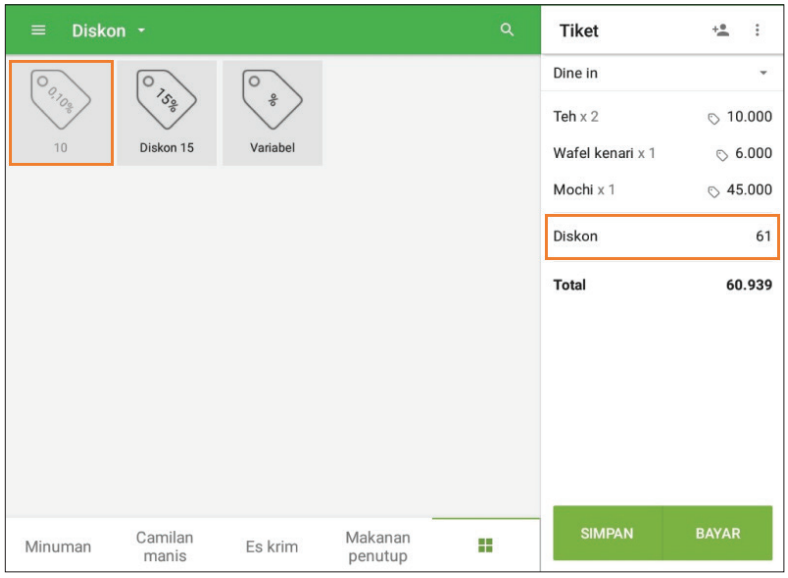
Anda akan melihat daftar dari semua diskon yang telah dibuat sebelumnya.

4



Ketuk diskon yang diperlukan untuk menerapkannya secara otomatis ke tiket.

5

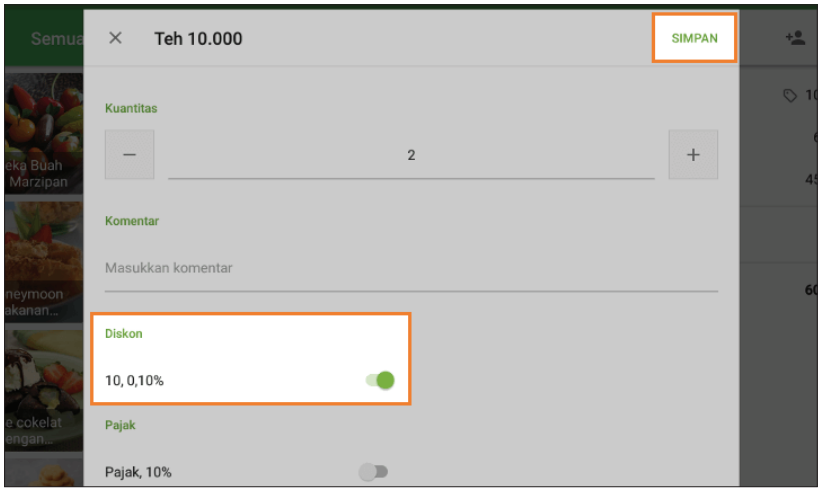


Jika Anda ingin membatalkan, tekan baris 'Diskon' tiket dan di jendela yang terbuka, sentuh ikon tempat sampah.

6

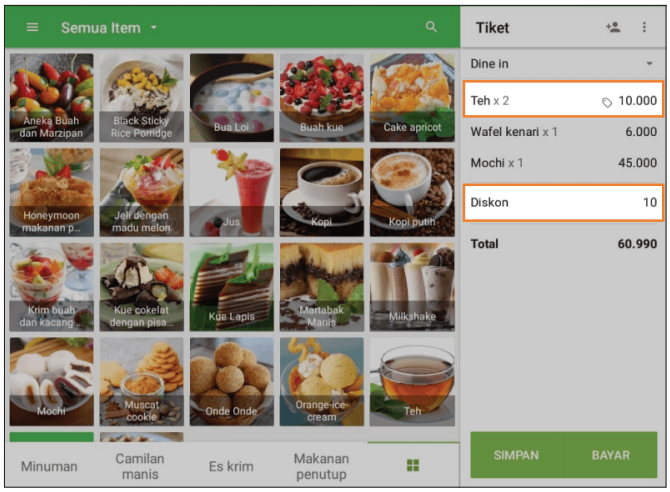
Untuk menerapkan diskon item spesifik, tekan pada garis item, di tiket tersebut.
Jendela untuk mengedit item dalam Tiket, akan terbuka. Di bagian diskon, Anda akan melihat diskon tersedia. Saklar yang diinginkan, dan menyimpan perubahan dengan menekan tombol 'Ok'.

7



Setelah itu, diskon dengan nilainya akan muncul di tiket, dan tanda diskon akan muncul di sebelah item.

8



Sekarang, Anda dapat melanjutkan finalisasi penjualan seperti biasa.

Catatan

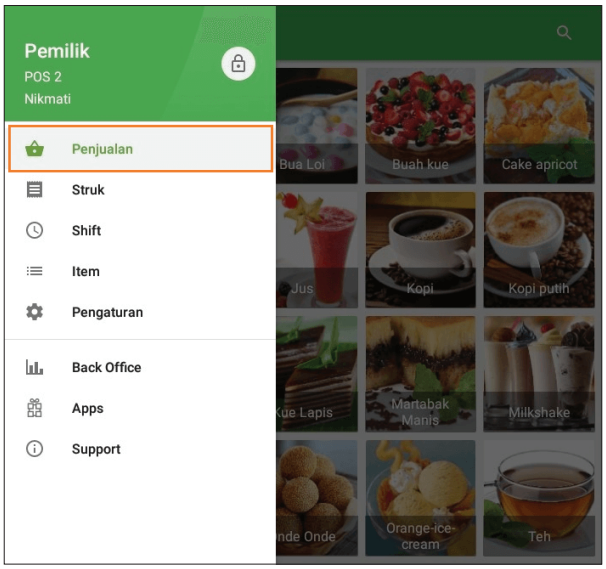
Dalam hal menerapkan beberapa diskon (persentase, jumlah, dan poin pelanggan), sistem akan secara otomatis menerapkannya dalam urutan lebih rendah ke nilai diskon yang lebih tinggi.

2.4 Bagaimana Menjual Barang dengan menggunakan Barcode Scanner

Alat pemindai barkode dapat digunakan dengan Loyverse POS untuk dapat menambahkan barang ke tiket dengan cepat. Sebelum melakukan penjualan, pastikan alat pemindai Anda terhubung dengan Loyverse POS dan barang telah memiliki barkode.

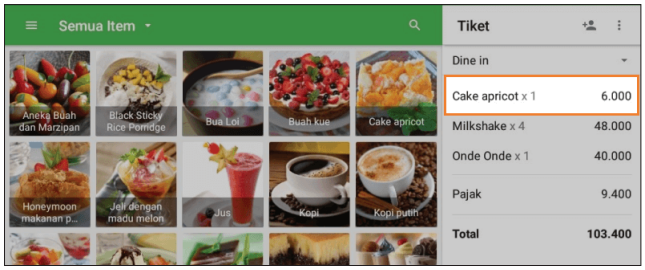
Luncurkan App Loyverse POS Anda(Android atau iOS) dan lanjutkan ke layar Penjualan, sama seperti penjualan tanpa scanner.

1

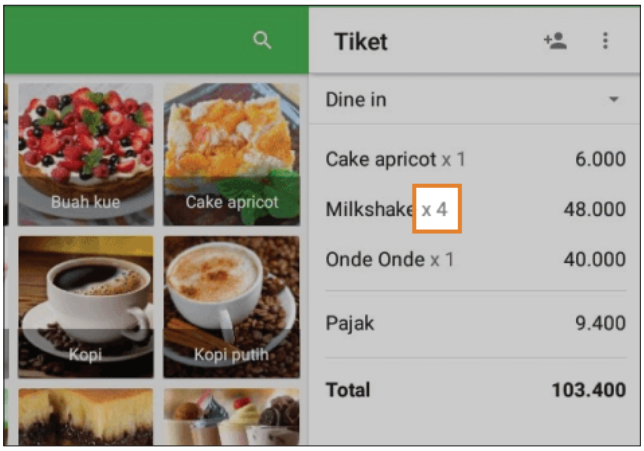


Ketika Anda memindai barkode barang melalui alat pemindai, barang ini akan tampil ditiket Anda.

2



3



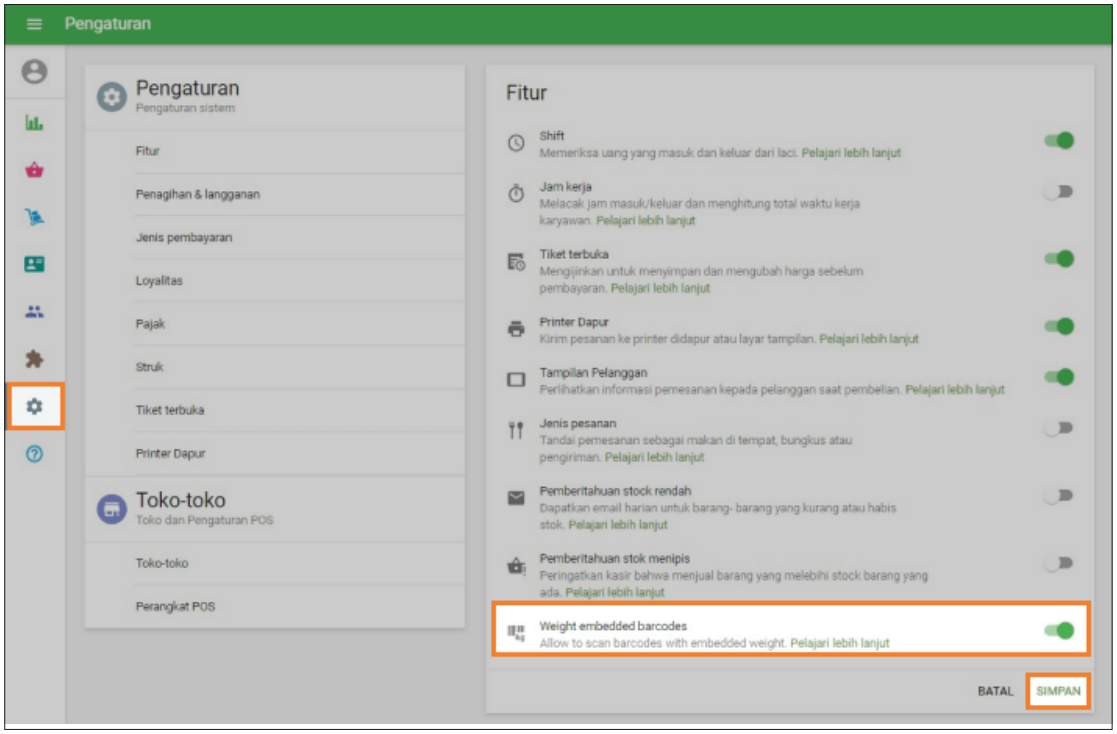
Jika Anda men-scan barcode yang sama sekali lagi, jumlah item yang discan akan bertambah satu.

2.5 Cara Memindai Kode Batang Berketerangan Berat

Opsi ini memungkinkan Anda memindai kode batang yang berisi SKU barang dan beratnya. Saat memindai kode batang seperti itu, barang secara otomatis ditambahkan ke tanda terima dengan berat (kuantitas) yang ditunjukkan. Sistem ini memungkinkan penggunaan kode batang berketerangan berat dalam format berikut: EAN 13 dan UPC-A.

Untuk menggunakan fitur ini, masuk ke Kantor Administrasi Anda, klik ikon pengaturan di bilah menu kiri untuk masuk ke Pengaturan Sistem.
Di bagian 'Fitur', aktifkan parameter untuk 'Kode Batang Berketerangan Berat'. Klik tombol 'Simpan'.

1



Pada POS Anda, Anda dapat menjual barang-barang dengan memindai kode batang berketerangan berat menggunakan kamera perangkat atau pemindai kode batang.

Barcode berketerangan berat harus mengikuti pola:
YYCCCCCWWWWWX
YY - Awalan, yang digunakan sistem untuk mengetahui bahwa itu adalah kode batang berketerangan berat. Itu harus '20' atau '02' untuk EAN 13 dan '2' untuk UPC-A.
CCCCC - SKU barang (perhatikan bahwa ini harus diprogram sebagai lima digit, misalnya, '10010' atau '00010').
WWWWW - berat (kuantitas) barang dalam gram. Misalnya '01750' = 1,750 kg
X - checksum kode batang

Contoh kode batang berketerangan berat

EAN 13

2

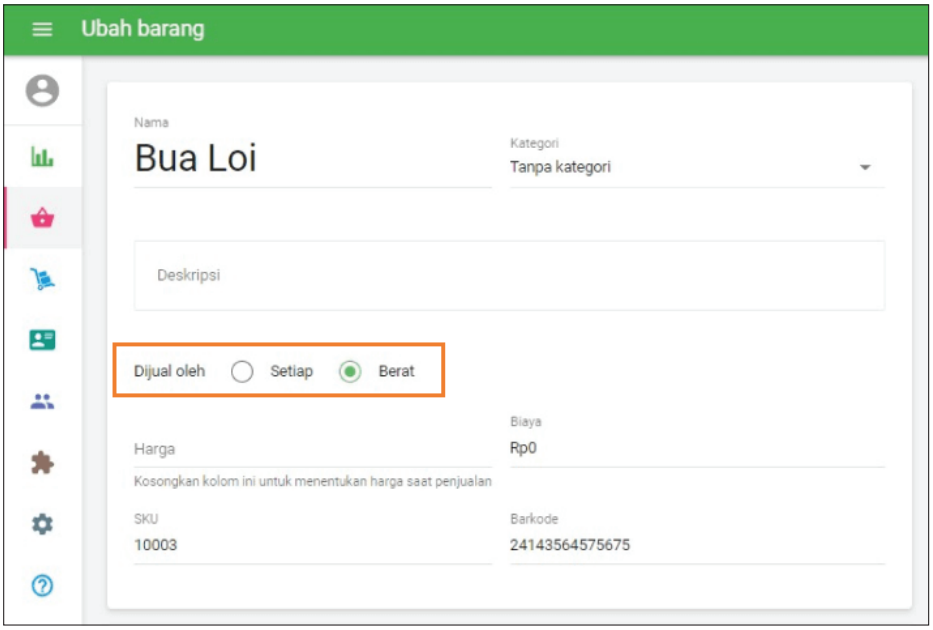
UPC-A

3

Catatan

Opsi 'Dijual berdasarkan berat' option pada barang harus aktif. Jika tidak, Anda akan menerima pesan kesalahan saat memindai kode batang berketerangan berat.

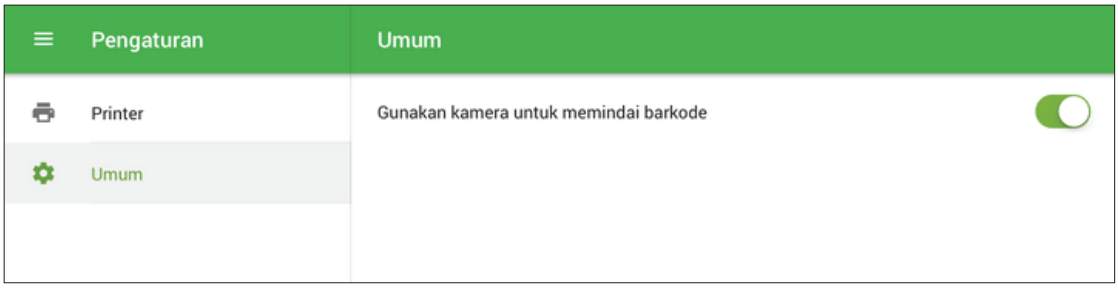
4



2.6 Barcode Scanning dengan kamera Built-in

Kamera bawaan di belakang perangkat anda dapat digunakan untuk memindai barcode selama penjualan atau menambahkan item baru ke dalam daftar.
Pertama, Anda harus mengaktifkan pilihan 'Penggunaan kamera untuk memindai barcode' pada aplikasi Loyverse POS (Android atau iOS) di pengaturan umum.

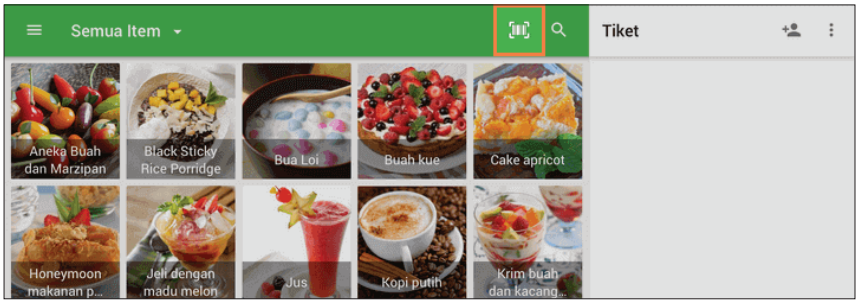
1



2.6.1 Penjualan barang

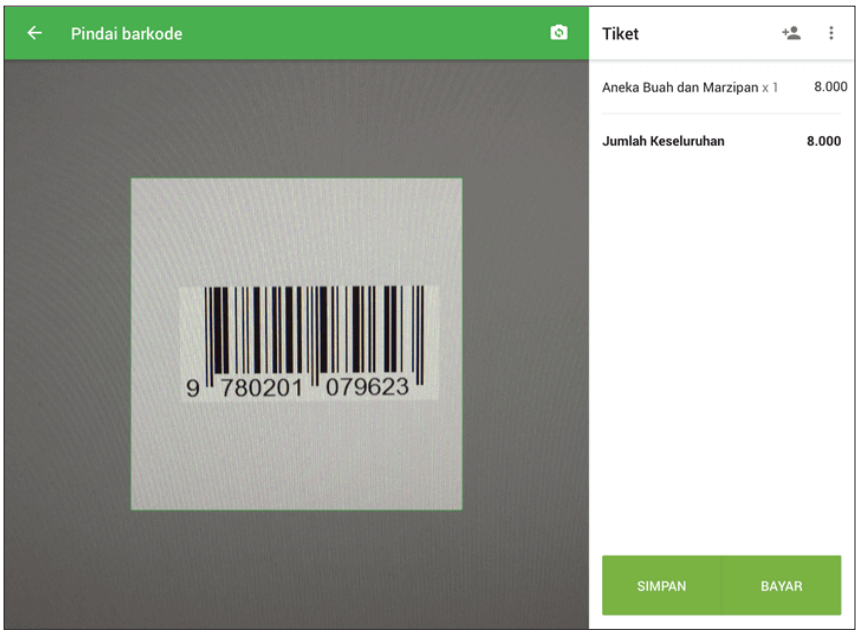
Sebelum melakukan penjualan, pastikan item memiliki barcode dalam kartu item.
Luncurkan app Loverse POS Anda dan lanjutkan ke layar Penjualan, sama seperti penjualan tanpa scanner. Tekan tombol untuk memindai barcode dengan kamera built-in.

1



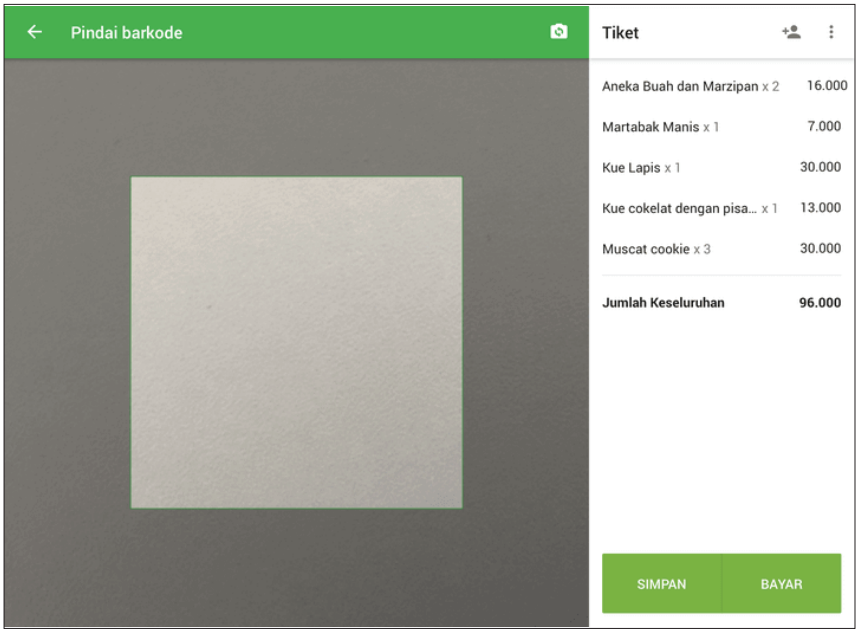
Tujukan kamera ke barcode item Anda.

2



Kamera akan memindai barcode dan item akan muncul dalam daftar tiket.

3

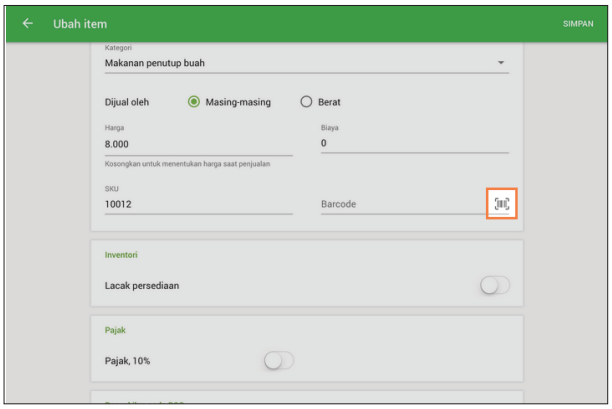


Layar beserta kamera akan tetap terbuka, agar Anda dapat memindai barcode lain, atau mengedit item dalam tiket, mencari klien untuk menambah tiket, menukarkan poin pelanggan, menyimpan atau menggabungkan tiket terbuka.

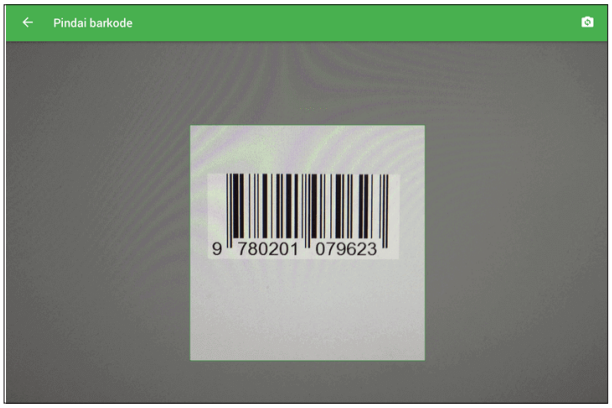
2.6.2 Menambahkan barcode item

Di menu "Item" Loyverse POS, buka item untuk mengedit dan tekan tombol scan dekat bidang Barcode.

1



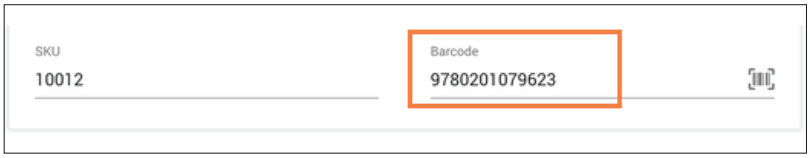
2



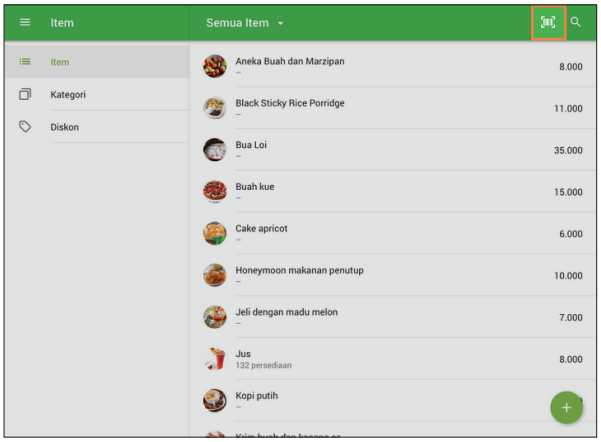
Layar dengan kamera akan diaktifkan, jadi tujukan kamera kepada barcode.

Kamera akan memindai barcode dan mengisi nomor barcode kepada bidang barcode.

3



4



Jangan lupa untuk menyimpan perubahan yang sudah anda lakukan.

Anda juga dapat mengaktifkan built-in kamera dari daftar item.

Layar dengan kamera akan diaktifkan, jadi tujukan kamera kepada barcode.
Jika terdapat item yang tidak memiliki barcode ini, item baru akan terbuat dan terbuka untuk mengedit dengan barcode yang diisi. Jika terdapat item dengan barcode ini, akan terdapat tempat untuk mengeditnya.

Catatan

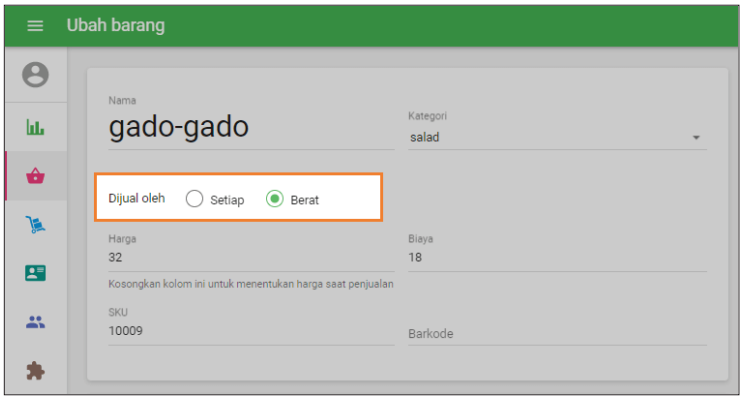
Loyverse POS dengan kamera internal dapat memindai UPC-A, UPC-E, EAN-13, EAN-8, Kode 39, Kode 93, barcode Kode 128 dan kode QR juga.

2.7 Cara Menjual Barang Berdasarkan Beratnya

Barang yang dijual berdasarkan bagiannya (botol, paket, dll) atau beratnya (pound, kilogram, dll) akan ditentukan dari opsi "Dijual dari" yang dapat ditemukan di deskripsi barang. Anda dapat mengubah opsi ini dari back-office ataupun app POS Loyverse (Android atau iOS).

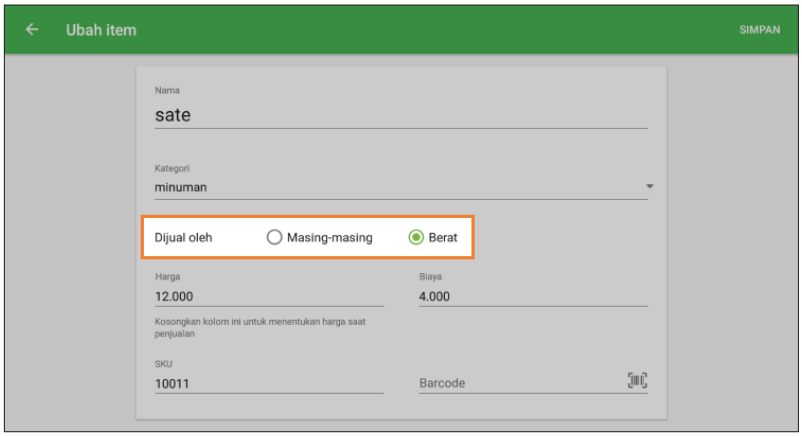
Log in ke Back Office, pergi ke daftar item, klik item yang Anda ingin jual berdasarkan beratnya.

1



Di app POS Loyverse, pergi ke daftar item, tekan item untuk melihat layar "Ubah Item".

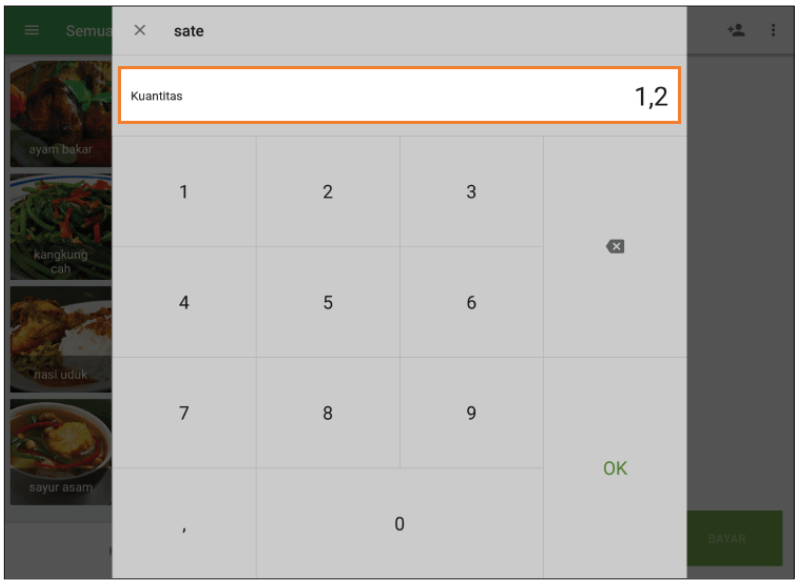
2



Dalam 2 kasus, Ubah opsi untuk jual berdasarkan berat. Masukkan harga barang per 1 unit atau berat seperti kilogram, pound, dll. Simpanlah perubahan Anda.

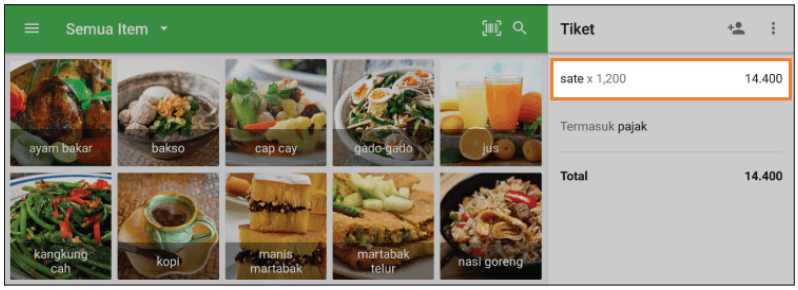
Ketika Anda menjual barang, pad nomor akan muncul di layar. Masukkan berat barang sesungguhnya dan tekan "OK".

3



Item akan ditambahkan kedalam tiket tertera dengan harga 1 unit berat di kalikan dengan berat sesungguhnya.

4



2.8 Bagaimana menjual cairan

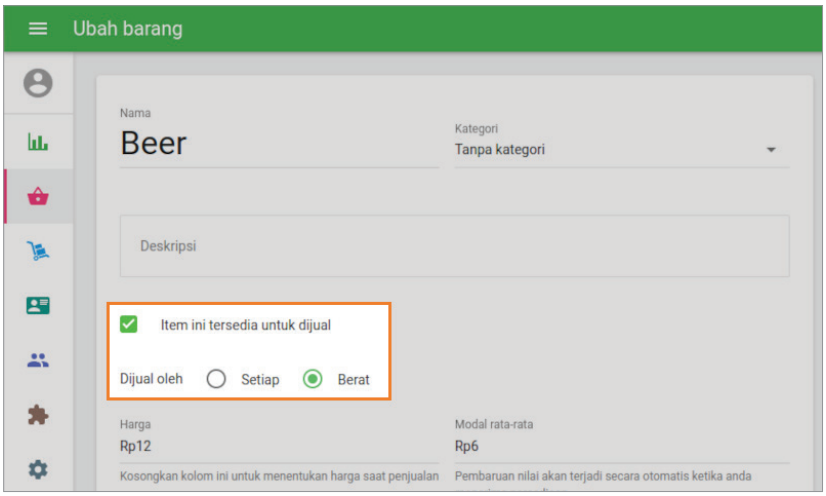
Ada dua pendekatan untuk menjual cairan dengan POS Loyverse

2.8.1 1. Penjualan melalui pilihan berat

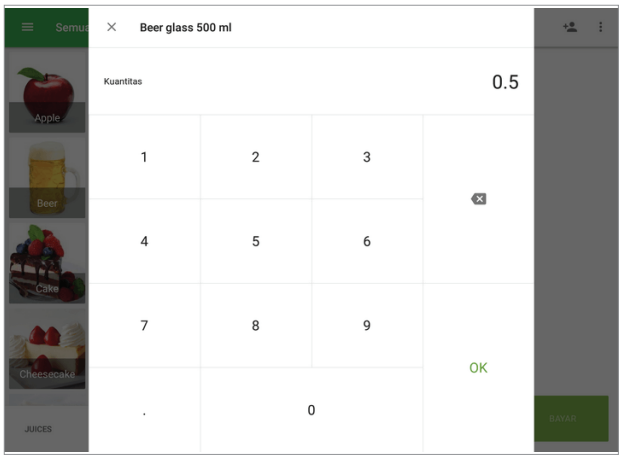
Buka barang cairan untuk diubah pada Back Office atau aplikasi Loyverse POS (Android atau iOS). Pilih 'Dijual dengan' menjadi 'Berat' Selling by weight.

Masukan harga barang per satu ukuran cairan, semisal per satu liter (Anda mungkin menunjuk ukuran pada nama dari barang, contohnya, 'Beer, L'). Simpan perubahan yang Anda buat.

1



2

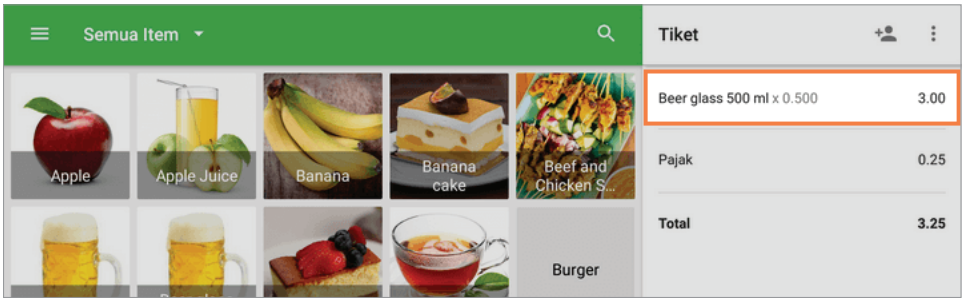


Sekarang, ketika menjual sebuah barang, tombol nomor akan muncul di layar. Masukan ukuran dari liter untuk barang tersebut dan tekan 'OK'.

Contohnya, Anda menjual 500 ml dari barang cairan dan mengukurnya dalam liter. Maka anda masukan 0.5 pada kolom kuantitas.

Selanjutnya, barang Anda akan ditambahkan ke tiket dengan harga yang ditunjukkan sebagai harga per liter dikalikan dengan porsi aktual penjualan. Jumlah yang terjual akan mengurangi stok untuk barang cairan tersebut.

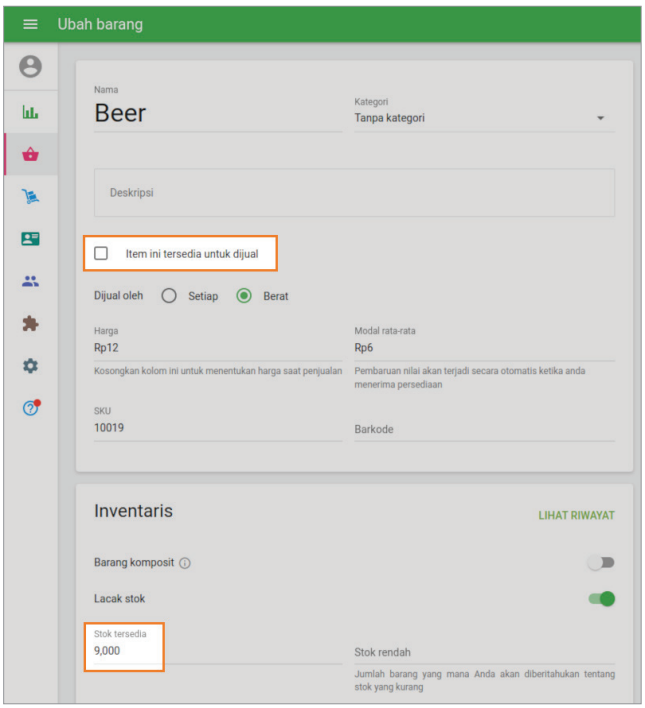
3



2.8.2 Menjual seperti Barang Gabungan

Jika anda menjual berdasarkan set tertentu dari volume cairan (contohnya minuman dalam sloki, atau pint) Anda dapat menggunakan barang gabungan.

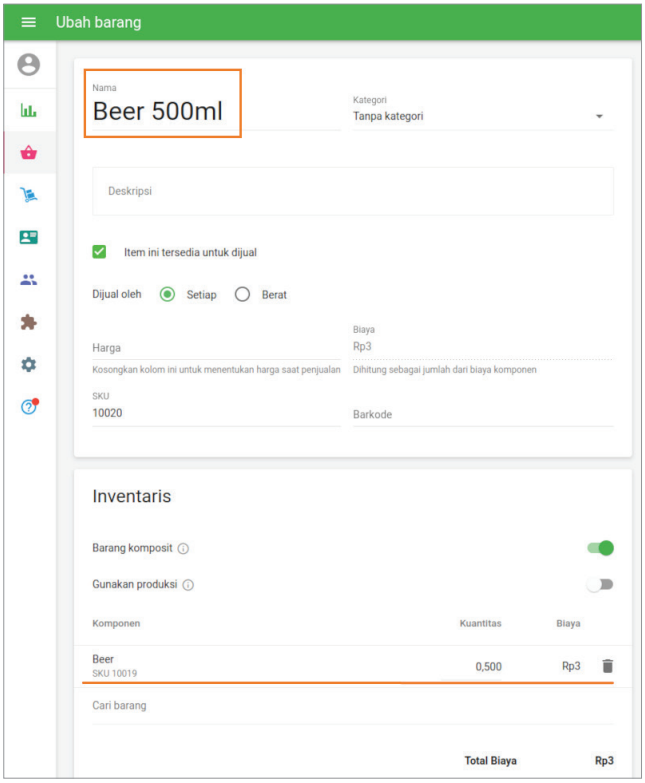
1



Pertama, buat komponen dari barang cairan Anda pada 'daftar barang', dan tentukan jumlah stok.

Jika Anda tidak ingin menjual komponen ini selain set yang standar, hapus kotak centang 'Item tersedia untuk dijual' sehingga tidak akan muncul pada daftar barang ketika penjualan.

2



Kemudian Anda buat set dari volume cairan dari barang komponen tesebut. Setiap barang yang digabung harus memiliki kolom kuantitas yang diisi dengan volume cairan.

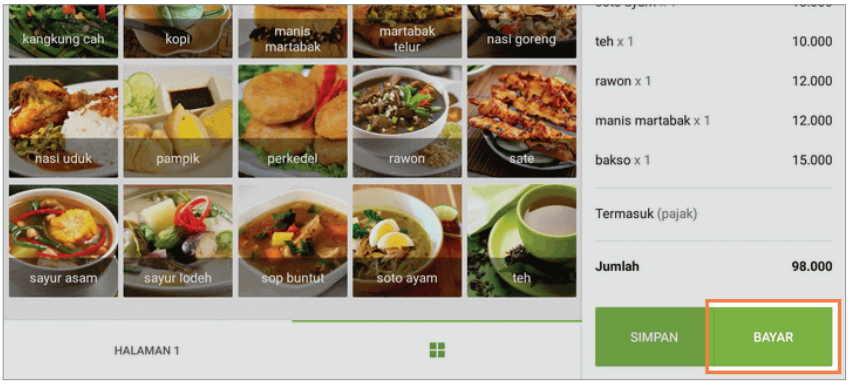
Sebagai contoh, Anda menjual Bier berdasarkan gelas dengan volume 500 ml. Buat barang gabungan 'Beer glass 500ml'. Pilih komponen Bier, tentukan kuantitas yang cocok. Dalam hal ini adalah 0.5 L.

Kemudian, dengan setiap penjualan dari set standar pada volume barang, stok dari komponen barang cairan akan dikurangi berdasarkan jumlah yang terjual.

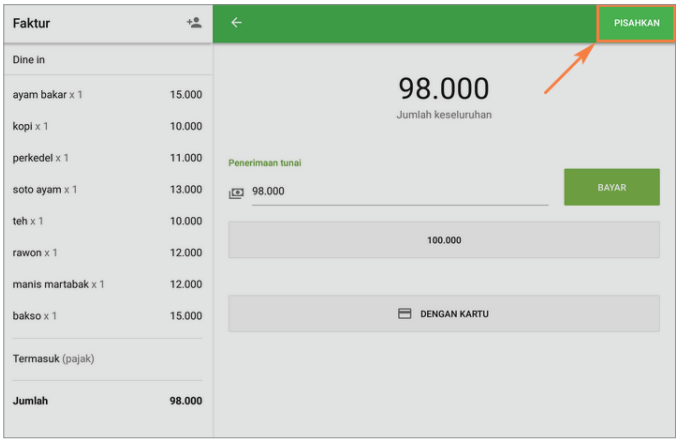
2.9 Cara Memisahkan Pembayaran dengan POS

Terkadang pada saat pembayaran, pelanggan meminta untuk memisah jumlah keseluruhan menjadi beberapa pembayaran terpisah. Ini juga memungkinkan untuk memilih jenis pembayaran berbeda untuk setiap pembayaran.
Setelah menambahkan barang ke tiket, tekan 'Bayar'.

1

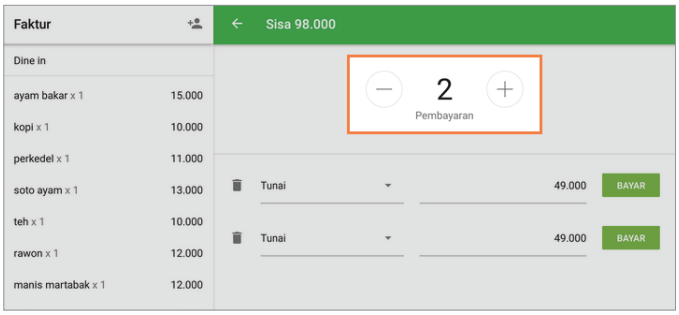


2



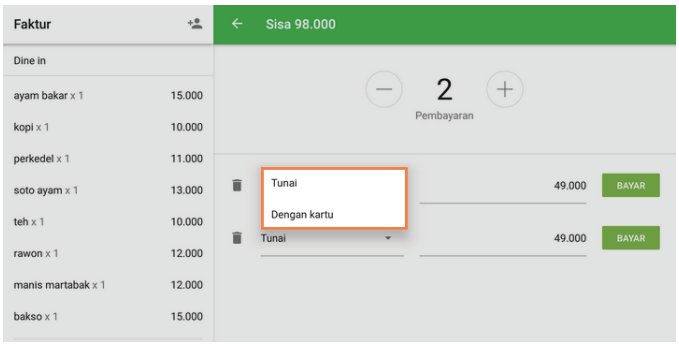
Pada jendela pembayaran, tekan 'Pisahkan'.

3



Gunakan tombol '+' atau '-' untuk mengatur nomor dari pembayaran sebagian.

4

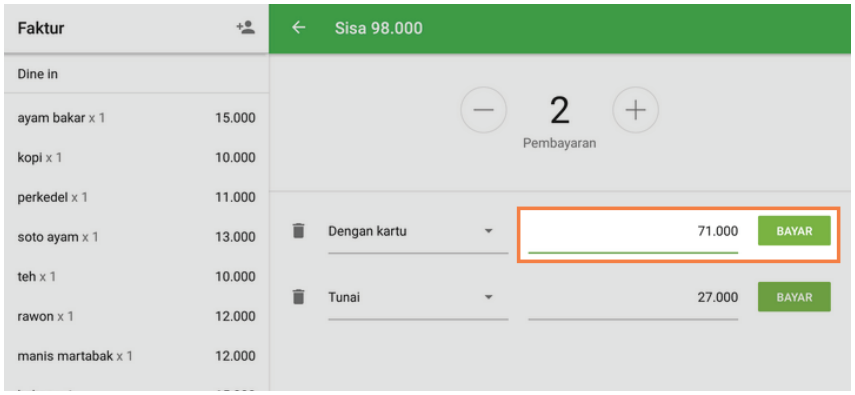


Secara standar, seluruh jumlah akan dibagi secara merata.

Pilih jenis pembayaran untuk setiap pembayaran.

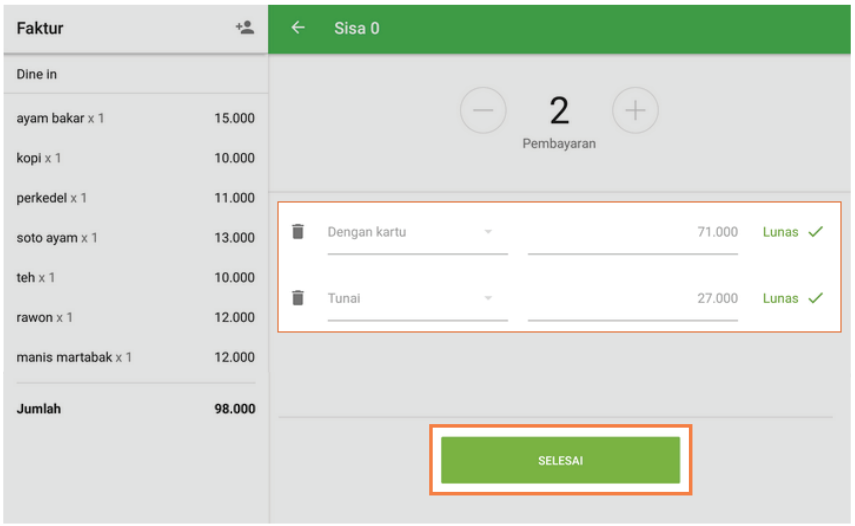
Jika perlu, masukan jumlah tertentu untuk setiap pembayaran terpisah dan terima pembayaran dengan tekan 'Bayar'.

5



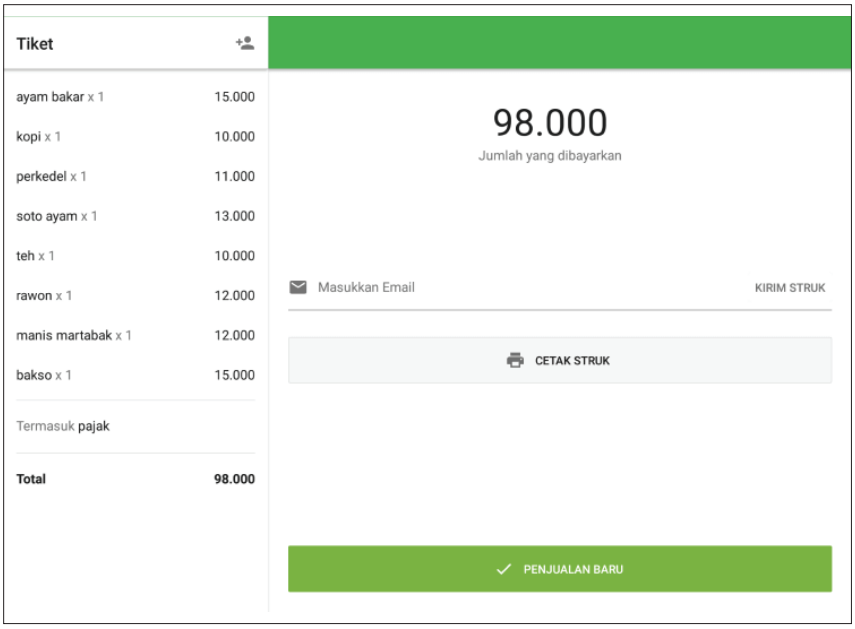
Setelah biaya keluar, Anda dapat melihat setiap pembayaran tertulis kata 'Lunas' di sebelahnya. Kemudian, tekan 'Selesai' untuk menyelesaikan transaksi.

6



Anda juga akan mendapat tanda terima terpisah dari setiap pembayaran.
Tekan tombol 'Penjualan baru' untuk menuju ke layar penjualan.

7



2.10 Cara Bekerja dengan Tiket Terbuka

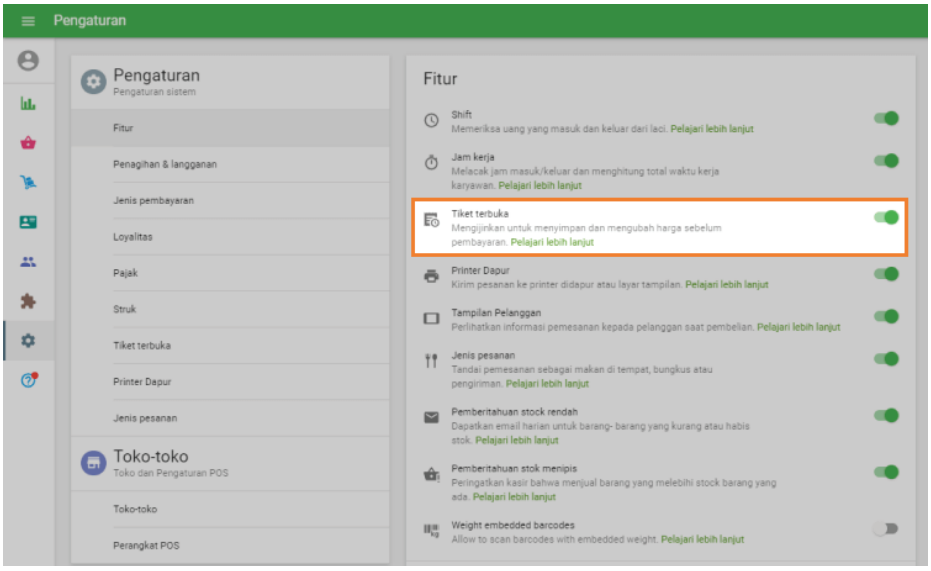
Buka tiket memungkinkan anda untuk membuat, mengubah, dan menyimpan pesanan, sebelum menyelesaikan penjualan. Fitur ini biasanya digunakan pada kafe dan restoran, dimana pesanan dan pembayaran mungkin terpisah untuk rentang waktu yang lama.

Buka tiket membantu anda untuk bekerja dengan beberapa pesanan secara bersamaan, ubah, dan tutup tiket saat pembayaran.

2.10.1 Pengaturan

Di Back Office, pergi ke bagian 'pengaturan' dan aktifkan mode 'Tiket terbuka'. Jangan lupa untuk menyimpan perubahan yang dibuat.

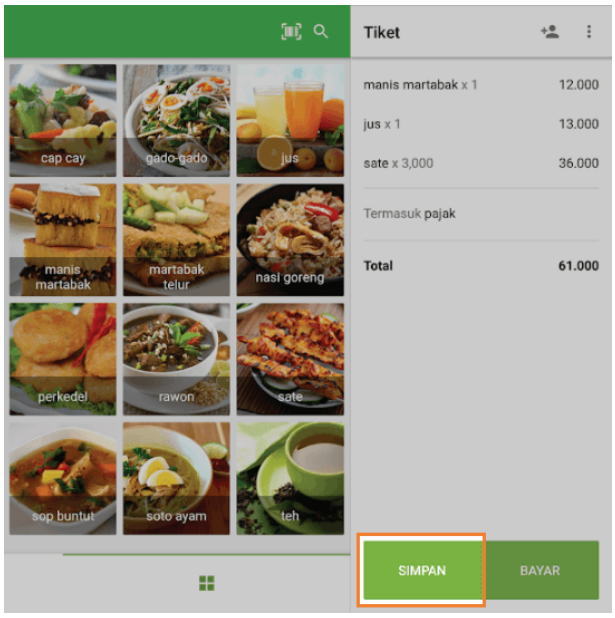
1



2.10.2 Pembuatan Buka Tiket

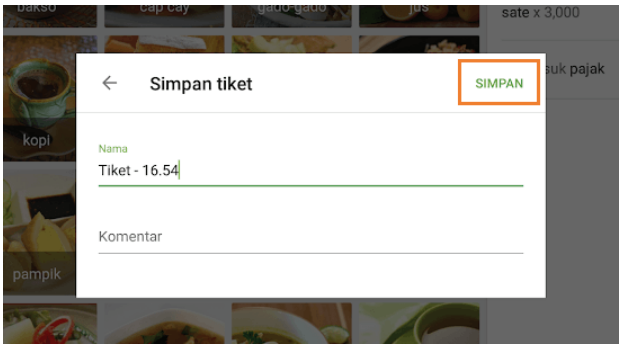
Setelah Anda memiliki tiket pada saat penjualan melalui aplikasi ponsel, tekan tombol 'Simpan'.

1



Pada jendela yang terbuka, Anda dapat mengubah nama dari tiket (Ini akan dihasilkan secara otomatis dengan merujuk pada waktu sekarang) dan menambahkan komentar. Tekan 'Simpan' untuk menyimpan tiket.

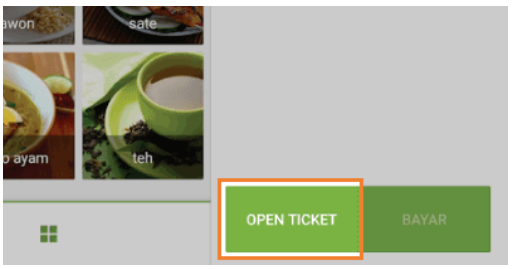
2



Jika Anda memiliki [tiket yang telah ditentukan yang](#) fungsinya aktif, Anda harus memilih salah satu dari tiket yang telah ditentukan tersebut. Setelah itu, kolom dengan tiket menjadi jelas dan Anda dapat bekerja dengan klien lainnya.

2.10.3 Mencari dan Mengubah

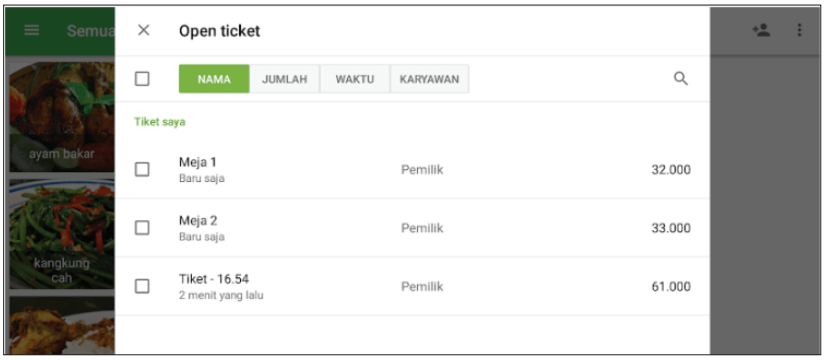
1



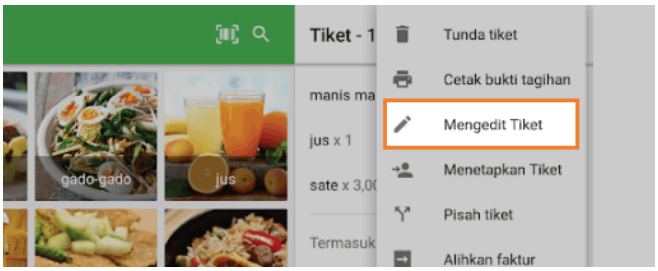
Untuk mengubah atau menutup tiket yang terbuka, tekan pada tombol 'Open tiket'.

Pada menu ini Anda akan menemukan daftar tiket yang terbuka, waktu perubahan terakhir, dan nomor dari karyawan yang membuka tiket. Jika daftar tiket terlalu panjang, gunakan bar pencarian.

2



3



Untuk mengubah dan menutup tiket, cari di daftar dan pilih. Lakukan langkah-langkah yag diperlukan dan tekan 'simpan' atau 'pembayaran'.

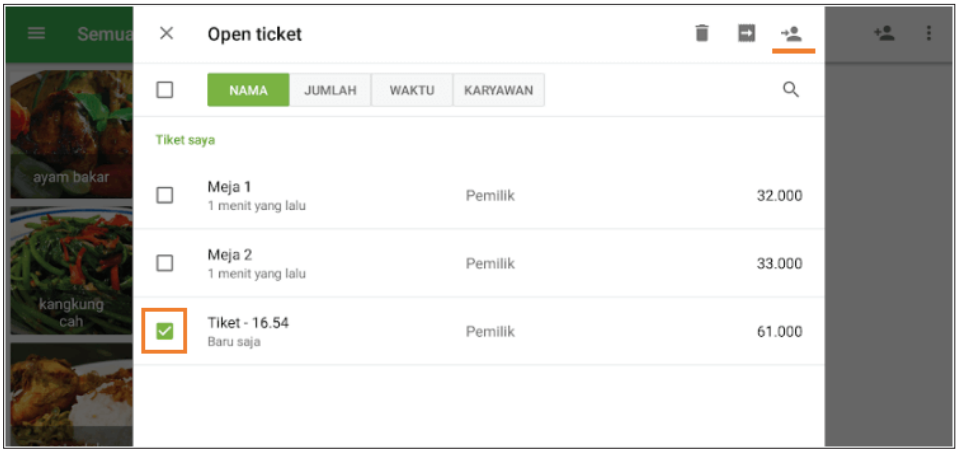
Jika Anda perlu untuk mengubah nama dari tiket atau komentar pada tiket, maka tekan garis 'Mengedit Tiket' pada menu tiga titik-titik.

2.10.4 Transfer dan Hapus

Karyawan, dengan fungsi 'kelola tiket terbuka' diaktifkan, dapat mentransfer tiket antara satu dan lainnya.

Pada daftar buka tiket, periksa tiket yang diperlukan dan tekan ikon dua panah di pojok atas kanan dari layar.

1

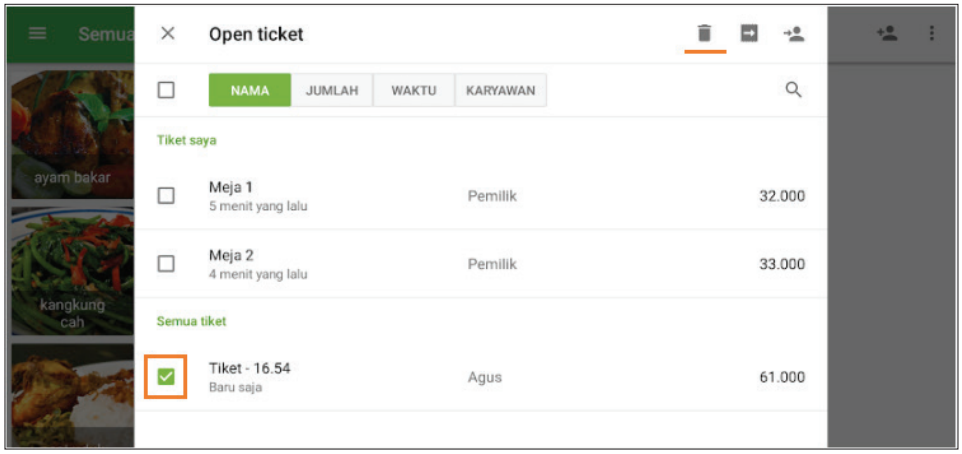


Melalui pencarian, pilih karyawannya dan klik 'Transfer'.

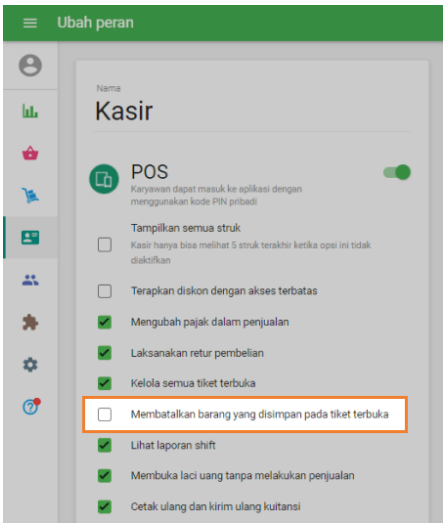
2

Untuk menghapus Tiket, pilih itu dan klik ikon sampah.

3



4



Jika Anda ingin untuk melarang kasir Anda menghapus menyelamatkan tiket terbuka atau menghapus item dari mereka, Anda dapat membatasi hak akses. Untuk ini pergi ke menu kanan akses di Back Office dan terbuka 'kasir' user group untuk mengedit. Hapus centang opsi 'Membatalkan barang yang disimpan pada tiket terbuka'.

Jangan lupa untuk menyimpan perubahan yang dibuat.

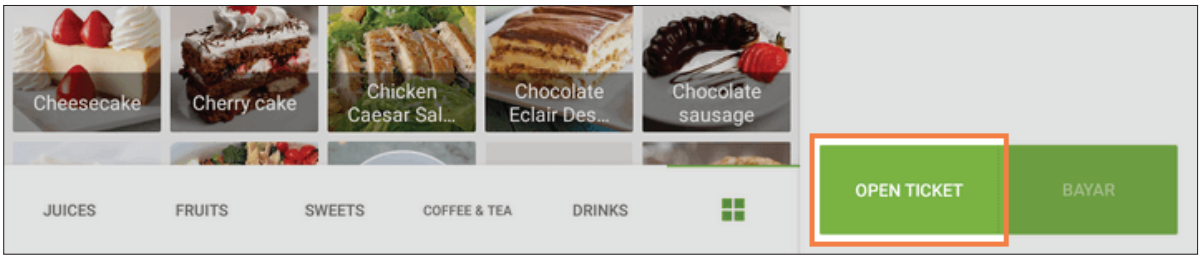
2.11 Cara Memisahkan Tiket Terbuka dengan Loyverse POS

Penggabungan tiket memungkinkan kasir untuk menggabungkan barang pada satu tiket. Mohon pastikan bahwa pilihan tiket terbuka diaktifkan di Back Office.

2.11.1 Penggabungan tiket pada daftar tiket terbuka.

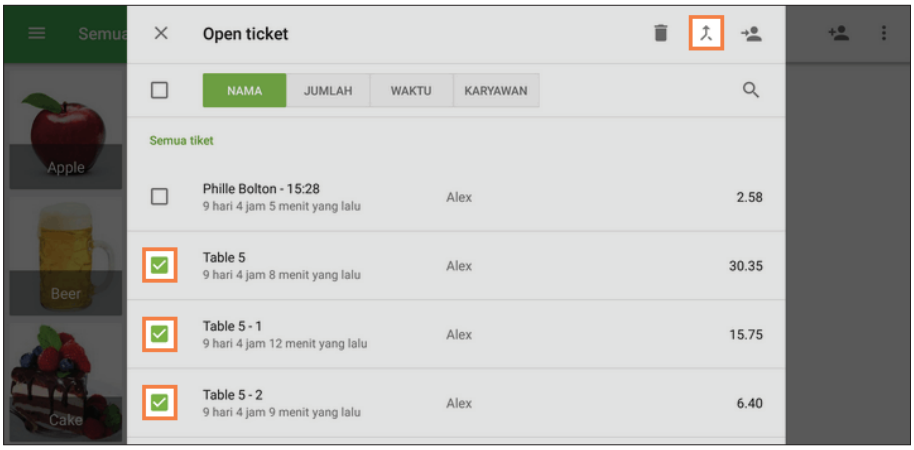
Buka daftar tiket terbuka: dari layar penjualan dengan menekan 'Buka Tiket'.

1



Tandai kotak centang dari tiket yang Anda akan gabunggkan, dan pilih 'Gabung', pada pojok kanan atas.

2

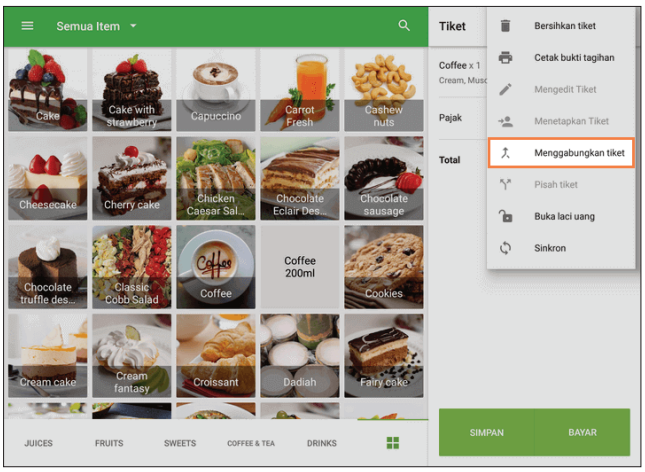


Pilih nama dari tiket yang digabung dan tekan 'OK' untuk menyimpan.

3

2.11.2 Penggabungan tiket pada layar penjualan

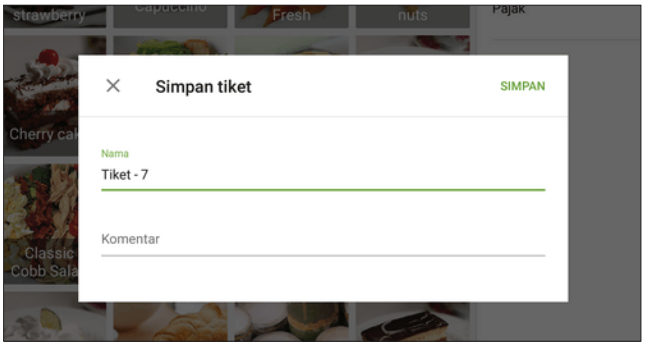
1



Anda dapat menggabungkan tiket terbuka yang baru dibuat dengan tiket yang sudah ada, langsung dari layar penjualan.

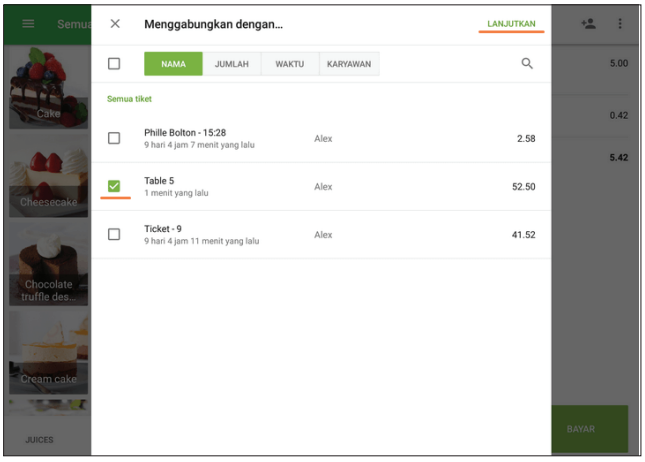
Tekan tombol 'Gabung tiket' pada tiga titik-titik.

2



Pada jendela yang terbuka, Anda dapat mengubah nama dan komentar dari tiket. Tekan 'OK' untuk langkah berikutnya.

3



Pilih tiket yang anda ingin gabung-kan, dan tekan 'Lanjutkan' pada pojok kanan atas.

Pilih nama dari tiket yang digabung dan tekan 'GABUNGKAN' untuk menyimpan.

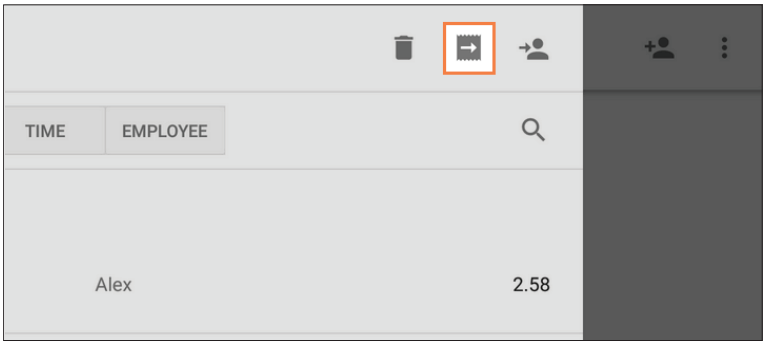
4

Kini Anda dapat mencari tiket baru Anda pada daftar tiket terbuka.

Catatan

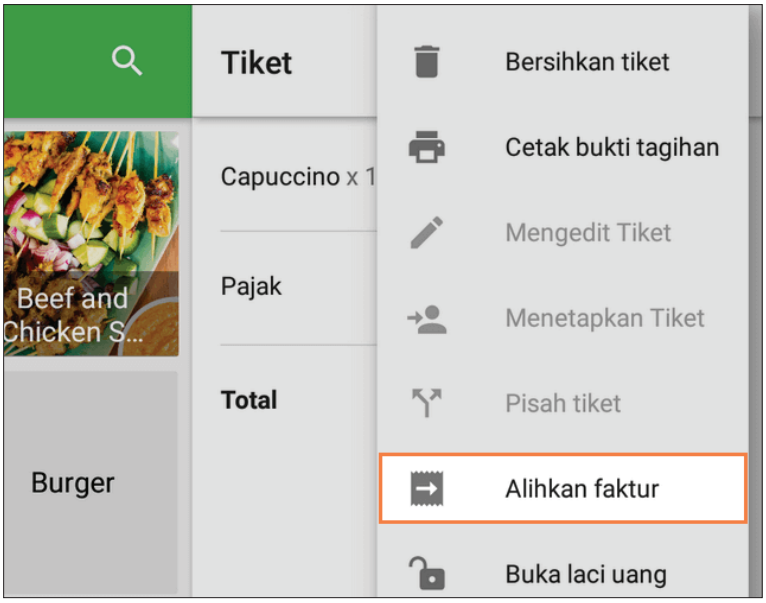
- Semua pengubah, komentar, diskon, dan pajak diterapkan pada barang-barang berbeda, akan dipindahkan ke tiket yang digabungkan, bersamaan dengan barang-barang tersebut.
-
- 'Persentase' dan 'Jumlah' diskon diterapkan pada keseluruhan tiket dan akan diterapkan pada tiket yang digabungkan.

5



Jika Anda memiliki opsi tiket yang telah ditentukan sebelumnya, alih-alih 'gabungkan tiket', maka akan tertulis 'Pindahkan tiket'. Dengan cara yang sama seperti penggabungan, Anda dapat memindahkan tiket ke tiket lainnya.

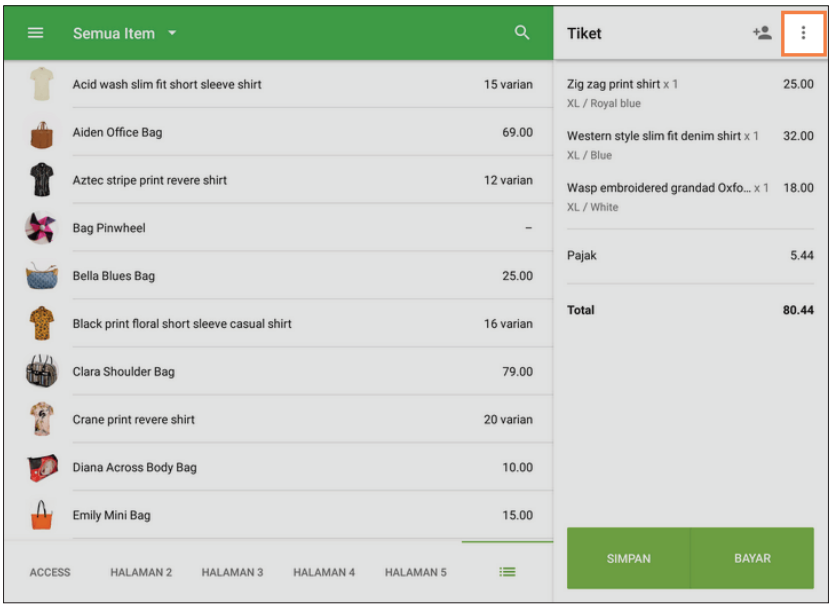
6



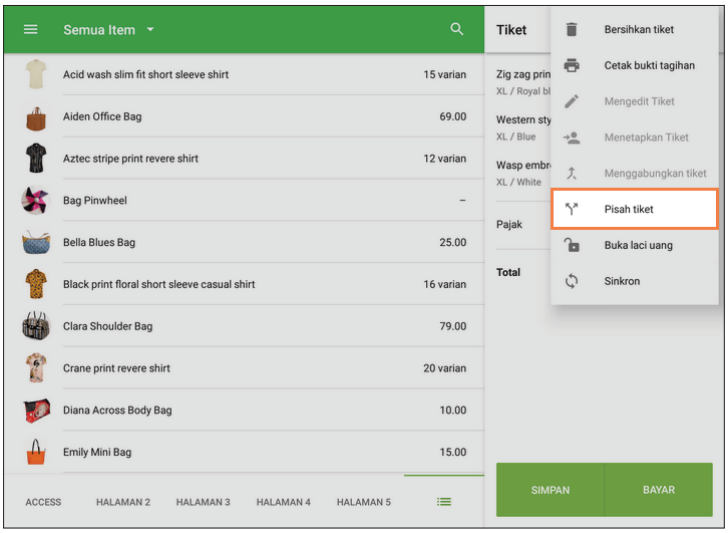
2.12 Cara Membagi Tiket Terbuka dengan Loyverse POS

Memisahkan tiket memungkinkan kasir untuk memisahkan barang-barang pada beberapa tiket baru. Pertama, mohon mastikan bahwa pilihan buka tiket sudah diaktifkan di Back Office.
Setelah anda memiliki tiket terbuka pada saat penjualan melalui aplikasi ponsel, tekan tombol 'pisah tiket' pada tiga titik-titik.

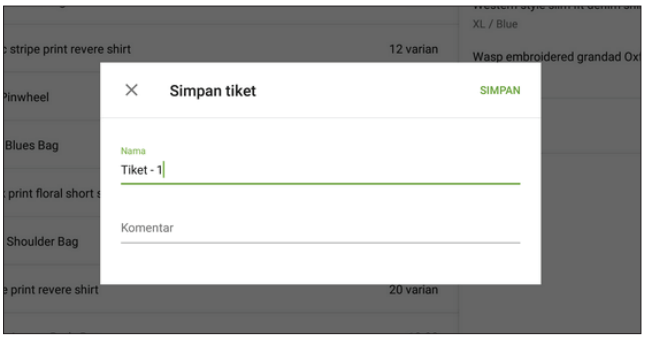
1



2

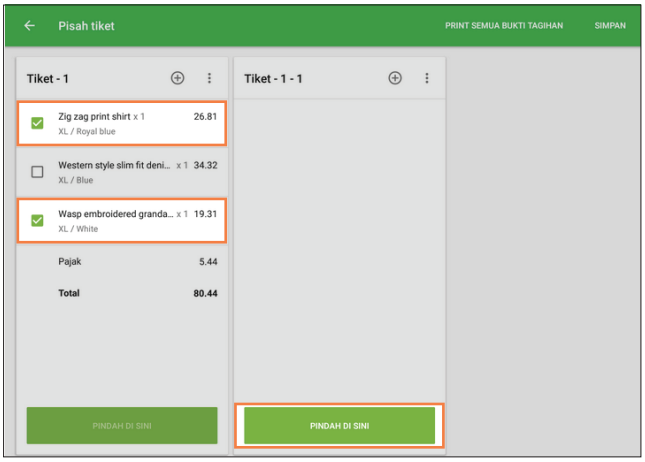


3



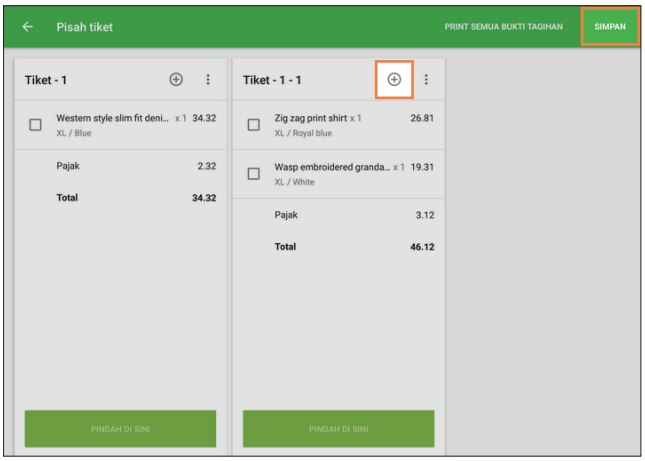
Pada jendela yang terbuka, Anda dapat mengubah nama, dan komentar dari tiket. Tekan 'OK' untuk langkah berikutnya.

4



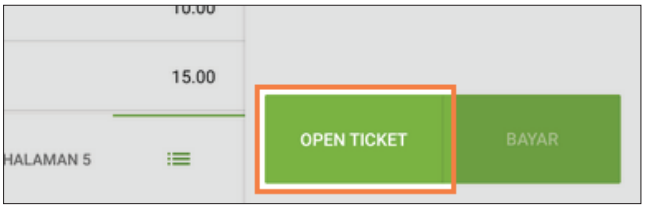
Sekarang Anda datang ke layar 'pisah tiket' dengan tiket asli pada sisi kiri dan tiket baru pada sisi kanan. Tekan pilih barang yang Anda ingin pindahkan dan tekan tombol 'pindahkan kesini' pada tiket baru.

5



Tekan + untuk menambah tiket tambahan, jika diperlukan. Tiket baru yang dipisah dipesan secara numerik (1,2,3, dsb.) Anda dapat membuat sampai 20 tiket. Menambahkan barang pada setiap tiket. Tekan tombol 'simpan' untuk menyimpan tiket anda. Tiket tanpa barang tidak akan disimpan.

6

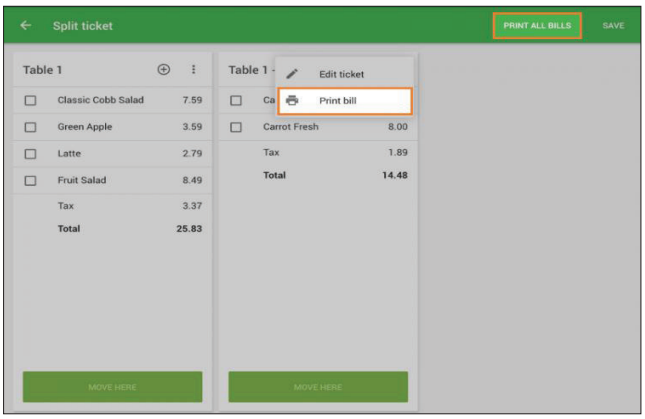


Kini anda dapat bekerja dengan tiket terbuka yang terpisah seperti biasanya. Anda dapat menemukan tiket baru dengan menekan tombol 'Buka tiket' pada layar penjualan.

Catatan

- Semua pengubah, komentar, diskon, dan pajak diterapkan pada barang-barang berbeda, akan dipindahkan ke tiket yang lain, bersamaan dengan barang-barang tersebut. 'Persentase' diskon diterapkan untuk seluruh tiket asli akan diterapkan ke seluruh tiket baru. 'Jumlah' diskon diterapkan untuk seluruh tiket asli, Anda dapat memindahkannya ke tiket mana saja dengan cara yang sama seperti memindahkan barang.

7

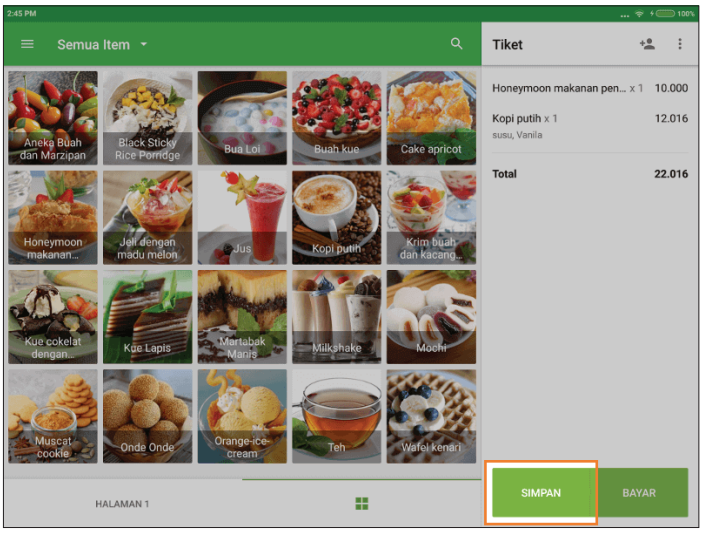


Jika anda memiiki printer yang terhubung, pada layar 'pisah tiket', Anda dapat mencetak tagihan untuk setiap tiket atau tagihan untuk semua tiket.

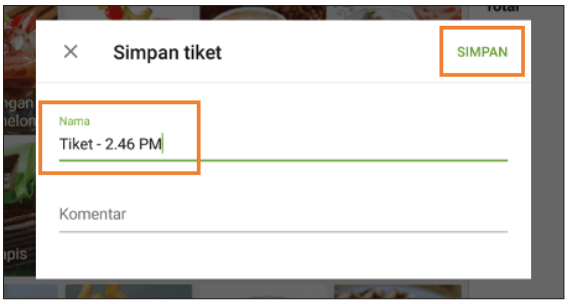
2.13 Sinkronisasikan Tiket Terbuka

Pilihan 'Tiket terbuka' pada Back Office Anda harus diaktifkan (lihat pengaturan Tiket terbuka). Tambahkan barang pada daftar tiket. Dan tekan tombol 'Simpan' untuk menyimpan tiket terbuka.

1



2

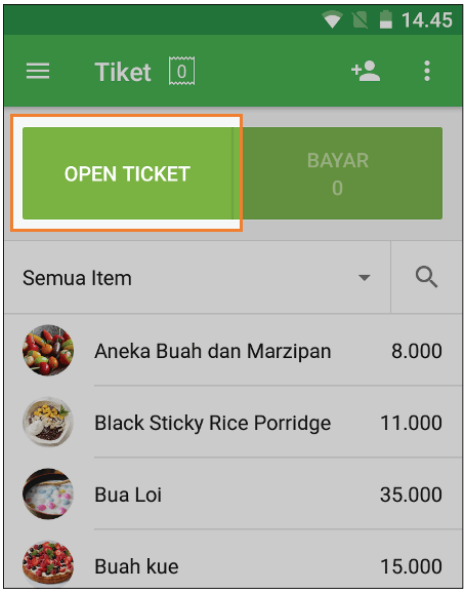


Beri nama pada tiket Anda atau pilih dari nama yang telah ditentukan. Dan tekan 'Simpan'.

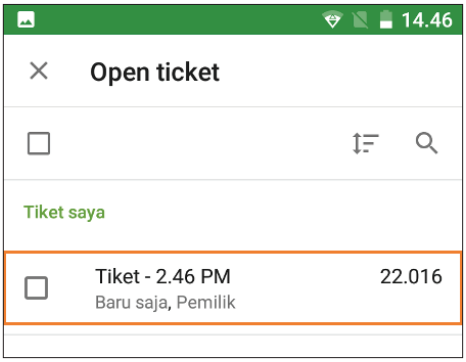
Daftar dari tiket terbuka dapat dilihat pada perangkat POS mana saja di toko yang sama dan dapat diubah atau pun ditutup.

Buka tiket yang telah disimpan di perangkat lain.

3

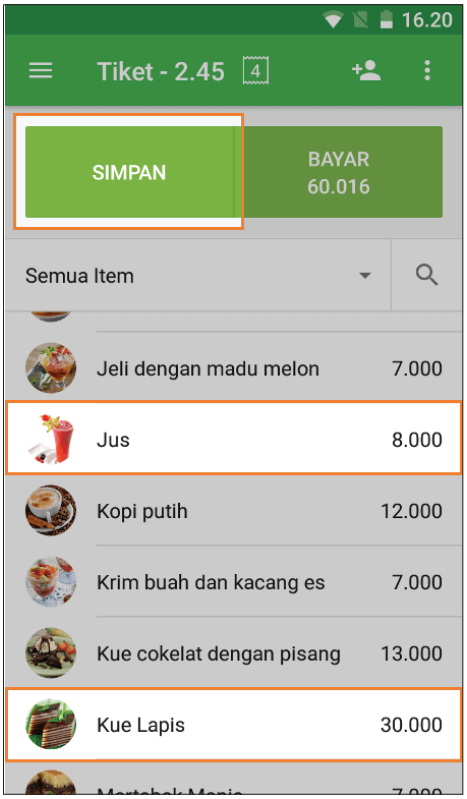


4



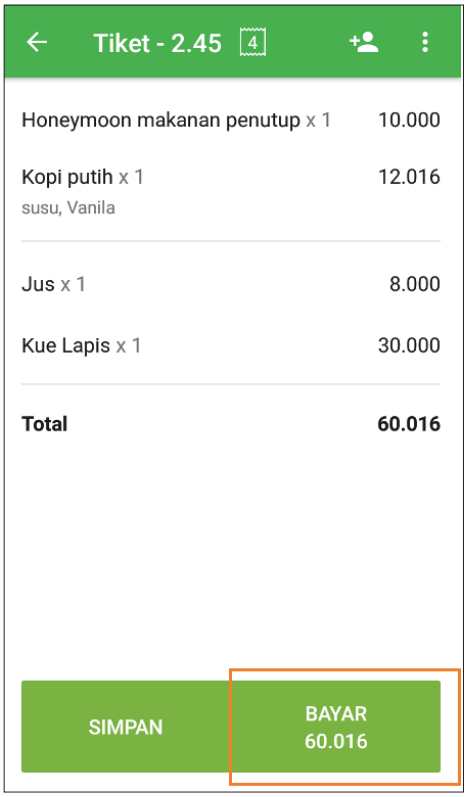
Jika perlu, Anda dapat menambahkan barang pada tiket.

5



Tekan 'Bayar' untuk menyelesaikan penjualan ini.

6



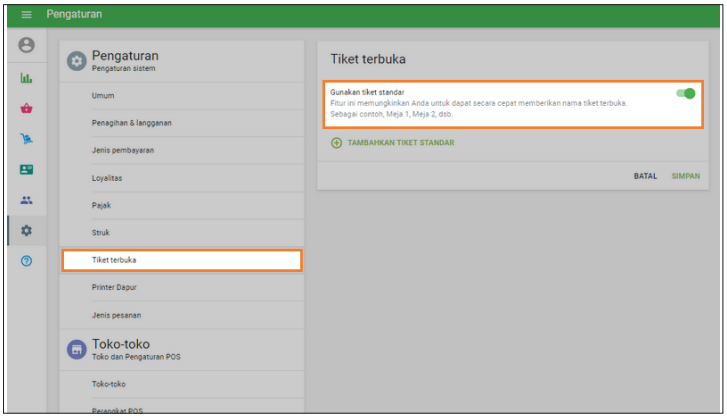
2.14 Cara menggunakan tiket terbuka yang sudah ditentukan sebelumnya untuk memberi nama meja

Fitur ini memungkinkan Anda dengan cepat menetapkan nama untuk tiket terbuka. Misalnya, Tabel 1, Tabel 2, dll.
Pastikan pilihan bahwa tiket terbuka sudah diaktifkan di back office.

2.14.1 Konfigurasi

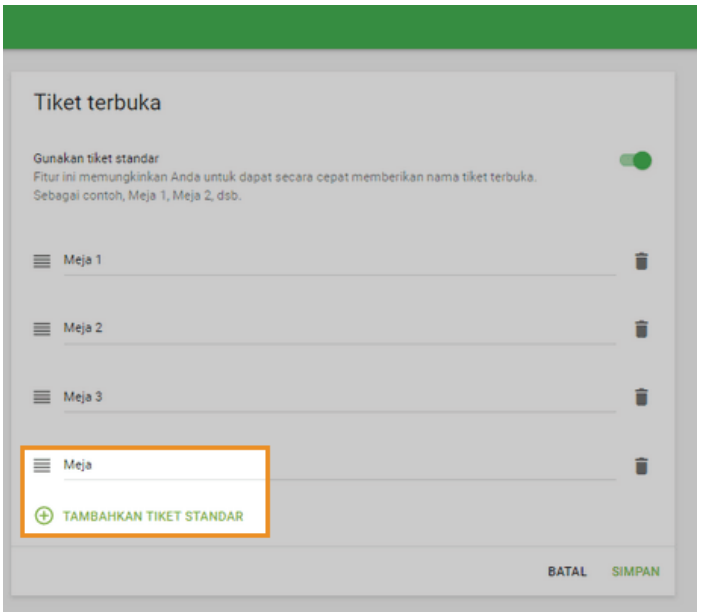
Login ke Back Office, klik tombol 'Tiket Terbuka' pada tombol menu Pengaturan. Aktifkan slider 'Gunakan tiket standar'.

1



Anda dapat membuat tiket terbuka yang baru dengan mengklik tombol 'Tambahkan tiket standar' dan beri nama, misalnya Tabel 1, Tabel 2, dll.

2



Jangan lupa untuk menyimpan perubahan yang sudah anda lakukan.

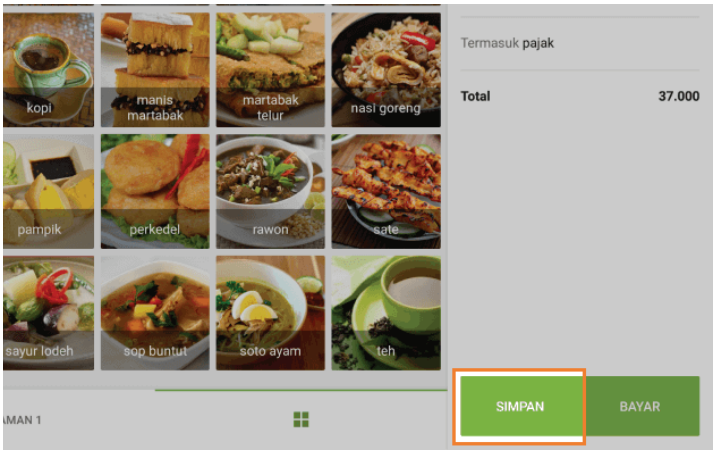
Jika Anda memiliki beberapa toko, Anda bisa membuat satu set tiket terpisah untuk masing-masing toko. Untuk ini pilihlah toko dari daftar menu drop-down.

3

2.14.2 Membuat tiket terbuka

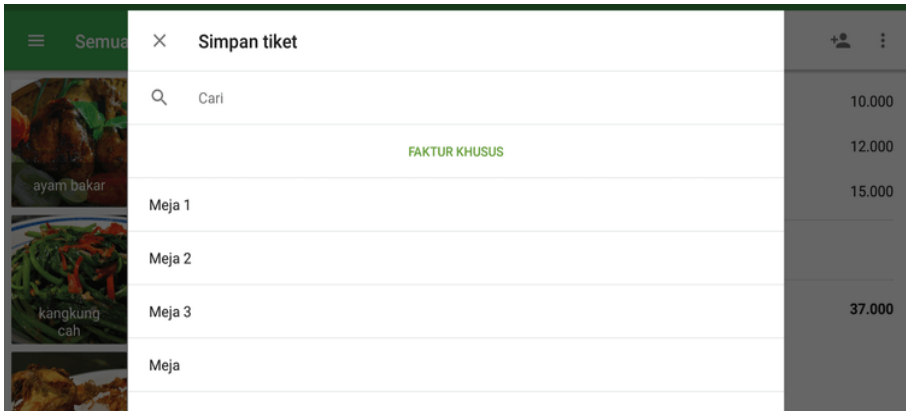
Selama penjualan, di aplikasi Loyverse POS, saat tiket Anda terbentuk, klik pada tombol 'Simpan'.

1



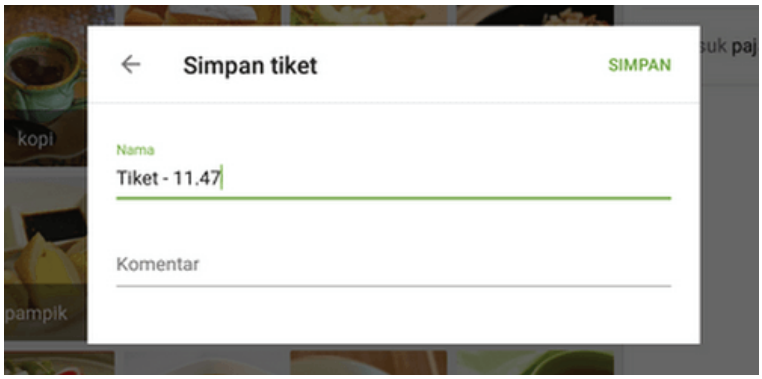
Pada layar selanjutnya, Anda akan melihat daftar nama dari tiket yang ditentukan, jika Anda memilih salah satu, tiket tersebut akan tersimpan dengan nama yang Anda pilih. Daftar ini tidak akan menunjukkan tiket yang ditentukan telah diduduki atau tidak.

2



Anda juga dapat memilih 'Faktur Khusus' sebagai ganti tiket yang telah ditentukan, hanya dengan mengisi Nama dan Komentar di kolom yang tersedia dan menekan tombol 'Simpan' untuk menyimpan.

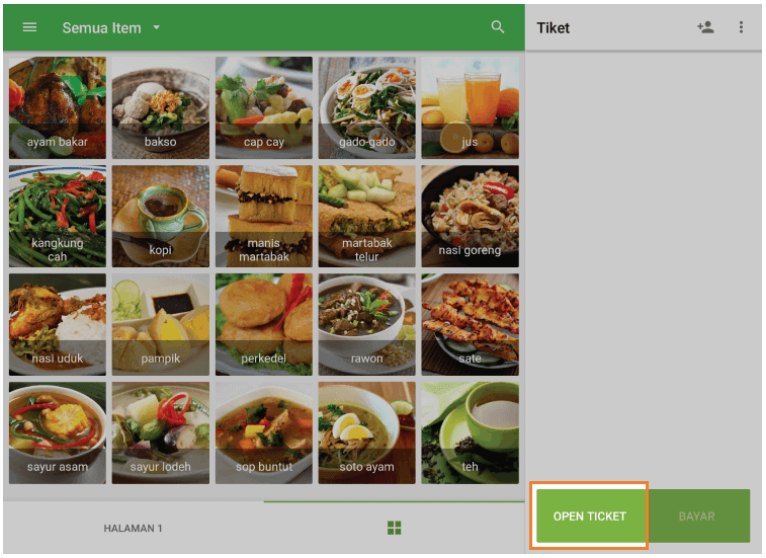
3



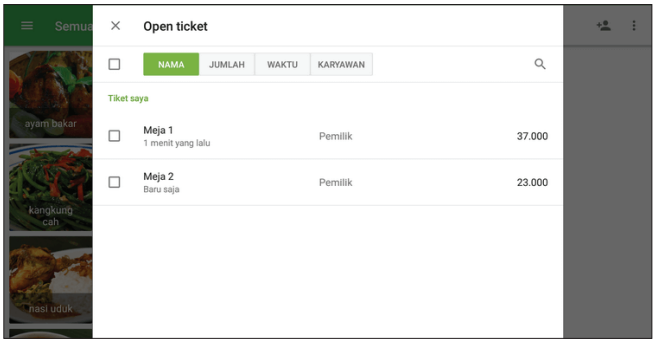
2.14.3 Mengedit tiket terbuka

Anda dapat mengubah, memisahkan, atau memindahkan tiket terbuka yang telah ditentukan dan disimpan.
Klik tombol 'Open ticket' untuk mengakses daftar dari tiket terbuka yang aktif.

1

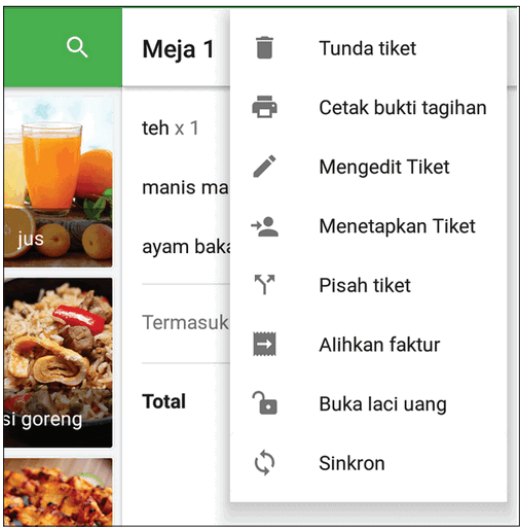


2



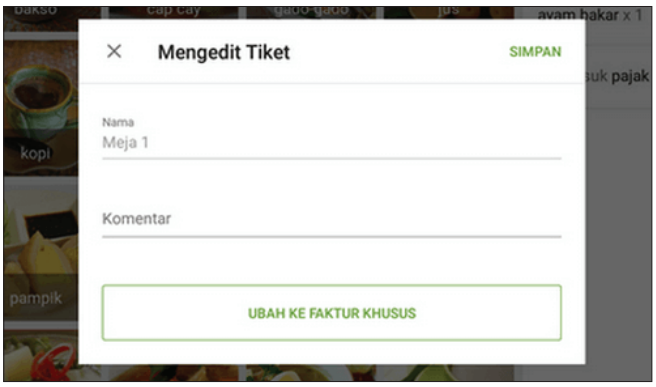
Tekan tiket dari daftar untuk mengubahnya.

3



Di menu tiga titik, Anda dapat memilih untuk mengubah, memisahkan atau memindahkan tiket.

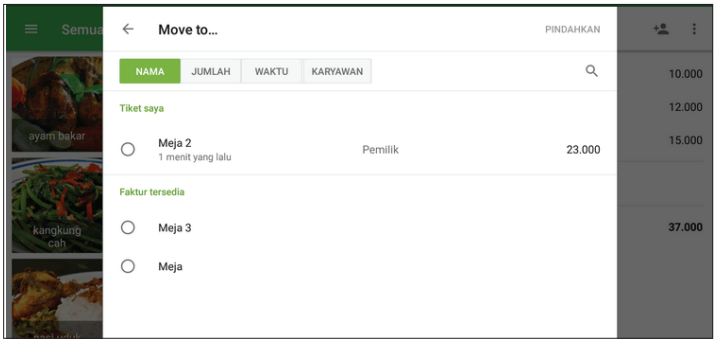
4



Dengan mengubah, Anda dapat menambahkan atau mengubah komentar yang tertera pada tiket atau mengkonversi ke tiket khusus.

Membagi tiket standar akan berfungsi sama dengan tiket terbuka biasa (Bagaimana cara untuk Membagi Tiket Terbuka dengan POS Loyverse).
Tetapi daripada menggabungkan tiket (Cara Menggabungkan Tiket Terbuka dengan POS Loyverse) tiket yang telah ditentukan sebelumnya memiliki pilihan 'Pindahkan tiket'. Anda dapat memindahkan tiket Anda ke tiket yang telah ditentukan sebelumnya atau khusus. Pilih tiket tujuan Anda dan tekan tombol 'OK'.

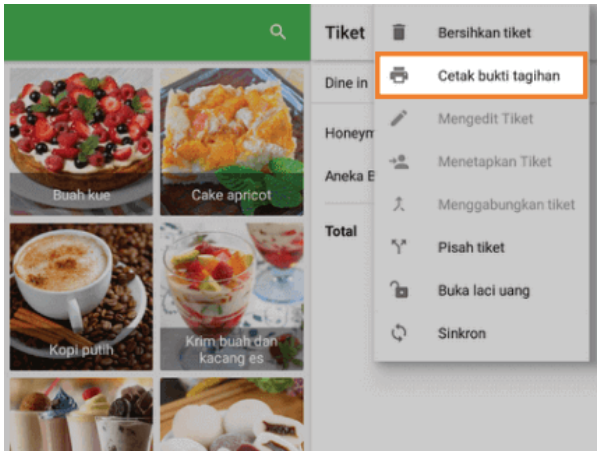
5



2.15 Cara Mencetak Tagihan

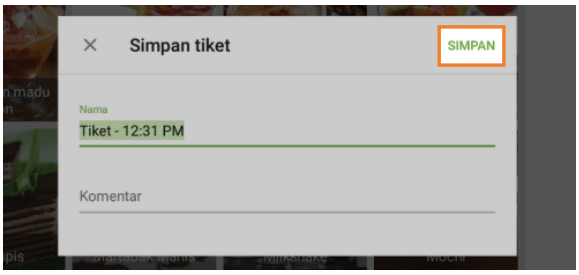
Pilihan mencetak tagihan bekerja saat fungsi "Tiket terbuka" diaktifkan pada Pengaturan di Back Office. Juga pastikan printer tanda terima telah terhubung dengan Loyverse POS Anda (Cara set up Printer Ethernet di Loyverse POS).

1



Ketika menjual pada aplikasi ponsel, saat anda membuat tiket, pada pojok kanan atas, tekan tiga titik-titik dan pilih tombol 'Cetak bukti tagihan' pada menu yang menurun ke bawah.

2



Sistem akan mengizinkan Anda untuk mengubah nama dari tiket dan menambahkan komentar. Bukti tagihan akan dicetak setelah Anda menekan tombol 'Simpan'.

Jika Anda memiliki tiket yang ditentukan fungsinya aktif, Anda harus memilih salah satu dari daftar tiket yang telah ditentukan. Setelah ini, tiket akan disimpan dengan nama yang telah ditentukan, dan bukti tagihan akan dicetak.

3

4

Nikmati
Lope, Gabon
BILL

Pesanan: Tiket - 12:31 PM
Kasir: Pemilik
POS: POS 1

Honeymoon makanan penutup 1 x 10.000	10.000
Aneka Buah dan Marzipan 1 x 8.000	8.000
Jumlah yang harus dibayar	**18.000**

19/01/2021 16.35

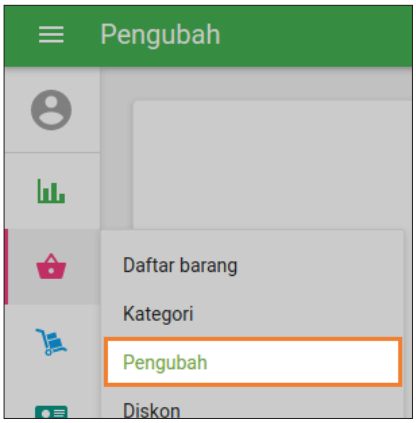
- Ada beberapa perbedaan antara tampilan dari tagihan dan resi:
-
- Tagihan punya judul TAGIHAN di bagian atas, sementara resi tidak memilikinya.
- Tagihan tidak memiliki angka, yang ada di bagian bawah resi.
- Tagihan memiliki baris 'Jumlah yang harus dibayar' sebagai ringkasan jumlah barang, sementara resi memiliki 'Total.'
- Tagihan tidak memiliki baris jenis pembayaran seperti di resi.

2.16 Cara Mengatur dan Menerapkan Pengubah

Pengubah merupakan set dari pilihan yang dapat diterapkan pada barang-barang. Ini membantu untuk menjual barang yang sama dengan pilihan berbeda, seperti isian atau topping. Dengan aplikasi yang sesuai, pengubah akan menyederhanakan dan mempercepat proses penjualan, serta menyediakan informasi mengenai pilihan mana yang seringkali dipilih oleh klien.

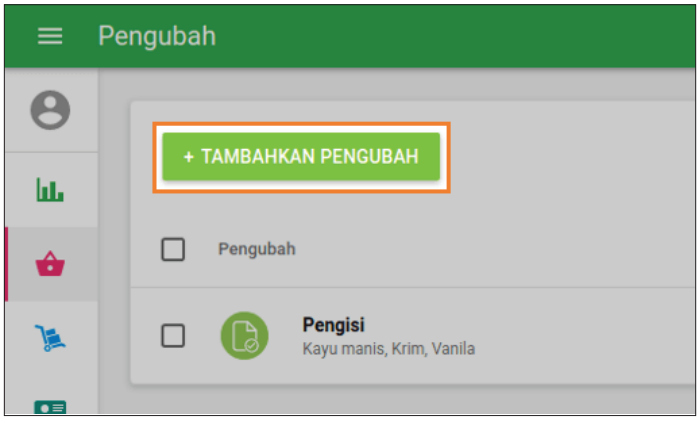
2.16.1 Pembuatan dan Pengaturan Pengubah

1



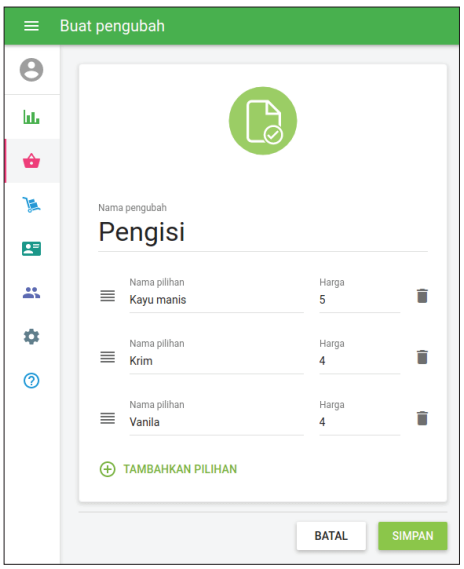
Dalam Back office pada menu 'Barang' tekan pada 'Pengubah'.

2



Untuk membuat pengubah, tekan tombol '+Tambah pengubah'.

3

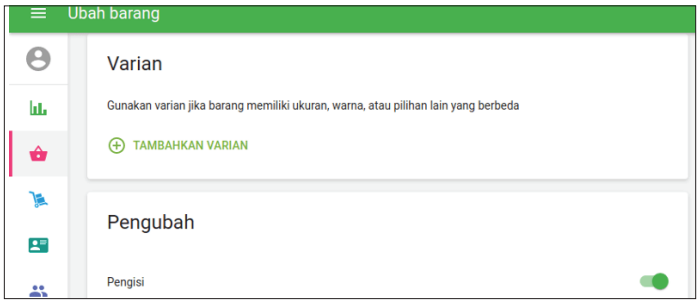


Dalam format 'Buat pengubah' masukan nama pengubah. Lalu isi kolom 'Nama pilihan' dan 'Harga'. Pada saat penjualan, harga dari pilihan yang diterapkan akan ditambahkan pada harga barang. Untuk membuat pilihan lebih banyak tekan tombol 'Tambah pilihan'.

Jangan lupa untuk menyimpan pengubah yang sudah Anda buat.

Kini anda harus memilih pengubah dari setiap barang.
Dalam Back Office, pergi ke 'Daftar barang' dan buka barang yang perlu diubah. Cari bagian pengubah. Aktifkan pengubah mana yang Anda ingin terapkan pada barang tersebut ketika penjualan.

4

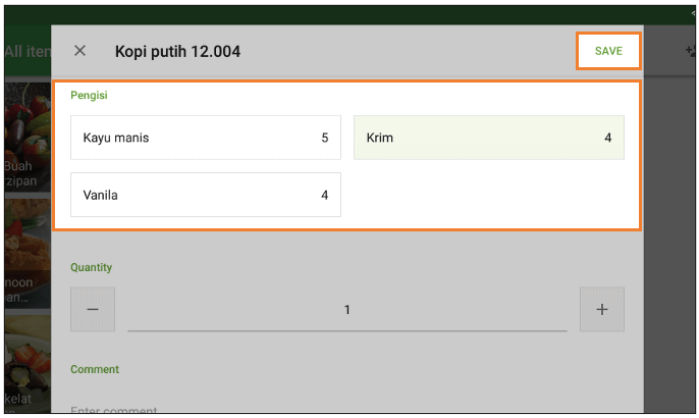


Tekan 'Simpan'.

2.16.2 Penjualan dan Laporan

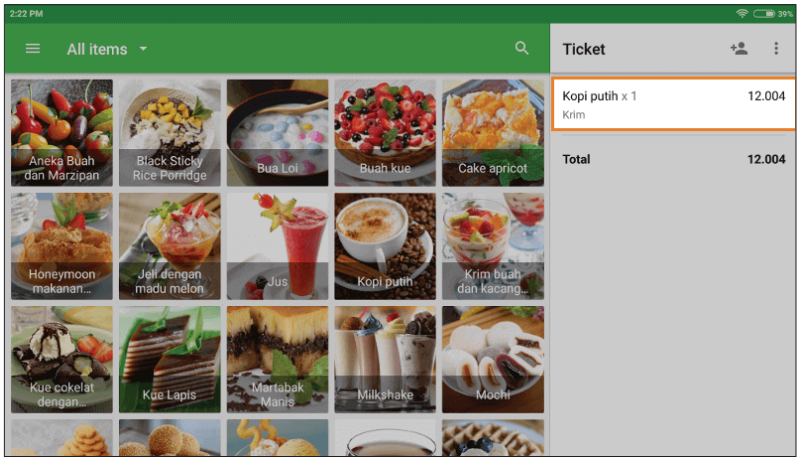
Pada saat penjualan melalui aplikasi ponsel, pilih barang dengan pengubah. Sebuah kotak dialog akan muncul, pilih pengubah yang Anda inginkan untuk ditambahkan pada barang tersebut dan tekan "Simpan'.

1



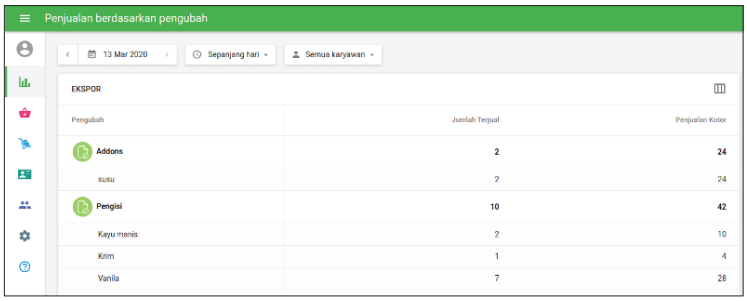
Sebuah barang dengan pilihan yang dipilih akan muncul pada tiket.

2



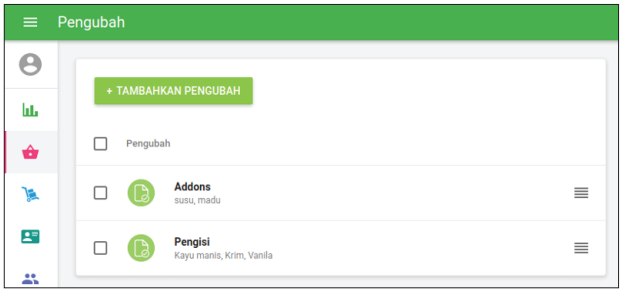
Kemudian lanjutkan semua langkah-langkah sama seperti biasa untuk proses keluar. Pajak dan diskon pada barang sudah dihitung dengan memperhitungkan pengubah yang ditambahkan pada barang.

3



Pengubah tidak memiliki pilihan 'Lacak stok', tapi Anda dapat memeriksa penggunaan dari pengubah pada bagian laporan. Laporan mengenai pengubah dapat ditemukan di Back Office pada menu 'Laporan' dibagian 'Penjualan berdasarkan pengubah'.

4



Anda dapat mengubah urutan dari pengubah di layar penjualan (hanya berlaku untuk iOS) dengan mengklik dan menyeret empat baris piktogram di Back Office.

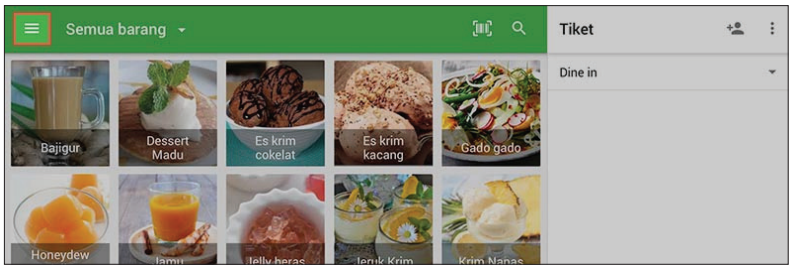
Catatan

Anda dapat mengubah urutan dari pengubah hanya ketika semua toko telah dipilih.

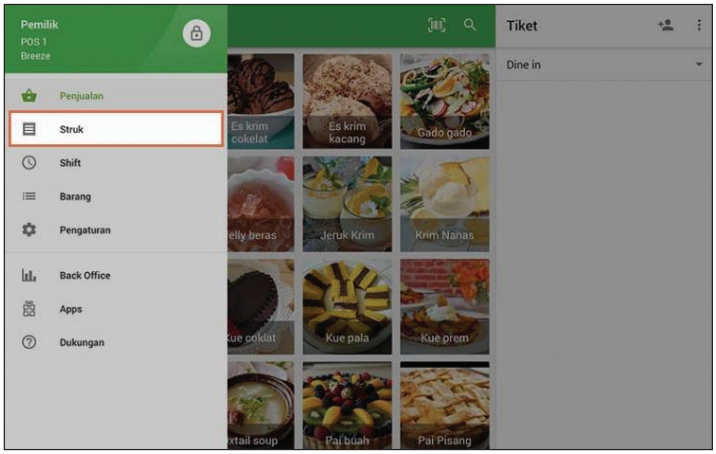
2.17 Bagaimana Cara Melakukan Pengembalian Dana pada Sistem Kasir Loyverse

To issue a refund on the Loyverse POS app, go to the receipts list by tapping the ‘Receipts’ button in the POS menu.

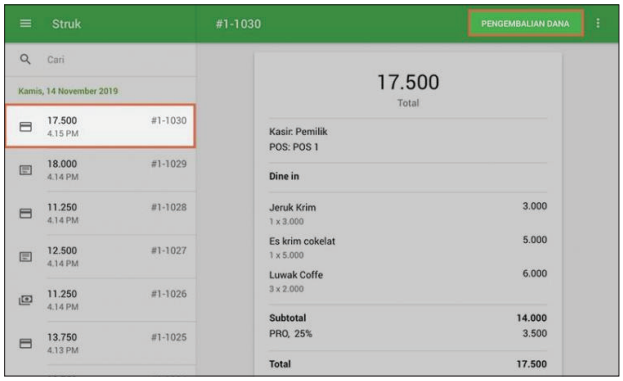
1



2

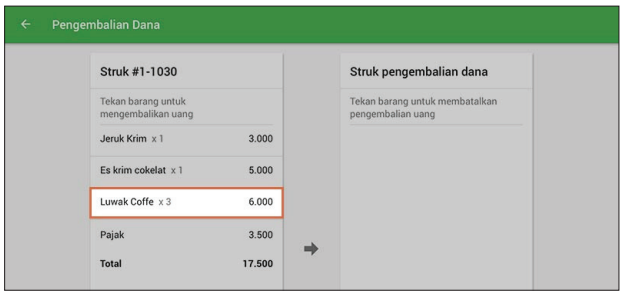


3



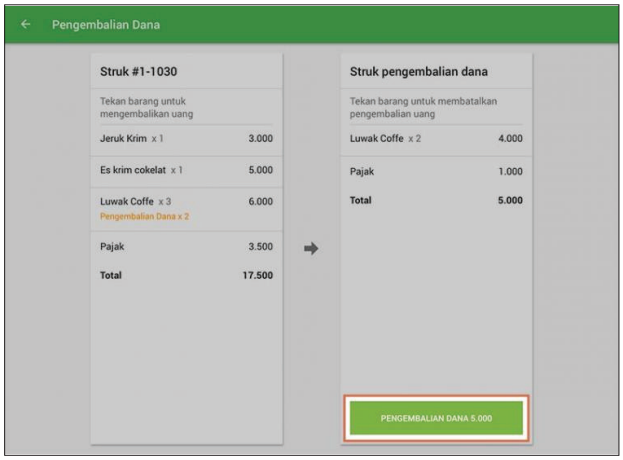
Dari daftar struk, pilih struk yang harus dikembalikan dananya.
Kemudian tekan tombol 'Pengembalian dana'.

4



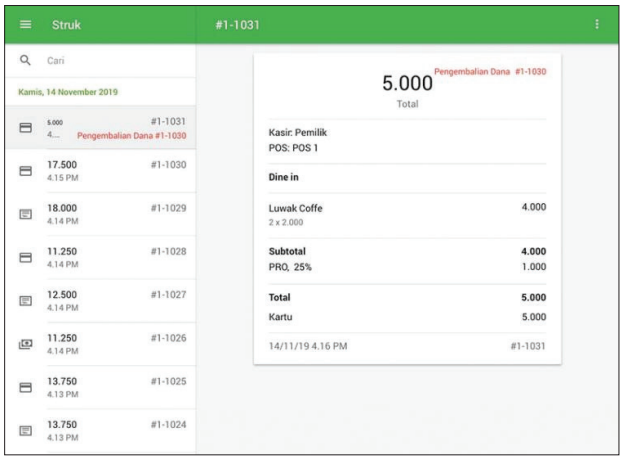
Pilih barang yang akan dikembalikan dananya dari struk disebelah kiri, dan itu akan tampil di 'Struk Pengembalian Dana' disebelah kanan.

5



Lalu tekan tombol 'kembalikan dana' di bawah.

6



Dalam daftar struk, struk pengembalian dana akan ditandai dengan huruf berwarna merah.

Catatan

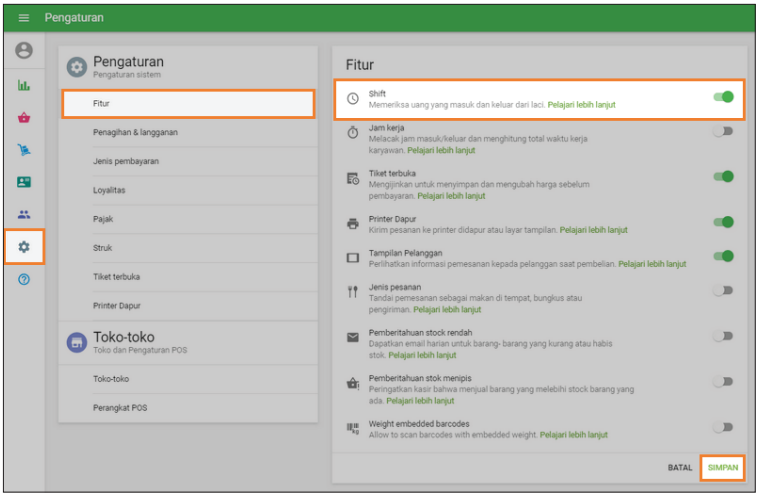
Anda dapat melakukan pengembalian dana hanya ketika perangkat terhubung dengan Internet. Stok barang dari barang yang dikembalikan akan meningkat sesuai dengan jumlah yang dikembalikan. Anda dapat memproses pengembalian dana dari struk yang dikeluarkan di POS yang lain dari toko yang

2.18 Manajemen shift di POS Loyverse

Untuk menggunakan fitur 'shift', masuk ke Back Office Anda lalu buka pengaturan.

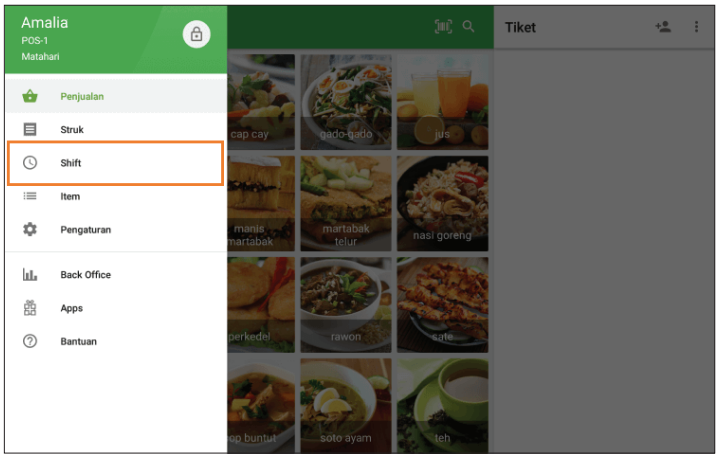
Aktifkan 'Shift' di menu Fitur. Tekan tombol 'Simpan'.

1



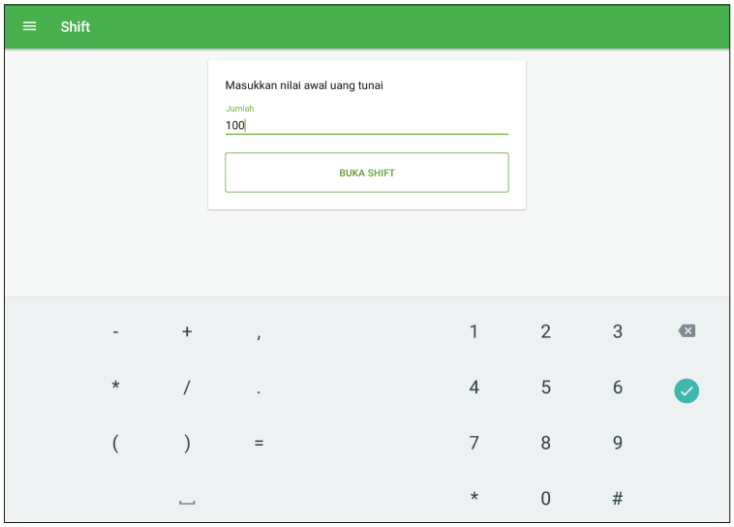
Pada aplikasi POS Loyverse (Android atau iOS), buka menu 'Shift'.

2



Tentukan nilai uang tunai pada permulaan shift dan tekan tombol 'Buka shift'.

3

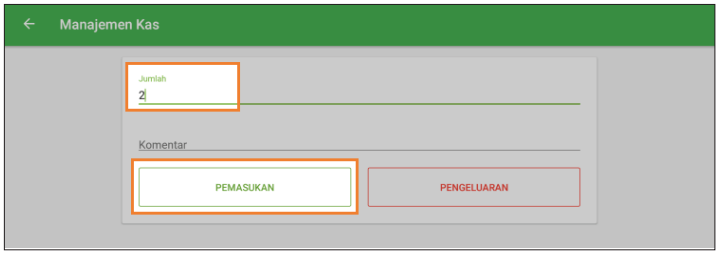


Untuk manajemen uang saat berjalannya shift, buka menu 'Shift' lalu tekan tombol 'Manajemen kas'.

4

Katakanlah kita akan membayar dua dolar di laci uang kas dan kemudian baru membayar empat dolar.
Masukkan jumlah dan tekan tombol 'Pemasukan' jika anda ingin memasukkan uang ke kasir tanpa adanya pembelian.

5

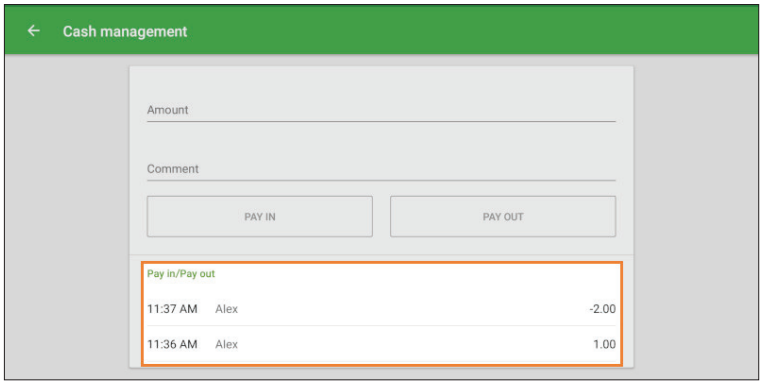


Tekan tombol 'Pengeluaran' jika anda ingin mengeluarkan uang dari kasir.

6

Seluruh riwayat manajemen uang tunai akan tercatat pada tombol 'Pemasukan' dan 'Pengeluaran'.

7



Pada saat tutup toko, jika Anda ingin menutup shift Anda, pilih menu 'Shift' dan tekan tombol 'Tutup shift'.

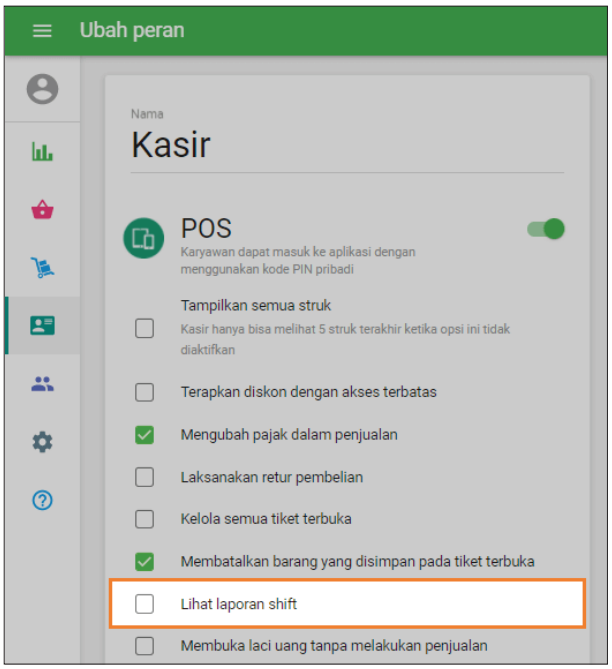
8

Anda dapat melihat format shift tertutup Anda. 'Jumlah uang tunai yang diharapkan' dihitung dari penjualan, pengembalian, dan keluar masuk uang selama satu shift. Jika anda memasukkan 'Jumlah uang tunai sebenarnya', Anda dapat melihat perbedaan antara keduanya. Tekan 'Tutup shift' untuk menyelesaikan shift.

9

Jika Anda ingin menyembunyikan kolom 'Jumlah uang tunai yang diharapkan' dari kasir Anda, Anda dapat membatasi hak akses. Untuk melakukan ini, pergi ke menu 'Hak akses' di Back Office dan buka 'Kasir' user group untuk mengedit. Hapus centang pilihan 'Lihat laporan shift'.

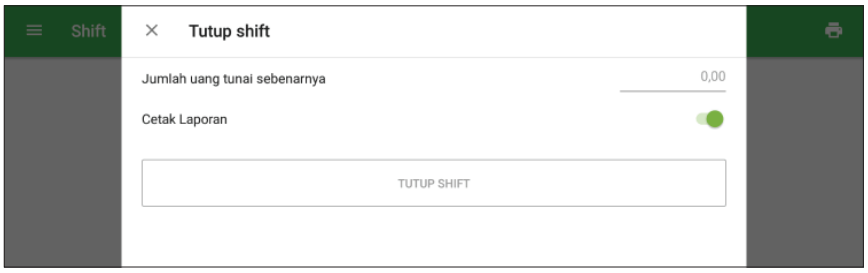
10



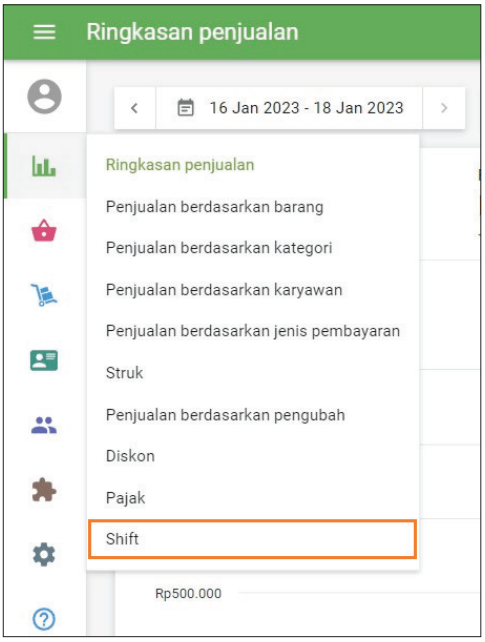
Jangan lupa untuk menyimpan perubahan yang sudah anda lakukan.

Setelah itu, ketika kasir Anda menutup shift, mereka hanya dapat melihat kolom untuk masuk ke 'Jumlah uang tunai sebenarnya'

11



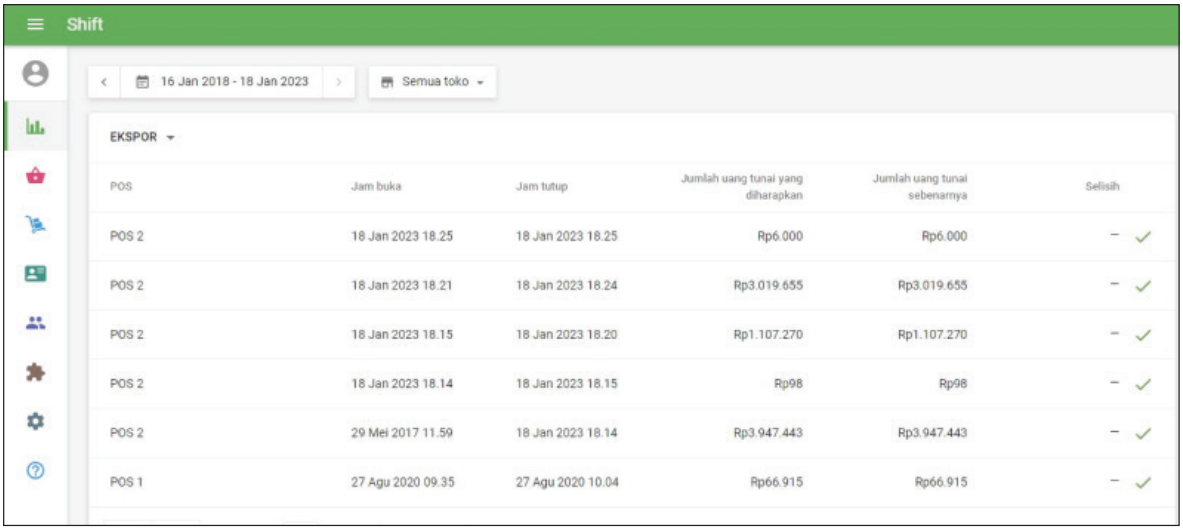
12



Laporan shift dapat Anda temukan di menu Laporan di Back office.

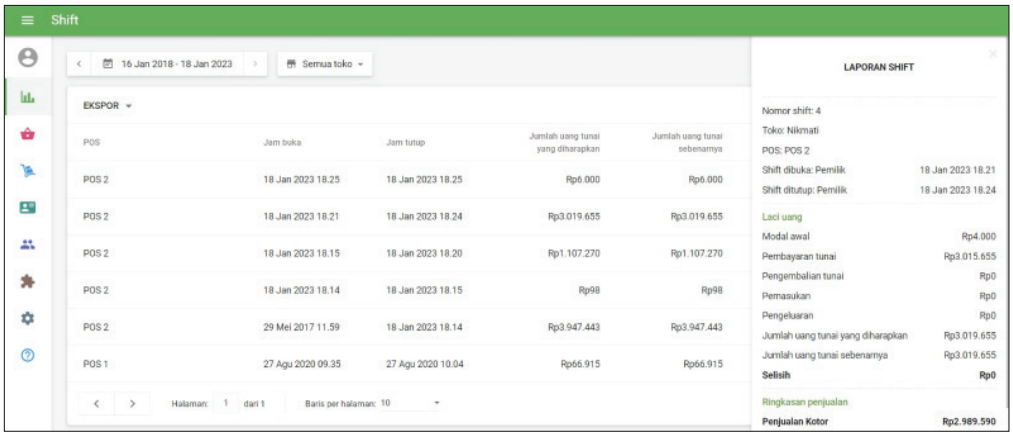
Setiap shift memiliki baris dengan nama POS, Waktu Pembukaan dan Penutupan, Jumlah kas yang diharapkan, Jumlah kas aktual, dan selisih antara jumlah kas yang diharapkan dan Aktual.

13



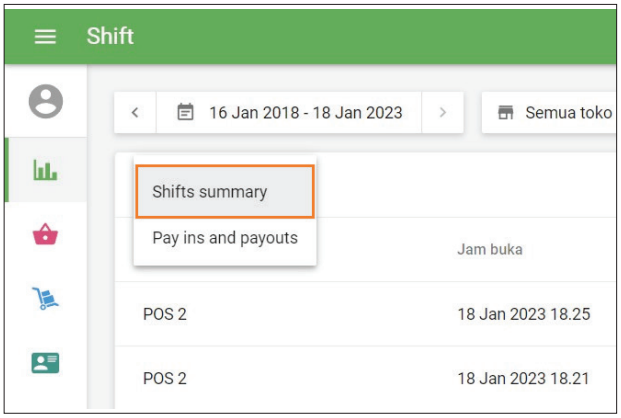
Dengan mengklik baris shift, Anda akan melihat informasi mendetail tentang shift tertentu.

14



Anda dapat mengekspor laporan ringkasan Shift dasar atau laporan pembayaran masuk dan pembayaran untuk melihat riwayat pengelolaan kas.

15



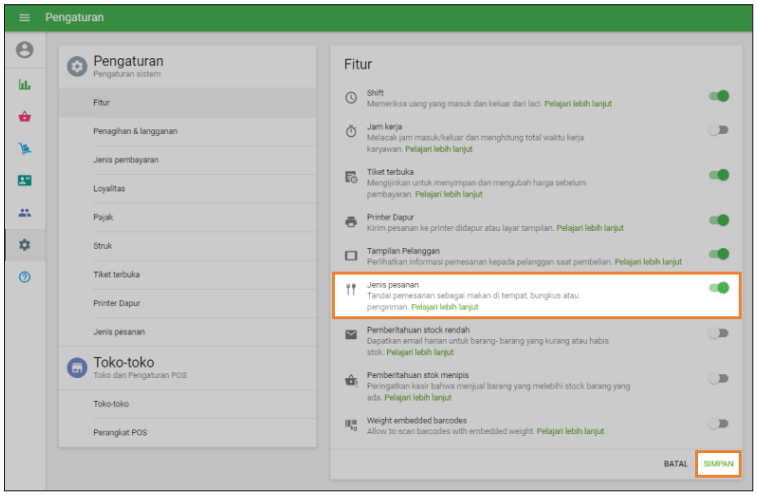
2.19 Pilihan tempat makan

Pilihan memungkinkan Anda untuk mencatat apakah pelanggan makan di tempat, mengambil pesanan mereka keluar, atau meminta pengiriman.

2.19.1 Konfigurasi pilihan bersantap

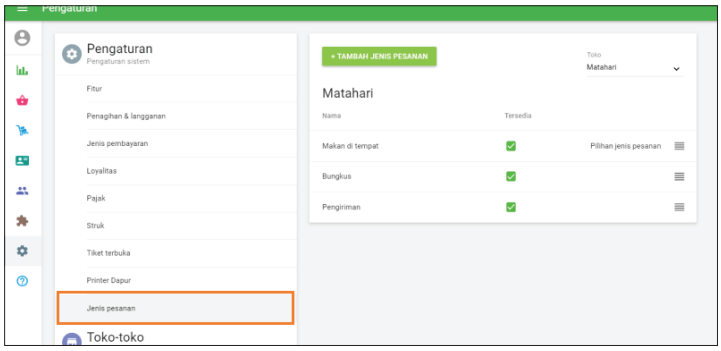
Masuk di Back Office, buka menu Pengaturan, cari Fitur lalu nyalakan opsi "Jenis pesanan".

1



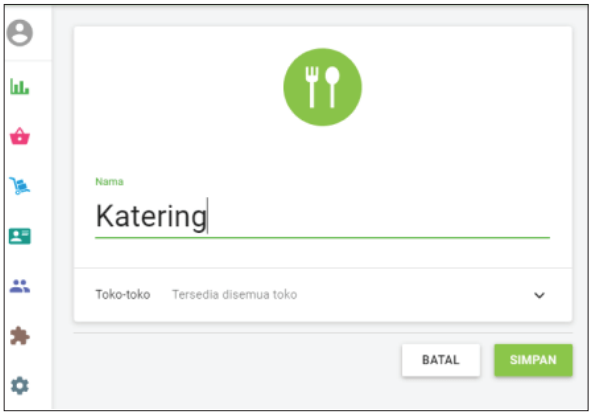
Jangan lupa untuk menyimpan perubahan yang sudah anda lakukan. Setelah itu dalam menu pengaturan 'Makan pilihan' bagian muncul. Ada default preset tiga dari jenis yang paling umum pilihan: 'Makan di tempat', 'Mengambil pesanan keluar' dan 'Pengiriman'.

2



Anda dapat mengedit pilihan ini dengan mengklik pada mereka atau membuat baru dengan mengklik tombol 'Tambah pilihan bersantap'.

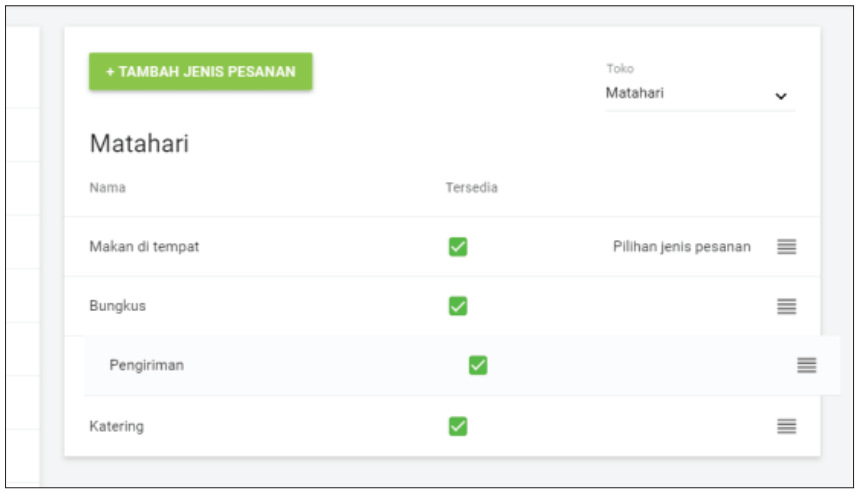
3



Jangan lupa untuk menyimpan perubahan yang sudah anda lakukan.

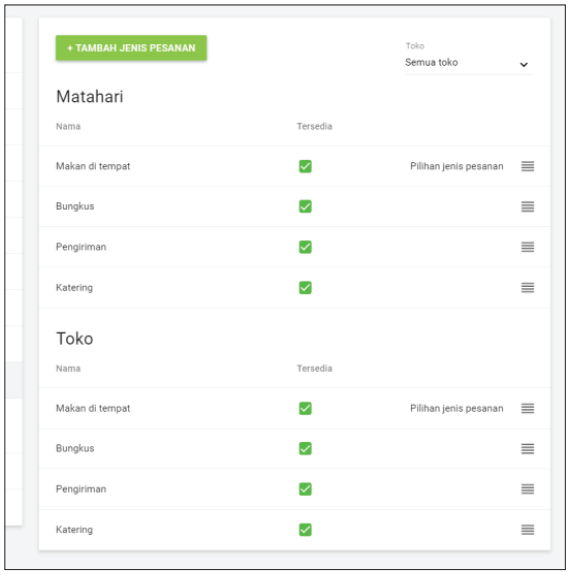
Klik dan tarik empat baris pictogram untuk mengubah urutan pilihan. Opsi pertama akan digunakan secara default.

4



Jika Anda memiliki beberapa toko, Anda dapat mengatur pilihan untuk setiap toko.

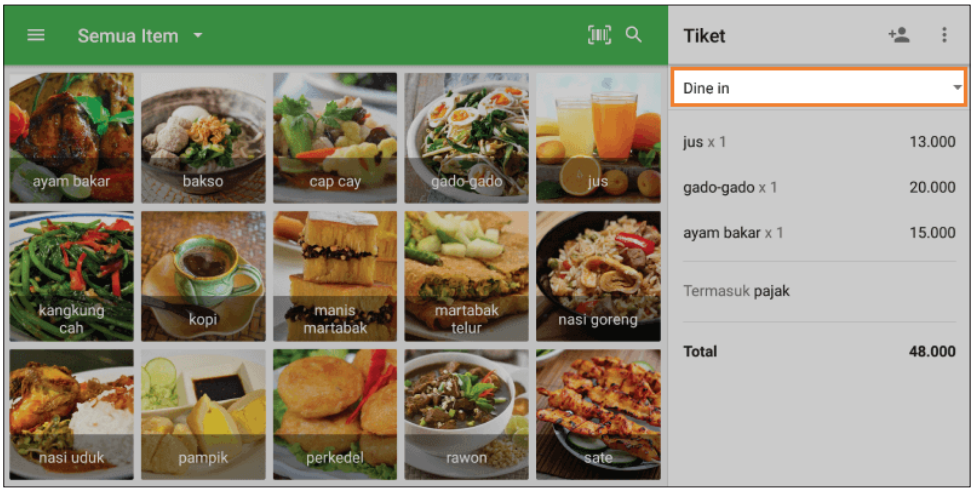
5



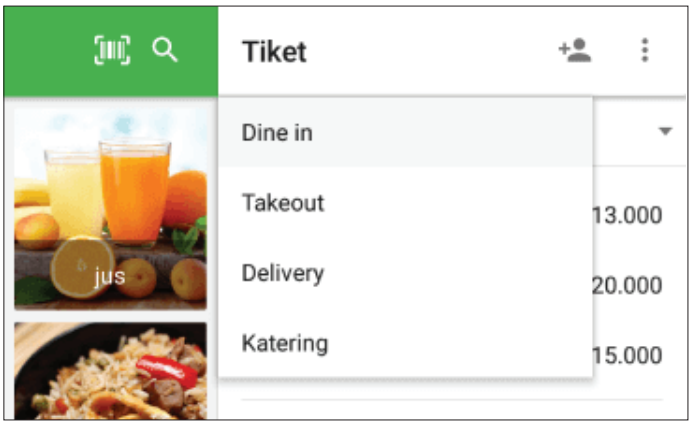
2.19.2 menggunakan pilihan bersantap selama penjualan

Selama penjualan tiket, Anda dapat melihat pilihan bersantap dengan pilihan default.

1



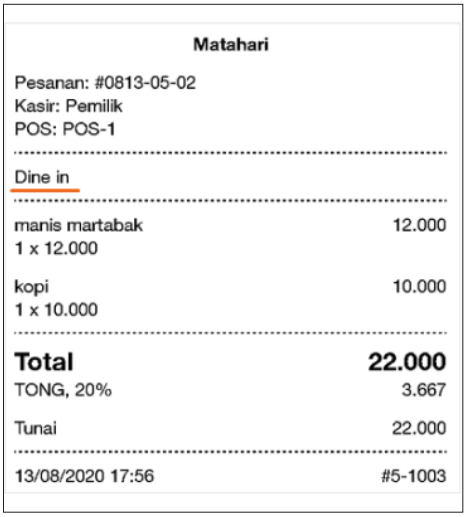
2



Jika Anda menekan baris ini, Anda dapat melihat menu drop-down dengan semua pilihan bersantap. Pilih satu yang diperlukan.

Pilihan bersantap akan ditampilkan dalam struk yang dicetak.

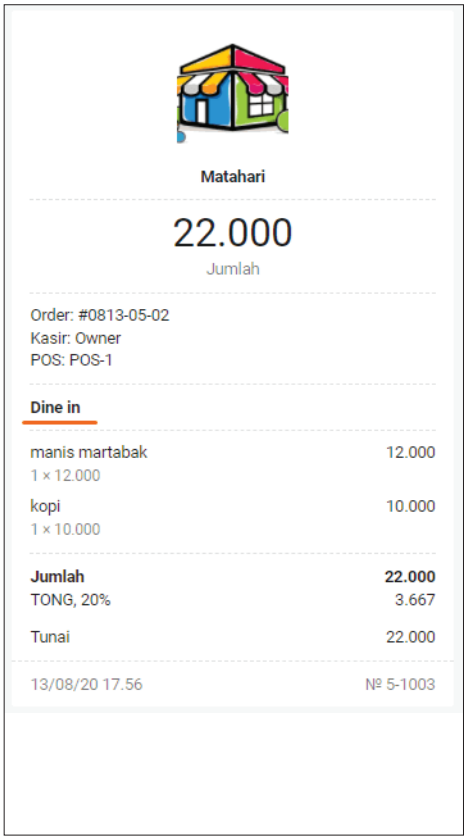
3



Serta berada pada tagihan jika Anda ingin mencetak kembali.

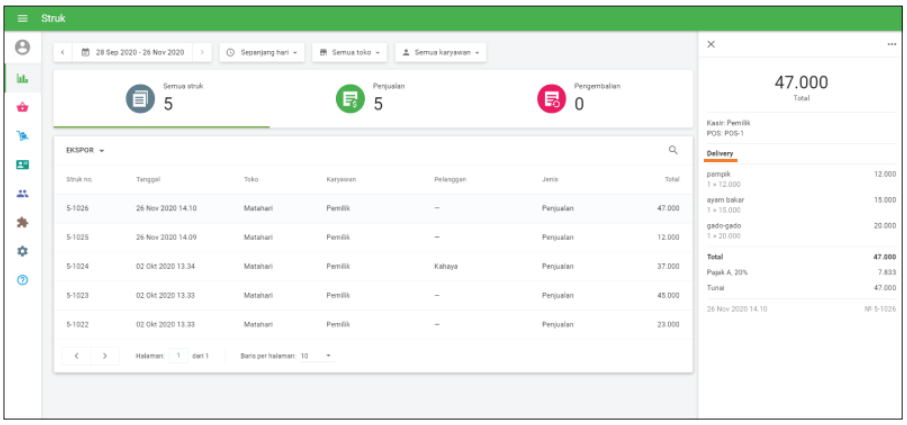
Pilihan bersantap akan ditampilkan dalam struk elektronik, dikirim ke email pelanggan.

4



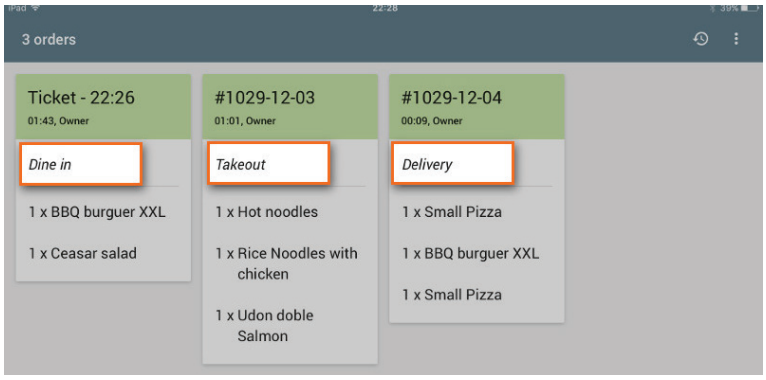
Anda dapat melihat pilihan bersantap dalam informasi struk di Back Office atau Loyverese POS app (Android dan iOS).

5



Atau, Informasi pilihan bersantap akan muncul pada informasi struk pada Customer Display System dan pada tiket saat menggunakan printer dapur (Checker) dan Kitchen Display System.

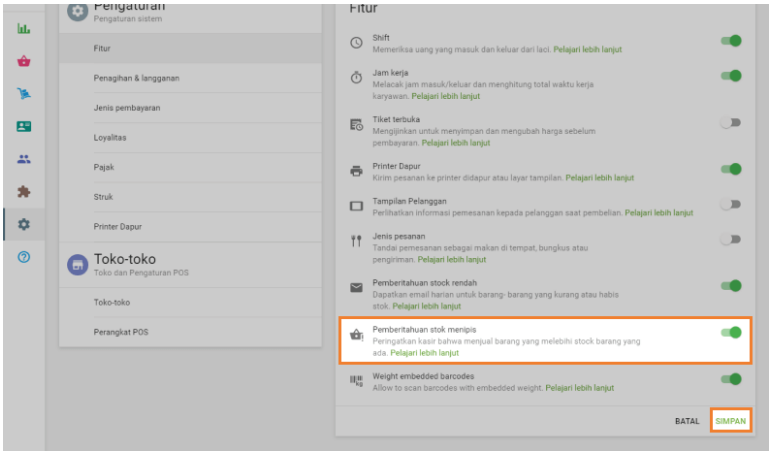
6



2.20 Pemberitahuan stok menipis

Peringatan stok negatif menginformasikan kepada kasir tentang stok barang yang tidak mencukupi ketika ia mencoba menjual lebih dari yang tersedia. Ini melindungi Anda terhadap stok negatif dalam inventaris Anda.
Pastikan bahwa pilihan 'Lacak stok' telah diaktifkan untuk barang-barang yang ingin Anda terima peringatannya.
Untuk menggunakan fitur ini, masuk ke Back Office Anda lalu buka pengaturan.

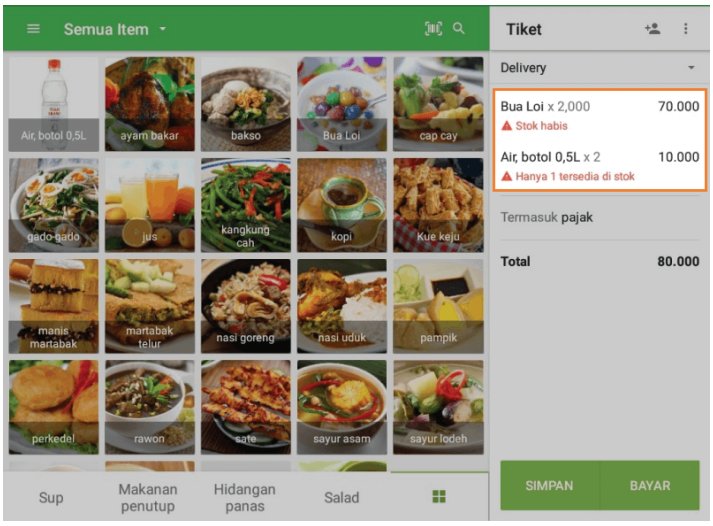
1



Aktifkan 'Pemberitahuan stok menipis' di bagian 'Fitur'.

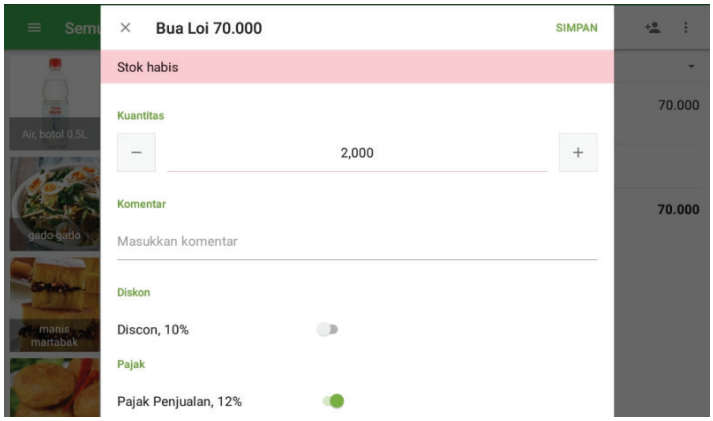
Tekan tombol 'Simpan'.

2



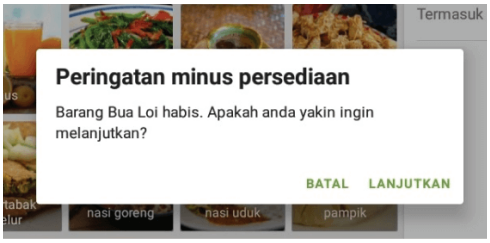
Dengan mengaktifkan fitur ini, sistem akan menampilkan peringatan tentang stok yang tidak mencukupi ketika jumlah barang dalam tiket lebih dari jumlah stok saat ini. Juga, sistem akan menunjukkan kepada Anda jumlah yang tersedia untuk dijual jika stok barang ini lebih dari 0. Pemberitahuan juga berfungsi untuk barang komposit.

3



Peringatan juga ditampilkan dalam dialog pengeditan barang yang ditambahkan ke tiket.

4



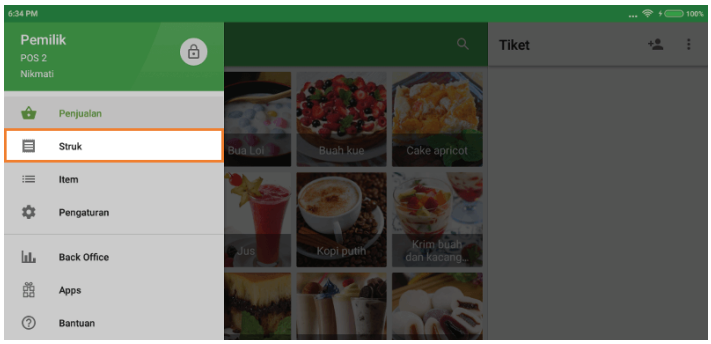
Kasir dapat mengurangi jumlah barang dalam tiket dan menekan tombol Simpan jika stok barang lebih dari 0.
Ketika seorang kasir menekan tombol Bayar, sistem akan menampilkan pemberitahuan sekali lagi.
Kasir dapat tetap melanjutkan proses penjualan barang dengan menekan 'Lanjutkan'.

Catatan

Peringatan hanya ditampilkan ketika ada akses Internet dan tidak ditampilkan dalam mode offline.

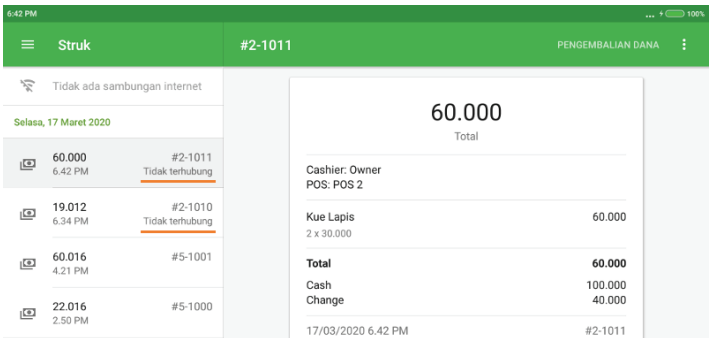
2.21 Daftar Struk di POS

1



Anda dapat pergi ke daftar struk dengan menekan tombol 'Struk' di menu POS.

2

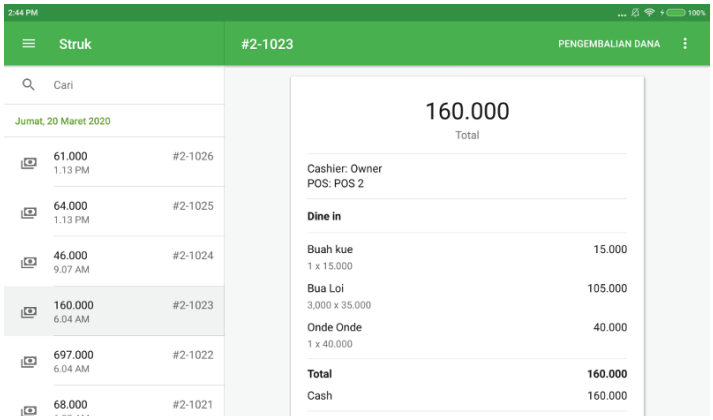


Struk dari semua POS pada toko yang sama akan ditampilkan di daftar. Jika Anda ingin memperbarui daftar struk, hanya dengan menggeser ke bawah.
Struk yang belum disinkronisasikan (yang dibuat pada saat tidak ada koneksi Internet) akan dituliskan 'Tidak terhubung'.

Jika pegawai menonaktifkan pilihan 'Lihat semua struk' (hak akses di Back Office), Ia hanya dapat melihat 5 struk terakhir.

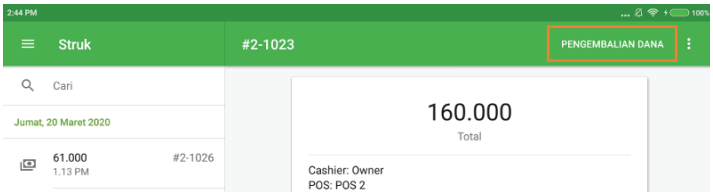
Tekan pada struk di daftar untuk melihat rinciannya.

3



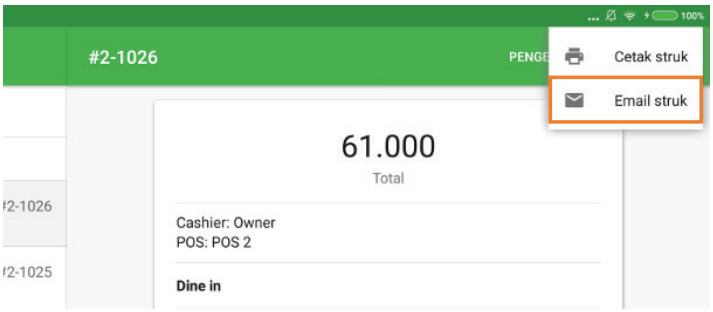
Untuk melakukan pengembalian dana, tekan tombol 'Pengembalian dana'.

4



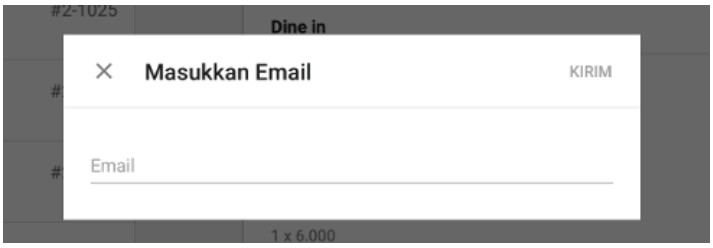
Ada tindakan tambahan yang dapat Anda lakukan dengan struk yang dipilih dibawah menu tiga titik (⋮) di sudut kanan atas: 'Cetak struk' (jika Anda telah menghubungkan dengan printer dari struk) dan 'Email struk' melalui email.

5



Jika Anda memilih untuk 'Mengirim struk', Anda harus memasukkan email dari penerima di format yang akan muncul dan tekan 'Kirim'.

6



Catatan

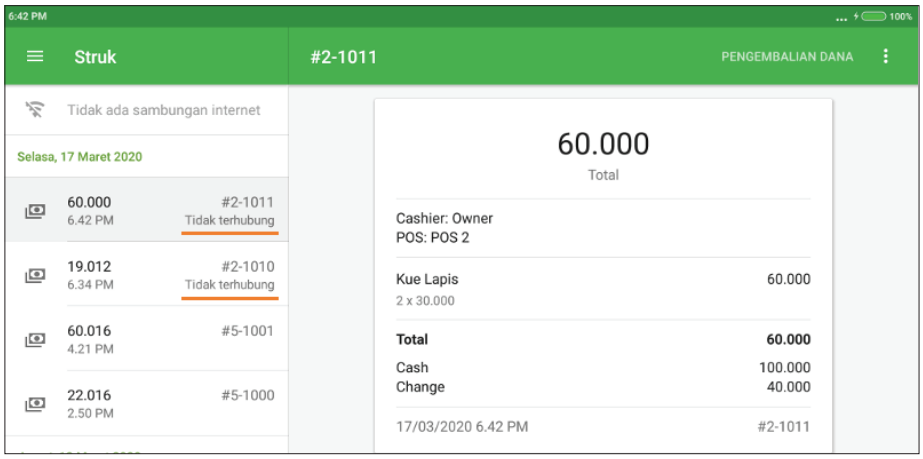
Sistem tidak mengizinkan Anda untuk melakukan pengembalian dana tanpa koneksi Internet. Tombol 'Pengembalian Dana akan di non-aktifkan.
Jika Anda mengirim struk melalui email ketika perangkat sedang offline, itu akan dikirimkan setelah pemulihan koneksi Internet.
Tidak akan ada kolom pencarian ketika Anda sedang dalam mode offline.

2.22 Kegunaan dari POS Loyverse Offline

Aplikasi POS Loyverse bekerja secara offline. Perangkat Anda dapat melanjutkan untuk membuat penjualan dengan shifts meskipun tidak terhubung dengan internet. Bagaimanapun juga, tidak semua fungsi didukung secara offline; seperti pengembalian dana, pendaftaran pelanggan baru, penambahan barang, dan beberapa pembatasan lainnya.

Ketika Anda melakukan penjualan dengan modus offline, semua struk Anda akan akan tersimpan secara lokal di memori perangkat Anda. Jika Anda pergi ke bagian Struk Anda akan melihat daftar struk. Struk yang dibuat pada saat modus offline akan tertanda sebagai 'Tidak tersinkronisasikan.'

1

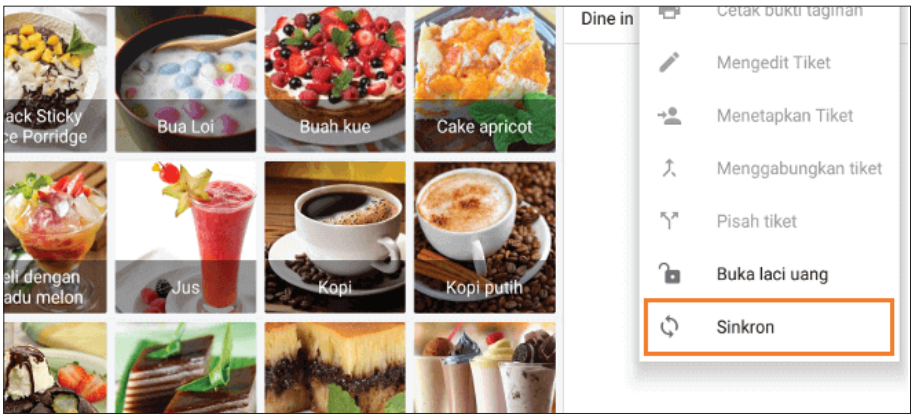


Catatan

- Jika Anda keluar sementara perangkat Anda sedang tidak terhubung dengan Internet, Anda akan kehilangan struk yang Anda buat selama dalam modus offline. Oleh karena itu, sebelum keluar dari POS Loyverse, pastikan bahwa semua struk Anda telah di transfer ke Back Office.
- Anda tidak akan bisa melihat semua penjualan di Back Office. Setelah perangkat memulihkan kembali hubungan dengan internet, struk akan secara otomatis disinkronisasikan dengan Back Office Loyverse.

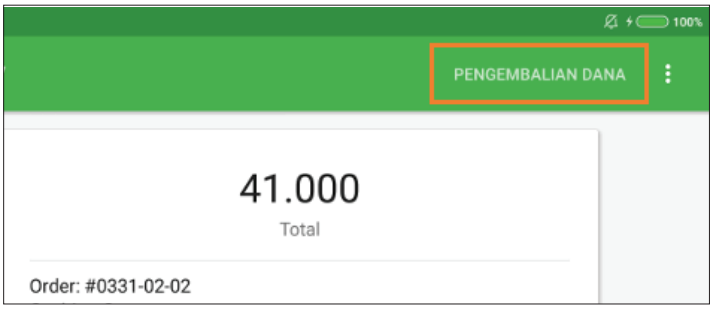
Anda juga dapat menekan tombol sinkronisasi di menu tiga titik untuk mensinkronisasikan data dengan Back Office secara manual. Jika Anda melakukan ini dengan modus offline, Anda akan mendapat pesan 'Tidak ada hubungan internet'.

2



Tombol Pengembalian Dana tidak aktif di modus offline, jadi Anda tidak dapat melakukan pengembalian dana.

3



Anda tidak dapat mendaftarkan pelanggan baru atau mengubah pelanggan yang sudah ada, tapi Anda dapat menambahkan pada tiket terkini dari pelanggan yang telah terdaftar.

Tiket terbuka dapat bekerja dalam modus offline tapi tanpa sinkronisasi dari perangkat lain. Struk yang dikirim melalui email akan terkirim ke pelanggan hanya setelah hubungan dengan Internet dipulihkan kembali.

Pembatasan lainnya dari kerja offline:

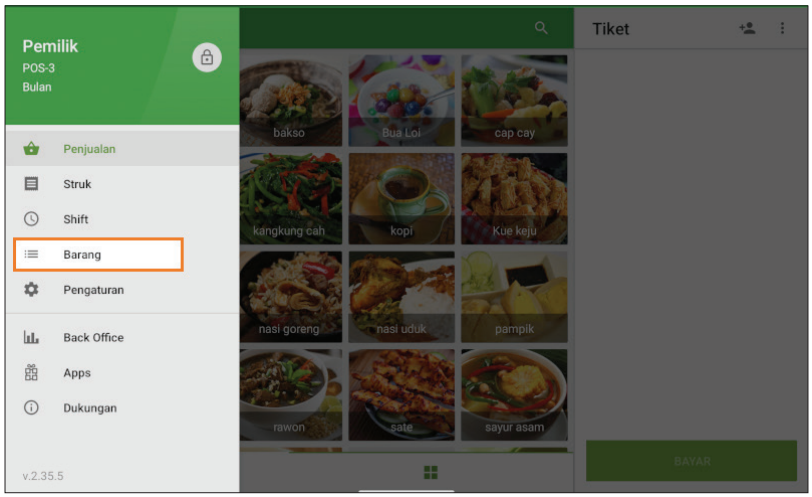
Jika Anda memiliki terminal proses kartu integrasi, itu tidak akan bekerja secara offline.
Stok barang tidak akan ditampilkan, sama halnya juga dengan peringatan stok menipis; meskipun pilihan di Back Office diaktifkan.

3. Barang

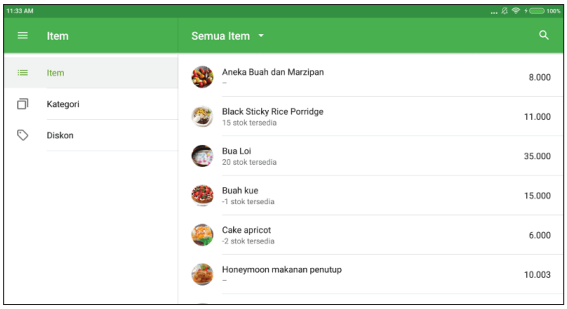
3.1 Bekerja dengan daftar barang di POS

Pergi ke bagian 'Barang' dari menu.

1

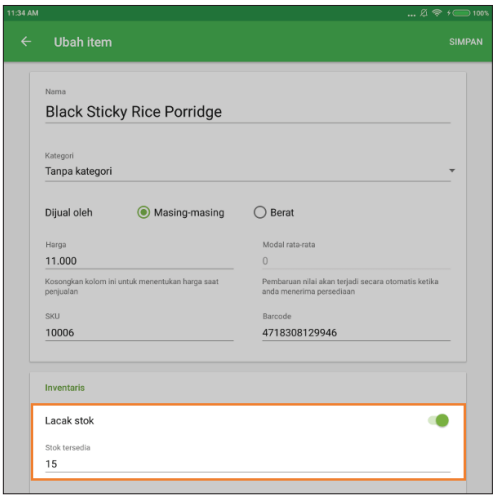


2



Anda akan melihat daftar barang dengan jumlah persediaan stok terkini tertera dibawah nama setiap barang. Barang dengan pilihan 'Lacak stok' yang tidak diaktifkan akan ditampilkan dengan simbol garis '-'.

3



Untuk mengubah jumlah barang di stok, tekan pada barang yang diinginkan dari daftar.

Jika Anda memilih sebuah barang yang stoknya tidak terlacak, aktifkan pilihan 'Lacak stok' di bagian persediaan stok. Ketik nomor di kolom 'Dalam stok'.

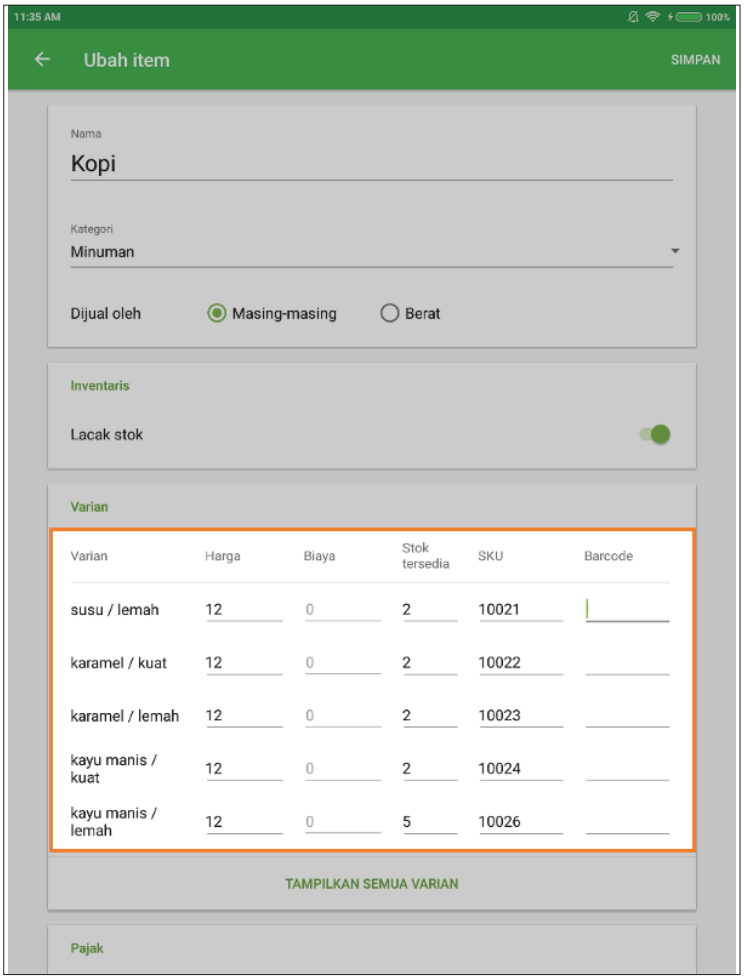
Anda juga dapat mengubah atau memasukkan nomor di kolom 'Biaya'.

Catatan

jika pilihan 'Lacak stok' diaktifkan untuk barang tertentu dan Anda mempunyai langganan yang aktif pada manajemen persediaan lanjutan, kolom Biaya tidak akan diaktifkan tapi akan terhitung sebagai Biaya Rata-rata secara otomatis.

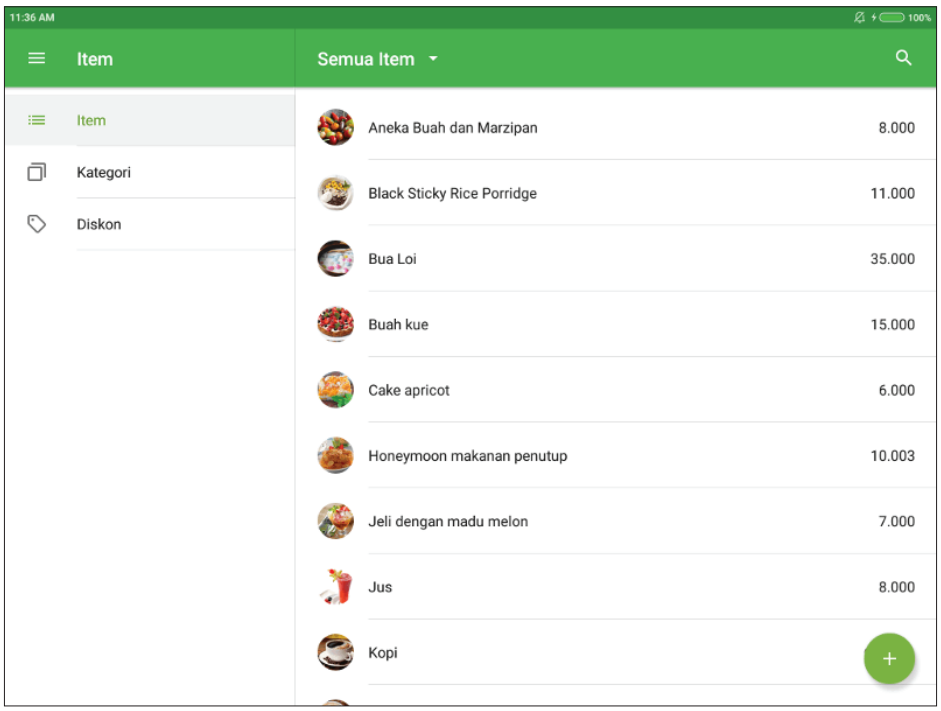
Untuk barang dengan varian, Anda dapat menentukan stok dan biaya dari setiap varian. Di daftar barang, jumlah dari nomor barang dalam stok untuk semua varian akan ditampilkan.

4



Dengan tidak adanya koneksi Internet (modus offline), stok tidak akan ditampilkan di daftar barang.

5

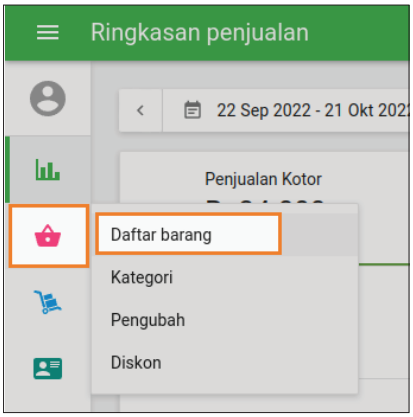


3.2 Bagaimana cara menambahkan Barcode ke item

Loyverse POS mendukung barcode yang dapat dibaca oleh barcode scanner Anda.

3.2.1 Bagaimana menambahkan barcode melalui back office

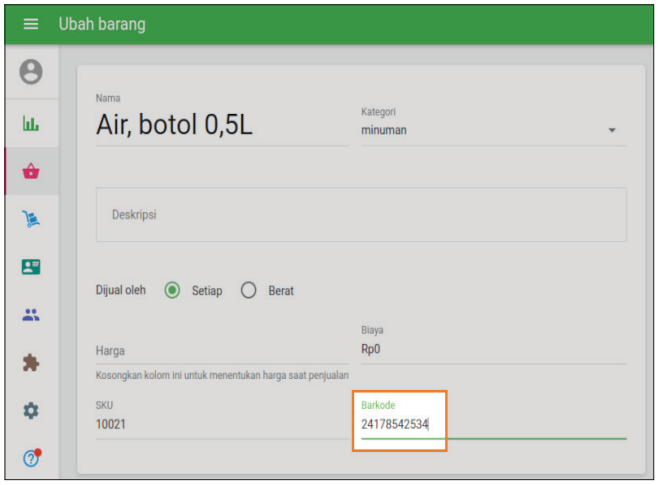
1



Pilih menu 'Daftar item'. Cari item yang diinginkan dan buka.

Cari kolom 'Barcode' dan ketiklah kode yang tertera di item.

2



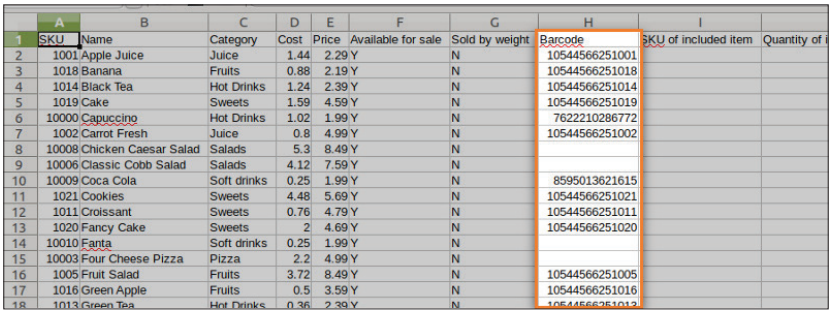
Jika alat yang digunakan oleh back office terkoneksi dengan barcode scanner, Anda bisa meng-gunakan barcode scanner untuk mengisi data.

Catatan

Sebelum men-scan barcode dengan scanner, Anda harus mengaktifkan kolom barcode dengan cara meng-klik kolom barcode.

Anda juga bisa menambahkan barcode ke setiap item dengan cara import. Sebelum mulai mengimport, isilah semua kolom 'Barcode' pada file Anda.

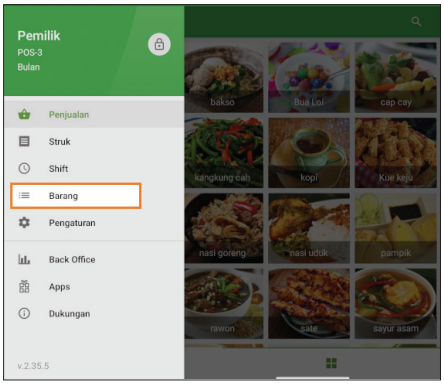
3



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	
1	SKU	Name	Category	Cost	Price	Available for sale	Sold by weight	Barcode	SKU of included item	Quantity of i
2	1001	Apple Juice	Juice	1.44	2.29	Y	N	10544566251001		
3	1018	Banana	Fruits	0.88	2.19	Y	N	10544566251018		
4	1014	Black Tea	Hot Drinks	1.24	2.39	Y	N	10544566251014		
5	1019	Cake	Sweets	1.59	4.59	Y	N	10544566251019		
6	10000	Capuccino	Hot Drinks	1.02	1.99	Y	N	7622210286772		
7	1002	Carrot Fresh	Juice	0.8	4.99	Y	N	10544566251002		
8	10008	Chicken Caesar Salad	Salads	5.3	8.49	Y	N			
9	10006	Classic Cobb Salad	Salads	4.12	7.59	Y	N			
10	10009	Coca Cola	Soft drinks	0.25	1.99	Y	N	8595013621615		
11	1021	Cookies	Sweets	4.48	5.69	Y	N	10544566251021		
12	1011	Croissant	Sweets	0.76	4.79	Y	N	10544566251011		
13	1020	Fancy Cake	Sweets	2	4.69	Y	N	10544566251020		
14	10010	Fanta	Soft drinks	0.25	1.99	Y	N			
15	10003	Four Cheese Pizza	Pizza	2.2	4.99	Y	N			
16	1005	Fruit Salad	Fruits	3.72	8.49	Y	N	10544566251005		
17	1016	Green Apple	Fruits	0.5	3.59	Y	N	10544566251016		
18	1013	Green Tea	Hot Drinks	0.36	2.39	Y	N	10544566251013		

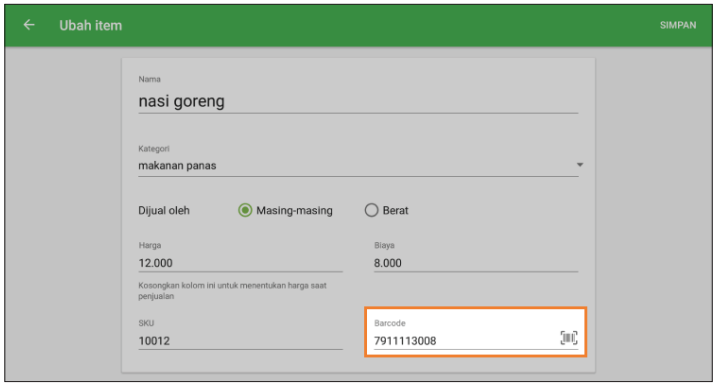
3.2.2 Bagaimana cara menambahkan barcode dengan aplikas Loyverse POS

1



Tekan tombol menu utama (≡) pada sudut kiri atas, kemudian tekan 'Barang'.

2



Bukalah barang yang Anda inginkan untuk ditambahkan barkodenya, dan kunci atau pindai barkode ke kolom Barkode.

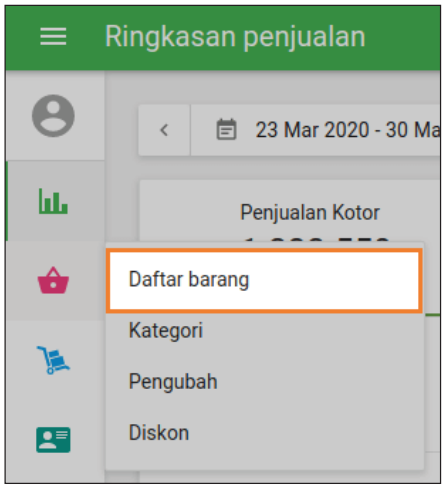
3.3 Cara Menggunakan Varian Barang

Kegunaan varian memungkinkan anda untuk menyingkat daftar barang-barang, menyederhanakan pembuatan dan pengelolaan-nya. Ini merupakan alat yang nyaman untuk digunakan jika beberapa produk tersedia dalam versi beragam, seperti ukuran yang berbeda, atau warna.

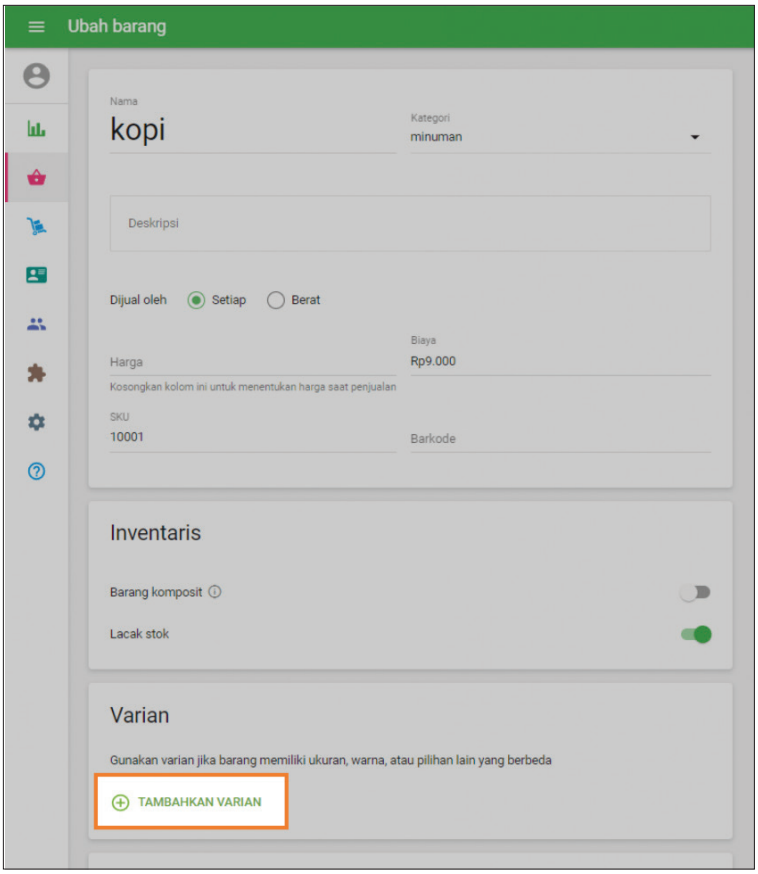
3.3.1 Membuat dan mengatur Varian

Pergi ke menu 'Daftar barang' pada Back Office.

1



2



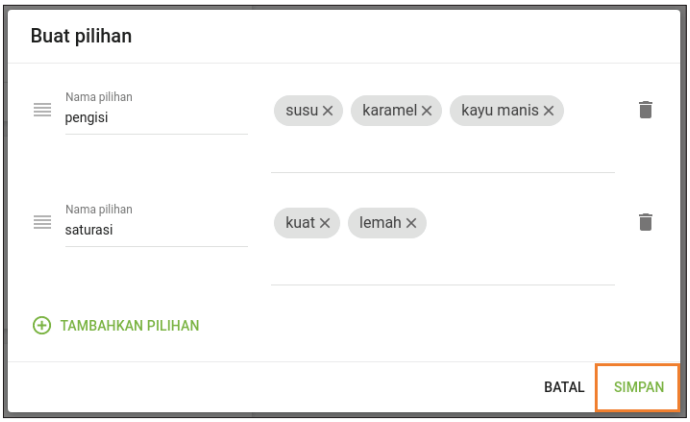
Buka satu barang yang sudah ada untuk diubah, atau buat barang baru. Pada bagian 'Varian', tekan tombol 'Tambah varian'.

3

Isi di nama pilihan pada kolom kiri dan varian untuk pilihan ini di kolom kanan. Tekan tombol pada keyboard Anda setelah setiap nama varian selesai dimasukkan.

Jika perlu, buat pilihan lain dengan menekan tombol 'Tambah pilihan'. Anda dapat membuat sampai 3 pilihan berbeda untuk setiap barang. Jangan lupa untuk simpan varian yang telah dibuat.

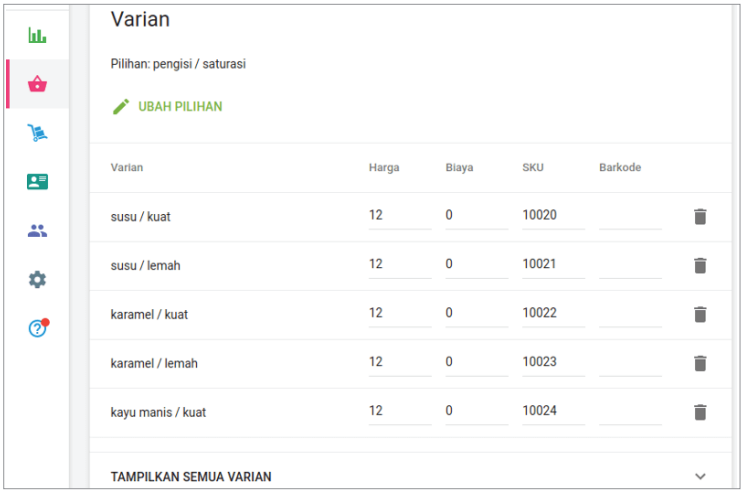
4



Sistem akan membuat daftar dari semua varian yang mungkin dari satu barang. Terdapat batasan yakni 200 kombinasi yang mungkin dari varian untuk satu jenis barang.
Harga dan biaya dari varian akan secara otomatis diambil dari barang induk. SKU juga akan dibuat secara otomatis.

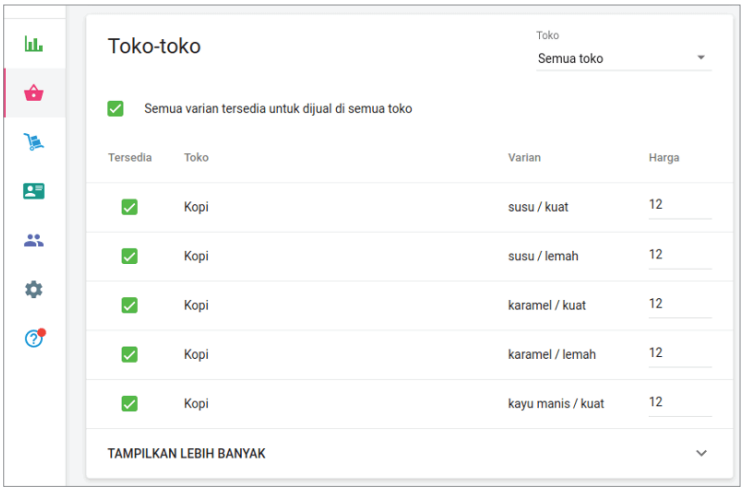
Untuk setiap varian, anda dapat memperbaiki semua kolom secara manual: Harga, Biaya, SKU dan menambahkan barkode.

5



Jika Anda memiliki beberapa toko, Anda dapat mengatur harga, stok yang tersedia, dan stok menipis untuk setiap varian di setiap toko.

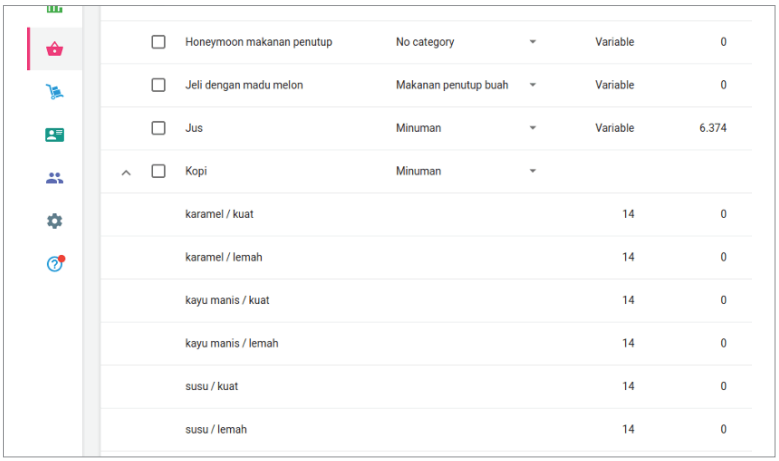
6



Jangan lupa untuk menyimpan barang yang dibuat.

Anda dapat melihat barang dengan varian-varian di daftar barang.

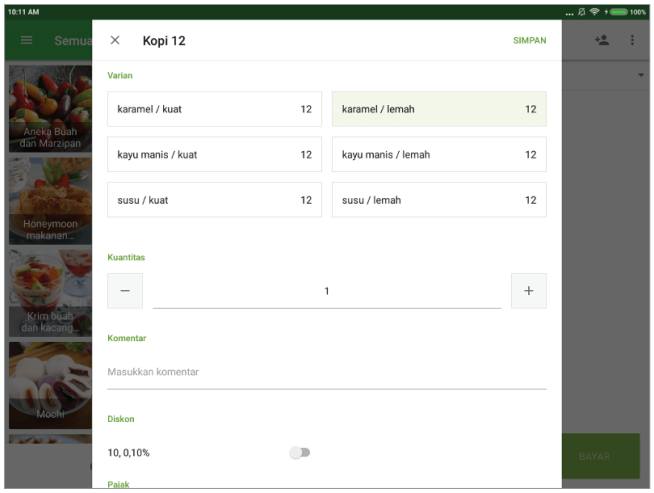
7



3.3.2 Varian pada Penjualan dan Laporan

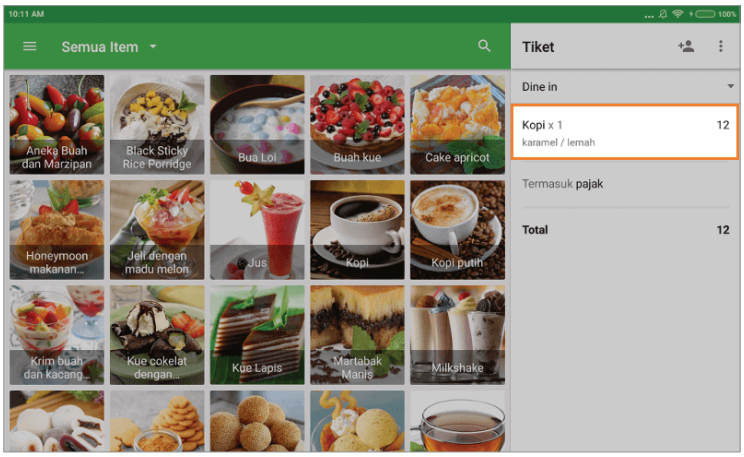
Pada saat penjualan melalui aplikasi ponsel, pilih barang dengan varian. Sebuah kotak dialog akan muncul, pilih varian yang diinginkan dari barang tersebut dan tekan 'Simpan'.

1



Sebuah barang dengan varian yang dipilih akan muncul pada tiket.

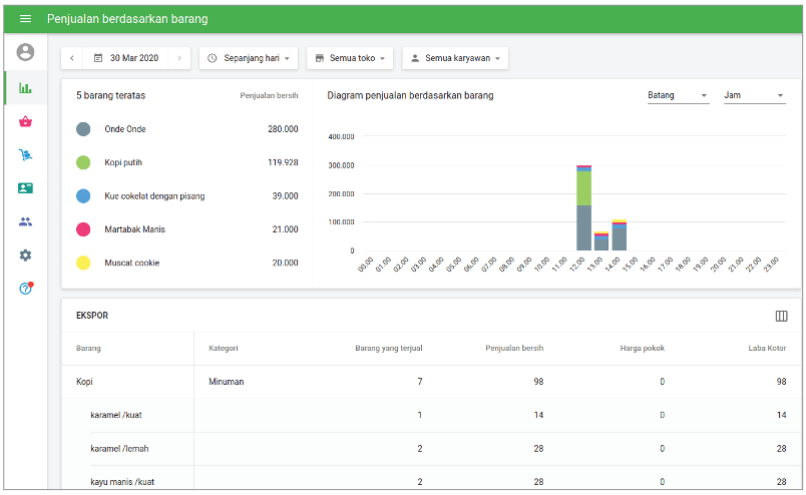
2



Selanjutnya lakukan langkah yang sama seperti yang biasa Anda lakukan.

Anda dapat melihat penjualan dari varian pada back office di menu 'Laporan' dan bagian 'Penjualan berdasarkan barang'.

3



3.3.3 Ekspor dan Impor Varian

Sangatlah mudah untuk membuat varian barang dengan menambah/mengubah barang pada back office. Namun anda juga dapat mengimpornya melalui berkas.
Anda dapat menggunakan tombol 'Ekspor' dan 'Impor' pada daftar barang di back office seperti biasa. Namun, terdapat beberapa poin yang perlu diingat.

Ekspor barang-barang anda dengan varian dan buka berkas CSV.

1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Item name	SKU	Kategori	Barang yang terj	Total penjualan	Barang yang dik	Jumlah pengemb	Jumlah diskon	Total pendapatar	Cost of goods	Gross profit	Margin	Jumlah pajak
2	Kopi (karamel / k	10022	Minuman	1.000	14.00	0.000	0.00	0.00	14.00	0.00	14.00	100.00%	2.00
3	Kopi (karamel / k	10023	Minuman	2.000	28.00	0.000	0.00	0.00	28.00	0.00	28.00	100.00%	4.00
4	Kopi (kayu manis	10024	Minuman	2.000	28.00	0.000	0.00	0.00	28.00	0.00	28.00	100.00%	4.00
5	Kopi (kayu manis	10026	Minuman	2.000	28.00	0.000	0.00	0.00	28.00	0.00	28.00	100.00%	4.00
6	Kopi (karamel / k	10022	Minuman	3.000	36.00	0.000	0.00	0.00	36.00	0.00	36.00	100.00%	6.00
7	Kopi (karamel / k	10023	Minuman	1.000	12.00	0.000	0.00	0.00	12.00	0.00	12.00	100.00%	2.00
8	Kopi (kayu manis	10024	Minuman	2.000	24.00	0.000	0.00	0.00	24.00	0.00	24.00	100.00%	4.00
9	Kopi (susu / kema	10021	Minuman	2.000	24.00	0.000	0.00	0.00	24.00	0.00	24.00	100.00%	4.00
10	Kopi putih (karam	10022	Minuman	1.000	12000.00	0.000	0.00	0.00	12000.00	10.00	11990.00	99.92%	0.00
11	Kopi putih (kayu	10024	Minuman	1.000	12000.00	0.000	0.00	0.00	12000.00	10.00	11990.00	99.92%	0.00
12	Kopi putih (kayu	10025	Minuman	6.000	72000.00	0.000	0.00	48.00	71952.00	0.00	71952.00	100.00%	0.00
13	Kopi putih (susu	10020	Minuman	2.000	24000.00	0.000	0.00	24.00	23976.00	20.00	23956.00	99.92%	0.00
14	Kue cokelat dengan	10010	Es krim	3.000	39000.00	0.000	0.00	0.00	39000.00	0.00	39000.00	100.00%	0.00
15	Kue Lapis	100000	Kue	5.000	160.00	0.000	0.00	0.00	160.00	0.00	160.00	100.00%	0.00
16	Martabak Manis	10009	Kue	3.000	21000.00	0.000	0.00	0.00	21000.00	0.00	21000.00	100.00%	0.00
17	Muscat cookie	10011	Camilan manis	2.000	20000.00	0.000	0.00	0.00	20000.00	0.00	20000.00	100.00%	0.00
18	Onde Onde	10005	Camilan manis	7.000	280000.00	0.000	0.00	0.00	280000.00	0.00	280000.00	100.00%	0.00
19	Orange-ice-cream	10014	Es krim	1.000	5000.00	0.000	0.00	0.00	5000.00	0.00	5000.00	100.00%	0.00

Anda dapat melihat bahwa setiap kombinasi dari varian dalam berkas ekspor ditampilkan sebagai barang yang terpisah dari SKUnya.

Kolom 'Penanganan' harus sama untuk semua varian dari barang yang sama.

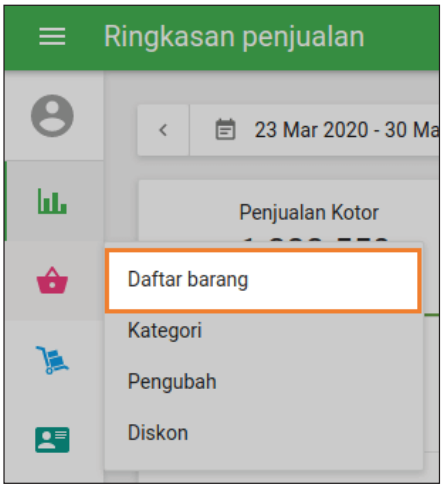
Hanya kolom dari barang pertama dengan varian yang memiliki harga. Kolom yang umum pada semua varian dari semua barang akan dibiarkan kosong. Anda juga dapat mengisinya dengan harga yang sama, namun jika hal tersebut memiliki harga berbeda, anda akan mendapatkan pesan terjadi kesalahan ketika mengimpor.
Terdapat masing-masing tiga kolom untuk 'Nama pilihan' dan 'harga pilihan'. Jika semua produk memiliki varian kurang dari 3, kolom tambahannya akan dibiarkan kosong.

Catatan

Untuk barang tanpa varian, sebaiknya membiarkan kolom 'Penanganan' tetap kosong di file pengimporan. Dalam kasus ini, sistem akan secara otomatis mengeluarkan penanganan untuk barang baru tersebut.

3.4 Cara membuat Item Komposit

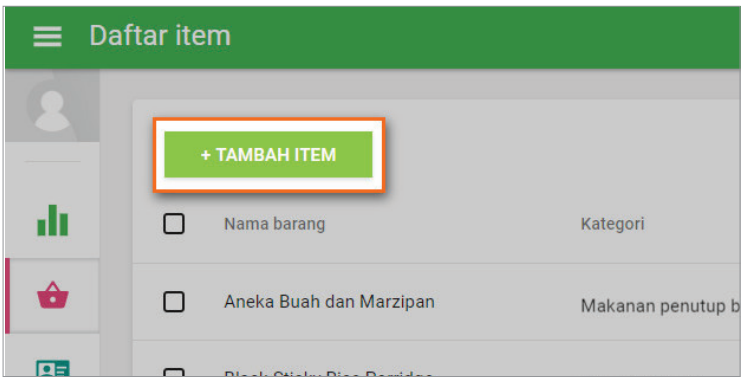
1



Item komposis terdiri dari angka dari barang-barang lainnya (komponen).

Buka 'Daftar Barang' di Back office.

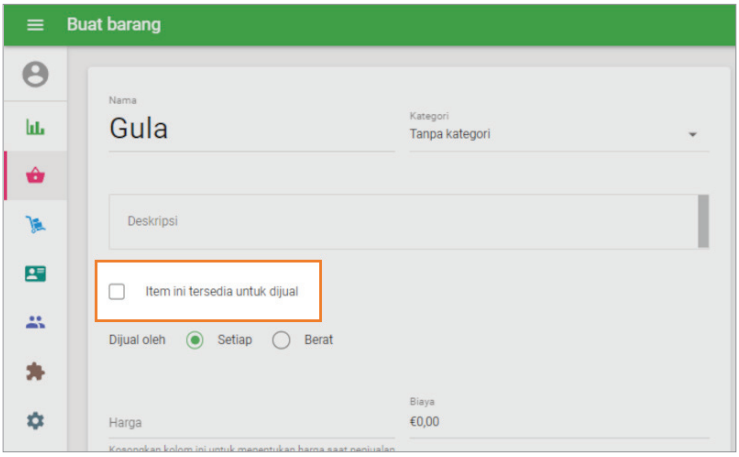
2



Pertama, anda harus membuat komponen dari sebuah item komposit.

Buat sebagaimana anda membuat item biasa dengan menekan tombol 'Tambahkan Item'.

3



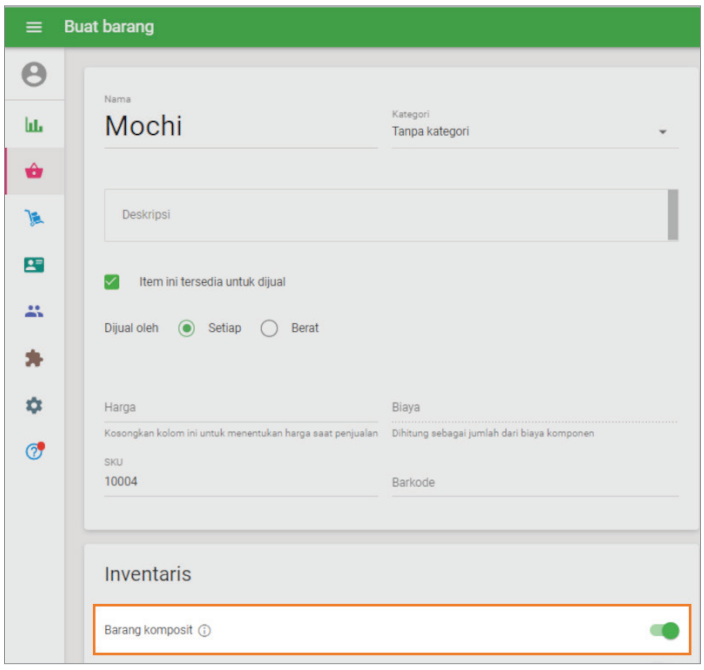
Namai item anda. Jika ada komponen yang tidak dijual secara terpisah di toko anda, hapus kotak centang. 'Item ini tersedia untuk djual', dehing-ga item tersebut tidak akan muncul di daftar barang saat melakukan penjualan.

Isi kolom harga lalu simpan komponen item.
Jika 'Pantau Stok' dinyalakan, maka jika ada penjualan item komposit, stok komponennya akan berkurang.

Setelah semua komponen masuk, anda bisa membuat item komposit dengan mengklik kem-bali 'Tambahkan Item'.

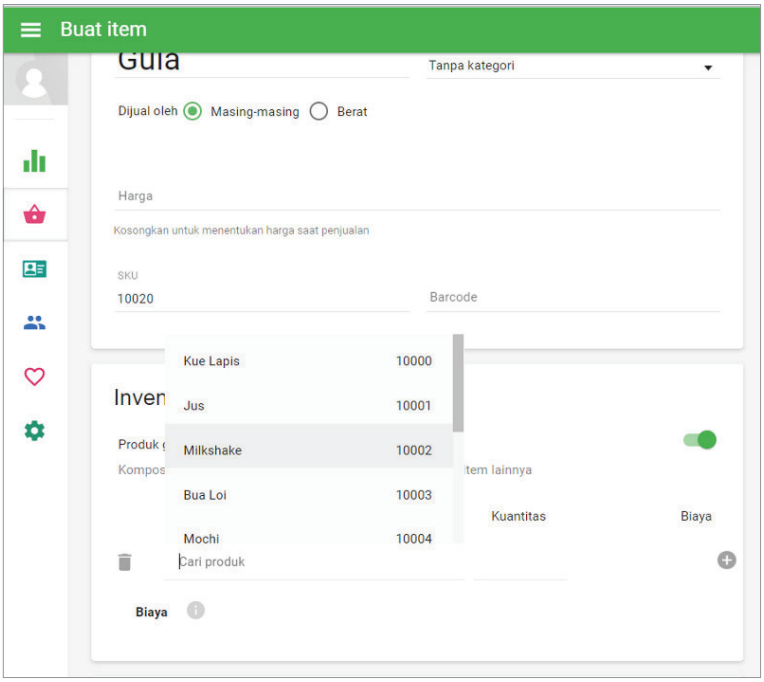
Lalu nyalakan pilihan 'Item Komposit' di bagian Inventori.

4



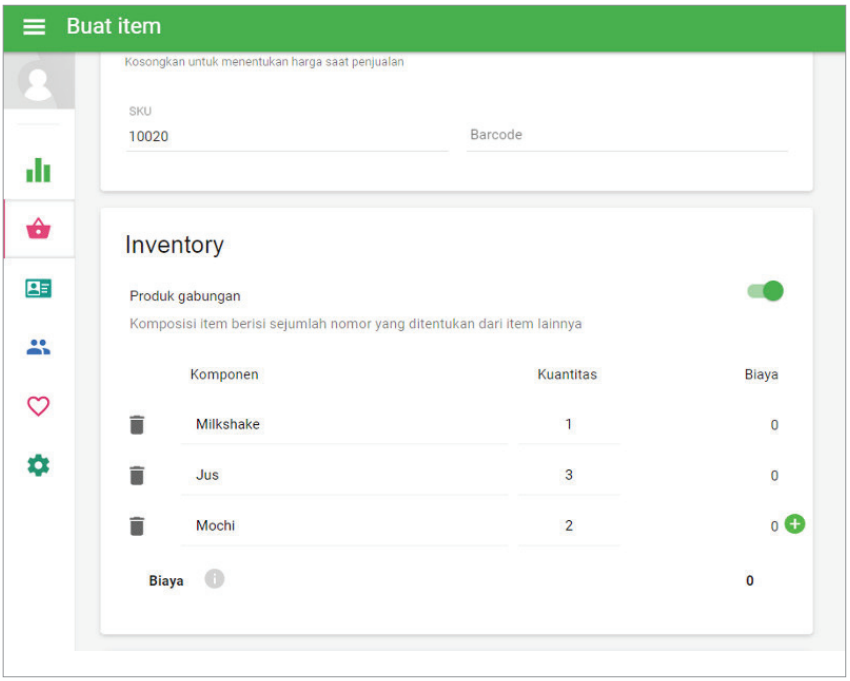
Tambahan komponen satu persatu, dengan mencari mereka pada daftar item.

5



Harga item komposit akan terhitung sesuai dengan jumlah dan harga dari semua komponen.

6



Parameter lain dari item komposit juga bisa diisi seperti biasa.

Jangan lupa untuk menyimpan item komposit anda.

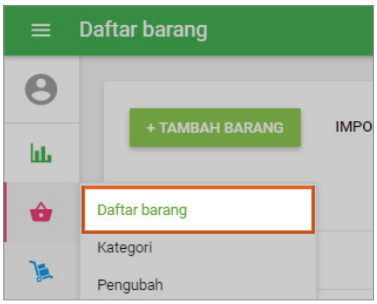
Catatan

Tingkat penumpukan maksimum untuk item komposit adalah 3. Jika item sudah memiliki tingkat penumpukan ketiga, maka item tersebut tidak akan ditampilkan di daftar tarik-turun saat mencari komponen.

3.5 Notifikasi tentang stok menipis

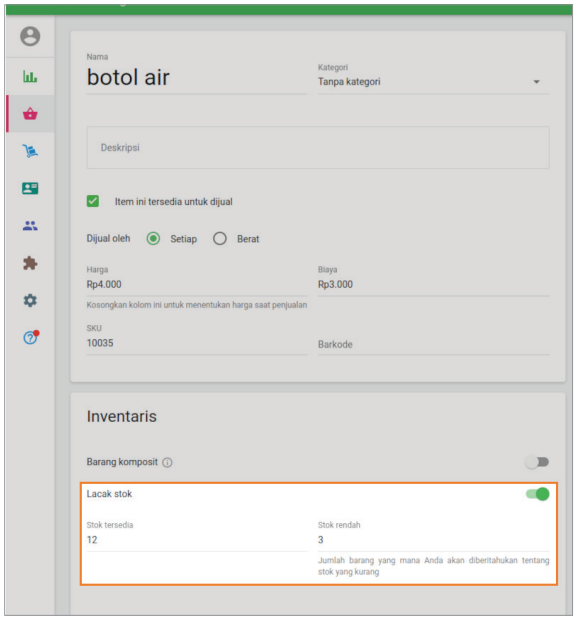
Apakah Anda ingin terus melacak produk yang mempunyai stok rendah langsung dari Back Office Anda? Atau lebih baik menerima email pemberitahuan bahwa stok produk akan segera berakhir? Loyverse POS akan memberikan Anda pemberitahuan seperti itu. Sebagai tambahan, aktivasi dan pengaturan fungsi ini tidak akan memakan waktu lama. Anda dapat menyelesaikan hanya dengan beberapa langkah sederhana saja.

1



Pergi ke menu 'Daftar barang' di Back Office.

2



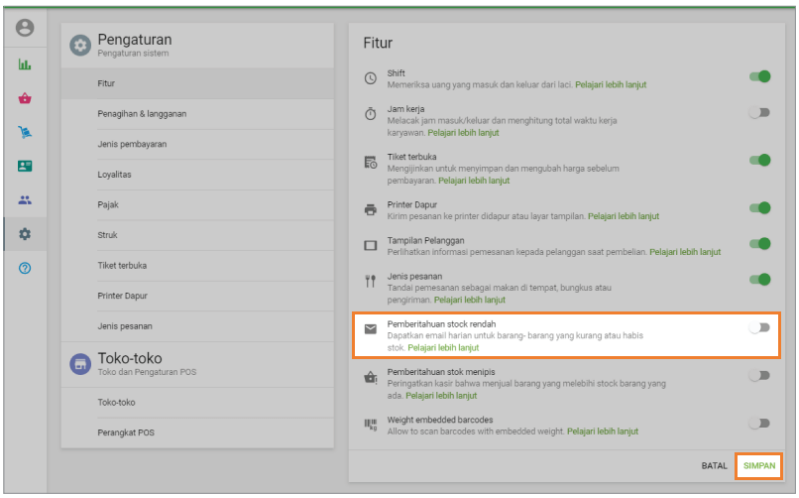
Buka barang yang diperlukan untuk diedit. Aktifkan pilihan 'Lacak stok', jika belum diaktifkan. Di bawah 'Stok', tentukan jumlah barang yang Anda miliki saat ini. Di bidang 'Stok rendah' masukkan jumlah yang ingin Anda beri tahu tentang stok rendah.

Catatan

Catatan untuk produk komposit tidak disimpan. Tetapi Anda dapat mengatur fungsi ini untuk masing-masing komponennya.

Pergi ke bagian 'Pengaturan > Fitur'. Pilihan 'Pemberitahuan stok rendah' diaktifkan secara default. Jika Anda telah menonaktifkan ini sebelumnya, aktifkan lagi. Simpan perubahan Anda.

3



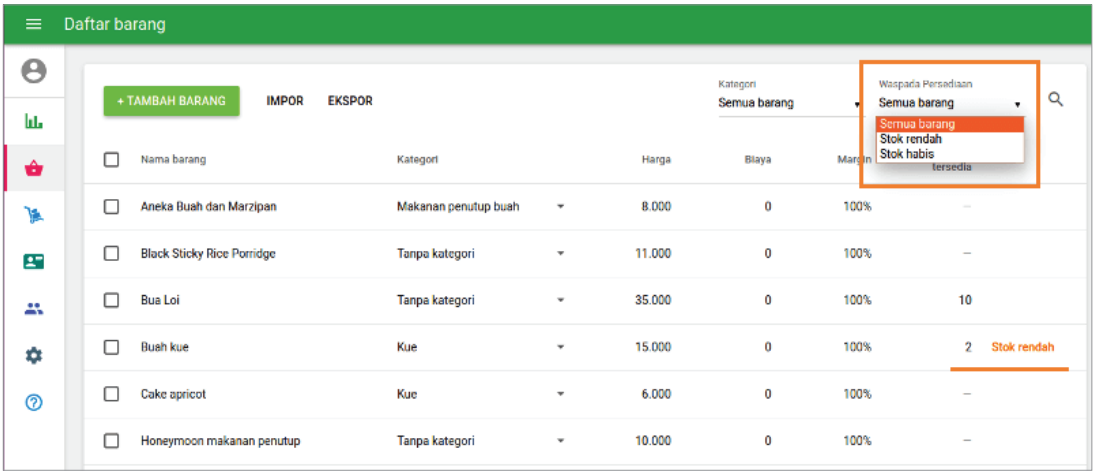
Catatan

Pemberitahuan tentang residu atau sisa barang yang menipis atau sama sekali tidak adanya barang akan datang kepada Anda melalui email pada pukul 10:00 pada zona waktu yang telah Anda tentukan di pengaturan Akun. Jika tidak ada barang dengan stok rendah, pemberitahuan tidak akan dikirimkan kepada Anda.

Untuk melihat level stok saat ini dimungkinkan tanpa menunggu hingga pukul 10:00, buka 'Daftar barang' dari bagian 'Barang'. Di sini Anda akan melihat jumlah stok setiap barang, dalam kartu yang Anda pilih fungsinya 'Lacak inventaris'. Jika ada stok barang yang rendah atau tidak tersedia sama sekali, maka di sebelah residu Anda akan melihat pemberitahuan yang tepat.

Additionally Anda dapat menggunakan filter 'Peringatan Stock' di sudut kanan atas layar. Cukup buka dan pilih pilihan: 'Semua barang', 'Stok rendah' atau 'Stok habis'.

4



Jika Anda ingin melakukan perubahan batch dalam inventaris barang Anda, Anda dapat melakukannya melalui pilihan impor / ekspor. Pertama, ekspor barang Anda di bagian 'Daftar barang'. Buka file CVS Anda untuk diedit.

Di 'Lacak stok,' di kolom barang tentukan nilai 'Y' jika Anda ingin melacak inventaris atau 'N' jika Anda tidak menginginkannya. Anda juga dapat mengatur jumlah barang dalam persediaan di bidang 'Stok tersedia' dan nomor pemberitahuan stok rendah di kolom 'Stok rendah'.

5

P	Q	R	S	T	U
Track stock	Available for sale	Price [Nikmati]	In stock [Nikmati	Low stock [Nikma	Tax - "Pajak" (10%)
N	Y	8000			N
N	Y	11000			N
Y	Y	35000	10.000	2.000	N
Y	Y	15000	2.000	4.000	N
Y	Y	6000	-5.000	2.000	N
N	Y	10000			N
N	Y	7000			N
Y	Y	8000	132.000	20.000	N
N	Y	12000			N
N	Y	7000			N
N	Y	13000			N

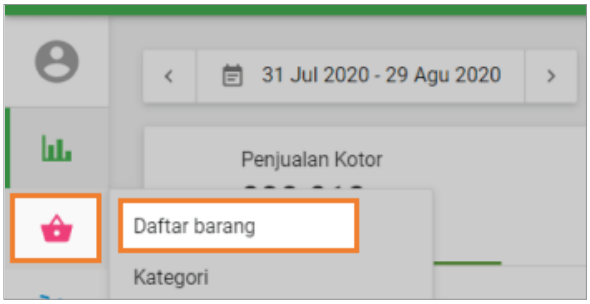
Setelah mengedit file impor kembali ke sistem.

3.6 Mengekspor dan Mengimpor Barang

Mudah membuat barang dengan menambahkannya di Back Office. Tetapi Anda juga dapat mengimpornya melalui file CSV di Back Office.

Untuk mengimpor barang-barang Anda dengan lancar dan cepat, lembar yang benar harus disiapkan. Anda dapat mengunduh template, tetapi cara terbaik adalah membuat sampel barang di 'Daftar barang', mengekspornya sebagai file CSV, dan menambahkan semua barang lainnya ke dalam lembar.

1



Mari kita mulai dengan menambahkan beberapa sampel barang di Back Office. Buka 'Daftar barang'.

Tambahkan tipe barang yang akan Anda gunakan di toko Anda: barang komposit, barang dengan varian, atau barang-barang biasa. Isilah parameter yang akan Anda gunakan untuk barang Anda: lacak stok, dalam stok, pemberitahuan stok rendah, harga, biaya, dll.

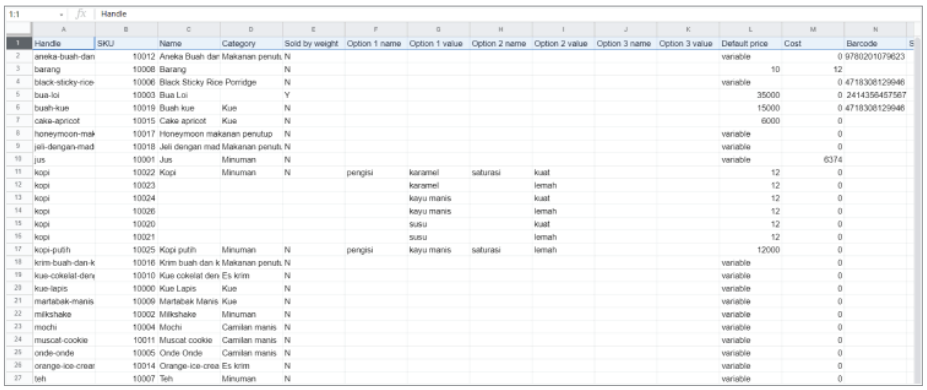
Tambahkan kategori, pengubah dan pajak dan terapkan pada barang Anda. Jika Anda memiliki beberapa toko, jangan lupa untuk menambahkan toko-toko ini di Back Office dan atur ketersediaan barang untuk setiap toko.

2

Jika Anda mempunyai daftar dari sampel barang, Anda dapat **mengekspornya**. Klik pada tombol 'Ekspor'.

Buka file CSV Anda (cara terbaik adalah membukanya dari Google Sheets, tetapi Anda juga dapat menggunakan alat lain). Anda akan melihat sheet dengan sampel barang Anda. Anda dapat menggunakannya untuk menambahkan barang lain yang ingin Anda impor. Ikuti pola dari sampel barang Anda saat mengisi kolom.

3



Handle	SKU	Name	Category	Sold by weight	Option 1 name	Option 1 value	Option 2 name	Option 2 value	Option 3 name	Option 3 value	Default price	Cost	Barcode
aneka-buah-dan	10012	Aneka Buah dar	Makanan penutu	N							variable	0	9780201079823
barang	10008	Barang		N							10	12	
black-sticky-rice-	10006	Black Sticky Rice	Porridge	N							variable	0	4718308129946
bua-loi	10003	Bua Loi		Y							35000	0	2414356457567
bush-kue	10019	Bush kue	Kue	N							15000	0	4718308129946
cake-apricot	10015	Cake apricot	Kue	N							6000	0	
honeymoon-mak	10017	Honeymoon m	akanan penutup	N							variable	0	
jeli-dengan-mad	10018	Jeli dengan mad	Makanan penutu	N							variable	0	
jus	10001	Jus	Minuman	N							variable	6374	
kopi	10022	Kopi	Minuman	N	pengisi	karamel	saturasi	kuat			12	0	
kopi	10023					karamel		lemah			12	0	
kopi	10024					kayu manis		kuat			12	0	
kopi	10026					kayu manis		lemah			12	0	
kopi	10020					susu		kuat			12	0	
kopi	10021					susu		lemah			12	0	
kopi-putih	10025	Kopi putih	Minuman	N	pengisi	kayu manis	saturasi	lemah			12000	0	
krim-buah-dan-k	10016	Krim buah dan k	Makanan penutu	N							variable	0	
kue-cokelat-dan	10010	Kue cokelat dan	Es krim	N							variable	0	
kue-lapis	10000	Kue Lapis	Kue	N							variable	0	
martabak-manis	10009	Martabak Manis	Kue	N							variable	0	
milkshake	10002	Milkshake	Minuman	N							variable	0	
mochi	10004	Mochi	Camilan manis	N							variable	0	
muscat-cookie	10011	Muscat cookie	Camilan manis	N							variable	0	
onde-onde	10005	Onde Onde	Camilan manis	N							variable	0	
orange-ice-crear	10014	Orange-ice-crea	Es krim	N							variable	0	
teh	10007	Teh	Minuman	N							variable	0	

Catatan

Format CSV (nilai yang dipisahkan koma) adalah tempat bidangnya dipisahkan oleh koma, jadi hindari koma dalam data Anda.
Untuk kolom dengan nilai uang, seperti 'Harga' dan 'Biaya', gunakan hanya angka - tanpa simbol mata uang. Pemisah desimal harus berupa titik.

3.6.1 Fitur berbagai jenis barang

Ada beberapa poin spesifik yang harus Anda perhatikan ketika menambahkan data untuk setiap jenis barang: barang biasa, barang komposit, barang dengan varian, dan toko bercabang.

Barang biasa

1

1:1 | fx | Handle

	A	B	C	D	E
1	Handle	SKU	Name	Category	Sold by weight
2	aneka-buah-dan-marzipan	10012	Aneka Buah dan Marzipan	Makanan penutup buah	N
3	barang	10008	Barang		N
4	black-sticky-rice-porridge	10006	Black Sticky Rice Porridge		N
5	bua-loi	10003	Bua Loi		Y
6	buah-kue	10019	Buah kue	Kue	N
7	cake-apricot	10015	Cake apricot	Kue	N
8	honeymoon-makanan-penutup	10017	Honeymoon makanan penutup		N
9	jeli-dengan-madu-melon	10018	Jeli dengan madu melon	Makanan penutup buah	N
10	jus	10001	Jus	Minuman	N

Barang biasa - barang yang bukan komposit dan tidak memiliki varian.
Untuk barang tanpa varian, sebaiknya membiarkan kolom 'Penanganan' kosong dalam file pengeimporan. Dalam kasus ini, sistem akan secara otomatis penanganan yang unik untuk barang baru.

'SKU' is an obligatory field and should be unique for each item. The 'Name' is also an obligatory field.

Also, leave the columns of 'Option name' and 'Option value' blank because they are for variants of items.
Leave the column 'SKU of included item' blank because it is only for composite items.

Banyak toko

In case of you have multiple stores, you will have the following columns for each store: Available for sale, Price, In stock, and Low stock. Each of the 4 columns will have the store's name in brackets next to it. For example, Available for sale [The Coffee] and Available for sale [Store 2]. So, you can set the values of these parameters for each of your stores.

2

	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y
em	Track stock	Available for sale [The Coffee]	Price [The Coffee]	In stock [The Coffee]	Low stock [The Coffee]	Available for sale [Store 2]	Price [Store 2]	In stock [Store 2]	Low stock [Store 2]
	Y	N	2.29	21	2	N	2.29	10	2
	Y	Y	2.19	67	4	Y	2.19	15	4
	Y	Y	12.03	48	4	Y	12.03	17	4
	N	Y	5.3			Y	5.3		
	Y	Y	8	8	5	Y	8	16	5
	Y	N	15	12	0	N	15	14	0
	Y	Y	7	57	5	Y	7	65	5
	Y	Y	14	14		Y	14	55	
	N	Y	7.59			Y	7.59		
	N	Y	4			Y	4		
0.02		Y	2			Y	2		

Barang dengan varian

3

Handle	SKU	Name	Category	Sold by weight	Option 1 name	Option 1 value	Option 2 name	Option 2 value	Option 3 name	Option 3 value	Cost	Barc
t-shirt	10017	T-shirt	Clothes	N	Color	White	Size	S			10	
t-shirt	10020					White		M			10	
t-shirt	10027					White		L			10	
t-shirt	10037					White		XL			10	
t-shirt	10038					White		XXL			10	
t-shirt	10039					Black		S			10	
t-shirt	10040					Black		M			10	
t-shirt	10041					Black		L			10	
t-shirt	10042					Black		XL			10	
t-shirt	10043					Black		XXL			10	
t-shirt	10044					Red		S			10	
t-shirt	10045					Red		M			10	
t-shirt	10046					Red		L			10	
t-shirt	10047					Red		XL			10	
t-shirt	10048					Red		XXL			10	
t-shirt	10049					Yellow		S			10	
t-shirt	10050					Yellow		M			10	
t-shirt	10051					Yellow		L			10	
t-shirt	10052					Yellow		XL			10	
t-shirt	10053					Yellow		XXL			10	
cap	10054	Cap	Clothes	N	Color	Black	Size	Big	Fabric	Cotton	5	
cap	10055					Black		Big		Silk	5	
cap	10056					Black		Small		Cotton	5	
cap	10057					Black		Small		Silk	5	
cap	10058					White		Big		Cotton	5	
cap	10059					White		Big		Silk	5	
cap	10060					White		Small		Cotton	5	

You can see that each combination of a variant in the export file is displayed as a separate item with its own SKU. Follow this pattern as a guideline for your items with variants.
The 'Handle' field is required for items with variants and it should be the same for all variants of the same item.

Only the fields of the first item with variants have values. The fields that are common to all variants of the same item are left blank. You may also fill them with the same value, but if they have a different value, you will get an error message when importing.

There are three columns each for 'Option name' and 'Option value'. If some products have less than 3 options of variants, the extra fields are left blank.

Barang komposit

4

Handle	SKU	Name	Category	Sold b	Option 1	Option 1 vali	Option 2	Option	Optio	Optio	Default pri	Cost	Barcode	SKU of included item	Quantity of included item
kue-lapis	10000	Kue Lapis	Kue	N							variable	0			
martabak-manis	10009	Martabak Manis	Kue	N							variable	0			
Milkshake	10002	Milkshake	Minuman	N							variable	0			
Susu														10061	0.2
Lemon														10062	0.03
Stroberi														10063	0.07
mochi	10004	Mochi	Camilan ma	N							variable	0			
muscat-cookie	10011	Muscat cookie	Camilan ma	N							variable	0			
onde-onde	10005	Onde Onde	Camilan ma	N							variable	0			

Each composite item includes several components. Specify SKU codes of all the included items (components) of the selected composite item in the field 'SKU of included item' on a separate row.
'Quantity of included item' — in this field, it's necessary to specify the quantity of the component that is included in one unit of the composite item.
You cannot track stock of composite items, so leave the fields that are related to stocks blank. Also, leave all the other fields of components blank except for the first row.

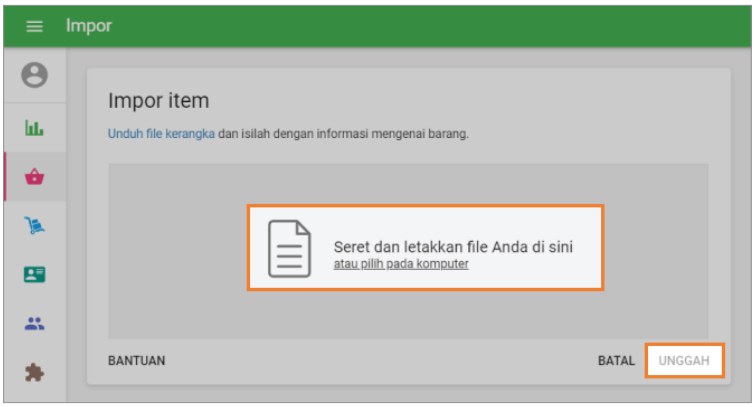
3.6.2 Impor barang

1

Klik pada tombol 'Impor'.

Pada menu IMPOR, pilih file CSV Anda dari komputer Anda dan klik 'Unggah'.

2



Jika Anda mengisi tabel tanpa kesalahan, Anda akan diarahkan ke jendela konfirmasi impor. Di sana, Anda akan melihat informasi tentang berapa banyak barang dan kategori yang akan dibuat atau diedit. Klik 'KONFIRMASI IMPOR'.

Anda akan melihat pesan pemberitahuan bahwa daftar barang telah berhasil diperbarui. Klik 'OK' dan lanjutkan pekerjaan Anda.

Kesalahan dalam mengimpor

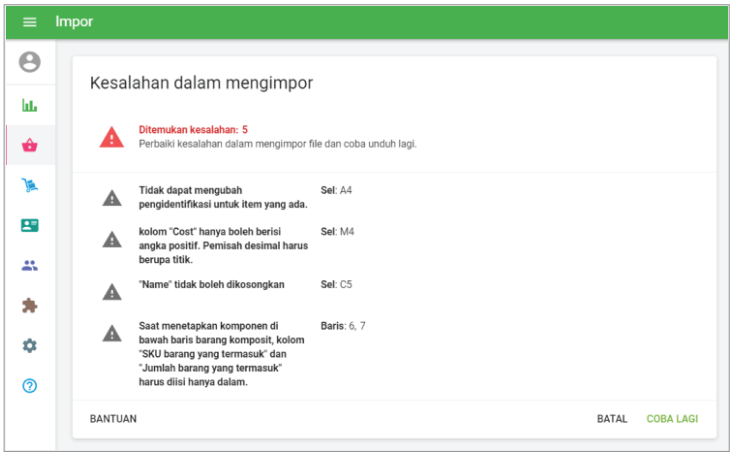
Anda mungkin dihadapkan dengan beberapa kesalahan ketika uploading file selesai. Sebuah pesan error akan muncul jika:

- Ubahlah file format Anda sehingga file yang Anda coba untuk di upload ini tidak lagi dalam CSV format
- Ukuran file Anda melebihi yang diizinkan 5 MB.
- Anda mengedit nama-nama kolom yang seharusnya ditinggalkan untuk tidak diedit
- Anda memiliki lebih dari 10.000 barang yang disimpan dalam file Anda.

Pada tahap selanjutnya, Anda mungkin akan dihadapkan dengan masalah pengimporan. Dalam kasus ini, jendela dengan pesan koresponding akan terbuka.

Kesalahan kritis ditandai dengan tanda merah. Setiap kesalahan memiliki pesan penjelasannya dan tempat kesalahan: baris, kolom, dan sel. Perbaiki semua kesalahan kritis dalam file dan coba impor file lagi.
Pesan peringatan memiliki tanda kuning. Itu hanya untuk informasi Anda, dan mereka tidak akan menghentikan file Anda untuk diimpor.

3



3.6.3 Arti dari kolom

Handle
Pegangan adalah pengenal item, yang harus unik untuk setiap barang. Bidang 'Handle' harus sama untuk semua varian dari barang yang sama.
SKU
SKU (saham menjaga Unit) adalah kode unik yang diberikan untuk masing-masing barang Anda. Tentukan dan isilah setiap kolom secara individual. Kami sarankan untuk menggunakan jumlah format '10001', '10002'... dll. tetapi hal utama adalah bahwa tidak ada nomor diulang. Salah satu kondisi terakhir adalah bahwa SKU tidak boleh melebihi 40 karakter.
Nama
Masukkan nama dari setiap barang yang diimpor dalam bidang ini. Anda dapat menggunakan huruf, angka, spasi dan simbol-simbol khusus apapun, asalkan Anda menggunakan tidak lebih dari 64 karakter.
Kategori
Kategori adalah kelompok dimana barang itu termasuk. Sebagai contoh, jika Anda membuat barang 'Cheri', Apel', dan 'Jeruk', maka Anda dapat memasukkannya kedalam kategori 'Buah'.
Biaya
Biaya adalah jumlah uang yang Anda bayarkan untuk membeli barang. Di sini, penentuan biaya barang hanya menggunakan angka - tanpa simbol mata uang. Jangan mengisi kolom biaya untuk barang komposit. Ini akan dihitung secara otomatis sebagai jumlah biaya untuk setiap komponen individu.
Harga
Dalam bidang ini, mengisi harga di mana Anda berencana untuk menjual barang-barang. Seperti dengan bidang 'Biaya', masukkan hanya angka tanpa simbol mata uang. Jika Anda ingin menentukan harga barang selama penjualan, meninggalkan bidang ini kosong.
Harga standar
Ini adalah harga default yang ditetapkan ke semua toko. Namun, itu dapat diubah untuk sebagian toko jika ada toko yang punya harga berbeda. Jika Anda memiliki harga yang sama di semua toko—Anda hanya bisa mengisi kolom harga Default dalam berkas CSV—setelah mengimpor, harga yang sama akan otomatis diterapkan ke semua toko. Dan jika harga berbeda di beberapa toko, maka Anda perlu menetapkan harga untuk masing-masing toko dalam berkas CSV.
Dan untuk kolom "Biaya", masukkan hanya digit tanpa simbol mata uang. Jika Anda ingin menetapkan harga item saat obral, kosongkan kolom ini.
Tersedia untuk dijual
Di sini hal ini hanya diperlukan untuk menentukan satu karakter: 'Y' (Ya) – jika item tersedia untuk dijual, atau 'N' (No)-jika tidak tersedia. Hal ini penting untuk dicatat bahwa jika Anda mengabaikan bagian ini, maka item akan tersedia untuk dijual secara default.
Dijual berdasarkan berat barang
Jika item ini dijual dengan berdasarkan berat, masukkan 'Y' dibagian pilihan, dan jika tidak, masukkan 'N'. Perlu diperhatikan bahwa jika Anda tidak mengisi bagian ini, item akan secara default item akan dianggap dijual dengan berdasarkan berat.
Pilihan 1,2,3, nama
Kolom ini adalah untuk pilihan nama dari varian. Kosongkan pada barang tanpa varian.
Pilihan 1, 2, 3, nilai
Kolom ini adalah untuk pilihan nilai dari varian. Kosongkan pada barang tanpa varian.
Barcode
Jika barcode tersedia, kemudian mengisi bidang ini dengan item barcode digit.
SKU barang yang disertakan
Setiap barang komposit mencakup beberapa komponen. Menentukan SKU kode termasuk barang (komponen) dari barang komposit yang dipilih di sini. Kosongkan untuk barang

non-komposit.

Jumlah barang yang disertakan

Di kolom ini, diperlukan untuk menentukan jumlah komponen yang disertakan dalam satu unit barang komposit. Sebagai contoh, untuk satu bagian dari barang komposit 'Americano dengan susu', Anda menggunakan 0.1L dari barang 'Susu'. Ini berarti Anda harus mengisi nilai 0,1 di bidang 'Kuantitas barang yang disertakan' di kolom dekat 'Susu'.

Gunakan produksi

Di sini, Anda hanya perlu memilih satu huruf: "Y" (Yes)—jika opsi produksi item komposit aktif, atau "N" (No)—jika opsi tersebut tidak aktif. Harap diingat bahwa produksi dapat diterapkan hanya untuk item komposit dan hanya saat menggunakan fungsi Inventaris lanjutan.

Pemasok

Nama pemasok utama untuk Pesanan Pembelian (Purchase Order) jika menggunakan fungsi Inventaris lanjutan.

Modal pembelian

Harga item yang akan digunakan secara default jika pesanan pembelian diisi otomatis jika menggunakan fungsi Inventaris lanjutan.

Lacak stok

Jika Anda ingin melacak inventaris barang yang dipilih masukkan, masukkan 'Y' di kolom dan jika tidak, masukkan 'N'. Jika Anda membiarkan kolom ini kosong, maka pelacakan inventaris dari barang tersebut tidak akan dilacak.

Persediaan

Jika Anda ingin melacak inventaris, maka isilah jumlah barang saat ini di kolom yang tersedia, sekali lagi hanya menggunakan angka. Untuk menghindari kebingungan dengan unit (mis., Berat), kami sarankan untuk menentukannya dalam tanda kurung di dekat nama barang di kolom 'Nama'. Misalnya, jika Anda memiliki 100 kg kentang dalam persediaan, maka tulis 'Kentang (kg)' di bidang 'Nama' dan ‘100' dalam' dalam stok '. Jika Anda telah memilih pilihan 'Lacak stok', tetapi tidak menentukan jumlah, maka unit akan secara otomatis menjadi nol.

Stok Sedikit

Di bidang ini, masukkan jumlah yang ingin Anda beri tahu tentang stok rendah. Pemberitahuan stok barang yang rendah atau sama sekali tidak ada akan dikirim ke email pemilik pada pukul 10:00 A.M. di zona waktu yang telah Anda tentukan. Jika tidak ada barang dengan stok rendah, tidak ada pemberitahuan yang akan dikirimkan kepada Anda.

Pengubah - 'Nama pengubah'

Di sini, Anda hanya perlu menentukan satu karakter: 'Y' (Ya) - jika barang memiliki pengubah, atau 'N' (Tidak) - jika tidak tersedia.

Pajak - 'Nama pajak'

Di sini, Anda hanya perlu menentukan satu karakter: 'Y' (Ya) - jika pajak telah diterapkan pada barang ini atau 'N' (Tidak) - jika tidak diterapkan.

4. Manajemen Persediaan

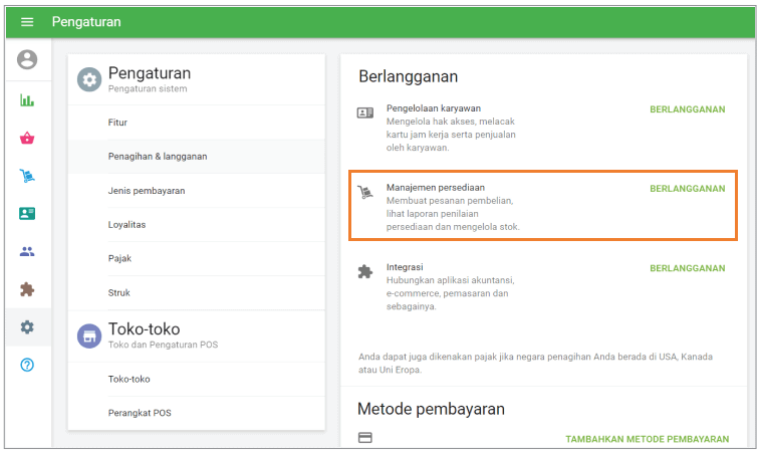
4.1 Ikhtisar Manajemen Persediaan Lanjutan

"Manajemen Persediaan Lanjutan" mencakup seperangkat fungsi tambahan di dalam Back Office yang memungkinkan pengguna untuk mengatur persediaan barang-barang di stok, memonitor perubahan-perubahan yang ada di persediaan, dan juga membuat mekanisme untuk penghitungan indikator keuntungan usaha secara akurat.

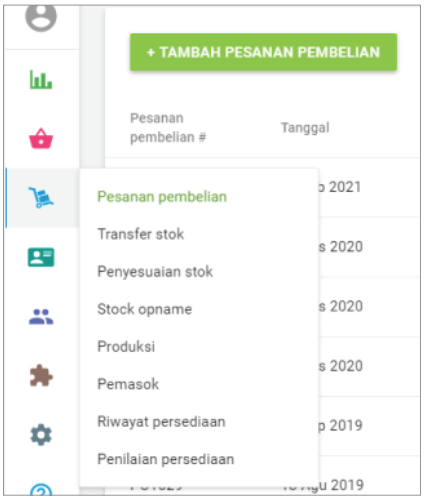
'Manajemen Persediaan Lanjutan' ini hanya tersedia untuk langganan berbayar.

Untuk mengaktifkan langganan atau masa percobaan, masuk ke bagian 'Penagihan & Langganan' dalam menu pengaturan Back Office.

1



2



Setelah aktifasi, menu 'Pengelolaan inventaris' akan muncul dalam Back Office.

Menu dalam 'Pengelolaan inventaris' meliputi:

Pesanan Pembelian - memungkinkan Anda untuk membuat dan menyimpan pesanan untuk persediaan produk, untuk memesan ke supplier, penerimaan produk, dan untuk menyimpan informasi supplier dalam sistem.
Susunan Transfer - memungkinkan pemilik banyak toko untuk mendistribusikan barang-barangnya dengan benar antara satu toko dengan toko yang lain.

Pesanan Pembelian - memungkinkan Anda untuk membuat dan menyimpan pesanan untuk persediaan produk, untuk memesan ke supplier, penerimaan produk, dan untuk menyimpan informasi supplier dalam sistem.

Susunan Transfer - memungkinkan pemilik banyak toko untuk mendistribusikan barang-barangnya dengan benar antara satu toko dengan toko yang lain.

Pengaturan Persediaan - memungkinkan Anda untuk merubah jumlah stok barang dan mem-

berikan alasan atas perubahan tersebut.

Riwayat Persediaan - memungkinkan pengguna untuk melihat catatan atas perubahan-perubahan yang dilakukan pada persediaan, termasuk transfer-transfer, pembelian pesanan, dan penyesuaian.

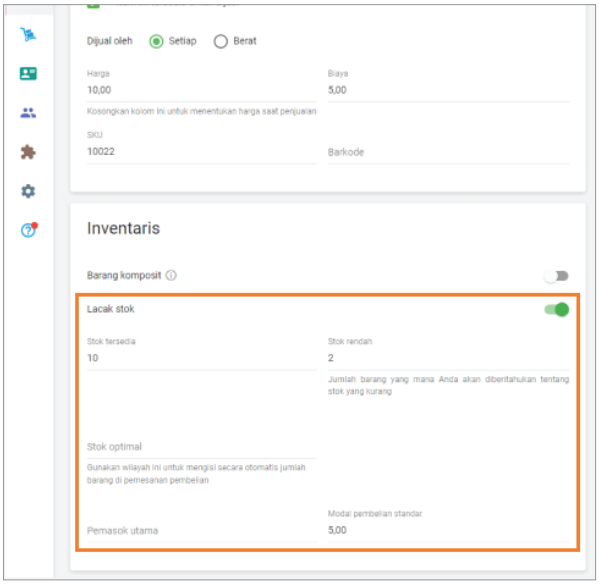
Laporan Penilaian Persediaan - memberikan gambaran atas total biaya persediaan dan potensi keuntungan dari penjualan.

Perhitungan Persediaan - memungkinkan Anda untuk melakukan rekonsiliasi terhadap persediaan yang aktual dan diperkirakan bagi barang yang dipilih, untuk melihat jumlah kekurangan atau kelebihan persediaan, dan menyimpan dokumen bagi setiap persediaan.

Pencetakan label - tombol ini akan muncul pada daftar barang sebagai bagian dari manajemen persediaan Lanjutan. Label dapat berisi nama item, SKU, harga, dan kode batang. Label yang berkode batang memungkinkan Anda untuk menggunakan pemindai untuk menambahkan barang pada tiket.

Produksi - memungkinkan Anda untuk menyimpan persediaan barang yang diproduksi, dan bukan komponennya saja. Hal ini bisa bermanfaat untuk barang yang dibuat sebelumnya dan bukan selama melakukan pesanan. Misalnya, pada sebuah toko roti, barang-barang yang dihasilkan dapat dipindahkan dari toko satu ke lainnya dengan menggunakan penyesuaian persediaan dan perhitungan persediaan.

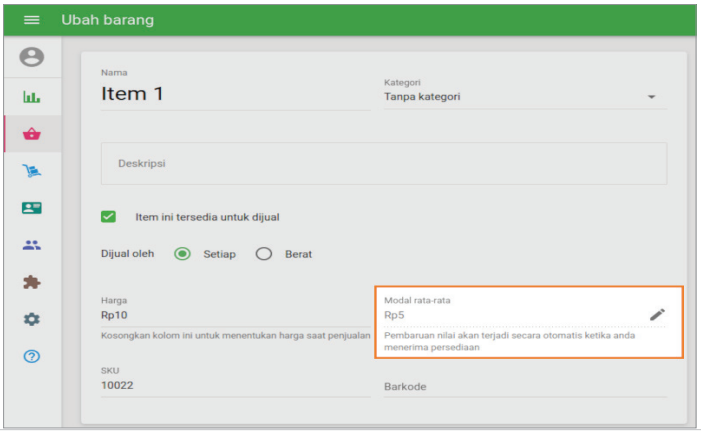
3



Opsi Persediaan Lanjutan mengubah tampilan bentuk item dan cara biaya item tersebut dihitung.

Ketika Anda membuat item baru, Anda dapat menambahkan harga dan biaya seperti biasa. Namun, ketika Anda mengaktifkan fitur 'Lacak Stok' di bagian persediaan, Anda akan melihat bidang tambahan yang hanya tersedia dalam Persediaan Lanjutan. Untuk 'Pemasok utama', Anda dapat menetapkan pemasok tertentu untuk produk dari daftar dan mengatur 'Modal pembelian standar'

4



Setelah Anda menyimpan perubahan dan membuka item untuk mengedit lagi, bidang 'Biaya' akan berubah ke bidang 'Modal rata-rata' yang tidak dapat bisa dirubah. Bidang tersebut akan dihitung secara otomatis ketika Anda menerima item menggunakan fungsionalitas Persediaan Lanjutan.

Nilai item biaya setelah menerima item baru (NewCost) dihitung sebagai:

$$NewCost = \frac{(StockBefore \times CostBefore + StockAdded \times CostOfAdded)}{(StockBefore + StockAdded)}$$

Stock Before — stok sebelum penerimaan item baru

StockAdded — banyaknya item baru yang diterima

Cost Before — biaya sebelum penerimaan item baru

Cost Of Added — biaya dari item baru yang diterima

Nilai ini biaya akan digunakan dalam semua laporan dan perhitungan nilai lainnya.

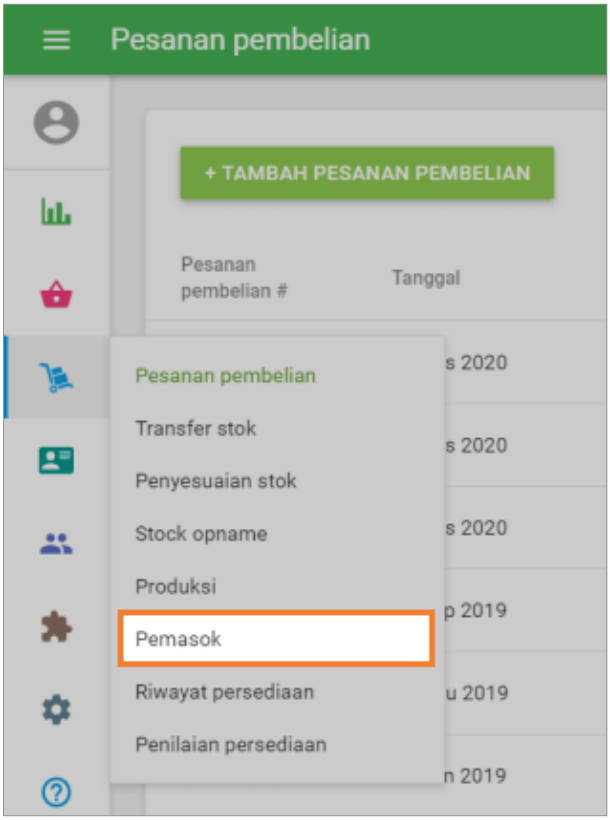
4.2 Bagaimana memproses Order Pembelian dan penyedia barang

'PO' adalah bagian dari pilihan 'Managemen Inventori Lanjut tingkat lanjut' agar anda dapat membuat dan menyimpan pesanan bahan, membuat pesanan ke pemasok. Fitur ini tersedia hanya untuk pengguna yang telah berlangganan fungsi ini.

4.2.1 Pemasok

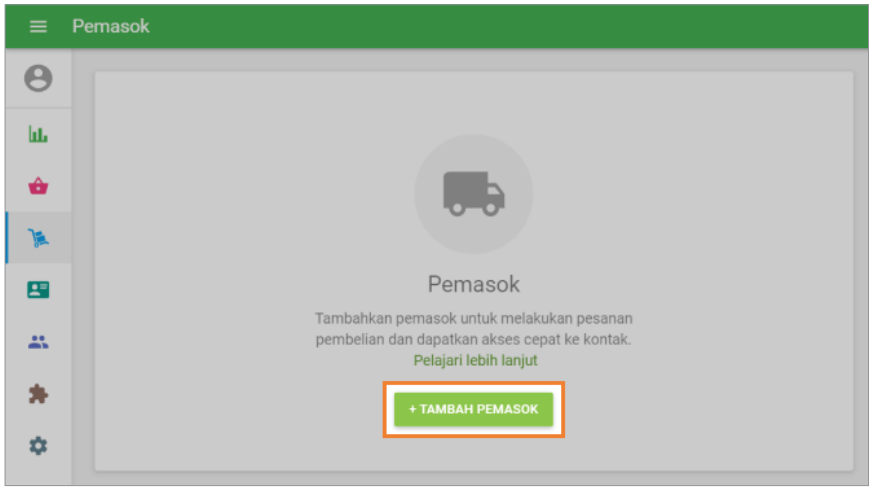
Ke bagian 'Pemasok' di menu 'Pengelolaan inventaris'.

1



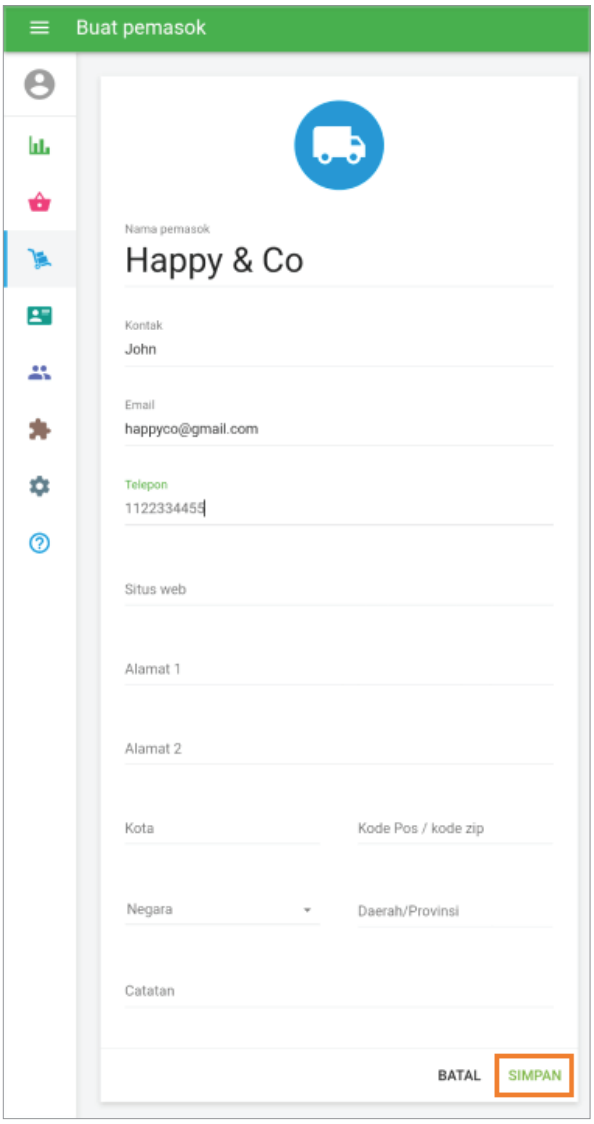
Untuk menambah supplier, tekan tombol '+Tambah Pemasok'.

2



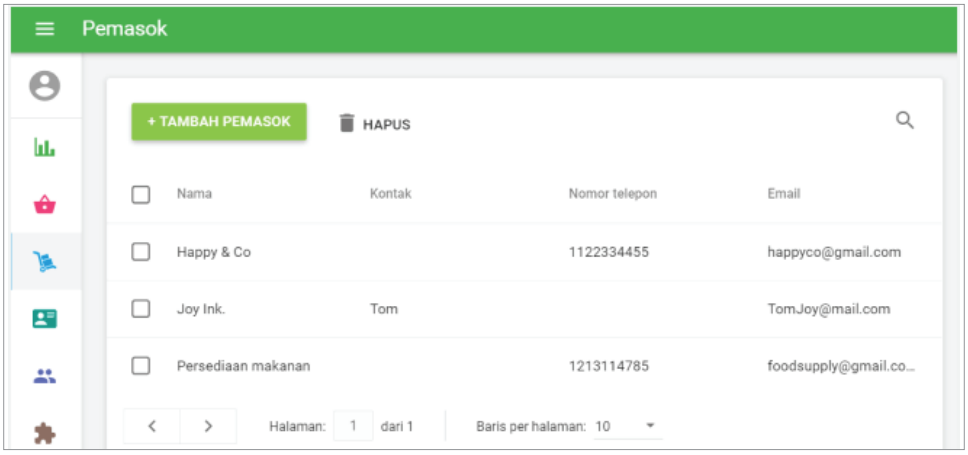
Dalam form 'Buat pemasok', 'Nama pemasok' wajib diisi dan harus unik (berbeda dengan yang lain). Bidang lain bersifat opsional dan dapat dibiarkan kosong, tapi ingat, bahwa informasi ini akan digunaka untuk membuat Order Pembelian di langkah berikutnya.

3



Jangan lupa untuk menyimpan perubahan pemasok.

4

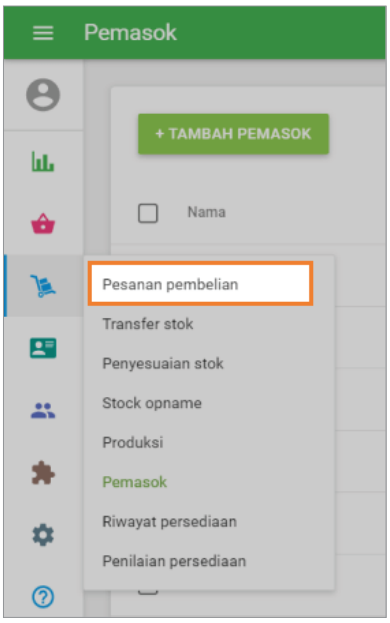


Setelah Anda membuat daftar pemasok Anda, Anda dapat memulai membuat pesanan pembelian.

4.2.2 Membuat pesanan pembelian

Pergi ke bagian 'Pesanan pembelian' di menu 'Pengelolaan inventaris'.

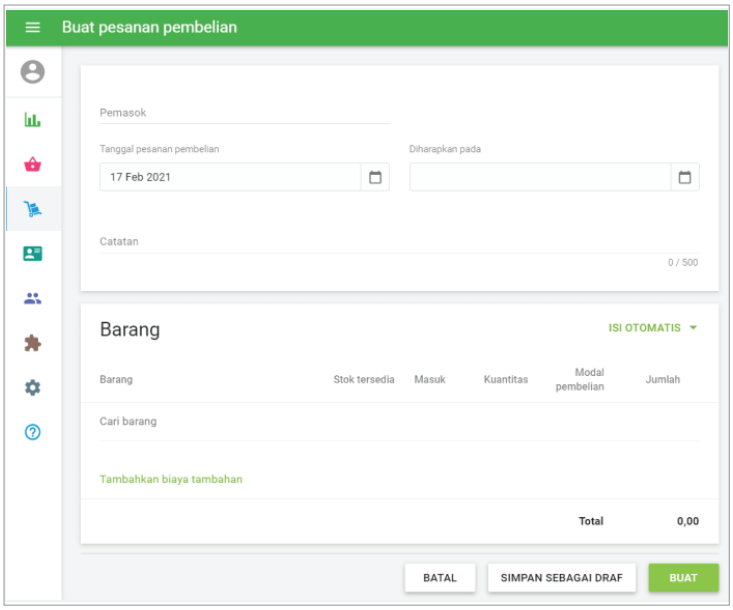
1



Untuk membuat pesanan, klik pada tombol '+ Tambahkan pesanan pembelian'.

2

3



Form 'Buat pesanan pembelian' akan terbuka untuk diedit.

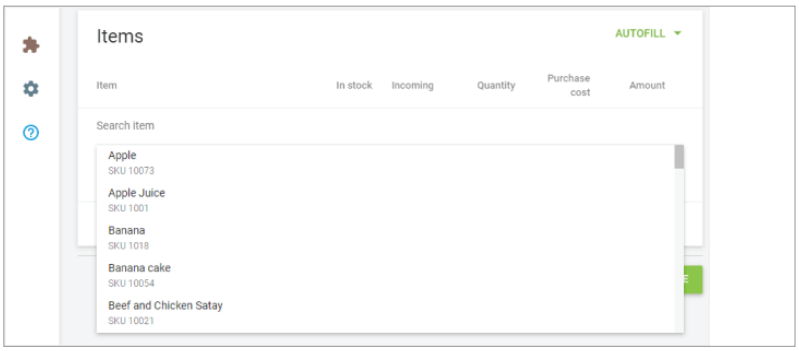
4

Pilih form pemasok dari daftar drop-down 'Pemasok'.

Anda dapat mengatur 'Tanggal pesanan pembelian' dengan tanggal kapan Anda ingin melakukan pemesanan. Anda juga dapat mengatur waktu kapan Anda inginkan untuk pesanan tersebut tiba di bidang 'Tiba pada tanggal' dan Anda dapat membuat catatan dari pesanan Anda di bidang 'Catatan'.

Di bagian 'Item', Anda dapat menambahkan item dari daftar item Anda. Jika Anda klik pada kolom, drop-down daftar item Anda akan muncul, dan Anda dapat mengetikkan item nama, SKU atau barcode untuk menemukan item yang Anda inginkan.

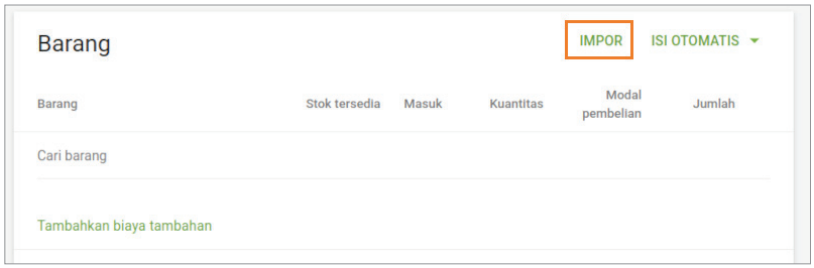
5



Isi 'Kuantitas' dan 'Modal pembelian'.
Anda dapat menambahkan lebih banyak item dengan urutan dan cara yang sama seperti di atas.
Bidang 'Masuk' menunjukkan perkiraan jumlah item yang akan diterima berdasarkan semua pesanan pembelian yang dilakukan namun belum Anda terima.

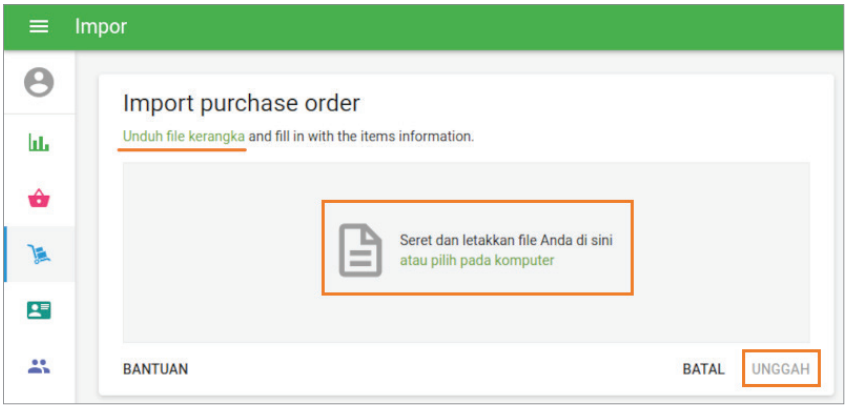
Anda juga bisa mengimpor barangnya ke pesanan pembelian. Untuk hal ini, klik pada tombol impor.

6



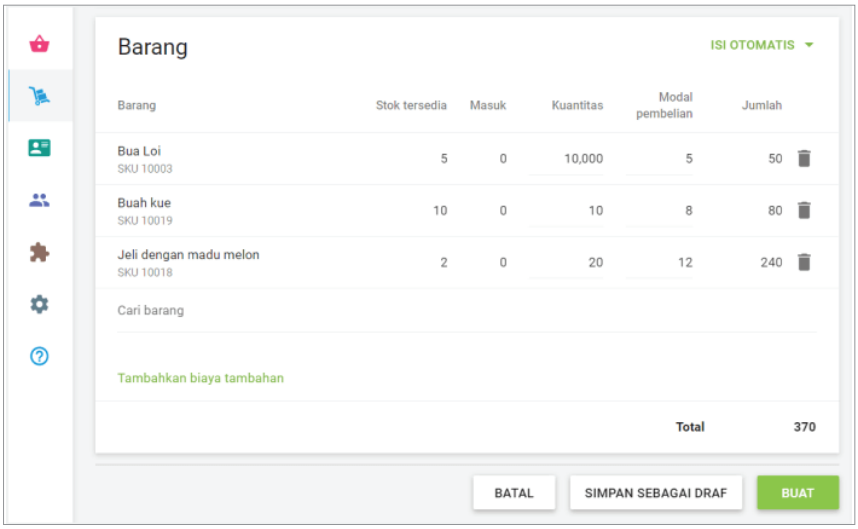
Pada halaman impor pesanan pembelian, Anda dapat mengunduh templat berkas CSV ke komputer Anda. Lalu, mengisinya dengan parameter barangnya seperti SKU, Nama barang, Nama variasi, Kuantitas, dan Biaya pembelian. Parameter SKU atau Nama barang yang dibutuhkan. Yang lain opsional. Setelah itu, pilih berkas CSV dari komputer Anda dan klik 'Upload'.

7



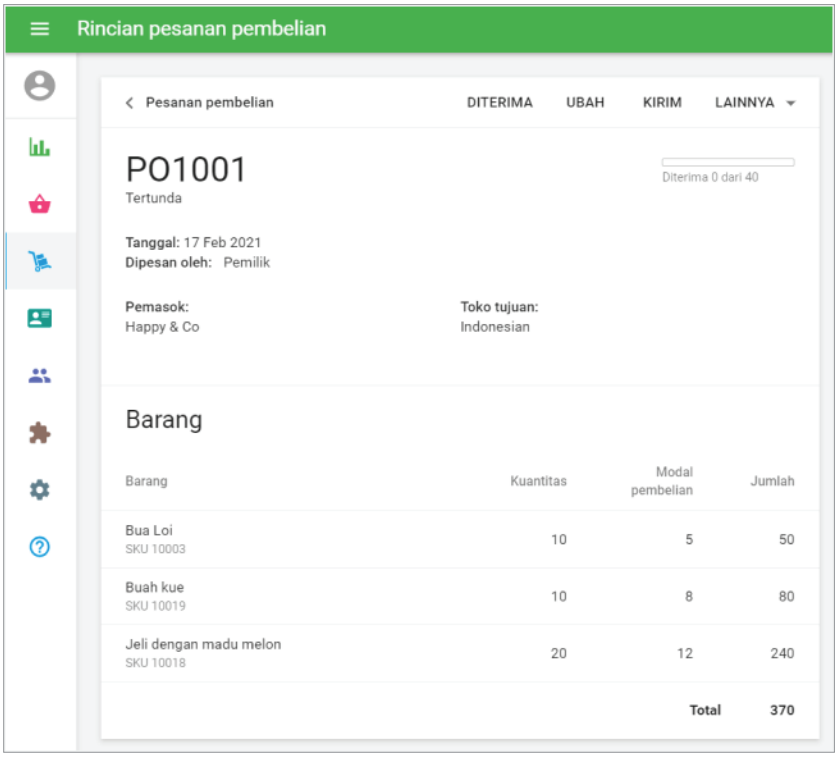
Setelah membuat daftar barang dan parameternya, klik tombol 'Buat' untuk membuat order pembelian, atau menyimpannya sebagai draft untuk perbaikan nanti.

8



Sekarang order pembelian sudah dibuat.

9

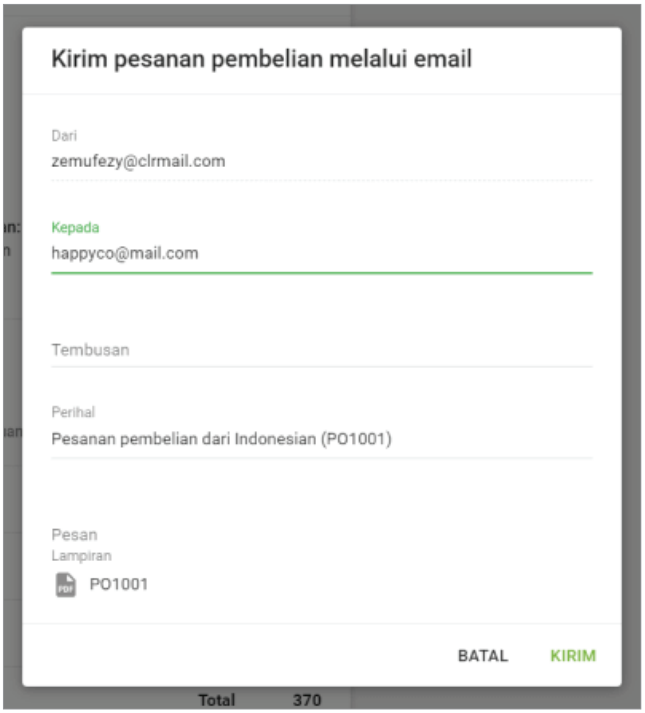


4.2.3 Yang bisa dilakukan dengan order pembelian

Order pembelian bisa anda kirimkan kepada suplier anda. Klik tombol 'Kirim' di bagian atas. Isilah form emailnya dan klik tombol 'Kirim' di bagian bawah.

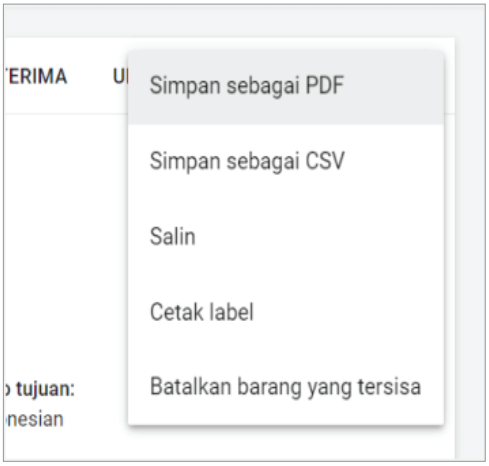
Order pembelian akan terkirim ke email pemasok dalam bentuk lampiran.

1



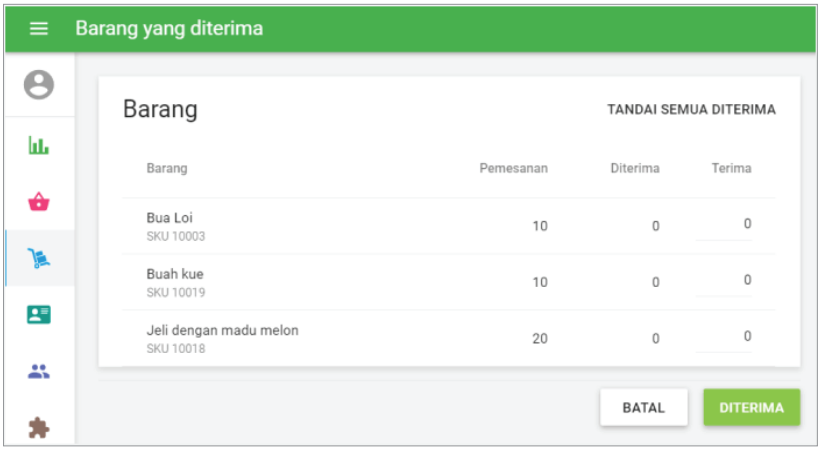
Untuk merubah order, klik pada tombol 'Ubah' di bagian atas.
Anda dapat melakukan perubahan lainnya dengan order pembelian pada menu 'Lainnya'.

2



Untuk menerima sebuah order, klik tombol 'Diterima' di bagian atas.
Anda bisa mengisi jumlah barang yang diterima atau 'Tandai semua diterima' dan klik tombol 'Diterima'.

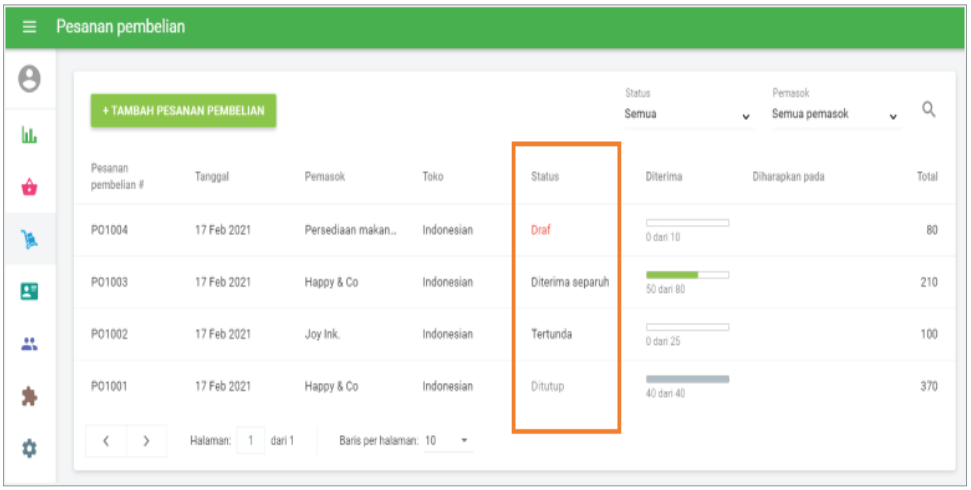
3



Setelah itu, stok barang yang diterima akan di update sesuai dengan jumlah yang diberikan.
Nilai biaya rata-rata dari setiap barang yang diterima juga otomatis akan diupdate berdasarkan 'Modal pembelian' yang tertera di dalam order.

Order pembelian dapat mempunyai 4 status: Draf, Tertunda, Diterima separuh atau Ditutup.

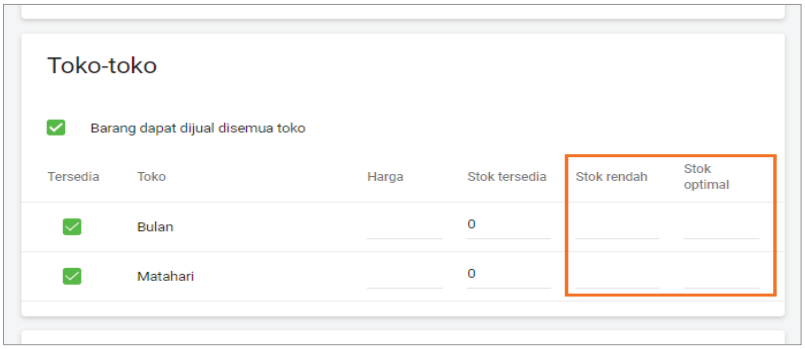
4



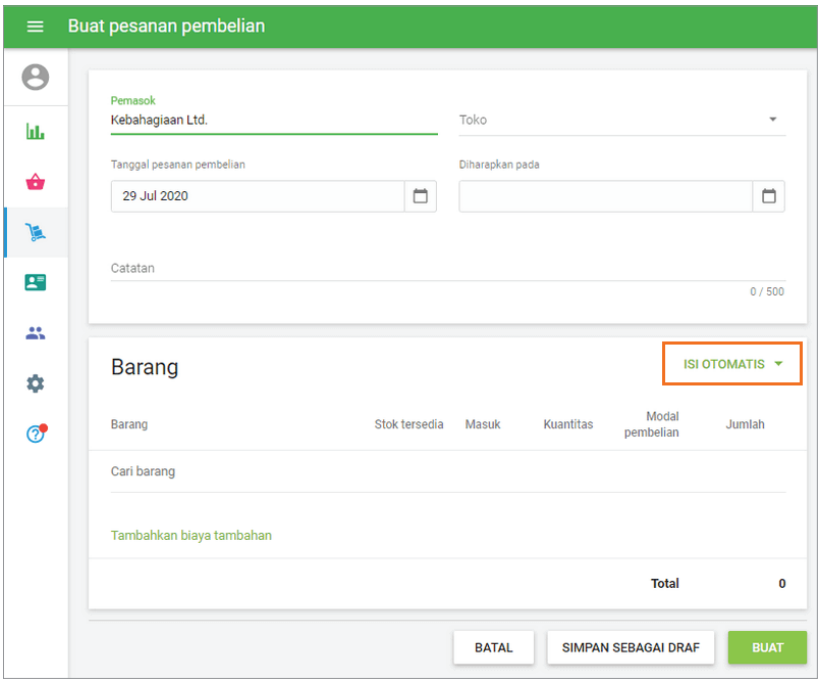
4.3 Pengisian barang secara otomatis dalam Pesanan Pembelian

Pilihan pengisian otomatis memungkinkan Anda untuk menambahkan barang dalam pesanan pembelian dalam satu klik. Dalam formulir Barang, Isilah kolom 'Stok Rendah' dan 'Stok Optimal'.

1

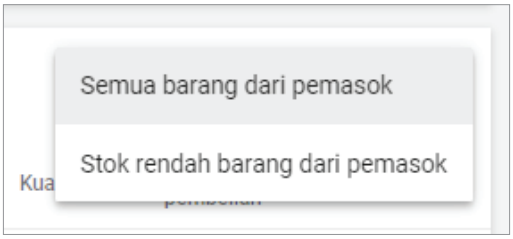


2



Buka untuk mengedit pesanan pembelian yang ada atau membuat yang baru.

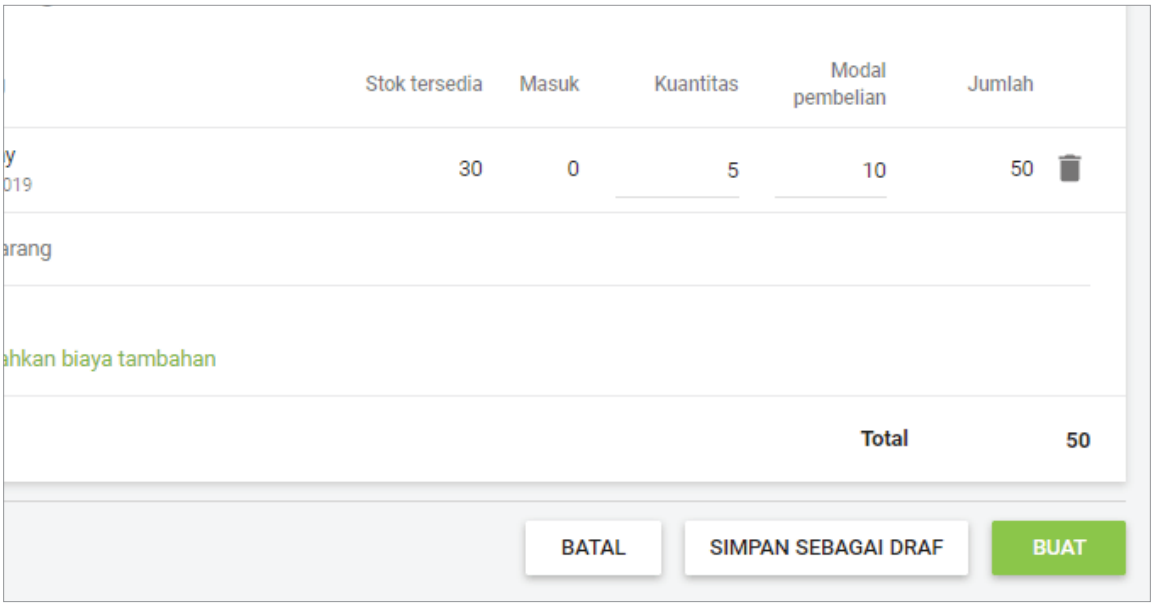
3



Setelah memilih Pemasok dan Toko untuk Pesanan Pembelian Anda, Anda dapat memilih salah satu pilihan dalam isi otomatis antara 'Semua barang dari pemasok' atau 'Rendahnya stok barang dari pemasok'.

Jika Anda memilih 'Semua barang dari pemasok', sistem menambahkan semua barang dengan pemasok yang dipilih yang ditentukan dalam atributnya.
Jika Anda memilih 'Stok rendah barang dari pemasok', sistem menambahkan semua barang dengan spesifik pemasok yang telah ditentukan dalam atributnya yang memiliki nilai stok kurang atau sama dengan nilai 'Stok rendah'.

4



Kolom kuantitas akan diisi dengan nilai default, dihitung dengan rumus:

Kuantitas = Stock optimal - Stok tersedia - Masuk

Stok Optimal - nilai stok optimal yang ditetapkan pada formulir barang di toko yang dipilih.
Stok tersedia - stok saat ini dari barang di toko yang telah dipilih.
Masuk - jumlah barang yang diharapkan di toko yang dipilih (jumlah barang yang tidak diterima dalam pesanan pembelian lainnya dengan status 'Diharapkan', 'Diterima sebagian', dan transfer pesanan dengan status 'Sedang transit').

Untuk barang yang ‘Stok optimal’ yang kosong, kolom ‘Kuantitas’ akan menjadi kosong.

Anda dapat mengubah kuantitas default dengan nilai Anda dan melanjutkan dengan pesanan pembelian.

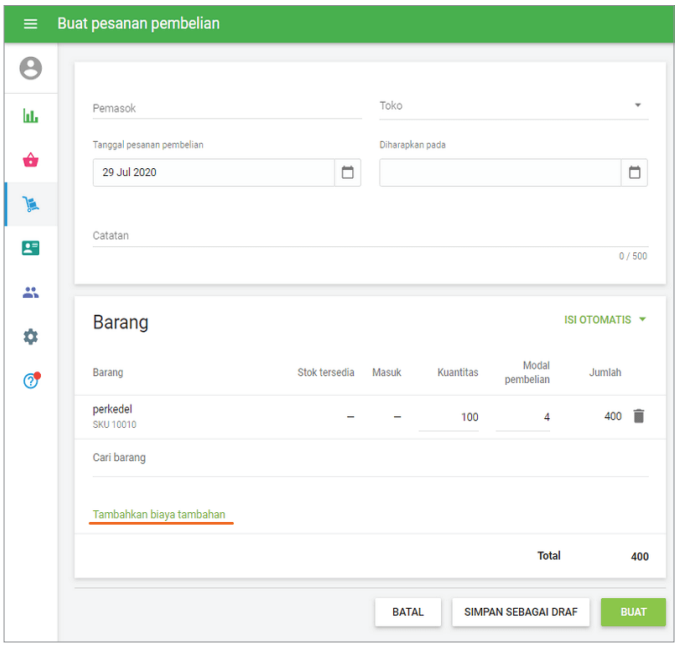
4.4 Cara Bekerja dengan Biaya Tambahan dalam Pesanan Pembelian

Ketika retailer melakukan pembelian, sangat sering ada pengeluaran lain selain jumlah barang yang dipesan. Itu bisa jadi biaya untuk pengiriman, pengemasan, biaya bea cukai, dan lain-lain. Dengan demikian, total biaya barang dapat lebih tinggi dari yang ditunjukkan dalam pesanan kepada pemasok

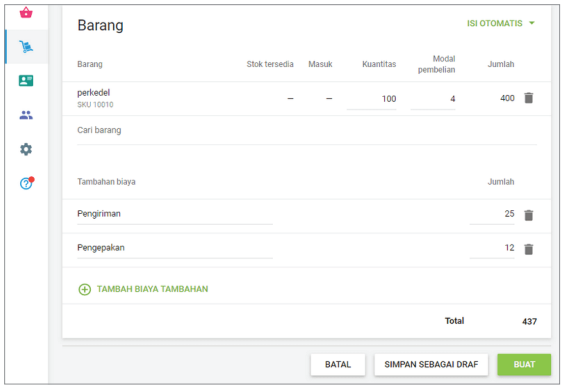
Kemungkinan untuk menentukan biaya tambahan dalam pesanan pembelian memungkinkan Anda untuk memperhitungkannya dalam harga pokok barang dan, oleh karena itu, memperoleh indikator profitabilitas bisnis yang lebih akurat.

Buka pesanan pembelian yang disimpan untuk mengedit atau membuat yang baru. Klik ‘Tambahkan biaya tambahan’ di bagian bawah pesanan.

1

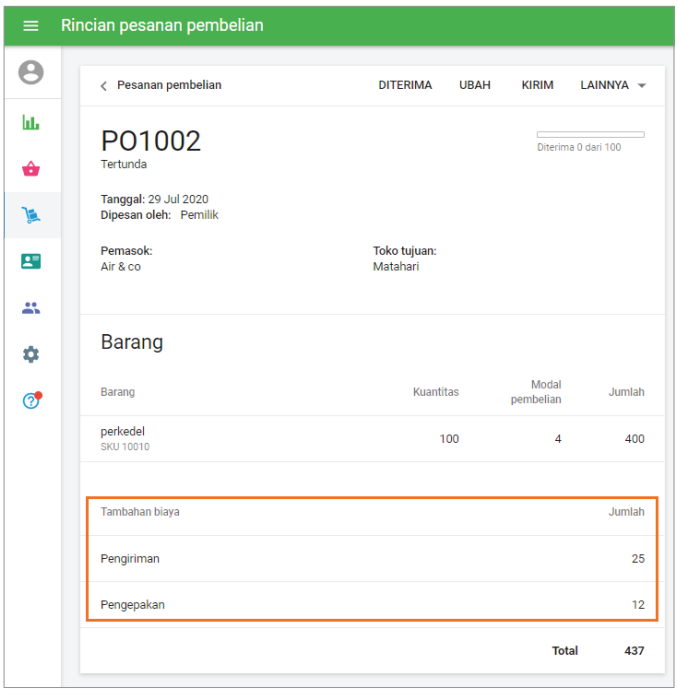


2



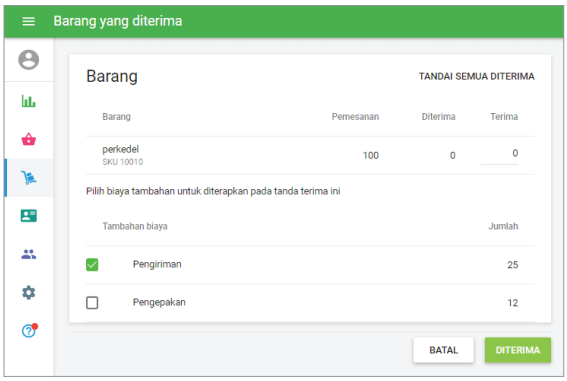
Isilah nama 'Biaya tambahan' dan ‘Jumlah’. Jumlah tersebut juga bisa menjadi nilai negatif, jika Anda menerima diskon dari pemasok Anda. Klik tombol ‘+ Tambahkan biaya tambahan’ untuk menambahkan baris baru untuk biaya tambahan.

3



Setelah menyimpan atau membuat pesanan Pembelian, Anda akan melihat bagian biaya tambahan dalam rincian pesanan pembelian Anda dengan jumlah mereka ditambahkan ke jumlah barang untuk menghitung ‘Total’ dari pesanan.

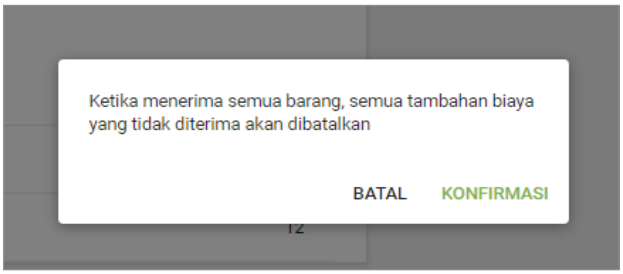
4



Selama konfirmasi penerimaan pesanan pembelian, Anda dapat memilih biaya tambahan mana yang harus diperhitungkan dalam biaya pokok barang yang diterima.

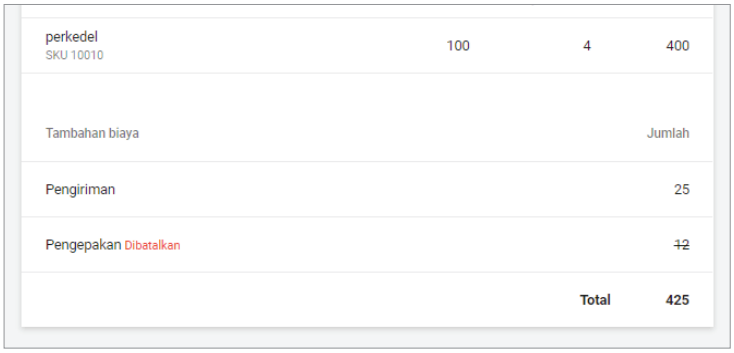
Jika Anda menerima sebagian pesanan, Anda dapat menerapkan biaya tambahan hanya pada beberapa barang dari pesanan pembelian. Dalam hal ini, biaya tambahan akan diperhitungkan dalam perhitungan harga pembelian barang yang dipilih.

5



Jika Anda tidak memiliki barang yang tersisa dan tidak memilih biaya tambahan dalam pesanan, Anda akan mendapat pemberitahuan bahwa semua biaya tambahan yang belum diterima akan dibatalkan. Konfirmasikan pilihan Anda untuk melanjutkan proses.

6



Biaya tambahan yang belum diterima akan ditandai sebagai dibatalkan dalam rincian pesanan pembelian yang diterima.

Setelah Anda menerima pesanan pembelian, sistem menghitung biaya rata-rata baru yang dihargai untuk setiap barang, dengan mempertimbangkan biaya tambahan yang dipilih, untuk memberikan perhitungan yang lebih akurat dari total nilai persediaan dan indikator potensi keuntungan dalam laporan 'penilaian inventaris'.

Jumlah total biaya tambahan yang dipilih didistribusikan ke semua barang yang diterima secara proporsional dengan biaya pembelian setiap barang yang diterima dalam pesanan. Biaya pembelian akhir suatu barang dalam suatu pesanan, dengan memperhitungkan biaya tambahan Cfinal, akan dihitung seperti ini:

$$Cfinal = C1 * (1 + \frac{Biaya}{Subtotal})$$

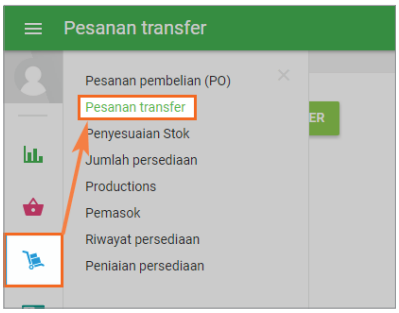
C1- biaya pembelian barang yang diterima
Biaya - jumlah total biaya tambahan yang ditentukan saat menerima pesanan pembelian
Subtotal - nilai total semua barang yang diterima dalam pesanan (tanpa biaya tambahan)

4.5 Cara bekerja dengan pesanan transfer

Fungsi pesanan transfer memungkinkan pemilik banyak toko untuk mendistribusikan barang-barangnya dengan benar antara satu toko dengan toko yang lain.

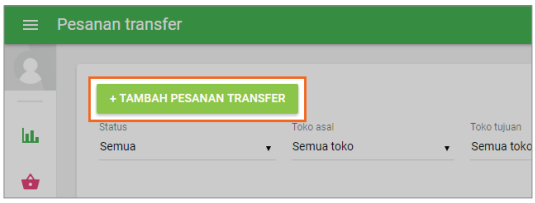
Pesanan transfer merupakan bagian dari manajemen persediaan lebih lanjut dan tersedia hanya untuk mereka yang telah berlangganan fungsi ini.

1



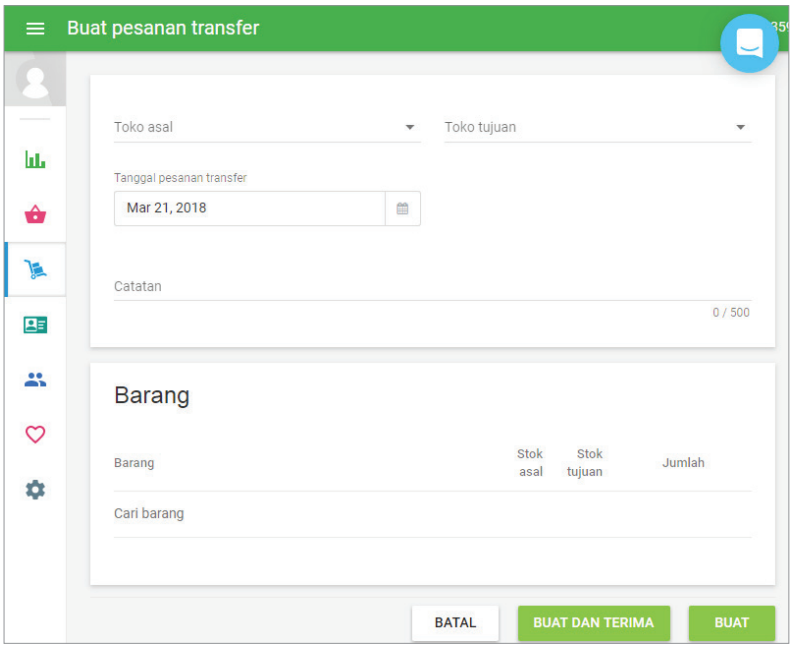
Lanjut ke bagian 'Pesanan Transfer' pada menu 'Manajemen persediaan'.

2



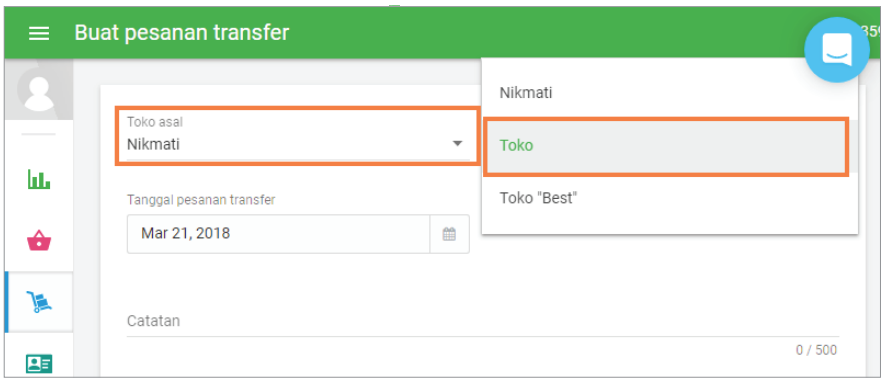
Untuk membuat transfer, tekan tombol '+ tambah pesanan transfer'.

3



Formulir 'Buat pesanan transfer' akan terbuka untuk diubah.

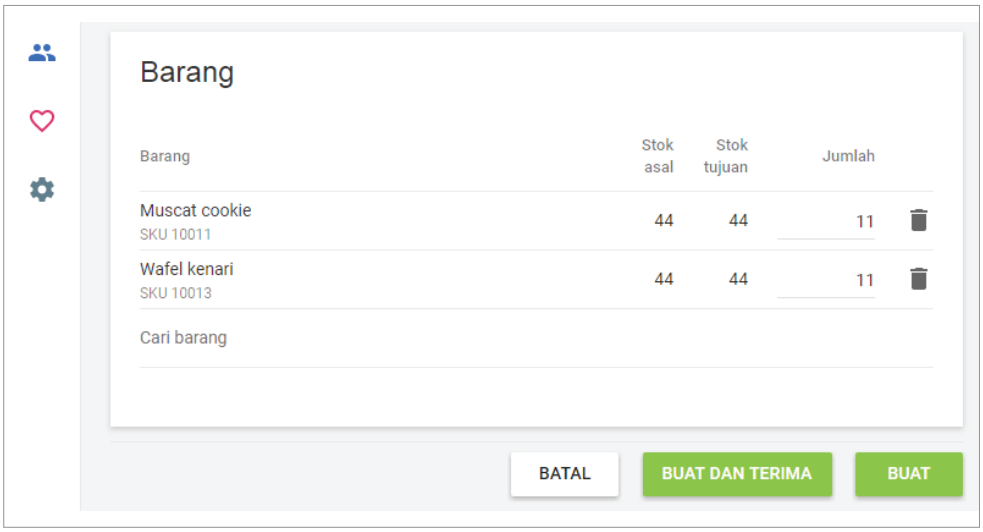
4



Pilih 'Toko asal' dan 'Toko tujuan' pada daftar menurun ke bawah dari toko-toko Anda.

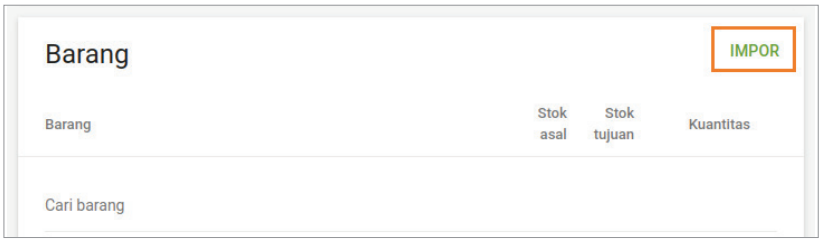
Anda dapat mengubah 'Tanggal pesanan transfer', yang memungkinkan Anda untuk menjadwalkan transfer lebih awal atau merekam transfer terdahulu. Anda juga dapat membuat catatan untuk pesanan anda di kolom 'Catatan'.
Pada bagian 'Barang', anda dapat menambah barang dari daftar barang Anda dengan mengaktifkan pilihan lacak stock. Anda dapat melihat informasi stok dari barang yang dipilih pada toko asal dan toko tujuan. Isi kolom 'Kuantitas' dengan jumlah yang akan Anda transfer.

5



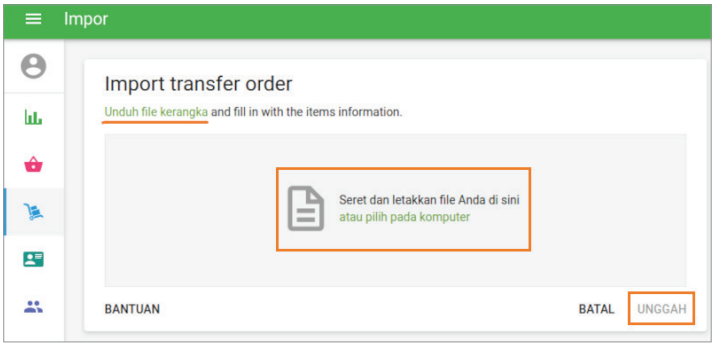
Anda juga dapat mengimpor item ke pesanan transfer. Untuk melakukan ini, klik tombol Impor.

6



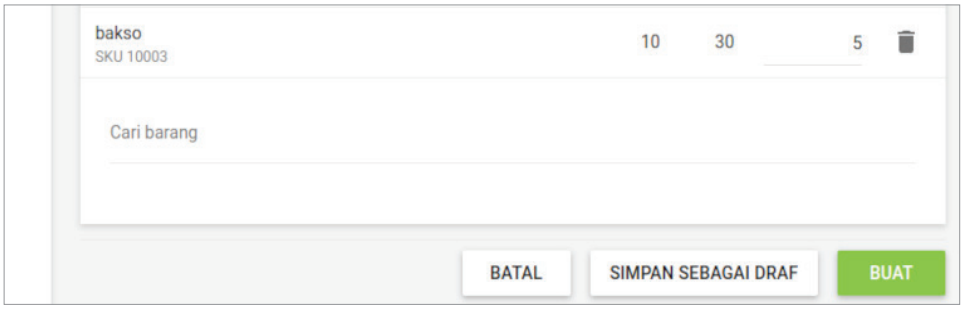
Pada halaman Impor pesanan transfer, Anda dapat mengunduh berkas templat CSV ke komputer Anda. Kemudian, isi dengan parameter item seperti SKU, nama Item, nama Varian, dan Kuantitas. Parameter SKU atau nama Item wajib diisi. Lainnya bersifat opsional. Setelah itu, pilih berkas CSV dari komputer Anda dan klik 'Unggah'.

7



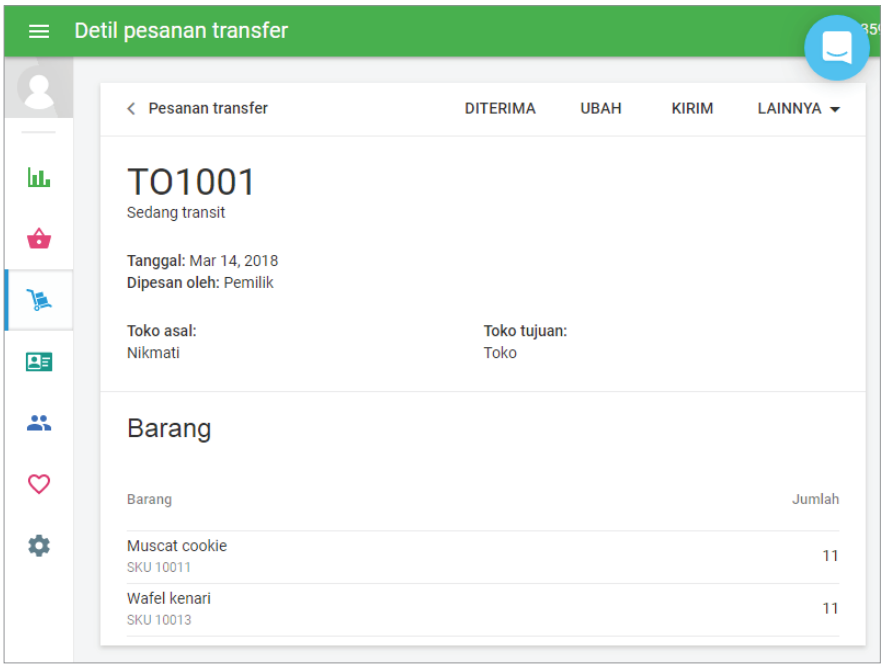
Setelah membentuk daftar item dan parameternya, klik tombol 'Buat dan terima' untuk membuat pesanan transfer dan menyelesaikan transfer, yang akan menandai transfer sebagai diterima dan mengubah stok pada sumber dan tujuan, atau klik tombol 'Buat' untuk membuat pesanan transfer, yang hanya mengurangi stok sumber.

8



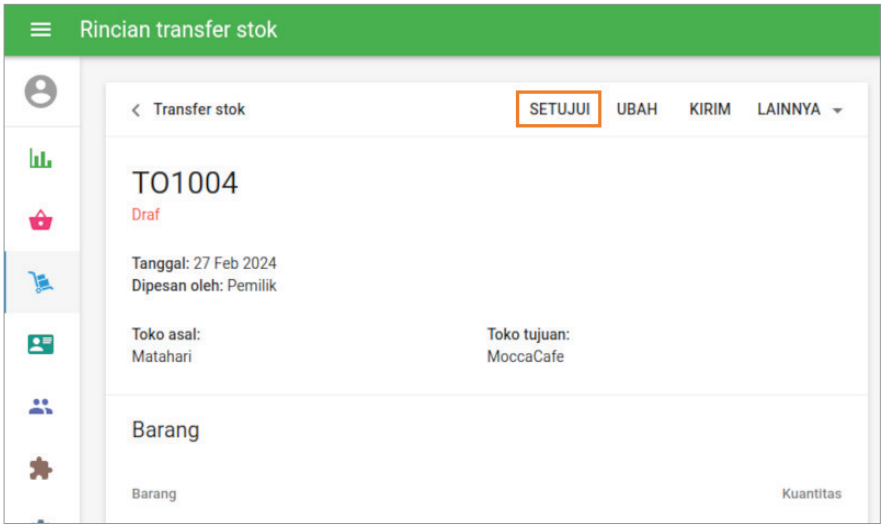
Anda dapat mengirimkan pesanan transfer melalui email kepada toko tujuan dengan menekan tombol 'kirim' di atas. Untuk mengubah pesanan, tekan tombol 'Ubah'.
Operasi tambahan dengan pesanan transfer tersedia pada menu 'Lainnya': Simpan sebagai file PDF atau CSV, Salin, Cetak label.

9

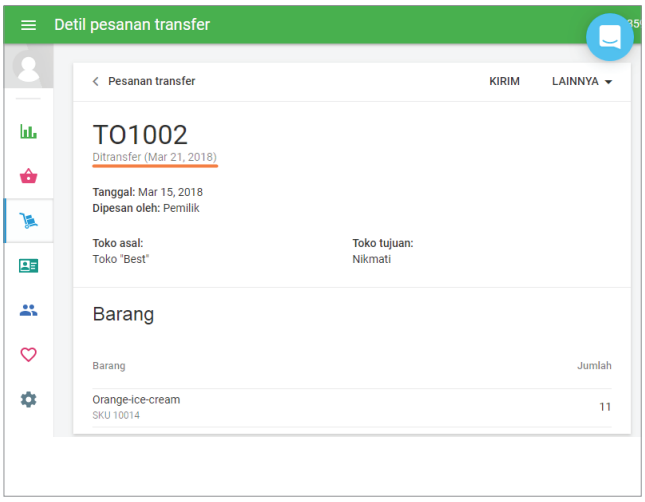


Dokumen dengan status 'Draf' dapat diubah menjadi status 'Dalam perjalanan' dengan mengklik tombol 'Setujui' pada halaman 'Detail pesanan transfer'. Status "dalam perjalanan" berarti bahwa stok barang yang ditransfer di toko sumber berkurang, tetapi stok di toko tujuan tidak berubah.

10



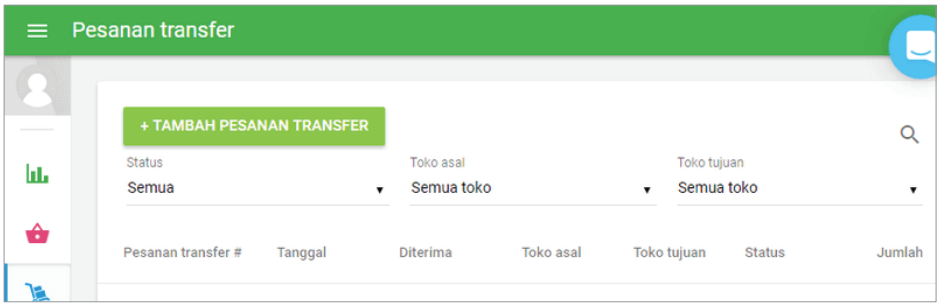
11



Untuk konfirmasi barang yang diterima pada toko tujuan, tekan tombol 'Terima' di atas.
Setelah itu, stok barang yang telah ditransfer pada toko tujuan akan berubah berdasarkan jumlah yang di transfer. Anda akan melihat pesanan transfer yang sudah selesai.

Pesanan transfer dapat memiliki 2 status berbeda: 'Sedang Transit' - dibuat namun belum selesai, dan 'Sudah ditransfer' - barang yang telah diterima oleh toko tujuan.

12



4.6 Cara melakukan pengaturan stok barang

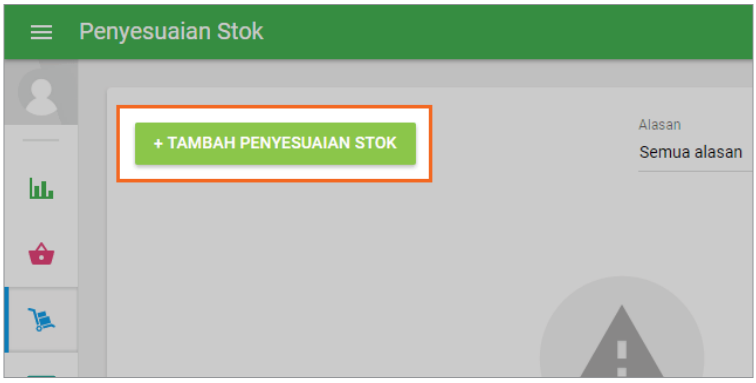
Fungsi Penyesuaian stok barang memungkinkan anda untuk memodifikasi jumlah stok barang dan memberikan keterangan mengapa dilakukan modifikasi yang dimaksud.

Perubahan stok adalah bagian dari Inventory Management lanjut dan hanya tersedia untuk pengguna yang telah mendaftar untuk fungsi ini.

Lanjut ke bagian 'Penyesuaian Stok' di menu 'Manajemen Inventori'

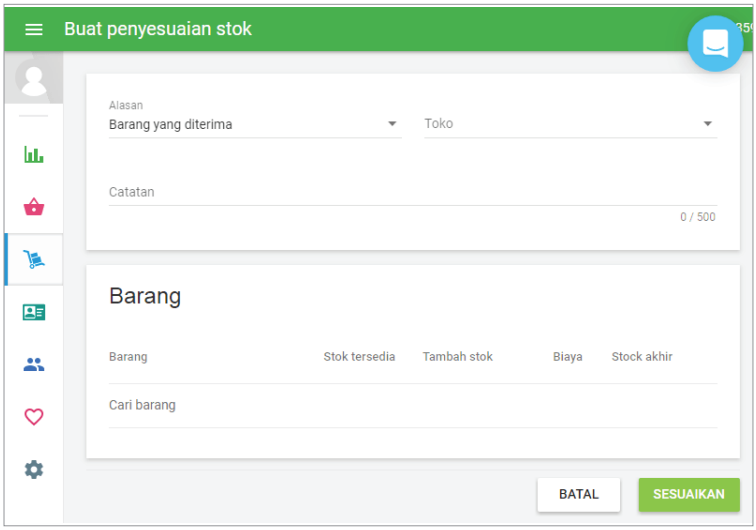
1

2



Untuk buat perubahan, tekan tombol '+ Tambah Penyesuaian Stok'

3

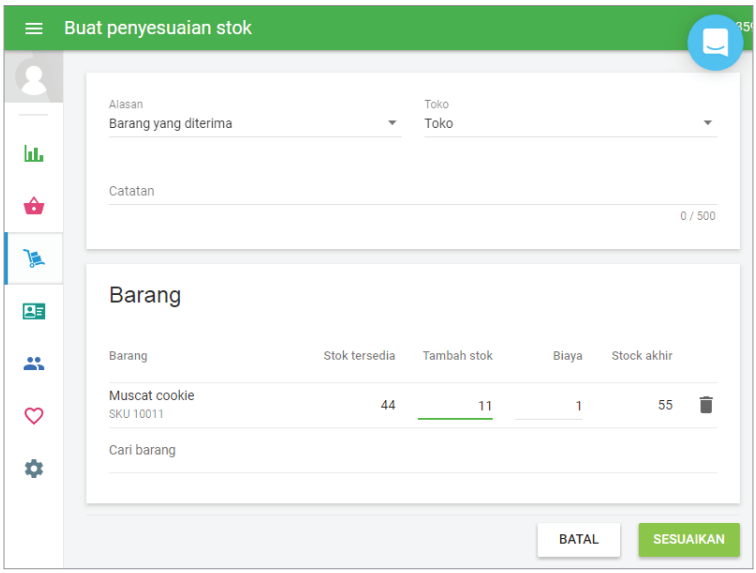


Lembar/borang 'buat penyesuaian' akan dibuka untuk perubahan.

4

Dari menu drop-down, pilih alasan untuk penyesuain and pilih toko.

5

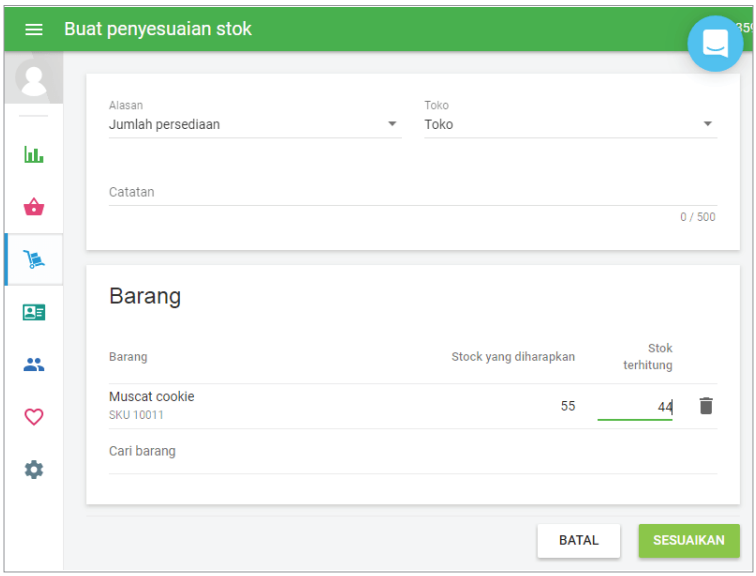


Anda dapat membuat catatan untuk penyesuaian ada di field ' Catatan'.

Dibagian item, tambahkan item yang di sesuaikan dari daftar item Anda.

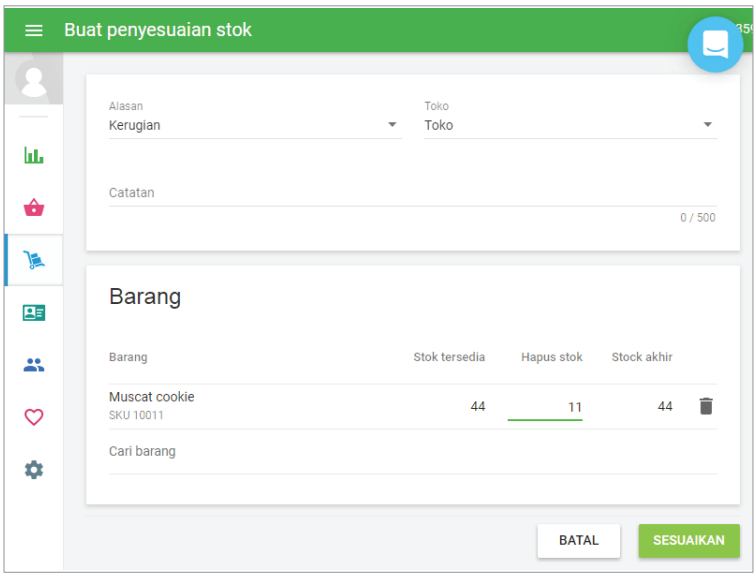
Jika Anda memilih '**Menerima item**' sebagai alasan penyesuaian, isilah 'Tambahkan stock' dan 'Biaya' kolom untuk setiap item.

6



Jika Anda memilih '**Hitung ulang persediaan**' sebagai alasan penyesuaian, isilah bidang 'Stok yang telah dihitung' untuk setiap item.

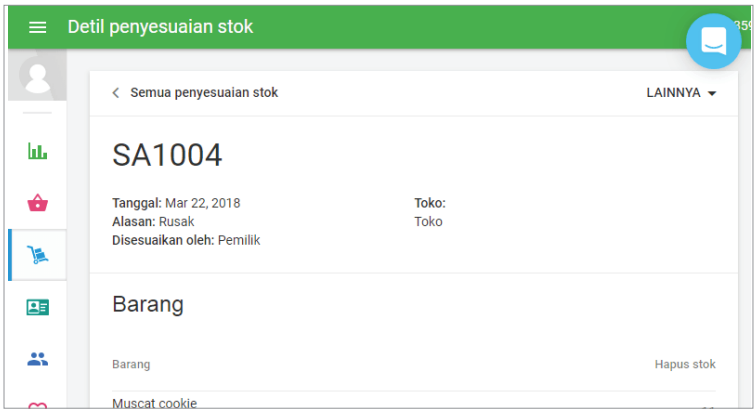
7



Jika Anda memilih '**Hilang' atau 'Rusak**' sebagai alasan penyesuaian, isilah bidang 'Menghapus stok' untuk setiap item.

Klik tombol 'Menyesuaikan' untuk menyelesaikan penyesuaian.

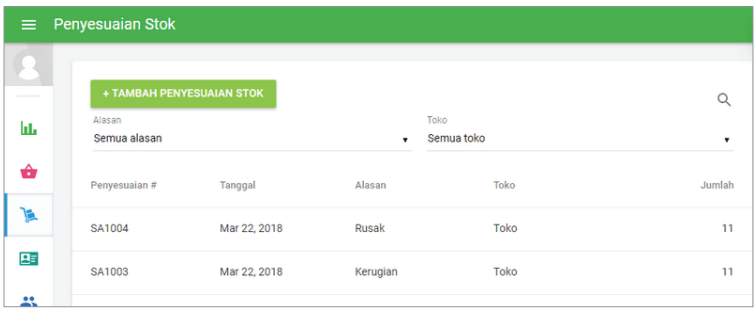
8



Setelah itu, stok dari barang yang sudah di sesuaikan akan berubah. Anda akan melihat rincian dari barang yang sudah di sesuaikan.

Dibawah menu 'Lebih', Anda akan menemukan pilihan 'Simpan sebagai PDF' dan 'Simpan sebagai CSV' sehubungan dengan dokumen.

9



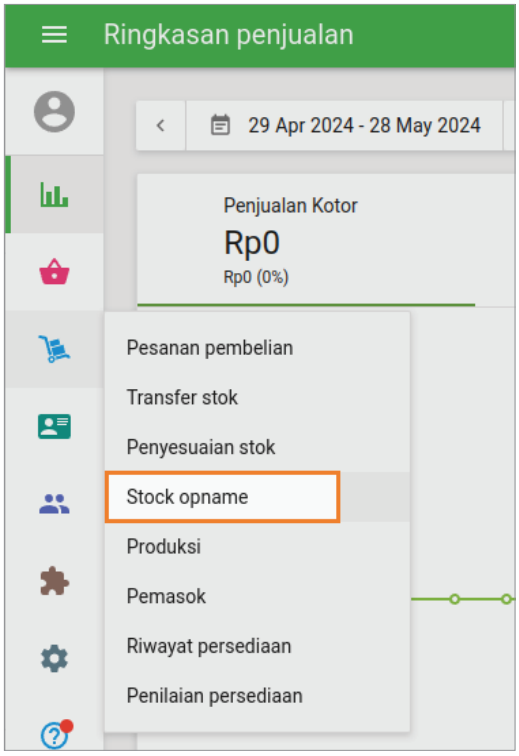
Anda dapat melihat daftar dari semua pengaturan seperti terlihat di bawah ini.

4.7 Cara kerja dengan Stock opname

Stock opname merupakan bagian dari manajemen persediaan lebih lanjut dan tersedia hanya untuk mereka yang telah berlangganan fungsi ini.

Fungsi hitung persediaan memungkinkan untuk:
- mencocokkan persediaan yang diharapkan dengan yang benar-benar tersedia untuk semua barang atau barang-barang tertentu
- melihat jumlah dari kehilangan persediaan atau kelebihan persediaan;
- menyimpan dokumen untuk masing-masing persediaan.

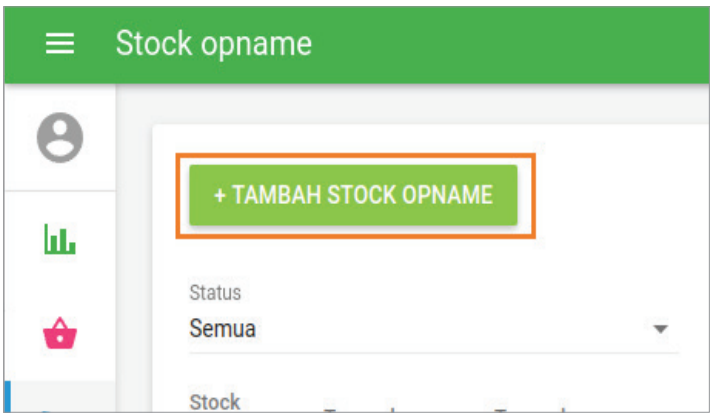
1



Lanjut ke bagian 'Stock opname' pada menu 'Manajemen persediaan'.

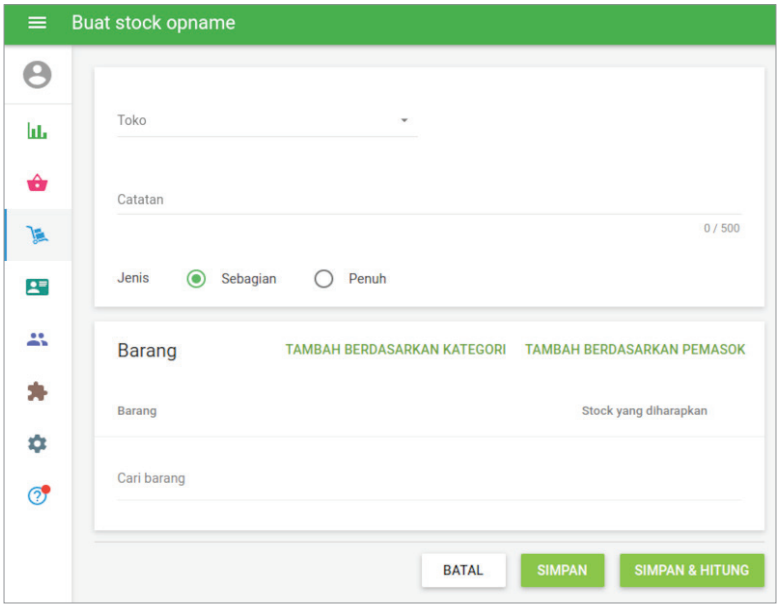
Untuk membuat hitungan persediaan, tekan tombol '+tambah stock opname'.

2



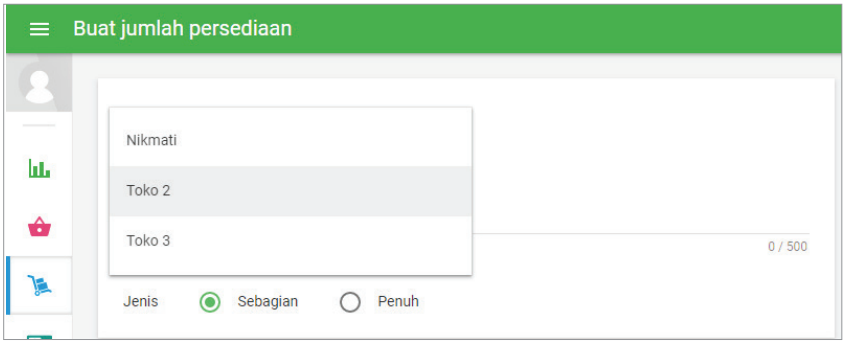
Formulir 'Buat stock opname' akan terbuka untuk diubah.

3



Pilih toko dari daftar menurun kebawah dimana Anda akan melakukan penghitungan persediaan. Anda juga dapat membuat catatan di kolom 'Catatan'.

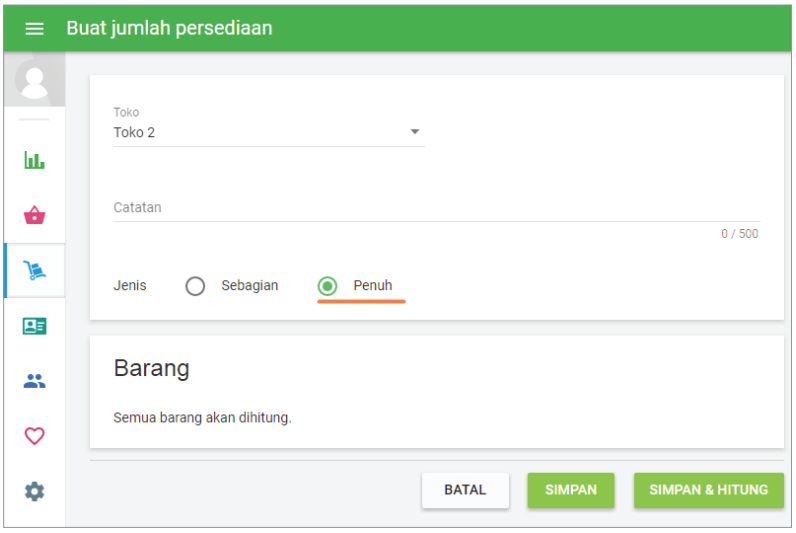
4



Lalu pilih jenis hitung persediaan: 'sebagian' atau 'keseluruhan'.

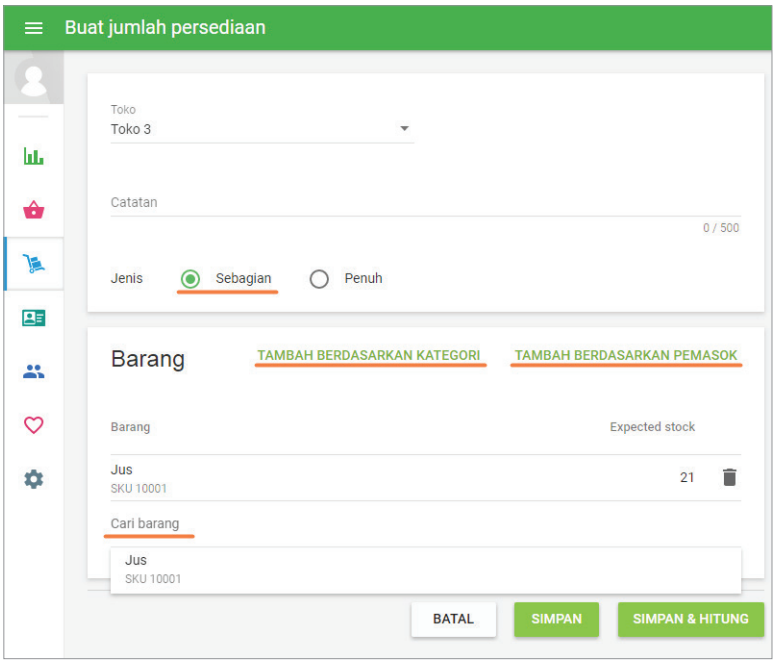
Untuk penghitungan persediaan keseluruhan, Anda tidak perlu memilih barang untuk dihitung, karena semua barang dalam sistem yang diaktifkan dengan pilihan 'lacak stok' akan secara otomatis ditambahkan ke dalam dokumen.

5



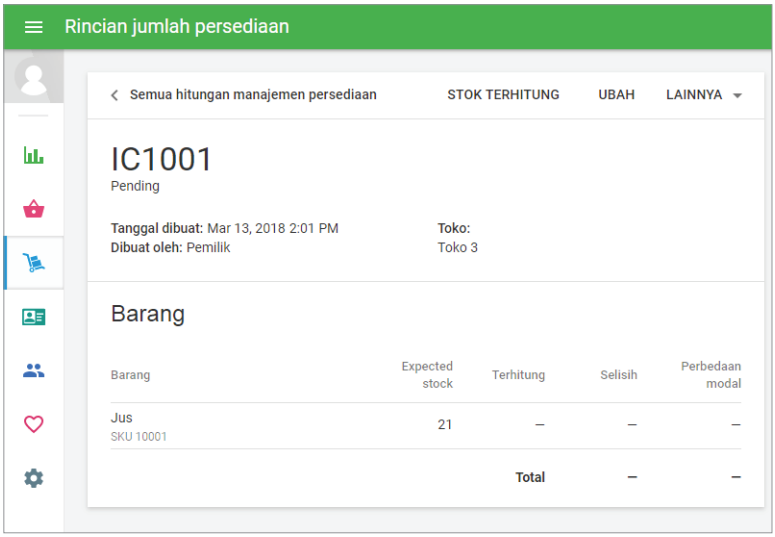
Untuk penghitungan persediaan sebagian, anda harus menambahkan barang ke dalam hitungan secara manual. Anda dapat menambah barang kedalam daftar satu per satu pada kolom 'Cari barang', atau Anda dapat menambahkan keseluruhan kategori dengan menekan tombol 'Tambah berdasarkan kategori', serta menambahkan semua barang yang ditandai kepada pemasok tertentu dengan menekan tombol 'tambah berdasarkan pemasok'.

6



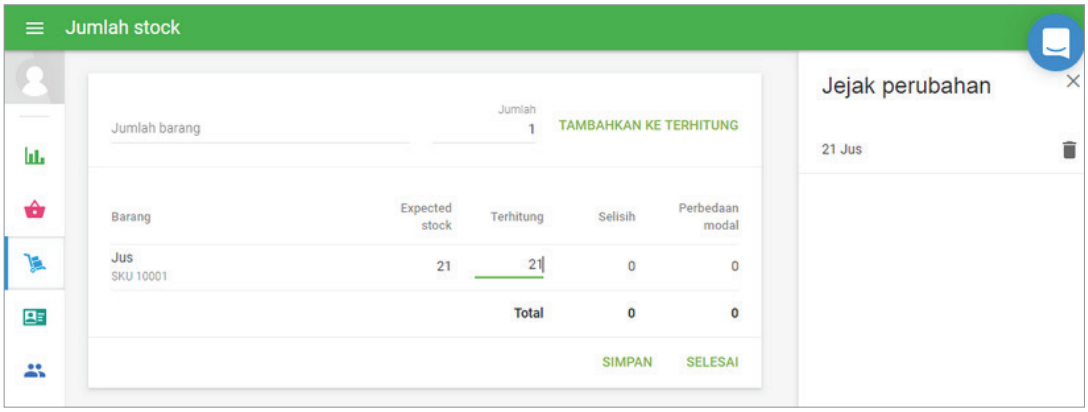
Harap dicatat ketika menambahkan barang ke dalam daftar, anda tidak akan menemukan barang-barang gabungan dan barang-barang yang dengan tidak mengaktifkan pilihan lacak stok. Jika produk-produk berisi varian, maka semua varian akan ditampilkan pada baris yang terpisah.
Anda akan melihat informasi stok terkini dari barang-barang yang telah dipilih pada toko tertentu di kolom 'stok yang diharapkan'.
Tekan pada tombol 'Simpan' untuk membuat dokumen hitungan persediaan, atau 'Simpan & hitung' untuk membuat dokumen dan mulai menghitung persediaan.

7



Dengan menekan tombol 'Hitung stok', anda dapat memulai proses penghitungan.

8

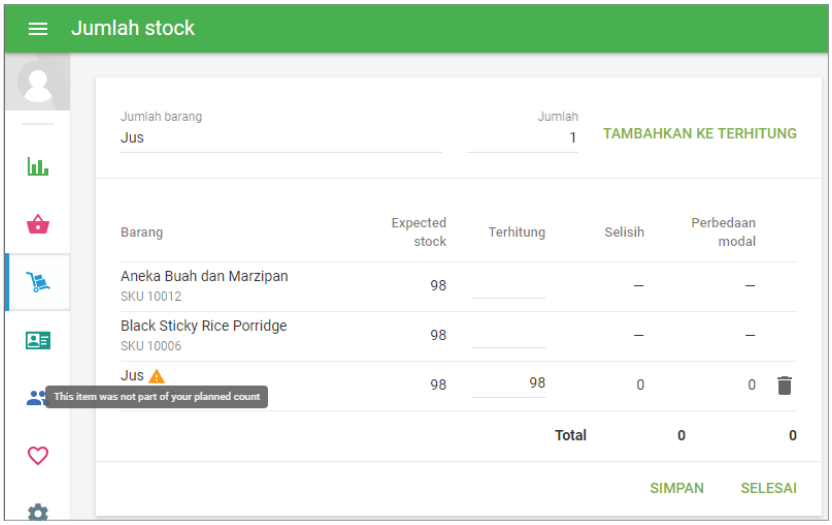


Anda dapat memasukkan kuantitas terhitung dengan dua cara:

1. Pilih barang dalam 'Hitung barang' menggunakan pencarian, tentukan jumlahnya, lalu tekan 'tambah ke telah dihitung'. Untuk kenyamanan Anda, Anda dapat menambahkannya dengan pemindai barkode dengan memindai barkode barang sejumlah berapa kali yang dibutuhkan (setiap tindakan akan ditampilkan di riwayat). Ini dapat berguna ketika Anda menghitung barang berdasarkan blok; contoh, jika terdapat 10 buah dalam satu blok, anda dapat memasukan nomor 10 setelah menghitung satu blok.
2. Isi jumlah barang pada kolom 'Telah dihitung'.

Jika Anda menambahkan barang yang tidak ada dalam daftar persediaan, baik mengetiknya pada kolom 'hitung barang' atau memindai barkode barang, sistem akan mengingatkan anda mengenai hal ini dengan ikon kuning dan pesan: 'Barang ini bukan bagian dari rencana penghitungan Anda. Anda dapat menghapusnya atau menghitungnya'.

9

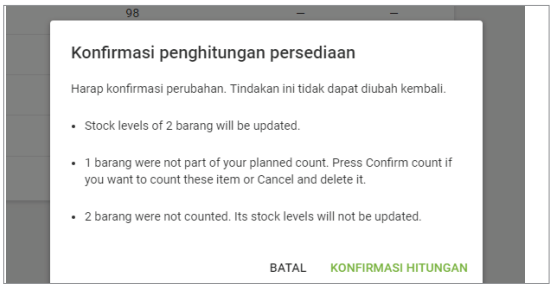


Anda akan melihat riwayat perubahan jumlah pada sebelah kanan layar. Dengan demikian, anda dapat membatalkan masukan yang salah kapan saja.

Sistem akan secara otomatis menyimpan hitungan Anda setiap 30 detik untuk menghindari kehilangan data.

Anda dapat menyimpan hitungan Anda pada dokumen dengan tombol 'Simpan' untuk menghitung di lain waktu.

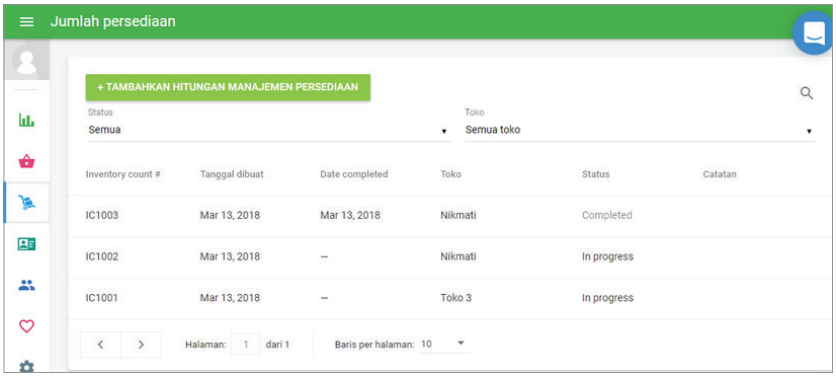
10



Tombol 'Selesai' akan mengaktifkan jendela 'Konfirmasi hitungan persediaan'. Tekan pada 'konfirmasi hitungan' untuk menyelesaikan penghitungan

Kemudian, stok barang yang telah dihitung akan diperbarui berdasarkan dari hitungan. Penghitungan persediaan dapat memiliki 3 status; Tertunda, dalam proses, dan selesai.

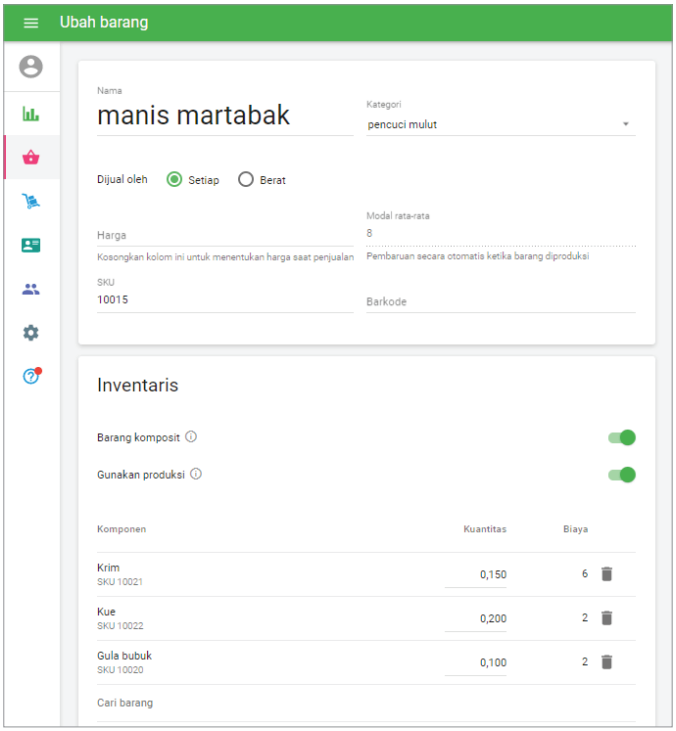
11



4.8 Cara Bekerja dengan Produksi

Produksi adalah bagian dari manajemen persediaan Tingkat Lanjut dan hanya tersedia bagi pengguna yang telah berlangganan fungsi ini.

1



Fungsionalitas produksi memungkinkan Anda menyimpan catatan inventaris barang yang diproduksi, bukan hanya komponennya saja. Ini dapat berguna untuk barang-barang yang dibuat sebelumnya, bukan saat memesan.

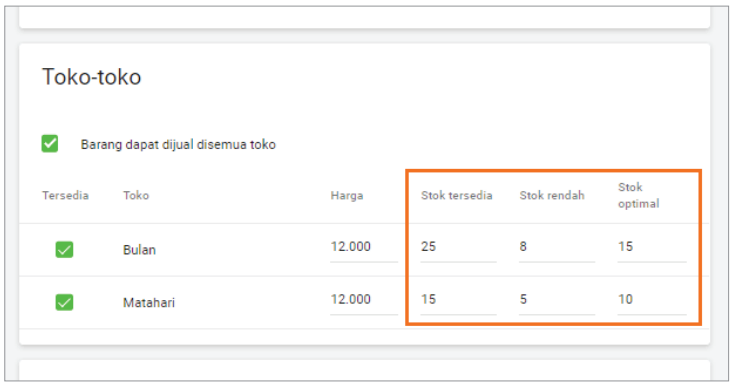
Misalnya, di toko roti. Barang-barang yang diproduksi dapat dipindahkan antar toko dengan menggunakan penyesuaian inventaris dan penghitung inventaris.

Pilihan produksi hanya dapat berlaku untuk barang komposit.

Buka komposit barang untuk mengedit atau membuat yang baru. Aktifkan pilihan ‘Gunakan produksi’ di bagian Inventaris.

Ketika pilihan ini diaktifkan, kolom ‘Stok tersedia’ dan ‘Stok rendah’ akan muncul di formulir barang. Anda dapat mengatur nilai-nilai ini untuk barang komposit secara manual, dan ini tidak akan mempengaruhi stok bahan.
Mulai sekarang, stok bahan akan diubah dengan membuat Produksi atau Pembongkaran (dijelaskan nanti).
Saat menjual barang dengan pilihan 'Produksi' aktif, stok barang komposit akan berkurang, tetapi bukan bahannya.

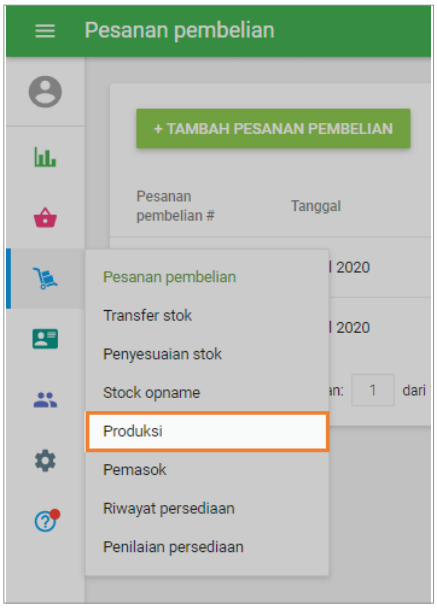
2



Jangan lupa untuk menyimpan perubahan yang sudah anda lakukan.

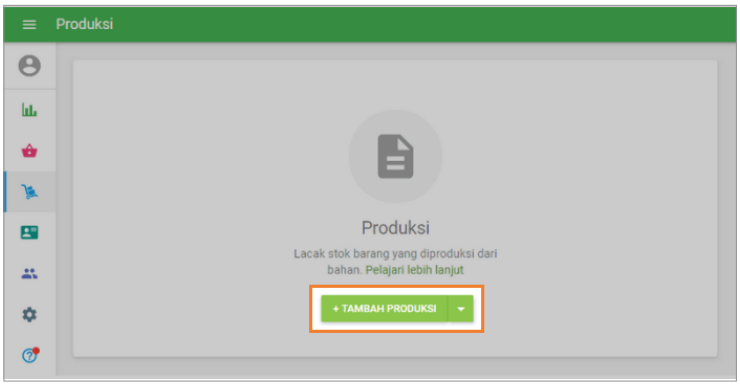
Buka bagian ‘Produksi’ dalam menu 'Manajemen inventaris ’.

3



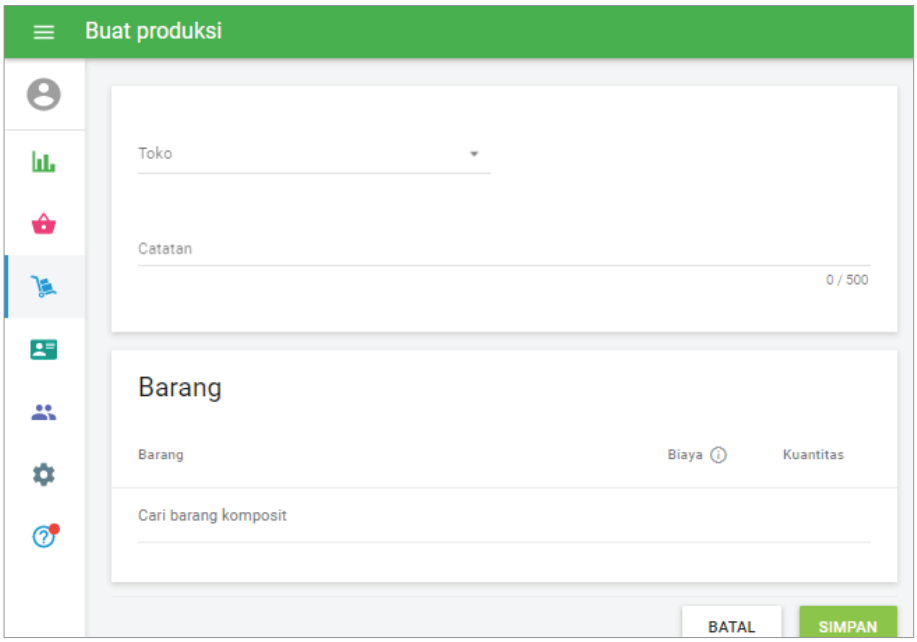
Untuk membuat produksi, klik pada tombol '+Tambah produksi'.

4



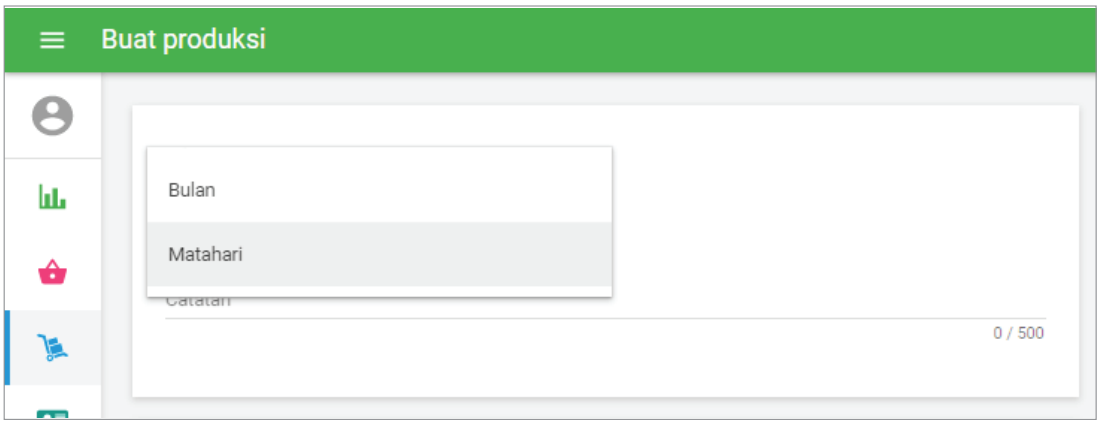
Formulir 'Buat produksi' akan terbuka untuk diedit.

5



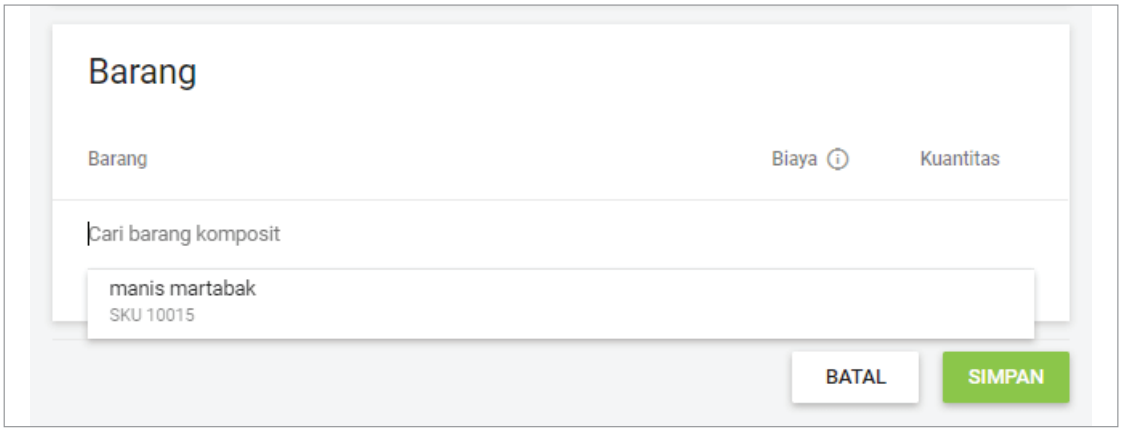
Pilih toko dari daftar drop-down di mana Anda ingin melakukan produksi. Anda juga dapat membuat catatan di kolom 'Catatan'.

6



Di bagian 'Barang', Anda dapat menemukan dan menambahkan barang dari daftar barang komposit Anda di mana pilihan produksi telah diaktifkan. Jika Anda mengklik kolom tersebut, daftar drop-down barang Anda akan muncul, dan Anda dapat mengetikkan nama barang, SKU, atau barcode untuk menemukan barang yang diinginkan.

7

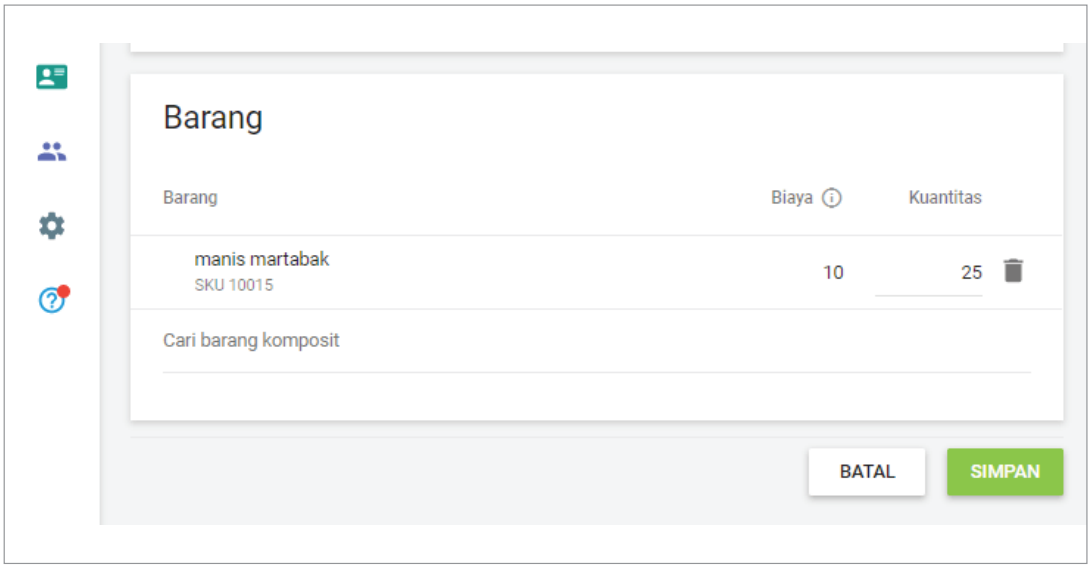


Kolom ‘Biaya’ mencerminkan nilai yang dihitung berdasarkan biaya pokok komponen barang tersebut.

Isi bidang ‘Kuantitas’ dengan jumlah setiap produk yang ingin Anda produksi.

Anda dapat menambahkan lebih banyak barang dengan urutan dan cara yang sama seperti di atas.

8



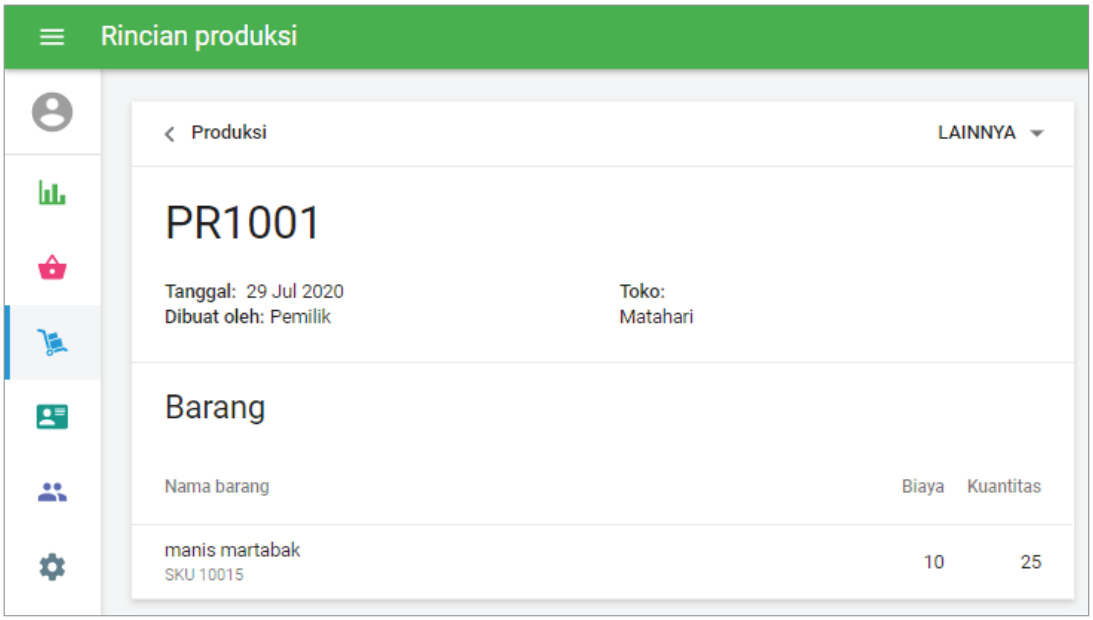
Klik pada tombol 'Simpan' untuk melakukan produksi.

Setelah itu, stok barang komposit yang diproduksi akan ditingkatkan sesuai dengan kuantitasnya; stok komponen barang yang diproduksi akan berkurang berdasarkan penggunaannya dalam barang komposit yang diproduksi.

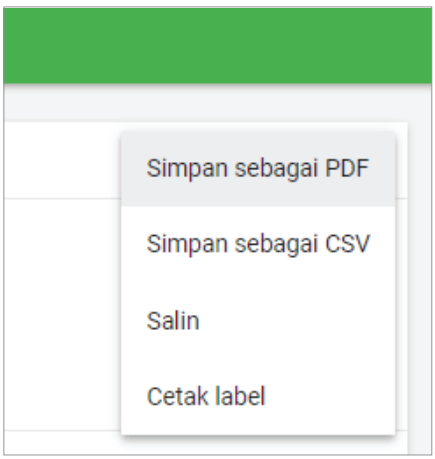
Juga, nilai biaya rata-rata untuk setiap barang komposit yang diproduksi akan diperbarui.

Sekarang Anda akan melihat dokumen dari produksi yang dibuat.

9



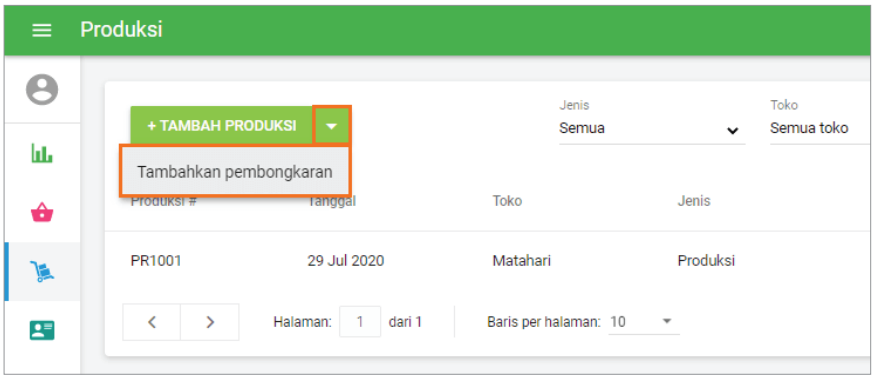
10



Ada operasi yang tersedia dengan dokumen produksi di menu 'Lainnya': Simpan sebagai PDF, Simpan sebagai CSV, dan Gandakan.

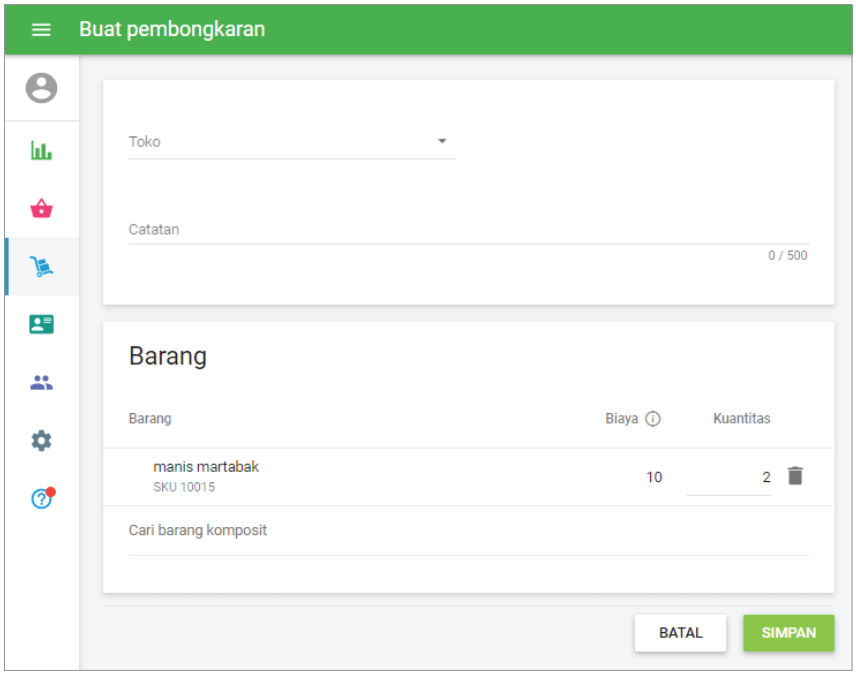
Jika Anda ingin membongkar barang komposit yang diproduksi, klik panah bawah dan pilih 'Tambahkan pembongkaran'.

11



Isi formulir 'Buat pembongkaran' dengan cara yang sama seperti 'Buat produksi'.

12



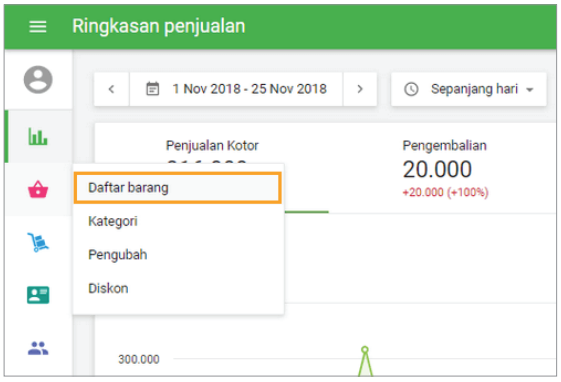
Setelah mengklik tombol 'Simpan', stok barang-barang komposit yang dibongkar akan berkurang dengan jumlah yang disebutkan dan stok komponennya akan meningkat berdasarkan penggunaannya dalam barang-barang komposit yang diproduksi. Biaya pokok komponen juga diperbarui.

4.9 Cara mencetak label untuk barang

Pencetakan Label adalah bagian dari manajemen persediaan Tingkat Lanjut dan hanya tersedia bagi pengguna yang telah berlangganan fungsi ini.
Label digunakan untuk menandai barang-barang di toko. Label dapat berisi nama barang, SKU, harga, dan barcode. Label dengan barcode memungkinkan Anda menggunakan scanner untuk menambahkan barang ke tiket.

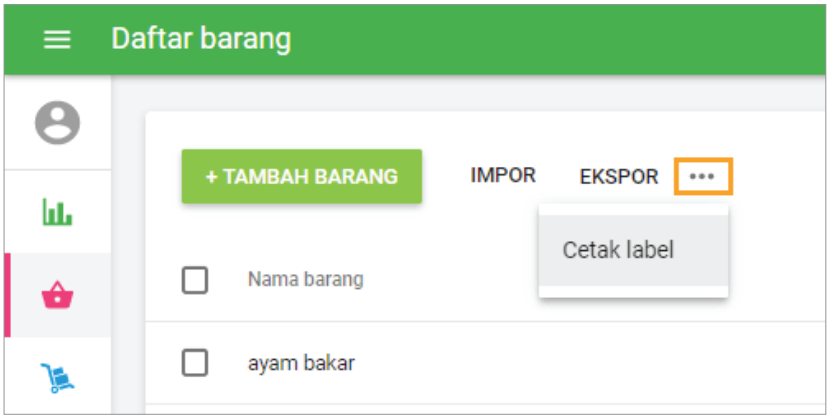
Pergi ke menu 'Daftar barang' pada Back Office.

1



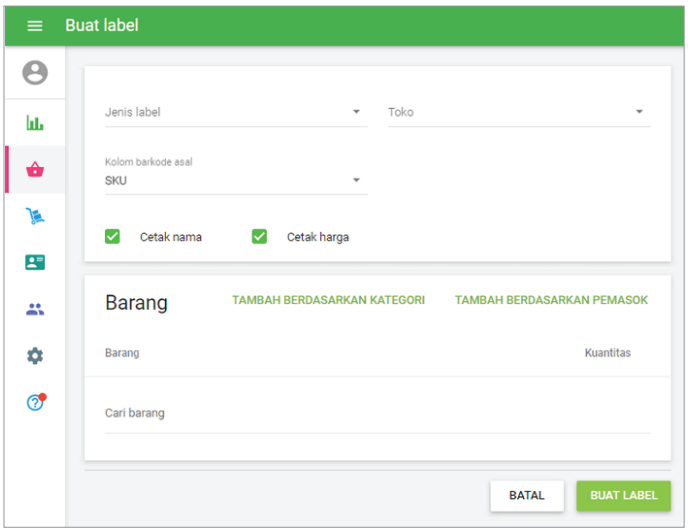
Klik 'Cetak label'.

2



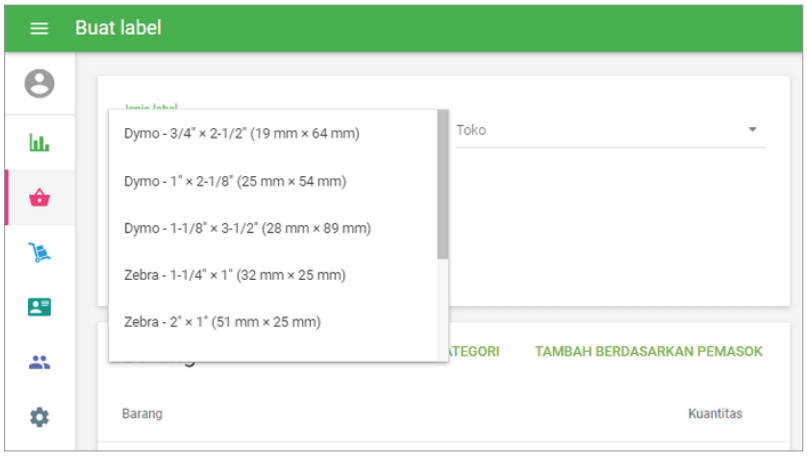
Formulir 'Buat label' akan terbuka untuk diedit.

3



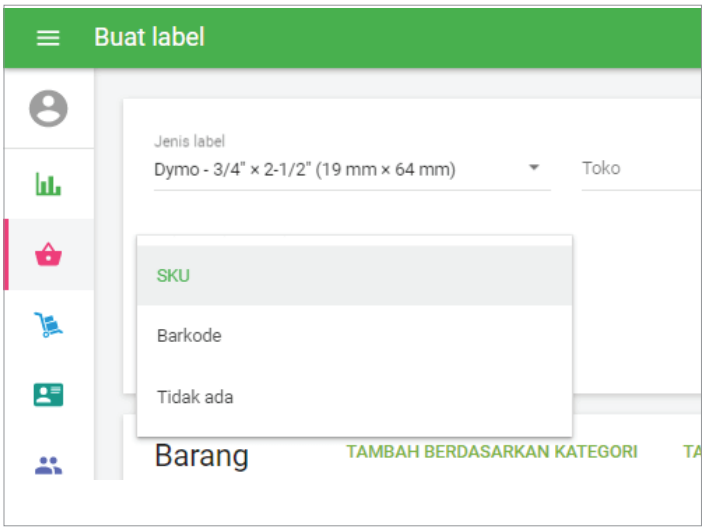
Pilih ‘Jenis label’ dari daftar drop-down template pencetakan yang telah ditentukan.

4



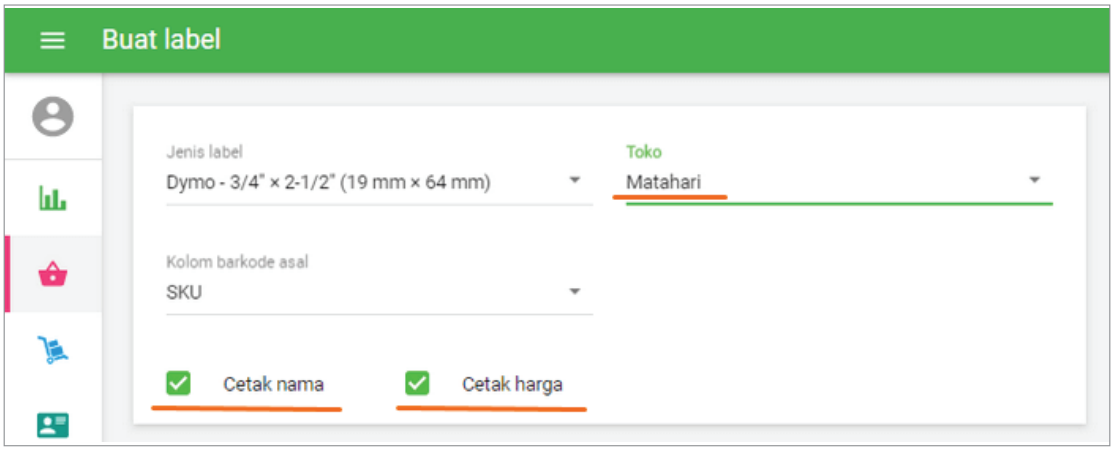
Pilih ‘Kolom barkode asal’ dari daftar drop-down kolom: SKU, Kode batang, atau Tidak Ada. Jika memilih 'Tidak Ada', label tidak akan memiliki barcode.

5



Pilih ‘Toko’ dari daftar drop-down toko Anda, yang mana akan Anda cetak labelnya. Pilih kotak ‘Cetak nama’ dan ‘Cetak harga’ jika Anda menginginkannya dicetak pada label Anda. Label akan berisi harga barang dari toko yang dipilih.

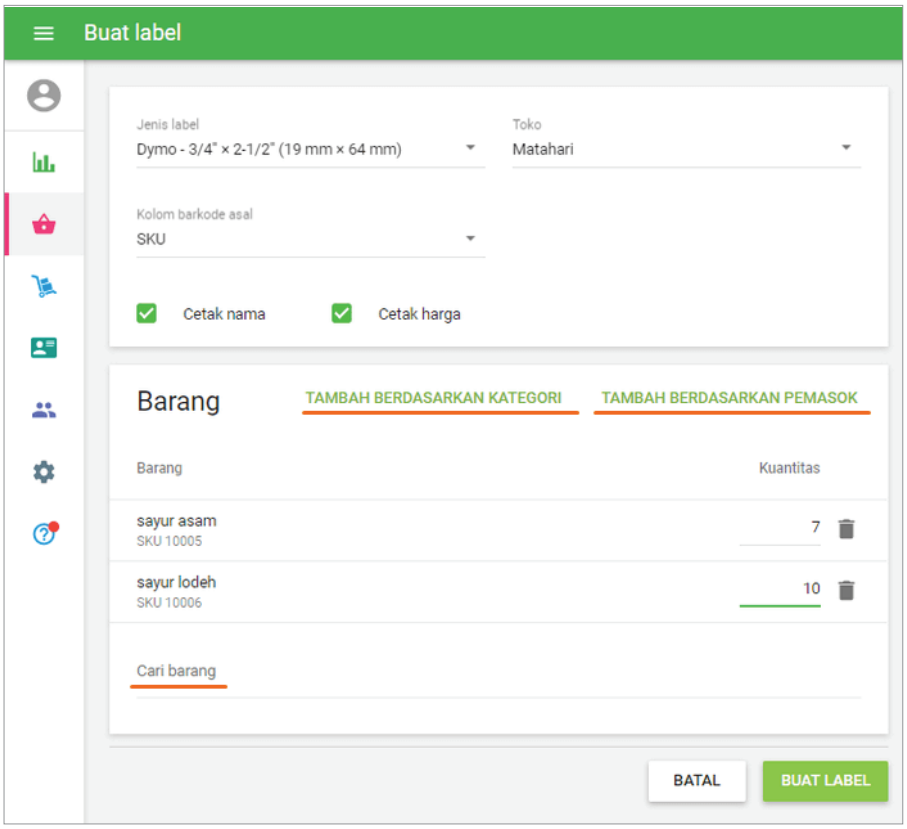
6



Sistem akan mengingat pilihan Anda dan menyarankan parameter ini sebagai default di waktu berikutnya.

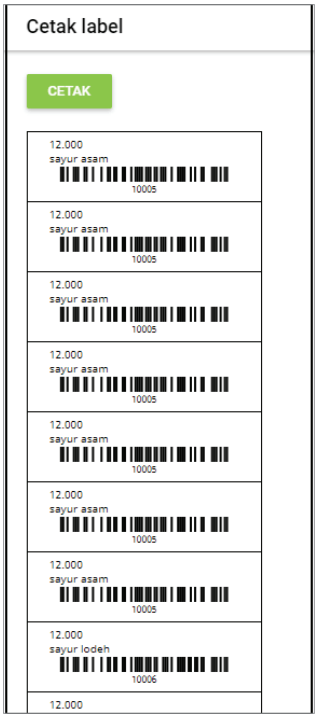
Di bagian ‘Barang’, buat daftar barang yang ingin Anda cetak labelnya. Anda dapat menambahkan barang ke daftar satu per satu di kolom 'Cari Barang', atau Anda dapat menambahkan seluruh kategori dengan mengklik tombol 'Tambah berdasarkan kategori', serta menambahkan semua barang yang ditentukan ke pemasok tertentu dengan mengklik tombol 'Tambahkan berdasarkan pemasok'.
Isi kolom ‘Kuantitas’ dengan jumlah label yang ingin Anda cetak. Kemudian klik ‘Buat label’.

7



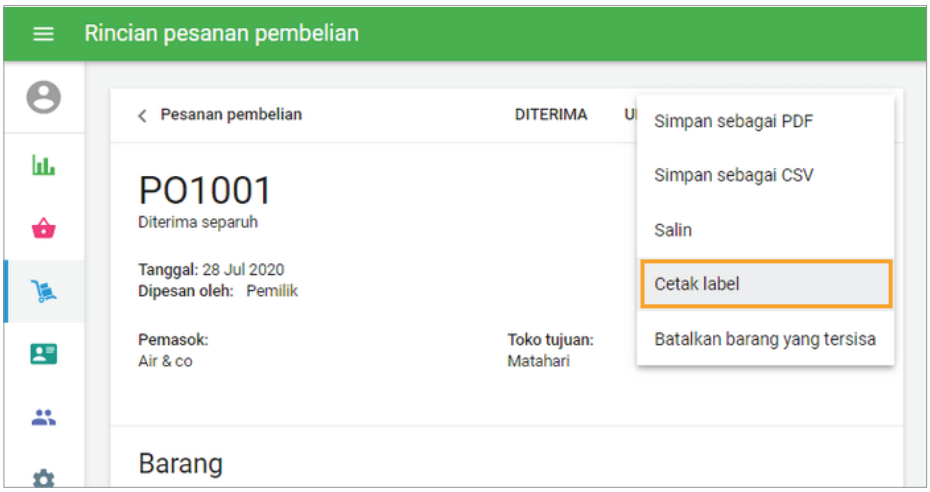
Halaman HTML yang dihasilkan dengan label akan terbuka di tab baru browser. Anda dapat mencetak label pada printer Anda dengan mengklik tombol ‘Cetak’.

8



Dengan cara yang sama, Anda dapat mencetak label dari pesanan Pembelian, pesanan Transfer, atau dokumen penyesuaian Stok.
Buka dokumen Anda dan klik ‘Cetak label’ di menu ‘Lainnya’.

9



Jendela ‘Buat label’ akan terbuka dengan barang-barang dari dokumen.
Sistem akan secara otomatis mengisi jumlah label berdasarkan jumlah barang dalam dokumen Anda. Tetapi Anda dapat memperbaiki jumlah label untuk setiap barang atau menghapus barang yang tidak memerlukan label.

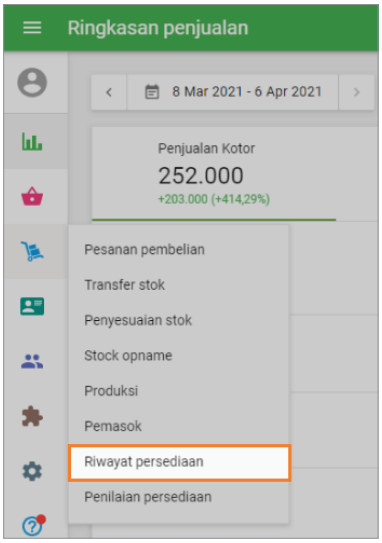
Catatan

Panjang maksimum barcode adalah 80 karakter, tetapi untuk visualisasi yang lebih baik pada label kecil, jumlah karakter optimal tidak lebih dari 18 karakter.
Format barcode pada label yang dihasilkan adalah Code-128, yang mendukung angka 0-9 dan huruf Latin A-Z dan a-z.

4.10 Riwayat Persediaan

Riwayat Persediaan bahan adalah bagian dari Management Inventory tingkat lanjut dan hanya tersedia untuk pengguna yang berlangganan fungsi ini.

1

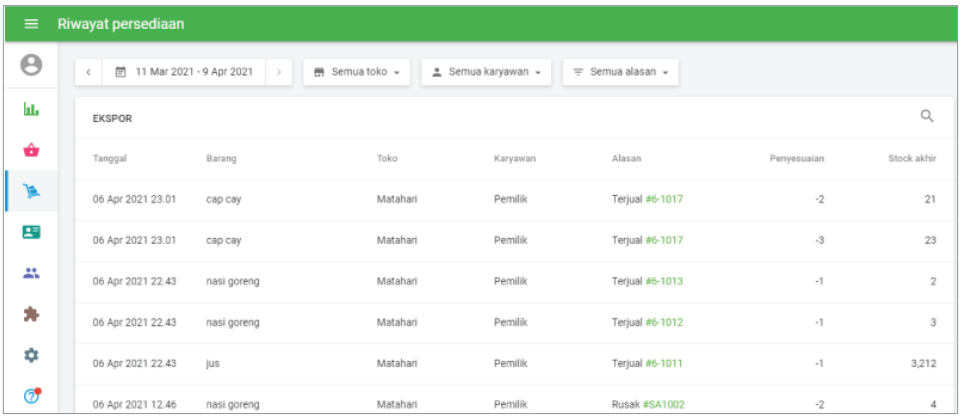


Riwayat Persediaan memungkinkan pengguna untuk melihat catatan perubahan pada persediaan, termasuk transfer, pembelian bahan, dan penyesuaian.

Lanjut kebagian 'Riwayat Persediaan' dimenu 'Managemen Inventori'

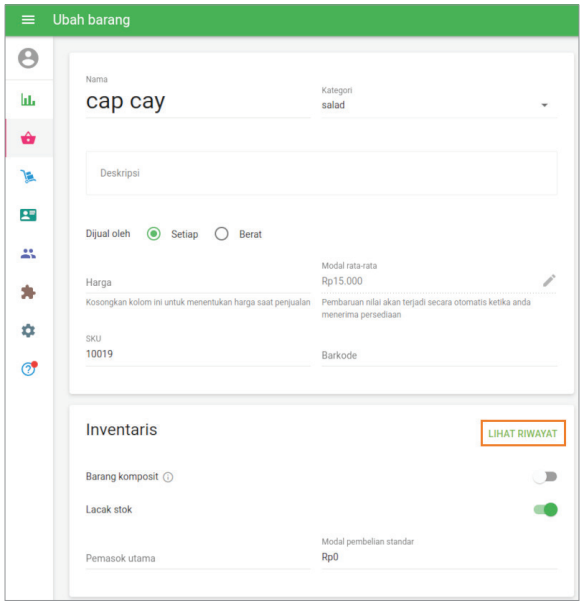
Anda bisa melihat 'Riwayat Persediaan" dari semua item yang telah mengalami perubahan. Anda dapat menyaring daftar riwayat tersebut berdasarkan periode, toko, karyawan atau stok yang mengalami perubahan, termasuk penjualan dan pengembalian uang.

2



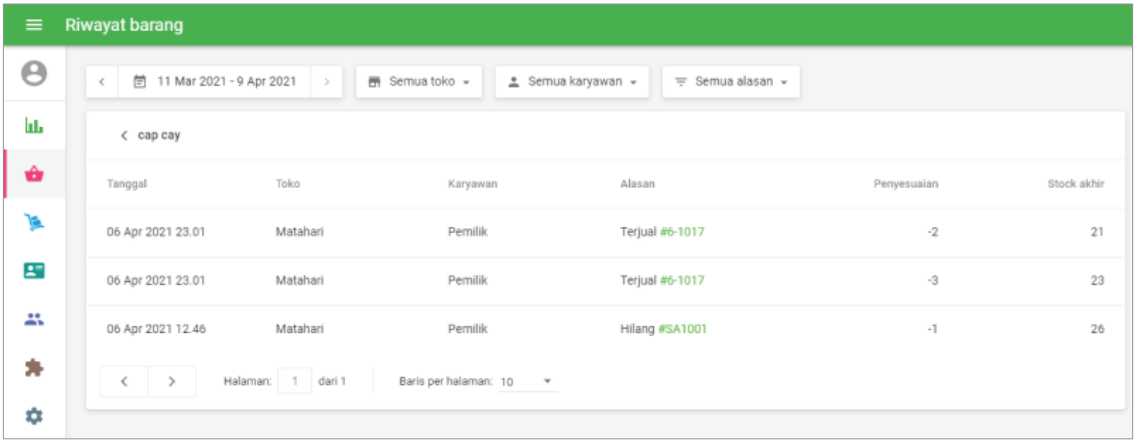
Ada tautan ke dokumen untuk penyesuaian yang telah dilakukan pada item kolom 'Alasan'. Inventaris Lanjutan juga memberi Anda kemungkinan untuk melihat riwayat stok barang. Klik tombol 'Lihat riwayat' di formulir barang.

3



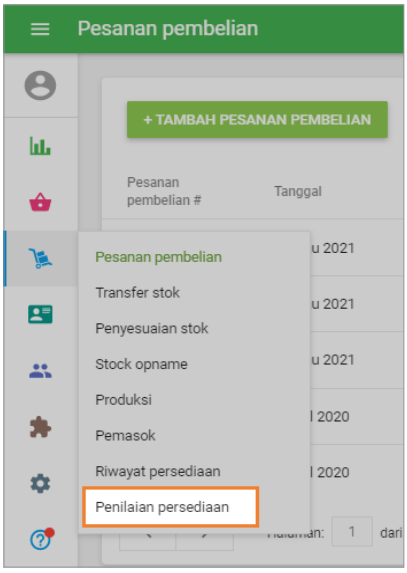
Anda dapat melihat semua perubahan dalam stok barang yang dipilih.

4



4.11 Laporan Penilaian Inventaris

1



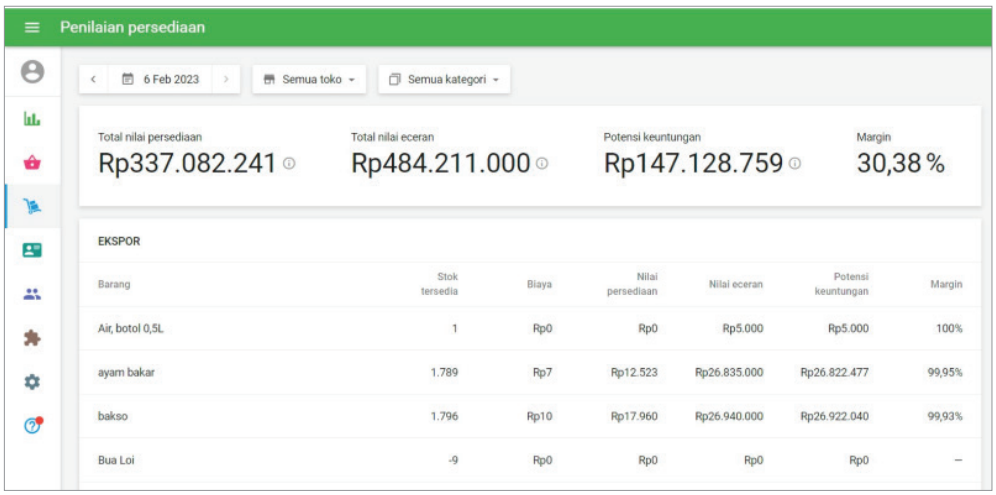
Laporan Nilai bahan adalah bagian dari Management Inventory tingkat lanjut dan hanya tersedia untuk pengguna yang berlangganan fungsi ini.

Laporan Penilaian Inventaris memberikan pemahaman atas total biaya inventaris dan potensi keuntungan dari penjualannya.

Buka bagian 'Penilaian Inventaris' di bagian menu 'Manajemen Inventaris'.

Anda dapat melihat laporan 'Penilaian Inventaris' yang terkini. Anda dapat menyaring laporan tersebut sesuai kategori atau toko (jika Anda memiliki lebih dari satu toko) dan mengekspor data dengan mengklik tombol 'Ekspor'.

2



Ada ringkasan informasi inventaris di bagian atas.
Total nilai inventaris dihitung sebagai jumlah biaya dikalikan dengan stok dari semua item.
Total nilai penjualan eceran dihitung sebagai jumlah harga dikalikan dengan stok dari semua item.
Potensi keuntungan dihitung sebagai selisih antara total nilai penjualan eceran dan total dari nilai inventaris.
Margin dihitung sebagai keuntungan potensial dibagi dengan nilai total dari penjualan eceran dalam persentase.

Catalan

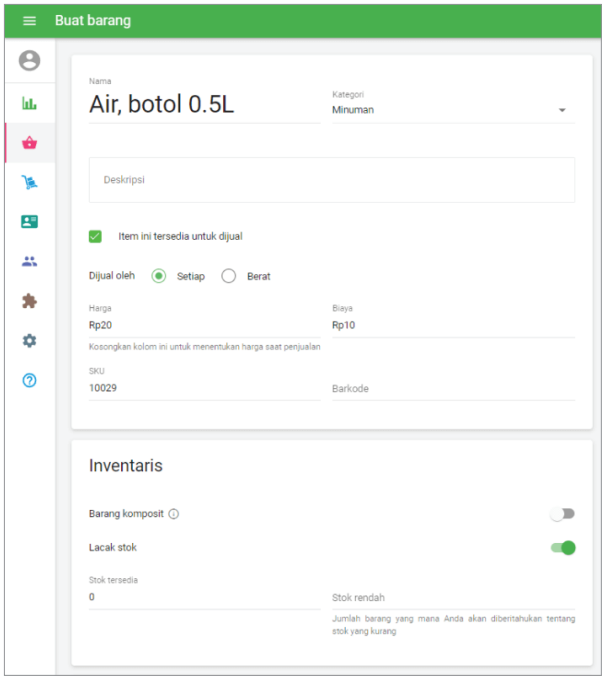
Item dengan stok negatif tidak dihitung dalam nilai inventaris total. Item dengan stok negatif atau harga yang variabel (bidang harga kosong) tidak dihitung dalam nilai total harga eceran dan potensi keuntungan.

Anda juga dapat melihat informasi inventaris secara terperinci dari setiap item.

4.12 Cara Memesan Barang per Kotak, dan kemudian Menjualnya Satuan

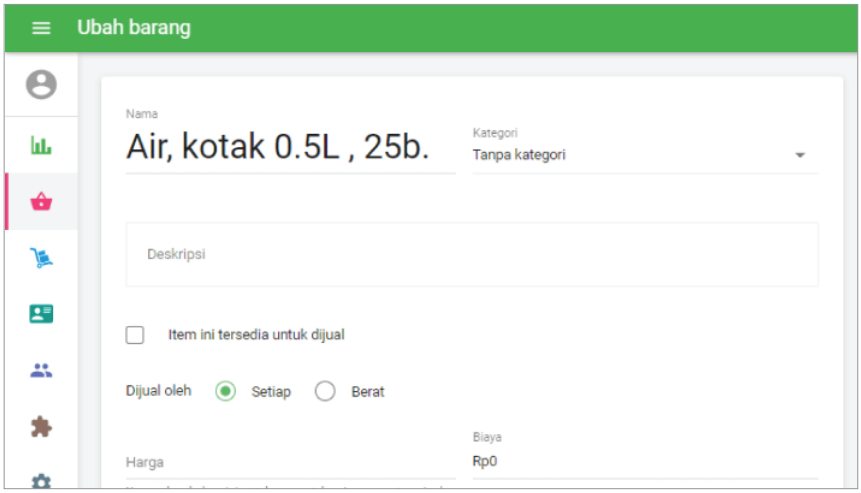
Kadang-kadang, pemasok mengharuskan untuk memesan barang per kotak, dan setiap kotak terdiri dari sejumlah barang.
Membuat pesanan pembelian barang per kotak dapat dilakukan, dan setelah menerimanya, Anda dapat membongkarnya menjadi barang terpisah, sehingga Anda dapat menjual barang tersebut secara satuan dan melacak stoknya.
Buka daftar Barang di Kantor Administrasi. Anda perlu membuat dua himpunan barang: untuk menjual dan pemesanan dengan kotak.
Pertama-tama, Anda harus membuat barang untuk dijual satuan. Katakanlah Anda membuat barang, dijual satuan, 'Air, botol 0,5L'. Jangan lupa untuk memasukkan harga awal dan mengatur stok pelacakan untuk barang tersebut.

1



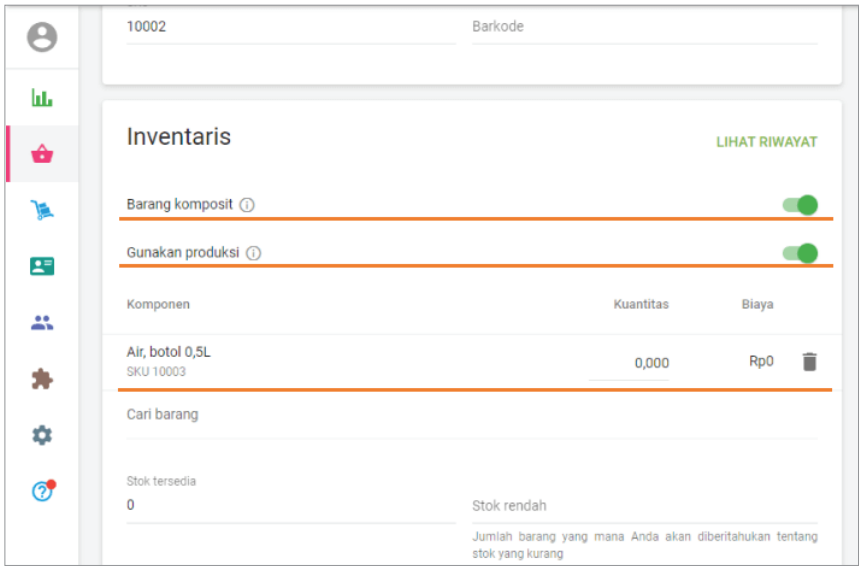
Kemudian, buat barang gabungan untuk pesanan kotak. Jika Anda tidak akan menjual per kotak, Anda dapat membuatnya tidak terlihat agar tidak dijual. Mari kita membuat item, 'Air, kotak 0,5L, 25b'.

2



Di blok inventaris, atur barang ini sebagai gabungan dan aktifkan opsi 'Gunakan produksi'. Pilih komponen 'Air, botol 0,5L', dan atur kuantitas untuk satu kotak. Katakanlah setiap kotak berisi 25 botol air.

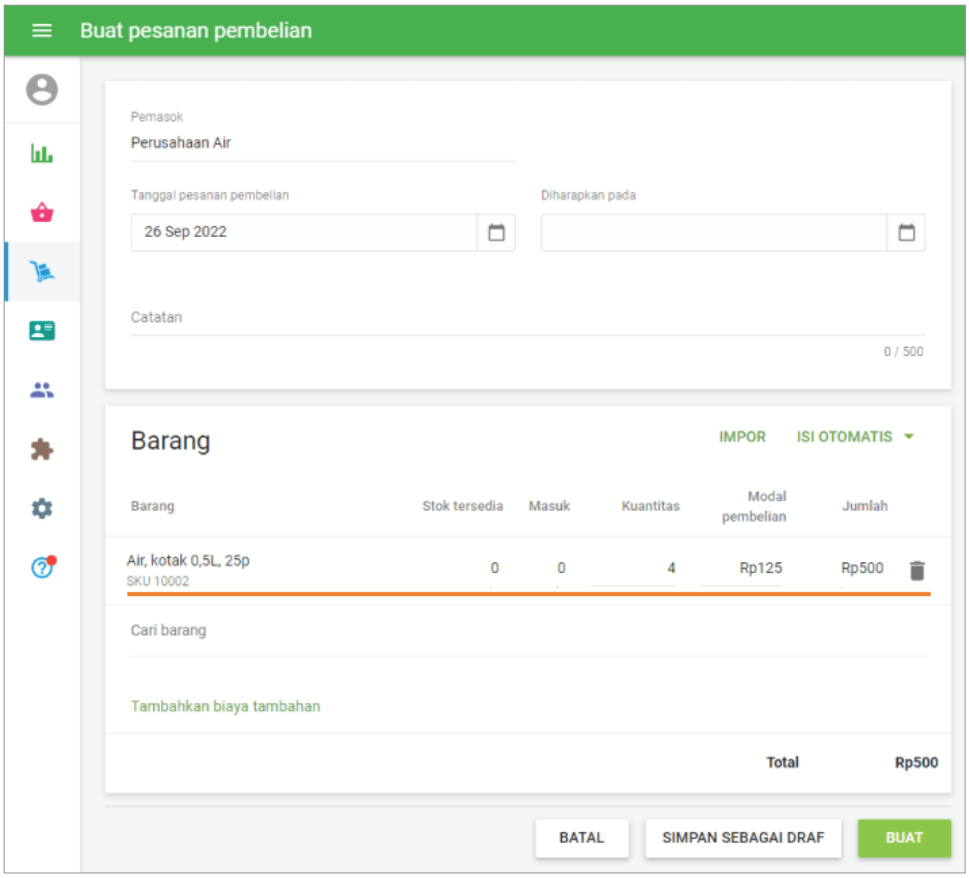
3



Jangan lupa untuk menyimpan perubahan yang sudah anda lakukan.

Sekarang Anda dapat memesan item ini per kotak.
Buat pesanan pembelian, pilih barang per kotak.
Isi 'Kuantitas' dan 'Harga pembelian' untuk kotak tersebut. Dan buatlah pesanan pembelian.

4

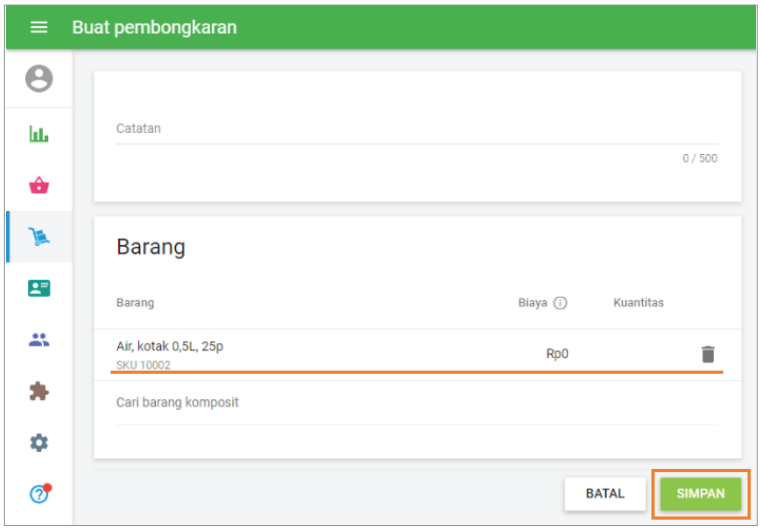


Setelah menerima, stok yang datang akan memperbarui stok barang kotak.

5

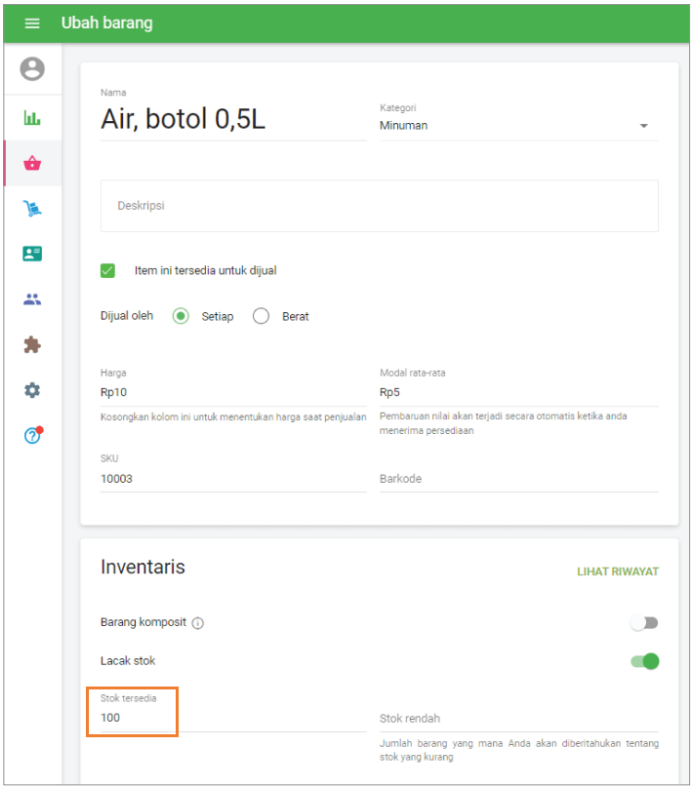
Setelah itu, Anda dapat membongkar barang-barang kotak menjadi beberapa barang. Lakukan pembongkaran, pilih barang kotak, dan masukkan jumlah kotak yang diterima.

6



Setelah itu, stok 'Air, botol 0,5 L' akan diperbarui secara otomatis.

7

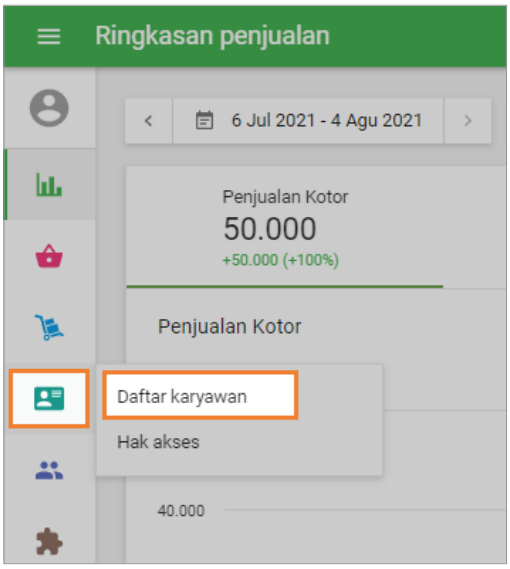


5. Employees

5.1 Cara menambahkan karyawan di Loyverse POS

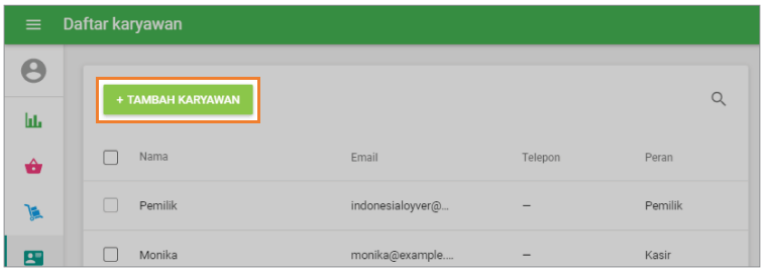
Setelah log in di Back Office, buka 'Daftar karyawan' pada bagian 'Karyawan'.

1



Tekan tombol '+ TAMBAH KARYAWAN'.

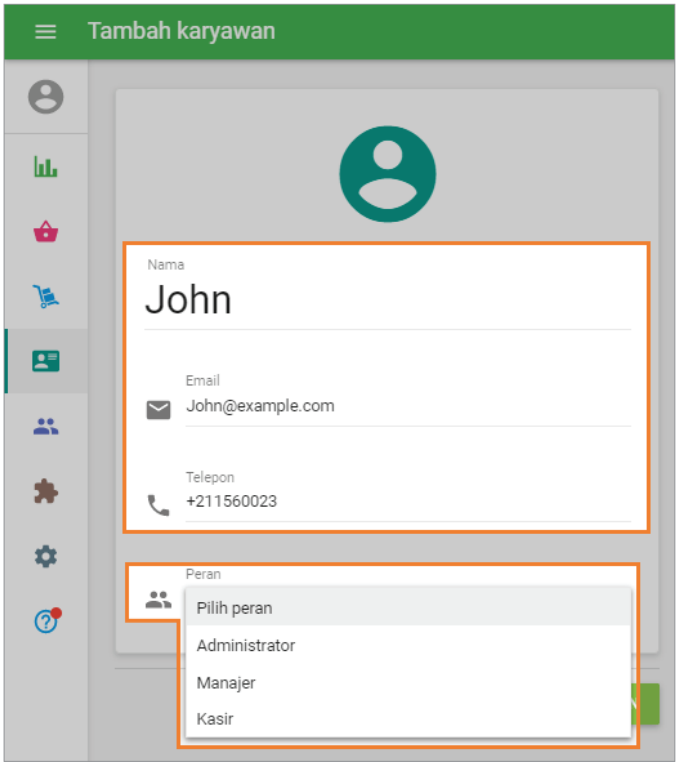
2



Kemudian, sebagai pemilik toko, anda akan diminta untuk mengatur kode PIN terlebih dahulu.

3

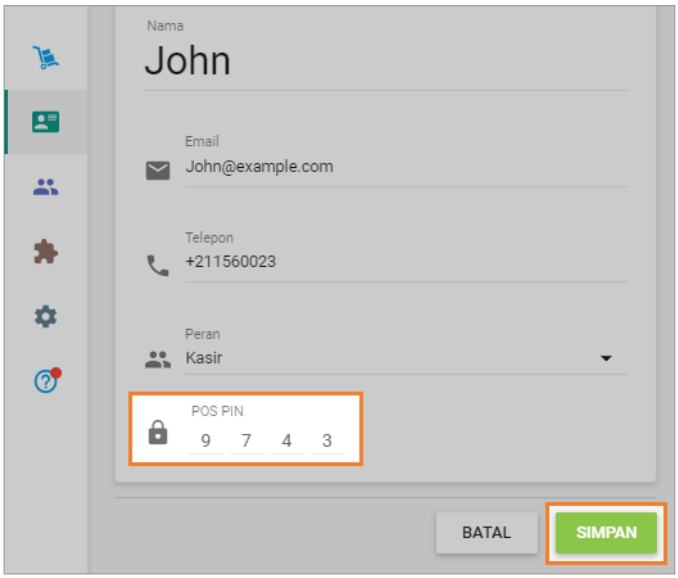
4



Kemudian anda bisa menambahkan karyawan ke dalam sistem.

Anda bisa memasukkan nama, alamat e-mail, nomer telepon, serta peran karyawan anda: Kasir, Manajer, atau Administrator.

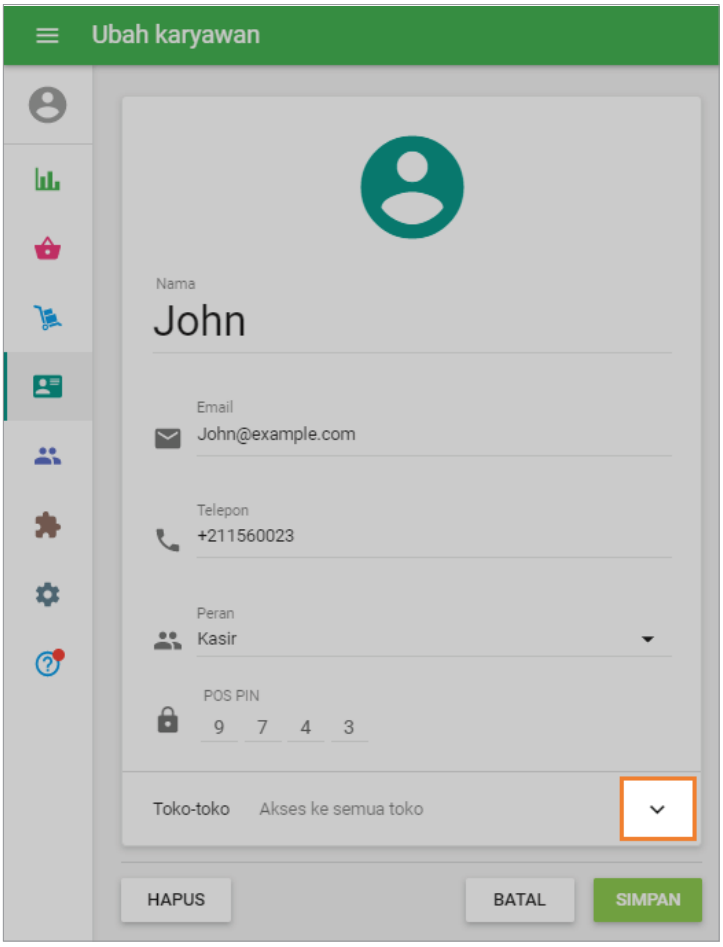
5



Setelah anda membuat PIN dengan empat angka, klik 'SIMPAN'.

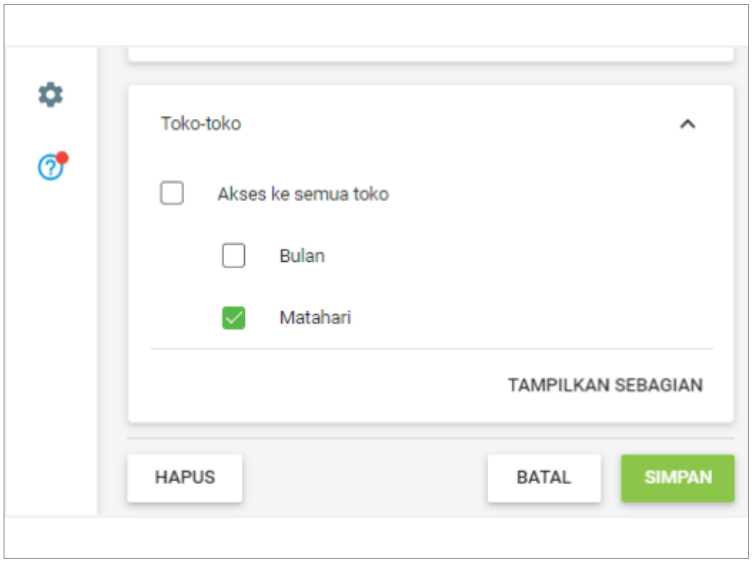
Jika anda memiliki lebih dari satu toko, anda bisa mengatur akses karyawan anda terhadap toko. Untuk mengatur ini, cari kolom 'Toko' di bagian bawah lalu klik tanda panah ke bawah.

6



Setelah itu, akan muncul layar tambahan yang menampilkan daftar toko anda. Anda bisa menempatkan karyawan tertentu di toko tertentu.

7



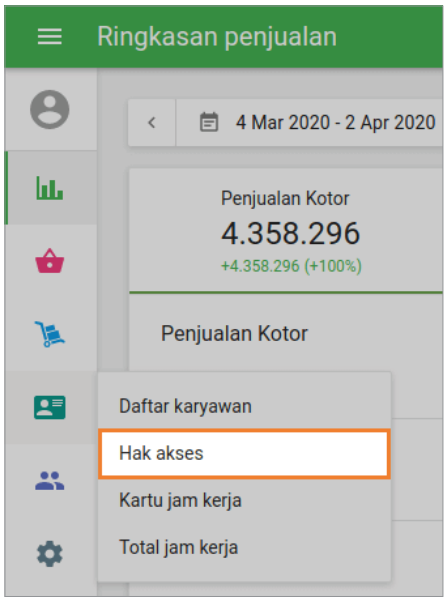
Jangan lupa untuk menyimpan perubahan yang sudah anda lakukan.

Bagus! Anda sudah berhasil menambahkan karyawan di POS Loyverse dan mereka bisa sign in untuk bekerja dari perangkat mereka.

5.2 Cara untuk mengelola Hak Akses dari Pegawai

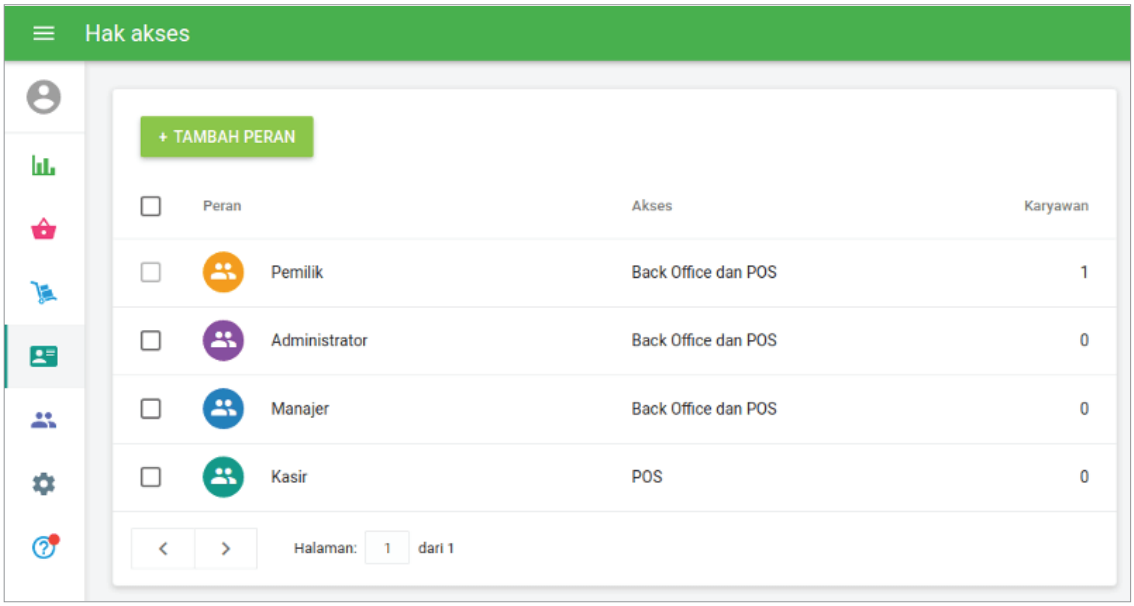
Pemilik dapat memberikan setiap pegawai hak akses yang berbeda untuk Aplikasi POS (Play Market or App Store) dan Back Office. Untuk melakukannya, Anda dapat mengatur pemeran dari pengguna dengan menetapkan mereka ke kelompok tertentu.
Masuk ke Back Office dan bukalah bagian 'Hak Akses' di menu Pegawai.

1



Anda dapat melihat pengguna grup sesuai dengan peran mereka. Secara standar, ada empat pengguna kelompok dengan peran yang telah diatur yaitu: Pemilik, Administrator, Manajer, dan Kasir. Anda dapat membuat grup baru dengan men-klik tombol 'Tambah peran'.

2

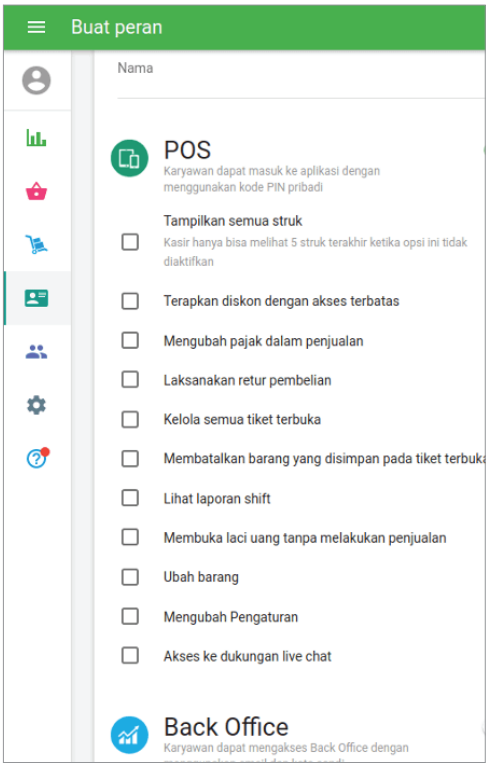


Pemilik mempunyai semua hak yang mana tidak dapat digantikan. Semua grup lain dapat diubah.
Anda dapat menetapkan peran dari pegawai selama pembuatan atau penggantian peran dari pegawai yang ada.
Ada dua blok dari hak akses: POS dan Back Office.

5.2.1 Hak akses POS

Anda dapat membuat peran baru dengan mengeklik '+ Tambah peran'. Isi kolom Nama untuk peran baru. Perhatikan bahwa tidak boleh ada dua peran dengan nama yang sama.

1



Anda dapat memberikan hak akses ke peran menggunakan kotak centang.

Tampilkan semua struk
Ketika pilihan ini tidak diaktifkan, pegawai hanya dapat melihat 5 struk terakhir. Anda dapat menggunakan akses terbatas ini untuk mencegah pegawai Anda untuk melihat dan melakukan pengembalian dana pada struk yang lama. Lihat rincian pada Daftar struk di POS.

Terapkan diskon dengan akses terbatas
Ketika pilihan ini tidak diaktifkan, pegawai tidak mempunyai hak untuk menggunakan diskon terbatas. Lihat rincian Bagaimana Cara untuk Membuat dan mengkonfigurasikan Diskon.

Mengubah pajak dalam penjualan
Ketika pilihan ini tidak diaktifkan, pegawai tidak dapat mengubah pajak yang diterapkan pada barang selama penjualan.

Terima pembayaran
Ketika opsi ini dinonaktifkan, karyawan tidak dapat menagih tiket dan menerima pembayaran.

Laksanakan pengembalian pembelian
Ketika pilihan ini tidak diaktifkan, pegawai tidak dapat melakukan pengembalian dana. Pegawai itu tidak akan memiliki tombol 'Pengembalian Dana' di jendela untuk mengubah struk pada bagian Struk dari POS. Lihat rincian Bagaimana cara untuk melakukan Pengembalian Dana pada Loyverse POS.

Kelola semua tiket terbuka
Jika diaktifkan, pegawai dapat melihat dan mengubah tiket terbuka yang dibuat oleh pegawai yang lain.

Membatalkan barang yang disimpan pada tiket terbuka
Batalkan pilihan jika Anda ingin mencegah pegawai Anda dari menghapus tiket terbuka yang telah disimpan atau menghapus barang darinya. Lihat rincian di Tiket terbuka.

Lihat laporan shift
Anda dapat memilih apakah pegawai dapat melihat laporan shift dengan jumlah uang tunai yang diharapkan atau tidak, selama dan ketika menutup shift. Lihat rincian pada Pengelolaan Shift di Loyverse POS.

Membuka laci uang tanpa melakukan penjualan
Jika diaktifkan, pegawai akan memiliki tombol 'Buka laci uang' pada menu di layar penjualan

dari POS. Lihat rincian pada Bagaimana cara untuk Menghubungkan Laci Uang.

Ubah barang
Jika diaktifkan, pegawai dapat menambahkan dan mengubah barang dan kategori di POS. Lihat rincian pada Bagaimana cara untuk Menambahkan barang di Back Office Loyverse.

Lihat biaya berbagai item
Ini memberikan hak kepada karyawan untuk melihat bagian Biaya (atau Biaya rata-rata) di kartu item.

Mengubah pengaturan: hubungkan printer
Pegawai dengan hak akses ini dapat mengakses bagian Pengaturan di POS, yang mana dapat memungkinkan untuk menghubungkan printer, CDS, dan KDS.

Akses ke dukungan live chat
Pegawai dengan hak ini dapat mengakses ke dukungan chat.

Ketika seorang karyawan mencoba mengakses suatu fungsi pada POS yang tidak dapat mereka akses, panel PIN akan terbuka dengan permintaan untuk memasukkan PIN. Setelah memasukkan kode PIN karyawan yang memiliki akses ke fungsi, akses satu kali diberikan kepada karyawan yang tidak memiliki akses ke fungsi.

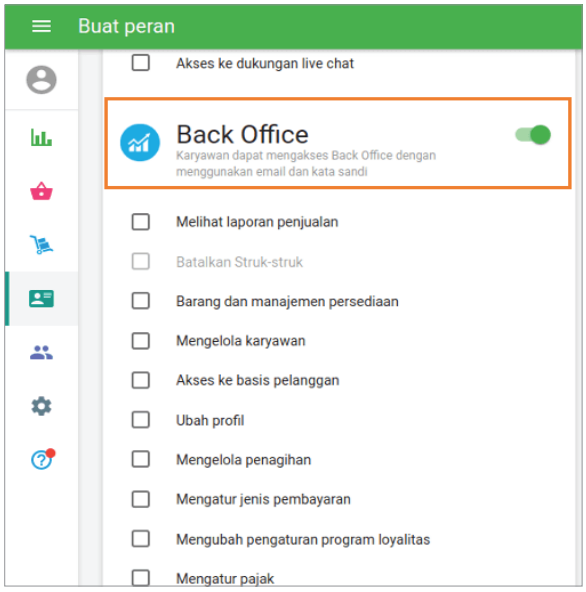
5.2.2 Hak untuk mengakses Back Office

Jika Anda ingin memberikan pengguna grup akses ke Back Office, Aktifkan format Back Office. Setelah itu, Anda akan melihat daftar hak untuk mengakses ke Back Office.

4 hak akses yang utama (Laporan, Barang, Pegawai, Pelanggan) membuka akses ke bagian yang sesuai di Back Office.

Ada blok terpisah untuk hak akses untuk mengakses bagian Pengaturan.

1



Melihat laporan penjualan
Berikan pegawai hak untuk mengakses menu Laporan

Batalkan Struk-struk
Memberikan hak kepada pemilik untuk mengakses fungsi Batalkan tanda terima di bagian Tanda Terima di Laporan. Hak ini tidak dapat diberikan kepada karyawan.

Mengelola barang
Memberikan hak kepada karyawan untuk mengakses menu Item dan menerima notifikasi stok rendah.

Kelola inventaris
Jika langganan Inventaris Lanjutan diaktifkan, maka karyawan berhak mengakses menu Inventaris Lanjutan.

Lihat biaya berbagai item
Memberikan hak kepada karyawan untuk melihat bagian Biaya di kartu barang serta semua parameter lainnya, yang terkait dengan Biaya dari nilai barang di Back office, seperti: Laba Kotor, Harga pokok, Margin, ...dll.

Mengelola karyawan
Berikan pegawai hak untuk mengakses menu Karyawan

Kelola pelanggan
Memberikan hak kepada karyawan untuk mengakses menu Pelanggan. Lihat detailnya di Cara Bekerja dengan Basis Pelanggan di Back office

Kelola pengaturan fitur
Memberi karyawan hak untuk mengakses bagian Fitur di Pengaturan. Lihat detailnya di Menyiapkan Toko Anda di Loyverse Back Office

Mengelola penagihan
Memberikan hak kepada karyawan untuk mengakses bagian Penagihan & langganan. Lihat detailnya di Cara Menggunakan Layanan Tambahan Loyverse POS

Mengelola jenis pembayaran
Memberikan hak kepada karyawan untuk mengakses bagian jenis Pembayaran. Lihat detailnya di Mengonfigurasi Jenis Pembayaran di Loyverse POS

Mengubah pengaturan program loyalitas
Memberikan hak kepada karyawan untuk mengakses bagian Loyalitas di Pengaturan. Lihat detailnya di Cara Mengatur Program Loyalitas Pelanggan

Mengatur pajak
Memberikan hak kepada karyawan untuk mengakses bagian Pajak di Pengaturan. Lihat detailnya di Cara Mengonfigurasi Pajak di Back Office

Mengatur printer dapur
Memberikan hak kepada karyawan untuk mengakses bagian printer Dapur di Pengaturan. Lihat detailnya di Menggunakan Printer Dapur dengan Loyverse POS

Kelola jenis pesanan
Berikan pegawai hak untuk mengakses Jenis pesanan di Pengaturan. Lihat rincian pada Jenis pesanan

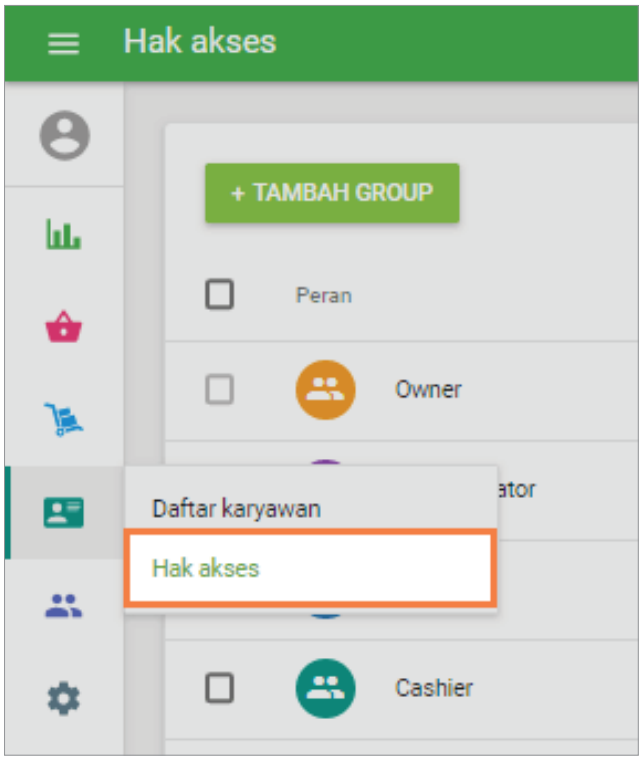
Kelola perangkat POS
Berikan pegawai hak untuk mengakses Perangkat POS di Pengaturan.
Izin ini juga mengizinkan mereka untuk masuk ke POS dengan menggunakan email dan kata sandi. Lihat rincian pada Bagaimana cara untuk Memberikan Akses kepada Pegawai untuk masuk ke Loyverse POS melalui E-mail

Akses ke dukungan live chat
Berikan pegawai hak untuk mengakses dukungan obrolan langsung

5.3 Bagaimana cara memberi Akses Karyawan untuk Login ke Loyverse POS melalui E-Mail

5.3.1 Membuat hak akses untuk group

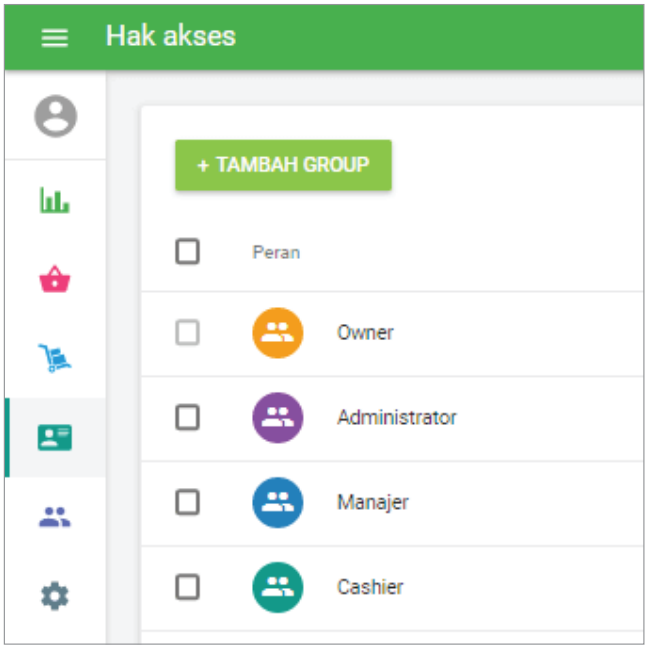
1



Pada halaman Back Office, kunjungi menu 'Bagian Karyawan' dan pilih 'Hak Akses'

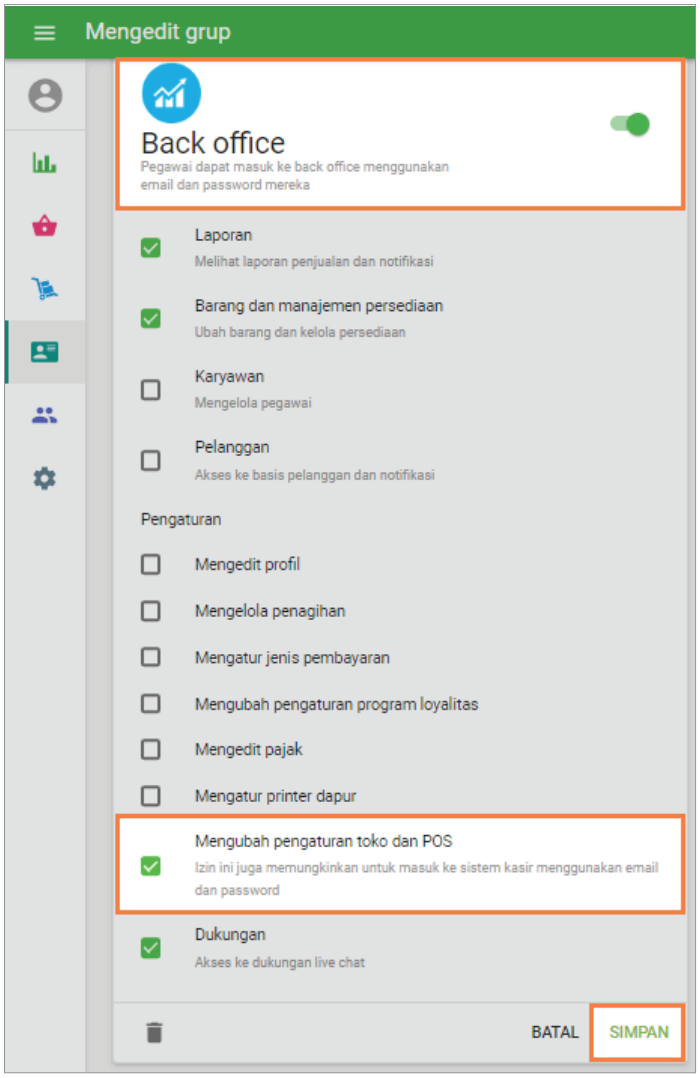
Pilihlah grup yang telah ada dengan karyawan Anda di dalamnya atau buatlah grup baru.

2



Aktifkan opsi 'Back Office' dan berikan tanda centang di kotak 'Kelola Perangkat POS'.

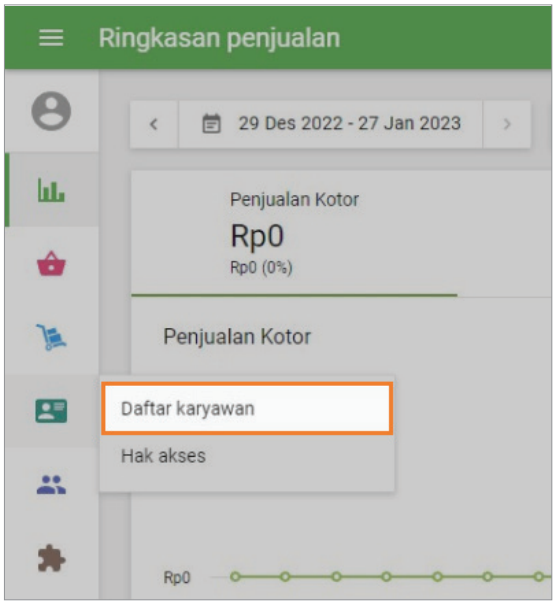
3



5.3.2 Menetapkan Karyawan ke dalam grup

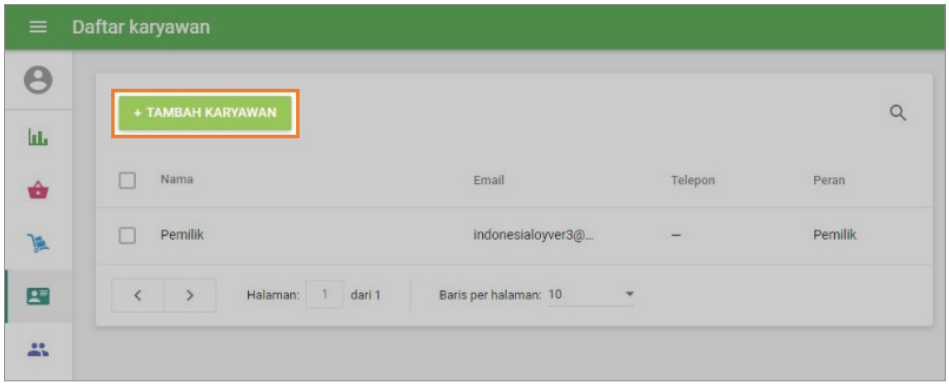
Kunjungi 'Daftar Karyawan' pada bagian 'Karyawan'.

1

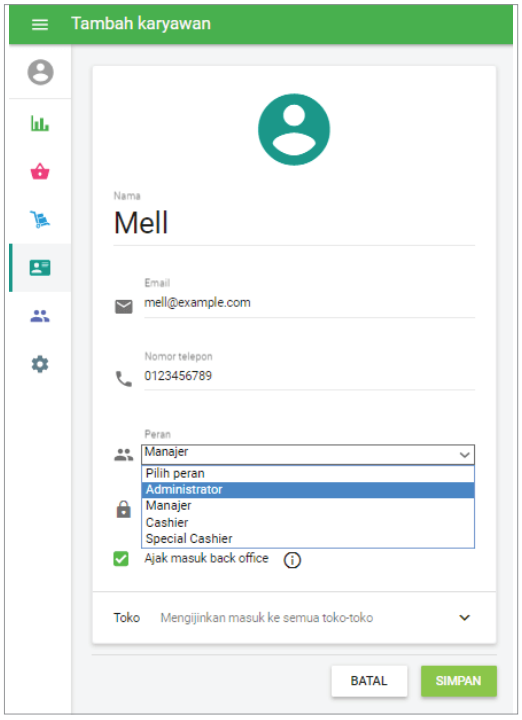


Menambah Karyawan dengan menekan tombol "Tambah Karyawan". Jika anda sudah pernah menambahkan karyawan, anda dapat membuka untuk mengubah data.

2



3

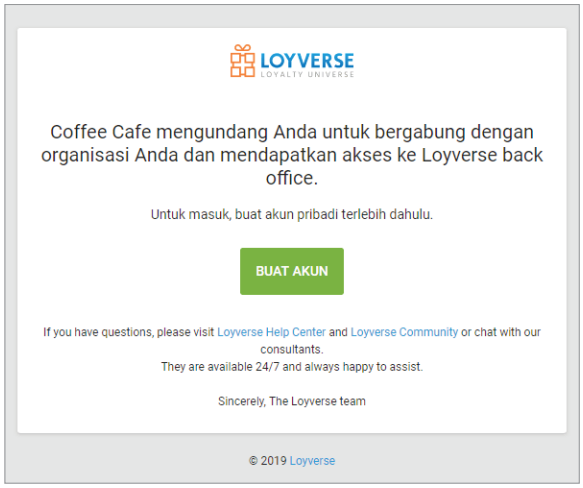


Pada jendela 'Sunting Karyawan' isi nama karyawan, alamat email, nomer telepon, dan peran (grup yang telah Anda buat di langkah pertama).

5.3.3 Membuat kata sandi oleh karyawan

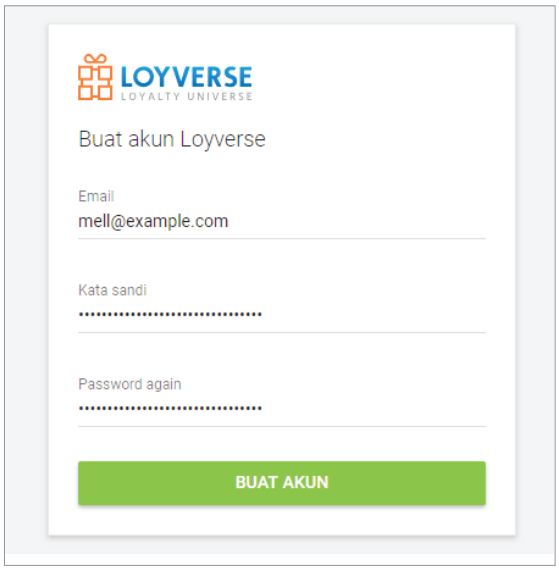
Karyawan akan menerima Email undangan untuk mendapatkan akses ke Back Office. Dia harus klik tombol 'Buat akun'.

1



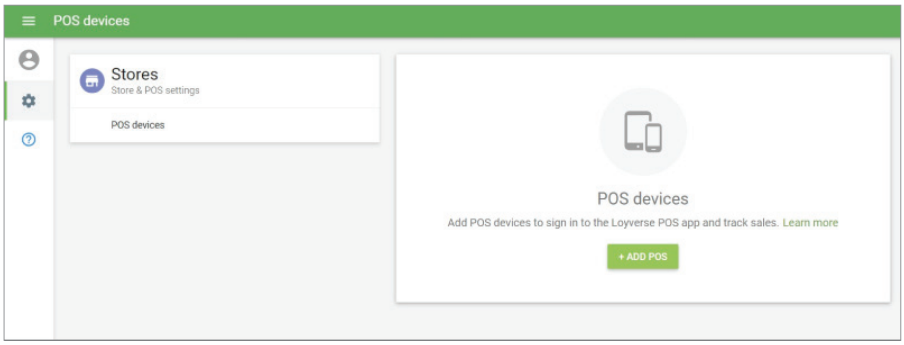
Karyawan akan diarahkan ke halaman 'Back Office', sehingga ia harus mengisi kata sandi untuk membuat account.

2



Saat karyawan dapat masuk ke 'Back Office', itu berarti bahwa account telah berhasil di buat.

3

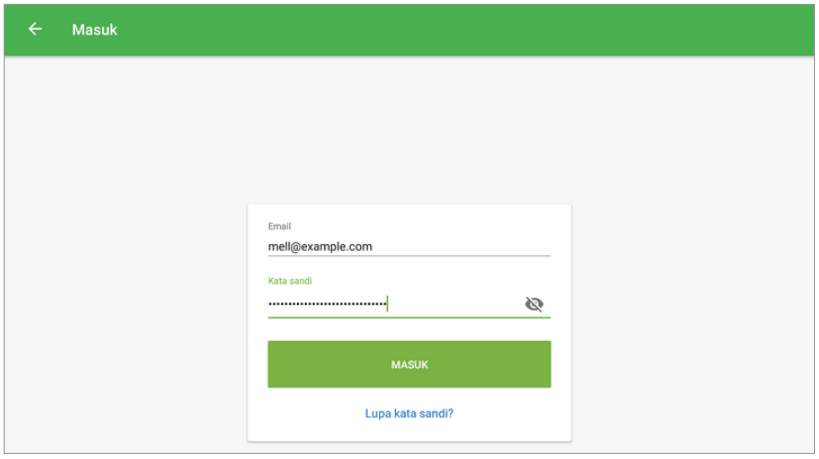


Jika Anda tidak menetapkan ke grup karyawan ini hak akses lainnya, maka karyawan Anda akan tidak dapat melihat dan mengelola informasi lainnya dalam Back Office kecuali perangkat POS.

5.3.4 Masuk kedalam Loyverse POS

Sekarang seorang karyawan dapat masuk ke Loyverse POS di perangkat mobile dengan / E-mail dan password, yang telah dibuat pada langkah sebelumnya.

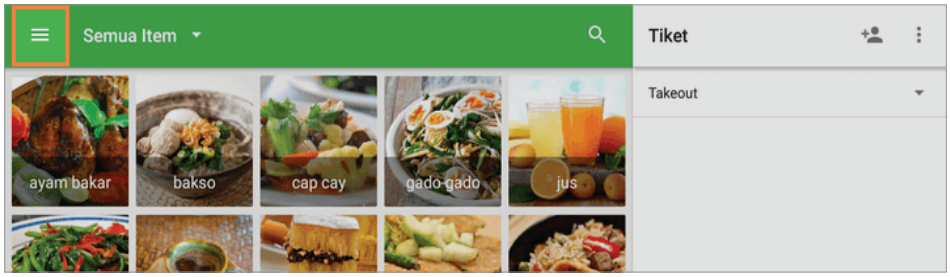
1



5.4 Bagaimana Cara Mengganti Akun Pengguna pada Karyawan Berbeda

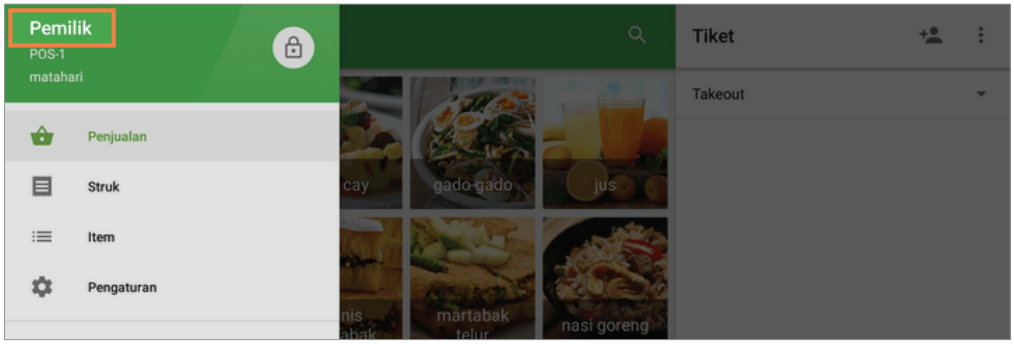
Jika Anda ingin mengganti akun pengguna ke karyawan lain pada aplikasi sistem kasir Loyverse yang sudah terbuka tanpa keluar, Anda perlu pergi ke Menu.

1

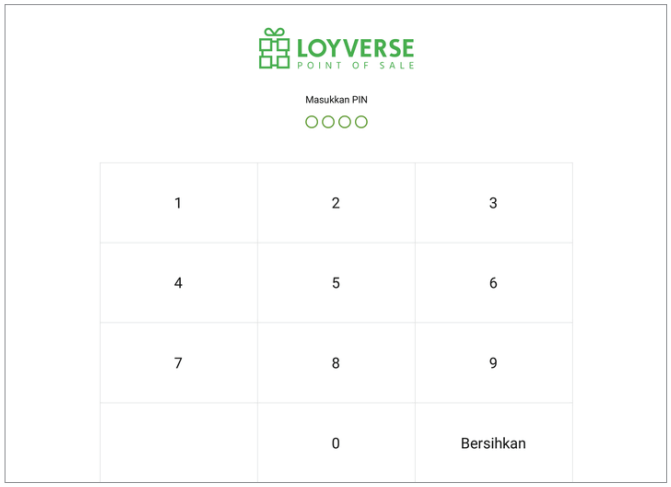


Selanjutnya, tekan ikon gembok.

2



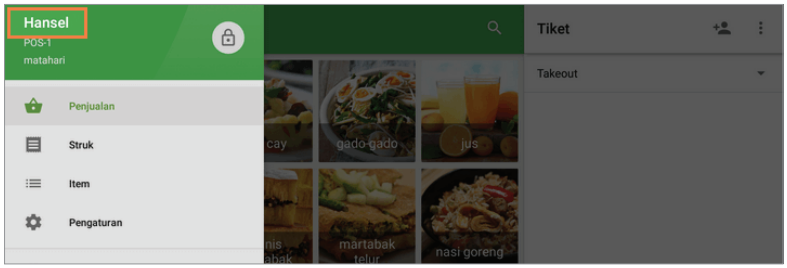
3



Setelah tombol pin terbuka, karyawan berbeda yang sudah terdaftar dapat masuk dengan menggunakan pin mereka.

Aplikasi akun yang aktif telah dialihkan ke pengguna lain, dan Anda dapat melihat nama mereka pada menu bagian atas.

4



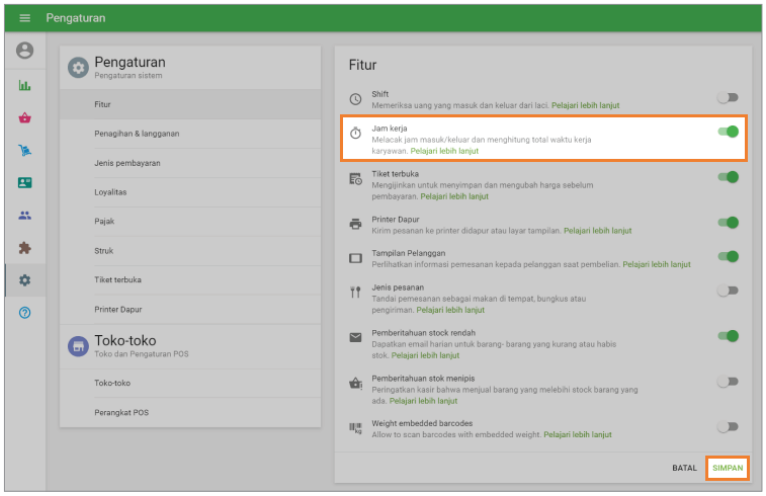
5.5 Menggunakan waktu untuk melacak jam kerja Karyawan

Fitur ini memungkinkan karyawan untuk masuk/keluar kerja serta menghitung total jam kerja.

5.5.1 Pengaturan

Masuk ke Back Office, buka menu Pengaturan, cari Fitur dan aktifkan 'Jam kerja'.

1



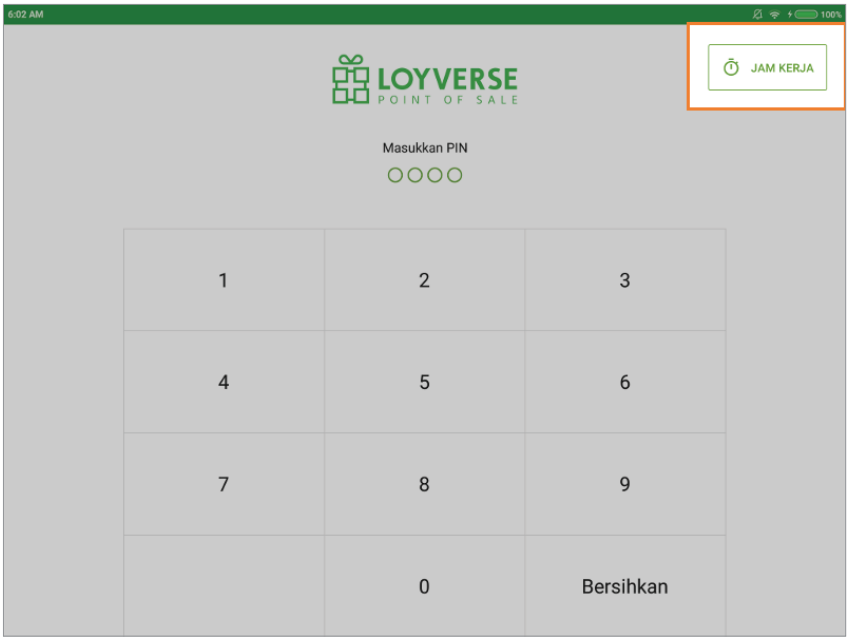
Jangan lupa untuk menyimpan perubahan yang dibuat.

Fitur jam memerlukan otentikasi menggunakan pin. Tetapkan pin Anda untuk masuk ke perangkat sistem kasir Loyverse jika belum.

5.5.2 Penggunaan di Sistem Kasir

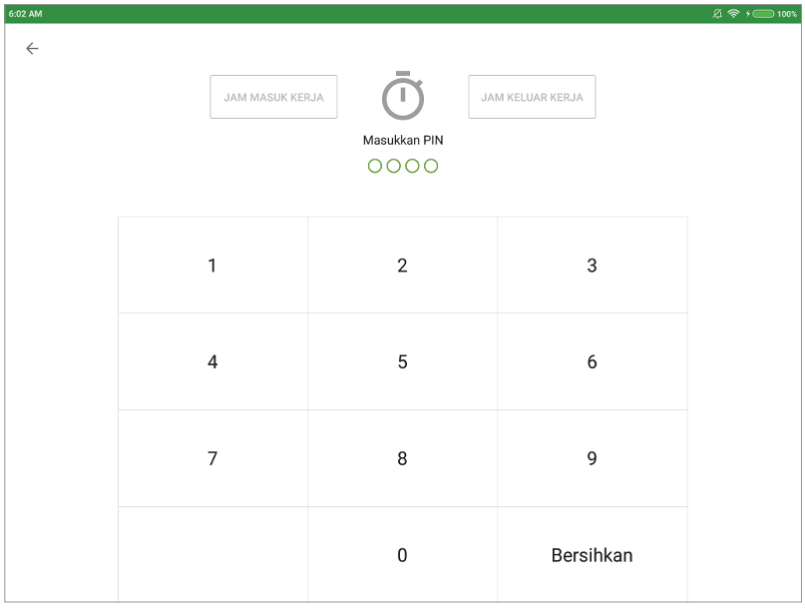
Pada aplikasi sistem kasir Loyverse tekan tombol 'Jam kerja' di pojok kanan atas pada layar masuk.

1



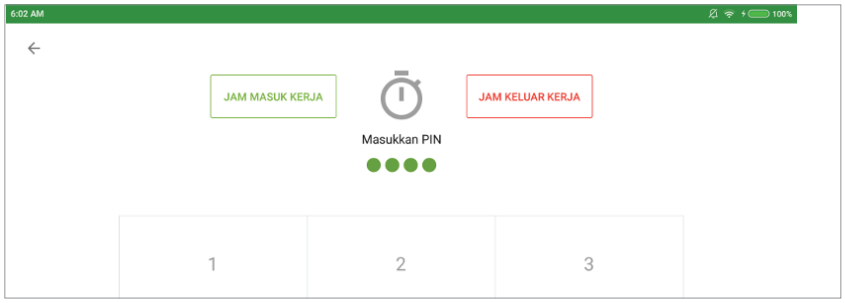
Masukkan kode PIN pada tombol.

2



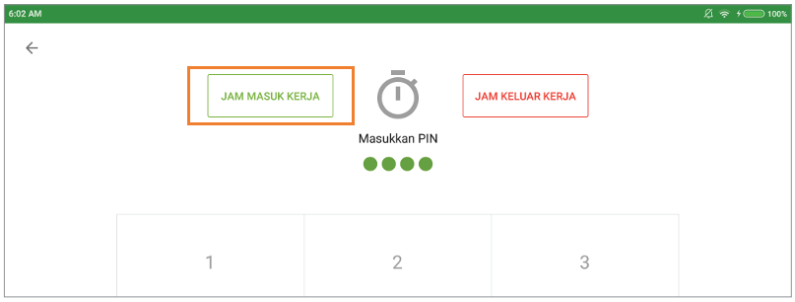
Lalu tombol 'Jam Masuk Kerja' dan 'Jam Keluar Kerja' menjadi aktif.

3



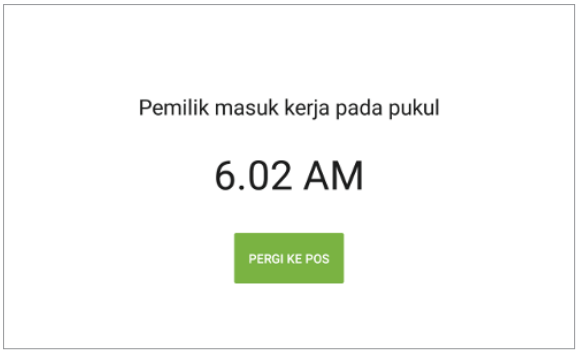
Tekan tombol 'Jam Masuk Kerja' untuk mulai melacak jam kerja dan merekam waktu kehadiran.

4



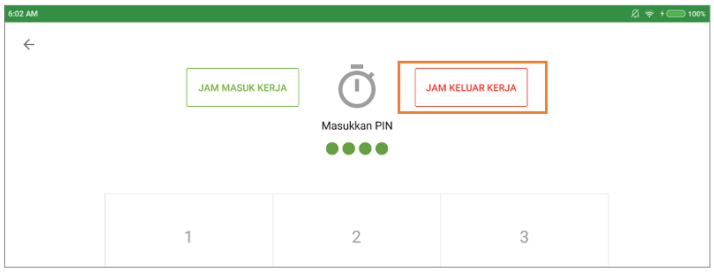
Selanjutnya anda akan melihat informasi mengenai waktu.

5



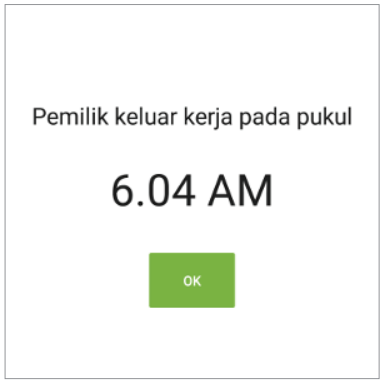
Tekan tombol 'Pergi ke POS' untuk menuju layar penjualan dari aplikasi atau panah kembali untuk kembali ke layar masuk.
Setelah menyelesaikan kerja pergi ke layar 'Waktu', tekan tombol 'Jam Keluar Kerja' untuk merekam waktu.

6



Selanjutnya anda akan melihat informasi mengenai waktu.

7

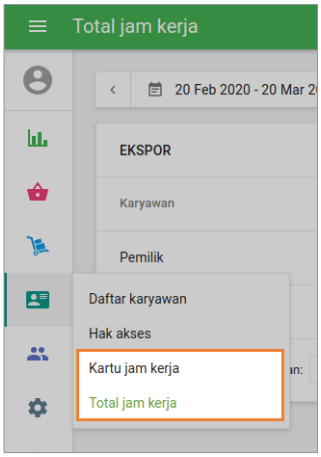


Tekan Tombol 'OK'.

5.5.3 Laporan di Back Office

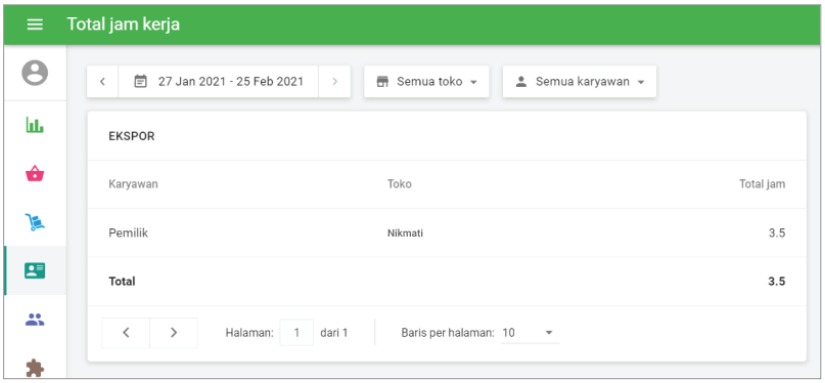
Terdapat dua bagian pada menu 'Karyawan' yang terhubung dengan pilihan Jam Masuk/Keluar; 'Kartu jam kerja' dan 'Total jam kerja'.

1



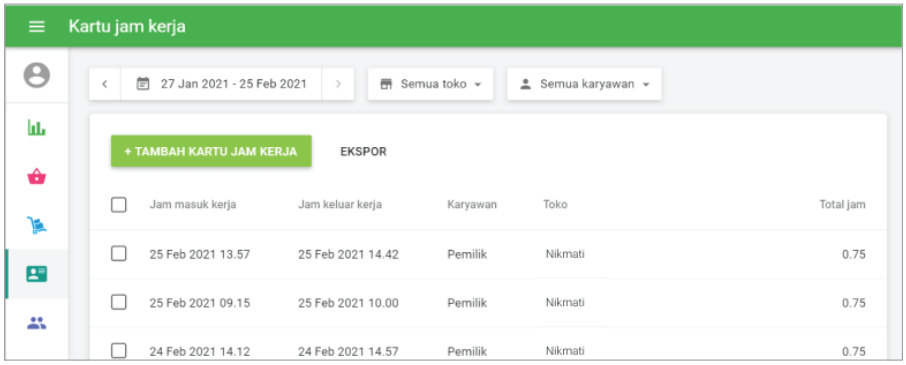
Bagian 'Total jam kerja' menunjukkan rangkuman laporan dari setiap karyawan pada rentang waktu yang dipilih.

2



Pada bagian 'Kartu jam kerja' anda dapat melihat daftar dari catatan waktu.

3

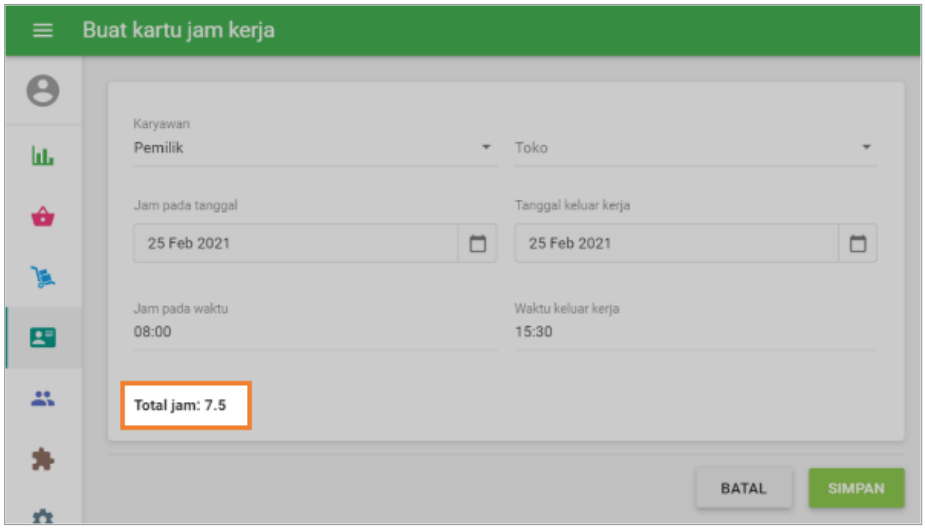


Anda dapat memperbaiki catatan waktu saat ini atau membuat yang baru dengan menekan tombol 'Tambah kartu jam kerja'. Jumlah jam secara otomatis dihitung berdasarkan pada waktu jam masuk dan jam keluar.

Catatan

Desimal dalam 'Total jam' menunjukkan sebagian kecil dalam satuan jam, bukan menit

4

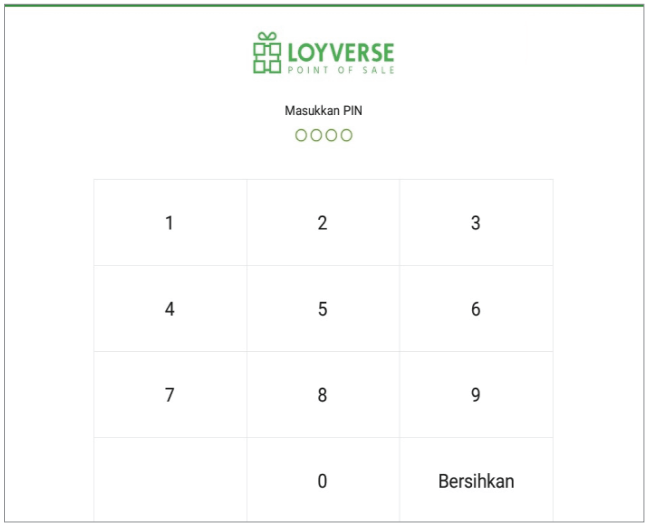


Jangan lupa untuk menyimpan perubahan yang dibuat.

5.6 Cara Mengelola Akses PIN

PIN digunakan untuk mengakses Loyverse POS. Panel untuk memasukkan PIN muncul setiap kali masuk ke POS.

1



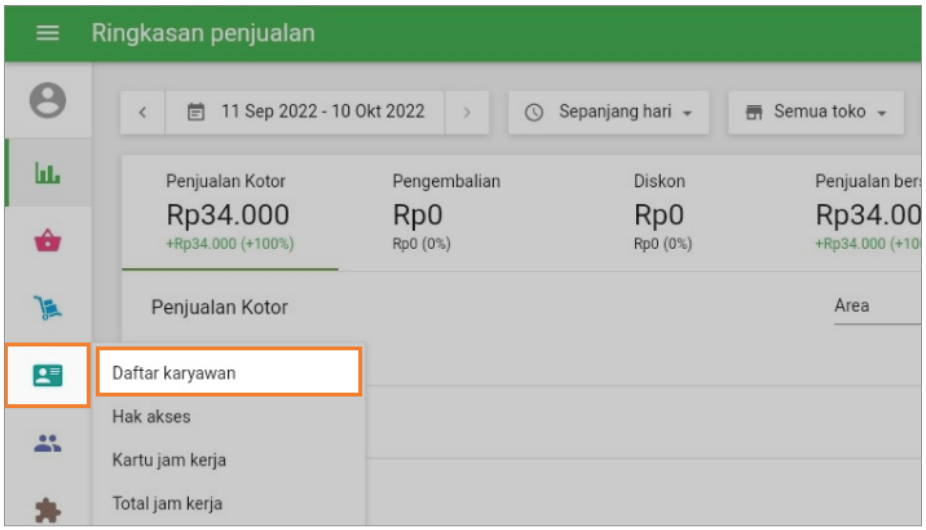
PIN adalah nomor 4 digit unik untuk setiap pengguna Loyverse POS — pemilik dan karyawan — dan memiliki tujuan identifikasi.

Akses PIN diatur saat menambahkan karyawan baru.

5.6.1 Cara menemukan dan mengubah PIN

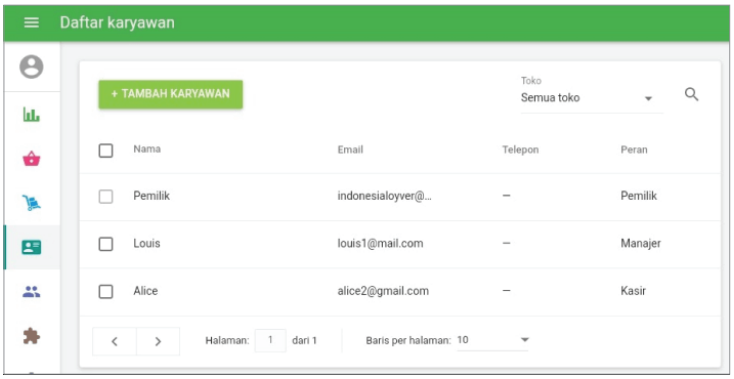
Setelah masuk ke Kantor Belakang, buka 'Daftar Karyawan' di bagian 'Karyawan'.

1



Pilih karyawan yang ingin Anda kelola PIN-nya.

2

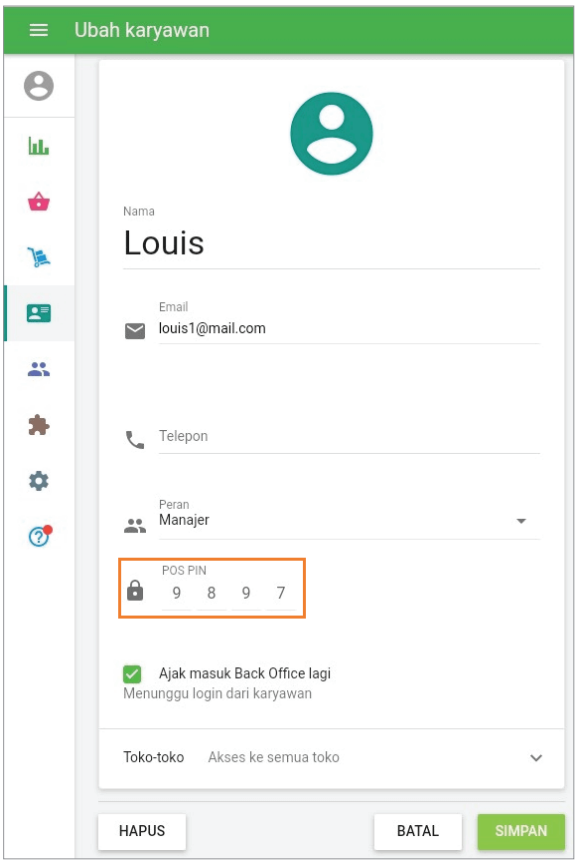


Di bidang PIN pada POS, Anda dapat melihat PIN karyawan saat ini. Anda dapat mengubahnya jika diperlukan.

Catatan

tindakan apa pun terkait PIN hanya dapat dilakukan oleh pemilik atau karyawan yang memiliki akses ke Kantor Belakang ke bagian yang terkait.

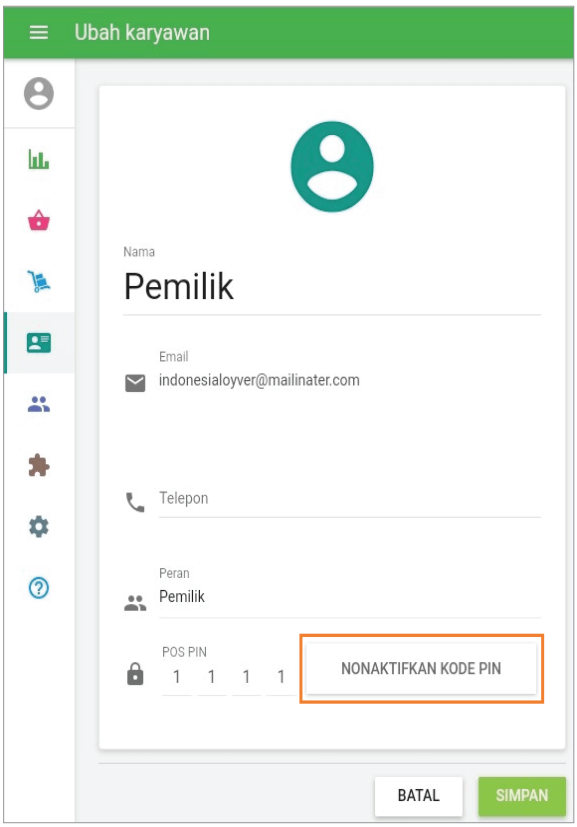
3



Jangan lupa untuk menyimpan perubahan Anda.

5.6.2 Cara menghapus PIN

1

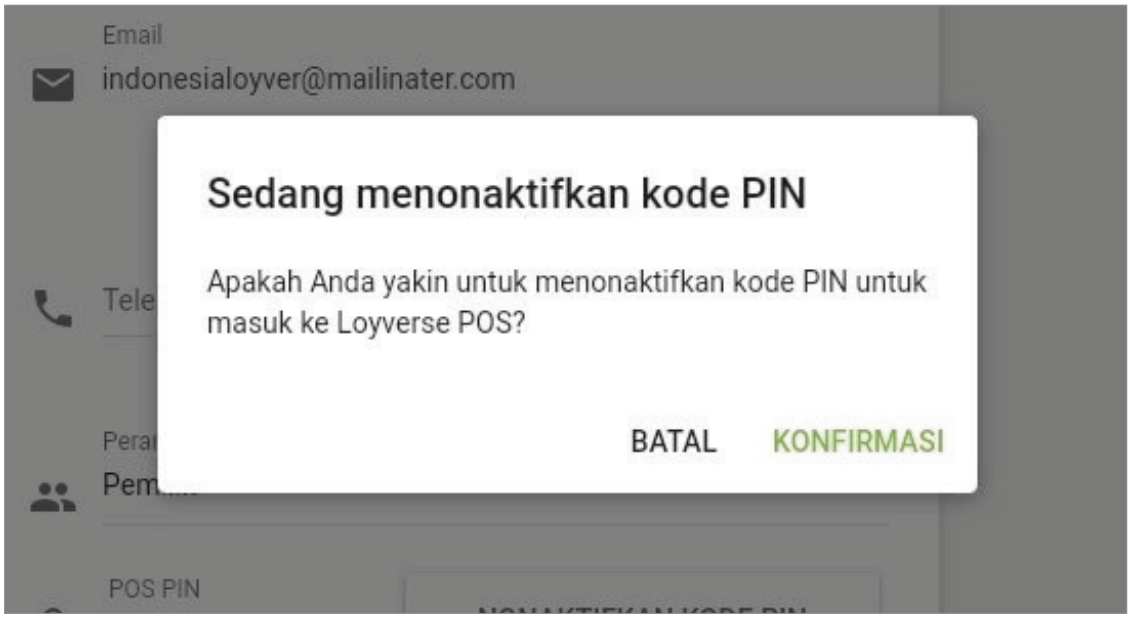


Memasukkan POS tanpa kode PIN dapat dilakukan hanya jika tidak ada pengguna lain selain pemiliknya. Jika Anda memiliki setidaknya satu karyawan atau 'fitur Timeclock' diaktifkan, kode PIN wajib untuk setiap pengguna.

Di formulir Edit Karyawan bagi pemilik, ketuk tombol ‘Nonaktifkan Kode PIN’.

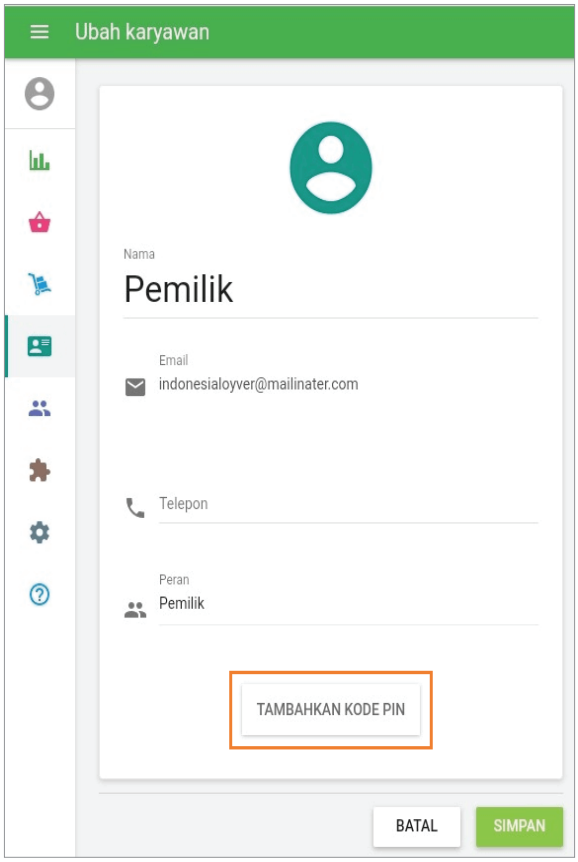
Konfirmasikan penonaktifan di jendela dialog.

2



Pada saat apapun, Anda dapat memulihkan akses PIN untuk pemilik melalui tombol 'Tambahkan PIN'.

3



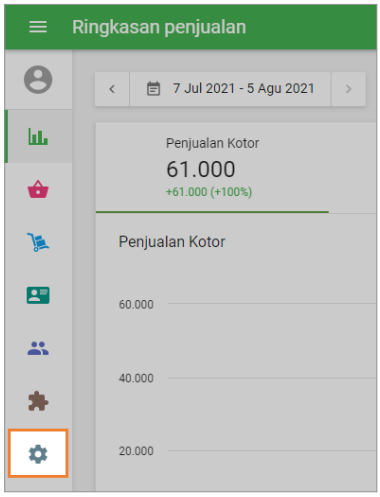
Jangan lupa untuk menyimpan pengaturan Anda.

Saran: Ubah PIN secara berkala untuk meningkatkan keamanan data Anda.

6. Pelanggan

6.1 Bagaimana Cara Mengatur Program Loyalitas Pelanggan

1

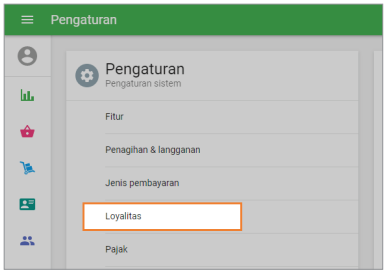


Program loyalitas memotivasi pelanggan untuk membuat pembelian berulang sebagaimana mereka membuat kesempatan bagi Anda untuk membawa hubungan pelanggan lebih dalam juga menghargai kunjungan mereka dengan poin bonus.

Untuk pengatur program penghargaan, masuk ke Back Office.

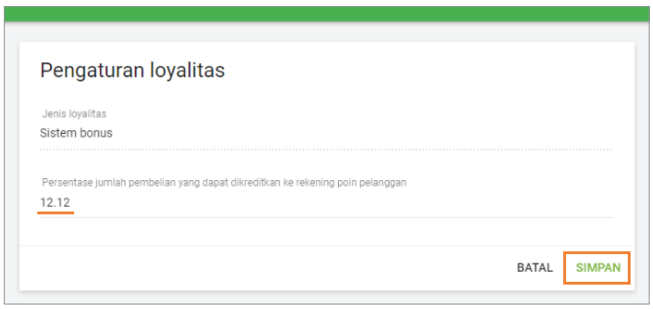
Lalu, pada menu pengaturan, tekan tombol "Loyalitas".

2



Sebuah program standar menawarkan 1 poin untuk 1% dari jumlah belanja, namun tentunya anda harus menentukan berdasarkan situasi unik Anda.

3

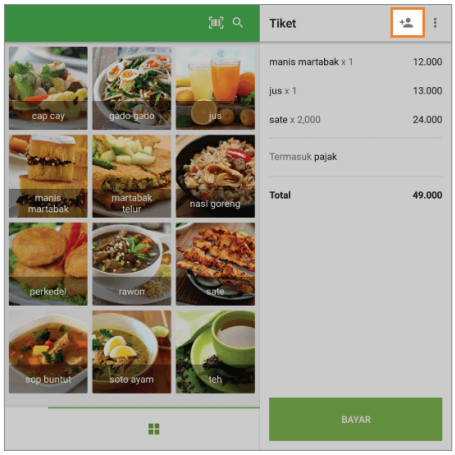


Program Loyalitas Anda siap untuk dimulai! Yang Anda kini perlukan adalah beberapa pelanggan! Mereka akan senang jika mengetahui kini dapat mengumpulkan poin bonus dari usaha kecil favorit mereka.

6.2 Bagaimana Cara Mendaftarkan Pelanggan di Loyverse POS

Aplikasi POS Loyverse menyediakan Anda kesempatan untuk menghubungkan riwayat penjualan dengan pelanggan. Ini memungkinkan Anda untuk mengirim struk kepada pelanggan melalui email. Jika Anda telah mengatur program loyalitas, Anda dapat memberikan poin bonus kepada pelanggan yang terdaftar untuk setiap pembelian, untuk ditebus sebagai diskon.

1

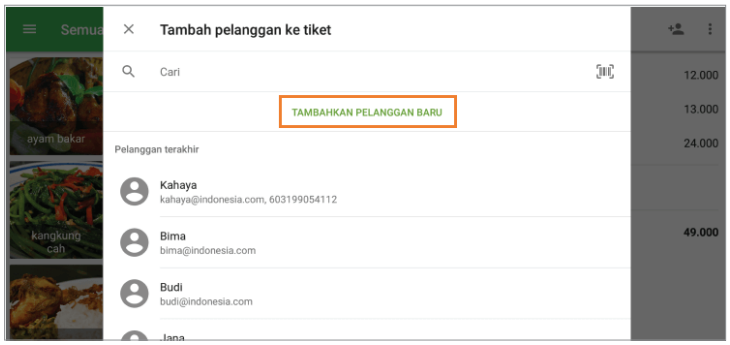


Pada saat melakukan penjualan di aplikasi POS Loyverse (Android, iOS), Anda dapat mendaftarkan pelanggan baru.

Klik ikon 'Tambahkan pelanggan' di sudut kanan atas di layar penjualan.

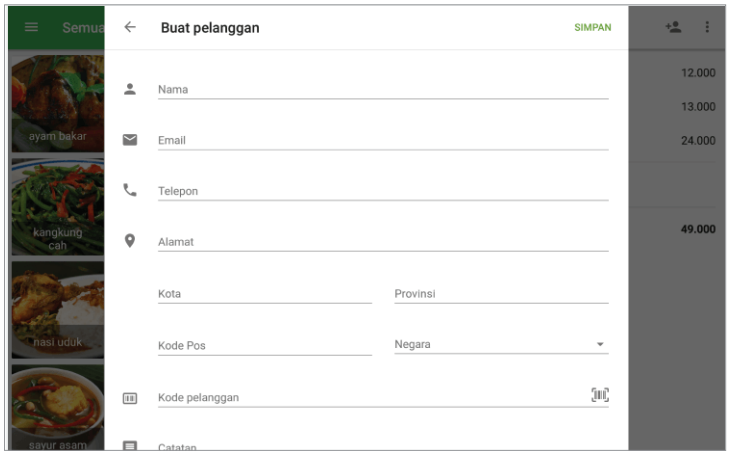
Pada jendela yang akan tampil, Anda dapat memilih pelanggan yang sudah ada atau menambahkan pelanggan yang baru dengan men-klik 'Tambahkan pelanggan baru'.

2



Bila Anda menambahkan pelanggan baru, isi formulir 'Buat pelanggan'. Anda harus mengisi di paling tidak salah satu bidang: Nama, Surel, atau Telepon untuk mengidentifikasi pelanggan, dan bidang lainnya adalah opsional.

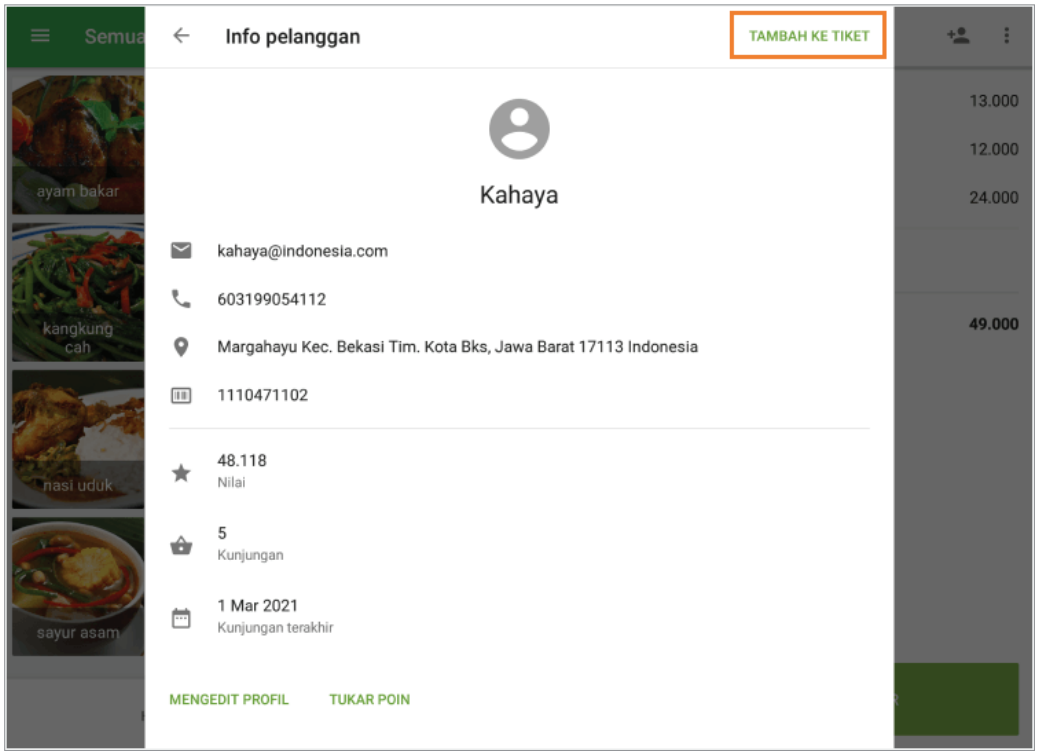
3



Ketuk 'Simpan'.

Periksalah informasi tentang pelanggan Anda dan tekan 'Tambah ke tiket' di sudut kanan atas.

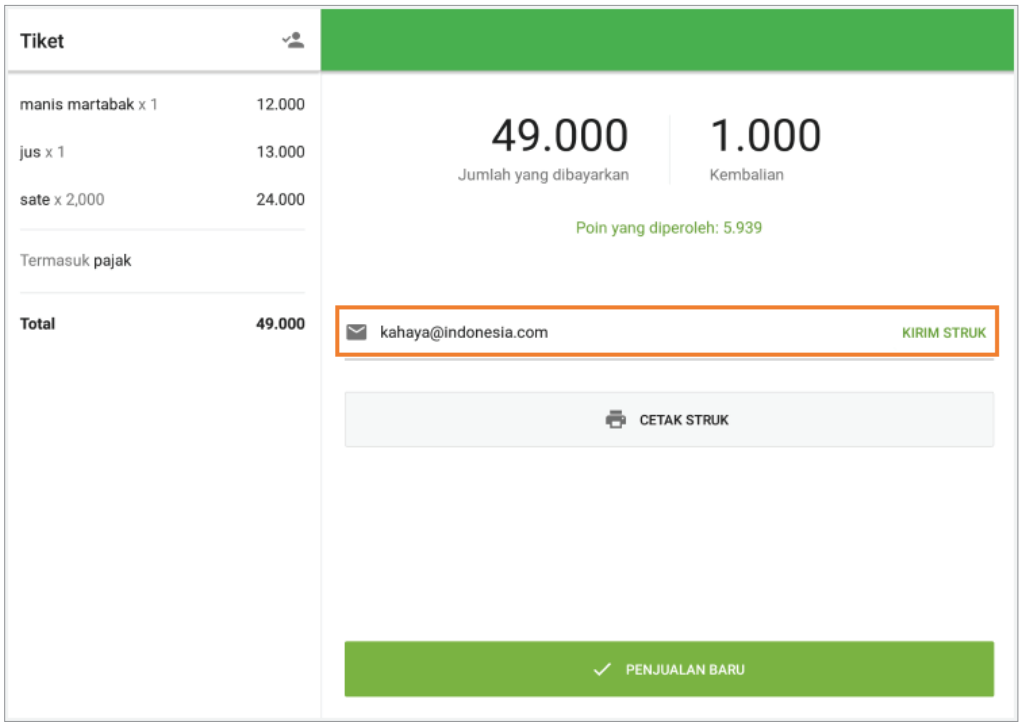
4



Setelah pelanggan terdaftar, lanjutkan penjualan Anda seperti biasa.

Kemudian pada jendela setelah memilih jenis pembayaran, Anda akan melihat email pelanggan. Tekan tombol 'Cetak struk' untuk mengirim struk ke pelanggan melalui email.

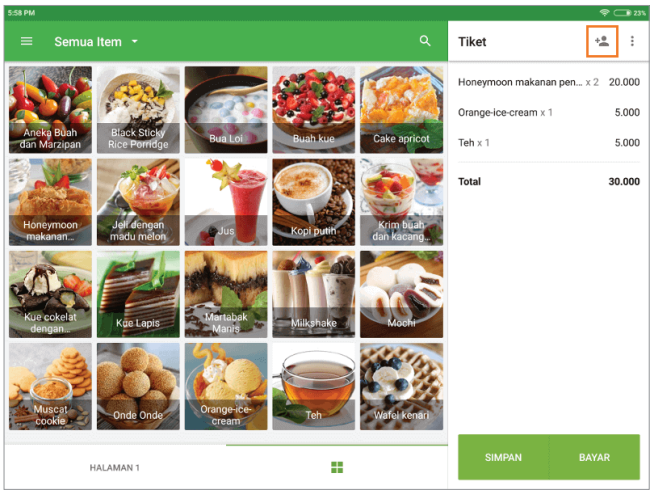
5



Tekan tombol 'Penjualan baru' untuk kembali pada layar penjualan.

6.3 Bagaimana cara menukarkan poin pelanggan untuk diskon

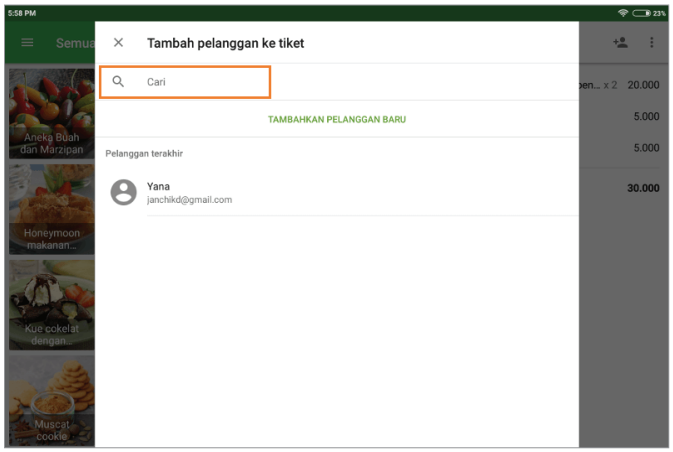
1



Dalam layar penjualan, tambahkan barang pada tiket dan tekan ikon 'Tambahkan klien' di sudut kanan atas di layar penjualan.

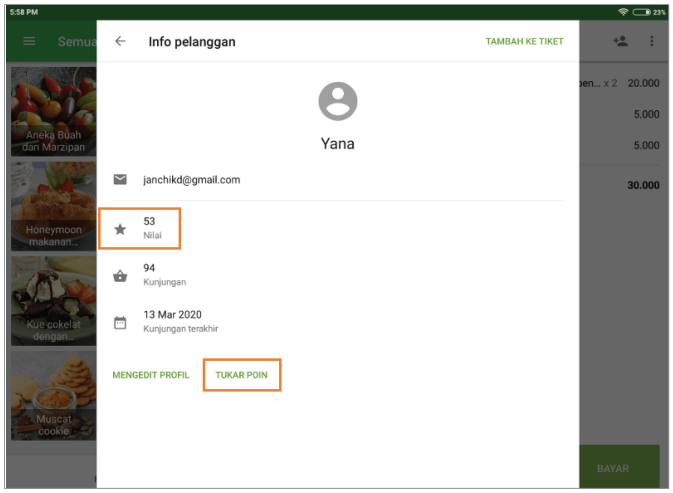
Di pop-up window, pilih pelanggan yang ada dari daftar pelanggan yang terbaru. Anda dapat menggunakan kolom pencarian untuk menemukan pelanggan berdasarkan nama, email atau nomor.

2



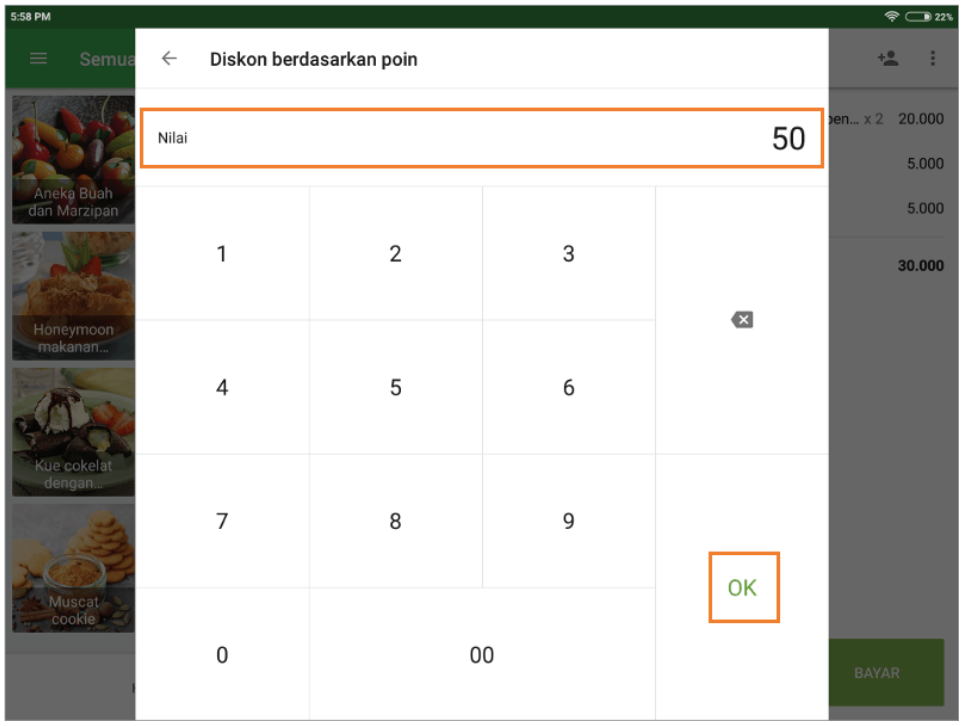
Setelah Anda memilih pelanggan, Anda dapat melihat profilnya beserta dengan nomor poin yang tersedia untuk ditukar. Tekan 'Tukar poin'.

3



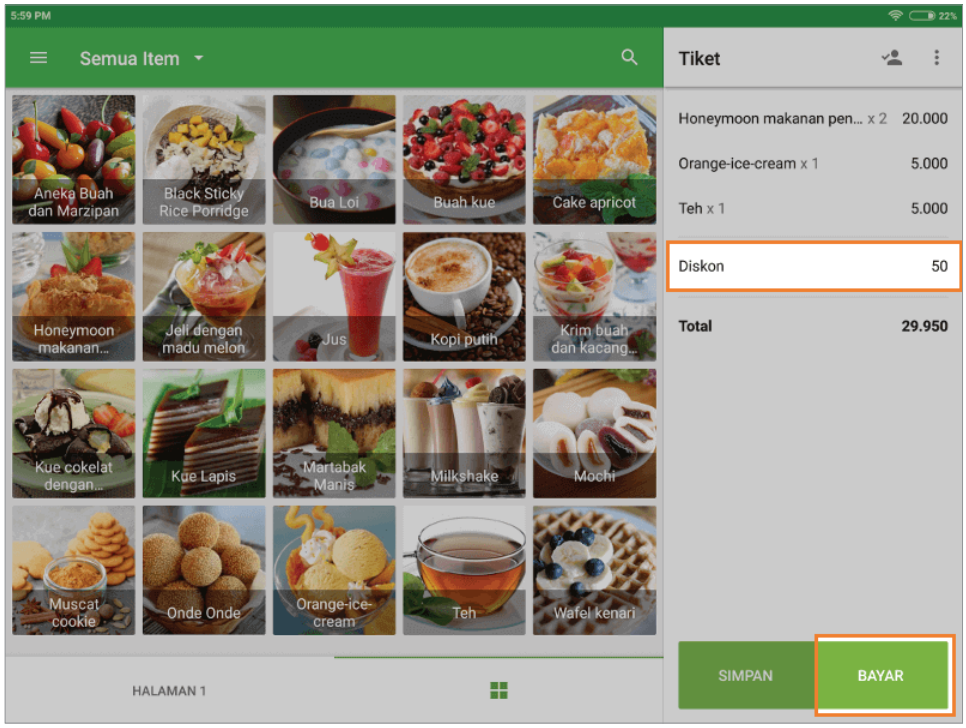
Aplikasi ini akan menunjukkan kepada Anda maksimum dari nilai poin yang dapat ditukar. Tapi Anda dapat mengurangi jumlah poin, sesuai dengan yang diinginkan oleh klien. Setelah menekan 'OK', poin akan diterapkan dan harga pembelian akan berkurang.

4



Kemudian Anda akan melihat pratinjau struk dengan poin yang ditukar dan baris diskon. Tekan 'Bayar' untuk melanjutkan penjualan seperti biasa.

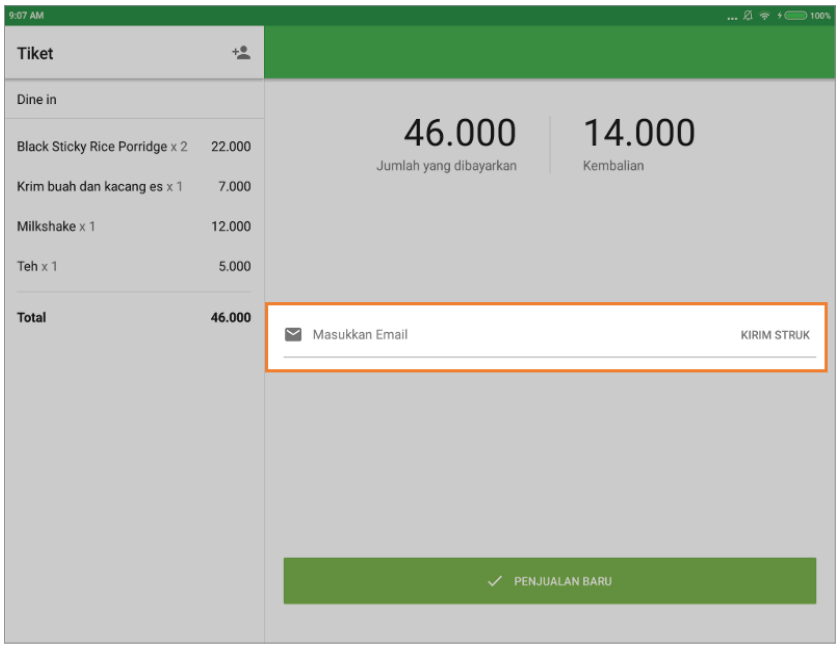
5



6.4 Cara Untuk Mengirim Email dengan Bukti Pembayaran ke Pelanggan dalam Loyverse POS

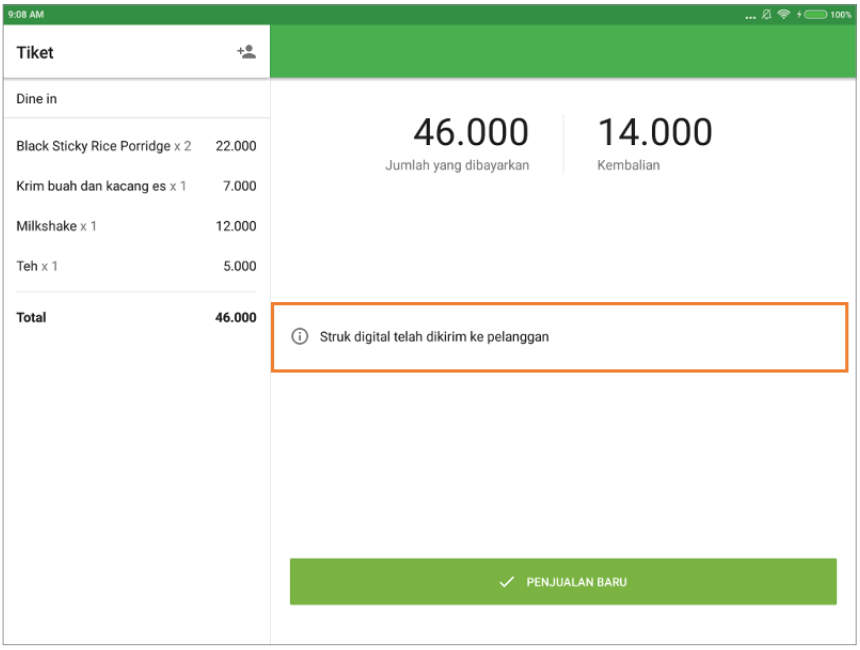
Setelah anda mengisi pembayaran saat proses transaksi penjualan, anda dapat mengirim bukti pembayaran kepada pelanggan melalui email.
Hanya dengan mengisi kolom 'Masukkan Email' dan tekan tombol 'Kirim Struk'.

1



Mohon diperhatikan dengan teliti ketika Anda memasukkan alamat Email. Jika Anda melakukan kesalahan, maka pelanggan tidak akan menerima struk tersebut.
Setelah Anda melihat pesan 'Struk terkirim ke email pelanggan' anda dapat melanjutkan penjualan baru.

2

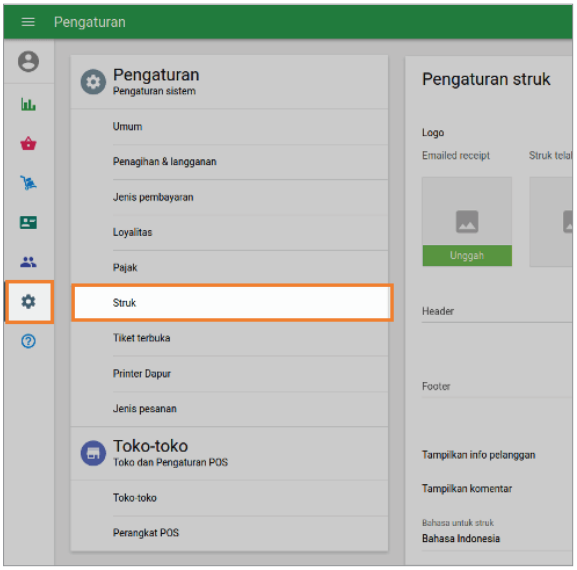


Catatan: Email yang dimasukkan untuk mengirim struk tidak akan disimpan di basis pelanggan.

6.5 Informasi tentang Pelanggan dan Komentar di Tanda Terima

Pengaturan ini hanya akan berpengaruh pada tampilan informasi yang tertera di struk klien, seperti struk yang dicetak, struk yang di-emailkan, dan tidak berpengaruh pada format dari struk yang di arsip dalam POS dan Back Office, dimana informasi pelanggan dan catatan selalu ditampilkan.
Pergi ke bagian 'Struk' di menu 'Pengaturan' di Back Office.

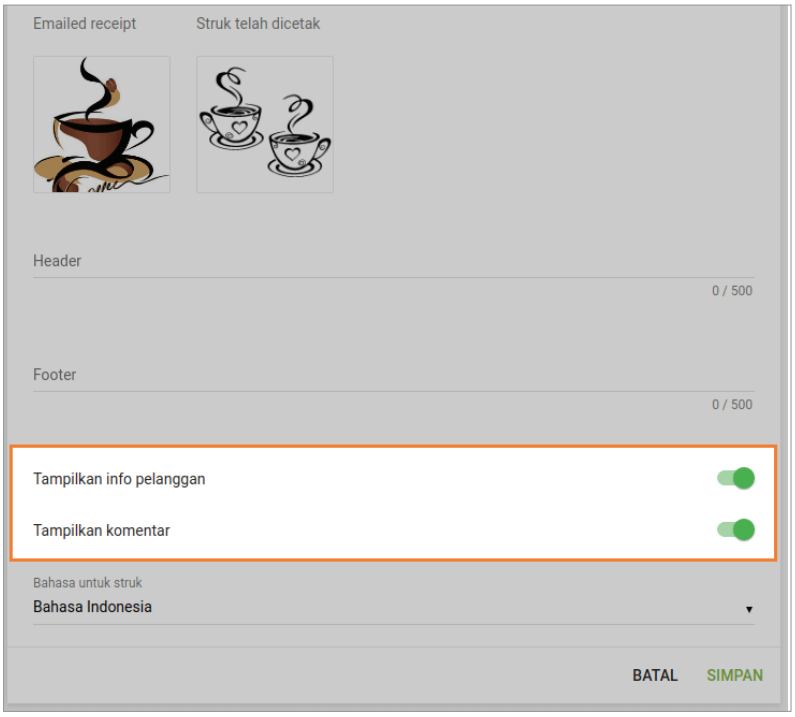
1



Di pengaturan Struk, aktifkan pilihan 'Tampilkan info pelanggan' jika Anda ingin menampilkan informasi dari pelanggan Anda yang terdaftar pada struk.

Aktifkan pilihan 'Tampilkan catatan' jika Anda ingin menampilkan komentar dari barang dan tiket pada struk.

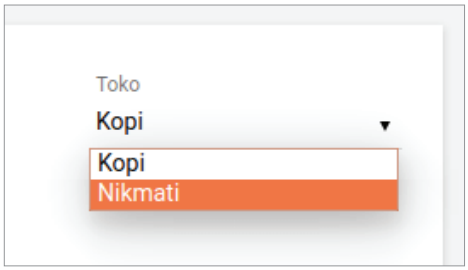
2



Jangan lupa untuk menyimpan perubahan yang Anda lakukan dengan menekan tombol 'Simpan'.

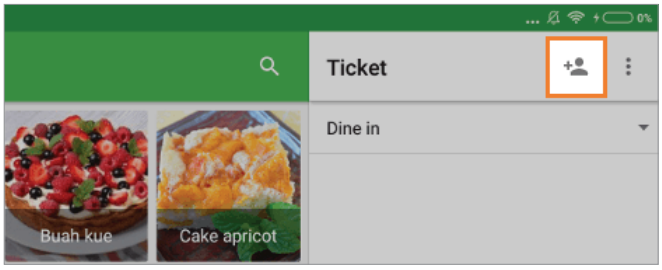
Jika Anda memiliki beberapa toko, Anda harus membuat pengaturan ini pada setiap toko dengan memilih nama toko dari daftar menurun dan menyimpan perubahan yang dibuat.

3



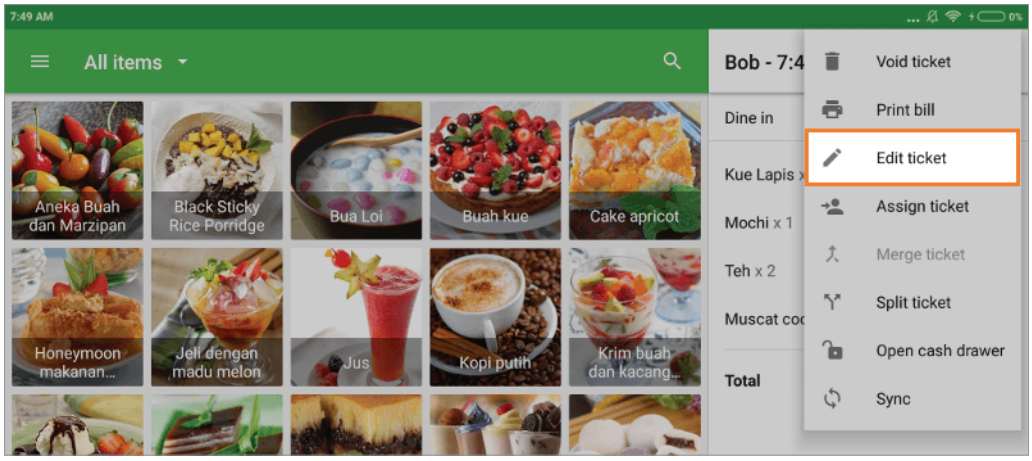
Sekarang, selama penjualan, ketika Anda mendaftarkan pelanggan baru atau menetapkan tiket ke pelanggan yang ada, nama pelanggan, alamat dan nomor telepon akan dicetak di struk.

4



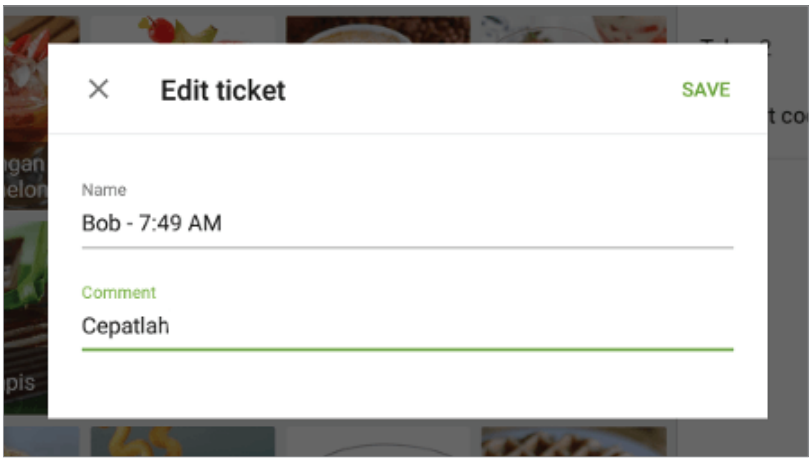
Anda dapat menambahkan komentar pada tiket terbuka dengan menekan tombol 'Ubah tiket' dibawah menu (⋮).

5



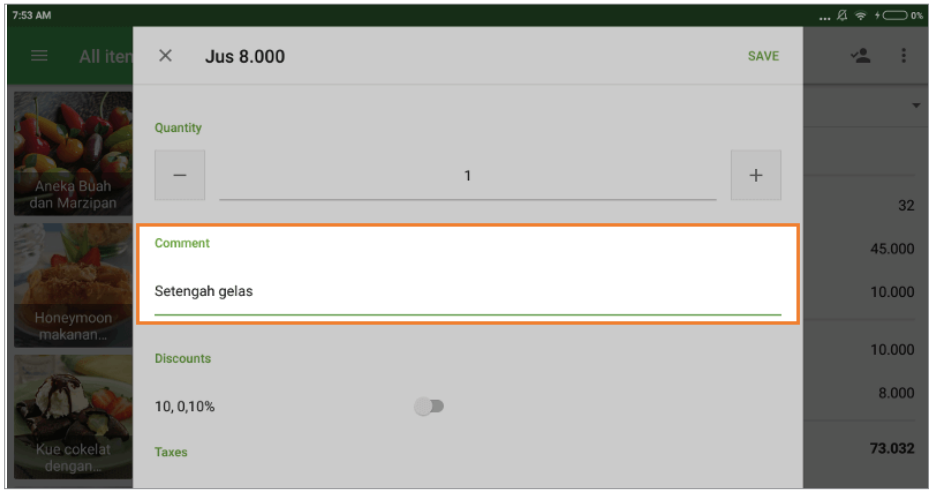
Ketik komentar pada jendela yang akan tampil dan tekan 'Simpan'.

6



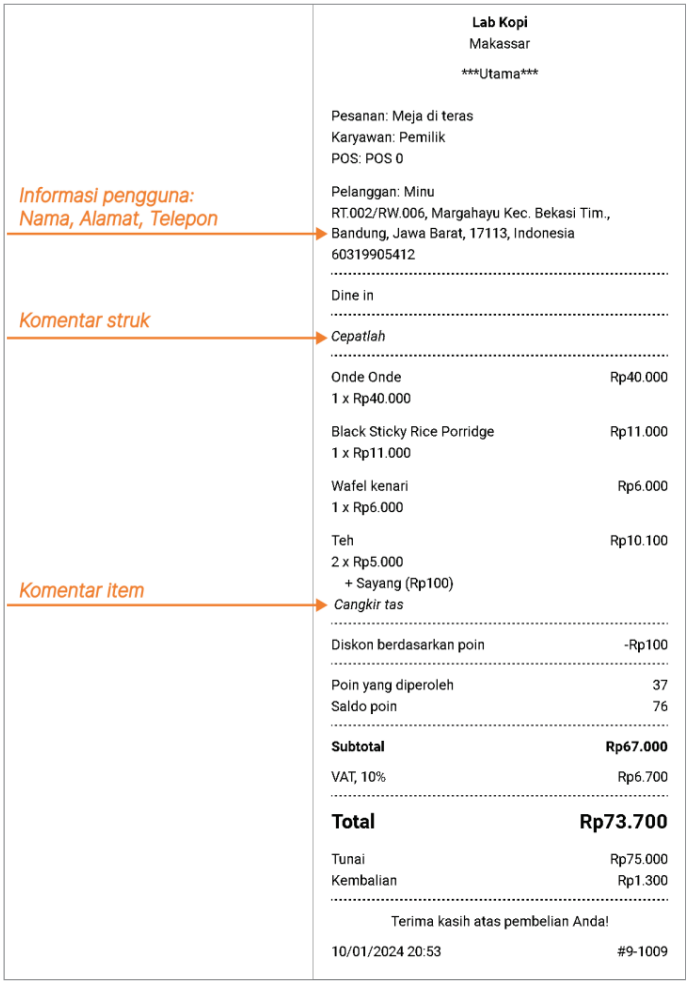
Untuk menambahkan komentar pada barang, klik pada barang di tiket. Isilah kolom komentar di jendela yang akan tampil dan tekan 'Simpan'.

7



Informasi tentang pelanggan (Nama, Alamat dan Nomor telepon) dan catatan (komentar pada tiket terbuka dan komentar pada barang) akan tertera dalam struk.

8



Catatan

Komentar barang akan ditampilkan pada struk pengembalian, tapi tidak pada komentar tiket.

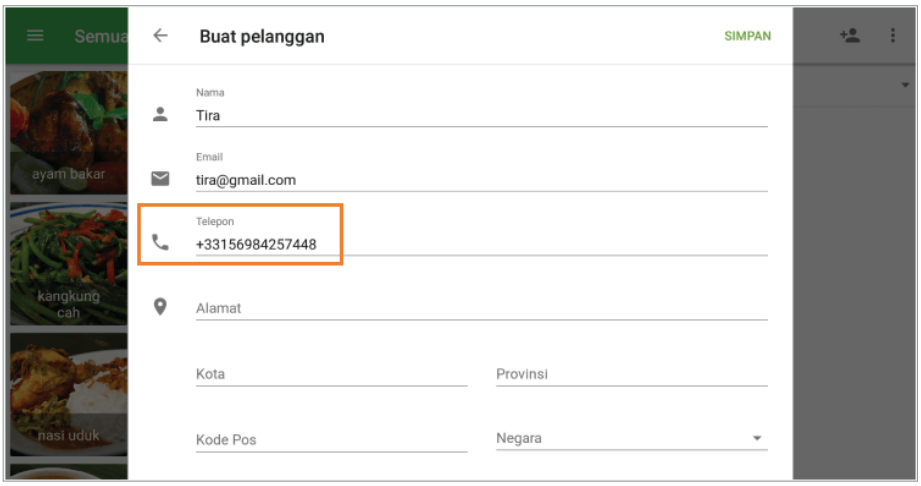
6.6 Identifikasi Pelanggan berdasarkan Nomor Telepon

Jika anda menentukan nomor telepon pelanggan ketika anda mendaftarkan pelanggan pada Loyverse POS, Anda dapat mengidentifikasi pelanggan Anda berdasarkan nomor mereka selama penjualan.

Catatan

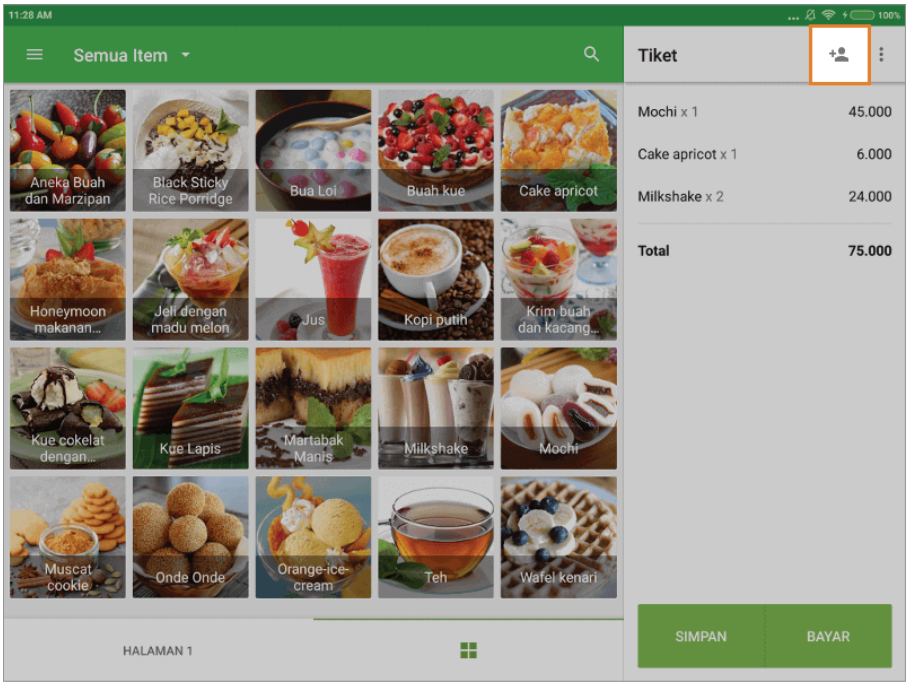
Untuk pendaftaran pelanggan, mungkin cukup hanya dengan mengisi salah satu dari tiga kelompok: 'Nama', 'Telepon' atau 'Email'. Tetapi terkadang, nama pelanggan tidak unik. Jika Anda membuat beberapa pelanggan dengan nama yang sama, akan tidak mudah untuk menemukan pelanggan yang tepat. Maka dari itu, kami menyarankan Anda untuk mengisi kolom 'Telepon' atau 'Email' juga.

1



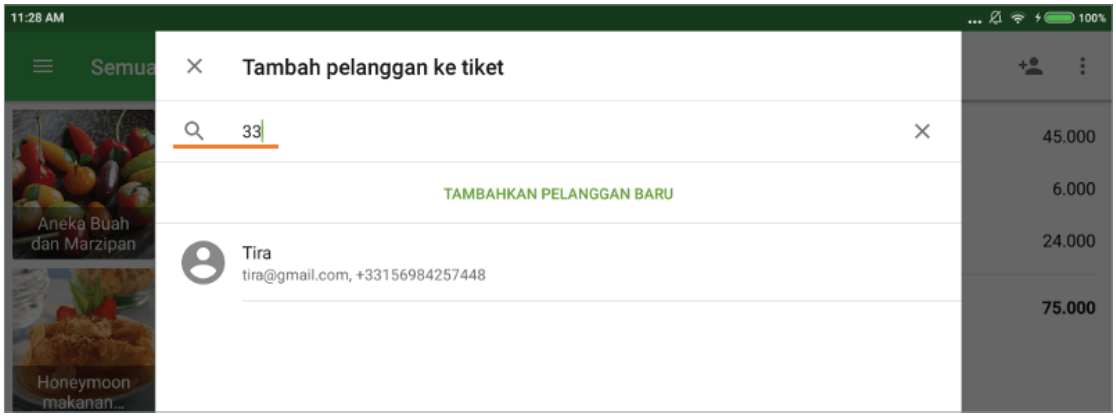
Selama penjualan, tekan ikon 'Tambahkan klien' di sudut kanan atas pada layar.

2



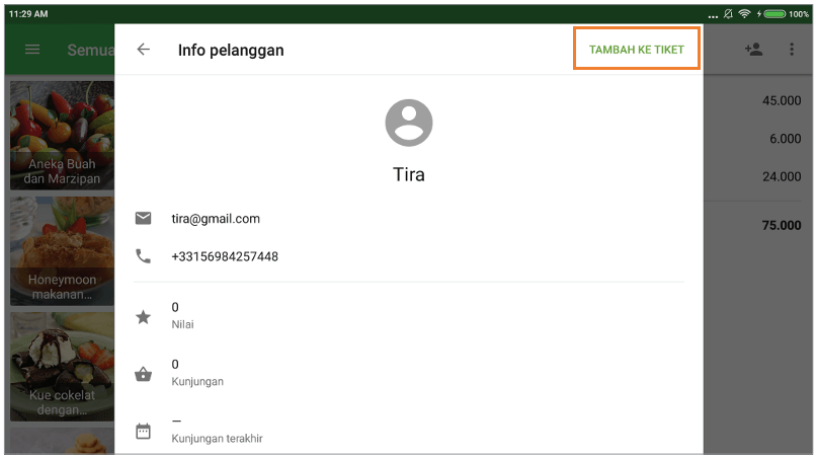
Pada kolom 'Pencarian', mulailah untuk mengetik nomor dari pelanggan yang ingin Anda cari. Pilih pelanggan Anda dari daftar.

3



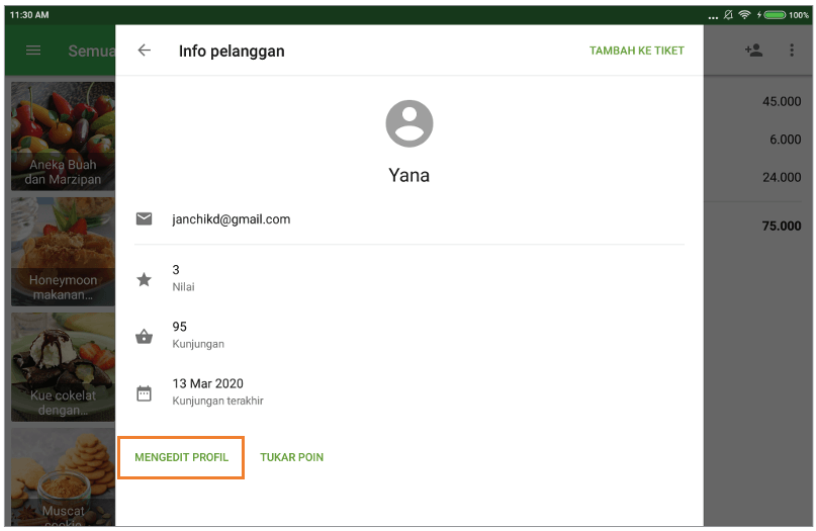
Tekan tombol 'Tambah ke tiket' untuk menghubungkan pelanggan dengan tiket.

4



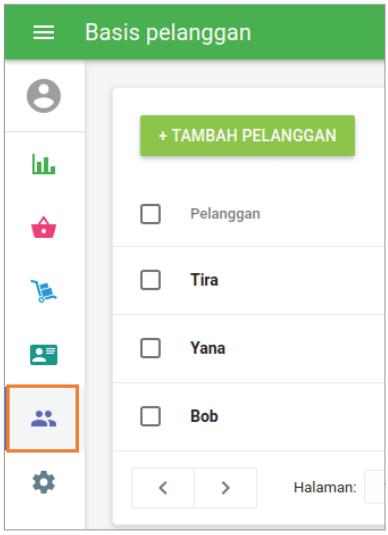
Nomor telepon tidak hanya diberikan kepada pelanggan baru tetapi juga untuk klien-klien yang sudah dibuat sebelumnya. Untuk melakukan ini, cari kartu pelanggan yang dibutuhkan, tekan 'Ubah profil' dan ubahlah dengan menentukan nomor.

5



6.7 Cara untuk bekerja dengan Basis Pelanggan di Back Office

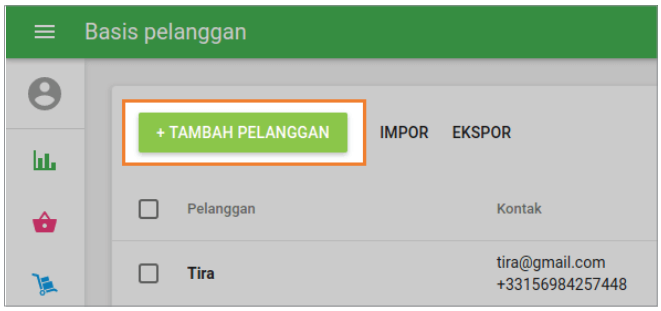
1



Masuk ke Back Office dan buka 'Basis Pelanggan' Anda.

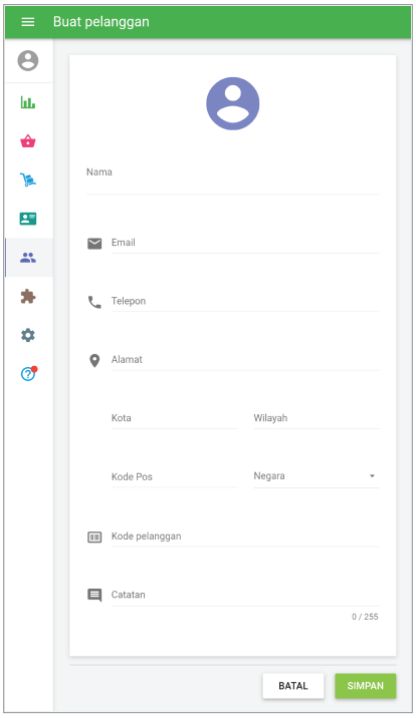
Untuk membuat pelanggan baru, klik tombol '+ Tambah Pelanggan'.

2



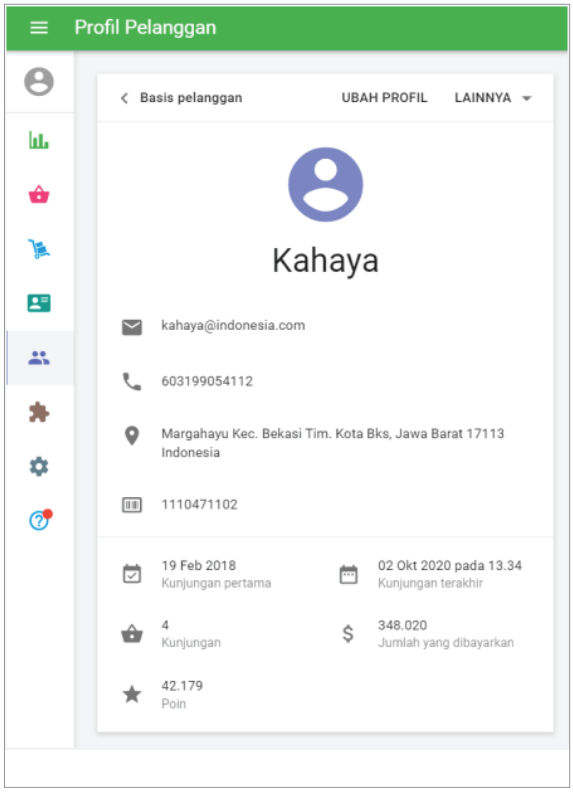
Formulir 'Buat pelanggan' akan terbuka untuk diedit.

3



Anda tidak dapat membuat klien tanpa mengisi dalam salah satu kolom: Nama, Telephon atau Email. Anda juga dapat membuat beberapa Catatan tentang pelanggan. Setelah men-klik tombol 'Simpan', Profil pelanggan akan dibuat.

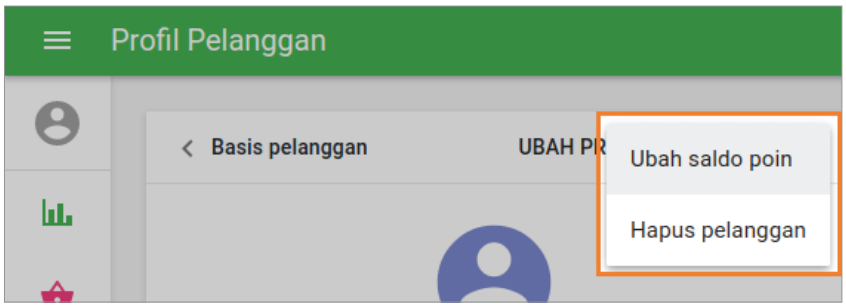
4



Dengan men-klik pada 'Ubah Profil', Anda dapat mengubah Nama, Telepon, Alamat, Kode pelanggan dan/atau Catatan.

Ada tombol ‘Edit saldo poin’ dan ‘Hapus pelanggan’ dalam menu ‘Lainnya’.

5

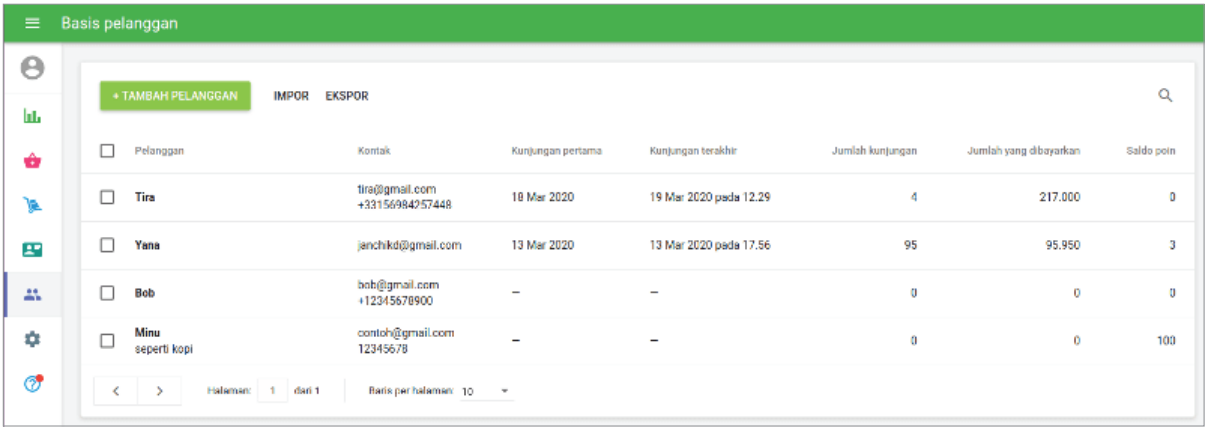


Anda dapat memasukkan saldo poin baru dalam formulir 'Ubah saldo poin' yang akan muncul dan klik 'Sesuaikan'.

6

Anda juga dapat membuka profil Pelanggan yang sudah ada dengan men-klik pada pelanggan yang diperlukan dari basis pelanggan.

7

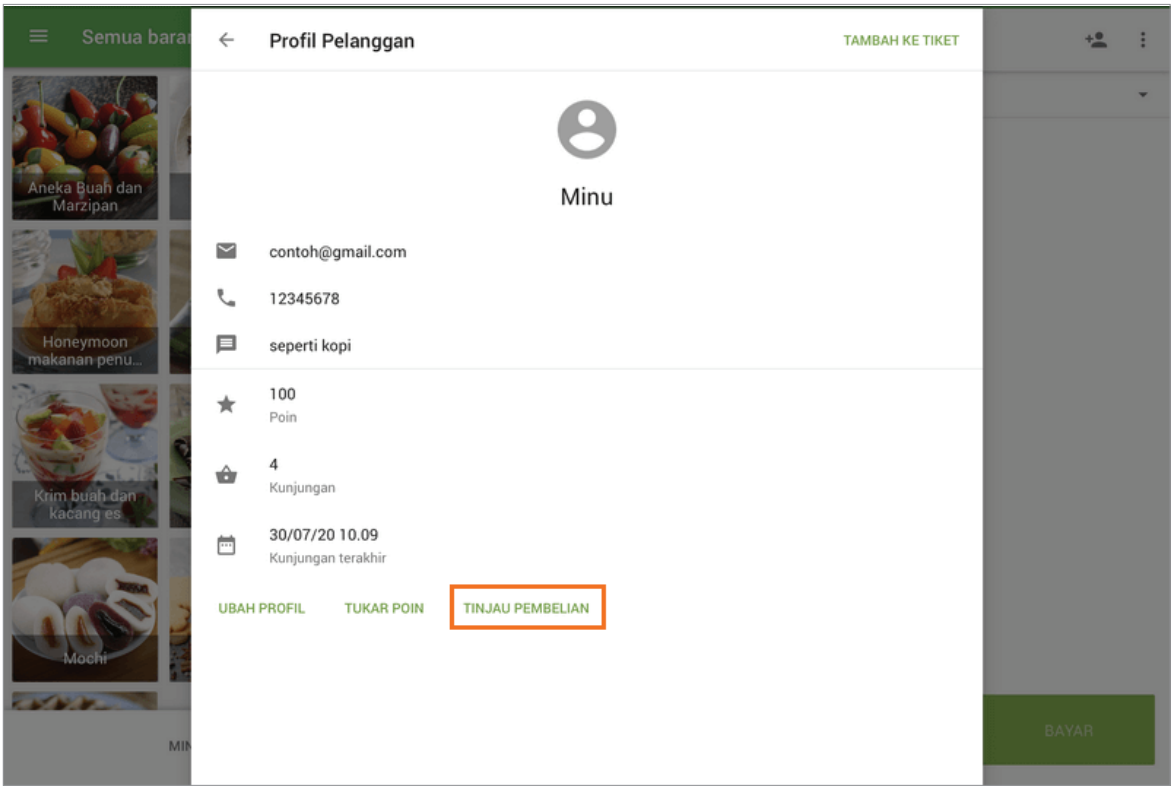


6.8 Riwayat pembelian dari pelanggan yang terdaftar di POS

Fitur ini memungkinkan untuk melihat riwayat pembelian dari pelanggan yang terdaftar di POS selama penjualan.

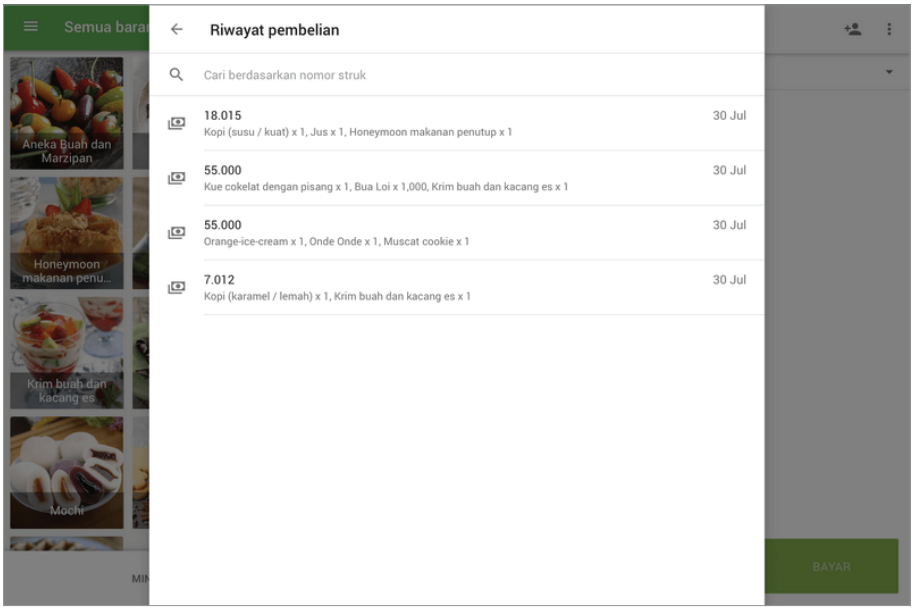
Ketika melakukan penjualan di aplikasi POS Loyverse, tambahkan pelanggan yang terdaftar pada tiket. Untuk melihat riwayat pembelian dari pelanggan, hanya dengan menekan tombol 'Tinjau pembelian' pada profil pelanggan.

1



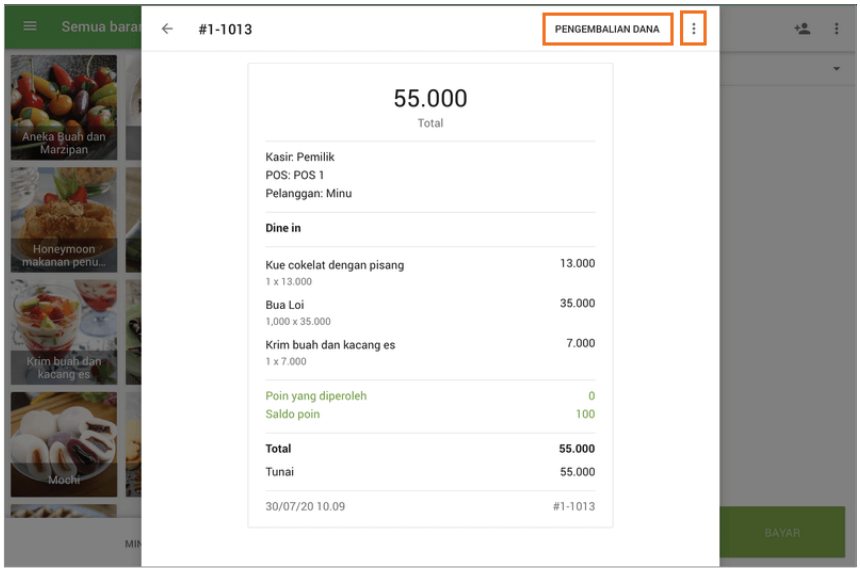
Anda akan melihat daftar struk sebelumnya yang dikeluarkan dari toko ini, terhubung ke pelanggan. Pilih untuk melihat rincian yang lebih rinci.

2

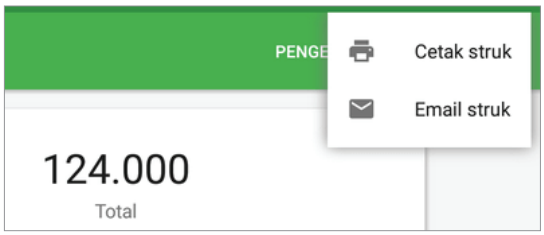


Ketika Anda membuka struk yang dipilih Anda dapat melakukan pengembalian dana, kirim struk melalui email (tombol 'kirim struk' terletak dibawah menu tiga titik-titik) atau cetak kembali struk (jika printer struk terhubung).

3



4



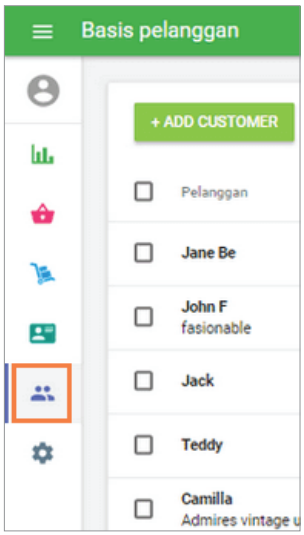
Catatan

Jika tidak ada hubungan dengan internet, Anda hanya dapat melihat struk dengan pelanggan ini yang telah diunduh (ke penyimpanan memori perangkat) sebelum melihat arsip struk.

6.9 Mengimpor dan mengekspor klien

Di app Loyverse POS (Android atau iOS), Anda dapat secara manual menambahkan pelanggan ke sistem dan mengedit mereka. Tetapi jika Anda ingin mengubah atau menambahkan banyak pelanggan, mengimpor dan mengekspor fungsi di belakang kantor akan lebih cepat dan lebih nyaman.

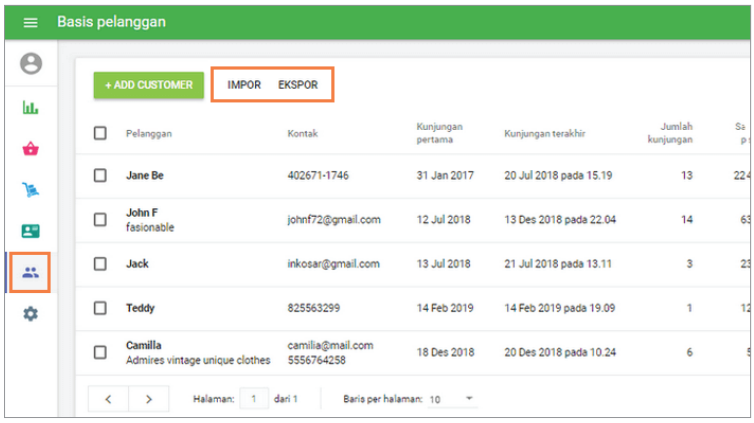
1



Masukkan Back Office dan membuka 'Customer Base' Anda.

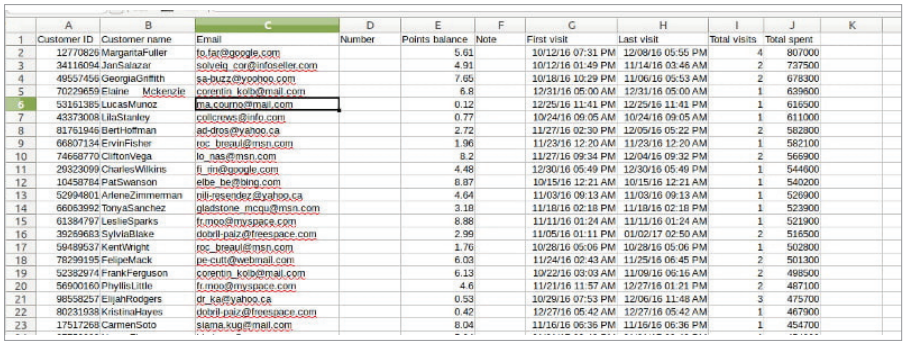
Ada 'Import' dan 'Ekspor' tombol di bagian atas daftar pelanggan.

2



Klik pada tombol 'Ekspor' untuk men-download semua kontak Anda. Konfirmasi download dialog, dan menyimpan file ke komputer Anda. Sekarang Anda dapat membuka file, mengedit daftar pelanggan, dan mengimpor kembali ke sistem.

3

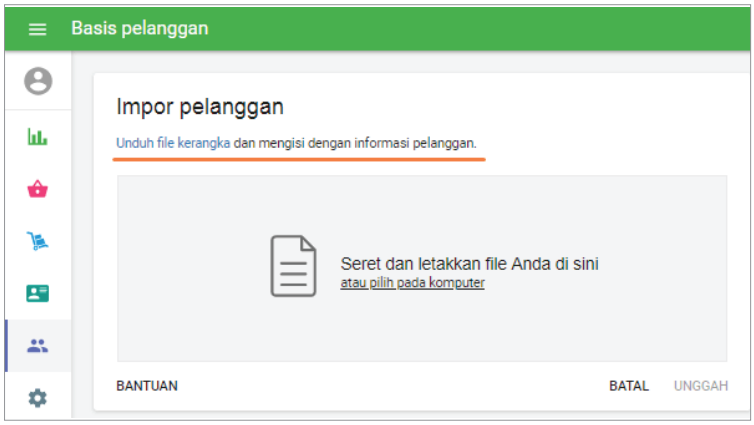


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Customer ID	Customer name	Email	Number	Points balance	Note	First visit	Last visit	Total visits	Total spent	
2	12770826	MargantaFuller	fo.far@google.com		5.61		10/12/16 07:31 PM	12/08/16 05:55 PM	4	807000	
3	34116094	JanSalazar	solveig_cor@infoseller.com		4.91		10/12/16 01:49 PM	11/14/16 03:46 AM	2	737500	
4	49557456	GeorgiaGriffith	sa-buzz@yoohoo.com		7.65		10/18/16 10:29 PM	11/06/16 05:53 AM	2	678300	
5	70229659	Elaine Mckenzie	corentin_kolb@mail.com		6.8		12/31/16 05:00 AM	12/31/16 05:00 AM	1	639600	
6	53161385	LucasMunoz	ma.courno@mail.com		0.12		12/25/16 11:41 PM	12/25/16 11:41 PM	1	616500	
7	43373008	LilaStanley	collcrews@info.com		0.77		10/24/16 09:05 AM	10/24/16 09:05 AM	1	611000	
8	81761946	BertHoffman	ad-dros@yahoo.ca		2.72		11/27/16 02:30 PM	12/05/16 05:22 PM	2	582800	
9	66807134	ErvinFisher	roc_breaul@msn.com		1.96		11/23/16 12:20 AM	11/23/16 12:20 AM	1	582100	
10	74668770	CliftonVega	lo_nas@msn.com		8.2		11/27/16 09:34 PM	12/04/16 09:32 PM	2	566900	
11	29323099	CharlesWilkins	fi_rin@google.com		4.48		12/30/16 05:49 PM	12/30/16 05:49 PM	1	544600	
12	10458784	PatSwanson	elbe_be@bing.com		8.87		10/15/16 12:21 AM	10/15/16 12:21 AM	1	540200	
13	52994801	ArlenaZimmerman	bill-rosendez@yahoo.ca		4.64		11/03/16 09:13 AM	11/03/16 09:13 AM	1	526900	
14	66063992	TonyaSanchez	gladstone_mcgu@msn.com		3.18		11/18/16 02:18 PM	11/18/16 02:18 PM	1	523900	
15	61384797	LeslieSparks	fr.moo@myspace.com		8.88		11/11/16 01:24 AM	11/11/16 01:24 AM	1	521900	
16	39269683	SylviaBlake	dobril-paiz@freespace.com		2.99		11/05/16 01:11 PM	01/02/17 02:50 AM	2	516500	
17	59489537	KentWright	roc_breaul@msn.com		1.76		10/28/16 05:06 PM	10/28/16 05:06 PM	1	502800	
18	78299195	FelipeMack	pe-cutt@webmail.com		6.03		11/24/16 02:43 AM	11/25/16 06:45 PM	2	501300	
19	52382974	FrankFerguson	corentin_kolb@mail.com		6.13		10/22/16 03:03 AM	11/09/16 06:16 AM	2	498500	
20	56900160	PhyllisLittle	fr.moo@myspace.com		4.6		11/21/16 11:57 AM	12/27/16 01:21 PM	2	487100	
21	98558257	ElijahRodgers	dr_ka@yahoo.ca		0.53		10/29/16 07:53 PM	12/06/16 11:48 AM	3	475700	
22	80231938	KristinaHayes	dobril-paiz@freespace.com		0.42		12/27/16 05:42 AM	12/27/16 05:42 AM	1	467900	
23	17517268	CarmenSoto	slama.kug@mail.com		8.04		11/16/16 06:36 PM	11/16/16 06:36 PM	1	454700	

Selama proses editing, ingat bahwa pengenal utama dari klien Anda adalah dengan alamat email mereka. Tidak harus ada klien yang berbeda dengan alamat email yang sama.

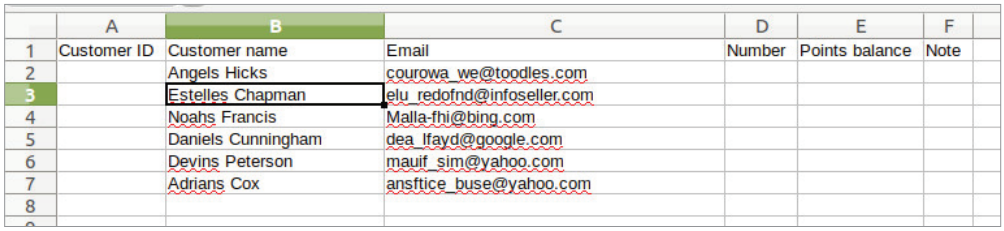
Jika Anda ingin mengimpor daftar pelanggan baru, pergi ke 'Impor' dan klik link, 'Download template file'.

4



Buka template file dan mengisi informasi pelanggan baru ke kolom tertentu. Jika Anda kehilangan beberapa informasi, Anda dapat meninggalkan sel kosong. Jangan menghapus nama-nama kolom dari baris pertama atau mengubah tempat mereka.

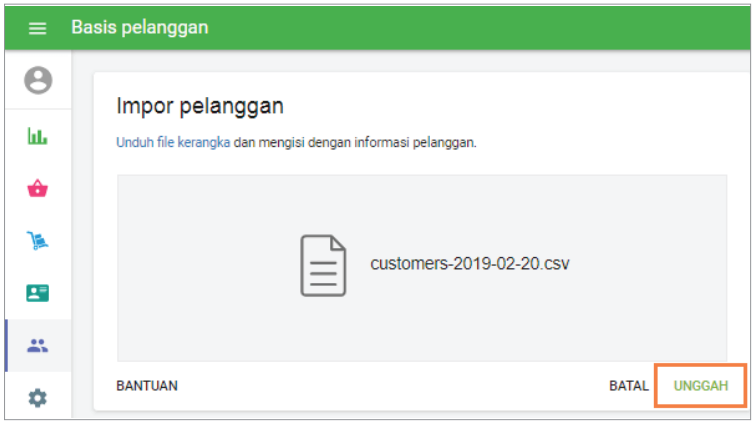
5



	A	B	C	D	E	F
1	Customer ID	Customer name	Email	Number	Points balance	Note
2		Angels Hicks	courowa_we@toodles.com			
3		Estelles Chapman	elu_redofnd@infoseller.com			
4		Noahs Francis	Malla-fhi@bing.com			
5		Daniels Cunningham	dea_lfayd@google.com			
6		Devins Peterson	mauif_sim@yahoo.com			
7		Adrians Cox	ansftice_buse@yahoo.com			
8						

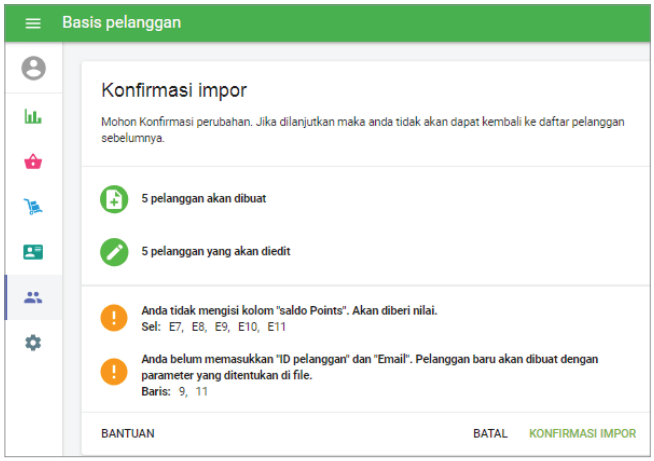
Setelah file pelanggan baru telah dibuat, Anda dapat menyimpan dan impor di jendela 'Import pelanggan' dengan menyeret dan menjatuhkannya ke area yang dipilih atau dengan memilih di komputer Anda melalui link. Impor akan mulai setelah mengklik tombol 'Upload'.

6



Kemudian, jendela konfirmasi akan muncul dengan laporan singkat dan tanda-tanda peringatan.

7

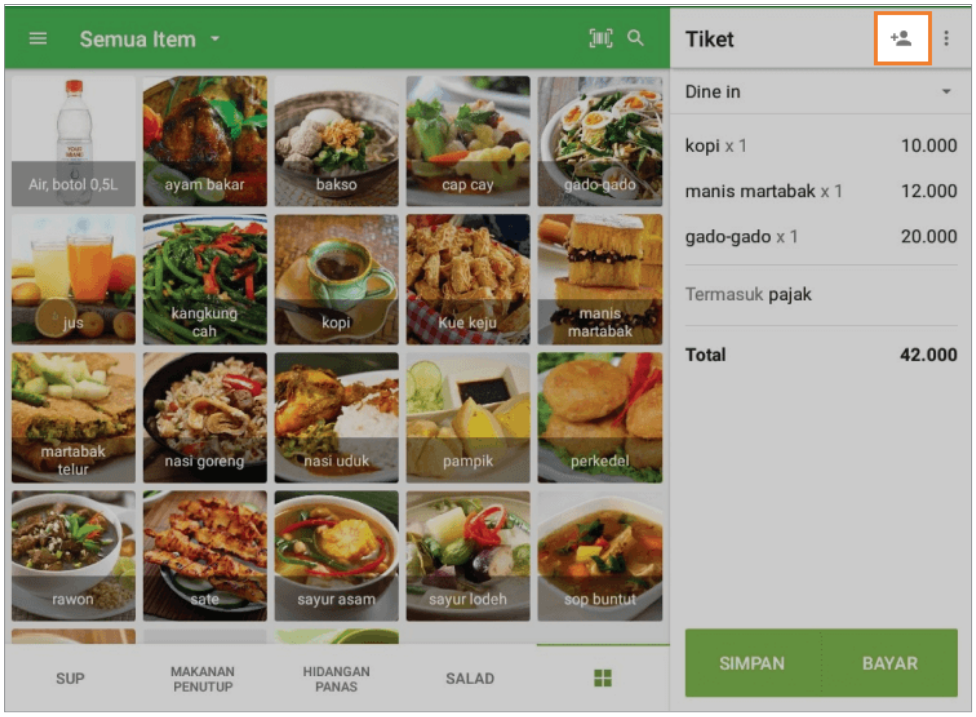


Setelah mengkonfirmasikan, data pelanggan akan diperbarui dengan pelanggan tambahan atau perubahan yang ada.

6.10 Cara Menambahkan Konsumen pada Setruk dengan Memindai Kode Batang

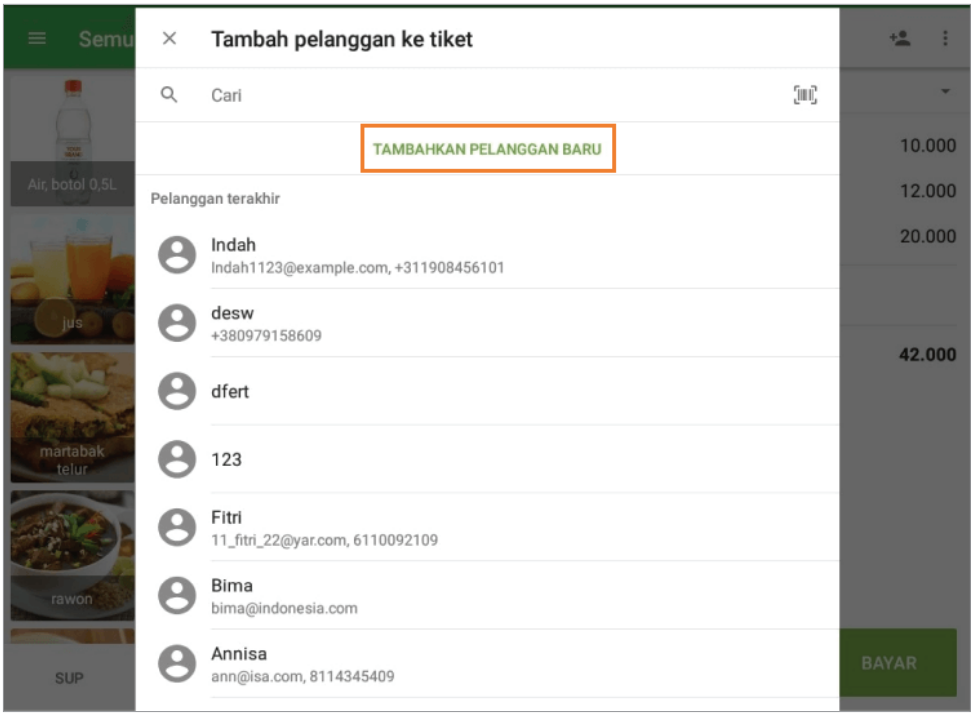
Kasir dapat menambahkan konsumen pada setruk dengan memindai kode batang dari kartu loyalitasnya dengan pemindai kode batang atau kamera perangkat. Hanya saja, sebelum melakukan itu, kode batang dari kartu loyalitas konsumen ("kode konsumen") harus dimasukkan ke dalam profil konsumen.
Saat Anda mendaftarkan konsumen baru pada POS, Anda dapat menambahkan kode konsumen dengan mengeklik ikon "Tambahkan klien" di sudut kanan atas layar penjualan.

1



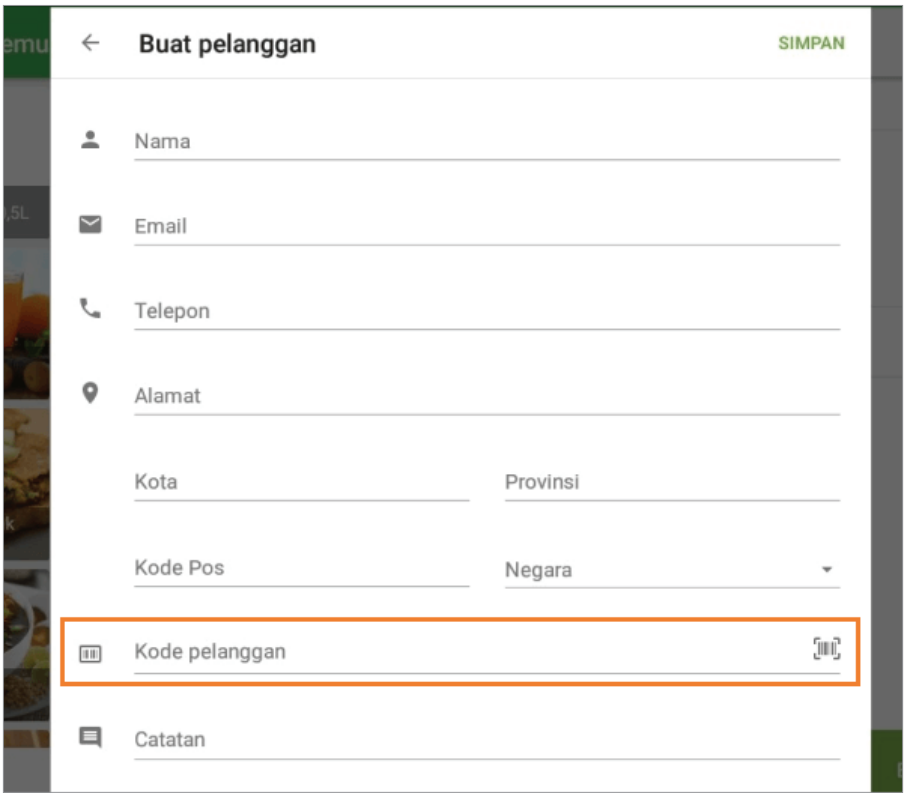
Ketuk "Tambahkan konsumen baru".

2



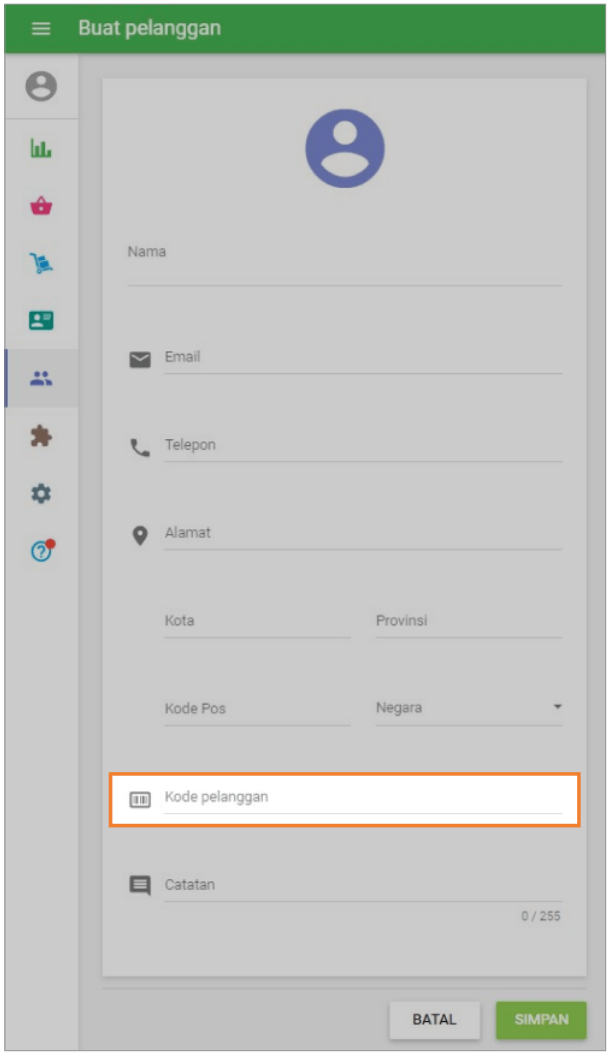
Isi kolom "Kode konsumen" dengan memasukkan nomor kode batang dengan papan tombol atau menggunakan pemindai kode batang atau kamera perangkat "Fungsi "Gunakan kamera untuk memindai kode batang" harus aktif). Ketuk "Simpan".

3



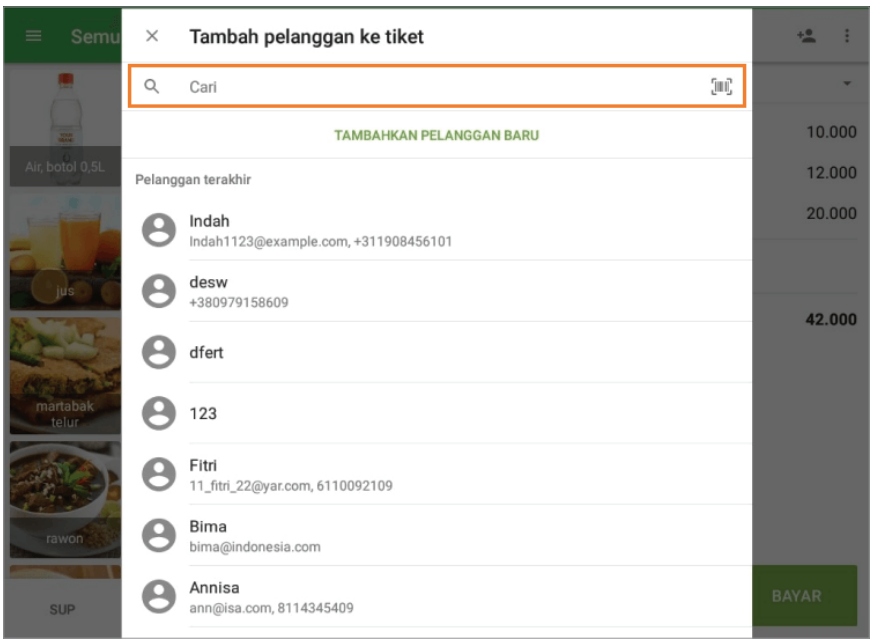
Anda juga dapat menambahkan kode konsumen pada profil konsumen di Back Office.

4



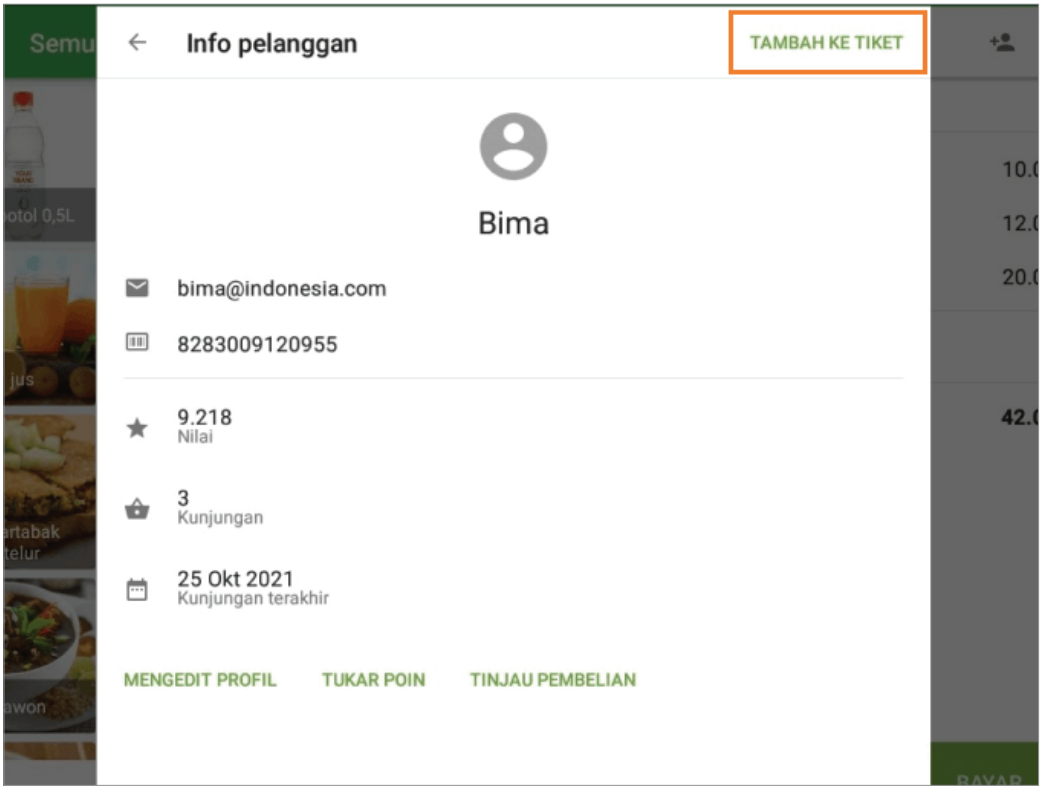
Saat kode sudah ada pada profil konsumen, Anda dapat mencari konsumen terdaftar berdasarkan kode konsumennya saat penjualan. Anda dapat menggunakan kolom pencarian atau memindai kode batang dengan pemindai atau kamera bawaan.

5



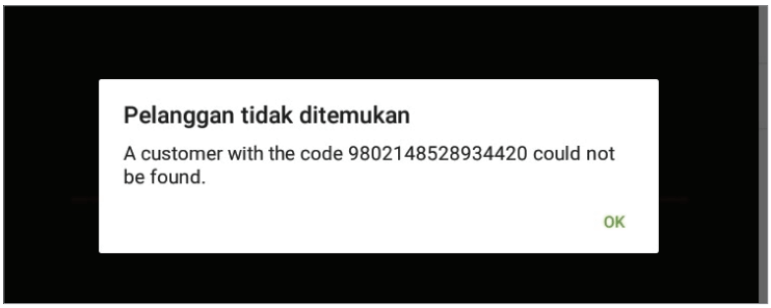
Jika nilai yang dipindai sama dengan kode konsumen, sistem akan membuka profil dari klien ini. Ketuk tombol "Tambahkan pada tiket".

6



Jika nilai yang dipindai tidak sama dengan kode konsumen mana pun, Anda akan melihat pesan berikut:

7



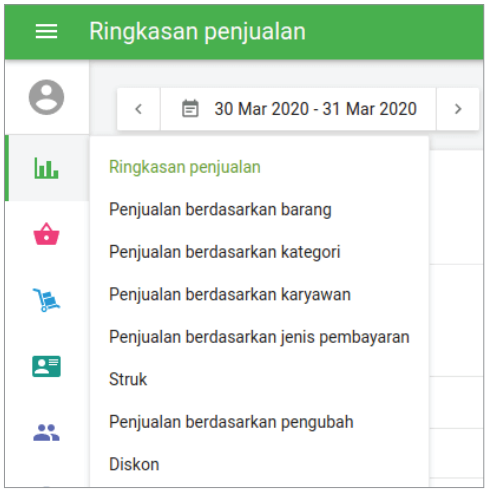
Catatan

Anda juga dapat mencari setruk menggunakan kode konsumen pada menu "Setruk" di POS untuk melihat semua setruk konsumen.

6.11 Cara Melihat Riwayat Pembelian dari Pelanggan Terdaftar di Back Office

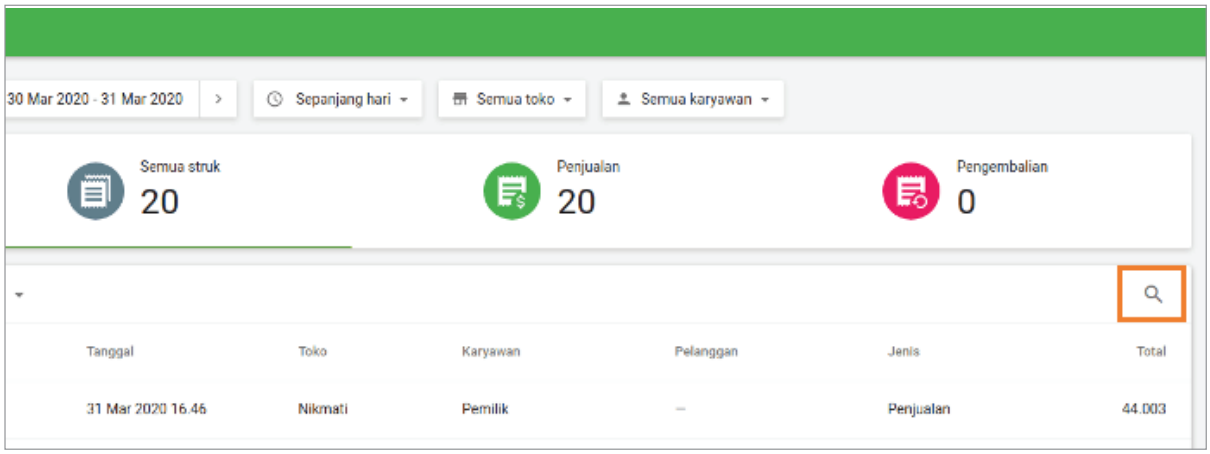
Setelah Anda mengatur program loyalitas pelanggan yang terhubung dengan riwayat penjualan ke pelanggan, Anda mungkin juga ingin melihat riwayat pembelian dari pelanggan reguler Anda. Anda dapat mengakses informasi tentang pembelian pelanggan melalui laporan 'Struk'.
Di Back Office, pilih bagian 'Struk'.

1



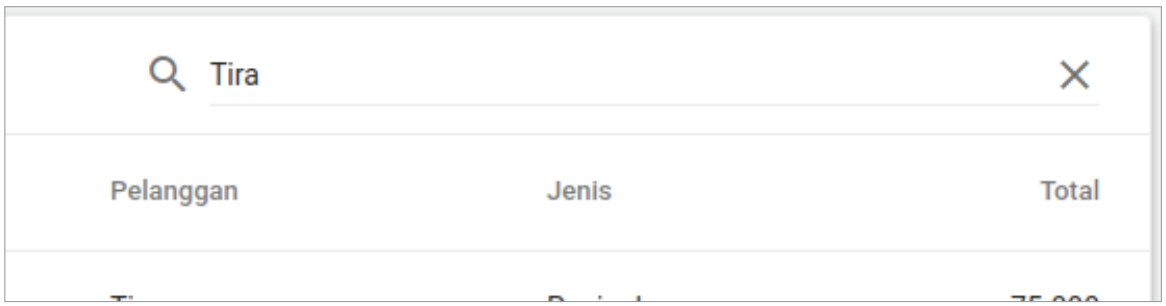
Klik di ikon pencarian.

2



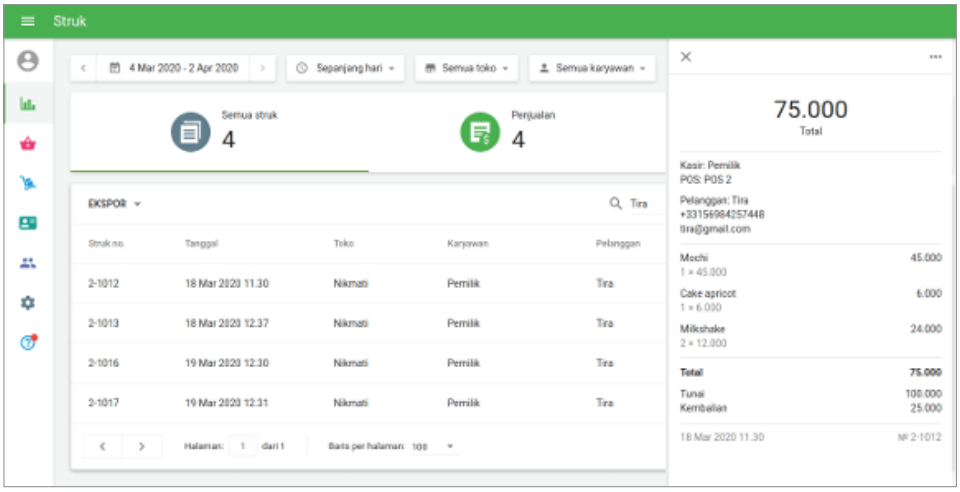
Tekan nama pelanggan Anda dan klik di keyboard.

3



Anda akan melihat daftar struk yang terhubung dengan pelanggan.

4

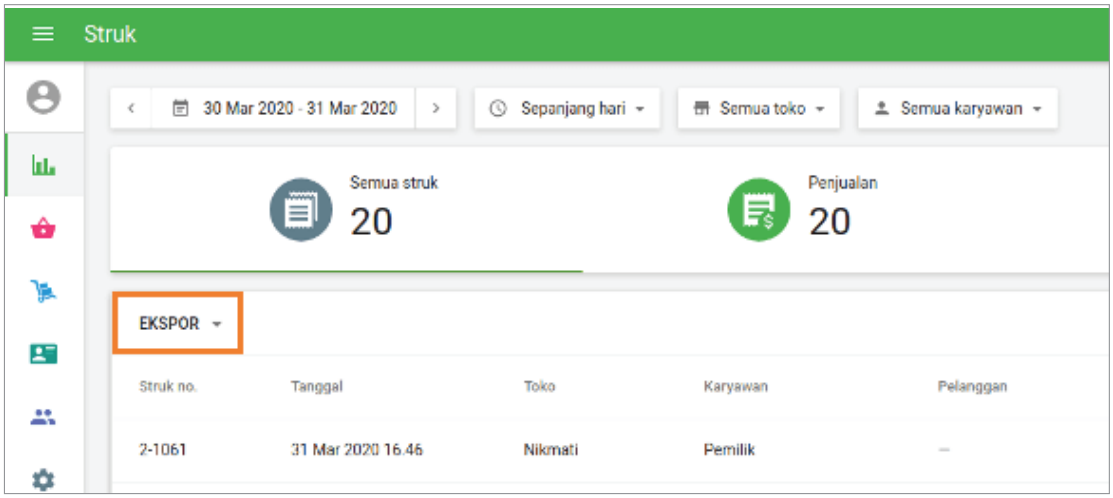


If you click on a receipt row, the details will appear on the right side of the screen.

Cara lain untuk melihat informasi tentang pelanggan adalah dari laporan file 'Struk' yang diekspor.

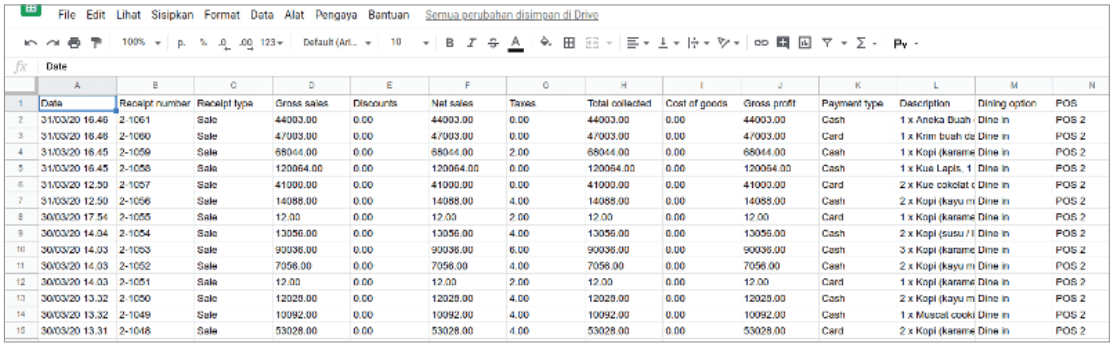
Setelah mengekspor laporan dan membukanya sebagai lembar kerja, Anda dapat menyaring pelanggan Anda.

5



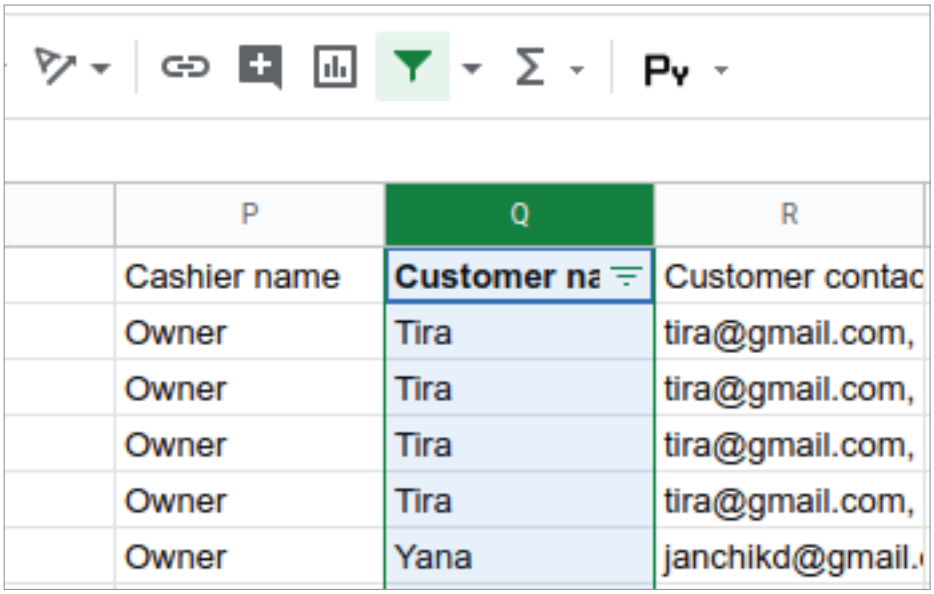
[Buka berkas dalam Google Sheets..]

6



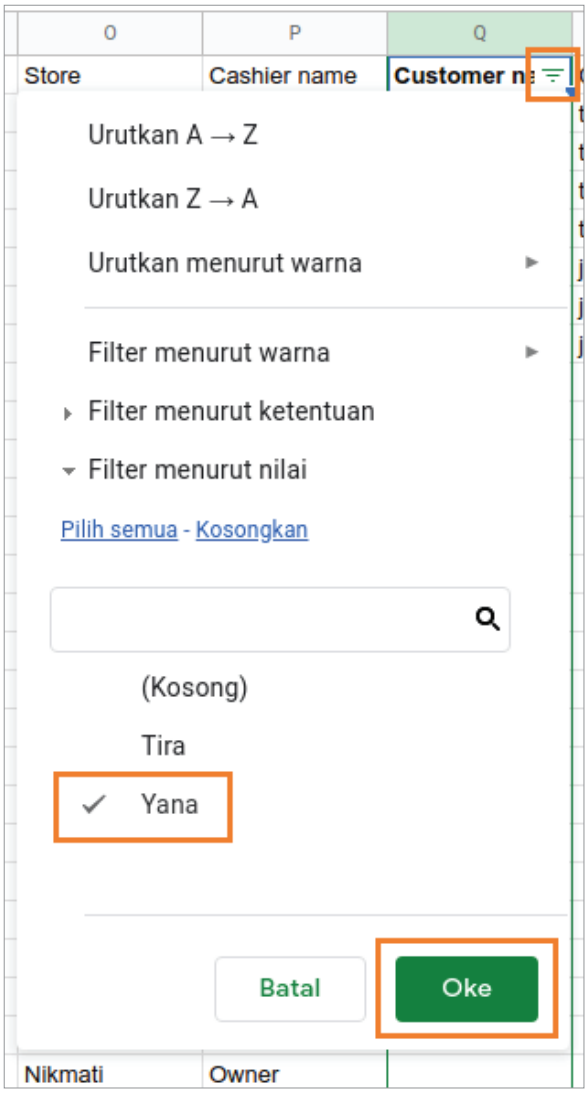
Cari dan pilih kolom 'Nama Pelanggan' dan terapkan saringan.

7



Kemudian, tekan ikon pada saringan di nama kolom dan pilih hanya pelanggan yang diinginkan dari daftar pelanggan dan terapkan saringan dengan menekan tombol 'OK'.

8



Ketika saringan di terapkan, anda dapat melihat pembelian yang dibuat oleh pelanggan tertentu.

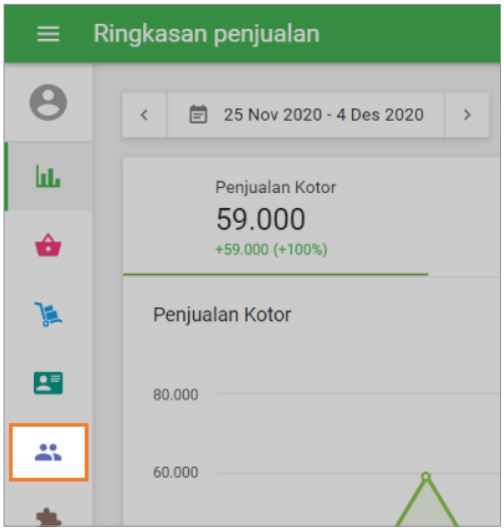
9

	N	O	P	Q	R	S
ion	POS	Store	Cashier name	Customer na	Customer contac	Status
enutup	POS 2	Nikmati	Owner	Yana	janchikd@gmail.	Closed
enutup	POS 2	Nikmati	Owner	Yana	janchikd@gmail.	Closed
ang, 1 :	POS 2	Nikmati	Owner	Yana	janchikd@gmail.	Closed

6.12 Bagaimana menghapus Data pelanggan

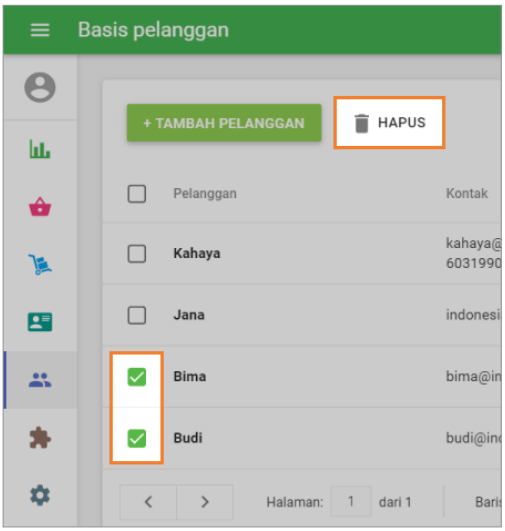
Anda dapat menghapus pelanggan hanya di Back Office; tidak di Loyverse POS App (Android atau iOS). Masukkan Back Office dan membuka 'Basis pelanggan' Anda.

1



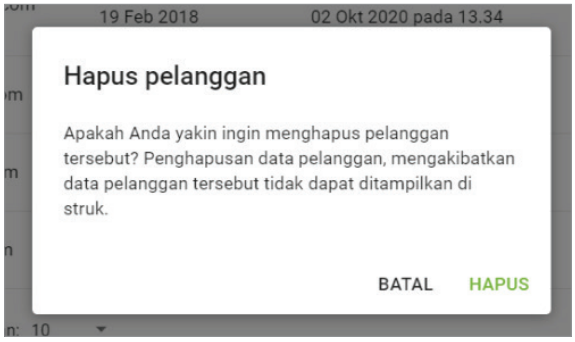
Pilih Pelanggan yang ingin Anda hapus dari daftar pelanggan, dan klik tombol 'Hapus'.

2



Konfirmasi penghapusan pada jendela pop up.

3



6.13 Panduan Pengaturan Tampilan Pelanggan

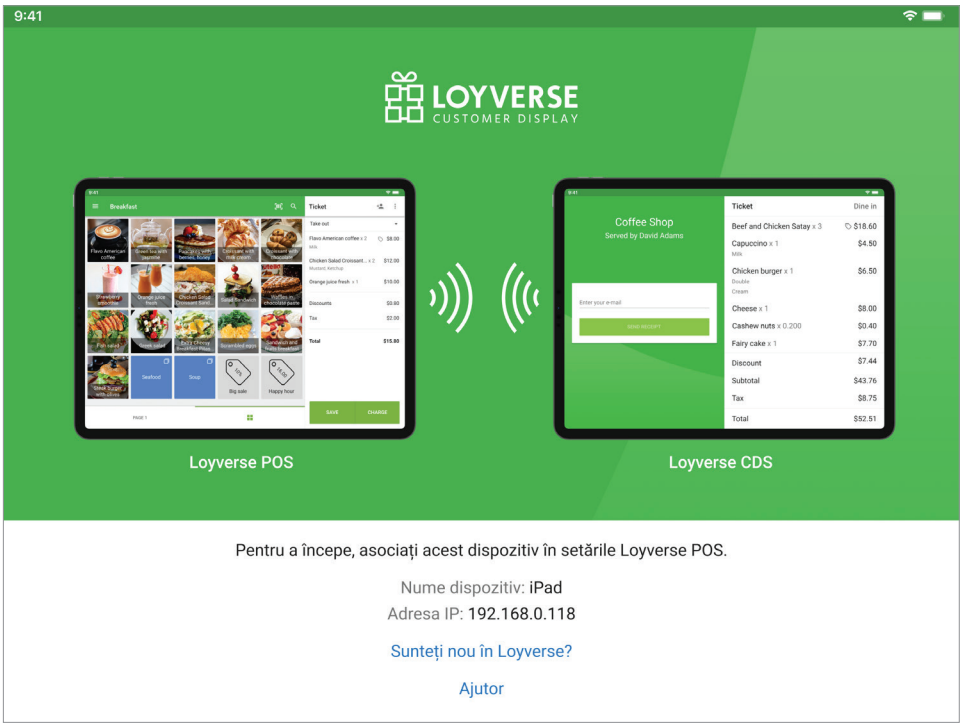
Panduan ini akan menunjukkan cara untuk mengatur Loyverse CDS. Untuk mempelajari lebih lanjut tentang Customer Display System, silahkan baca 'Bagaimana Tampilan Loyverse CDS Bekerja'.
Loyverse Customer Display System app memungkinkan Anda menampilkan informasi terperinci permintaan kepada pelanggan Anda pada layar digital terpisah tanpa mengganggu cara pembayaran di app Loyverse POS.

6.13.1 Instal app Loyverse CDS

Unduh aplikasi Loyverse Customer Display System (CDS) untuk iOS (11.0 atau lebih tinggi) atau Android (5.0 or later).

Luncurkan aplikasi, dan Anda akan melihat Loyverse CDS. Ada 'Alamat IP' dan 'Nama perangkat' tablet Anda, informasi dibutuhkan untuk menghubungkan Loyverse CDS dengan Loyverse POS.

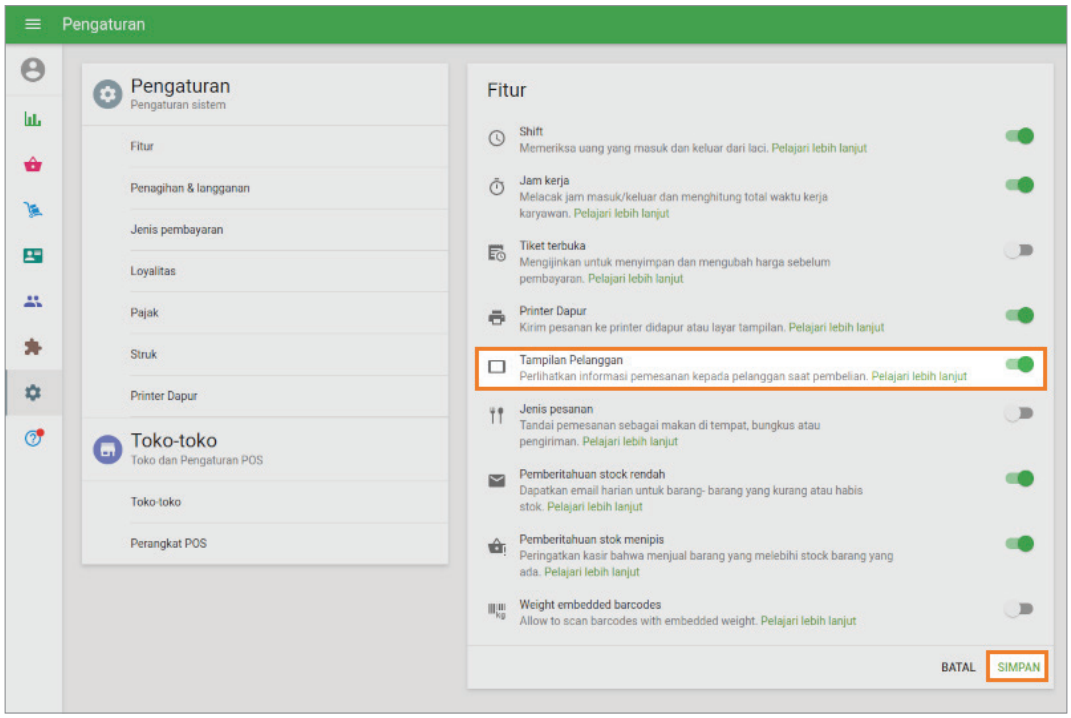
1



6.13.2 Aktifkan pilihan untuk menggunakan Loyverse CDS

Masuk di Back Office, buka menu Pengaturan, cari Pengaturan Umum lalu nyalakan opsi "Gunakan Printer Dapur / Checker".

1



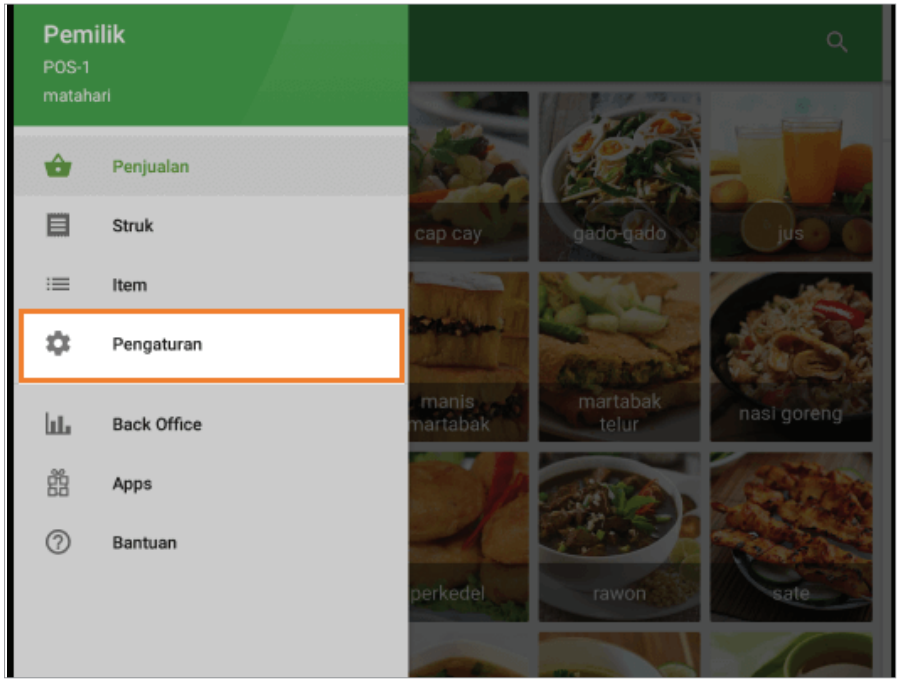
Jangan lupa untuk menyimpan perubahan yang sudah anda lakukan.

6.13.3 Hubungkan Loyverse CDS dengan Loyverse POS

Pertama, pastikan semua perangkat yang terpasang dengan Loyverse CDS dan POS Loyverse terhubung dengan router wifi yang sama.

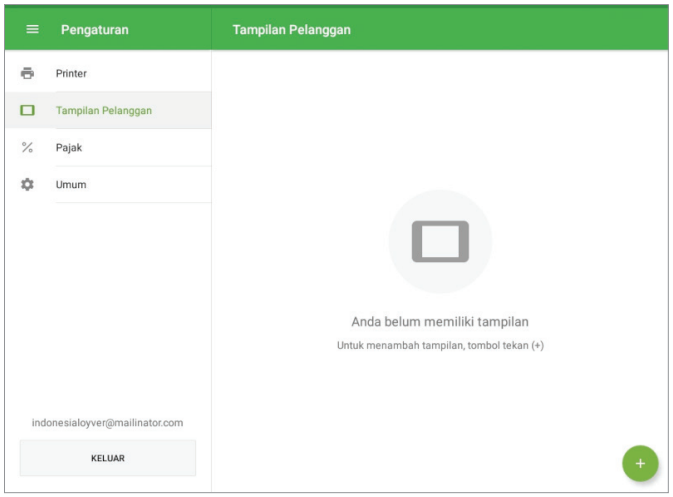
Kemudian buka Loyverse POS dan menuju halaman pengaturan > Tampilan pelanggan.

1



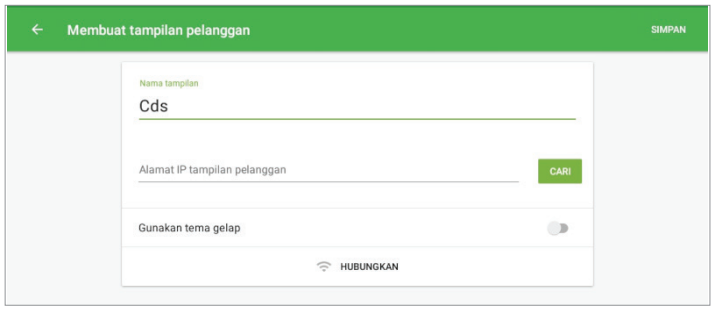
Tekan tombol '+' untuk menambahkan tampilan pelanggan.

2



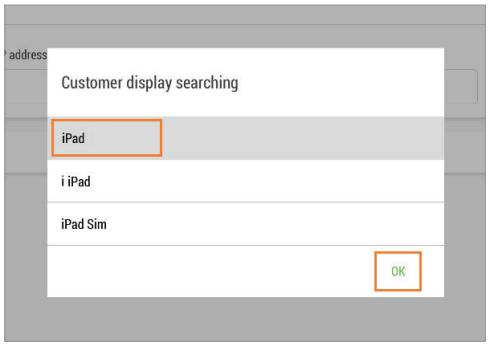
Masukkan nama tampilan pelanggan ke bidang 'Nama' dan tekan tombol 'Search' untuk mencari sebuah jaringan untuk perangkat tampilan pelanggan tersedia.

3



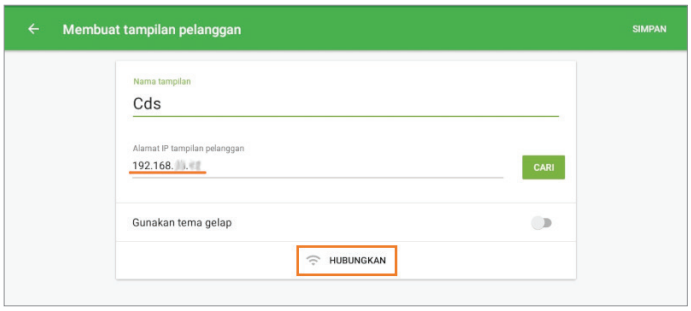
Pilih Customer display yang sesuai dari daftar perangkat yang ditentukan dan tekan OK.

4



Jika pencarian otomatis gagal, Anda dapat memasukkan alamat IP perangkat Loyverse CDS secara manual.

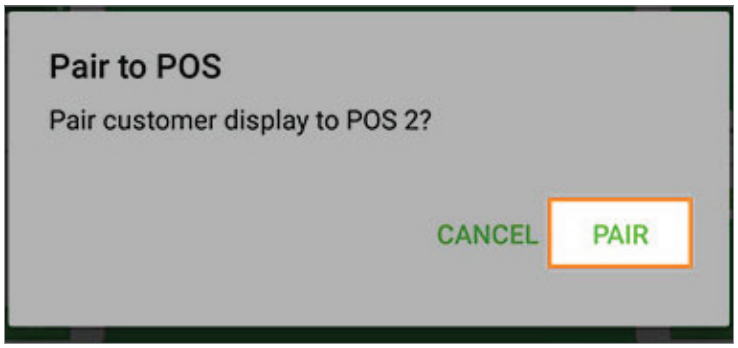
5



Kemudian tekan tombol 'Menghubungkan'.

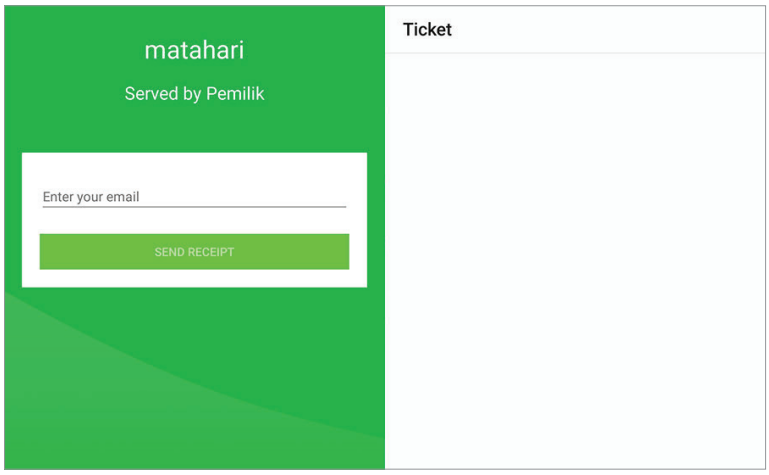
Pada Loyverse CDS akan muncul dengan undangan untuk menghubungkan Loyverse CDS ke POS Loyverse. Tekan 'Pasangan' tombol untuk menyetujui sambungan.

6



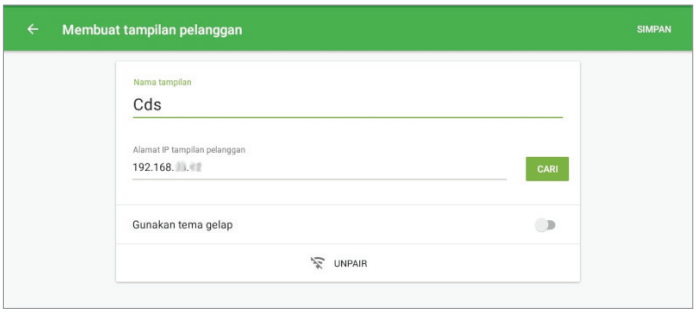
Jika Anda melihat layar dengan tiket kosong, maka tampilan pelanggan Anda terhubung dengan Loyverse POS.

7



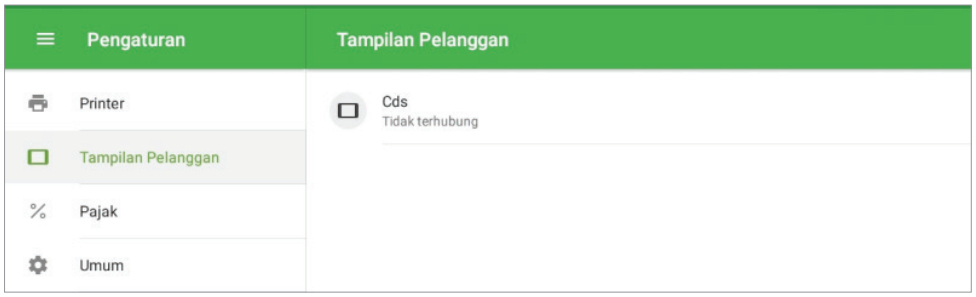
Di Loyverse POS, tombol 'hubungkan' akan berubah ke 'Unpair'. Simpan setelan di Loyverse POS.

8



Sekarang Anda dapat melihat tampilan pelanggan Anda pada daftar.

9



Dengan cara yang sama, Anda dapat menghubungkan beberapa Loyverse CDS ke satu POS.

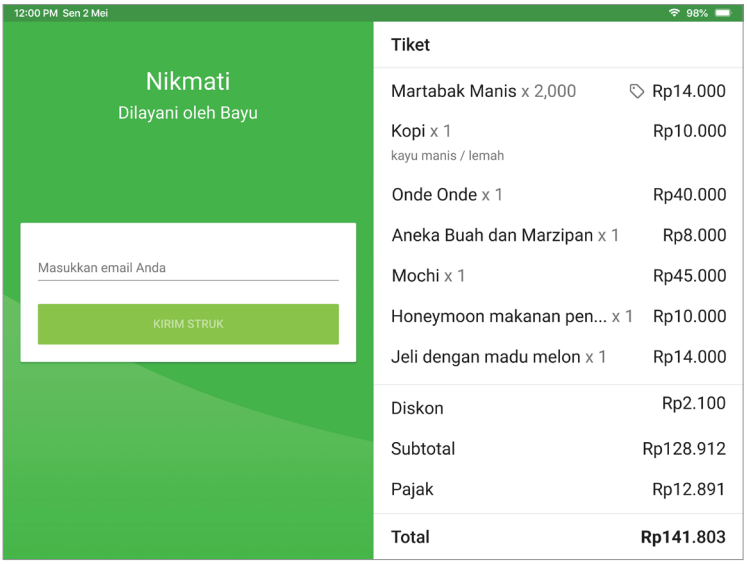
6.14 Bagaimana Tampilan Loyverse CDS Bekerja

Silahkan merujuk ke panduan Loyverse CDS Setup dan pastikan Loyverse CDS anda telah dikonfigurasi dengan benar.

Sekarang bahwa Anda memiliki Customer Display System Loyverse setup, ini akan menampilkan informasi pesanan dari tiket selama penjualan.

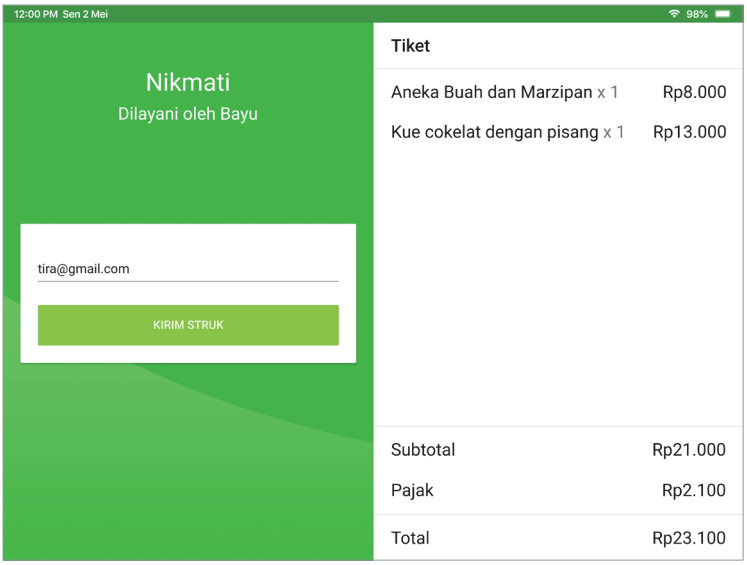
Pada sisi kanan layar, ada tiket dengan daftar barang. Customer Display System Loyverse (Android atau iOS) akan menampilkan pengubah, diskon, pajak diterapkan ke item dan juga tiket

1



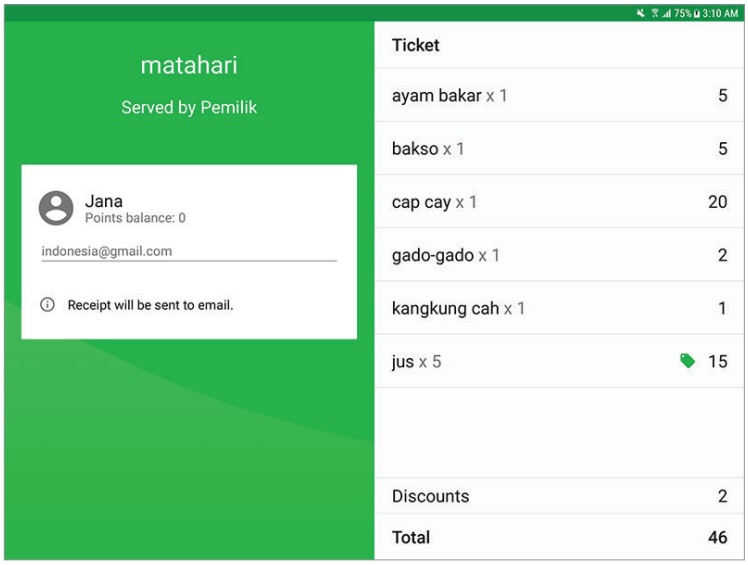
Di sebelah kiri layar, nama toko dan nama kasir ditampilkan dan field yang bisa diisi pelanggan E-mail untuk menerima e-receipt.

2



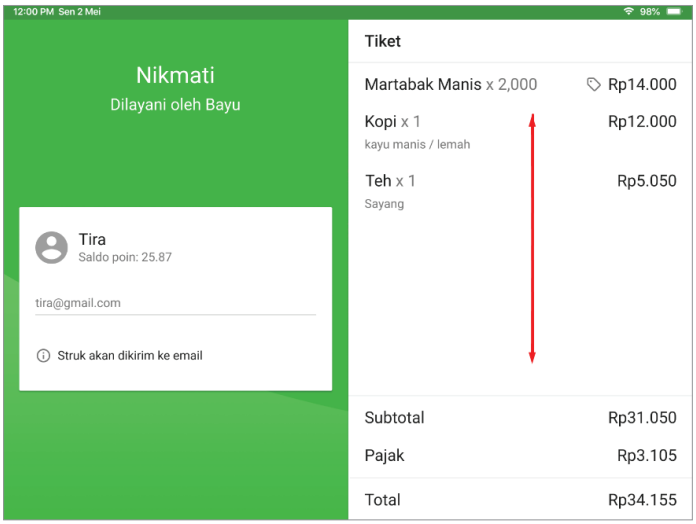
Jika Anda telah menugaskan pelanggan untuk membeli tiket, Customer Display System Loyverse (CDS) akan menampilkan nama pelanggan, gambar, saldo poin bonus, dan Email ini.

3



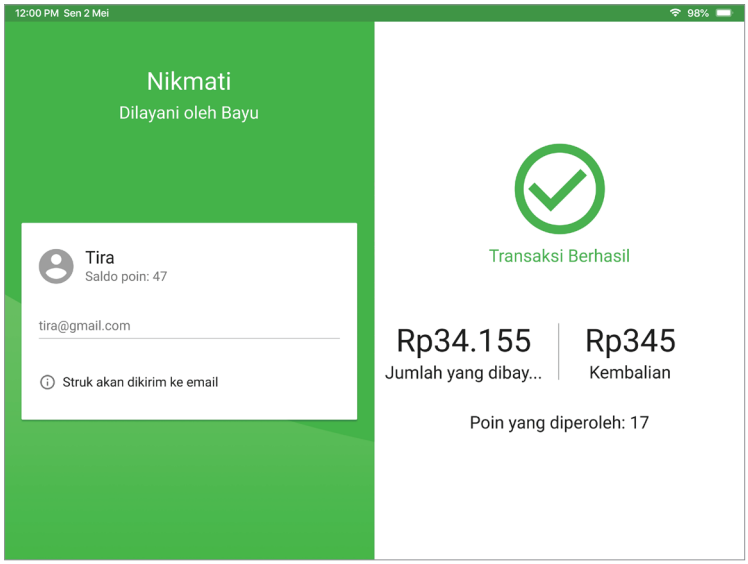
Jika tiketnya terlalu panjang, pelanggan bisa menggunakan scroll vertikal untuk melihat-lihat semua barang.

4



Setelah pelanggan dikenai biaya, layar pelanggan menampilkan nilai total pembayaran dan kembalian.

5

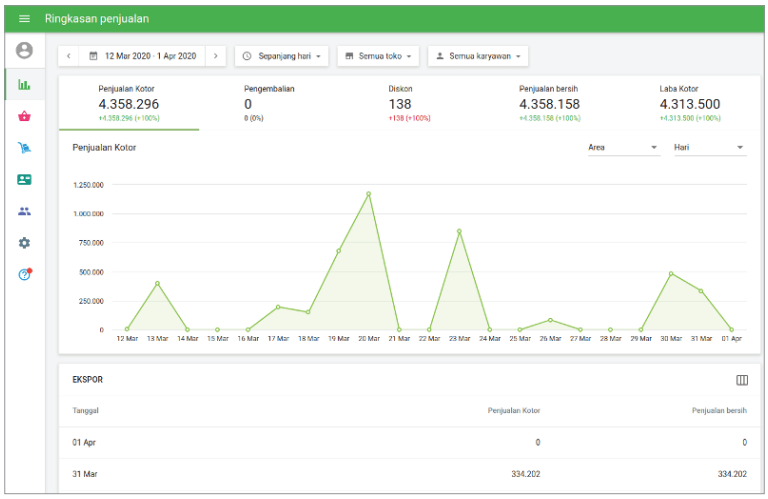


7. Laporan

7.1 Laporan Ringkasan Penjualan di Back Office

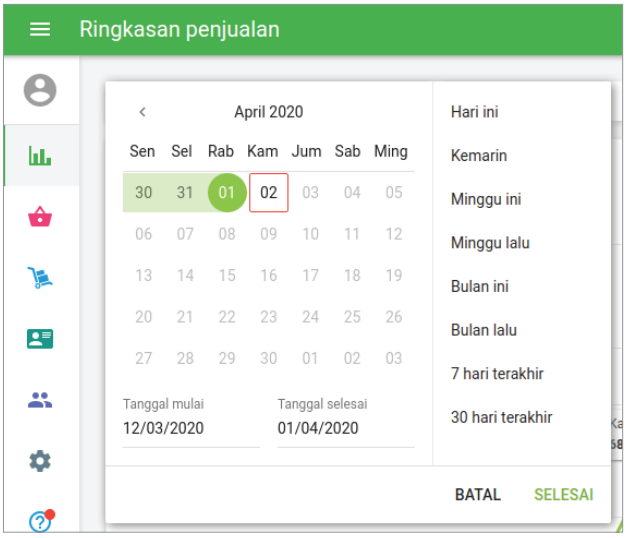
Ketika Anda masuk ke Back Office, Anda akan melihat semua informasi yang paling penting tentang penjualan Anda di bagian 'Ringkasan Penjualan'.

1



Di bagian atas, Anda dapat mengatur periode dari laporan: hari ini, kemarin, minggu ini, bulan ini atau khusus. Jika Anda memiliki beberapa toko, Anda dapat memilih beberapa dari toko tersebut untuk laporan. Hal yang sama berlaku untuk pegawai.

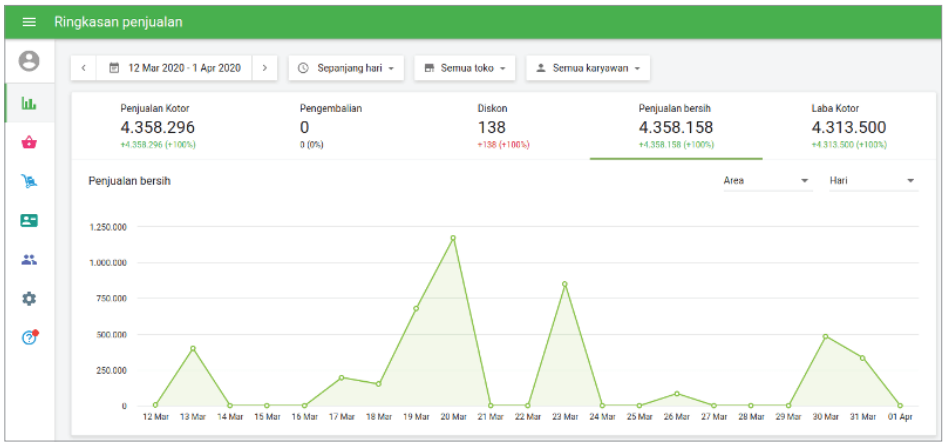
2



Ada satu set tab dengan nilai-nilai parameter penjualan utama: Penjualan kotor, Pengembalian Uang, Diskon, Penjualan bersih, Laba kotor. Di bawah setiap nilai, Anda dapat melihat seberapa banyak yang Anda buat dibandingkan dengan periode sebelumnya dalam rentang waktu yang sama.

Jika Anda mengklik salah satu dari tab ini, Anda akan melihat bagan parameter yang dipilih untuk periode tersebut.

3



Penjualan kotor adalah total pendapatan, dihitung sebagai jumlah dari semua penjualan sebelum menambahkan diskon, tip, dan pajak. Namun, jika pajak sudah termasuk dalam harga barang, harga itu digunakan untuk menghitung penjualan kotor.

Catatan: Pajak yang ditambahkan ke harga tidak akan diperhitungkan untuk Penjualan Kotor. Pajak yang termasuk dalam harga barang akan diperhitungkan untuk penjualan kotor. Biaya pengubah dihitung dalam penjualan kotor. Diskon tidak diperhitungkan untuk penjualan kotor.

Pengembalian uang adalah jumlah uang yang dikembalikan ke pelanggan, dihitung sebagai jumlah dari harga barang yang dikembalikan sebelum menambahkan diskon, tip, dan pajak. Namun, jika pajak sudah termasuk dalam harga barang, harga itu digunakan untuk menghitung pengembalian uang.

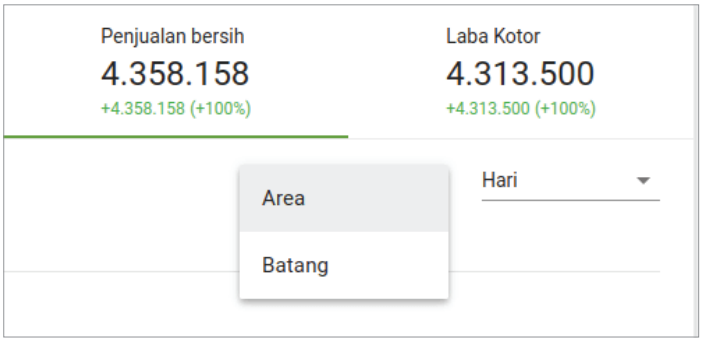
Diskon adalah jumlah semua diskon yang diterapkan pada barang, dihitung sebagai perbedaan antara jumlah diskon pada kwitansi penjualan dan jumlah diskon pada kwitansi pengembalian.

Penjualan bersih adalah total pendapatan dikurangi biaya diskon dan pengembalian penjualan.
Penjualan Bersih = Penjualan Bruto - Diskon - Pengembalian Uang

Laba kotor — Penjualan bersih dikurangi Biaya pokok barang untuk periode yang dipilih
Laba kotor = Penjualan bersih - Harga pokok barang

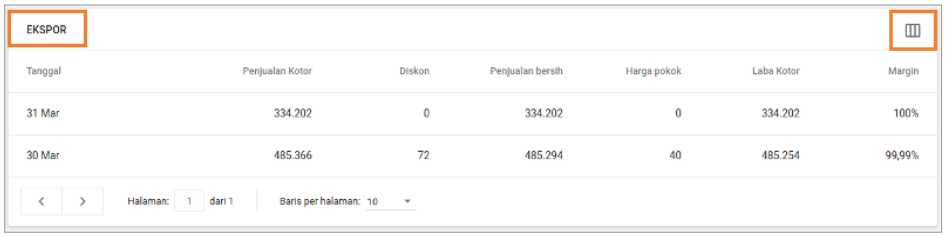
Pada diagram parameter penjualan, Anda dapat memilih untuk melihat data baik sebagai Area atau Bar, dan juga mengelompokkannya setiap jam, harian, mingguan, bulanan, triwulanan, atau tahunan.

4



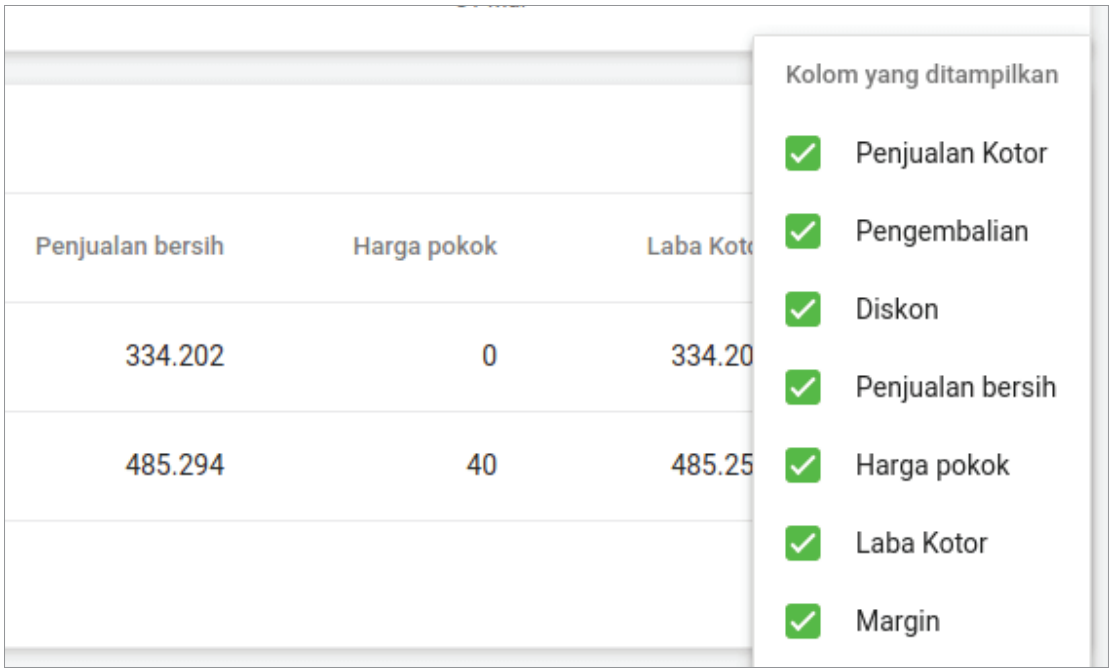
Di bagian bawah, Anda dapat melihat tabel dengan nilai informasi ringkasan penjualan untuk setiap hari.
Anda dapat mengekspor laporan Ringkasan Penjualan dengan mengklik tombol 'Ekspor'.

5



Anda juga dapat mengatur dan menyesuaikan kolom yang ditampilkan dengan mengklik ikon tiga garis vertikal di sisi kanan header.

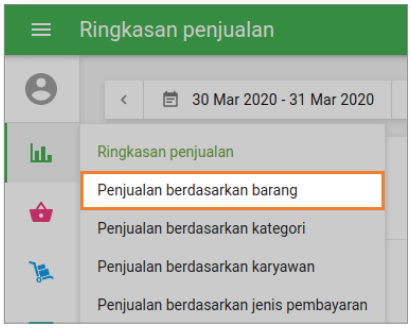
6



7.2 Penjualan berdasarkan Laporan di Back Office

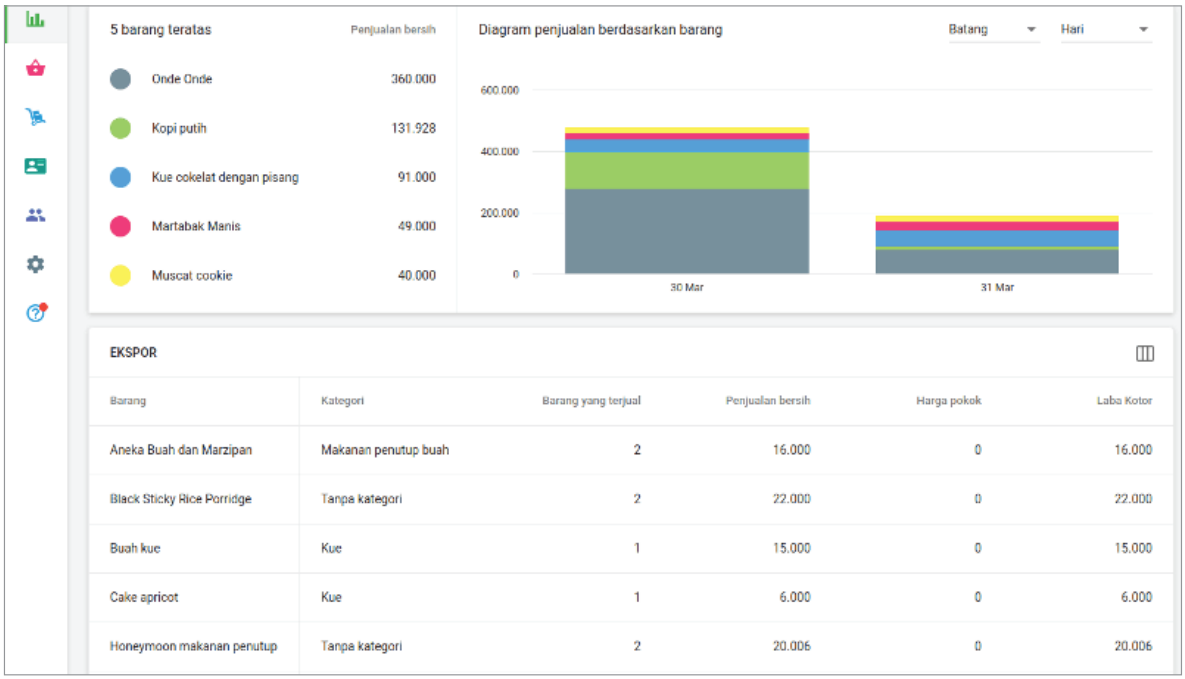
Di Back Office, pergi ke bagian 'Penjualan berdasarkan barang'.

1



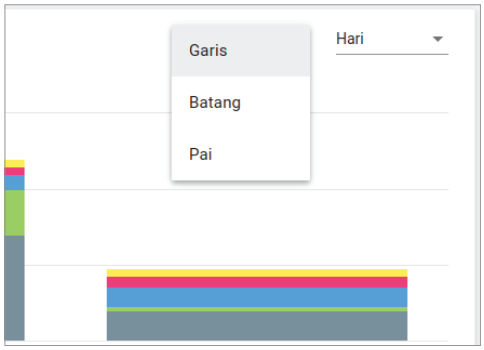
Di bagian atas, Anda dapat mengatur periode untuk laporan: hari ini, kemarin, minggu ini, bulan ini atau khusus.
Anda akan melihat informasi tentang penjualan Anda berdasarkan barang. 5 barang teratas akan ditampilkan sesuai dengan 'Penjualan bersih' bersama dengan jumlah total yang dijual di sebelahnya

2



Untuk 'Penjualan berdasarkan grafik barang' di sisi kanan, Anda dapat memilih untuk melihat data sebagai grafik Bar, Line atau Pie dan juga mengelompokkannya dalam Jam, Hari, Minggu, Bulan, Kuartal, atau Tahun.

3

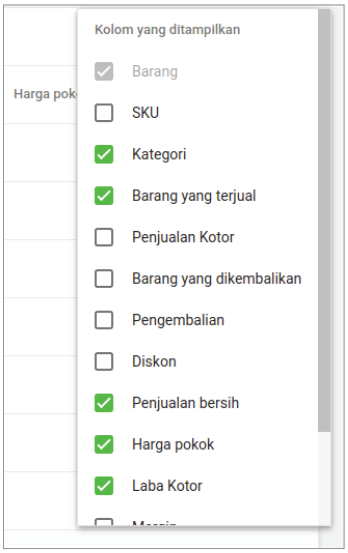


Di bagian bawah, Anda dapat melihat tabel dengan nilai parameter untuk setiap barang. Anda juga dapat mengatur dan menyesuaikan kolom yang ditampilkan dengan mengklik ikon tiga garis vertikal di sisi kanan header.

4

Barang	Kategori	Barang yang terjual	Penjualan bersih	Harga pokok	Laba Kotor
Aneka Buah dan Marzipan	Makanan penutup buah	2	16.000	0	16.000
Black Sticky Rice Porridge	Tanpa kategori	2	22.000	0	22.000
Buah kue	Kue	1	15.000	0	15.000
Cake apricot	Kue	1	6.000	0	6.000

5



Pilihan Parameter termasuk:

SKU — Stock Keeping Unit (Unit Penyimpanan Stok) adalah kode unik yang diberikan untuk setiap barang. Lihat rinciannya di Cara Menambahkan barang di Back Office Loyverse

Kategori — kategori barang

Barang terjual — jumlah total barang yang dijual selama periode yang dipilih

Penjualan kotor — total pendapatan untuk barang untuk periode yang dipilih. Lihat rincian dalam Ringkasan Penjualan di Back Office

Barang yang dikembalikan — jumlah total barang yang dikembalikan selama periode yang dipilih

Pengembalian dana — jumlah total dana yang dikembalikan untuk barang selama periode yang dipilih. Lihat rincian dalam Ringkasan Penjualan di Back Office

Diskon — jumlah semua diskon pada barang untuk periode yang dipilih. Lihat rincian dalam Ringkasan Penjualan di Back Office

Penjualan bersih — Penjualan kotor dikurangi biaya diskon dan pengembalian penjualan untuk periode yang dipilih. Lihat rincian dalam Ringkasan Penjualan di Back Office

$$PenjualanBersih = PenjualanKotor - Diskon - PengembalianUang$$

Biaya pokok barang — biaya dari barang

Laba kotor — Penjualan bersih dikurangi Biaya pokok barang untuk periode yang dipilih

$$Labakotor = Penjualanbersih - Hargapokokbarang$$

Margin — margin barang untuk periode yang dipilih, dihitung sebagai rasio antara Laba kotor dengan Penjualan bersih

$$Margin = \frac{Labakotor}{Penjualanbersih} 100\%$$

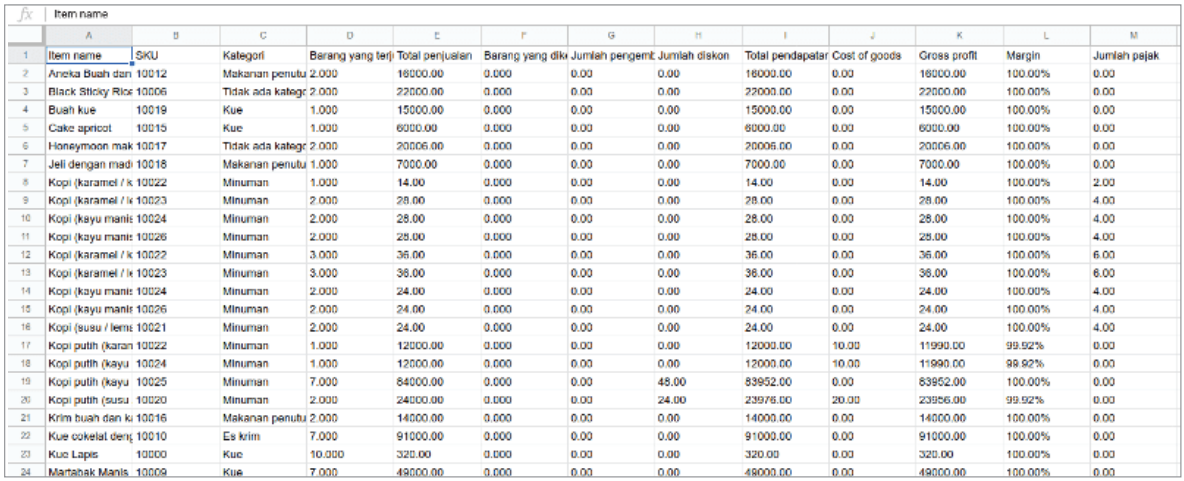
Pajak —jumlah pajak yang diterapkan pada barang untuk periode yang dipilih

Anda dapat mengekspor Laporan Penjualan berdasarkan barang untuk periode yang diinginkan dalam file CSV dengan mengeklik tombol 'Ekspor' di bagian atas tabel data.

6

Setelah Anda mengunduh file ke komputer Anda, Anda dapat membukanya di Google Sheets.

7

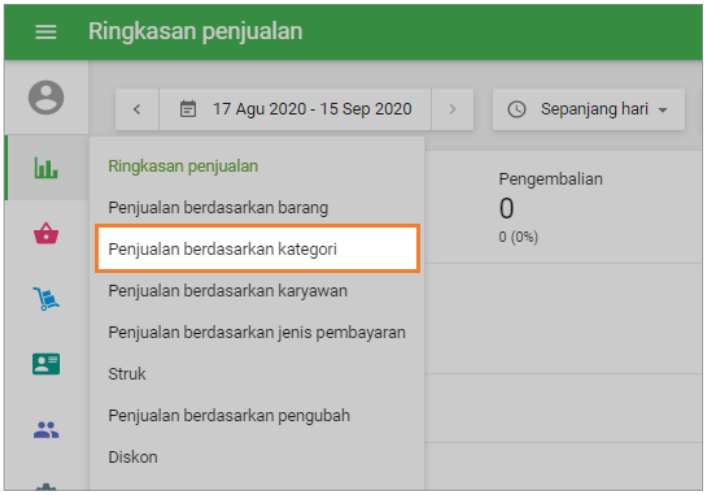


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	Item name	SKU	Kategori	Barang yang terj	Total penjualan	Barang yang dik	Jumlah pengemb	Jumlah diskon	Total pendapatar	Cost of goods	Gross profit	Margin	Jumlah pajak
2	Aneka Buah dan	10012	Makanan penutu	2.000	16000.00	0.000	0.00	0.00	16000.00	0.00	16000.00	100.00%	0.00
3	Black Sticky Rice	10006	Tidak ada kategc	2.000	22000.00	0.000	0.00	0.00	22000.00	0.00	22000.00	100.00%	0.00
4	Buah kue	10019	Kue	1.000	15000.00	0.000	0.00	0.00	15000.00	0.00	15000.00	100.00%	0.00
5	Cake apricot	10015	Kue	1.000	6000.00	0.000	0.00	0.00	6000.00	0.00	6000.00	100.00%	0.00
6	Honeymoon mak	10017	Tidak ada kategc	2.000	20006.00	0.000	0.00	0.00	20006.00	0.00	20006.00	100.00%	0.00
7	Jeli dengan madi	10018	Makanan penutu	1.000	7000.00	0.000	0.00	0.00	7000.00	0.00	7000.00	100.00%	0.00
8	Kopi (karamel / k	10022	Minuman	1.000	14.00	0.000	0.00	0.00	14.00	0.00	14.00	100.00%	2.00
9	Kopi (karamel / k	10023	Minuman	2.000	28.00	0.000	0.00	0.00	28.00	0.00	28.00	100.00%	4.00
10	Kopi (kayu manis	10024	Minuman	2.000	28.00	0.000	0.00	0.00	28.00	0.00	28.00	100.00%	4.00
11	Kopi (kayu manis	10026	Minuman	2.000	28.00	0.000	0.00	0.00	28.00	0.00	28.00	100.00%	4.00
12	Kopi (karamel / k	10022	Minuman	3.000	36.00	0.000	0.00	0.00	36.00	0.00	36.00	100.00%	6.00
13	Kopi (karamel / k	10023	Minuman	3.000	36.00	0.000	0.00	0.00	36.00	0.00	36.00	100.00%	6.00
14	Kopi (kayu manis	10024	Minuman	2.000	24.00	0.000	0.00	0.00	24.00	0.00	24.00	100.00%	4.00
15	Kopi (kayu manis	10026	Minuman	2.000	24.00	0.000	0.00	0.00	24.00	0.00	24.00	100.00%	4.00
16	Kopi (susu / lema	10021	Minuman	2.000	24.00	0.000	0.00	0.00	24.00	0.00	24.00	100.00%	4.00
17	Kopi putih (karan	10022	Minuman	1.000	12000.00	0.000	0.00	0.00	12000.00	10.00	11990.00	99.92%	0.00
18	Kopi putih (kayu	10024	Minuman	1.000	12000.00	0.000	0.00	0.00	12000.00	10.00	11990.00	99.92%	0.00
19	Kopi putih (kayu	10025	Minuman	7.000	84000.00	0.000	0.00	48.00	83952.00	0.00	83952.00	100.00%	0.00
20	Kopi putih (susu	10020	Minuman	2.000	24000.00	0.000	0.00	24.00	23976.00	20.00	23956.00	99.92%	0.00
21	Krim buah dan ki	10016	Makanan penutu	2.000	14000.00	0.000	0.00	0.00	14000.00	0.00	14000.00	100.00%	0.00
22	Kue cokelat den	10010	Es krim	7.000	91000.00	0.000	0.00	0.00	91000.00	0.00	91000.00	100.00%	0.00
23	Kue Lapis	10000	Kue	10.000	320.00	0.000	0.00	0.00	320.00	0.00	320.00	100.00%	0.00
24	Martabak Manis	10009	Kue	7.000	49000.00	0.000	0.00	0.00	49000.00	0.00	49000.00	100.00%	0.00

7.3 Laporan Penjualan berdasarkan Kategori

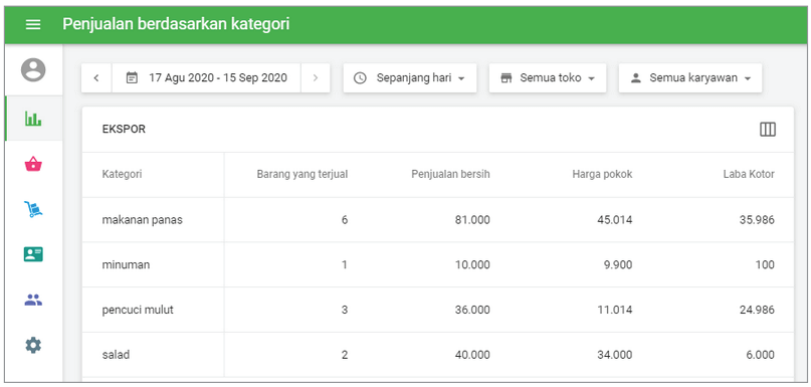
Di Back Office, pergi ke bagian 'Penjualan berdasarkan kategori'.

1



Anda akan melihat lima kolom yang berbeda:
Kategori – Daftar kategori.
Barang dijual – Jumlah terbeli per kategori
Penjualan bersih – kategori pendapatan.
Biaya barang – kategori biaya.
Laba kotor – pendapatan keseluruhan dikurangi biaya.

2

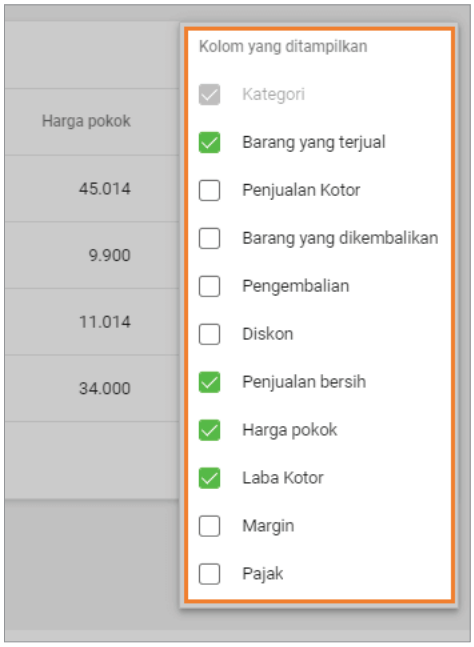


Anda dapat mengekspor laporan 'Penjualan menurut kategori' dengan mengklik tombol 'Ekspor'. Anda juga dapat mengatur dan menyesuaikan kolom yang ditampilkan dengan mengklik ikon tiga garis vertikal di sisi kanan header.

3

Kemudian pilih kolom yang anda inginkan.

4



5

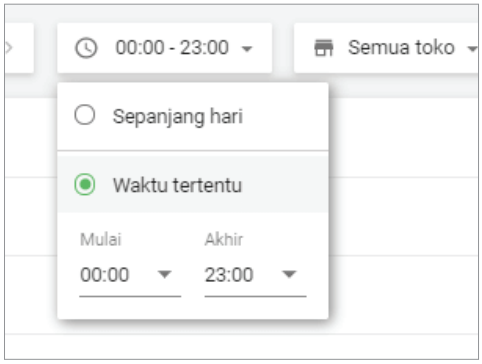
Anda juga dapat memilih periode waktu tertentu untuk melihat data: Hari ini, Kemarin, Minggu ini, Minggu lalu, Bulan ini, Bulan lalu, 7 hari terakhir, atau 30 hari terakhir.

Atau Anda dapat memilih tanggal mulai dan berakhir di kalender.

Pilih periode dan klik 'Selesai'.

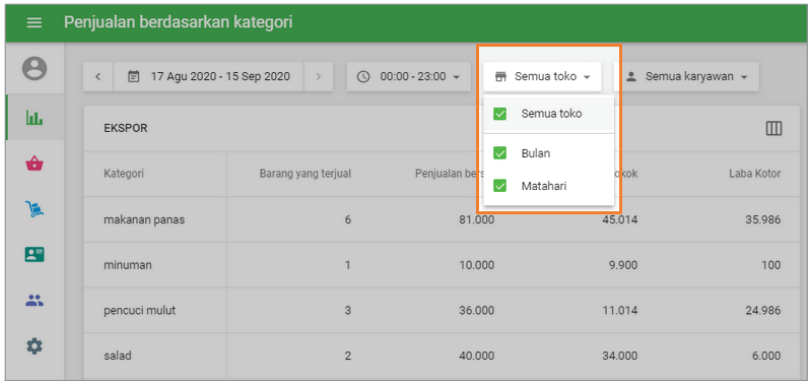
Jika Anda ingin membuat laporan untuk rentang waktu tertentu selama setiap hari, pilih pilihan 'Waktu tertentu' daripada 'Sepanjang hari' dan tetapkan waktu mulai dan berakhir.

6



Jika Anda memiliki beberapa toko, Anda dapat melihat semua laporan penjualan Anda dengan memilih filter untuk semua atau toko yang dipilih.

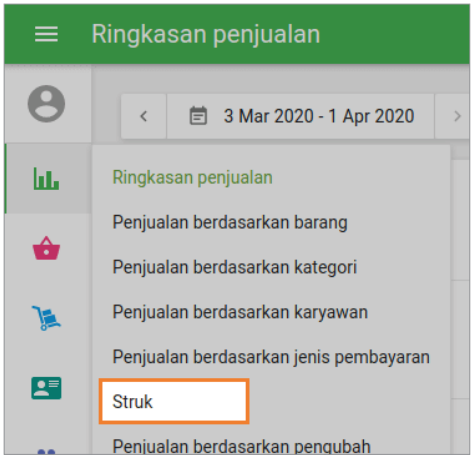
7



7.4 Bagian Struk di laporan di Back Office

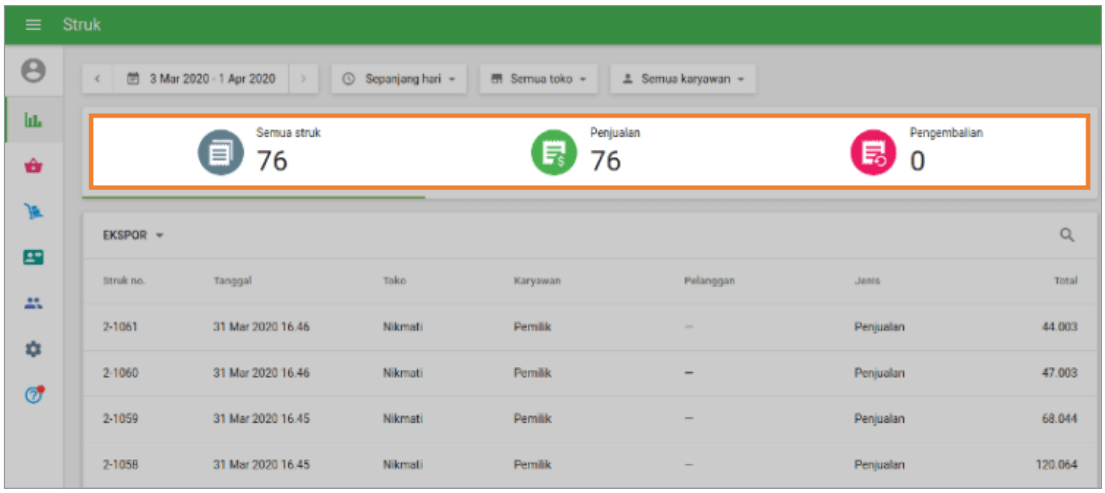
Di Back Office, pergi me bagian 'Struk' di menu 'Laporan'.

1



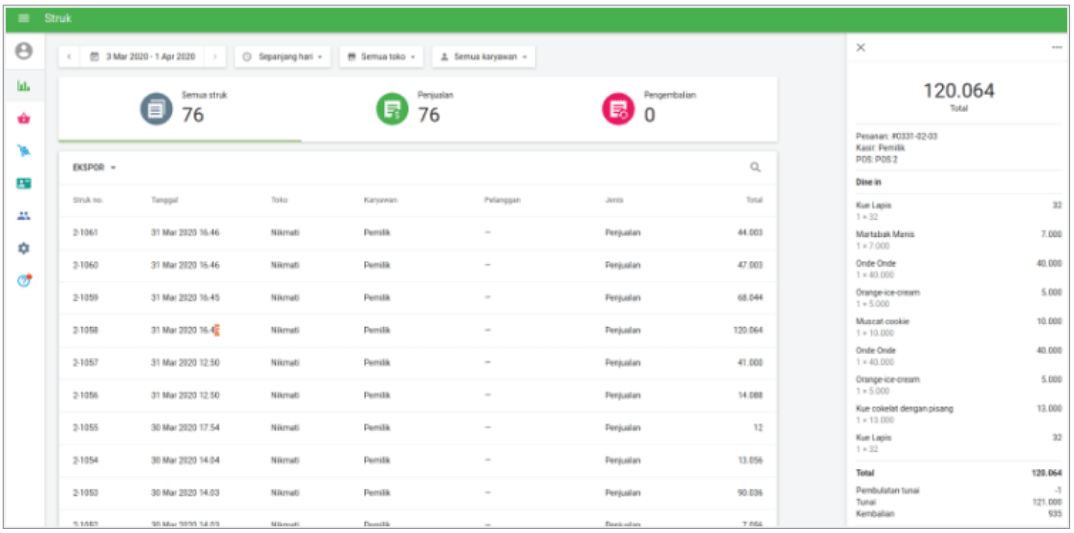
Anda dapat memilih jangka waktu yang diinginkan untuk laporan dengan pemilihan waktu pada bagian atas dari halaman.
Anda juga dapat melihat ringkasan dari struk dengan jenis berbeda di bagian atas dari halaman: 'Semua struk', 'Penjualan' dan 'Pengembalian'. Jika Anda men-klik salah satu tombol ini, hanya struk jenis ini yang akan ditampilkan di daftar.

2



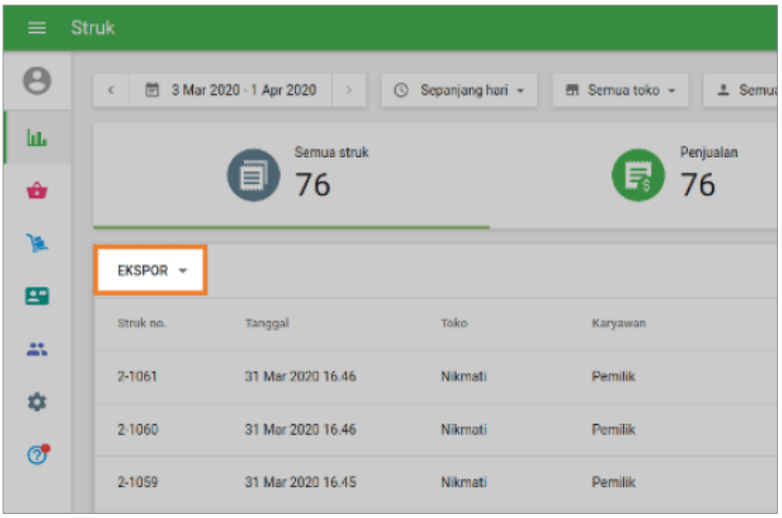
Jika Anda memindahkan kursor ke atas setiap struk, itu akan menyorot seluruh baris. Jika Anda mengkliknya, detail struk akan muncul di sisi kanan layar.

3



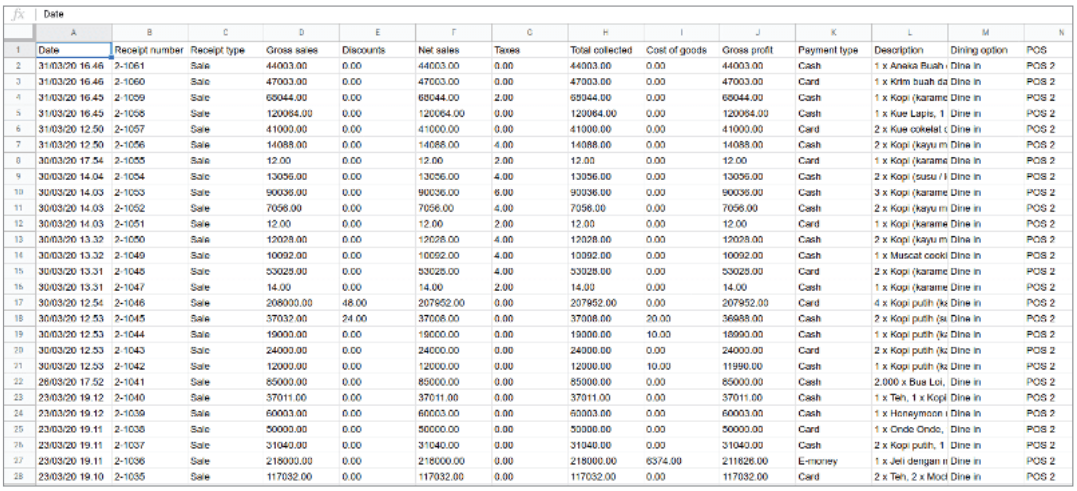
Anda dapat mengekspor jenis struk spesifik untuk periode yang diinginkan dalam file CSV dengan mengklik tombol ‘Ekspor’ di sudut kanan atas layar.

4



Setelah Anda mengunduh file ke komputer Anda, Anda dapat [membukanya di Google Sheets.]

5



	Date	Receipt number	Receipt type	Gross sales	Discounts	Net sales	Taxes	Total collected	Cost of goods	Gross profit	Payment type	Description	Dining option	POS
2	31/03/20 16.46	2-1061	Sale	44003.00	0.00	44003.00	0.00	44003.00	0.00	44003.00	Cash	1 x Aneka Buah	Dine in	POS 2
3	31/03/20 16.46	2-1060	Sale	47003.00	0.00	47003.00	0.00	47003.00	0.00	47003.00	Card	1 x Krim buah da	Dine in	POS 2
4	31/03/20 16.45	2-1059	Sale	68044.00	0.00	68044.00	2.00	68044.00	0.00	68044.00	Cash	1 x Kopi (karame	Dine in	POS 2
5	31/03/20 16.45	2-1058	Sale	120064.00	0.00	120064.00	0.00	120064.00	0.00	120064.00	Cash	1 x Kue Lapis, 1	Dine in	POS 2
6	31/03/20 12.50	2-1057	Sale	41000.00	0.00	41000.00	0.00	41000.00	0.00	41000.00	Card	2 x Kue cokelat (	Dine in	POS 2
7	31/03/20 12.50	2-1056	Sale	14088.00	0.00	14088.00	4.00	14088.00	0.00	14088.00	Cash	2 x Kopi (kayu m	Dine in	POS 2
8	30/03/20 17.54	2-1055	Sale	12.00	0.00	12.00	2.00	12.00	0.00	12.00	Card	1 x Kopi (karame	Dine in	POS 2
9	30/03/20 14.04	2-1054	Sale	13056.00	0.00	13056.00	4.00	13056.00	0.00	13056.00	Cash	2 x Kopi (susu / l	Dine in	POS 2
10	30/03/20 14.03	2-1053	Sale	90036.00	0.00	90036.00	6.00	90036.00	0.00	90036.00	Cash	3 x Kopi (karame	Dine in	POS 2
11	30/03/20 14.03	2-1052	Sale	7056.00	0.00	7056.00	4.00	7056.00	0.00	7056.00	Cash	2 x Kopi (kayu m	Dine in	POS 2
12	30/03/20 14.03	2-1051	Sale	12.00	0.00	12.00	2.00	12.00	0.00	12.00	Card	1 x Kopi (karame	Dine in	POS 2
13	30/03/20 13.32	2-1050	Sale	12028.00	0.00	12028.00	4.00	12028.00	0.00	12028.00	Cash	2 x Kopi (kayu m	Dine in	POS 2
14	30/03/20 13.32	2-1049	Sale	10092.00	0.00	10092.00	4.00	10092.00	0.00	10092.00	Cash	1 x Muscat cooki	Dine in	POS 2
15	30/03/20 13.31	2-1048	Sale	53028.00	0.00	53028.00	4.00	53028.00	0.00	53028.00	Card	2 x Kopi (karame	Dine in	POS 2
16	30/03/20 13.31	2-1047	Sale	14.00	0.00	14.00	2.00	14.00	0.00	14.00	Cash	1 x Kopi (karame	Dine in	POS 2
17	30/03/20 12.54	2-1046	Sale	208000.00	48.00	207952.00	0.00	207952.00	0.00	207952.00	Card	4 x Kopi putih (ke	Dine in	POS 2
18	30/03/20 12.53	2-1045	Sale	37032.00	24.00	37008.00	0.00	37008.00	20.00	36988.00	Cash	2 x Kopi putih (se	Dine in	POS 2
19	30/03/20 12.53	2-1044	Sale	19000.00	0.00	19000.00	0.00	19000.00	10.00	18990.00	Cash	1 x Kopi putih (ke	Dine in	POS 2
20	30/03/20 12.53	2-1043	Sale	24000.00	0.00	24000.00	0.00	24000.00	0.00	24000.00	Card	2 x Kopi putih (ke	Dine in	POS 2
21	30/03/20 12.53	2-1042	Sale	12000.00	0.00	12000.00	0.00	12000.00	10.00	11990.00	Cash	1 x Kopi putih (ke	Dine in	POS 2
22	28/03/20 17.52	2-1041	Sale	85000.00	0.00	85000.00	0.00	85000.00	0.00	85000.00	Cash	2.000 x Bua Loi,	Dine in	POS 2
23	23/03/20 19.12	2-1040	Sale	37011.00	0.00	37011.00	0.00	37011.00	0.00	37011.00	Cash	1 x Teh, 1 x Kopi	Dine in	POS 2
24	23/03/20 19.12	2-1039	Sale	60003.00	0.00	60003.00	0.00	60003.00	0.00	60003.00	Cash	1 x Honeymoon (	Dine in	POS 2
25	23/03/20 19.11	2-1038	Sale	50000.00	0.00	50000.00	0.00	50000.00	0.00	50000.00	Card	1 x Onde Onde,	Dine in	POS 2
26	23/03/20 19.11	2-1037	Sale	31040.00	0.00	31040.00	0.00	31040.00	0.00	31040.00	Cash	2 x Kopi putih, 1	Dine in	POS 2
27	23/03/20 19.11	2-1036	Sale	218000.00	0.00	218000.00	0.00	218000.00	6374.00	211626.00	E-money	1 x Jeli dengan n	Dine in	POS 2
28	23/03/20 19.10	2-1035	Sale	117032.00	0.00	117032.00	0.00	117032.00	0.00	117032.00	Card	2 x Teh, 2 x Mocl	Dine in	POS 2

Anda dapat memfilter atau mengurutkan penjualan Anda dengan parameter tertentu, misalnya lihat Riwayat Pembelian Pelanggan Terdaftar.

6

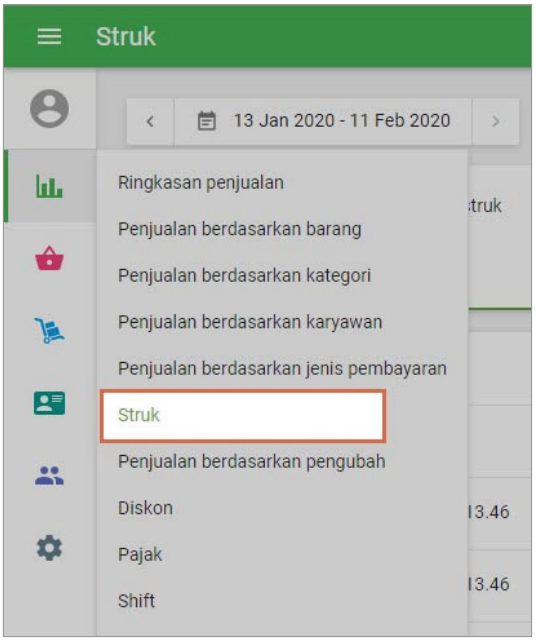
O	P	Q	R	S
Store	Cashier name	Customer name	Customer contac	Status
Nikmati	Owner	Tira	tira@gmail.com,	Closed
Nikmati	Owner	Tira	tira@gmail.com,	Closed
Nikmati	Owner	Tira	tira@gmail.com,	Closed

7.5 Cara membatalkan Struk di Loyverse Back Office

Pembatalan struk diperlukan ketika melakukan pengujian atau ketika terjadi kesalahan dalam penjualan/pengembalian uang.Ketika anda membatalkan struk, itu tidak akan tercatat di dalam laporan, dan semua barang akan dikembalikan ke stok.

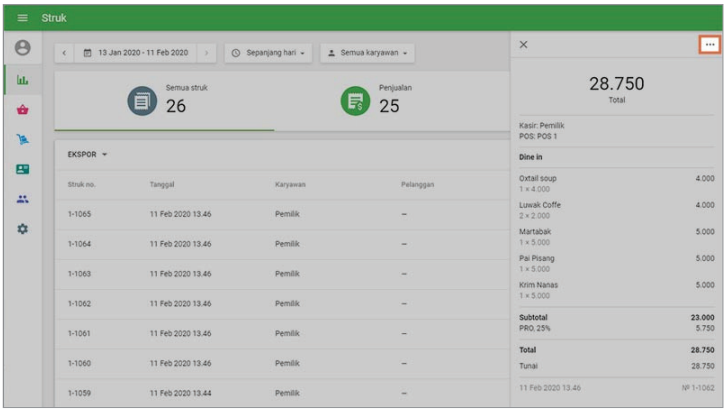
Di Back Office, pergi ke bagian 'Struk' di menu 'Laporan'.

1



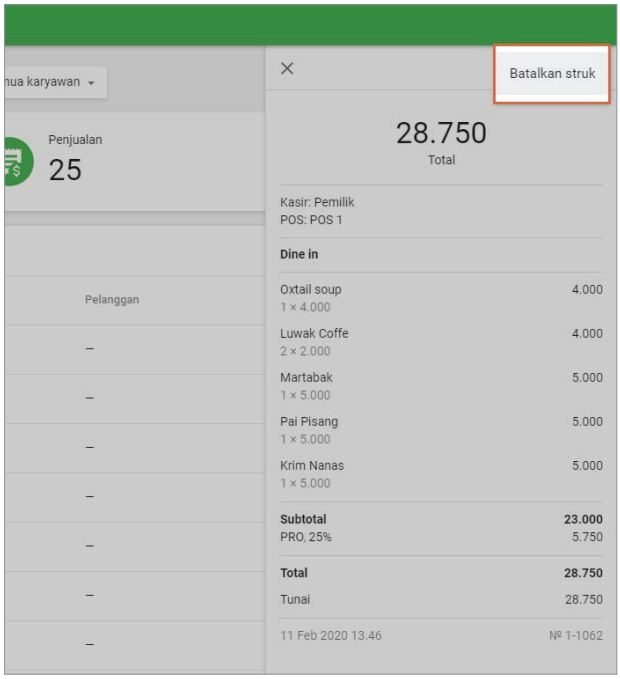
Klik pada struk yang ingin anda batalkan untuk melihat struk secara lebih terperinci. Klik pada menu tiga titik di sudut kanan atas.

2



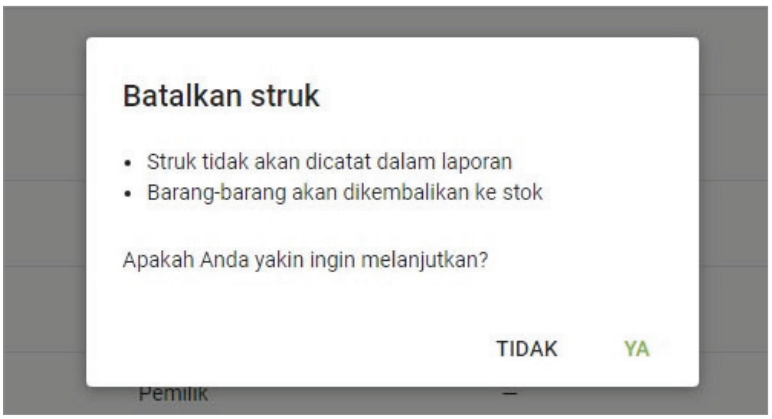
Klik pada tombol 'Batalkan struk'.

3



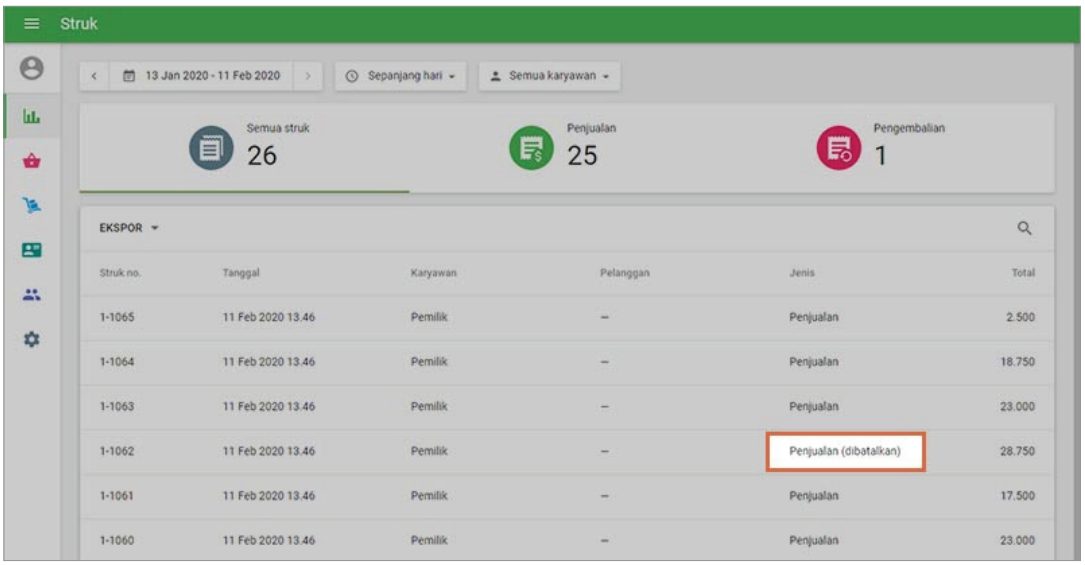
Konfirmasi pembatalan di layar dialog.

4



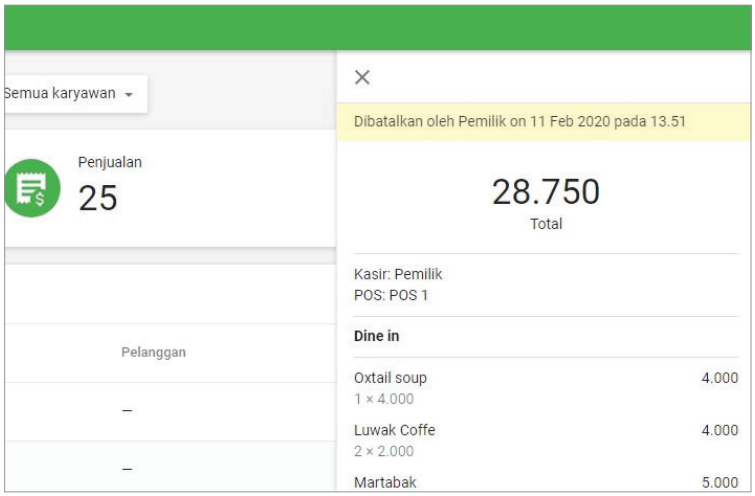
Sekarang, struk tersebut telah ditandai sebagai struk yang telah dibatalkan pada daftar struk.

5



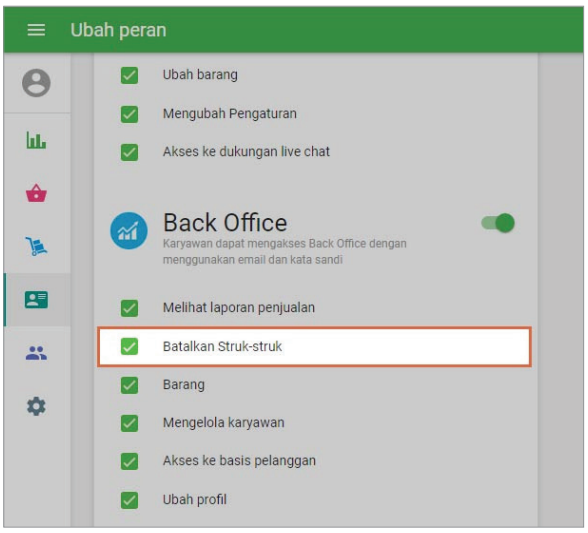
Dan pada rincian struk, anda dapat melihat siapa yang membatalkannya dan kapan itu dibatalkan.

6



Pembatalan struk dapat dilakukan oleh pengguna dengan hak 'Batalkan struk'. Sesuai dengan ketentuan, hak ini ditetapkan untuk grup Pemilik dan Administrator.

7



Setelah pembatalan dari struk:

- Jumlah dari struk yang dibatalkan tidak diperhitungkan saat menghitung data dalam laporan di Back Office.
- Jumlah dari struk yang dibatalkan tidak akan diperhitungkan dalam shift saat ini dan pada closed shift nanti.
- Kuantitas barang yang terjual akan dikembalikan ke stok, tetapi ketika membatalkan struk pengembalian dana, jumlah barang akan dikurangkan dari stok.

Catatan

Pembatalan struk tidak dapat dibatalkan.
Anda tidak dapat membatalkan struk yang telah dikembalikan sebagian atau sepenuhnya tanpa pembatalan struk pengembalian dana terlebih dahulu.
Dalam hal pembatalan struk dengan pembayaran kartu yang terintegrasi, dana tidak akan dikembalikan ke kartu pelanggan.

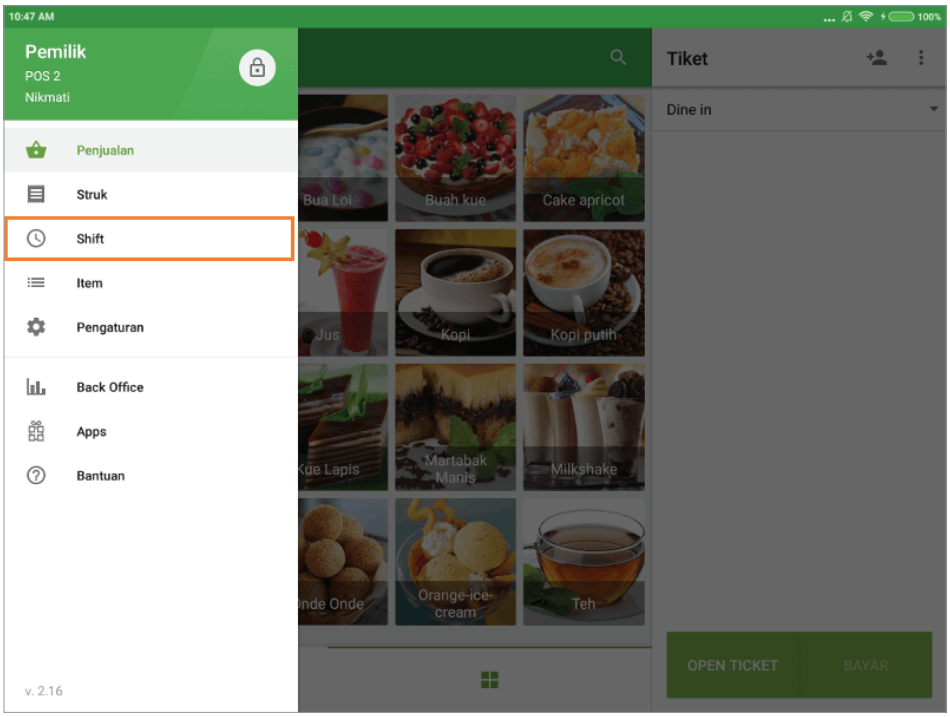
7.6 Laporan Shift dengan Ringkasan Penjualan di POS

Memungkinkan untuk melihat laporan shift ketika pilihan ‘Shift' diaktifkan dalam Pengaturan sistem di Back Office.

Anda dapat mencetak laporan shift jika setidaknya salah satu printer struk telah ditambahkan dalam pengaturan aplikasi POS dengan pilihan untuk mencetak struk dan tagihan.

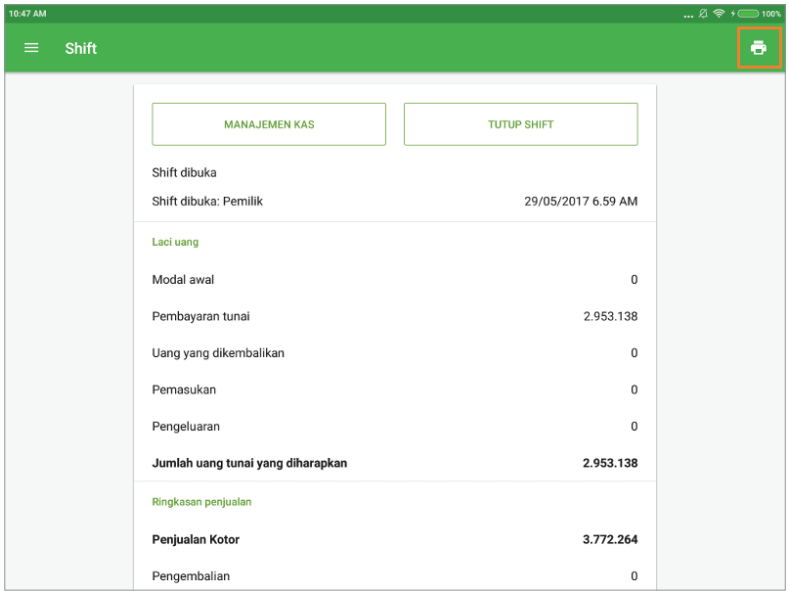
Anda dapat mengakses laporan shift terkini dengan menekan tombol 'Shift' di menu utama.

1



Laporan shift terkini berisi data laci kas dan ringkasan penjualan saat ini (laporan-X). Anda dapat mencetak laporan ini pada printer struk dengan menekan ikon ‘Cetak’.

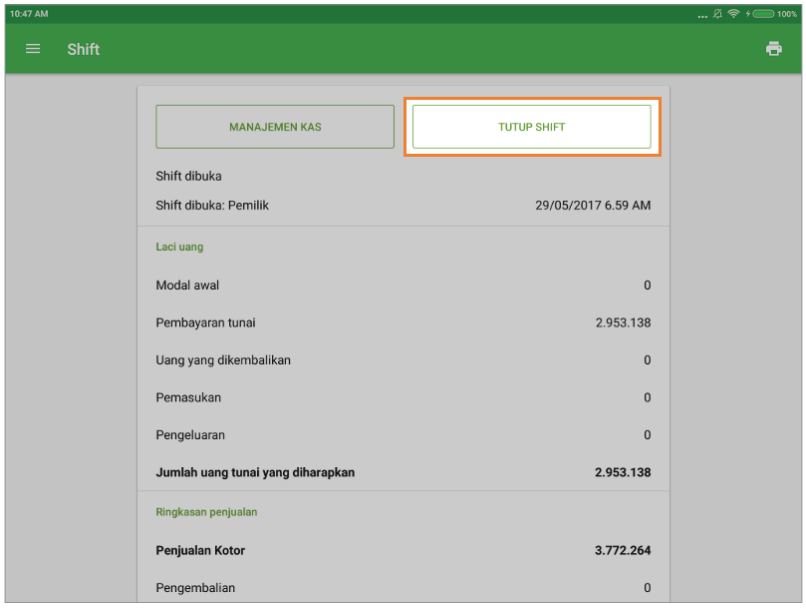
2



Laporan shift tertutup berisi data laci kas dan ringkasan penjualan pada penutupan shift, termasuk jumlah uang tunai aktual dan perbedaan dibandingkan dengan jumlah yang diharapkan (laporan-Z).

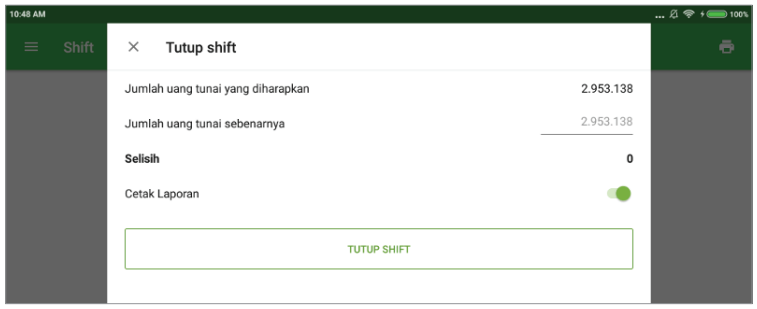
Untuk mendapatkan laporan tutup shift, tekan tombol 'Tutup shift'.

3

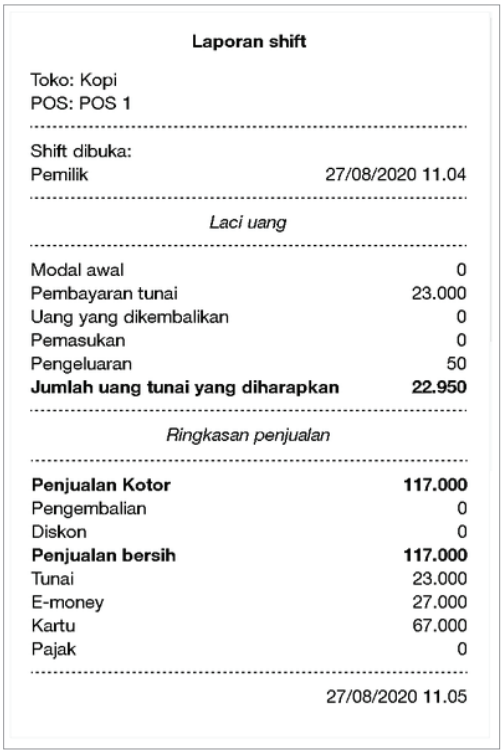


Jika pengguna memiliki hak, ia dapat melihat 'Jumlah uang tunai yang diharapkan' yang dihitung dari penjualan, pengembalian uang, dan uang tunai yang masuk / keluar yang dibayarkan selama shift. Masukkan ‘Jumlah uang tunai sebenarnya’ yang ada di laci uang, dan tekan tombol ‘Tutup shift’.

4



5



Laporan shift

Toko: Kopi
POS: POS 1

Shift dibuka:
Pemilik 27/08/2020 11.04

Laci uang

Modal awal	0
Pembayaran tunai	23.000
Uang yang dikembalikan	0
Pemasukan	0
Pengeluaran	50
Jumlah uang tunai yang diharapkan	**22.950**

Ringkasan penjualan

Penjualan Kotor	**117.000**
Pengembalian	0
Diskon	0
Penjualan bersih	**117.000**
Tunai	23.000
E-money	27.000
Kartu	67.000
Pajak	0

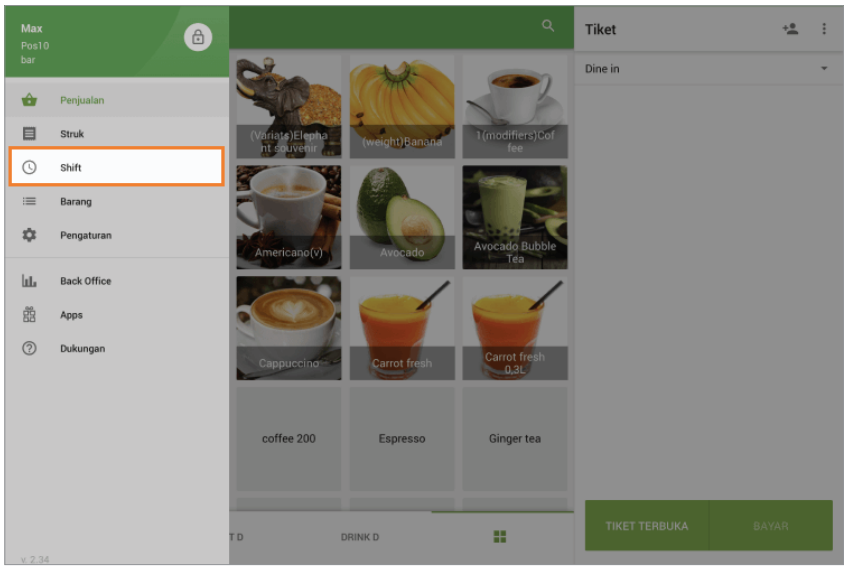
27/08/2020 11.05

Laporan tutup shift akan dicetak pada printer struk Anda.

7.7 Cara bekerja dengan Riwayat Shift di POS

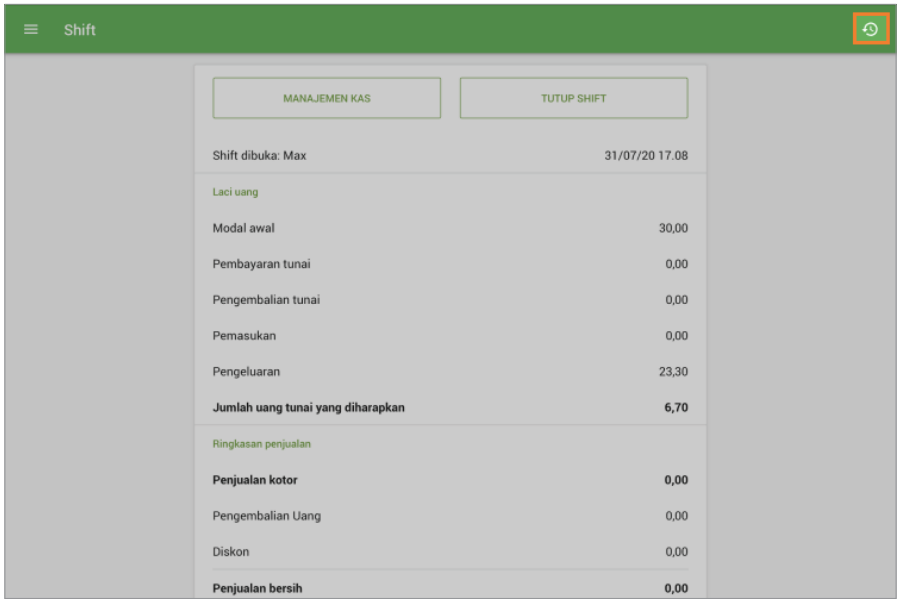
Anda dapat mengakses riwayat dari shift dengan menekan tombol 'Shift' di menu utama.

1



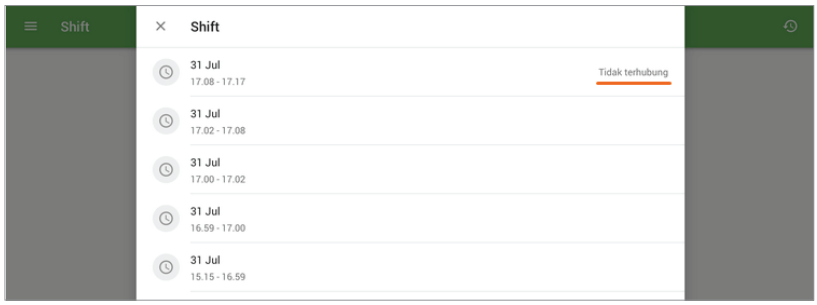
Anda akan melihat laporan dari shift terkini. Tekan ikon 'Riwayat' untuk mengakses riwayat shift.

2



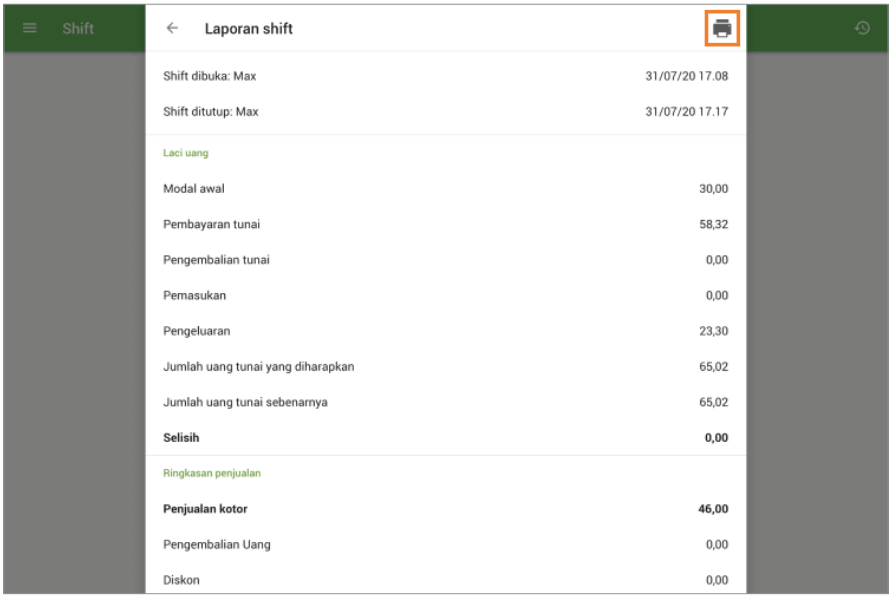
Shift dari POS terkini akan ditampilkan di daftar. Shift yang tidak tersinkronisasikan (acara yang tidak disinkronisasikan seperti pembukaan, penutupan, pembayaran masuk dan pembayaran keluar) akan ditulis 'Tidak tersinkronisasi'.

3



Tekan pada shift di daftar untuk melihat rinciannya. Anda dapat mencetak laporan ini pada printer struk Anda dengan menekan ikon 'Cetak'.

4



Catatan

Melihat riwayat shift tersedia untuk semua pegawai yang memiliki hak untuk mengakses 'Lihat laporan shift'.

7.8 Cara penghitungan Pajak

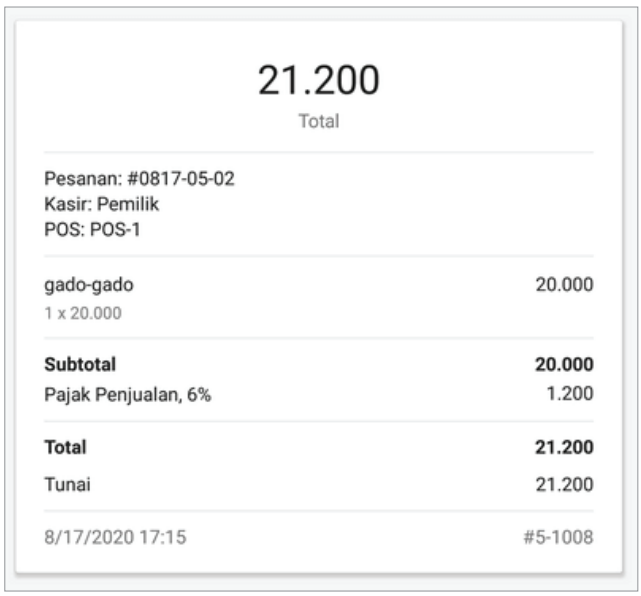
Ada dua jenis pajak yang dapat diterapkan ke barang di Loyverse (Play Market atau App Store): 'ditambahkan ke harga' dan 'sudah termasuk dalam harga'.
Contoh pajak 'ditambahkan ke harga' adalah pajak penjualan di AS - di mana semua harga terdaftar tanpa pajak penjualan, tetapi selama checkout, pajak penjualan ditambahkan ke harga, dan pelanggan membayar harga barang tersebut ditambah dengan pajak penjualan.
Contoh pajak 'sudah termasuk dalam harga' adalah pajak pertambahan nilai (PPN) di negara-negara UE (Uni Eropa), juga dikenal sebagai pajak barang dan jasa (GST) di India, Australia, Kanada, Malaysia, Selandia Baru, dan Singapura - dimana pajak itu sudah termasuk dalam harga yang tercantum.

7.8.1 Penghitungan dari pajak yang 'ditambahkan ke harga'

Untuk menghitung nilai dari pajak yang 'ditambahkan ke harga', Anda harus melipatgandakan harga barang dengan tarif pajak dalam bentuk desimal.

Misalnya, jika tarif pajaknya 6%, kalikan harga barang dengan 0,06. Jadi jika barang tersebut adalah 20, nilai dari pajak yang ‘ditambahkan ke harga’ adalah 20 × 0,06 = 1,20.

1



7.8.2 Penghitungan dari pajak yang 'termasuk dalam harga'

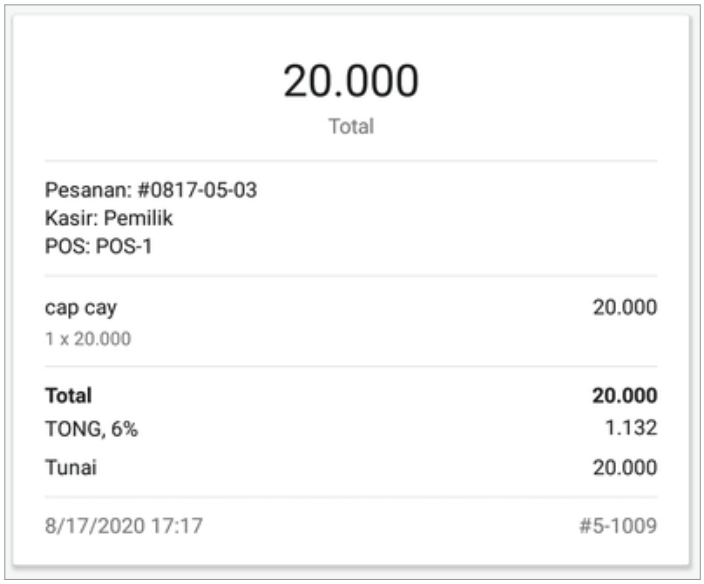
Dalam kasus dari pajak yang 'termasuk dalam harga', harga barang terdiri dari nilai harga sebelum pajak dan telah ditambah dengan nilai pajak.

Harga = HargasebelumPajak + Pajak
Dan pajak akan diterapkan pada harga sebelum pajak.

Untuk menghitung harga barang sebelum pajak, bagi (:) harga dengan 1 + tarif pajak dalam bentuk desimal. Untuk menemukan nilai pajak yang termasuk dalam harga barang, Anda harus mengurangi harga sebelum pajak dari harga barang.

Misalnya, jika tarif pajaknya 6%, bagi harga barang dengan 1,06. Jadi jika item tersebut adalah 20 dengan pajak yang 'termasuk dalam harga', maka nilai harga sebelum pajak adalah 20 / 1,06 = 18,87 (dibulatkan), dan nilai pajak yang 'termasuk dalam harga' adalah 20 - 18.87 = 1.13.

1



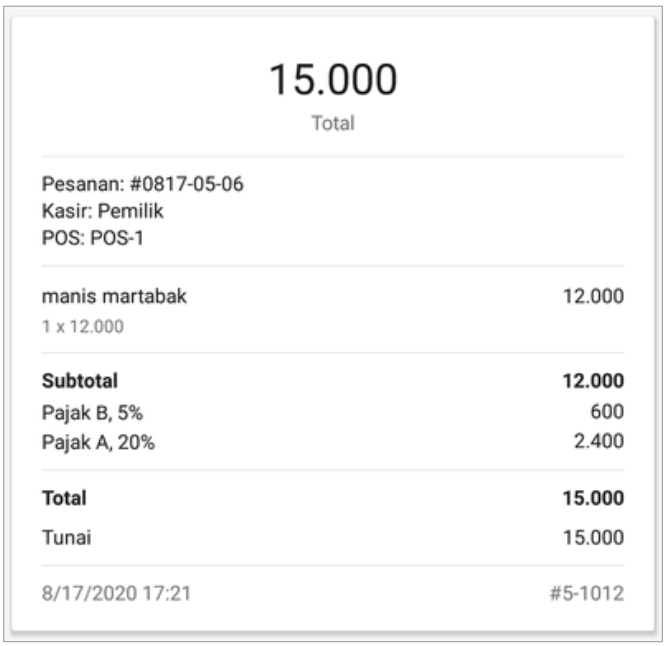
7.8.3 Penerapan berbagai pajak sekaligus

Cara menghitung nilai pajak jika beberapa pajak yang ‘ditambahkan ke harga’ diterapkan ke suatu barang
Nilai dari beberapa pajak yang ‘ditambahkan ke harga' dari suatu barang dihitung dengan cara yang sama seperti hanya satu pajak yang diterapkan (lihat di atas).

Misalnya, jika Anda menjual barang seharga 12,00 dengan pajak tambahan A = 20% dan pajak tambahan B = 5%, nilai pajaknya masing-masing 2,40 dan 0,60:

TA = 12×0.20=2.4 ; TB = 12×0.05=0.6

1



15.000
Total

Pesanan: #0817-05-06
Kasir: Pemilik
POS: POS-1

manis martabak 1 x 12.000	12.000
Subtotal	**12.000**
Pajak B, 5%	600
Pajak A, 20%	2.400
Total	**15.000**
Tunai	15.000
8/17/2020 17:21	#5-1012

Cara menghitung nilai pajak jika beberapa pajak yang ‘sudah termasuk dalam harga’ diterapkan ke suatu barang
Nilai dari pajak yang 'sudah termasuk dalam harga' dari suatu barang dihitung sebagai penggandaan harga barang dan tarif pajak, dibagi dengan jumlah tarif semua pajak yang sudah termasuk dalam harga ditambah satu:

$$TI = \frac{p \times TIPV}{(1 + \sum_i TIPV_i)}$$

di mana

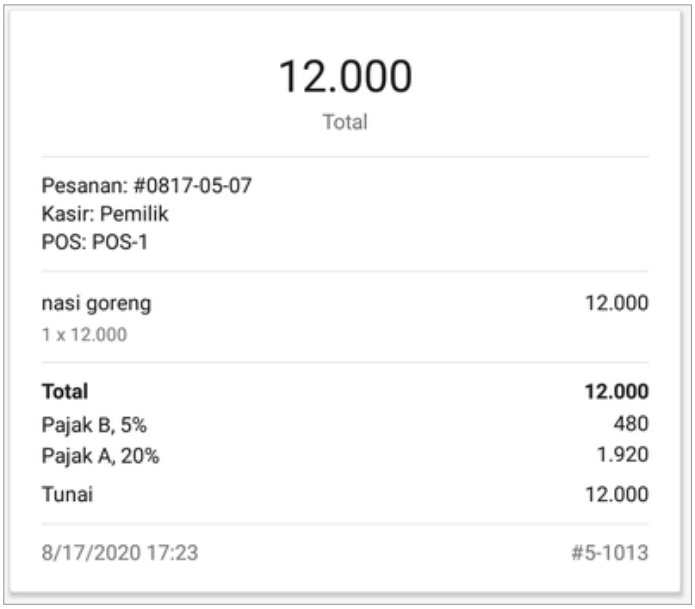
TI = nilai dari pajak yang ‘sudah termasuk dalam harga’
p = harga barang
TIPV = sudah termasuk pajak dalam bentuk desimal
i = nomor dari tarif pajak yang sudah termasuk dalam harga

Misalnya, jika Anda menjual barang seharga 12,00 dengan pajak yang dimasukkan A = 20% dan pajak B = 5%, nilai TI masing-masing akan menjadi 1,92 dan 0,48:

$$TI_A = \frac{12 \times 0.2}{(1 + 0.2 + 0.05)} = 1.92$$

$$TI_B = \frac{12 \times 0.05}{(1 + 0.2 + 0.05)} = 0.48$$

2



12.000

Total

Pesanan: #0817-05-07
Kasir: Pemilik
POS: POS-1

nasi goreng 1 x 12.000	12.000
Total	**12.000**
Pajak B, 5%	480
Pajak A, 20%	1.920
Tunai	12.000
8/17/2020 17:23	#5-1013

Bagaimana cara menghitung nilai pajak 'ditambahkan ke harga' jika harga tersebut sudah termasuk pajak

Nilai dari pajak yang ‘ditambahkan ke harga' dari suatu barang dihitung sebagai perkalian dari tarif pajak tambahan dengan harga barang dikurangi dengan jumlah pajak yang sudah termasuk:

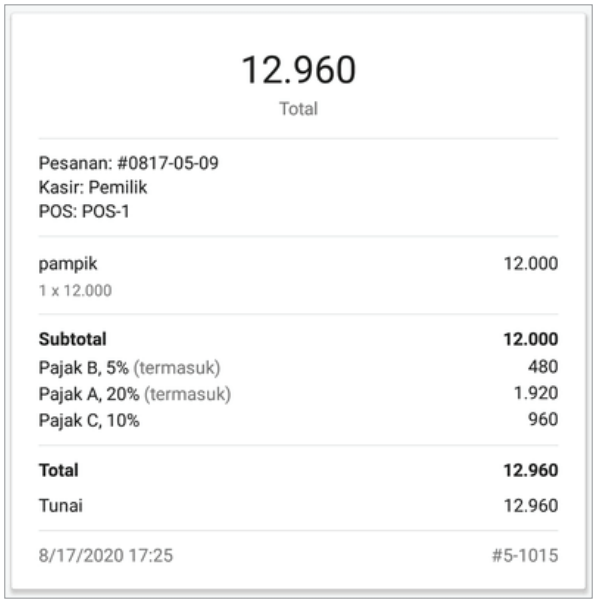
$$TA = TAPV \times (p - \sum_i TI_i)$$

di mana
TA =nilai dari pajak yang 'ditambahkan ke harga'
p = harga barang
TAPV = tarif pajak tambahan dalam bentuk desimal (1% = 0,01)
TI = nilai dari pajak yang ‘sudah termasuk dalam harga’
i = nomor dari tarif pajak yang sudah termasuk dalam harga

Misalnya, jika Anda menjual barang seharga 12,00 dengan pajak yang dimasukkan A = 20% dan yang sudah termasuk pajak B = 5%, dan juga menambahkan pajak C = 10%, nilai TA akan menjadi 0,96:

$$TA = 0.1 \times (12 - (1.92 + 0.48)) = 0.96$$

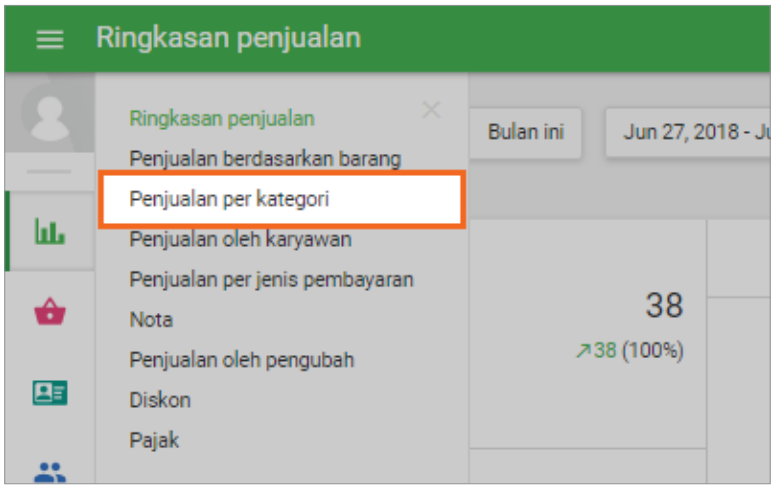
3



7.9 Bagaimana untuk mengekspor Data dari laporan dan buka dalam Excel

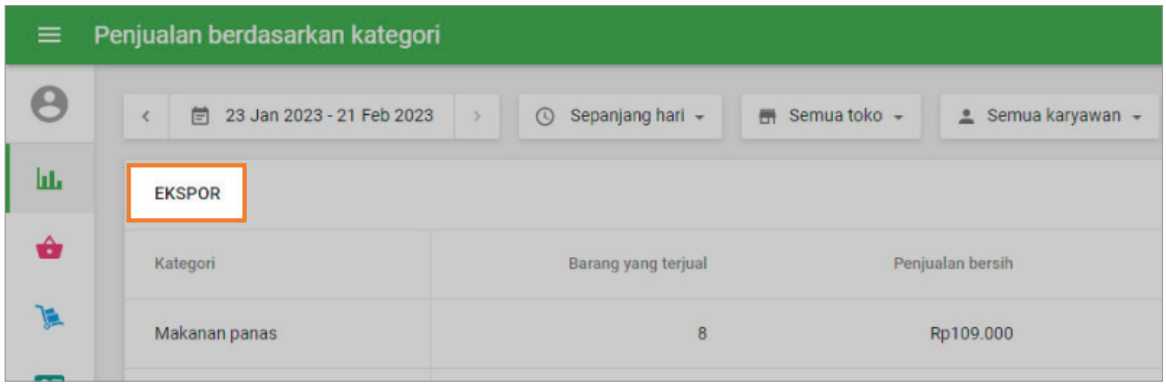
Pilih laporan Anda di Back Office, di bagian "Laporan". Sebagai contoh, lihat 'Penjualan oleh Kategori'.

1



Setelah pemilihan periode diperlukan, tekan tombol 'Ekspor'.

2



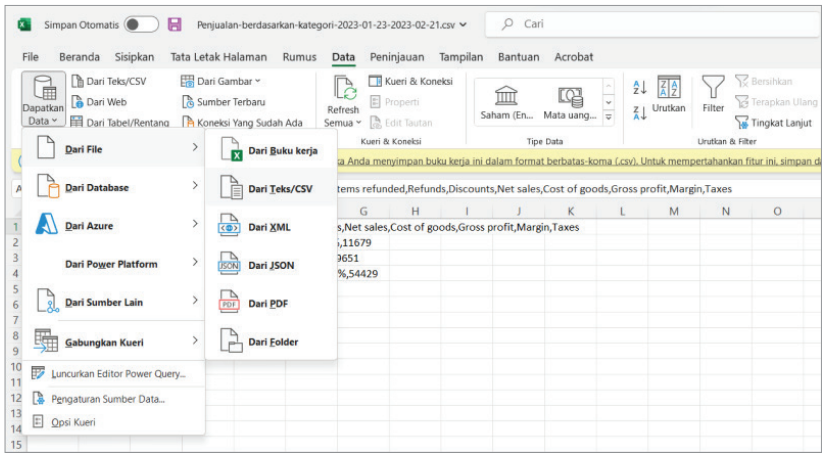
Dan masukkan nama file Anda. Loyverse POS (Android atau iOS) dapat mengekspor data dalam CSV spreadsheet. Sekarang Anda memiliki file yang disimpan di komputer Anda.

Selanjutnya, Anda harus membuka file Anda melalui Microsoft Excel.

3

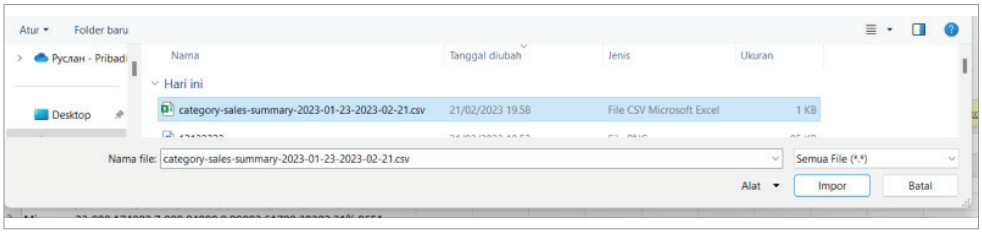
Di Microsoft Exel, pilih 'Data -... - Form CSV'.

4



Pilih file CSV Anda dan klik 'Impor'.

5

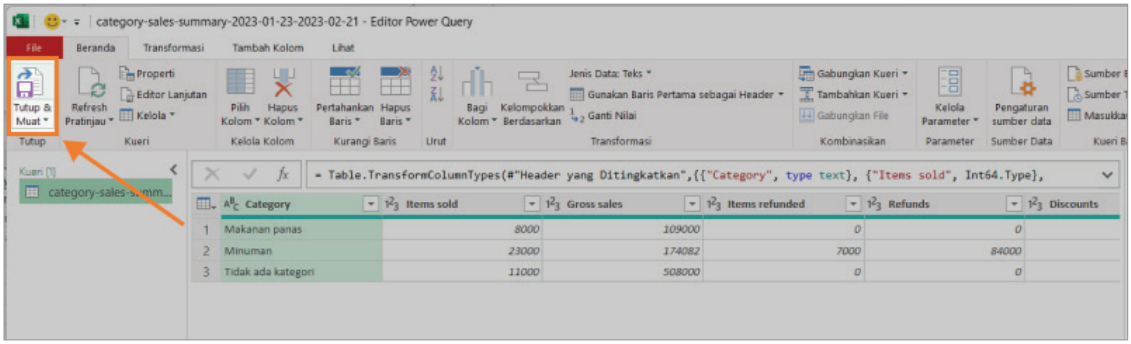


Anda akan melihat halaman ' Query Editor'.

6

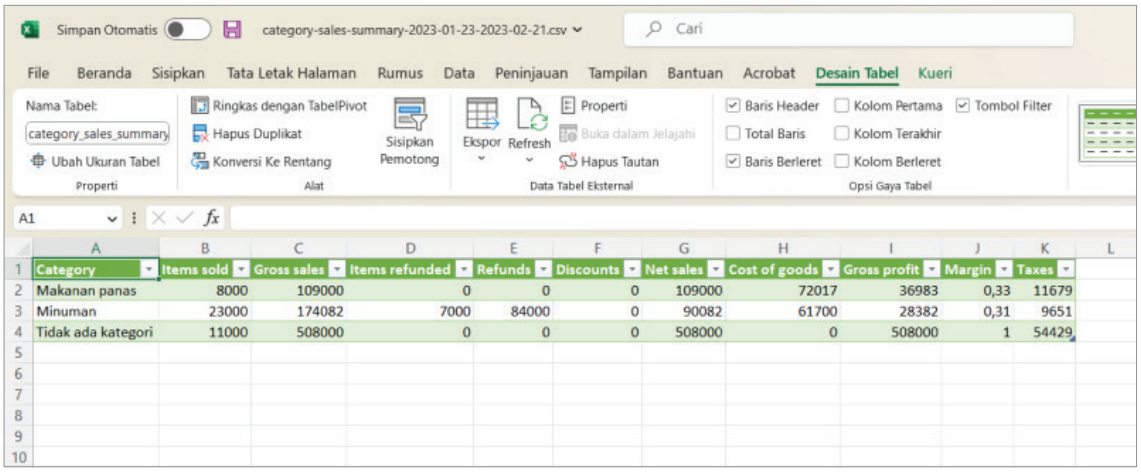
Klik ‘Close & Load’.

7



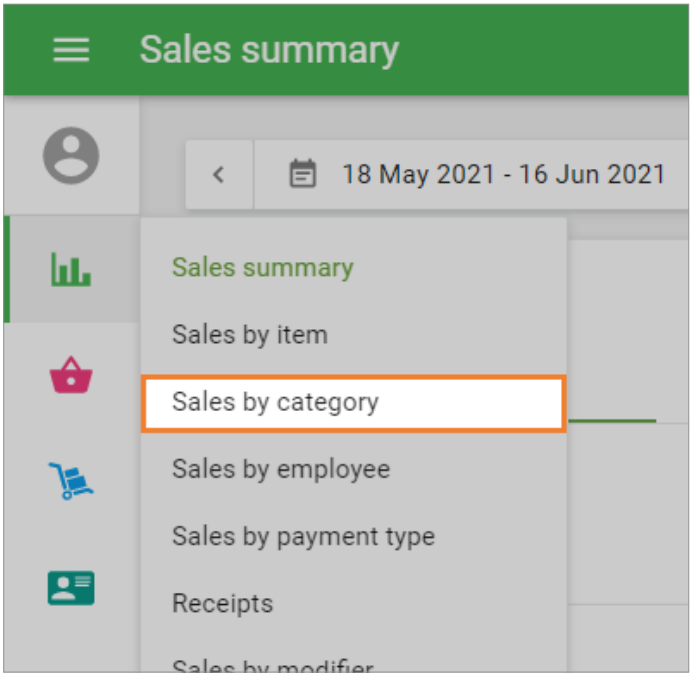
Hasilnya Anda telah membuka tabel dengan laporan penjualan diekspor oleh kategori.

8



7.10 Bagaimana untuk mengekspor Data dari laporan dan buka di LibreOffice Calc atau OpenOffice Calc

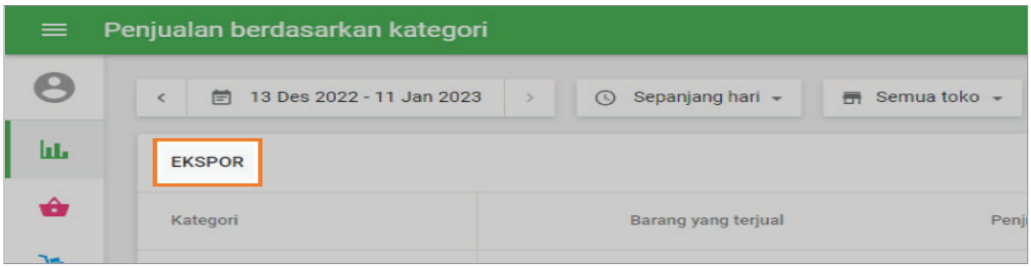
1



Pilih laporan Anda di Back Office, di bagian "Laporan". Sebagai contoh, lihat 'Penjualan Berdasarkan Kategori’.

Setelah pemilihan periode dilakukan, tekan tombol 'Ekspor'.

2

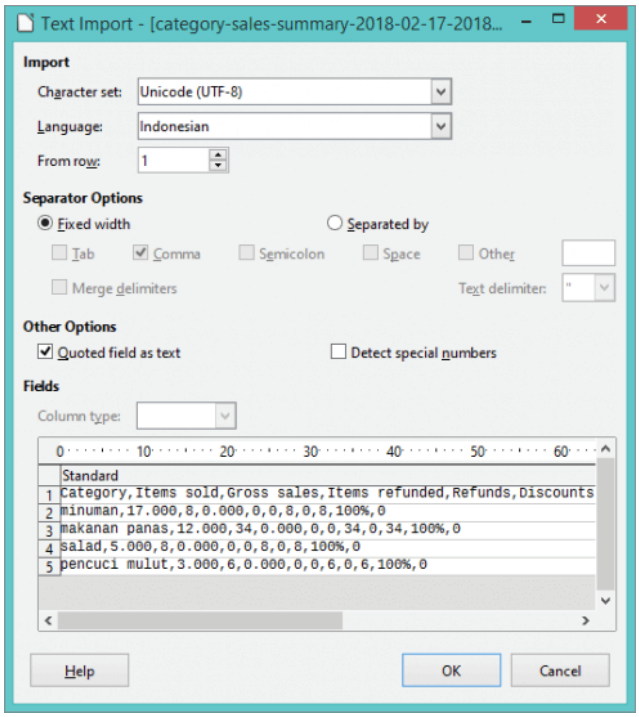


dan masukkan nama file Anda. Loyverse POS dapat mengekspor data dalam CSV spreadsheet. Kini Anda memiliki file yang tersimpan di komputer Anda.

Selanjutnya, Anda dapat membuka file Anda melalui LibreOffice Calc (atau OpenOffice Calc)

3

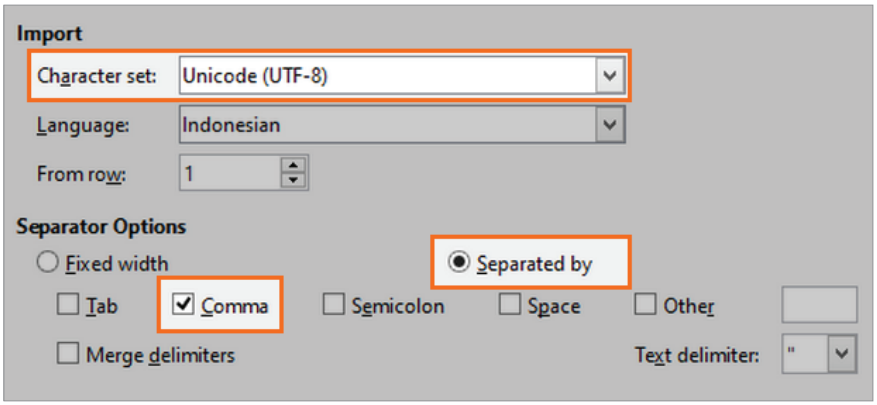
4



Di LibreOffice Calc, pilih 'File - Buka...' (CTRL + O) dan pilih file CSV anda.
Anda akan melihat jendela 'Teks impor'. Anda harus mengatur pilihan dengan benar untuk membuka file.

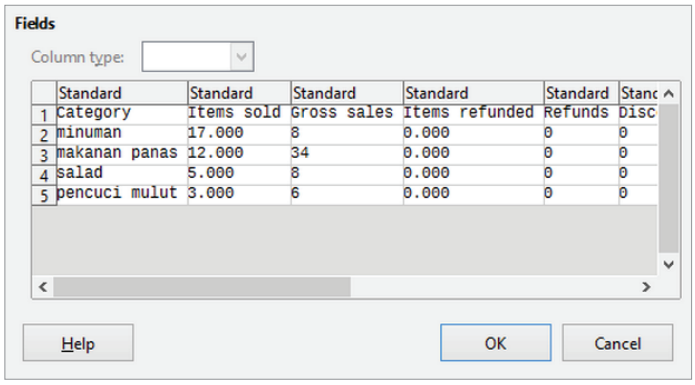
Pilih pengkodean 'Unicode (UTF-8)' dalam daftar drop-down 'Set karakter'.
Dalam pilihan Pemisah, pilih "Dipisahkan oleh" dan pilih kotak centang "Koma"

5



Segera setelah Anda membuat pilihan yang benar, Anda akan melihat tabel dengan tanggal Anda di jendela pratinjau.

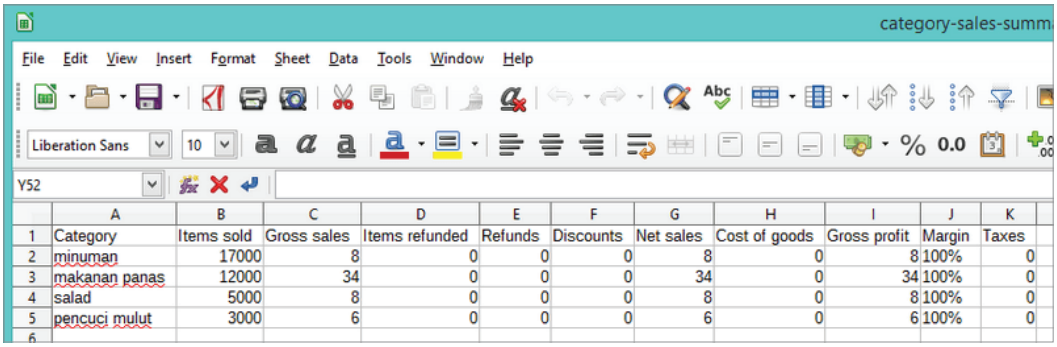
6



	Standard	Standard	Standard	Standard	Standard	Stanc
1	Category	Items sold	Gross sales	Items refunded	Refunds	Disc
2	minuman	17.000	8	0.000	0	0
3	makanan panas	12.000	34	0.000	0	0
4	salad	5.000	8	0.000	0	0
5	pencuci mulut	3.000	6	0.000	0	0

Klik 'OK' untuk membuka file.
Anda telah membuka tabel dengan laporan penjualan yang diekspor berdasarkan kategori.

7



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Category	Items sold	Gross sales	Items refunded	Refunds	Discounts	Net sales	Cost of goods	Gross profit	Margin	Taxes
2	minuman	17000	8	0	0	0	8	0	8	100%	0
3	makanan panas	12000	34	0	0	0	34	0	34	100%	0
4	salad	5000	8	0	0	0	8	0	8	100%	0
5	pencuci mulut	3000	6	0	0	0	6	0	6	100%	0

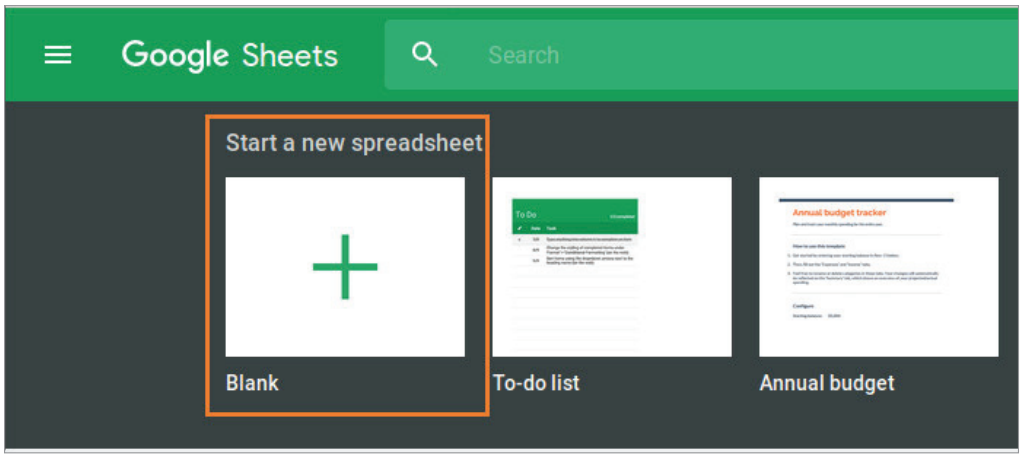
7.11 Cara Membuka Berkas CSV pada Google Sheets

Berkas CSV digunakan pada Back Office untuk mengekspor laporan, ekspor-impor barang, dan klien.

Untuk membuka berkas jenis ini, Anda dapat menggunakan Google Sheets.

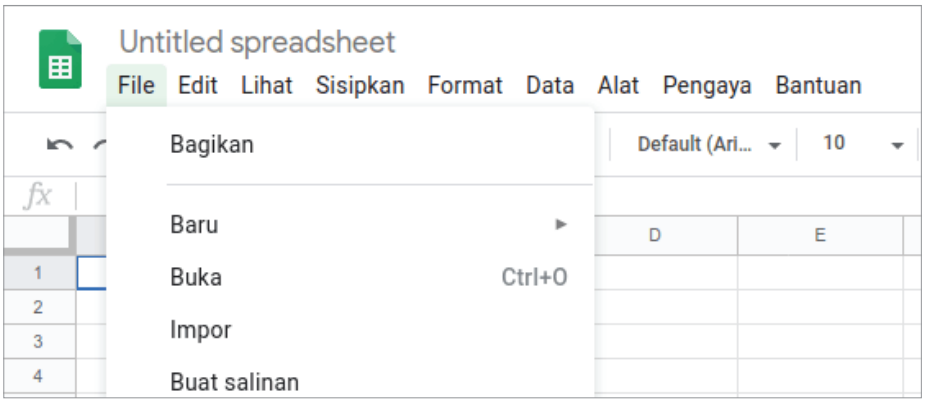
Pergi ke Google Sheets dan tekan pada tombol 'Mulai spreadsheet baru'.

1



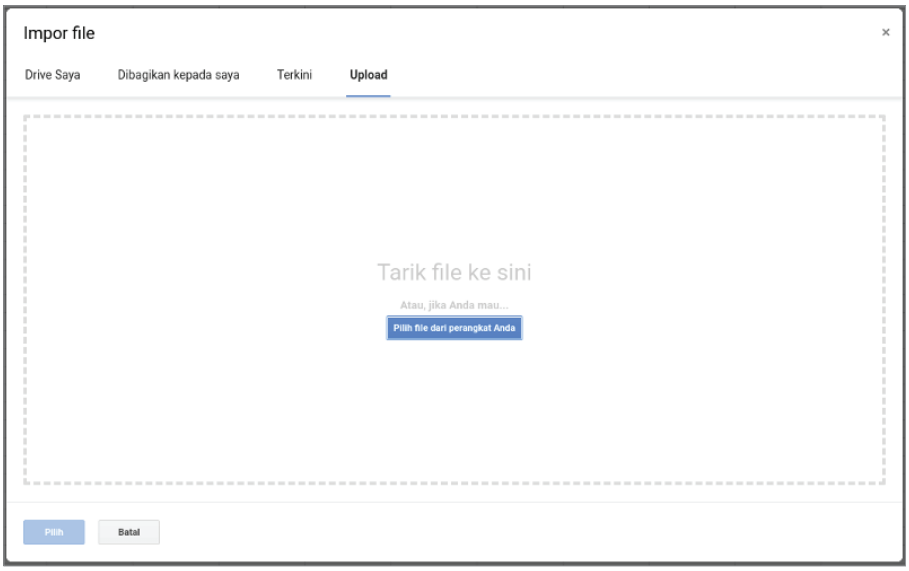
Pergi ke menu 'File' dan tekan tombol 'Impor'.

2

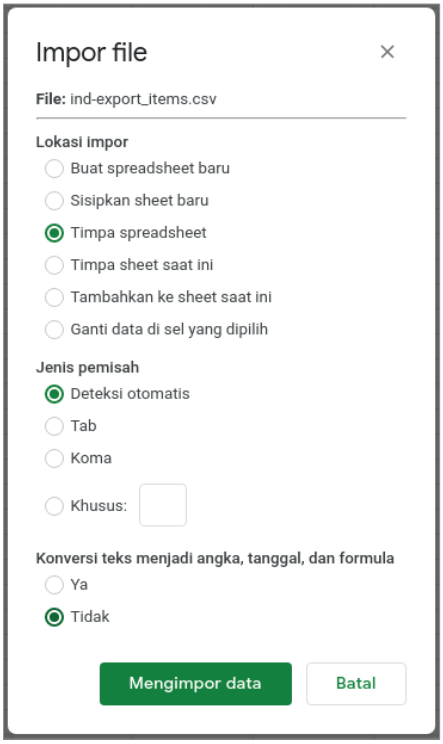


Pergi ke tab 'Unggah' dari jendela 'Buka berkas' dan pilih berkas dari komputer Anda.

3



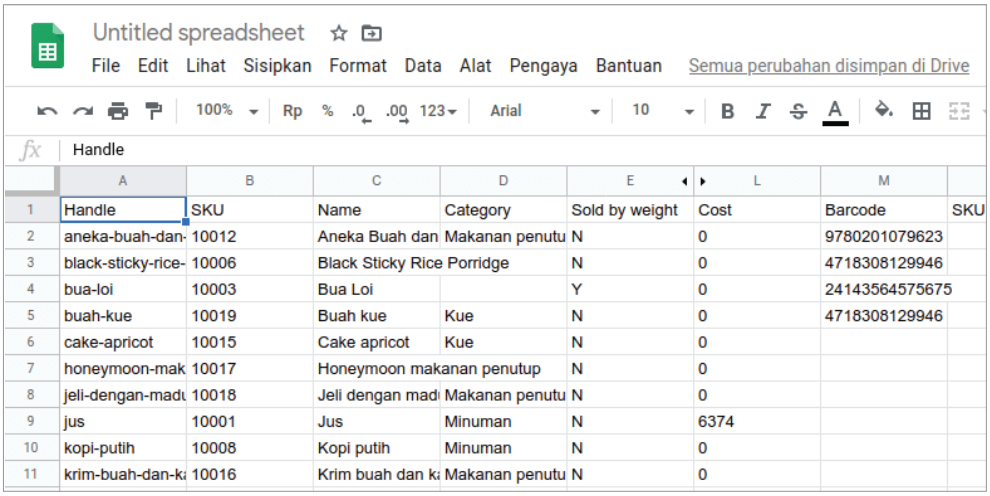
4



Dalam jendela pengaturan file impor, pilih 'Tidak' untuk 'mengkonversasikan nomor teks dan data', dan kemudian tekan tombol 'Impor data'.

Sebagai hasilnya, anda telah membuka berkas CSV sebagai tabel.

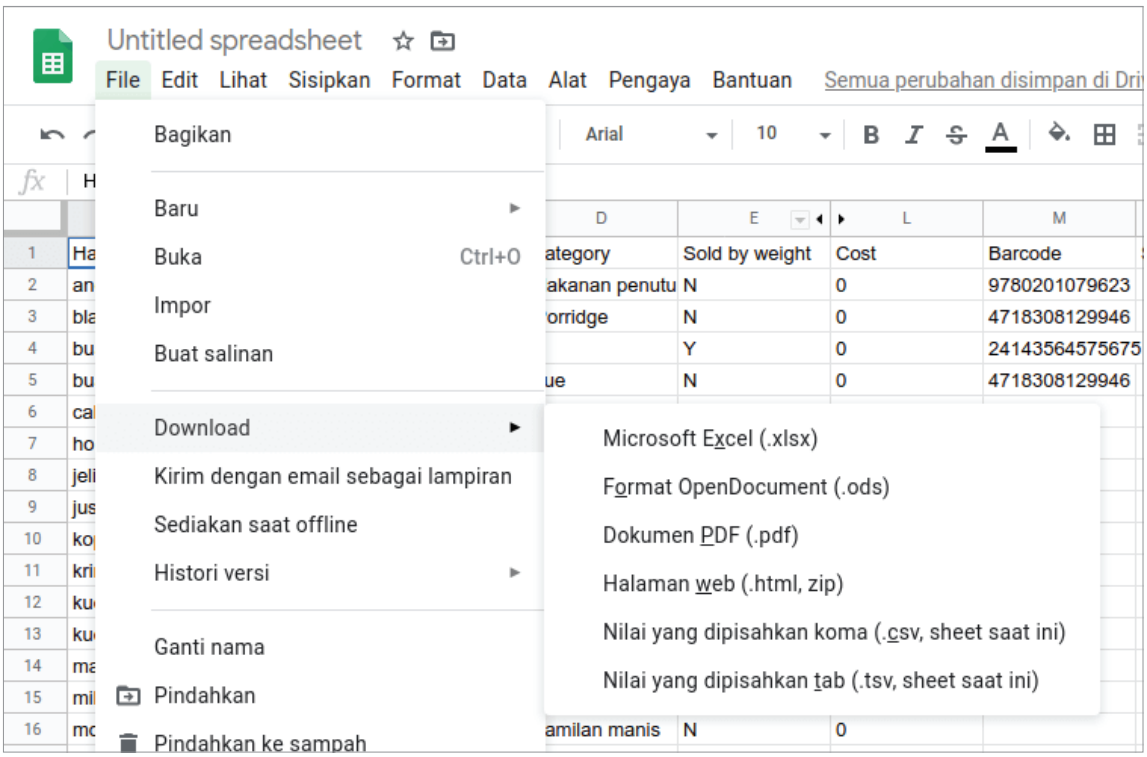
5



Handle	SKU	Name	Category	Sold by weight	Cost	Barcode	SKU
aneka-buah-dan-	10012	Aneka Buah dan	Makanan penutu	N	0	9780201079623	
black-sticky-rice-	10006	Black Sticky Rice Porridge		N	0	4718308129946	
bua-loi	10003	Bua Loi		Y	0	24143564575675	
buah-kue	10019	Buah kue	Kue	N	0	4718308129946	
cake-apricot	10015	Cake apricot	Kue	N	0		
honeymoon-mak	10017	Honeymoon makanan penutup		N	0		
jeli-dengan-madu	10018	Jeli dengan madu	Makanan penutu	N	0		
jus	10001	Jus	Minuman	N	6374		
kopi-putih	10008	Kopi putih	Minuman	N	0		
krim-buah-dan-ka	10016	Krim buah dan ka	Makanan penutu	N	0		

Sekarang anda dapat mengubah spreadsheet ini.
Jika Anda ingin menyimpan spreadsheet dalam format CSV ke komputer Anda untuk selanjutnya diimpor ke Back Office Loyverse, pergi ke menu 'berkas', pilih 'Unduh sebagai' dan tekan pada tombol 'Nilai dipisahkan koma'.

6



7.12 Menggunakan Dashboard Loyverse

Aplikasi Dashboard Loyverse (Android atau iOS) memberikan anda akses instan pada data yang paling berharga dari toko Anda. Mengimbangi aplikasi Loyverse POS, menyimpan informasi kunci di waktu sebenarnya mengenai bisnis Anda dalam jangkauan tangan yang memungkinkan Anda untuk membuat keputusan penting secepatnya.

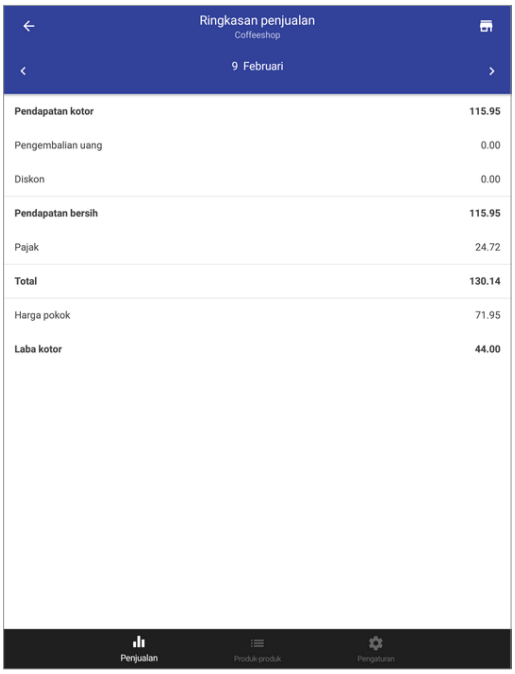
Untuk mulai menggunakan Dashboard Loyverse, masuk dengan email dan password yang sama digunakan untuk mengakses Back Office Loyverse POS.

1

Apa yang Anda lihat saat ini adalah bagan ringkasan penjualan hari ini; jumlah tanda terima, angka penjualan bersih, dan rata-rata ukuran tiket. Bagan ini juga menunjukkan perbandingan dengan data di hari sebelumnya -dengan cara ini Anda dapat dengan cepat mengevaluasi dua rentang waktu.

Untuk detail lebih lanjut cukup tekan bagan untuk melihat rincian penjualan.

2



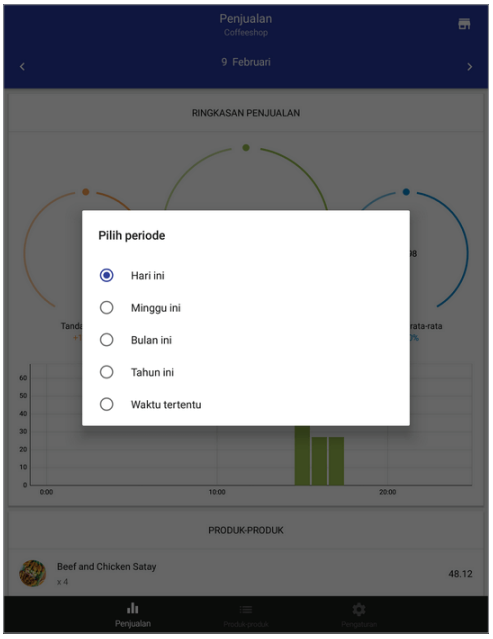
Untuk kembali ke tampilan bagan, tekan panah kembali atau ikon penjualan pada menu bagian bawah.

Anda dapat arahkan maju dan mundur dalam waktu dengan menekan tombol panah kiri dan kanan pada tanggal.

3

Bila Anda ingin menganalisa rentang waktu yang lebih lama, tekan tanggal dan pilih minggu ini, bulan, atau bahkan satu tahun keseluruhan.

4

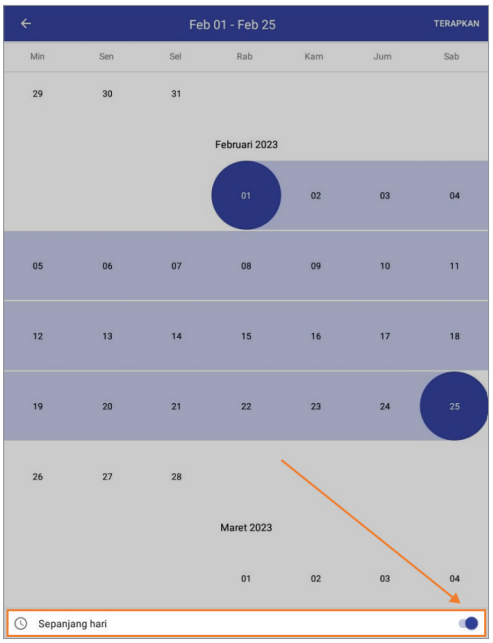


Jika anda ingin mengatur rentang waktu, gunakan kalender serta tekan awal dan akhir tanggal.

Tergantung pada rentang waktu yang dipilih, gafik bar penjualan akan menunjukkan data yang dipecah berdasarkan jam, hari, dan bulan.

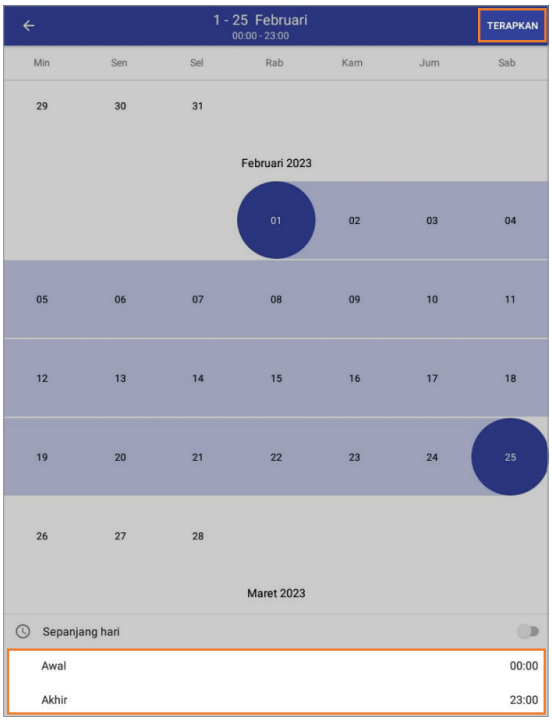
Jika Anda ingin menganalisis penjualan Anda untuk periode tertentu selama setiap hari, klik "Periode khusus" dan matikan sakelar "Sepanjang hari".

5



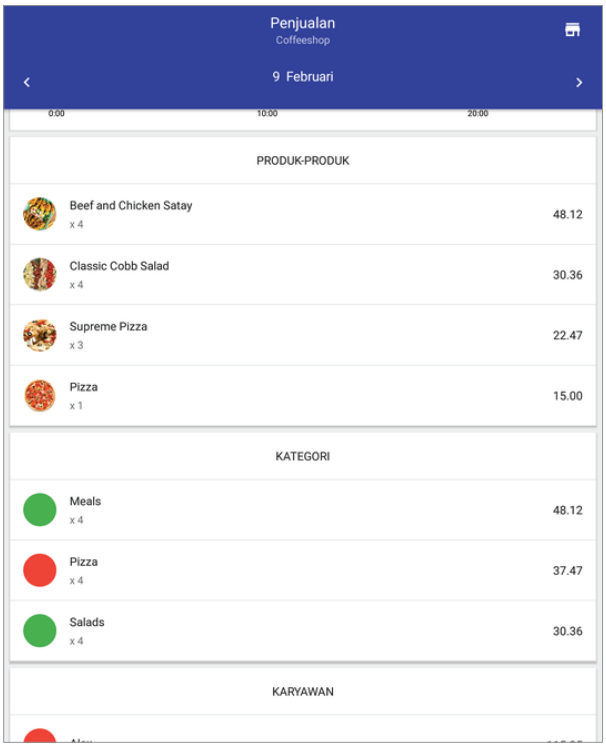
Kemudian atur waktu mulai dan akhir hari yang Anda butuhkan.

6



Klik tombol "Terapkan".
Cubit grafik bar untuk mengganti skala dan tekan untuk melihat nilai sebenarnya dari bar yang dipilih.
Geser ke bawah untuk melihat penjualan berdasarkan barang, kategori, dan karyawan.

7



Sekali lagi, jika Anda ingin detail lebih lanjut, tekan layar yang sesuai untuk menelusuri dan tekan panah kembali untuk kembali ke layar utama. Pada setiap tampilan detil, akan lebih nyaman untuk menyusun daftar dengan menekan panah susun.

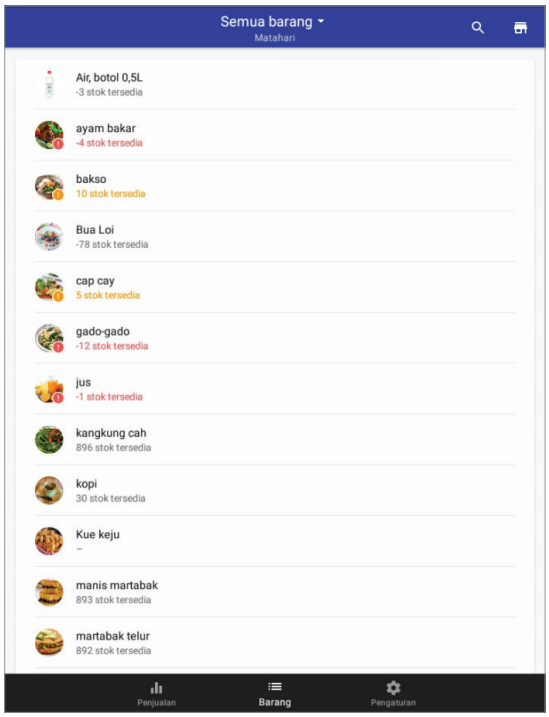
7.12.1 Pemberitahuan stok

Untuk tetap berjualan, Anda perlu memastikan toko Anda memiliki stok yang cukup. Untuk memeriksa status stok, alihkan ke tab barang.

Disini Anda melihat barang-barang yang saat ini berada dalam stok, stok menipis, atau habis.

Untuk menyaring gambar, Anda dapat gunakan saringan untuk hanya melihat barang yang stoknya menipis atau habis.

1

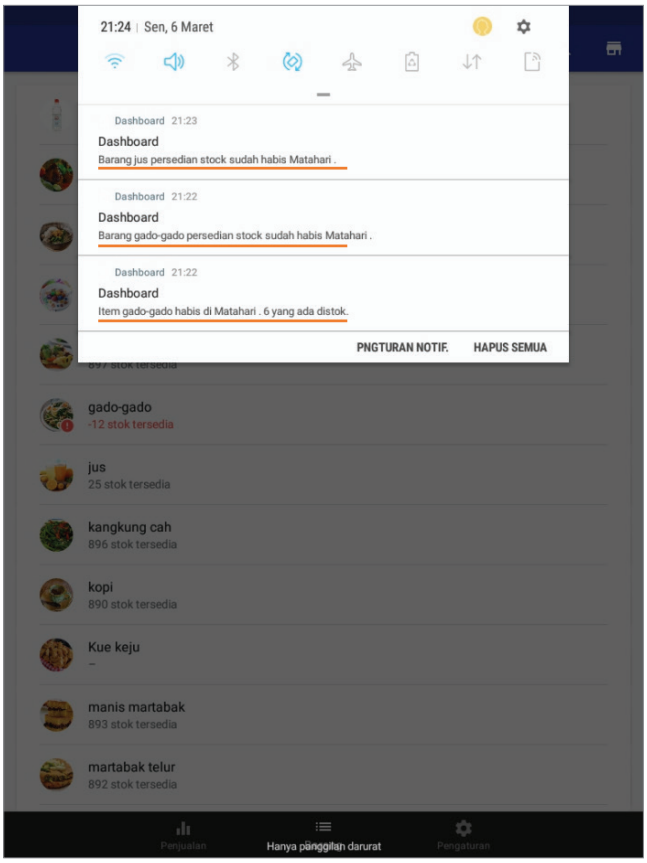


Untuk menyaring gambar, Anda dapat gunakan saringan untuk hanya melihat barang yang stoknya menipis atau habis.

2

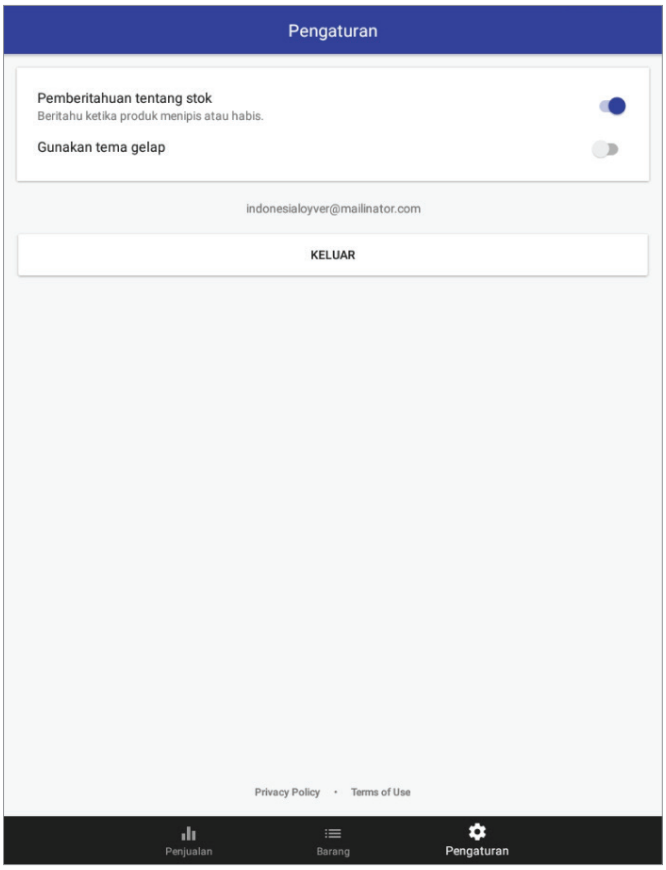
Setiap kali penjualan dilakukan, dan stok menipis, Anda akan menerima pemberitahuan push.

3



Jika Anda tidak suka untuk menerima pemberitahuan stok instan, matikan fitur ini pada tab pengaturan.

4



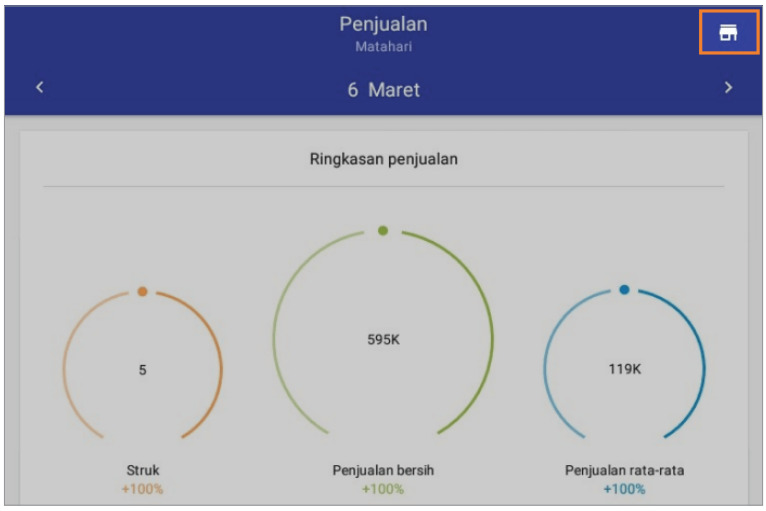
Untuk memakai tema gelap, nyalakan "Pakai tema gelap".

Jika Anda memiliki lebih dari satu toko, Anda akan melihat nama toko saat ini di bagian atas layar utama.

5

Untuk melihat informasi dari toko yang berbeda, klik ikon "Toko" di kanan atas layar.

6



Anda akan melihat daftar semua toko Anda di mana Anda dapat memilih yang dibutuhkan.

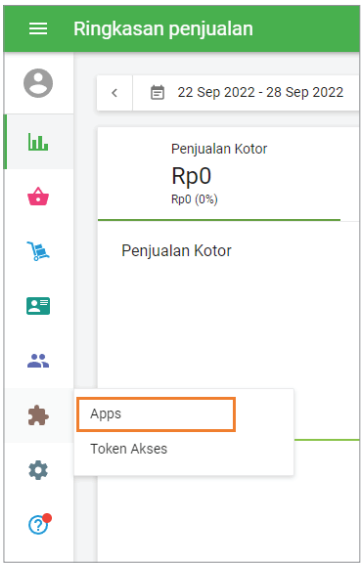
7

7.13 Cara menghubungkan aplikasi dari marketplace dengan Loyverse

Anda dapat menghubungkan aplikasi pihak ketiga dengan Loyverse untuk mengautomasi alur kerja usaha Anda.

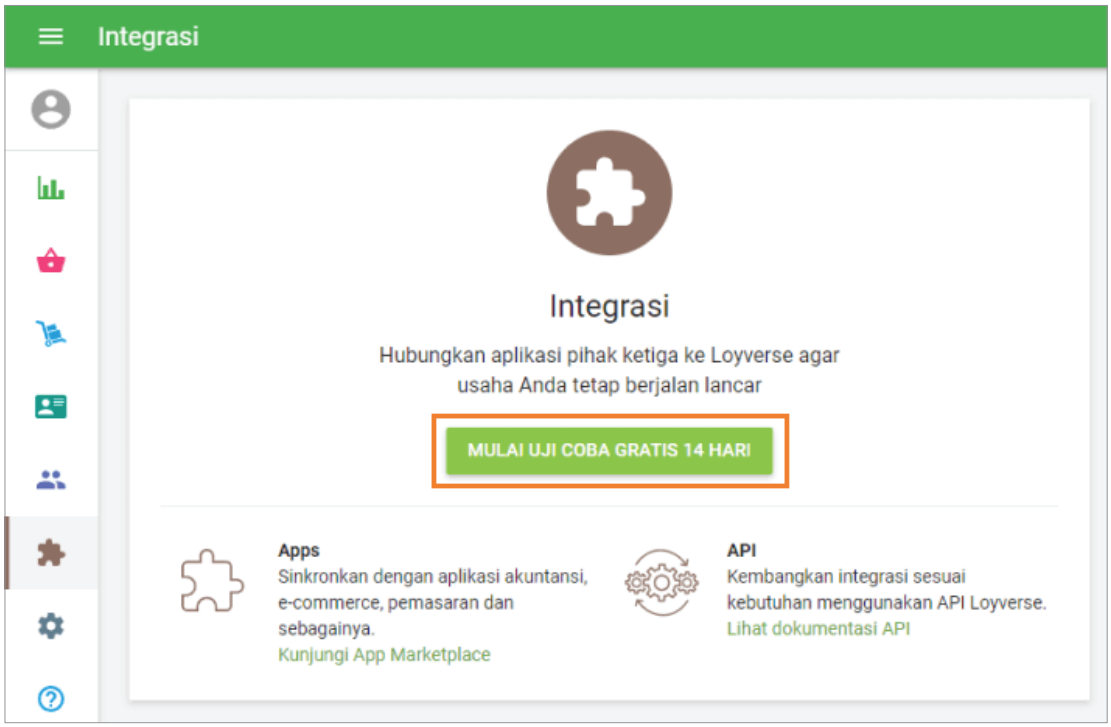
Ada dua opsi untuk menghubungkan aplikasi: 1) Pilih suatu aplikasi dari marketplace dan setujui aksesnya ke akun Anda; 2) Buat token yang memberikan akses penuh ke akun Anda melalui API.
Masuki Back Office dan buka bagian "Aplikasi".

1



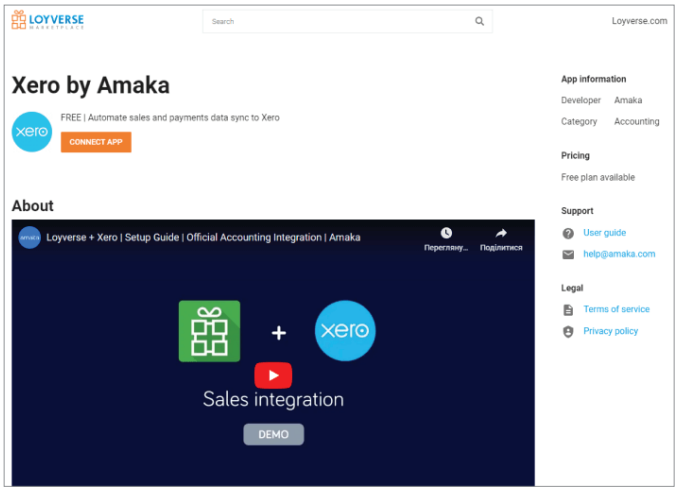
Anda harus memulai masa uji coba untuk menggunakan fitur integrasi.

2



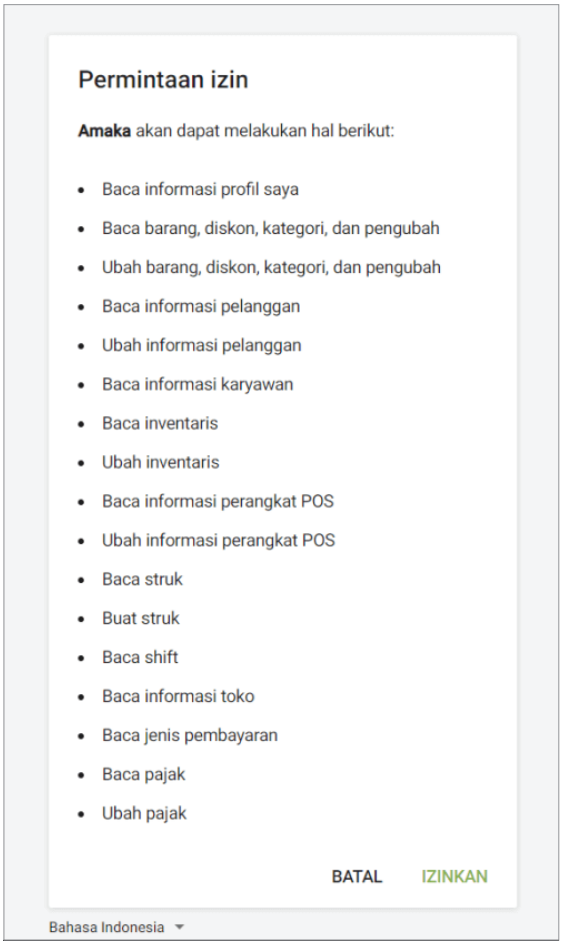
Setelah fitur integrasi tersedia pada akun, Anda dapat pergi ke Loyverse App Marketplace. Temukan aplikasi yang ingin Anda hubungkan lalu klik tombol "Hubungkan aplikasi".

3



Ikuti alur kerja integrasi pada situs pengembang aplikasi.
Selagi memproses integrasi, Anda akan diminta memberikan akses ke akun Loyverse Anda. Formulir permintaan izin akan mencantumkan daftar izin yang dibutuhkan aplikasi ini. Untuk mengonfirmasi permintaan izin dan melanjutkan, klik tombol "Izinkan".

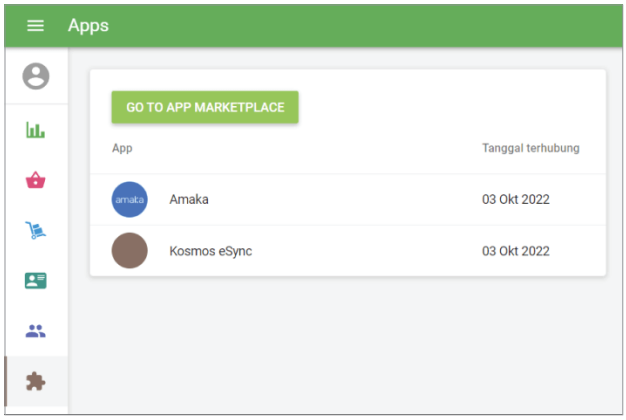
4



Setelah itu, Anda akan dialihkan ke sebuah aplikasi untuk melanjutkan penataan integrasi. Ikuti langkah-langkah penataan integrasi dan selesaikan. Dalam kebanyakan kasus, Anda perlu membuat akun pada sistem lain.

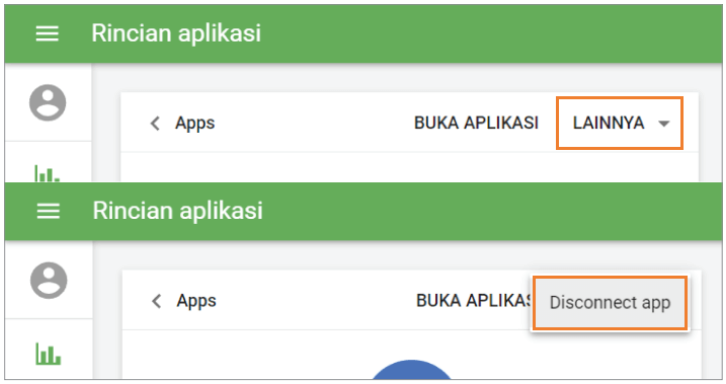
Semua aplikasi yang terhubung akan ditampilkan di Back Office Anda pada bagian "Aplikasi".

5



Anda dapat selalu menonaktifkan aplikasi dan mencabut aksesnya ke akun.

6



Periksa [Loyverse Marketplace]() untuk aplikasi yang mengizinkan integrasi dengan platform berbeda:

Akuntansi:

- QuickBooks
- Xero

E-niaga dan marketplace:

- Shopify
- WooCommerce
- Magento
- BigCommerce
- Amazon
- eBay
- Lazada
- Wix
- OpenCart
- nopCommerce
- Google Shopping
- Fancy
- ChannelAdvisor
- Souq
- Wordpress

Pemesanan online:

- UberEats
- Doordash
- Grubhub
- Zomato
- Glovo
- Rappi
- and many other regional players

Pemasaran:

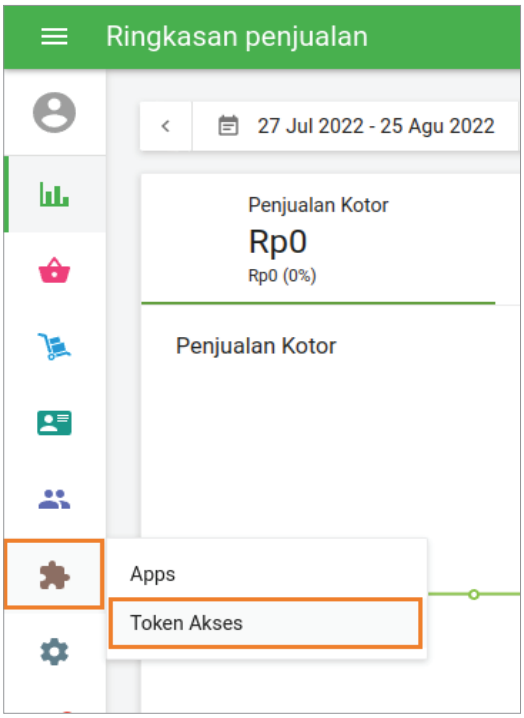
- Mailchimp
- Constant Contact
- Connectors:
- Google Data Studio
- Power BI
- Mailchimp
- Telegram
- Wave
- TradeGecko
- Google Drive
- Google Sheet

7.14 Cara membuat token untuk API

Akses ke API memungkinkan melalui permintaan https. Tiap permintaan harus memuat kunci akses ke akun Loyverse (token).

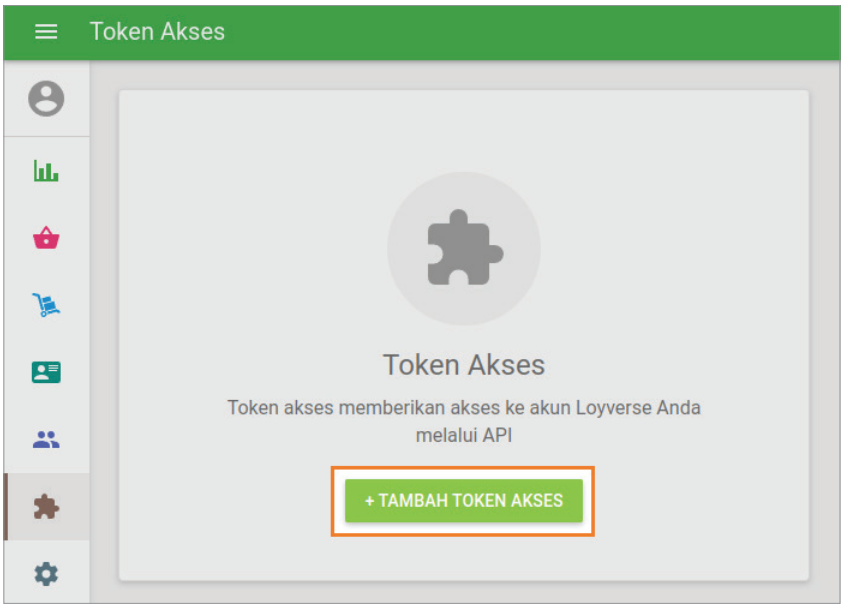
Masuki Kantor Belakang dan buka bagian 'Token Akses'.

1



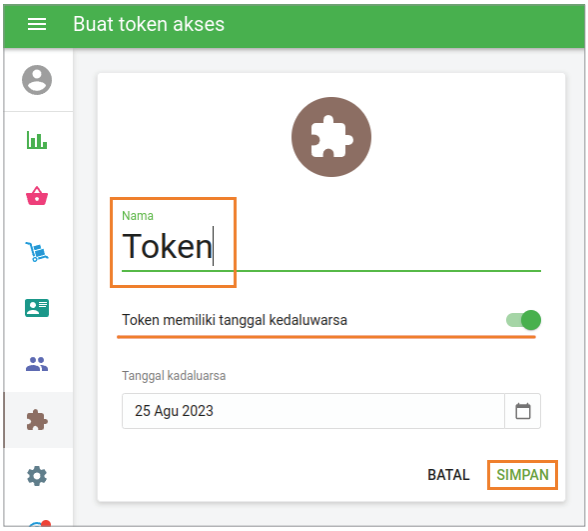
Untuk membuat token baru, klik tombol '+ Tambah token akses'.

2



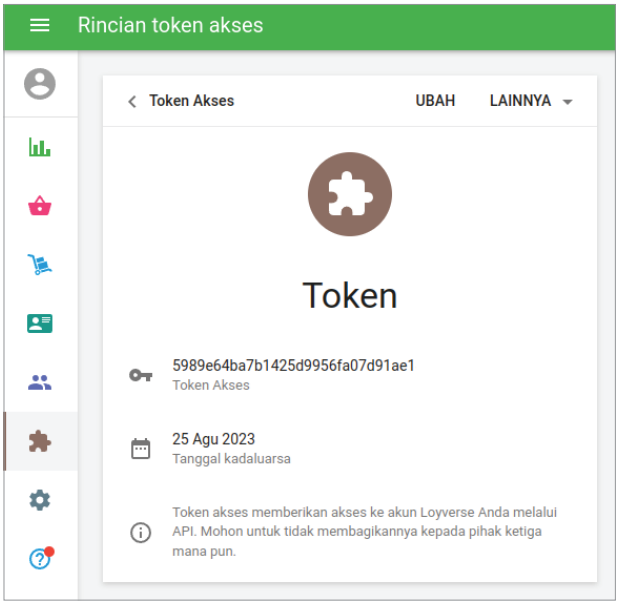
Formulir 'Buat token akses' akan terbuka untuk diedit. Isi kolom 'Nama' dan atur tanggal kedaluwarsa token jika diperlukan. Setelah mengeklik tombol 'Simpan', token Akses akan dibuat.

3



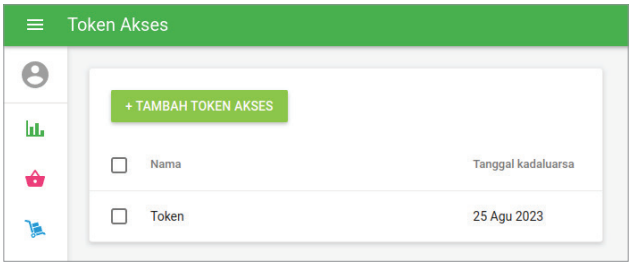
Di sini Anda dapat mengedit atau menghapus token dan juga menyalin token untuk pemakaian lebih lanjut. Jika Anda menghapus token, akses ke data oleh token ini akan ditangguhkan. Dengan mengeklik 'token Akses', Anda akan kembali ke daftar token.

4



Anda dapat melihat token yang telah dibuat dan membuat token baru.

5



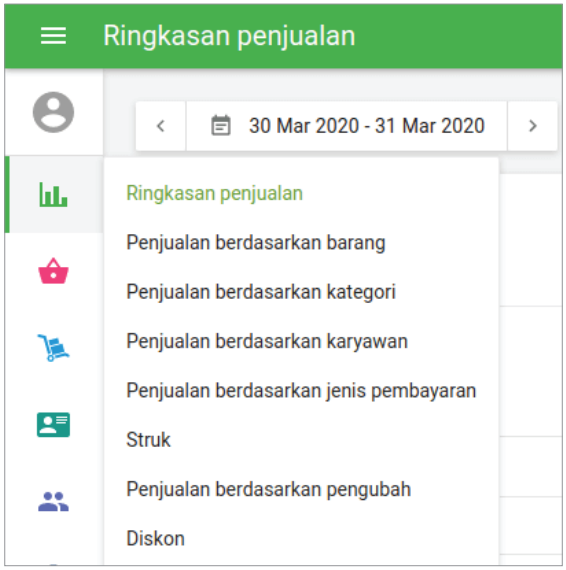
Catatan

Token memberikan akses tanpa batas ke semua sumber daya yang disediakan oleh API Loyverse.
Satu akun dapat membuat sampai dengan 20 token.

7.15 Cara Melihat Riwayat Pembelian Pelanggan Terdaftar di Back Office

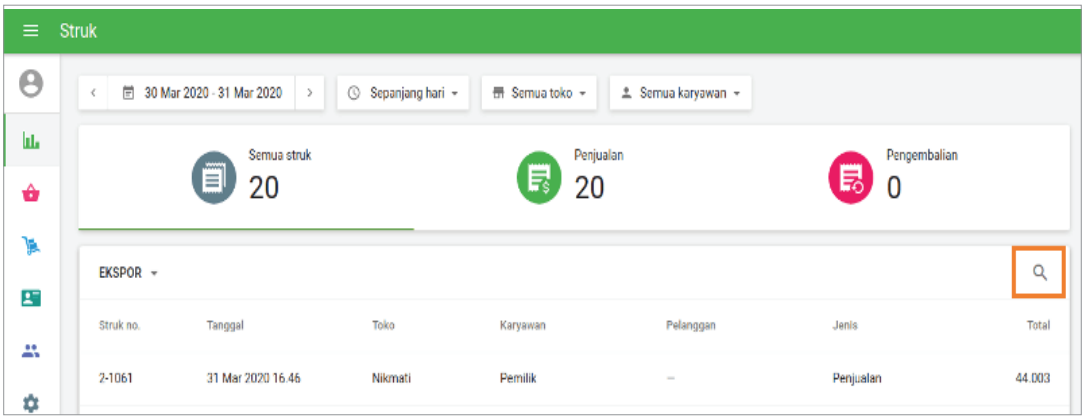
Setelah Anda mengatur program loyalitas pelanggan yang terhubung dengan riwayat penjualan ke pelanggan, Anda mungkin juga ingin melihat riwayat pembelian dari pelanggan reguler Anda. Anda dapat mengakses informasi tentang pembelian pelanggan melalui laporan 'Struk'.
Di Back Office, pilih bagian 'Struk'.

1



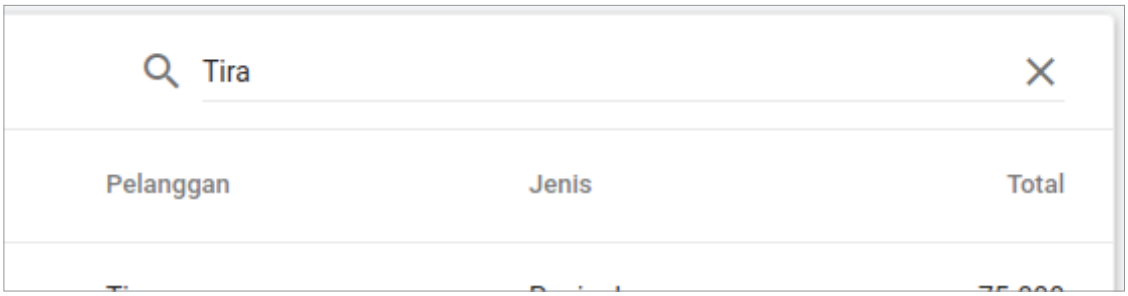
Klik di ikon pencarian.

2



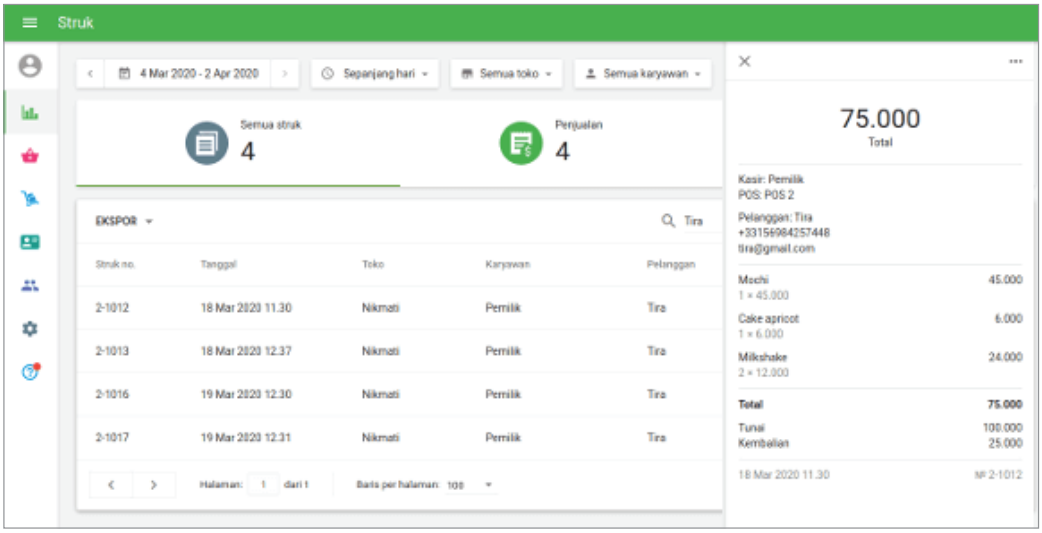
Tekan nama pelanggan Anda dan klik di keyboard.

3



Anda akan melihat daftar struk yang terhubung dengan pelanggan.

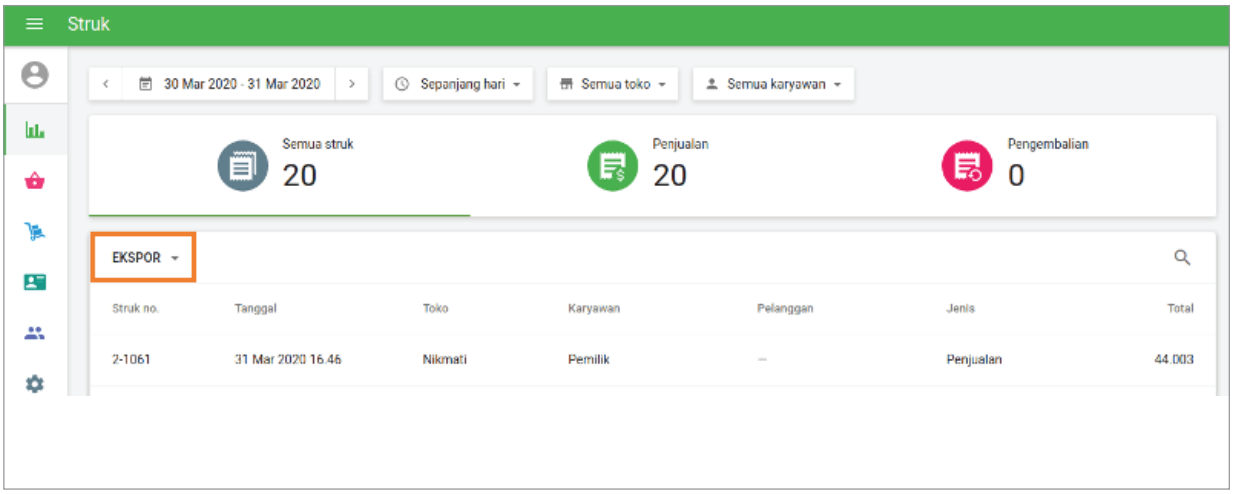
4



If you click on a receipt row, the details will appear on the right side of the screen.

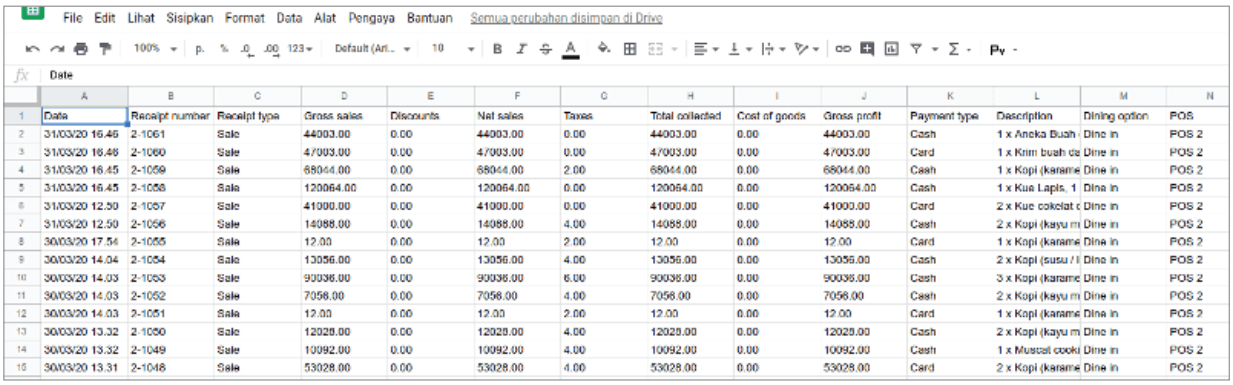
Cara lain untuk melihat informasi tentang pelanggan adalah dari laporan file 'Struk' yang diekspor.
Setelah mengekspor laporan dan membukanya sebagai lembar kerja, Anda dapat menyaring pelanggan Anda.

5



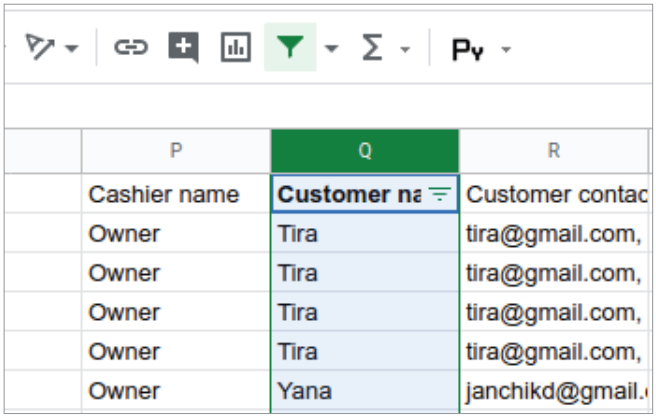
Buka berkas dalam Google Sheets.

6



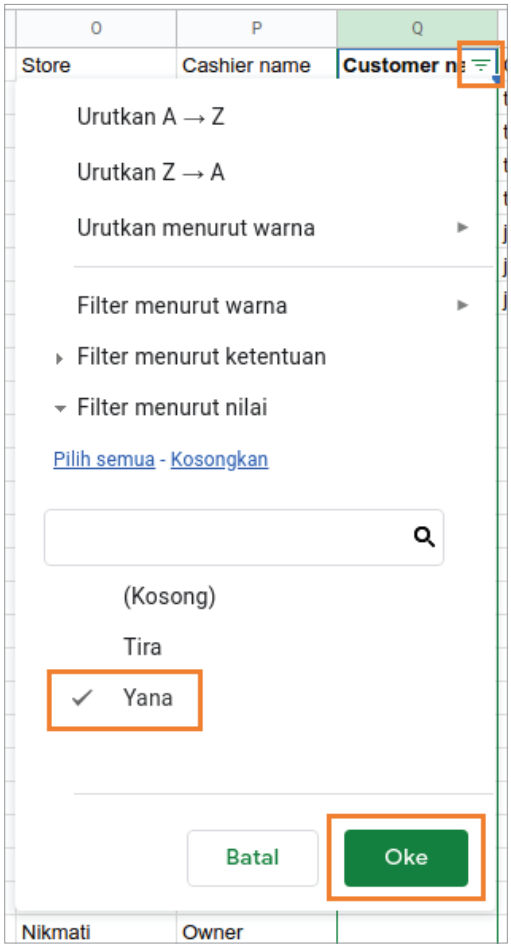
Cari dan pilih kolom 'Nama Pelanggan' dan terapkan saringan.

7



P	Q	R
Cashier name	Customer na	Customer contac
Owner	Tira	tira@gmail.com,
Owner	Tira	tira@gmail.com,
Owner	Tira	tira@gmail.com,
Owner	Tira	tira@gmail.com,
Owner	Yana	janchikd@gmail.

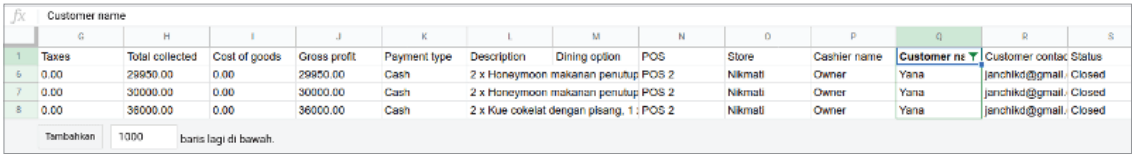
8



Kemudian, tekan ikon pada saringan di nama kolom dan pilih hanya pelanggan yang diinginkan dari daftar pelanggan dan terapkan saringan dengan menekan tombol 'OK'.

Ketika saringan di terapkan, anda dapat melihat pembelian yang dibuat oleh pelanggan tertentu.

9



	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S
1	Taxes	Total collected	Cost of goods	Gross profit	Payment type	Description	Dining option	POS	Store	Cashier name	Customer na	Customer contac	Status
6	0.00	29950.00	0.00	29950.00	Cash	2 x Honeymoon makanan penutup		POS 2	Nikmati	Owner	Yana	janchikd@gmail.	Closed
7	0.00	30000.00	0.00	30000.00	Cash	2 x Honeymoon makanan penutup		POS 2	Nikmati	Owner	Yana	janchikd@gmail.	Closed
8	0.00	36000.00	0.00	36000.00	Cash	2 x Kue cokelat dengan pisang, 1		POS 2	Nikmati	Owner	Yana	janchikd@gmail.	Closed

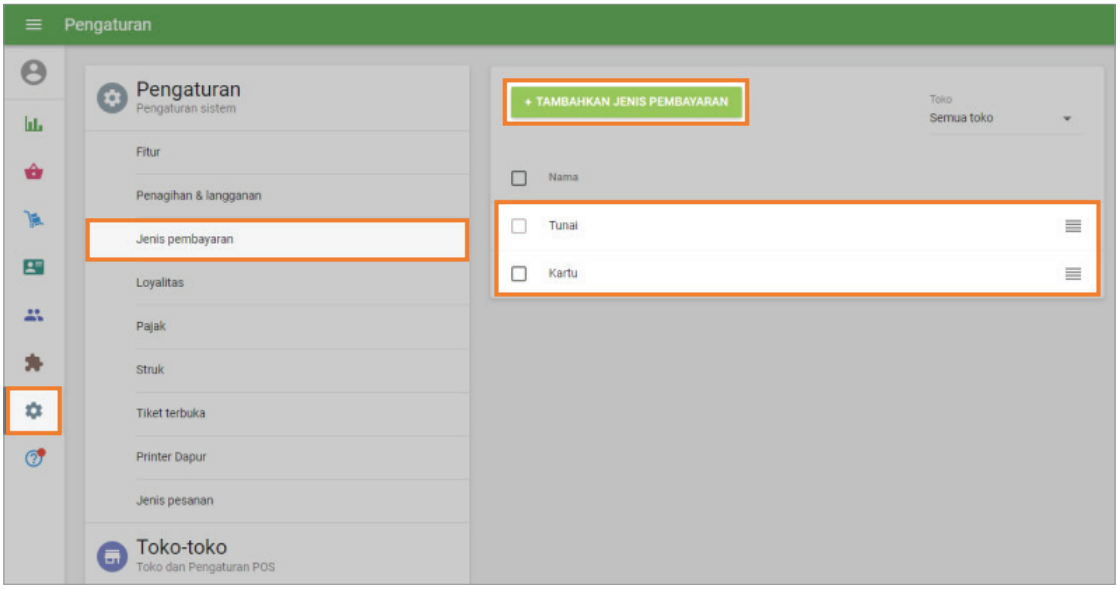
Tambahkan 1000 baris lagi di bawah.

8. Pengaturan

8.1 Mengatur Jenis Pembayaran di Loyverse POS

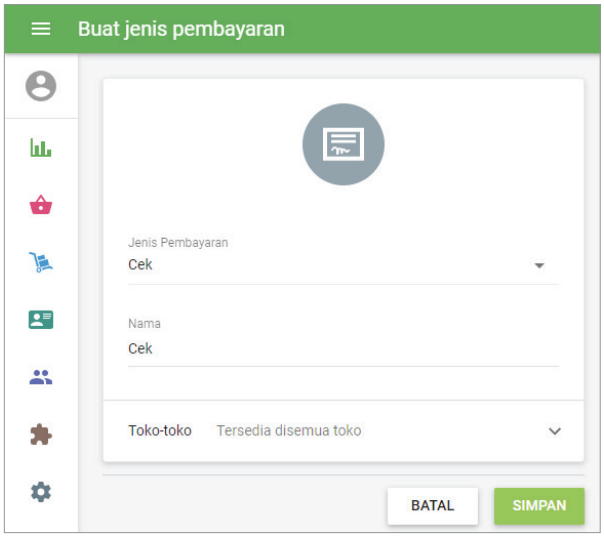
Ketika Anda menjalankan POS Loyverse untuk pertama kalinya, 2 jenis pembayaran paling umum sudah terdapat di settingan awal: pembayaran kas dan pembayaran kartu. Apabila Anda menerima jenis pembayaran lainnya dan ingin melihat laporan penjualan terperinci dari semua jenis pembayaran, Anda dapat mengatur dan menambah jenis pembayaran dengan mudah.
Log in ke Back Office, klik menu Pengaturan kemudian Jenis Pembayaran. Klik tombol Tambah Jenis Pembayaran untuk menambah jenis pembayaran baru.

1



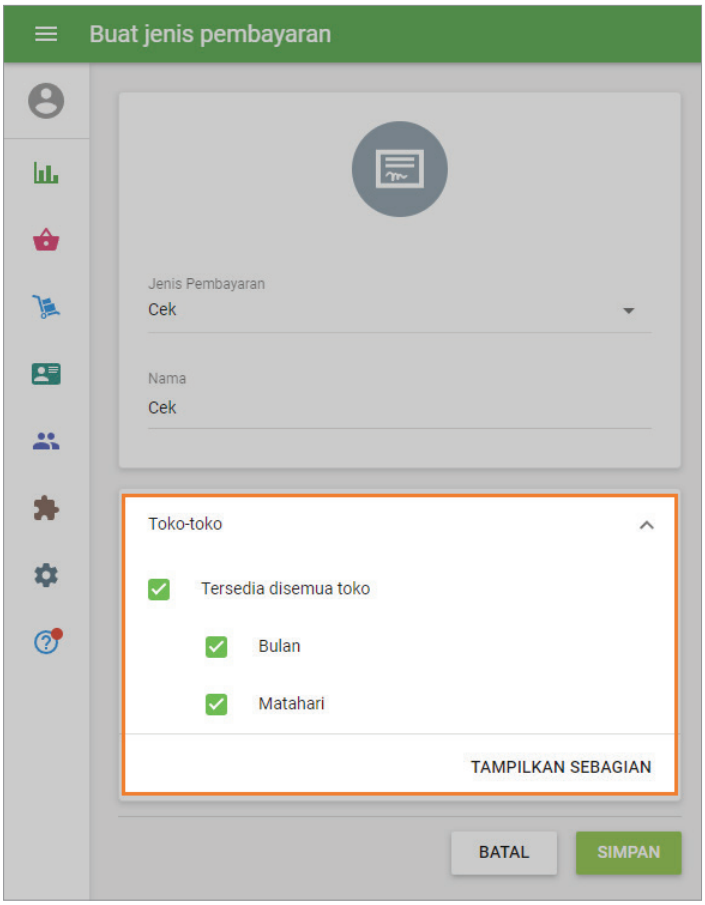
Di jendela Tambah Jenis Pembayaran, pilih jenis pembayaran dari daftar drop-down. Untuk setiap jenis pembayaran Anda dapat memeberikan nama yang unik, yang akan tampil di laporan. Pembayaran kas adalah jenis pembarayan standar dan tidak dapat diubah. Simpanlah settingan perubahan Anda apabila sudah selesai.

2



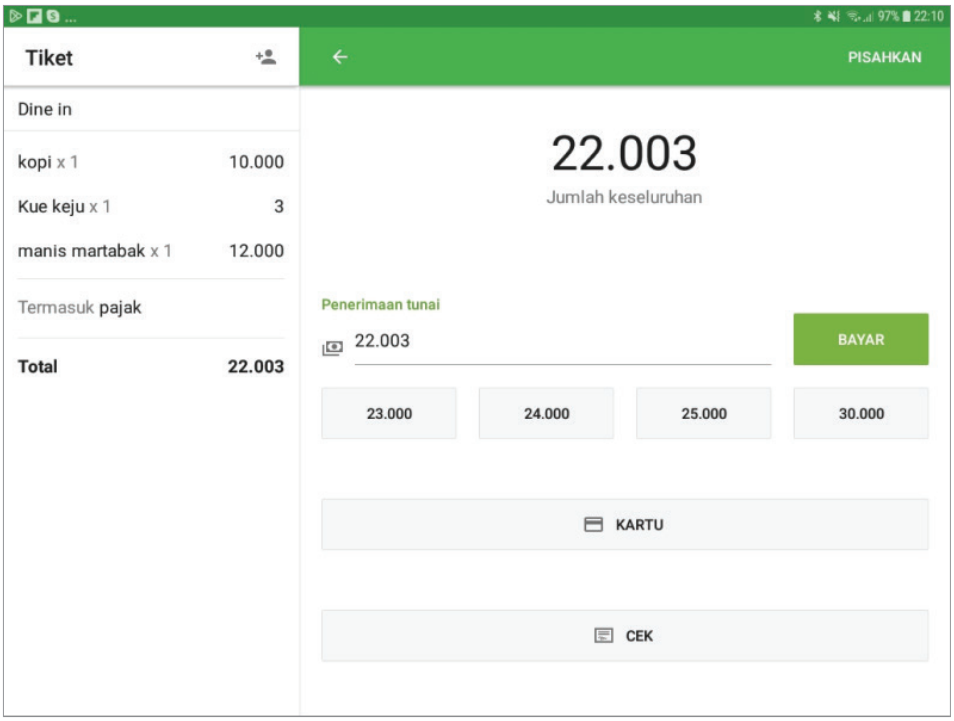
Bila Anda memiliki beberapa toko, Anda dapat mengatur ketersediaan jenis pembayaran di setiap toko.

3



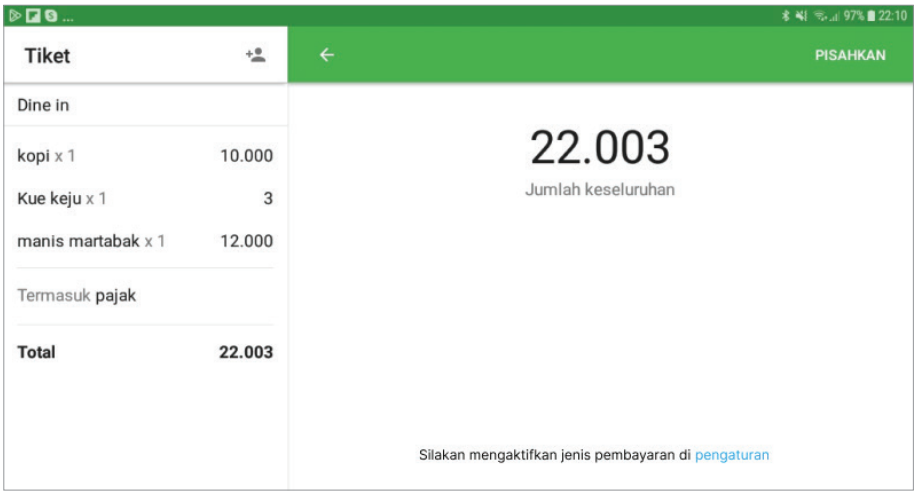
Pada tahap akhir transaksi penjualan di Aplikasi Loyverse POS (Play Market or App Store), Anda dapat memilih jenis pembayaran.

4



Bila tidak ada jenis pembayaran yang tersedia untuk toko tertentu di POS, Anda akan melihat sebuah pesan dengan saran untuk mengaktifkan jenis pembayaran di pengaturan Back Office.

5

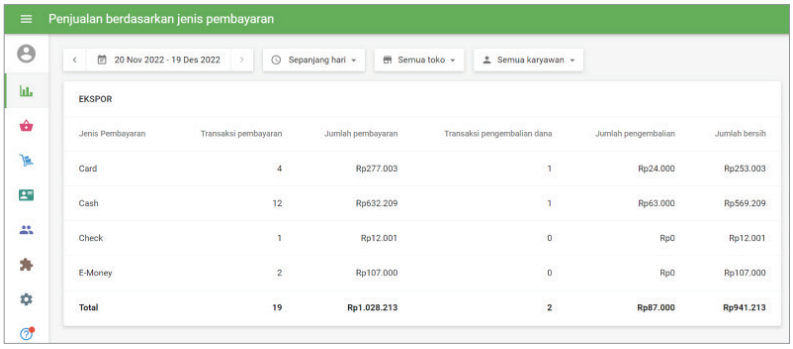


Informasi tentang jenis pembayaran akan di tampilkan di bukti transaksi.

6

Yang Terakhir, laporan penjualan di back office berdasarkan Jenis pembayaran akan menampilkan jumlah penjualan diurut berdasarkan Jenis Pembayaran.

7



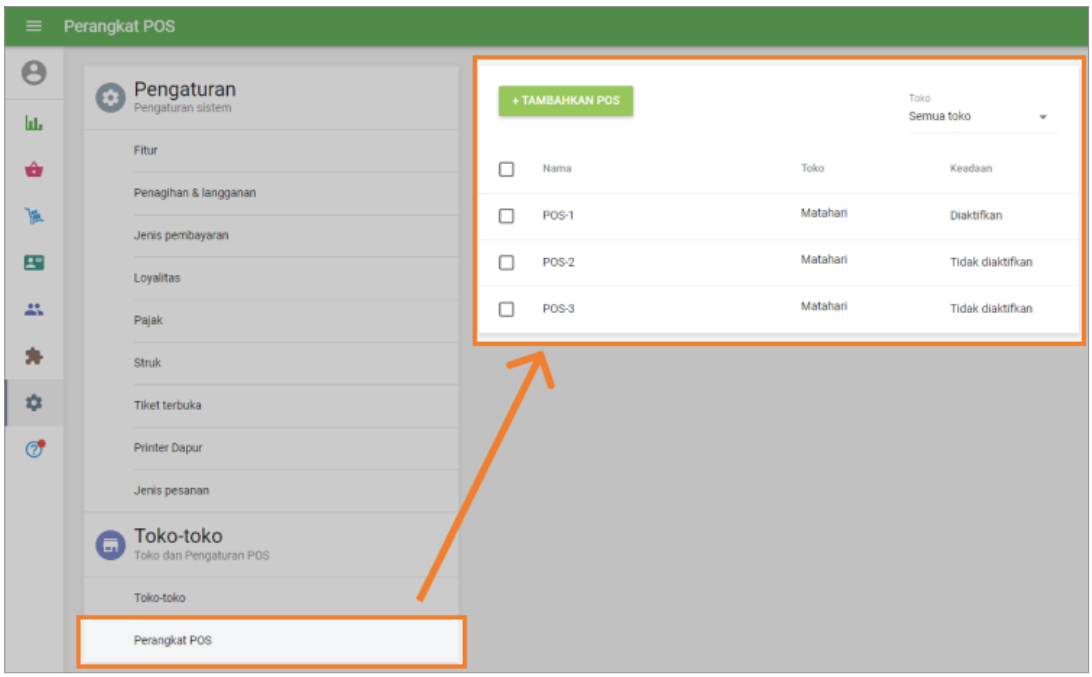
Jika Anda menghapus atau mengubah nama jenis pembayaran, data lama tidak akan berubah, Anda masih akan melihat nama jenis pembayaran lama yang tertera di bukti transaksi disaat transaksi terjadi dan tersinkronisasi sebelum perubahan atau penghapusan.

8.2 Cara Membuat, Mengaktifkan, Menonaktifkan dan Menghapus POS

8.2.1 Bagaimana cara membuat POS baru

Pada Back Office anda bisa menambahakn POS baru di dalam pilihan 'POS devices'.

1



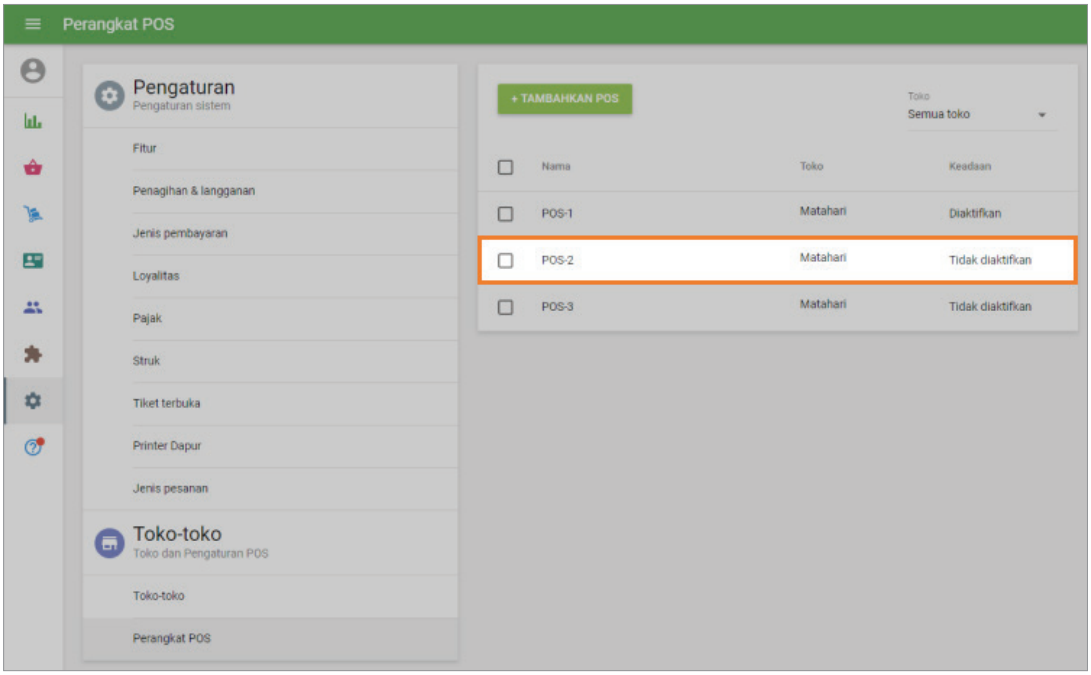
Di dalam format 'Create POS' anda harus memasukan Nama POS dan pilih Toko yang diing-inkan, jangan lupa untuk mengklik tombol 'Save'

2

8.2.2 Bagaimana cara mengaktifkan POS

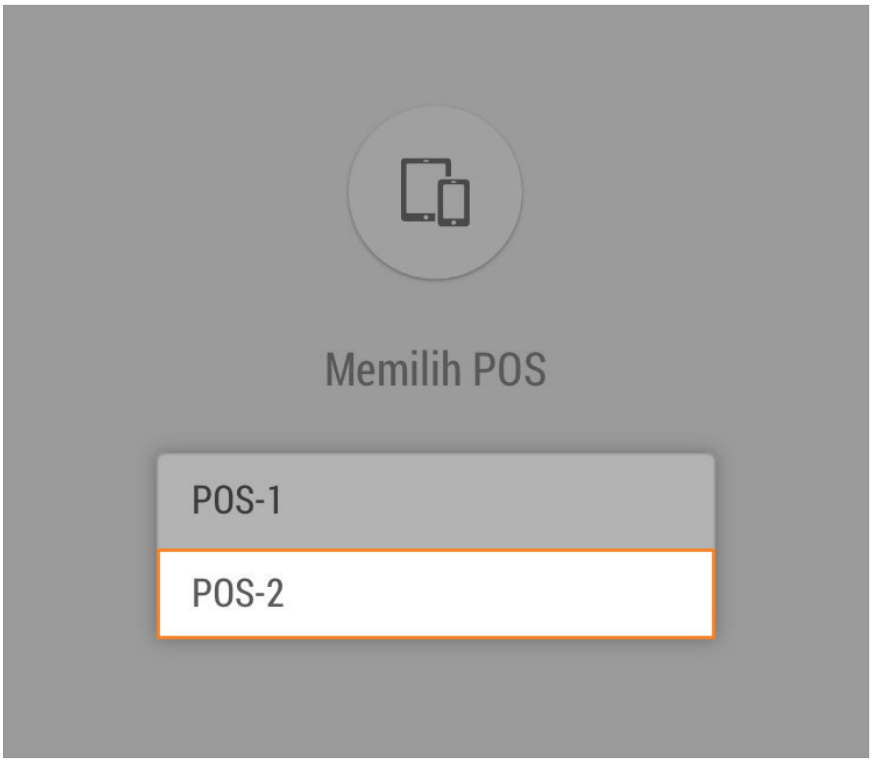
Setelah anda membuat POS baru pada Back Office, POS akan muncul pada daftar POS device, dengan status 'Not Activated'

1



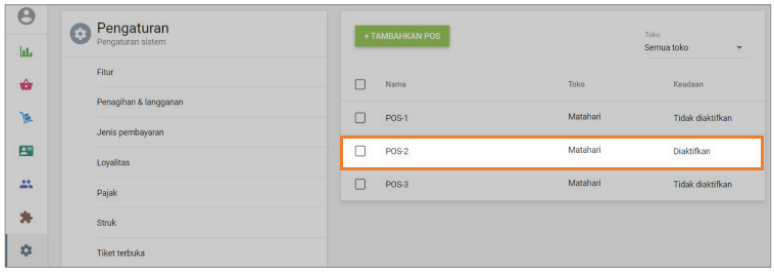
Untuk mengaktifkan POS anda harus masuk ke dalam POS baru anda pada tampilan perangkat mobile anda dengan email dan sandi pada toko pemilik. Setelah itu pemilik dapat menukar user account ke karyawan yang berbeda.

2



Setelah itu, di back office Anda, POS baru akan mengubah statusnya menjadi Activated.

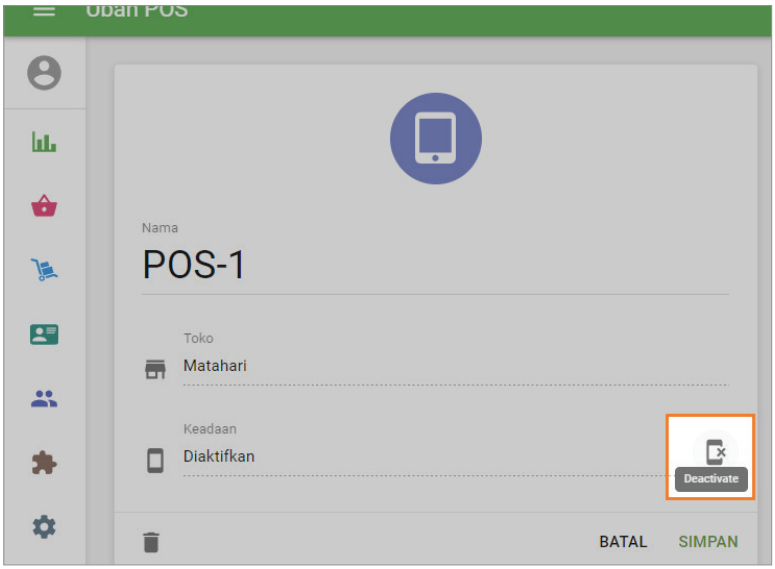
3



8.2.3 Cara Menonaktifkan POS

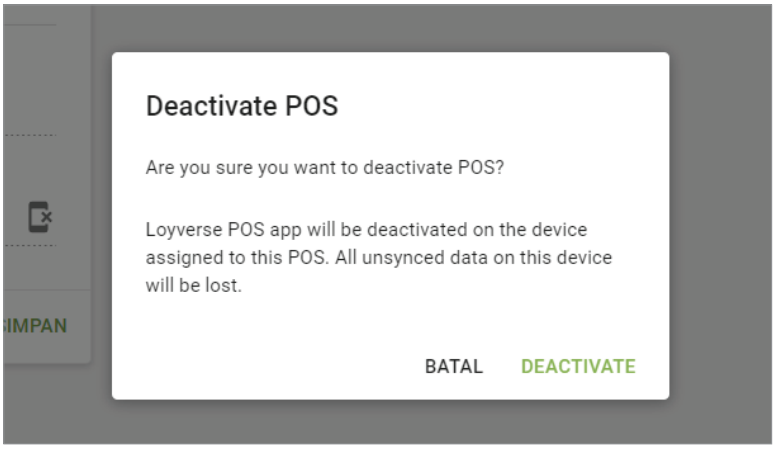
Situasi seperti ini mungkin terjadi apabila perangkat seluler dengan aplikasi POS Loyverse hilang atau rusak. Penonaktifan berarti memutuskan aplikasi POS Loyverse pada perangkat dari akun Loyverse dan back office.
Perhatian: Setelah dinonaktifkan, semua data yang belum disinkronkan pada aplikasi POS Loyverse akan hilang.
Pada kartu Edit POS dari POS yang aktif, klik pada ikon 'Nonaktifkan' di bidang Status.

1



Konfirmasikan tindakan Anda dengan mengeklik tombol 'Nonaktifkan' pada jendela dialog.

2

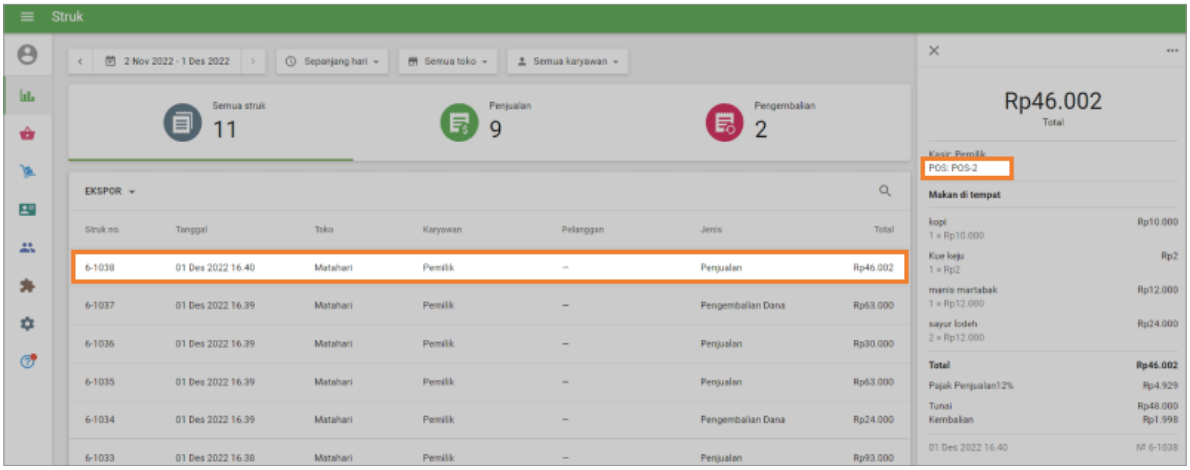


Setelah itu, status POS akan berubah menjadi 'Tidak Aktif' dan Anda dapat masuk ke POS ini di perangkat yang baru.

8.2.4 Cara menghapus POS

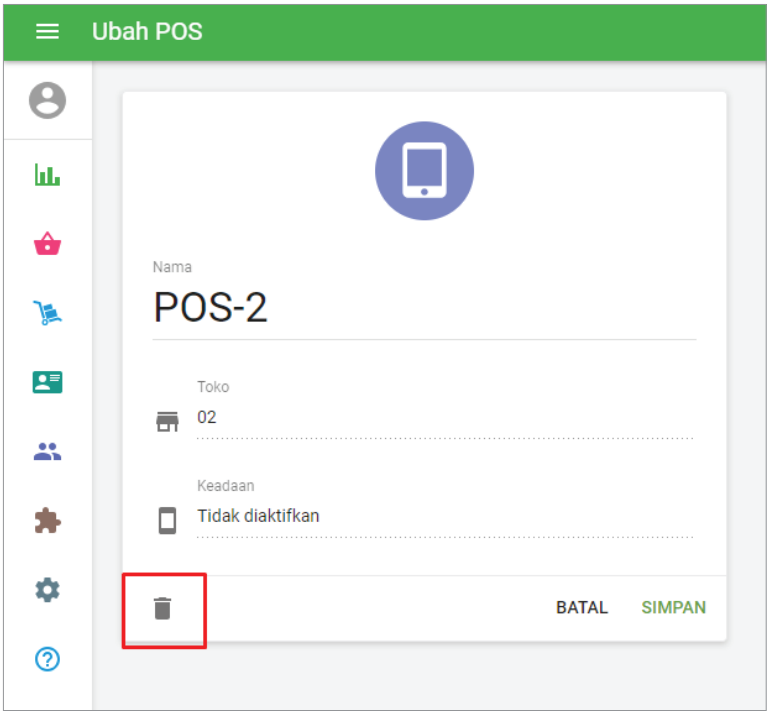
Penting! Jika Anda ingin menghapus POS dari back office: tutup semua tiket terbuka dan tutup shift pada POS Anda di perangkat Mobile.
Juga pastikan semua catatan penjualan yang dibuat pada perangkat Mobile telah disinkronkan dengan back office. Untuk melakukan ini, di back office, buka daftar 'Receipts' dan periksa bukti transaksi Anda. Klik tanda terima dan setelah itu dibuka di sebelah kanan cek nama POS. Jika Anda memiliki tanda terima yang hilang, sambungkan perangkat seluler Anda ke internet dan semua data dari POS Anda akan disinkronkan dengan back office.

1



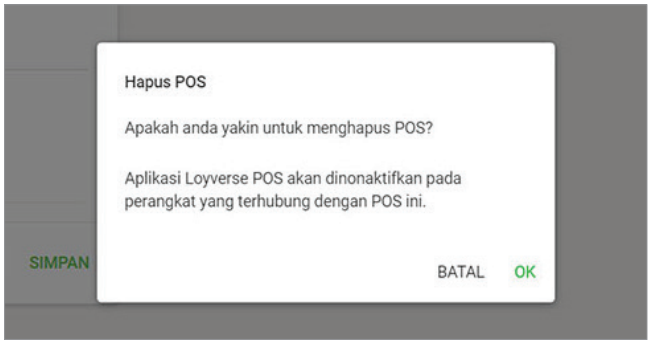
Untuk menghapus POS cari POS pada daftar 'POS devices', masuk untuk mengedit dan klik ikon sampah

2



Pada tampilan pop up, konfirmasi dengan klik tombol 'OK'

3



Setelah menghapus POS Anda di back office, Anda akan masih memiliki semua struk yang dibuat pada POS ini, jika mereka telah disinkronisasi sebelum penghapusan. Namun POS ini akan dinonaktifkan pada perangkat.

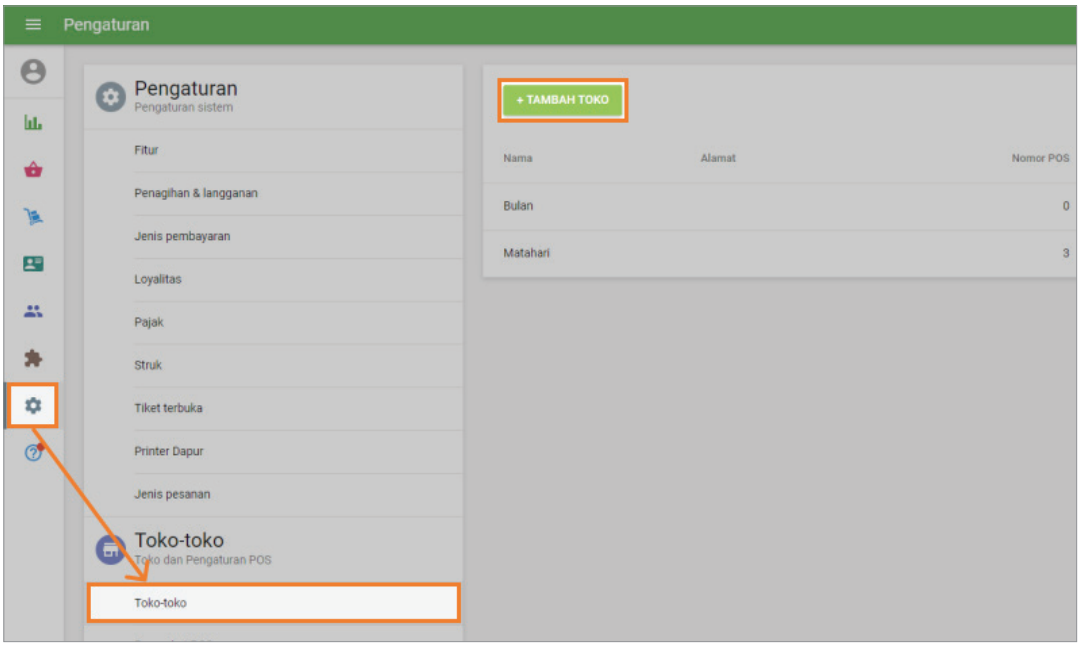
8.3 Cara membuat dan mengelola beberapa toko di bawah satu Accoun

Dengan Loyverse POS (Android atau iOS), Anda dapat mengelola beberapa toko di bawah satu account. Melacak penjualan, persediaan, karyawan dan pelanggan-segalanya perlu Anda ketahui dalam satu tempat.

8.3.1 Menambahkan sebuah toko baru

Untuk menambahkan sebuah toko baru di Back Office, masuk ke pengaturan dan klik pada tombol 'Stores'. Klik pada tombol 'Add Store' untuk membuat sebuah toko baru. Mengisi informasi tentang toko baru dan Simpan.

1

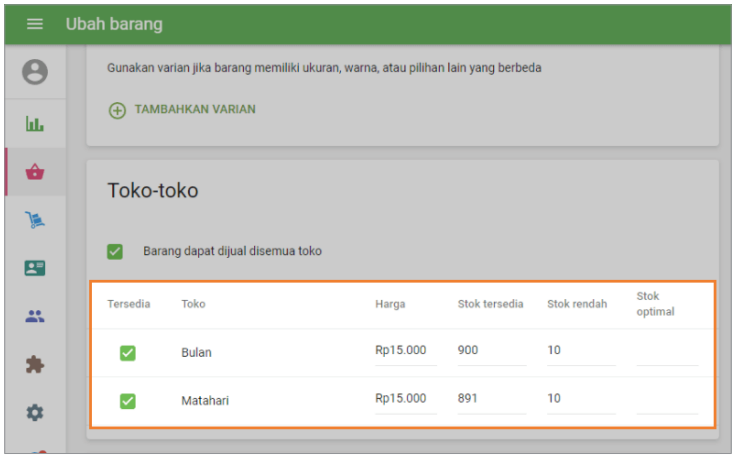


Setelah itu toko Anda muncul di daftar toko dan Anda dapat membuat dan menetapkan perangkat POS baru untuk toko ini.

8.3.2 Manajemen barang

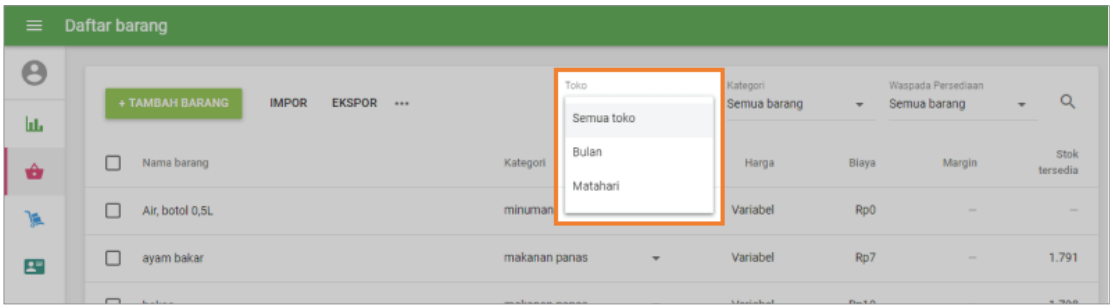
Anda dapat mengatur parameter item untuk setiap toko. Buka item Anda untuk mengedit, Cari bagian 'Toko' dan mengubah harga, kuantitas di-saham, dan saham rendah pemberitahuan.

1



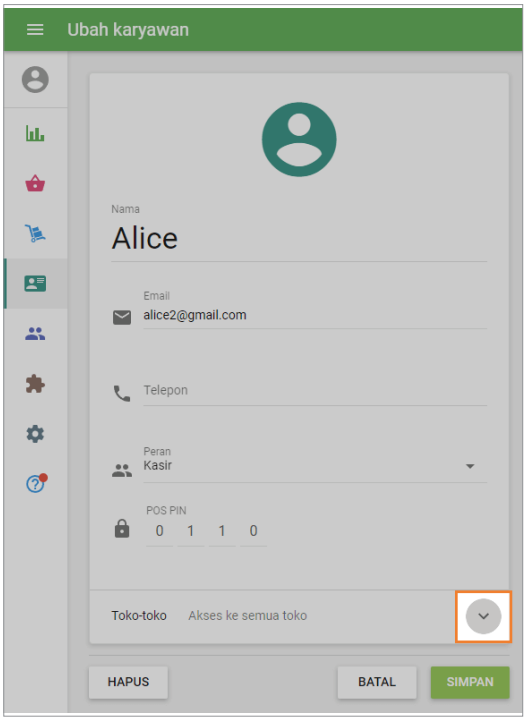
At the item list, if you select a store filter, you will see the items available in this store and also the ingredients that belong to composite items, available in the selected store. The item list also shows the actual price and in stock values for the selected store.

2



8.3.3 Pengelolaan karyawan

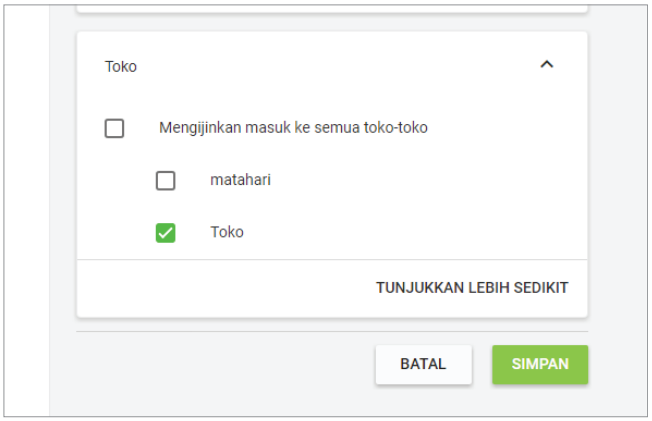
1



Anda dapat mengatur akses karyawan Anda untuk toko Anda. Untuk ini, pergi ke 'Karyawan daftar' dan memilih satu untuk mengedit. Di bagian bawah formulir menemukan baris 'Toko' dan klik panah bawah.

Setelah itu, akan muncul layar tambahan yang menampilkan daftar toko anda. Anda bisa menempatkan karyawan tertentu di toko tertentu.

2

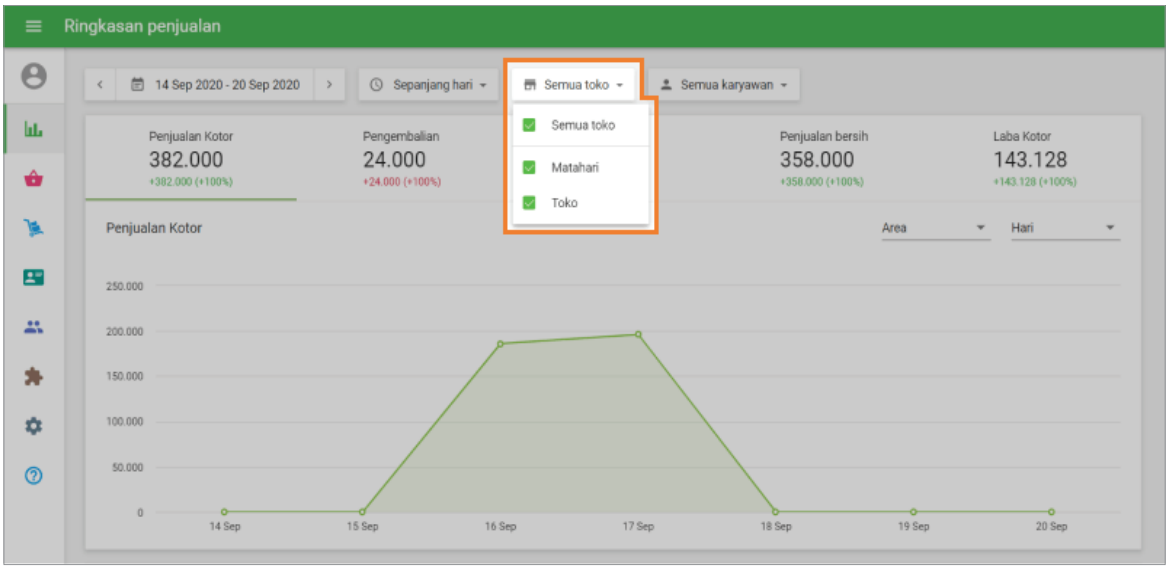


Jangan lupa untuk menyimpan perubahan yang sudah anda lakukan.

8.3.4 Laporan Penjualan

Jika Anda memiliki beberapa toko Anda dapat melihat semua laporan penjualan Anda dengan memilih filter untuk semua atau pilih toko.

1



8.3.5 Pelanggan

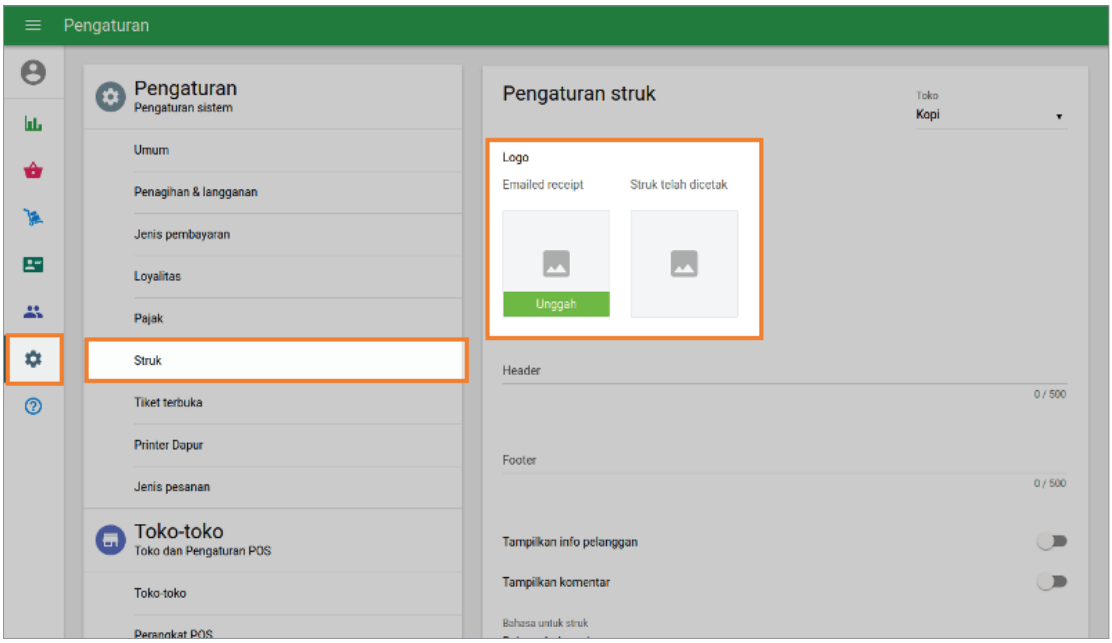
Anda dapat dengan mudah mengelola klien Anda dalam satu daftar, di semua toko Anda, untuk umpan balik, program loyalitas, dan buletin.
Pelanggan terlihat dan poin pelanggan tersedia untuk penukaran poin di semua toko Anda.

8.4 Bagaimana cara untuk menambahkan Logo pada Struk

Masuk ke Back Office. Klik pada 'Pengaturan', kemudian pergi ke bagian 'Struk'.

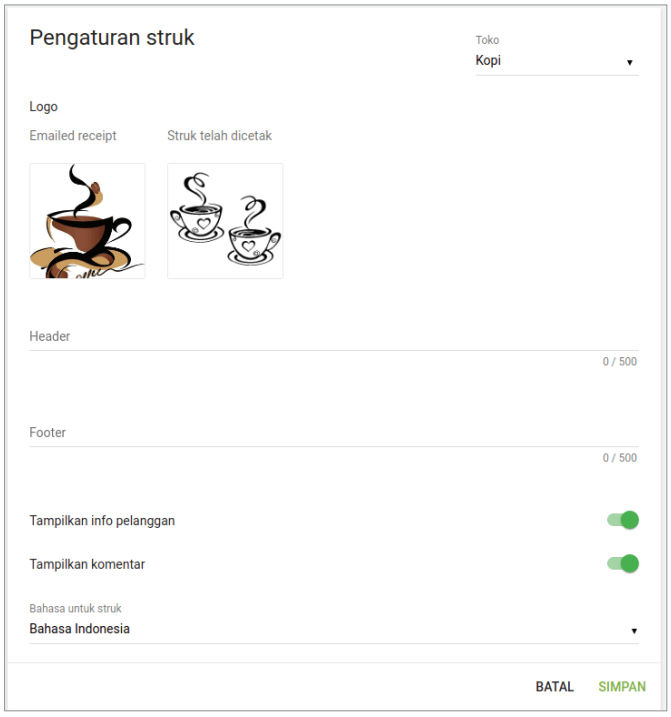
Ada dua kolom untuk memasukkan sebuah logo. Untuk logo, yang akan ditampilkan di struk yang akan di Emailkan, lebih baik untuk menggunakan gambar yang berwarna. Unggah logo dengan memilih file gambar dari komputer Anda.

1



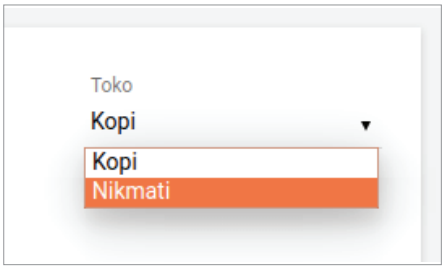
Logo untuk 'Struk yang Dicetak' harus merupakan gambar hitam dan putih. Jika Anda mengunggah logo berwarna, sistem akan menghasilkan gambar berwarna hitam dan putih dari gambar tersebut.

2



Jika Anda memiliki beberapa toko, Pilihlah toko Anda yang lain dari daftar menurun di sudut kanan atas dan unggahlah logo untuk setiap toko Anda dengan cara yang sama.

3



Jangan lupa untuk menyimpan perubahan yang sudah Anda lakukan.

4

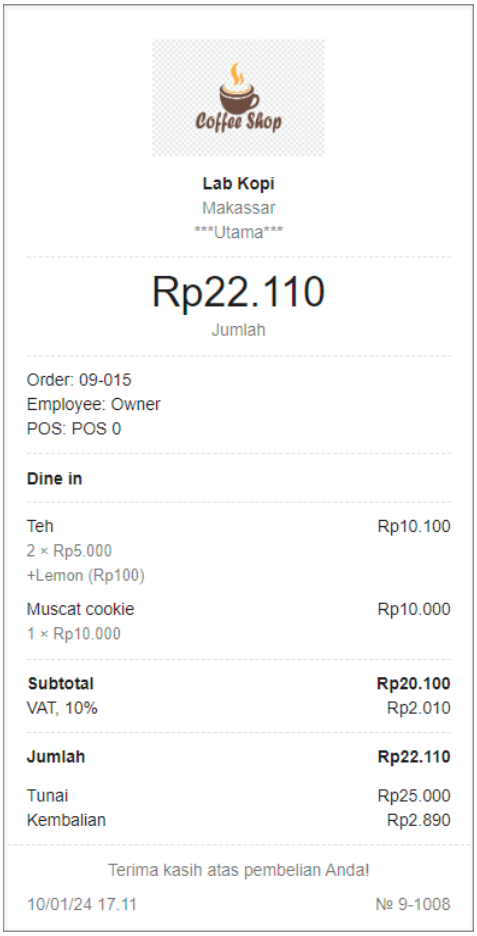
Sekarang logo yang telah Anda cetak akan tampil di struk tercetak seperti yang ditampilkan berikut ini:

Catatan

Logo tidak akan dicetak di struk dan bukti tagihan jika mode teks dipilih dari pengaturan lanjutan di printer.

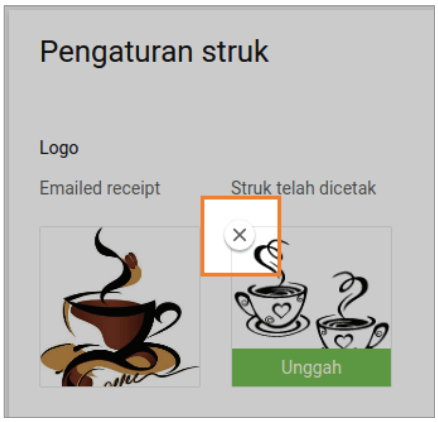
Logo untuk struk yang akan dikirim melalui Email akan tampil di struk elektronik.

5



Jika Anda tidak ingin logo untuk ditampilkan di struk yang akan dicetak atau dikirimkan melalui email, Anda dapat menghapusnya di Back Office untuk toko yang dipilih.

6



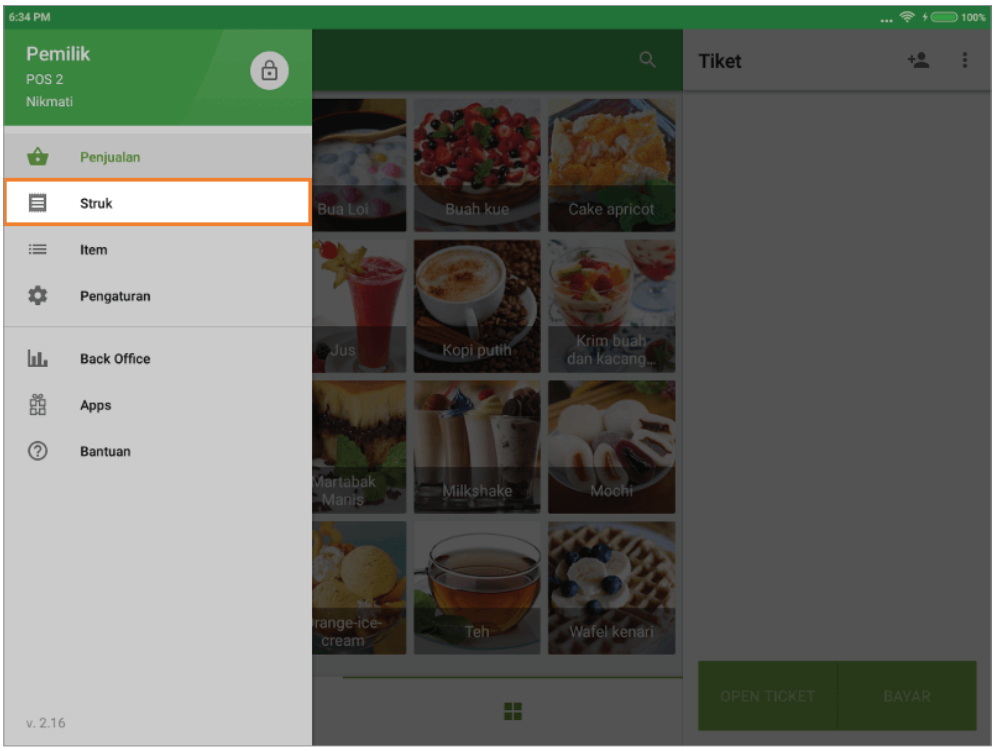
8.5 Cara keluar dari Loyverse POS

Catatan

Jika Anda membuat penjualan dan keluar sementara perangkat Anda telah terputus dari Internet (modus offline), Anda dapat kehilangan struk pembayaran Anda. Jadi, sebelum keluar dari Loyverse POS (Play Market or App Store), pastikan bahwa semua struk Anda telah ditransfer ke Back Office.

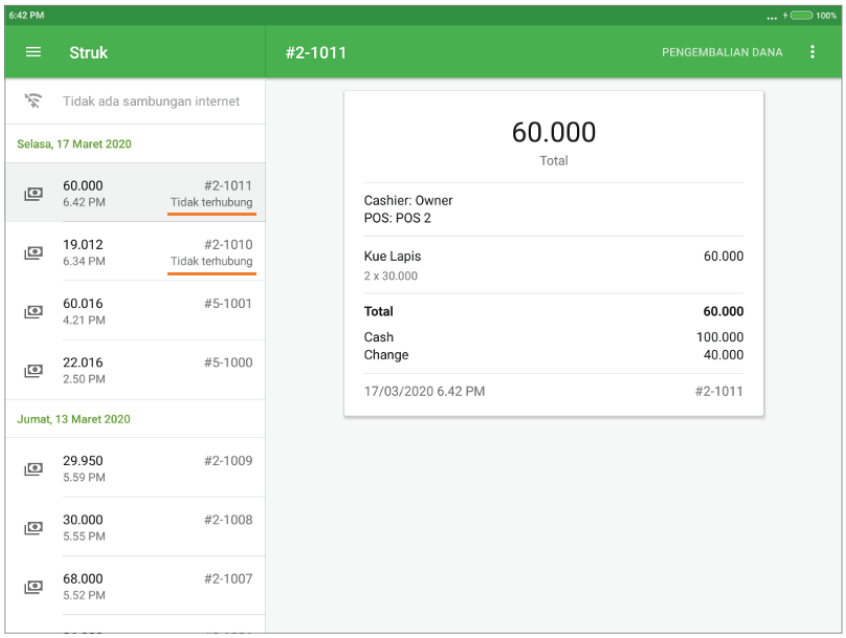
Untuk melakukan ini pergi ke bagian 'Struk'.

1



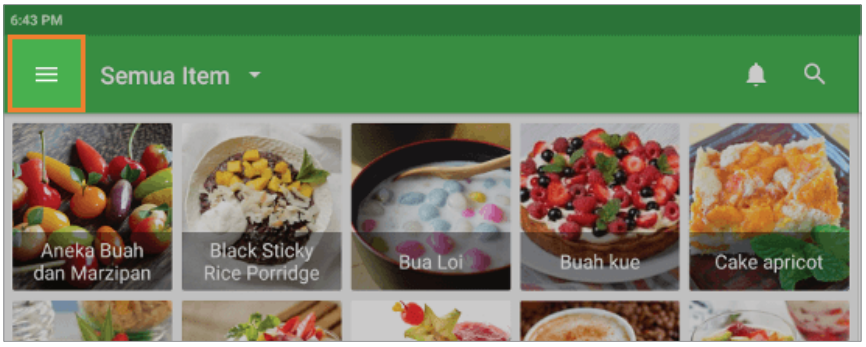
Jika Anda melihat beberapa struk yang belum tersinkronisasi (penjualan yang dilakukan selama tidak ada hubungan internet) dan bertanda 'Tidak Tersinkronisasi', jangan keluar. Jika tidak, struk Anda yang belum disinkronisasikan akan hilang.

2



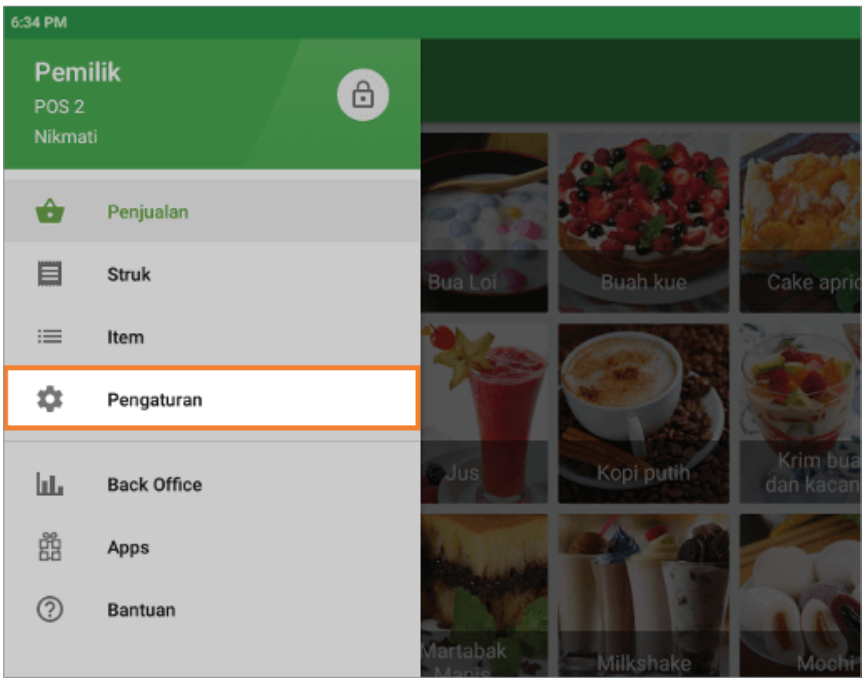
Cobalah untuk memulihkan hubungan internet dan dapatkan daftar dari semua struk yang telah tersinkronisasi.
Untuk keluar dari akun Anda, pergi ke Menu.

3



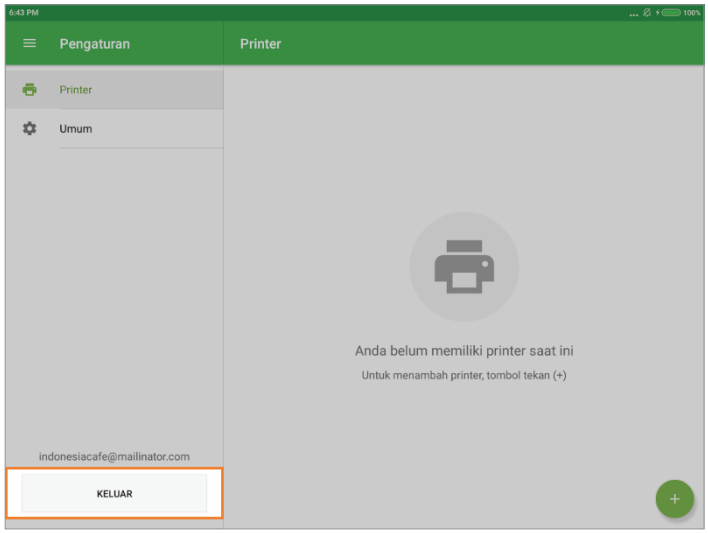
Pilih 'Pengaturan'.

4



Klik tombol 'Keluar'.

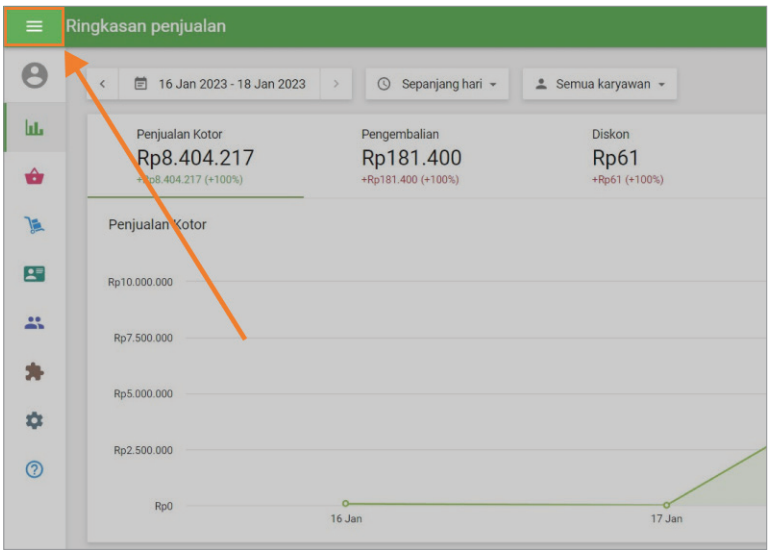
5



8.6 Cara keluar dari Back Office

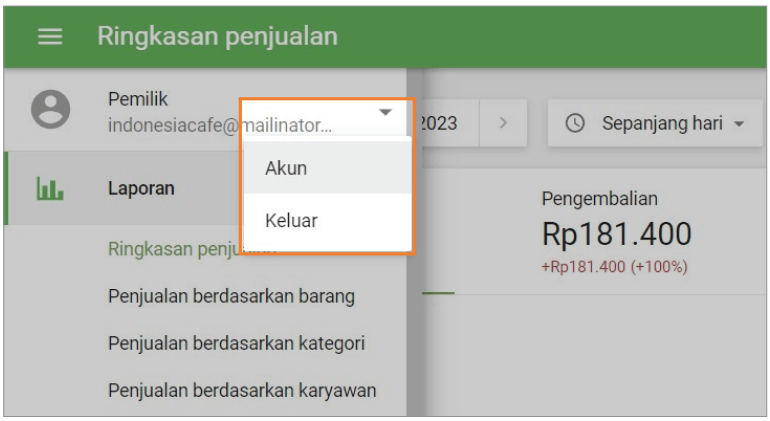
Untuk keluar dari account di Back Office, buka menu.

1



Dengan mengklik akun email Anda akan melihat drop-down tombol 'Keluar'. Klik di atasnya.

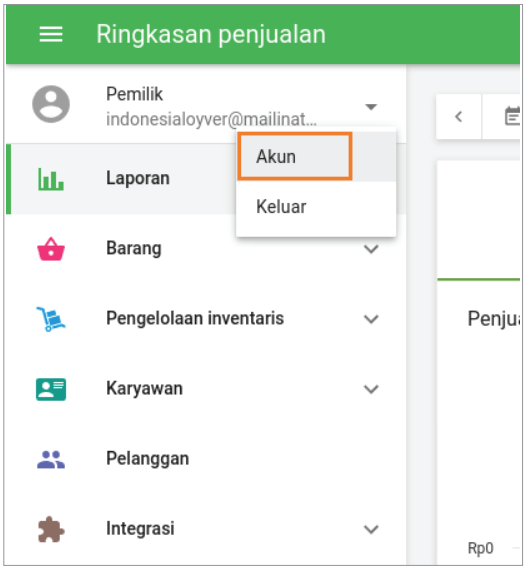
2



8.7 Cara menetapkan mata uang

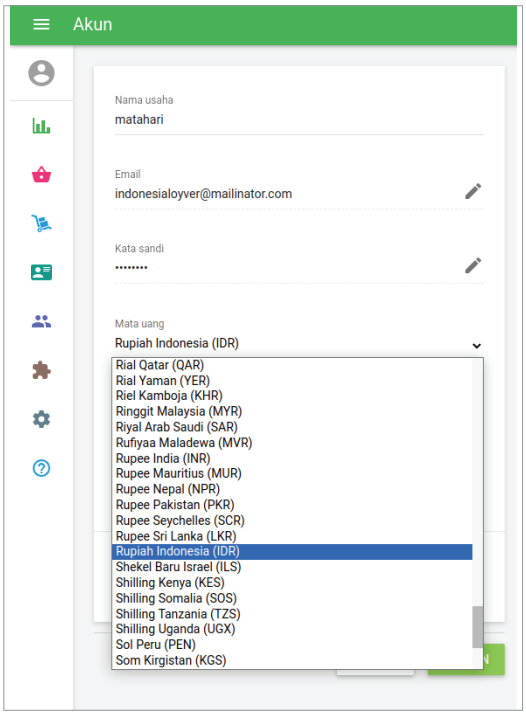
Secara baku, sistem menetapkan mata uang akun tergantung pada negara tempat pendaftaran. Pemilik akun dapat mengubahnya.
Klik tombol 'Akun' di menu utama Back Office.

1



Pilih mata uang yang diinginkan di kolom 'Mata Uang'.

2



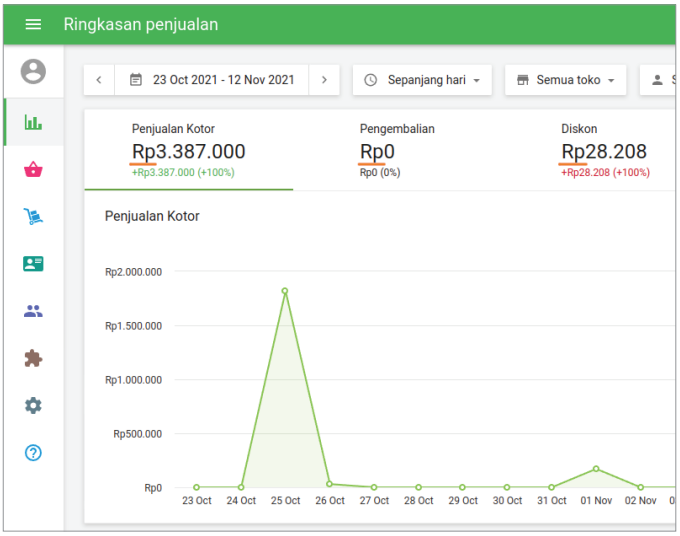
Jangan lupa untuk menyimpan perubahan.

Catatan

Mengubah mata uang juga akan mengatur format mata uang yang sesuai (dengan desimal atau tanpa desimal dan bentuk pemisah desimal) untuk akun tersebut.

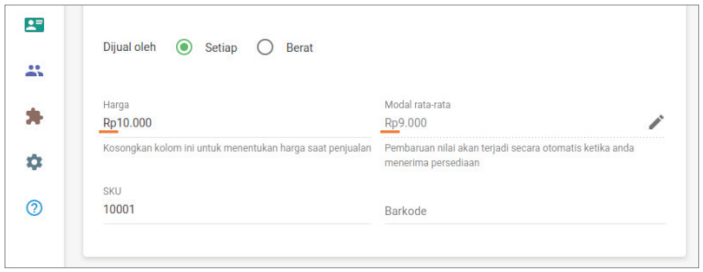
Sekarang Anda dapat melihat simbol atau nama mata uang di bagian Laporan di Back Office.

3



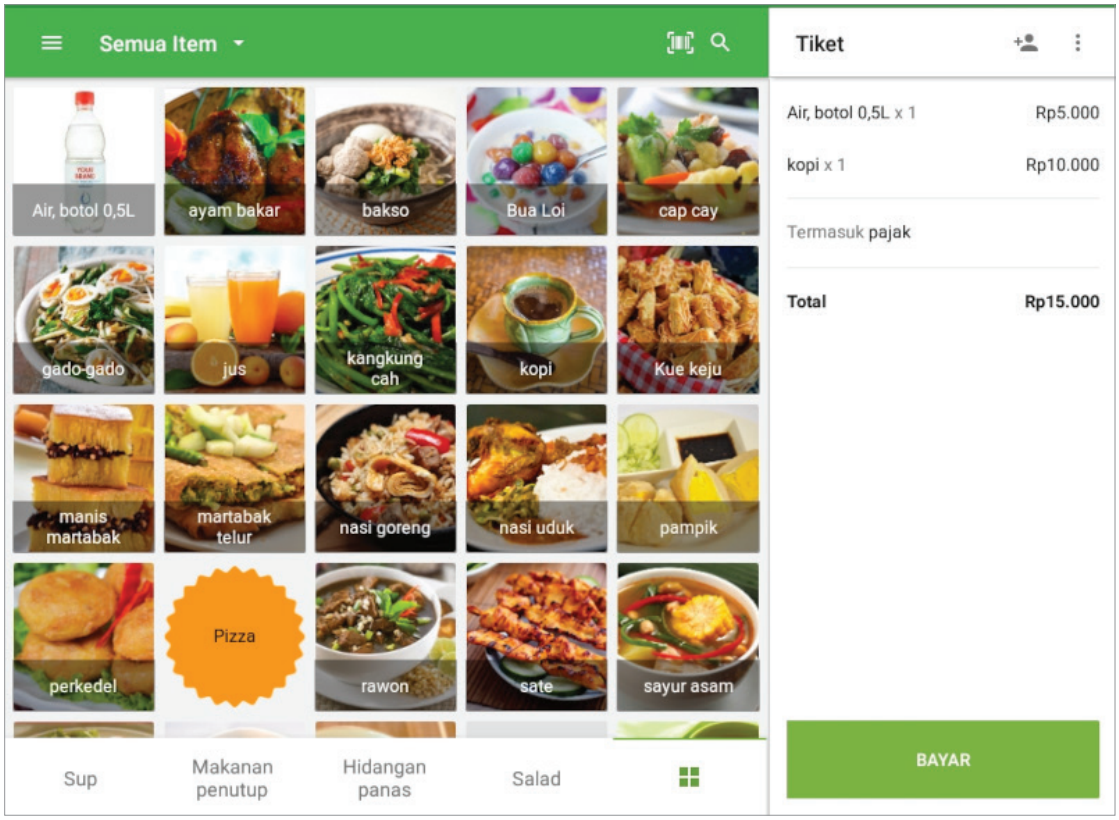
Dan juga pada kolom harga dan biaya di Back office.

4



Simbol mata uang juga akan ditampilkan dengan semua nilai moneter di POS, Dasbor, dan CDS.

5



Dan pada struk dan tagihan yang dicetak.

6

Lab Kopi
Makassar

Lab Kopi

Pesanan: 09-003
Karyawan: Pemilik
POS: POS 0

Pelanggan: Tira
+33156984257448

Dine in

Buah kue 1 x Rp15.000	Rp15.000
Honeymoon makanan penutup 1 x Rp10.000	Rp10.000
Kue Lapis 1 x Rp32	Rp32
Kopi putih (kayu manis / lemah) 3 x Rp12.000	Rp36.000
Bua Loi 1,000 x Rp35.000	Rp35.000
Poin yang diperoleh	53
Saldo poin	70
Subtotal	**Rp96.032**
VAT, 10%	Rp9.603
Total	**Rp105.635**
Tunai	Rp110.000
Kembalian	Rp4.365

Terima kasih atas pembelian Anda!

10/01/2024 00:20 #9-1002

Catatan

Jika Anda mengubah mata uang akun, Anda harus logout dari Loyverse POS dan kemudian login lagi untuk menerapkan perubahan pada setiap POS.

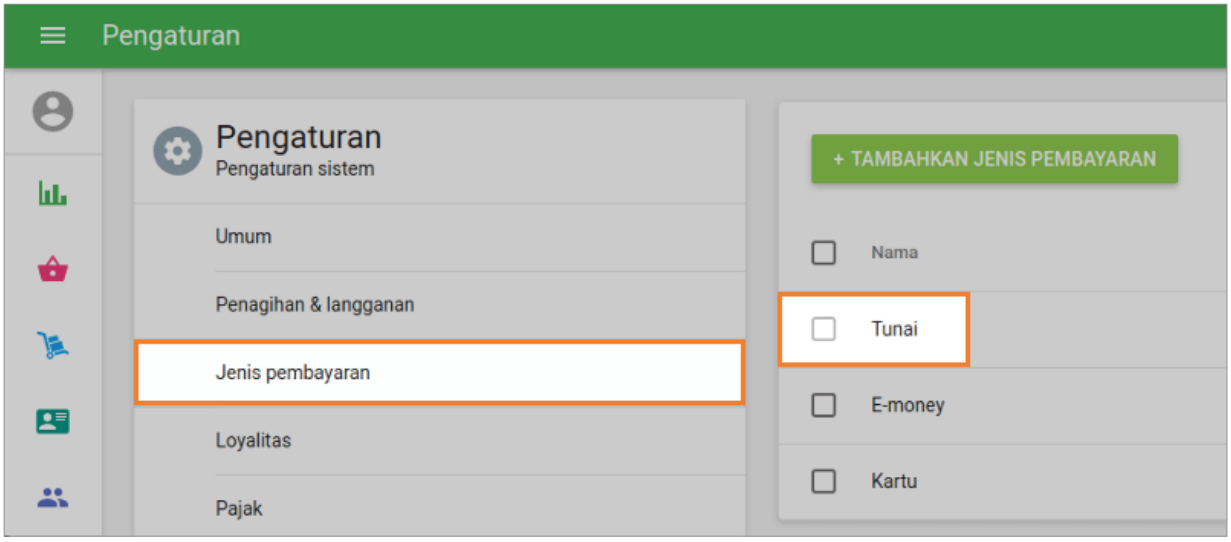
8.8 Bagaimana cara bekerja dengan menggunakan Pembulatan Uang Tunai

Ketika pembulatan uang tunai diterapkan, nilai yang akan dibayar untuk transaksi uang tunai akan dibulatkan pada interval pembulatan terdekat dengan aturan pembulatan yang telah ditentukan, sedangkan transaksi yang dibayar dengan cara lain tidak dibulatkan.

Pembulatan Uang Tunai dapat digunakan di negara dimana koin ditarik dari peredaran. Juga di beberapa negara yang mengizinkan pembulatan berdasarkan kebijakan pelanggan (sebagai contoh, jika pedagang ingin mengurangi jumlah perubahan kecil dalam pendapatan). Pembulatan tidak akan berpengaruh pada jumlah pajak.

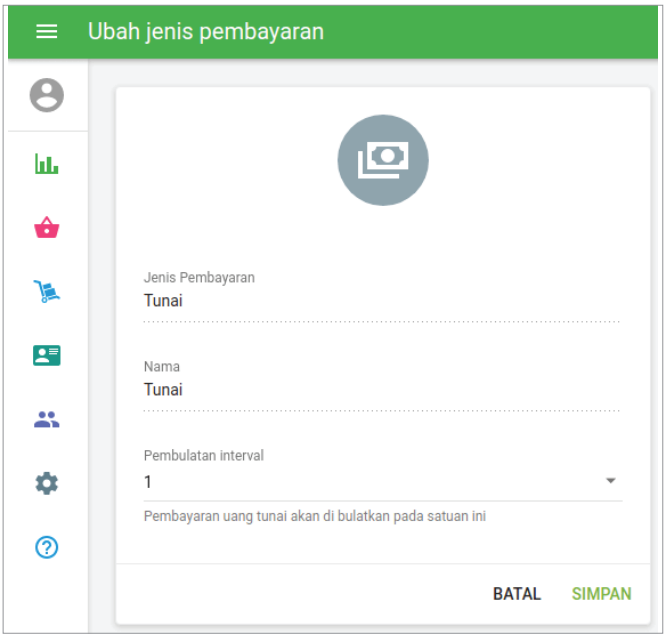
Masuk ke Back office, klik menu Pengaturan kemudian Jenis Pembayaran. Klik tombol Jenis Pembayaran Uang Tunai.

1



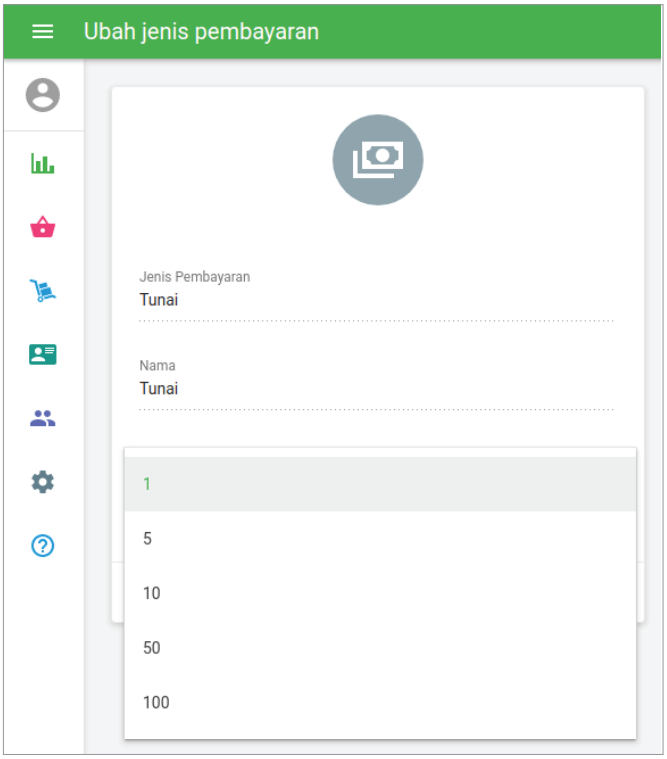
Format 'Ubah jenis pembayaran' akan dibuka untuk diubah.

2



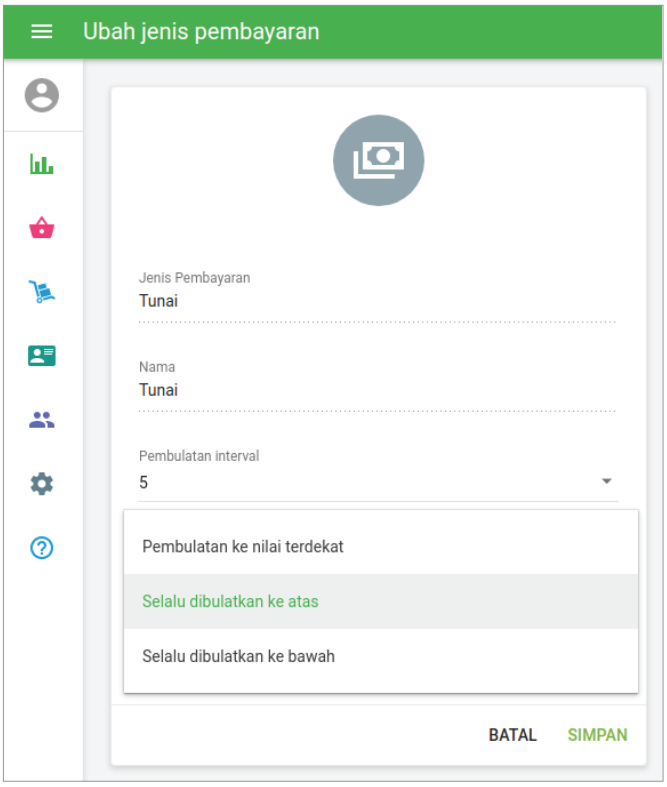
Anda dapat memilih interval pembulatan dari daftar menurun. Untuk negara dengan mata uang desimal: 0.01, 0.05, 0.10, 0.50, 1.00 . Untuk negara tanpa desimal: 1, 5, 10, 50, 100.

3



Jika Anda mengatur nilai selain dari nilai 0.01 (atau 1 untuk negara tanpa desimal), Anda dapat memilih 'Aturan Pembulatan' dari daftar menurun. Dengan kata lain, Anda tidak dapat memilih aturan pembulatan jika Anda memilih pembulatan interval dari 0.01 atau 1.

4

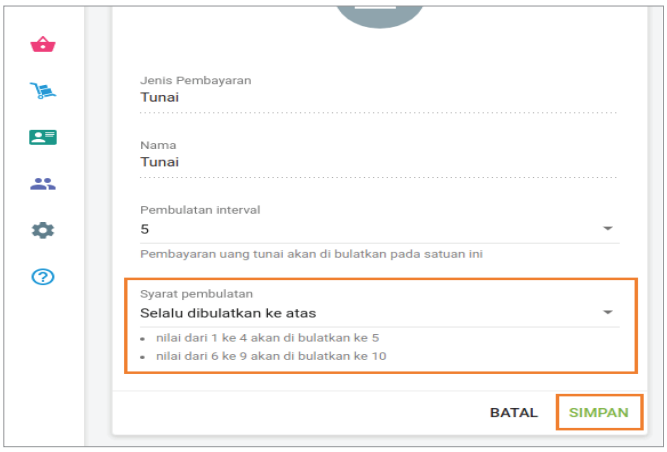


Secara standar, aturan yang dipilih adalah 'Bulatkan ke nilai terdekat (rata-rata nilai atas), tapi Anda juga dapat memilih:

- Bulatkan pada nilai terdekat (rata-rata nilai bawah)
- Selalu dibulatkan ke atas
- Selalu dibulatkan ke bawah

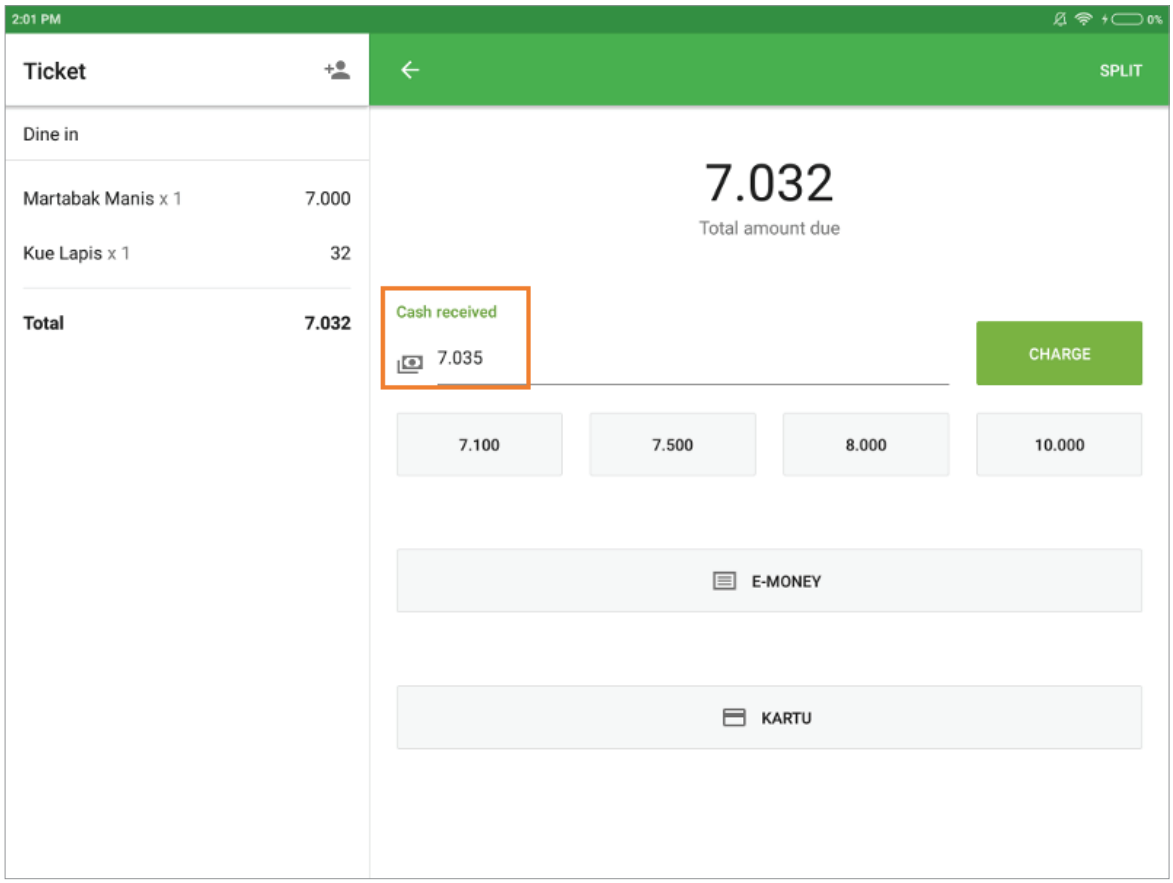
Anda akan melihat penjelasan tentang bagaimana aturan kerja dari pembulatan yang dipilih.

5



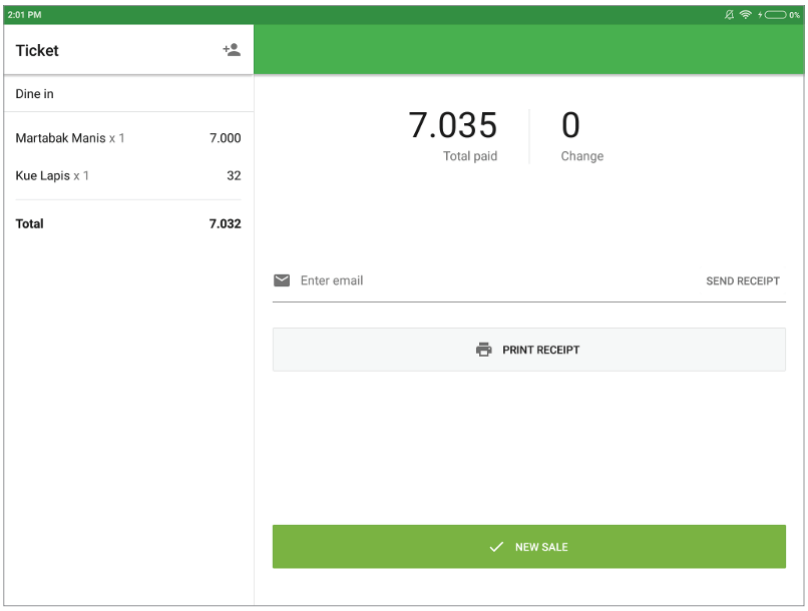
Jangan lupa untuk menyimpan pengaturan yang dibuat.
Sekarang selama penjualan di POS, Anda akan melihat pembulatan nilai di kolom 'Uang Tunai yang diterima'.

6



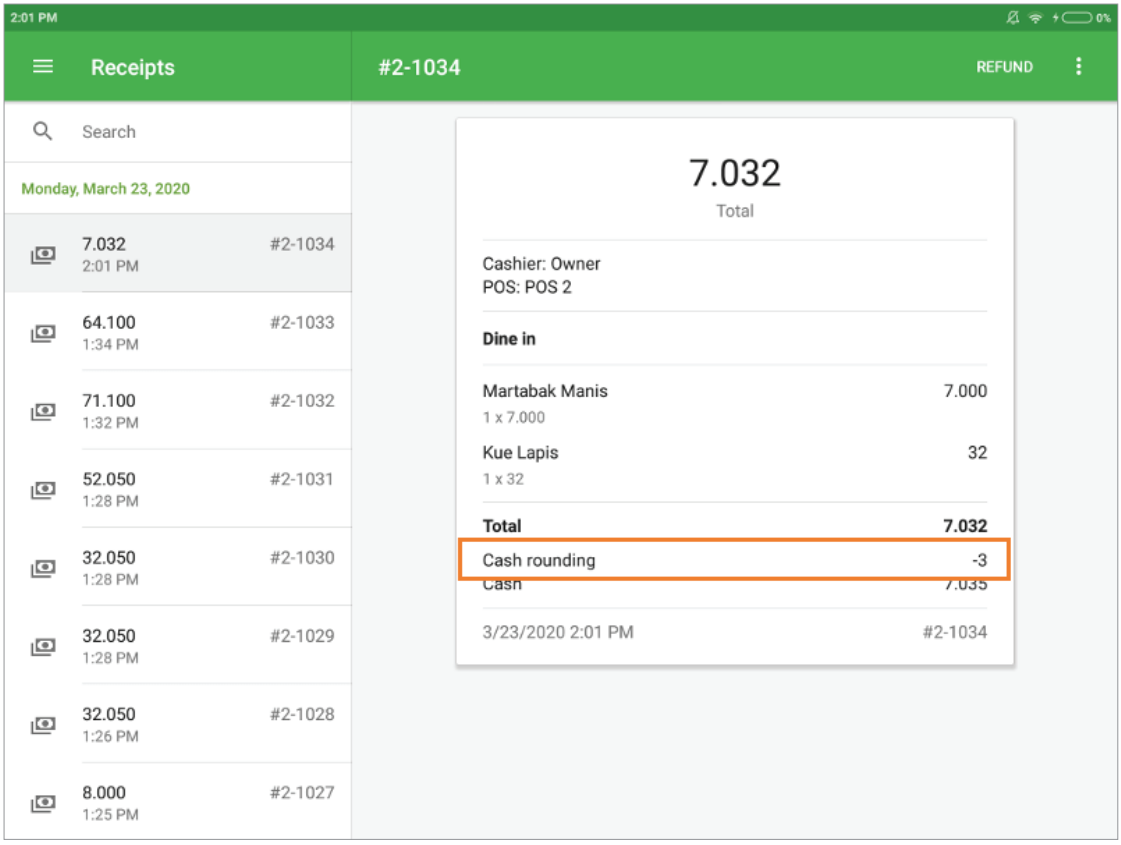
Jika Anda memasukkan nilai dari jumlah uang tunai yang diterima dan tekan 'Bayar', Anda akan melihat pengembalian di layar berikutnya dengan pertimbangan pembulatan.

7



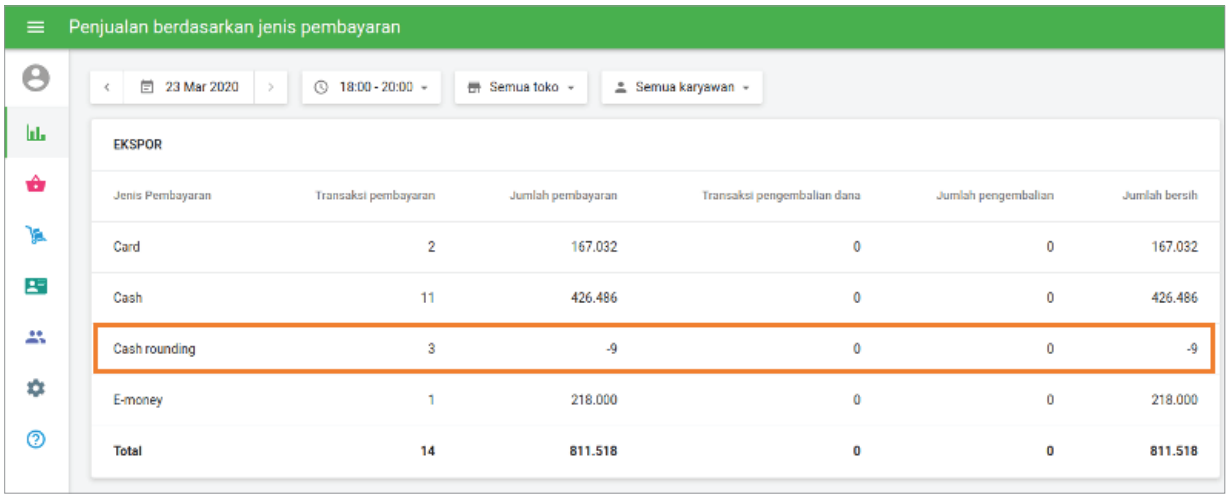
Struk akan memuat informasi tentang pembulatan.

8



Anda jua akan melihat informasi tentang pembulatan di laporan Penjualan berdasarkan Jenis Pembayaran di Back Office.

9

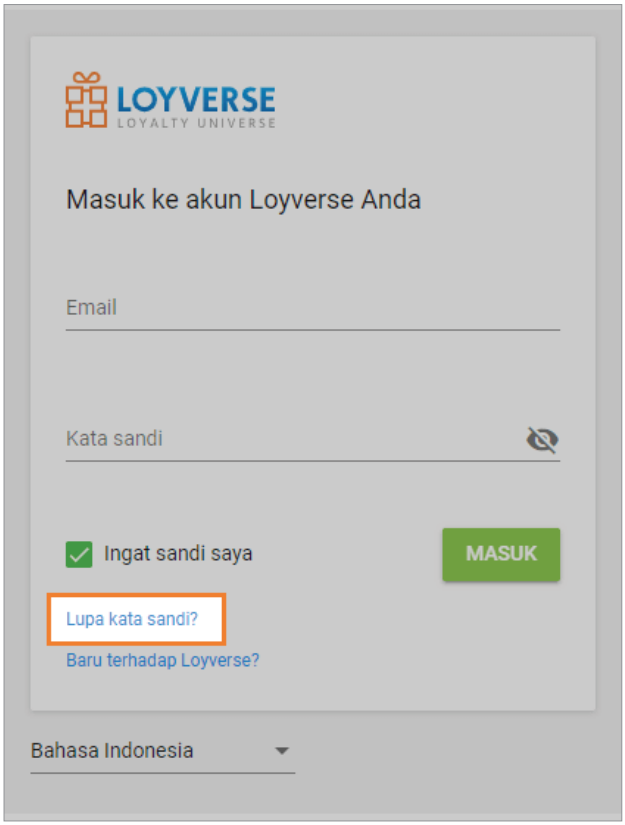


Jenis Pembayaran	Transaksi pembayaran	Jumlah pembayaran	Transaksi pengembalian dana	Jumlah pengembalian	Jumlah bersih
Card	2	167.032	0	0	167.032
Cash	11	426.486	0	0	426.486
Cash rounding	3	-9	0	0	-9
E-money	1	218.000	0	0	218.000
Total	**14**	**811.518**	**0**	**0**	**811.518**

8.9 Bagaimana perubahan/memulihkan sandi untuk Back Office

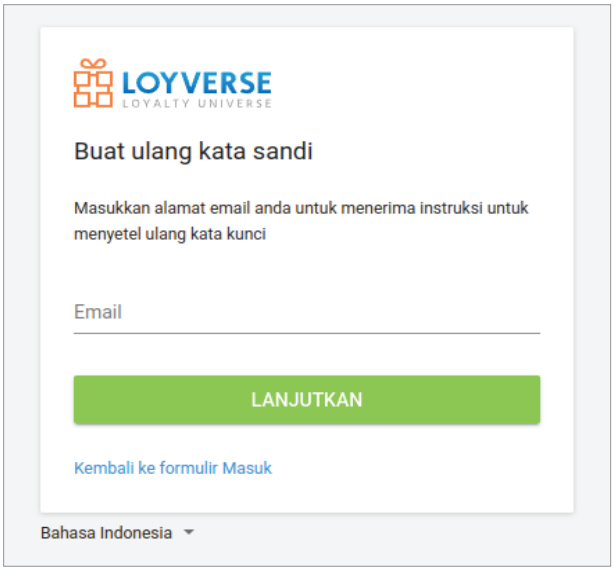
Untuk mengubah atau memulihkan password Anda, pergi ke formulir Anda login Back Office : https://loyverse.com/id/login dan klik 'Lupa kata sandi?'.

1



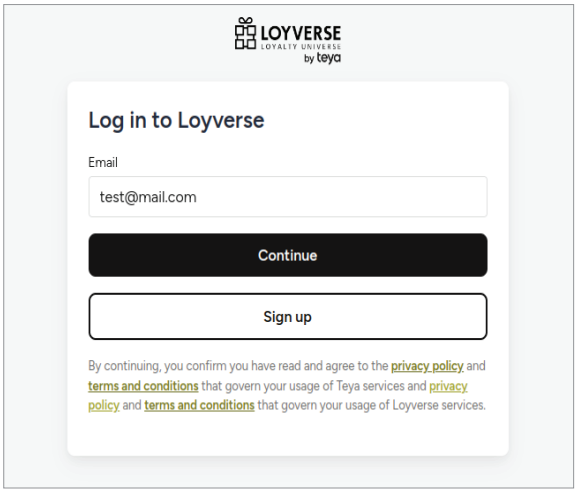
Ketik Email Anda pada formulir Reset kata sandi dan tekan tombol 'Lanjutkan'.

2



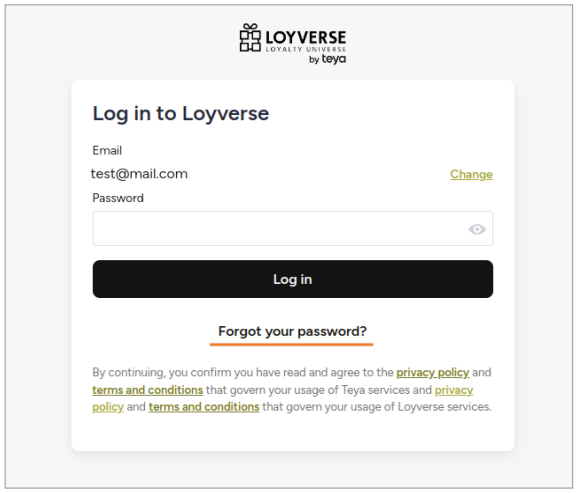
Periksa email Anda dan klik tombol 'Lanjutkan'.

3



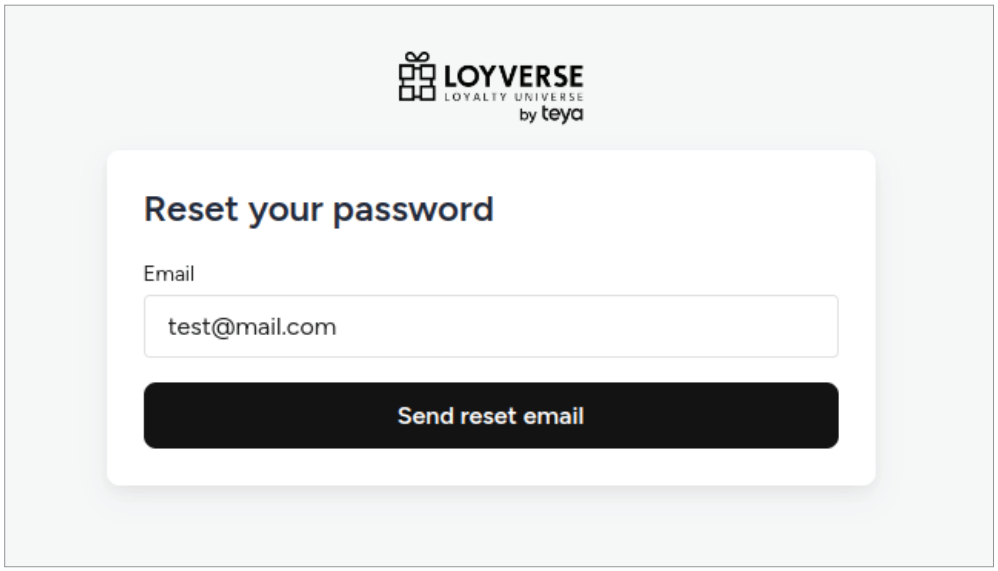
Klik tautan 'Lupa kata sandi Anda?'

4



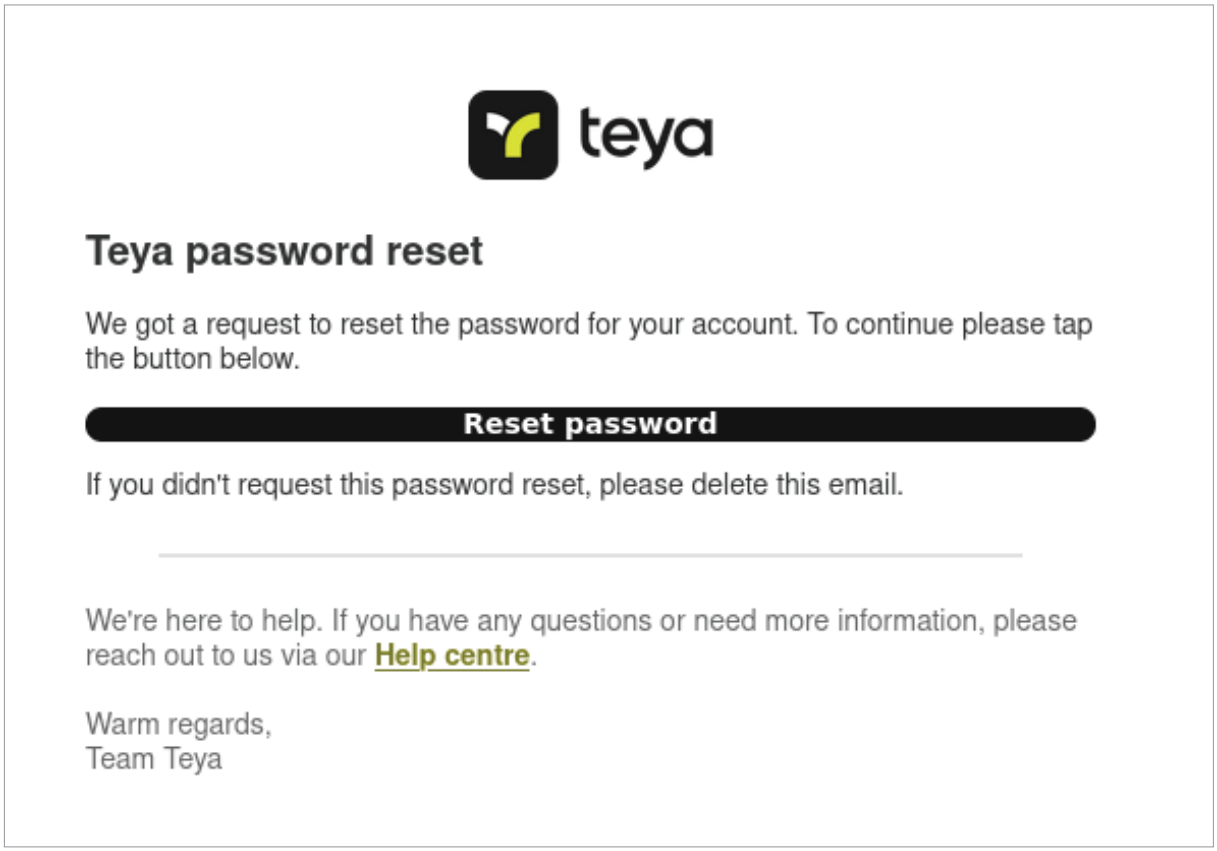
Klik tombol 'Kirim email reset kata sandi'.

5



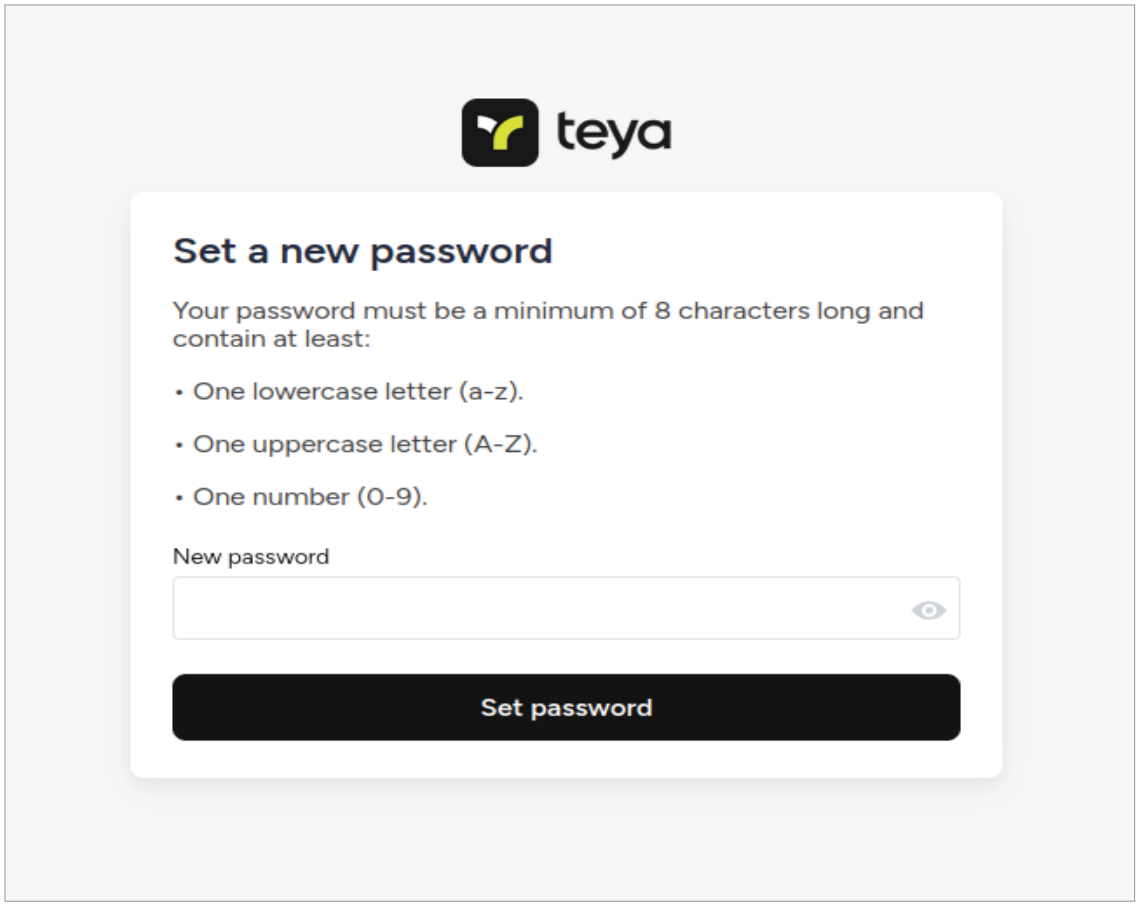
Sekarang Periksa petunjuk pemulihan sandi yang dikirim ke email Anda. Kadang-kadang email yang masuk sebagai spam, jadi jika itu hilang dari inbox Anda, cobalah ke folder spam. Setelah Anda masuk ke email, klik tautan 'Reset kata sandi'.

6



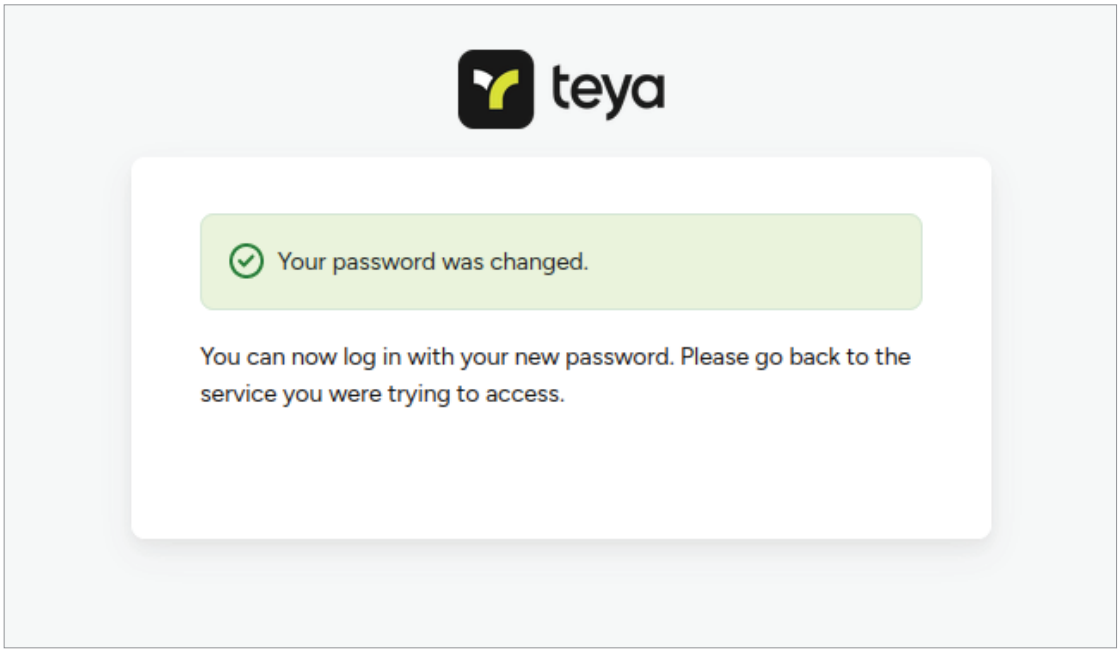
Anda akan diarahkan ke formulir 'Buat kata sandi baru'. Ketik kata sandi baru Anda pada kolom yang tersedia dan klik tombol 'Buat kata sandi'.

7



Anda akan melihat pesan konfirmasi pengaturan ulang kata sandi.

8



Sekarang Anda bisa masuk dengan kata sandi baru ke Back Office.

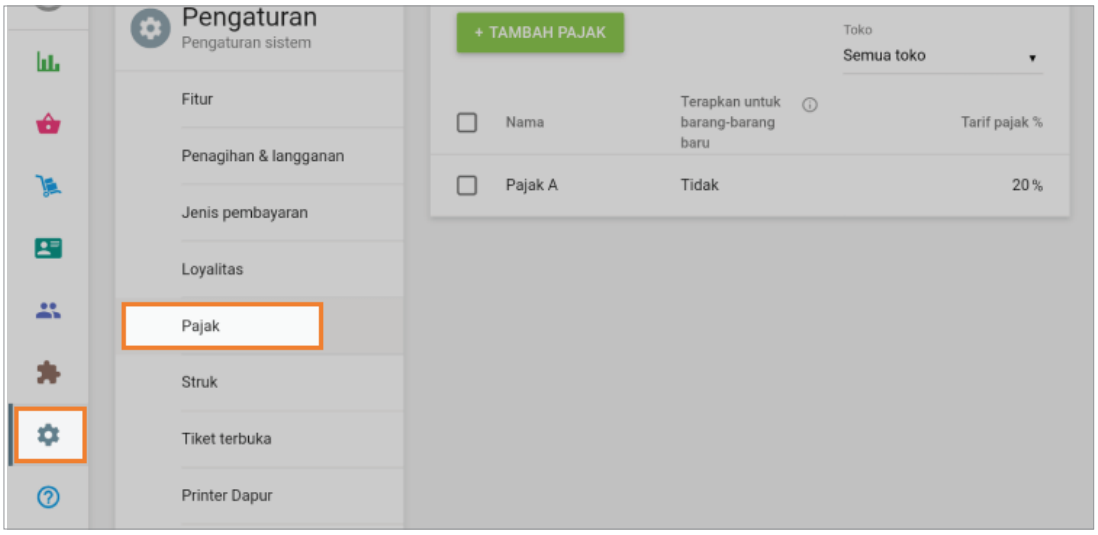
8.10 Cara Menerapkan Pajak Tergantung pada Pilihan Tempat Makan

Di beberapa negara, pajak atas barang-barang tertentu tergantung pada pilihan makan. Misalnya, jika pelanggan memesan makanan untuk dibawa pulang, itu tidak dikenakan pajak. Tetapi dalam hal mengonsumsi makanan yang sama di dalam kafe, dikenakan pajak.

Pastikan bahwa Pilihan Tempat Makan diaktifkan di Back Office.

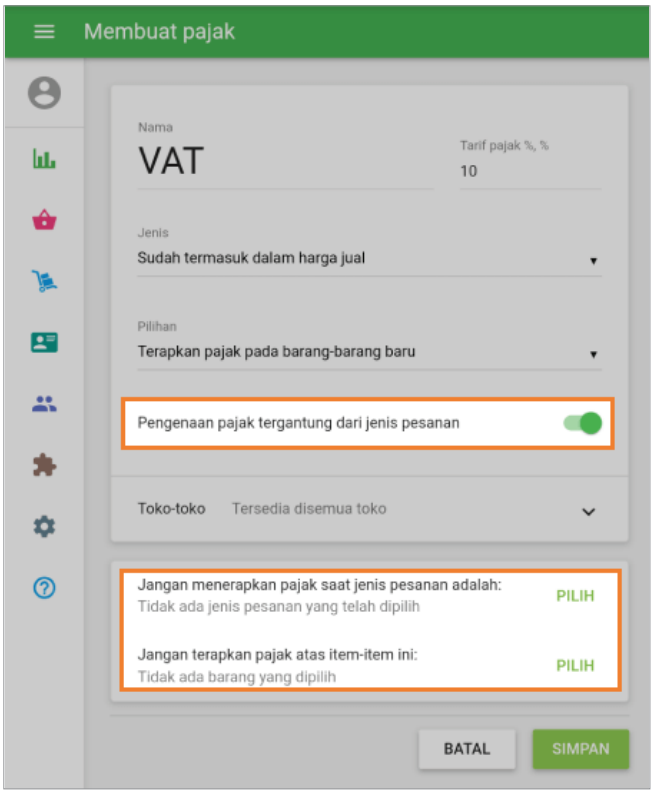
Buka bagian 'Pajak' di 'Pengaturan' di Back office. Buka pajak yang ada untuk mengedit atau membuat yang baru.

1



Aktifkan 'Pengenaan pajak tergantung dari jenis pesanan'.

2



Klik tombol ‘Pilih’ untuk memilih pilihan tempat makan yang berlaku pengecualian pajak.

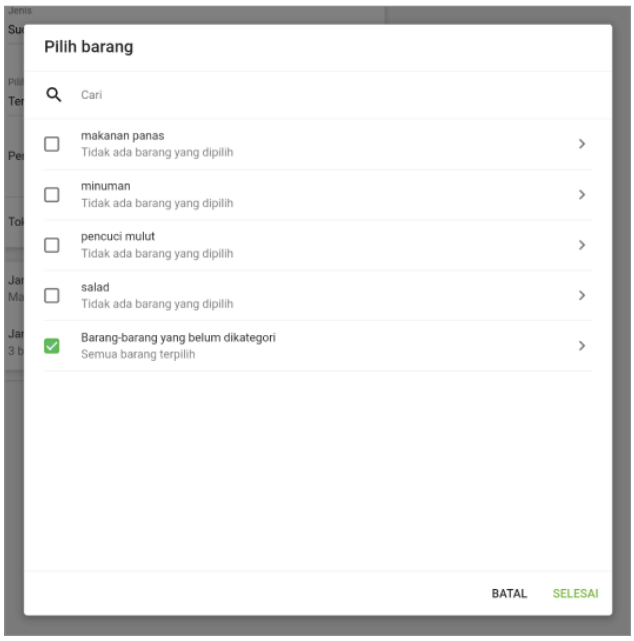
Misalnya, jika Anda ingin pajak Anda hanya berlaku untuk ‘Bungkus’, pilih semua pilihan lain: ‘Makan di tempat’ dan ‘Pengiriman’.

3

Jangan lupa untuk menyimpan pengaturan Anda dengan mengklik 'Selesai'.

Klik tombol ‘Pilih’ untuk memilih barang yang tidak dikenakan pajak.

4

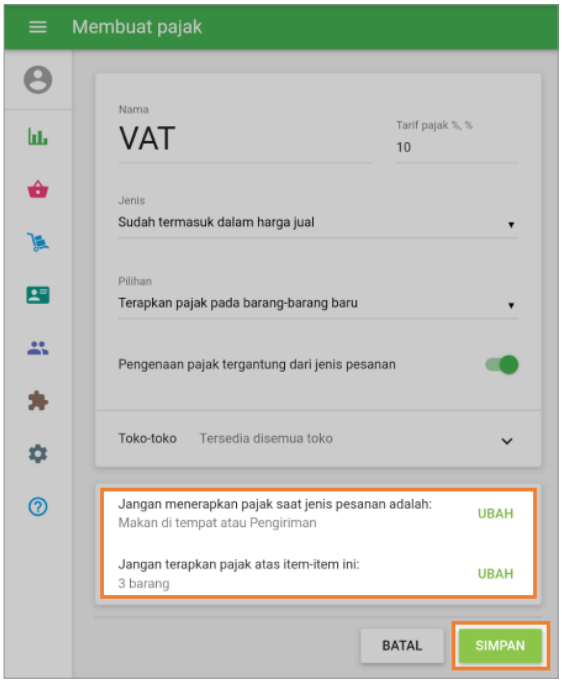


Anda dapat memilih seluruh kategori atau barang tertentu yang dikecualikan dari pajak.

Jangan lupa untuk menyimpan pengaturan Anda dengan mengklik 'Selesai'.

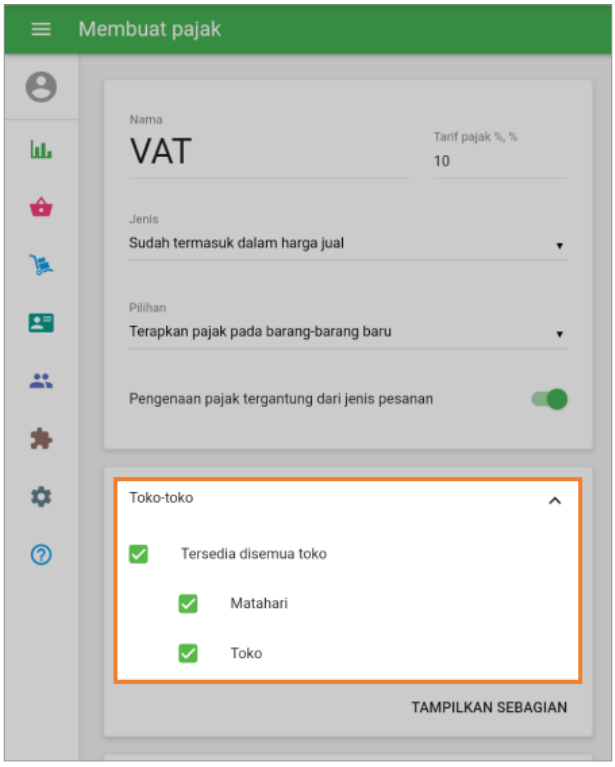
Setelah Anda menetapkan pengecualian untuk penerapan pajak Anda, Anda akan melihat deskripsi singkatnya. Anda dapat mengeditnya atau menyimpan perubahan.

5



Jika Anda memiliki beberapa toko, Anda dapat memilih ketersediaan pajak untuk setiap toko.

6



Anda juga akan melihat informasi tentang pilihan makan yang diterapkan di kartu barang yang diedit.
Selama penjualan, sistem menghapuskan pajak dari barang-barang di tiket yang seharusnya tidak diterapkan sesuai dengan pengaturan dan pengecualian yang dibuat untuk pilihan makan, sehingga kasir tidak perlu menghapuskannya secara manual.

Catatan

kasir juga dapat mengubah penerapan pajak ke barang secara manual selama penjualan, tetapi perubahan ini hanya akan diterapkan pada barang dalam tiket saat ini.

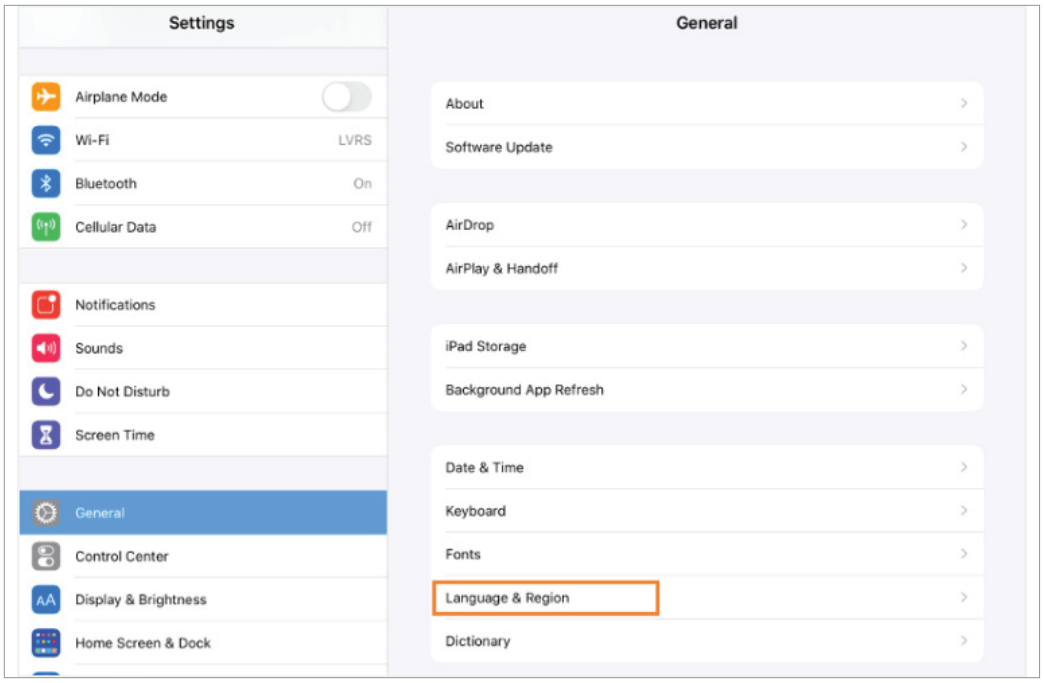
8.11 Bagaimana Cara Mengganti Bahasa

8.11.1 Mengganti Bahasa di aplikasi Loyverse POS

Bahasa aplikasi Loyverse POS pada perangkat Anda bergantung pada bahasa perangkat Anda. Saat ini, aplikasi Loyverse POS mendukung bahasa-bahasa berikut: Albania, Arab, Bengali, Bulgaria, Cina Sederhana, Cina Tradisional, Kroasia, Ceko, Denmark, Belanda, Estonia, Finlandia, Prancis, Georgia, Jerman, Yunani, Ibrani, Hindi, Hongaria, Indonesia, Italia, Jepang, Khmer, Korea, Laos, Latvia, Lituania, Makedonia, Melayu, Mongolia, Norwegia, Polandia, Portugis, Rumania, Serbia (Latin), Spanyol, Swedia, Thailand, Turki, Urdu, Uzbek.

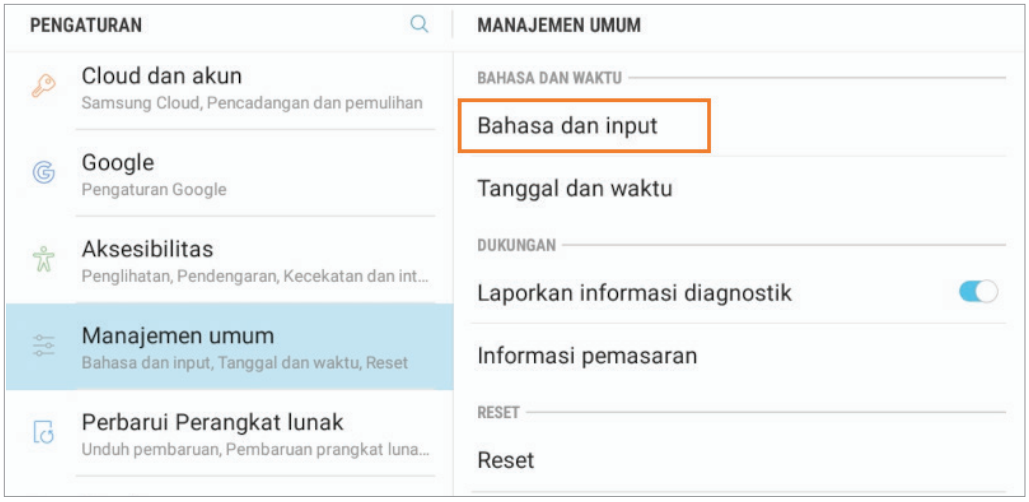
Jika Anda ingin mengubah bahasa aplikasi Loyverse POS, ubah bahasa perangkat pada pengaturan perangkat seluler.
Untuk perangkat iOS, buka Pengaturan, dan buka bagian 'Umum'. Buka menu 'Bahasa dan Wilayah' untuk mengubah bahasa.

1



Untuk perangkat Android, buka Pengaturan, dan buka bagian 'Manajemen umum' atau 'Sistem'. Buka menu 'Bahasa dan input' untuk mengubah bahasa.

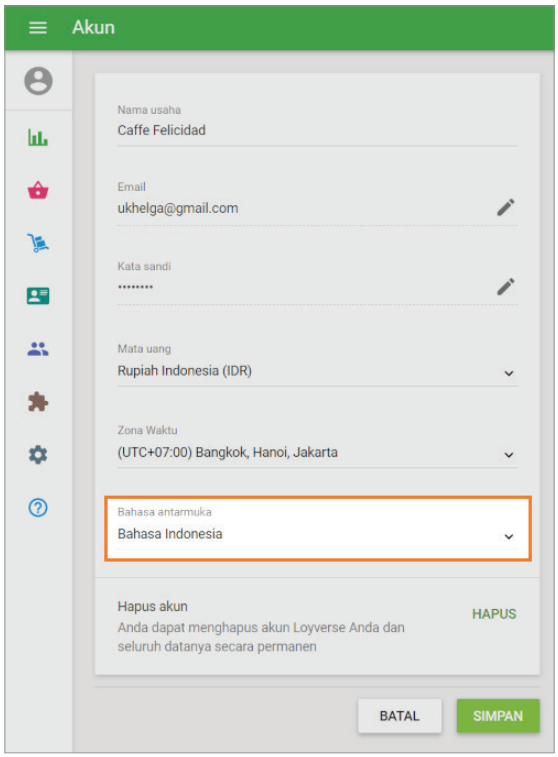
2



8.11.2 Mengatur Bahasa di Back office

Anda dapat memilih satu bahasa untuk Back Office di pengaturan Akun. Loyverse saat ini menyediakan lebih dari 20 bahasa yang berbeda: Inggris, Spanyol, Prancis, Jerman, Rusia, Portugis, Polandia, Rumania, Italia, Indonesia, Jepang, Korea, Cina, dan lain-lain.

1



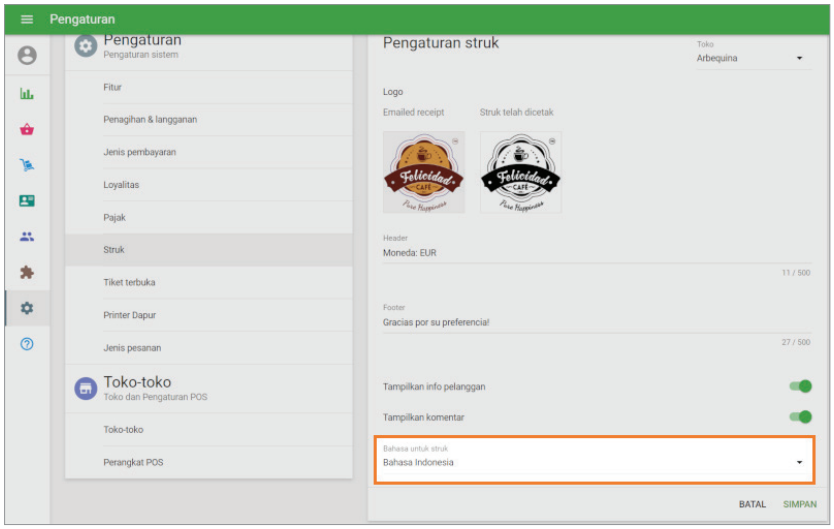
Catatan

Pengaturan bahasa Back Office tidak akan mempengaruhi bahasa dari aplikasi Loyverse POS.

8.11.3 Bahasa untuk struk

Pada bagian Resi di Pengaturan Back Office, Anda dapat mengubah bahasa pada resi untuk tiap toko. Bahasa resi dapat berbeda dari bahasa POS dan Back Office, dan akan diterapkan ke resi tercetak dan resi yang dikirim melalui surel serta yang ada di menu Resi.

1



8.12 Cara Menggunakan Layanan Berbayar Loyverse POS

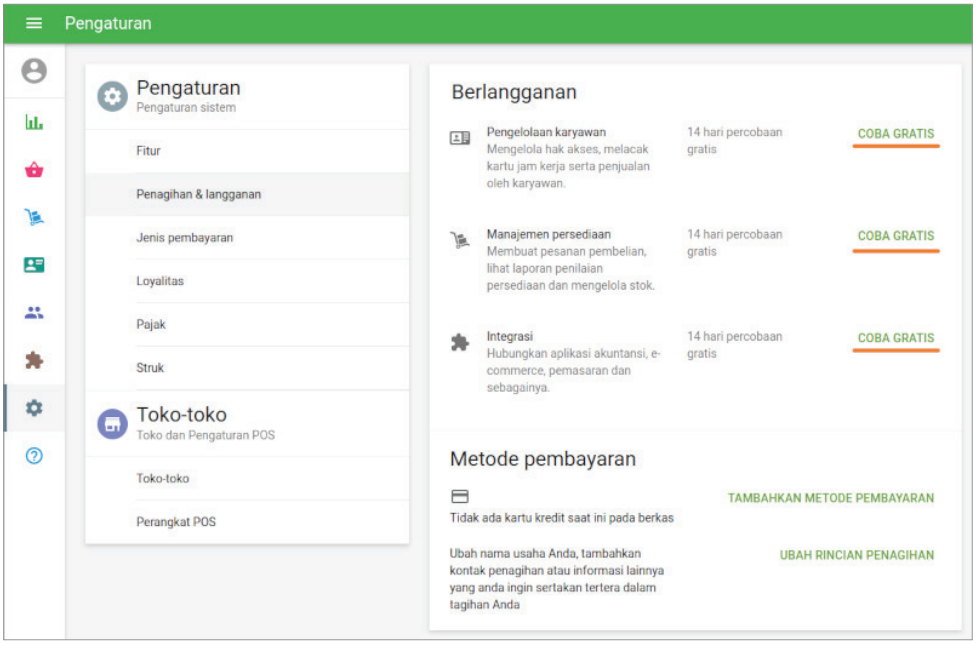
1. Percobaan
2. Berlangganan manajemen karyawan
3. Berlangganan untuk persediaan lanjutan
4. Berlangganan untuk Integrasi
5. Menambahkan metode pembayaran
6. Pembayaran untuk Langganan
7. Berhenti berlangganan

Layanan berbayar POS Loyverse mencakup langganan ke Manajemen karyawan, Persediaan lanjutan dan Integrasi.

8.12.1 Percobaan

Semua layanan dibayar memiliki 14-hari masa percobaan gratis. Mulai masa percobaan tidak memerlukan kartu.
Untuk memulai percobaan, login ke Back Office, klik pada tombol 'Penagihan & langganan' dari menu setting.
Klik pada tombol 'Coba gratis' untuk mulai 14-hari masa percobaan gratis untuk Manajemen karyawan, Persediaan lanjutan atau Integrasi.

1

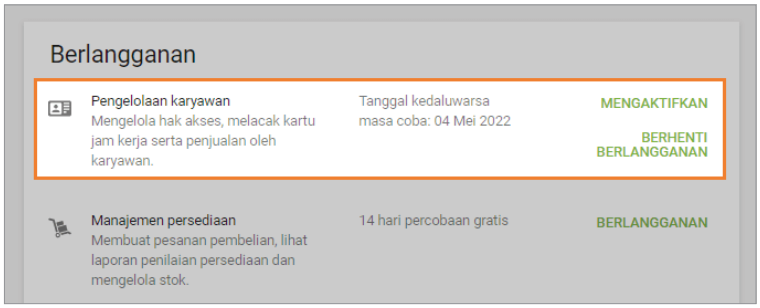


Untuk manajemen karyawan percobaan, Anda akan diminta untuk menambahkan karyawan dalam daftar karyawan. Ketika menambahkan karyawan, jendela pop-up dengan syarat dan ketentuan akan muncul di layar Anda. Klik pada tombol 'Mulai percobaan gratis'.

2

Anda akan melihat informasi tentang tanggal persidangan kadaluarsa. Jika Anda ingin terus menggunakan layanan ini, setelah menyelesaikan percobaan, mengaktifkan berlangganan dengan mengklik pada tombol 'Aktifkan'. Setiap saat, Anda dapat membatalkan sidang dengan tombol 'Unsubscribe'.

3

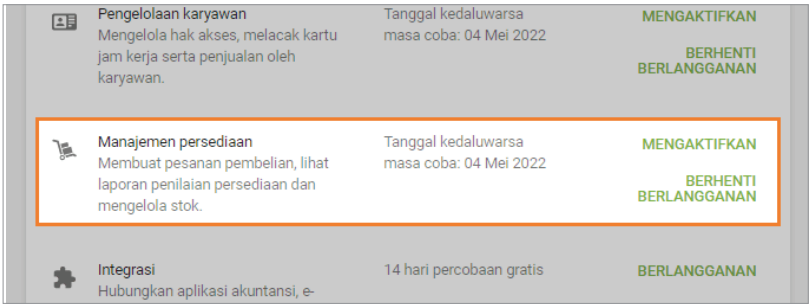


Pada demikian untuk maju persediaan percobaan, jendela pop-up dengan syarat dan ketentuan akan muncul di layar Anda. Klik pada tombol 'Mulai percobaan gratis'.

4

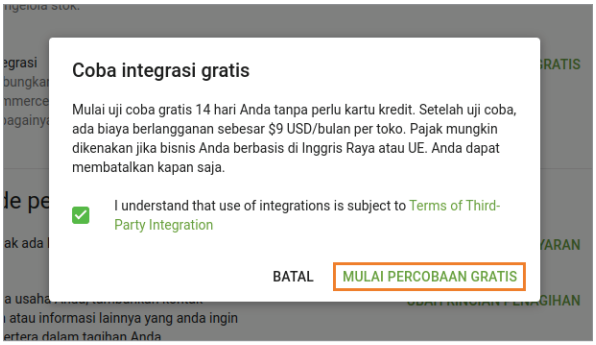
Anda akan melihat informasi tentang tanggal persidangan kadaluarsa. Jika Anda ingin terus menggunakan layanan ini, setelah menyelesaikan percobaan, mengaktifkan berlangganan dengan mengklik pada tombol 'Aktifkan'. Setiap saat, Anda dapat membatalkan sidang dengan tombol 'Unsubscribe'.

5



Likewise, for the Integrations trial, a pop-up window with terms and conditions will appear on your screen. Read the Terms o Third-Party Integration, and agree with them by selecting the check box. Click on the ‘Mulai percobaan gratis’ button.

6



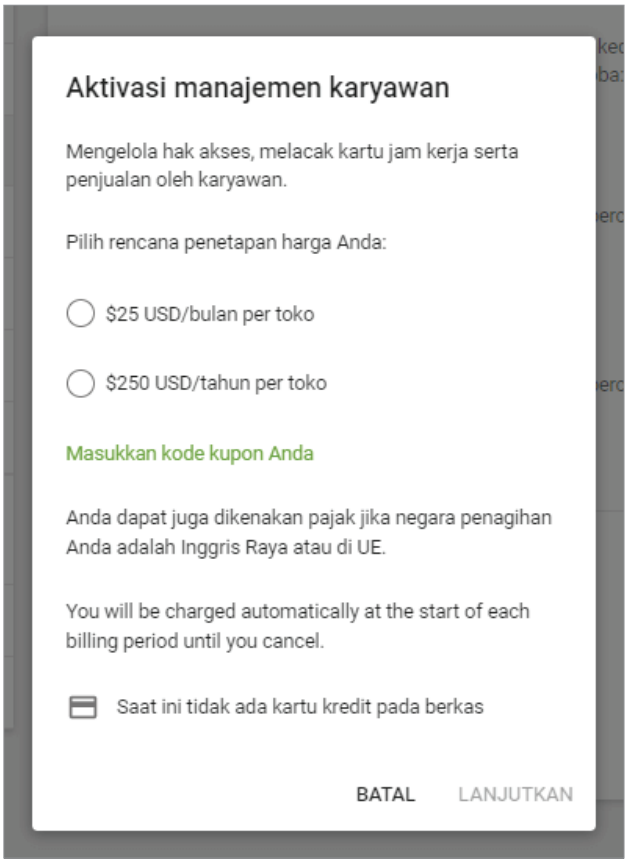
Anda akan melihat informasi tentang tanggal persidangan kadaluarsa. Jika Anda ingin terus menggunakan layanan ini, setelah menyelesaikan percobaan, mengaktifkan berlangganan dengan mengklik pada tombol 'Mengaktifkan'. Setiap saat, Anda dapat membatalkan sidang dengan tombol 'Berhenti berlangganan'.

7

8.12.2 Berlangganan manajemen karyawan

Ketika Anda klik pada tombol 'Aktifkan' di bagian 'Penagihan & langganan', jendela pop-up akan muncul untuk memberitahu Anda tentang kondisi berlangganan. Pilih rencana harga Anda dan klik pada tombol 'Lanjutkan' untuk mulai langganan Anda.

1



Jika Anda tidak memiliki belum ditambahkan metode pembayaran, Anda akan diarahkan ke formulir metode pembayaran Tambahkan.

Setelah Anda menyelesaikan proses berlangganan di kotak 'Langganan', Anda dapat melihat informasi tentang langganan Anda aktif untuk manajemen karyawan.

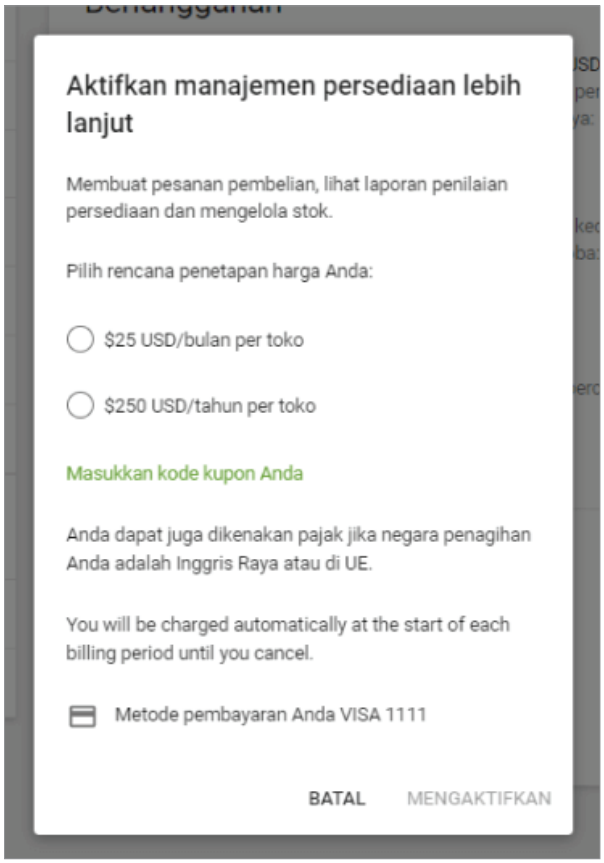
2

8.12.3 Berlangganan untuk persediaan lanjutan

Tekan tombol 'Aktifkan' untuk 'Manajemen persediaan lebih lanjut' pada bagian 'Tagihan dan Langganan' untuk memulai langganan.

Pada jendela yang muncul, pilih tarif yang diinginkan dan tekan tombol 'lanjutkan'.

1



Jika Anda belum menambahkan metode pembayaran, Anda akan diarahkan ke formulir Tambah Metode Pembayaran.

Setelah Anda menyelesaikan proses berlangganan pada kotak 'langganan', Anda akan melihat informasi mengenai langganan Anda yang aktif untuk manajemen persediaan lebih lanjut.

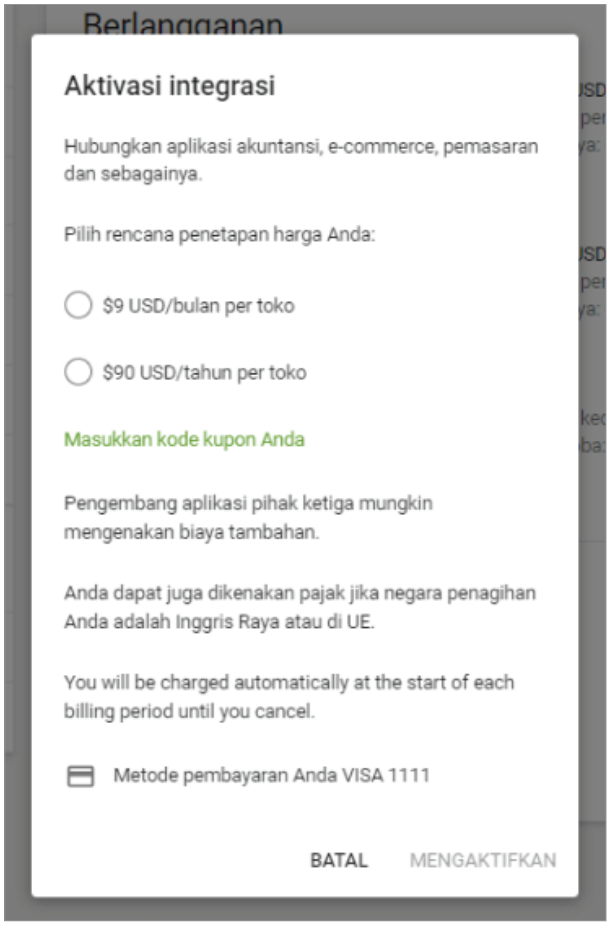
2

8.12.4 Berlangganan untuk Integrasi

Tekan pada tombol 'tambah metode pembayaran' untuk menambah informasi dari kartu Anda.

Pada jendela yang muncul, pilih tarif yang diinginkan dan tekan tombol 'lanjutkan'.

1



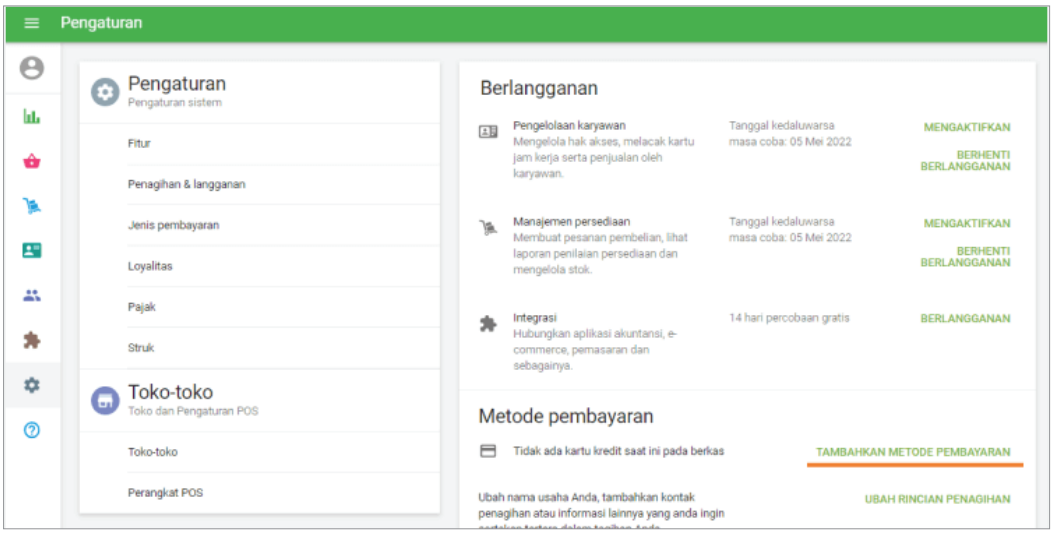
Jika Anda belum menambahkan metode pembayaran, Anda akan diarahkan ke formulir Tambah Metode Pembayaran.

Setelah Anda menyelesaikan proses berlangganan pada kotak 'langganan', Anda akan melihat informasi mengenai langganan Anda yang aktif untuk Integrasi.

8.12.5 Menambahkan metode pembayaran

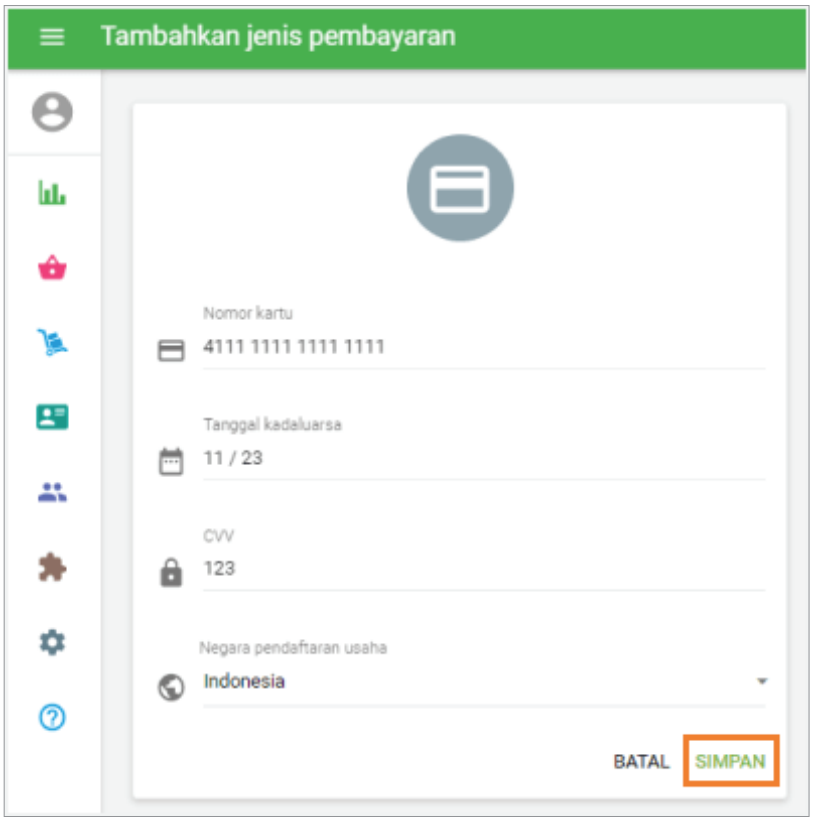
Tekan pada tombol 'Tambahkan metode pembayaran' untuk menambah informasi dari kartu Anda.

1



Isi pada semua kolom dan tekan tombol 'simpan'. Semua informasi akan diverifikasi. Jika ada informasi yang hilang maupun salah, pesan yang muncul akan memberitahu Anda apa yang perlu diperbaiki.

2



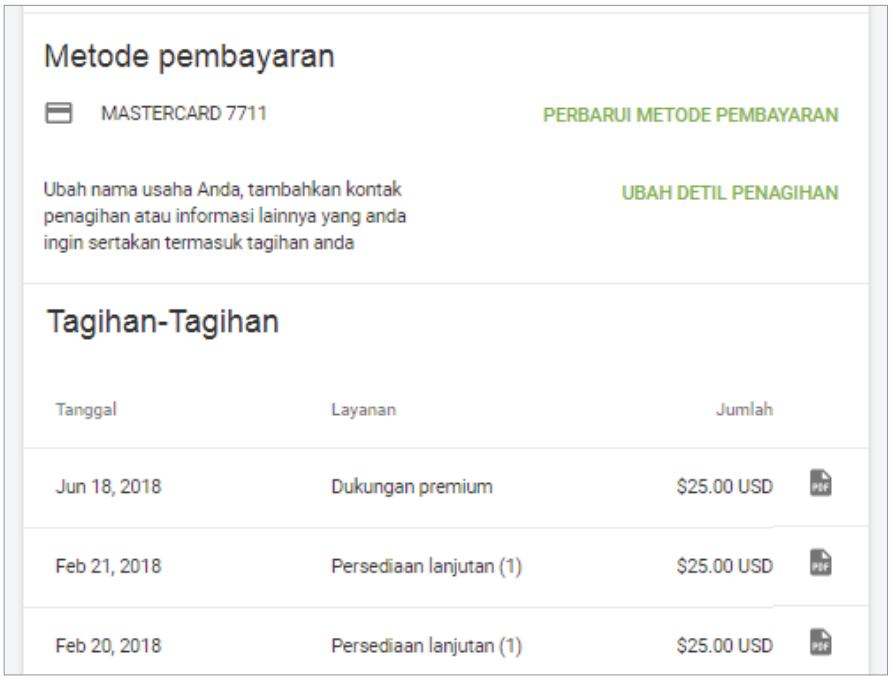
Jika semua informasi sudah benar, kartu Anda akan muncul sebagai metode pembayaran.

3

8.12.6 Pembayaran untuk Langganan

Sekarang, semua biaya untuk tarif langganan Anda akan secara otomatis dikenakan pada kartu bank yang dimasukan pada 'metode pembayaran'.
Semua riwayat pembayaran Anda, serta peringatan mengenai pembayaran yang gagal, akan muncul pada kotak 'tagihan' di bagian 'penagihan'.

1



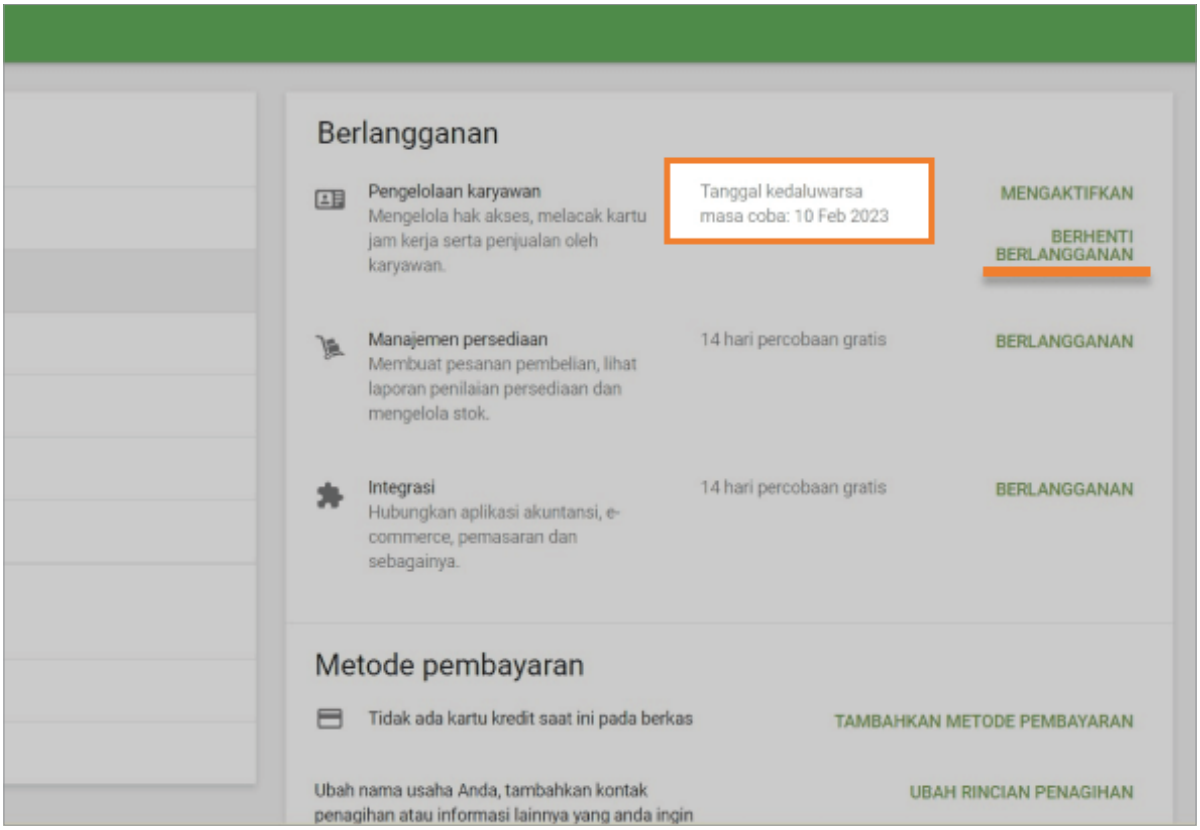
Catatan

Anda mungkin akan dikenakan PPN jika negara penagihan berada di Uni Eropa. Anda dapat membatalkan langganan manajemen karyawan kapanpun dengan menghapus karyawan tambahan di bagian 'daftar karyawan'. Namun, perlu dicatat bahwa jumlah yang dibayarkan tidak dapat dikembalikan atau dipindahtangankan. Oleh karena itu, jika Anda menghapus karyawan sebelum rentang waktu pembayaran berakhir, jumlah yang dibayarkan tidak dapat diuangkan kembali atau tidak dapat dipindahtangankan untuk digunakan kepada karyawan lain.

8.12.7 Berhenti berlangganan

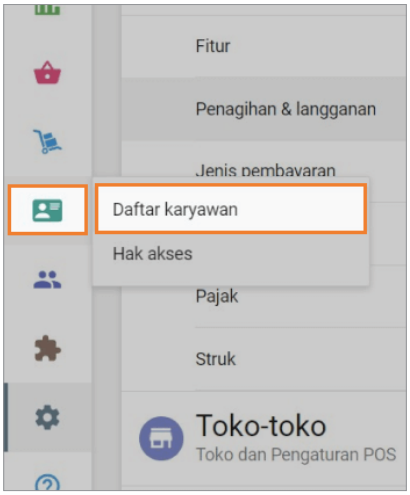
Ketika masa coba atau rentang waktu langganan telah habis, segala sesuatu yang berada di back office akan terkunci kecuali untuk bagian 'penagihan dan langganan'. Untuk yang menggunakannya sebagai percobaan, back office akan segera terkunci setelah menyelesaikan rentang waktu masa coba jika anda tidak mengambil tindakan apapun. Untuk yang telah berlangganan dan rentang waktu langganannya sudah berakhir, sistem akan mengizinkan Anda untuk terus menggunakan layanan dalam hutang untuk 7 hari tambahan. Jika pada waktu ini, Anda tidak membayar langganan, back office akan dikunci pada hari ke 8. Untuk terus bekerja di back office, anda harus memilih untuk 'aktivasi' langganan atau 'berhenti langganan'. Jika anda menekan 'berhenti langganan' dari manajemen karyawan, semua karyawan akan dihapus dari daftar karyawan kecuali pemilik, dan anda dapat terus menggunakan back office.

1



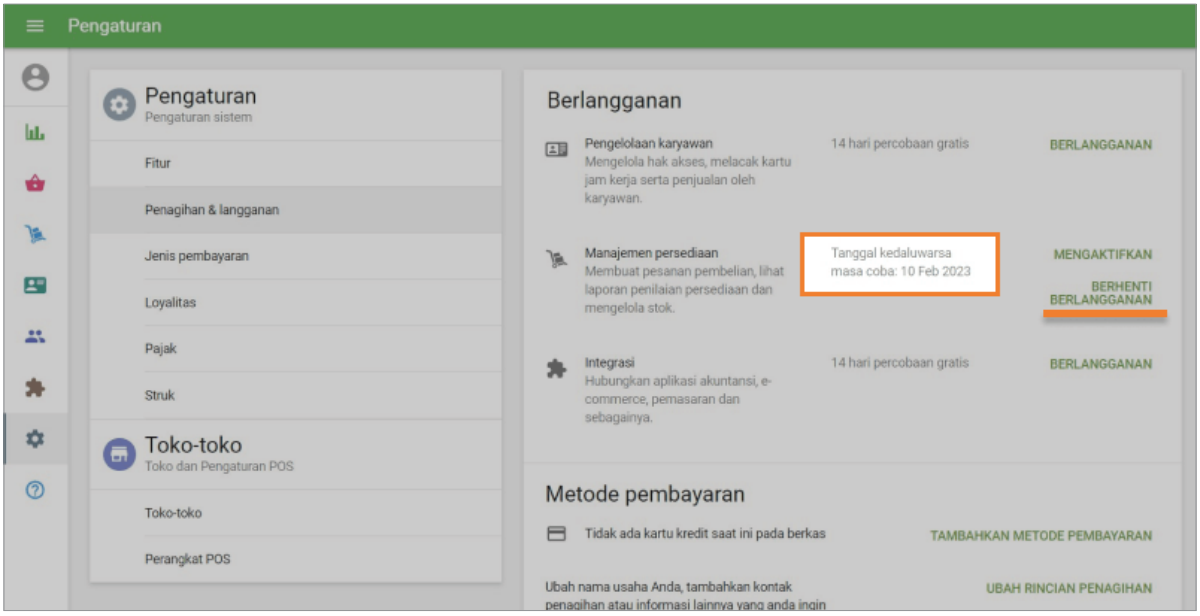
Atau anda dapat menghapus sendiri beberapa karyawan dengan pergi ke bagian 'daftar karyawan' pada menu karyawan dan bayar untuk sisa jumlah dari karyawan.

2



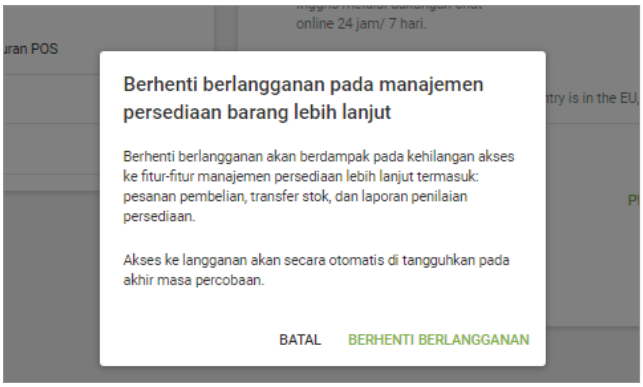
Jika anda menekan 'berhenti langganan' dari manajemen persediaan lebih lanjut, Anda akan melihat pesan peringatan mengenai hilangnya akses ke fitur manajemen persediaan lebih lanjut.

3



Tekan pada tombol 'berhenti langganan' untuk melanjutkan.

4



Dalam keadaan terkunci, pengguna juga hanya memiliki akses ke bagian 'toko' dan 'perangkat pos' pada menu pengaturan untuk mengelola (hapus) toko.

Catatan

Berhenti berlangganan akan membatalkan semua hutang yang belum lunas dari layanan langganan. Sistem mentransfer jumlah yang dibayarkan sebelumnya kepada akun kartu kredit pelanggan ketika:

- mengganti tarif langganan ke yang lebih rendah di tengah-tengah siklus penagihan
- mengurangi jumlah karyawan dan/atau toko di tengah-tengah siklus penagihan
- berhenti berlangganan di tengah-tengah siklus penagihan

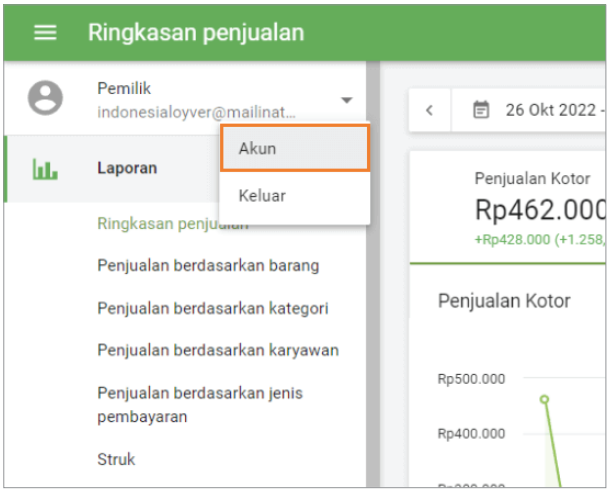
Anda dapat menggunakan uang dari akun kartu kredit Anda untuk langganan berbayar dari Loyverse POS.

8.13 Cara Mengelola Pengaturan Akun di Back Office

Setiap pengguna Loyverse (pemilik dan karyawan) dengan akses langsung ke Back Office memiliki halaman dengan pengaturan akun.

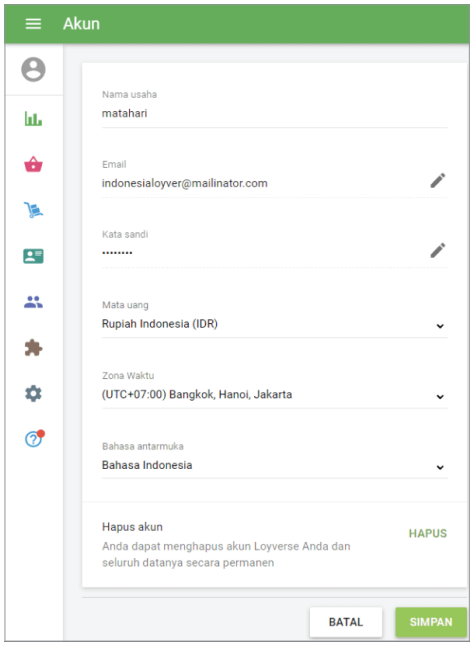
Untuk mengakses pengaturan akun, klik tombol 'Akun' pada menu utama Back Office.

1



Anda dapat melihat formulir profil akun. Anda dapat mengubah Email, kata sandi, zona waktu, dan bahasa antarmuka pengguna untuk Back Office. Perubahan nama bisnis dan penghapusan akun hanya tersedia untuk pemilik akun.

2



Pengaturan Zona Waktu memengaruhi waktu pengiriman pemberitahuan stok sedikit. Zona waktu untuk pemilik dan setiap karyawan mungkin berbeda-beda.

Setiap pengguna dapat mengatur bahasa antarmukanya masing-masing untuk Back Office dan takkan memengaruhi bahasa antarmuka pengguna lain di akun yang sama.

Mengubah Email, kata sandi, dan menghapus akun memerlukan konfirmasi kata sandi untuk alasan keamanan.

Perhatian

Menghapus akun akan menghentikan langganan ke semua layanan berbayar dan email buletin.

8.14 Cara Memperbesar Ukuran Font di Perangkat Android

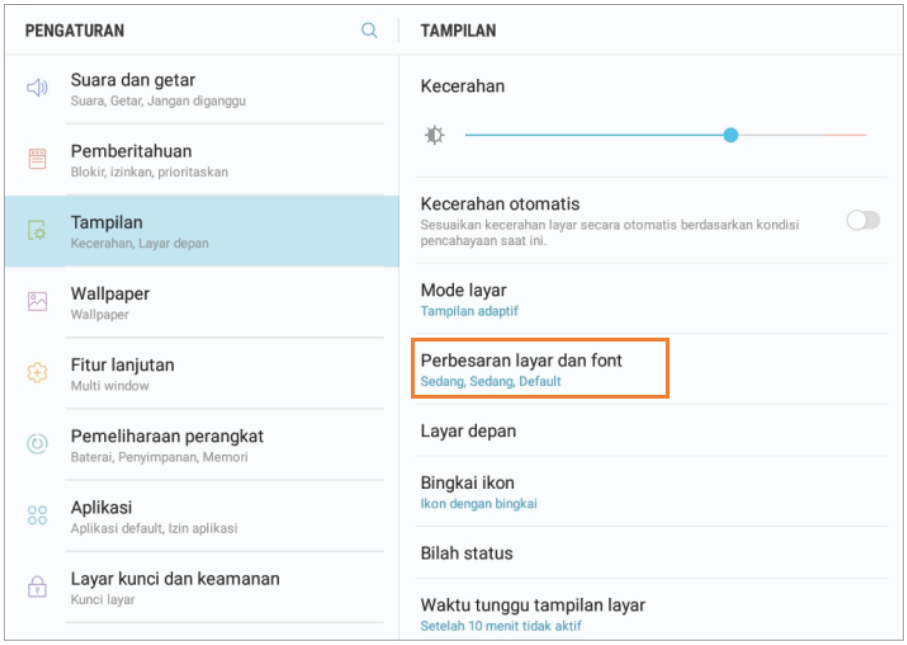
Ukuran font teks di aplikasi POS Loyverse pada perangkat Android dapat diperbesar dengan mengaturnya di pengaturan perangkat.

Catatan

Fungsionalitas bawaan Android mengimplementasikan opsi ini; oleh karena itu, beberapa kata mungkin tidak ditampilkan dengan benar pada beberapa bahasa.

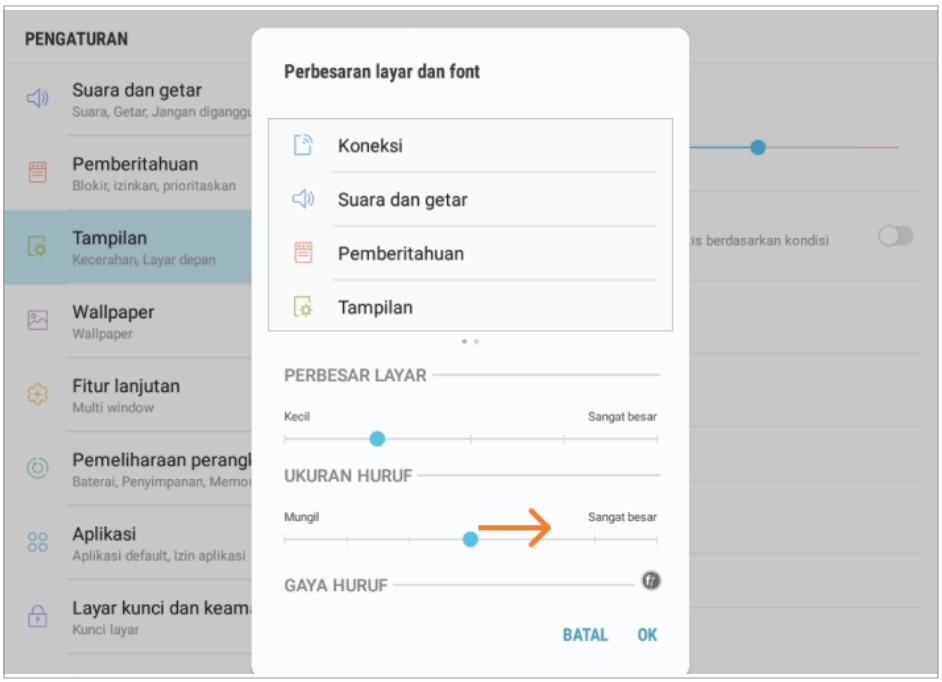
Untuk perangkat Android, buka Pengaturan dan buka bagian ‘Tampilan‘. Buka menu ‘Zoom dan font layar‘ atau ‘Ukuran font‘.

1



Ubah ukuran font perangkat Anda.

2



Setelah menyimpan pengaturan perangkat, ukuran font teks di aplikasi POS Loyverse akan berubah.

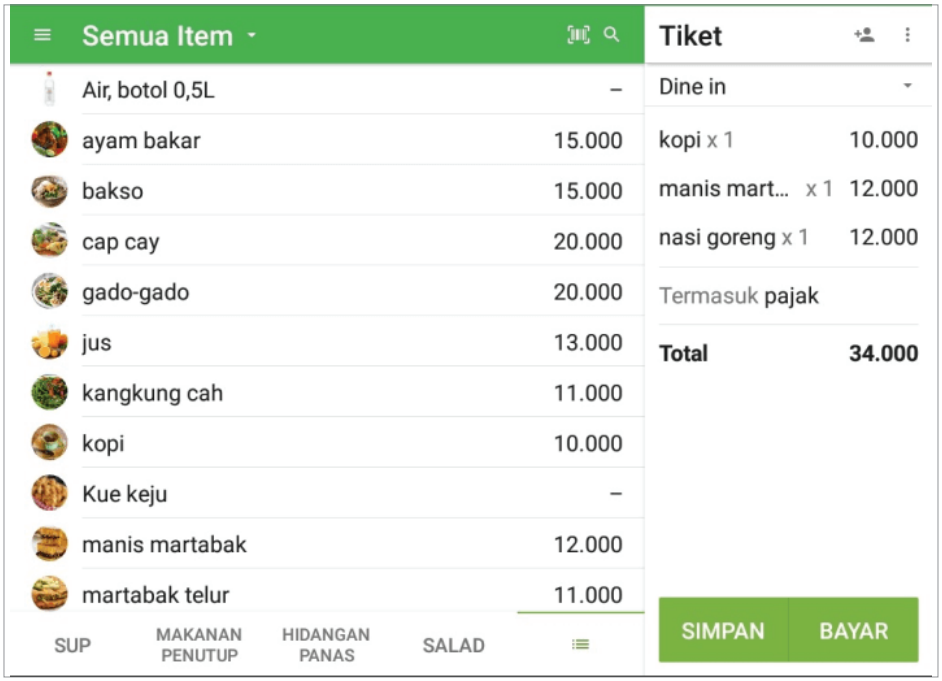
3

Catatan

Pengaturan font tersebut tidak akan mempengaruhi ukuran font dari tanda terima yang dicetak

Untuk memperbesar ukuran font nama item, pilih opsi daftar di pengaturan aplikasi ‘Tata letak item layar beranda‘.

4



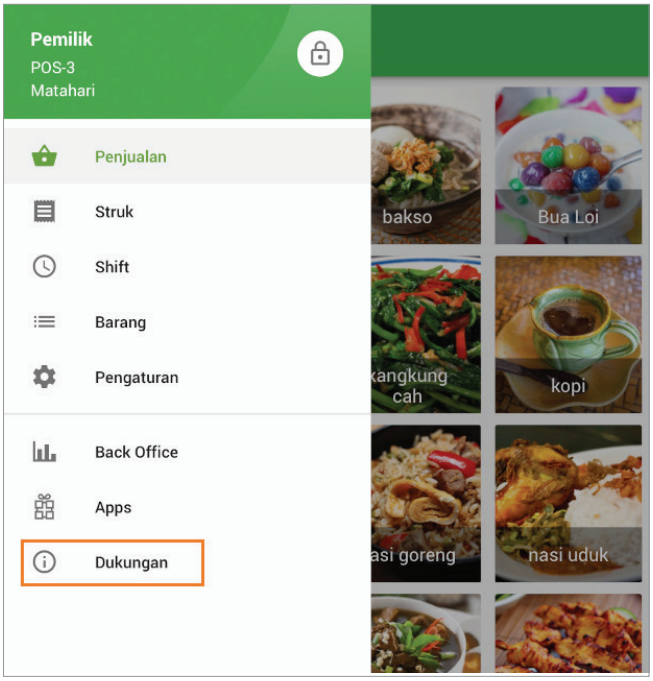
8.15 Bagaimana menghapus akun Loyverse

Menghapus akun Loyverse hanya tersedia untuk pemilik akun.

8.15.1 Menghapus akun di aplikasi Loyverse POS

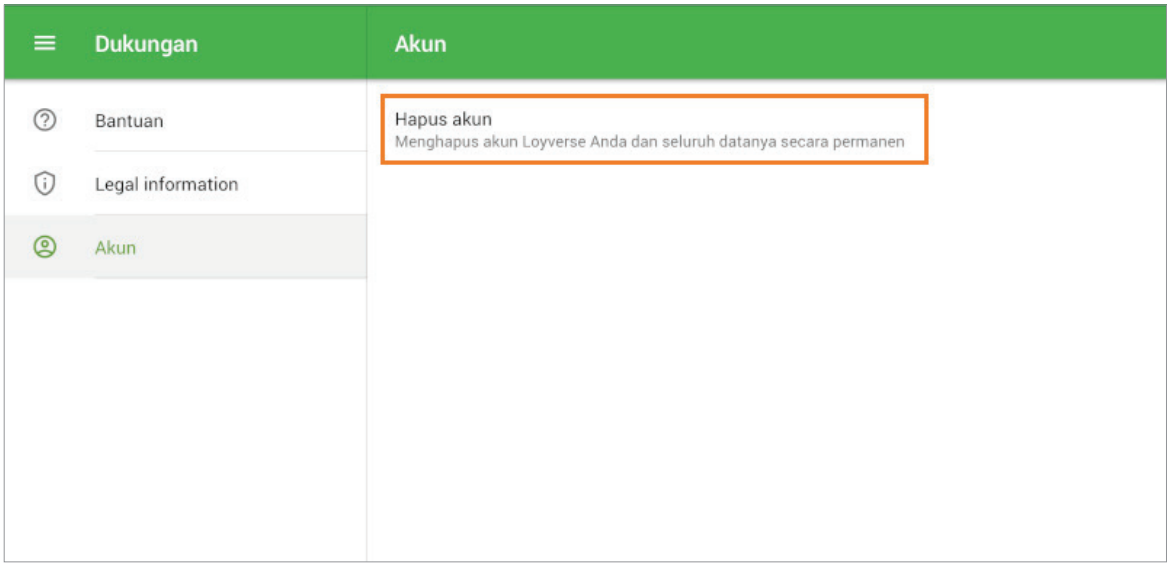
Untuk menghapus akun Loyverse di POS yang diinstal pada perangkat Android atau iOS, buka bagian 'Dukungan'.

1



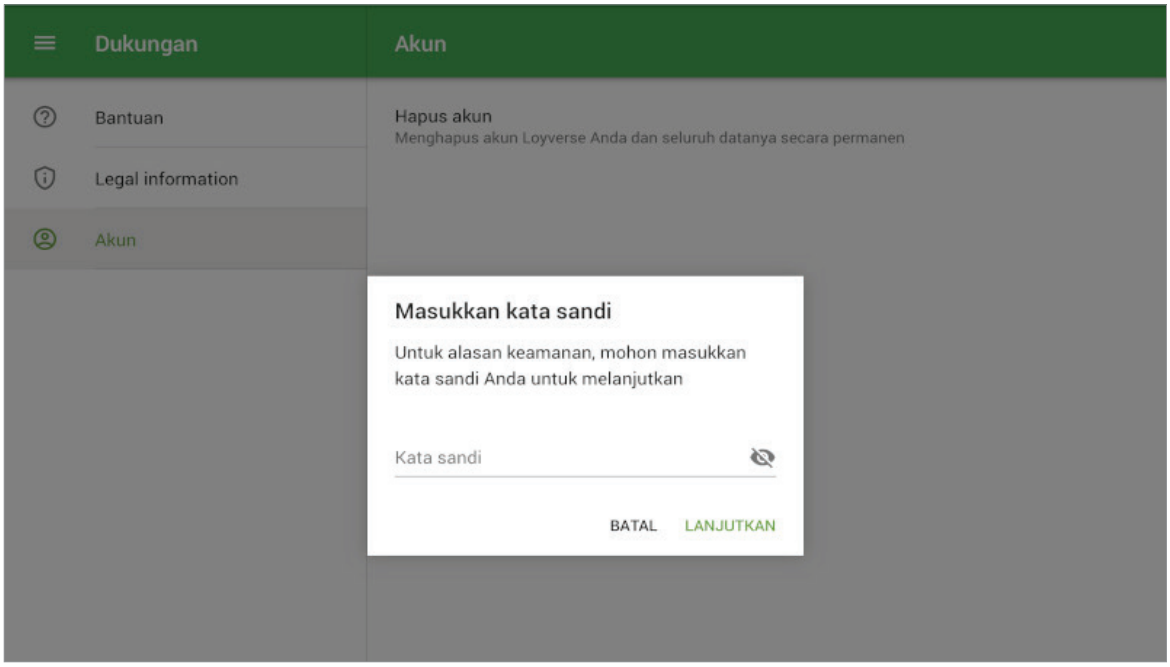
Pilih 'Akun' dan ketuk baris 'Hapus akun'.

2

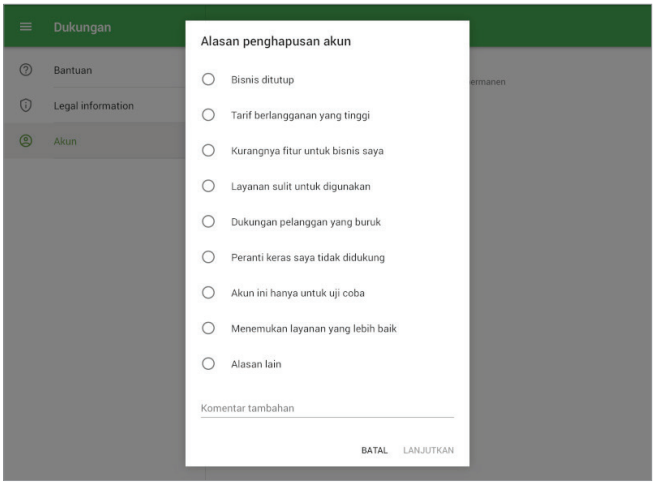


Masukkan kata sandi dari akun Loyverse dan klik pada 'Lanjutkan.'

3



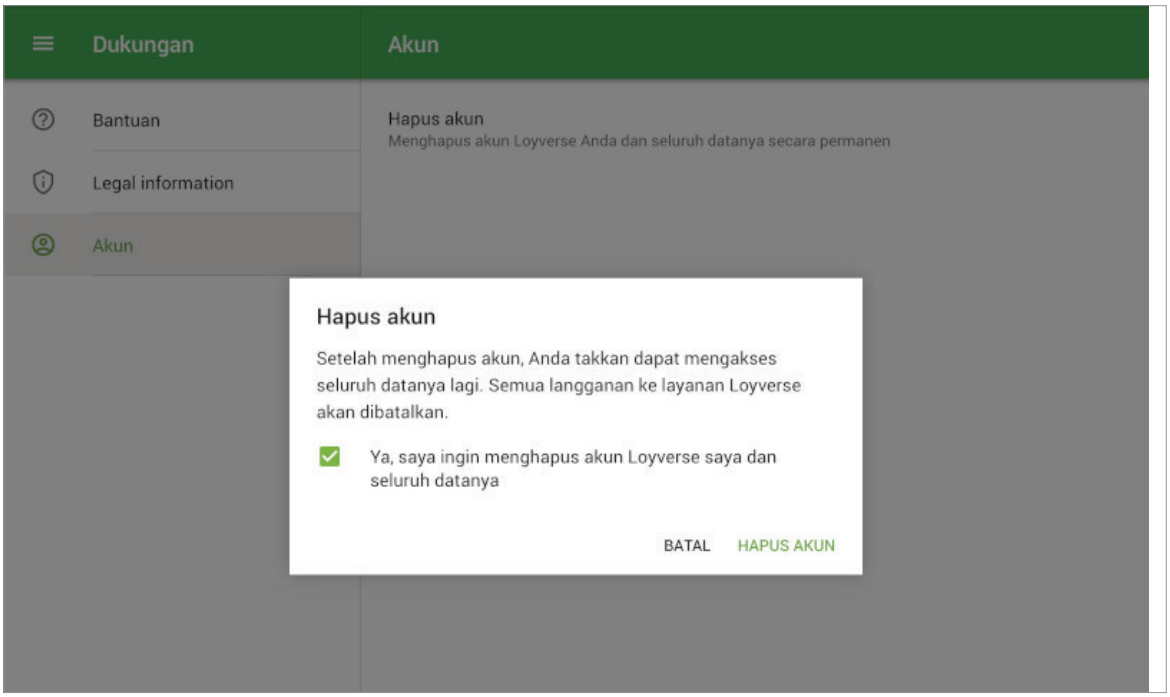
4



Loyverse akan memberikan anda sedikit daftar pertanyaan untuk memahami alasan dari penghapusan.

Konfirmasikan penghapusan dengan memilih kotak centang dan kemudian lanjutkan dengan mengklik tombol 'Hapus akun'.

5

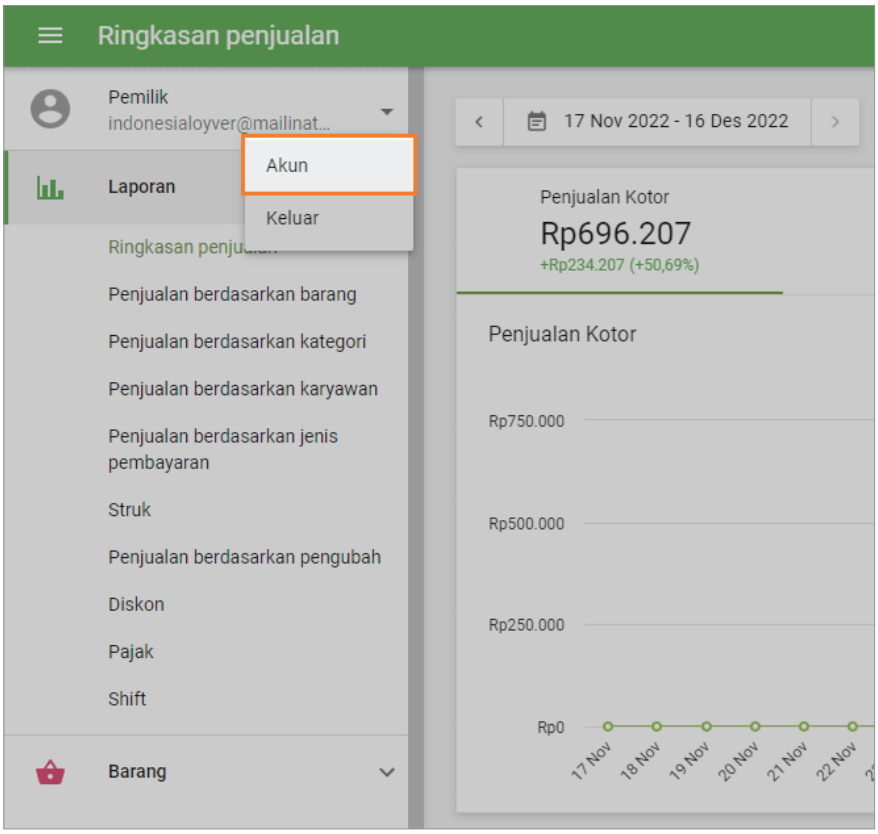


8.15.2 Menghapus akun di Back office

Pemilik dapat menghapus akun Loyverse pada Back Office di pengaturan akun.

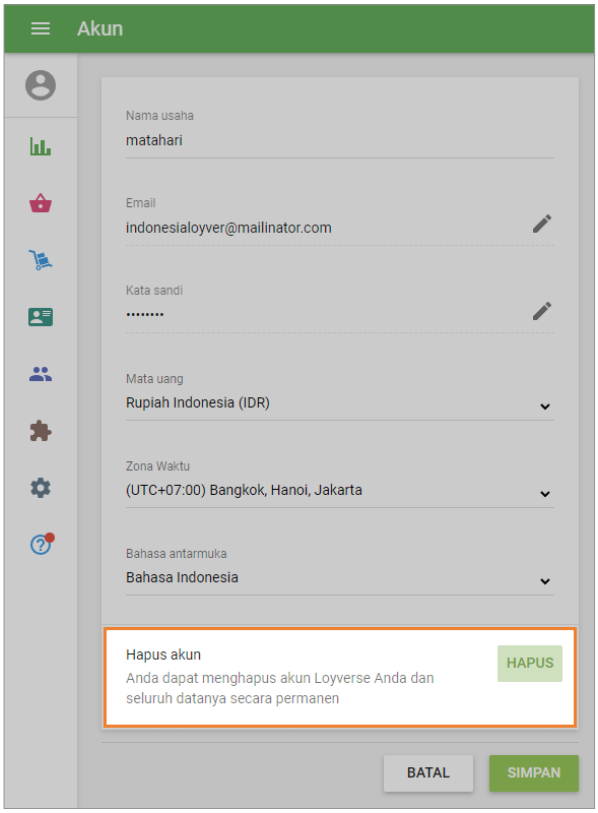
Untuk mengakses pengaturan akun, klik pada tombol 'Akun' di menu utama Kantor.

1



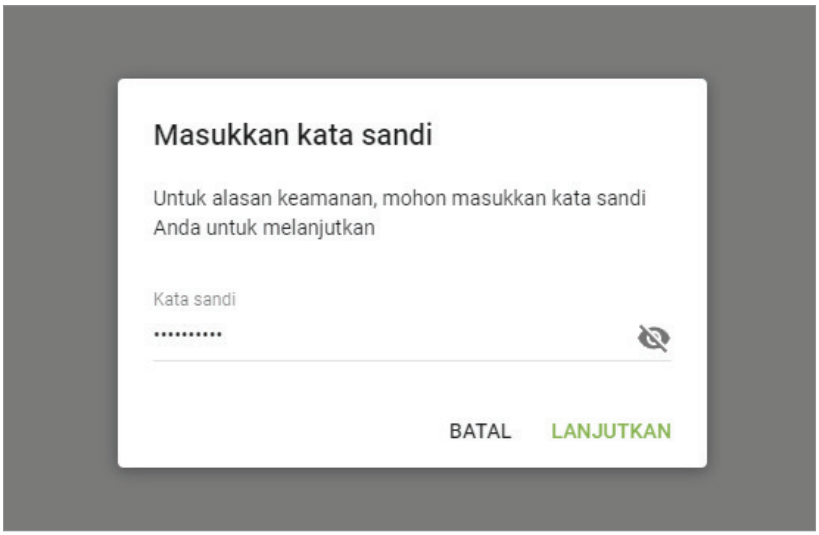
Klik pada tombol 'Hapus' di baris 'Hapus akun'.

2



Ikuti langkah-langkah untuk menghapus akun: masukkan kata sandi pemilik dari akun, pilih alasan penghapusan, dan konfirmasi penghapusan akun.

3



Catatan

Menghapus akun akan secara permanen menghilangkan catatan penjualan Anda, pengaturan akun dan semua entitas, seperti barang, diskon, pajak, pelanggan, dll. Bila Anda ingin menyimpan informasi ini, ekspor data Anda sebelum menghapus akun Anda. Menghapus akun juga akan menghentikan langganan dari semua layanan berbayar dan buletin surel.

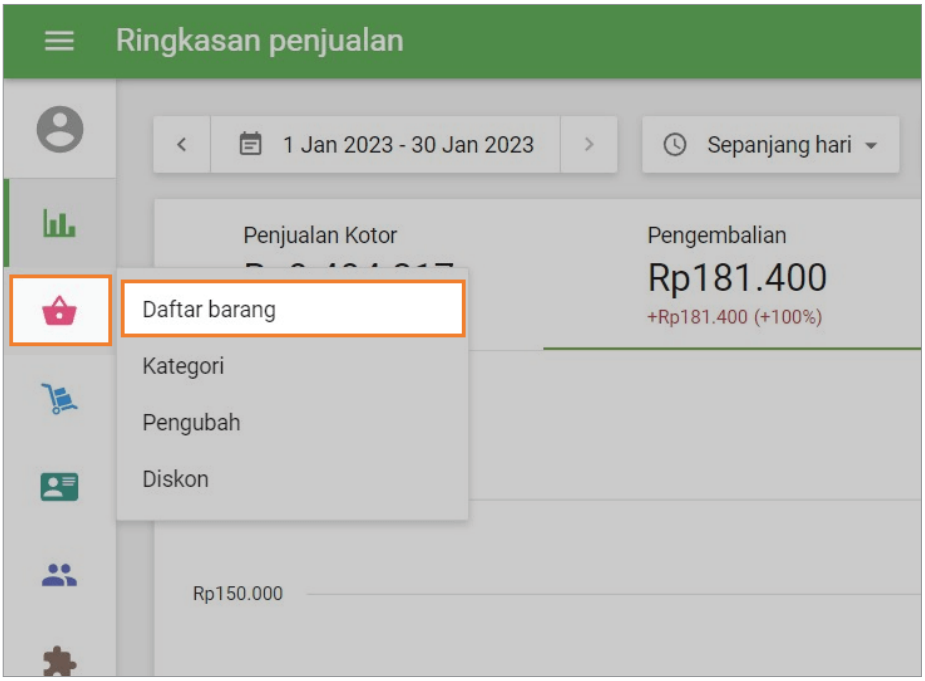
8.16 Cara Mengekspor Data dari Akun Loyverse

Anda dapat mengekspor data dalam format CSV dari akun Loyverse di Back Office. Ada sejumlah data yang dapat diekspor: item, konsumen, faktur, dan laporan. Jika Anda menggunakan Persediaan Lanjutan, tersedia juga laporan yang dapat diunduh sebagai CSV dan berbagai dokumen yang dapat Anda unduh satu per satu sebagai berkas PDF atau CSV.

8.16.1 Mengekspor Daftar Item

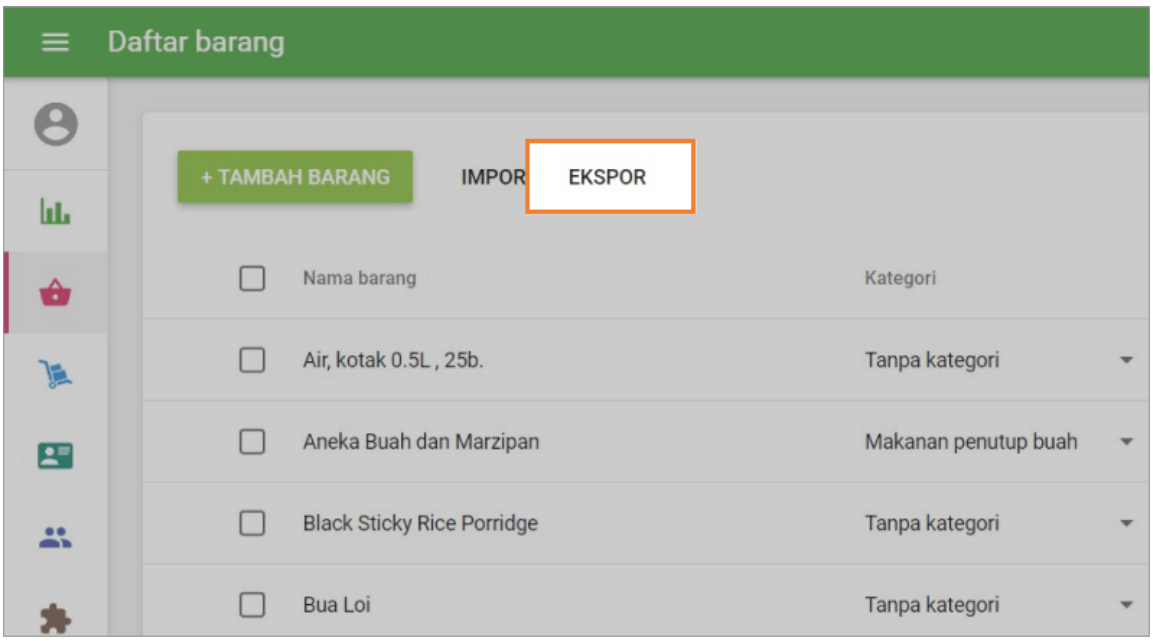
Pergi ke menu 'Daftar barang' pada back office.

1



Klik pada tombol 'Ekspor'.

2



Sistem akan mengunduh berkas CSV dengan semua item ke perangkat Anda

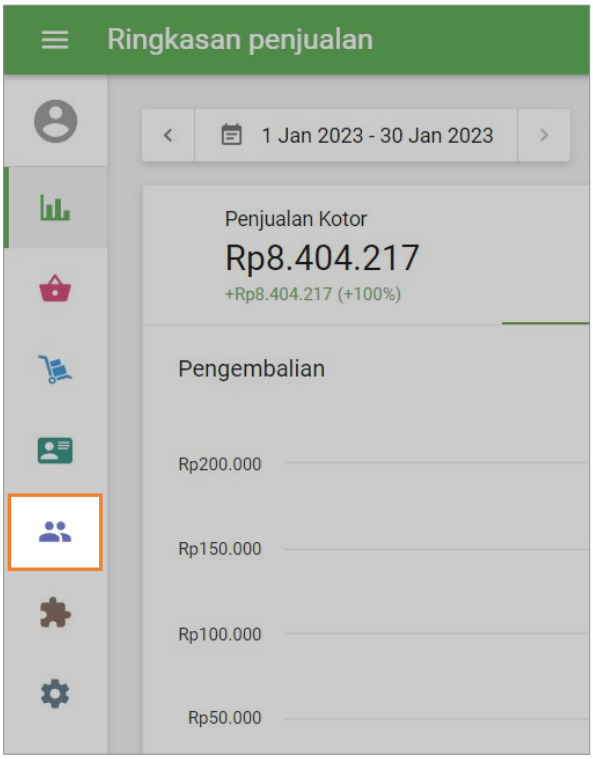
Catatan

tidak ada gambar dalam berkas ekspor dan tidak ada kemungkinan untuk mengek-spornya.

8.16.2 Mengekspor Daftar Konsumen

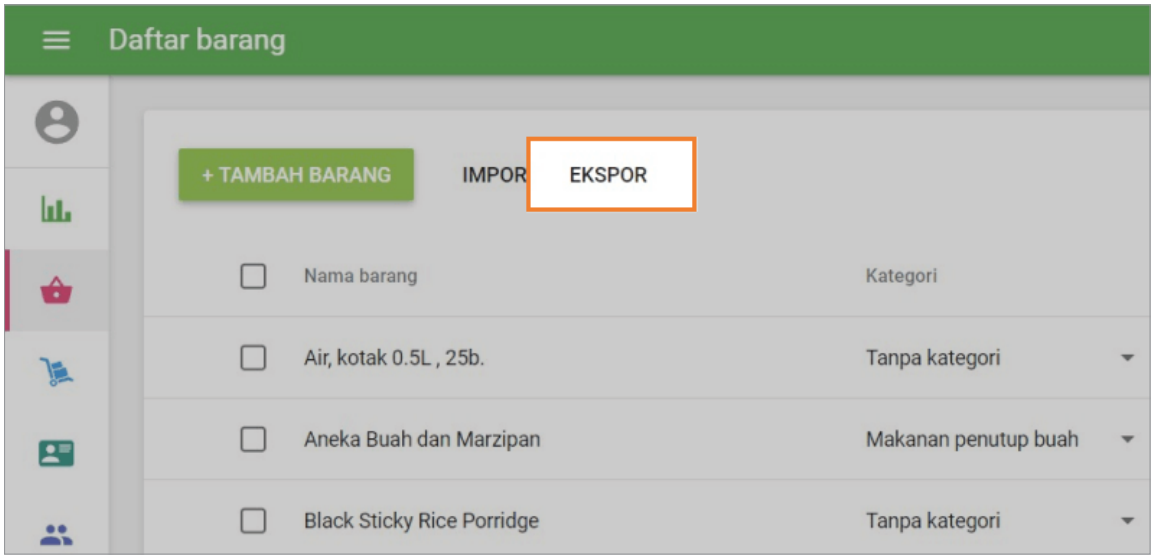
Pergi ke menu 'Daftar barang' pada back office.

1



Klik pada tombol 'Ekspor'.

2

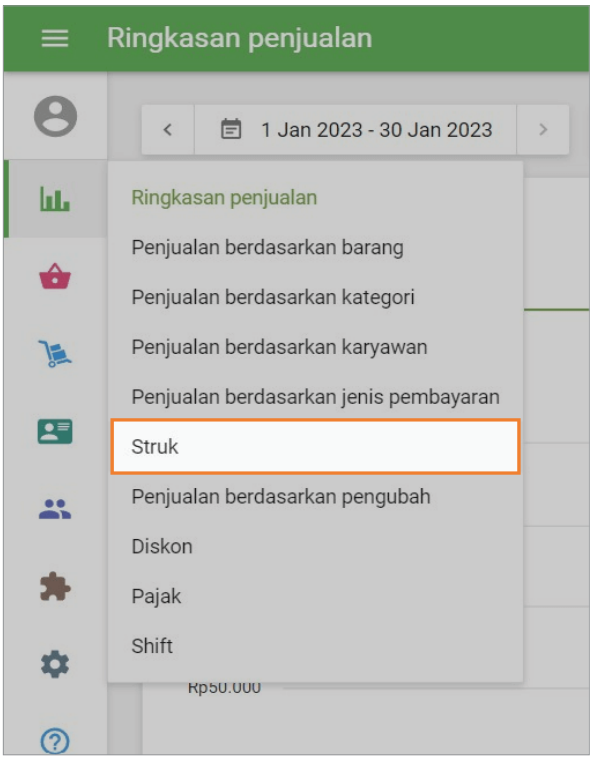


Sistem akan mengunduh berkas CSV dengan semua item ke perangkat Anda.

8.16.3 Mengekspor Daftar Faktur

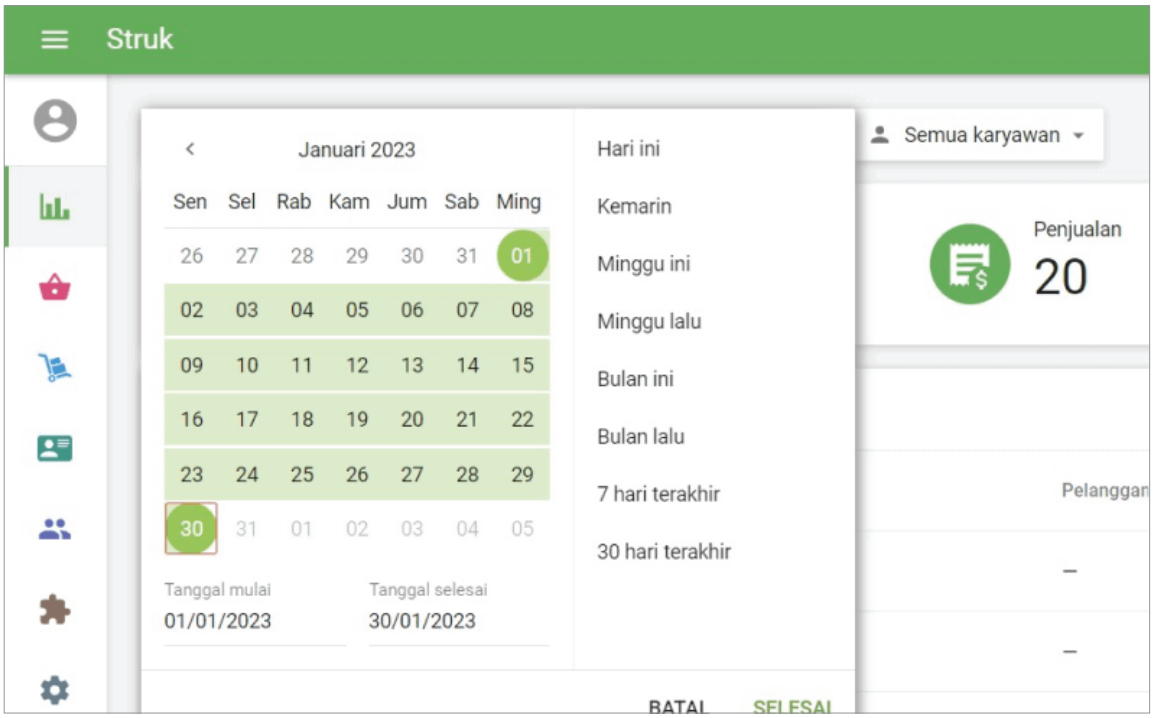
Pergi ke bagian 'Struk' di menu 'Laporan' di Back Office.

1



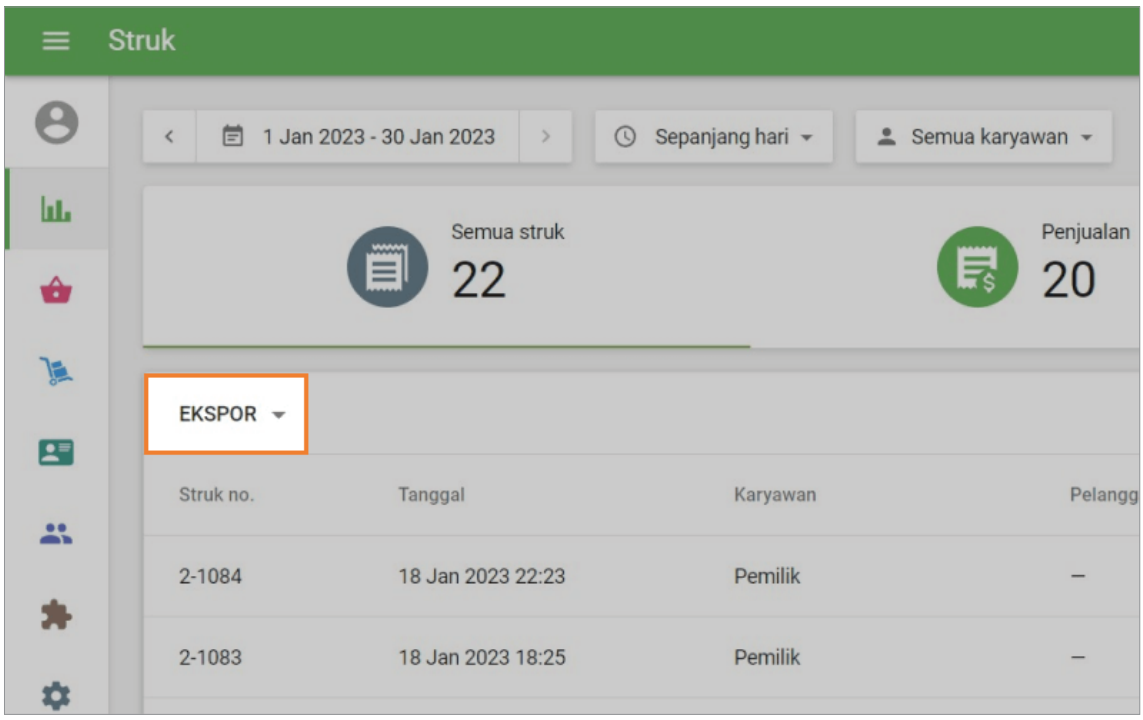
Pilih periode yang Anda inginkan untuk mengekspor faktur. Jika Anda ingin mengekspor laporan untuk seluruh periode, pilih periode dari hari pertama hingga hari terakhir aktivitas Anda di Loyverse, serta opsi "Sepanjang hari", "Semua toko", dan "Semua pegawai" pada pengaturan filter.

2



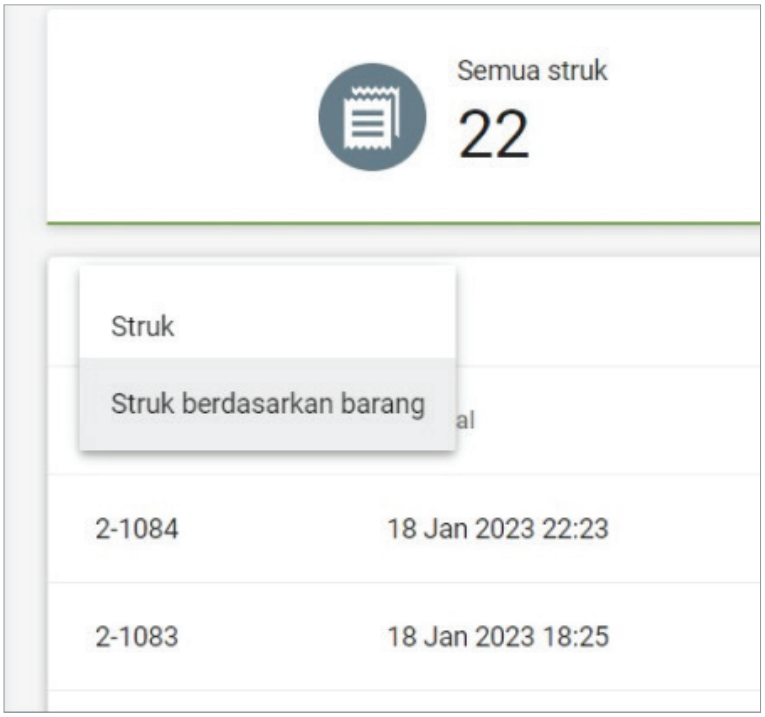
Klik tombol "Ekspor".

3



Pilih jenis ekspor: "Faktur" atau "Faktur berdasarkan item". "Faktur berdasarkan item" memberikan tampilan detail tentang tiap item pada tiket, seperti harga, diskon, serta pajak yang dikenakan.

4



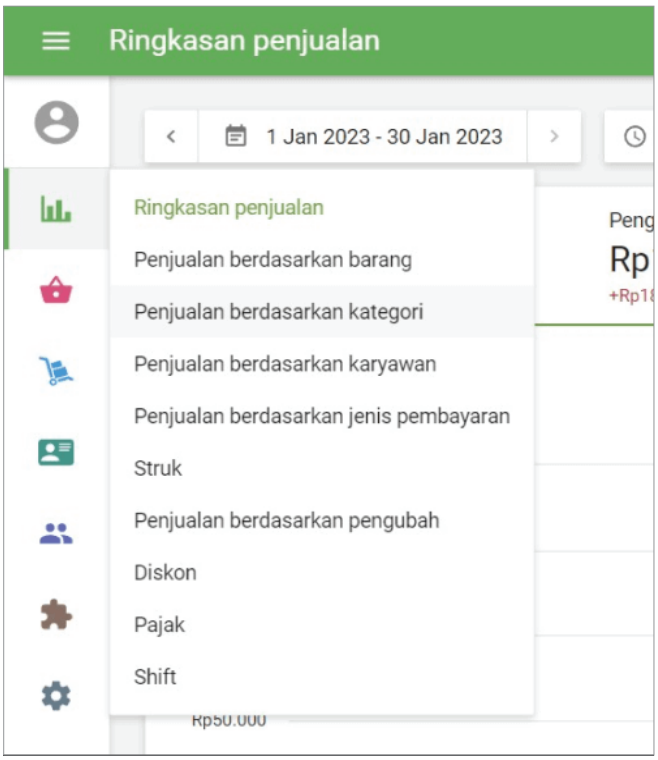
Berkas CSV beserta faktur akan diunduh ke perangkat Anda.

8.16.4 Mengekspor Laporan

Tiap laporan di Loyverse Back Office memiliki fungsi ekspor. Anda dapat mengekspor laporan: "Ringkasan penjualan", "Penjualan berdasarkan item", "Penjualan berdasarkan kategori", "Penjualan berdasarkan pegawai", "Penjualan berdasarkan jenis pembayaran", "Penjualan berdasarkan pengubah", "Diskon", "Pajak", dan "Sif".

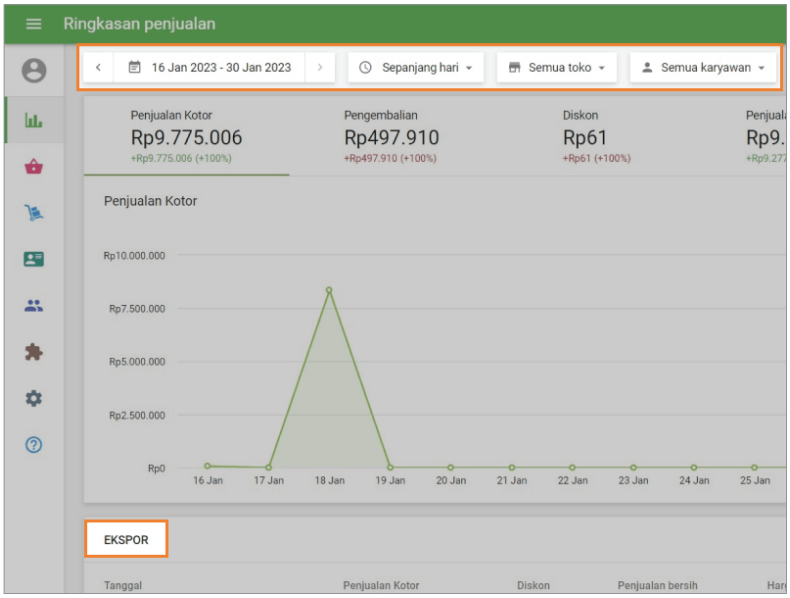
Silakan kunjungi bagian yang diperlukan pada menu "Laporan" di Back Office.

1



Pilih periode yang Anda inginkan untuk mengekspor faktur. Jika Anda ingin mengekspor laporan untuk seluruh periode, pilih periode dari hari pertama hingga hari terakhir aktivitas Anda di Loyverse, serta opsi "Sepanjang hari", "Semua toko", dan "Semua pegawai" pada pengaturan filter.
Klik tombol "Ekspor".

2

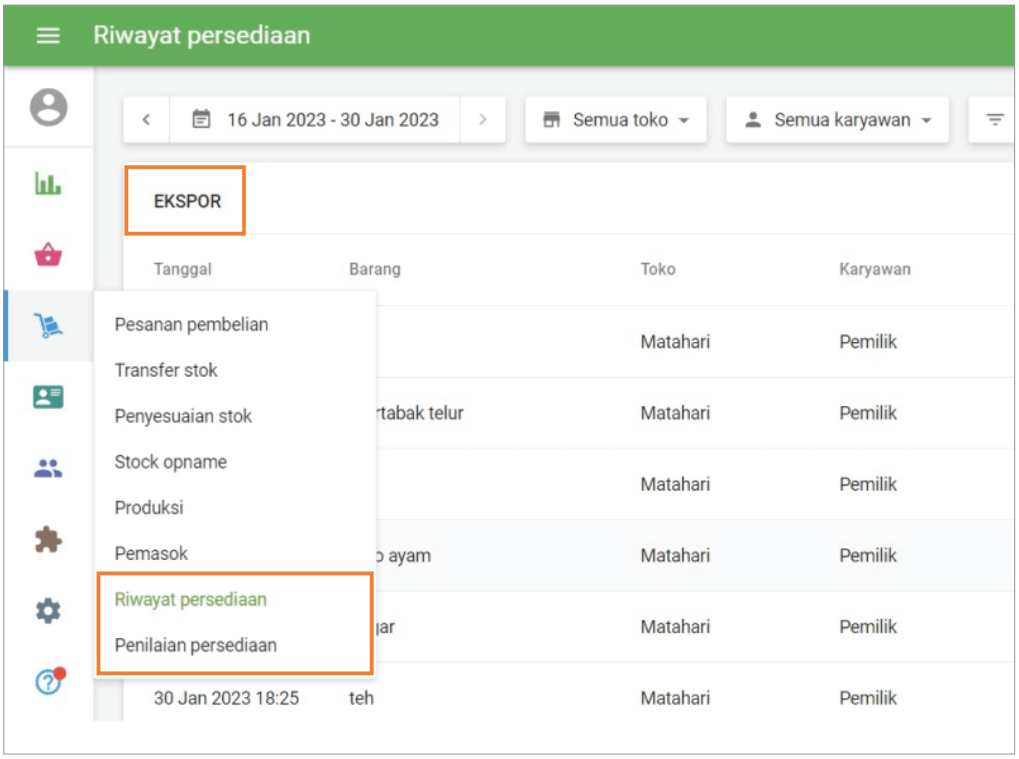


Sistem akan mengunduh berkas CSV dengan laporan ke perangkat Anda.

8.16.5 Mengekspor Laporan

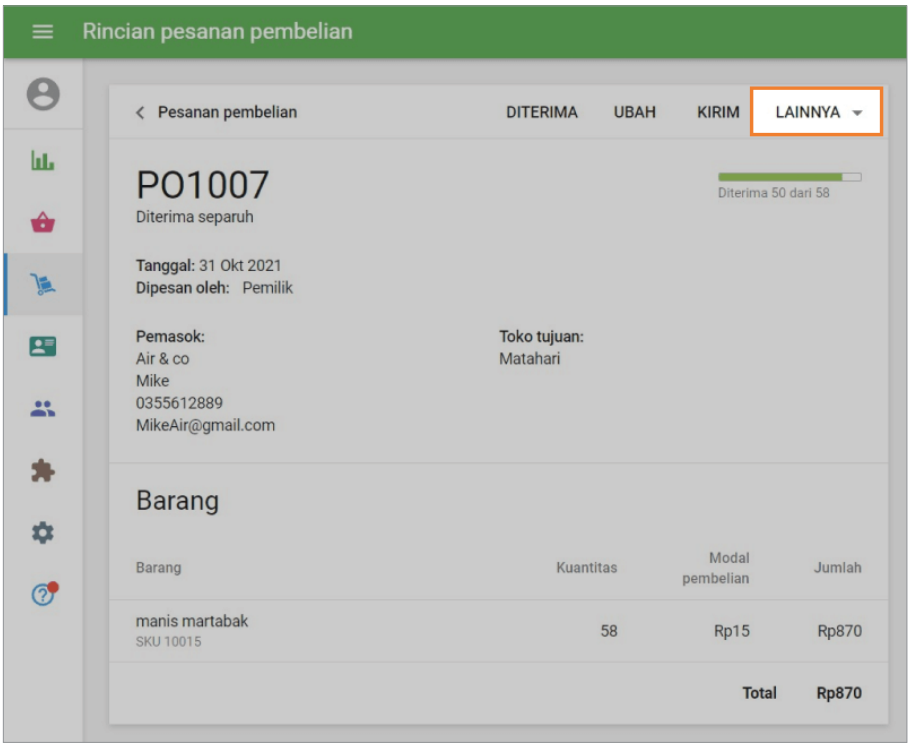
Jika Anda menggunakan Persediaan Lanjutan, tersedia juga Riwayat persediaan dan Laporan penilaian persediaan yang dapat diunduh sebagai berkas CSV dengan mengeklik tombol "Ekspor".

1



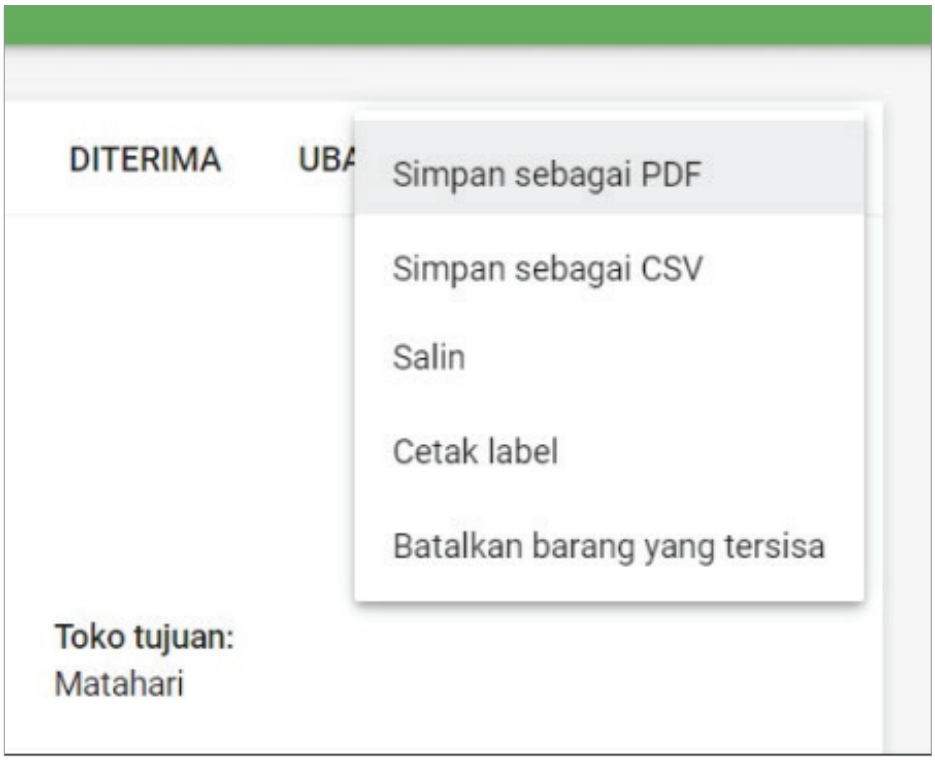
Jika Anda menggunakan Persediaan Lanjutan, ada berbagai dokumen, seperti Pesanan pembelian, Perintah transfer, Penyesuaian stok, Jumlah persediaan, dan Produksi; yang bisa Anda unduh satu per satu sebagai berkas PDF atau CSV.
Anda perlu membuka tiap dokumen dan mengeklik menu turun "Lainnya".

2



Ada operasi yang tersedia dengan dokumen di menu 'Lainnya': 'Simpan sebagai PDF', 'Simpan sebagai CSV'.

3



Catatan

cara terbaik membuka berkas CSV adalah melalui Google Sheets, tetapi Anda juga dapat menggunakan alat lainnya, seperti LibreOffice Calc atau OpenOffice Calc dan Excel.

9. Perangkat Fisik

9.1 Printer yang didukung

Catatan

Harap perhatikan tidak hanya model printer tetapi juga pada interface yang digunakan model ini. Jika beberapa model printer bekerja dengan satu interface, mungkin tidak berfungsi melalui interface lain.

9.1.1 Printer yang didukung untuk Android

Printer struk yang kompatibel dengan Loyverse POS pada perangkat Android:

- Star TSP650II / TSP654IIBI (Bluetooth);
- GP-58130IIC (Bluetooth);
- GP-L80250II (Ethernet);
- GP-58130IIC (Ethernet);
- GP-U80300I (Ethernet);
- Star TSP 100 / TSP143IIILAN (Ethernet);
- Star mc-Print3 (USB, Bluetooth, Ethernet);
- Epson TM-T20II (Ethernet);
- Epson TM-88IV (Ethernet);
- Epson TM-T88V (Ethernet);
- Epson TM-m30 (USB, Bluetooth, Ethernet);
- Posiflex Aura 6900 (Ethernet);
- Xprinter XP-Q200 (Ethernet);
- XPrinter XP-Q800 (Ethernet);
- Star mPOP (Bluetooth);
- EastRoyce ER-58A (Bluetooth);
- EastRoyce ER-80A (Bluetooth);
- Sam4s GIANT-100D (Ethernet, USB);
- Seiko RP-F10 LAN (Ethernet);
- Seiko MP-B20 (Bluetooth);
- Seiko MP-B30 (Bluetooth);
- Citizen CT-E651ET(Ethernet);
- Citizen CT-E651BT(Bluetooth);
- Bematech LR2000 (Ethernet).

Namun, untuk Android, Anda dapat mencoba menghubungkannya dengan model lain, bukan dari daftar Printer yang didukung. Namun ketahuilah bahwa tidak semua printer dapat bekerja dengan Loyverse POS!

Bagaimana mengatur printer lain di Loyverse POS

Loyverse POS juga bekerja pada terminal POS Android SunMi dan iMin yang memiliki pencetak nota bawaan

9.1.2 Printer yang didukung untuk iOS

Berikut adalah persyaratan umum printer nota yang cocok dengan Loyverse POS untuk perangkat iOS:

- mendukung protokol ESC/POS;
- memiliki interface Ethernet, Bluetooth atau USB (Bluetooth dan USB hanya model yang disarankan).

Untuk mengetahui apakah printer struk Anda sesuai persyaratan atau tidak, bacalah petunjuk printer manual atau website produsen printer Anda. Jika sesuai, kemungkinan besar printer Anda dapat digunakan untuk Loyverse POS, meskipun ada beberapa kasus tertentu. Agar 100% yakin, silahkan gunakan printer dari daftar model yang direkomendasikan di bawah ini:

- Star TSP654IIBl (Bluetooth);
- Star mPOP (Bluetooth);
- Star TSP 100 (Ethernet);
- Star TSP143IIILAN (Ethernet);
- Star TSP654IILAN (Ethernet);
- Star SP742 (Ethernet) Note: this is matrix printer, it can print only kitchen orders and cannot print bills and receipts;
- Star TSP143IIIU (USB);
- Star mC-Print3 (USB, Bluetooth, Ethernet);
- Star SM-T300i (Bluetooth);
- Star SM-S210i (Bluetooth);
- Epson TM-T20II (Ethernet);
- Epson TM-T88VI-i (Ethernet);
- Epson TM-m30 (Ethernet);
- Epson TM-m30 (Bluetooth);
- Epson TM-P20 (Bluetooth);
- Sam4s GIANT-100D (Ethernet);
- Seiko RP-F10 LAN (Ethernet);
- Citizen CT-E651ET(Ethernet).

9.2 Cara set up Printer Ethernet di Loyverse POS

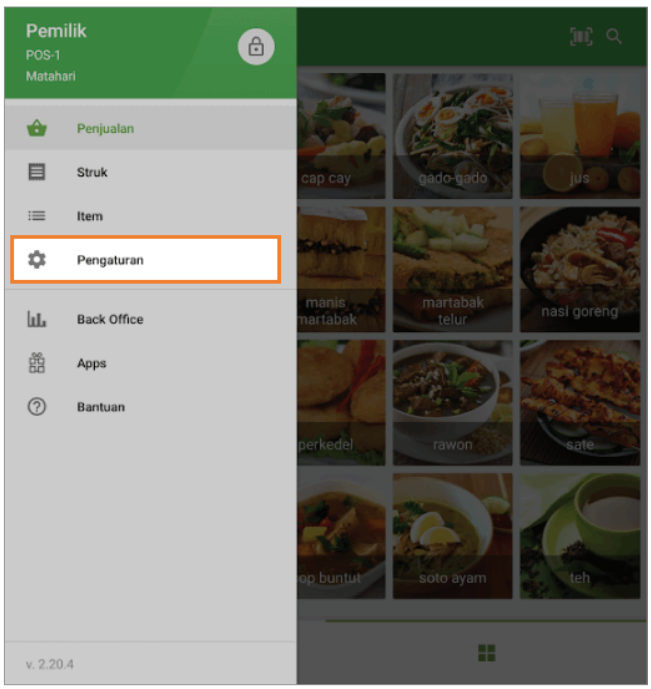
Untuk menggunakan printer Ethernet dengan POS Loyverse (Android atau iOS) anda memerlukan hal-hal berikut ini:

- Smartphone atau tablet dengan aplikasi POS Loyverse
- Printer ethernet, yang support untuk aplikasi POS Loyverse (lihat daftar Printer yang Support)
- Wi-Fi Router
- Kabel Ethernet

Pasang salah satu ujung kabel ethernet ke port 100/10 Base printer, dan ujung satunya ke port LAN di router.

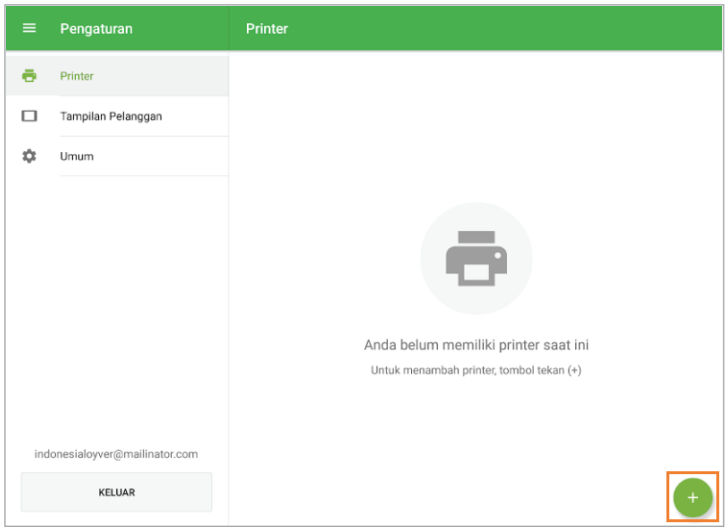
Kemudian buka Pengaturan POS Loyverse.

1



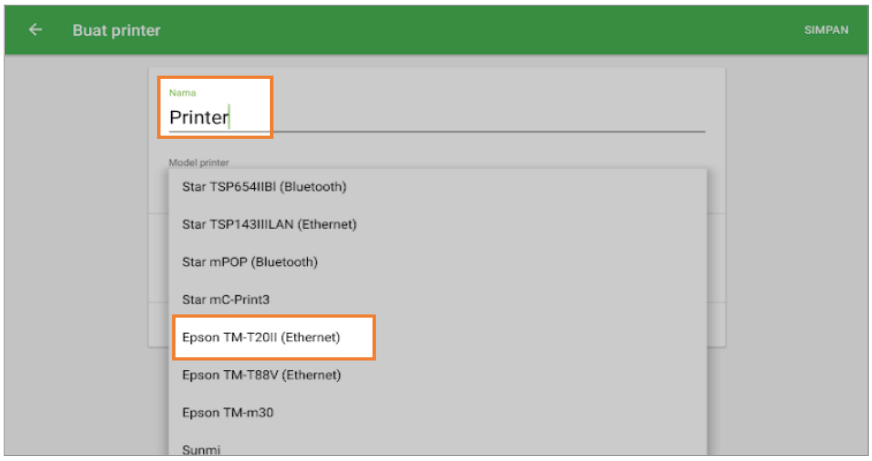
Buat printer dengan menekan tombol '+'.

2



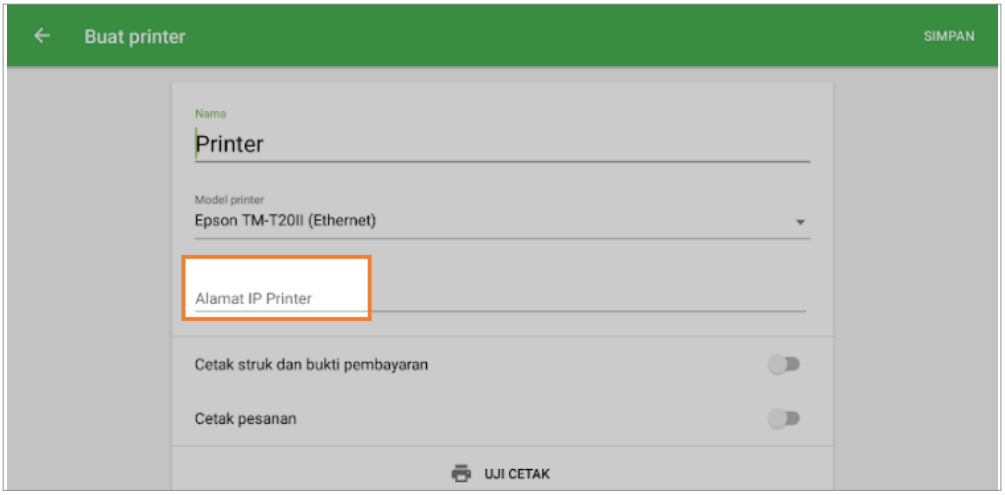
Ketikkan judul printer Anda dikolom 'Nama' dan pilih model printer Anda dari daftar drop-down.

3



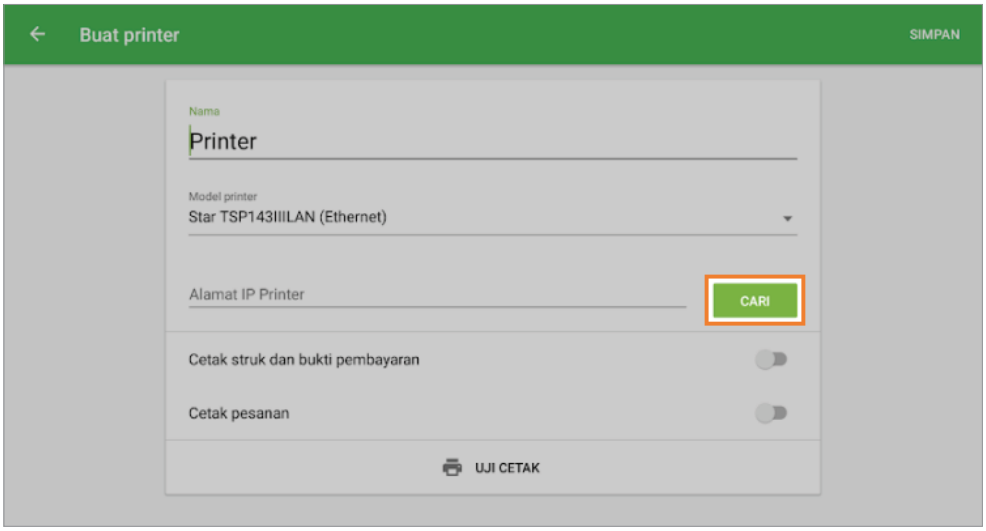
Isilah kolom ‘Alamat-Printer IP’ yang dapat Anda temukan dalam laporan konfigurasi jaringan printer Anda (rincian: Mengatasi Masalah Saat Melakukan pengaturan Printer Ethernet).

4



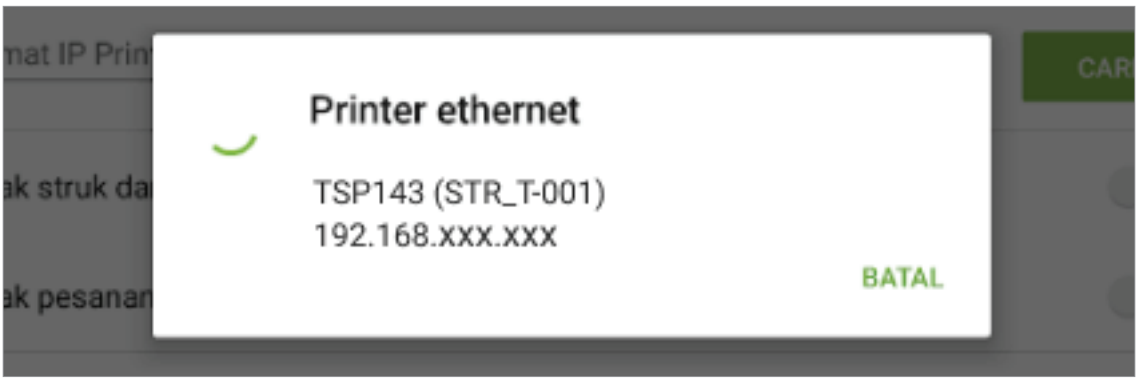
Beberapa printer memiliki tombol ‘Cari’ untuk mencari alamat IP printer Anda secara otomatis. Jika printer Ethernet Anda memilikinya, cukup dengan menekannya tanpa harus mengisi kolom ‘Alamat-Printer IP’.

5



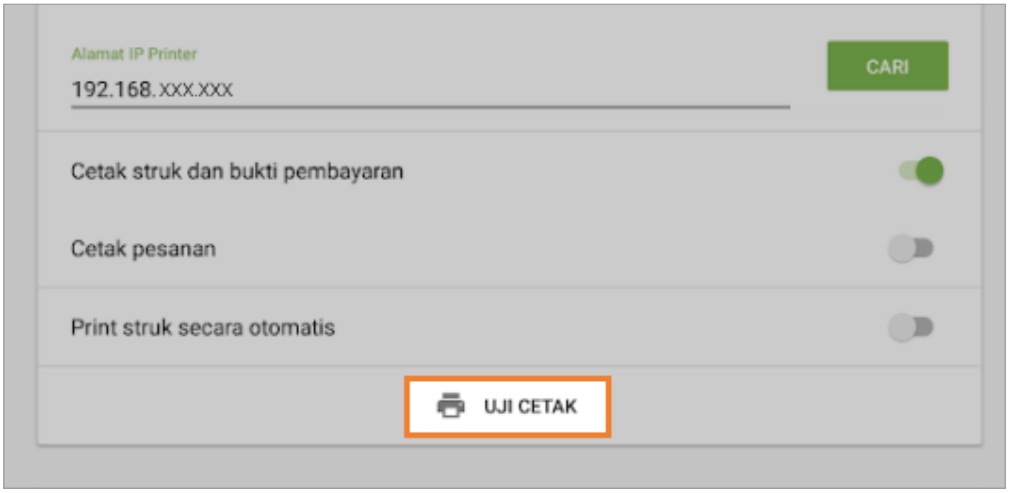
Pada tampilan berikut, Akan muncul pencarian model printer beserta dengan alamat IPnya. Pilih printer yang akan Anda gunakan kemudian tutup tampilan ini.

6



Tekan tombol 'Uji Cetak' untuk menguji koneksi printer Anda dengan aplikasi Loyverse POS.

7

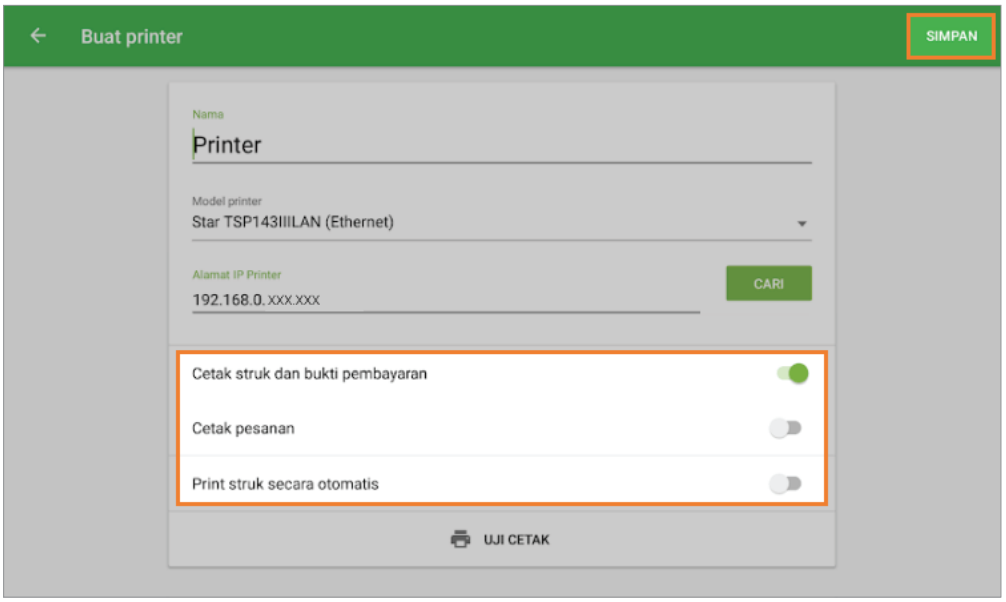


Jika tanda tes berhasil tercetak, maka pengaturan printer Anda sudah benar.

8

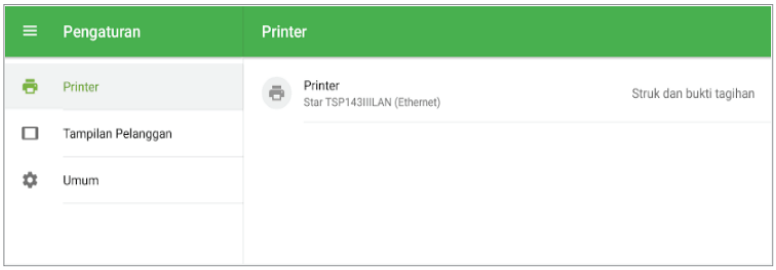
Pilih pengaturan printer sesuai dengan kebutuhan Anda. Jangan lupa untuk menyimpan semua pengaturan yang sudah dilakukan dengan menekan tombol 'Simpan'.

9



Sekarang Anda dapat melihat daftar printer Anda. Kerja bagus!

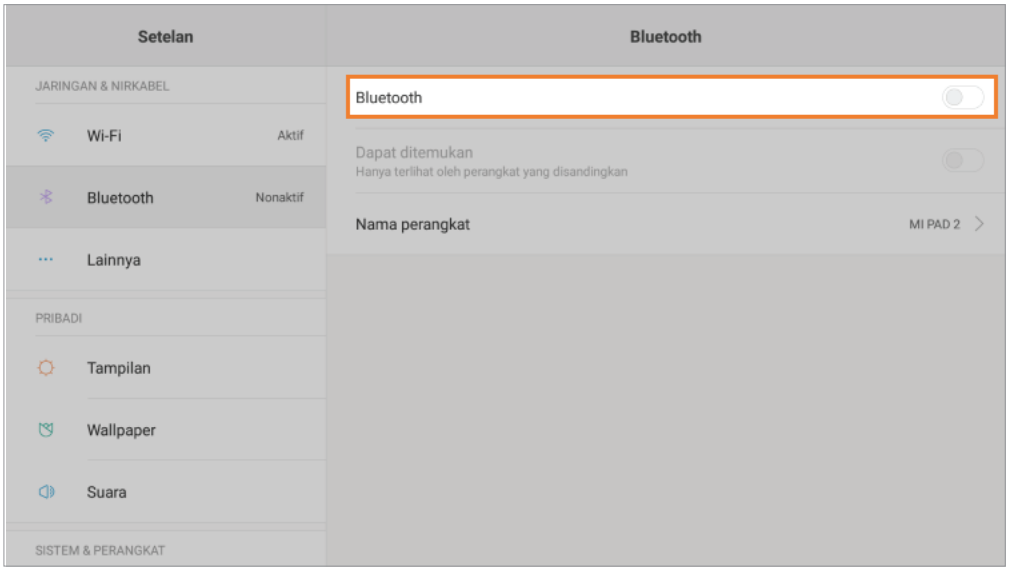
10



9.3 Cara Set Up Bluetooth Receipt printer dengan Loyverse POS

Printer ini berlaku untuk printer yang terdapat pada daftar printer yang didukung.
Pertama, Anda harus memasangkan printer dengan perangkat mobile Anda.
Hidupkan printer Anda. Di perangkat seluler Anda, buka Pengaturan> Bluetooth, dan aktifkan 'Bluetooth'. Pencarian perangkat Bluetooth akan dimulai, dan Anda akan melihat printer Anda pada daftar.

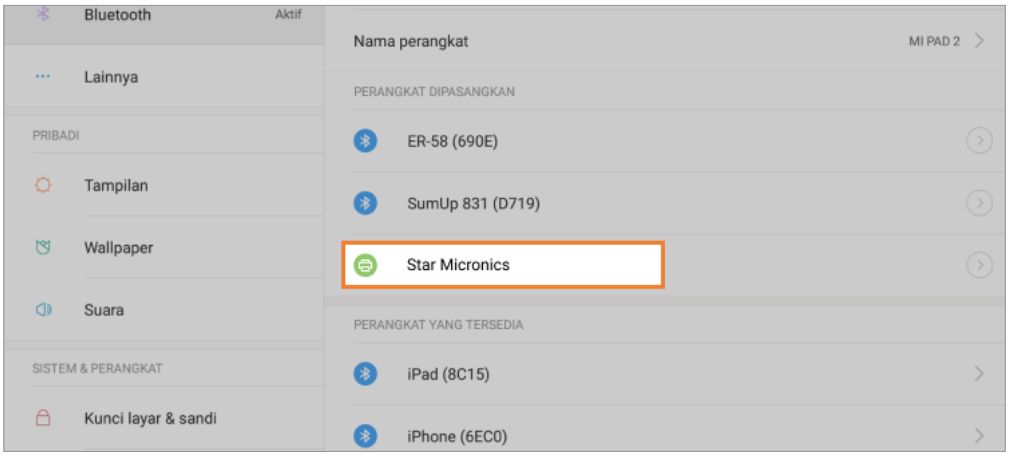
1



Tekan tombol 'Pasangkan' pada printer Anda.

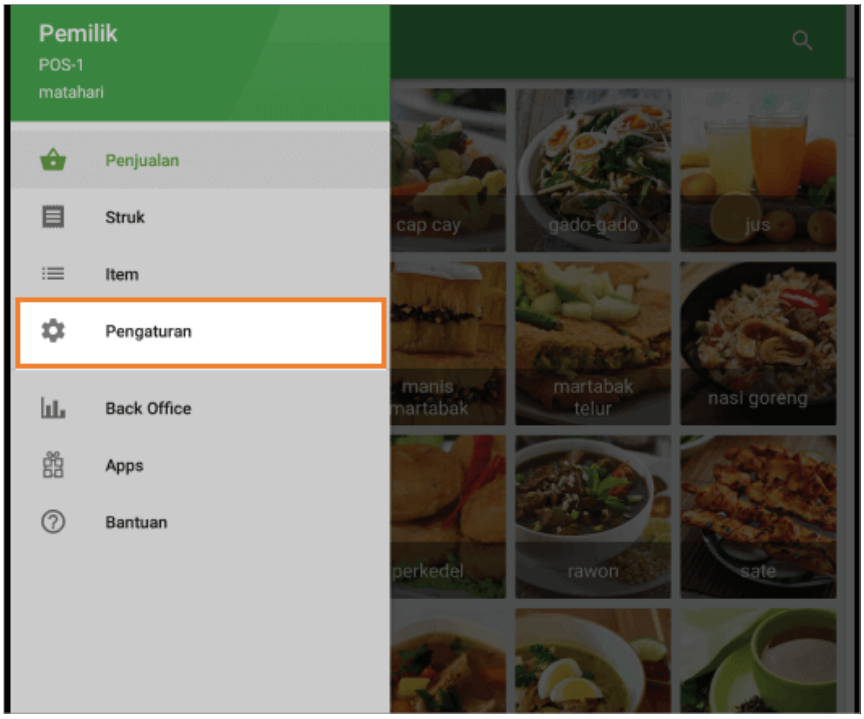
Pada perangkat mobile Anda, pilih model printer Anda dari daftar 'Devices'. Setelah beberapa detik, status 'Not Paired' akan berubah menjadi 'Connected' atau 'Paired'.

2



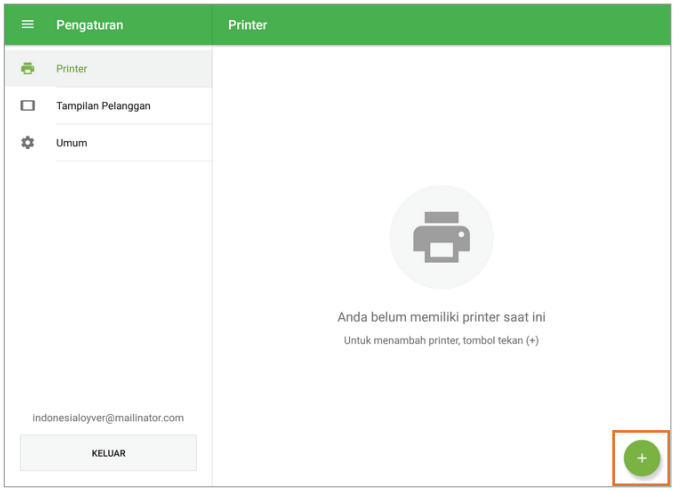
Kemudian, di app Loyverse POS (Play Market atau App Store), pergi ke pengaturan.

3



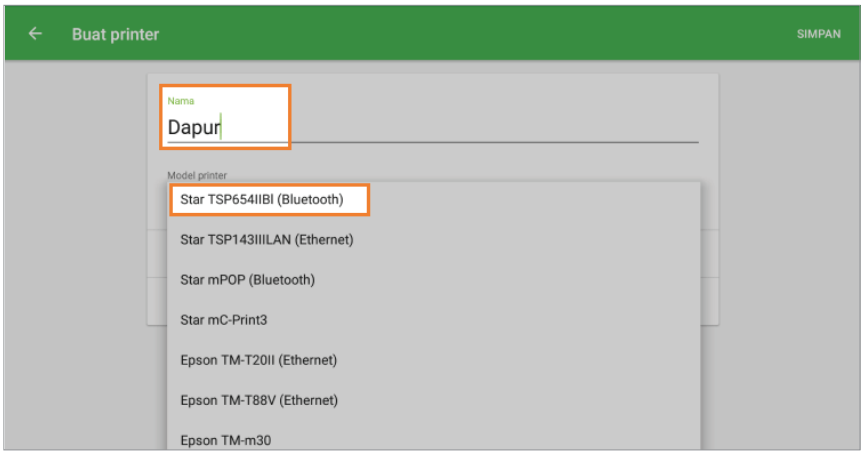
Buat printer dengan menekan tombol '+'.

4



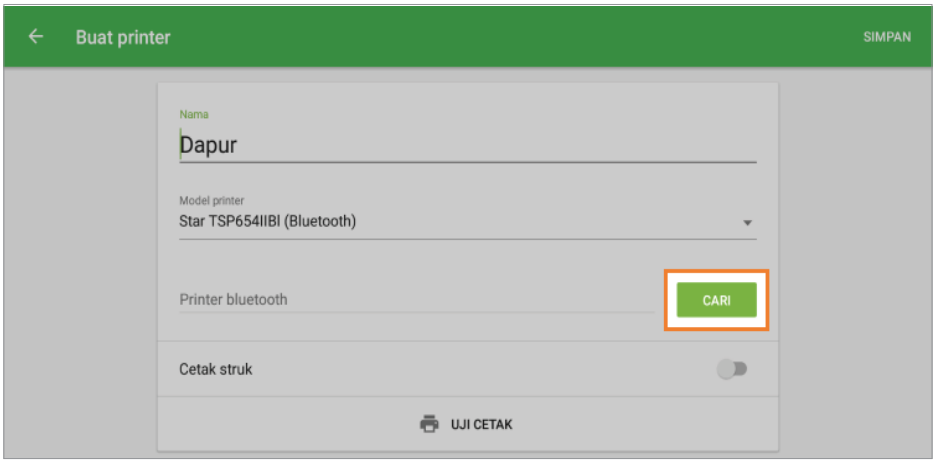
Ketikkan judul printer Anda di kolom ‘Nama’ dan pilih modelnya dari menu drop-down.

5



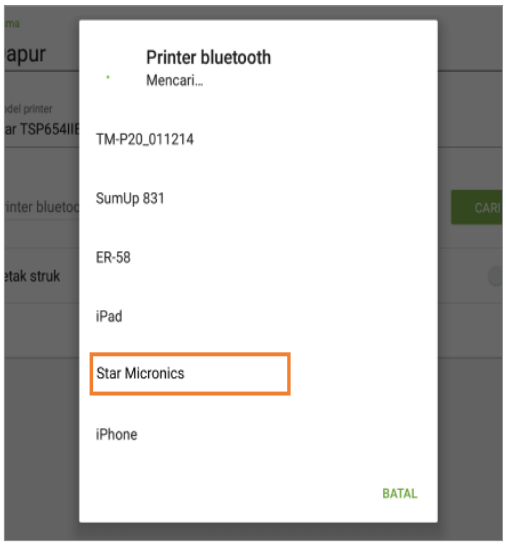
Tekan tombol 'Search' untuk mencari printer Anda.

6



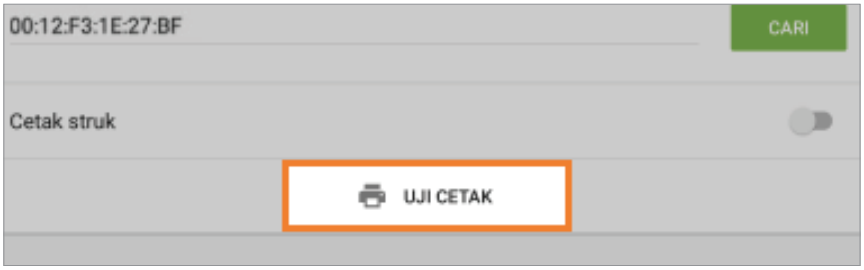
Dalam berikut pop up jendela, Anda akan melihat hasil pencarian dengan printer model. Tekan untuk memilih dan menutup jendela.

7



Tekan tombol 'Coba cetak' untuk menguji koneksi printer anda dengan aplikasi POS Loyverse.

8

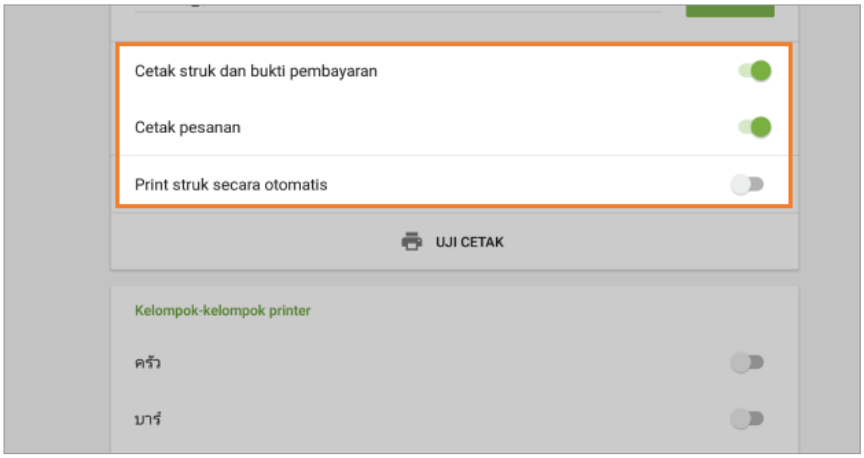


Jika tanda tes berhasil tercetak, maka pengaturan printer Anda sudah benar.

9

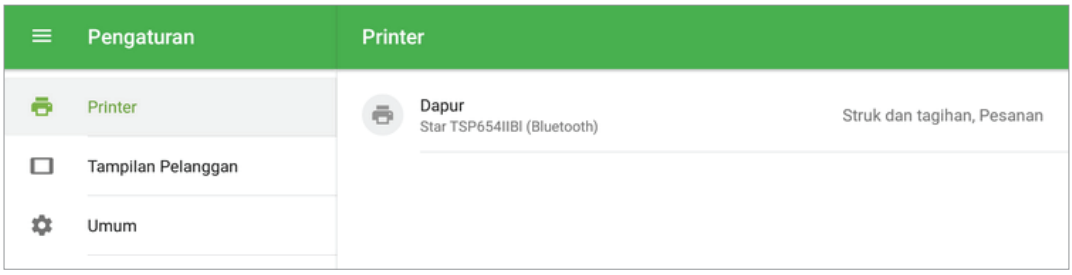
Pilih pengaturan printer sesuai dengan kebutuhan Anda. Jangan lupa untuk menyimpan semua pengaturan yang sudah dilakukan dengan menekan tombol 'Simpan".

10



Sekarang Anda dapat melihat printer Anda dalam daftar. Kerja bagus!

11



9.4 Cara mengatur Printer USB dengan perangkat iOS

Untuk printer USB dapat bekerja dengan Loyverse POS di iOS, Anda perlu hal-hal berikut ini:

- iPad atau iPhone dengan aplikasi Loyverse POS
- Printer USB, didukung oleh aplikasi Loyverse POS pada perangkat iOS (saat ini hanya mendukung model Star TSP143IIIU (USB) dan Star mc-Print3 (USB). Printer USB lain tidak akan berfungsi. Lihat daftar Printer yang Didukung)
- Kabel Lightning - harap gunakan kabel asli yang diproduksi oleh Apple atau yang berserti-fikat MFi

Hubungkan kabel Lightning ke port USB Type-A pada printer

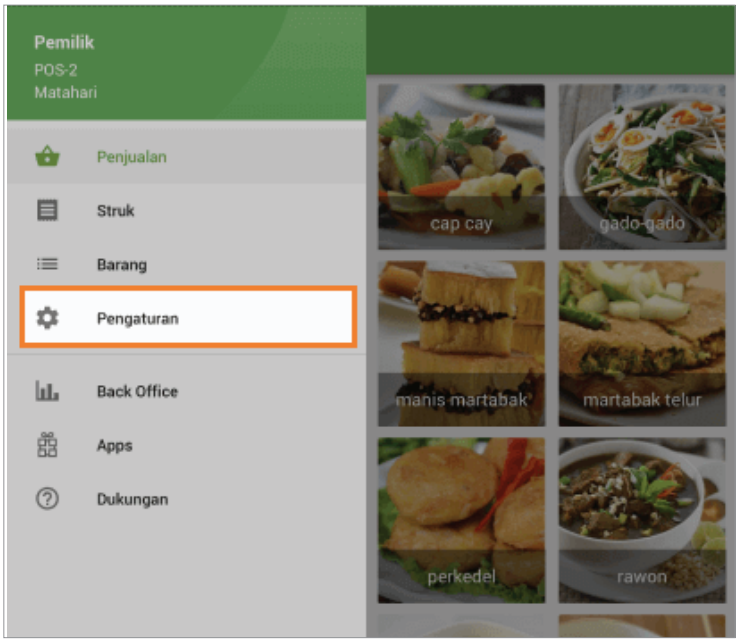
1

Hubungkan ujung kabel yang lain ke smartphone / tablet

2

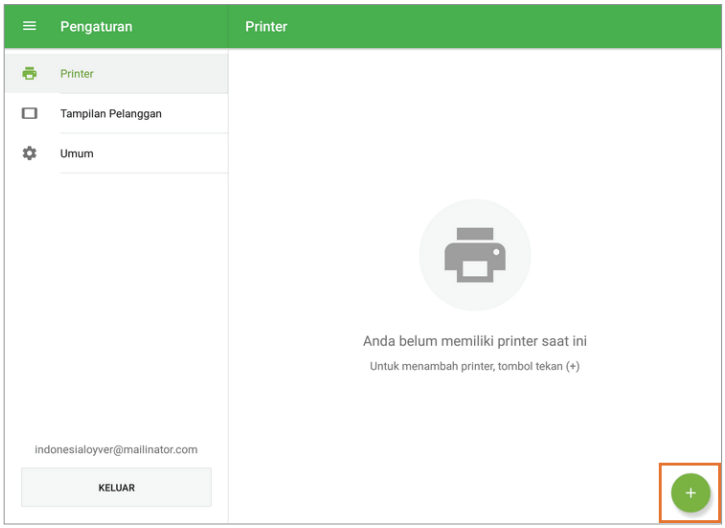
Kemudian di app Loyverse POS, pergi ke pengaturan.

3



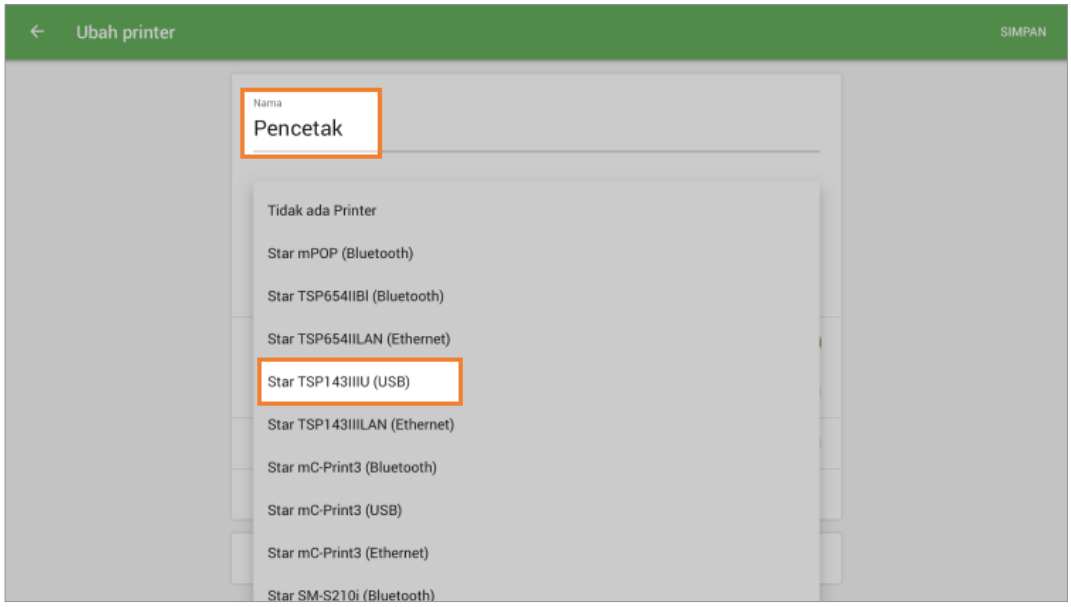
Buat printer dengan menekan tombol '+'.

4



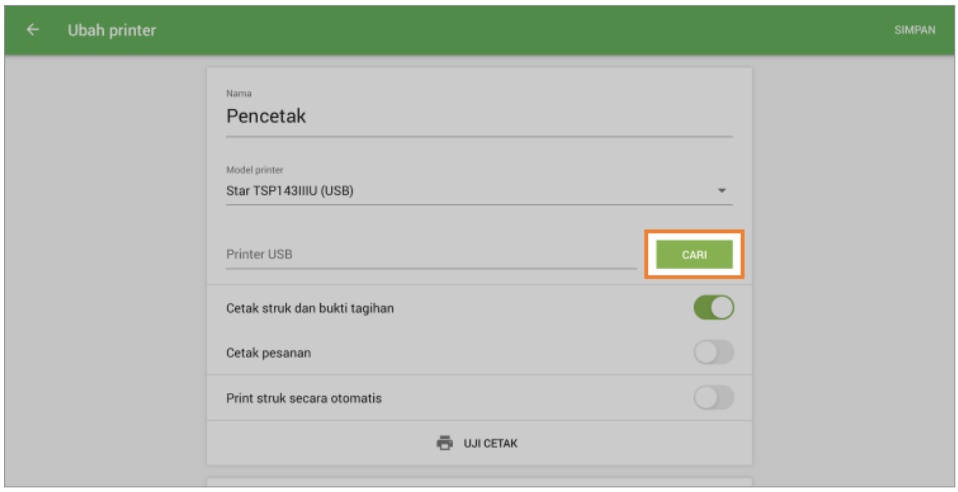
Beri nama printer Anda di kolom ‘Nama’ dan pilih model printer USB Anda dari daftar 'model Printer’.

5



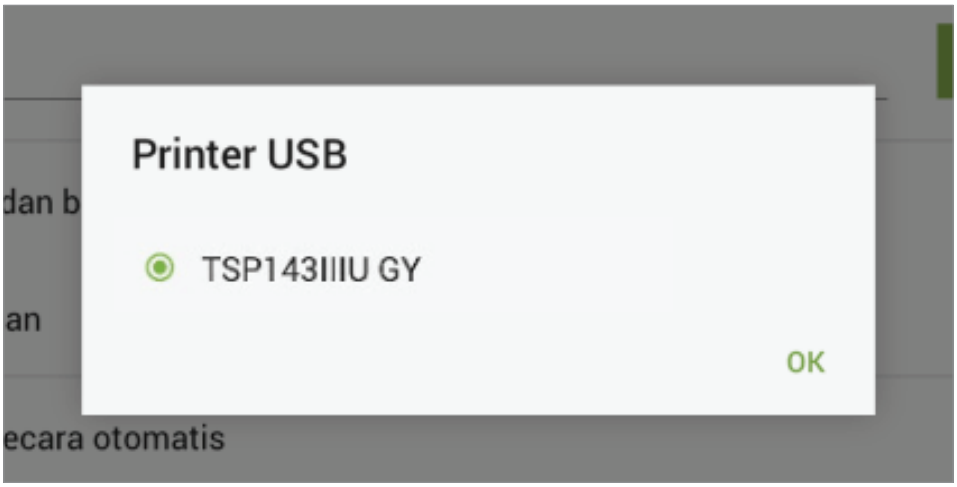
Tekan tombol 'Cari' untuk mencari alamat IP printer Anda.

6



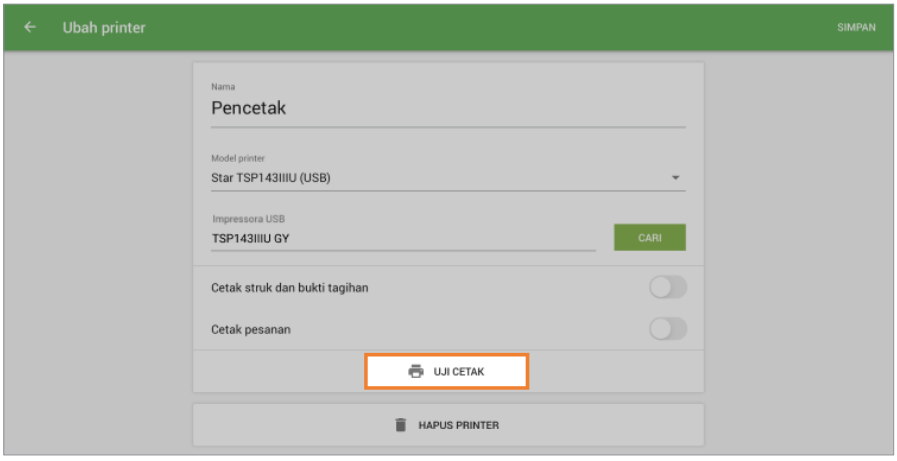
Dalam pop up jendela berikut, Anda akan melihat hasil pencarian dengan printer model. Tekan untuk memilih dan tutup jendela dengan menekan 'OK’.

7



Tekan tombol 'Coba cetak' untuk menguji koneksi printer anda dengan aplikasi POS Loyverse.

8

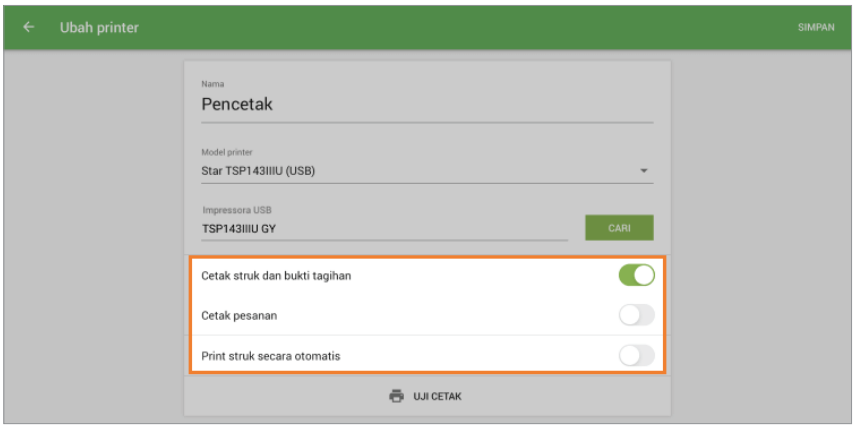


Jika tanda tes berhasil tercetak, maka pengaturan printer anda sudah benar.

9

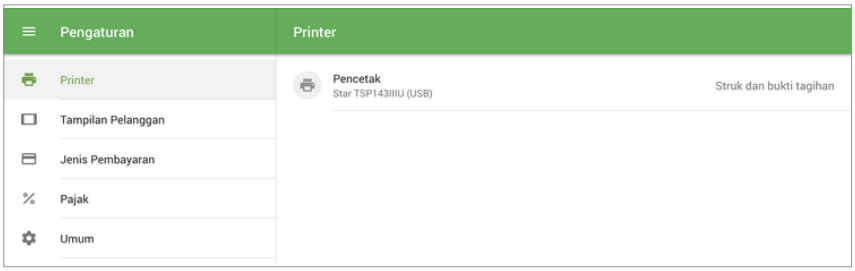
Pilih pengaturan untuk printer Anda tergantung pada bagaimana Anda ingin menggunakan-nya. Jangan lupa untuk menyimpan semua pengaturan di akhir dengan menekan tombol 'Simpan'.

10



Sekarang Anda dapat melihat printer Anda dalam daftar. Kerja bagus!

11



9.5 Cara mengatur Printer USB dengan perangkat Android

Untuk printer USB untuk bekerja dengan Loyverse POS, Anda akan memerlukan petunjuk berikut ini:

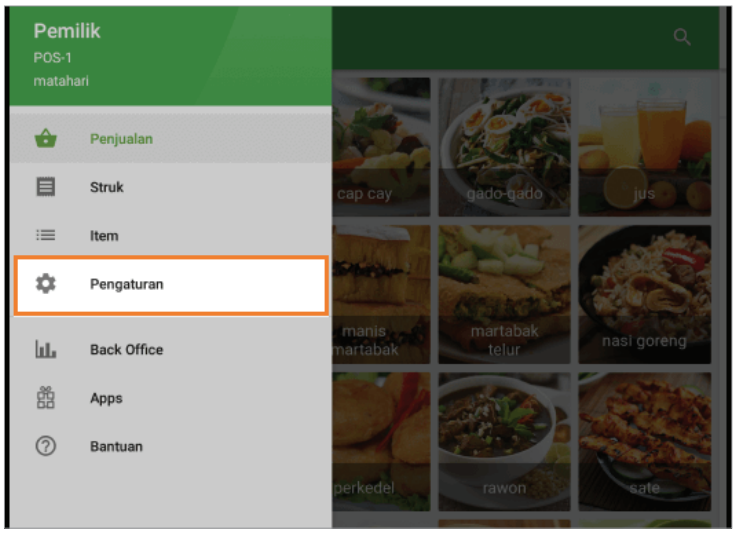
- Smartphone atau tablet (dengan dukungan OTG) dengan app Loyverse POS
- Printer USB, didukung oleh Loyverse POS app (Lihat daftar Printer didukung)
- USB tipe A ke tipe B kabel (berjalan bersama-sama dengan printer)
- USB OTG adaptor atau kabel
- USB Hub jika Anda ingin menghubungkan beberapa printer

Pasang salah satu ujung kabel USB ke port USB printer, dan ujung lainnya ke konektor perempuan OTG adaptor atau kabel. Kemudian pasanglah USB mikro di ujung adaptor OTG atau kabel ke USB mikro ke perangkat Anda dan silahkan menunggu sistem untuk mengenali printer.

Jika Anda menghubungkan beberapa printer, menghubungkan mereka ke USB Hub. USB Hub menghubungkan ke ponsel Anda melalui adaptor USB OTG atau kabel.

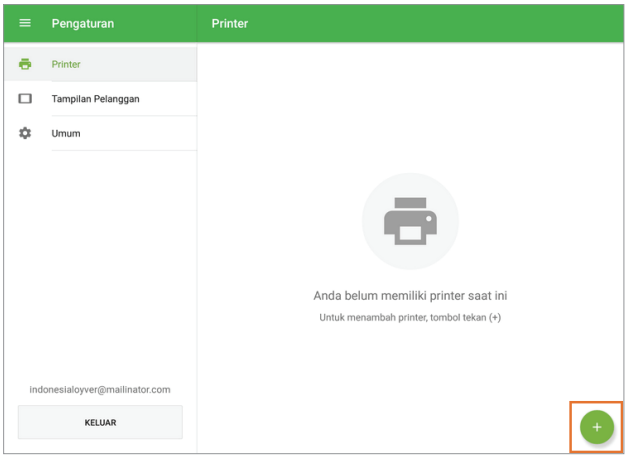
Kemudian, di app Loyverse POS, pergi ke pengaturan.

1



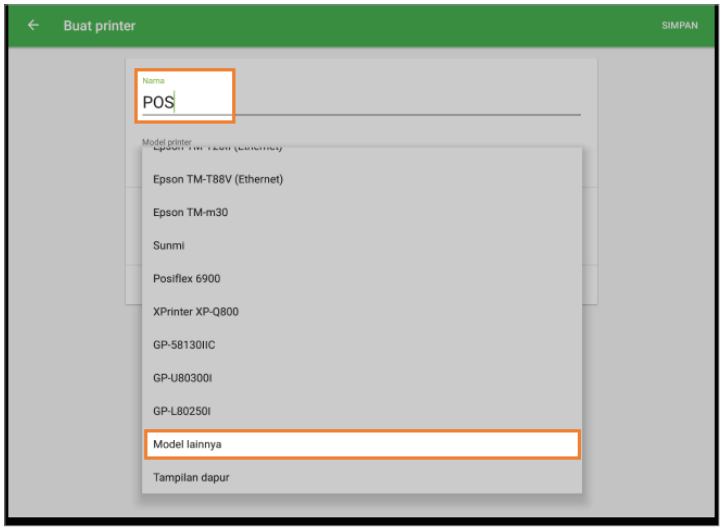
Buat printer dengan menekan tombol '+'.

2



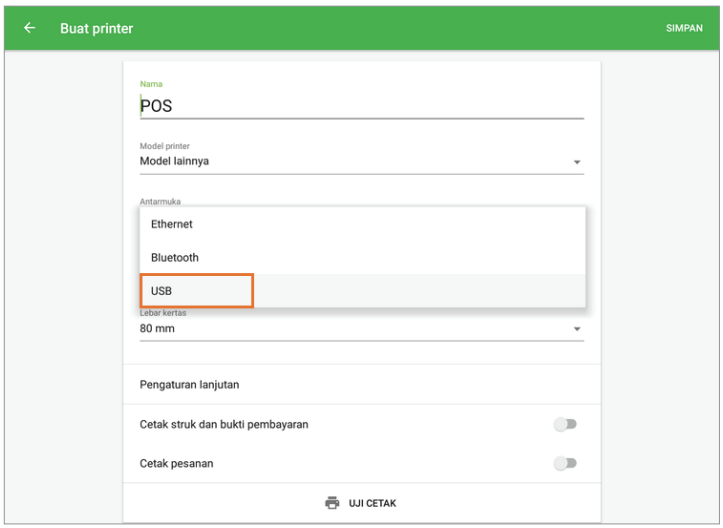
Nama printer Anda di bidang 'Printer nama', pilih 'Model lain' dalam daftar 'Printer model',

3



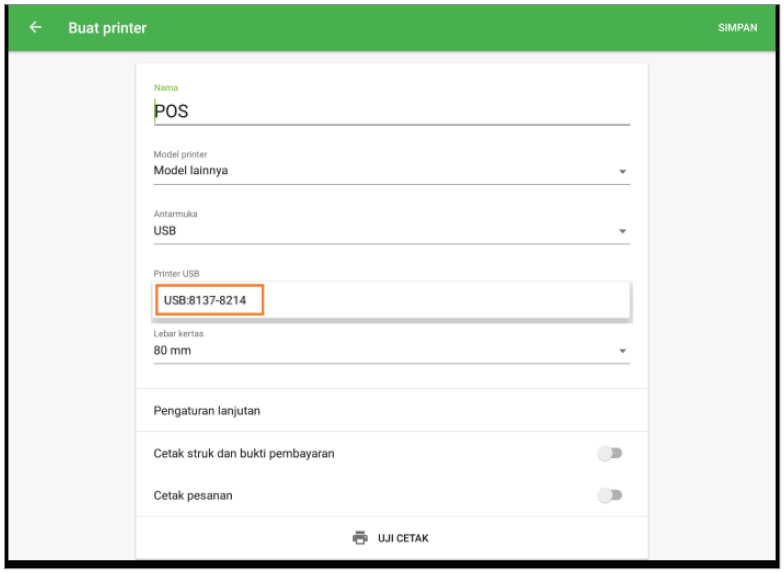
dan pilih USB di bagian 'Antarmuka'.

4



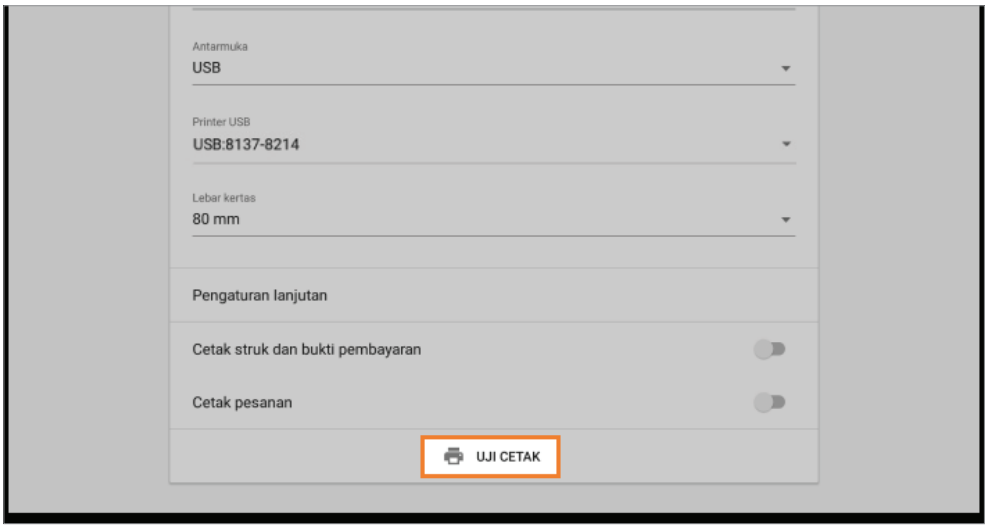
Sekarang, pilih printer Anda dalam menu drop-down. Printer USB dinamakan dalam US-B:VID-PID format. VID singkatan Vendor ID dan PID merupakan Produk ID.

5



Klik tombol 'Print test' untuk menguji sambungan printer Anda dengan Loyverse POS app.

6

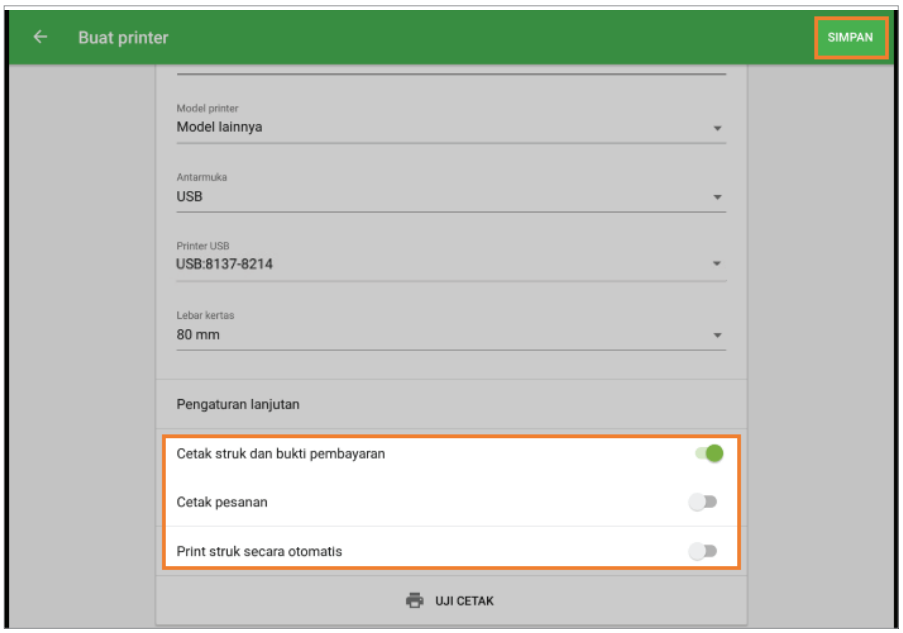


Jika struk berhasil tercetak, maka pengaturan printer anda sudah benar.

7

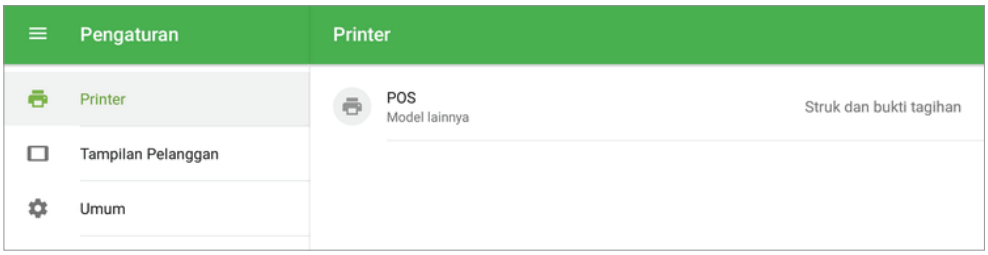
Memilih pengaturan untuk printer Anda tergantung pada bagaimana Anda ingin menggunakannya. Jangan lupa untuk menyimpan semua pengaturan pada akhir, dengan menekan tombol 'Simpan'.

8



Kini anda bisa melihat printer anda dalam daftar. Kerja bagus!

9



9.6 Bagaimana mengatur printer lain di Loyverse POS di Android

Loyverse POS bekerja dengan printer struk pada daftar Printer yang Didukung. Namun, untuk Android, Anda dapat mencoba menghubungkannya dengan model yang tidak ada dalam daftar Printer yang Didukung. Namun ketahuilah bahwa tidak semua printer dapat bekerja dengan Loyverse POS!

Berikut ini adalah ketentuan umum untuk printer struk yang kompatibel dengan Loyverse POS pada perangkat Android:

- mendukung perintah ESC / POS yang sama dengan printer Epson;
- memiliki salah satu antarmuka, LAN, Bluetooth atau WiFi;
- mendukung perintah status atau fungsi serupa untuk memeriksa apakah data yang dikirim-kan telah sepenuhnya dicetak.

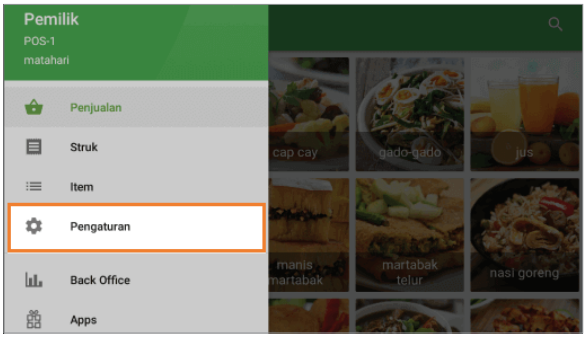
Untuk mengetahui apakah printer struk Anda sesuai persyaratan atau tidak, bacalah petunjuk printer manual atau website produsen printer Anda. Jika sesuai, kemungkinan besar printer Anda dapat digunakan untuk Loyverse POS; walaupun ada beberapa kasus tertentu.

Terhubung atau pasangan printer Anda dengan perangkat mobile.

Untuk printer Ethernet: hubungkan perangkat seluler Anda ke router Wi-Fi dan hubungkan printer Ethernet Anda ke router melalui kabel ethernet. (detail: Cara Mengatur Printer Ethernet di Loyverse POS).
Untuk Bluetooth printer: pasangan printer dengan perangkat mobile Anda. (detail: Cara Mengatur Printer Penerimaan Bluetooth dengan POS Loyverse).
Untuk printer USB: sambungkan perangkat seluler Anda ke printer USB melalui kabel USB dan adaptor atau kabel OTG. (detail: Cara Mengatur Printer USB dengan Perangkat Android).

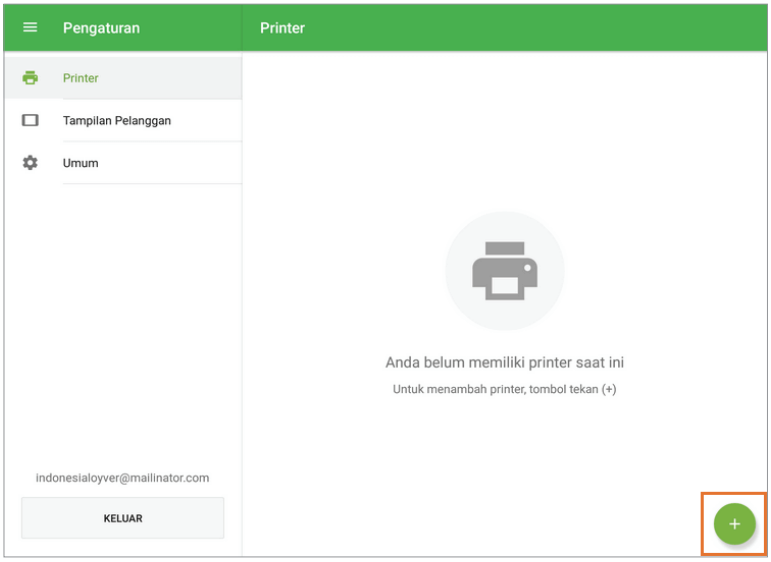
Kemudian, di app Loyverse POS, pergi ke pengaturan.

1



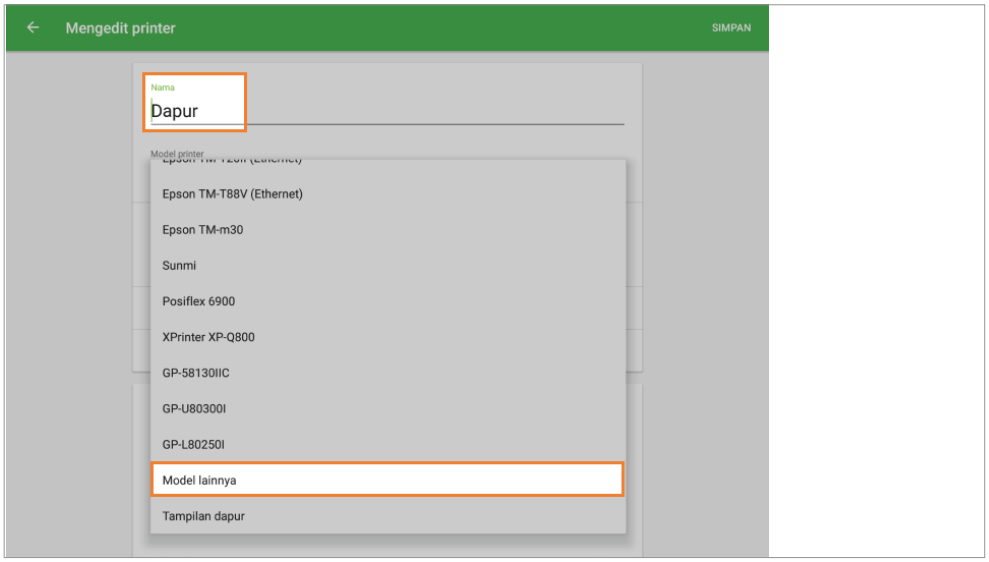
Buat printer dengan menekan tombol '+'.

2



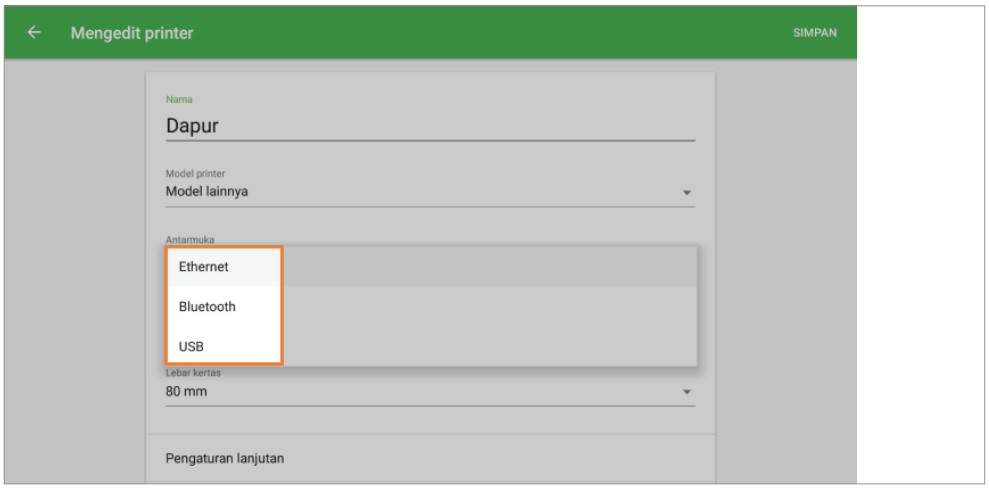
Beri nama printer Anda di kolom ‘Nama’ lalu pilih 'Model lain’ dari daftar drop-down model printer.

3



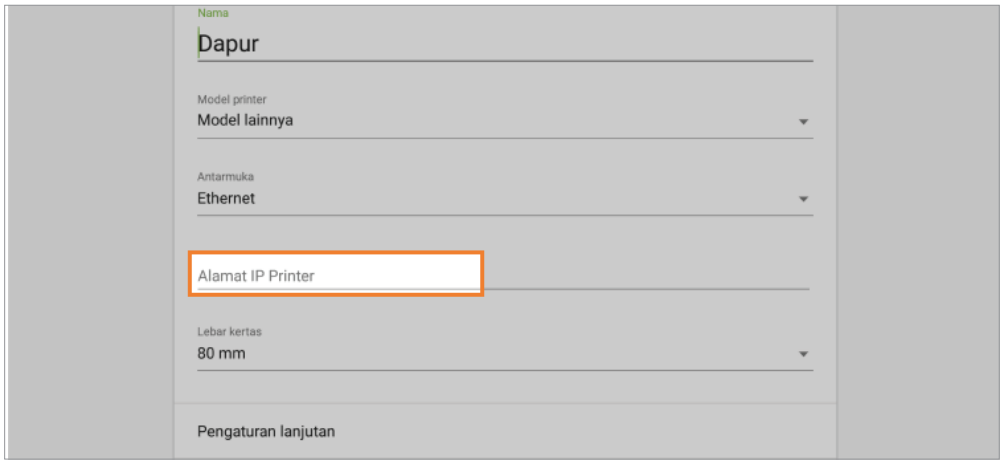
Pilih interface printer Anda di kolom ‘Interface’.

4



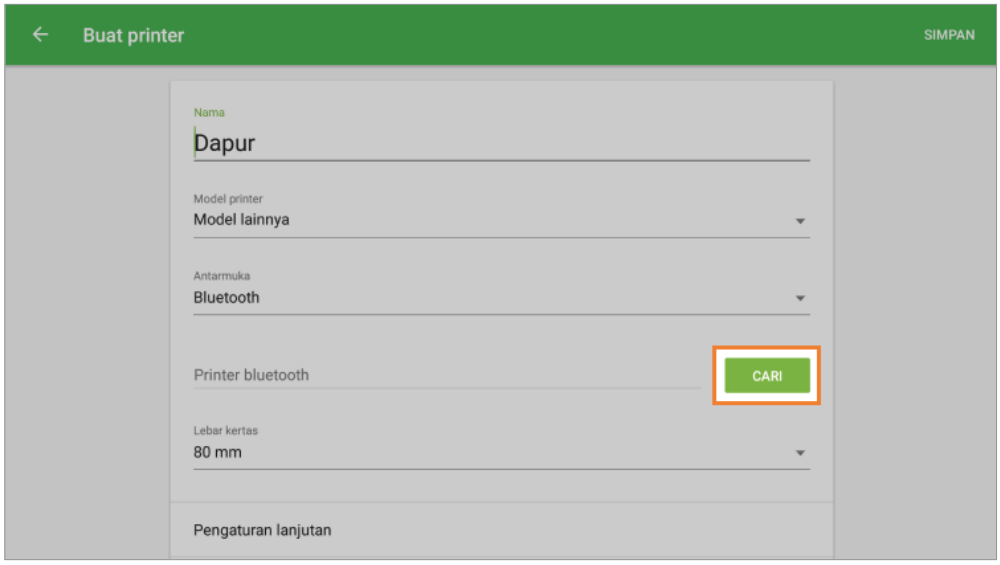
Untuk printer Ethernet, isilah kolom ‘alamat-IP Printer’, yang dapat ditemukan dalam laporan konfigurasi jaringan printer Anda. (detail: Pemecahan Masalah Saat Memasang Printer Etheret)

5

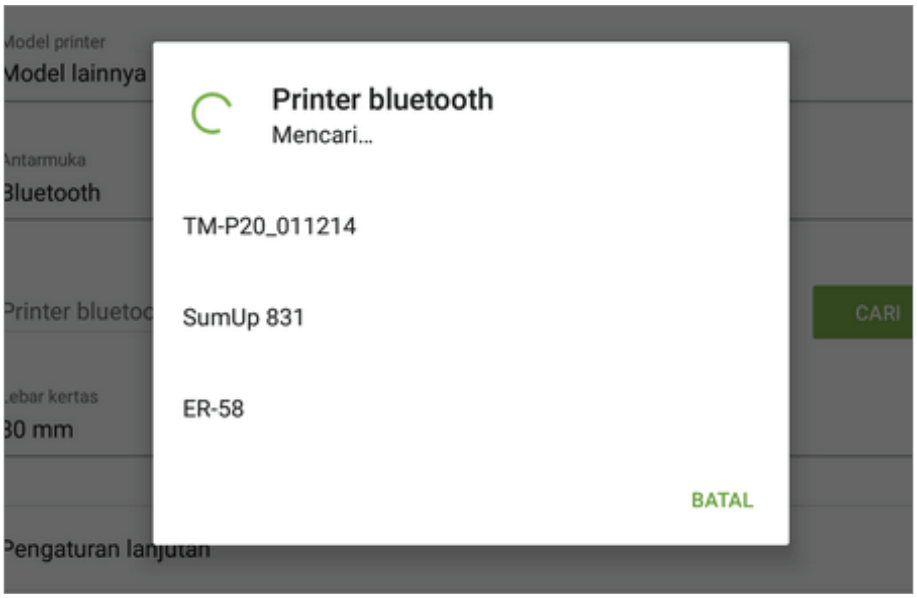


Untuk printer Bluetooth, tekan tombol ‘Cari’ untuk mencari printer Anda dan di jendela yang akan muncul berikut, pilih printer Anda.

6



7



Untuk printer USB, pilih printer Anda dari menu drop-down. Printer USB dinamai dalam USB: format VID-PID. VID adalah singkatan dari Vendor ID, dan PID adalah Produk ID.

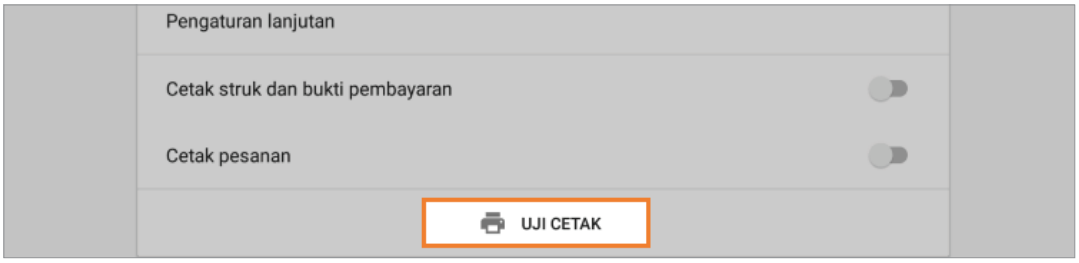
8

Memilih lebar kertas printer Anda.

9

Tekan tombol 'Print test' untuk memeriksa koneksi printer Anda dengan Loyverse POS app.

10

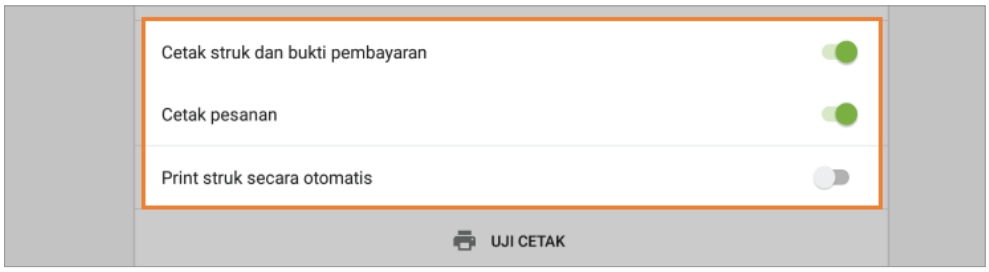


Jika tanda tes berhasil tercetak, maka pengaturan printer Anda sudah benar.

11

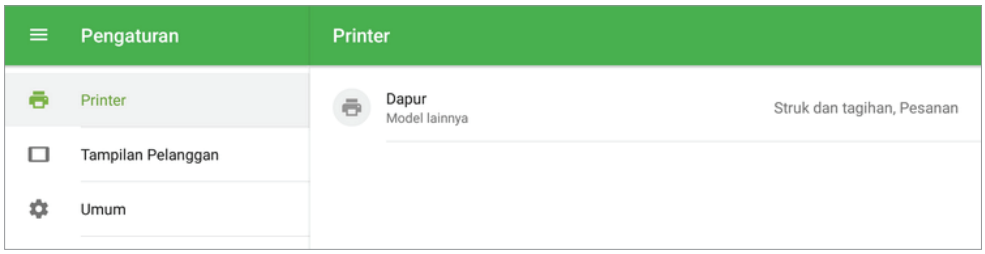
Pilih pengaturan printer sesuai dengan kebutuhan Anda. Jangan lupa untuk menyimpan semua pengaturan yang sudah dilakukan dengan menekan tombol 'Simpan'.

12



Sekarang Anda dapat melihat printer Anda pada daftar. Anda siap untuk mulai menjual dan mencetak struk atau pesanan.

13



9.7 Cara Menyetel Pencetak Lain di Loyverse POS pada iOS

Loyverse POS bekerja dengan printer struk pada daftar Printer yang Didukung. Namun, untuk peranti iOS, Anda dapat mencoba menyambungkan model pencetak resi Ethernet yang tidak ada dalam daftar Pencetak Didukung. Tapi harap perhatikan bahwa tidak semua pencetak dapat bekerja dengan Loyverse POS!

Berikut adalah persyaratan umum printer nota yang cocok dengan Loyverse POS untuk perangkat iOS:

- mendukung perintah ESC / POS yang sama dengan printer Epson;
- terdapat antarmuka Ethernet.

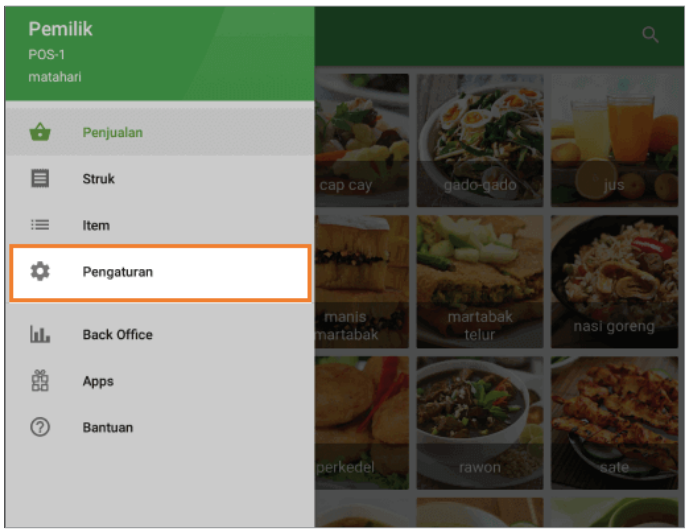
Untuk mengetahui apakah printer struk Anda sesuai persyaratan atau tidak, bacalah petunjuk printer manual atau website produsen printer Anda. Jika sesuai, kemungkinan besar printer Anda dapat digunakan untuk Loyverse POS; walaupun ada beberapa kasus tertentu.

Terhubung atau pasangan printer Anda dengan perangkat mobile.

Untuk printer Ethernet: hubungkan perangkat seluler Anda ke router Wi-Fi dan hubungkan printer Ethernet Anda ke router melalui kabel ethernet. (detail: Cara Mengatur Printer Ethernet di Loyverse POS).

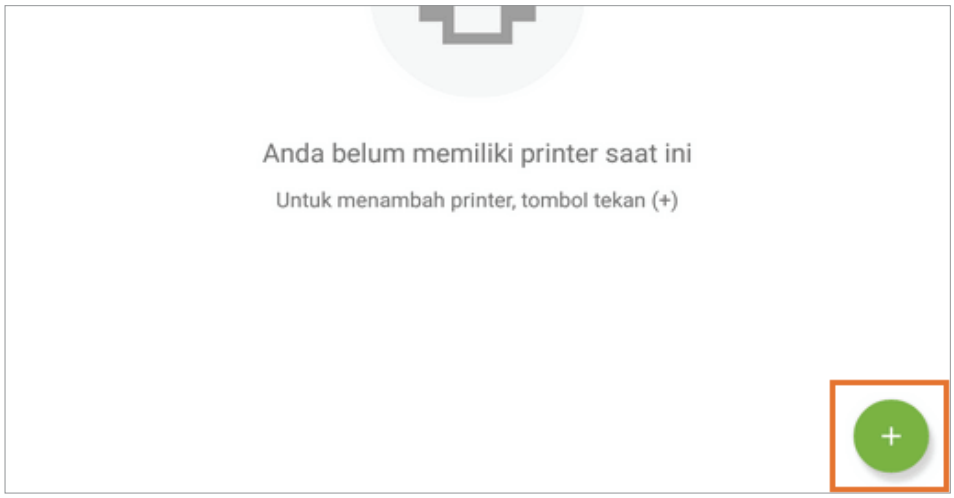
Kemudian, di app Loyverse POS, pergi ke pengaturan.

1



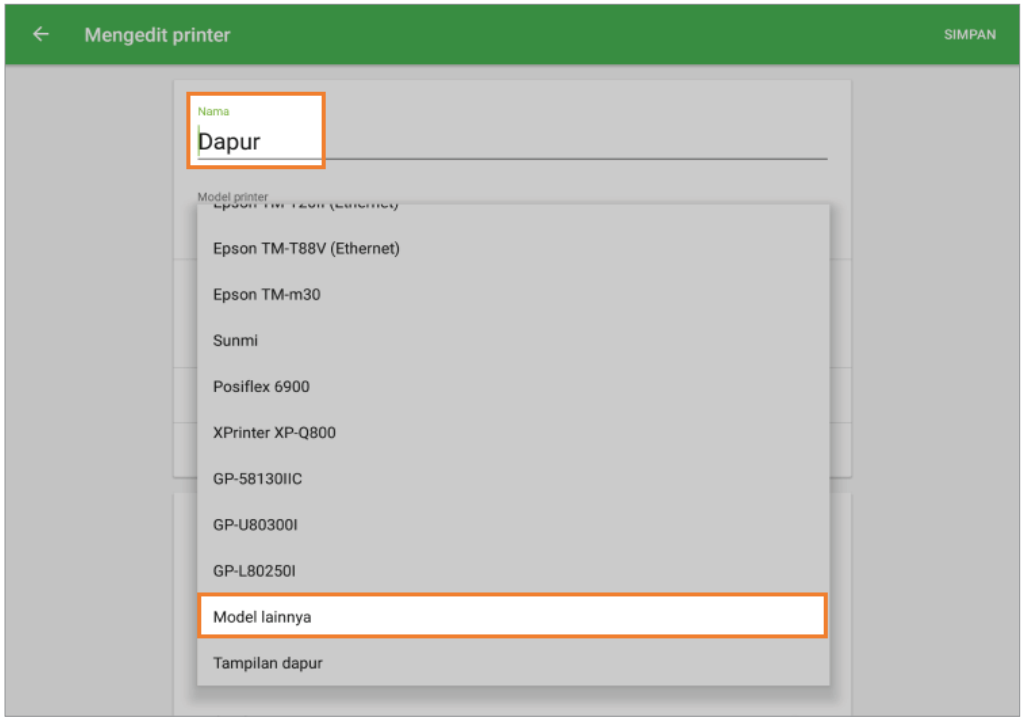
Buat printer dengan menekan tombol '+'.

2



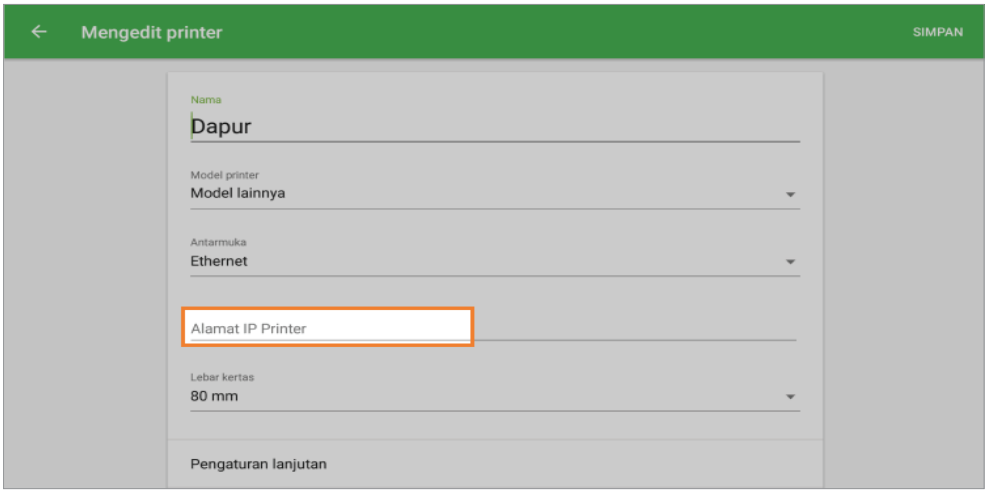
Beri nama printer Anda di kolom ‘Nama’ lalu pilih 'Model lain’ dari daftar drop-down model printer.

3



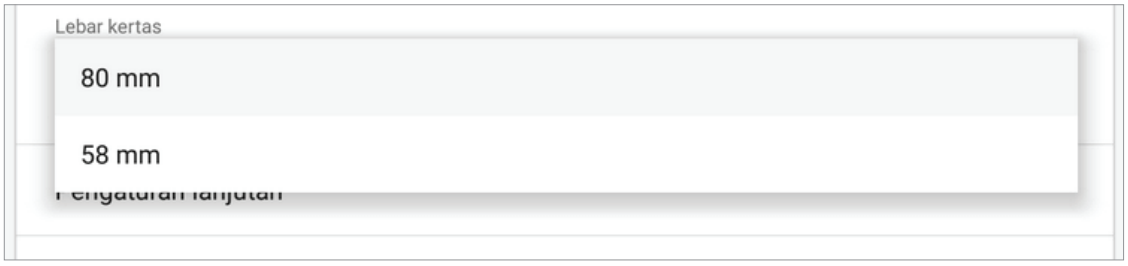
Isilah kolom ‘alamat-IP Printer’, yang dapat ditemukan dalam laporan konfigurasi jaringan printer Anda. (detail: [Pemecahan Masalah Saat Memasang Printer Ethernet])

4



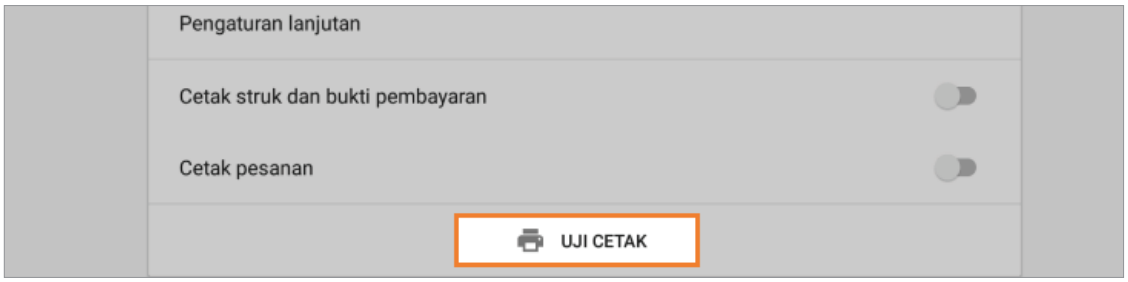
Memilih lebar kertas printer Anda.

5



Tekan tombol 'Print test' untuk memeriksa koneksi printer Anda dengan Loyverse POS app.

6

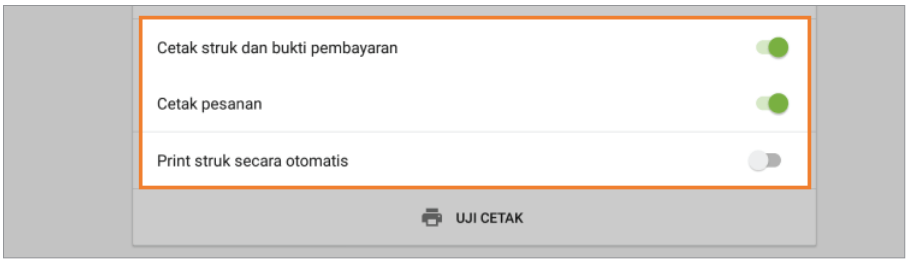


Jika tanda tes berhasil tercetak, maka pengaturan printer Anda sudah benar.

7

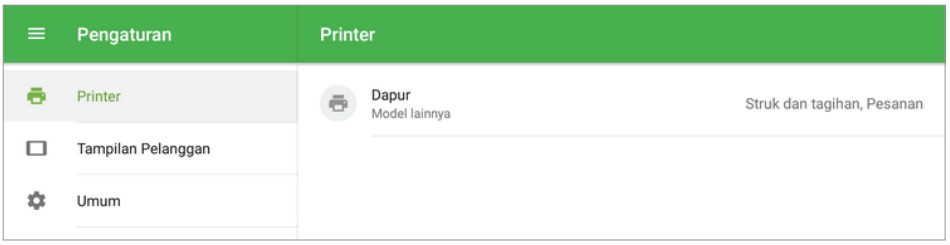
Pilih pengaturan printer sesuai dengan kebutuhan Anda. Jangan lupa untuk menyimpan semua pengaturan yang sudah dilakukan dengan menekan tombol 'Simpan'.

8



Sekarang Anda dapat melihat printer Anda pada daftar. Anda siap untuk mulai menjual dan mencetak struk atau pesanan.

9



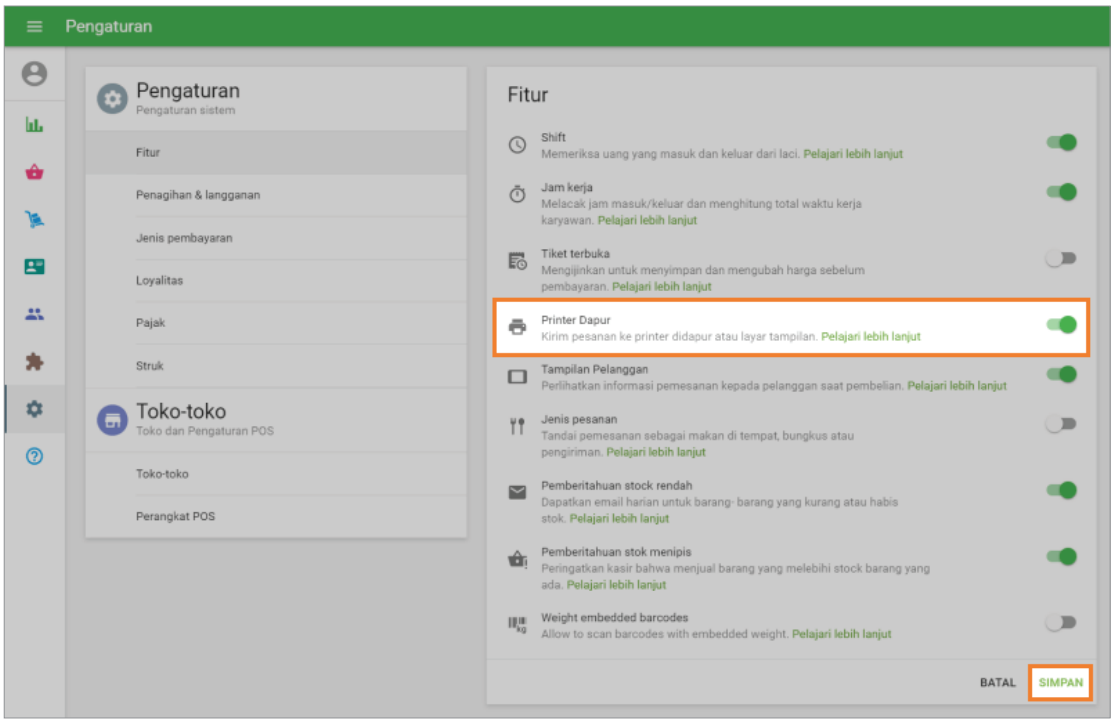
9.8 Menggunakan Kitchen Printer dengan Loyverse POS

Kafe dan restoran menggunakan kitchen printer untuk menginformasikan staf dapur apa saja yang harus disiapkan dari sebuah pesanan.

9.8.1 Menkonfigurasi Back Office Loyverse

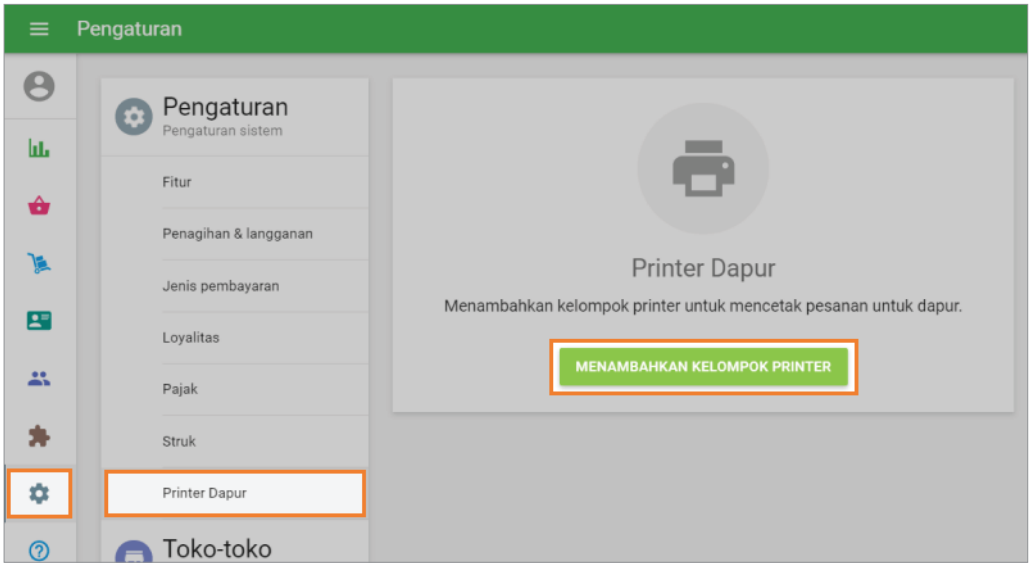
Log in di Back Office, buka menu Pengaturan, cari Fitur lalu nyalakan opsi 'Printer Dapur'.

1



Klik menu 'Printer Dapur' lalu buat grup printer.

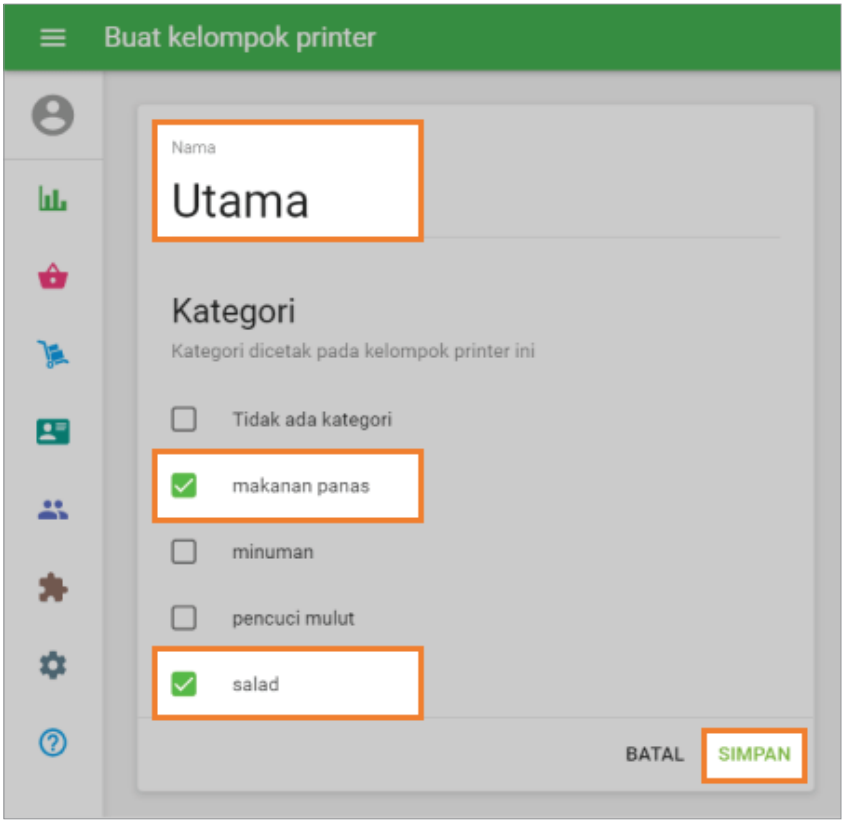
2



Namai grup printer dengan nama yang sesuai. Biasanya grup printer mengacu pada lokasi printer tersebut, misalnya bar, dapur, kitchen station, dll. Dengan demikian sangat disarankan untuk menggunakan lokasi printer sebagai nama grup printer yang dipakai.

Centang kategori item yang akan digunakan di grup printer ini lalu simpan pengaturan anda.

3

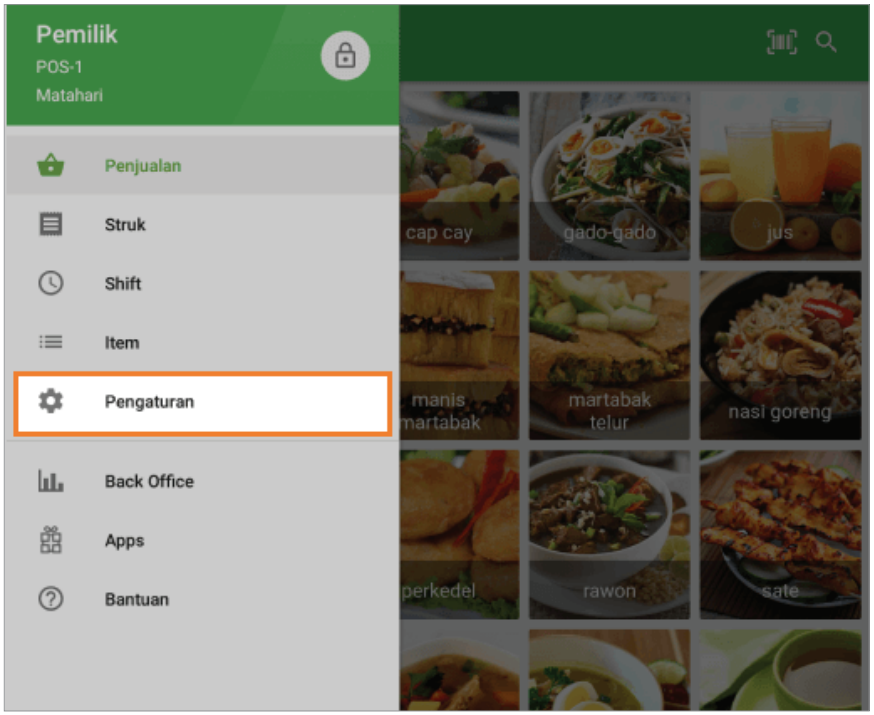


9.8.2. Setting Aplikasi POS Loyverse

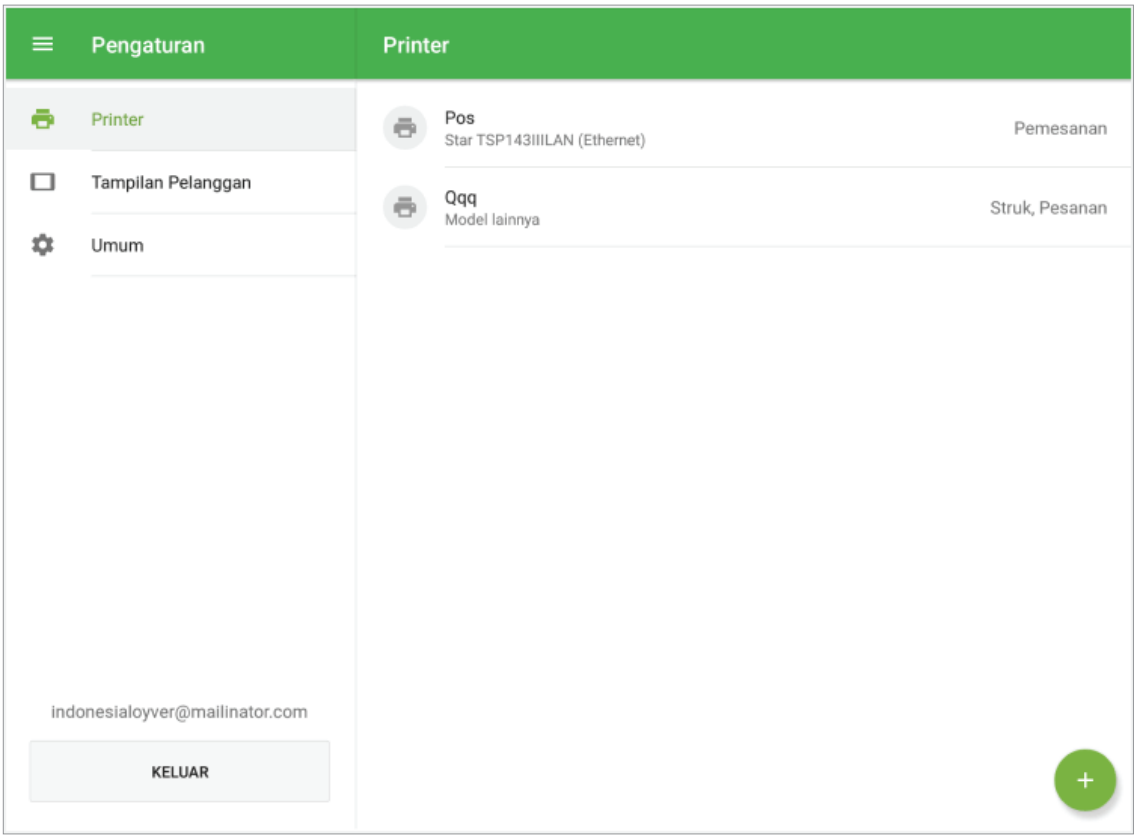
Di aplikasi POS Loyverse (Android atau iOS), tetapkan printer yang digunakan dalam grup printer.

Buka menu Pengaturan dan pilih printer yang akan digunakan untuk mencetak pesanan di dapur. (Cara set up Printer Ethernet di Loyverse POS)

1

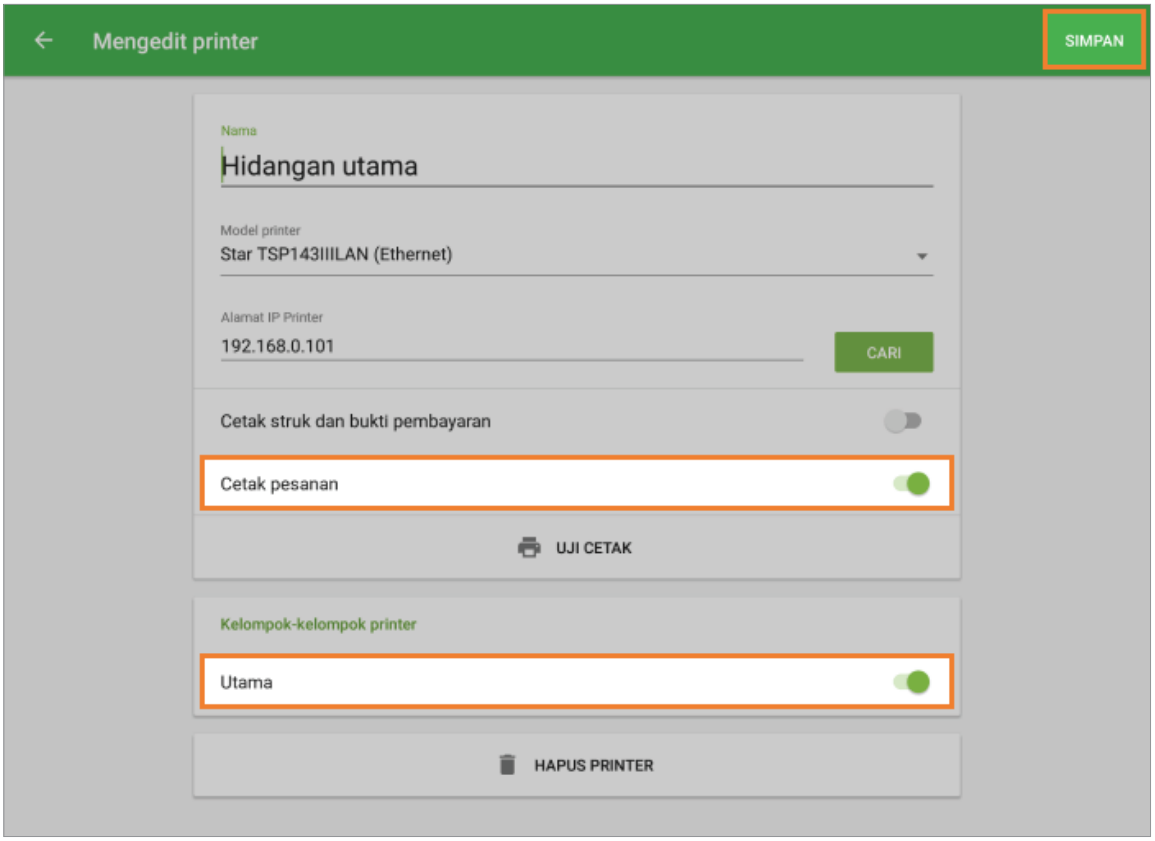


2



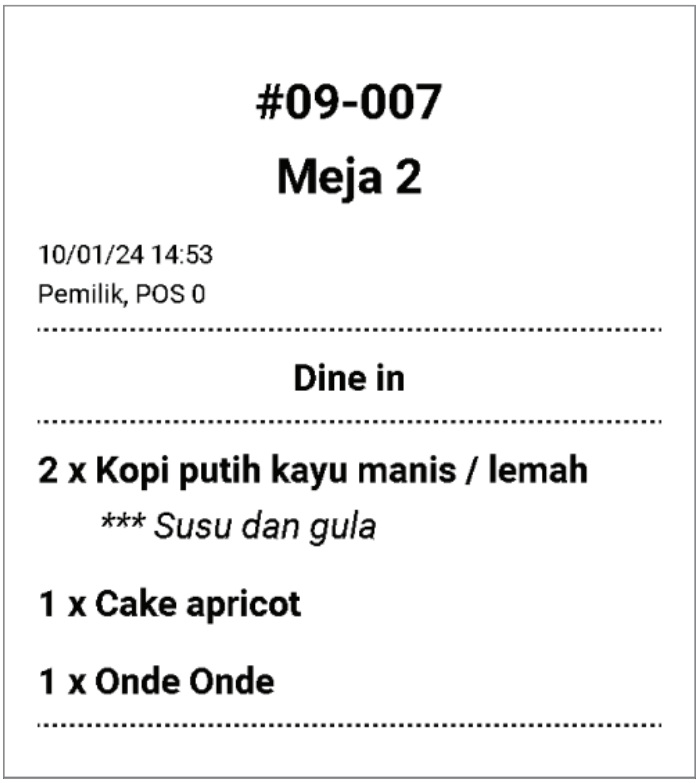
Tentukan printer ini yang akan mencetak pesanan. Nyalakan 'Cetak pesanan', pilih grup printer lalu simpan pengaturan anda.

3



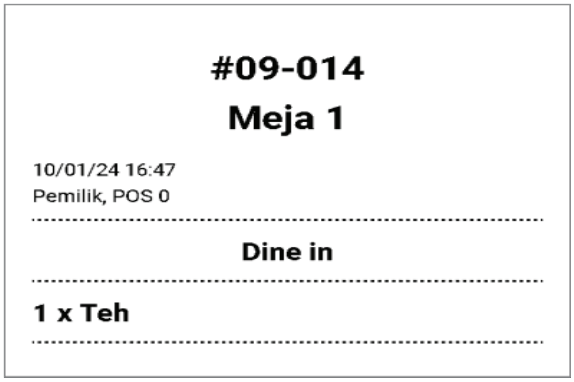
Kini, begitu pesanan baru diterima, kitchen printer akan secara otomatis membuat tiket dengan daftar item yang harus dimasak. Jika anda menggunakan tiket terbuka, tiket akan langsung tercetak begitu anda menyimpan tiket terbuka.

4



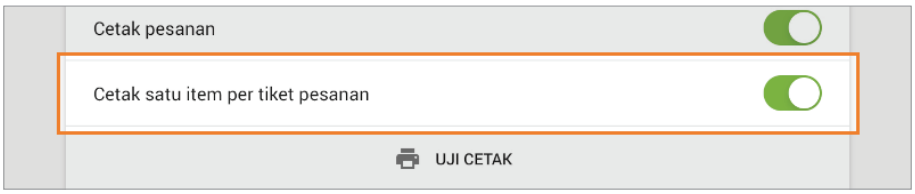
Jika anda ingin mengkoreksi tiket terbuka, menghapus ata menambahkan item, kitchen printer akan mencetak tiket yang dimaksud.

5



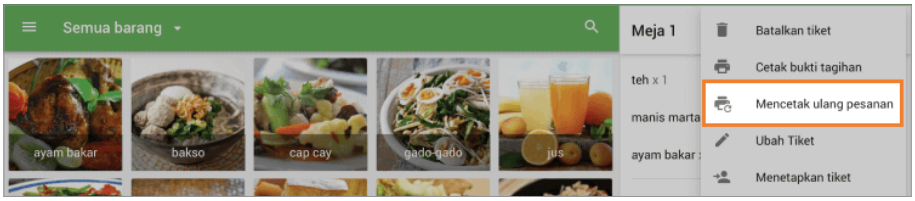
Terkadang lebih mudah untuk mencetak tiap item dalam pesanan secara terpisah daripada mencetak seluruh pesanan sekaligus. Untuk melakukannya cukup aktifkan tombol “Cetak satu item per tiket pesanan”, lalu tiap item dalam pesanan akan dicetak sebagai tiket terpisah.

6



Anda dapat melakukan cetak ulang untuk nota pesanan dapur (hanya iOS). Untuk melakukannya, buka bagian tiket tersimpan dan tekan 'Mencetak ulang pesanan' dari menu tiga titik putih.

7

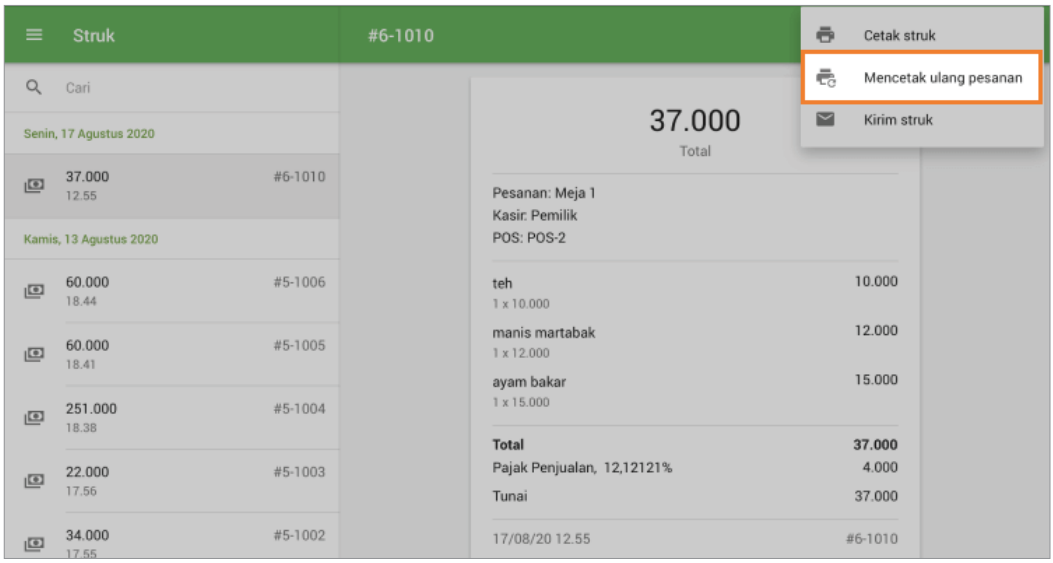


Mesin cetak dapur akan melakukan cetak ulang nota pesanan dapur dengan tanda kusus 'Cetak Ulang'.

8

Anda dapat melakukan cetak ulang nota pesanan dapur dalam waktu 2 jam setelah menutup pesanan dari bagian Nota.

9



9.9 Pemecahan Masalah Saat Memasang Printer Ethernet

Saat Anda tidak dapat mengatur printer Ethernet dengan Loyverse POS (Play Market or App Store), kemungkinan besar printer mengalami masalah hardware, atau Anda memiliki masalah terkait jaringan. Kami selalu merekomendasikan pengujian printer untuk masalah hardware sebelum menguji jaringan.

Menguji masalah hardware

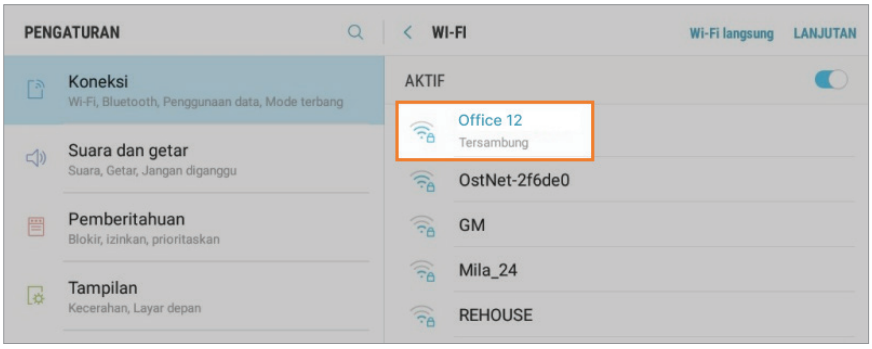
- Pastikan kertas telah dimasukkan dan tidak ada kertas yang macet.
- Periksa koneksi kabel; baik kabel daya dan kabel ethernet dari printer dan router Wi-Fi.
- Pastikan lampu indikasi daya printer dan router menyala.
- Pastikan printer tidak memiliki lampu berkedip atau lampu Merah, karena hal ini biasanya terjadi ketika terdapat kegagalan fungsi.

Masalah berkaitan dengan Jaringa

1) Periksa apakah perangkat seluler Anda terhubung ke jaringan Wi-Fi yang disediakan oleh router Wi-Fi, colokkan ke printer struk.

Dalam pengaturan pada perangkat seluler Anda, periksa jaringan tempat Anda terhubung.

1



Jika tidak terhubung dengan router Wi-Fi Anda, tekan jaringan Wi-Fi Anda untuk meng-hubungkannya.

2) Selanjutnya, pastikan printer struk dan router berada di jaringan yang sama.

Pada printer struk Anda, Anda perlu mencetak laporan konfigurasi jaringan dengan mengikuti langkah-langkah ini:

- Matikan sakelar daya printer
- Tahan tombol Umpan Balik yang terletak di bagian depan printer
- Sambil terus menahan tombol Umpan Balik, hidupkan sakelar daya
- Lampu akan berkedip selama beberapa detik, dan kemudian satu atau dua halaman akan dicetak dengan laporan konfigurasi
- Anda sekarang dapat melepas tombol Umpan Balik

Anda dapat menemukan alamat IP printer Anda di bagian " Status Parameter IP Saat Ini " (digarisbawahi oleh warna oranye di bawah).

2

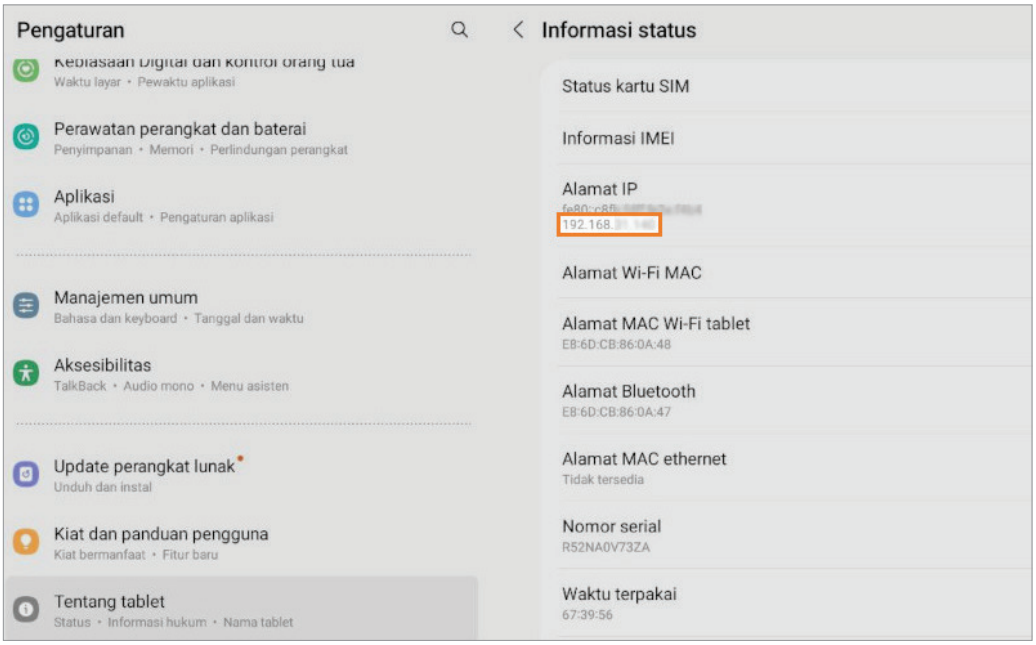
```
*************************************
        Network Configuration
*************************************

MAC Addr : 00:11:62:07:17:EA

IP Address            :0.0.0.0
Subnet Mask           :0.0.0.0
Default Gateway       :0.0.0.0
DHCP                  :ENABLE

"user" Login Password :"guest"
"root" Login Password :"********"
9100 Multi Session    :ENABLE
Disconnect Message    :ENABLE



*************************************
    Current IP Parameters Status
*************************************
IP Address      : 192.168.[illegible] (DHCP)
Subnet Mask     : 255.255.255.0
Default Gateway : 192.168.126.1
```

1. Alamat IP printer resi

Kemudian, Anda harus memeriksa alamat IP jaringan router Anda. Dimungkinkan untuk melakukannya di perangkat seluler Anda, terhubung ke Wi-Fi router Anda.

Pada **perangkat seluler Android**, buka Pengaturan, dan di menu ‘Tentang perangkat’, tekan Status dan periksa line alamat IP.

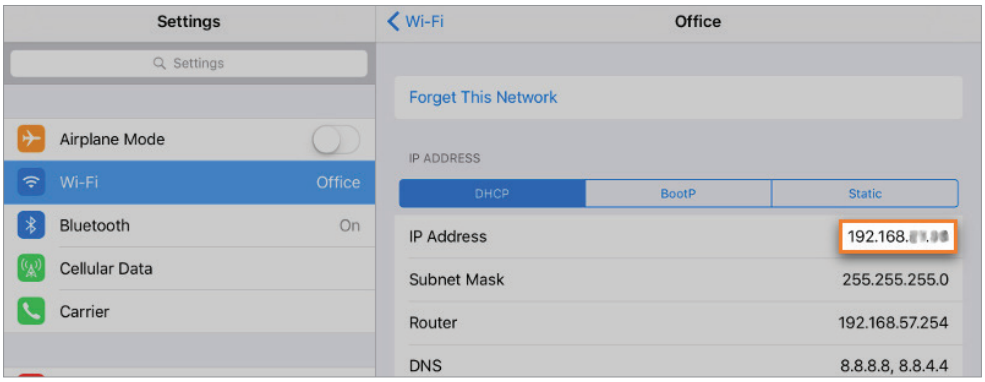
3



2. Alamat IP router Anda

Di **perangkat seluler Apple (i-Phone)** buka Pengaturan dan cukup tekan koneksi Wi-Fi aktif Anda.

4



3. Alamat IP router Anda

Bandingkan dua alamat IP: printer struk dan router.

Kedua dari tiga kelompok angka pertama harus sama. Jika tidak, itu berarti kedua perangkat berada di jaringan yang berbeda.

Anda harus mengubah alamat IP baik di printer struk atau di router Anda. Cara melakukannya, lihat pada panduan manual pengguna perangkat ini atau hubungi administrator jaringan Anda.
4 kelompok nomor harus berbeda.

Catatan

Loyverse POS berkomunikasi dengan printer struk Ethernet melalui port 9100. Jika printer Anda telah diatur ke port lain, ubah pengaturan printer ke port 9100. Lihat panduan manual pengguna printer untuk informasi tentang cara melakukan ini.

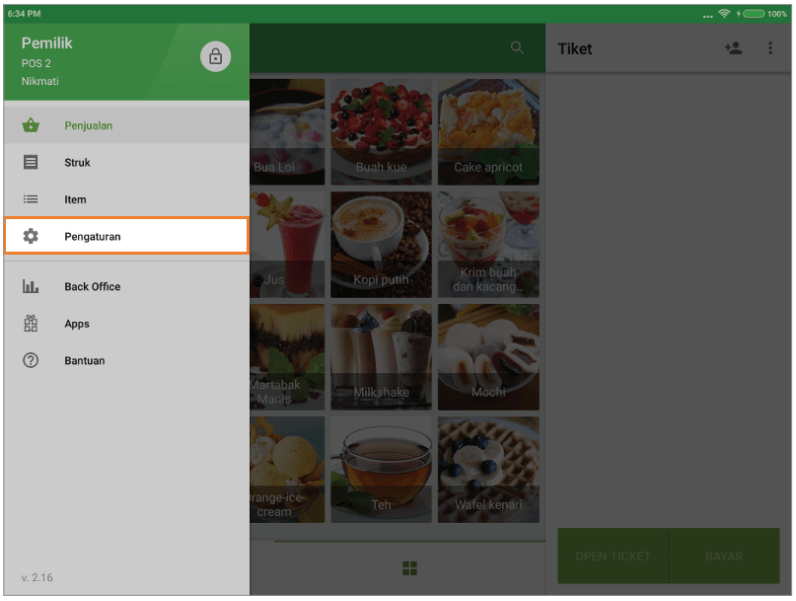
9.10 Menghubungkan Printer internal pada perangkat Sunmi

Aplikasi Loyverse POS untuk Android kompatibel dengan printer internal pada perangkat Sunmi.

Daftar dari perangkat Sunmi yang didukung:
- Sunmi V1
- Sunmi V1S
- Sunmi V2
- Sunmi V2 pro
- Sunmi T1 mini
- Sunmi T2 mini
- Sunmi D2 mini
- Sunmi T2 (Catatan: Layar kedua pada perangkat ini tidak akan berfungsi sebagai tampilan pelanggan (CDS).)
- Sunmi S2 (Catatan: Layar kedua pada perangkat ini tidak akan berfungsi sebagai tampilan pelanggan (CDS).)
- Sunmi M2

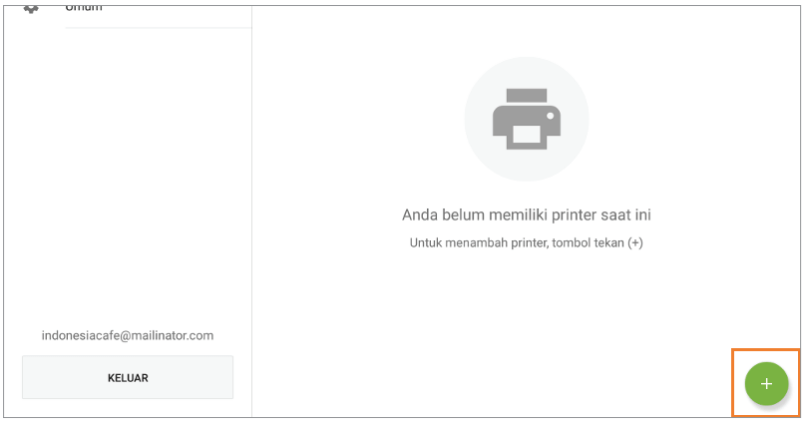
Untuk menghubungkan printer internal pada perangkat SUNMI, mulai aplikasi POS Loyverse dan pergi ke Pengaturan.

1



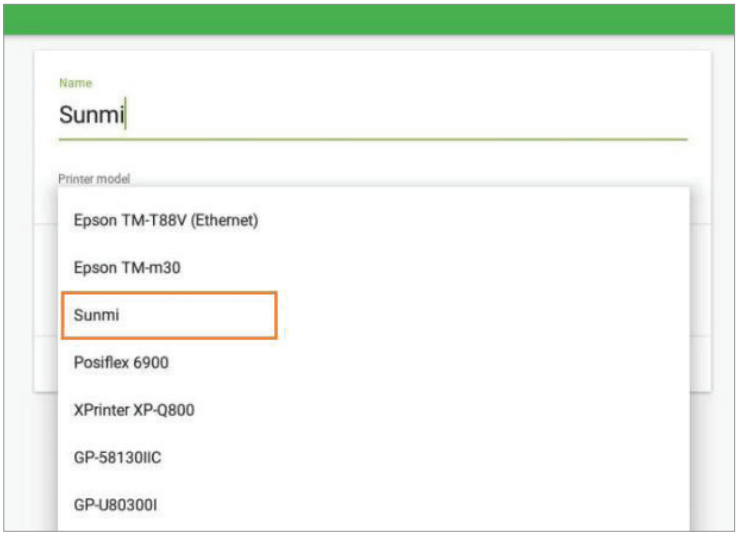
Buat printer dengan menekan tombol '+'.

2



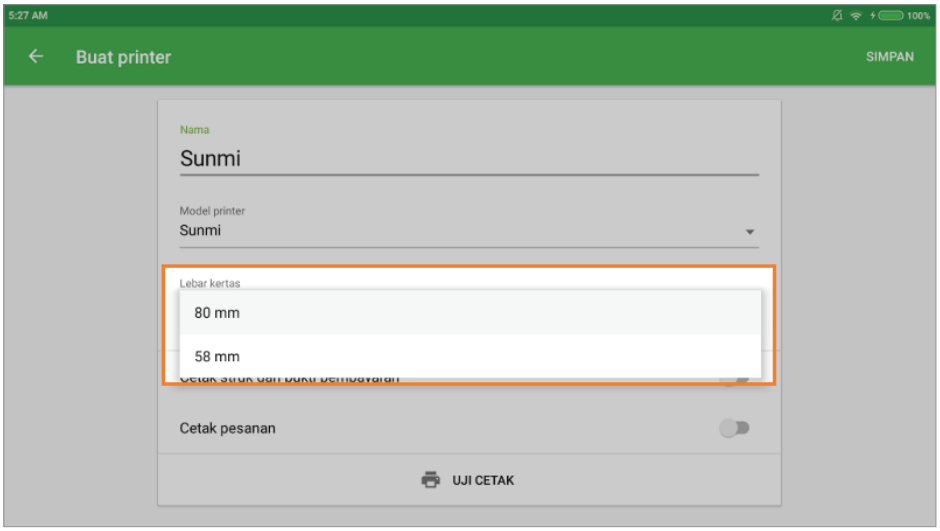
Ketikkan judul printer Anda di kolom ‘Nama’ dan pilih Sunmi dari menu drop-down model printer. Pilih 'Lebar kertas' dari printer.

2



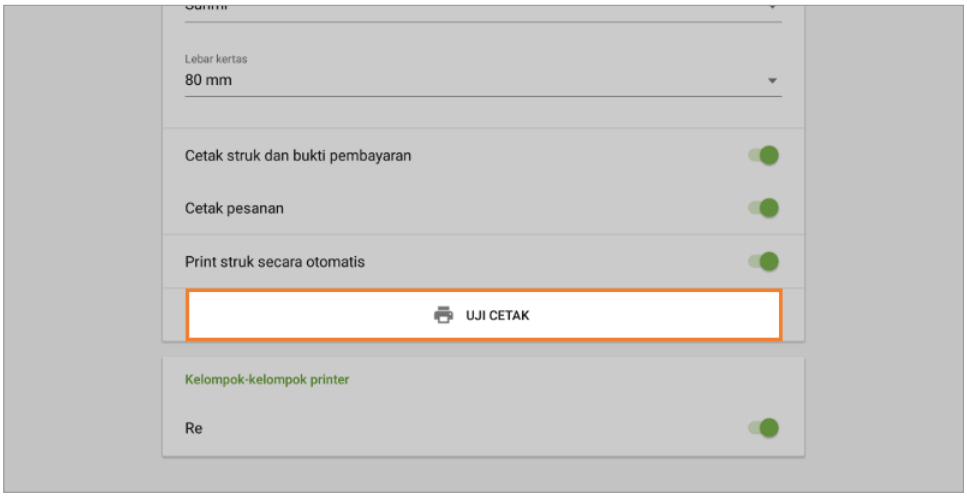
Pilih 'Lebar kertas' dari printer.

3



Cetak tombol 'Uji Cetak' untuk menguji koneksi printer Anda dengan aplikasi Loyverse POS.

4



Jika tanda tes berhasil tercetak, maka printer Anda sudah diatur dengan benar.

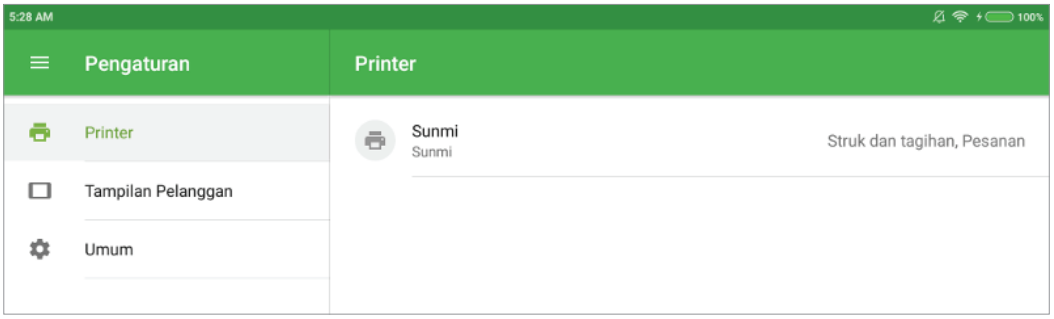
5

Pilih pengaturan untuk printer Anda, tergantung pada bagaimana Anda ingin menggunakan-nya. Jangan lupa untuk menyimpan semua pengaturan di akhir, dengan menekan tombol 'Simpan'.

6

Sekarang Anda dapat melihat printer Anda dalam daftar.

7



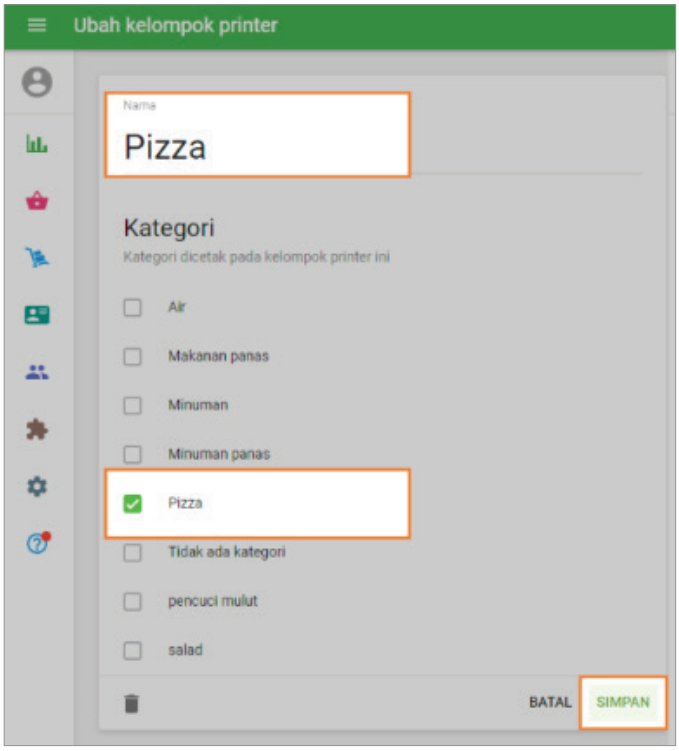
Catatan

Tidak mungkin menghubungkan dan mencetak tanda terima dari perangkat seluler lain pada printer internal perangkat Sunmi.

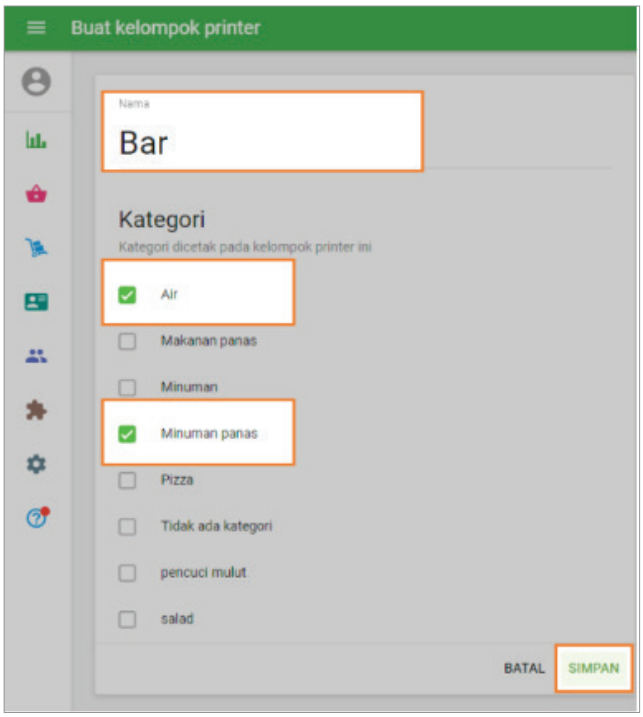
9.11 Cara Set Up Satu Kitchen Printer untuk Masing-masing Kitchen Station

Hal yang harus dilakukan terlebih dahulu: Opsi 'Gunakan Kitchen Printer' harus sudah aktif di Back Office (lihat Cara Menggunakan Kitchen Printer dengan POS Loyverse) dan printer harus sudah disetting dengan aplikasi POS Loyverse (lihat Cara set up Printer Ethernet di POS Loyverse).
Jika anda ingin menggunakan printer yang terpisah untuk masing-masing kitchen station, buat grup printer di Back Office lalu tetapkan kategori mereka.

1

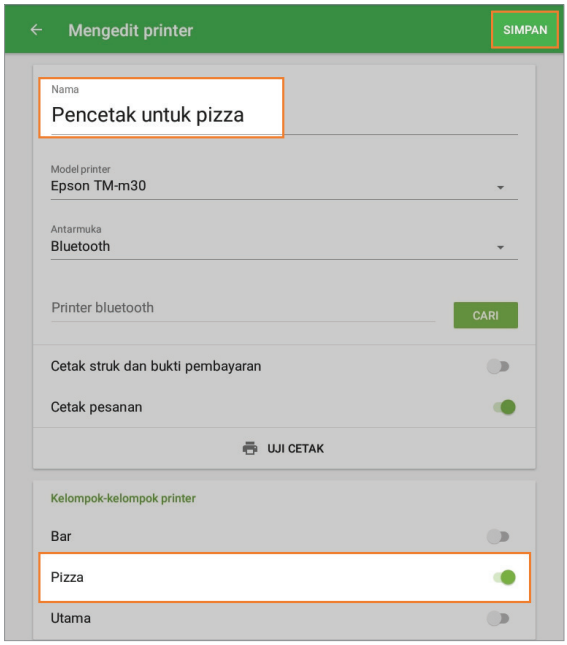


2

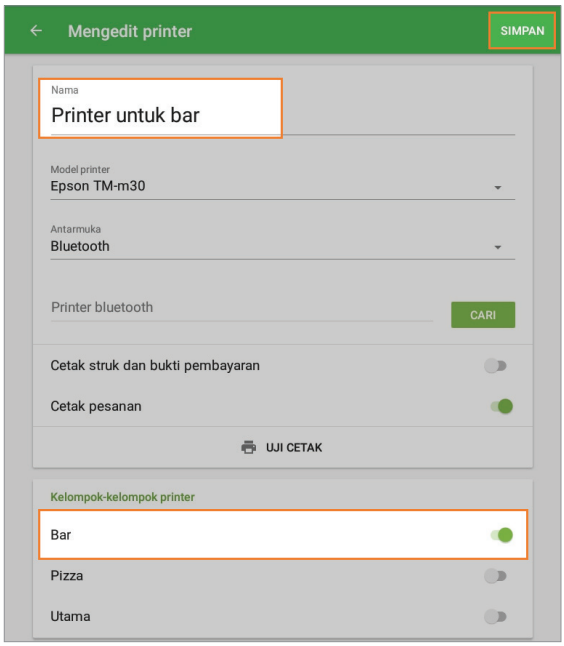


Di aplikasi POS Loyverse, tetapkan masing-masing printer untuk setiap grup printer.

3

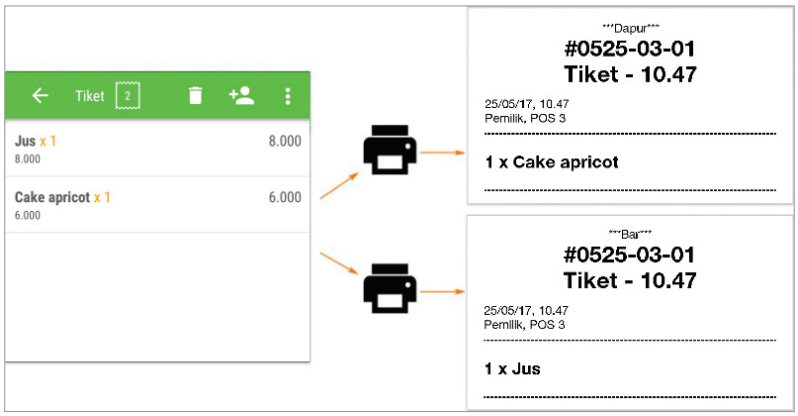


4



Kini, setiap pesanan baru muncul kedua kitchen printer akan mencetak tiket dengan daftar item dari kategorinya.

5

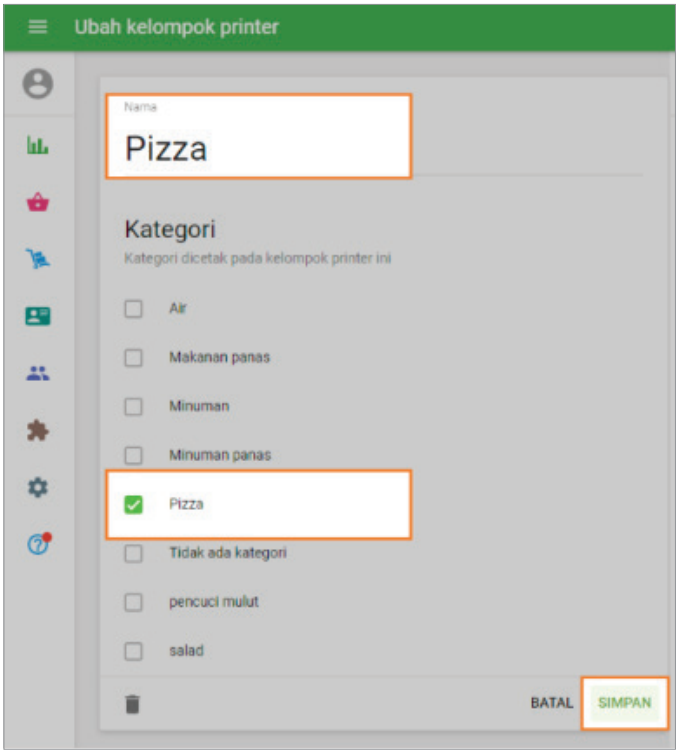


9.12 Cara set up beberapa kitchen station agar bisa bekerja dalam satu printer

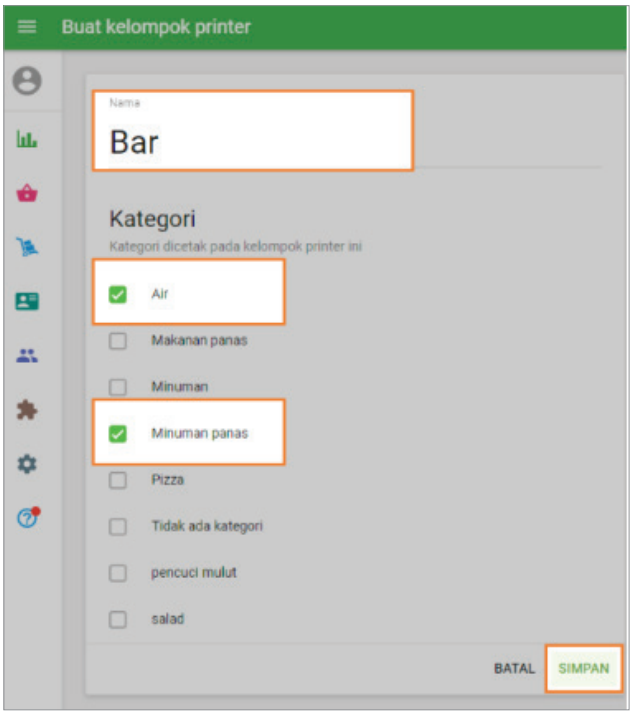
Hal yang harus dilakukan terlebih dahulu: Opsi 'Gunakan Kitchen Printer' harus sudah aktif di Back Office (lihat Cara Menggunakan Kitchen Printer dengan POS Loyverse) dan printer harus sudah disetting dengan aplikasi POS Loyverse (Cara set up Printer Ethernet di POS Loyverse).

Jika anda ingin bisa mencetak tiket dari beberapa kitchen station dalam satu printer, buat grup printer di Back Office lalu tetapkan kategori mereka.

1

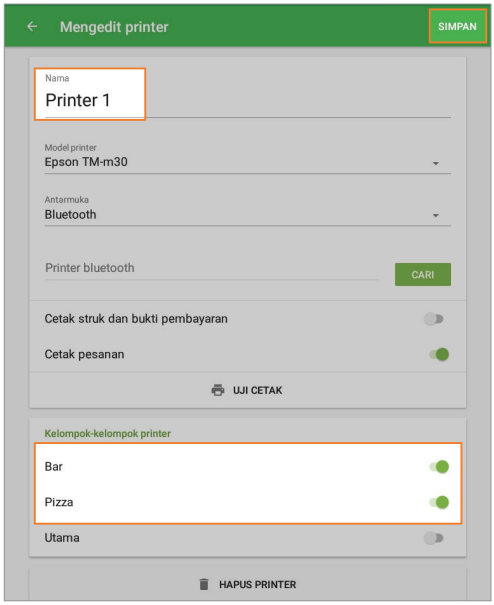


2



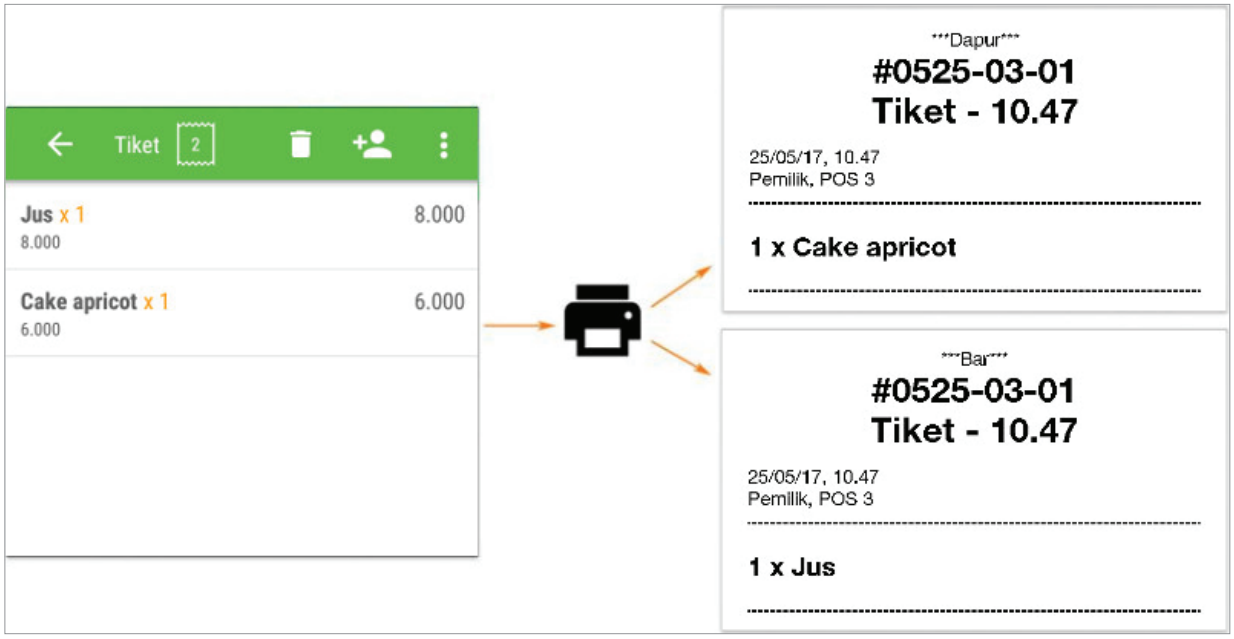
Di aplikasi POS Loyverse (Android atau iOS), tetapkan masing-masing printer untuk setiap grup printer.

3



Kini, setiap pesanan baru muncul kitchen printer akan mencetak dua tiket untuk masing-masing kitchen station dengan daftar itemnya masing-masing.

4



9.13 Cara menghubungkan Bell (Bel Listrik) Printer Dapur

Sebuah bell (Bel Listrik) dapat dihubungkan ke printer dapur Anda untuk menarik perhatian staff yang memasak pada pesanan yang masuk.

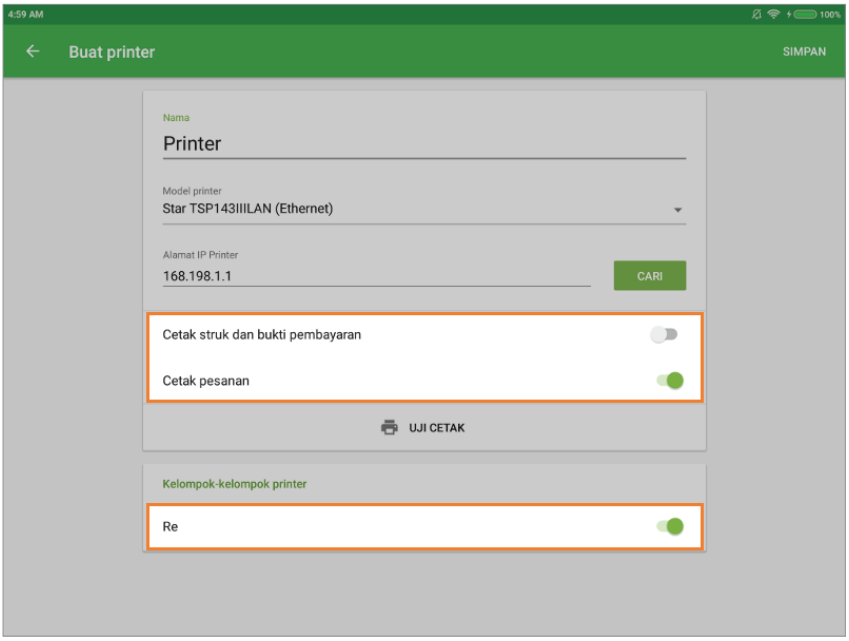
Sebagian besar printer resi memiliki soket laci kas khusus, biasanya jenis RJ11. Lihat manual printer bel dan bel printer dapur Anda (bel listrik) untuk memastikan mereka kompatibel. Selama itu kompatibel, dan printer penerimaan didukung oleh Loyverse POS, bel printer dapur (bel listrik) dapat digunakan dengan Loyverse POS juga.

Sebelum menghubungkan bel, pastikan printer dapur Anda telah dipasangkan dengan Loyverse POS. Juga di pengaturan Back Office, pilihan ‘Gunakan Printer Dapur’ harus diaktifkan, dan grup printer harus dibuat dengan kategori barang terkait.
Dalam pengaturan printer Anda di POS aktifkan pilihan ‘Cetak pesanan’ dan beberapa grup printer.

Catatan

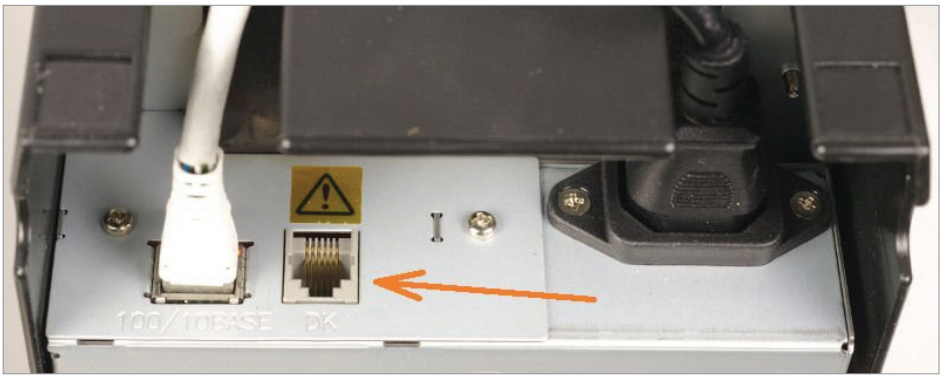
Jika Anda menggunakan printer untuk 'Cetak struk dan tagihan' dan 'Cetak Pesanan', soket RJ11 hanya akan berfungsi untuk membuka laci kas dan tidak akan berfungsi untuk membunyikan bel.

1



Temukan soket RJ11 pada printer struk Anda.

2

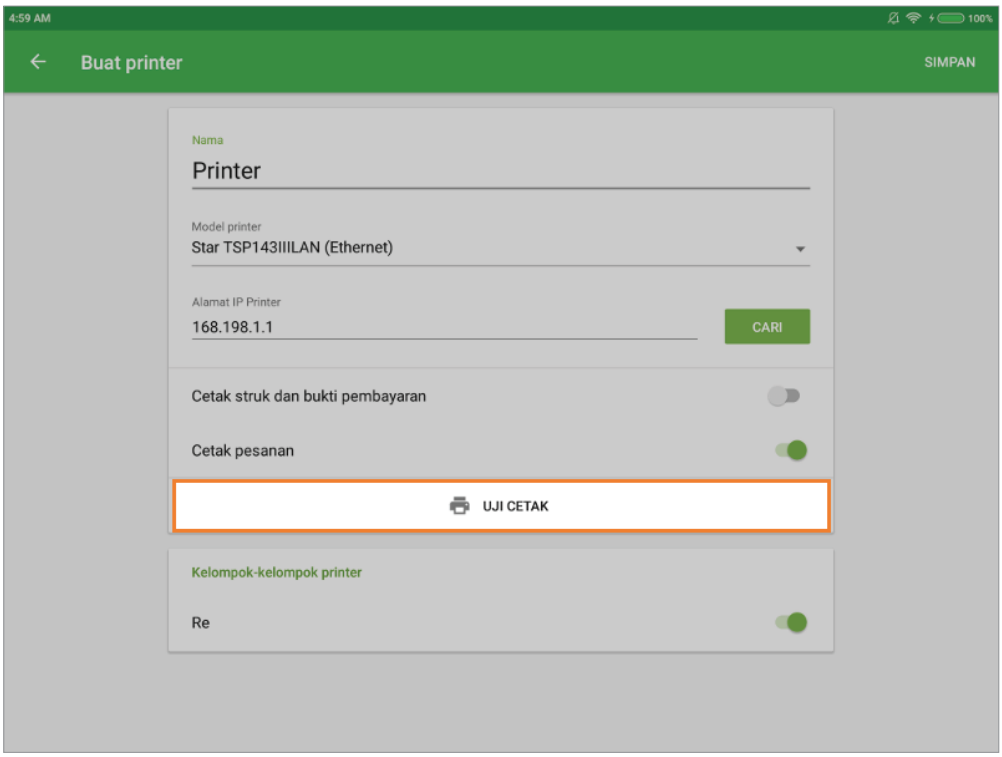


Pasangkan kabel bel (bel listrik) ke dalam soket.

3

Aktifkan printer dan tekan 'Uji cetak' untuk memastikan bahwa semua pengaturan sudah benar.

4



Bel (bel listrik) printer dapur akan berdering sebelum pengujian pesanan dicetak.

5

Setelah semua pengaturan selesai, bel dapur (bel listrik) akan berdering setiap kali pesanan dicetak di dapur. Bel (bel) juga akan berdering ketika pesanan yang dicetak dibatalkan.

9.14 Scanner Barcode Yang Didukung

POS Loyverse untuk Android bekerja dengan scanner yang mendukung protokol HID. Anda dapat menggunakan scanner dengan interface Bluetooth atau USB dengan menggunakan adapter USB OTG.
Loyverse POS pada perangkat iOS hanya mendukung model scanner berikut:

- Socket Ponsel 7Ci
- Socket Ponsel 7Qi
- Socket Ponsel S700
- Socket Ponsel S740
- Socket Ponsel S800
- BCR-POP1 pemindai mPOP hanya tersambung melalui printer mPOP

9.15 Cara Menghubungkan Scanner Barcode USB ke perangkat Android

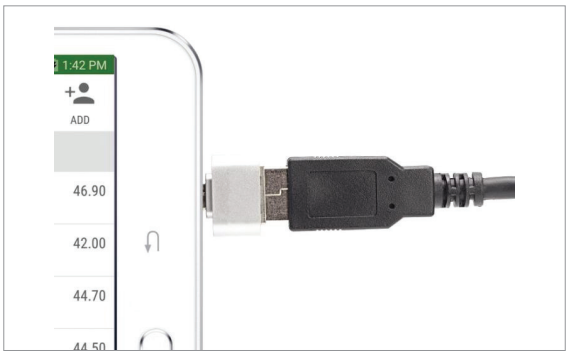
Jika ponsel atau tablet Android Anda mendukung USB on-the-go, atau OTG, Anda dapat menggunakan scanner barcode USB dengan aplikasi POS Loyverse.

Untuk menggunakan scanner USB dengan POS Loyverse di perangkat Android, Anda memerlukan adaptor atao kabel USB OTG. Kabel tersebut mempunya konektor USB perempuan pada salah satu ujung dan konektor USB mikro laki-laki di ujung lainnya.

1

Pertama, pasanglah scanner barcode USB ke konektor USB perempuan pada adaptor OTG atau kabel.
Kemudian pasanglah USB mikro di ujung adaptor OTG atau kabel ke USB mikro ke perangkat Anda dan silahkan menunggu sistem untuk mengenali scanner.

2



Sekarang Anda sudah dapat menambahkan barcode ke barang dan siap menjual barang Anda dengan scanner barcode.

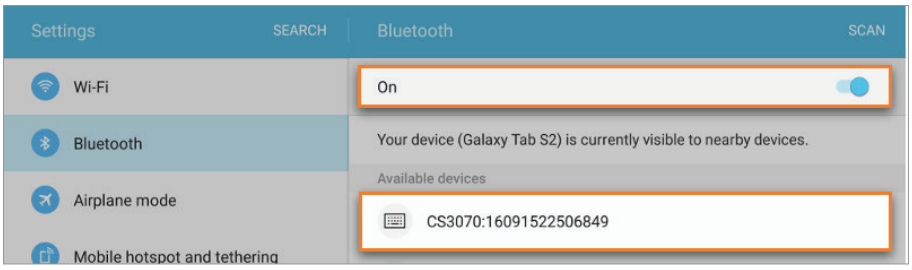
9.16 Cara Setup Scanner Barcode Motorola CS3070 (Bluetooth)

Tekan tombol pindai (+) untuk menghidupkan pemindai.

Tekan dan tahan tombol Bluetooth (tombol bulat) selama lima detik. Pemindai berbunyi bip dan tombol Bluetooth mulai berkedip cepat untuk menunjukkan bahwa pemindai dapat ditemukan oleh host.

Di perangkat seluler Anda, aktifkan Bluetooth dan biarkan perangkat mencari. Anda akan melihat pemindai Anda dalam daftar.

1

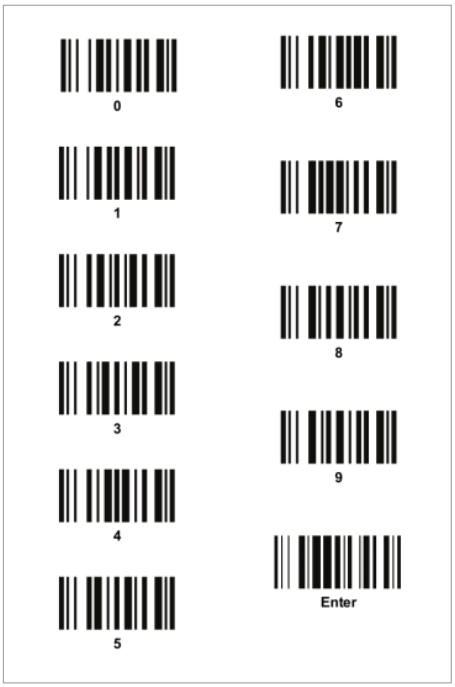


Pilih CS3070 dari daftar perangkat yang ditemukan. Aplikasi Bluetooth akan meminta Anda untuk memindai kunci pas yang dihasilkannya.

2

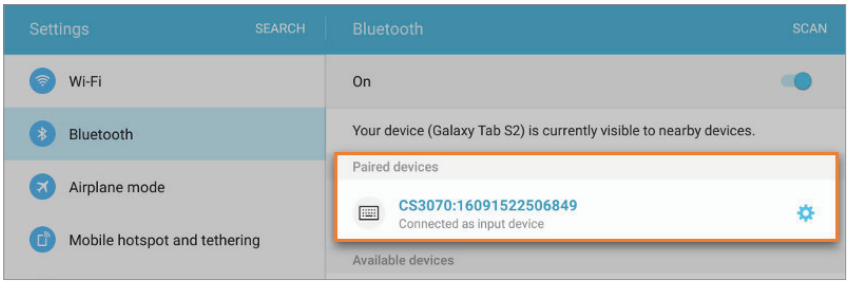
Scan Numeric Barcodes yang sesuai dengan tombol pass, satu per satu, lalu pindai kode Enter.

3



Tombol Bluetooth berkedip perlahan untuk menunjukkan bahwa pemindai dipasangkan dengan host.

4



Sekarang, di aplikasi POS Loyverse Anda, masuk ke menu 'Sales'. Saat memindai item dengan kode batang, item ini akan ditambahkan ke tiket.

9.17 Penyiapan Scanner Socket 7Qi / 7Ci (Bluetooth)

9.17.1 Menghubungkan pemindai ke Perangkat Mobile Android

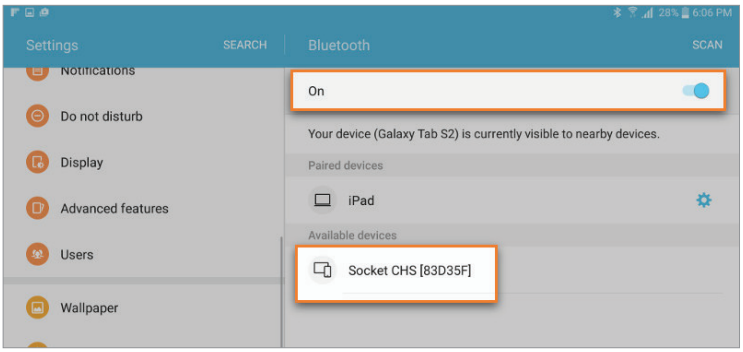
Ketika bekerja dengan aplikasi Loyverse POS pada perangkat Mobile Android, soket 7Qi 7Ci (Bluetooth) scanner harus terhubung, dalam modus dasar perangkat antarmuka manusia (HID).
Daya pada scanner dan memindai barcode:

1

#FNB00F40000#

Aktifkan Bluetooth pada ponsel. Masuk ke pengaturan > Bluetooth. Perangkat Bluetooth pencarian akan dimulai.
Anda akan melihat scanner Anda dalam daftar

2



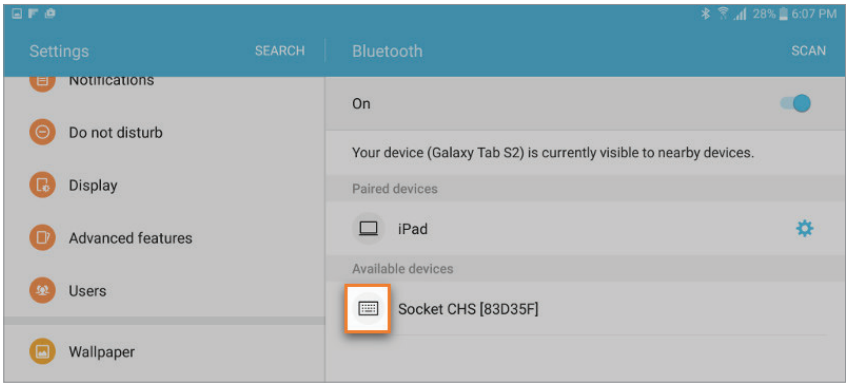
Konfigurasikan scanner ke Mode Dasar Human Interface Device (HID), sebagai perangkat kelas Keyboard, dengan memindai barcode ini:

3

#FNB00F40001#

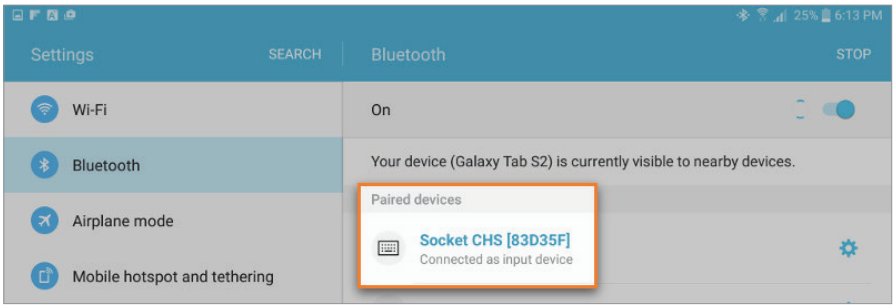
Ikon Scanner akan berubah menjadi Keyboard.

4



Tekan pada Soket pemindai anda di dalam daftar perangkat. Setelah beberapa detik, Status "tidak terhubung" akan berubah menjadi "Terhubung" atau "Terpasang" dan LED berwarna biru pada scanner akan mulai berkedip setiap 3 detik, mengkonfirmasi sambungan.

5



Sekarang, di aplikasi POS Loyverse anda, masuk ke menu ' Sales'. Saat anda memindai barang dengan barcode, barang ini akan di tambahkan ke tiket.

9.17.2 Menghubungkan pemindai ke perangkat iOS

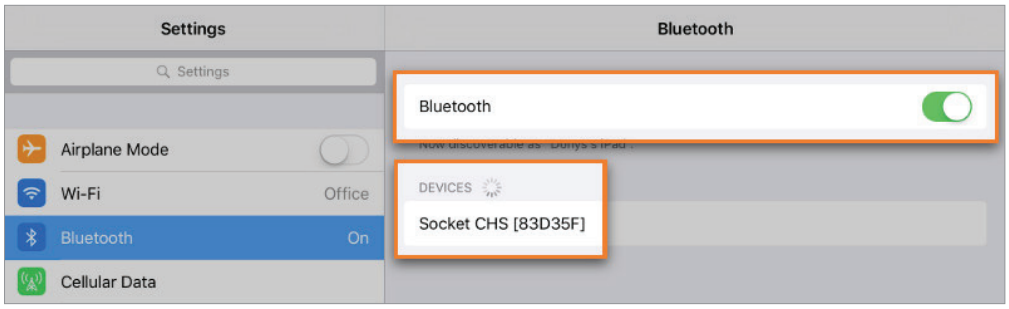
Ketika bekerja dengan aplikasi Loyverse POS pada Apple iOS perangkat soket 7Qi/7Ci (Bluetooth) pemindai harus terhubung pada mode Aplikasi.

Nyalakan pemindai. Untuk mengubah profil ke mode aplikasi, pindai barcode ini:

1

Aktifkan Bluetooth pada perangkat Apple anda. Masuk ke Pengaturan -> Bluetooth. Pencarian perangkat bluetooth akan segera di mulai.

2



Tekan pada Soket pemindai anda di dalam daftar perangkat yang di temukan. Setelah beberapa detik, Status "tidak terhubung" akan berubah menjadi "Terhubung" atau "Terpasang" dan LED berwarna biru pada scanner akan mulai berkedip setiap 3 detik, mengkonfirmasi sambungan.

3

Sekarang, di aplikasi POS Loyverse anda, masuk ke menu ' Sales'. Saat anda memindai barang dengan barcode, barang ini akan di tambahkan ke tiket.

9.18 Mendukung Laci Uang

Loyverse POS dapat mendukung laci uang yang di kendalikan oleh printer, yang berarti laci uang tersebut terhubung dengan sebuah printer, yang kemudian terhubung pada Loyverse POS. Oleh karena itu, Anda dapat menggunakan laci uang yang dapat dikendalikan oleh printer struk Anda. Silahkan baca manual laci kas atau situs web produsen untuk melihat apakah laci kas Anda kompatibel dengan printer struk Anda.

Catatan

Printer Struk dan laci kas harus memiliki tegangan voltase daya yang sama 12 atau 24 V. Jika mereka memiliki tegangan yang berbeda keduanya tidak akan kompatibel.

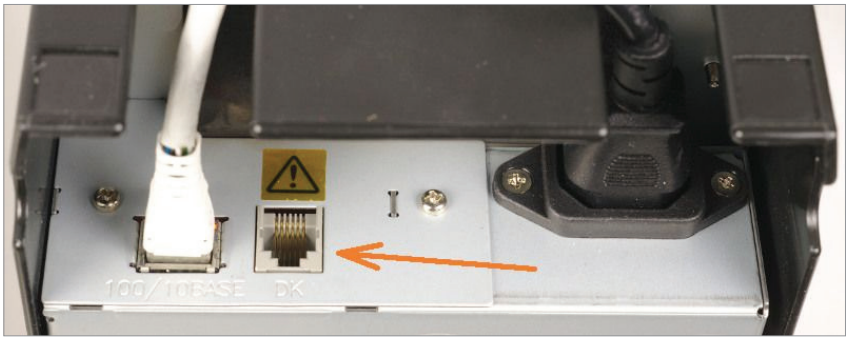
9.19 Cara menghubungkan laci uang

Laci uang terhubung dengan printer struk, dan akan terbuka secara otomatis setiap anda menyelesaikan transaksi penjualan.

Sebagian besar printer struk memiliki konektor khusus untuk laci uang, biasanya tipe RJ11. Pastikan kembali apakah printer struk dan laci uang anda sudah sesuai. Selama keduanya sesuai, dan printer struk sudah support dengan POS Loyverse (link printer yang sudah support), laci uang akan bisa digunakan dengan POS Loyverse.

Sebelum menyambungkan laci uang, printer anda harus sudah terhubung dengan POS Loyverse (link cara untuk melakukan pemasangan) dengan menggunakan pengaturan Cetak Struk dan Tagihan di aplikasi anda.
Temukan lubang soket laci uang pada printer struk.

1



Masukkan kabel laci uang ke dalam soket.

2

Nyalakan printer dan lakukan penjualan tunai dengan aplikasi POS Loyverse (Android atau iOS). Laci uang akan terbuka begitu transaksi penjualan selesai.

3

Laci uang juga akan terbuka apabila:

- Ada pengembalian penjualan yang pembayarannya menggunakan dengan uang tunai
- Pergantian atau permulaan shift karyawan untuk memasukkan modal kasir
- Penutupan atau pergantian shift karyawan untuk melakukan penghitungan
- ‘Pembayaran' dan 'Pelunasan' adalah jenis transaksi yang sifatnya menambahkan atau mengeluarkan uang dari laci uang
- Gunakan opsi 'Coba cetak' untuk melakukan pengetesan koneksi printer dengan aplikasi POS Loyverse

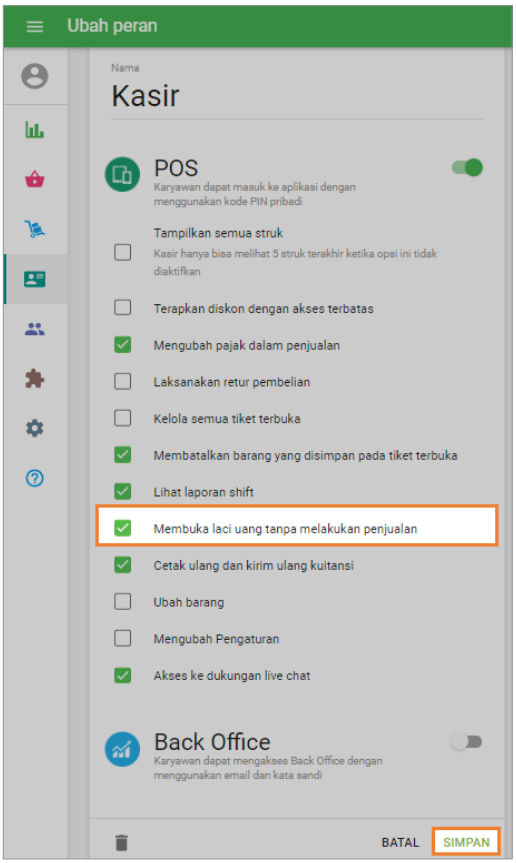
Catatan

Mesin laci uang APG: Vasario 1416 dan 1616 hanya bisa terkoneksi dengan printer nota melalui kabel CD 102 A.

9.19.1 Cara membuka laci uang tanpa melakukan penjualan

Anda dapat mengatur hak untuk membuka laci uang tanpa melakukan penjualan untuk grup karyawan Anda. Buka menu ‘Hak akses’ di bagian ‘Karyawan' di Back Office dan buka grup untuk diedit. Centang kotak ‘Buka laci uang tanpa melakukan penjualan’ di bagian ‘POS’.

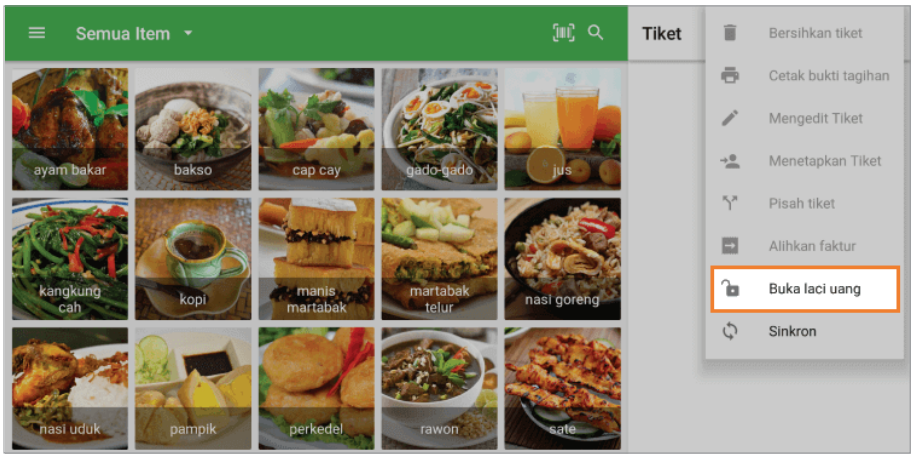
1



Jangan lupa untuk menyimpan perubahan yang sudah anda lakukan.

Anda dapat menemukan tombol ‘Buka laci kas’ di menu tiga titik vertikal (⋮) di layar Penjualan POS Anda.

2



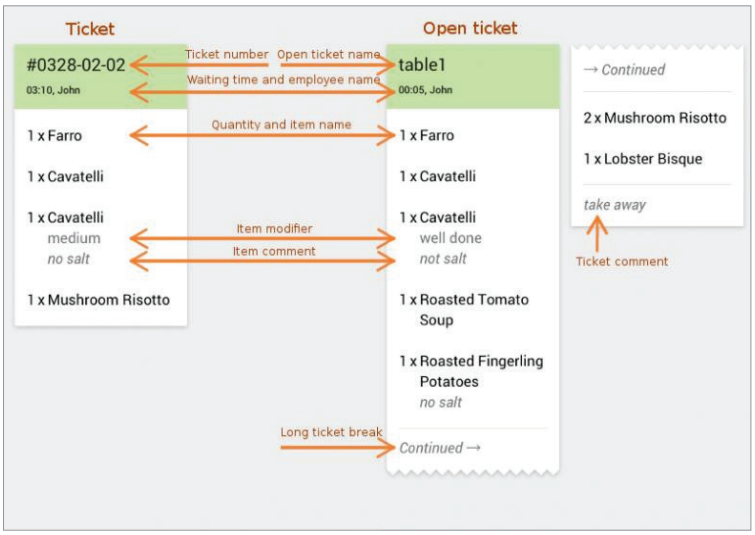
Catatan

tombol ‘Buka laci uang' hanya ditampilkan jika ada setidaknya satu printer yang ter-hubung dengan pilihan 'Cetak struk dan tagihan'.

9.20 Cara menggunakan Kitchen Display KDS Loyverse

Silahkan baca panduan pengaturan KDS Loyverse dan pastikan aplikasi KDS Loyverse anda sudah terkonfigurasi dan tes pesanan muncul di kitchen display.
Anda sudah berhasil mengatur KDS Loyverse (Android atau iOS), dan pesanan pelanggan akan muncul di kitchen display anda dalam bentuk tiket dengan daftar barang yang harus disiapkan.
Baris pertama header tiket berisi nomer atau nama tiket ketika tersimpan sebagai tiket terbuka. Kemudian ada juga sejak kapan dan dari server mana order dibuat.

1

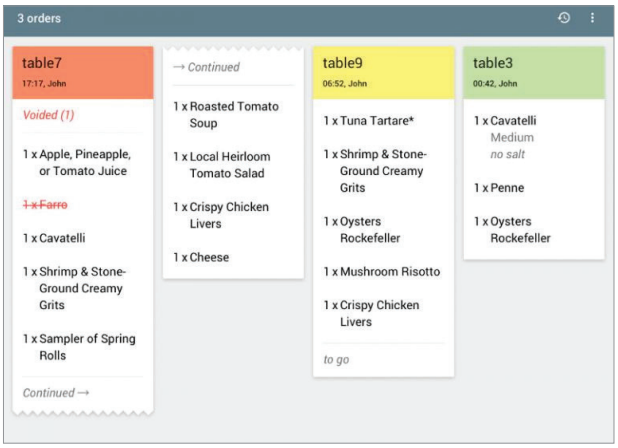


Jika terdapat modifier atau komentar, maka akan tercantum di bawah nama item yang bersangkutan. Untuk komentar tiket sendiri berada di footer.

Tiket yang panjang akan dipecah menjadi beberapa bagian, sehingga anda tetap bisa melihatnya secara utuh tanpa melakuan scrolling.
Seiring berjalannya waktu, header tiket akan berubah warna dari hijau ke kuning lalu merah sebagai indikasi jika tiket hampir atau bahkan sudah terlambat. Untuk periode waktu bisa diatur di Pengaturan.

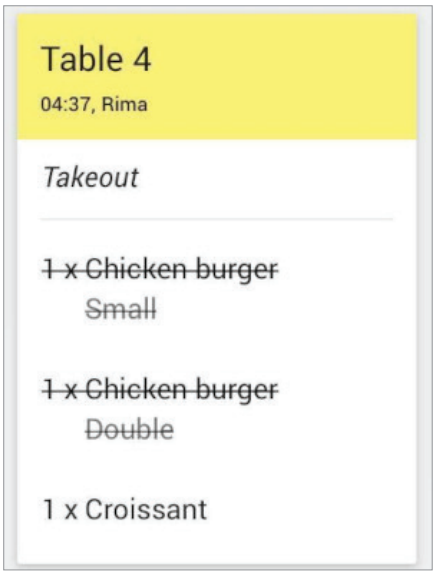
Jika anda mengedit tiket terbuka dan membatalkan sebuah item, KDS akan menampilkan item yang dibatalkan tersebut dengan coretan merah.
Jika anda mengedit dan menambahkan item pada tiket terbuka, ia akan tampil sebagai tiket baru.

2



Jika Anda mencentang item pada tiket, item tersebut akan dicoret; Anda dapat menggunakannya untuk menunjukkan bahwa item tersebut sudah matang.

3

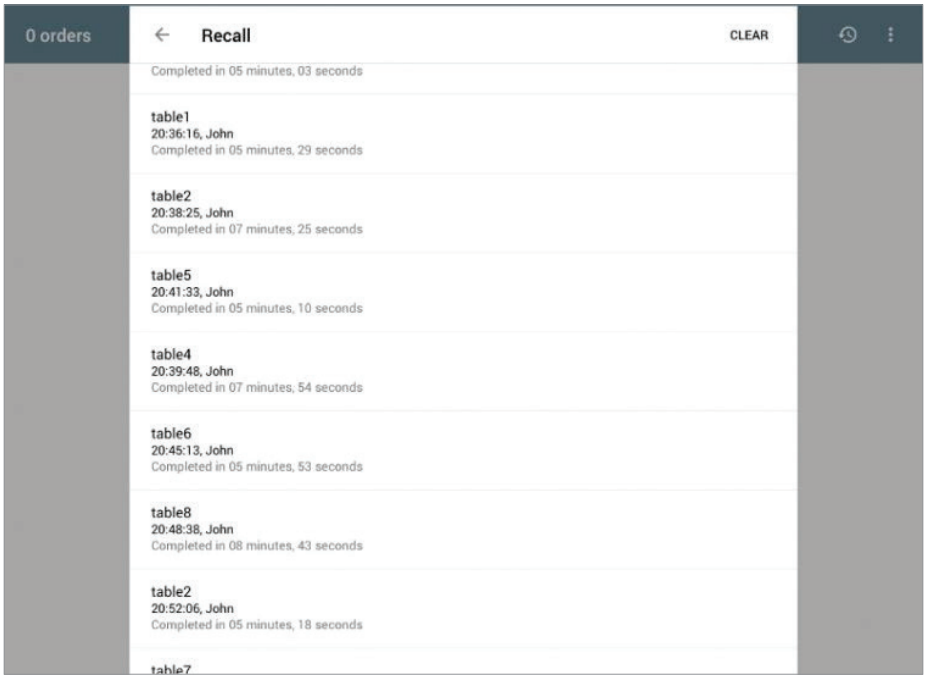


Tap pada header tiket untuk selesaikan pesanan apabila semua item sudah selesai.

Untuk melihat kembali tiket yang sudah ditutup, tap pada logo jam dan tap tiket yang akan dilihat.

Untuk menghapus list tiket yang sudah selesai, tap "Bersihkan".

4



9.21 Panduan Pengaturan Kitchen display system

Panduan ini akan menunjukkan cara untuk mengatur KDS Loyverse. Untuk mempelajari lebih lanjut tentang sistem kitchen display, silahkan baca <Cara menggunakan Kitchen Display KDS Loyverse>.

Kafe dan restoran menggunakan sistem kitchen display (KDS) menginformasikan staff dapur apa yang harus dipersiapkan dalam sebuah pesanan, bukan lagi menggunakan kitchen printer.
Untuk mengatur:

1. Install aplikasi KDS Loyverse pada tablet lain, dan tempatkan di dapur, dalam tampilan mode landscape.
2. Tentukan nama perangkat di pengaturan sistem.
   PENTING: Pastikan perangkat POS dan KDS terkoneksi dalam jaringan wifi yang sama.
3. Konfigurasi aplikasi KDS Loyverse.
4. Buat grup printer di back office.
5. Pasangkan kitchen display dengan POS Loyverse.

Dan selesai, semua siap digunakan!

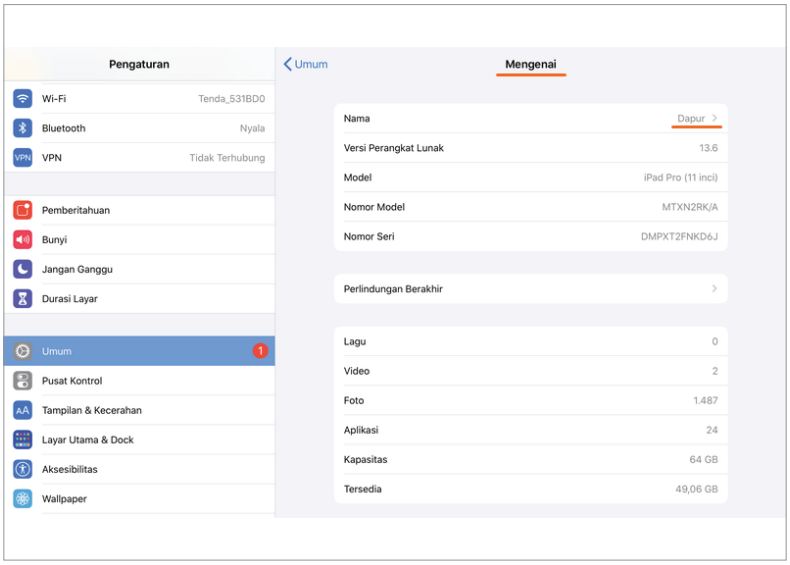
9.21.1 Install aplikasi KDS Loyverse

Unduh KDS Loyverse pada tablet iPad (versi iOS yang direkomendasikan **11.0 atau lebih tinggi)** atau Android (**5.0 atau lebih tinggi**). Untuk tampilan terbaik, disarankan gunakan tablet dengan layar 10". Posisikan Tablet pada mode landscape.

9.21.2 Tentukan nama perangkat

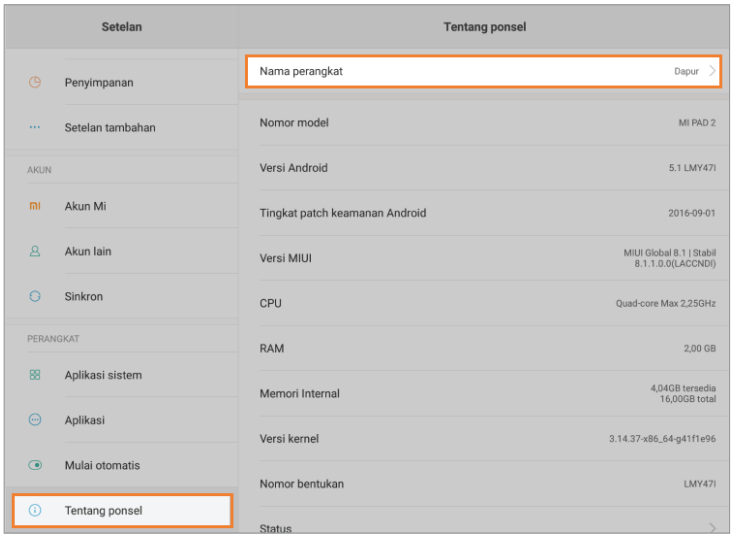
Aplikasi Loyverse KDS akan dinamai dengan nama perangkat anda. Secara default nama perangkat tidak mencerminkan fungsi KDS, kami rekomendasikan (tidak wajib) untuk menamai perangkat ini dengan nama yang mencerminkan lokasinya, misal Dapur, Bar, Chef Room, atau nama lain.
Untuk mengatur nama perangkat pada iPad, buka Pengaturan > Umum > Tentang. Tekan baris pertama yang menunjukkan nama perangkat. Ubah nama perangkat dan tekan Selesai.

1



Untuk mengatur nama perangkat pada tablet Android, buka Pengaturan > Tentang Perangkat dan tekan. Tekan Nama Perangkat pada layar selanjutnya, ubah nama perangkat Anda dan tekan OK.

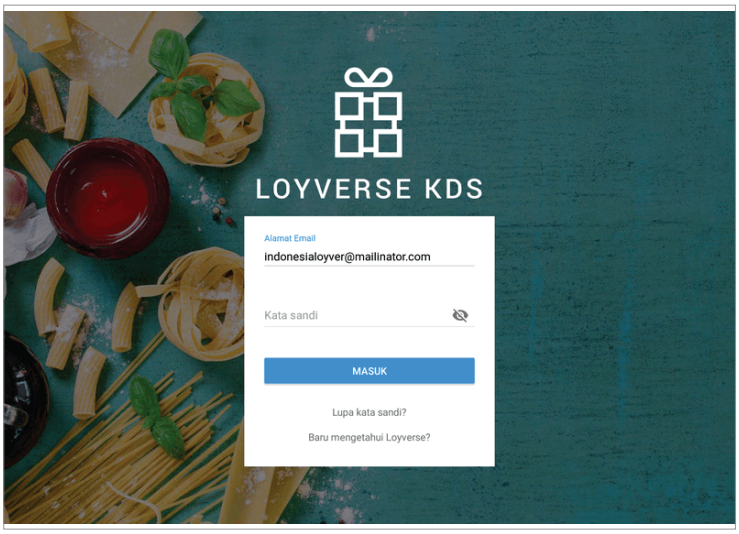
2



9.21.3 Konfigurasi aplikasi KDS Loyverse

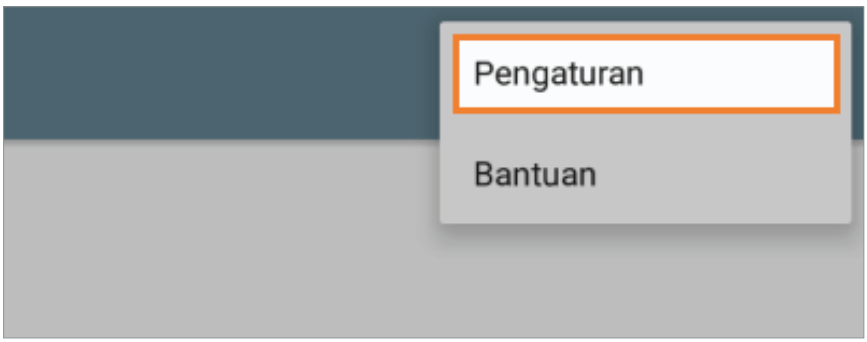
Buka aplikasi lalu log in dengan akun yang sama dengan aplikasi POS Loyverse.

1



Buka menu di sudut kanan atas (tiga titik), lalu tap Pengaturan.

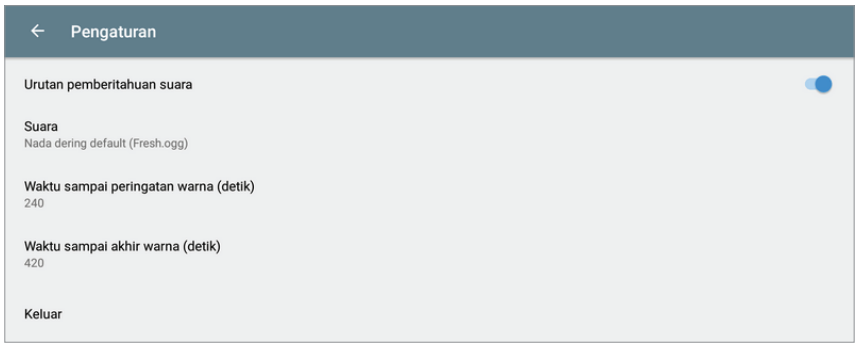
2



Untuk menggunakan suara notifikasi, aktifkan opsi 'Suara notifikasi pesanan' dan pilih suara yang ada di dalam perangkat. Suara akan terdengar ketika ada pesanan baru yang masuk.

Anda juga bisa mengatur interval waktu perubahan warna header ke peringatan (kuning) dan telat (merah). Nilai bawaan aplikasi adalah 4 menit (240 detik) dan 7 menit (420 detik).

3

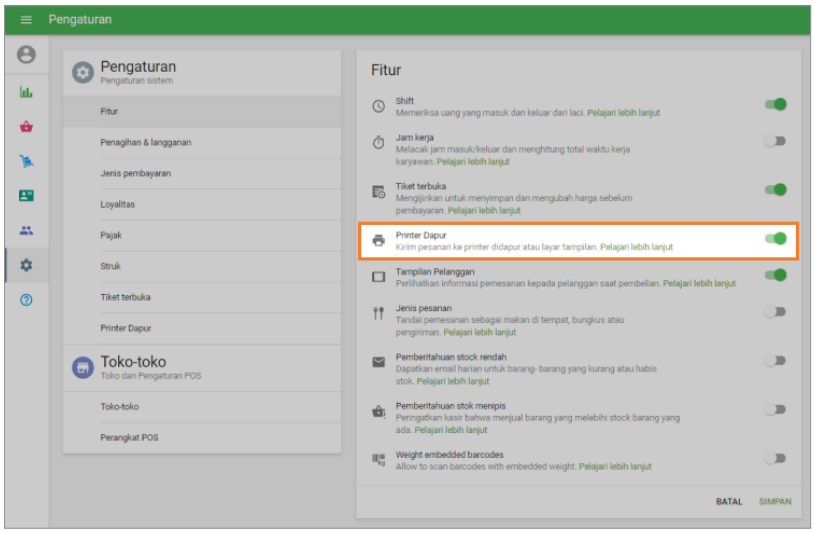


9.21.4 Buat grup printer

POS Loyverse memperlakukan kitchen display seperti layaknya kitchen printer, sehingga pengaturan kitchen printer di back office sama dengan seperti untuk kitchen printer.

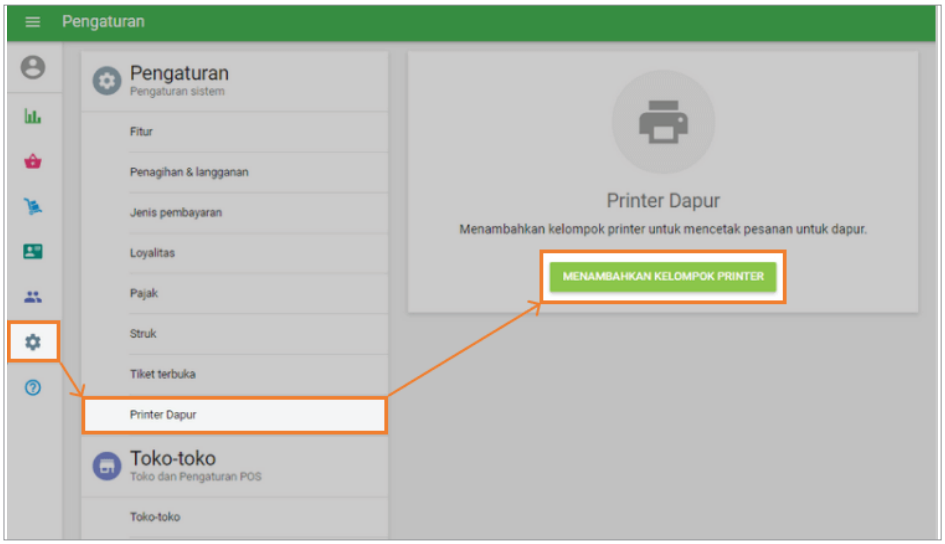
Log in pada back office, buka ke menu Pengaturan, scroll ke Pengaturan Umum dan geser slider Gunakan Kitchen Printer ke posisi on.

1



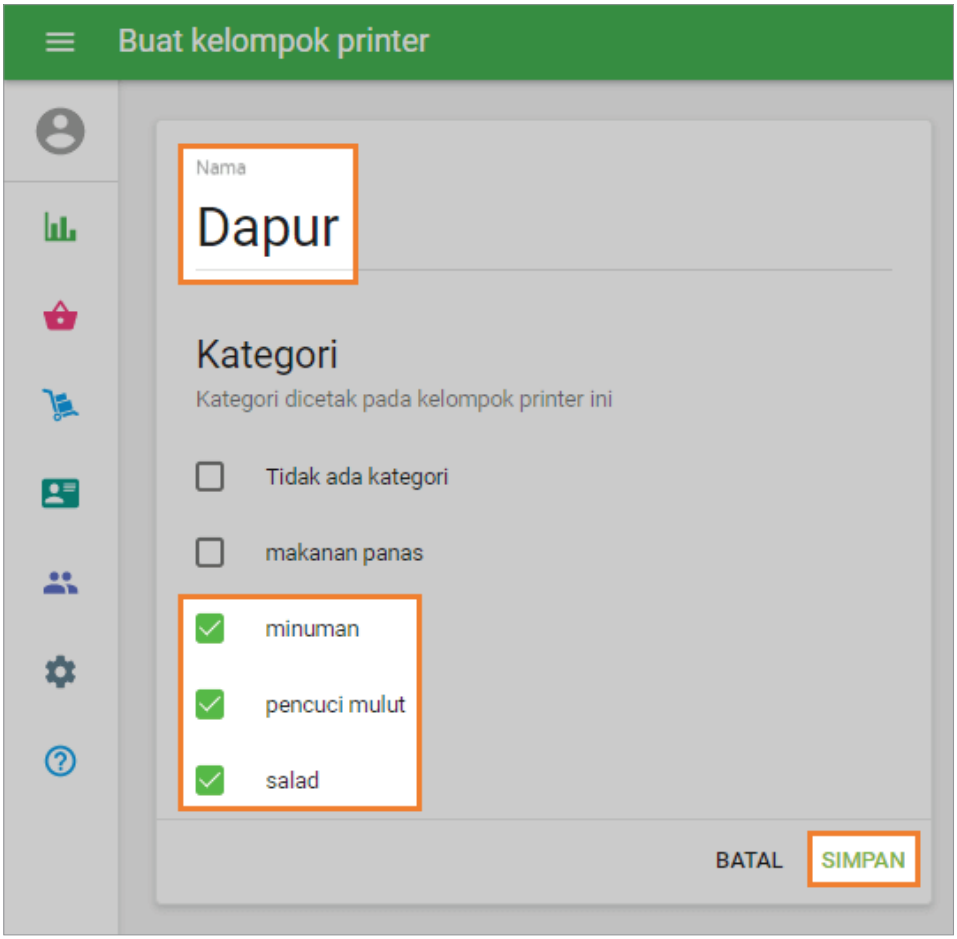
Klik menu Kitchen Printer dan buat grup printer.

2



Klik menu Kitchen Printer dan buat grup printer.

3

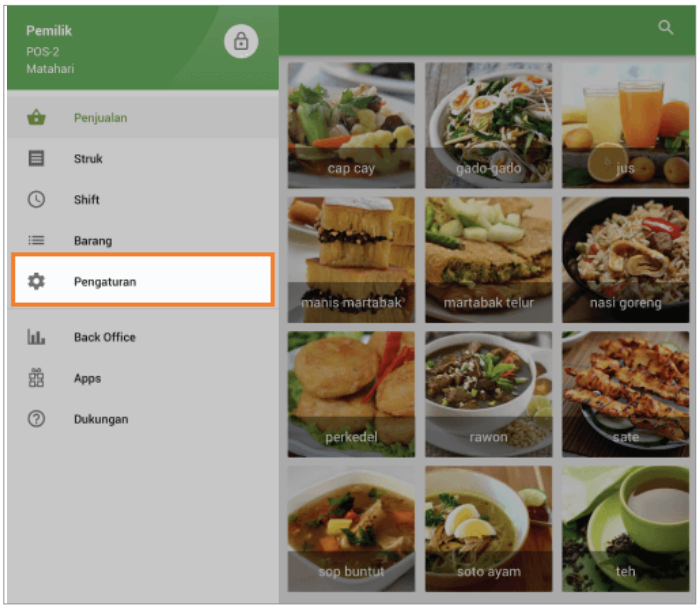


9.21.5 Pasangkan kitchen display dengan POS Loyverse

Pertama, pastikan semua perangkat yang terpasang KDS Loyverse dan POS Loyverse terhubung dengan router wifi yang sama.

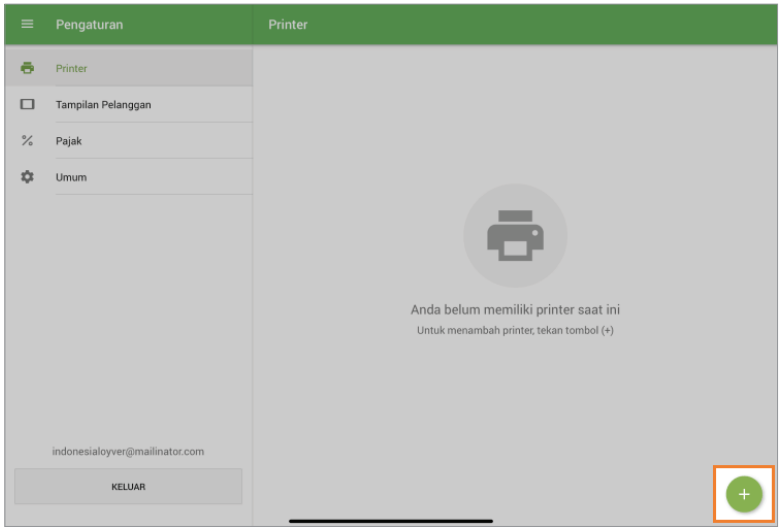
Lalu buka POS Loyverse dan buka Pengaturan > Printer.

1



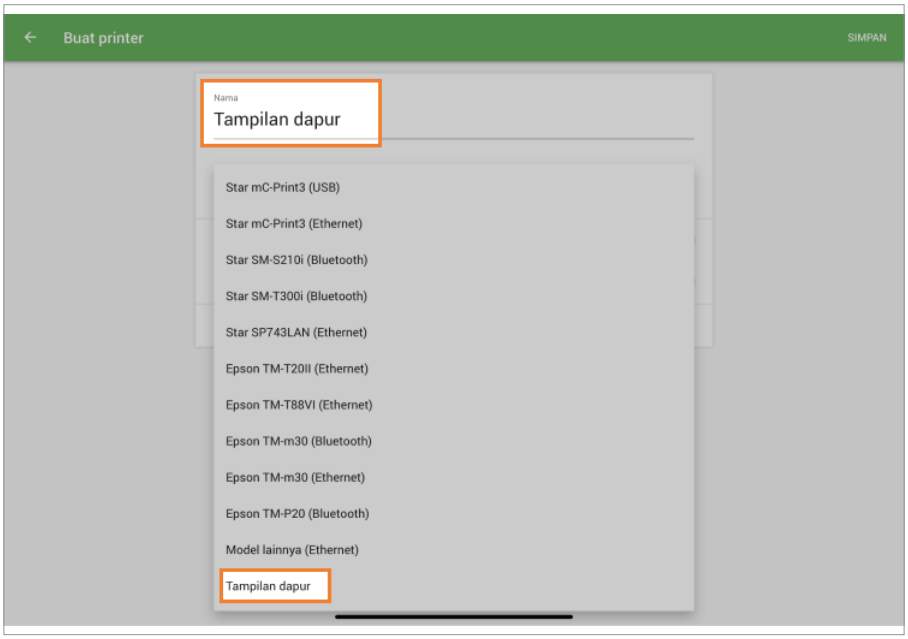
Tekan tombol '+' untuk menjadikan kitchen display sebagai printer.

2



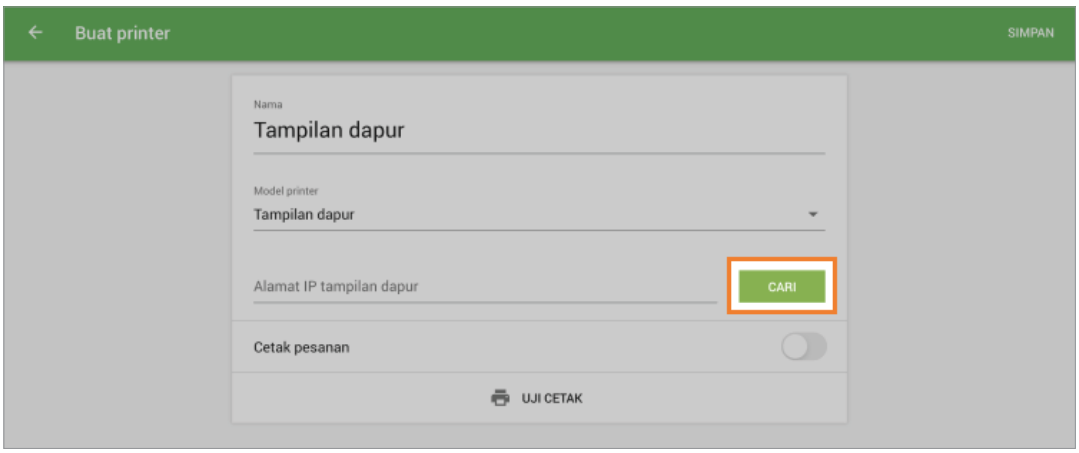
Masukkan nama kitchen display anda pada kolom 'Nama printer' dan pilih Kitchen Display dari menu pilihan.

3



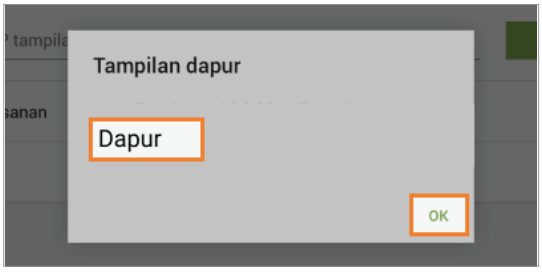
Tekan tombol 'Cari' untuk mencari jaringan untuk perangkat kitchen display yang tersedia.

4



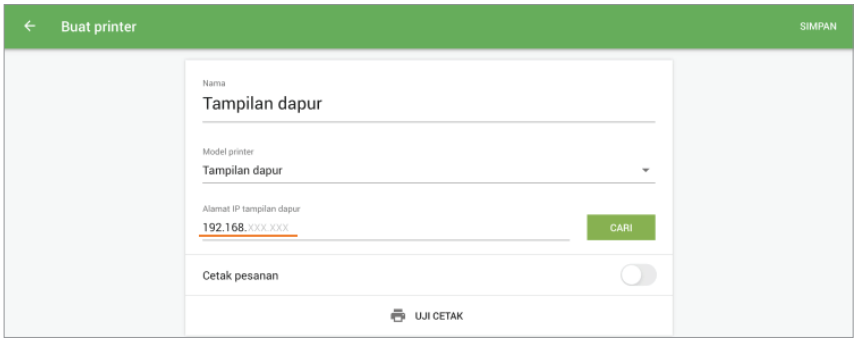
Pilih kitchen display yang sesuai dari daftar perangkat yang ditemukan dan tekan OK.

5



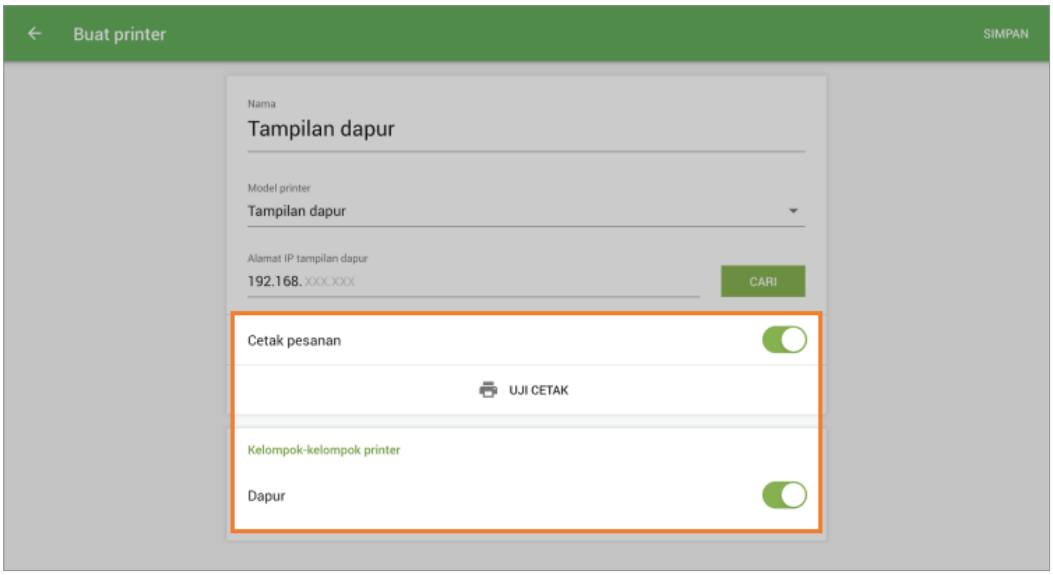
Jika pencarian otomatis tidak berhasil, anda bisa memasukan alamat IP perangkat kitchen display secara manual.

6



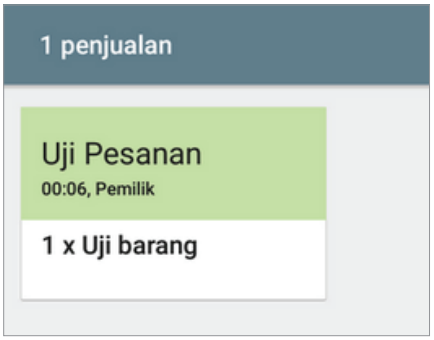
Lalu nyalakan 'Cetak Pesanan', pilih grup printer lalu tap 'Uji cetak'.

7



Jika pesanan percobaan anda muncul di kitchen display, maka pengaturan anda sudah berhasil.

8



Simpan pengaturan anda dan nikmati pekerjaan anda dengan Loyverse!

Jika pesanan percobaan tidak muncul, cek kembali pengaturan jaringan perangkat atau hubungi tim dukungan kami.

9.22 Pemecahan masalah Saat Bekerja dengan KDS

9.22.1 Router Terpisah

Seringkali masalah kehilangan koneksi antara Loyverse POS dan KDS muncul ketika ada banyak koneksi Wi-Fi lainnya ke router Wi-Fi yang sama.

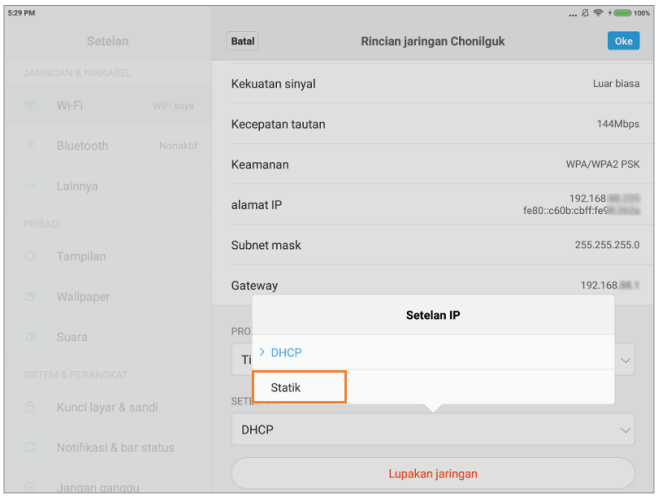
Kami merekomendasikan memiliki router terpisah dengan koneksi Wi-Fi hanya ke perangkat seluler dengan Aplikasi Loyverse POS dan perangkat seluler dengan Aplikasi KDS.

Jika masalah berlanjut atau Anda tidak dapat memiliki router terpisah, lanjutkan ke langkah berikutnya.

9.22.2 Tetapkan alamat IP statis ke tablet tampilan dapur

Sambungkan perangkat Anda ke jaringan WiFi yang sama dengan perangkat yang terhubung dengan Loyverse POS, dan pastikan koneksi berfungsi dengan baik. Kemudian ubah pengaturan jaringan Anda dari DHCP ke statis.

1

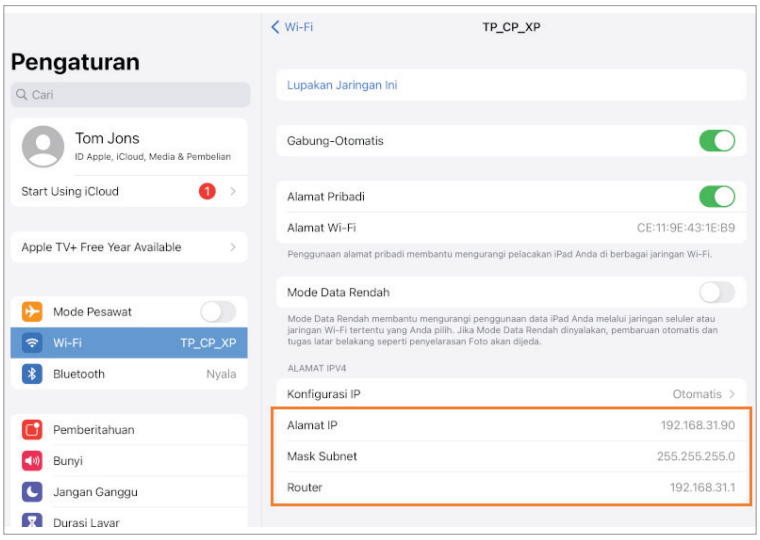


Pada tablet Android, buka Pengaturan> WiFi, tekan dan tahan jaringan yang aktif, lalu tekan Kelola pengaturan jaringan. Tekan 'Tampilkan pilihan lanjutan' dan gulir ke bawah ke pengaturan IP, lalu ubah DHCP ke Statis. Tekan 'Simpan'.

Di iPad, buka Pengaturan> WiFi.

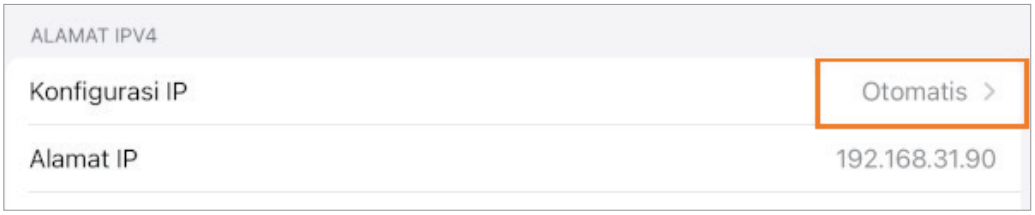
Catat alamat IP, Mask Subnet, nilai Router yang berada dalam mode konfigurasi IP Otomatis.

2



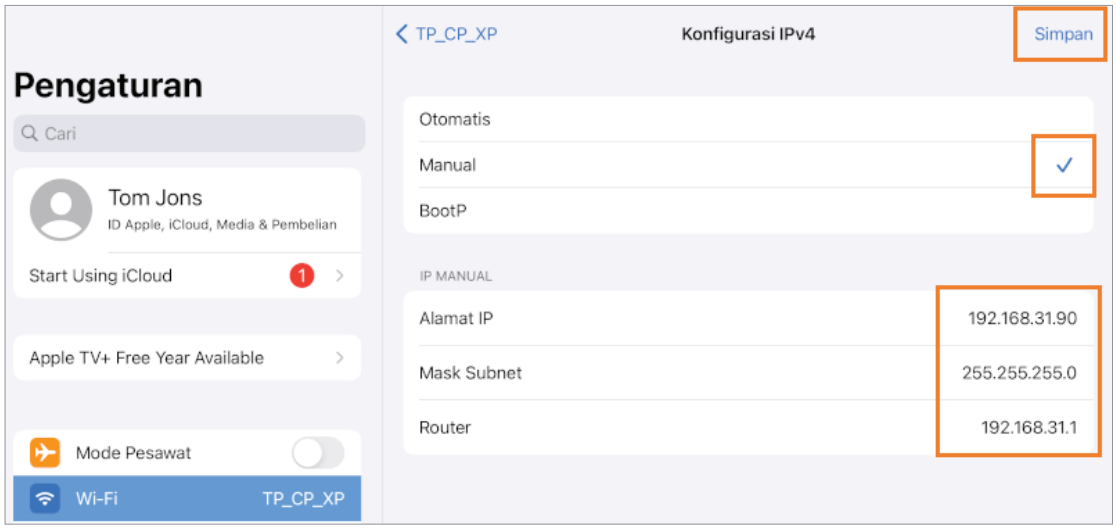
Kemudian klik tombol Otomatis.

3



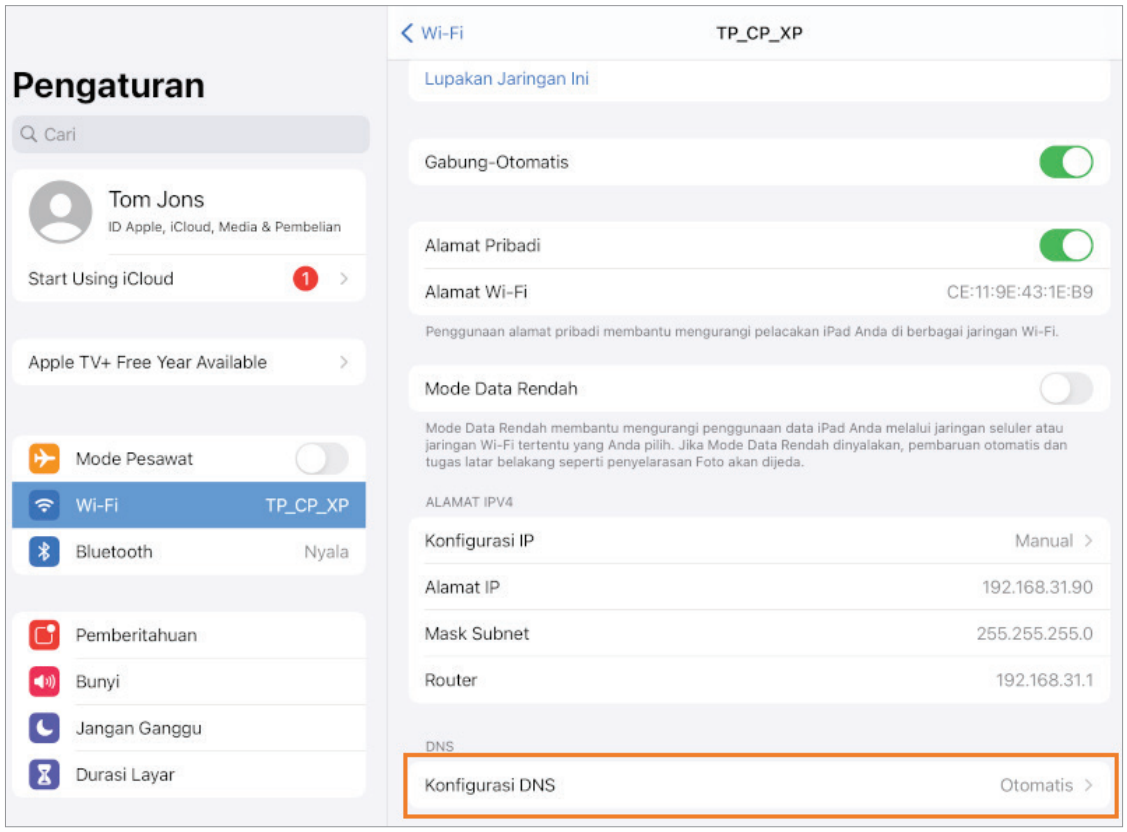
Alihkan mode konfigurasi ke Manual dan masukkan nilai dari konfigurasi IP Otomatis ke bidang masing-masing. Lalu, ketuk tombol 'Simpan'.

4



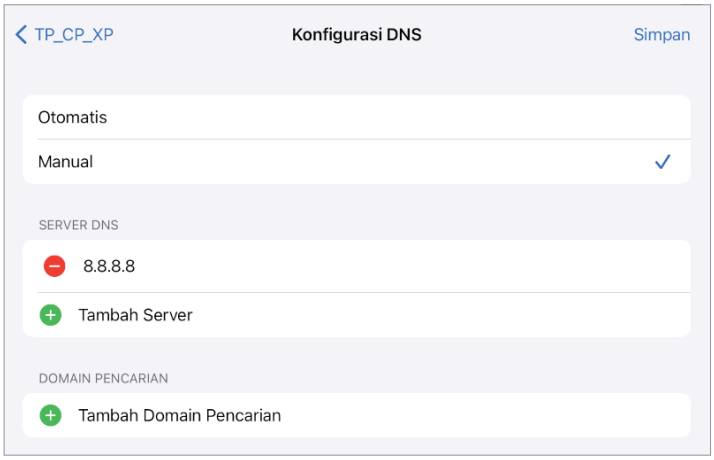
Alihkan mode konfigurasi ke Manual dan masukkan nilai dari konfigurasi IP Otomatis ke bidang masing-masing. Lalu, ketuk tombol 'Simpan'.

5



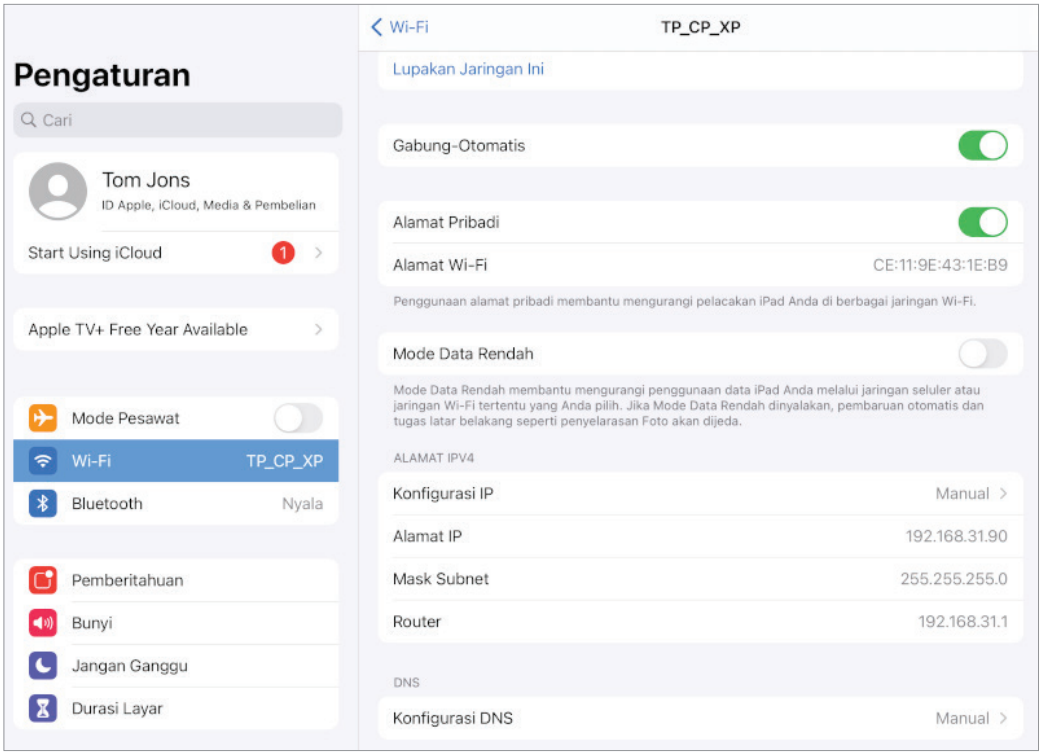
Dan tambahkan nilai server DNS. Misalnya, Anda dapat menggunakan nilai 8.8.8.8 untuk Google OpenDNS.

6



Sekarang Anda telah mengatur iOS Anda untuk bekerja dalam mode alamat IP statis.

7



10. Pembayaran

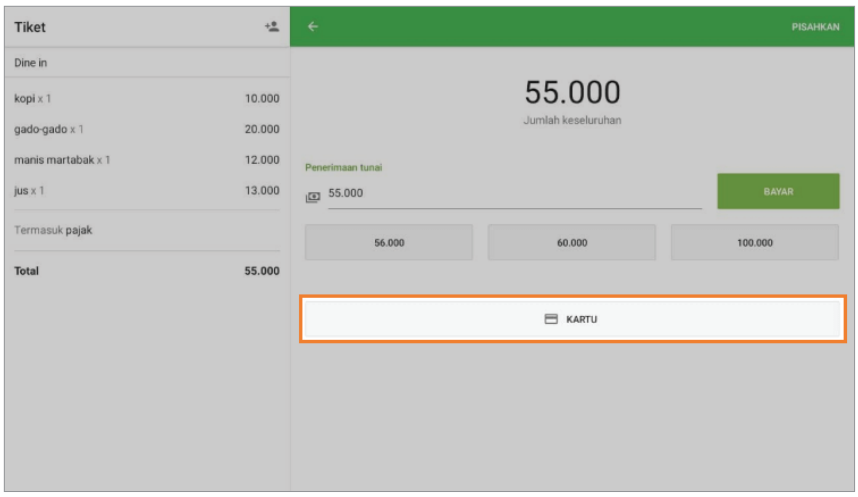
10.1 Bagaimana bekerja dengan pembayaran kartu kredit

Anda dapat menggunakan segala macam kartu kredit bersama dengan Loyverse POS (Android atau iOS), tanpa integrasi.

Loyverse POS dapat melakukan proses pembayaran melalui sistem pemrosesan kartu terpisah.

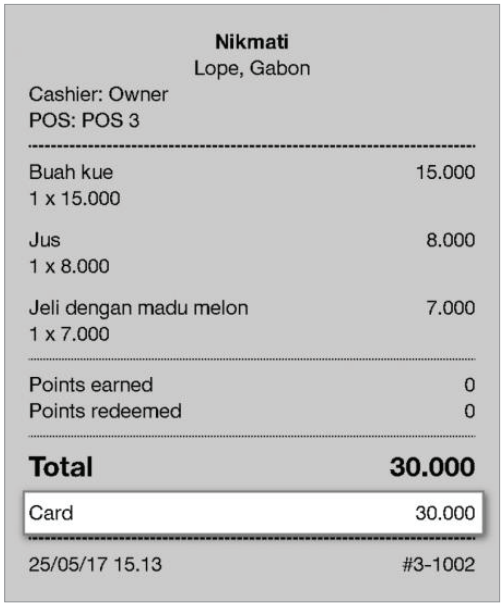
Pada tahap akhir penjualan, Loyverse POS memberi Anda pilihan antara kartu kredit atau uang tunai. Tapi itu tidak terhubung ke proses pembayaran kartu kredit itu sendiri, dan tidak melakukan transfer sejumlah pembelian. Oleh karena itu di mesin EDC, anda harus memasukan jumlah penjualan secara manual dan melakukan proses pembayaran. Setelah itu memasukan ke Loyverse POS dengan charga menekan tombol 'Bayar'.

1



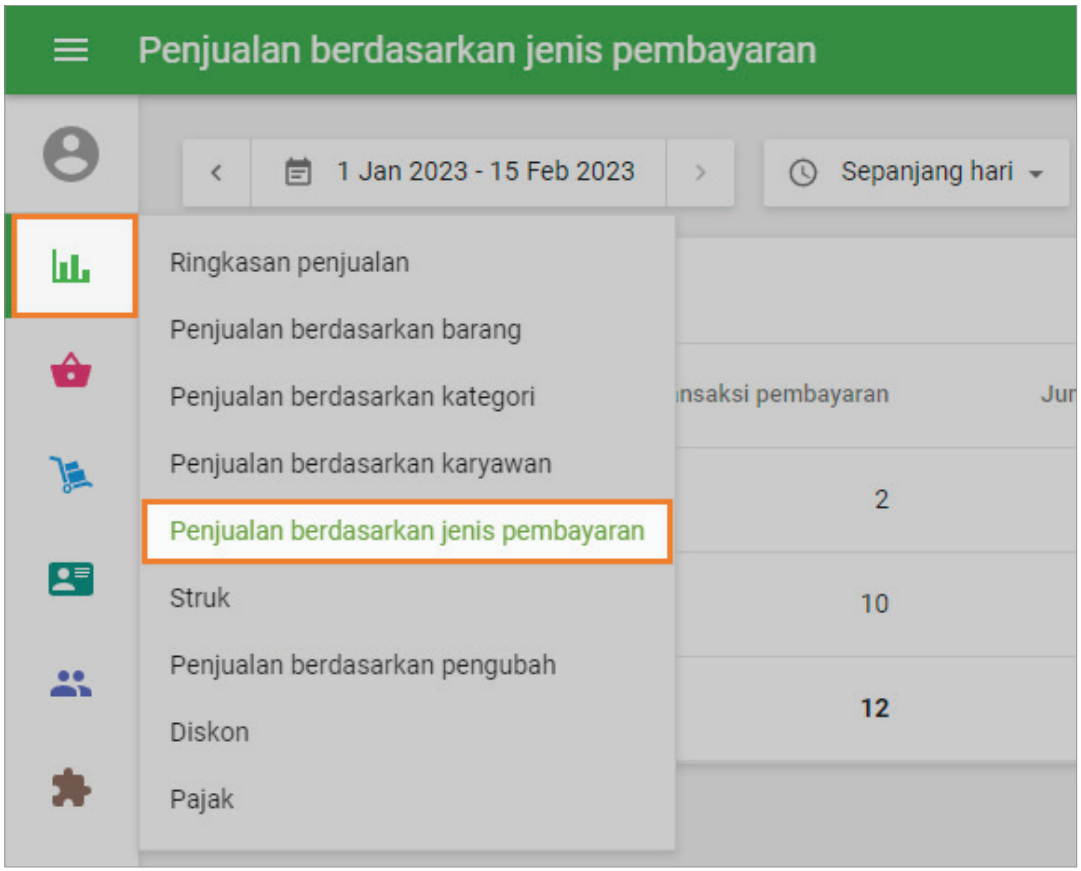
Informasi tentang pembayaran dan jenis kartu akan ditampilkan dalam struk.

2

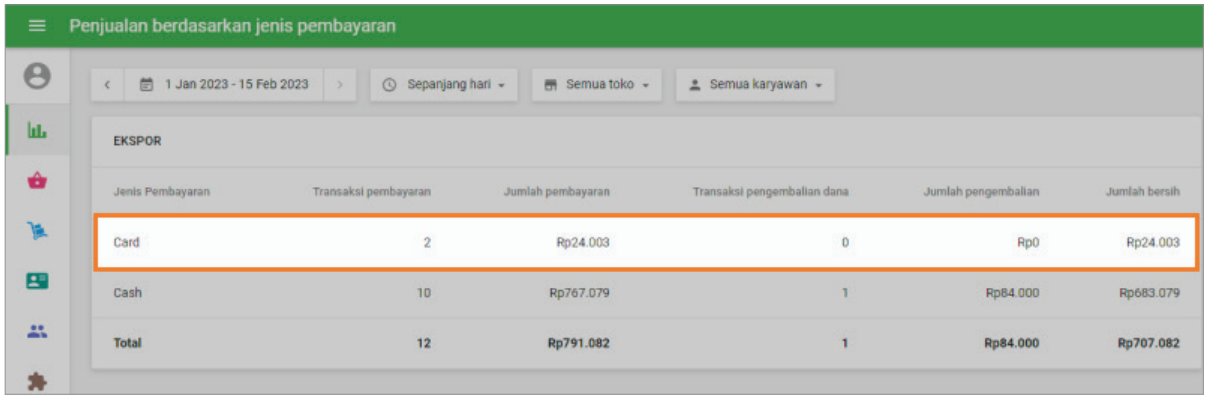


Di "Back Office" di menu "Penjualan berdasarkan jenis pembayaran", anda dapat menemukan laporan mengenai penjualan kartu kredit.

3



4



10.2 Bagaimana cara menambahkan Tip ke pembayaran yang dilakukan melalui Card Reader

Beberapa sistem pemrosesan kartu yang terintegrasi dengan Loyverse POS memungkinkan untuk mengatur tip yang dapat ditambahkan oleh pelanggan ke pembayaran.

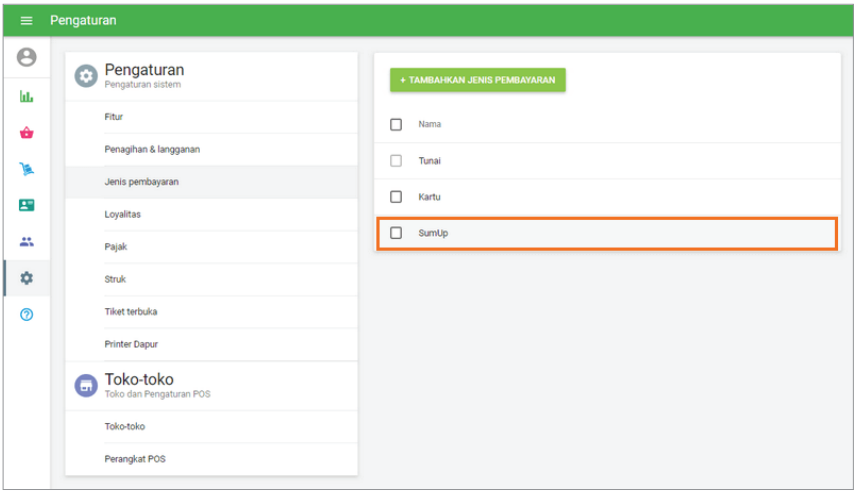
Saat ini, fungsi ini tersedia untuk card reader SumUp, PayPal Zettle, Yoco, dan KICC untuk perangkat iOS.

10.2.1 Atur tip di Back Office

Anda dapat mengkonfigurasi tip yang akan ditampilkan pada POS ketika Anda memilih metode pembayaran.

Untuk melakukan ini, pergi ke menu pengaturan di Back Office, tekan 'Jenis Pembayaran' dan kemudian tekan jenis kartu pembayaran yang diinginkan.

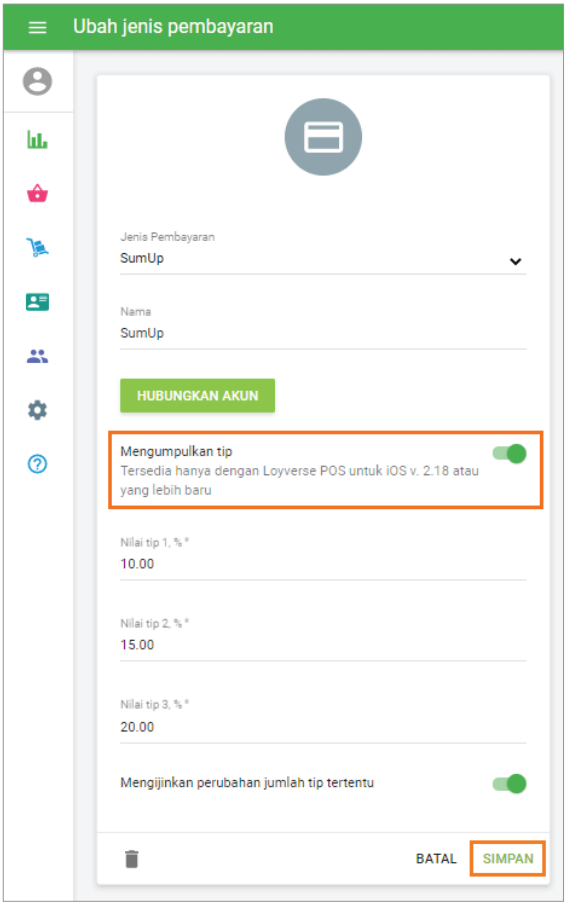
1



Aktifkan selektor 'Mengumpulkan tip'. Masukkan nilai persentase tip yang telah ditentukan.

Anda juga dapat mengaktifkan opsi 'Mengijinkan perubahan jumlah tip tertentu' yang memungkinkan pelanggan untuk memilih jumlah tip selain dari nilai persentase yang telah ditentukan.

2

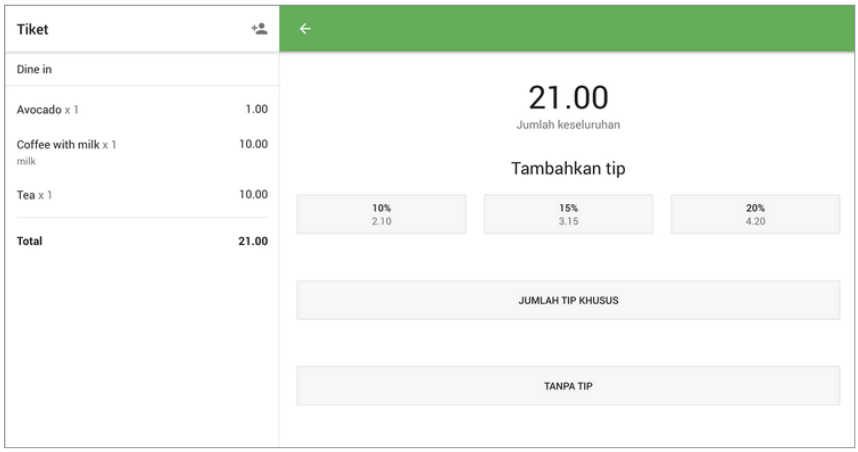


Simpan perubahan ketika Anda selesai.

10.2.2 Memilih Tip saat Pembayaran

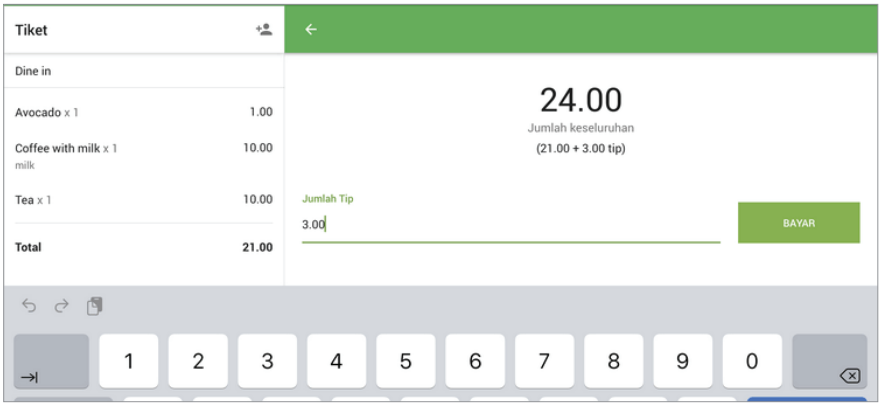
Di POS setelah memilih jenis kartu pembayaran, Anda akan melihat layar pemilihan tip. Kasir dapat memilih jumlah tip yang diinginkan oleh pelanggan dengan memilih salah satu jumlah tip yang telah ditentukan dalam persentase (nilai aktualnya akan ditampilkan dibawah persentase).

3



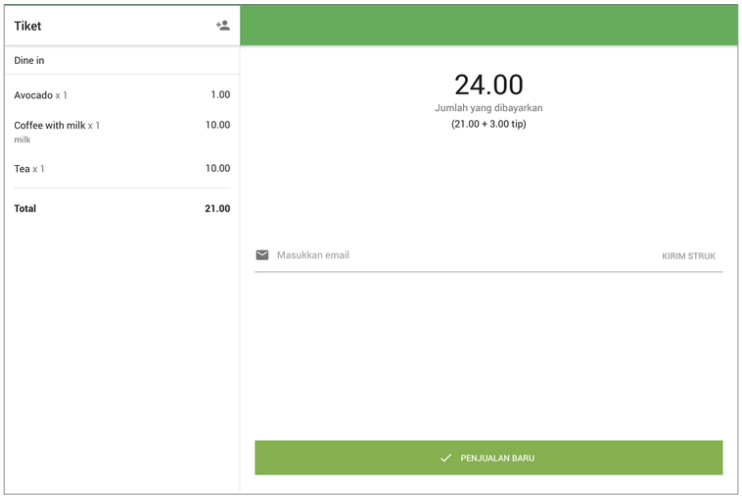
Jika jumlah tip khusus dipilih, kasir dapat memasukkan nilai tip. Tekan tombol 'Biaya' untuk melanjutkan pembayaran melalui card reader.

4



Setelah menyelesaikan transaksi, pada layar akhir, Anda akan melihat jumlah total yang dibayarkan dan total struk dan nilai tip dibawah dalam tanda kurung. Tekan tombol 'Penjualan Baru' untuk menyelesaikan penjualan.

5

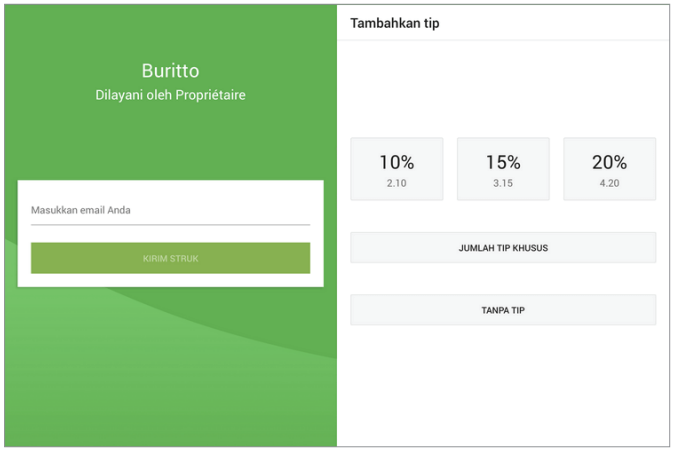


10.1.3 Tip pada tampilan pelanggan

Jika Anda memiliki tampilan pelanggan (CDS) yang terhubung dengan POS Anda, pelanggan dapat memilih tip dari nilai persentase yang telah ditentukan atau memasukkan nilai pada layar.

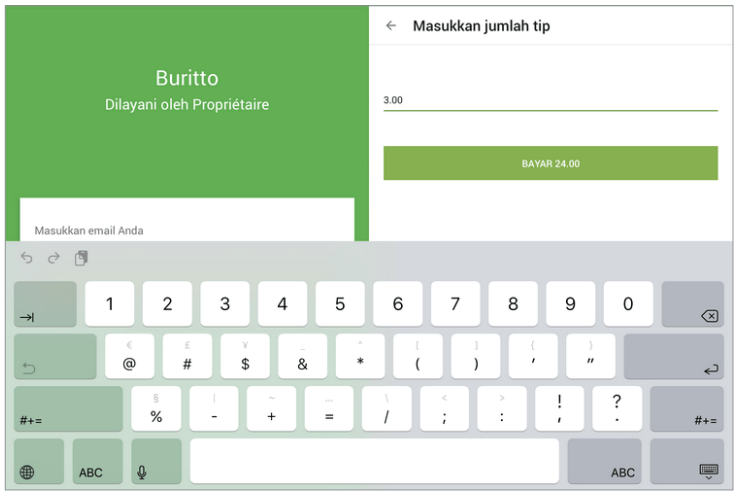
Kiat saat ini hanya ditampilkan dalam aplikasi CDS di perangkat iOS. Ini akan segera tersedia untuk perangkat Android

6

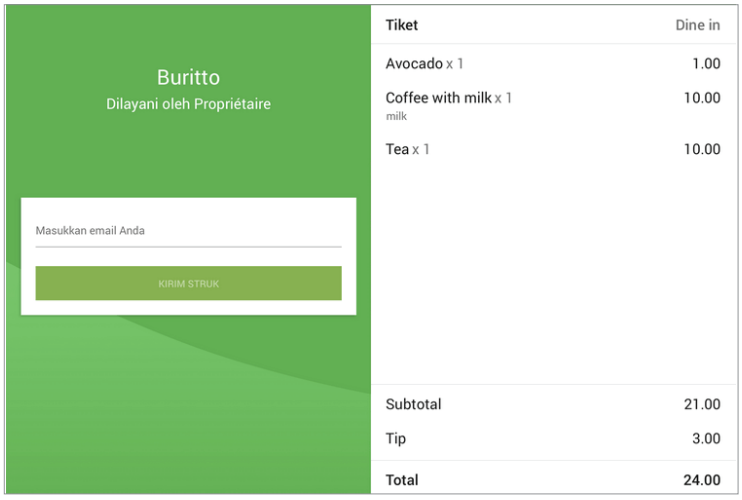


Jika pelanggan memilih jumlah tip khusus, dia dapat memasukkan jumlah tip dan kemudian menekan tombol 'Bayar' untuk melanjutkan pembayaran melalui card reader.

7



8

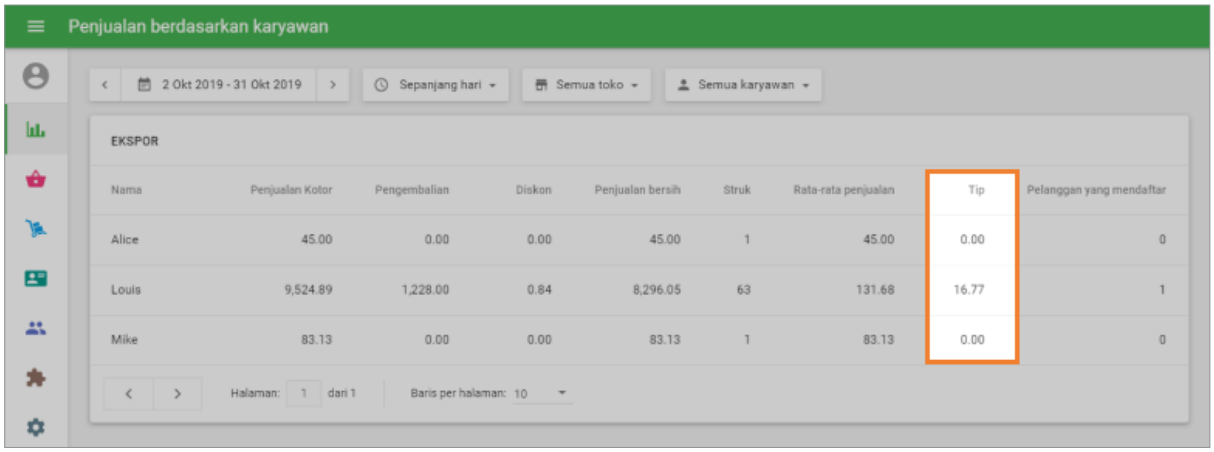


Setelah menyelesaikan transaksi, informasi struk dan tip akan ditampilkan.

10.1.4 Tips pada Laporan

Anda juga dapat melihat jumlah total dari tip per pegawai di Penjualan berdasarkan karyawan di Back Office.

9



Selain itu, tip juga akan ditampilkan di file Struk yang diekspor dan jenis Pembayaran dan juga di laporan Shift pada POS.

loyverse.com