BAB 3 PURCHASE ORDER

1. MENU PURCHASE ORDER

Order untuk pembelian barang dan jasa ke vendor.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | Langkah-Langkah | Gambar |
| 1 | Masuk menu **InputData** > **PurchaseOrder** |  |
| 2 | Tampilan Purchase Order |
|  |  |

1. CARA INPUT DAN EDIT PURCHASE ORDER

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| No | Langkah-Langkah | Gambar |
| 1 | Masuk menu **PO** pilih data project pada overview lalu double klik pada file atau bisa langsung pada purchase orde data lalu klik  untuk input atau klik  untuk edit. |  |
| 2 | Lalu klik pada table kolom yang akan di input:1. ID
2. Type
3. Date
 |  |
| 2.1 | Tampilan pilihan pada kolom **Type** |  |
| 2.2 | Tampilan kolom **Date** dan **Tax info** |  |
| 3 | Isi sesuai table kolom :1. Vendor
2. Currency
 |  |
| 4 | Disebelah kanan terdapat kolom:1. Project
2. Client
 |  |
| 4.1 | Tampilan pada kolom project |  |
| 5 | Pada bagian kolom ini akan keluar secara otomatis:1. Amount
2. Tax Amount
3. Total

Lalu klik  jika dirasa semua sudah lengkap dan benar atau klik cancel jika data dirasa belum benar. |  |