

Screen Information and User's Manual  
**Version 2.2.0**

# DIVA

## DOMESTIC INVOICING APPLICATION

Prepared By : Customer Technology and Support  
Department : ITD  
Version : 2.2.0  
Date : October 2006

# DAFTAR ISI :

## A. Bagaimana memulai DIVA

1. DIVA icon
2. User Login Screen
3. User ID dan Password

## B. Bagaimana menggunakan DIVA

1. DIVA Menu Bar
2. Penggunaan Tombol dan Mouse

## c. Menjelajah screen, windows, dan menu

1. DIVA Screen
2. DIVA Modul

## A. Bagaimana memulai DIVA

1. Double klik pada icon DIVA yang ada di desktop screen

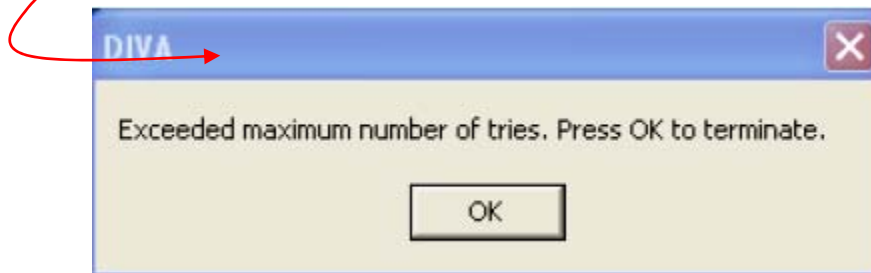


2. User Login Screen



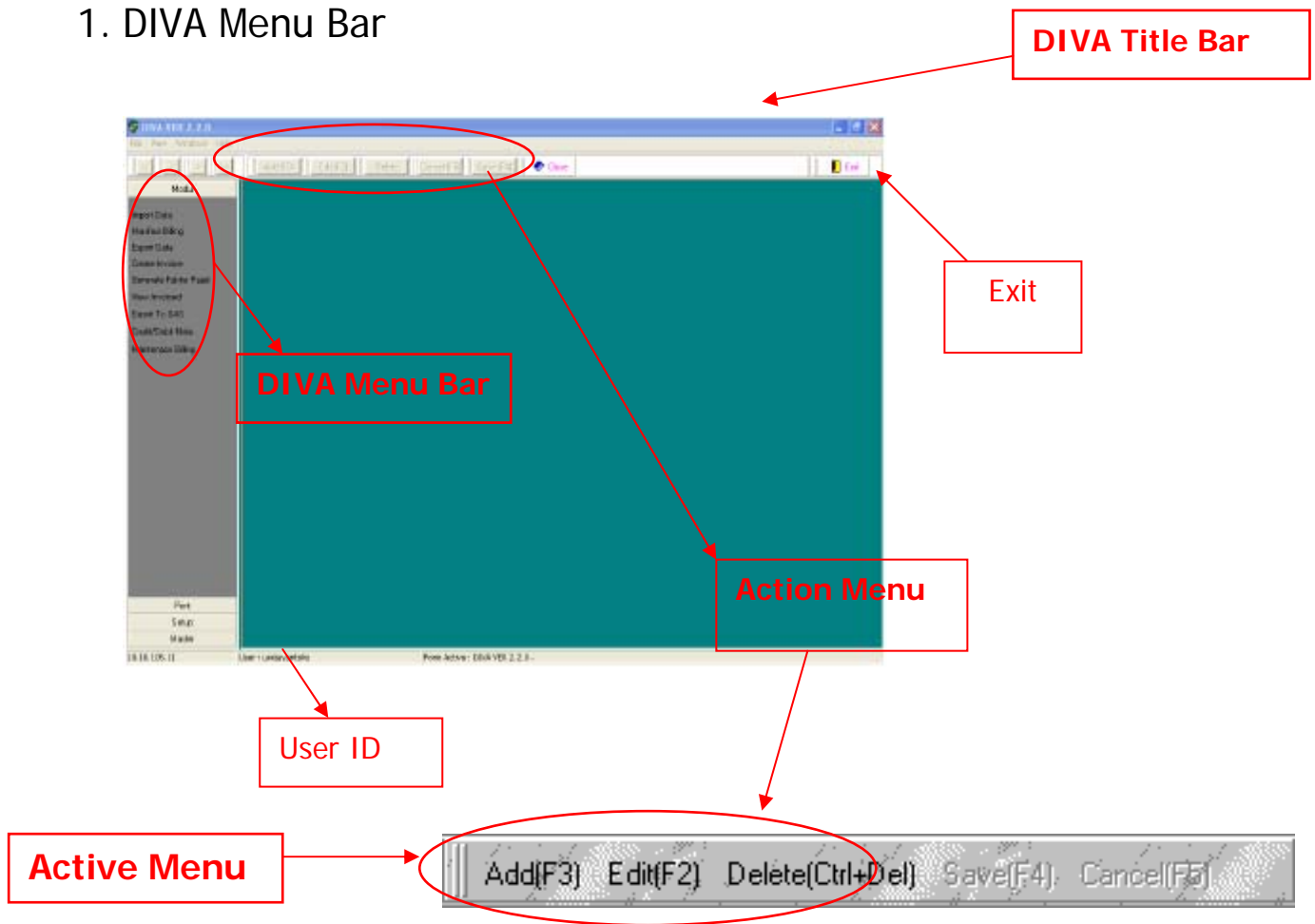
### 3. Ketik User Id dan Password dan klik Ok

Jika salah memasukkan **User Id** dan atau **Password** 3 kali berturut-turut, maka akan muncul **window** sebagai berikut dan harus memulai dari nomor 1 kembali



## B. Bagaimana menggunakan DIVA

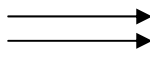
### 1. DIVA Menu Bar





In-Active Menu

## 2. Menggunakan tombol dan mouse untuk DIVA

Mouse 

Standard actions yang digunakan dalam mengoperasikan mouse :

- Pointing  
Tindakan menggeser mouse sehingga cursor pointer menunjuk ke arah command, icon, graphic atau text yang kita ingin pilih.
- Clicking  
Tindakan menekan tombol kiri pada mouse SEKALI. Dengan tindakan ini, maka menu atau command yang kita pilih akan terpilih ( highlighted ).
- Double Clicking  
Tindakan menekan tombol kiri pada mouse DUA KALI secara cepat berurutan. Dengan tindakan ini, maka menu atau command yang kita pilih akan dijalankan / memberikan tick mark pada kotak yang disediakan.
- Dragging  
Tindakan menekan dan menahan tombol kiri mouse sambil menggerakkan cursor pointer. Text, windows, file atau icon yang dipilih akan bergerak bersama cursor pointer.

Tombol Panah (    ) pada keyboard

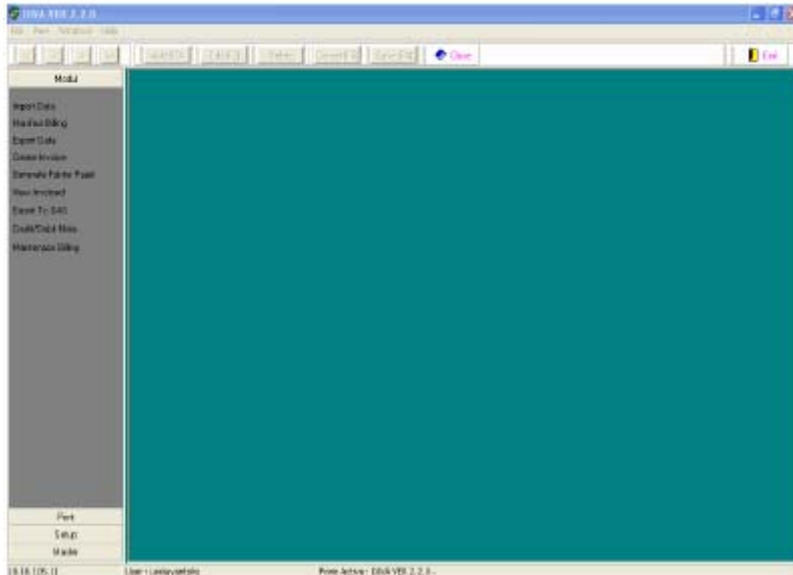
- Untuk memilih salah satu menu pada DIVA di Menu Bar, dapat dilakukan dengan menggunakan tombol panah kanan atau panah kiri setelah menu "File" di tandai dengan menekan tombol **ALT** atau di klik kiri sekali pada menu File dengan menggunakan mouse.
- Menu-menu yang ada di dalam Drop Down Menu dapat di pilih dengan menggunakan tombol panah ke kanan dan ke kiri. Untuk menjalankan menu yang telah dipilih, dapat dengan menekan **ENTER** atau dengan klik kiri sekali dengan menggunakan mouse.

Tombol **TAB**

- Untuk menggerakkan kursor dari satu field ke field lain pada windows DIVA adalah dengan menekan tombol **TAB**.

## C. Menjelajah screen, windows dan menu

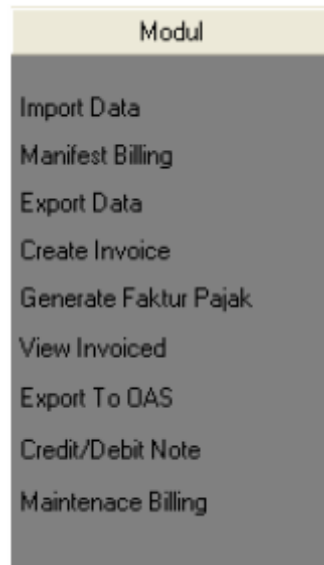
### □ DIVA Screen



### DIVA Main Menu Options

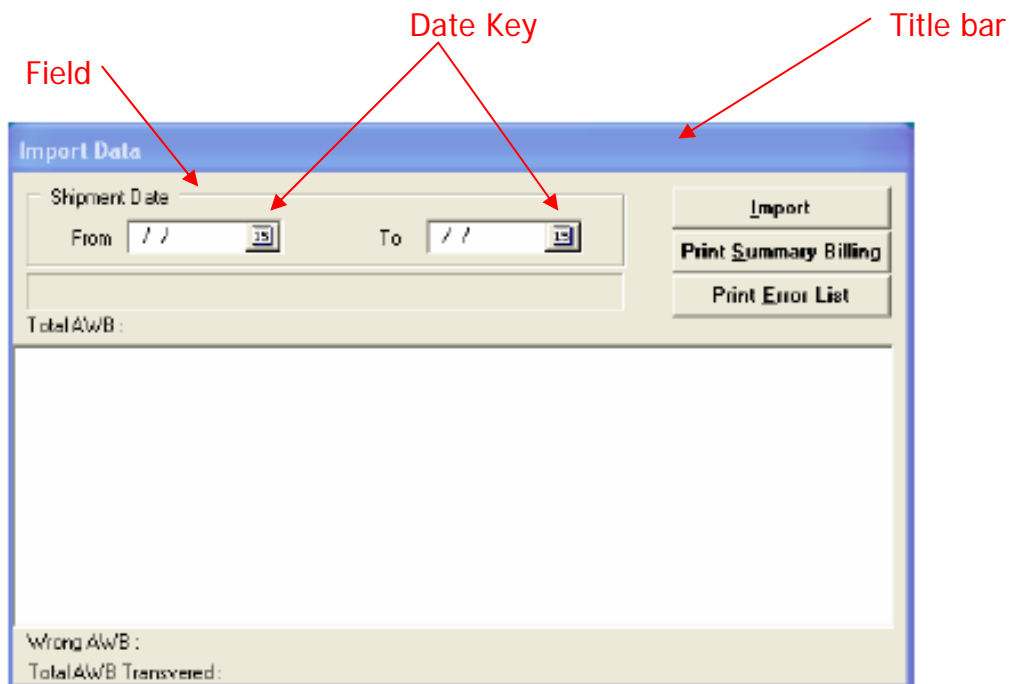
- **File** menu keluar dari DIVA. Di dalam menu ini tersedia drop-down menu Exit yang dapat kita jalankan dengan menekan klik kiri pada mouse pada saat pointer menunjuk pada menu Exit atau dapat dengan menekan tombol CTRL + tombol X bersamaan.
- **Master** menu digunakan untuk mengupdate master database yang ada di dalam DIVA. Menu ini hanya boleh di *access* oleh orang yang sudah di *assign*.
- **Report** menu digunakan untuk menarik report, baik untuk melihat atau juga untuk mencetak melalui printer.
- **Setup** menu digunakan untuk mengganti password.
- **Help** menu digunakan untuk melihat versi dari DELTA dan untuk keluar dari tampilan, dengan menekan tombol ESC.

## □ Modul Menu



1. **Import Data** menu digunakan untuk mengkalkulasi shipment value per AWB.
2. **Manifest Billing** menu digunakan untuk melakukan editing pada detail shipment ( hanya untuk Billing ).
3. **Create Invoice** menu digunakan untuk membuat invoice secara periodic.
4. **Generate Faktur Pajak** menu digunakan untuk membuat faktur pajak.
5. **View Invoiced** menu digunakan untuk melihat rincian invoice: invoice number, invoice date, billing city, tax serial, tax number, charge, tax value, amount, keterangan customer (account number, customer name, address, NPWP), C/D Note, AWB number.
6. **Export to OAS** menu digunakan untuk mentransfer data invoice ke OAS system.
7. **Credit/Debit Note** menu digunakan untuk mengoreksi jika ada kesalahan pada invoice.
8. **Maintenance Billing** menu digunakan untuk melihat dan memvoid invoice.

## 1. Import Data



Field adalah tempat dimana kita mengisi informasi yang ingin kita berikan dalam suatu screen.

Jika Date key kita tekan ( klik kiri sekali pada mouse pada saat pointer mengarah ke date key ) akan keluar windows seperti berikut :



Date key kita gunakan untuk memilih tanggal pada kalender yang sudah disediakan oleh system. Untuk memilihnya dapat dengan menggunakan tombol panah atau dengan klik kiri sekali dengan mouse

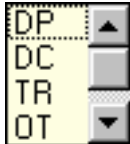


## 2. Manifest Billing

Browse Key

The screenshot shows the 'Manifest Billing' application window. At the top, there are fields for 'AWS' (10001454), 'Shipping Date' (03/03/2006), 'Flight/Trk' (10001454), 'Flight Date' (03/03/2006), 'Batch' (1029), 'Meter', 'Thermal', and 'Recipient #'. Below these are fields for 'Sender Acc' (204827303), 'Phone' (0), 'Phone' (5351145), 'Name' (ALU RIDZALI), 'Recipient Name' (BU DIAN), 'Company' (PT. ZEFTRAPRIMA DTRA BESTARI), 'Company' (PT.COMTEMINDO UTAMA GRAHA IRAM), 'Address' (JL. BAHAGIA PERMASI I NO.25), 'Address' (JL. HR. RASUNA SAID X-1 KAW. 1 -2), 'City' (BANDUNG), 'City' (JAKARTA), and 'Postal' (01015). There are also fields for 'Packages' (1), 'Weight' (1 K/L), 'Desc' (ALAT TULUS), 'Curr' (IDR), 'Customs Val', 'Exp Lic', 'No Sed', 'Stat' (PP), 'Blas' (1), 'Spec Hdg', 'CA', 'DG', 'TD', 'M/T/C' (3), 'Stat' (20271055), 'GGF', 'Exp Dt', 'Stat' (BDO), 'Stat' (JKT), and 'Rec'd at' (2). The 'Billing Data' section shows 'Charge' (10,100.00), 'Discount' (45%), 'Discount Need KG' (0%), 'Others' (0.00), 'Invoice Number' (AFFFFAPR05.27007), 'Paid' (checkbox), and 'Total Charge' (5,555.00). At the bottom, there is a 'Updated' field (03/03/2006 10:11:52) and a 'counter' field (1000-1454-0000).

Jika dropdown key kita tekan ( klik kiri sekali pada mouse pada saat pointer mengarah ke dropdown key ) akan keluar windows seperti berikut :



dropdown key kita gunakan untuk memilih option yang sudah disediakan oleh system. Untuk memilihnya dapat dengan menggunakan tombol panah ke atas ke bawah atau dengan klik kiri sekali dengan mouse

Browse key digunakan untuk melihat list data yang tersimpan di dalam database system. Kita bisa mencari data yang kita inginkan dengan meng-klik browse key dengan mouse.



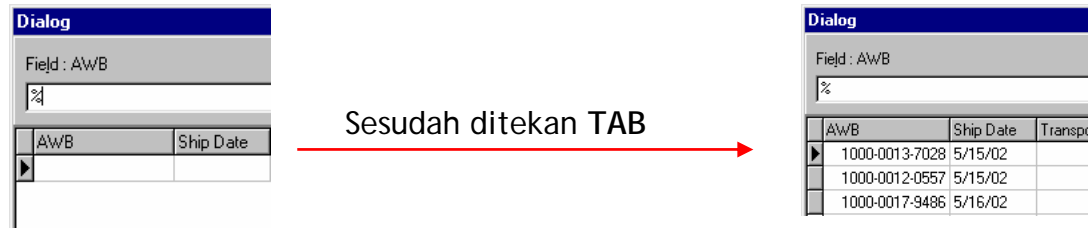
Windows yang akan muncul :

The screenshot shows a 'Dialog' window. At the top, there is a 'Field' dropdown set to 'AWB', a 'Start Rec. No' field with '1', and a 'Max' field with '15'. Below these are '<< Previous' and 'Next >>' buttons, and 'Ok' and 'Cancel' buttons. The main area of the dialog is a table with the following columns: AWB, Ship Date, Transportation Type ID, Flight Truck Type, Flight Date, Service Type ID, Package Type ID, Origin, and Destination. The table is currently empty.

Kita bisa memilih untuk mencari data yang kita inginkan berdasarkan kriteria tertentu dengan meng-klik kiri sekali pada mouse dengan pointer di arahkan ke kriteria tersebut.

### Contoh kriteria AWB .

Untuk membrowse ( menampilkan ) semua data yang ada, adalah dengan mengetik tanda % pada field AWB kemudian tekan **TAB**.



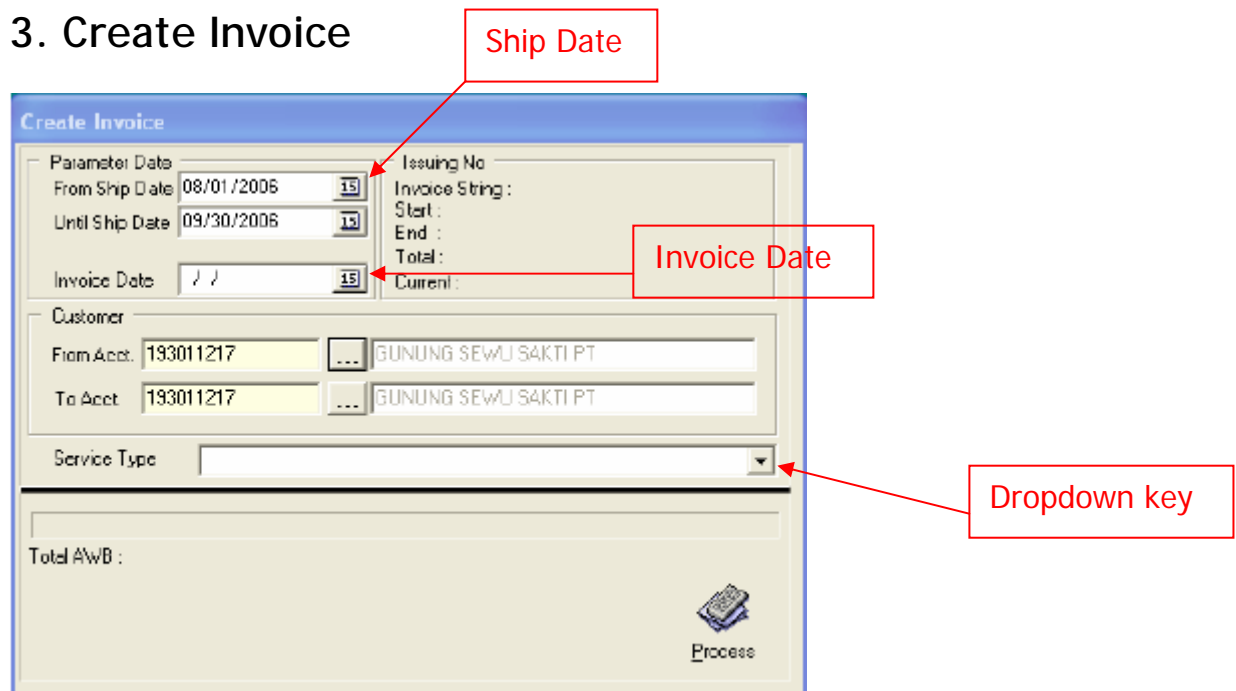
Untuk memilih data yang kita inginkan, klik kiri sekali pada no AWB tersebut dan klik kiri pada tombol **OK**.

Untuk melihat lebih banyak data, dapat dengan meng-klik kiri sekali pada key **Next >>** untuk kembali melihat data-data sebelumnya dapat dengan meng-klik kiri sekali pada key **<< Previous**.



Menu **browse** juga dapat digunakan untuk mencari AWB # untuk spesifik info yang kita miliki. Misalnya ingin mengetahui nomer AWB dari origin yang kita ketahui.

Caranya klik pada kolom origin dan kemudian pada field Origin di isi origin id yang kita ketahui dan kemudian tekan **TAB**.

### 3. Create Invoice




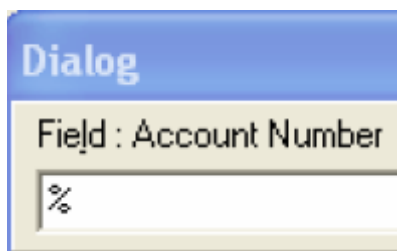
**KETERANGAN:**

- Ship Date - klik pada date key  untuk mencari tanggal shipment.
- Invoice Date - klik date key  untuk mencari tanggal pembuatan invoice, akan muncul window seperti:



October, 2006						
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

- Customer - klik browse key  pada from acct untuk mencari account number customer akan muncul window seperti ini:



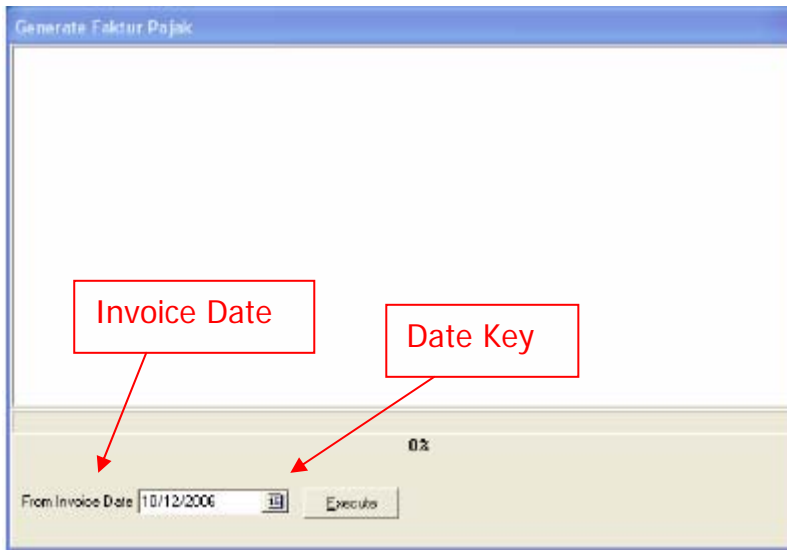
lalu ketik % pada field account number, setelah itu klik ok.

- Service Type - klik dropdown key  untuk memilih service type yang ada dalam system, seperti:




- Process - Setelah semua field telah terisi klik Process untuk melihat hasil pembuatan invoice.

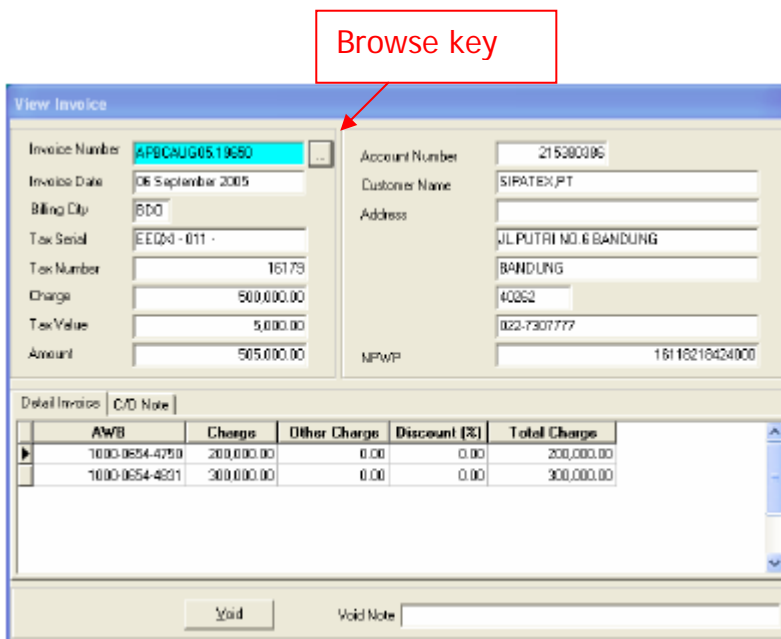
## 4. Generate Faktur Pajak



### KETERANGAN:

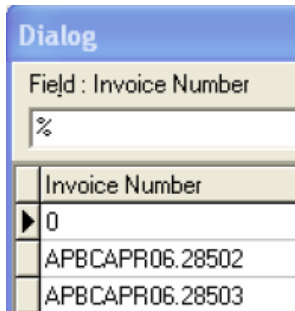
- From Invoice Date - Untuk mencari tanggal invoice klik pointer mouser pada date key 
- Execute - klik pointer mouser pada execute untuk melakukan proses generate setelah dilakukannya pengisian invoice date.

## 5. View Invoice

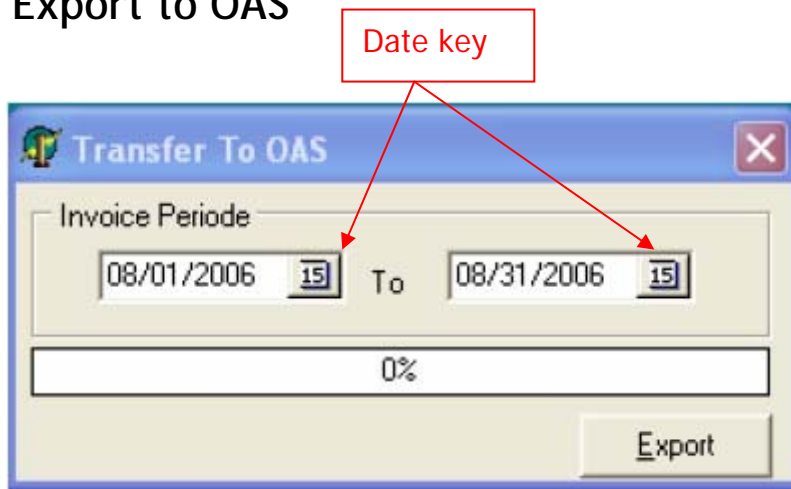



**KETERANGAN:**

Untuk melihat detail invoice dapat dilakukan dengan cara klik pointer pada browse key di Invoice Number, lalu akan muncul windows seperti dibawah ini:



Setelah itu ketik % pada field untuk mencari invoice number, lalu tekan ok, akan terlihat seluruh data pada field view invoice.

**6. Export to OAS****KETERANGAN:**

Untuk proses Transfer to OAS - klik mouse kiri pada date key  untuk mencari tanggal invoice atau invoice periode

October, 2006						
Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

setelah memilih tanggal invoice/invoice period, klik pointer pada Export untuk melakukan proses transfer data ke OAS.

## 7. Credit / Debit Note

**Browse key**



**Dropdown key**

All AWB	AWB	Ship Date	Invoice Price	Balance	CN/DN Price
	100013680673	15 Dec 2005	45,270	1,3006	58,275

<input checked="" type="checkbox"/> Print With AWB	<b>Print Note</b>	Total Charge	58,275
	<b>Note Return</b>	Tax	503
	<b>VOID</b>	Total Amount	58,758

### KETERANGAN:




Untuk membuat Credit/Debit Note yang harus dilakukan adalah:

- Klik browse key  pada invoice number untuk mencari nomor invoice yang diperlukan.
- Klik dropdown key  pada Note type untuk mencari tipe note seperti Credit Note (CN) atau Debit Note (DN) yang ada dalam system:

**CN**  
**DN**

## 8. Maintenance Billing

### KETERANGAN:

- Ship Date - dengan meng-klik pointer mouser pada date key  untuk mencari tanggal shipment.
- Customer Account - klik browse key  untuk mencari customer account number.
- Service - klik dropdown key  untuk melihat service type yang ada di dalam system :

```

All Service
PP - Priority Package
EC - Economy Cargo
BC - Business Cargo
GP - Golden Package
PR - Premium Package
PC - Priority Cargo
FT - Full Trucking Load
  
```

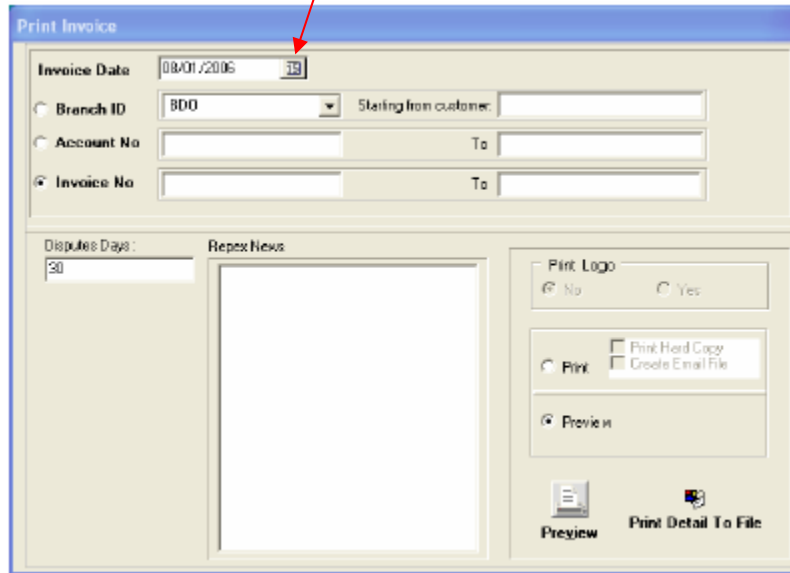
- Execute - klik execute untuk melakukan proses maintenance.

□ Print Menu



1. Invoice

Screen:

Invoice date key



KETERANGAN:

Untuk melakukan print menu, klik date key  pada invoice date, pilih branch ID dengan cara klik dropdown key  lalu pilih salah satu branch id yang tersedia di system, akan muncul pilihan:






- SUB
- DPS
- JKT
- BTH
- SRG
- SOC



## 2. Billing

Screen:





### KETERANGAN:

- Untuk melakukan print billing klik date key  pada date from and to.
- Ketik origin atau pilih origin dengan meng-klik browse key  pilih salah satu origin yang ada pada system.
- Ketik destination atau klik browse key  pada destination , lalu pilih salah satu destination yang ada pada system.
- Pilih type service dengan cara klik dropdown  pada service.
- Pilih tipe pembayaran-Payment Type, klik dropdown pada payment type dan pilih salah satu tipe yang ada pada system.
- Pilih Customer dengan klik browse key  pada customer
- Setelah semua sudah terisi lalu dilanjutkan dengan klik Print untuk hasil print billing di kertas print (A4/folio) atau klik preview untuk melihat hasil print di layar komputer.

### 3. Summary Invoice

Screen:

KETERANGAN:

- Untuk membuat summary invoice klik date key  untuk mencari tanggal invoice pada Invoice date from dan to.
- Pilih tipe service dengan meng-klik dropdown  pada Service, pilih salah satu tipe service yang tersedia pada sistem.
- Tentukan/pilih branch dengan meng-klik dropdown  pada Branch, pilih salah satu branch yang ada pada sistem.
- Pilih no account customer dengan cara klik browse key  pada customer
- Klik salah satu pilihan yang ada pada Account Group.
- Pilih Invoice Status, klik salah satu status invoice.
- Setelah itu klik Print untuk proses printing summary invoice, atau preview untuk melihat hasil summary invoice di layar komputer, atau klik print to file.





## 4. Faktur Pajak

Screen:

The screenshot shows a software dialog box titled "Print Faktur Pajak". It contains the following elements:

- Invoice Date:** A text box containing "09/18/2006" and a date key icon.
- Invoice No.:** A text box followed by "To" and another text box.
- Branch ID:** A dropdown menu with "BDO" selected.
- Authorised by:** A dropdown menu.
- Date of Print mm/dd/yyyy:** A text box containing "09/30/2006" and a date key icon.
- Buttons:** Radio buttons for "Preview" and "Print", and a "Print" button with a printer icon.

KETERANGAN:

- Pilih Invoice date dengan klik date key  untuk mencari tanggal invoice.
- Ketik invoice no
- Pilih branch id dengan klik dropdown  untuk memilih salah satu branch id yang ada dalam sistem.
- Pilih authorized by dengan klik dropdown  untuk memilih authorized by yang ada.
- Klik date key  pada date of print.
- Setelah itu klik print untuk melihat hasil print out faktur pajak, atau preview untuk melihat hasil di layar komputer.

## 5. List of Faktur Pajak

Screen:

Print List Faktur Pajak

Group Customer

Customer free of tax

Customer without NPw/P

Completely Customer

Select Branch and Satellite

All Branch

Invoice date mm/dd/yyyy

From: 08/01/2006 15

To: 08/31/2006 15



Preview

Print

Print To File

Preview

KETERANGAN:

- Klik/pilih salah satu tipe customer yang ada pada Group Customer
- Klik dropdown  untuk memilih branch
- Klik date key  untuk mencari tanggal invoice
- Klik preview atau print untuk melihat hasil print list faktur pajak

## 6. List Unbilled AWB

Screen:

**Print List Billing not yet invoice**


Ship Date  
 From: 08/04/2006 To: 08/31/2006

Acc. Number: 202392962 ... AGUNG BUSANA JAYA, PT

Service Type: PP

Group Account  
 Rev. Customer     APA - WSC Account     Cash AWB

Print  
 Preview  
 Print To File

 **Preview**

## KETERANGAN:

- Klik date key untuk mencari tanggal shipment
- Klik browse key untuk mencari nomor account
- Klik dropdown untuk memilih service type
- Pilih salah satu group account
- Klik print / preview / print to file untuk melihat hasil print list unbilled AWB

## 7. Domestic Revenue Inbound

Screen:

**Print Domestic Revenue Inbound**


Periode  
 From: 08/09/2006 To: 10/25/2006

Group Report  
 By Station     By Service

Station ID: BPN ... BALIKPAPAN

Service: PP Priority Package

Preview  
 Print  
 Print to File

 **Preview**

## KETERANGAN:

- Klik date key untuk memilih tanggal periode
- Pilih Group report dengan memilih salah satu by station atau by service
- Klik browse key untuk memilih station ID
- Klik dropdown untuk memilih tipe service
- Klik preview atau print untuk hasil print domestik revenue inbound

## 8. Print CNDN

Screen:

The screenshot shows a dialog box titled "Print CNDN". It contains three radio button options for selection criteria: "Use CNDN Number for Selection" (which is selected), "Use Invoice for Selection", and "Use Account Number for Selection". Under the selected option, there are input fields for "CNDN Number" (From: 243, To: 258) and "CNDN Date" (From: 05/01/2006, To: 05/31/2006). Below these are empty fields for "Invoice Number" and "Account Number". At the bottom, there is a checked checkbox "Print With AWB", radio buttons for "Preview" (selected) and "Print", and a "Preview" button.

### KETERANGAN:

Untuk membuat proses print CNDN pilih salah satu menu yang tersedia:

- Use CNDN Number for Selection atau
- Use Invoice for Selection
- Use Account Number for Selection

Klik preview atau print untuk melihat hasil print CNDN.