

Screen Information and User's Manual

INTERBIS

INTERNATIONAL BILLING SYSTEM FOR APA

Prepared By : Customer Technology and Support
Department : ITD
Version : 1.1.3 build11
Date : February 2007

DAFTAR ISI :

A. Bagaimana memulai INTERBIS

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

B. Bagaimana menggunakan INTERBIS

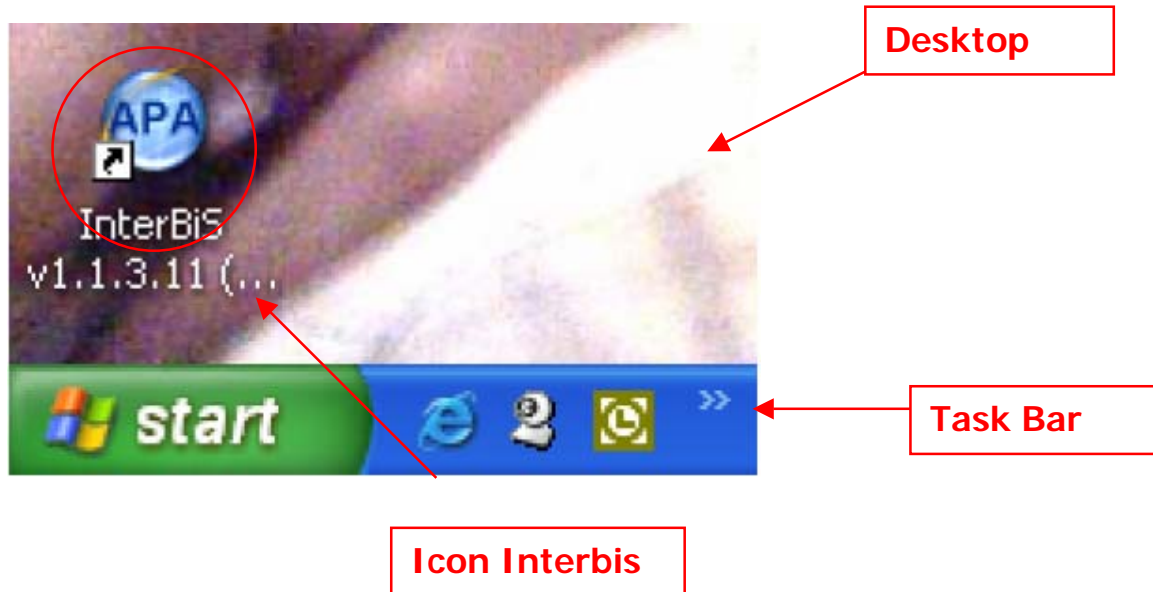
1. INTERBIS Menu Bar
2. Penggunaan Tombol dan Mouse

c. Menjelajah screen, windows, dan menu

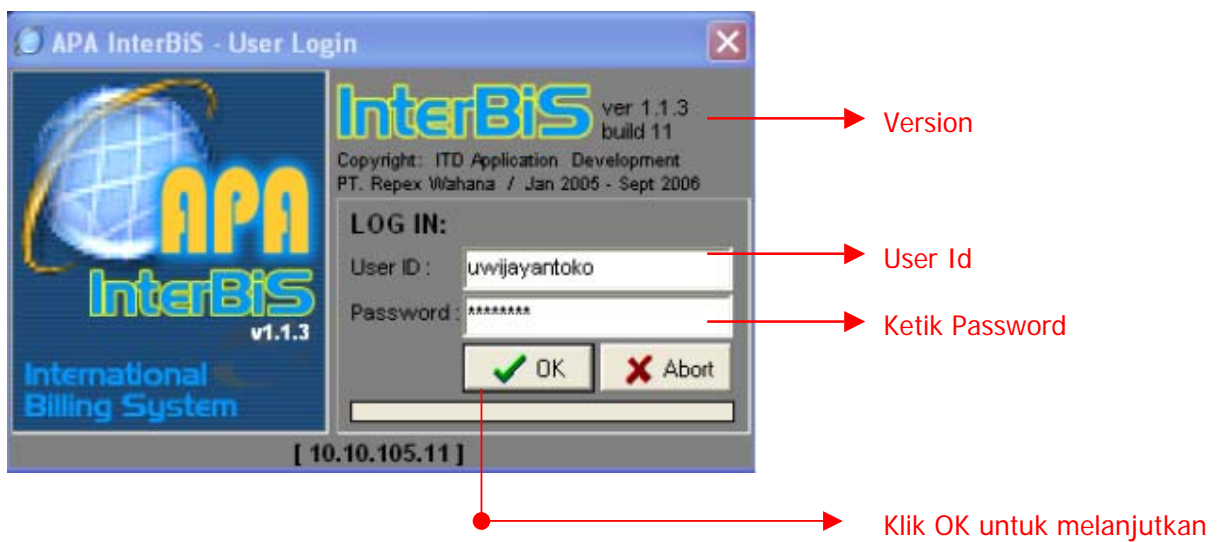
1. INTERBIS Screen
2. INTERBIS Modul

A. Bagaimana memulai Interbis

1. Double klik pada icon INTERBIS 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 Interbis

1. INTERBIS Menu Bar



2. Menggunakan tombol dan mouse untuk INTERBIS

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

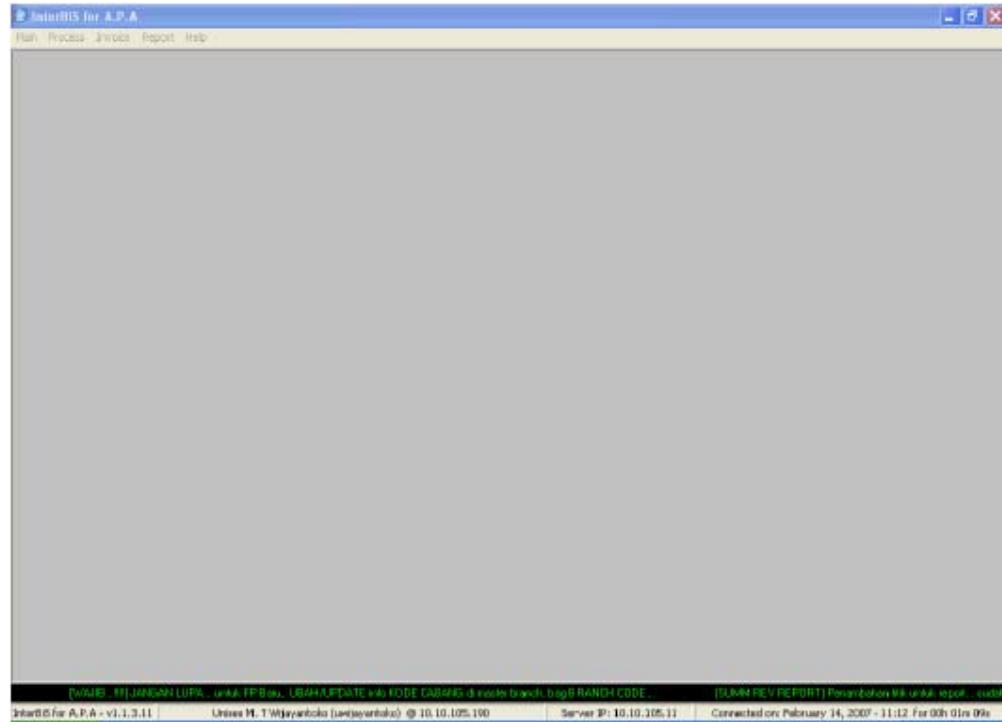
- Untuk memilih salah satu menu pada INTERBIS di Menu Bar, dapat dilakukan dengan menggunakan tombol panah kanan atau panah kiri setelah menu "File" di tandai dengan menekan tombol **ALT** atau di klik kiri sekali pada menu File dengan menggunakan mouse.
- Menu-menu yang ada di dalam Drop Down Menu dapat 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 INTERBIS adalah dengan menekan tombol **TAB**.

C. Menjelajah screen, windows dan menu

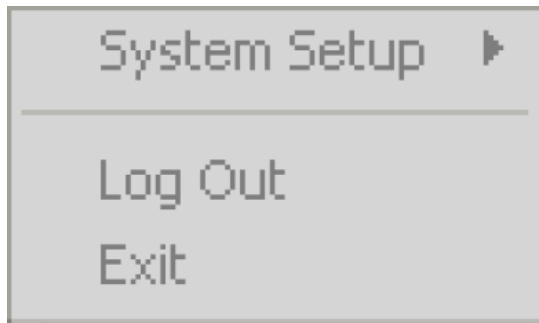
□ INTERBIS Screen



INTERBIS Main Menu Options

- **Main** menu. Di dalam menu ini tersedia drop-down menu System setup, Log out dan Exit.
- **Process** menu digunakan untuk melakukan proses transaksi, seperti Import Chronos data, Add/Edit EDI, AWB quick editor, dan Export to Aging data.
- **Invoice** menu digunakan untuk melakukan pembuatan invoice, membuat CN/DN dan faktur pajak.
- **Report** menu digunakan untuk menarik/membuat report, baik untuk melihat atau juga untuk mencetak melalui printer.
- **Help** menu digunakan untuk melihat versi dari INTERBIS. Untuk keluar dari tampilan tekan tombol ESC.

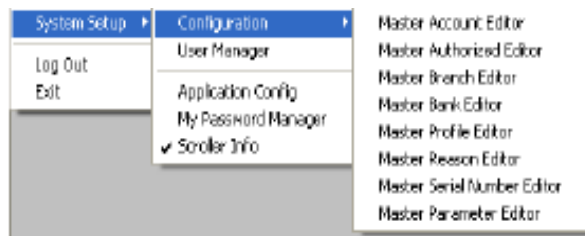
A. Modul Main



1. **System Setup** menu berfungsi untuk mengganti password pada My password manager.
2. **Log Out** menu
3. **Exit** menu digunakan untuk keluar dari aplikasi Interbis.

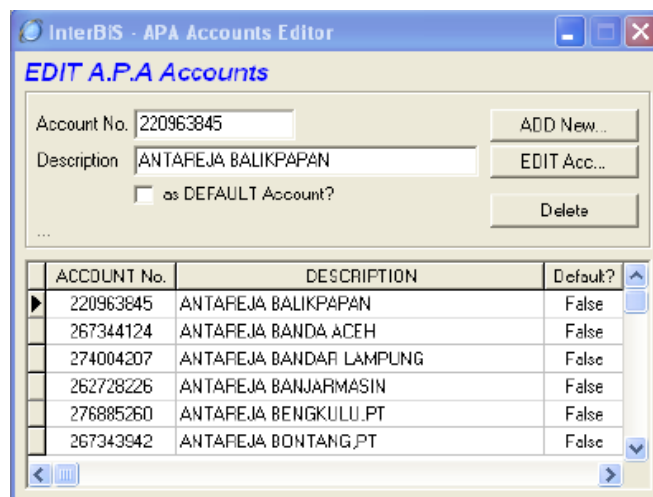
KETERANGAN

1. System Setup



a. Configuration

- Master Account Editor - untuk mengedit account number milik APA.



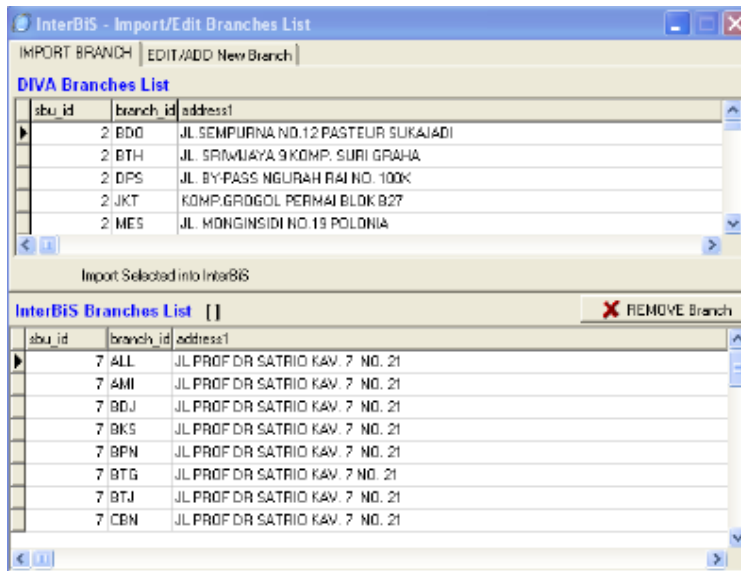
Klik ADD New - untuk menginput nomor acc APA (branch)
 Klik EDIT Acc - untuk mengedit/mengganti nomor acc
 Klik Delete - untuk menghapus/menghilangkan nomor acc

- Master Authorized Editor - untuk mengedit authorized person



- Master Branch Editor - untuk mengedit data alamat kantor cabang

Display Import Branch



Display Edit/Add New Branch

abu_id	branch_id	address1
7	ALL	JL PROF DR SATRIO KAV. 7 NO. 21
7	AMI	JL PROF DR SATRIO KAV. 7 NO. 21
7	BDJ	JL PROF DR SATRIO KAV. 7 NO. 21
7	BKS	JL PROF DR SATRIO KAV. 7 NO. 21
7	BPN	JL PROF DR SATRIO KAV. 7 NO. 21
7	BTG	JL PROF DR SATRIO KAV. 7 NO. 21
7	BTJ	JL PROF DR SATRIO KAV. 7 NO. 21
7	CBN	JL PROF DR SATRIO KAV. 7 NO. 21

Klik ADD New - input data cabang baru

Klik EDIT Branch - edit data cabang yang ada

Klik X Remove Branch - untuk menghilangkan data cabang

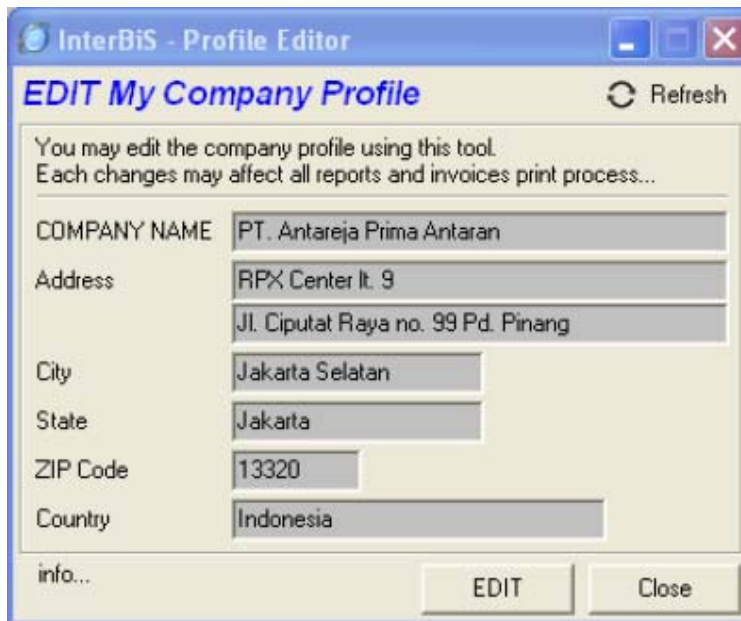
- Master Bank Editor - untuk mengedit informasi bank di cabang

Klik +ADD New Group - untuk penambahan Bank Group

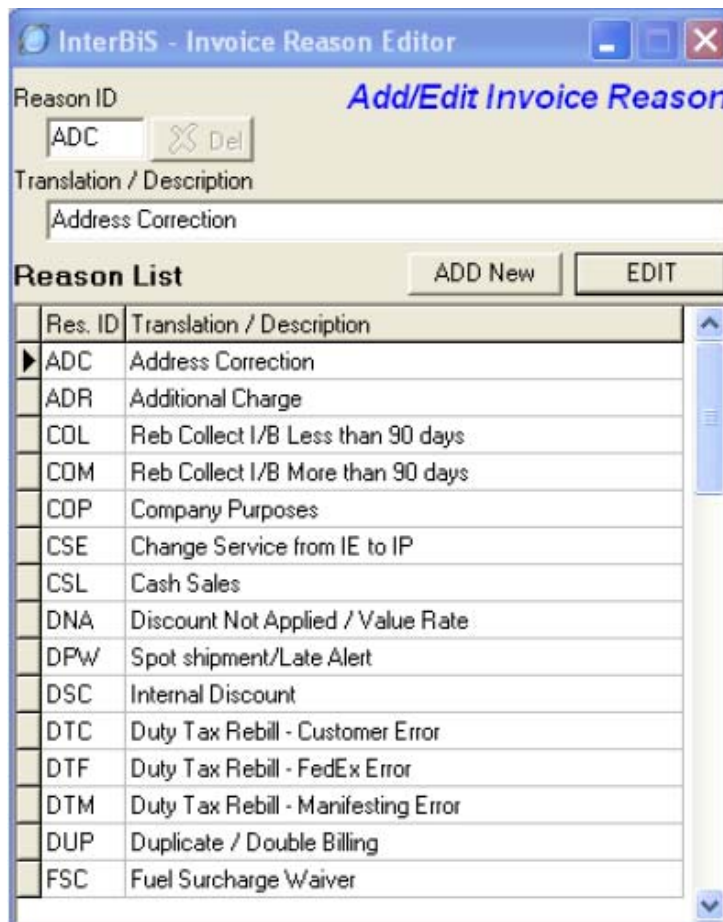
Klik +ADD New Bank - untuk penambahan nama bank

Klik Edit bank - untuk mengedit/merubah nama dan data bank

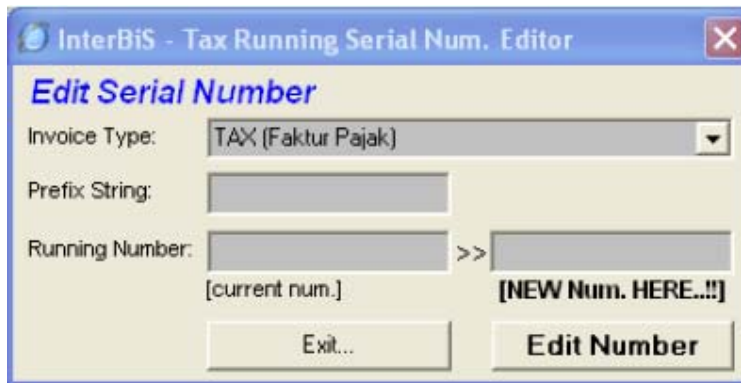
- Master Profile Editor - untuk mengedit/merubah data company profile



- Master Reason Editor - untuk mengedit reason pada Invoice note



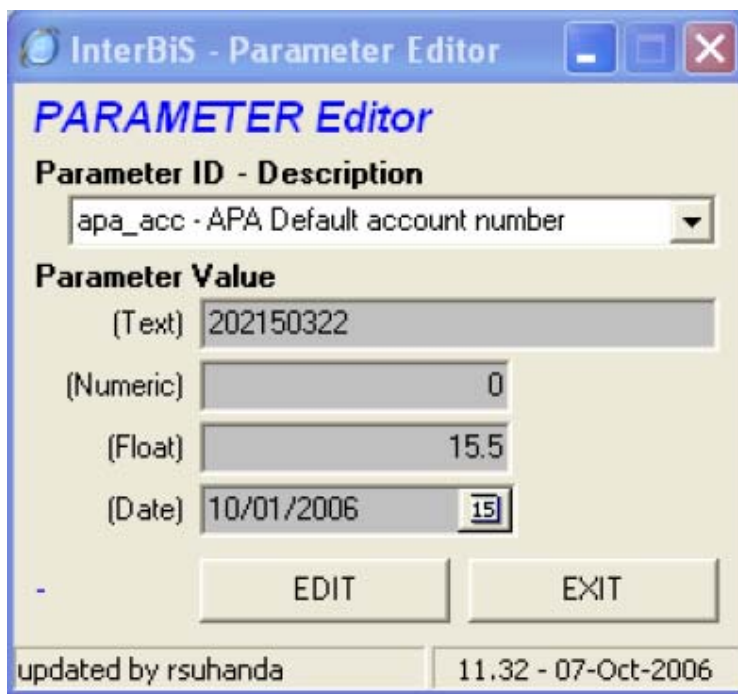
- Master Serial Number Editor - edit no urut FP



The screenshot shows a window titled "InterBiS - Tax Running Serial Num. Editor". The main heading is "Edit Serial Number". It contains the following fields and controls:

- Invoice Type:** A dropdown menu with "TAX (Faktur Pajak)" selected.
- Prefix String:** An empty text input field.
- Running Number:** Two text input fields. The first is labeled "[current num.]" and the second is labeled "[NEW Num. HERE...!!]". They are separated by a double right-pointing arrow ">>".
- Buttons:** "Exit..." and "Edit Number".

- Master Parameter Editor - untuk serial number inbound berbeda (tidak running number dengan international)

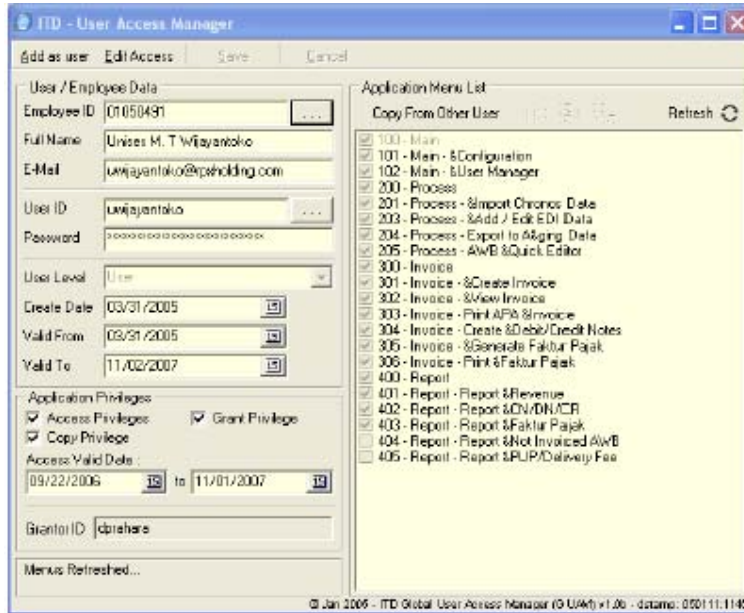


The screenshot shows a window titled "InterBiS - Parameter Editor". The main heading is "PARAMETER Editor". It contains the following fields and controls:


- Parameter ID - Description:** A dropdown menu with "apa_acc - APA Default account number" selected.
- Parameter Value:** A section with four input fields:
 - (Text) 202150322
 - (Numeric) 0
 - (Float) 15.5
 - (Date) 10/01/2006 (with a calendar icon)
- Buttons:** "EDIT" and "EXIT".
- Footer:** "updated by rsuhanda" and "11.32 - 07-Oct-2006".

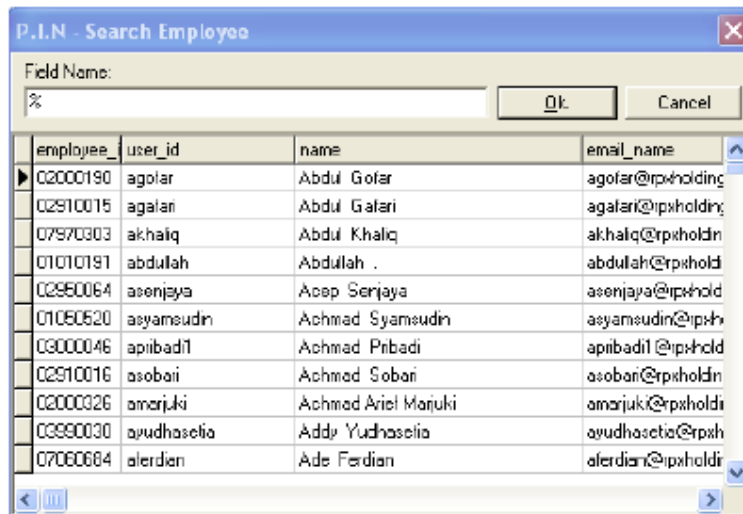
b. User Manager

Submenu ini digunakan oleh Administrator/Super user untuk memberikan akses dan menu aplikasi tersebut.



Keterangan:

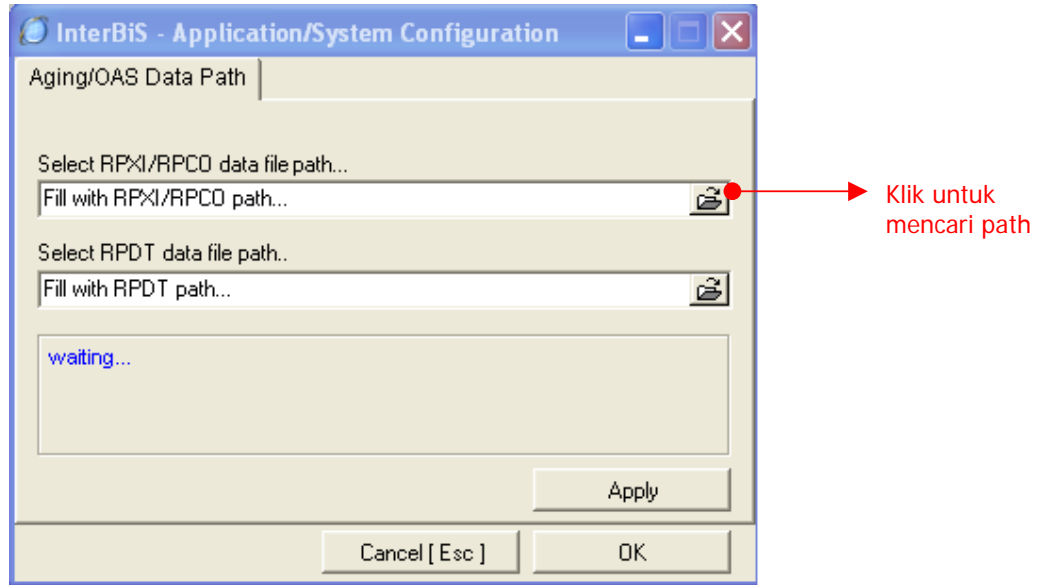
- Klik Browse key  untuk mencari data yang diperlukan, ketik tanda persen (%) lalu tekan tombol TAB pada keyboard akan muncul window seperti dibawah, pilih user id atau nama lalu klik OK.



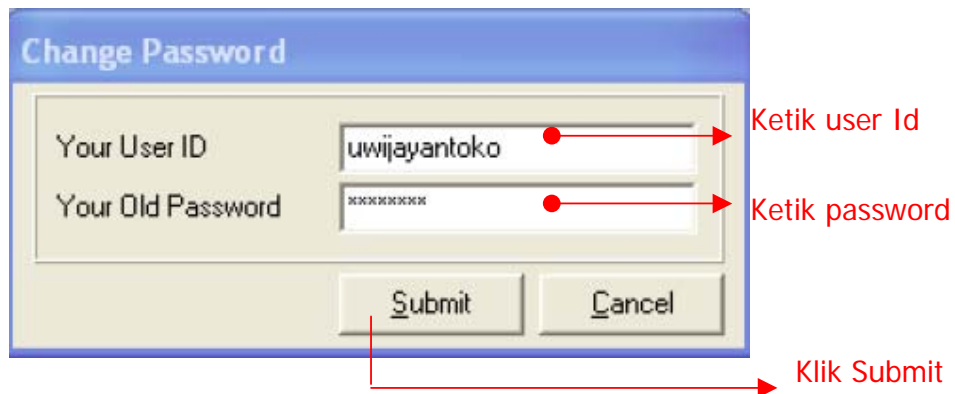
- Klik Add as user
- Klik Edit Access untuk mengedit/mengganti password, menambah menu dan masa berlaku aplikasi.

c. Application Config

Untuk menempatkan file data disimpan



d. My Password Manager



e. Scroller Info

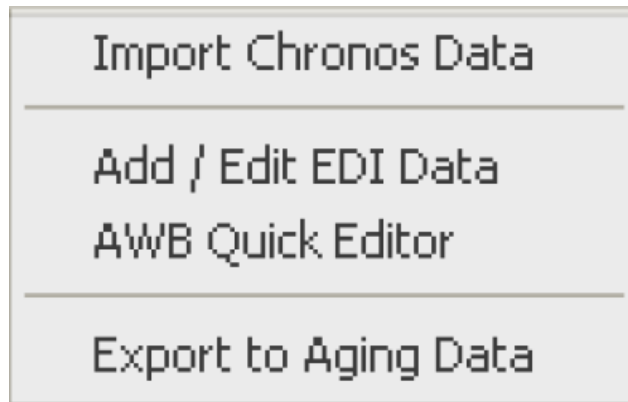
2. Log Out

Menu ini digunakan untuk keluar dari aplikasi Interbis, muncul Interbis Login screen

3. Exit

Menu ini digunakan untuk keluar dari aplikasi, tetapi tidak muncul login screen.

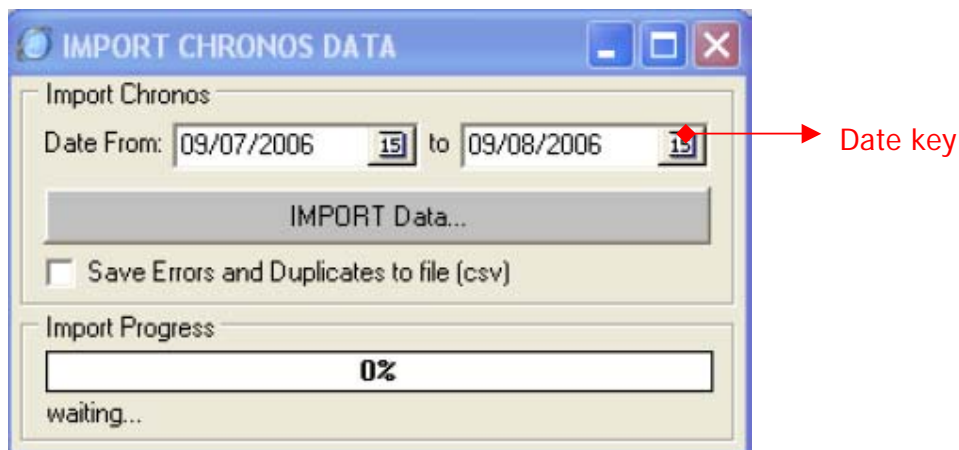
B. Modul Process




1. **Import Chronos Data** Menu ini digunakan untuk mengimport data shipment dari EVITA
2. **Add / Edit EDI Data** menu digunakan untuk mengisi dan mengedit data interchange.
3. **AWB Quick Editor** menu digunakan untuk mencari AWB milik customer tertentu untuk diedit, melihat list AWB yang sudah paid atau harus dicreate invoice atau tidak.
4. **Export to Aging Data** menu digunakan untuk export data ke OAS.

KETERANGAN

1. Import Chronos Data



- Klik Date key  untuk memilih tanggal mulai dan berakhirnya import chronos

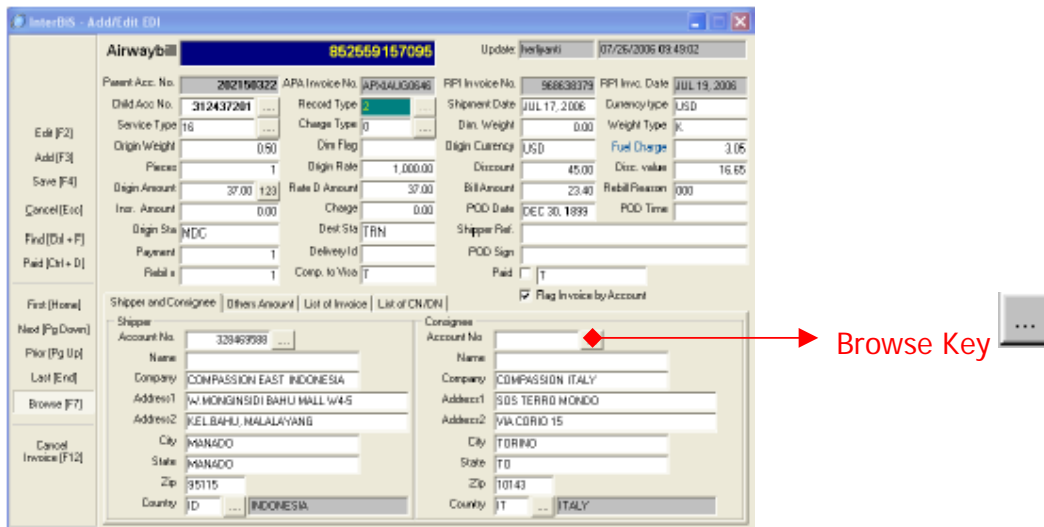
Jika Date key kita tekan (klik kiri sekali pada mouse pada saat pointer mengarah ke date key) akan keluar windows seperti berikut :




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

- Klik Import Data untuk melanjutkan proses

2. Add / Edit EDI



Keterangan:

- a. Klik Browse key  untuk melihat/mencari data yang tersimpan di dalam database system. Windows yang akan muncul, ketik tanda persen (%) lalu tekan tombol TAB, pilih salah satu data yang ada, lalu tekan OK.

a.account_number	a.load_date	c.contol_name	c.contol_type_id	a.customer_name
295495215	01/30/2001	RINAWATI	MKT	RINAWATI MS
295495215	01/30/2001	idvdrdnd	SIM	RINAWATI MS
295495215	01/30/2001	RINAWATI	MKT	RINAWATI MS
295495215	01/30/2001	idvdrdnd	SIM	RINAWATI MS
240495818	01/01/2001	FREDDY SETAWAN	MKT	LENTRA TERANG SEJAHTERA
295614037	01/01/2001	SULJANTOCHANDRA	MKT	ANEKA ELEKTRINDO PT
253413492	07/07/2001	TITI	MKT	RO MEDEM PT
241871991	01/01/2001	DEBBIE	MKT	UNGUL SEMESTA
212094208	01/01/2001	MARZUKI	MKT	SURGOINDO PT
208491465	11/24/1998	ARTA	MKT	AMANKULA RESORT
212105025	05/14/1999	MADELINE BEATTIE	MKT	SUN FLOWER
248951354	01/01/2001	TAN SIM HOCK	MKT	TAN SIM HOCK
240465957	01/01/2001	ROSSA	MKT	LIPPO SECURITIES
215137589	10/25/1999	SUSAN CAROLINE	MKT	TIDE WATER TRADING
205374361	07/14/1998	RAY	MKT	HANIN NUSA NULYA PT

- b. Add (F3) untuk menambahkan data shipment baru
- c. Edit (F2) untuk mengedit/merubah data shipment yang telah ada
- d. Klik Save apabila data akan disimpan
- e. Klik Paid bila AWB sudah dibayar sebelum invoice diterbitkan
- f. Cancel invoice bila sudah tercreate invoice tetapi AWB tidak jadi digunakan.

3. AWB Quick Editor

InterBIS - AWB List Quick Editor

Account Num.: 202712986 Browse Key

HENDIYODYO/JESSY

Ship Date: 08/15/2006 to 11/16/2006

loaded pos.

Load Data... EDIT Data... Export To File...

Status	PAID?	INV. to?	AWB #	Ship Date	Child Acc #	Ship Acc #	Cons Acc #	Discount	Orign Sta. st

KETERANGAN:

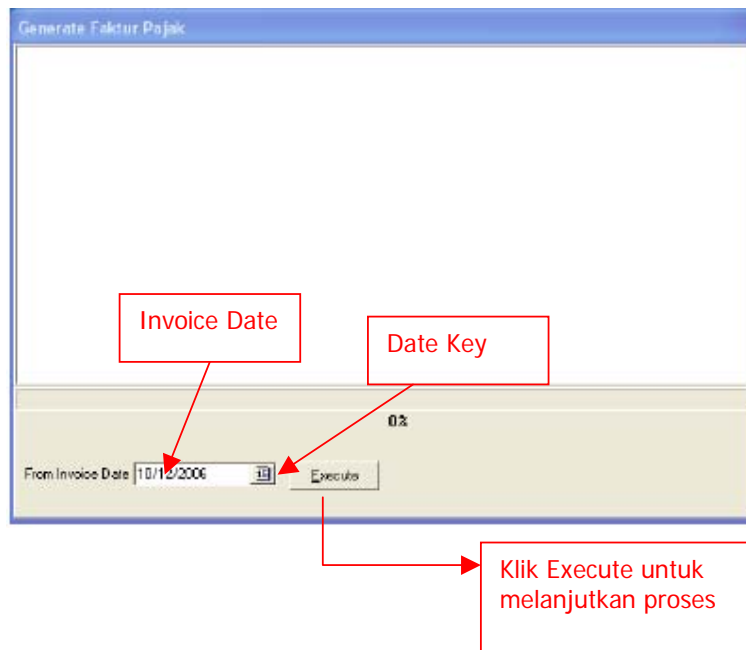
- Account Number - Klik browse key ... untuk mencari no AWB.
- Ship Date - klik date key 15 untuk mencari tanggal pengiriman, akan muncul window seperti:




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					

- Klik Load Data - untuk memproses loading data
- Klik Edit Data - untuk mengedit data AWB

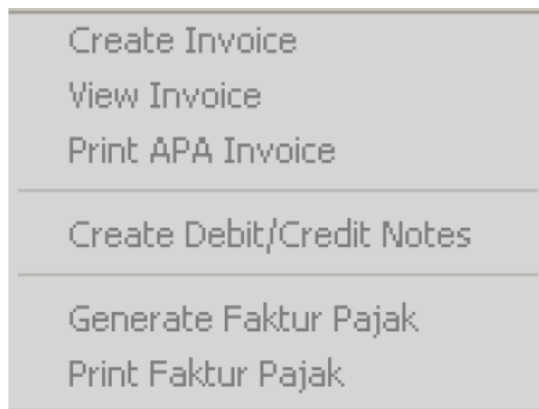
4. Export to Aging Data



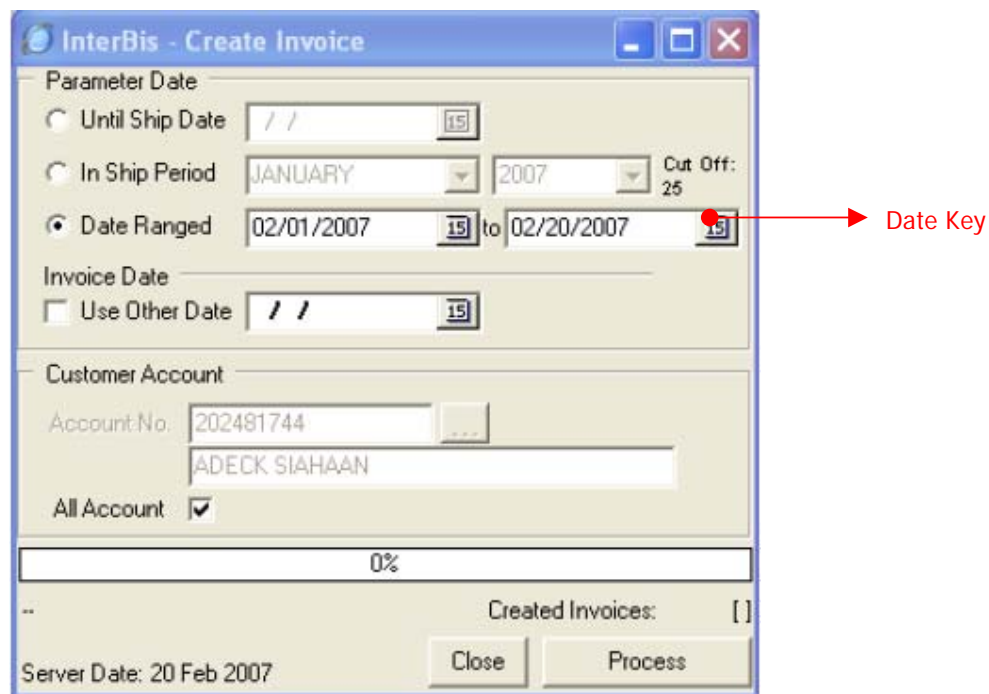
KETERANGAN:

- 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



A. Create Invoice



InterBis - Create Invoice

Parameter Date

Until Ship Date / / [15]

In Ship Period JANUARY 2007 Cut Off: 25

Date Ranged 02/01/2007 [15] to 02/20/2007 [15] → Date Key

Invoice Date

Use Other Date / / [15]

Customer Account

Account No. 202481744 ...

ADECK SIAHAAN

All Account

0%

-- Created Invoices: []

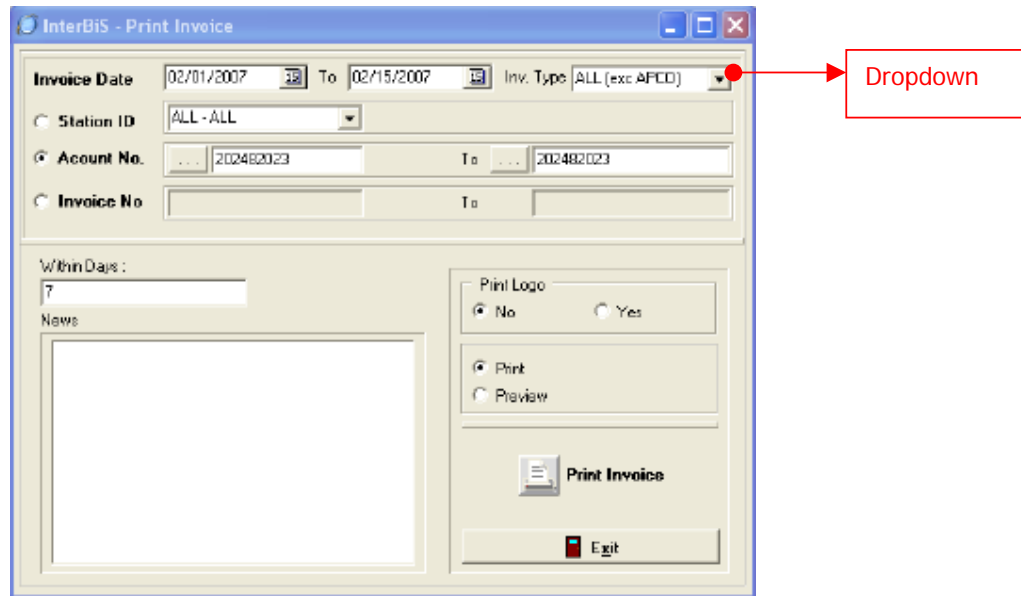
Server Date: 20 Feb 2007

Close Process

KETERANGAN:

- Pilih/Klik salah satu parameter date
- Klik atau beri tanda tickmark pada kolom All Account
- Tekan tombol Process untuk create invoice

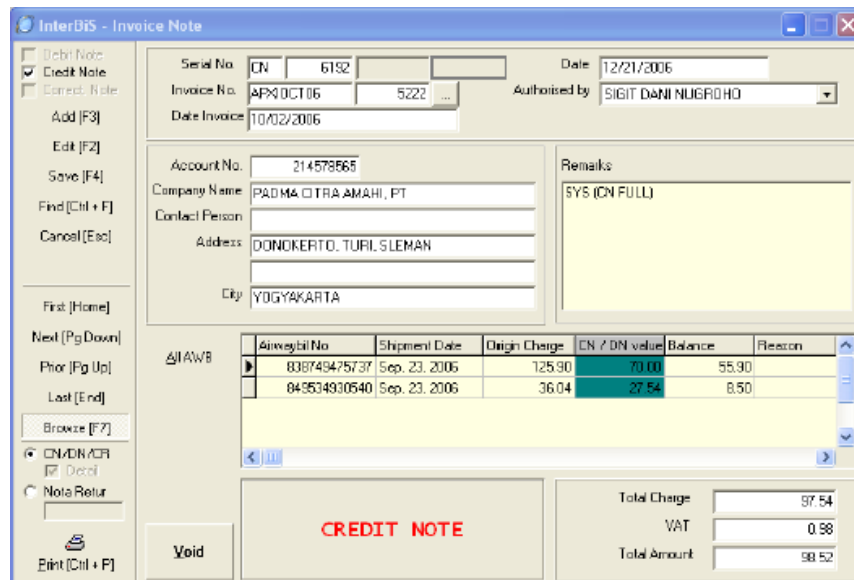
C. Print APA Invoice



KETERANGAN

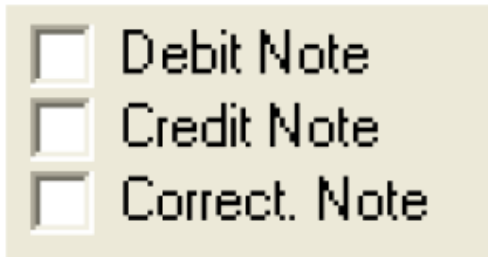
- Klik Date key untuk menentukan tanggal pada Invoice Date
- Klik Drop down pada Inv. Type untuk memilih tipe invoice
- Klik Station ID dan pilih pada drop down yang tersedia
- Klik Account No, tekan browse key untuk mencari acc. no
- Pilih print logo dengan meng-klik salah satu pilihan yang ada
- Pilih Print untuk melanjutkan atau preview untuk melihat di layar monitor
- Tekan Print Invoice

D. Create Debit/Credit Notes



KETERANGAN:

- Pilih salah satu kolom Debit Note, Credit Note atau Correct Note dengan cara diberi tickmark.



- Klik Add (F3) lalu pilih no invoice dengan mencari melalui browse key ---
- Klik Browse (F7) untuk mencari/melihat data CN/DN yang dibuat dan untuk VOID, akan muncul window seperti dibawah ini, ketik persen (%) pada field atau pilih dropdown invoice no, lalu tekan OK.

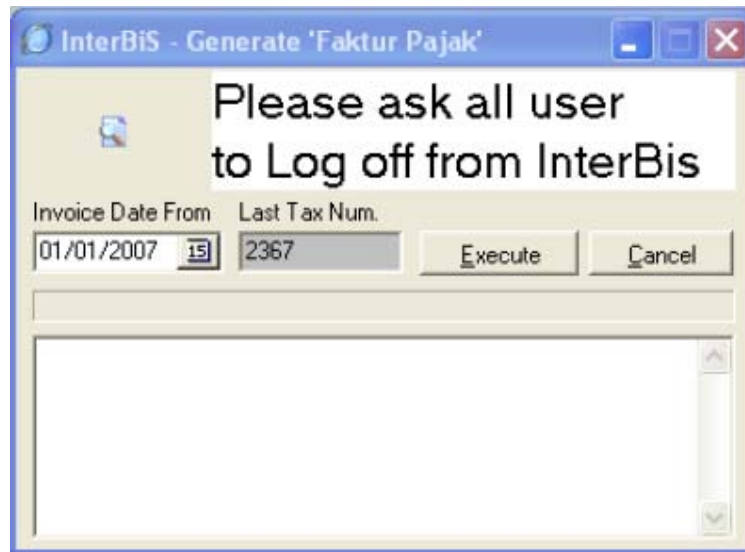
invoice_no	note_type	note_date	nota_retur_no	nota_retur_date	account_no	charge_net	chargenet
1	CN	09/10/2005			291505961	22.39	21956
2	CN	09/12/2005			234385941	48.41	47562
3	CN	09/14/2005			208726986	23.76	23544
4	CN	09/14/2005	488	09/14/2005	208726986	80.1	78698
5	CN	09/21/2005			274884223	146.82	144250
6	CN	09/27/2005			302458860	24.42	23895
7	CN	10/03/2005			274884223	146.82	144250
8	CN	10/05/2005			312850198	14.05	14831
9	CN	10/10/2005			303228947	383.57	37685
10	CN	10/10/2005			295368100	44.77	43888
11	CN	10/11/2005			222177502	498.12	490100
12	CN	10/11/2005			208401424	97.02	95322
13	CN	10/25/2005			271548940	33	32422
14	CN	11/30/2005			222177502	247.35	254669
15	CN	11/30/2005					
16	CN	11/30/2005			222177502	424.4	416373
17	CN	11/30/2005			305611689	3.13	3225
18	CN	11/30/2005			305611689	17.57	18059
19	CN	12/07/2005			208726986	74.99	77175
33	CN	12/21/2005			229976060	249.76	257250

- Klik pada kolom CN / DN value untuk melakukan CN/DN

Airwaybil No	Shipment Date	Origin Charge	CN / DN value	Balance	Reason
838749475737	Sep, 23, 2006	125.90	70.00	55.90	
849534930540	Sep, 23, 2006	36.04	27.54	8.50	

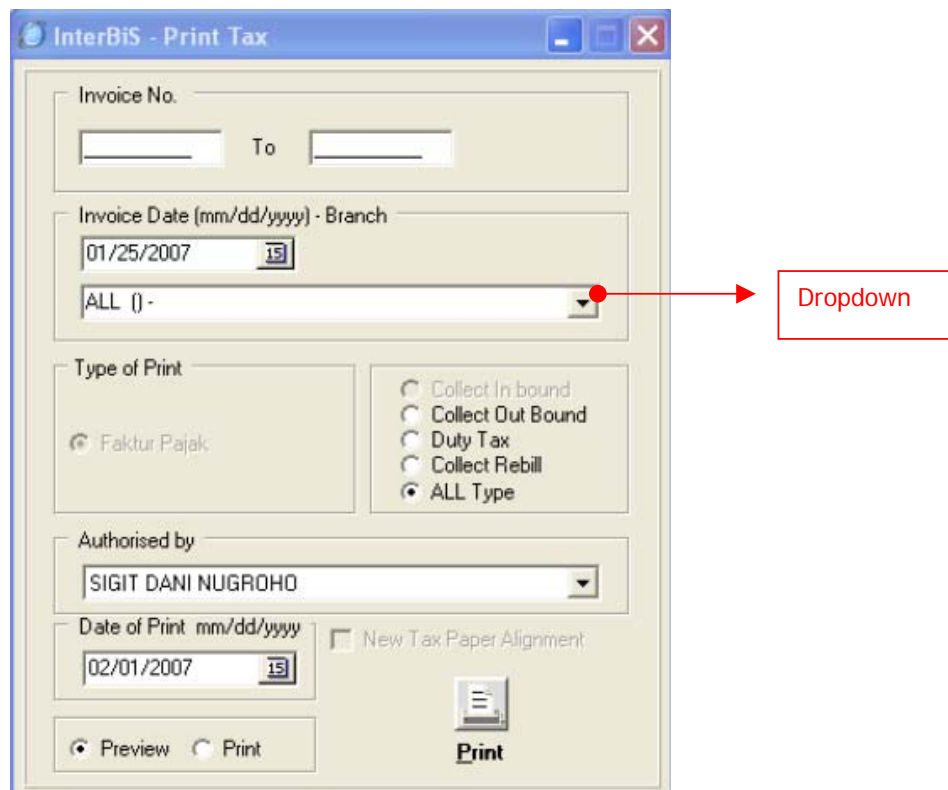
- Setelah itu tekan Save

E. Generate Faktur Pajak

KETERANGAN:

- Klik Date key untuk memilih tanggal mulai invoice
- Tekan Execute untuk melakukan proses

F. Print Faktur Pajak

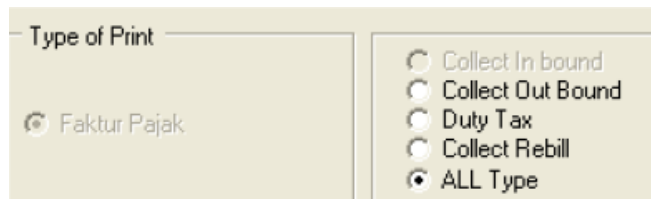


KETERANGAN:

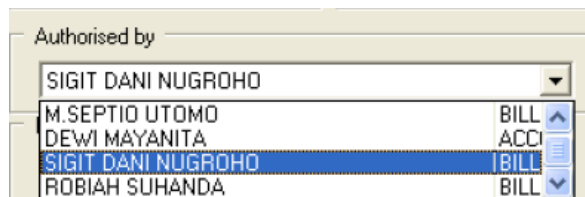
- Ketik no invoice yang akan dibuat FP
- Klik date key **15** untuk memilih tanggal invoice



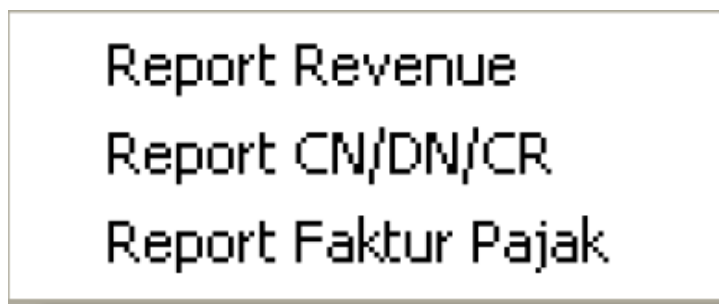
- Pilih salah satu type of print yang ada pada system



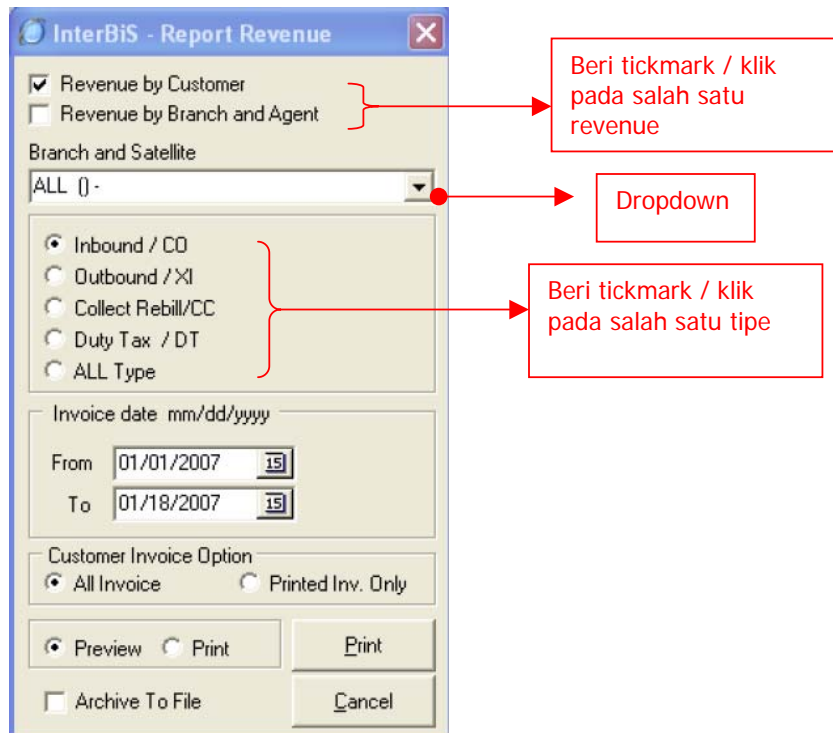
- Klik dropdown key untuk memilih authorized by



- Klik date key **15** (date of print) untuk memilih tanggal print FP
- Klik Preview untuk melihat hasil pada monitor
- Klik Print untuk langsung print
- Tekan Print untuk melanjutkan proses printing/preview

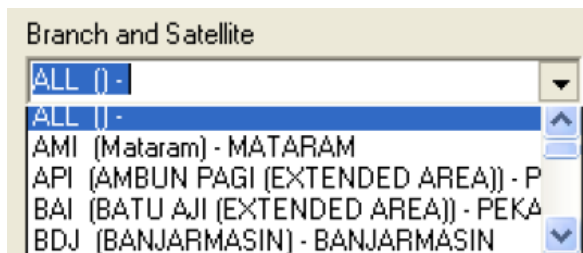
C. MODUL REPORT

1. Report Revenue



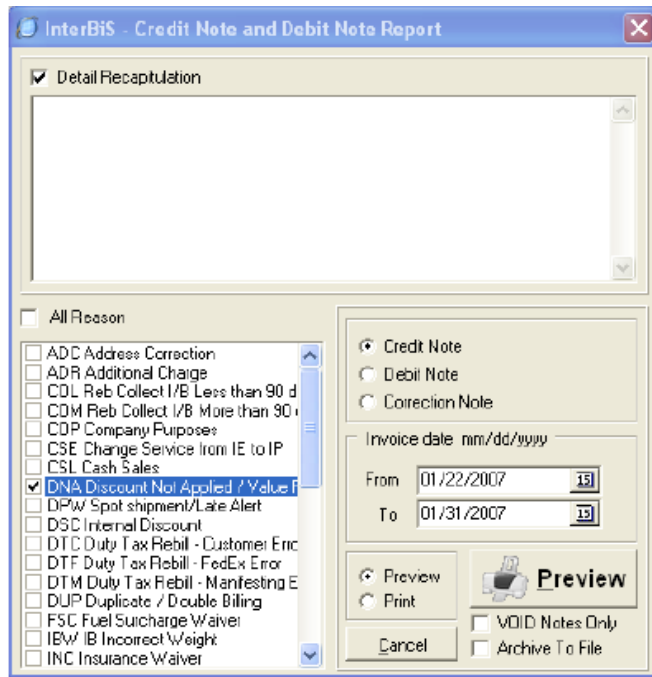
KETERANGAN:

- Pilih / klik tipe salah satu tipe revenue
- Klik dropdown branch and satellite untuk memilih



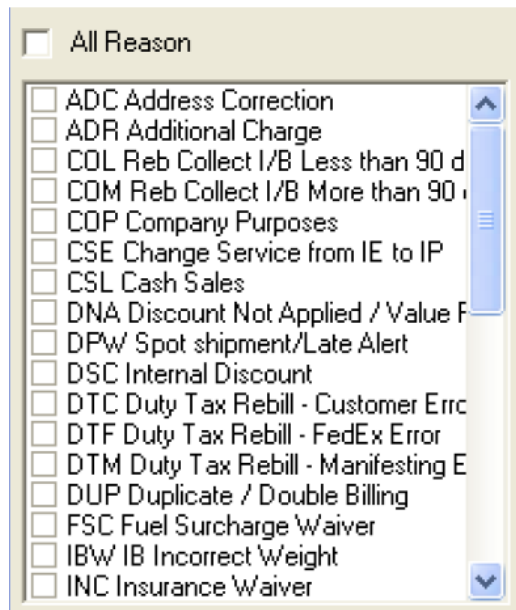
- Klik date key untuk memilih tanggal invoice
- Klik salah satu Customer invoice option

2. Report CN/DN/CR

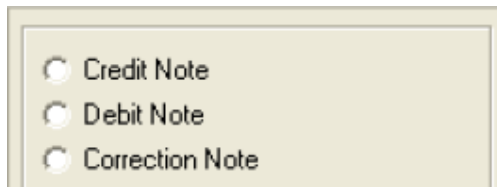



KETERANGAN:

- Klik Detail Recapitulation
- Klik pilihan reason

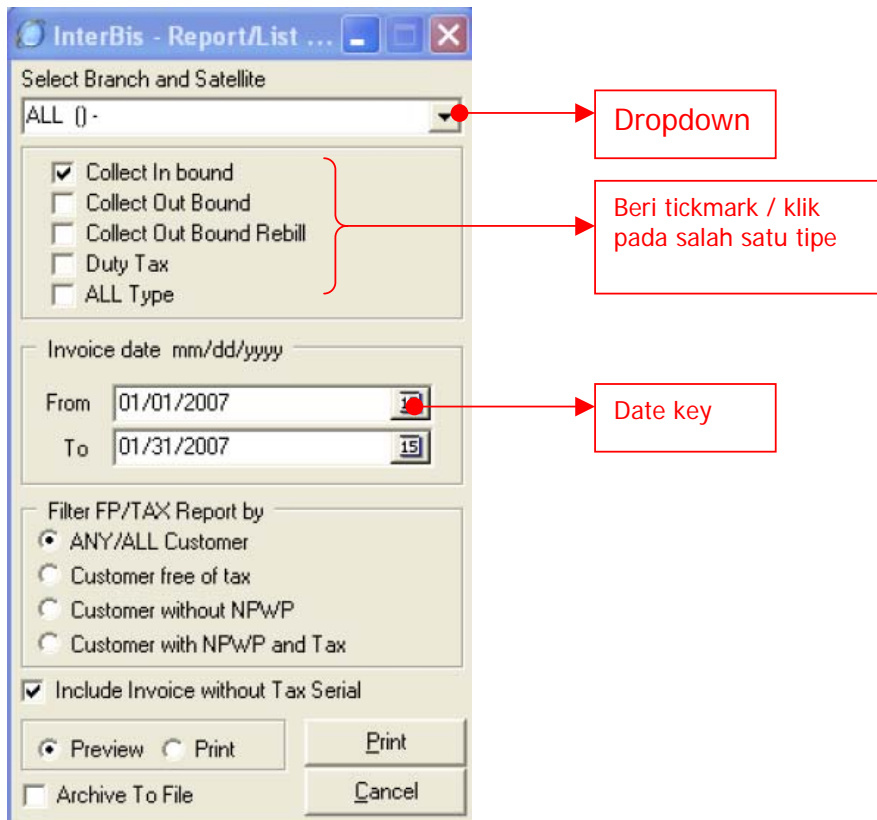


- Klik salah satu tipe note



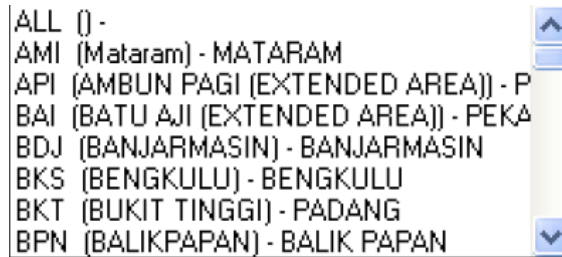
- Klik date key  untuk mencari tanggal invoice
- Klik Preview atau Print
- Tekan Preview untuk melanjutkan proses report
- Pilih Void atau Archive to file

3. Report Faktur Pajak

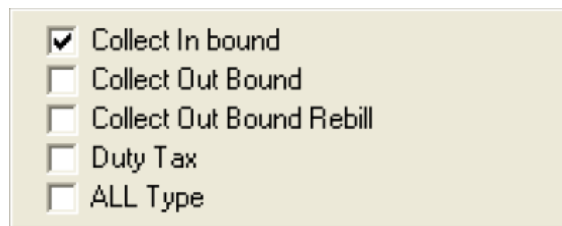



KETERANGAN:

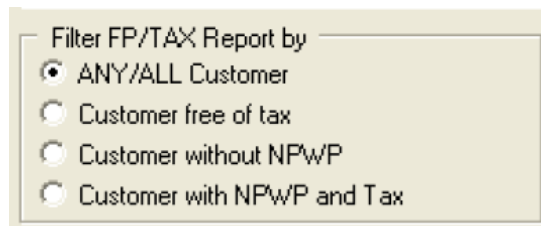
- Klik dropdown pada select branch and satellite untuk memilih salah satu branch, akan muncul pilihan seperti dibawah ini:



- Klik jenis invoice



- Pilih tanggal invoice yang dikehendaki, klik date key 
- Pilih filter FP/Tax report by (beri tanda tickmark)



- Pilih Preview atau Print
- Tekan print untuk melakukan proses pembuatan report.

