

Tata Cara Umum Penggunaan Form Report

1. Jalankan Program SMARTSoft dan masuk ke **LogOn State**.
2. Untuk memahami tata cara umum penggunaan form report, kita akan memilih Laporan Sales Invoice sebagai salah satu contoh pembahasan. Untuk mengakses Laporan Sales Invoice, klik menu **Sales >> Report >> Sales Invoice**

Sales - Report - Sales Invoice

Print Exit

From/To Period BETWEEN 1 1

From/To Date BETWEEN 01/01/2009 31/01/2009

General Sales Customer S.Person Storage Product

Report Type

☒ Detail Report ☐ Type Summary

☐ ID Summary ☐ S.Person Summary

☐ Date Summary ☐ Storage Summary

☐ Customer Summary ☐ Product Summary

☐ Project Summary

Print Options

☒ Print Preview

3. Form Report pada umumnya terdiri dari 3 (tiga) bagian utama, yakni:
 - **Periode Laporan** Jangka waktu data transaksi yang akan diproses
 - **Jenis Laporan** Jenis layout (bentuk) laporan yang diinginkan
 - **Filter Laporan** Kriteria data transaksi yang akan diproses
4. **Periode Laporan** terdiri dari pilihan:
 - **ALL** Semua data transaksi
 - **AT** Data transaksi pada tanggal tertentu
 - **BEFORE** Data transaksi sebelum tanggal tertentu
 - **AFTER** Data transaksi setelah tanggal tertentu
 - **BETWEEN** Data transaksi antara dua tanggal tertentu

5. Anda dapat memilih layout (bentuk) laporan yang sesuai dengan kebutuhan. **Jenis Laporan** yang tersedia dapat Anda pilih melalui pilihan **Report Type** yang terdapat pada **Tab General**.

6. **Filter Laporan** merupakan kriteria tambahan yang dapat digunakan agar Anda dapat menghasilkan laporan yang memenuhi syarat-syarat tertentu saja. Misalnya jika Anda ingin mencetak laporan penjualan Customer tertentu, maupun laporan penjualan Product tertentu saja. Pilihan **Filter Laporan** yang dimaksud pada umumnya terdapat pada tab ke-2 hingga tab terakhir sesuai dengan nama tab itu sendiri, dimana pada Laporan Sales Invoice ini berupa:

- **Tab Sales** untuk filter data faktur penjualan
- **Tab Customer** untuk filter data Customer
- **Tab S.Person** untuk filter data Sales Person
- **Tab Storage** untuk filter data Product Storage
- **Tab Product** untuk filter data Product

7. Sebagai contoh, Anda dapat melihat filter data Customer melalui **Tab Customer**. Kondisi awal dimana semua isian masih kosong menandakan bahwa tidak ada ketentuan kriteria tambahan untuk laporan yang akan diproses. Dengan kata lain, data semua Customer akan ikut diproses ke dalam laporan tanpa terkecuali.

8. Tetapi jika Anda ingin mengadakan kriteria tambahan, Anda dapat mengisi kriteria tersebut sesuai dengan keinginan Anda. Misalnya jika Anda ingin mencetak Laporan Sales Invoice untuk Kode Customer ABC saja,

maka Anda dapat mengisi 'ABC' pada isian Customer Code. Anda dapat menggunakan bantuan tombol **Browse** di sebelah kanan isian Customer Code tersebut.

9. Anda dapat menggunakan kombinasi (gabungan) dari semua filter yang tersedia sesuai keinginan.
10. Klik tombol **Print** untuk mencetak laporan.
11. Pada **Tab General** terdapat opsi **Print Preview**. Jika opsi ini aktif, maka laporan akan ditampilkan di layar terlebih dahulu, tetapi sebaliknya jika opsi ini tidak aktif, maka laporan akan langsung dicetak ke printer.

12. Untuk mode **Print Preview**, dimana laporan ditampilkan di layar terlebih dahulu, Anda dapat menggunakan tombol **Print Report** di sebelah atas untuk mencetak laporan ke printer.

13. Untuk mode **Print Preview**, Anda juga dapat menggunakan tombol **Export Report** untuk mengeksport laporan ke format lainnya, seperti format Excel, PDF, dsb sesuai keinginan.

14. Untuk menutup mode **Print Preview**, klik tombol Close kecil yang berada di sebelah kanan atas layar. Jangan meng-klik tombol Close besar, karena akan langsung menutup program secara keseluruhan.

