RANTA

Panduan penggunaan pelanggan

Dari penyiapan bisnis sampai stok, penjualan, pembayaran, operasional lapangan, dan kontrol keuangan.

UNTUK ADMIN, SALES, DAN TOKO

Panduan ini mengikuti modul web pada rilis V38. Hak akses dan menu mengikuti peran serta konfigurasi bisnis Anda.

Cara menggunakan buku

Mulai dari bab Mulai menggunakan RANTA. Setelah itu, buka bab berdasarkan nama menu yang ingin dikerjakan. Setiap bab memuat persiapan, langkah, hasil yang perlu diperiksa, dan catatan penting.

Tutorial terbaru dan unduhan: https://ranta.onesoftservice.com/help/

Contoh nominal dan data pada buku ini hanya untuk penjelasan, bukan instruksi membayar atau mengubah transaksi bisnis Anda.

Daftar isi

Pilih bab menurut nama menu. Semua modul tersedia juga sebagai artikel yang dapat dicari di pusat bantuan.

Mulai menggunakan RANTA	4
Mendaftarkan bisnis dan trial	5
Masuk, keluar, dan memilih workspace	6
Memahami peran dan hak akses	7
Ringkasan dan dashboard	8
Pengguna, Sales, dan undangan	9
Mendaftarkan dan mengelola toko	10
Impor daftar persiapan toko	11
Produk, kategori, varian, dan harga	12
Impor produk dari Excel atau CSV	13
Inventory dan stok gudang	14
Menghitung Stock Opname	15
Membukukan Stock Adjustment	16
Pembelian dan penerimaan barang	17
Melacak serial produk	18
Mengirim stok ke Sales	19
Mengajukan dan memenuhi permintaan stok	20
Stok saya dan stok toko	21
Penjualan Admin ke toko	22
Transaksi Sales dan tagihan toko	23
Penjualan langsung ke pelanggan	24
Penjualan konsumen oleh toko	25
Mengajukan dan memverifikasi pembayaran	26
Laporan dan invoice PDF	27
Rute, kunjungan, dan check-in GPS	28
Pengiriman dan bukti terima	29
Piutang dan tindak lanjut penagihan	30
Retur barang dan penerimaannya	31
Harga dan promosi	32
Target dan komisi Sales	33
Klaim cashback toko	34
Cashback dan pencairan akun toko	35
Saldo cashback toko untuk Admin	36
Rank dan aturan cashback produk	37
Paket, trial, dan langganan	38
Referral dan saldo pembelian paket	39

Daftar isi

Pilih bab menurut nama menu. Semua modul tersedia juga sebagai artikel yang dapat dicari di pusat bantuan.

Notifikasi dan pekerjaan tertunda	40
Keamanan akun dan kata sandi	41
Pengaturan dan prefix invoice	42
Membuka Keuangan & kontrol	43
Batas kredit toko	44
Pemasok & utang	45
Pesanan pembelian	46
Batch & kedaluwarsa	47
Rekonsiliasi pembayaran	48
Memo kredit retur	49
Laba & biaya	50
Biaya operasional	51
Kinerja rute	52
Persetujuan transaksi	53
Antrean offline	54
Audit aktivitas	55
Backup workspace	56
Pengaturan workspace	57
Status layanan	58
Mengatasi masalah dan meminta bantuan	59

MULAI DI SINI

Mulai menggunakan RANTA

Peran: Admin, Sales, Toko | Menu: Website RANTA > Coba gratis

Memahami urutan kerja dari pendaftaran sampai transaksi pertama.

Sebelum mulai

Siapkan nama bisnis, nomor telepon, dan penanggung jawab workspace.

Langkah penggunaan

1. Admin mendaftarkan bisnis dan menyimpan kode workspace.
2. Admin menambahkan produk, pemasok, pengguna, dan toko.
3. Catat penerimaan barang di gudang sebelum menjual atau mengirim stok.
4. Buat penjualan, periksa invoice, lalu ajukan dan verifikasi pembayaran.
5. Pantau stok, tagihan, dan laporan; simpan backup secara berkala.

Hasil yang perlu diperiksa

Tim memakai workspace yang sama dengan akun dan peran masing-masing.

Perhatikan

Urutan awal: workspace > produk dan toko > barang masuk > penjualan > pembayaran > laporan. Data contoh pada company profile bukan transaksi bisnis Anda.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#mulai

MULAI DI SINI

Mendaftarkan bisnis dan trial

Peran: Admin | Menu: Website > Coba gratis

Membuat workspace baru dengan pemilik sebagai Admin.

Sebelum mulai

Gunakan nomor telepon yang dapat Anda akses dan siapkan kata sandi kuat.

Langkah penggunaan

1. Buka Coba gratis pada website RANTA.

2. Isi nama bisnis dan kode workspace yang unik. Gunakan huruf kecil, angka, dan tanda hubung.

3. Isi nama pemilik dan nomor telepon. Tambahkan kode referral jika memang memiliki kode pengundang.

4. Isi kata sandi minimal 12 karakter dan konfirmasi dengan nilai yang sama.

5. Kirim formulir. Setelah berhasil, catat kode workspace dan lanjutkan penyiapan bisnis.

Hasil yang perlu diperiksa

Workspace terbentuk dengan masa uji coba sesuai informasi paket.

Perhatikan

Jangan membuat workspace baru untuk setiap anggota tim. Admin menambahkan atau mengundang anggota ke workspace yang sama. Jika kode sudah digunakan, pilih kode lain.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#daftar

MULAI DI SINI

Masuk, keluar, dan memilih workspace

Peran: Admin, Sales, Toko | Menu: Halaman Masuk

Mengakses akun pada bisnis yang tepat.

Sebelum mulai

Anda sudah terdaftar atau menerima akun dari Admin.

Langkah penggunaan

1. Buka Masuk dan isi kode workspace bisnis Anda.

2. Masukkan nomor telepon serta kata sandi akun, lalu pilih Masuk ke akun.

3. Jika diminta OTP, selesaikan verifikasi yang ditampilkan; OTP tidak selalu diaktifkan pada setiap instalasi.

4. Pastikan nama pengguna dan peran sesuai sebelum mencatat transaksi.

5. Gunakan Keluar setelah selesai pada perangkat bersama.

Hasil yang perlu diperiksa

Menu yang terlihat mengikuti peran Admin, Sales, atau Toko.

Perhatikan

Jika gagal, periksa workspace, nomor, kata sandi, dan koneksi. Jangan membagikan OTP atau kata sandi kepada staf bantuan.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#login

MULAI DI SINI

Memahami peran dan hak akses

Peran: Admin, Sales, Toko | Menu: Pengguna / akun masing-masing

Menentukan siapa yang melakukan setiap langkah operasional.

Sebelum mulai

Admin menetapkan peran sesuai tugas sebenarnya.

Langkah penggunaan

1. Admin mengelola katalog, pengguna, toko, gudang, persetujuan, dan kontrol bisnis.
2. Sales mengakses produk, stoknya, toko binaan, order, permintaan, dan rute yang ditugaskan.
3. Toko melihat stok, tagihan, penjualan konsumen, dan cashback sesuai akses akun.
4. Jika menu tidak terlihat, tanyakan peran Anda kepada Admin, bukan membuat akun baru.
5. Perubahan paket dan penggunaan saldo referral menjadi kewenangan Admin.

Hasil yang perlu diperiksa

Setiap anggota menggunakan akses yang sesuai tanggung jawabnya.

Perhatikan

Panduan ini menjelaskan seluruh modul, tetapi tidak semua modul ditampilkan untuk setiap peran. Jangan memakai akun Admin bersama-sama.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#peran

AKUN & DATA UTAMA

Ringkasan dan dashboard

Peran: Admin, Sales, Toko | Menu: Ringkasan

Membaca kondisi operasional dan tugas yang perlu ditindaklanjuti.

Sebelum mulai

Masuk ke workspace yang benar.

Langkah penggunaan

1. Buka Ringkasan dan periksa identitas pengguna.
2. Baca kartu penjualan, stok, tagihan, atau cashback sesuai peran.
3. Gunakan angka sebagai penunjuk untuk membuka daftar transaksi terkait.
4. Muat ulang untuk mengambil data terbaru setelah transaksi dibuat.
5. Cocokkan nilai ringkasan dengan detail invoice dan laporan bila ada selisih.

Hasil yang perlu diperiksa

Anda mengetahui pekerjaan tertunda dan kondisi bisnis dari data yang tersedia.

Perhatikan

Kartu ringkasan berbeda menurut peran. Nilai pesanan tidak selalu sama dengan uang yang sudah diterima.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#home

AKUN & DATA UTAMA

Pengguna, Sales, dan undangan

Peran: Admin | Menu: Pengguna

Membuat akses anggota tanpa membagikan akun pemilik.

Sebelum mulai

Siapkan nama, nomor telepon, peran, dan data identitas yang diminta.

Langkah penggunaan

1. Buka Pengguna dan periksa apakah anggota sudah terdaftar.

2. Daftarkan Sales melalui formulir yang tersedia; lengkapi data dan foto identitas sesuai isian.

3. Untuk akses melalui undangan, buat undangan dengan nomor dan peran yang tepat di kontrol langganan.

4. Kirim tautan undangan hanya kepada penerimanya. Penerima mengisi nama serta kata sandinya sendiri.

5. Periksa status akun, penanggung jawab toko, dan batas pengguna paket sebelum menambahkan anggota lain.

Hasil yang perlu diperiksa

Anggota memiliki akun sendiri dalam workspace.

Perhatikan

Undangan mempunyai masa berlaku. Jika kedaluwarsa atau kuota penuh, hubungi Admin. Foto identitas adalah data pribadi dan harus dikelola sesuai kewenangan bisnis.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#users

AKUN & DATA UTAMA

Mendaftarkan dan mengelola toko

Peran: Admin | Menu: Toko

Membuat data toko yang dapat dipakai untuk penjualan dan penagihan.

Sebelum mulai

Siapkan nomor, nama toko, pemilik, alamat, kata sandi awal, dan foto identitas yang diminta.

Langkah penggunaan

1. Buka Toko dan periksa daftar agar tidak membuat toko ganda.
2. Isi formulir pendaftaran toko dengan informasi sebenarnya.
3. Pilih Sales penanggung jawab jika diperlukan dan pastikan berada dalam workspace yang sama.
4. Simpan, lalu periksa status toko dan akun yang terbentuk.
5. Sebelum membuat penjualan, pastikan toko aktif dan identitasnya benar.

Hasil yang perlu diperiksa

Toko aktif dapat dipilih dalam transaksi dan memiliki lokasi stoknya.

Perhatikan

Jangan menyamakan nama toko dengan nama pemilik bila keduanya berbeda. Perubahan penanggung jawab sebaiknya disertai alasan agar jejaknya jelas.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#stores

AKUN & DATA UTAMA

Impor daftar persiapan toko

Peran: Admin | Menu: Toko > Impor / persiapan toko

Memindahkan daftar toko dari Excel atau CSV tanpa mengetik satu per satu.

Sebelum mulai

Gunakan template toko dan nomor telepon yang belum terdaftar.

Langkah penggunaan

1. Unduh template toko, lalu isi nama toko, pemilik, telepon, alamat, dan nomor Sales bila digunakan.
2. Simpan sebagai format yang diterima formulir, kemudian pilih file di bagian impor toko.
3. Jalankan pratinjau dan perbaiki setiap baris yang ditandai.
4. Impor setelah semua baris valid, lalu periksa daftar persiapan toko.
5. Lanjutkan verifikasi foto identitas dan kata sandi melalui pendaftaran toko untuk membuat akun aktif.

Hasil yang perlu diperiksa

Data masuk ke daftar persiapan, bukan otomatis menjadi akun toko aktif.

Perhatikan

Nomor harus valid dan tidak duplikat. Nomor Sales yang dicantumkan harus merujuk Sales aktif dalam workspace yang sama.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#store-import

AKUN & DATA UTAMA

Produk, kategori, varian, dan harga

Peran: Admin, Sales, Toko | Menu: Produk

Menyiapkan dan melihat katalog yang dipakai dalam transaksi.

Sebelum mulai

Admin menyiapkan SKU unik, satuan, kategori, harga, dan aturan varian.

Langkah penggunaan

1. Admin membuka Produk dan menyiapkan kategori atau master/varian bila digunakan.
2. Tambahkan produk dengan SKU, nama, satuan, konversi satuan, dan harga yang tepat.
3. Lengkapi tingkat harga yang diperlukan bisnis, lalu simpan.
4. Periksa daftar produk aktif sebelum melakukan penerimaan atau penjualan.
5. Sales dan Toko menggunakan katalog sesuai akses; perubahan data induk dilakukan Admin.

Hasil yang perlu diperiksa

Produk dapat dipilih pada formulir stok dan transaksi.

Perhatikan

Membuat produk tidak menambah stok fisik. Isi stok melalui penerimaan barang. Jangan membuat SKU baru hanya untuk memperbaiki salah ketik pada produk yang sama.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#products

AKUN & DATA UTAMA

Impor produk dari Excel atau CSV

Peran: Admin | Menu: Produk > Impor

Menyiapkan katalog dalam jumlah banyak dengan pemeriksaan sebelum disimpan.

Sebelum mulai

Gunakan template produk; satu baris mewakili satu SKU.

Langkah penggunaan

1. Unduh template lalu isi SKU, nama produk, kategori, satuan, dan harga.
2. Gunakan angka harga tanpa pemisah ribuan yang membingungkan.
3. Pilih file .xlsx, .xls, atau .csv yang didukung lalu jalankan pratinjau.
4. Perbaiki kolom wajib, SKU ganda, harga tidak valid, dan baris yang bermasalah.
5. Kirim impor setelah valid dan cocokkan jumlah produk yang dibuat.

Hasil yang perlu diperiksa

Produk valid tersimpan dan dapat dicari pada katalog.

Perhatikan

Impor produk tidak mengisi stok. Bila pratinjau bermasalah, perbaiki file sumber; jangan mengirim ulang berkali-kali tanpa memeriksa hasil sebelumnya.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#product-import

STOK & PEMBELIAN

Inventory dan stok gudang

Peran: Admin | Menu: Inventory > Stok Gudang

Mengetahui ketersediaan produk sebelum melakukan penjualan atau pengiriman.

Sebelum mulai

Produk dan penerimaan fisik sudah dicatat.

Langkah penggunaan

1. Buka Inventory lalu pilih Stok Gudang.
2. Cari produk dan perhatikan jumlah tersedia serta status stok lain yang ditampilkan.
3. Cocokkan lokasi pusat, Sales, dan toko agar tidak memakai stok dari lokasi yang salah.
4. Jika ada selisih fisik, gunakan Stock Opname, bukan membuat transaksi fiktif.
5. Muat ulang setelah penerimaan, pengiriman, atau penjualan dan periksa riwayat bila diperlukan.

Hasil yang perlu diperiksa

Anda memahami stok tersedia pada lokasi yang benar.

Perhatikan

Barang dalam perjalanan, dicadangkan, atau dalam pemeriksaan tidak selalu siap dijual. Katalog produk dan stok fisik adalah dua hal berbeda.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#inventory

STOK & PEMBELIAN

Menghitung Stock Opname

Peran: Admin | Menu: Inventory > Stock Opname

Mencatat hasil hitung fisik beserta selisih terhadap catatan sistem.

Sebelum mulai

Tentukan lokasi, produk, waktu hitung, dan petugas. Hindari perpindahan barang saat dihitung.

Langkah penggunaan

1. Pilih tab Stock Opname dalam Inventory.
2. Pilih lokasi serta produk, kemudian hitung barang fisik yang benar-benar ada.
3. Masukkan jumlah hasil hitung dan alasan atau catatan pemeriksaan.
4. Simpan hasil opname dan periksa stok sistem, jumlah hitung, serta selisihnya.
5. Bila perlu koreksi, lanjutkan melalui Stock Adjustment dengan alasan yang dapat ditelusuri.

Hasil yang perlu diperiksa

Hasil hitung dan selisih tercatat sebagai dasar pemeriksaan.

Perhatikan

Pencatatan opname bukan alasan untuk menghapus jejak kehilangan. Pisahkan kegiatan menghitung dari keputusan membukukan penyesuaian.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#stocktake

STOK & PEMBELIAN

Membukukan Stock Adjustment

Peran: Admin | Menu: Inventory > Stock Adjustment

Menerapkan penyesuaian stok dari opname yang sudah ditinjau.

Sebelum mulai

Ada hasil opname tertunda dan selisih yang sudah diperiksa.

Langkah penggunaan

1. Buka Stock Adjustment dan pilih hasil opname yang masih tertunda.
2. Periksa ulang lokasi, produk, stok sistem, hasil hitung, dan selisih.
3. Pilih kategori seperti hilang, temuan, rusak, atau koreksi sesuai keadaan.
4. Isi alasan yang spesifik dan bukti atau catatan yang diperlukan sebelum membukukan.
5. Periksa status hasil pembukuan dan jumlah stok terbaru.

Hasil yang perlu diperiksa

Penyesuaian tercatat beserta alasan dan jejak audit.

Perhatikan

Penyesuaian mengubah persediaan. Jangan membukukan ulang hasil yang sudah diproses atau memakai kategori temuan untuk menutupi kesalahan penerimaan.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#stockadjustment

STOK & PEMBELIAN

Pembelian dan penerimaan barang

Peran: Admin | Menu: Pembelian / barang masuk

Mencatat barang fisik yang masuk beserta biaya dan serial.

Sebelum mulai

Produk sudah tersedia; siapkan dokumen pemasok, jumlah, biaya, dan batch bila ada.

Langkah penggunaan

1. Buka Pembelian / barang masuk dan pilih formulir penerimaan.

2. Isi pemasok, referensi dokumen, catatan, dan informasi pembayaran yang tersedia.

3. Tambahkan produk, jumlah yang benar-benar diterima, biaya satuan, batch, dan kedaluwarsa bila relevan.

4. Isi atau hasilkan serial sesuai cara penerimaan yang tersedia; periksa jumlah serial terhadap unit.

5. Simpan sekali, lalu periksa riwayat penerimaan, stok pusat, dan utang pemasok bila dicatat.

Hasil yang perlu diperiksa

Penerimaan tersimpan dan stok fisik pusat bertambah sesuai jumlahnya.

Perhatikan

Jangan mencatat satu barang dua kali lewat penerimaan langsung dan penerimaan pesanan pembelian. Biaya beli dipakai pada perhitungan estimasi laba.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#purchases

STOK & PEMBELIAN

Melacak serial produk

Peran: Admin | Menu: Lacak serial produk

Menelusuri posisi dan riwayat satu unit barang.

Sebelum mulai

Siapkan barcode/serial atau produk yang ingin diperiksa.

Langkah penggunaan

1. Buka pelacakan serial dan cari serial atau produk.
2. Baca status dan lokasi saat ini: pusat, Sales, toko, atau sudah terjual.
3. Buka riwayat untuk melihat perpindahan, nomor transaksi, dan pihak yang terkait.
4. Cocokkan serial fisik dengan dokumen saat terjadi sengketa atau selisih.
5. Lakukan koreksi melalui alur transaksi yang sah, bukan mengedit riwayat agar tampak sesuai.

Hasil yang perlu diperiksa

Posisi unit dan jejak perpindahannya dapat ditelusuri.

Perhatikan

Serial harus sesuai produk dan lokasi sumber transaksi. Jika serial tidak ditemukan, periksa pengetikan dan catatan penerimaan terlebih dahulu.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#serials

STOK & PEMBELIAN

Mengirim stok ke Sales

Peran: Admin | Menu: Kirim stok ke sales

Memindahkan tanggung jawab barang dari gudang ke Sales.

Sebelum mulai

Sales aktif, stok pusat cukup, dan serial tersedia bila barang dilacak.

Langkah penggunaan

1. Pilih Sales tujuan pada menu pengiriman stok.
2. Tambahkan produk dan jumlah yang diserahkan.
3. Pindai atau masukkan serial dari gudang pusat sesuai jumlah barang.
4. Periksa ringkasan, lalu catat pengiriman dan dokumen serah terima yang tersedia.
5. Sales memeriksa penerimaan melalui alur permintaan/pengiriman dan mencocokkan barang fisik.

Hasil yang perlu diperiksa

Perpindahan stok dan pihak yang bertanggung jawab tercatat.

Perhatikan

Jangan menganggap pengiriman sebagai penjualan konsumen. Selisih saat serah terima harus dicatat, bukan diselesaikan dengan mengirim transaksi duplikat.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#directShipment

STOK & PEMBELIAN

Mengajukan dan memenuhi permintaan stok

Peran: Admin, Sales, Toko | Menu: Permintaan stok

Mencatat kebutuhan barang dan tindak lanjutnya.

Sebelum mulai

Pemohon mengetahui produk, jumlah, serta lokasi/penanggung jawab tujuan.

Langkah penggunaan

1. Sales atau Toko membuka Permintaan stok dan mengisi produk, jumlah, serta catatan.
2. Kirim permintaan setelah memeriksa kebutuhan dan satuan.
3. Admin meninjau permintaan dan stok tersedia, lalu memproses sesuai tindakan yang ditampilkan.
4. Catat pengiriman beserta serial bila diperlukan.
5. Penerima mencocokkan jumlah fisik dan mengonfirmasi jumlah yang benar-benar diterima.

Hasil yang perlu diperiksa

Status permintaan, pengiriman, dan penerimaan dapat dipantau.

Perhatikan

Konfirmasi penerimaan tidak boleh hanya berdasarkan dokumen. Jangan mengonfirmasi barang yang belum tiba atau mengajukan ulang karena daftar belum dimuat ulang.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#requests

STOK & PEMBELIAN

Stok saya dan stok toko

Peran: Sales, Toko | Menu: Stok saya / Stok toko

Memeriksa barang yang berada dalam tanggung jawab akun Anda.

Sebelum mulai

Masuk memakai akun Sales atau Toko yang bersangkutan.

Langkah penggunaan

1. Buka Stok saya atau Stok toko.
2. Cari produk dan cocokkan jumlah tersedia dengan fisik.
3. Periksa serial yang ditampilkan sebelum membuat transaksi.
4. Jika perlu tambahan, buat Permintaan stok.
5. Laporkan selisih kepada Admin beserta produk, jumlah, dan dokumen terkait.

Hasil yang perlu diperiksa

Anda mengetahui barang yang dapat digunakan pada transaksi akun Anda.

Perhatikan

Jangan memakai stok pusat sebagai pengganti stok Sales/Toko yang belum diterima. Perbedaan lokasi dapat menyebabkan transaksi ditolak.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#stock

PENJUALAN & PEMBAYARAN

Penjualan Admin ke toko

Peran: Admin | Menu: Penjualan

Membuat order dan invoice toko dari stok pusat.

Sebelum mulai

Toko aktif, produk tersedia di gudang, harga benar, dan serial siap.

Langkah penggunaan

1. Buka Penjualan dan pilih tab Penjualan.

2. Pilih toko serta metode pembayaran: Cash, Transfer, Tempo, atau Konsinyasi.

3. Untuk Tempo, isi jatuh tempo. Tambahkan produk, jumlah, harga, diskon, dan serial yang sesuai.

4. Periksa toko, total, dan catatan, lalu pilih Buat penjualan dan invoice.

5. Periksa riwayat serta unduh invoice PDF. Lanjutkan proses pembayaran dan verifikasinya sesuai kondisi nyata.

Hasil yang perlu diperiksa

Order dan invoice tersimpan dengan pergerakan stok terkait.

Perhatikan

Memilih Cash atau Transfer pada order tidak menggantikan pemeriksaan penerimaan uang. Pantau status tagihan dan pembayaran yang sudah disetujui.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#adminPos

PENJUALAN & PEMBAYARAN

Transaksi Sales dan tagihan toko

Peran: Admin, Sales, Toko | Menu: Penjualan toko / Transaksi toko / Tagihan

Membuat atau memantau invoice sesuai peran.

Sebelum mulai

Sales memiliki stok dan toko binaan; Toko menggunakan akun tokonya sendiri.

Langkah penggunaan

1. Sales memilih toko binaan atau pilihan nonanggota yang tersedia pada formulir.

2. Isi metode pembayaran, jatuh tempo bila perlu, produk, jumlah, harga, diskon, dan serial.

3. Periksa total dan simpan order sekali.

4. Admin melihat daftar penjualan workspace; Toko membuka Tagihan untuk memeriksa invoice serta sisa pembayaran.

5. Unduh invoice dan cocokkan nominal sebelum mengajukan pembayaran.

Hasil yang perlu diperiksa

Transaksi terlihat bagi pihak yang berwenang dengan status tagihannya.

Perhatikan

Pesan akses ditolak dapat berarti toko bukan binaan Sales atau stok berada di lokasi lain. Minta Admin meninjau penanggung jawab, bukan memakai akun orang lain.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#orders

PENJUALAN & PEMBAYARAN

Penjualan langsung ke pelanggan

Peran: Admin | Menu: Penjualan langsung

Mencatat penjualan langsung sesuai pilihan sumber stok pada formulir.

Sebelum mulai

Siapkan produk, stok, identitas pelanggan bila diminta, harga dan metode pembayaran.

Langkah penggunaan

1. Buka Penjualan langsung dan periksa lokasi atau konteks stok yang digunakan.
2. Isi data pelanggan serta produk, jumlah, harga, diskon, dan serial bila diminta.
3. Periksa metode pembayaran dan catatan transaksi.
4. Simpan, kemudian periksa nomor transaksi dan bukti yang dihasilkan.
5. Cocokkan hasil pada laporan serta stok sumber setelah transaksi.

Hasil yang perlu diperiksa

Penjualan langsung tersimpan dengan detail produk dan nilainya.

Perhatikan

Gunakan Penjualan ke toko bila barang sebenarnya diserahkan kepada toko terdaftar. Pilihan alur memengaruhi pihak, stok, dan laporan yang tercatat.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#adminSales

PENJUALAN & PEMBAYARAN

Penjualan konsumen oleh toko

Peran: Toko | Menu: Penjualan konsumen

Mencatat barang yang dijual toko kepada konsumen akhir.

Sebelum mulai

Barang sudah berada pada stok toko dan belum tercatat terjual.

Langkah penggunaan

1. Masuk sebagai Toko dan buka Penjualan konsumen.
2. Pilih produk serta jumlah dari stok toko.
3. Masukkan harga dan pindai serial bila diminta.
4. Periksa transaksi, lalu simpan penjualan.
5. Periksa riwayat dan stok toko setelah penyimpanan.

Hasil yang perlu diperiksa

Penjualan konsumen dan barang yang keluar dari toko tercatat.

Perhatikan

Transaksi ini berbeda dari pembayaran tagihan toko kepada distributor. Jangan mencatat ulang barang yang sudah terjual dengan serial yang sama.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#sales

PENJUALAN & PEMBAYARAN

Mengajukan dan memverifikasi pembayaran

Peran: Admin, Sales, Toko | Menu: Tagihan / Verifikasi pembayaran

Mencocokkan bukti uang masuk dengan tagihan yang benar.

Sebelum mulai

Siapkan invoice, nominal, metode, referensi, dan foto bukti yang relevan.

Langkah penggunaan

1. Pengaju membuka invoice/tagihan dan mengisi jumlah pembayaran yang benar.
2. Pilih metode, isi referensi bila ada, lalu unggah bukti dan kirim.
3. Admin membuka Verifikasi pembayaran dan memeriksa bukti terhadap kas atau rekening sebenarnya.
4. Setujui hanya jika cocok; gunakan penolakan beserta alasan bila belum valid.
5. Periksa status pembayaran serta sisa tagihan setelah persetujuan.

Hasil yang perlu diperiksa

Pembayaran yang disetujui memperbarui posisi tagihan sesuai alokasi.

Perhatikan

Foto bukti saja bukan jaminan uang sudah diterima. Hindari persetujuan ganda dan jangan mengajukan nominal yang melebihi sisa tagihan.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#payments

PENJUALAN & PEMBAYARAN

Laporan dan invoice PDF

Peran: Admin, Sales, Toko | Menu: Laporan / Riwayat transaksi

Membaca transaksi dan menyimpan dokumen pendukung.

Sebelum mulai

Pastikan transaksi dan pembayaran yang dilaporkan sudah diperiksa.

Langkah penggunaan

1. Buka laporan atau riwayat yang tersedia bagi peran Anda.
2. Pilih periode atau filter bila disediakan.
3. Cocokkan nomor invoice, tanggal, pihak, total, pembayaran, dan sisa tagihan.
4. Gunakan Unduh PDF pada invoice atau ekspor laporan yang tersedia.
5. Periksa hasil file dan simpan dengan pengelompokan periode bisnis.

Hasil yang perlu diperiksa

Anda memiliki rekap dan dokumen yang dapat dicocokkan dengan transaksi sumber.

Perhatikan

Nilai pesanan, penjualan konsumen, dan uang diterima dapat berbeda. Gunakan definisi kolom dan detail dokumen, bukan hanya angka total.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#reports

OPERASIONAL LAPANGAN

Rute, kunjungan, dan check-in GPS

Peran: Admin, Sales | Menu: Rute & kunjungan

Menjadwalkan toko dan mencatat hasil kunjungan Sales.

Sebelum mulai

Toko serta Sales aktif; perangkat Sales mendukung lokasi dan kamera bila digunakan.

Langkah penggunaan

1. Admin membuat rute dengan nama, tanggal, dan Sales, lalu menambahkan toko yang dijadwalkan.
2. Sales membuka rute yang ditugaskan dan memilih kunjungan.
3. Saat tiba, gunakan check-in dan izinkan akses lokasi browser jika diminta.
4. Unggah foto kunjungan bila diperlukan, lalu isi hasil dan catatan tindak lanjut.
5. Periksa waktu check-in dan hasil tersimpan sebelum berpindah toko.

Hasil yang perlu diperiksa

Jadwal dan bukti aktivitas lapangan dapat ditinjau Admin.

Perhatikan

GPS dapat tidak akurat di dalam bangunan. Jika izin ditolak atau koordinat gagal, periksa izin lokasi perangkat/browser dan koneksi; jangan membuat lokasi fiktif.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#routes

OPERASIONAL LAPANGAN

Pengiriman dan bukti terima

Peran: Admin | Menu: Pengiriman

Memantau order sampai penerimaan barang, termasuk penerimaan parsial.

Sebelum mulai

Order tersedia dan petugas mengetahui jumlah yang dikirim serta diterima.

Langkah penggunaan

1. Pilih order pada menu Pengiriman dan catat status proses sesuai tindakan yang tersedia.
2. Isi kurir atau informasi pengiriman yang diminta.
3. Saat toko menerima barang, buka detail item dan isi jumlah yang telah diterima.
4. Untuk penerimaan bertahap, perbarui total diterima per baris sesuai jumlah kumulatif nyata.
5. Lengkapi nama penerima, foto atau tanda tangan yang tersedia, lalu periksa status dan bukti.

Hasil yang perlu diperiksa

Status pengiriman dan jumlah diterima tersimpan bersama bukti serah terima.

Perhatikan

Pada detail penerimaan pengiriman, jangan menambahkan jumlah lama dua kali: nilai yang dimasukkan adalah total diterima per baris. Buktikan penerimaan fisik sebelum menyelesaikan status.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#deliveries

OPERASIONAL LAPANGAN

Piutang dan tindak lanjut penagihan

Peran: Admin | Menu: Piutang

Memprioritaskan tagihan terbuka dan mencatat tindak lanjut.

Sebelum mulai

Invoice Tempo atau sisa tagihan sudah tercatat.

Langkah penggunaan

1. Buka Piutang dan baca invoice, jatuh tempo, sisa tagihan, serta umur piutang.
2. Prioritaskan invoice terlambat dan cocokkan dengan pembayaran terbaru.
3. Catat hasil penagihan atau janji pembayaran melalui isian tindak lanjut.
4. Gunakan tautan WhatsApp bila tersedia, periksa pesan dan nomor, lalu kirim sendiri melalui WhatsApp.
5. Setelah pembayaran disetujui, muat ulang daftar dan periksa sisa tagihan.

Hasil yang perlu diperiksa

Tagihan terbuka dan riwayat tindak lanjut lebih mudah dipantau.

Perhatikan

Tautan WhatsApp menyiapkan pesan; Anda tetap memeriksa dan mengirimnya. Pengingat di dalam aplikasi tidak berarti integrasi pengiriman WhatsApp otomatis sudah dikonfigurasi.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#receivables

OPERASIONAL LAPANGAN

Retur barang dan penerimaannya

Peran: Admin | Menu: Retur barang

Mencatat barang kembali dengan alasan dan keputusan yang dapat ditelusuri.

Sebelum mulai

Siapkan invoice, produk, jumlah yang masih dapat diretur, alasan, dan kondisi barang.

Langkah penggunaan

1. Buka Retur barang dan pilih transaksi serta produk yang benar.
2. Isi jumlah yang diajukan, alasan, kondisi, dan catatan yang diminta.
3. Admin memeriksa permohonan serta memutuskan jumlah yang diterima atau penolakan.
4. Catat penerimaan setelah barang fisik benar-benar kembali.
5. Periksa status, perubahan stok, dan memo kredit atau pengaruh pada tagihan yang dihasilkan.

Hasil yang perlu diperiksa

Retur mempunyai jejak pengajuan, persetujuan, dan penerimaan.

Perhatikan

Persetujuan retur tidak sama dengan barang sudah diterima. Jangan meretur jumlah melebihi barang yang terjual atau memperbaiki tagihan dengan pembayaran fiktif.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#returns

OPERASIONAL LAPANGAN

Harga dan promosi

Peran: Admin | Menu: Harga & promo

Menyiapkan aturan promosi dengan batas yang jelas.

Sebelum mulai

Tentukan produk, periode, syarat jumlah, jenis diskon, dan batas diskon.

Langkah penggunaan

1. Buka Harga & promo dan periksa promosi yang sudah berjalan.
2. Isi kode atau nama promo, produk/sasaran, serta syarat yang diminta.
3. Tentukan jenis dan nilai diskon, minimal jumlah, batas diskon bila ada, serta tanggal mulai dan akhir.
4. Simpan dan uji satu contoh transaksi untuk memastikan hasil total sesuai.
5. Periksa ulang harga dan diskon pada invoice sebelum transaksi disimpan.

Hasil yang perlu diperiksa

Aturan promosi tersimpan dan dapat ditinjau bersama transaksi.

Perhatikan

Jangan menganggap semua jenis transaksi otomatis memakai promosi yang sama. Pastikan harga/diskon akhir pada formulir dan invoice sesuai aturan yang Anda maksud.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#promotions

OPERASIONAL LAPANGAN

Target dan komisi Sales

Peran: Admin | Menu: Target & komisi

Menetapkan periode dan meninjau hasil kinerja Sales.

Sebelum mulai

Sepakati target, periode, persentase komisi, dan aturan bisnis dengan tim.

Langkah penggunaan

1. Pilih Sales dan periode pada Target & komisi.

2. Masukkan target dan persentase yang berlaku, lalu simpan.

3. Tinjau realisasi, transaksi yang sudah dibayar, dan komisi yang ditampilkan.

4. Cocokkan pembayaran serta retur yang memengaruhi perhitungan sebelum menyetujui pembayaran komisi.

5. Gunakan rekap yang sudah diperiksa sebagai dasar proses pembayaran perusahaan.

Hasil yang perlu diperiksa

Target dan estimasi/perhitungan komisi dapat diperiksa secara transparan.

Perhatikan

Tampilan komisi tidak berarti uang otomatis ditransfer kepada Sales. Aturan, pembayaran, retur, dan periode harus dicocokkan dengan kebijakan bisnis.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#goals

CASHBACK & LANGGANAN

Klaim cashback toko

Peran: Admin | Menu: Klaim cashback

Memeriksa permintaan pencairan cashback toko.

Sebelum mulai

Toko sudah mengajukan klaim dengan data rekening yang benar.

Langkah penggunaan

1. Buka Klaim cashback dan pilih permintaan yang perlu ditinjau.

2. Periksa toko, nominal, saldo yang dapat dicairkan, dan rekening tujuan.

3. Lakukan tindakan persetujuan atau penolakan sesuai hasil pemeriksaan.

4. Jika pembayaran dilakukan di luar aplikasi, cocokkan bukti dengan permintaan dan perbarui status melalui tindakan yang tersedia.

5. Pastikan permintaan tidak diproses dua kali.

Hasil yang perlu diperiksa

Status klaim dan tindak lanjut pembayaran tercatat.

Perhatikan

Persetujuan dalam aplikasi tidak menggantikan transfer bank sebenarnya. Periksa identitas pemilik rekening dan saldo sebelum memproses.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#claims

CASHBACK & LANGGANAN

Cashback dan pencairan akun toko

Peran: Toko | Menu: Cashback

Memahami saldo cashback toko dan mengajukan pencairan yang tersedia.

Sebelum mulai

Ada transaksi yang memenuhi aturan cashback dan data rekening yang valid.

Langkah penggunaan

1. Buka Cashback dan bedakan saldo tersedia, tertunda, serta riwayat pergerakan.
2. Periksa transaksi asal bila nilai belum sesuai.
3. Tambahkan atau periksa rekening bank yang digunakan untuk pencairan.
4. Ajukan nominal yang diizinkan oleh saldo dan ketentuan formulir.
5. Pantau status permintaan dan hubungi Admin bila perlu klarifikasi.

Hasil yang perlu diperiksa

Permintaan cashback dapat ditinjau Admin dengan rekening dan nominal yang jelas.

Perhatikan

Saldo cashback toko berbeda dari saldo referral paket. Saldo referral RANTA tidak dapat diuangkan dan hanya dipakai untuk tagihan paket.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#wallet

CASHBACK & LANGGANAN

Saldo cashback toko untuk Admin

Peran: Admin | Menu: Saldo cashback toko

Meninjau saldo dan kewajiban cashback per toko.

Sebelum mulai

Aturan cashback serta transaksi terkait sudah dikonfigurasi.

Langkah penggunaan

1. Buka Saldo cashback toko dan cari toko yang ingin diperiksa.
2. Bandingkan saldo tersedia, tertunda, dan riwayat klaim yang ditampilkan.
3. Telusuri transaksi asal atau pembayaran yang masih menunggu bila saldo belum tersedia.
4. Cocokkan rekap dengan Klaim cashback sebelum memproses pencairan.
5. Simpan rekap periodik untuk rekonsiliasi internal.

Hasil yang perlu diperiksa

Admin dapat memeriksa posisi cashback toko sebelum melakukan tindak lanjut.

Perhatikan

Jangan menyamakan cashback yang belum tersedia dengan saldo yang bisa langsung dicairkan. Periksa status transaksi dan pembayaran asalnya.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#cashbackReport

CASHBACK & LANGGANAN

Rank dan aturan cashback produk

Peran: Admin | Menu: Rank & cashback / aturan produk

Mengatur tingkat toko/Sales dan nilai cashback yang digunakan bisnis.

Sebelum mulai

Sepakati urutan rank, ambang pencapaian, serta cashback tiap produk.

Langkah penggunaan

1. Buka Rank & cashback dan periksa urutan serta syarat rank yang ada.
2. Buat atau sesuaikan rank dan ambang sesuai kebijakan yang telah disepakati.
3. Pada aturan cashback produk, tentukan nilai untuk kombinasi produk dan rank yang digunakan.
4. Simpan lalu uji contoh transaksi dan periksa hasilnya.
5. Komunikasikan perubahan aturan kepada tim sebelum diterapkan luas.

Hasil yang perlu diperiksa

Rank dan aturan cashback tersimpan untuk penggunaan selanjutnya.

Perhatikan

Perubahan aturan tidak boleh dianggap otomatis menghitung ulang semua transaksi lama. Periksa riwayat dan hasil pada transaksi sebelum membuat penyesuaian manual.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#ranks

CASHBACK & LANGGANAN

Paket, trial, dan langganan

Peran: Admin | Menu: Paket & langganan

Memilih kapasitas pengguna/toko dan melihat status layanan.

Sebelum mulai

Admin mengetahui kebutuhan kapasitas dan status trial bisnis.

Langkah penggunaan

1. Buka Paket & langganan, lalu periksa paket, status, masa trial, dan periode aktif.

2. Bandingkan batas pengguna serta toko dari paket yang tersedia.

3. Admin memilih perubahan paket; periksa invoice, saldo referral yang dipakai, dan sisa nominal.

4. Ikuti instruksi pembayaran yang benar-benar ditampilkan dan periksa status setelah pembayaran dikonfirmasi.

5. Periksa perpanjangan atau pembatalan akhir periode bila tindakan tersebut tersedia.

Hasil yang perlu diperiksa

Tagihan dan status langganan dapat dipantau Admin.

Perhatikan

Pembuatan invoice bukan bukti pembayaran. Jangan mengirim uang ke rekening atau tautan yang tidak dapat diverifikasi dari layanan RANTA.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#subscription

CASHBACK & LANGGANAN

Referral dan saldo pembelian paket

Peran: Admin | Menu: Paket & langganan > Referral

Mengajak bisnis lain dan menggunakan saldo sesuai aturan program.

Sebelum mulai

Workspace mempunyai kode referral dan calon pengguna adalah bisnis lain yang memenuhi ketentuan.

Langkah penggunaan

1. Salin kode referral workspace dari ringkasan referral.
2. Bagikan kepada bisnis yang Anda ajak; mereka memasukkannya saat pendaftaran.
3. Hadiah diproses setelah pembayaran paket pertama referral berhasil dikonfirmasi.
4. Periksa saldo dan riwayat, lalu pilih paket berikutnya untuk memakai saldo sebagai pengurang invoice.
5. Jika paket lebih mahal daripada saldo, bayar kekurangannya sesuai invoice.

Hasil yang perlu diperiksa

Saldo referral dipakai untuk tagihan paket RANTA berikutnya.

Perhatikan

Contoh: referral membeli Business Rp99.000, saldo Rp99.000 dapat menutup paket sampai nilai tersebut; untuk Pro Rp199.000 perlu tambahan Rp100.000. Saldo tidak dapat diuangkan. Satu hadiah per workspace referral setelah pembayaran paket pertamanya.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#referral

AKUN & KEAMANAN

Notifikasi dan pekerjaan tertunda

Peran: Admin, Sales, Toko | Menu: Notifikasi

Menemukan pemberitahuan yang relevan bagi akun Anda.

Sebelum mulai

Masuk dengan peran yang sesuai.

Langkah penggunaan

1. Buka Notifikasi dan baca pemberitahuan terbaru.
2. Perhatikan nomor invoice, toko, permintaan, atau transaksi yang dirujuk.
3. Buka modul terkait untuk memeriksa detail sebelum bertindak.
4. Periksa kembali status dokumen setelah tindakan disimpan.
5. Gunakan muat ulang bila transaksi baru belum muncul.

Hasil yang perlu diperiksa

Pemberitahuan menjadi petunjuk untuk menindaklanjuti dokumen sumber.

Perhatikan

Notifikasi bukan bukti bank, penerimaan barang, atau persetujuan yang belum tercatat. Selalu periksa status dokumen terkait.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#notifications

AKUN & KEAMANAN

Keamanan akun dan kata sandi

Peran: Admin, Sales, Toko | Menu: Keamanan akun

Menjaga akses pribadi dan mengubah kata sandi melalui alur resmi.

Sebelum mulai

Gunakan kata sandi yang kuat dan jangan berbagi akun.

Langkah penggunaan

1. Buka Keamanan akun dan pilih perubahan kata sandi yang tersedia.
2. Isi kata sandi lama serta kata sandi baru sesuai persyaratan formulir.
3. Periksa konfirmasi, simpan, dan gunakan kata sandi baru untuk masuk kembali jika diminta.
4. Admin menangani reset akun yang menjadi tanggung jawabnya melalui tindakan resmi.
5. Keluar dari perangkat bersama dan laporkan akses mencurigakan kepada Admin.

Hasil yang perlu diperiksa

Akses akun tetap berada pada pemilik yang berwenang.

Perhatikan

Jangan mengirim kata sandi, OTP, token, atau foto identitas lewat chat bantuan umum. Jika lupa sandi dan tidak ada pemulihan mandiri, hubungi Admin workspace.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#security

AKUN & KEAMANAN

Pengaturan dan prefix invoice

Peran: Admin | Menu: Pengaturan

Menyesuaikan data bisnis dan penomoran dokumen yang tersedia.

Sebelum mulai

Sepakati format invoice dan penanggung jawab perubahan pengaturan.

Langkah penggunaan

1. Buka Pengaturan dan catat nilai saat ini sebelum mengubahnya.
2. Isi identitas atau parameter bisnis yang tersedia sesuai kebutuhan.
3. Untuk prefix invoice, periksa contoh nomor berikutnya agar tetap mudah ditelusuri.
4. Simpan dan uji satu contoh penggunaan pengaturan pada modul terkait.
5. Catat alasan perubahan agar tim memahami perbedaan dokumen berikutnya.

Hasil yang perlu diperiksa

Pengaturan baru dipakai sesuai cakupan fitur yang tersedia.

Perhatikan

Jangan mengubah pengaturan hanya untuk memaksa status transaksi lama. Nomor final tercatat saat transaksi disimpan dan dapat berbeda dari pratinjau bila ada transaksi bersamaan.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#settings

KEUANGAN & KONTROL

Membuka Keuangan & kontrol

Peran: Admin | Menu: Keuangan & kontrol

Menemukan pengaturan serta kontrol keuangan dalam satu menu.

Sebelum mulai

Gunakan akun Admin.

Langkah penggunaan

1. Buka Keuangan & kontrol pada menu utama.

2. Pilih tab yang sesuai: kredit, pemasok, pesanan pembelian, batch, pembayaran, laba, biaya, audit, atau backup.

3. Baca periode dan definisi angka sebelum menilai hasil.

4. Selesaikan tindakan pada dokumen sumber bila tab hanya berisi ringkasan.

5. Gunakan tutorial tab terkait pada pusat bantuan ini.

Hasil yang perlu diperiksa

Anda mengetahui fungsi setiap tab dan hubungan antar-dokumennya.

Perhatikan

Tab kontrol tidak menggantikan verifikasi fisik barang, rekening bank, atau keputusan akuntansi perusahaan.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#business

KEUANGAN & KONTROL

Batas kredit toko

Peran: Admin | Menu: Keuangan & kontrol > Batas kredit toko

Membatasi risiko penjualan Tempo dan Konsinyasi.

Sebelum mulai

Toko aktif dan batas kredit telah disepakati.

Langkah penggunaan

1. Pilih tab Batas kredit toko dan toko tujuan.
2. Isi batas nominal dan status aktif pengendalian.
3. Simpan dan periksa sisa piutang toko.
4. Tinjau transaksi yang ditolak karena total piutang melampaui batas.
5. Periksa pembayaran yang sudah diverifikasi sebelum mengubah limit.

Hasil yang perlu diperiksa

Batas kredit tercatat dan menjadi pengendalian transaksi yang relevan.

Perhatikan

Jangan menaikkan limit untuk mengatasi pembayaran yang belum diverifikasi. Kebijakan ini terutama terkait Tempo/Konsinyasi; periksa metode transaksi.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#business-credit

KEUANGAN & KONTROL

Pemasok & utang

Peran: Admin | Menu: Keuangan & kontrol > Pemasok & utang

Mengelola pemasok dan mencatat pembayaran utang pembelian.

Sebelum mulai

Dokumen penerimaan dan utang pemasok sudah benar.

Langkah penggunaan

1. Tambahkan pemasok dengan nama, nomor, alamat, dan termin.
2. Gunakan nama pemasok secara konsisten pada penerimaan barang.
3. Periksa daftar utang, tanggal jatuh tempo, dan sisa nilai.
4. Catat pembayaran yang benar-benar dilakukan beserta metode dan referensi.
5. Cocokkan riwayat dengan dokumen pemasok serta mutasi kas/rekening.

Hasil yang perlu diperiksa

Data pemasok dan posisi utangnya dapat ditinjau.

Perhatikan

Pencatatan pembayaran utang tidak melakukan transfer bank otomatis. Hindari nama pemasok berbeda untuk perusahaan yang sama karena pencocokan penerimaan memakai data pemasok.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#business-suppliers

KEUANGAN & KONTROL

Pesanan pembelian

Peran: Admin | Menu: Keuangan & kontrol > Pesanan pembelian

Merencanakan pembelian sebelum barang fisik diterima.

Sebelum mulai

Pemasok aktif dan katalog produk tersedia.

Langkah penggunaan

1. Pilih pemasok dan isi perkiraan tanggal atau catatan pesanan.

2. Tambahkan produk, jumlah dipesan, biaya satuan, batch, dan kedaluwarsa bila diketahui.

3. Simpan pesanan dan cocokkan nomor PO dengan dokumen pemasok.

4. Saat barang tiba, masukkan jumlah yang diterima pada transaksi penerimaan PO; jumlah ini adalah tambahan penerimaan kali ini.

5. Ulangi untuk sisa barang sampai status diterima seluruhnya, lalu periksa stok dan riwayat penerimaan.

Hasil yang perlu diperiksa

PO dapat berstatus terbuka, sebagian diterima, atau diterima seluruhnya sesuai barang masuk.

Perhatikan

Membuat PO belum menambah stok. Jangan mencatat penerimaan yang sama lagi melalui penerimaan langsung. Jumlah penerimaan tidak boleh melebihi sisa PO.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#business-purchaseOrders

KEUANGAN & KONTROL

Batch & kedaluwarsa

Peran: Admin | Menu: Keuangan & kontrol > Batch & kedaluwarsa

Memprioritaskan pemeriksaan batch mendekati kedaluwarsa.

Sebelum mulai

Tanggal kedaluwarsa/batch diisi saat barang diterima.

Langkah penggunaan

1. Pilih tab Batch & kedaluwarsa.
2. Baca produk, batch, tanggal kedaluwarsa, dan jumlah yang ditampilkan.
3. Prioritaskan batch yang dekat atau sudah melewati tanggalnya.
4. Cocokkan barang fisik serta riwayat serial sebelum mengambil keputusan.
5. Tindak lanjuti melalui alur stok/retur yang sah dan sesuai kebijakan mutu.

Hasil yang perlu diperiksa

Batch yang perlu diperiksa dapat dikenali lebih awal.

Perhatikan

Daftar hanya dapat akurat jika data penerimaan diisi benar. Peringatan bukan bukti barang otomatis dipindahkan, dimusnahkan, atau dipilih berdasarkan FEFO saat penjualan.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#business-expiry

KEUANGAN & KONTROL

Rekonsiliasi pembayaran

Peran: Admin | Menu: Keuangan & kontrol > Rekonsiliasi pembayaran

Menandai kecocokan pembayaran disetujui dengan kas atau mutasi bank.

Sebelum mulai

Siapkan rekening koran atau catatan kas sumber.

Langkah penggunaan

1. Pilih tab Rekonsiliasi pembayaran dan pembayaran yang belum dicocokkan.
2. Bandingkan tanggal, nominal, pengirim, dan referensi.
3. Isi referensi rekonsiliasi yang dapat ditelusuri.
4. Simpan hasil pencocokan hanya setelah bukti cocok.
5. Periksa riwayat dan tindak lanjuti selisih melalui pemeriksaan pembayaran.

Hasil yang perlu diperiksa

Pembayaran mempunyai referensi pencocokan terhadap bukti di luar aplikasi.

Perhatikan

Rekonsiliasi bukan integrasi penarikan mutasi bank otomatis. Jangan memakai referensi yang sama untuk menyamarkan selisih nominal.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#business-reconcile

KEUANGAN & KONTROL

Memo kredit retur

Peran: Admin | Menu: Keuangan & kontrol > Memo kredit retur

Menyelesaikan nilai retur yang belum seluruhnya mengurangi tagihan.

Sebelum mulai

Retur dan penerimaan telah diproses sehingga memo kredit tersedia.

Langkah penggunaan

1. Pilih memo kredit dan baca nilai awal, yang sudah dipakai, serta saldo tersedia.
2. Periksa dokumen retur asal dan toko yang berhak.
3. Pilih penyelesaian yang tersedia: terapkan ke invoice yang sesuai atau catat pengembalian dana.
4. Isi nominal, metode, referensi, dan catatan sesuai isian; ikuti ketentuan saldo yang ditampilkan.
5. Periksa saldo kredit serta sisa tagihan setelah penyelesaian.

Hasil yang perlu diperiksa

Penggunaan kredit memiliki jejak dan tidak dihitung dua kali.

Perhatikan

Pengembalian dana yang dicatat tetap harus cocok dengan pembayaran nyata. Jangan menerapkan kredit pada invoice toko/workspace lain.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#business-creditnotes

KEUANGAN & KONTROL

Laba & biaya

Peran: Admin | Menu: Keuangan & kontrol > Laba & biaya

Membaca estimasi hasil penjualan setelah memperhitungkan biaya tercatat.

Sebelum mulai

Biaya penerimaan dan biaya operasional telah diisi dengan benar.

Langkah penggunaan

1. Pilih periode laporan yang ingin dianalisis.
2. Periksa omzet produk, rata-rata biaya beli, estimasi HPP, dan laba kotor.
3. Baca total biaya operasional dan estimasi laba bersih.
4. Telusuri produk tanpa biaya beli atau angka yang tidak wajar.
5. Cocokkan retur, memo kredit, dan dokumen akuntansi sebelum mengambil keputusan final.

Hasil yang perlu diperiksa

Anda mempunyai estimasi operasional berdasarkan data yang tercatat.

Perhatikan

HPP memakai rata-rata biaya pembelian tercatat, bukan janji metode FIFO atau laporan akuntansi lengkap. Estimasi tidak otomatis membuktikan laba final setelah semua koreksi dan kewajiban.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#business-performance

KEUANGAN & KONTROL

Biaya operasional

Peran: Admin | Menu: Keuangan & kontrol > Biaya operasional

Mencatat biaya angkut, gudang, bahan bakar, dan biaya bisnis lainnya.

Sebelum mulai

Siapkan tanggal, kategori, nominal, dan catatan pendukung.

Langkah penggunaan

1. Pilih tab Biaya operasional.
2. Isi tanggal biaya dan kategori yang jelas.
3. Masukkan nominal lebih dari nol serta catatan yang membantu pemeriksaan.
4. Simpan dan periksa baris biaya dalam periode yang benar.
5. Lihat pengaruh total biaya pada Laba & biaya.

Hasil yang perlu diperiksa

Biaya tersimpan pada workspace dan periode yang sesuai.

Perhatikan

Jangan mencatat satu biaya dua kali sebagai biaya penerimaan barang dan biaya operasional jika kebijakan akuntansi Anda memperlakukannya sebagai komponen yang sama.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#business-expenses

KEUANGAN & KONTROL

Kinerja rute

Peran: Admin | Menu: Keuangan & kontrol > Kinerja rute

Membandingkan jadwal kunjungan dengan hasil kegiatan Sales.

Sebelum mulai

Rute, kunjungan, dan order telah dicatat pada tanggal yang benar.

Langkah penggunaan

1. Pilih periode pada tab Kinerja rute.
2. Bandingkan kunjungan terencana, check-in selesai, jumlah order, dan nilai penjualan.
3. Periksa Sales, tanggal rute, piutang, dan retur yang ditampilkan.
4. Buka detail rute atau order untuk meninjau angka yang perlu klarifikasi.
5. Gunakan temuan untuk menyusun jadwal dan tindak lanjut berikutnya.

Hasil yang perlu diperiksa

Kinerja lapangan dapat ditinjau dari catatan aktivitas dan transaksi.

Perhatikan

Nilai order pada tanggal rute tidak membuktikan setiap order dibuat saat kunjungan tertentu. Gunakan detail transaksi dan catatan lapangan sebagai pelengkap.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#business-routes

KEUANGAN & KONTROL

Persetujuan transaksi

Peran: Admin | Menu: Keuangan & kontrol > Persetujuan transaksi

Menemukan pembayaran, retur, dan permintaan stok yang menunggu tindakan.

Sebelum mulai

Gunakan akun Admin yang berwenang memeriksa transaksi.

Langkah penggunaan

1. Buka Persetujuan transaksi dan baca jenis serta nomor dokumen.
2. Pilih prioritas berdasarkan umur, nilai, dan risiko.
3. Buka modul sumber yang sesuai, misalnya pembayaran, retur, atau permintaan stok.
4. Periksa bukti dan lakukan tindakan di modul tersebut.
5. Muat ulang ringkasan untuk memastikan status sudah berubah.

Hasil yang perlu diperiksa

Daftar tertunda membantu Admin memantau pekerjaan persetujuan.

Perhatikan

Ringkasan bukan tombol persetujuan massal. Setiap dokumen tetap harus diperiksa sebelum diproses.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#business-approvals

KEUANGAN & KONTROL

Antrean offline

Peran: Admin | Menu: Keuangan & kontrol > Antrean offline

Meninjau order yang belum terkirim dari browser perangkat ini.

Sebelum mulai

Gunakan perangkat, browser, workspace, dan akun yang membuat antrean.

Langkah penggunaan

1. Periksa antrean lokal dan identifikasi order berdasarkan kunci/nomor sementaranya.
2. Pastikan koneksi kembali stabil.
3. Gunakan Sinkronkan sekarang lalu baca hasil setiap order.
4. Jika gagal, periksa pesan serta data yang kurang dan pastikan order belum tersimpan di server.
5. Hapus antrean hanya setelah yakin tidak diperlukan atau sudah diselesaikan dengan cara yang benar.

Hasil yang perlu diperiksa

Order yang terkonfirmasi server tidak perlu dikirim sebagai transaksi baru.

Perhatikan

Ini bukan mode offline untuk seluruh aplikasi. Antrean terikat perangkat/browser; menghapus data browser dapat menghilangkannya. Jangan membuat order pengganti sebelum memeriksa status sinkronisasi.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#business-offline

KEUANGAN & KONTROL

Audit aktivitas

Peran: Admin | Menu: Keuangan & kontrol > Audit aktivitas

Menelusuri siapa melakukan perubahan dan dokumen yang terkait.

Sebelum mulai

Siapkan perkiraan waktu, pengguna, atau nomor dokumen yang dicari.

Langkah penggunaan

1. Pilih Audit aktivitas.
2. Cari waktu, pengguna, tindakan, target, dan catatan yang relevan.
3. Cocokkan catatan dengan dokumen sumber.
4. Gunakan hasilnya untuk klarifikasi dengan petugas yang berwenang.
5. Simpan referensi saat melaporkan masalah kepada Admin.

Hasil yang perlu diperiksa

Perubahan dapat ditinjau dengan konteks tindakan dan pelakunya.

Perhatikan

Audit bukan fasilitas untuk menghapus atau mengubah riwayat agar sesuai hasil yang diinginkan. Hindari menyebarkan data audit yang mengandung informasi pelanggan.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#business-audit

KEUANGAN & KONTROL

Backup workspace

Peran: Admin | Menu: Keuangan & kontrol > Backup workspace

Membuat salinan data workspace dan memeriksa pemulihan dengan hati-hati.

Sebelum mulai

Admin mempunyai tempat penyimpanan aman dan memahami ruang lingkup backup.

Langkah penggunaan

1. Pilih Backup workspace lalu Unduh backup sekarang.
2. Simpan ZIP di tempat aman dan periksa riwayat serta status backup.
3. Untuk pemulihan, pilih file backup dari workspace yang sama lalu jalankan Periksa file.
4. Baca ringkasan; lakukan pemulihan hanya jika isi serta tujuannya benar dan sudah ada backup terbaru.
5. Periksa data dan lampiran setelah pemulihan; hubungi pengelola layanan untuk pemulihan server secara menyeluruh.

Hasil yang perlu diperiksa

Salinan data dan foto/dokumen yang didukung tersedia untuk kebutuhan workspace.

Perhatikan

Backup pelanggan bukan backup seluruh server dan tidak mencakup akun sesuai format fitur. Restore menggabungkan data berdasarkan ID dan dapat memengaruhi data yang ada. Replika offsite hanya aktif jika integrasinya benar-benar dikonfigurasi.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#business-backup

KEUANGAN & KONTROL

Pengaturan workspace

Peran: Admin | Menu: Keuangan & kontrol > Pengaturan workspace

Menyesuaikan zona waktu operasional dan pengingat yang tersedia.

Sebelum mulai

Ketahui zona waktu serta kebijakan pengingat bisnis.

Langkah penggunaan

1. Buka Pengaturan workspace dalam Keuangan & kontrol.
2. Periksa nilai saat ini dan pilih zona waktu yang benar.
3. Atur parameter pengingat piutang yang tersedia sesuai kebijakan bisnis.
4. Simpan lalu periksa hasil pada periode atau pemberitahuan berikutnya.
5. Komunikasikan perubahan kepada pengguna yang terpengaruh.

Hasil yang perlu diperiksa

Parameter operasional workspace tersimpan.

Perhatikan

Pengingat dalam aplikasi berbeda dari pengiriman pesan eksternal. Jangan menjanjikan WhatsApp otomatis hanya karena pengingat aplikasi sudah diaktifkan.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#business-settings

KEUANGAN & KONTROL

Status layanan

Peran: Admin | Menu: Keuangan & kontrol > Status layanan

Memeriksa respons aplikasi dan database saat terjadi gangguan.

Sebelum mulai

Koneksi perangkat tersedia; gunakan akun Admin.

Langkah penggunaan

1. Pilih Status layanan.
2. Periksa indikator aplikasi dan database yang ditampilkan.
3. Coba muat ulang sekali bila ada gangguan sementara.
4. Jika tetap gagal, catat waktu, pesan, dan modul yang terdampak.
5. Hubungi pengelola layanan dengan informasi tersebut tanpa mengirim kredensial.

Hasil yang perlu diperiksa

Admin mempunyai informasi awal untuk melaporkan gangguan.

Perhatikan

Status sehat tidak membuktikan semua transaksi sudah benar. Masalah data tetap memerlukan pemeriksaan dokumen dan hasil operasional.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#business-health

BANTUAN & PEMERIKSAAN

Mengatasi masalah dan meminta bantuan

Peran: Admin, Sales, Toko | Menu: Pusat bantuan

Menangani kendala umum tanpa membuat data ganda.

Sebelum mulai

Siapkan kode workspace, waktu kejadian, modul, dan nomor dokumen jika ada.

Langkah penggunaan

1. Jika menu tidak terlihat atau akses ditolak, periksa peran dan workspace bersama Admin.

2. Jika data kosong, periksa periode, filter, status dokumen, dan muat ulang.

3. Jika stok atau serial ditolak, cocokkan lokasi sumber dan penerimaan fisiknya.

4. Jika permintaan gagal atau koneksi putus setelah Simpan, periksa riwayat sebelum mengirim ulang.

5. Saat melapor, sertakan pesan error, langkah kejadian, dan tangkapan layar yang sudah menutupi data pribadi.

Hasil yang perlu diperiksa

Masalah dapat ditinjau dengan bukti yang cukup dan risiko transaksi ganda berkurang.

Perhatikan

Jangan mengirim kata sandi, OTP, token, foto KTP, atau nomor rekening lengkap melalui saluran bantuan umum. Untuk data sensitif, gunakan saluran resmi yang disepakati pengelola.

Artikel online: https://ranta.onesoftservice.com/help/#masalah