



# PANDUAN APLIKASI mVenditore

---

## Contents

1.	Download apk mVenditore .....	3
2.	Aplikasi mVenditore.....	4
2.1.	Login .....	4
2.2.	Main Menu .....	5
2.2.1.	Payment Check.....	6
2.2.2.	Invoice Input.....	7
2.2.3.	PO .....	13

## 1. Download apk mVenditore

Untuk dapat menggunakan aplikasi mVenditore, user dapat men-download apk mVenditore di website <https://venditore.yogyagroup.com/>



YOGYA  
GROUP

Yogya Supplier Portal  
Version 2.0.0

Apakah Anda sudah menjadi Supplier Yogya? Login di [sini](#)

Cek status registrasi Anda di [sini](#)

Anda tertarik untuk menjadi Supplier Yogya? Yuk, registrasi di [sini](#)

[Download MOBILE VENDITORE \(FOR ANDROID\), klik di sini](#)

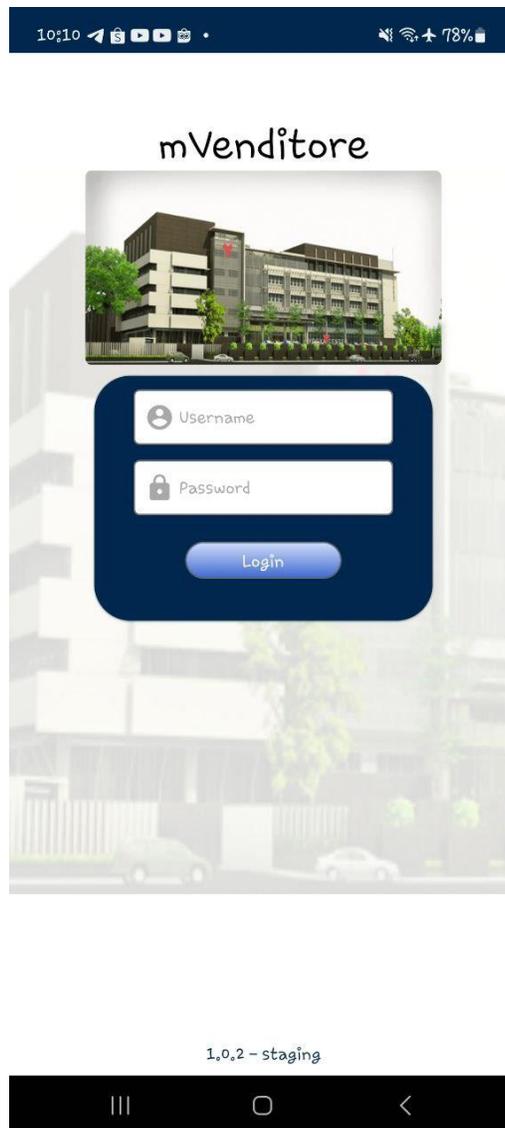
Copyright (c) 2012 - 2022 Akur Pratama, PT. Best viewed with Mozilla Firefox @ 1024 x 768 Resolution or higher.

Setelah proses download selesai lakukan instalasi di smartphone

## 2. Aplikasi mVenditore

### 2.1. Login

Untuk dapat mempergunakan aplikasi mVenditore user harus melakukan login terlebih dahulu menggunakan username dan password yang telah terdaftar



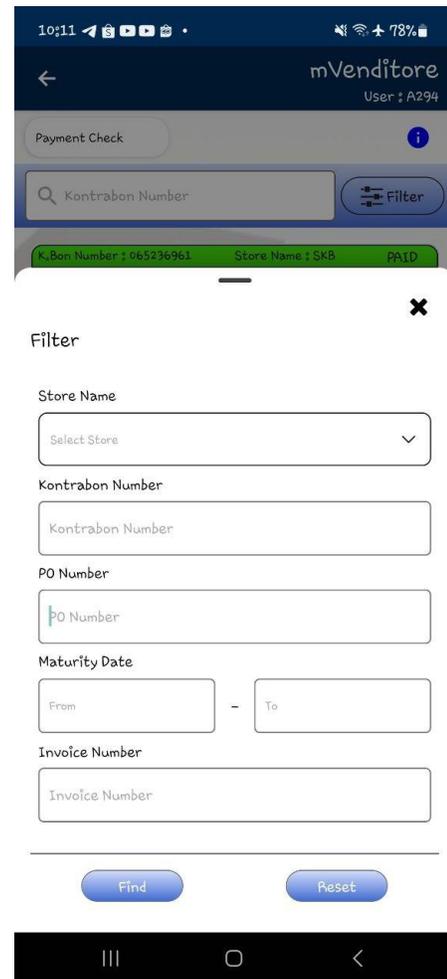
## 2.2. Main Menu

Setelah user melakukan login, akan muncul halaman utama yang di dalamnya terdapat menu payment check dan input Invoice



### 2.2.1. Payment Check

Pada menu payment check, user dapat melakukan pengecekan data kontrabon yang telah dibayarkan oleh pihak yogya dan data yang ditampilkan adalah data 3 bulan terakhir terhitung dari tanggal maturity

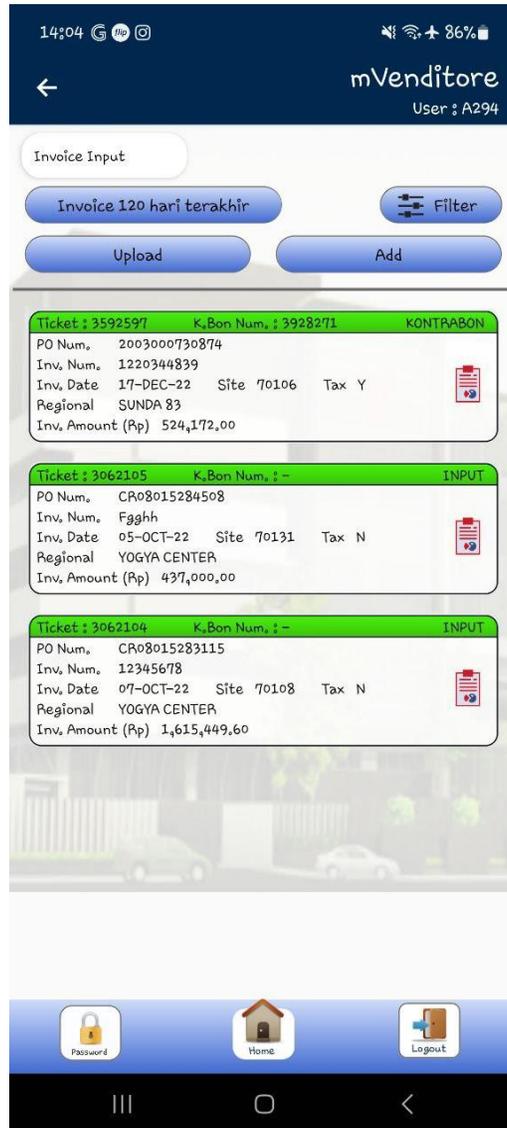


User juga bisa melakukan penyaringan data dengan menekan tombol “Filter”, data payment check ini dapat di saring berdasarkan Store Name, Kontrabon Number, PO Number, Maturity Date, maupun Invoice Number

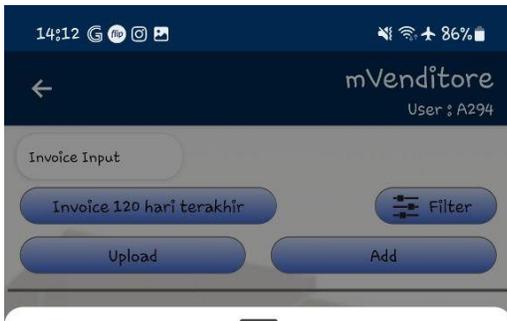
Apabila user membutuhkan data lebih dari 3 bulan terakhir, user dapat menghubungi bagian keuangan cabang terkait

## 2.2.2. Invoice Input

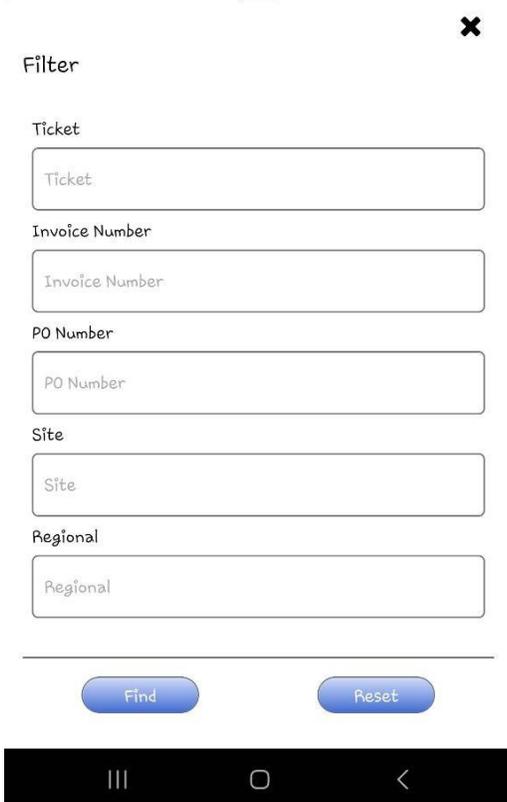
Pada menu invoice input, user dapat melakukan pengecekan dan input data invoice. Untuk data invoice yang dapat ditampilkan ada data 120 hari terakhir dengan menekan tombol “invoice 120 hari terakhir”.



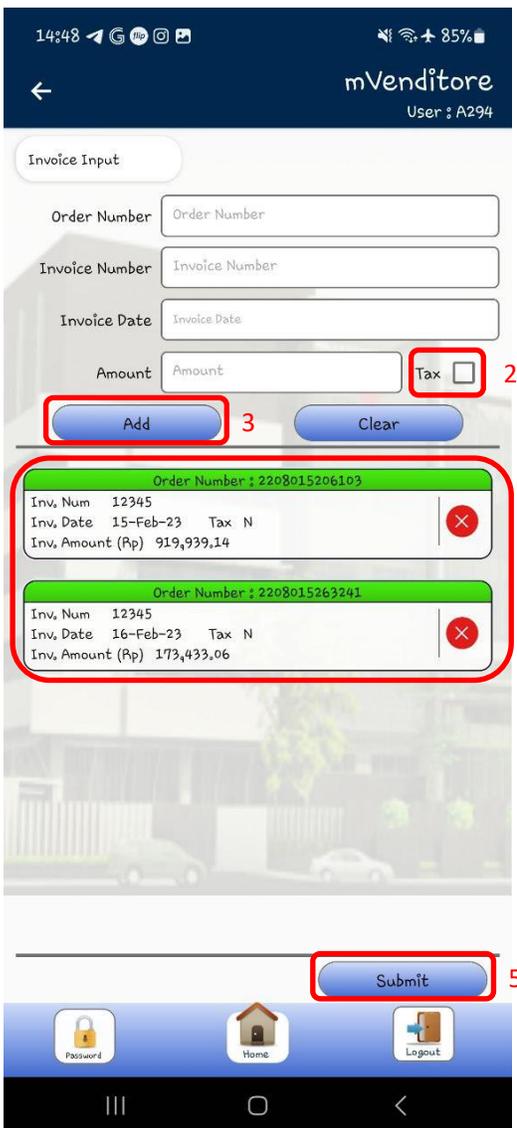
User juga bisa melakukan penyaringan data kontrabon dengan menekan tombol “Filter” [1]



Data kontrabon bisa disaring berdasarkan : nomor ticket, invoice number, PO number, Site, dan Regional



Pada menu invoice input ini juga user dapat melakukan pembuatan ticket kontrabon dengan cara melakukan input manual, maupun upload data kontrabon melalui file excel dengan format yang sudah ada

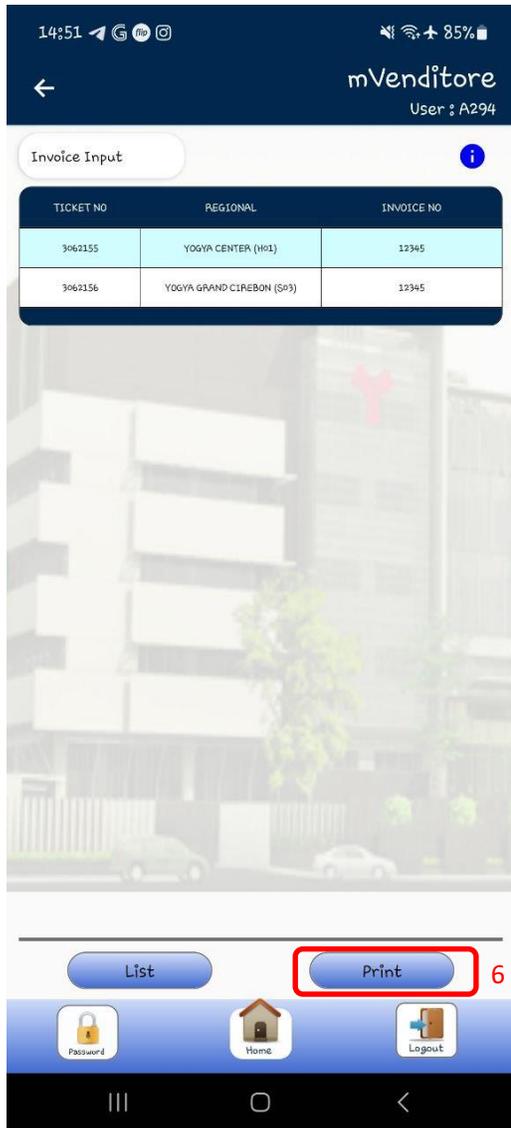


Untuk membuat ticket kontrabon dengan melakukan input satu per satu nomor PO user dapat menekan tombol ‘Add’ [1]

Pada halaman invoice input ini, user harus meng-input order number (nomor PO), invoice number, invoice date, dan amount. User juga bisa memberi tanda apakah untuk PO tsb terkena PPN atau tidak dengan men-check kotak kecil di sebelah Tax [2].

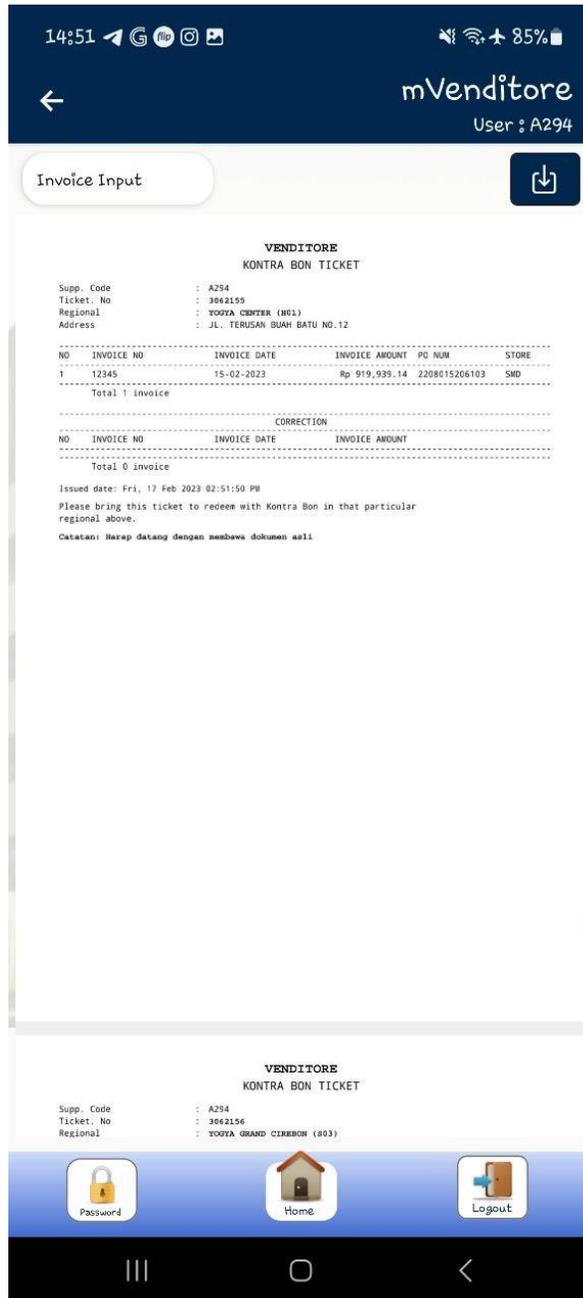
Setelah meng-input data yang diperlukan jangan lupa untuk menekan tombol “Add” [3] agar data bisa masuk kedalam list [4]. Apabila semua data PO sudah di-input tekan tombol “Submit” [5]

Setelah menekan tombol submit, akan tampil data nomor ticket yang nantinya akan dibawa oleh user ke keuangan

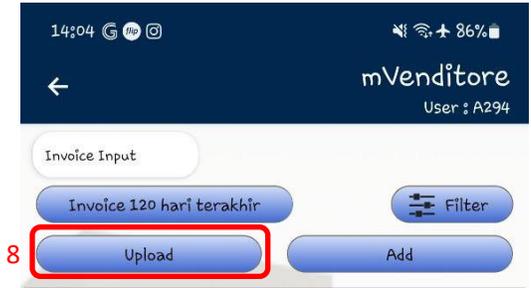


user juga bisa menampilkan data ticket ini dalam bentuk file dengan menekan tombol “print” [6]

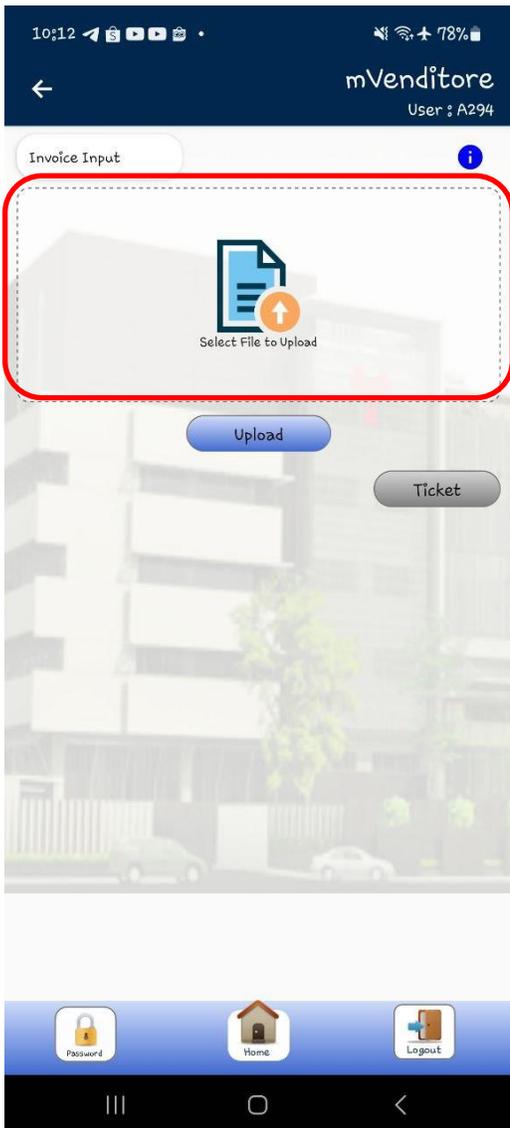
dan berikut adalah tampilan file nya



Apabila user ingin membuat ticket dengan melakukan upload, user bisa menekan tombol “upload” [8]



kemudian tekan pada gambar upload [9] dan pilih file excel yang ingin di upload



Apabila nomor PO sudah pernah dibuat invoice maka akan muncul notif seperti dibawah [10]



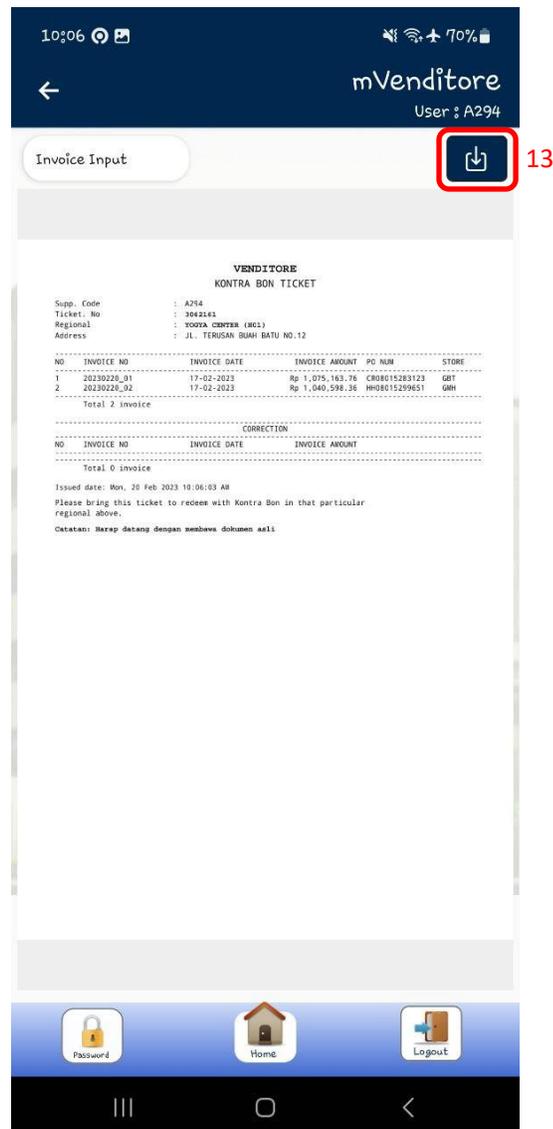
Apabila proses upload data berhasil akan muncul notif “Data has been upload successfully” [11]



Setelah data berhasil di-

upload, tekan tombol Ticket [12]

dan akan muncul halaman kontra bon ticket, user dapat menyimpan file tersebut dengan menekan tombol download di kanan atas [13] dan kemudian dibawa ke bagian kontrabon



### 2.2.3. PO

Apabila user melakukan login dengan menggunakan username untuk melihat PO maka akan muncul menu PO



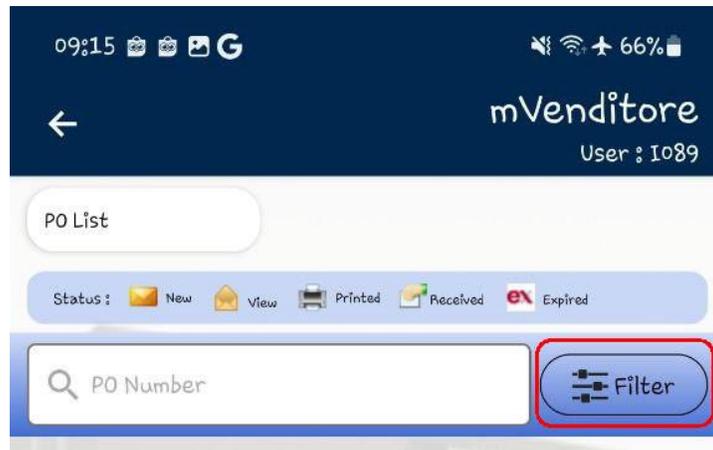
Pada menu PO, user dapat melihat list PO yang telah dilakukan approval baik oleh MD pusat maupun oleh buyer dicabang dan user juga dapat melihat status PO



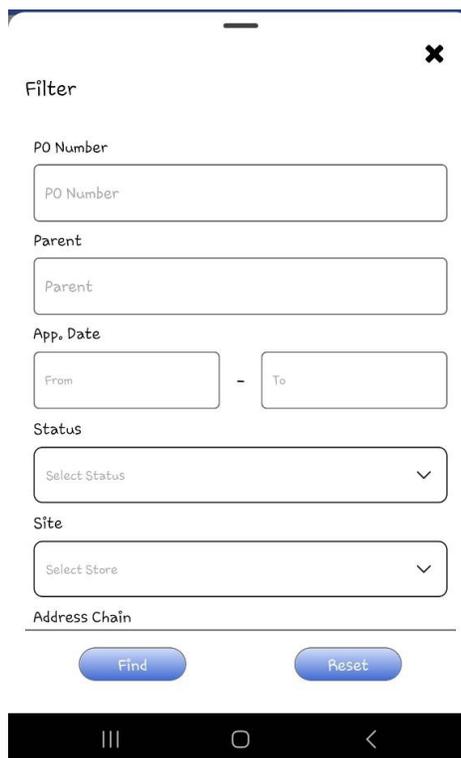
Status di venditore:

- ➔ New : PO baru yang masuk ke venditore supplier
- ➔ View : PO sudah pernah dibuka dan dilihat detail nya oleh supplier
- ➔ Printed : PO sudah pernah di-download dalam bentuk file PDF
- ➔ Received : Status PO sudah dilakukan receiving oleh cabang penerima
- ➔ Expired : Status PO sudah expired (lewat dari tanggal deadline pengiriman)

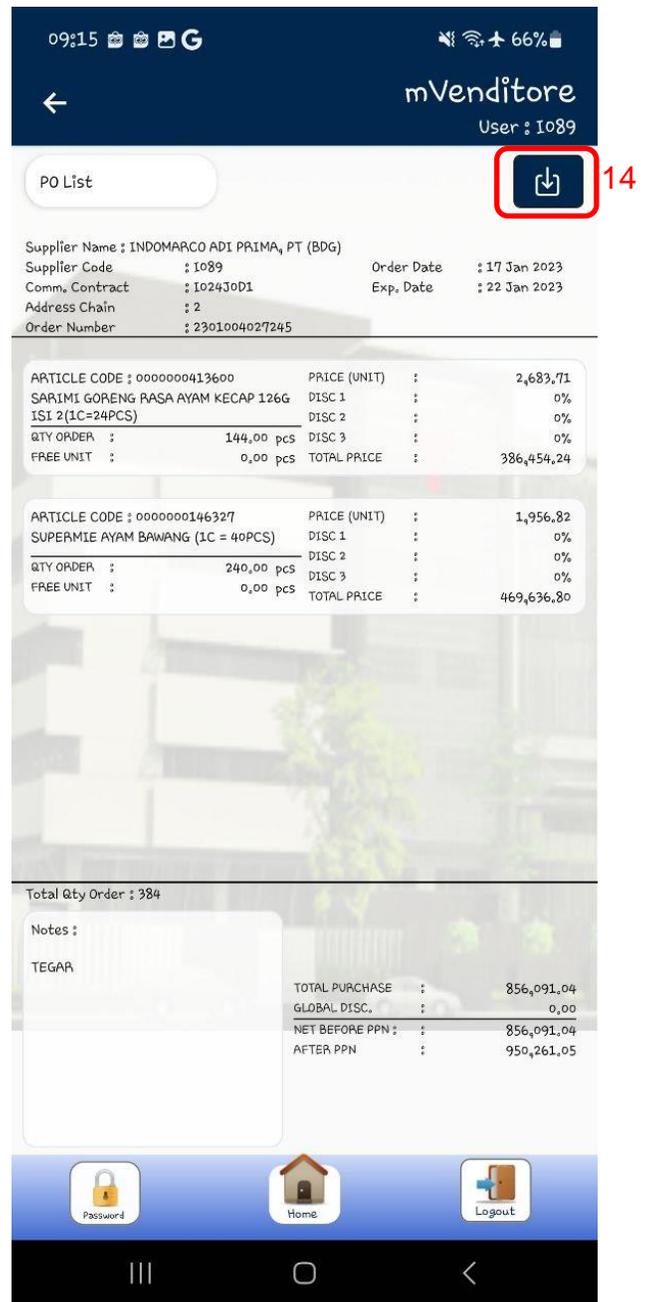
Untuk mempermudah user untuk melakukan pencarian data tersedia juga fitur filter PO



Filter PO dapat berdasarkan nomor PO, nomor PO Parent, Approval Date (tanggal approve PO), status PO, maupun kode site



Untuk melihat detail dari satu nomor PO user dapat meng-klik dari list PO yang ada dihalaman PO List



User juga dapat men-download PO yang dipilih dengan meng-klik tombol di atas kanan pada detail PO [14]