MAPLEY POS
BUKU PANDUAN LENGKAP

Versi 1.0.0-rc3
Build 20260811.2
MAPLEY Systems

A. Sebelum memulai

MAPLEY POS adalah aplikasi kasir desktop untuk penjualan, produk, stok, member, hutang, retur, kas, pembelian, dan laporan toko. Aplikasi dipasang pada komputer Windows dan data operasional disimpan di komputer pengguna.

Siapkan ini

1. **Komputer Windows 10/11 64-bit.**Pastikan Anda dapat memasang aplikasi sebagai administrator Windows.
2. **Data awal toko.**Siapkan nama toko, daftar produk, harga, stok awal, dan nama pengguna.
3. **Koneksi internet saat diperlukan.**Download gratis, pembelian, aktivasi awal, verifikasi lisensi berkala, recovery, dan update memerlukan internet. Trial dan transaksi berlisensi dapat berjalan offline sesuai status yang tampil.
4. **Simpan bukti pembelian dan Kode Aktivasi.**Nomor Pesanan dan License ID adalah identifier, bukan kredensial aktivasi. Simpan Kode Aktivasi secara aman.

> **ADMIN adalah akun utama.**Gunakan untuk pengaturan, pengguna, laporan, dan tindakan pengelolaan. Berikan akun Kasir untuk pekerjaan kasir harian.

Pembelian resmi

B. Cara membeli

1. **Coba aplikasi lebih dulu.**Download MAPLEY POS Gratis dan gunakan trial tepat 7 hari tanpa pesanan atau pembayaran.
2. **Klik Beli Lisensi Permanen saat sudah cocok.**Isi nama dan nomor WhatsApp dengan benar. Email dan nama bisnis bersifat opsional.
3. **Klik Lanjut ke pembayaran.**Simpan Nomor Pesanan yang diberikan; nomor ini hanya untuk status dan bantuan.
4. **Bayar dengan QRIS.**Bayar sesuai total yang tampil pada pesanan.
5. **Unggah bukti pembayaran.**Pilih gambar PNG, JPEG, atau WebP yang jelas, lalu klik Kirim bukti pembayaran.
6. **Tunggu pemeriksaan.**Buka Cek Pesanan dengan Nomor Pesanan dan 4 digit terakhir WhatsApp.
7. **Simpan Kode Aktivasi.**Setelah APPROVED, gunakan hanya Kode Aktivasi untuk mengaktifkan MAPLEY POS.

Arti status pesanan

Status sistem	Arti	Tindakan
AWAITING_PAYMENT	Menunggu pembayaran.	Bayar dan unggah bukti.
PROOF_UPLOADED	Bukti sudah diterima.	Tunggu pemeriksaan.
UNDER_REVIEW	Pembayaran sedang diperiksa.	Tunggu hasil.
APPROVED	Pembayaran disetujui.	Kode Aktivasi dan akses pembelian tersedia.
REJECTED	Bukti ditolak dan dapat disertai catatan.	Baca catatan, lalu unggah bukti pengganti bila tombol tersedia.
EXPIRED	Batas pembayaran lewat.	Buat pesanan baru.
CANCELLED	Pesanan dibatalkan.	Hubungi bantuan bila perlu.

Coba gratis

C. Cara download

1. **Buka website resmi MAPLEY Systems.**Pilih Download MAPLEY POS Gratis.
2. **Tidak perlu membuat pesanan.**Download trial tidak meminta pembayaran, QRIS, atau upload bukti.
3. **Tunggu browser selesai mengunduh.**Di Chrome, tekan Ctrl+J untuk melihat riwayat download bila diperlukan.
4. **Cari nama file MAPLEY-POS-Setup.**Periksa bahwa file berasal dari website resmi, lalu lanjutkan ke panduan instalasi.

> **Gunakan download resmi.**Jangan memakai installer dari pihak lain. Kode Aktivasi bersifat rahasia dan tidak boleh dibagikan.

Windows

D. Cara install MAPLEY POS

1. **Buka folder Downloads.**Temukan installer MAPLEY POS yang baru selesai diunduh.
2. **Klik dua kali installer.**Jika Windows meminta izin administrator, periksa nama file lalu pilih Ya bila file berasal dari website resmi MAPLEY Systems.
3. **Perhatikan peringatan Windows.**Jangan matikan antivirus atau Windows Security. Jika ragu pada peringatan SmartScreen, batalkan dan hubungi MAPLEY Systems.
4. **Ikuti petunjuk installer.**Periksa folder pemasangan dan pilihan shortcut. Saat opsi backup muncul pada pembaruan, pilihan backup adalah yang paling aman.
5. **Klik Install.**Tunggu sampai proses selesai. Jangan mematikan komputer.
6. **Buka MAPLEY POS.**Gunakan shortcut Start Menu atau Desktop jika Anda memilihnya.

> **Sudah pernah memasang MAPLEY POS?**Tutup aplikasi dan shift aktif sebelum update. Jangan menghapus data toko untuk memasang versi baru.

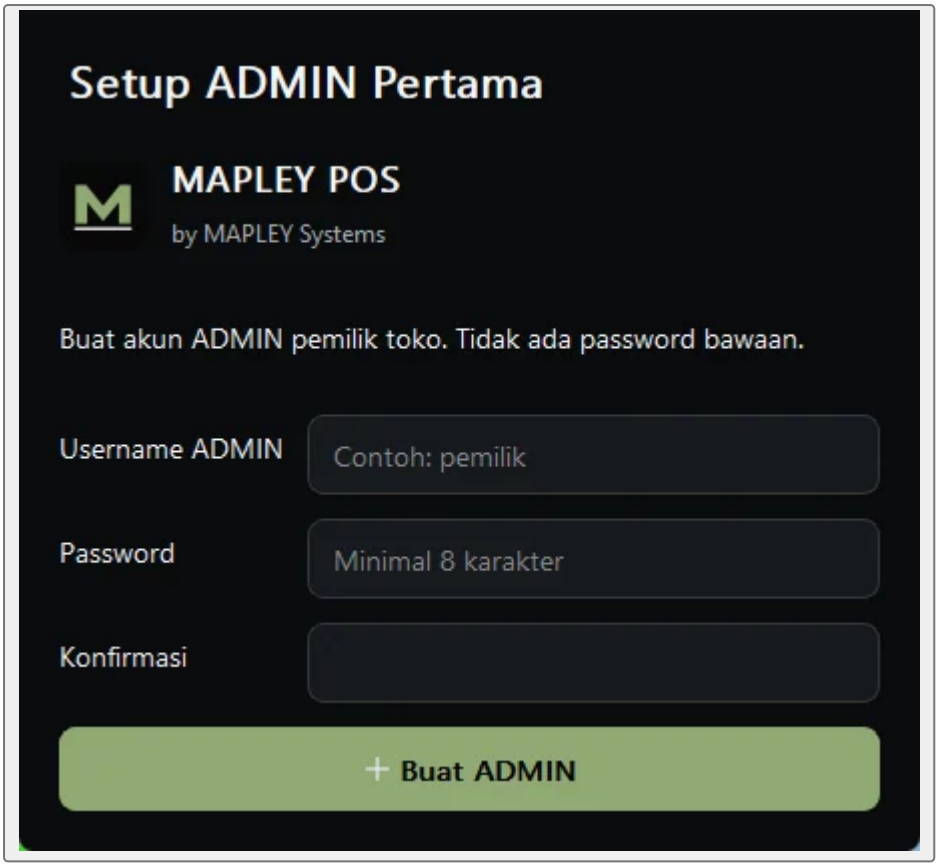
E. Setup pertama

1. **Buka aplikasi.**First genuine run memulai trial tepat 168 jam; pembelian dan Kode Aktivasi tidak diperlukan untuk mulai mencoba.
2. **Klik Buat Database Baru.**Tombol ini muncul bila MAPLEY POS belum menemukan data toko. Data toko dimulai dalam keadaan kosong.
3. **Buat akun ADMIN.**Masukkan username 3–50 karakter. Gunakan huruf, angka, titik, garis bawah, atau strip.
4. **Buat password.**Password minimal 8 karakter. Ketik lagi pada Konfirmasi, lalu klik Buat ADMIN.
5. **Login dan isi identitas toko.**Buat backup awal setelah MainWindow tampil.
6. **Aktifkan setelah membeli lisensi.**Masukkan hanya Kode Aktivasi. Nomor Pesanan dan License ID tidak dapat mengaktifkan aplikasi.

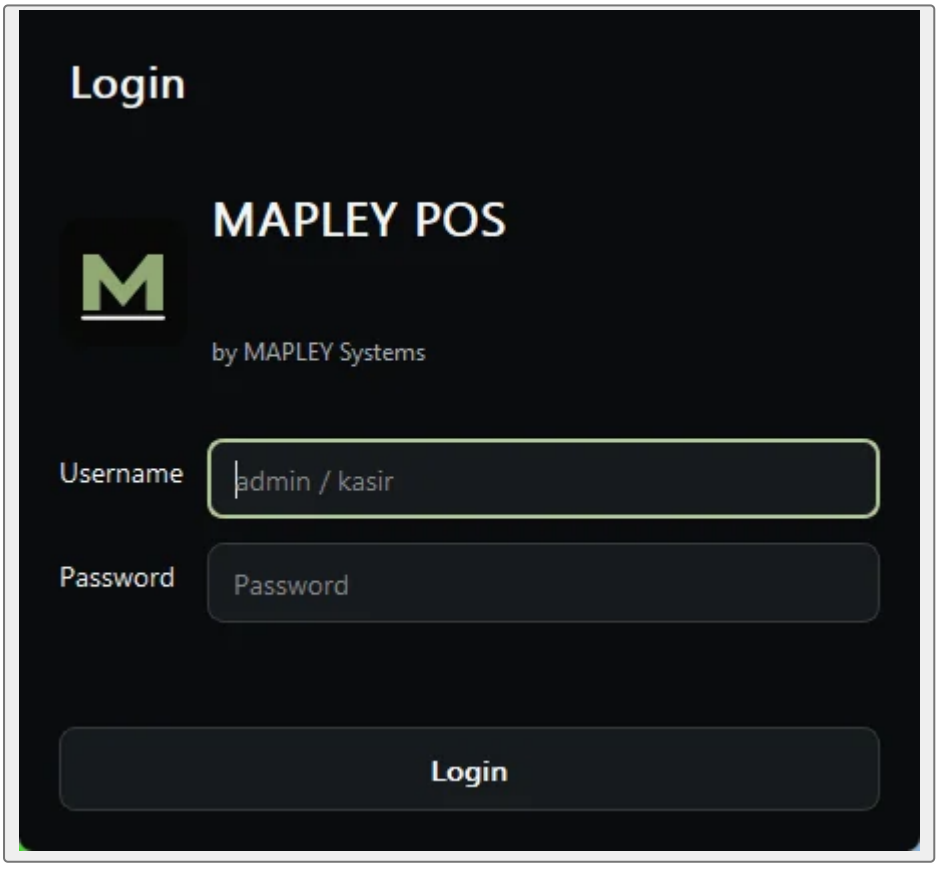
Trial, restricted mode, dan pemulihan

- Trial aktif selama tepat 7 hari atau 168 jam sejak first run, termasuk saat offline.
- Setelah trial berakhir, data historis, laporan, backup, ekspor, dan cetak ulang tetap tersedia; transaksi dan perubahan bisnis baru dibatasi.
- Aktivasi yang valid memulihkan akses penuh tanpa reinstall dan tanpa menghapus data.
- Satu lisensi memiliki satu perangkat aktif. Nonaktifkan perangkat lama sebelum pindah komputer.
- Jika Kode Aktivasi hilang, gunakan Pulihkan Kode Aktivasi. Recovery memerlukan verifikasi kepemilikan dan menghasilkan kode baru; kode lama tidak berlaku.

> **Simpan password ADMIN.**Tidak ada password bawaan. Jangan membagikan akun ADMIN kepada kasir.



Buat username dan password ADMIN pada pembukaan pertama.



Masukkan username dan password yang sudah dibuat, lalu pilih Login.

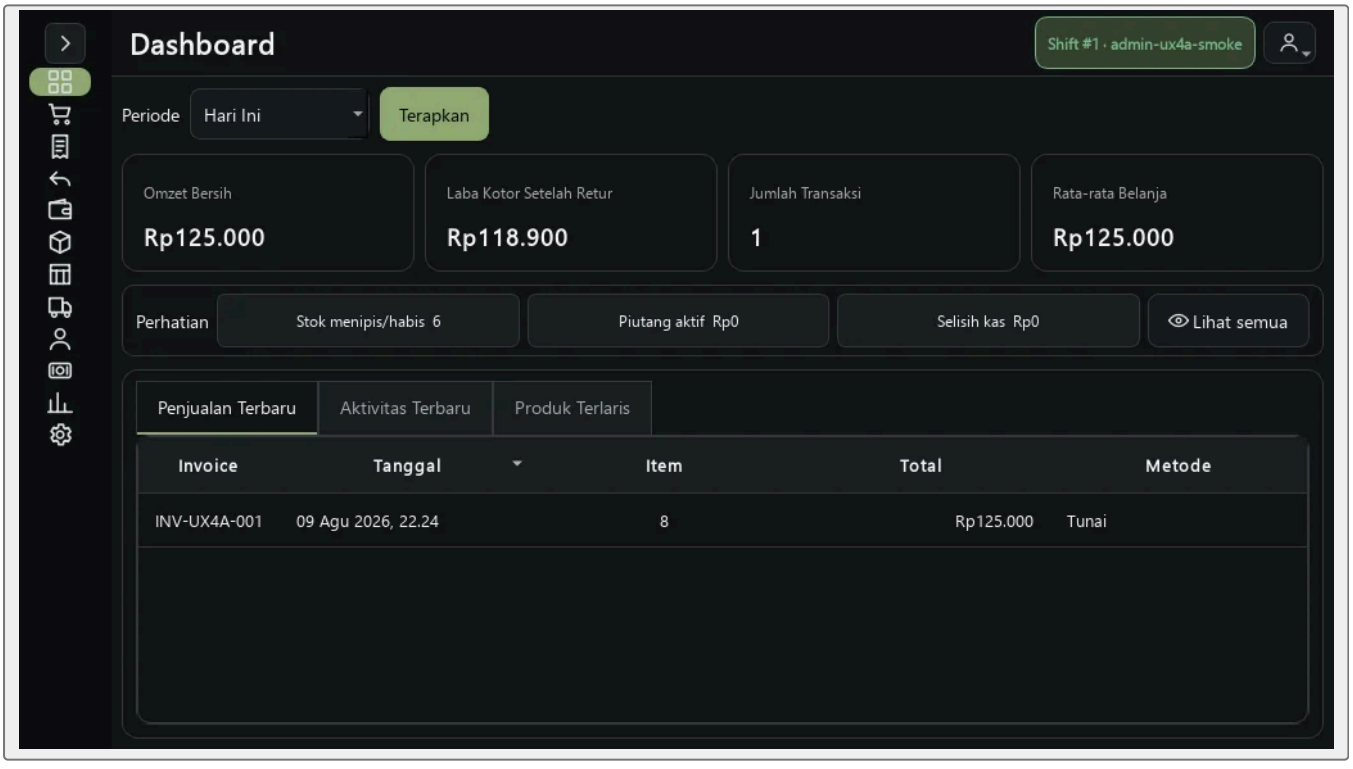
Ringkasan toko

F. Dashboard

Dashboard membantu pemilik melihat kondisi toko dengan cepat. Pilih periode yang tersedia, lalu klik tindakan muat ulang bila angka perlu diperbarui.

- Omzet dan penjualan bersih menunjukkan nilai penjualan pada periode aktif.
- Laba Kotor Setelah Retur membantu melihat hasil setelah HPP dan dampak retur.
- Jumlah Transaksi menunjukkan banyaknya transaksi.
- Panel perhatian menampilkan stok menipis/habis, hutang, retur, atau kondisi yang perlu dilihat.
- Tab Produk Terlaris dan ringkasan aktivitas membantu menentukan tindakan berikutnya.

> **Gunakan Dashboard sebagai ringkasan.**Untuk rincian invoice, buka Transaksi. Untuk angka lengkap dan ekspor, buka Laporan.



Dashboard merangkum kondisi toko dan hal yang perlu diperhatikan.

Data barang

G. Produk

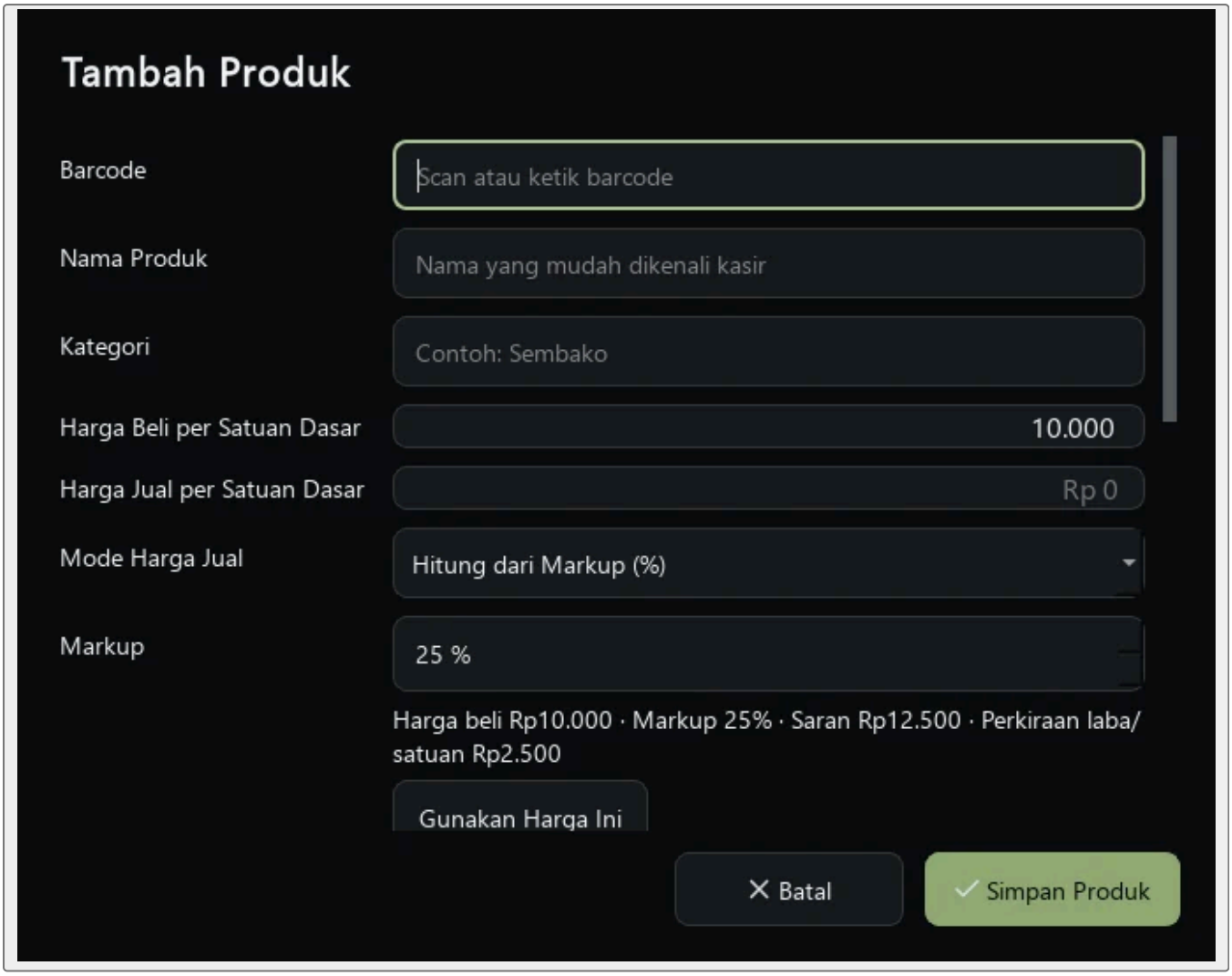
Tambah produk

1. **Buka Produk, lalu klik Tambah Produk.**Isi Nama Produk dan Barcode bila ada.
2. **Isi harga.**Masukkan Harga Beli per Satuan Dasar dan Harga Jual per Satuan Dasar. Harga jual dapat Manual atau dihitung dari Markup.
3. **Isi stok dan satuan.**Masukkan Stok Awal, Stok Minimum, dan Satuan Dasar, misalnya pcs atau botol.
4. **Atur satuan besar bila dipakai.**Centang Gunakan Satuan Besar / Karton, lalu isi nama satuan besar, isi per satuan besar, dan harga yang sesuai.
5. **Klik Simpan Produk.**Perubahan stok selanjutnya dilakukan dari halaman Stok.

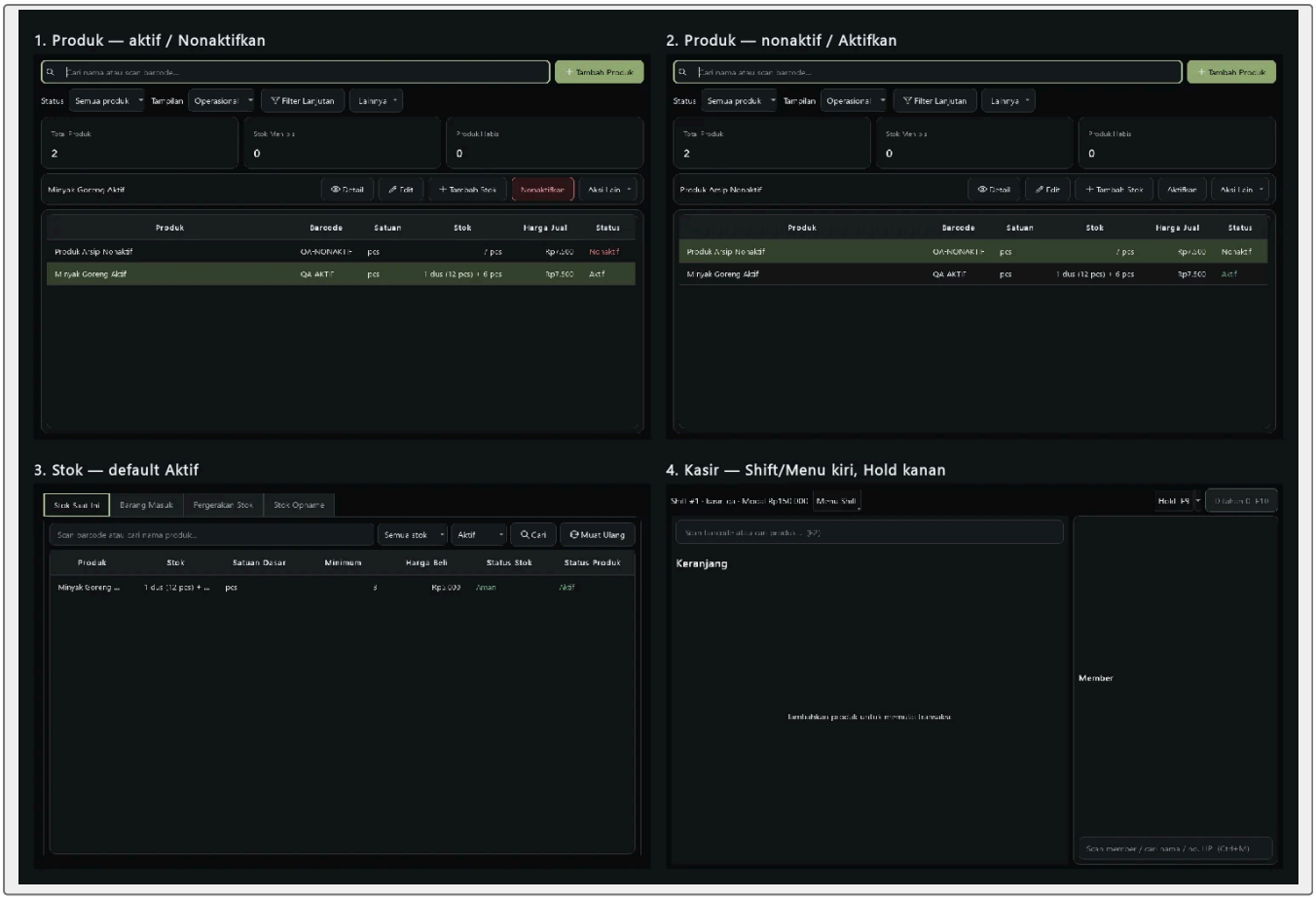
Kelola produk

Gunakan pencarian dan filter Stok, Stok Menipis, atau Produk Habis. Pilih produk untuk melihat Detail Produk, Edit Produk, Tambah Stok, Atur Harga Member, Promo Produk, aktifkan/nonaktifkan produk, atau menggunakan Impor Produk dan Ekspor Produk.

> **Hapus Permanen hanya untuk ADMIN dan produk yang belum pernah dipakai.**Kasir tidak melihat tindakan ini. Produk yang sudah memiliki stok, transaksi, pembelian, promo, atau riwayat bisnis tidak dapat dihapus permanen; gunakan Nonaktifkan agar riwayat tetap utuh.
>
> **Contoh satuan.**Satuan dasar “sachet”. Satuan besar “renteng” berisi 10 sachet. Isi per satuan besar harus sesuai kemasan nyata.



Isi barcode, nama, kategori, harga beli, harga jual, dan satuan sebelum menyimpan.



Build 20260811.2 menampilkan aksi aktif/nonaktif yang jelas, filter stok Aktif sebagai awal, dan pengelompokan toolbar Kasir.

Penjualan harian

H. Kasir

Mulai shift

1. **Login sebagai ADMIN atau Kasir.**Buka menu Kasir.
2. **Buka shift.**Masukkan modal awal. Produk dan pembayaran aktif setelah shift dibuka.
3. **Gunakan area shift di bagian atas.**Status shift dan Menu Shift ditempatkan berdekatan. Tombol Tahan Transaksi dan Transaksi Ditahan berada di sisi kanan agar alur kasir lebih mudah dipindai.

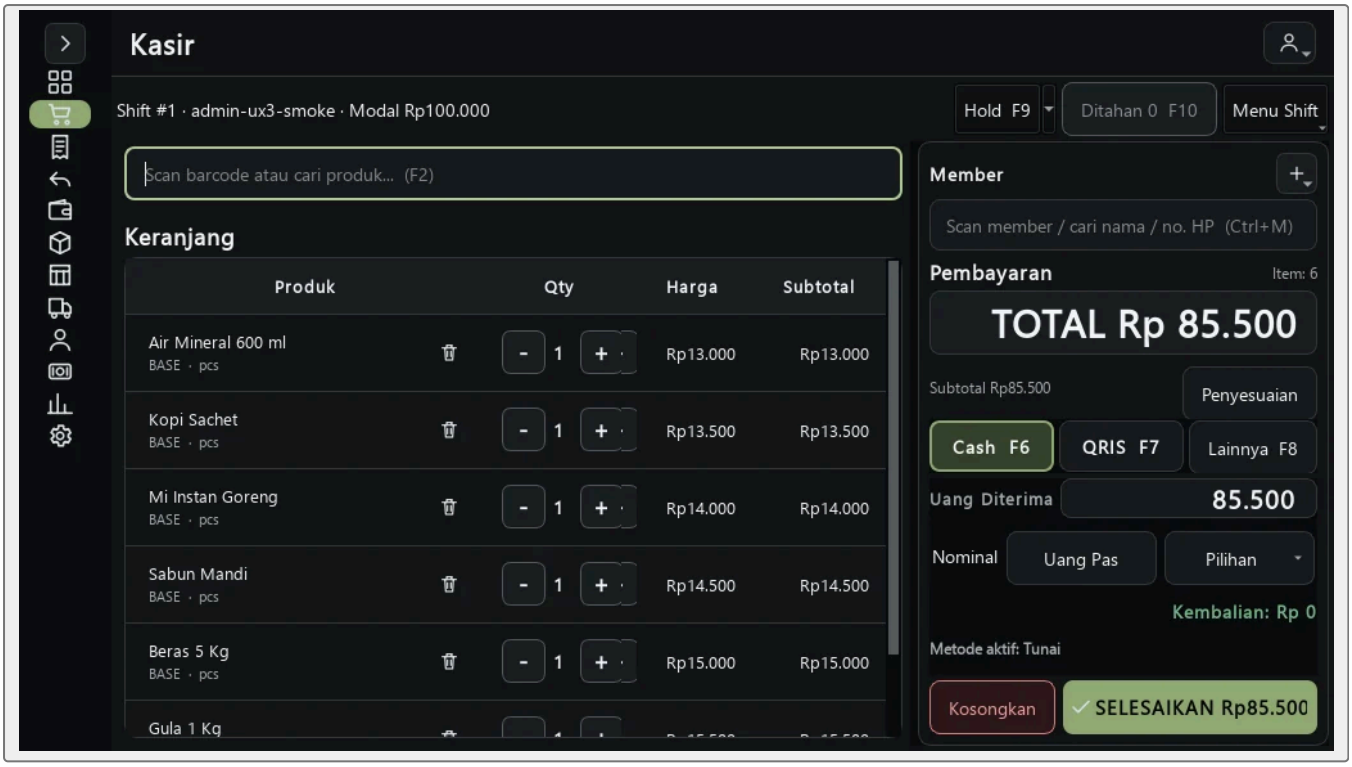
Proses transaksi

1. **Cari atau scan barang.**Klik area pencarian, ketik nama/barcode, atau scan barcode. Pilih produk yang benar.
2. **Periksa keranjang.**Ubah Jumlah pada baris item. Gunakan Hapus Item bila salah.
3. **Pilih member bila ada.**Cari pada bagian pelanggan/member. Anda juga dapat memilih Tambah pelanggan baru.
4. **Terapkan penyesuaian bila diizinkan.**Gunakan Penyesuaian untuk diskon manual. Tindakan tertentu dapat meminta Supervisor PIN.
5. **Pilih metode.**Gunakan Cash (F6), QRIS (F7), atau Lainnya (F8) untuk Transfer, Hutang, dan Split Payment.
6. **Selesaikan pembayaran.**Untuk Cash, isi Uang Diterima atau pilih Uang Pas. Untuk Split Payment, tambahkan setiap metode sampai Sisa alokasi Rp0. Transaksi Hutang memerlukan member.
7. **Klik SELESAIKAN.**Periksa ringkasan, lalu simpan atau cetak struk dari dialog yang tampil.

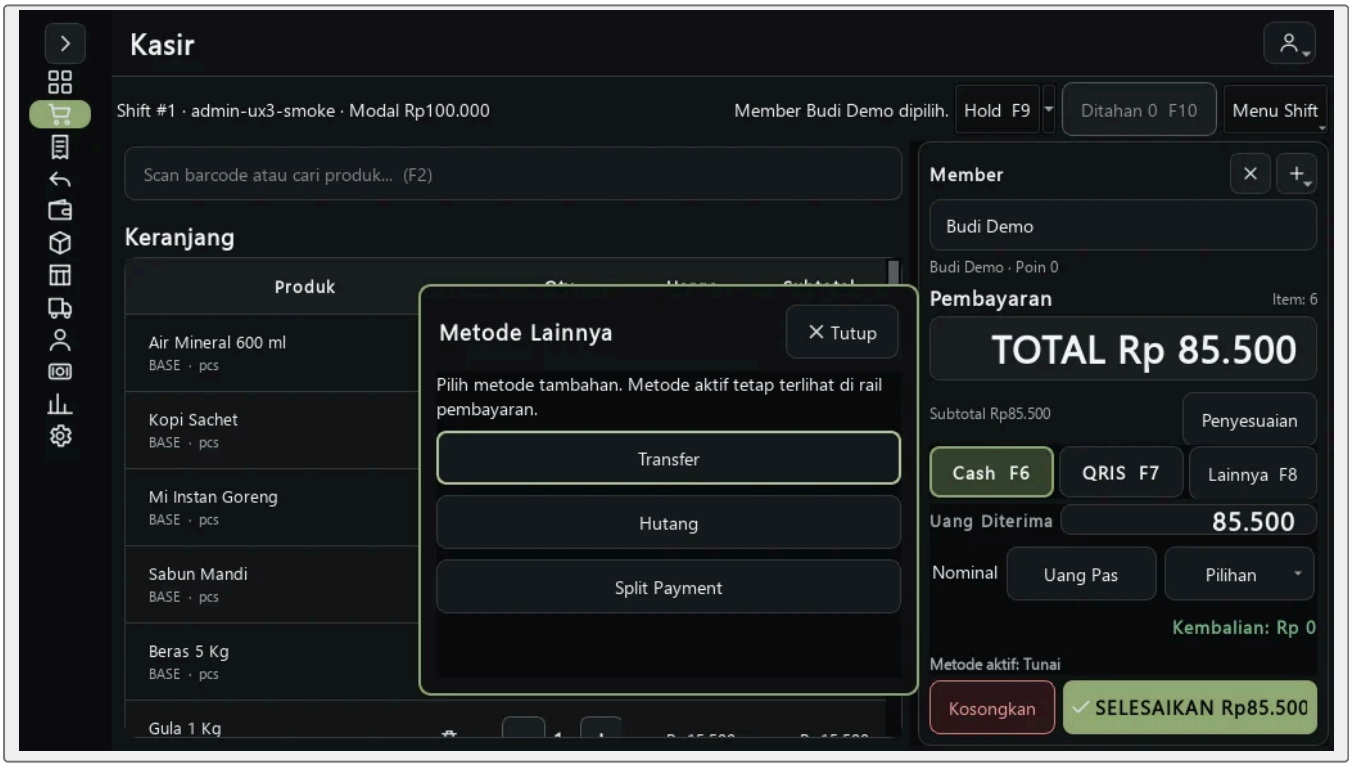
Tahan transaksi

Gunakan Tahan Transaksi bila pelanggan belum siap membayar. Buka Transaksi Ditahan untuk melanjutkan. Jangan logout ketika keranjang masih berisi barang; selesaikan, tahan, atau kosongkan keranjang lebih dulu.

> **Jika stok tidak cukup.**Jangan memaksa transaksi. Periksa produk dan stok, lalu minta ADMIN melakukan koreksi yang benar.



Periksa barang, jumlah, subtotal, total, dan metode pembayaran sebelum menyelesaikan transaksi.



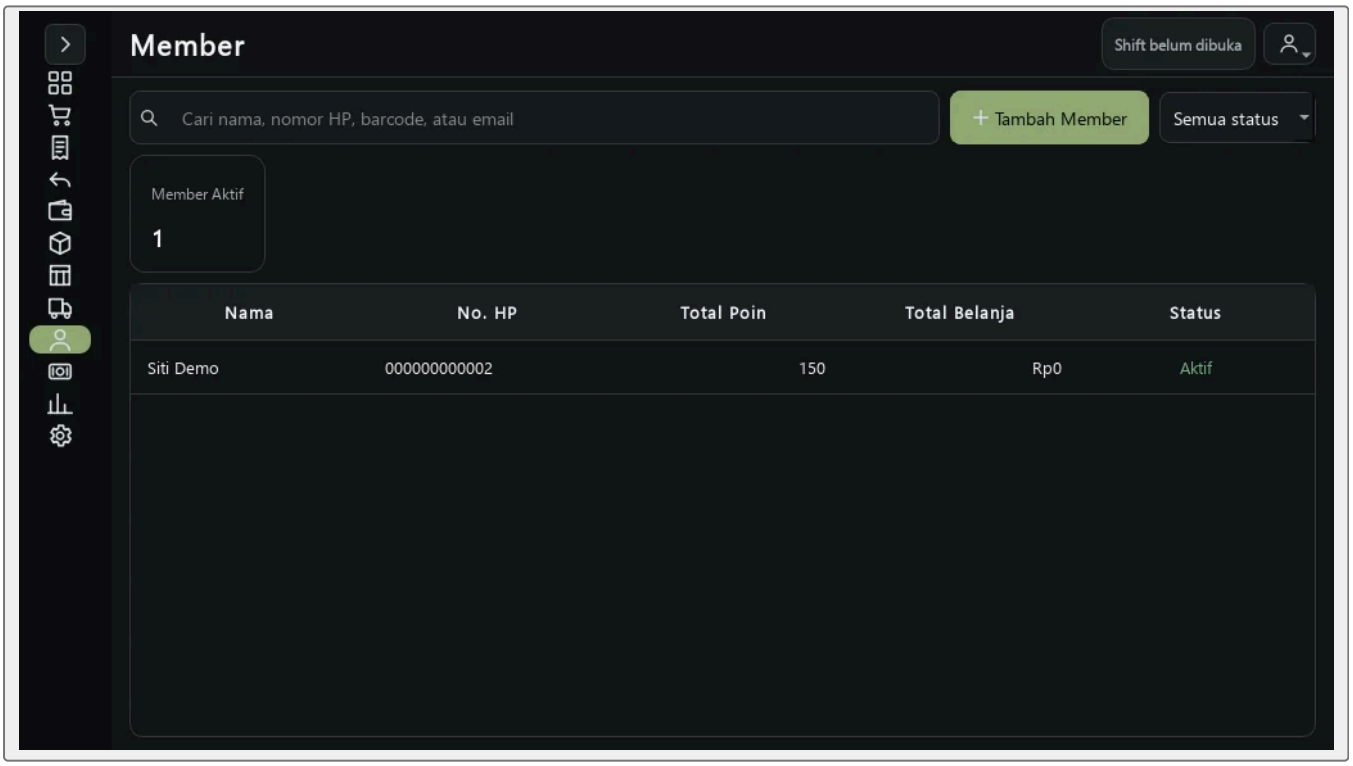
Gunakan menu Lainnya untuk Transfer, Hutang, atau Split Payment sesuai kondisi transaksi.

Pelanggan

I. Member / pelanggan

1. **Buka Member, lalu klik Tambah Member.**Isi Nama dan data kontak yang diperlukan. Barcode/Kode dapat dipakai untuk pencarian cepat.
2. **Klik Simpan Member.**Pastikan Status aktif jika member akan digunakan.
3. **Pilih member di Kasir.**Harga member dan promo yang berlaku akan diperhitungkan oleh aplikasi.
4. **Gunakan poin bila tersedia.**Klik Gunakan Poin, masukkan jumlah, lalu Terapkan. Saldo yang ditampilkan menjadi batas penggunaan.
5. **Lihat aktivitas.**Pilih member untuk membuka Detail Member, Riwayat Transaksi Member, dan Hutang Member.

> **Jangan mengubah total poin atau total belanja sembarangan.**Gunakan alur transaksi normal agar histori tetap sesuai.



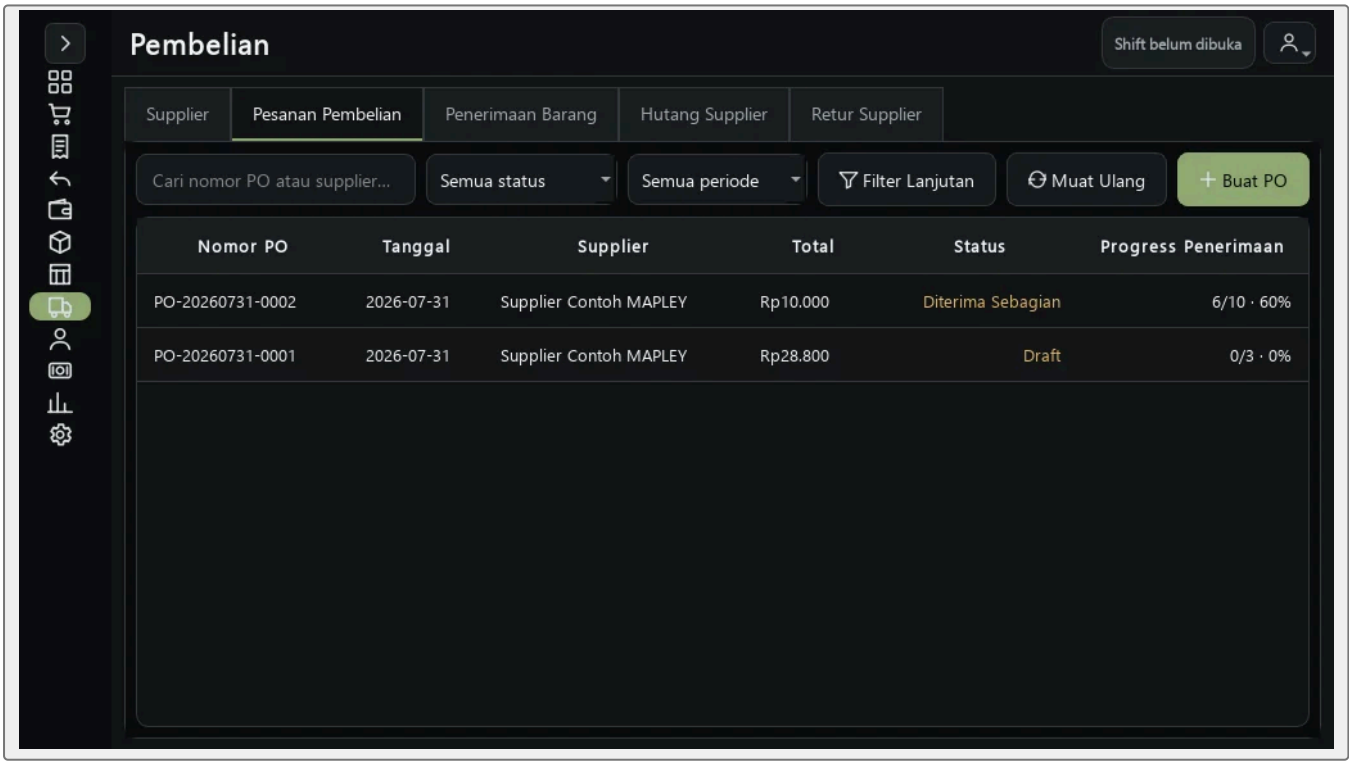
Pilih member untuk melihat detail, transaksi, poin, dan hutang terkait.

Barang dari supplier

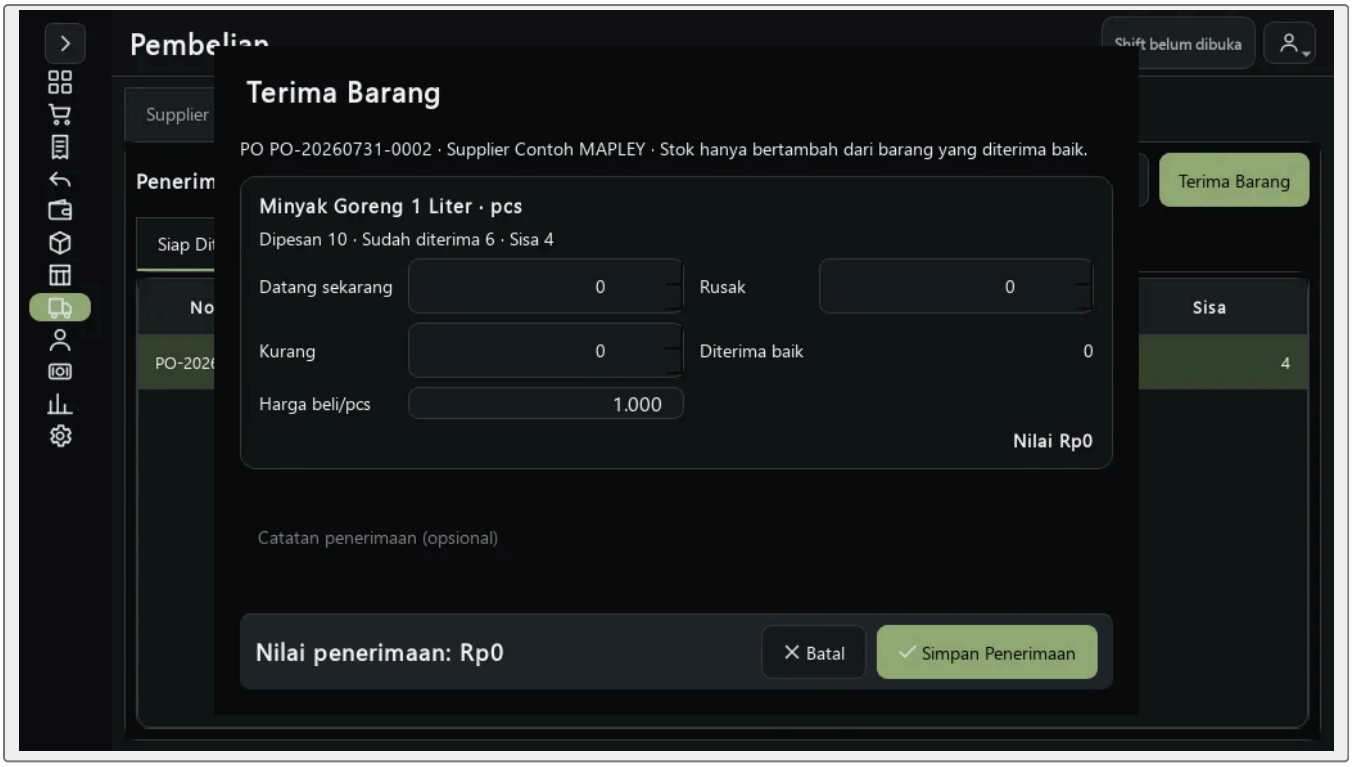
J. Pembelian / stok masuk

1. **Siapkan supplier.**Pada Pembelian, tambahkan supplier dengan Nama, Nomor HP, Alamat, dan catatan bila perlu.
2. **Kelola status supplier.**Supplier yang tidak digunakan lagi dapat dinonaktifkan lalu diaktifkan kembali. Hapus Permanen hanya terlihat bagi ADMIN dan hanya berhasil bila supplier sama sekali belum memiliki PO, penerimaan, tagihan, pembayaran, retur, atau riwayat bisnis lain.
3. **Klik Buat PO.**Pilih Supplier, tanggal, perkiraan tiba, dan catatan.
4. **Tambah produk.**Pilih satuan, masukkan Jumlah dan Harga beli, lalu klik Tambah Produk.
5. **Klik Simpan Draft.**Periksa lagi. Pilih Edit Draft bila perlu, lalu Tandai Dipesan.
6. **Terima barang.**Pilih PO dan klik Terima Barang. Masukkan jumlah yang benar, lalu klik Simpan Penerimaan. Stok bertambah dari penerimaan.
7. **Catat tagihan bila pembelian belum lunas.**Gunakan tab Hutang Supplier dan Catat Tagihan dari Supplier. Pembayaran dilakukan dengan tombol Bayar.

> **Barang datang sebagian?**Catat jumlah yang benar pada penerimaan. Riwayat penerimaan tetap tersedia untuk PO yang sama.



Purchase order membantu mencatat pesanan ke supplier sebelum penerimaan barang.



Catat jumlah yang benar-benar datang agar stok bertambah sesuai penerimaan.

Persediaan

K. Stok

Halaman Stok memiliki tab Stok Saat Ini, Barang Masuk, Pergerakan Stok, dan Stok Opname sesuai akses akun. Filter status pada Stok Saat Ini memakai Produk Aktif sebagai pilihan awal; pilih Produk Nonaktif atau Semua Produk bila perlu. Peringatan akan tampil saat produk yang masih memiliki stok hendak dinonaktifkan.

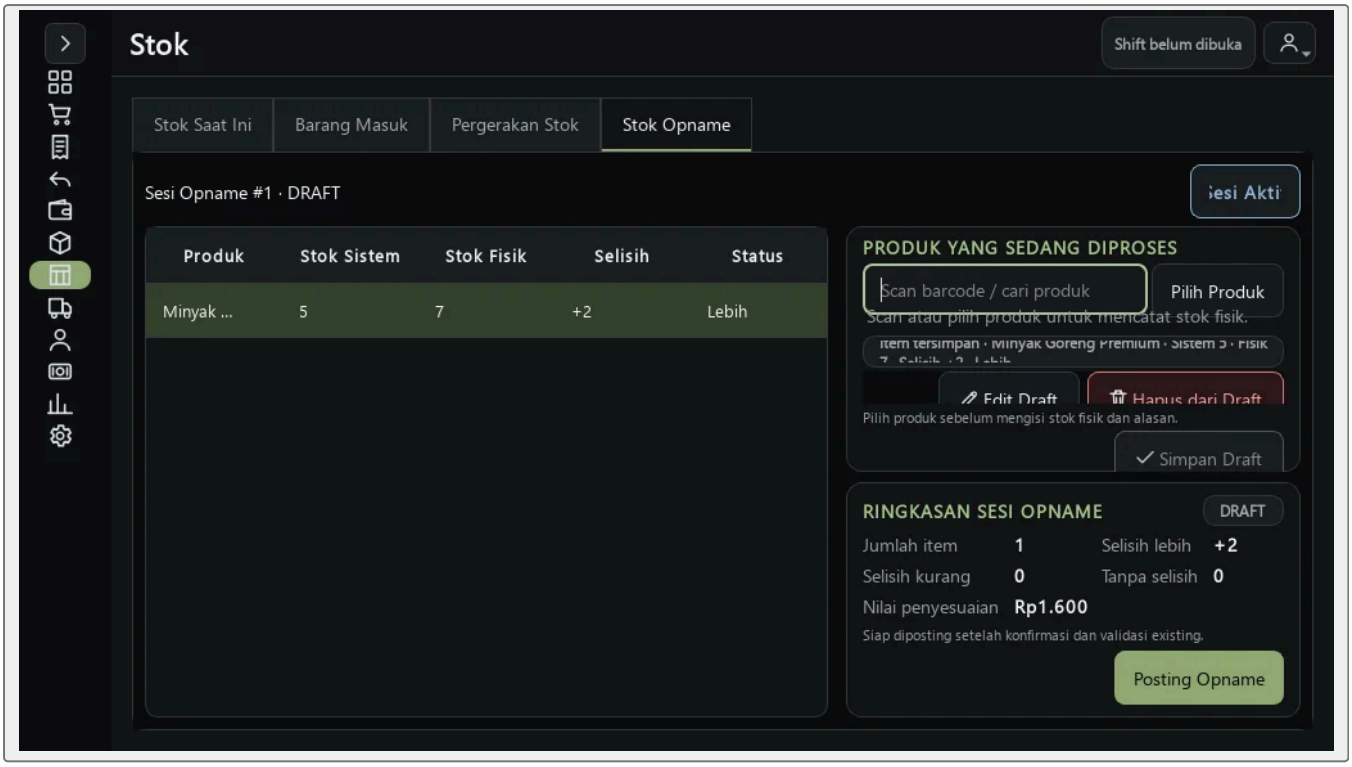
Stok masuk langsung

1. **Pilih Produk.**Periksa nama dan stok saat ini.
2. **Masukkan jumlah dan informasi yang diminta.**Gunakan satuan yang benar.
3. **Klik Simpan Stok Masuk.**Periksa hasil pada Pergerakan Stok.

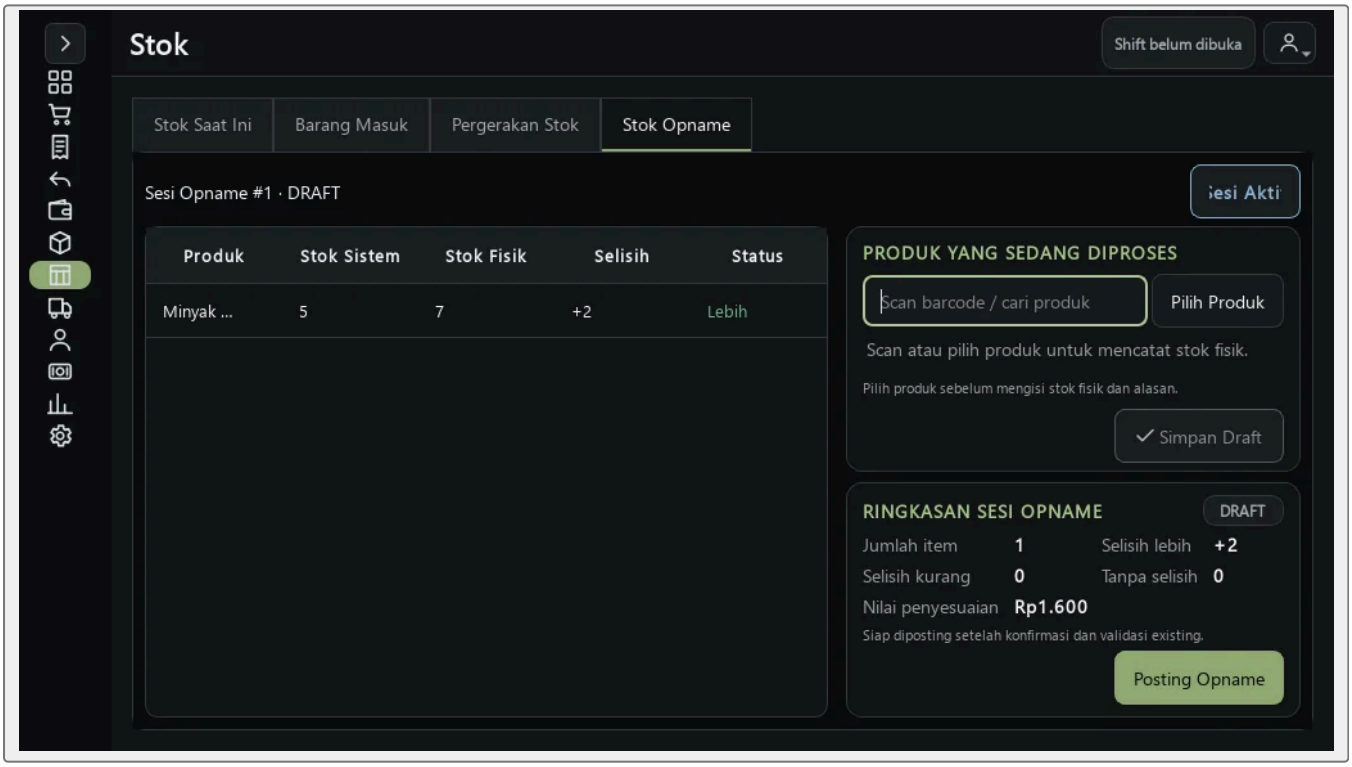
Stok opname

1. **Klik Mulai Opname.**Sesi dibuat sebagai DRAFT.
2. **Pilih produk dan isi Stok Fisik.**Masukkan hasil hitung nyata dalam satuan dasar.
3. **Periksa daftar selisih.**ADMIN dapat mengoreksi atau menghapus item draft sebelum posting. Isi alasan koreksi bila diminta.
4. **Klik Posting Opname.**Baca preview dampak, lalu konfirmasi. Setelah diposting, stok aktual berubah dan draft tidak lagi diedit seperti draft aktif.

> **Posting adalah tindakan penting.**Hitung ulang barang dengan selisih besar. Jangan memakai opname untuk menutupi transaksi yang belum dicatat.



Selama masih DRAFT, periksa stok fisik dan alasan koreksi sebelum posting.



Baca ringkasan selisih dan dampaknya sebelum menekan Posting Opname.

Piutang dan kewajiban

L. Hutang

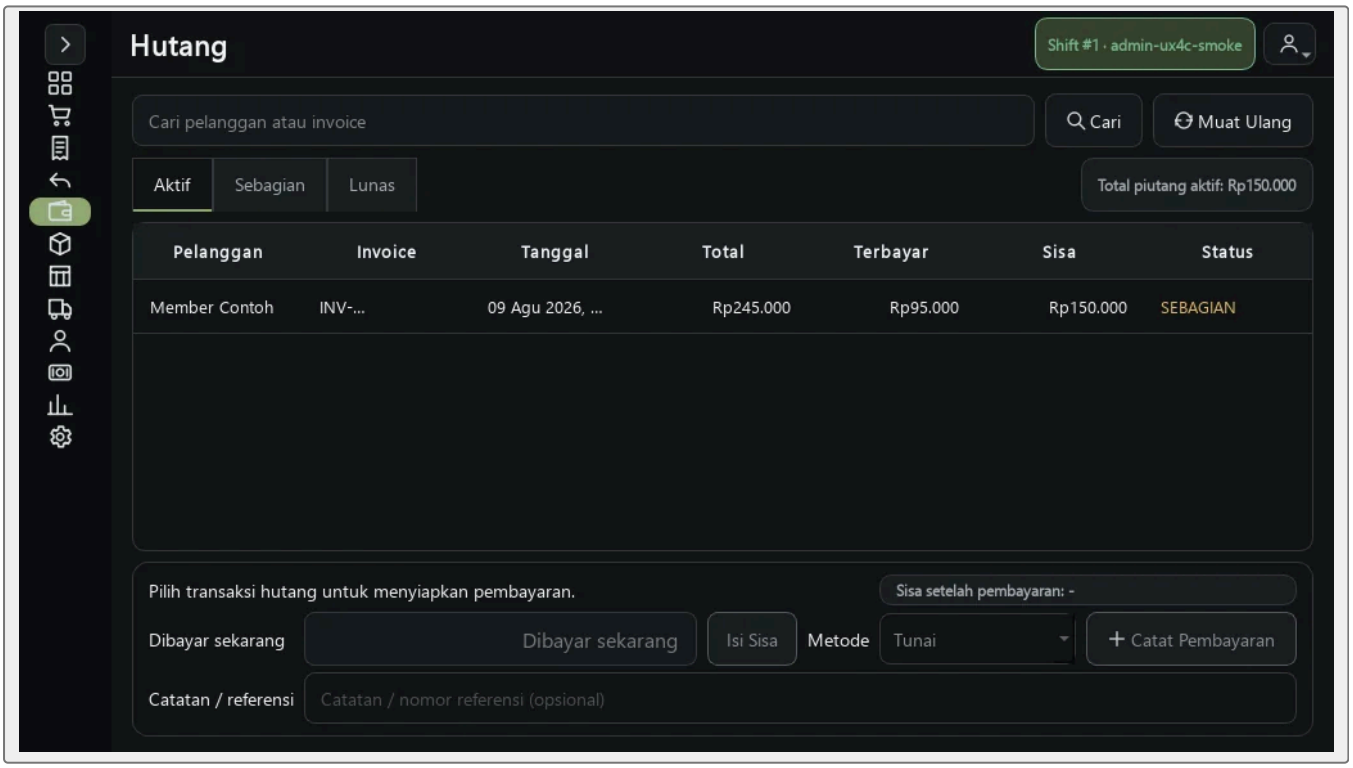
Hutang pelanggan

Transaksi dengan metode Hutang memerlukan member. Buka Hutang untuk mencari transaksi, melihat saldo, membuka Detail Hutang Pelanggan, dan melihat Riwayat Pembayaran Hutang. Pilih hutang yang benar sebelum mencatat pembayaran.

Hutang supplier

Buka Pembelian → Hutang Supplier. Gunakan filter Belum Dibayar, Sebagian, atau Lunas. Pilih tagihan, klik Bayar, lalu isi Nominal, Metode, Tanggal, referensi, dan catatan. Periksa dampak kas sebelum menyimpan.

> **Periksa sebelum Bayar.**Pembayaran memengaruhi saldo dan histori. Jika salah, jangan membuat transaksi pengganti tanpa memeriksa sumber kesalahan.

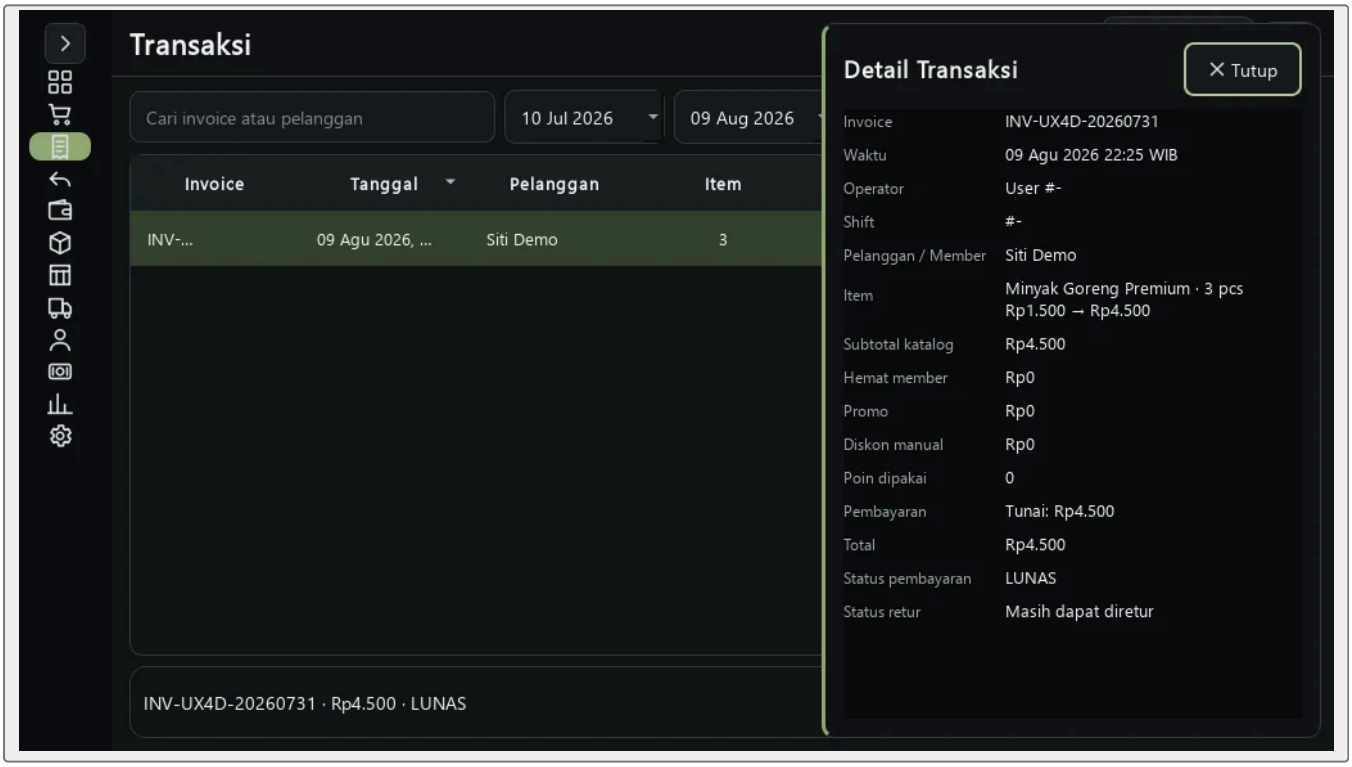


Pilih hutang pelanggan yang benar sebelum mencatat cicilan.

Riwayat penjualan

M. Transaksi

1. **Buka Transaksi.**Ketik invoice atau pelanggan pada kotak pencarian.
2. **Gunakan Filter Lanjutan bila perlu.**Pilih status transaksi, metode pembayaran, atau rentang yang tersedia, lalu klik Terapkan.
3. **Pilih transaksi.**Klik Detail untuk melihat pelanggan/member, item, pembayaran, dan dampak retur.
4. **Gunakan Cetak Ulang bila diperlukan.**Pastikan printer dan pengaturan struk benar.
5. **Klik Retur hanya untuk pengembalian barang.**Aplikasi akan membawa transaksi ke alur Retur bila masih ada item yang dapat diretur.



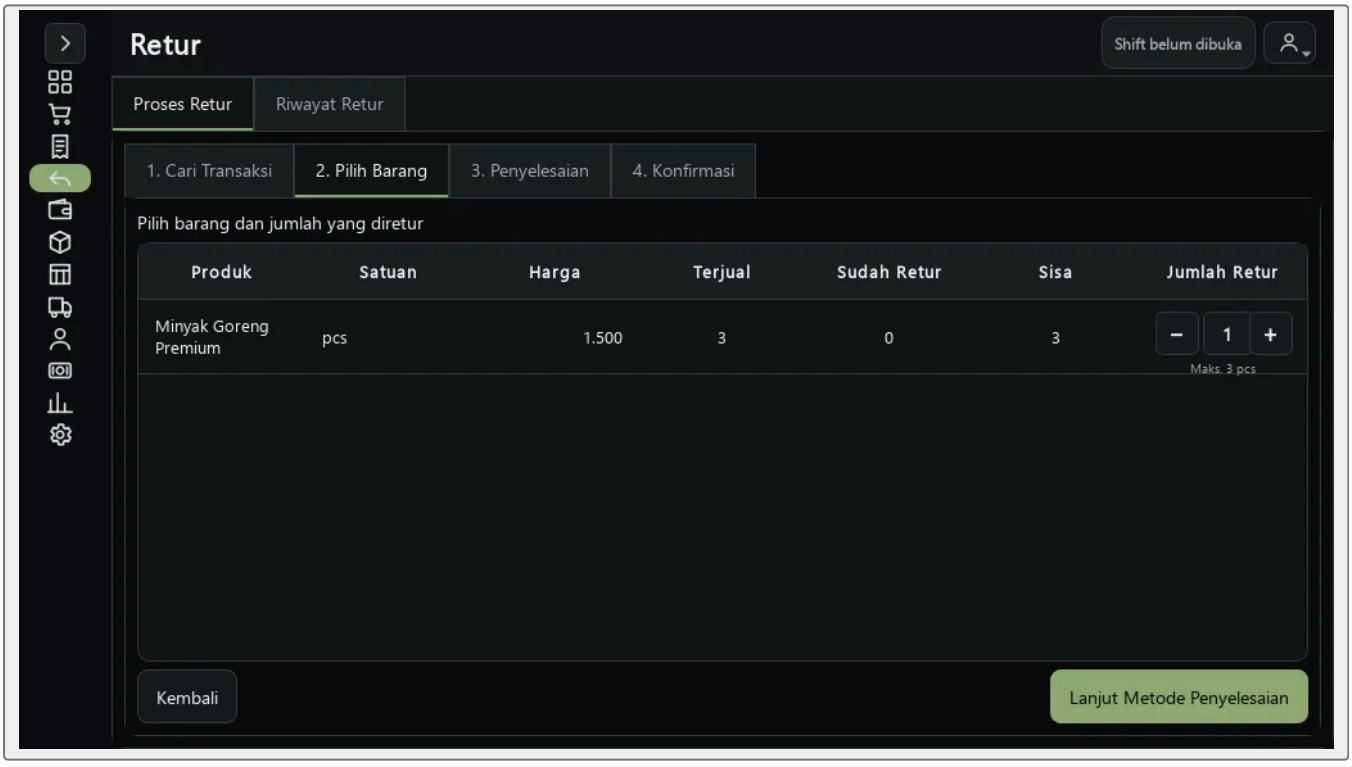
Detail transaksi menjadi sumber pemeriksaan invoice, pembayaran, item, dan tindakan lanjutan.

Pengembalian barang

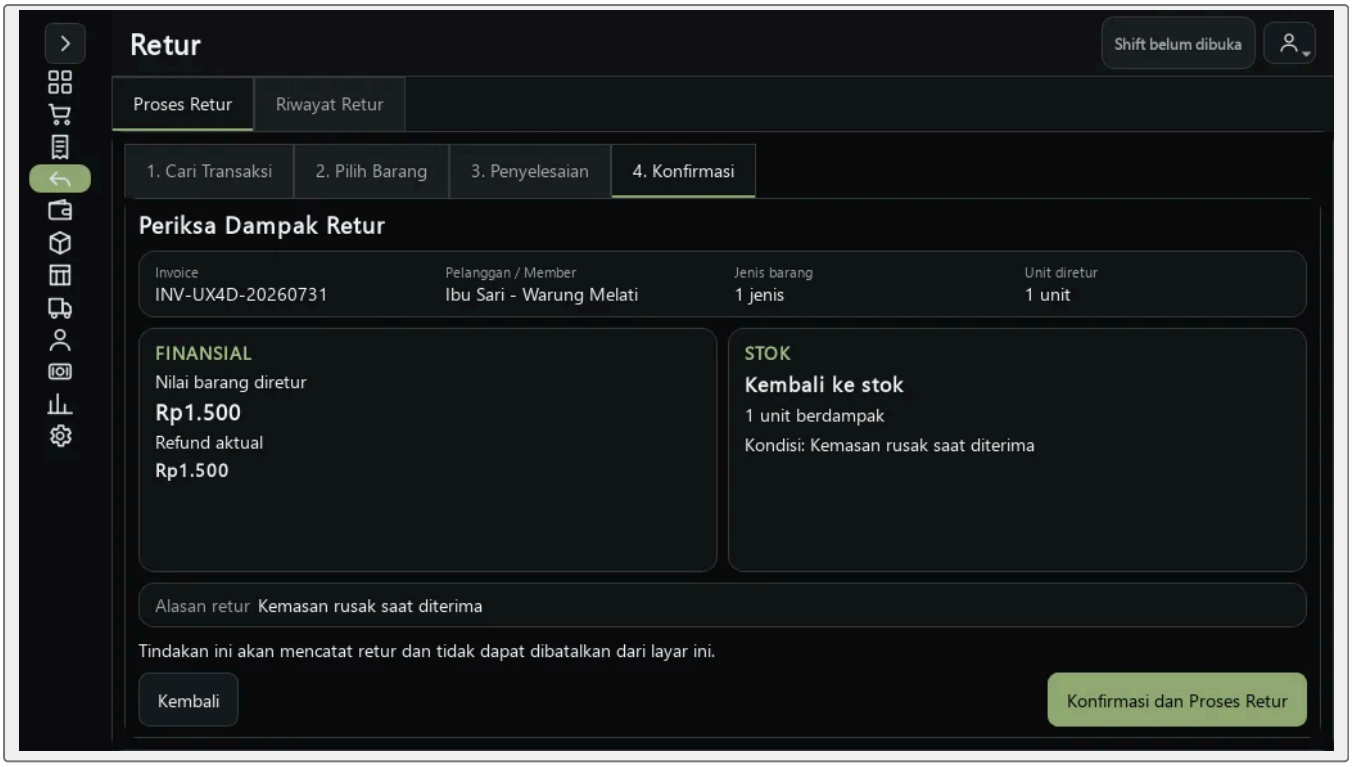
N. Retur

1. **Buka Retur.**Pada Proses Retur, cari dan pilih transaksi yang masih dapat diretur.
2. **Pilih barang.**Masukkan Jumlah Retur tanpa melebihi jumlah yang masih dapat diretur.
3. **Isi Alasan Retur.**Alasan wajib diisi.
4. **Pilih penyelesaian.**Periksa metode refund untuk kelebihan. Pada transaksi hutang, retur mengurangi sisa hutang terlebih dahulu.
5. **Periksa Preview Dampak Retur.**Pastikan pelanggan, nilai, stok, dan penyelesaian benar.
6. **Klik Konfirmasi dan Proses Retur.**Akun Kasir dapat diminta Supervisor PIN. Setelah berhasil, struk retur dan Riwayat Retur tersedia.

> **Contoh.**Pelanggan mengembalikan 1 dari 3 botol. Pilih transaksi, pilih botol, isi jumlah 1, tulis alasan, periksa nilai refund, lalu konfirmasi.



Pilih item dan jumlah retur yang masih diizinkan.



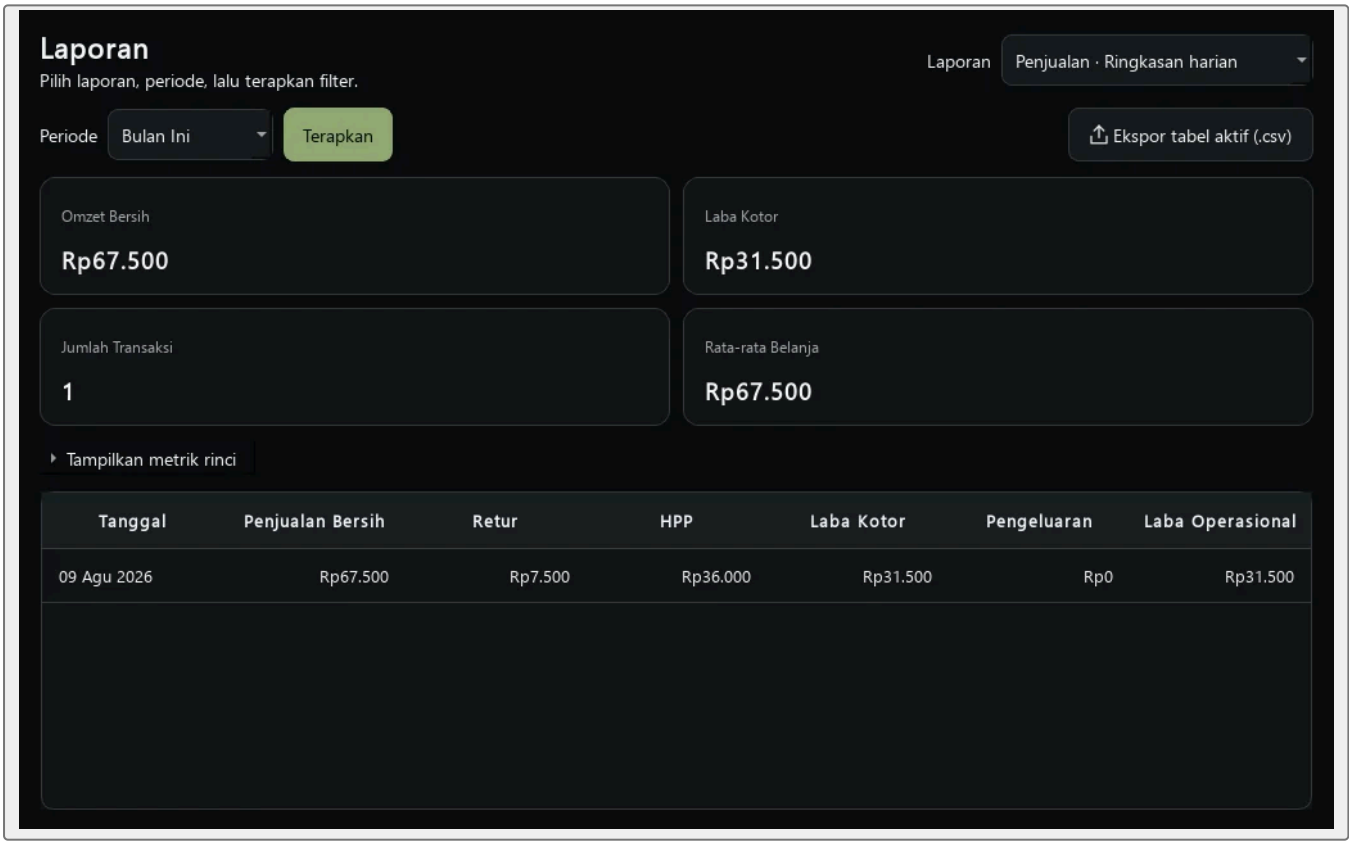
Periksa nilai pengembalian, stok, dan settlement sebelum memproses retur.

Analisis usaha

O. Laporan

1. **Buka Laporan.**Pilih jenis laporan dari daftar Laporan.
2. **Pilih Periode.**Gunakan Hari Ini, 7 Hari, Bulan Ini, atau Tanggal Pilihan.
3. **Klik Terapkan.**Tunggu sampai kartu ringkasan dan tabel selesai dimuat.
4. **Baca konteks laporan.**Tersedia ringkasan Omzet Bersih, Laba Kotor, Jumlah Transaksi, Nilai Retur, metrik harga member/promo/diskon, serta tabel penjualan harian, produk terlaris, retur, metode pembayaran, per kasir, dan Harga Beli & Valuasi sesuai pilihan dan akses.
5. **Klik Ekspor tabel aktif (.csv).**Pilih lokasi penyimpanan. Hanya tabel yang sedang aktif yang diekspor.

> **Angka laporan mengikuti periode.**Jika hasil terlihat berbeda, periksa tanggal dan jenis laporan sebelum menyimpulkan.



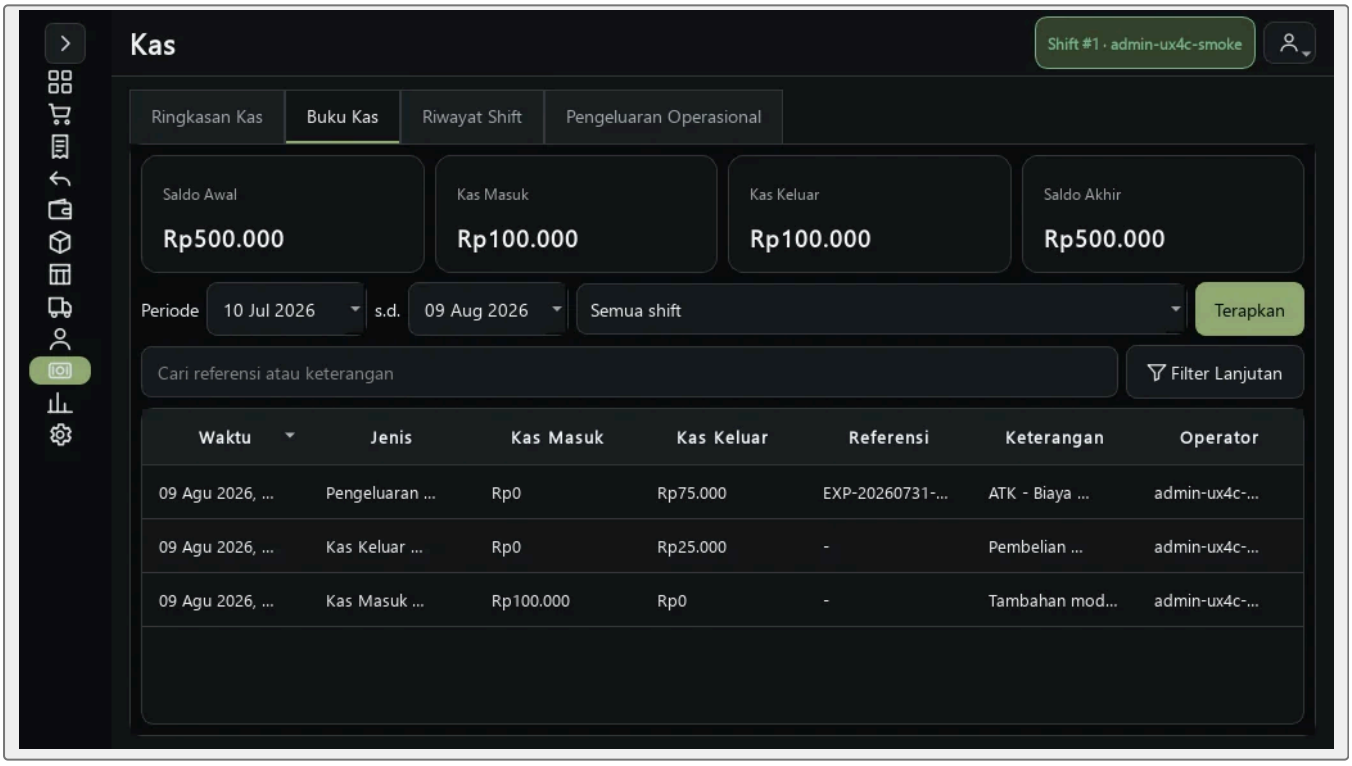
Pilih periode dan laporan aktif, lalu gunakan ekspor bila memerlukan salinan tabel.

Arus uang

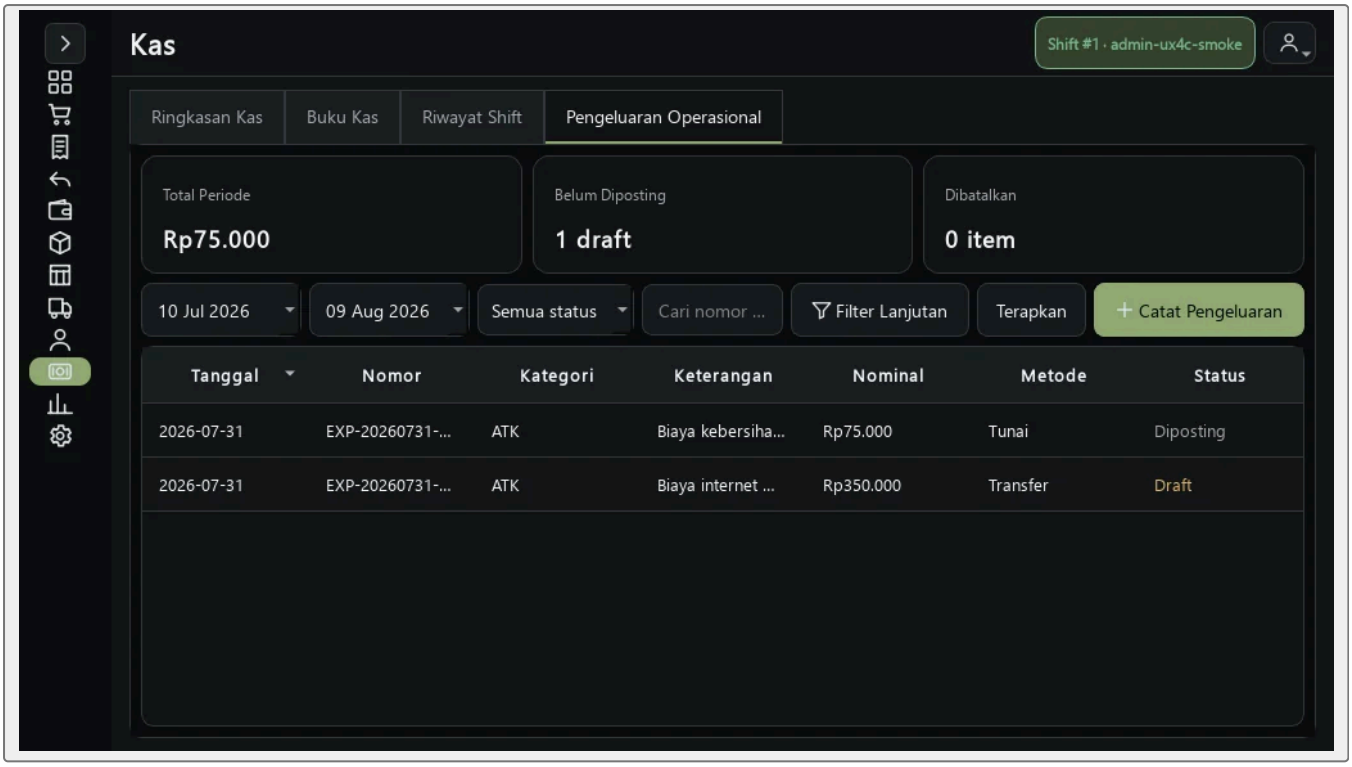
P. Kas / pengeluaran

Menu Kas berisi Buku Kas, Shift, dan Pengeluaran Operasional sesuai akses akun.

1. **Gunakan Catat Kas Masuk/Keluar.**Pilih arah, nominal, dan alasan yang benar. Catatan manual tidak menggantikan transaksi penjualan.
2. **Periksa Buku Kas.**Lihat Kas Masuk, Kas Keluar, referensi, waktu, dan pengguna.
3. **Kelola shift.**Kasir membuka shift dengan modal awal dan menutup shift setelah pekerjaan selesai.
4. **Catat pengeluaran.**Di Pengeluaran Operasional, klik Catat Pengeluaran, isi kategori dan nominal, lalu simpan.
5. **Posting pengeluaran.**Periksa draft sebelum diposting. Tindakan tertentu dapat meminta otorisasi.



Buku Kas menampilkan kas masuk, kas keluar, referensi, dan pengguna.



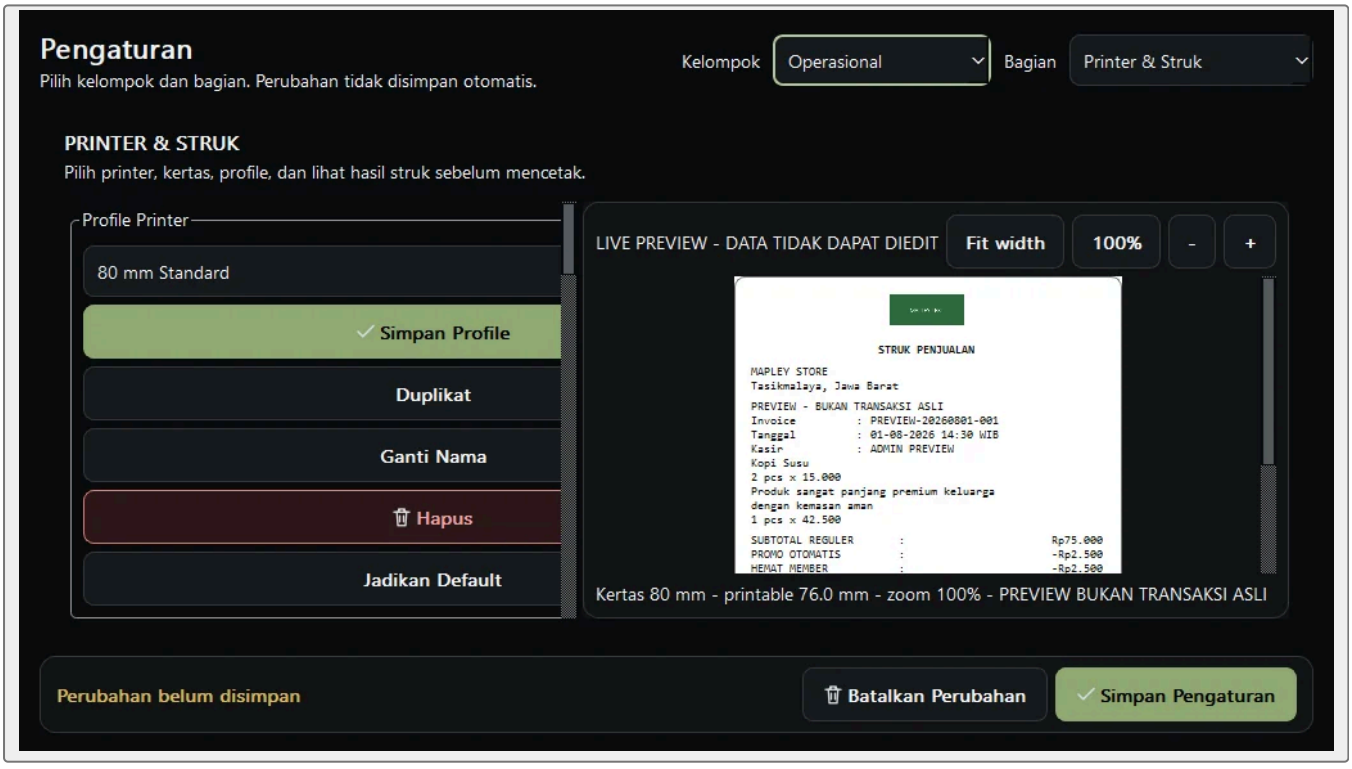
Catat pengeluaran sebagai draft, periksa, lalu posting sesuai kewenangan.

Perangkat

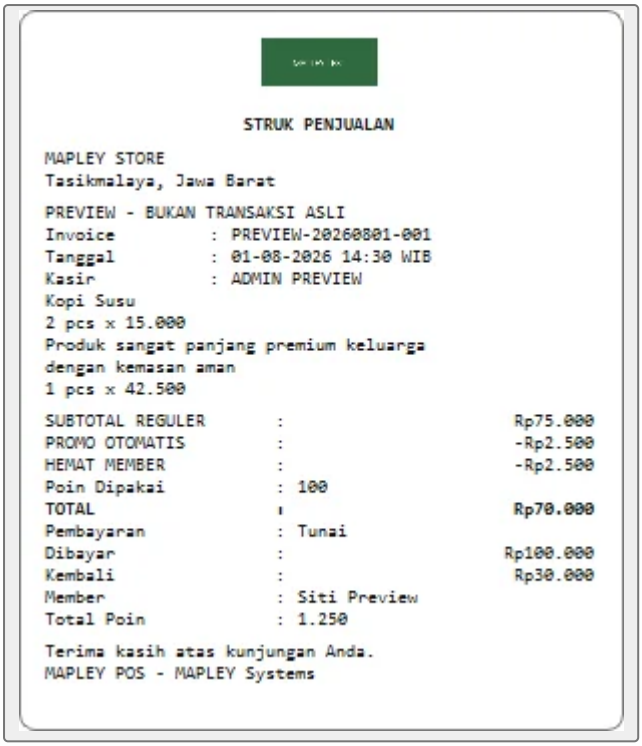
Q. Printer & struk

1. **Pasang driver printer di Windows.**Pastikan printer terlihat pada daftar printer Windows.
2. **Buka Pengaturan → Printer & Struk.**Klik Refresh, lalu pilih printer atau gunakan printer default Windows.
3. **Atur kertas dan tampilan.**Pilih Ukuran, margin, Kepadatan, Ukuran teks, logo, separator, dan Judul struk.
4. **Periksa preview.**Gunakan Fit width atau 100%. Klik Ekspor Preview ke PDF untuk pemeriksaan tanpa printer.
5. **Klik Cetak Percobaan.**Periksa potongan, lebar, dan keterbacaan. Simpan Profile dan Jadikan Default bila hasil benar.

> **Validasi printer thermal fisik: belum diuji.**Preview virtual/PDF dan pencetak struk sudah diuji. Hasil printer fisik bergantung pada driver, ukuran kertas, dan pengaturan Windows. MAPLEY POS tidak diklaim kompatibel dengan semua printer thermal.



Pilih printer, ukuran kertas, dan tampilan struk sambil memeriksa preview.



STRUK PENJUALAN

MAPLEY STORE
Tasikmalaya, Jawa Barat

PREVIEW - BUKAN TRANSAKSI ASLI
Invoice : PREVIEW-20260801-001
Tanggal : 01-08-2026 14:30 WIB
Kasir : ADMIN PREVIEW
Kopi Susu
2 pcs x 15.000
Produk sangat panjang premium keluarga
dengan kemasan aman
1 pcs x 42.500

SUBTOTAL REGULER	:	Rp75.000
PROMO OTOMATIS	:	-Rp2.500
HEMAT MEMBER	:	-Rp2.500
Poin Dipakai	: 100	
TOTAL		**Rp70.000**
Pembayaran	: Tunai	
Dibayar	:	Rp100.000
Kembali	:	Rp30.000
Member	: Siti Preview	
Total Poin	: 1.250	

Terima kasih atas kunjungan Anda.
MAPLEY POS - MAPLEY Systems

Preview membantu memeriksa isi dan keterbacaan sebelum menggunakan printer fisik.

Perangkat

R. Barcode scanner

Scanner barcode umumnya bekerja seperti keyboard yang mengetik kode barang. MAPLEY POS menerima alur keyboard-wedge/HID.

1. **Hubungkan scanner.**Tunggu sampai Windows mengenalinya.
2. **Buka Kasir.**Pastikan shift aktif dan fokus berada pada area pencarian produk.
3. **Scan barcode.**Kode harus cocok dengan Barcode pada data Produk.
4. **Periksa barang.**Jangan lanjut jika barang yang muncul berbeda.

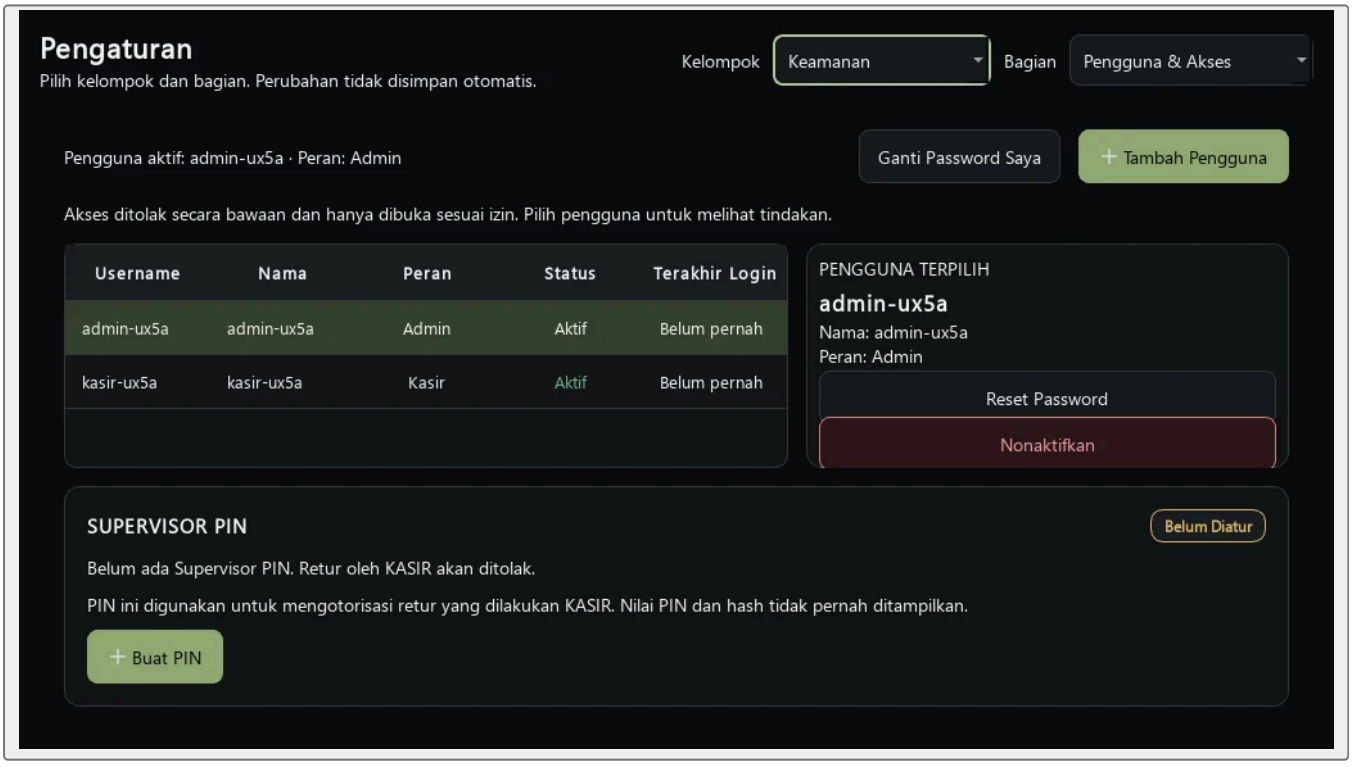
> **Scanner fisik: belum diuji.**Simulasi keyboard-wedge sudah lulus. Tidak ada klaim sertifikasi untuk model scanner fisik tertentu.

Keamanan

S. User & hak akses

MAPLEY POS memiliki peran Admin dan Kasir. Menu yang terlihat mengikuti izin peran. Akses ditolak bila akun tidak mempunyai izin.

1. **Buka Pengaturan → Pengguna & Akses.**Hanya ADMIN yang berwenang sebaiknya mengelola bagian ini.
2. **Klik Tambah Pengguna.**Isi Username, Nama, Peran, Password sementara, dan konfirmasi.
3. **Biarkan Wajib ganti password aktif.**Pengguna akan membuat password sendiri pada login pertama.
4. **Klik Simpan Pengguna.**Password minimal 8 karakter.
5. **Gunakan Reset Password bila pengguna lupa.**ADMIN membuat password sementara; pengguna wajib menggantinya pada login berikutnya.
6. **Atur Supervisor PIN bila diperlukan.**PIN hanya mengotorisasi tindakan yang secara khusus diizinkan, misalnya retur atau penyesuaian tertentu. Supervisor PIN bukan kunci universal dan tidak memberi hak Hapus Permanen, reset data toko, lisensi, atau pengelolaan pengguna.



ADMIN dapat menambah pengguna, mengatur status, reset password, dan Supervisor PIN.

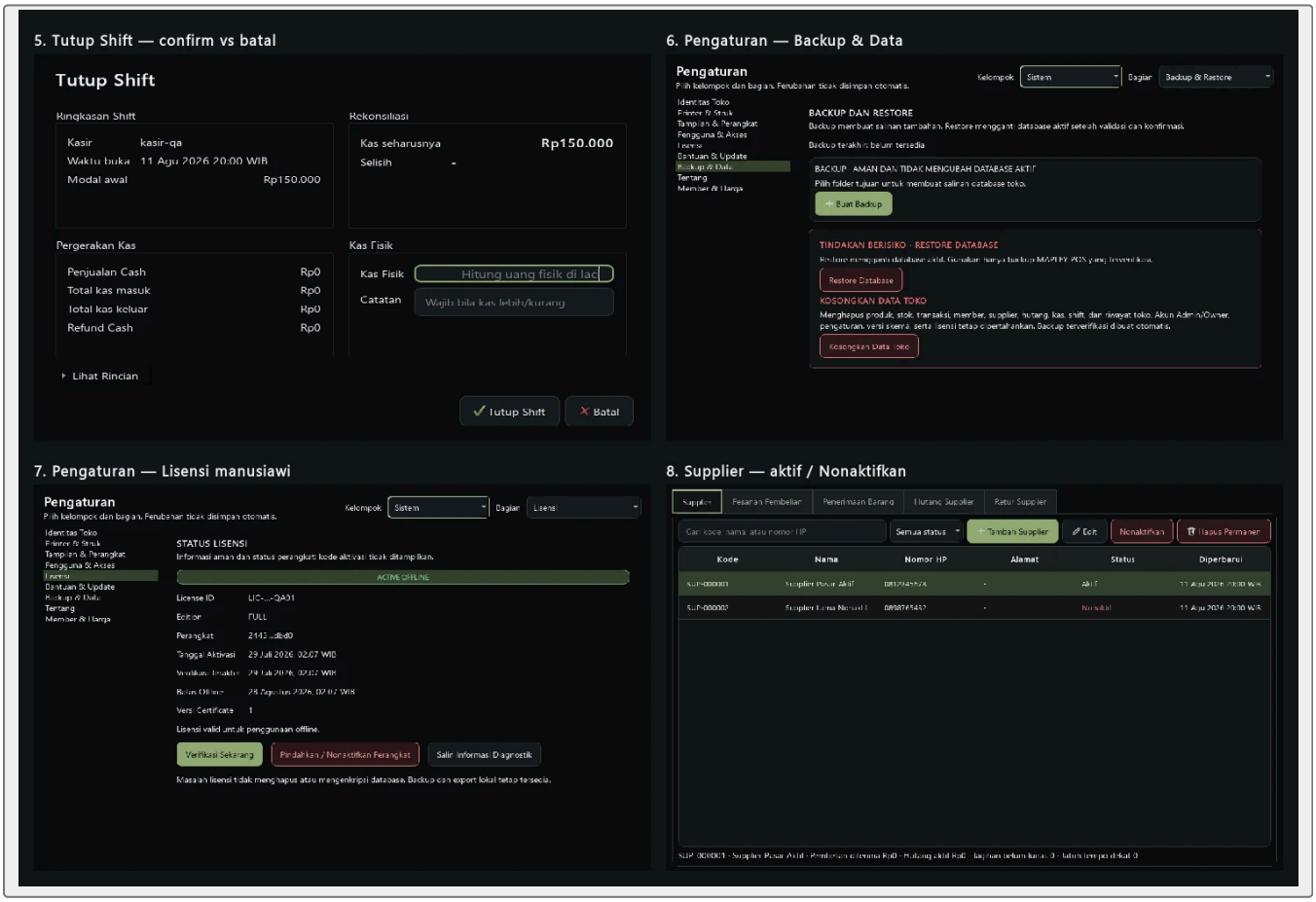
Konfigurasi

T. Pengaturan

Gunakan daftar bagian yang selalu terlihat di sisi kiri Pengaturan: Identitas Toko, Printer & Struk, Tampilan & Perangkat, Pengguna & Akses, Lisensi, Bantuan & Update, Backup & Data, Tentang, serta Member & Harga.

- **Identitas Toko:** nama dan informasi yang tampil pada struk.
- **Printer & Struk:** printer, profile, ukuran, margin, desain, preview, dan cetak percobaan.
- **Tampilan & Perangkat:** tema dan pengaturan tampilan/perangkat yang tersedia.
- **Pengguna & Akses:** akun, status pengguna, reset password, dan Supervisor PIN.
- **Lisensi:** status, tanggal dalam format Indonesia, Verifikasi Sekarang, pemindahan/nonaktifkan perangkat, dan informasi diagnostik aman.
- **Bantuan & Update:** panduan singkat dan update resmi.
- **Backup & Data:** Buat Backup, Restore Database, dan tindakan reset berotorisasi.
- **Tentang:** versi, build, lokasi data/backup/log, dan informasi aplikasi.

Klik Simpan Pengaturan setelah perubahan. Gunakan Batalkan Perubahan bila tidak ingin menyimpan perubahan yang belum diterapkan.



Tampilan terbaru memakai navigasi Pengaturan yang selalu terlihat, tanggal lisensi yang mudah dibaca, serta aksi Supplier yang konsisten.

Akhiri pekerjaan

U. Logout & menutup aplikasi

Logout mengakhiri sesi akun dan kembali ke layar Login. **Menutup aplikasi** menghentikan MAPLEY POS di komputer.

1. **Selesaikan keranjang.**Transaksi harus diselesaikan, ditahan, atau dikosongkan sebelum logout.
2. **Tutup shift bila pekerjaan selesai.**Logout dengan shift terbuka tidak menutup shift secara otomatis.
3. **Klik Logout.**Jika peringatan Shift Terbuka muncul, pilih kembali dan tutup shift bila memang pekerjaan selesai.
4. **Tutup aplikasi secara normal.**Gunakan tombol tutup jendela. Tunggu sampai jendela hilang sebelum mematikan komputer.

Versi baru

V. Update MAPLEY POS

1. **Buka Pengaturan → Bantuan.**Klik Periksa Update. Pemeriksaan memerlukan internet.
2. **Baca informasi versi.**Jika tersedia, versi, build, dan catatan update akan tampil.
3. **Klik Unduh Update.**Aplikasi mengunduh installer resmi dan memeriksa ukuran serta checksum.
4. **Tutup shift aktif.**Update tidak dipasang saat shift masih terbuka.
5. **Klik Pasang Setelah Aplikasi Ditutup.**MAPLEY POS membuat backup, menutup aplikasi, lalu menjalankan installer resmi setelah Anda menyetujui konfirmasi.

> **Update memiliki pemeriksaan keamanan.**Jangan mengganti installer update dengan file dari sumber lain dan jangan memaksa downgrade.

Lindungi data

W. Backup / data

Membuat backup

1. **Buka Pengaturan → Backup & Data.**Klik Buat Backup.
2. **Pilih folder tujuan.**Gunakan media yang aman dan mudah ditemukan. Simpan salinan tambahan di perangkat berbeda bila memungkinkan.
3. **Tunggu pesan berhasil.**Catat lokasi file backup.

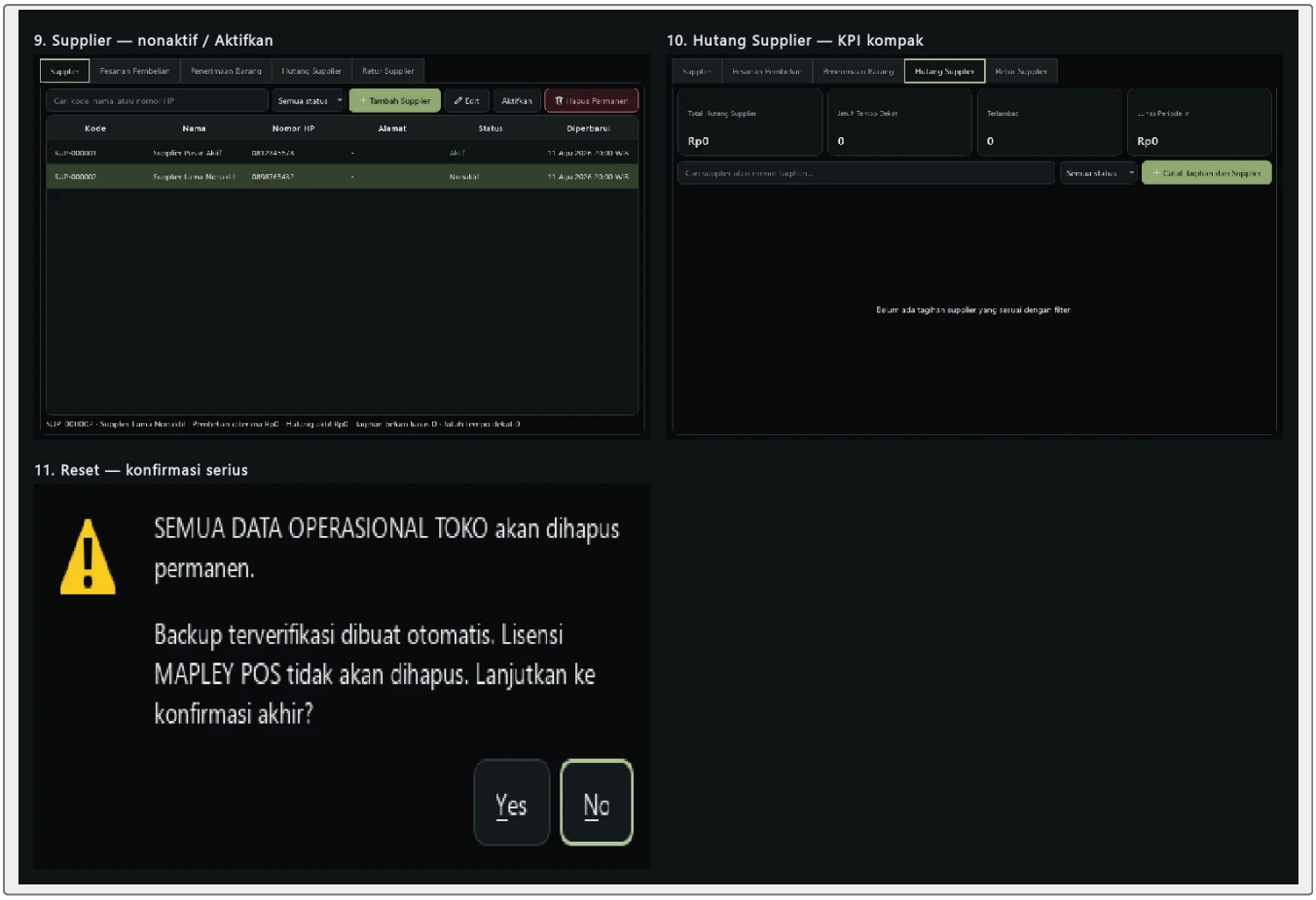
Restore

1. **Klik Restore Database hanya saat diperlukan.**Restore mengganti data aktif dengan isi backup.
2. **Pilih backup MAPLEY POS yang terverifikasi.**Aplikasi memvalidasi file dan membuat backup data saat ini lebih dulu.
3. **Konfirmasi, lalu restart aplikasi.**Periksa data setelah MAPLEY POS dibuka kembali.

Kosongkan Data Toko

Tindakan ini hanya tersedia bagi ADMIN/Owner. Tepat sebelum reset, ADMIN harus memasukkan kembali password akun saat ini, membaca dampak, dan mengetik kalimat konfirmasi yang diminta. Aplikasi wajib membuat serta memvalidasi backup otomatis terlebih dahulu; bila backup gagal, reset dibatalkan. Reset mengosongkan data operasional toko tetapi mempertahankan akun/pengaturan yang diperlukan dan identitas lisensi. Supervisor PIN saja tidak dapat mengotorisasi reset.

> **Tidak dapat dibatalkan.**Gunakan Kosongkan Data Toko hanya saat benar-benar memulai ulang data operasional, bukan untuk membersihkan satu produk atau satu supplier.



Aksi berisiko tampil dengan konteks yang jelas; reset mengingatkan bahwa backup terverifikasi dibuat otomatis dan lisensi dipertahankan.

> **Jangan menghapus file data sebagai solusi.**Uninstall aplikasi dirancang untuk mempertahankan data pengguna, tetapi backup tetap wajib sebelum pembaruan, pemindahan komputer, atau perbaikan besar.

Solusi aman

X. Troubleshooting

Installer tidak ditemukan

Buka folder Downloads atau tekan Ctrl+J di browser. Cari MAPLEY-POS-Setup. Jika download gagal, kembali ke website resmi dan pilih Download MAPLEY POS Gratis.

Aplikasi tidak terbuka

Tunggu beberapa detik, lalu coba sekali lagi dari Start Menu. Restart Windows bila perlu. Jangan menghapus data. Catat pesan yang muncul dan hubungi bantuan.

Lupa password

Minta ADMIN memakai Reset Password. Jika akun ADMIN utama tidak dapat diakses, hubungi MAPLEY Systems. Tidak ada password bawaan.

Produk tidak ditemukan

Periksa ejaan, barcode, status aktif produk, dan filter. Buka Produk untuk memastikan barang sudah tersimpan.

Barcode tidak terbaca

Coba ketik barcode pada pencarian. Jika ketikan berhasil, periksa koneksi dan konfigurasi keyboard-wedge scanner. Pastikan barcode produk sama.

Printer tidak muncul

Pastikan driver terpasang dan printer terlihat di Windows. Di Printer & Struk, klik Refresh lalu pilih printer.

Struk tidak tercetak

Jalankan Cetak Percobaan. Periksa printer default, ukuran kertas, antrean cetak Windows, kabel, dan kertas. Gunakan Ekspor Preview ke PDF untuk memeriksa hasil.

Stok tidak sesuai

Periksa Pergerakan Stok, penerimaan, transaksi, dan retur. Lakukan Stok Opname dengan hitungan fisik. Jangan mengedit atau menghapus data di luar aplikasi.

Download gratis gagal

Muat ulang website resmi dan pilih Download MAPLEY POS Gratis. Download trial tidak memerlukan status APPROVED. Status pembayaran hanya memengaruhi penerbitan lisensi.

Pembayaran belum approved

Pastikan bukti sudah diunggah dan terbaca jelas. Lihat catatan pada status. Jangan membuat order baru kecuali pesanan EXPIRED.

Internet atau lisensi bermasalah

Periksa koneksi, tanggal/jam Windows, lalu klik Verifikasi Sekarang. Data toko tidak dihapus atau dienkripsi karena masalah lisensi.

Update gagal

Periksa internet dan pastikan shift sudah ditutup. Klik Periksa Update lagi. Jangan memakai installer dari sumber tidak resmi.

> **Masih belum selesai?**Simpan screenshot pesan, versi/build dari Pengaturan → Tentang, dan langkah terakhir yang dilakukan. Jangan kirim password, PIN, atau Kode Aktivasi melalui pesan biasa.

Pertanyaan umum

Y. FAQ

- ▶ Apakah MAPLEY POS harus selalu online?
- ▶ Apakah trial memerlukan pembayaran?
- ▶ Apa yang terjadi setelah trial berakhir?
- ▶ Bagaimana jika Kode Aktivasi hilang?
- ▶ Bisa dipakai untuk toko apa?
- ▶ Bisa memakai barcode scanner?
- ▶ Bisa memakai printer thermal?
- ▶ Data toko disimpan di mana?
- ▶ Apa yang terjadi jika internet mati?
- ▶ Bisa dipakai beberapa user?
- ▶ Bagaimana jika ganti komputer?
- ▶ Bagaimana update aplikasi?
- ▶ Bagaimana jika lupa password?
- ▶ Apakah uninstall menghapus data?