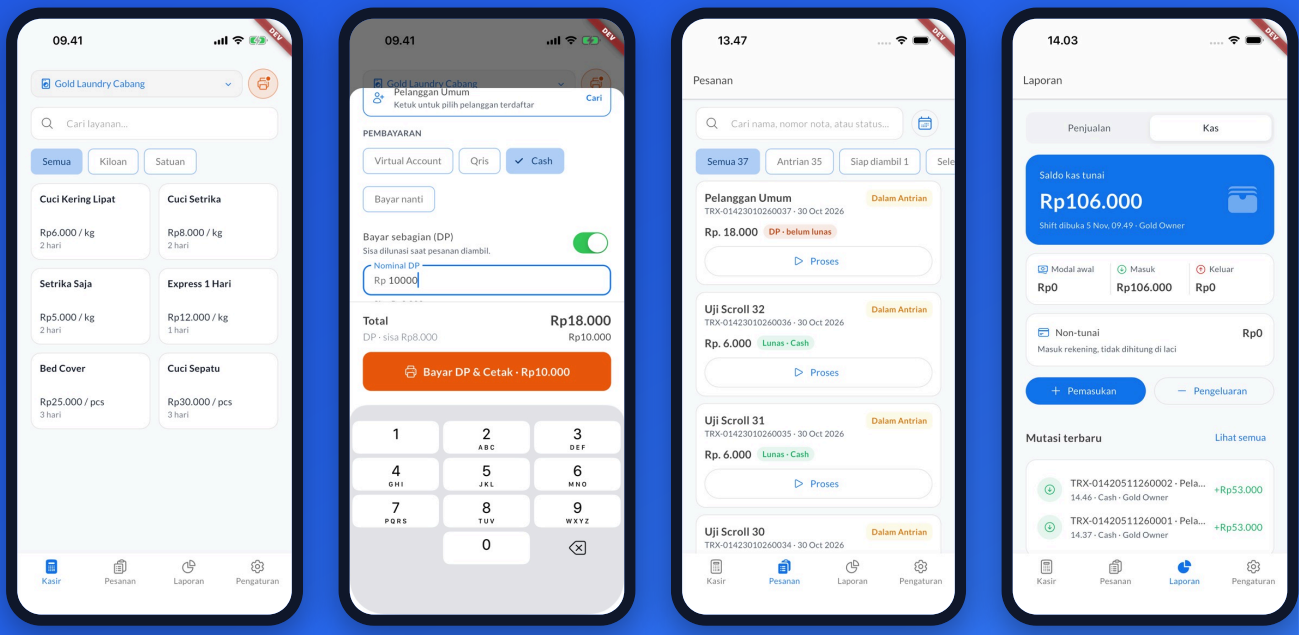
Dokumen 2 dari 3 · Panduan Pengguna

Panduan Pengguna Cucci

Langkah demi langkah memakai aplikasi kasir laundry Cucci: dari daftar akun, transaksi pertama sampai nota tercetak, mengelola pesanan, laporan, kas, karyawan, dan langganan.



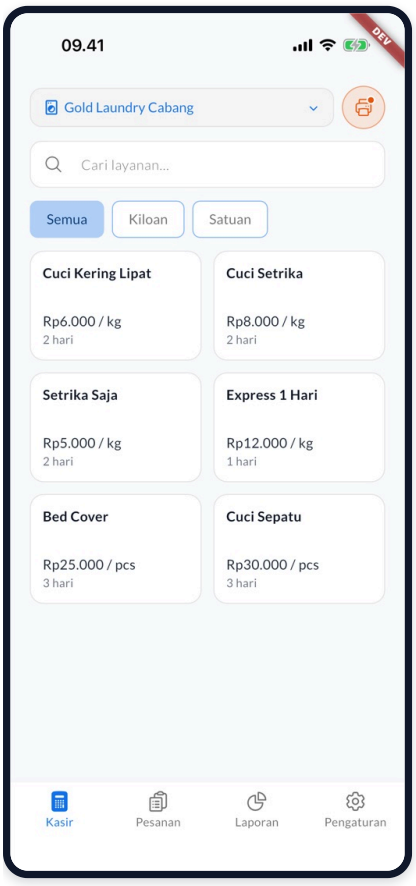
Untuk owner & karyawan laundry · Versi aplikasi 3.1.1 · revisi 11 November 2026 · Tampilan HP; di tablet tata letaknya lebih lebar dengan isi yang sama.

Daftar isi

1 Mengenal Cucci
2 Daftar & masuk
3 Siapkan outlet
4 Transaksi di Kasir
5 DP, bayar nanti & pelunasan
6 Mengelola pesanan
7 Laporan & ekspor
8 Kas & tutup buku
9 Karyawan & hak akses
10 Banyak outlet
11 Langganan & voucher
12 Fitur terkunci
13 Bantuan & pesan error
14 Tanya jawab

> **Siapa membaca bagian mana?**
>
> **Owner**: semua bagian. **Karyawan/kasir**: bagian 1, 4, 5, 6, 8, dan 13. Menu yang tampil di akun karyawan mengikuti hak akses yang diberikan owner.

1 Mengenal Cucci



Kasir: layar pertama saat aplikasi dibuka

Aplikasi punya empat tab di bagian bawah:

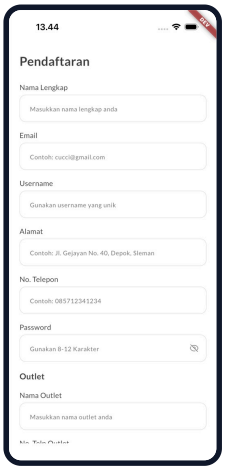
Tab	Untuk apa
Kasir	Terima cucian & bayar. Langsung terbuka, siap input.
Pesanan	Semua pesanan: cari, cek status, majukan proses, pelunasan.
Laporan	Omzet, yang sudah dibayar, piutang, grafik, ekspor PDF/Excel. Pilihan **Kas** di atasnya untuk saldo laci & tutup buku.
Pengaturan	Outlet, layanan, karyawan, nota & printer, metode bayar, langganan, bantuan.

Tab ketiga mengikuti hak akses: karyawan yang hanya diberi izin kas melihat tab **Kas**; yang tanpa izin laporan maupun kas hanya melihat tiga tab.

Di pojok atas Kasir ada **nama outlet aktif** (ketuk untuk ganti outlet) dan **status printer** (hijau "Printer siap", oranye "Terputus"; ketuk untuk menyambungkan). Status printer tidak tampil bila **Pakai printer** dimatikan (bagian 3).

- Data tidak muncul atau belum terbaru? **Tarik layar ke bawah** untuk memuat ulang. Cara ini berlaku di semua halaman.
- Android: tombol **kembali** di tab lain membawa ke Kasir. Di Kasir, tekan kembali **2×** untuk keluar dari aplikasi.

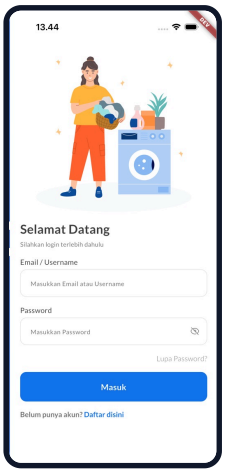
2 Daftar & masuk



1 Daftar akun owner

Di layar Masuk, ketuk **Daftar disini**. Isi data diri, username, password (minimal 8 karakter), lalu data outlet pertama (nama, telepon, alamat). Kolom yang belum benar ditandai merah sebelum dikirim.

> **Gratis uji coba**
>
> Owner baru otomatis mendapat **uji coba paket Silver 30 hari**. Tanggal berakhirnya tampil di halaman Langganan. Tidak perlu memasukkan data pembayaran.



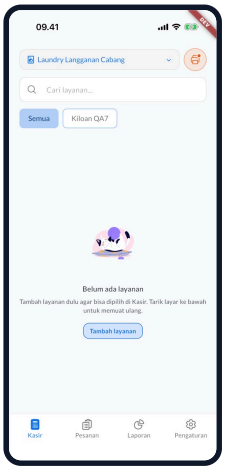
2 Masuk

Masukkan email atau username dan password. Karyawan masuk dengan akun yang dibuatkan owner (lihat bagian 9). Bila gagal, alasannya tampil di bawah tombol Masuk.

Lupa password: ketuk **Lupa Password?** di layar Masuk.

3 Siapkan outlet (sekali saja)

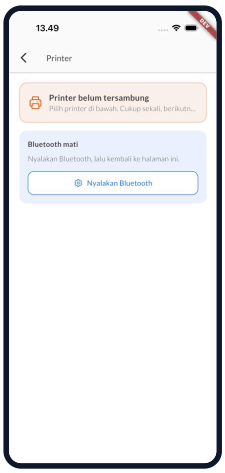
Sebelum transaksi pertama, siapkan hal-hal ini. Semuanya ada di **Pengaturan**.



1 Tambah layanan

Outlet baru belum punya layanan. Di Kasir akan tampil **Belum ada layanan • Tambah layanan**. Buat kategori (mis. Kiloan, Satuan, Sepatu), lalu layanan dengan satuan (kg/pcs) dan harga.

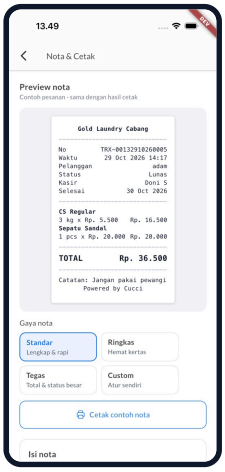
Layanan per kg akan meminta berat; layanan per pcs cukup diketuk.



2 Sambungkan printer Bluetooth

1. Nyalakan printer thermal, dekatkan ke HP/tablet.
2. Pair sekali di pengaturan Bluetooth HP. PIN biasanya **0000** atau **1234**.
3. Buka **Pengaturan → Perangkat Printer**, pilih printer, ketuk **Sambungkan**, lalu **Cetak tes**.

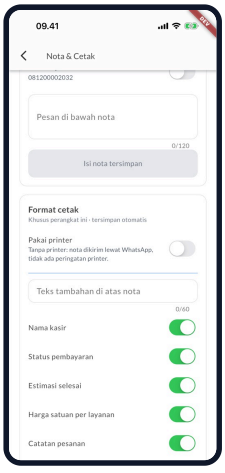
Printer yang terakhir dipakai otomatis disambungkan lagi saat mencetak.



3 Atur nota

Pengaturan → Nota & Cetak. Pratinjau nota berubah langsung.

- Isi nota: nama, alamat, telepon outlet, logo, catatan kaki.
- Gaya: Standar, Ringkas, Tegas, atau Custom (paket Gold ke atas).
- Kertas 58/80 mm, jumlah salinan, **cetak otomatis** setelah bayar.

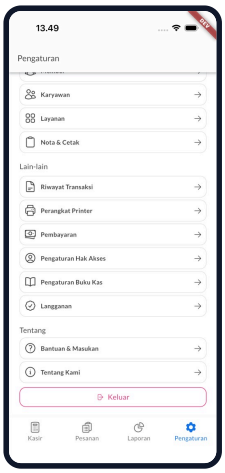


4 Tidak pakai printer? (opsional)

Di **Nota & Cetak → Format cetak**, matikan **Pakai printer**. Setelan ini khusus perangkat yang dipakai.

- Tombol bayar menjadi **Bayar** (tanpa "& Cetak").
- Setelah transaksi, nota dikirim lewat **WhatsApp**.
- Tidak ada status atau peringatan printer.

Nyalakan lagi kapan saja bila nanti memakai printer.



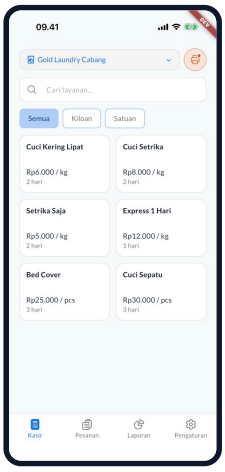
5 Metode pembayaran

Pengaturan → Pembayaran. Cash, QRIS, dan Virtual Account sudah tersedia. Tambahkan metode lain (mis. Transfer BCA, Dana) bila perlu.

Saat menambah metode, nyalakan **Uang tunai** hanya bila uangnya masuk laci kasir. Metode tunai dipakai untuk menghitung kembalian dan saldo kas (bagian 8).

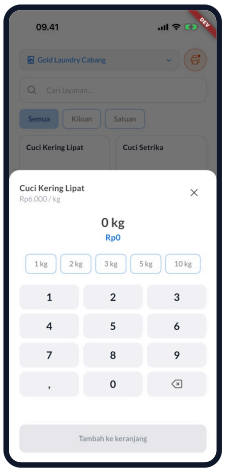
4 Transaksi di Kasir

Satu transaksi cukup empat langkah. Contoh: cuci kering lipat 3 kg, bayar tunai.



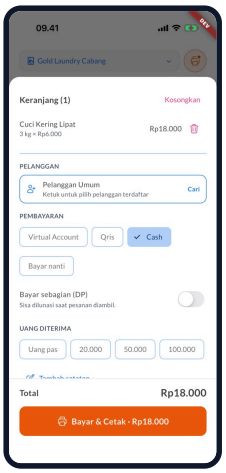
1 Pilih layanan

Ketuk kartu layanan. Gunakan kotak **Cari layanan…** atau tab kategori bila layanan banyak.



2 Isi berat / jumlah

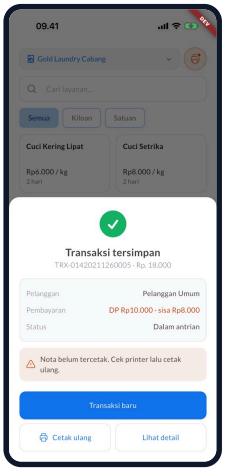
Pilih angka cepat (1–10 kg) atau ketik dengan keypad, lalu **Tambah ke keranjang**. Ulangi untuk layanan lain; satu nota bisa berisi beberapa layanan.



3 Bayar

Ketuk **Bayar** di bilah bawah.

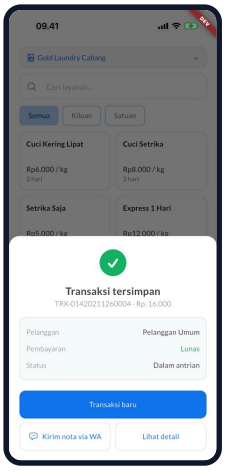
- **Pelanggan**: otomatis **Pelanggan Umum**. Ketuk untuk memilih/menambah pelanggan terdaftar.
- **Pembayaran**: Cash/QRIS/VA atau **Bayar nanti**.
- **Uang diterima** (metode tunai): Uang pas / 20.000 / 50.000 → kembalian dihitung.
- Opsional: **Tambah catatan**.



4 Selesai & nota tercetak

Ketuk **Bayar & Cetak**. Pesanan tersimpan dan nota langsung dicetak. Pilihan: **Transaksi baru**, **Cetak ulang**, **Lihat detail**.

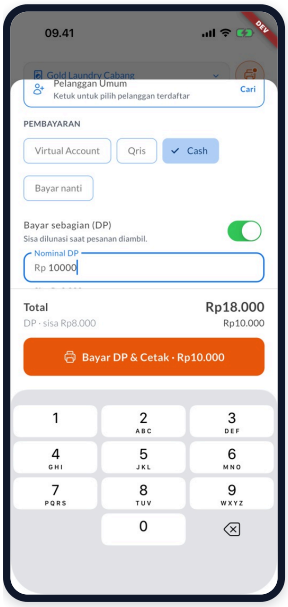
> **"Nota belum tercetak"?**
>
> Artinya printer tidak tersambung atau Bluetooth HP mati (contoh di samping: HP tanpa printer). Pesanan tetap tersimpan. Sambungkan printer lalu ketuk **Cetak ulang**.



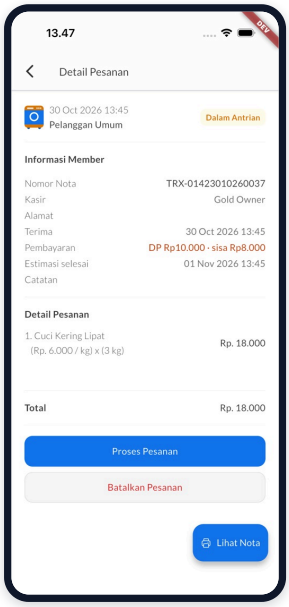
5 Tanpa printer: kirim nota via WA

Bila **Pakai printer** dimatikan, tombolnya **Bayar** saja. Di layar sukses, ketuk **Kirim nota via WA**, lalu pilih atau ketik nomor WhatsApp pelanggan.

5 DP, bayar nanti & pelunasan



Bayar sebagian (DP)



Detail: DP & sisa

Bayar sebagian (DP)

Pilih metode bayar, nyalakan **Bayar sebagian (DP)**, isi nominal. Tombol berubah jadi **Bayar DP & Cetak**; nota mencetak **Dibayar** dan **SISA**. Tersedia di paket Gold ke atas.

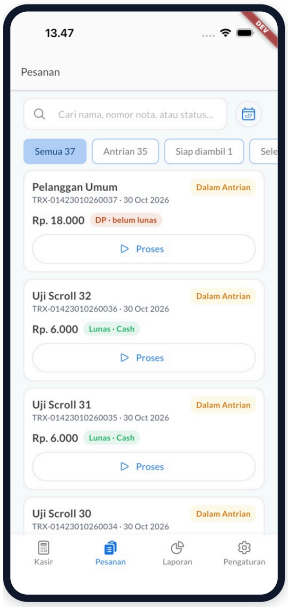
Bayar nanti

Pilih **Bayar nanti** bila pelanggan membayar saat mengambil cucian.

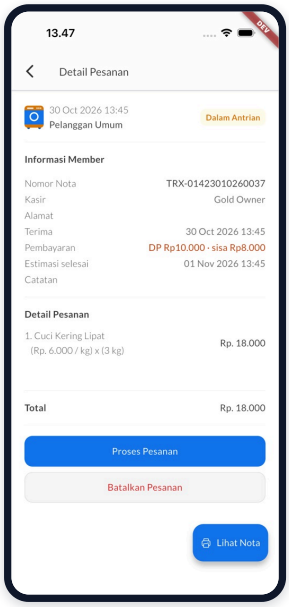
Pelunasan

Saat cucian diambil: buka pesanan di tab **Pesanan** → status **Siap diambil** → pilih metode bayar → **Selesaikan Pesanan**. Sisa tagihan otomatis dicatat lunas.

6 Mengelola pesanan



Daftar pesanan



Detail pesanan

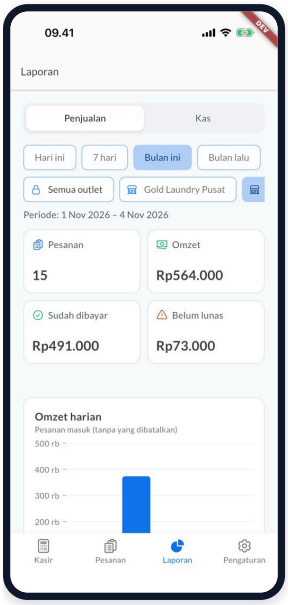
Setiap pesanan melewati status berikut:

Antrian → **Proses** → **Siap diambil** → **Selesai**

- **Cari** nama pelanggan atau nomor nota di kotak pencarian.
- **Tab status** menampilkan jumlah per status; **Belum lunas** mengumpulkan semua yang belum dibayar penuh.
- Ketuk tombol di kartu (**Proses**, **Siap diambil**, **Selesaikan**) untuk memajukan status tanpa membuka detail.
- **Pilih tanggal** untuk melihat periode tertentu. Daftar dimuat bertahap saat digulir.
- Di detail: **Lihat Nota** untuk cetak ulang atau kirim via WhatsApp, dan **Batalkan Pesanan** bila perlu.
- Tombol **WhatsApp** hanya muncul untuk pelanggan yang punya nomor HP. Pesanan atas nama **Pelanggan Umum** tidak punya tombol WA.

Saat status menjadi Siap diambil, aplikasi bisa mengirim info ke WhatsApp pelanggan (fitur "WA 1 tap").

7 Laporan & ekspor



Ringkasan & grafik

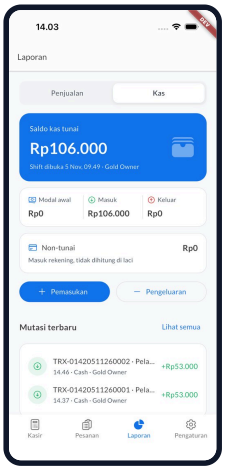


Status & ekspor

- **Periode**: Hari ini, 7 hari, Bulan ini, Bulan lalu, atau Pilih tanggal.
- **Pesanan, Omzet, Sudah dibayar** (termasuk DP), **Belum lunas**.
- **Omzet harian** dalam grafik, **Status pesanan** pada periode itu.
- **Ekspor laporan**: PDF (bisa dicetak/dibagikan) dan Excel (tersimpan di folder Download). Paket Gold ke atas.
- **Riwayat transaksi** di bawah laporan untuk melihat setiap transaksi.
- Pilihan **Penjualan | Kas** di atas: Kas berisi saldo laci, mutasi, dan tutup buku (bagian 8). Pilihan terakhir diingat.
- Punya beberapa outlet? Pilih outlet di atas laporan. **Semua outlet** (laporan gabungan) ada di paket Platinum.

8 Kas & tutup buku

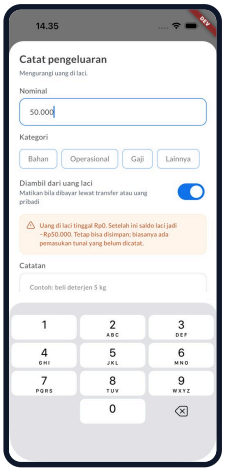
Kas mencatat **uang tunai di laci** per shift. Buka dari tab **Laporan → Kas**, atau tab **Kas** bila akun hanya punya izin kas. Pembayaran QRIS, VA, dan transfer masuk rekening, jadi dicatat terpisah sebagai **Non-tunai** dan tidak dihitung di laci.



1 Lihat saldo kas

- **Saldo kas tunai**: uang yang seharusnya ada di laci sekarang, dengan jam shift dibuka dan siapa yang membuka.
- **Modal awal · Masuk · Keluar** shift ini.
- **Non-tunai**: total per metode (QRIS, VA, transfer). Uang ini masuk rekening, bukan laci.

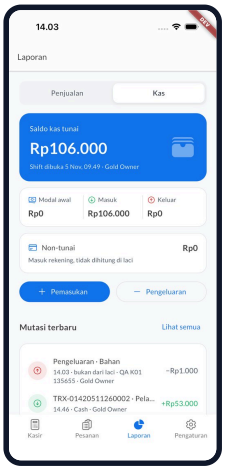
Pembayaran tunai di Kasir otomatis menambah saldo. Yang dihitung tunai adalah metode **Cash** dan metode buatan sendiri yang ditandai **Uang tunai** (bagian 3).



2 Catat pemasukan / pengeluaran

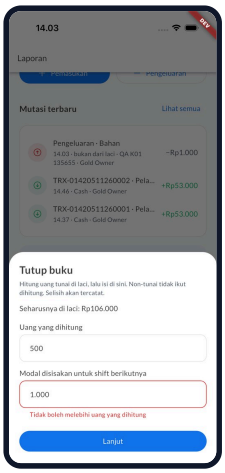
Ketuk **Pemasukan** (mis. setor modal tambahan) atau **Pengeluaran**. Isi nominal dan catatan.

- Pengeluaran punya **kategori**: Bahan, Operasional, Gaji, Lainnya.
- **Diambil dari uang laci**: matikan bila dibayar lewat transfer atau uang pribadi. Pengeluaran tetap tercatat, tetapi saldo laci tidak berkurang.
- Bila nominal melebihi uang di laci, muncul peringatan oranye. Tetap bisa disimpan, biasanya karena ada pemasukan tunai yang belum dicatat.



3 Cek mutasi

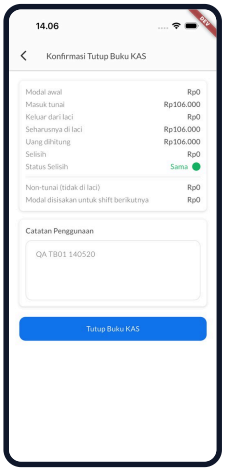
Mutasi terbaru menampilkan transaksi dan pengeluaran shift ini lengkap dengan jam, metode, catatan, dan pencatatnya. Ketuk **Lihat semua** untuk daftar lengkap shift ini.



4 Tutup buku

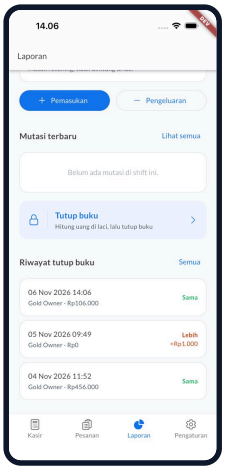
Di akhir shift, ketuk **Tutup buku**. Hitung uang tunai di laci, lalu isi **Uang yang dihitung**. Aplikasi menampilkan **Seharusnya di laci** sebagai pembanding.

Modal disisakan untuk shift berikutnya: isi bila sebagian uang ditinggal di laci sebagai modal kembalian. Kosongkan bila semua uang disetor. Nilainya tidak boleh melebihi uang yang dihitung.



5 Konfirmasi

Periksa rincian: modal awal, masuk & keluar tunai, seharusnya di laci, uang dihitung, **selisih** (Sama / Kurang / Lebih), non-tunai, dan modal yang disisakan. Tulis catatan bila ada selisih, lalu **Tutup Buku KAS**.

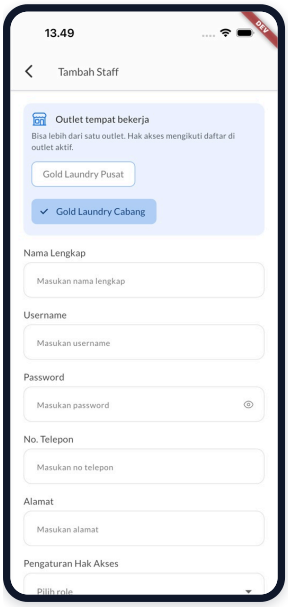


6 Shift baru & riwayat

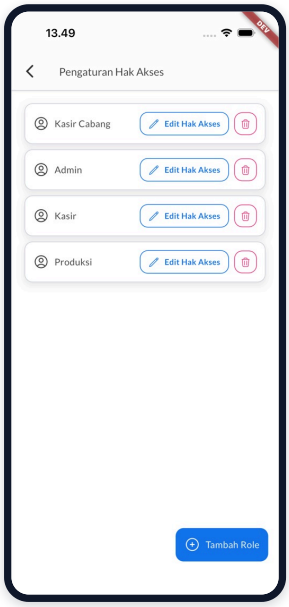
Setelah tutup buku, shift baru terbuka otomatis dengan modal yang disisakan. **Riwayat tutup buku** menampilkan tanggal, siapa yang menutup, jumlahnya, dan selisihnya. Ketuk untuk melihat detail.

Karyawan bisa mencatat kas dan tutup buku bila diberi izin oleh owner (bagian 9). Modal & tutup buku kas termasuk paket Gold ke atas.

9 Karyawan & hak akses



Tambah karyawan



Hak akses (role)

Tambah karyawan

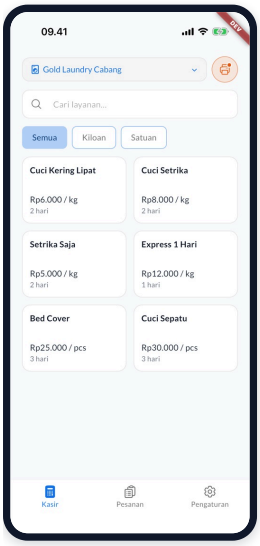
1. **Pengaturan → Karyawan → Tambah Karyawan**.
2. Pilih **outlet tempat bekerja** (lebih dari satu di paket Gold ke atas).
3. Isi nama, username, password, telepon, alamat.
4. Pilih **hak akses**: Admin, Kasir, atau Produksi.

Role standar

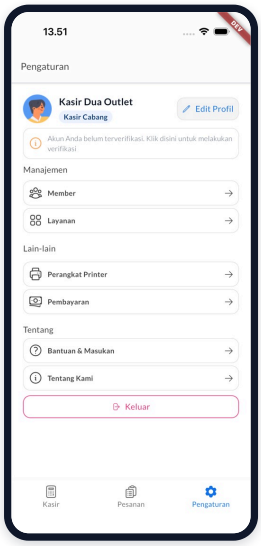
Role	Bisa
Admin	Semua menu outlet
Kasir	Terima pesanan, pelanggan, bayar, ubah status
Produksi	Lihat antrian, ubah status cucian

Mengatur izin satu per satu (role custom) tersedia di paket Platinum. Izin **laporan** dan **kas** menentukan apakah karyawan melihat tab Laporan, tab Kas, atau keduanya.

Tampilan untuk karyawan



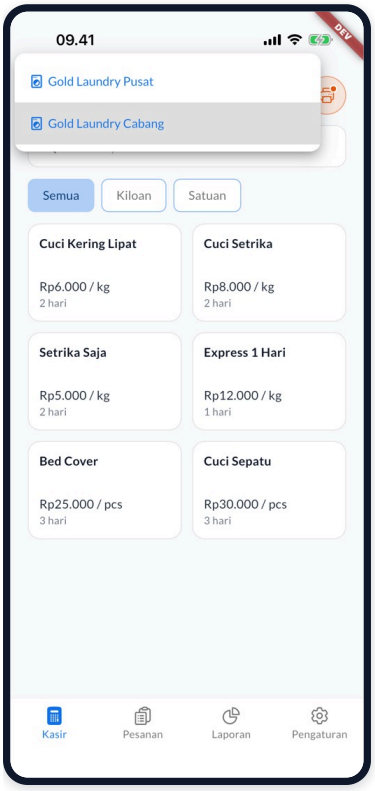
Kasir untuk karyawan



Pengaturan karyawan: hanya menu yang diizinkan

Karyawan hanya melihat tab dan menu yang diizinkan. Contoh role Kasir: tab Kasir & Pesanan, menu Member, Layanan, Printer, Pembayaran. Langganan hanya bisa diurus owner.

10 Banyak outlet



Ganti outlet dari Kasir

- **Tambah outlet**: Pengaturan → Outlet → Tambah Outlet (batas jumlah mengikuti paket).
- **Ganti outlet**: ketuk nama outlet di pojok atas Kasir. Layanan, pelanggan, metode bayar, dan keranjang ikut berganti; keranjang yang belum dibayar dikosongkan setelah konfirmasi.
- Setiap outlet punya layanan, pelanggan, metode bayar, dan pesanan sendiri.
- **Karyawan multi-outlet** (Gold ke atas) bisa berpindah outlet sendiri dari Kasir.
- Laporan dan kas per outlet; laporan gabungan semua outlet di paket Platinum.

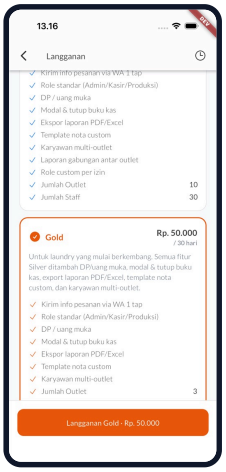
11 Langganan & voucher

Hanya **owner** yang bisa berlangganan, menukar voucher, dan melihat tagihan. Buka **Pengaturan → Langganan** (atau kartu **Paket**).

Paket	Harga / 30 hari	Cocok untuk	Outlet / karyawan	Fitur utama
Silver uji coba 30 hari	Rp25.000	Laundry rumahan yang baru mulai	1 / 3	Kasir, cetak nota, WA 1 tap, role standar
Gold	Rp50.000	Laundry yang mulai berkembang	3 / 10	+ DP, tutup buku kas, ekspor PDF/Excel, nota custom, karyawan multi-outlet
Platinum	Rp99.000	Jaringan outlet	10 / 30	+ laporan gabungan, role custom per izin

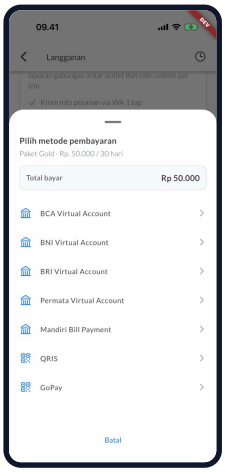
Harga per 11 November 2026. Harga dan isi paket dapat berubah; yang berlaku adalah yang tampil di halaman Langganan.

Cara berlangganan (contoh: Gold, bayar BCA Virtual Account)



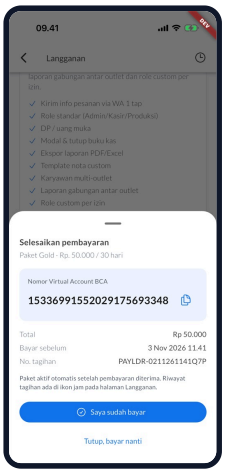
1 Pilih paket

Di bagian **Pilih paket**, ketuk paket yang diinginkan. Setiap kartu menampilkan fitur dan batas outlet/karyawan. Lalu ketuk tombol oranye di bawah (mis. **Langganan Gold**).



2 Cek total & pilih metode

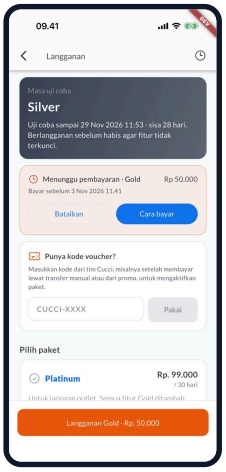
Kotak **Total bayar** menampilkan nominal yang ditagih. Pilih metode: BCA/BNI/BRI/Permata VA, Mandiri Bill, QRIS, GoPay, atau **Transfer bank (cek manual)**.



3 Bayar

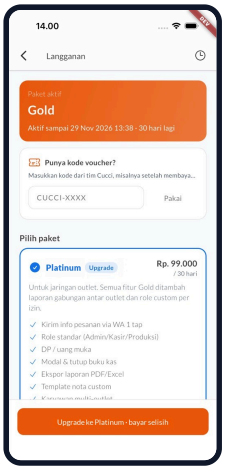
Salin **nomor Virtual Account** (ikon salin), bayar lewat m-banking/ATM sebelum batas waktu. Untuk QRIS: pindai kode; GoPay: tombol membuka aplikasi.

Setelah membayar, kembali ke aplikasi dan ketuk **Saya sudah bayar**. Aplikasi mengecek pembayaran saat itu juga.



4 Belum sempat bayar?

Ketuk **Tutup, bayar nanti**. Di halaman Langganan muncul kartu **Menunggu pembayaran**: **Cara bayar** membuka nomor VA dan tombol **Saya sudah bayar** lagi, sedangkan **Batalkan** membatalkan tagihan. Tagihan yang belum dibayar juga bisa dibuka dari **Riwayat** (ikon jam).



5 Paket aktif otomatis

Setelah pembayaran diterima, paket aktif otomatis. Kartu atas menampilkan paket dan tanggal berakhir. Fitur paket langsung terbuka **tanpa perlu keluar-masuk akun**: aplikasi memperbarui data paket setiap dibuka atau kembali dari aplikasi lain (mis. m-banking). Screenshot ini diambil dari akun uji yang benar-benar membayar Gold lewat BCA VA.



6 Riwayat langganan

Ikon jam di kanan atas menampilkan semua tagihan: **Dibayar**, **Belum dibayar** (ketuk untuk melihat nomor VA lagi), atau **Dibatalkan**.

Perlu refund (merah): pembayaran masuk untuk tagihan yang sudah dibatalkan atau diganti. Tim Cucci akan mengembalikan dananya; hubungi Bantuan bila perlu.

Bayar lewat transfer bank

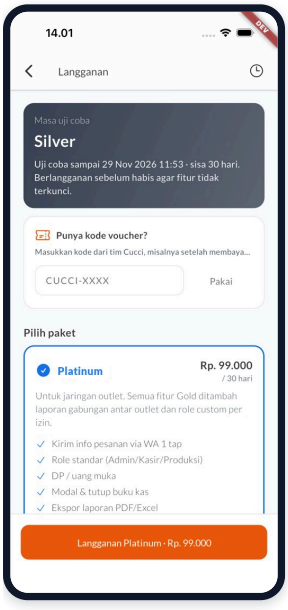
Transfer bank (cek manual)

1. Pilih paket, lalu pilih metode **Transfer bank (cek manual)**.
2. Aplikasi menampilkan rekening tujuan dan **jumlah transfer**. Transfer dengan jumlah yang **sama persis**, termasuk kode unik bila ada. Nomor rekening dan jumlah bisa disalin.
3. Ketuk **Sudah transfer? Unggah bukti**, pilih foto struk atau tangkapan layar dari **Galeri** atau **Kamera** (maksimal 5 MB), lalu **Kirim bukti**.
4. Kartu tagihan berubah menjadi **Menunggu verifikasi**. Paket aktif setelah tim Cucci menyetujui bukti. Selama diperiksa, tagihan tidak bisa dibatalkan.
5. Bila **Bukti ditolak**, alasannya tampil di kartu tagihan. Ketuk **Unggah ulang bukti** dan kirim bukti yang benar.

Aturan paket

- Masih uji coba atau paket sudah berakhir: semua paket bisa dipilih (harga penuh).
- Paket berbayar sedang aktif: hanya bisa **Upgrade** ke paket di atasnya. Aplikasi menampilkan total setelah dipotong sisa paket sekarang. Paket sendiri bisa **diperpanjang** beberapa hari sebelum berakhir (saat ini 7 hari; diatur tim Cucci). Kartu paket menampilkan tanggalnya: *"Perpanjangan dibuka mulai …"*. Tidak bisa turun paket sebelum paket berakhir.
- Tagihan yang belum dibayar bisa **Batalkan** dari kartu Menunggu pembayaran.

Kode voucher



Kotak "Punya kode voucher?"

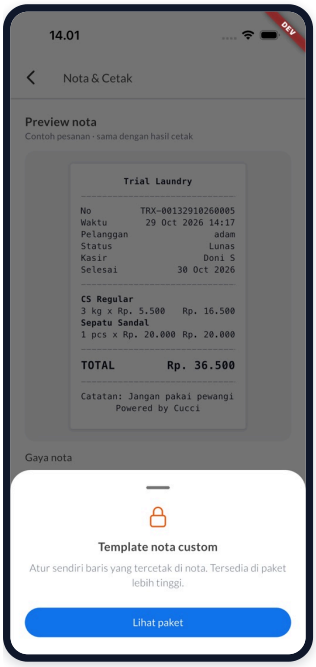
Kode voucher diberikan oleh **tim Cucci**, misalnya:

- Promo, hadiah, atau penawaran khusus.
- Bantuan aktivasi dari tim Cucci bila pembayaran mengalami kendala.

Cara: ketik kode di kotak **Punya kode voucher?** (format seperti `CUCCI–XXXX`) → **Pakai**. Paket langsung aktif sesuai voucher.

Saat paket berbayar aktif: voucher paket lebih tinggi langsung berlaku, voucher paket sama menambah masa aktif.

12 Fitur terkunci



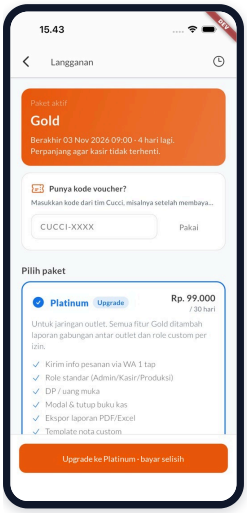
Contoh: Template nota custom di paket Silver

Fitur yang tidak termasuk paket Anda **tetap terlihat** dengan ikon gembok. Ketuk untuk melihat paket mana yang membukanya.

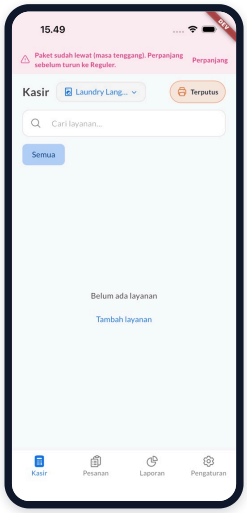
- **Owner**: tombol **Lihat paket** membuka halaman Langganan.
- **Karyawan**: diminta menghubungi owner.

Fitur	Mulai paket
DP / bayar sebagian	Gold
Tutup buku & modal kas	Gold
Ekspor PDF/Excel	Gold
Template nota custom	Gold
Karyawan multi-outlet	Gold
Laporan semua outlet	Platinum
Atur izin per role	Platinum

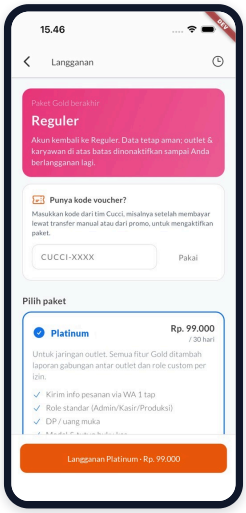
Saat paket hampir habis & berakhir



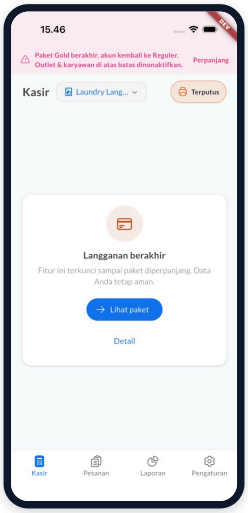
Hampir habis: bisa diperpanjang



Masa tenggang: semua masih jalan



Berakhir: kembali ke paket gratis

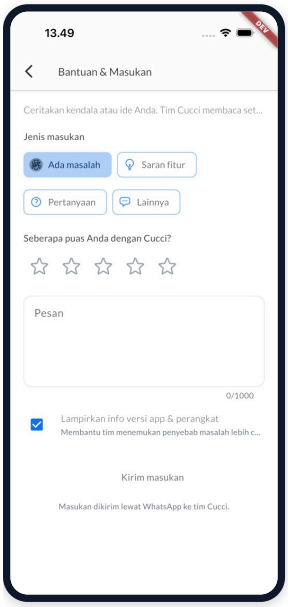


Outlet di atas batas dinonaktifkan sementara

Lama jendela perpanjangan dan masa tenggang diatur oleh tim Cucci dan bisa berubah; aplikasi selalu menampilkan tanggal yang berlaku.

- **Menjelang berakhir** (saat ini 7 hari sebelumnya): kartu paket berubah oranye dan paket Anda bisa **diperpanjang**; masa aktif baru disambung dari tanggal berakhir lama.
- **Masa tenggang** (saat ini 3 hari): paket sudah lewat tetapi semua fitur masih berjalan. Banner merah mengingatkan di semua tab.
- **Berakhir**: akun kembali ke paket gratis (1 outlet, 1 karyawan). Data tetap aman; outlet/karyawan di atas batas dinonaktifkan dan aktif lagi otomatis setelah berlangganan. Pesanan yang sudah ada tetap bisa dilihat dan diselesaikan.

13 Bantuan & pesan error



Bantuan & Masukan

Pengaturan → Bantuan & Masukan: pilih jenis (masalah, saran fitur, pertanyaan), beri nilai, tulis pesan, lalu Kirim. Info versi aplikasi & perangkat bisa dilampirkan otomatis agar tim cepat menindaklanjuti.

Bila terjadi kendala, aplikasi menampilkan penjelasan dan tombol yang sesuai:

Pesan	Artinya & yang perlu dilakukan
Tidak ada koneksi internet	Periksa Wi-Fi/data seluler, lalu **Coba lagi**.
Server lambat merespons	Tunggu sebentar, **Coba lagi**.
Sesi Anda berakhir	Ketuk **Masuk lagi**.
Tidak ada akses	Akun belum diberi izin; minta owner mengatur di Pengaturan → Hak Akses.
Belum termasuk paket Anda	Fitur/batas di paket lebih tinggi; owner bisa **Lihat paket**.
Server sedang bermasalah	Bukan kesalahan Anda; coba lagi beberapa saat.

Ketuk **Detail** di bawah pesan untuk melihat keterangan teknis; tekan lama untuk menyalin lalu kirim lewat Bantuan & Masukan.

Masalah printer

Gejala	Penyebab umum & solusi
Kertas keluar tapi kosong	Gulungan kertas terbalik: gores dengan kuku, sisi yang menghitam menghadap kepala printer. Atau baterai printer lemah: cas lalu cetak ulang.
"Printer mati saat mencetak"	Baterai printer lemah. Cas printer, lalu **Cetak ulang**.
"Kertas printer habis" / "Tutup terbuka"	Isi kertas / tutup rapat, lalu cetak ulang.
Printer tidak muncul / gagal pair	Pastikan printer tidak sedang tersambung ke HP lain. Pair di pengaturan Bluetooth HP dengan PIN 0000 atau 1234.

14 Tanya jawab

Pertanyaan	Jawaban
Apakah pelanggan wajib didaftarkan?	Tidak. Tanpa memilih pelanggan, transaksi tercatat sebagai Pelanggan Umum.

Satu nota bisa beberapa layanan?	Bisa. Tambahkan layanan lain ke keranjang sebelum Bayar.
Koneksi putus saat menekan Bayar?	Tekan Bayar lagi setelah koneksi kembali. Aplikasi mencegah pesanan tercatat dua kali.
Nota tidak tercetak, apakah pesanan hilang?	Tidak. Pesanan tersimpan; cetak ulang dari layar sukses atau dari detail pesanan.
Bisa dipakai di tablet?	Bisa. Di tablet, layanan dan keranjang tampil berdampingan; tablet boleh tegak atau mendatar.
Siapa yang bisa membayar langganan?	Hanya owner. Karyawan melihat pengingat dan diminta menghubungi owner.
Bayar langganan lewat transfer manual?	Bisa. Pilih **Transfer bank (cek manual)** di halaman Langganan, transfer sejumlah yang tertera, lalu unggah bukti. Paket aktif setelah bukti disetujui tim Cucci (bagian 11).
Pembayaran VA sudah, paket belum aktif?	Buka tagihannya (kartu **Menunggu pembayaran → Cara bayar**, atau Riwayat Langganan) lalu ketuk **Saya sudah bayar**. Bila masih belum aktif setelah beberapa menit, kirim nomor tagihan lewat Bantuan & Masukan.
Paket sudah aktif, tapi fitur masih terkunci?	Tarik halaman Langganan ke bawah, atau tutup lalu buka lagi aplikasi. Tidak perlu keluar-masuk akun.
Layanan baru tidak muncul di Kasir?	Tarik layar Kasir ke bawah untuk memuat ulang.
Tidak punya printer?	Matikan **Pakai printer** di Nota & Cetak. Nota dikirim lewat WhatsApp dari layar sukses.
Saldo kas tidak sama dengan uang di laci?	Cek **Mutasi**: pastikan semua pemasukan/pengeluaran tunai sudah dicatat. Pembayaran QRIS/VA/transfer tidak dihitung di laci. Saat tutup buku, selisih tetap tercatat beserta catatannya.
Kenapa pembayaran QRIS tidak menambah saldo kas?	QRIS masuk rekening, bukan laci. Totalnya tampil di kartu **Non-tunai**.
Tombol WhatsApp tidak muncul?	Pesanan atas nama Pelanggan Umum atau pelanggan tanpa nomor HP. Pilih pelanggan terdaftar yang punya nomor HP.

Dokumen terkait: (1) Perubahan Aplikasi, (3) Panduan Migrasi dari Aplikasi Lama. Kontak: Pengaturan → Bantuan & Masukan.