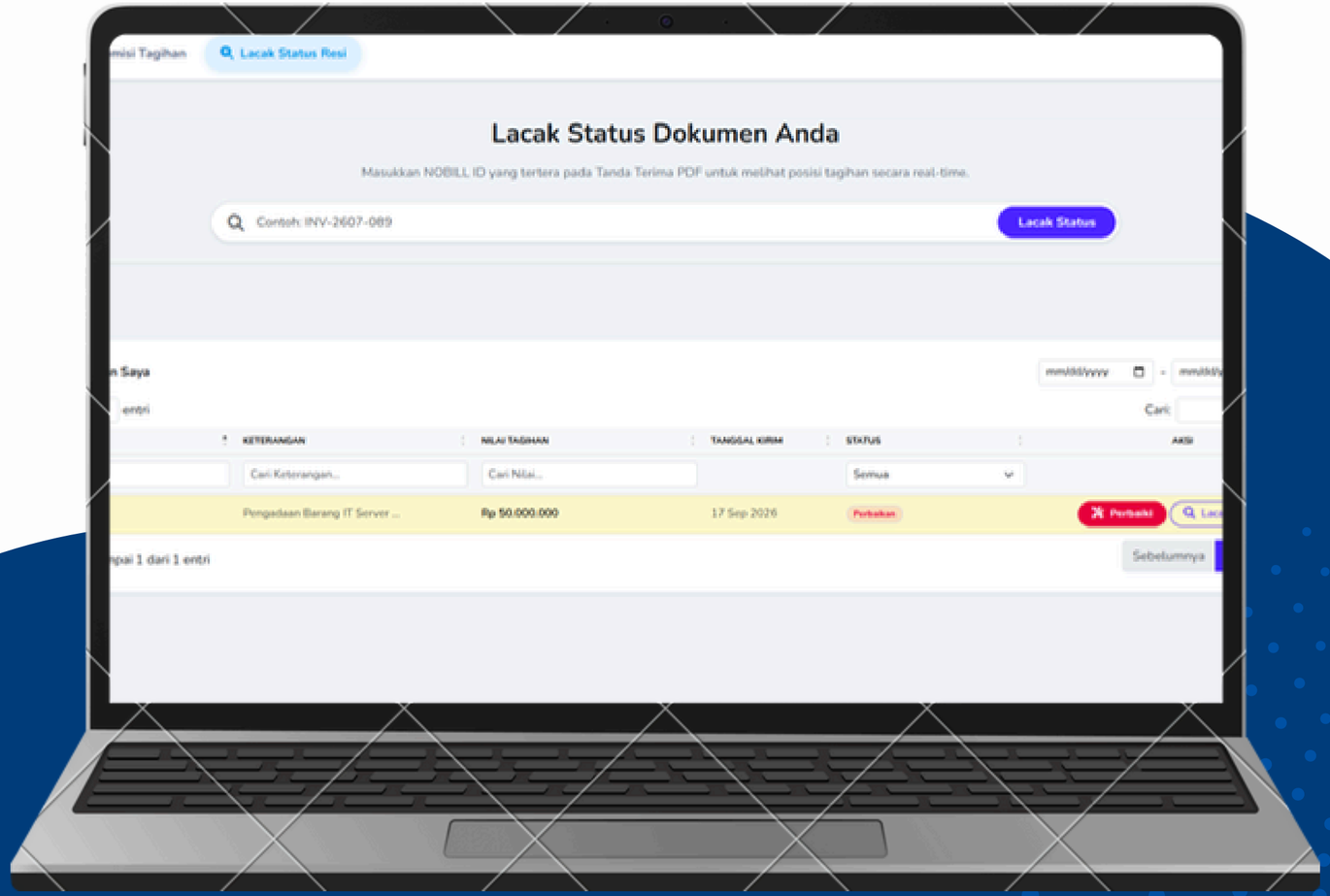
PUPUK INDONESIA HOLDING COMPANY

User Guide

PIM

Invoice tracker

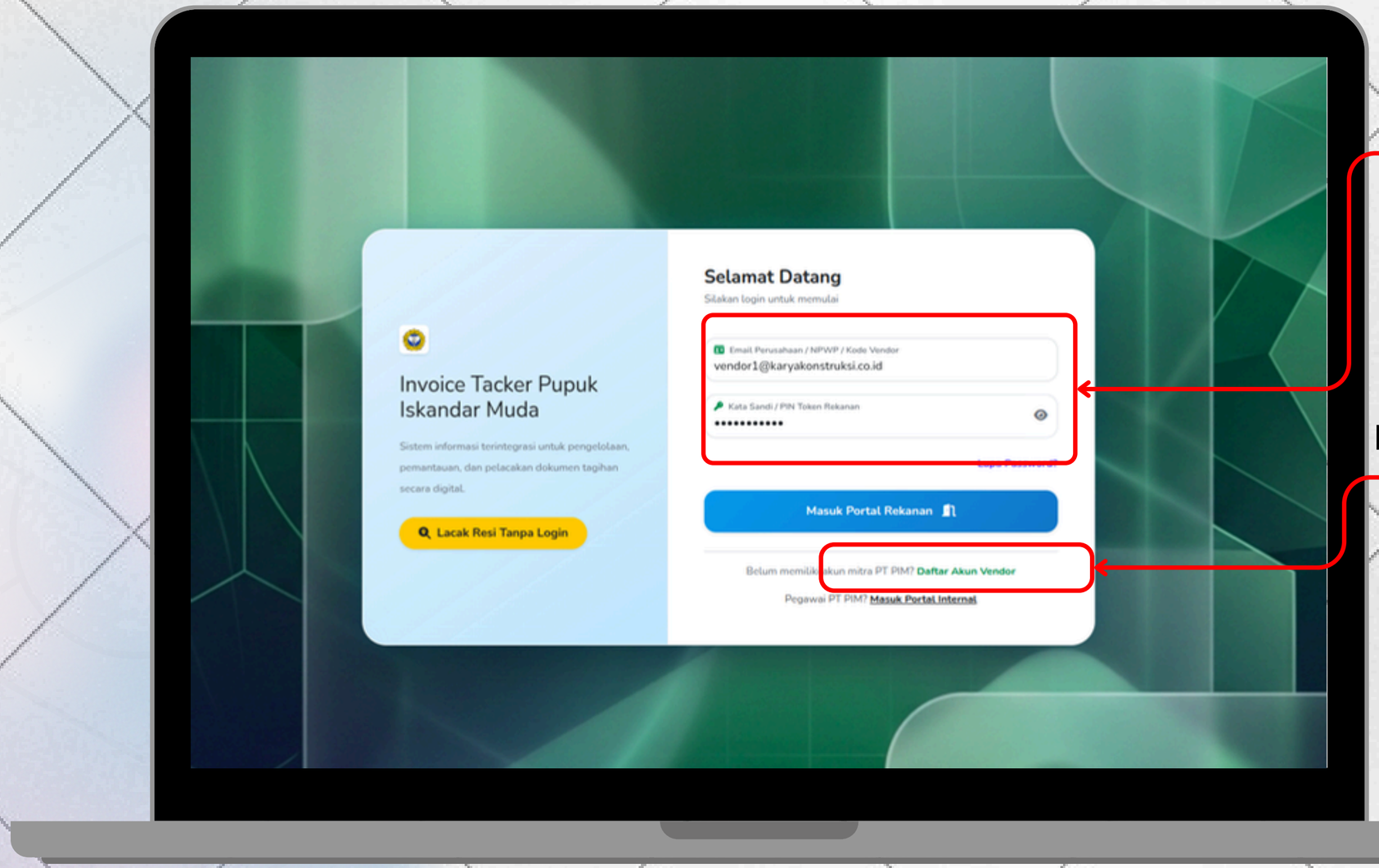


https://dev.pim.co.id/invoice-tracker

versi 1.0

Halaman Login Invoice Tracker

Masuk ke Sistem dengan Akun Anda



1

Lengkapi Form Login

Masukkan Username dan Password Anda pada kolom yang tersedia di halaman login.

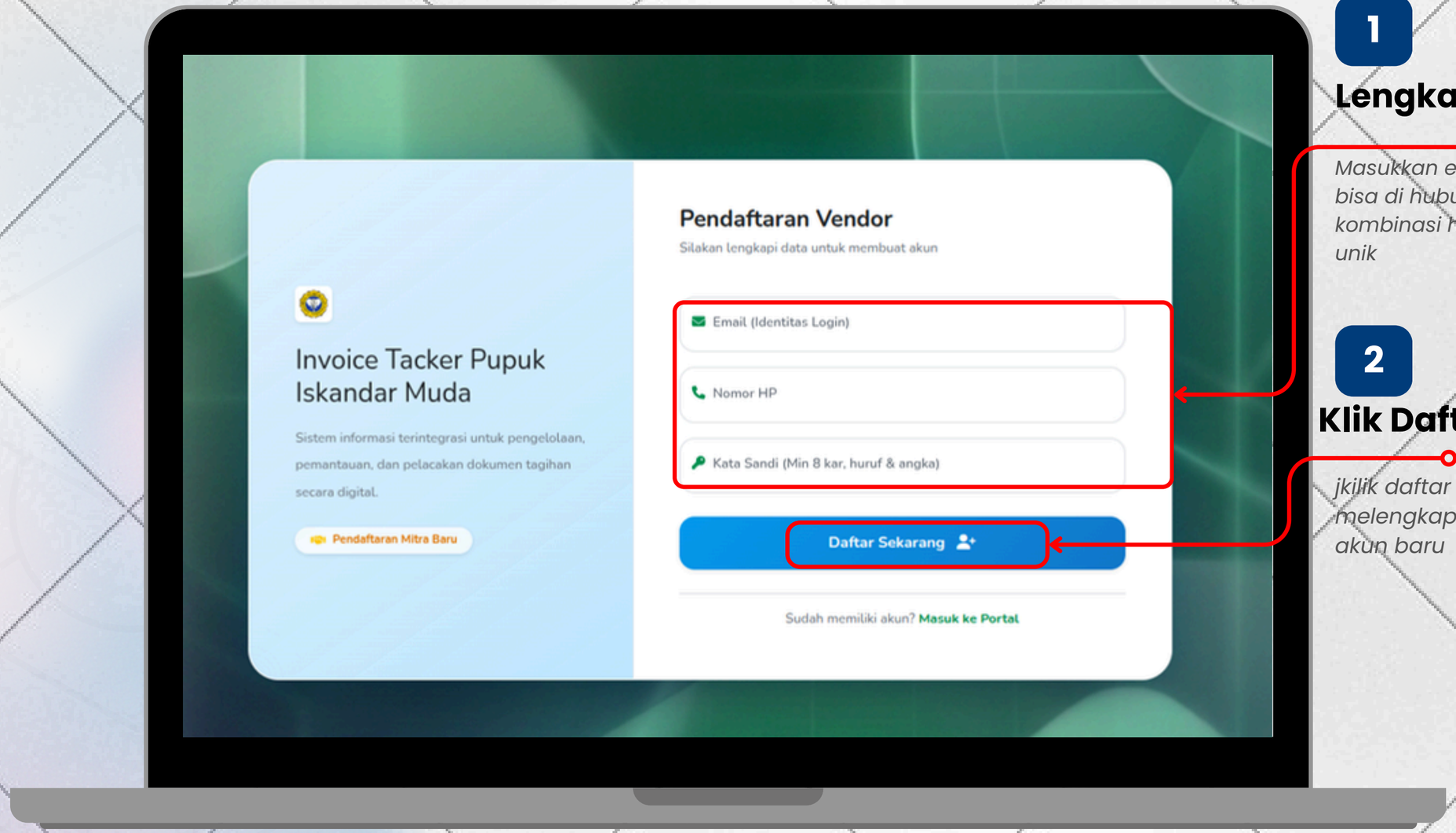
2

Klik Daftar akun vendor

jika belum punya akun silahkan buatkan akun baru

Membuat akun vendor baru

Membuat akun baru jika belum ada



1

Lengkapi Form daftar

Masukkan email, nomor hp yang bisa di hubungi dan kata sandi kombinasi huruf angka dan karakter unik

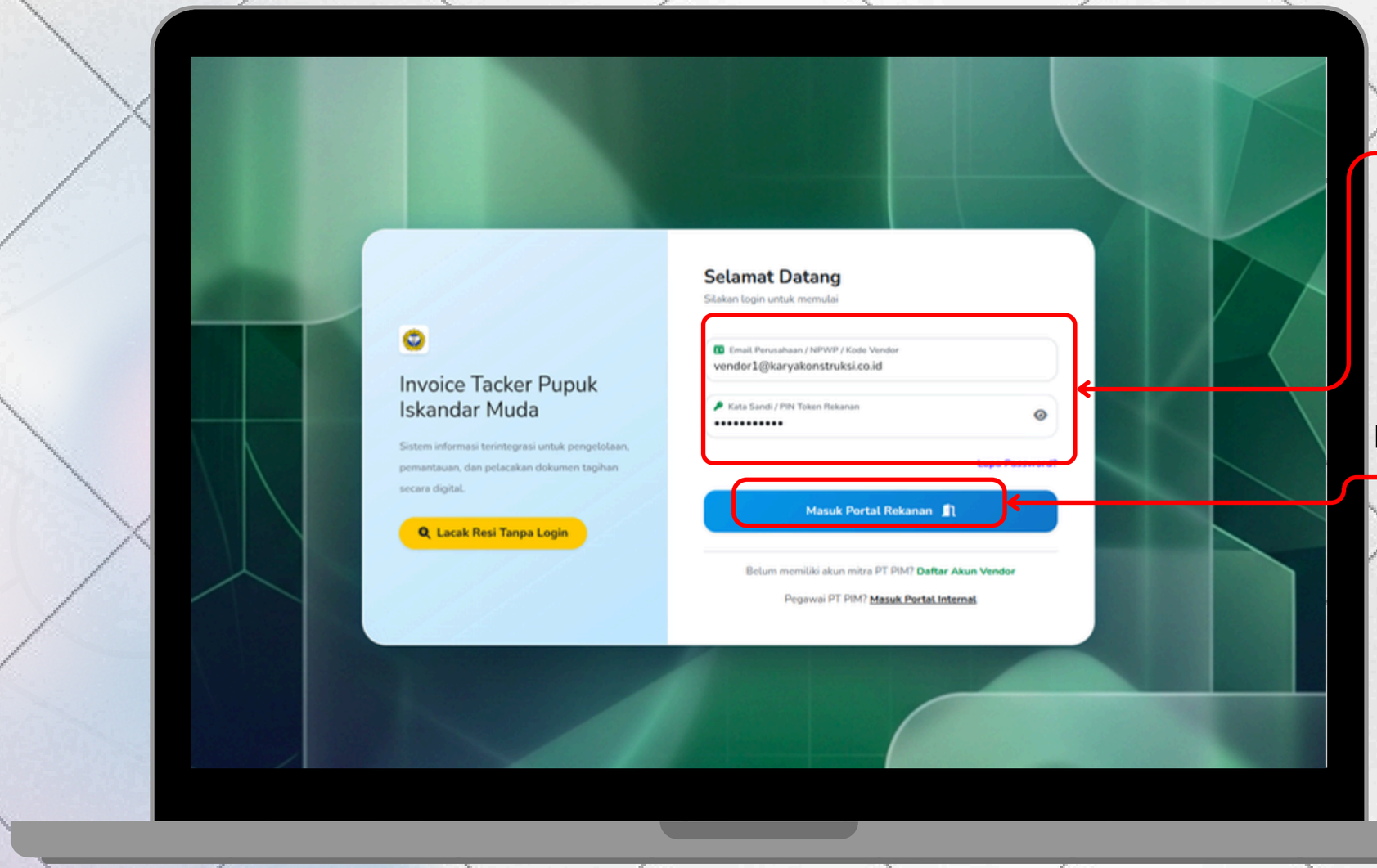
2

Klik Daftar sekarang

jkilik daftar sekarang untuk melengkapi proses pembutan akun baru

Halaman Login Invoice Tracker

Masuk ke Sistem dengan Akun Anda



1

Lengkapi Form Login

Masukkan Username dan Password halaman login. sesuai dengan yang telah di isi di form pendaftaran

2

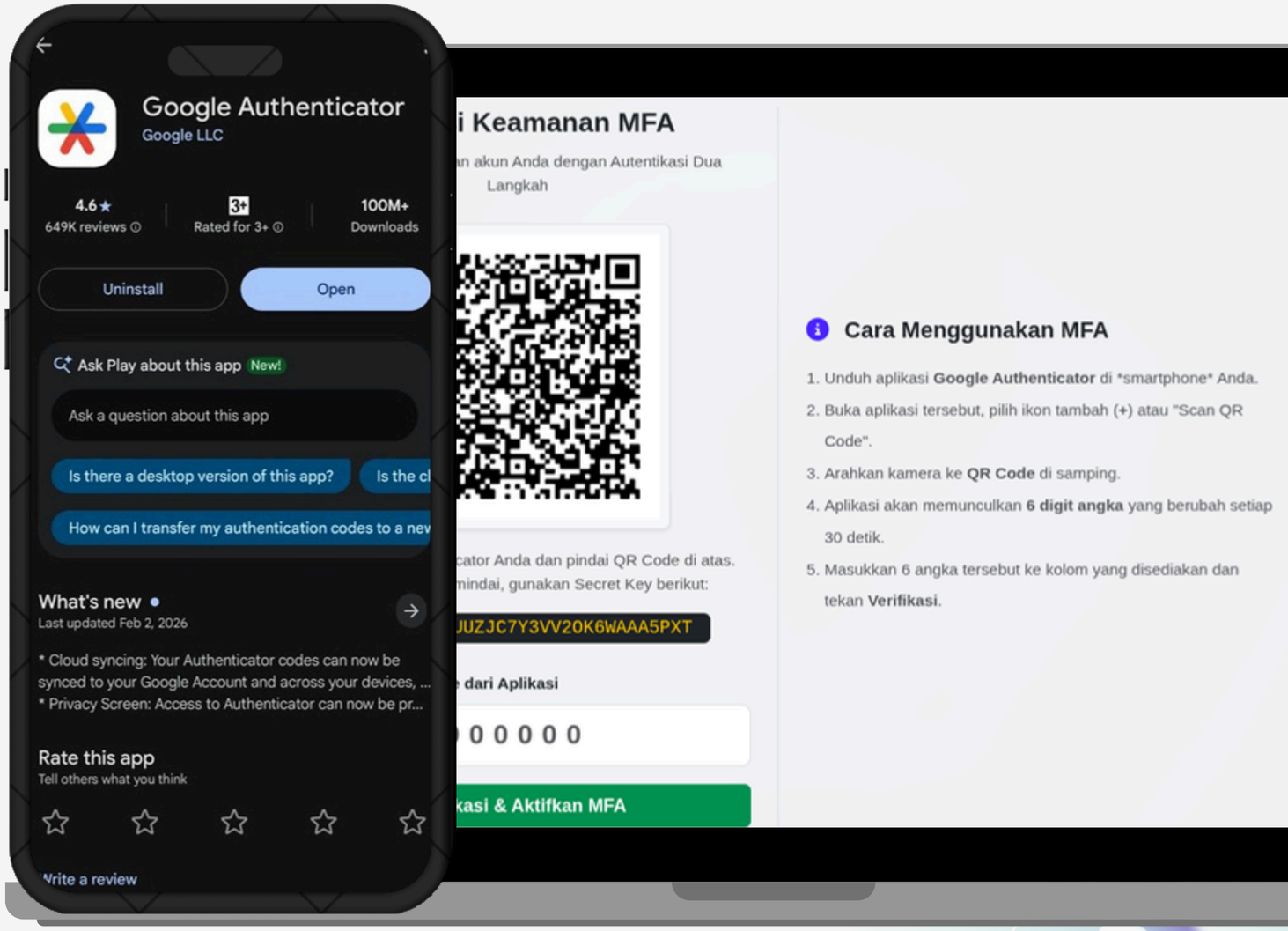
Klik masuk portal rekanan

jika belum punya akun silahkan buatkan akun baru

Pastikan Ada Authenticator

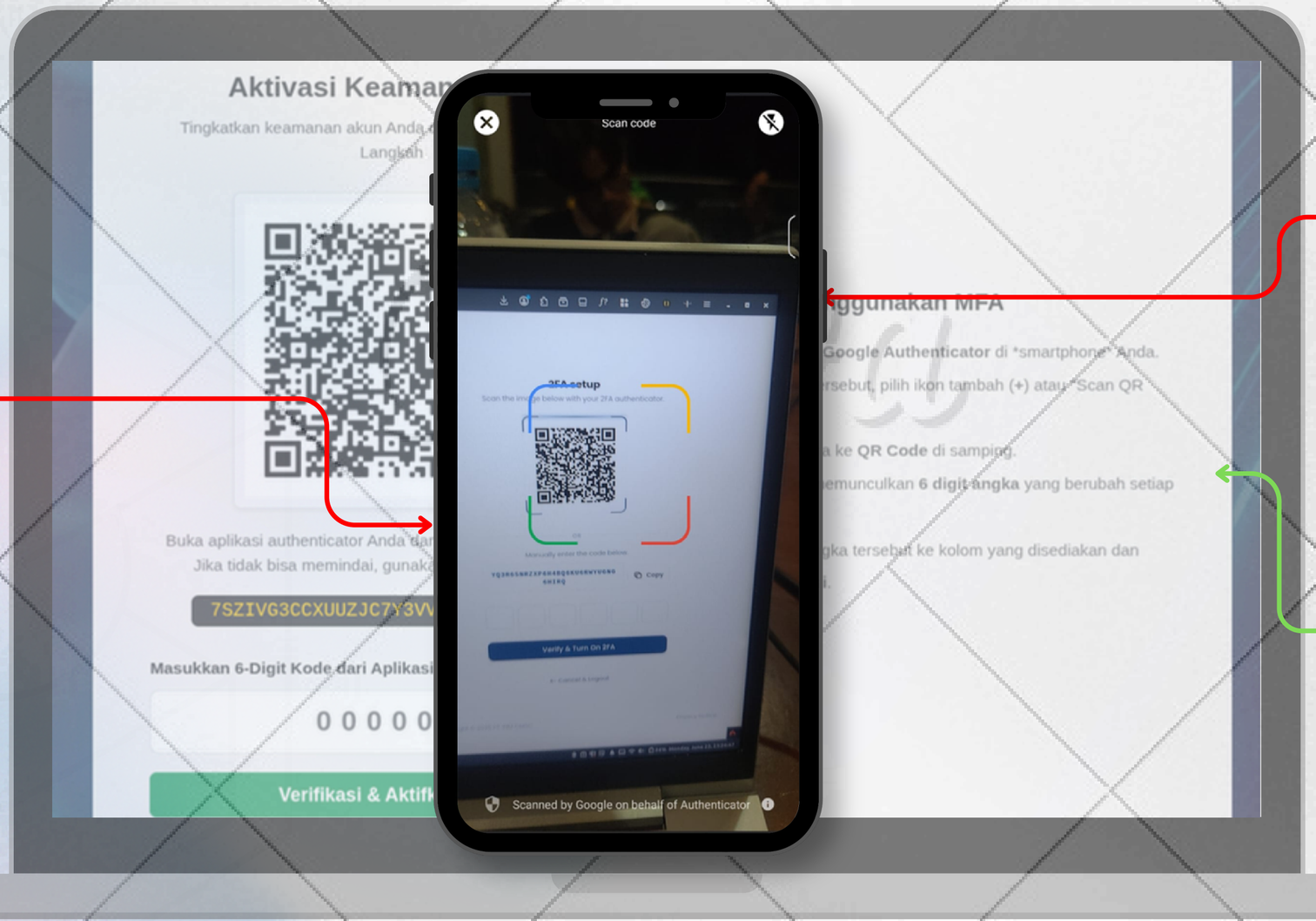
Sebelum memulai proses Setup MFA, pastikan Anda sudah memiliki aplikasi Authenticator di smartphone. Gunakan Google Authenticator atau aplikasi authenticator lainnya. Jika belum memiliki, silakan download terlebih dahulu melalui Play Store (Android) atau App Store (iOS).

Download di Play store/
App Store



Setup Authenticator

Menghubungkan Authenticator dengan Sistem



1

Buka Aplikasi Authenticator

Buka aplikasi Authenticator (seperti Google Authenticator) di smartphone Anda, lalu pilih menu Tambah Akun atau ikon "+".

2

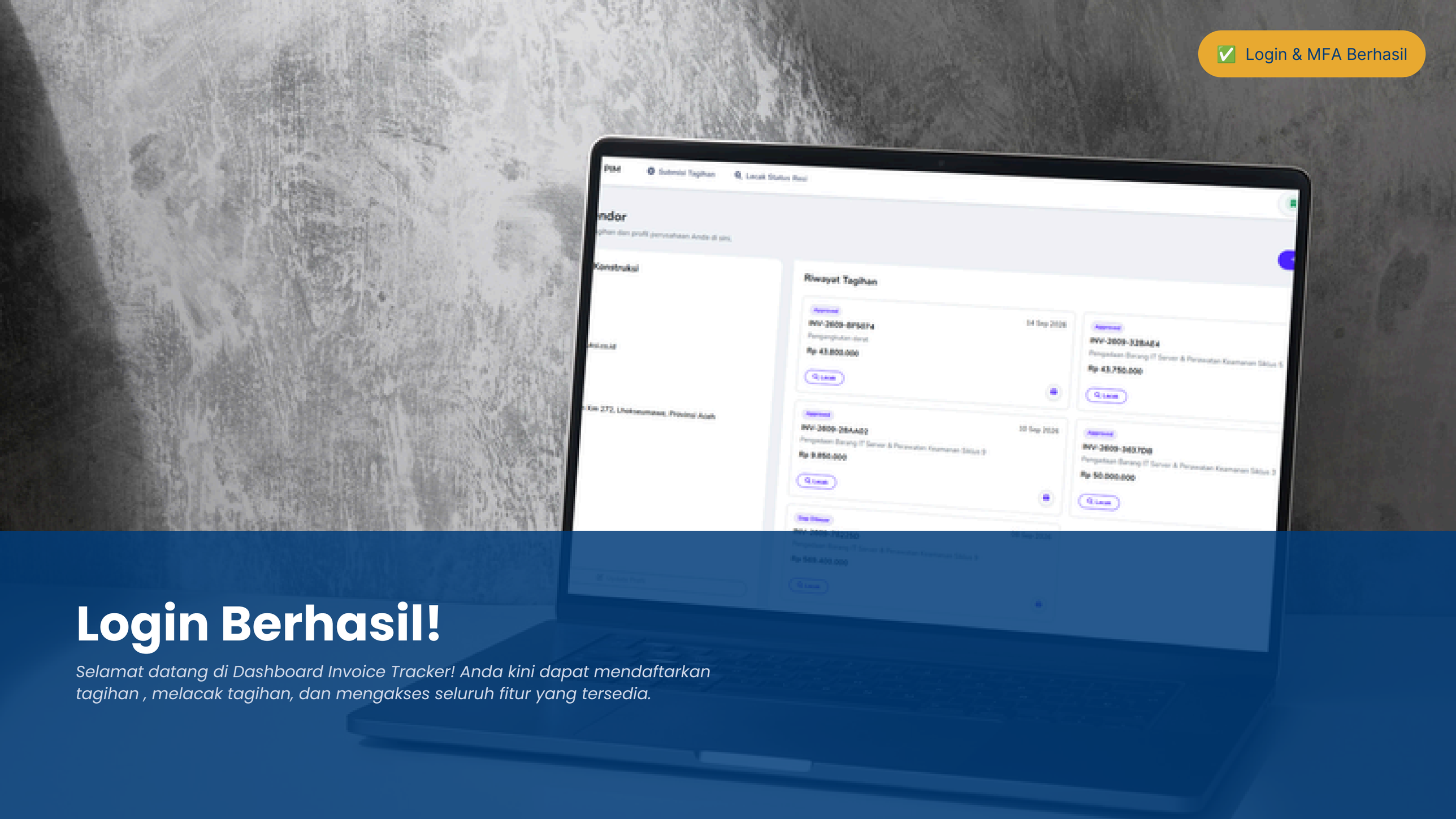
Scan QR Code

Pilih opsi Scan QR Code, lalu arahkan kamera smartphone ke QR Code yang tampil di halaman 2FA Setup pada layar komputer. Akun CORSA akan otomatis ditambahkan.

3

Login dari Handphone?

1. *masukkan kode yang ditampilkan oleh aplikasi authenticator 6 digit dan tekan verifikasi dan aktifkan*

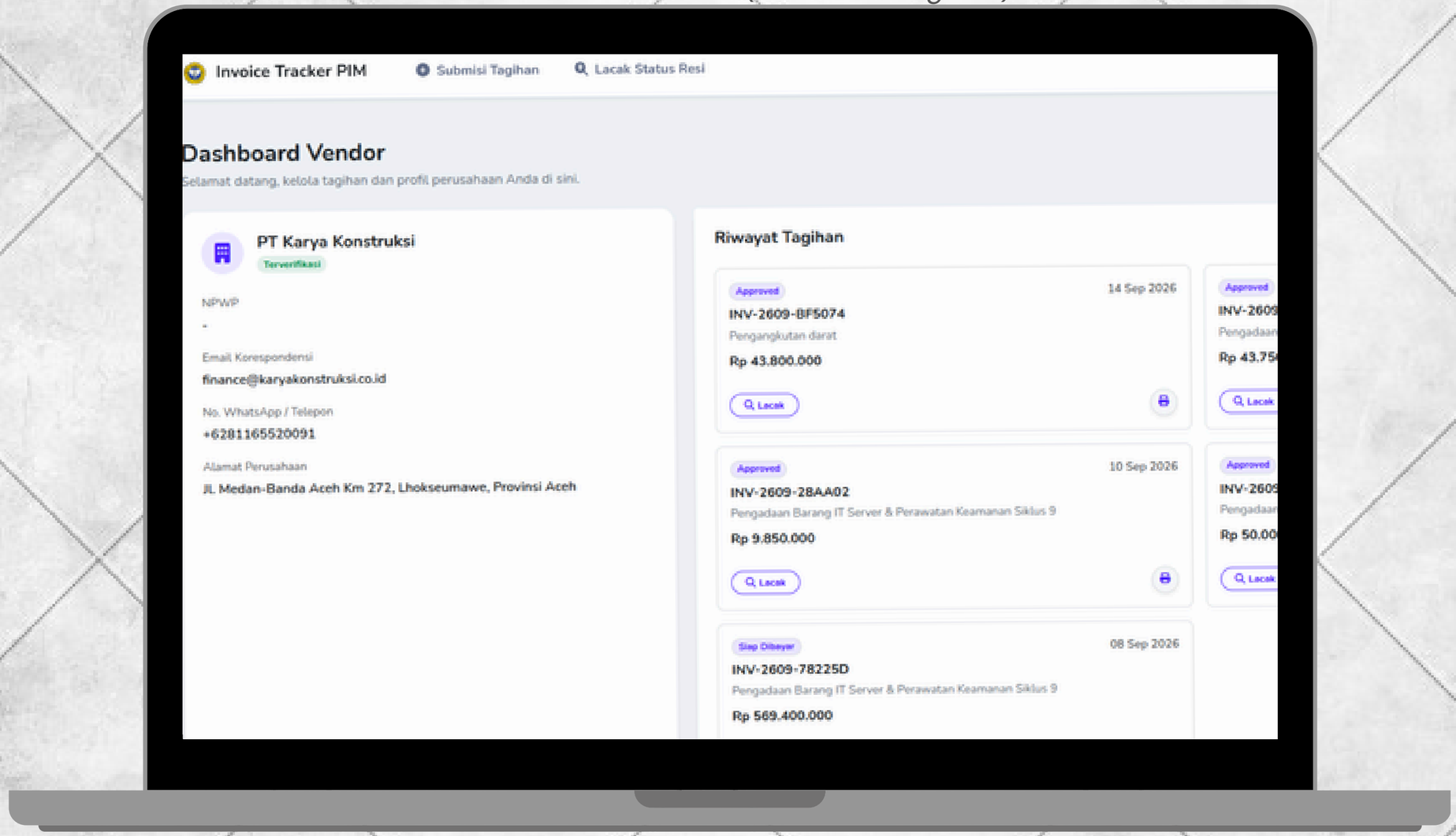


Login Berhasil!

Selamat datang di Dashboard Invoice Tracker! Anda kini dapat mendaftarkan tagihan , melacak tagihan, dan mengakses seluruh fitur yang tersedia.

Dashboard

Dashboard Invoice tracker(Pelacakan tagihan)



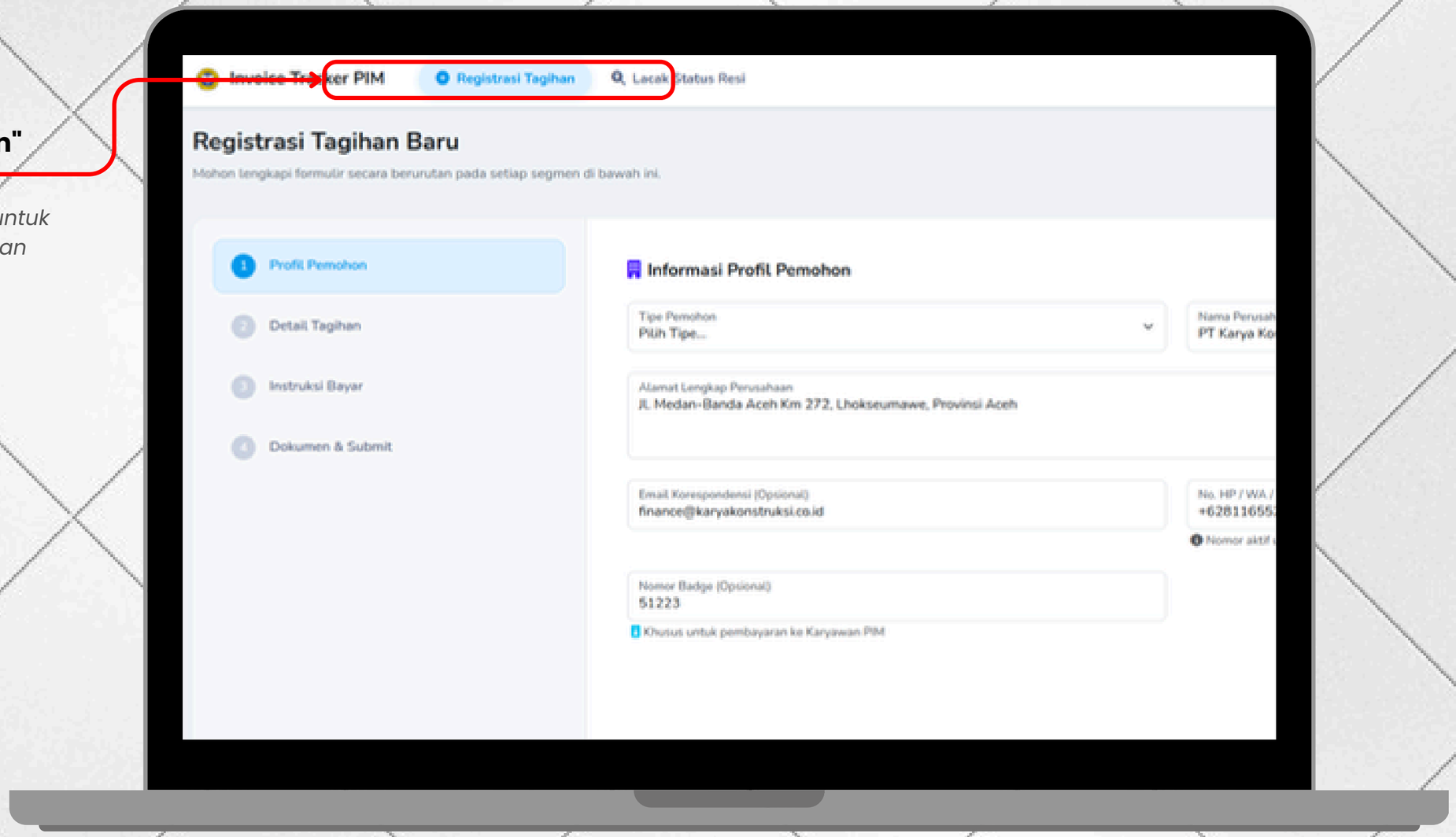
Mendaftarkan tagihan baru

Halaman ini merupakan halaman untuk mendarftarkan tagihan ke pihak akuntansi PT PIM

1

Klik "Registrasi Tagihan"

klik menu registrasi tagihan untuk menginput data terkait tagihan



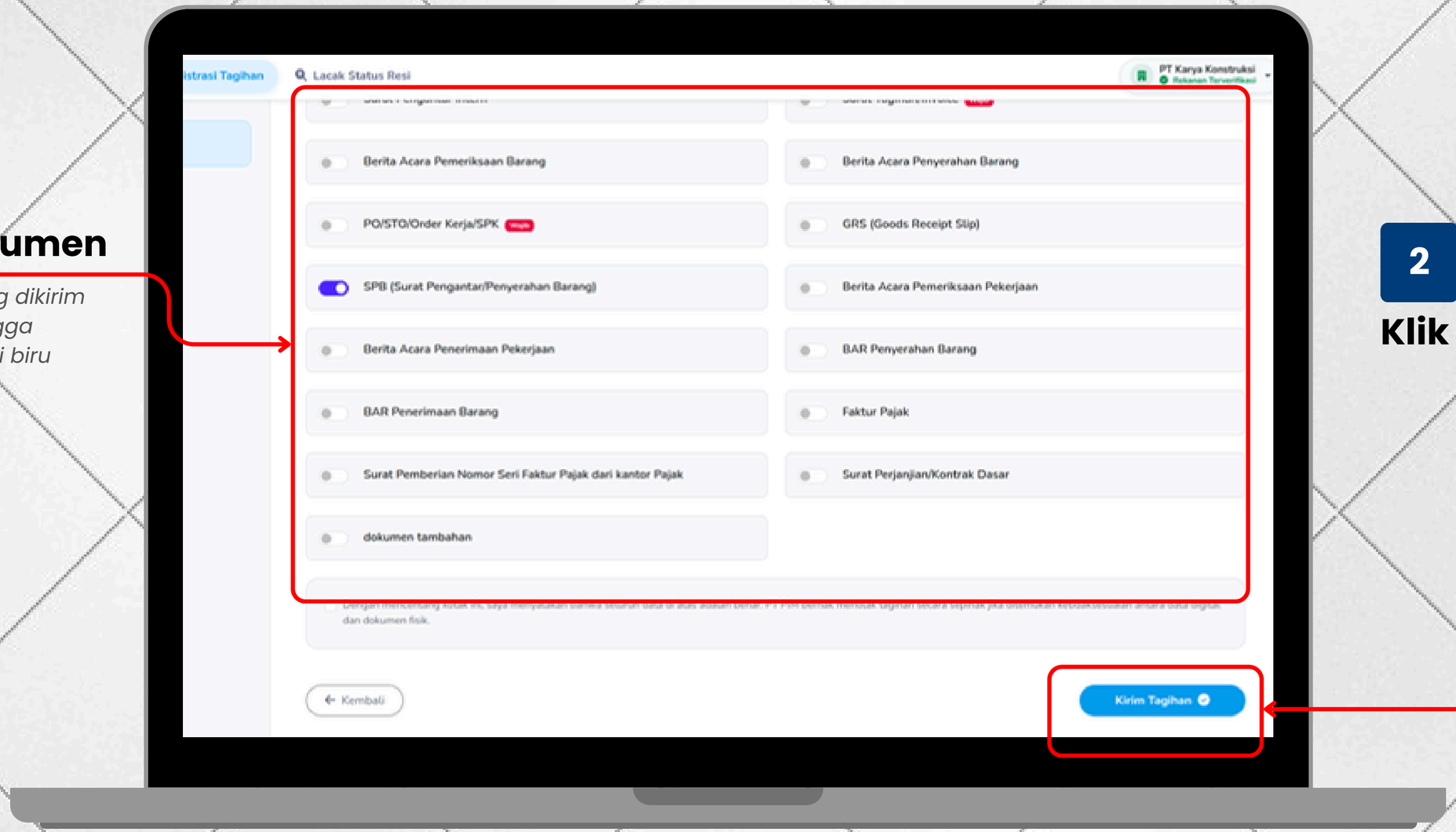
memilih dokumen yang di kirim ke loket

pilih dokumen yang di kirim fisiknya ke loket

1

Pilih jenis dokumen

Pilih jenis dokumen yang dikirim secara fisik ke loket hingga berubah warna menjadi biru



2

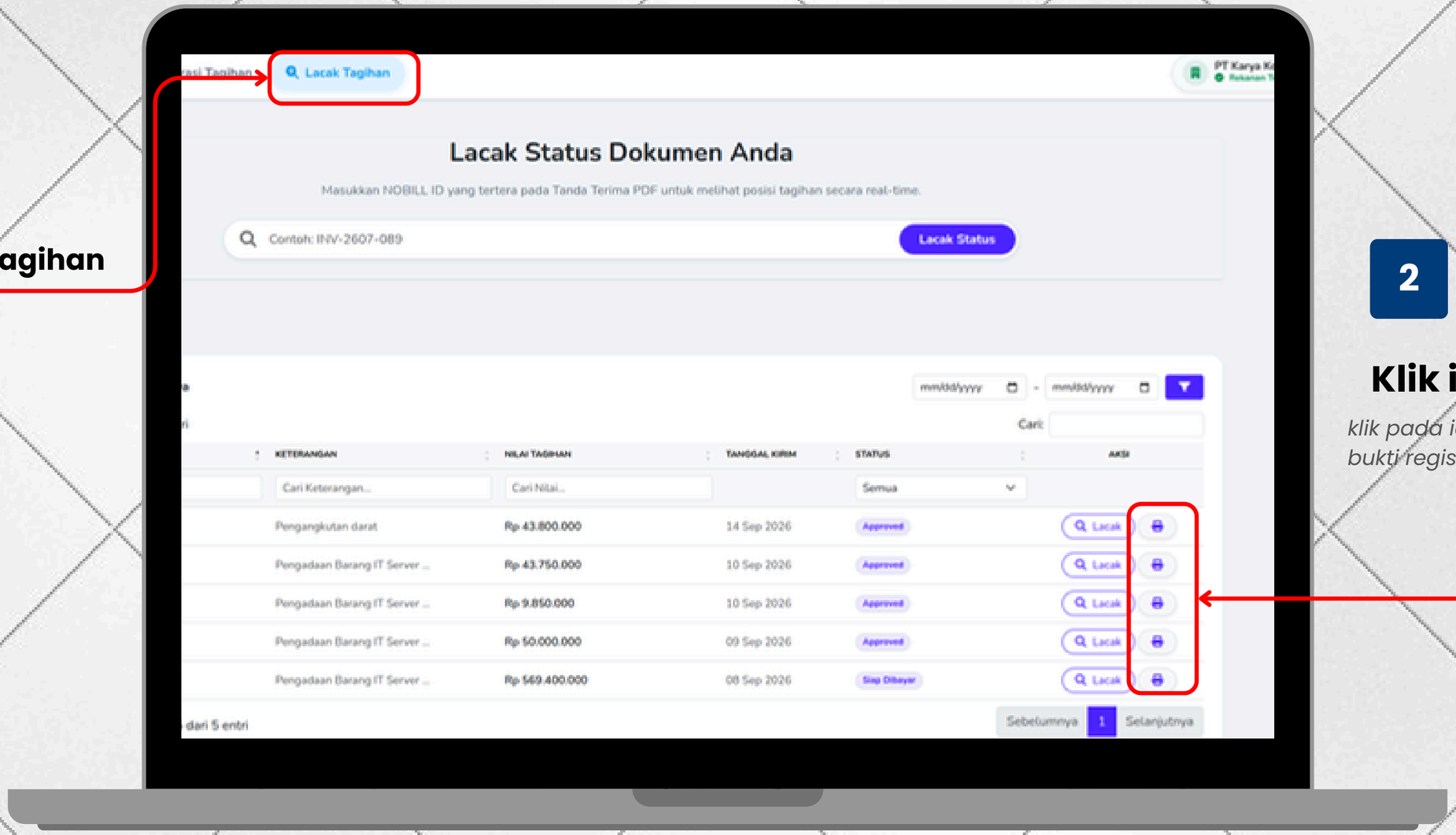
Klik kirim tagihan

Cetak bukti registrasi

pilih dokumen yang di kirim fisiknya ke loket

1

Pilih menu lacak tagihan



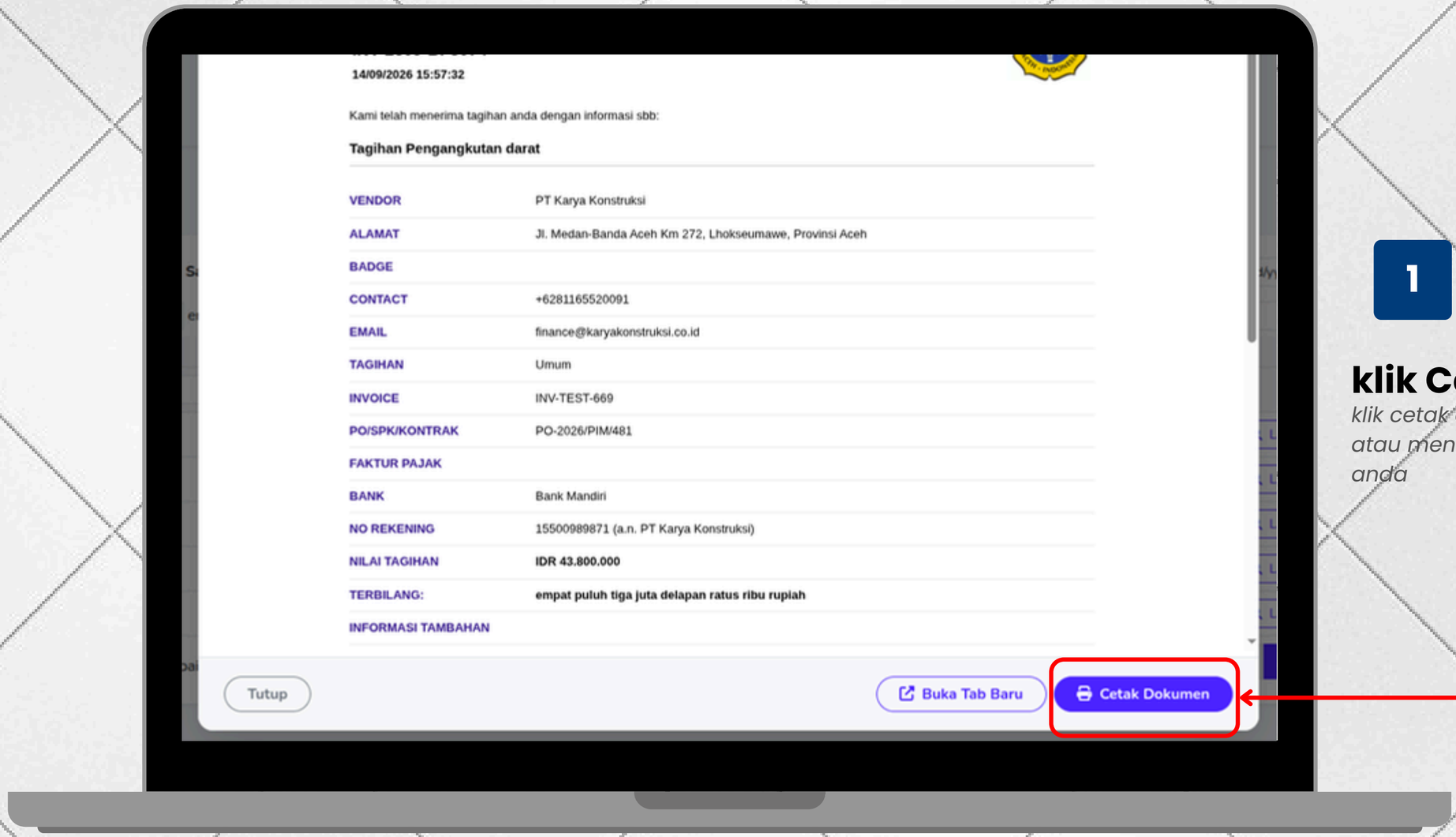
2

Klik icon print

klik pada icon print untuk mencetak bukti registrasi tagihan anda

Cetak bukti registrasi

pilih dokumen yang di kirim fisiknya ke loket



1

klik Cetak Dokumen

klik cetak dokumenuntuk print bukti atau menyimpan registrasi tagihan anda

Lacak status tagihan

Lacak tagihan untuk melihat tahapan proses tagihan

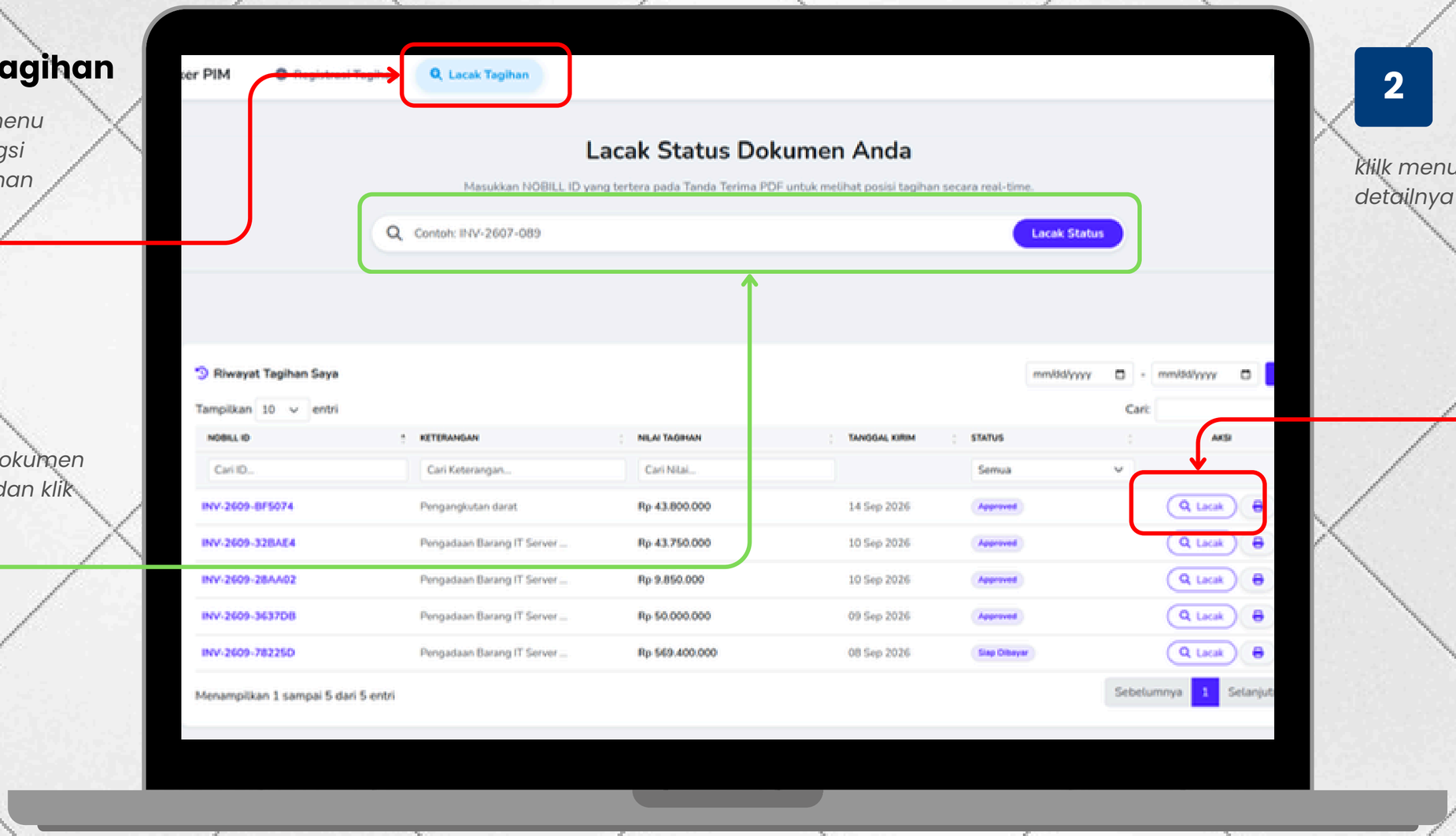
1

klik menu lacak tagihan

klik menu lacak tagihan. menu lacak tagihan juga berfungsi sebagai menu daftar tagihan

Note

Anda juga bisa melacak dokumen menginputkan nomor bill dan klik tombol lacak status



2

klik menu lacak untuk melihar detailnya

Lacak status tagihan

Lacak tagihan untuk melihat tahapan proses tagihan

1

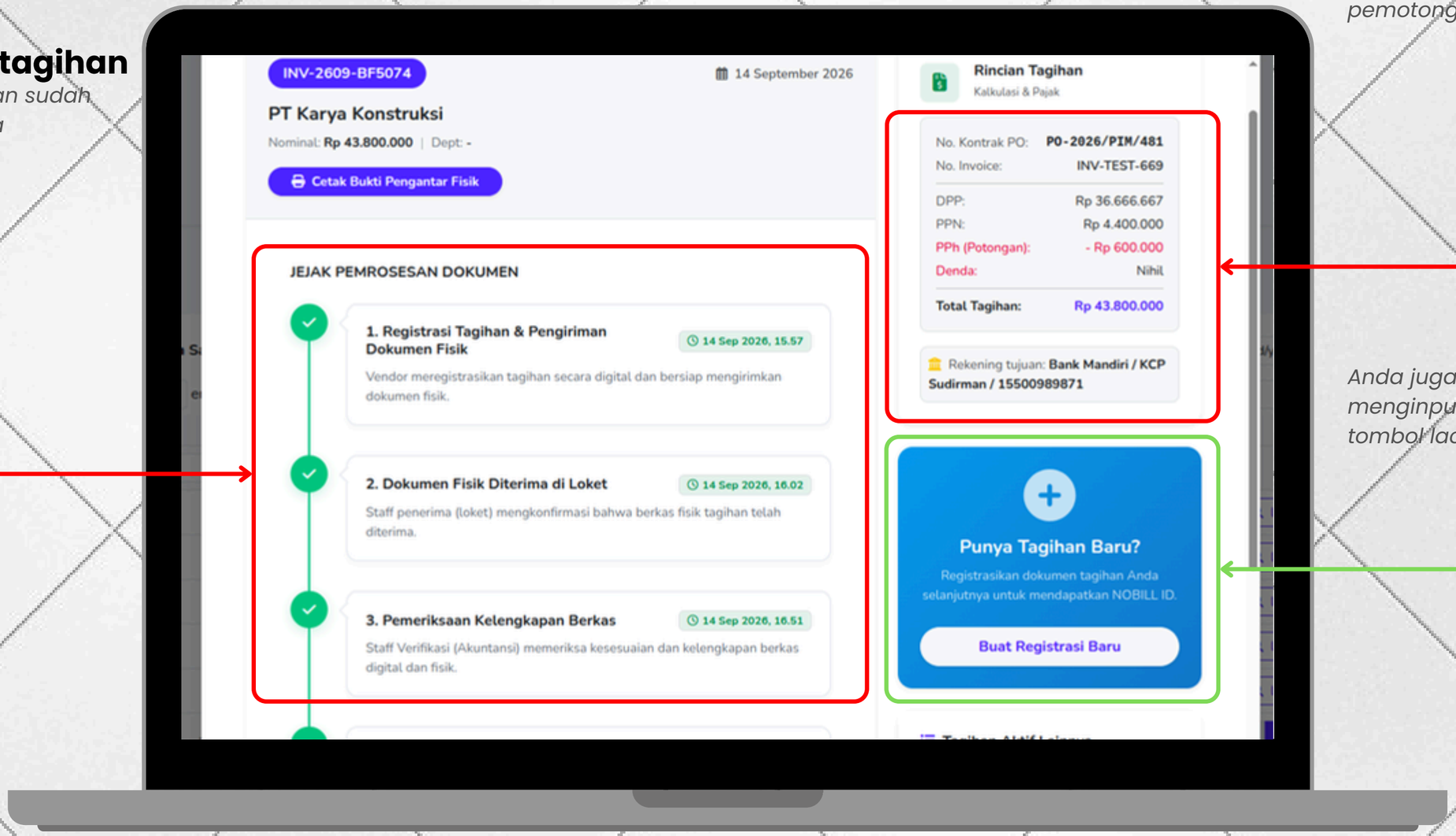
Lihat progress tagihan

melihat progess tagihan sudah sampai di tahap mana

2

Lihat pehitungan pajak

melihat perhitungan dpp, pemotongan pajak dan denda



Note

Anda juga bisa melacak dokumen menginputkan nomor bill dan klik tombol lacak status

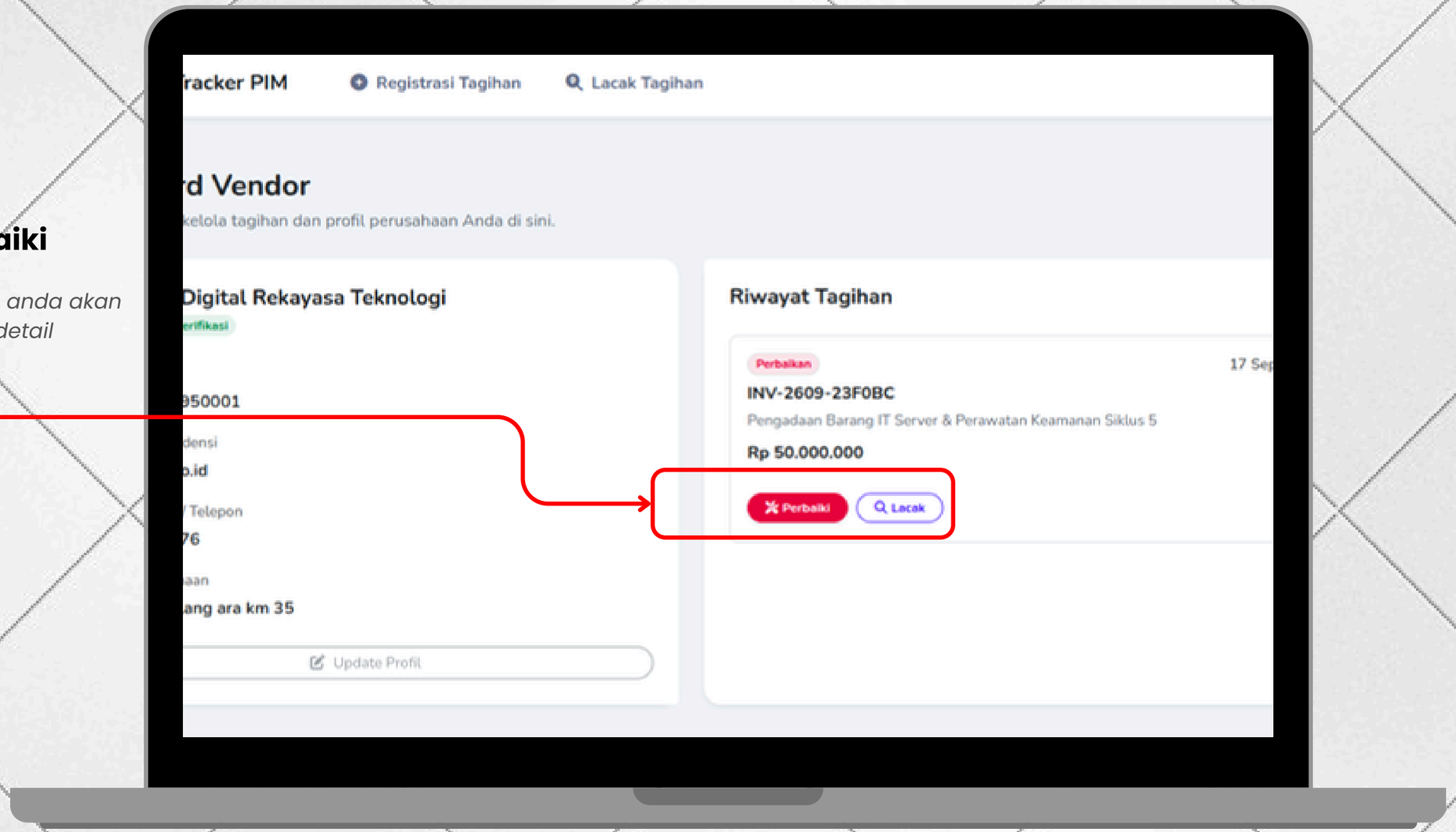
Memperbaiki dokumen

Jika di dokumen ada koreksi dan tidak sesuai pihak akuntansi akan mengembalikan dokumen agar di perbaiki dan dikirim ulang secara fis

4

klik tombol perbaiki

klik tombol perbaiki dan anda akan diarahkan ke halaman detail perbaikan dokumen



Memperbaiki dokumen

Jika di dokumen ada koreksi dan tidak sesuai pihak akuntansi akan mengembalikan dokumen agar di perbaiki dan dikirim ulang secara fisik

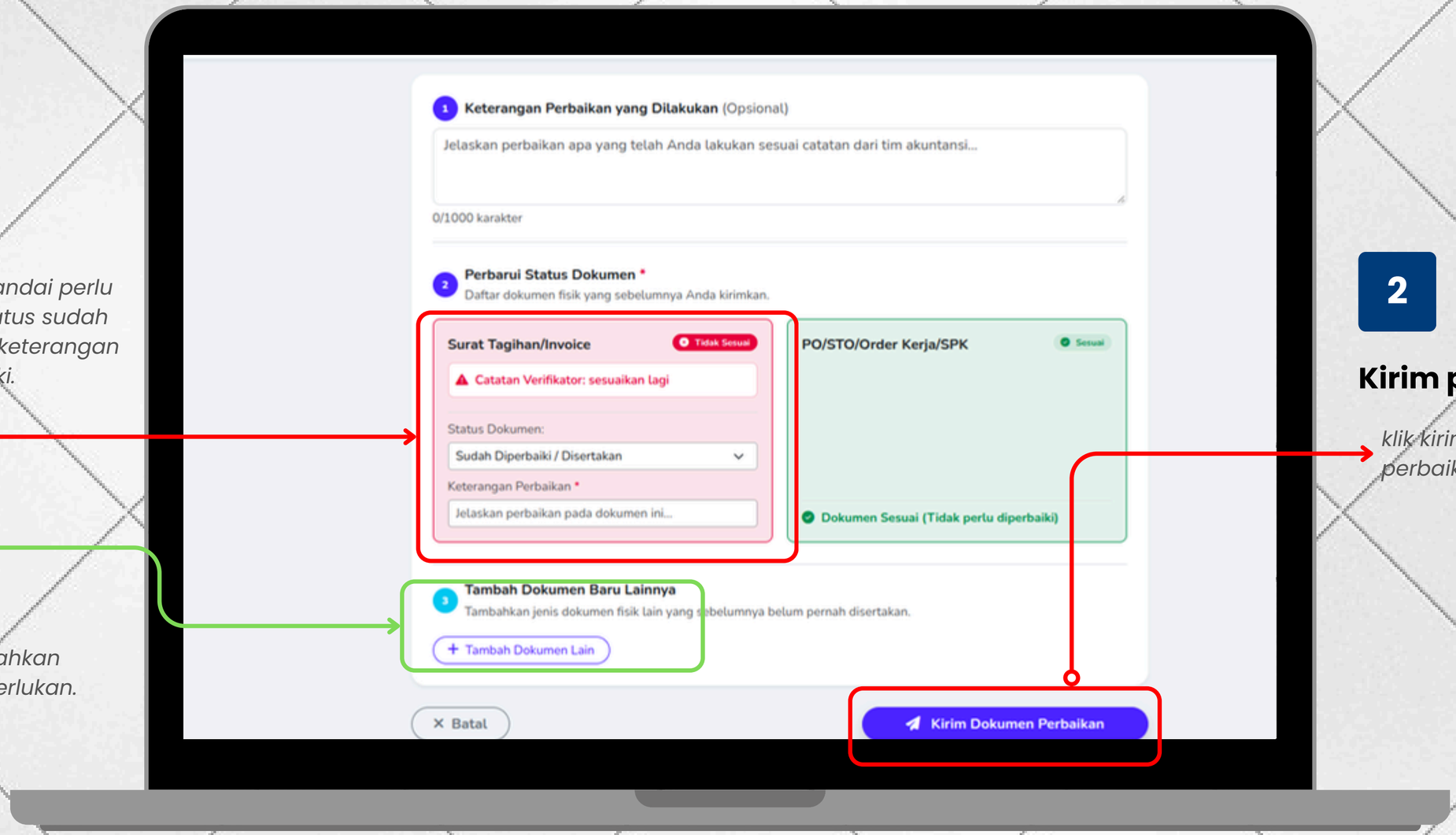
1

Pilih dokumen

plih dokumen yang di tandai perlu perbaikan dan ubah status sudah di perbaiki dan berikan keterangan apa saja yang diperbaiki.

note

anda juga bisa menambahkan dokumen lainnya jika diperlukan.



2

Kirim perbaikan

klik kirim dokumen perbaikan.

Ganti password

ganti password secara berkala untuk mencegah terjadi kebocoran kredensial



1

isi password saat ini

isikan password yang sedang di pakai

2

isi password baru

isi password baru dengan kombinasi karakter angka, huruf besar, huruf kecil dan karakter spesial

3

klik ubah password untuk mengganti password

Terima kasih