

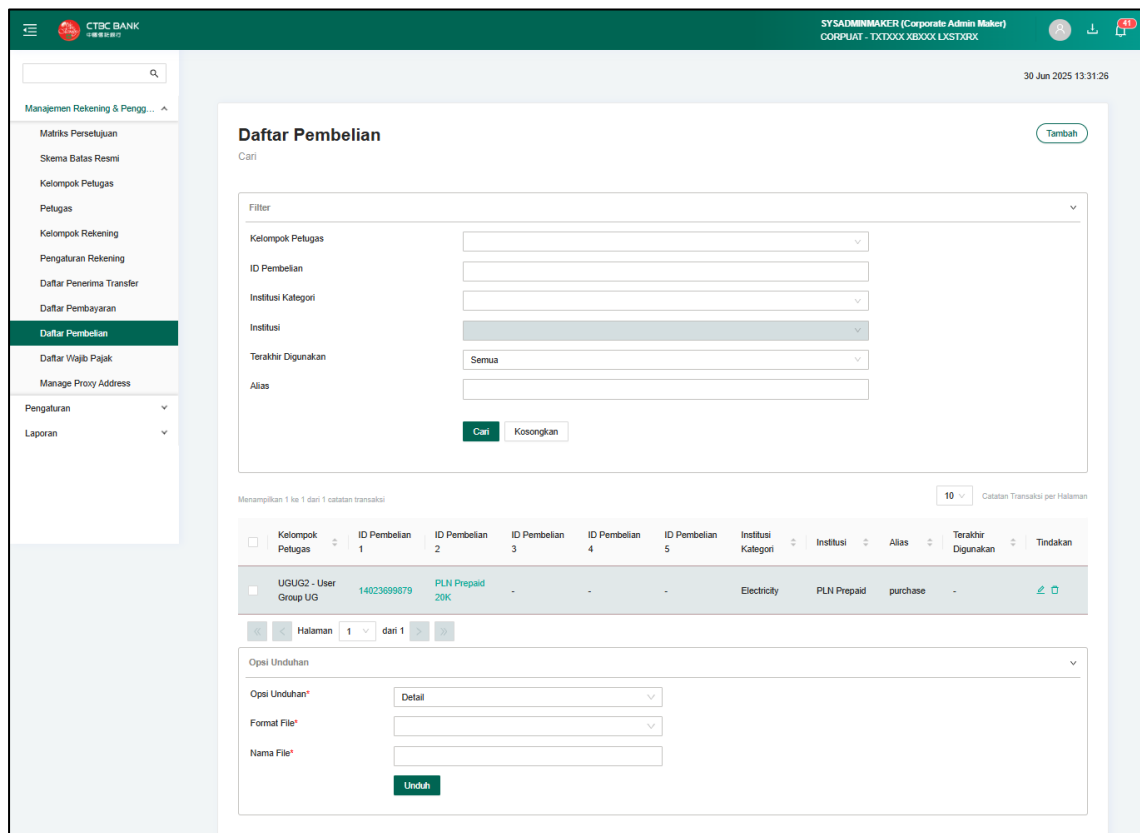
1. Daftar Pembelian

Menu ini memungkinkan Admin Perusahaan untuk menambah dan menghapus data pembelian yang akan digunakan petugas untuk pembelian pada menu Pembelian Tunggal.

1.1 Cari dan Lihat

Berikut adalah Langkah – Langkah untuk mencari dan melihat detail **Daftar Pembelian** pada menu **Manajemen Rekening & Pengguna**:

1. Dari menu utama **Prime Cash**, klik **Manajemen Rekening & Pengguna** kemudian klik **Daftar Pembelian**. Halaman **Pencarian Daftar Pembelian** akan ditampilkan.



Daftar Pembelian

Cari

Filter

Kelompok Petugas:

ID Pembelian:

Institusi Kategori:

Institusi:

Terakhir Digunakan:

Alias:

Menampilkan 1 ke 1 dari 1 catatan transaksi

10 Catatan Transaksi per Halaman

☐	Kelompok Petugas	ID Pembelian 1	ID Pembelian 2	ID Pembelian 3	ID Pembelian 4	ID Pembelian 5	Institusi Kategori	Institusi	Alias	Terakhir Digunakan	Tindakan
☒	UGUG2 - User Group UG	14023699079	PLN Prepaid 20K	-	-	-	Electricity	PLN Prepaid	purchase	-	Edit Hapus

Halaman 1 dari 1

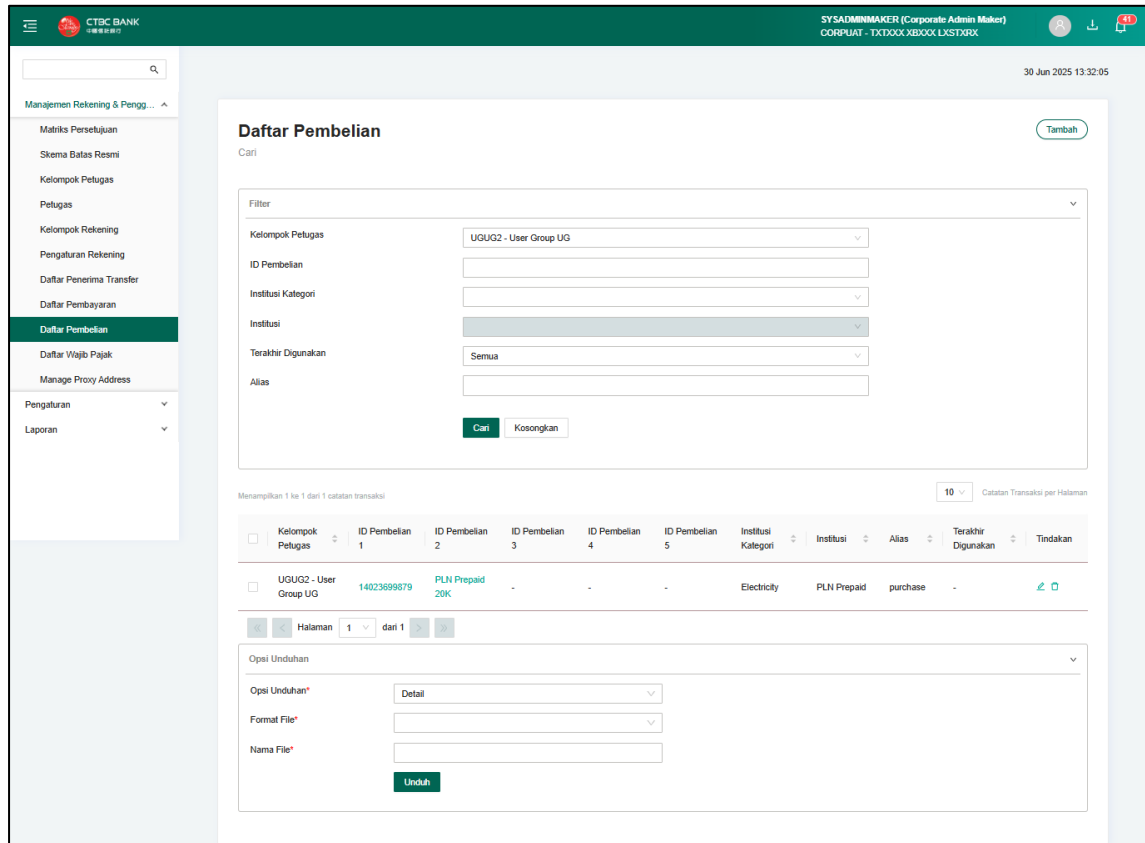
Opsi Unduhan

Opsi Unduhan*

Format File*

Nama File*

2. Pilih **Kelompok Petugas** atau,
3. Pilih **ID Penagihan** atau,
4. Pilih **Kategori Institusi** atau,
5. Pilih **Institusi** atau,
6. Pilih **Terakhir Digunakan** atau,
7. Masukkan **Alias**.
8. Klik tombol **Cari**. Spesifik **Daftar Pembelian** akan di tampilkan.



Daftar Pembelian

Cari

Filter

Kelompok Petugas: UGUG2 - User Group UG

ID Pembelian:

Institusi Kategori:

Institusi:

Terakhir Digunakan: Semua

Alias:

Cari Kosongkan

Menampilkan 1 ke 1 dari 1 catatan transaksi

10 Catatan Transaksi per Halaman

☐	Kelompok Petugas	ID Pembelian 1	ID Pembelian 2	ID Pembelian 3	ID Pembelian 4	ID Pembelian 5	Institusi Kategori	Institusi	Alias	Terakhir Digunakan	Tindakan
☐	UGUG2 - User Group UG	14023699879	PLN Prepaid 20K	-	-	-	Electricity	PLN Prepaid	purchase	-	Detail Edit

Halaman 1 dari 1

Opai Unduhan

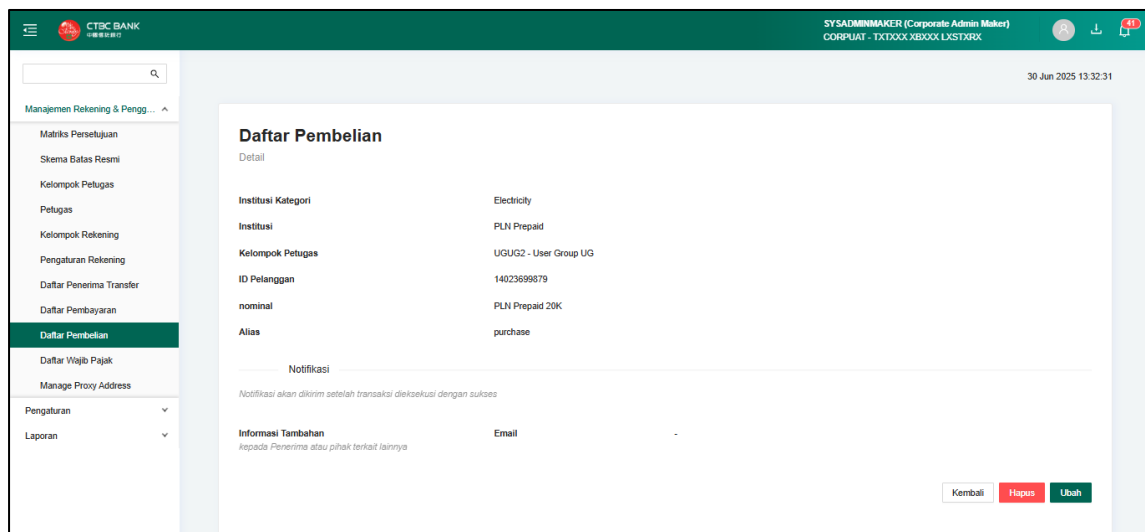
Opai Unduhan* Detail

Format File*

Nama File*

Unduh

9. Klik tautan **ID Pembelian 1**. Halaman **Detil Daftar Pembelian** akan ditampilkan.



Daftar Pembelian

Detail

Institusi Kategori: Electricity

Institusi: PLN Prepaid

Kelompok Petugas: UGUG2 - User Group UG

ID Pelanggan: 14023699879

nominal: PLN Prepaid 20K

Alias: purchase

Notifikasi

Notifikasi akan dikirim setelah transaksi dieksekusi dengan sukses

Informasi Tambahan: Email -

Kepada Penerima atau pihak terkait lainnya

Kembali Hapus Ubah

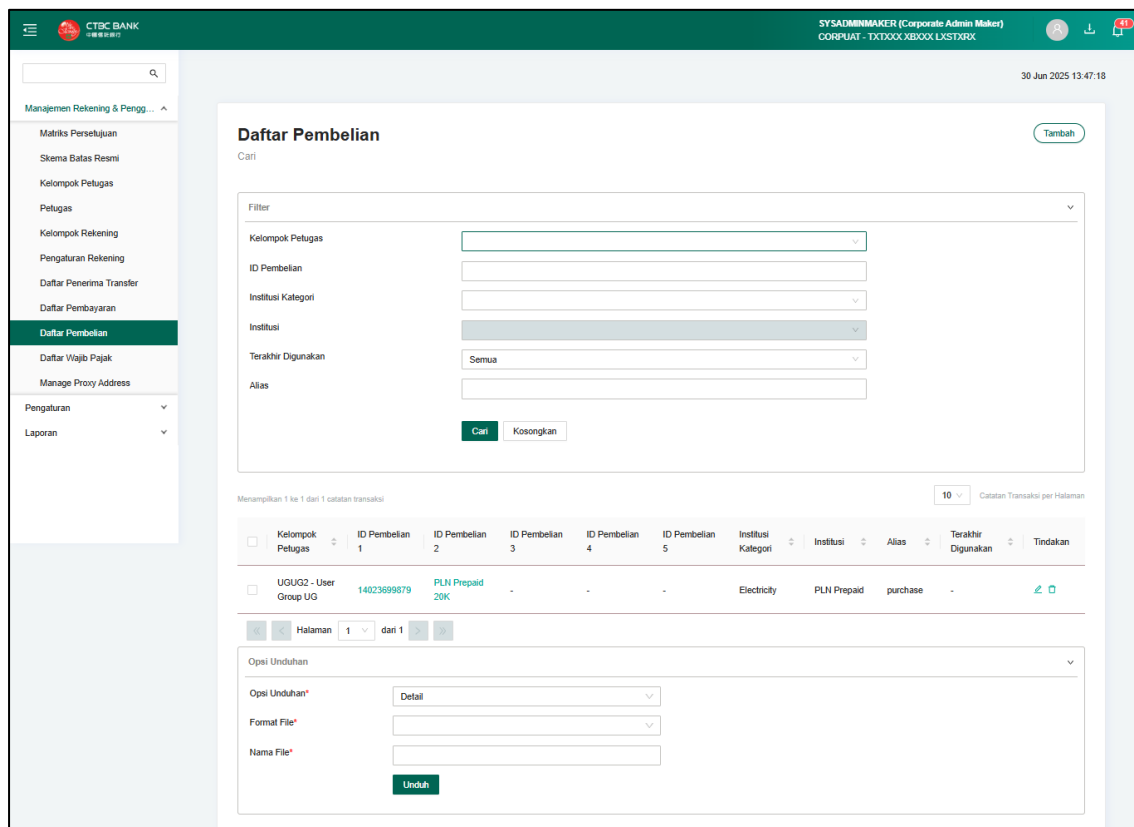
10. Berikut adalah beberapa tombol yang akan ditampilkan di halaman **Detil Daftar Pembelian**:

- Tombol **Ubah**: Untuk mengubah **Detil Daftar Pembelian**.
- Tombol **Hapus**: Untuk menghapus **Daftar Pembelian**.
- Tombol **Kembali**: Untuk kembali ke halaman **Pencarian Daftar Pembelian**.

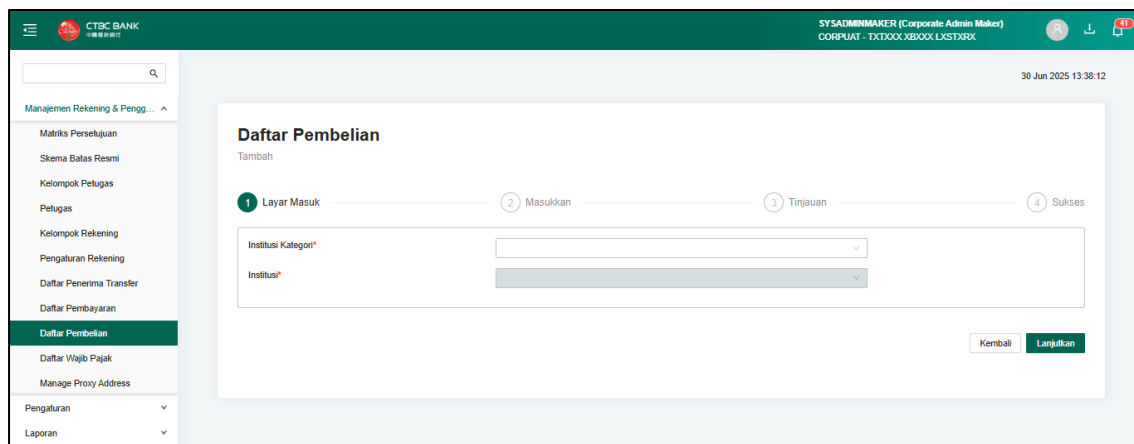
1.2 Tambah

Berikut adalah Langkah – Langkah untuk menambahkan **Daftar Pembelian** pada menu **Manajemen Rekening & Pengguna**:

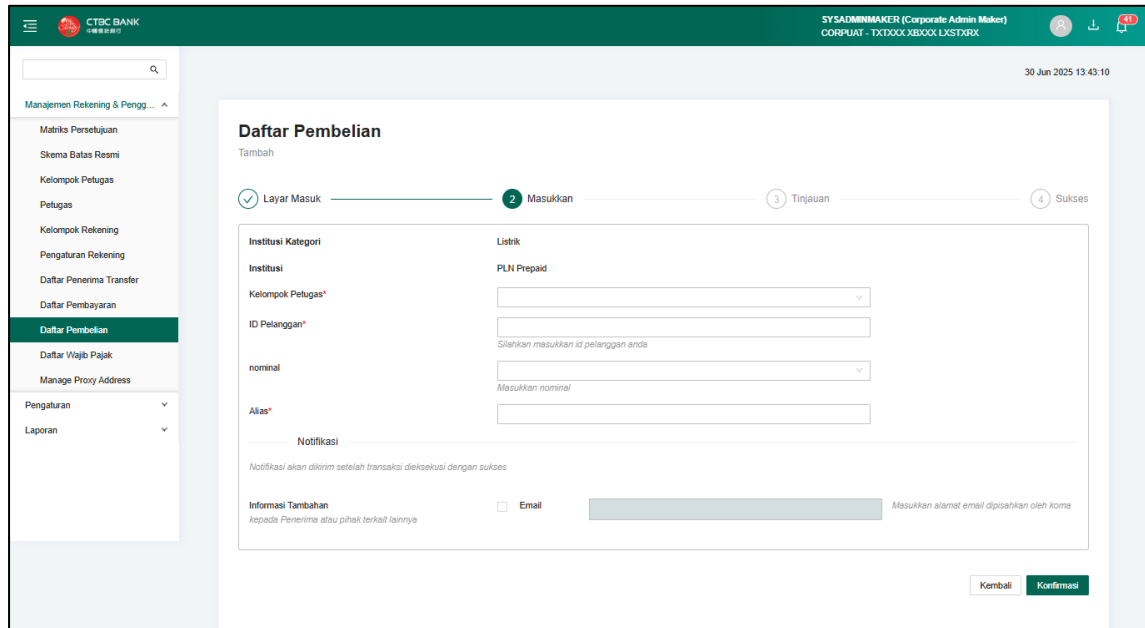
1. Dari menu utama **Prime Cash**, klik **Manajemen Rekening & Pengguna** kemudian klik **Daftar Pembelian**. Halaman **Pencarian Daftar Pembelian** akan ditampilkan.



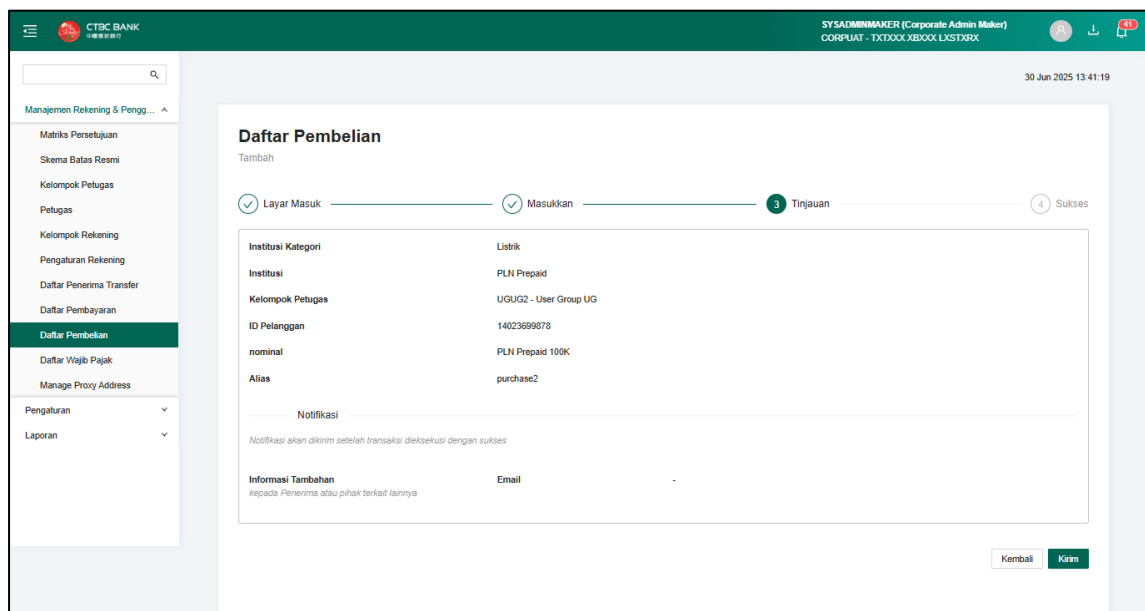
2. Klik tombol **Tambah**. Halaman **Tambah Daftar Pembelian** akan ditampilkan.



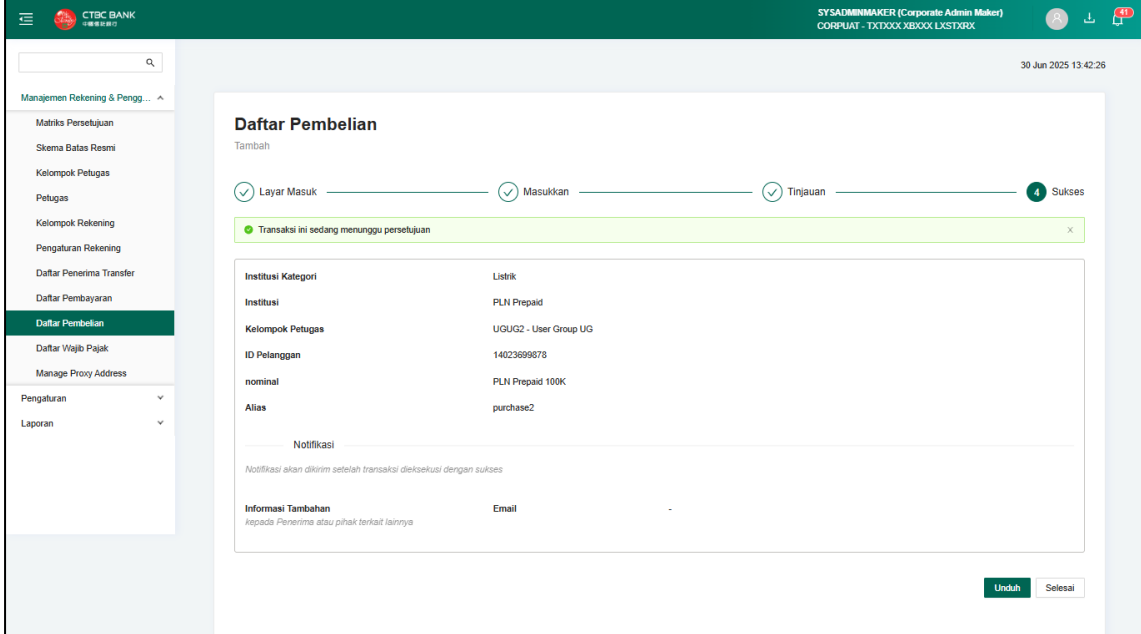
3. Pilih **Kategori Institusi (Wajib)**.
4. Pilih **Institusi (Wajib)**.
5. Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya atau klik tombol **Lanjutkan** untuk melanjutkan proses.
6. Klik tombol **Lanjutkan**. Halaman **Tambah Daftar Pembelian** akan ditampilkan.



7. Pilih **Kelompok Petugas (Wajib)**.
8. Masukkan **Nomor Tagihan (Wajib)**.
9. Masukkan **Alias (Wajib)**.
10. Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya atau klik tombol **Konfirmasi** untuk melanjutkan proses.
11. Klik tombol **Konfirmasi**. Halaman **Konfirmasi Tambah Daftar Pembelian** akan ditampilkan.



12. Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya atau klik tombol **Kirim** untuk melanjutkan proses.
13. Klik tombol **Kirim**. Halaman **Hasil Tambah Daftar Pembelian** dengan pesan **"Transaksi ini sedang menunggu persetujuan"** akan ditampilkan.



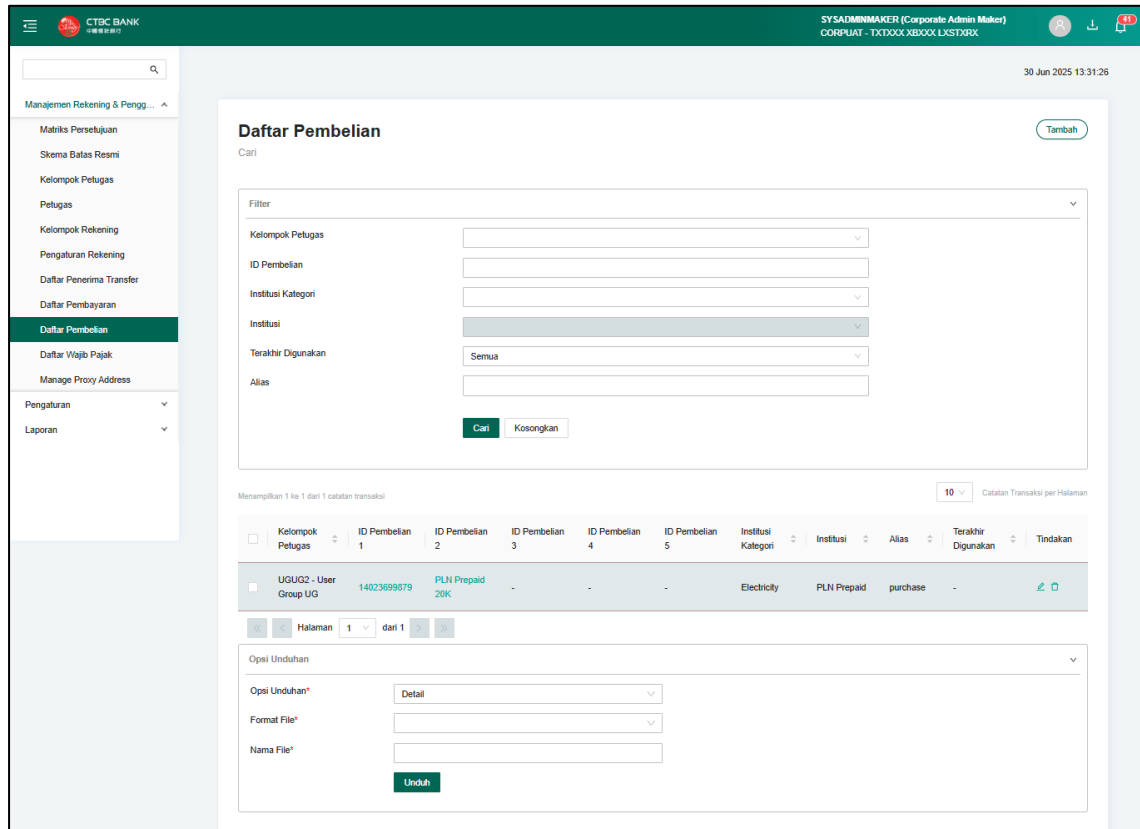
14. Klik tombol **Unduh** untuk mengunduh halaman atau klik tombol **Selesai** untuk kembali ke halaman **Pencarian Daftar Pembelian**.

1.3 Ubah

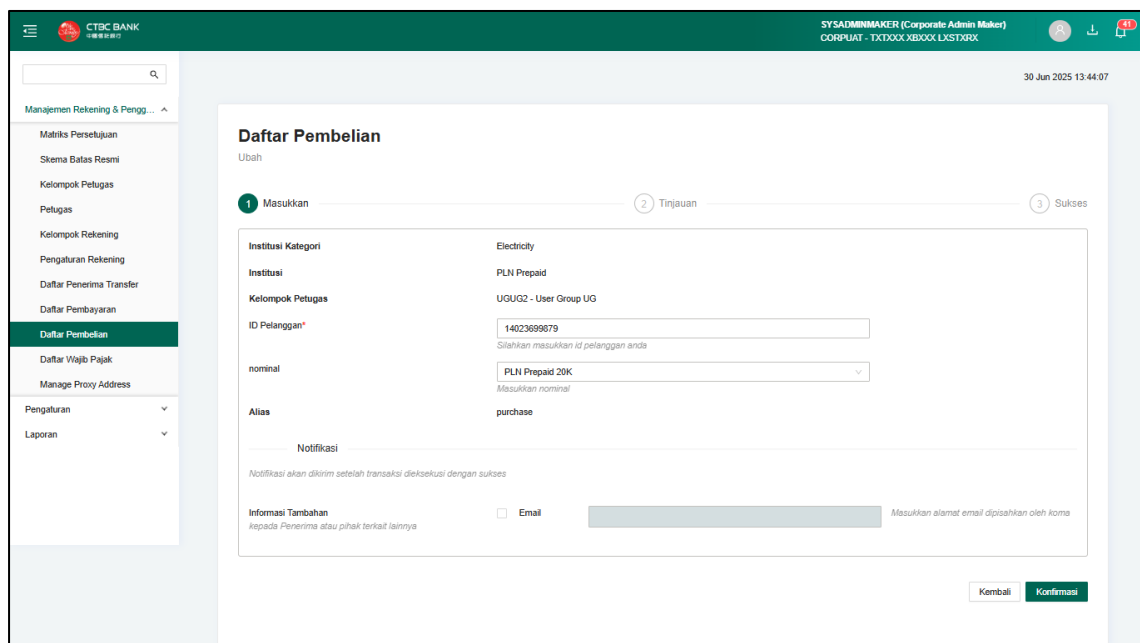
1.3.1 Ubah dari Daftar

Berikut adalah Langkah – Langkah untuk mengubah **Daftar Pembelian** dari daftar pada menu **Manajemen Rekening & Pengguna**:

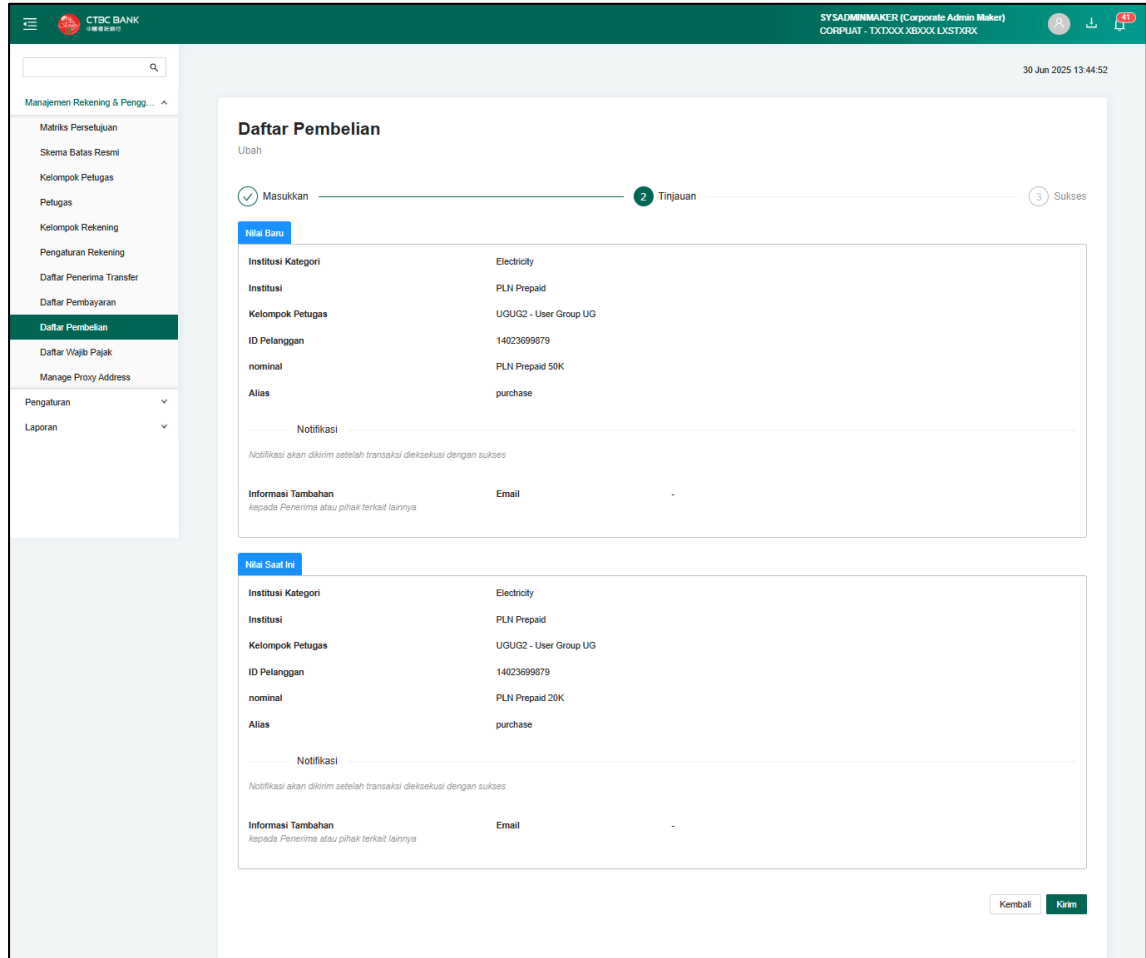
1. Dari menu utama **Prime Cash**, klik **Manajemen Rekening & Pengguna** kemudian klik **Daftar Pembelian**. Halaman **Pencarian Daftar Pembelian** akan ditampilkan.



- Klik ikon **Ubah**. Halaman **Ubah Daftar Pembelian** akan ditampilkan.



- Lakukan perubahan yang diperlukan.
- Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya atau klik tombol **Konfirmasi** untuk melanjutkan proses.
- Klik tombol **Konfirmasi**. Halaman **Konfirmasi Ubah Daftar Pembelian** akan ditampilkan.



Daftar Pembelian
Ubah

1 ☒ Masukkan 2 ☒ Tinjauan 3 ☐ Sukses

Nilai Baru

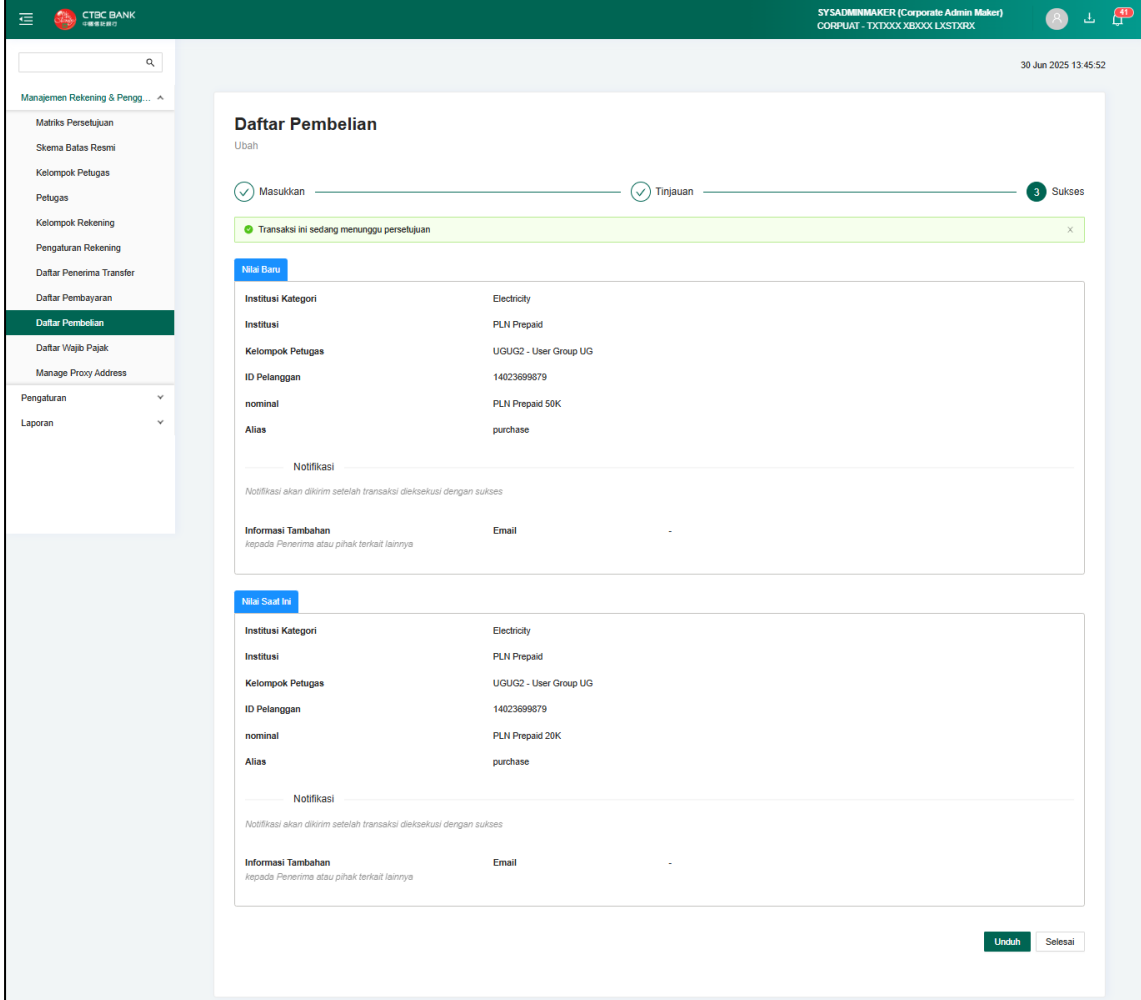
Institusi Kategori	Electricity
Institusi	PLN Prepaid
Kelompok Petugas	UGUG2 - User Group UG
ID Pelanggan	14023699879
nominal	PLN Prepaid 50K
Alias	purchase
Notifikasi	
Notifikasi akan dikirim setelah transaksi dieksekusi dengan sukses	
Informasi Tambahan	Email
Kepada Penerima atau pihak terkait lainnya	

Nilai Saat Ini

Institusi Kategori	Electricity
Institusi	PLN Prepaid
Kelompok Petugas	UGUG2 - User Group UG
ID Pelanggan	14023699879
nominal	PLN Prepaid 20K
Alias	purchase
Notifikasi	
Notifikasi akan dikirim setelah transaksi dieksekusi dengan sukses	
Informasi Tambahan	Email
Kepada Penerima atau pihak terkait lainnya	

Kembali Kirim

- Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya atau klik tombol **Kirim** untuk melanjutkan proses.
- Klik tombol **Kirim**. Halaman **Hasil Ubah Daftar Pembelian** dengan pesan **"Transaksi ini sedang menunggu persetujuan"** akan ditampilkan.

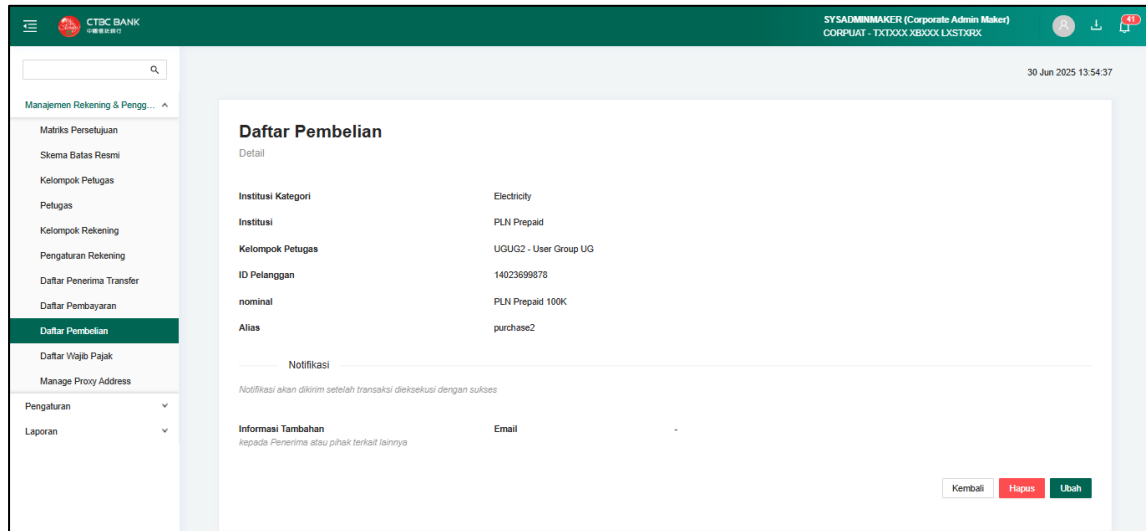


8. Klik tombol **Unduh** untuk mengunduh halaman atau klik tombol **Selesai** untuk kembali ke halaman **Pencarian Daftar Pembelian**.

1.3.2 Ubah dari Detil

Berikut adalah Langkah – Langkah untuk mengubah **Daftar Pembelian** dari detil pada menu **Manajemen Rekening & Pengguna**:

1. Pergi ke halaman **Detil Daftar Pembelian**. Halaman **Detil Daftar Pembelian** akan ditampilkan.



Daftar Pembelian
Detail

Institusi Kategori	Electricity
Institusi	PLN Prepaid
Kelompok Petugas	UGUG2 - User Group UG
ID Pelanggan	14023699878
nominal	PLN Prepaid 100K
Alias	purchase2

Notifikasi

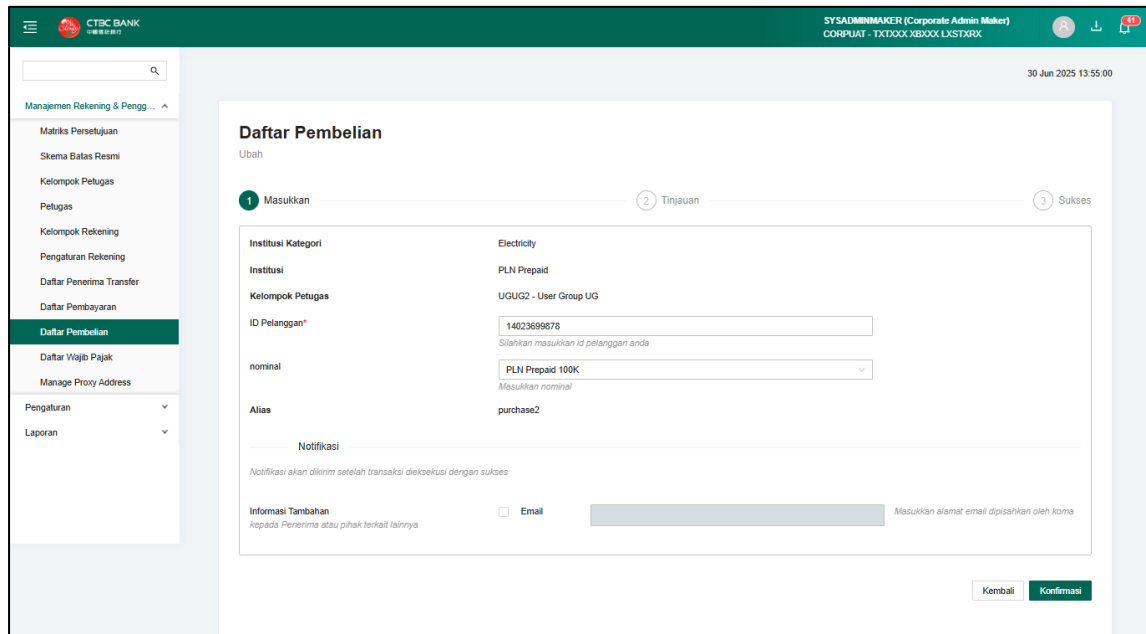
Notifikasi akan dikirim setelah transaksi dieksekusi dengan sukses

Informasi Tambahan
kepada Penerima atau pihak terkait lainnya

Email

Kembali Hapus **Ubah**

- Klik tombol **Ubah**. Halaman **Ubah Daftar Pembelian** akan ditampilkan.



Daftar Pembelian
Ubah

1 Masukkan 2 Tinjauan 3 Sukses

Institusi Kategori	Electricity
Institusi	PLN Prepaid
Kelompok Petugas	UGUG2 - User Group UG
ID Pelanggan*	14023699878 Silahkan masukkan id pelanggan anda
nominal	PLN Prepaid 100K Masukkan nominal
Alias	purchase2

Notifikasi

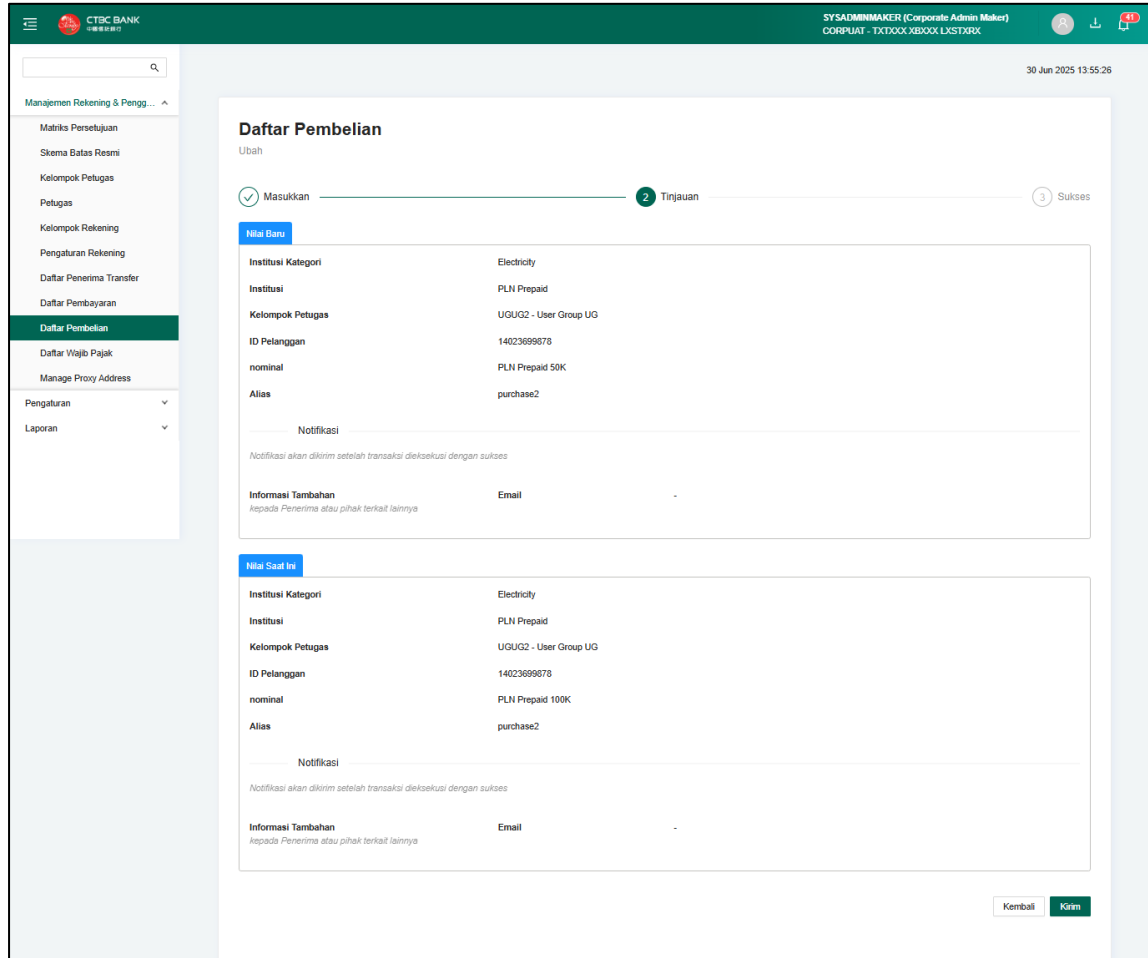
Notifikasi akan dikirim setelah transaksi dieksekusi dengan sukses

Informasi Tambahan
kepada Penerima atau pihak terkait lainnya

☐ Email Masukkan alamat email dipisahkan oleh koma

Kembali **Konfirmasi**

- Lakukan perubahan yang diperlukan.
- Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya atau klik tombol **Konfirmasi** untuk melanjutkan proses.
- Klik tombol **Konfirmasi**. Halaman **Konfirmasi Ubah Daftar Pembelian** akan ditampilkan.



Daftar Pembelian
Ubah

✓ Masukkan 2 Tinjauan 3 Sukses

Nilai Baru

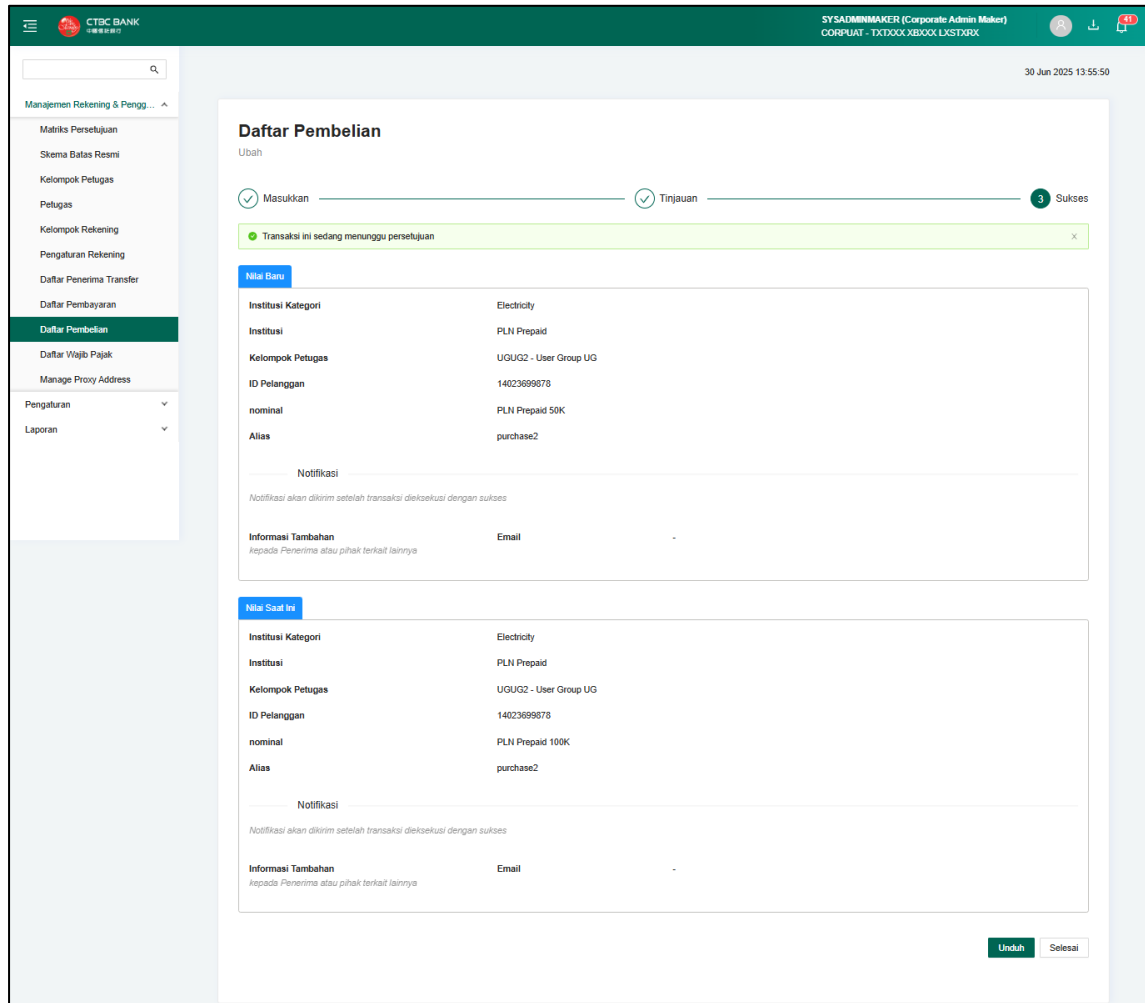
Institusi Kategori	Electricity
Institusi	PLN Prepaid
Kelompok Petugas	UGUG2 - User Group UG
ID Pelanggan	14023699678
nominal	PLN Prepaid 50K
Alias	purchase2
Notifikasi	
Notifikasi akan dikirim setelah transaksi dieksekusi dengan sukses	
Informasi Tambahan	Email
Isipada Penerima atau pihak terkait lainnya	

Nilai Saat ini

Institusi Kategori	Electricity
Institusi	PLN Prepaid
Kelompok Petugas	UGUG2 - User Group UG
ID Pelanggan	14023699678
nominal	PLN Prepaid 100K
Alias	purchase2
Notifikasi	
Notifikasi akan dikirim setelah transaksi dieksekusi dengan sukses	
Informasi Tambahan	Email
Isipada Penerima atau pihak terkait lainnya	

Kembali Kirim

- Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya atau klik tombol **Kirim** untuk melanjutkan proses.
- Klik tombol **Kirim**. Halaman **Hasil Ubah Daftar Pembelian** dengan pesan **"Transaksi ini sedang menunggu persetujuan"** akan ditampilkan.



Daftar Pembelian
Ubah

✓ Masukkan ————— ✓ Tinjauan ————— 3 Sukses

● Transaksi ini sedang menunggu persetujuan

Nilai Baru

Institusi Kategori	Electricity
Institusi	PLN Prepaid
Kelompok Petugas	UGUG2 - User Group UG
ID Pelanggan	14023699878
nominal	PLN Prepaid 50K
Alias	purchase2

Notifikasi

Notifikasi akan dikirim setelah transaksi dieksekusi dengan sukses

Informasi Tambahan
kepada Penerima atau pihak terkait lainnya

Email -

Nilai Saat Ini

Institusi Kategori	Electricity
Institusi	PLN Prepaid
Kelompok Petugas	UGUG2 - User Group UG
ID Pelanggan	14023699878
nominal	PLN Prepaid 100K
Alias	purchase2

Notifikasi

Notifikasi akan dikirim setelah transaksi dieksekusi dengan sukses

Informasi Tambahan
kepada Penerima atau pihak terkait lainnya

Email -

Unduh Selesai

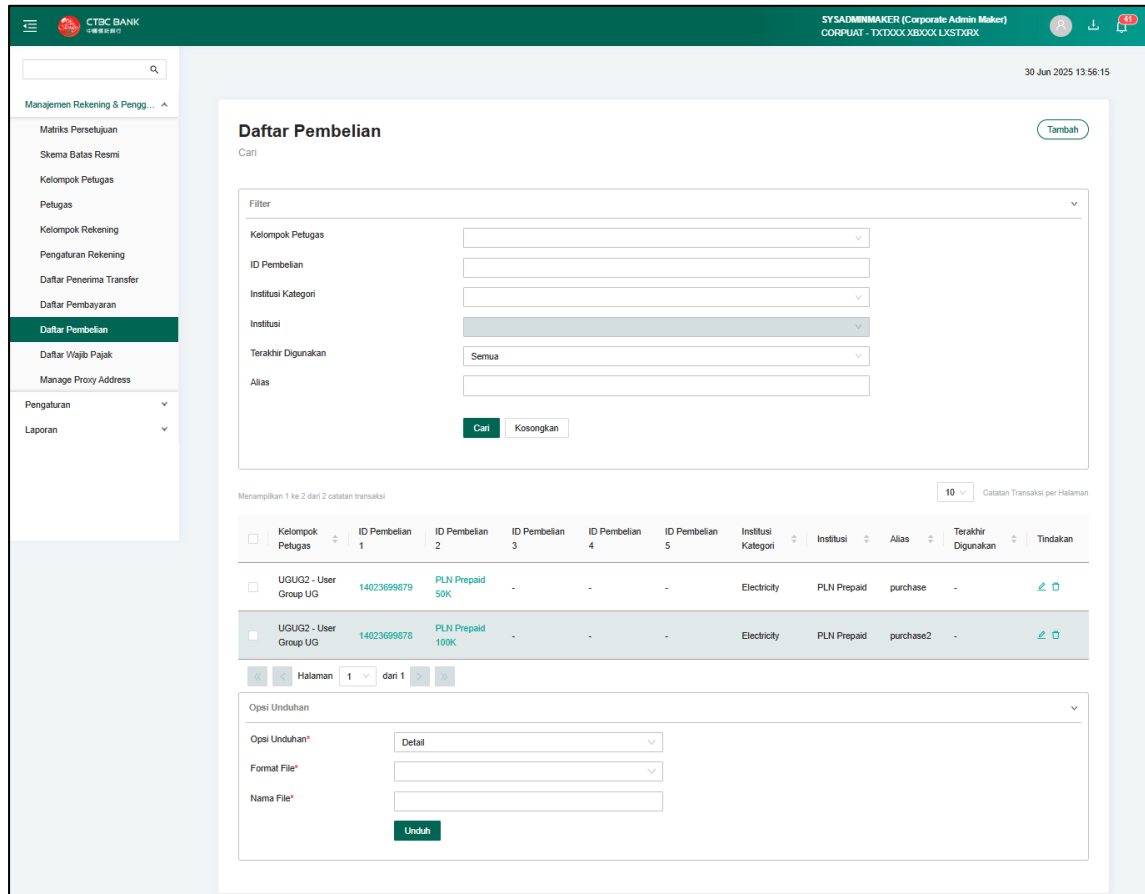
- Klik tombol **Unduh** untuk mengunduh halaman atau klik tombol **Selesai** untuk kembali ke halaman **Pencarian Daftar Pembelian**.

1.4 Hapus

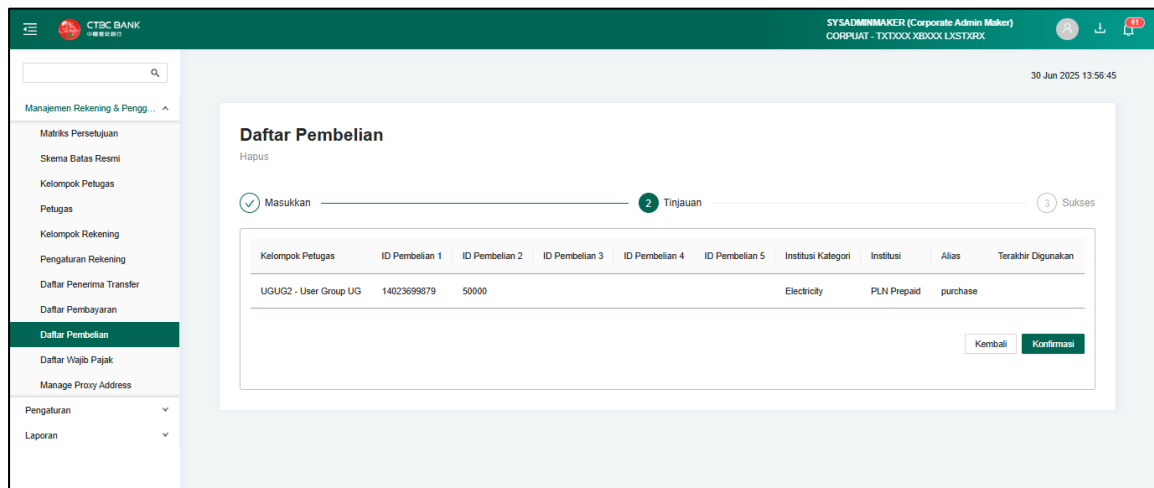
1.4.1 Hapus dari Daftar

Berikut adalah Langkah – Langkah untuk menghapus **Daftar Pembelian** pada menu **Manajemen Rekening & Pengguna**:

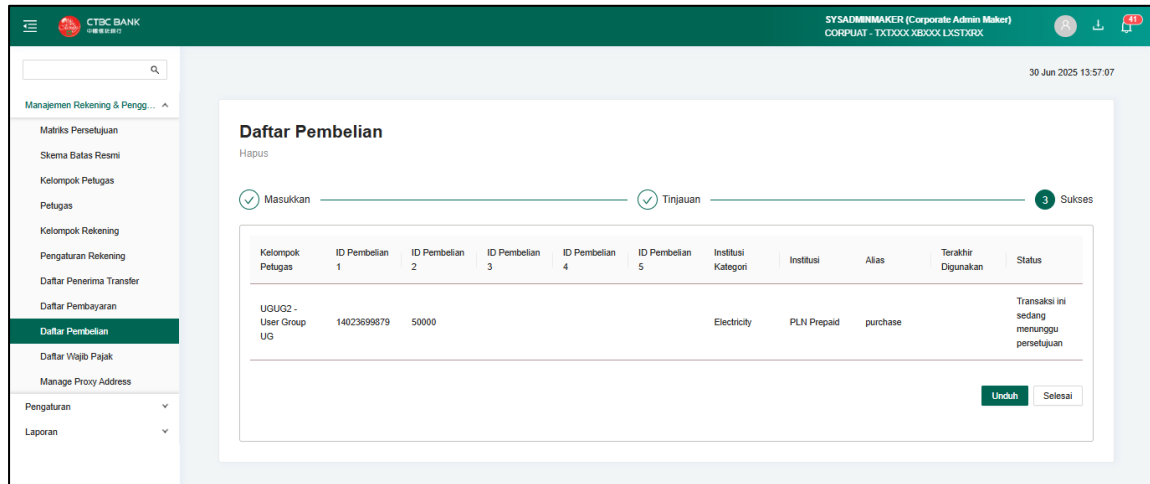
- Dari menu utama **Prime Cash**, klik **Manajemen Rekening & Pengguna** kemudian klik **Daftar Pembelian**. Halaman **Pencarian Daftar Pembelian** akan ditampilkan.



- Centang pada daftar kemudian klik tombol **Hapus**. Halaman **Konfirmasi Hapus Daftar Pembelian** akan ditampilkan.



- Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya atau klik tombol **Kirim** untuk melanjutkan proses.
- Klik tombol **Kirim**. Halaman **Hasil Hapus Daftar Pembelian** dengan pesan **"Transaksi ini sedang menunggu persetujuan"** akan ditampilkan.

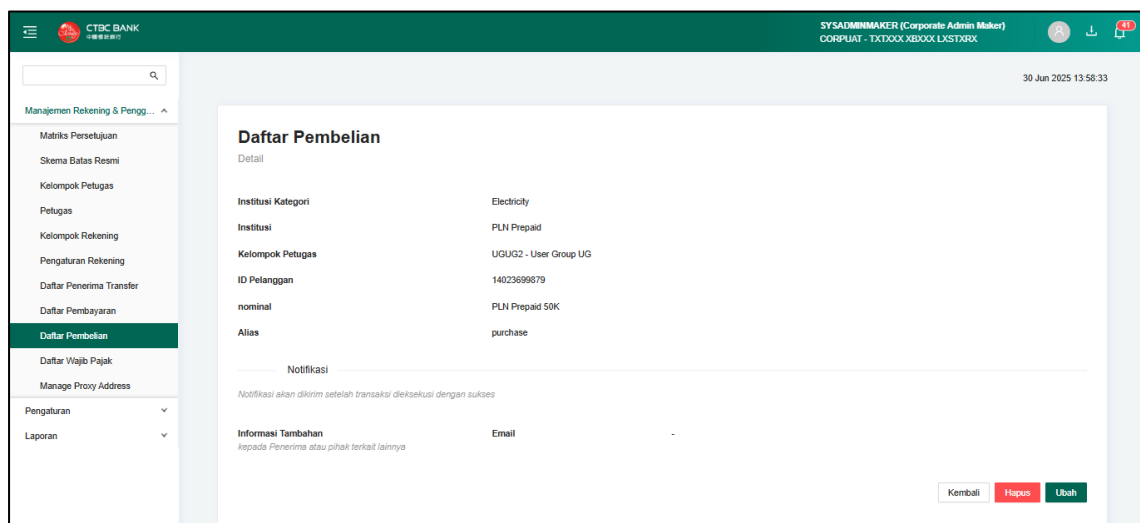


5. Klik tombol **Unduh** untuk mengunduh halaman atau klik tombol **Selesai** untuk kembali ke halaman **Pencarian Daftar Pembelian**.

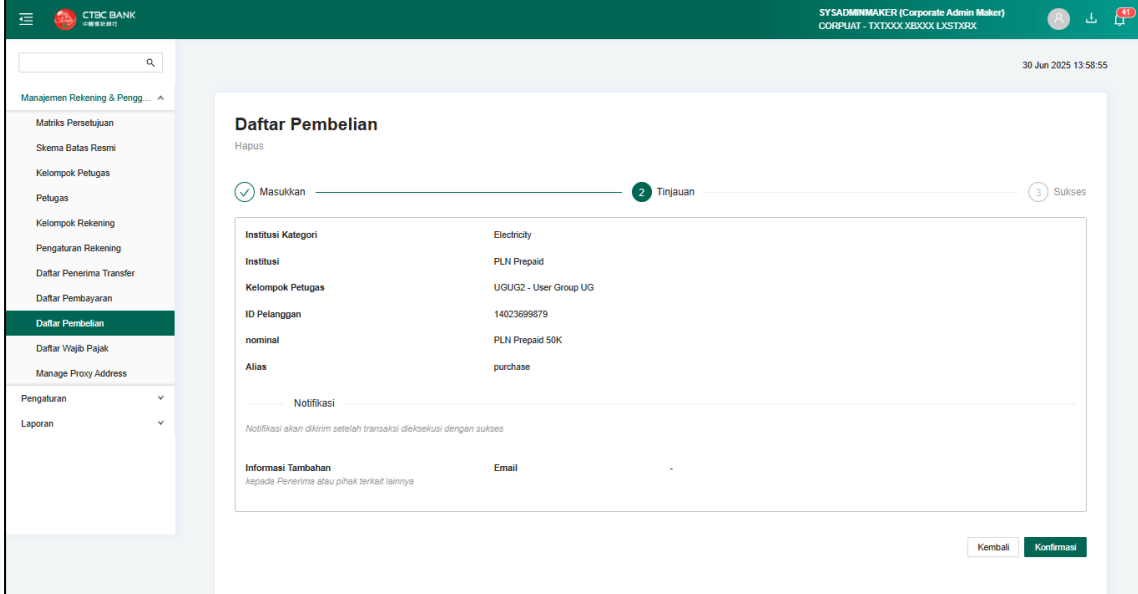
1.4.2 Hapus dari Detil

Berikut adalah Langkah – Langkah untuk menghapus **Daftar Pembelian** dari detil pada menu **Manajemen Rekening & Pengguna**:

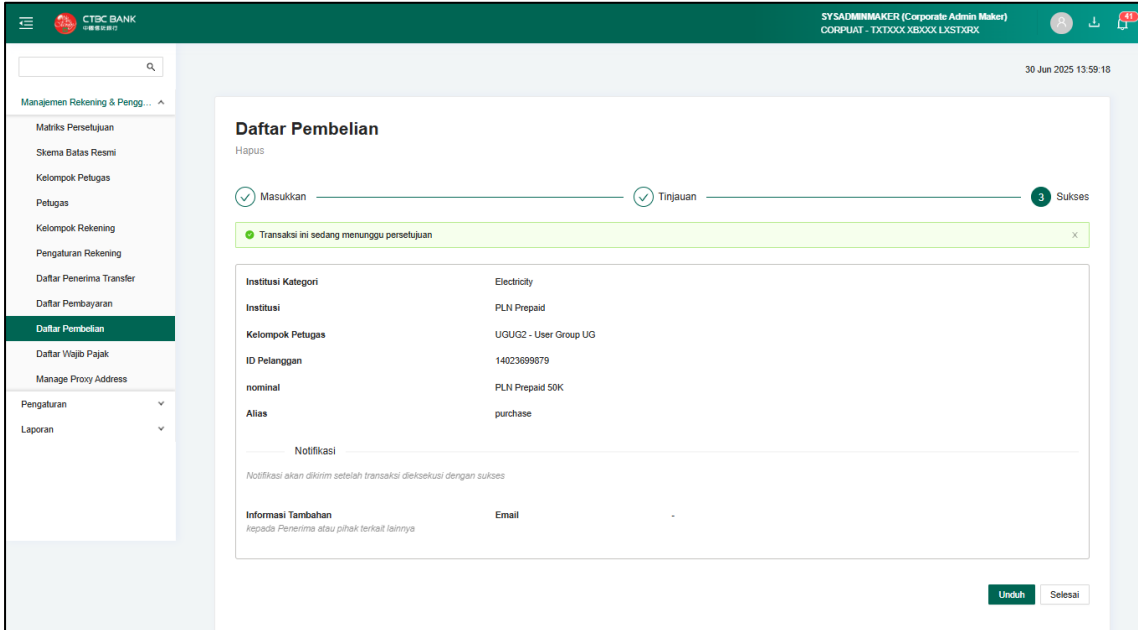
1. Pergi ke halaman **Detil Daftar Pembelian**. Halaman **Detil Daftar Pembelian** akan ditampilkan.



2. Klik tombol **Hapus**. Halaman **Konfirmasi Hapus Daftar Pembelian** akan ditampilkan.



3. Klik tombol **Kembali** untuk kembali ke halaman sebelumnya atau klik tombol **Kirim** untuk melanjutkan proses.
4. Klik tombol **Konfirmasi**. Halaman **Hasil Hapus Daftar Pembelian** dengan pesan **"Transaksi ini sedang menunggu persetujuan"** akan ditampilkan.



5. Klik tombol **Unduh** untuk mengunduh halaman atau klik tombol **Selesai** untuk kembali ke halaman **Pencarian Daftar Pembelian**.