

# TOPJASA™ WEB USER GUIDE

Versi 2.1

Business Owner dan  
Resource Manager

## Daftar Isi

|   |    |
|---|----|
| 1. Web Admin .....                        | 1  |
| 2. Akses Web Admin .....                  | 1  |
| 3. Sign In.....                           | 1  |
| 4. Memilih Menu.....                      | 2  |
| 5. White label.....                       | 3  |
| 5.1. Mengubah Identitas Perusahaan .....  | 3  |
| 5.2. Mengubah Zona Waktu .....            | 4  |
| 6. General.....                           | 5  |
| 6.1. Mengubah Format Waktu.....           | 5  |
| 6.2. Mengubah Informasi Jam Kerja .....   | 5  |
| 7. Holidays.....                          | 6  |
| 7.1. Menambah Informasi Hari Libur .....  | 6  |
| 7.2. Melihat Informasi Hari Libur .....   | 7  |
| 7.3. Mengubah Informasi Hari Libur .....  | 7  |
| 7.4. Menghapus Informasi Hari Libur ..... | 8  |
| 8. User Management .....                  | 9  |
| 8.1. Menambah User .....                  | 9  |
| 8.2. Mengubah User.....                   | 10 |
| 8.3. Mengaktifkan User.....               | 10 |
| 8.4. Menon-aktifkan User .....            | 11 |
| 8.5. Mengubah Password User .....         | 11 |
| 9. Monitoring .....                       | 12 |
| 10. Customer Management .....             | 13 |
| 10.1. Menambah Customer .....             | 13 |
| 10.2. Mengubah Informasi Customer .....   | 14 |
| 10.3. Melihat Informasi Customer .....    | 15 |
| 10.4. Export Data Customer.....           | 17 |
| 10.4.1. Unduh data Customer.....          | 17 |
| 10.4.2. Melalui Email.....                | 17 |
| 11. Melihat Order List Pembayaran .....   | 19 |
| 12. Ganti Password .....                  | 20 |

|     |                     |    |
|-----|---------------------|----|
| 13. | Log Out.....        | 21 |
| 14. | Lupa Password ..... | 22 |

## 1. Web Admin

**TopJasa Web Admin** merupakan aplikasi berbasis web untuk mendukung kita dalam menggunakan aplikasi TopJasa. Kita tidak perlu lagi mengunduh aplikasi tambahan, tetapi kita hanya perlu membukanya via web browser PC atau Komputer.

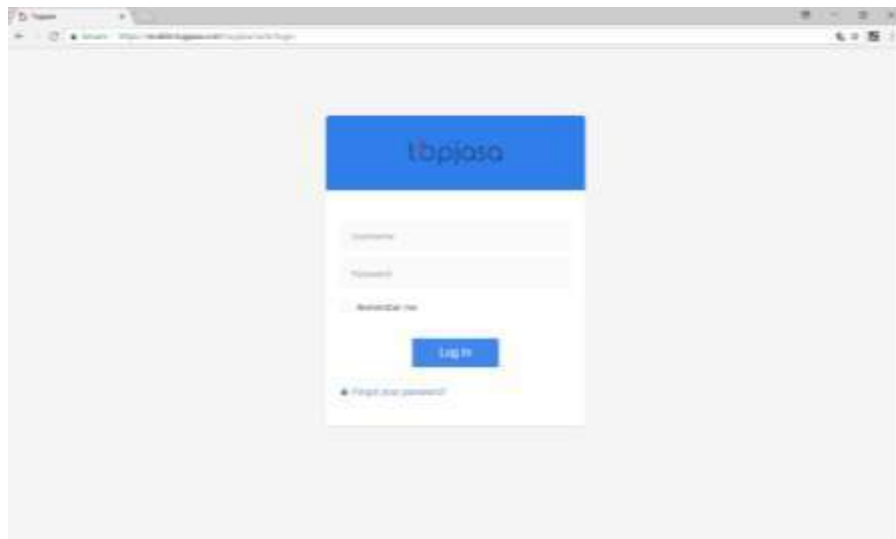
## 2. Akses Web Admin

Kita membuka browser untuk mengakses halaman Web Admin Top Jasa, dan mengakses URL <https://mobile.topjasa.com/topjasa/auth/login>



## 3. Sign In

Setelah kita membuka TopJasa Web Admin melalui browser, browser akan menampilkan halaman Sign In. Kita tidak perlu melakukan Sign Up, kita dapat Sign In menggunakan akun TopJasa Pro. Baik itu Business Owner maupun Resource Manager, kita tetap dapat melakukan Sign In.



**Gambar: Halaman Sign In**

Kita dapat mengikuti langkah berikut untuk melakukan Sign In, :

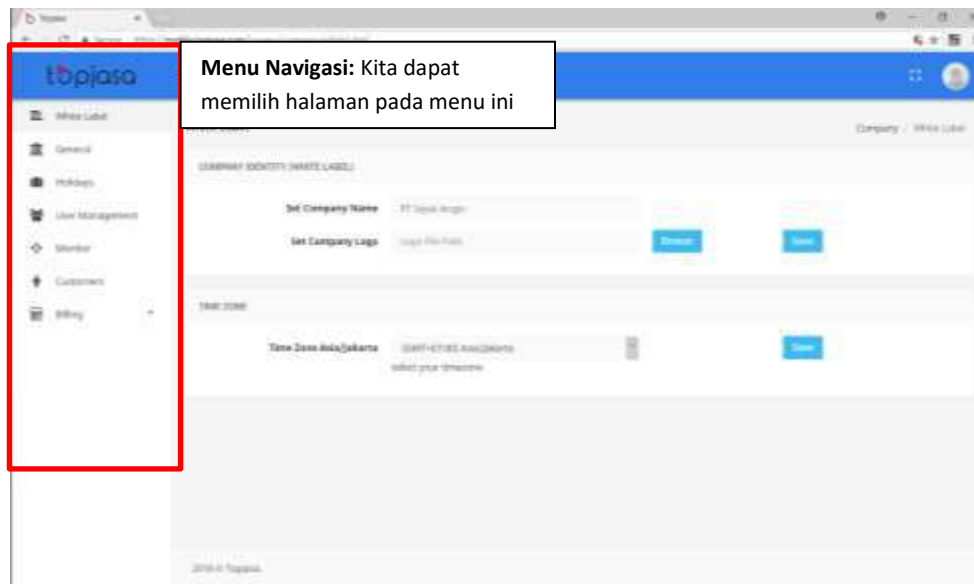
1. Kita membuka TopJasa Web Admin pada web browser.
2. Layar akan menampilkan menu Sign In
3. Kita masukkan Email pada

Username

4. Kita masukkan Password pada
5. Kita klik [Log In](#) untuk melakukan Sign In
6. Bila dialihkan ke layar berikutnya maka kita telah berhasil login

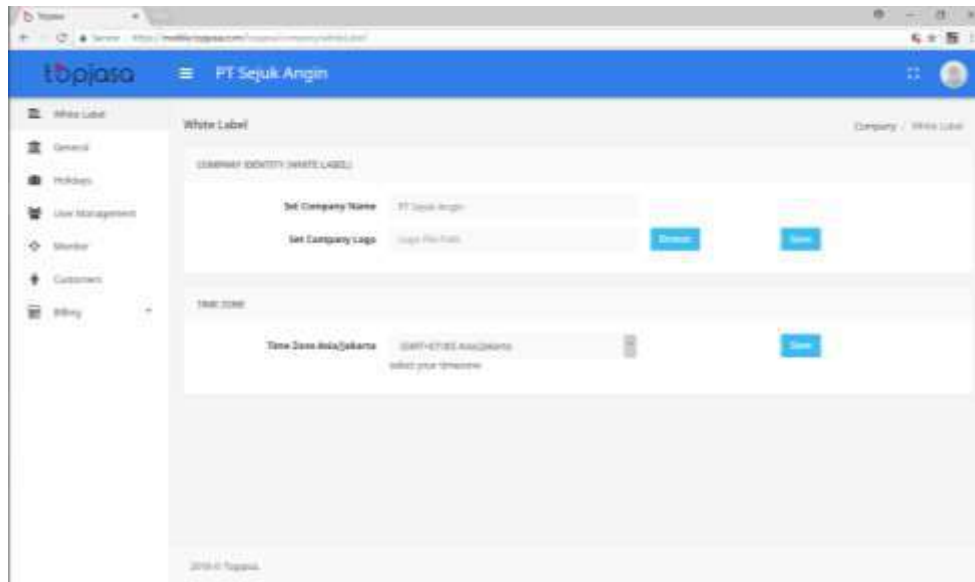
#### 4. Memilih Menu

Setelah sign in kita akan dialihkan ke halaman White Label. Namun apabila ingin berganti halaman, Kita dapat memilihnya pada menu navigasi di kiri halaman



## 5. White label

Kita dapat menggunakan White Label untuk mengatur Nama Perusahaan dan juga zona waktu yang digunakan. Di sini juga kita dapat meng-upload logo perusahaan.

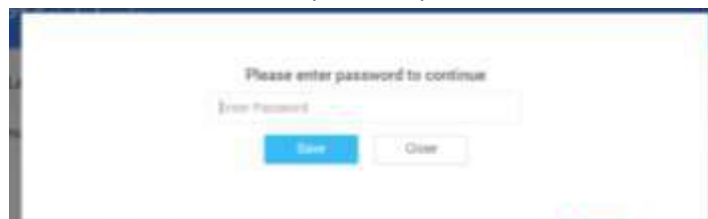


Gambar: Halaman White Label

### 5.1. Mengubah Identitas Perusahaan

Kita dapat mengubah Identitas perusahaan seperti nama perusahaan dan logo. Kita dapat mengikuti beberapa langkah berikut untuk mengubahnya:

1. Kita dapat mengubah nama perusahaan Kita pada kolom **Set Company Name**
2. Kita klik **Browse**, akan tampil Windows Browser File untuk mengubah logo. Kita dapat memilih logo perusahaan yang ingin Kita upload.
3. Jika sudah, kita klik **Save** dan akan tampil tab seperti berikut:





4. Kita masukkan password ada pada kolom **Enter Password** untuk konfirmasi perubahan
5. Jika sudah, kita klik **Save**

## 5.2. Mengubah Zona Waktu

Kita dapat mengubah zona waktu yang digunakan agar sesuai dengan posisi Kita dan juga sesuai dengan zona waktu pada device Kita. Untuk mengubahnya Kita dapat mengikuti beberapa langkah berikut:



1. Kita klik  dan memilih zona waktu yang sesuai.
2. Jika sudah, kita klik  dan akan tampil tab seperti berikut:



3. Kita masukkan password ada pada kolom  untuk konfirmasi perubahan
4. Jika sudah, kita klik 

## 6. General

Kita dapat menggunakan General untuk mengatur format waktu yang digunakan dan jam kerja pada perusahaan.



Gambar: Halaman General

### 6.1. Mengubah Format Waktu

Kita dapat memilih format waktu yang digunakan, baik itu untuk akun Business Owner, akun Resource Manager, maupun akun Pekerja.

1. Kita pilih format tanggal sesuai dengan kebutuhan



2. Kita pilih juga format jam sesuai dengan kebutuhan



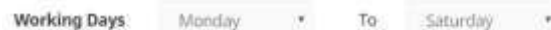
3. Jika sudah, kita klik

Save

### 6.2. Mengubah Informasi Jam Kerja

Kita dapat mengubah informasi jam kerja perusahaan Kita dengan langkah berikut:

4. Kita pilih hari kerja perusahaan Kita pada kolom berikut



5. Kita pilih juga jam kerja perusahaan Kita pada kolom berikut



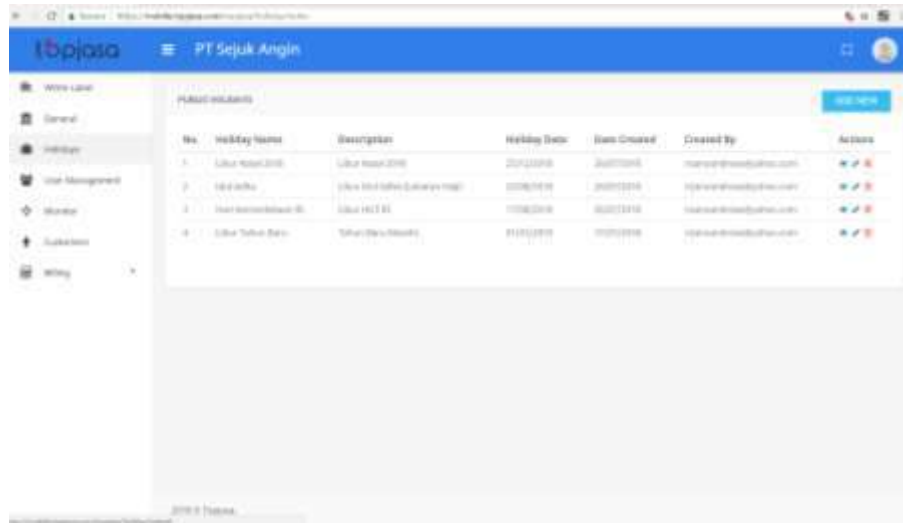
6. Jika sudah, kita klik

Save



## 7. Holidays

Kita dapat melihat dan mengatur informasi hari libur pada halaman Holidays. Perlu diingat bahwa hari libur yang ditampilkan hanya untuk informasi.



The screenshot shows the 'Holidays' page in the PT Sejuk Angin system. It features a table with the following columns: No., Holiday Name, Description, Holiday Date, Item Created, Created By, and Actions. There are four rows of data listed.

| No. | Holiday Name                     | Description                      | Holiday Date | Item Created | Created By           | Actions         |
|-----|----------------------------------|----------------------------------|--------------|--------------|----------------------|-----------------|
| 1   | Libur Hari Raya                  | Libur Hari Raya                  | 20/12/2018   | 20/12/2018   | manip@sejukangin.com | [edit] [delete] |
| 2   | Libur Idul Fitri                 | Libur Idul Fitri (Tanggal 10/10) | 01/06/2019   | 20/01/2019   | lisa@sejukangin.com  | [edit] [delete] |
| 3   | Libur Idul Fitri (Tanggal 11/10) | Libur Idul Fitri                 | 01/06/2019   | 02/01/2019   | lisa@sejukangin.com  | [edit] [delete] |
| 4   | Libur Tahun Baru                 | Tahun Baru (1/1/2019)            | 31/12/2018   | 01/01/2019   | lisa@sejukangin.com  | [edit] [delete] |

Gambar: Halaman Holidays

### 7.1. Menambah Informasi Hari Libur

Kita dapat mengikuti langkah berikut untuk menambahkan Informasi hari libur,:


1. Kita klik **ADD NEW** dan akan muncul halaman seperti berikut



The screenshot shows the 'ADD NEW' form for adding a holiday. It includes the following fields: 'Holiday Name' (text input), 'Holiday Date' (date picker), 'Description' (text area), and 'Status' (dropdown menu). There are 'Save' and 'Cancel' buttons at the bottom.

2. Kita masukkan nama hari libur pada kolom **Holiday Name**
3. Kita pilih tanggal hari libur pada kolom **Holiday Date**
4. Kita masukkan deskripsi hari libur pada kolom **Description**
5. Kita pilih status hari libur pada kolom **Status**
6. Jika sudah, kita klik **Save**


## 7.2. Melihat Informasi Hari Libur

Kita dapat melihat detail hari libur yang telah kita buat dengan mengklik  pada salah satu hari libur yang ingin kita lihat, dan akan tampil halaman seperti berikut




## 7.3. Mengubah Informasi Hari Libur

Kita dapat mengikuti beberapa langkah berikut untuk mengubah informasi libur:


1. Kita klik  pada salah satu hari libur yang ingin kita ubah dan akan muncul halaman seperti berikut




2. Kita dapat mengubah informasi pada kolom yang kita inginkan
3. Jika sudah, kita klik 

## 7.4. Menghapus Informasi Hari Libur

Kita dapat menghapus hari libur yang telah Kita buat dengan langkah-langkah berikut

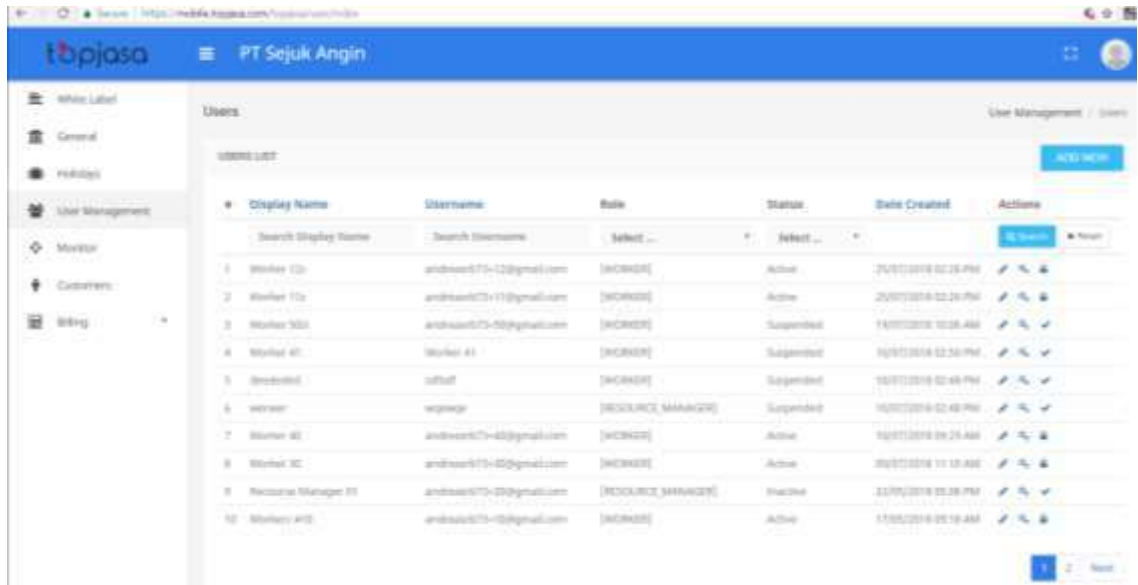
1. mengklik  pada salah satu hari libur yang ingin Kita hapus, dan akan tampil



2. Masukkan password Kita untuk konfirmasi pada kolom
3. Jika sudah, Klik , maka hari libur akan segera dihapus

## 8. User Management

Pada halaman User Management, kita dapat melakukan pengaturan pada setiap user yang kita miliki, yang berarti kita dapat mengatur akun Resource Manager dan akun Pekerja



| Display Name        | Username                | Role               | Status    | Date Created        | Actions                   |
|---------------------|-------------------------|--------------------|-----------|---------------------|---------------------------|
| Worker 01           | andreas01-12@gmail.com  | [WORKER]           | Active    | 20/01/2019 02:26 PM | [Edit] [Delete] [Refresh] |
| Worker 02           | andreas02-11@gmail.com  | [WORKER]           | Active    | 20/01/2019 02:26 PM | [Edit] [Delete] [Refresh] |
| Worker 003          | andreas03-10@gmail.com  | [WORKER]           | Suspended | 19/01/2019 02:26 AM | [Edit] [Delete] [Refresh] |
| Worker 01           | Worker 01               | [WORKER]           | Suspended | 19/01/2019 02:26 PM | [Edit] [Delete] [Refresh] |
| Worker01            | sdhdf                   | [WORKER]           | Suspended | 19/01/2019 02:49 PM | [Edit] [Delete] [Refresh] |
| worker              | wgwrgr                  | [RESOURCE MANAGER] | Suspended | 19/01/2019 02:49 PM | [Edit] [Delete] [Refresh] |
| Worker 02           | andreas02-10@gmail.com  | [WORKER]           | Active    | 19/01/2019 04:25 AM | [Edit] [Delete] [Refresh] |
| Worker 02           | andreas02-10@gmail.com  | [WORKER]           | Active    | 19/01/2019 11:10 AM | [Edit] [Delete] [Refresh] |
| Resource Manager 01 | andreas01-01@gmail.com  | [RESOURCE MANAGER] | Inactive  | 23/01/2019 02:26 PM | [Edit] [Delete] [Refresh] |
| Worker 010          | andreas010-01@gmail.com | [WORKER]           | Active    | 17/02/2019 02:19 AM | [Edit] [Delete] [Refresh] |

Gambar: Halaman User Management

### 8.1. Menambah User

Kita dapat menambahkan akun user baru seperti pada aplikasi TopJasa Pro. Untuk menambahkan User, Kita dapat mengikuti langkah berikut:

1. Kita klik **ADD NEW** dan akan muncul halaman seperti berikut



CREATE USER

Email\*

Password\*

First Name

Last Name

Display Name

Phone No


User Type\*

2. Kita masukkan email pada kolom
3. Kita masukkan password pada kolom

4. Kita masukkan nama awal pada kolom
5. Kita masukkan nama akhir pada kolom
6. Kita masukkan nama display pada kolom
7. Kita masukkan nomor telepon pada kolom
8. Kita pilih tipe user pada kolom **User Type\***  , Kita dapat memilih Resource Manager atau Pekerja
9. Jika sudah, kita klik

## 8.2. Mengubah User

Kita dapat mengubah data akun user seperti pada aplikasi TopJasa Pro. Untuk mengubah data User, Kita dapat mengikuti langkah berikut:

1. Kita klik  dan akan muncul halaman seperti berikut



The screenshot shows the 'EDIT USER' form in the TopJasa Pro application. The form fields are as follows:


- First Name:**
- Last Name:**
- Display Name:**
- Phone No:**
- User Type:**

At the bottom of the form, there are two buttons:  and .

2. Kita dapat mengubah informasi pada kolom yang kita inginkan
3. Jika sudah, kita klik

## 8.3. Mengaktifkan User

Kita dapat mengaktifkan akun user dengan beberapa langkah berikut:

1. Kita klik  pada user yang ingin kita aktifkan dan akan tampil




The screenshot shows a 'Delete' dialog box with the following text:

Are you sure you want to change the status?

Please enter password to continue


At the bottom right, there are two buttons:  and .

2. Kita masukkan password untuk konfirmasi pada kolom

3. Jika sudah, Kita klik 


## 8.4. Menon-aktifkan User

Kita dapat me-non-aktifkan akun user dengan beberapa langkah berikut

1. Kita klik  pada user yang ingin kita non-aktifkan dan akan tampil



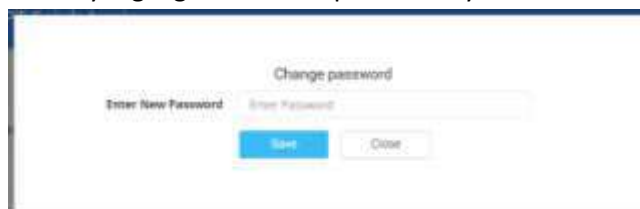
2. Kit masukkan password untuk konfirmasi pada kolom

3. Jika sudah, kita klik 


## 8.5. Mengubah Password User

Kita dapat mengubah password user dengan beberapa langkah berikut:

1. Kita klik  pada user yang ingin kita ubah passwordnya dan akan tampil

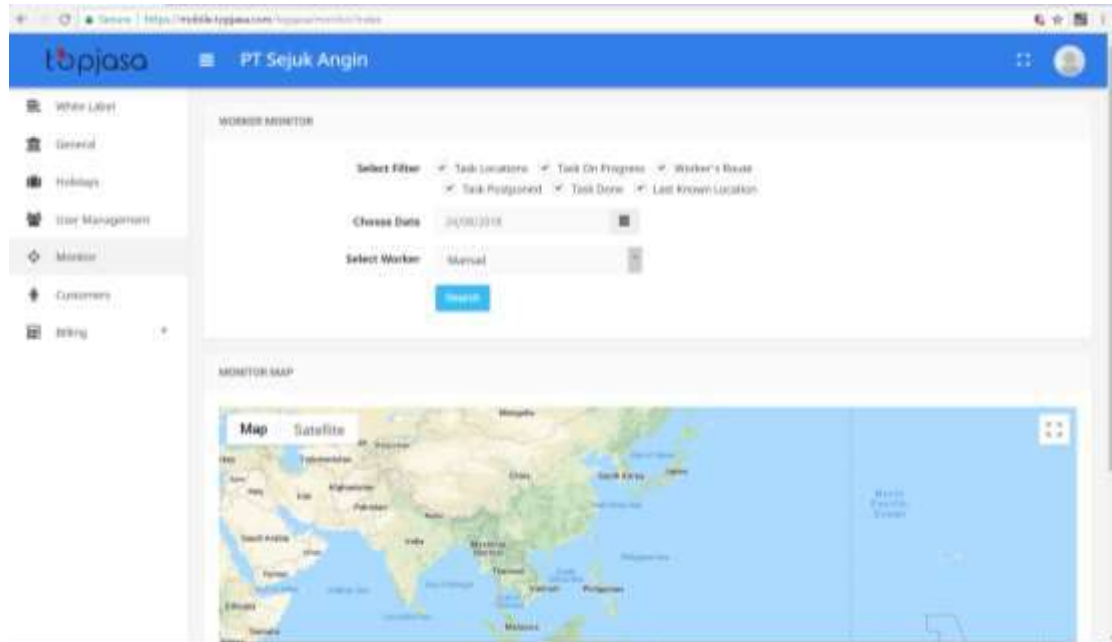


2. Kita masukkan password baru user pada kolom

3. Jika sudah, kita klik 

## 9. Monitoring

Kita dapat melakukan memonitor pekerja kita pada web admin ini dengan fungsi yang sama seperti pada Monitoring di TopJasa Pro, namun dengan layar yang lebih besar akan mempermudah untuk melakukan monitoring



Berikut langkahnya untuk melakukan Monitoring di Web Admin :

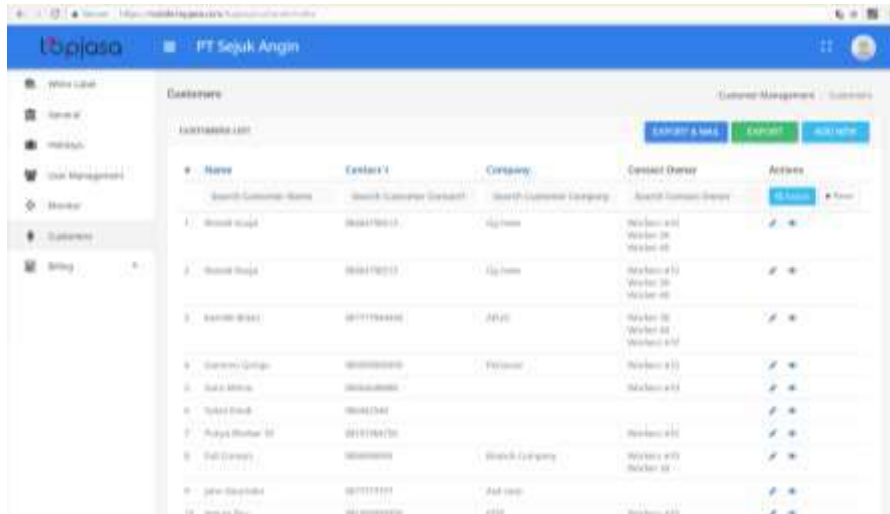
1. Pada halaman Monitoring, kita pilih filter yang ingin digunakan

**Select Filter**  Task Locations  Task On Progress  Worker's Route  
 Task Postponed  Task Done  Last Known Location

2. Kita klik  untuk memilih tanggal monitoring
3. Kita klik  untuk memilih pekerja kita yang ingin kita monitor. Jika kita memilih hanya **Last Known Location** kita dapat memilih lebih dari 1 (satu) pekerja.

## 10. Customer Management

Pada halaman User Management, kita dapat melakukan pengaturan pada setiap customer, terdapat fitur-fitur yang berbeda dengan pengaturan customer pada TopJasa Pro



| Name           | Contact 1  | Company  | Contact Owner                     | Actions                                  |
|----------------|------------|----------|-----------------------------------|--|
| 1. Ahmad Huda  | 0822198123 | Ag. tern | Wahid a11<br>Wahid 20<br>Wahid 40 | <a href="#">Edit</a> <a href="#">New</a> |
| 2. Ahmad Huda  | 0822198123 | Ag. tern | Wahid a11<br>Wahid 20<br>Wahid 40 | <a href="#">Edit</a> <a href="#">New</a> |
| 3. Ahmad Huda  | 0822198123 | Ag. tern | Wahid 10<br>Wahid 20<br>Wahid 40  | <a href="#">Edit</a> <a href="#">New</a> |
| 4. Ahmad Huda  | 0822198123 | Ag. tern | Wahid 10<br>Wahid 20<br>Wahid 40  | <a href="#">Edit</a> <a href="#">New</a> |
| 5. Ahmad Huda  | 0822198123 | Ag. tern | Wahid 10<br>Wahid 20<br>Wahid 40  | <a href="#">Edit</a> <a href="#">New</a> |
| 6. Ahmad Huda  | 0822198123 | Ag. tern | Wahid 10<br>Wahid 20<br>Wahid 40  | <a href="#">Edit</a> <a href="#">New</a> |
| 7. Ahmad Huda  | 0822198123 | Ag. tern | Wahid 10<br>Wahid 20<br>Wahid 40  | <a href="#">Edit</a> <a href="#">New</a> |
| 8. Ahmad Huda  | 0822198123 | Ag. tern | Wahid 10<br>Wahid 20<br>Wahid 40  | <a href="#">Edit</a> <a href="#">New</a> |
| 9. Ahmad Huda  | 0822198123 | Ag. tern | Wahid 10<br>Wahid 20<br>Wahid 40  | <a href="#">Edit</a> <a href="#">New</a> |
| 10. Ahmad Huda | 0822198123 | Ag. tern | Wahid 10<br>Wahid 20<br>Wahid 40  | <a href="#">Edit</a> <a href="#">New</a> |

Gambar: Halaman Customer Management

### 10.1. Menambah Customer

Kita dapat mengikuti langkah berikut untuk menambahkan Customer:

1. Kita klik **ADD NEW** dan akan muncul halaman seperti berikut



ADD NEW

First Name\*

Last Name\*

Contact Number 1\*

Contact Number 2

Email

Company Name

Position

Mailing Address

Customer Owner

2. Kita masukkan nama awal customer pada kolom
3. Kita masukkan nama akhir customer pada kolom
4. Kita masukkan nomor kontak customer pada kolom




5. Kita masukkan nomor kontak lain customer jika ada pada kolom
6. Kita masukkan alamat email customer jika ada pada kolom
7. Kita masukkan alamat email customer jika ada pada kolom
8. Kita masukkan nama perusahaan customer jika ada pada kolom
9. Kita masukkan customer jika ada pada kolom
10. Kita masukkan email customer jika ada pada kolom
11. Kita klik  untuk memberikan hak akses kontak kepada pekerja dan akan tampil seperti berikut

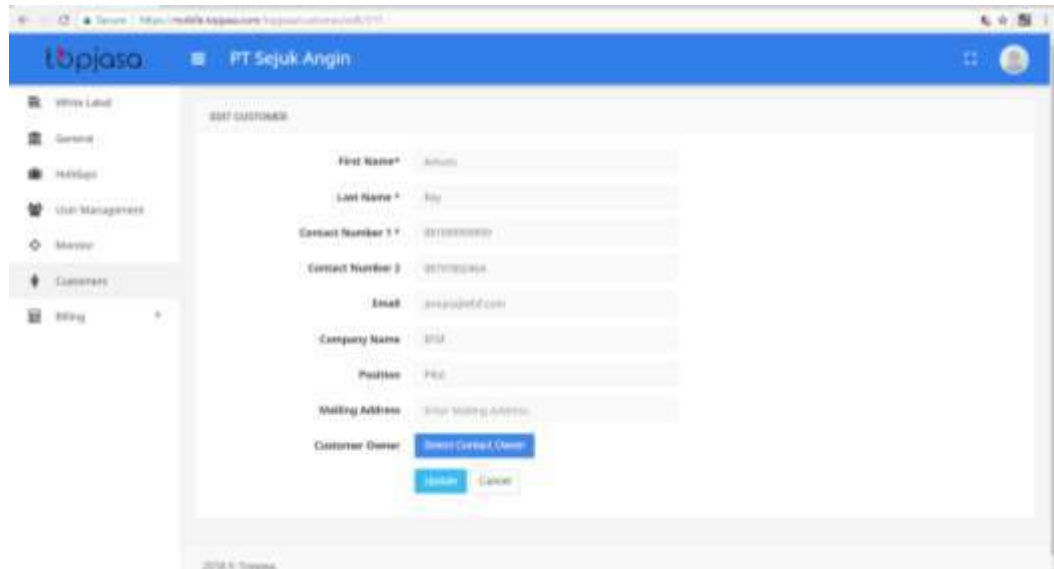


12. Checklist **View** untuk memberikan akses melihat dan menggunakan data kontak kepada pekerja kita
13. Checklist **Edit** untuk memberikan akses mengubah, melihat dan mengakses data kontak kepada pekerja kita
14. Jika sudah, kita klik  dan kita akan kembali ke form Add Customer
15. Kita klik  untuk menyimpan data customer

## 10.2. Mengubah Informasi Customer

Kita dapat mengikuti langkah berikut untuk menambahkan Customer:


1. Kita klik  pada salah satu customer yang kita ingin ubah dan akan muncul halaman seperti berikut



2. Kita dapat mengubah informasi pada kolom yang kita inginkan
3. Jika sudah, kita klik Update

### 10.3. Melihat Informasi Customer

Untuk melihat informasi Customer, kita dapat mengikuti langkah berikut:

1. Kita klik  pada salah satu customer yang kita ingin lihat informasinya dan akan tampil halaman seperti berikut



2. Pada bagian atas menunjukan data Customer yang telah kita pilih

| CUSTOMER INFO    |                     |
|------------------|---------------------|
| First Name       | Amuro               |
| Last Name        | Ray                 |
| Contact Number 1 | 08100000000         |
| Contact Number 2 | 08797800444         |
| Email            | amuro@efb.com       |
| Company Name     | EFB                 |
| Position         | Plat                |
| Mailing Address  |                     |
| Customer Owner   | Resource Manager 01 |

3. Pada bagian kedua menunjukan jumlah task dengan beberapa status



**Task Done** menunjukan jumlah task yang sudah selesai (Task Done)

**Pending Task** menunjukan jumlah task yang penyelesaiannya tertunda (Assigned, running late, start late, dan On Progress)

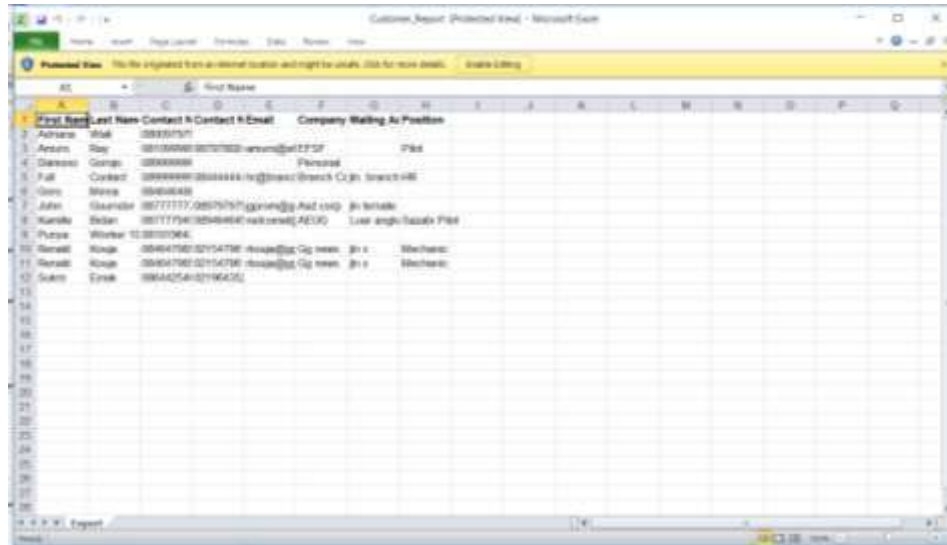
**Unassigned Task** menunjukan jumlah task yang belum diberikan kepada Pekerja (Unassigned dan Postponed)

4. Apabila kita men-scroll ke bawah, maka Kita akan melihat tugas/task dengan customer tersebut

| Task ID         | Task Name      | Category   | Status     | Worker Name             | Start Time          | End Time            |
|-----------------|----------------|------------|------------|-------------------------|---------------------|---------------------|
| 1. F0402000110  | AC service     | Service    | UNASSIGNED |                         |                     |                     |
| 2. F0402000004  | Sei            | Service    | UNASSIGNED |                         |                     |                     |
| 3. F0402000101  | Aud            | Inspection | UNASSIGNED |                         |                     |                     |
| 4. F0402000101  | Aud            | Inspection | POSTPONED  |                         |                     |                     |
| 5. F0402000004  | Food checking  | Service    | DONE       | Worker #10              | 2019-07-12 00:00 PM | 2019-07-12 00:00 PM |
| 6. F0402000002  | Inspected room | Inspection | DONE       | Worker #10<br>Worker 30 | 2019-07-12 00:00 AM | 2019-07-12 00:00 AM |
| 7. F0402000007  | Check out      | Service    | START_JOB  | Worker 11<br>Worker 40  |                     |                     |
| 8. F0402000006  | Check out      | Service    | START_JOB  | Worker 11<br>Worker 40  |                     |                     |
| 9. F0402000111  | AC service     | Service    | START_JOB  | Worker 30<br>Worker 11  |                     |                     |
| 10. F0402000005 | Check out      | Service    | START_JOB  | Worker 11<br>Worker 40  |                     |                     |

## 10.4. Export Data Customer

Kita dapat mengekspor data Customer kita. Ada 2 cara yaitu dengan mengunduhnya atau mengirimkannya melalui email

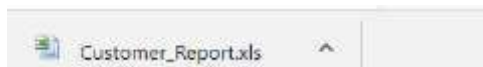


|   | First Name | Last Name | Contact         | Company         | Mailing | Position              |
|---|------------|-----------|-----------------|-----------------|---------|-----------------------|
| 1 | Arum       | Roy       | 081559961870780 | arum@EZF        |         | Prod                  |
| 2 | Julia      | Garuda    | 087777770879797 | gg@ngg.Aad corp |         | in brnab              |
| 3 | Kunika     | Satrio    | 087777770879797 | re@re@EZF       |         | Lead angk/teknik Prod |
| 4 | Putra      | Wahid     | 081559961870780 |                 |         |                       |
| 5 | Rendi      | Rendi     | 089477820215478 | re@re@EZF       |         | in s                  |
| 6 | Rendi      | Rendi     | 089477820215478 | re@re@EZF       |         | in s                  |
| 7 | Satrio     | Satrio    | 089477820215478 | re@re@EZF       |         | in s                  |

Gambar: Hasil Export Data Customer

### 10.4.1. Unduh data Customer

Kita dapat mengklik **EXPORT** untuk mengunduh data customer dan secara otomatis browser akan mengunduh data customer



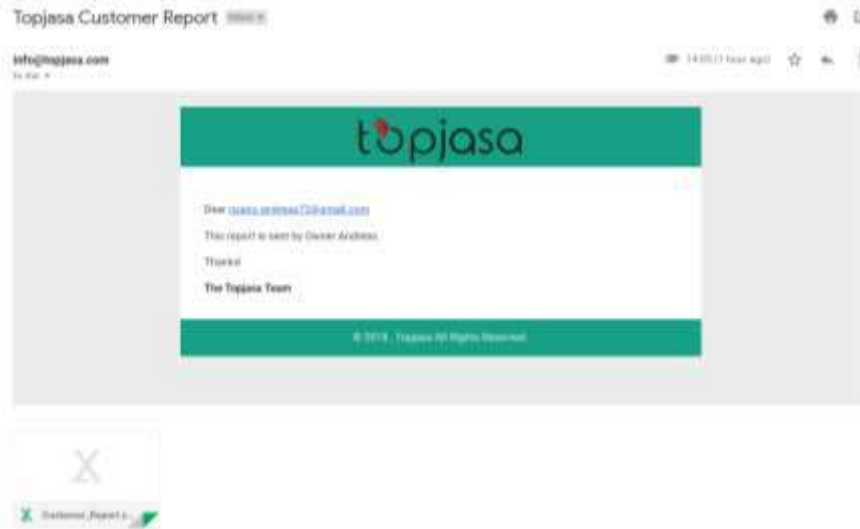
### 10.4.2. Melalui Email

Kita dapat mengikuti beberapa langkah berikut untuk mengekspor data customer melalui email

1. Kita klik **EXPORT & MAIL** akan tampil seperti berikut.



2. Kita akan menerima email beserta lampiran laporan overall seperti berikut.



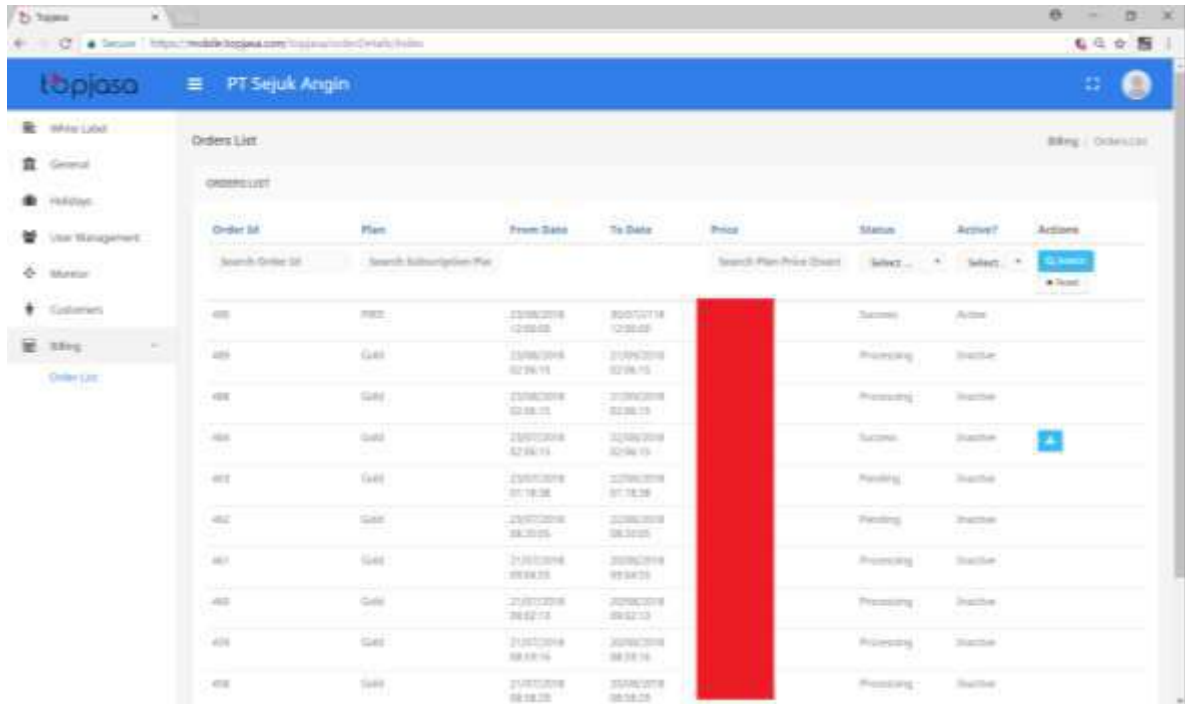
3. Kita dapat mengirimkannya ke email lain dengan memasukkan email pada kolom

Enter Email

4. Apabila tidak ada email lain yang ingin ada kirimkan laporan monitoring Kita dapat mengklik

## 11. Melihat Order List Pembayaran

Kita dapat melihat daftar order paket langganan melalui menu **Billing** lalu sub menu **Order List**



The screenshot shows the 'Orders List' page in the Topjasa web application. The page header includes the Topjasa logo and the company name 'PT Sejuk Angin'. The left sidebar contains navigation menus such as 'White Label', 'General', 'Helpdesk', 'User Management', 'Monitor', 'Customer', and 'Billing'. The main content area displays a table of subscription orders. The table has the following columns: Order ID, Plan, From Date, To Date, Price, Status, and Active?. The Price column is highlighted in red. The table contains several rows of data, including Order IDs 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, and 410. The Status column shows various states like 'Success', 'Pending', and 'Processing'. The Active? column shows 'Active' or 'Inactive'.

| Order ID | Plan | From Date              | To Date                | Price | Status     | Active?  |
|----------|------|------------------------|------------------------|-------|------------|----------|
| 400      | Free | 22/08/2018<br>12:00:00 | 30/07/2018<br>12:00:00 |       | Success    | Active   |
| 401      | G40  | 22/08/2018<br>02:36:15 | 21/09/2018<br>02:36:15 |       | Processing | Inactive |
| 402      | G40  | 22/08/2018<br>02:38:15 | 21/09/2018<br>02:38:15 |       | Processing | Inactive |
| 403      | G40  | 22/07/2018<br>02:36:15 | 22/08/2018<br>02:36:15 |       | Success    | Inactive |
| 404      | G40  | 22/07/2018<br>01:18:38 | 22/08/2018<br>01:18:38 |       | Pending    | Inactive |
| 405      | G40  | 22/07/2018<br>08:30:05 | 22/08/2018<br>08:30:05 |       | Pending    | Inactive |
| 406      | G40  | 21/07/2018<br>09:04:25 | 20/08/2018<br>09:04:25 |       | Processing | Inactive |
| 407      | G40  | 21/07/2018<br>09:02:12 | 20/08/2018<br>09:02:12 |       | Processing | Inactive |
| 408      | G40  | 21/07/2018<br>08:33:16 | 20/08/2018<br>08:33:16 |       | Processing | Inactive |
| 409      | G40  | 21/07/2018<br>08:33:05 | 20/08/2018<br>08:33:05 |       | Processing | Inactive |

Gambar: Hasil Export Data Customer

Jika kita ingin mengunduh invoice pembayaran paket langganan Kita dapat mengklik




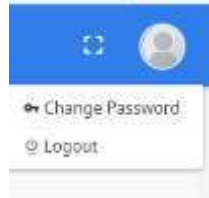
The screenshot shows a Topjasa invoice. The invoice header includes the Topjasa logo and the company name 'PT. SELARAS CITA TEKNOLOGI'. The contact information is: Gandaria 8 Office 21st Floor, Jl. Sultan Iskandar Muda, Jakarta 12240, Phone: +62 - 21 - 6386 0962, Fax: +62 - 21 - 6386 0963. The billing details are: Billed to: PT Sejuk Angin, rizarosndriwa@yahoo.com, 08050608. The invoice number is INV/190723/00000001 and the payment date is 23 Jul 2018. The invoice body contains a table of subscription items.

| No | Subscription | Price          | Referral Discount | Period                  | Payment Method | Total          |
|----|--------------|----------------|-------------------|-------------------------|----------------|----------------|
| 1  | G40          | IDR [REDACTED] | IDR [REDACTED]    | 22/07/2018 - 22/08/2018 | FNPAY195       | IDR [REDACTED] |

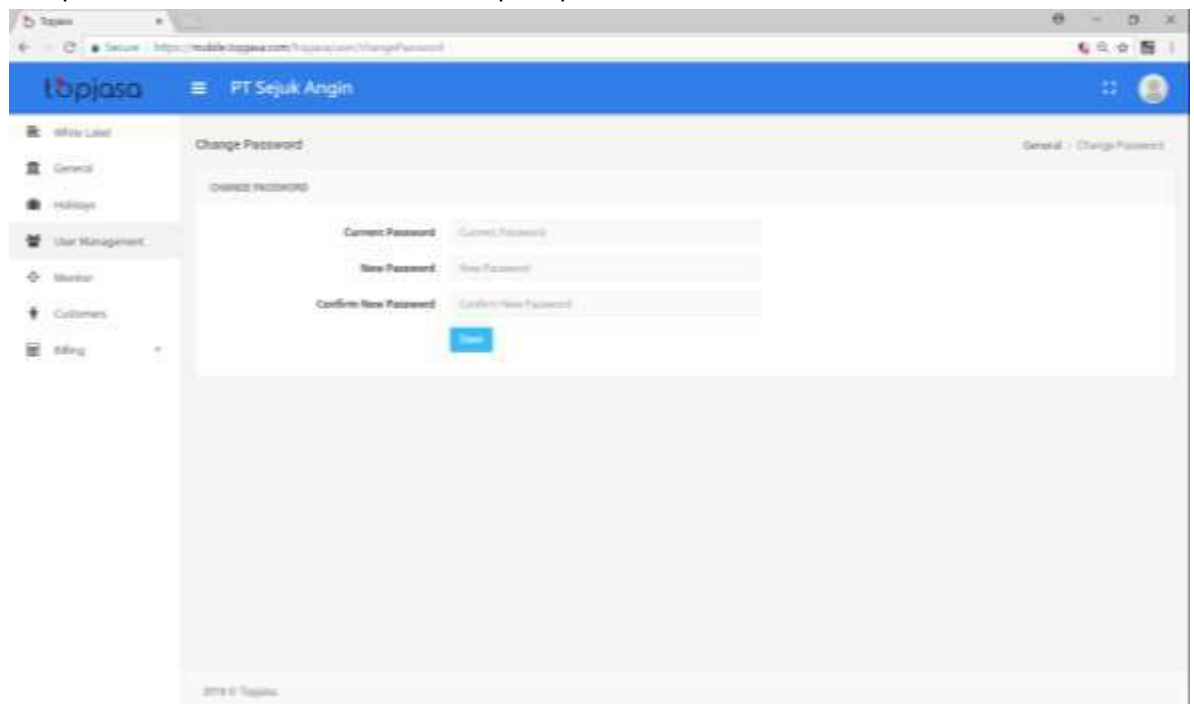
## 12. Ganti Password

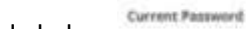



Kita dapat mengubah password akun kita dengan beberapa langkah berikut:

1. Kita klik  pada pojok kanan atas dan akan tampil drop down menu seperti berikut




2. Kita pilih  dan akan tampil seperti berikut

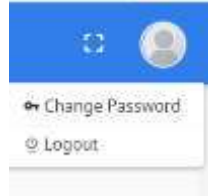



3. Kita masukkan password sekarang pada kolom 
4. Kita masukkan password baru pada kolom 
5. Kita masukkan kembali password baru pada  untuk konfirmasi password baru kita
6. Jika sudah, kita klik  maka password telah diubah menjadi yang baru.

## 13. Log Out

Kita dapat melakukan log out dengan beberapa langkah berikut.

1. Kita klik  pada pojok kanan atas dan akan tampil drop down menu seperti berikut




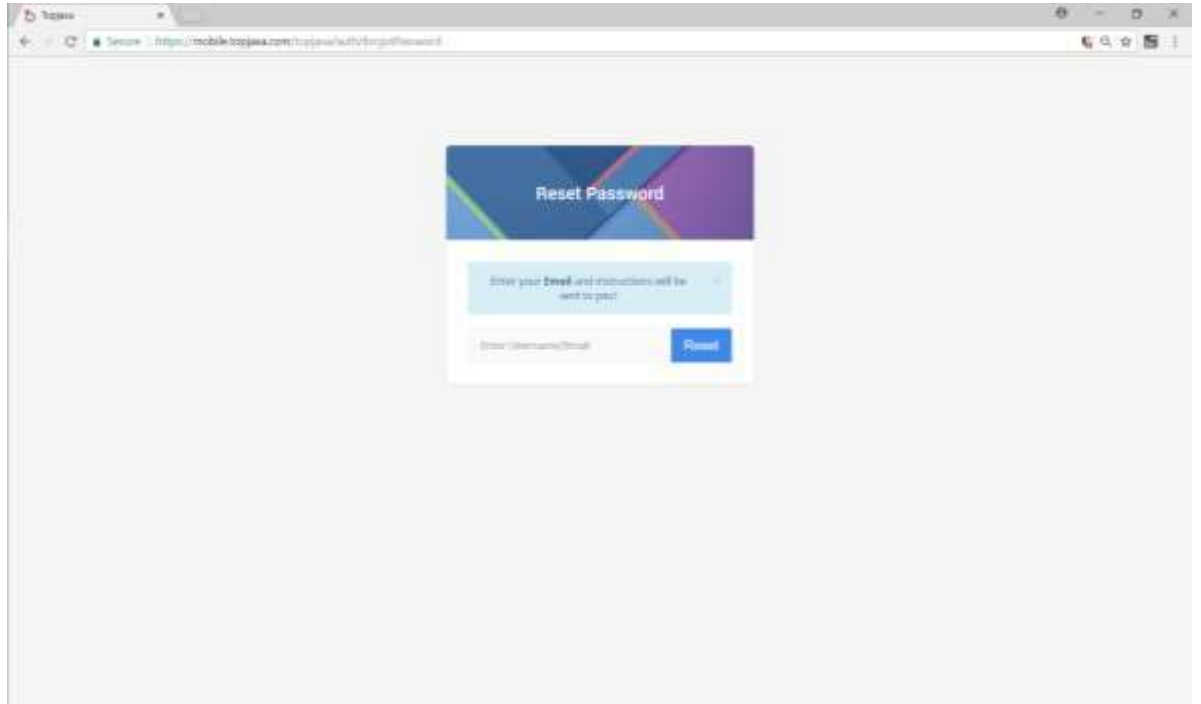
2. Kita pilih  Logout dan kita akan segera logout dan kembali ke halaman Log in





## 14. Lupa Password

Mungkin saat ingin melakukan Sign In kita lupa dengan Password kita sehingga tidak dapat mengakses dan menggunakan TopJasa Web Admin. Kita dapat mengikuti beberapa langkah berikut untuk mereset password Kita melalui Forgot Password pada menu Sign In.

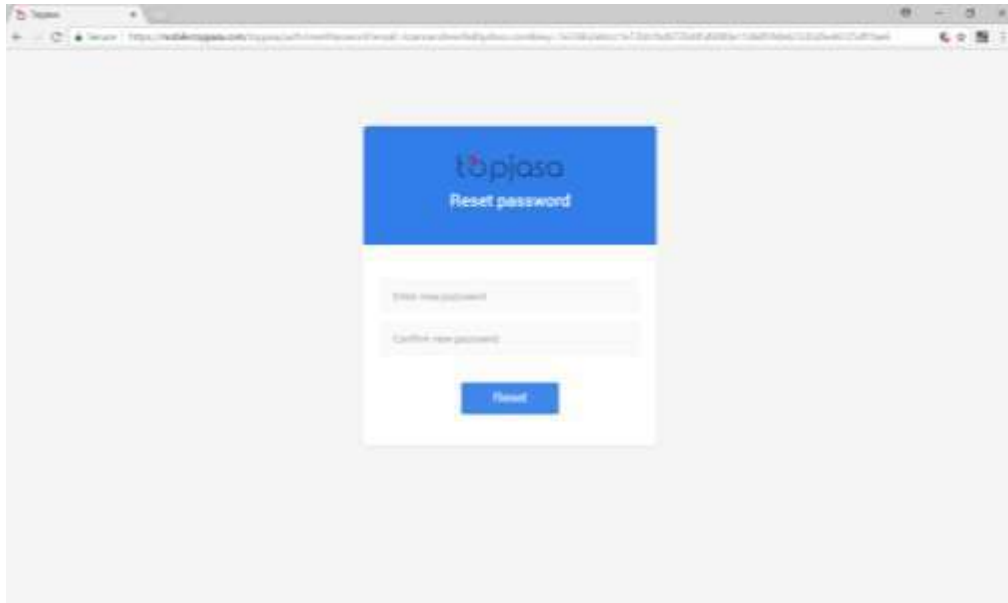
1. Kita klik  pada menu Sign In dan akan tampil



2. Kita masukkan email pada kolom 
3. Jika sudah kita klik 
4. Kita ita akan mendapatkan email seperti berikut



5. Kita klik link URL yang disediakan, dan pada browser akan tampil halaman reset password seperti berikut:



6. Kita masukkan password baru Kita pada kolom
7. Kita masukkan kembali password baru Kita pada  untuk konfirmasi password baru Kita
8. Jika sudah, kita klik  maka password Kita akan direset, dan Kita dapat sign in di TopJasa dengan password baru Kita.