

Duplikat Tagihan

Logo RTPINTAR

Duplikat Tagihan

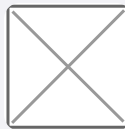
Perlu membuat tagihan yang mirip dengan yang sudah dibuat sebelumnya dan hanya beda sedikit? Tidak perlu membuat dari awal, cukup duplikat tagihan yang mirip, kemudian ganti data yang diperlukan, kemudian terbitkan.

1

Buka panel admin RTPINTAR di <https://app.rtpintar.com/admin/dashboards/main>

2

Klik menu **Tagihan** di bagian **Keuangan**.



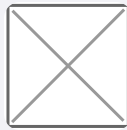
3

Klik ikon mata dari tagihan yang ingin diduplikat. Atau klik pada baris datanya untuk membuka halaman view.



4

Klik tiga titik di bagian kanan atas seperti pada gambar.



5

Klik opsi **Duplikasi Tagihan**



6

Klik **Yakin**.



7

Sistem akan membuka halaman create tagihan yang sudah terisi dengan data sesuai tagihan yang diduplikat. Silakan update data ini sesuai kebutuhan.

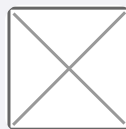
8

Misal di sini bisa mengganti tanggal mulai dari Januari ke Februari (misal karena ada kesalahan data seperti belum memasukkan tanggal rutin di data sebelumnya).



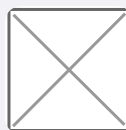
9

Di sini bisa mengganti "Rutin setiap Tanggal" untuk memastikan tagihannya terbit langsung semuanya.



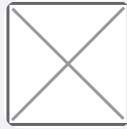
10

Jangan lupa juga untuk mengubah nama tagihan jika diperlukan.



11

Atau mengubah nominal, misal karena ingin membuat tagihan untuk kategori rumah lain, sementara konfigurasi lainnya sama persis.



12

Jika sudah selesai, klik "Create Tagihan". Kemudian terbitkan tagihan seperti biasa. Tagihan baru Anda sudah dibuat tanpa harus membuat konfigurasi dari awal.



Butuh bantuan lebih lanjut? Tim CS RTPINTAR siap membantu Anda.

[Hubungi CS via WhatsApp](#)

[Email CS](#)

© 2026 **RTPINTAR** by PT Arsitek Perangkat Lunak Indonesia

18 Office Park, #10th floor - Lot A

Jl. T.B. Simatupang No. 18, Pasar Minggu

Jakarta Selatan, Indonesia — 12520

Revision #1

Created 26 June 2026 15:31:16 by Muhammad

Updated 26 June 2026 15:31:24 by Muhammad