



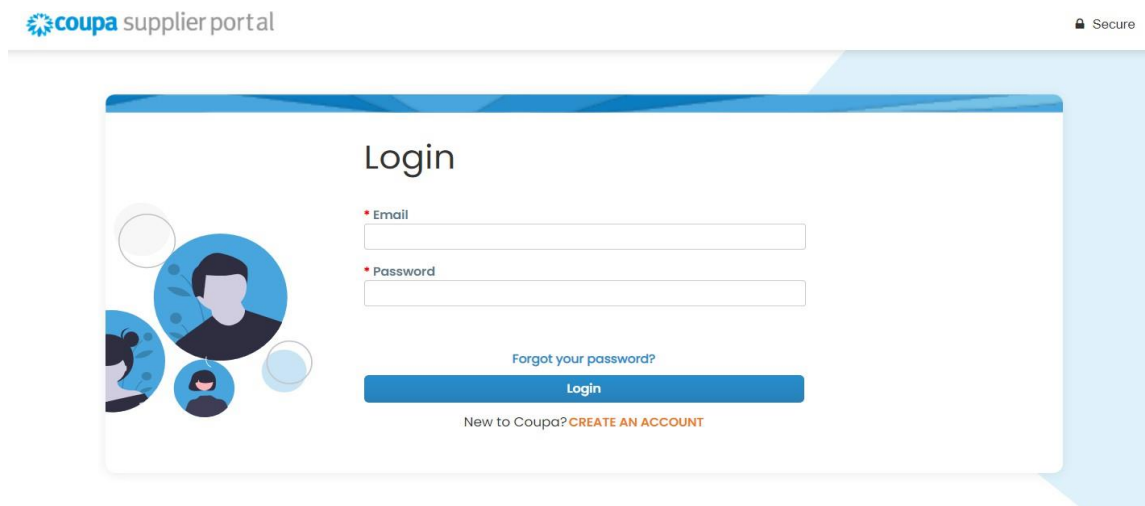
MEMBUAT INVOICE ATAU CATATAN KREDIT

Panduan Proses

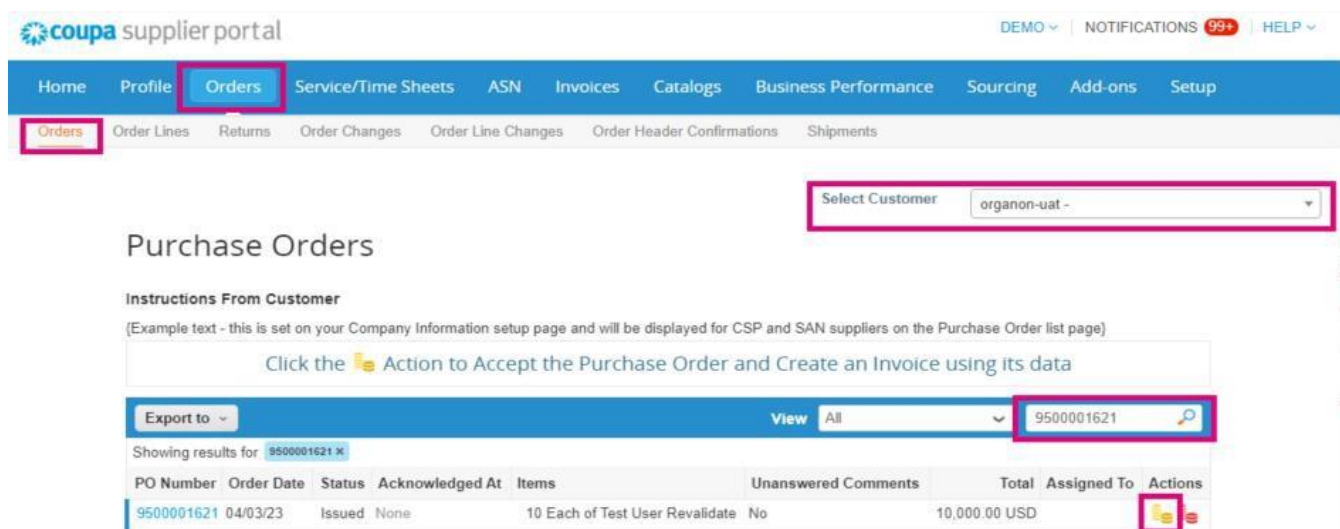
Salah satu keuntungan utama dari Coupa Supplier Portal adalah kemampuannya untuk membuat invoice atau catatan kredit dan mengirimkannya secara elektronik kepada Organon untuk proses pembayaran.

Cara Membuat Invoice

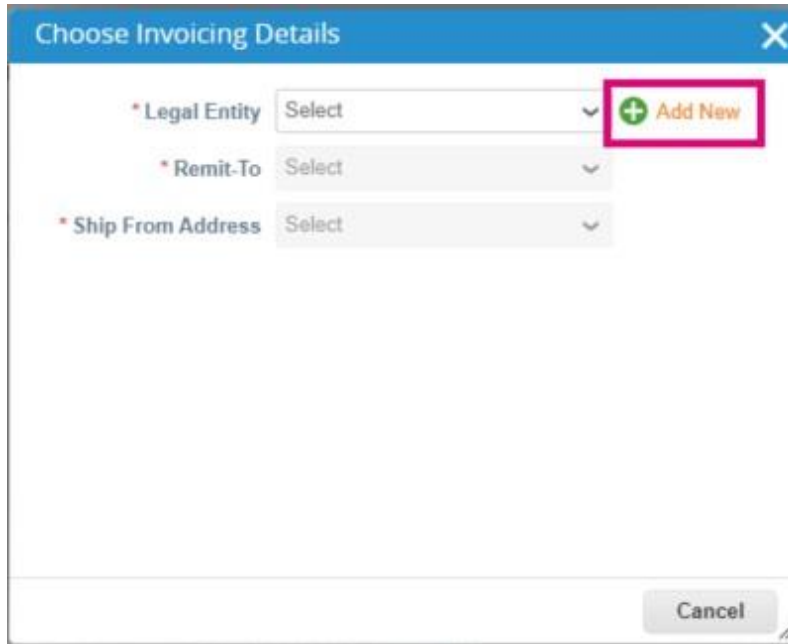
1. Masuk ke Coupa Supplier Portal menggunakan **Email** dan **Password**



2. Pilih **Orders**, **Select Customer**, gunakan bar search untuk mencari PO yang diinginkan, klik tumpukan koin emas pada kolom **Actions** ATAU klik pada nomor PO



3. Jika detail invoice hilang, Anda memiliki opsi untuk menambahkannya dengan memilih **Add New**. Anda dapat menemukan detail tambahan tentang cara melakukan hal ini dengan mengakses Panduan "Cara Mengatur Entitas Hukum (Legal Entity)".



Choose Invoicing Details

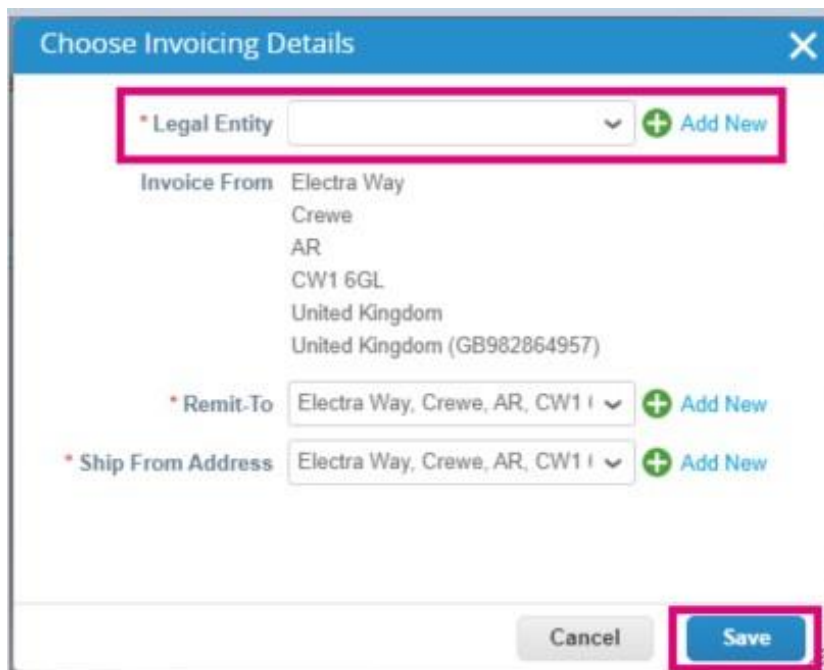
* Legal Entity Select + Add New

* Remit-To Select

* Ship From Address Select

Cancel

4. Setelah Entitas Hukum (Legal Entity) selesai dibuat, pilih entitas tersebut pada menu dropdown lalu klik **Save**



Choose Invoicing Details

* Legal Entity + Add New

Invoice From Electra Way
Crewe
AR
CW1 6GL
United Kingdom
United Kingdom (GB982864957)

* Remit-To Electra Way, Crewe, AR, CW1 + Add New

* Ship From Address Electra Way, Crewe, AR, CW1 + Add New

Cancel Save

5. Lengkapi bidang yang wajib diisi yang ditandai dengan tanda bintang berwarna merah (*) dan lampirkan invoice legal dalam bentuk PDF pada bidang Attachments jika model pengiriman negara Anda tidak termasuk di dalam **Coupa Compliance-as-a-Service (CaaS)**. Jika model pengiriman negara Anda termasuk di dalam **Coupa Compliance-as-a-Service (CaaS)**:

- Coupa akan memvalidasi data invoice sesuai dengan registrasi pajak negara vendor
- Coupa membuat invoice PDF atas nama Vendor.
- Platform Coupa mengeluarkan invoice legal dengan menandatangani PDF secara digital atas nama Vendor
- Invoice legal diterima oleh Organon dan tersedia bagi Vendor untuk diunduh

Negara-negara yang termasuk di dalam **Coupa Compliance-as-a-Service (CaaS)** adalah: Australia, Austria, Bahrain, Bangladesh, Belgia, Brazil, Bulgaria, Kanada, Cina, Kolombia, Kroasia, Republik Ceko, Denmark, Finlandia, Perancis, Jerman, Yunani, Yunani, Hong Kong, India, Irlandia, Italia, Jepang, Latvia, Lithuania, Malaysia, Malta, Meksiko, Meksiko, Montenegro, Myanmar, Selandia Baru, Norwegia, Pakistan, Polandia, Serbia, Singapura, Slovakia, Slowakia, Afrika Selatan, Korea Selatan, Spanyol, Spanyol, Swedia, Swiss, Inggris, Uni Emirat Arab, AS

Select Customer: Organon UAT

Create Invoice Create

General Info

* Invoice #

* Invoice Date: 09/07/22

Payment Term: Z507-Within 30 days from invoice date due net

Date of Supply: 09/07/22

* Currency: GBP

Delivery Number:

Status: Draft

Shipping Term: FCA

Supplier Note:

Attachments: [Add File](#) | [URL](#) | [Text](#)

Discount Amount:

Cash Accounting Scheme:

Margin Scheme:

From

* Supplier:

* Supplier VAT IC:

* Invoice From Address:

* Remit-To Address:

* Ship From Address:

To

Customer: Organon UAT

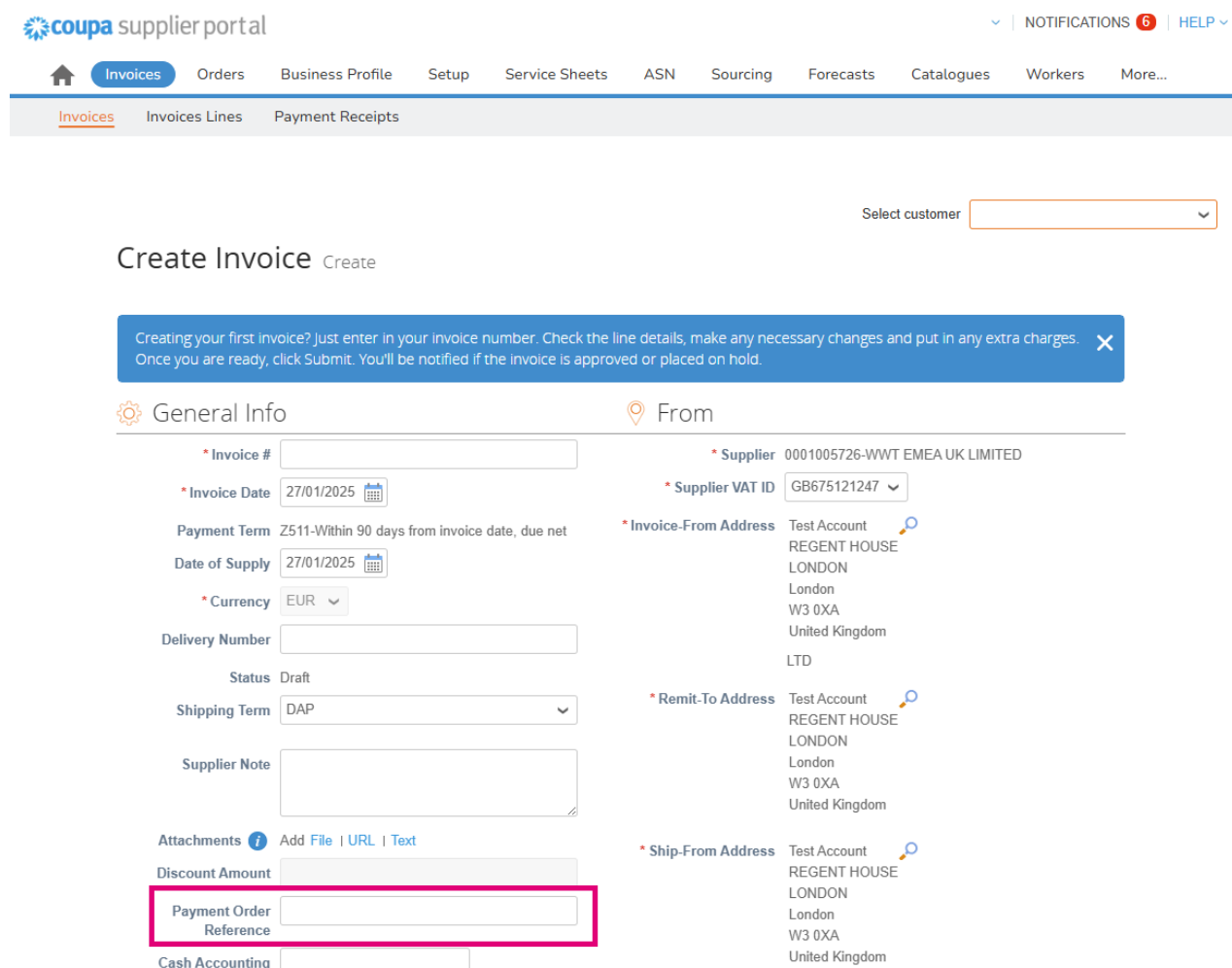
* Bill To Address: Organon Pharma (UK) Limited
The Hewett Building
14 Hewett St.
London
EC2A 3NP
United Kingdom

* Buyer VAT ID: GB213713204

Ship To Address: SHOTTON LANE
GRAMINGTON
NE23 3JU
United Kingdom
Location Code: 1010

Catatan: Nomor dan tanggal Faktur di Coupa harus sama persis dengan yang ada di faktur sebenarnya, jika tidak, faktur akan ditolak oleh tim Pemrosesan Faktur (untuk lebih jelasnya silakan kunjungi panduan Praktik Terbaik untuk Kepatuhan). Jika alamat di “From Address,” “Remit-To Address,” atau “Ship from Address” tidak muncul, klik kaca pembesar untuk memilih alamat masing-masing. Jika tidak ada yang bisa dipilih, berarti Anda belum menyelesaikan setup e-Faktur. Jika ada beberapa faktur untuk Pesanan Pembelian, maka harus diserahkan secara terpisah.

Catatan: Untuk Norwegia, Denmark, Polandia dan Korea, kolom “Referensi Perintah Pembayaran” wajib diisi.



coupa supplier portal

NOTIFICATIONS 6 | HELP

Home Invoices Orders Business Profile Setup Service Sheets ASN Sourcing Forecasts Catalogues Workers More...

Invoices Invoices Lines Payment Receipts

Select customer

Create Invoice Create

Creating your first invoice? Just enter in your invoice number. Check the line details, make any necessary changes and put in any extra charges. Once you are ready, click Submit. You'll be notified if the invoice is approved or placed on hold.

General Info

* Invoice #

* Invoice Date 27/01/2025

Payment Term Z511-Within 90 days from invoice date, due net

Date of Supply 27/01/2025

* Currency EUR

Delivery Number

Status Draft

Shipping Term DAP

Supplier Note

Attachments Add File | URL | Text

Discount Amount

Payment Order Reference

Cash Accounting

From

* Supplier 0001005726-WWT EMEA UK LIMITED

* Supplier VAT ID GB675121247

* Invoice-From Address Test Account
REGENT HOUSE
LONDON
London
W3 0XA
United Kingdom
LTD

* Remit-To Address Test Account
REGENT HOUSE
LONDON
London
W3 0XA
United Kingdom

* Ship-From Address Test Account
REGENT HOUSE
LONDON
London
W3 0XA
United Kingdom

- Jika Anda perlu menghapus line Purchase Order atau Anda perlu melakukan proses invoice terhadap Purchase Order dengan beberapa line, klik pada tanda X berwarna merah di sebelah baris yang ingin Anda hapus.

Lines

Line Level Taxation

Type	Description	Quantity	UOM	Price	
1	TR-22782	5	Each	100.00	500.00

PO Line

9500001627-1 Clear

Contract

Supplier Part Number

Commodity

It Consulting X

Commodity Default Applied

UNSPSC

Down Payment Amount

Down Payment Due Date

mm/dd/yy

S/4 Line Tax Amount

S4 tax Error

Tax GL Account

Acc Tax Code

7. Sesuaikan **Quantity** atau **Price** (tergantung bagaimana PO dibuat) untuk merefleksikan jumlah penagihan

Lines Line Level Taxation

Type	Description	Quantity	UOM	Price	
1	TR-22782	5	Each	100.00	500.00

PO Line: 9500001627-1 Clear
 Contract:
 Supplier Part Number:
 Commodity: It Consulting X
Commodity Default Applied

Catatan: Jika Anda tidak melakukan proses invoice untuk seluruh Purchase Order, Anda harus menghapus semua baris yang tidak digunakan, termasuk baris yang memiliki jumlah/kuantitas 0,00.

- Masukkan Jumlah Pajak pada bidang **Tax** pada bagian bawah layar dan klik **Calculate** untuk menghitung harga total termasuk Pajak. Setelah PPN dihitung, Anda siap untuk mengirimkan invoice kepada Organon dengan mengklik tombol **Submit**.

Totals & Taxes

Lines Net Total: 9,000.00

Shipping:

Tax: % 0.000

+ Tax Reference: Enter a tax reason description.

Handling:

Tax: % 0.000

+ Tax Reference: Enter a tax reason description.

Tax: 0.000 % 0.000

+

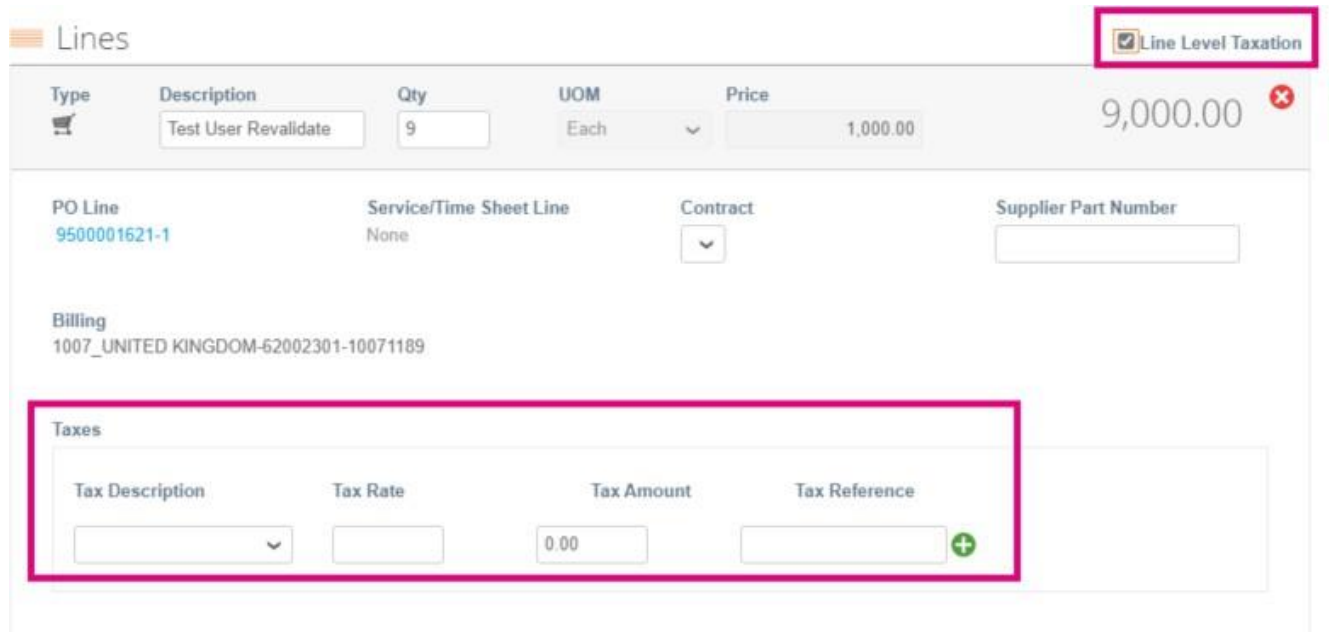
Total Tax: 0.00

Net Total: 9,000.00

Total: 9,000.00

Delete Cancel Save as Draft Calculate **Submit**

Jika terdapat line untuk tingkat pajak, Anda dapat memasukkan Pajak per baris Purchase Order dengan memeriksa kotak centang **Line Level Taxation**. Kotak Pajak **Tax Rate** akan muncul di baris PO individual dimana Anda akan masukkan tarif pajak.

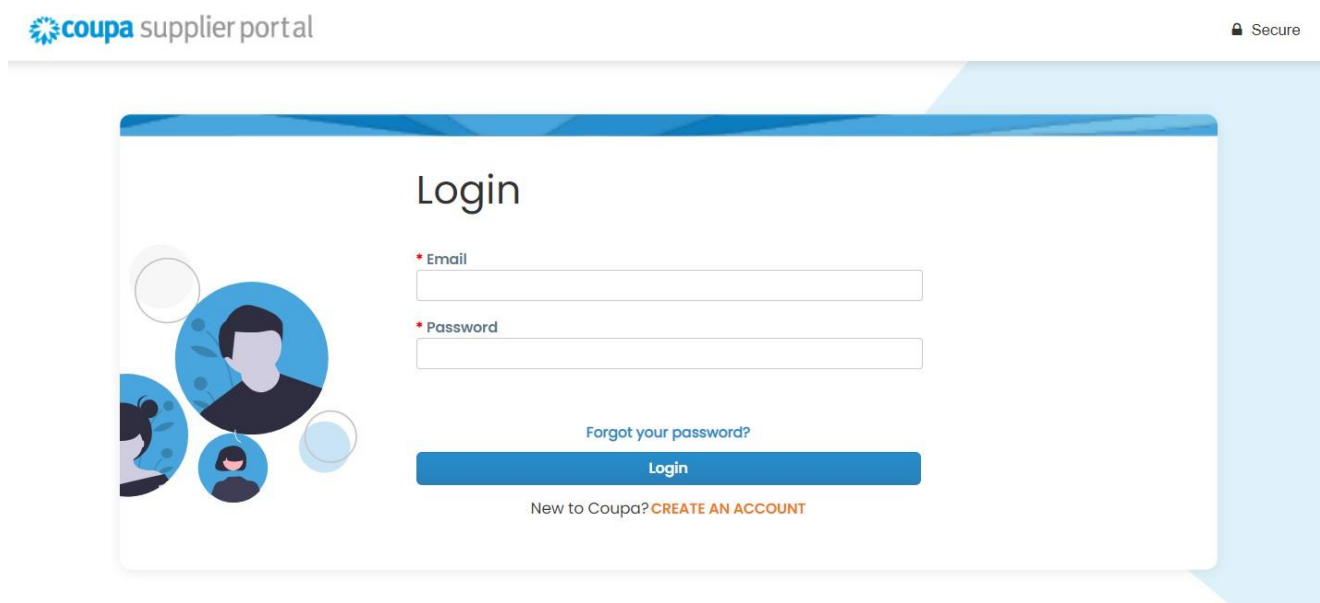


The screenshot shows the 'Lines' page in the Coupa system. At the top right, the 'Line Level Taxation' checkbox is checked and highlighted with a red box. Below this, the line details are shown: Type (Shopping Cart icon), Description (Test User Revalidate), Qty (9), UOM (Each), Price (1,000.00), and a total of 9,000.00. Further down, the PO Line (9500001621-1), Service/Time Sheet Line (None), Contract, and Supplier Part Number are listed. The Billing information is 1007_UNITED KINGDOM-62002301-10071189. At the bottom, a 'Taxes' section is highlighted with a red box, containing a table with columns: Tax Description, Tax Rate, Tax Amount, and Tax Reference. The Tax Amount is currently 0.00, and there is a green plus icon to add a new tax.

Tax Description	Tax Rate	Tax Amount	Tax Reference
		0.00	

Cara Membuat Catatan Kredit

1. Log in pada Coupa Supplier Portal dengan **Email** dan **Password**

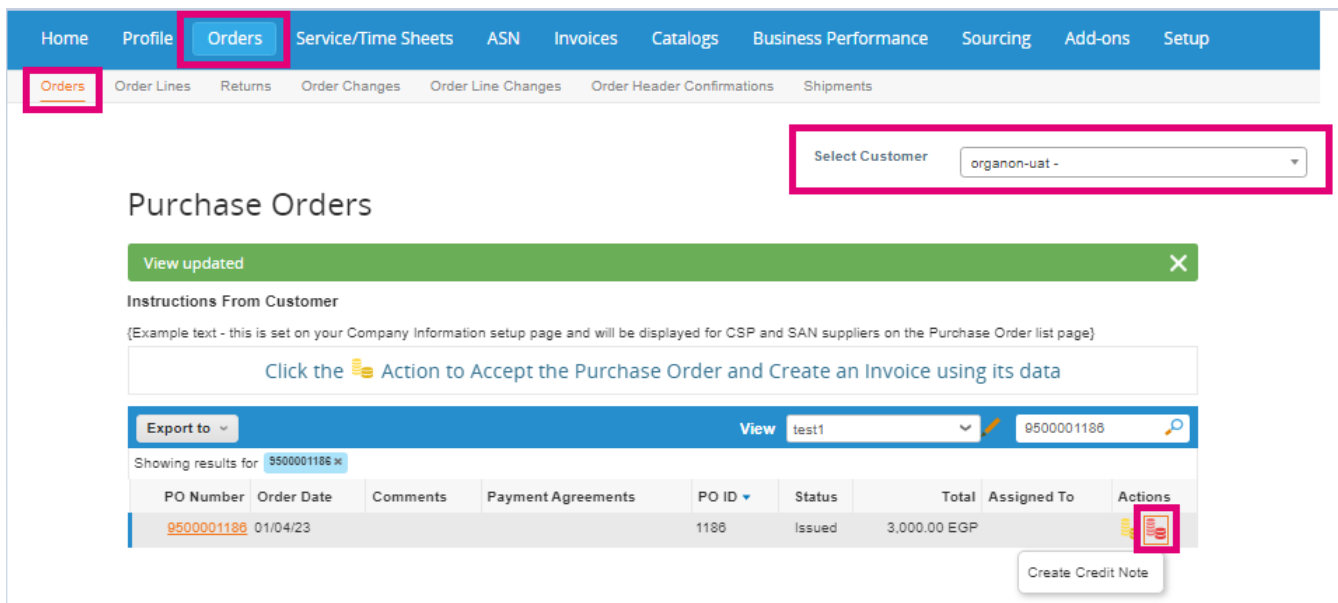


The screenshot shows the Coupa Supplier Portal login page. The header includes the Coupa logo and 'supplier portal' text, along with a 'Secure' indicator. The main content area is titled 'Login' and features a blue header bar. On the left, there is an illustration of three people. The login form consists of two input fields: 'Email' and 'Password', both marked with a red asterisk. Below these fields are links for 'Forgot your password?' and a blue 'Login' button. At the bottom, there is a link for 'New to Coupa? CREATE AN ACCOUNT'.

2. Jika Anda ingin membuat Catatan Kredit, Anda memiliki beberapa kemungkinan untuk melakukannya.

a. **Untuk mengajukan Nota Kredit Umum** (nota kredit untuk beberapa faktur dalam nomor PO yang sama):

Pilih **Orders**, **Select Customer**, gunakan bar search untuk mencari PO yang diinginkan, klik tumpukan koin merah pada kolom **Actions** ATAU klik pada nomor PO.



Home Profile **Orders** Service/Time Sheets ASN Invoices Catalogs Business Performance Sourcing Add-ons Setup


Orders Order Lines Returns Order Changes Order Line Changes Order Header Confirmations Shipments

Select Customer organon-uat -

Purchase Orders


View updated

Instructions From Customer
(Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Purchase Order list page)

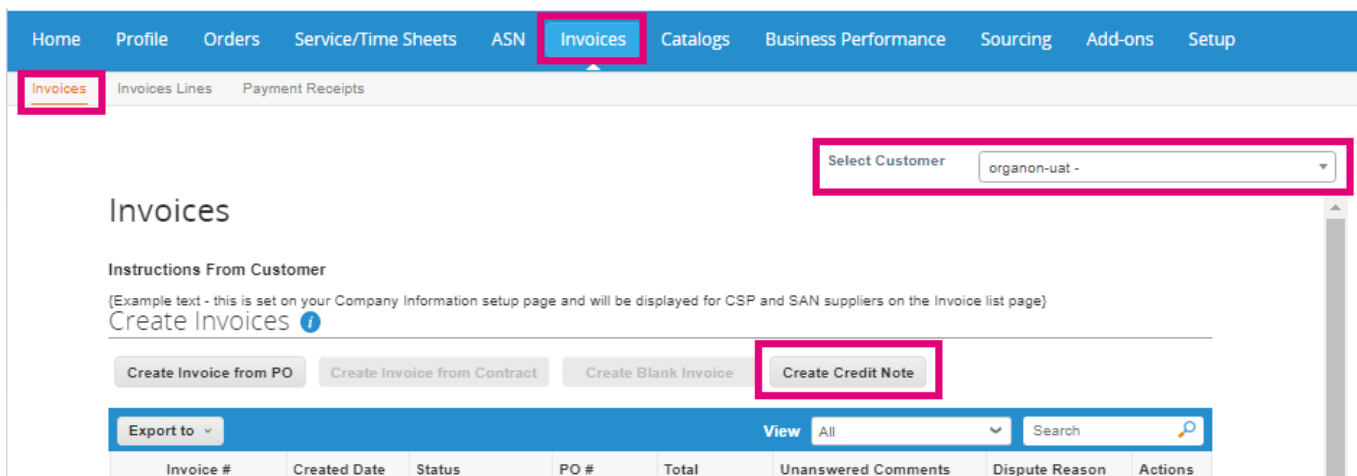
Click the  Action to Accept the Purchase Order and Create an Invoice using its data

Export to View test1 9500001186

Showing results for 9500001186

PO Number	Order Date	Comments	Payment Agreements	PO ID	Status	Total	Assigned To	Actions
9500001186	01/04/23			1186	Issued	3,000.00 EGP		 Create Credit Note

b. Untuk mengajukan **Nota Kredit untuk Faktur Tertentu**:
 Pilih **Invoices**, **Select Customer** dan klik **Create Credit Note**




Home Profile Orders Service/Time Sheets ASN **Invoices** Catalogs Business Performance Sourcing Add-ons Setup

Invoices Invoices Lines Payment Receipts

Select Customer organon-uat -

Invoices

Instructions From Customer
(Example text - this is set on your Company Information setup page and will be displayed for CSP and SAN suppliers on the Invoice list page)

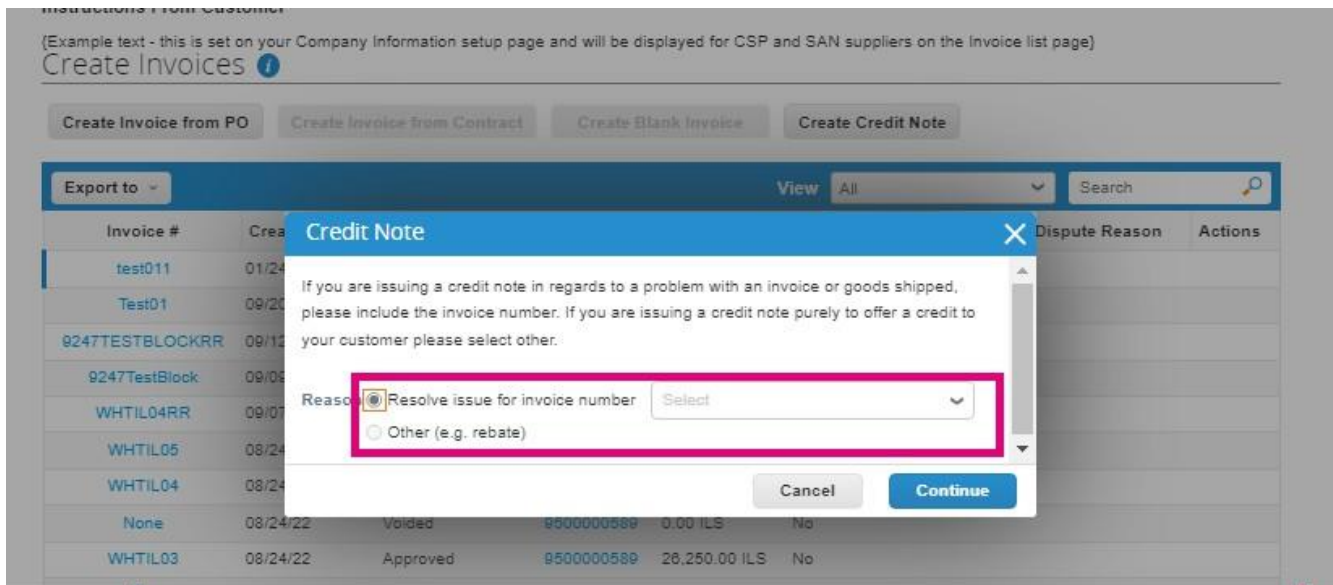
Create Invoices 

Create Invoice from PO Create Invoice from Contract Create Blank Invoice **Create Credit Note**

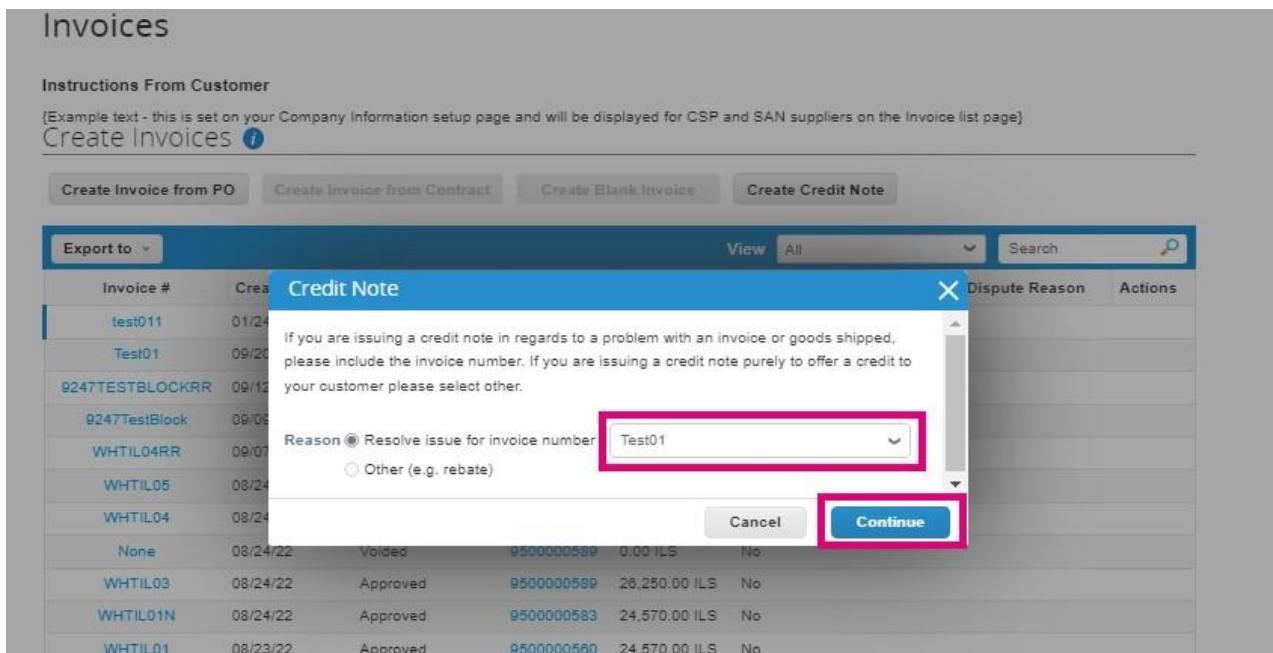
Export to View All Search

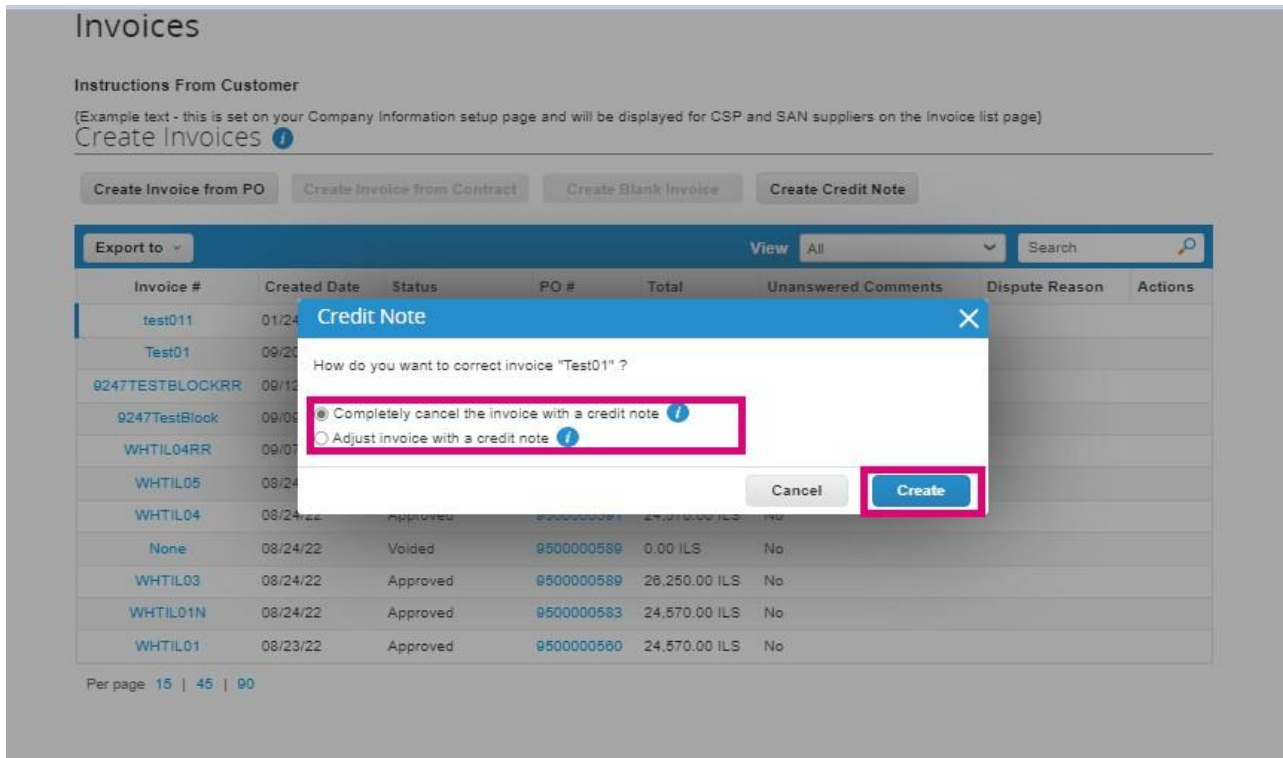
Invoice #	Created Date	Status	PO #	Total	Unanswered Comments	Dispute Reason	Actions
-----------	--------------	--------	------	-------	---------------------	----------------	---------

Pesan pop-up akan muncul dimana anda diminta untuk memilih **Resolve issue for invoice number** (menyelesaikan issue pada nomor invoice) atau **Other** (lainnya)



Pilih **Resolve issue for invoice number**, pilih nomor invoice dari daftar dropdown, lalu klik **Continue** untuk memilih cara pengoreksian invoice.

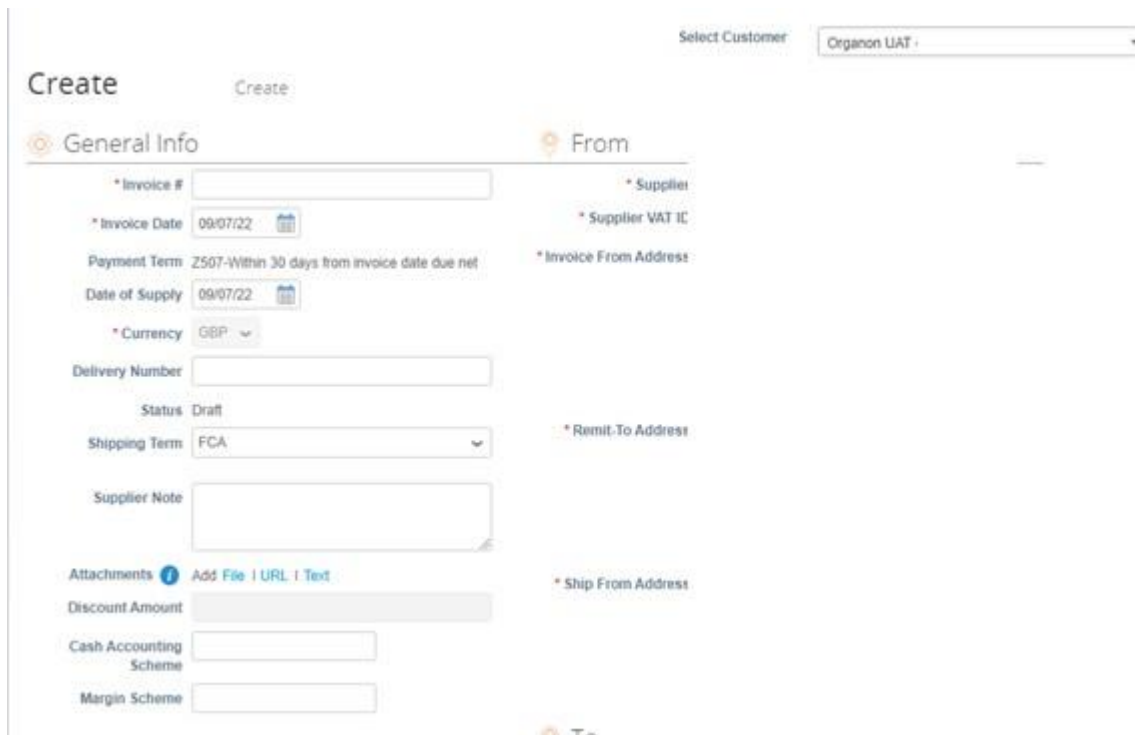




3. Lengkapi bidang yang wajib diisi yang ditandai dengan tanda bintang berwarna merah (*) dan lampirkan invoice legal dalam bentuk PDF dalam bidang Attachment jika model pengiriman negara Anda tidak termasuk di dalam **Coupa Compliance-as-a-Service (CaaS)**. Jika model pengiriman negara Anda termasuk di dalam **Coupa Compliance-as-a-Service (CaaS)**:

- Coupa memvalidasi data invoice sesuai dengan registrasi pajak negara vendor
- Coupa membuat invoice PDF atas nama Vendor.
- Platform Coupa mengeluarkan invoice legal dengan menandatangani PDF secara digital atas nama Vendor
- Invoice legal diterima oleh Organon dan tersedia bagi Vendor untuk diunduh

Negara-negara yang termasuk di dalam **Coupa Compliance-as-a-Service (CaaS)** adalah: Australia, Austria, Bahrain, Bangladesh, Belgia, Brazil, Bulgaria, Kanada, Cina, Kolombia, Kroasia, Republik Ceko, Denmark, Finlandia, Perancis, Jerman, Yunani, Yunani, Hong Kong, India, Irlandia, Italia, Jepang, Latvia, Lithuania, Malaysia, Malta, Meksiko, Meksiko, Montenegro, Myanmar, Selandia Baru, Norwegia, Pakistan, Polandia, Serbia, Singapura, Slovakia, Slowakia, Afrika Selatan, Korea Selatan, Spanyol, Spanyol, Swedia, Swiss, Inggris, Uni Emirat Arab, AS



Catatan: Nomor dan tanggal Faktur di Coupa harus sama persis dengan yang ada di faktur sebenarnya, jika tidak, faktur akan ditolak oleh tim Pemrosesan Faktur (untuk lebih jelasnya silakan kunjungi panduan Praktik Terbaik untuk Kepatuhan). Jika alamat di “From Address,” “Remit-To Address,” atau “Ship from Address” tidak muncul, klik kaca pembesar untuk memilih alamat masing-masing. Jika tidak ada yang bisa dipilih, berarti Anda belum menyelesaikan setup e-Faktur. Jika ada beberapa faktur untuk Pesanan Pembelian, maka harus diserahkan secara terpisah.

Catatan: Untuk Norwegia, Denmark, Polandia dan Korea, kolom “Referensi Perintah Pembayaran” wajib diisi.

Select customer

Create Invoice [Create](#)

Creating your first invoice? Just enter in your invoice number. Check the line details, make any necessary changes and put in any extra charges. Once you are ready, click Submit. You'll be notified if the invoice is approved or placed on hold.

General Info

From

* Invoice #



* Supplier 0001005726-WWT EMEA UK LIMITED

* Invoice Date 27/01/2025 * Supplier VAT ID GB675121247 

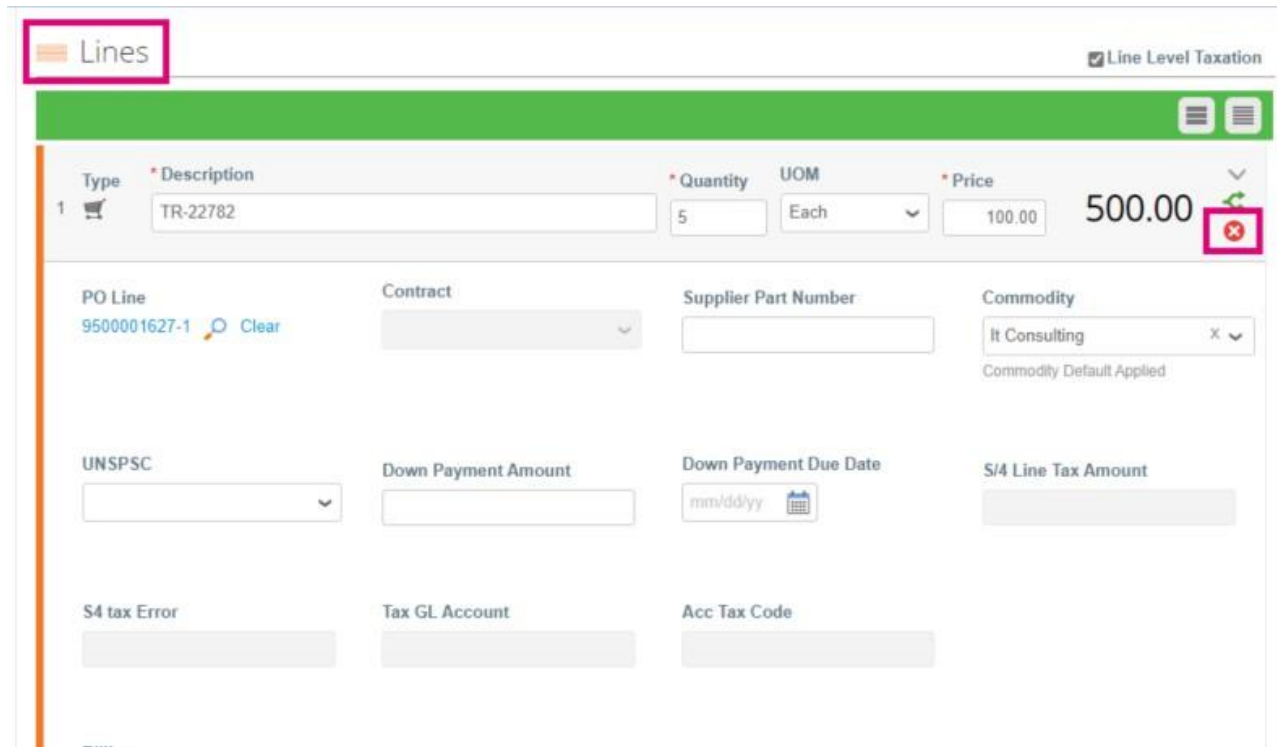
Payment Term Z511-Within 90 days from invoice date, due net

* Invoice-From Address 
Test Account
REGENT HOUSE
LONDON
London
W3 0XA
United Kingdom
LTDDate of Supply 27/01/2025 * Currency EUR Delivery Number

Status Draft

Shipping Term DAP * Remit-To Address 
Test Account
REGENT HOUSE
LONDON
London
W3 0XA
United KingdomSupplier Note Attachments  Add [File](#) | [URL](#) | [Text](#)* Ship-From Address 
Test Account
REGENT HOUSE
LONDON
London
W3 0XA
United KingdomDiscount Amount Payment Order Reference Cash Accounting

4. Jika Anda perlu menghapus line Purchase Order atau Anda melakukan proses invoice terhadap Purchase Order dengan beberapa line, klik pada tanda X merah di sebelah baris yang ingin Anda hapus.



Type	Description	Quantity	UOM	Price	Total
1	TR-22782	5	Each	100.00	500.00

PO Line: 9500001627-1 [Clear](#)

Contract: [Clear](#)

Supplier Part Number: [Clear](#)

Commodity: It Consulting [X](#)

UNSPSC: [Clear](#)

Down Payment Amount: [Clear](#)

Down Payment Due Date: [Clear](#)

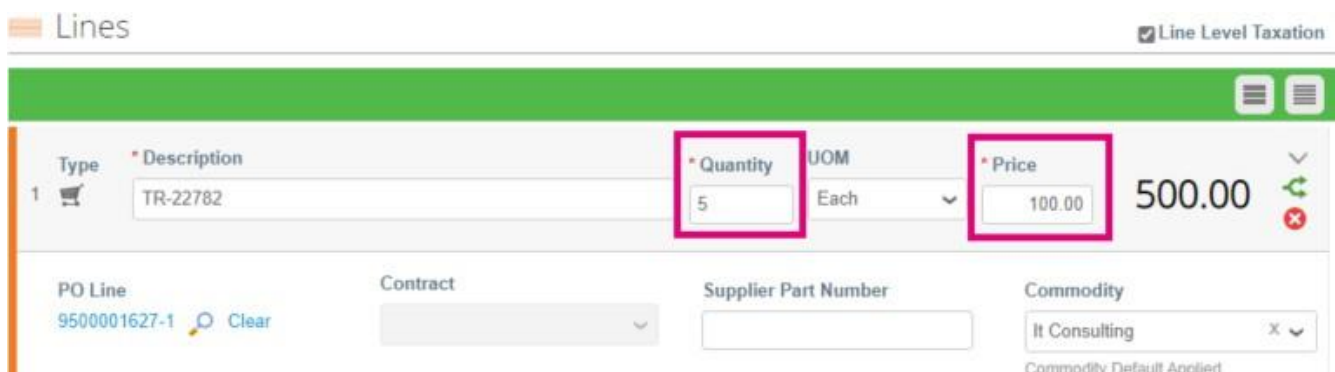
S/4 Line Tax Amount: [Clear](#)

S4 tax Error: [Clear](#)

Tax GL Account: [Clear](#)

Acc Tax Code: [Clear](#)

5. Sesuaikan **Quantity** atau **Price** (tergantung bagaimana PO dibuat) untuk merefleksikan jumlah penagihan



Type	Description	Quantity	UOM	Price	Total
1	TR-22782	5	Each	100.00	500.00

PO Line: 9500001627-1 [Clear](#)

Contract: [Clear](#)

Supplier Part Number: [Clear](#)

Commodity: It Consulting [X](#)

UNSPSC: [Clear](#)

Down Payment Amount: [Clear](#)

Down Payment Due Date: [Clear](#)

S/4 Line Tax Amount: [Clear](#)

S4 tax Error: [Clear](#)




Tax GL Account: [Clear](#)

Acc Tax Code: [Clear](#)

Catatan: Jika Anda tidak melakukan invoice terhadap seluruh Purchase Order, Anda harus menghapus semua baris yang tidak digunakan, termasuk baris yang memiliki jumlah/kuantitas 0,00.

6. Masukkan Jumlah Pajak pada bidang **Tax** pada bagian bawah layar dan klik **Calculate** untuk menghitung harga total termasuk Pajak. Setelah PPN dihitung, Anda siap untuk mengirimkan invoice kepada Organon dengan mengklik tombol **Submit**.

Totals & Taxes

Lines Net Total	9,000.00		
<hr/>			
Shipping	<input type="text"/>		
Tax	<input type="text"/>	%	<input type="text" value="0.000"/>
	Tax Reference	<input type="text" value="Enter a tax reason description."/>	
<hr/>			
Handling	<input type="text"/>		
Tax	<input type="text"/>	%	<input type="text" value="0.000"/>
	Tax Reference	<input type="text" value="Enter a tax reason description."/>	
<hr/>			
Tax	<input type="text"/>	<input type="text" value="0.000"/>	% <input type="text" value="0.000"/>
			
<hr/>			
Total Tax	0.00		
Net Total	9,000.00		
Total	9,000.00		

Delete

Cancel

Save as Draft

Calculate

Submit