ORGANON

KELOLA DETAIL BANK

Cara Menuntun

Cara Mengelola Detail Bank

Dengan menyelesaikan profil utama, anda dapat menyimpan semua Informasi bisnis di satu lokasi dan memungkinkan Anda memilih Informasi yang ingin Anda bagi kepada setiap costumer.

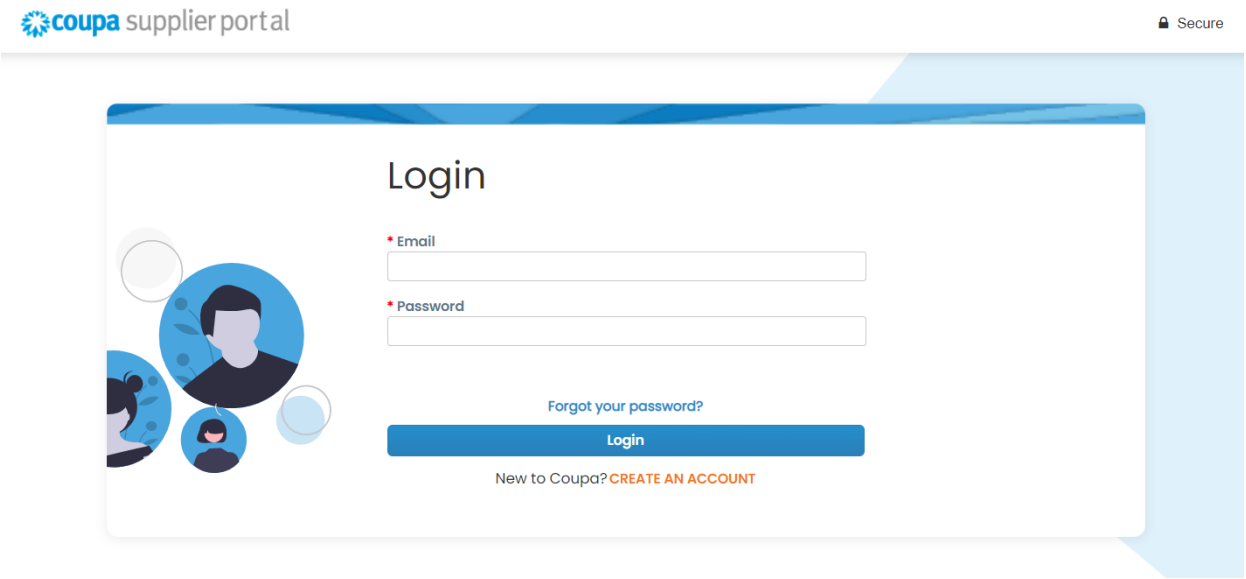
Hingga Mei 2023, Anda akan diminta untuk menggunakan autentikasi dua faktor untuk melihat atau membuat perubahan entitas legal, pengiriman dan Informasi rekening bank di Coupa Supplier Portal.

***Catatan**: Selain informasi yang ditambahkan ada Coupa dan disediakan pada invoice, Organon mengumpulkan Informasi legal dan pembayaran dari vendor dengan menggunakan **Supplier Information form**. Informasi pembayaran pada invoice biasanya digunakan sebagai referensi saja dan BUKAN untuk pembayaran yang dibutuhkan oleh customer. Jika Anda tidak yakin tentang prosesnya, maka hubungi seseorang yang anda ketahui di Organon (contact person) untuk menanyakan hal tersebut.*

COUPA hanya bisa membuat satu pembayaran untuk setiap supplieri, jadi selama proses pembuatan hanya bisa memilih satu. Jika Anda memerlukan bank lain untuk ditambahkan di sistem, silakan hubungi seseorang yang mendaftarkan anda (requisitioner).

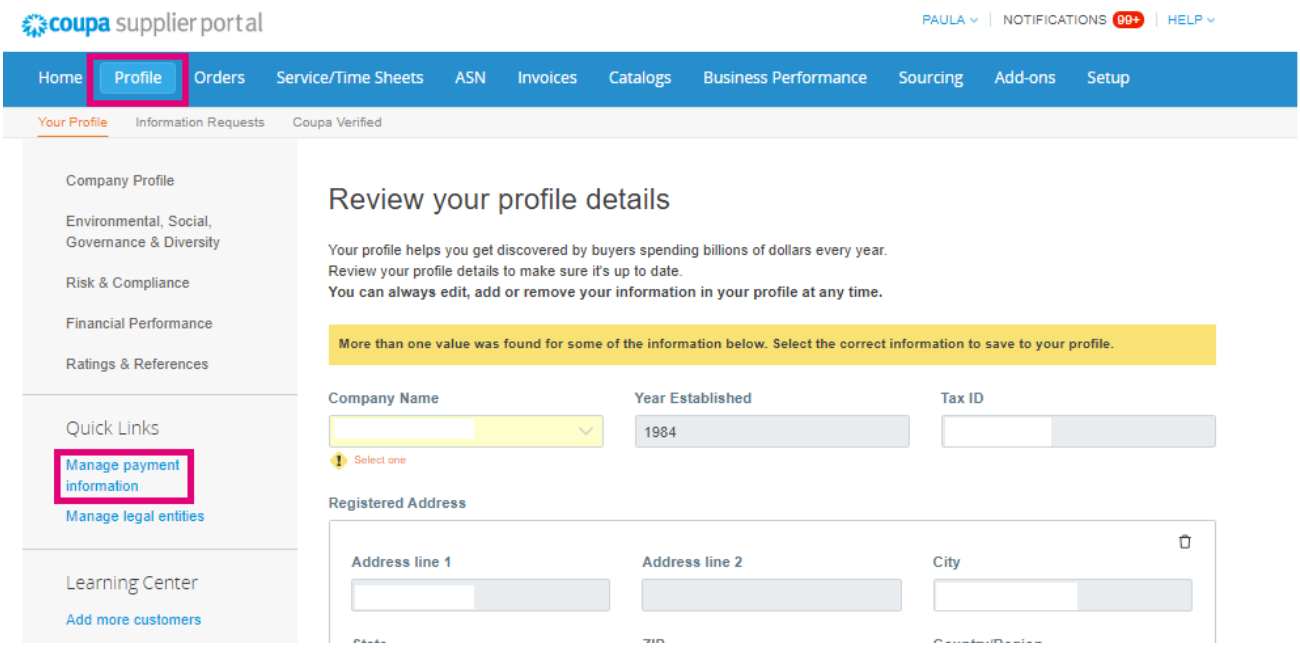
Petunjuk berikut menjelaskan cara memasukkan rincian bank baru di Profil utama Anda.

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

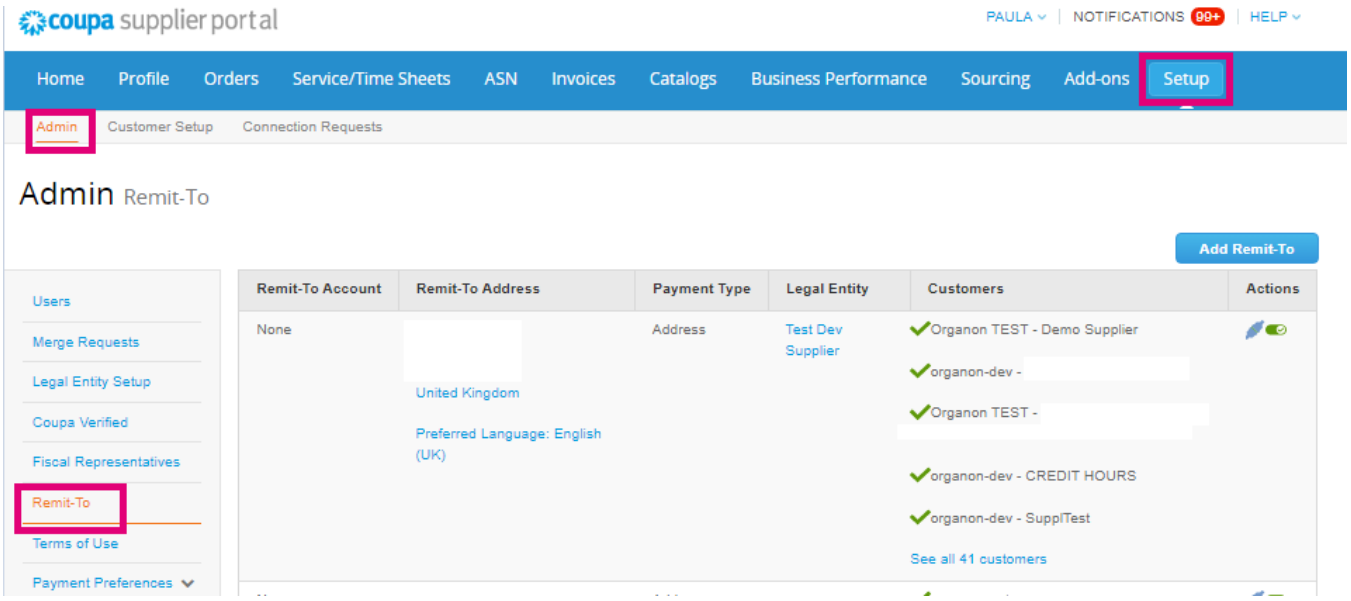


2. Anda dapat mengakses bagian Remit-To dengan dua cara:

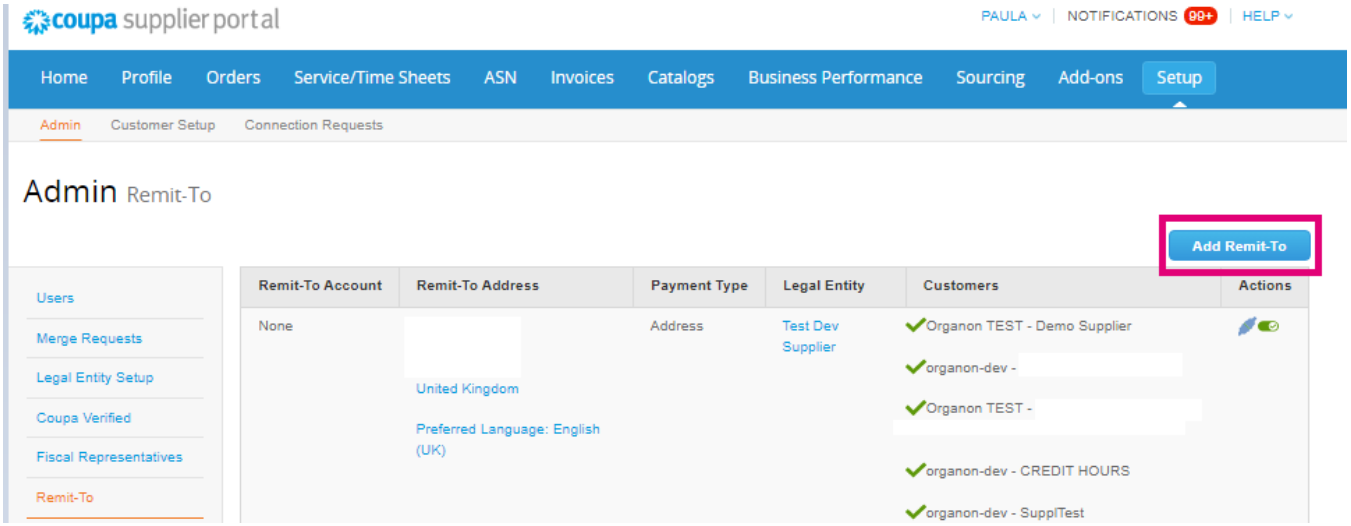
a. **Go to Profile** dan pilih **Manage payment information**



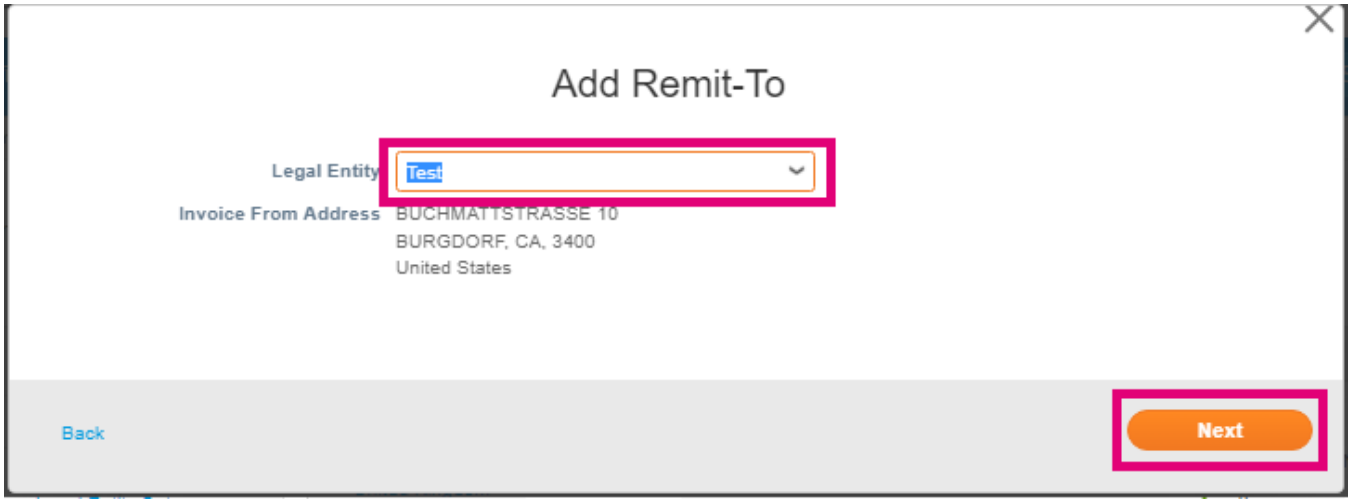
b. Masuk ke **Setup**, **Admin** dan pilih **Remit-To**



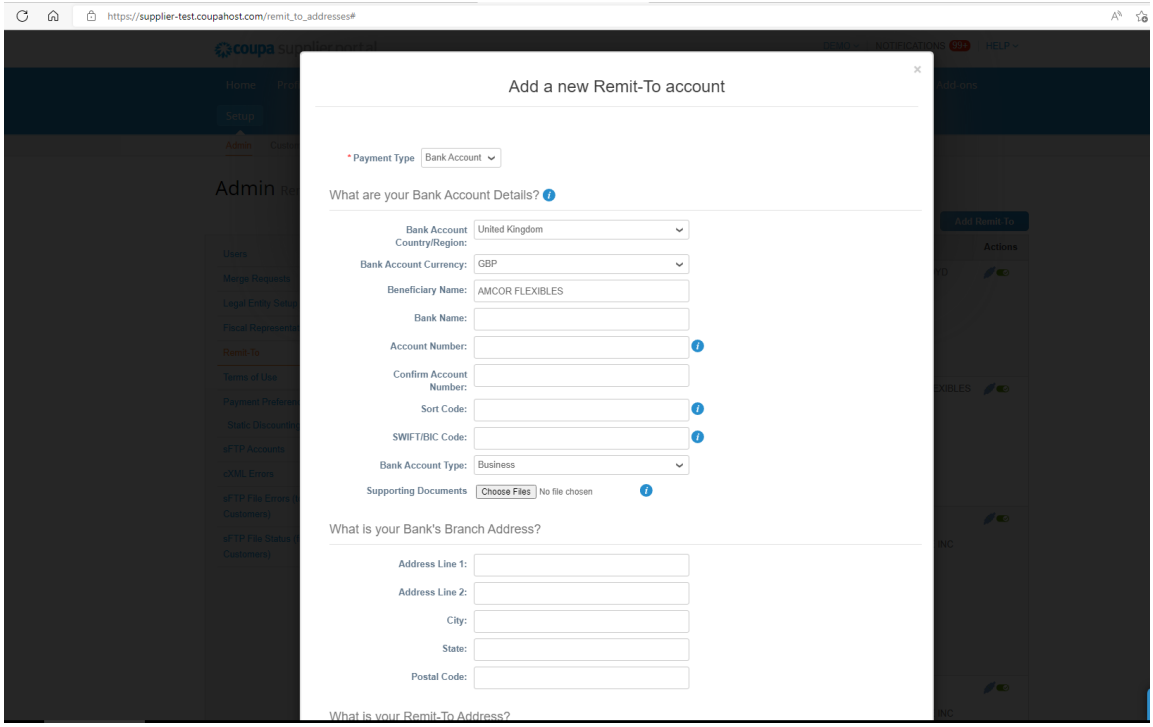
3. Masuk ke **Add Remit-To**



4. Pilih entitas legal pada **Legal Entity** dari list drop-down dan klik **Next**



5. Dari list drop-down, Anda dapat memilih jenis informasi pembayaran yang akan ditambahkan: Alamat, Rekening Bank, atau Kartu Virtual. Masukkan detail informasi pada bidang yang tersedia



ORGANON
Here for her health

***Catatan**: Berikut adalah dokumen pendukung yang dibutuhkan perbankan di Eropa dan APAC*

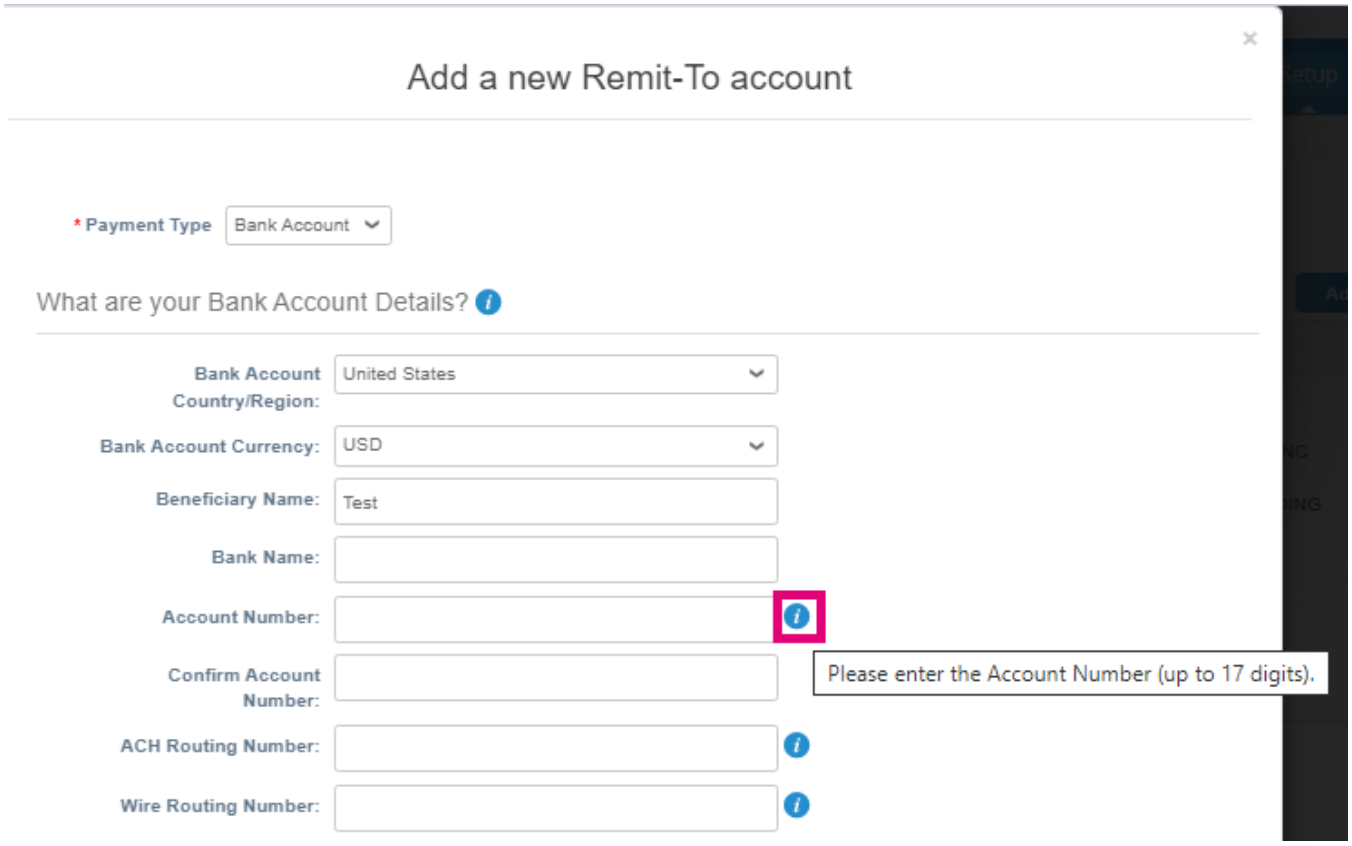
ORGANON

Europe - Required Documentation						
	EMEA standard	Switzerland	Ukraine	United Kingdom	North Macedonia	MIDDLE EAST/AFRICA
PO vendor	A) Bank details proof: void check, bank letter or certificate, branch stamp or bank letterhead..	No exception << see column EMEA Standard	No exception << see column EMEA Standard	C) Bank details proof OR (Paying-in slip accepted for domestic UK vendors)	D) Accept document without bank letterhead or bank logo but that are signed and stamped by the Bank	No exception << see column EMEA Standard
NON-PO vendor	A) Bank details proof: void check, bank letter or certificate, branch stamp or bank letterhead..	No exception << see column EMEA Standard	No exception << see column EMEA Standard	C) Bank details proof OR (Paying-in slip accepted for domestic UK vendors)	D) Accept document without bank letterhead or bank logo but that are signed and stamped by the Bank	No exception << see column EMEA Standard
HCP/HCO	A) Bank details proof: check or bank letter or certificate or branch stamp document or bank letterhead or Organon contract or Honorarium form (with signed and bank details). (online banking screen shot acceptable for HCP). Invoice doesn't have to be signed.	No exception << see column EMEA Standard	No exception << see column EMEA Standard	C) Bank details proof OR (Paying-in slip accepted for domestic UK vendors)	D) Accept document without bank letterhead or bank logo but that are signed and stamped by the Bank	No exception << see column EMEA Standard
Government Agencies	A) Bank details proof: void check, bank letter or certificate, branch stamp or bank letterhead.. B) Bank proof can be replaced with Legal Governmental Site with the bank data screenshot + finance AD approval (or higher) OR a letter (invoice) from the Department of this Public Sector + finance AD Approval (or higher)	No exception << see column EMEA Standard	No exception << see column EMEA Standard	No exception << see column EMEA Standard	D) Accept document without bank letterhead or bank logo but that are signed and stamped by the Bank	No exception << see column EMEA Standard

ORGANON

APAC - Required Documentation		
	APAC standard	Vietnam
PO vendor	A) Proof of bank details (void check, bank letter or certificate, branch stamp or bank letterhead...) - Mandatory for all bank detail add or change. B) Valid business license from authorized local agency /National ID C) Letter from tax authorities	No exception << see column APAC Standard
NON-PO vendor	A)Proof of bank details (void check, bank letter or certificate, branch stamp or bank letterhead...) - Mandatory for all bank detail add or change. B) Valid business license from authorized local agency /National ID C) Letter from tax authorities	No exception << see column APAC Standard
HCP/HCO	A)Proof of bank details (void check, bank letter or certificate, branch stamp or bank letterhead...) - Mandatory for all bank detail add or change. B) Valid business license from authorized local agency /National ID C) Letter from tax authorities	No exception << see column APAC Standard
Government Agencies	A) Bank details proof: check or bank letter or certificate or branch stamp document or bank letterhead or Organon contract or Honorarium form (with signed and bank details). (online banking screen shot acceptable for HCP). Invoice doesn't have to be signed.	No exception << see column APAC Standard

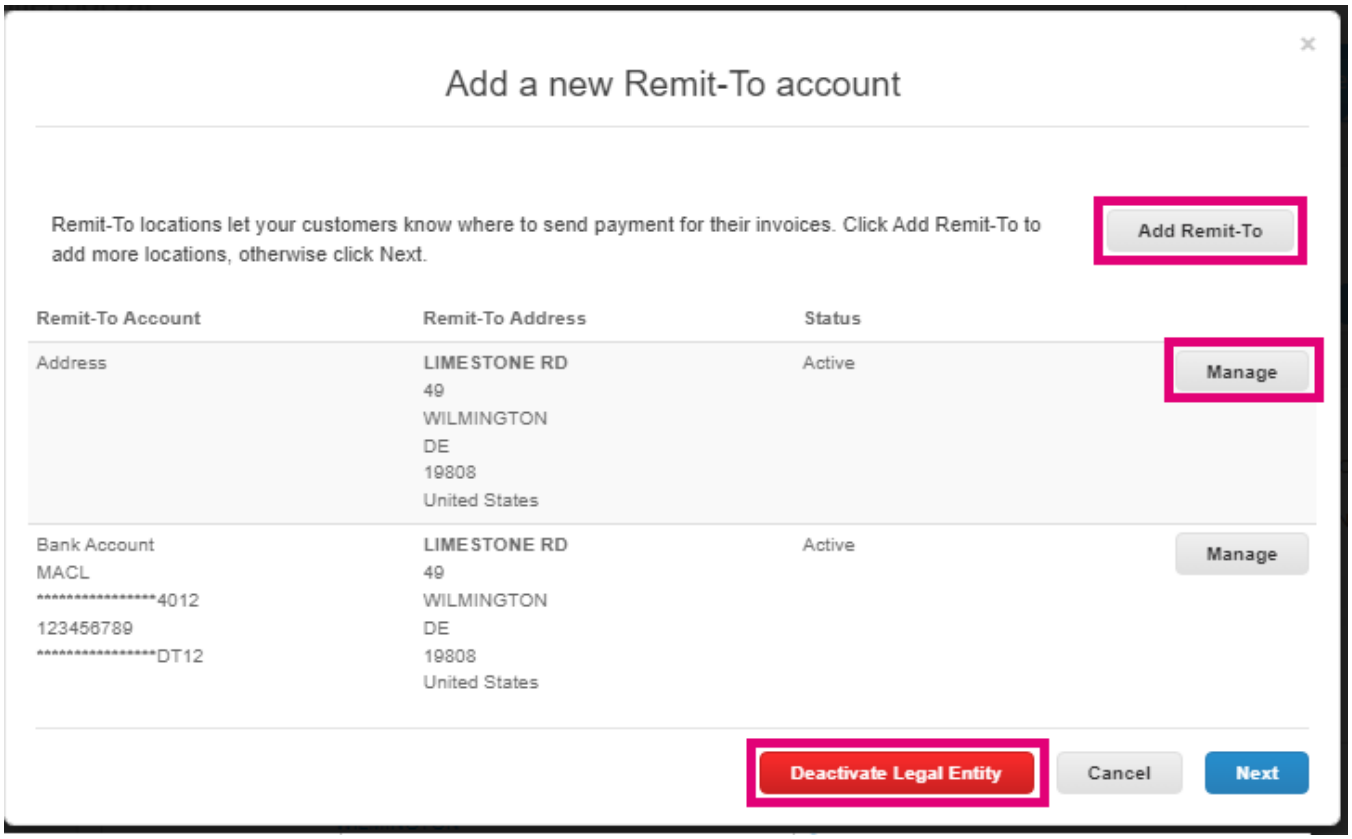
Catatan: *Dengan mengarahkan kursor ke ikon informasi (titik biru), Anda akan menemukan pesan pop-up dengan instruksi tambahan tentang data apa yang diharapkan pada bidang tertentu.*
Untuk Vendor di Luar AS masukkan Nomor Bank dan Nomor Rekening Bank, dan pada Nomor Perutean Bank masukkan nomor placeholder "123456789" (ini tidak akan dipindahkan ke MDG). Untuk vendor dari AS, masukkan Kunci Perutean Bank dan Nomor Rekening Bank, lalu masukkan nomor placeholder di Nomor Bank.
Lampirkan dokumentasi perbankan ke formulir. Buatlah dalam beberapa file, buat folder zip, dan lampirkan



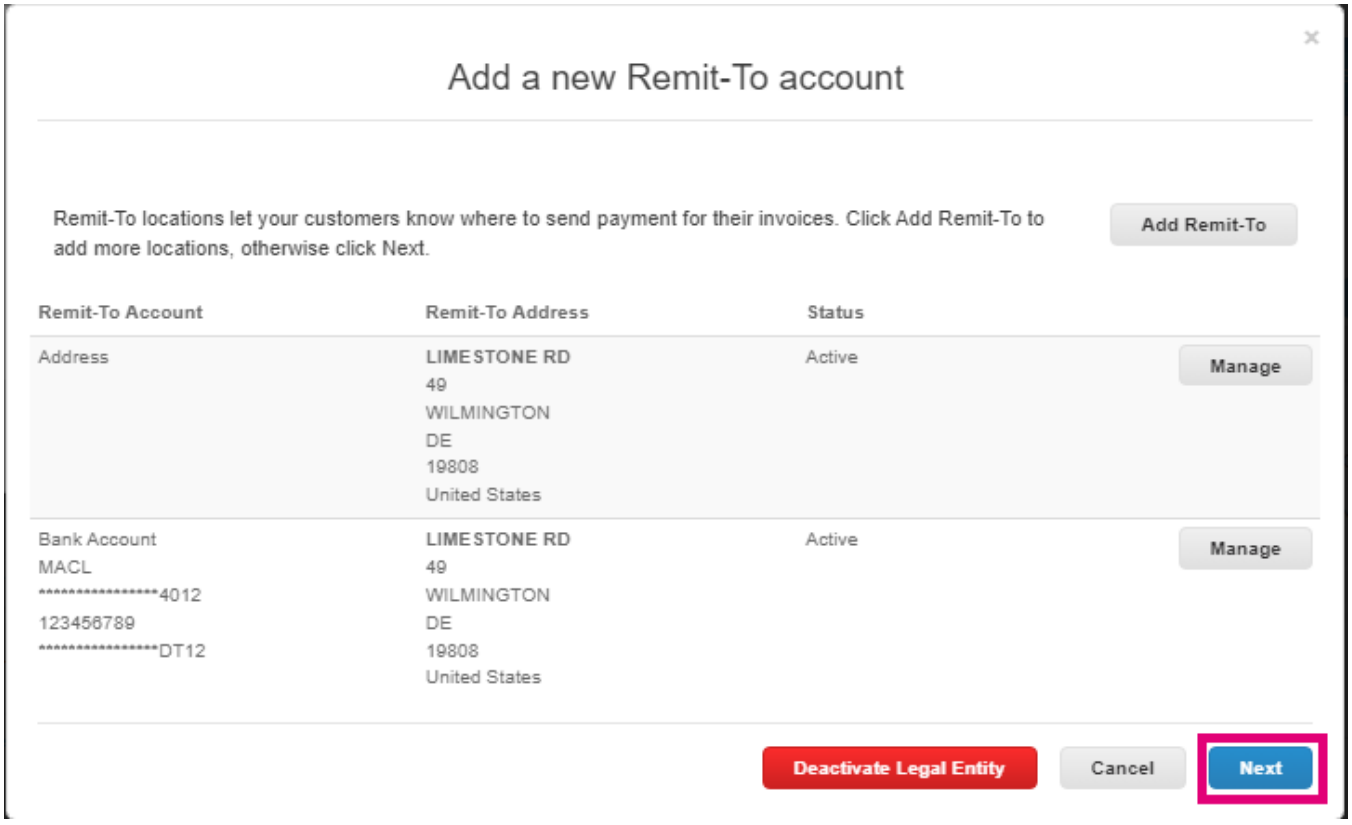
6. Pilih **Save & Continue**

7. Akun Remit-To baru dibuat. Meskipun Anda dapat menambahkan remit-to lain dengan memilih **Add Remit-To,** jangan tambahkan Remit-To lain (COUPA hanya dapat membuat satu remit per supplier, jadi selama proses pembuatan hanya dapat memilih

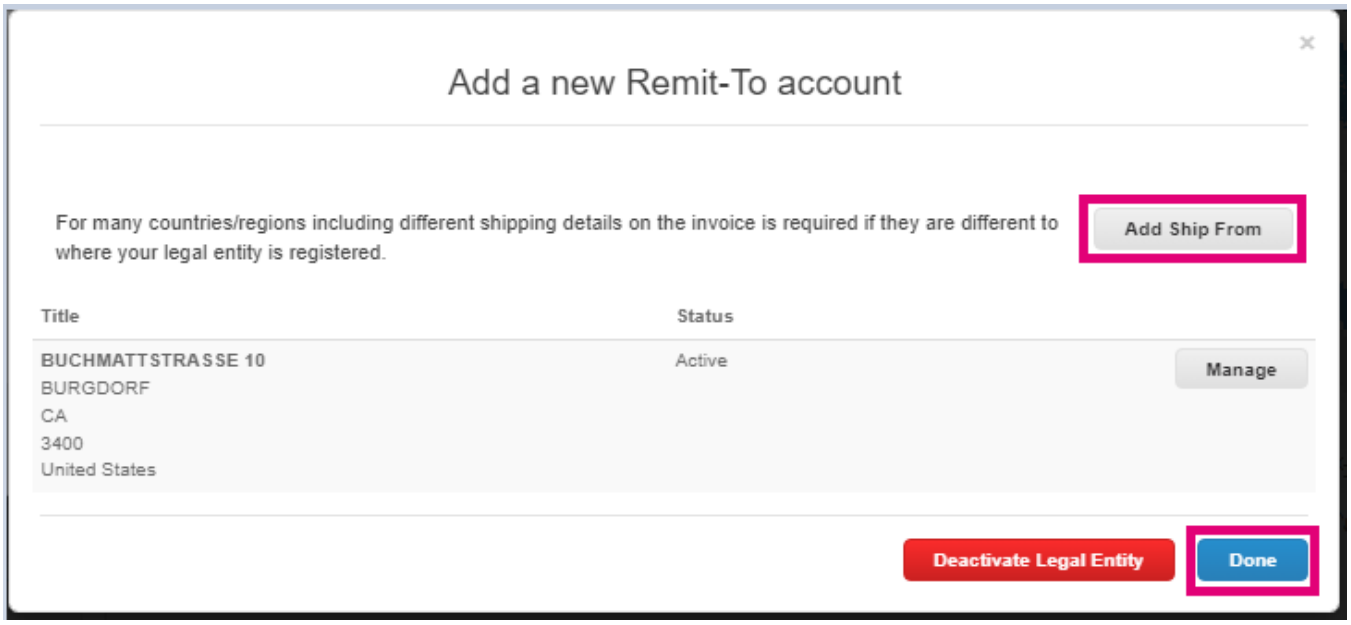
satu). Edit Akun Remit-To yang ada dengan memilih **Manage** atau **Deactivate Legal Entity**



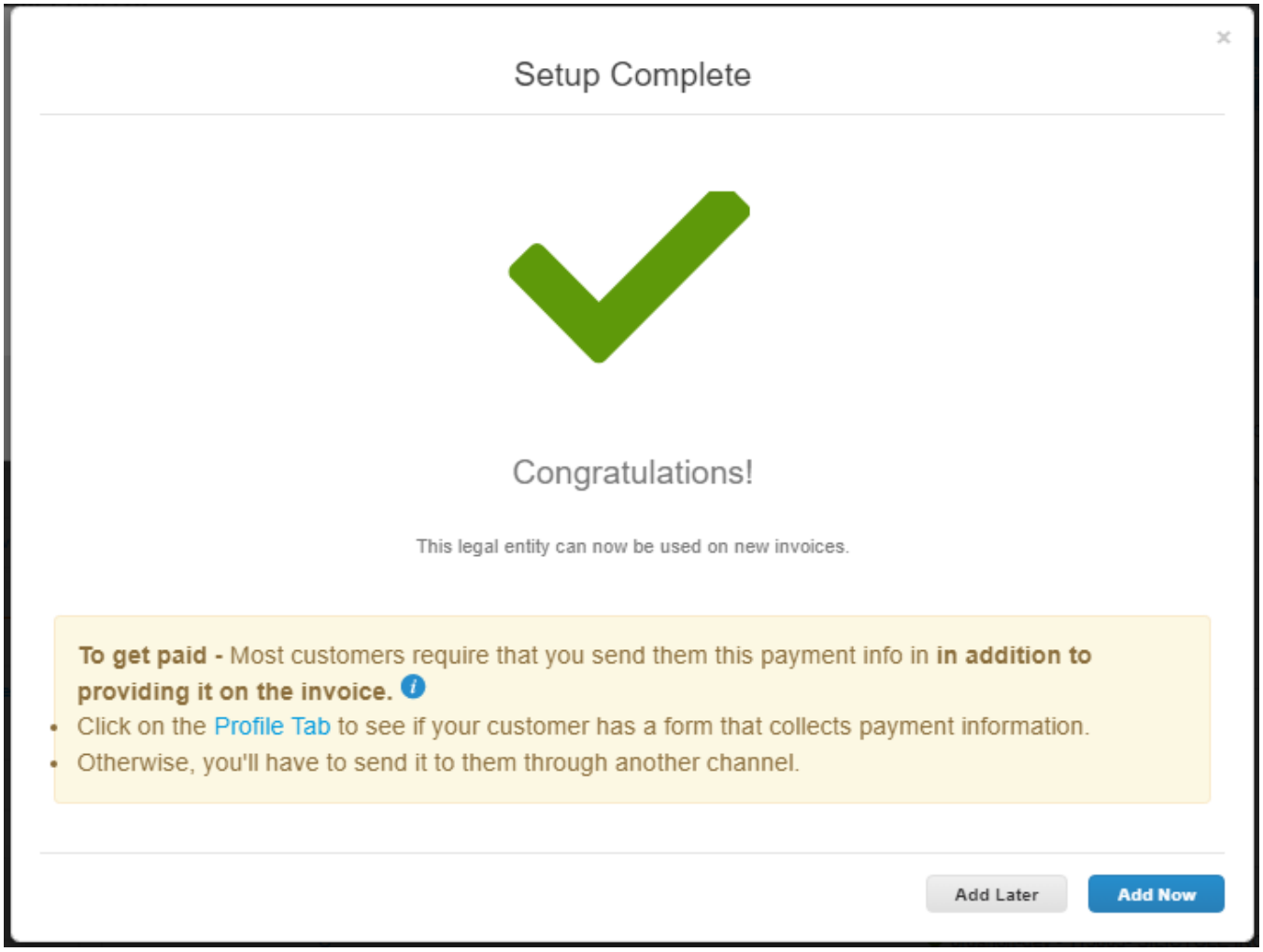
8. Pilih **Next**



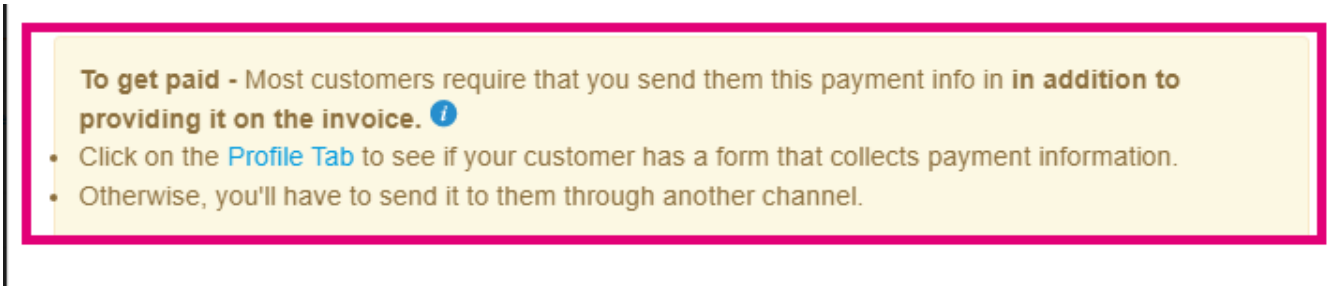
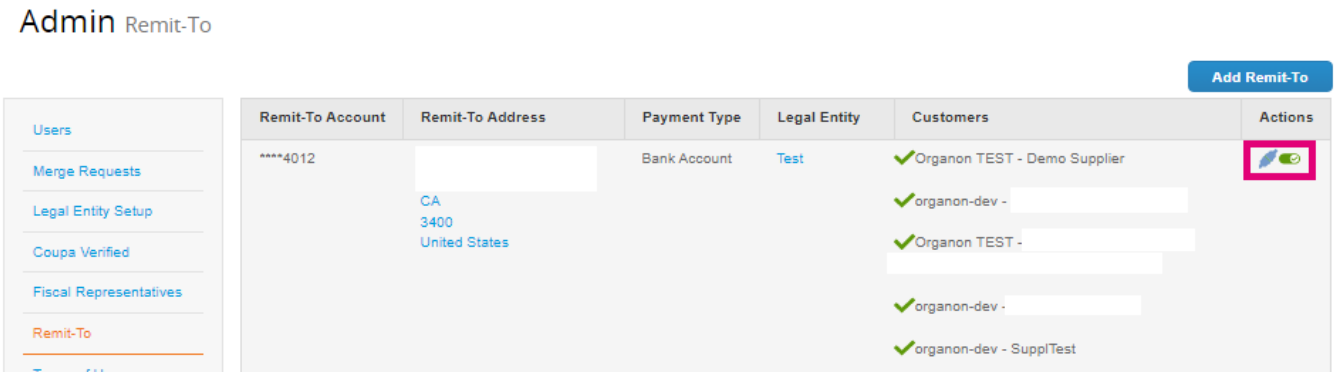
9. Jangan Klik Add Ship From, cukup pilih **Done**



Pada tahap ini Anda akan menerima pesan bahwa pengaturan telah selesai



***Catatan**: Jika Anda bekerja dengan Organon, silakan hubungi kontak Anda untuk Informasi tambahan mengenai langkah-langkah yang harus Anda ikuti untuk mengatur detail bank atau untuk memperbarui detail bank Anda saat ini untuk proses pembayaran.*



Catatan: *Akun Remit-To dapat dinonaktifkan atau diedit dengan masuk ke Action dan pilih salah satu ikon yang disorot berikut:*