

I. DEFINISI MENU & TOMBOL

MENU



PO

List : Menunjukkan PO yang telah dikirimkan oleh Purchasing PT. Multi Indocitra Tbk atau PT. Sinergi Multi Distrindo.



Bill

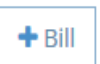
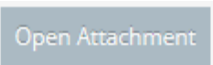
Draft : Tagihan yang telah di buat, tapi belum dikirimkan ke PT. Multi Indocitra Tbk atau PT. Sinergi Multi Distrindo.

Waiting : Tagihan yang telah dikirimkan ke PT. Multi Indocitra Tbk atau PT. Sinergi Multi Distrindo dan sedang dalam proses menunggu diverifikasi oleh departemen terkait PT. Multi Indocitra Tbk atau PT. Sinergi Multi Distrindo.

Approved : Tagihan yang telah selesai diverifikasi dan disetujui oleh departemen terkait PT. Multi Indocitra Tbk atau PT. Sinergi Multi Distrindo.

Rejected : Tagihan yang telah selesai diverifikasi dan ditolak oleh departemen terkait PT. Multi Indocitra Tbk atau PT. Sinergi Multi Distrindo.

TOMBOL

Tombol	Keterangan
	Digunakan untuk print PO
	Digunakan untuk membuat tagihan
	Digunakan untuk membuka attachment
	Digunakan untuk melihat PO/history
	Digunakan untuk mempublish PO
	Digunakan untuk menyimpan
	Digunakan untuk mempublish tagihan
	Digunakan untuk ke langkah selanjutnya

II. MEMBUKA PO

MEMBUKA PO DARI EMAIL

PO akan dikirimkan melalui email secara otomatis oleh system ke alamat email vendor sesuai dengan alamat email yang telah di daftarkan. *(Untuk pendaftaran ataupun perubahan alamat email silahkan menghubungi purchasing PT. Multi Indocitra Tbk atau PT. Sinergi Multi Distrindo)*. Berikut email yang akan di kirimkan oleh system kepada vendor;

Dear Sir/Madam,

New PO (Purchase Order) already posted :

Po Number : [PO-19-000235](#)

This is an automatic email system, Please not to reply this email because your email cannot read by our system.

Regards,
Vendor Portal Automatic Email System

PT. Multi Indo Citra

Setelah menerima email, klik link "[PO-19-000235](#)" untuk membuka PO. Anda akan diredirect ke website vendor portal. Input username & password anda. *(Untuk Pembuatan Username & Password vendor silahkan menghubungi purchasing PT. Multi Indocitra Tbk atau PT. Sinergi Multi Distrindo)*. Anda akan di redirect ke halaman PO.

Detail

PRINTBILLING

Purch ID

PO-19-000235

Vendor

SAMPLE VENDOR

Created By

purc1.ho

Mail Recipient

fandi@mic.co.id; oscar@mic.co.id

TOP

Area

BDG

Purch Status

Open order

Address

JL. GAJAH MADA NO. 188 Jakarta 11120

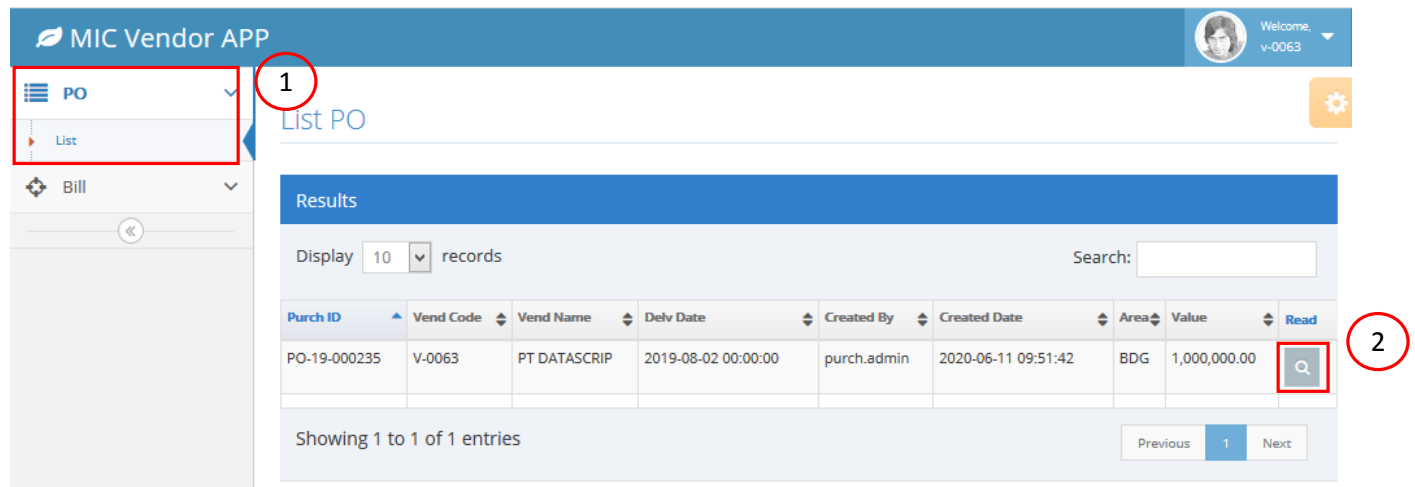
Created Date

2019-08-02 04:32:21

Item ID - Item Name	QTY	Unit Price	Discount	Nett Amount
NM-00005 - Kertas paperone A4 80 gr pr no 00157	25.00	40,000.00	0.00	1,000,000.00

MEMBUKA PO DARI MENU

Login ke vendor portal dengan alamat helios.mic.co.id:7779 input username dan password.

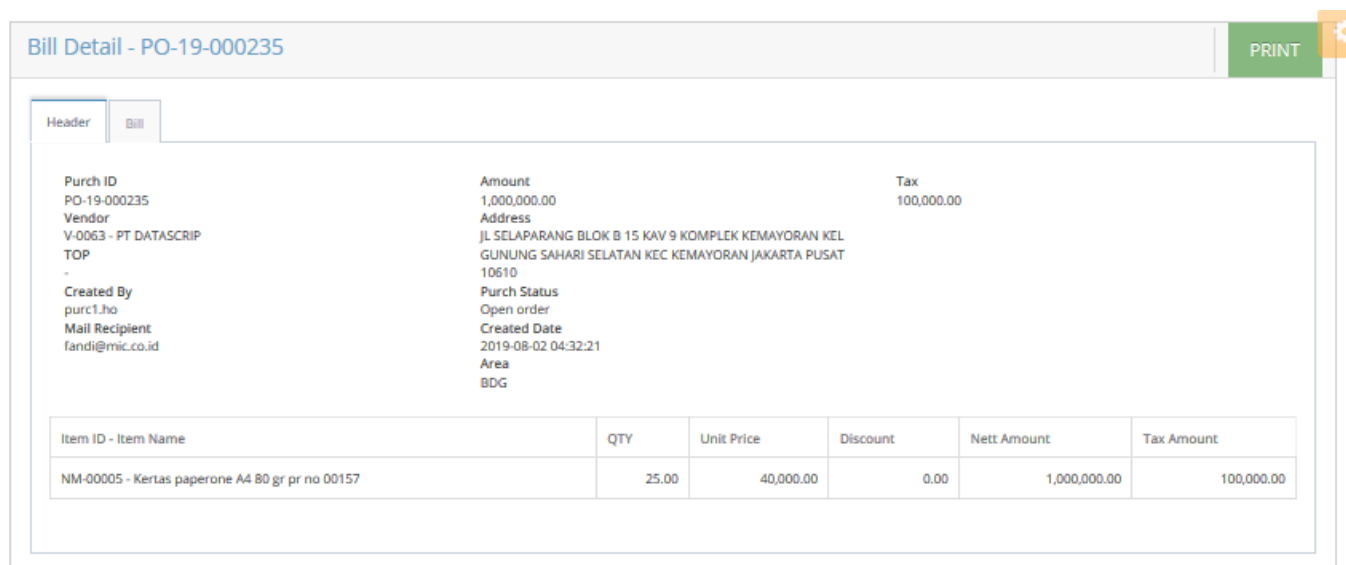


1

2

Purch ID	Vend Code	Vend Name	Delv Date	Created By	Created Date	Area	Value	Read
PO-19-000235	V-0063	PT DATASCRIP	2019-08-02 00:00:00	purch.admin	2020-06-11 09:51:42	BDG	1,000,000.00	

1. Pilih PO – List
2. Klik Tombol untuk melihat PO.



Bill Detail - PO-19-000235 PRINT

Item ID - Item Name	QTY	Unit Price	Discount	Nett Amount	Tax Amount
NM-00005 - Kertas paperone A4 80 gr pr no 00157	25.00	40,000.00	0.00	1,000,000.00	100,000.00

III. MEMBUAT TAGIHAN

Bill Detail - PO-19-000235 PRINT

1 2

Header Bill + Bill

Bill History

Display 10 records Search:

Invoice No.	Amount	AWB	Description	Create Date	Publish Date	Status	Media	Action
No data available in table								

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

Buka PO,

1. Klik Tab "Bill"
2. Klik Tombol "Bill"
3. Input nomer invoice, jumlah invoice, deskripsi.
Lampirkan dokumen; Surat jalan, invoice & Faktur pajak.
Klik tombol "Next".

Buat / Ubah Tagihan 3

Invoice No. **(Mandatory)* ? Jumlah **(Mandatory)* ? Deskripsi **(Mandatory)* ?

Surat Jalan **(Mandatory)* No File ... Choose Invoice **(Mandatory)* No File ... Choose Faktur Pajak **(Mandatory)* No File ... Choose

Lainnya 1 No File ... Choose Lainnya 2 No File ... Choose Lainnya 3 No File ... Choose

**Minimal 3 dokumen terlampir*
**Untuk berita acara, serah terima dan surat lainnya, mohon dilampirkan di kolom other.*

NEXT

4. Input nomer resi pengiriman dokumen (JNE, Pos, dll)
 Klik tombol “Save” untuk menyimpan tagihan. (Tagihan **belum** terkirim secara system, lanjut ke langkah nomer 5 – Publish / Submit Tagihan)
 Klik tombol “Submit” untuk mengirimkan tagihan (Tagihan Selesai, **tidak** Perlu langkah ke 5)

Input No. Resi / AWB / No. Kurir X

No. Resi / AWB / No. Kurir

4

SAVE

SUBMIT

5. Publish / Submit Tagihan
 1. Buka PO
 2. Klik Tab “Bill”
 3. Klik Tombol “Publish”

Bill Detail - PO-20-0000322

PRINT

Header

Bill

2

+ Bill

Bill History

Display 10 records

Search:

Invoice No.	Amount	AWB	Description	Create Date	Publish Date	Status	Media	Action
200800102957	4,950,000.00	DIANTAR KURIR SENDIRI		2020-08-31	2020-08-31	DRAFT	Open Attachment	3

Showing 1 to 1 of 1 entries

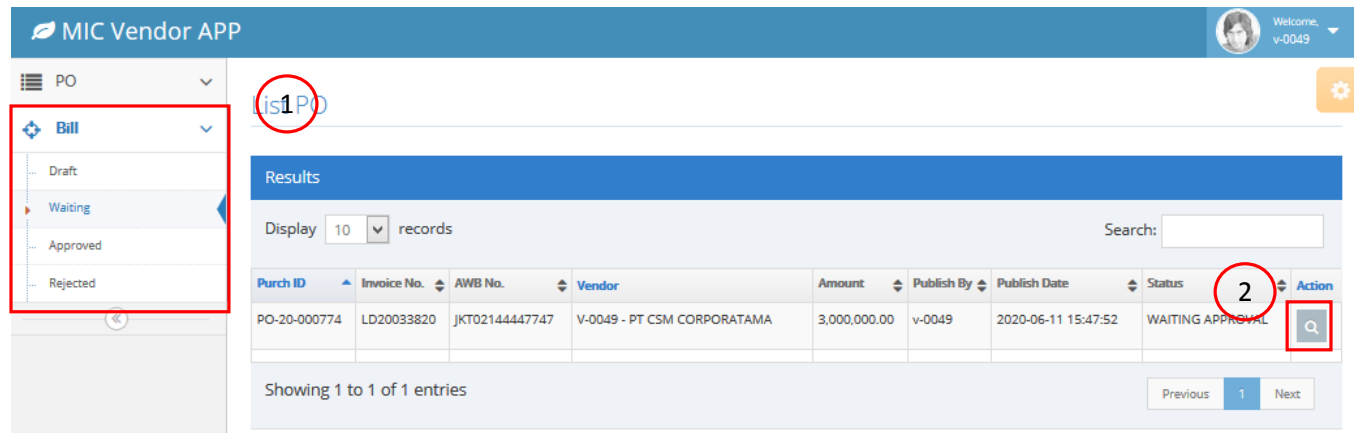
Previous

1

Next

IV. MELIHAT STATUS TAGIHAN

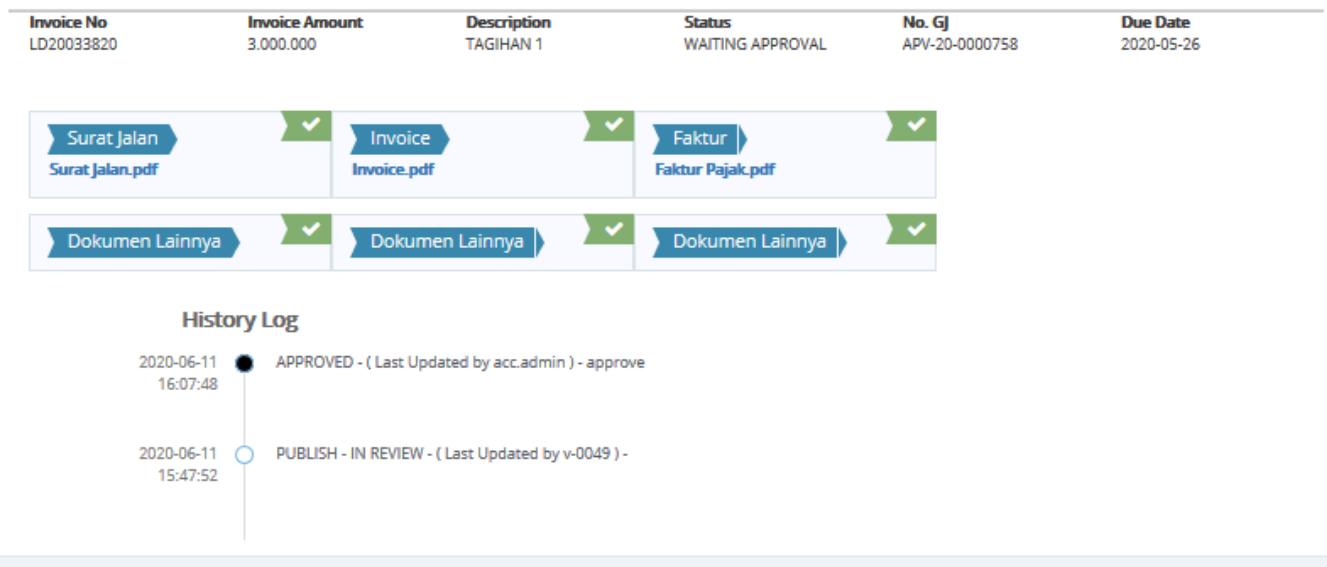
1. Pilih menu Bill
2. Klik Tombol action



The screenshot shows the MIC Vendor APP interface. On the left, a sidebar menu has the 'Bill' option highlighted with a red box and a red circle labeled '1'. The main area displays a table of results. The table has columns: Purch ID, Invoice No., AWB No., Vendor, Amount, Publish By, Publish Date, Status, and Action. A red circle labeled '2' is around the 'Action' column header. Below the table, there is a pagination bar showing 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and buttons for 'Previous', '1', and 'Next'.

Purch ID	Invoice No.	AWB No.	Vendor	Amount	Publish By	Publish Date	Status	Action
PO-20-000774	LD20033820	JKT02144447747	V-0049 - PT CSM CORPORATAMA	3,000,000.00	v-0049	2020-06-11 15:47:52	WAITING APPROVAL	

Detail - PO-20-000774 - LD20033820

The detail view shows the following information:

Invoice No	Invoice Amount	Description	Status	No. GJ	Due Date
LD20033820	3.000.000	TAGIHAN 1	WAITING APPROVAL	APV-20-0000758	2020-05-26

Below the table, there are three rows of document links, each with a green checkmark icon:

- Surat Jalan (Surat Jalan.pdf)
- Invoice (Invoice.pdf)
- Faktur (Faktur Pajak.pdf)
- Dokumen Lainnya
- Dokumen Lainnya
- Dokumen Lainnya

History Log

- 2020-06-11 16:07:48 ● APPROVED - (Last Updated by acc.admin) - approve
- 2020-06-11 15:47:52 ○ PUBLISH - IN REVIEW - (Last Updated by v-0049) -

-----End-----