

TATACARA KERJA :- LANGKAH UNTUK MEMBATALKAN EINVOICE

PENGGUNA BERKENAAN

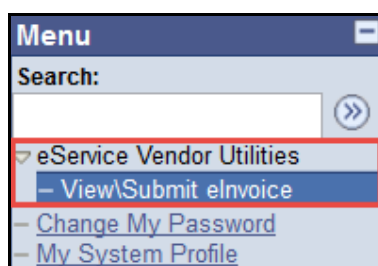
PEMBEKAL

Nota Penting: Pembekal hanya boleh membatalkan inbois yang telah dimuat-naik dengan status inbois yang masih **New elnv** atau **eSubmitted**

Langkah
1

LAYARI KE HALAMAN VIEW\SUBMIT EINVOICE:

Menu > eService Vendor Utilities > View\Submit elnvoice



Langkah
2

DI HALAMAN VIEW\SUBMIT EINVOICE,

View\Submit elnvoice

Enter any information you have and click Search. Leave fields blank for a list of all values

Find an Existing Value **Add a New Value**

Limit the number of results to (up to 300): 300

Invoice Tracking ID: begins with

Vendor ID: begins with **A**

Business Unit: begins with

Contract ID: begins with

PO Number: begins with

Invoice: begins with

Invoice Date: =

B

Search **Clear** [Basic Search](#) [Save Search Criteria](#)

- A. Di petak **Find an Existing Value**, sila masukkan keterangan di petak yang disediakan seperti berikut:-
- Invoice** :- Sila masukkan nombor **Inbois** (Contoh: JA2017SP0133201)
- B. Sila tekan punat **Search**

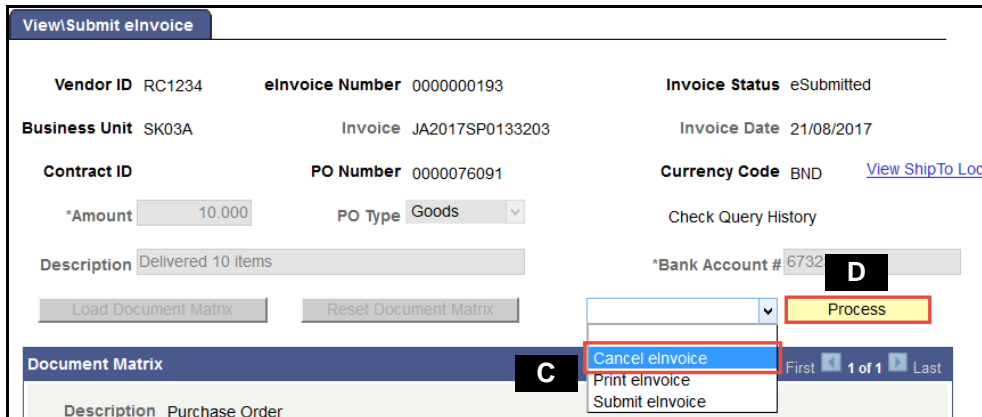
Nota: Maklumat boleh dimasukkan dalam semua petak atau dibiarkan kosong.

Keputusan **Search Results** akan tertera setelah menekan punat **Search**

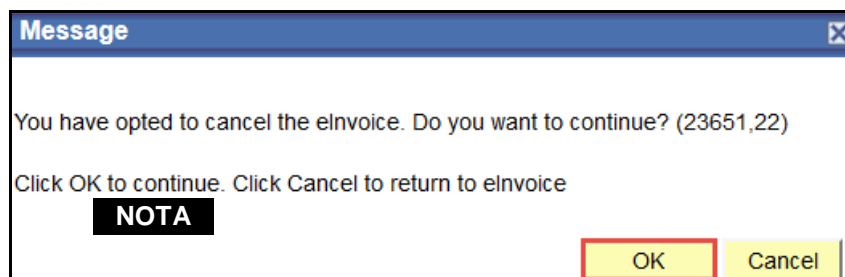
TATACARA KERJA :- LANGKAH UNTUK MEMBATALKAN EINVOICE

Langkah
3

IN THE VIEW\SUBMIT EINVOICE PAGE,

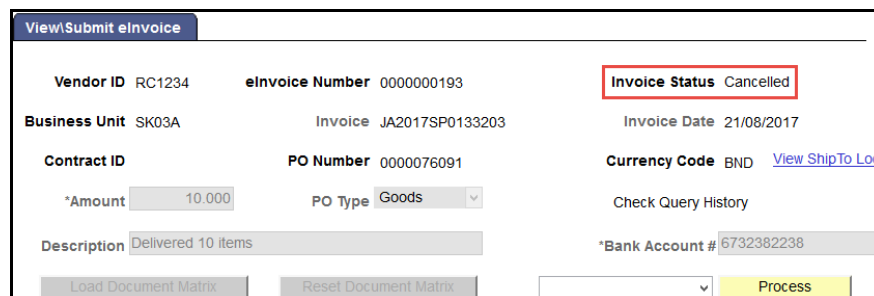


- C. Sila pilih **Cancel invoice** dari senarai *drop-down*
- D. Sila tekan punat **Process** untuk membatalkan eInvoice



Nota: Mesej akan tertera untuk mensahkan pembatalan eInvoice

- E. Sila tekan punat **OK** untuk proses seterusnya



Nota: Invoice Status menjadi **Cancelled** setelah menekan punat **OK**