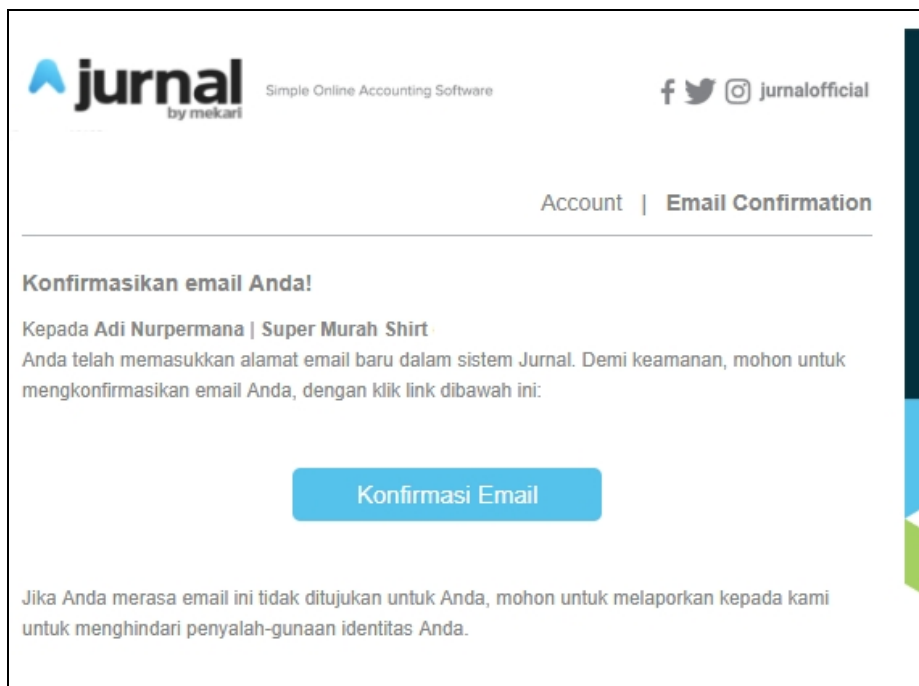


Email Penagihan Pembelian

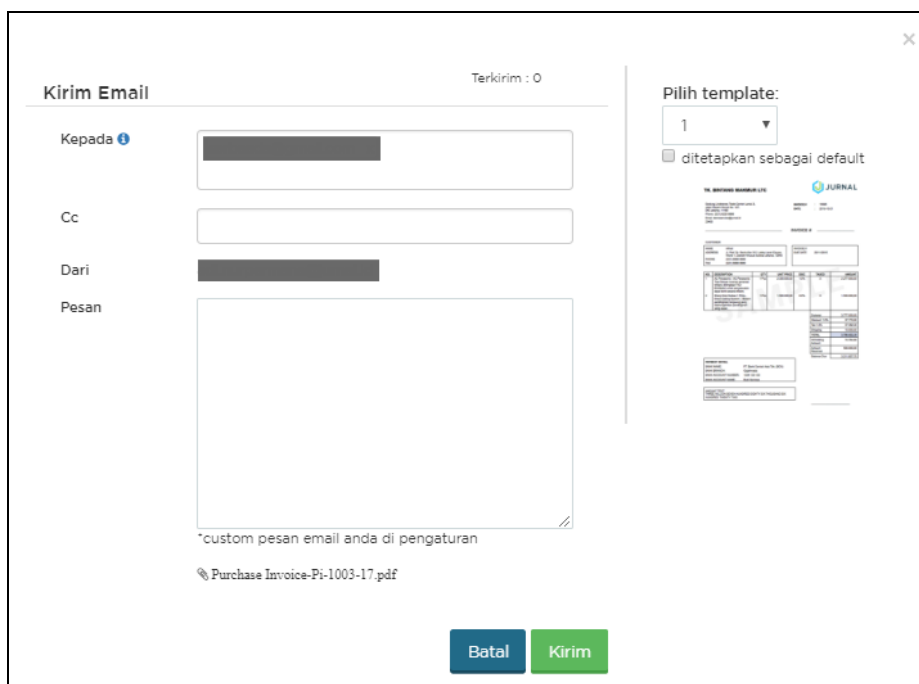
September 11, 2019

Untuk mengirimkan email faktur pembelian, ikuti langkah-langkah berikut:

1. Klik menu **Pembelian**;
2. Klik **nomor faktur pembelian**;
3. klik "**Cetak & Lihat**" dan pilih **Email Faktur**;
4. Anda akan melihat notifikasi berikut jika anda **belum pernah mengkonfirmasi** email perusahaan, atau baru saja mengganti email perusahaan baru;



5. Namun, jika Anda **sudah mengkonfirmasi**, maka setelah mengklik "**Email Faktur**" akan muncul halaman seperti berikut.



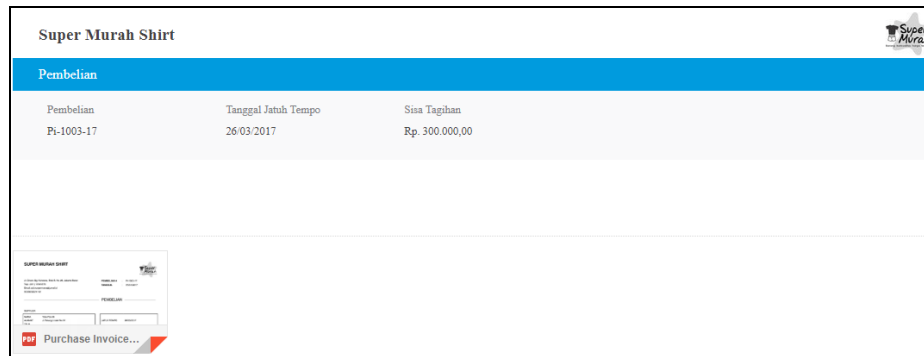
6. Isi email yang dituju dan masukkan pesan email (jika ada).

*Anda dapat melihat berapa kali email penagihan ini pernah dikirim dengan mengklik tulisan Terikirim: 0.

7. Pilih template yang akan Anda gunakan;

8. Klik **“Kirim”** untuk mengirimkan faktur ke email yang dituju. Untuk membatalkan, klik **“Batal”**.

9. Jika penagihan sudah dikirim, maka pada sisi pemasok Anda, akan ditampilkan sebagai attachment dalam email dan terlihat seperti berikut.



[Kembali ke Sekilas Menu Pembelian](#)