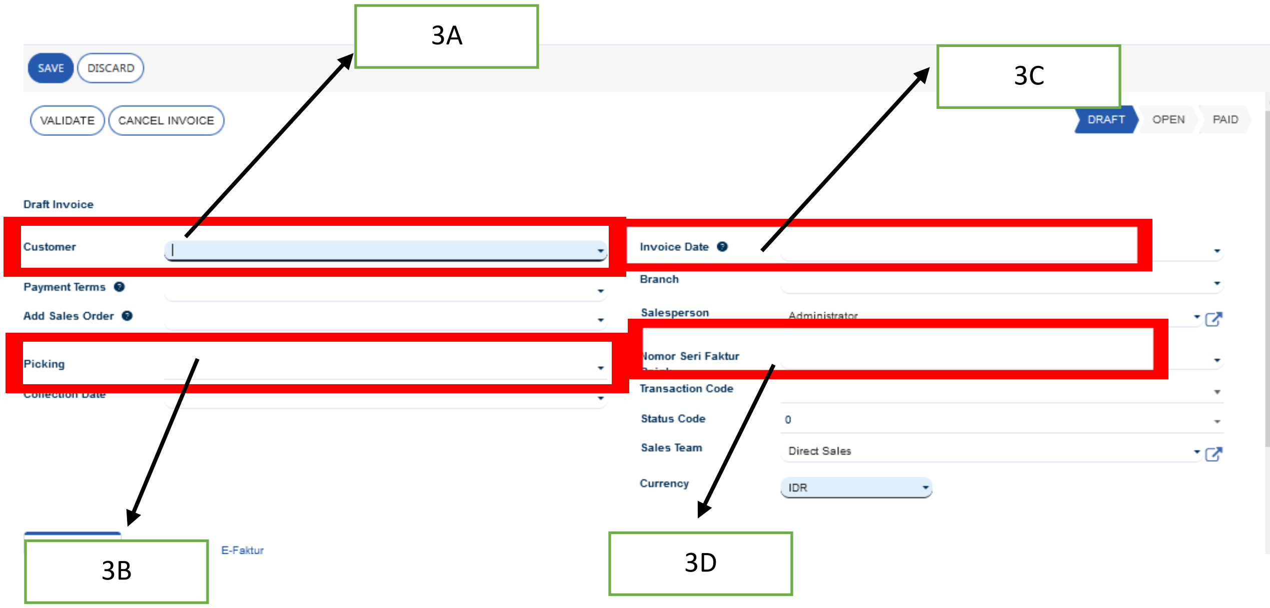
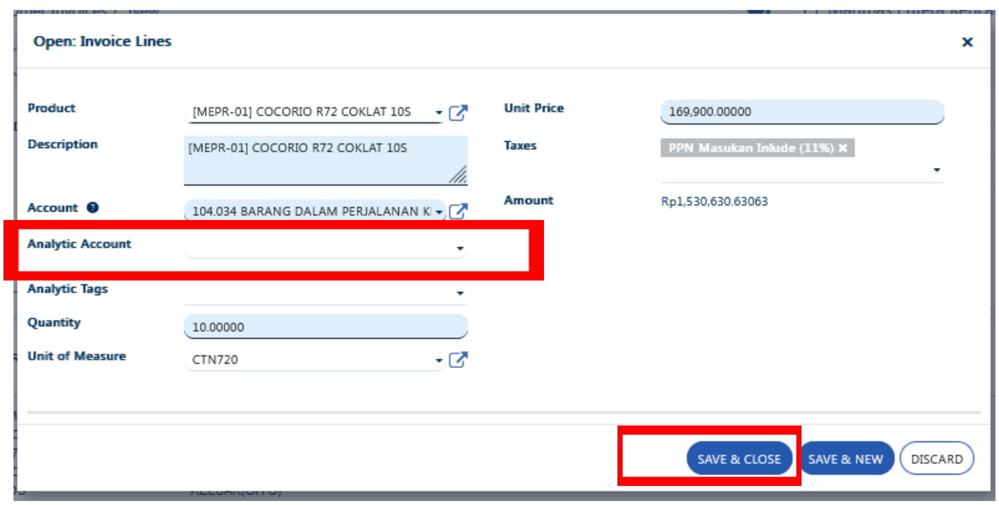
CUSTOMER INVOICE

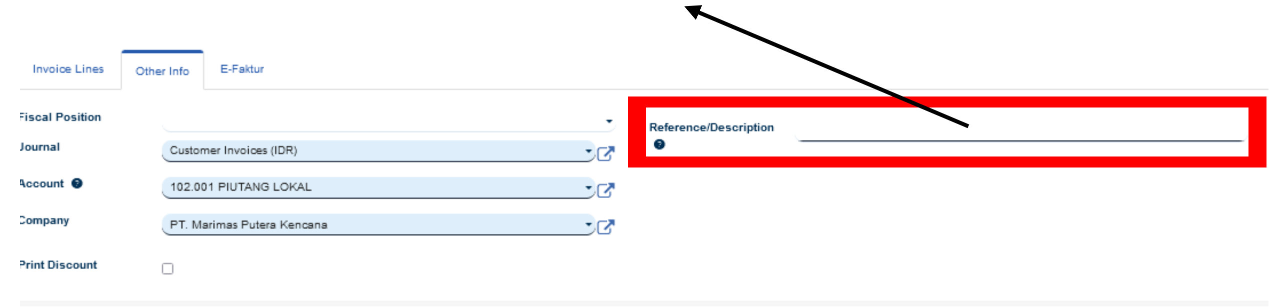
1. **Accounting → Customer Invoice**
2. Klik **Create**
3. 

   a. Pilih **Customer** sesuai dengan customer yang akan dibuatkan invoice
   b. Ketikan /Copykan pada kolom **Picking** nomer Delivery Order yang akan dibuat invoice
   c. Isi tanggal invoice pada **Invoice Date**
   d. Isikan **Nomer Seri Faktur Pajak**

4. **Check kembali detail –detailnya**,isikan **Analytic Account** dengan **Accounting**.Kemudian **Save & Close** jika semua kolom sudah sesuai.



5. Isikan **Reference/description** di tab **Other Info** dengan nomer faktur penjualan SISKA



6. Klik **Save,**Jika sudah sesuai klik **Validate**