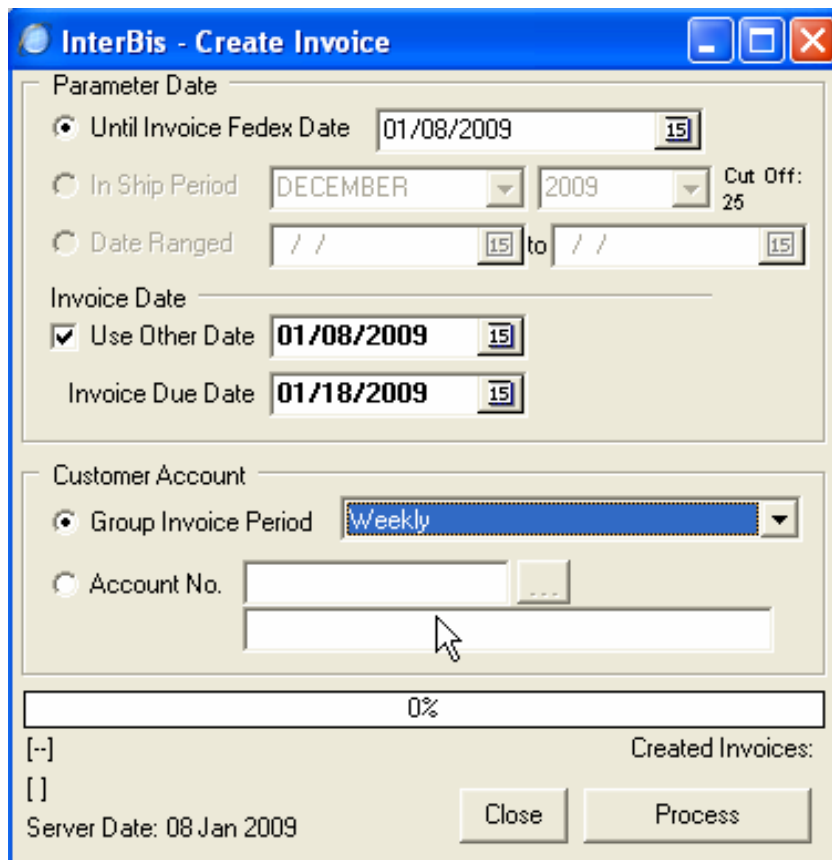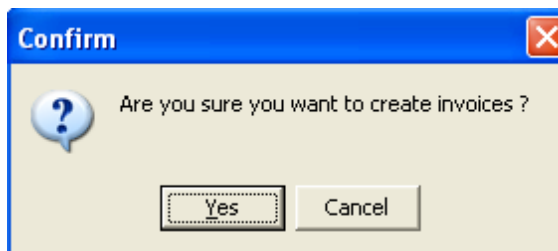## INTERBIS

Menu Invoice – Create Invoice

1. Klik Date key untuk memilih parameter Date – Until Invoice Fedex Date
2. Klik Date key untuk memilih Invoice Date – beri tanda tickmark pada User other date
3. Pilih salah satu pada Customer Account
   - Group Invoice Period : Monthly, biweekly atau weekly
   - Account No : mencari berdasarkan acc# customer tertentu
4. Klik Process

5. Muncul konfirmasi untuk melakukan proses invoicing, lalu klik Yes

6. Process invoicing completed