

Lebih **Cepat,**
Lebih **Baik,**
Bersama-sama



Panduan Penggunaan E-Invoice

Dering Adira Finance

1500 511 | adira.co.id

Sahabat Setia Selamanya

ADIRA
FINANCE

Panduan Penggunaan E-Invoice melalui browser Desktop PC

- a. Navigasi Login
- b. Navigasi tampilan halaman utama
- c. Navigasi menu Submit Invoice
- d. Navigasi sub-menu dokumen Submit Invoice
- e. Navigasi upload & preview dokumen Submit Invoice
- f. Navigasi berhasil Submit Invoice
- g. Navigasi monitoring Submit Invoice

A. Navigasi Login

- Melalui browser desktop PC, user masuk ke situs: <https://ad1gate.adira.co.id>
- Kemudian akan muncul halaman login, setelah itu
- Input Username
- Input Password
- Tekan tombol “Login”



Ad1Gate

Login to your account

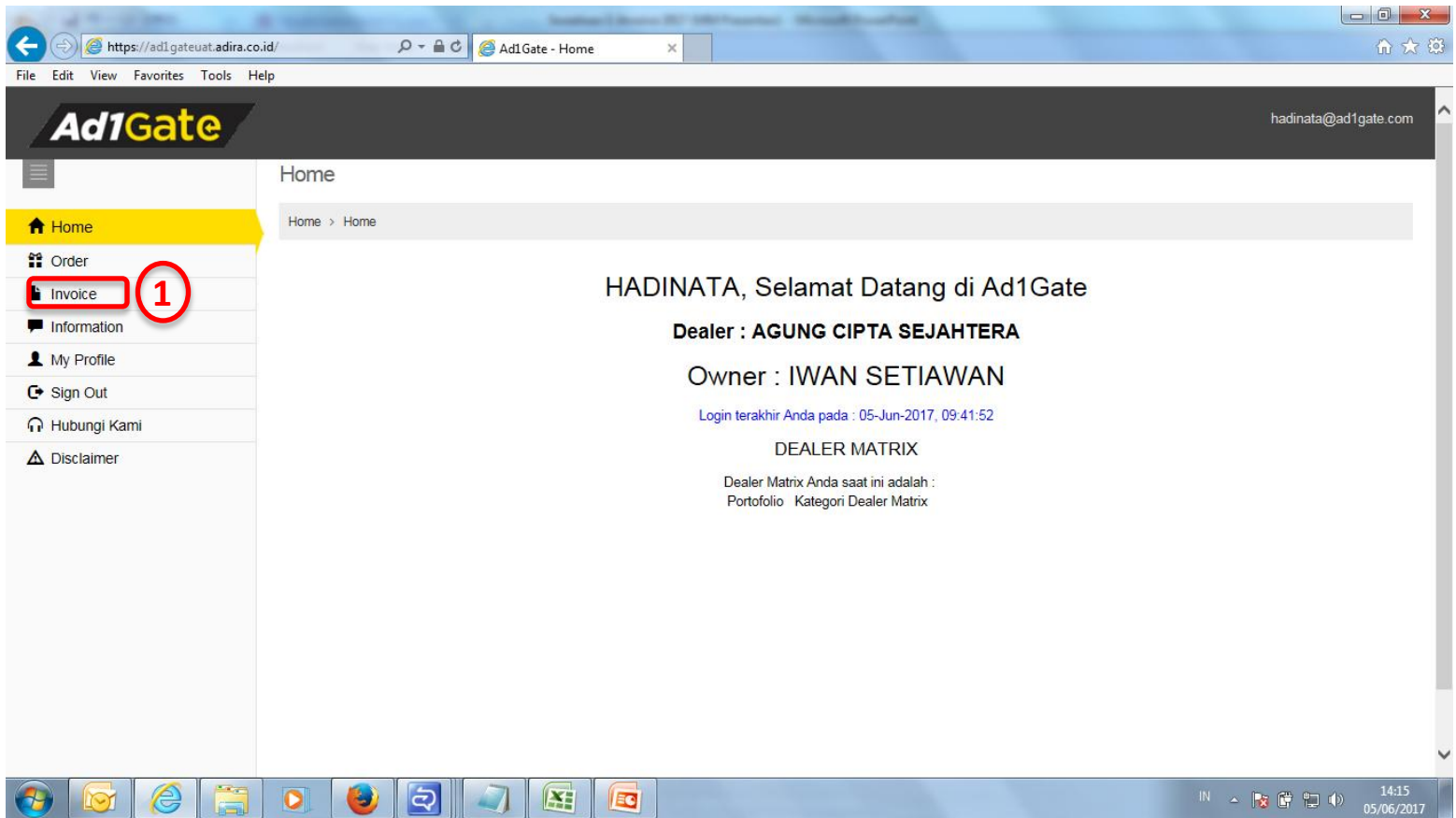
Remember Me

[Lupa password?](#)
[Hubungi Kami](#)
[Disclaimer](#)

2014 © PT Adira Dinamika Multi Finance Tbk.

B. Navigasi tampilan halaman utama

Setelah berhasil login, muncul halaman utama Ad1Gate. Kemudian klik tombol **Invoice (1)** untuk menampilkan Submit Invoice



C. Navigasi menu Submit Invoice

The screenshot shows the 'Submit Invoice' page in the Ad1Gate system. The browser address bar indicates the URL is https://ad1gateuat.adira.co.id/Invoice. The page features a navigation menu on the left with options like 'Invoice', 'Information', 'My Profile', 'Sign Out', 'Hubungi Kami', and 'Disclaimer'. The main content area is titled 'Submit Invoice' and includes a dropdown for 'Dealer, Cabang Adira' (highlighted with a red circle 1), a date range selector for 'Invoice Harian' (highlighted with a red box and circle 2), and a 'Cari' button (highlighted with a red circle 3). Below the search options, there are instructions about tracking history. A table titled 'Daftar kontrak yang telah cetak PO/revisi PO' is displayed, with the 'No Kontrak' column highlighted by a red box and circle 4. The table contains three rows of contract data. At the bottom right, a 'Total Amount' box shows 'Rp. 24.453.000.00'.

Setelah sebelumnya klik tombol **Invoice**, muncul tab Submit Invoice. Kemudian:

1. Pilih Cabang Adira Finance (1) sesuai No Kontrak, kemudian
2. Pilih Periode (2) No Kontrak (status sudah FDE) yang akan ditampilkan, kemudian
3. Klik tombol "Cari" (3) untuk menampilkan No Kontrak
4. Setelah muncul data, klik No Kontrak (4) yang diinginkan untuk Submit Invoice

Keterangan:

- Apabila kotak check list dicentang, maka akan muncul nominal pada field Total Amount
- Dokumen yang di-upload:
 - * Kwitansi DP (Apabila Calon Konsumen melakukan pembayaran uang muka di Dealer)
 - * Kwitansi Pelunasan bermaterai
 - * Kwitansi Subsidi (Jika Ada)
 - * Gesekan nomor Rangka dan nomor Mesin
 - * BASTK (Berita Acara Serah Terima Kendaraan)
 - * SIP BPKB

D. Navigasi sub-menu dokumen Submit Invoice

The screenshot shows the Ad1Gate web application interface. The browser address bar displays 'https://ad1.gateuat.adira.co.id/Invoice'. The page header includes the Ad1Gate logo and the user email 'hadinata@ad1gate.com'. On the left, there is a navigation menu with options: My Profile, Sign Out, Hubungi Kami, and Disclaimer. The main content area displays invoice details:

- Tanggal PO : 18-JAN-2017
- No. PO : 02040001017
- No. Kontrak : 020417100007
- Nama Pemohon : NMCY INVOICE
- Nama Pada BPKB : NMCY INVOICE
- Cabang : CIMAHI-NGAMPRAH
- Amount : RP. 8.151.000,00

Below the details is the 'Informasi Objek' section, which contains a table with 8 rows of document information. Each row includes a document number, ID, description, a mandatory checkbox, and update date. Action buttons (Browse, Delete, Preview) are provided for each document.

No.	Doc ID	Document Description	Mandatory	Tanggal Update
1	0001	PO	<input checked="" type="checkbox"/>	
2	0002	BASTK	<input checked="" type="checkbox"/>	
3	0003	KWITANSI PELUNASAN	<input checked="" type="checkbox"/>	
4	0004	KWITANSI DP	<input checked="" type="checkbox"/>	
5	0005	KWITANSI SUBSIDI	<input type="checkbox"/>	
6	0006	GESEKKAN NO RANGKA DAN MESIN	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	0007	KWITANSI KOSONG	<input type="checkbox"/>	
8	0008	SIP BPKB	<input checked="" type="checkbox"/>	

At the bottom of the table, there are buttons for 'Clear', 'Submit', 'Save', and 'Close'. The Windows taskbar at the bottom shows the system time as 15:30 on 20/01/2017.

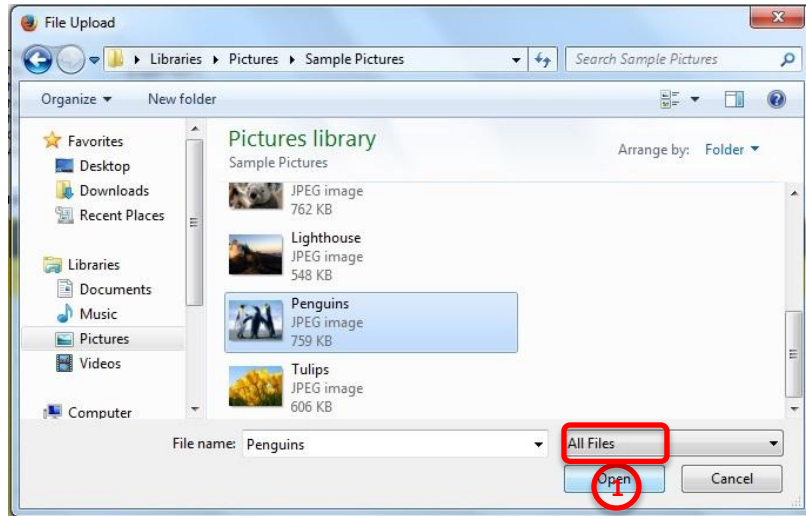
Keterangan:

- Tombol Browse untuk mencari dokumen yang akan di-upload (maks. 500 Kb /file). Format JPG, JPEG dan PDF
- Tombol Delete untuk menghapus dokumen yang sudah di-upload. Silahkan langsung upload kembali file setelah dihapus
- Tombol Preview untuk melihat dokumen yang sudah di-upload
- Tombol Clear untuk men-delete semua file dokumen yang sudah diupload. Silahkan langsung upload kembali file setelah dihapus
- Tombol Submit untuk mengirim dokumen ke Adira Finance
- Tombol Save untuk menyimpan sementara dokumen yang sudah di-upload (dokumen belum dikirim ke Adira)
- Tombol Close untuk menutup tampilan Submit Invoice

E. Navigasi Upload & Preview dokumen Submit Invoice

Upload dokumen tagihan

klik tombol **Browse**, kemudian muncul pop-up untuk memilih file yang di-upload, lalu klik Open (1) setelah file dipilih. Setelah semua dokumen sudah di-upload, silahkan tekan tombol Save untuk simpan sementara kemudian Submit untuk kirim dokumen



Preview dokumen tagihan

klik tombol **Preview**, kemudian muncul pop-up pilihan untuk Open, Save, Close. Silahkan pilih Open (2), lalu akan muncul dokumen yang di-upload



F. Navigasi berhasil Submit Invoice

Setelah klik tombol **Submit**, maka akan muncul notifikasi “**Success Submit**” bahwa dokumen tagihan sudah dikirim ke Adira

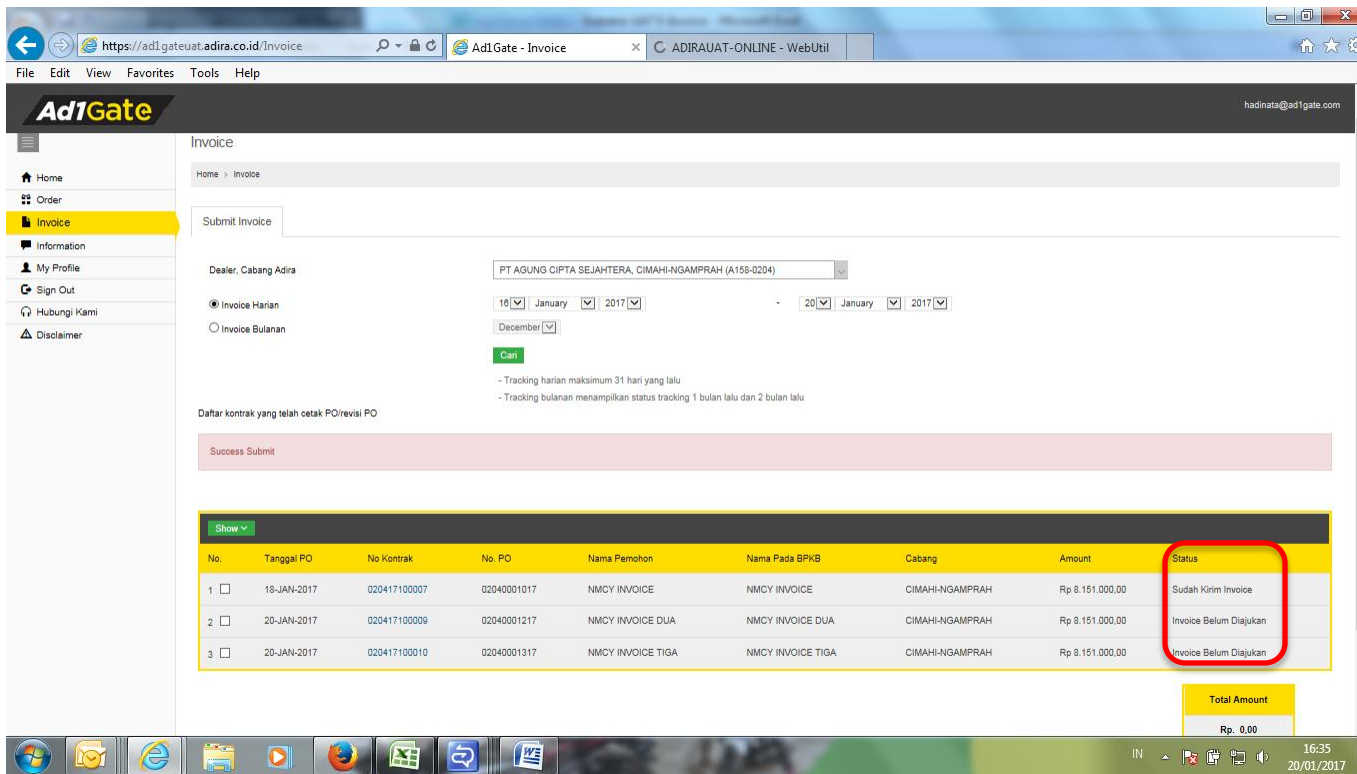
The screenshot shows the Adira web portal interface for submitting invoices. The browser address bar shows <https://ad1gateuat.adira.co.id/Invoice>. The page title is "Ad1Gate - Invoice". The left sidebar contains navigation links: Home, Order, Invoice (highlighted), Information, My Profile, Sign Out, Hubungi Kami, and Disclaimer. The main content area is titled "Invoice" and includes a "Submit Invoice" button. Below this, there are dropdown menus for "Dealer, Cabang Adira" (set to PT AGUNG CIPTA SEJAHTERA, CIMAHI-NGAMPRAH (A158-0204)), "Invoice Harian" (selected) with date pickers for 18 January 2017, and "Invoice Bulanan" with a date picker for December. A green "Cari" button is present. Below the search options, there are two lines of text: "- Tracking harian maksimum 31 hari yang lalu" and "- Tracking bulanan menampilkan status tracking 1 bulan lalu dan 2 bulan lalu". A blue arrow points to a red-bordered box containing the text "Success Submit". Below this notification is a table with the following data:

No.	Tanggal PO	No Kontrak	No. PO	Nama Pemohon	Nama Pada BPKB	Cabang	Amount	Status
1	18-JAN-2017	020417100007	02040001017	NMCY INVOICE	NMCY INVOICE	CIMAHI-NGAMPRAH	Rp 8.151.000,00	Sudah Kirim Invoice
2	20-JAN-2017	020417100009	02040001217	NMCY INVOICE DUA	NMCY INVOICE DUA	CIMAHI-NGAMPRAH	Rp 8.151.000,00	Invoice Belum Dajukan
3	20-JAN-2017	020417100010	02040001317	NMCY INVOICE TIGA	NMCY INVOICE TIGA	CIMAHI-NGAMPRAH	Rp 8.151.000,00	Invoice Belum Dajukan

At the bottom right of the table area, there is a "Total Amount" box showing "Rp. 0,00". The Windows taskbar at the bottom shows the system clock as 16:35 on 20/01/2017.

G. Navigasi Monitoring Submit Invoice (cont.)

1. Submit Invoice dapat dimonitoring pada kolom Status (Sudah Kirim Invoice/Belum Kirim Invoice) di menu Submit Invoice yang sudah menampilkan No Kontrak, atau



The screenshot shows the Ad1Gate web application interface. The main content area is titled 'Invoice' and contains a 'Submit Invoice' section. Below this, there is a search form with fields for 'Dealer, Cabang Adira' (set to PT AGUNG CIPTA SEJAHTERA, CIMAH-NGAMPRAH), 'Invoice' type (radio buttons for 'Harian' and 'Bulanan'), and date selection (18 January 2017). A 'Cari' button is present. Below the search form, there is a 'Daftar kontrak yang telah cetak PO/revisi PO' section with a 'Success Submit' message. A table of submitted invoices is displayed below, with the 'Status' column highlighted by a red box. The table has the following data:

No.	Tanggal PO	No Kontrak	No. PO	Nama Pemohon	Nama Pada BPKB	Cabang	Amount	Status
1	18-JAN-2017	020417100007	02040001017	NMICY INVOICE	NMICY INVOICE	CIMAH-NGAMPRAH	Rp 8.151.000,00	Sudah Kirim Invoice
2	20-JAN-2017	020417100009	02040001217	NMICY INVOICE DUA	NMICY INVOICE DUA	CIMAH-NGAMPRAH	Rp 8.151.000,00	Invoice Belum Diajukan
3	20-JAN-2017	020417100010	02040001317	NMICY INVOICE TIGA	NMICY INVOICE TIGA	CIMAH-NGAMPRAH	Rp 8.151.000,00	Invoice Belum Diajukan

At the bottom right of the table, there is a 'Total Amount' box showing 'Rp. 0.00'. The system tray at the bottom shows the date and time as 16:35 on 20/01/2017.

2. Melalui menu Tracking Order, klik angka (1) di field “Ready For Invoicing” akan muncul status Invoice →

Status	Jumlah
Proses Verifikasi	0
Proses Survey	1
Proses Approval	6
Reject	1
Proses Pemenuhan Persyaratan Kredit	0
Approved & Cetak PO	7
Cancel Order	4
Cancel PO	0
Ready For Invoicing	5 1
Tagihan Terverifikasi	2
Sudah PPD	4
Sudah Pembayaran Produk	7
Total	37

→ Tampilan setelah klik “Sudah Kirim Invoice” di Tracking Order. Status submit Invoice dapat dilihat pada kolom Status (2)

The screenshot shows the Ad1Gate web application interface. The main content area is titled 'Order' and includes a 'Tracking Order' section. Below this, there is a summary of orders for PT AGUNG CIPTA SEJAHTERA. A table displays the following data:

No.	Tanggal Order	No. Aplikasi	Tanggal Aplikasi	Cabang	Nama Pemohon	Status	Tanggal Status
1	20-JAN-2017 10:51:42	0000170204000010	20-JAN-2017 10:51:42	CIMAHI-NGAMPRAH	NMCY INVOICE TIGA	Invoice Belum Diajukan	20-JAN-2017 11:25:16
2	20-JAN-2017 10:08:27	0000170204000009	20-JAN-2017 10:08:27	CIMAHI-NGAMPRAH	NMCY INVOICE DUA	Invoice Belum Diajukan	20-JAN-2017 10:42:34
3	16-JAN-2017 16:01:26	0000170204000006	16-JAN-2017 16:01:26	CIMAHI-NGAMPRAH	NMCY INVOICE	Invoice Belum Diajukan	18-JAN-2017 10:37:54

The status 'Invoice Belum Diajukan' is highlighted in red in the original image, and a red circle with the number '2' is placed next to the second row of the table.

3. Melalui menu Tracking Order, klik angka (1) di field “Tagihan Terverifikasi” akan muncul status Invoice →

Status	Jumlah
Proses Verifikasi	0
Proses Survey	1
Proses Approval	6
Reject	1
Proses Pemenuhan Persyaratan Kredit	0
Approved & Cetak PO	7
Cancel Order	4
Cancel PO	0
Ready For Invoicing	5
Tagihan Terverifikasi	2
Sudah PPD	4
Sudah Pembayaran Produk	7
Total	37

→ Tampilan setelah klik “Tagihan Terverifikasi” (siap dibayarkan) di Tracking Order. Status tagihan dapat dilihat pada kolom Status (2)

The screenshot shows the Ad1Gate web application interface. The browser address bar displays <https://ad1gateuat.adira.co.id/Order>. The page header includes the Ad1Gate logo and the email address hadinata@ad1gate.com.

On the left side, there is a navigation menu with the following items: Information, My Profile, Sign Out, Hubungi Kami, and Disclaimer.

The main content area contains search filters for tracking orders:

- Dealer, Cabang Adira: PT AGUNG CIPTA SEJAHTERA, CIMAHI-NGAMPRAH (A158...)
- Order: [Dropdown]
- Tagihan Terverifikasi: [Dropdown]
- Tracking Period: 2 January 2017 - 31 January 2017
- Tracking Type: Tracking Harian, Tracking Bulanan

Below the filters, there is a "Cari" button and explanatory text:

- Tracking harian maksimum 31 hari yang lalu
- Tracking bulanan menampilkan status tracking 1 bulan lalu dan 2 bulan lalu

The "Summary Order" section shows:

- Summary Order PT AGUNG CIPTA SEJAHTERA ke cabang Adira CIMAHI-NGAMPRAH
- Periode 2/1/2017 s/d 31/1/2017
- Total : 2

A table displays the order details:

No.	Tanggal Order	No. Aplikasi	Tanggal Aplikasi	Cabang	Nama Pemohon	Status	Tanggal Status
1	12-JAN-2017 09:58:23	0000170204000004	12-JAN-2017 09:58:23	CIMAHI-NGAMPRAH	NMCY INVOICE	Tagihan Terverifikasi	20-FEB-2017 16:56:07
2	25-JAN-2017 14:18:49	0000170204000011	25-JAN-2017 14:18:49	CIMAHI-NGAMPRAH	NMCY INVOICE EMPAT	Tagihan Terverifikasi	25-JAN-2017 16:30:07

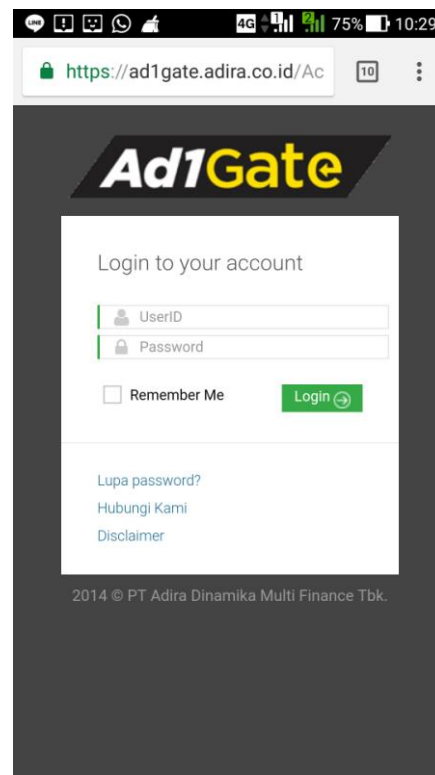
At the bottom of the table, there are navigation buttons: "Download List Order", "Summary", "Prev", "1", "Of 1", and "Next".

Panduan Penggunaan E-Invoice melalui browser Mobile

- a. Navigasi Login
- b. Navigasi tampilan halaman utama
- c. Navigasi menu Submit Invoice
- d. Navigasi sub-menu dokumen Submit Invoice
- e. Navigasi proses upload dokumen Submit Invoice
- f. Navigasi monitoring Submit Invoice
- g. Navigasi scan (pindai) dokumen melalui smartphone

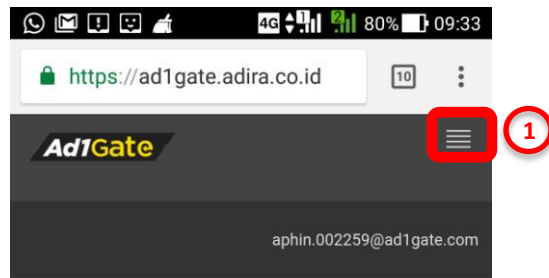
A. Navigasi Login

- Melalui browser Mobile, user masuk ke situs: <https://ad1gate.adira.co.id>
- Kemudian akan muncul halaman login, setelah itu
- Input Username
- Input Password
- Tekan tombol “Login”



B. Navigasi tampilan halaman utama

Setelah berhasil login, muncul halaman utama Ad1Gate. Kemudian klik tombol = (1) untuk menampilkan menu utama, kemudian tekan tombol Invoice (2) menampilkan tab Submit Invoice



Home

Home > Home

**OKKY ABADI, Selamat Datang
di Ad1Gate**

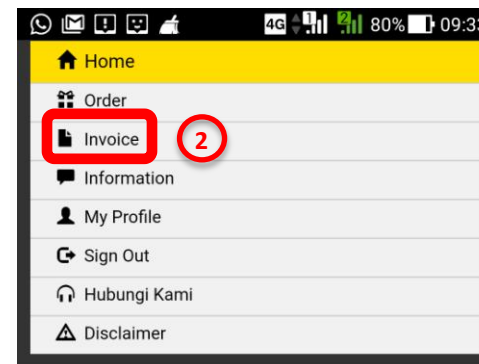
**Dealer : APHIN MOTOR-PETA SELATAN
RAYA**

Owner : AMAT

Login terakhir Anda pada : 05-Jun-2017, 17:30:02

DEALER MATRIX

Dealer Matrix Anda saat ini adalah :
Portofolio Kategori Dealer Matrix
UMCY GOLD 2



Home

Home > Home

**OKKY ABADI, Selamat Datang
di Ad1Gate**

**Dealer : APHIN MOTOR-PETA SELATAN
RAYA**

Owner : AMAT

Login terakhir Anda pada : 05-Jun-2017, 17:30:02

DEALER MATRIX

Dealer Matrix Anda saat ini adalah :

C. Navigasi menu Submit Invoice (cont.)

Setelah sebelumnya klik tombol **Invoice**, muncul tab Submit Invoice. Kemudian:

1. Pilih Cabang Adira Finance **(1)** sesuai No Kontrak ,kemudian
2. Pilih Periode **(2)** No Kontrak (status sudah **FDE**) yang akan ditampilkan ,kemudian
3. Klik tombol “Cari” **(3)** untuk menampilkan No Kontrak

Invoice

Home > Invoice

Submit Invoice

APHIN MOTOR-UMCY-PTB ANGKE, JAKBAR-D... **1**

Invoice Harian

1 June 2017

6 June 2017 **2**

Invoice Bulanan

April

Cari **3**

- Tracking harian maksimum 31 hari yang lalu
 - Tracking bulanan menampilkan status tracking 1 bulan lalu dan 2 bulan lalu

Daftar kontrak yang telah cetak PO/revisi PO

1. Setelah muncul data , klik tanda + (1) untuk menampilkan detail No Kontrak (posisi smartphone vertical/*portrait*)
2. Setelah muncul detail, klik No Kontrak(2) untuk masuk halaman Submit Invoice
3. Apabila kotak check list dicentang, maka akan muncul nominal pada field Total Amount



1 June 2017

6 June 2017

Invoice Bulanan

May

Carl

- Tracking harian maksimum 31 hari yang lalu
- Tracking bulanan menampilkan status tracking 1 bulan lalu dan 2 bulan lalu

Daftar kontrak yang telah cetak PO/revisi PO

Show	
No.	No. PO
1 +	01200828717

Total Amount

Rp. 0.00



Carl

- Tracking harian maksimum 31 hari yang lalu
- Tracking bulanan menampilkan status tracking 1 bulan lalu dan 2 bulan lalu

Daftar kontrak yang telah cetak PO/revisi PO

Show	
No.	No. PO
1	01200828717
Tanggal PO: 04 JUN 2017	
No Kontrak: 012017407092	
Nama Pemohon: BUDI SULISTIO	
Nama Pada BPKB: BUDI SULISTIO	
Cabang: JAKBAR-DAAN MOGOT	
Amount: Rp 21,088,215.00	
Status: Invoice Belum Diajukan	

Total Amount

Rp. 21,088,215.00

D. Navigasi Sub-Menu Dokumen Submit Invoice

Setelah klik No Kontrak, akan tampil halaman Submit Invoice (posisikan smartphone horizontal/*landscape* & geser layar untuk tampilan penuh)



No.	Doc ID	Document Description	Mandatory	
1	0001	PO	<input checked="" type="checkbox"/>	Browse
2	0002	BASTK	<input checked="" type="checkbox"/>	Browse
3	0003	KWITANSI PELUNASAN	<input checked="" type="checkbox"/>	Browse
4	0004	KWITANSI DP	<input checked="" type="checkbox"/>	Browse
5	0005	KWITANSI SUBSIDI	<input type="checkbox"/>	Browse
6	0006	GESEKKAN NO RANGKA DAN MESIN	<input checked="" type="checkbox"/>	Browse
7	0007	KWITANSI KOSONG	<input type="checkbox"/>	Browse
8	0008	SIP BPKB	<input checked="" type="checkbox"/>	Browse

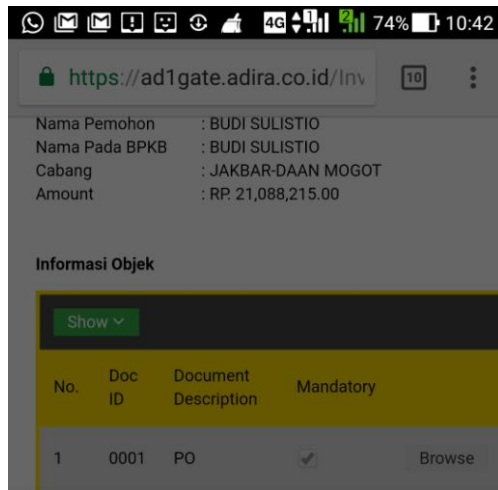
Clear Submit Save Close

Keterangan:

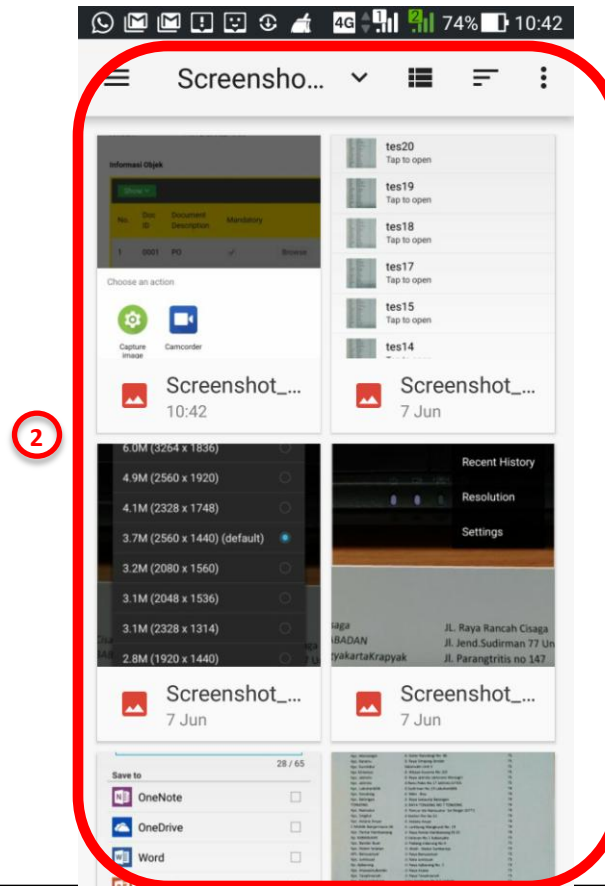
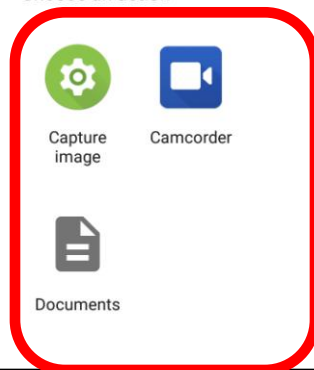
- Tombol Browse untuk mencari dokumen yang akan di-upload (maks. 500 KB/file). Format file JPG, JPEG dan PDF
- Tombol Delete untuk menghapus dokumen yang sudah di-upload. Silahkan langsung file upload setelah dihapus
- Tombol Preview untuk melihat dokumen yang sudah di-upload
- Tombol Clear untuk men-delete semua file dokumen yang sudah dihapus. Silahkan langsung file upload setelah dihapus
- Tombol Submit untuk mengirim dokumen ke Adira Finance
- Tombol Save untuk menyimpan sementara dokumen yang sudah di-upload (dokumen belum dikirim ke Adira)
- Tombol Close untuk menutup tampilan Submit Invoice

E. Navigasi proses upload dokumen Submit Invoice

Setelah klik Browse di menu Submit Invoice, muncul pilihan cara upload (1), pilih Documents. Kemudian akan tampil pilihan file yang akan di-upload, klik file tersebut (2).



Choose an action



F. Navigasi Monitoring Submit Invoice (cont.)

1. Submit Invoice dapat dimonitoring pada field Status (Sudah Kirim Invoice/Belum Kirim Invoice) di menu Submit Invoice yang sudah menampilkan No Kontrak, atau

4G 78% 09:47

Cari

- Tracking harian maksimum 31 hari yang lalu
- Tracking bulanan menampilkan status tracking 1 bulan lalu dan 2 bulan lalu

Daftar kontrak yang telah cetak PO/revisi PO

Show ▾

No. ↕	No. PO ↕
1 ✓	01200828717
Tanggal PO: 04-JUN-2017	
No Kontrak: 012017407092	
Nama Pemohon: BUDI SULISTIO	
Nama Pada BPKB: BUDI SULISTIO	
Cabang: JAKBAR-DAAN MOGOT	
Amount: Rp 21,088,215.00	
Status: Invoice Belum Diajukan	

Total Amount

Rp. 21,088,215.00

2014 © PT Adira Dinamika Multi Finance Tbk.

2. Melalui menu **Tracking Order**, klik angka (1) di field “Ready For Invoicing” atau “Tagihan Terverifikasi (siap dibayarkan)”, akan muncul status data aplikasi. Klik tanda + (2) pada aplikasi yang dikehendaki untuk melihat status tagihan (posisi smartphone vertical/*portrait*)

Summary Order MULIATAMA SZK CENGKARENG-JKT ke cabang Adira JAKBAR-DAAN MOGOT
Periode 1/5/2017 s/d 31/5/2017

Status	Jumlah
Proses Verifikasi	0
Proses Survey	0
Proses Approval	2
Reject	0
Proses Pemenuhan Persyaratan Kredit	0
Approved & Cetak PO	0
Cancel Order	0
Cancel PO	0
Ready For Invoicing	2
Tagihan Terverifikasi	0
Sudah PPD	0
Sudah Pembayaran Produk	23
Total	27

Cari

Summary Order MULIATAMA SZK CENGKARENG-JKT ke cabang Adira JAKBAR-DAAN MOGOT
Periode 1/5/2017 s/d 31/5/2017
Total : 2

Show Search:

Tanggal Order	No. Aplikasi
26-MAY-2017 10:02:21	0000170120007788
No.: 2 Tanggal Aplikasi: 26-MAY-2017 10:02:21 Cabang: JAKBAR-DAAN MOGOT Nama Pemohon: TITIN WIDAYANTI Status: Invoice Belum Diajukan Tanggal Status: 08-MAY-2017 17:16:46	
13-MAY-2017 07:38:17	0000170120007003

Download List Order

Summary

2014 © PT Adira Dinamika Multi Finance Tbk.

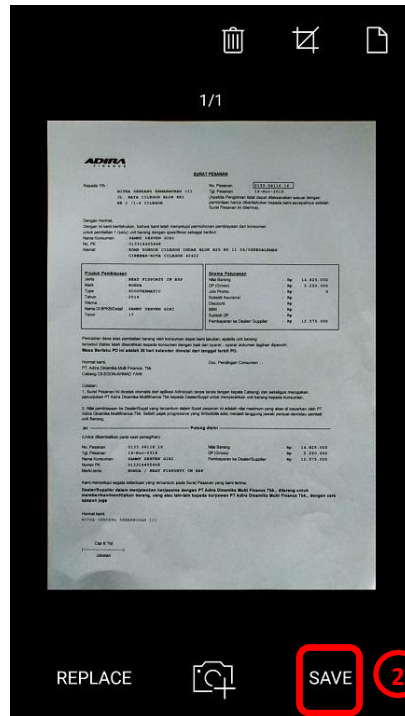
G. Navigasi scan (pindai) dokumen melalui smartphone

Scan dokumen tagihan dapat dilakukan dengan menggunakan smartphone. Aplikasi dapat didownload di Google Play Store (Android) atau Apple Store (IOS). Adapun aplikasi yang direkomendasikan adalah Office Lens. Berikut panduannya apabila menggunakan aplikasi Office Lens.

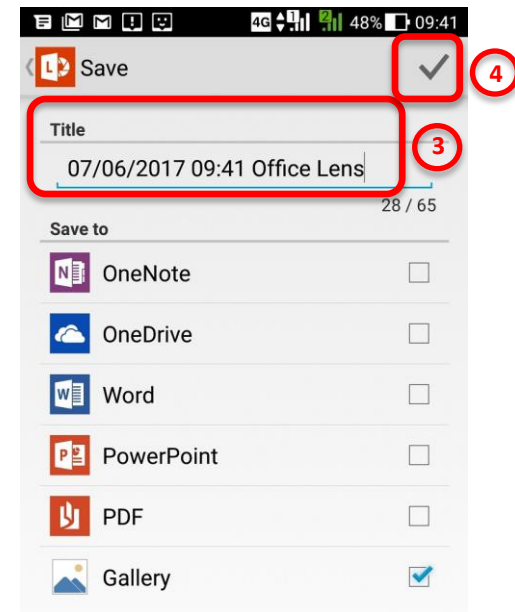
1. Setelah masuk aplikasi Office Lens, arahkan kamera ke dokumen sampai bingkai fokus sesuai ukuran kertas. Setelah itu tekan tombol lingkaran merah untuk foto (1)



2. Setelah tampil hasil foto, tekan gambar tombol SAVE untuk menyimpan file di smartphone (2)



3. Setelah itu akan muncul halaman Save. Silahkan beri **nama dokumen (3)** misal: **No Kontrak dan Jenis Dokumen**, kemudian tekan tanda centang (4) untuk menyimpan



Terima Kasih