PEMENUHAN

Manual ini tidak boleh disalin, dihasilkan semula, diterjemah atau ditukarkan kepada sebarang format berelektronik yang boleh dibaca tanpa mendapat kelulusan bertulis dari Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

Commerce Dot Com Sdn. Bhd.
Tingkat 2, Wisma Amtek
No 15 Jalan Tandang
46050 Petaling Jaya
Selangor

Sektor Sistem Perolehan dan Pendaftaran
Bahagian Perolehan Kerajaan
Aras 3, Blok Utara
Kompleks Kementerian Kewangan
62592 Putrajaya

Khidmat Bantuan Pelanggan ePerolehan:

Pembekal		Kerajaan	
No. Telefon:	03 7985 7777	No. Telefon:	03 7985 7888
E-mel:	bantuan@eperolehan.gov.my	E-mel:	bantuanptj@eperolehan.gov.my

LamanWeb: https://www.eperolehan.gov.my

DOCUMENT CONTROL

DOCUMENT REVISION

Version	Issue Date	Summary of Changes	Date

DOCUMENT REVIEWS

Role	Name	Signature	Date

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

ISI KANDUNGAN

1. PENDAHULUAN 3

2. PANDUAN ASAS PENGGUNAAN SISTEM 4

2.1 PELAN SUSUR ATUR SKRIN 5
2.2 LOG MASUK 7
2.3 APLIKASI SAYA 10
2.4 SENARAI TUGASAN 11
2.4.1 Penugasan Individu 11
2.4.2 Penugasan Berkumpulan 11
2.5 PEMBERITAHUAN 12
2.6 LOG KELUAR 13

3. PENGENALAN MODUL 14

3.1 LATARBELAKANG 14
3.2 CARTA ALIRAN PROSES PEMENUHAN 16
3.3 PERANAN PENGGUNA BAGI MODUL PEMENUHAN 17

4. FUNGSI DAN LANGKAH-LANGKAH PENGGUNAAN MODUL 19

4.1 PENCIPTAAN PERMINTAAN KONTRAK DAN PERMINTAAN PEMBELIAN 20
4.1.1 Peranan Peminta: Penciptaan Permintaan Kontrak 21
4.1.2 Peranan Peminta: Penciptaan Permintaan Pembelian (Tanpa Kontrak) 62
4.2 KELULUSAN PERMINTAAN KONTRAK/PERMINTAAN PEMBELIAN (TANPA KONTRAK) 77
4.2.1 Peranan Pelulus Pemenuhan: Kelulusan Permintaan Kontrak/Permintaan Pembelian 78
4.3 PENGESAHAN PESANAN KERAJAAN DAN CIPTAAN PESANAN PENGHANTARAN 90
4.3.1 Peranan Pembekal: Pengesahan Pesanan Kerajaan 91
4.3.2 Peranan Pembekal: Penyediaan Pesanan Penghantaran 99
4.4 NOTA PENERIMAAN BEKALAN/PERKHIDMATAN 108
4.4.1 Peranan Penerima Barang/Perkhidmatan: Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan 109
4.4.2 Peranan Pegawai Pengesah: Kelulusan Nota Penerimaan Barang/Perkhidmatan 117
4.5 CIPTAAN INVOIS 126
4.5.1 Invois 127
4.5.2 Kelulusan Nota Debit 136
4.6 PADANAN BAYARAN 145
4.7 ARAHAN UNTUK MEMBERHENTIKAN BEKALAN/PERKHIDMATAN 157
4.7.1 Arahan Pemberhentian oleh Pembekal 158
4.7.2 Arahan Pemberhentian oleh Pelulus Pemenuhan 178
4.8 PENYELENGGARAAN PEMENUHAN 189
4.8.1 Pembatalan Pesanan Kerajaan 190
4.8.2 Kemaskini Pesanan Penghantaran 200
4.8.3 Pembatalan Pesanan Penghantaran 216
4.8.4 Pembatalan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan 234
4.8.5 Kemaskini Invois 244
4.9 LAPORAN 263
4.9.1 Proses Penjanaan Laporan 266
4.10 DIARI PENGESANAN 273

5. GLOSARI 281

6. APENDIKS 282

6.1 FUNGSI BUTANG DAN IKON 282

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

1. PENDAHULUAN

Manual ini disediakan sebagai rujukan kepada pengguna Sistem ePerolehan yang terlibat dalam melaksanakan proses Pemenuhan. Ia mengandungi panduan asas mengenai penggunaan sistem, cara penggunaan manual dan pengenalan tentang Modul Pemenuhan. Manual ini menerangkan secara terperinci mengenai fungsi dan langkah-langkah bagi setiap proses mengikut peranan pengguna.

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

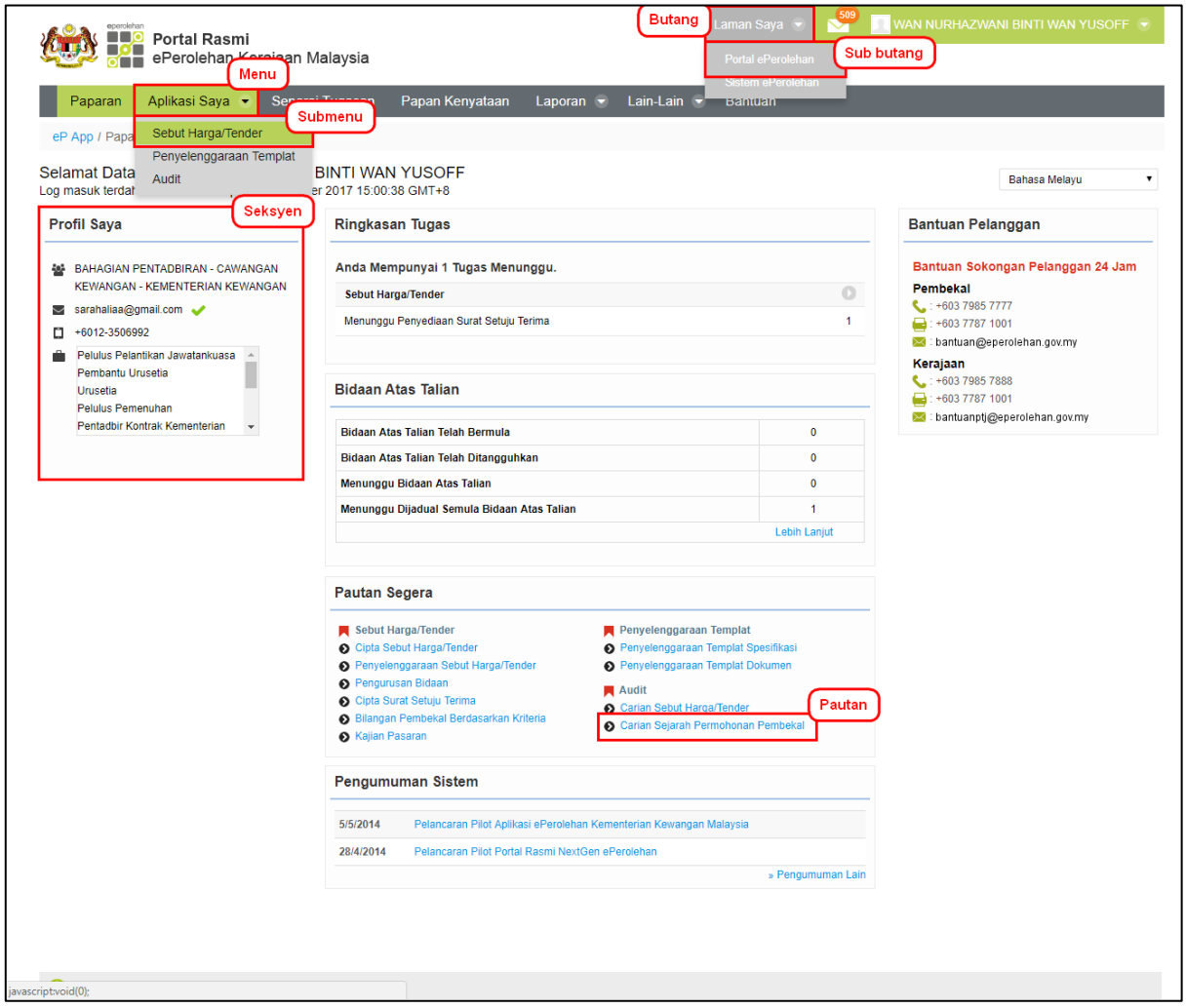
2. PANDUAN ASAS PENGGUNAAN SISTEM

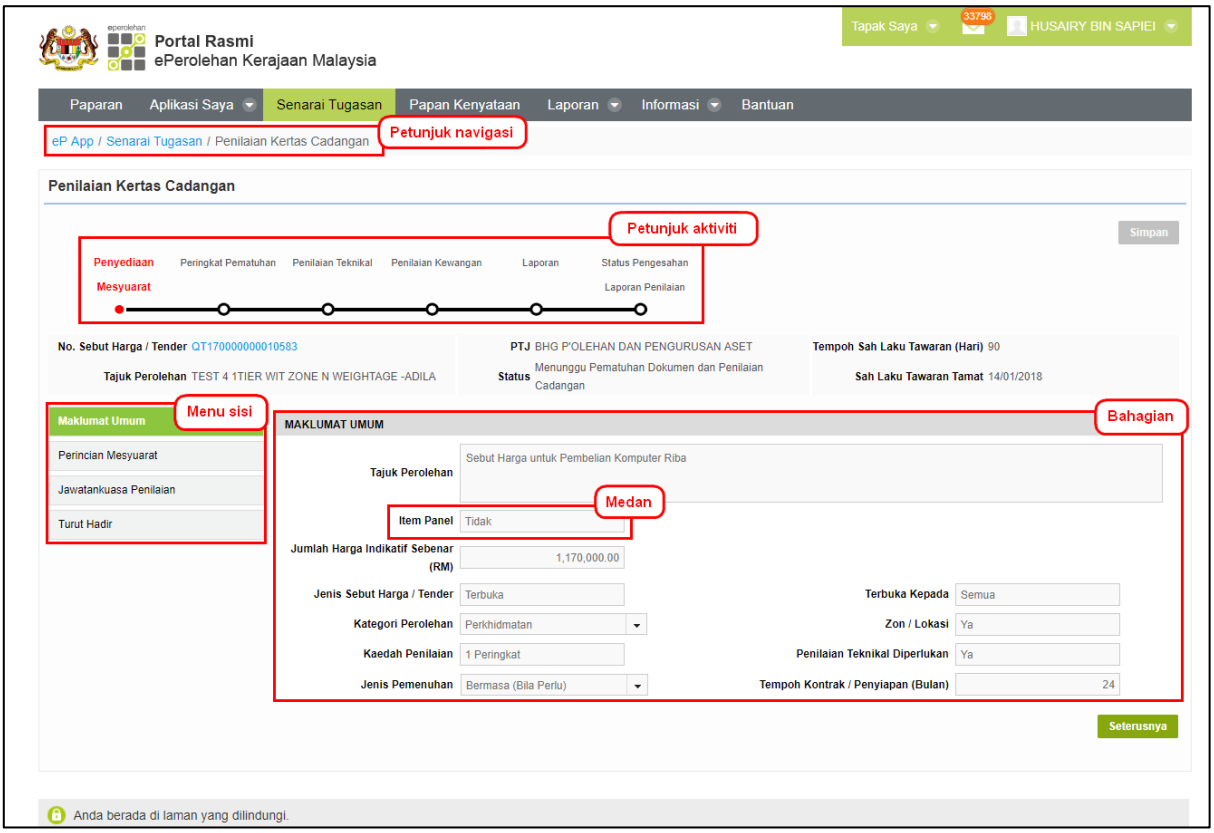
Panduan ini menjelaskan mengenai perkara-perkara asas yang perlu diketahui oleh pengguna sistem sebelum menggunakan Sistem ePerolehan. Ia merangkumi pelan susun atur skrin, kaedah log masuk dan keluar, menu utama sistem yang akan selalu dirujuk oleh pengguna bagi mengetahui tentang tugasan yang perlu diambil tindakan dan saluran notikasi dalam Sistem ePerolehan.

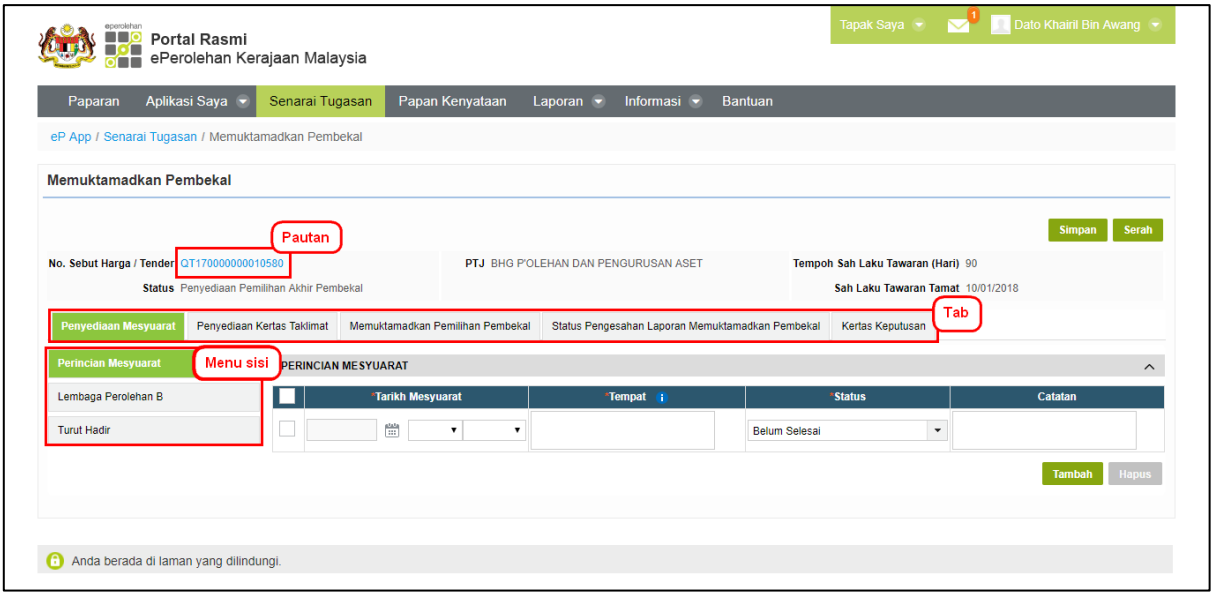
Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

2.1 Pelan Susur Atur Skrin

Pelan susun atur skrin menunjukkan kedudukan komponen-komponen termasuk butang dan ikon yang wujud di dalam Sistem ePerolehan. Penerangan mengenai fungsi butang dan ikon boleh dirujuk di Apendiks 5.1 Fungsi Butang dan Ikon. Manakala, istilah-istilah standard yang diguna pakai dalam manual ini bagi merujuk kepada komponen-komponen tertentu di dalam skrin adalah seperti yang ditandakan di paparan berikut:

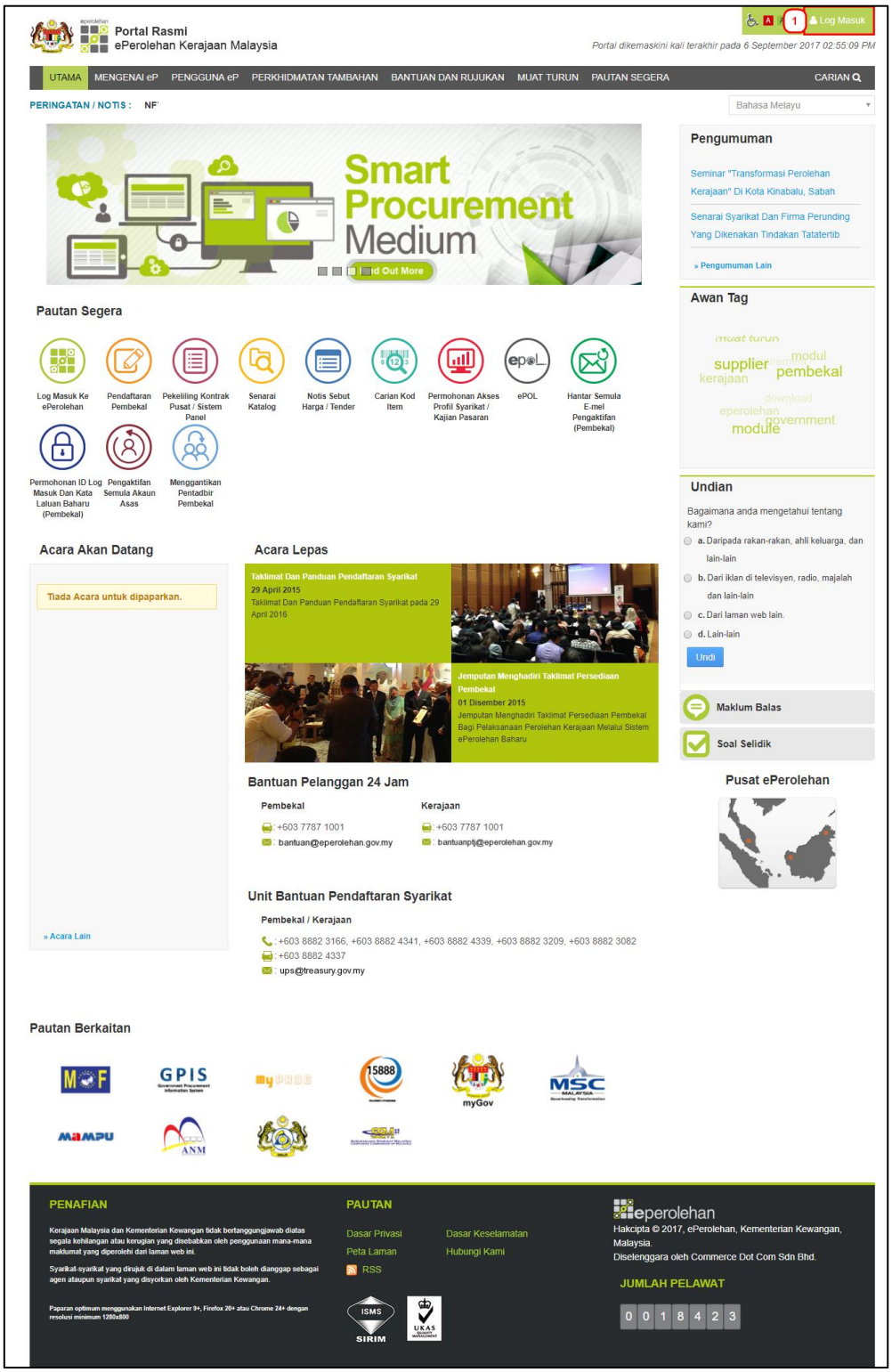



Portal Rasmi
ePerolehan Kerajaan Malaysia
Tapak Saya
33798
HUSAIRY BIN SAPIEI
Paparan
Aplikasi Saya
Senarai Tugasan
Papan Kenyataan
Laporan
Informasi
Bantuan
eP App / Senarai Tugasan / Penilaian Kertas Cadangan
Petunjuk navigasi
Penilaian Kertas Cadangan
Petunjuk aktiviti
Simpan
Penyediaan Mesyuarat
Peringkat Pematuhan
Penilaian Teknikal
Penilaian Kewangan
Laporan
Status Pengesahan Laporan Penilaian
No. Sebut Harga / Tender QT170000000010583
Tajuk Perolehan TEST 4 1TIER WIT ZONE N WEIGHTAGE -ADILA
PTJ BHG P'OLEHAN DAN PENGURUSAN ASET
Status Menunggu Pematuhan Dokumen dan Penilaian Cadangan
Tempoh Sah Laku Tawaran (Hari) 90
Sah Laku Tawaran Tamat 14/01/2018
Maklumat Umum
Menu sisi
Perincian Mesyuarat
Jawatankuasa Penilaian
Turut Hadir
MAKLUMAT UMUM
Bahagian
Tajuk Perolehan
Sebut Harga untuk Pembelian Komputer Riba
Medan
Item Panel
Tidak
Jumlah Harga Indikatif Sebenar (RM)
1,170,000.00
Jenis Sebut Harga / Tender
Terbuka
Terbuka Kepada
Semua
Kategori Perolehan
Perkhidmatan
Zon / Lokasi
Ya
Kaedah Penilaian
1 Peringkat
Penilaian Teknikal Diperlukan
Ya
Jenis Pemenuhan
Bermasa (Bila Perlu)
Tempoh Kontrak / Penyiapan (Bulan)
24
Seterusnya
Anda berada di laman yang dilindungi.


Portal Rasmi
ePerolehan Kerajaan Malaysia
Tapak Saya
Dato Khairil Bin Awang
Paparan
Aplikasi Saya
Senarai Tugasan
Papan Kenyataan
Laporan
Informasi
Bantuan
eP App / Senarai Tugasan / Memuktamadkan Pembekal
Memuktamadkan Pembekal
Pautan
Simpan
Serah
No. Sebut Harga / Tender QT170000000010580
Status Penyediaan Pemilihan Akhir Pembekal
PTJ BHG P'OLEHAN DAN PENGURUSAN ASET
Tempoh Sah Laku Tawaran (Hari) 90
Sah Laku Tawaran Tamat 10/01/2018
Penyediaan Mesyuarat
Penyediaan Kertas Taklimat
Memuktamadkan Pemilihan Pembekal
Status Pengesahan Laporan Memuktamadkan Pembekal
Kertas Keputusan
Tab
Perincian Mesyuarat
Menu sisi
Lembaga Perolehan B
Turut Hadir
PERINCIAN MESYUARAT
*Tarikh Mesyuarat
*Tempat
*Status
Catatan
Belum Selesai
Tambah
Hapus
Anda berada di laman yang dilindungi.

2.2 Log Masuk

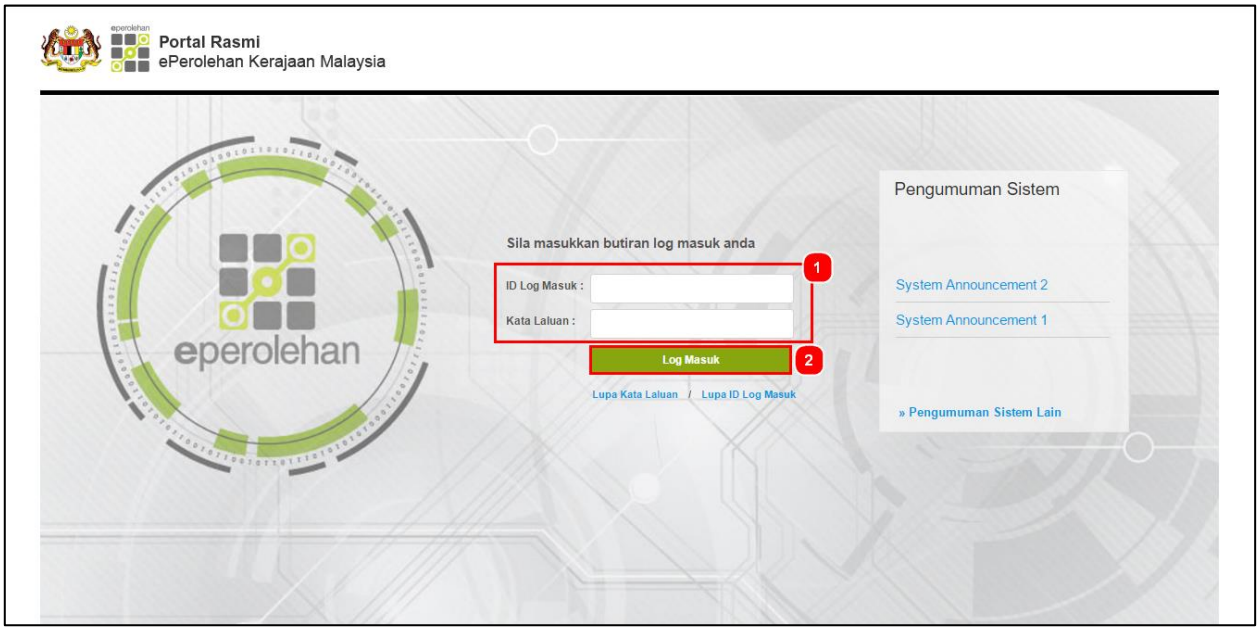
Pengguna hendaklah melayari laman web ePerolehan di https://www.eperolehan.gov.my untuk log masuk ke dalam Sistem ePerolehan.



ARAHAN:

1. Klik pada **Log Masuk**

Pengguna mengunci masuk ID Log Masuk dan Kata Laluan.

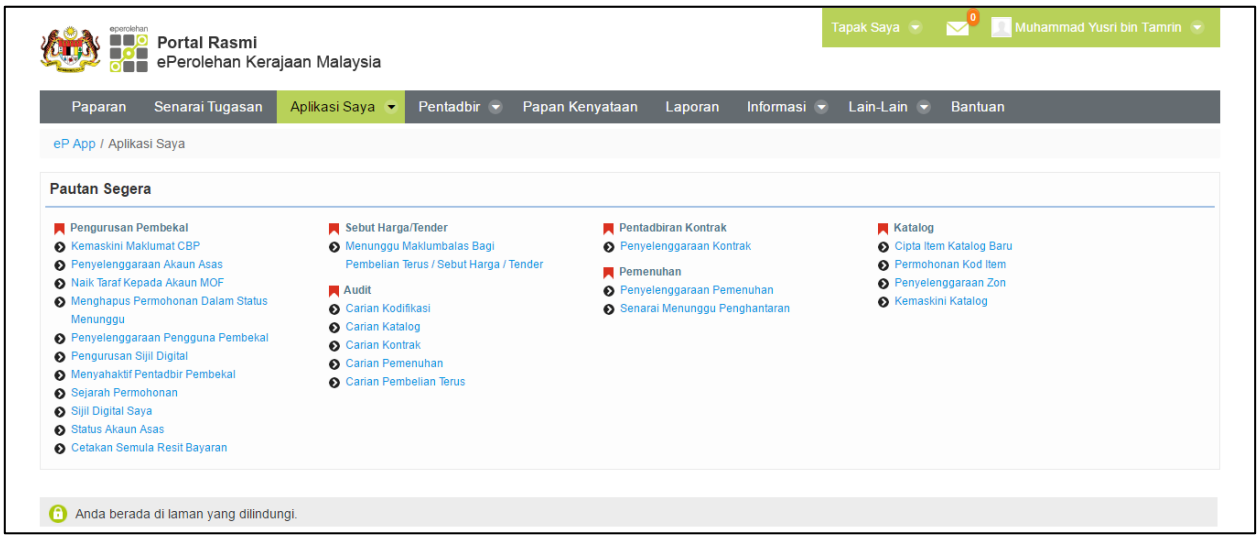


ARAHAN:

1. Masukkan **ID Log Masuk** dan **Kata Laluan**
2. Klik butang **Log Masuk** untuk log masuk ke portal ePerolehan

2.3 Aplikasi Saya

Menu Aplikasi Saya mengandungi pautan segera bagi setiap modul di dalam Sistem ePerolehan mengikut peranan pengguna.



2.4 Senarai Tugasan

Menu Senarai Tugasan memaparkan senarai tugas yang diterima oleh pengguna. Penugasan dalam Sistem ePerolehan dibuat melalui dua (2) kaedah iaitu penugasan individu atau penugasan berkumpulan (beberapa individu). Tugasan yang diserah wajib diambil tindakan oleh individu/kumpulan yang ditugaskan.

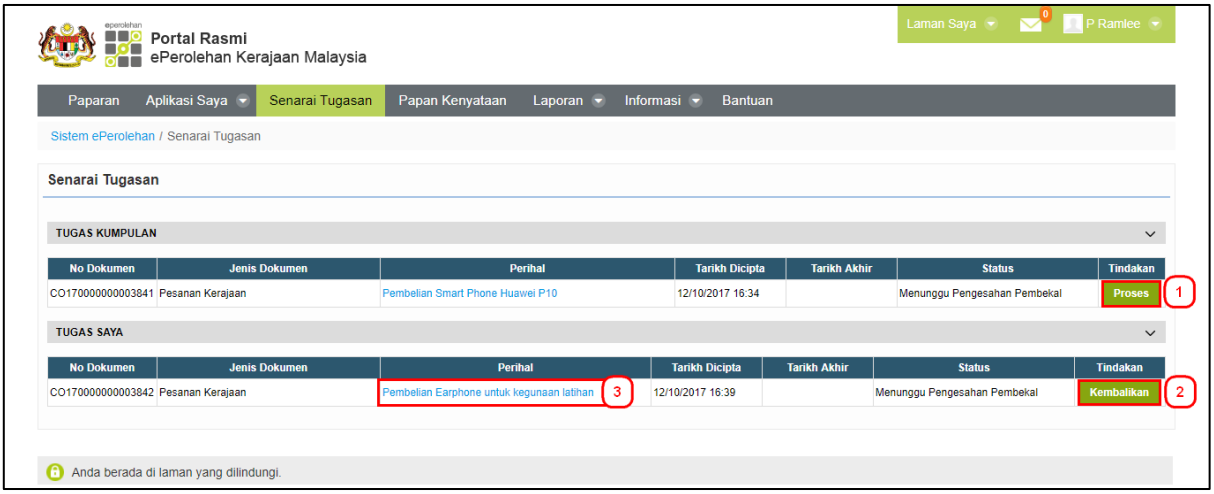
2.4.1 Penugasan Individu

Penugasan kepada seseorang individu dibuat apabila pegawai yang bertanggungjawab telah dikenalpasti. Senarai tugas ini akan ditunjukkan di bahagian Tugas Saya.

2.4.2 Penugasan Berkumpulan

Penugasan berkumpulan dibuat apabila terdapat beberapa individu yang mempunyai peranan yang sama yang boleh melaksanakan tugasan tersebut. Senarai tugas ini akan ditunjukkan di bahagian Tugas Kumpulan. Dalam hal ini, hanya salah seorang pegawai yang boleh mengambil tugasan yang telah diberikan. Apabila tugasan tersebut telah diambil oleh seseorang pegawai, sistem secara automatik akan menghapuskan tugasan tersebut dari senarai tugasan berkumpulan.

Tugasan yang telah diambil oleh seseorang individu tetapi belum diambil tindakan boleh dikembalikan semula kepada tugasan kumpulan untuk diambil oleh individu yang lain.

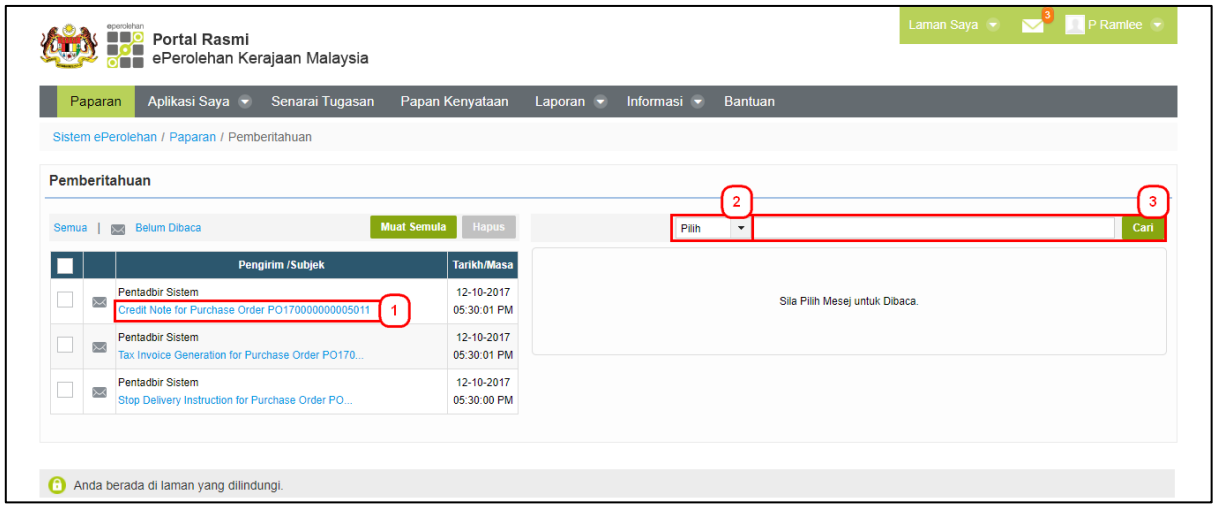


ARAHAN:

1. Klik butang **Proses** di kolum Tindakan TUGAS KUMPULAN untuk mengambil tugasan yang diterima
2. Klik butang **Kembalikan** di kolum Tindakan TUGAS SAYA untuk mengembalikan tugasan kepada TUGAS KUMPULAN
3. Klik pada pautan Perihal untuk melihat tugasan

2.5 Pemberitahuan

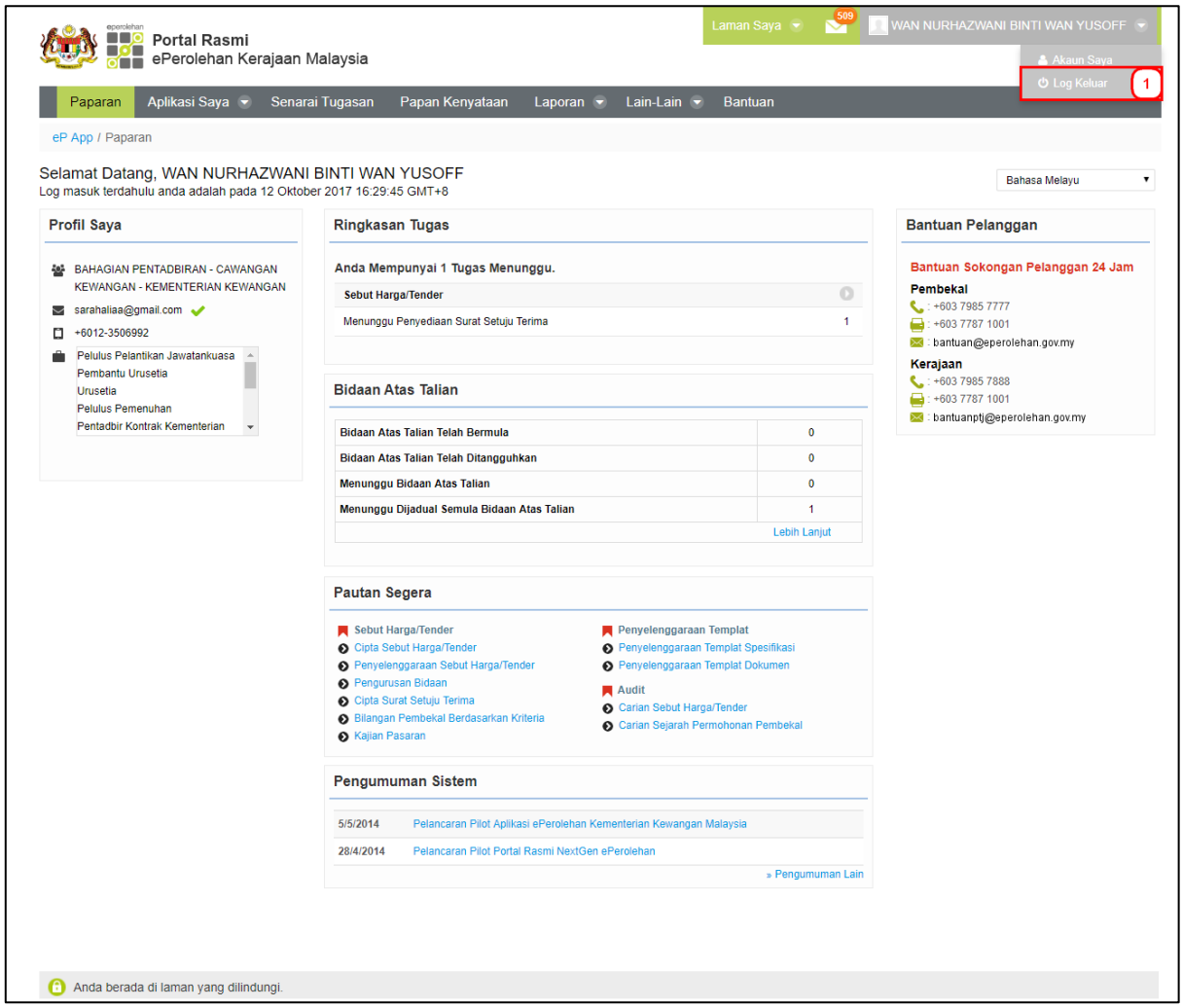
Pemberitahuan adalah merupakan saluran informasi kepada pengguna yang berbentuk makluman, pelawaan atau jemputan mengenai pendaftaran syarikat, urusan perolehan dengan Kerajaan, pembayaran kepada pembekal dan informasi lain. Pemberitahuan dihantar oleh sistem eP melalui kaedah emel, sms atau peti surat pemberitahuan di skrin pengguna (). Pemberitahuan yang dihantar tidak wajib diambil tindakan oleh pengguna. Skrin Pemberitahuan adalah seperti berikut:



ARAHAN:

1. Klik pada pautan **Pemberitahuan** yang berkaitan; atau
2. Klik butang Pilih dan pilih kriteria carian.
3. Masuk **kata kunci carian** dan klik butang **Cari**

2.6 Log Keluar



ARAHAN:

1. Klik pada **Nama Login Pengguna** dan klik **Log Keluar**

3. PENGENALAN MODUL

3.1 Latarbelakang

Merupakan proses pemenuhan bekalan atau perkhidmatan melalui pengeluaran dokumen Permintaan, Pesanan Kerajaan, Pesanan Penghantaran, Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan, Invois dan Padanan Pembayaran (penghantaran Arahan Bayaran).

Modul ini akan digunakan bagi **dua (2) jenis transaksi** yang akan dibuat oleh Agensi iaitu:

1. Permintaan Kontrak (Pesanan bagi transaksi kontrak); dan
2. Permintaan Pembelian (Pesanan bagi transaksi bukan kontrak).

Kedua-dua dokumen tersebut akan menjadi satu dokumen kewangan yang dikenali sebagai Pesanan Kerajaan.

Merupakan kesinambungan daripada proses Pembelian Terus dan Kontrak di dalam Sistem ePerolehan (eP).

Skop Pemenuhan terdiri daripada yang berikut:

1. Pemenuhan Kontrak

i. Pemenuhan Kontrak secara *One-Off*:

Jenis Pemenuhan Kontrak ini merujuk kepada Kontrak *One-Off* yang hanya membenarkan Pemenuhan dan pembayaran dibuat hanya sekali dalam tempoh kontrak. Dalam keadaan sekiranya terdapat banyak PTJ mengguna pakai kontrak yang sama, hanya satu pesanan dan satu invois bagi setiap PTJ akan dijana sepanjang tempoh kontrak.

ii. Pemenuhan Kontrak secara Bermasa:

Jenis Pemenuhan Kontrak ini merujuk kepada Pembelian Kontrak yang melibatkan beberapa kali pesanan dan pembayaran iaitu:

a) Bermasa (Berjadual) – Pemenuhan bekalan/perkhidmatan secara berkala mengikut jadual yang ditetapkan dan melibatkan beberapa kali pembayaran dalam tempoh kontrak.
b) Bermasa (Bila Perlu) – Pemenuhan bekalan/perkhidmatan secara bila perlu *(as-and-when required)* dalam tempoh kontrak.

iii. Para ii (a) dan ii (b) juga boleh digunakan untuk Pembelian Terus Bermasa (Perkhidmatan).

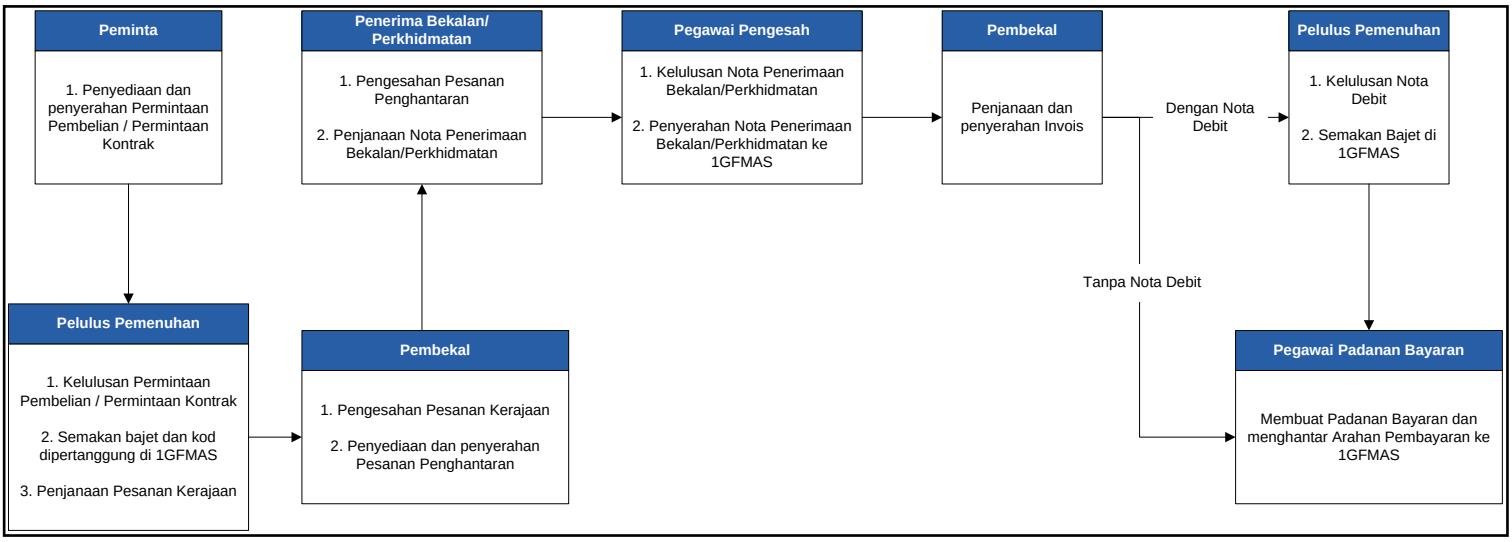
iv. Pemenuhan bagi Pembelian Luar Aturan dibenarkan untuk kontrak yang telah dipilih sebagai Pembelian Luar Aturan di dalam modul Pengurusan Kontrak.

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

2. Pemenuhan Tanpa Kontrak
    i. Pemenuhan melalui penjanaan Permintaan Pembelian untuk bekalan/perkhidmatan tanpa kontrak dan nilainya tidak melebihi RM20,000.
    ii. Nilai Perolehan untuk item yang dipilih sebagai Panel boleh dilakukan sehingga RM50,000.
    iii. Tiada semakan had nilai bagi perolehan G2G dan PK7/Item Khas.

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

3.2 Carta Aliran Proses Pemenuhan



Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

3.3 Peranan Pengguna Bagi Modul Pemenuhan

No.	Peranan	Tanggungjawab
1.	Peminta	• Mengeluarkan dokumen Permintaan Pembelian/Kontrak untuk diserahkan kepada Pelulus • Dokumen Permintaan Pembelian/Kontrak akan dikeluarkan selepas proses berikut dilaksanakan oleh Agensi: 1. Nota Minta diluluskan; atau 2. Butiran Pemenuhan Kontrak diluluskan. • Mengemas kini perincian Permintaan Pembelian/Kontrak sebelum dihantar kepada Pelulus • Peranan ini boleh dilantik di peringkat Kementerian, Kumpulan PTJ atau PTJ • Peminta juga boleh memegang peranan sebagai Pegawai Penerima.
2.	Pelulus Pemenuhan	• Meluluskan Permintaan Pembelian/Kontrak; • Meluluskan Nota Debit (sekiranya terdapat tambahan amaun di Invois berbanding Pesanan Kerajaan) • Mengeluarkan atau meluluskan Arahan untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan. • Mengeluarkan CoGSTR (sekiranya terdapat Arahan untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan) • Membuat penyelenggaraan ke atas dokumen-dokumen di bawah tanggungjawabnya • Dilantik di peringkat Kementerian, Kumpulan PTJ atau PTJ oleh Pegawai Pengawal dengan penurunan kuasa dan had nilai kelulusan • Boleh memegang peranan sebagai Pegawai Pengesah dan Pegawai Padanan Bayaran
3.	Penerima Bekalan/Perkhidmatan	• Bertanggungjawab untuk mengesahkan bekalan/perkhidmatan melalui Pesanan Penghantaran yang dihantar/dilaksanakan oleh Pembekal • Menjana Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan dan seterusnya menyerahkan kepada Pegawai Pengesah untuk kelulusan • Peranan ini boleh dilantik di peringkat Kementerian, Kumpulan PTJ atau PTJ • Boleh memegang peranan sebagai Peminta
4.	Pegawai Pengesah	• Bertanggungjawab untuk meluluskan penerimaan bekalan/perkhidmatan dan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan yang telah dijana oleh Pegawai Penerima

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

No.	Peranan	Tanggungjawab
		• Mengeluarkan CoGSTR (tanpa Arahan untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan) • Peranan ini boleh dilantik di peringkat Kementerian, Kumpulan PTJ atau PTJ • Boleh memegang peranan sebagai Pelulus dan Pegawai Padanan Bayaran
5.	Pegawai Padanan Bayaran	• Bertanggungjawab untuk membuat padanan bayaran ke atas dokumen Pesanan Kerajaan, Nota Penerimaan Bekalan/ Perkhidmatan dan Invois dan seterusnya menghantar Arahan Bayaran • Peranan ini boleh dilantik di peringkat Kementerian, Kumpulan PTJ atau PTJ • Boleh memegang peranan sebagai Pelulus dan Pegawai Pengesah
6.	Pembekal	• Mengesahkan Pesanan Kerajaan yang dikeluarkan oleh Agensi ke atas Pembekal tersebut; • Membuat serta melaksanakan bekalan/perkhidmatan dan menjana dokumen Pesanan Penghantaran; • Menjana Invois/Invois Cukai setelah bekalan/perkhidmatan disahkan oleh Agensi • Mengeluarkan Arahan untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan
7.	Pembekal G2G	• Merujuk kepada Agensi Kerajaan yang juga berperanan sebagai Pembekal bagi bekalan dan perkhidmatan kepada agensi-agensi kerajaan yang lain • Pengguna di Agensi Kerajaan (Pembekal G2G) akan menjana pesanan penghantaran dan invois melalui Sistem ePerolehan bagi bekalan dan perkhidmatan yang telah disempurnakan
8.	Syarikat Pemfaktoran	• Menerima notifikasi mengenai Invois/Invois Cukai yang telah dikeluarkan oleh Pembekal ke atas Syarikat Pemfaktoran tersebut • Boleh melihat Pesanan Kerajaan dan Arahan Pemberhentian Bekalan dan Perkhidmatan yang berkaitan dengan Syarikat Pemfaktoran tersebut • Mengesahkan permohonan pembatalan Syarikat Pemfaktoran oleh Pembekal (bagi Pemenuhan tanpa kontrak sahaja)
9.	Pelulus BPK	Bertanggungjawab untuk melaksanakan proses kelulusan pembayaran bagi kontrak yang belum dimuktamadkan selepas 4 bulan Surat Setuju Terima (SST) ditandatangani

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

4. FUNGSI DAN LANGKAH-LANGKAH PENGGUNAAN MODUL

Setiap peringkat aliran proses diterangkan melalui paparan skrin yang berkaitan untuk menjelaskan tindakan yang perlu dibuat oleh pengguna. Melalui paparan skrin tersebut, tindakan yang perlu diambil akan ditandakan dengan nombor dan petak berwarna merah.

Pengguna dikehendaki mengikuti langkah-langkah yang dinyatakan dalam bentuk 'ARAHAN' yang disediakan di bawah setiap paparan skrin dalam manual ini. Di samping itu, pengguna boleh merujuk 'NOTA' dan 'TIP' yang disediakan seperti takrifan berikut:

ARAHAN: Langkah-langkah yang perlu diambil oleh pengguna pada setiap peringkat aliran proses.

NOTA: Disediakan di skrin tertentu untuk memberi maklumat tambahan atau peringatan kepada pengguna.

TIP: Disediakan sebagai panduan kepada pengguna untuk memudahkan tindakan yang perlu diambil.

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

4.1 Penciptaan Permintaan Kontrak dan Permintaan Pembelian

Terdapat 2 kategori penciptaan Permintaan iaitu:

1) Permintaan Kontrak
2) Permintaan Pembelian (Tanpa Kontrak)

Berikut adalah carta aliran untuk mencipta dan meluluskan Permintaan Kontrak/Permintaan Pembelian:

4.1.1 Peranan Peminta: Penciptaan Permintaan Kontrak

Permintaan Kontrak boleh dilaksanakan melalui 3 kaedah iaitu:

1. Carian Katalog
2. Senarai Kontrak
3. Pembelian Luar Aturan

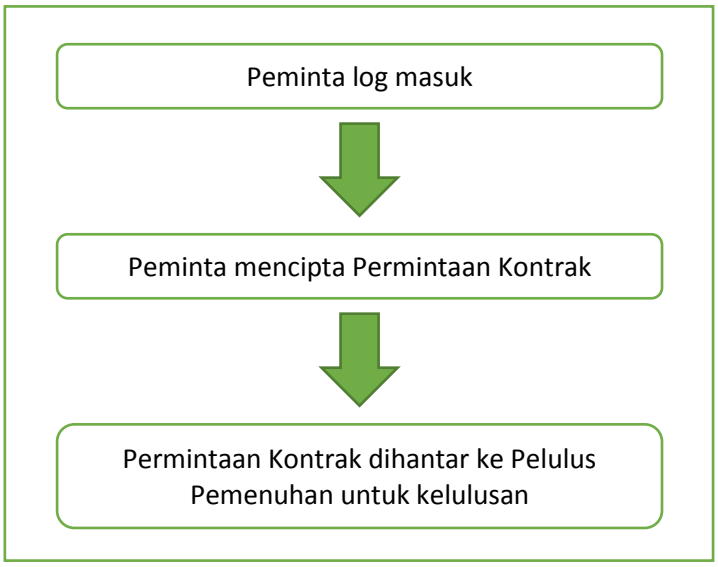
Peminta memulakan proses Permintaan Kontrak dengan memilih antara 3 kaedah yang telah disenaraikan di atas. Permintaan Kontrak yang telah dilengkapkan akan dihantar ke Pelulus Pemenuhan untuk proses kelulusan.

Permintaan Kontrak yang telah diluluskan akan dihantar ke 1GFMAS untuk semakan bajet dan kod dipertanggung. Sekiranya kedua-dua proses di atas berjaya di 1GFMAS, Pesanan Kerajaan akan dijana dan dihantar ke Pembekal untuk proses yang seterusnya.

Terdapat 2 kaedah yang akan ditunjukkan di dalam manual pengguna ini iaitu:

1. Carian Katalog
2. Senarai Kontrak

Berikut adalah langkah-langkah Penciptaan Permintaan Kontrak:

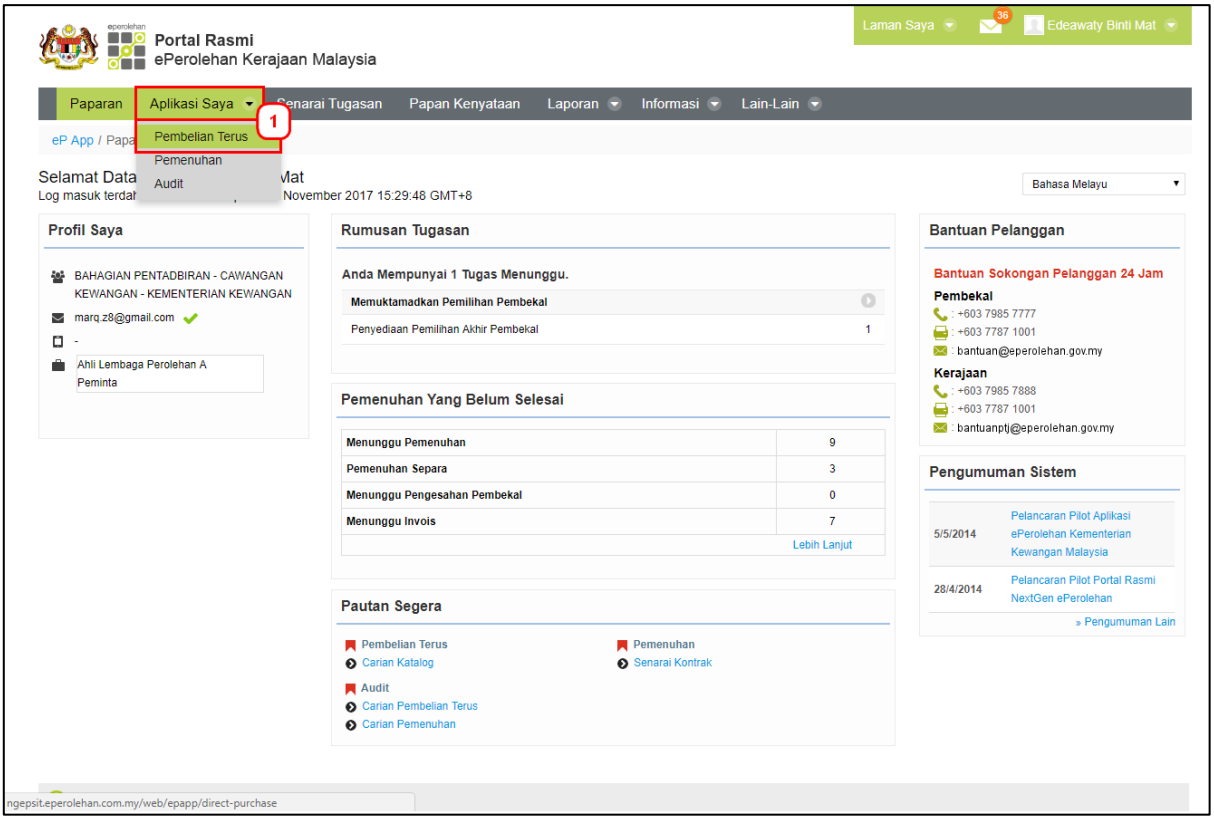


Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

a) **Penciptaan Permintaan Kontrak melalui Carian Katalog**

LANGKAH 1

Mulakan proses pemenuhan dengan log masuk sebagai Peminta di Portal ePerolehan. Halaman Paparan akan dipaparkan selepas log masuk berjaya. Peminta memilih Pembelian Terus untuk mencipta Permintaan Kontrak baharu.

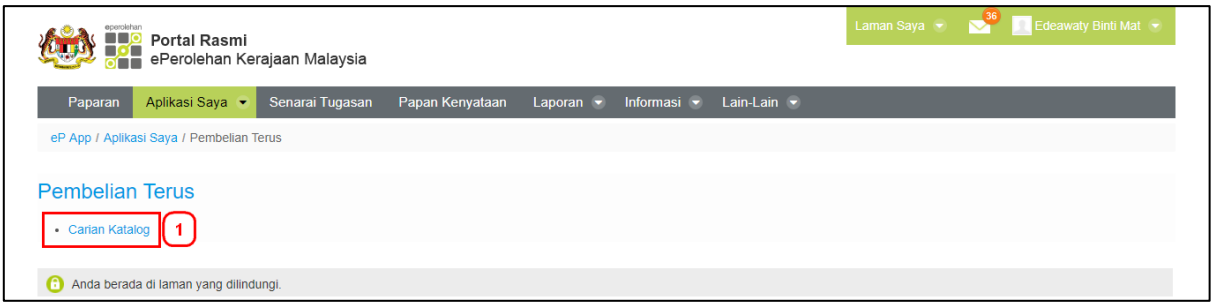


ARAHAN:

1. Klik pada pilihan menu **Aplikasi Saya > Pembelian Terus**

LANGKAH 2

Peminta memilih Carian Katalog untuk mencipta Permintaan Kontrak yang baharu.

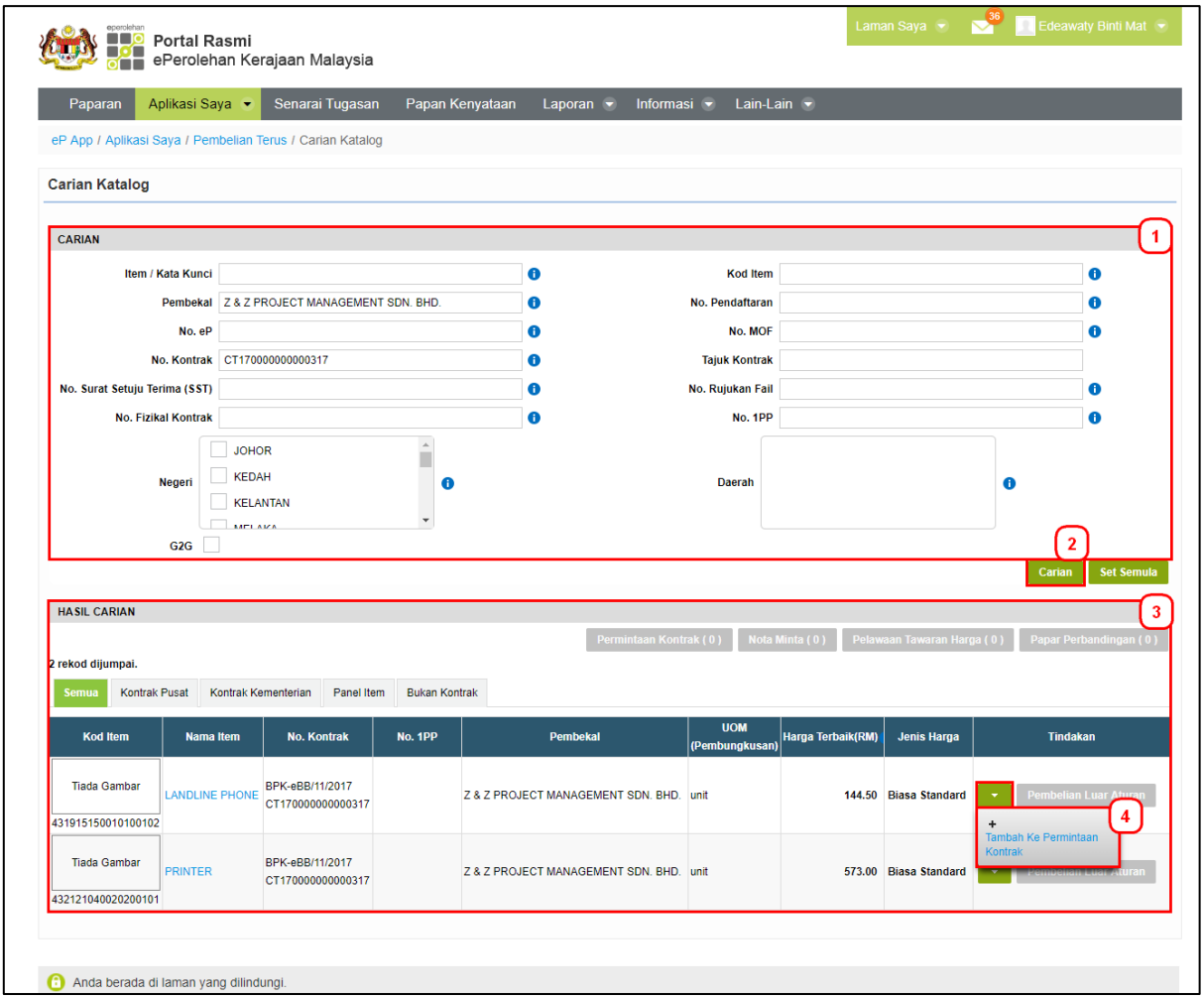


ARAHAN:

1. Klik pada pautan **Carian Katalog**

LANGKAH 3

Peminta membuat carian kontrak dan hasil carian dipaparkan. Peminta memilih item kontrak untuk ditambah ke Permintaan Kontrak.



ARAHAN:

1. Lengkapkan kriteria carian di dalam **Carian Katalog**
2. Klik butang **Carian**
3. **Hasil Carian** akan dipaparkan
4. Pada ruang Tindakan, klik ikon bagi item yang hendak dipilih, seterusnya pada *dropdown* tersebut klik **Tambah Ke Permintaan Kontrak** untuk menambah item ke **Permintaan Kontrak**
5. Sila ulangi langkah 4 jika ingin menambah item-item yang dikehendaki

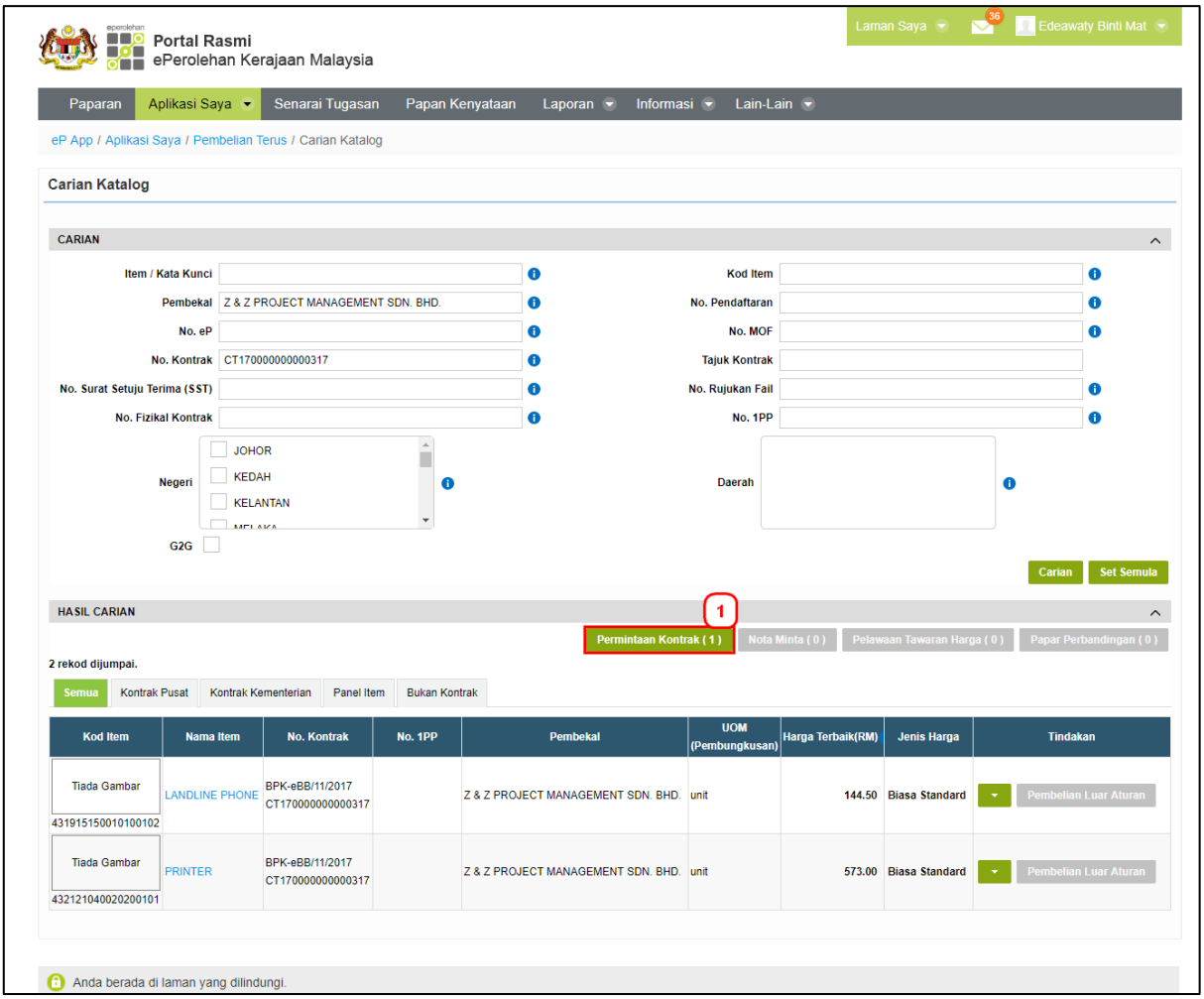
TIP:

Bagi item kontrak, Peminta perlu mengunci masuk satu atau lebih kriteria untuk membuat Carian. Kriteria carian adalah seperti berikut: **No. Kontrak, Tajuk Kontrak, No. Surat Setuju Terima (SST), No. Rujukan Fail, No. Fizikal Kontrak atau No. 1PP**

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 4

Peminta meneruskan dengan ciptaan Permintaan Kontrak.

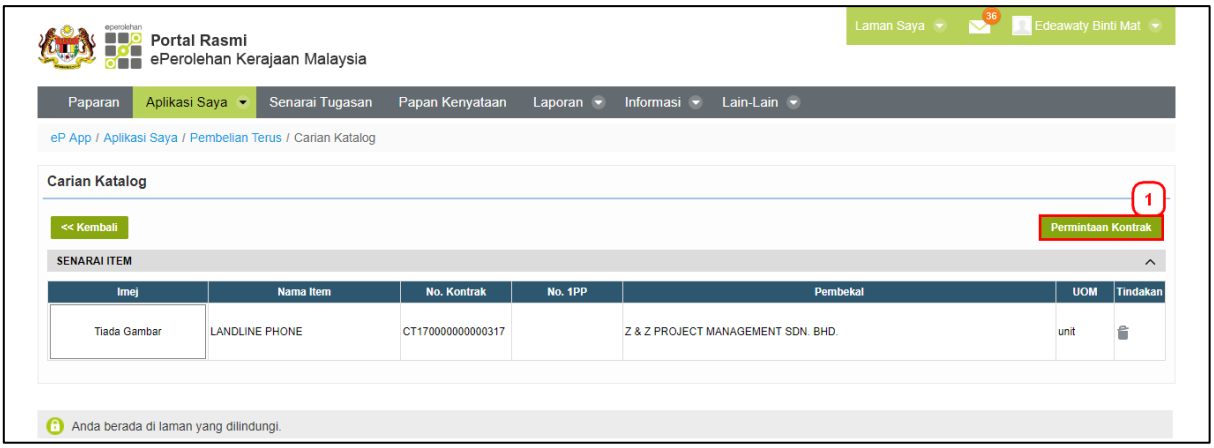


ARAHAN:

1. Klik butang **Permintaan Kontrak** untuk melihat senarai item yang telah dipilih untuk ciptaan Permintaan Kontrak

LANGKAH 5

Peminta meneruskan dengan ciptaan Permintaan Kontrak.

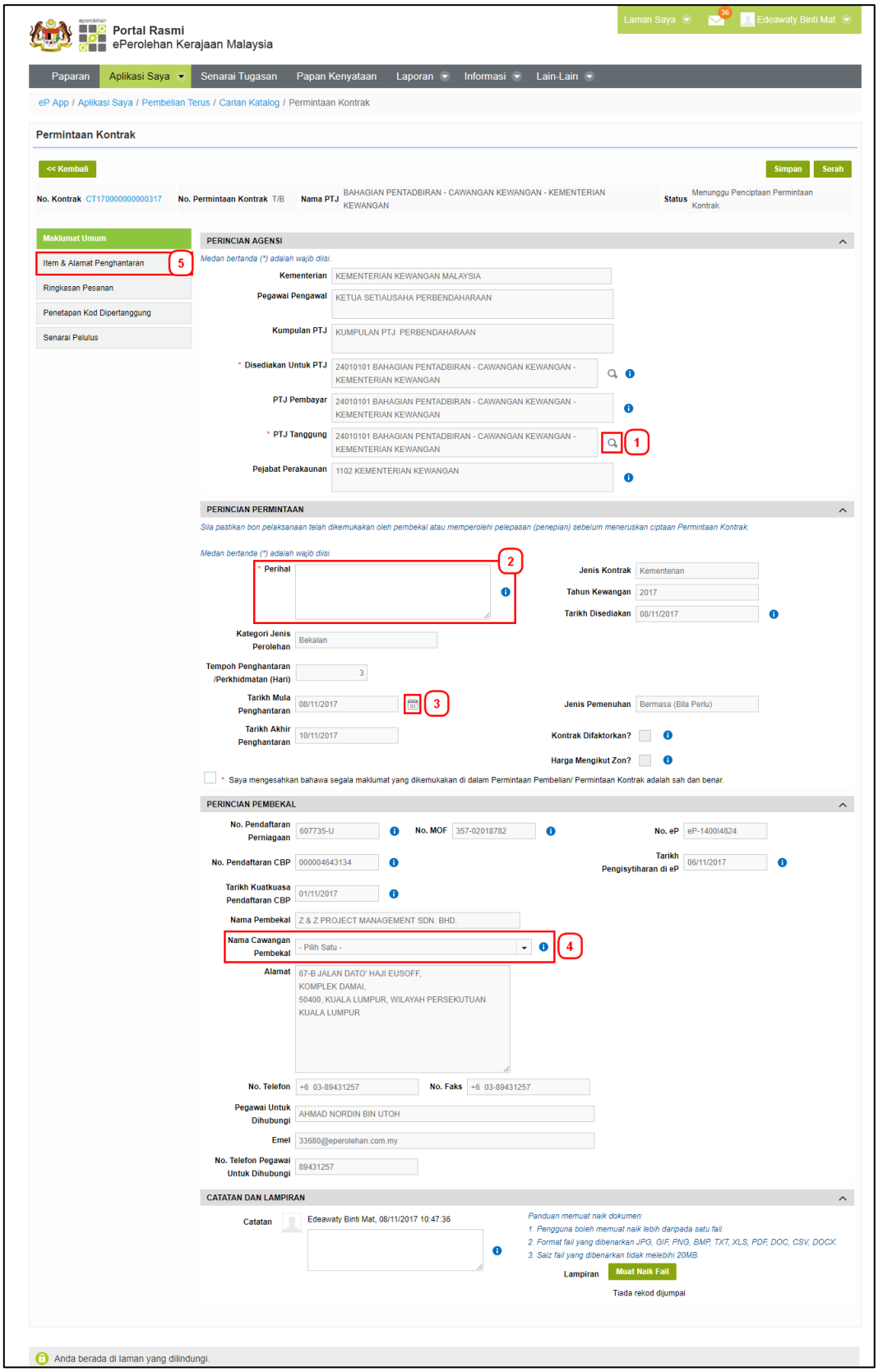


ARAHAN:

1. Klik butang **Permintaan Kontrak** untuk meneruskan dengan ciptaan Permintaan Kontrak

LANGKAH 6

Peminta mengunci masuk maklumat yang diperlukan di bahagian Maklumat Umum.

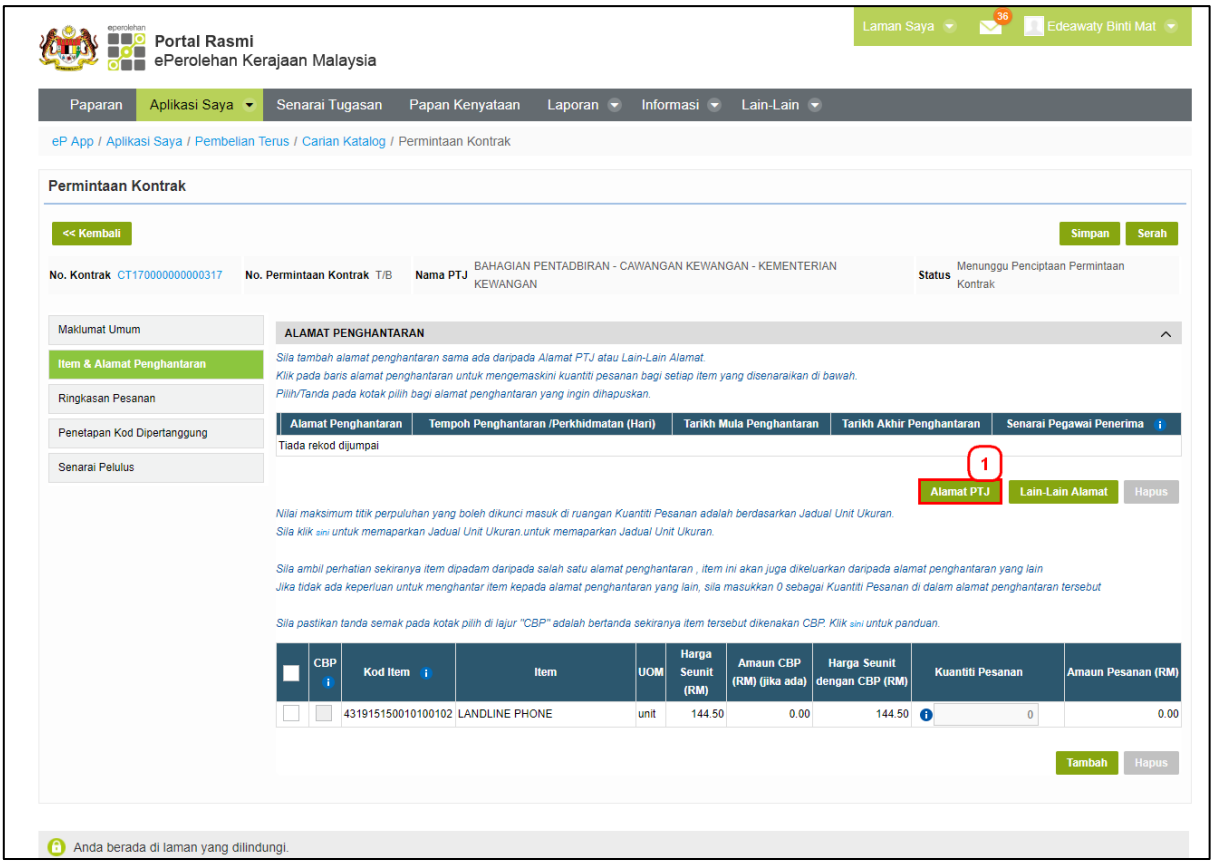


ARAHAN:

1. Klik ikon untuk menukar maklumat **PTJ Tanggung** (jika perlu)
2. Masukkan **Perihal** Permintaan Kontrak menerangkan secara ringkas maklumat bekalan/perkhidmatan yang hendak diperoleh
3. Klik ikon untuk menukar **Tarikh Mula Penghantaran** (jika perlu)
4. Klik pada *dropdown* **Nama Cawangan Pembekal** (jika perlu)
5. Klik menu sisi **Item & Alamat Penghantaran** untuk meneruskan dengan ciptaan Permintaan Kontrak

LANGKAH 7

Peminta memilih Alamat PTJ untuk proses penghantaran.

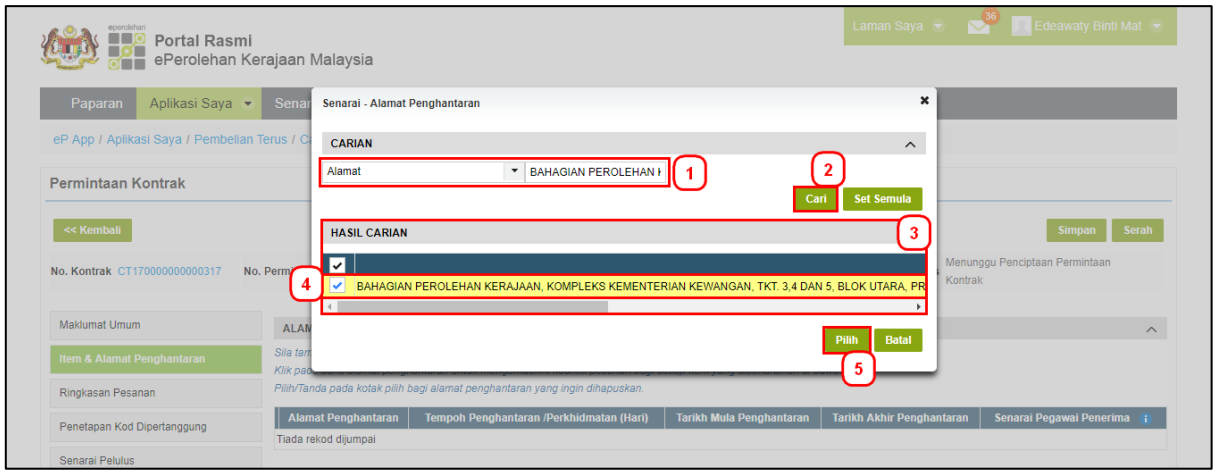


ARAHAN:

1. Klik butang **Alamat PTJ** untuk memilih Alamat Penghantaran

LANGKAH 8

Peminta membuat Carian untuk memilih alamat.



ARAHAN:

Skrin akan memaparkan kesemua alamat yang telah didaftarkan semasa proses Ciptaan Kontrak atau dari Pengurusan Profil dan Pilih alamat yang dikehendaki.

Sekiranya Peminta ingin membuat carian alamat penghantaran dengan lebih terperinci, sila rujuk langkah di bawah:

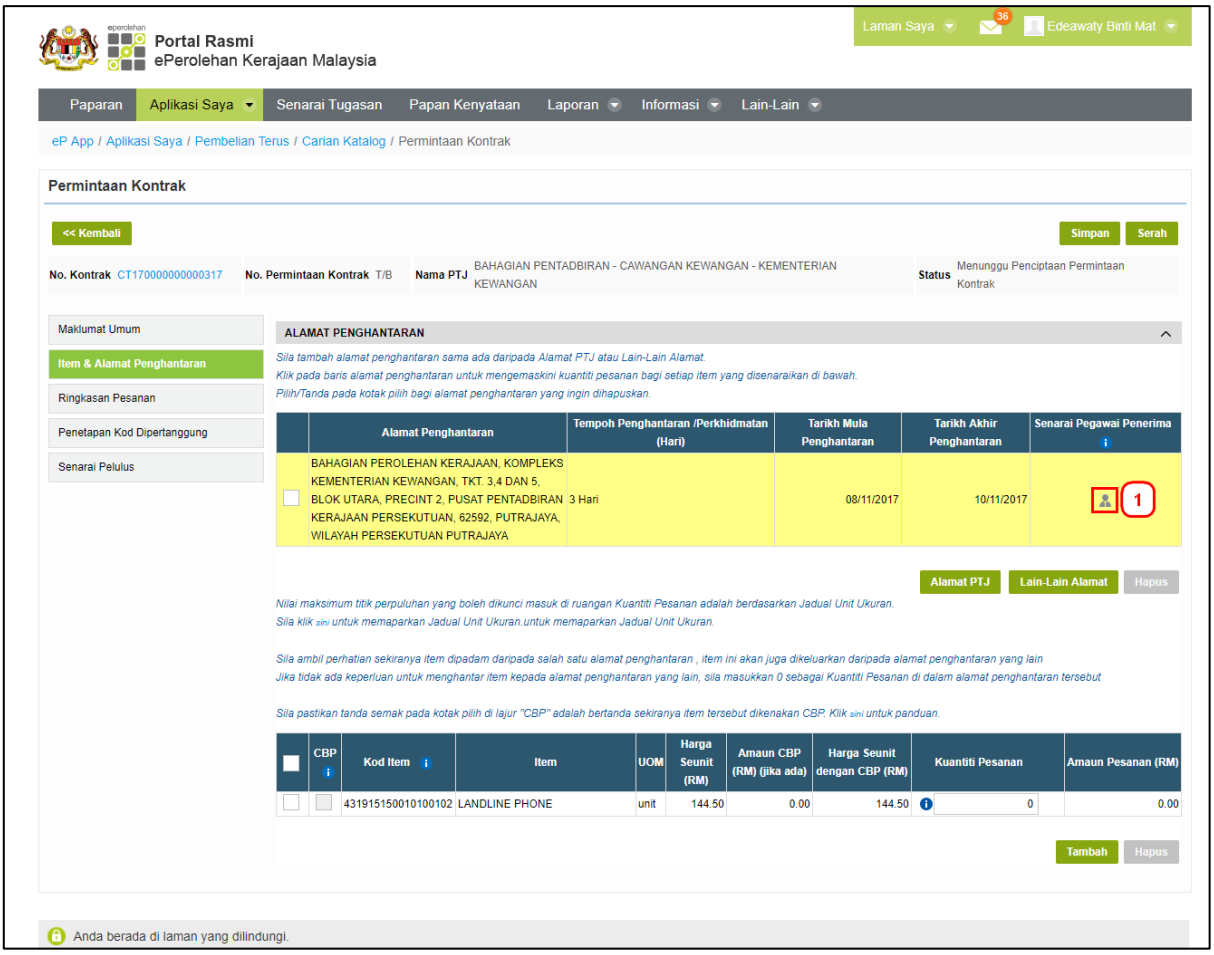
1. Lengkapkan kriteria **Carian**
2. Klik butang **Cari**
3. **Hasil Carian** akan dipaparkan
4. Pilih **Alamat Penghantaran** yang dikehendaki
5. Klik butang **Pilih**

TIPS:

Peminta boleh memilih lebih daripada satu Alamat Penghantaran (jika perlu)

LANGKAH 9

Peminta boleh melihat Senarai Pegawai Penerima.

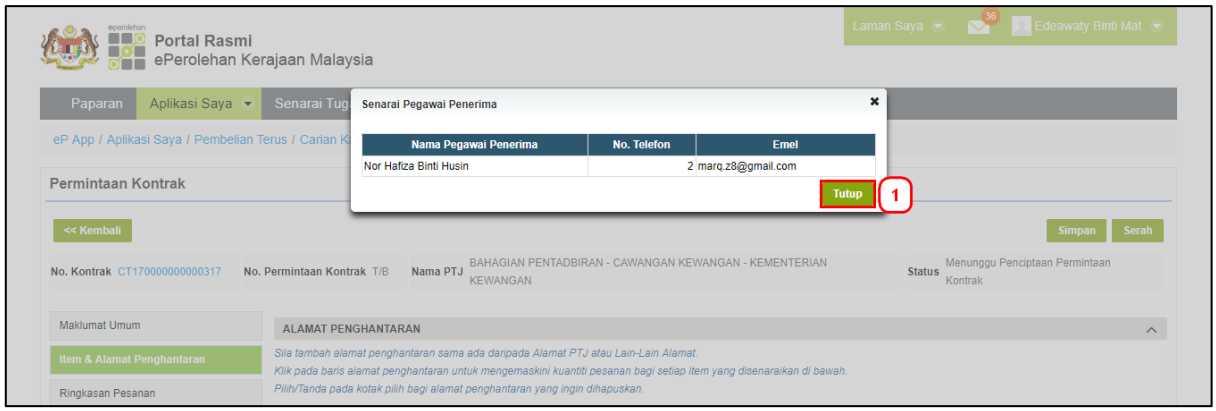


ARAHAN:

1. Klik ikon untuk memaparkan **Senarai Pegawai Penerima** bekalan/perkhidmatan bagi Alamat Penghantaran yang dipilih

LANGKAH 10

Skrin Senarai Pegawai Penerima akan dipaparkan.

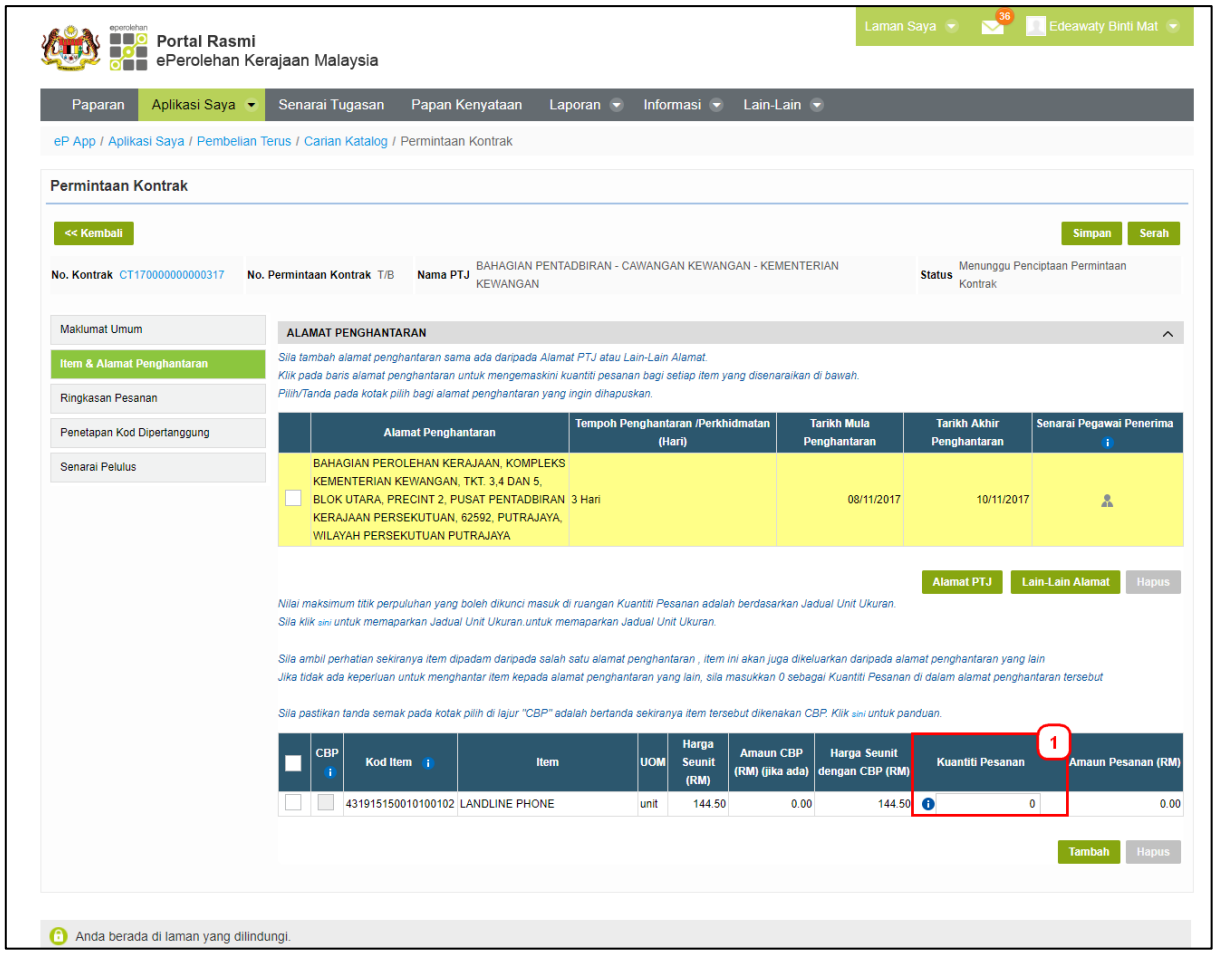


ARAHAN:

1. Klik butang **Tutup** untuk kembali ke skrin Permintaan Kontrak

LANGKAH 11

Alamat Penghantaran yang telah dipilih akan dipaparkan di skrin Permintaan Kontrak. Seterusnya Peminta perlu mengunci masuk Kuantiti Pesanan.



ARAHAN:

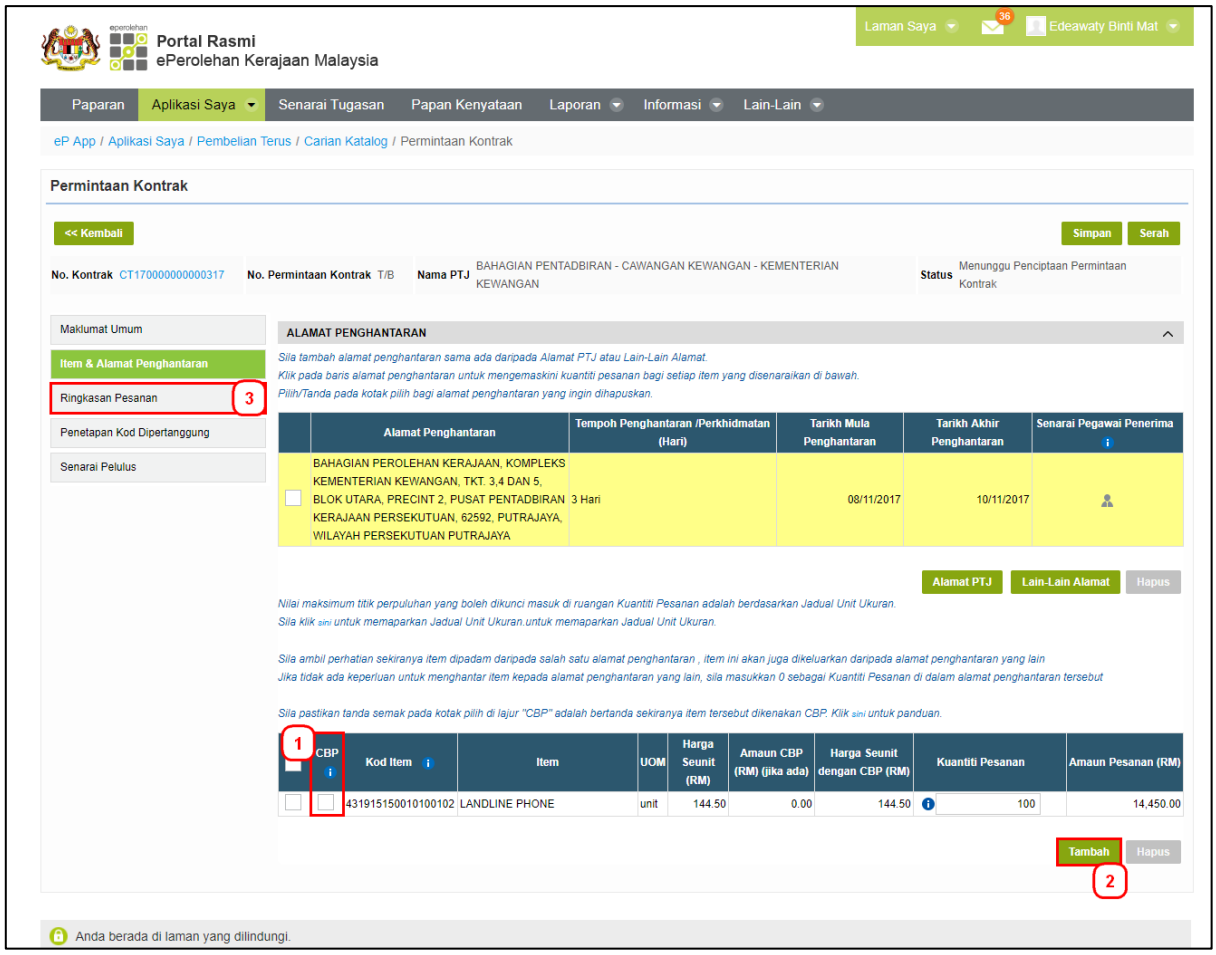
1. Masukkan **Kuantiti Pesanan** yang ingin dipesan

TIPS:

Kuantiti Pesanan perlu sama atau melebihi kuantiti minimum pesanan yang telah ditetapkan semasa Ciptaan Kontrak

LANGKAH 12

Peminta menanda pada kotak Cukai Barangan dan Perkhidmatan (CBP) sekiranya item dikenakan CBP. Seterusnya Peminta meneruskan ke menu sisi Ringkasan Pesanan.



ARAHAN:

1. Tandakan pada kotak **CBP** sekiranya Item yang dipilih dikenakan CBP
2. Klik butang **Tambah** jika Peminta ingin menambah item kontrak yang dikehendaki dengan merujuk **LANGKAH 13** dan **LANGKAH 14**
3. Klik menu sisi **Ringkasan Pesanan** untuk meneruskan dengan ciptaan Permintaan Kontrak

TIP:

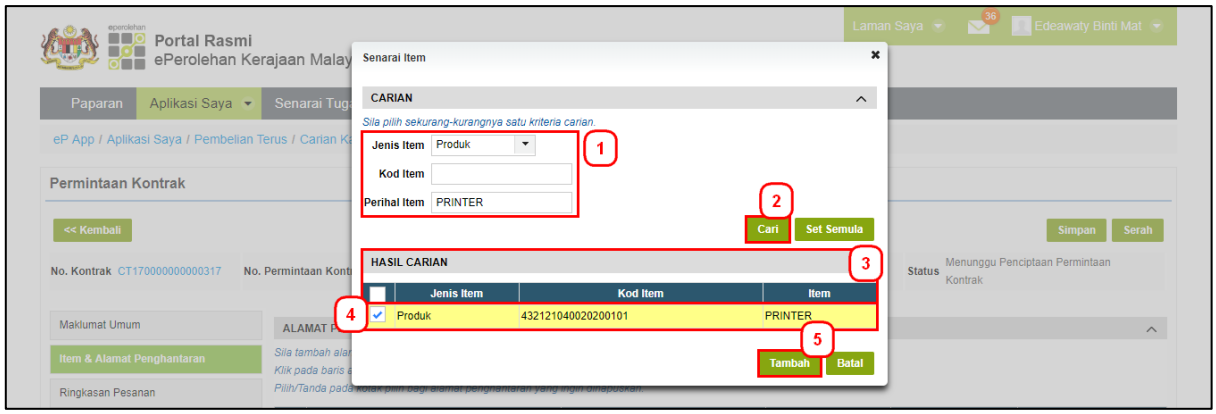
Secara am, bagi kategori jenis perolehan Perkhidmatan, kotak CBP akan ditanda oleh sistem secara automatik, manakala bagi kategori jenis perolehan Bekalan, kotak CBP akan dikosongkan.

Peminta perlu klik pada pautan SINI untuk membaca panduan penentuan item CBP atau tidak.

LANGKAH 13

(Nota: langkah ini hanya terpakai sekiranya ada penambahan item)

Peminta membuat Carian Item yang ingin ditambah ke dalam Permintaan Kontrak.



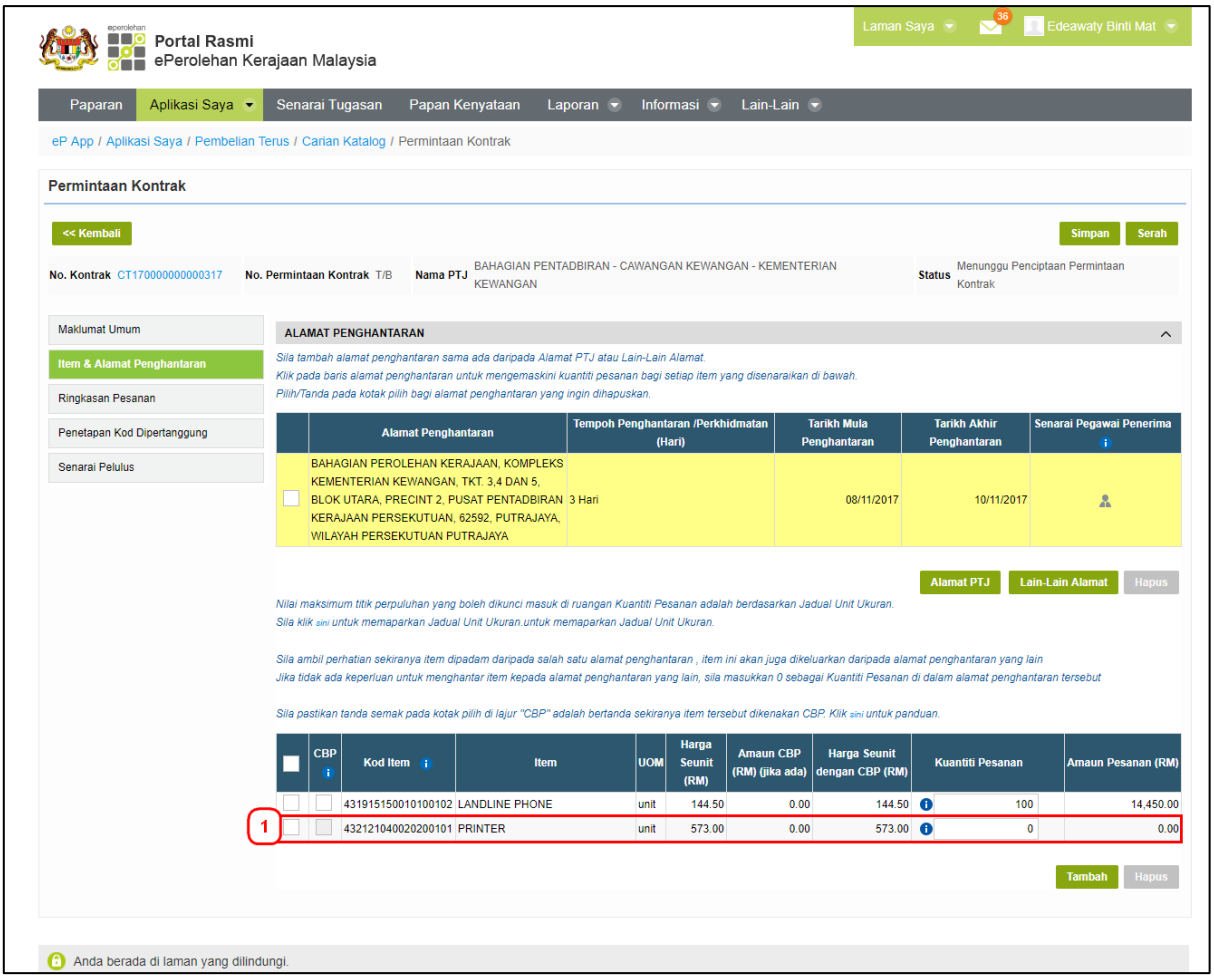
ARAHAN:

1. Pilih **Jenis Item** yang ingin ditambah
2. Klik butang **Cari**
3. **Hasil Carian** akan dipaparkan
4. Tandakan pada **Jenis Item** yang ingin dipilih
5. Klik butang **Tambah**

LANGKAH 14

(Nota: langkah ini hanya terpakai sekiranya ada penambahan item)

Item akan ditambah.

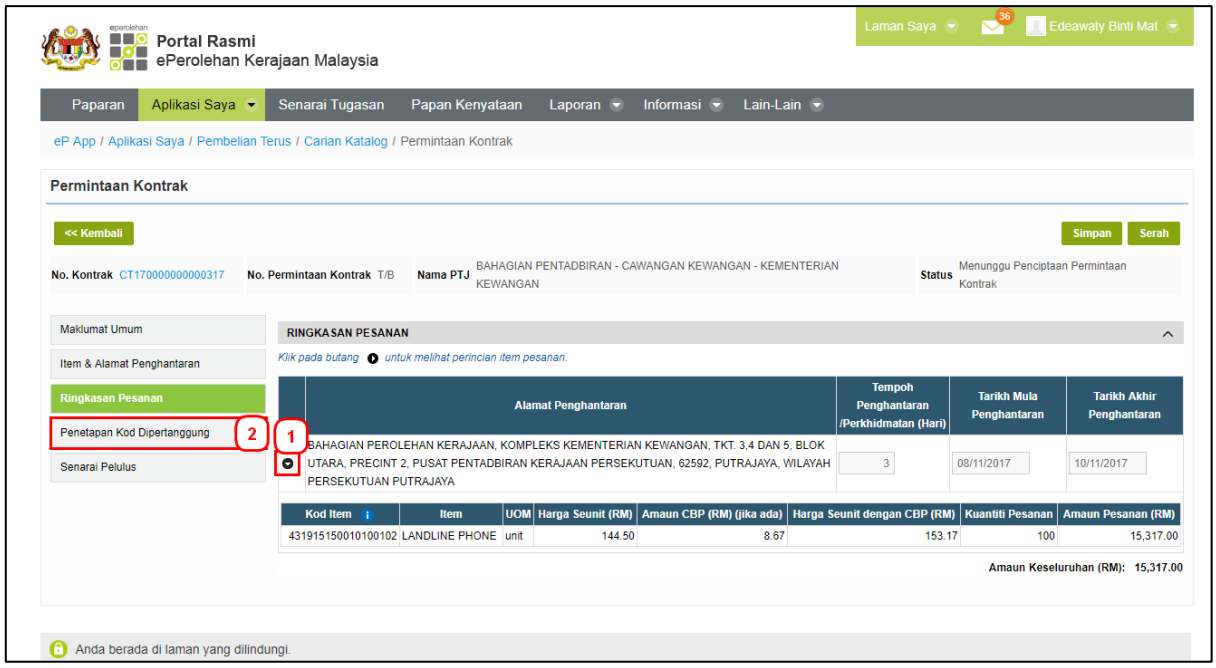


ARAHAN:

1. Item baru ditambah. Ulang **LANGKAH 12** untuk mengunci masuk Kuantiti Pesanan dan CBP (jika perlu)

LANGKAH 15

Peminta menyemak pesanan yang telah dikunci masuk di Item & Alamat Penghantaran. Seterusnya Peminta meneruskan ke menu sisi Penetapan Kod Dipertanggung.

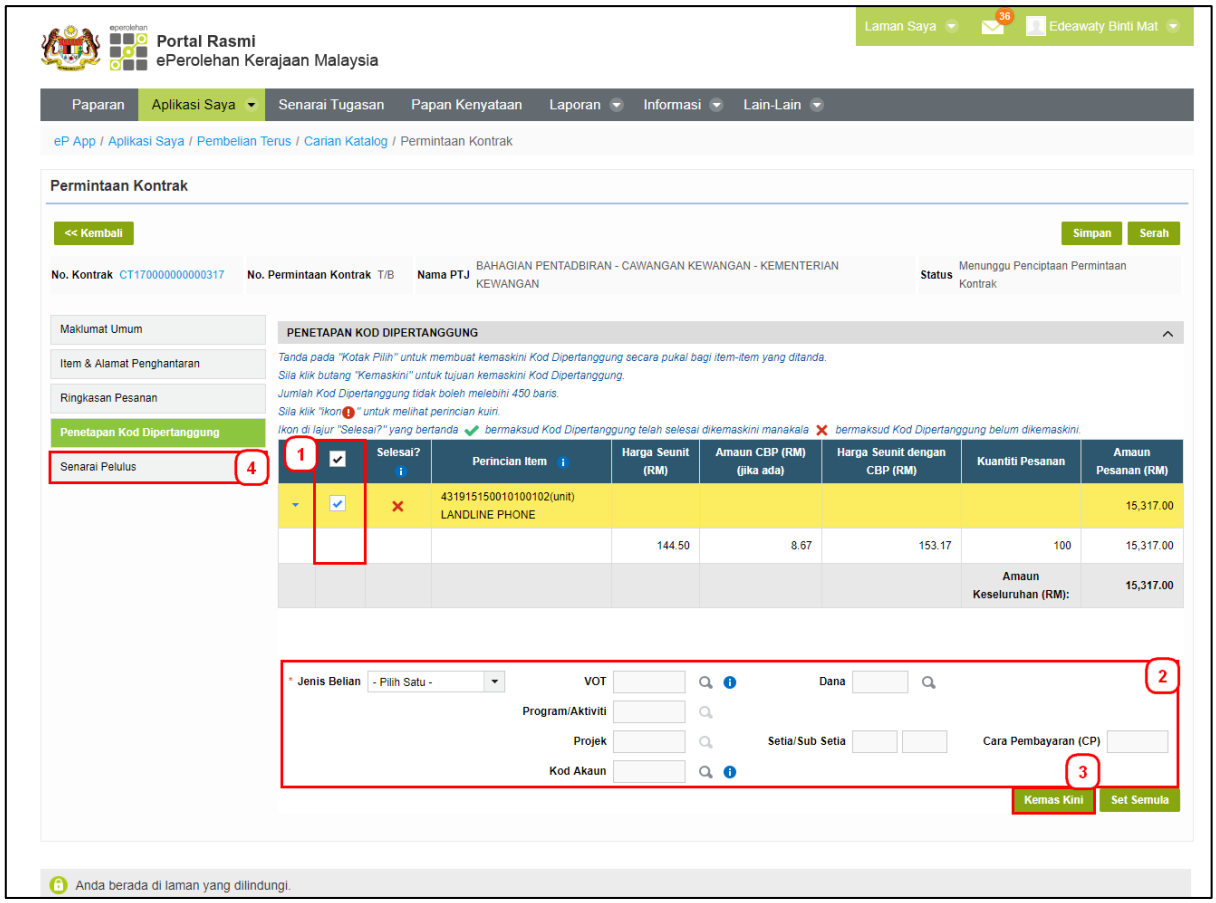


ARAHAN:

1. Klik ikon untuk melihat **Ringkasan Pesanan**
2. Klik menu sisi **Penetapan Kod Dipertanggung** untuk meneruskan dengan ciptaan Permintaan Kontrak

LANGKAH 16

Peminta mengunci masuk Kod Dipertanggung. Seterusnya Peminta meneruskan ke menu sisi Senarai Pelulus.



ARAHAN:

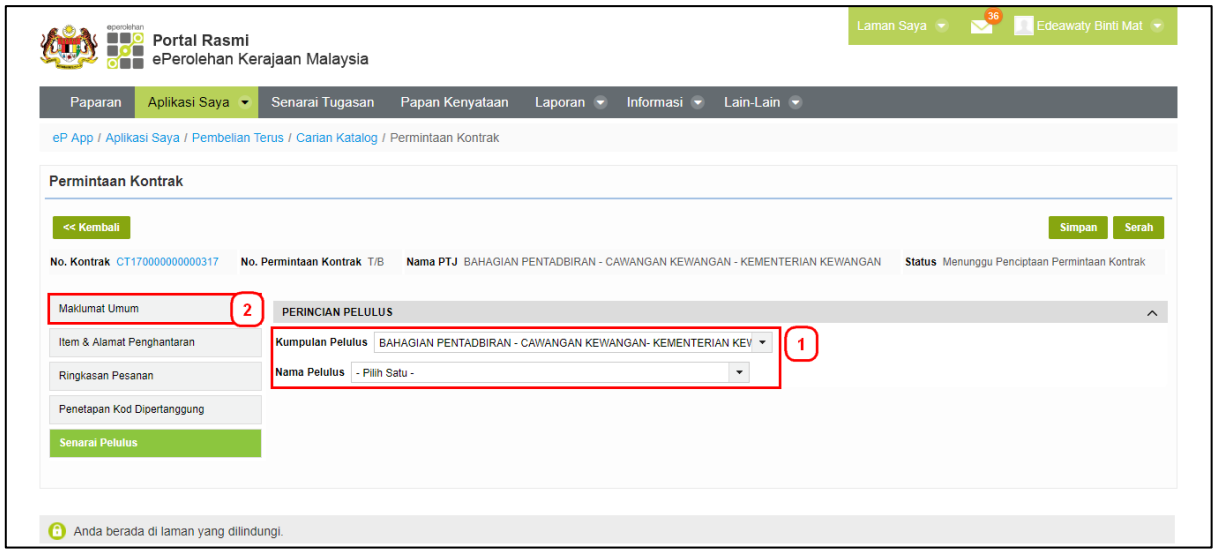
1. Tandakan pada kotak untuk membuat penetapan Kod Dipertanggung bagi item yang dipilih
2. Maklumat perlu diisi di bahagian **Penetapan Kod Dipertanggung** adalah seperti berikut:
   a. Jenis Belian
   b. VOT
   c. Program/Aktiviti atau Projek
   d. Kod Akaun

   Atau

   a. Jenis Belian
   b. Dana
   c. Kod Akaun
3. Klik butang **Kemaskini** untuk menyimpan Penetapan Kod Dipertanggung yang telah dilengkapkan
4. Klik menu sisi **Senarai Pelulus** untuk meneruskan dengan ciptaan Permintaan Kontrak

LANGKAH 17

Peminta memilih Pelulus.

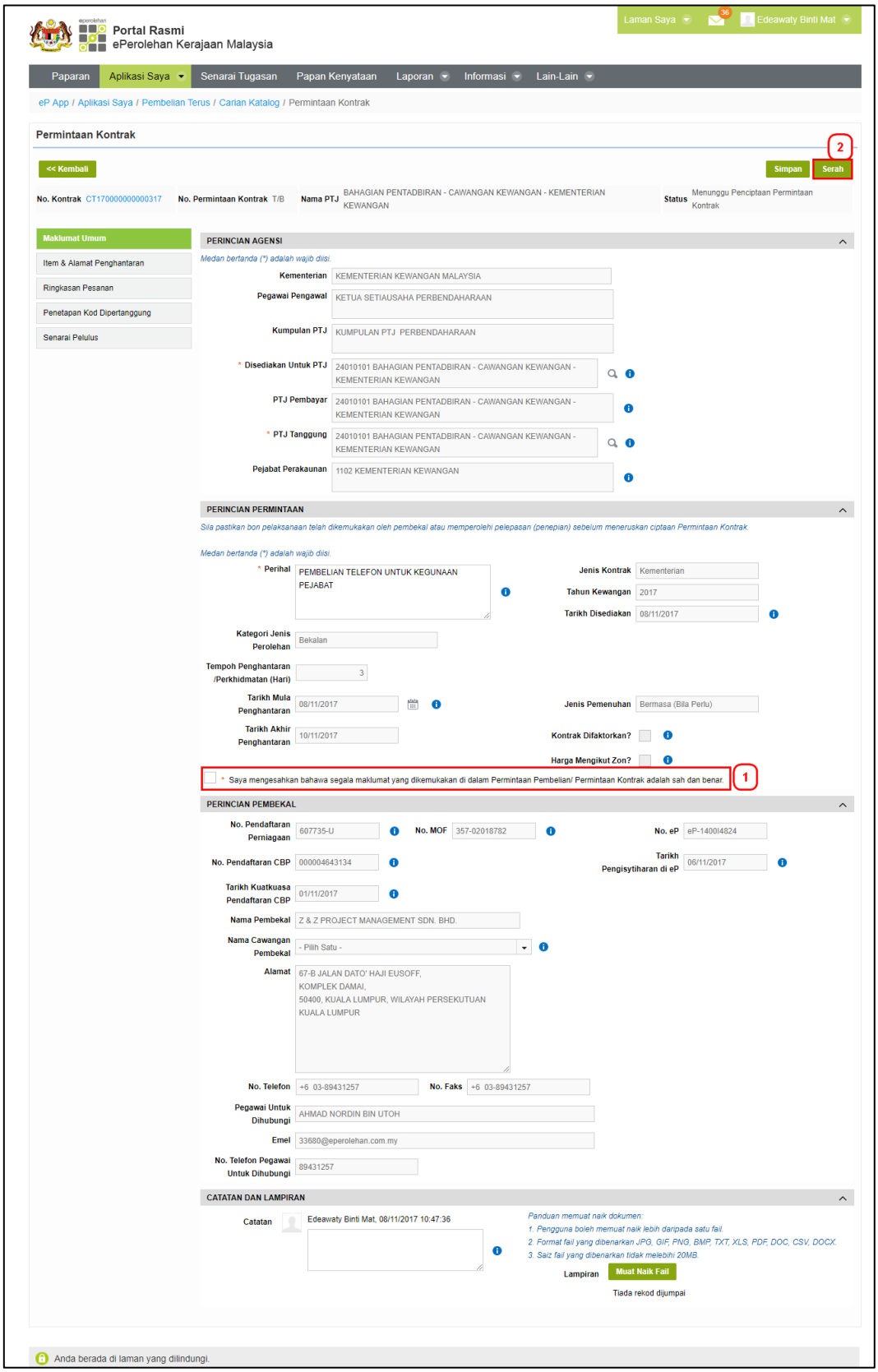


ARAHAN:

1. Pilih **Kumpulan Pelulus** dan **Nama Pelulus** dari *dropdown* yang disediakan
2. Klik menu sisi **Maklumat Umum** untuk membuat pengesahan ke atas Permintaan Kontrak

LANGKAH 18

Peminta perlu mengesahkan segala maklumat yang dikemukakan di dalam Permintaan Kontrak adalah sah dan benar.



ARAHAN:

1. Tandakan pada kotak pengesahan untuk mengesahkan segala maklumat yang dikemukakan di dalam Permintaan Kontrak adalah sah dan benar
2. Klik butang **Serah** untuk menyerahkan Permintaan Kontrak

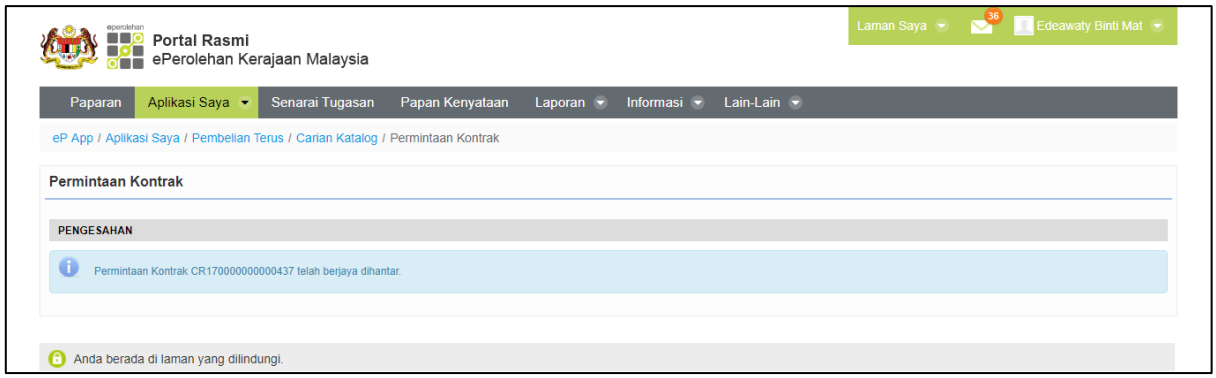
TIPS:

Ruangan **Catatan** boleh diisi (jika perlu) dan klik butang **Muat Naik Fail** untuk memuat naik lampiran (jika perlu)

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 19

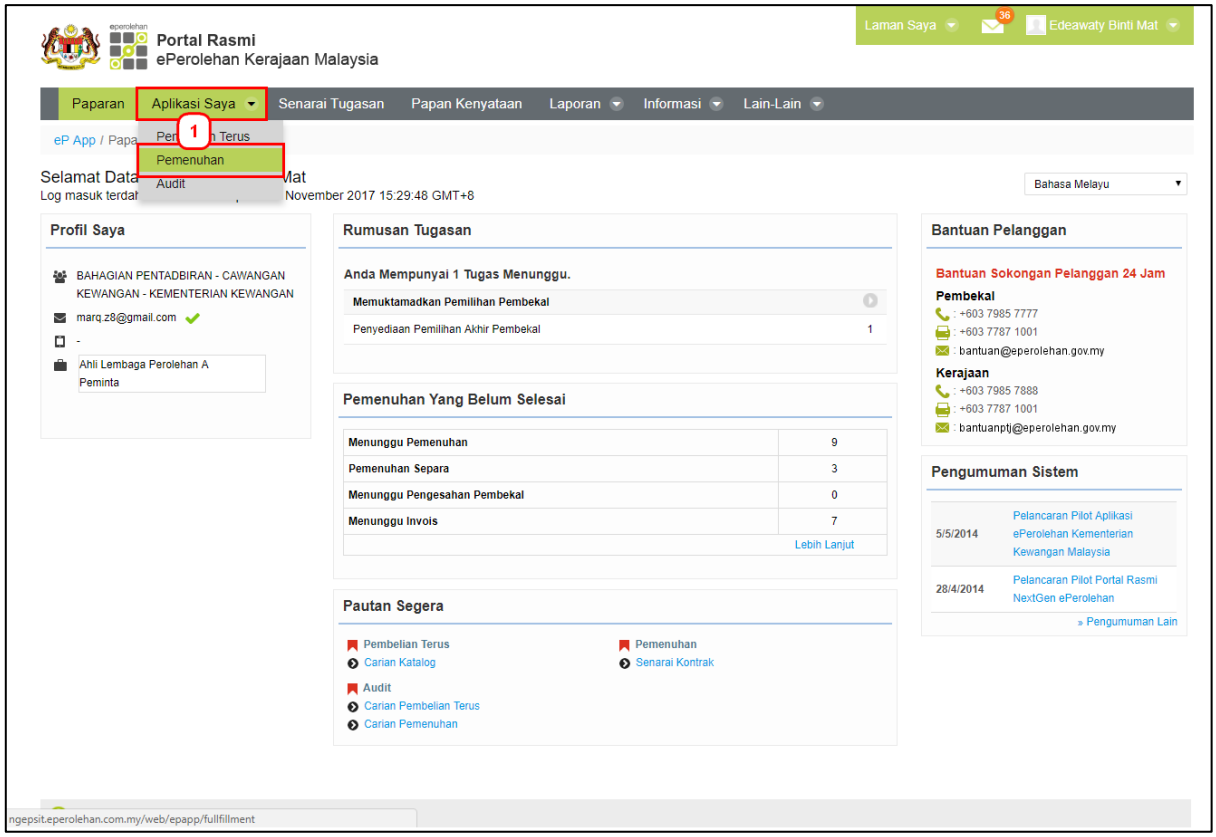
Pengesahan **Permintaan Kontrak telah berjaya** dihantar akan dipaparkan. Seterusnya Peminta boleh log keluar.



b) **Ciptaan Permintaan Kontrak dari Senarai Kontrak**

LANGKAH 1

Mulakan proses pemenuhan dengan log masuk sebagai Peminta di Portal ePerolehan. Halaman Paparan akan dipaparkan selepas log masuk berjaya. Peminta memilih Pemenuhan untuk mencipta Permintaan Kontrak baharu.

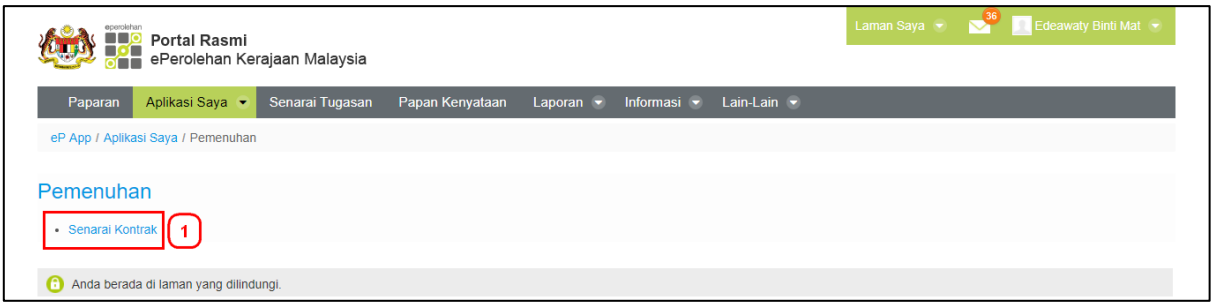


ARAHAN:

1. Klik pada pilihan menu **Aplikasi Saya > Pemenuhan**

LANGKAH 2

Peminta memilih Senarai Kontrak untuk mencipta Permintaan Kontrak yang baharu.

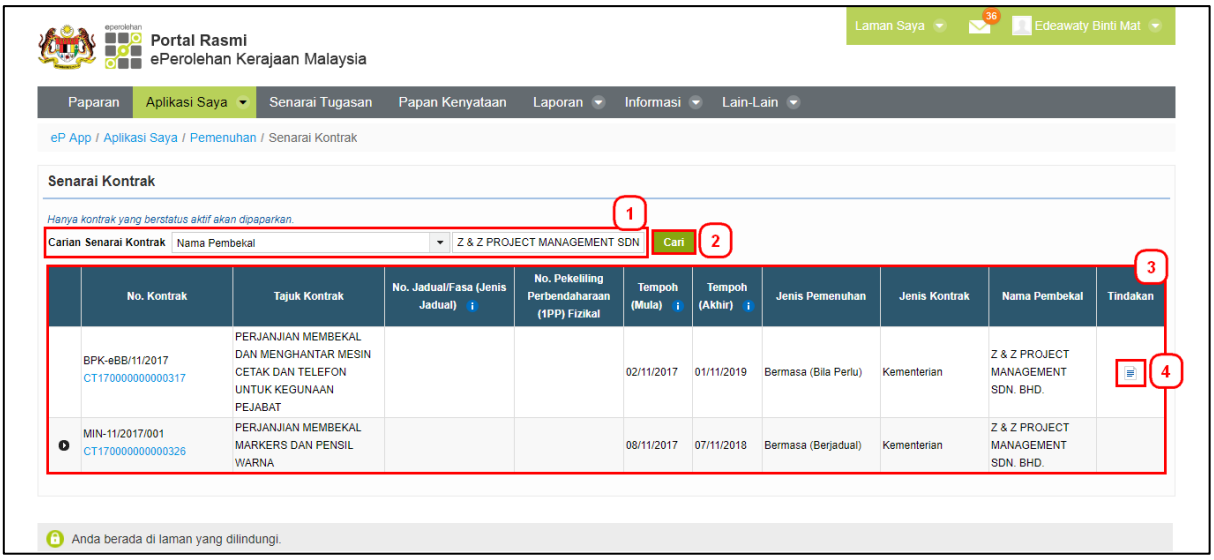


ARAHAN:

1. Klik pada pautan **Senarai Kontrak**

LANGKAH 3

Peminta membuat carian Kontrak dan memilih kontrak untuk mencipta Permintaan Kontrak.



ARAHAN:

Skrin akan memaparkan kesemua Kontrak Kementerian dan Kontrak Pusat yang masih aktif di bawah Kementerian Peminta.

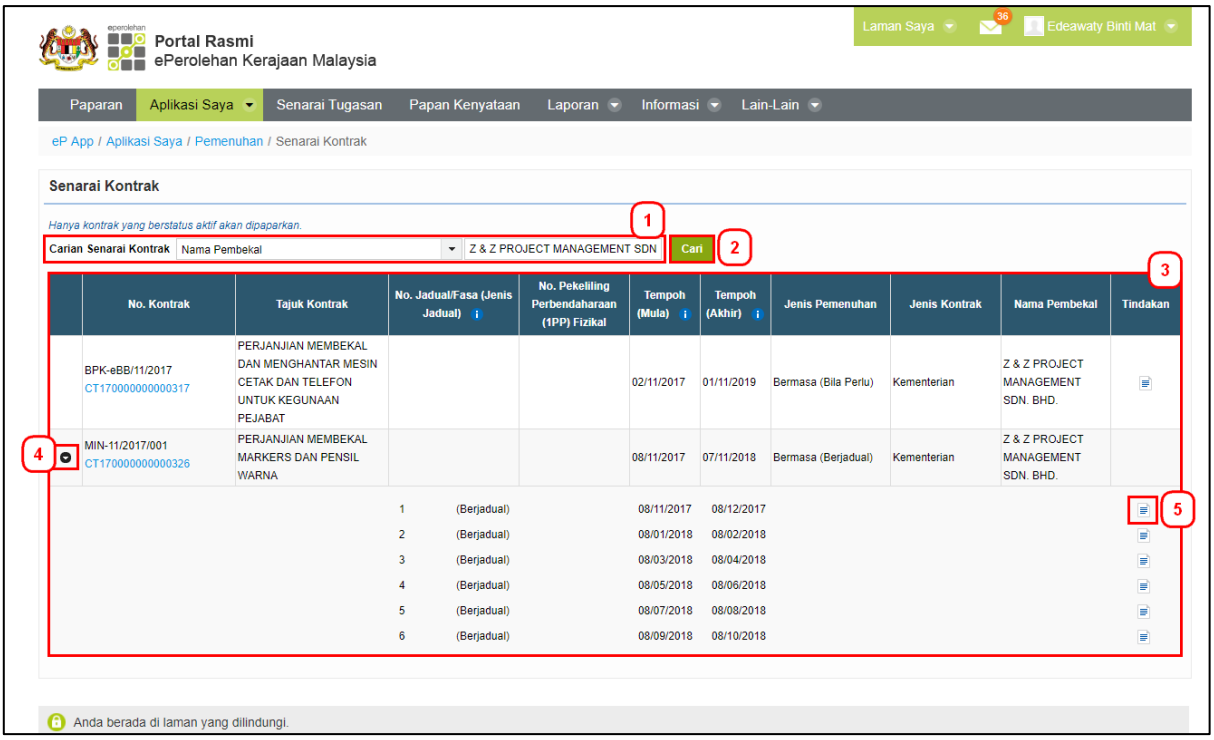
Sekiranya Peminta ingin membuat carian Kontrak yang lebih terperinci, sila rujuk langkah di bawah:

1. Lengkapkan kriteria **Carian** Senarai Kontrak
2. Klik butang **Cari**
3. **Hasil Carian** akan dipaparkan
4. Klik ikon untuk memilih Kontrak dan mencipta Permintaan Kontrak

LANGKAH 4

(Nota: Skrin ini hanya terpakai sekiranya Jenis Pemenuhan adalah Bermasa (Berjadual))

Peminta membuat carian Kontrak dan memilih kontrak untuk mencipta Permintaan Kontrak.



ARAHAN:

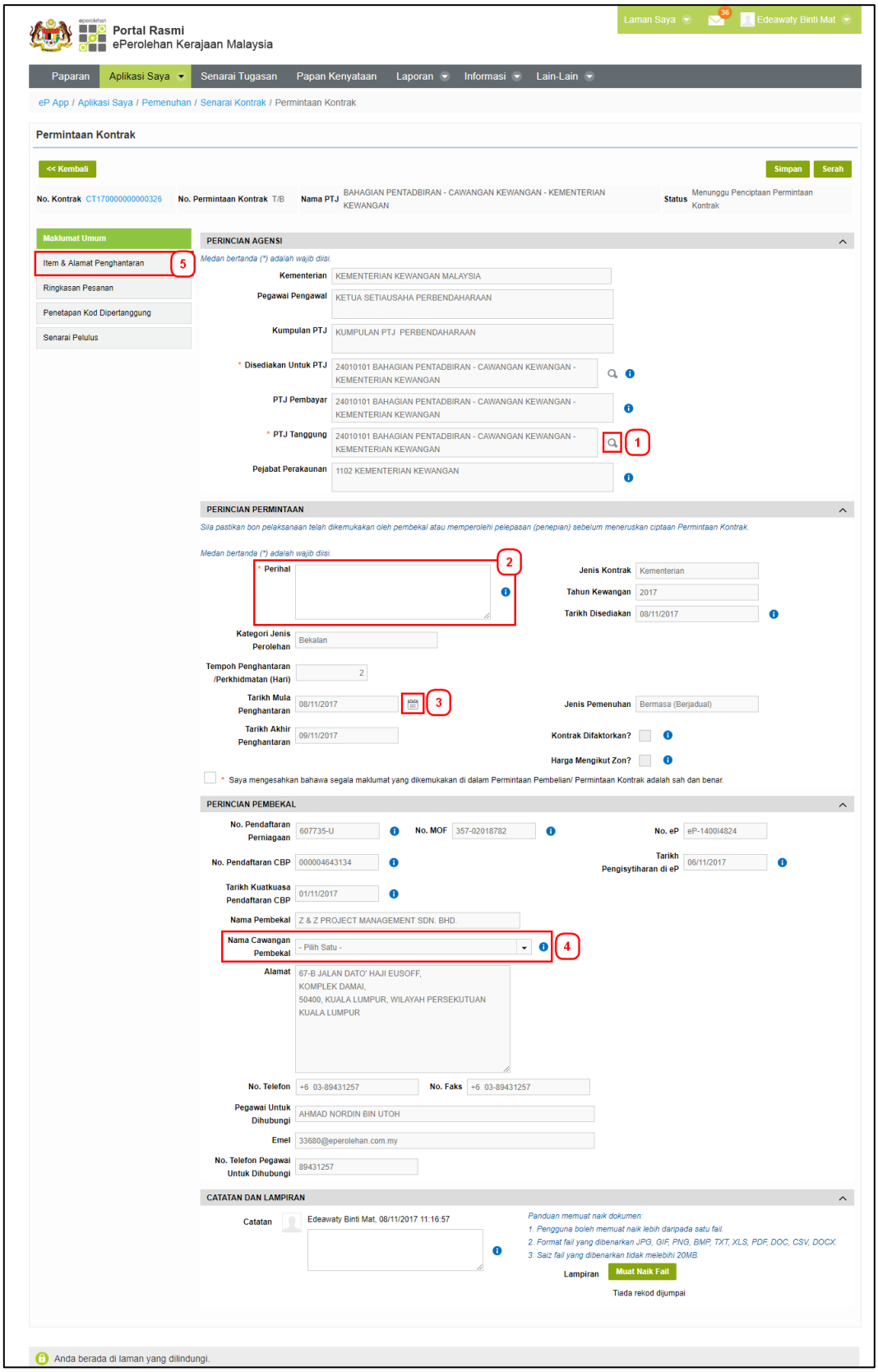
Skrin akan memaparkan kesemua Kontrak Kementerian dan Kontrak Pusat yang masih aktif di bawah Kementerian Peminta.

Sekiranya Peminta ingin membuat carian Kontrak yang lebih terperinci, sila rujuk langkah di bawah:

1. Lengkapkan kriteria **Carian** Senarai Kontrak
2. Klik butang **Cari**
3. **Hasil Carian** akan dipaparkan
4. Klik ikon untuk melihat **Jadual/Fasa** di bawah kontrak yang dipilih
5. Klik ikon untuk memilih Kontrak dan mencipta Permintaan Kontrak

LANGKAH 5

Peminta mengunci masuk maklumat yang diperlukan di bahagian Maklumat Umum.

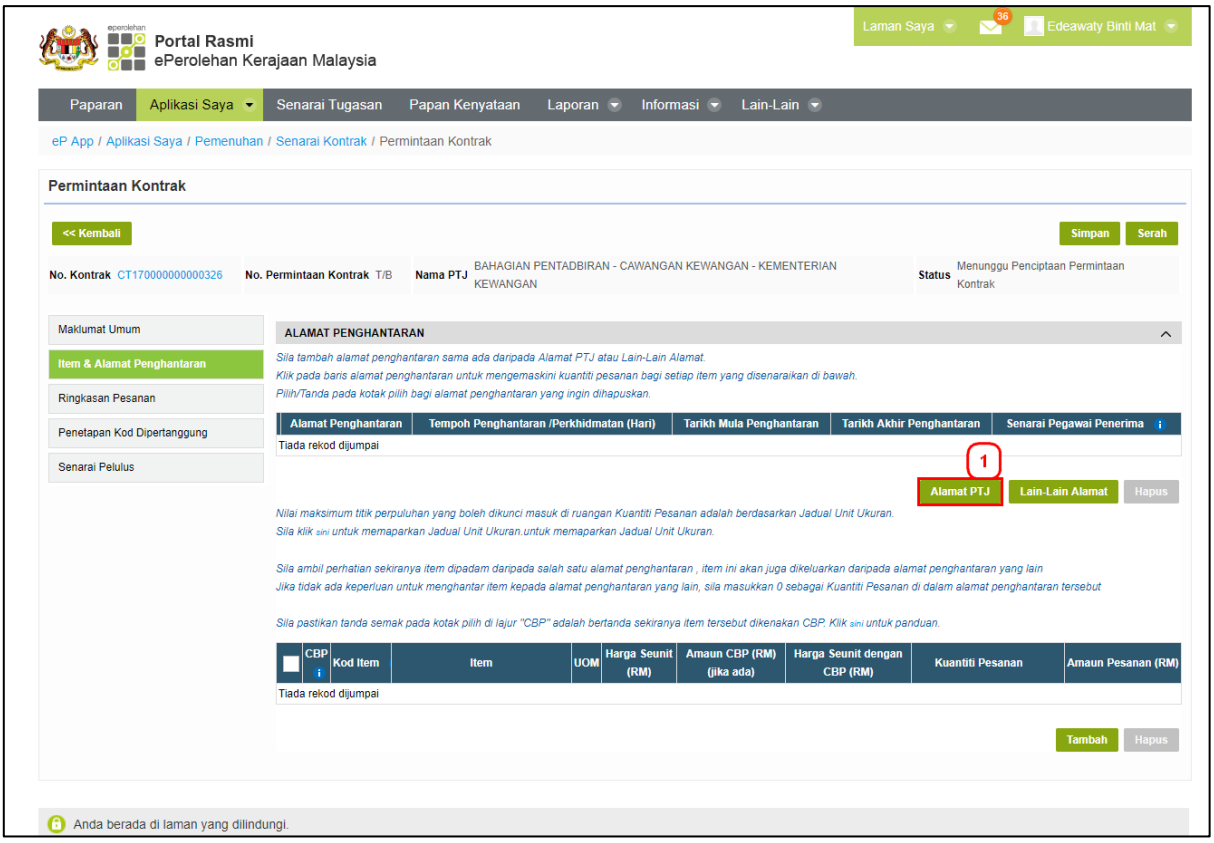


ARAHAN:

1. Klik ikon untuk menukar maklumat Disediakan Untuk PTJ dan PTJ Tanggung
2. Masukkan **Perihal** Permintaan Kontrak
3. Klik ikon untuk menukar **Tarikh Mula Penghantaran**
4. Klik pada *dropdown* sekiranya terdapat **Nama Cawangan Pembekal**
5. Klik menu sisi **Item & Alamat Penghantaran** untuk meneruskan dengan ciptaan Permintaan Kontrak

LANGKAH 5

Peminta memilih alamat penghantaran untuk dihantar ke PTJ.

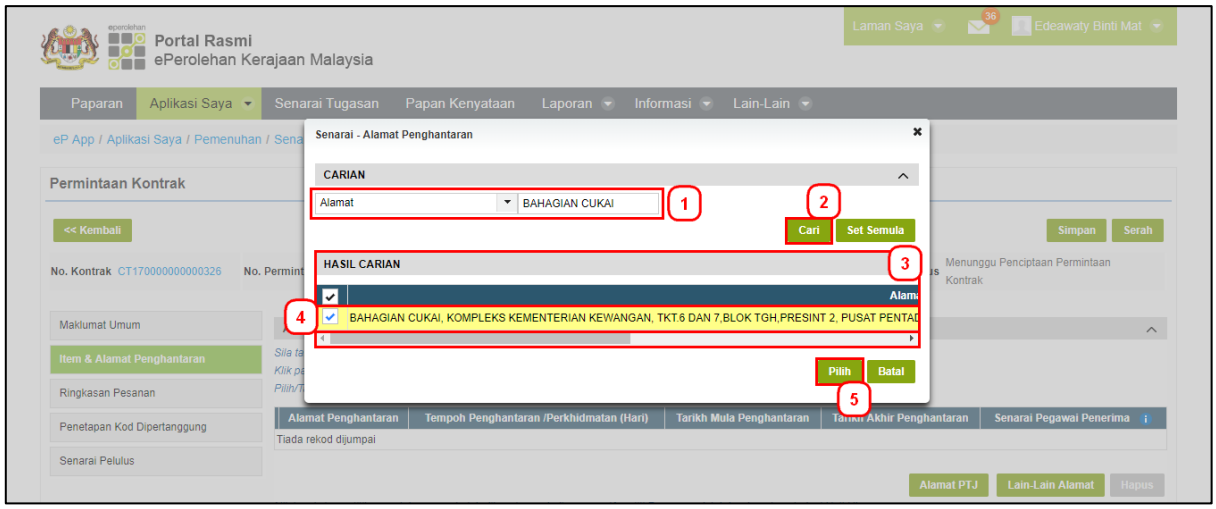


ARAHAN:

1. Klik butang **Alamat PTJ** untuk memilih Alamat Penghantaran

LANGKAH 6

Peminta membuat carian dan memilih alamat untuk ditambah ke Alamat Penghantaran.



ARAHAN:

Skrin akan memaparkan kesemua alamat yang telah didaftarkan semasa proses Ciptaan Kontrak atau dari Pengurusan Profil dan Pilih alamat yang dikehendaki.

Sekiranya Peminta ingin membuat carian alamat penghantaran dengan lebih terperinci, sila rujuk langkah di bawah:

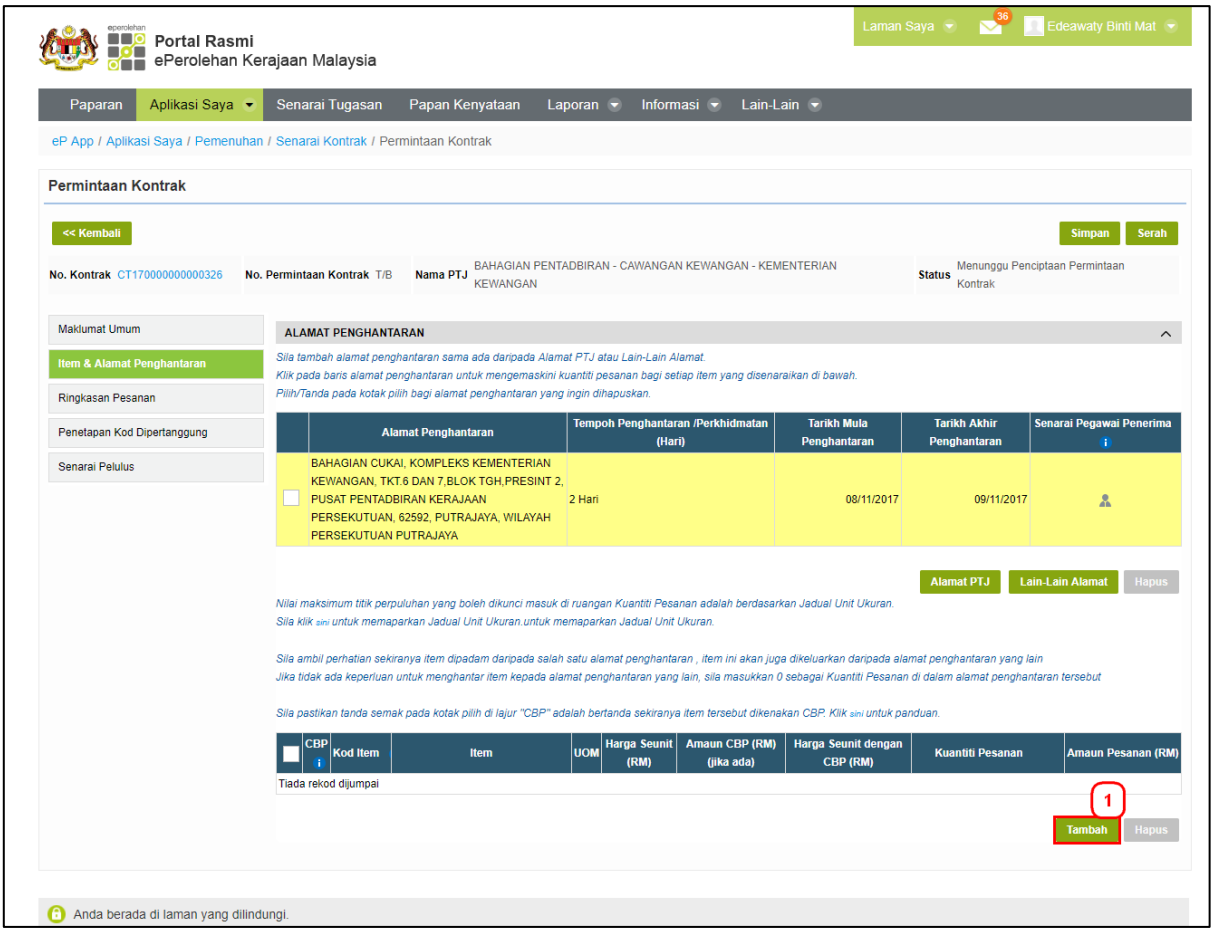
1. Lengkapkan kriteria **Carian**
2. Klik butang **Cari**
3. **Hasil Carian** akan dipaparkan
4. Pilih **Alamat Penghantaran** yang dikehendaki
5. Klik butang **Pilih**

TIPS:

Peminta boleh memilih lebih daripada satu Alamat Penghantaran (jika perlu)

LANGKAH 7

Peminta mengunci masuk Kuantiti Pesanan.

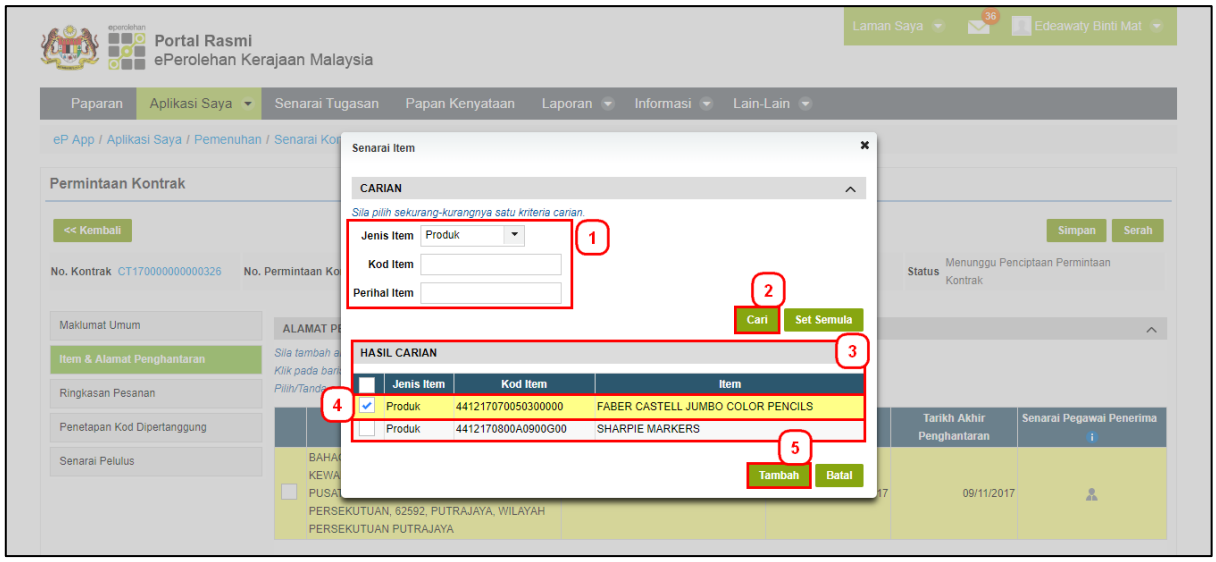


ARAHAN:

1. Klik butang **Tambah** untuk menambah Item

LANGKAH 8

Peminta membuat Carian Item yang ingin ditambah ke dalam Permintaan Kontrak.

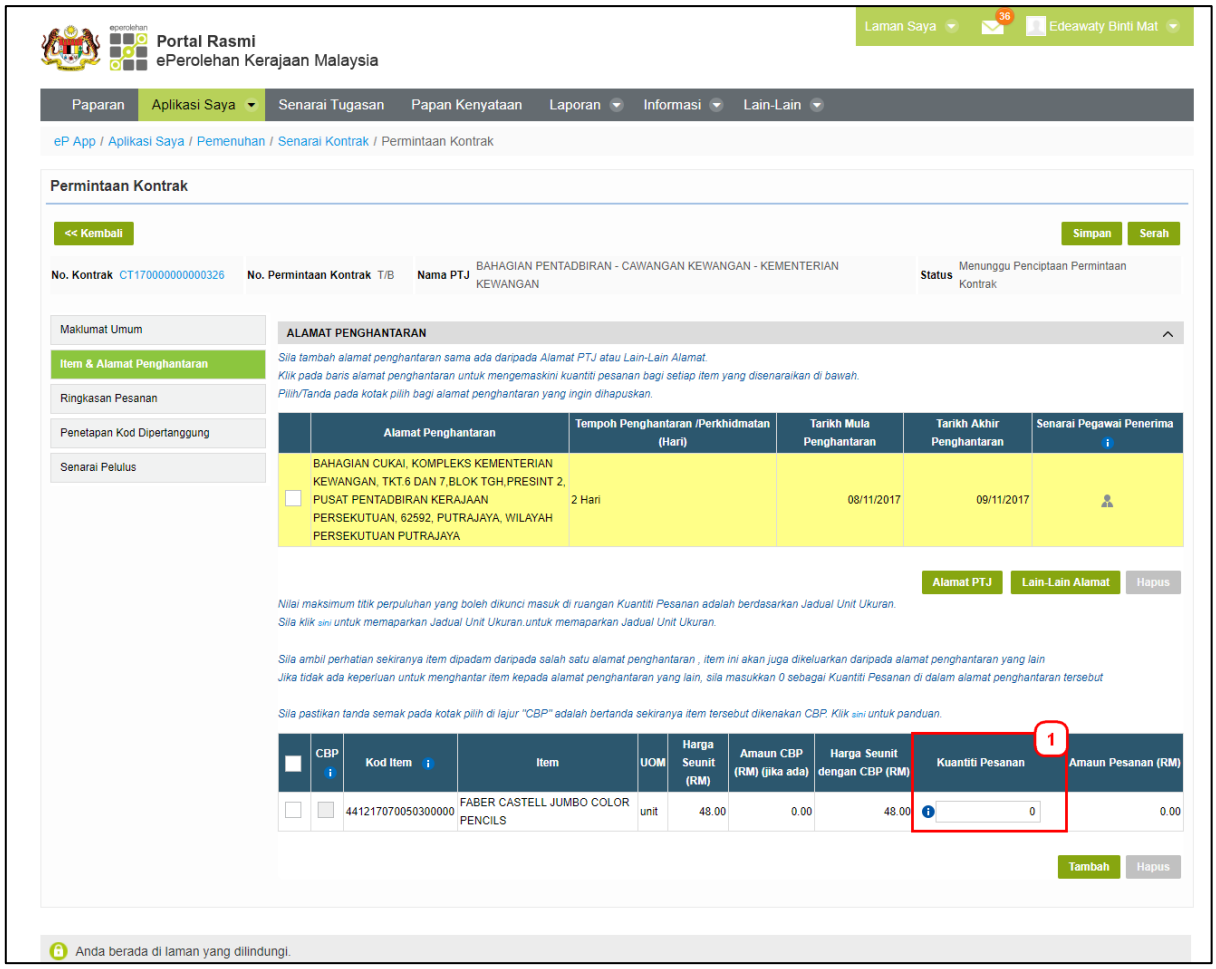


ARAHAN:

1. Pilih **Jenis Item** yang ingin ditambah
2. Klik butang **Cari**
3. **Hasil Carian** akan dipaparkan
4. Tandakan pada **Jenis Item** yang ingin dipilih
5. Klik butang **Tambah**

LANGKAH 9

Alamat Penghantaran yang telah dipilih akan dipaparkan di skrin Permintaan Kontrak. Seterusnya Peminta perlu mengunci masuk Kuantiti Pesanan.



ARAHAN:

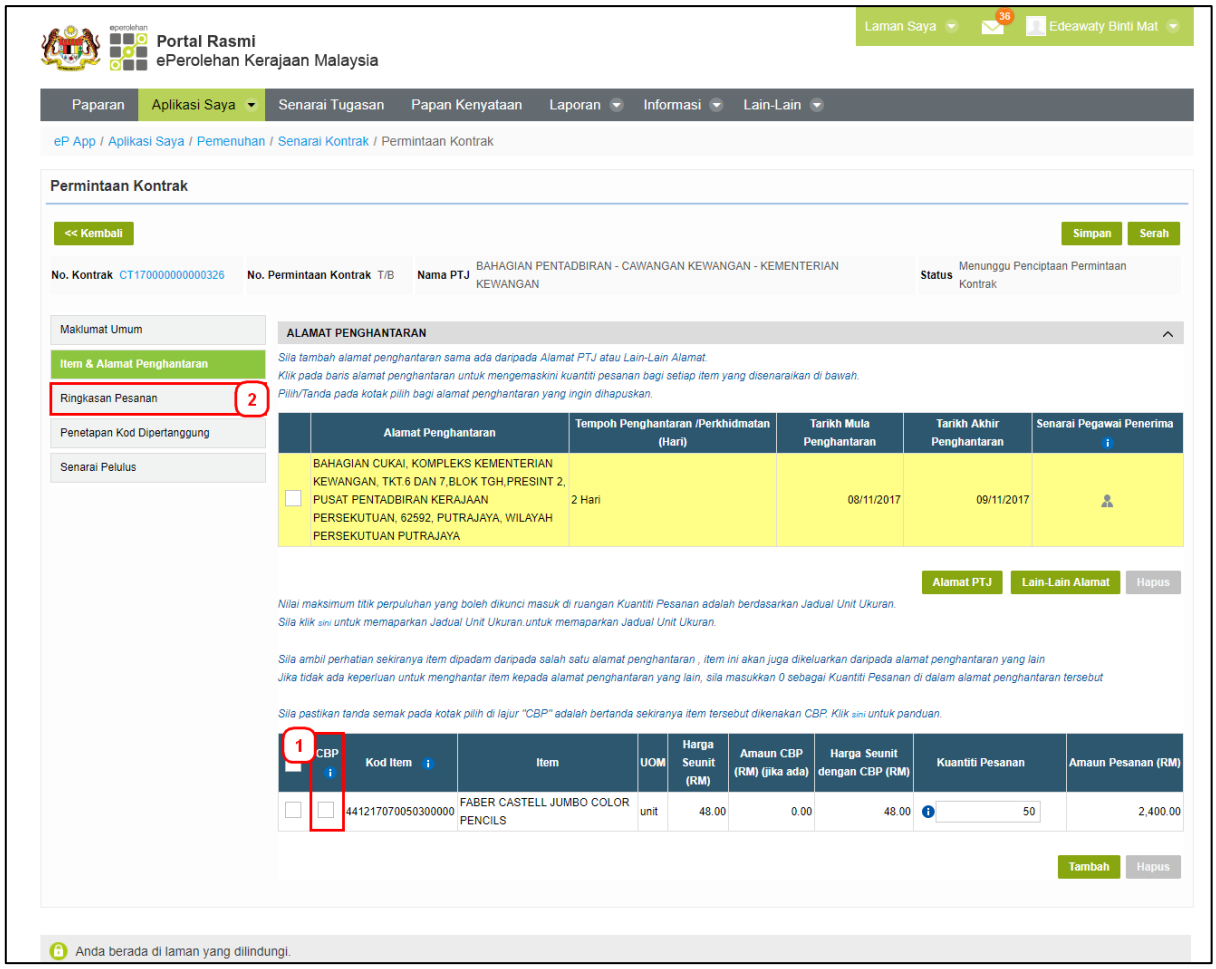
1. Masukkan **Kuantiti Pesanan** yang ingin dipesan

TIPS:

Kuantiti Pesanan perlu sama atau melebihi kuantiti minimum pesanan yang telah ditetapkan semasa Ciptaan Kontrak

LANGKAH 10

Peminta menanda pada kotak CBP sekiranya item dikenakan CBP. Seterusnya Peminta meneruskan ke menu sisi Ringkasan Pesanan.

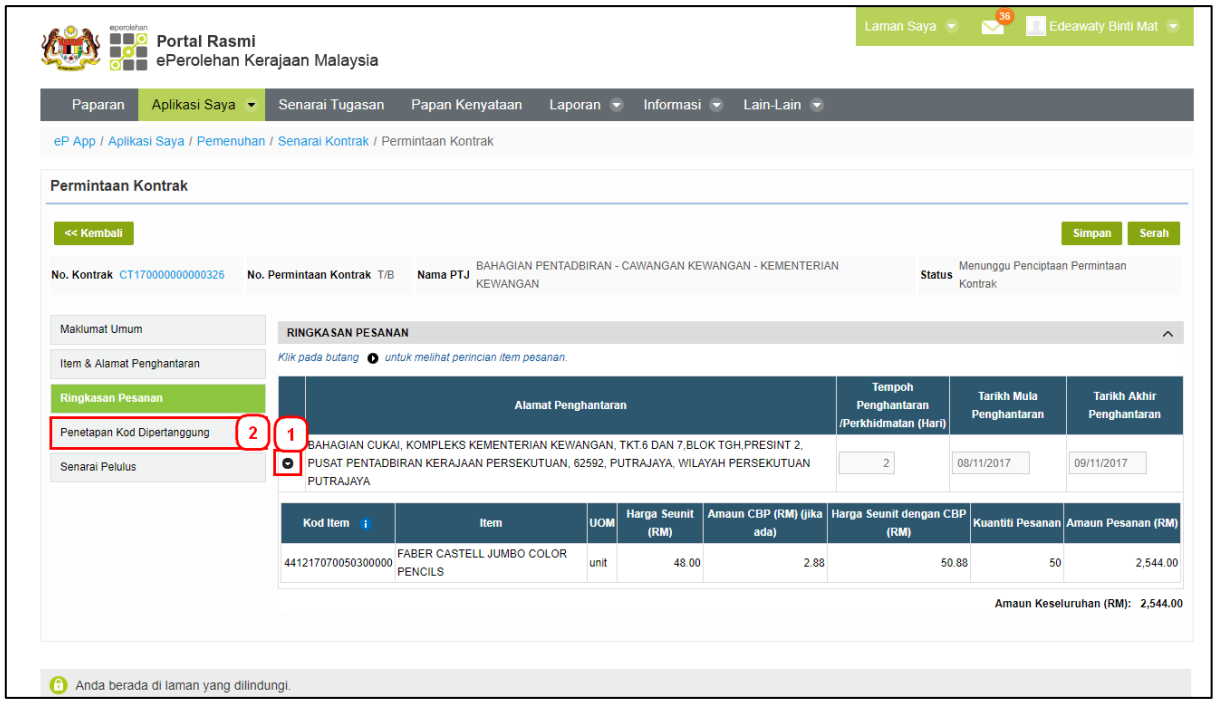


ARAHAN:

1. Tandakan pada kotak sekiranya Item yang dipilih dikenakan CBP
2. Klik menu sisi **Ringkasan Pesanan** untuk meneruskan dengan ciptaan Permintaan Kontrak

LANGKAH 11

Peminta menyemak pesanan yang telah dikunci masuk di Item & Alamat Penghantaran. Seterusnya Peminta meneruskan ke menu sisi Penetapan Kod Dipertanggung.

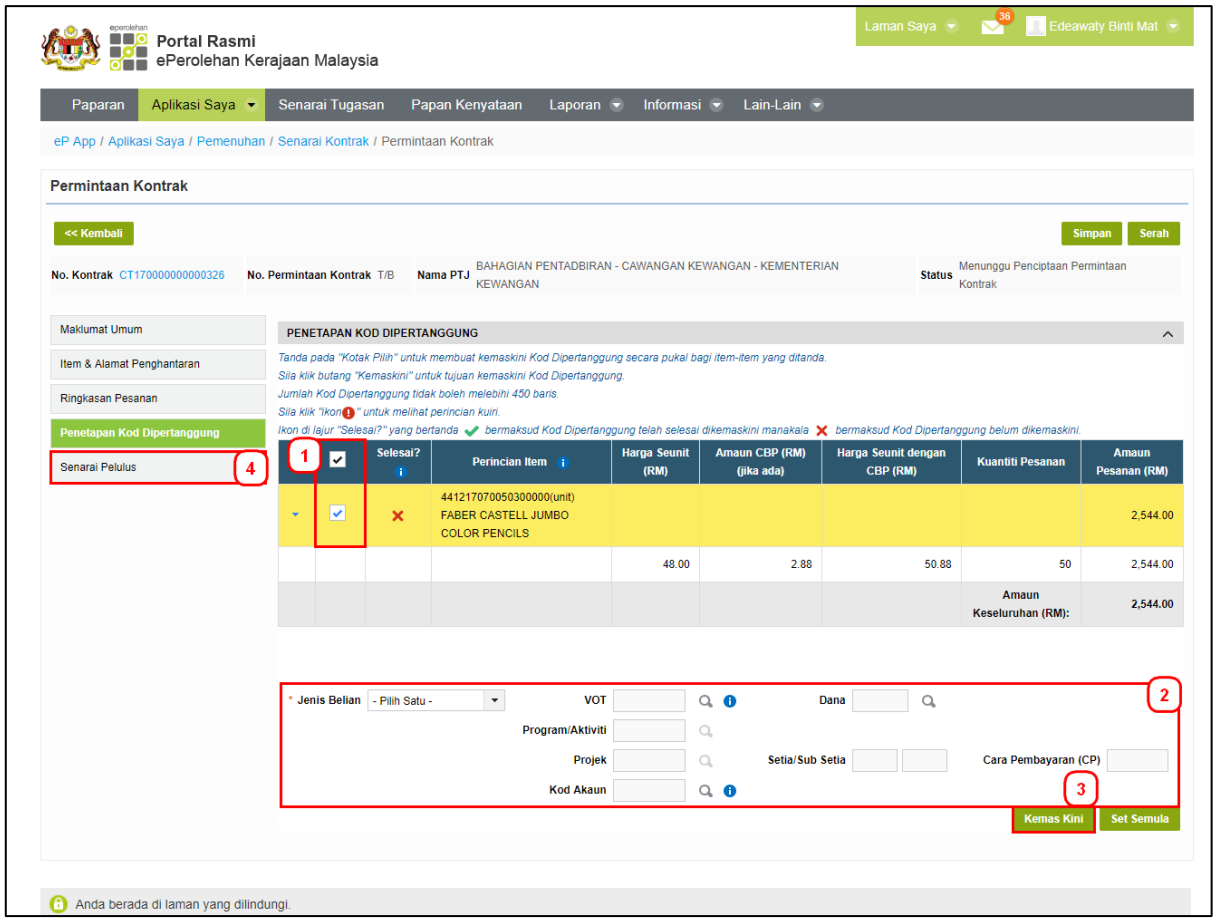


ARAHAN:

1. Klik ikon untuk melihat **Ringkasan Pesanan**
2. Klik menu sisi **Penetapan Kod Dipertanggung** untuk meneruskan dengan ciptaan Permintaan Kontrak

LANGKAH 12

Peminta mengunci masuk Kod Dipertanggung. Seterusnya Peminta meneruskan ke menu sisi Senarai Pelulus.

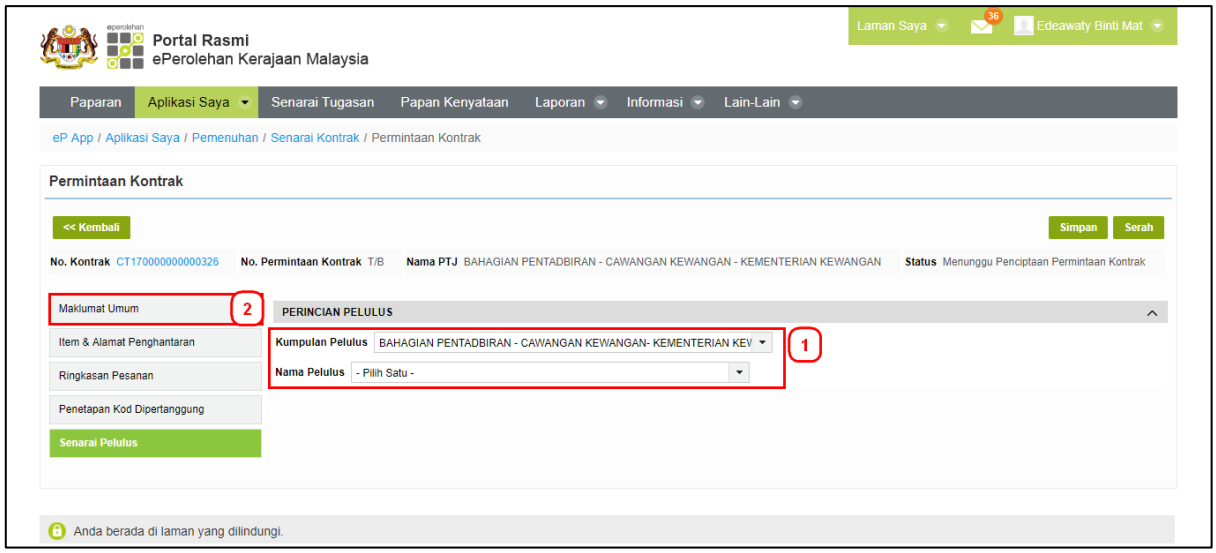


ARAHAN:

1. Tandakan pada kotak untuk membuat penetapan Kod Dipertanggung bagi item yang dipilih
2. Lengkapkan bahagian **Jenis Belian**
3. Klik butang **Kemaskini** untuk menyimpan Jenis Belian yang telah dilengkapkan
4. Klik menu sisi **Senarai Pelulus** untuk meneruskan dengan ciptaan Permintaan Kontrak

LANGKAH 13

Peminta memilih Pelulus dan seterusnya menyerahkan Permintaan Kontrak.

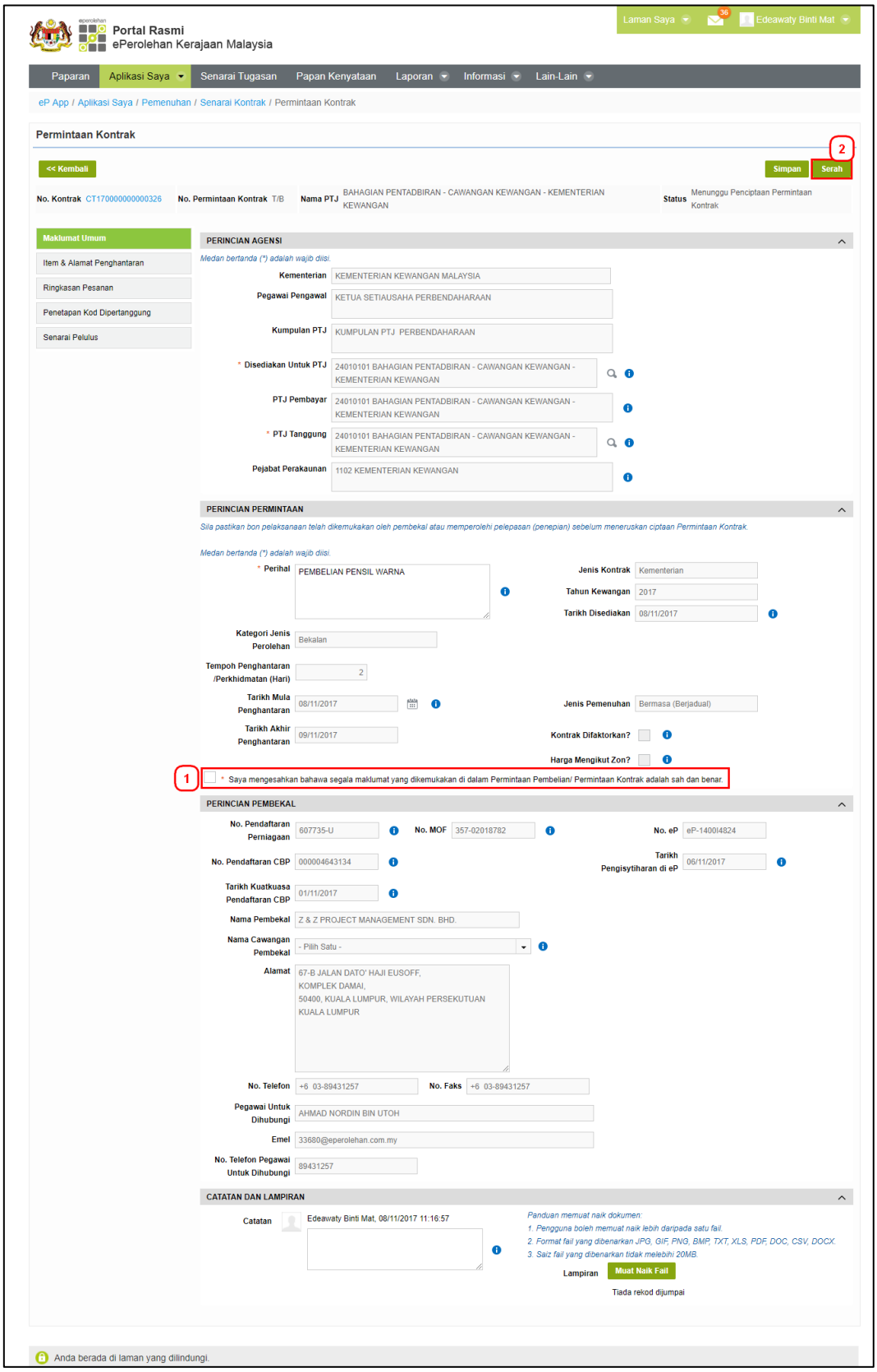


ARAHAN:

1. Pilih **Kumpulan Pelulus** dan **Nama Pelulus** dari *dropdown* yang disediakan
2. Klik menu sisi **Maklumat Umum** untuk membuat pengesahan ke atas Permintaan Kontrak

LANGKAH 14

Peminta perlu mengesahkan segala maklumat yang dikemukakan di dalam Permintaan Kontrak adalah sah dan benar.



ARAHAN:

1. Tandakan pada kotak pengesahan untuk mengesahkan segala maklumat yang dikemukakan di dalam Permintaan Kontrak adalah sah dan benar
2. Klik butang **Serah** untuk menyerahkan Permintaan Kontrak

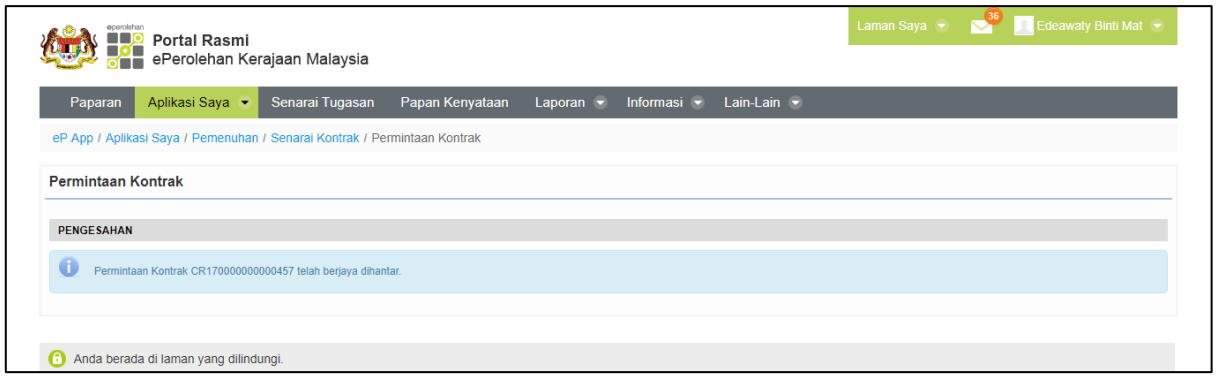
TIPS:

Ruangan **Catatan** boleh diisi (jika perlu) dan klik butang **Muat Naik Fail** untuk memuat naik lampiran (jika perlu)

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 15

Pengesahan **Permintaan Kontrak telah berjaya dihantar** akan dipaparkan. Seterusnya Peminta boleh log keluar.



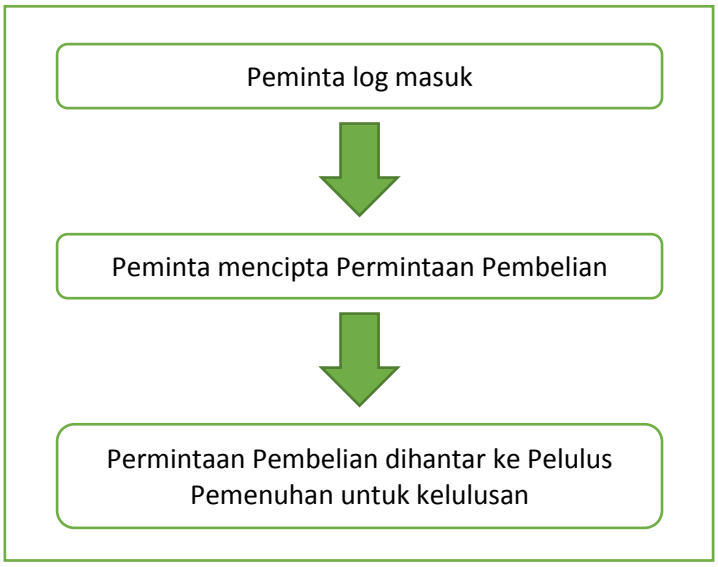
4.1.2 Peranan Peminta: Penciptaan Permintaan Pembelian (Tanpa Kontrak)

Permintaan Pembelian adalah kesinambungan daripada proses Pembelian Terus (Nota Minta) yang telah diluluskan.

Permintaan Pembelian yang telah dilengkapkan oleh Peminta akan dihantar ke Pelulus Pemenuhan untuk proses kelulusan.

Permintaan Pembelian yang telah diluluskan akan dihantar ke 1GFMAS untuk semakan bajet dan kod dipertanggung. Sekiranya kedua-dua proses berjaya di 1GFMAS, Pesanan Kerajaan akan dijana dan dihantar ke Pembekal untuk proses yang seterusnya.

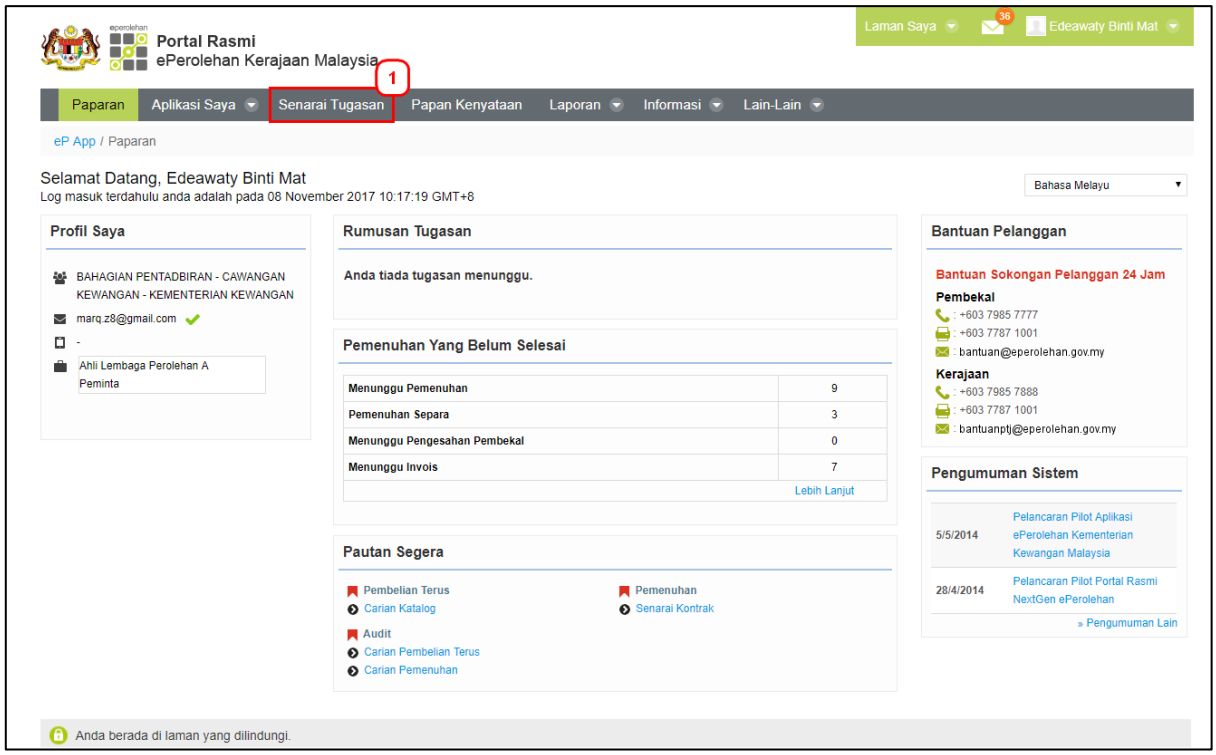
Berikut adalah langkah ringkas Ciptaan Permintaan Pembelian:



Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 1

Mulakan proses pemenuhan dengan log masuk sebagai Peminta di Portal ePerolehan. Halaman Paparan akan dipaparkan selepas log masuk berjaya. Peminta memilih Pembelian Terus untuk mencipta Permintaan Pembelian baru.

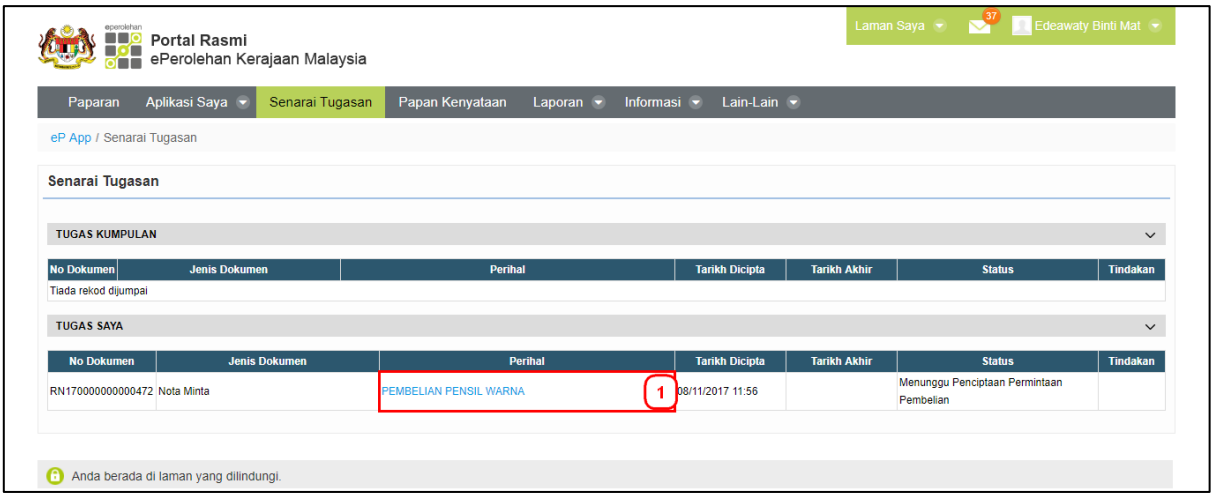


ARAHAN:

1. Klik pada pilihan menu **Senarai Tugasan**

LANGKAH 2

Peminta akan mencipta Permintaan Pembelian.

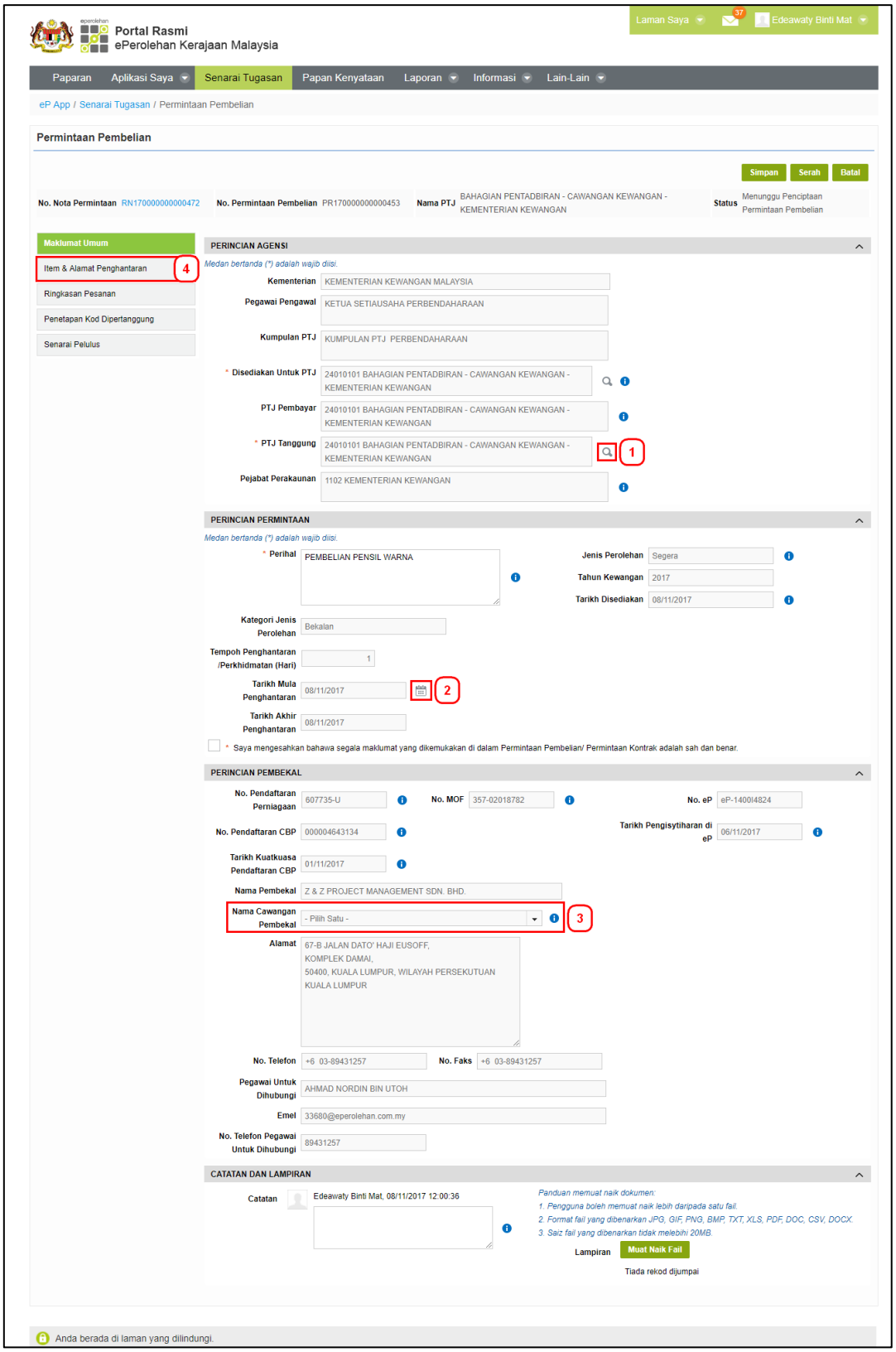


ARAHAN:

1. Klik di ruangan **Perihal** berstatus **Menunggu Penciptaan Permintaan Pembelian**

LANGKAH 3

Peminta mengunci masuk maklumat yang diperlukan di bahagian Maklumat Umum.

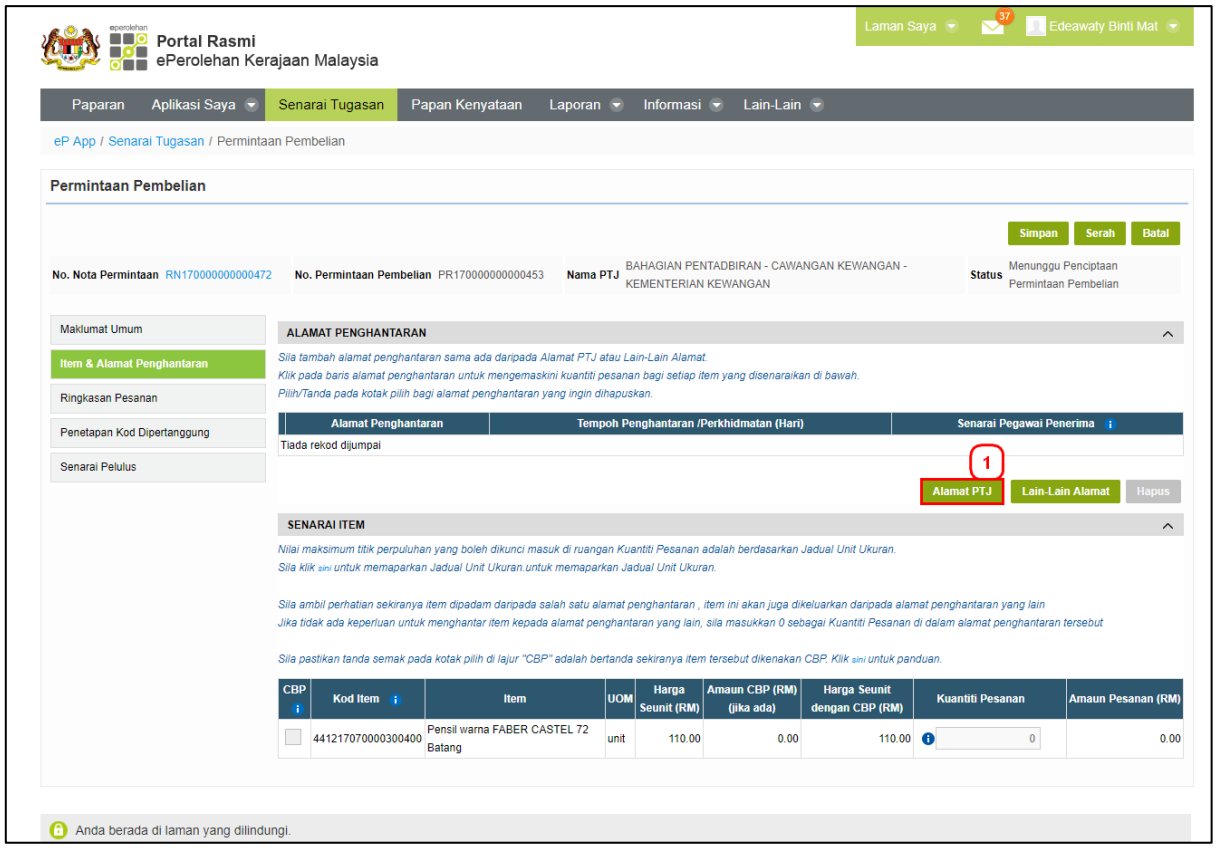


ARAHAN:

1. Klik ikon untuk menukar maklumat **PTJ Tanggung**
2. Klik ikon untuk menukar **Tarikh Mula Penghantaran**
3. Klik pada *dropdown* sekiranya terdapat **Nama Cawangan Pembekal**
4. Klik menu sisi **Item & Alamat Penghantaran** untuk meneruskan dengan ciptaan Permintaan Pembelian

LANGKAH 4

Peminta memilih alamat penghantaran untuk dihantar ke PTJ.

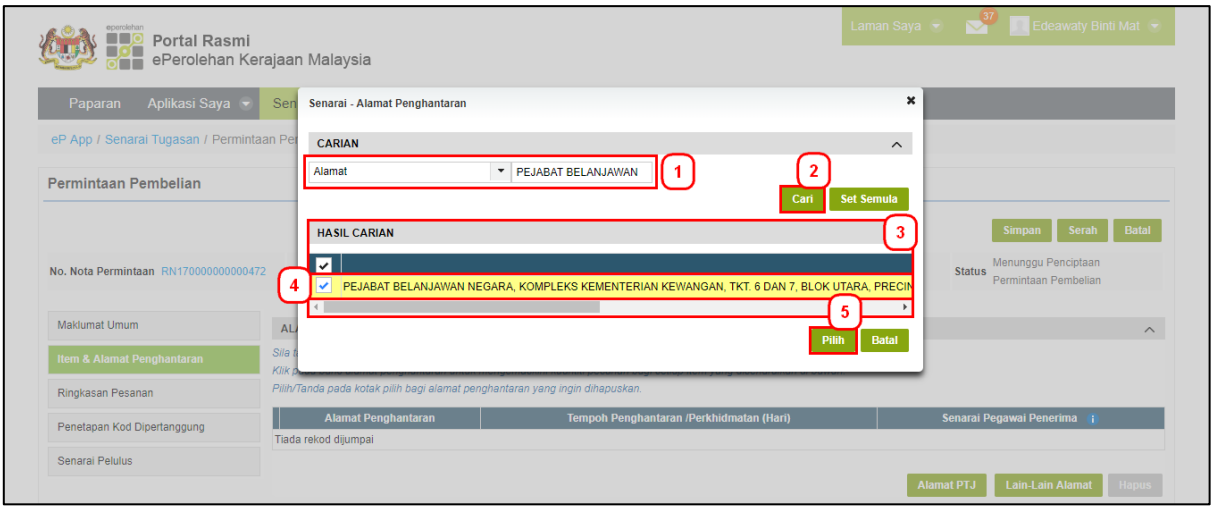


ARAHAN:

1. Klik butang **Alamat PTJ** untuk memilih Alamat Penghantaran

LANGKAH 5

Peminta membuat carian dan memilih alamat untuk ditambah ke Alamat Penghantaran.



ARAHAN:

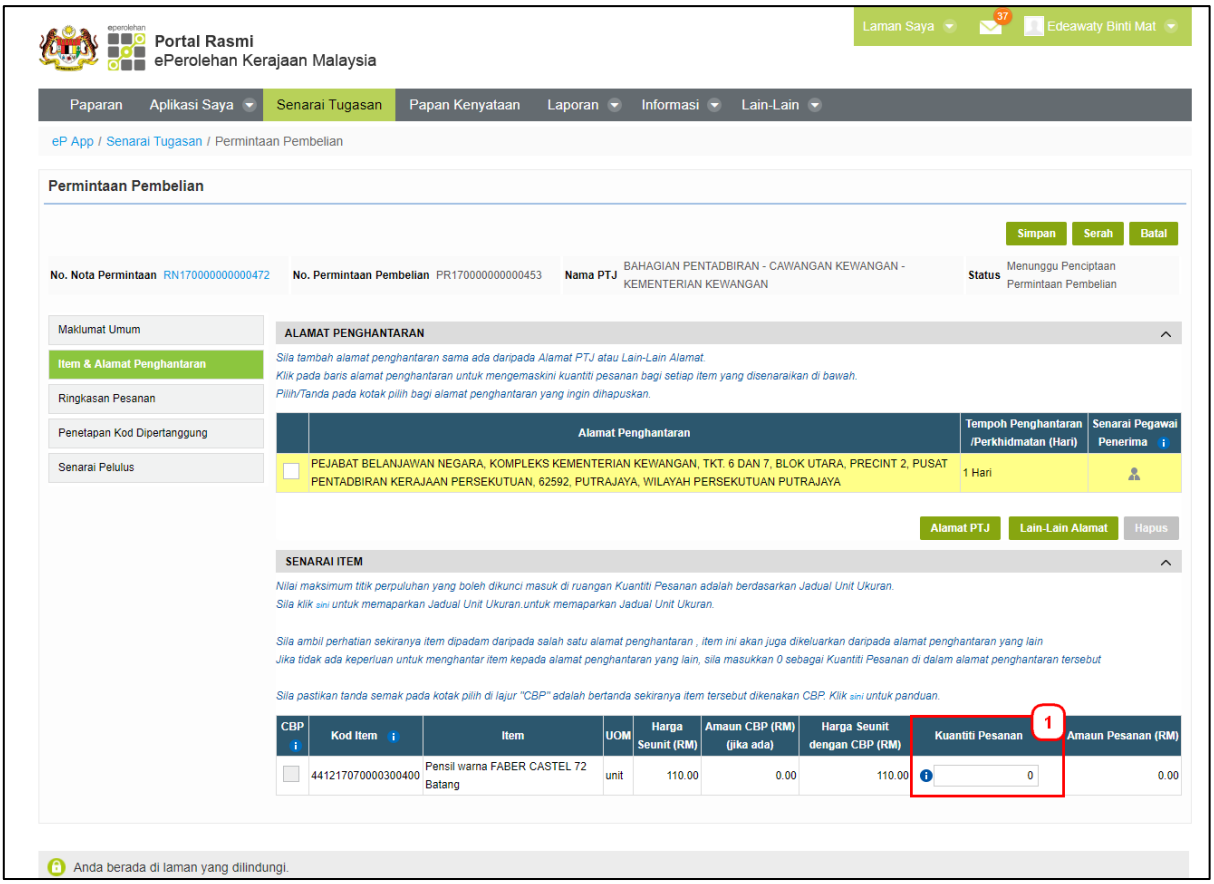
Skrin akan memaparkan kesemua alamat yang telah didaftarkan semasa proses Ciptaan Kontrak atau dari Pengurusan Profil dan Pilih alamat yang dikehendaki.

Sekiranya Peminta ingin membuat carian alamat penghantaran dengan lebih terperinci, sila rujuk langkah di bawah:

1. Lengkapkan kriteria **Carian**
2. Klik butang **Cari**
3. **Hasil Carian** akan dipaparkan
4. Pilih pada mana-mana **Alamat** untuk ditambah ke Alamat Penghantaran
5. Klik butang **Pilih** untuk memilih alamat dan dimasukkan ke Alamat Penghantaran

LANGKAH 6

Peminta mengunci masuk Kuantiti Pesanan.

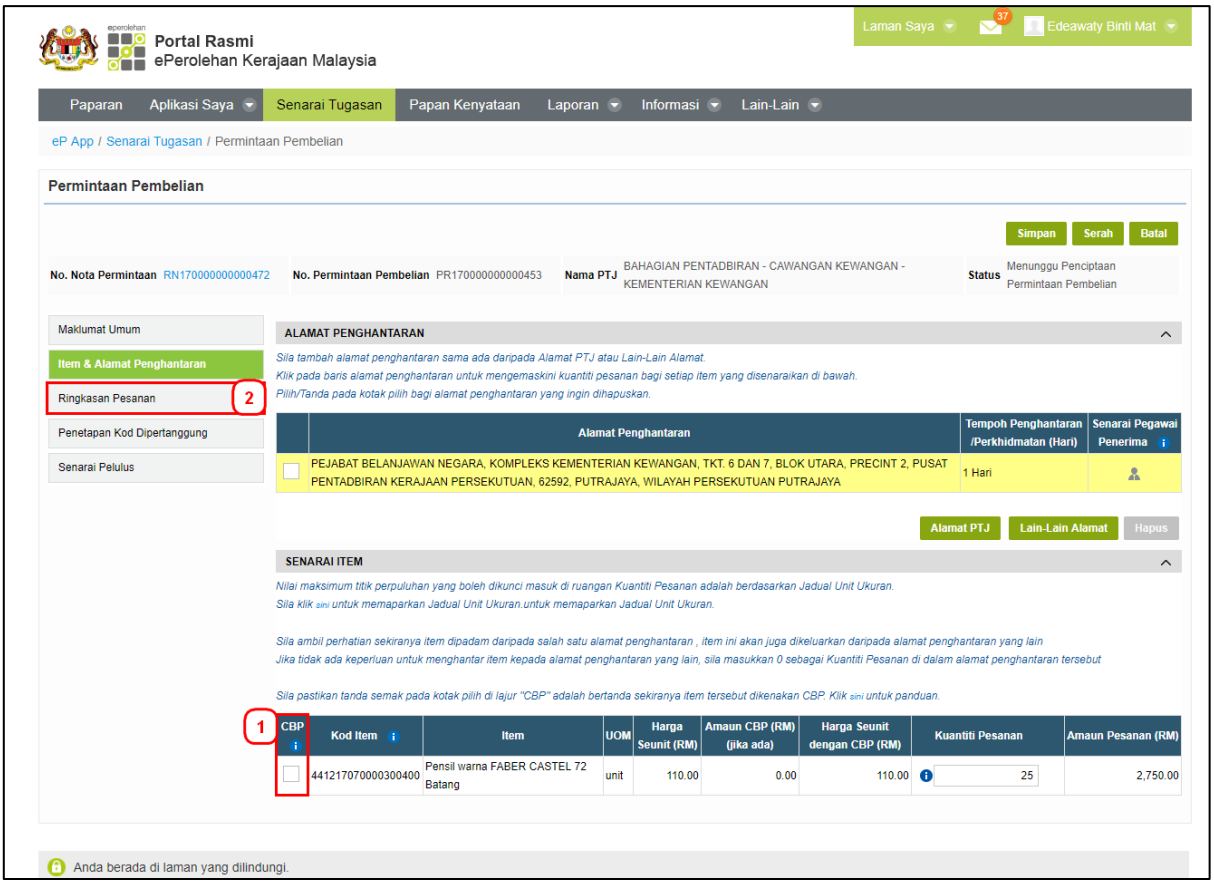


ARAHAN:

1. Masukkan **Kuantiti Pesanan** yang ingin dipesan

LANGKAH 7

Peminta menanda pada kotak CBP sekiranya item dikenakan CBP. Seterusnya Peminta meneruskan ke menu sisi Ringkasan Pesanan.

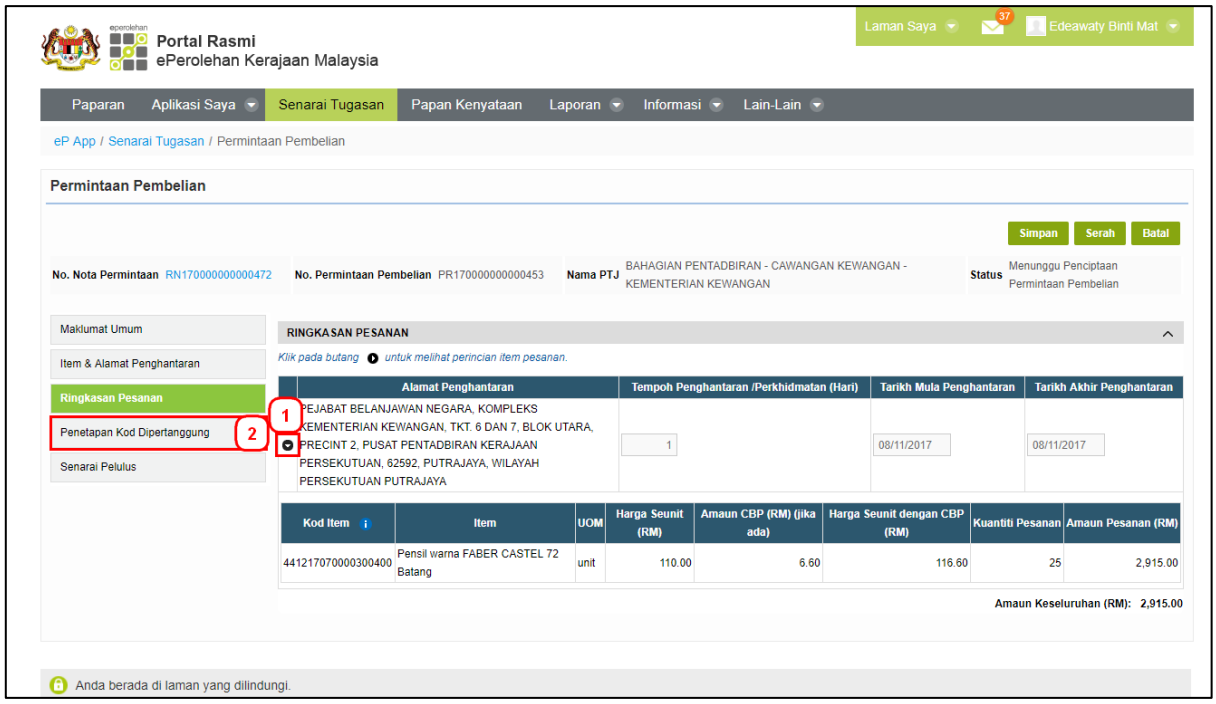


ARAHAN:

1. Tandakan pada kotak sekiranya Item yang dipilih dikenakan CBP
2. Klik menu sisi **Ringkasan Pesanan** untuk meneruskan dengan ciptaan Permintaan Pembelian

LANGKAH 8

Peminta menyemak pesanan yang telah dikunci masuk di Item & Alamat Penghantaran. Seterusnya Peminta meneruskan ke bahagian Penetapan Kod Dipertanggung.

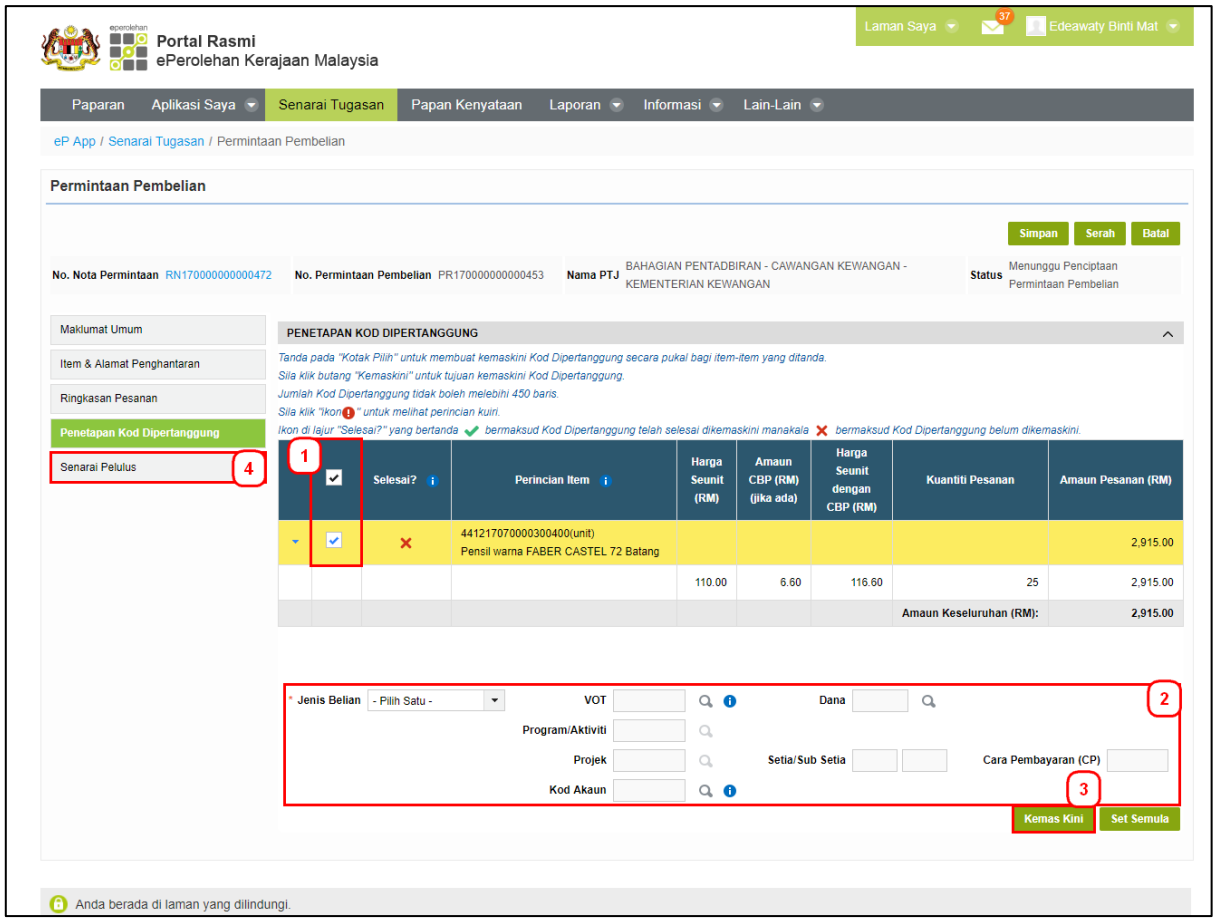


ARAHAN:

1. Klik ikon untuk melihat **Ringkasan Pesanan**
2. Klik menu sisi **Penetapan Kod Dipertanggung** untuk meneruskan dengan ciptaan Permintaan Pembelian

LANGKAH 9

Peminta mengunci masuk Kod Dipertanggung. Seterusnya Peminta meneruskan ke menu sisi Senarai Pelulus.

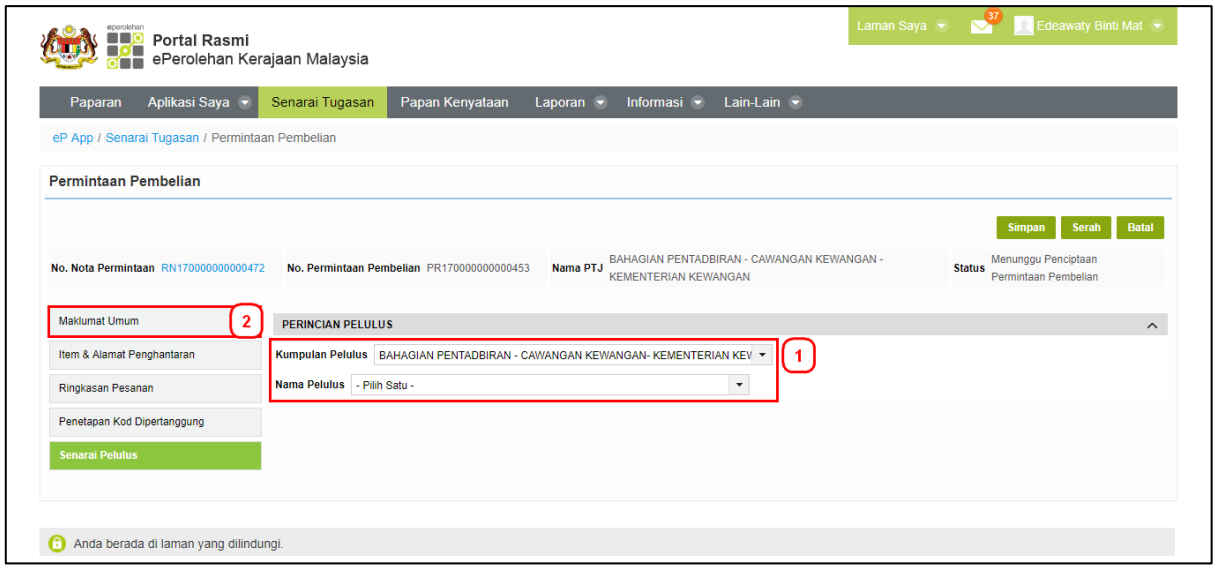


ARAHAN:

1. Tandakan pada kotak untuk membuat penetapan **Kod Dipertanggung** bagi item yang dipilih
2. Lengkapkan bahagian **Jenis Belian**
3. Klik butang **Kemaskini** untuk menyimpan Jenis Belian yang telah dilengkapkan
4. Klik menu sisi **Senarai Pelulus** untuk meneruskan dengan ciptaan Permintaan Pembelian

LANGKAH 10

Peminta memilih Pelulus dan seterusnya menyerahkan Permintaan Pembelian.

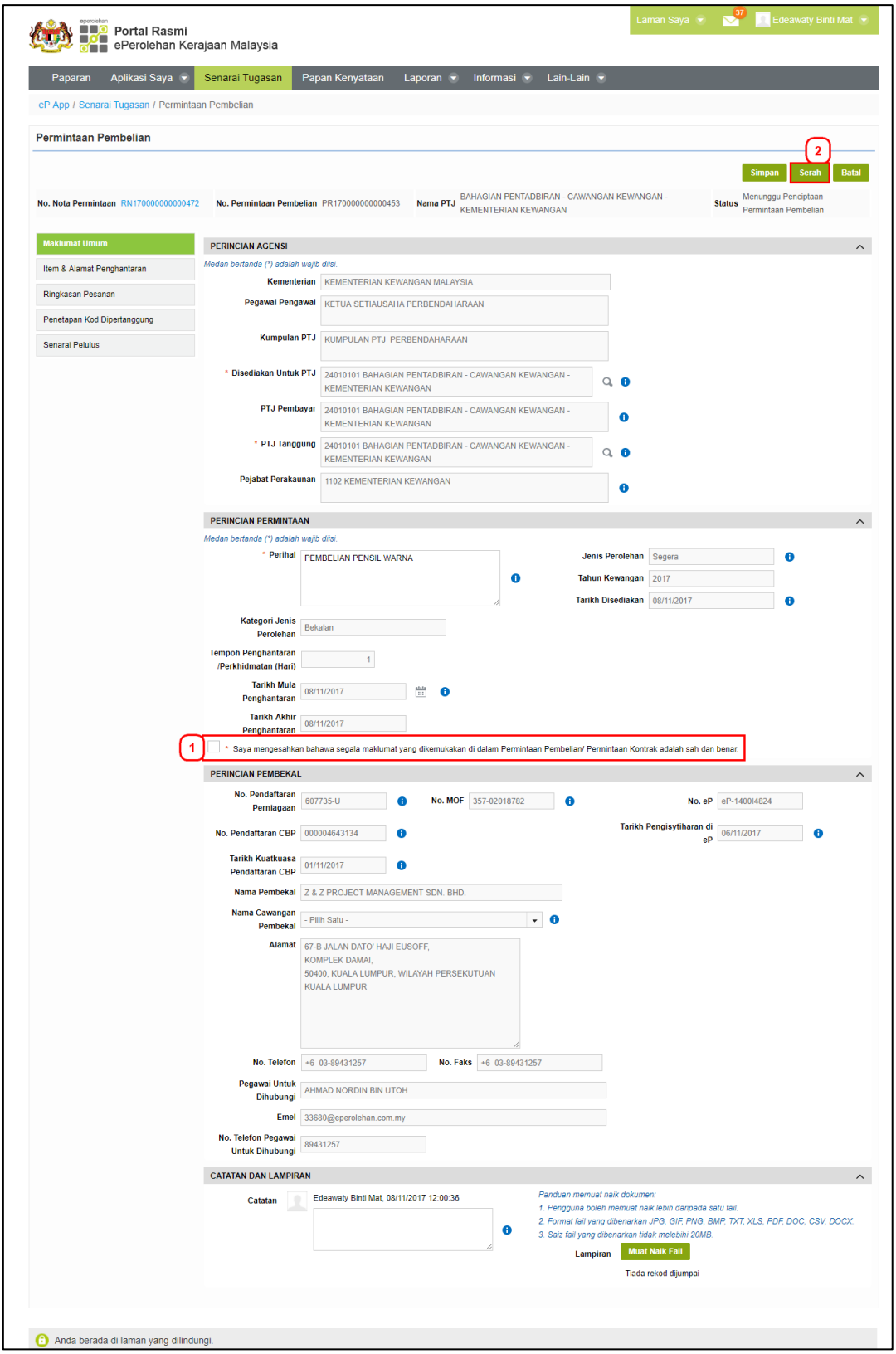


ARAHAN:

1. Pilih Kumpulan **Pelulus** dan **Nama Pelulus** dari *dropdown* yang disediakan

LANGKAH 11

Peminta perlu mengesahkan segala maklumat yang dikemukakan di dalam Permintaan Kontrak adalah sah dan benar.



ARAHAN:

1. Tandakan pada kotak pengesahan untuk mengesahkan segala maklumat yang dikemukakan di dalam Permintaan Pembelian adalah sah dan benar
2. Klik butang **Serah** untuk menyerahkan Permintaan Pembelian

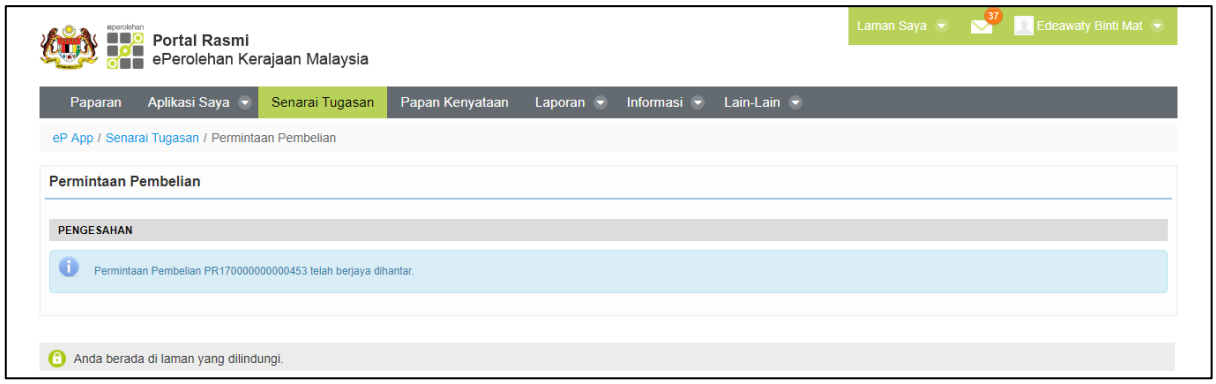
TIPS:

Ruangan **Catatan** boleh diisi (jika perlu) dan klik butang **Muat Naik Fail** untuk memuat naik lampiran (jika perlu)

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 12

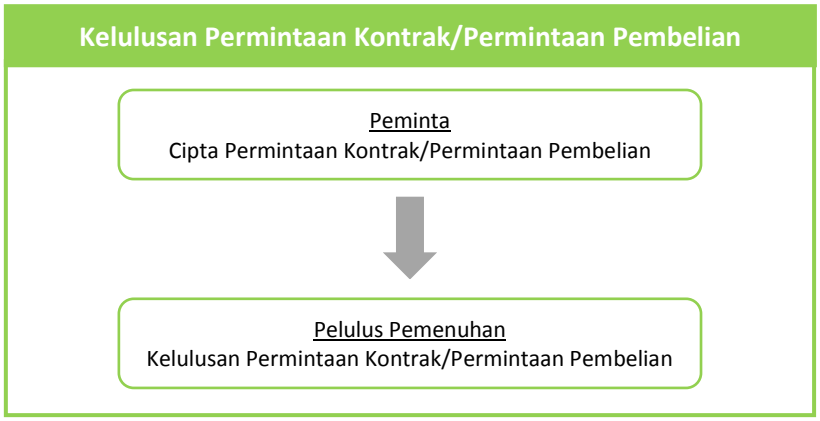
Pengesahan **Permintaan Pembelian telah berjaya dihantar** akan dipaparkan. Seterusnya Peminta boleh log keluar.



4.2 Kelulusan Permintaan Kontrak/Permintaan Pembelian (Tanpa Kontrak)

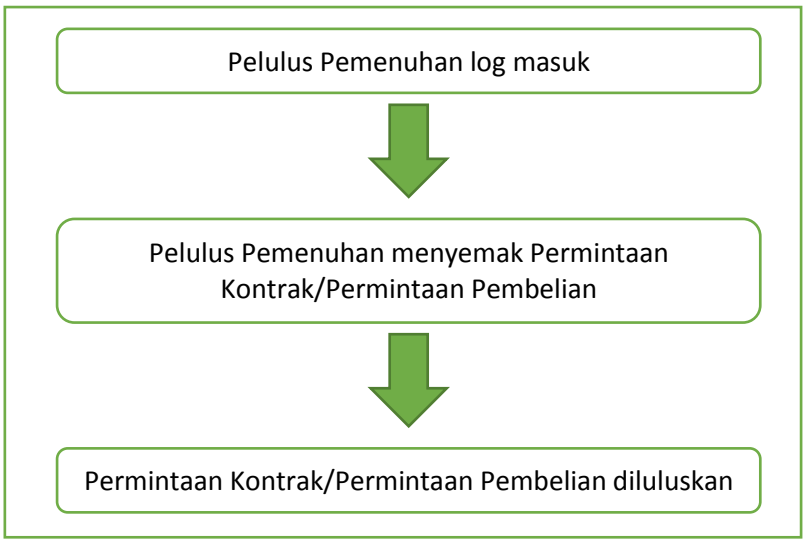
Pelulus Pemenuhan berperanan untuk meluluskan Permintaan Kontrak/Permintaan Pembelian yang telah diserahkan oleh Peminta. Pelulus Pemenuhan perlu menyemak Permintaan Kontrak/ Permintaan Pembelian sebelum membuat kelulusan. Permintaan Kontrak/ Permintaan Pembelian yang telah diluluskan akan dihantar ke 1GFMAS untuk proses semakan bajet dan kod dipertanggung. Peranan Pelulus Pemenuhan tamat apabila Permintaan Kontrak/ Permintaan Pembelian telah berjaya dihantar ke 1GFMAS.

Berikut adalah carta aliran untuk mencipta dan meluluskan Permintaan Kontrak/Permintaan Pembelian:



4.2.1 Peranan Pelulus Pemenuhan: Kelulusan Permintaan Kontrak/Permintaan Pembelian

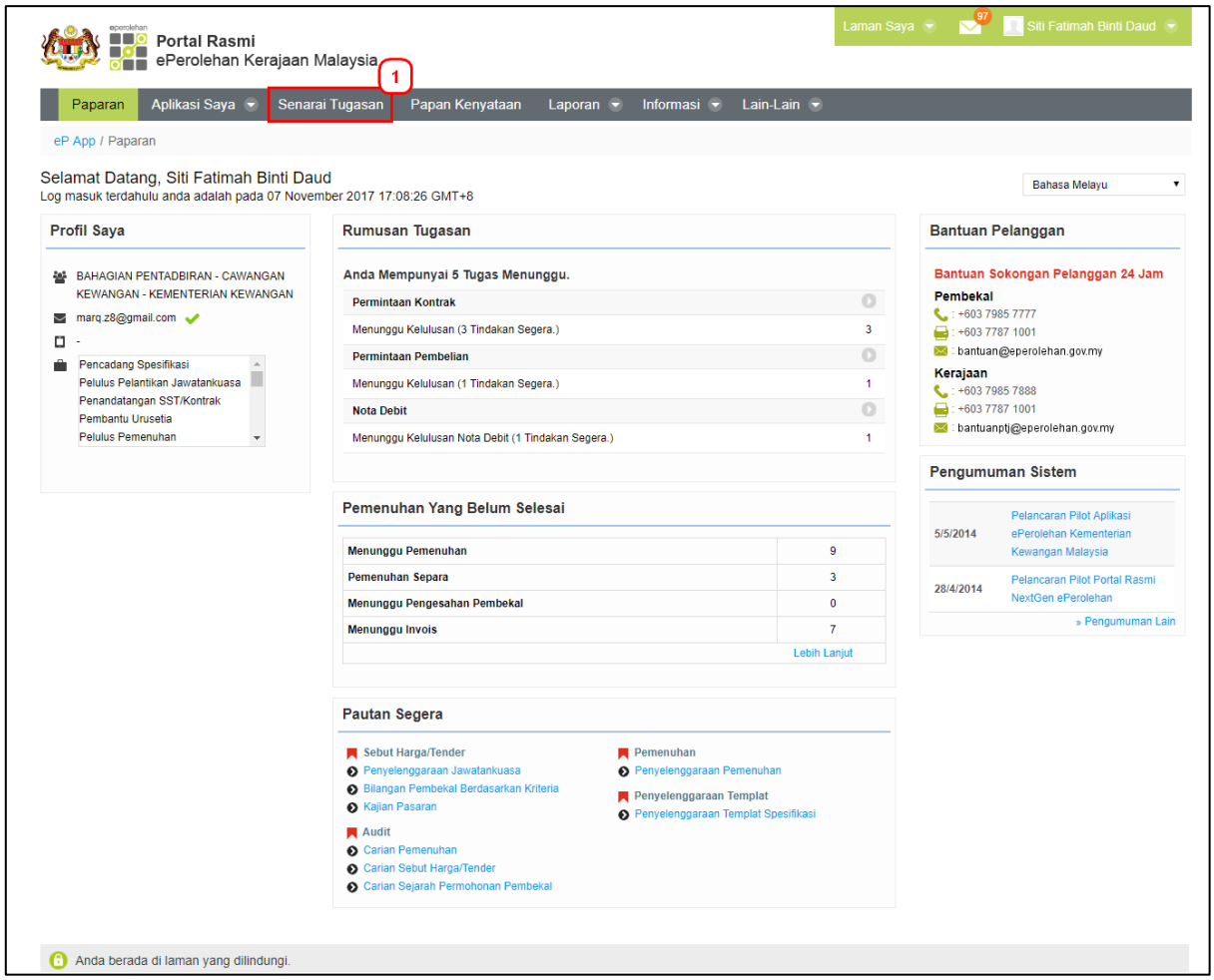
Berikut adalah langkah ringkas Kelulusan Permintaan Kontrak/Permintaan Pembelian:



Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 1

Mulakan proses pemenuhan dengan log masuk sebagai Peminta di Portal ePerolehan. Halaman Paparan akan dipaparkan selepas log masuk berjaya. Pelulus Pemenuhan memilih menu Senarai Tugasan untuk meluluskan Permintaan Kontrak baru.

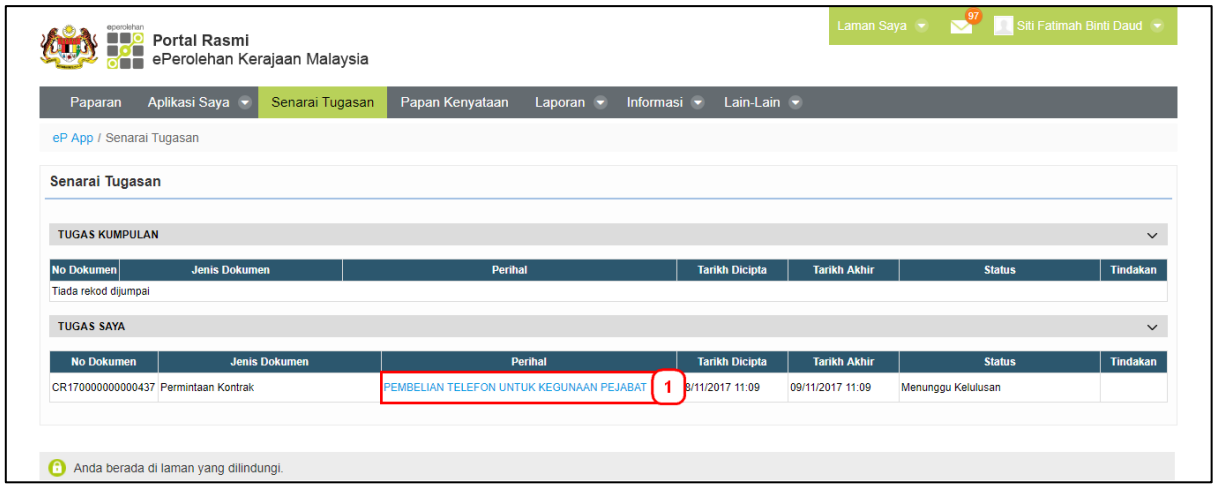


ARAHAN:

1. Klik pada pilihan menu **Senarai Tugasan**

LANGKAH 2

Skrin Senarai Tugasan akan dipaparkan. Pelulus Pemenuhan memilih Permintaan Kontrak yang hendak diluluskan.

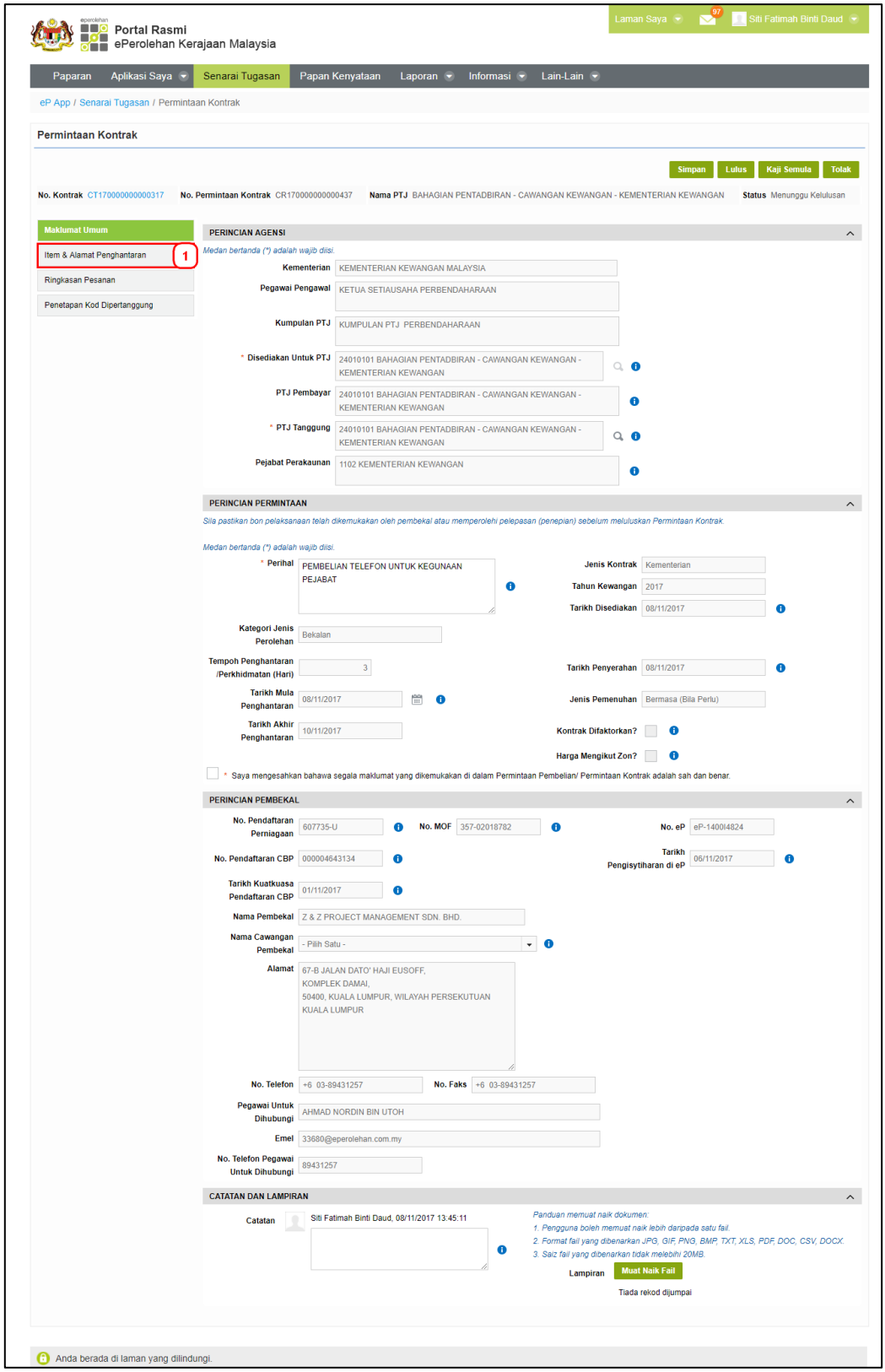


ARAHAN:

1. Pada ruangan Perihal, klik pautan dengan status **Menunggu Kelulusan** bagi **Permintaan Kontrak** yang hendak diluluskan

LANGKAH 3

Pelulus Pemenuhan boleh menyemak dan mengemaskini maklumat yang telah dilengkapkan oleh Peminta. Seterusnya Pelulus Pemenuhan ke menu sisi Item & Alamat Penghantaran untuk tindakan selanjutnya.



ARAHAN:

1. Klik menu sisi **Item & Alamat Penghantaran** untuk meneruskan kelulusan Permintaan Kontrak

TIPS:

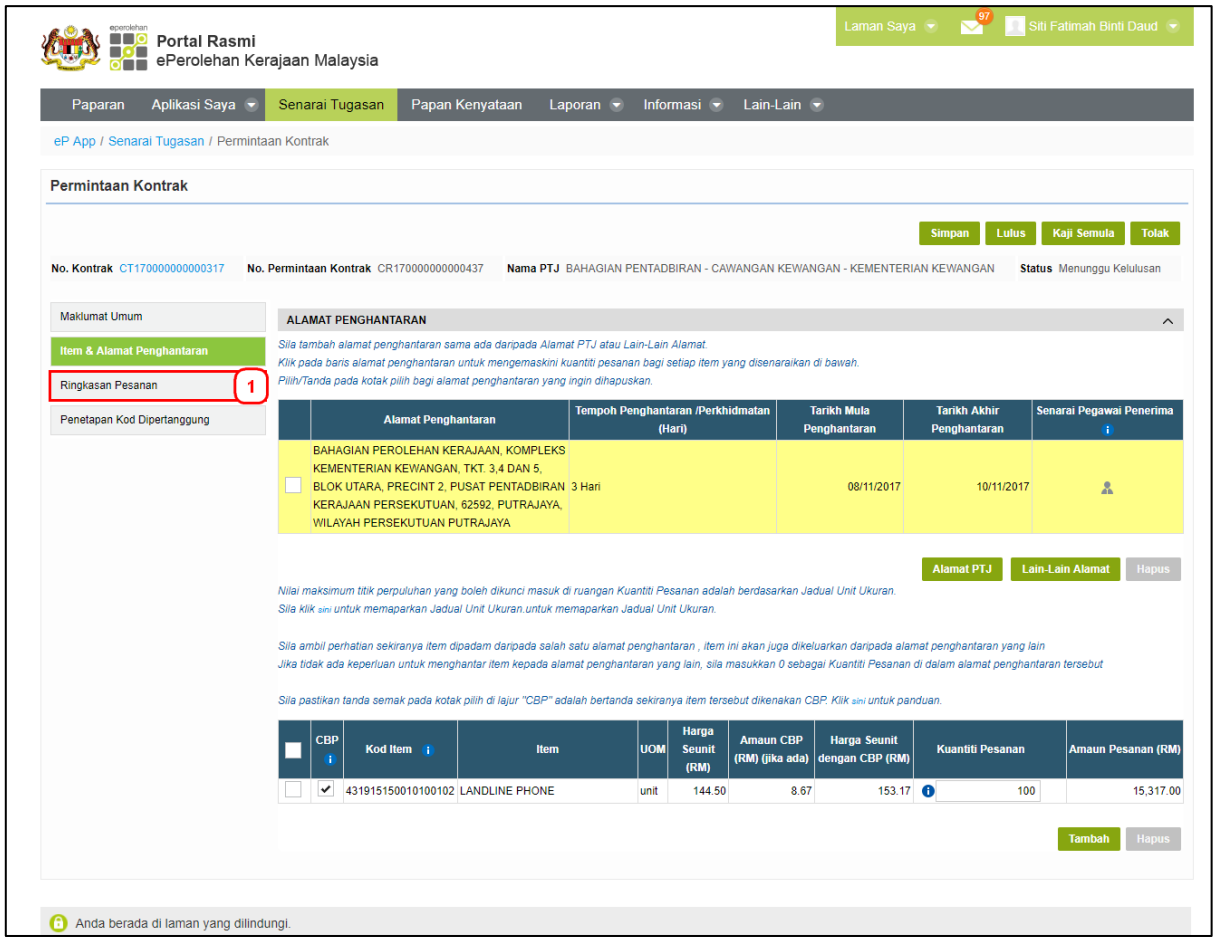
Di skrin Permintaan Pembelian:

- Tiada maklumat **No.Kontrak, Jenis Pemenuhan, Kontrak Difaktorkan?** dan **Harga Mengikut Zon?** Dipaparkan
- Nombor rujukan dokumen adalah **No. Nota Permintaan (RN)** dan **No. Permintaan Pembelian(PR)**

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 4

Pelulus Pemenuhan menyemak dan boleh mengemaskini maklumat yang telah dilengkapkan oleh Peminta. Seterusnya Pelulus Pemenuhan ke menu sisi Ringkasan Pesanan untuk tindakan selanjutnya.



ARAHAN:

1. Klik menu sisi **Ringkasan Pesanan** untuk meneruskan kelulusan Permintaan Kontrak

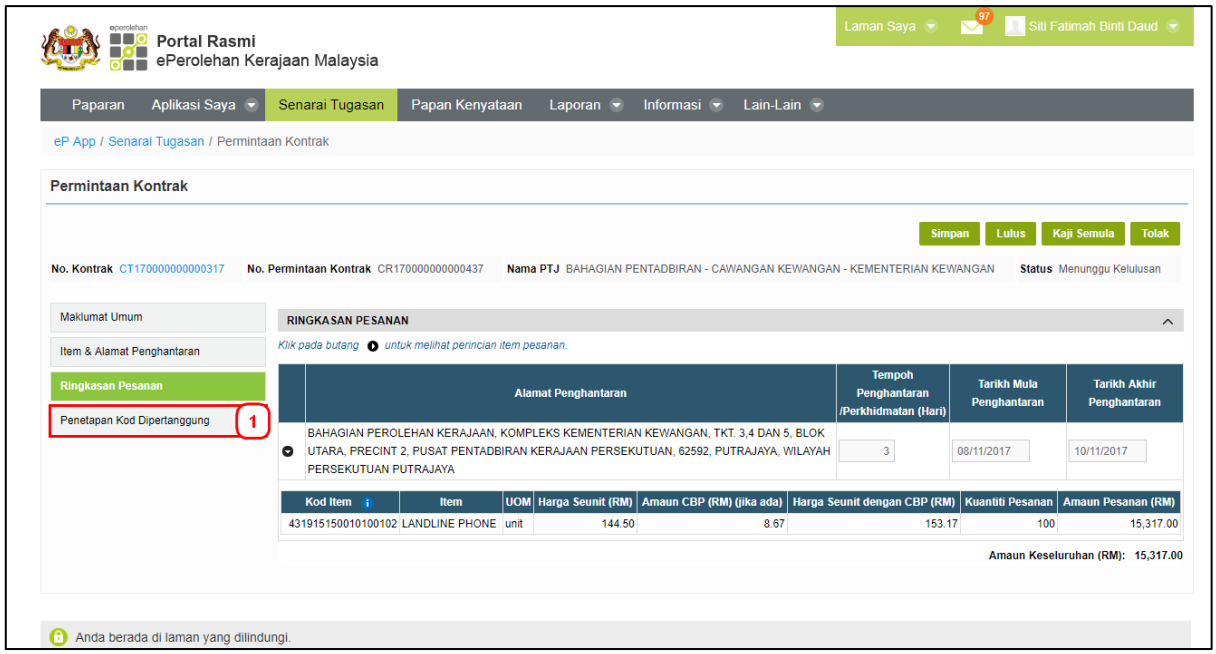
TIP:

Di skrin Permintaan Pembelian:

- Nombor rujukan dokumen adalah **No. Nota Permintaan (RN)** dan **No. Permintaan Pembelian(PR)**

LANGKAH 5

Pelulus Pemenuhan menyemak Ringkasan Pesanan dan seterusnya ke menu sisi Penetapan Kod Dipertanggung untuk tindakan selanjutnya.

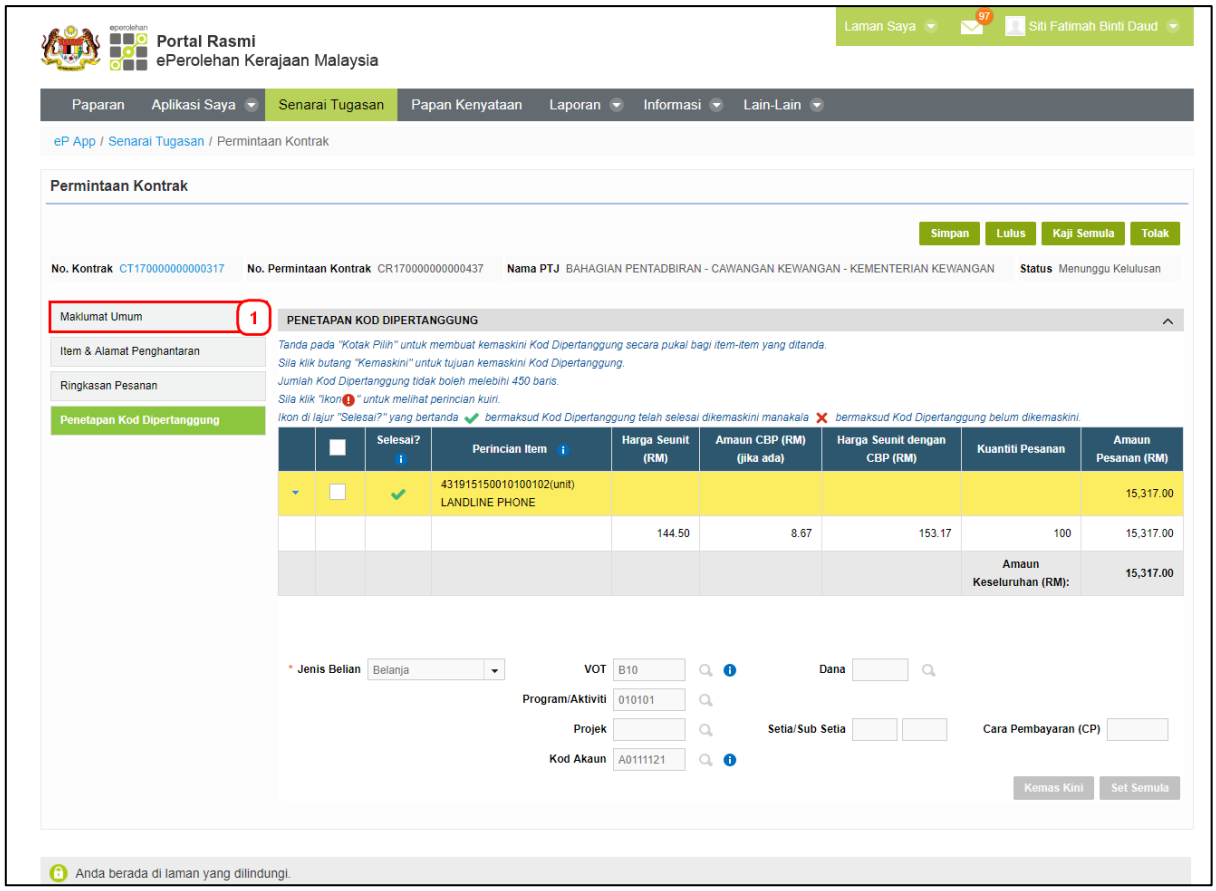


ARAHAN:

1. Klik menu sisi **Penetapan Kod Dipertanggung** untuk meneruskan kelulusan Permintaan Kontrak

LANGKAH 6

Pelulus Pemenuhan menyemak dan mengemaskini Penetapan Kod Dipertanggung dan seterusnya kembali ke menu sisi Maklumat Umum untuk pengesahan kelulusan.

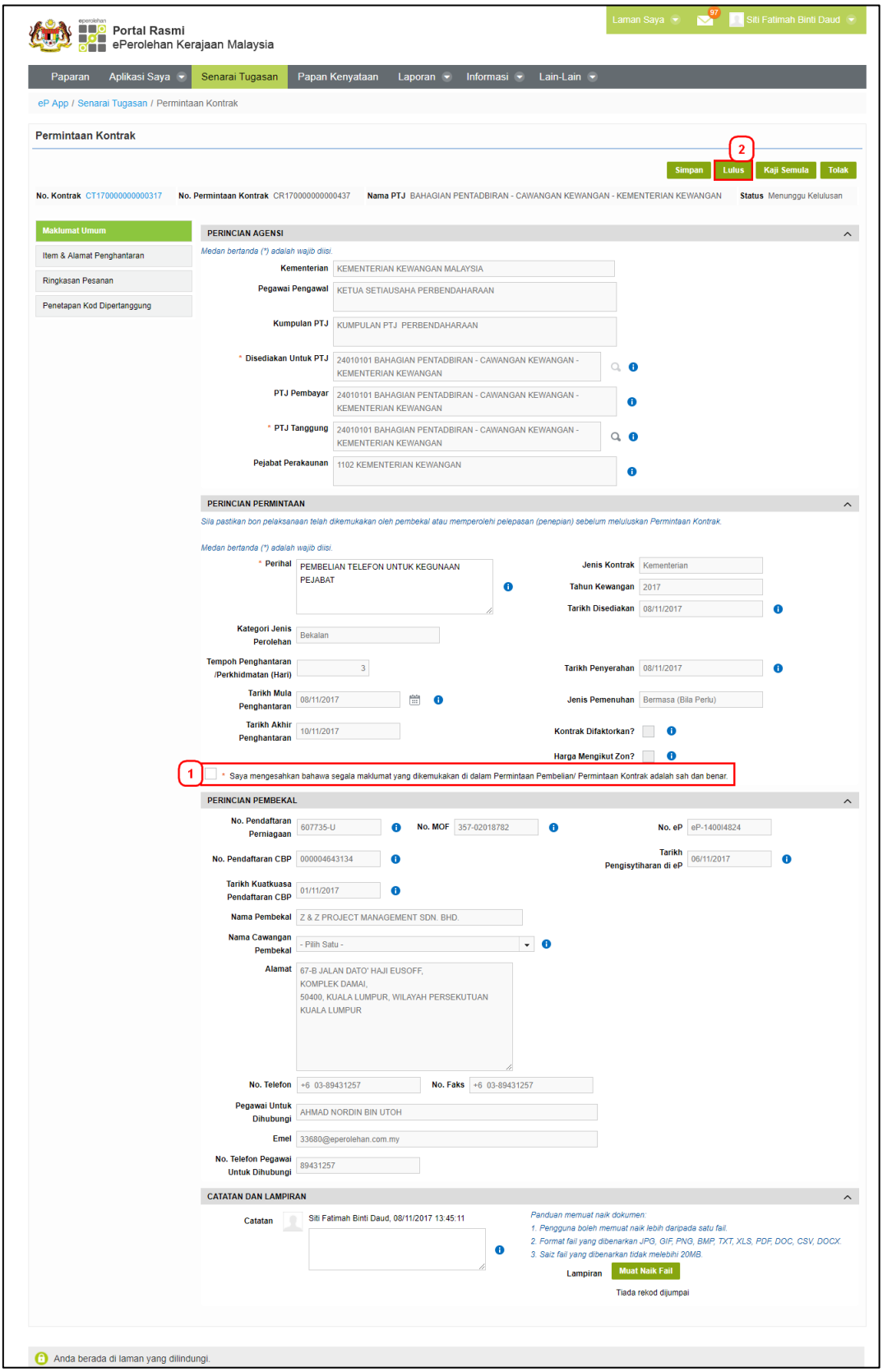


ARAHAN:

1. Klik menu sisi **Maklumat Umum** untuk membuat pengesahan ke atas Permintaan Kontrak

LANGKAH 7

Pelulus Pemenuhan perlu mengesahkan segala maklumat yang dikemukakan di dalam Permintaan Kontrak adalah sah dan benar.



ARAHAN:

1. Tandakan pada kotak pengesahan untuk mengesahkan segala maklumat yang dikemukakan di dalam Permintaan Kontrak adalah sah dan benar
2. Klik butang **Lulus** untuk meluluskan Permintaan Kontrak

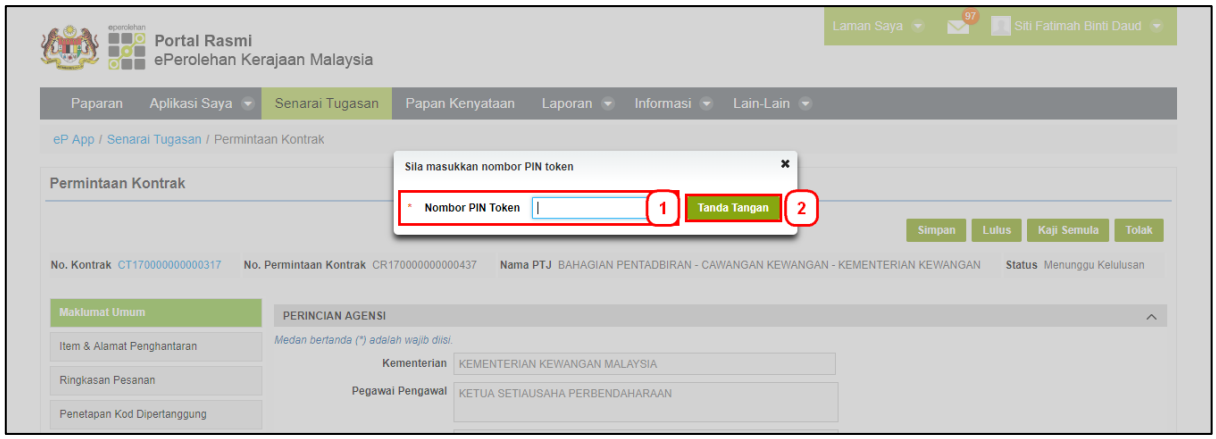
TIPS:

- Ruangan **Catatan** boleh diisi (jika perlu) dan klik butang Muat Naik Fail untuk memuat naik lampiran (jika perlu)
- Butang **Simpan** untuk menyimpan dokumen
- Butang **Kaji Semula** untuk menyerahkan semula dokumen kepada Peminta sebelumnya untuk dikaji semula
- Butang **Tolak** untuk menolak Permintaan Kontrak. Catatan wajib dimasukkan sekiranya dokumen ingin ditolak

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 7

Popup window akan dipaparkan. Pelulus Pemenuhan perlu mengunci masuk Nombor Pin Token untuk menandatangani kelulusan Permintaan Kontrak.

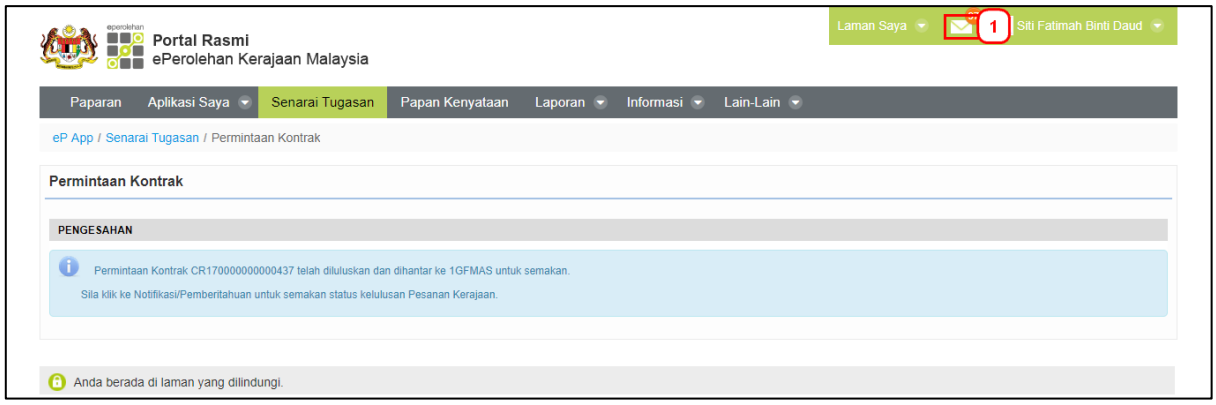


ARAHAN:

1. Masukkan **Nombor PIN Token** Pelulus Pemenuhan
2. Klik butang **Tanda Tangan** untuk meluluskan Permintaan Kontrak

LANGKAH 8

Pengesahan **Permintaan Kontrak telah diluluskan dan dihantar ke 1GFMAS untuk semakan. Sila klik ke Notifikasi/Pemberitahuan untuk semakan status kelulusan Pesanan Kerajaan** akan dipaparkan. Seterusnya Pelulus Pemenuhan boleh log keluar.



ARAHAN:

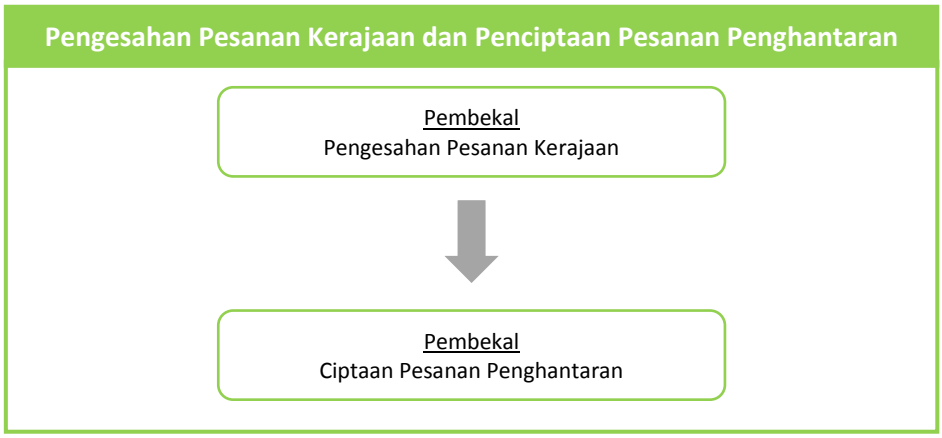
1. Klik ikon untuk semakan status kelulusan Pesanan Kerajaan

4.3 Pengesahan Pesanan Kerajaan Dan Ciptaan Pesanan Penghantaran

Pesanan Kerajaan yang telah berjaya dijana akan diserah kepada Pembekal untuk pengesahan. Pembekal perlu mengesahkan Pesanan Kerajaan sebelum memulakan proses penghantaran bekalan/perkhidmatan.

Seterusnya, Pesanan Penghantaran akan dicipta dan diserahkan kepada Penerima Barang/Perkhidmatan untuk disahkan.

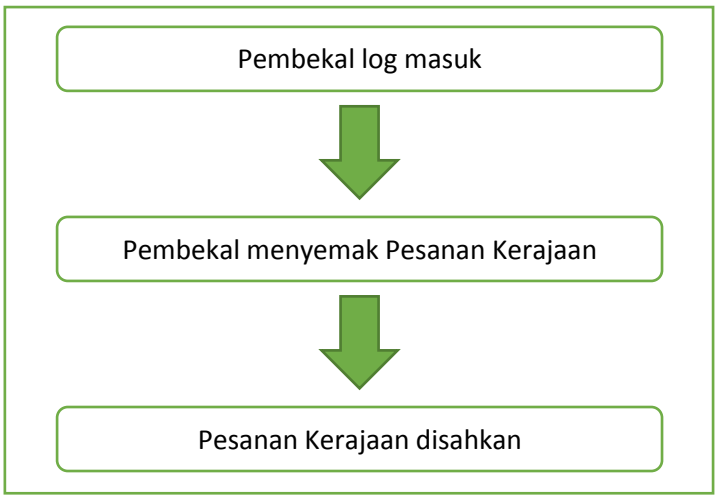
Berikut adalah carta aliran untuk Pengesahan Pesanan Kerajaan dan Ciptaan Pesanan Penghantaran:



Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

4.3.1 **Peranan Pembekal: Pengesahan Pesanan Kerajaan**

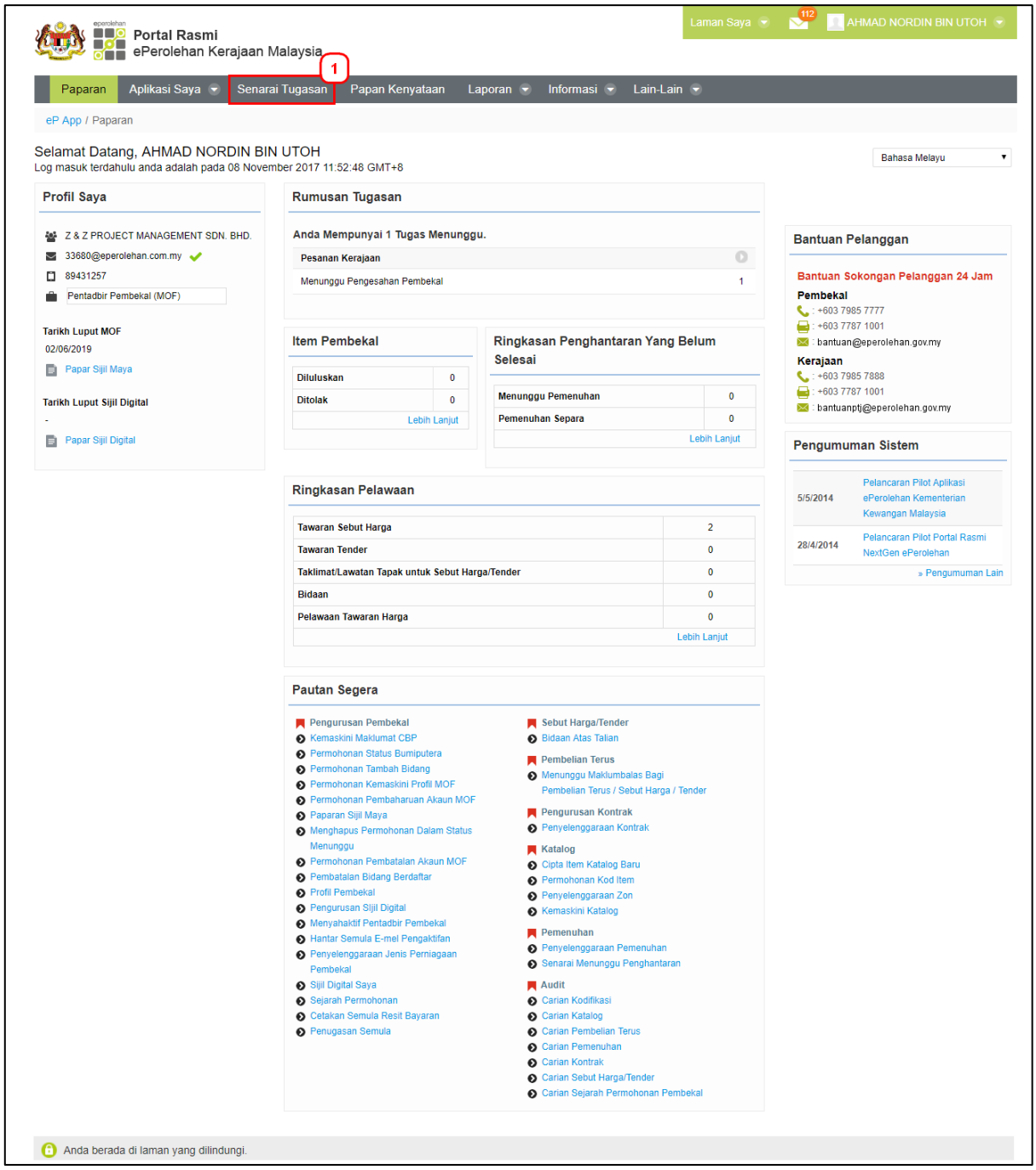
Berikut adalah langkah ringkas Pengesahan Pesanan Kerajaan:



Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 1

Mulakan proses pemenuhan dengan log masuk sebagai Pembekal di Portal ePerolehan. Halaman Paparan akan dipaparkan selepas log masuk berjaya. Pembekal memilih menu Senarai Tugasan untuk mengesahkan Pesanan Kerajaan.

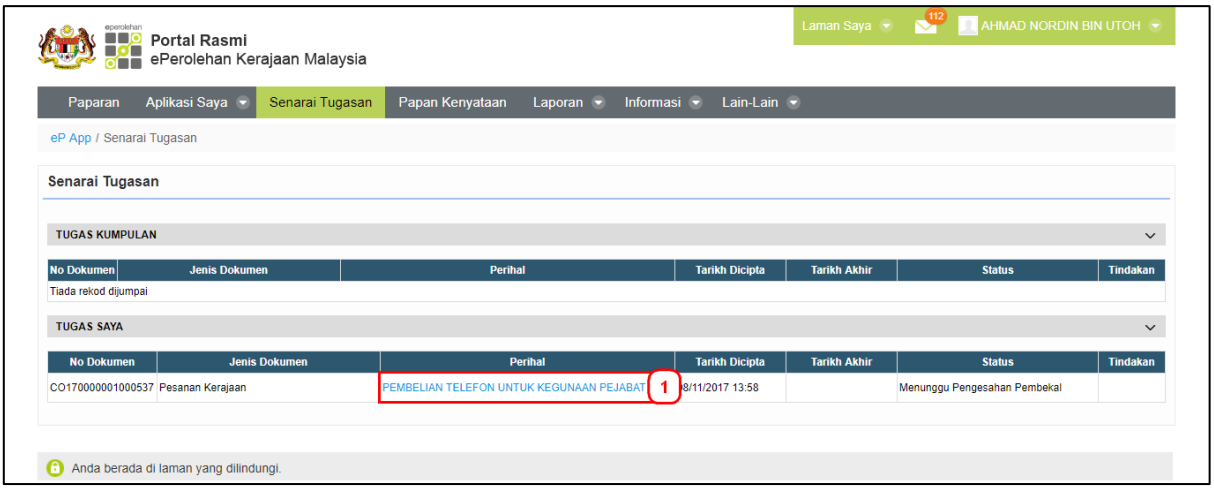


ARAHAN:

1. Klik pada pilihan menu **Senarai Tugasan**

LANGKAH 2

Pembekal memilih Pesanan Kerajaan yang hendak disahkan.

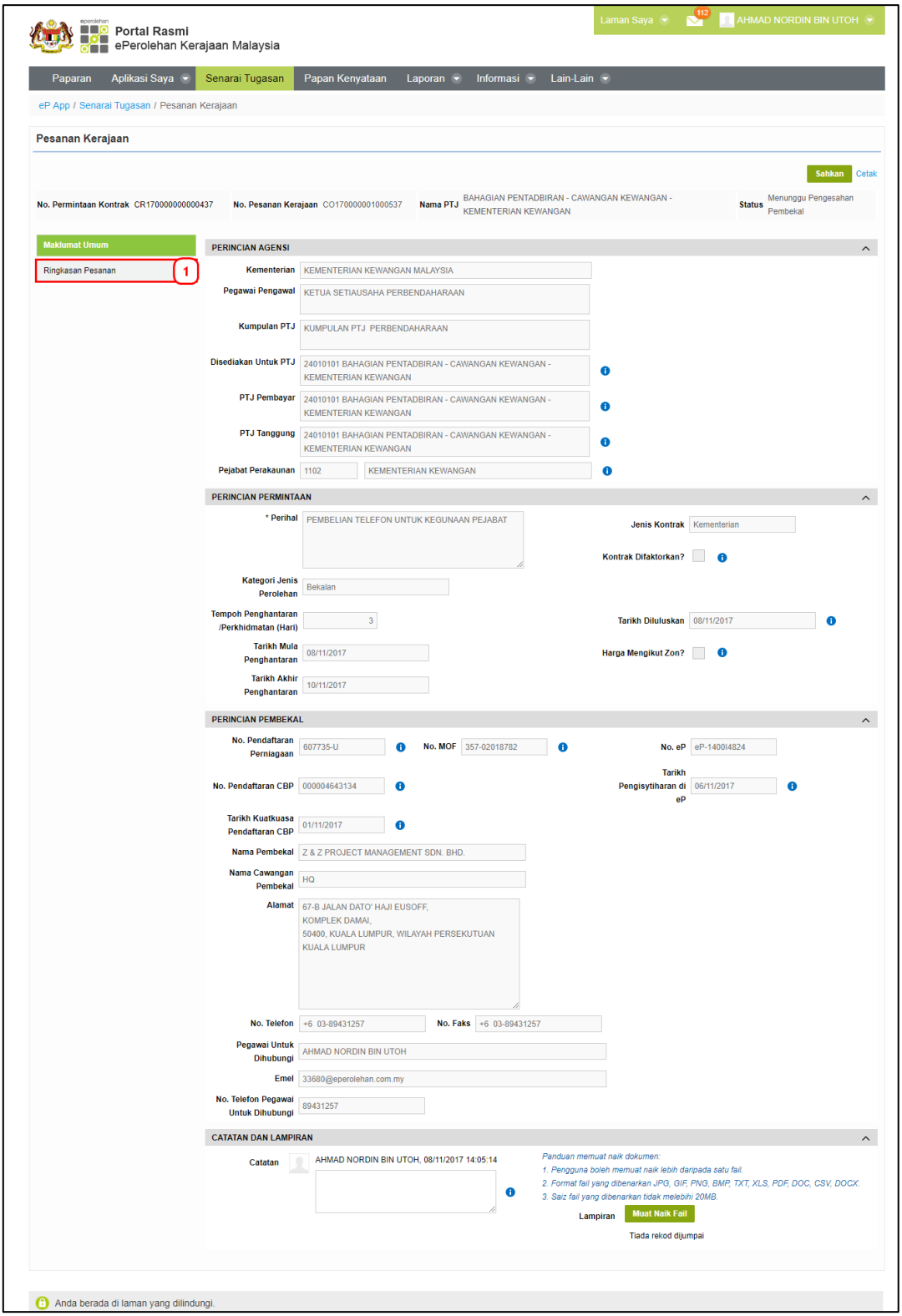


ARAHAN:

1. Pada ruangan Perihal, klik pautan dengan status **Menunggu Pengesahan Pembekal** bagi **Pesanan Kerajaan** yang hendak disahkan

LANGKAH 3

Pembekal menyemak maklumat di menu sisi Maklumat Umum dan meneruskan ke menu sisi Ringkasan Pesanan.

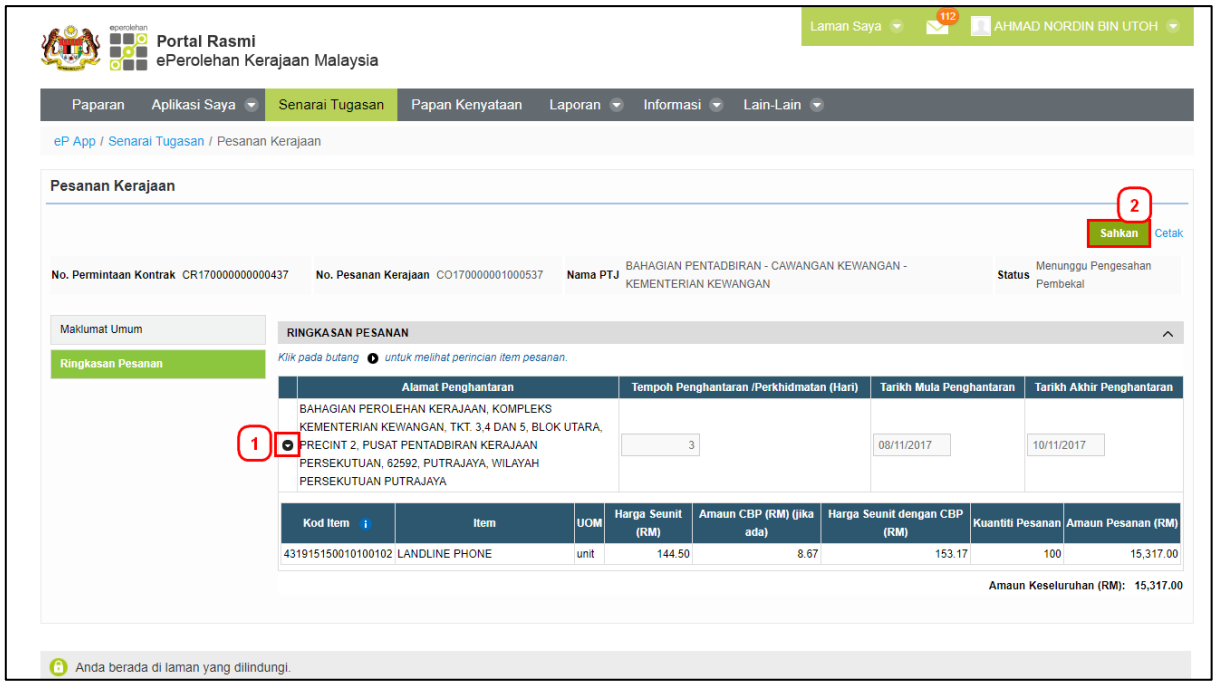


ARAHAN:

1. Klik menu sisi **Ringkasan Pesanan** untuk menyemak maklumat Alamat Penghantaran dan Item dalam Pesanan Kerajaan yang hendak disahkan

LANGKAH 4

Pembekal menyemak maklumat di Ringkasan Pesanan dan mengesahkan Pesanan Kerajaan.

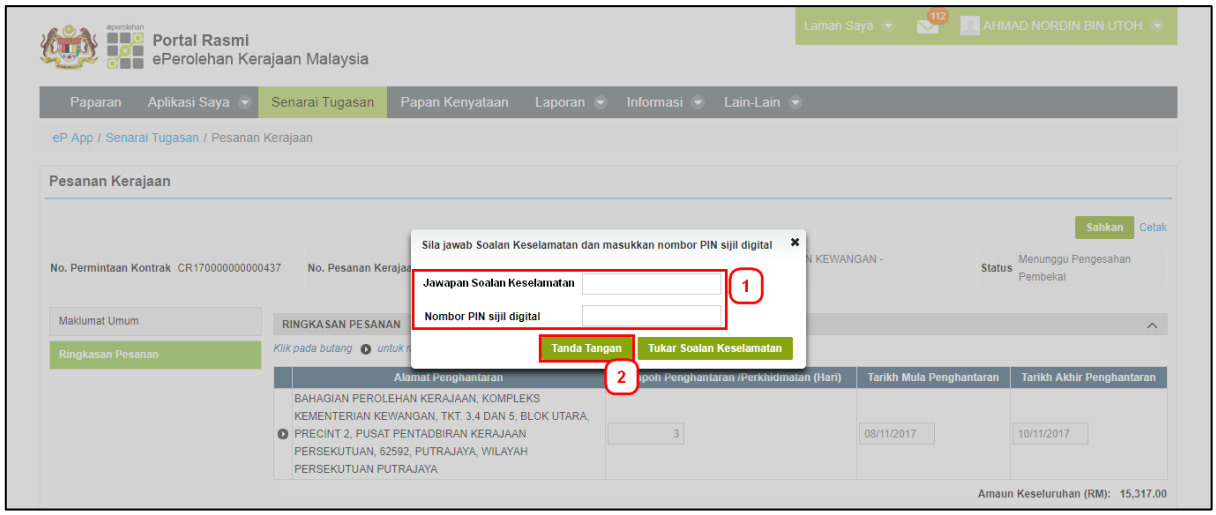


ARAHAN:

1. Klik ikon untuk melihat dan menyemak **Ringkasan Pesanan**
2. Klik butang **Sahkan** untuk mengesahkan Pesanan Kerajaan

LANGKAH 5

Popup window akan dipaparkan. Pembekal akan membuat pengesahan Pesanan Kerajaan.

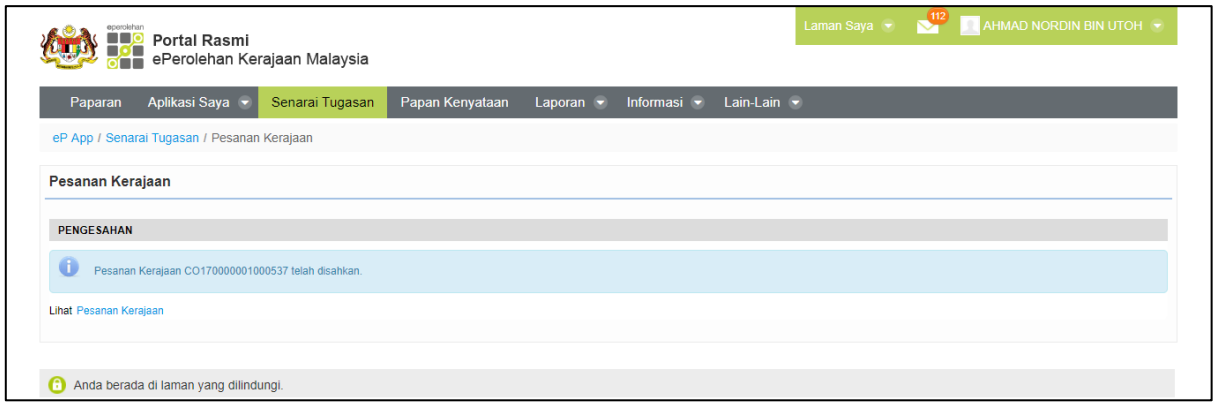


ARAHAN:

1. Masukkan dan lengkapkan **Jawapan Soalan Keselamatan** dan **Nombor PIN Sijil Digital**
2. Klik butang **Tanda Tangan** untuk mengesahkan Pesanan Kerajaan

LANGKAH 6

Pengesahan **Pesanan Kerajaan telah disahkan** akan dipaparkan. Seterusnya Pembekal boleh log keluar.

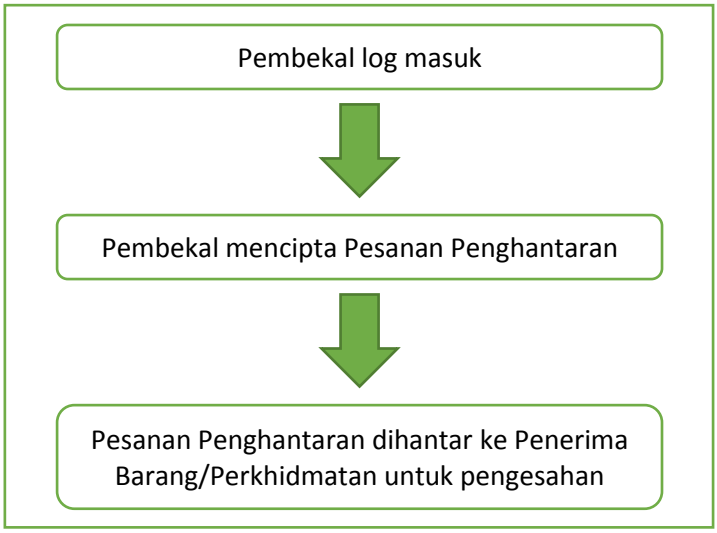


4.3.2 Peranan Pembekal: Penyediaan Pesanan Penghantaran

Pembekal akan mengeluarkan Pesanan Penghantaran bagi setiap Pesanan Kerajaan yang telah diterima. Pembekal boleh membuat Pesanan Penghantaran secara penuh ataupun separa.

Bagi tujuan Manual Pengguna, langkah yang ditunjukkan di bawah adalah ciptaan Pesanan Penghantaran penuh. Langkah ini juga terpakai sekiranya Pembekal ingin membuat pesanan penghantaran separa.

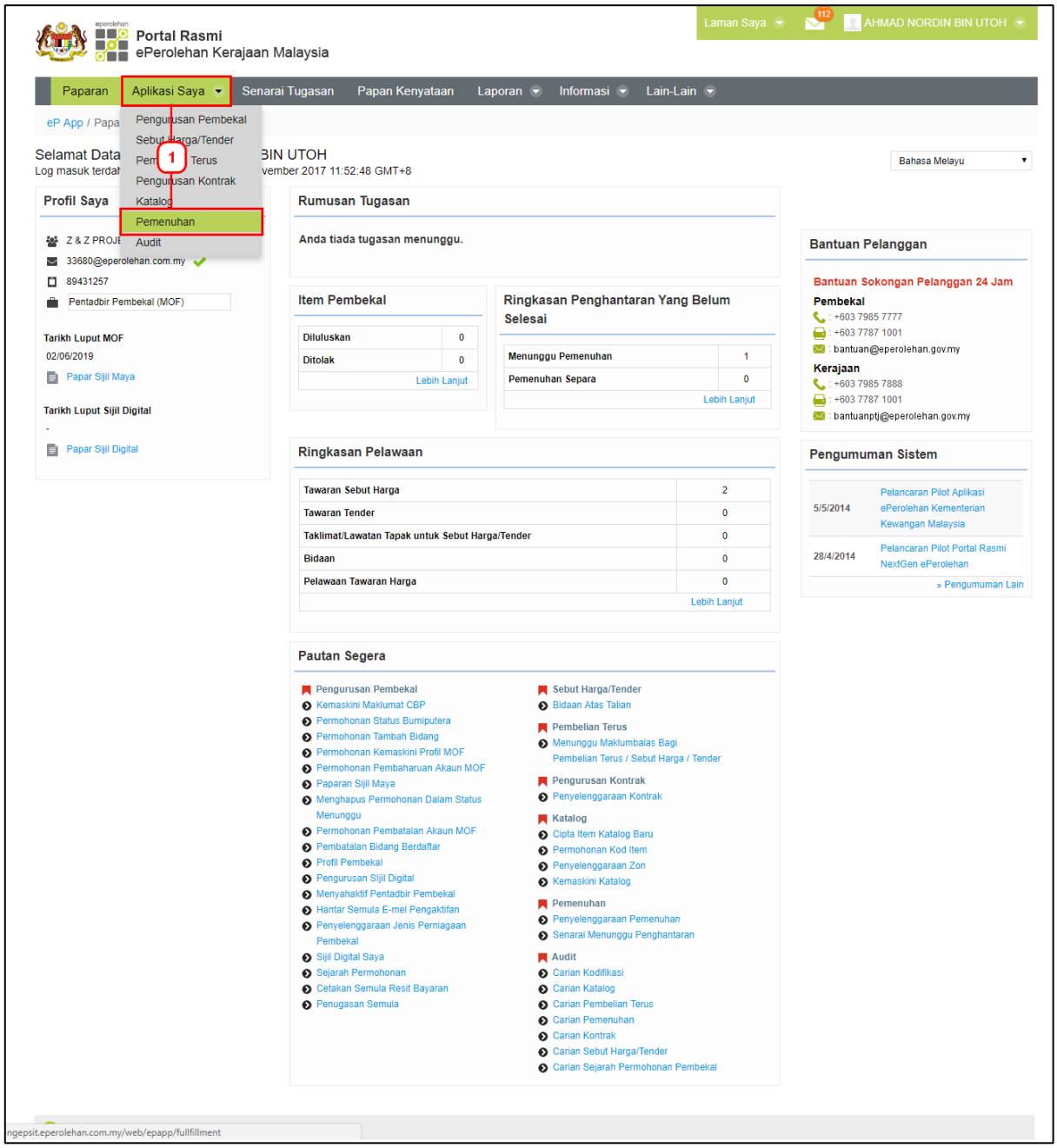
Berikut adalah langkah ringkas Penyediaan Pesanan Penghantaran:



Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 1

Mulakan proses pemenuhan dengan log masuk sebagai Pembekal di Portal ePerolehan. Halaman Paparan akan dipaparkan selepas log masuk berjaya. Pembekal memilih menu Pemenuhan untuk membuat Penyediaan Pesanan Penghantaran.

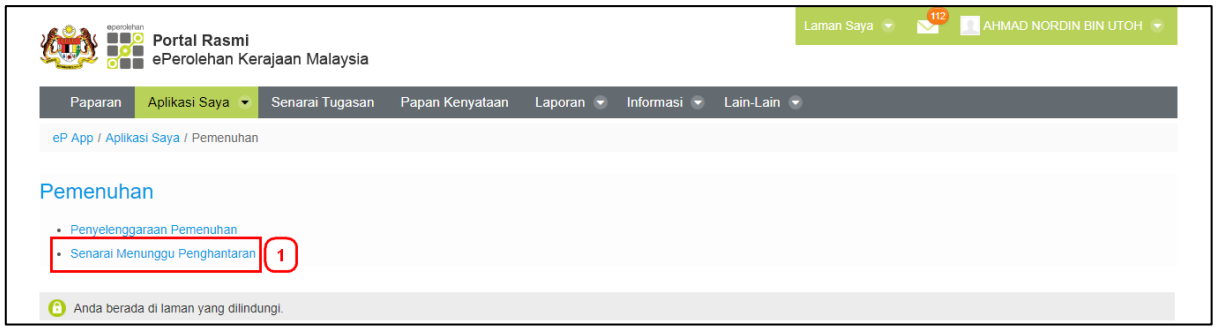


ARAHAN:

1. Klik pada pilihan menu **Aplikasi Saya > Pemenuhan**

LANGKAH 2

Pembekal memilih Senarai Menunggu Penghantaran untuk menyediakan Pesanan Penghantaran.



ARAHAN:

1. Klik pada pautan **Senarai Menunggu Penghantaran** untuk meneruskan dengan Penyediaan Pesanan Penghantaran

LANGKAH 3

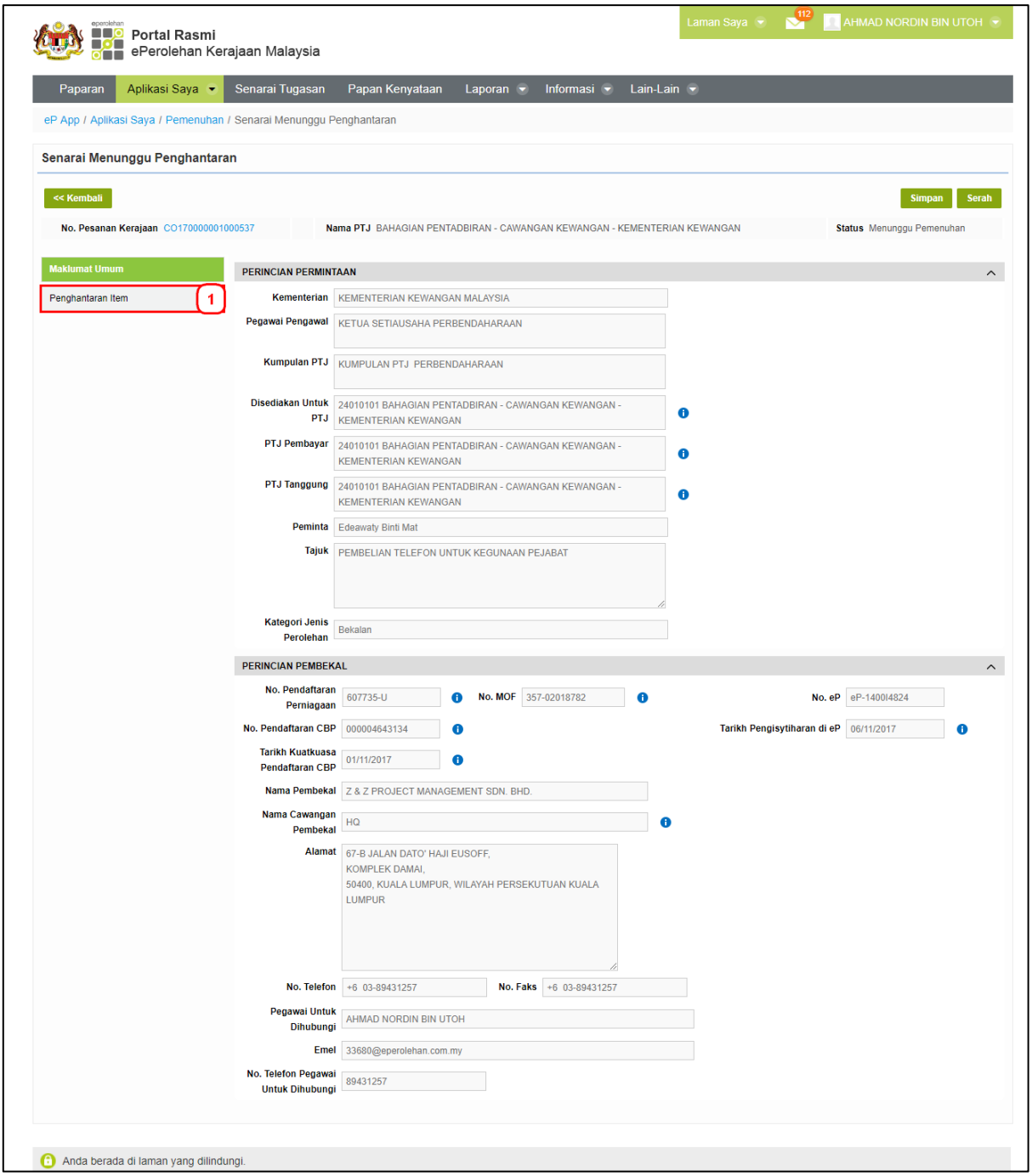
Pembekal memilih Pesanan Kerajaan yang ingin dihantar.

ARAHAN:

1. Klik pada pautan di bahagian **Tajuk** untuk meneruskan dengan Penyediaan Pesanan Penghantaran

LANGKAH 4

Pembekal menyemak maklumat di menu sisi Maklumat Umum dan meneruskan ke menu sisi Penghantaran Item.

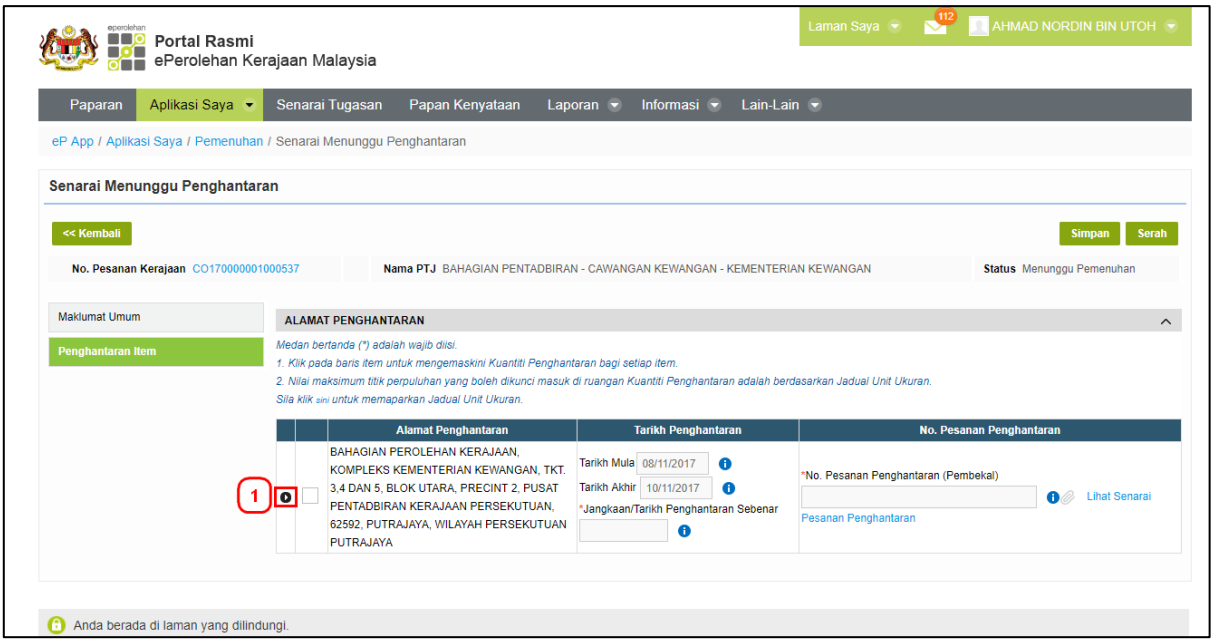


ARAHAN:

1. Klik menu sisi **Penghantaran Item** untuk meneruskan dengan Penyediaan Pesanan Penghantaran

LANGKAH 5

Pembekal menyemak maklumat penghantaran.

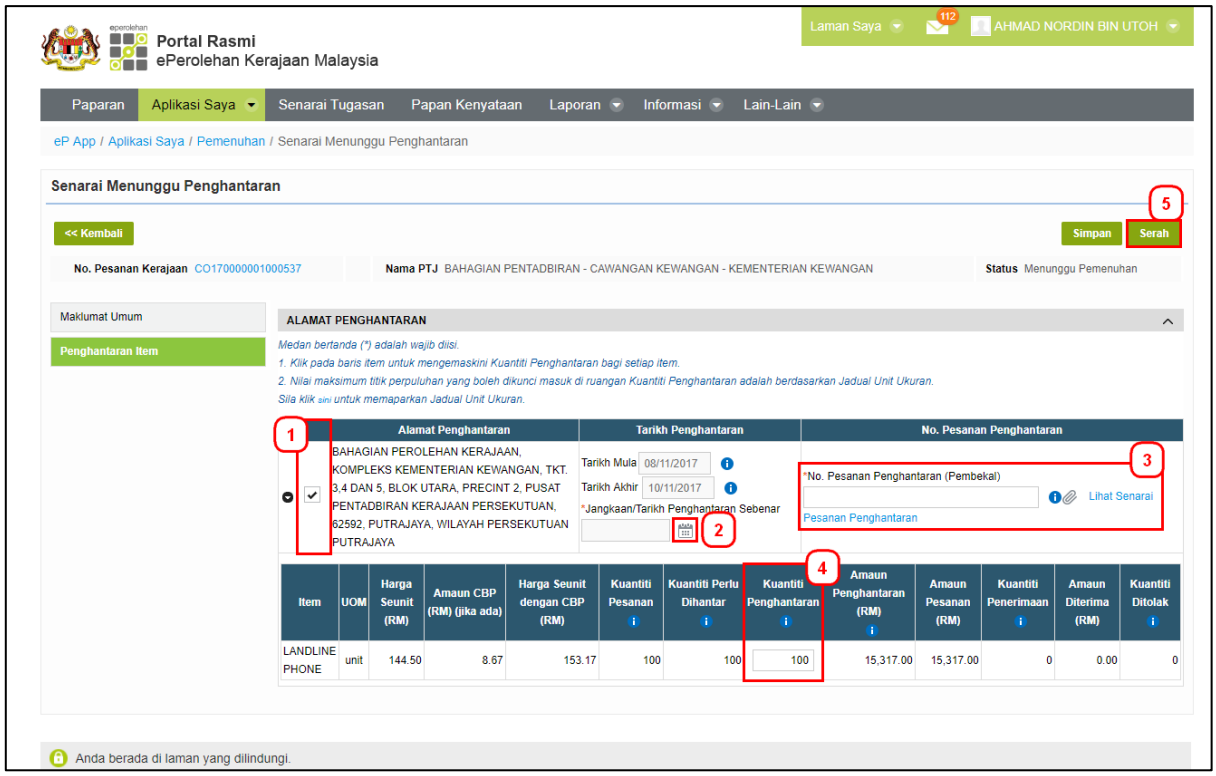


ARAHAN:

1. Klik ikon untuk melihat item bagi setiap **Alamat Penghantaran**

LANGKAH 6

Pembekal mengunci masuk maklumat yang diperlukan untuk mencipta Pesanan Penghantaran dan seterusnya menyerahkan Pesanan Penghantaran.

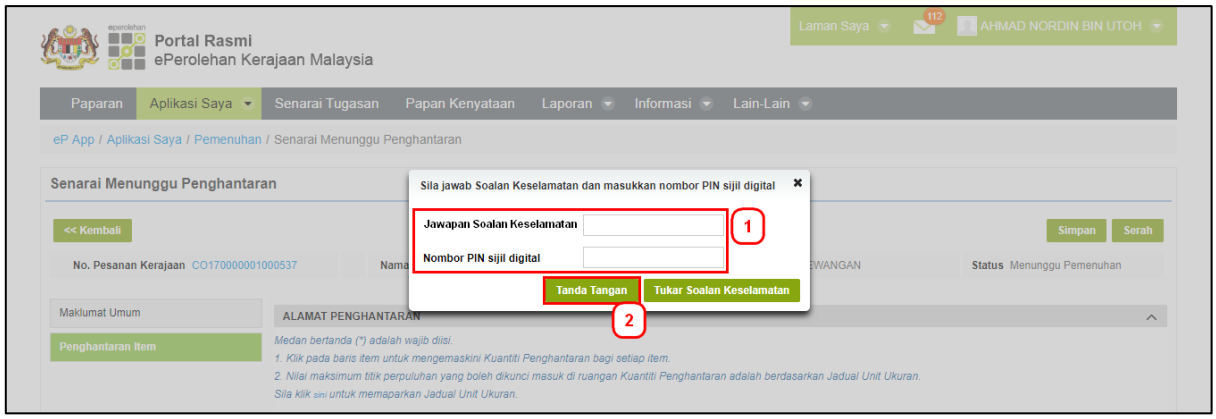


ARAHAN:

1. Tandakan pada kotak untuk memilih **Alamat Penghantaran**
2. Klik ikon untuk memilih **Jangkaan/Tarikh Penghantaran Sebenar**
3. Masukkan **No. Pesanan Penghantaran (Pembekal)**
4. Masukkan **Kuantiti Penghantaran** yang ingin dilakukan
5. Klik butang **Serah** untuk menyerahkan Pesanan Penghantaran

LANGKAH 7

Popup window akan dipaparkan. Pembekal membuat pengesahan penyerahan Pesanan Penghantaran.

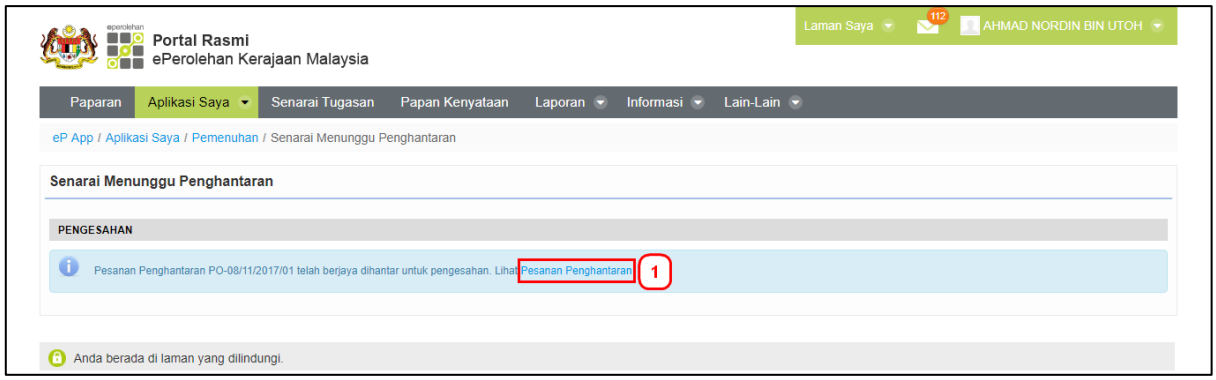


ARAHAN:

1. Masukkan dan lengkapkan **Jawapan Soalan Keselamatan** dan **Nombor PIN Sijil Digital**
2. Klik butang **Tanda Tangan** untuk mengesahkan Pesanan Penghantaran

LANGKAH 8

Pengesahan **Pesanan Penghantaran telah berjaya dihantar untuk pengesahan. Lihat Pesanan Penghantaran** akan dipaparkan. Seterusnya Pembekal boleh log keluar.



ARAHAN:

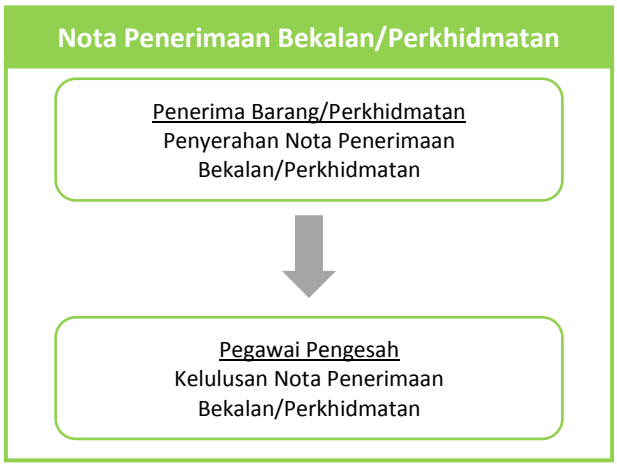
1. Klik pada pautan **Pesanan Penghantaran** untuk melihat dan mencetak dokumen Pesanan Penghantaran

4.4 Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan

Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan adalah proses di mana Penerima Barang/Perkhidmatan akan mengesahkan item yang telah dihantar oleh Pembekal. Penerima Barang/Perkhidmatan akan mengunci masuk kuantiti item yang telah diterima dan seterusnya menyerahkan Nota Penerimaan Bekalan /Perkhidmatan kepada Pegawai Pengesah.

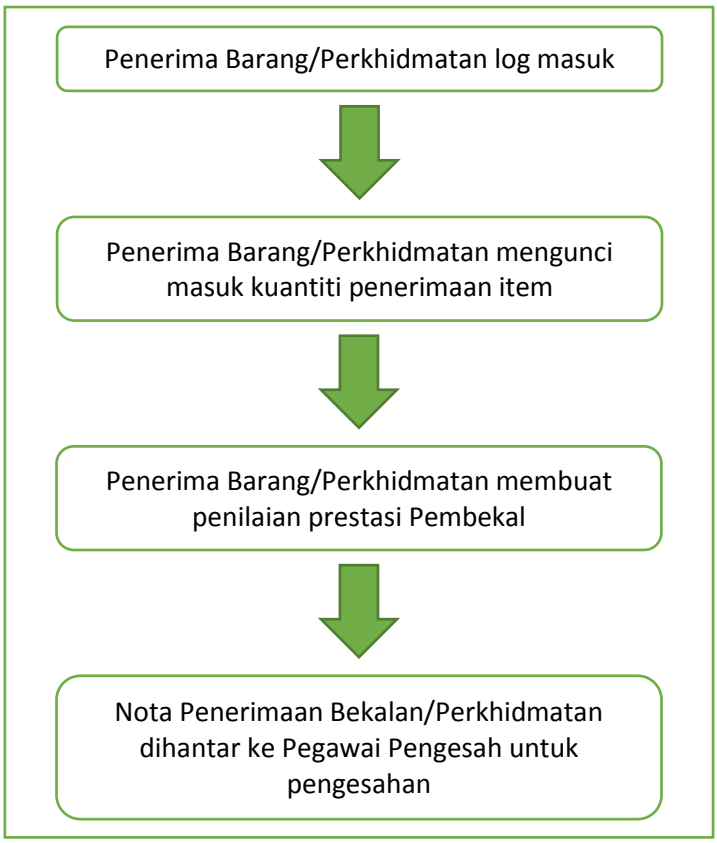
Pegawai Pengesah akan menyemak Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan yang telah diserahkan oleh Penerima Barang/Perkhidmatan. Pegawai Pengesah kemudiannya akan meluluskan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan.

Berikut adalah carta aliran untuk Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan:



4.4.1 Peranan Penerima Barang/Perkhidmatan: Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan

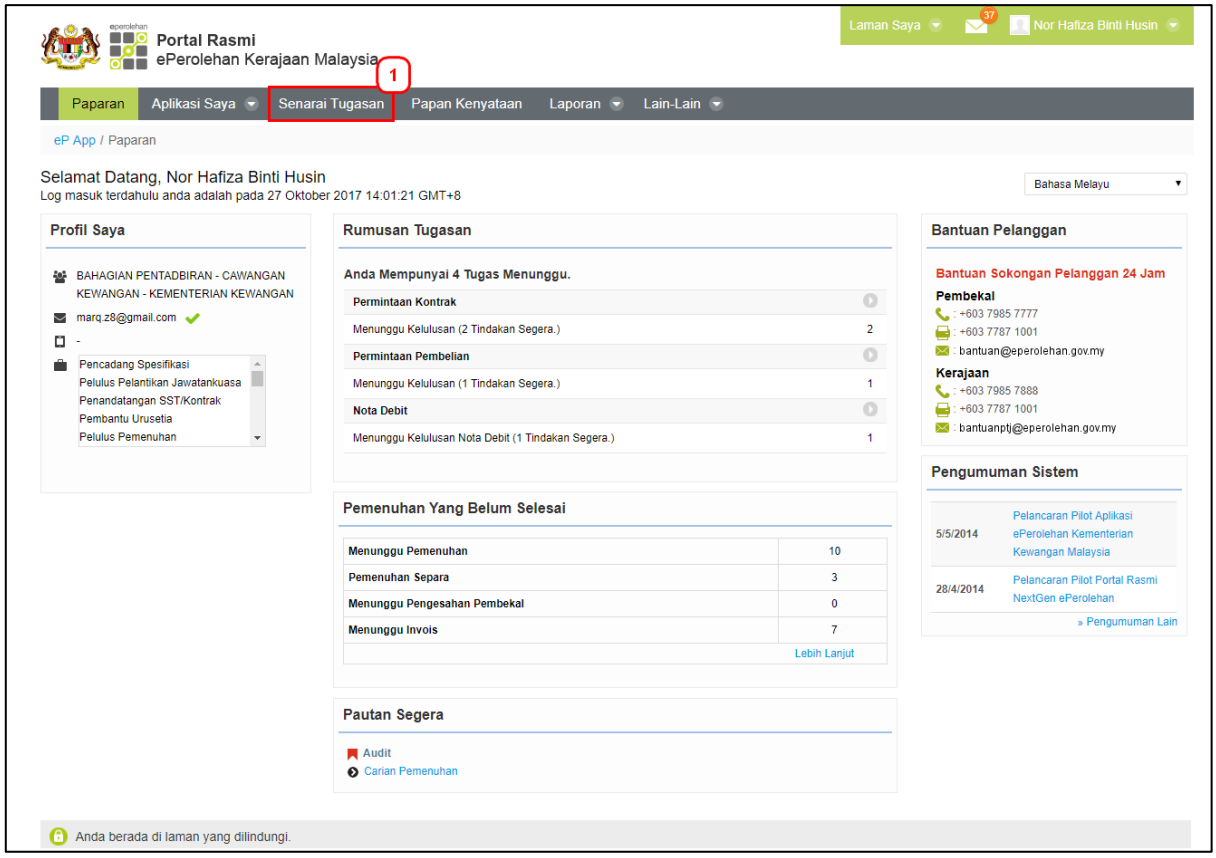
Berikut adalah langkah ringkas Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan:



Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 1

Mulakan proses perolehan dengan Log Masuk sebagai Penerima Barang/Perkhidmatan di Portal ePerolehan. Skrin Utama akan dipaparkan selepas log masuk berjaya. Penerima Barang/Perkhidmatan memilih menu Senarai Tugasan untuk menerima Pesanan Penghantaran.

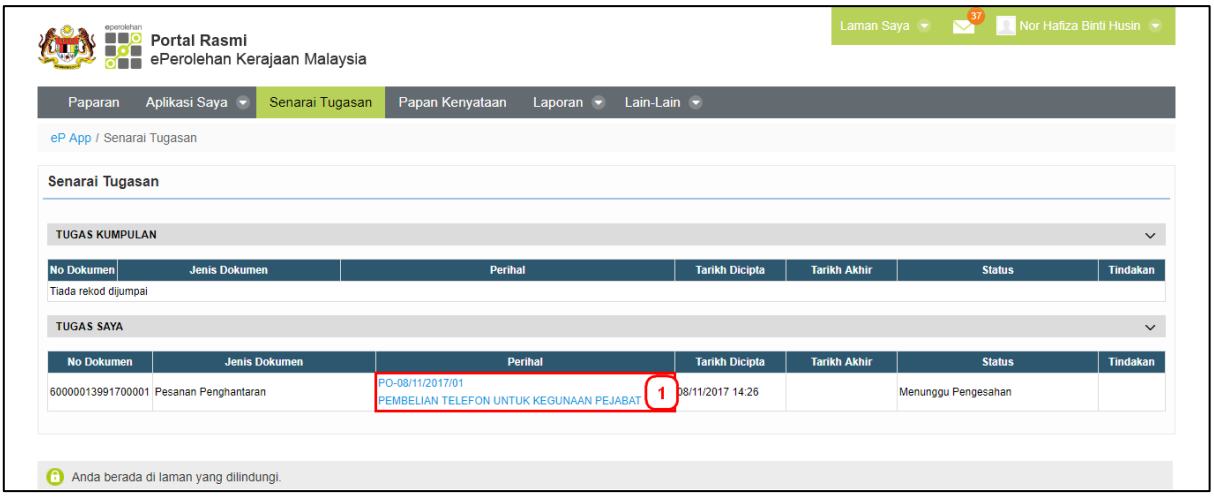


ARAHAN:

1. Klik pada pilihan menu **Senarai Tugasan**

LANGKAH 2

Penerima Barang/Perkhidmatan akan mengesahkan Pesanan Penghantaran.

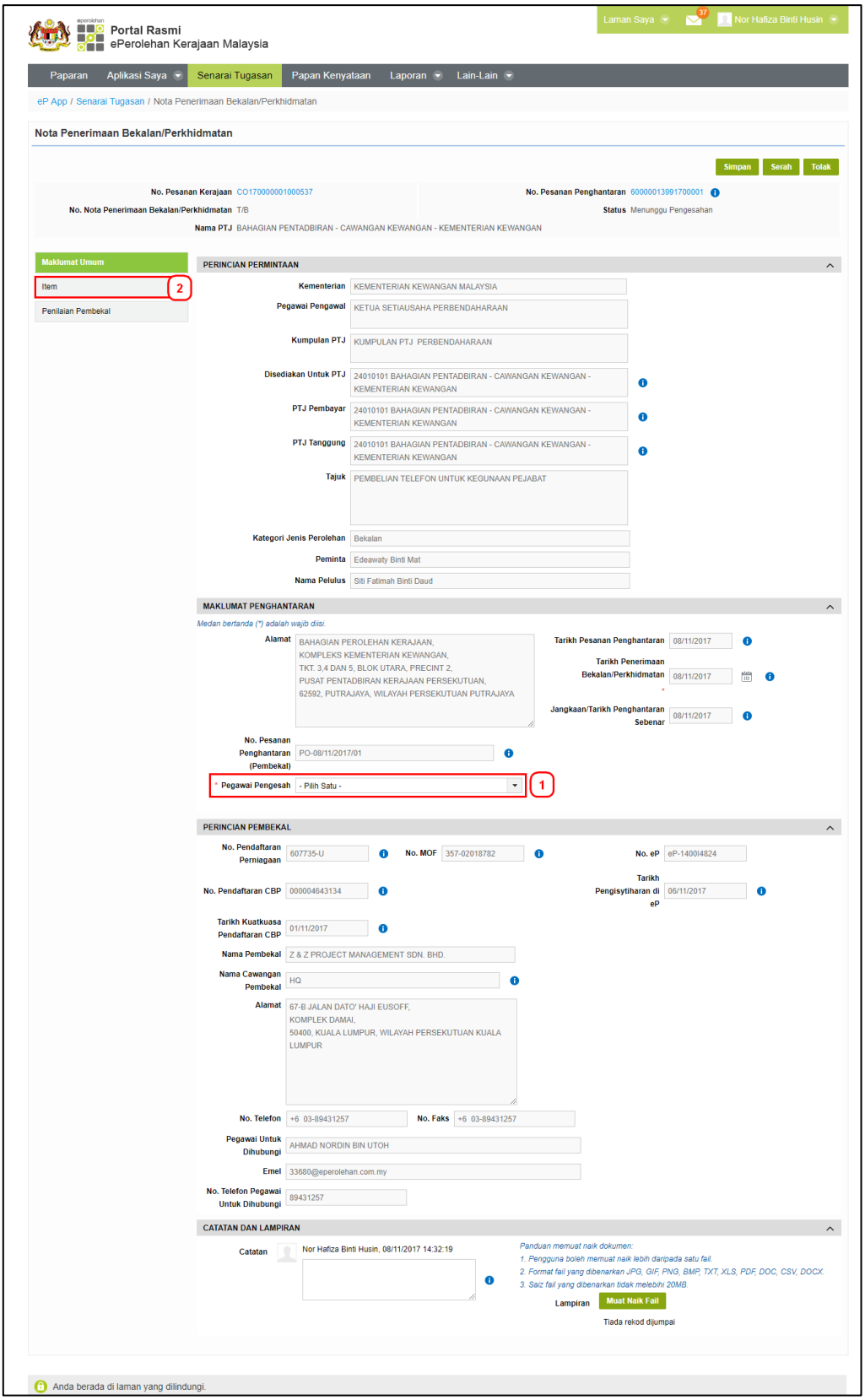


ARAHAN:

1. Klik di ruangan **Perihal** berstatus **Menunggu Pengesahan**

LANGKAH 3

Penerima Barang/Perkhidmatan menyemak maklumat dan memilih Pegawai Pengesah. Seterusnya Penerima Barang/Perkhidmatan meneruskan ke menu sisi Item.



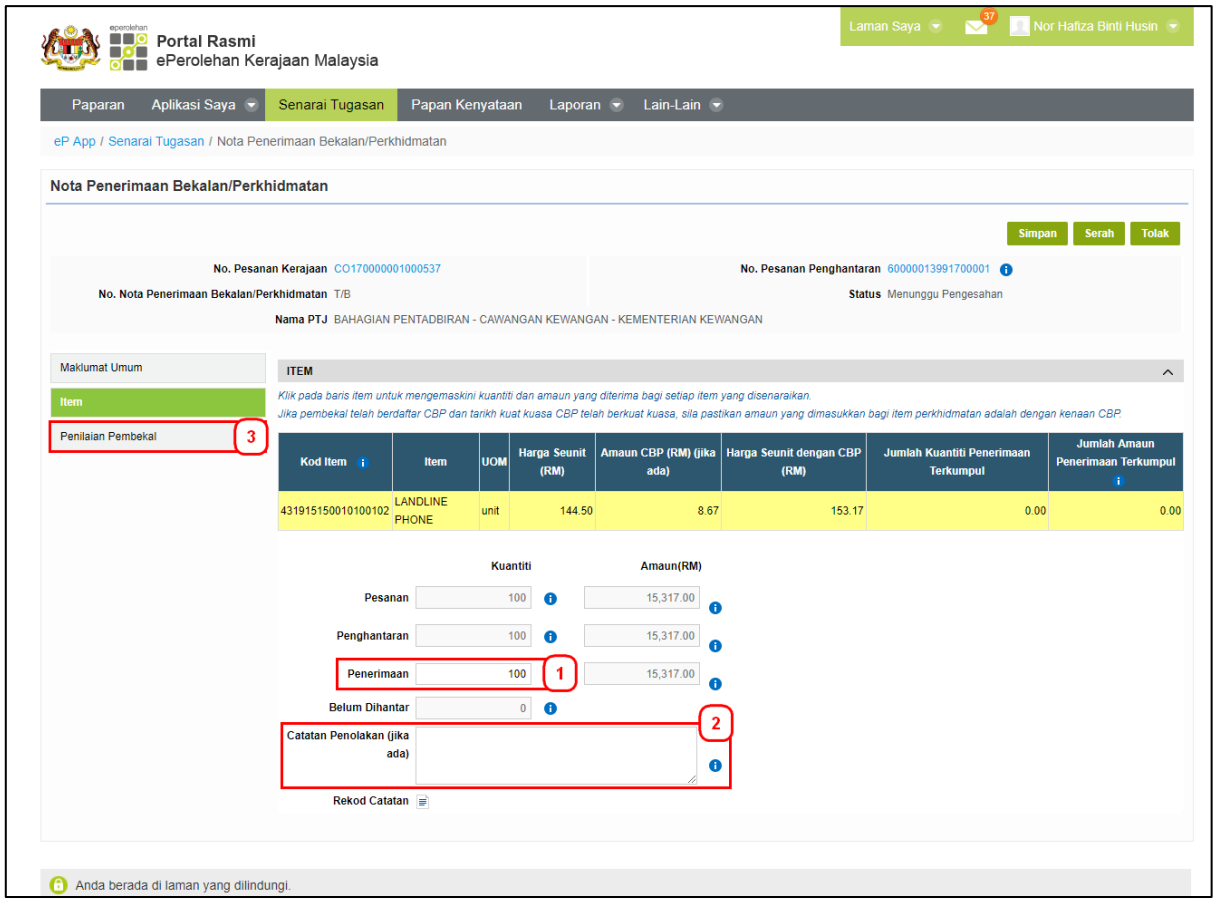
ARAHAN:

1. Pilih **Pegawai Pengesah** dari *dropdown* yang disediakan
2. Klik menu sisi **Item** untuk meneruskan dengan pengesahan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 4

Penerima Barang/Perkhidmatan mengunci masuk maklumat yang diperlukan dan seterusnya ke menu sisi Penilaian Pembekal.



ARAHAN:

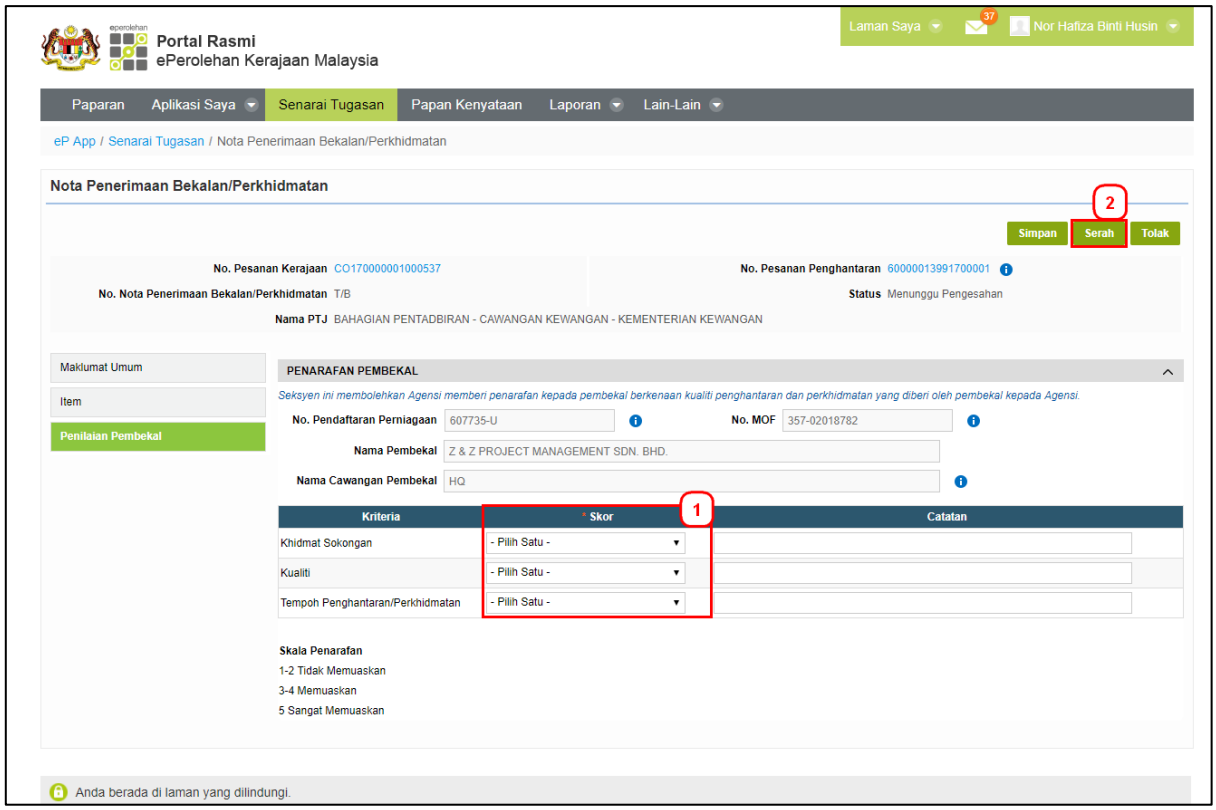
1. Masukkan jumlah **Penerimaan**
2. Masukkan **Catatan Penolakan** (jika ada) sekiranya terdapat item yang hendak ditolak
3. Klik menu sisi **Penilaian Pembekal** untuk meneruskan dengan pengesahan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan

TIPS:

- Bagi item Perkhidmatan, **Kuantiti** dan **Amaun Penerimaan** boleh dikemaskini
- Bagi item Bekalan, hanya **Kuantiti Penerimaan** boleh dikemaskini

LANGKAH 5

Penerima Barang/Perkhidmatan mengunci masuk Skor untuk Penarafan Pembekal dan seterusnya menyerahkan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan kepada Pegawai Pengesah.



ARAHAN:

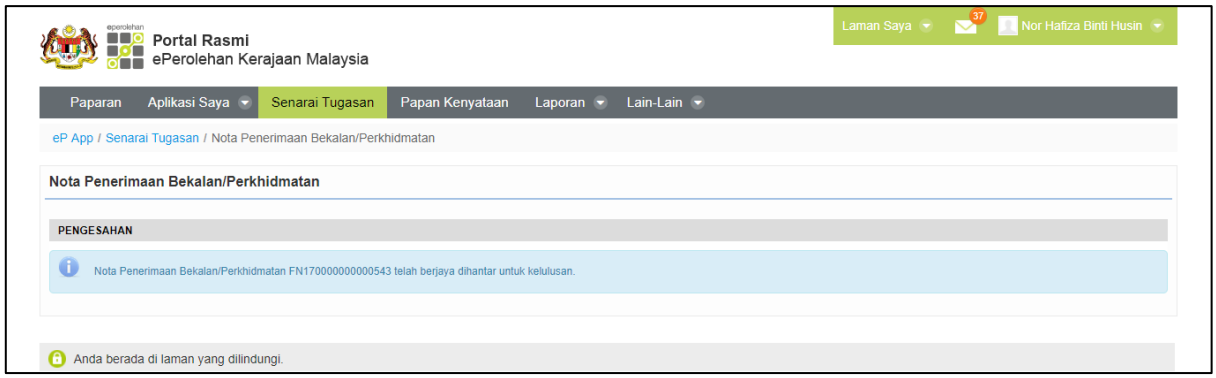
1. Pilih **Skor** dari *dropdown* yang disediakan
2. Klik butang **Serah** untuk menyerahkan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan

TIPS:

- Butang **Simpan** untuk menyimpan dokumen
- Butang **Tolak** untuk menolak Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan. **Catatan** wajib dimasukkan sekiranya dokumen ingin ditolak

LANGKAH 6

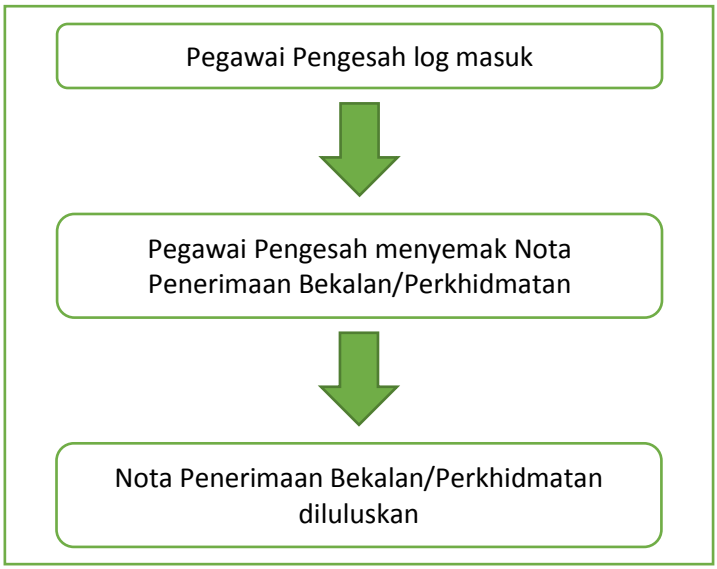
Pengesahan **Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan telah berjaya dihantar untuk kelulusan** akan dipaparkan. Seterusnya Penerima Barang/Perhidmatan boleh log keluar.



4.4.2 Peranan Pegawai Pengesah: Kelulusan Nota Penerimaan Barang/Perkhidmatan

Pegawai Pengesah akan meluluskan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan yang diserahkan oleh Penerima Barang/Perkhidmatan.

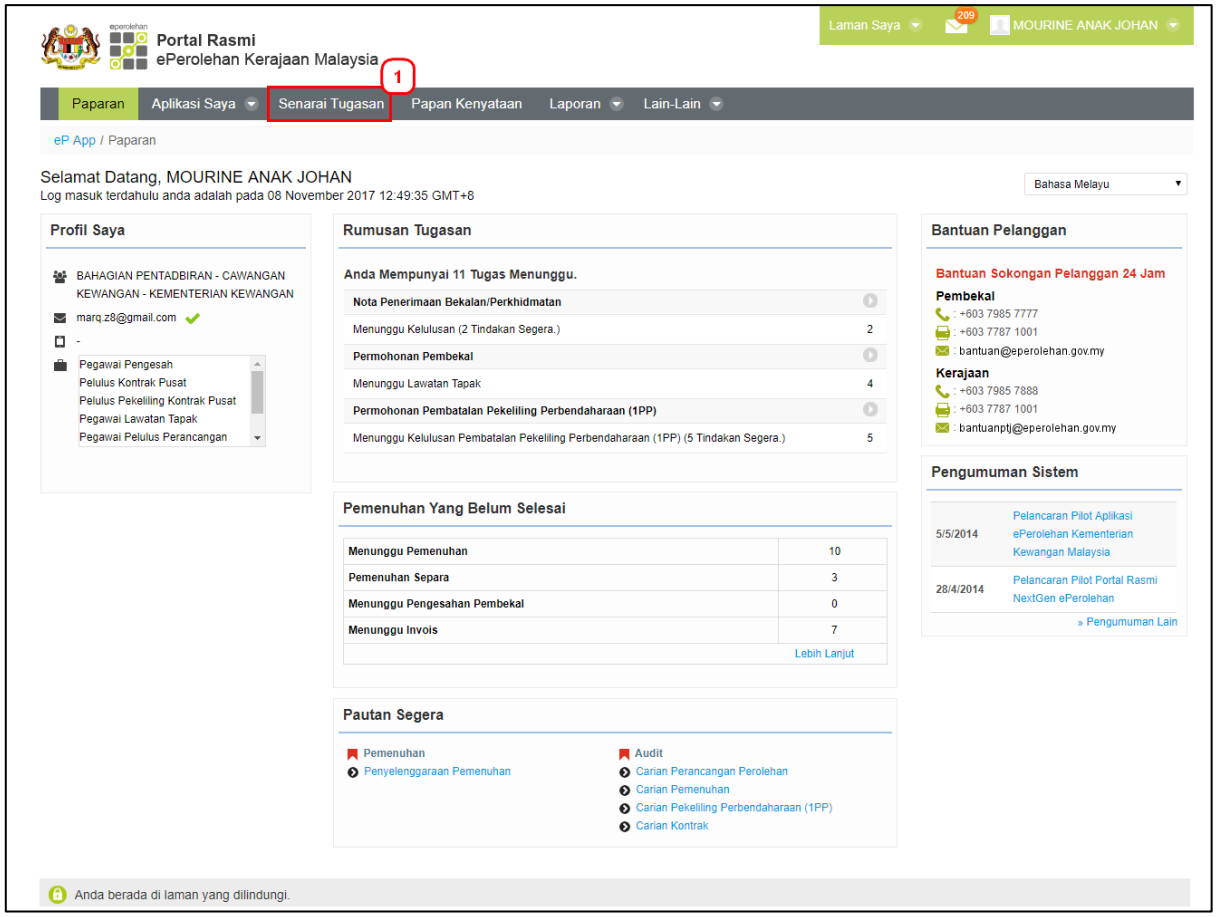
Berikut adalah langkah ringkas Kelulusan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan:



Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 1

Mulakan proses perolehan dengan Log Masuk sebagai Pegawai Pengesah di Portal ePerolehan. Skrin Utama akan dipaparkan selepas log masuk berjaya. Pegawai Pengesah memilih menu Senarai Tugasan untuk meluluskan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan.

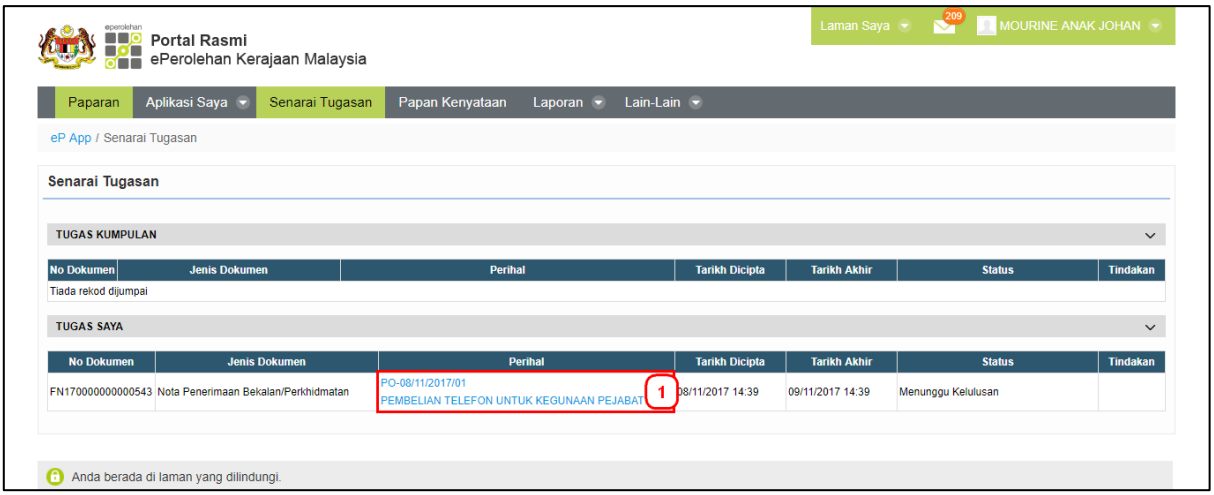


ARAHAN:

1. Klik pada pilihan menu **Senarai Tugasan**

LANGKAH 2

Pegawai Pengesah akan meluluskan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan.

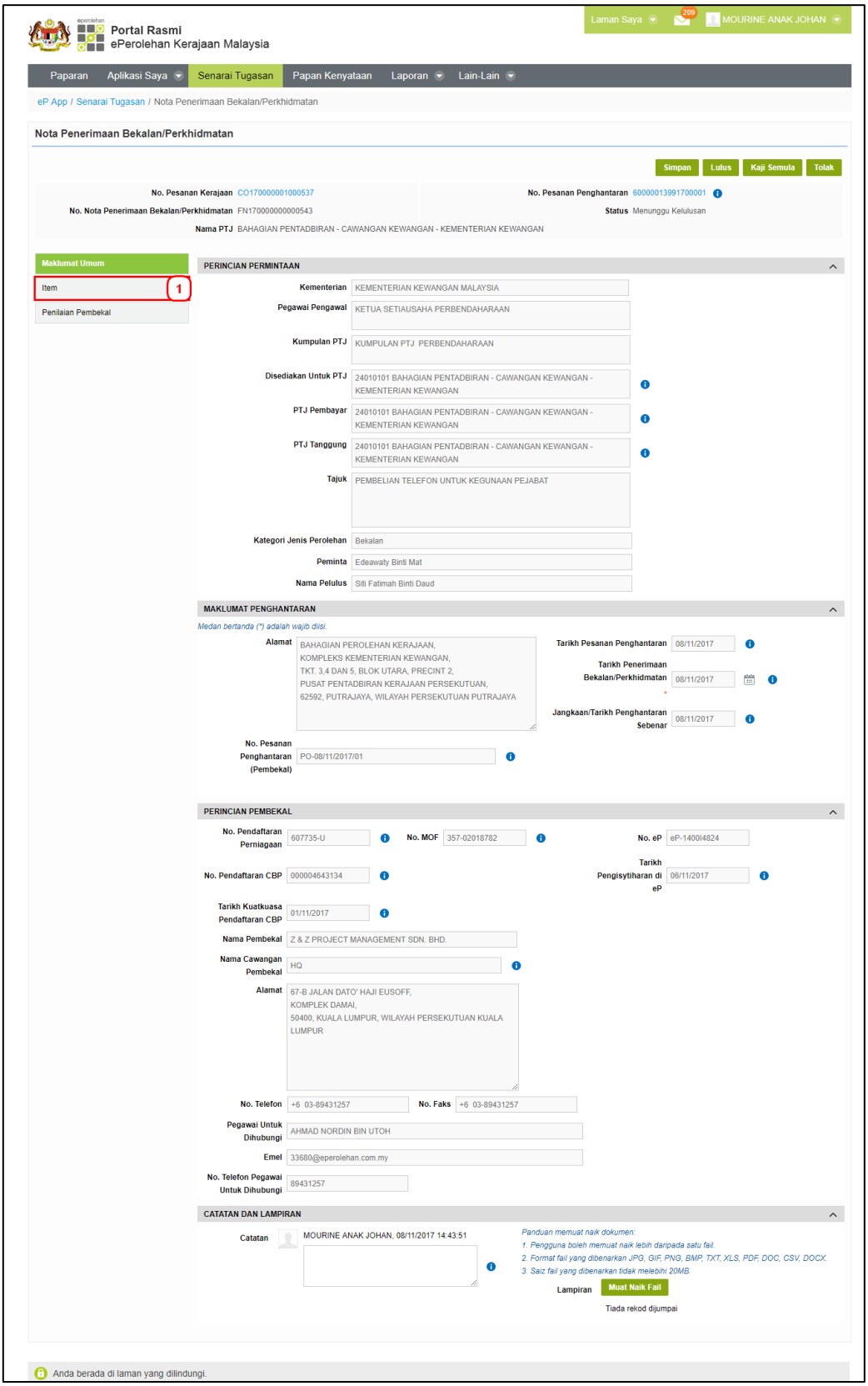


ARAHAN:

1. Klik di ruangan Perihal berstatus **Menunggu Kelulusan**

LANGKAH 3

Pegawai Pengesah menyemak menu sisi Maklumat Umum dan seterusnya Pegawai Pengesah ke menu sisi Item untuk menyemak maklumat Item yang telah diterima.



ARAHAN:

1. Klik menu sisi **Item** untuk meneruskan kelulusan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan

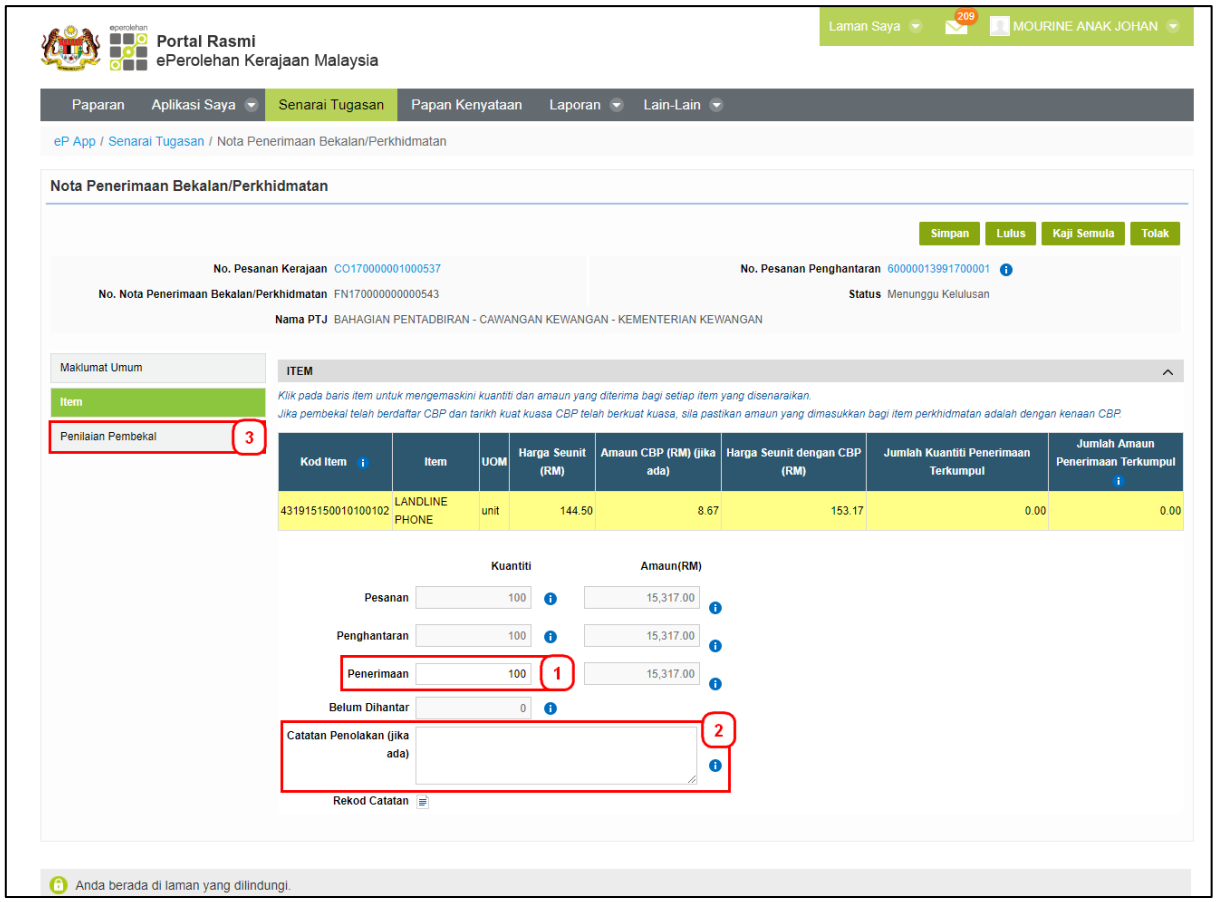
NOTA:

- Kotak CoGSTR hanya akan dipaparkan sekiranya terdapat item yang dikenal pasti mendapat pelepasan CBP di dalam Pesanan Kerajaan
- Sekiranya Pesanan Kerajaan ini mempunyai lebih daripada satu Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan, CoGSTR akan dipaparkan di Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan yang terakhir

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 4

Pegawai Pengesah menyemak dan mengemaskini maklumat yang telah dikunci masuk oleh Penerima Bekalan/Perkhidmatan dan seterusnya ke menu sisi Penilaian Pembekal.

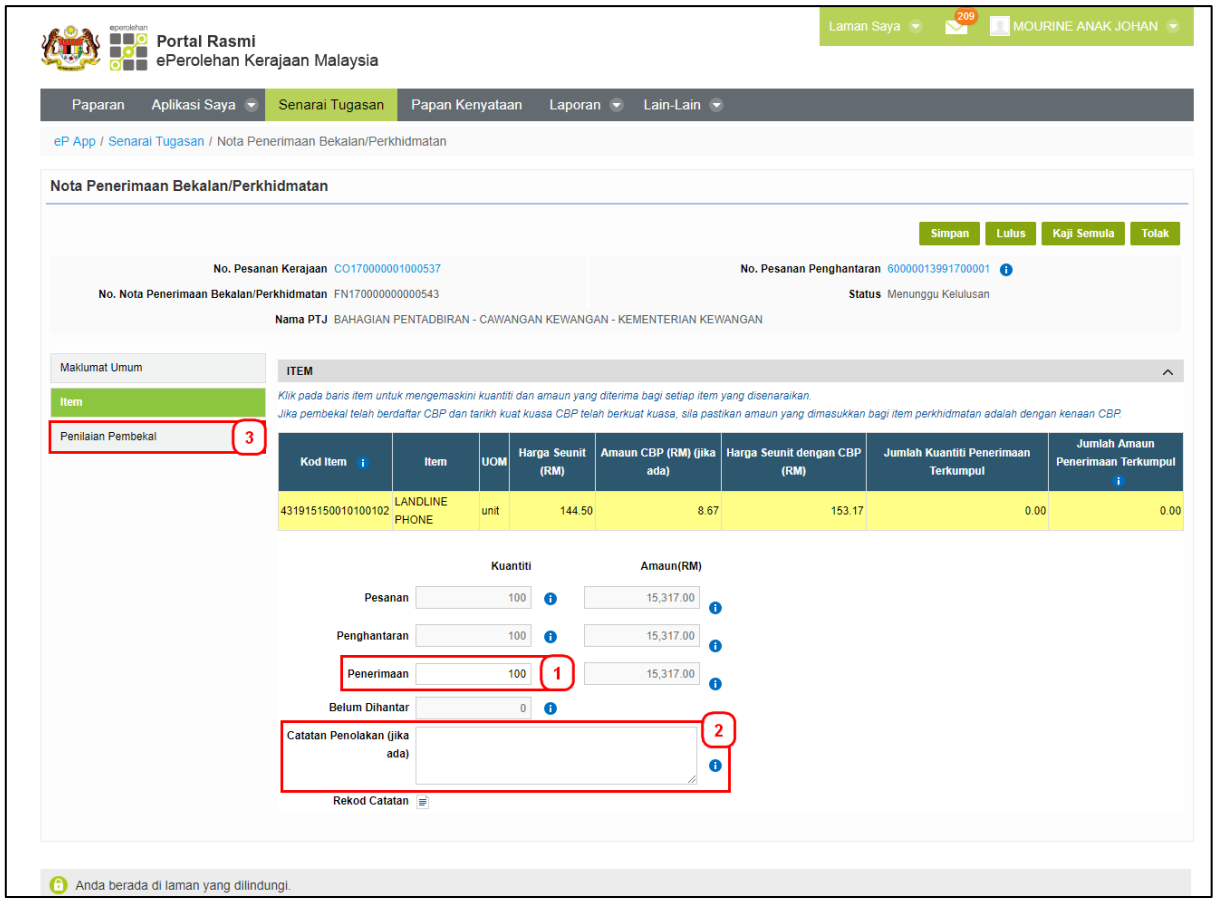


ARAHAN:

1. Semak jumlah **Penerimaan** yang telah diterima
2. Masukkan **Catatan Penolakan (jika ada)** sekiranya terdapat item yang telah atau akan ditolak
3. Klik menu sisi **Penilaian Pembekal** untuk meneruskan kelulusan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan

LANGKAH 5

Pegawai Pengesah menyemak skor Penarafan Pembekal dan seterusnya meluluskan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan.



ARAHAN:

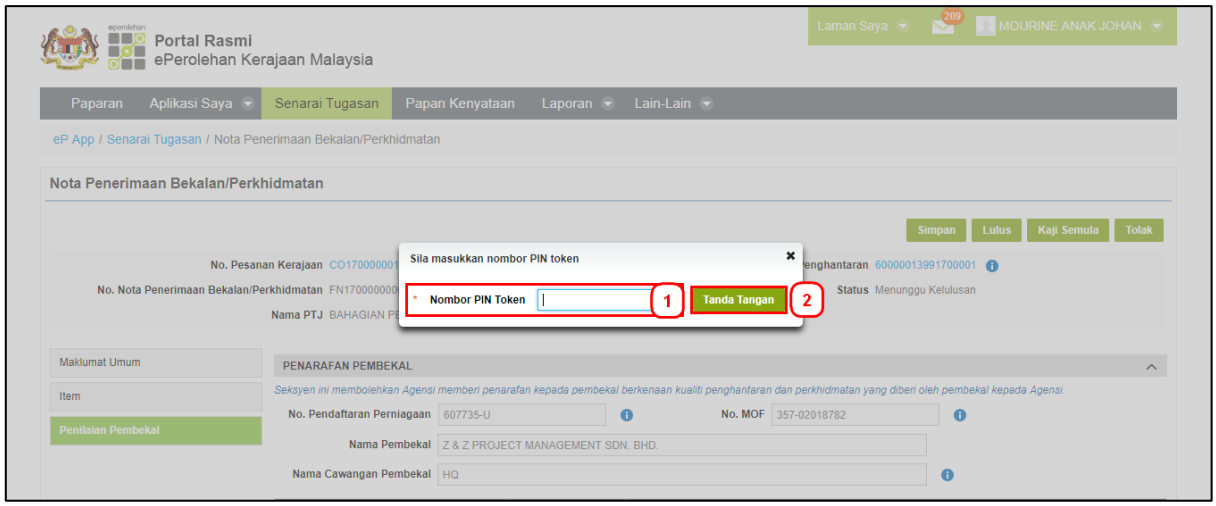
1. Klik butang **Lulus** untuk meluluskan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan

TIPS:

- Butang **Simpan** untuk menyimpan dokumen
- Butang **Kaji Semula** untuk menyerahkan semula dokumen kepada Penerima Barang/Perkhidmatan untuk dikaji semula
- Butang **Tolak** untuk menolak Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan. **Catatan** wajib dimasukkan sekiranya dokumen ingin ditolak. Dokumen yang telah ditolak akan diserah semula kepada Pembekal

LANGKAH 6

Popup window akan dipaparkan. Pegawai Pengesah mengesahkan kelulusan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan.

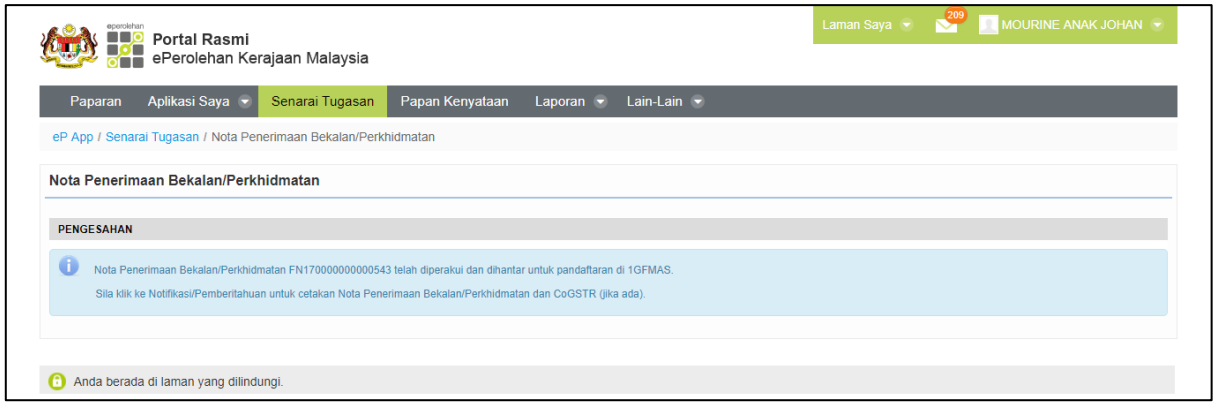


ARAHAN:

1. Masukkan **Nombor PIN Token**
2. Klik butang **Tanda Tangan** untuk mengesahkan kelulusan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan

LANGKAH 7

Notifikasi **Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan telah diperakui dan dihantar untuk pandaftaran di 1GFMAS. Sila klik ke Notifikasi/Pemberitahuan untuk cetakan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan dan CoGSTR (jika ada)** akan dipaparkan. Seterusnya Pegawai Pengesah boleh log keluar.

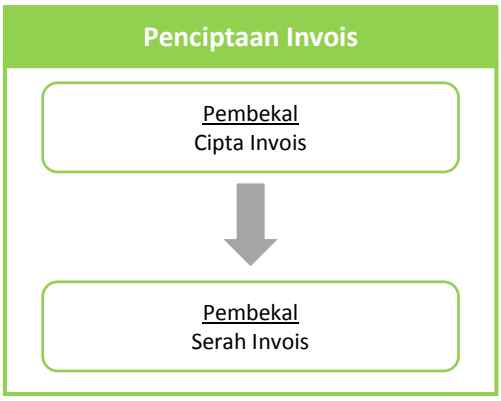


4.5 Ciptaan Invois

Sekiranya semua bekalan/perkhidmatan telah dihantar dan diluluskan, Pembekal perlu mencipta Invois untuk proses pembayaran. Dalam Sistem ePerolehan, terdapat 2 jenis Invois iaitu:

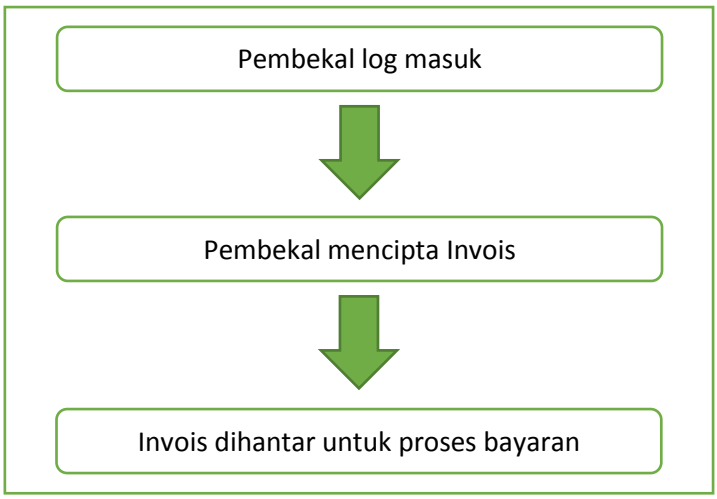
i. Invois
ii. Invois Cukai

Berikut adalah carta aliran Ciptaan Invois:



4.5.1 **Invois**

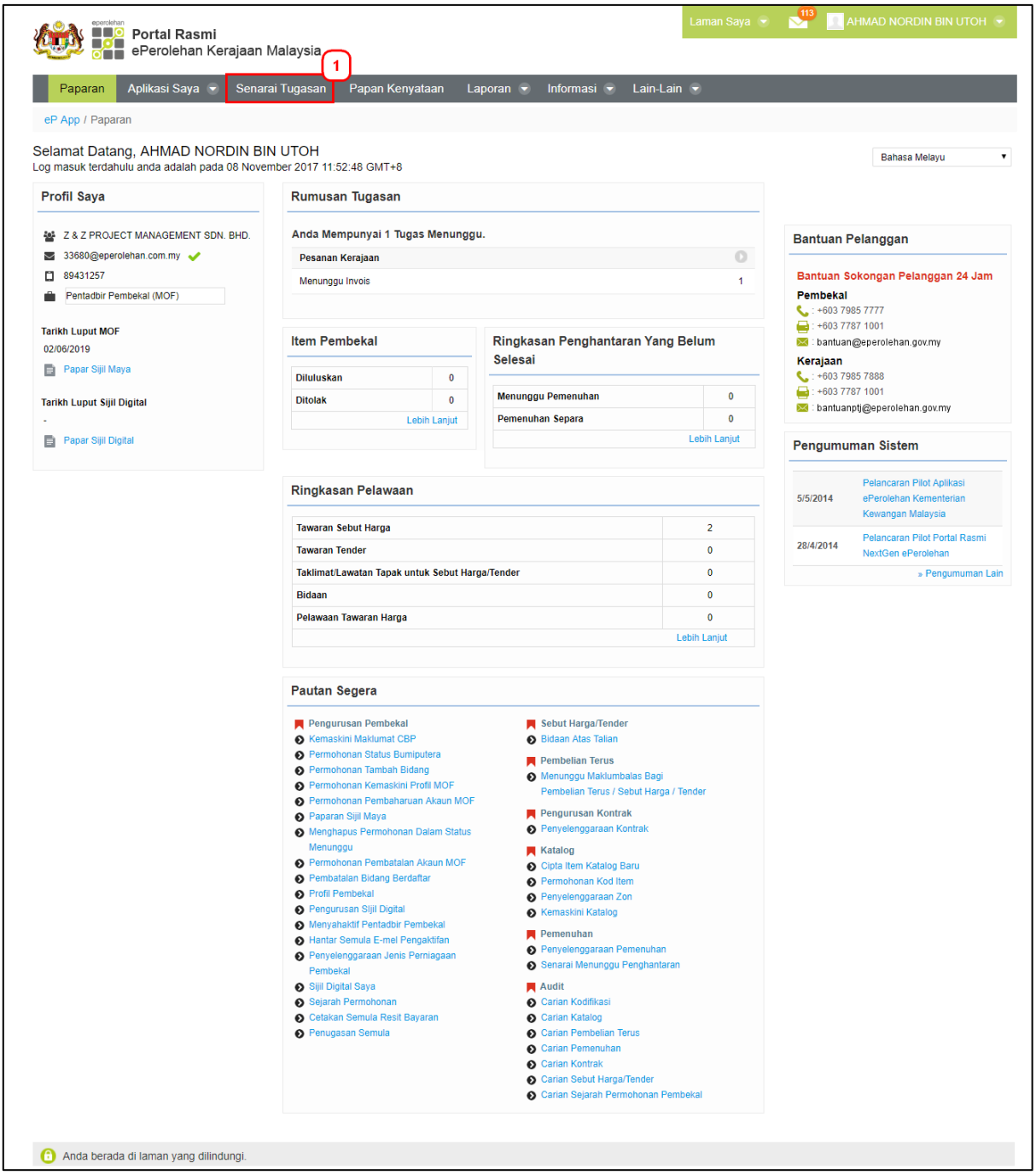
Berikut adalah langkah ringkas ciptaan Invois:



a) Peranan Pembekal: Penciptaan Invois

LANGKAH 1

Mulakan proses perolehan dengan Log Masuk sebagai Pembekal di Portal ePerolehan. Skrin Utama akan dipaparkan selepas log masuk berjaya. Pembekal memilih menu Senarai Tugasan untuk ciptaan Invois.

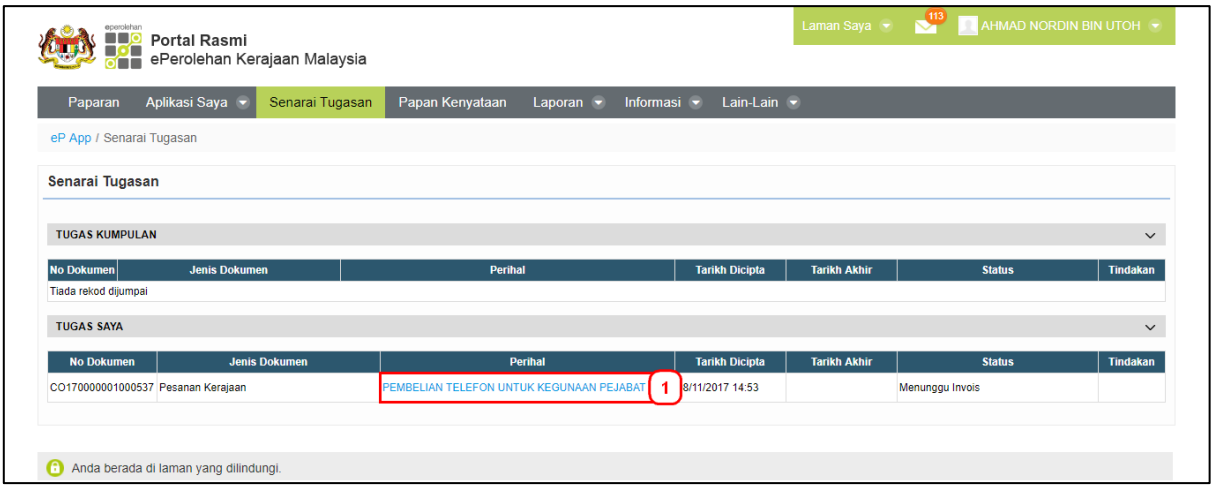


ARAHAN:

1. Klik pada pilihan menu **Senarai Tugasan**

LANGKAH 2

Pembekal akan mencipta Invois.

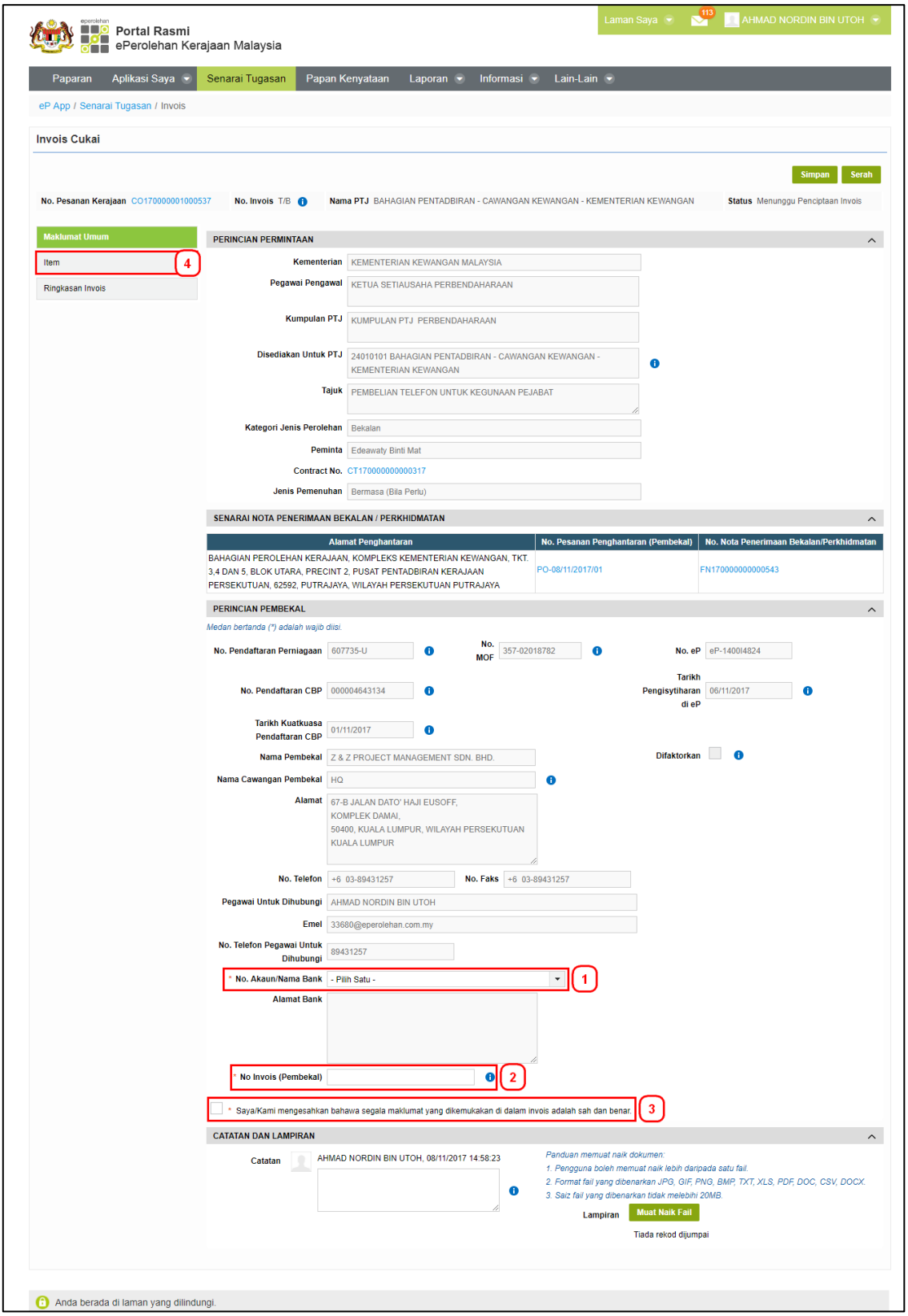


ARAHAN:

1. Klik di ruangan **Perihal** berstatus **Menunggu Invois**

LANGKAH 3

Pembekal menyemak dan mengunci masuk maklumat yang diperlukan untuk ciptaan Invois.



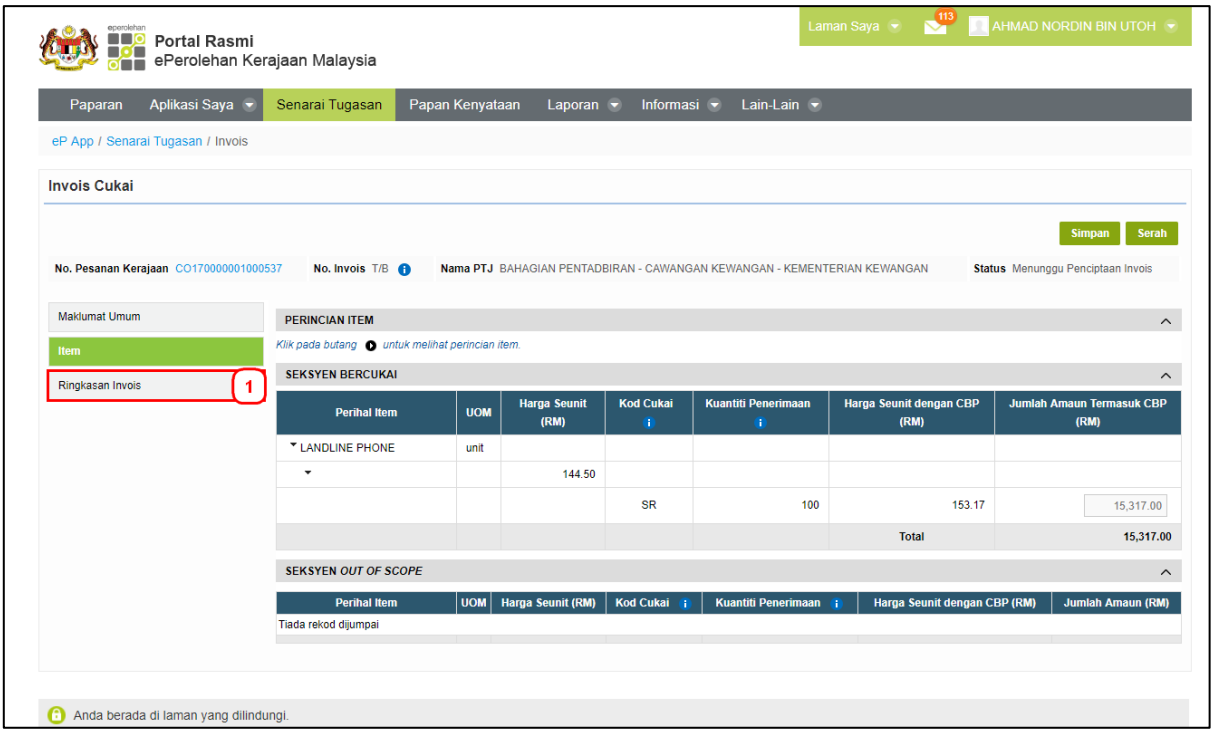
ARAHAN:

1. Pilih **No. Akaun/Nama Bank** dari *dropdown* yang disediakan
2. Masukkan **No. Invois (Pembekal)**
3. Tandakan pada kotak pengesahan untuk mengesahkan bahawa segala maklumat yang dikemukakan di dalam invois adalah sah dan benar
4. Klik menu sisi **Item** untuk meneruskan dengan ciptaan Invois

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 4

Pembekal menyemak Perincian Item dan seterusnya ke menu sisi Ringkasan Invois.

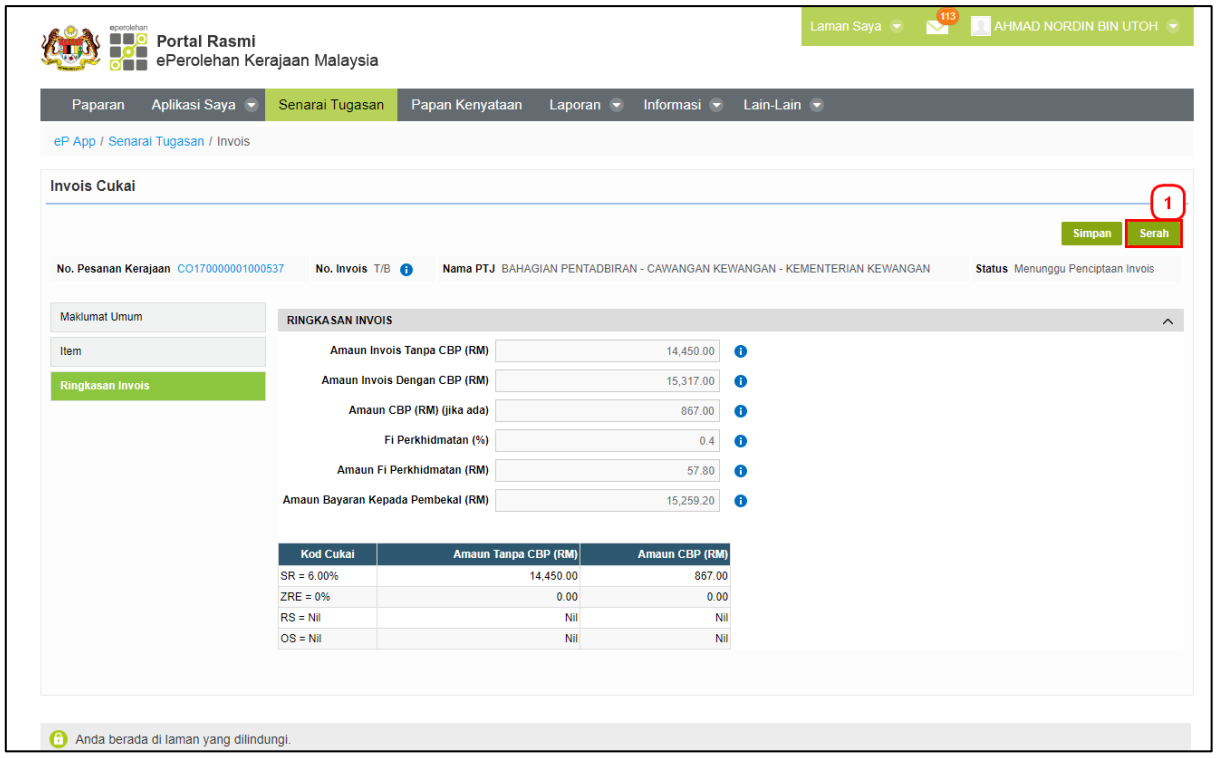


ARAHAN:

1. Klik menu sisi **Ringkasan Invois** untuk meneruskan dengan ciptaan Invois

LANGKAH 5

Pembekal menyemak Ringkasan Invois yang dipaparkan dan menyerahkan Invois untuk proses seterusnya.

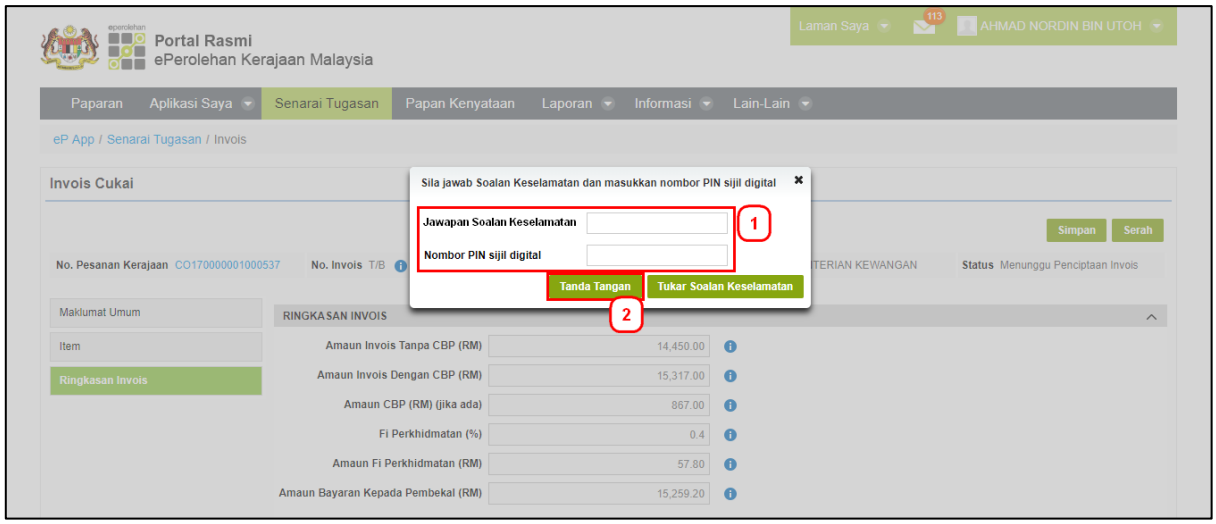


ARAHAN:

1. Klik butang **Serah** untuk menyerahkan Invois

LANGKAH 6

Popup window akan dipaparkan. Pembekal mengesahkan penyerahan Invois ke proses seterusnya.

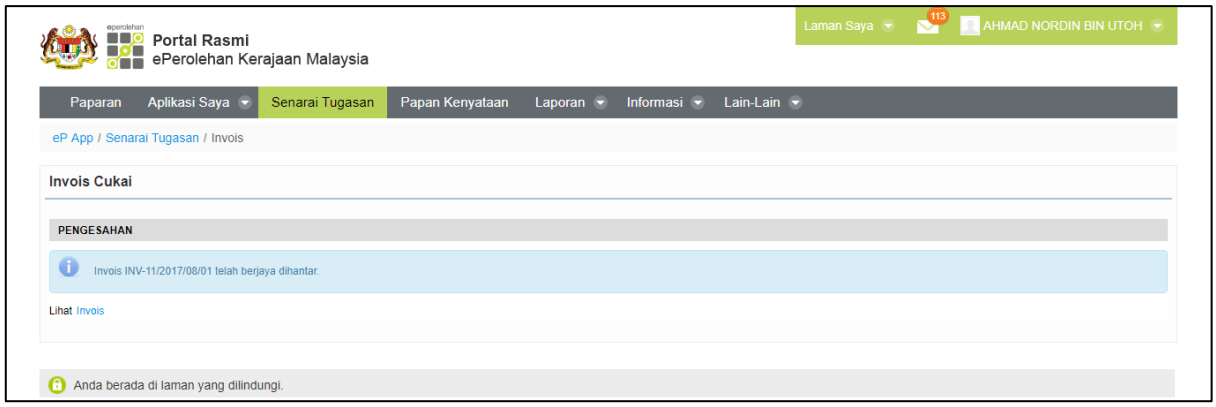


ARAHAN:

1. Masukkan dan lengkapkan **Jawapan Soalan Keselamatan** dan **Nombor PIN Sijil Digital**
2. Klik butang **Tanda Tangan** untuk mengesahkan penyerahan Invois

LANGKAH 7

Pengesahan **Invois telah berjaya dihantar** akan dipaparkan. Seterusnya Pembekal boleh log keluar.



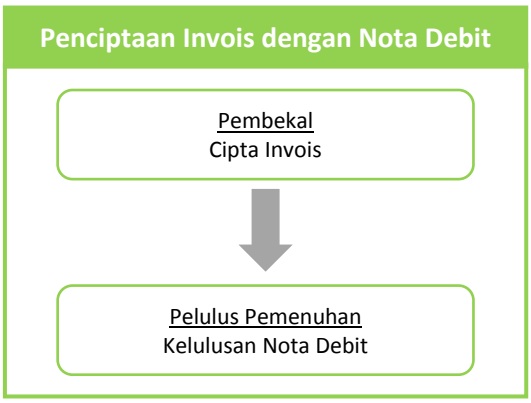
4.5.2 **Kelulusan Nota Debit**

(Nota: Tajuk ini hanya terpakai sekiranya Invois mempunyai Nota Debit)

Nota Debit akan dijana secara automatik oleh sistem sekiranya amaun Invois melebihi amaun Pesanan Kerajaan. Nota Debit perlu diluluskan terlebih dahulu sebelum dihantar ke Pegawai Padanan Bayaran.

Nota Debit yang diluluskan akan dihantar ke 1GFMAS untuk proses semakan bajet tambahan.

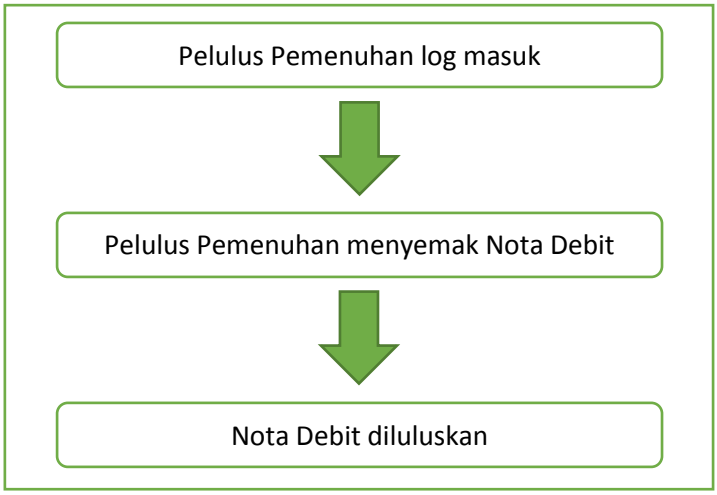
Berikut adalah carta aliran Kelulusan Nota Debit:



Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

a) Peranan Pelulus Pemenuhan: Kelulusan Nota Debit

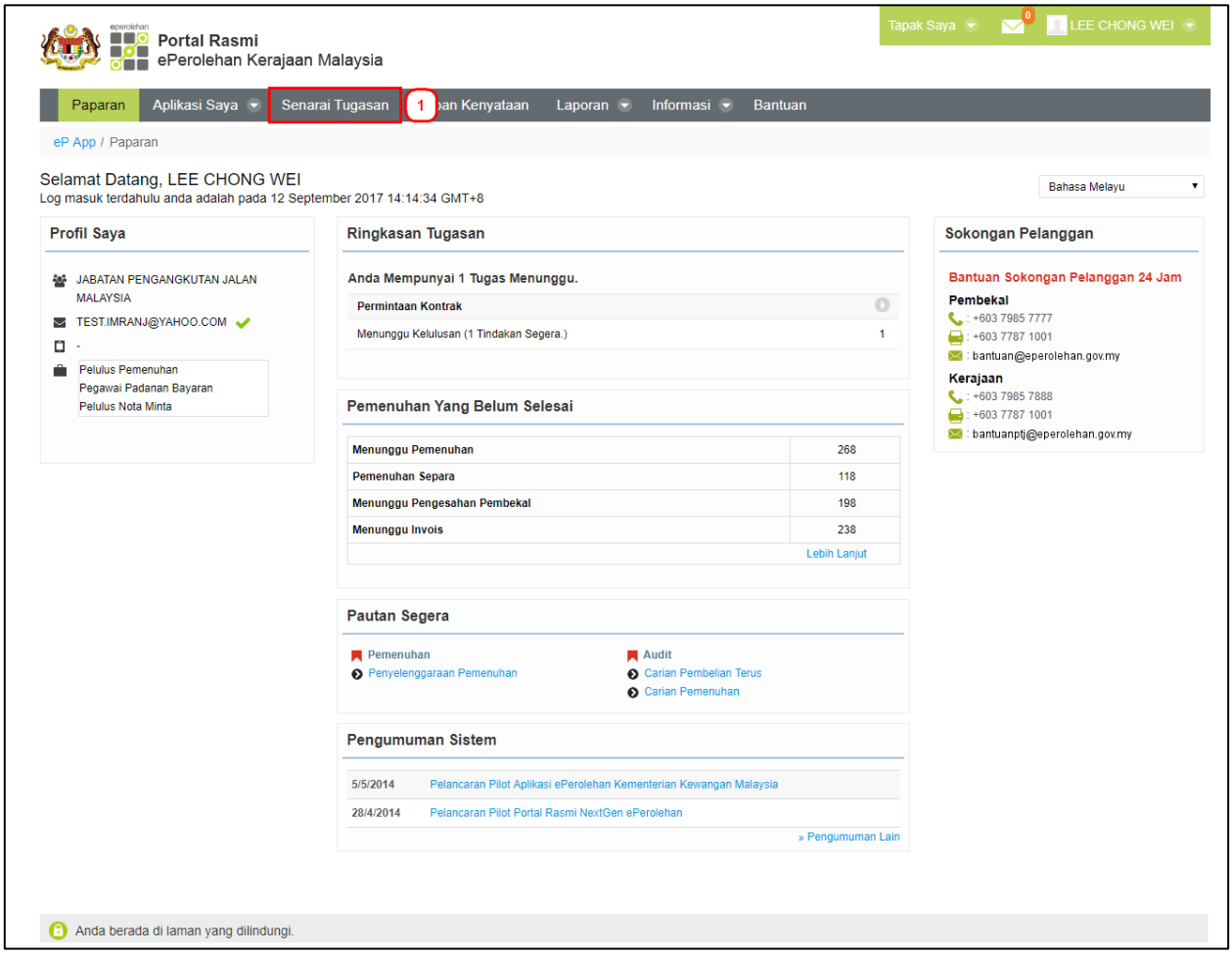
Berikut adalah langkah ringkas Kelulusan Nota Debit oleh Pelulus Pemenuhan:



Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 1

Mulakan proses perolehan dengan Log Masuk sebagai Pelulus Pemenuhan di Portal ePerolehan. Skrin Utama akan dipaparkan selepas log masuk berjaya. Pelulus Pemenuhan memilih menu Senarai Tugasan untuk meluluskan Nota Debit.

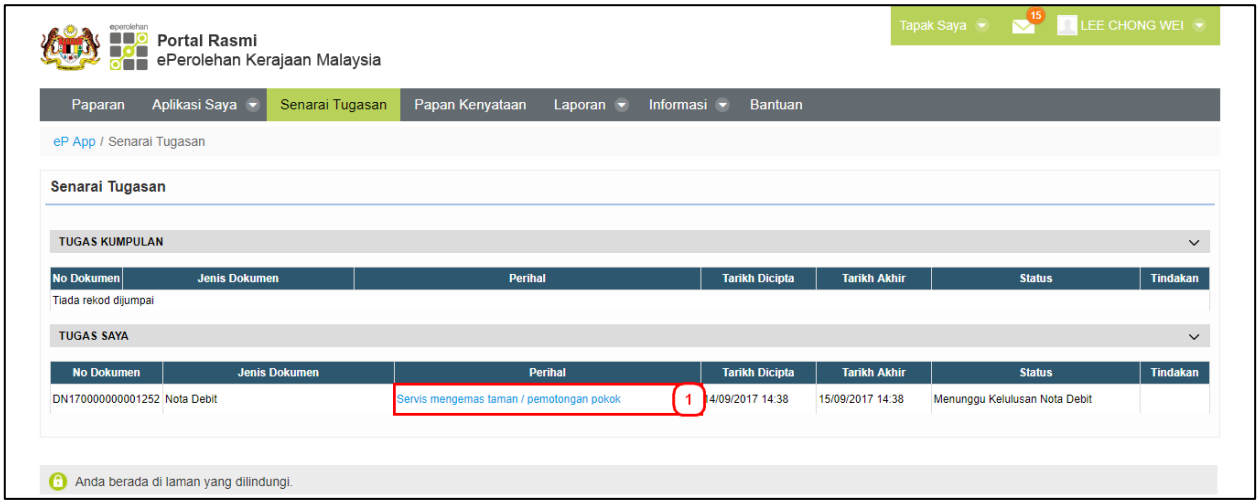


ARAHAN:

1. Klik pada pilihan menu **Senarai Tugasan**

LANGKAH 2

Pelulus Pemenuhan akan menyemak Nota Debit sebelum membuat kelulusan.

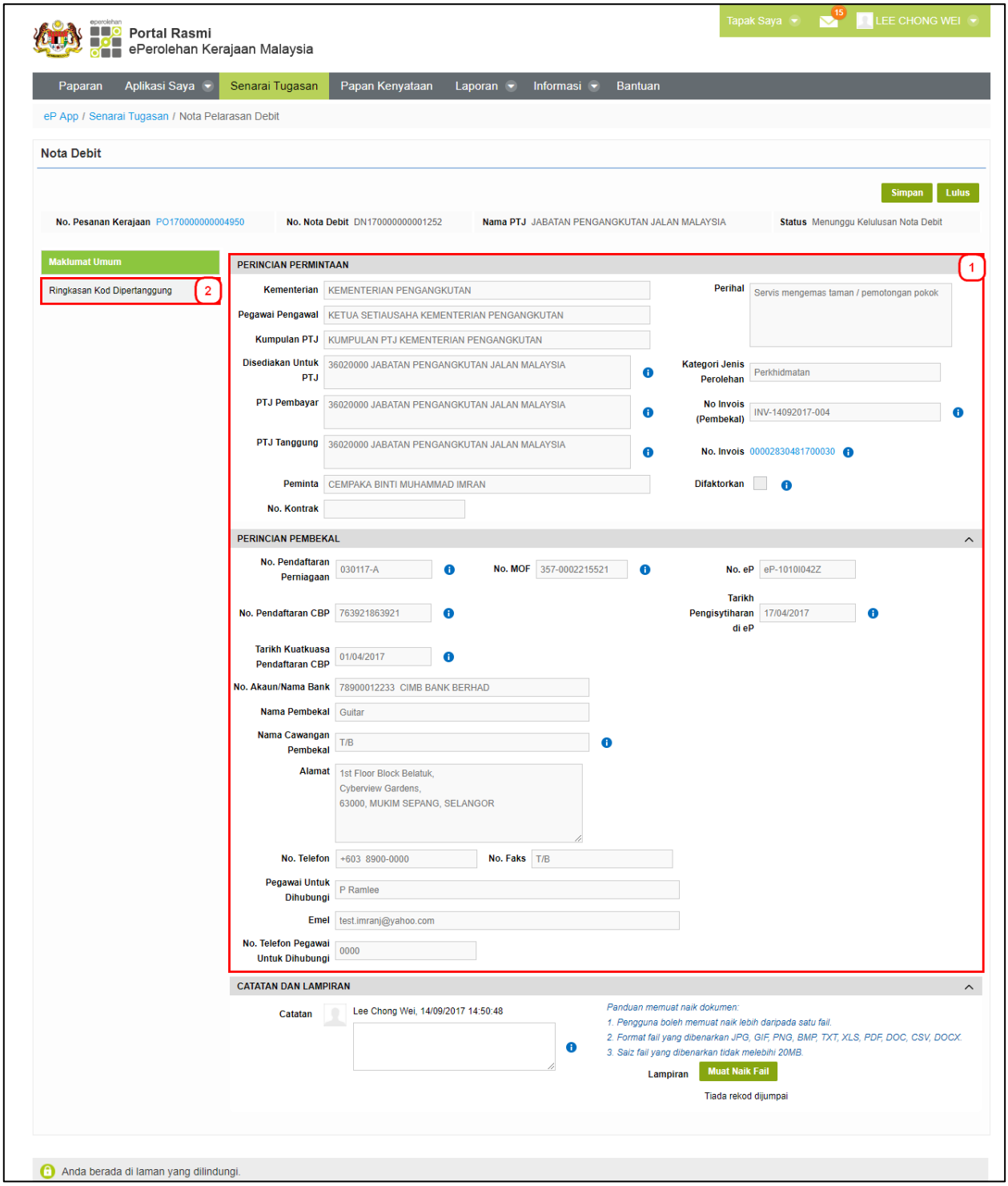


ARAHAN:

1. Klik di ruangan Perihal berstatus **Menunggu Kelulusan Nota Debit**

LANGKAH 3

Pelulus Pemenuhan menyemak maklumat di menu sisi Maklumat Umum.

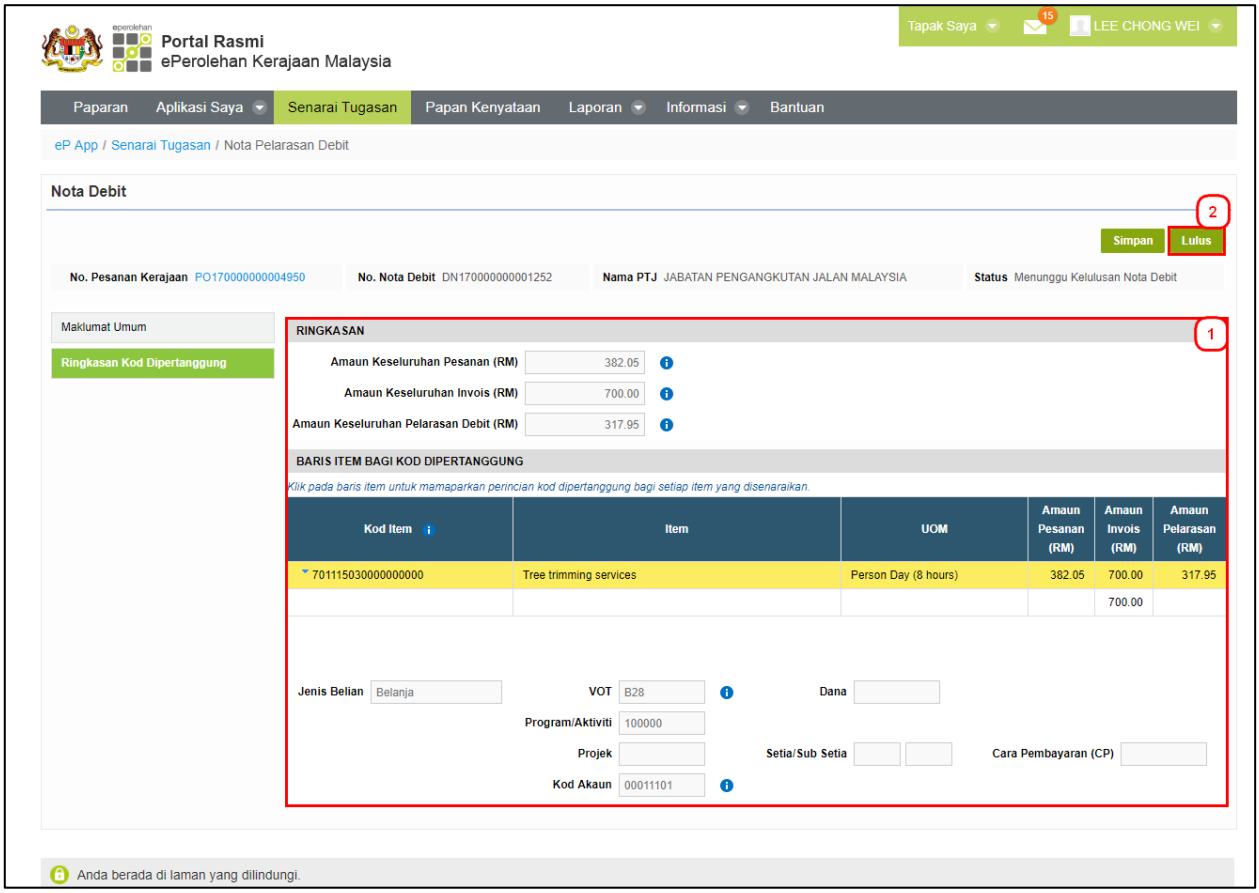


ARAHAN:

1. Semak maklumat di menu sisi **Maklumat Umum**
2. Klik menu sisi **Ringkasan Kod Dipertanggung** untuk meneruskan kelulusan Nota Debit

LANGKAH 4

Pelulus Pemenuhan menyemak Kod Dipertanggung dan seterusnya meluluskan Nota Debit.

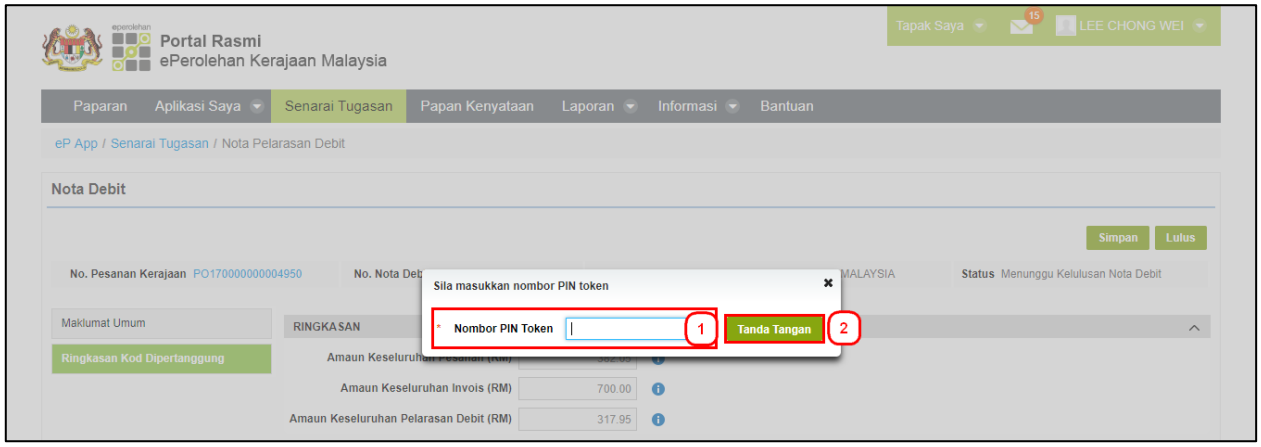


ARAHAN:

1. Semak maklumat di bahagian **Ringkasan Kod Dipertanggung**
2. Klik butang **Lulus** untuk meluluskan Nota Debit

LANGKAH 5

Pelulus Pemenuhan mengesahkan kelulusan Nota Debit.

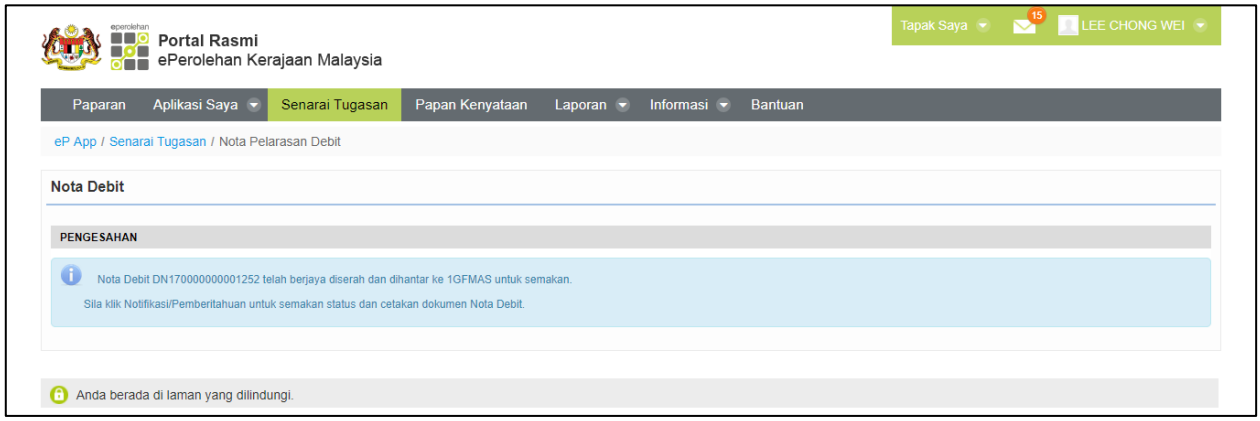


ARAHAN:

1. Masukkan **Nombor PIN Token**
2. Klik butang **Tanda Tangan** untuk meluluskan Nota Debit

LANGKAH 6

Pengesahan **Nota Debit telah berjaya diserah dan dihantar ke 1GFMAS untuk semakan. Sila klik Notifikasi/Pemberitahuan untuk semakan status dan cetakan dokumen Nota Debit** akan dipaparkan. Seterusnya Pelulus Pemenuhan boleh log keluar.



ARAHAN:

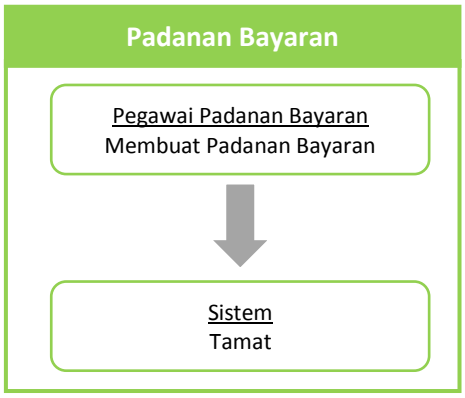
1. Klik ikon untuk semakan status dan cetakan dokumen Nota Debit

4.6 Padanan Bayaran

Padanan Pembayaran adalah proses dimana Pegawai Padanan Bayaran menyemak dan membuat padanan amaun Pesanan Kerajaan, Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan, Invois dan Nota Debit/Kredit (jika ada). Bagi Pesanan Kerajaan dengan Kontrak, Pegawai Padanan Bayaran boleh mengunci masuk maklumat potongan sekiranya ada.

Bagi tujuan Manual Pengguna, contoh yang ditunjukkan di bawah adalah proses padanan pembayaran bagi Pesanan Kerajaan dengan Kontrak.

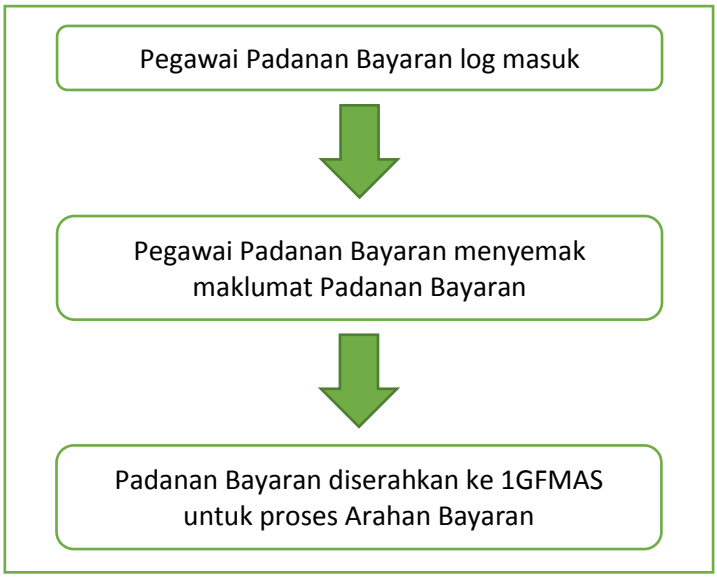
Berikut adalah carta aliran Padanan Pembayaran:



a) Peranan Pegawai Padanan Bayaran: Padanan Bayaran

Pegawai Padanan Bayaran akan menyemak dan mengunci masuk maklumat yang diperlukan sebelum menghantar Padanan Bayaran ke 1GFMAS untuk proses Arahan Pembayaran. Padanan Bayaran adalah proses terakhir sebelum bayaran dilakukan kepada Pembekal.

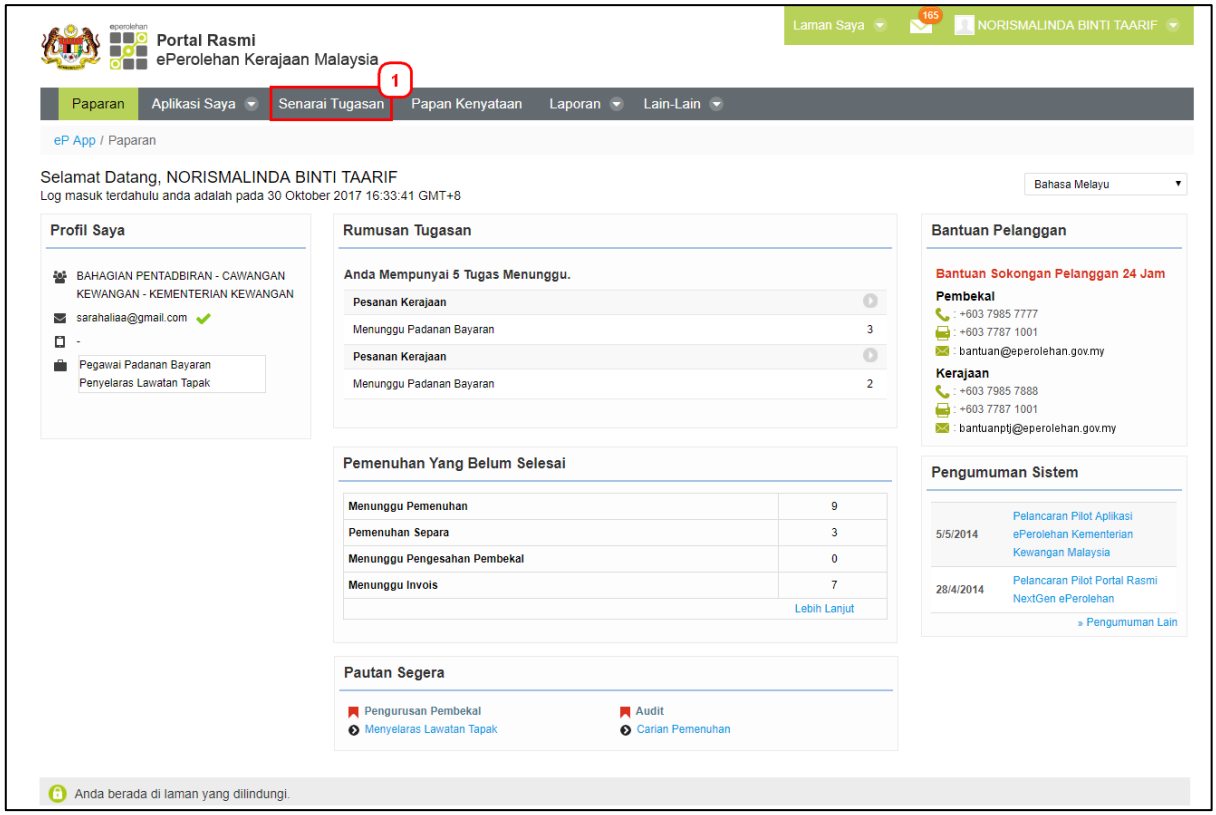
Berikut adalah langkah ringkas Padanan Bayaran:



Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 1

Mulakan proses perolehan dengan Log Masuk sebagai Pegawai Padanan Bayaran di Portal ePerolehan. Skrin Utama akan dipaparkan selepas log masuk berjaya. Pegawai Padanan Bayaran memilih menu Senarai Tugasan untuk menyerahkan Padanan Bayaran.

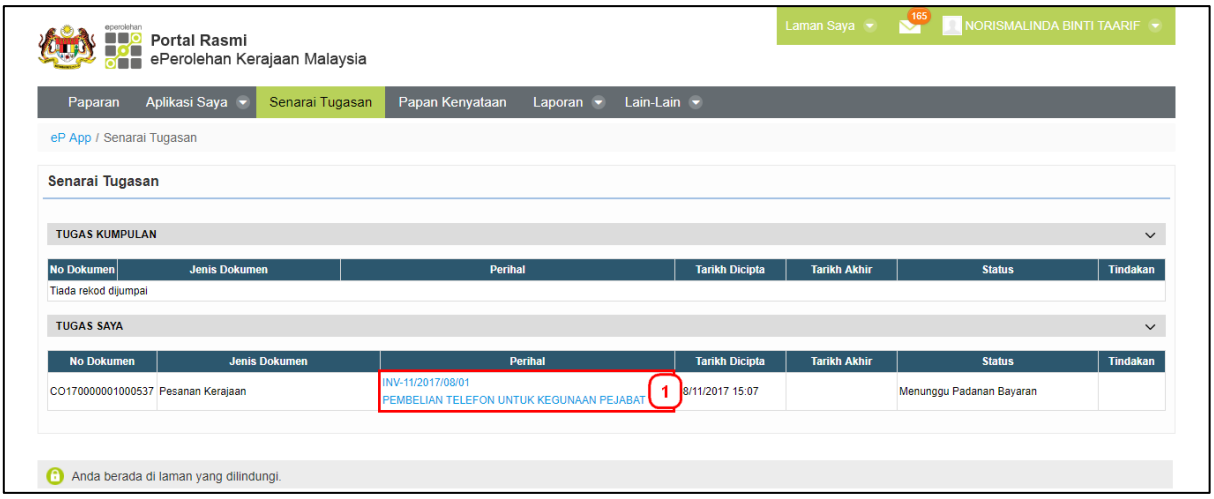


ARAHAN:

1. Klik pada pilihan menu **Senarai Tugasan**

LANGKAH 2

Pegawai Padanan Bayaran akan mencipta dan menyerahkan Padanan Bayaran.

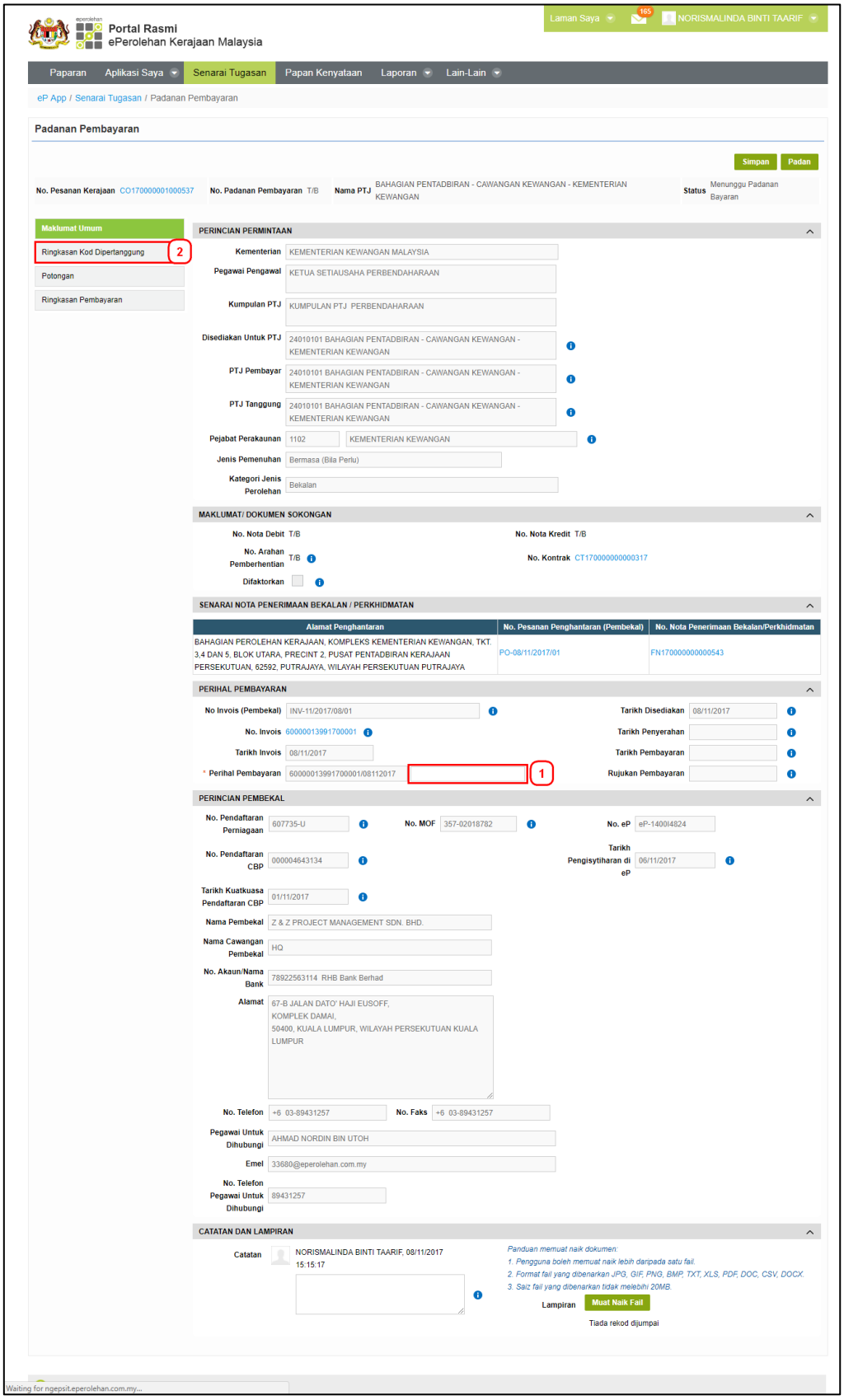


ARAHAN:

1. Klik di ruangan **Perihal** berstatus **Menunggu Padanan Bayaran**

LANGKAH 3

Pegawai Padanan Bayaran menyemak dan mengunci masuk Perihal Pembayaran dan seterusnya ke menu sisi Ringkasan Kod Dipertanggung.



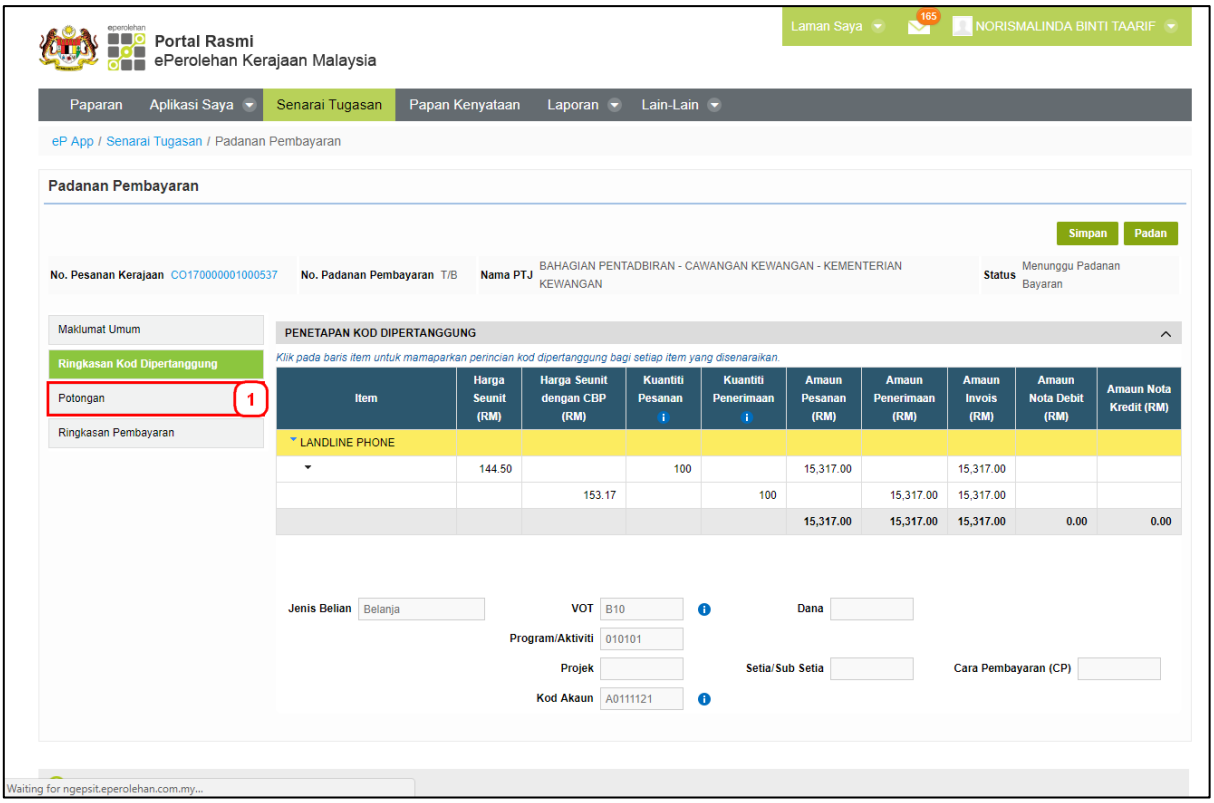
ARAHAN:

1. Masukkan **Perihal Pembayaran**
2. Klik menu sisi **Ringkasan Kod Dipertanggung** untuk meneruskan proses Padanan Bayaran

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 4

Pegawai Padanan Bayaran menyemak Kod Dipertanggung yang digunakan dan seterusnya ke menu sisi Potongan.



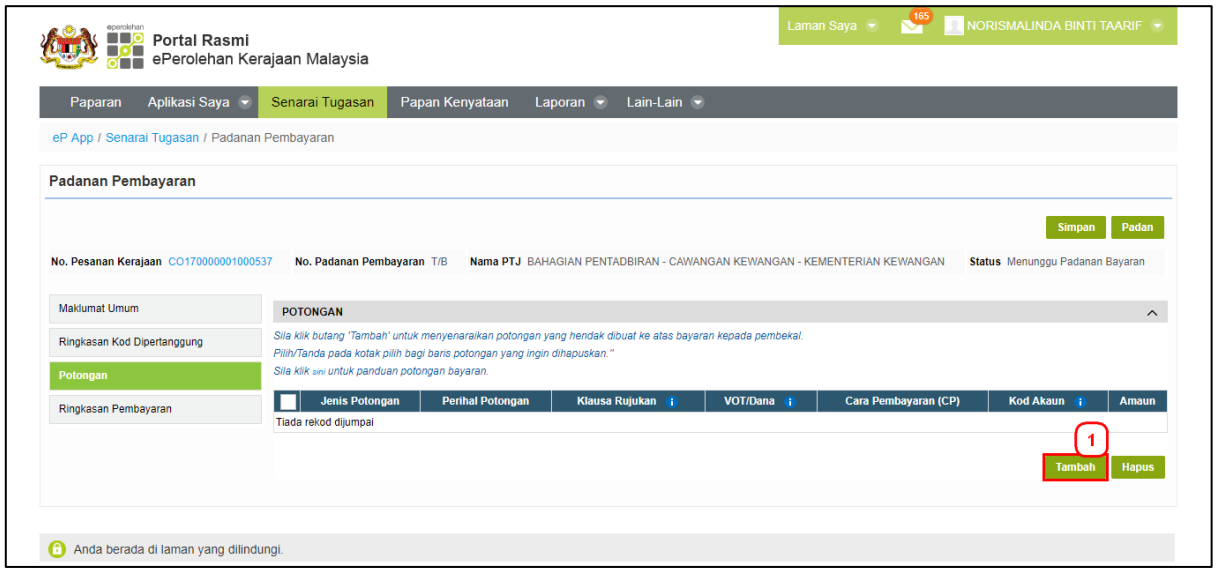
ARAHAN:

1. Klik menu sisi **Potongan** untuk meneruskan proses Padanan Bayaran

LANGKAH 5

(Nota: Langkah ini hanya terpakai sekiranya Padanan Bayaran adalah untuk Pesanan Kerajaan dengan Kontrak)

Pegawai Padanan Bayaran menambah Potongan untuk Padanan Bayaran.



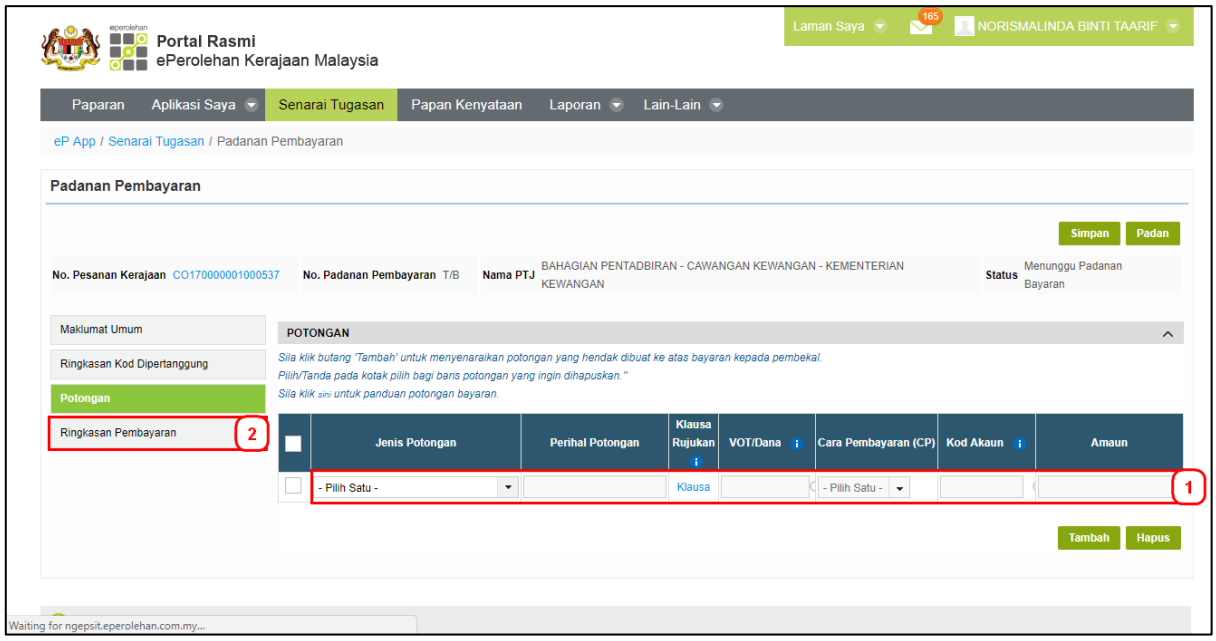
ARAHAN:

1. Klik butang **Tambah** untuk menambah maklumat Potongan

LANGKAH 6

(Nota: Langkah ini hanya terpakai sekiranya Padanan Bayaran adalah untuk Pesanan Kerajaan dengan Kontrak)

Pegawai Padanan Bayaran mengunci masuk maklumat Potongan untuk Padanan Bayaran. Seterusnya Pegawai Padanan Bayaran ke menu sisi Ringkasan Pembayaran.



ARAHAN:

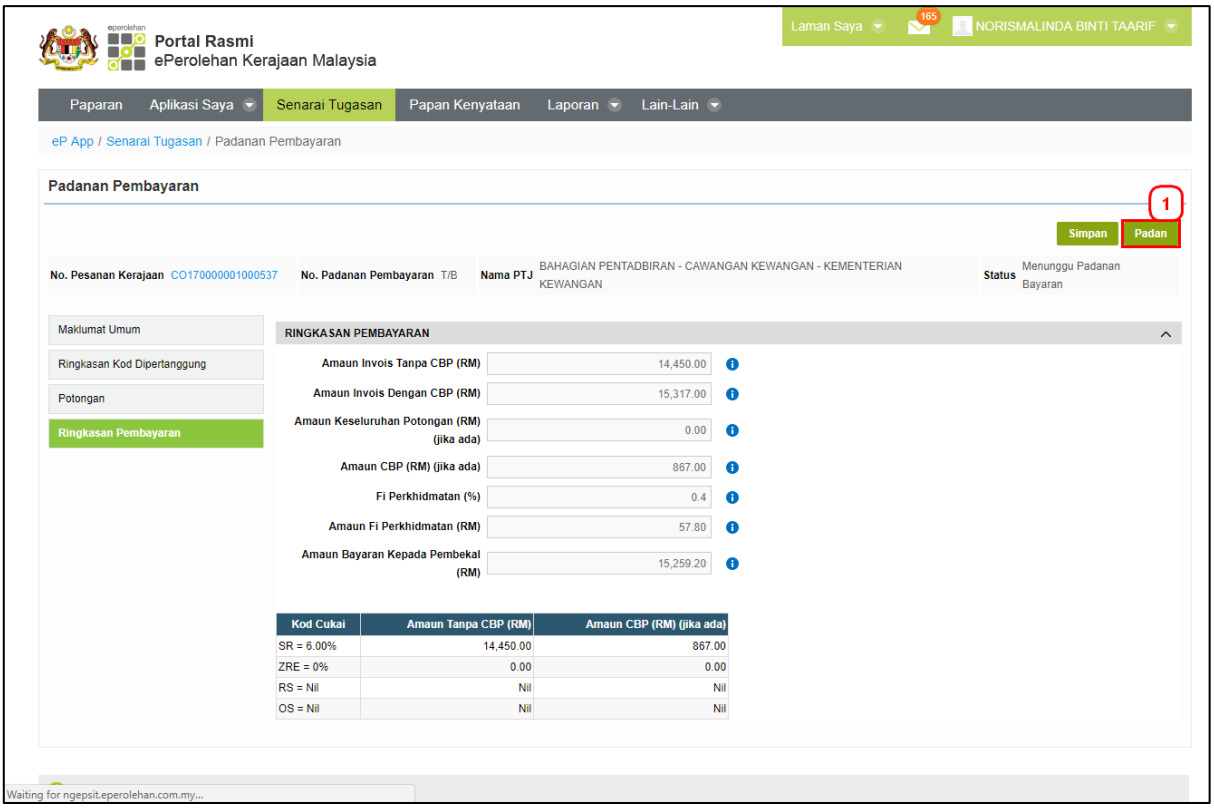
1. Masukkan dan lengkapkan maklumat **Potongan**
2. Klik menu sisi **Ringkasan Pembayaran** untuk meneruskan proses Padanan Bayaran

NOTA:

Jenis Potongan yang disenaraikan adalah seperti yang ditetapkan semasa Ciptaan Kontrak

LANGKAH 7

Pegawai Padanan Bayaran membuat padanan bayaran.

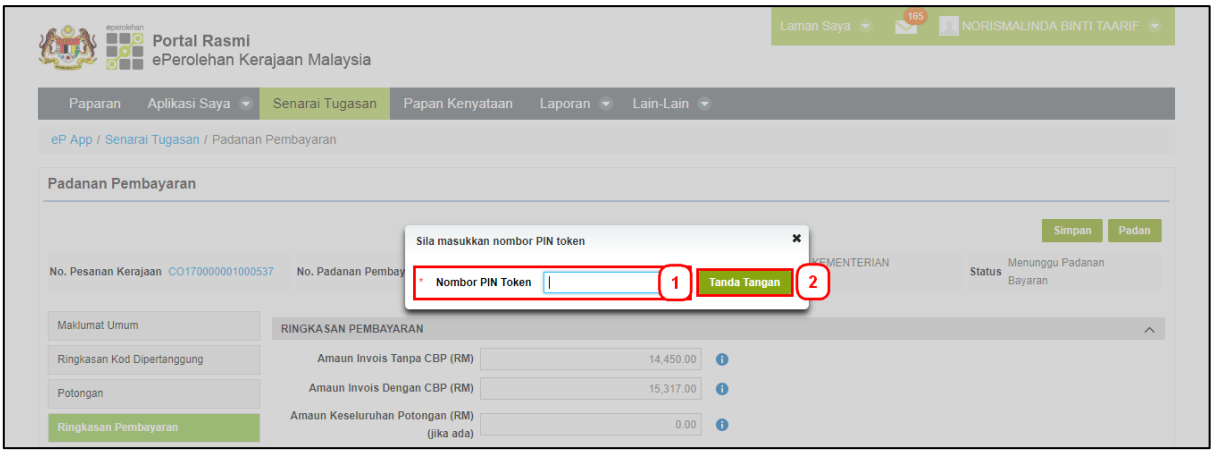


ARAHAN:

1. Klik butang **Padan** untuk membuat Padanan Pembayaran

LANGKAH 8

Pegawai Padanan Bayaran mengesahkan penyerahan Padanan Bayaran.

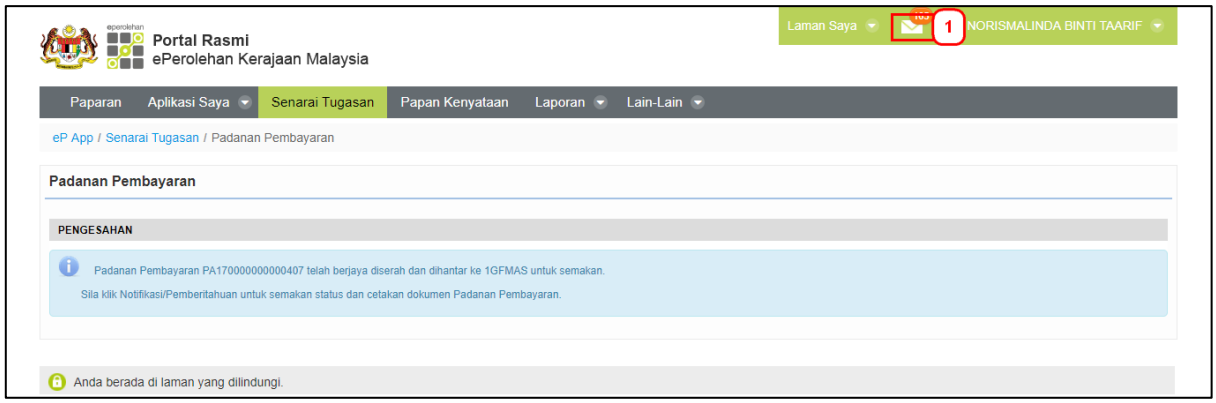


ARAHAN:

1. Masukkan **Nombor PIN Token**
2. Klik butang **Tanda Tangan** untuk mengesahkan penyerahan Padanan Bayaran

LANGKAH 9

Pengesahan **Padanan Pembayaran telah berjaya diserah dan dihantar ke 1GFMAS untuk semakan. Sila klik Notifikasi/Pemberitahuan untuk semakan status dan cetakan dokumen Padanan Pembayaran** akan dipaparkan. Seterusnya Pegawai Padanan Bayaran boleh log keluar.



ARAHAN:

1. Klik ikon untuk semakan status dan cetakan dokumen Padanan Bayaran

4.7 Arahan Untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan

Arahan untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan boleh dikeluarkan oleh Pembekal ataupun Pelulus Pemenuhan. Pemberhentian Bekalan/Perkhidmatan ini boleh dilakukan sekiranya item tidak lagi diperlukan atau terdapat sebarang masalah seperti hujung tahun dan sebagainya.

Berikut adalah carta aliran untuk proses Arahan Untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan:

Arahan Pemberhentian (oleh Pembekal)	Arahan Pemberhentian (oleh Pelulus)
Pembekal Cipta Arahan Pemberhentian	Pelulus Pemenuhan Cipta Arahan Pemberhentian
↓	↓
Pelulus Pemenuhan Kelulusan Arahan Pemberhentian	Sistem Pemenuhan diberhentikan

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

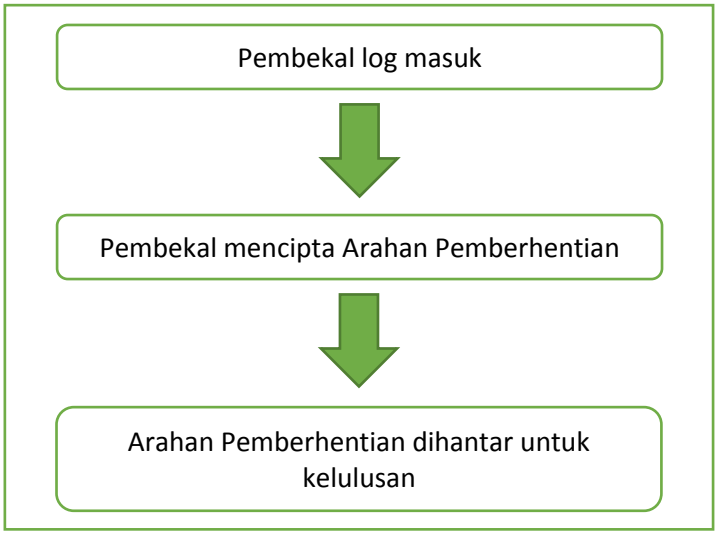
4.7.1 Arahan Pemberhentian oleh Pembekal

Pembekal boleh mengeluarkan Arahan Pemberhentian sekiranya terdapat masalah yang tidak dapat dielakkan. Sekiranya Arahan Pemberhentian dikeluarkan dan diluluskan, Pembekal boleh meneruskan proses mencipta Invois untuk tujuan pembayaran.

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

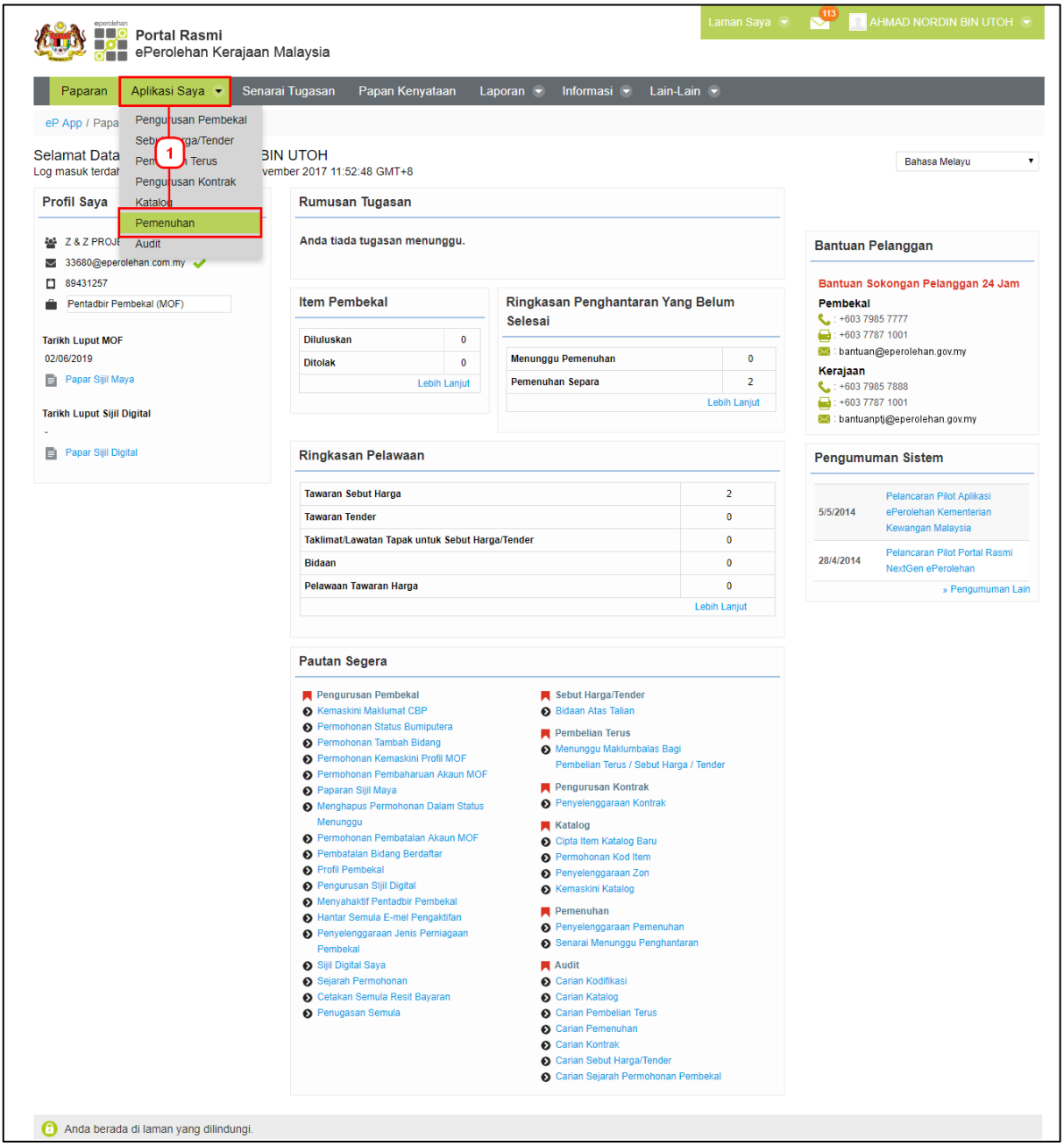
a) Peranan Pembekal: Arahan untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan

Berikut adalah langkah ringkas Arahan Pemberhentian oleh Pembekal:



LANGKAH 1

Mulakan proses perolehan dengan Log Masuk sebagai Pembekal di Portal ePerolehan. Skrin Utama akan dipaparkan selepas log masuk berjaya. Pembekal memilih menu Pemenuhan untuk mencipta Arahan Pemberhentian Bekalan/Perkhidmatan.

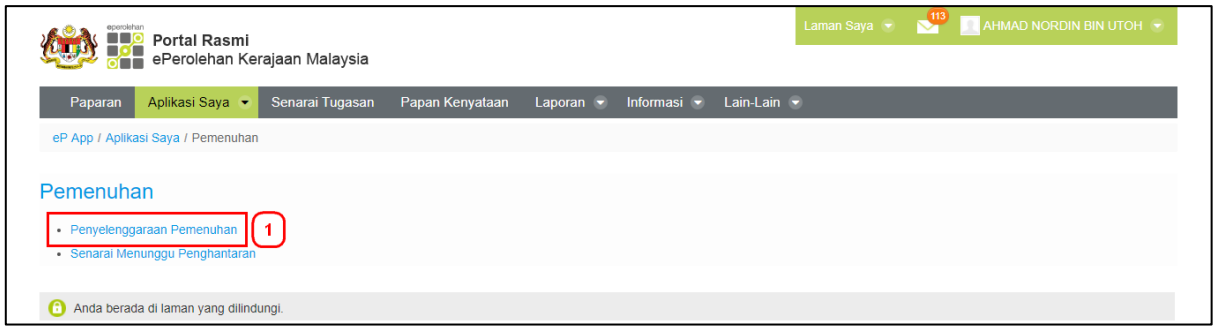


ARAHAN:

1. Klik pada pilihan menu **Aplikasi Saya > Pemenuhan**

LANGKAH 2

Pembekal memilih Penyelenggaraan Pemenuhan untuk mencipta Arahan Pemberhentian.

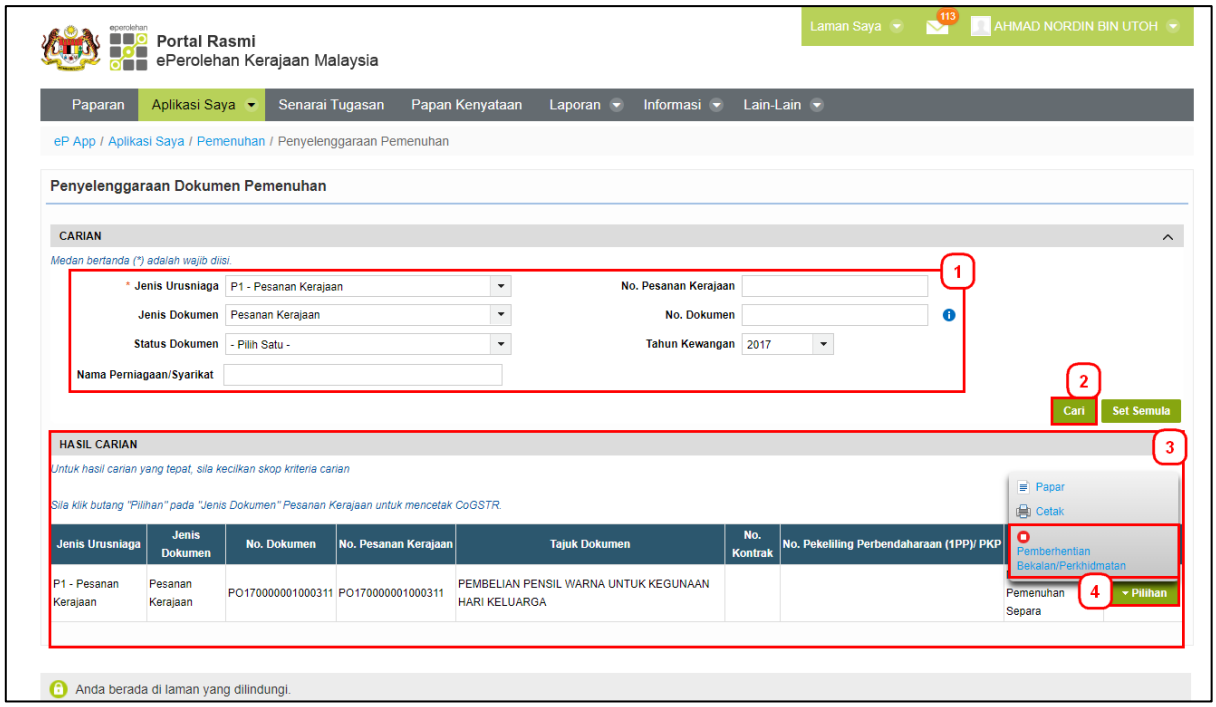


ARAHAN:

1. Klik pada pautan **Penyelenggaraan Pemenuhan** untuk mencipta Arahan Pemberhentian

LANGKAH 3

Pembekal membuat carian dan memilih Pesanan Kerajaan untuk Arahan Pemberhentian Bekalan/Perkhidmatan.

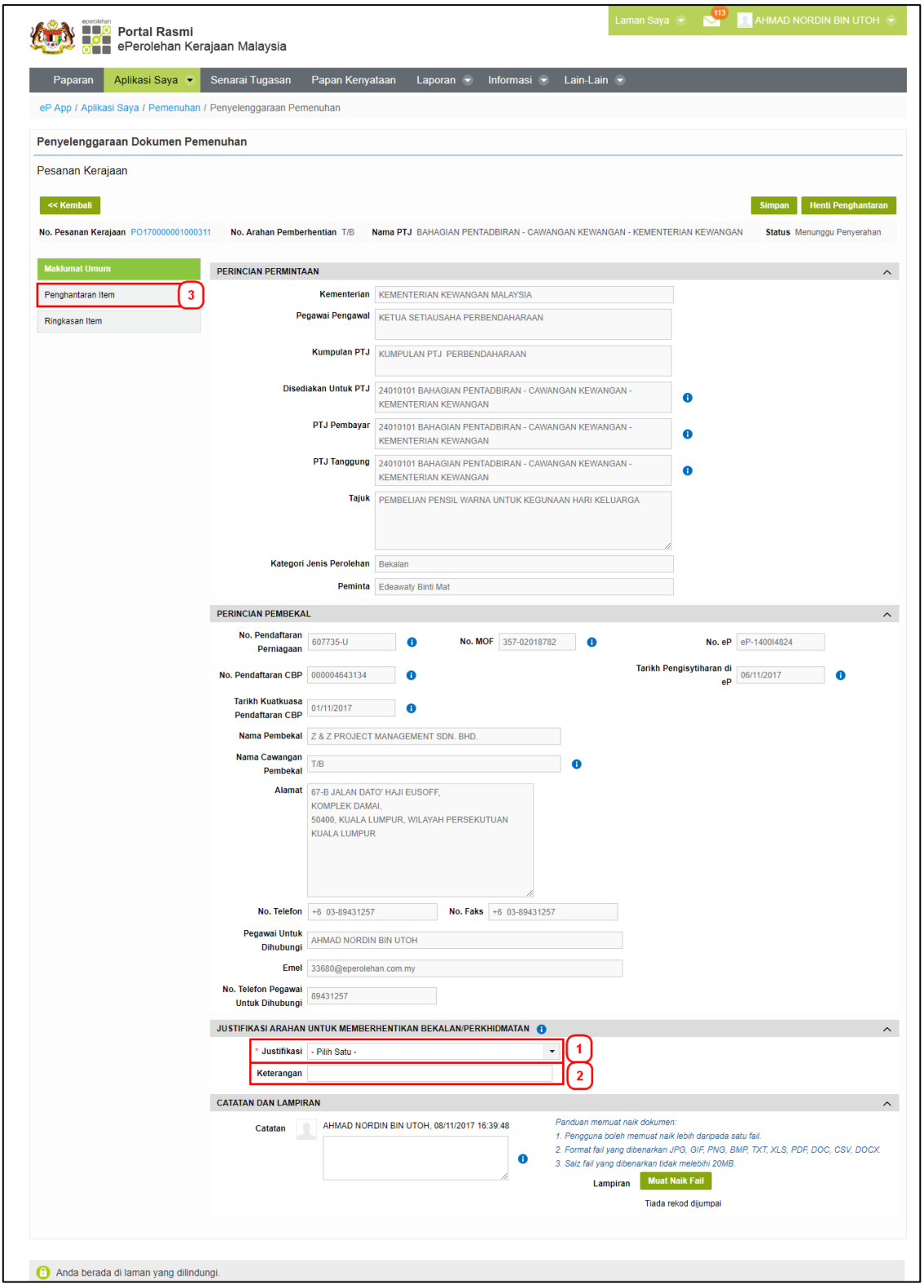


ARAHAN:

1. Pilih **Jenis Urusniaga** dan masukkan salah satu kriteria **Carian** yang berkaitan
2. Klik butang **Cari**
3. **Hasil Carian** akan dipaparkan
4. Klik butang **Pilihan** dengan status **Menunggu Pemenuhan Separa**. Seterusnya daripada *dropdown* pilihan, klik **Pemberhentian Bekalan/Perkhidmatan** untuk mencipta Arahan Pemberhentian Bekalan/Perkhidmatan

LANGKAH 4

Pembekal mengunci masuk Justifikasi dan Keterangan untuk Arahan Pemberhentian Bekalan/Perkhidmatan. Seterusnya Pembekal ke menu sisi Penghantaran Item.



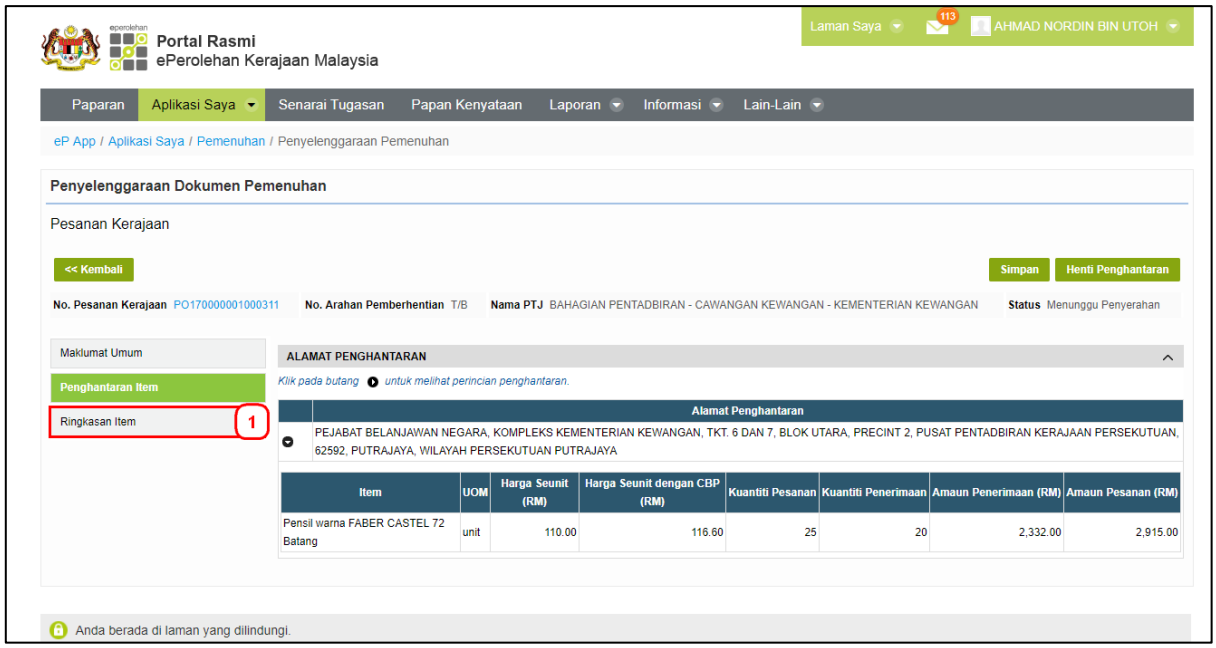
ARAHAN:

1. Pilih **Justifikasi** daripada *dropdown* yang disediakan
2. Masukkan **Keterangan** (jika perlu)
3. Klik menu sisi **Penghantaran Item** untuk meneruskan dengan ciptaan Arahan Pemberhentian Bekalan/Perkhidmatan

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 5

Pembekal menyemak maklumat Penghantaran Item dan meneruskan ke menu sisi Ringkasan Item.

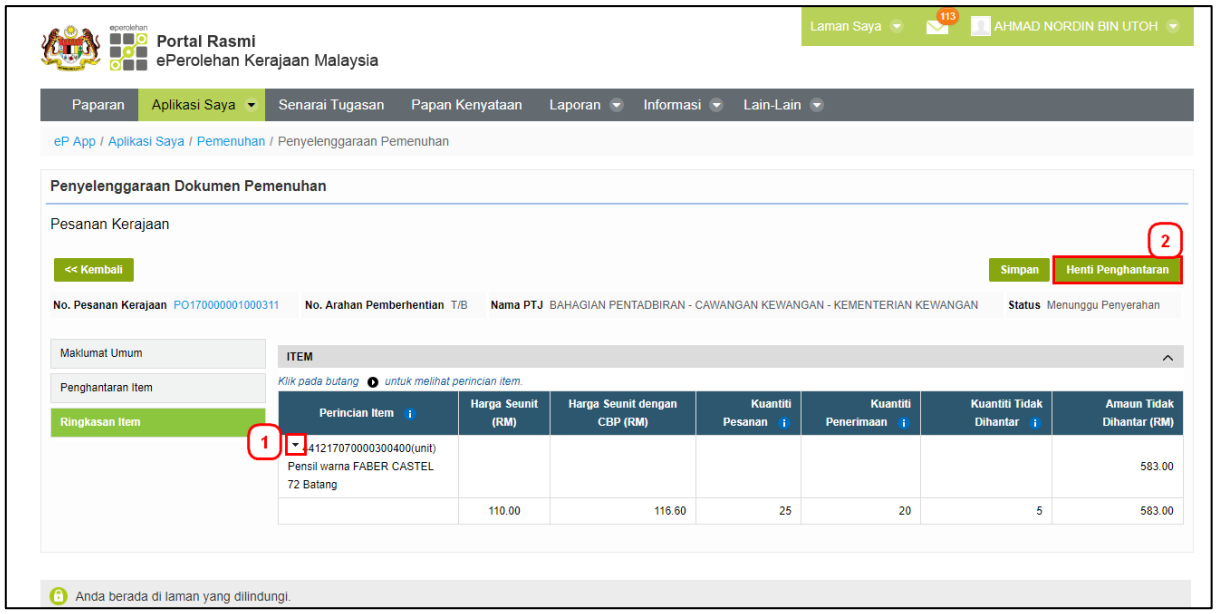


ARAHAN:

1. Klik menu sisi **Ringkasan Item** untuk meneruskan dengan ciptaan Arahan Pemberhentian Bekalan/Perkhidmatan

LANGKAH 6

Pembekal menyemak maklumat Item dan seterusnya menyerahkan permohonan Arahan Pemberhentian Bekalan/Perkhidmatan.

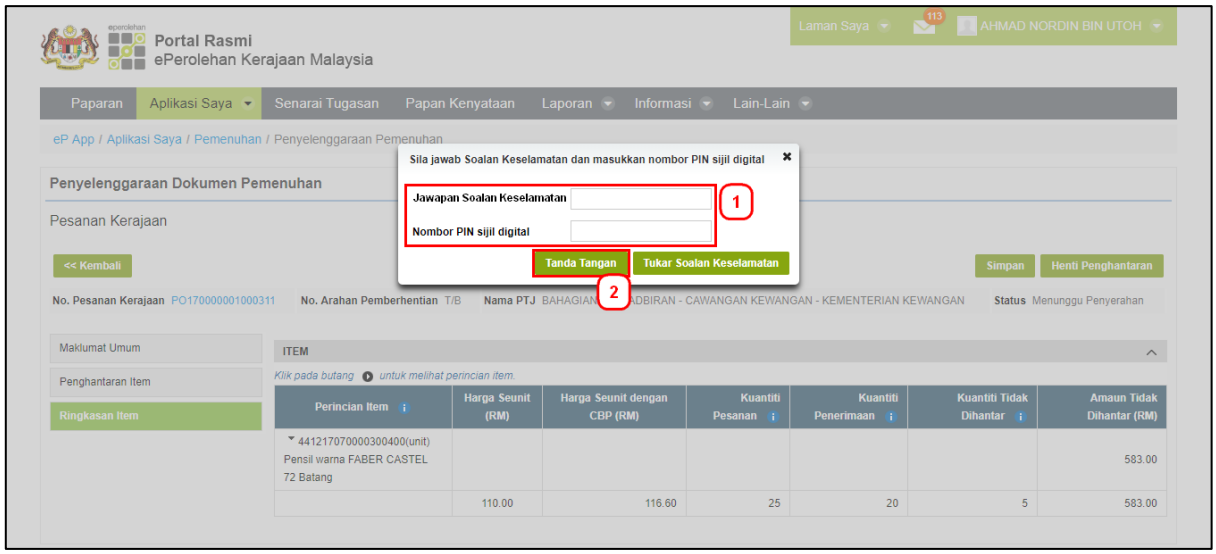


ARAHAN:

1. Klik ikon ▸ untuk melihat **Perincian Item**
2. Klik butang **Henti Penghantaran** untuk menyerahkan permohonan Arahan Pemberhentian Bekalan/Perkhidmatan kepada Pelulus Pemenuhan

LANGKAH 7

Pembekal mengesahkan penghantaran Arahan Pemberhentian Bekalan/Perkhidmatan.

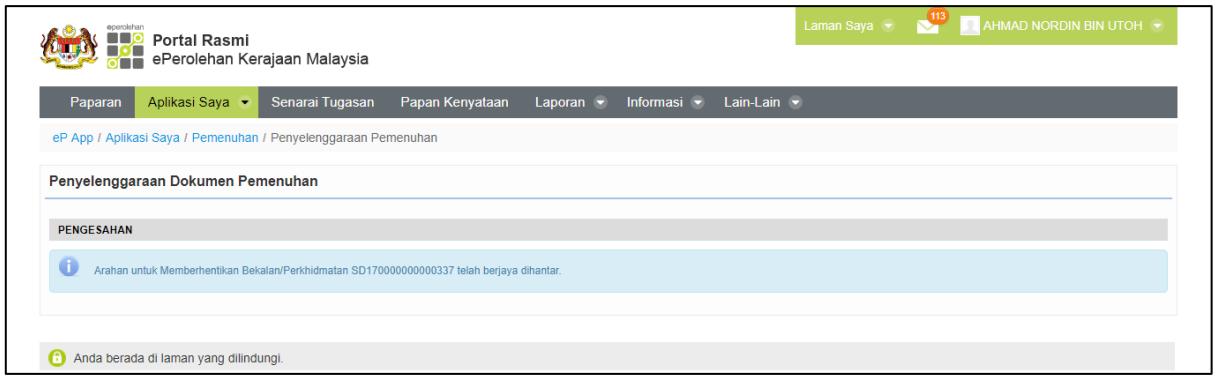


ARAHAN:

1. Masukkan dan lengkapkan **Jawapan Soalan Keselamatan** dan **Nombor PIN Sijil Digital**
2. Klik butang **Tanda Tangan** untuk mengesahkan penyerahan Arahan Pemberhentian Bekalan/Perkhidmatan

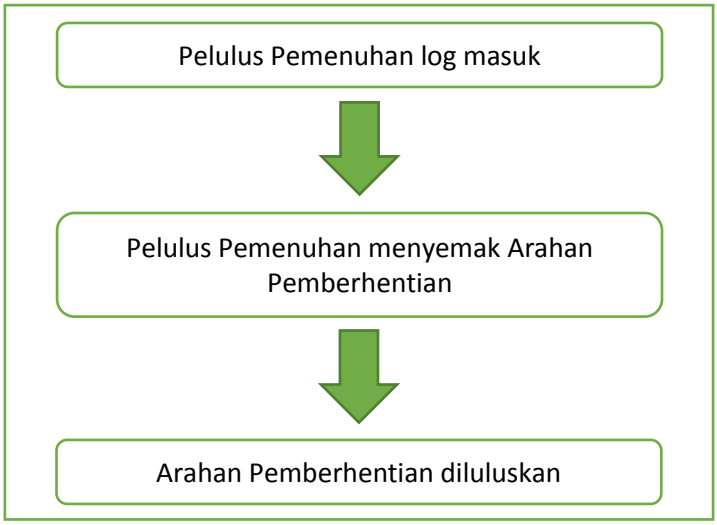
LANGKAH 8

Pengesahan **Arahan untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan telah berjaya dihantar** akan dipaparkan. Seterusnya Pembekal boleh log keluar.



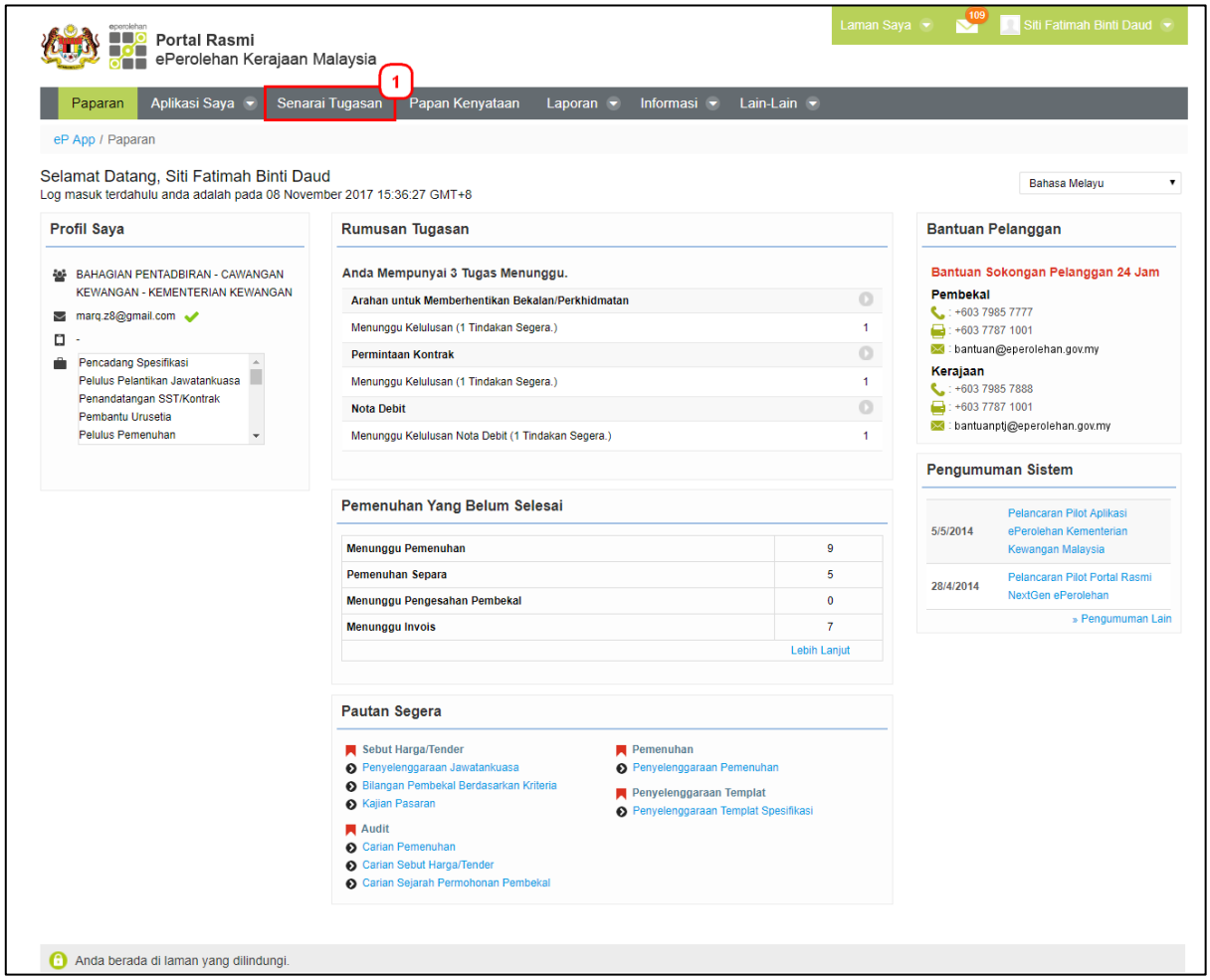
b) Peranan Pelulus Pemenuhan: Kelulusan Arahan untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan

Berikut adalah langkah ringkas Kelulusan Arahan Untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan:



LANGKAH 1

Mulakan proses perolehan dengan Log Masuk sebagai Pelulus Pemenuhan di Portal ePerolehan. Skrin Utama akan dipaparkan selepas log masuk berjaya. Pelulus Pemenuhan memilih menu Senarai Tugasan untuk meluluskan Arahan untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan.

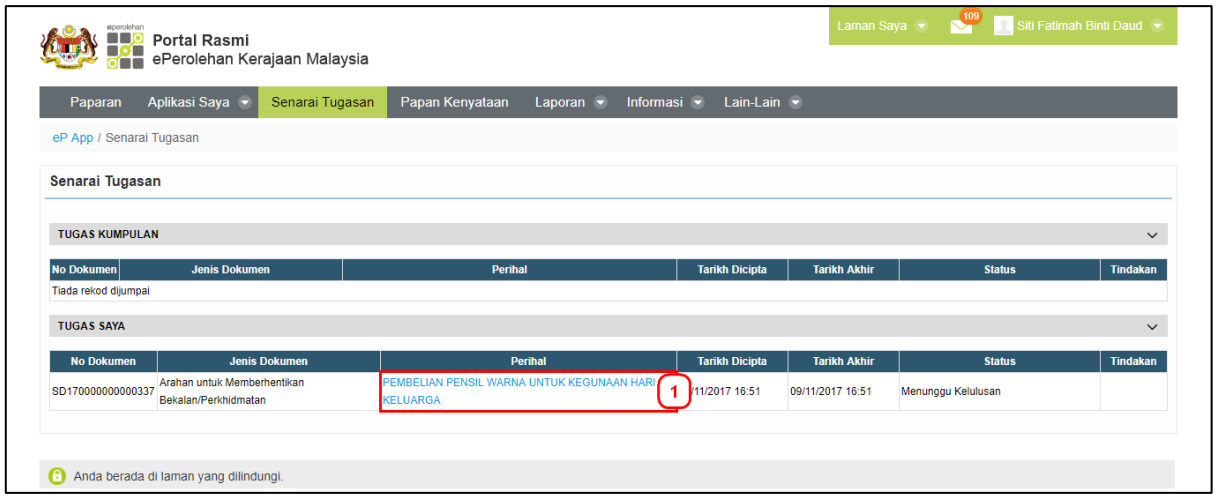


ARAHAN:

1. Klik pada pilihan menu **Senarai Tugasan**

LANGKAH 2

Pelulus Pemenuhan akan menyemak Arahan untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan sebelum membuat kelulusan.

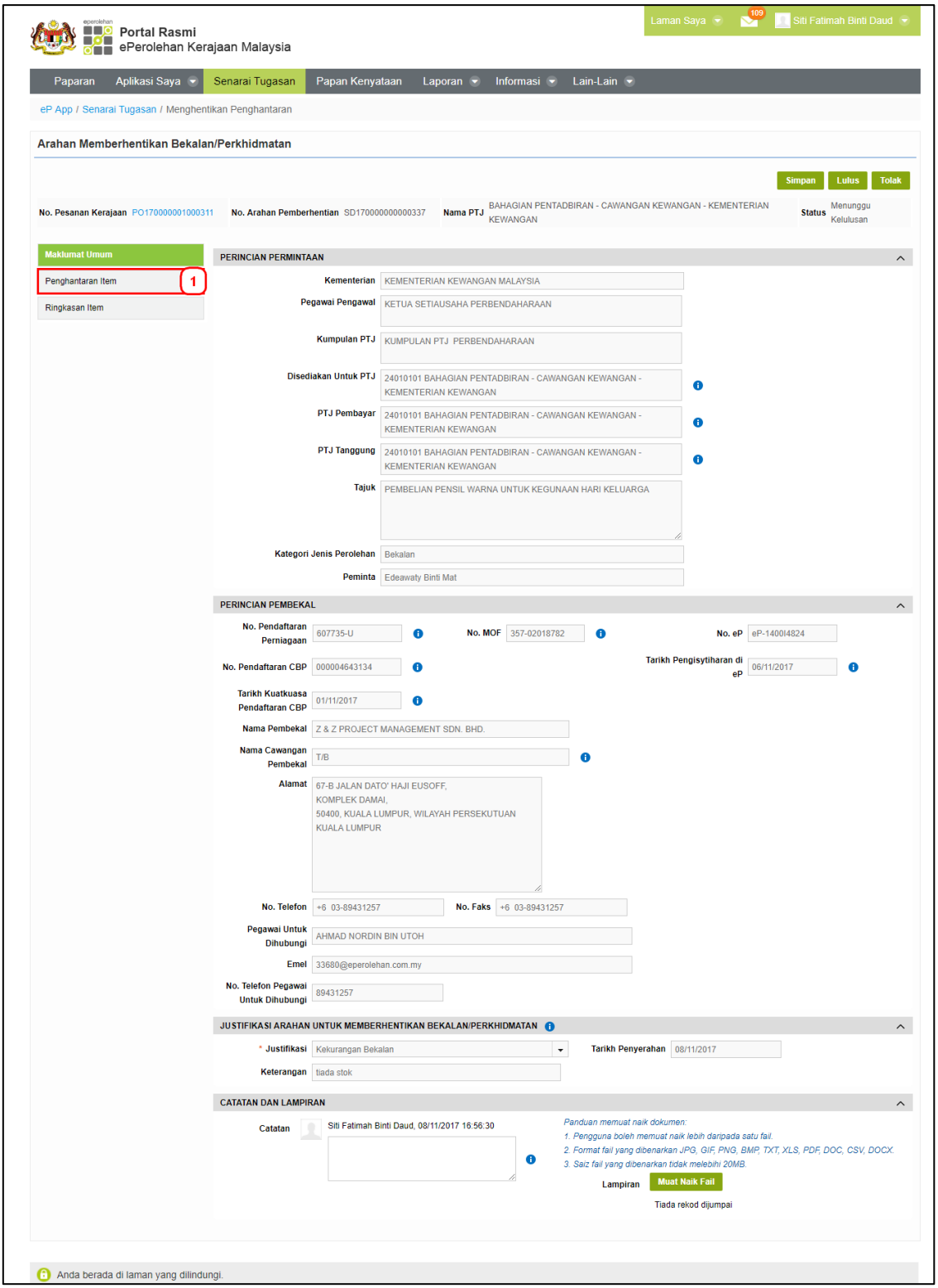


ARAHAN:

1. Klik di ruangan Perihal berstatus **Menunggu Kelulusan**

LANGKAH 3

Pelulus Pemenuhan menyemak dan meneruskan ke menu sisi Penghantaran Item untuk meluluskan Arahan Pemberhentian Bekalan/Perkhidmatan.



ARAHAN:

1. Klik menu sisi **Penghantaran Item** untuk meneruskan dengan kelulusan Arahan untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan

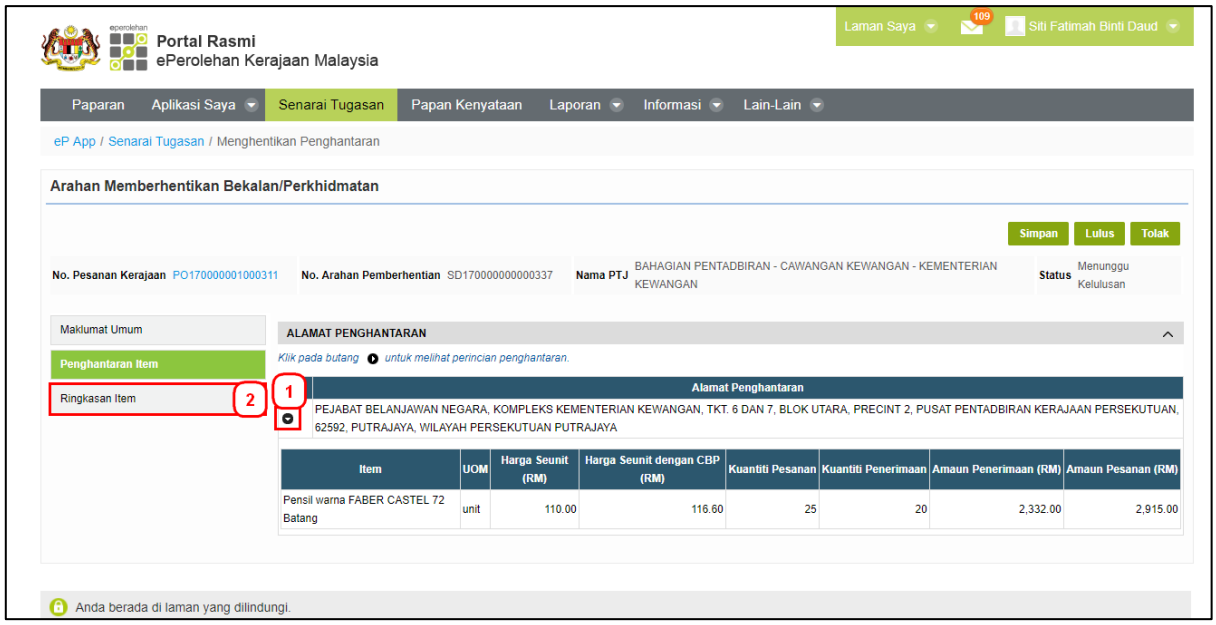
NOTA:

- Kotak **CoGSTR** hanya akan dipaparkan sekiranya terdapat item yang dikenal pasti mendapat pelepasan CBP di dalam Pesanan Kerajaan
- Bagi Pesanan Kerajaan yang mempunyai Arahan Pemberhentian Bekalan/Perkhidmatan, kotak CoGSTR akan dipaparkan di skrin ini

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 4

Pelulus Pemenuhan menyemak maklumat Penghantaran Item dan meneruskan ke menu sisi Ringkasan Item untuk meluluskan Arahan Pemberhentian Bekalan/Perkhidmatan.

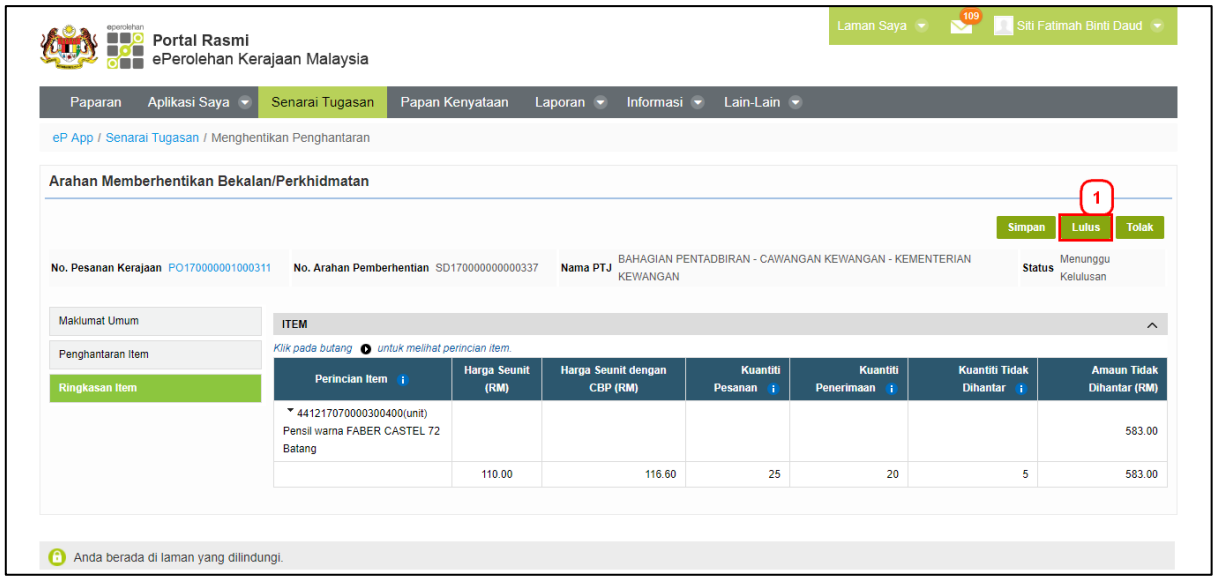


ARAHAN:

1. Klik ikon untuk melihat Alamat Penghantaran. Semak maklumat di bahagian **Penghantaran Item**
2. Klik menu sisi **Ringkasan Item** untuk meneruskan kelulusan Arahan Pemberhentian Bekalan/Perkhidmatan

LANGKAH 5

Pelulus Pemenuhan menyemak bahagian Item dan meluluskan Arahan Pemberhentian Bekalan/Perkhidmatan.



ARAHAN:

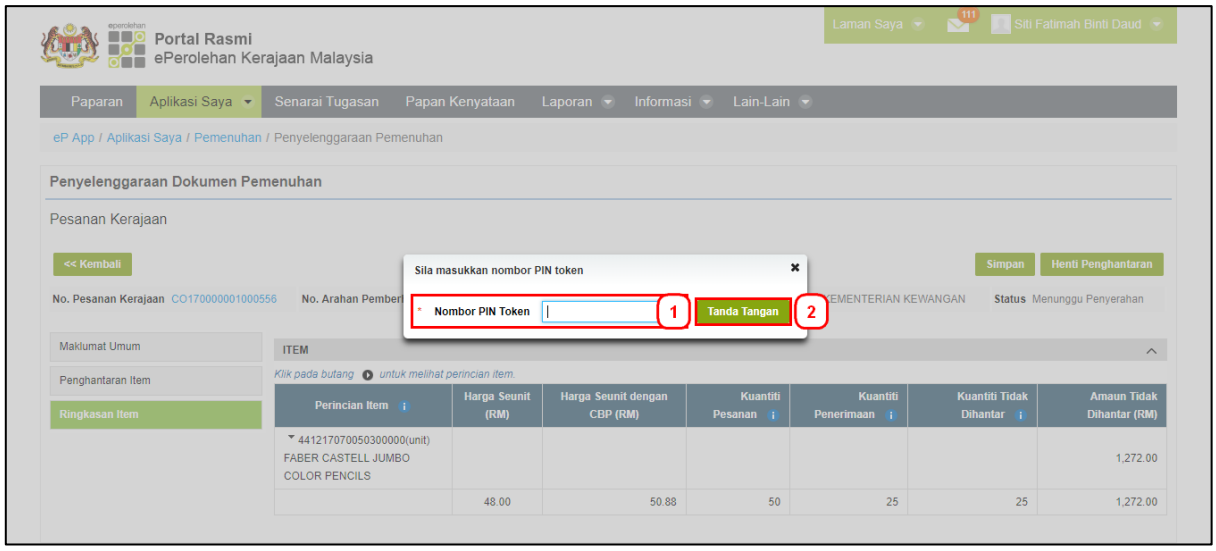
1. Klik butang **Lulus** untuk meluluskan Arahan Pemberhentian Bekalan/Perkhidmatan

TIPS:

- Butang **Simpan** untuk menyimpan dokumen
- Butang **Tolak** untuk menolak Arahan Pemberhentian Bekalan/Perkhidmatan. Catatan wajib dimasukkan sekiranya dokumen ingin ditolak

LANGKAH 6

Pelulus Pemenuhan mengesahkan kelulusan Arahan Pemberhentian Bekalan/Perkhidmatan.

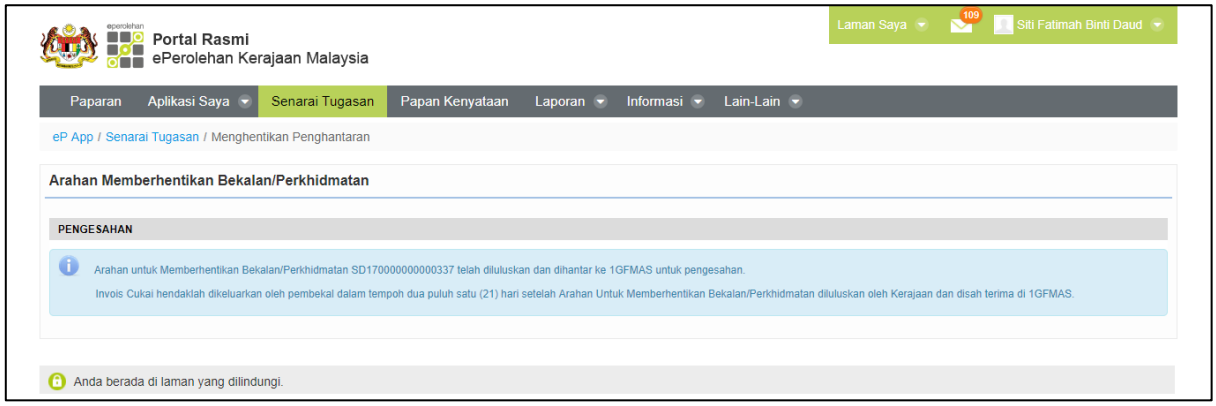


ARAHAN:

1. Masukkan **Nombor PIN Token**
2. Klik butang **Tanda Tangan** untuk meluluskan Arahan Pemberhentian Bekalan/Perkhidmatan

LANGKAH 7

Pengesahan **Arahan untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan telah diluluskan dan dihantar ke 1GFMAS untuk pengesahan. Invois Cukai hendaklah dikeluarkan oleh pembekal dalam tempoh dua puluh satu (21) hari setelah Arahan Untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan diluluskan oleh Kerajaan dan disah terima di 1GFMAS** akan dipaparkan. Seterusnya Pelulus Pemenuhan boleh log keluar.



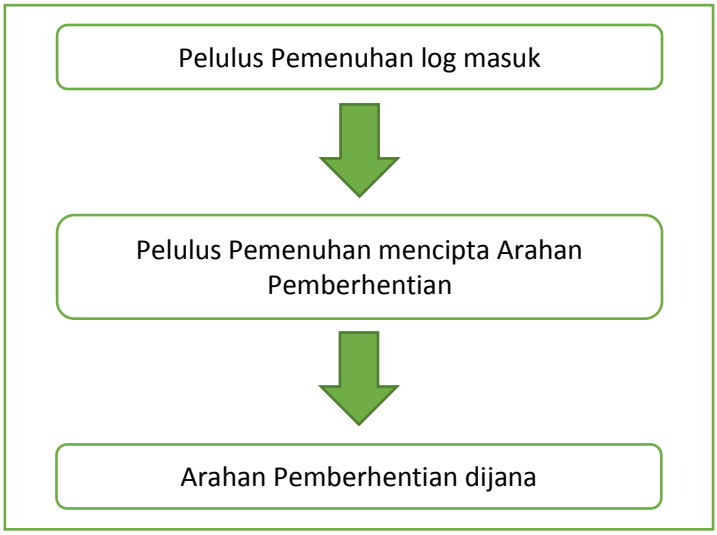
4.7.2 Arahan Pemberhentian oleh Pelulus Pemenuhan

Pelulus Pemenuhan boleh mengeluarkan Arahan Pemberhentian sekiranya terdapat masalah yang tidak dapat dielakkan. Sekiranya Arahan Pemberhentian dikeluarkan dan diluluskan, Pembekal boleh meneruskan proses mencipta Invois untuk tujuan pembayaran.

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

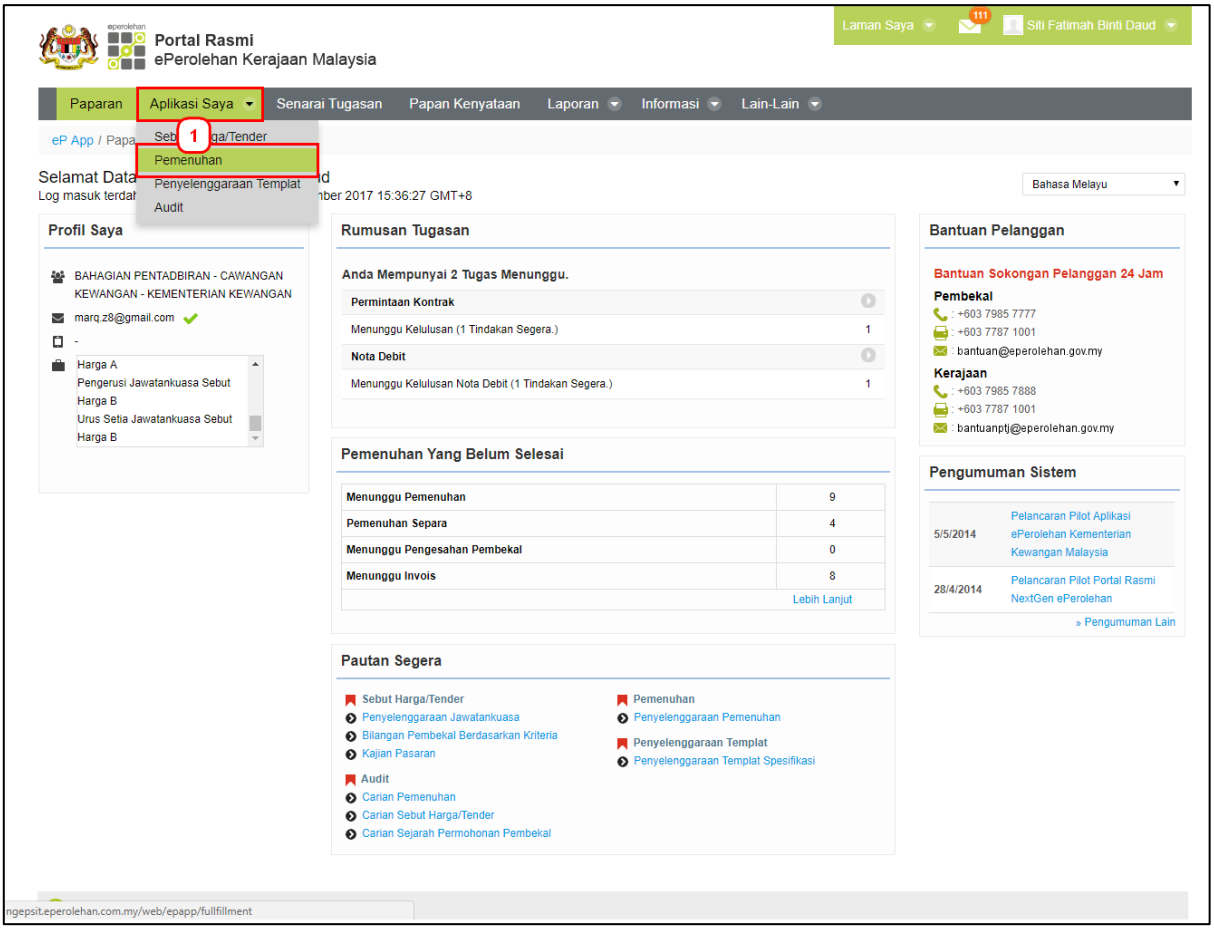
a) Peranan Pelulus Pemenuhan: Arahan untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan

Berikut adalah langkah ringkas Arahan Pemberhentian oleh Pelulus Pemenuhan:



LANGKAH 1

Mulakan proses perolehan dengan Log Masuk sebagai Pelulus Pemenuhan di Portal ePerolehan. Skrin Utama akan dipaparkan selepas log masuk berjaya. Pelulus Pemenuhan memilih menu Pemenuhan untuk mencipta Arahan Pemberhentian Bekalan/Perkhidmatan.

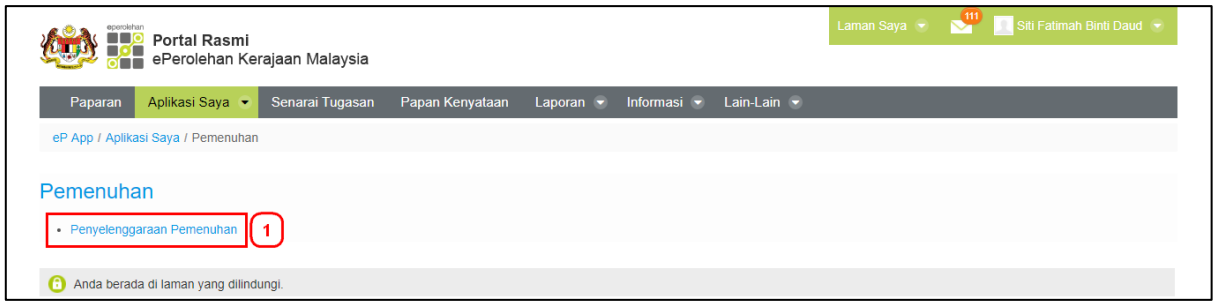


ARAHAN:

1. Klik pada pilihan menu **Aplikasi Saya > Pemenuhan**

LANGKAH 2

Pelulus Pemenuhan memilih Penyelenggaraan Pemenuhan untuk mencipta Arahan Pemberhentian.

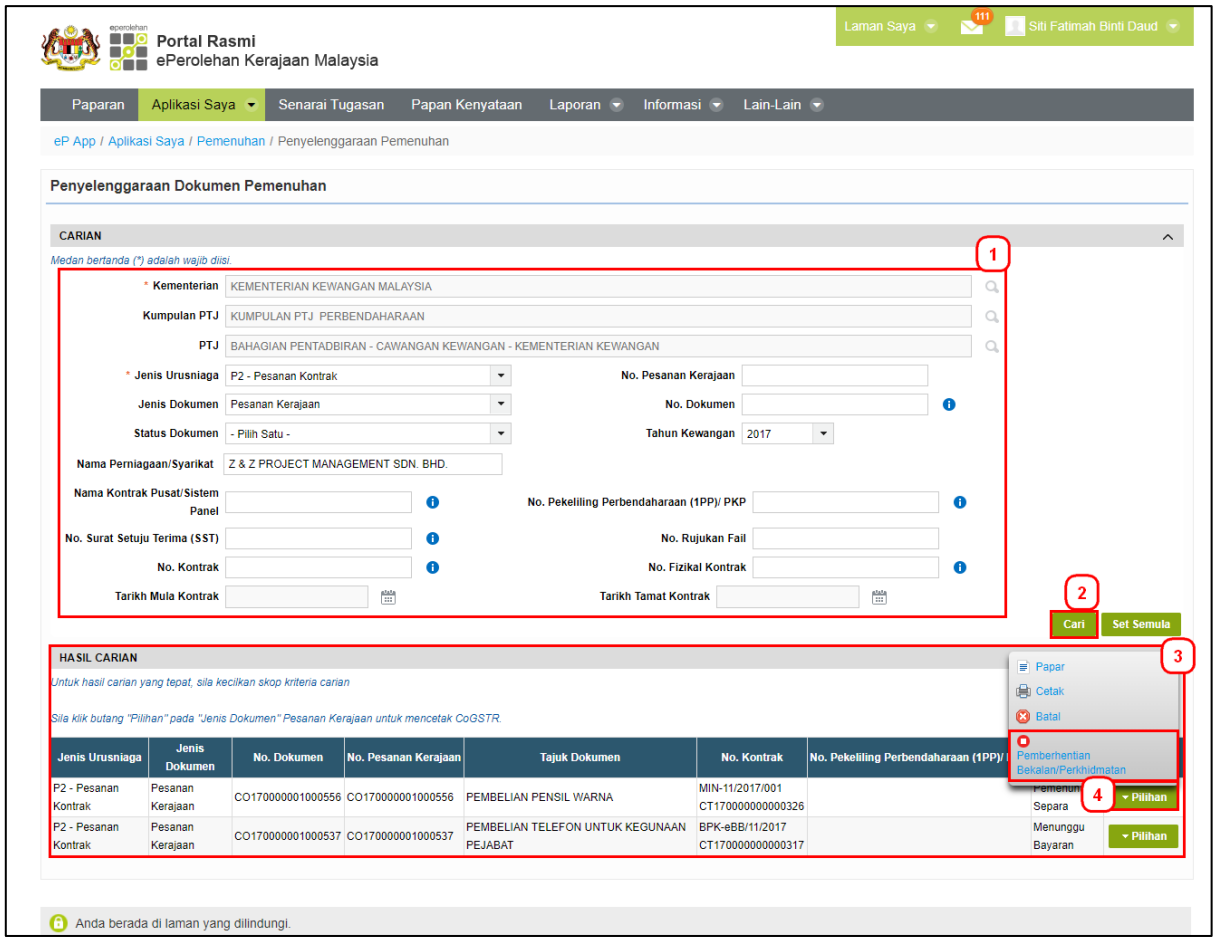


ARAHAN:

1. Klik pada pautan **Penyelenggaraan Pemenuhan** untuk mencipta Arahan Pemberhentian

LANGKAH 3

Pelulus Pemenuhan membuat carian dan memilih Pesanan Kerajaan/Pesanan Kontrak untuk diberhentikan.

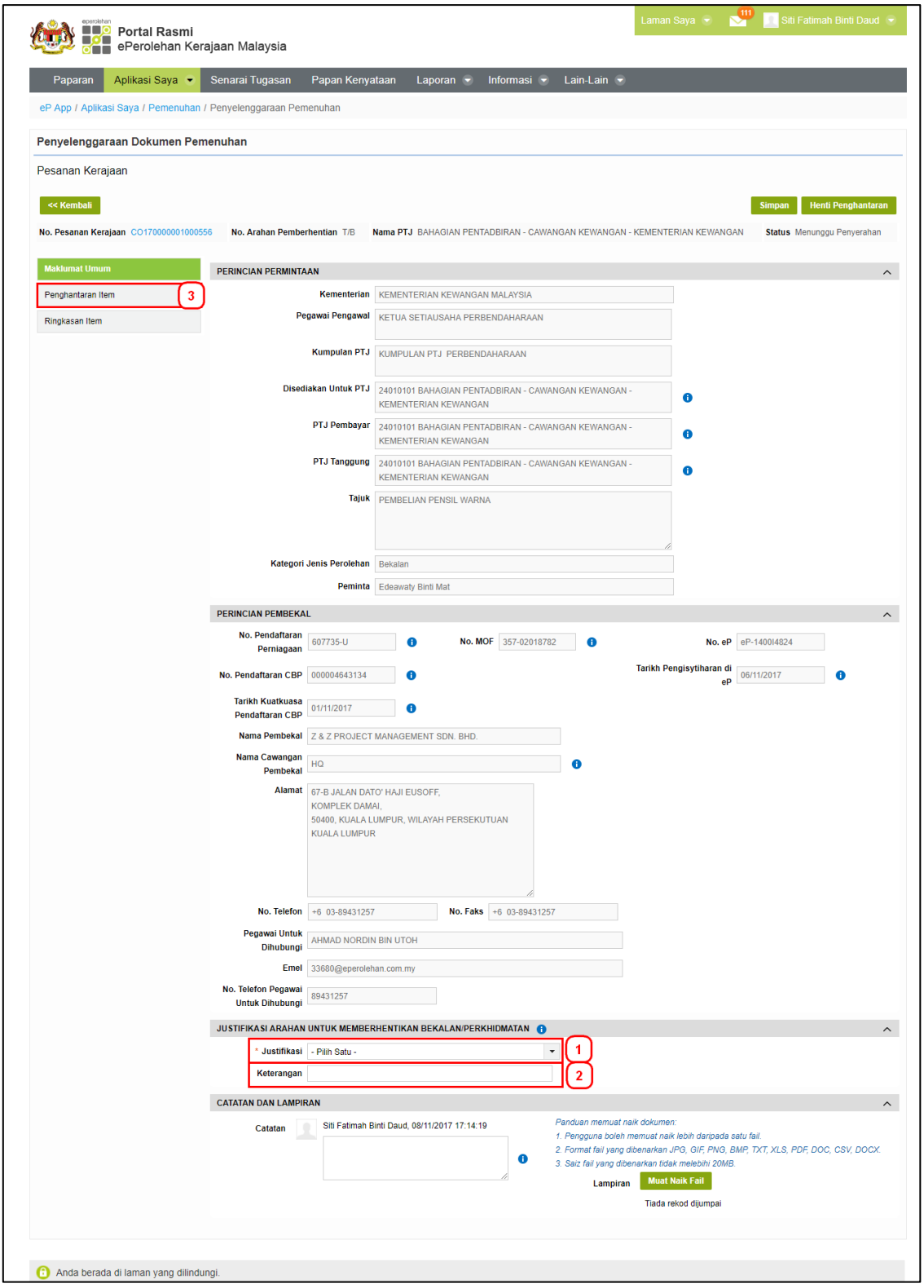


ARAHAN:

1. Masukkan kriteria **Carian**
2. Klik butang **Cari**
3. **Hasil Carian** akan dipaparkan
4. Klik butang **Pilihan** dan pilih **Pemberhentian Bekalan/Perkhidmatan** untuk mencipta Arahan Pemberhentian

LANGKAH 4

Pelulus Pemenuhan mengunci masuk Justifikasi dan Keterangan untuk pemberhentian bekalan/perkhidmatan. Seterusnya Pelulus Pemenuhan ke menu sisi Penghantaran Item.



ARAHAN:

1. Pilih **Justifikasi** dari *dropdown* yang disediakan
2. Masukkan **Keterangan** (jika perlu)
3. Klik menu sisi **Penghantaran Item** untuk meneruskan dengan ciptaan Arahan Pemberhentian

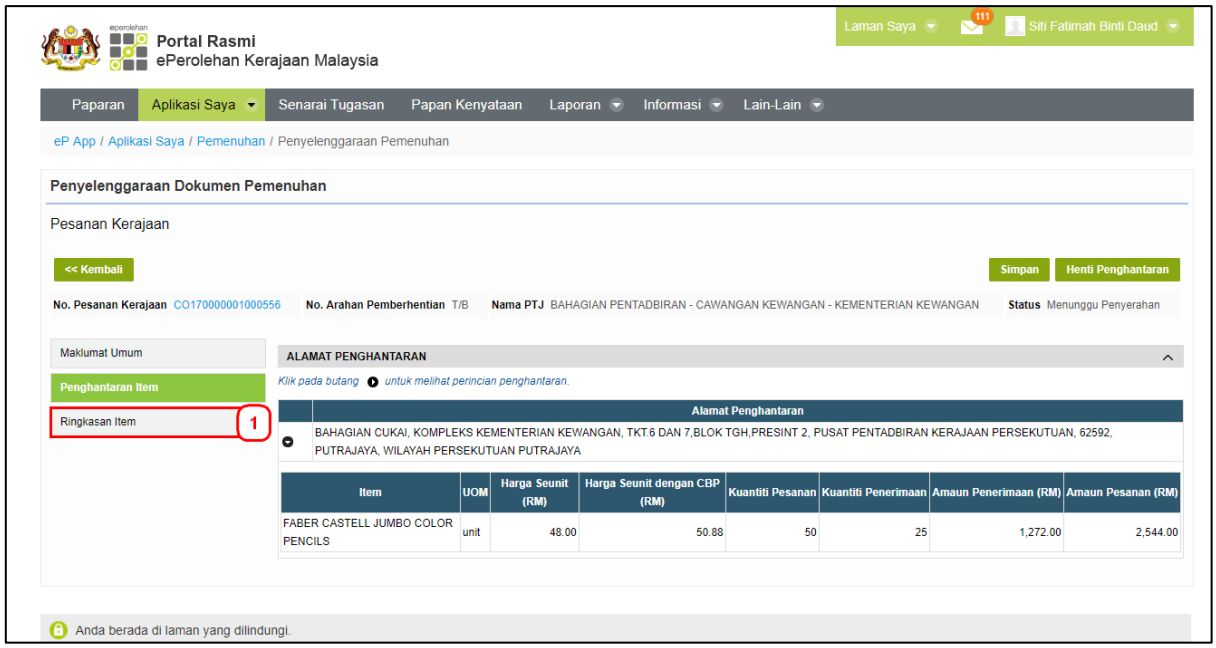
NOTA:

- Kotak CoGSTR hanya wujud sekiranya Pesanan Kerajaan/Pesanan Kontrak dikecualikan dari CBP

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 5

Pelulus Pemenuhan menyemak maklumat Penghantaran Item dan meneruskan ke menu sisi Ringkasan Item.

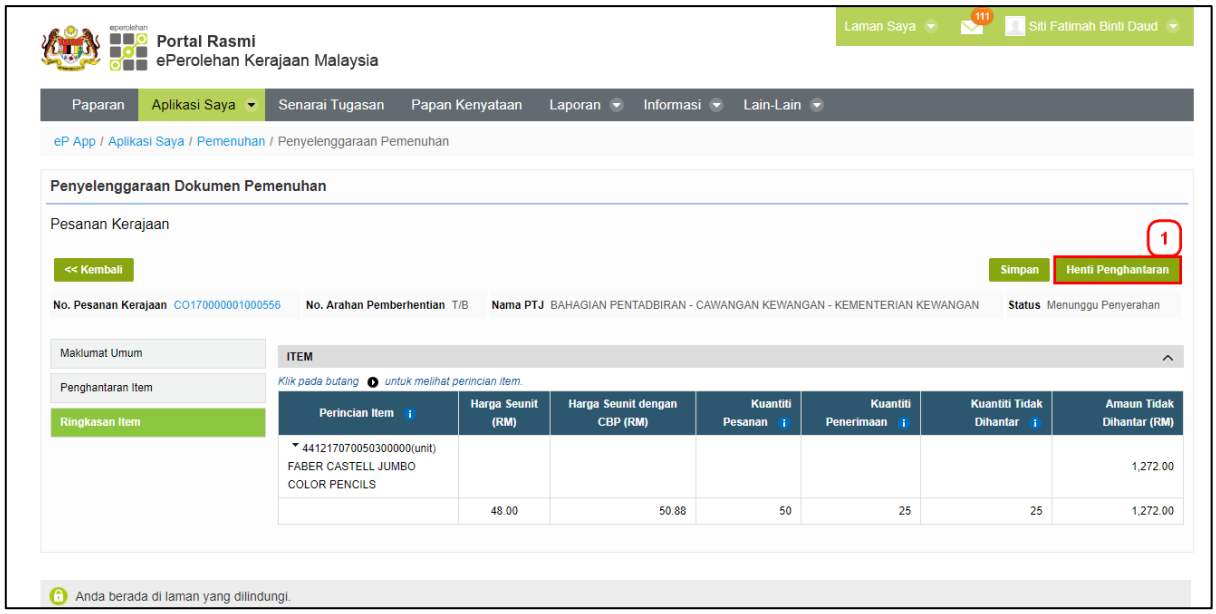


ARAHAN:

1. Klik menu sisi **Ringkasan Item** untuk meneruskan dengan ciptaan Arahan Pemberhentian

LANGKAH 6

Pelulus Pemenuhan menyemak maklumat Item dan seterusnya menyerahkan Arahan Pemberhentian.

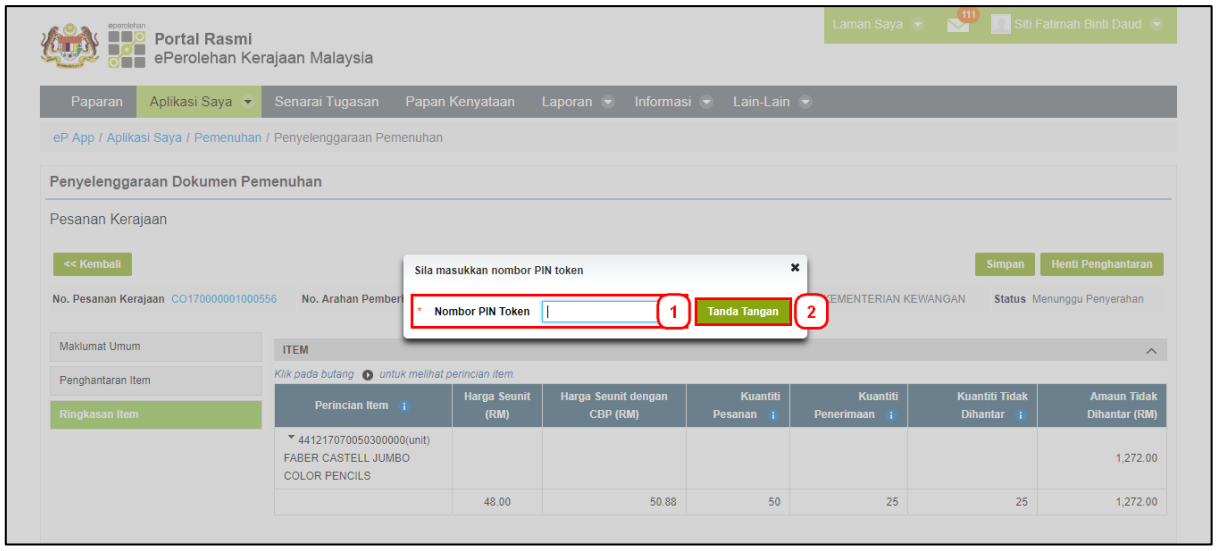


ARAHAN:

1. Klik butang **Henti Penghantaran** untuk menyerahkan permohonan Arahan Pemberhentian

LANGKAH 7

Pelulus Pemenuhan mengesahkan penghantaran Arahan Pemberhentian.

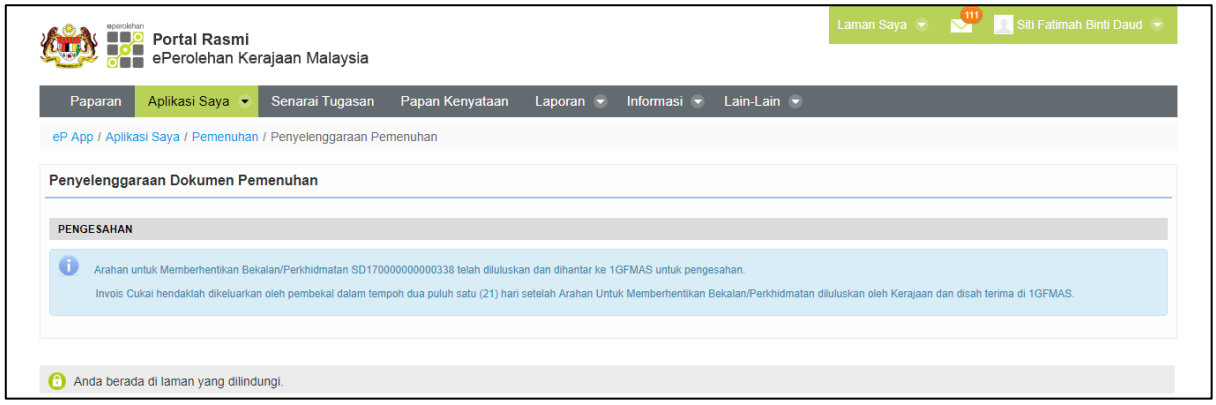


ARAHAN:

1. Masukkan **Nombor PIN Token**
2. Klik butang **Tanda Tangan** untuk menyerahkan Arahan Pemberhentian

LANGKAH 8

Notifikasi **Arahan untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan SD170000000002486 telah diluluskan dan dihantar ke 1GFMAS untuk pengesahan. Invois Cukai hendaklah dikeluarkan oleh pembekal dalam tempoh dua puluh satu (21) hari setelah Arahan Untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan diluluskan oleh Kerajaan dan disah terima di 1GFMAS** akan dipaparkan. Seterusnya Pelulus Pemenuhan boleh log keluar.



4.8 Penyelenggaraan Pemenuhan

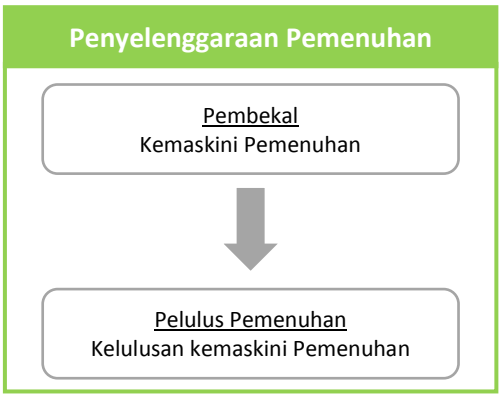
Penyelenggaraan Pemenuhan adalah proses dimana Pembekal atau Pelulus Pemenuhan boleh mengemaskini atau membuat pembatalan bagi dokumen yang telah dicipta semasa Pemenuhan. Berikut adalah penyelenggaraan yang boleh dilakukan oleh Pelulus Pemenuhan:

1. Pembatalan Pesanan Kerajaan
2. Pembatalan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan

Manakala bagi Pembekal penyelenggaraan yang boleh dilakukan adalah:

1. Kemaskini Pesanan Penghantaran
2. Pembatalan Pesanan Penghantaran
3. Kemaskini Invois
4. Pembatalan Invois

Berikut adalah carta aliran Penyelenggaraan Pemenuhan:



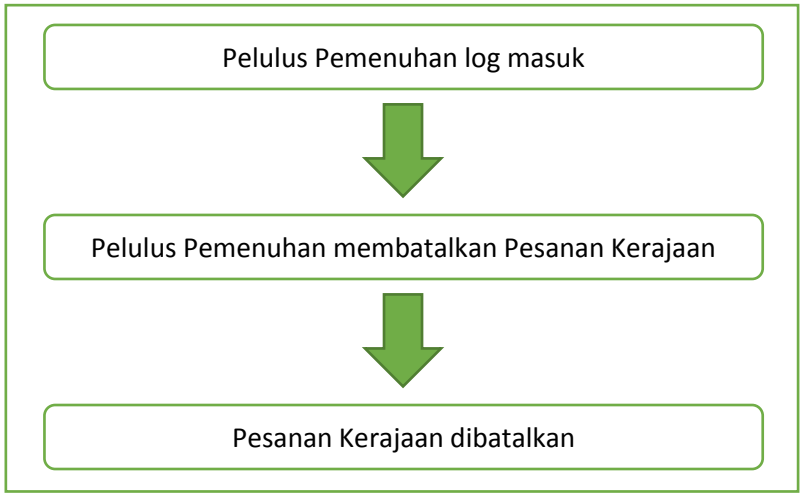
4.8.1 **Pembatalan Pesanan Kerajaan**

Pembatalan Pesanan Kerajaan adalah dibenarkan pada bila-bila masa sehingga status terakhir Pemenuhan iaitu Menunggu Padanan Bayaran.

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

a) Peranan Pelulus Pemenuhan: Pembatalan Pesanan Kerajaan

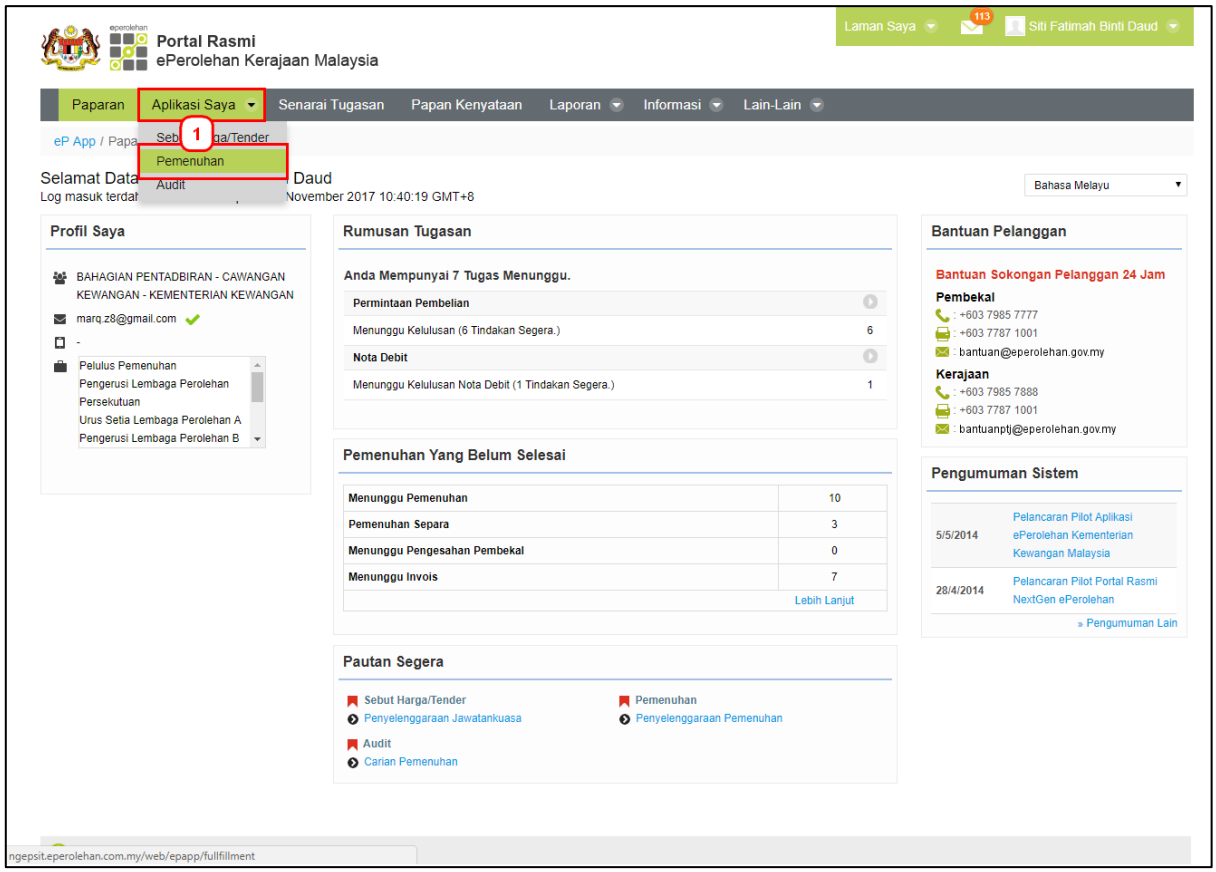
Berikut adalah langkah ringkas Pembatalan Pesanan Kerajaan:



Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 1

Mulakan proses perolehan dengan Log Masuk sebagai Pelulus Pemenuhan di Portal ePerolehan. Skrin Utama akan dipaparkan selepas log masuk berjaya. Pelulus Pemenuhan memilih menu Pemenuhan untuk membatalkan Pemenuhan.

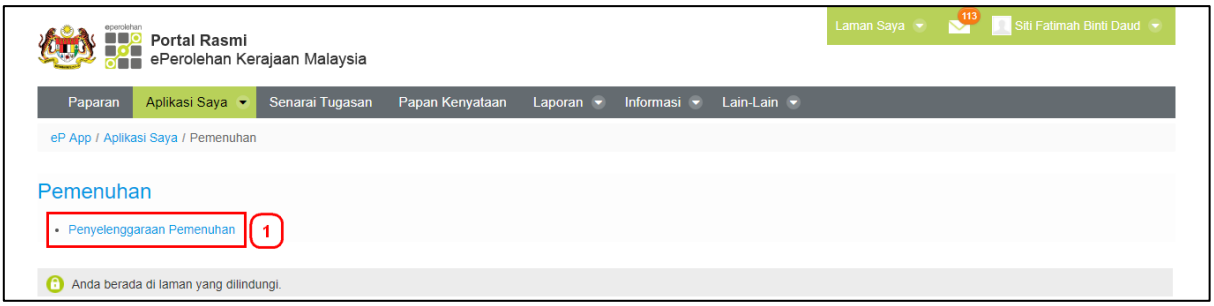


ARAHAN:

1. Klik pada pilihan menu **Aplikasi Saya > Pemenuhan**

LANGKAH 2

Pelulus Pemenuhan memilih Penyelenggaraan Pemenuhan untuk membatalkan Pemenuhan.

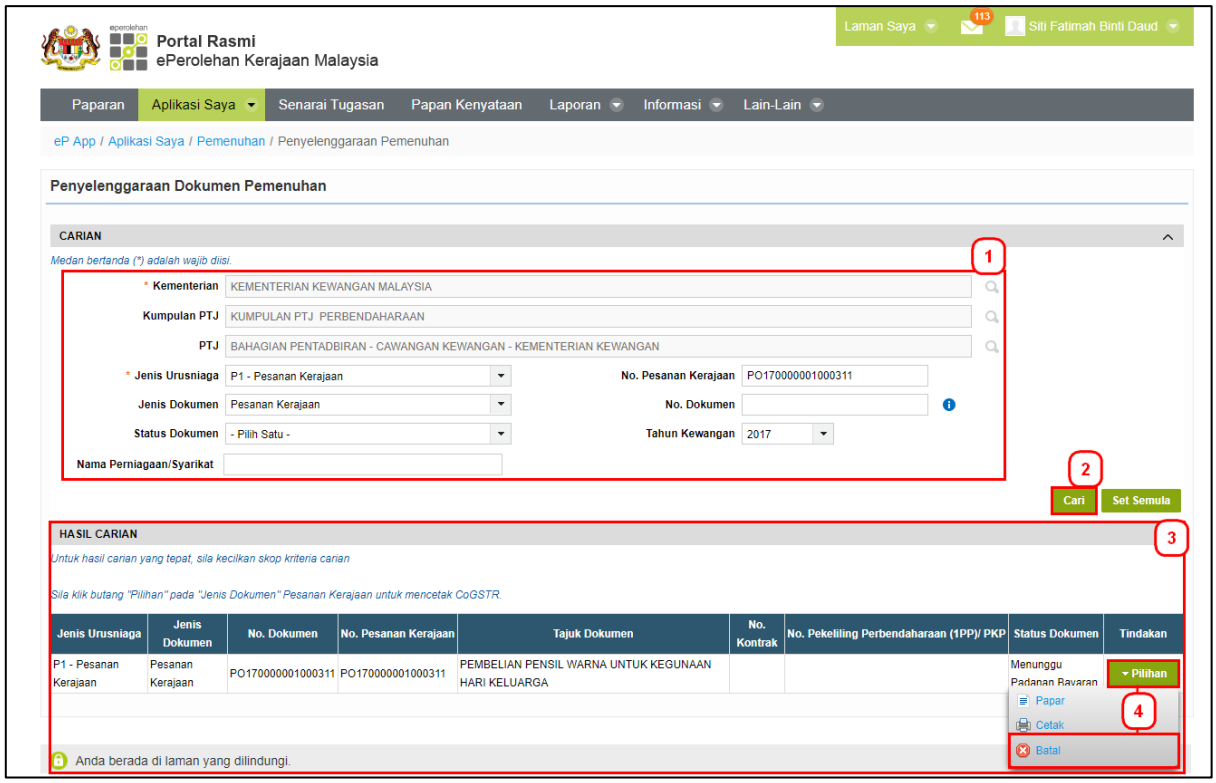


ARAHAN:

1. Klik pada pautan **Penyelenggaraan Pemenuhan** untuk mencipta membatalkan Pemenuhan

LANGKAH 3

Pelulus Pemenuhan membuat carian dan memilih Pesanan Kerajaan untuk dibatalkan.

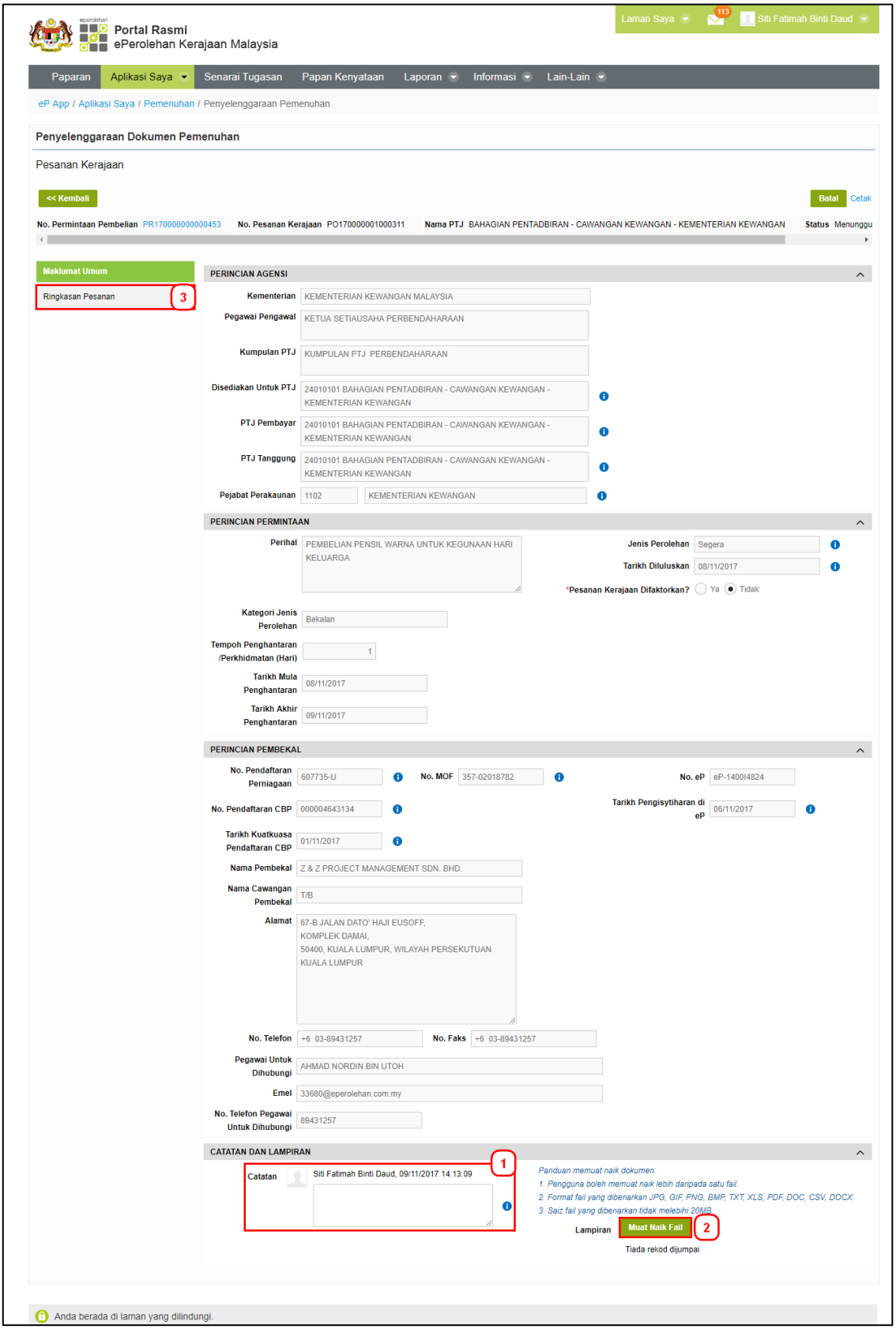


ARAHAN:

1. Pilih **Jenis Urusniaga** dan **Jenis Dokumen:** Pesanan Kerajaan dari *dropdown* yang disediakan. Seterusnya masukkan **No. Pesanan Kerajaan** yang hendak dibatalkan
2. Klik butang **Cari**
3. **Hasil Carian** akan dipaparkan
4. Klik butang **Pilihan** dan pilih **Batal** untuk membatalkan dokumen Pesanan Kerajaan

LANGKAH 4

Pelulus Pemenuhan menyemak dan mengunci masuk Catatan untuk pembatalan Pesanan Kerajaan. Seterusnya Pelulus Pemenuhan ke menu sisi Ringkasan Pesanan.

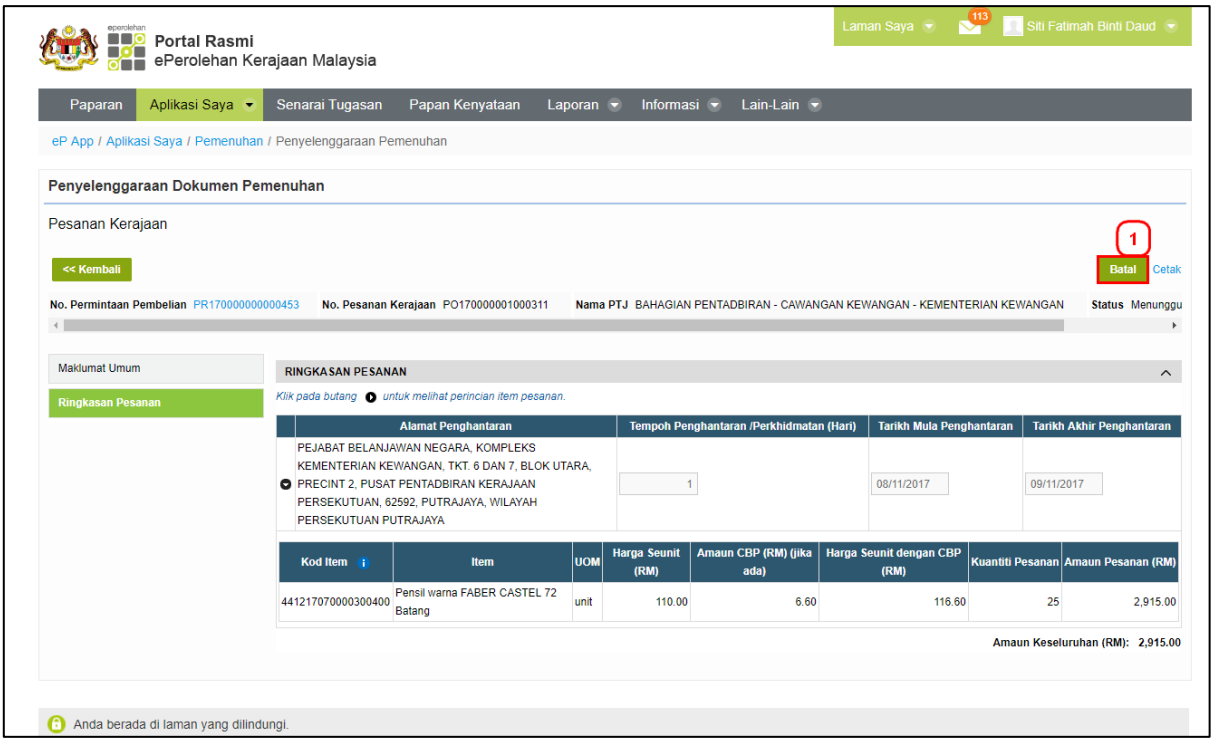


ARAHAN:

1. Masukkan **Catatan** untuk pembatalan Pesanan Kerajaan
2. Muat naik **Lampiran** (jika perlu)
3. Klik menu sisi **Ringkasan Pesanan** untuk meneruskan dengan pembatalan Pesanan Kerajaan

LANGKAH 5

Pelulus Pemenuhan menyemak Ringkasan Pesanan dan membatalkan Pesanan Kerajaan.

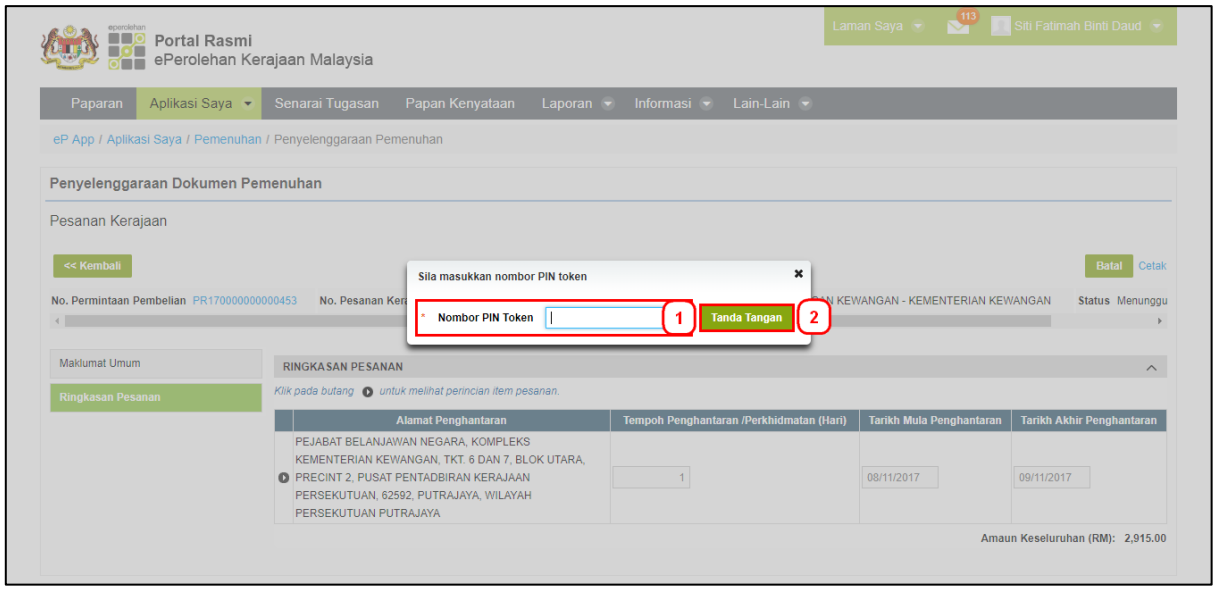


ARAHAN:

1. Klik butang **Batal** untuk meneruskan dengan pembatalan Pesanan Kerajaan

LANGKAH 6

Pelulus Pemenuhan mengesahkan pembatalan Pesanan Kerajaan.

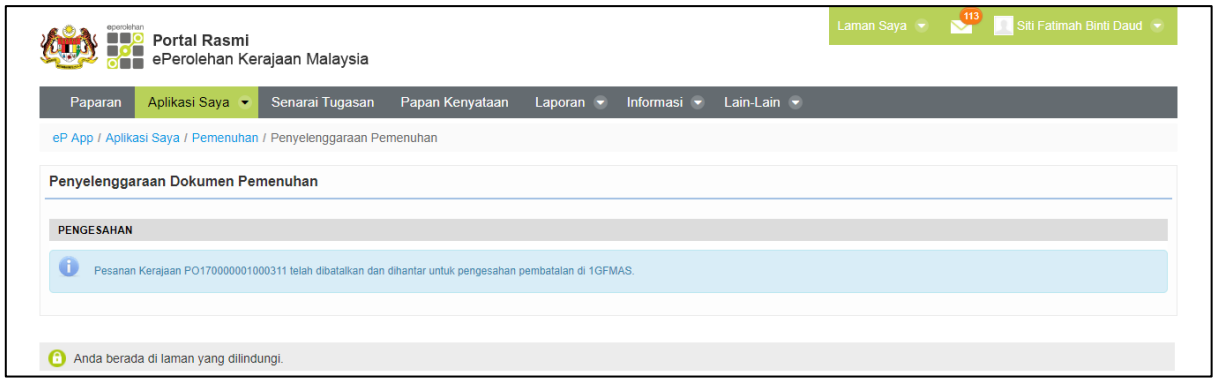


ARAHAN:

1. Masukkan **Nombor PIN Token**
2. Klik butang **Tanda Tangan** untuk meluluskan pembatalan Pesanan Kerajaan

LANGKAH 7

Pengesahan **Pesanan Kerajaan telah dibatalkan dan dihantar untuk pengesahan pembatalan di 1GFMAS** akan dipaparkan. Seterusnya Pelulus Pemenuhan boleh log keluar.



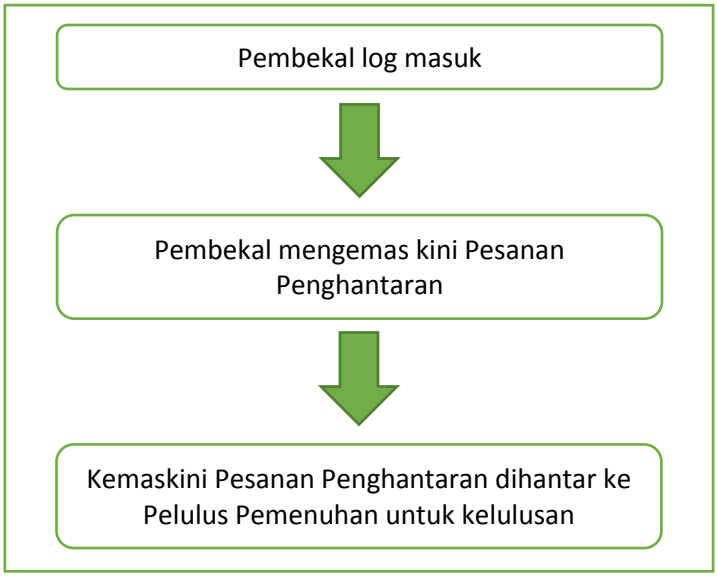
4.8.2 Kemaskini Pesanan Penghantaran

Pembekal boleh mengemaskini dokumen Pesanan Penghantaran yang telah diserah kepada Penerima Barang/Perkhidmatan. Hanya No. Pesanan Penghantaran (Pembekal) yang boleh dikemaskini pada status Menunggu Pengesahan. Seterusnya permohonan ini akan diserah kepada Pelulus Pemenuhan untuk diluluskan.

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

a) Peranan Pembekal: Kemaskini Pesanan Penghantaran

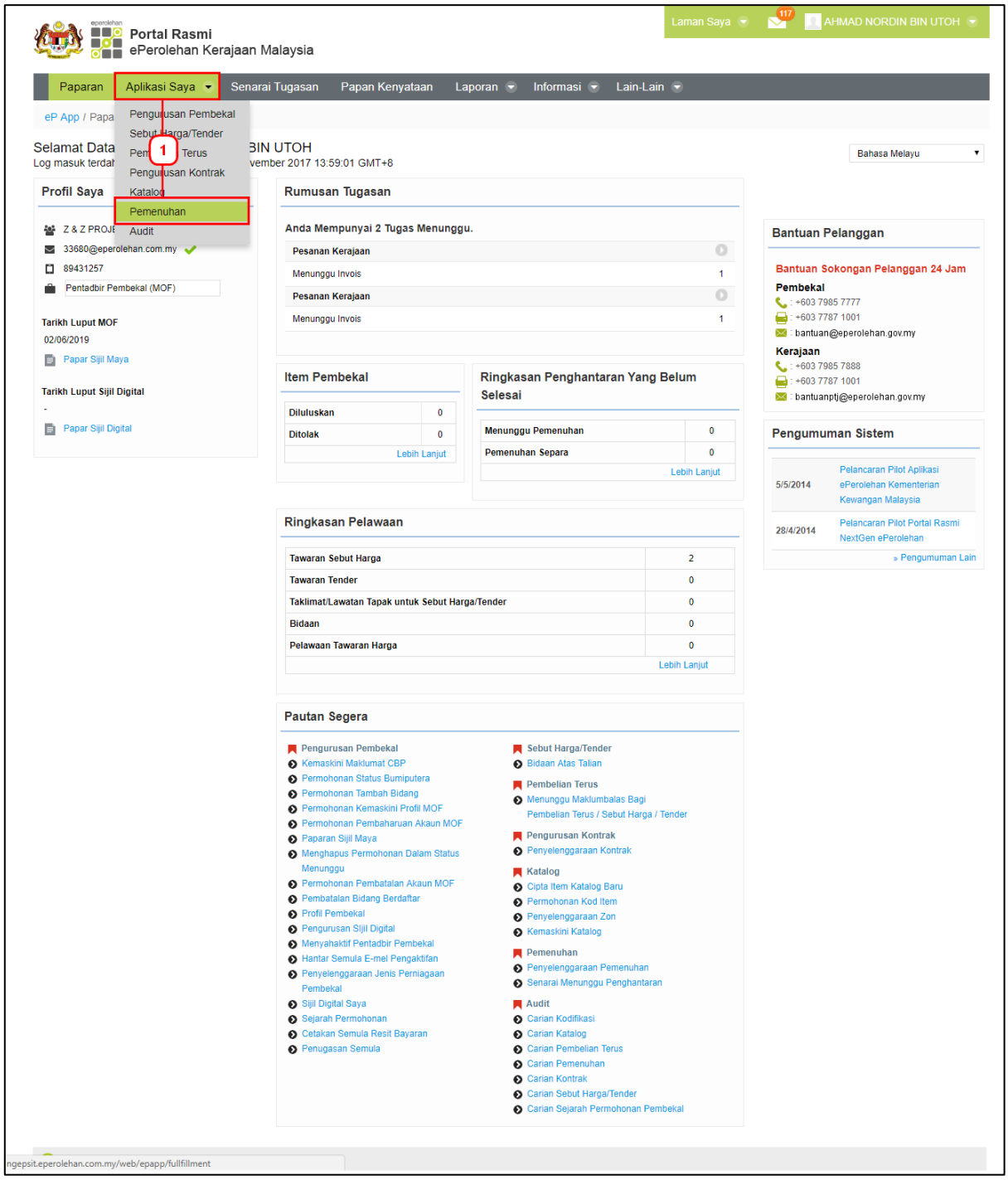
Berikut adalah langkah ringkas Kemaskini Pesanan Penghantaran:



Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 1

Mulakan proses perolehan dengan Log Masuk sebagai Pembekal di Portal ePerolehan. Skrin Utama akan dipaparkan selepas log masuk berjaya. Pembekal memilih menu Pemenuhan untuk mengemaskini Pesanan Penghantaran.

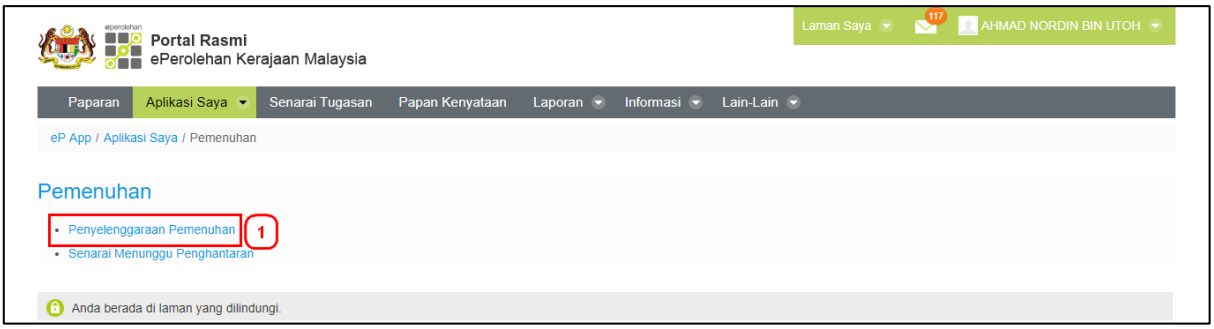


ARAHAN:

1. Klik pada pilihan menu **Aplikasi Saya > Pemenuhan**

LANGKAH 2

Pembekal memilih Penyelenggaraan Pemenuhan untuk mengemaskini Pesanan Penghantaran.

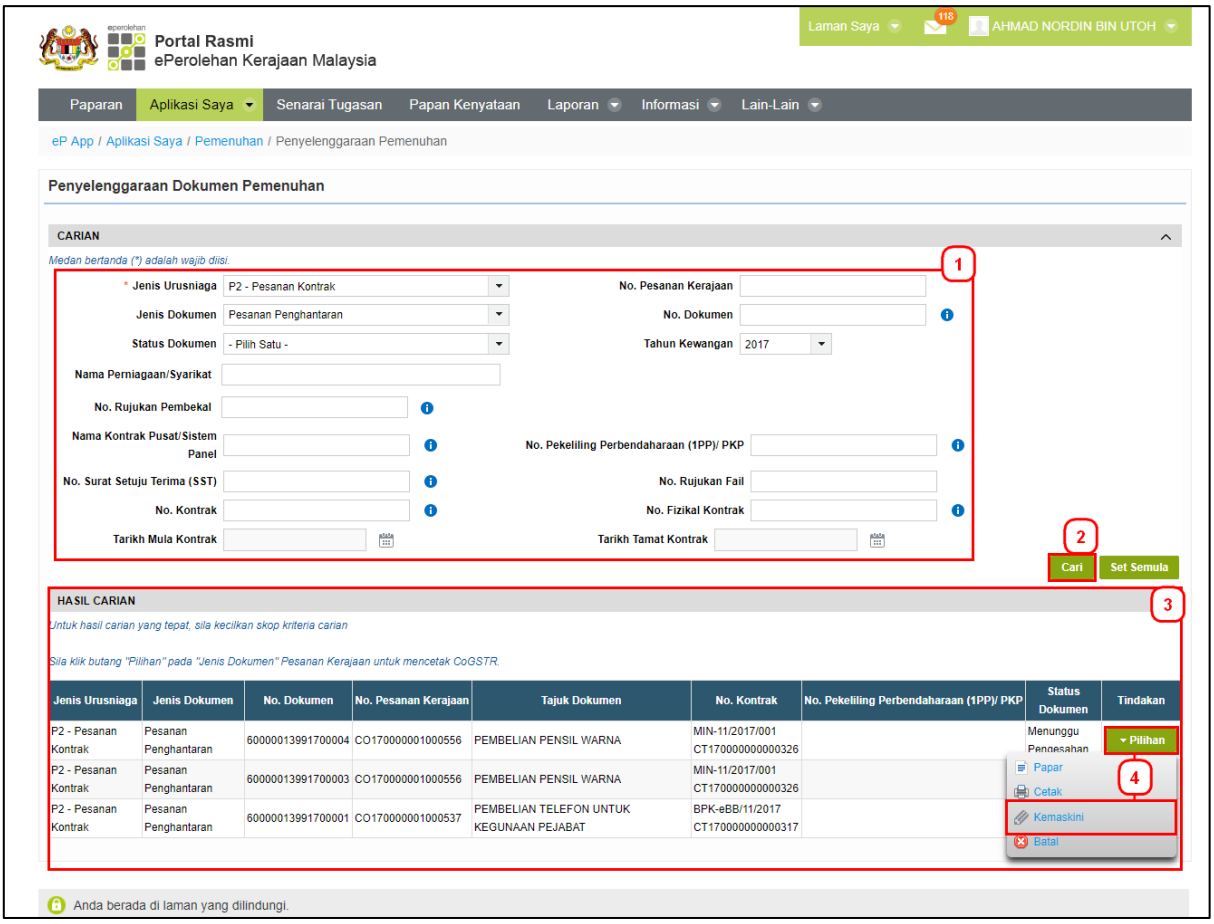


ARAHAN:

1. Klik pada pautan **Penyelenggaraan Pemenuhan** untuk mengemaskini Pesanan Penghantaran

LANGKAH 3

Pembekal membuat carian dan memilih Pesanan Penghantaran untuk dikemaskini.

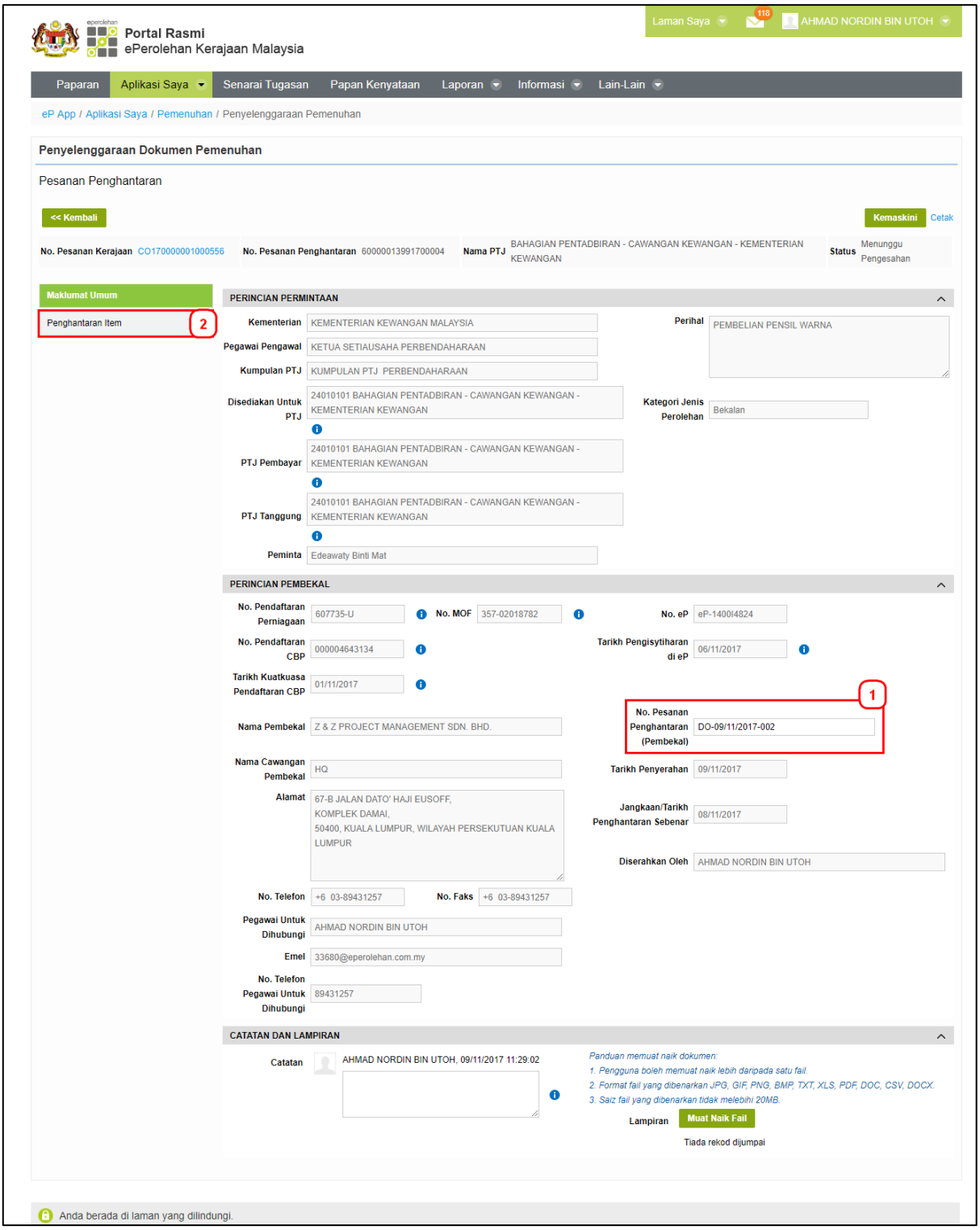


ARAHAN:

1. Pilih **Jenis Urusniaga** dan Jenis Dokumen: **Pesanan Penghantaran** dari *dropdown* yang disediakan. Seterusnya masukkan **No. Pesanan Kerajaan** yang berkaitan dengan Pesanan Penghantaran tersebut (jika perlu)
2. Klik butang **Cari**
3. **Hasil Carian** akan dipaparkan
4. Klik butang **Pilihan** dan pilih **Kemaskini** untuk mengemaskini Pesanan Penghantaran

LANGKAH 4

Pembekal mengemaskini No. Pesanan Penghantaran (Pembekal) dan seterusnya ke menu sisi Penghantaran Item.



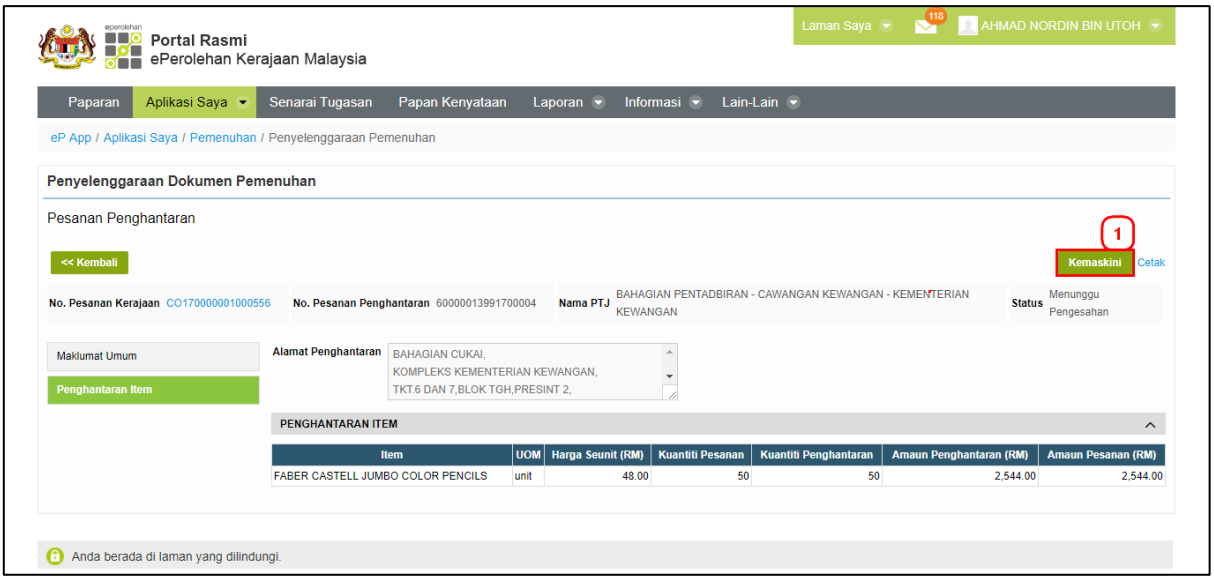
ARAHAN:

1. Kemaskini **No. Pesanan Penghantaran (Pembekal)**
2. Klik menu sisi **Penghantaran Item** untuk melihat maklumat item bagi Pesanan Penghantaran ini

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 5

Pembekal menyemak Penghantaran Item dan mengemaskini Pesanan Penghantaran.

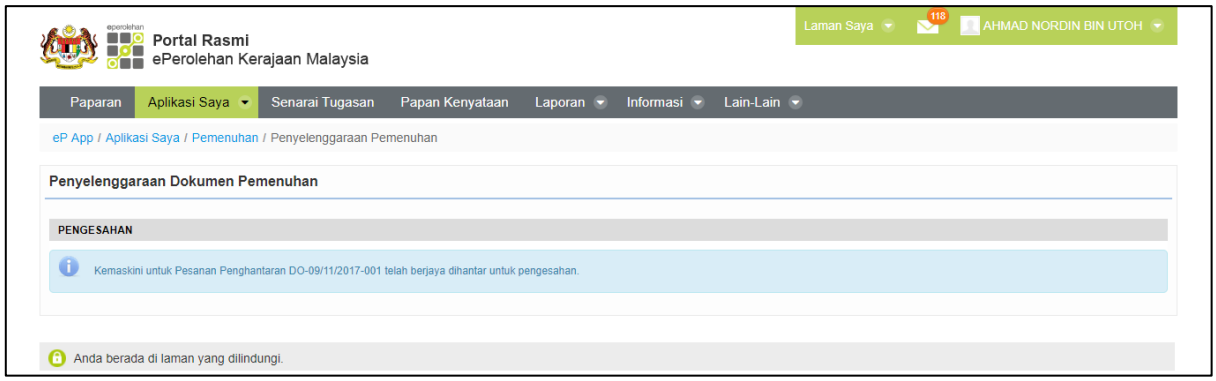


ARAHAN:

1. Klik butang **Kemaskini** untuk meneruskan dengan kemaskini Pesanan Penghantaran

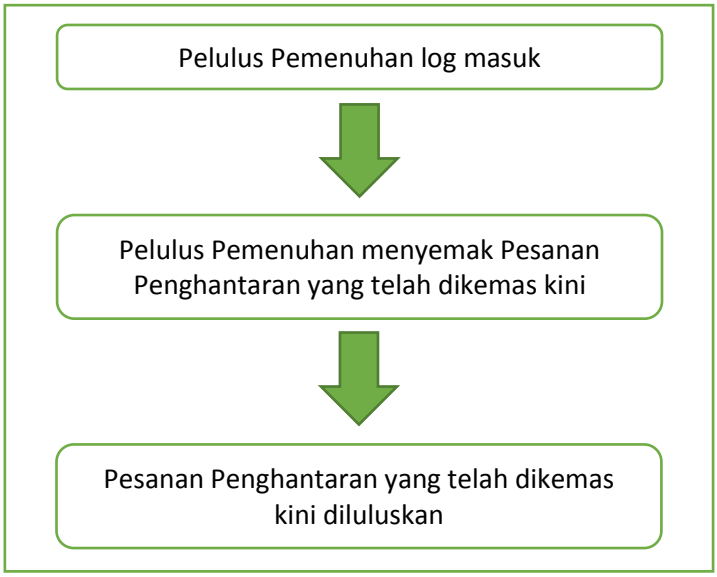
LANGKAH 6

Pengesahan **Kemaskini untuk Pesanan Penghantaran telah berjaya dihantar untuk pengesahan** akan dipaparkan. Seterusnya Pembekal boleh log keluar.



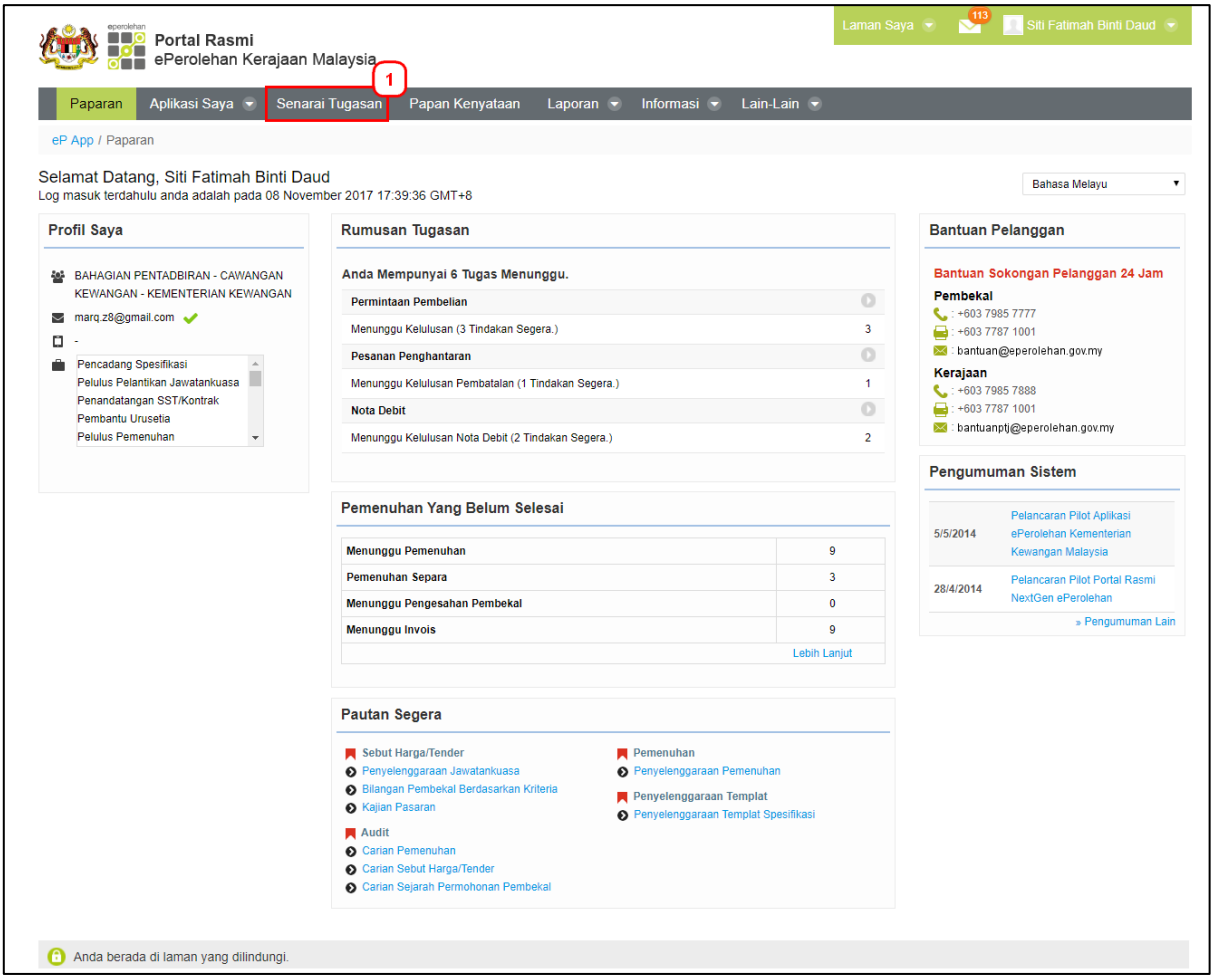
b) Peranan Pelulus Pemenuhan: Pengesahan Kemaskini Pesanan Penghantaran

Berikut adalah langkah ringkas Pengesahan Kemaskini Pesanan Penghantaran:



LANGKAH 1

Mulakan proses perolehan dengan Log Masuk sebagai Pelulus Pemenuhan di Portal ePerolehan. Skrin Utama akan dipaparkan selepas log masuk berjaya. Pelulus Pemenuhan memilih menu Senarai Tugasan untuk mengesahkan kemaskini Pesanan Penghantaran.

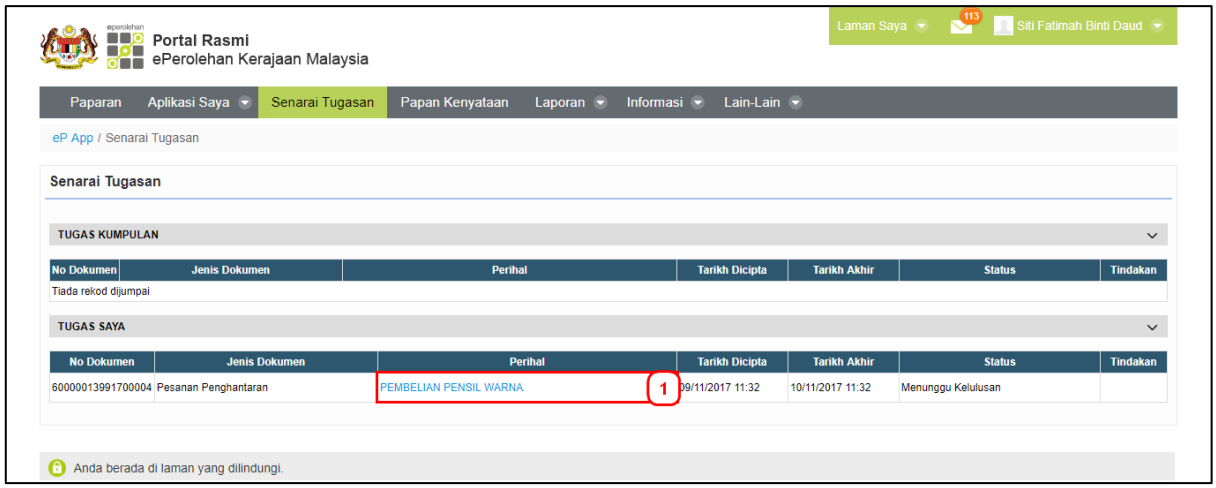


ARAHAN:

1. Klik pada pilihan menu **Senarai Tugasan**

LANGKAH 2

Pelulus Pemenuhan akan menyemak kemaskini Pesanan Penghantaran sebelum membuat pengesahan.

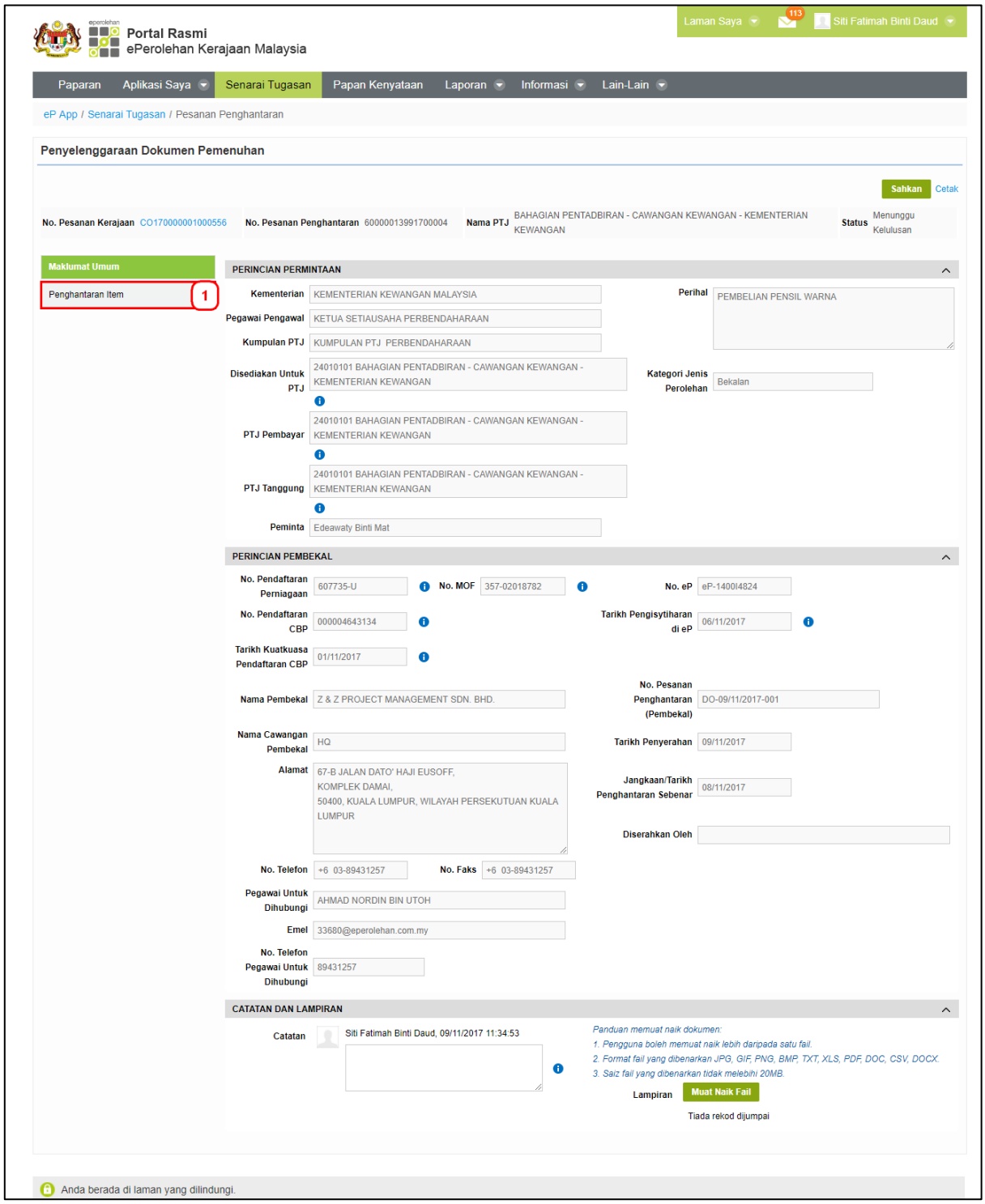


ARAHAN:

1. Klik di ruangan Perihal berstatus **Menunggu Kelulusan**

LANGKAH 3

Pelulus Pemenuhan menyemak Maklumat Umum dan meneruskan ke menu sisi Penghantaran Item.

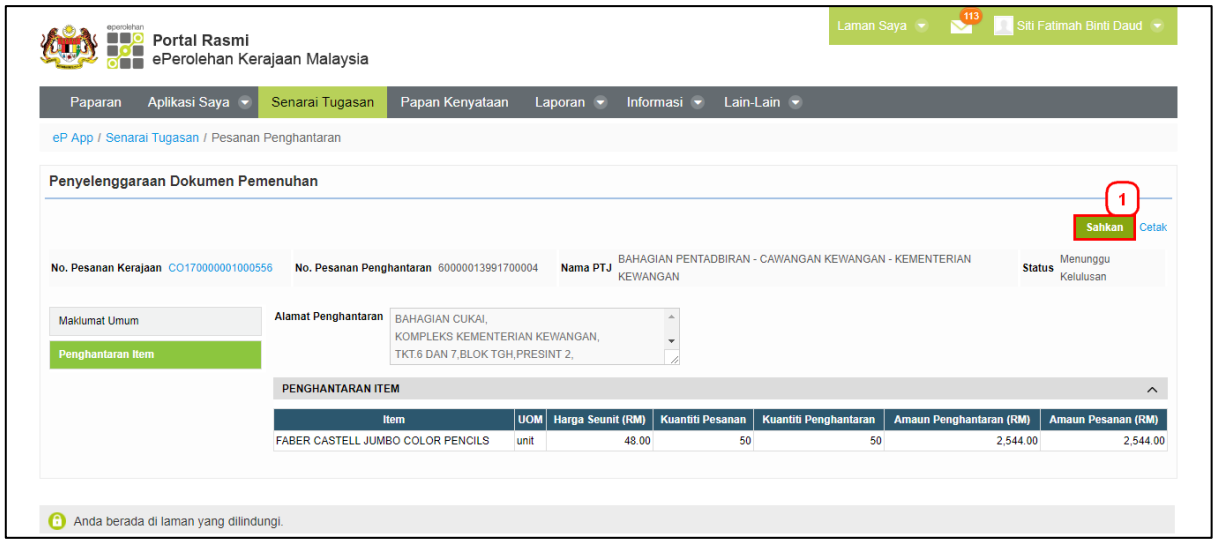


ARAHAN:

1. Klik menu sisi **Penghantaran Item** untuk meneruskan pengesahan kemaskini Pesanan Penghantaran

LANGKAH 4

Pelulus Pemenuhan menyemak Penghantaran Item dan mengesahkan kemaskini Pesanan Penghantaran.

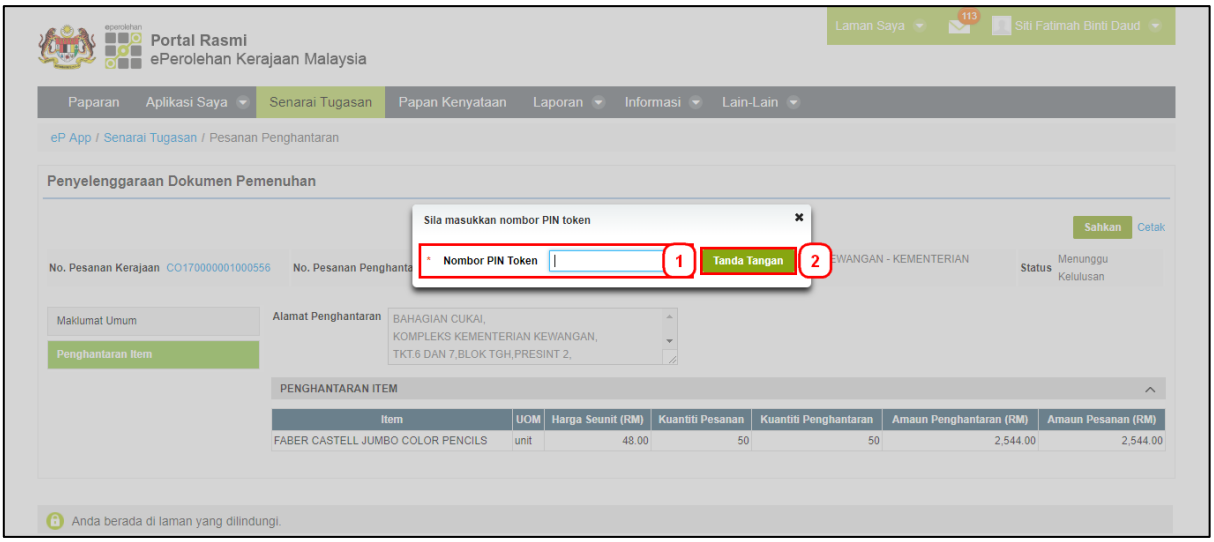


ARAHAN:

1. Klik butang **Sahkan** untuk mengesahkan kemaskini Pesanan Penghantaran

LANGKAH 5

Pelulus Pemenuhan mengesahkan kemaskini Pesanan Penghantaran.

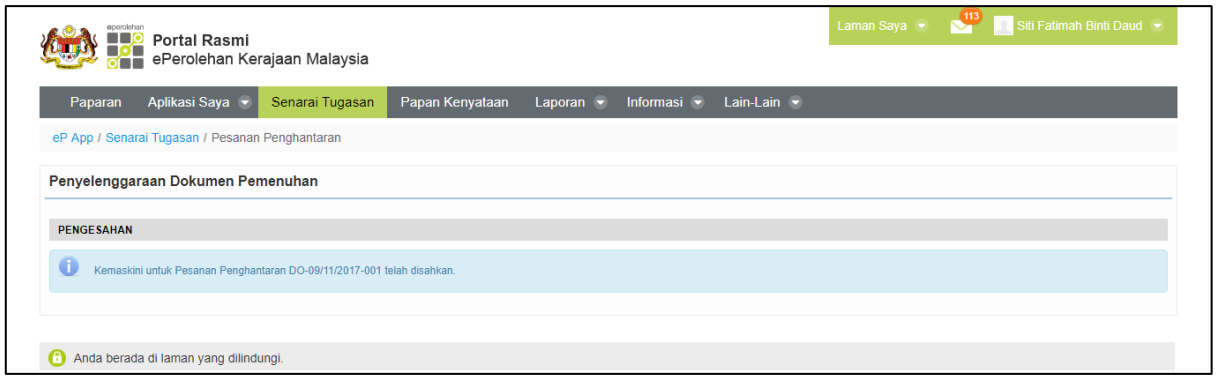


ARAHAN:

1. Masukkan **Nombor PIN Token**
2. Klik butang **Tanda Tangan** untuk mengesahkan kelulusan kemaskini Pesanan Penghantaran

LANGKAH 6

Pengesahan **Kemaskini untuk Pesanan Penghantaran telah disahkan** akan dipaparkan. Seterusnya Pelulus Pemenuhan boleh log keluar.



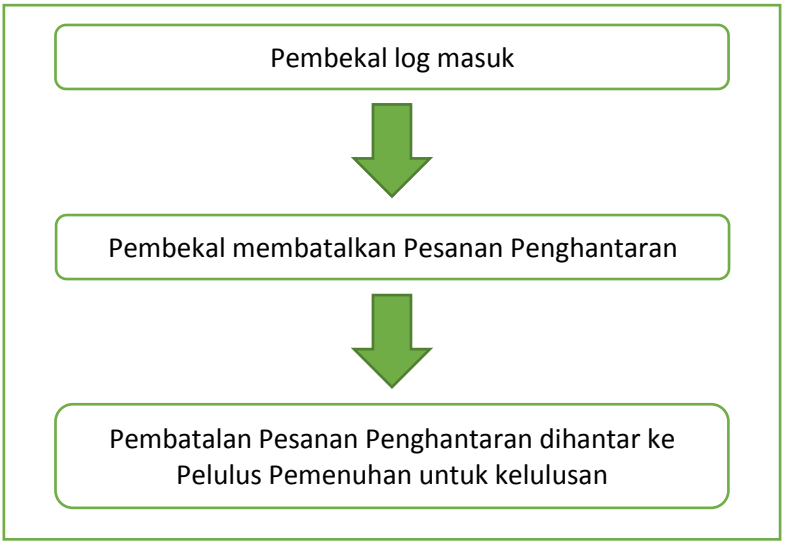
4.8.3 Pembatalan Pesanan Penghantaran

Pembekal boleh membuat pembatalan Pesanan Penghantaran sekiranya perlu. Pembatalan Pesanan Penghantaran adalah dibenarkan pada bila-bila masa selepas Pesanan Penghantaran diserahkan sehingga status Pemenuhan ialah Menunggu Invois.

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

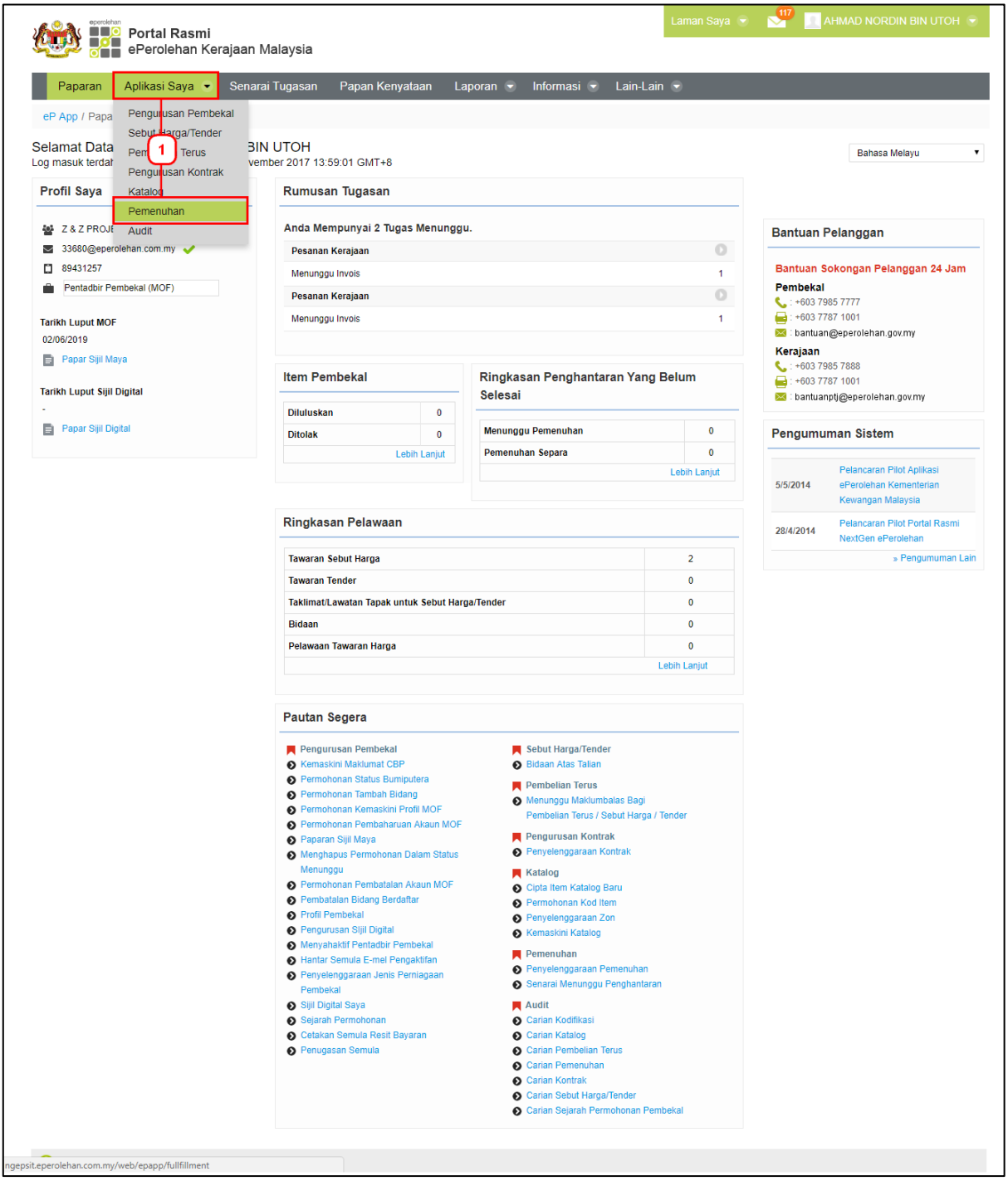
a) Peranan Pembekal: Pembatalan Pesanan Penghantaran

Berikut adalah langkah ringkas Pembatalan Pesanan Penghantaran:



LANGKAH 1

Mulakan proses perolehan dengan Log Masuk sebagai Pembekal di Portal ePerolehan. Skrin Utama akan dipaparkan selepas log masuk berjaya. Pembekal memilih menu Pemenuhan untuk membatalkan Pesanan Penghantaran.

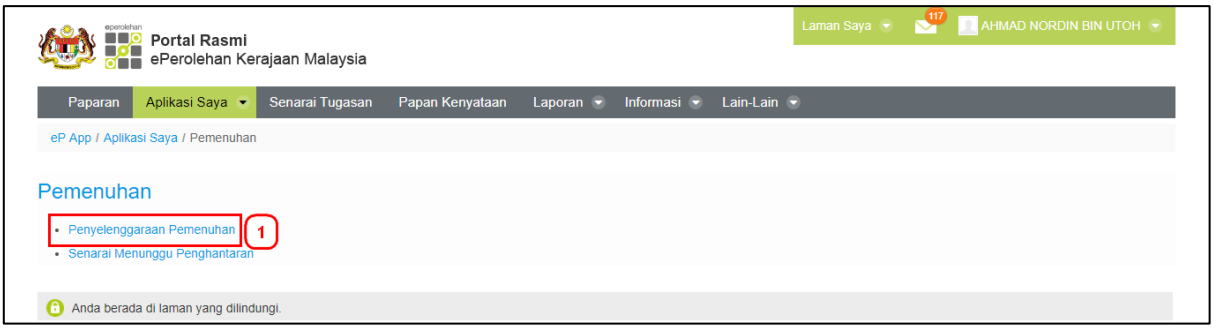


ARAHAN:

1. Klik pada pilihan menu **Aplikasi Saya > Pemenuhan**

LANGKAH 2

Pembekal memilih Penyelenggaraan Pemenuhan untuk membatalkan Pesanan Penghantaran.

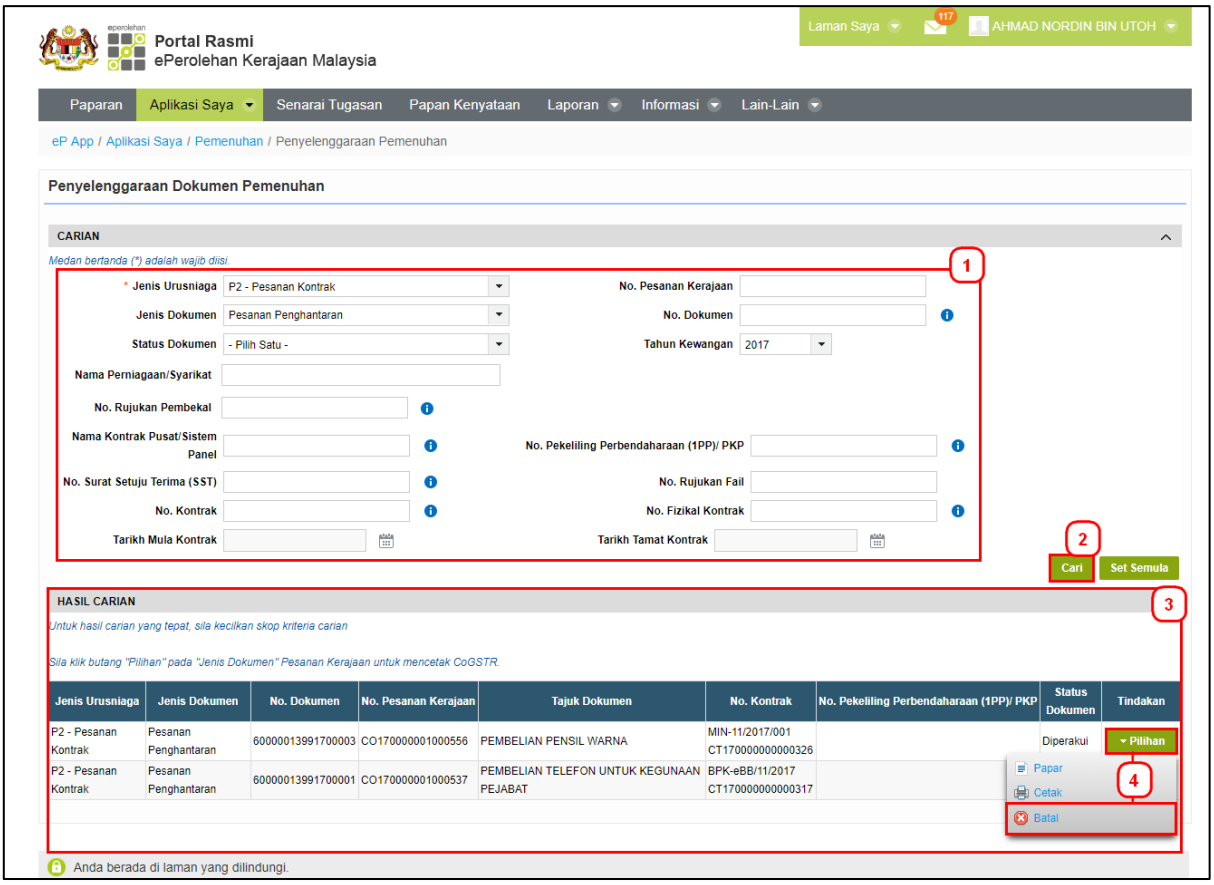


ARAHAN:

1. Klik pada pautan **Penyelenggaraan Pemenuhan** untuk membatalkan Pesanan Penghantaran

LANGKAH 3

Pembekal membuat carian dan memilih Pesanan Penghantaran untuk dibatalkan.

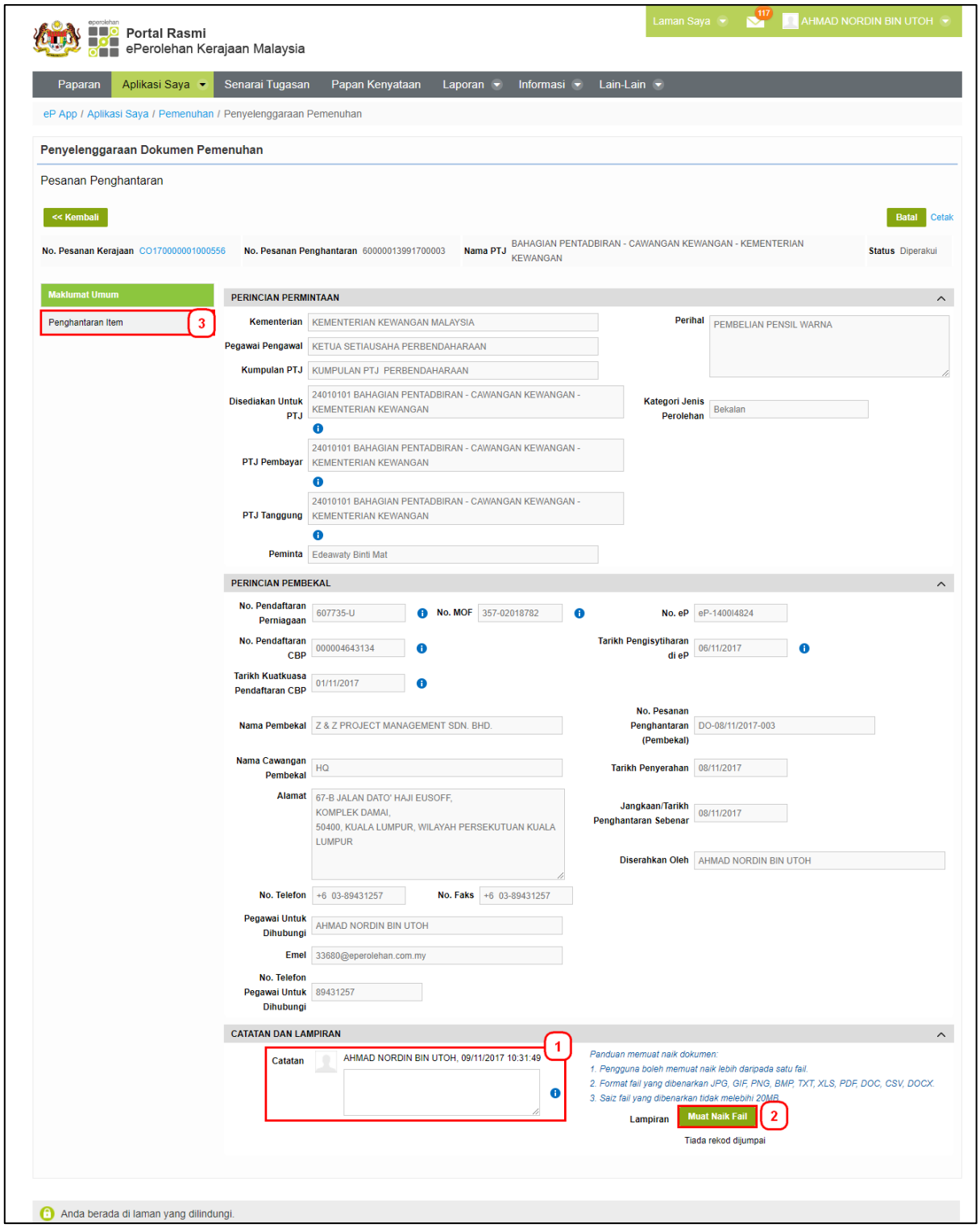


ARAHAN:

1. Pilih **Jenis Urusniaga** dan **Jenis Dokumen: Pesanan Penghantaran** dari *dropdown* yang disediakan. Seterusnya masukkan **No. Pesanan Kerajaan** yang berkaitan dengan Pesanan Penghantaran tersebut (jika perlu)
2. Klik butang **Cari**
3. **Hasil Carian** akan dipaparkan
4. Klik butang **Pilihan** dan pilih **Batal** untuk membatalkan Pesanan Penghantaran

LANGKAH 4

Pembekal mengunci masuk Catatan dan seterusnya ke menu sisi Penghantaran Item.



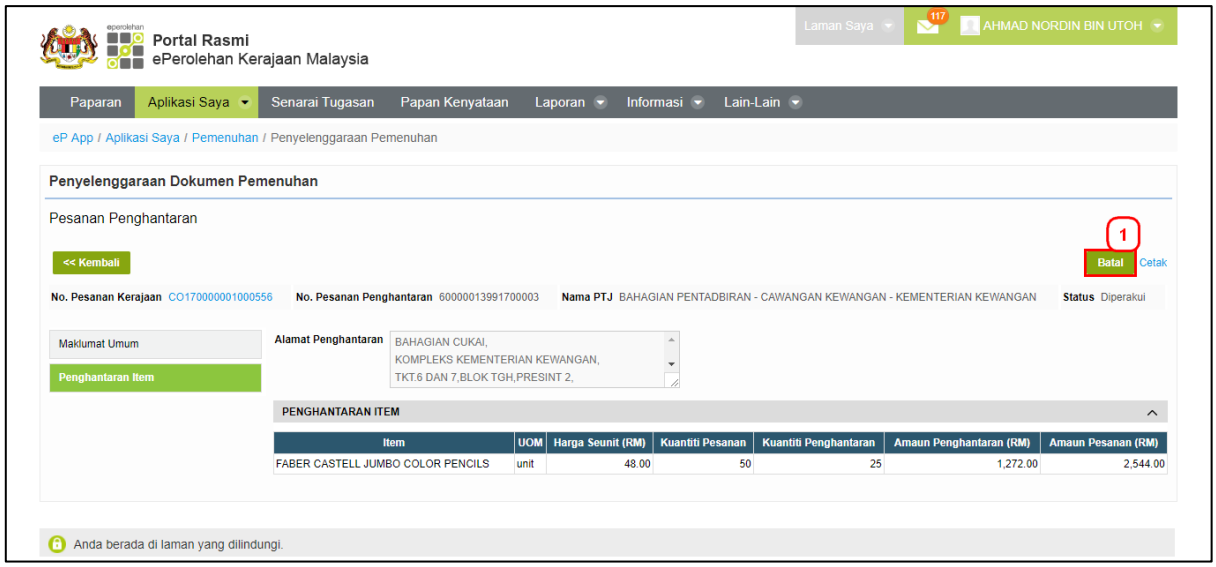
ARAHAN:

1. Masukkan **Catatan** untuk pembatalan Pesanan Penghantaran
2. Muat naik **Lampiran** (jika perlu)
3. Klik menu sisi **Penghantaran Item** untuk meneruskan pembatalan Pesanan Penghantaran

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 5

Pembekal menyemak Penghantaran Item dan menyerahkan pembatalan Pesanan Penghantaran.

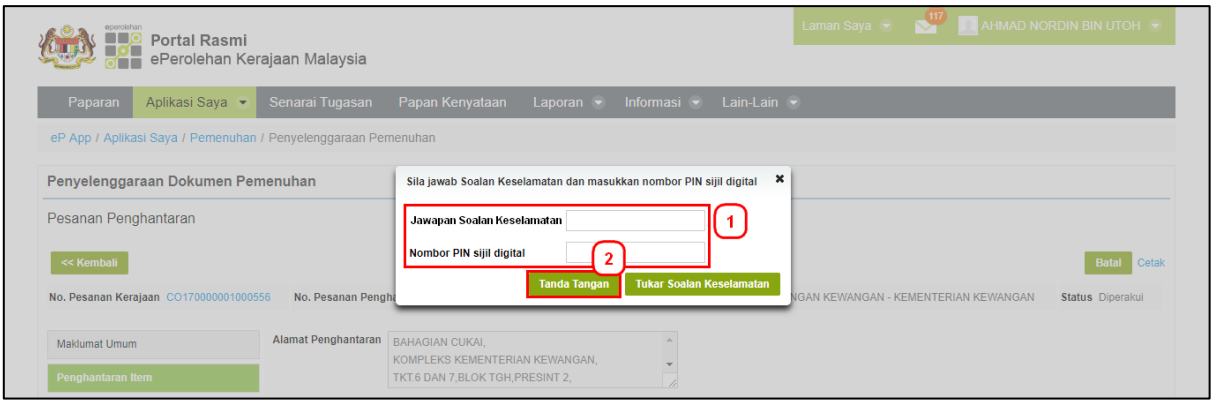


ARAHAN:

1. Klik butang **Batal** untuk meneruskan permohonan pembatalan Pesanan Penghantaran

LANGKAH 6

Pembekal mengesahkan penyerahan permohonan pembatalan Pesanan Penghantaran.

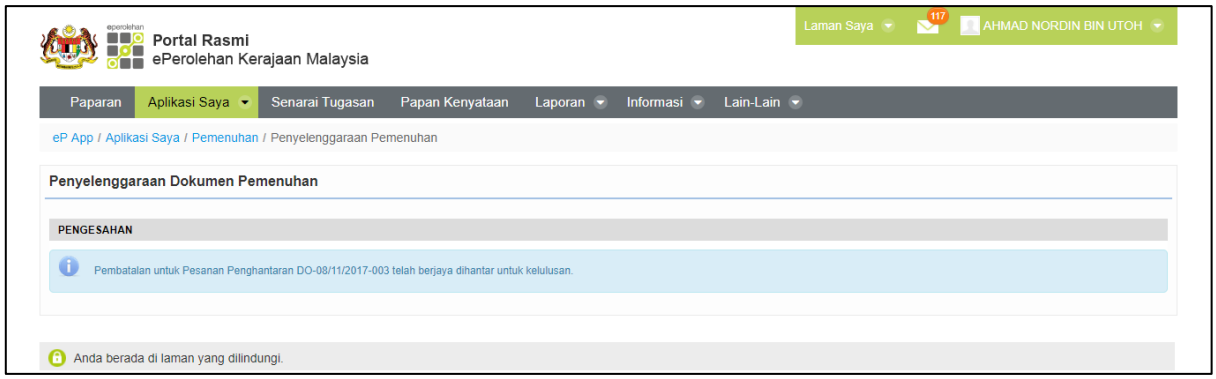


ARAHAN:

1. Masukkan dan lengkapkan **Jawapan Soalan Keselamatan** dan **Nombor PIN Sijil Digital**
2. Klik butang **Tanda Tangan** untuk mengesahkan penyerahan pembatalan Pesanan Penghantaran

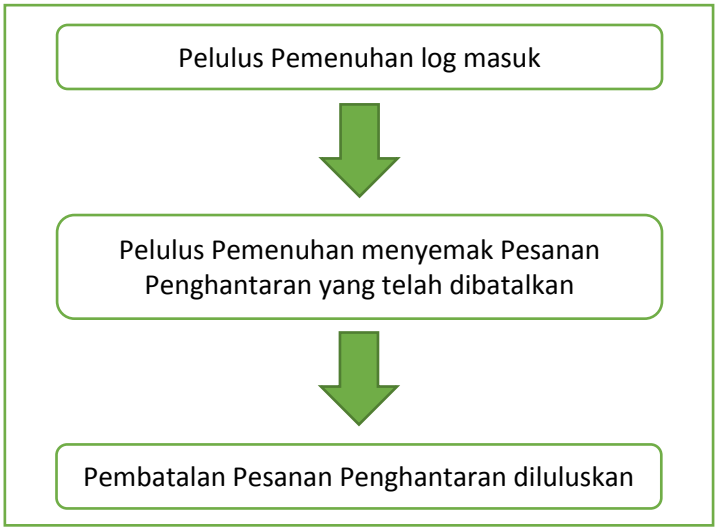
LANGKAH 7

Pengesahan **Pembatalan untuk Pesanan Penghantaran telah berjaya dihantar untuk kelulusan** akan dipaparkan. Seterusnya Pembekal boleh log keluar.



b) Peranan Pelulus Pemenuhan: Kelulusan Pembatalan Pesanan Penghantaran

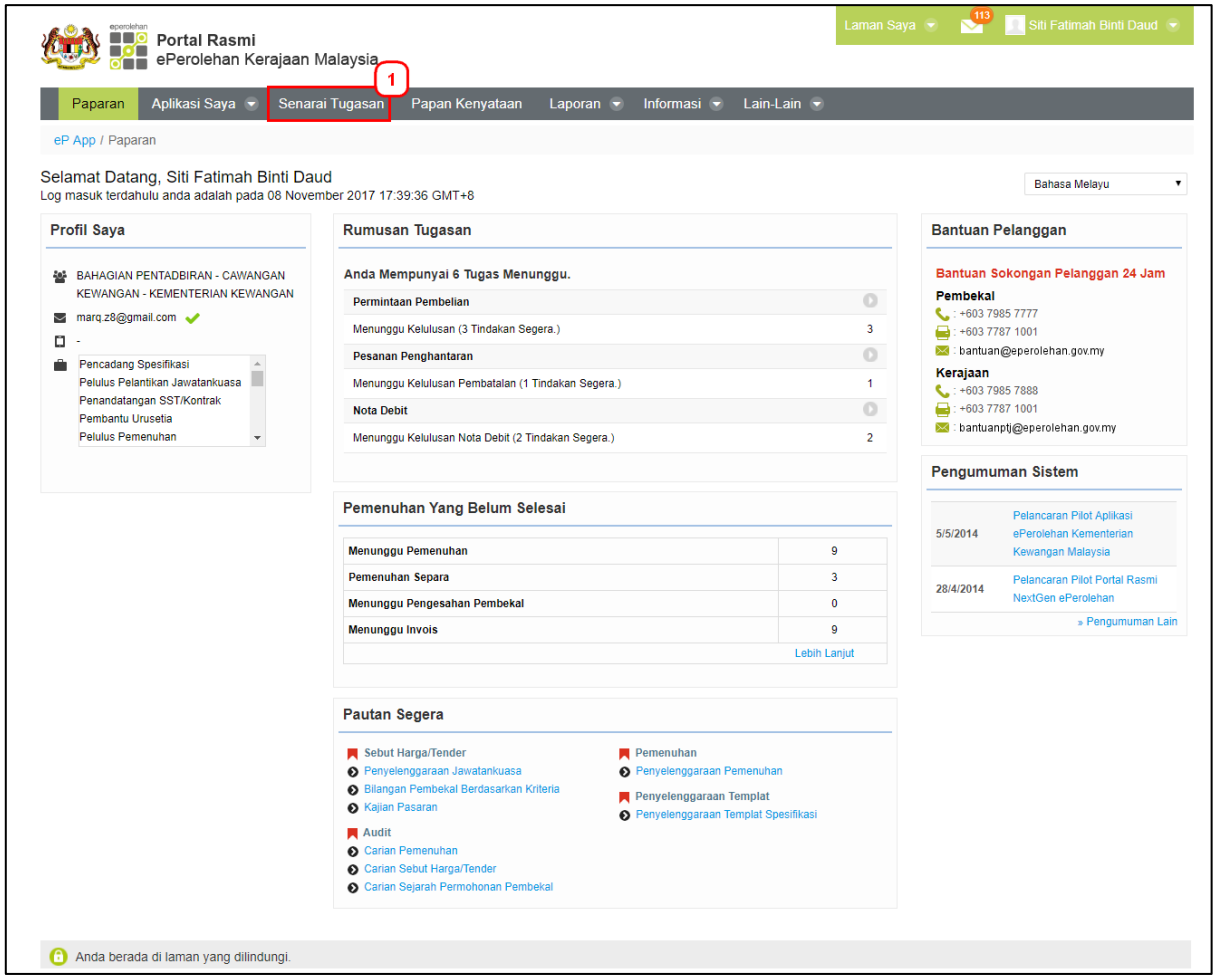
Berikut adalah langkah ringkas Kelulusan Pembatalan Pesanan Penghantaran:



Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 1

Mulakan proses perolehan dengan Log Masuk sebagai Pelulus Pemenuhan di Portal ePerolehan. Skrin Utama akan dipaparkan selepas log masuk berjaya. Pelulus Pemenuhan memilih menu Senarai Tugasan untuk mengesahkan pembatalan Pesanan Penghantaran.

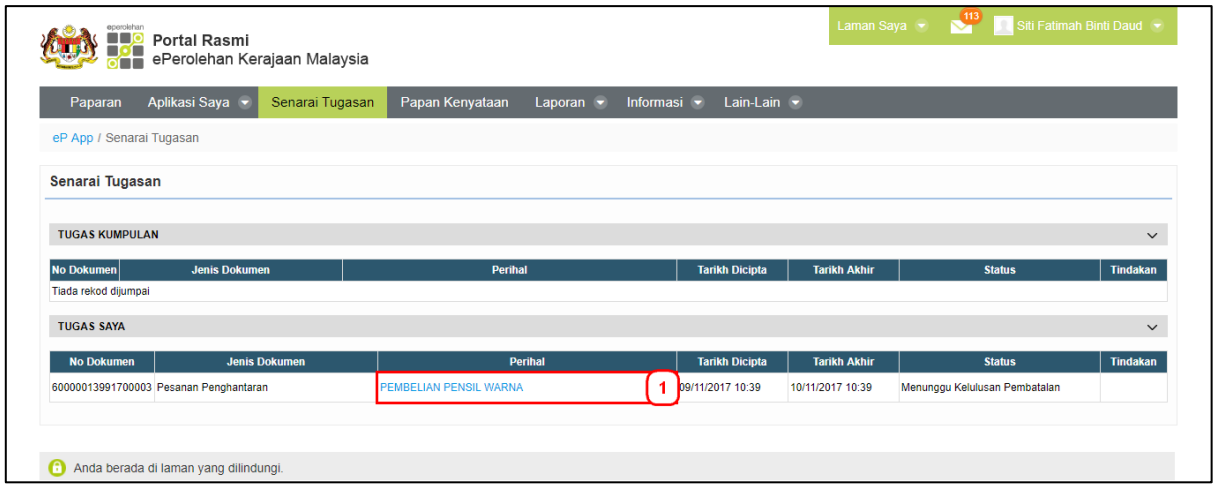


ARAHAN:

1. Klik pada pilihan menu **Senarai Tugasan**

LANGKAH 2

Pelulus Pemenuhan akan menyemak pembatalan Pesanan Penghantaran sebelum membuat kelulusan.

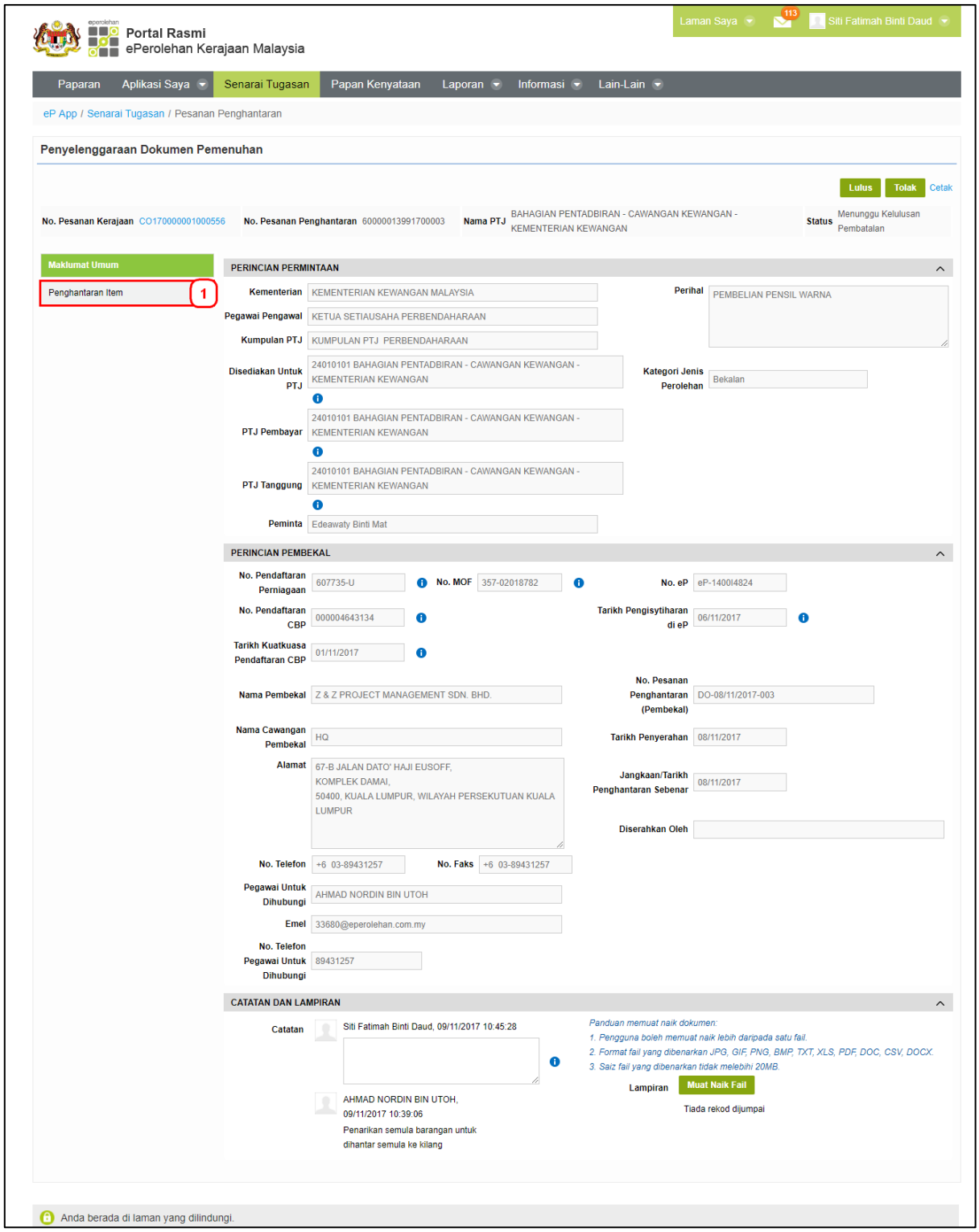


ARAHAN:

1. Klik di ruangan Perihal berstatus **Menunggu Kelulusan Pembatalan**

LANGKAH 3

Pelulus Pemenuhan menyemak Maklumat Umum dan meneruskan ke menu sisi Penghantaran Item.

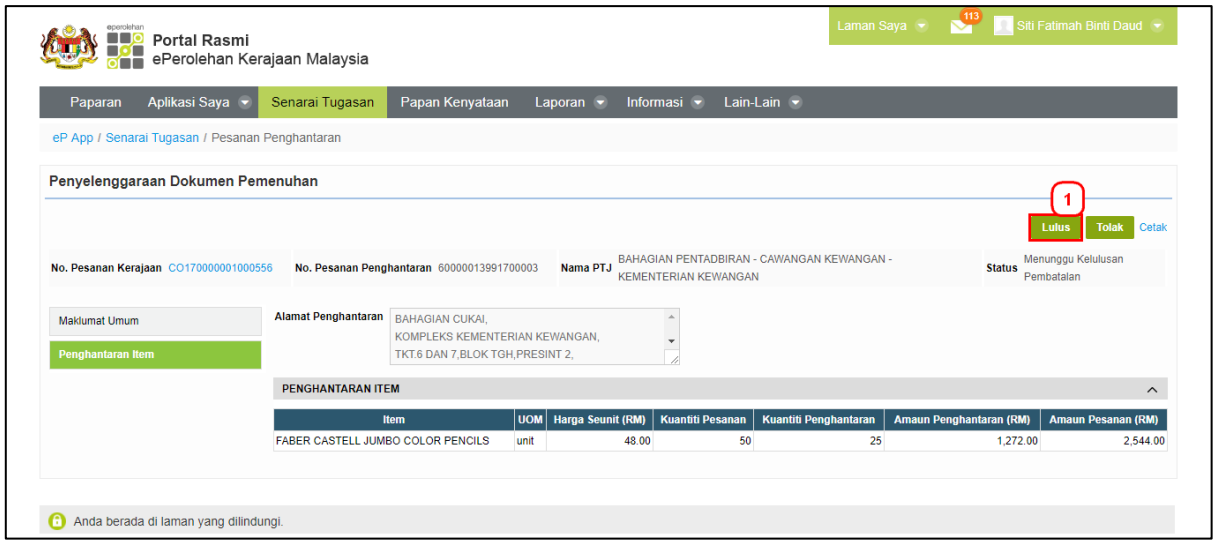


ARAHAN:

1. Klik menu sisi **Penghantaran Item** untuk meneruskan kelulusan pembatalan Pesanan Penghantaran

LANGKAH 4

Pelulus Pemenuhan menyemak Penghantaran Item dan meluluskan pembatalan Pesanan Penghantaran.



ARAHAN:

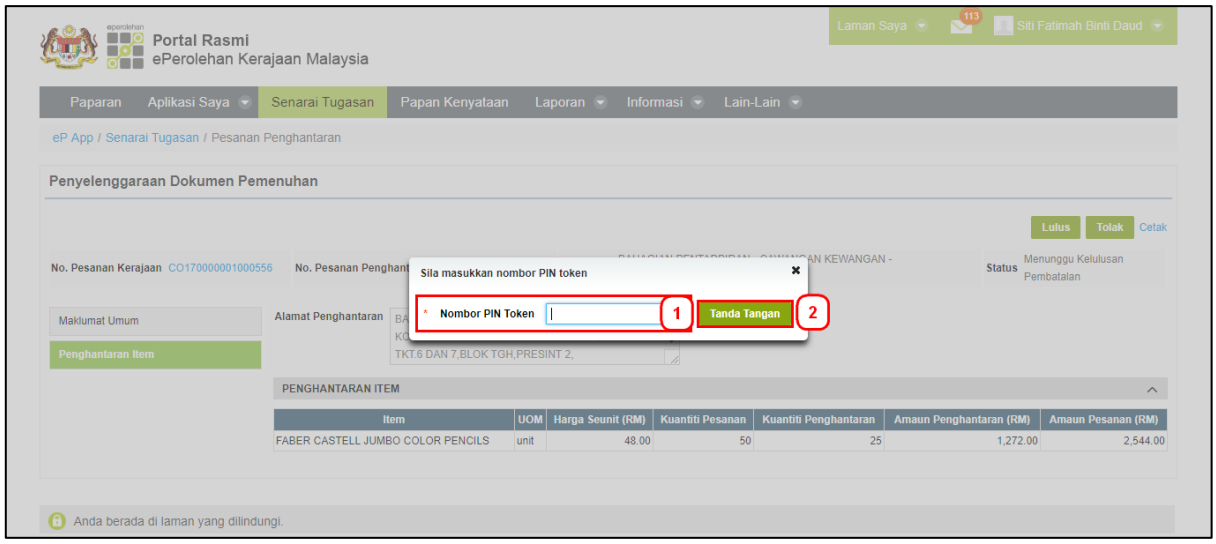
1. Klik butang **Lulus** untuk meluluskan pembatalan Pesanan Penghantaran

TIP:

- Butang **Tolak** untuk menolak permohonan pembatalan Pesanan Penghantaran. Catatan wajib dimasukkan sekiranya dokumen ingin ditolak

LANGKAH 5

Pelulus Pemenuhan meluluskan pembatalan Pesanan Penghantaran.

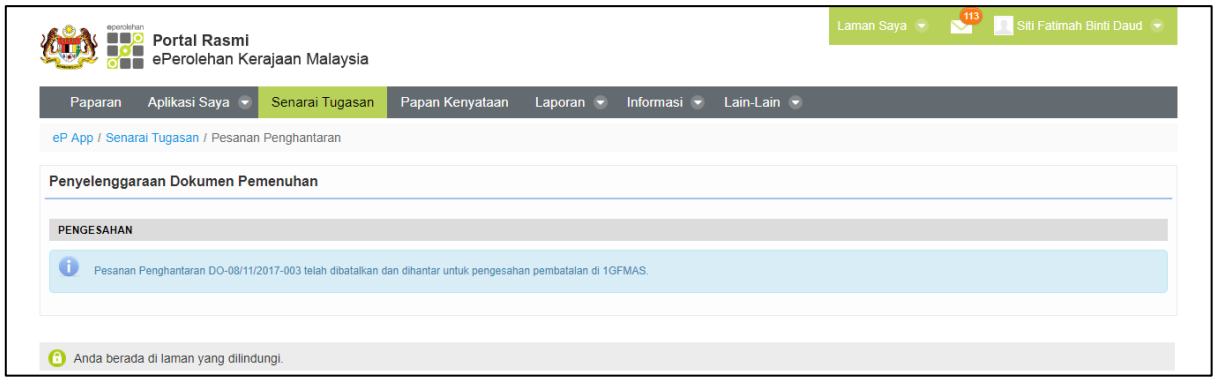


ARAHAN:

1. Masukkan **Nombor PIN Token**
2. Klik butang **Tanda Tangan** untuk meluluskan pembatalan Pesanan Penghantaran

LANGKAH 6

Pengesahan **Pembatalan untuk Pesanan Penghantaran telah diluluskan** akan dipaparkan. Seterusnya Pelulus Pemenuhan boleh log keluar.



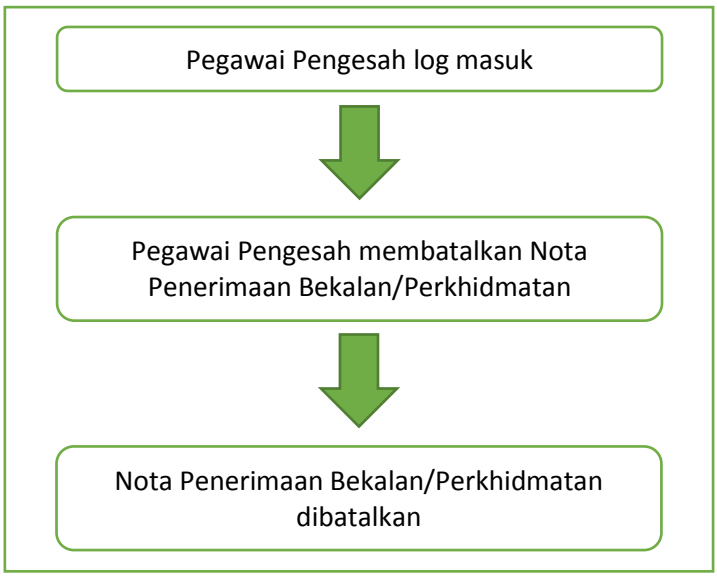
4.8.4 Pembatalan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan

Pelulus Pemenuhan boleh membuat pembatalan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan sekiranya perlu. Pembatalan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan adalah dibenarkan pada bila-bila masa selepas Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan disahkan sehingga status Pemenuhan ialah Menunggu Invois.

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

a) Peranan Pegawai Pengesah: Pembatalan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan

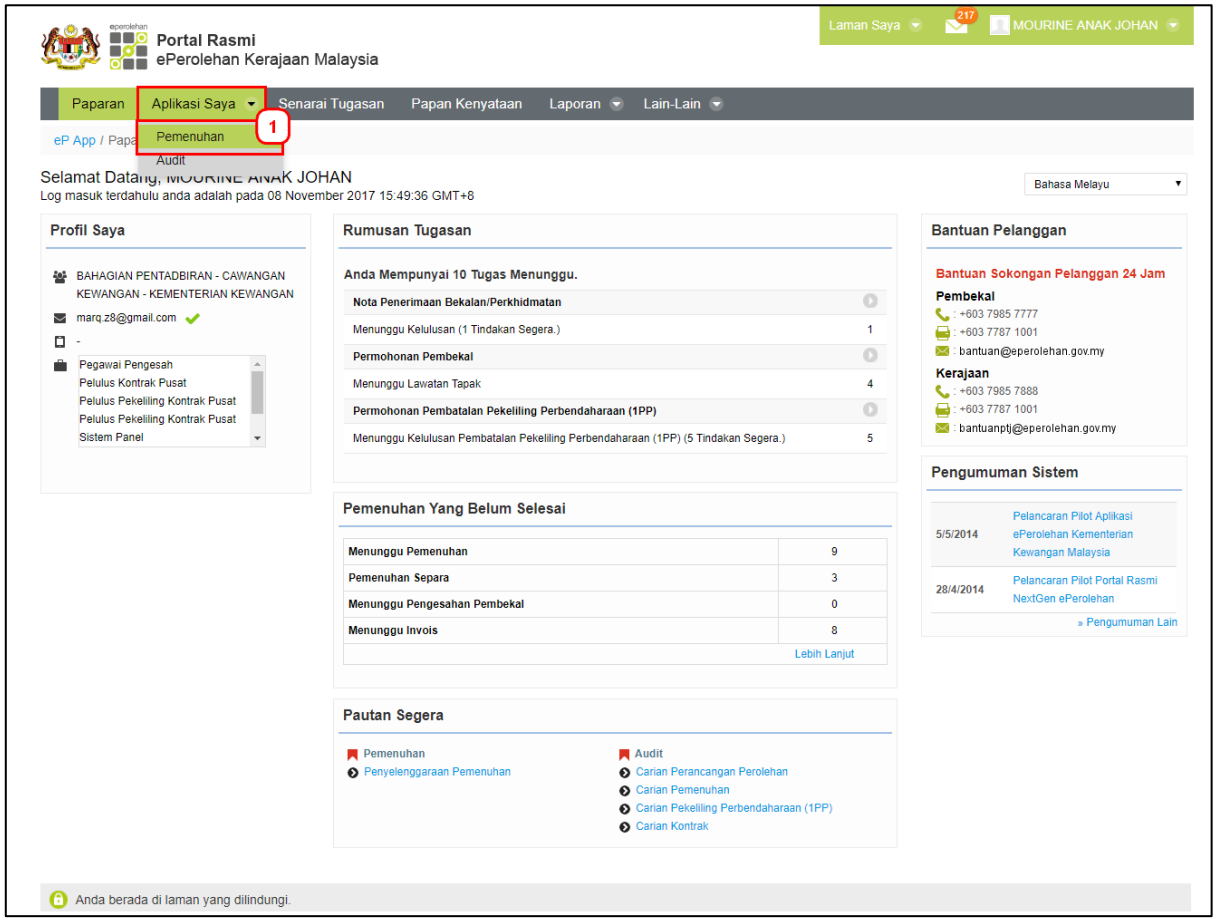
Berikut adalah langkah ringkas Pembatalan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan oleh Pegawai Pengesah:



Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 1

Mulakan proses perolehan dengan Log Masuk sebagai Pegawai Pengesah di Portal ePerolehan. Skrin Utama akan dipaparkan selepas log masuk berjaya. Pegawai Pengesah memilih menu Pemenuhan untuk membatalkan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan.

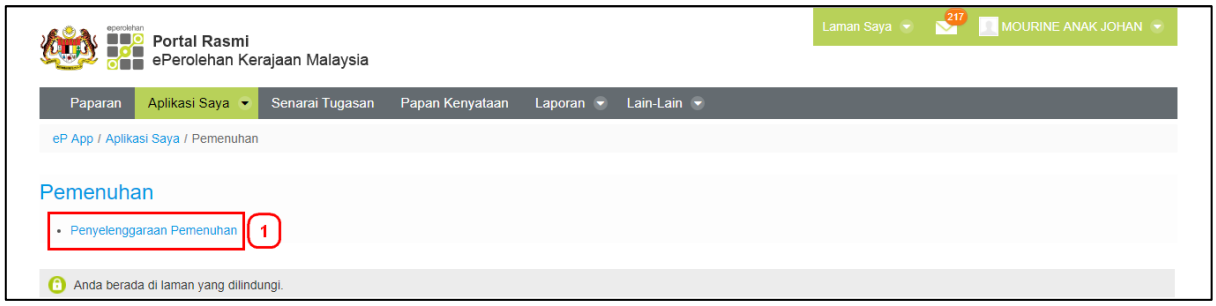


ARAHAN:

1. Klik pada pilihan menu **Aplikasi Saya > Pemenuhan**

LANGKAH 2

Pegawai Pengesah memilih menu Penyeleggaraan Pemenuhan untuk pembatalan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan.

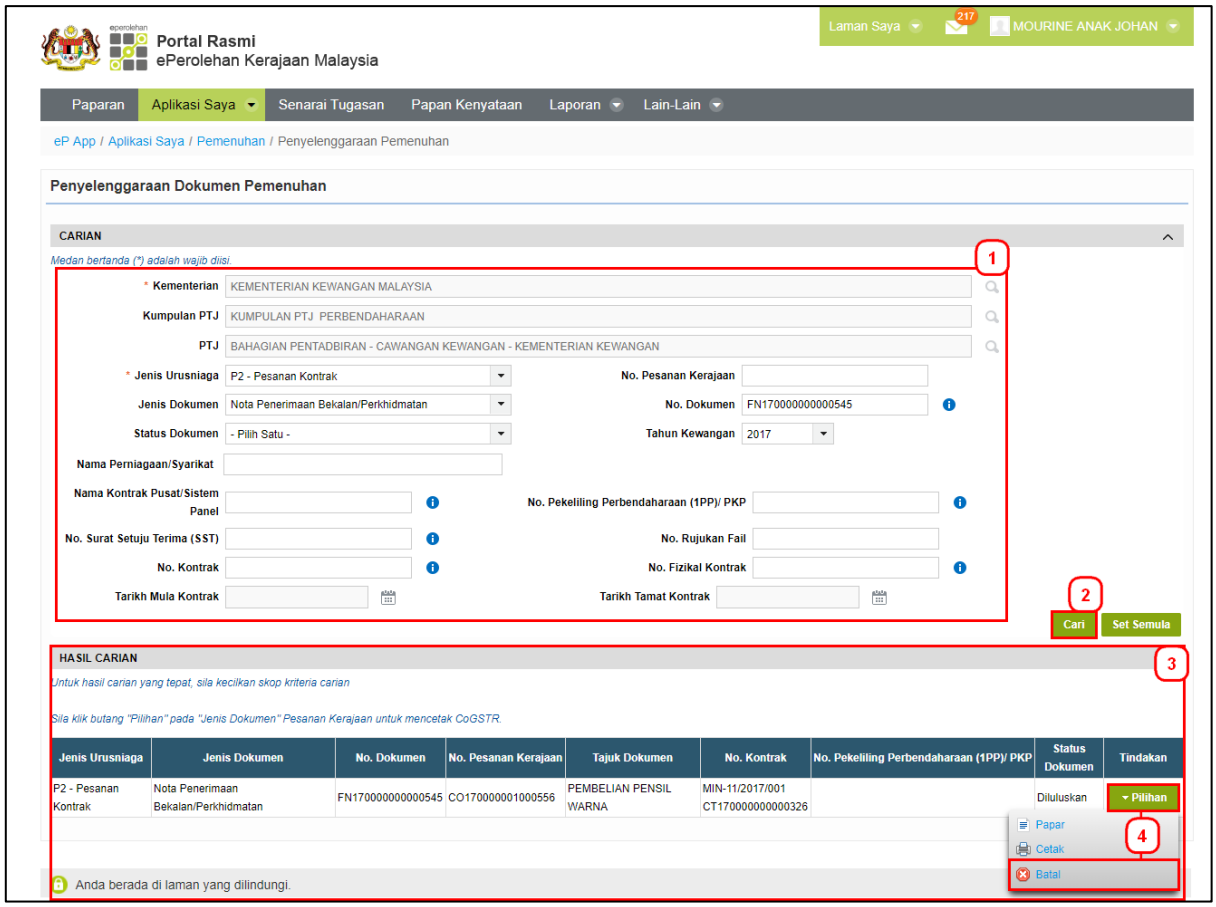


ARAHAN:

1. Klik pada pautan **Penyelenggaraan Pemenuhan** untuk meneruskan dengan pembatalan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan

LANGKAH 3

Pegawai Pengesah membuat carian dan memilih Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan untuk dibatalkan.

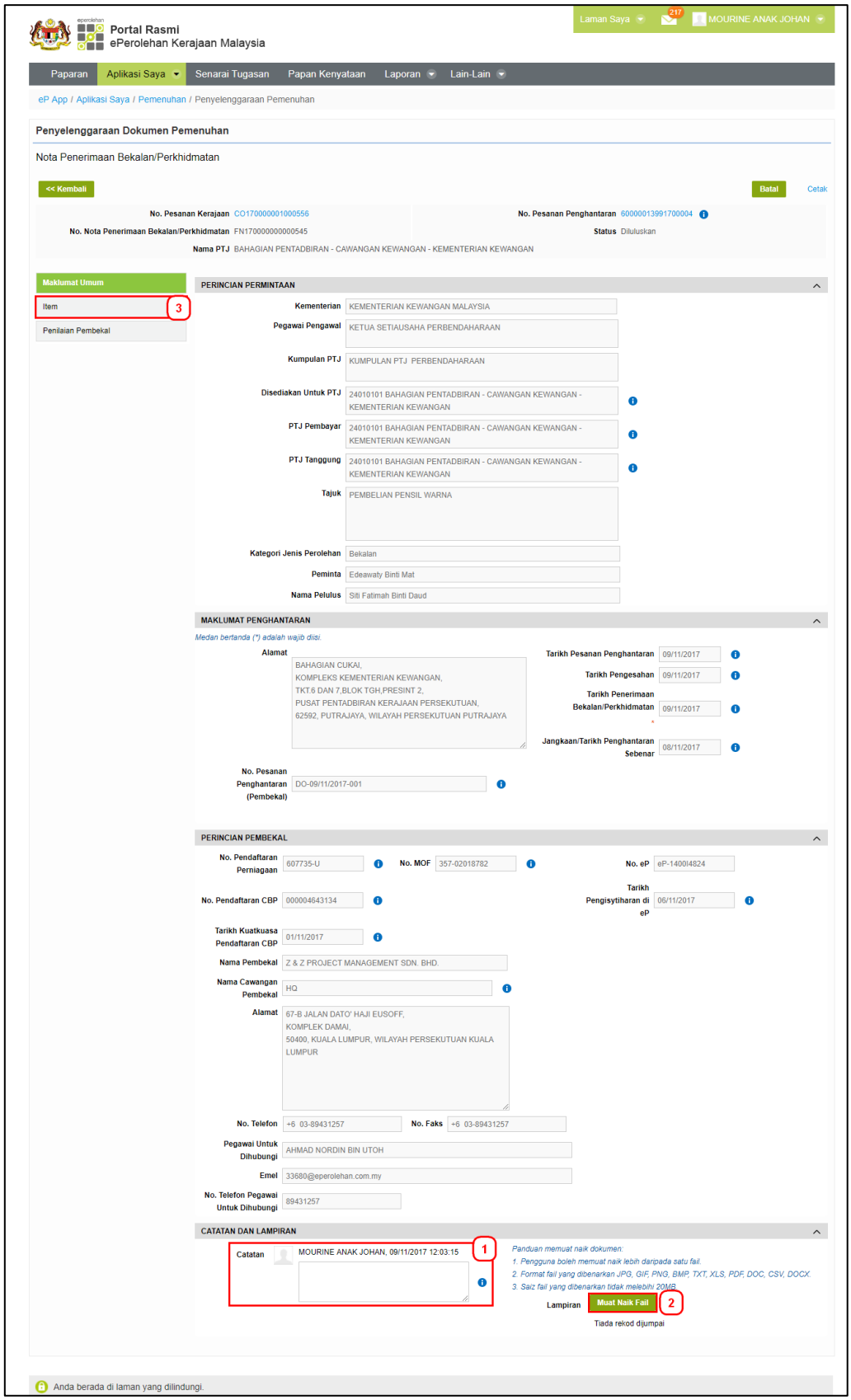


ARAHAN:

1. Pilih **Jenis Urusniaga** dan **Jenis Dokumen: Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan** dari *dropdown* yang disediakan. Seterusnya masukkan **No. Pesanan Kerajaan** yang berkaitan dengan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan tersebut (jika perlu)
2. Klik butang **Cari**
3. **Hasil Carian** akan dipaparkan
4. Klik butang **Pilihan** dan pilih **Batal** untuk membatalkan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan

LANGKAH 4

Pegawai Pengesah mengunci masuk Catatan dan seterusnya ke menu sisi Item.



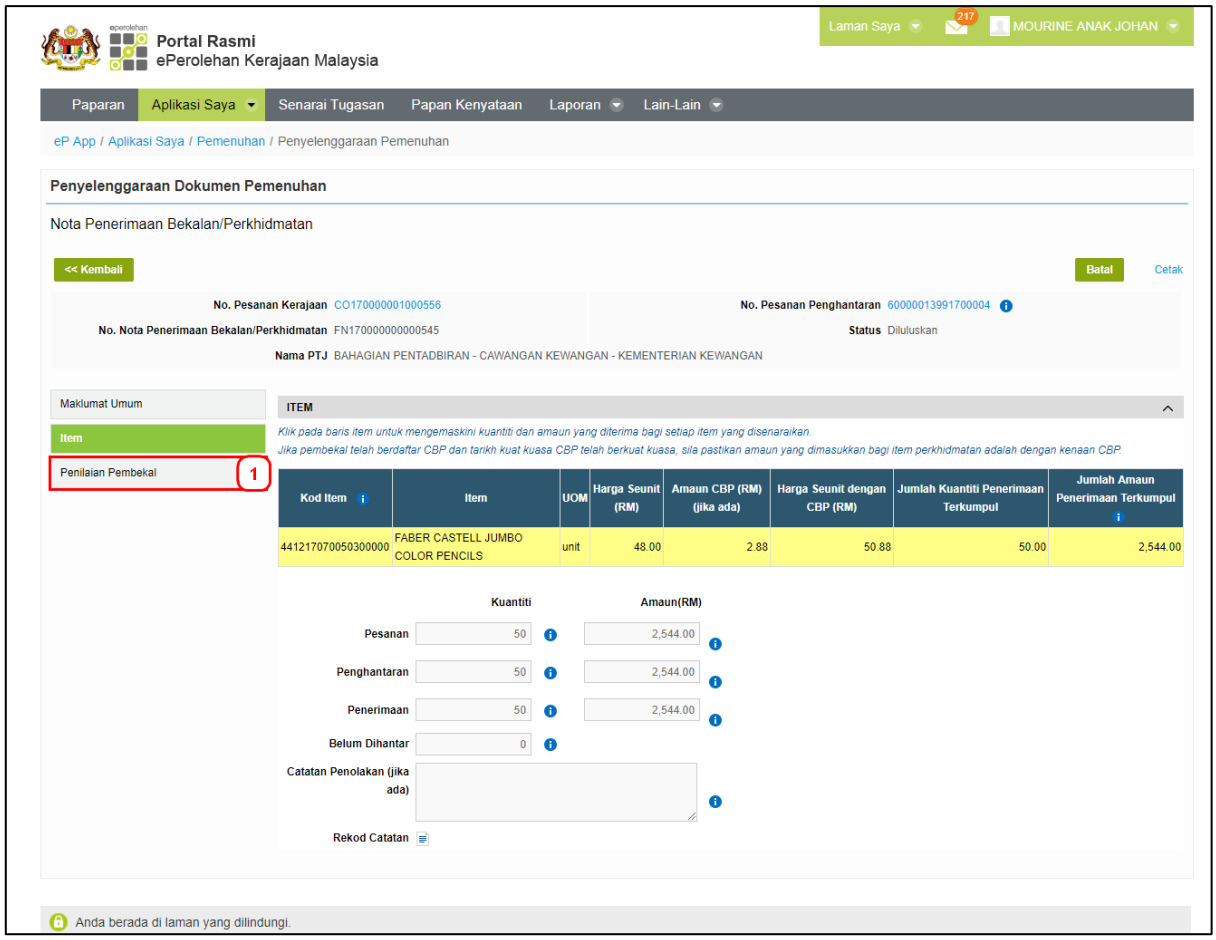
ARAHAN:

1. Masukkan **Catatan** untuk pembatalan Nota Permintaan Bekalan/Perkhidmatan
2. Muat naik **Lampiran** (jika perlu)
3. Klik menu sisi **Item** untuk meneruskan dengan pembatalan Nota Permintaan Bekalan/Perkhidmatan

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 5

Pegawai Pengesah menyemak maklumat Item dan meneruskan ke menu sisi Penilaian Pembekal.

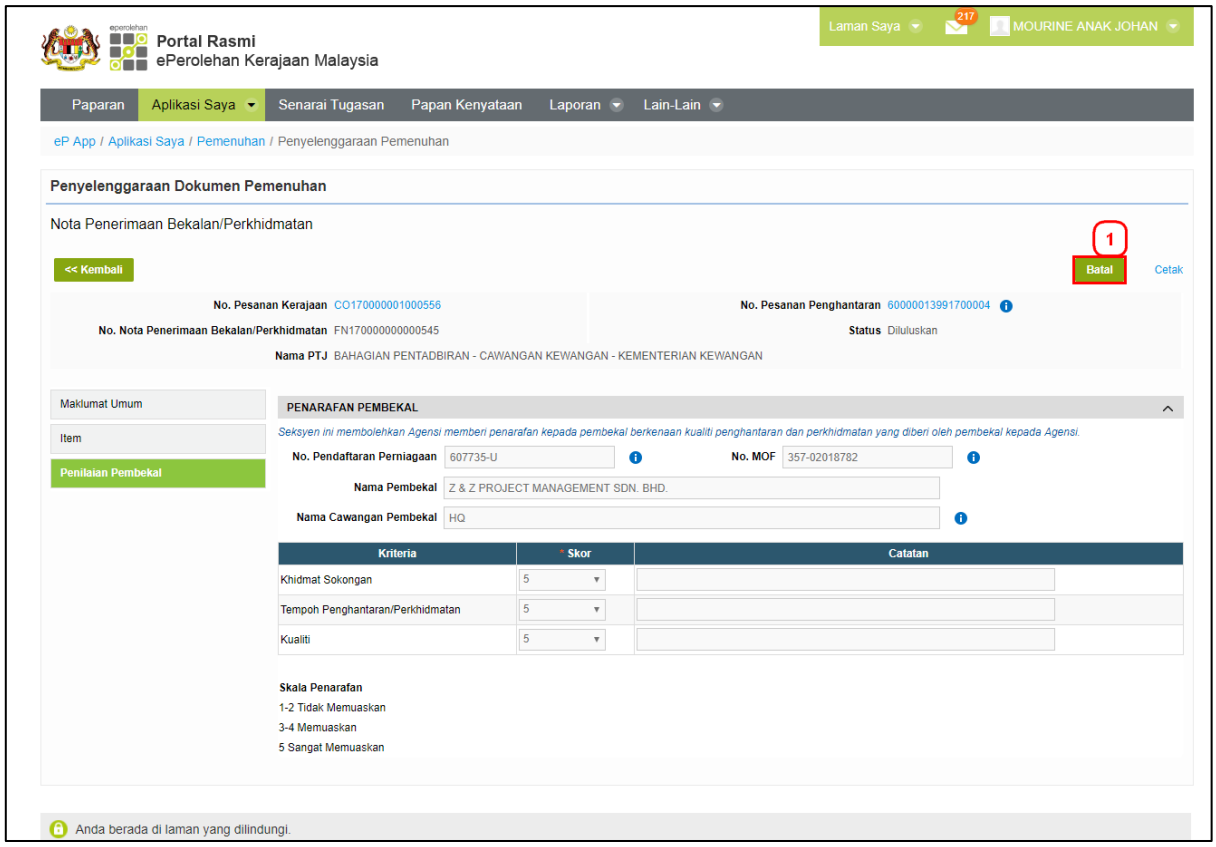


ARAHAN:

1. Klik menu sisi **Penilaian Pembekal** untuk meneruskan pembatalan Nota Permintaan Bekalan/Perkhidmatan

LANGKAH 6

Pegawai Pengesah menyemak Penarafan Pembekal dan seterusnya menyerahkan pembatalan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan.



ARAHAN:

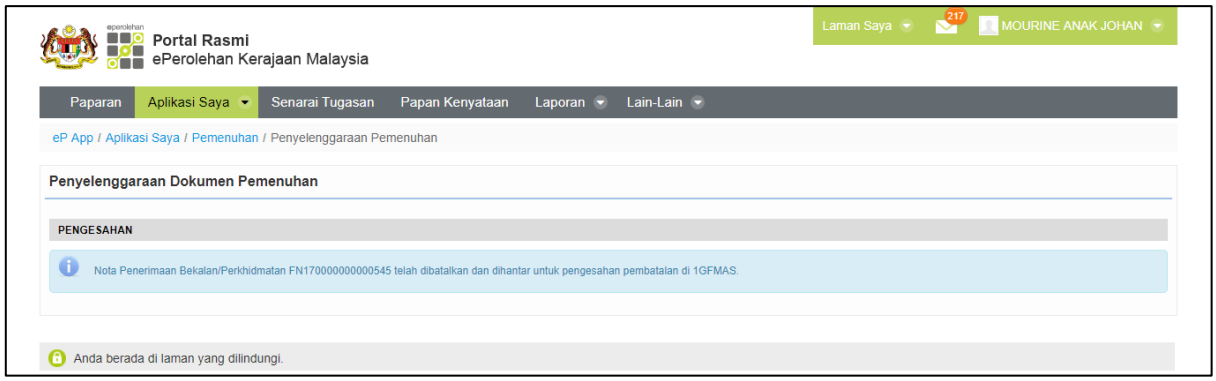
1. Semak maklumat Penarafan Pembekal
2. Klik butang **Batal** untuk membatalkan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan

NOTA:

Apabila Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan dibatalkan, dokumen yang berkaitan iaitu Pesanan Penghantaran akan turut terbatal

LANGKAH 7

Pengesahan **Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan telah dibatalkan dan dihantar untuk pengesahan pembatalan di 1GFMAS** akan dipaparkan. Seterusnya Pegawai Pengesah boleh log keluar.



4.8.5 Kemaskini Invois

Berikut adalah maklumat Invois yang boleh dikemaskini oleh Pembekal:

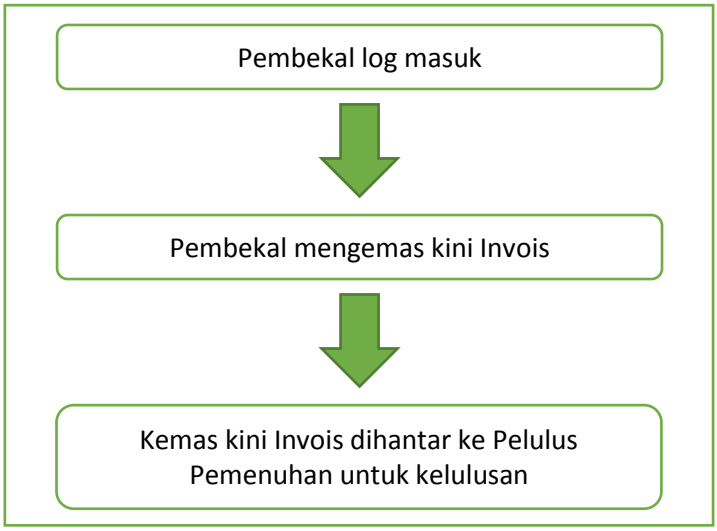
1. No. Akaun Bank
2. No. Invois

Invois boleh dikemaskini sehingga status Pemenuhan ialah Menunggu Padanan Bayaran.

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

a) Peranan Pembekal: Kemaskini Invois

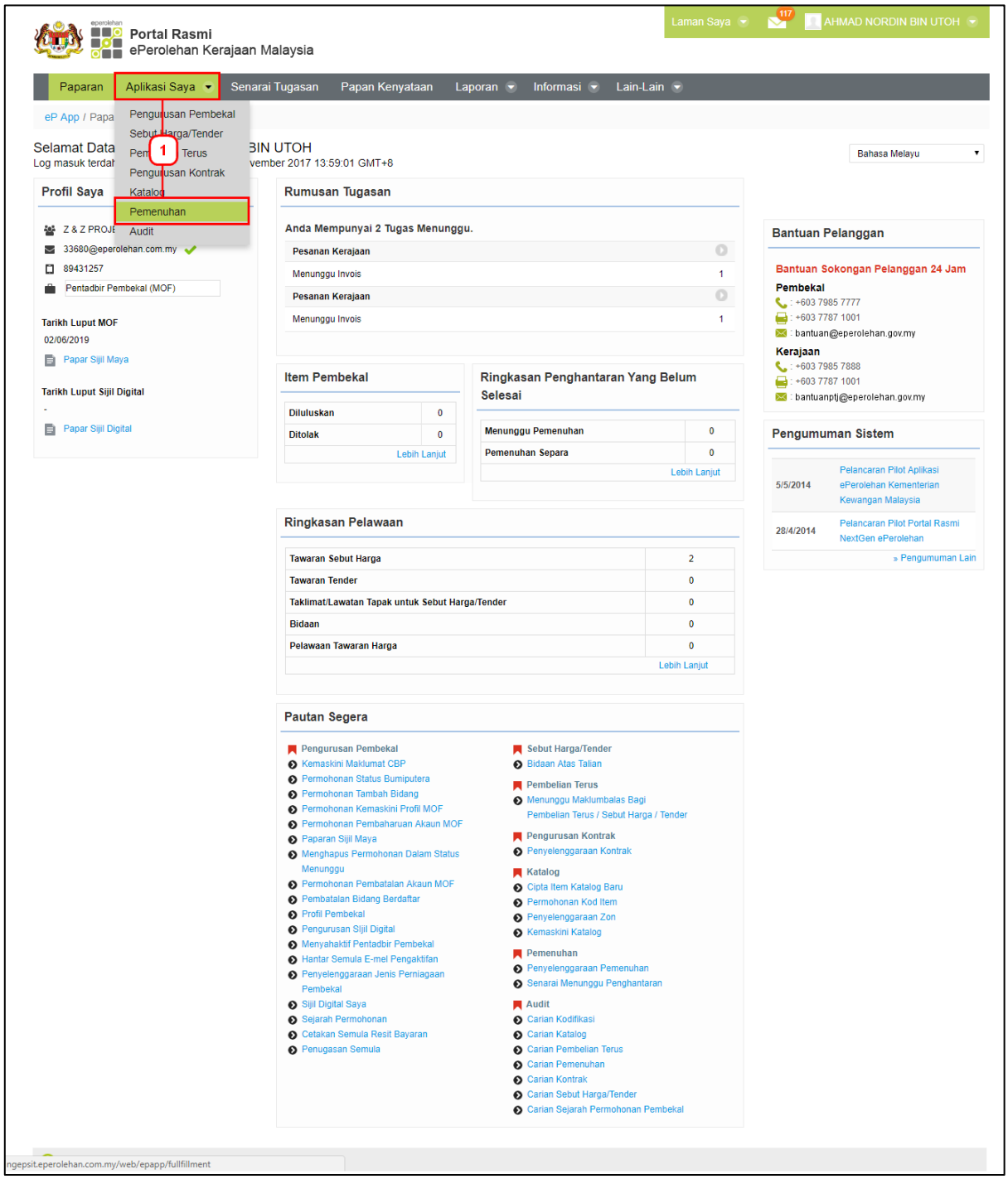
Berikut adalah langkah ringkas Kemaskini Invois:



Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 1

Mulakan proses perolehan dengan Log Masuk sebagai Pembekal di Portal ePerolehan. Skrin Utama akan dipaparkan selepas log masuk berjaya. Pembekal memilih menu Pemenuhan untuk mengemaskini Invois.

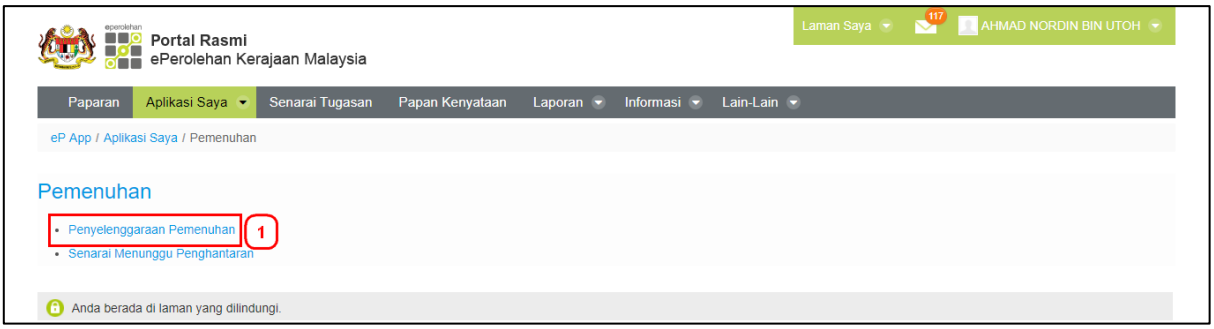


ARAHAN:

1. Klik pada pilihan menu **Aplikasi Saya > Pemenuhan**

LANGKAH 2

Pembekal memilih Penyelenggaraan Pemenuhan untuk mengemaskini Invois.

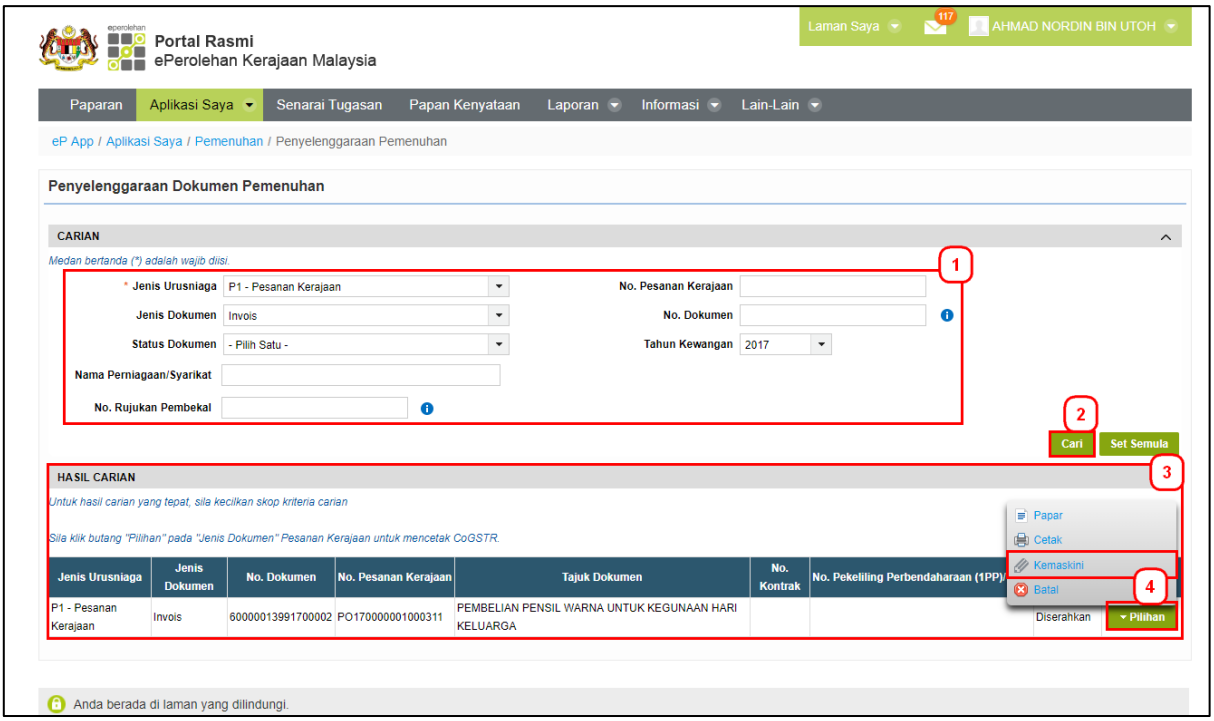


ARAHAN:

1. Klik pada pautan **Penyelenggaraan Pemenuhan** untuk mengemaskini Invois

LANGKAH 3

Pembekal membuat carian dan memilih Invois untuk dikemaskini.

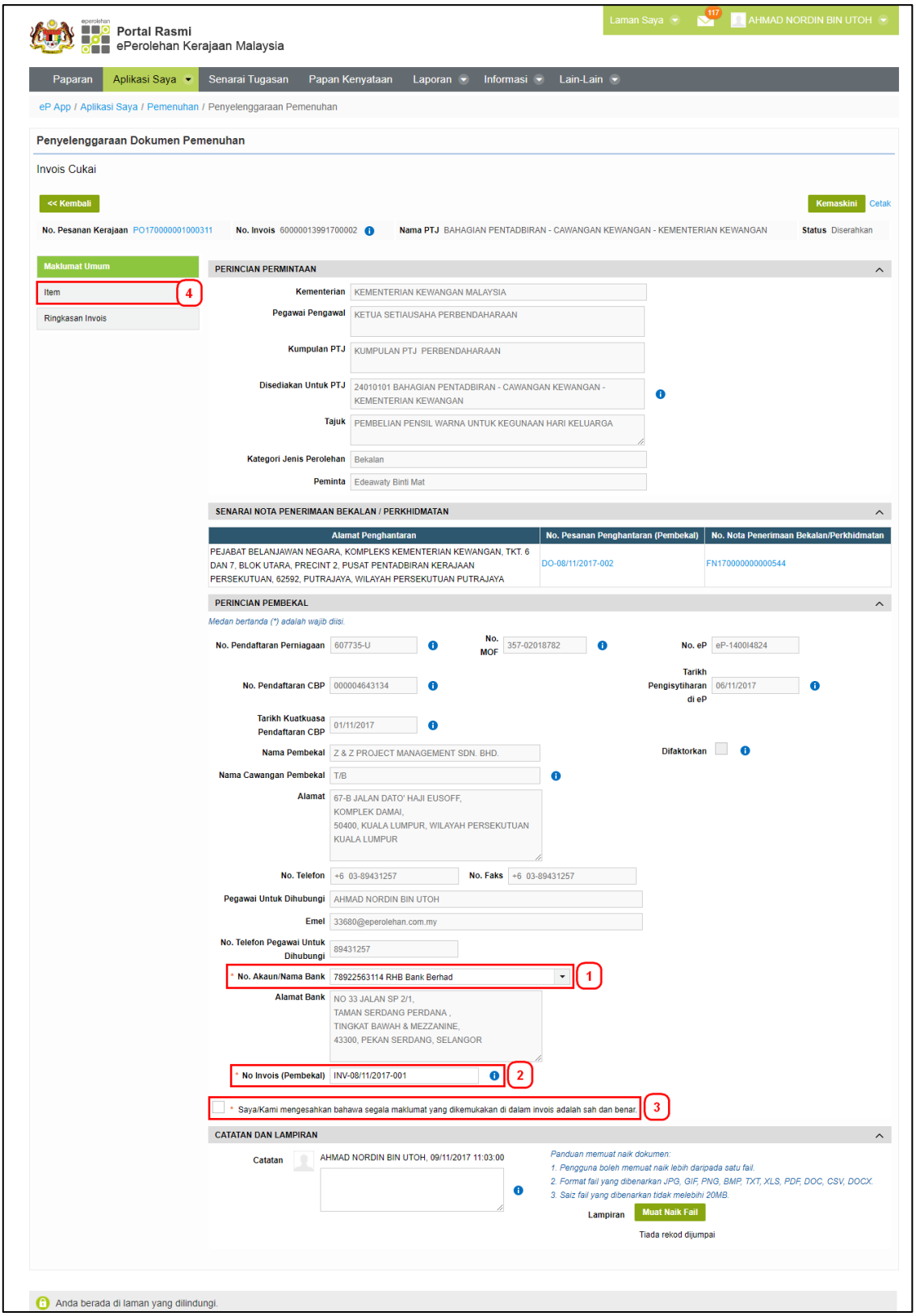


ARAHAN:

1. Pilih **Jenis Urusniaga** dan **Jenis Dokumen: Invois** dari *dropdown* yang disediakan. Seterusnya masukkan **No. Pesanan Kerajaan** yang berkaitan dengan Invois tersebut (jika perlu)
2. Klik butang **Cari**
3. **Hasil Carian** akan dipaparkan
4. Klik butang **Pilihan** dan pilih **Kemaskini** untuk mengemaskini Invois

LANGKAH 4

Pembekal mengemaskini Invois dan seterusnya ke menu sisi Item.



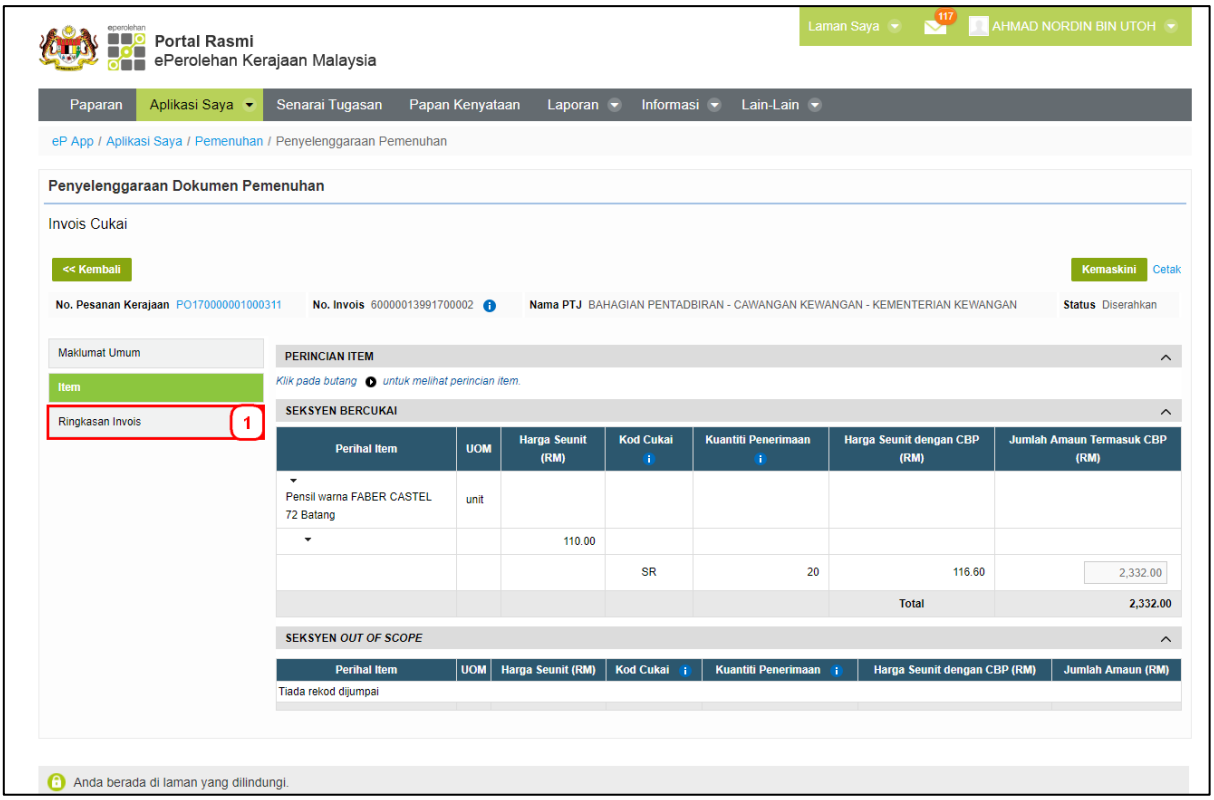
ARAHAN:

1. Kemaskini dan pilih **No. Akaun/Nama Bank** dari *dropdown* yang disediakan (jika perlu)
2. Kemaskini **No. Invois (Pembekal)** (jika perlu)
3. Tandakan pada kotak pengesahan untuk mengesahkan Invois
4. Klik menu sisi **Item** untuk meneruskan kemaskini Invois

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 5

Pembekal menyemak menu sisi Item dan meneruskan ke menu sisi Ringkasan Invois.

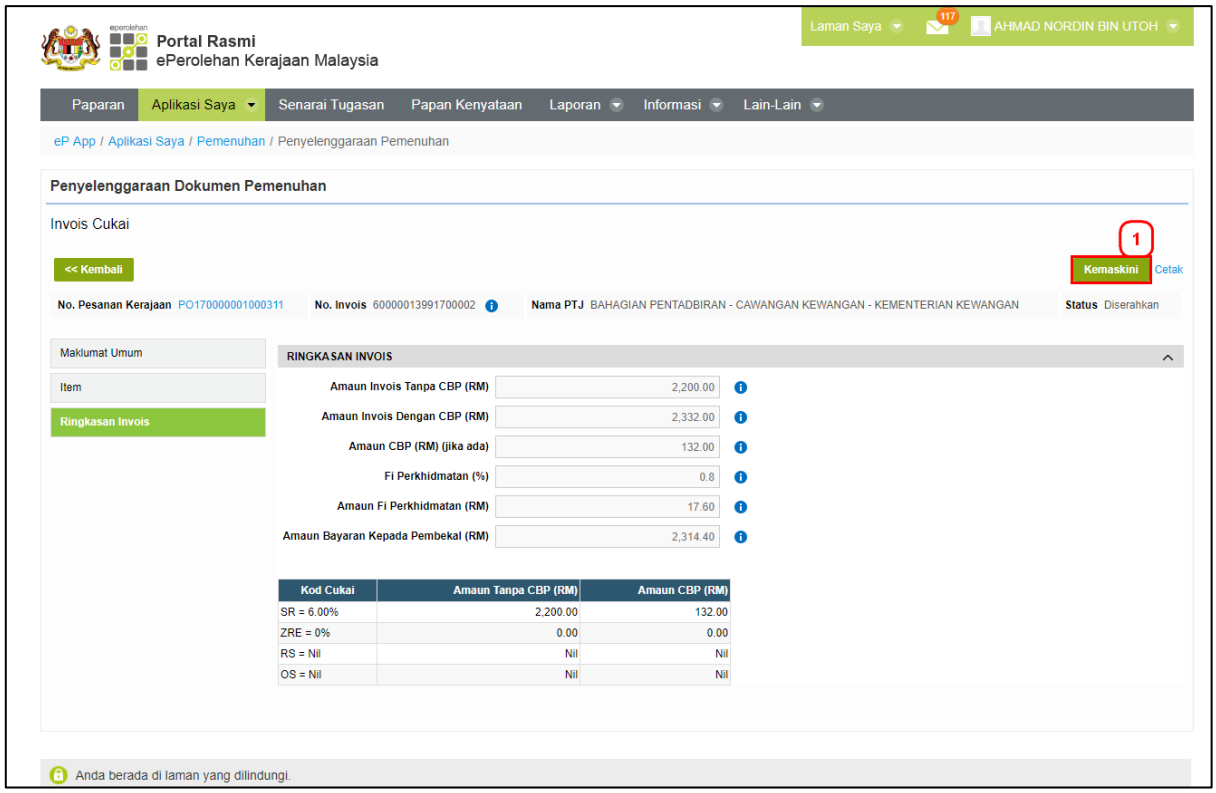


ARAHAN:

1. Klik menu sisi **Ringkasan Invois** untuk meneruskan kemaskini Invois

LANGKAH 6

Pembekal menyemak Ringkasan Item dan mengemaskini Invois.

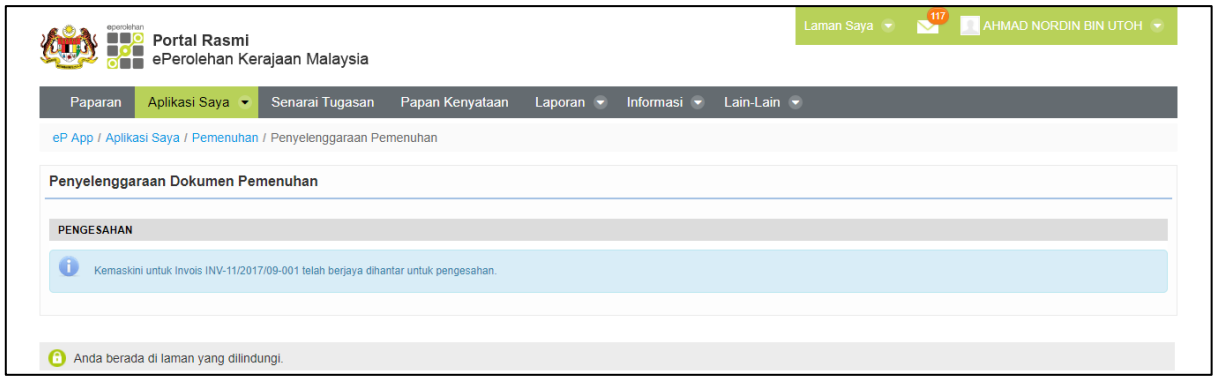


ARAHAN:

1. Klik butang **Kemaskini** untuk meneruskan kemaskini Invois

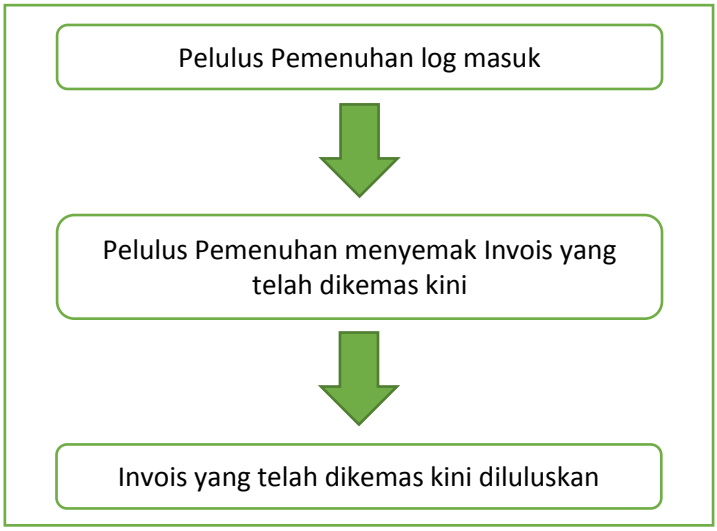
LANGKAH 7

Pengesahan **Kemaskini untuk Invois telah berjaya dihantar untuk pengesahan** akan dipaparkan. Seterusnya Pembekal boleh log keluar.



b) Peranan Pelulus Pemenuhan: Pengesahan Kemaskini Invois

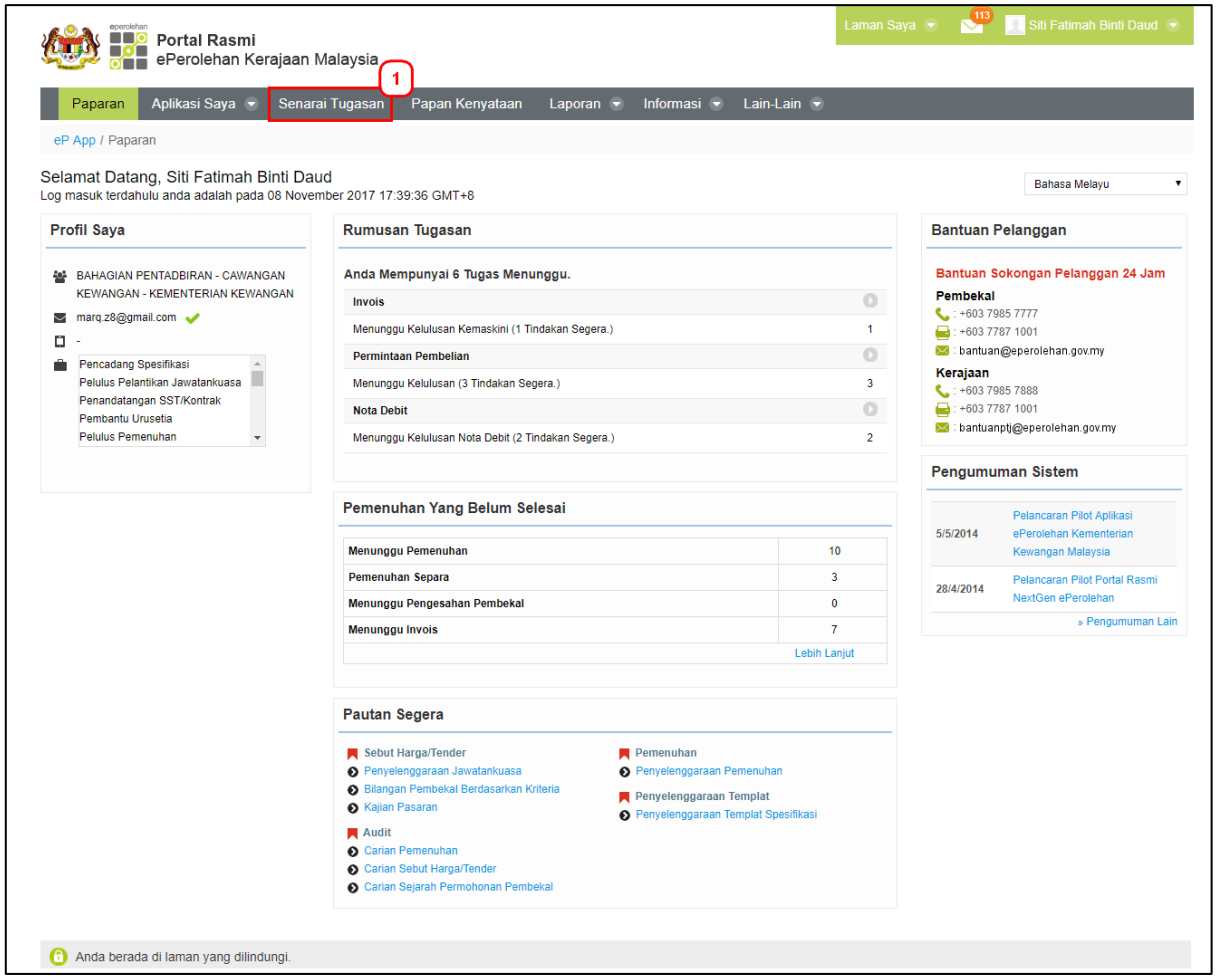
Berikut adalah langkah ringkas Pengesahan Kemaskini Invois:



Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 1

Mulakan proses perolehan dengan Log Masuk sebagai Pelulus Pemenuhan di Portal ePerolehan. Skrin Utama akan dipaparkan selepas log masuk berjaya. Pelulus Pemenuhan memilih menu Senarai Tugasan untuk mengesahkan kemaskini Invois.

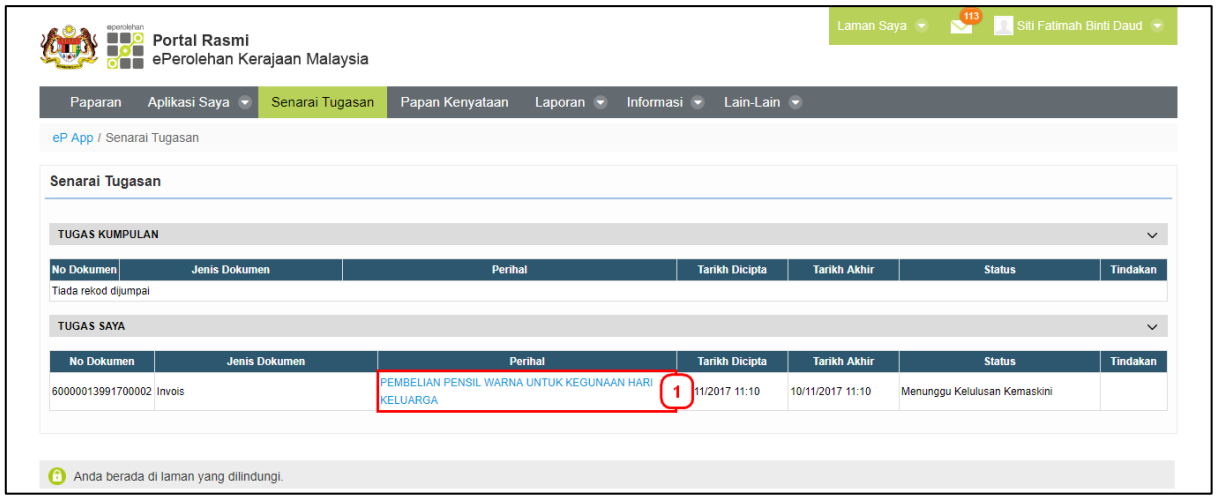


ARAHAN:

1. Klik pada pilihan menu **Senarai Tugasan**

LANGKAH 2

Pelulus Pemenuhan akan menyemak kemaskini Invois sebelum membuat pengesahan.

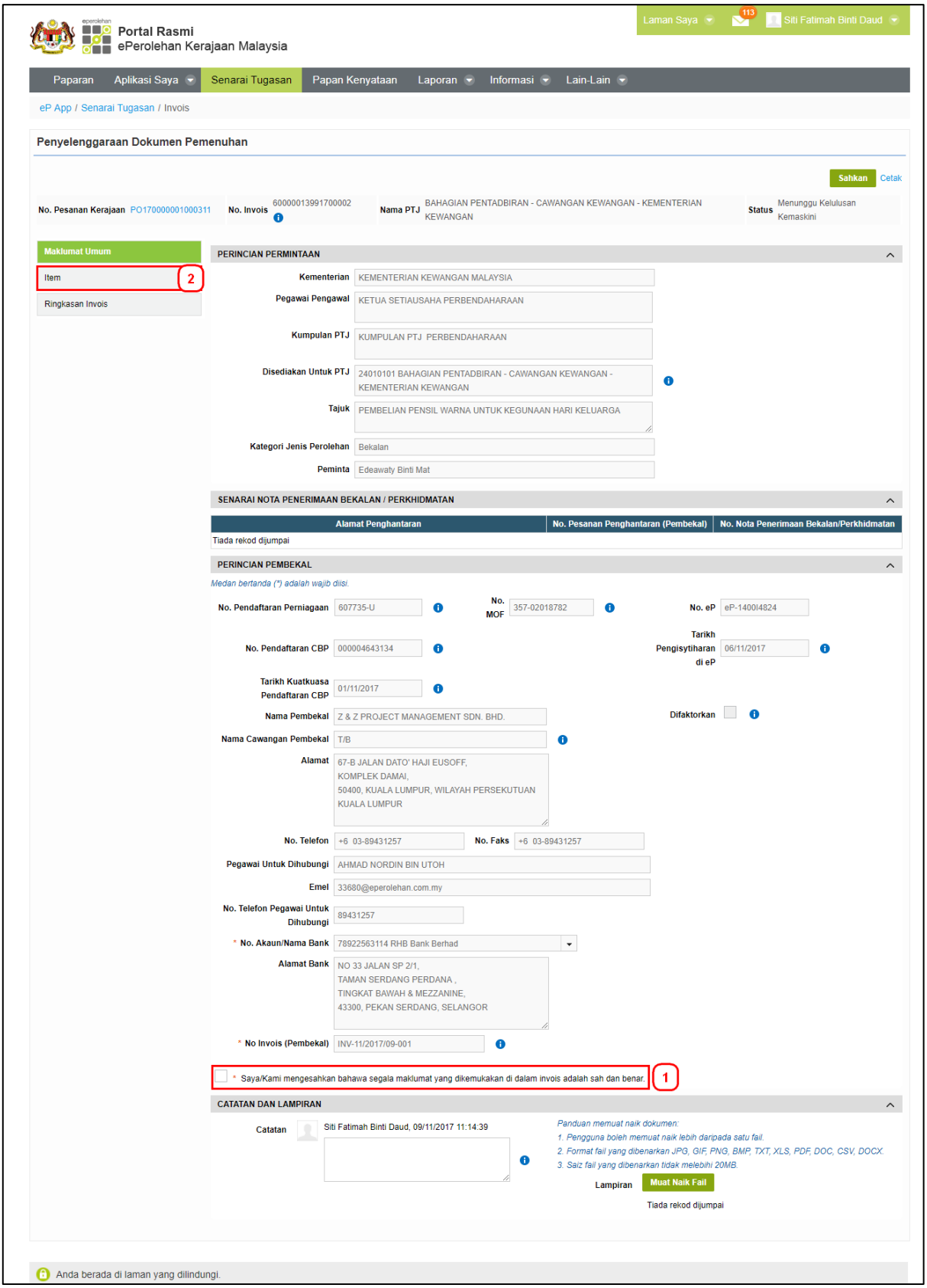


ARAHAN:

1. Klik di ruangan Perihal berstatus **Menunggu Kelulusan Kemaskini**

LANGKAH 3

Pelulus Pemenuhan menyemak Maklumat Umum dan meneruskan ke menu sisi Item.



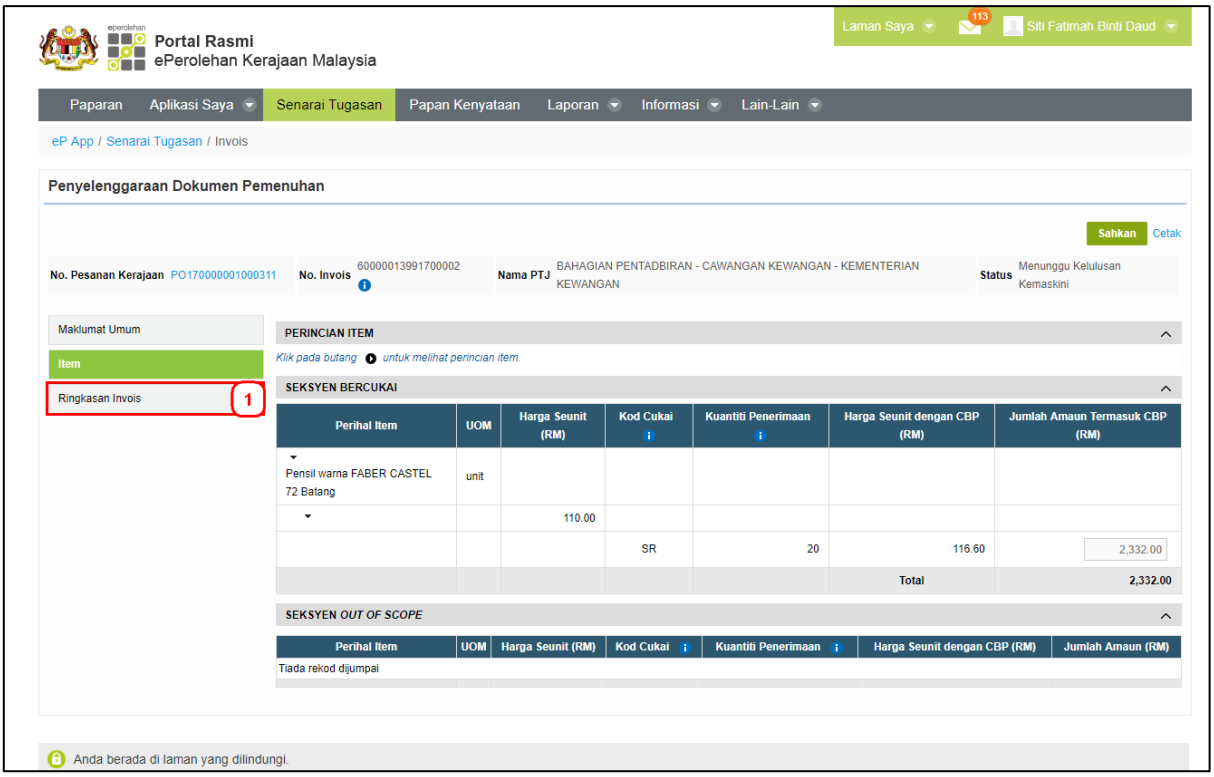
ARAHAN:

1. Tandakan pada kotak pengesahan untuk mengesahkan maklumat adalah sah dan benar
2. Klik menu sisi **Item** untuk meneruskan pengesahan kemaskini Invois

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 4

Pelulus Pemenuhan menyemak Perincian Item dan seterusnya ke menu sisi Ringkasan Invois.

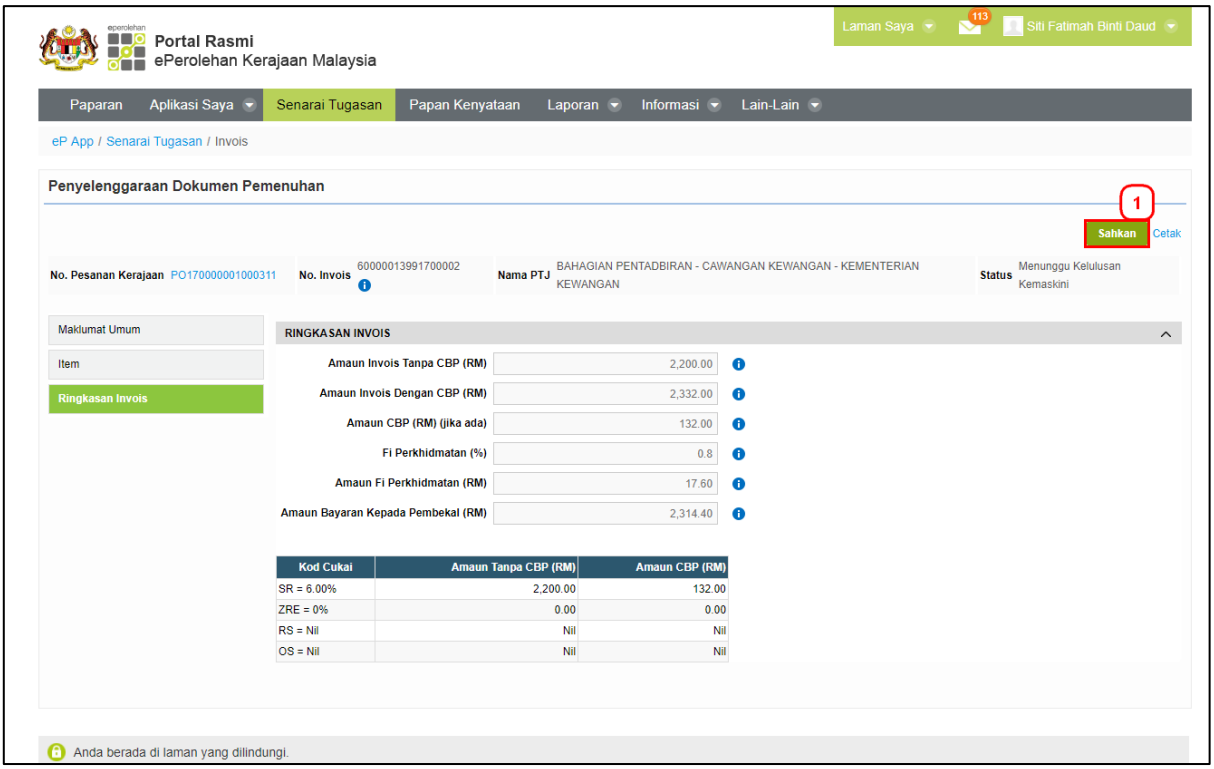


ARAHAN:

1. Klik menu sisi **Ringkasan Invois** untuk meneruskan pengesahan kemaskini Invois

LANGKAH 5

Pelulus Pemenuhan menyemak Ringkasan Invois dan mengesahkan kemaskini Invois.

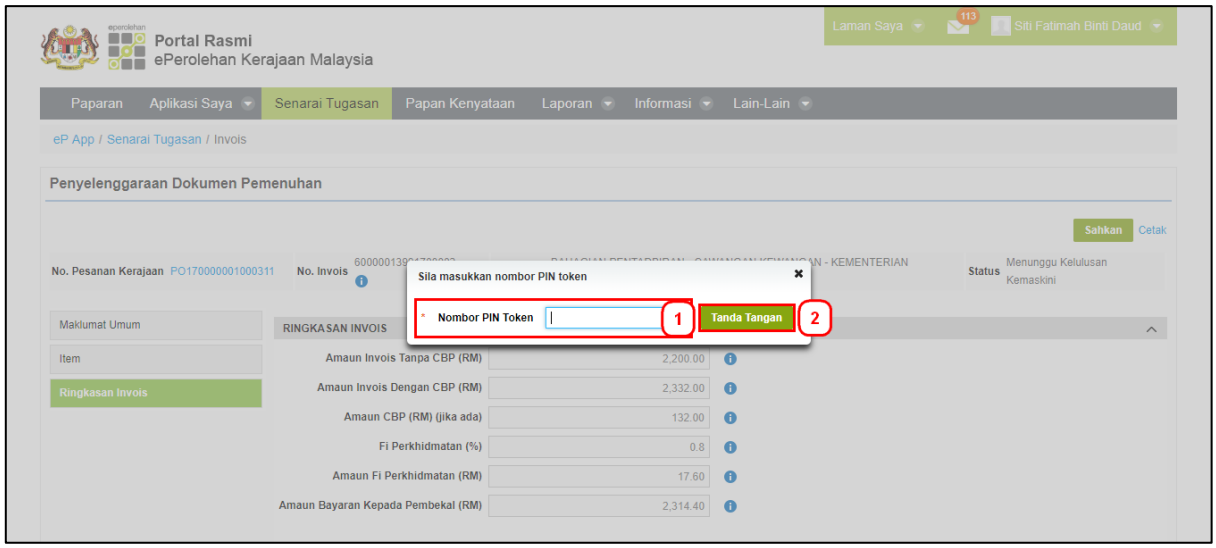


ARAHAN:

1. Klik butang **Sahkan** untuk mengesahkan kemaskini Invois

LANGKAH 6

Pelulus Pemenuhan mengesahkan kemaskini Invois.

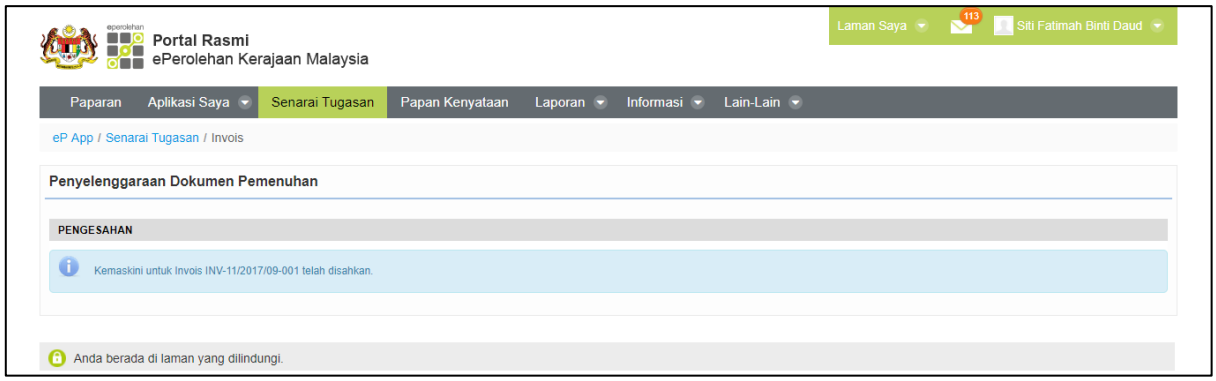


ARAHAN:

1. Masukkan **Nombor PIN Token**
2. Klik butang **Tanda Tangan** untuk mengesahkan kelulusan kemaskini Invois

LANGKAH 6

Pengesahan **Kemaskini untuk Invois telah disahkan** akan dipaparkan. Seterusnya Pelulus Pemenuhan boleh log keluar.



4.9 LAPORAN

Pengguna-pengguna modul Pemenuhan seperti Peminta, Pelulus Pemenuhan,Penerima Barang/Perkhidmatan, Pegawai Pengesah, Pegawai Padanan Bayaran serta Pembekal dibenarkan untuk menjana pelbagai jenis laporan yang berkaitan.

Berikut adalah jenis laporan yang boleh dijana oleh semua pengguna di atas:

Peranan	Laporan yang boleh dijana
Peminta	i. **Laporan Permintaan Kontrak** ii. **Laporan Pesanan Kontrak** iii. **Laporan Pesanan Penghantaran** iv. **Laporan Permintaan Pembelian** v. **Laporan Pesanan Pembelian** vi. **Laporan Pesanan Penghantaran** vii. **Laporan Nota Penerimaan Barang/Perkhidmatan** viii. **Laporan Kelewatan Penghantaran** ix. **Laporan Arahan untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan oleh PTJ** x. **Laporan Invois** xi. **Laporan Padanan Bayaran** xii. **Laporan Permintaan Kontrak Ditolak** xiii. **Laporan Permintaan Pembelian Ditolak** xiv. **Laporan Pembatalan Pesanan Pembelian** xv. **Laporan Pembatalan Pesanan Kontrak** xvi. **Laporan Pembatalan Pesanan Penghantaran** xvii. **Laporan Pembatalan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan** xviii. **Laporan Pembatalan Invois**
Pelulus Pemenuhan	i. **Laporan Permintaan Kontrak** ii. **Laporan Pesanan Kontrak** iii. **Laporan Pesanan Penghantaran** iv. **Laporan Permintaan Pembelian** v. **Laporan Pesanan Pembelian** vi. **Laporan Pesanan Penghantaran** vii. **Laporan Nota Penerimaan Barang/Perkhidmatan** viii. **Laporan Kelewatan Penghantaran** ix. **Laporan Arahan untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan oleh PTJ** x. **Laporan Arahan untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan oleh Pembekal** xi. **Laporan Invois** xii. **Laporan Padanan Bayaran** xiii. **Laporan Pemotongan** xiv. **Laporan Permintaan Kontrak Ditolak**

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

Peranan	Laporan yang boleh dijana
	xv. **Laporan Permintaan Pembelian Ditolak** xvi. **Laporan Pembatalan Pesanan Pembelian** xvii. **Laporan Pembatalan Pesanan Kontrak** xviii. **Laporan Pembatalan Pesanan Penghantaran** xix. **Laporan Pembatalan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan** xx. **Laporan Pembatalan Invois**
Penerima Barang/Perkhidmatan	i. **Laporan Pesanan Kontrak** ii. **Laporan Pesanan Penghantaran** iii. **Laporan Pesanan Pembelian** iv. **Laporan Nota Penerimaan Barang/Perkhidmatan** v. **Laporan Kelewatan Penghantaran** vi. **Laporan Arahan untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan oleh PTJ** vii. **Laporan Arahan untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan oleh Pembekal** viii. **Laporan Pembatalan Pesanan Pembelian** ix. **Laporan Pembatalan Pesanan Kontrak** x. **Laporan Pembatalan Pesanan Penghantaran** xi. **Laporan Pembatalan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan**
Pegawai Pengesah	i. **Laporan Pesanan Kontrak** ii. **Laporan Permintaan Pembelian** iii. **Laporan Pesanan Penghantaran** iv. **Laporan Pesanan Pembelian** v. **Laporan Nota Penerimaan Barang/Perkhidmatan** vi. **Laporan Kelewatan Penghantaran** vii. **Laporan Arahan untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan oleh PTJ** viii. **Laporan Arahan untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan oleh Pembekal** ix. **Laporan Pembatalan Pesanan Pembelian** x. **Laporan Pembatalan Pesanan Kontrak** xi. **Laporan Pembatalan Pesanan Penghantaran** xii. **Laporan Pembatalan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan** xiii. **Laporan Invois** xiv. **Laporan Ringkasan Untuk Panel Item**
Pegawai Padanan Bayaran	i. **Laporan Permintaan Kontrak** ii. **Laporan Pesanan Kontrak** iii. **Laporan Permintaan Pembelian** iv. **Laporan Pesanan Pembelian** v. **Laporan Nota Penerimaan Barang/Perkhidmatan**

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

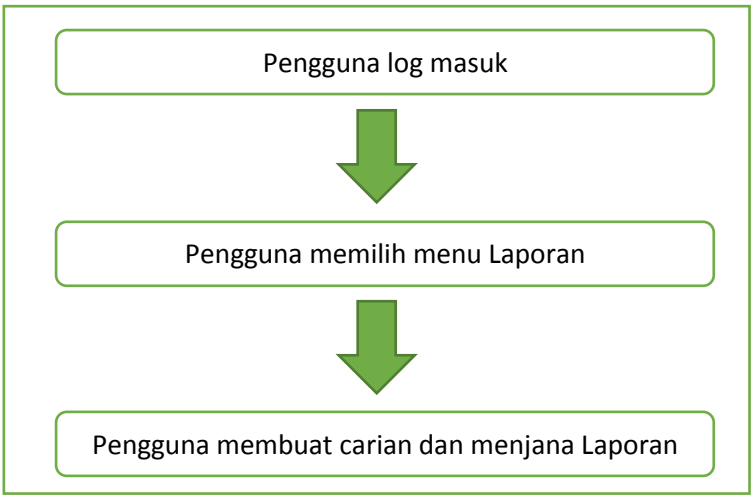
Peranan	Laporan yang boleh dijana
	vi. **Laporan Arahan untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan oleh PTJ** vii. **Laporan Arahan untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan oleh Pembekal** viii. **Laporan Permintaan Pembelian Ditolak** ix. **Laporan Pembatalan Pesanan Pembelian** x. **Laporan Pemintaan Kontrak Ditolak** xi. **Laporan Pembatalan Pesanan Kontrak** xii. **Laporan Pembatalan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan** xiii. **Laporan Invois** xiv. **Laporan Padanan Bayaran** xv. **Laporan Pemotongan** xvi. **Laporan Pembatalan Invois**
Pembekal	i. **Laporan Pesanan Kontrak** ii. **Laporan Pesanan Pembelian** iii. **Laporan Pesanan Penghantaran** iv. **Laporan Nota Penerimaan Barang/Perkhidmatan** v. **Laporan Arahan untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan oleh PTJ** vi. **Laporan Arahan untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan oleh Pembekal** vii. **Laporan Invois** viii. **Laporan Pembatalan Pesanan Kontrak** ix. **Laporan Pembatalan Pesanan Pembelian** x. **Laporan Pembatalan Pesanan Penghantaran** xi. **Laporan Pembatalan Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan** xii. **Laporan Pembatalan Invois**

commercedotcom
Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

4.9.1 **Proses Penjanaan Laporan**

Langkah-langkah bagi penjanaan laporan bagi semua jenis dokumen adalah sama. Oleh itu, satu contoh yang ditunjukkan di bawah adalah proses penjanaan Laporan Kontrak Kementerian. Proses ini terpakai untuk menjana jenis-jenis laporan yang lain.

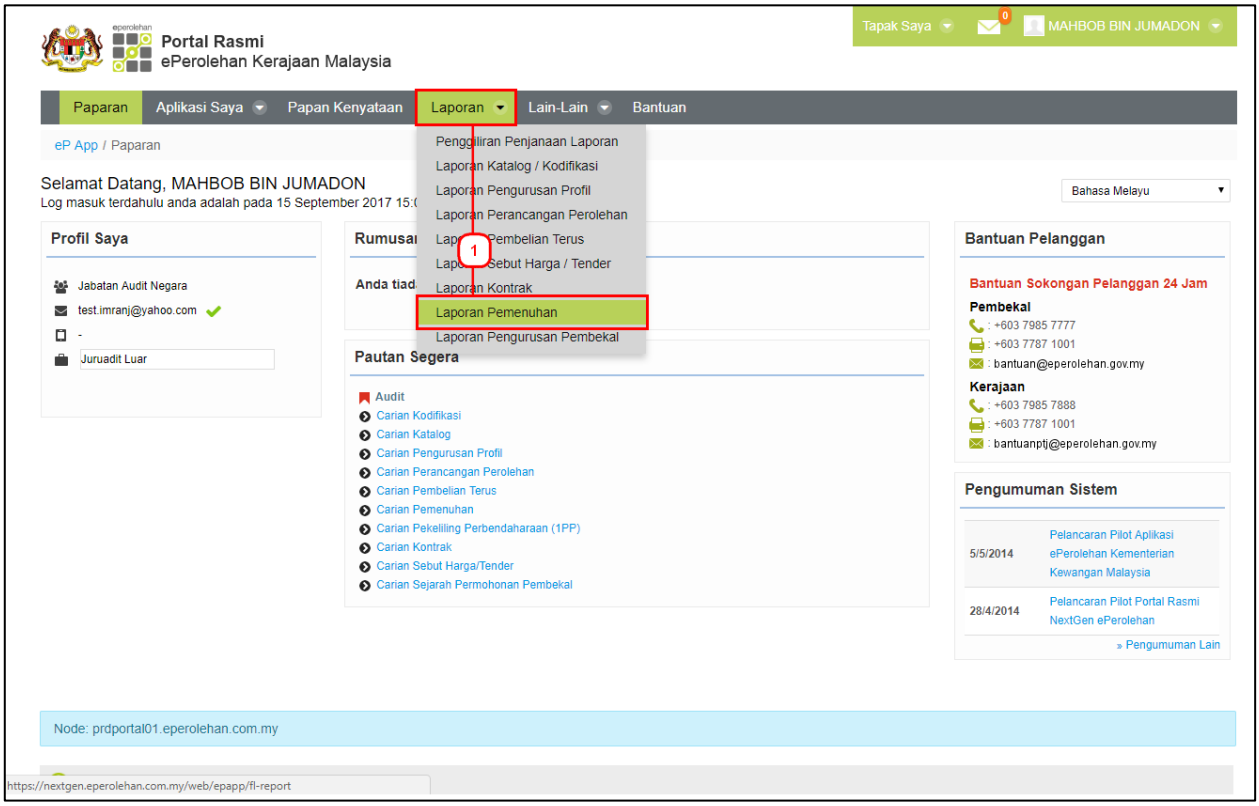
Berikut adalah langkah ringkas Penjaan Laporan:



Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 1

Mulakan proses perolehan dengan Log Masuk sebagai Juruaudit Luar di Portal ePerolehan. Skrin Utama akan dipaparkan selepas log masuk berjaya. Pengguna memilih Laporan untuk menjana Laporan Pemenuhan.

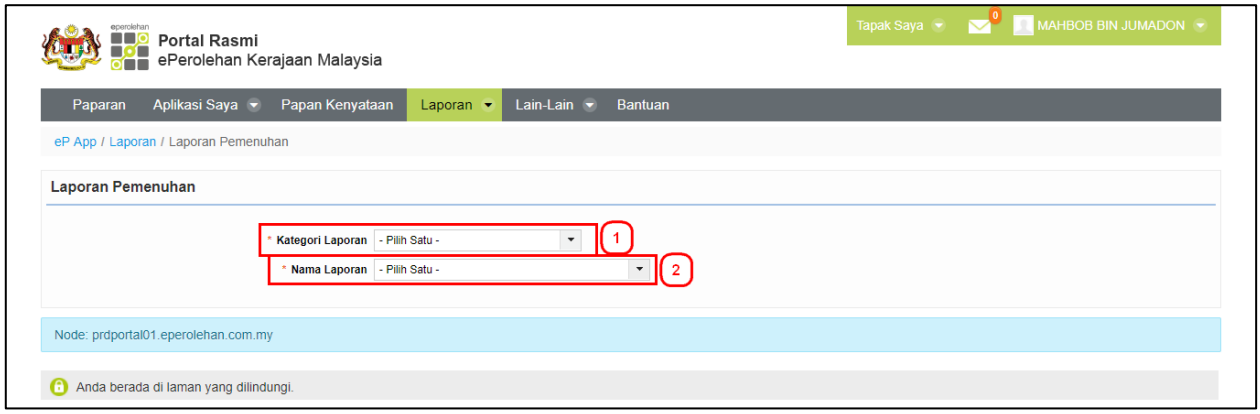


ARAHAN:

1. Klik menu **Laporan > Laporan Pemenuhan**

LANGKAH 2

Pengguna memilih Kategori Laporan dan Nama Laporan yang ingin dijana.

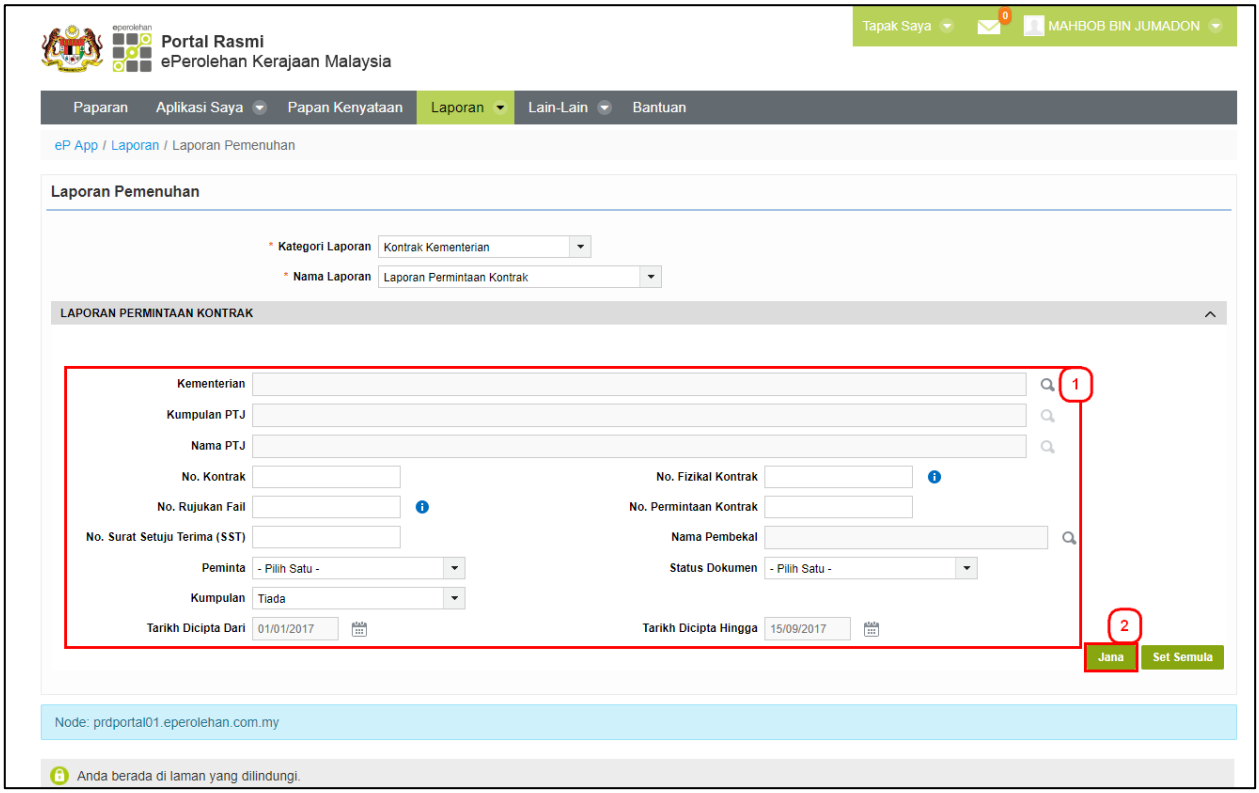


ARAHAN:

1. Pilih **Kategori Laporan** dari *dropdown* yang disediakan
2. Pilih **Nama Laporan** dari *dropdown* yang disediakan

LANGKAH 3

Pengguna membuat carian bagi laporan Pemenuhan yang ingin dijana dan menjana laporan.

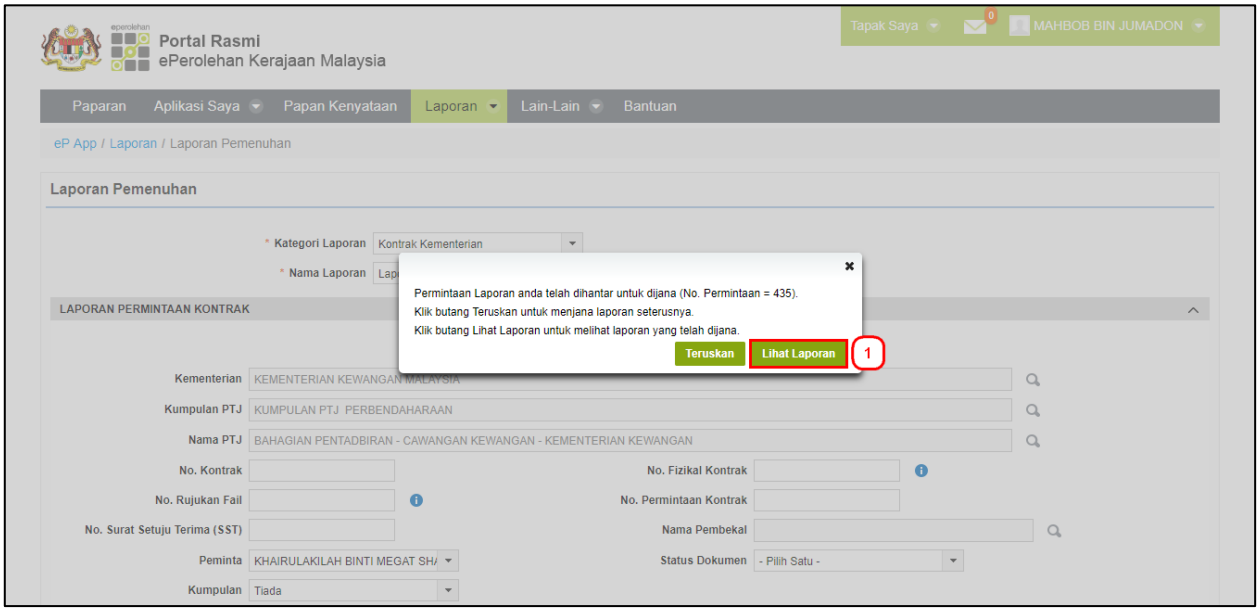


ARAHAN:

1. Lengkapkan maklumat carian bagi jenis laporan yang hendak dijana
2. Klik butang **Jana** untuk menjana laporan

LANGKAH 4

Popup window akan dipaparkan. Pengguna memilih Lihat Laporan untuk melihat laporan yang telah dijana.



ARAHAN:

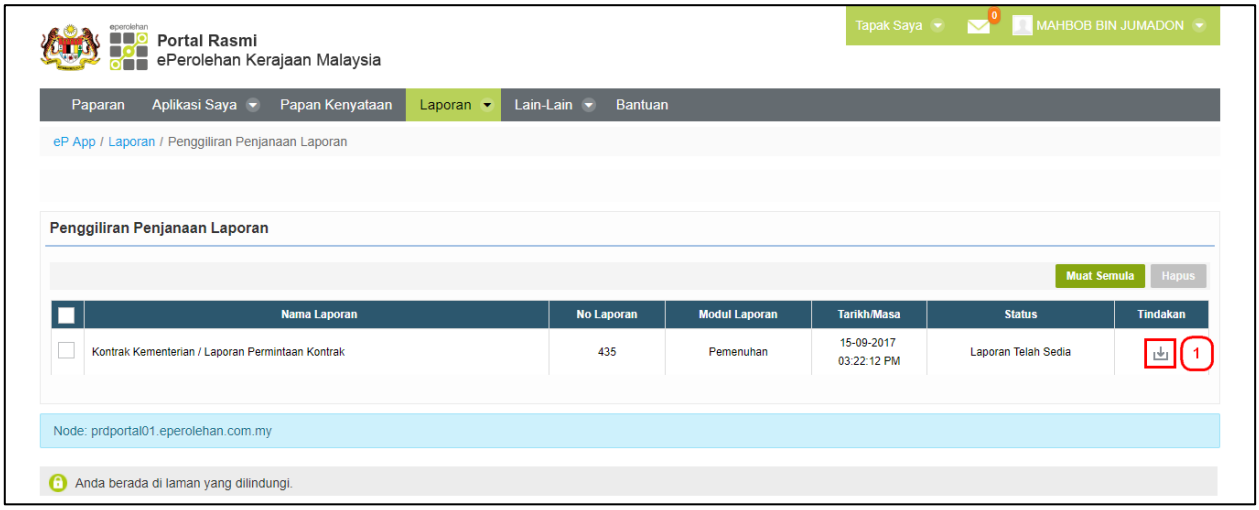
1. Klik butang **Lihat Laporan** untuk melihat laporan yang dijana

TIPS:

- Klik butang **Teruskan** untuk menjana laporan seterusnya

LANGKAH 5

Pengguna memuat turun laporan yang telah dijana.



ARAHAN:

1. Klik ikon untuk memuat turun Laporan

LANGKAH 6

Contoh Laporan Permintaan Kontrak.

5456.pdf 1 / 1 1

KERAJAAN MALAYSIA

eperolehan

Laporan Permintaan Kontrak
Tempoh Laporan : 01/01/2017 hingga 15/09/2017
Kementerian : Kementerian Pengangkutan (Old)

Kod/Nama Kumpulan PTJ	36 - Kumpulan Ptj Kementerian Pengangkutan
Kod/Nama PTJ	36020000 - Jabatan Pengangkutan Jalan Malaysia
Kriteria Penggabungan	Tiada

PERINCIAN RINGKASAN

Bil	Kategori Jenis Perolehan	No. Surat Setuju Terima (SST)	No. Kontrak	Pembekal		Permintaan Kontrak					Status
				Maklumat Pembekal	Maklumat CBP	No. Dokumen	Tarikh Cipta	Perihal	Nama Peminta	Amaun (RM)	
1	Bekalan	10042017-002-2 LA170000000005891	MC / As and When CT170000000004085	Guitar(030117-A)	No. Pendaftaran CBP : 763921863921 Tarikh Kuatkuasa Pendaftaran CBP : 01/04/2017	CR170000000004925	15/09/2017	Lightning to USB cable for training	CEMPAKA BINTI MUHAMMAD IMRAN	479.60	Permintaan Kontrak Diluluskan
2	Bekalan	10042017-002-2 LA170000000005891	MC / As and When CT170000000004085	Guitar(030117-A)	No. Pendaftaran CBP : 763921863921 Tarikh Kuatkuasa Pendaftaran CBP : 01/04/2017	CR170000000004923	13/09/2017	Lightning cable	CEMPAKA BINTI MUHAMMAD IMRAN	959.20	Permintaan Kontrak Diluluskan
3	Bekalan	10042017-002-2 LA170000000005891	MC / As and When CT170000000004085	Guitar(030117-A)	No. Pendaftaran CBP : 763921863921 Tarikh Kuatkuasa Pendaftaran CBP : 01/04/2017	CR170000000004922	13/09/2017	Lightning cable	CEMPAKA BINTI MUHAMMAD IMRAN	959.20	Dibatalkan

MAHBOB BIN JUMADON Muka Surat 1 dari 1 15/09/2017 03:33:20 PM

ARAHAN:

1. Klik ikon untuk mencetak Laporan

4.10 DIARI PENGESANAN

Diari Pengesanan berfungsi untuk mengesan rekod transaksi dengan lebih terperinci.

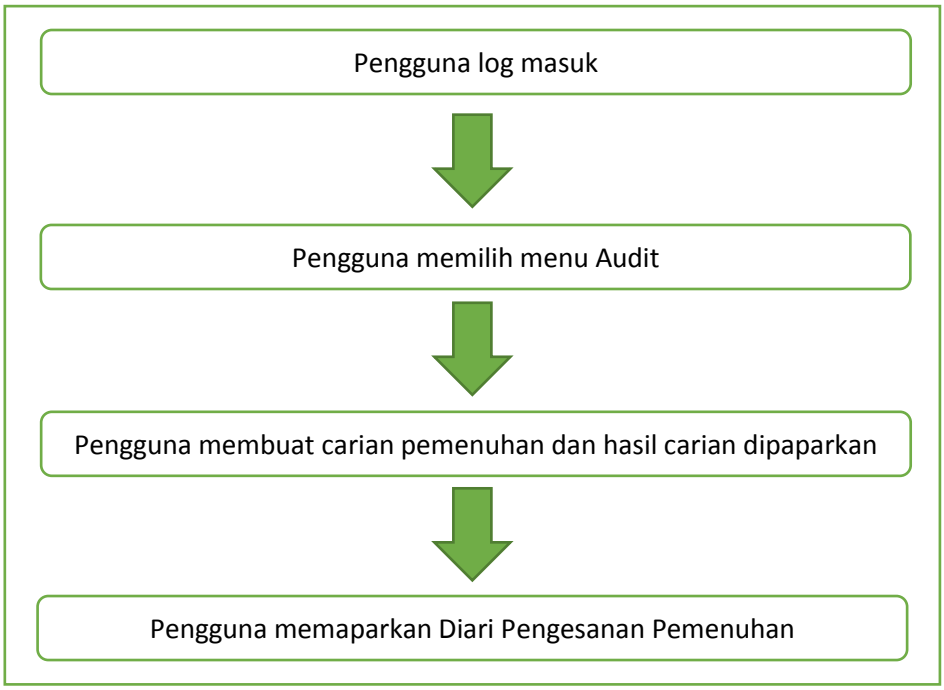
Pengguna-pengguna modul Pemenuhan seperti Peminta, Pelulus Pemenuhan,Penerima Barang/Perkhidmatan, Pegawai Pengesah, Pegawai Padanan Bayaran serta Pembekal dibenarkan untuk menjana Diari Pengesanan. Berikut adalah jenis Diari Pengesanan yang boleh dijana mengikut peranan:

Peranan	Diari Pengesanan yang boleh dijana
Peminta	i. **Pesanan Kerajaan** ii. **Permintaan Pembelian** iii. **Pesanan Penghantaran** iv. **Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan** v. **Invois** vi. **Nota Debit** vii. **Nota Kredit** viii. **Arahan Untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan** ix. **Padanan Pembayaran**
Pelulus Pemenuhan	i. **Pesanan Kerajaan** ii. **Permintaan Pembelian** iii. **Pesanan Penghantaran** iv. **Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan** v. **Invois** vi. **Nota Debit** vii. **Nota Kredit** viii. **Arahan Untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan** ix. **Padanan Pembayaran**
Penerima Barang/Perkhidmatan	i. **Pesanan Kerajaan** ii. **Pesanan Penghantaran** iii. **Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan** iv. **Arahan Untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan**
Pegawai Pengesah	i. **Pesanan Kerajaan** ii. **Pesanan Penghantaran** iii. **Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan** iv. **Arahan Untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan**
Pegawai Padanan Bayaran	i. **Pesanan Kerajaan** ii. **Padanan Pembayaran**
Pembekal	i. **Pesanan Kerajaan** ii. **Pesanan Penghantaran** iii. **Nota Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan** iv. **Invois** v. **Nota Debit** vi. **Nota Kredit** vii. **Arahan Untuk Memberhentikan Bekalan/Perkhidmatan**

a) Diari Pengesanan

Langkah-langkah bagi penjanaan Diari Pengesanan bagi semua peranan adalah sama. Oleh itu, satu contoh yang ditunjukkan di bawah adalah proses penjanaan Diari Pengesanan bagi Pesanan Kerajaan. Proses ini terpakai untuk menjana Diari Pengesanan yang lain.

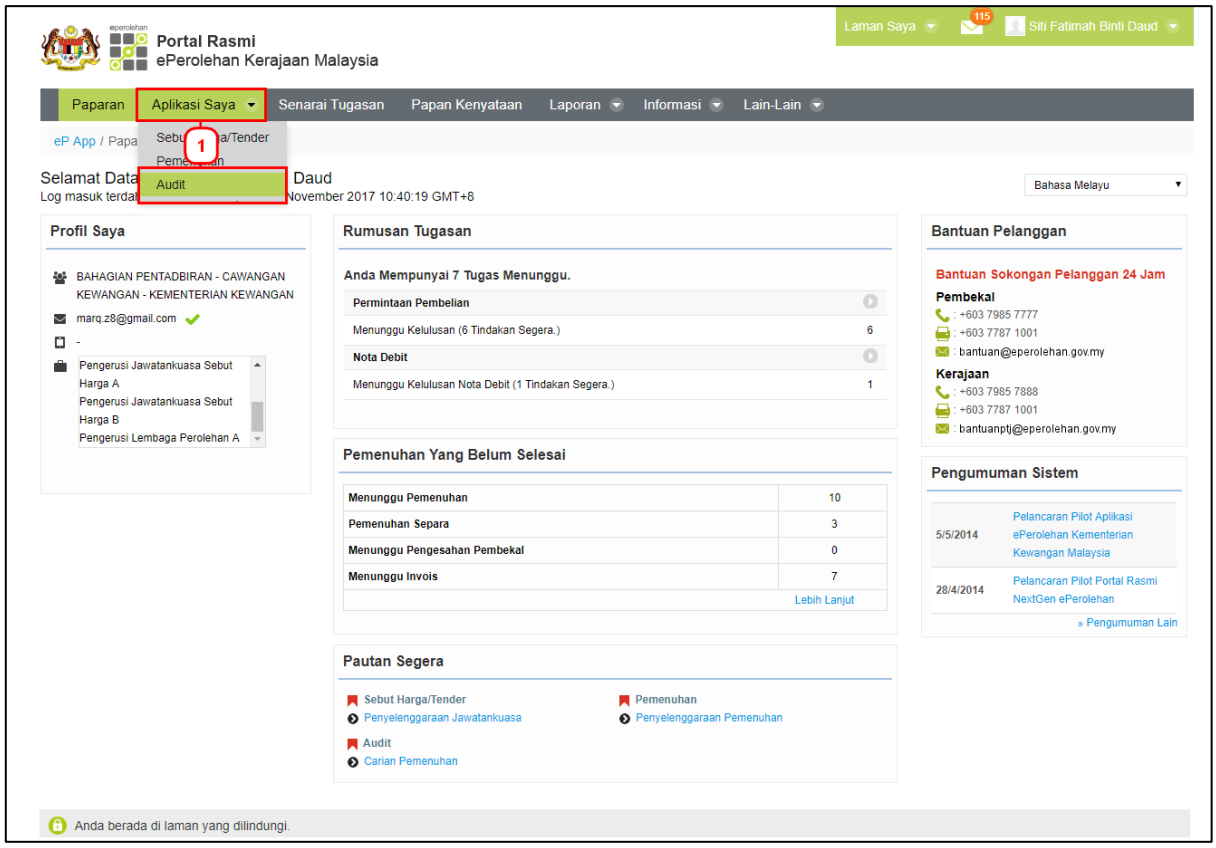
Berikut adalah langkah ringkas penjanaan Diari Pengesanan:



Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 1

Mulakan proses perolehan dengan Log Masuk sebagai Peminta di Portal ePerolehan. Skrin Utama akan dipaparkan selepas log masuk berjaya. Peminta memilih audit untuk menjana Diari Pengesanan.

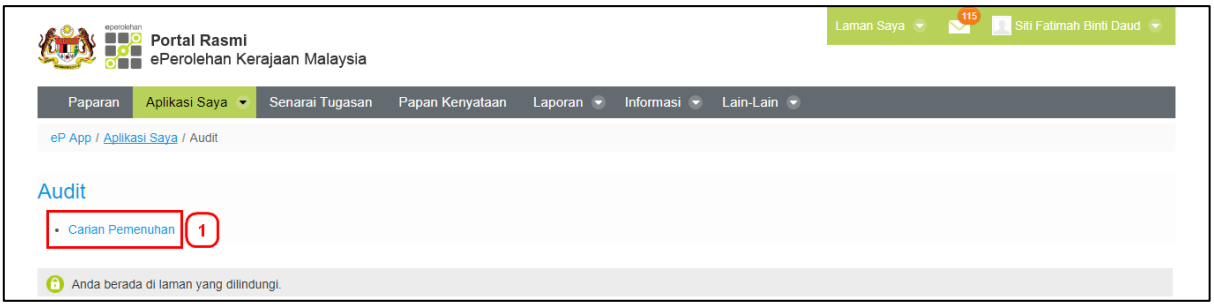


ARAHAN:

1. Klik di ruangan **Aplikasi Saya > Audit**

LANGKAH 2

Pengguna memilih Audit untuk membuat carian diari pengesanan Pemenuhan.

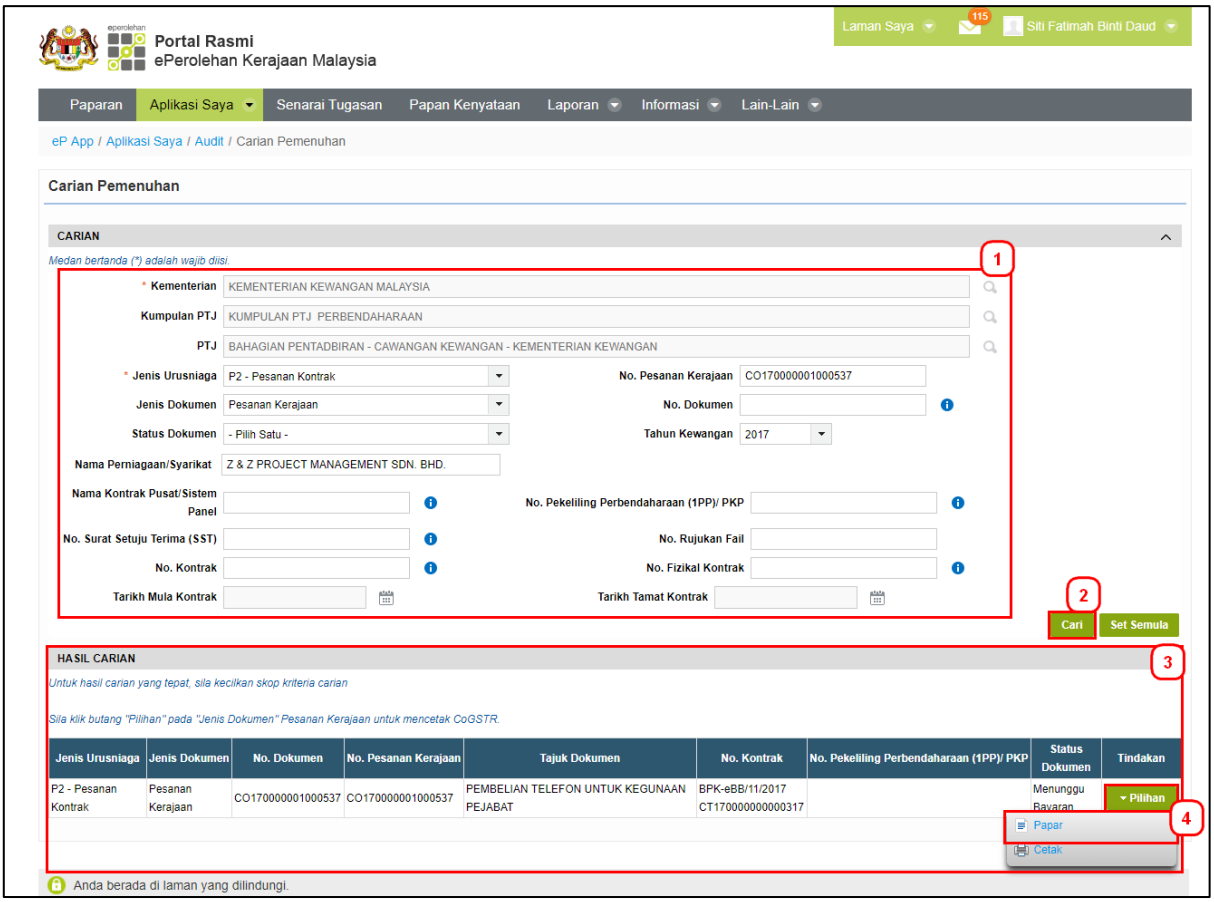


ARAHAN:

1. Klik menu **Carian Pemenuhan**

LANGKAH 3

Pengguna membuat carian dan hasil carian akan dipaparkan.

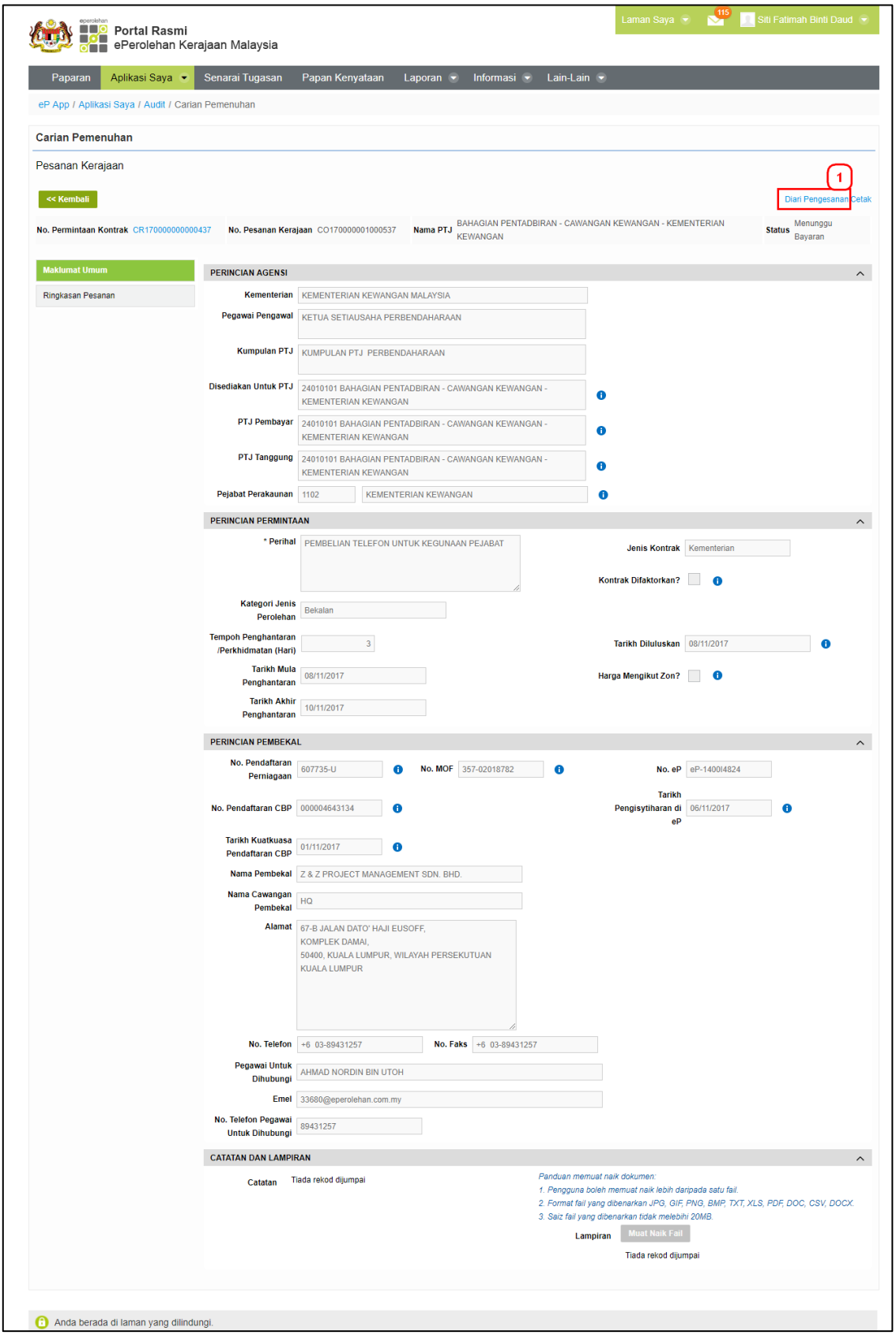


ARAHAN:

1. Lengkapkan kriteria **Carian**
2. Klik butang **Cari**
3. **Hasil Carian** akan dipaparkan
4. Klik pada butang **Pilihan** dan pilih **Papar** untuk memaparkan dokumen Pesanan Kerajaan

LANGKAH 4

Pengguna memaparkan Diari Pengesanan.

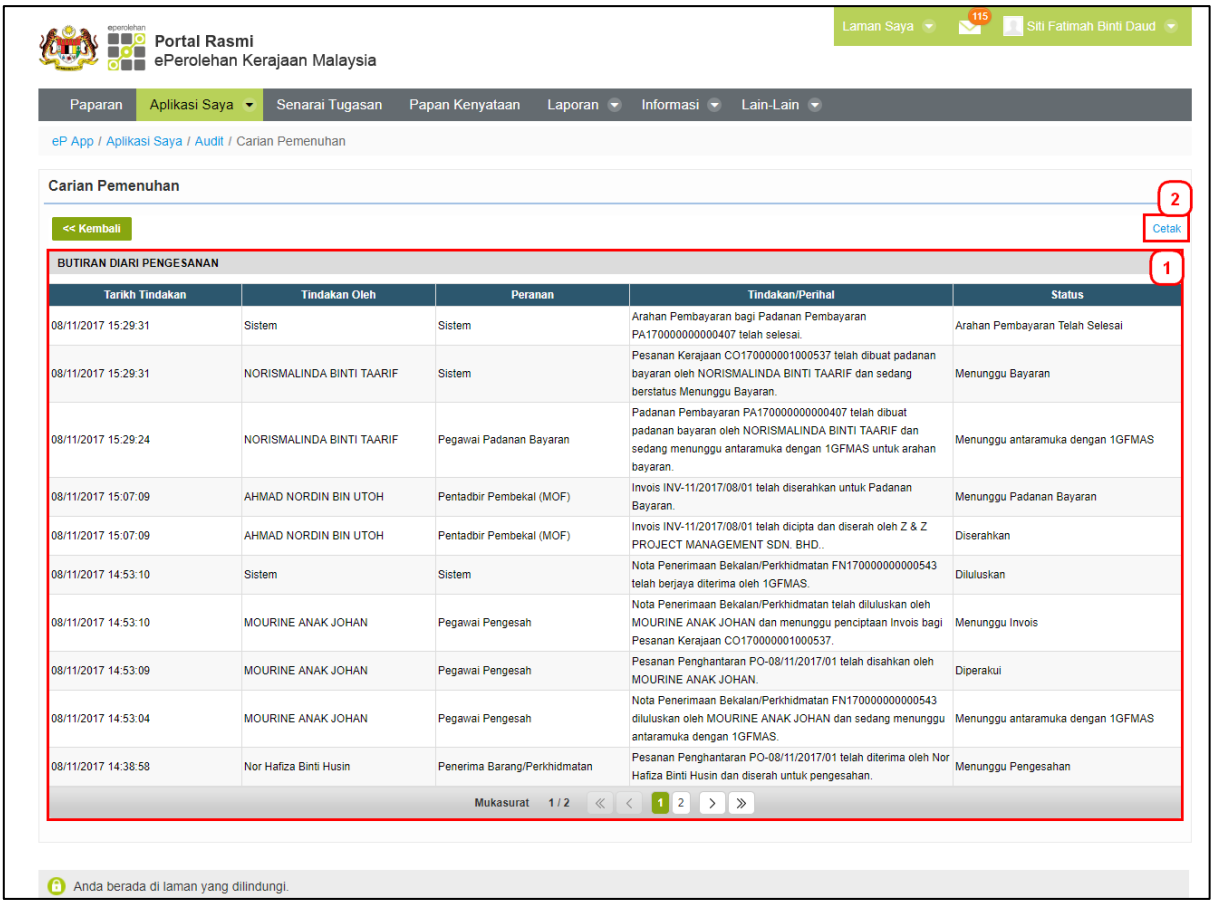


ARAHAN:

1. Klik pada pautan **Diari Pengesanan**

LANGKAH 5

Pengguna menyemak dan mencetak Diari Pengesanan. Seterusnya pengguna boleh log keluar.



ARAHAN:

1. Butiran **Diari Pengesanan** akan dipaparkan
2. Klik pautan **Cetak** untuk mencetak maklumat Diari Pengesanan

5. GLOSARI

Perkataan	Penerangan
CoGSTR	Certificate of Goods and Services Tax Relief
CBP	Cukai Barangan dan Perkhidmatan

commercedotcom
Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

6. APENDIKS

6.1 Fungsi Butang dan Ikon

Berikut adalah senarai butang dan ikon yang diguna pakai dalam Sistem ePerolehan.

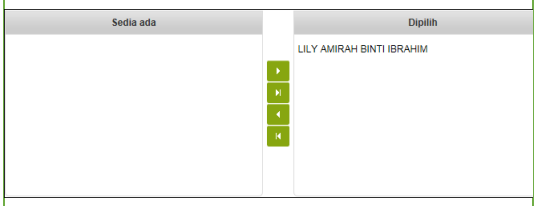
No.	Butang	Fungsi
1.	Alamat PTJ	Membenarkan pengguna PTJ untuk memilih satu atau lebih alamat PTJ bagi tujuan alamat penghantaran yang telah didaftarkan dalam Modul Pengurusan Profil.
2.	Batal	Membenarkan pengguna untuk membatalkan permintaan kontrak yang telah disimpan tetapi masih belum diserahkan. Sebarang pembatalan perlu dinyatakan justifikasi diruang catatan.
3.	Cari Carian Carian Item	Membenarkan pengguna membuat pelbagai carian maklumat seperti carian kontrak, carian katalog, carian pembekal dan lain-lain.
4.	Cipta Spesifikasi	Membenarkan pengguna untuk mencipta spesifikasi
5.	Cipta	Membenarkan pengguna untuk mencipta dokumen dan sebagainya.
6.	Hantar Semula Notifikasi	Membolehkan pentadbir menghantar semula emel notifikasi penukaran kata laluan kepada pengguna.
7.	Hapus	Memberi kemudahan kepada pengguna untuk menghapuskan butiran yang masih di peringkat ciptaan (deraf) atau menghapus rekod yang telah dipilih.
8.	Henti Penghantaran	Membenarkan pengguna untuk menghentikan penghantaran barangan.
9.	Jana	Membenarkan pengguna untuk menjana laporan
10.	Kaji Semula	Membolehkan pegawai pengesah/pelulus memberi arahan kepada pegawai tertentu untuk membuat kajian semula terhadap permohonan/dokumen.
11.	Kemaskini	Membenarkan pengguna mengemaskini semula permintaan yang telah dicipta.

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

No.	Butang	Fungsi
		Kemas kini (FL/CT) Kemaskini (QT) CT – untuk mengemaskini maklumat penetapan kod yang dipertanggung (*charge line*).
12.	Klon	Membenarkan pengguna untuk mengklon spesifikasi, item sebut harga sedia ada, ahli Jawatankuasa dan sebagainya.
13.	Klon ke Lawatan Tapak	Membenarkan pengguna untuk klon maklumat butiran taklimat sebagai maklumat lawatan tapak.
14.	Lain-lain Alamat	Membenarkan pengguna untuk mengunci masuk alamat penghantaran yang tidak didaftarkan dalam Modul Pengurusan Profil.
15.	Lebih Lanjut	Membenarkan pengguna untuk melihat dokumen dengan lebih lanjut
16.	Lihat Laporan	Membenarkan pengguna untuk melihat laporan
17.	Lihat Peta	Membenarkan pengguna untuk melihat peta lokasi pembekal.
18.	Lihat Terdahulu	Membolehkan Urus Setia melihat kembali Ahli Jawatankuasa yang telah dibentuk terdahulu.
19.	Log Masuk	Membenarkan pengguna untuk log masuk ke dalam Sistem ePerolehan
20.	Log Keluar	Membenarkan pengguna untuk log keluar daripada Sistem ePerolehan
21.	Lulus	Membenarkan pengguna yang mempunyai peranan sebagai Pelulus membuat kelulusan permohonan/dokumen
22.	Muat Naik Fail	Membenarkan pengguna untuk memuat naik dokumen ke dalam sistem. (in CT the button name is Muat Naik)
23.	Muat Semula	Membenarkan pengguna untuk mendapatkan status terkini (*refresh*) sesuatu proses.

No.	Butang	Fungsi
24.	Muat Turun Semua	Membenarkan pengguna untuk memuat turun semua dokumen secara serentak.
25.	Muat Turun Semua Dan Cetak	Membenarkan pengguna untuk memuat turun semua dokumen secara serentak dan membuat cetakan.
26.	Mukasurat 1 / 43 « ‹ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 › »	Membenarkan pengguna untuk ke laman yang dikehendaki dengan memilih nombor laman tersebut atau klik butang yang disediakan.
27.	Nota Minta (n)	Membenarkan pengguna untuk mengunci masuk maklumat dan mengemaskini Nota Minta. (n – bilangan item).
28.	OK	Membenarkan pengguna untuk meneruskan langkah seterusnya
29.	Padan	Membenarkan pengguna untuk membuat padanan bayaran
30.	Papar Perbandingan (n)	Membolehkan pengguna membuat perbandingan kajian pasaran (n – bilangan item).
31.	Pelawaan Tawaran Harga	Membolehkan pengguna mencipta pelawaan tawaran harga dengan memilih atau mengunci masuk maklumat item untuk diserahkan kepada pembekal.
32.	Pengesahan	Membenarkan pengguna yang mempunyai peranan sebagai Pegawai Pengesah membuat pengesahan permohonan/dokumen.
33.	Perakuan	Membenarkan pengguna untuk membuat perakuan dokumen/laporan. Pengguna perlu mempunyai token untuk membuat perakuan.
34.	Permintaan Kontrak (n)	Membenarkan peminta membuat permintaan kontrak melalui carian kontrak yang telah wujud. (n – bilangan item).
35.	Permohonan Kod Item	Membenarkan pengguna untuk membuat permohonan kod item
36.	Permohonan Kod Lanjutan	Membenarkan pengguna untuk membuat permohonan kod lanjutan

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

No.	Butang	Fungsi
37.	Pilih	Membenarkan pengguna untuk memilih daripada senarai
38.	Proses	Membenarkan pengguna mengambil tindakan ke atas tugasan berkaitan. Tugasan tersebut akan bertukar daripada tugasan berkumpulan kepada tugasan individu. (rujuk pekara 2.3)
39.	Pulangkan	Membenarkan pengguna mengembalikan tugasan individu kepada tugasan berkumpulan. (rujuk pekara 2.3) Change to kembalikan button.
40.	Sahkan	Membenarkan pengguna untuk mengesahkan dokumen.
41.	Selesai	Membenarkan pengguna untuk menyelesaikan proses
42.	Senarai Semak Standard	Membenarkan pengguna untuk membuat pilihan dari senarai semak teknikal dan kewangan sedia ada
43.	Serah	Membolehkan permohonan/dokumen yang telah dicipta, diserahkan kepada pegawai lain untuk proses seterusnya.
44.	Set Semula	Membenarkan pengguna mengosongkan medan carian/medan yang telah dikunci masuk.
45.		Membenarkan pengguna untuk memilih seorang pegawai atau lebih untuk tindakan selanjutnya dari senarai yang disediakan.
46.	Seterusnya Teruskan	Membenarkan pengguna untuk ke laman seterusnya/ proses seterusnya/membuat penjanaan laporan seterusnya
47.	Simpan	Membenarkan pengguna untuk menyimpan data yang telah dimasukkan.
48.	Tambah	Membenarkan pengguna untuk menambah rekod ke dalam senarai.

No.	Butang	Fungsi
49.	Tambah ke Katalog	Membenarkan pengguna untuk menambah item ke katalog
50.	Tanda Tangan	Membenarkan pengguna untuk menandatangan (Memohon sijil digital/meluluskan ciptaan).
51.	Terima	Membenarkan pengguna untuk menerima dokumen
52.	Terpakai Untuk Semua	Membenarkan pengguna untuk membuat tindakan yang sama untuk item yang tersenarai di dalam jadual
53.	Tolak	Membenarkan pegawai pelulus menolak permohonan/dokumen yang telah dicipta/diserah. Sebarang penolakan perlu dinyatakan justifikasi di ruang catatan.
54.	Tutup	Membenarkan pengguna untuk menutup tetingkap.
55.	Tukar Imej	Membolehkan pentadbir mengemas kini imej profil pengguna.
56.	Tukar Soalan Keselamatan	Membenarkan pengguna untuk set semula soalan keselamatan
57.	▾	Membenarkan pengguna membuat salah satu pilihan dari senarai yang disediakan (*dropdown list*). (build to standardize the button name).
58.	▾ Pilihan	Membenarkan pengguna membuat pilihan arahan yang dipinta. (build to standardize the button name). Change button as no 13 or remove icon 15 to 13 & Pilih button.
59.	<< Kembali	Membenarkan pengguna kembali ke laman/muka surat sebelumnya.

No.	Ikon	Fungsi
1.		Membenarkan carian dibuat oleh pengguna
2.		Paparan kalendar bagi pemilihan tarikh
3.		Membolehkan dokumen dikemas kini
4.		Menghapuskan rekod/dokumen
5.		Melihat maklumat di dokumen / Mencipta Permintaan Kontrak
6.		Kemaskini isi kandungan Perjanjian
7.		Mencetak dokumen
8.		Tool Tip / informasi
9.		Muat naik dokumen
10.		Muat turun dokumen
11.		Untuk tambah maklumat
12.		Makluman terdapat perubahan atau kemaskini
13.		Terdapat kuiri terhadap kod dipertanggung
14.		Untuk melihat/menutup perincian (*expand/collapse*)
15.		Pendaftaran kehadiran pembekal bagi taklimat/lawatan tapak
16.		Senarai penerima barang/perkhidmatan
17.		Senarai penandatangan cek akaun bank pembekal (SM)
18.		Pegawai yang boleh dihubungi
19.		Lampiran (*Attachment*)
20.		Kod dipertanggung telah selesai dikemaskini

No.	Ikon	Fungsi
21.		Kod dipertanggung belum dikemas kini
22.		Menutup tetingkap dialog (*pop-up window*)
23.		Menutup mesej ralat
24.		Membatalkan proses bidaan Pembekal tidak layak menyertai Sebut Harga/Tender
25.		Menghentikan sementara proses bidaan
26.		Menjadual semula/menyambung semula bidaan
27.	29	Pemberitahuan/Notifikasi
28.		Menambah item ke Nota Minta
29.		Mengunci masuk skor penilaian
30.		Memuat semula (*Refresh*)
31.		Pautan untuk berkongsi kandungan portal di facebook
32.		Pautan untuk berkongsi kandungan portal di twitter
33.		Memberi makluman mengenai kemudahan yang disediakan dalam Portal eP untuk pengguna yang kabur penglihatan atau rabun warna dan warga emas. seperti di perkara 36 & 37.
34.	A A+	Menyelaras saiz font mengikut kesesuaian.
35.	A A A	Memberi pilihan warna pada **MENU** yang dipilih oleh pengguna.