PEMBELIAN TERUS

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 PEMBELIAN TERUS 15
3.3 PERANAN PENGGUNA BAGI PEMBELIAN TERUS 16

4. FUNGSI DAN LANGKAH-LANGKAH PENGGUNAAN MODUL 17

4.1 PENCIPTAAN NOTA MINTA 18
4.1.1 Carian Katalog 19
4.1.2 Perbandingan Item Dan Tambah Ke Nota Minta Dari Kart 23
4.1.3 Perbandingan Item Melalui Papar Perbandingan Dan Tambah Ke Nota Minta 33
4.1.4 Permohonan Dan Kelulusan Pembelian Luar Aturan 51
4.2 KELULUSAN NOTA MINTA 73
4.2.1 Peranan Pelulus Nota Minta: Kelulusan Nota Minta 73
4.3 PERBANDINGAN ITEM MELALUI PELAWAAN TAWARAN HARGA DAN TAMBAH KE NOTA MINTA 79
4.3.1 Peranan Peminta: Ciptaan Pelawaan Tawaran Harga (One-Off dan Bermasa) 80
4.3.2 Peranan Pembekal: Maklum balas bagi Pelawaan Tawaran Harga 108
4.3.3 Peranan Peminta: Ciptaan Nota Minta 117
4.3.4 Peranan Pelulus Nota Minta: Kelulusan Nota Minta 123
4.4 PENETAPAN KOD ITEM BAGI JENIS PEMENUHAN *ONE-OFF* 129
4.4.1 Peranan Pembekal: Penetapan Kod Item 130
4.5 SURAT SETUJU TERIMA (SST) BAGI JENIS PEMENUHAN BERMASA 138
4.5.1 Peranan Urusetia: Penyediaan SST 139
4.5.2 Peranan Pelulus Nota Minta: Kelulusan SST 156
4.5.3 Peranan Pembekal: Perakuan Penerimaan SST Dan Penetapan Kod Item 168
4.5.4 Peranan Urusetia: Pengesahan Pengakuan Penerimaan SST 181
4.6 LAPORAN 187
4.6.1 Proses Penjanaan Laporan 188
4.7 DIARI PENGESANAN 195
4.7.1 Diari Pengesanan 196

5. APENDIKS 202

5.1 FUNGSI BUTANG DAN IKON 202

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

1. PENDAHULUAN

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

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

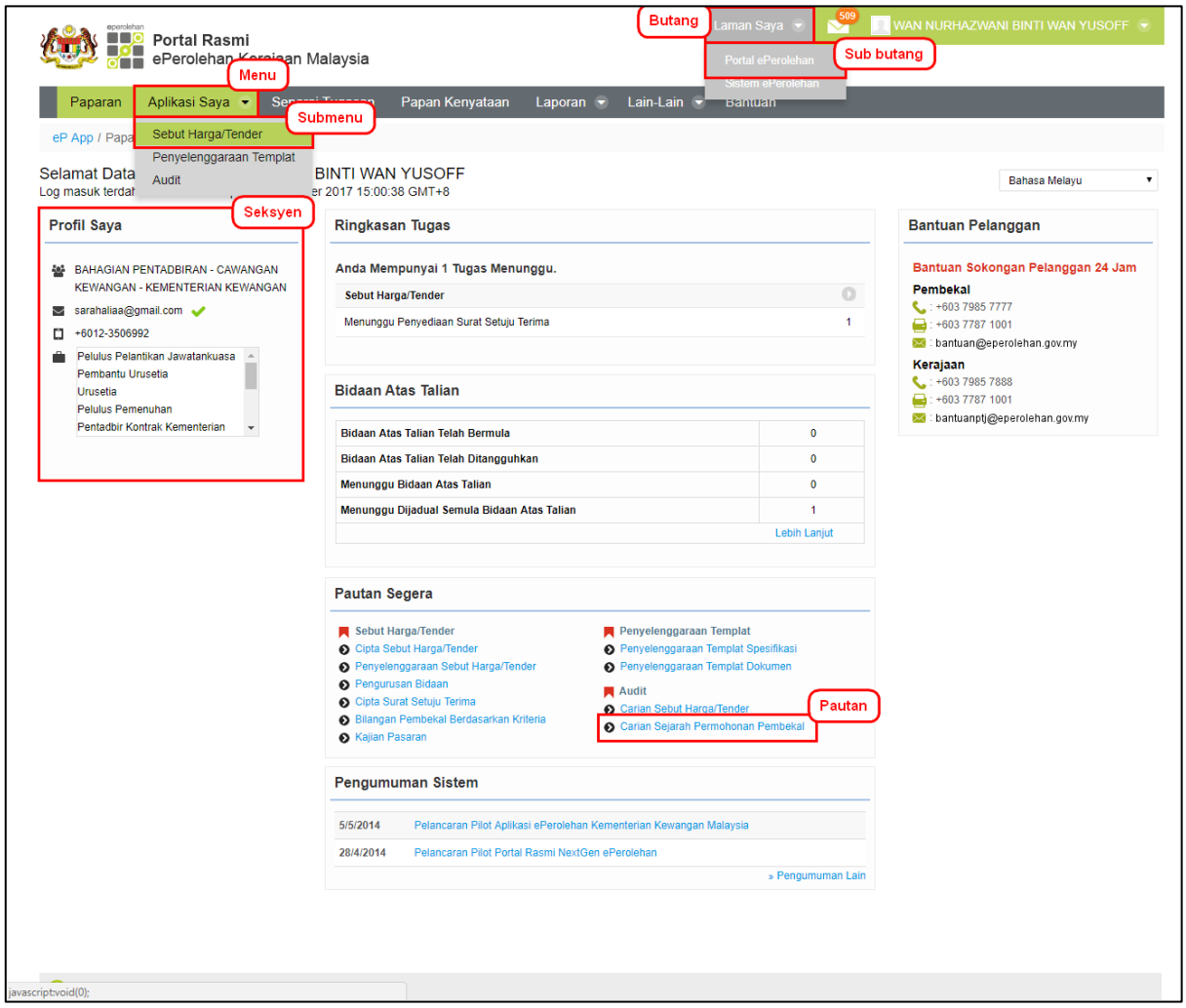
2. PANDUAN ASAS PENGGUNAAN SISTEM

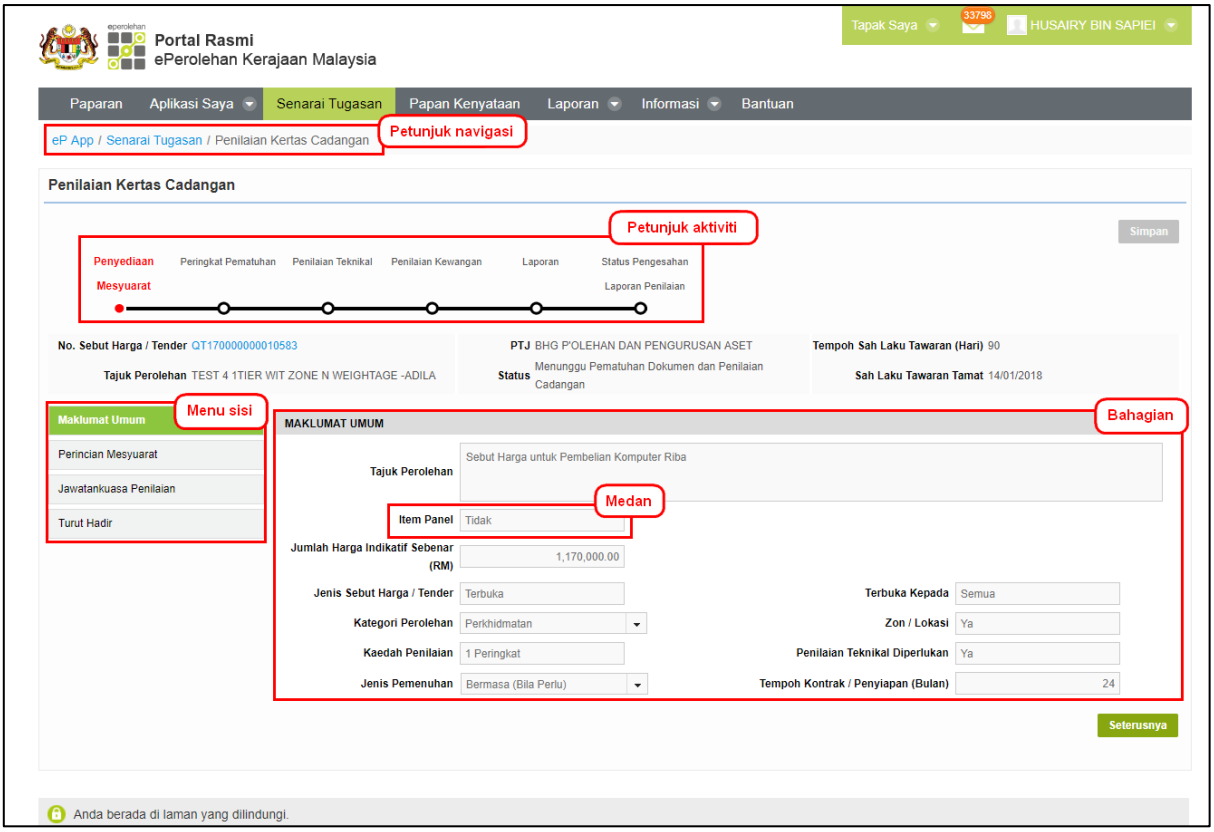
Panduan ini menjelaskan mengenai perkara-perkara asas yang perlu diketahui oleh pengguna sistem sebelum menggunakan Sistem ePerolehan. Ia merangkumi pelan susun atur skrin, kaedah log masuk dan keluar, menu utama sistem yang akan selalu dirujuk oleh pengguna bagi mengetahui tentang tugasan yang perlu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

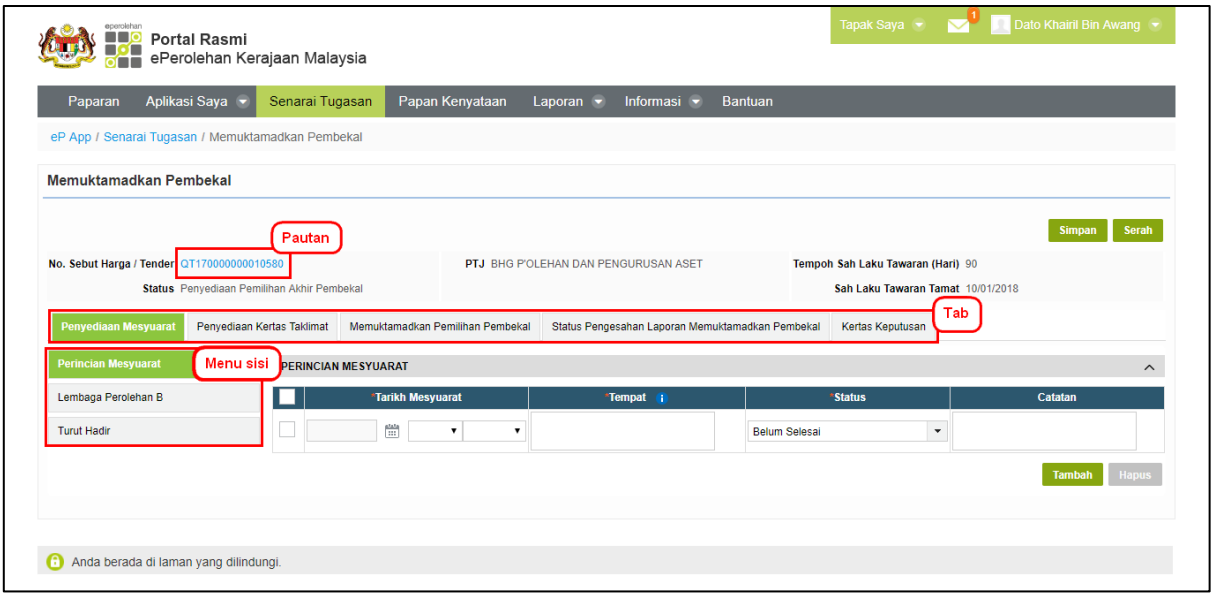
commercedotcom
Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

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:

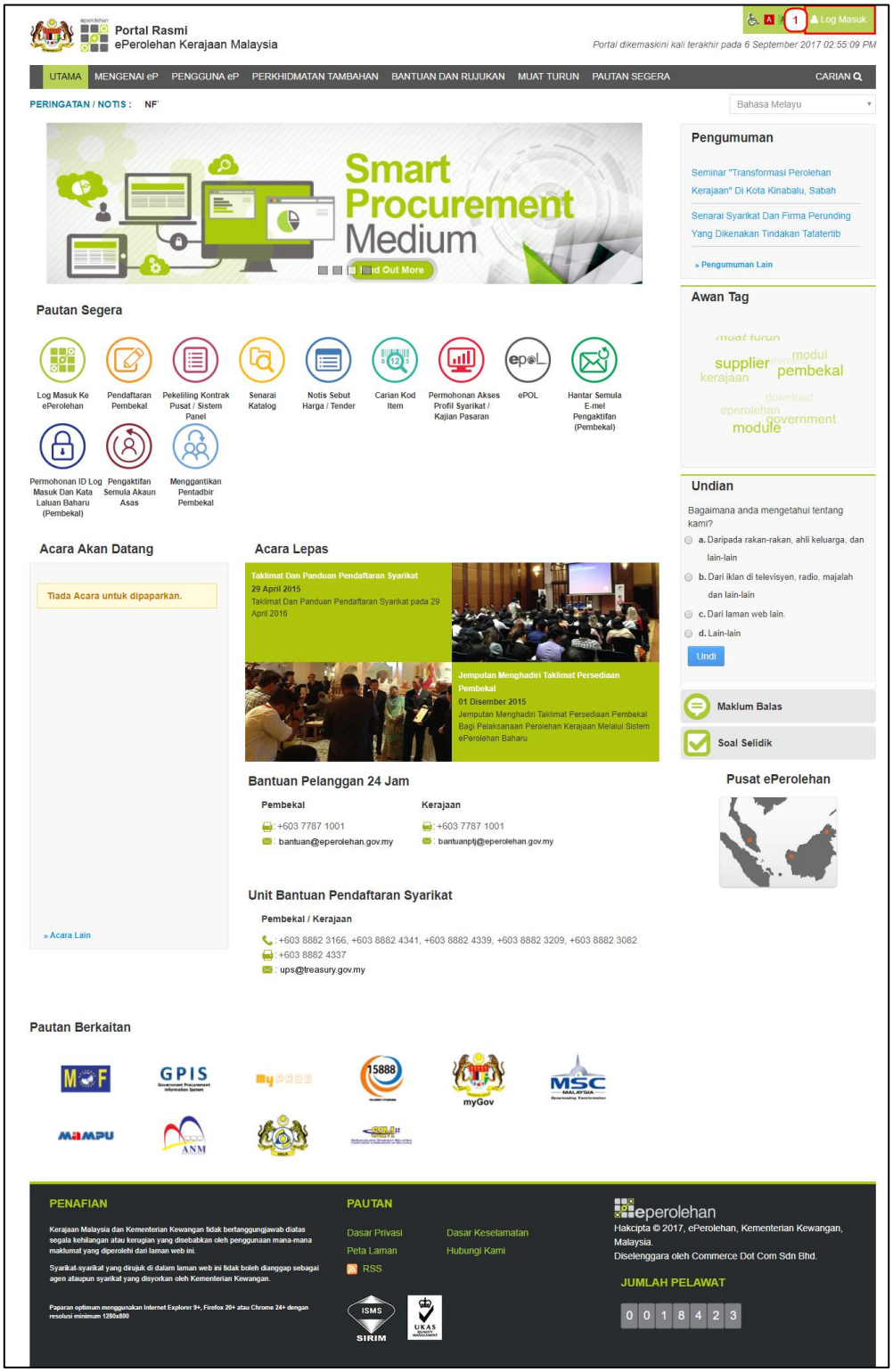



Portal Rasmi
ePerolehan Kerajaan Malaysia
Tapak Saya
33798
HUSAIRY BIN SAPIEI
Paparan
Aplikasi Saya
Senarai Tugasan
Papan Kenyataan
Laporan
Informasi
Bantuan
eP App / Senarai Tugasan / Penilaian Kertas Cadangan
Petunjuk navigasi
Penilaian Kertas Cadangan
Petunjuk aktiviti
Simpan
Penyediaan Mesyuarat
Peringkat Pematuhan
Penilaian Teknikal
Penilaian Kewangan
Laporan
Status Pengesahan Laporan Penilaian
No. Sebut Harga / Tender QT170000000010583
PTJ BHG P'OLEHAN DAN PENGURUSAN ASET
Tempoh Sah Laku Tawaran (Hari) 90
Tajuk Perolehan TEST 4 1TIER WIT ZONE N WEIGHTAGE -ADILA
Status Menunggu Pematuhan Dokumen dan Penilaian Cadangan
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
Simpan
Serah
Pautan
No. Sebut Harga / Tender QT170000000010580
PTJ BHG P'OLEHAN DAN PENGURUSAN ASET
Tempoh Sah Laku Tawaran (Hari) 90
Status Penyediaan Pemilihan Akhir Pembekal
Sah Laku Tawaran Tamat 10/01/2018
Tab
Penyediaan Mesyuarat
Penyediaan Kertas Taklimat
Memuktamadkan Pemilihan Pembekal
Status Pengesahan Laporan Memuktamadkan Pembekal
Kertas Keputusan
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

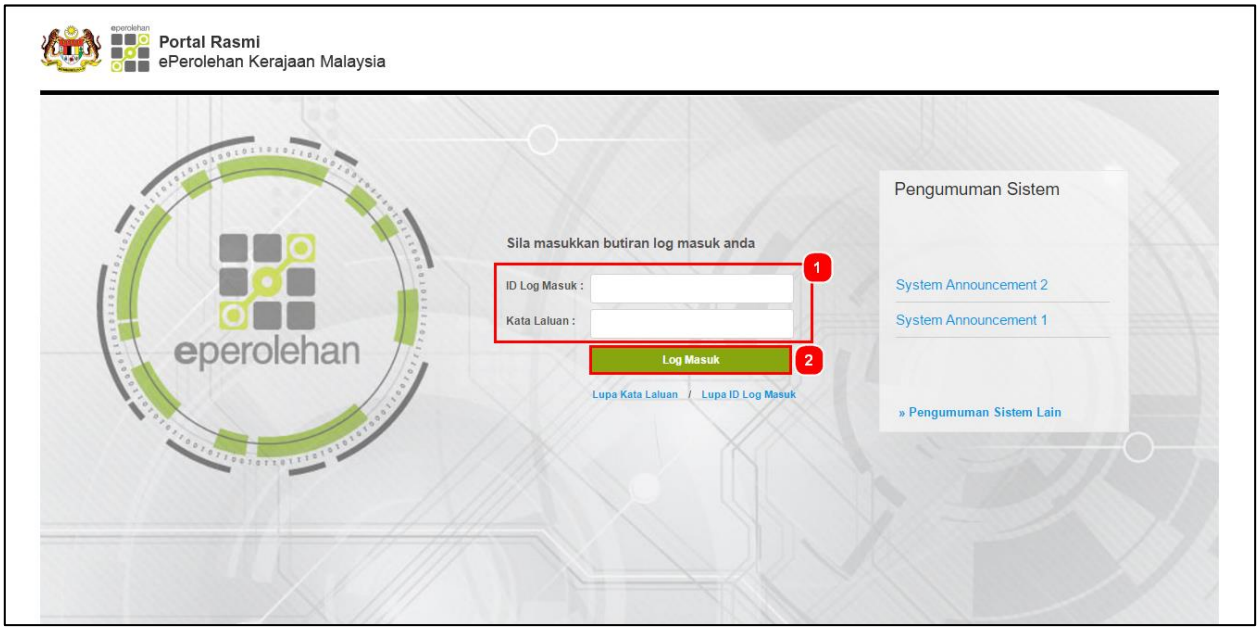
Pengguna hendaklah melayari laman web ePerolehan di https://www.eperolehan.gov.my untuk log masuk ke dalam Sistem ePerolehan.



ARAHAN:

1. Klik pada **Log Masuk**

Pengguna mengunci masuk ID Log Masuk dan Kata Laluan.

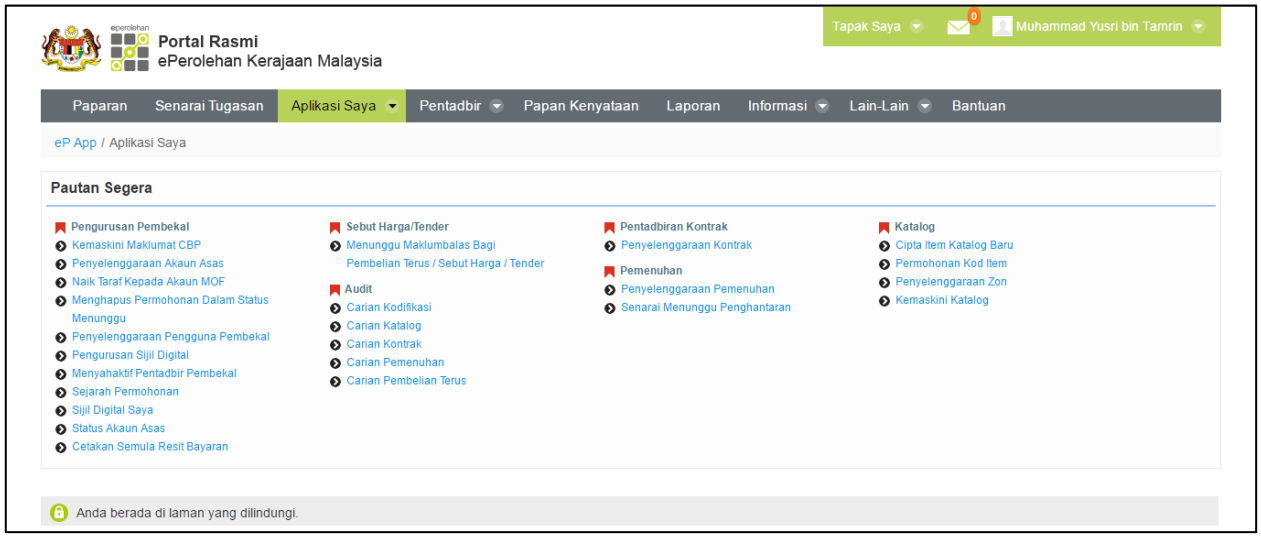


ARAHAN:

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.

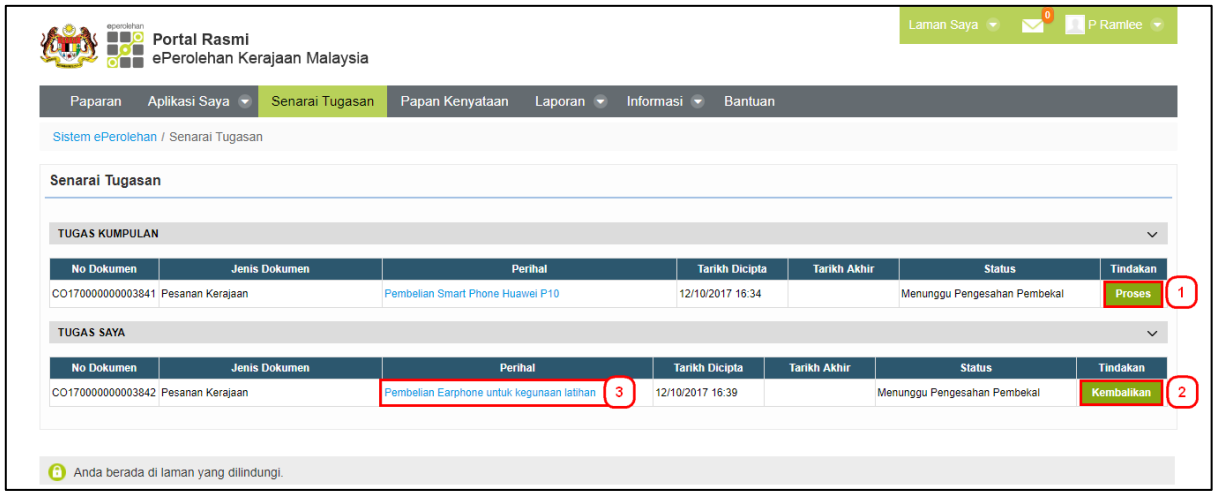
2.4.1 Penugasan Individu

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.



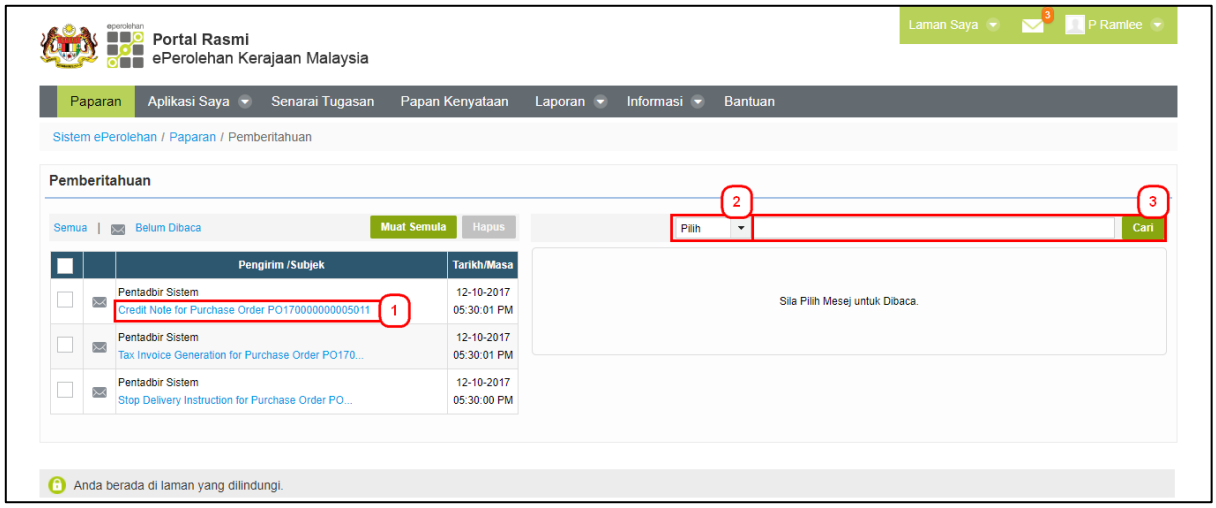
ARAHAN:

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.

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

2.5 Pemberitahuan

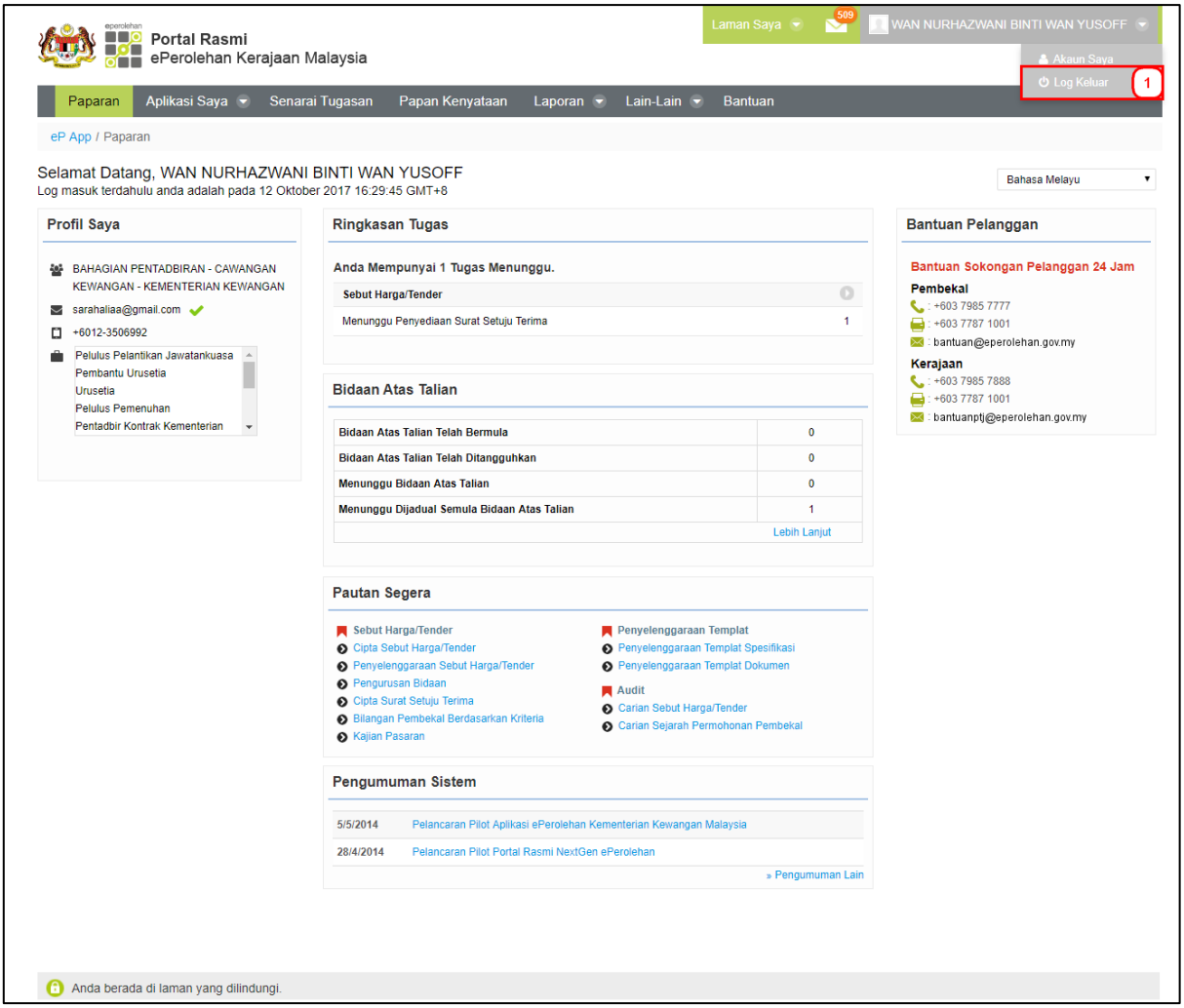
Pemberitahuan adalah merupakan saluran informasi kepada pengguna yang berbentuk makluman, pelawaan atau jemputan mengenai pendaftaran syarikat, urusan perolehan dengan Kerajaan, pembayaran kepada pembekal dan informasi lain. Pemberitahuan dihantar oleh sistem eP melalui kaedah emel, sms atau peti surat 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 **Log Keluar** untuk log keluar dari portal ePerolehan.

3. PENGENALAN MODUL

3.1 Latarbelakang

Dasar dan Peraturan:

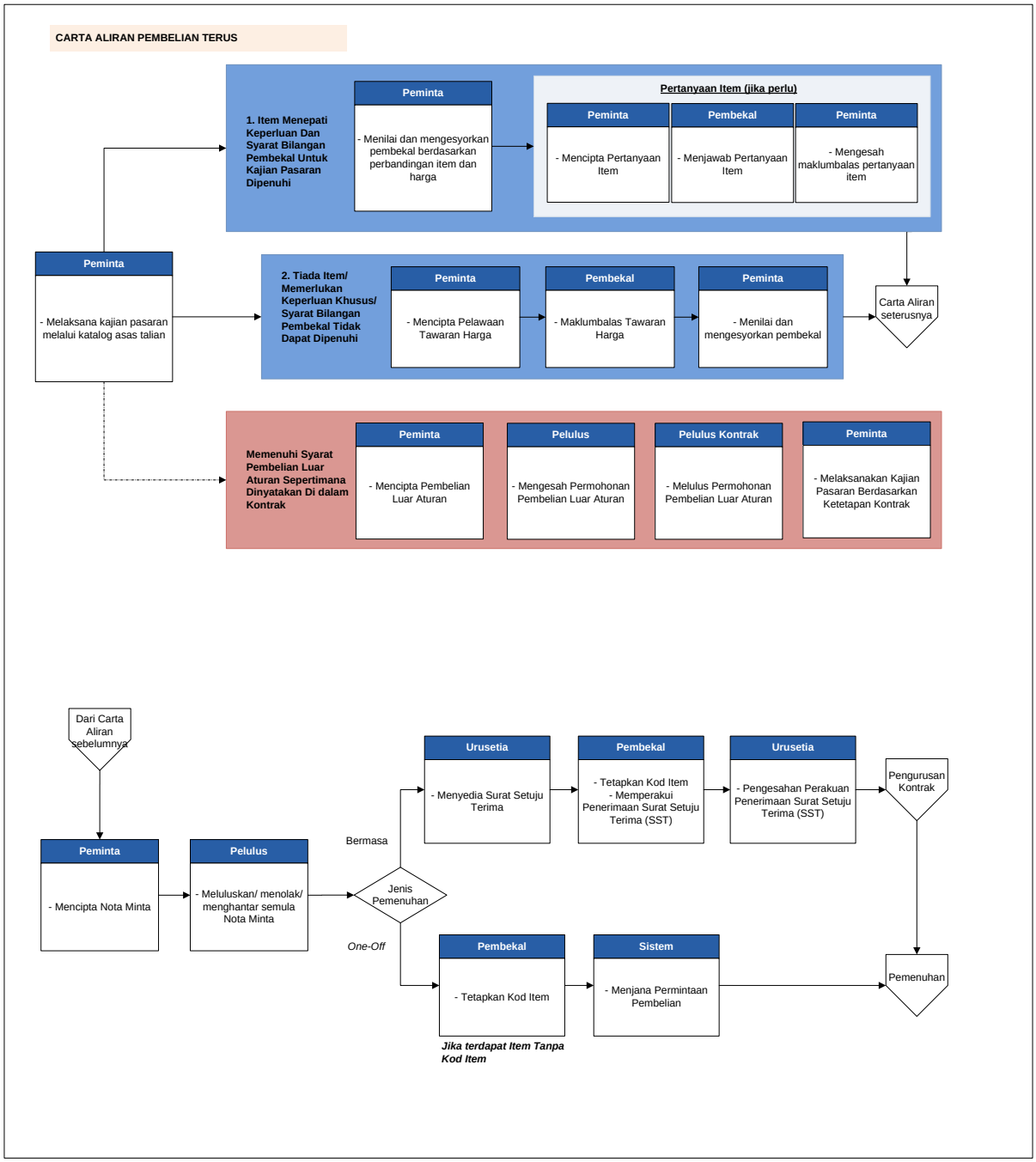
i. Pembelian Terus ditafsirkan sebagai perolehan bekalan atau perkhidmatan melibatkan jumlah perbelanjaan tahunan **sehingga had nilai RM20,000.00 atau sesuatu kontrak yang tidak melebihi RM20,000 setahun**;
ii. Tertakluk kepada **1PP/PK 2.1, 1PP/PK5 dan 1PP/PK7 dengan pindaan seterusnya**;
iii. Kajian pasaran ke atas sekurang-kurangnya tiga (3) pembekal melalui Carian Katalog hendaklah dibuat terlebih dahulu bagi membolehkan PTJ **menilai**, **mengesyor** dan **melantik** pembekal;
iv. Kaedah Pelawaan Tawaran Harga (*Simple Quote*) dengan Tawaran Tunggal atau Tawaran Berulang hendaklah diguna pakai jika hasil Carian Katalog tiada/kurang dari tiga (3) pembekal atau terdapat keperluan khusus/tambahan kepada spesifikasi item;
v. Kajian Pasaran dari tiga (3) pembekal dikecualikan bagi Perolehan Segera dan Perolehan yang dilaksanakan dengan agensi kerajaan (G2G);
vi. Bagi perolehan melibatkan kontrak bermasa (Perkhidmatan), Surat Setuju Terima (SST) dan kontrak hendaklah diwujudkan; dan
vii. Pembelian Terus yang melibatkan Pembelian Luar Aturan (Luar Kontrak) hendaklah mendapat kelulusan Pentadbir Kontrak terlebih dahulu.

Jenis-Jenis Perolehan:

i. Perolehan item (normal) yang tidak melebihi had nilai pembelian terus yang ditetapkan;
ii. Perolehan Segera (perolehan bekalan/ perkhidmatan yang tidak dapat dielakkan dan diperlukan segera) yang tidak melebihi had nilai pembelian terus yang ditetapkan;
iii. Perolehan yang dilaksanakan daripada agensi Kerajaan; dan
iv. Perolehan item-item di bawah **Item Khas dan 1PP/PK7**.
v. Perolehan Kontrak Pusat Sistem Panel yang tidak melebihi had nilai pembelian terus yang dibenarkan di dalam Pekeliling Kontrak Pusat Sistem Panel (1PP/PK2.1);

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

3.2 Carta Aliran Proses Pembelian Terus



3.3 Peranan Pengguna Bagi Pembelian Terus

No.	Peranan	Tanggungjawab
1.	Peminta	Menjalankan pemilihan pembekal bagi had nilai sehingga RM20,000 sesuatu Kontrak. Melaksanakan kajian pasaran, membuat penilaian dan pengesyoran pembekal kepada pelulus melalui Nota Minta.
2.	Pelulus Nota Minta	Menyemak dan meminda (jika perlu) Nota Minta Meluluskan/menolak/menghantar semula kepada Peminta Nota Minta.
3.	Urus Setia	Menyediakan Surat Setuju Terima (SST) bagi Kontrak Bermasa.
4.	Penandatangan SST/Kontrak	Menandatangani Surat Setuju Terima (SST).
5.	Pembekal	Pembekal adalah syarikat atau perniagaan yang sekurang-kurangnya mempunyai akaun asas yang berdaftar dengan ePerolehan.
6.	Pelulus Kontrak Kementerian	Bertanggungjawab meluluskan permintaan Pembelian Luar Aturan bagi item Kontrak Kementerian.
7.	Pelulus Kontrak Pusat	Bertanggungjawab meluluskan permintaan Pembelian Luar Aturan bagi item Kontrak Pusat dan Kontrak Pusat Panel.

commercedotcom
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 Nota Minta

Nota Minta boleh dijana melalui proses berikut:

1. Kart
2. Pertanyaan Item
3. Pelawaan Tawaran Harga
4. Pembelian Luar Aturan

Setiap Nota Minta yang dicipta akan dihantar ke Pelulus Nota Minta untuk kelulusan. Nota Minta yang telah diluluskan akan digunapakai di modul Pemenuhan untuk proses yang seterusnya.

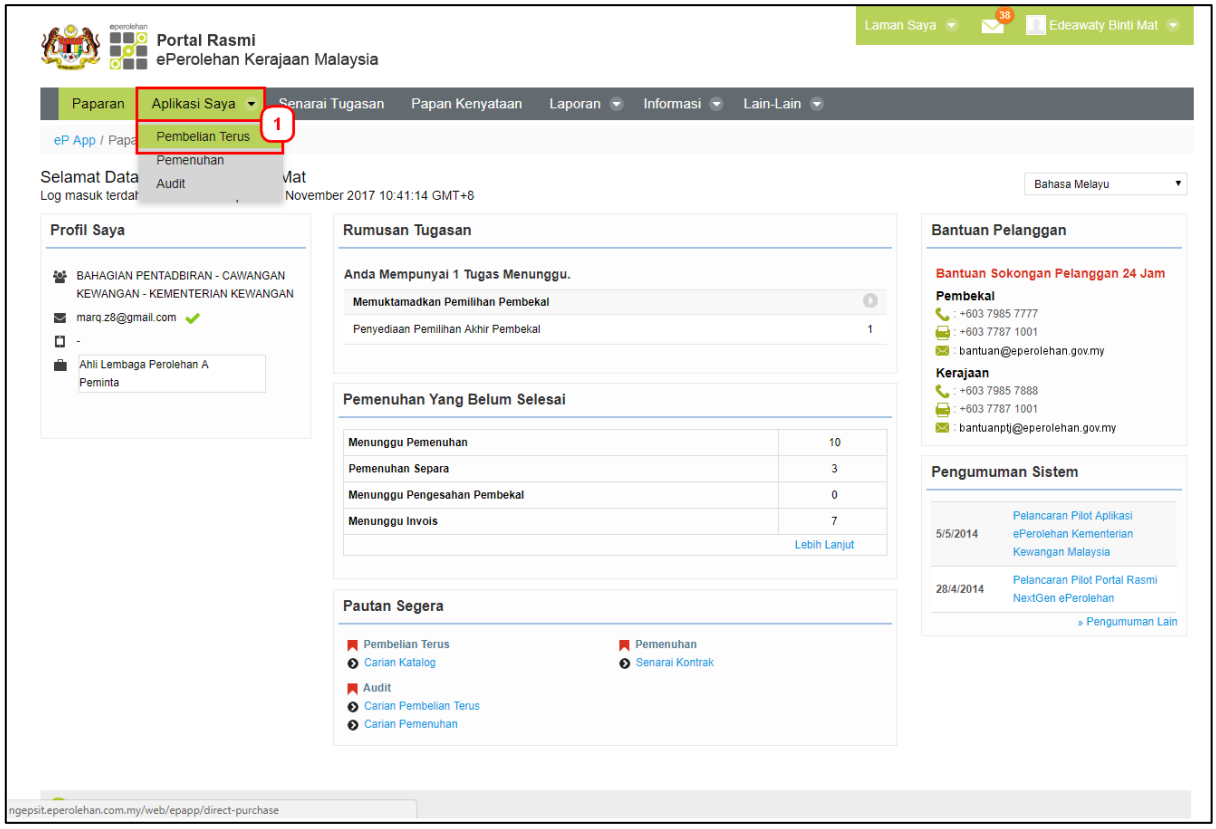
Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

4.1.1 **Carian Katalog**

Carian Katalog adalah kaedah di mana Agensi boleh melakukan carian untuk produk dan perkhidmatan melalui katalog yang tersedia dalam sistem ePerolehan.

LANGKAH 1

Mulakan proses perolehan dengan Log Masuk sebagai Peminta di Portal ePerolehan. Skrin Utama akan dipaparkan selepas log masuk berjaya.

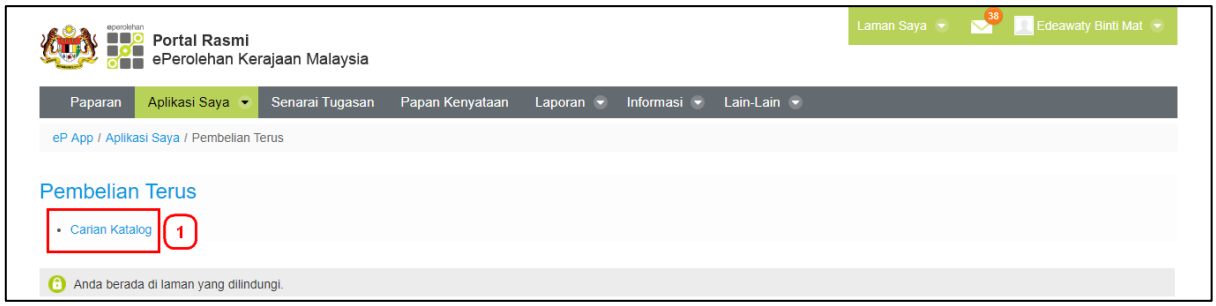


ARAHAN:

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

LANGKAH 2

Peminta memilih Carian Katalog untuk mencari item untuk ditambah ke kart.



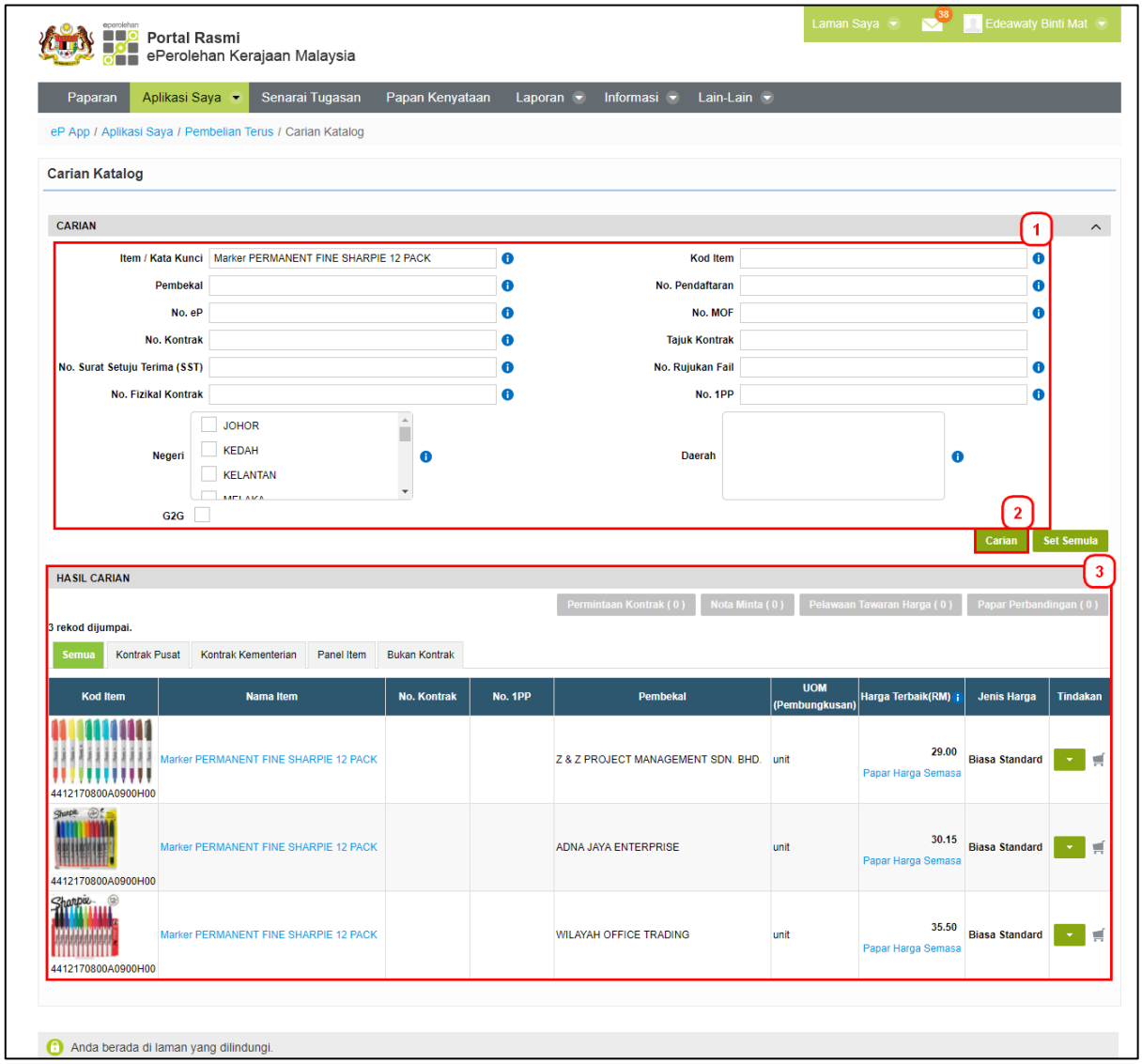
ARAHAN:

1. Klik pada pautan **Carian Katalog** di bawah tajuk Pembelian Terus

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 3

Peminta membuat carian item dan hasil carian akan dipaparkan.



ARAHAN:

1. Masukkan kriteria carian di bahagian **Carian**
2. Klik butang **Carian**
3. Senarai **Hasil Carian** akan dipaparkan

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

NOTA:

Daripada Hasil Carian, Peminta boleh membuat proses berikut:

- Perbandingan Item dan tambah ke Nota Minta dari Kart
- Perbandingan Item melalui Papar Perbandingan dan tambah ke Nota Minta dari Kart / Pertanyaan Item / Pelawaan Tawaran Harga
- Perbandingan Item melalui Pelawaan Tawaran Harga (Simple Quote) dan Tambah ke Nota Minta dengan Tawaran Tunggal atau Tawaran Berulang hendaklah diguna pakai jika hasil Carian Katalog tiada/kurang daripada tiga (3) Pembekal atau terdapat keperluan khusus/tambahan kepada spesifikasi item
- Permohonan Pembelian Luar Aturan

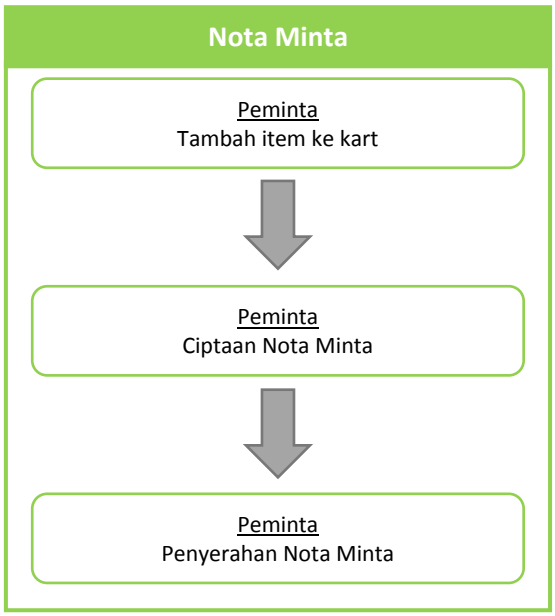
commercedotcom
Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

4.1.2 Perbandingan Item Dan Tambah Ke Nota Minta Dari Kart

Carian Katalog adalah kaedah di mana Agensi boleh melakukan carian untuk produk dan perkhidmatan melalui katalog yang tersedia dalam sistem ePerolehan. Sekiranya produk atau perkhidmatan yang diperlukan tersedia, Agensi mempunyai pilihan untuk menambah item ke kart dan seterusnya mencipta Nota Minta.

Nota Minta akan dicipta oleh Peminta dan kemudian diserahkan kepada Pelulus agensi sebelum diluluskan untuk proses Pemenuhan.

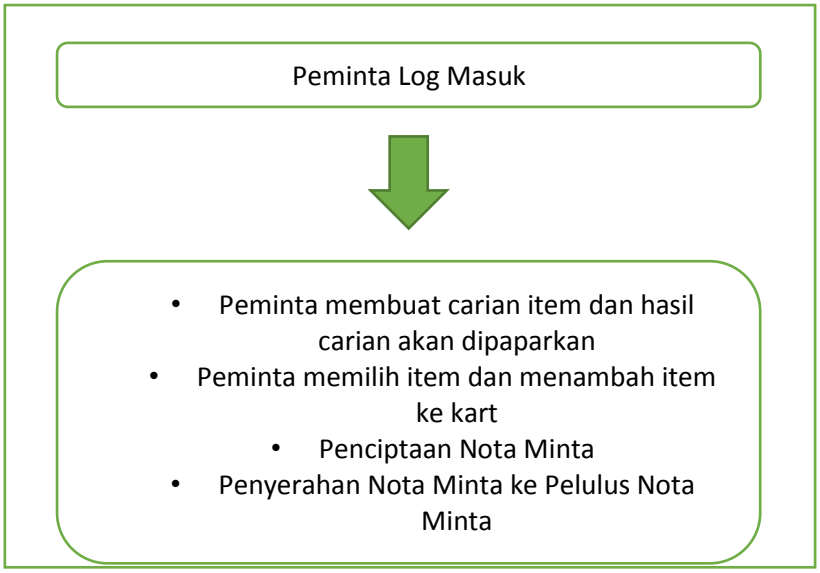
Berikut adalah carta aliran untuk mencipta Nota Minta:



Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

a) **Peranan Peminta: Ciptaan Nota Minta**

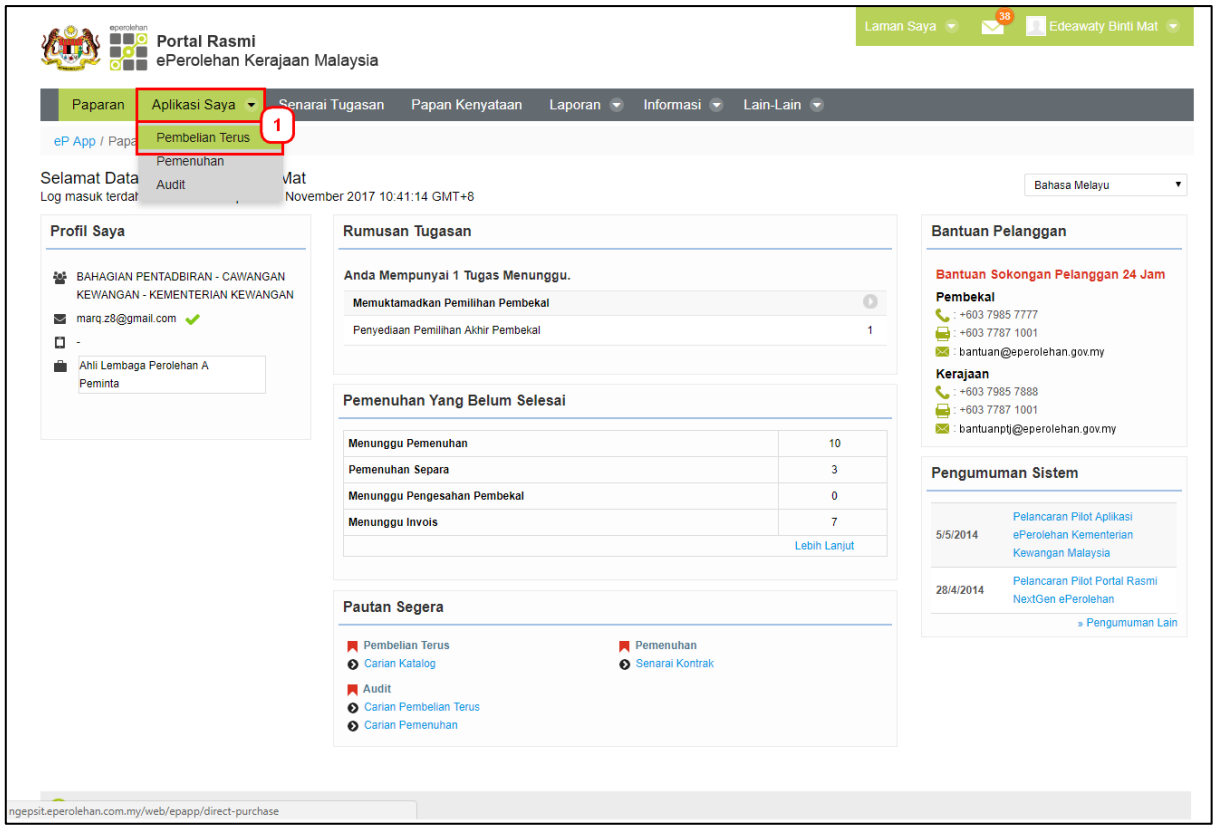
Langkah ringkas Ciptaan Nota Minta:



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.

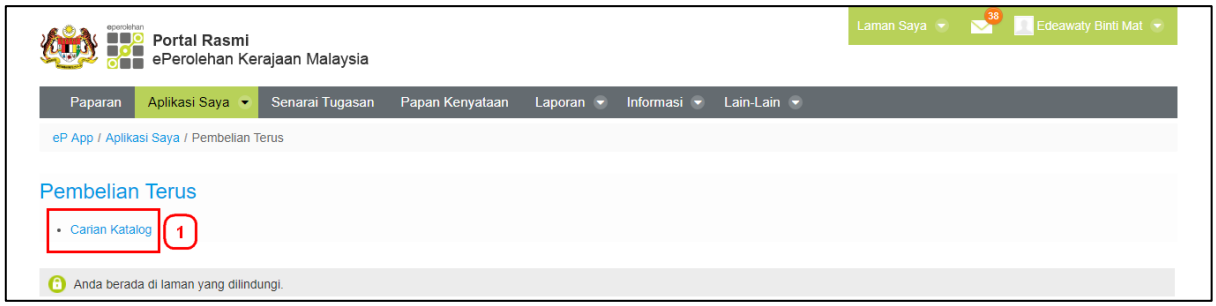


ARAHAN:

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

LANGKAH 2

Peminta memilih Carian Katalog untuk mencari item untuk ditambah ke kart.

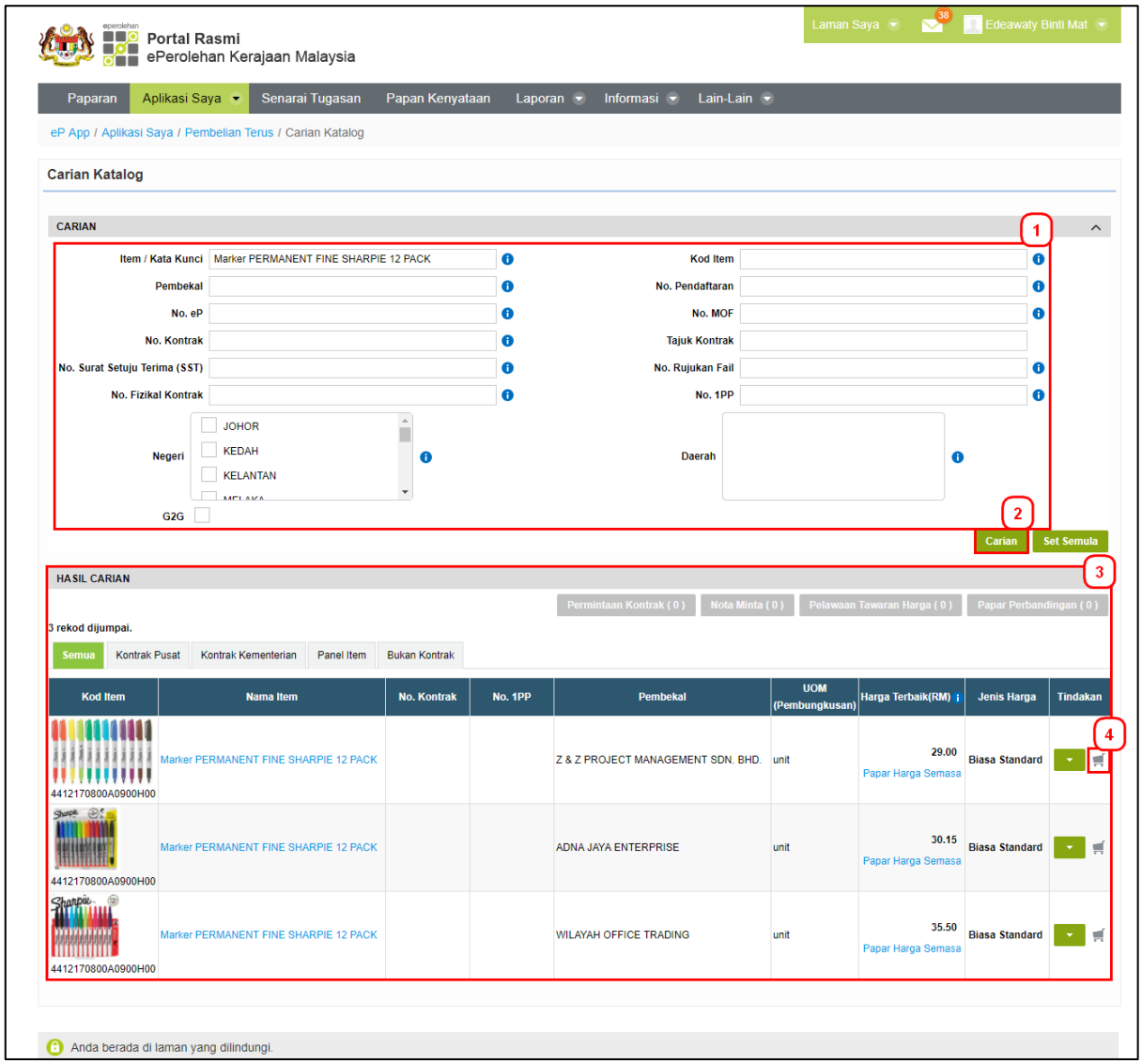


ARAHAN:

1. Klik pada pautan **Carian Katalog** di bawah tajuk Pembelian Terus

LANGKAH 3

Peminta membuat carian item dan hasil carian akan dipaparkan. Peminta kemudian akan menambah item ke kart.

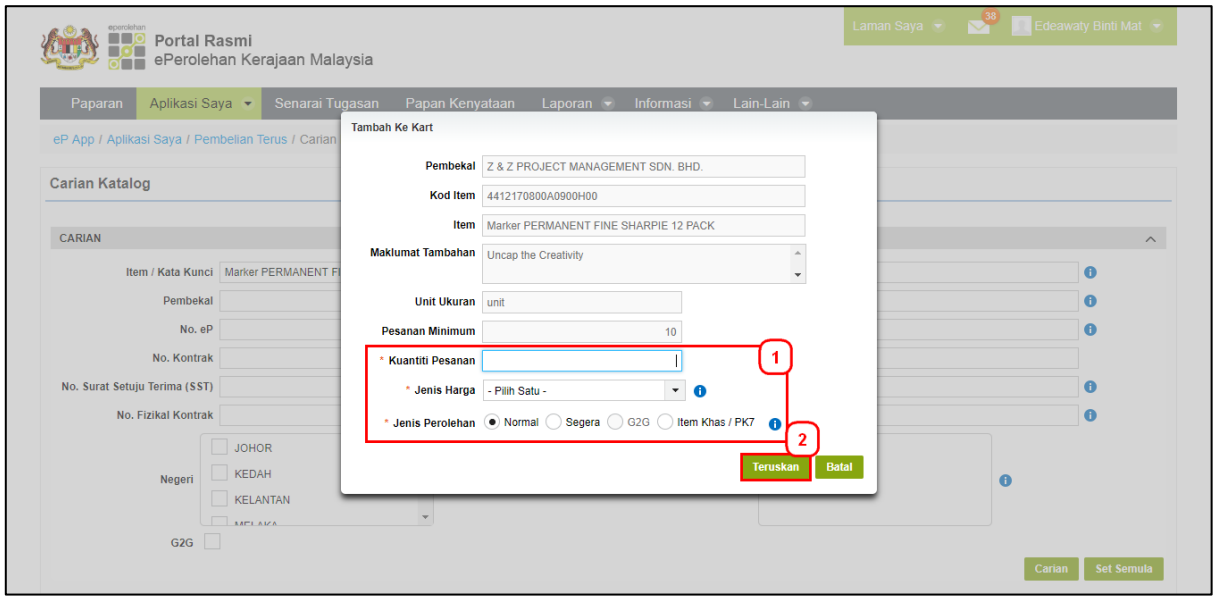


ARAHAN:

1. Masukkan jenis carian yang di **Penetapan Carian**
2. Klik butang **Cari**
3. Senarai **Hasil Carian** akan dipaparkan
4. Klik pada ikon untuk menambah item ke dalam kart

LANGKAH 4

Tetingkap dialog 'Tambah Ke Kart' akan dipaparkan. Peminta mengunci masuk semua maklumat yang diperlukan untuk meneruskan dengan skrin tambah ke kart yang seterusnya.

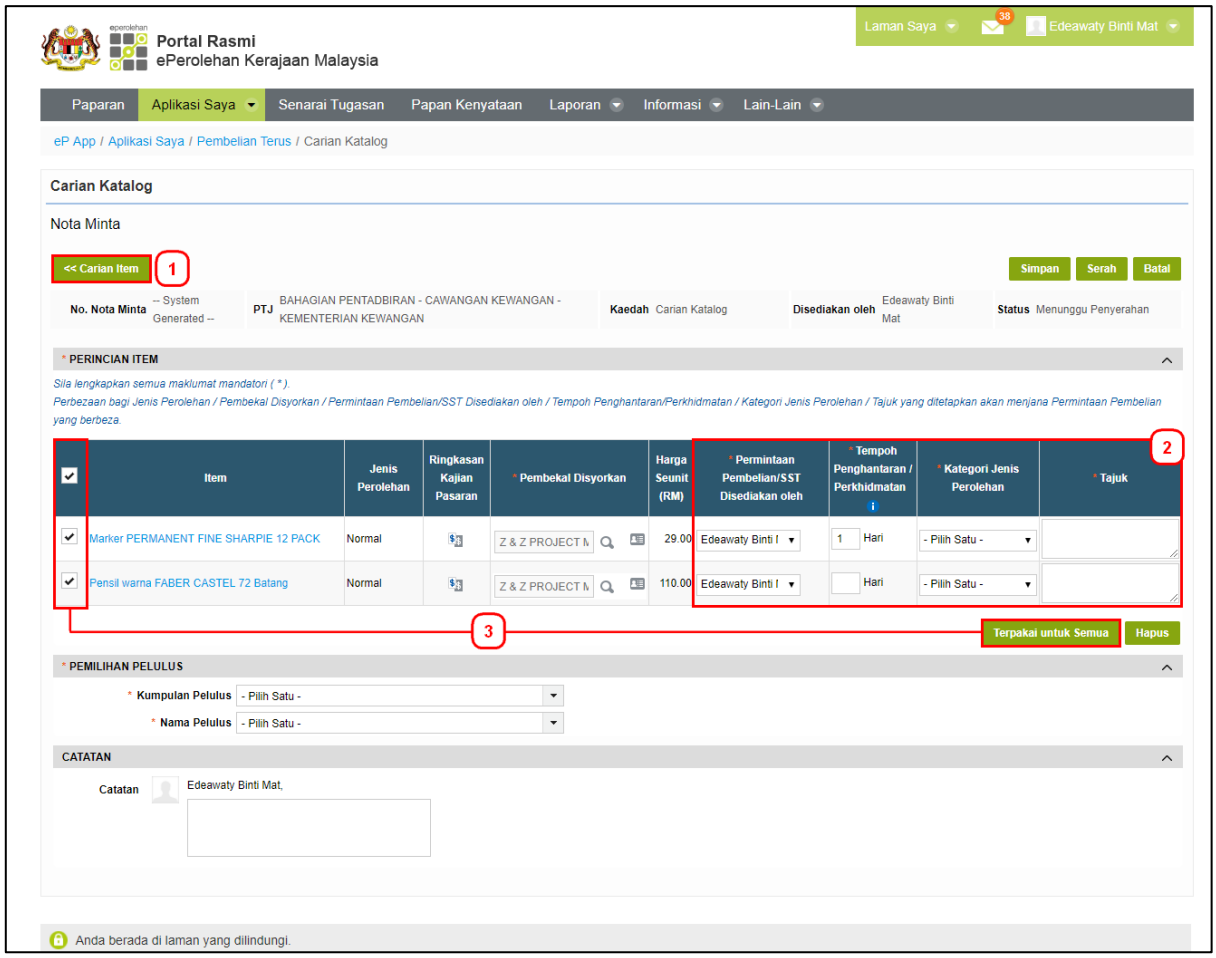


ARAHAN:

1. Masukkan **Kuantiti Pesanan** yang diperlukan. Pilih **Jenis Harga** dan **Jenis Perolehan** yang ingin digunakan untuk ciptaan Nota Minta
2. Klik butang **Teruskan** untuk ke skrin seterusnya

LANGKAH 5

Peminta mengunci masuk maklumat yang diperlukan di skrin Nota Minta.



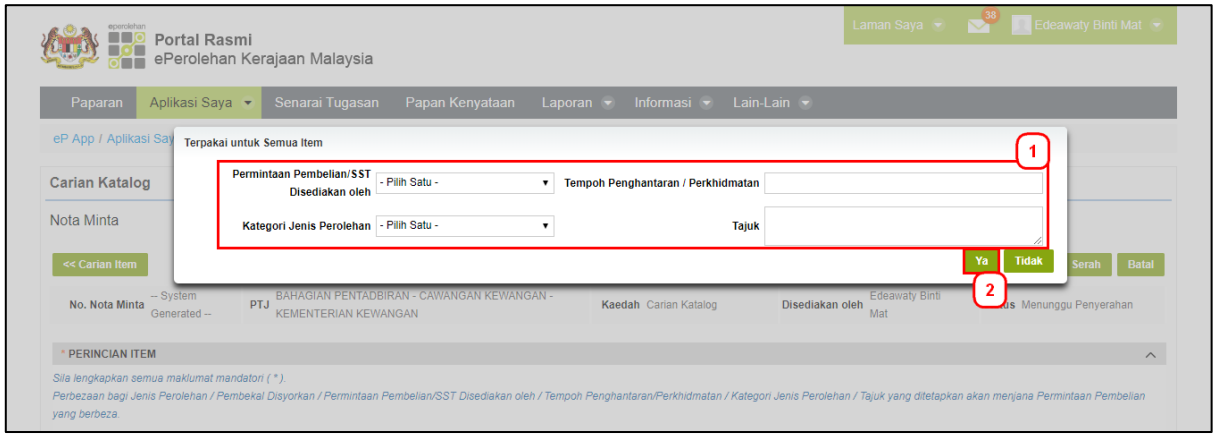
ARAHAN:

1. Klik butang **Carian Item** sekiranya Peminta ingin menambah item
2. Lengkapkan bahagian **Permintaan Pembelian/SST Disediakan Oleh, Tempoh Penghantaran/Perkhidmatan, Kategori Jenis Perolehan** dan **Tajuk** sekiranya semua perkara berbeza dengan item yang lain ATAU
3. Tandakan pada mana-mana item dan klik butang **Terpakai Untuk Semua** untuk melengkapkan **Permintaan Pembelian/SST Disediakan Oleh, Tempoh Penghantaran/Perkhidmatan, Kategori Jenis Perolehan** dan **Tajuk** yang sama bagi kesemua item yang dipilih

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 6

Tetingkap dialog 'Terpakai Untuk Semua Item' akan dipaparkan. Peminta mengunci masuk maklumat yang diperlukan dan maklumat yang telah dikunci masuk akan dipaparkan di skrin Nota Minta.



ARAHAN:

1. Lengkapkan bahagian **Permintaan Pembelian/SST Disediakan Oleh, Tempoh Penghantaran/Perkhidmatan, Kategori Jenis Perolehan** dan **Tajuk** yang sama bagi kesemua item yang dipilih
2. Klik butang **Ya** untuk meneruskan dengan Nota Minta

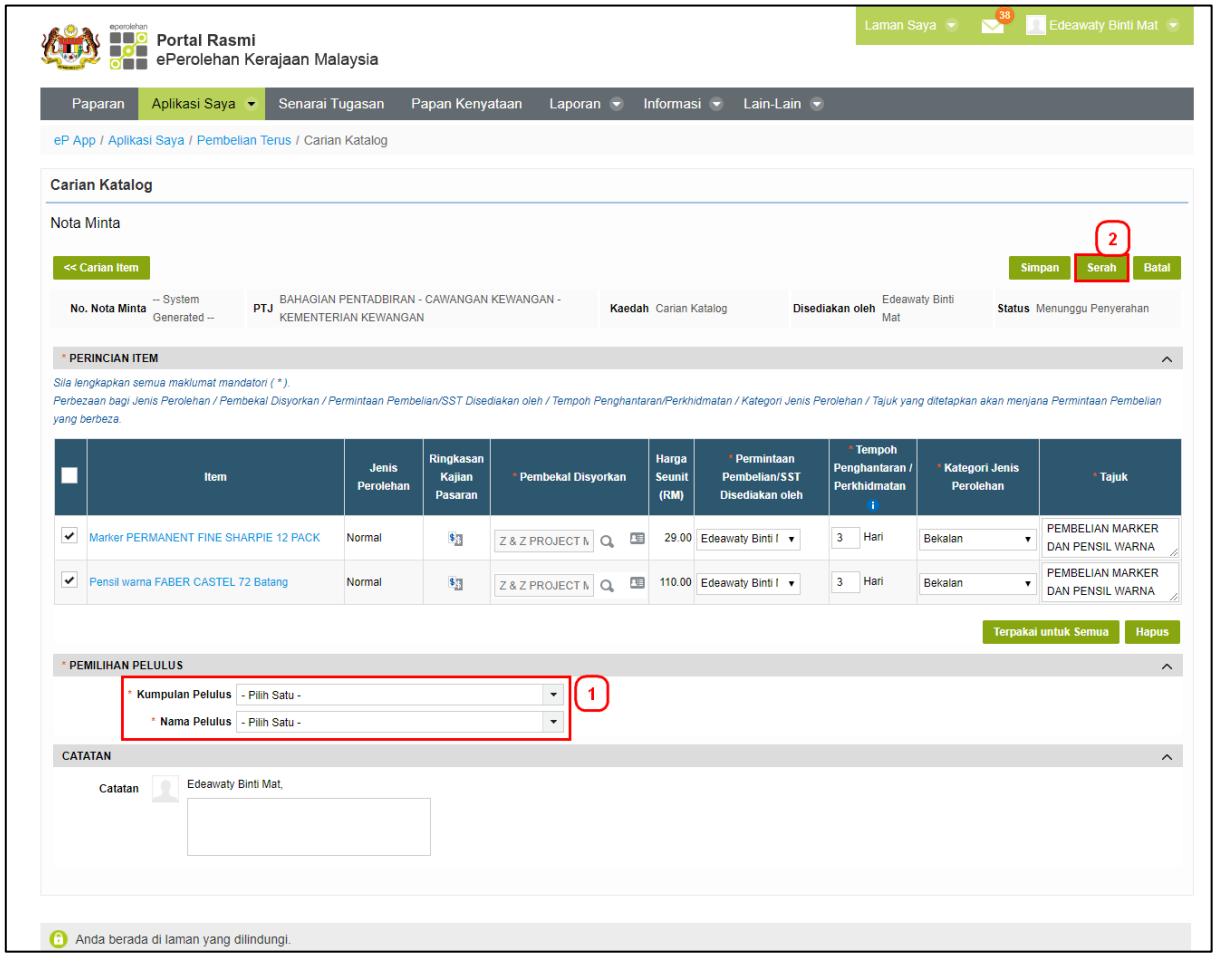
NOTA:

- Permintaan Pembelian (Modul Pemenuhan) akan dijana mengikut item yang mempunyai **Permintaan Pembelian/SST Disediakan Oleh, Tempoh Penghantaran/Perkhidmatan, Kategori Jenis Perolehan** dan **Tajuk** yang sama

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 7

Peminta memilih pelulus dan kemudian menyerahkan Nota Minta untuk diluluskan.



ARAHAN:

1. Pilih **Pelulus** yang akan menyemak dan meluluskan Nota Minta
2. Klik butang **Serah** untuk menyerahkan Nota Minta

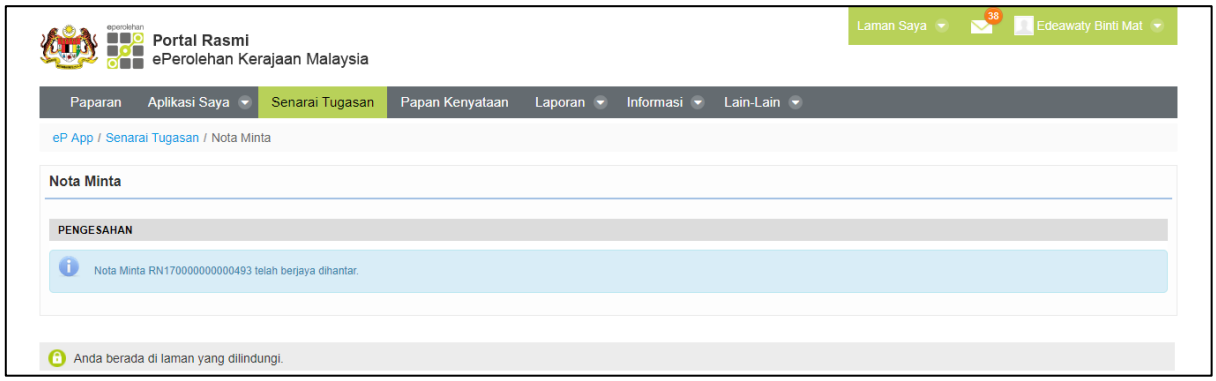
TIP:

- Butang **Simpan** untuk menyimpan Nota Minta
- Butang **Batal** untuk membatalkan Nota Minta

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 8

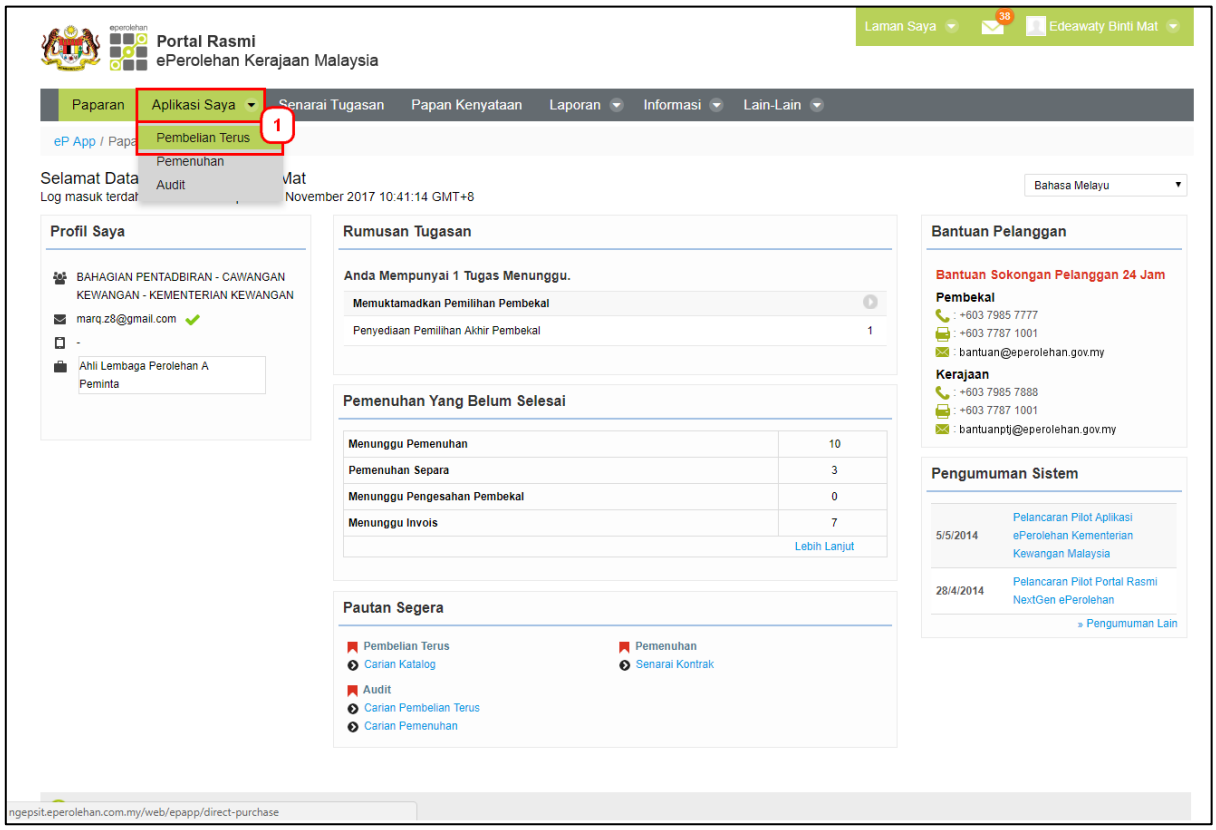
Skrin pengesahan 'Nota Minta telah berjaya dihantar' akan dipaparkan untuk makluman Peminta.



4.1.3 **Perbandingan Item Melalui Papar Perbandingan Dan Tambah Ke Nota Minta**

LANGKAH 1

Mulakan proses perolehan dengan Log Masuk sebagai Peminta di Portal ePerolehan. Skrin Utama akan dipaparkan selepas log masuk berjaya.

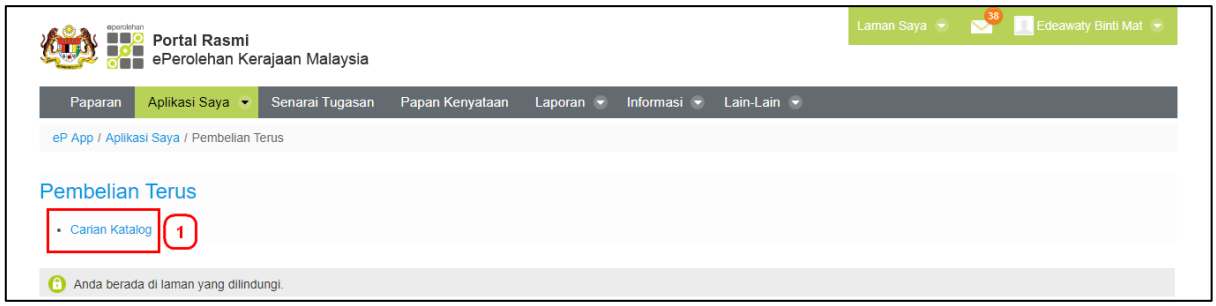


ARAHAN:

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

LANGKAH 2

Peminta memilih Carian Katalog untuk mencari item untuk ditambah ke kart.

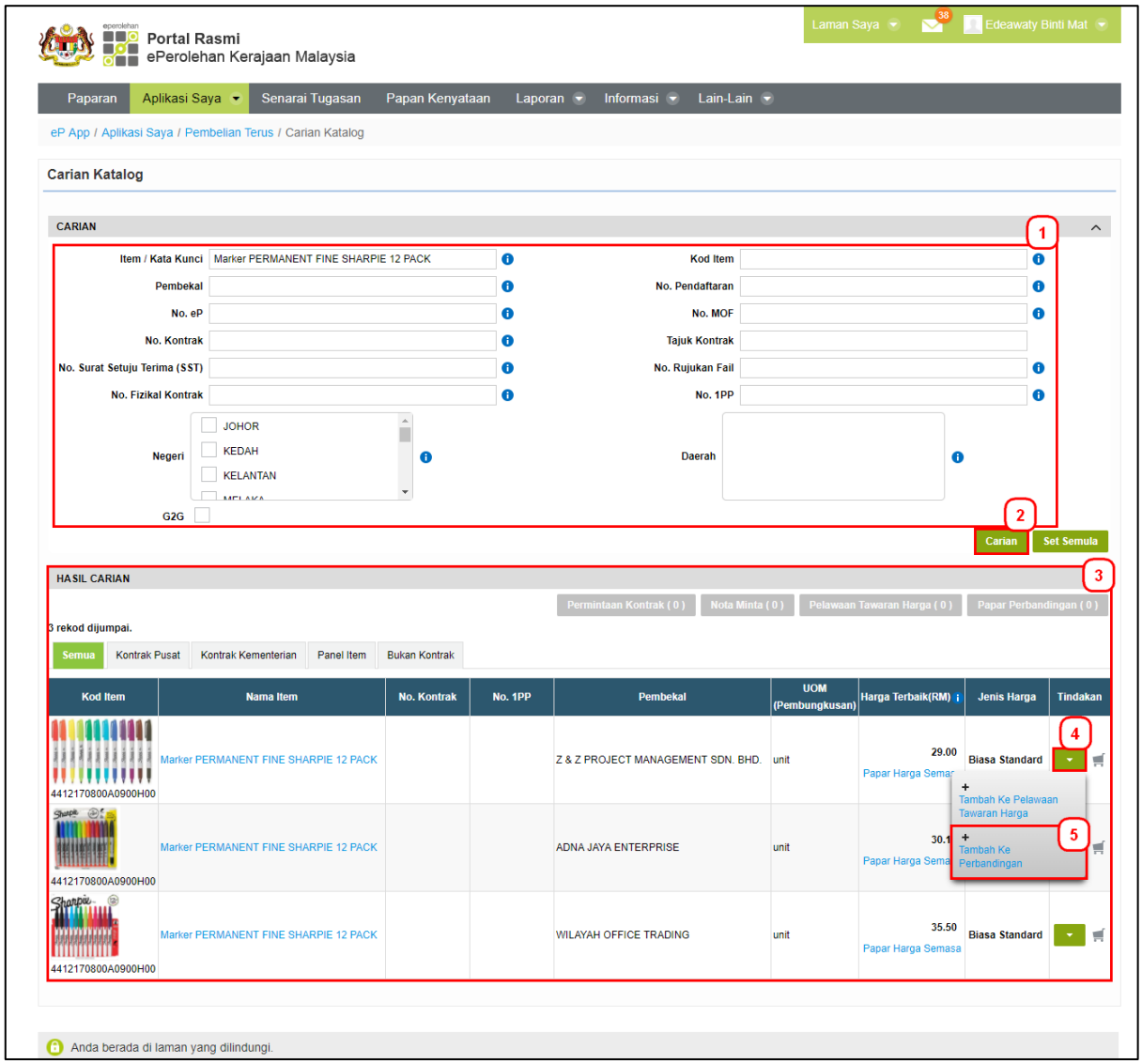


ARAHAN:

1. Klik pada pautan **Carian Katalog** di bawah tajuk Pembelian Terus

LANGKAH 3

Peminta membuat carian item dan hasil carian akan dipaparkan. Peminta kemudian akan menambah item ke perbandingan.

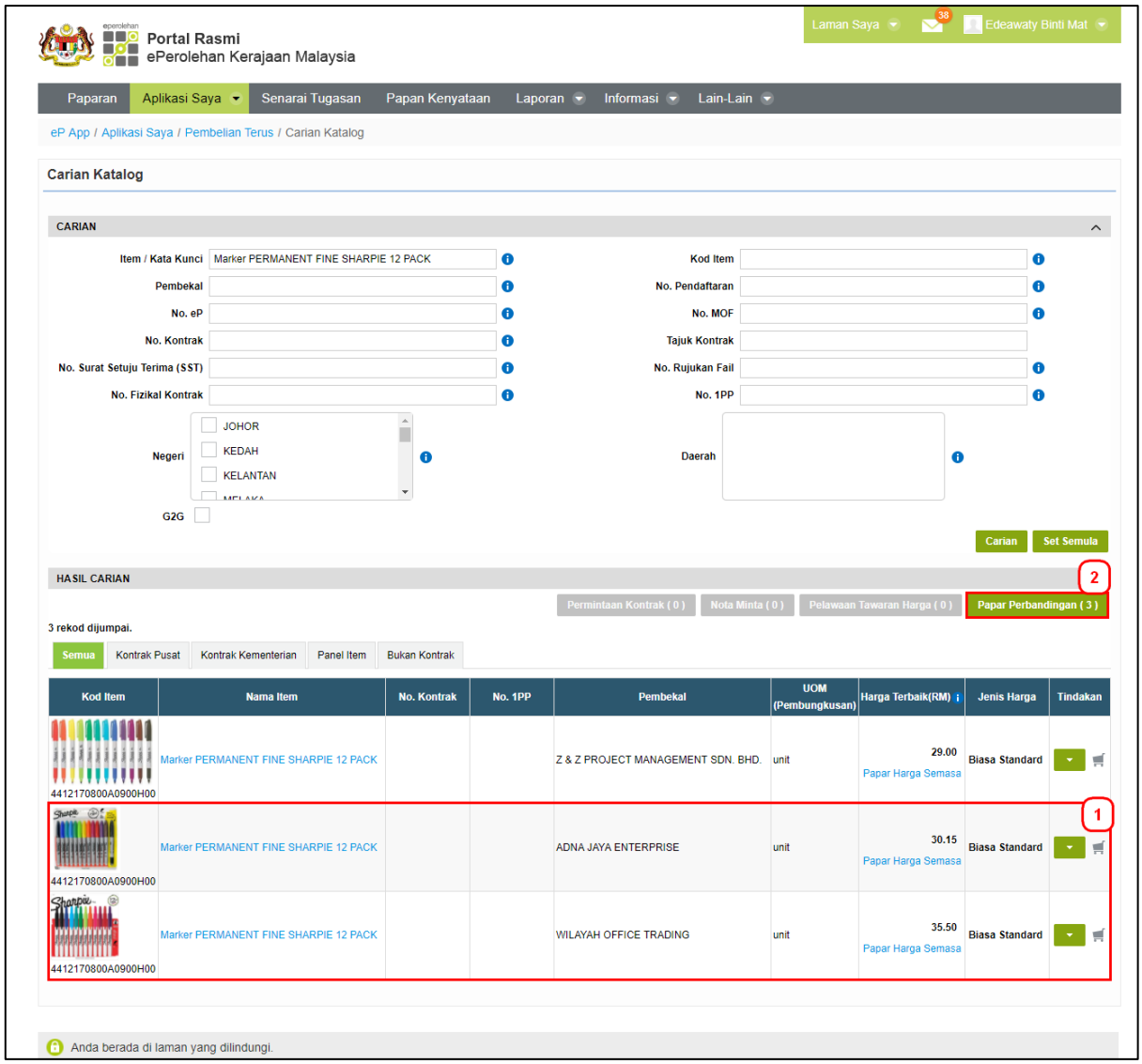


ARAHAN:

1. Masukkan jenis carian yang di **Penetapan Carian**
2. Klik butang **Cari**
3. Senarai hasil Carian akan dipaparkan
4. Klik pada ikon untuk memilih menu **Tambah Ke Perbandingan**
5. Klik pada **Tambah Ke Perbandingan** untuk menambah item untuk proses perbandingan

LANGKAH 4

Peminta menambah sekurang-kurangnya 3 item ke perbandingan.



ARAHAN:

1. Ulang LANGKAH 3 untuk 2 lagi pilihan pembekal
2. Klik butang **Papar Perbandingan** untuk meneruskan dengan skrin perbandingan

TIP:

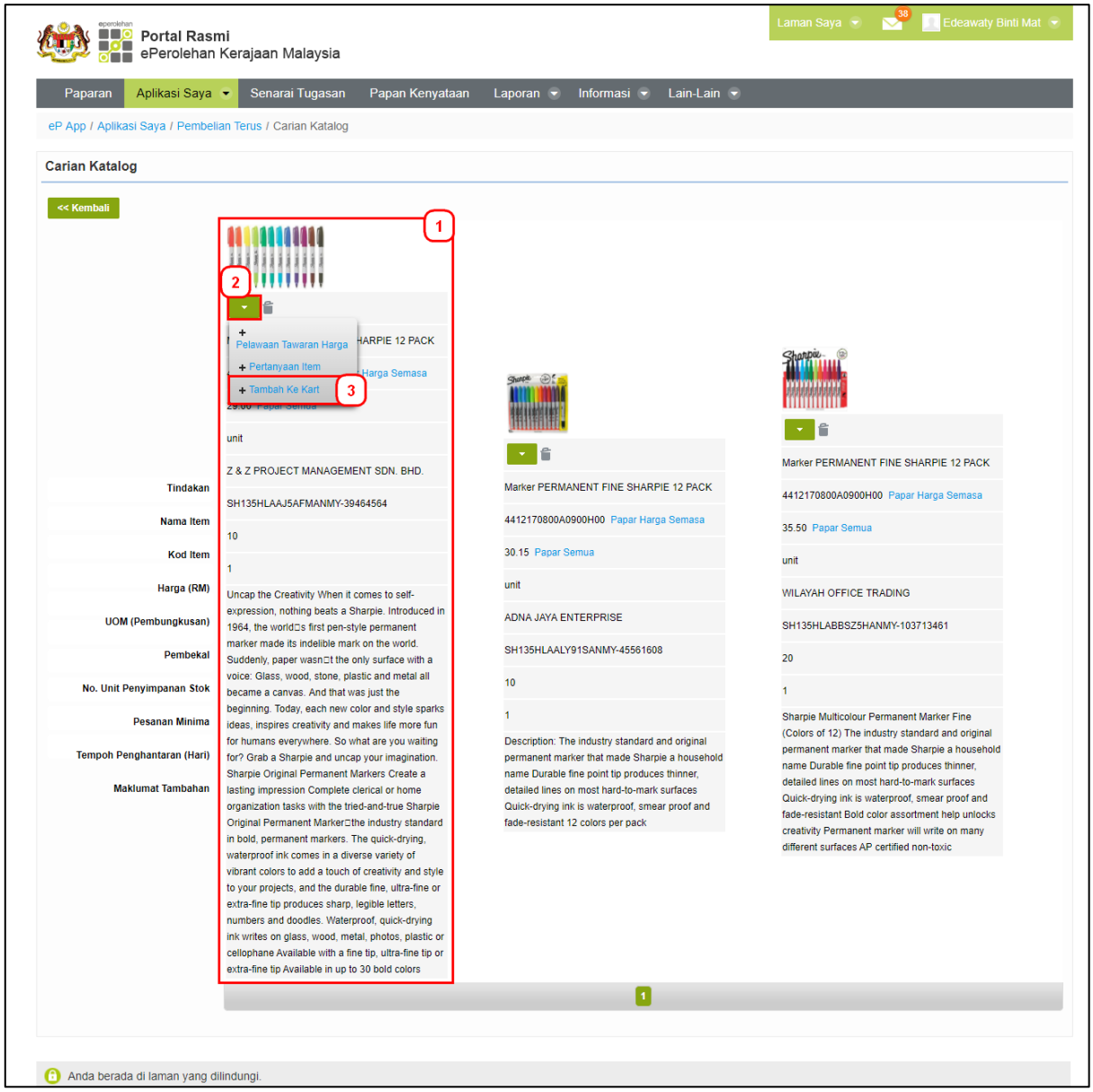
- Sekurang-kurangnya 2 pembekal dengan item kod yang sama diperlukan untuk membuat perbandingan item

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

a) **Dari Kart**

LANGKAH 1

Peminta membuat perbandingan antara kesemua item, seterusnya memilih item yang ingin ditambah ke kart.

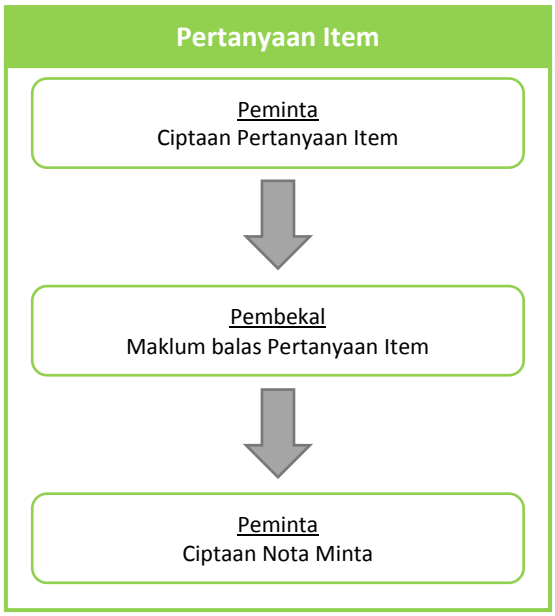


ARAHAN:

1. Pilih mana-mana pembekal yang layak untuk ditambah ke kart
2. Klik pada ikon untuk memilih menu **Tambah Ke Kart**
3. Klik pada **Tambah Ke Kart.** Rujuk LANGKAH 4 sehingga LANGKAH 7 di tajuk Peranan Peminta: Ciptaan Nota Minta untuk langkah/proses seterusnya

b) **Dari Pertanyaan Item**

Berikut adalah carta aliran Penciptaan Pertanyaan Item:

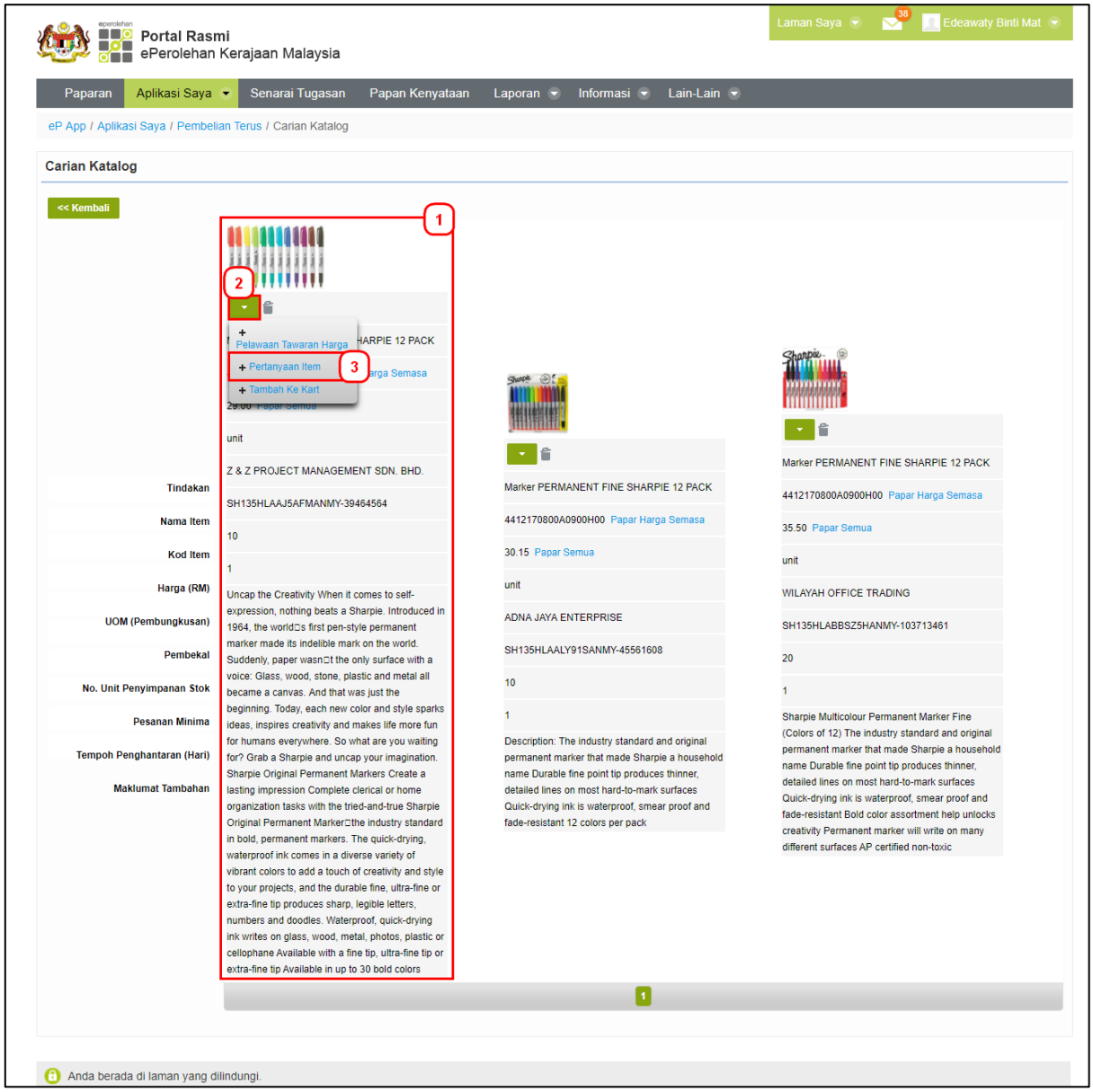


Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

i. Peranan Peminta: Ciptaan Pertanyaan Item

LANGKAH 1

Peminta membuat perbandingan antara kesemua item, seterusnya memilih item yang ingin dihantar untuk Pertanyaan Item.

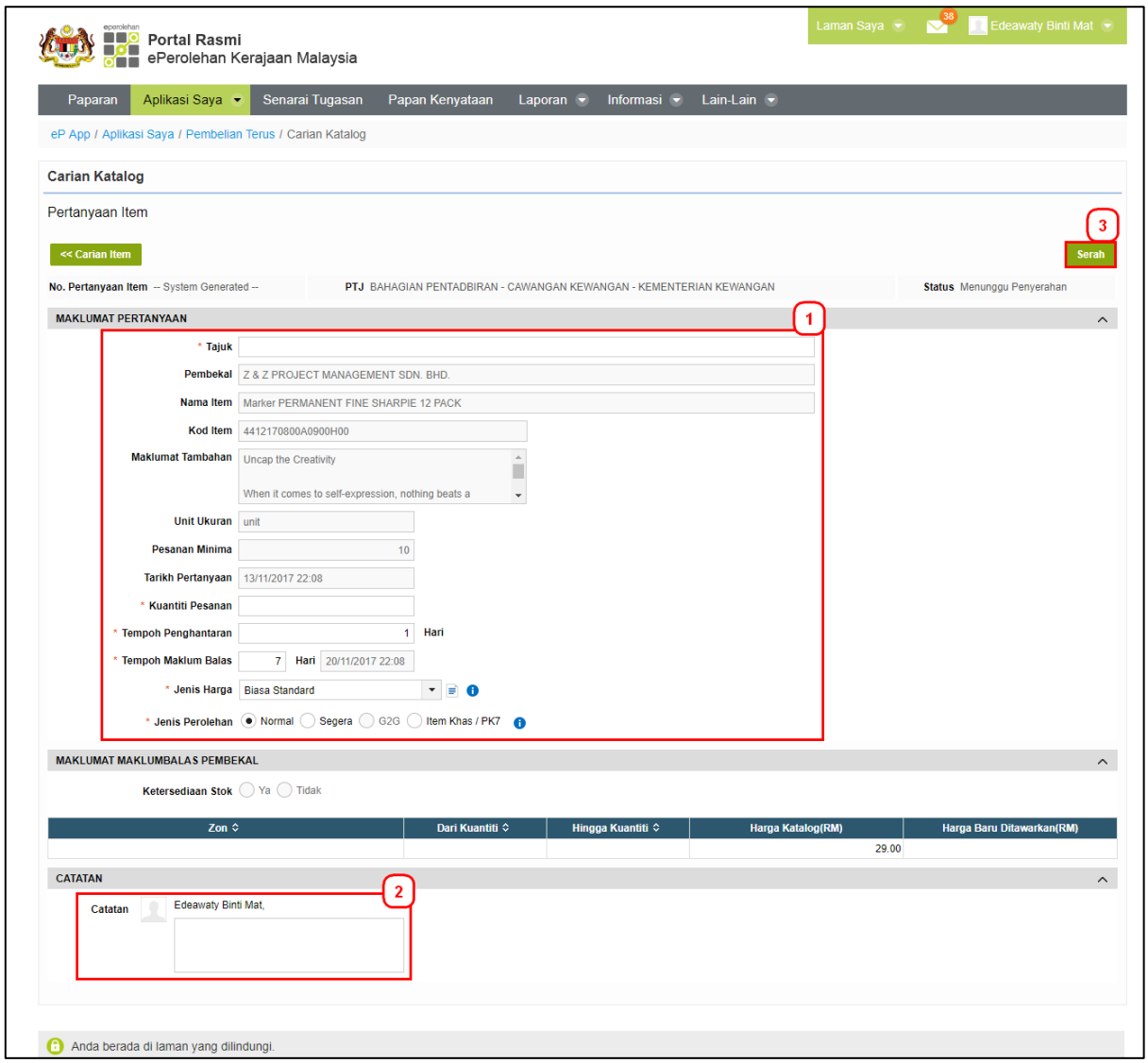


ARAHAN:

1. Pilih mana-mana pembekal yang layak untuk Pertanyaan Item
2. Klik pada ikon untuk memilih menu **Pertanyaan Item**
3. Klik pada **Pertanyaan Item** untuk ke proses seterusnya

LANGKAH 2

Peminta mengunci masuk maklumat yang diperlukan untuk Pertanyaan Item. Kemudian, Peminta akan menyerahkan Pertanyaan Item ke pengguna seterusnya.



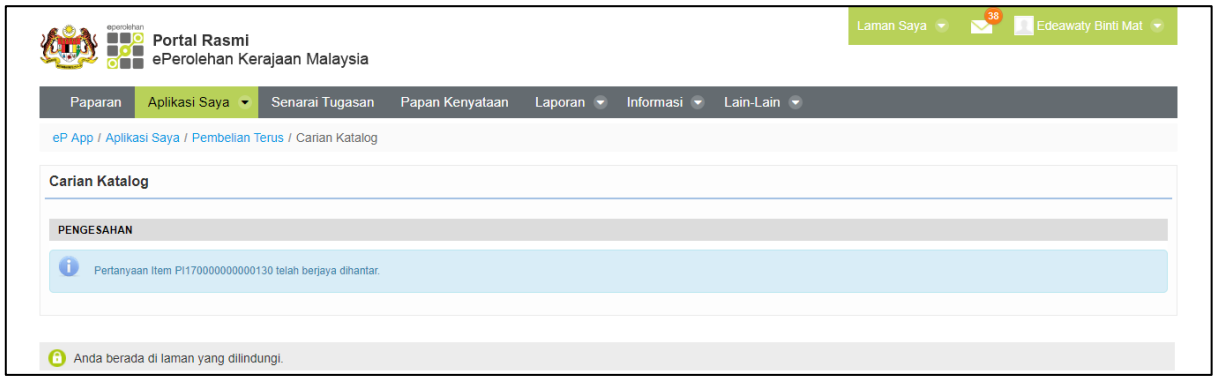
ARAHAN:

1. Lengkapkan bahagian Maklumat Pertanyaan dengan memasukkan **Tajuk** dan **Kuantiti Pesanan**. Peminta boleh mengemaskini **Tempoh Penghantaran, Tempoh Maklum Balas** dan **Jenis Perolehan** sekiranya perlu
2. Masukkan **Catatan** sekiranya perlu
3. Klik butang **Serah** untuk menyerahkan Pertanyaan Item ke pengguna seterusnya

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 3

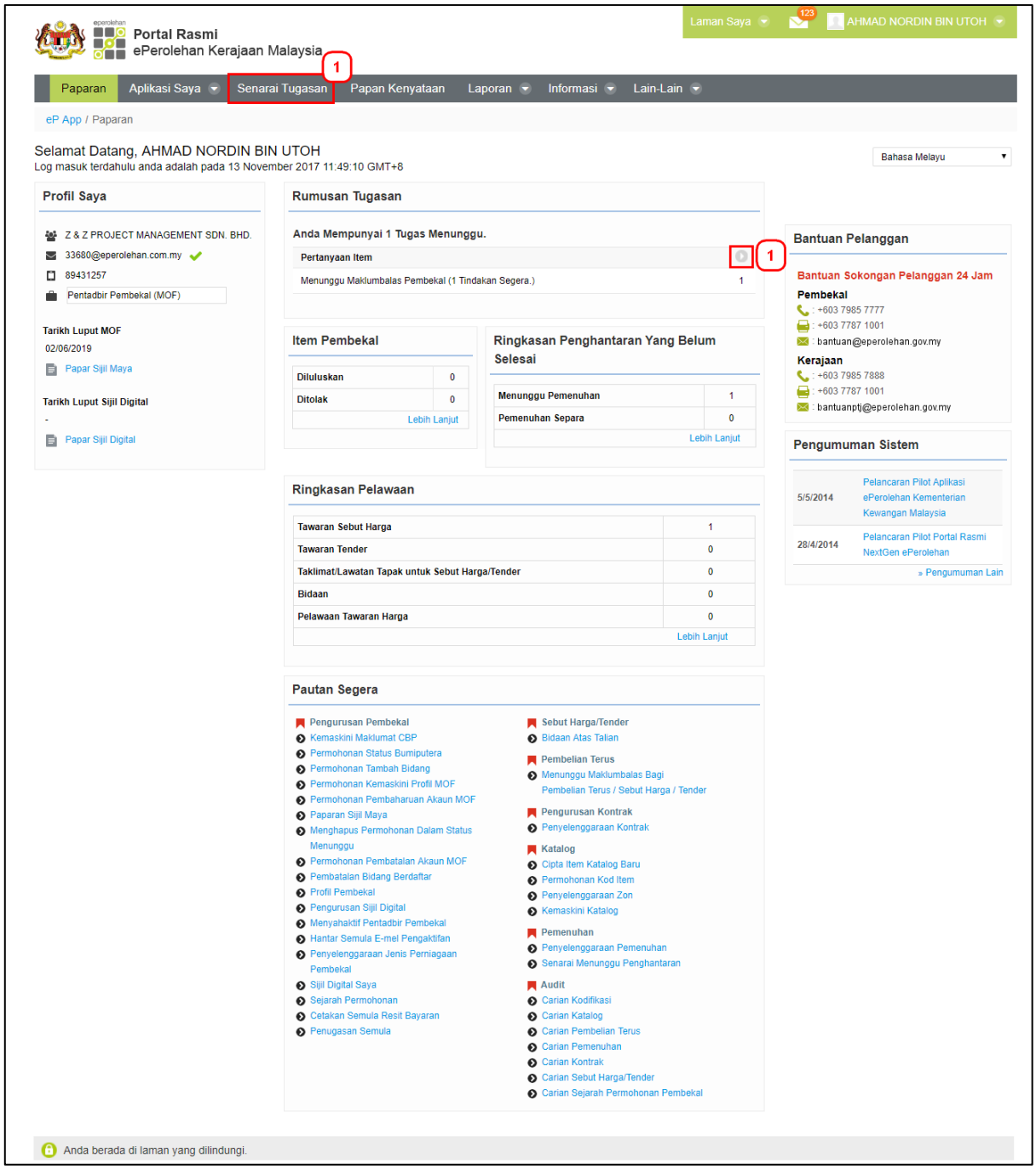
Skrin pengesahan 'Pertanyaan Item telah berjaya dihantar' akan dipaparkan untuk makluman Peminta.



ii. Peranan Pembekal: Maklum Balas Pertanyaan Item

LANGKAH 1

Pembekal mulakan proses maklum balas Pertanyaan Item yang dihantar oleh Peminta dengan Log Masuk di Portal ePerolehan. Skrin Utama akan dipaparkan selepas log masuk berjaya.

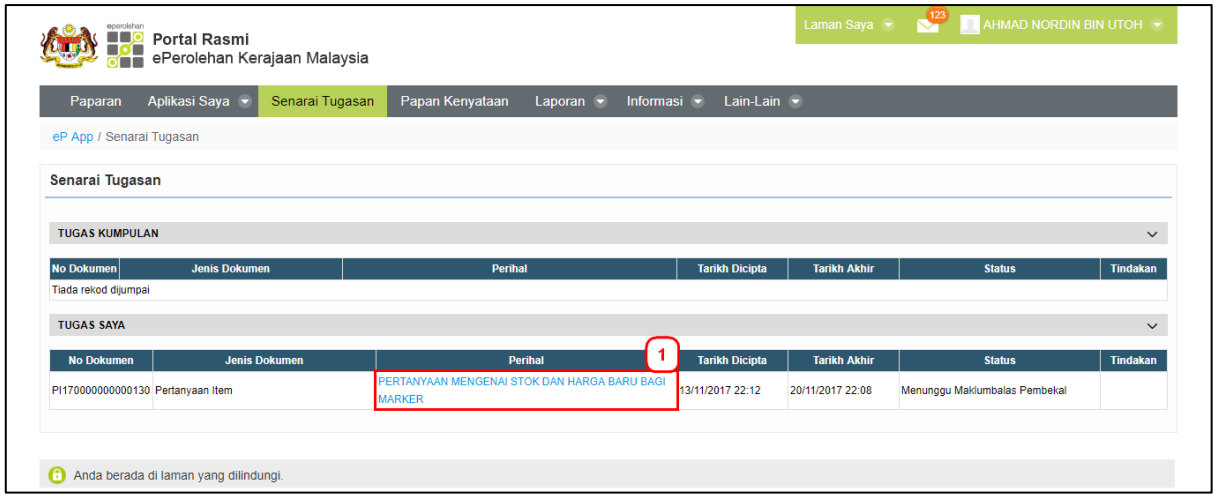


ARAHAN:

1. Skrin Maklum Balas Pertanyaan Item boleh dicapai melalui:
   - Menu Senarai Tugasan
   - Menu Paparan Ringkasan Tugasan

LANGKAH 2

Pembekal memberi maklumbalas untuk Pertanyaan Item.

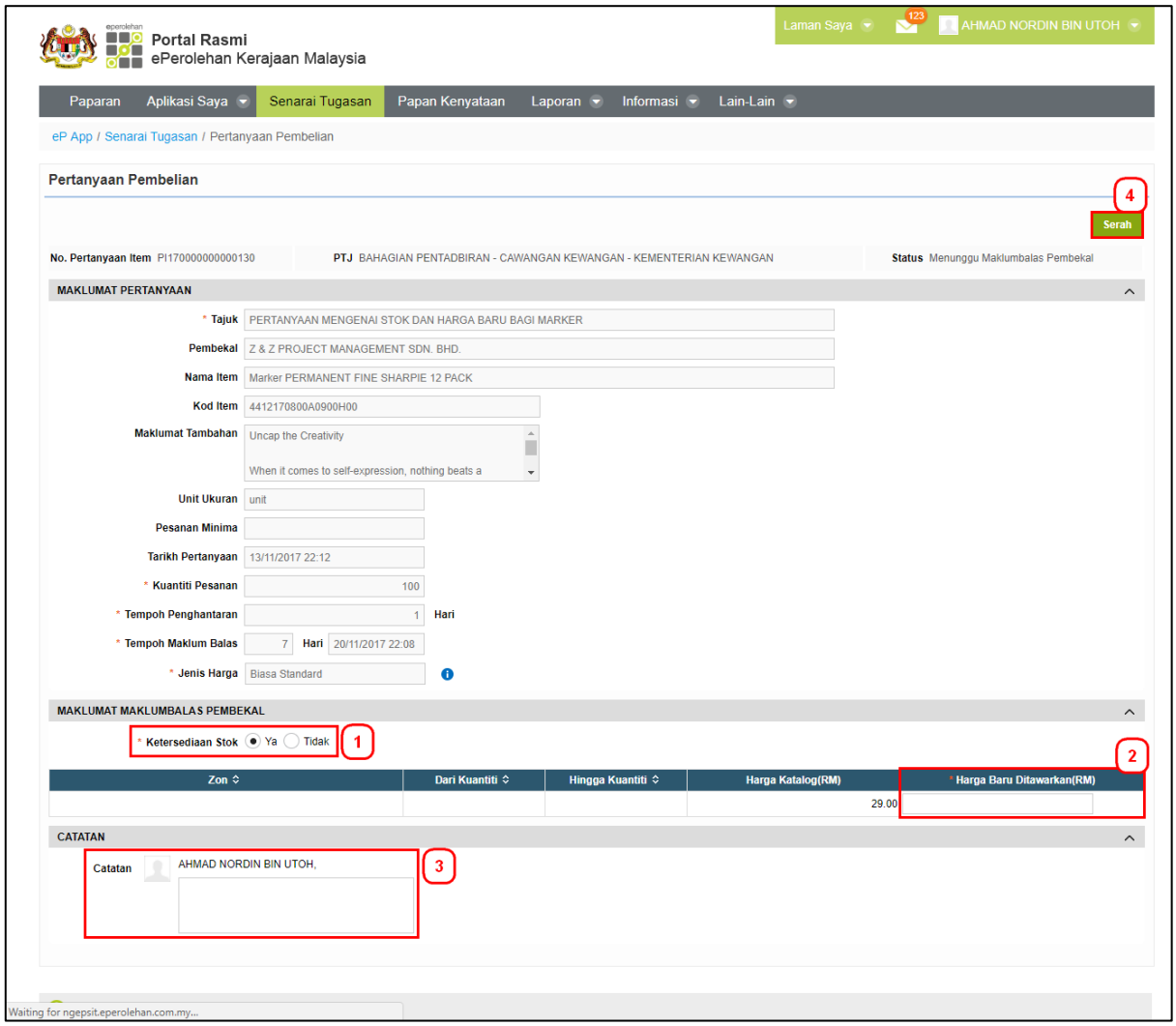


ARAHAN:

1. Cari **Pertanyaan Item** berstatus **Menunggu Maklumbalas Pembekal** yang berkaitan. Klik pada pautan Perihal untuk melengkap dan menyerahkan Pertanyaan Item.

LANGKAH 3

Pembekal mengunci masuk maklumat yang diperlukan dan kemudian menyerahkan Pertanyaan Item ke pengguna seterusnya.



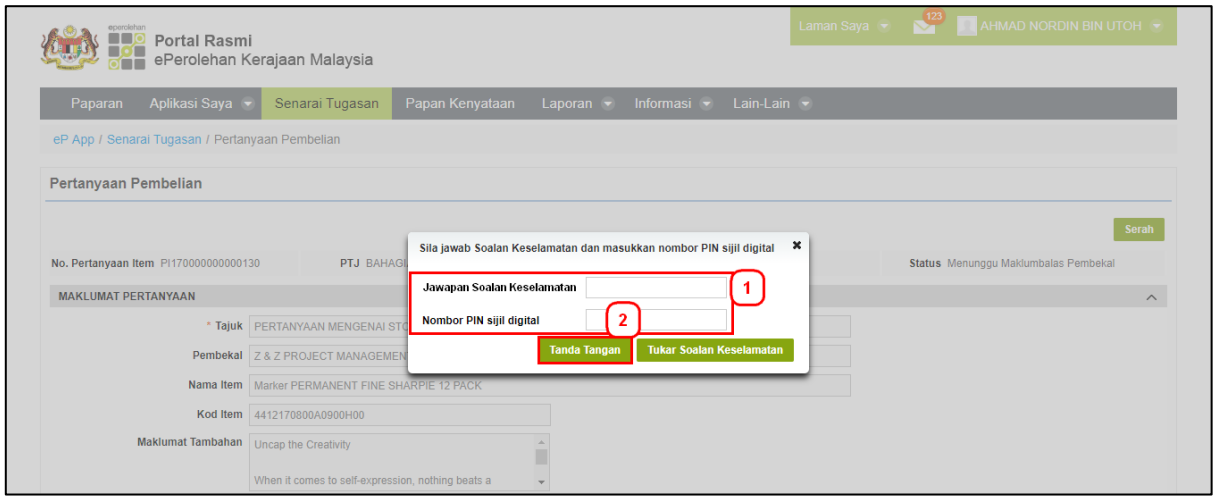
ARAHAN:

1. Pilih **Ketersediaan Stok** dari butang radio yang disediakan
2. Sekiranya terdapat stok, medan **Harga Baru Ditawarkan(RM)** akan diaktifkan. Masukkan harga baru yang ingin ditawarkan
3. Masukkan **Catatan** sekiranya perlu
4. Klik butang **Serah** untuk menyerahkan dokumen ke pengguna seterusnya

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 4

Pembekal mengunci masuk Jawapan Soalan Keselamatan dan Nombor PIN Sijil Digital untuk proses pengesahan penyerahan Pertanyaan Pembelian.

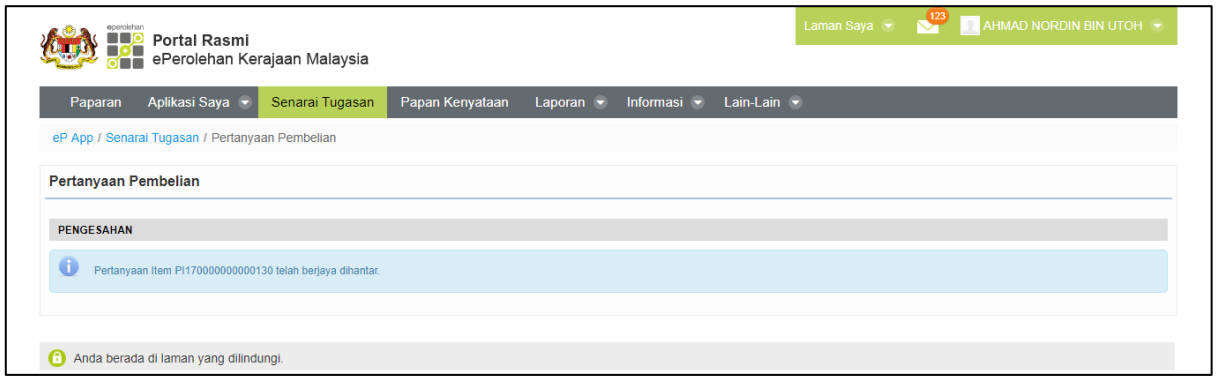


ARAHAN:

1. Masukkan **Jawapan Soalan Keselamatan** dan **No. PIN Token**
2. Klik butang **Tandatangan** untuk pengesahan penyerahan Pertanyaan Pembelian

LANGKAH 5

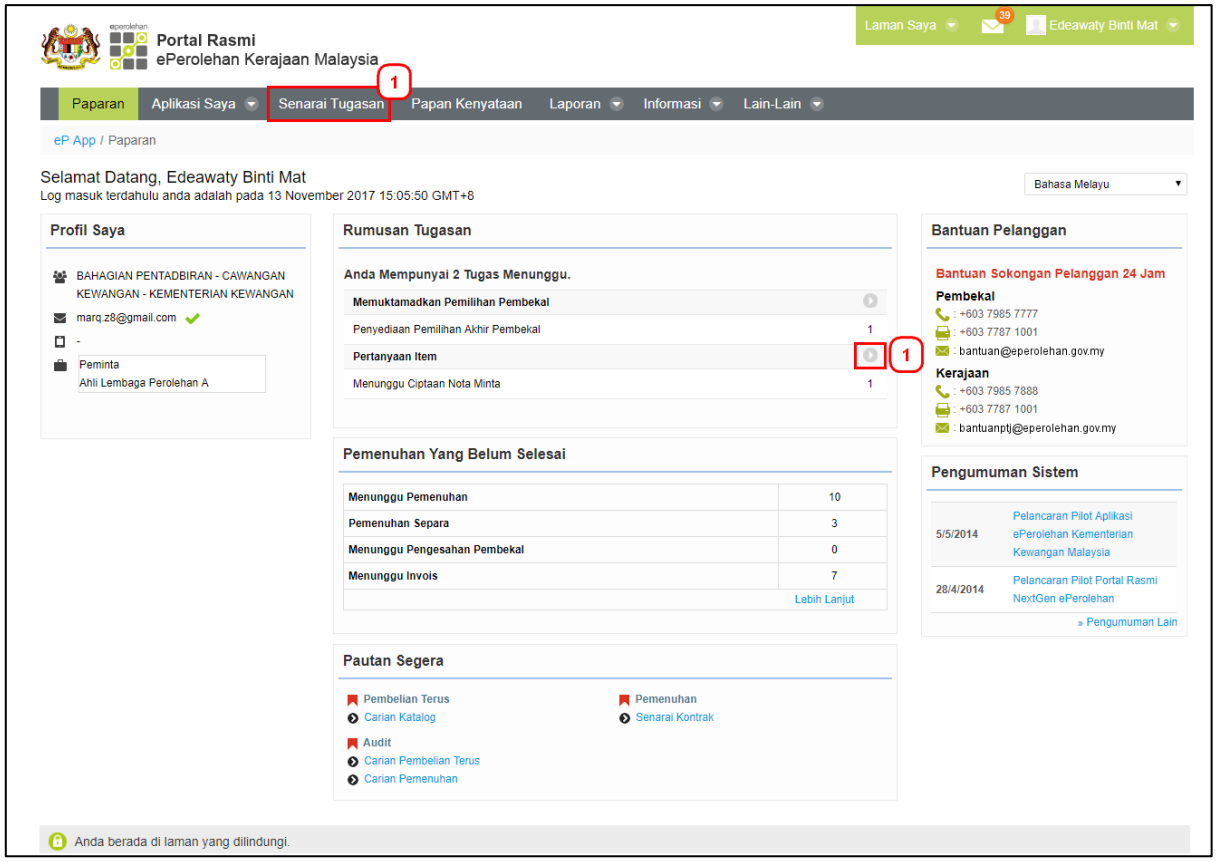
Skrin pengesahan 'Pertanyaan Item telah berjaya dihantar' akan dipaparkan untuk makluman Pembekal.



iii. Peranan Peminta: Ciptaan Nota Minta dari Pertanyaan Item

LANGKAH 1

Peminta mulakan proses ciptaan Nota Minta dengan Log Masuk di Portal ePerolehan. Skrin Utama akan dipaparkan selepas log masuk berjaya.

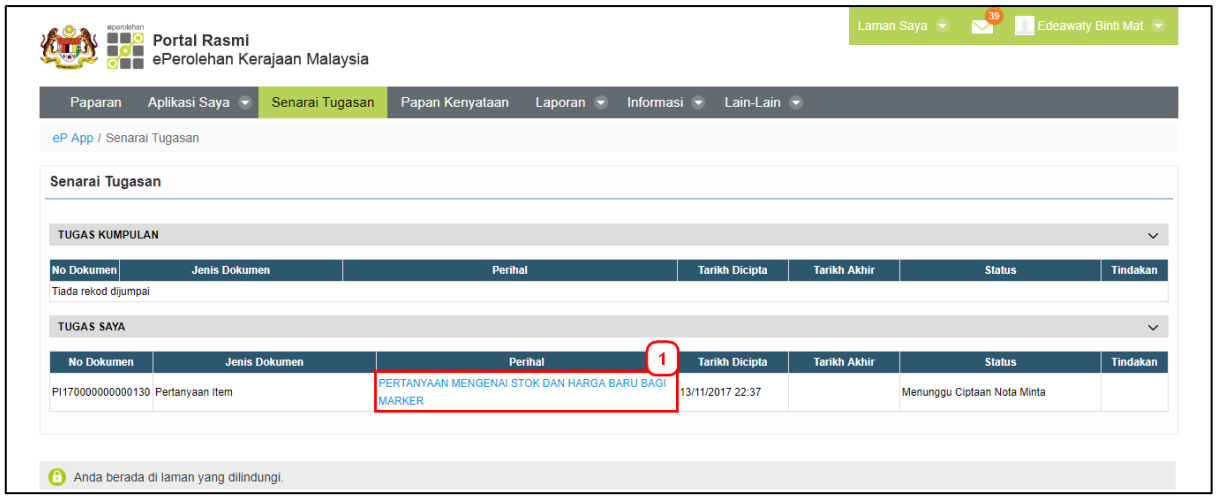


ARAHAN:

1. Skrin Ciptaan Nota Minta boleh dicapai melalui:
   - Menu Senarai Tugasan
   - Menu Paparan Ringkasan Tugasan

LANGKAH 2

Peminta mencipta Nota Minta dari Pertanyaan Item yang telah dihantar oleh Pembekal.

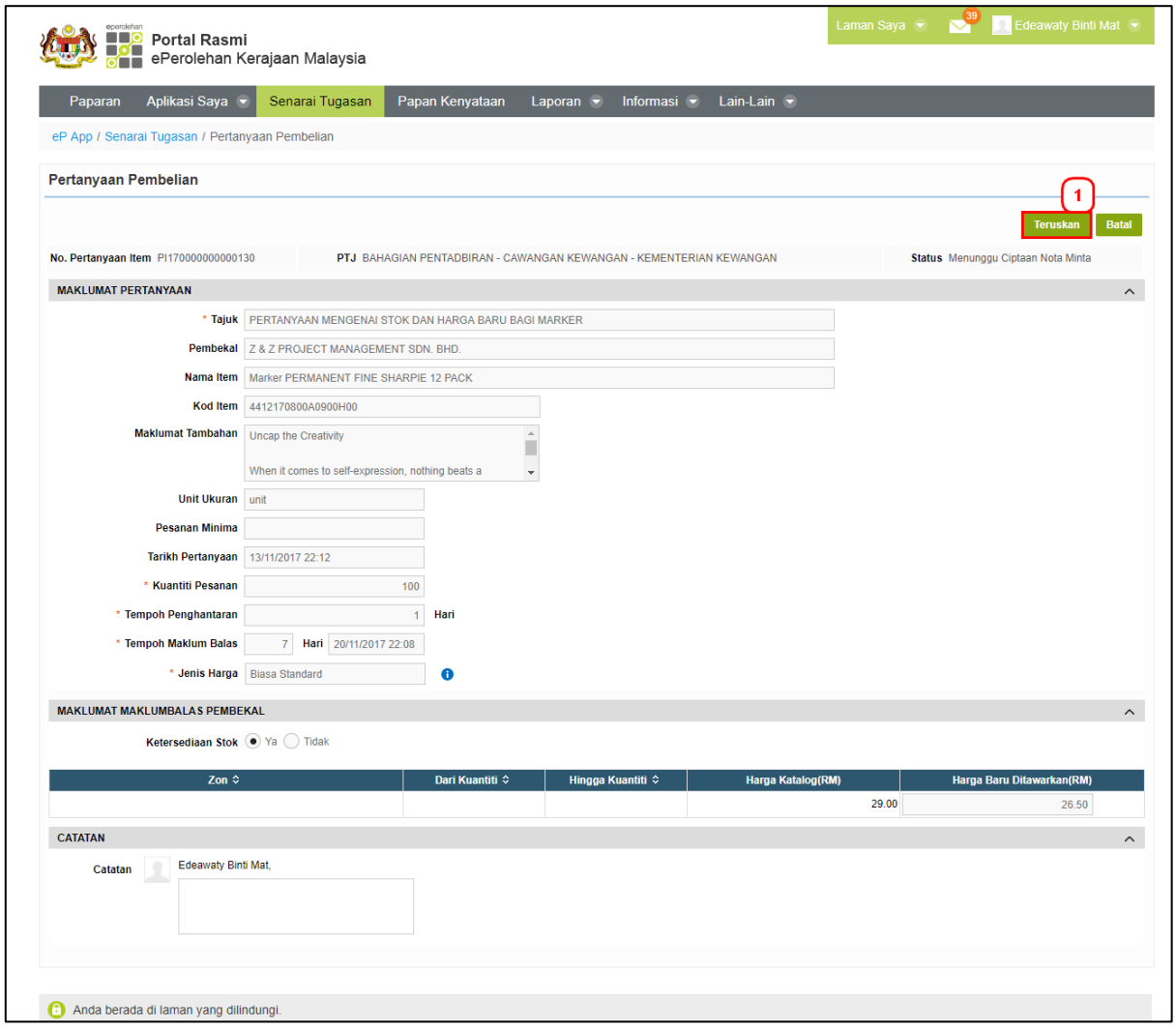


ARAHAN:

1. Cari **Pertanyaan Item** berstatus **Menunggu Ciptaan Nota Minta** yang berkaitan. Klik pada pautan Perihal untuk melengkap dan menyerahkan Nota Minta

LANGKAH 3

Peminta menyemak maklumat Pertanyaan Item yang dihantar oleh Pembekal dan kemudian meneruskan dengan ciptaan Nota Minta.



ARAHAN:

1. Klik pada butang **Teruskan** untuk meneruskan dengan ciptaan Nota Minta. Rujuk LANGKAH 4 sehingga LANGKAH 7 di tajuk Peranan Peminta: Ciptaan Nota Minta untuk langkah/proses seterusnya

TIP:

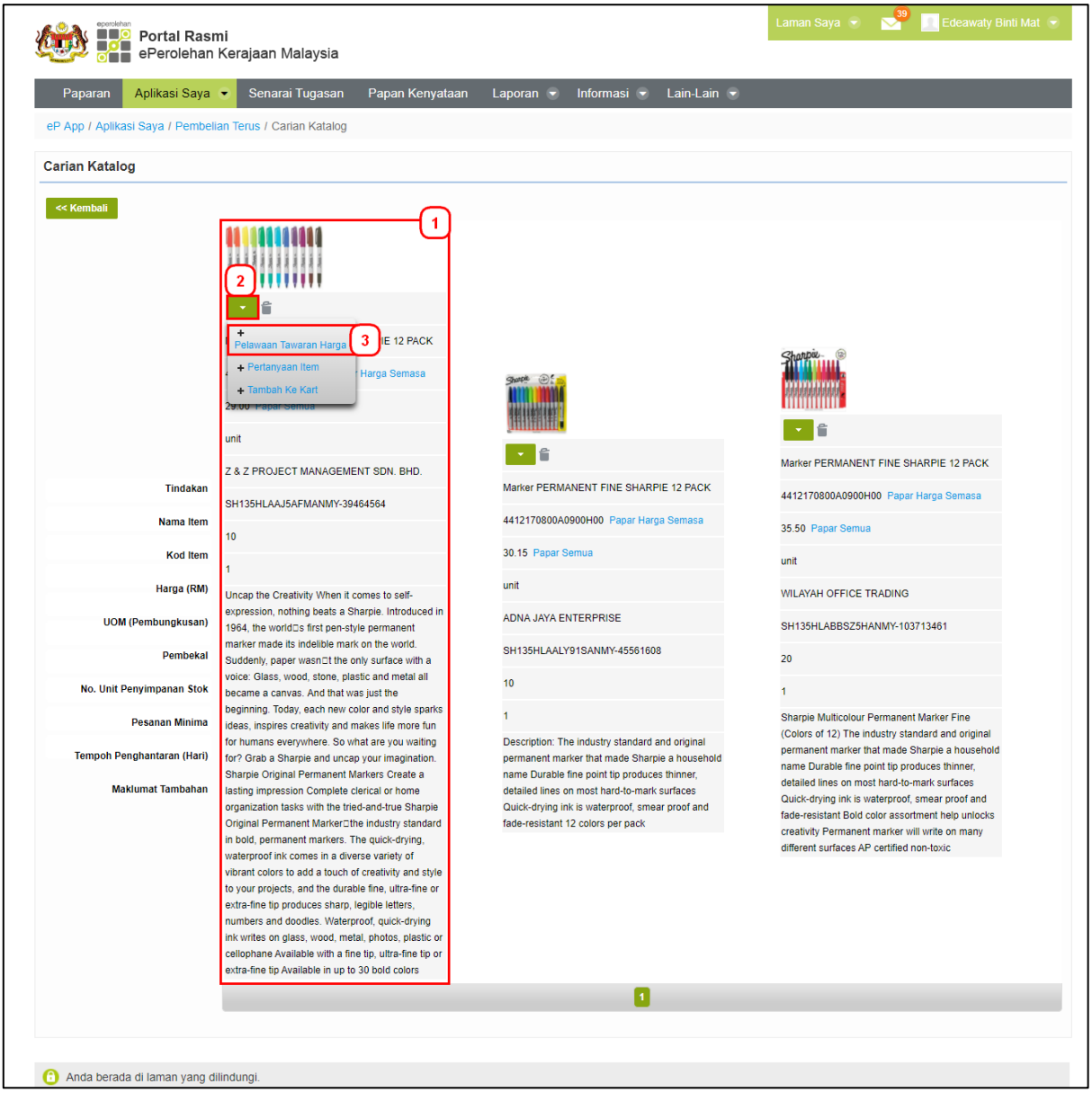
- Klik butang **Batal** sekiranya Peminta ingin membatalkan Pertanyaan Pembelian dan tidak meneruskan dengan ciptaan Nota Minta

c) **Dari Pelawaan Tawaran Harga**

i. **Peranan Peminta: Ciptaan Pelawaan Tawaran Harga**

LANGKAH 1

Peminta membuat perbandingan antara kesemua item, seterusnya memilih pembekal yang ingin ditawarkan ke Pelawaan Tawaran Harga.



ARAHAN:

1. Pilih mana-mana pembekal yang layak untuk Pelawaan Tawaran Harga
2. Klik pada ikon untuk memilih menu **Pelawaan Tawaran Harga**
3. Klik pada **Pelawaan Tawaran Harga** untuk ciptaan Pelawaan Tawaran Harga. Rujuk LANGKAH 4 sehingga LANGKAH 16

4.1.4 Permohonan Dan Kelulusan Pembelian Luar Aturan

Sekiranya Peminta ingin membuat perolehan di luar Kontrak, kelulusan pembelian luar aturan hendaklah diperolehi terlebih dahulu. Peminta hanya boleh memohon untuk Pembelian Luar Aturan bagi Kontrak yang membenarkan Pembelian Luar Aturan.

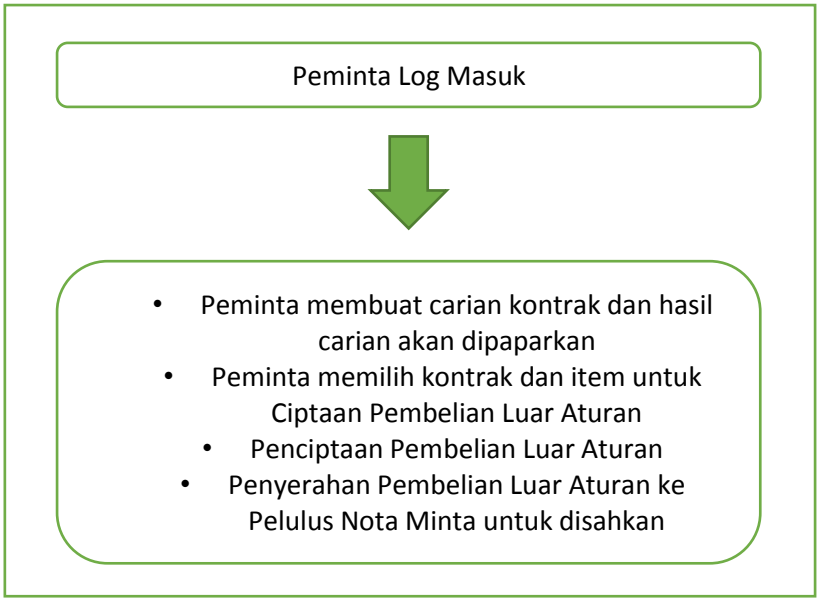
Pembelian Luar Aturan adalah dibenarkan berdasarkan justifikasi berikut yang mana telah ditetapkan terlebih dahulu di dalam kontrak:

i. Harga lebih murah; atau
ii. Kuantiti diperlukan kurang daripada pesanan minimum (Panel) ; atau
iii. Kuantiti diperlukan kurang dari kuantiti pesanan minimum kontrak; atau
iv. Spesifikasi di dalam kontrak tidak memenuhi keperluan agensi; atau
v. Pembekal kontrak tidak dapat membuat bekalan.

Berikut adalah carta aliran untuk mencipta Pembelian Luar Aturan:

a) **Peranan Peminta: Ciptaan Pembelian Luar Aturan**

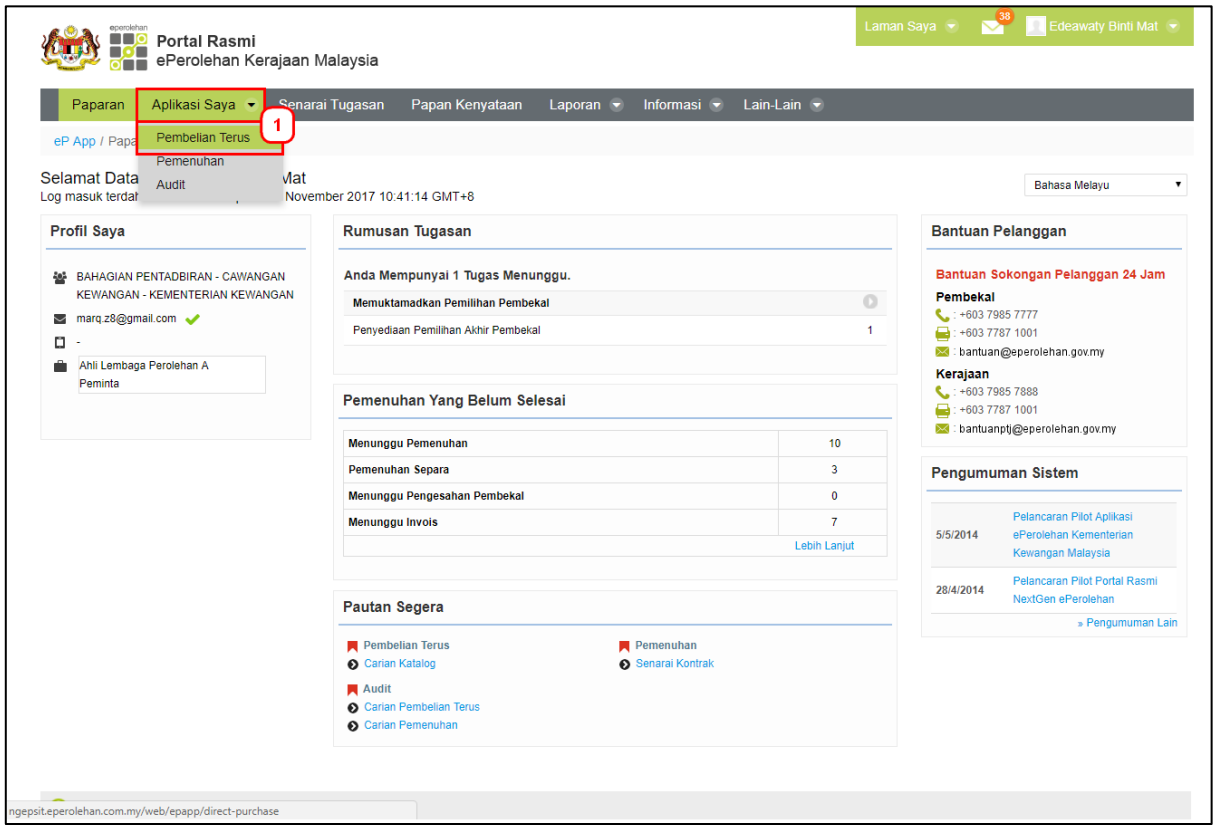
Langkah ringkas Ciptaan Pembelian Luar Aturan:



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.

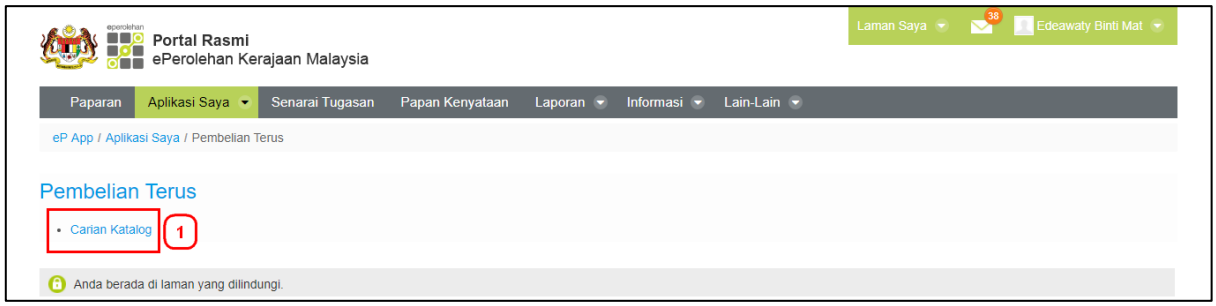


ARAHAN:

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

LANGKAH 2

Peminta memilih Carian Katalog untuk mencari item untuk ditambah ke kart.

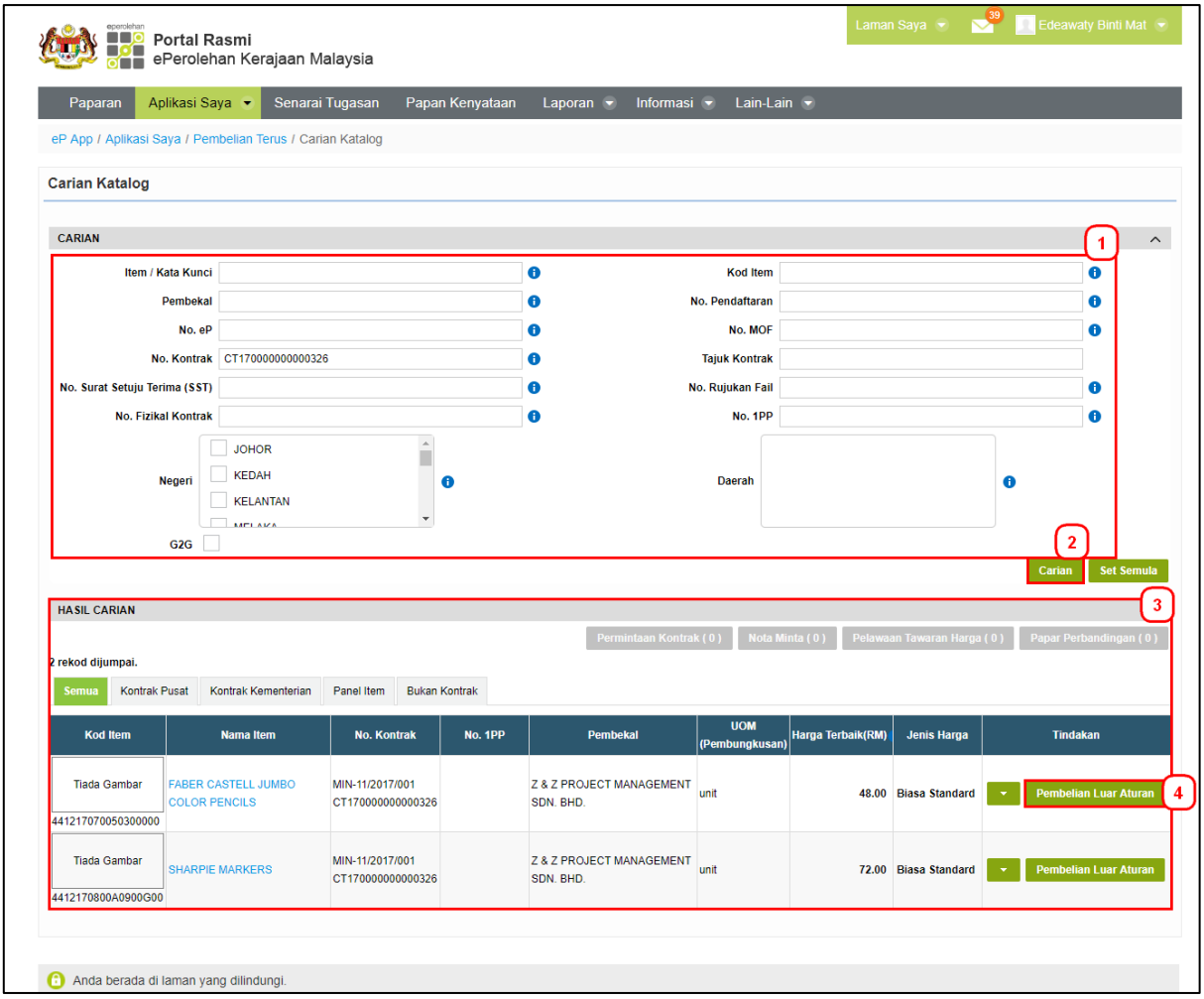


ARAHAN:

1. Klik pada pautan **Carian Katalog** di bawah tajuk Pembelian Terus

LANGKAH 3

Peminta membuat carian kontrak dan hasil carian akan dipaparkan. Peminta kemudian mencipta Pembelian Luar Aturan dari kontrak.

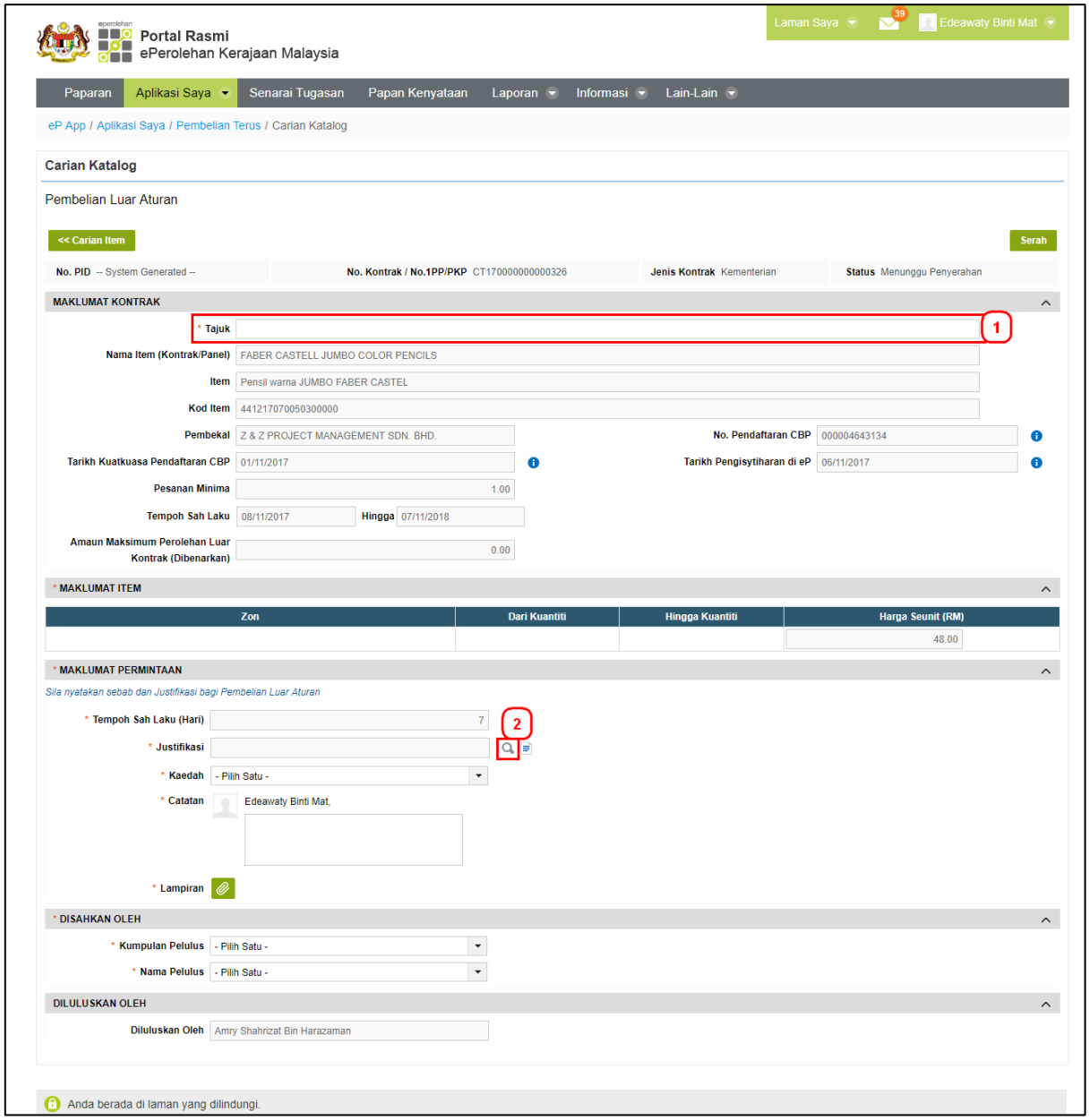


ARAHAN:

1. Masukkan jenis carian di bahagian **Carian**
2. Klik butang **Cari**
3. Senarai **Hasil Carian** akan dipaparkan
4. Pilih pada mana-mana kontrak yang diingini. Klik pada butang **Pembelian Luar Aturan** untuk meneruskan dengan ciptaan pembelian luar aturan

LANGKAH 4

Peminta akan mengunci masuk Tajuk dan memilih Justifikasi bagi Pembelian Luar Aturan.

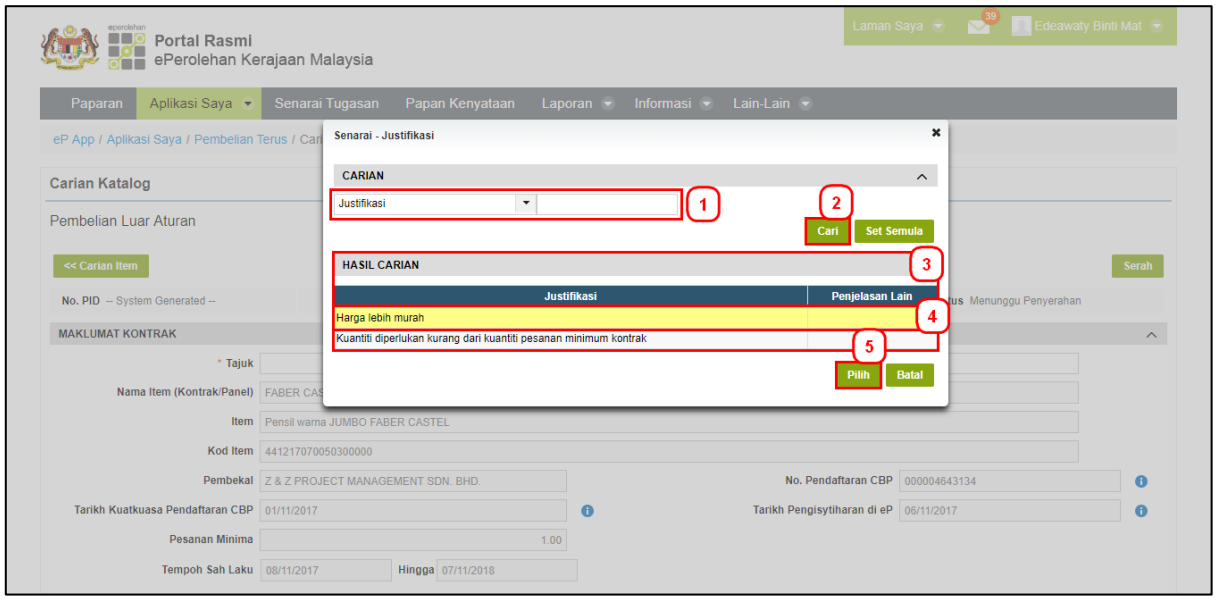


ARAHAN:

1. Masukkan **Tajuk** di ruangan **Maklumat Kontrak**
2. Klik ikon untuk memilih **Justifikasi** bagi pembelian luar aturan

LANGKAH 5

Tetingkap dialog 'Senarai - Justifikasi' akan dipaparkan. Peminta memilih justifikasi yang bersesuaian untuk Pembelian Luar Aturan.



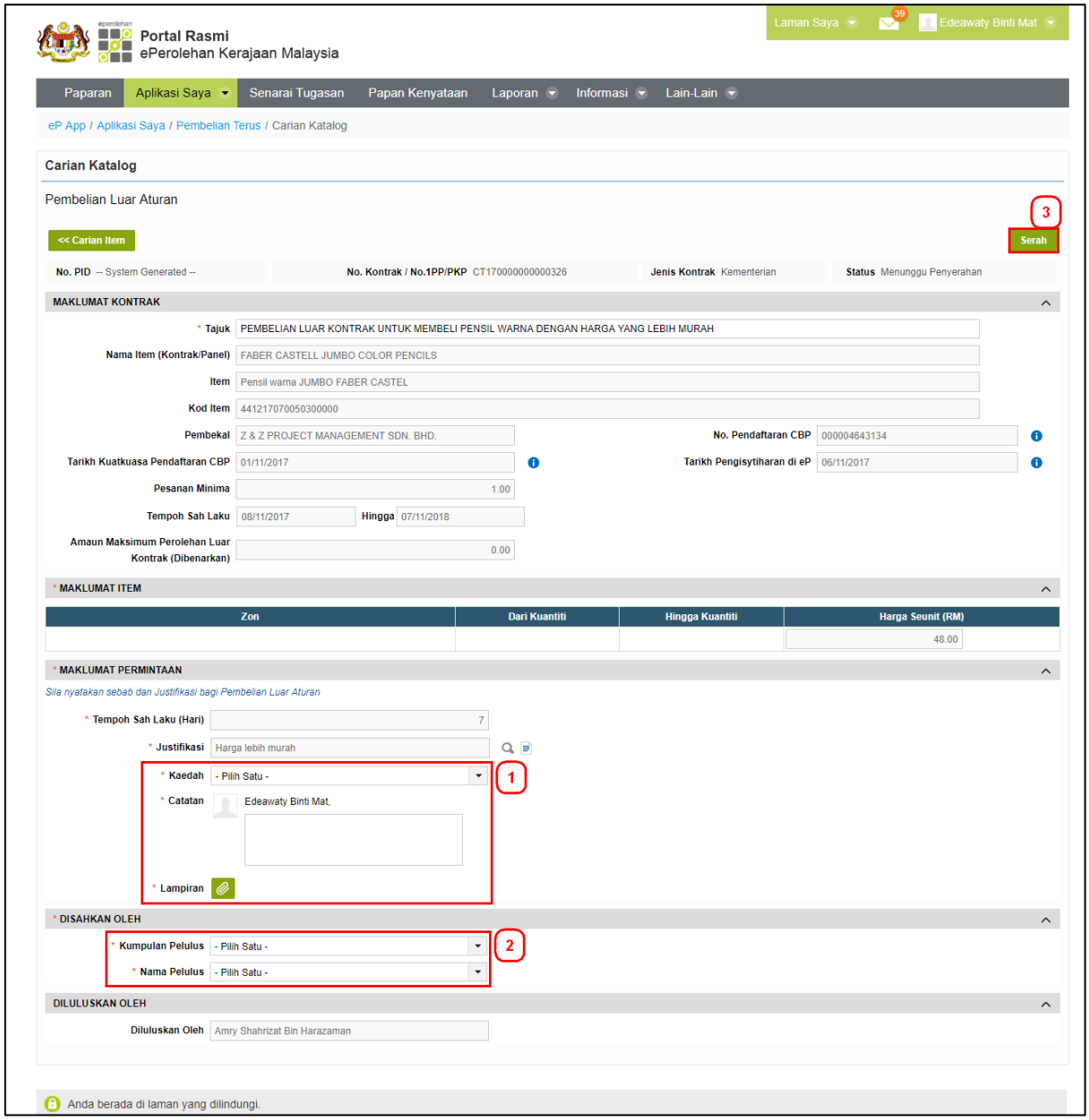
ARAHAN:

1. Masukkan jenis carian yang di bahagian **Carian**
2. Klik butang **Cari**
3. Senarai hasil Carian akan dipaparkan
4. Pilih **Justifikasi** bagi pembelian luar aturan
5. Klik butang **Pilih** untuk menerukan dengan justifikasi yang telah dipilih

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 6

Peminta mengunci masuk maklumat yang lain dan memilih pelulus untuk Pembelian Luar Aturan. Kemudian, Peminta akan menyerahkan Permintaan Luar Aturan ke pengguna seterusnya.



ARAHAN:

1. Pilih **Kaedah** yang ingin digunakan untuk Pembelian Luar Aturan. Masukkan **Catatan** dan muat naik **Lampiran** yang diperlukan
2. Pilih Kumpululan Pelulus dan dan Nama Pelulus di bahagian **Disahkan Oleh**
3. Klik butang **Serah** untuk menyerahkan Pembelian Luar Aturan

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

NOTA:

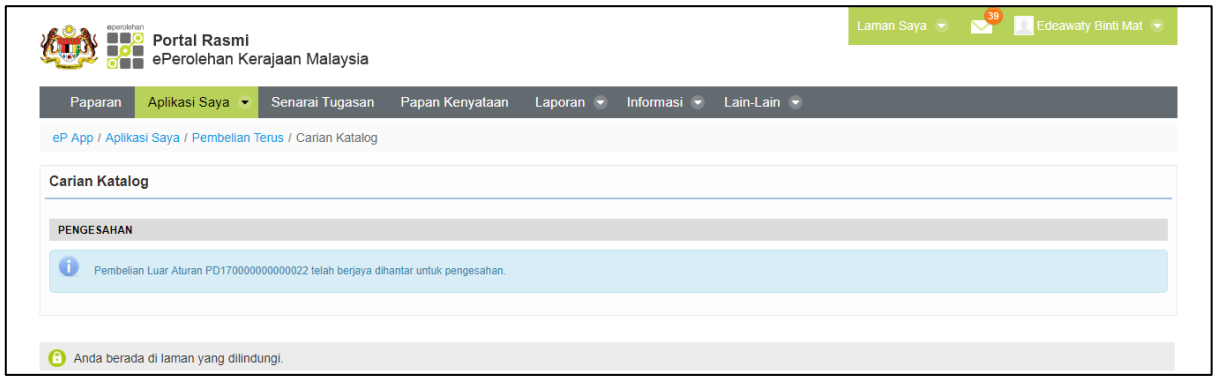
Justifikasi yang diplih akan menjana Kaedah yang berbeza bagi Pembelian Luar Aturan. Berikut adalah kaedah yang akan disenaraikan mengikut Justifikasi:

- Harga lebih murah – Permintaan Kontrak
- Pembekal kontrak tidak dapat membuat bekalan – Pelawaan Tawaran Harga
- Spesifikasi di dalam kontrak tidak memenuhi keperluan agensi – Pelawaan Tawaran Harga / Nota Minta
- Kuantiti diperlukan kurang dari kuantiti pesanan minimum kontrak – Permintaan Kontrak

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

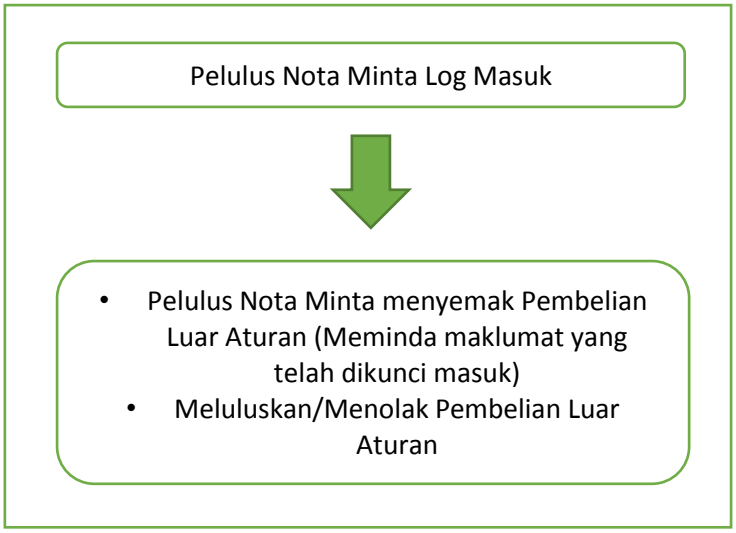
LANGKAH 7

Skrin pengesahan 'Pembelian Luar Aturan telah berjaya dihantar untuk pengesahan' akan dipaparkan untuk makluman Peminta.



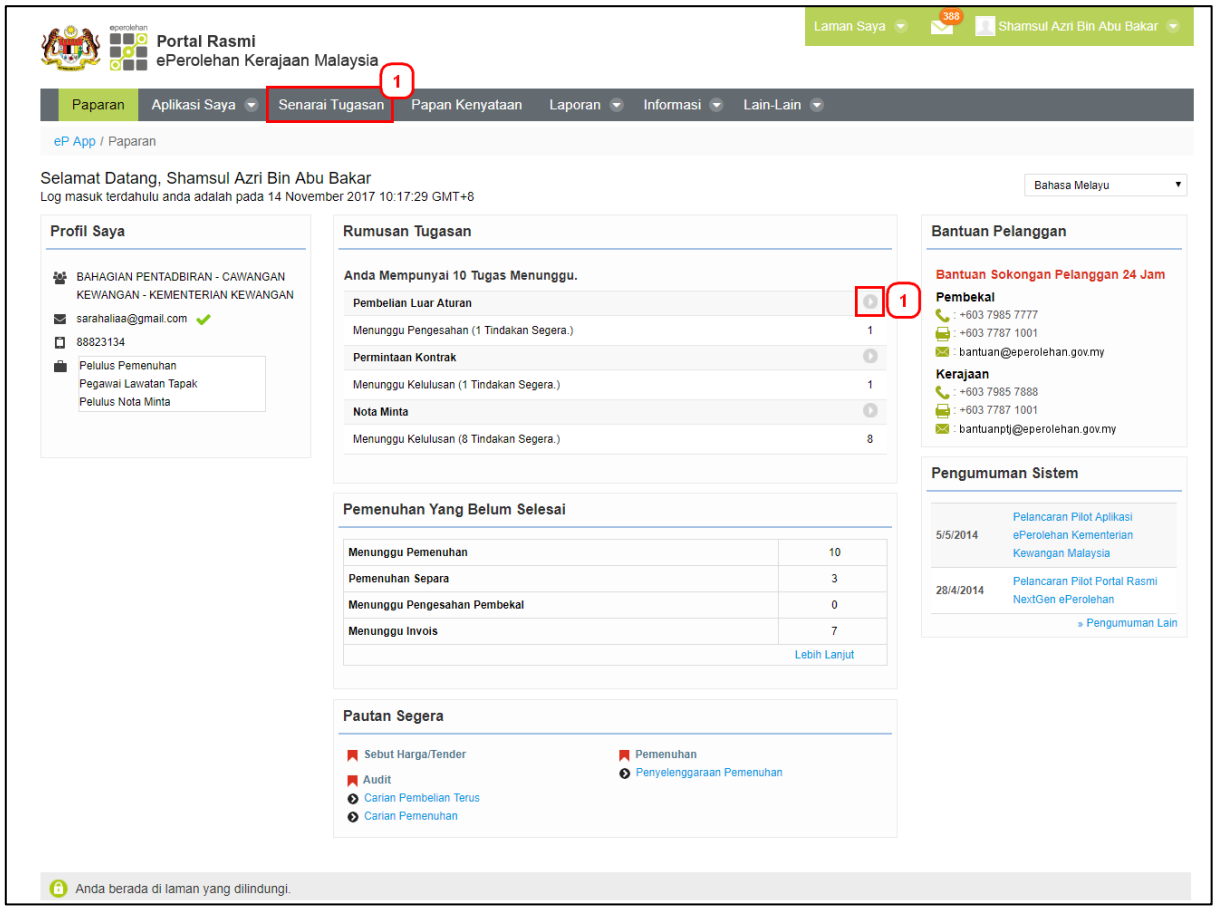
b) **Peranan Pelulus Nota Minta: Pengesahan Pembelian Luar Aturan**

Langkah ringkas Pengesahan Pembelian Luar Aturan:



LANGKAH 1

Pelulus Nota Minta mulakan proses pengesahan Pembelian Luar Aturan dengan log masuk Portal ePerolehan. Skrin Utama akan dipaparkan selepas log masuk berjaya.

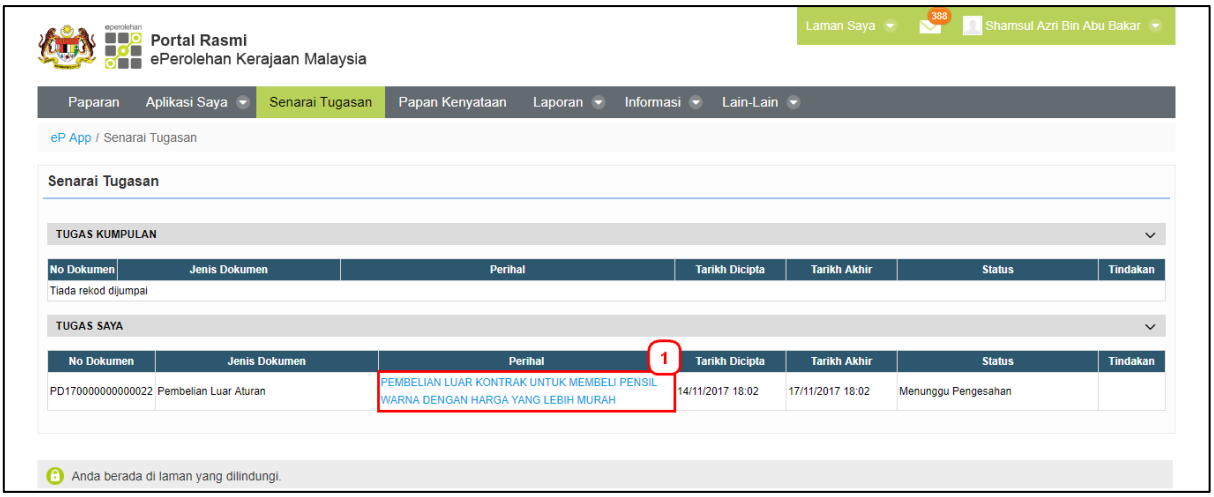


ARAHAN:

1. Skrin pengesahan Pembelian Luar Aturan boleh dicapai melalui:
    - Menu Senarai Tugasan
    - Menu Paparan Ringkasan Tugasan

LANGKAH 2

Pelulus Nota Minta akan menyemak Pembelian Luar Aturan sebelum membuat pengesahan.

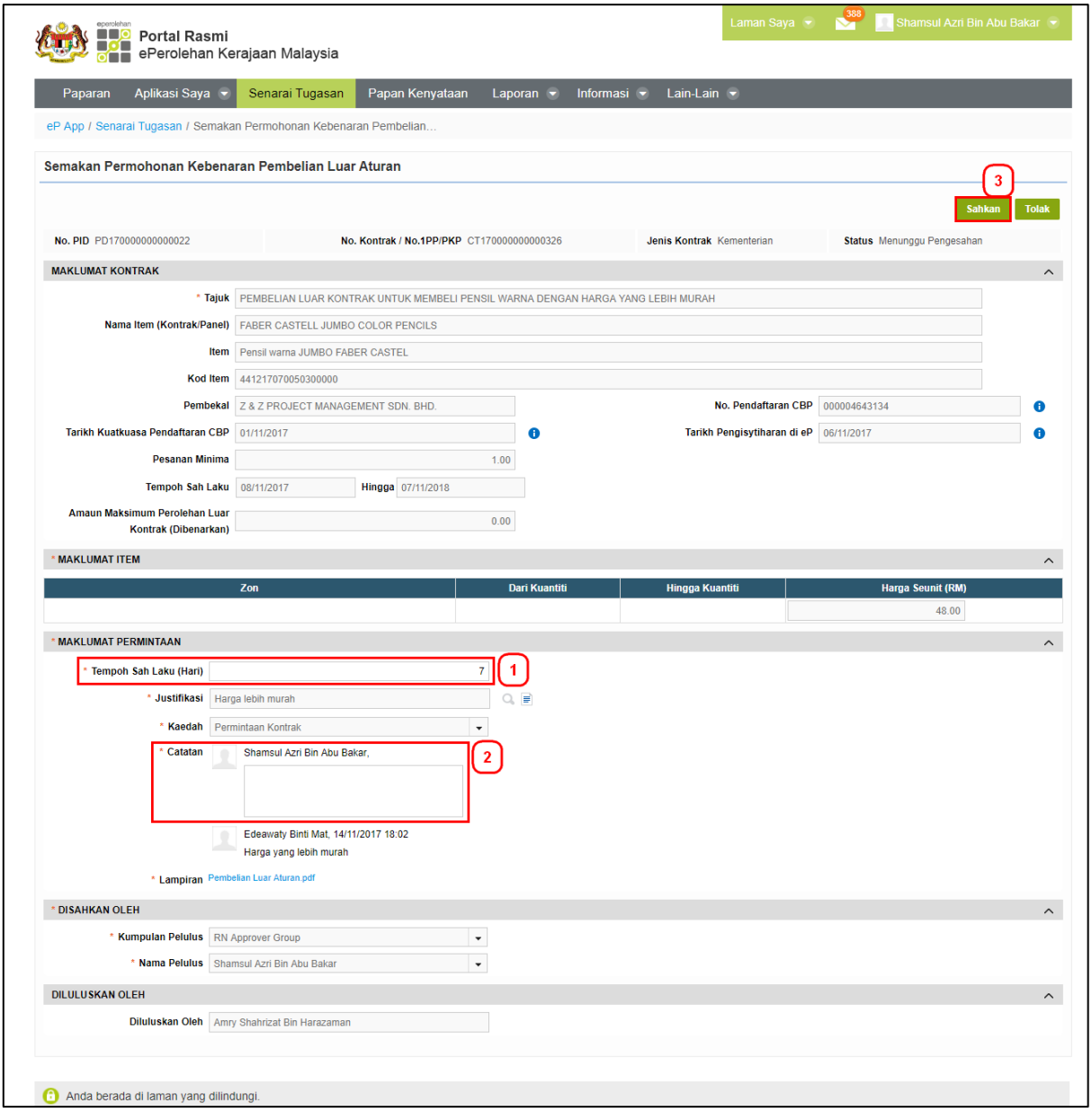


ARAHAN:

1. Cari Jenis Dokumen **Pembelian Luar Aturan** dan Status **Menunggu Pengesahan**. Klik pada pautan **Perihal** untuk meneruskan dengan kelulusan Pembelian Luar Aturan

LANGKAH 3

Pelulus Nota Minta akan menyemak Pembelian Luar Aturan yang dihantar dan kemudian mengesahkan Pembelian Luar Aturan.



ARAHAN:

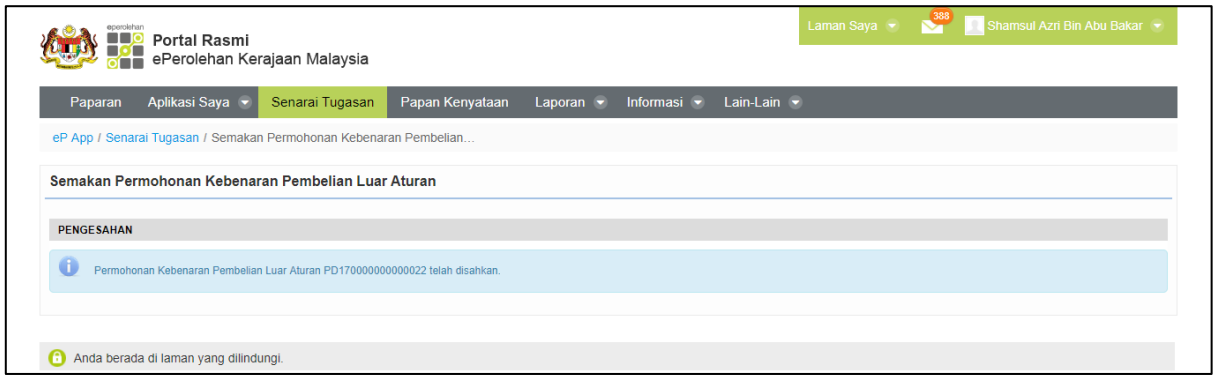
1. Semak semua bahagian yang tidak boleh dikemaskini. Kemaskini **Tempoh Sah Laku** sekiranya perlu
2. Masukkan **Catatan** bagi Pegawai Pengesah
3. Klik butang **Sahkan** untuk mengesahkan kebenaran Pembelian Luar Aturan

TIP:

- Butang **Tolak** untuk menolak Pembelian Luar Aturan. Catatan wajib diisi sekiranya ingin menolak Pembelian Luar Aturan

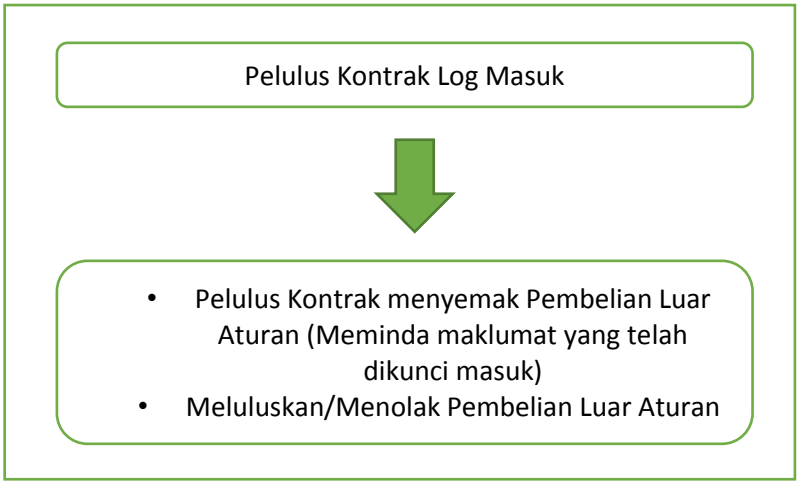
LANGKAH 4

Skrin pengesahan 'Pembelian Luar Aturan telah disahkan' akan dipaparkan untuk makluman Pelulus Nota Minta.



c) **Peranan Pelulus Kontrak: Kelulusan Pembelian Luar Aturan**

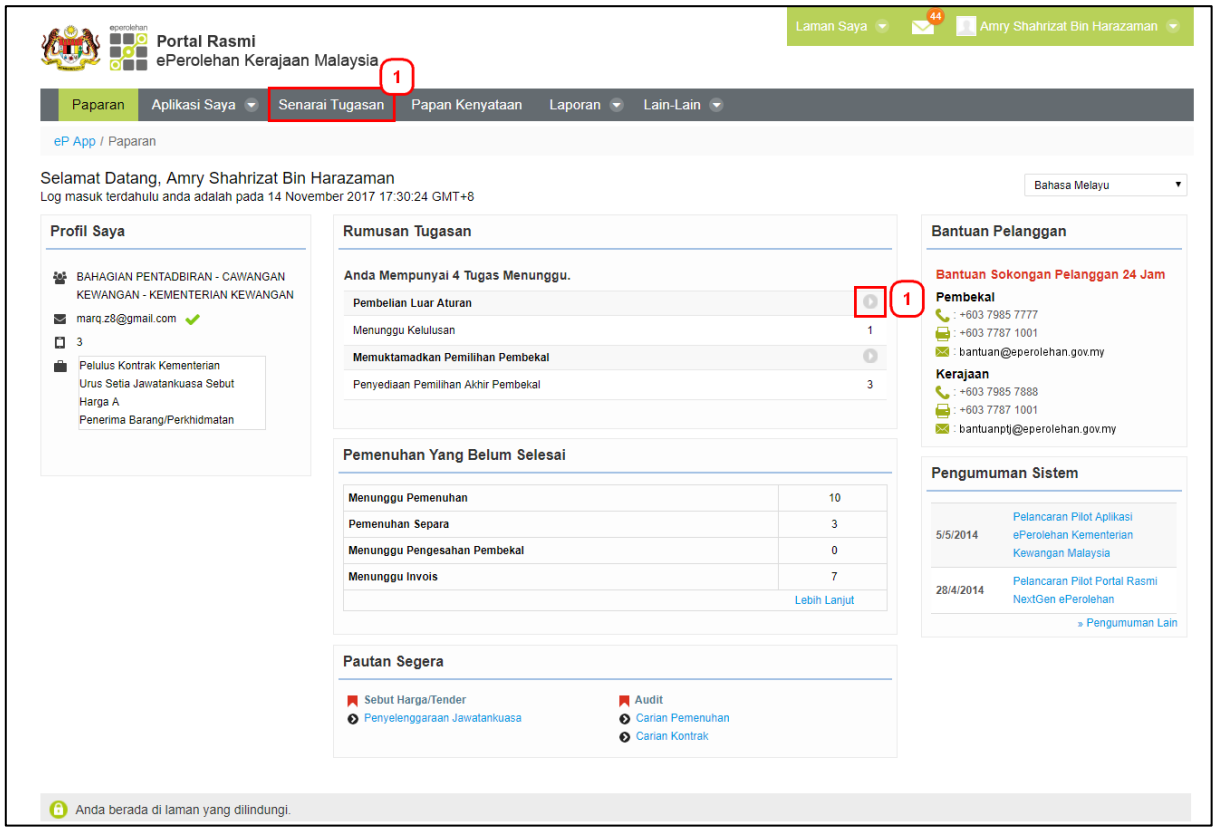
Langkah ringkas Kelulusan Pembelian Luar Aturan:



Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 1

Pelulus Kontrak mulakan proses kelulusan Pembelian Luar Aturan dengan log masuk di Portal ePerolehan. Skrin Utama akan dipaparkan selepas log masuk berjaya.

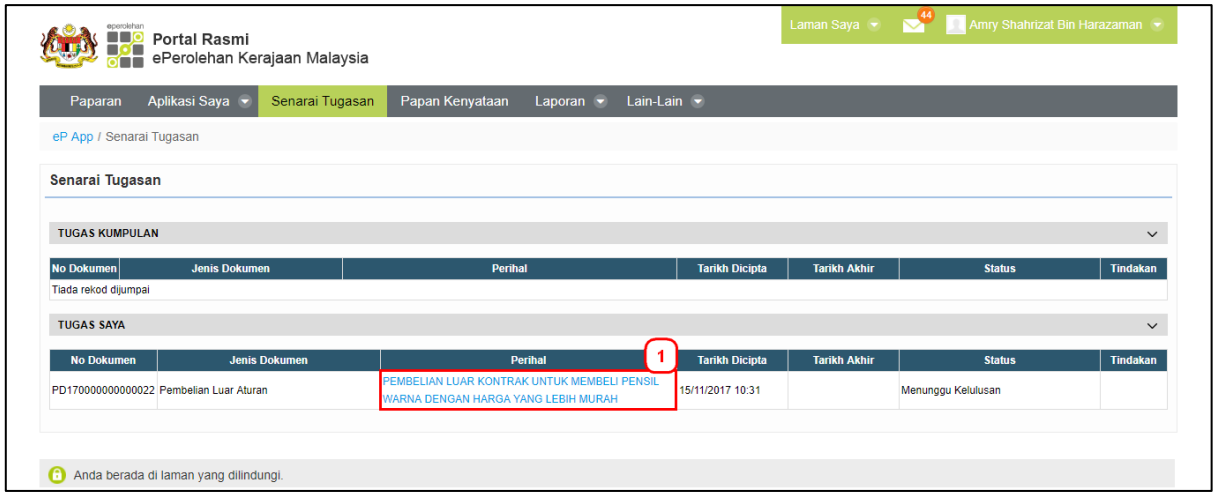


ARAHAN:

1. Skrin kelulusan Pembelian Luar Aturan boleh dicapai melalui:
   - Menu Senarai Tugasan
   - Menu Paparan Ringkasan Tugasan

LANGKAH 2

Pelulus Kontrak akan menyemak Pembelian Luar Aturan sebelum membuat pengesahan.

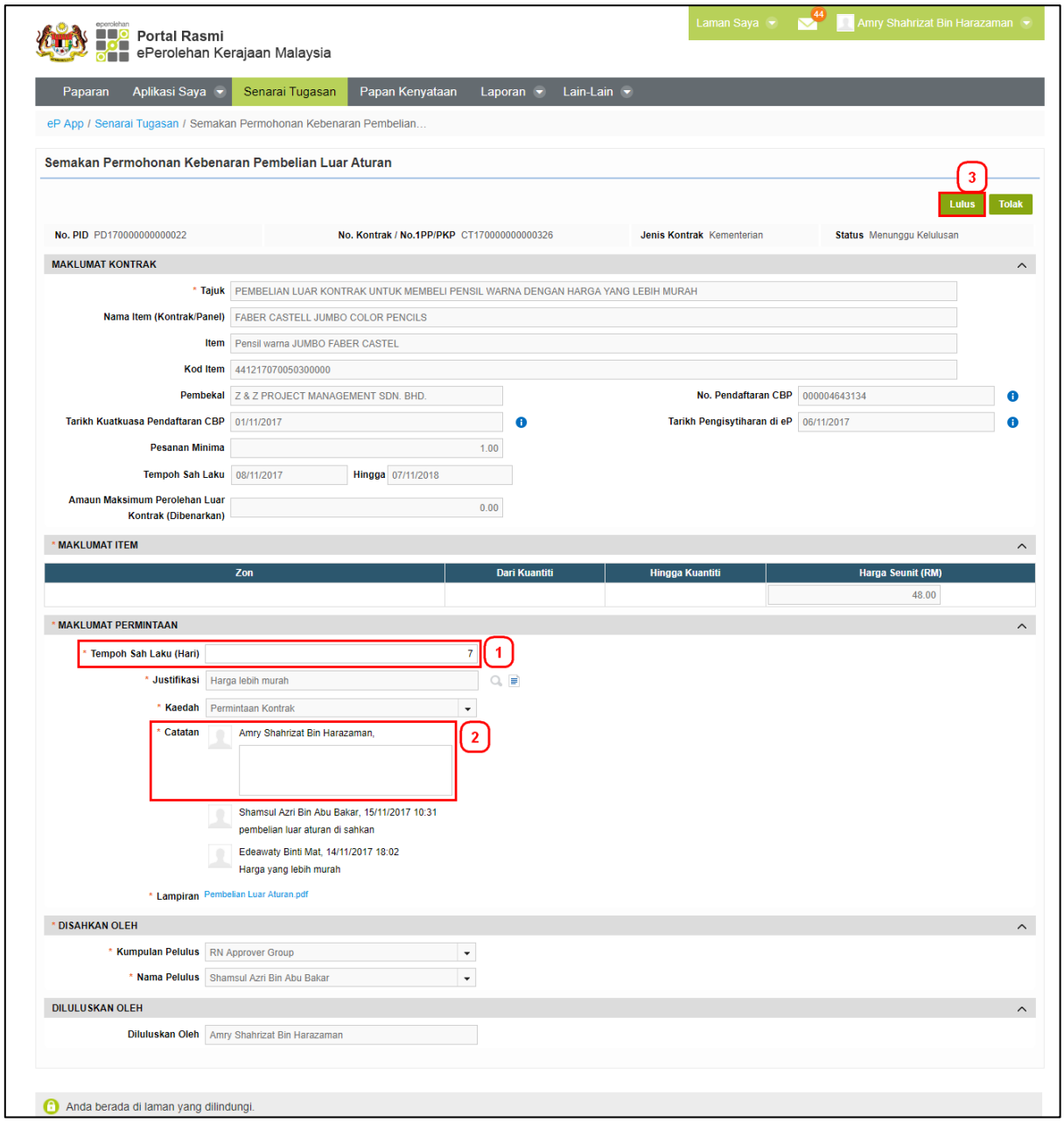


ARAHAN:

1. Pilih Jenis Dokumen **Pembelian Luar Aturan** dan Status **Menunggu Kelulusan**. Klik pada pautan **Perihal** untuk meneruskan dengan kelulusan Pembelian Luar Aturan

LANGKAH 3

Pelulus Kontrak akan menyemak Pembelian Luar Aturan yang dihantar dan kemudian meluluskan Pembelian Luar Aturan.



ARAHAN:

1. Semak semua bahagian yang tidak boleh dikemaskini. Kemaskini **Tempoh Sah Laku** sekiranya perlu
2. Masukkan **Catatan** bagi Pelulus Kontrak
3. Klik butang **Lulus** untuk meluluskan kebenaran Pembelian Luar Aturan

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

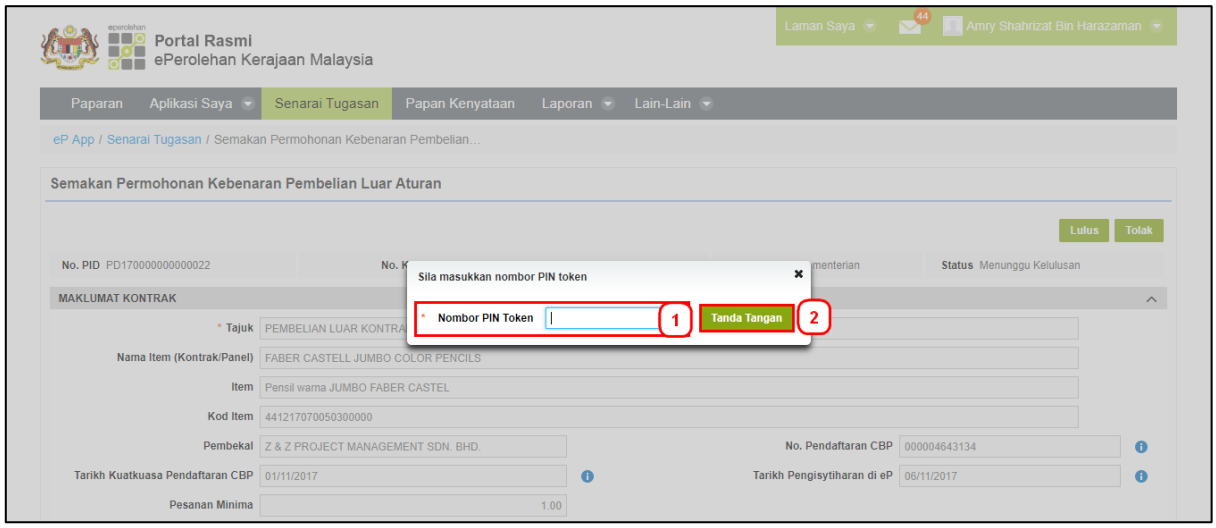
TIP:

- Butang **Tolak** untuk menolak Pembelian Luar Aturan. Catatan wajib diisi sekiranya ingin menolak Pembelian Luar Aturan

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 4

Pelulus Kontrak akan mengunci masuk Nombor PIN Token untuk proses kelulusan Pembelian Luar Aturan.



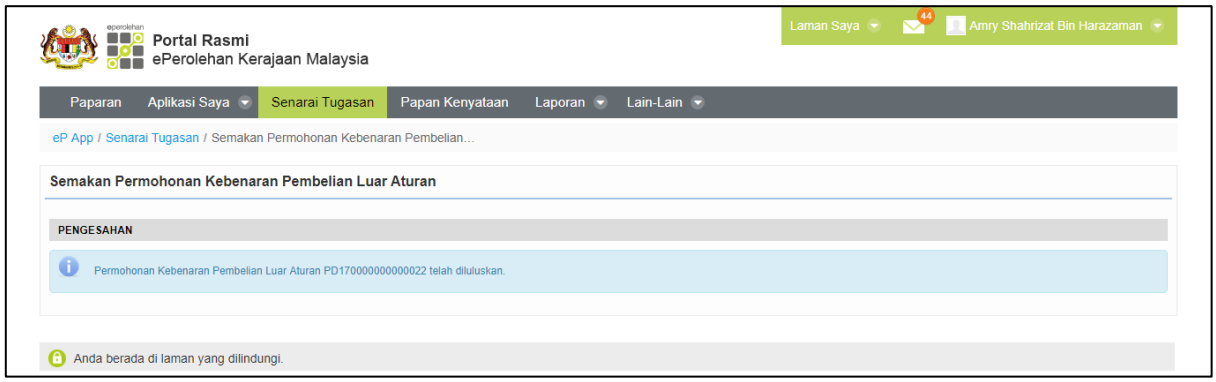
ARAHAN:

1. Masukkan **Nombor PIN Token**
2. Klik butang **Tanda Tangan** untuk meneruskan dengan kelulusan Pembelian Luar Aturan

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 5

Skrin pengesahan 'Permohonan Kebenaran Pembelian Luar Aturan telah diluluskan' akan dipaparkan untuk makluman Pelulus Kontrak.



NOTA:

Mengikut Justifikasi dan Kaedah yang telah dipilih semasa ciptaan Pembelian Luar Aturan, sekiranya pengguna memilih:

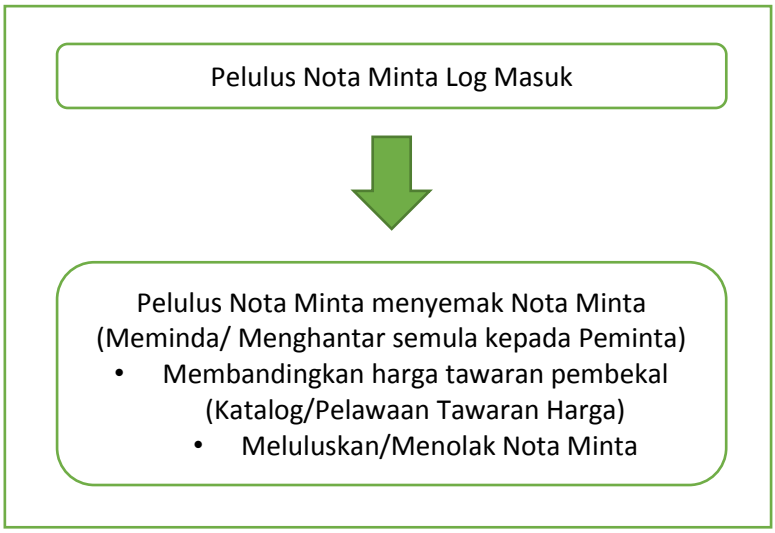
- Pelawaan Tawaran Harga – Rujuk LANGKAH 6 sehingga LANGKAH 24 di Peranan Peminta: Ciptaan Pelawaan Tawaran Harga untuk proses selanjutnya
- Nota Minta – Rujuk LANGKAH 4 sehingga LANGKAH 7 di tajuk Peranan Peminta: Ciptaan Nota Minta untuk langkah/proses seterusnya
- Permintaan Kontrak – Rujuk Manual Pengguna Pengurusan Pemenuhan di tajuk 3. CIPTAAN DAN KELULUSAN PERMINTAAN KONTRAK

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

4.2 Kelulusan Nota Minta

4.2.1 Peranan Pelulus Nota Minta: Kelulusan Nota Minta

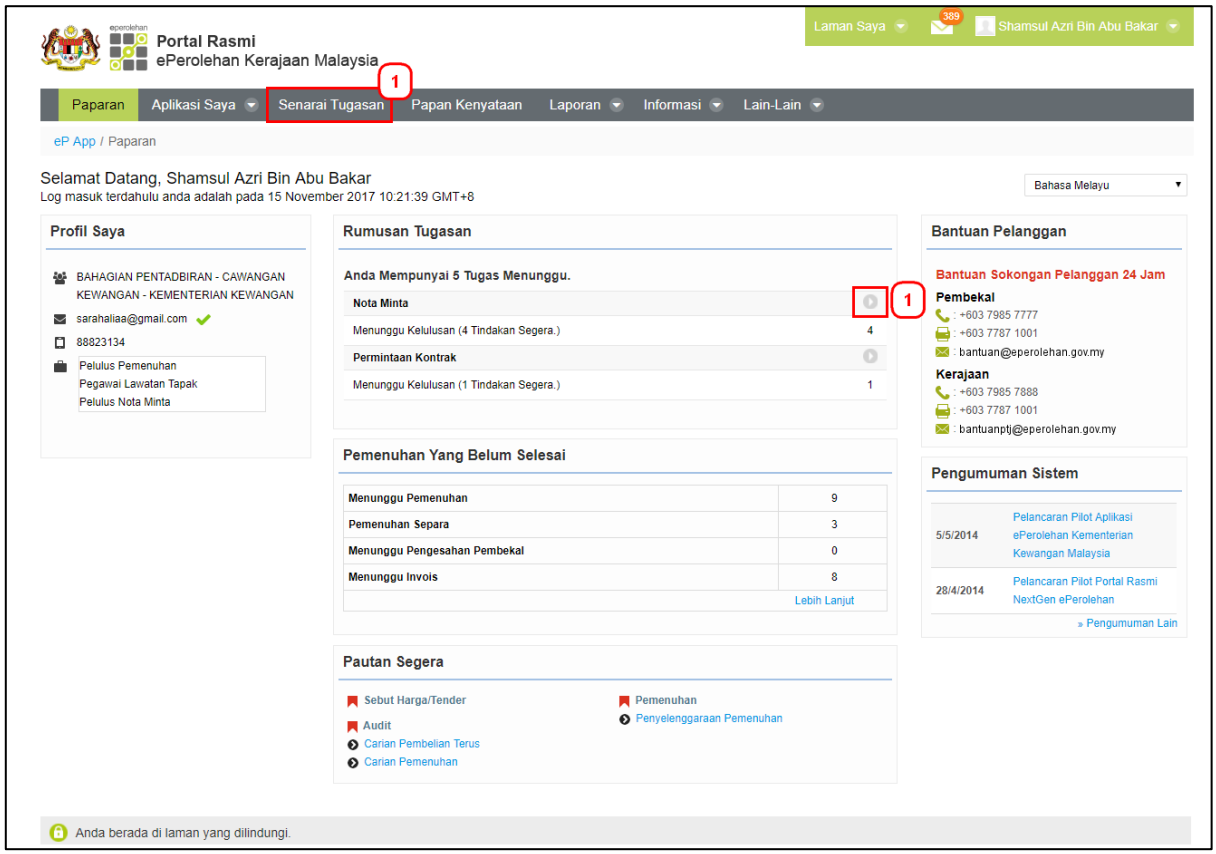
Langkah ringkas Kelulusan Nota Minta:



Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 1

Pelulus mulakan proses kelulusan Nota Minta yang dihantar oleh Peminta dengan log masuk di Portal ePerolehan. Skrin Utama akan dipaparkan selepas log masuk berjaya.

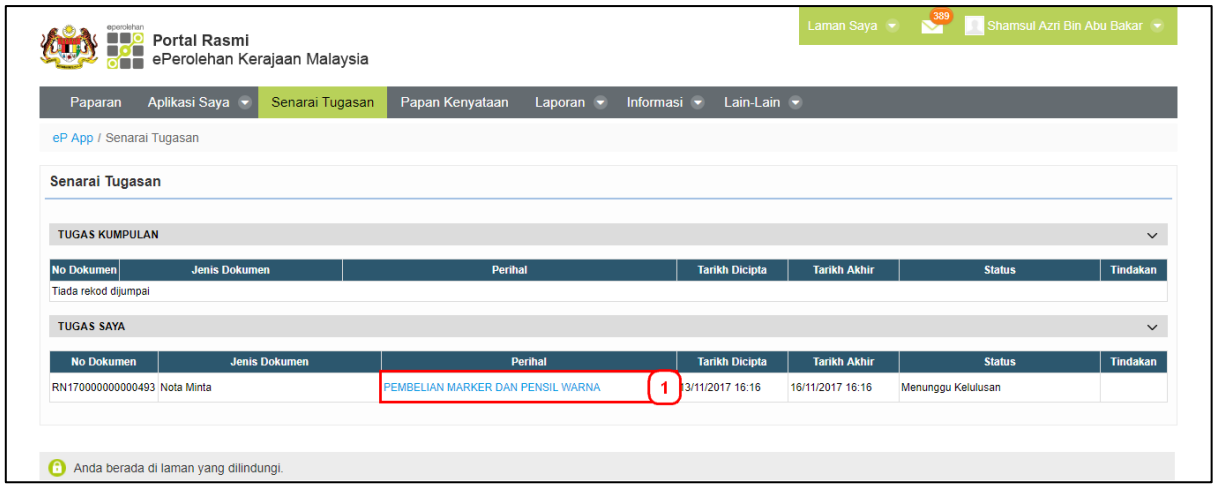


ARAHAN:

1. Skrin kelulusan Nota Minta boleh dicapai melalui:
    - Menu Senarai Tugasan
    - Menu Paparan Ringkasan Tugasan

LANGKAH 2

Pelulus Nota Minta akan menyemak Nota Minta yang telah dihantar oleh Peminta.

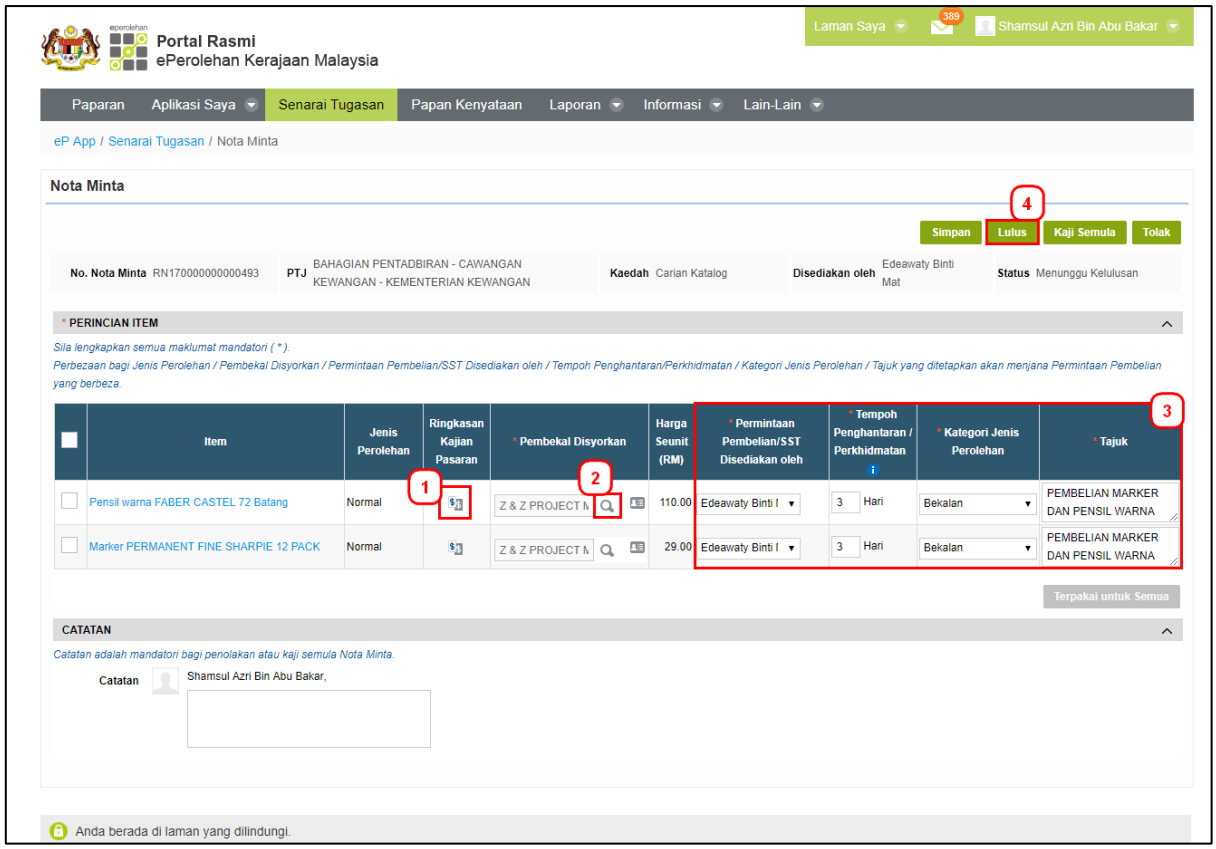


ARAHAN:

1. Cari **Nota Minta** berstatus **Menunggu Kelulusan** yang berkaitan. Klik pada pautan **Perihal** untuk meluluskan Nota Minta.

LANGKAH 3

Pelulus Nota Minta menyemak dan meluluskan Nota Minta.



ARAHAN:

1. Klik pada ikon di **Ringkasan Kajian Pasaran** bagi setiap item untuk muat turun dokumen bagi tujuan menyemak penilaian dan pengesyoran yang dibuat oleh Peminta
2. Klik pada ikon di bahagian **Pembekal Disyorkan** untuk meminda Pembekal yang disyorkan oleh Peminta bagi setiap Item sekiranya perlu dan teruskan ke LANGKAH 3a
3. Semak dan kemaskini (sekiranya perlu) maklumat-maklumat lain yang berkaitan bagi setiap Item
4. Klik butang **Lulus** untuk meluluskan Nota Minta

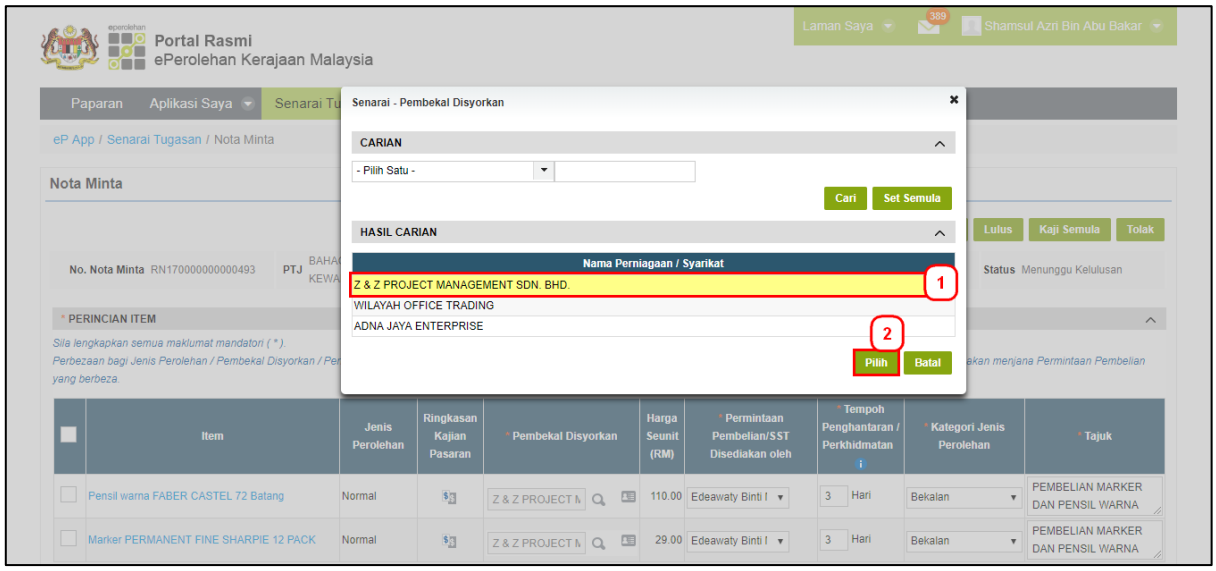
TIP:

- Butang **Simpan** untuk menyimpan Nota Minta
- Butang **Kaji Semula** untuk menyerahkan semula Nota Minta kepada Pengguna sebelumnya untuk dikaji semula
- Butang **Tolak** untuk menolak Nota Minta. Catatan adalah wajib sekiranya Pelulus menolak Nota Minta

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 3a

Tetingkap dialog 'Senarai – Pembekal Disyorkan' akan dipaparkan dan Pelulus Nota Minta memilih Pembekal untuk disyorkan.



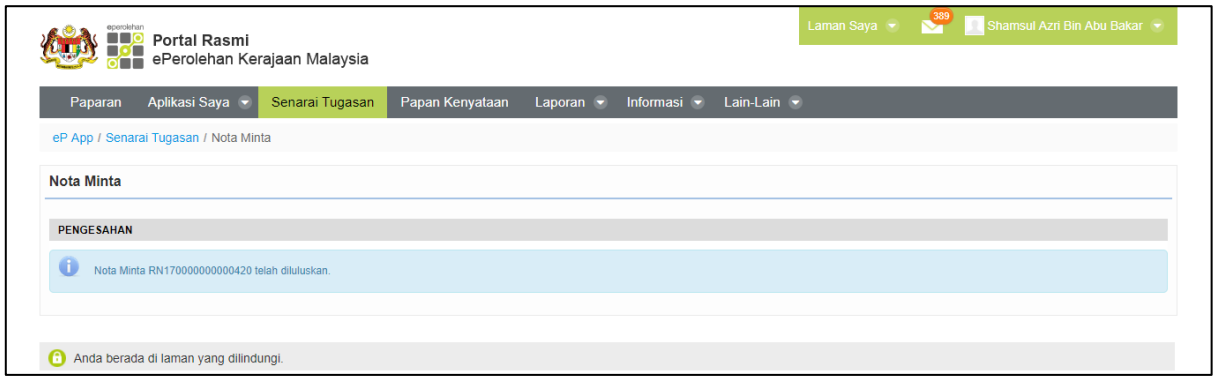
ARAHAN:

1. Pilih pada mana-mana Pembekal untuk disyorkan
2. Klik butang **Pilih** untuk mengesyorkan Pembekal yang baharu. Sila ke LANGKAH 3 untuk kembali ke langkah kelulusan Nota Minta

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 4

Skrin pengesahan 'Nota Minta telah diluluskan' akan dipaparkan untuk makluman Pelulus Nota Minta.



4.3 Perbandingan Item Melalui Pelawaan Tawaran Harga Dan Tambah Ke Nota Minta

Kaedah Pelawaan Tawaran Harga (*Simple Quote*) hendaklah diguna pakai sekiranya hasil carian item dan pembekal melalui katalog didapati

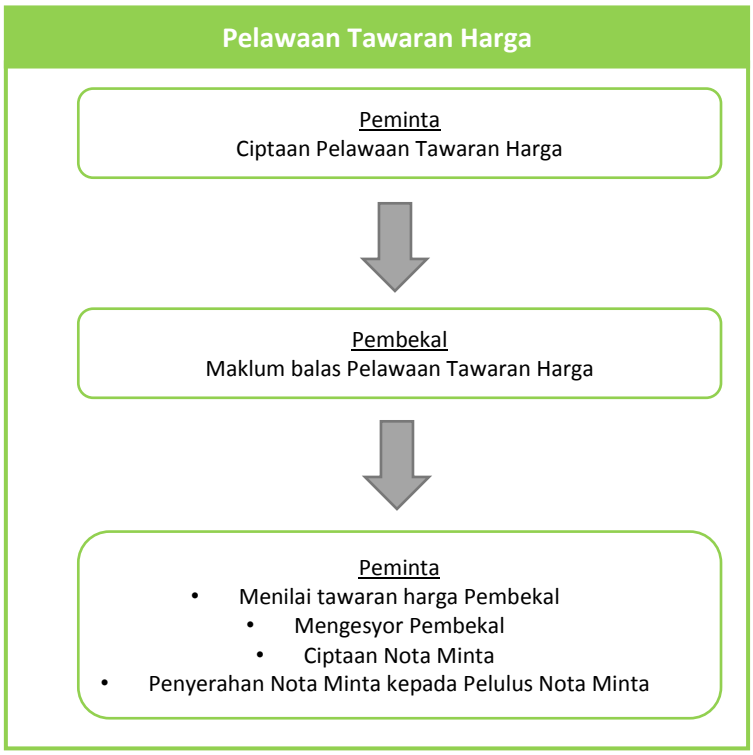
a. Terdapat kurang dari tiga (3) pembekal tempatan; atau
b. Terdapat keperluan khusus/tambahan kepada spesifikasi item; atau
c. Tiada hasil carian item; atau
d. Melibatkan perolehan bermasa.

Pembekal yang terplih untuk proses Pelawaan Tawaran Harga akan dikehendaki untuk memberi maklum balas dalam masa yang telah ditetapkan oleh Peminta. Terdapat 2 jenis tawaran yang boleh dipilih oleh Peminta:

- Tawaran Tunggal *(Single Quote)* – Pembekal dipelawa untuk membuat penawaran harga sekali sahaja dalam tempoh yang ditetapkan. Atau;
- Tawaran Berulang *(Multiple Quote)* – Pembekal dipelawa dan dibenarkan untuk membuat pindaan ke atas harga tawaran semasa, sepanjang tempoh pelawaan harga yang ditetapkan. Sistem akan memaparkan kedudukan terkini pembekal. Walau bagaimana pun, Agensi tidak terikat untuk setuju terima Pelawaan Tawaran Harga yang terendah atau mana-mana Pelawaan Tawaran Harga.

Berdasarkan maklumbalas tawaran harga daripada Pembekal, Peminta boleh menilai dan mengesyor Pembekal melalui Nota Minta untuk kelulusan Pelulus.

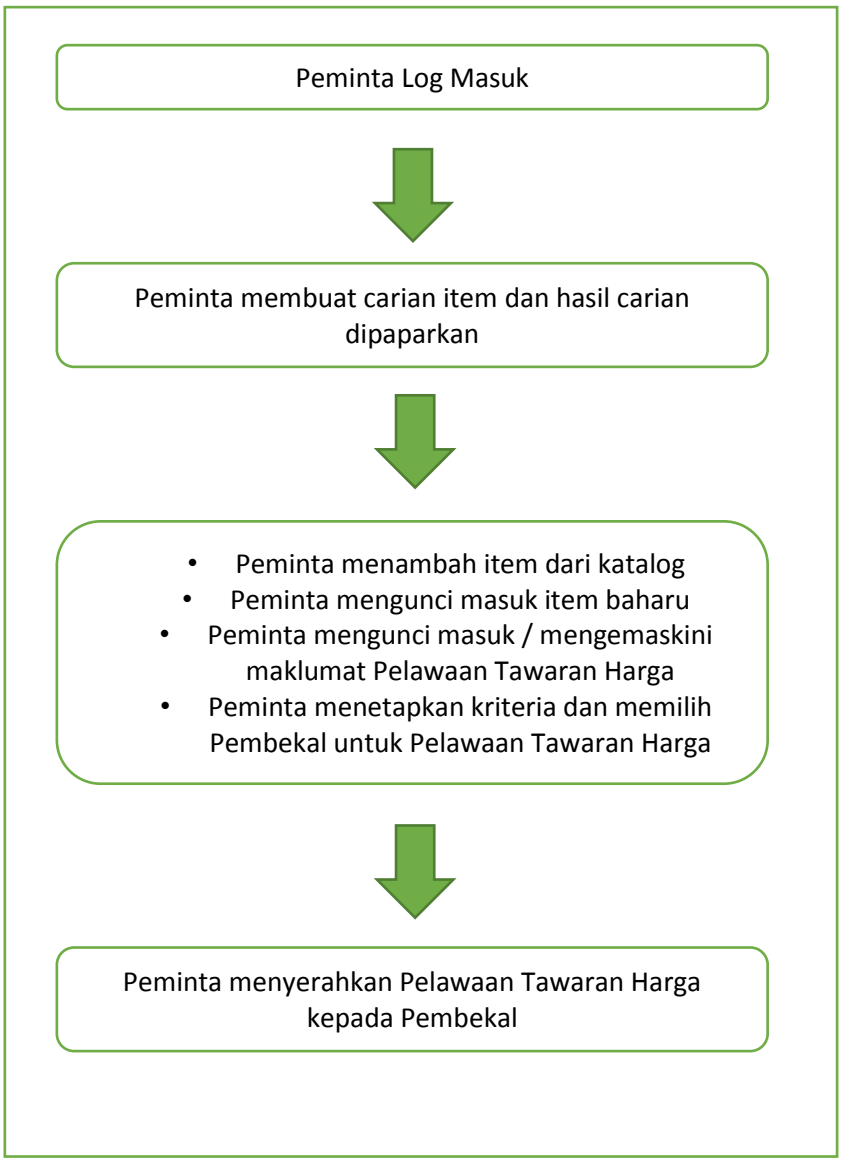
Berikut adalah carta aliran untuk mencipta Pelawaan Tawaran Harga:



Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

4.3.1 **Peranan Peminta: Ciptaan Pelawaan Tawaran Harga *(One-Off* dan Bermasa*)***

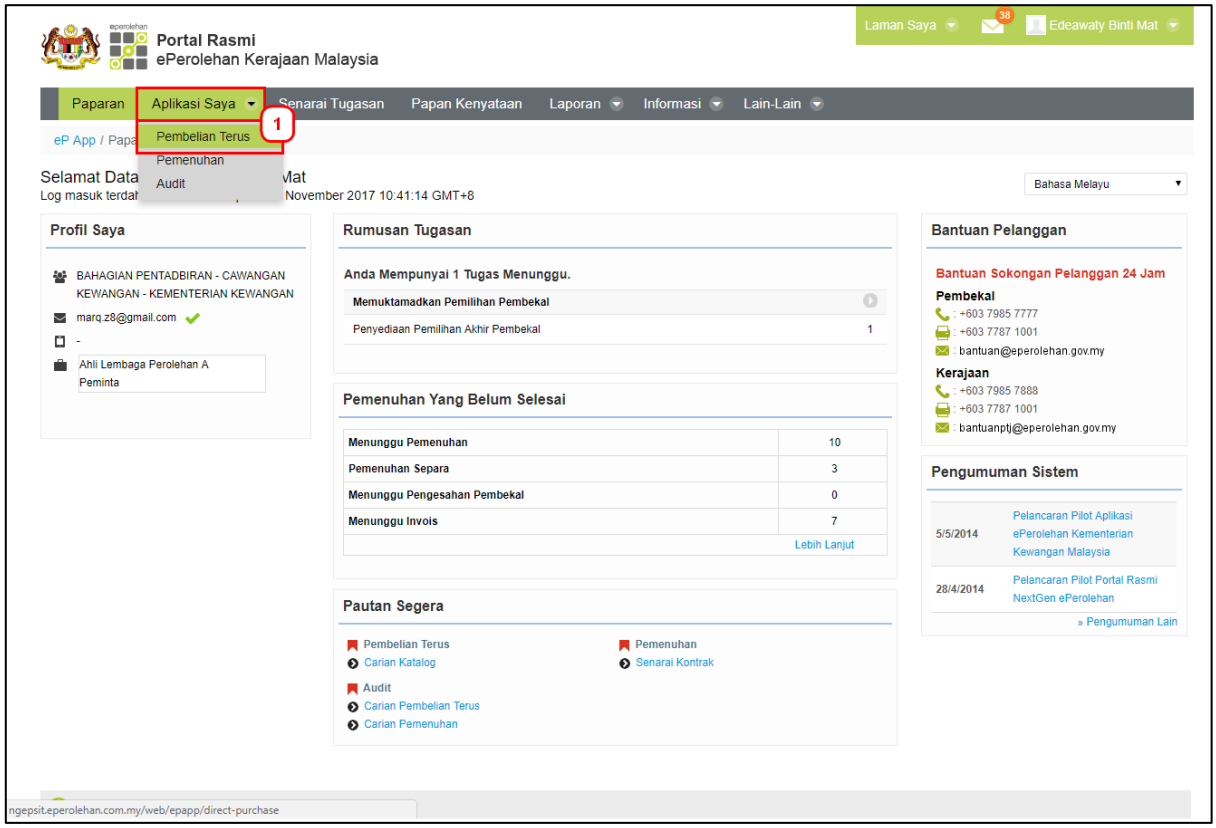
Langkah ringkas Ciptaan Pelawaan Tawaran Harga:



Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 1

Peminta mulakan proses penyediaan Pelawaan Tawaran Harga dengan Log Masuk di Portal ePerolehan. Skrin Utama akan dipaparkan selepas log masuk berjaya.



ARAHAN:

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

LANGKAH 2

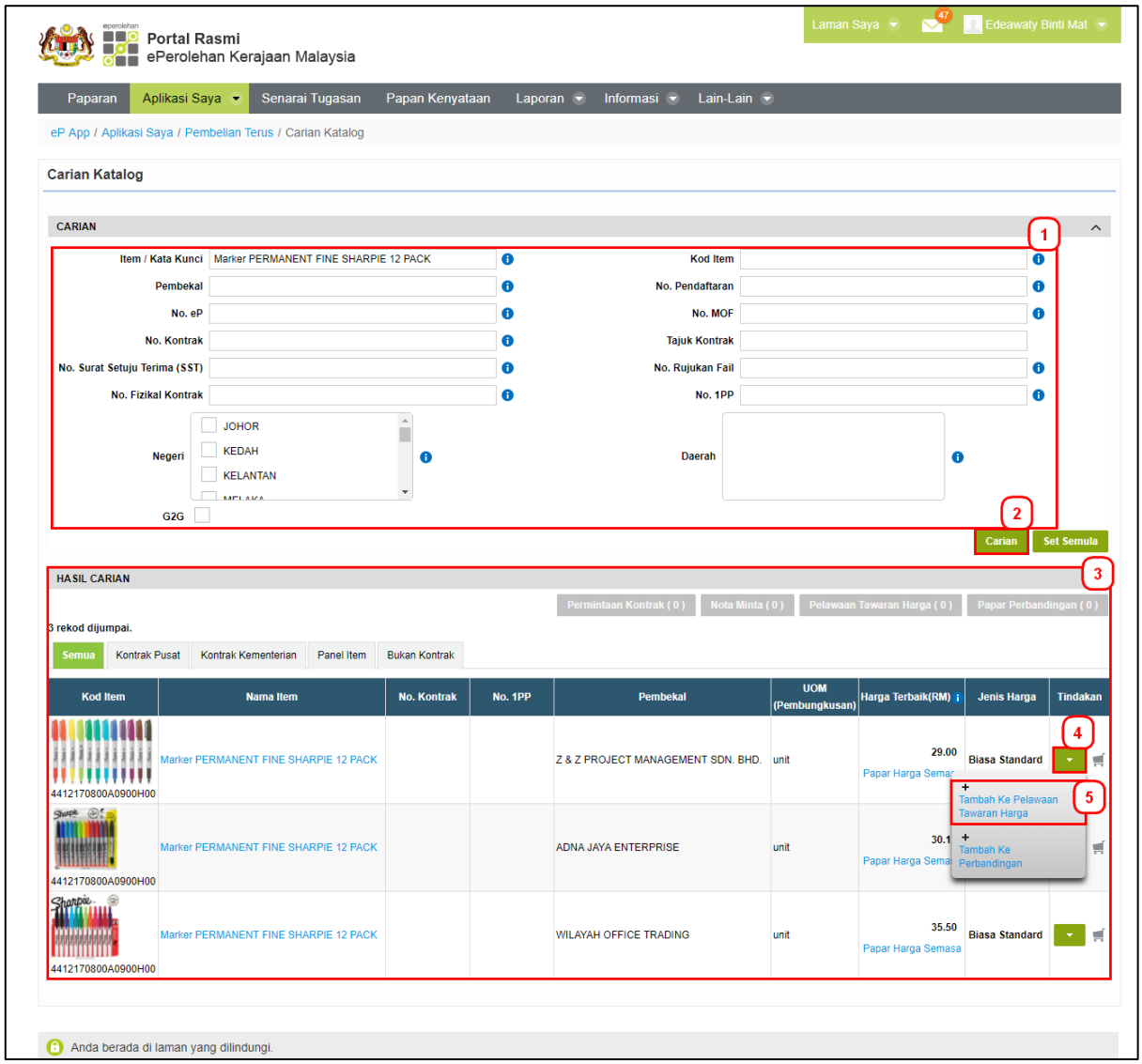
Peminta memilih Carian Katalog untuk mencari item untuk Pelawaan Tawaran Harga.

ARAHAN:

1. Klik pada pautan **Carian Katalog** di bawah tajuk Pembelian Terus

LANGKAH 3a

Peminta membuat carian item dan hasil carian akan dipaparkan. Berdasarkan hasil carian Peminta boleh mencipta Pelawaan Tawaran Harga.



ARAHAN:

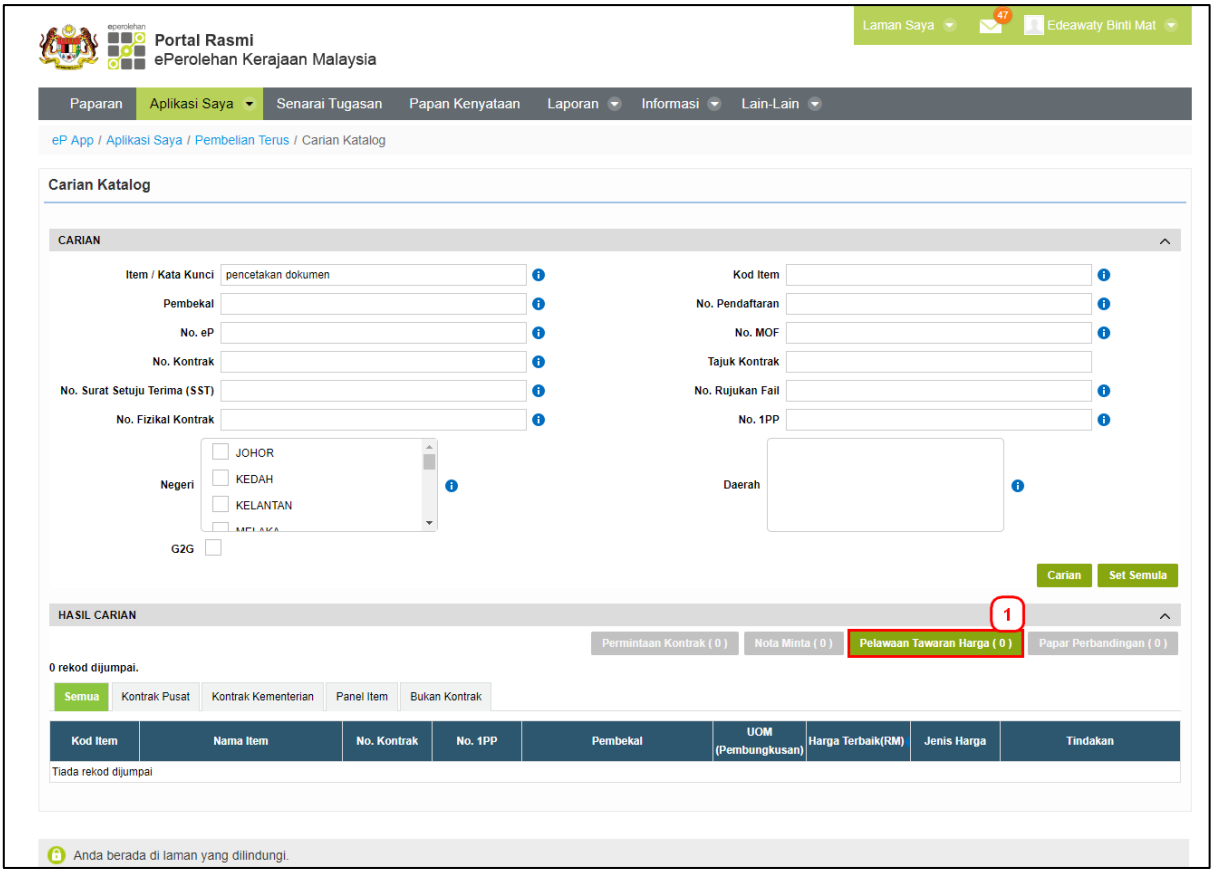
1. Masukkan kriteria carian di bahagian **Carian.**
2. Klik butang **Carian.**
3. Senarai **Hasil Carian** akan dipaparkan.
4. Klik pada ikon dan pilih **Tambah Ke Pelawaan Tawaran Harga** untuk ciptaan **Pelawaan Tawaran Harga** jika hasil Carian Katalog tiada/kurang dari tiga (3) pembekal atau terdapat keperluan khusus/tambahan kepada spesifikasi item.

TIP:

Sekiranya tiada hasil carian yang berjaya dijumpai, teruskan ke **LANGKAH 3b**.

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 3b



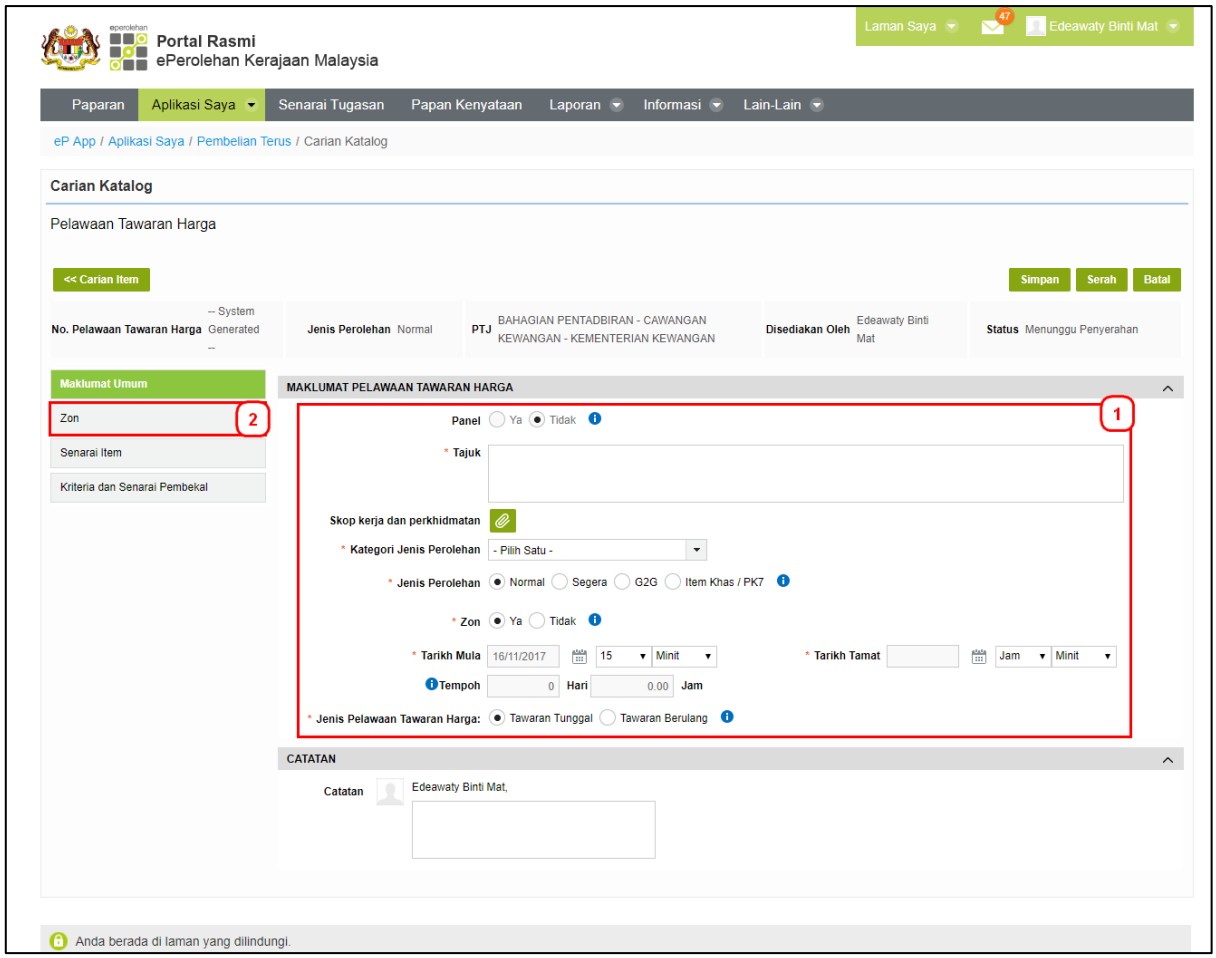
ARAHAN:

1. Sekiranya tiada hasil carian dipaparkan, klik butang **Pelawaan Tawaran Harga** untuk meneruskan dengan ciptaan Pelawaan Tawaran Harga.

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 4

Peminta mengunci masuk maklumat yang diperlukan di bahagian Maklumat Umum.



ARAHAN:

1. Lengkapkan maklumat yang diperlukan di **Maklumat Pelawaan Tawaran Harga** seperti Tajuk, Kategori Jenis Perolehan, Zon, Tarikh Mula dan Tamat dan Jenis Pelawaan Tawaran Harga
2. Jika Zon adalah 'Ya' teruskan dengan LANGKAH 5. Sekiranya 'Tidak', teruskan dengan LANGKAH 8

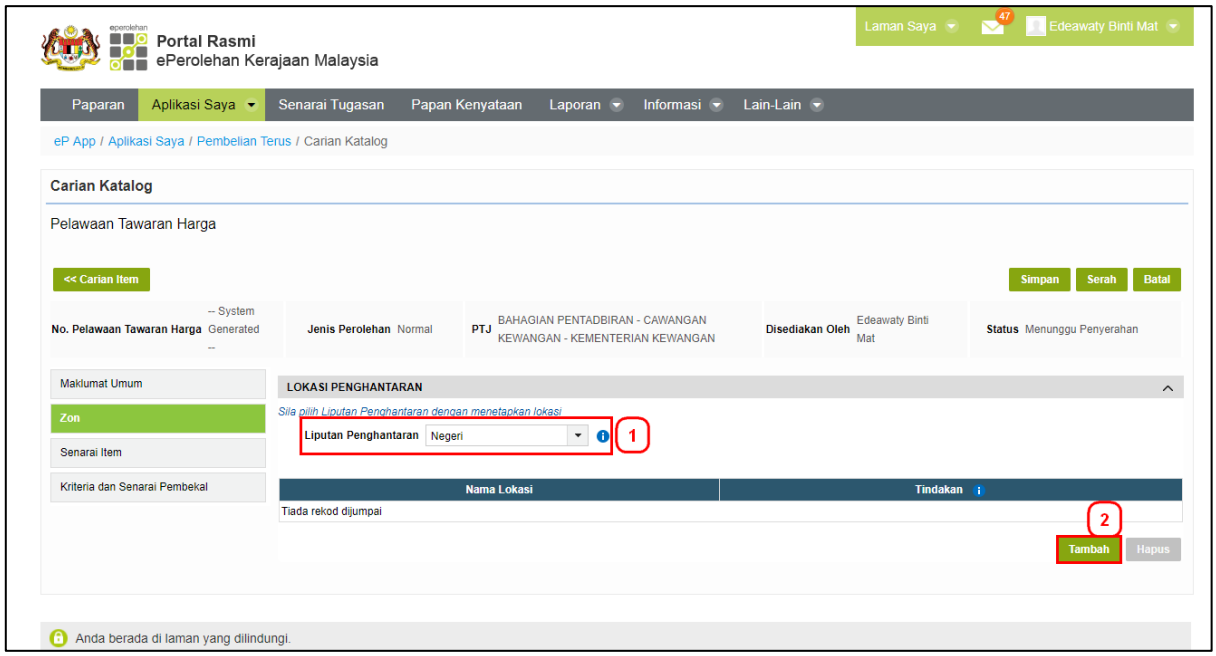
TIP:

- Tawaran Tunggal - Pembekal dipelawa untuk membuat penawaran harga sekali sahaja dalam tempoh yang ditetapkan.
- Tawaran Berulang - Pembekal dipelawa dan dibenarkan untuk membuat pindaan ke atas harga tawaran semasa, sepanjang tempoh pelawaan harga yang ditetapkan.
- Bagi tujuan Cukai Barangan dan Perkhidmatan (GST) Peminta hendaklah menetapkan Kategori Jenis Perolehan seperti berikut:
    - Item produk sahaja – Bekalan
    - Item perkhidmatan sahaja – Perkhidmatan
    - Item produk dan perkhidmatan – Bekalan/Perkhidmatan

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 5

Peminta mengunci masuk maklumat Zon berdasarkan liputan penghantaran.



ARAHAN:

1. Pilih **Liputan Penghantaran** dari *'dropdown'* yang disediakan
2. Klik butang **Tambah** untuk mengunci masuk Nama Zon

TIP:

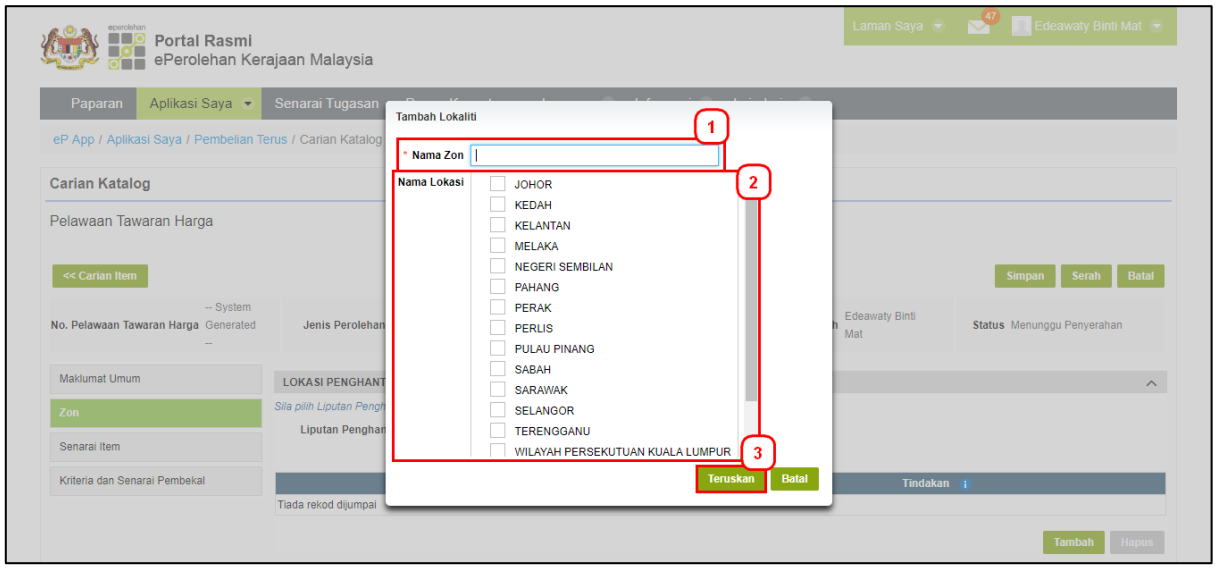
Penetapan liputan penghantaran adalah seperti berikut:

- Negeri – merangkumi keseluruhan negeri berkenaan.
- Bahagian (Sarawak) – merangkumi keseluruhan bahagian berkenaan.
- Daerah – merangkumi keseluruhan daerah berkenaan.

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 6

Tetingkap dialog 'Tambah (Lokasi)' akan dipaparkan. Peminta mengunci masuk Nama Zon dan Lokasi untuk dipaparkan dan digunakan di Pelawaan Tawaran Harga.

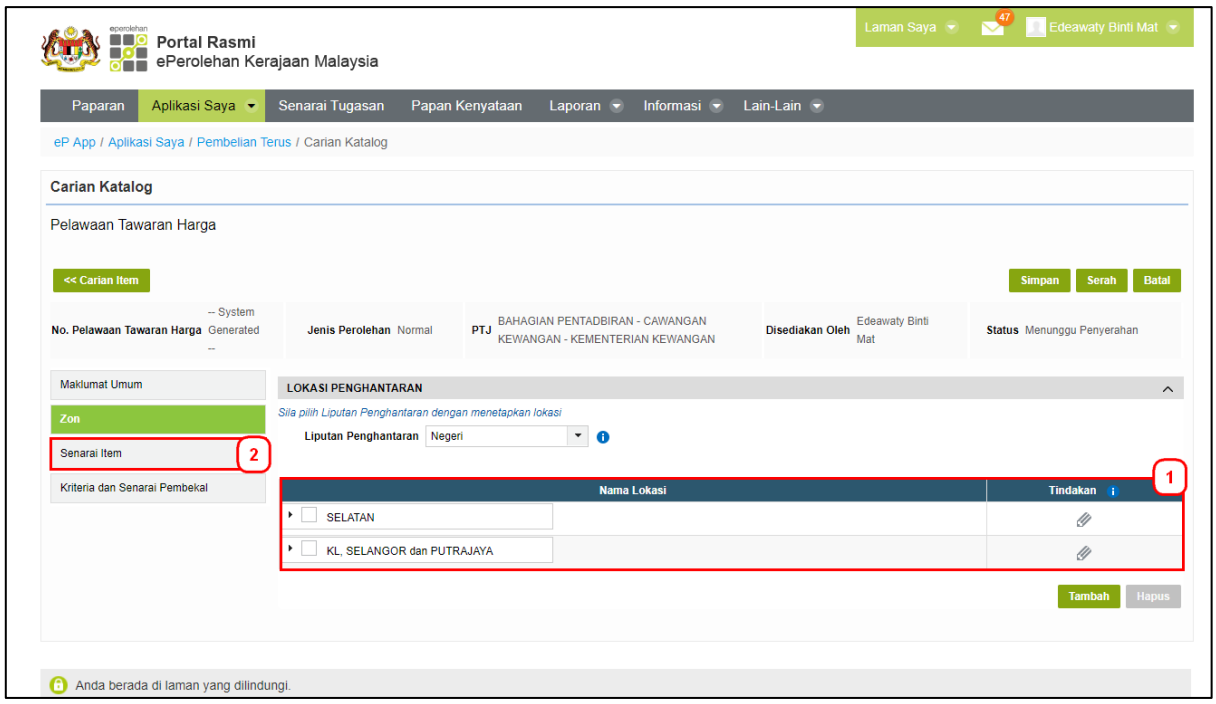


ARAHAN:

1. Masukkan **Nama Zon**
2. Pilih Lokasi dengan menandakan pada kotak bagi lokasi yang diingini
3. Klik butang **Teruskan** untuk penenambahan Lokasi Zon

LANGKAH 7

Peminta akan meneruskan Pelawaan Tawaran Harga dengan mengemaskini maklumat Zon yang telah dikunci masuk atau meneruskan dengan menu sisi Senarai Item.

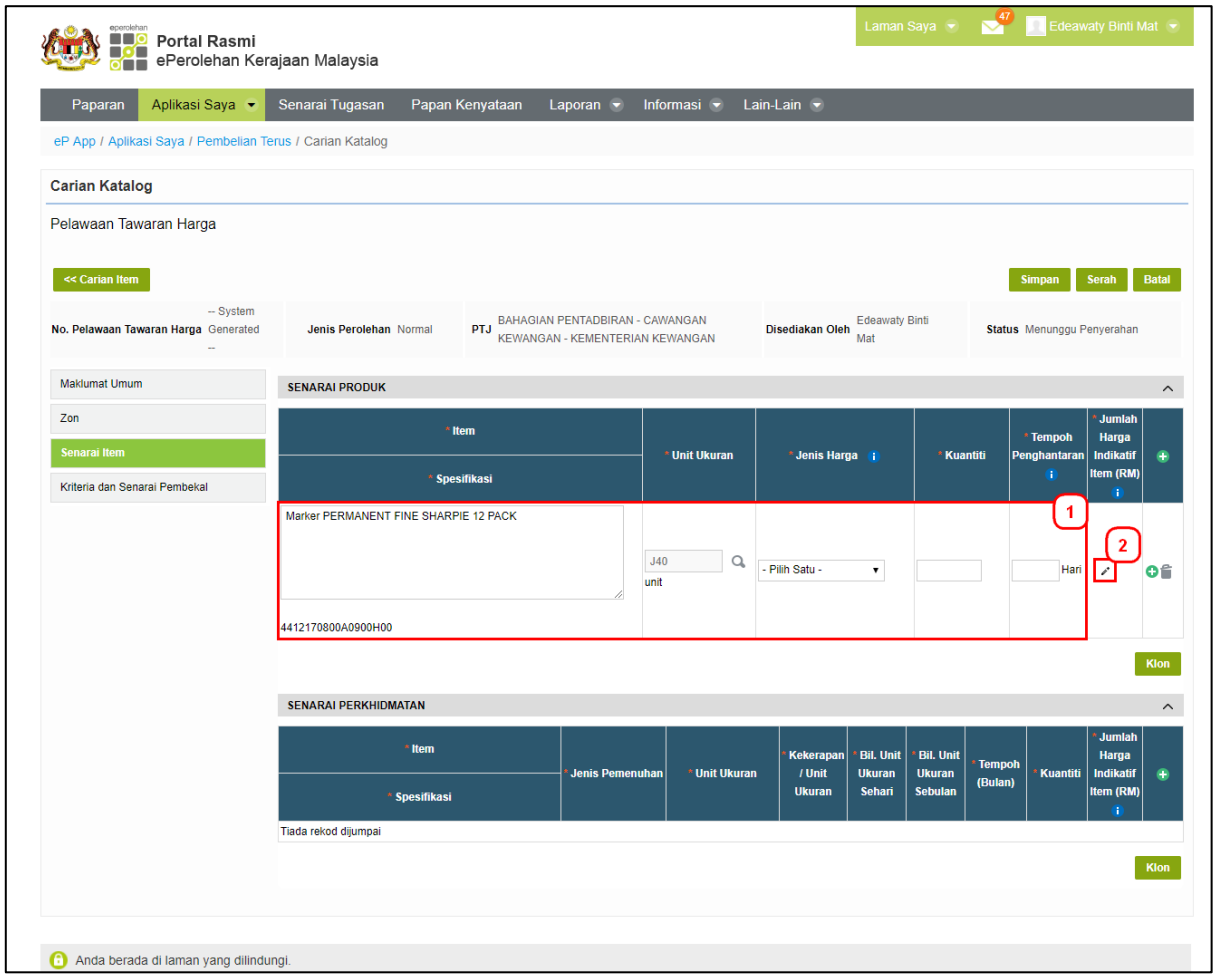


ARAHAN:

1. Lokasi yang telah ditambah akan dipaparkan. Klik ikon untuk mengemaskini zon sekiranya perlu
2. Klik menu sisi **Senarai Item** untuk meneruskan dengan Ciptaan Pelawaan Tawaran Harga

LANGKAH 8a

Peminta mengemaskini maklumat item yang dipilih dari Carian Katalog (kesinambungan daripada LANGKAH 3a).



ARAHAN:

1. Lengkapkan bahagian Item, Unit Ukuran, Jenis Harga, Kuantiti dan Tempoh Penghantaran
2. Sekiranya terdapat Zon dan Jenis Pelawaan Tawaran Harga adalah Tawaran Berulang, ikon akan dipaparkan untuk mengunci masuk Jumlah Harga Indikatif Item bagi setiap Zon dan teruskan dengan LANGKAH 10

NOTA:

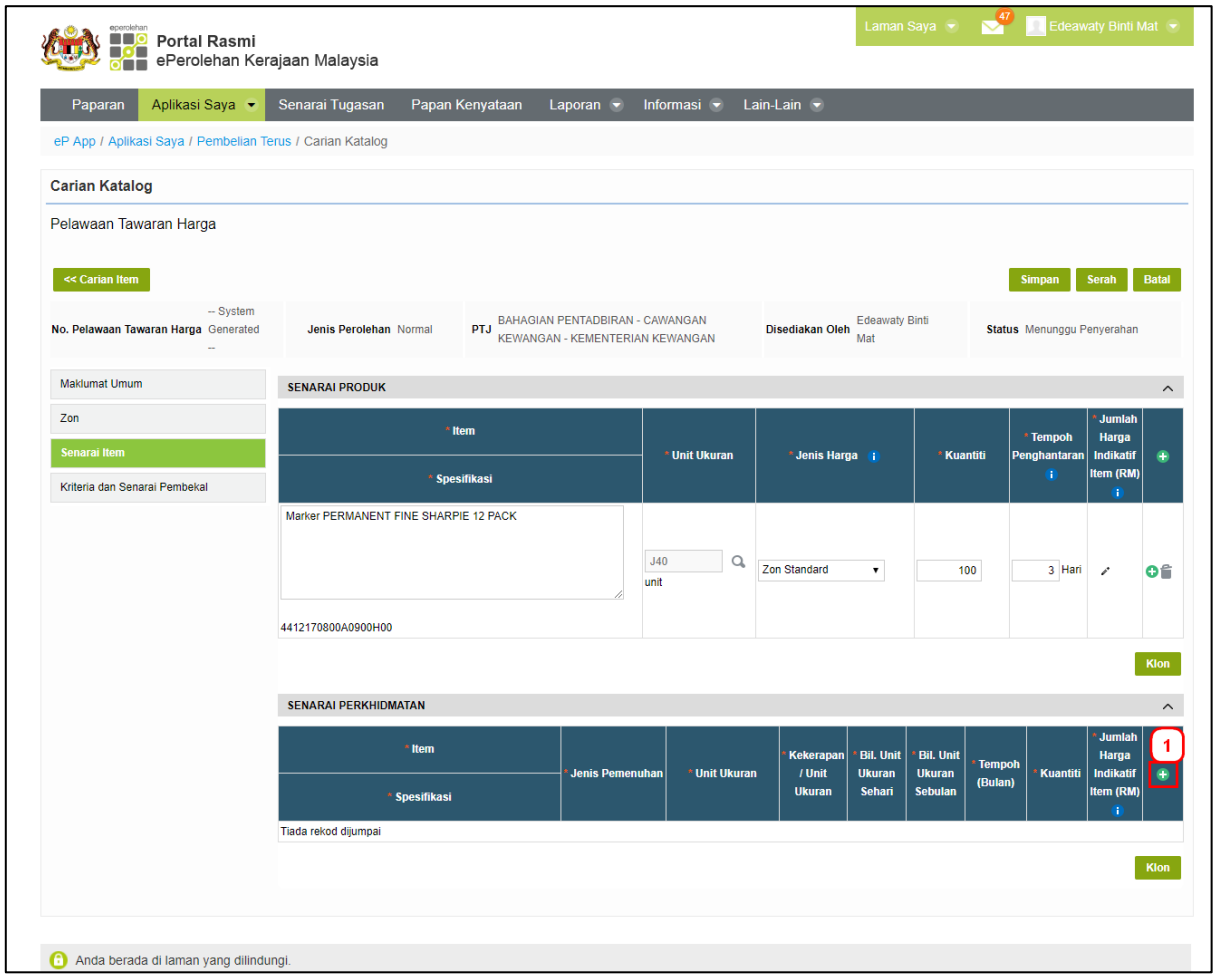
- Ciptaan Pelawaan Tawaran Harga untuk item perkhidmatan dan Jenis Pemenuhan – Bermasa (Berjadual) memerlukan penyediaan Surat Setuju Terima (SST)
- Ciptaan Pelawaan Tawaran Harga untuk item produk dan perkhidmatan bagi Jenis Pemenuhan *One-Off* akan diteruskan dengan penyediaan Permintaan Pembelian dalam modul Pemenuhan

TIP:

- Penambahan item baru boleh dilakukan dengan klik ikon atau melalui butang Carian Item.
- Klik butang **Klon** untuk menyalin semula item yang pernah wujud dari Pelawaan Tawaran Harga yang terdahulu

LANGKAH 8b

Peminta menambah item baru di dalam Senarai Produk atau Senarai Perkhidmatan atau kedua-duanya (kesinambungan daripada Langkah 3b).



ARAHAN:

1. Klik ikon untuk menambah Senarai Produk atau Perkhidmatan

NOTA:

- Ciptaan Pelawaan Tawaran Harga untuk item perkhidmatan dan Jenis Pemenuhan – Bermasa (Berjadual) memerlukan penyediaan Surat Setuju Terima (SST)
- Ciptaan Pelawaan Tawaran Harga untuk item produk dan perkhidmatan bagi Jenis Pemenuhan *One-Off* akan diteruskan dengan penyediaan Permintaan Pembelian dalam modul Pemenuhan

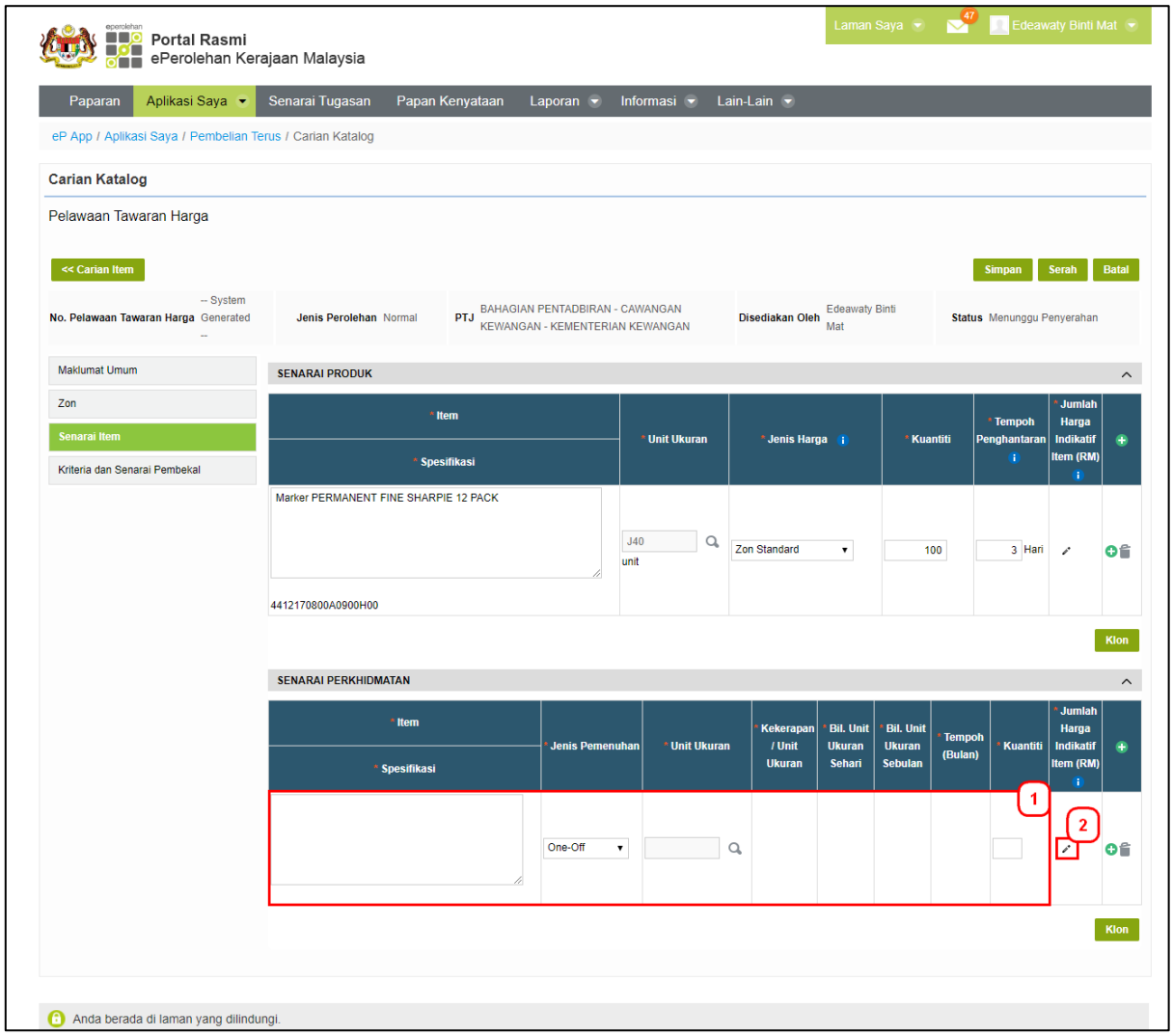
Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

TIP:

- Penambahan item baru boleh dilakukan dengan Klik ikon atau melalui butang Carian Item
- Klik butang **Klon** untuk menyalin semula item yang pernah wujud dari Pelawaan Tawaran Harga yang terdahulu

LANGKAH 9

Peminta mengunci masuk maklumat item di dalam Senarai Produk atau Senarai Perkhidmatan atau kedua-duanya.

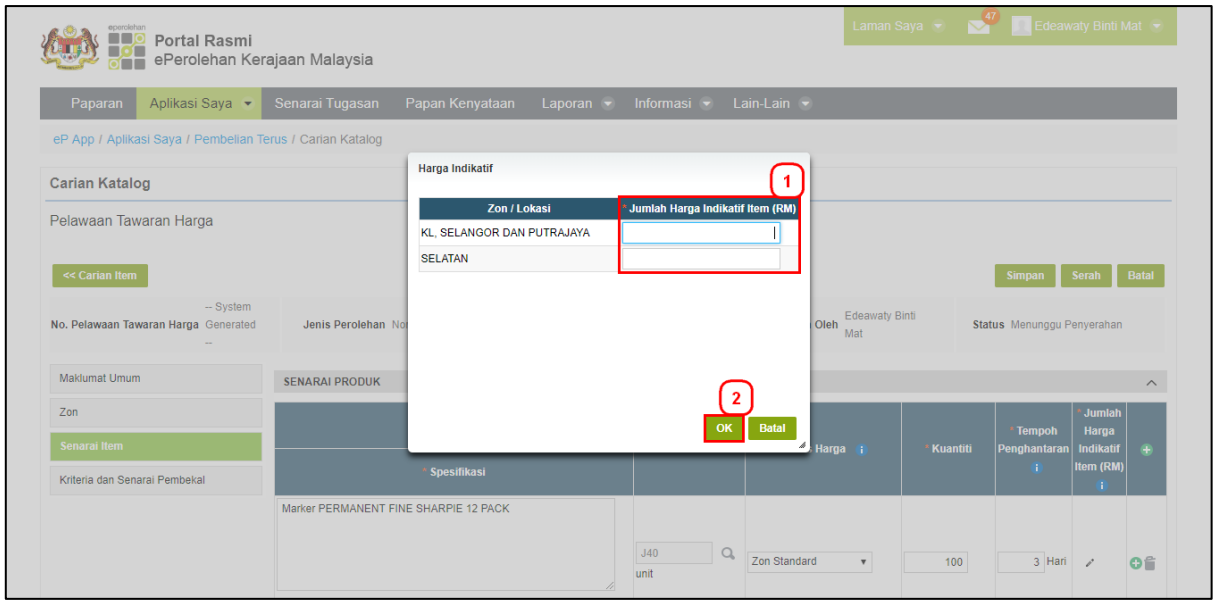


ARAHAN:

1. Lengkapkan bahagian **Senarai Produk / Senarai Perkhidmatan** dengan memasukkan/mengemaskini item beserta spesifikasi dan maklumat lain yang berkaitan
2. Sekiranya terdapat Zon dan Jenis Pelawaan Tawaran Harga adalah Tawaran Berulang, ikon akan dipaparkan untuk mengunci masuk Jumlah Harga Indikatif Item bagi setiap Zon dan teruskan dengan LANGKAH 10

LANGKAH 10

Peminta mengunci masuk Anggaran Harga yang diingini bagi setiap zon yang telah ditetapkan.



ARAHAN:

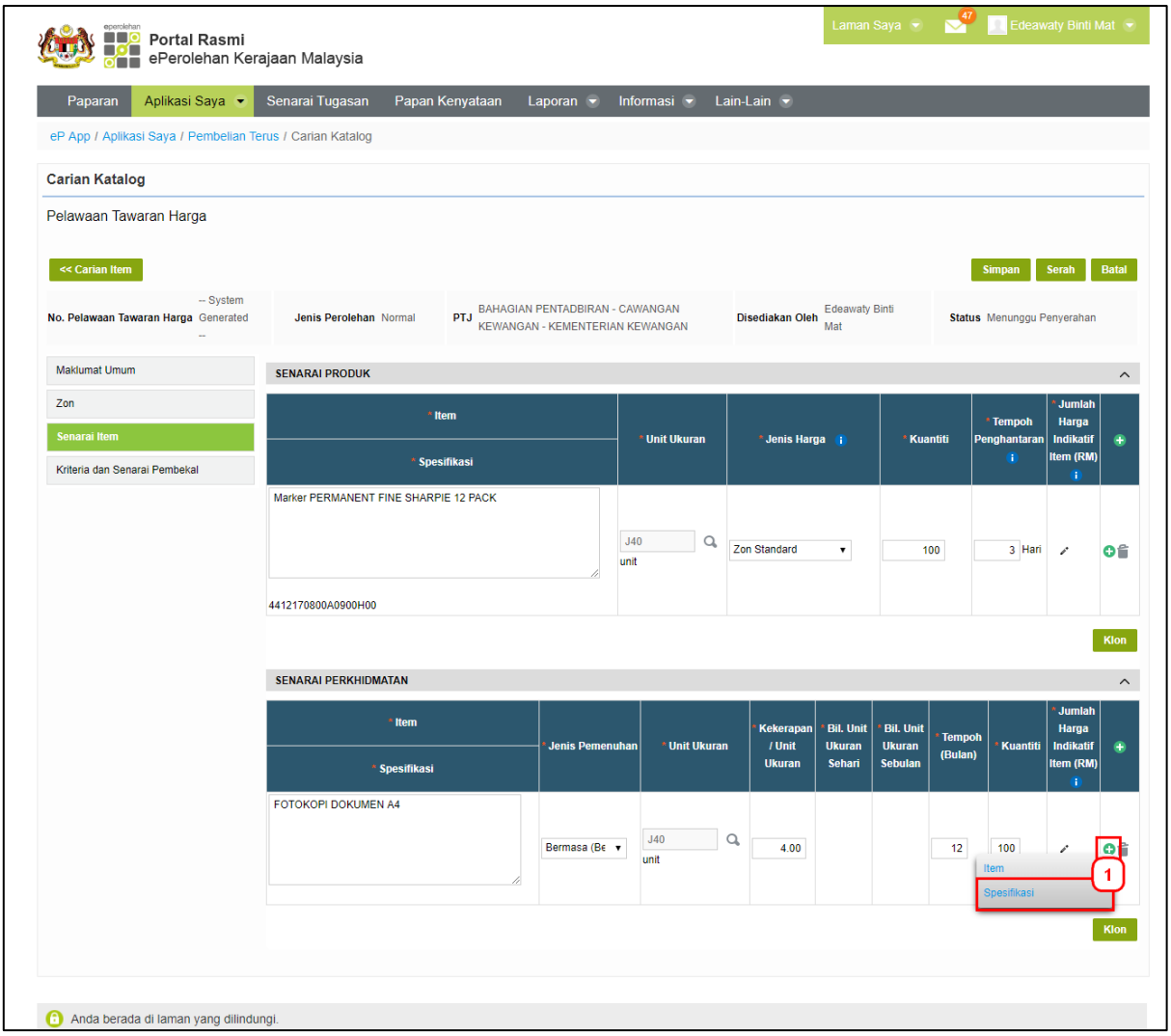
1. Lengkapkan bahagian **Jumlah Harga Inginan Item (RM)** bagi setiap Zon/Lokasi
2. Klik butang **OK** setelah selesai

NOTA:

Jumlah Harga Indikatif Item perlu dikunci masuk bagi jenis Pelawaan Tawaran Harga berulang

LANGKAH 11

Peminta menambah spesifikasi bagi item perkhidmatan.

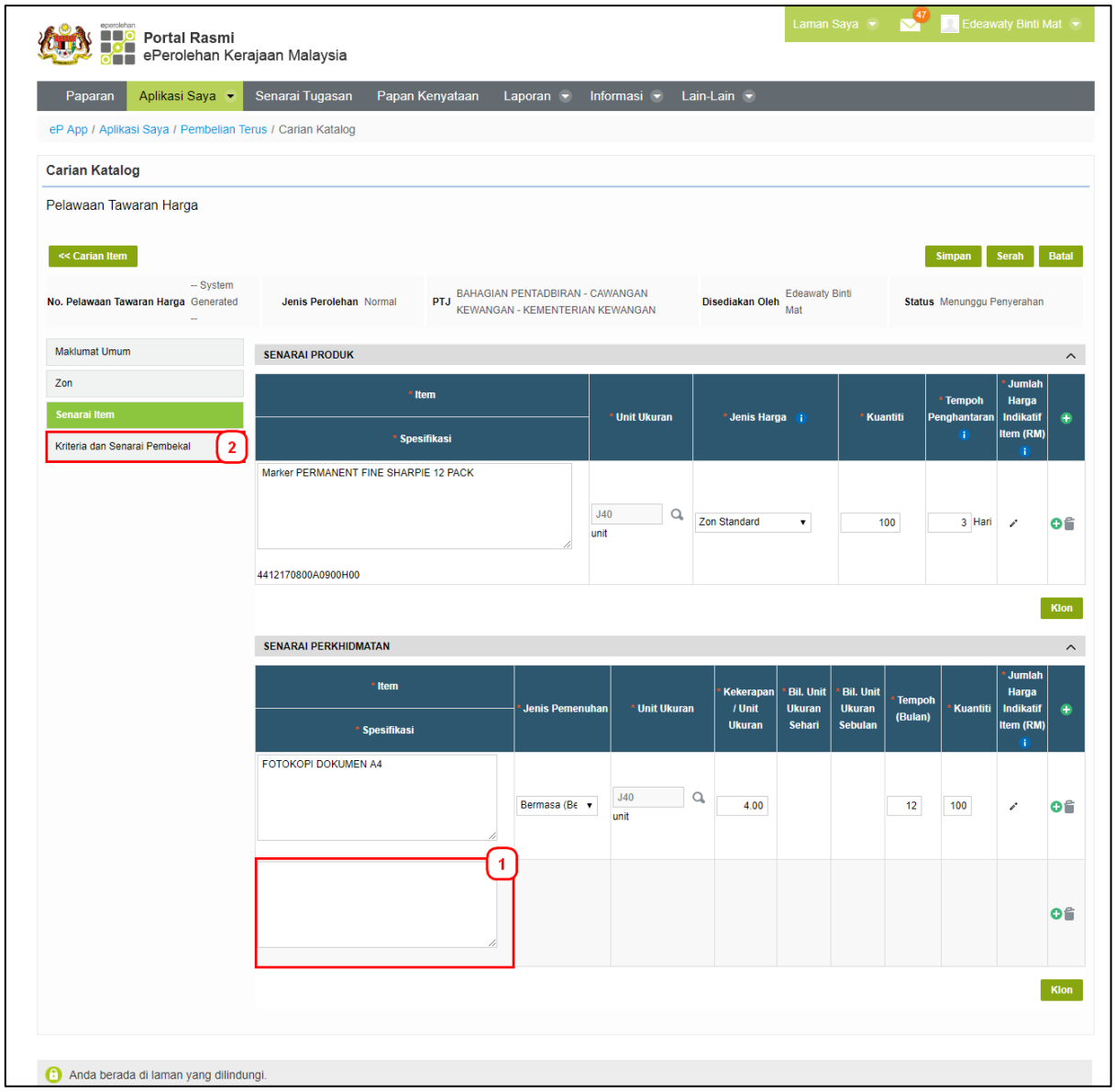


ARAHAN:

1. Klik ikon untuk menambah spesifikasi item

LANGKAH 12

Peminta mengunci masuk spesifikasi bagi item perkhidmatan.



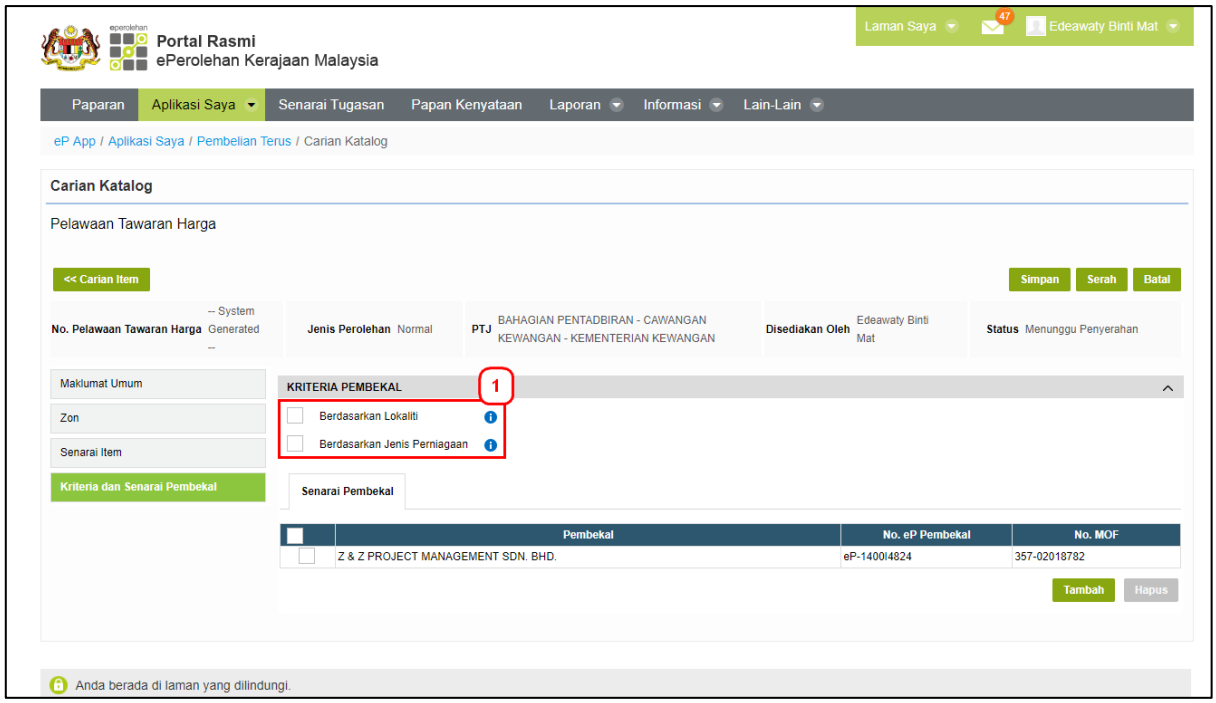
ARAHAN:

1. Masukkan spesifikasi item
2. Klik menu sisi **Kriteria dan Senarai Pembekal** untuk meneruskan dengan ciptaan Pelawaan Tawaran Harga

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 13

Peminta menetapkan kriteria pembekal bagi tujuan pemilihan pembekal untuk dipelawa.



ARAHAN:

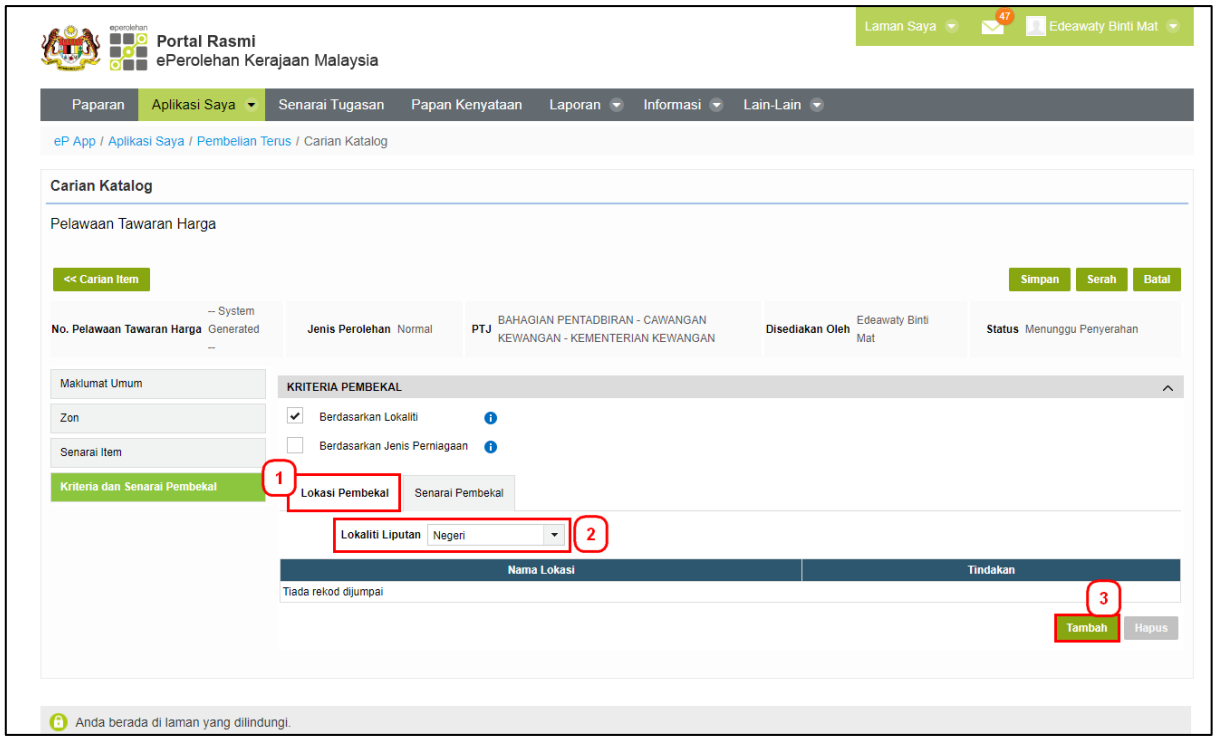
1. Kemaskini kriteria pembekal yang diingini sekiranya perlu seperti berikut:
    a. Pilih salah satu daripada kriteria pembekal
    b. Pilih kedua-dua daripada kriteria pembekal
    c. Tidak memilih sebarang kriteria pembekal
2. Berdasarkan kriteria pembekal yang dipilih, tindakan selanjutnya perlu diambil
    a. Pilih salah satu daripada kriteria pembekal:
        i. Teruskan ke LANGKAH 13a bagi pilihan berdasarkan lokaliti; atau
        ii. Teruskan ke LANGKAH 13b bagi pilihan jenis perniagaan.
    b. Pilih kedua-dua daripada kriteria pembekal
        i. Teruskan ke LANGKAH 13a bagi pilihan berdasarkan lokaliti; dan
        ii. Teruskan ke LANGKAH 13b bagi pilihan jenis perniagaan.
        iii. Tidak memilih sebarang kriteria pembekal – Teruskan ke Langkah 13c

TIP:

- Penetapan kriteria pembekal adalah bertujuan untuk menyenarai pendek pembekal untuk dipilih. Secara automatik kriteria pembekal ditetapkan kepada **Berdasarkan Lokaliti (Negeri)**. Ianya boleh dikemaskini berdasarkan keperluan agensi.
- Tab kriteria pembekal akan dipaparkan secara automatik berdasarkan kriteria pembekal yang dipilih.

LANGKAH 13a

Peminta menetapkan Lokasi Pembekal bagi tujuan pemilihan pembekal untuk dipelawa.



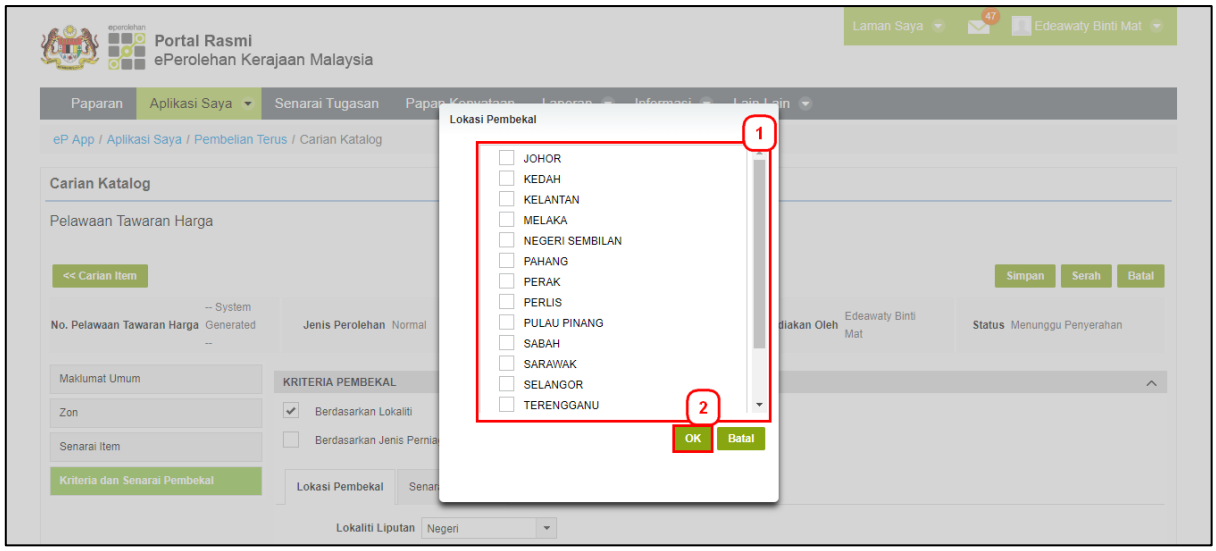
ARAHAN:

1. Klik tab **Lokasi Pembekal**
2. Pilih **Lokaliti Liputan** dari senarai yang disediakan
3. Klik butang **Tambah** untuk menambah **Lokasi Pembekal**
4. Teruskan ke Langkah 13a-1 untuk pemilihan **Lokasi Pembekal**

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 13a-1

Peminta membuat pilihan negeri.

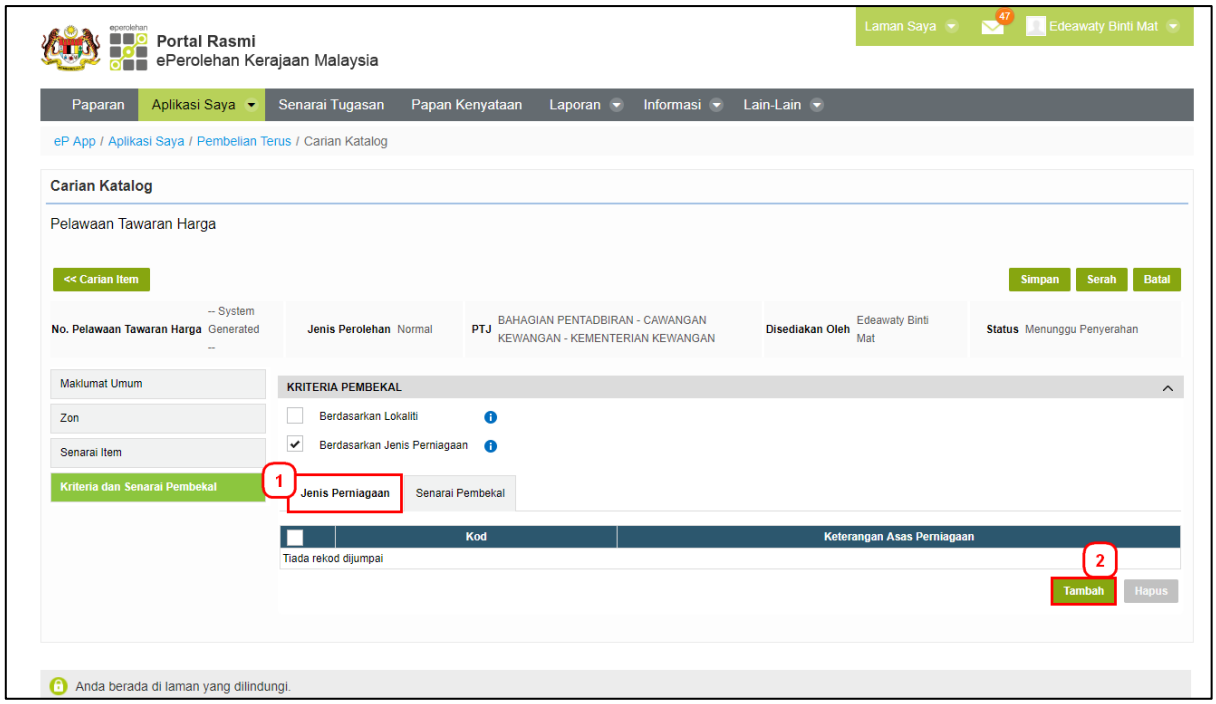


ARAHAN:

1. Pilih lokasi pembekal dengan menandakan pada kotak lokasi
2. Klik butang **OK** setelah selesai. Paparan skrin akan kembali kepada skrin di LANGKAH 13a dan Lokasi Pembekal yang dipilih akan tertera

LANGKAH 13b

Peminta menetapkan Jenis Perniagaan bagi tujuan pemilihan pembekal untuk dipelawa.



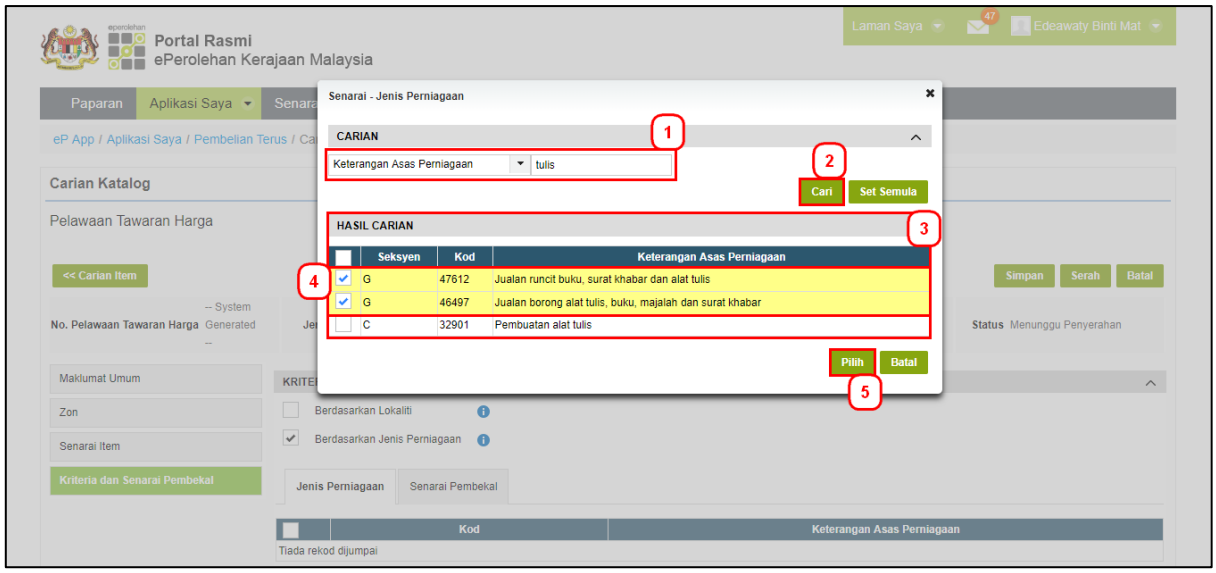
ARAHAN:

1. Klik tab **Jenis Perniagaan**
2. Klik butang **Tambah** untuk menambah Jenis Perniagaan
3. Teruskan ke Langkah 13b-1 untuk pemilihan **Jenis Perniagaan**

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 13b-1

Peminta membuat pilihan Jenis Perniagaan.



ARAHAN:

1. Pilih kriteria **Carian** dan masukkan kata kunci di bahagian **Carian**
2. Klik butang **Cari**
3. Hasil Carian akan dipaparkan
4. Tanda Jenis Perniagaan yang diingini
5. Klik butang **Pilih** setelah selesai. Paparan skrin akan kembali kepada skrin di LANGKAH 13b dan Jenis Perniagaan yang dipilih akan tertera

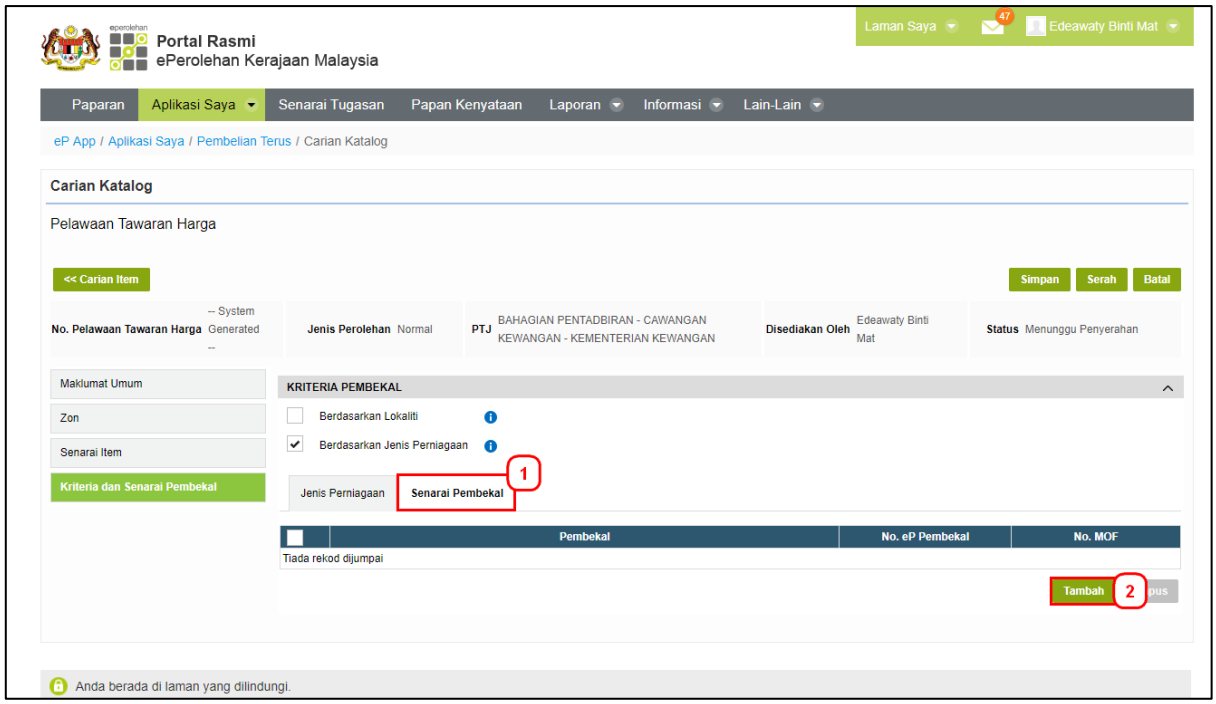
TIP:

- Terdapat dua jenis kriteria carian iaitu Keterangan Asas Perniagaan dan Kod Jenis Perniagaan

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 13c

Peminta memilih pembekal dari senarai pendek untuk dipelawa.



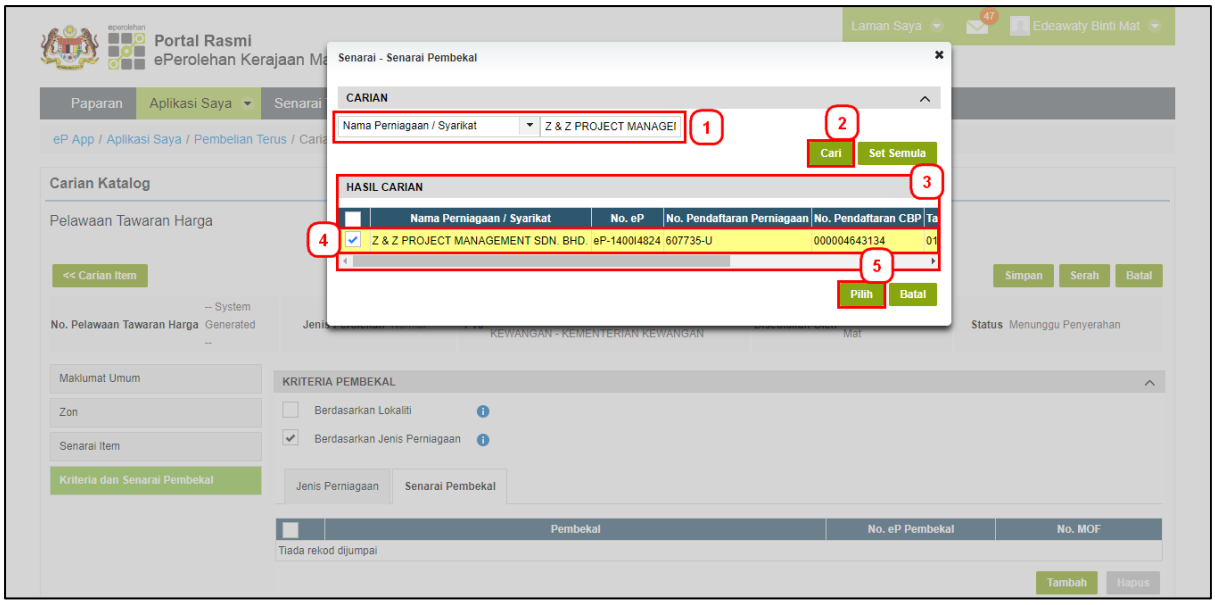
ARAHAN:

1. Klik tab **Senarai Pembekal**
2. Klik butang **Tambah** untuk memilih pembekal
3. Teruskan ke Langkah 13c-1 untuk pemilihan pembekal

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 13c-1

Peminta membuat pilihan Pembekal.



ARAHAN:

1. Pilih kriteria **Carian** dan masukkan kata kunci di bahagian **Carian**
2. Klik butang **Cari**
3. Hasil Carian akan dipaparkan
4. Tanda Pembekal yang diingini
5. Klik butang **Pilih** setelah selesai. Paparan skrin akan kembali kepada skrin di LANGKAH 13c dan Pembekal yang dipilih akan tertera

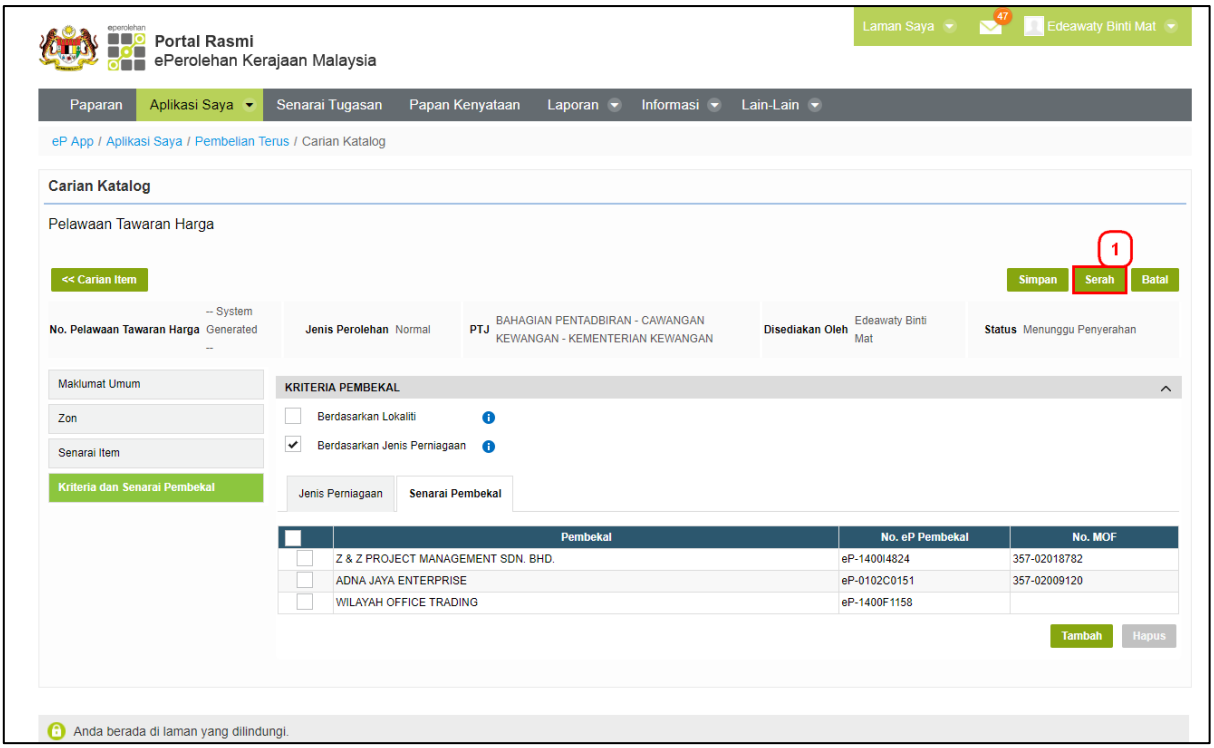
TIP:

- Senarai pendek Pembekal yang dipaparkan adalah berdasarkan kriteria pembekal yang ditetapkan di LANGKAH 13.
- Pelawaan perlu dibuat kepada sekurang-kurangnya 3 pembekal bagi jenis perolehan Normal dan dikecualikan bagi perolehan Segera dan perolehan yang dilaksanakan dengan Agensi Kerajaan (G2G)

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 14

Peminta menyerahkan Pelawaan Tawaran Harga.



ARAHAN:

1. Klik butang **Serah** untuk menyerahkan Pelawaan Tawaran Harga kepada Pembekal

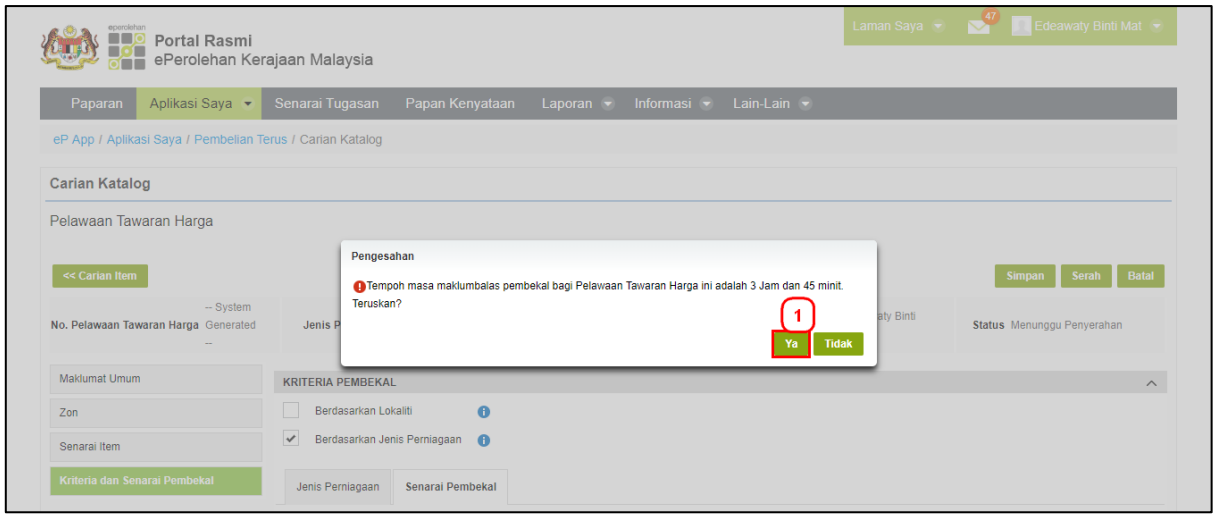
TIP:

- Penyerahan pelawaan kepada Pembekal boleh dibuat di mana-mana tab di skrin Pelawaan Tawaran Harga apabila semua maklumat berkaitan selesai dikunci masuk.

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 15

Peminta mengesahkan tempoh maklumbalas Pelawaan Tawaran Harga.



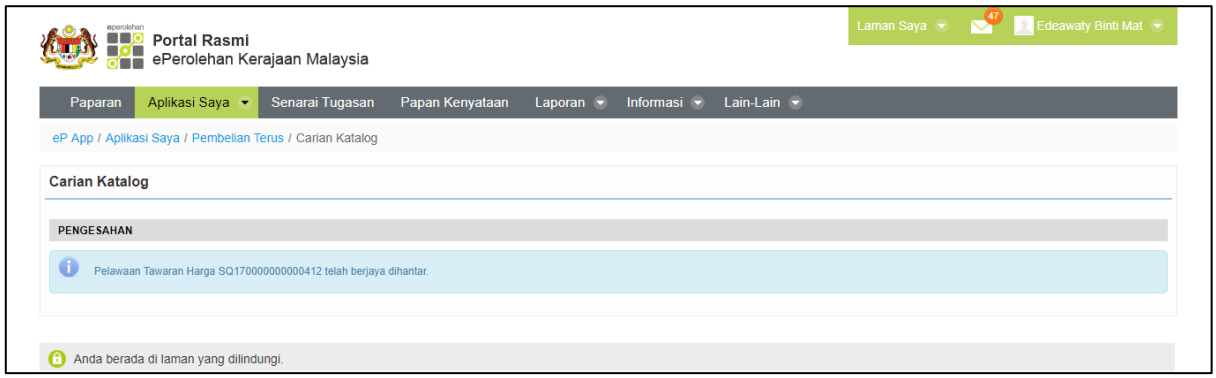
ARAHAN:

1. Klik butang **Ya** bagi mengesahkan tempoh masa maklumbalas pembekal dan meneruskan penyerahan Pelawaan Tawaran Harga

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

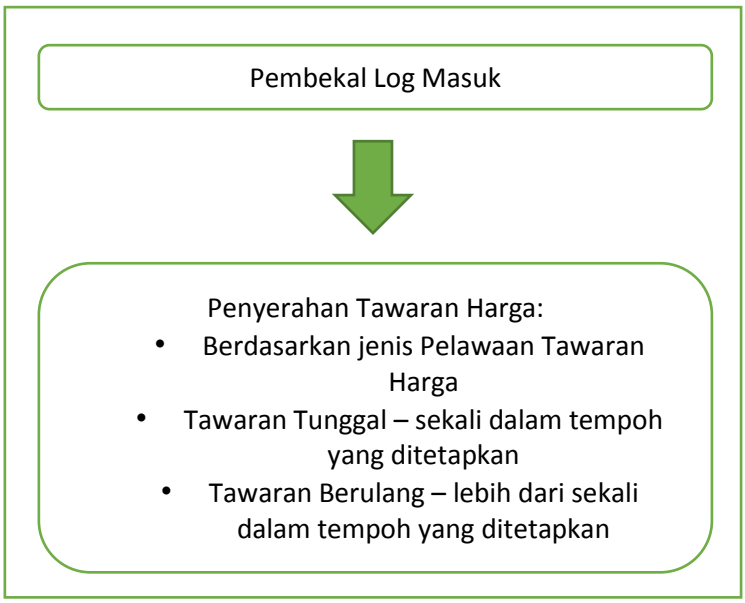
LANGKAH 16

Skrin pengesahan 'Pelawaan Tawaran Harga telah berjaya dihantar' dipaparkan untuk makluman Peminta.



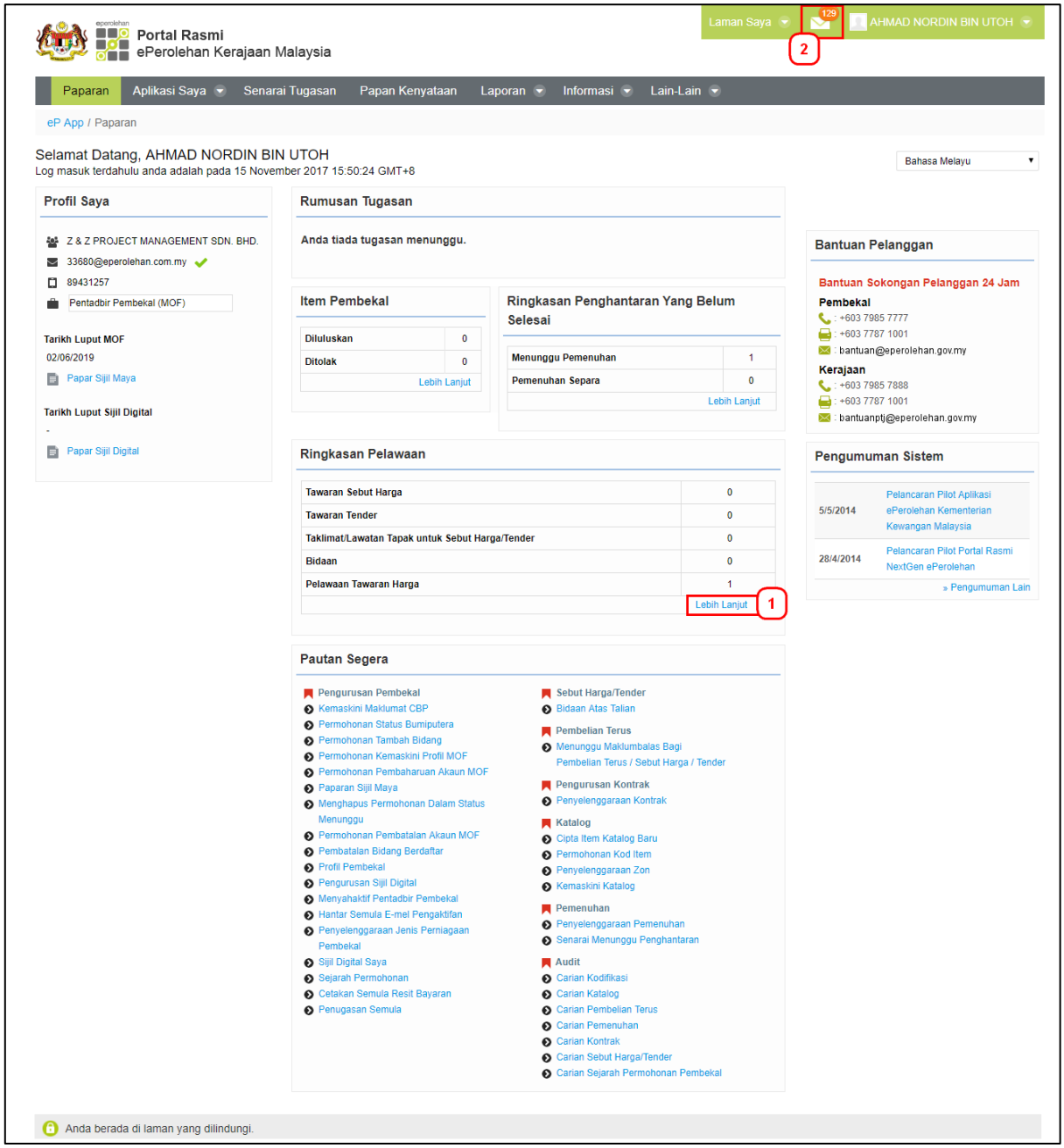
4.3.2 **Peranan Pembekal: Maklum balas bagi Pelawaan Tawaran Harga**

Langkah ringkas Maklum balas Pelawaan Tawaran Harga:



LANGKAH 1

Pembekal memulakan proses tawaran harga dengan Log Masuk di Portal ePerolehan. Skrin Utama akan dipaparkan selepas log masuk berjaya.



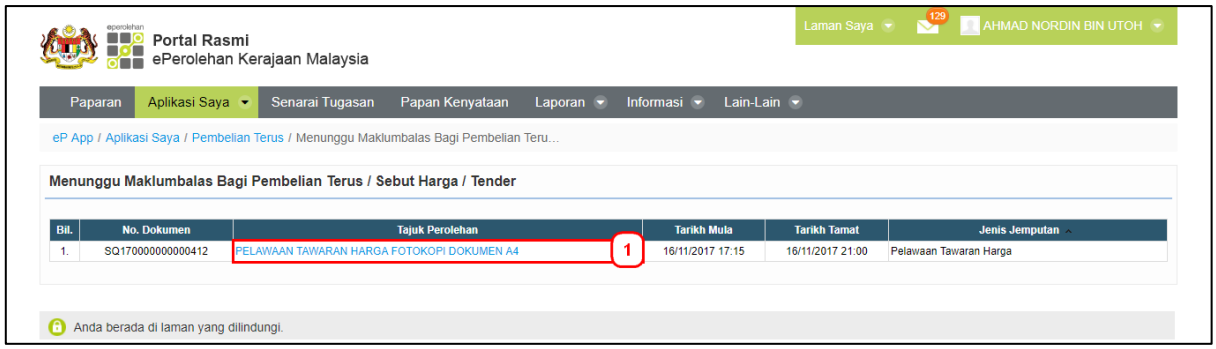
ARAHAN:

1. Tawaran Harga boleh dibuat dicapai melalui:
   a. Pautan **Lebih Lanjut** di kotak **Ringkasan Pelawaan** – terus ke Langkah 2a; atau
   b. Melalui ikon notifikasi – terus ke Langkah 2b

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 2a

Pembekal memilih maklumbalas Pelawaan Tawaran Harga.



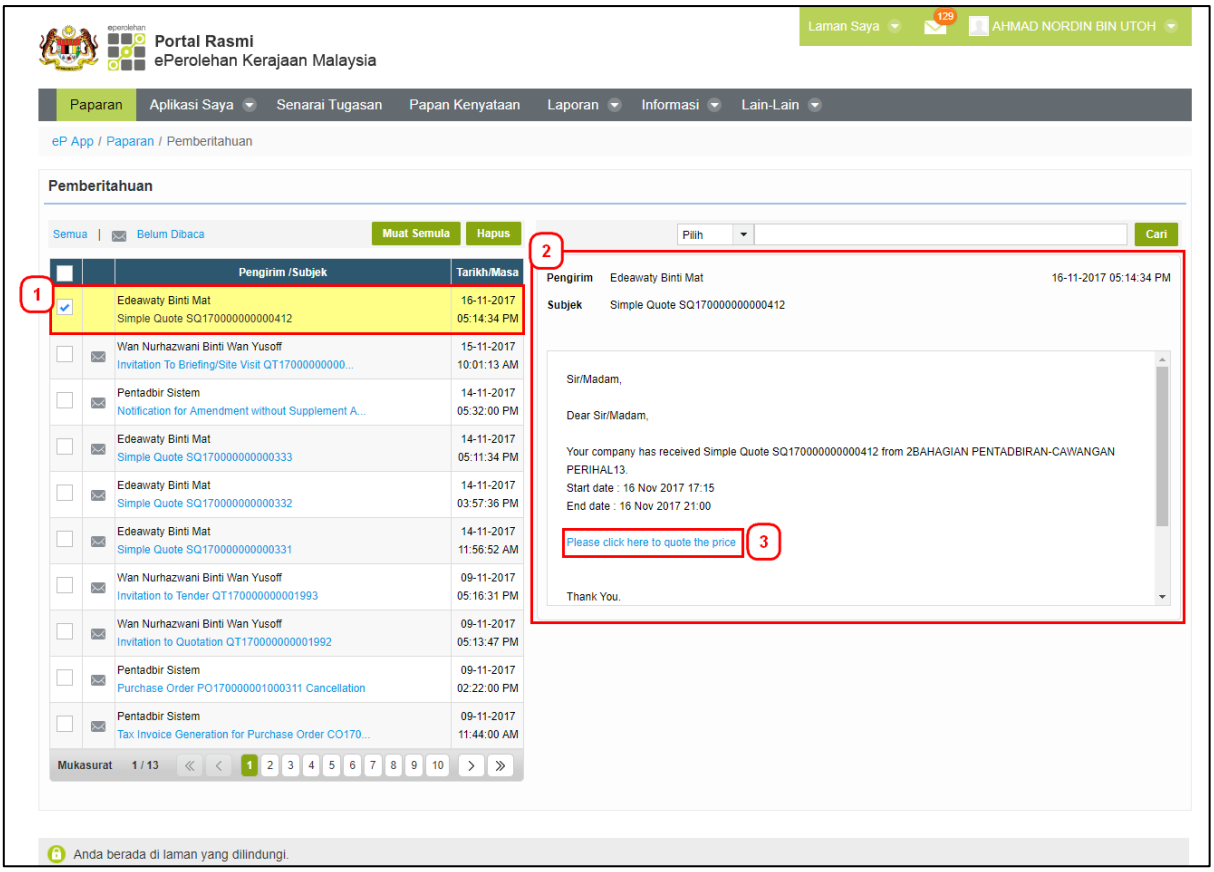
ARAHAN:

1. Cari **Pelawaan Tawaran Harga** yang berkaitan. Klik pada pautan **Tajuk Perolehan** untuk membuat tawaran harga
2. Teruskan ke LANGKAH 3 untuk mengunci masuk tawaran harga

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 2b

Pembekal memilih maklumbalas Pelawaan Tawaran Harga.

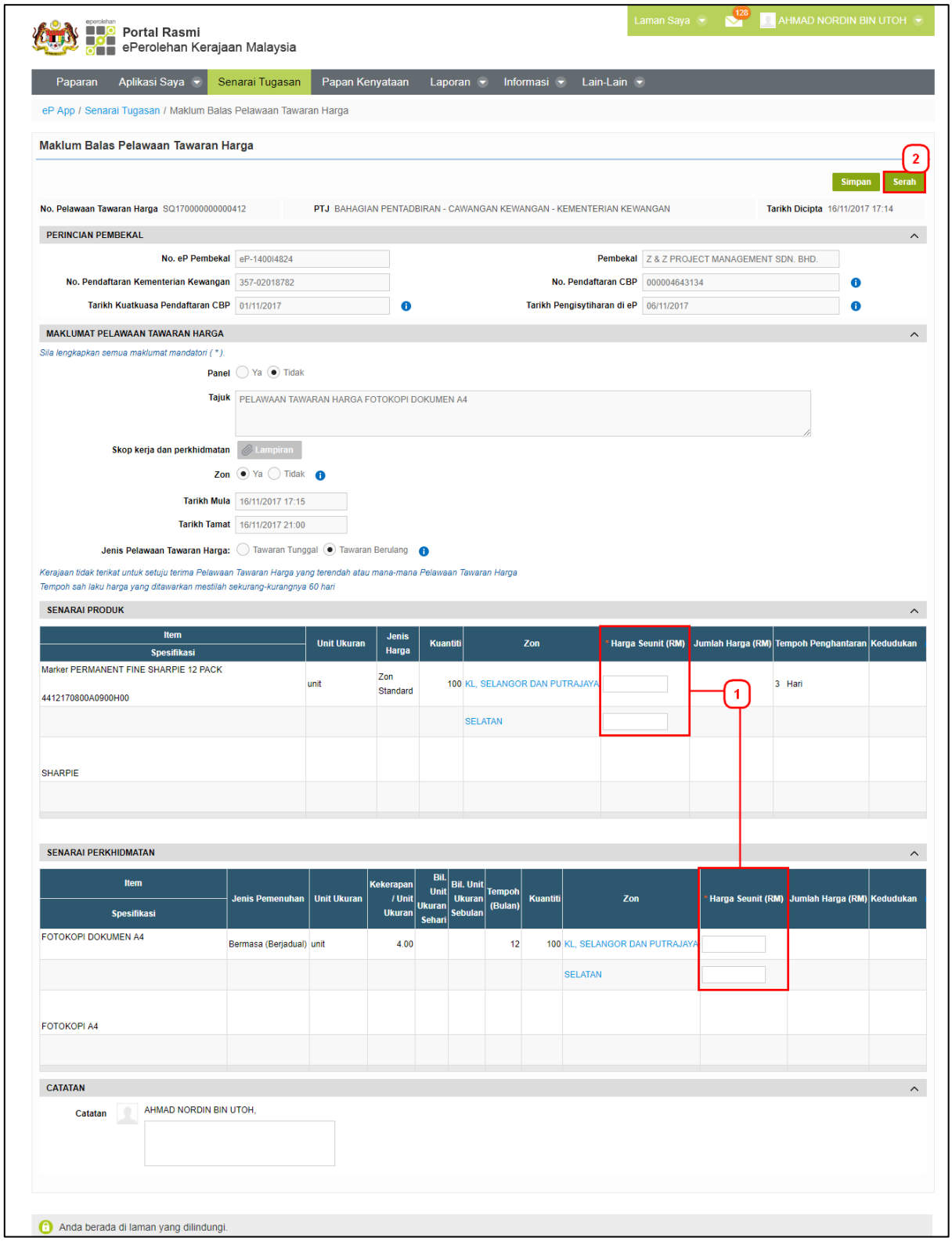


ARAHAN:

1. Pilih pada mana-mana notifikasi Pelawaan Tawaran Harga
2. Mesej akan dipaparkan
3. Klik pada pautan untuk memberi maklum balas bagi Pelawaan Tawaran Harga

LANGKAH 3

Pembekal mengunci masuk harga yang ingin ditawarkan dan menyerah Pelawaan Tawaran Harga.



ARAHAN:

1. Masukkan nilai **Harga Seunit (RM)** yang ingin ditawarkan bagi setiap item dan zon (jika ada).
2. Klik butang **Serah** untuk menyerahkan Pelawaan Tawaran Harga. Teruskan ke LANGKAH 4.

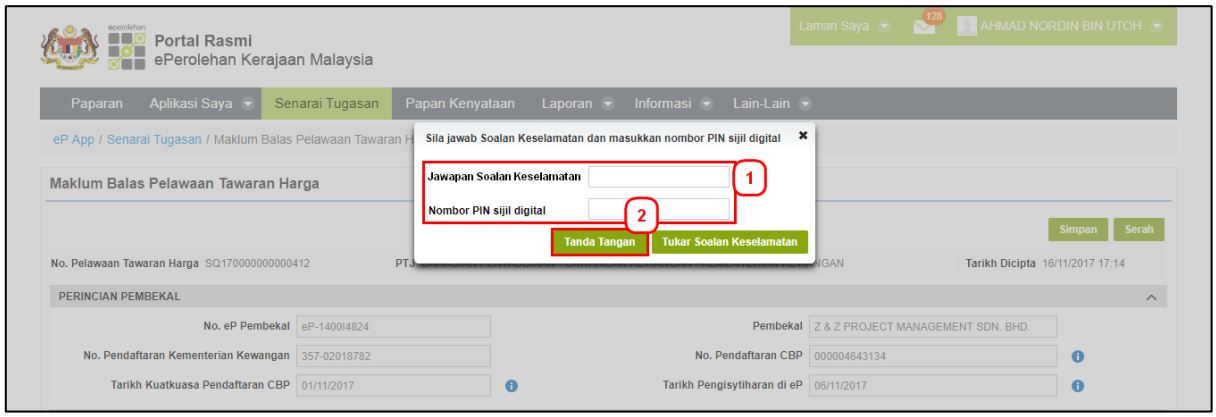
TIP:

- Bagi Pelawaan Tawaran Harga yang melibatkan zon, kuantiti yang dipaparkan adalah jumlah kuantiti bagi kesemua zon.
- Pengiraan jumlah harga bagi setiap item dikira seperti berikut:
    a. Produk - Kuantiti x harga seunit (jika zon - harga seunit tertinggi di antara zon)
    b. Perkhidmatan – Kuantiti x parameter berkaitan x harga seunit
- Butang **Simpan** hanya untuk menyimpan tawaran harga yang dikunci masuk tetapi belum diambil kira sebagai tawaran harga terkini selagi tidak diserah.

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 4

Pembekal mengunci masuk jawapan Soalan Keselamatan dan Nombor PIN Sijil Digital untuk proses perakuan serahan tawaran.

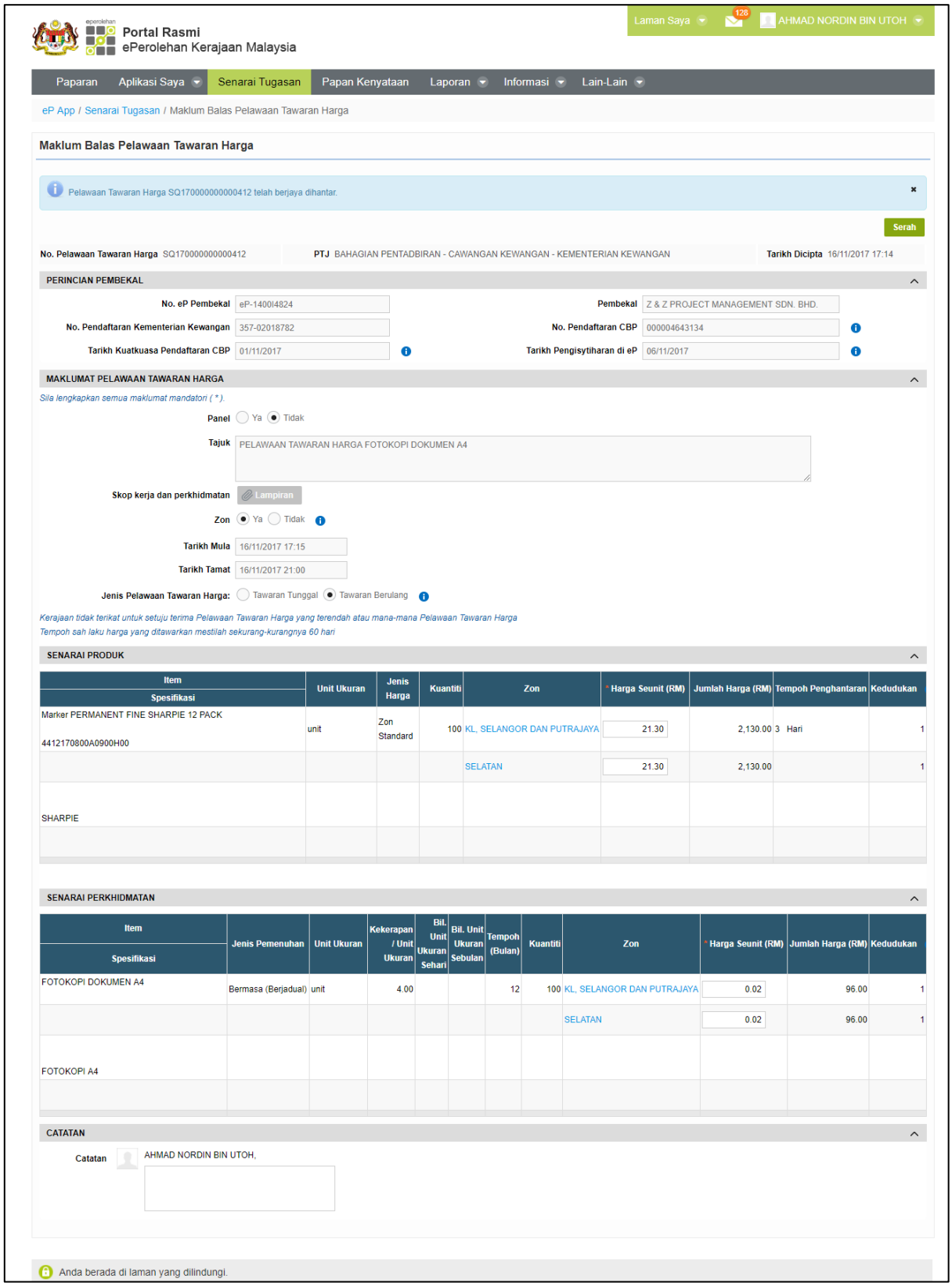


ARAHAN:

1. Kunci masuk **Jawapan Soalan Keselamatan** dan **Nombor PIN Sijil Digital**
2. Klik butang **Tanda Tangan** untuk memperaku penyerahan tawaran harga

LANGKAH 5

Mesej 'Pelawaan Tawaran Harga telah berjaya dihantar' dipaparkan untuk makluman Pembekal.



Portal Rasmi
ePerolehan Kerajaan Malaysia

Laman Saya | 128 | AHMAD NORDIN BIN UTOH

Paparan | Aplikasi Saya | Senarai Tugasan | Papan Kenyataan | Laporan | Informasi | Lain-Lain

eP App / Senarai Tugasan / Maklum Balas Pelawaan Tawaran Harga

Maklum Balas Pelawaan Tawaran Harga

Pelawaan Tawaran Harga SQ170000000000412 telah berjaya dihantar.

Serah

No. Pelawaan Tawaran Harga SQ170000000000412 | **PTJ** BAHAGIAN PENTADBIRAN - CAWANGAN KEWANGAN - KEMENTERIAN KEWANGAN | **Tarikh Dicipta** 16/11/2017 17:14

PERINCIAN PEMBEKAL

No. eP Pembekal	eP-1400I4824	Pembekal	Z & Z PROJECT MANAGEMENT SDN. BHD.
No. Pendaftaran Kementerian Kewangan	357-02018782	No. Pendaftaran CBP	000004643134
Tarikh Kuatkuasa Pendaftaran CBP	01/11/2017	Tarikh Pengisytiharan di eP	06/11/2017

MAKLUMAT PELAWAAN TAWARAN HARGA

*Sila lengkapkan semua maklumat mandatori (*).*

Panel: Ya / Tidak

Tajuk: PELAWAAN TAWARAN HARGA FOTOKOPI DOKUMEN A4

Skop kerja dan perkhidmatan: Lampiran

Zon: Ya / Tidak

Tarikh Mula: 16/11/2017 17:15

Tarikh Tamat: 16/11/2017 21:00

Jenis Pelawaan Tawaran Harga: Tawaran Tunggal / Tawaran Berulang

Kerajaan tidak terikat untuk setuju terima Pelawaan Tawaran Harga yang terendah atau mana-mana Pelawaan Tawaran Harga
Tempoh sah laku harga yang ditawarkan mestilah sekurang-kurangnya 60 hari

SENARAI PRODUK

Item / Spesifikasi	Unit Ukuran	Jenis Harga	Kuantiti	Zon	* Harga Seunit (RM)	Jumlah Harga (RM)	Tempoh Penghantaran	Kedudukan
Marker PERMANENT FINE SHARPIE 12 PACK 4412170800A0900H00	unit	Zon Standard	100	KL, SELANGOR DAN PUTRAJAYA	21.30	2,130.00	3 Hari	1
				SELATAN	21.30	2,130.00		1
SHARPIE								

SENARAI PERKHIDMATAN

Item / Spesifikasi	Jenis Pemenuhan	Unit Ukuran	Kekerapan / Unit Ukuran	Bil. Unit Ukuran Sehari	Bil. Unit Ukuran Sebulan	Tempoh (Bulan)	Kuantiti	Zon	* Harga Seunit (RM)	Jumlah Harga (RM)	Kedudukan
FOTOKOPI DOKUMEN A4	Bermasa (Berjadual)	unit	4.00			12	100	KL, SELANGOR DAN PUTRAJAYA	0.02	96.00	1
								SELATAN	0.02	96.00	1
FOTOKOPI A4											

CATATAN

Catatan: AHMAD NORDIN BIN UTOH,

Anda berada di laman yang dilindungi.

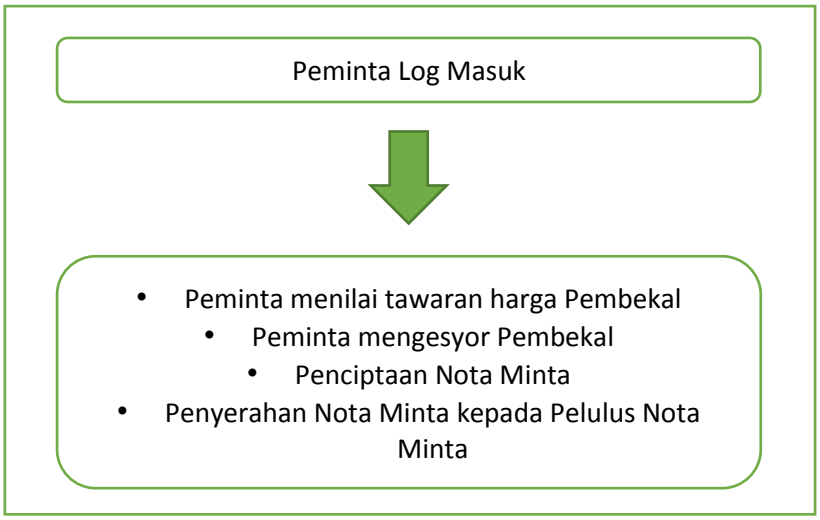
TIP:

- Bagi Tawaran Tunggal, Pembekal hanya dibenarkan untuk membuat penawaran dan serahan harga sekali sahaja dalam tempoh yang ditetapkan.
- Bagi Tawaran Berulang, Pembekal dibenarkan untuk membuat penawaran dan serahan harga lebih dari sekali dalam tempoh pelawaan harga yang ditetapkan

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

4.3.3 **Peranan Peminta: Ciptaan Nota Minta**

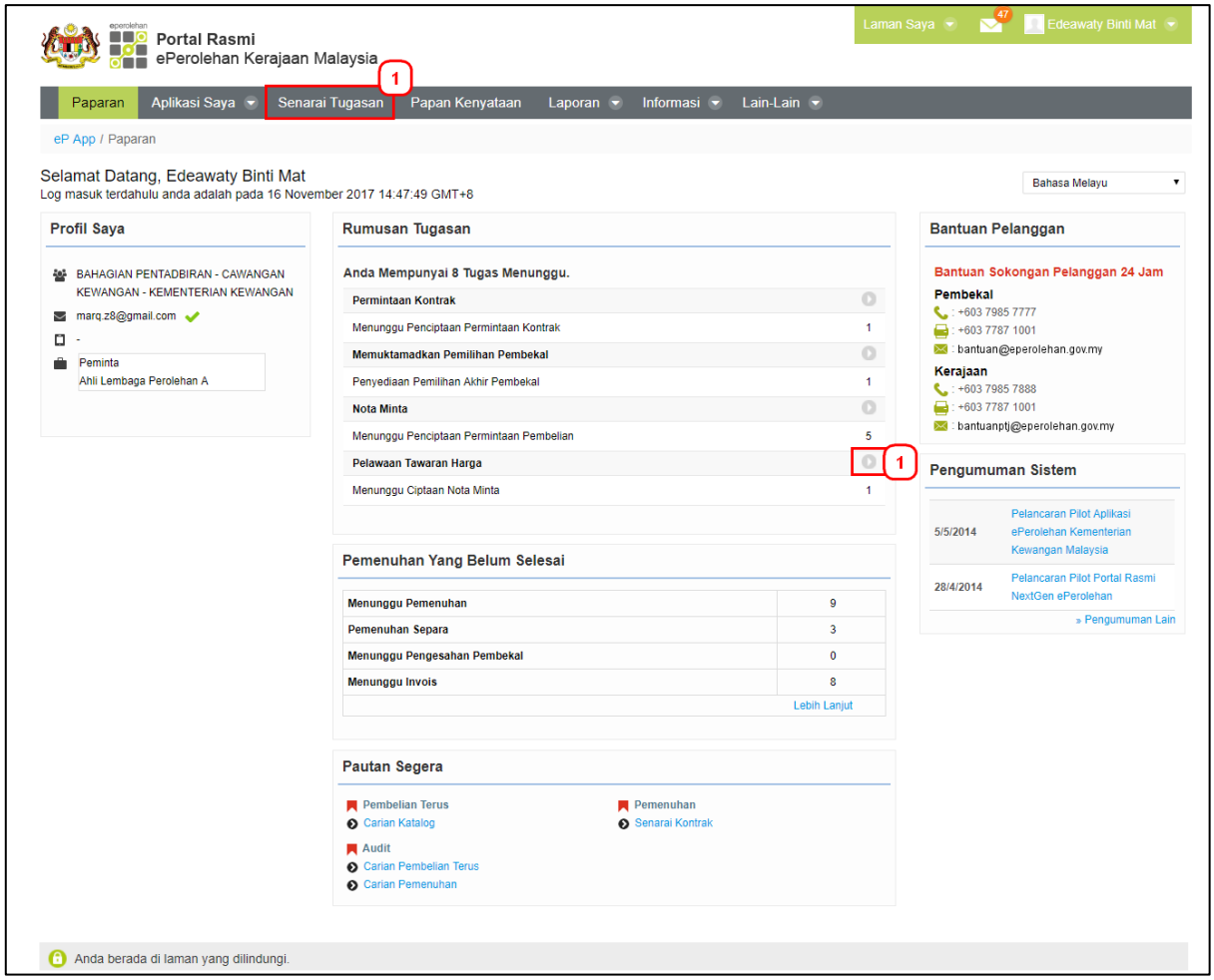
Langkah ringkas Ciptaan Nota Minta:



Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 1

Peminta mulakan proses menilai dan mengesyorkan bagi penciptaan Nota Minta dari Pelawaan Tawaran Harga pembekal dengan Log Masuk di Portal ePerolehan. Skrin Utama akan dipaparkan selepas log masuk berjaya.

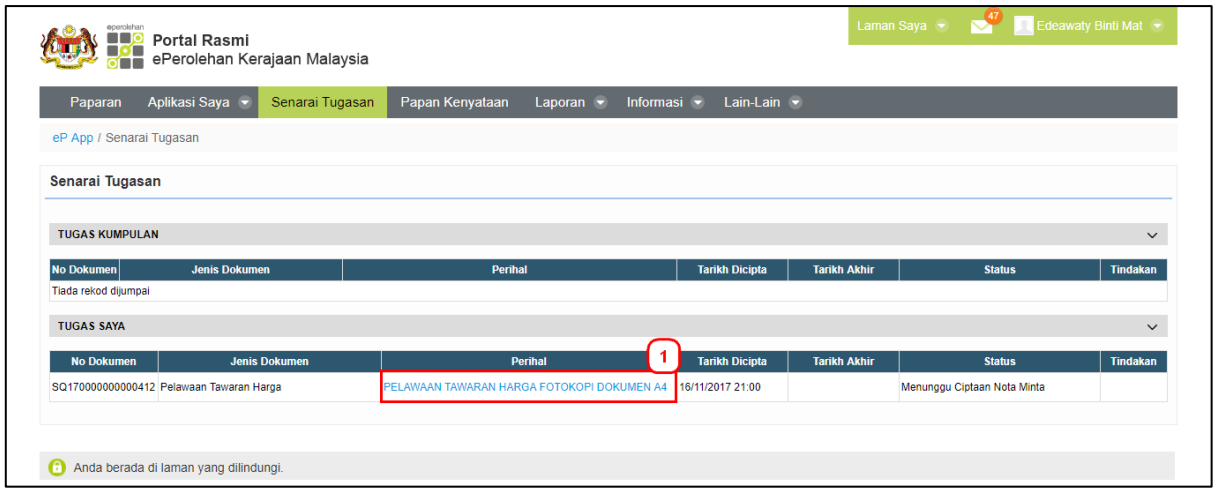


ARAHAN:

1. Skrin penilaian Tawaran Harga dan pengesyoran boleh dicapai melalui:
   - Menu Senarai Tugasan
   - Menu Paparan Ringkasan Tugasan

LANGKAH 2

Peminta menilai dan mengesyorkan pembekal bagi tujuan penciptaan Nota Minta.



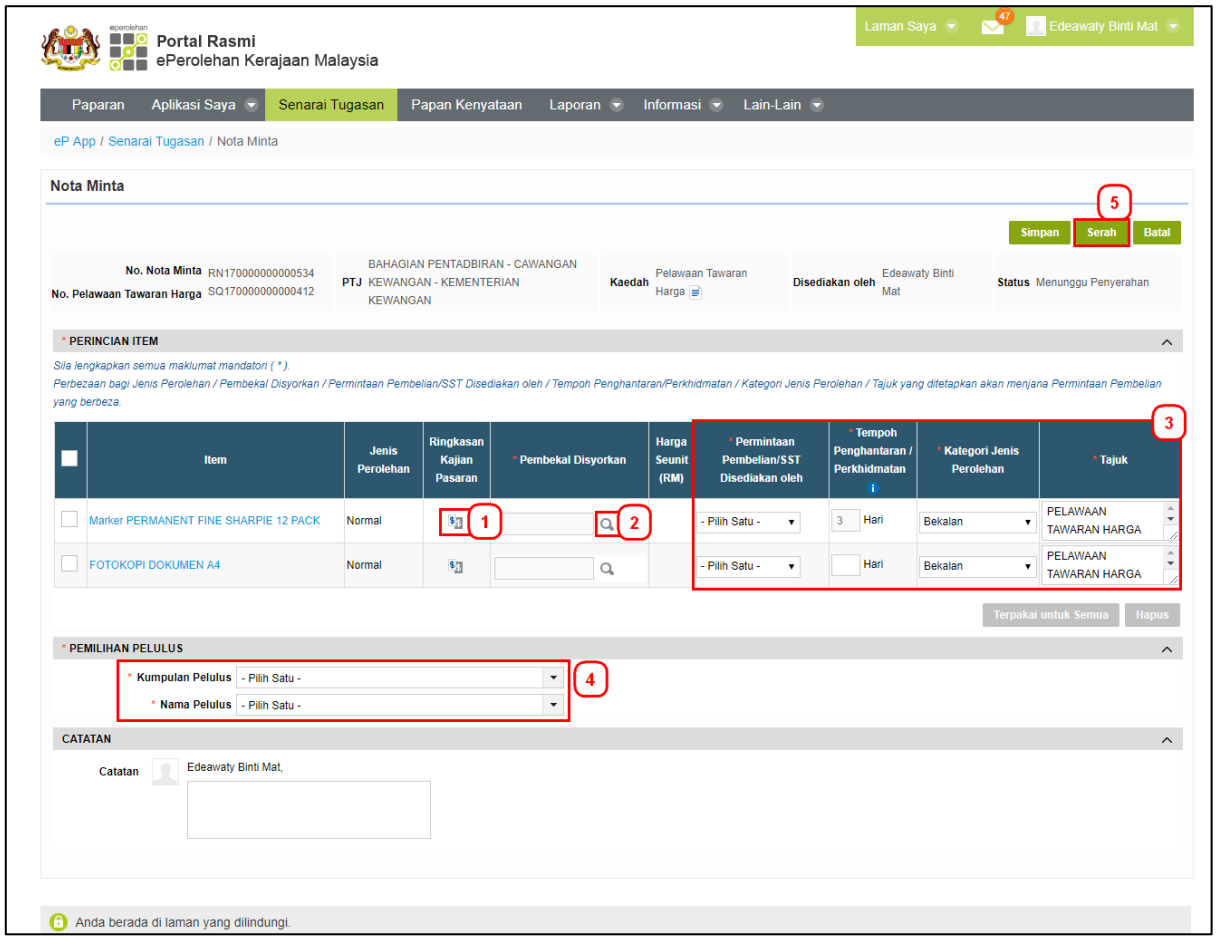
ARAHAN:

1. Cari **Pelawaan Tawaran Harga** berstatus 'Menunggu Ciptaan Nota Minta' yang berkaitan. Klik pada pautan **Perihal** untuk menilai, mengesyorkan dan seterusnya mencipta Nota Minta.

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 3

Peminta mengunci masuk semua maklumat yang diperlukan di Nota Minta. Seterusnya Peminta akan menyerahkan Nota Minta untuk kelulusan.



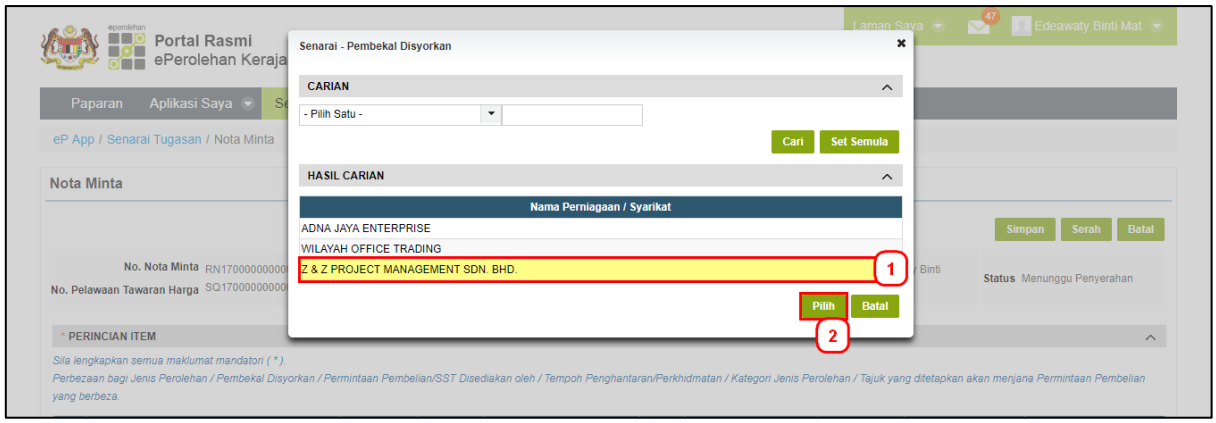
ARAHAN:

1. Klik pada ikon di **Ringkasan Kajian Pasaran** bagi setiap item untuk muat turun dokumen bagi tujuan menyemak penilaian dan pengesyoran yang dibuat oleh Peminta
2. Klik pada ikon di bahagian **Pembekal Disyorkan** untuk meminda Pembekal yang disyorkan oleh Peminta bagi setiap Item sekiranya perlu dan teruskan ke LANGKAH 3a
3. Lengkapkan dan kemaskini maklumat-maklumat lain yang berkaitan bagi setiap Item
4. Pilih **Pelulus** dari senarai Pelulus
5. Klik butang **Serah** untuk menyerahkan Nota Minta kepada Pelulus Nota Minta

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 3a

Peminta memilih Pembekal untuk disyorkan.

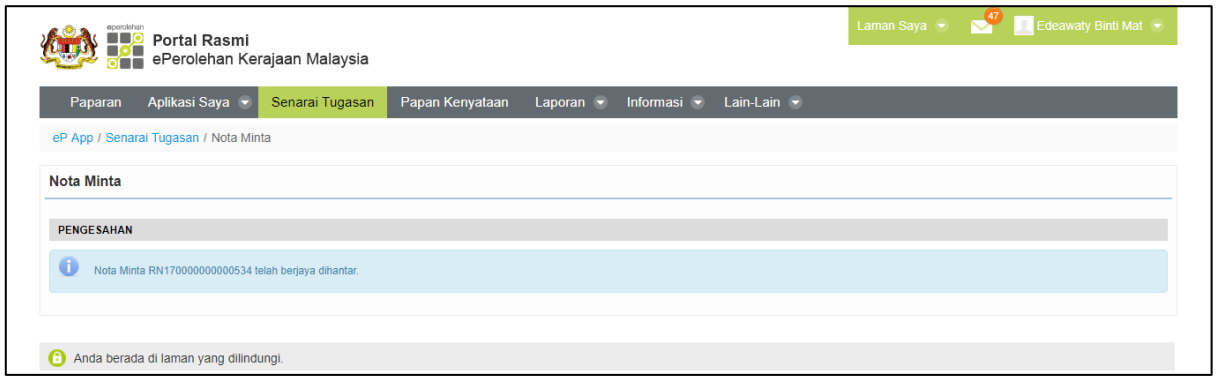


ARAHAN:

1. Pilih pada mana-mana Pembekal untuk disyorkan
2. Klik butang **Pilih** untuk mengesyorkan Pembekal yang baharu. Sila ke LANGKAH 3 untuk kembali ke langkah kelulusan Nota Minta

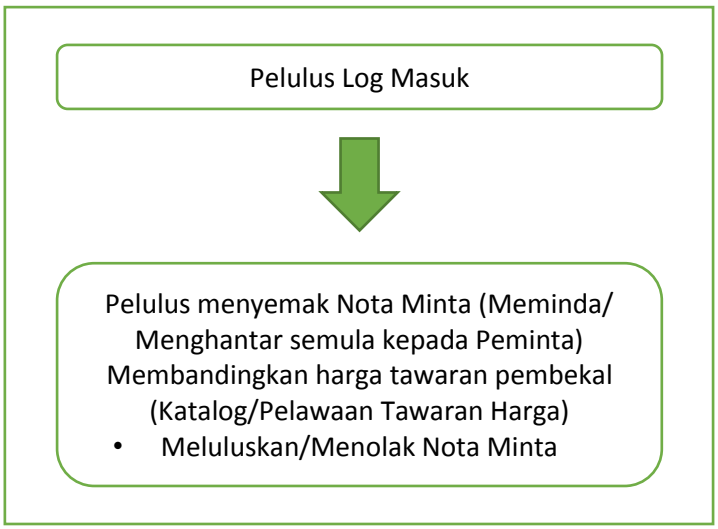
LANGKAH 4

Skrin pengesahan 'Nota Minta telah berjaya dihantar' kepada Pelulus dipaparkan untuk makluman Peminta.



4.3.4 **Peranan Pelulus Nota Minta: Kelulusan Nota Minta**

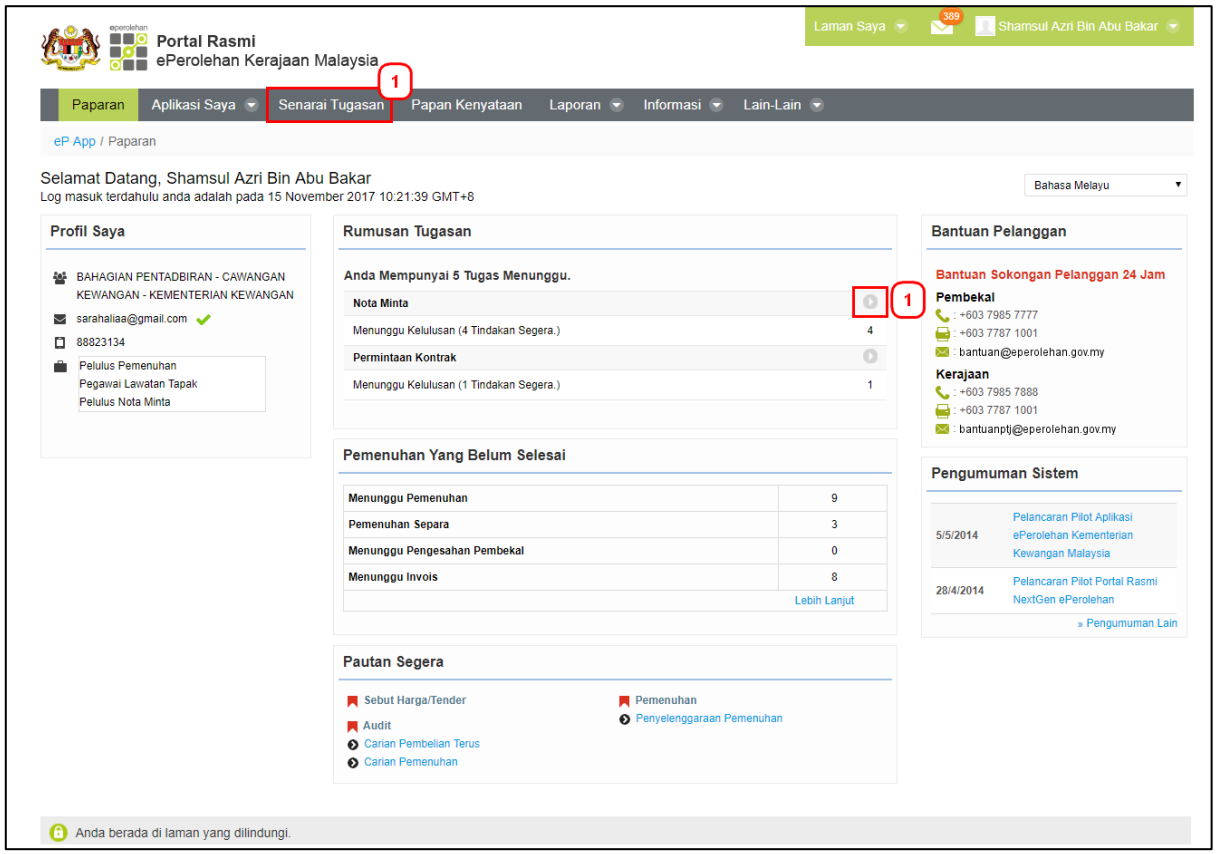
Langkah ringkas Kelulusan Nota Minta:



Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 1

Pelulus mulakan proses kelulusan Nota Minta yang dihantar oleh Peminta dengan log masuk di Portal ePerolehan. Skrin Utama akan dipaparkan selepas log masuk berjaya.

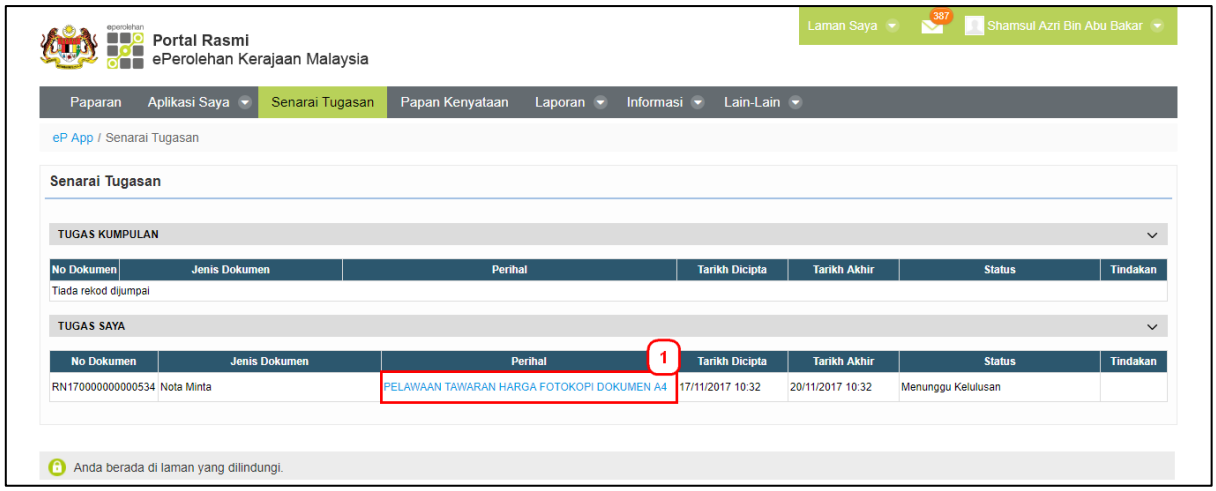


ARAHAN:

1. Skrin kelulusan Nota Minta boleh dicapai melalui:
   - Menu Senarai Tugasan
   - Menu Paparan Ringkasan Tugasan

LANGKAH 2

Pelulus Nota Minta akan menyemak Nota Minta yang telah dihantar oleh Peminta.



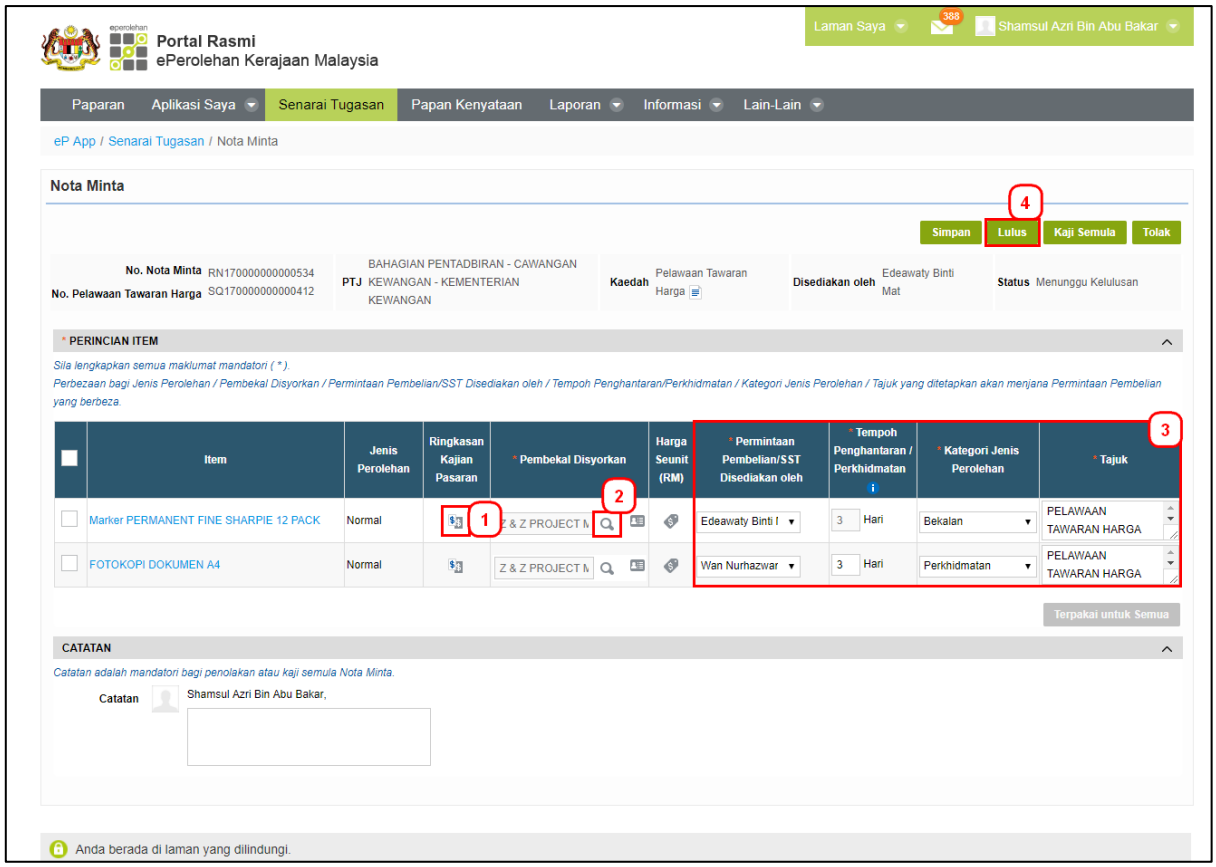
ARAHAN:

1. Cari **Nota Minta** berstatus **Menunggu Kelulusan** yang berkaitan. Klik pada pautan **Perihal** untuk meluluskan Nota Minta.

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 3

Pelulus Nota Minta menyemak dan meluluskan Nota Minta.



ARAHAN:

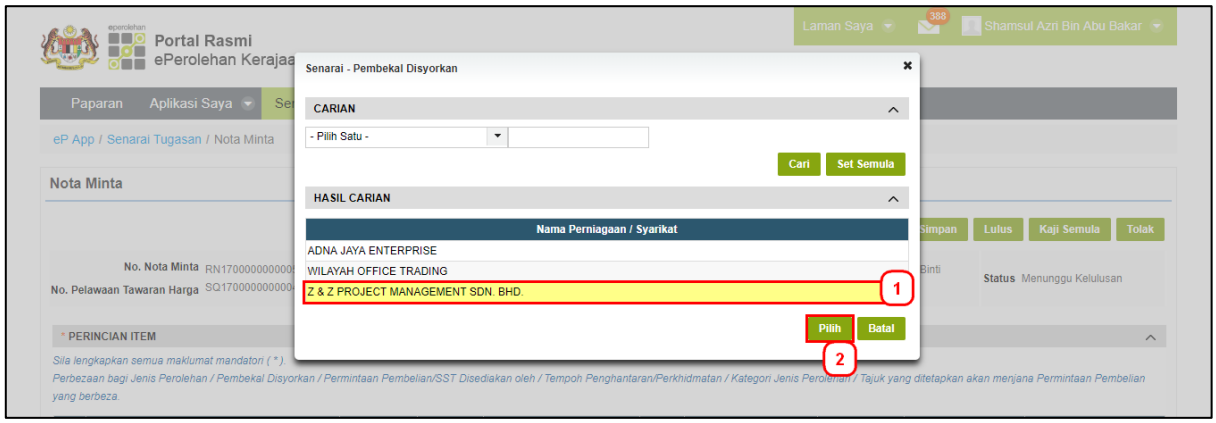
1. Klik pada ikon di **Ringkasan Kajian Pasaran** bagi setiap item untuk muat turun dokumen bagi tujuan menyemak penilaian dan pengesyoran yang dibuat oleh Peminta
2. Klik pada ikon di bahagian **Pembekal Disyorkan** untuk meminda Pembekal yang disyorkan oleh Peminta bagi setiap Item sekiranya perlu dan teruskan ke LANGKAH 3a
3. Semak dan kemaskini (sekiranya perlu) maklumat-maklumat lain yang berkaitan bagi setiap Item
4. Klik butang **Lulus** untuk meluluskan Nota Minta

TIP:

- Butang **Simpan** untuk menyimpan Nota Minta
- Butang **Kaji Semula** untuk menyerahkan semula Nota Minta kepada Pengguna sebelumnya untuk dikaji semula
- Butang **Tolak** untuk menolak Nota Minta. Catatan adalah wajib sekiranya Pelulus menolak Nota Minta

LANGKAH 3a

Tetingkap dialog 'Senarai – Pembekal Disyorkan' akan dipaparkan dan Pelulus Nota Minta memilih Pembekal untuk disyorkan.

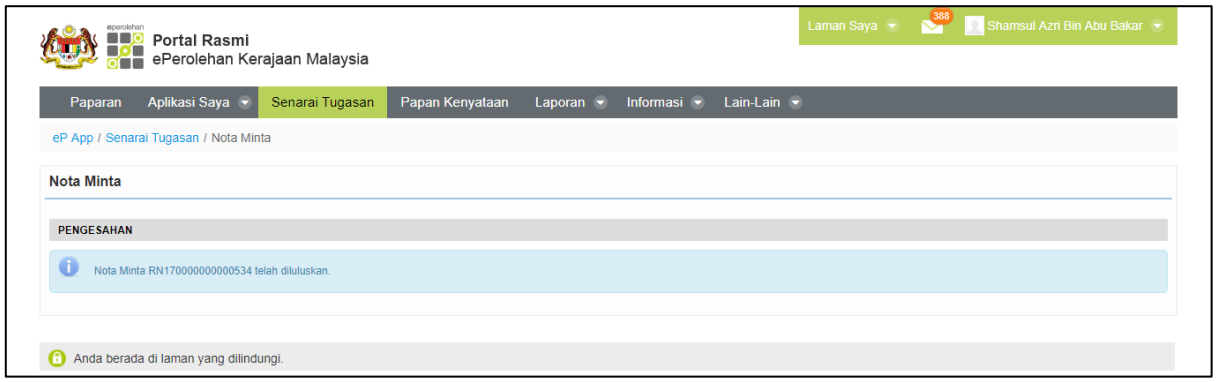


ARAHAN:

1. Pilih pada mana-mana Pembekal untuk disyorkan
2. Klik butang **Pilih** untuk mengesyorkan Pembekal yang baharu. Sila ke LANGKAH 3 untuk kembali ke langkah kelulusan Nota Minta

LANGKAH 4

Skrin pengesahan 'Nota Minta telah diluluskan' akan dipaparkan untuk makluman Pelulus Nota Minta.



Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

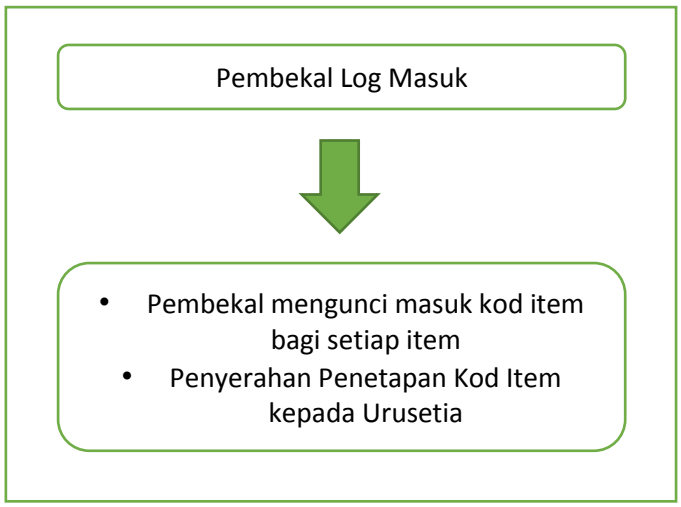
4.4 Penetapan Kod Item Bagi Jenis Pemenuhan *One-Off*

Berikut adalah carta aliran bagi Penetapan Kod Item:

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

4.4.1 **Peranan Pembekal: Penetapan Kod Item**

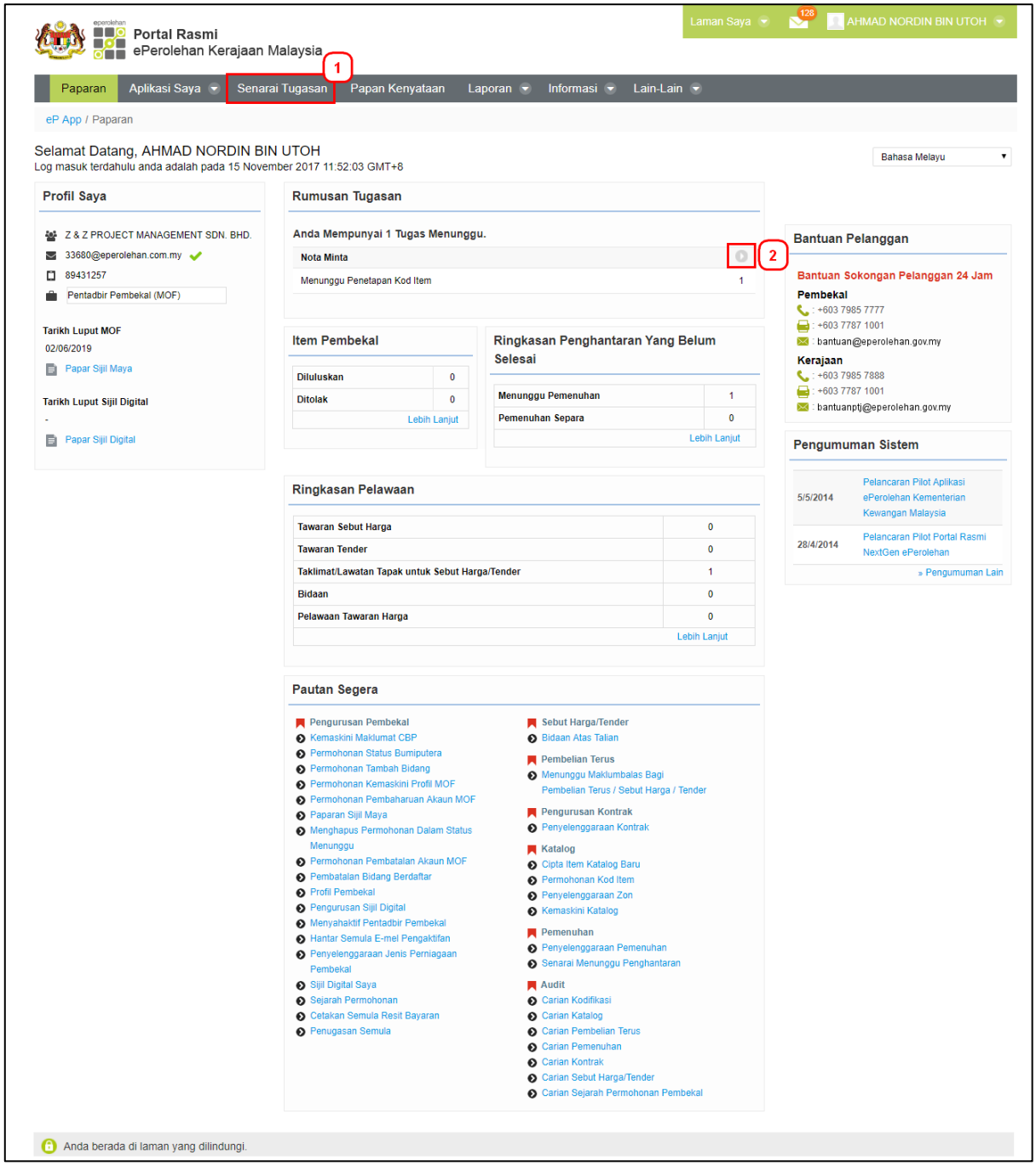
Langkah ringkas Penetapan Kod Item bagi Jenis Pemenuhan *One-Off*:



Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 1

Pembekal mulakan proses penetapan kod item dengan log masuk ke Portal ePerolehan. Skrin Utama akan dipaparkan selepas log masuk berjaya.

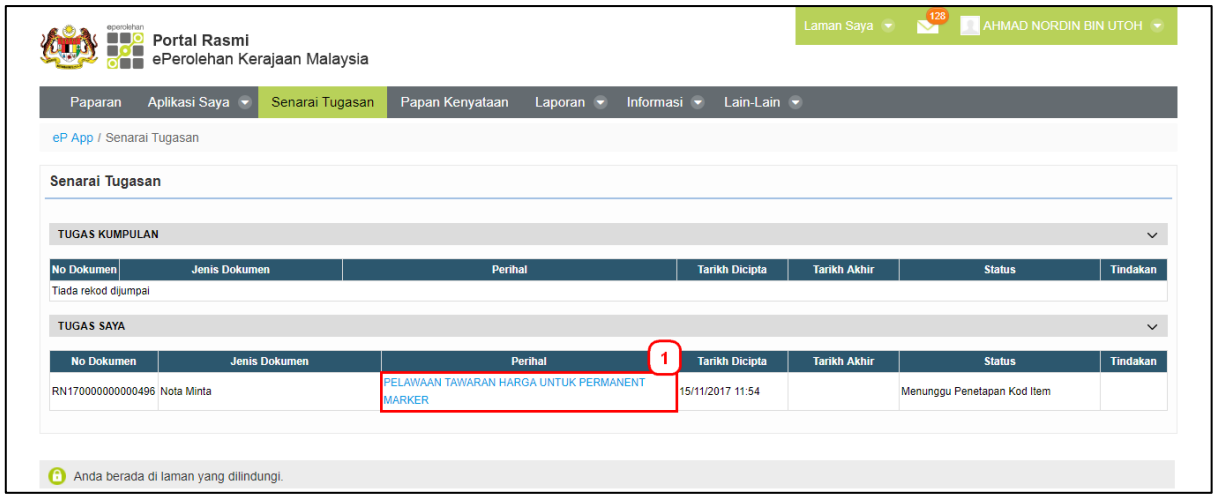


ARAHAN:

1. Skrin kelulusan Nota Minta boleh dicapai melalui:
   - Menu Senarai Tugasan
   - Menu Paparan Ringkasan Tugasan

LANGKAH 2

Pembekal akan membuat penetapan kod item.

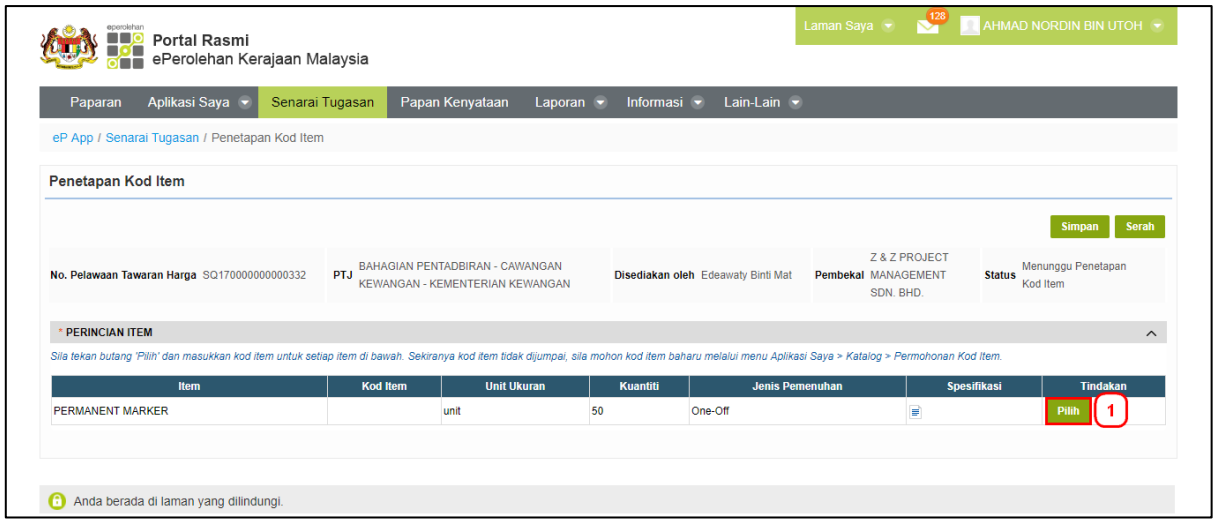


ARAHAN:

2. Cari **Nota Minta** berstatus **Menunggu Penetapan Kod Item** yang berkaitan. Klik pada pautan **Perihal** untuk penetapan kod item.

LANGKAH 3

Pembekal menyemak dan akan mengunci masuk kod item.

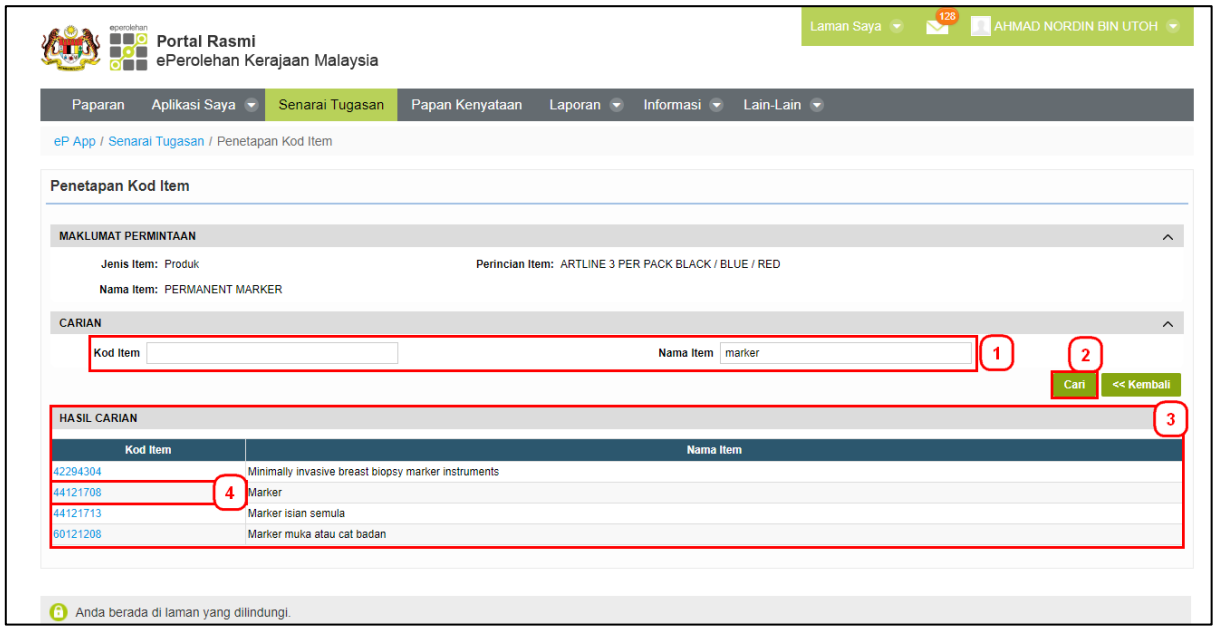


ARAHAN:

1. Klik butang **Pilih** untuk membuat penetapan kod item

LANGKAH 4

Pembekal membuat carian dan hasil carian dipaparkan. Pembekal memilih Kod Item untuk ditetapkan.

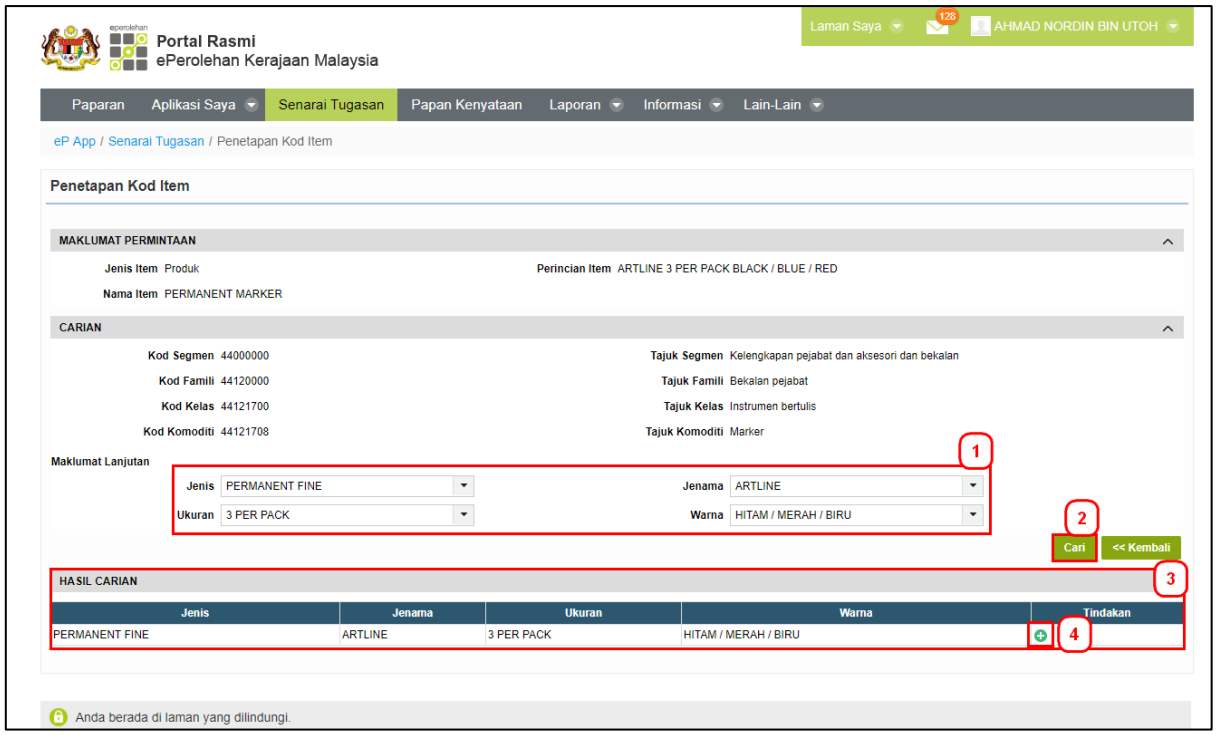


ARAHAN:

1. Masukkan kriteria **Carian**
2. Klik butang **Cari**
3. **Hasil Carian** akan dipaparkan
4. Klik pada mana-mana pautan **Kod Item** untuk memilih kod yang ingin ditetapkan ke item

LANGKAH 5

Pembekal membuat carian dan memilih Kod Lanjutan bagi item.

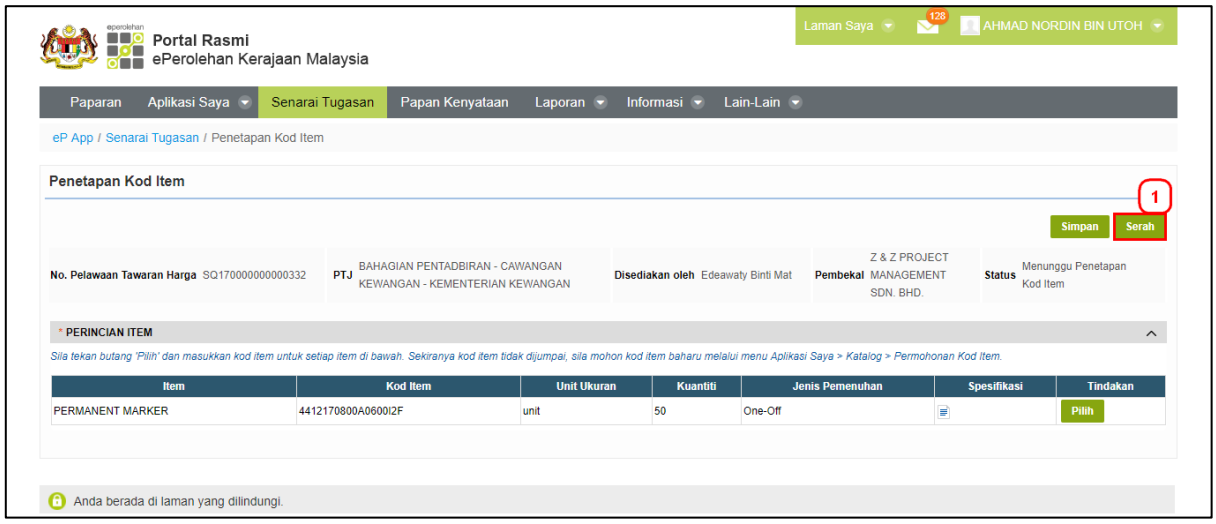


ARAHAN:

1. Pilih **Jenis, Jenama, Ukuran** dan **Warna** dari Maklumat Lanjutan
2. Klik butang **Cari**
3. **Hasil Carian** akan dipaparkan
4. Klik ikon untuk menetapkan Kod Item bagi item yang telah dipilih

LANGKAH 6

Kod Item akan dipaparkan bagi item yang telah dipilih. Kemudian, Pembekal akan menyerahkan Penetapan Kod Item ke pengguna seterusnya.

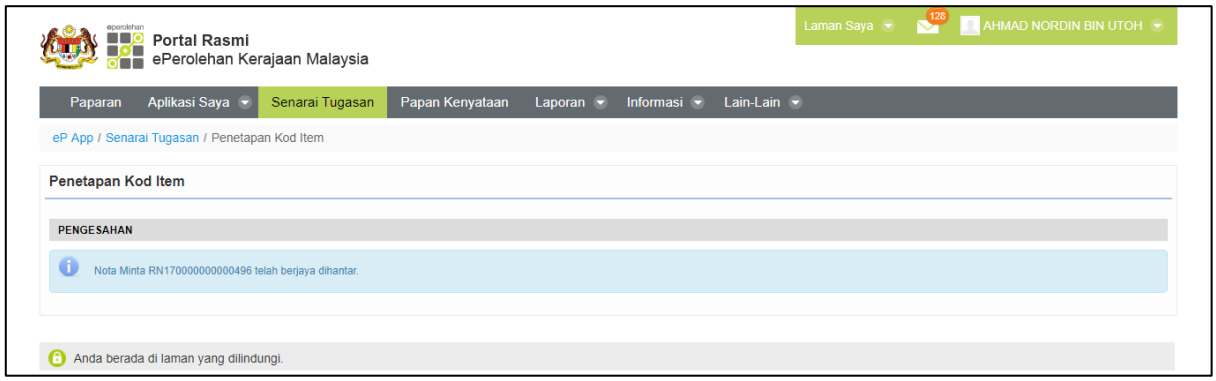


ARAHAN:

1. Klik butang **Serah** untuk menyerahkan Penetapan Kod Item

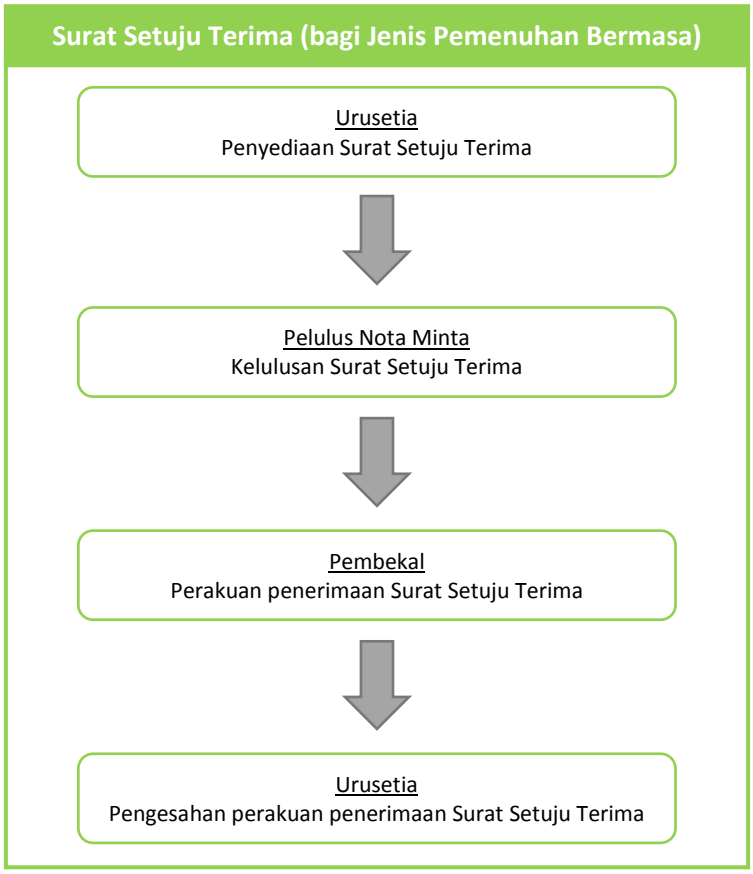
LANGKAH 7

Skrin pengesahan 'Nota Minta telah berjaya dihantar' akan dipaparkan untuk makluman Pembekal.



4.5 Surat Setuju Terima (SST) Bagi Jenis Pemenuhan Bermasa

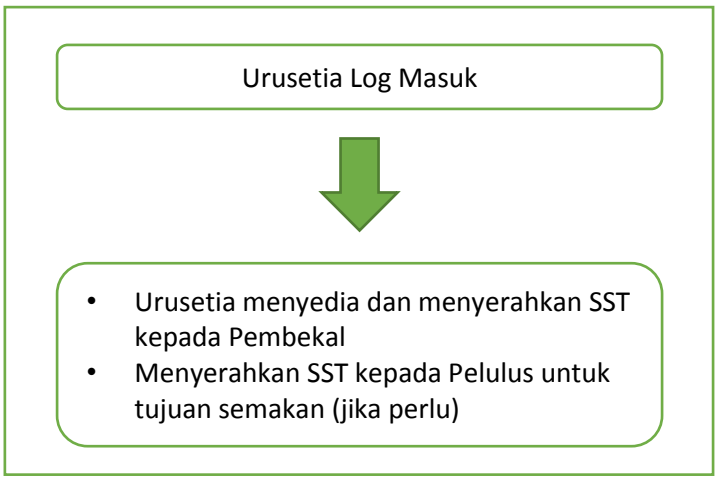
Berikut adalah carta aliran Surat Setuju Terima bagi Jenis Pemenuhan Bermasa:



Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

4.5.1 **Peranan Urusetia: Penyediaan SST**

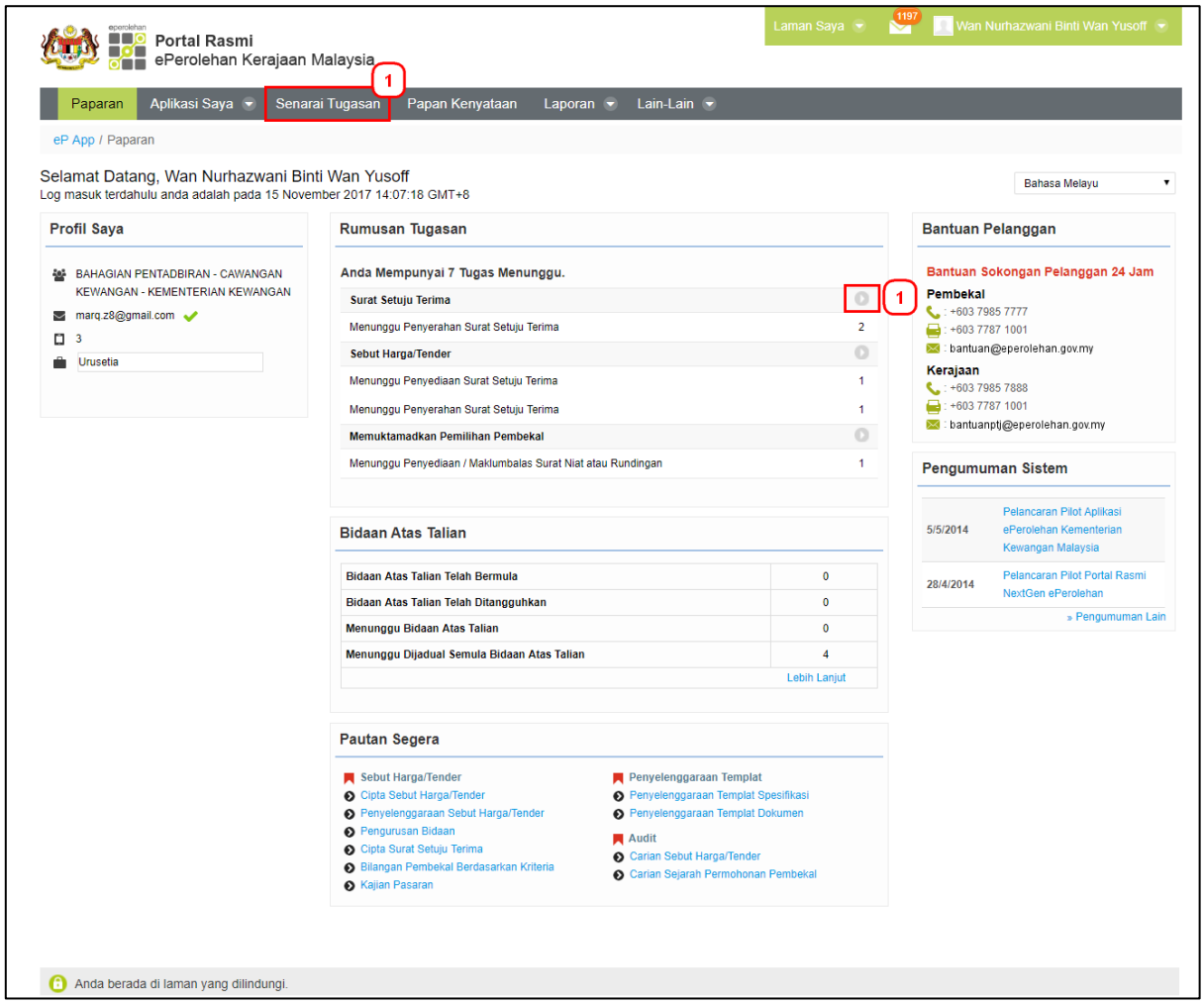
Langkah ringkas Ciptaan Surat Setuju Terima:



Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 1

Urusetia mulakan proses penyediaan Surat Setuju Terima (SST) dengan Log Masuk di Portal ePerolehan. Skrin Utama akan dipaparkan selepas log masuk berjaya.

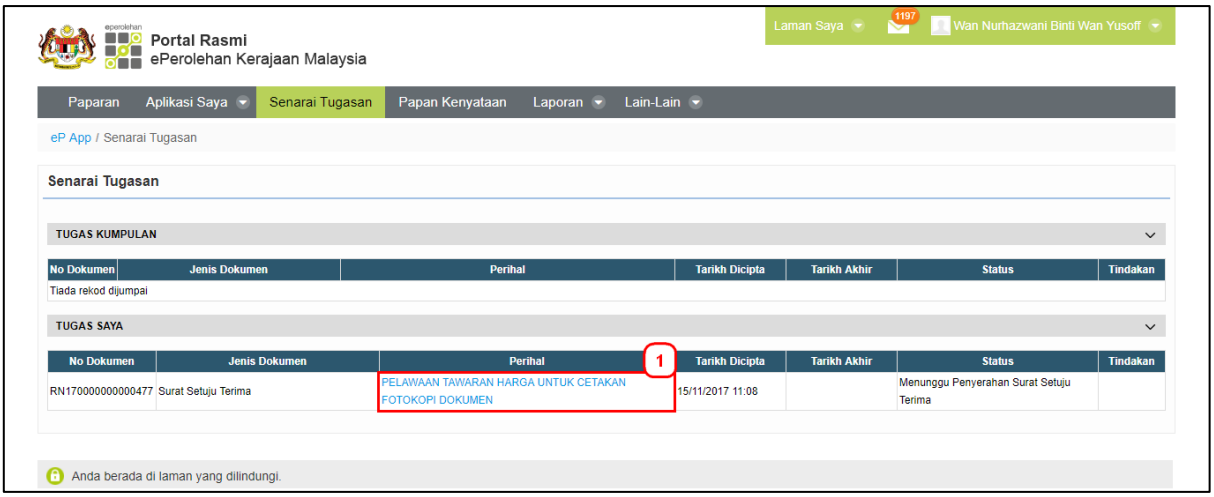


ARAHAN:

1. Skrin penyediaan Surat Setuju Terima (SST) boleh dicapai melalui:
    - Menu Senarai Tugasan
    - Menu Paparan Ringkasan Tugasan

LANGKAH 2

Peminta akan mencipta Surat Setuju Terima.



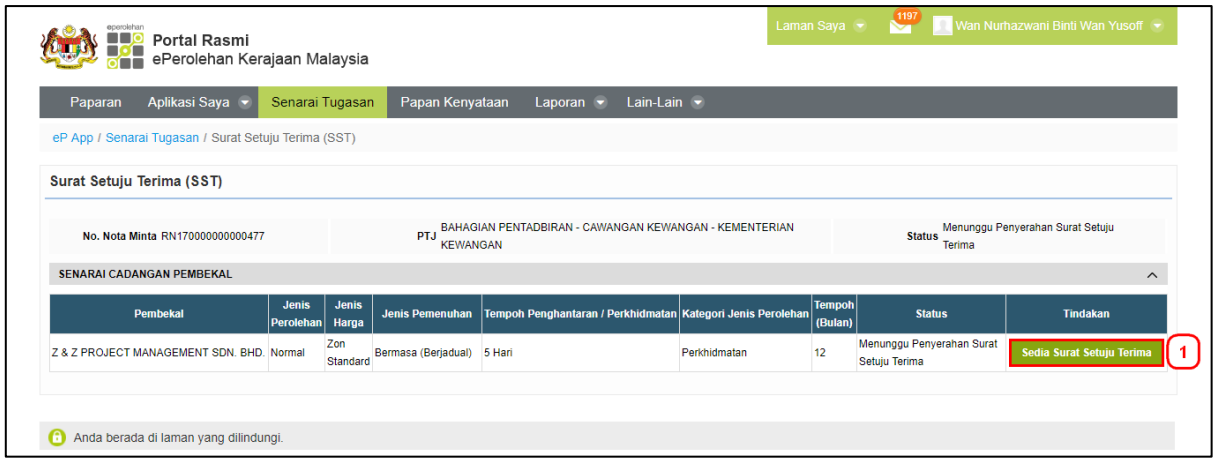
ARAHAN:

1. Cari **Surat Setuju Terima** berstatus **Menunggu Penyerahan Surat Setuju Terima** yang berkaitan. Klik pada pautan **Perihal** untuk melengkap dan menyerahkan Surat Setuju Terima

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 3

Urusetia menyediakan Surat Setuju Terima.

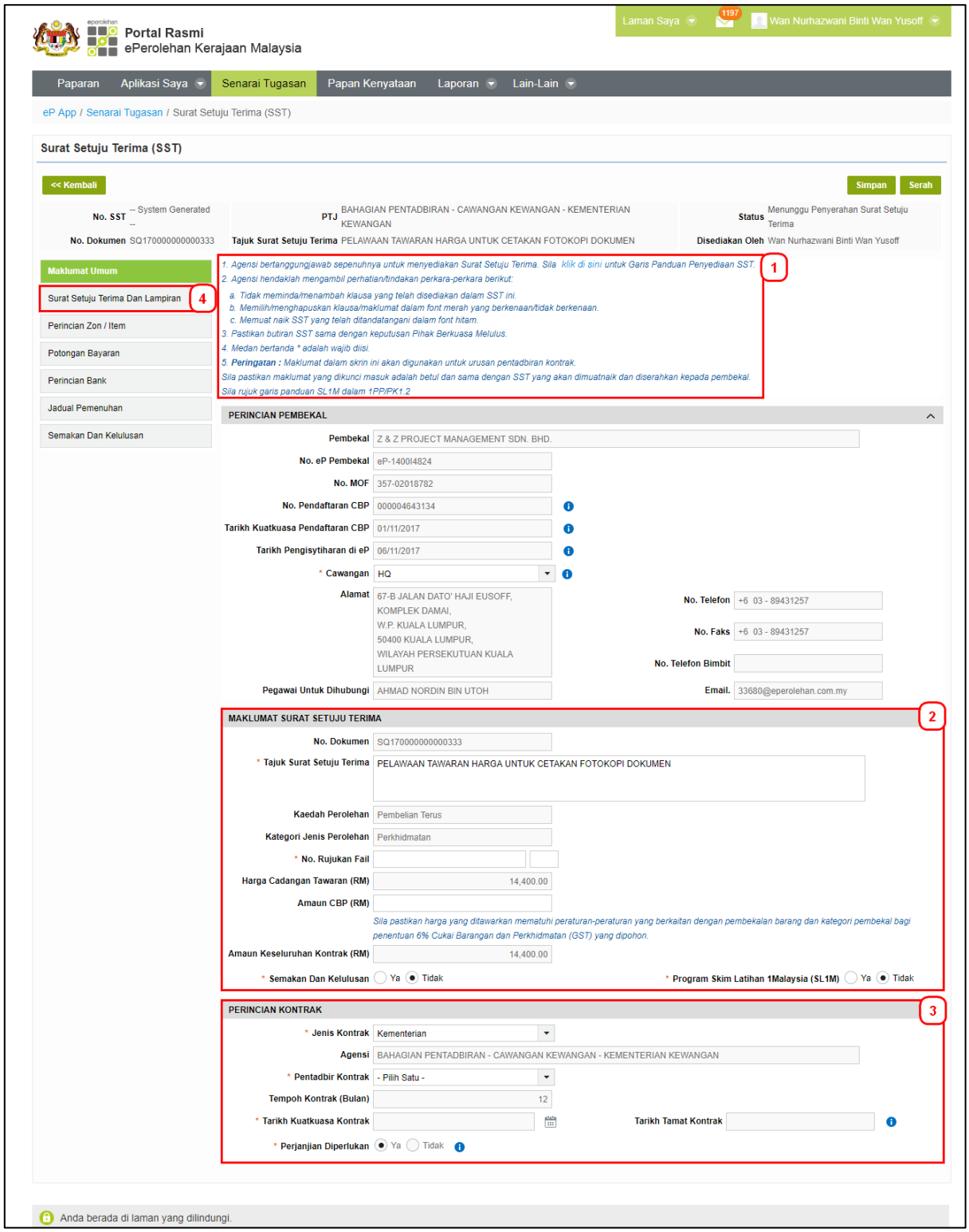


ARAHAN:

1. Klik butang **Sedia Surat Setuju Terima** untuk melengkapkan Surat Setuju Terima

LANGKAH 4

Urusetia mengunci masuk / mengemaskini maklumat yang diperlukan di bahagian Maklumat Umum penyediaan Surat Setuju Terima.



TIP:

- Jika 'Ya' dipilih bagi Semakan dan Kelulusan, pemilihan Pelulus perlu dilakukan di menu sisi Semakan dan Kelulusan.

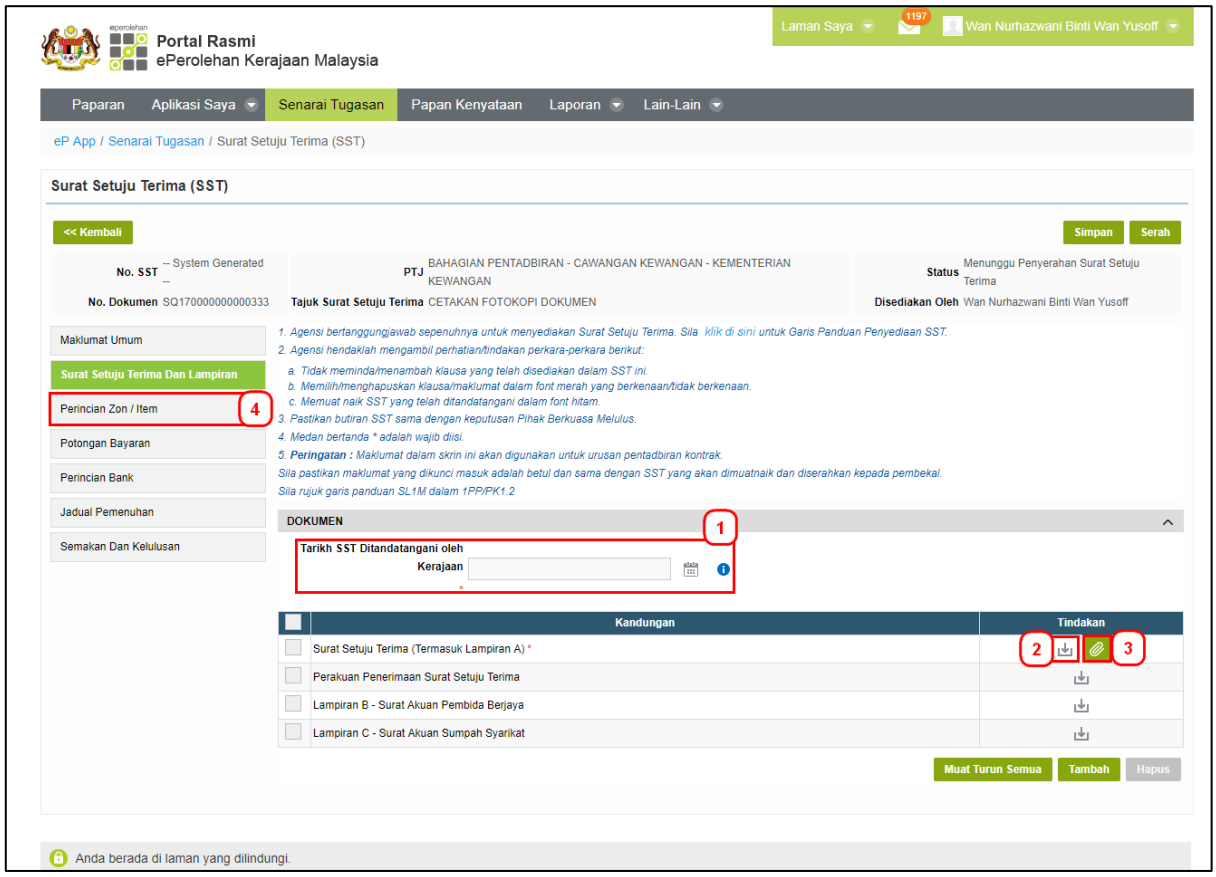
ARAHAN:

1. Sila pastikan semua arahan dipatuhi sepanjang proses penyediaan Surat Setuju Terima
2. Lengkapkan semua maklumat di bahagian **Maklumat Surat Setuju Terima** dengan memasukkan **No. Rujukan Fail**, **Amaun CBP** (jika perlu) dan memilih samada 'Ya' di **Semakan dan Kelulusan** dan **Program Skim Latihan 1 Malaysia (SL1M)** atau 'Tidak' bagi sebaliknya**.**
3. Lengkapkan bahagian **Perincian Kontrak** dengan memilih **Pentadbir Kontrak** dan memasukkan **Tarikh Kuatkuasa Kontrak.**
4. Klik menu sisi **Surat Setuju Terima dan Lampiran** untuk meneruskan penyediaan Surat Setuju Terima.

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 5

Urusetia mengunci masuk / mengemaskini maklumat yang diperlukan di menu sisi **Surat Setuju Terima Dan Lampiran** penyediaan Surat Setuju Terima.



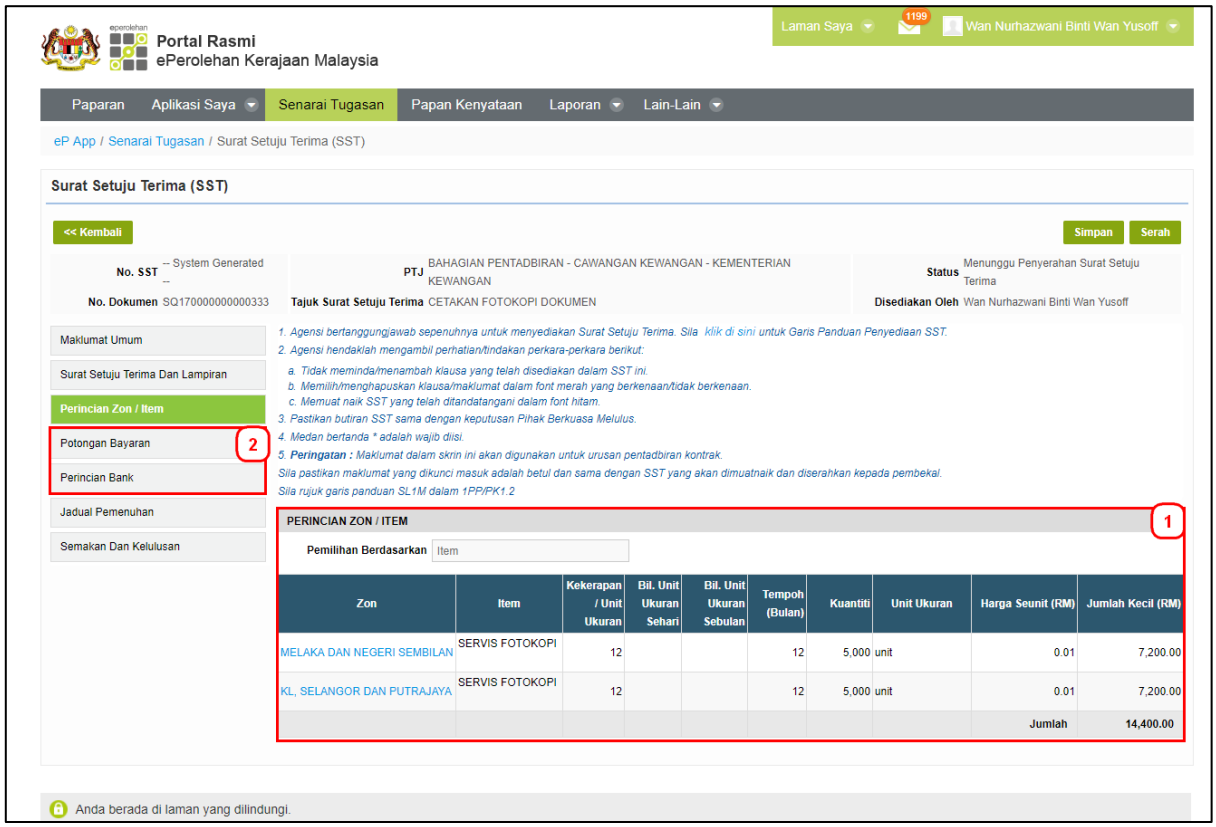
ARAHAN:

1. Pilih **Tarikh SST Ditandatangi oleh Kerajaan.**
2. Muat turun *template* dokumen Surat Setuju Terima untuk dikemaskini.
3. Muat naik dokumen Surat Setuju Terima yang telah dikemaskini.
4. Klik menu sisi **Perincian Zon/Item** untuk meneruskan penyediaan Surat Setuju Terima.

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 6

Urusetia menyemak maklumat di menu sisi **Perincian Zon / Item** penyediaan Surat Setuju Terima.

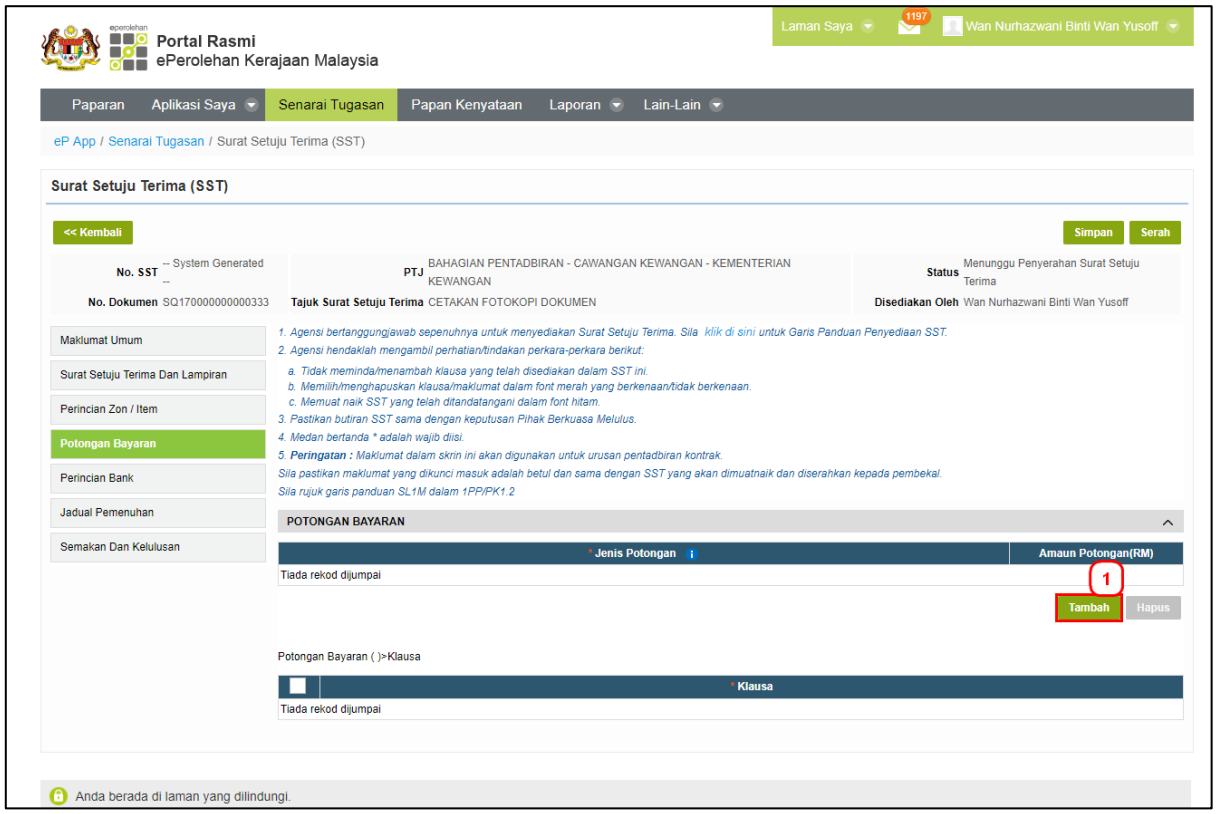


ARAHAN:

1. Semak maklumat yang dipaparkan.
2. Klik menu sisi **Potongan Bayaran** (jika perlu) atau klik menu sisi **Perincian Bank** dan terus ke LANGKAH 11 untuk meneruskan penyediaan Surat Setuju Terima**.**

LANGKAH 7

Urusetia mengunci masuk potongan bayaran sekiranya ada di menu sisi **Potongan Bayaran** penyediaan Surat Setuju Terima.



ARAHAN:

1. Klik butang **Tambah** untuk memilih jenis potongan bagi Potongan Bayaran.

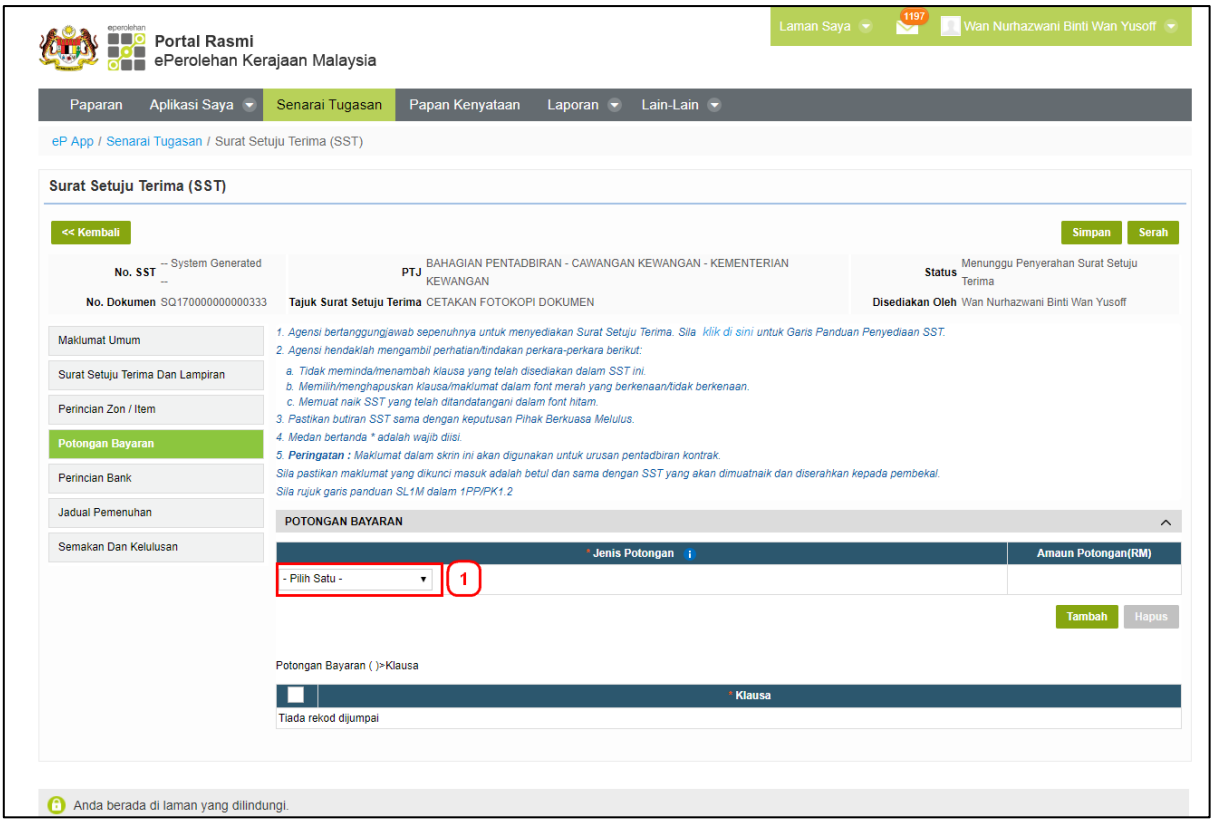
TIP:

- Maklumat Potongan Bayaran juga boleh dikunci masuk/dikemaskini di Modul Pengurusan Kontrak

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 8

Urusetia memilih Jenis Potongan yang berkaitan.

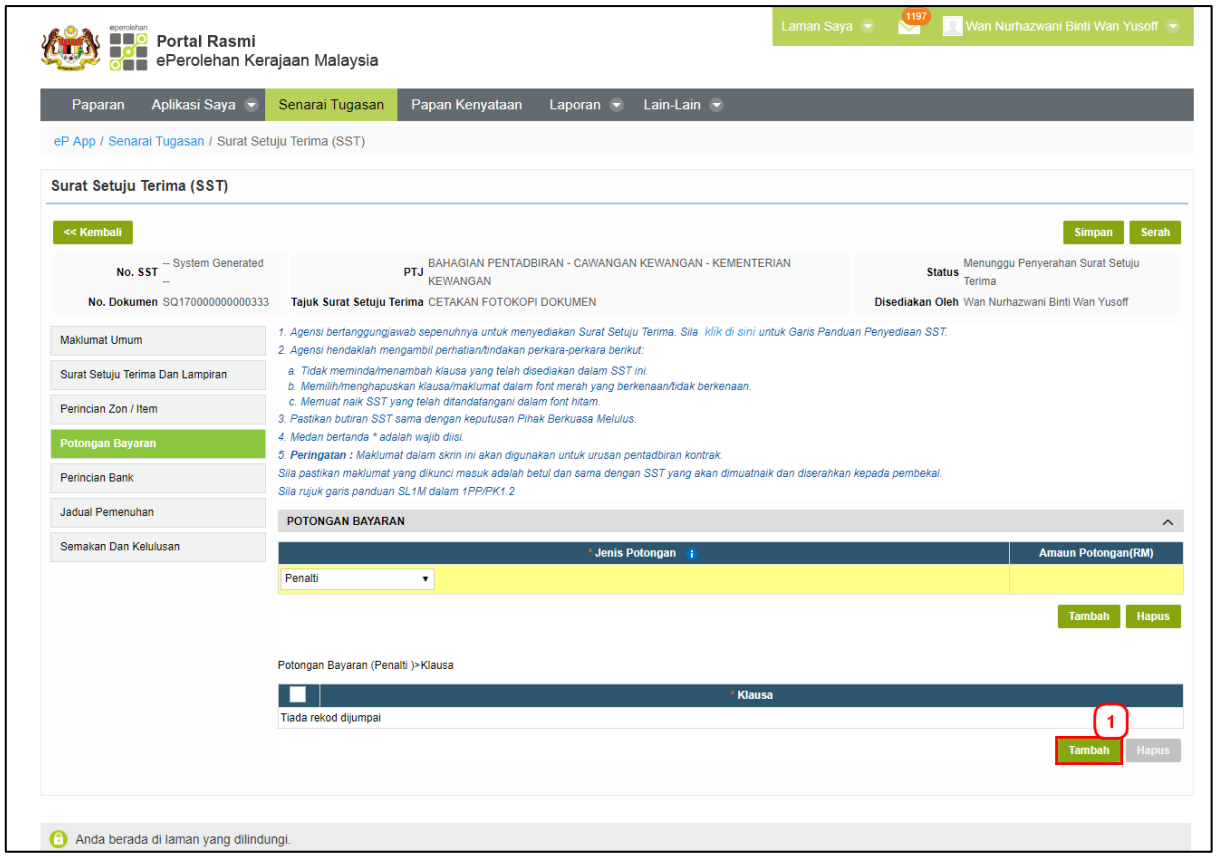


ARAHAN:

1. Pilih jenis **Potongan Bayaran** dari senarai jenis potongan.

LANGKAH 9

Urusetia memilih jenis Potongan Bayaran untuk menambah klausa potongan bayaran.

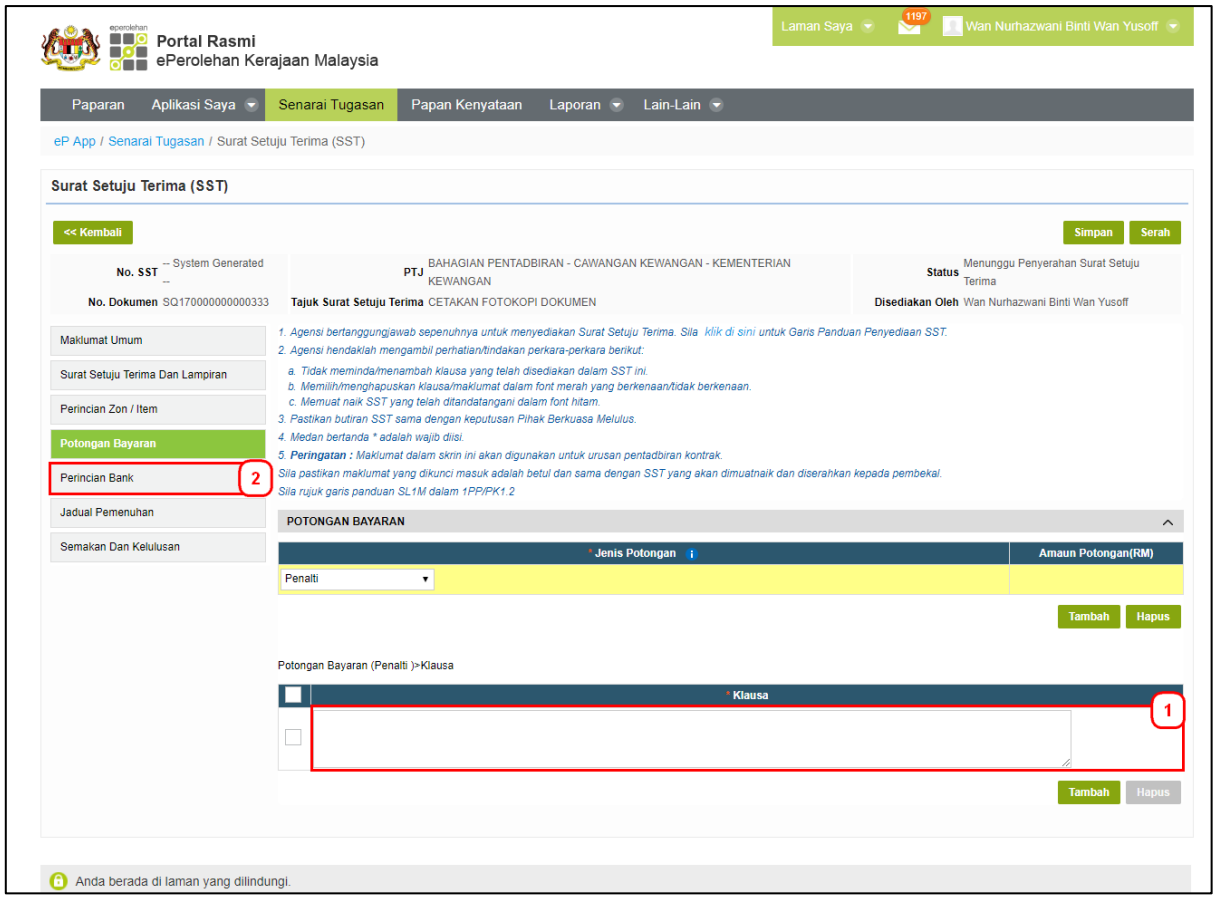


ARAHAN:

1. Pilih jenis Potongan Bayaran dari senarai Potongan Bayaran yang telah ditetapkan dan klik butang **Tambah** untuk menambah klausa bagi jenis Potongan Bayaran tersebut.

LANGKAH 10

Urusetia mengunci masuk klausa bagi Potongan Bayaran yang dipilih.

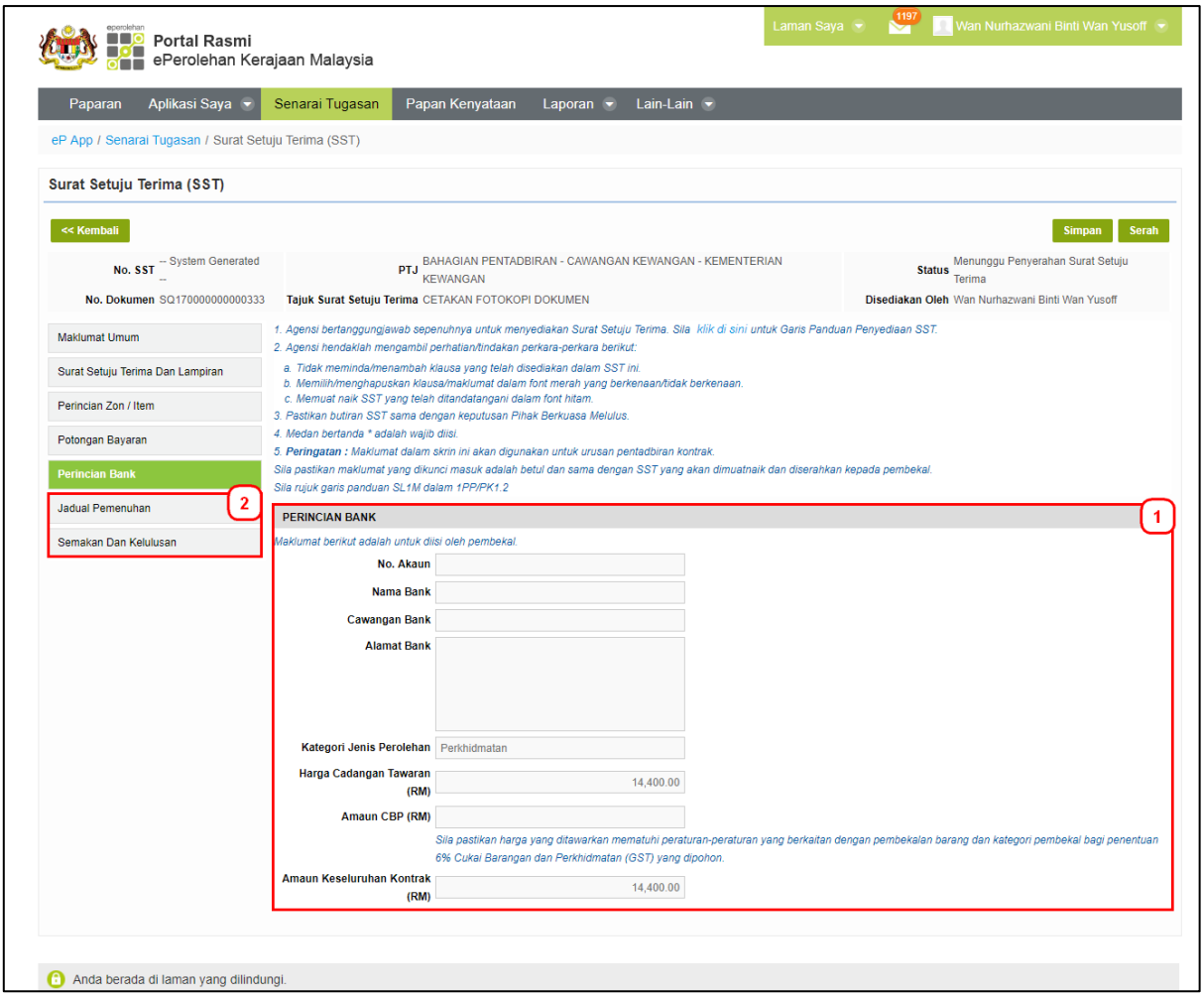


ARAHAN:

1. Lengkapkan bahagian Klausa
2. Klik menu sisi **Perincian Bank** untuk meneruskan dengan ciptaan Surat Setuju Terima

LANGKAH 11

Urusetia menyemak maklumat di menu sisi **Perincian Bank** penyediaan Surat Setuju Terima.

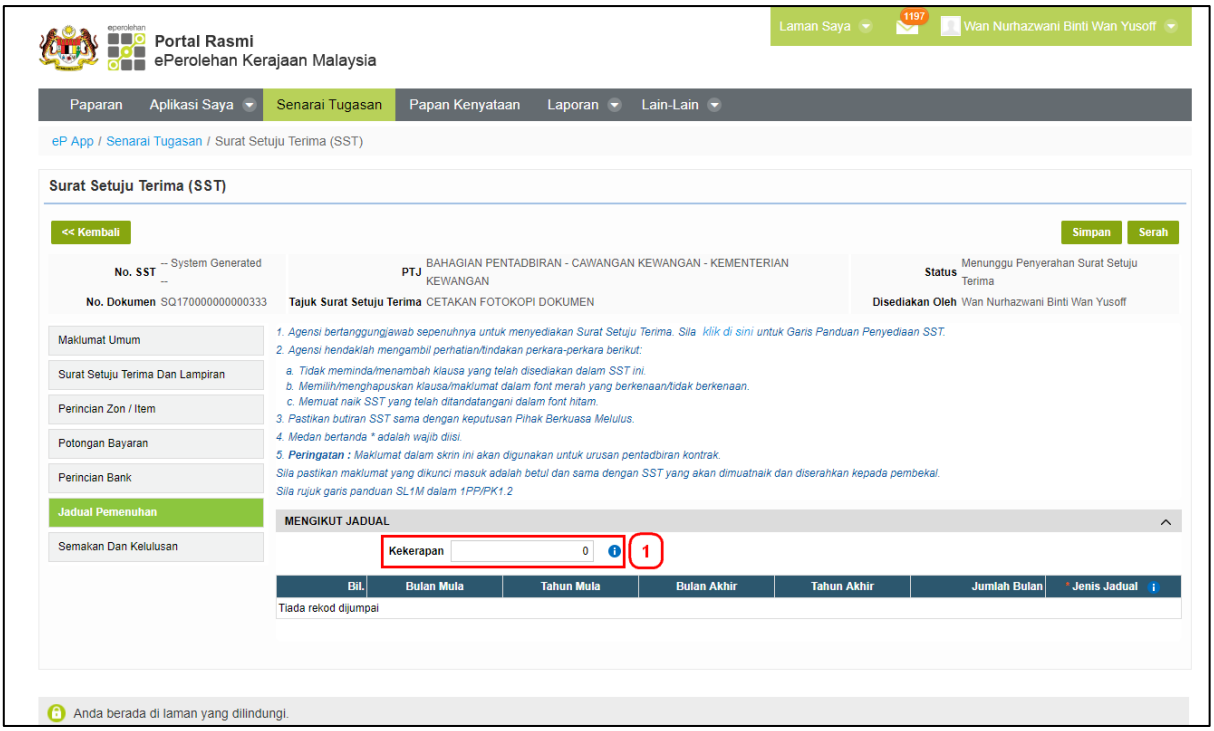


ARAHAN:

1. Semak maklumat yang dipaparkan adalah betul
2. Klik menu sisi **Jadual Pemenuhan** (jika perlu) atau klik menu sisi **Semakan dan Kelulusan** dan terus ke LANGKAH 14 untuk meneruskan penyediaan Surat Setuju Terima

LANGKAH 12

Urusetia mengunci masuk Kekerapan untuk Jadual Pemenuhan.



ARAHAN:

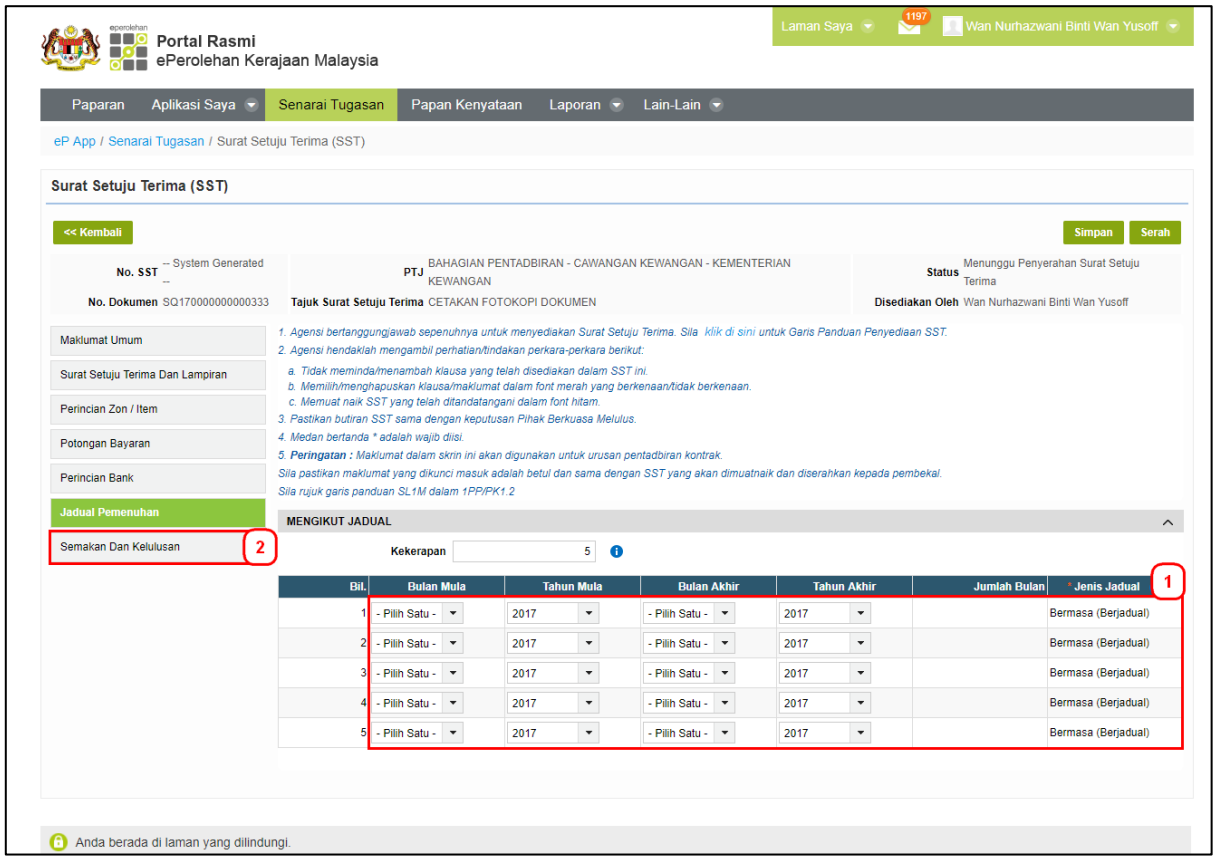
1. Masukkan nilai **Kekerapan** untuk jadual pemenuhan

TIP:

- Maklumat Jadual Pemenuhan juga boleh dikunci masuk/dikemaskini di Modul Pengurusan Kontrak

LANGKAH 13

Peminta mengunci masuk kekerapan yang telah ditetapkan. Seterusnya ke menu sisi Semakan dan Kelulusan.



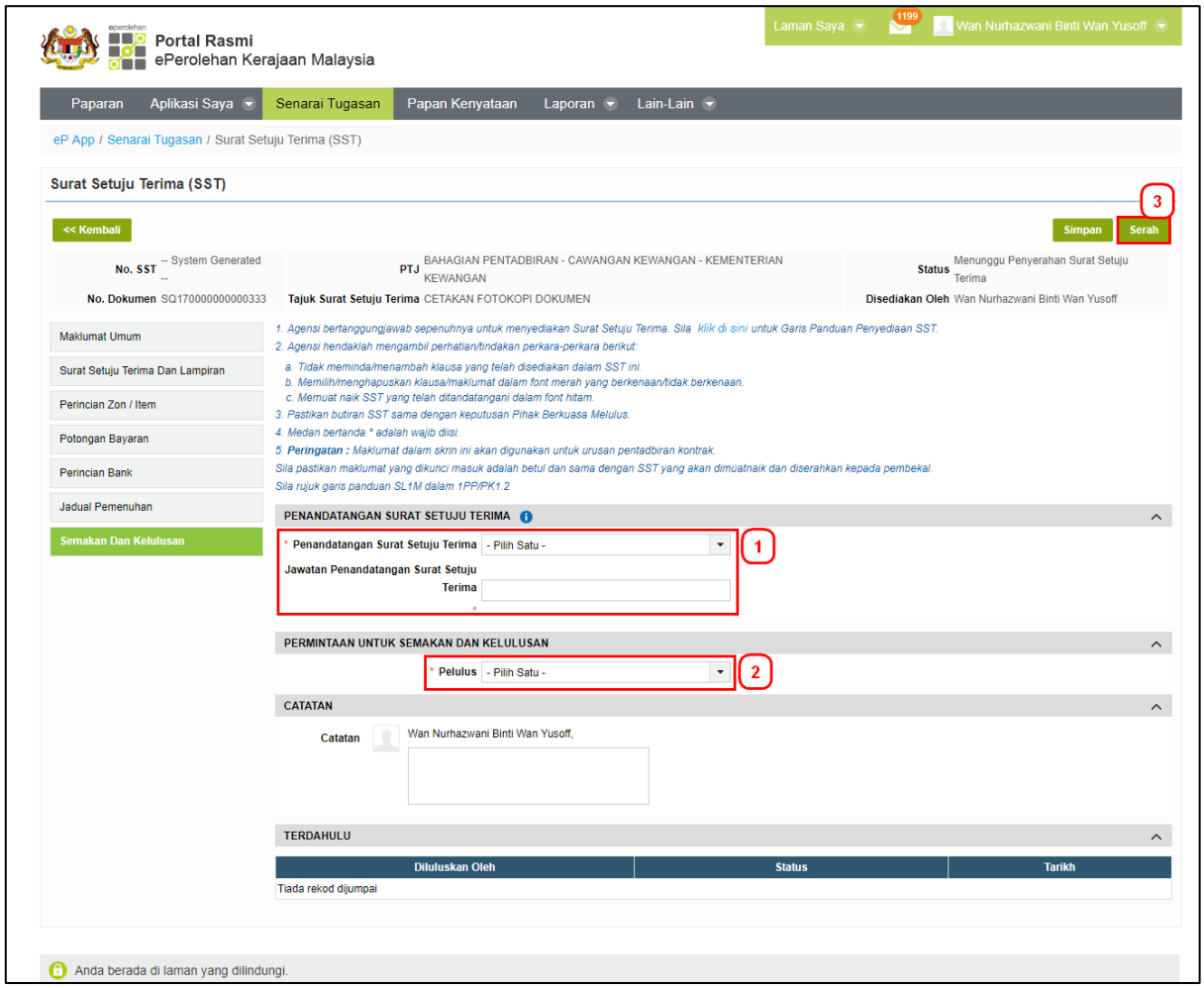
ARAHAN:

1. Lengkapkan maklumat jadual pemenuhan di bahagian **Mengikut Jadual** dengan **memilih Bulan Mula, Tahun Mula, Bulan Akhir** dan **Tahun Akhir**
2. Klik menu sisi **Semakan Dan Kelulusan** untuk meneruskan penyediaan Surat Setuju Terima

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 14

Peminta memilih Penandatangan Surat Setuju Terima dan Pelulus sekiranya perlu. Seterusnya Peminta akan menyerahkan Surat Setuju Terima ke pengguna seterusnya.



ARAHAN:

1. Pilih **Penandatangan Surat Setuju Terima**
2. Pilih **Pelulus** yang akan menyemak dan meluluskan Surat Setuju Terima sekiranya perlu berdasarkan ketetapan Semakan dan Kelulusan di menu sisi Maklumat Umum
3. Klik butang **Serah** untuk menyerahkan Surat Setuju Terima

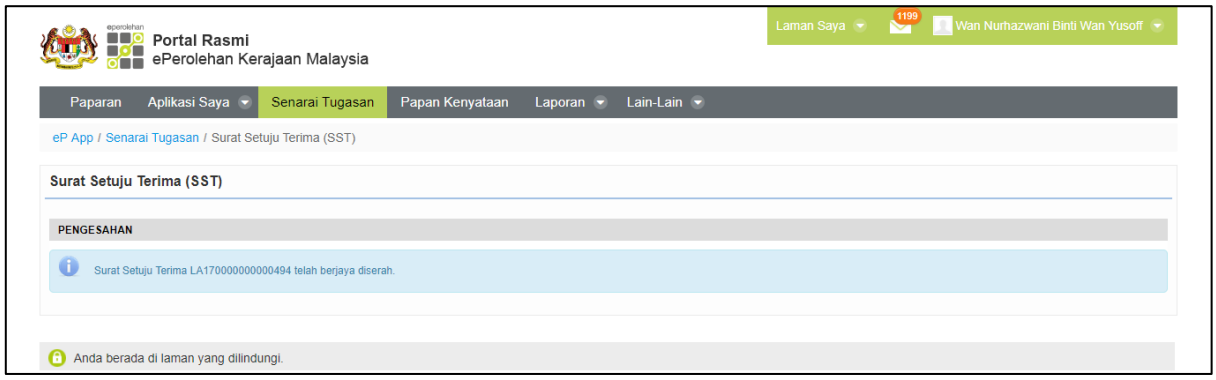
TIP:

- Jika 'Ya' dipilih bagi Semakan dan Kelulusan di menu sisi Maklumat Umum, Surat Setuju Terima akan diserahkan kepada Pelulus. Sebaliknya, Surat Setuju Terima akan diserahkan kepada Pembekal.

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

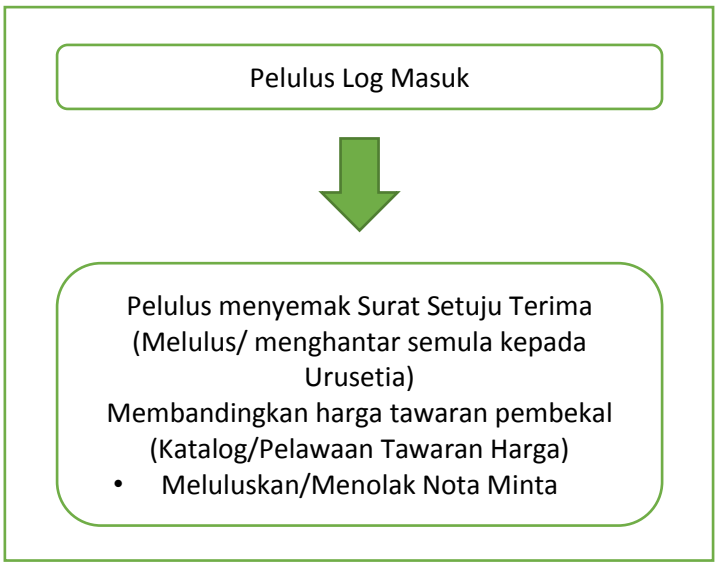
LANGKAH 15

Skrin pengesahan 'Surat Setuju Terima telah berjaya dihantar' dipaparkan untuk makluman Urusetia.



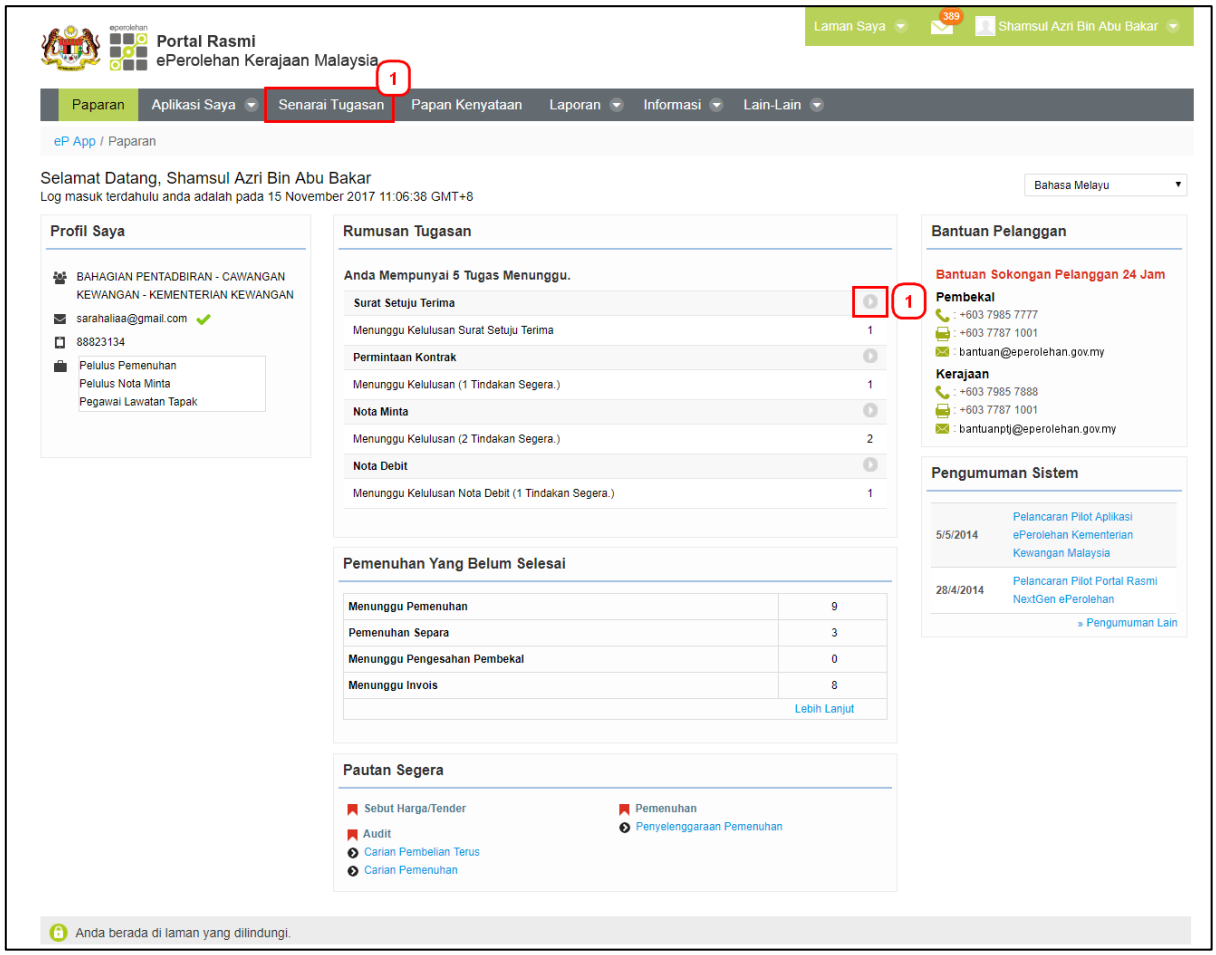
4.5.2 **Peranan Pelulus Nota Minta: Kelulusan SST**

Langkah ringkas Kelulusan Surat Setuju Terima:



LANGKAH 1

Pelulus memulakan proses kelulusan Surat Setuju Terima (SST) dengan Log Masuk di Portal ePerolehan. Skrin Utama akan dipaparkan selepas log masuk berjaya.

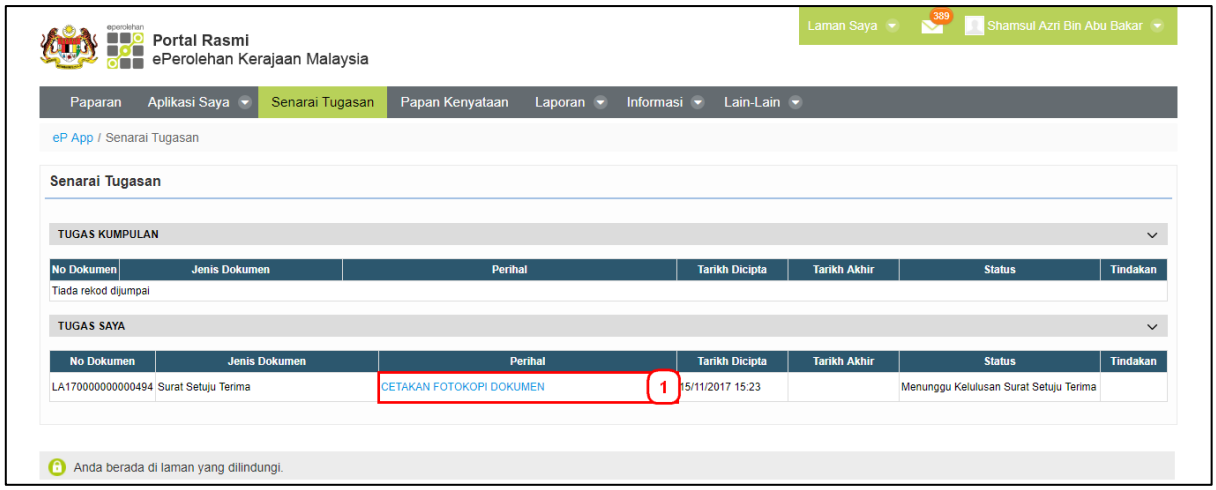


ARAHAN:

1. Skrin kelulusan Surat Setuju Terima (SST) boleh dicapai melalui:
   - Menu Senarai Tugasan
   - Menu Paparan Ringkasan Tugasan

LANGKAH 2

Pelulus akan menyemak Surat Setuju Terima yang telah dihantar oleh Urusetia.

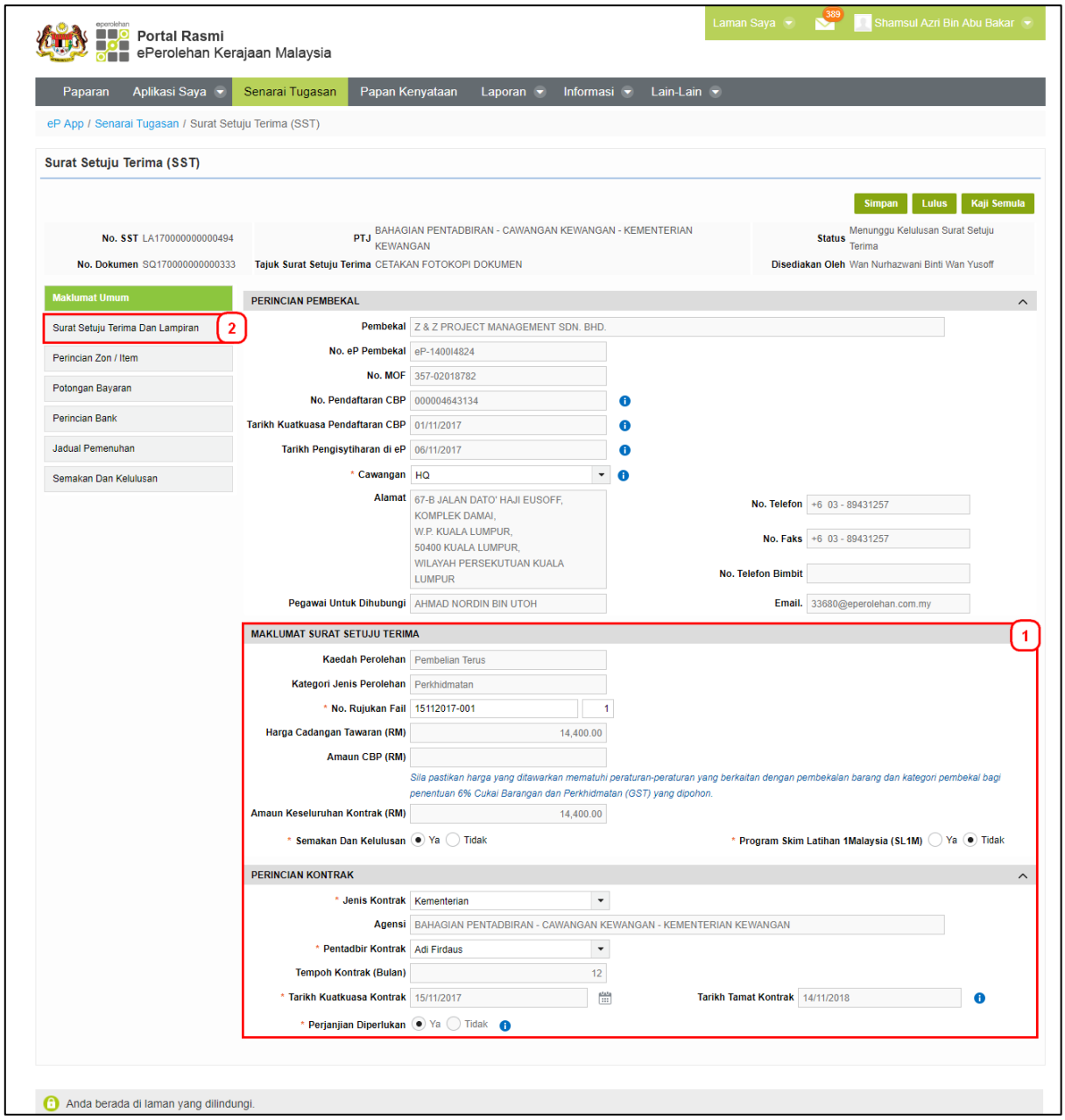


ARAHAN:

1. Cari **Surat Setuju Terima** berstatus **Menunggu Kelulusan Surat Setuju Terima** yang berkaitan. Klik pada pautan Perihal untuk meluluskan Surat Setuju Terima

LANGKAH 3

Pelulus menyemak maklumat yang telah dilengkapkan oleh Urusetia di bahagian Maklumat Umum.

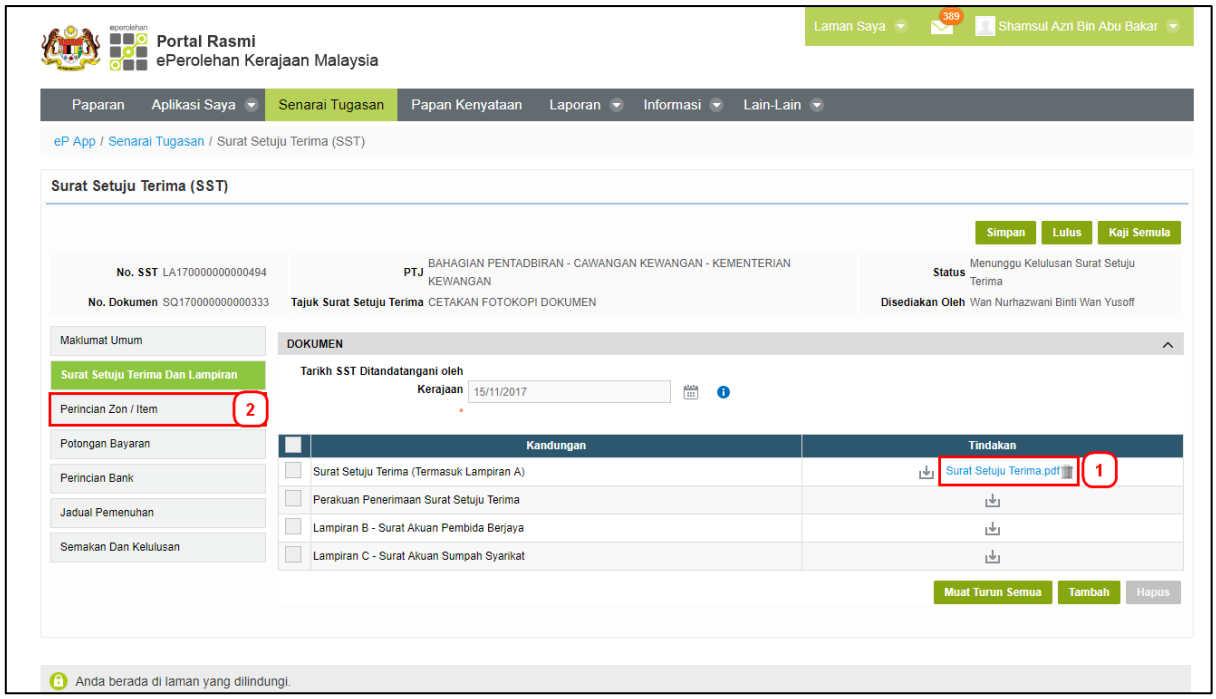


ARAHAN:

1. Semak bahagian yang telah dilengkapkan oleh Urusetia
2. Klik menu sisi **Surat Setuju Terima dan Lampiran** untuk menyemak Surat Setuju Terima

LANGKAH 4

Pelulus menyemak Surat Setuju Terima di bahagian **Surat Setuju Terima dan Lampiran.**

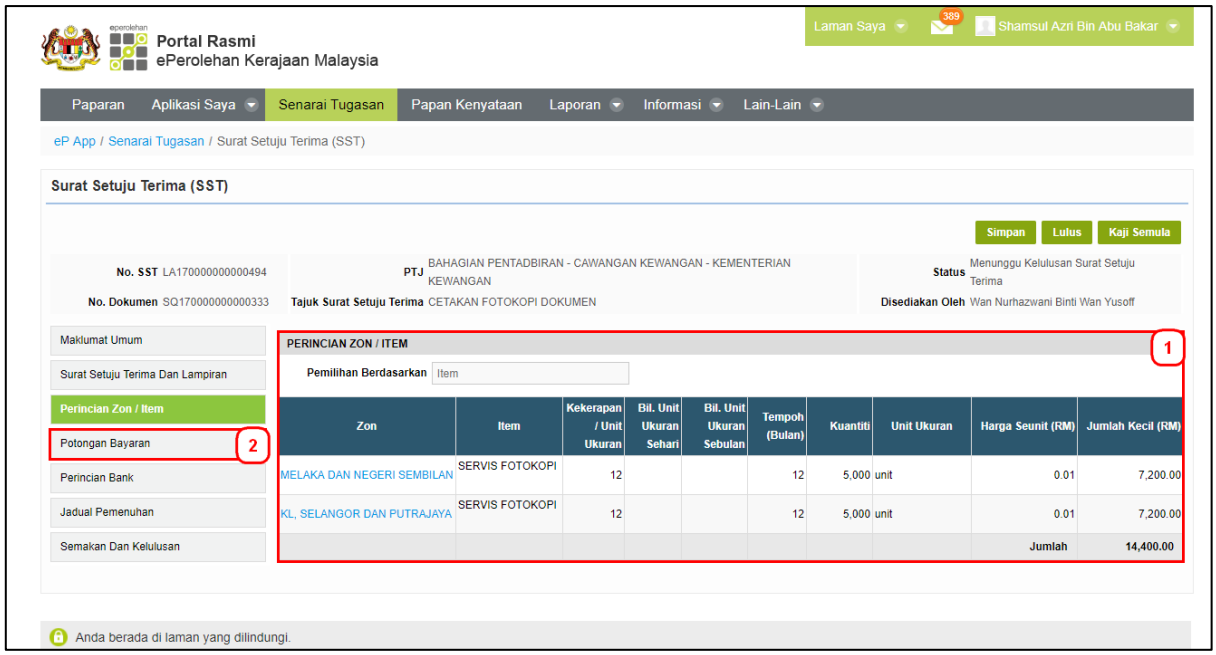


ARAHAN:

1. Klik pautan untuk muat turun dan menyemak **Surat Setuju Terima**
2. Klik menu sisi **Perincian Zon / Item** untuk meneruskan semakan Surat Setuju Terima

LANGKAH 5

Pelulus menyemak Perincian Zon / Item di bahagian Perincian Zon / Item.

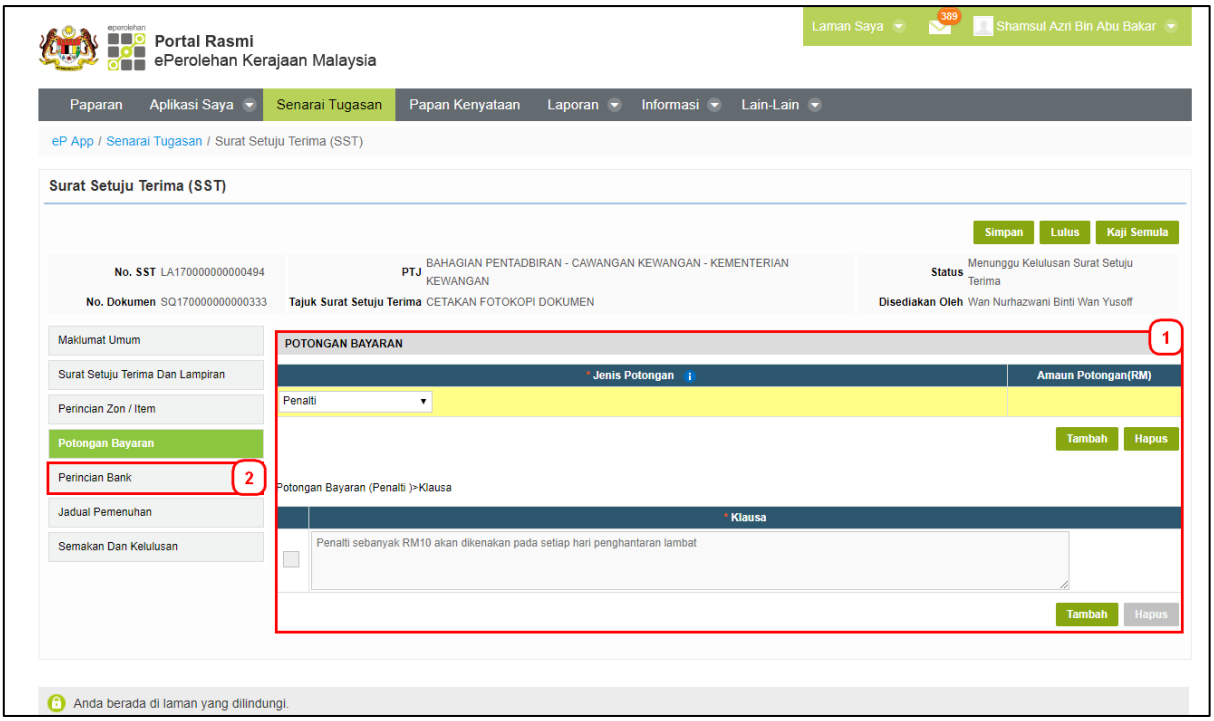


ARAHAN:

1. Menyemak maklumat yang dipaparkan
2. Klik menu sisi **Potongan Bayaran** untuk meneruskan semakan Surat Setuju Terima

LANGKAH 6

Pelulus menyemak / meminda Potongan Bayaran yang telah dilengkapkan.

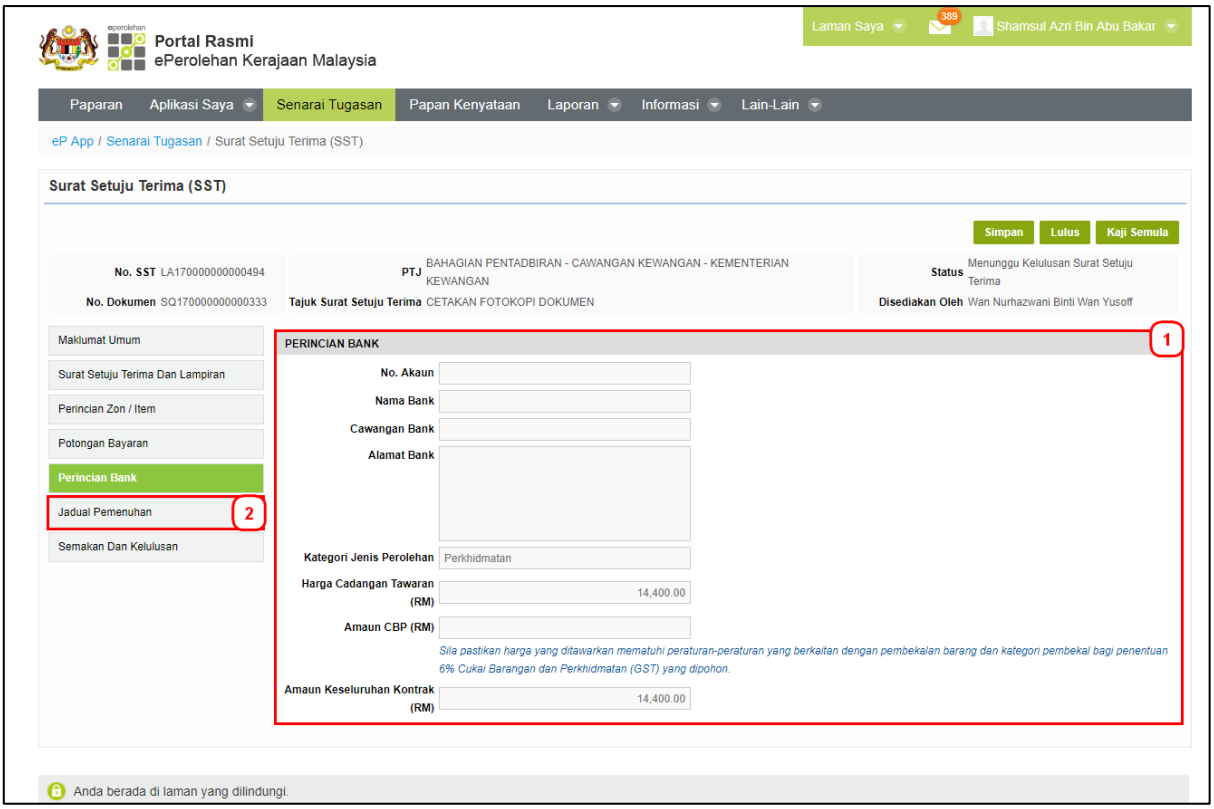


ARAHAN:

1. Semak maklumat potongan bayaran (jika ada) dan pinda (jika perlu) di bahagian **Potongan Bayaran**
2. Klik menu sisi **Perincian Bank** untuk meneruskan semakan Surat Setuju Terima

LANGKAH 7

Pelulus menyemak Perincian Bank yang telah dilengkapkan.



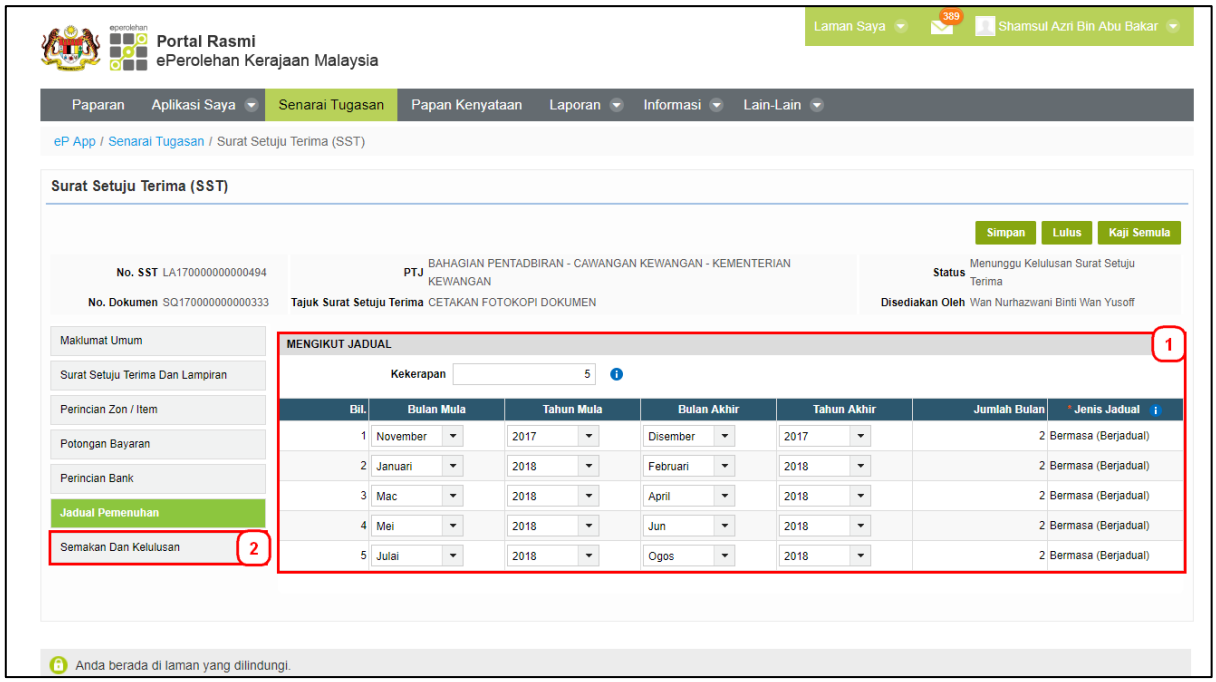
ARAHAN:

1. Semak maklumat yang dipaparkan
2. Klik menu sisi **Jadual Pemenuhan** untuk meneruskan semakan Surat Setuju Terima

LANGKAH 8

(Nota: Langkah ini hanya terpakai sekiranya Surat Setuju Terima mempunyai Jadual Pemenuhan)

Pelulus menyemak / meminda Jadual Pemenuhan yang telah dilengkapkan.

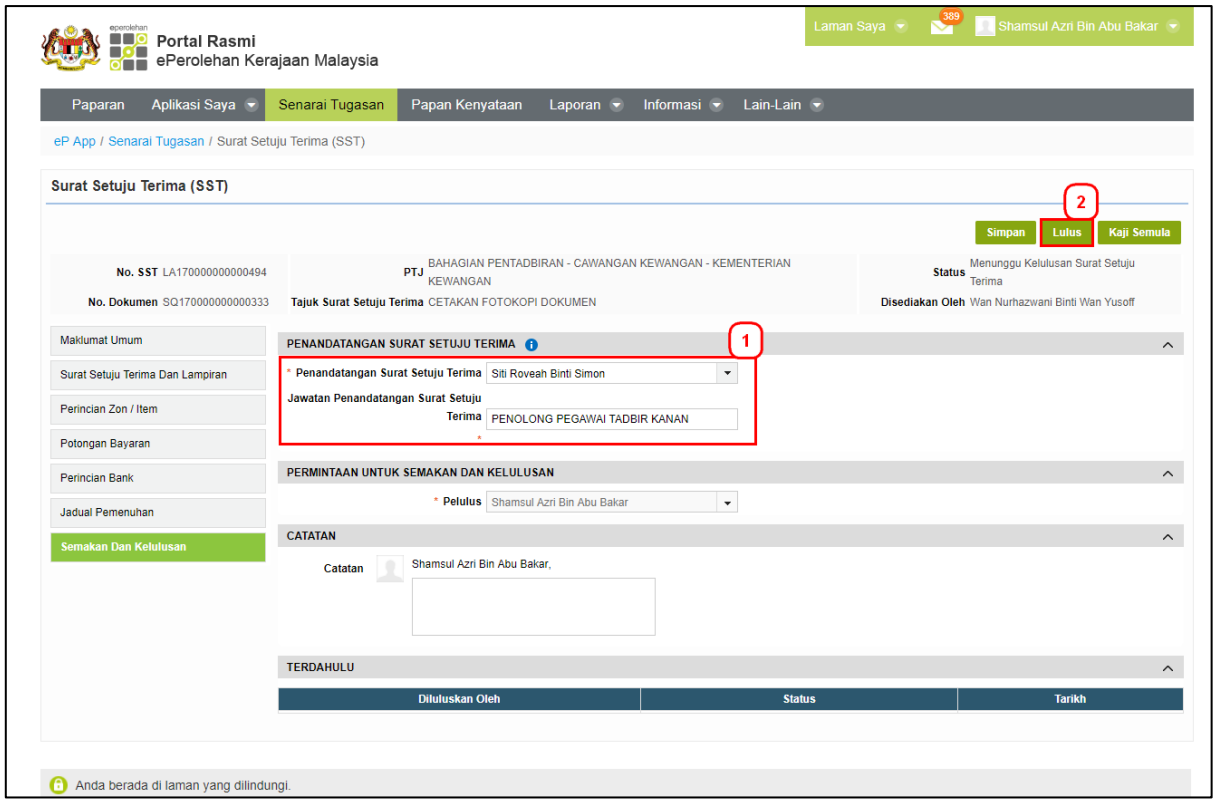


ARAHAN:

1. Semak maklumat jadual pemenuhan (jika ada) dan pinda (jika perlu) di bahagian **Mengikut Jadual**
2. Klik menu sisi **Semakan Dan Kelulusan** untuk meneruskan semakan Surat Setuju Terima

LANGKAH 9

Pelulus menyemak / meminda dan meluluskan Surat Setuju Terima.



ARAHAN:

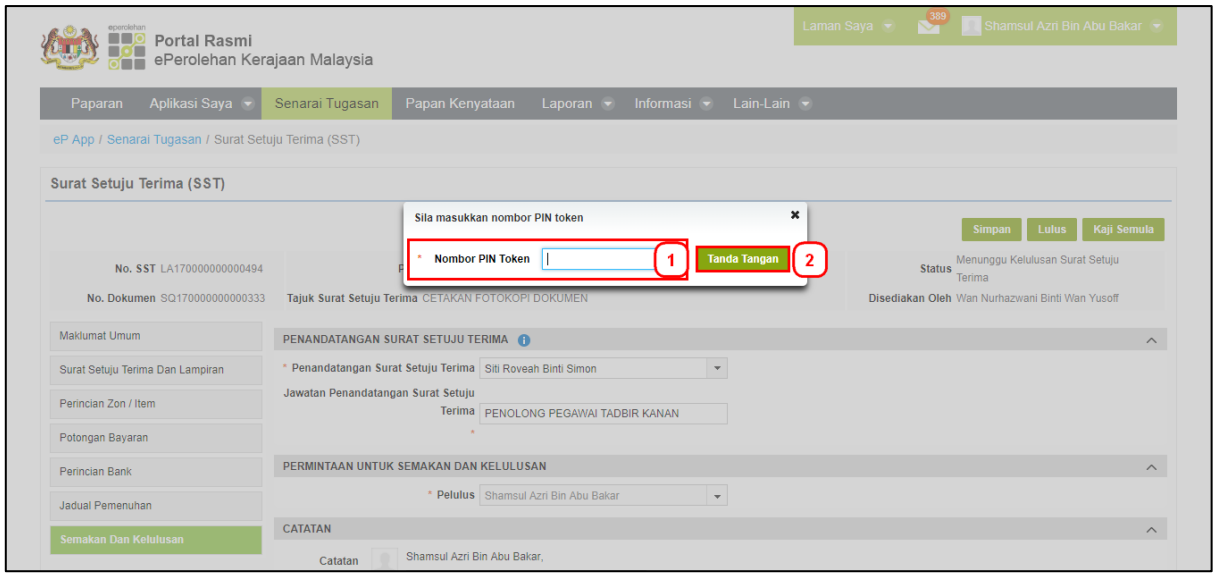
1. Semak/pinda (jika perlu) maklumat di bahagian **Penandatangan Surat Setuju Terima**
2. Klik butang **Lulus** untuk meluluskan Surat Setuju Terima

TIP:

- Butang **Simpan** untuk menyimpan Surat Setuju Terima
- Butang **Kaji Semula** untuk menyerahkan semula Surat Setuju Terima kepada Pengguna sebelumnya untuk dikaji semula

LANGKAH 10

Pelulus memperaku kelulusan Surat Setuju Terima.

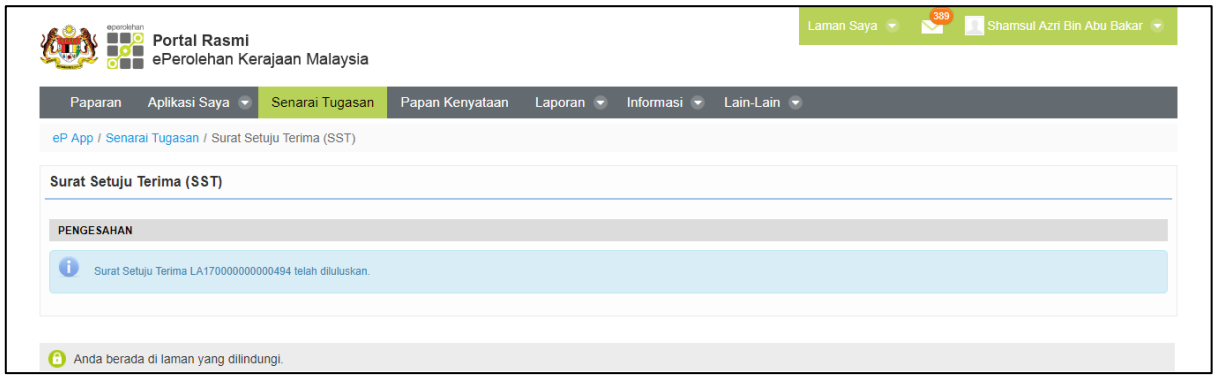


ARAHAN:

1. Kunci masuk **Nombor PIN Token**
2. Klik butang **Tanda Tangan** untuk perakuan kelulusan Surat Setuju Terima

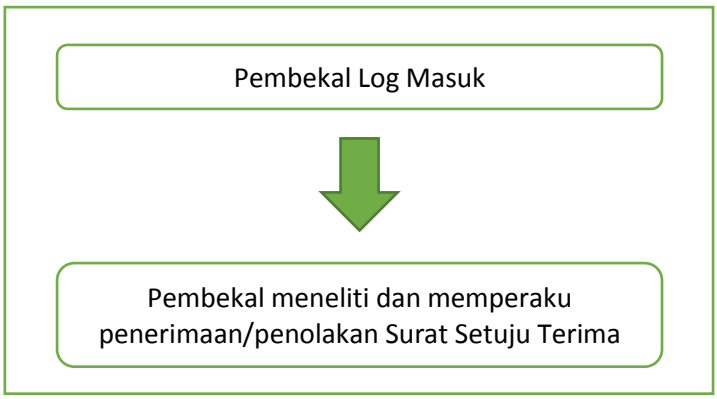
LANGKAH 11

Skrin pengesahan 'Surat Setuju Terima telah diluluskan' akan dipaparkan untuk makluman Pelulus.



4.5.3 Peranan Pembekal: Perakuan Penerimaan SST Dan Penetapan Kod Item

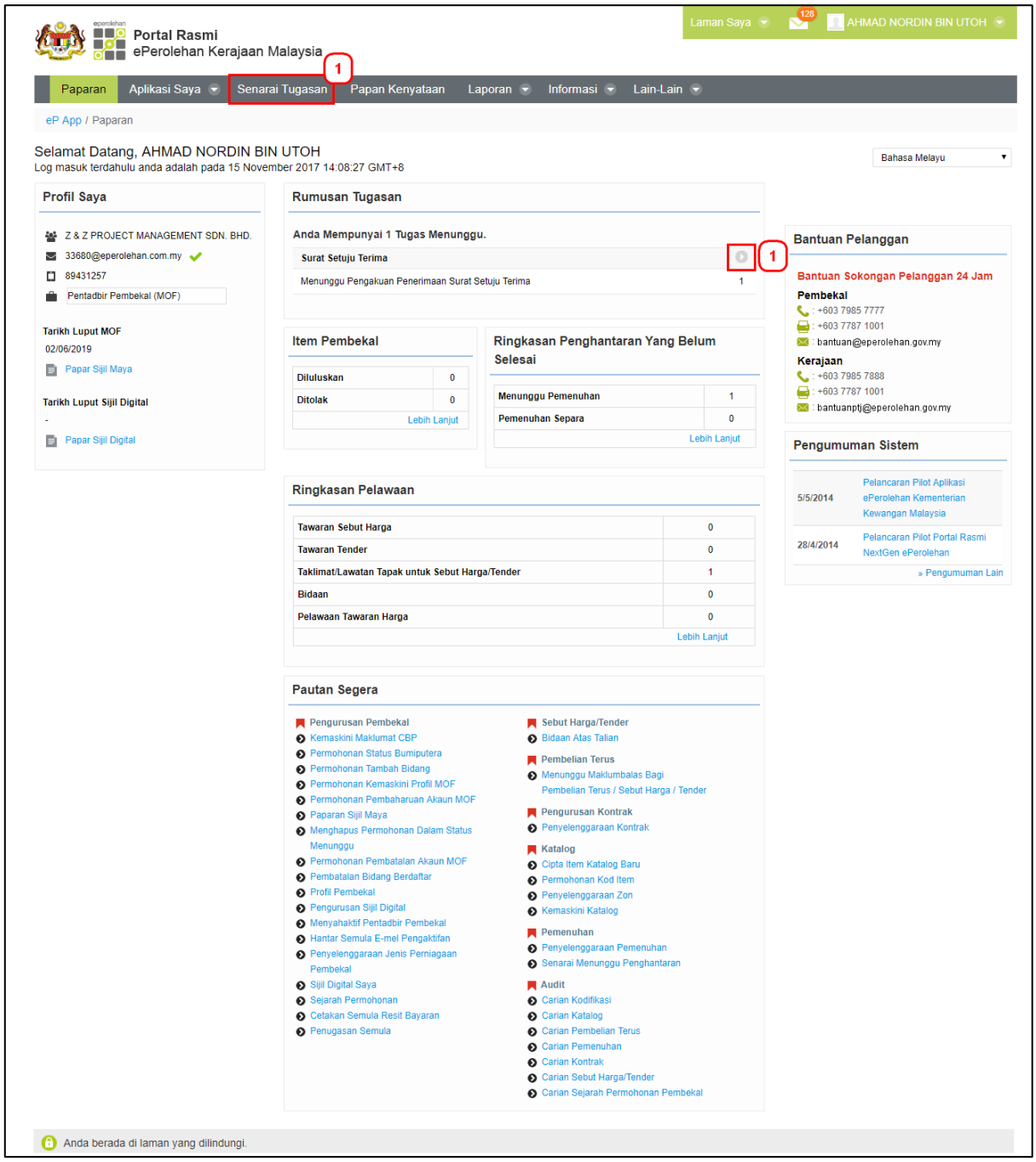
Langkah ringkas pengakuan penerimaan Surat Setuju Terima:



Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 1

Pembekal mulakan proses pengakuan penerimaan/penolakan Surat Setuju Terima (SST) dengan Log Masuk di Portal ePerolehan. Skrin Utama akan dipaparkan selepas log masuk berjaya.

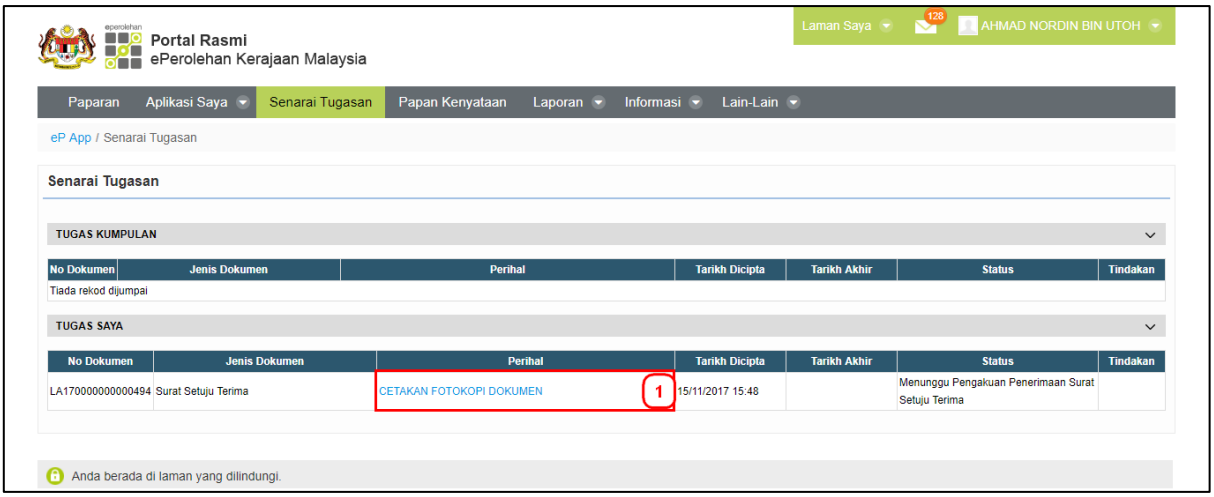


ARAHAN:

1. Skrin Pengesahan Surat Setuju Terima (SST) boleh dicapai melalui:
   - Menu Senarai Tugasan
   - Menu Paparan Ringkasan Tugasan

LANGKAH 2

Pembekal memberi maklumbalas untuk Surat Setuju Terima.

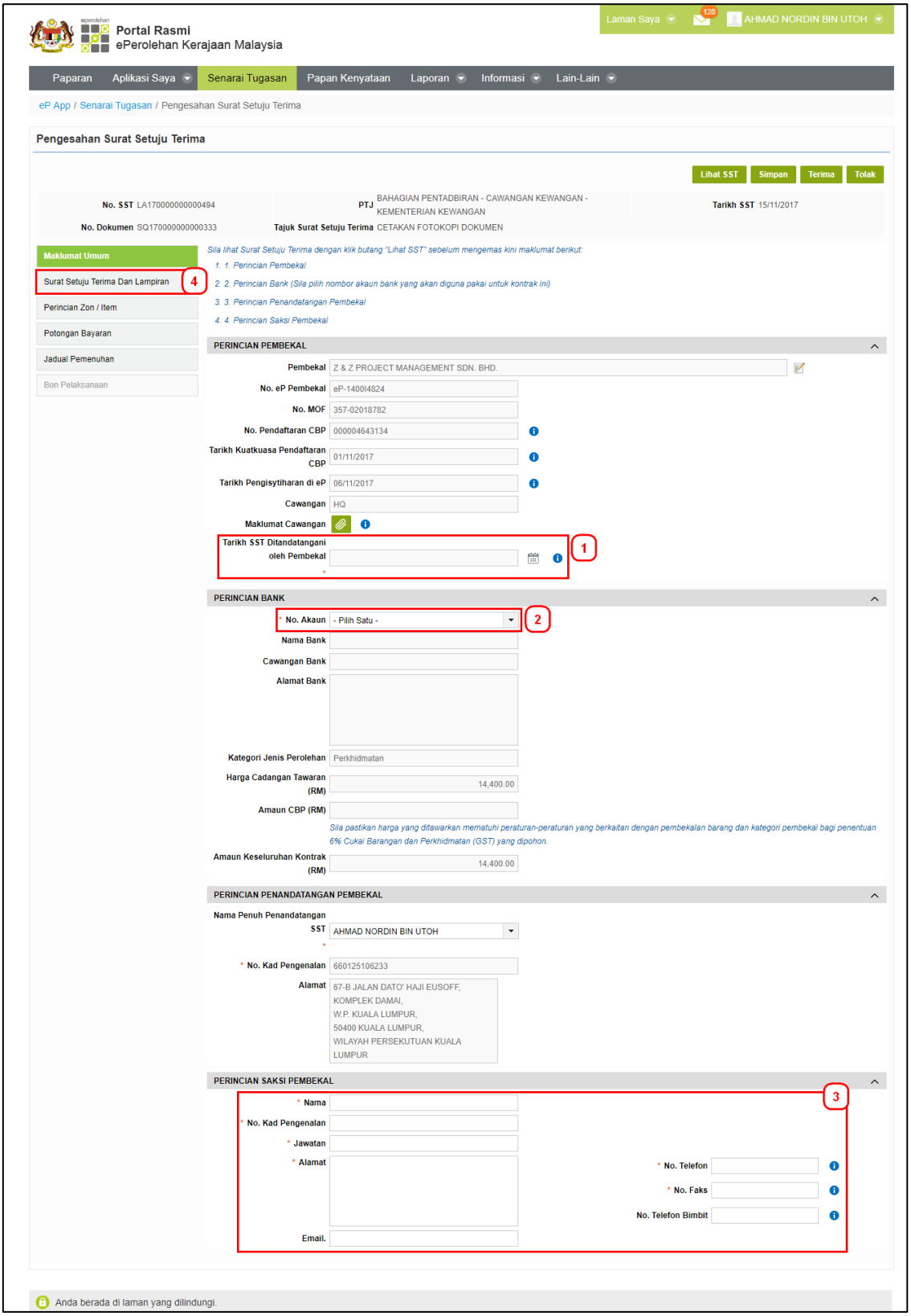


ARAHAN:

1. Cari **Surat Setuju Terima** berstatus **Menunggu Pengakuan Penerimaan Surat Setuju Terima**. Klik pada pautan **Perihal** untuk pengakuan penerimaan/penolakan Surat Setuju Terima

LANGKAH 3

Pembekal mengunci masuk maklumat yang diperlukan untuk pengakuan penerimaan Surat Setuju Terima.



ARAHAN:

1. Pilih **Tarikh SST Ditandatangani Oleh Pembekal** di bahagian **Perincian Pembekal**
2. Pilih **No. Akaun** dari senarai nombor akaun di bahagian **Perincian Bank**
3. Lengkapkan maklumat di bahagian **Perincian Saksi Pembekal**
4. Klik menu sisi **Surat Setuju Terima dan Lampiran** untuk meneruskan pengakuan penerimaan/penolakan Surat Setuju Terima

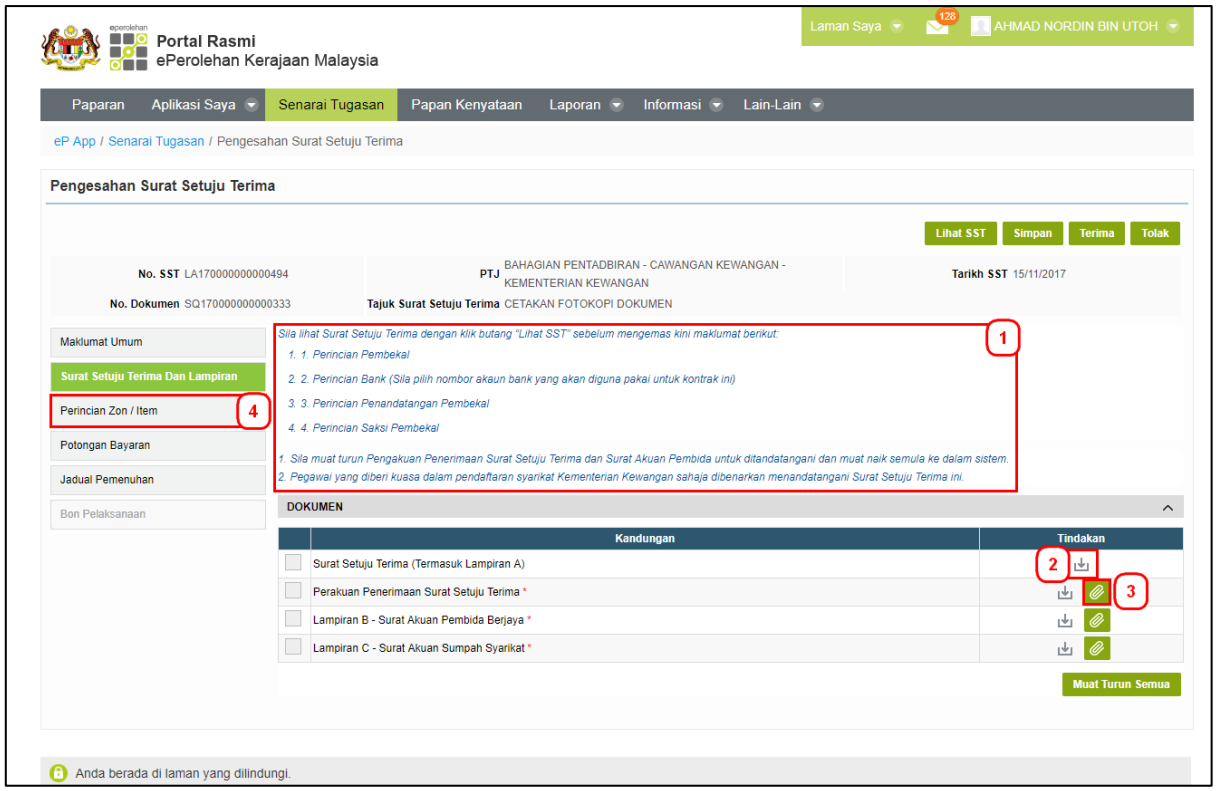
TIP:

- Butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk.
- Butang **Tolak** untuk menolak Surat Setuju Terima. Penolakan boleh dibuat pada mana-mana peringkat. Catatan wajib diisi sekiranya ingin menolak Surat Setuju Terima.

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

LANGKAH 4

Pembekal memuat turun dan meneliti dokumen Perakuan Penerimaan Surat Setuju Terima.



ARAHAN:

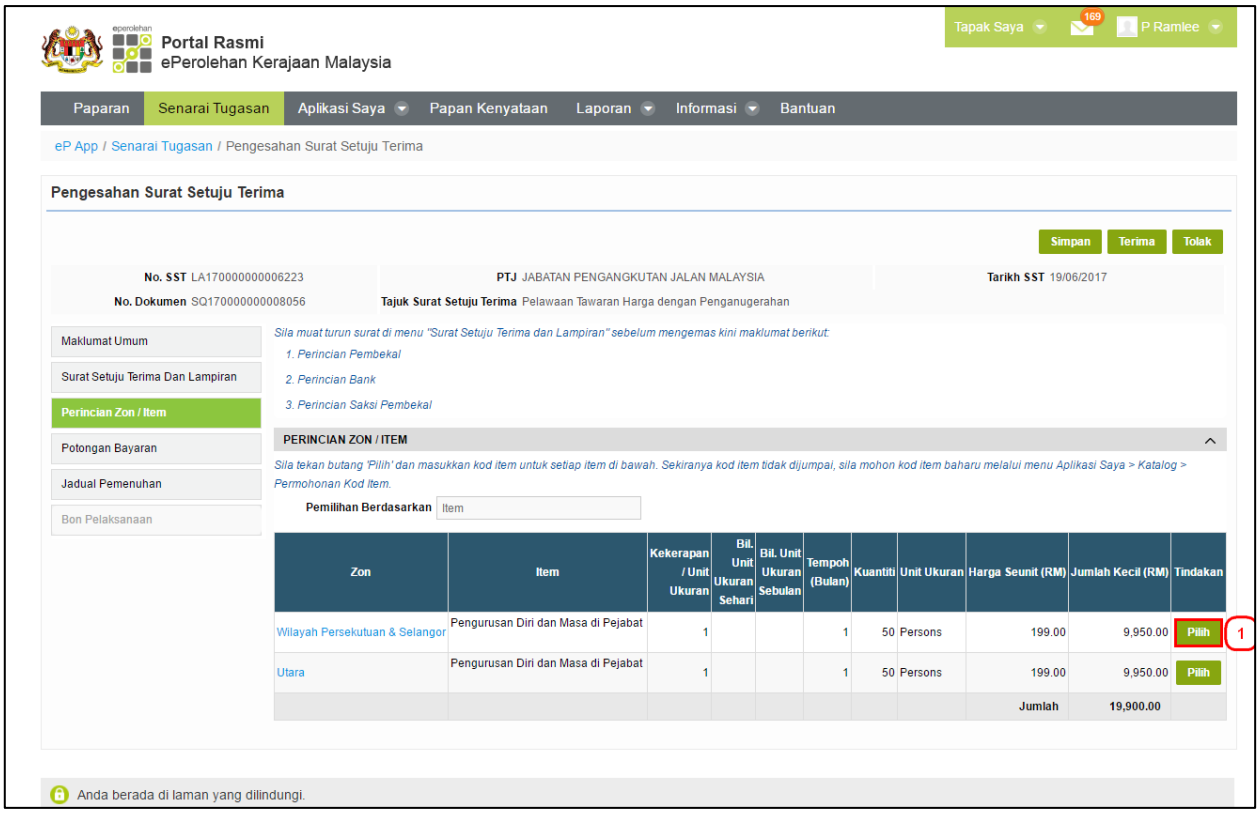
1. Sila pastikan semua arahan dipatuhi sepanjang pengakuan penerimaan/penolakan Surat Setuju Terima
2. Klik ikon untuk memuat turun dokumen **Surat Setuju Terima** (jika perlu), **Perakuan Penerimaan Surat Setuju Terima, Lampiran B - Surat Akuan Pembida Berjaya dan Surat Akuan Sumpah Syarikat** untuk ditandatangani
3. Klik ikon untuk memuat naik semula dokumen **Perakuan Penerimaan Surat Setuju Terima, Lampiran B - Surat Akuan Pembida Berjaya dan Surat Akuan Sumpah Syarikat** yang telah ditandatangani
4. Klik menu sisi **Perincian Zon / Item** untuk meneruskan pengakuan penerimaan/penolakan Surat Setuju Terima

TIP:

- Butang **Simpan** untuk menyimpan maklumat yang dikunci masuk.
- Butang **Tolak** untuk menolak Surat Setuju Terima. Penolakan Catatan wajib diisi sekiranya ingin menolak Surat Setuju Terima.

LANGKAH 5

Pembekal menetapkan kod untuk setiap item.



ARAHAN:

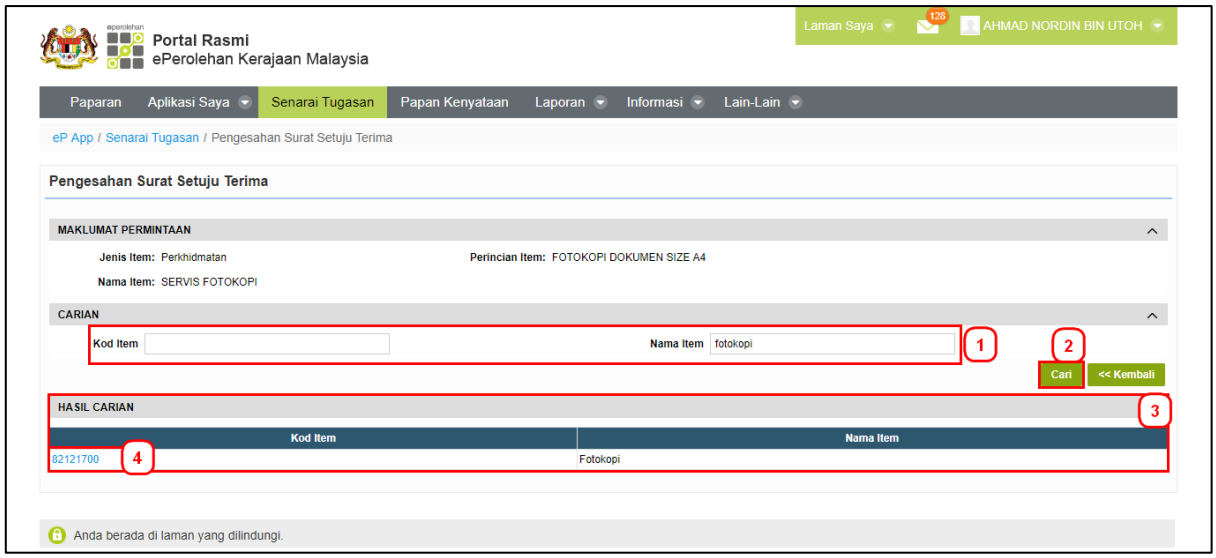
1. Klik butang **Pilih** untuk menetapkan kod item

TIP:

- Penetapan kod perlu dibuat bagi setiap item yang tersenarai

LANGKAH 6

Pembekal memilih kod item untuk di kodkan ke item.

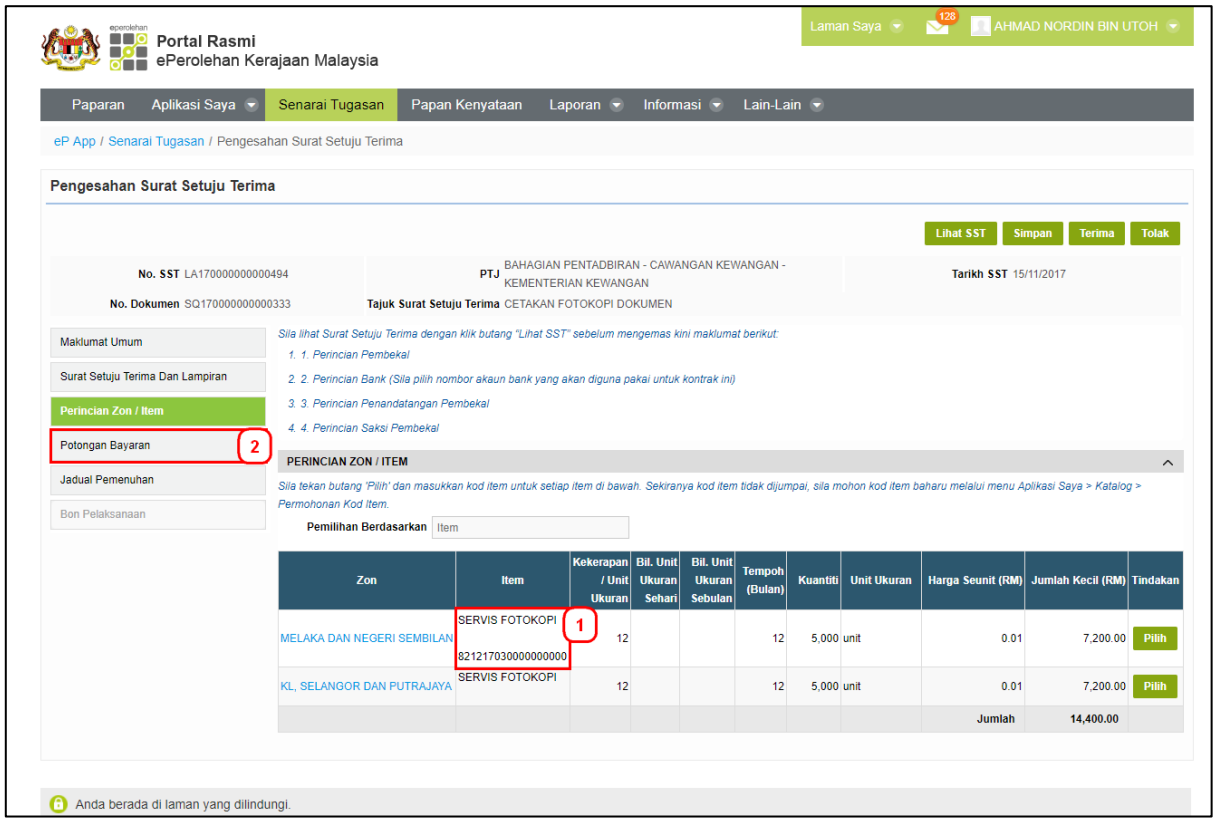


ARAHAN:

1. Masukkan kata kunci carian pada kriteria carian yang diingini di bahagian **Carian**
2. Klik butang **Cari**
3. Senarai hasil Carian akan dipaparkan
4. Pilih kod yang diingini untuk meneruskan penetapan kod item

LANGKAH 7

Pembekal mengunci masuk item kod ke semua item yang terdapat di Surat Setuju Terima. Seterusnya Pembekal boleh ke menu sisi Potongan Bayaran.

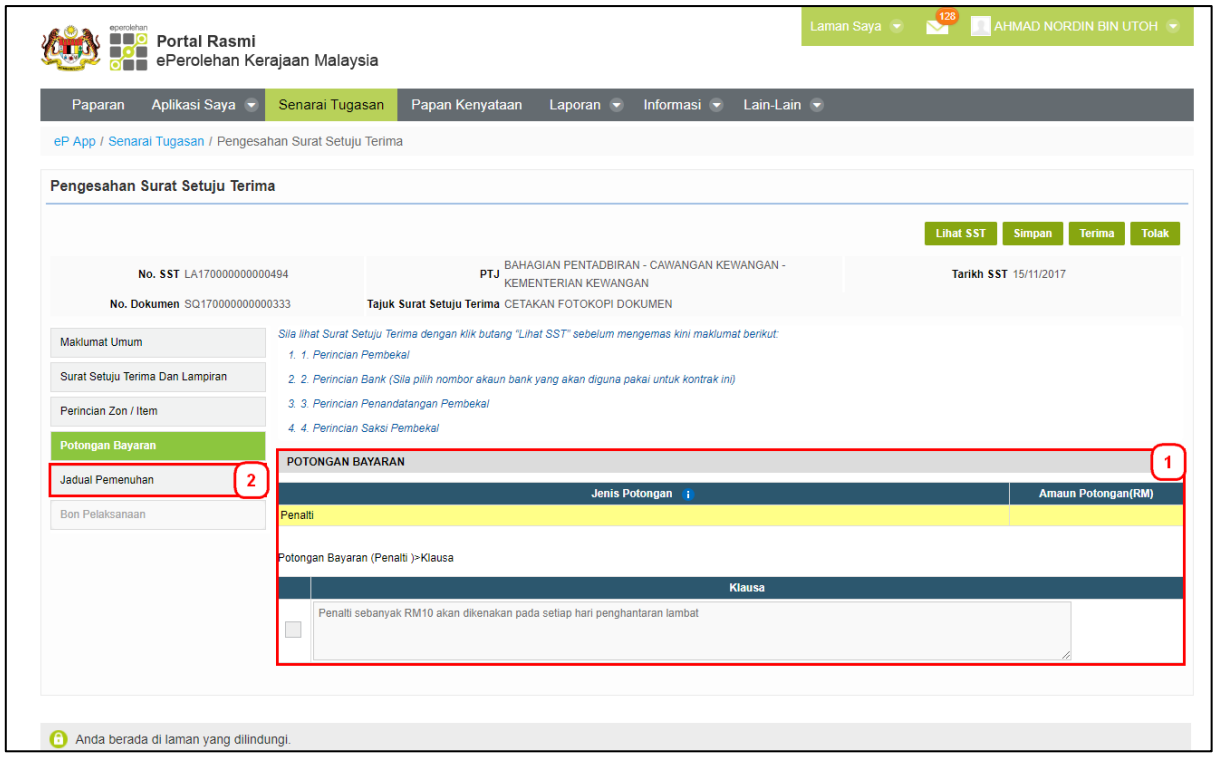


ARAHAN:

1. Kod akan dipaparkan bagi item yang telah dikodkan. Ulang LANGKAH 5 dan LANGKAH 6 untuk penetapan kod item yang lain
2. Klik menu sisi **Potongan Bayaran** setelah selesai proses penetapan kod bagi kesemua item untuk meneruskan pengakuan penerimaan/penolakan Surat Setuju Terima

LANGKAH 8

Pembekal menyemak maklumat potongan bayaran.

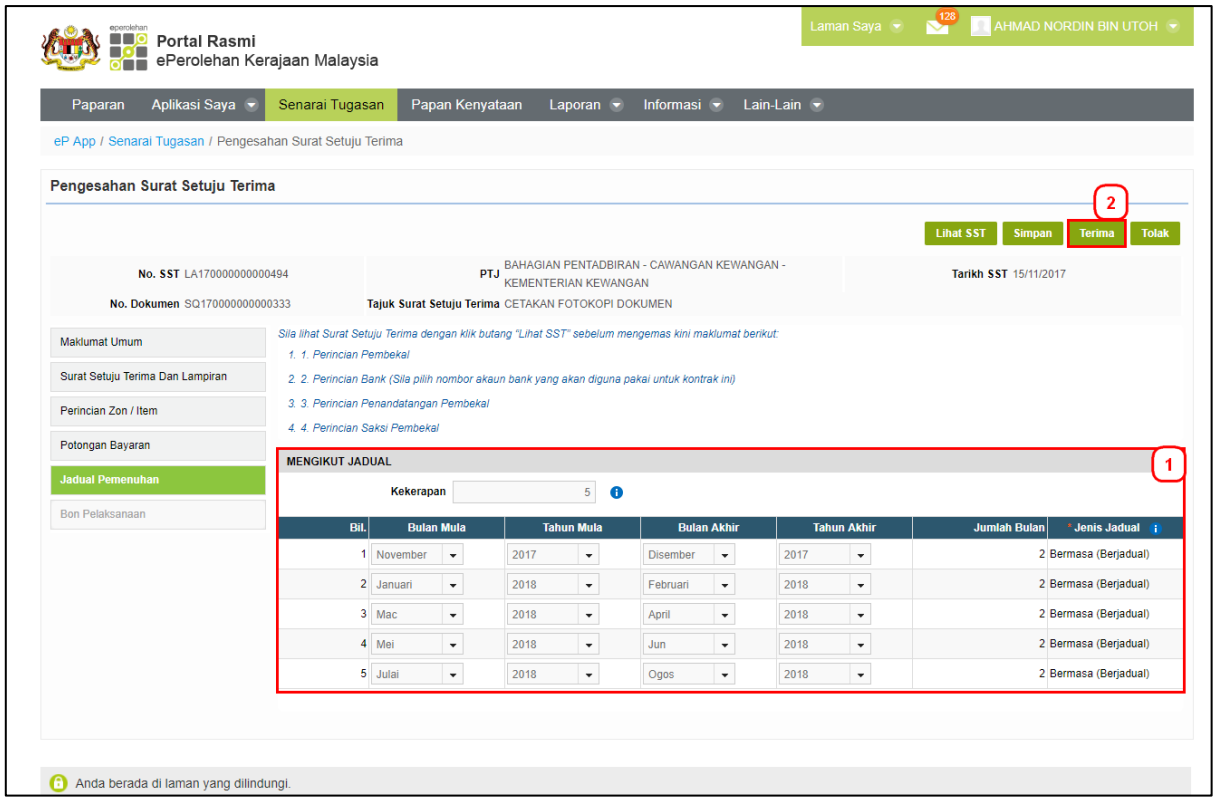


ARAHAN:

1. Semak maklumat potongan bayaran (jika ada) di bahagian **Potongan Bayaran**
2. Klik menu sisi **Jadual Pemenuhan** untuk meneruskan pengakuan penerimaan/penolakan Surat Setuju Terima

LANGKAH 9

Pembekal menyemak maklumat jadual pemenuhan.

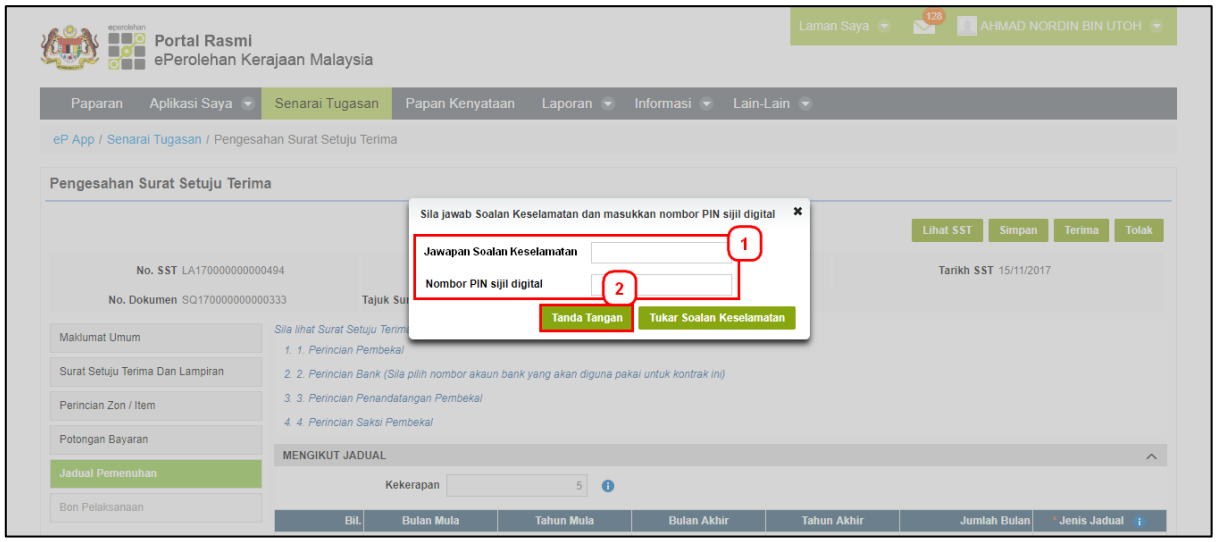


ARAHAN:

1. Semak maklumat jadual pemenuhan (jika ada) di bahagian **Mengikut Jadual**
2. Klik butang **Terima** untuk pengakuan penerimaan Surat Setuju Terima

LANGKAH 10

Pembekal mengunci masuk jawapan Soalan Keselamatan dan Nombor PIN Sijil Digital untuk proses pengakuan penerimaan Surat Setuju Terima.

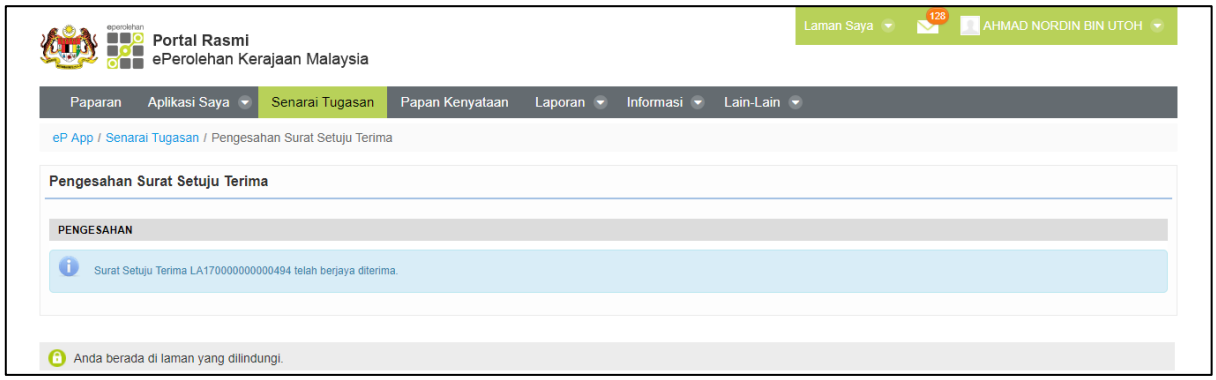


ARAHAN:

1. Kunci masuk **Jawapan Soalan Keselamatan** dan **Nombor PIN Sijil Digital**
2. Klik butang **Tanda Tangan** untuk pengakuan penerimaan Surat Setuju Terima

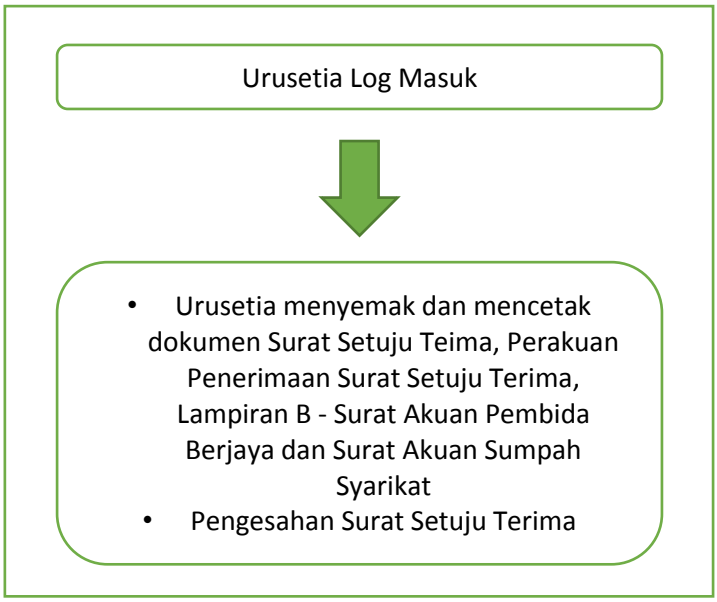
LANGKAH 11

Skrin pengesahan 'Surat Setuju Terima telah berjaya diterima' dipaparkan untuk makluman Pembekal.



4.5.4 **Peranan Urusetia: Pengesahan Pengakuan Penerimaan SST**

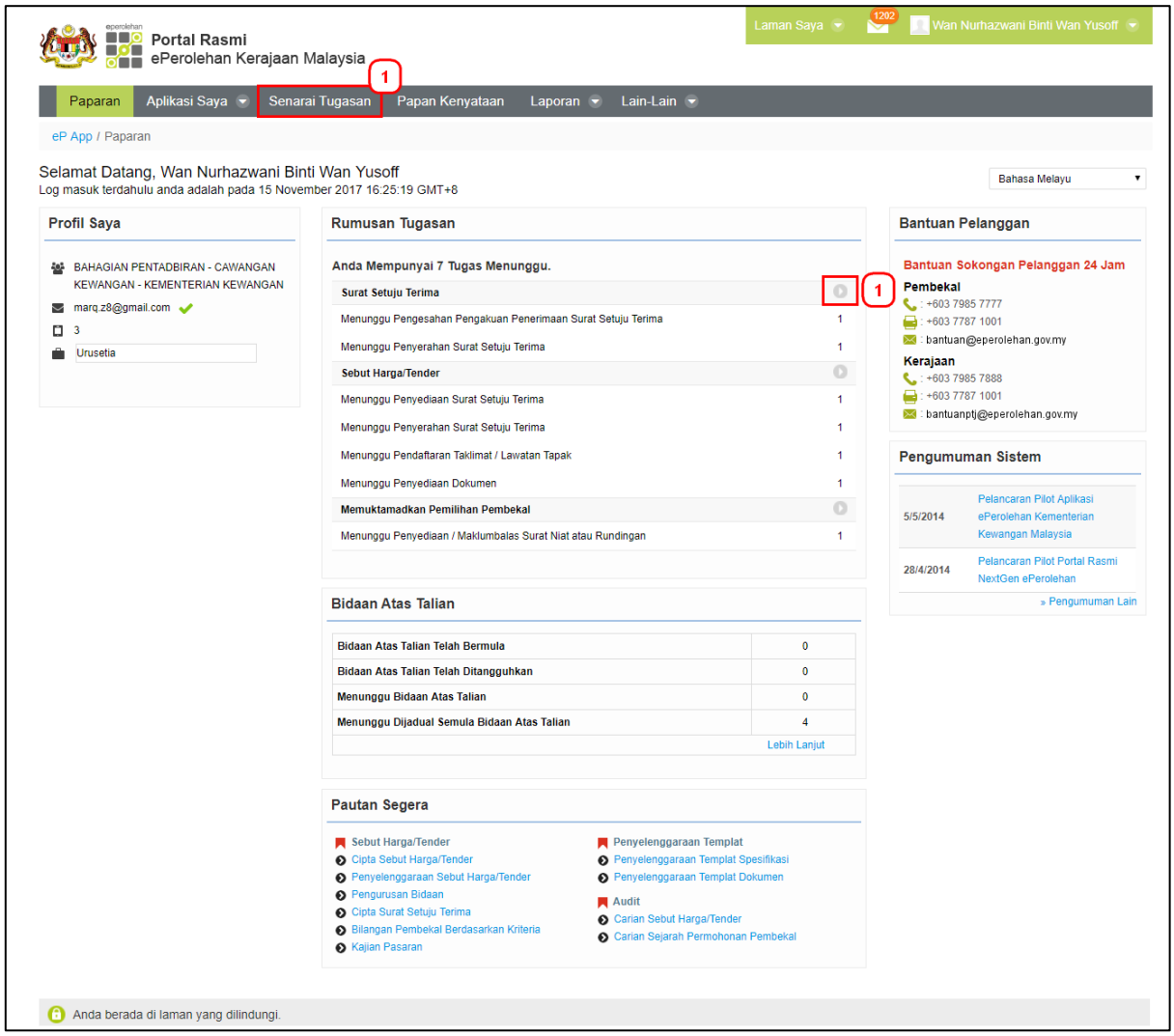
Langkah ringkas pengesahan pengakuan penerimaan Surat Setuju Terima:



Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 1

Urusetia mulakan proses pengesahan pengakuan penerimaan Surat Setuju Terima (SST) dengan Log Masuk di Portal ePerolehan. Skrin Utama akan dipaparkan selepas log masuk berjaya.

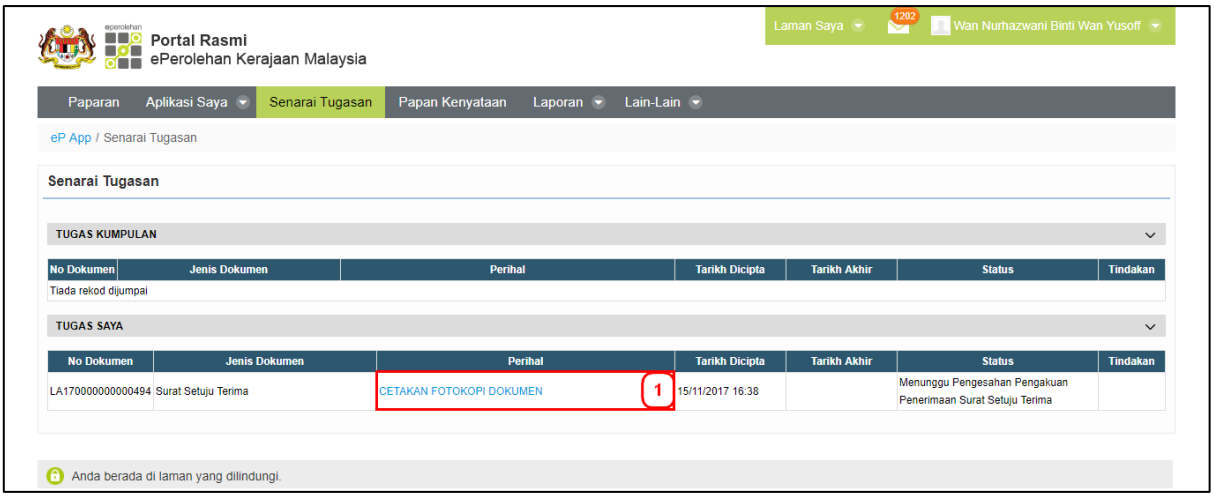


ARAHAN:

1. Skrin pengesahan pengakuan penerimaan Surat Setuju Terima (SST) boleh dicapai melalui:
   - Menu Senarai Tugasan
   - Menu Paparan Ringkasan Tugasan

LANGKAH 2

Urusetia menyemak dan mengesahkan pengakuan penerimaan Surat Setuju Terima.



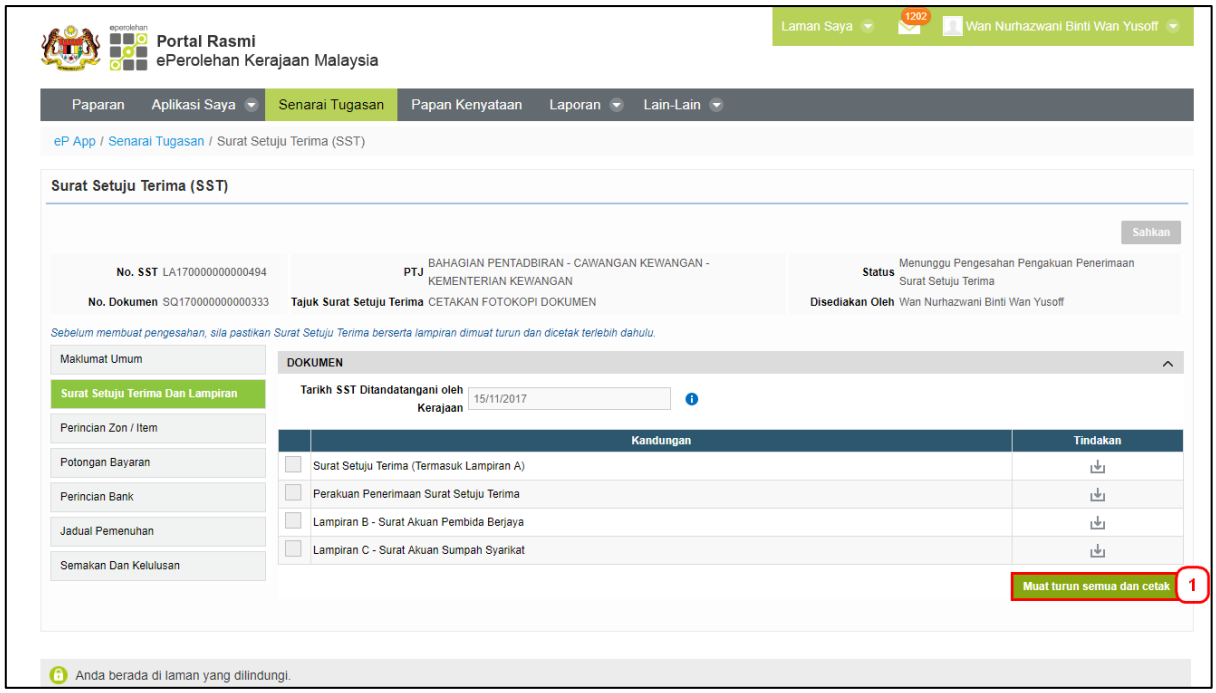
ARAHAN:

1. Cari **Surat Setuju Terima** berstatus **Menunggu Pengesahan Pengakuan Penerimaan Surat Setuju Terima**. Klik pada pautan **Perihal** untuk mengesahkan pengakuan penerimaan Surat Setuju Terima

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 3

Urusetia memuat turun semua dokumen sebelum membuat pengesahan Surat Setuju Terima.



ARAHAN:

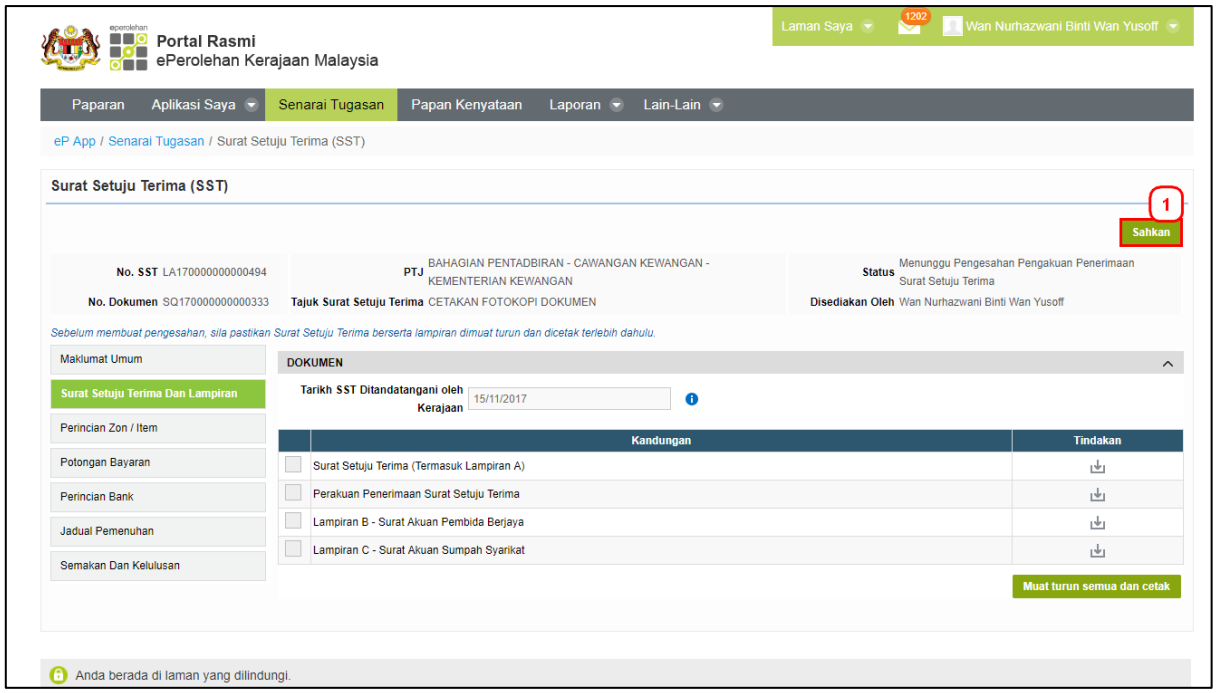
1. Klik butang **Muat Turun Semua dan Cetak** untuk memuat turun dan mencetak dokumen-dokumen berkenaan untuk tujuan semakan

TIP:

- Urusetia perlu menyemak maklumat di menu sisi **Surat Setuju Terima Dan Lampiran** dan **Perincian Bank.**
- Butang **Sahkan** akan diaktifkan apabila semua dokumen telah dimuat turun.

LANGKAH 4

Urusetia membuat pengesahan pengakuan penerimaan Surat Setuju Terima.

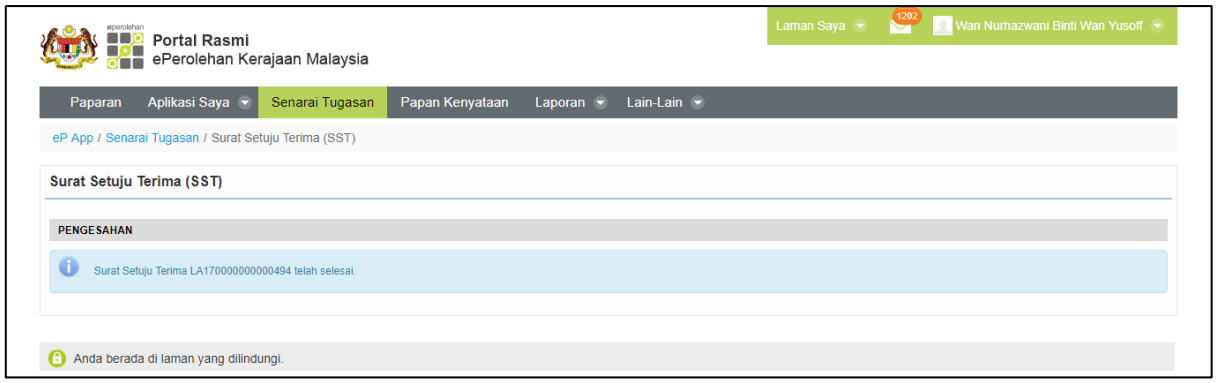


ARAHAN:

1. Klik butang **Sahkan** untuk mengesahkan pengakuan penerimaan Surat Setuju Terima

LANGKAH 5

Skrin pengesahan 'Surat Setuju Terima telah selesai' dipaparkan untuk makluman Urusetia.



NOTA:

- Sila ke Panduan Pengurusan Kontrak untuk sambungan proses selepas pengesahan Surat Setuju Terima

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

4.6 Laporan

Pengguna-pengguna modul Pembelian Terus seperti Peminta, Pelulus Nota Minta dan Pembekal dibenarkan untuk menjana pelbagai jenis laporan yang berkaitan. Berikut adalah Jenis Laporan yang boleh dijana oleh semua pengguna di atas:

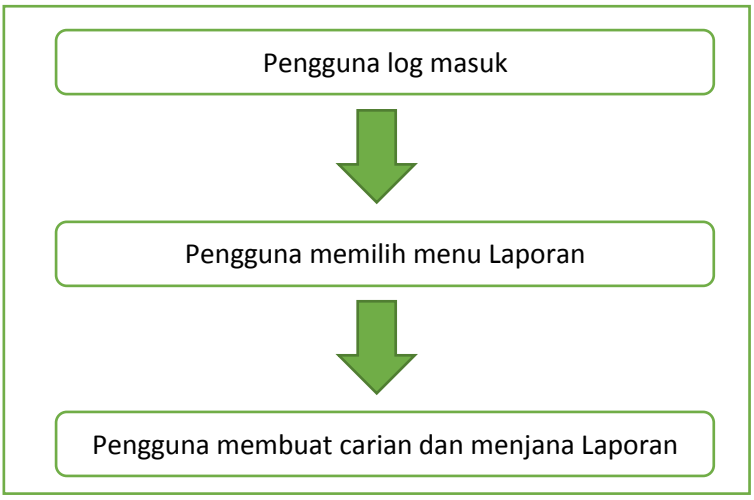
Peranan	Laporan yang boleh dijana
Peminta	Laporan Ringkasan Pertanyaan Item Laporan Perincian Pertanyaan Item Laporan Ringkasan Pembelian Luar Aturan Laporan Perincian Pembelian Luar Aturan Laporan Ringkasan Nota Minta Laporan Perincian Nota Minta Laporan Ringkasan Pelawaan Tawaran Harga Laporan Perincian Pelawaan Tawaran Harga Laporan Pelawaan Tawaran Harga – Senarai Pembekal Dipelawa Laporan Perincian Surat Setuju Terima Kandungan Surat Setuju Terima
Pelulus Nota Minta	Laporan Ringkasan Pertanyaan Item Laporan Perincian Pertanyaan Item Laporan Ringkasan Pembelian Luar Aturan Laporan Perincian Pembelian Luar Aturan Laporan Ringkasan Nota Minta Laporan Perincian Nota Minta Laporan Ringkasan Pelawaan Tawaran Harga Laporan Perincian Pelawaan Tawaran Harga Laporan Pelawaan Tawaran Harga – Senarai Pembekal Dipelawa Laporan Perincian Surat Setuju Terima Kandungan Surat Setuju Terima

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

4.6.1 **Proses Penjanaan Laporan**

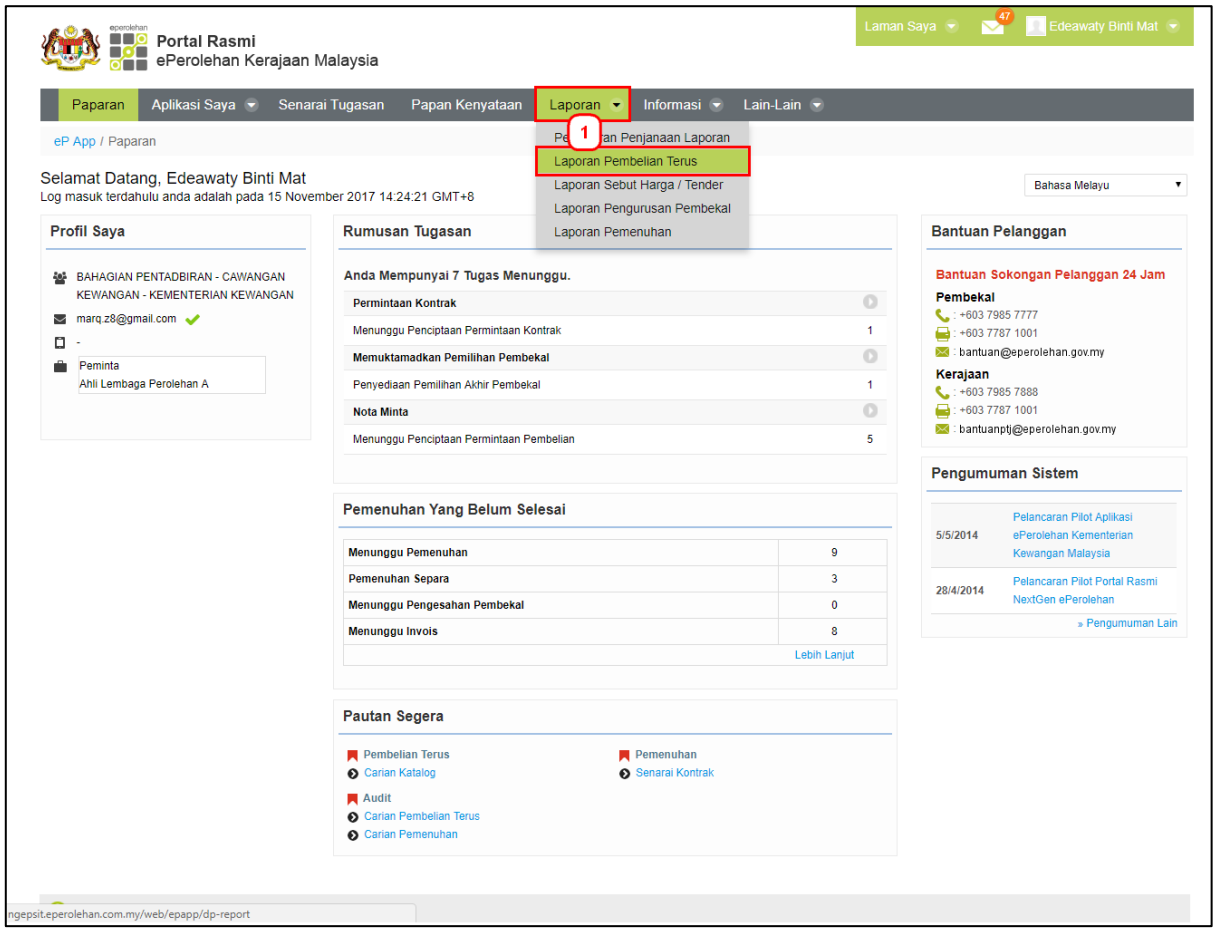
Langkah-langkah bagi penjanaan laporan bagi semua jenis dokumen adalah sama. Oleh itu, satu contoh yang ditunjukkan dibawah adalah proses penjanaan Laporan Nota Minta. Proses ini terpakai untuk menjana jenis-jenis laporan yang lain.

Langkah ringkas penjanaan Laporan:



LANGKAH 1

Peminta mulakan proses penjanaan laporan dengan log masuk di Portal ePerolehan. Skrin Utama akan dipaparkan selepas log masuk berjaya.

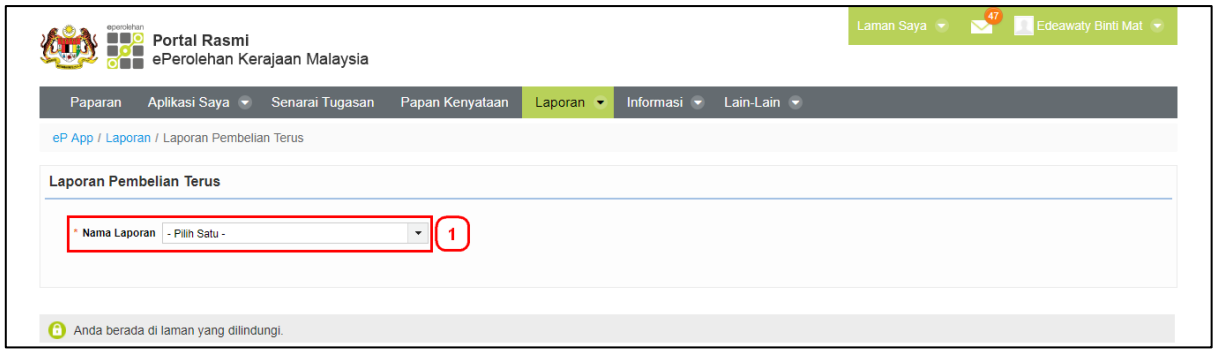


ARAHAN:

1. Klik menu **Laporan > Laporan Pembelian Terus**

LANGKAH 2

Peminta memilih laporan Pembelian Terus.

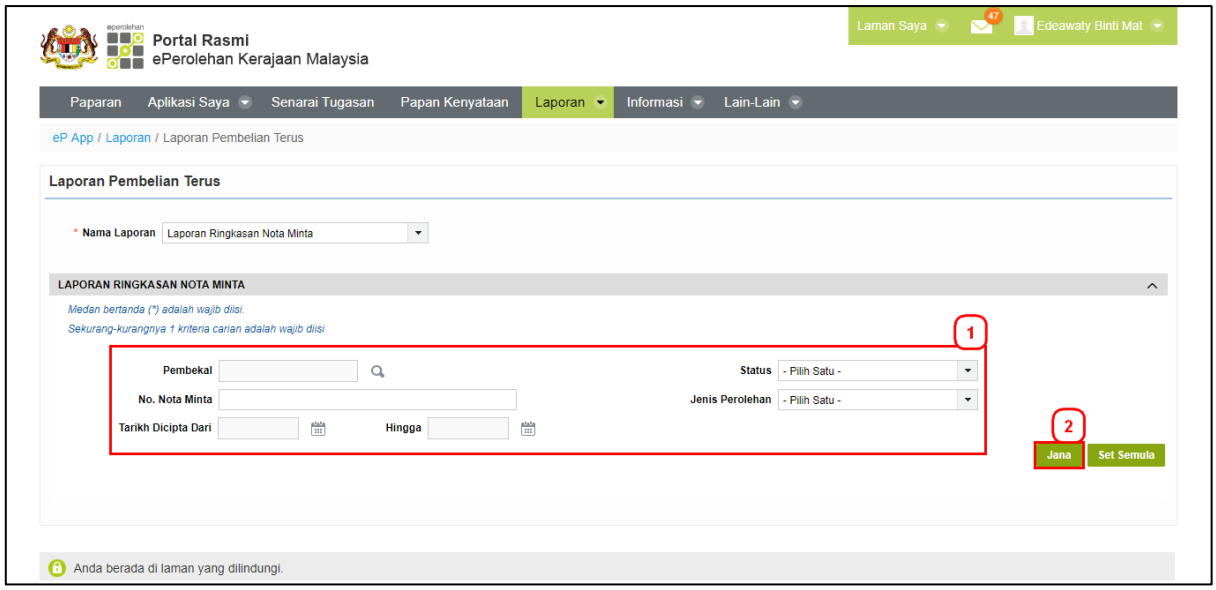


ARAHAN:

1. Pilih **Nama Laporan** yang ingin dijana

LANGKAH 3

Peminta mengunci masuk maklumat yang diperlukan dan seterusnya menjana laporan.

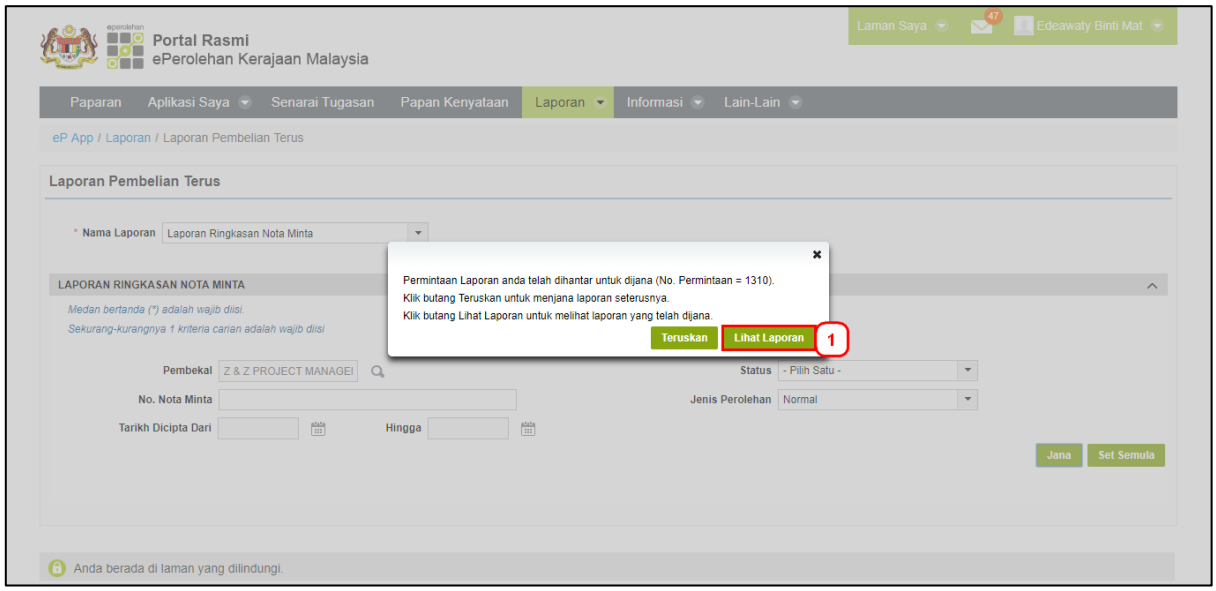


ARAHAN:

1. Lengkapkan kriteria carian
2. Klik butang **Jana** untuk menjana laporan

LANGKAH 4

Tetingkap dialog akan dipaparkan. Peminta memilih Lihat Laporan untuk melihat laporan yang telah dijana.



ARAHAN:

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

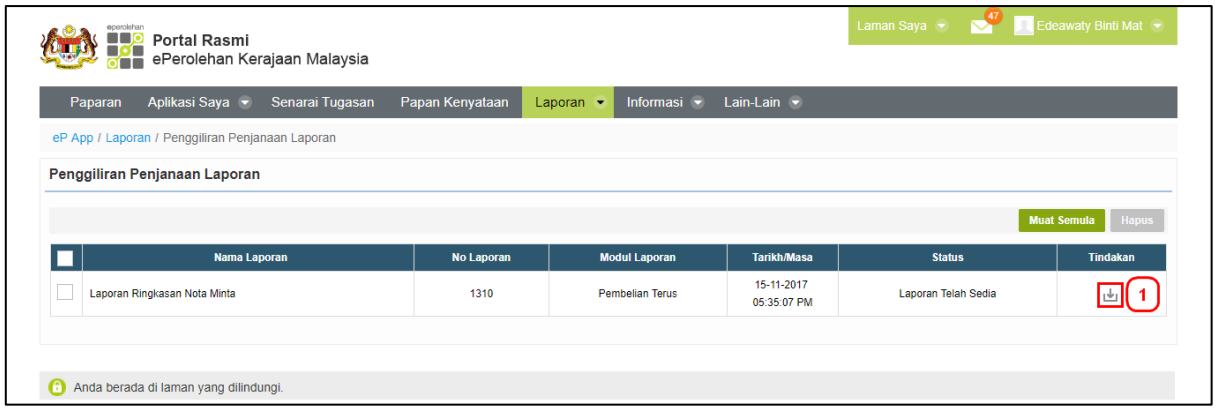
TIP:

- Butang **Teruskan** untuk meneruskan dengan penjanaan laporan yang lain

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 5

Peminta memuat turun laporan yang telah dijana.

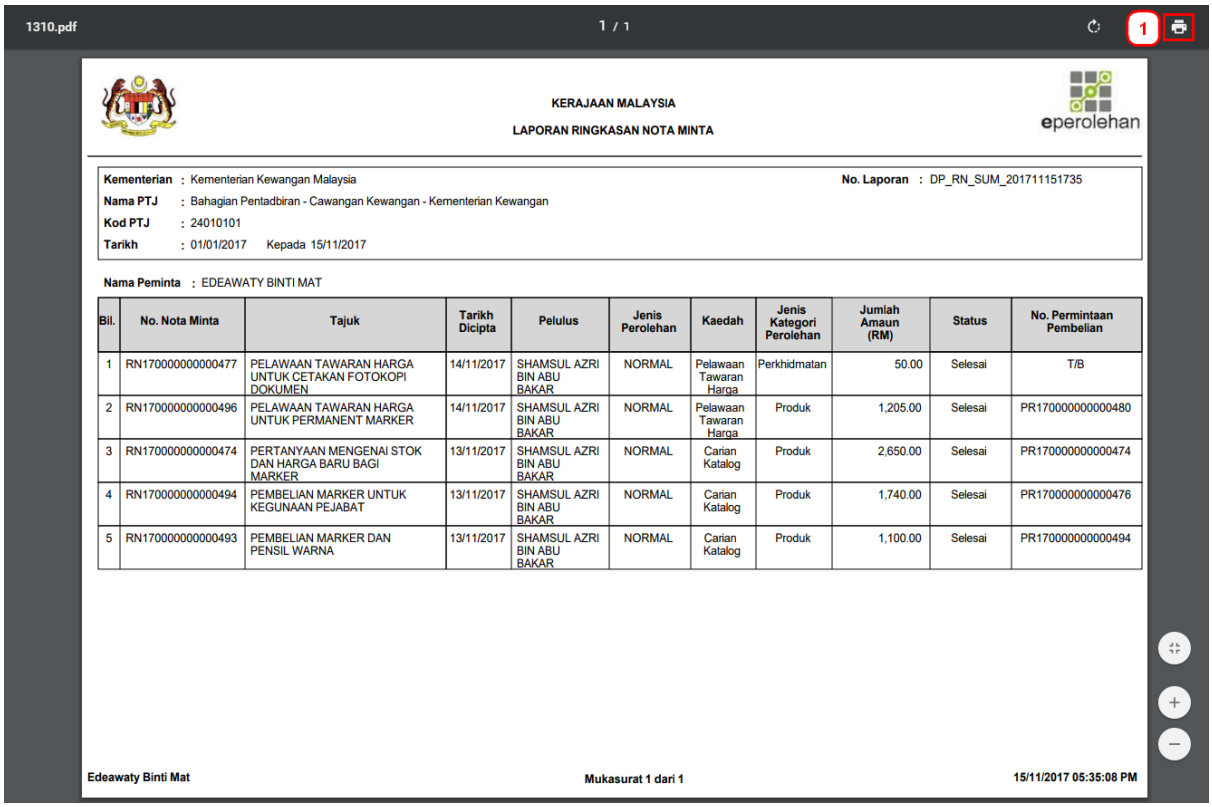


ARAHAN:

1. Klik ikon untuk muat turun Laporan

LANGKAH 6

Contoh laporan Ringkasan Nota Minta.



1310.pdf 1 / 1

KERAJAAN MALAYSIA

LAPORAN RINGKASAN NOTA MINTA

eperolehan

Kementerian : Kementerian Kewangan Malaysia **No. Laporan** : DP_RN_SUM_201711151735
Nama PTJ : Bahagian Pentadbiran - Cawangan Kewangan - Kementerian Kewangan
Kod PTJ : 24010101
Tarikh : 01/01/2017 Kepada 15/11/2017

Nama Peminta : EDEAWATY BINTI MAT

Bil.	No. Nota Minta	Tajuk	Tarikh Dicipta	Pelulus	Jenis Perolehan	Kaedah	Jenis Kategori Perolehan	Jumlah Amaun (RM)	Status	No. Permintaan Pembelian
1	RN170000000000477	PELAWAAN TAWARAN HARGA UNTUK CETAKAN FOTOKOPI DOKUMEN	14/11/2017	SHAMSUL AZRI BIN ABU BAKAR	NORMAL	Pelawaan Tawaran Harga	Perkhidmatan	50.00	Selesai	T/B
2	RN170000000000496	PELAWAAN TAWARAN HARGA UNTUK PERMANENT MARKER	14/11/2017	SHAMSUL AZRI BIN ABU BAKAR	NORMAL	Pelawaan Tawaran Harga	Produk	1,205.00	Selesai	PR170000000000480
3	RN170000000000474	PERTANYAAN MENGENAI STOK DAN HARGA BARU BAGI MARKER	13/11/2017	SHAMSUL AZRI BIN ABU BAKAR	NORMAL	Carian Katalog	Produk	2,650.00	Selesai	PR170000000000474
4	RN170000000000494	PEMBELIAN MARKER UNTUK KEGUNAAN PEJABAT	13/11/2017	SHAMSUL AZRI BIN ABU BAKAR	NORMAL	Carian Katalog	Produk	1,740.00	Selesai	PR170000000000476
5	RN170000000000493	PEMBELIAN MARKER DAN PENSIL WARNA	13/11/2017	SHAMSUL AZRI BIN ABU BAKAR	NORMAL	Carian Katalog	Produk	1,100.00	Selesai	PR170000000000494

Edeawaty Binti Mat Mukasurat 1 dari 1 15/11/2017 05:35:08 PM

ARAHAN:

1. Klik ikon untuk mencetak Laporan

4.7 Diari Pengesanan

Pengguna-pengguna modul Pembelian Terus seperti Juruaudit Luar, Pembekal, Peminta dan Pelulus Nota Minta dibenarkan untuk menjana diari. Berikut adalah Jenis Diari Pengesanan yang boleh dijana mengikut peranan:

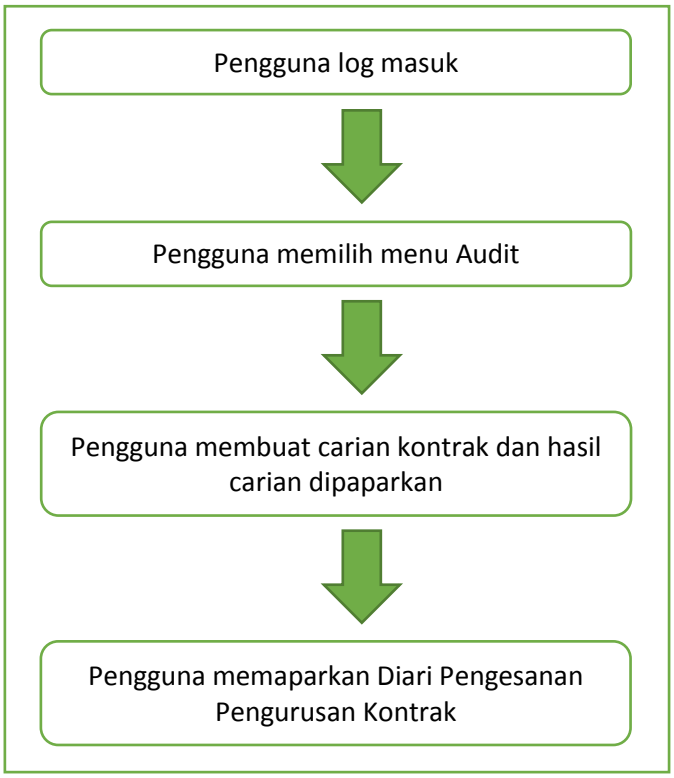
Peranan	Diari Pengesanan yang boleh dijana
Peminta	i. Pelawaan Tawaran Harga ii. Pertanyaan Item iii. Pembelian Luar Aturan iv. Nota Minta v. Surat Setuju Terima
Pelulus Nota Minta	i. Pelawaan Tawaran Harga ii. Pertanyaan Item iii. Pembelian Luar Aturan iv. Nota Minta v. Surat Setuju Terima
Pembekal	i. Pelawaan Tawaran Harga ii. Pertanyaan Item iii. Nota Minta iv. Surat Setuju Terima

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

4.7.1 **Diari Pengesanan**

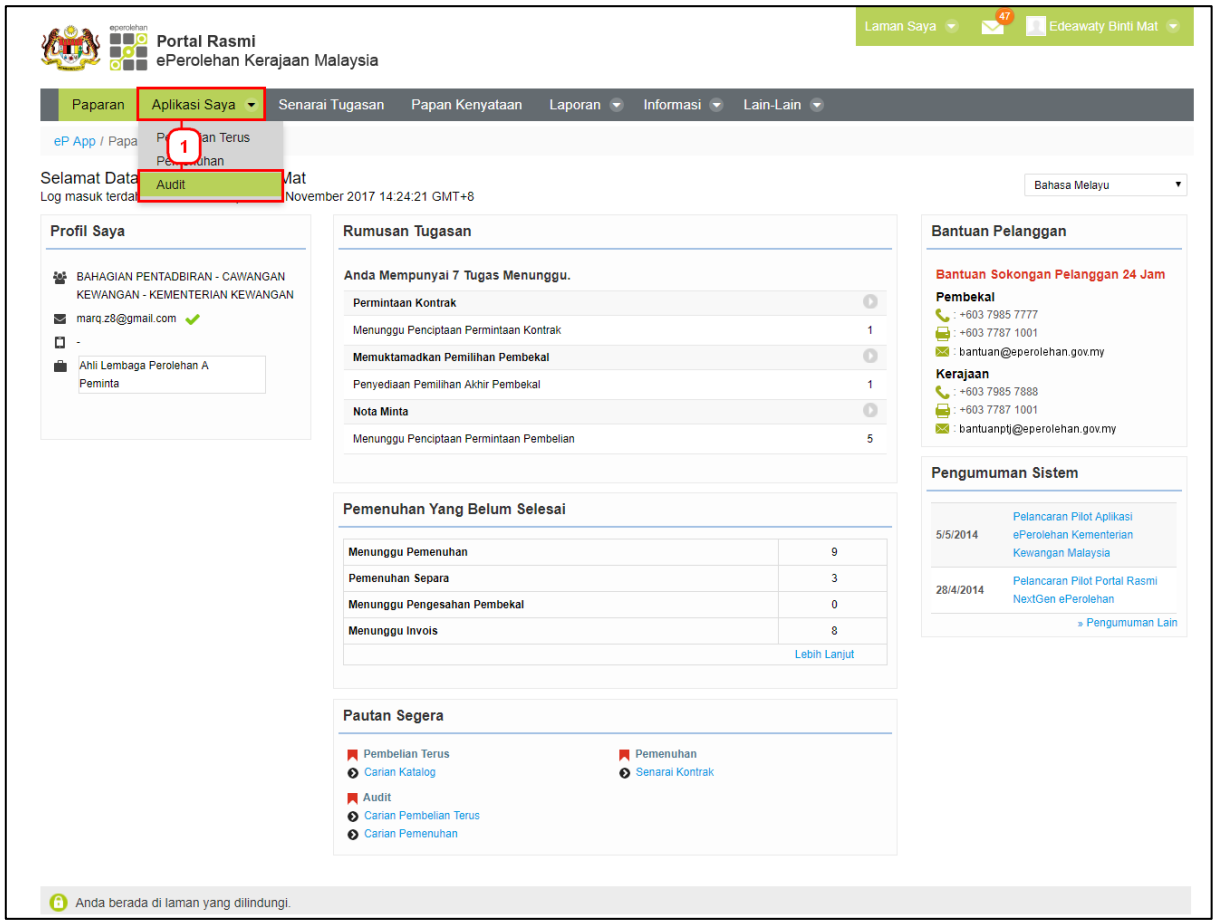
Langkah-langkah bagi penjanaan diari pengesahan bagi semua peranan adalah sama. Oleh itu, satu contoh yang ditunjukkan dibawah adalah proses penjanaan diari pengesanan bagi Nota Minta. Proses ini terpakai untuk menjana diari pengesanan yang lain.

Langkah ringkas penjaan Diari Pengesanan:



LANGKAH 1

Peminta mulakan penjanaan diari pengesanan dengan log masuk di Portal ePerolehan. Skrin Utama akan dipaparkan selepas log masuk berjaya.

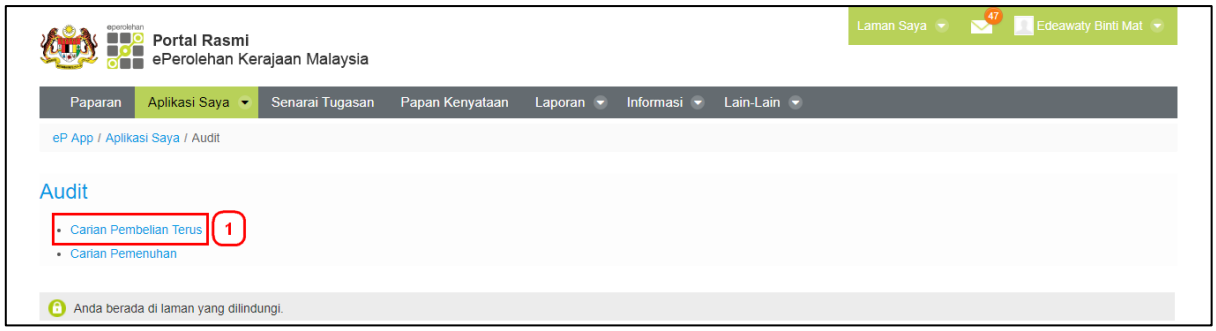


ARAHAN:

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

LANGKAH 2

Peminta memilih Audit untuk membuat carian diari Pembelian Terus.

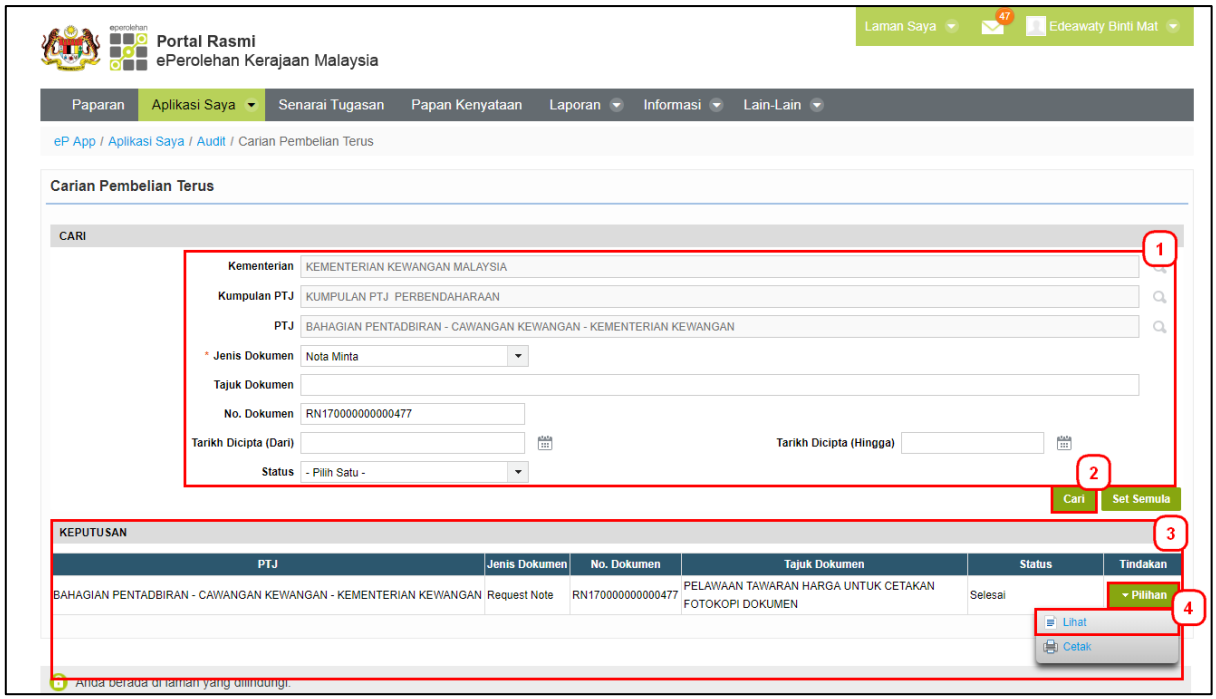


ARAHAN:

1. Klik pada pautan **Carian Pembelian Terus** di bawah tajuk Audit

LANGKAH 3

Peminta membuat carian dan hasil carian akan dipaparkan.



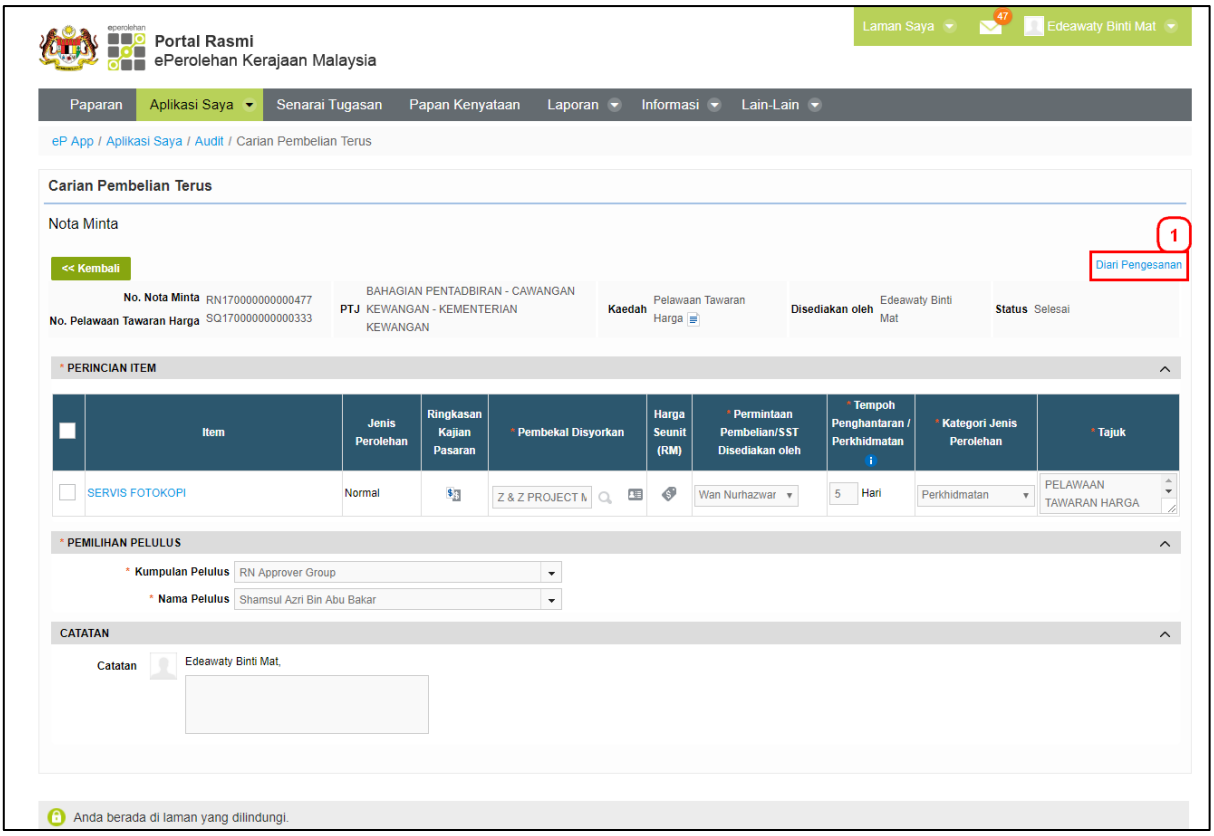
ARAHAN:

1. Masukkan jenis carian yang di **Penetapan Carian**
2. Klik butang **Cari**
3. Senarai **Keputusan** akan dipaparkan
4. Klik butang **Pilihan** dan pilih **Lihat** untuk meneruskan dengan Diari Pengesanan

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

LANGKAH 4

Peminta memaparkan diari pengesanan.

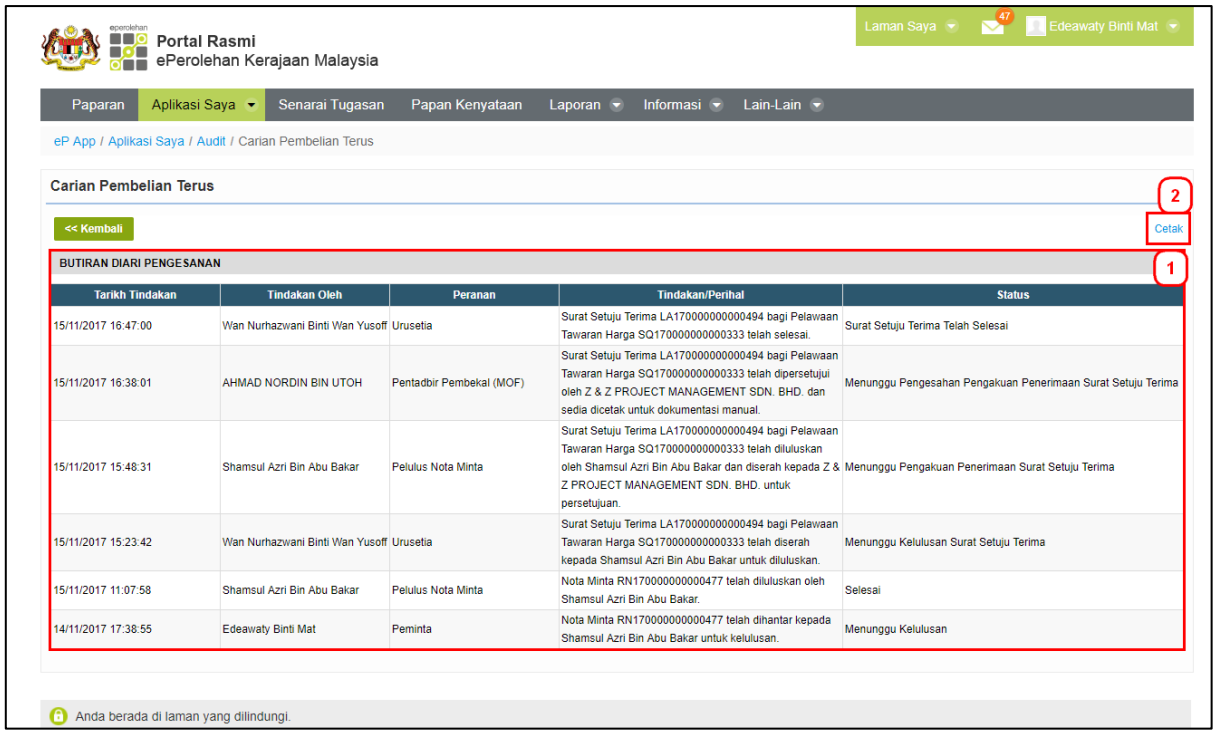


ARAHAN:

1. Klik pautan **Diari Pengesanan**

LANGKAH 5

Peminta menyemak dan mencetak diari pengesanan. Seterusnya pengguna boleh log keluar.



ARAHAN:

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

5. APENDIKS

5.1 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.

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

No.	Butang	Fungsi
11.	Kemaskini	Membenarkan pengguna mengemaskini semula permintaan yang telah dicipta. 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

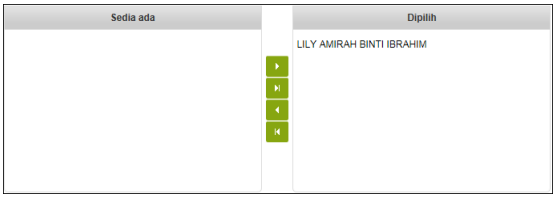
Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

No.	Butang	Fungsi
		sistem. (in CT the button name is Muat Naik)
23.	Muat Semula	Membenarkan pengguna untuk mendapatkan status terkini (*refresh*) sesuatu proses.
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.

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

No.	Butang	Fungsi
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
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.

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

No.	Butang	Fungsi
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.
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

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

No.	Butang	Fungsi
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

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.

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.

Hakcipta Terpelihara © 2017 Commerce Dot Com Sdn. Bhd.