



**SISTEM KEWANGAN DAN PERAKAUNAN  
UNIVERSITI SAINS MALAYSIA**  
*(e-financial and accounting system)*

**SISTEM BIL PELBAGAI  
*(eBilling)***

**Jabatan Bendahari  
USM  
15 JULAI 2009**

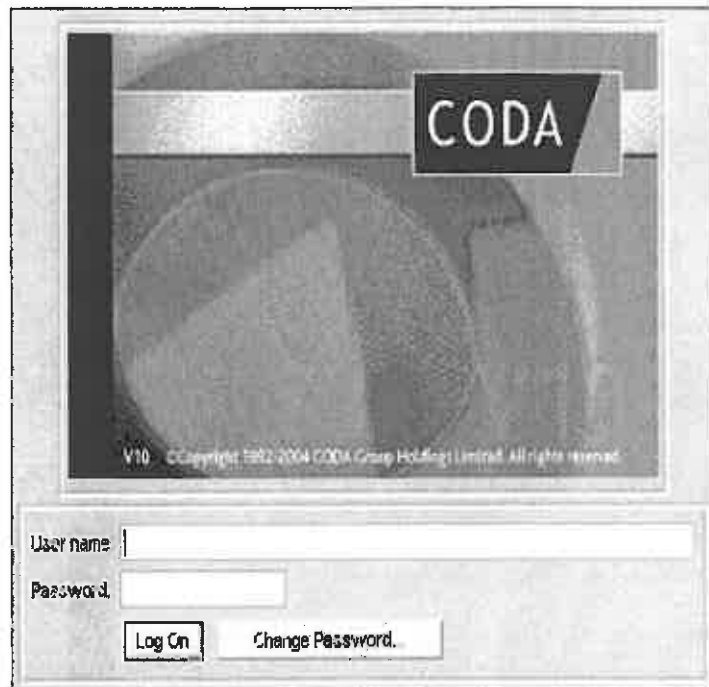
**SISTEM KEWANGAN DAN PERAKAUNAN**  
**UNIVERSITI SAINS MALAYSIA**  
*(e-financial and accounting system)*

<b><u>Perkara</u></b>	<b><u>Muka Surat</u></b>
1.0 Pengenalan	1
2.0 Input	3
3.0 Edit	15
4.0 Authorise	17
5.0 Hold and Release	19
6.0 Print	22
7.0 On Line Enquiry	25
8.0 Post	28

## 1.0 PENGENALAN

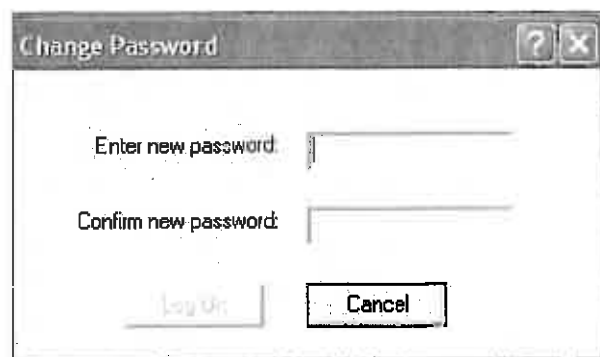
eBilling merupakan aplikasi yang berupaya membantu pengguna untuk menjana dan mencetak bil kepada pelanggan. Modul eBilling boleh diakses melalui alamat <http://10.203.18.82/codalive> dengan memasukkan ID Pengguna dan Kata Laluan yang sah.

- o Menu seperti Rajah 1 akan dipaparkan.
- o Masukkan ID Pengguna pada  dan Kata Laluan pada  dan klik .



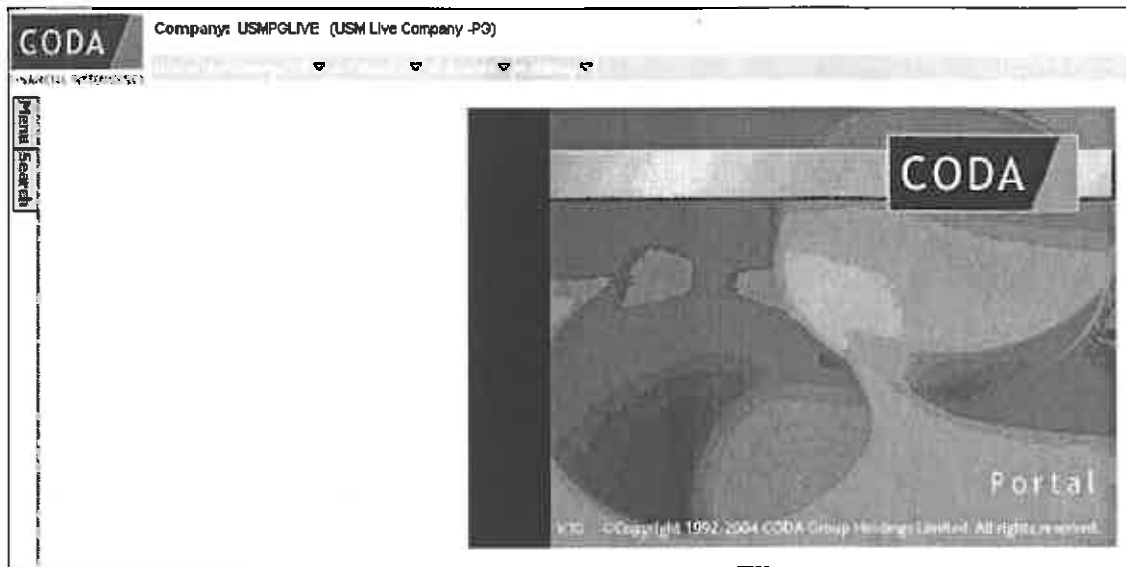
Rajah 1

- o Untuk menukar Kata Laluan, klik
- o Menu  akan dipaparkan seperti Rajah 1a.
- o Masukkan kata laluan baru dan klik  untuk mengesahkannya.



Rajah 1a

Apabila ID Pengguna dan Kata Laluan yang sah telah dimasukkan, skrin seperti di Rajah 1b akan dipaparkan.





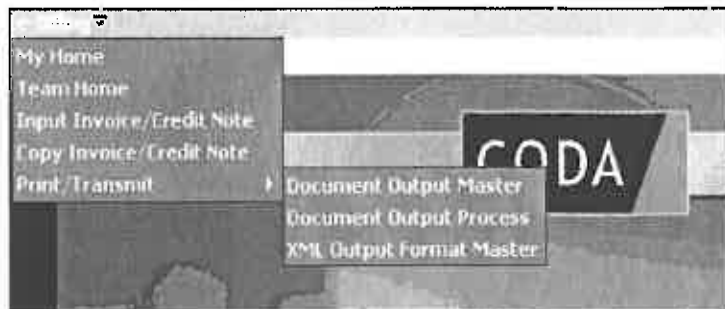
Rajah 1b

## 2.0 INPUT

Proses input dokumen inbois dan nota kredit melalui modul eBilling. Kod dokumen inbois adalah bermula dengan prefix IV dan diikuti dengan kod dokumen manakala kod dokumen nota kredit adalah NK-IV.






### Langkah 1: Input

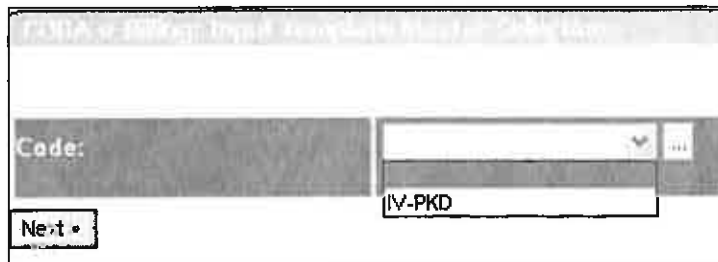
- o Pilih menu  dan  untuk memulakan proses input seperti dipaparkan di Rajah 2.



Rajah 2

### Langkah 2: Document Code

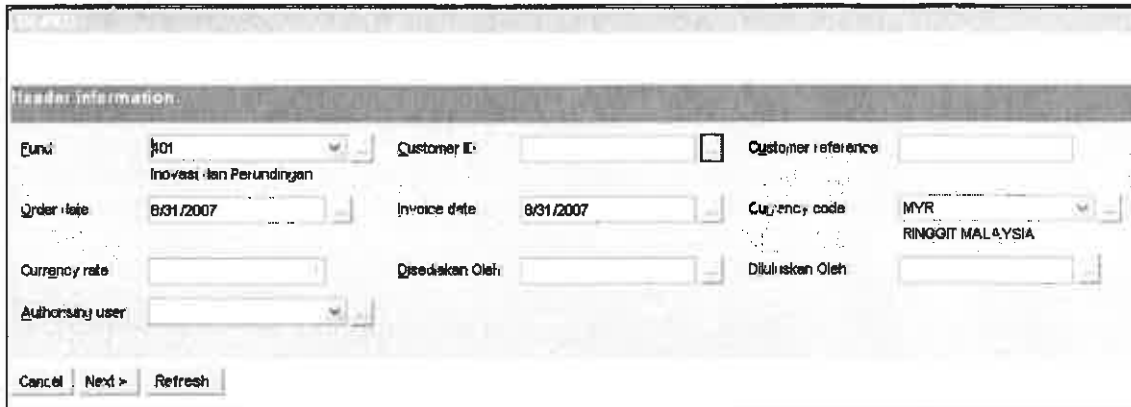
- o Menu  akan dipaparkan seperti di Rajah 2a.
- o Pengguna boleh menginput kod dokumen yang diperlukan pada ruangan  atau klik  untuk memilih kod dokumen.
- o Klik  untuk bantuan kod dokumen yang diperlukan
- o Klik  untuk meneruskan proses input.



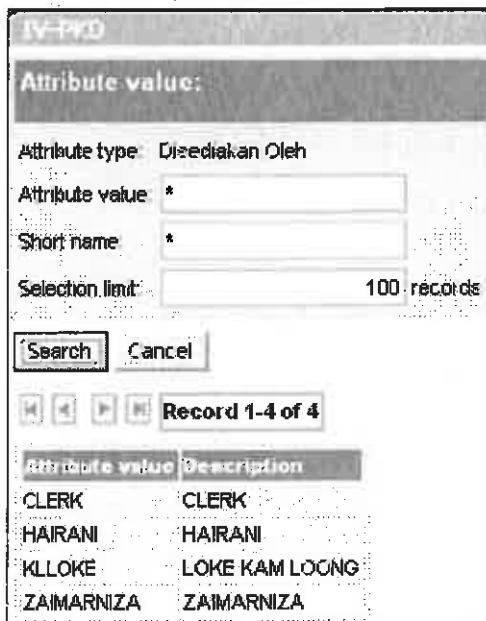
Rajah 2a

**Langkah 3:  
Header Information**

- o Seterusnya menu **Header information** akan dipaparkan seperti di Rajah 2b.
- o Masukkan maklumat bil pada menu ini
- o Pilih kod matawang yang pada medan **Currency code:** dan gunakan  dan  untuk bantuan.
- o Gunakan kekunci **TAB** untuk bergerak antara medan dan klik  untuk meneruskan proses input atau klik  untuk membatalkan proses input.



Rajah 2b



Attribute value	Description
CLERK	CLERK
HAIRANI	HAIRANI
KLLOKE	LOKE KAM LOCING
ZAIMARNIZA	ZAIMARNIZA

Rajah 2c

**Langkah 4:  
Attribute Value**

- o Masukkan nama pegawai sedia dan luluskan inbois atau klik  untuk bantuan seperti di Rajah 2c.
- o Klik  untuk memulakan carian.
- o Pilih **Attribute value** yang sesuai
- o Klik  untuk membatalkan proses carian.

Maklumat ringkas mengenai medan-medan bil atau nota kredit adalah seperti berikut:

Medan	Keterangan	Medan	Keterangan
Customer ID:	Kod Pelanggan	Currency code:	Kod matawang
Dokumen Code	Dokumen Inbois dan Nota Kredit	Currency rate:	Kadar pertukaran matawang jika inbois menggunakan matawang asing.
Year/Period	Year/Period menunjukkan tahun dan bulan dimana dokumen lengkap akan di'post'.	Fund:	Kod kumpulan wang akan dikenakan.
Invoice Number	Nombor dijana oleh sistem. Struktur nombor adalah 'alphanumeric', dan terdiri dari 12 digit iaitu 'tahun/period/bilangan'.	Authorising user	Medan ini telah di'default' kepada ID Pengguna semasa mengakses aplikasi eBilling. Pengguna boleh memilih nama yang telah diberi 'capability' ini dengan menggunakan 'Drop Down List'.
Invoice date:	Tarikh inbois dijana.	Dijuluskan Oleh:	ID Pengguna yang akan meluluskan inbois dan 'post' ke Lejar.
		Disediakan Oleh:	ID Pengguna yang menyediakan inbois.
Order date:	Tarikh arahan pelanggan.	Payment Term	Tempoh Bayaran. Tempoh ini telah ditetapkan semasa menjana kod pelanggan.
Due Date	Tarikh akhir bayaran. Tarikh ini mengambilkira tempoh bayaran dari tarikh bil dijana.	Customer reference	Maklumat rujukan pelanggan

**Langkah 4:  
Item**

- o Menu seterusnya untuk menginput maklumat item jualan akan dipaparkan seperti di **Rajah 2d**.
- o Masukkan maklumat terperinci item jualan.
- o Klik  untuk bantuan butir yang diperlukan. Rujuk **Rajah 2e**.
- o Klik  untuk meneruskan proses input atau klik  untuk membatalkan proses input.
- o Setelah semua butir dilengkapkan, klik  untuk mengemaskini. Rujuk **Rajah 2f**.
- o Untuk menambah item selanjutnya, klik
- o Seterusnya klik  untuk ke skrin selanjutnya. Rujuk **Rajah 2g**.



The screenshot shows a software interface for adding items. At the top, there are several data fields: Description (N/P/R/D), Quantity (2507000023), Unit Price (8012001), Value (8319901), Account Code (UNIVERSITI), and Add Price (MYS). Below these fields is a table with columns: Description, Quantity, Unit Price, Value, Account Code, Add Price, and Add Price. The table is currently empty. At the bottom right, it says 'Total RM: 0.00'. At the bottom left, there are buttons for 'Add', 'Update', 'Check Out', and 'Cancel'.

**Rajah 2d**

Maklumat ringkas mengenai medan-medan item jualan adalah seperti berikut

Medan	Keterangan	Medan	Keterangan
Item	Kod Item jualan	Item description	Keterangan item jualan
Quantity	Kuantiti jualan	Unit Price	Kod Pusat Tanggungjawab keatas jualan
Unit price	Harga seunit item jualan	Proj Code	Kod Projek yang bertanggungjawab keatas jualan
Value	Nilai jualan	Quantity	Jumlah bil
Tax code	Kod cukai jualan	Reference 1 to Reference 6	Rujukan tambahan jualan
Printed comment	Komen yang ingin dicetak keatas bil	Account Code	Kod akaun jualan dikenakan
Additional comment	Komen tambahan		



Rajah 2e

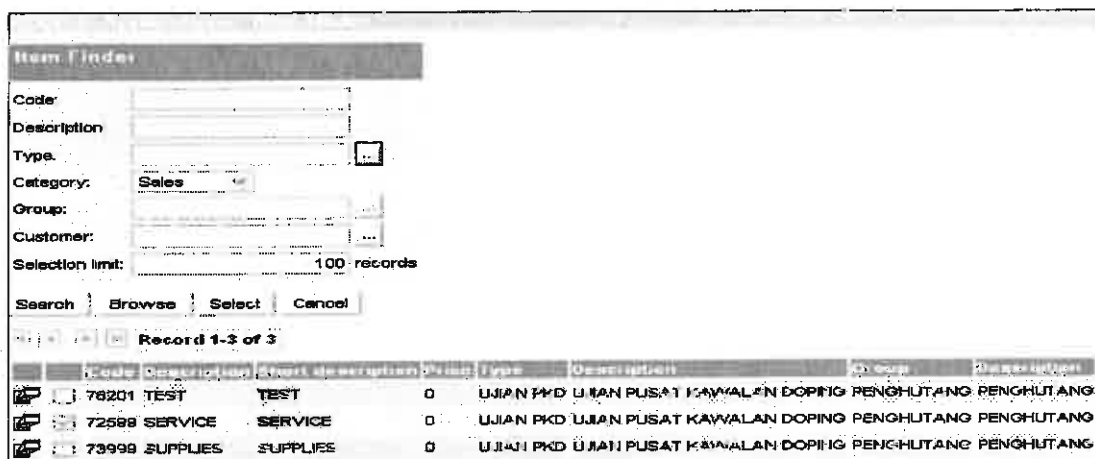
### Item Finder

#### Langkah a

- o Menu Item Finder seperti di Rajah 2e.

#### Langkah b : Search Item Finder

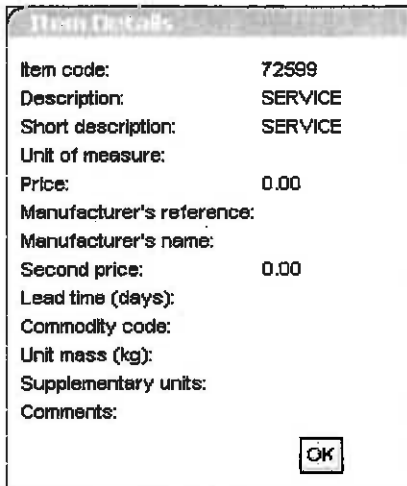
- o Masukkan kod item jualan dan klik  atau klik  untuk carian oleh sistem seperti di Rajah 2f.
- o Seterusnya senarai kod item akan dipaparkan.
- o Klik  pada kod item yang dikehendaki dan klik
- o Klik  untuk memaparkan butiran item jualan. Rujukan Rajah 2g.



Code	Description	Unit description	Unit type	Description
78201	TEST	TEST	0	UJIAN PKD UJIAN PUSAT KAWALAN DOPING PENGHUTANG PENGHUTANG
72599	SERVICE	SERVICE	0	UJIAN PKD UJIAN PUSAT KAWALAN DOPING PENGHUTANG PENGHUTANG
73999	SUPPLIES	SUPPLIES	0	UJIAN PKD UJIAN PUSAT KAWALAN DOPING PENGHUTANG PENGHUTANG

Rajah 2f





**Item Details**

Item code: 72599  
 Description: SERVICE  
 Short description: SERVICE  
 Unit of measure:  
 Price: 0.00  
 Manufacturer's reference:  
 Manufacturer's name:  
 Second price: 0.00  
 Lead time (days):  
 Commodity code:  
 Unit mass (kg):  
 Supplementary units:  
 Comments:

OK

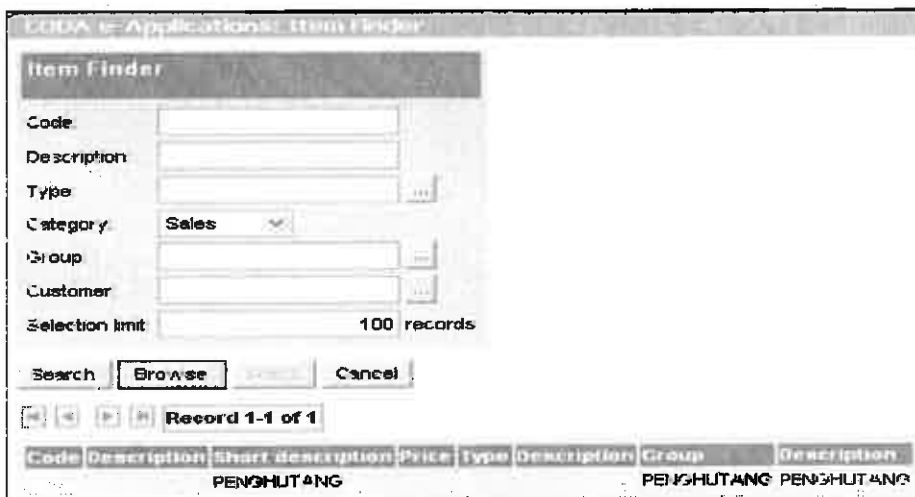
Rajah 2g

**Langkah c :**  
**View Item Details**

- o Paparan terperinci item yang dipilih seperti dipaparkan di Rajah 2g.

**Langkah d :**  
**Browse Item Details**

- o Klik **Browse** akan memaparkan butiran kumpulan item seperti dipaparkan di Rajah 2h.



Item Finder

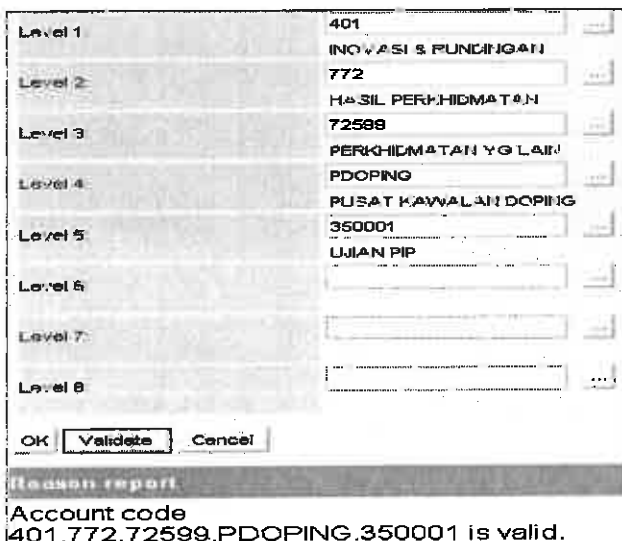
Code:   
 Description:   
 Type:   
 Category: Sales  
 Group:   
 Customer:   
 Selection limit: 100 records

Search **Browse** Cancel

Record 1-1 of 1

Code	Description	Price	Type	Group	Description
	PENSHUTANG				PENSHUTANG PENSHUTANG

Rajah 2h



Level 1: 401 INOVASI & PUNCIANGAN  
 Level 2: 772 HASIL PERKHIDMATAN  
 Level 3: 72599 PERKHIDMATAN YG LAIN  
 Level 4: PDOPING PUSAT KAWALAN DOPING  
 Level 5: 350001 UJIAN PIP  
 Level 6:  
 Level 7:  
 Level 8:

OK **Validate** Cancel

Reason report  
 Account code  
 401.772.72599.PDOPING.350001 is valid.

Rajah 2i

**Kod Akaun**

**Langkah a**

- o Menu seterusnya akan dipaparkan setelah klik **...** pada medan **account code** seperti di Rajah 2i.
- o Masukkan kod akaun pada medan **Level**
- o Klik **Validate** untuk menyemak kesahihan kombinasi kod akaun yang dipilih.
- o Klik **OK** untuk meneruskan proses input.

**Update**

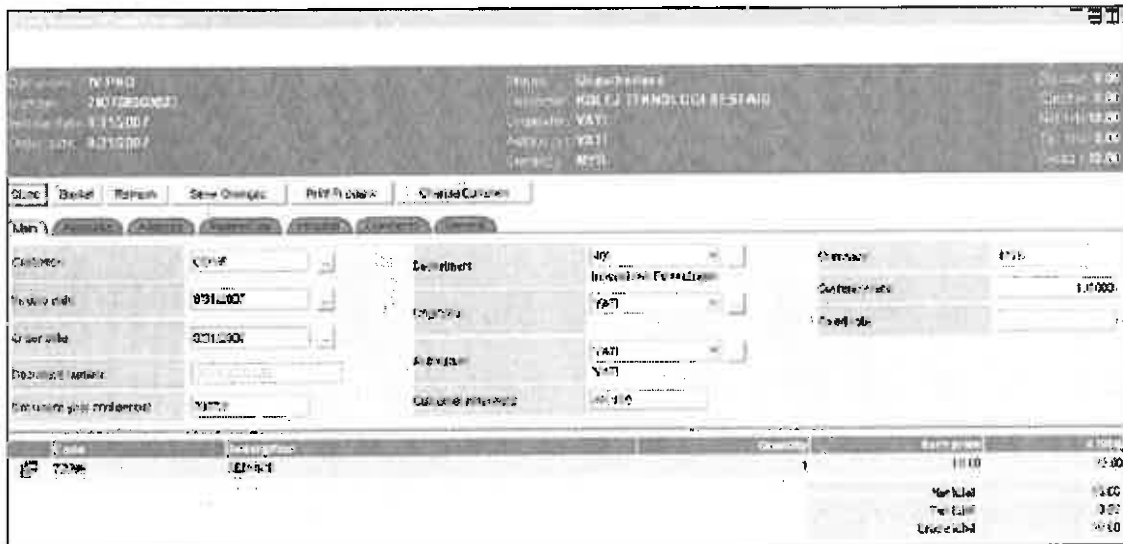
- o Setelah klik **Update** total bil akan dipaparkan seperti di Rajah 2j.
- o Klik **Check Out** untuk meneruskan proses input.



Rajah 2j

**Langkah 5:  
Mengemaskini Folder**

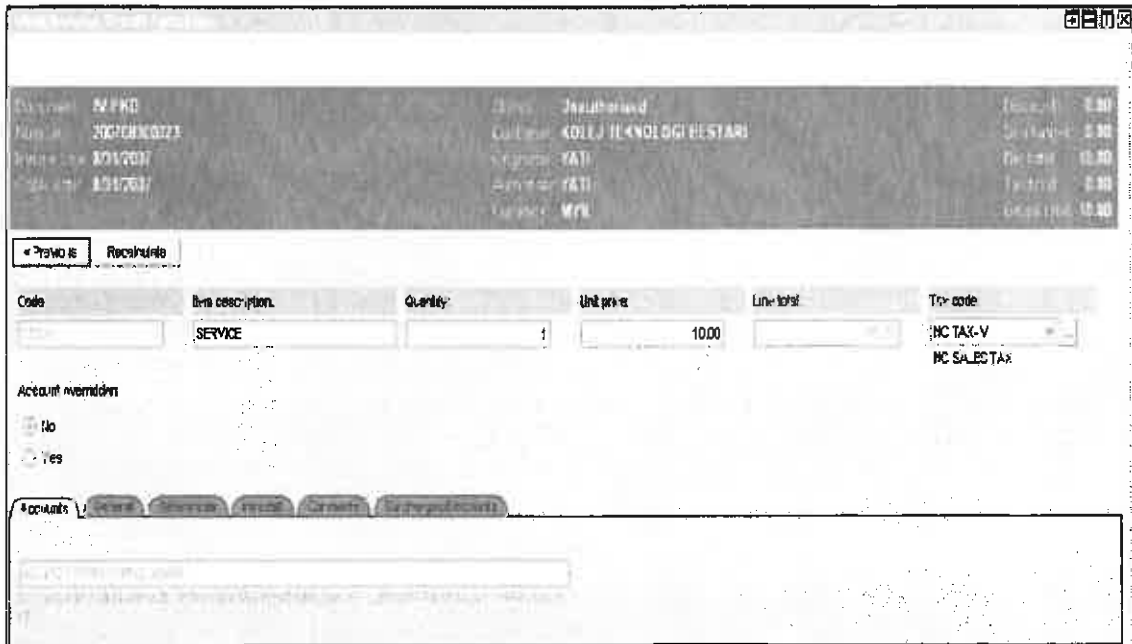
- o Setelah butang **Check Out** diklik, menu seterusnya akan dipaparkan seperti di Rajah 2k.
- o **Folder** (Main, Accounts, Address, References, Infrastat, Comments, General) untuk menginput maklumat lanjut berkaitan inbois.



Rajah 2k

**Langkah 5a :**  
**Folder Account**

- o Klik folder **Accounts** untuk mengemaskini kod akaun seperti di Rajah 2l.



Code	Line description	Quantity	Unit price	Line total	Tax code
	SERVICE	1	10.00		MC TAX-V MC SAJESTAX

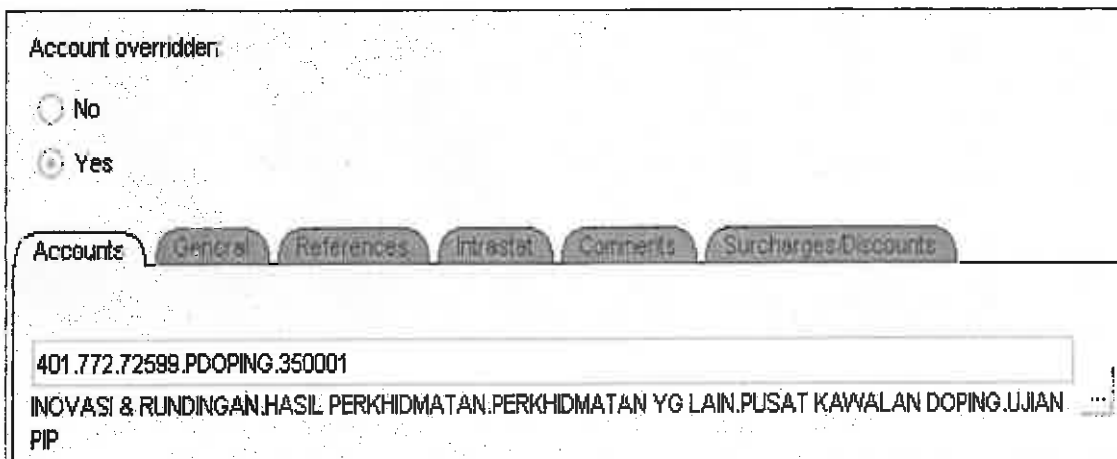
Account overridden:  
 No  
 Yes

Accounts: General, References, Int/estat, Comments, Surcharges/Discounts

Rajah 2l

**Langkah 5a(i) :**  
**Folder Account**  
**Accounts**

- o Pada **Account overridden** klik  **Yes** untuk menukar kod akaun seperti di Rajah 2m.



Account overridden:  
 No  
 Yes

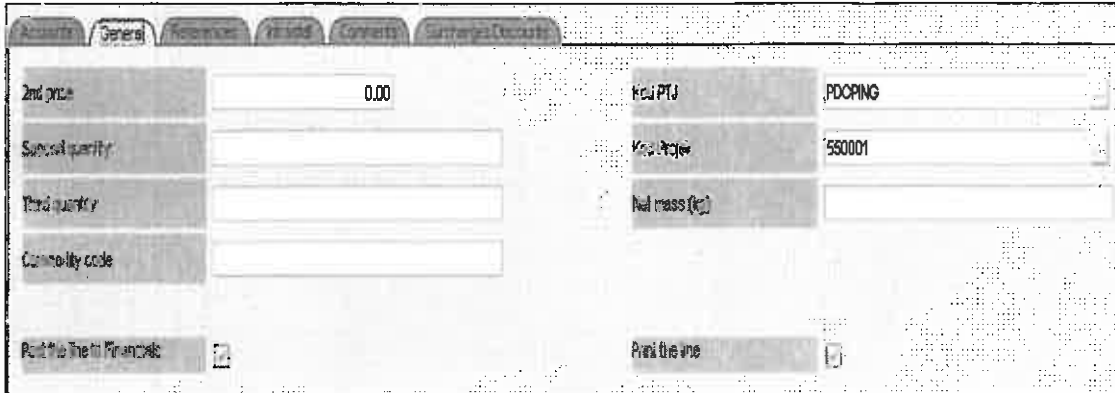
Accounts: General, References, Int/estat, Comments, Surcharges/Discounts

401.772.72599.PDOPING.350001  
 INOVASI & RUNDINGAN.HASIL PERKHIDMATAN.PERKHIDMATAN YG LAIN.PUSAT KAWALAN DOPING.UJIAN PIP

Rajah 2m

**Langkah 5a(i) :**  
**Folder Account**  
**General**

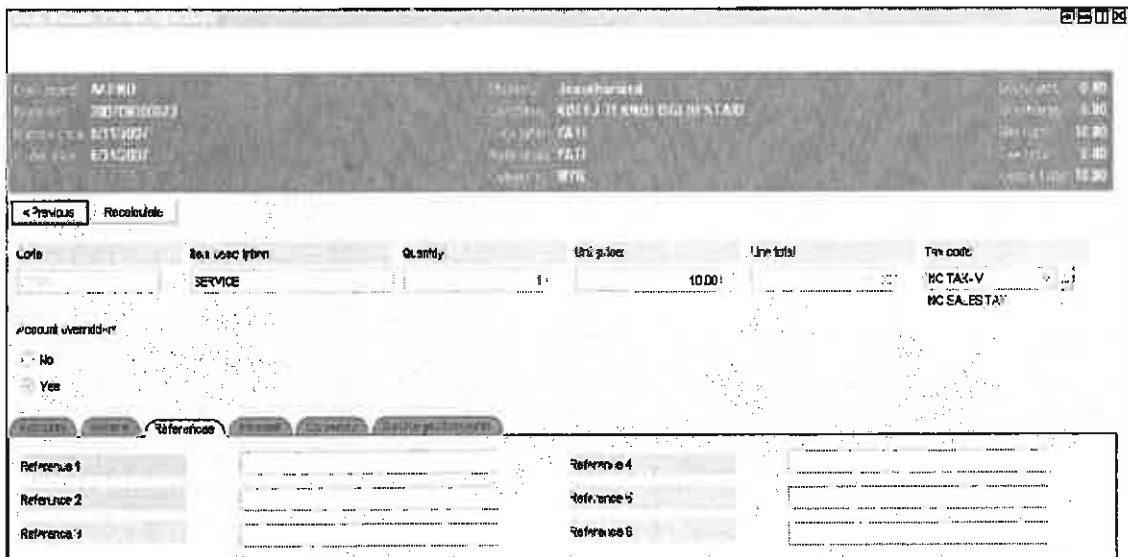
- o Masukkan maklumat tambahan berkaitan harga, kuantiti dan lain-lain maklumat umum berkaitan inbois pada medan-medan yang terdapat di dalam folder seperti di paparkan di Rajah 2n.



**Rajah 2n**

**Langkah 5a(i) :**  
**Folder Account**  
**Reference**


- o Klik folder **References** untuk mengemaskini rujukan tambahan item jualan seperti di Rajah 2o.
- o Klik folder seterusnya atau klik **< Previous** untuk mengemaskini dan menamatkan proses input **folder account**.



**Rajah 2o**

**Langkah 5a(i) :**  
**Folder Account**  
**Intrastat**

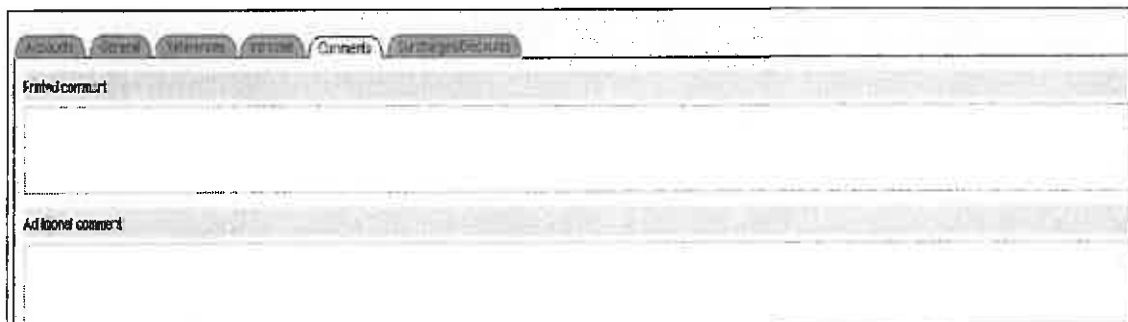
- o Masukkan maklumat terma/ mod penghantaran item jualan pada medan-medan yang terdapat di dalam **folder** seperti di paparkan di Rajah 2p.
- o Klik **folder** seterusnya atau klik  untuk mengemaskini dan menamatkan proses input **folder account**.



**Rajah 2p**

**Langkah 5a(i) :**  
**Folder Account**  
**Comment**

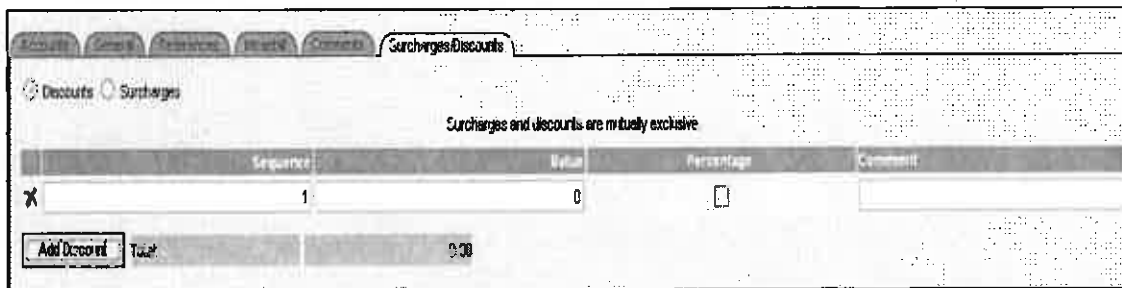
- o Klik **folder**  untuk menginput komen item jualan seperti di Rajah 2q.
- o Klik **folder** seterusnya atau klik  untuk mengemaskini dan menamatkan proses input **folder account**.



**Rajah 2q**

**Langkah 5a(i) :**  
**Folder Account**  
**Surcharge/Discounts**

- o Masukkan maklumat berkaitan diskaun dan surcaj item jualan pada medan-medan yang terdapat di dalam folder seperti di paparkan di Rajah 2r.
- o Klik **folder** seterusnya atau klik  untuk mengemaskini dan menamatkan proses input **folder account**.

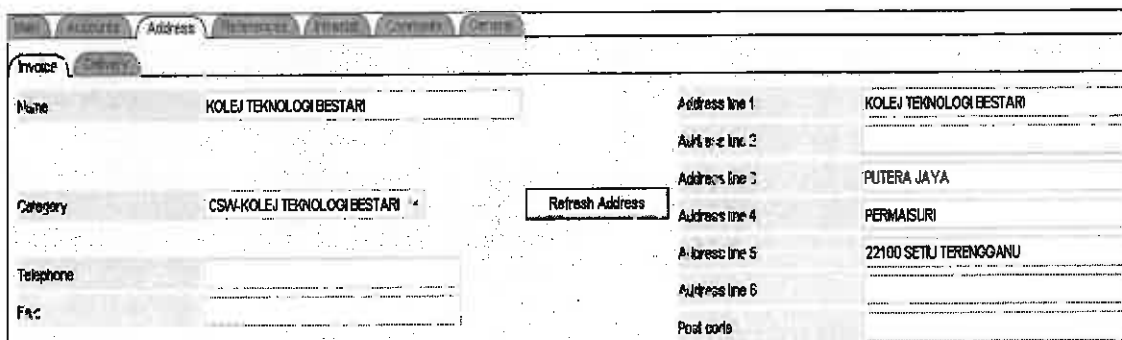


Sequence	Value	Percentage	Comment
1	0		

Rajah 2r

**Langkah 5b :**  
**Folder Address**

- o Klik **folder**  dan pilih pembekal melalui  seperti di Rajah 2s.
- o Klik  untuk mengaktifkan profil pelanggan.
- o Klik  untuk menyimpan atau klik  untuk keluar daripada menu input.

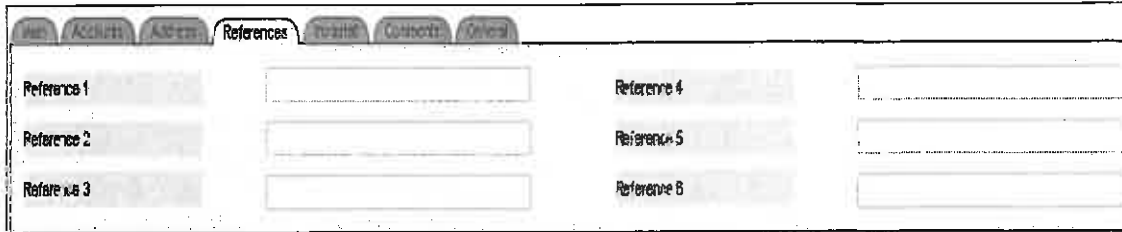


Name	KOLEJ TEKNOLOGI BESTARI	Address line 1	KOLEJ TEKNOLOGI BESTARI
Category	CSW-KOLEJ TEKNOLOGI BESTARI	Address line 2	
Telephone		Address line 3	PUTERA JAYA
Fax		Address line 4	PERMASURI
		Address line 5	22100 SETUJ TERENGGANU
		Address line 6	
		Post code	

Rajah 2s

**Langkah 5c :**  
**Folder Reference**

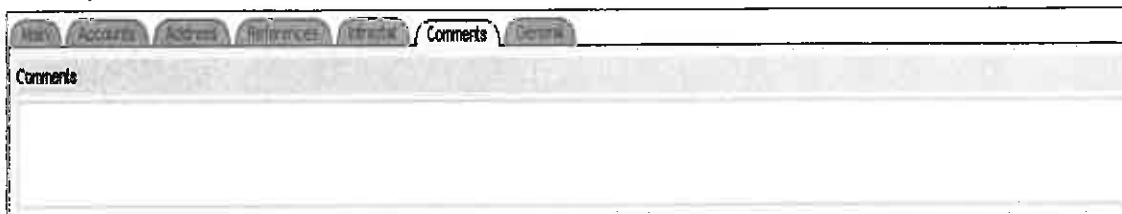
- o Klik **folder** **References** untuk mengemaskini rujukan seperti di Rajah 2f.
- o Klik **Save Changes** untuk menyimpan atau klik **Close** untuk keluar daripada menu input.



Rajah 2f

**Langkah 5d :**  
**Folder Comment**

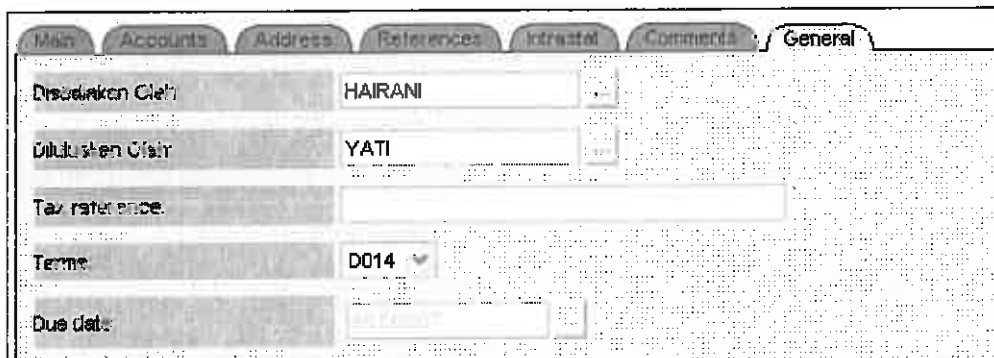
- o Klik **folder** **Comments** untuk mengemaskini komen seperti di Rajah 2u.
- o Klik **Save Changes** untuk menyimpan atau klik **Close** untuk keluar daripada menu input.



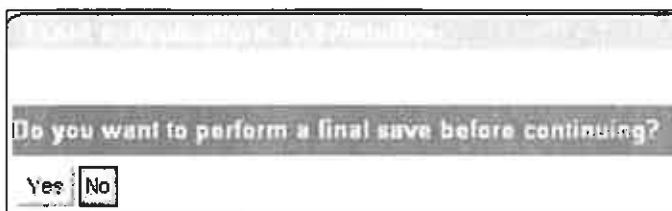
Rajah 2u

**Langkah 5e:**  
**Folder General**

- o Klik **folder** **General** untuk mengemaskini maklumat seperti rujukan cukai, terma kredit jualan dan lain-lain maklumat seperti di Rajah 2v.
- o Klik **Save Changes** untuk menyimpan atau klik **Close** untuk keluar daripada menu input.



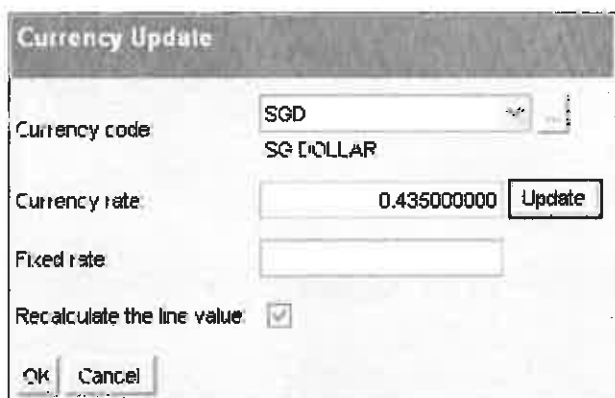
Rajah 2v



Rajah 2x

**Langkah 6 :  
Menyimpan Maklumat Input**

- o Untuk menyimpan maklumat input, klik
- o Seterusnya klik **Close** dan menu seperti di Rajah 2x akan dipaparkan.
- o Klik **Yes** atau **No** untuk mengesahkan proses penyimpanan.



Rajah 2y

**Menukar Matawang**

- o Klik **Change Currency** untuk menukar matawang dan menu seperti di Rajah 2y akan dipaparkan.
- o Klik **Currency code** untuk memilih kod matawang.
- o Klik **Update** untuk mengemaskini kadar matawang yang dipilih.
- o Untuk menginput kadar matawang yang berbeza, input kadar matawang terkini pada medan **Currency rate:**

**Butang Operasi Input Utama**

- o Klik **Close** untuk menamatkan proses input.
- o Klik **Basket** untuk menambah item jualan
- o Klik **Refresh** untuk mengaktifkan proses input
- o Klik **Recalculate** untuk pengiraan semula kadar matawang
- o Klik **Save Changes** untuk menyimpan maklumat input.
- o Klik **Change Currency** untuk menukar matawang
- o Klik **Print Preview** untuk memaparkan hasil input

- o Klik **Recalculate the line value:**  untuk membenarkan sistem mengira semula baris item dan jumlah bil. dengan kadar matawang baru.

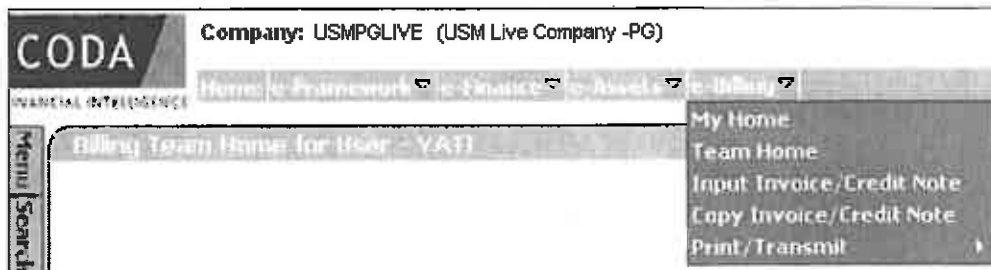


### 3.0 EDIT

Dokumen yang telah diinput dan disimpan (**saved**) boleh diedit sebelum ianya diluluskan (**authorised**).

#### Langkah 1

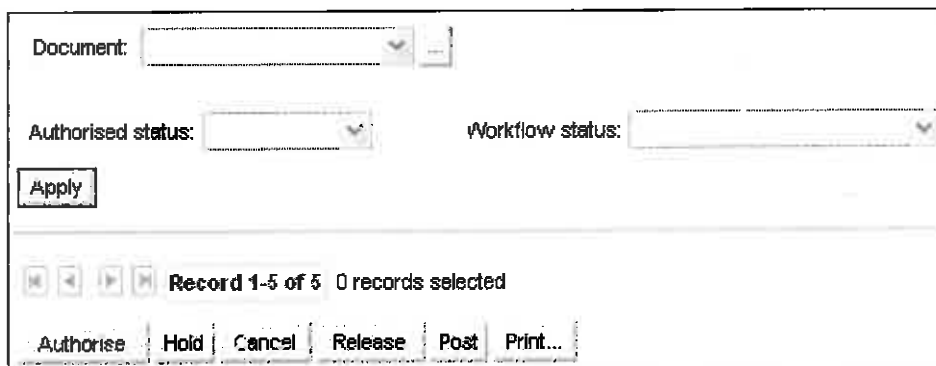
- o Klik  untuk memulakan proses mengedit dokumen yang telah disimpan (**saved**) seperti dipaparkan di Rajah 3.



Rajah 3



#### Langkah 2

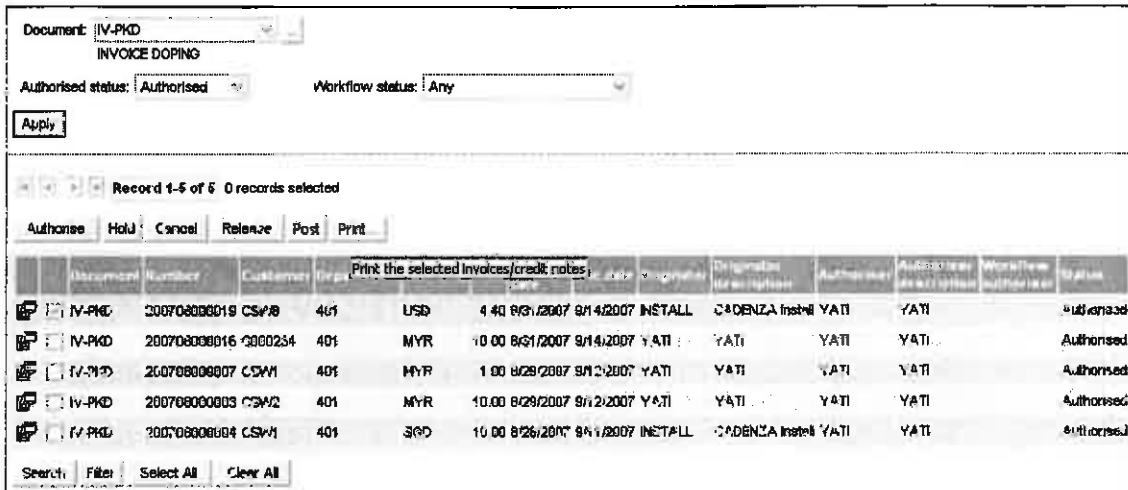
- o Skrin seperti di Rajah 3a akan dipaparkan.
- o Masukkan kriteria carian untuk mencapai dokumen yang hendak diedit.



Rajah 3a

### Langkah 3

- o Senarai dokumen dipaparkan seperti di Rajah 3b mengikut kriteria carian yang telah dimasukkan.
- o Pilih dokumen yang dikehendaki dan klik .
- o Klik  untuk membuka dokumen untuk menjalankan proses edit.

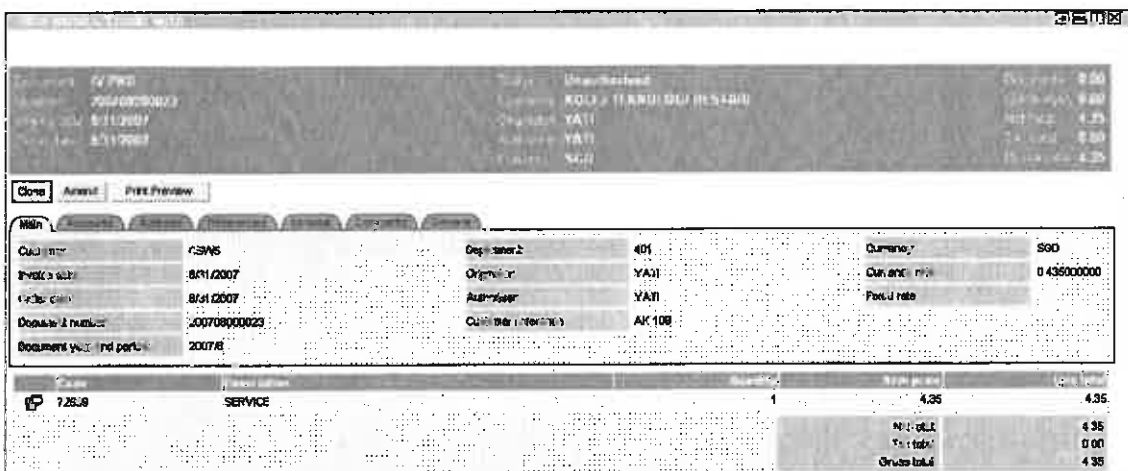


Document	Number	Customer	Currency	Amount	Date	Description	Status	Action
IV-PKD	200708080019 CS#78	401	USD	4.40	8/31/2007	8/14/2007 INSTALL	Authorised	
IV-PKD	200708080016 CS#0234	401	MYR	10.00	8/31/2007	8/14/2007 YATI	Authorised	
IV-PKD	200708080007 CS#1	401	MYR	1.00	8/29/2007	8/12/2007 YATI	Authorised	
IV-PKD	200708080003 CS#2	401	MYR	10.00	8/29/2007	8/12/2007 YATI	Authorised	
IV-PKD	200708080004 CS#1	401	SGD	10.00	8/26/2007	8/11/2007 INSTALL	Authorised	

Rajah 3b

### Langkah 4

- o Skrin yang memaparkan dokumen lengkap akan dipaparkan seperti di Rajah 3c.
- o Klik Amend untuk mengaktifkan proses edit.
- o Teruskan proses edit dan ulang proses INPUT (rujuk muka surat 3 – 14).



Customer	CS#16	Org. name	401	Quantity	SGD
Invoice date	8/11/2007	Originator	YATI	Customer ID	0436000000
Invoice date	8/11/2007	Authoriser	YATI	Postal rate	
Document number	200708080029	Customer reference	AK108		
Document type and part	2007R				


Item	Description	Quantity	Unit price	Total price	
72828	SERVICE	1	4.35	4.35	
				Amount	4.35
				Tax total	0.00
				Gross total	4.35

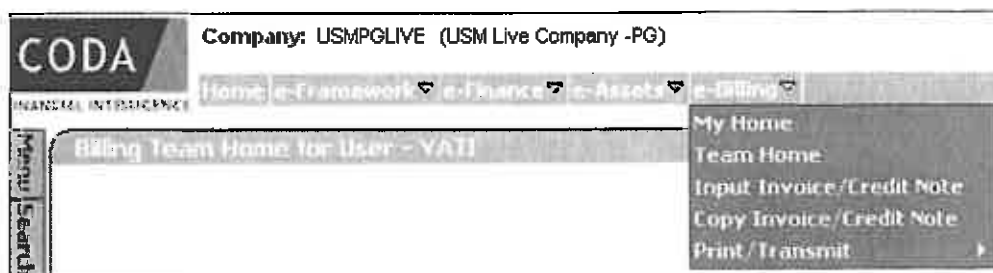
Rajah 3c

## 4.0 AUTHORISE

Dokumen yang telah disimpan (**saved**) mestilah di luluskan (**authorise**) sebelum dicetak dan dikeluarkan kepada pelanggan.

### Langkah 1

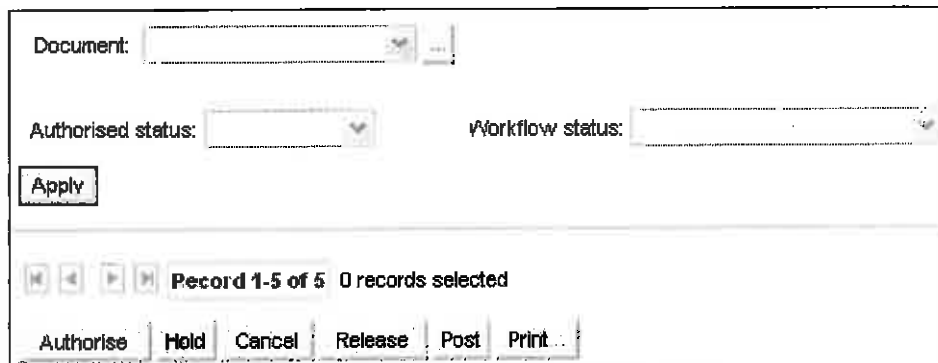
- o Klik  untuk memulakan proses mencapai dokumen untuk proses Authorise seperti dipaparkan di Rajah 4.



Rajah 4

### Langkah 2


- o Skrin seperti di Rajah 4a akan dipaparkan.
- o Masukkan kriteria carian untuk mencapai dokumen yang hendak diluluskan.

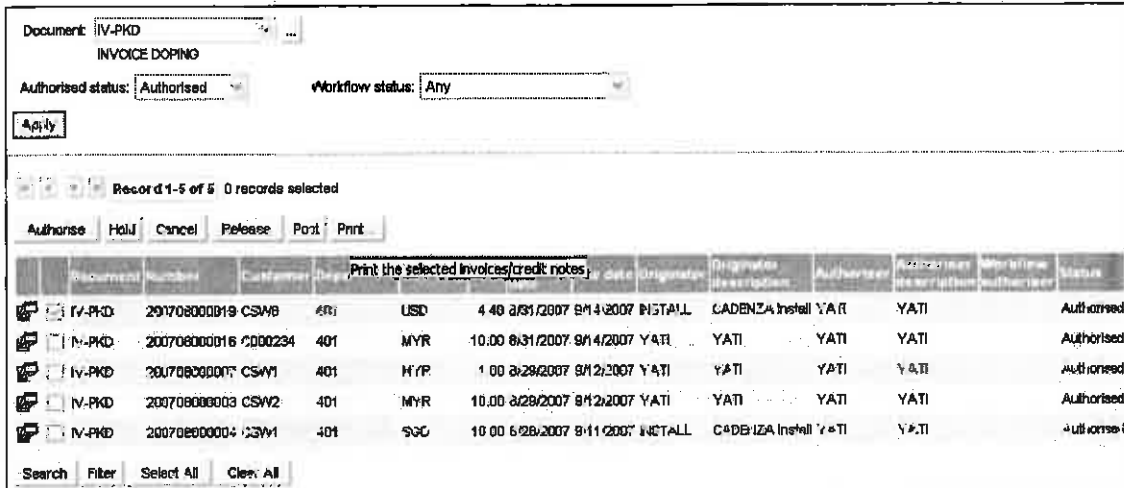


The screenshot shows a search and filter interface. It has a 'Document:' dropdown menu, an 'Authorised status:' dropdown menu, and a 'Workflow status:' dropdown menu. Below these is an 'Apply' button. At the bottom, there are navigation buttons: 'Authorise', 'Hold', 'Cancel', 'Release', 'Post', and 'Print...'. The status bar shows 'Record 1-5 of 5 0 records selected'.

Rajah 4a

### Langkah 3

- o Senarai dokumen dipaparkan seperti di Rajah 4b mengikut kriteria carian yang telah dimasukkan.
- o Pilih dokumen yang dikehendaki dan klik .
- o Klik **Authorise** untuk meluluskan dokumen.
- o Dokumen yang berjaya di luluskan akan dikeluarkan dari senarai.



Document: IV-PKD  
INVOICE DOPING

Authorised status: Authorised Workflow status: Any

Apply

Record 1-5 of 5 0 records selected

Authorise Hold Cancel Release Post Print

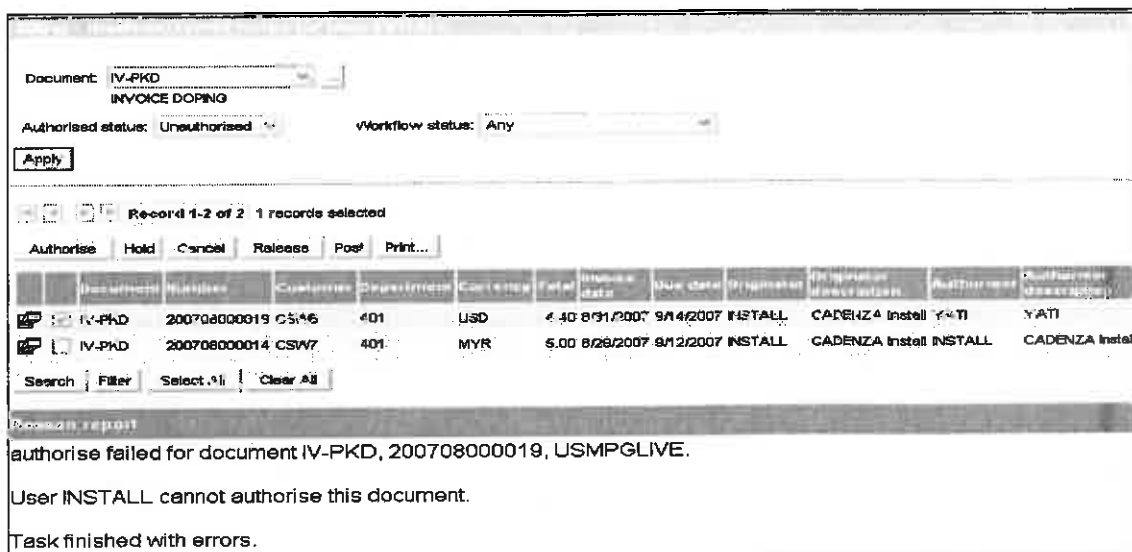
Document	Number	Customer	Currency	Amount	Date	Original Date	Original Description	Authorised	Workflow	Status
IV-PKD	200708000019	CSWB	EUR	USD 4.40	2/31/2007	8/14/2007	INSTALL CADENZA Install	YATI	YATI	Authorised
IV-PKD	200708000016	CSW234	401	MYR 10.00	8/31/2007	8/14/2007	YATI	YATI	YATI	Authorised
IV-PKD	200708000007	CSW1	401	MYR 1.00	2/29/2007	8/12/2007	YATI	YATI	YATI	Authorised
IV-PKD	200708000003	CSW2	401	MYR 10.00	2/29/2007	8/12/2007	YATI	YATI	YATI	Authorised
IV-PKD	200708000004	CSW1	401	SGD 10.00	6/28/2007	8/11/2007	INSTALL CADENZA Install	YATI	YATI	Authorised

Search Filter Select All Clear All

Rajah 4b

### Langkah 4

- o Untuk dokumen yang gagal di luluskan, sistem akan memaparkan laporan alasan kegagalan dokumen di luluskan seperti dipaparkan di Rajah 4c.
- o Berdasarkan laporan tersebut, pengguna perlulah melakukan pembetulan dan mengulang proses Authorise sekali lagi.
- o Walaubagaimanapun, sekiranya masih gagal untuk menjalankan proses Authorise, sila berhubung dengan Pentadbir Sistem eFAs.



Document: IV-PKD  
INVOICE DOPING

Authorised status: Unauthorized Workflow status: Any

Apply

Record 1-2 of 2 1 records selected

Authorise Hold Cancel Release Post Print...

Document	Number	Customer	Currency	Amount	Date	Original Date	Original Description	Authorised	Workflow
IV-PKD	200708000019	CSW6	401	USD 4.40	8/31/2007	8/14/2007	INSTALL CADENZA Install	YATI	YATI
IV-PKD	200708000014	CSW7	401	MYR 5.00	8/26/2007	8/12/2007	INSTALL CADENZA Install	INSTALL	CADENZA Install

Search Filter Select All Clear All


authorise failed for document IV-PKD, 200708000019, USMPGLIVE.  
User INSTALL cannot authorise this document.  
Task finished with errors.

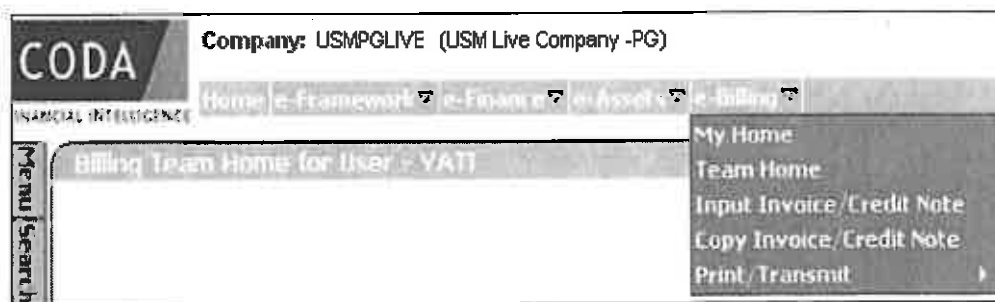
Rajah 4c

## 5.0 HOLD AND RELEASE

Dokumen yang telah diluluskan boleh di **hold and release**.

### Langkah 1

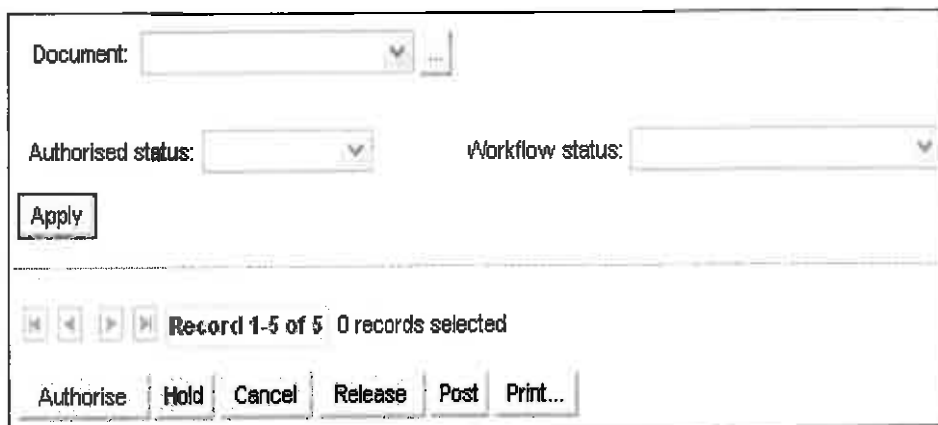
- o Klik  untuk memulakan proses mencapai dokumen untuk proses Authorise seperti dipaparkan di Rajah 5.



Rajah 5

### Langkah 2


- o Skrin seperti di Rajah 5a akan dipaparkan.
- o Masukkan kriteria carian untuk mencapai dokumen yang hendak di **hold or release**.

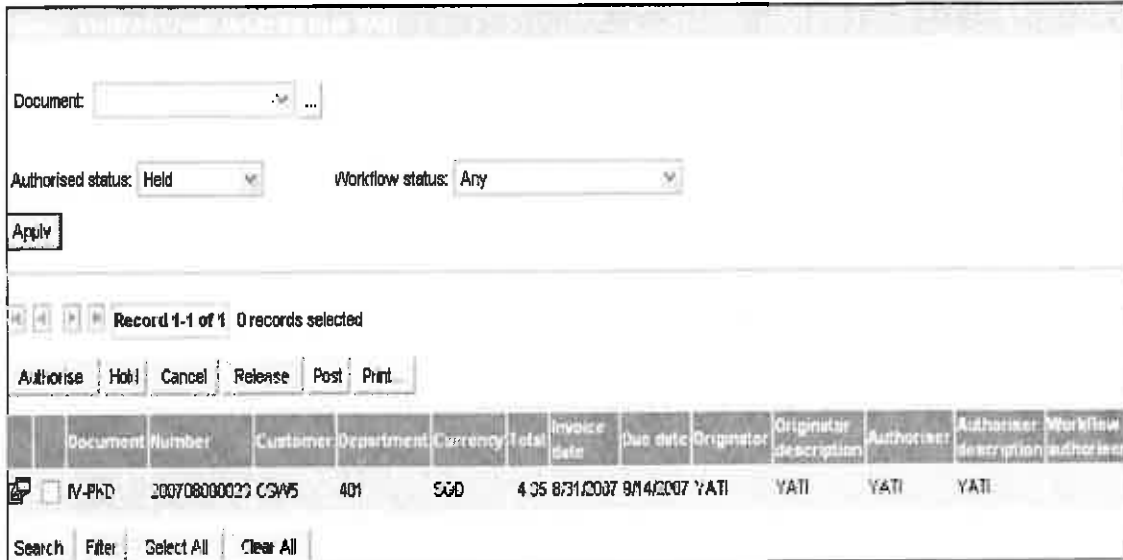


The screenshot shows a search and action interface. At the top, there is a 'Document:' dropdown menu. Below it, there are two more dropdown menus: 'Authorised status:' and 'Workflow status:'. An 'Apply' button is located below these dropdowns. At the bottom, there is a row of buttons: 'Authorise', 'Hold', 'Cancel', 'Release', 'Post', and 'Print...'. Above the buttons, there is a status bar that says 'Record 1-5 of 5 0 records selected'.

Rajah 5a

**Langkah 3**

- o Senarai dokumen dipaparkan seperti di Rajah 5c mengikut kriteria carian yang telah dimasukkan.
- o Pilih dokumen yang dikehendaki dan klik .
- o Klik **Hold** untuk menahan dokumen.



Document:

Authorised status:  Workflow status:

**Apply**

Record 1-1 of 1 0 records selected


**Authorise Hold Cancel Release Post Print**

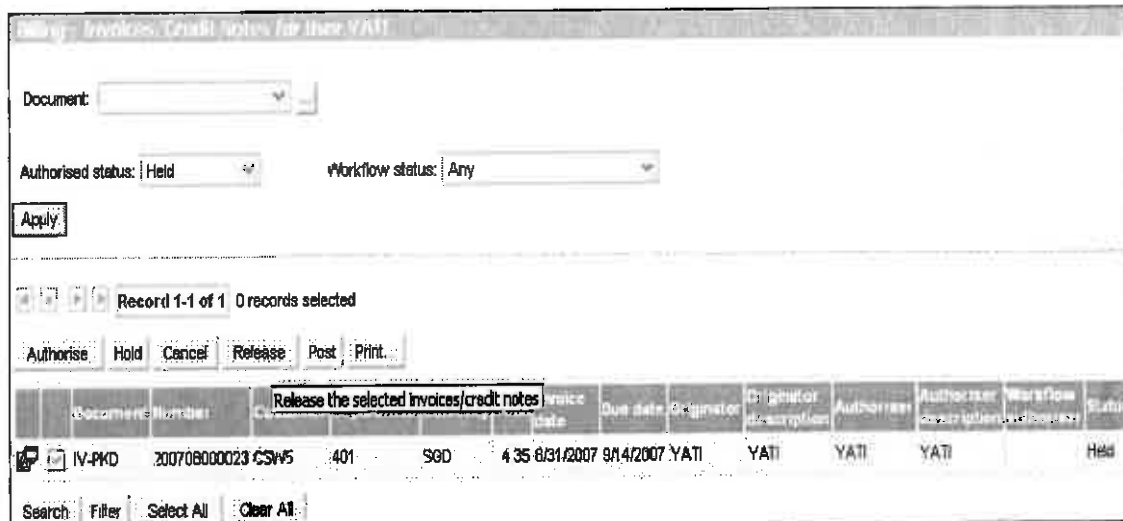
Document	Number	Customer	Department	Currency	Total	Invoice date	Due date	Originator	Originator description	Authoriser	Authoriser description	Workflow authoriser
<input checked="" type="checkbox"/>	IV-PKD	200708000023	CSW5	401	SGD	4.35	8/31/2007	9/14/2007	YATI	YATI	YATI	YATI

**Search Filter Select All Clear All**

**Rajah 5c**

**Langkah 4**

- o Senarai dokumen ditahan seperti di Rajah 5d dipaparkan.
- o Pilih dokumen yang dikehendaki untuk di **release** dan klik .
- o Klik **Release** untuk release dokumen.



Document:

Authorised status:  Workflow status:

**Apply**

Record 1-1 of 1 0 records selected

**Authorise Hold Cancel Release Post Print**

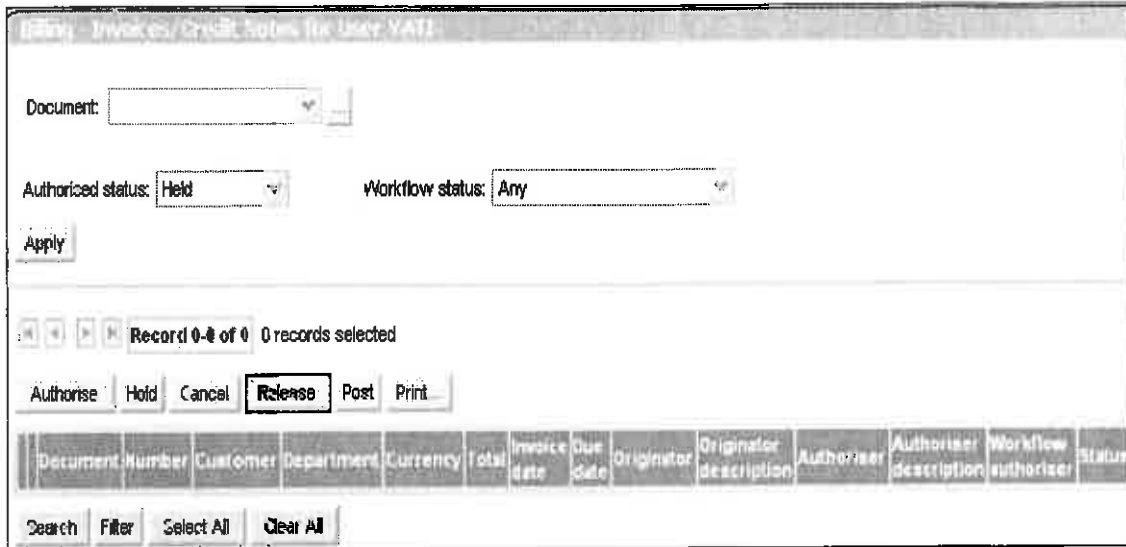
Document	Number	Customer	Department	Currency	Total	Invoice date	Due date	Originator	Originator description	Authoriser	Authoriser description	Workflow authoriser	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	IV-PKD	200708000023	CSW5	401	SGD	4.35	8/31/2007	9/14/2007	YATI	YATI	YATI	YATI	Hold

**Search Filter Select All Clear All**

**Rajah 5d**

**Langkah 5**

- o Dokumen yang berjaya di release akan dikeluarkan dari senarai **Held** dan sedia untuk di luluskan seperti dipaparkan di Rajah 5e.



The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there is a breadcrumb trail: "Home > Invoices/Credit Notes By User YATI". Below this, there are several input fields: "Document:" with a dropdown menu, "Authorized status:" with a dropdown menu set to "Held", and "Workflow status:" with a dropdown menu set to "Any". An "Apply" button is located below these fields. A navigation bar contains buttons for "Record 0-0 of 0", "0 records selected", "Authorise", "Hold", "Cancel", "Release" (highlighted), "Post", and "Print". Below the navigation bar is a table header with columns: "Document Number", "Customer", "Department", "Currency", "Total", "Invoice date", "Due date", "Originator", "Originator description", "Authoriser", "Authoriser description", "Workflow authoriser", and "Status". At the bottom of the interface, there are buttons for "Search", "Filter", "Select All", and "Clear All".

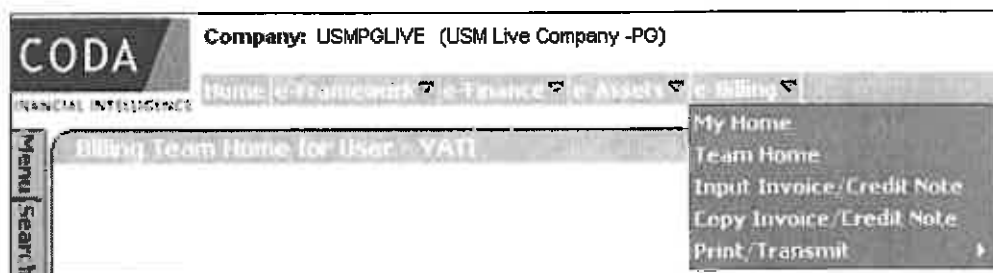
**Rajah 5e**

## 6.0 PRINT

Dokumen yang telah diluluskan (**authorised**) mestilah dicetak untuk dikeluarkan kepada pelanggan. Pengguna boleh melihat hasil input pada setiap peringkat input dengan klik

### Langkah 1

- o Klik  untuk memulakan proses mencapai dokumen untuk proses cetak seperti dipaparkan di Rajah 6.



Rajah 6

### Langkah 2

- o Skrin seperti di Rajah 6a akan dipaparkan.
- o Masukkan kriteria carian untuk mencapai dokumen yang hendak dicetak.




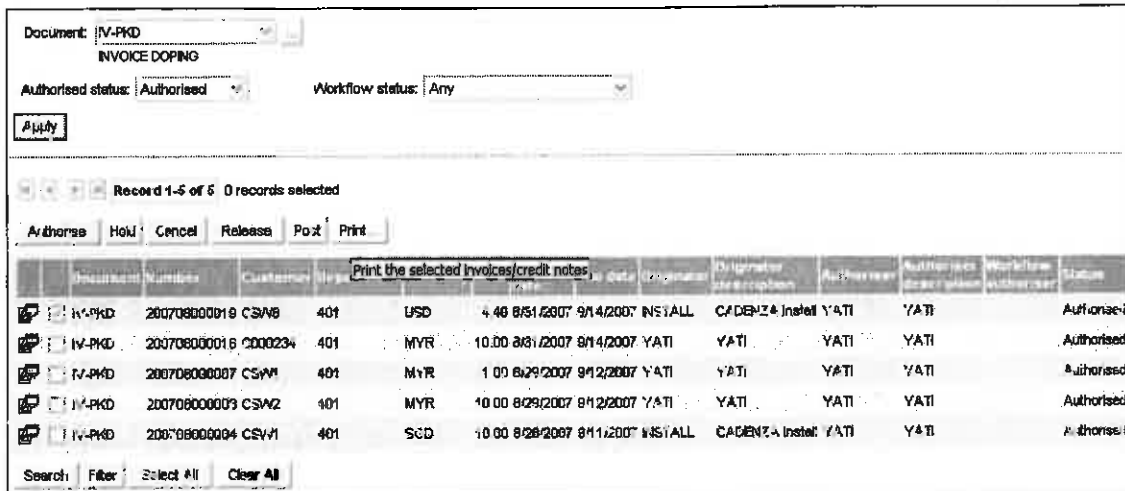
The screenshot shows a search and action interface. It includes a 'Document:' dropdown menu, an 'Authorised status:' dropdown menu, and a 'Workflow status:' dropdown menu. Below these is an 'Apply' button. At the bottom, there is a navigation bar with buttons for 'Authorise', 'Hold', 'Cancel', 'Release', 'Post', and 'Print...'. The status bar indicates 'Record 1-5 of 5' and '0 records selected'.

Rajah 6a



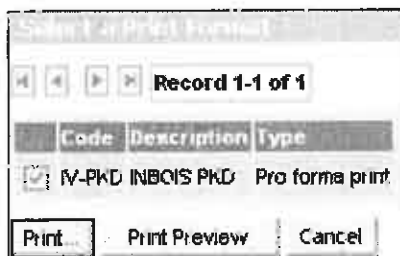
**Langkah 3**

- o Senarai dokumen dipaparkan seperti di Rajah 6b mengikut kriteria carian yang telah dimasukkan.
- o Pilih dokumen yang dikehendaki dan klik .
- o Klik **Print...** untuk menjalankan proses cetakan.




Invoice Number	Customer	Amount	Date	Status
IV-PKD 200708000019 CSW9	401	USD 4.46	8/31/2007	Authorised
IV-PKD 200708000018 C000234	401	MYR 10.00	8/31/2007	Authorised
IV-PKD 200708000007 CSW1	401	MYR 1.00	8/29/2007	Authorised
IV-PKD 200708000003 CSW2	401	MYR 10.00	8/29/2007	Authorised
IV-PKD 200708000004 CSW1	401	SGD 10.00	8/29/2007	Authorised

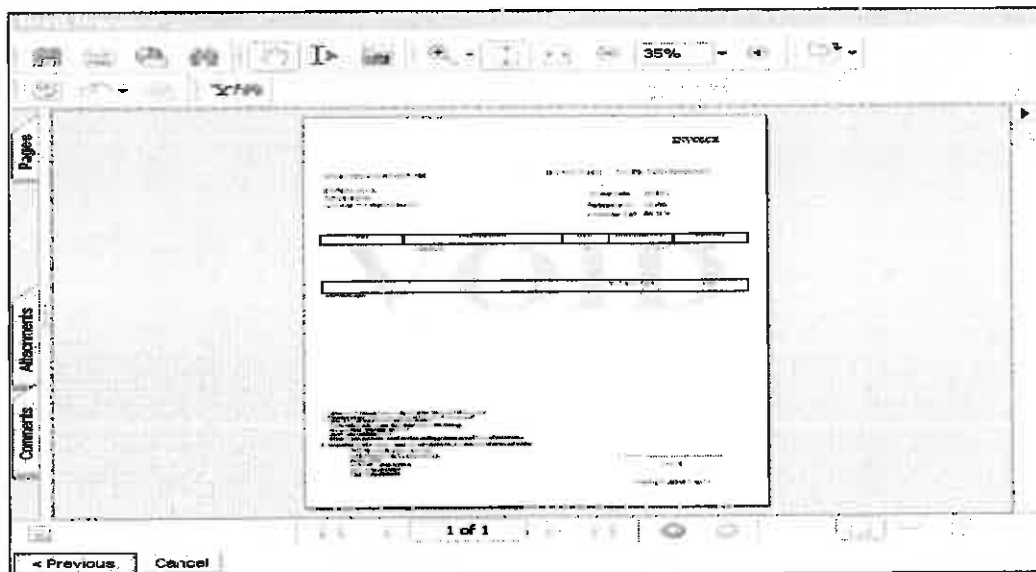
**Rajah 6b**



**Rajah 6c**

**Langkah 4**

- o Skrin **Print Preview Dialog** dipaparkan seperti di Rajah 6c.
- o Pilih dokumen yang dikehendaki dan klik .
- o Klik **Print Preview** untuk melihat hasil cetakan sebelum menjalankan proses cetakan sebenar seperti di Rajah 6d
- o Klik **Print** untuk menjalankan proses cetakan.



**Rajah 6d**

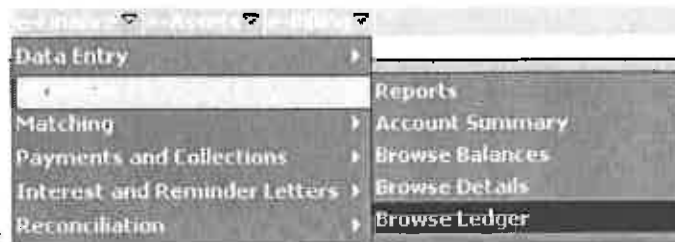
### Bidang Operasi Lain

- o Klik **Authorise** untuk meluluskan dokumen.
- o Klik **Hold** untuk menahan dokumen.
- o Klik **Cancel** untuk membatalkan proses.
- o Klik **Release** untuk melepaskan dokumen yang ditahan.
- o Klik **Post** untuk mengepos dokumen ke lejar.
- o Klik **Print** untuk mencetak dokumen.
- o Klik **Search** untuk carian dokumen didalam sistem.
- o Klik **Select All** untuk memilih semua dokumen carian.
- o Klik **Clear All** untuk membatalkan proses.

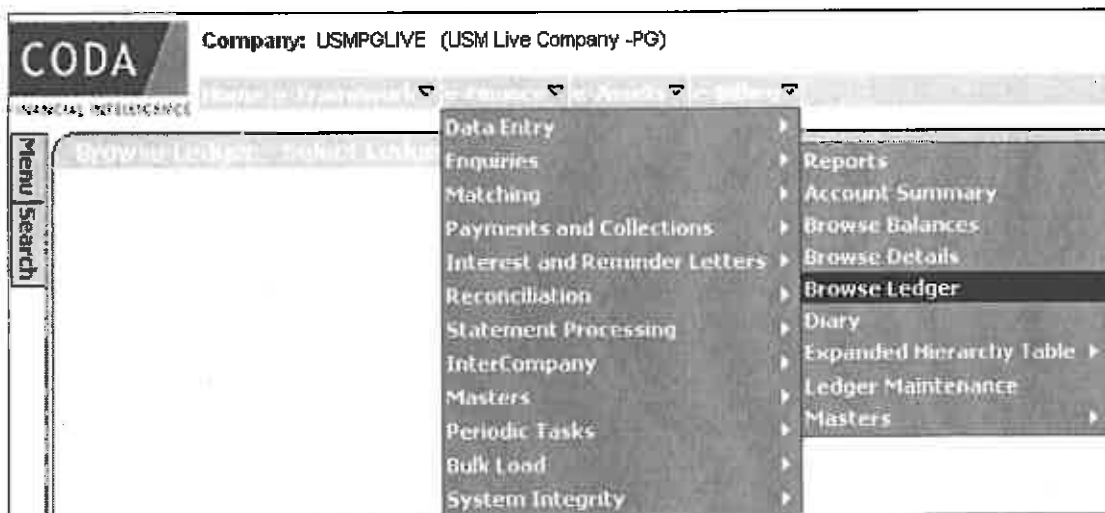
## 7.0 ON LINE ENQUIRY

Kemudahan untuk menyemak status dan laporan pengumuran inbois yang dikeluarkan boleh dijalankan melalui sistem eFinance.

### Langkah 1



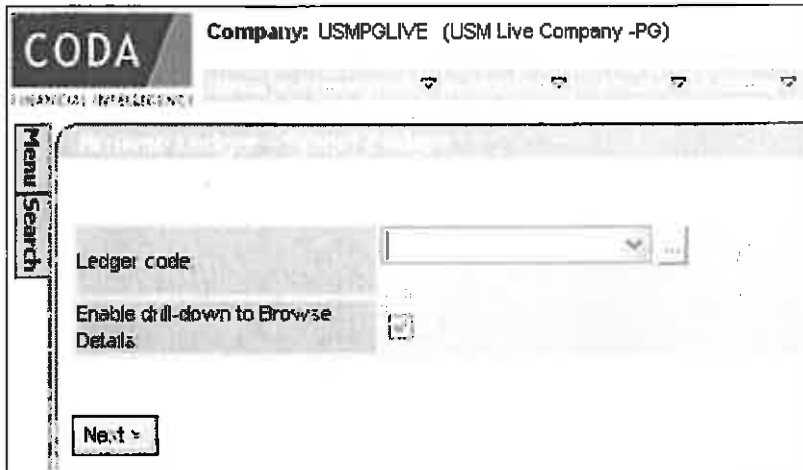
- o Klik untuk memulakan proses mencapai laporan status dan pengumuran dokumen. senerti dinandakan di Rajah 7



Rajah 7

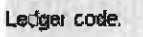


### Langkah 2

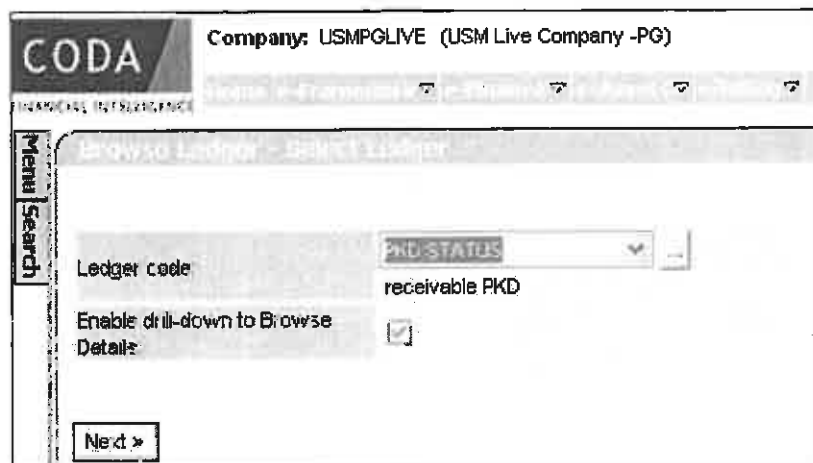
- o Skrin  akan dipaparkan seperti di Rajah 7a.



Rajah 7a

### Langkah 3

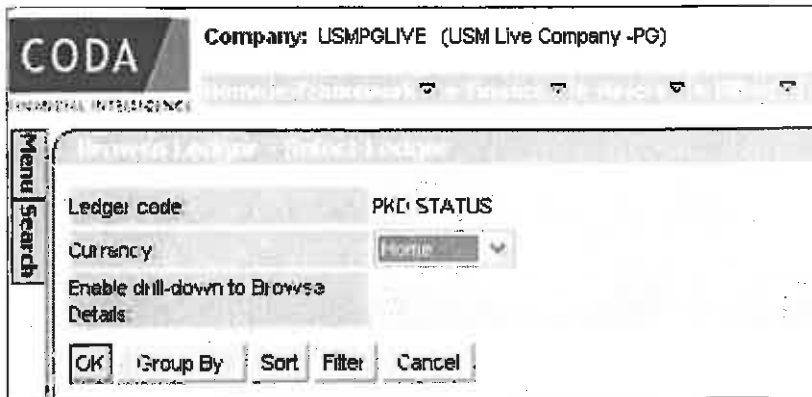
- o Masukkan kod lejar pada menu  atau klik  dan  untuk mendapatkan bantuan sistem seperti di Rajah 7b.



Rajah 7b

#### Langkah 4

- o Laporan status dan pengumuran bil akan dipaparkan seperti di Rajah 7c.



The screenshot shows a software window titled 'CODA' with the company name 'USMPGLIVE (USM Live Company -PG)'. The window contains a search dialog box for 'Browse Ledger'. The dialog box has the following fields and controls:

- Ledger code: PKG STATUS
- Currency: RM (dropdown menu)
- Enable drill-down to Browse Details: (checkbox)
- Buttons: OK, Group By, Sort, Filter, Cancel

Rajah 7c

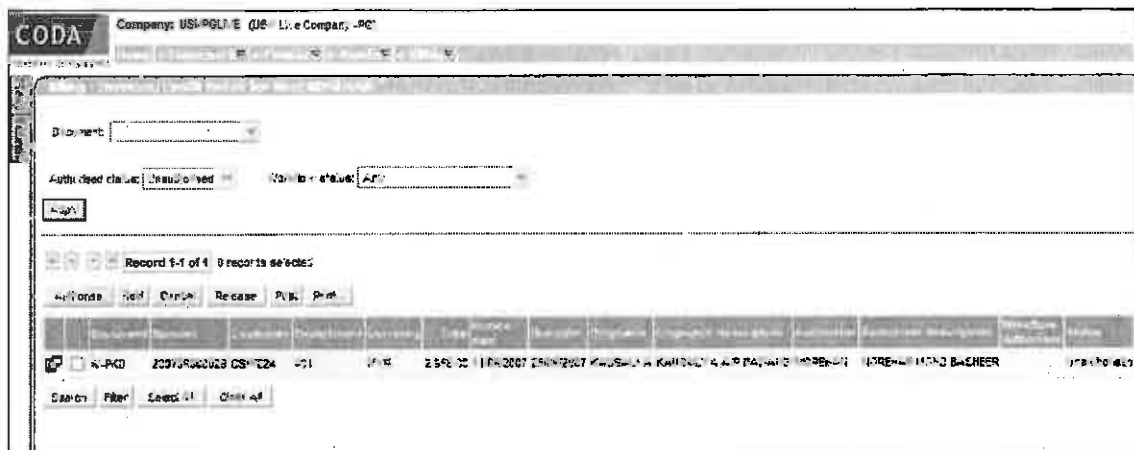
## 8.0 POST

- Dokumen berstatus **Authorised** akan dipos ke Lejar Am melalui melalui menu seperti di Rajah 8.

- Pilih **Authorised status:**  ke status **Authorised**.



- Tanda  pada  untuk memilih dokumen yang hendak dipos.
- Klik butang **Post** untuk melengkapkan proses ini.



Rajah 8

Sekian  
Terima kasih

@fas ...Works for us

**usm@fas**  
Financial Accounting System

**Unit Pengurusan Projek eFAS  
Seksyen Sistem Dan Pengurusan Data  
Jabatan Bendahari  
Universiti Sains Malaysia**

Hakcipta Terpelihara