



MANUAL PENGGUNA SISTEM ePROCUREMENT

Jabatan Bendahari
USM
OKTOBER 2009

KANDUNGAN

Tajuk		MUKA SURAT
1.0	PENGENALAN SISTEM	2
2.0	PENGENALAN DOKUMEN	3
3.0	INTERNAL REQUISITION (IR)	5
4.0	PURCHASE REQUISITION (PR)	6
4.1a	Create PR From Multiple IR	6
4.1b	Create PR	7
5.0	APPROVE PR	24
6.0	CONVERT PR TO PO	28
7.0	PURCHASE ORDER	29
8.0	CREATE GOODS RECEIVE NOTE	32
9.0	COMMISIONING	43
10.0	FORCE CLOSE PURCHASE ORDER	45

1.0 PENGENALAN SISTEM

eProcurement merupakan sistem perolehan secara elektronik. Sistem ini membolehkan proses pengeluaran Pesanan Rasmi kepada pembekal berdaftar Universiti Sains Malaysia secara atas talian.

Sistem ini dapat mengawal segala perbelanjaan dengan sistematik kerana komitmen secara automatik direkodkan ke dalam Buku Vot. Melalui sistem ini juga, pengguna boleh membuat penyemakan dan perancangan terhadap segala perolehan yang akan dilakukan mahupun pemantauan perolehan yang telah dilakukan.

Sistem ini mampu mengawal perolehan mengikut terma dan syarat yang ditetapkan oleh Universiti. Manfaat eProcurement kepada pengguna adalah:

- o Semak bajet sebelum pengeluaran pesanan
- o Sedia, semak, kemaskini dan pantau pesanan secara elektronik
- o Komitmen secara automatik
- o Pesanan kepada pembekal berdaftar
- o Pemantauan prestasi pembekal

2.0 PENGENALAN DOKUMEN

Bab ini akan menerangkan mengenai kod dokumen yang diwujudkan melalui sistem *eProcurement*.



Dokumen

Terdapat 8 jenis kod yang akan dijana oleh sistem berdasarkan kepada kategori pembelian. Jadual 1 menunjukkan kod dokumen yang digunakan mengikut kategori pembelian.

No	Kategori Pembelian	Kod
1	Aset dipermodalkan (<i>Capitalise Asset</i>) <ul style="list-style-type: none"> o Sebarang pembelian alatan yang bernilai RM 3,000 dan ke atas. o Infrastruktur yang bernilai RM 300,000 dan ke atas. 	A
2	Aset tidak dipermodalkan (<i>Non Capitalise Asset</i>) <ul style="list-style-type: none"> o Sebarang pembelian alatan yang bernilai RM 3,000 ke bawah. o Infrastruktur yang bernilai RM 300,000 ke bawah. 	B
3	Kerja (perkhidmatan) – [<i>Works (Services)</i>] <ul style="list-style-type: none"> o Pembangunan fizikal yang mempunyai tempoh masa dan kontrak. o Perkhidmatan 	C
4	Confirmatory <ul style="list-style-type: none"> o Utiliti o Waran Penerbangan o Inden Penyelenggaraan o Penyelenggaraan 	F
5	Percetakan (<i>Printing</i>) <ul style="list-style-type: none"> o Pesanan yang melibatkan kerja-kerja percetakan 	P
6	Alatan & Bekalan (<i>Goods & Supplies</i>) <ul style="list-style-type: none"> o Pesanan pembelian barangan dan perkhidmatan. Contoh: alat tulis pejabat 	S
7	Hotel <ul style="list-style-type: none"> o Pesanan penginapan 	H
8	Antara Jabatan (<i>InterDepartment</i>) <ul style="list-style-type: none"> o Transaksi antara PTJ 	D

Jadual 1



Struktur Kod Dokumen

Format kod dokumen adalah seperti berikut :-



Contoh dokumen yang akan dijana adalah : RFAJPEMB1000000000001, di mana :-

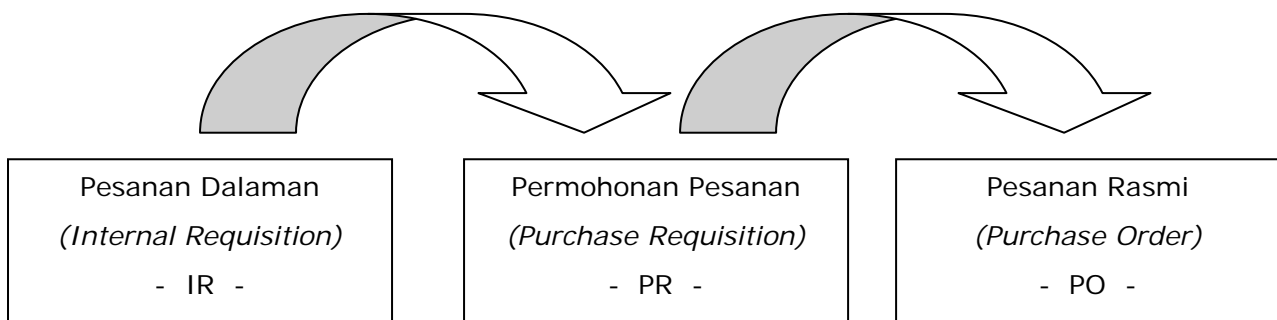
<Proses> : RF (Requisition)
 <PTJ> : AJPEMB (Pentadbiran Pusat)
 <Kampus> : 1 (Induk)
 <Nombor Dokumen>: 000000000001 (12 aksara)



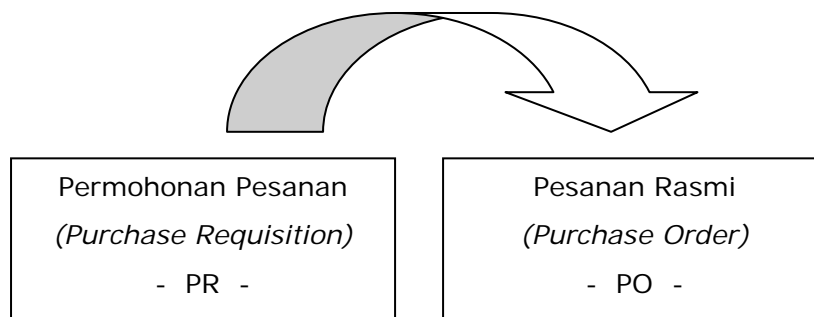
Aliran Dokumen Pesanan

Terdapat 2 jenis aliran dokumen mengikut kesesuaian Jabatan iaitu :-

a) IR -> PR -> PO



b) PR -> PO



3.0 INTERNAL REQUISITION (IR)

Internal Requisition (IR) merupakan satu kemudahan permohonan pesanan oleh unit-unit kecil di dalam satu Pusat Tanggungjawab (PTJ) yang besar. Ini bermakna PTJ membolehkan unit di bawahnya membuat pesanan terus secara atas talian.

Kelebihan menggunakan sistem ini terhadap unit-unit atau PTJ adalah: -

1. Memantau Perbelanjaan yang dilakukan
2. Mengawal Perbelanjaan

Secara ringkasnya pada peringkat *IR*, sebarang komitmen dan semakan bajet masih belum berlaku.



3.1 CREATE IR

Terdapat 8 jenis dokumen yang boleh dijana mengikut kategori perolehan seperti Jadual 3.1:

Bil.	Kategori Pembelian	Kod Dokumen
1	Create IR – Asset (Capitalise)	IA
2	Create IR – Asset (Non Capitalise)	IB
3	Create IR – Works (Services)	IC
4	Create IR – Confirmatory (Auto GRN)	IF
5	Create IR – Printing	IP
6	Create IR – Goods and Supplies	IS
7	Create IR – Hotel	IH
8	Create IR – InterDepartment	ID

Jadual 3.1



3.2 APPROVE IR

Approve IR merupakan proses memberi kelulusan terhadap Pesanan Dalaman yang dibuat oleh staf di sesuatu unit. Tahap kelulusan bergantung kepada keperluan operasi PTJ. Sistem membenar atau menetapkan kelulusan sesuatu dokumen sehingga 3 tahap kelulusan.

4.0 PURCHASE REQUISITION (PR)

Purchase Requisition (PR) merupakan proses permohonan pesanan. Proses ini melibatkan penyemakan bajet jabatan mengikut peruntukan yang telah ditetapkan. Pada peringkat ini, komitmen dijalankan ke dalam buku vot secara automatik.

Terdapat 2 kaedah penyediaan Permohonan Pesanan iaitu: -

- a) *Create PR from Multiple IR*
- b) *Create PR*



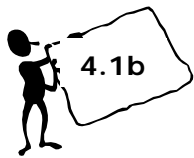
Kaedah ini merupakan penggabungan beberapa IR kepada 1 PR. Pengguna perlu mematuhi kriteria di bawah sebelum penggabungan ini dilakukan.

Kriteria yang perlu diikuti adalah seperti di Jadual 4.1:-

Kriteria Penggabungan
i) Jenis dokumen yang sama
ii) Pembekal yang sama
iii) Alamat Pembekal yang sama
iv) Kumpulan Wang dan Projek yang sama
v) Matawang yang sama
vi) Nombor Kontrak yang sama
vii) Rujukan Tender yang sama

Jadual 4.1

Jika salah satu daripada kriteria ini tidak dipatuhi, proses penggabungan tidak akan berjaya dilakukan.


CREATE PR

Terdapat 8 jenis dokumen yang dijana mengikut keperluan dan kategori perolehan. Jadual 4.2 di bawah menunjukkan jenis dokumen yang dijana mengikut kategori pembelian.

Bil.	Kategori Pembelian	Kod Dokumen
1	Create PR – Asset (Capitalise)	RA
2	Create PR – Asset (Non Capitalise)	RB
3	Create PR – Works (Services)	RC
4	Create PR – Confirmatory (Auto GRN)	RF
5	Create PR – Printing	RP
6	Create PR – Goods and Supplies	RS
7	Create PR – Hotel	RH
8	Create PR – InterDepartment	RD

Jadual 4.2



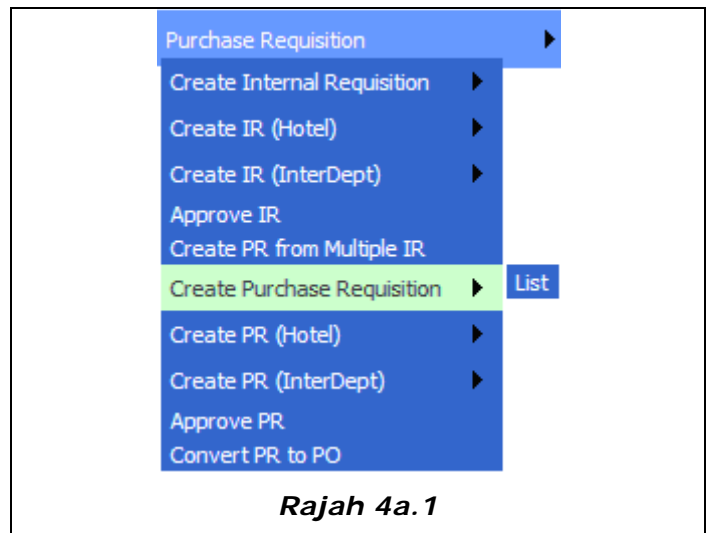
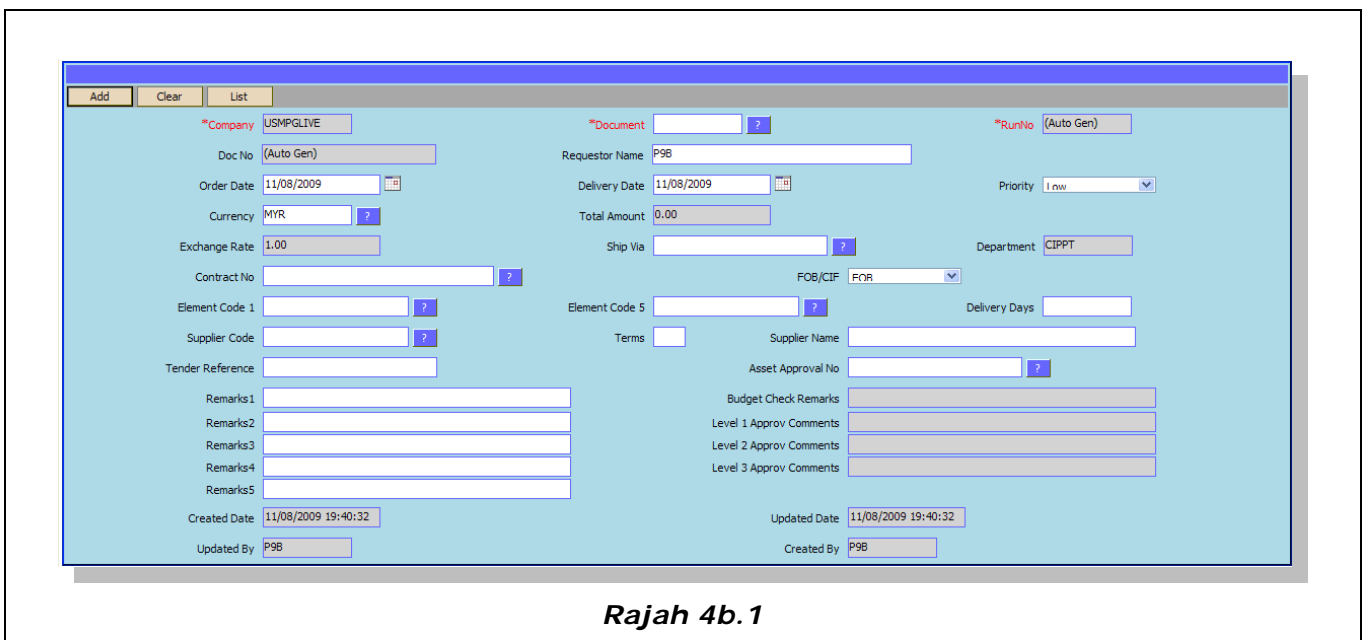
4.1b Create Purchase Requisition

1. Untuk kategori Pembelian: Aset / Kerja / Confirmatory / Percetakan / Alatan & Bekalan / Antara Jabatan



Langkah 1 : Input Header

- o Pilih menu **Purchase Requisition** dan **Create Purchase Requisition** untuk memulakan proses input *Header* seperti dipaparkan di Rajah 4a.1.
- o Halaman *Header* seperti Rajah 4b.1 akan dipaparkan.

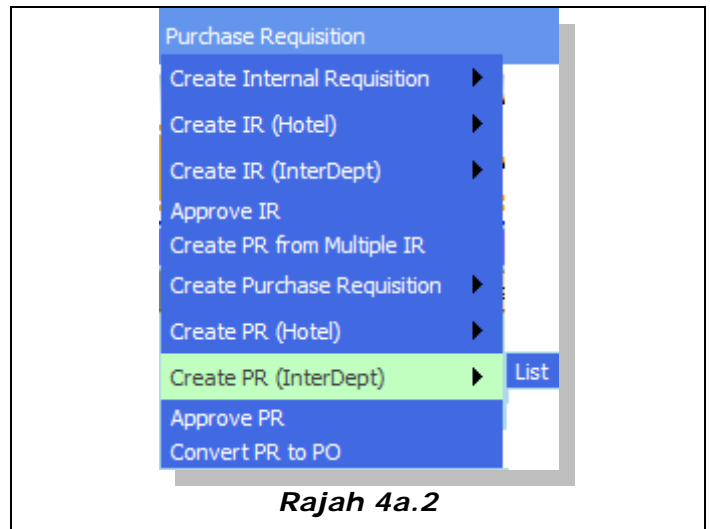
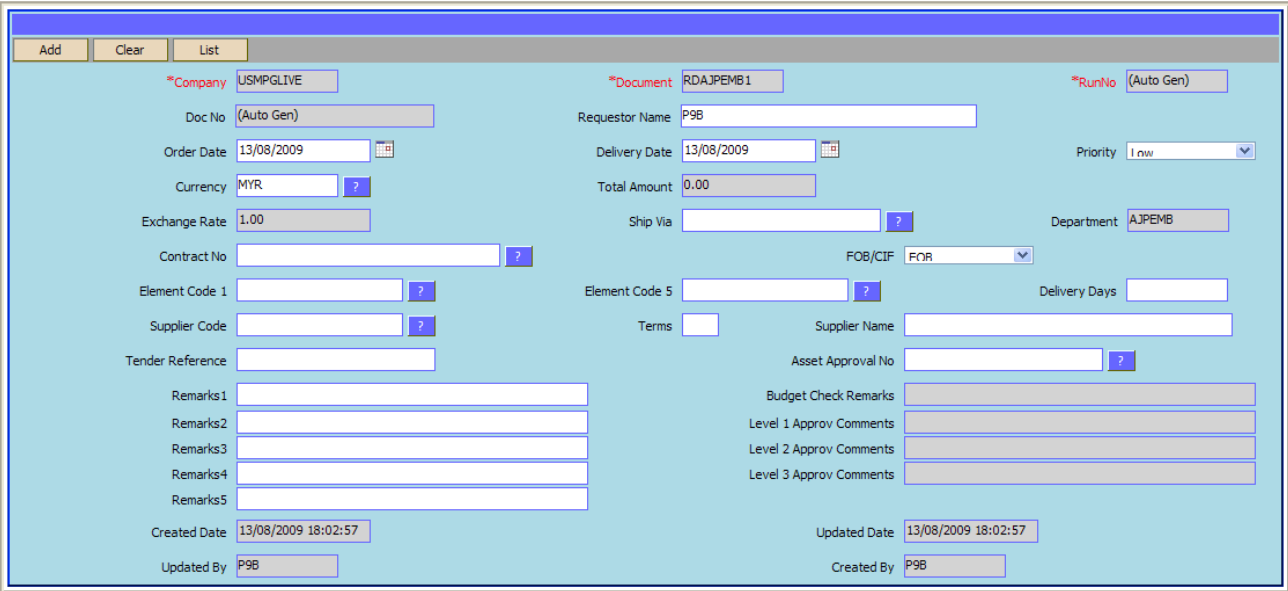
The screenshot shows the 'Purchase Requisition Header' form. The form contains the following fields and values:

- *Company: USMPLIVE
- *Document: [?]
- *RunNo: (Auto Gen)
- Doc No: (Auto Gen)
- Requestor Name: P9B
- Order Date: 11/08/2009
- Delivery Date: 11/08/2009
- Currency: MYR
- Total Amount: 0.00
- Exchange Rate: 1.00
- Ship Via: [?]
- Department: CIPPT
- Contract No: [?]
- FOB/CIF: FOB
- Element Code 1: [?]
- Element Code 5: [?]
- Delivery Days: [?]
- Supplier Code: [?]
- Terms: [?]
- Supplier Name: [?]
- Tender Reference: [?]
- Asset Approval No: [?]
- Remarks1-5: [?]
- Budget Check Remarks: [?]
- Level 1 Approv Comments: [?]
- Level 2 Approv Comments: [?]
- Level 3 Approv Comments: [?]
- Created Date: 11/08/2009 19:40:32
- Updated Date: 11/08/2009 19:40:32
- Updated By: P9B
- Created By: P9B

Rajah 4b.1

1.2 Untuk Kategori pembelian: Antara Jabatan

- o Pilih menu **Purchase Requisition** dan **Create PR (InterDept)** untuk memulakan proses input *header* seperti dipaparkan di Rajah 4a.2.
- o Halaman *Header* seperti Rajah 4b.2 akan dipaparkan.



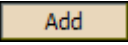
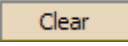
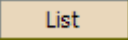
Rajah 4b.2

Rujuk Rajah 4b.1 & 4b.2 maklumat ringkas mengenai medan-medan yang terdapat pada halaman *header* bagi kategori pembelian; Aset / Kerja / Confirmatory / Percetakan / Alatan & Bekalan / Antara Jabatan adalah seperti Jadual 4.3.

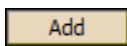
Medan	Keterangan	Mandatori		Catatan
		YA	TIDAK	
*Document <input type="text"/>	Pilih jenis dokumen perolehan mengikut kategori yang betul	✓		
Order Date <input type="text" value="11/08/2009"/>	Tarikh pesanan	✓		
Delivery Date <input type="text" value="11/08/2009"/>	Tarikh pesanan dikehendaki	✓		
Priority <input type="text" value="Low"/>	Keperluan perolehan samada :- i) Low : Rendah ii) Normal : Biasa iii) High : Segera		✓	
Currency <input type="text" value="MYR"/>	Matawang yang hendak digunakan	✓		
Ship Via <input type="text"/>	Jenis Penghantaran		✓	
Contract No <input type="text"/>	No Kontrak		✓	Perolehan Aset atau Perolehan yang melibatkan kontrak
FOB/CIF <input type="text" value="FOB"/>	Kategori Pembelian (Untuk pengiraan LAD)	✓		Perolehan Aset atau Perolehan yang melibatkan kontrak
Element Code 1 <input type="text"/>	Elemen 1 – Kumpulan Wang	✓		
Element Code 5 <input type="text"/>	Elemen 5 – Kod Projek		✓	Jika perolehan bagi projek
Delivery Days <input type="text"/>	Tempoh masa penghantaran dalam hari	✓		
Supplier Code <input type="text"/>	Kod Pembekal	✓		
Tender Reference <input type="text"/>	Rujukan Tender		✓	Perolehan Aset atau Perolehan yang melibatkan proses tender
Asset Approval No <input type="text"/>	Nombor Kelulusan Aset		✓	Perolehan aset sahaja
Remarks1 <input type="text"/>	Rujukan Tambahan	✓		
Remarks2 <input type="text"/>	Rujukan Tambahan		✓	
Remarks3 <input type="text"/>	Rujukan Tambahan		✓	
Remarks4 <input type="text"/>	Rujukan Tambahan		✓	
Remarks5 <input type="text"/>	Rujukan Tambahan		✓	

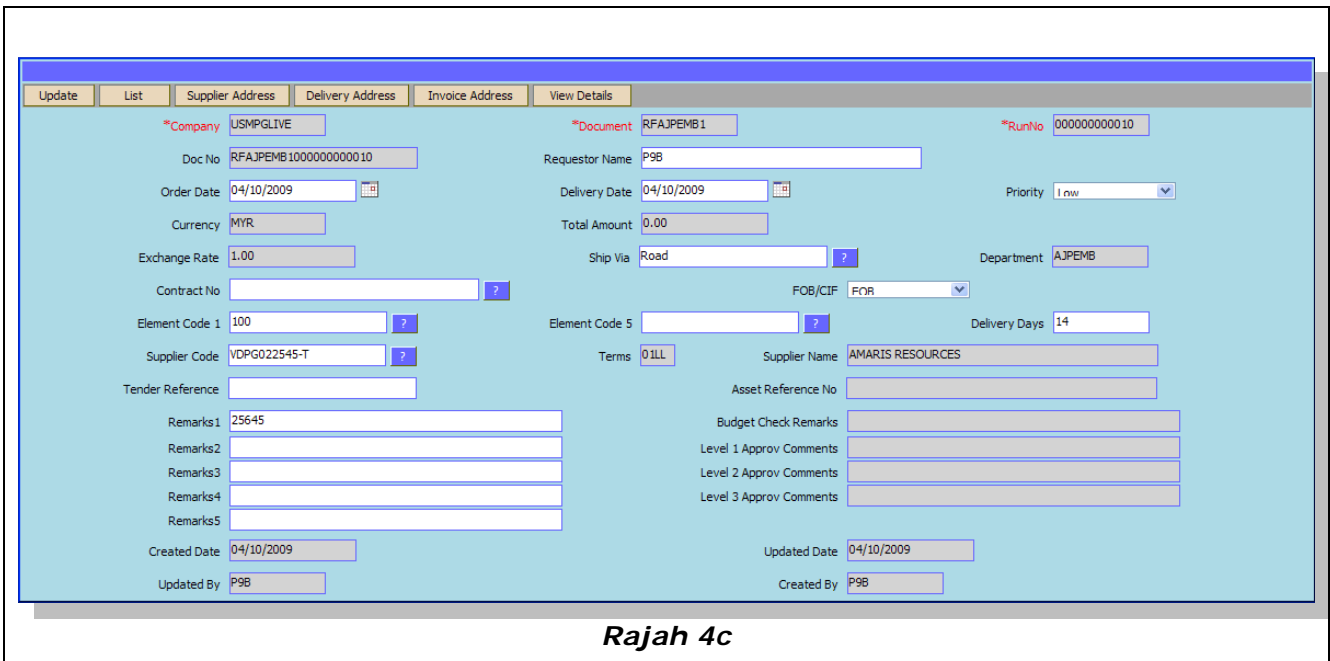
Jadual 4.3

Maklumat ringkas mengenai butang yang terdapat pada halaman *header* adalah seperti Jadual 4.5.

Medan	Keterangan
	Butang carian
	Butang pilihan
	Menyimpan Maklumat yang diisi pada halaman <i>header</i>
	Mengosongkan semua medan-medan pada halaman <i>header</i>
	Menyenaraikan dokumen yang telah dibuat.

Jadual 4.5

- o Masukkan maklumat pada medan-medan yang berkenaan di halaman *header*.
- o Klik  untuk menyimpan maklumat pada *header*.
- o Paparan seperti Rajah 4c dipaparkan.



The screenshot shows the 'View Details' tab of the system. It contains the following fields and controls:

- Buttons: Update, List, Supplier Address, Delivery Address, Invoice Address, View Details.
- *Company: USMPLIVE
- *Document: RFAJPEMB1
- *RunNo: 00000000010
- Doc No: RFAJPEMB100000000010
- Requestor Name: P9B
- Order Date: 04/10/2009
- Delivery Date: 04/10/2009
- Priority: 1nw
- Currency: MYR
- Total Amount: 0.00
- Exchange Rate: 1.00
- Ship Via: Road
- Department: AJPEMB
- Contract No: [Field with ? icon]
- FOB/CIF: FOB
- Element Code 1: 100
- Element Code 5: [Field with ? icon]
- Delivery Days: 14
- Supplier Code: VDPG022545-T
- Terms: 01LL
- Supplier Name: AMARIS RESOURCES
- Tender Reference: [Field]
- Asset Reference No: [Field]
- Remarks1-5: [List of text input fields]
- Budget Check Remarks: [Field]
- Level 1-3 Approv Comments: [List of text input fields]
- Created Date: 04/10/2009
- Updated Date: 04/10/2009
- Updated By: P9B
- Created By: P9B

Rajah 4c

Maklumat ringkas mengenai butang yang terdapat pada halaman *header* setelah dokumen disimpan adalah seperti Jadual 4.6.

Butang	Keterangan
<input type="button" value="Update"/>	Kemaskini rekod.
<input type="button" value="List"/>	Penyenaraian Dokumen yang telah dibuat.
<input type="button" value="Supplier Address"/>	Maklumat alamat pembekal.
<input type="button" value="Delivery Address"/>	Maklumat alamat penghantaran.
<input type="button" value="Invoice Address"/>	Maklumat penghantaran invois.
<input type="button" value="View Details"/>	Melihat <i>Details</i>

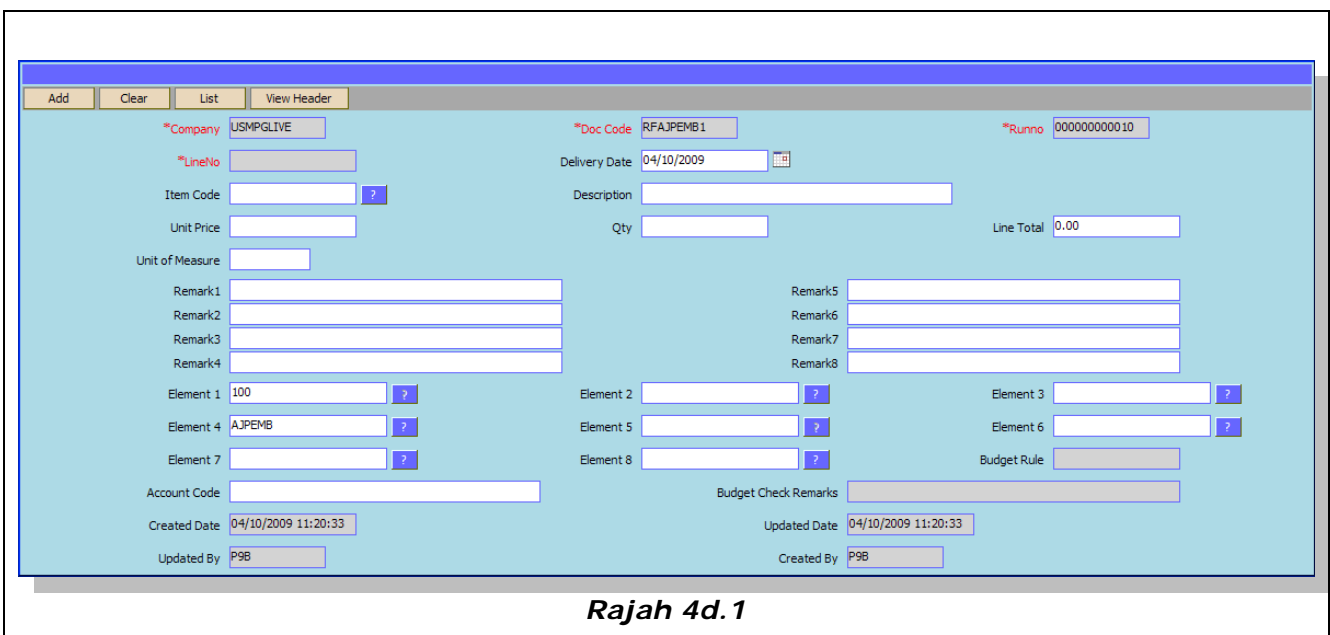
Jadual 4.6

- o Berdasarkan kepada Rajah 4c, sekiranya terdapat perubahan atau pembetulan pada maklumat *Header*, pengguna boleh membuat pembetulan pada medan yang berwarna putih sahaja. Setelah pembetulan dibuat, klik butang .



Langkah 2 : Input *Details*

- o Klik , Rajah 4d.1 seperti di bawah dipaparkan.




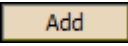
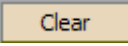


Rajah 4d.1

Rujuk Rajah 4d.1 maklumat ringkas mengenai medan-medan yang terdapat pada halaman *header* bagi kategori pembelian; Aset / Kerja / Confirmatory / Percetakan / Alatan & Bekalan / Antara Jabatan adalah seperti Jadual 4.7.

Medan	Keterangan	Mandatori		Catatan
		YA	TIDAK	
Item Code <input type="text"/>	Kod Item	✓		
Unit Price <input type="text"/>	Harga Seunit	✓		
Qty <input type="text"/>	Kuantiti	✓		
Unit of Measure <input type="text"/>	Unit Ukuran. Cth :- Unit, Liter, Keping, dsb.	✓		
Remark1 <input type="text"/>	Rujukan Tambahan		✓	Jika berkenaan
Remark2 <input type="text"/>	Rujukan Tambahan		✓	Jika berkenaan
Remark3 <input type="text"/>	Rujukan Tambahan		✓	Jika berkenaan
Remark4 <input type="text"/>	Rujukan Tambahan		✓	Jika berkenaan
Remark5 <input type="text"/>	Rujukan Tambahan		✓	Jika berkenaan
Remark6 <input type="text"/>	Rujukan Tambahan		✓	Jika berkenaan
Remark7 <input type="text"/>	Rujukan Tambahan		✓	Jika berkenaan
Remark8 <input type="text"/>	Rujukan Tambahan		✓	Jika berkenaan
Element 1 <input type="text"/>	Elemen 1 – Kumpulan Wang	✓		
Element 2 <input type="text"/>	Elemen 2 – Vot	✓		
Element 3 <input type="text"/>	Elemen 3 – Perihal Vot	✓		
Element 4 <input type="text"/>	Elemen 4 – PTJ	✓		
Element 5 <input type="text"/>	Elemen 5 – Kod Projek		✓	Jika berkenaan
Element 6 <input type="text"/>	Elemen 6 – Penyumbang (Donor)		✓	Jika berkenaan
Element 7 <input type="text"/>	Elemen 7 –		✓	Jika berkenaan
Element 8 <input type="text"/>	Elemen 8 –		✓	Jika berkenaan
Account Code <input type="text"/>	Senarai lengkap kod akaun (Automatik)	✓		

Jadual 4.7

Maklumat ringkas mengenai Butang yang terdapat pada halaman *Details* adalah seperti Jadual 4.9.

Medan	Keterangan
	Butang carian
	Menyimpan Maklumat yang diisi pada halaman <i>Details</i>
	Mengosongkan semua medan-medan pada halaman <i>Details</i>
	Menyenaraikan item yang telah dibuat.
	Memaparkan maklumat <i>header</i>

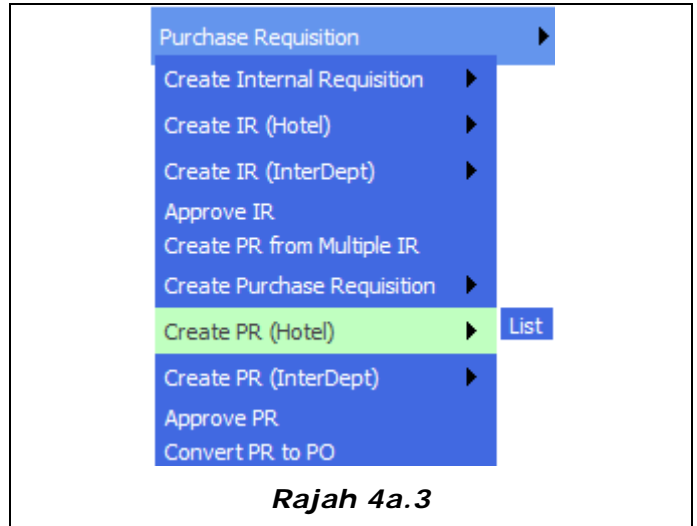
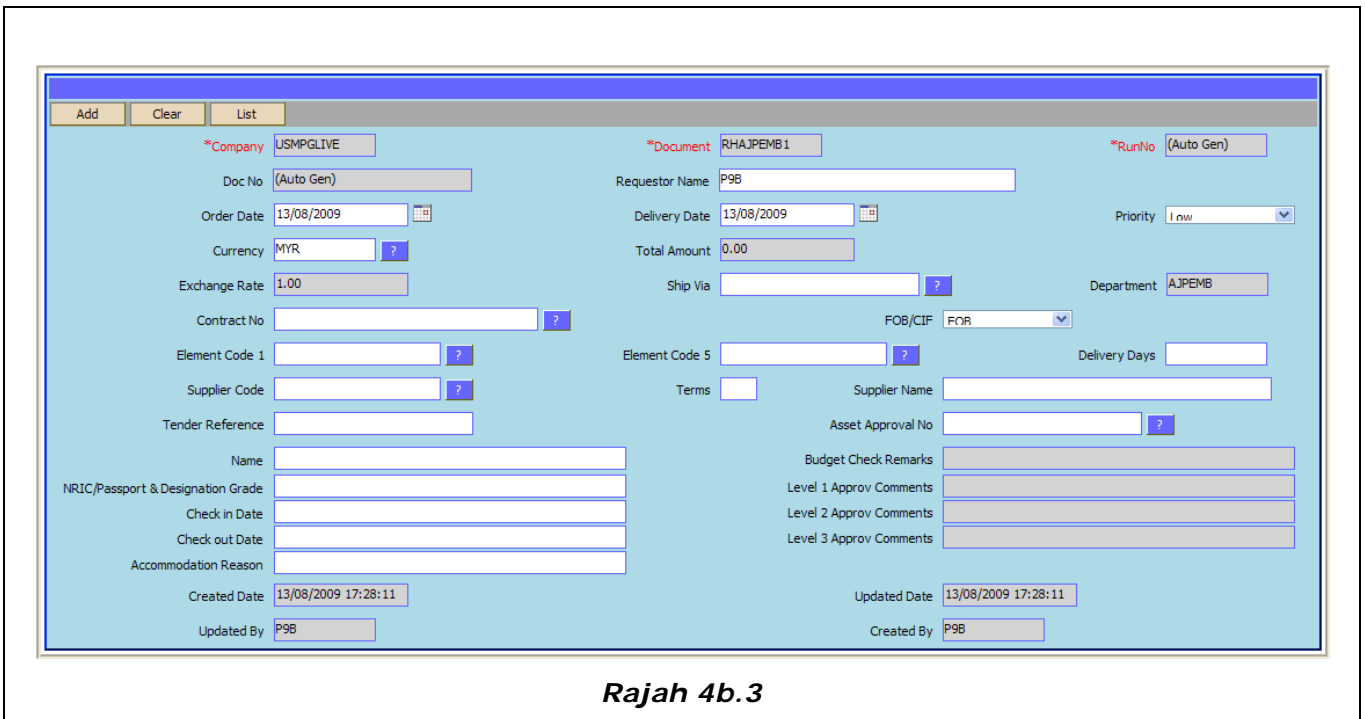
Jadual 4.9



4.1b Create Purchase Requisition

2. Untuk kategori Pembelian: Penginapan

- o Pilih menu **Purchase Requisition** dan **Create PR (Hotel)** untuk memulakan proses input *header* seperti dipaparkan di Rajah 4a.3
- o Halaman *Header* seperti Rajah 4b.3 akan dipaparkan.

The image shows the 'Purchase Requisition Header' form. The form is divided into several sections with various input fields and buttons.

Buttons: Add, Clear, List

Fields:

- *Company: USMPGLIVE
- *Document: RHAJPEMB1
- *RunNo: (Auto Gen)
- Doc No: (Auto Gen)
- Requestor Name: P9B
- Order Date: 13/08/2009
- Delivery Date: 13/08/2009
- Currency: MYR
- Total Amount: 0.00
- Exchange Rate: 1.00
- Ship Via: ?
- Department: AJPEMB
- Contract No: ?
- FOB/CIF: FOB
- Element Code 1: ?
- Element Code 5: ?
- Delivery Days: ?
- Supplier Code: ?
- Terms: ?
- Supplier Name: ?
- Tender Reference: ?
- Asset Approval No: ?
- Name: ?
- Budget Check Remarks: ?
- NRIC/Passport & Designation Grade: ?
- Level 1 Approv Comments: ?
- Check in Date: ?
- Level 2 Approv Comments: ?
- Check out Date: ?
- Level 3 Approv Comments: ?
- Accommodation Reason: ?
- Created Date: 13/08/2009 17:28:11
- Updated Date: 13/08/2009 17:28:11
- Updated By: P9B
- Created By: P9B



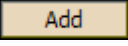
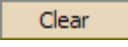
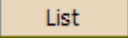
Rajah 4b.3

Rujuk Rajah 4b.3 maklumat ringkas mengenai medan-medan yang terdapat pada halaman *header* bagi kategori pembelian; Penginapan adalah seperti Jadual 4.4.

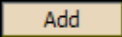
Medan	Keterangan	Mandatori		Catatan
		YA	TIDAK	
Order Date <input type="text" value="11/08/2009"/>	Tarikh pesanan	✓		
Delivery Date <input type="text" value="11/08/2009"/>	Tarikh pesanan dikehendaki.	✓		
Priority <input type="text" value="Low"/>	Keperluan perolehan samada :- i) Low : Rendah ii) Normal : Biasa iii) High : Segera		✓	
Currency <input type="text" value="MYR"/>	Matawang yang hendak digunakan	✓		
Ship Via <input type="text"/>	Jenis Penghantaran		✓	
Contract No <input type="text"/>	No Kontrak		✓	Perolehan Aset atau Perolehan yang mempunyai Kontrak sahaja.
FOB/CIF <input type="text" value="FOR"/>	Kategori Pembelian (Untuk pengiraan LAD)		✓	Perolehan Aset atau Perolehan yang mempunyai Kontrak sahaja.
Element Code 1 <input type="text"/>	Elemen 1 – Kumpulan Wang	✓		
Element Code 5 <input type="text"/>	Elemen 5 – Kod Projek		✓	Jika melibatkan projek
Delivery Days <input type="text"/>	Tempoh masa penghantaran	✓		
Supplier Code <input type="text"/>	Kod Pembekal	✓		
Tender Reference <input type="text"/>	Rujukan Tender		✓	
Name <input type="text"/>	Nama	✓		
NRIC/Passport & Designation Grade <input type="text"/>	No. Kad pengenalan & Gred jawatan		✓	
Check in Date <input type="text"/>	Tarikh masuk	✓		
Check out Date <input type="text"/>	Tarikh keluar	✓		

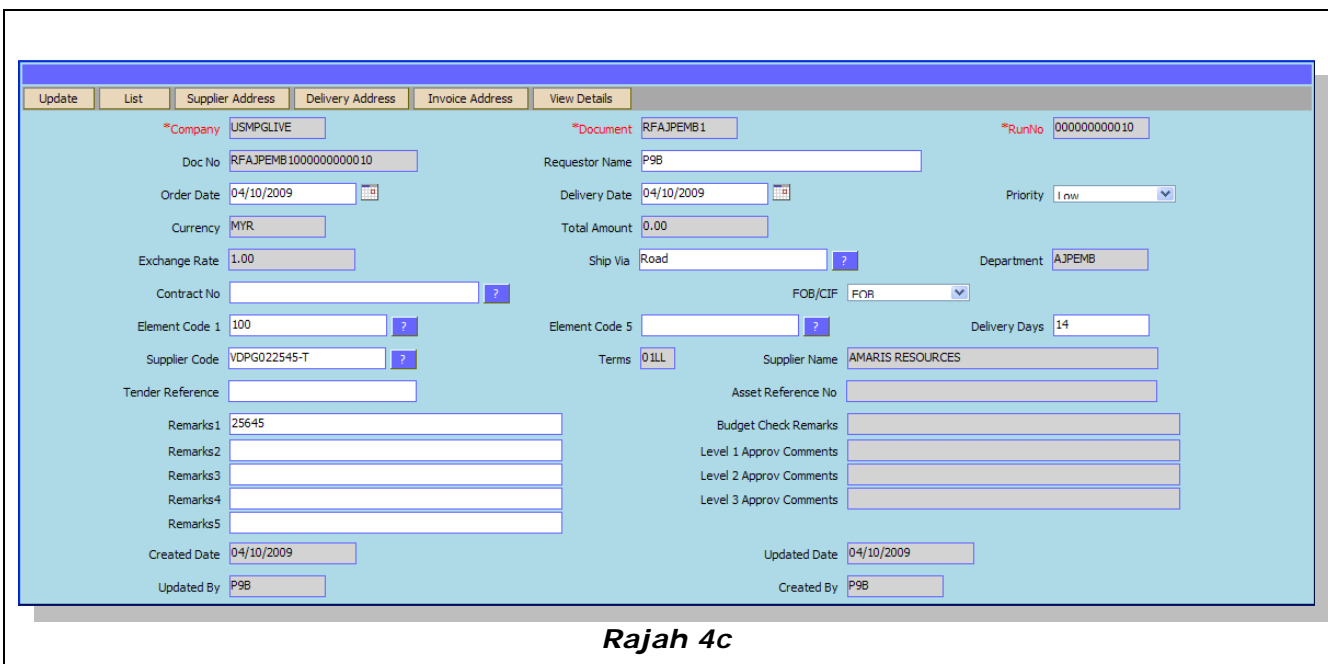
Jadual 4.4

Maklumat ringkas mengenai butang yang terdapat pada halaman *header* adalah seperti Jadual 4.5.

Medan	Keterangan
	Butang carian
	Butang pilihan
	Menyimpan Maklumat yang diisi pada halaman <i>header</i>
	Mengosongkan semua medan-medan pada halaman <i>header</i>
	Menyenaraikan dokumen yang telah dibuat.

Jadual 4.5

- o Masukkan maklumat pada medan-medan yang berkenaan di halaman *header*.
- o Klik  untuk menyimpan maklumat pada *header*.
- o Paparan seperti Rajah 4c dipaparkan.



The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing buttons: Update, List, Supplier Address, Delivery Address, Invoice Address, and View Details. The main form area is divided into several sections:

- Header Information:** *Company (USMPGLIVE), *Document (RFAJPMB1), *RunNo (00000000010).
- Order Details:** Doc No (RFAJPMB100000000010), Requestor Name (P9B), Order Date (04/10/2009), Delivery Date (04/10/2009), Priority (Low).
- Financials:** Currency (MYR), Total Amount (0.00), Exchange Rate (1.00).
- Logistics:** Ship Via (Road), FOB/CIF (FOR), Department (AJPEMB).
- Identification:** Contract No, Element Code 1 (100), Element Code 5, Supplier Code (VDPG022545-T), Terms (01LL), Supplier Name (AMARIS RESOURCES), Delivery Days (14).
- Remarks:** Remarks 1 (25645), Remarks 2, 3, 4, 5.
- Approval/Status:** Asset Reference No, Budget Check Remarks, Level 1-3 Approv Comments.
- Metadata:** Created Date (04/10/2009), Updated Date (04/10/2009), Updated By (P9B), Created By (P9B).

Rajah 4c

Maklumat ringkas mengenai butang yang terdapat pada halaman *header* setelah dokumen disimpan adalah seperti Jadual 4.6.

Butang	Keterangan
<input type="button" value="Update"/>	Kemaskini rekod.
<input type="button" value="List"/>	Penyenaraian Dokumen yang telah dibuat.
<input type="button" value="Supplier Address"/>	Maklumat alamat pembekal.
<input type="button" value="Delivery Address"/>	Maklumat alamat penghantaran.
<input type="button" value="Invoice Address"/>	Maklumat penghantaran invois.
<input type="button" value="View Details"/>	Melihat <i>Details</i>

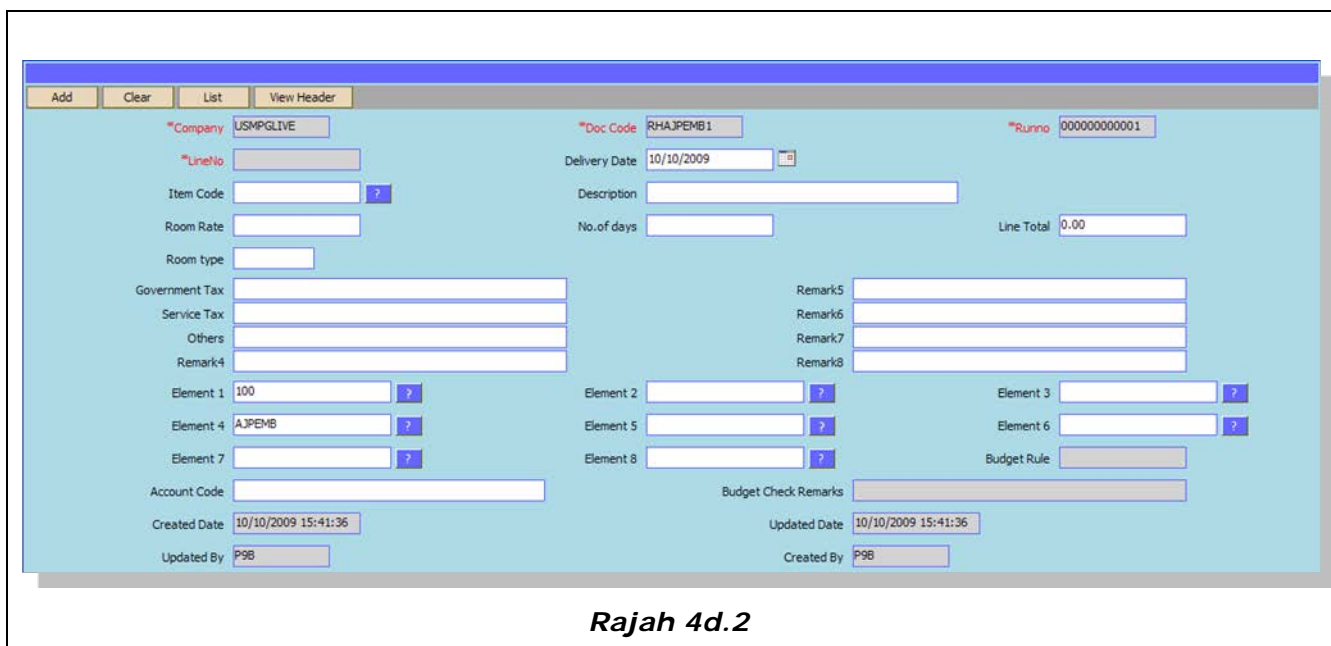
Jadual 4.6

- o Berdasarkan kepada Rajah 4c, sekiranya terdapat perubahan atau pembetulan pada maklumat *Header*, pengguna boleh membuat pembetulan pada medan yang berwarna putih sahaja. Setelah pembetulan dibuat, klik butang .



Langkah 2 : Input *Details*

- o Klik , Rajah 4d.2 seperti di bawah dipaparkan.





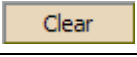
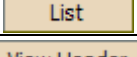

Rajah 4d.2

Rujuk Rajah 4d.2 maklumat ringkas mengenai medan-medan yang terdapat pada halaman *header* bagi kategori pembelian; *Hotel* adalah seperti Jadual 4.8.

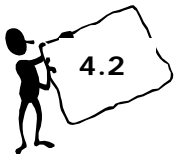
Medan	Keterangan	Mandatori		Catatan
		YA	TIDAK	
Item Code <input type="text"/>	Kod Item	✓		
Room Rate <input type="text"/>	Harga bilik	✓		
No.of days <input type="text"/>	Jumlah hari	✓		
Room type <input type="text"/>	Jenis bilik	✓		
Government Tax <input type="text"/>	Tax kerajaan yg dikenakan		✓	Jika berkekaan
Service Tax <input type="text"/>	Tax perkhidmatan yang dikenakan		✓	Jika berkekaan
Others <input type="text"/>	Lain-lain		✓	Jika berkekaan
Remark4 <input type="text"/>	Rujukan Tambahan		✓	Jika berkekaan
Remark5 <input type="text"/>	Rujukan Tambahan		✓	Jika berkekaan
Remark6 <input type="text"/>	Rujukan Tambahan		✓	Jika berkekaan
Remark7 <input type="text"/>	Rujukan Tambahan		✓	Jika berkekaan
Remark8 <input type="text"/>	Rujukan Tambahan		✓	Jika berkekaan
Element 1 <input type="text"/>	Elemen 1 – Kumpulan Wang	✓		
Element 2 <input type="text"/>	Elemen 2 – Vot	✓		
Element 3 <input type="text"/>	Elemen 3 – Perihal Vot	✓		
Element 4 <input type="text"/>	Elemen 4 – PTJ	✓		
Element 5 <input type="text"/>	Elemen 5 – Kod Projek		✓	Jika berkekaan
Element 6 <input type="text"/>	Elemen 6 – Penyumbang (Donor)		✓	Jika berkekaan
Element 7 <input type="text"/>	Elemen 7 –		✓	Jika berkekaan
Element 8 <input type="text"/>	Elemen 8 –		✓	Jika berkekaan
Account Code <input type="text"/>	Senarai lengkap kod akaun (Automatik)	✓		

Jadual 4.8

Maklumat ringkas mengenai Butang yang terdapat pada halaman *Details* adalah seperti Jadual 4.9.

Medan	Keterangan
	Butang carian
	Menyimpan Maklumat yang diisi pada halaman <i>Details</i>
	Mengosongkan semua medan-medan pada halaman <i>Details</i>
	Menyenaraikan item yang telah dibuat.
	Memaparkan maklumat <i>header</i>

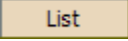
Jadual 4.9





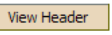
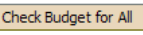
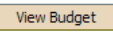




MENYEMAK BAJET & HANTAR UNTUK DIPROSES



Langkah 1: Semak Bajet

- Berdasarkan Rajah 4d.1 dan 4d.2 klik , Senarai item yang telah diwujudkan akan dipaparkan seperti Rajah 4e.

							Total Records Retrieved:1
Search	Please select at least one item	From:		To:			
Lineno	Item Code	Description	Unit of Measure	Qty	Unit Price	Line Total	Budget Check Remarks
<input checked="" type="checkbox"/>	1	29299-1	Bayaran Perkhidmatan Percetakan Lai	UNIT	100.00	1.50	150.00

Rajah 4e

Terdapat 2 kaedah penyemakan bajet iaitu:-

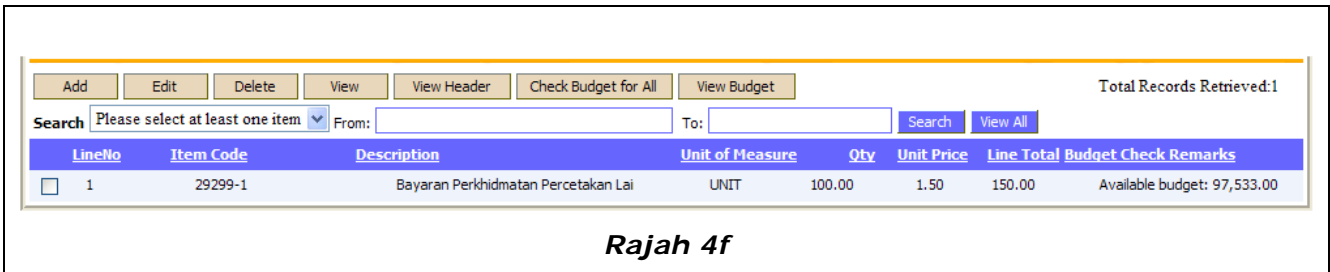
- Check Budget for All
- View Budget



Langkah 1.1: Check Budget for All

Fungsi ini adalah untuk menyemak bajet bagi semua item yang terdapat pada senarai.

- o Klik **Check Budget for All** dan ruangan **Budget Check Remarks** akan memaparkan mesej sama ada bajet mencukupi atau tidak. Rujuk Rajah 4f.

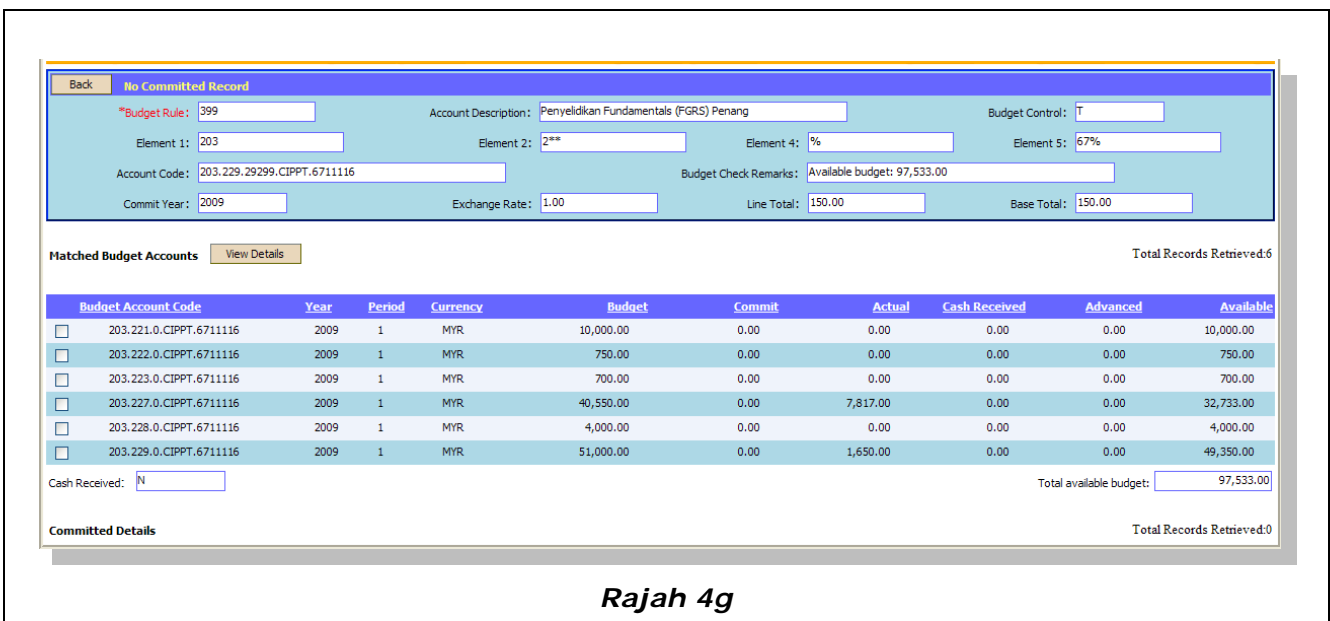


Rajah 4f



Langkah 1.2 : View Budget

- o Berdasarkan Rajah 4e, klik pada baris item dan klik **View Budget**, Rajah 4g akan dipaparkan.



Rajah 4g

- o klik **Back** untuk kembali kepada senarai item.

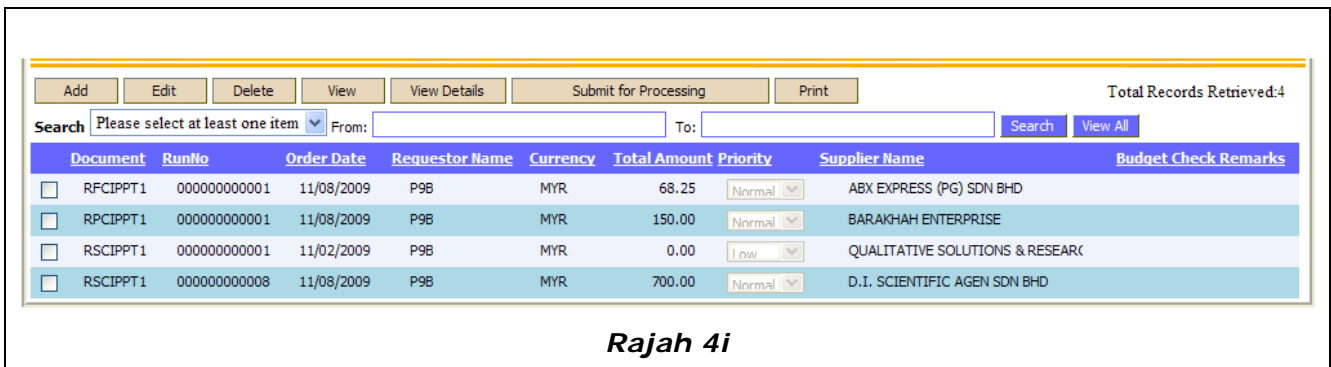


Langkah 2 : Mencetak Dokumen dan *Submit for Processing*

- Pilih menu **Purchase Requisition**,
Create Purchase Requisition dan klik **List** seperti Rajah 4h




- Dokumen PR akan disenaraikan seperti Rajah 4i



Rajah 4i



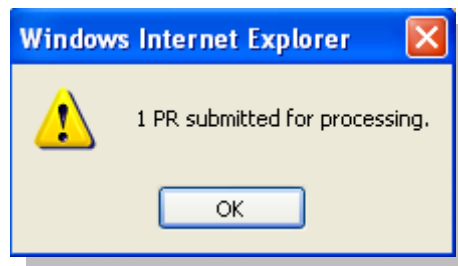
Langkah 2.1 : Mencetak Dokumen

- Klik pada dokumen yang hendak dicetak dan klik **Print**.
- Klik  pada *Internet Explorer* untuk kembali ke halaman senarai PR.



Langkah 2.2 : Submit for Processing

- o Klik pada dokumen dan klik . Rajah 4j akan dipaparkan.
- o Sebagai makluman, Komitmen dijalankan secara automatik ke Buku Vot apabila sesuatu dokumen PR telah dibuat *Submit for Processing*.
- o Klik pada kotak mesej seperti pada Rajah 4j.
- o Dokumen yang berjaya diproses menunggu untuk proses kelulusan.



Rajah 4j

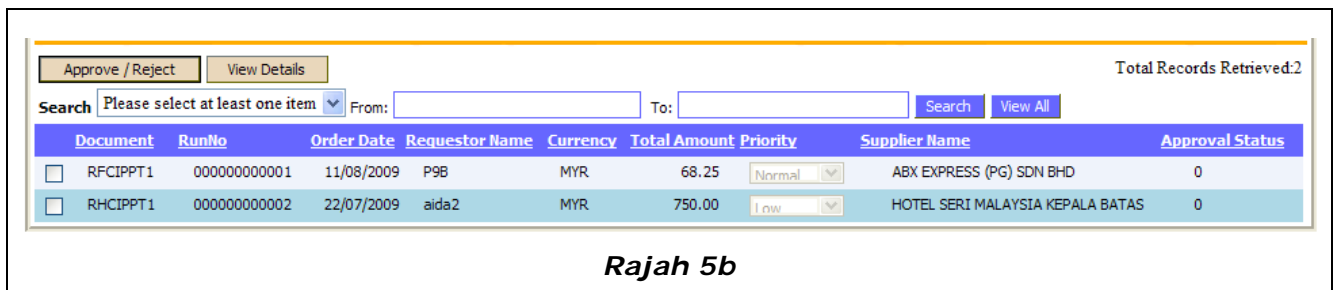
5.0 APPROVE PR

Approve PR merupakan proses memberi kelulusan kepada Permohonan Pesanan. Langkah-langkah untuk meluluskan PR adalah seperti berikut: -

- Pilih menu **Purchase Requisition** dan klik **Approve PR** seperti Rajah 5a.



- Halaman seperti Rajah 5b di bawah dipaparkan.



Rajah 5b

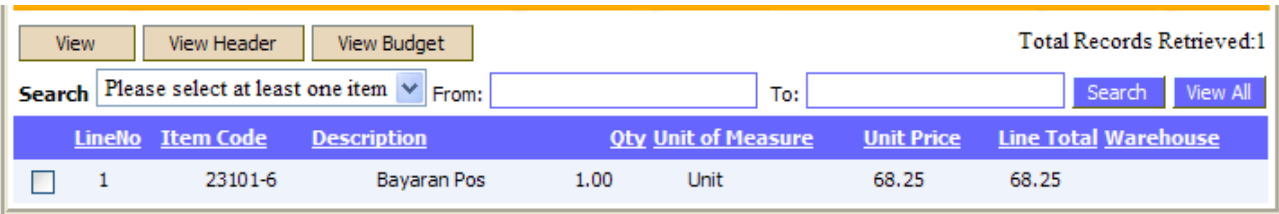


Langkah 1: Menyemak Permohonan

- Klik pada dokumen dan klik **View Details**. Senarai item yang terdapat pada Permohonan dipaparkan seperti Rajah 5c
- Menyemak *Details*: Klik dan klik **View**. Untuk Kembali, klik **List**.
- Menyemak Header: Klik dan klik **View Header**. Pada halaman header semakan boleh dibuat ke atas alamat pembekal dengan klik **Supplier Address**, alamat penghantaran

dengan klik **Delivery Address** dan alamat penghantaran invoice dengan klik **Invoice Address** . Untuk Kembali ke senarai, klik **List** .

- o Menyemak bajet : Klik dan klik **View Budget** . Untuk Kembali, klik **Back** .

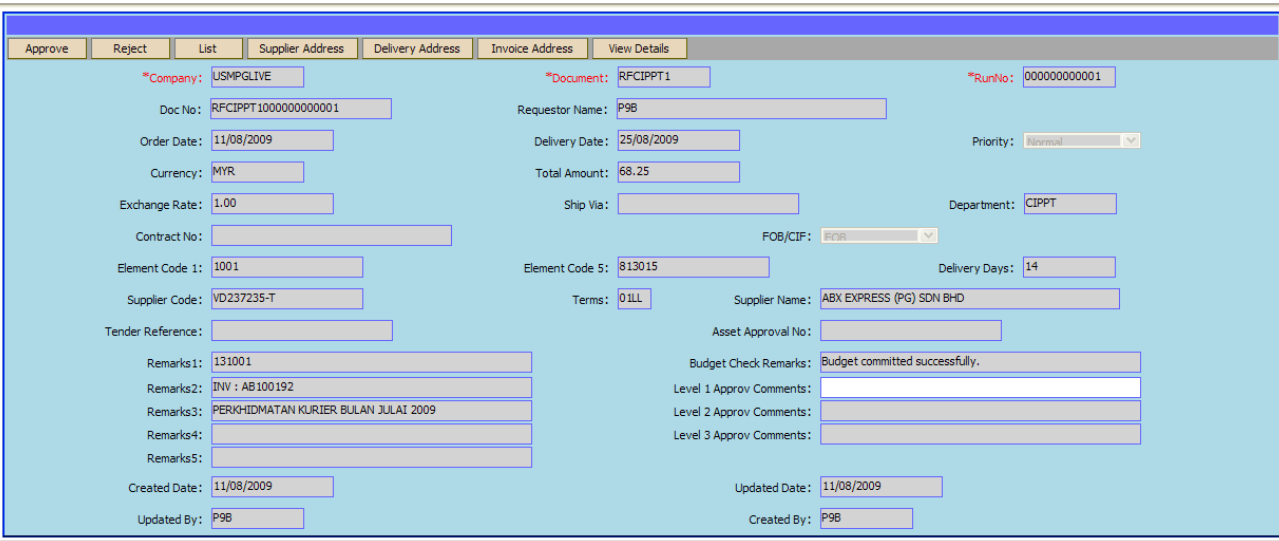


Rajah 5c



Langkah 2: Approve / Reject

- o Klik pada dokumen dan klik **Approve / Reject** . Halaman seperti Rajah 5d akan dipaparkan.



Rajah 5d

Meluluskan Permohonan:-

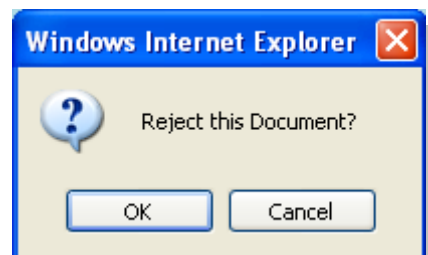
- o Masukkan komen pada medan **Level 1 Approv Comments:** , dan klik **Approve**, dan klik **OK** seperti Rajah 5e



Rajah 5e

Menolak Permohonan : -

- o Masukkan komen pada medan **Level 1 Approv Comments:** , dan klik **Reject**, dan klik **OK** seperti Rajah 5f



Rajah 5f

- o Komitmen akan dilepaskan secara automatik dari Buku Vot apabila sesuatu dokumen PR tidak diluluskan.
- o Dokumen ini akan dihantar semula kepada pemohon untuk membuat pembetulan atau pembatalan pembelian.

Maklumat ringkas mengenai butang yang terdapat pada halaman *header* adalah seperti di Jadual 5.1.

Butang	Keterangan
Approve	Meluluskan Pesanan.
Reject	Pembatalan pesanan.
List	Menyenaraikan semua dokumen PR yang diwujudkan.
Supplier Address	Maklumat alamat pembekal.
Delivery Address	Maklumat alamat penghantaran.
Invoice Address	Maklumat penghantaran invois.
View Details	Menyenaraikan item-item yang terdapat di dalam PR tersebut.

Jadual 5.1

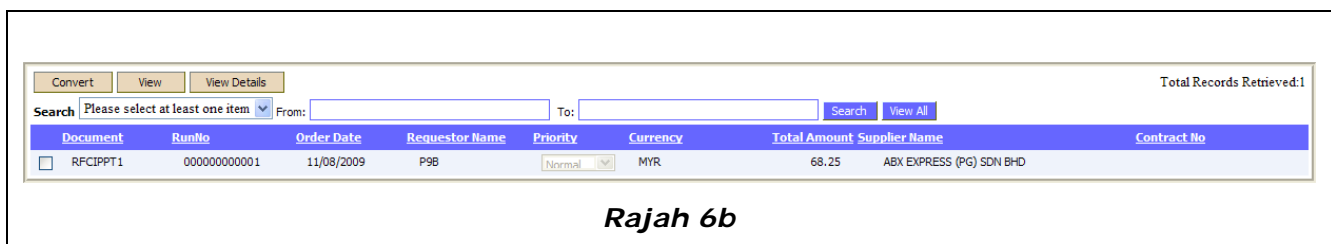
6.0 CONVERT PR TO PO

Convert PR to PO merupakan proses menukar dokumen yang berstatus PR kepada PO. Ini bermakna, dokumen yang telah diluluskan pada bab 5.0 (Approve PR) akan ditukarkan statusnya kepada PO (Purchase Order).

- o Pilih menu **Purchase Requisition** dan klik **Convert PR to PO** seperti Rajah 6a di sebelah.



- o Halaman seperti Rajah 5b di bawah akan dipaparkan.



- o Pilih dokumen dengan klik dan klik **Convert**.
- o Dokumen yang melalui proses ini akan ditukar statusnya menjadi PO.
- o Pengguna boleh menyemak dan mencetak dokumen PO pada senarai PO.

7.0 PURCHASE ORDER

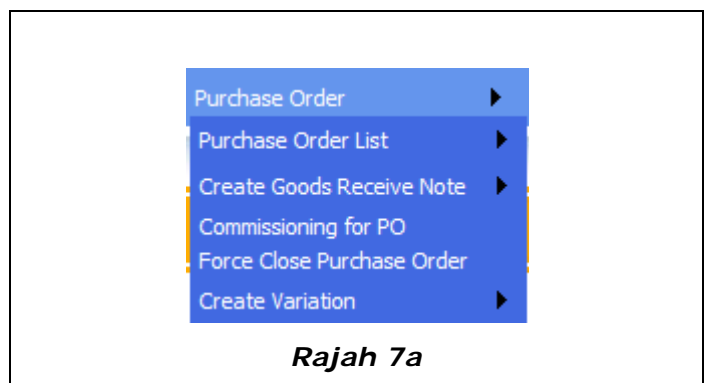
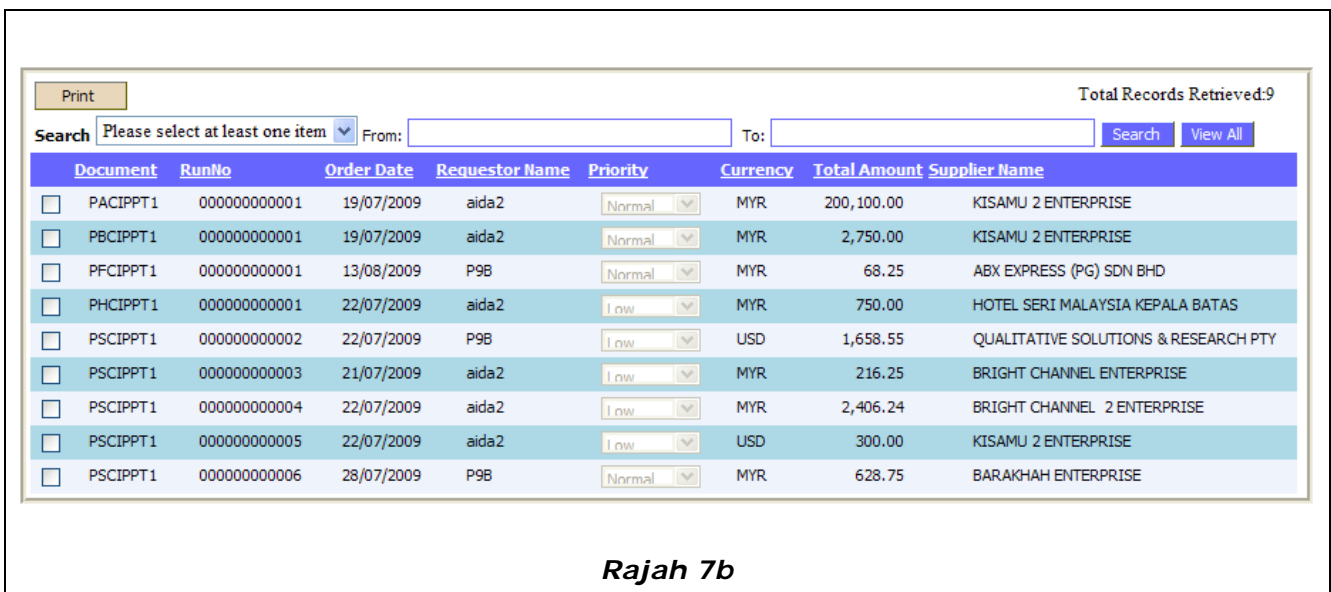
Setelah proses *Convert PR to PO* dijana, Pesanan Rasmi perlu dicetak. Terdapat 2 kaedah mencetak Pesanan Rasmi iaitu: -

- i) Mencetak 1 Pesanan Rasmi atau;
- ii) Mencetak Pesanan Rasmi secara pukal.



Kaedah 1 : Mencetak 1 Pesanan Rasmi

- o Pilih menu **Purchase Order** dan klik **Purchase Order List** seperti Rajah 7a.
- o Halaman seperti Rajah 7b akan dipaparkan.

Document	RunNo	Order Date	Requestor Name	Priority	Currency	Total Amount	Supplier Name	
<input type="checkbox"/>	PACIPPT1	000000000001	19/07/2009	aida2	Normal	MYR	200,100.00	KISAMU 2 ENTERPRISE
<input type="checkbox"/>	PBCIPPT1	000000000001	19/07/2009	aida2	Normal	MYR	2,750.00	KISAMU 2 ENTERPRISE
<input type="checkbox"/>	PFCIPPT1	000000000001	13/08/2009	P9B	Normal	MYR	68.25	ABX EXPRESS (PG) SDN BHD
<input type="checkbox"/>	PHCIPPT1	000000000001	22/07/2009	aida2	Low	MYR	750.00	HOTEL SERI MALAYSIA KEPALA BATAS
<input type="checkbox"/>	PSCIPPT1	000000000002	22/07/2009	P9B	Low	USD	1,658.55	QUALITATIVE SOLUTIONS & RESEARCH PTY
<input type="checkbox"/>	PSCIPPT1	000000000003	21/07/2009	aida2	Low	MYR	216.25	BRIGHT CHANNEL ENTERPRISE
<input type="checkbox"/>	PSCIPPT1	000000000004	22/07/2009	aida2	Low	MYR	2,406.24	BRIGHT CHANNEL 2 ENTERPRISE
<input type="checkbox"/>	PSCIPPT1	000000000005	22/07/2009	aida2	Low	USD	300.00	KISAMU 2 ENTERPRISE
<input type="checkbox"/>	PSCIPPT1	000000000006	28/07/2009	P9B	Normal	MYR	628.75	BARAKHAH ENTERPRISE

Rajah 7b

- o Klik pada dokumen yang hendak dicetak dan klik **Print**.



Kaedah 2 : Mencetak Pesanan Rasmi secara pukal.

- o Pilih menu **Purchase Order** dan klik **Batch Print Purchase Order** seperti Rajah 7c.
- o Halaman seperti Rajah 7d akan dipaparkan.



Total Records Retrieved:9



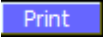
Document

RunNo From: To:

Department

Document	RunNo	Order Date	Requestor Name	Priority	Currency	Total Amount	Supplier Name
PACIPPT1	000000000001	19/07/2009	aida2	Normal	MYR	200,100.00	KISAMU 2 ENTERPRISE
PBCIPPT1	000000000001	19/07/2009	aida2	Normal	MYR	2,750.00	KISAMU 2 ENTERPRISE
PFCIPPT1	000000000001	13/08/2009	P9B	Normal	MYR	68.25	ABX EXPRESS (PG) SDN BHD
PHCIPPT1	000000000001	22/07/2009	aida2	Low	MYR	750.00	HOTEL SERI MALAYSIA KEPALA BATAS
PSCIPPT1	000000000002	22/07/2009	P9B	Low	USD	1,658.55	QUALITATIVE SOLUTIONS & RESEARCH PTY
PSCIPPT1	000000000003	21/07/2009	aida2	Low	MYR	216.25	BRIGHT CHANNEL ENTERPRISE
PSCIPPT1	000000000004	22/07/2009	aida2	Low	MYR	2,406.24	BRIGHT CHANNEL 2 ENTERPRISE
PSCIPPT1	000000000005	22/07/2009	aida2	Low	USD	300.00	KISAMU 2 ENTERPRISE
PSCIPPT1	000000000006	28/07/2009	P9B	Normal	MYR	628.75	BARAKHAH ENTERPRISE

Rajah 7d

- o Klik  untuk buat pilihan pada medan **Document**  PA
- o Pilihan dokumen adalah seperti pada Jadual 7.1 di bawah.
- o Masukkan *Runno* yang dikehendaki pada medan
RunNo From: To:
- o Klik .

Kotak mesej akan dipaparkan seperti Rajah 7e dan klik 

Kod Dokumen	Keterangan Kod
PA	Asset – Capitalise
PB	Asset – Non Capitalise
PC	Works (Services)
PF	Confirmatory (Auto GRN)
PP	Printing
PS	Goods & Supplies
PH	Hotel
PD	InterDepartment

Jadual 7.1



Rajah 7e

8.0 CREATE GOODS RECEIVE NOTE

Terdapat 2 jenis penerimaan iaitu: -

1. Barangan - Goods Receive Note (GRN)
2. Kerja - Field Service Report (FSR)

Kedua-dua jenis penerimaan ini perlu direkodkan di dalam sistem. *Goods Receive Note (GRN)* digunakan untuk mencetak segala jenis penerimaan barangan, manakala *Field Service Report (FSR)* digunakan untuk mencetak segala penerimaan yang berbentuk kerja/perkhidmatan.

Terdapat 2 keadaan penerimaan iaitu:

1. Penerimaan penuh.
2. Penerimaan berperingkat.

Maklumat penerimaan perlu diinput oleh pengguna pada 2 bahagian di dalam sistem iaitu:

1. *Header*.
2. *Details*.

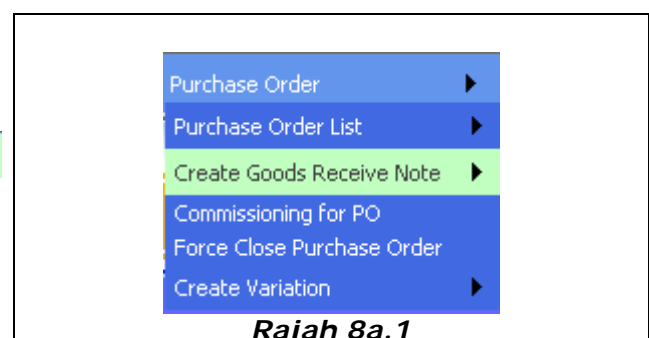


8.1 PENERIMAAN PENUH

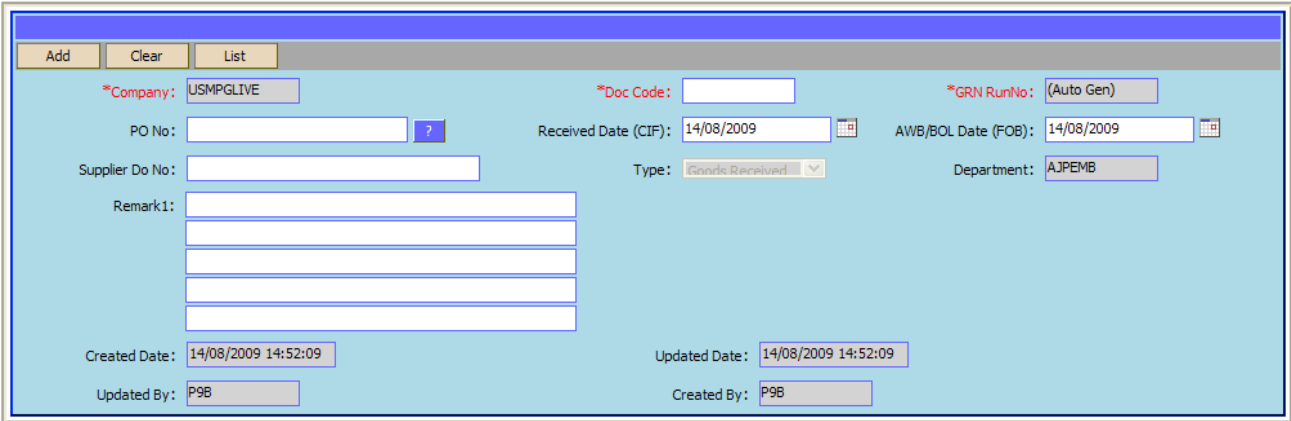
Langkah 1 : *Input Header*



- o Pilih menu **Purchase Order** pada menu dan klik **Create Goods Receive Note** seperti Rajah 8a.1



- o Paparan seperti Rajah 8b.1 akan dipaparkan.





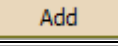
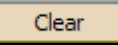
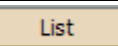


Rajah 8b.1

Jadual 8.1.1 menunjukkan maklumat ringkas mengenai medan-medan yang terdapat pada halaman *Header*.



Medan	Keterangan	Mandatori	
		YA	TIDAK
*Doc Code: <input type="text"/>	Kod dokumen mengikut kategori perolehan. Janaan automatik.	√	
PO No: <input type="text"/>	Nombor Pesanan Rasmi.	√	
Supplier Do No: <input type="text"/>	Nombor Nota Penghantaran.	√	
Remark1: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Rujukan mengenai penerimaan barangan.		√
Received Date (CIF): <input type="text" value="14/08/2009"/>	Untuk pengiraan LAD bagi perolehan yang mempunyai kontrak. (Kategori CIF)	√	
AWB/BOL Date (FOB): <input type="text" value="14/08/2009"/>	Untuk pengiraan LAD bagi perolehan yang mempunyai kontrak. (Kategori FOB)	√	

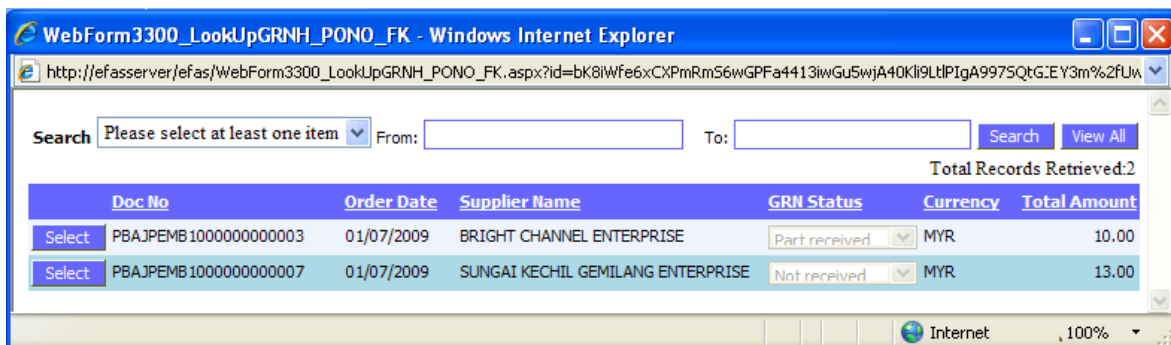
Jadual 8.1.1

Jadual 8.2.1 menunjukkan maklumat ringkas mengenai butang yang terdapat pada halaman *Header*.

Butang	Keterangan
	Kalendar : pemilihan tarikh
	Butang carian
	Menyimpan maklumat <i>header</i>
	Mengosongkan data yang diisi pada medan
	Senarai data yang diinput
	Kemaskini data <i>header</i>
	Menambah atau melihat maklumat <i>details</i>

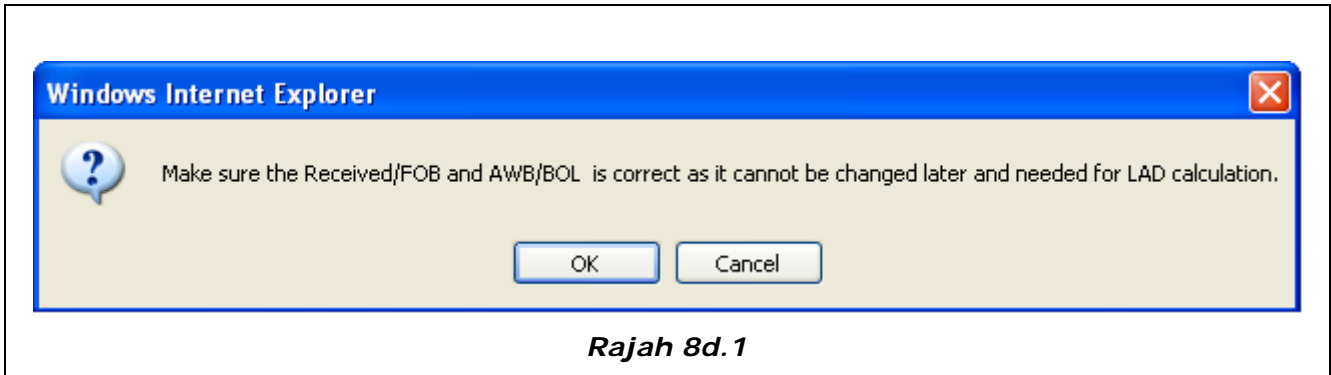
Jadual 8.2.1

- o Rujuk rajah 8b.1 pada medan **PO No:** klik butang  untuk buat carian PO.
- o Senarai PO seperti Rajah 8c.1 akan dipaparkan.
- o Daripada senarai, pilih PO yang dikehendaki dengan klik butang .



Rajah 8c.1

- o Klik dan kotak mesej seperti Rajah 8d.1 akan dipaparkan. Sekiranya tiada pertukaran, klik . Sekiranya perlu pembetulan, klik .

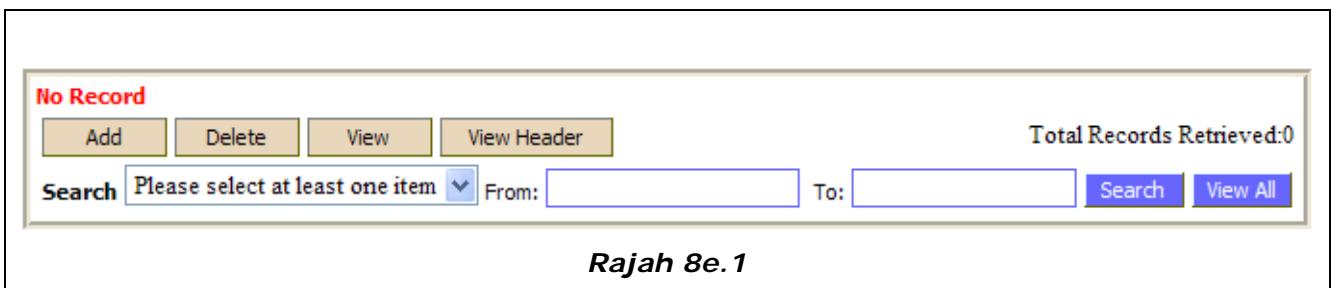


- o Apabila maklumat pada *header* berjaya disimpan, No. GRN Runno akan dipaparkan pada medan . Pada peringkat ini, pengguna boleh membuat pembetulan pada medan yang berwarna putih dan klik untuk penyimpanan semula maklumat.

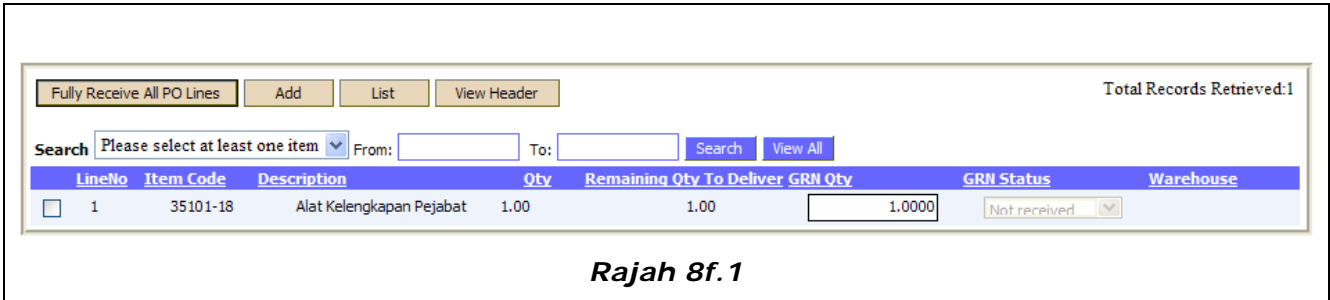


Langkah 2 : Input Details

- o Klik dan halaman seperti Rajah 8e.1 akan dipaparkan.



- o Klik untuk merekod item. Rajah 8f.1 akan dipaparkan.

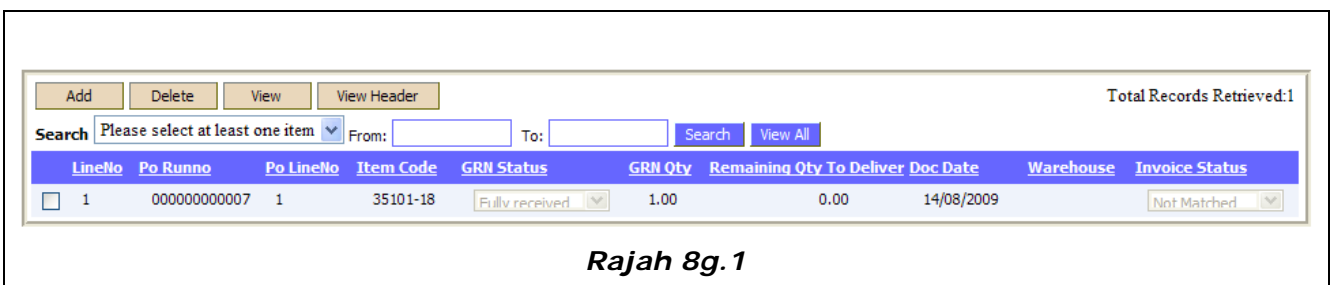


Jadual 8.3.1 menunjukkan maklumat ringkas mengenai butang yang terdapat pada halaman **Details** setelah dokumen disimpan.

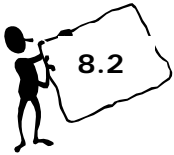
Butang	Keterangan
Fully Receive All PO Lines	Penerimaan barangan secara penuh.
Add	Menyimpan Rekod penerimaan.
List	Menyenaraikan penerimaan.
View Header	Kembali ke halaman <i>Header</i> .

Jadual 8.3.1

- o Klik **Fully Receive All PO Lines** untuk merekod barangan secara penuh. Halaman seperti Rajah 8g.1 akan dipaparkan.



- o Berdasarkan pada Rajah 8g.1, Status GRN bagi dokumen tersebut akan menunjukkan **GRN Status** **Fully received** pada medan **Fully received**.
- o Pada peringkat ini, Pemadanan Invois masih belum berlaku. Maklumat ini dinyatakan **Invoice Status** **Not Matched** pada medan **Not Matched**.

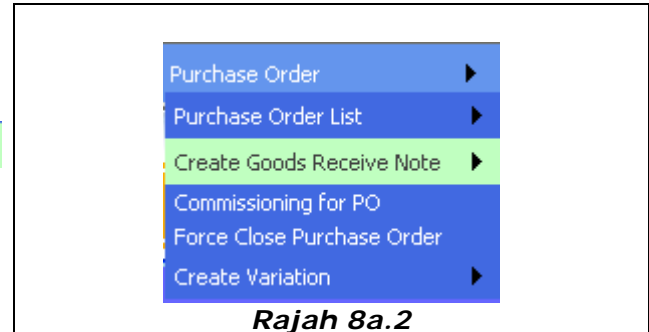


PENERIMAAN BERPERINGKAT



Langkah 1 : *Input Header*

- Pilih menu **Purchase Order** pada menu dan klik **Create Goods Receive Note** seperti Rajah 8a.2



- Paparan seperti Rajah 8b.2 akan dipaparkan.



Rajah 8b.2

Jadual 8.1.2 menunjukkan maklumat ringkas mengenai medan-medan yang terdapat pada halaman *Header*.

Medan	Keterangan	Mandatori	
		YA	TIDAK
*Doc Code: <input type="text"/>	Kod dokumen mengikut kategori perolehan. Janaan automatik.	√	
PO No: <input type="text"/>	Nombor Pesanan Rasmi.	√	
Supplier Do No: <input type="text"/>	Nombor Nota Penghantaran.	√	
Remark1: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	Rujukan mengenai penerimaan barangan.		√
Received Date (CIF): <input type="text" value="14/08/2009"/>	Untuk pengiraan LAD bagi perolehan yang mempunyai kontrak. (Kategori CIF)	√	
AWB/BOL Date (FOB): <input type="text" value="14/08/2009"/>	Untuk pengiraan LAD bagi perolehan yang mempunyai kontrak. (Kategori FOB)	√	

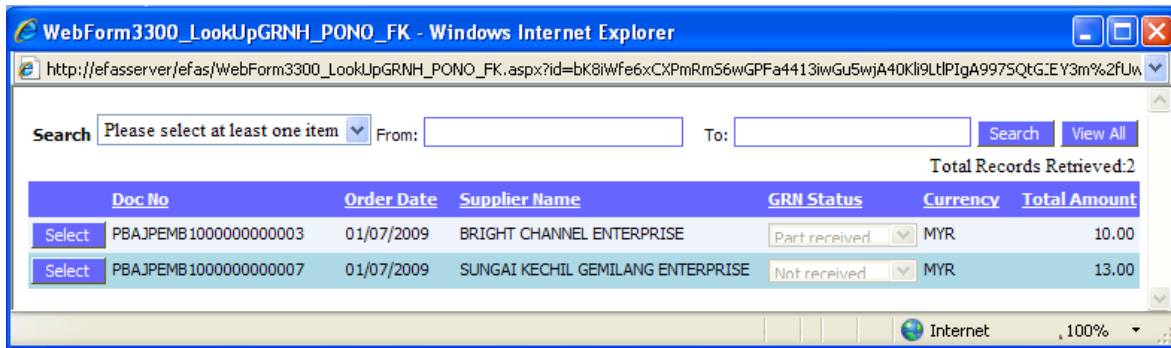
Jadual 8.1.2

Jadual 8.2.2 menunjukkan maklumat ringkas mengenai butang yang terdapat pada halaman *Header*.

Butang	Keterangan
	Kalendar : pemilihan tarikh
	Butang carian
<input type="button" value="Add"/>	Menyimpan maklumat <i>header</i>
<input type="button" value="Clear"/>	Mengosongkan data yang diisi pada medan
<input type="button" value="List"/>	Senarai data yang diinput
<input type="button" value="Update"/>	Kemaskini data <i>header</i>
<input type="button" value="View Details"/>	Menambah atau melihat maklumat <i>details</i>

Jadual 8.2.2

- o Rujuk rajah 8b.2 pada medan **PO No:** klik butang untuk buat carian PO.
- o Senarai PO seperti Rajah 8c.2 akan dipaparkan.
- o Daripada senarai, pilih PO yang dikehendaki dengan klik butang .



WebForm3300_LookUpGRNH_PONO_FK - Windows Internet Explorer

http://efasserver/efas/WebForm3300_LookUpGRNH_PONO_FK.aspx?id=bK8iWfe6xCXPmRmS6wGPFa4413iwGu5wjA40Ki9LtiPigA9975QtG:GY3m%2FUw

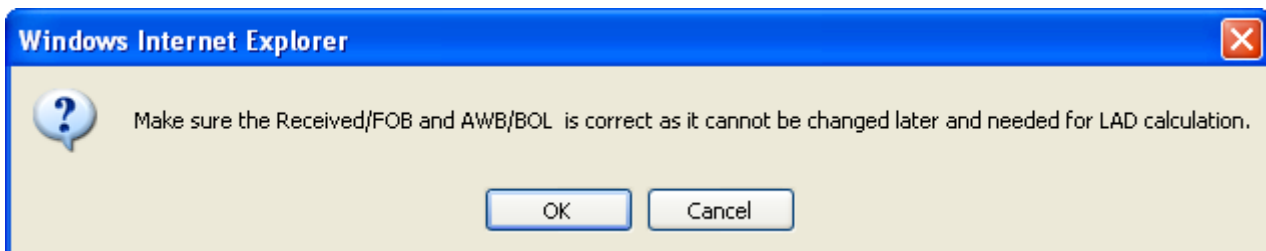
Search From: To:

Total Records Retrieved:2

	Doc No	Order Date	Supplier Name	GRN Status	Currency	Total Amount
<input type="button" value="Select"/>	PBAJPEMB1000000000003	01/07/2009	BRIGHT CHANNEL ENTERPRISE	<input type="text" value="Part received"/>	MYR	10.00
<input type="button" value="Select"/>	PBAJPEMB1000000000007	01/07/2009	SUNGAI KECHIL GEMILANG ENTERPRISE	<input type="text" value="Not received"/>	MYR	13.00

Rajah 8c.2

- o Klik dan kotak mesej seperti Rajah 8d.2 akan dipaparkan. Sekiranya tiada pertukaran, klik . Sekiranya perlu pembedahan, klik .



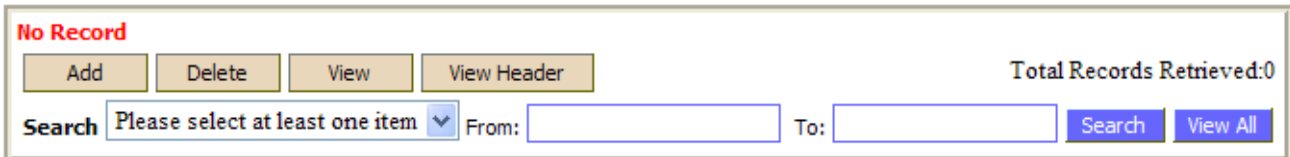
Rajah 8d.2

- o Apabila maklumat pada header Berjaya disimpan, No. GRN Runno akan dipaparkan pada medan ***GRN RunNo:** . Pada peringkat ini, pengguna boleh membuat pembedahan pada medan yang berwarna putih dan klik untuk menyimpan semula maklumat.




Langkah 2 : Input Details

- o Klik **View Details** dan halaman seperti Rajah 8e.2 akan dipaparkan.



Rajah 8e.2

- o Klik **Add** untuk merekod item. Rajah 8f.2 akan dipaparkan.



LineNo	Item Code	Description	Qty	Remaining Qty To Deliver	GRN Qty	GRN Status	Warehouse
<input type="checkbox"/>	1	35101-18	Alat Kelengkapan Pejabat	1.00	1.00	<input type="text" value="1.0000"/>	<input type="text" value="Not received"/>

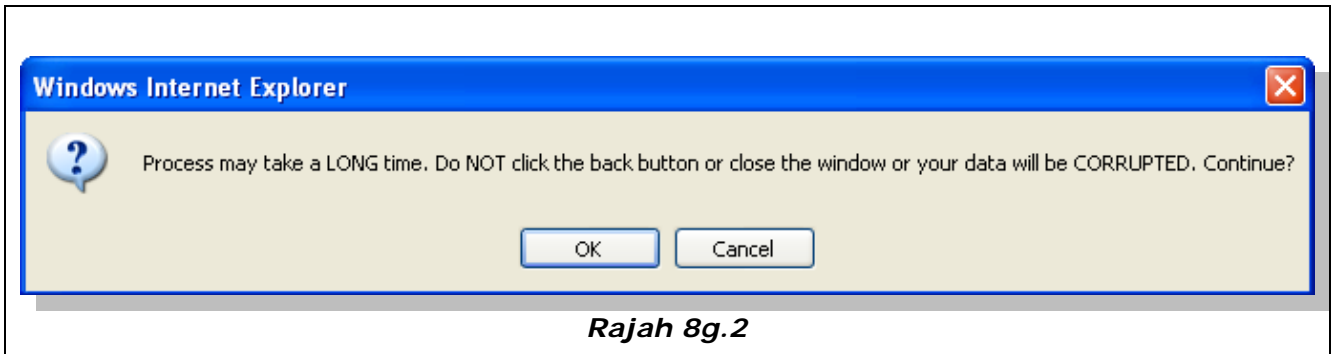
Rajah 8f.2

Jadual 8.3.2 menunjukkan maklumat ringkas mengenai butang yang terdapat pada halaman **Details** setelah dokumen disimpan.


Butang	Keterangan
Fully Receive All PO Lines	Penerimaan barangan secara penuh.
Add	Menyimpan Rekod penerimaan.
List	Menyenaraikan penerimaan.
View Header	Kembali ke halaman <i>Header</i> .

Jadual 8.3.2

- o Masukkan kuantiti barangan yang diterima pada medan **GRN Qty**
- o Klik .
- o Klik untuk merekod item. mesej seperti Rajah 8g.2 akan dipaparkan.
- o Klik .



- o Paparan seperti Rajah 8h.2 akan dipaparkan.



Rajah 8h.2

- o Berdasarkan pada Rajah 8h.2, Status GRN bagi dokumen tersebut akan menunjukkan

GRN Status
Part received pada medan

- o Pada medan **Remaining Qty To Deliver** akan memaklumkan pada pengguna kuantiti yang masih belum diterima.

- o Pada peringkat ini, Pemadanan Invois masih belum berlaku. Maklumat ini dinyatakan

Invoice Status
pada medan

- o Untuk penerimaan seterusnya ulang langkah 1 dan 2 sehingga penerimaan penuh.



MENCETAK GRN/FSR



Mencetak GRN/FSR

- o Klik **View Details**, klik **List**, halaman seperti Rajah 8i akan dipaparkan.

Doc Code	GRN RunNo	PO No	Received Date (CIF)	Type	Supplier Do No
<input type="checkbox"/> PBAJPEMB1	00000000001	PBAJPEMB100000000001	27/06/2009	Goods Received	FOB 2
<input type="checkbox"/> PBAJPEMB1	00000000009	PBAJPEMB100000000003	11/08/2009	Goods Received	nkjj
<input checked="" type="checkbox"/> PBAJPEMB1	00000000010	PBAJPEMB100000000007	14/08/2009	Goods Received	SKGE-DO1001
<input type="checkbox"/> PCAJPEMB1	00000000001	PCAJPEMB100000000016	27/07/2009	Goods Received	123456
<input type="checkbox"/> PDAJPEMB1	00000000001	PDAJPEMB100000000001	18/07/2009	Goods Received	JLIB01
<input type="checkbox"/> PPAJPEMB1	00000000001	PPAJPEMB100000000005	23/07/2009	Goods Received	TEST
<input type="checkbox"/> PSAJPEMB1	00000000002	PSAJPEMB100000000004	26/06/2009	Goods Received	TEST
<input type="checkbox"/> PSAJPEMB1	00000000003	PSAJPEMB100000000006	18/07/2009	Goods Received	DO 1
<input type="checkbox"/> PSAJPEMB1	00000000004	PSAJPEMB100000000007	18/07/2009	Goods Received	DO 2

Rajah 8i

- o Cari dokumen yang hendak dicetak dan klik pada dokumen tersebut.
- o Klik **Print FSR** atau **Print GRN** berdasarkan kepada kategori perolehan seperti Jadual 19 di bawah.

Pemilihan butang Print FSR dan Print GRN

Butang	Jenis Perolehan
Print FSR	<ul style="list-style-type: none"> o Kerja-kerja (<i>Works</i>) o Perkhidmatan (<i>Services</i>)
Print GRN	<ul style="list-style-type: none"> o Aset (<i>Asset</i>) o Percetakan (<i>Printing</i>) o Bekalan dan bahan-bahan (<i>Goods and Supplies</i>) o Antara Jabatan (<i>InterDepartment</i>) o Hotel

9.0 COMMISSIONING

Semua alatan atau aset yang dibeli perlu dikomisyenkan. Ini merujuk kepada kod dokumen yang dijana iaitu kod yang bermula dengan **PA** dan **PB**.

Komisyen hanya boleh dilakukan setelah semua item di dalam Pesanan tersebut diterima. Sekiranya item yang selebihnya tidak diterima atau dibatalkan, maka item lebih tersebut perlu dibuat *Force Close*. Fungsi ini akan diterangkan pada **BAB 10.0 : Force Close Purchase Order**.

PO yang telah dibuat komisyen akan dikeluarkan daripada senarai PO untuk komisyen. Ini bermakna PO tersebut sedia untuk dibuat pepadanan invois.

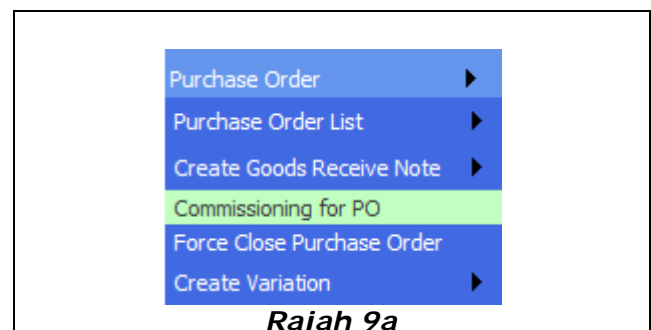


Sebelum komisyen dijalankan pengguna perlu terlebih dahulu mencetak sijil komisyen untuk pengesahan. Ini adalah amat penting kerana setelah komisyen dibuat sijil komisyen tidak boleh lagi dicetak.



Langkah 1 : Mencetak Komisyen

- o Pilih menu **Purchase Order** pada menu dan klik **Commissioning for PO** seperti Rajah 9a



- o Halaman seperti Rajah 9b akan dipaparkan.

Document	RunNo	Order Date	GRN Status	Priority	Currency	Total Amount	Supplier Name	
<input type="checkbox"/>	PAAJPMB1	000000000006	30/06/2009	107	Low	MYR	51,270.80	D.I.SCIENTIFIC SDN BHD
<input type="checkbox"/>	PAAJPMB1	000000000007	01/07/2009	107	Low	MYR	1,000.00	D.I.SCIENTIFIC SDN BHD
<input type="checkbox"/>	PAAJPMB1	000000000008	01/07/2009	107	Low	MYR	1,000.46	D.I.SCIENTIFIC SDN BHD
<input type="checkbox"/>	PAAJPMB1	000000000009	01/07/2009	107	Low	MYR	1,090.66	SUNGAI KECHIL GEMILANG ENTERPRISE
<input type="checkbox"/>	PAAJPMB1	000000000010	01/07/2009	107	Low	MYR	912.22	SUNGAI KECHIL GEMILANG ENTERPRISE
<input type="checkbox"/>	PAAJPMB1	000000000011	01/07/2009	107	Low	MYR	1,500.00	SUNGAI KECHIL GEMILANG ENTERPRISE
<input type="checkbox"/>	PBAJPMB1	000000000003	01/07/2009	106	Low	MYR	10.00	BRIGHT CHANNEL ENTERPRISE
<input type="checkbox"/>	PBAJPMB1	000000000004	01/07/2009	107	Low	MYR	15.00	BRIGHT CHANNEL ENTERPRISE
<input type="checkbox"/>	PBAJPMB1	000000000005	01/07/2009	107	Low	MYR	13.00	BRIGHT CHANNEL ENTERPRISE
<input type="checkbox"/>	PBAJPMB1	000000000006	01/07/2009	107	Low	MYR	15.00	BRIGHT CHANNEL ENTERPRISE
<input type="checkbox"/>	PBAJPMB1	000000000007	01/07/2009	107	Low	MYR	13.00	SUNGAI KECHIL GEMILANG ENTERPRISE

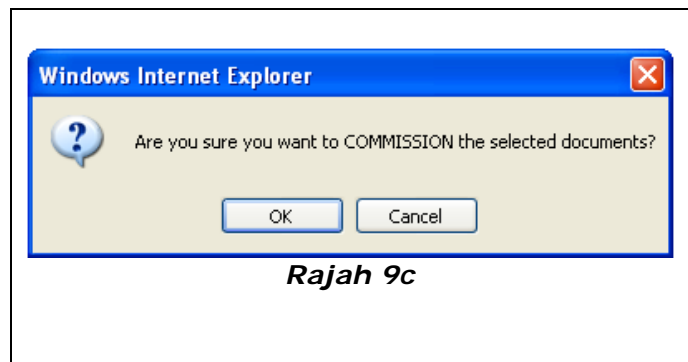
Rajah 9b

- o Klik untuk memilih dokumen yang perlu dicetak.
- o Klik untuk mencetak sijil komisyen.



Langkah 2 : Komisyen

- o Rujuk Rajah 9b klik untuk memilih dokumen yang hendak dikomisyenkan.
- o Klik seperti pada Rajah 9b di atas dan satu mesej akan dipaparkan seperti Rajah 9c
- o Klik .



10.0 FORCE CLOSE PURCHASE ORDER

Force Close Purchase Order adalah untuk menutup Pesanan yang telah dibuat. Terdapat 2 situasi dimana fungsi *force close* ini perlu digunakan.

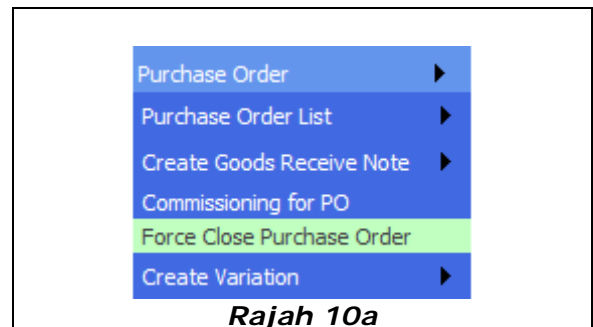
1. Pembatalan Pesanan Belian
2. Penerimaan tidak penuh

Langkah untuk membuat penutupan PO adalah: -

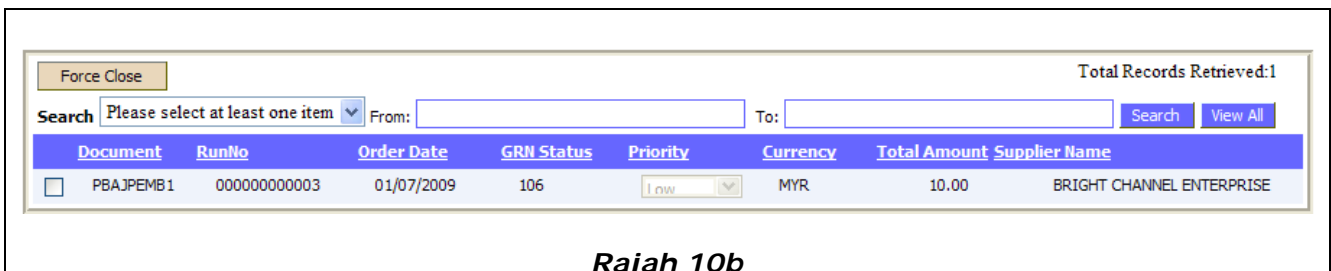


Langkah 1

- o Pilih menu **Purchase Order** dan klik **Force Close Purchase Order** seperti Rajah 10a



- o Paparan seperti Rajah 10b akan dipaparkan.



Rajah 10b

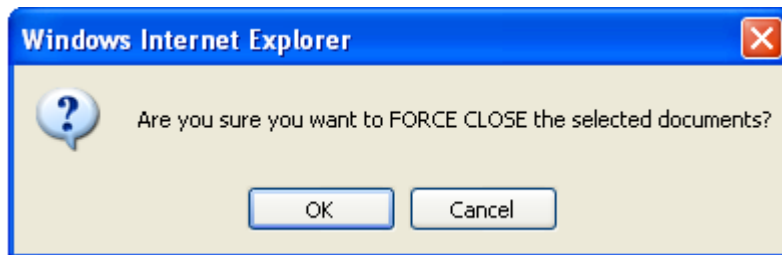
Document	RunNo	Order Date	GRN Status	Priority	Currency	Total Amount	Supplier Name	
<input type="checkbox"/>	PBAJPEM1	000000000003	01/07/2009	106	Low	MYR	10.00	BRIGHT CHANNEL ENTERPRISE

- o Semua PO yang belum diterima sepenuhnya kuantiti yang dipesan ataupun PO yang mempunyai baki item yang belum diterima akan disenaraikan pada halaman seperti Rajah 10b di atas.



Langkah 2

- o Pilih dokumen yang hendak dibatalkan dengan klik .
- o Klik . Mesej seperti Rajah 11c akan dipaparkan.
- o Klik untuk mengesahkannya.



Rajah 10c

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