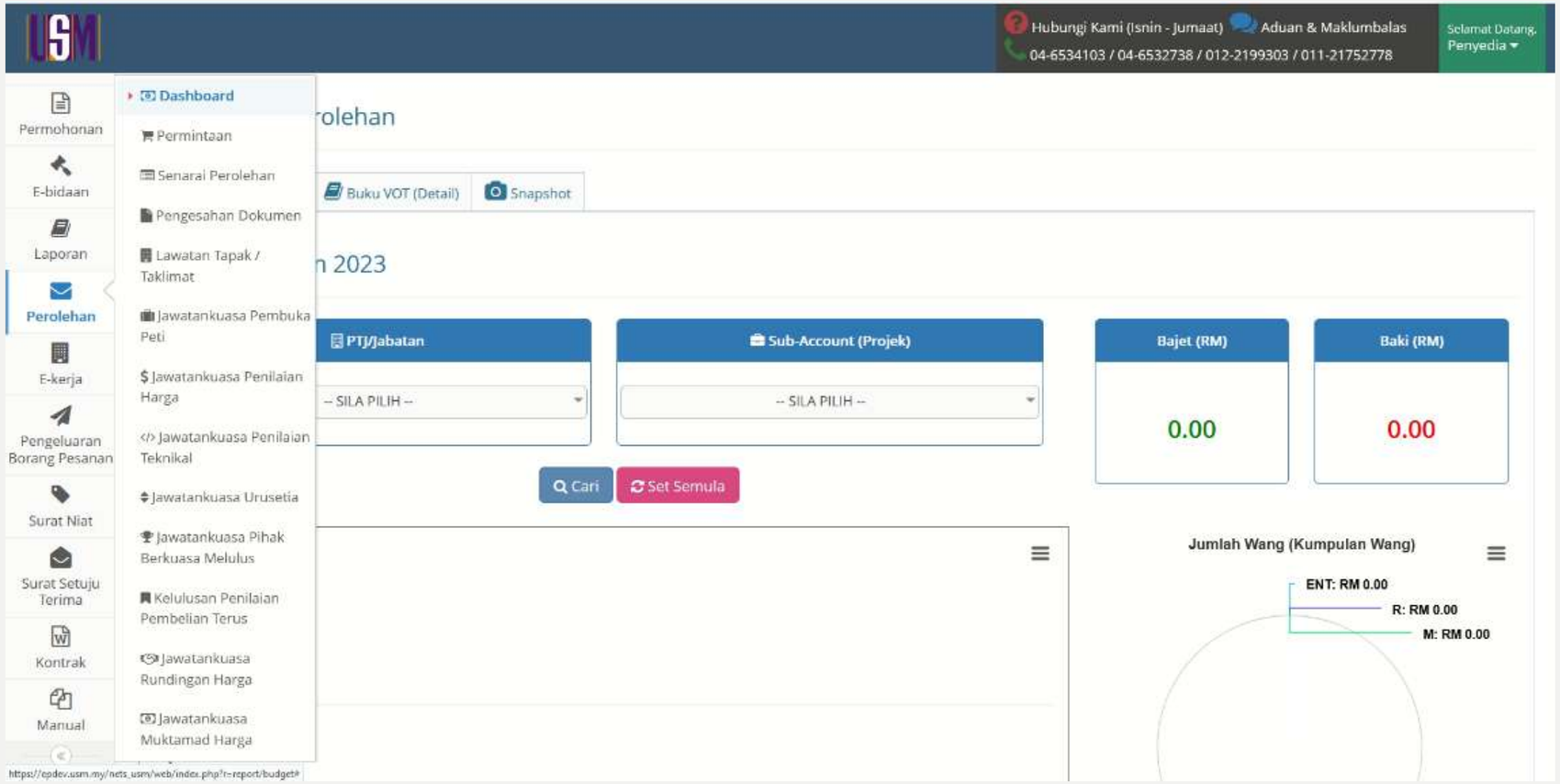
01 – PENYEDIA

CIPTA PERMINTAAN

01 - PENYEDIA (CIPTA)

PERMINTAAN

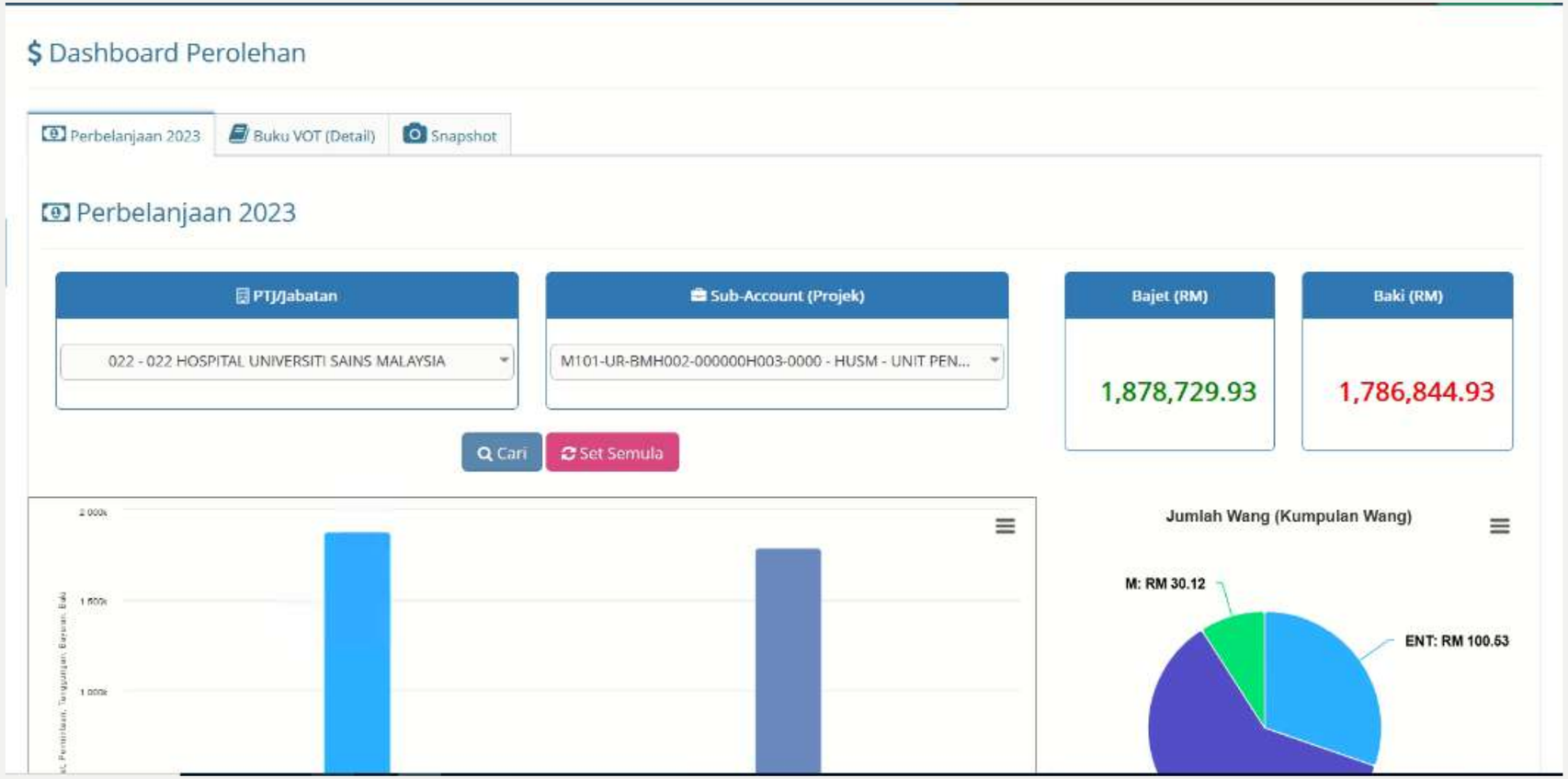


SEMAKKAN BAJET

Selepas log in, klik pada tab sebelah kiri **Perolehan** > **Dashboard**.

01 - PENYEDIA (CIPTA)

PERMINTAAN

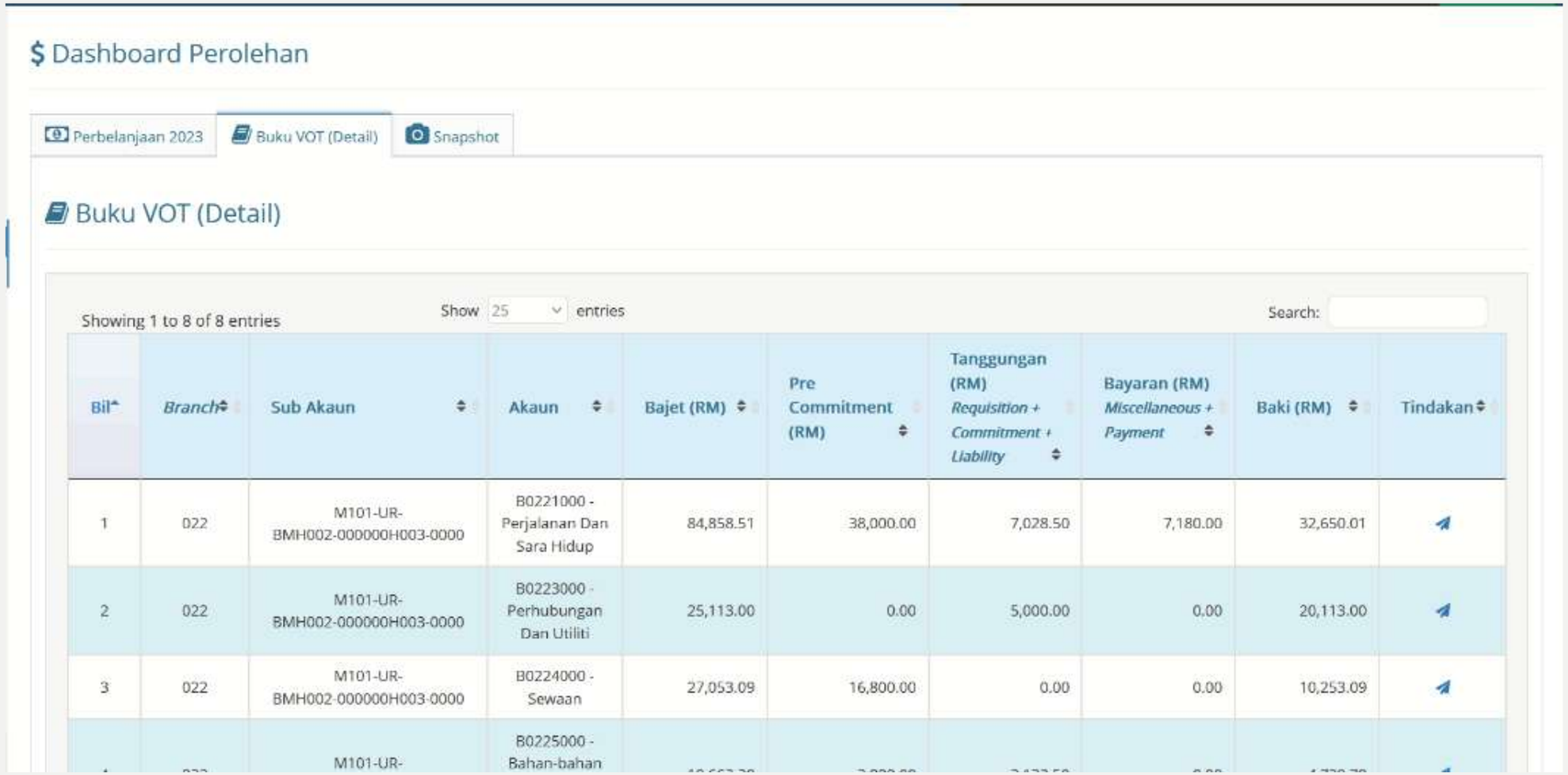


SEMAKKAN BAJET

Masukkan **Kod Jabatan** dan **Sub-Account** dan klik butang pada Cari

01 – PENYEDIA (CIPTA)

PERMINTAAN

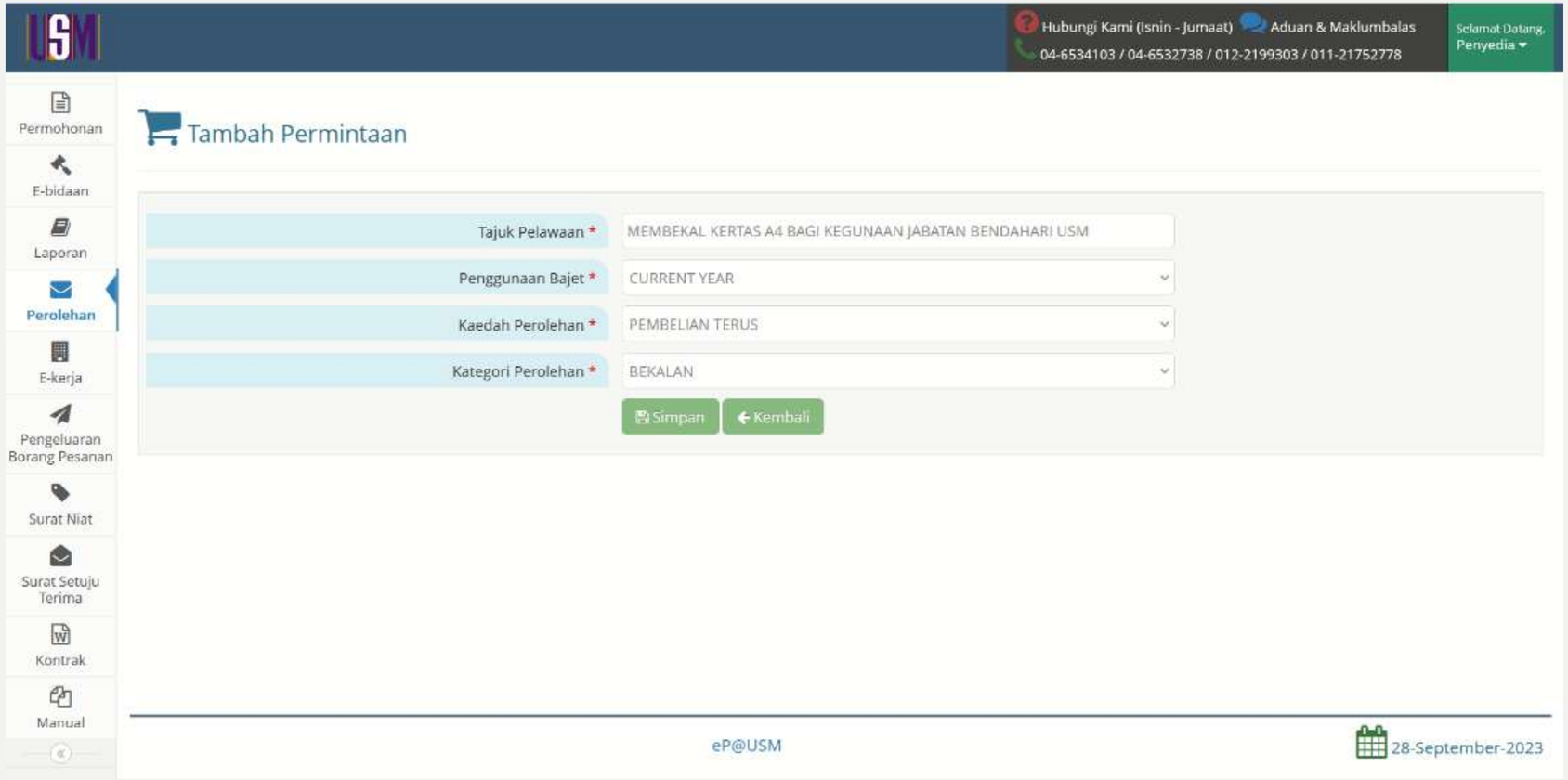


Buku VOT (Detail)

Klik pada tab **Buku VOT** untuk pilihan **Akaun** dan klik pada ikon

01 - PENYEDIA (CIPTA)

PERMINTAAN

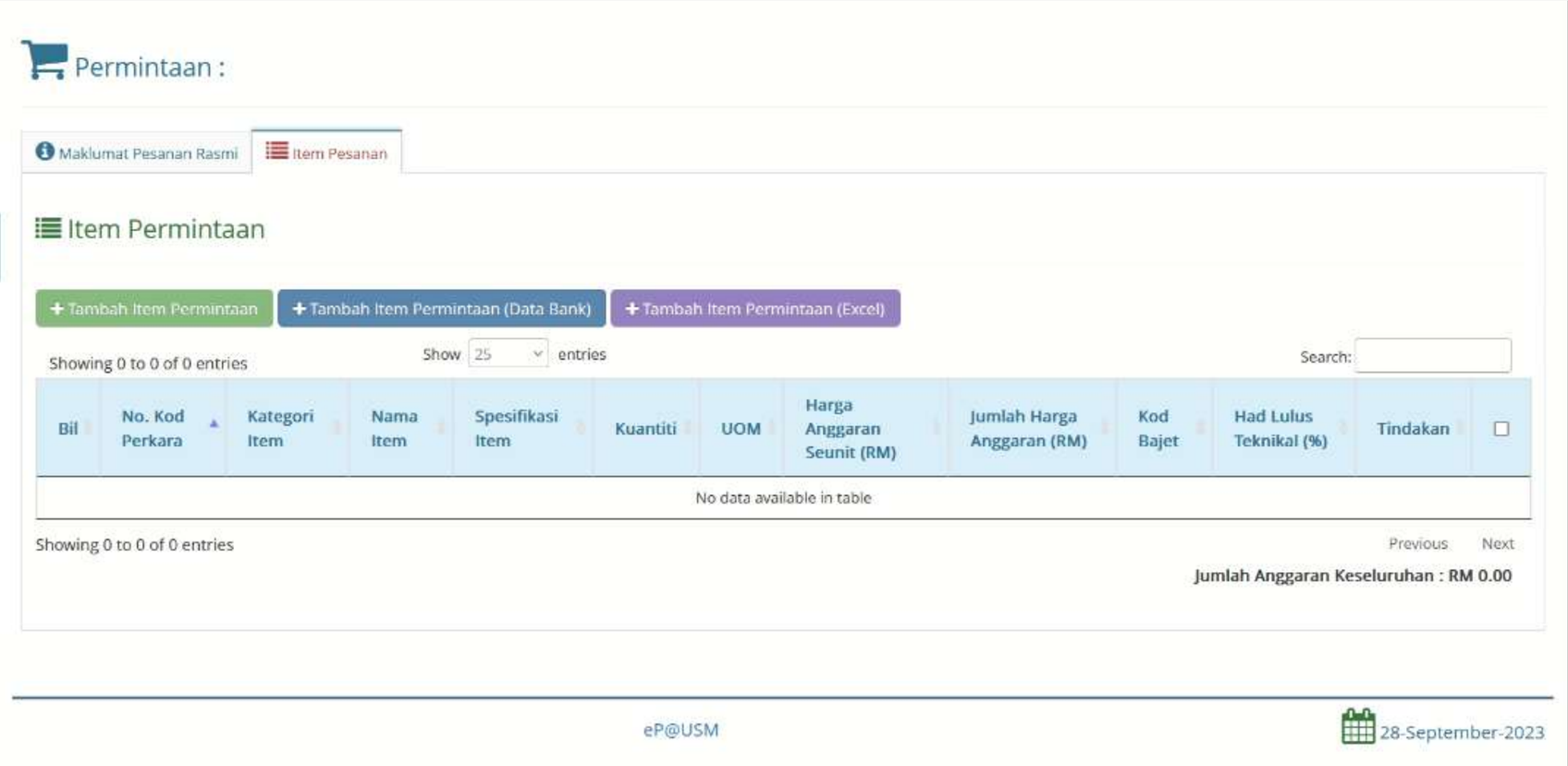


Tambah Permintaan

Sila masukkan maklumat bagi Tajuk Pelawaan, Penggunaan Bajet, Kaedah Perolehan & Kategori Perolehan. Klik butang Simpan untuk seterusnya.

01 - PENYEDIA (CIPTA)

PERMINTAAN



Item Pesanan

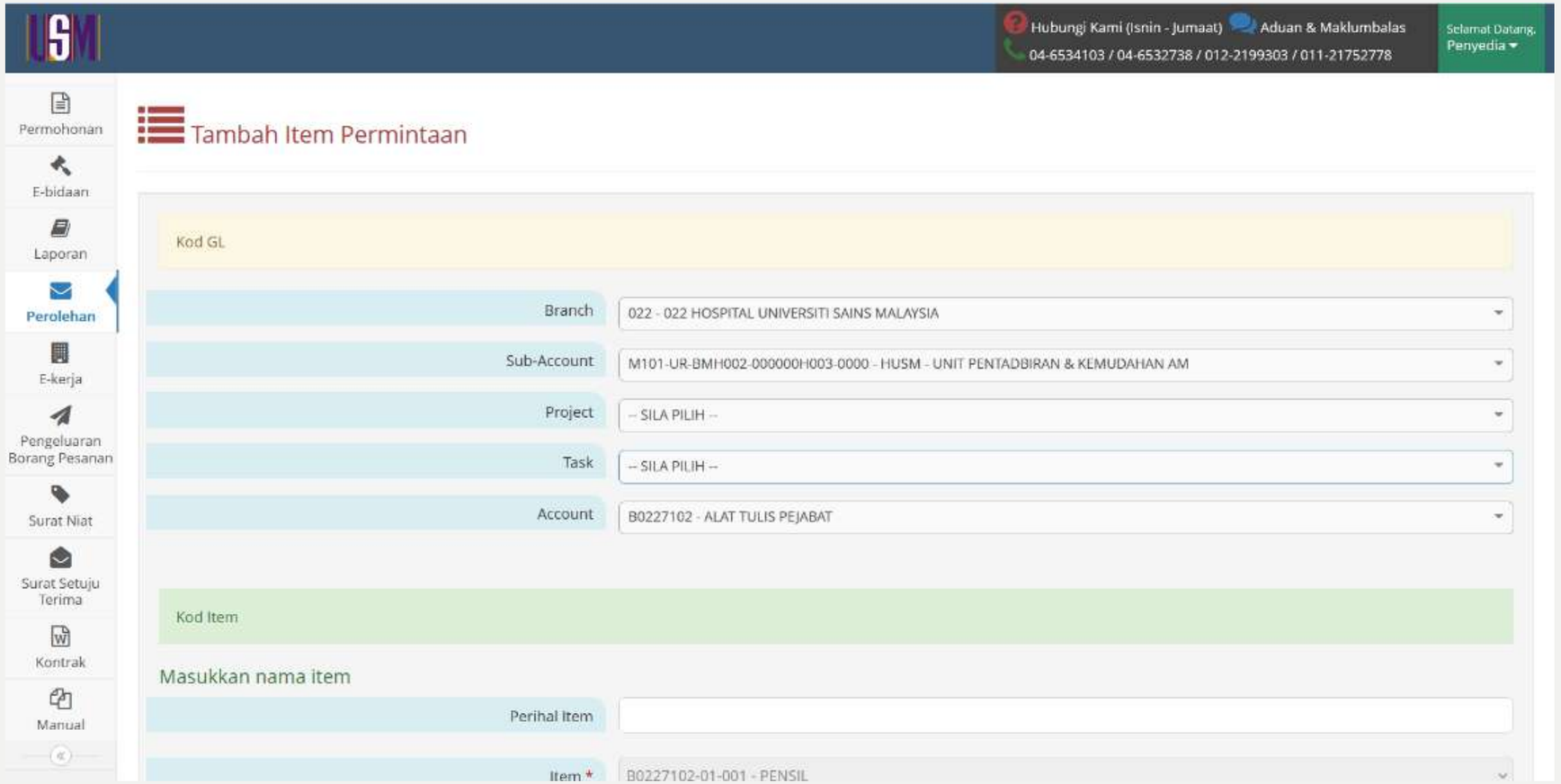
Klik pada butang

+ Tambah Item Permintaan

untuk tambah item permintaan.

01 - PENYEDIA (CIPTA)

PERMINTAAN

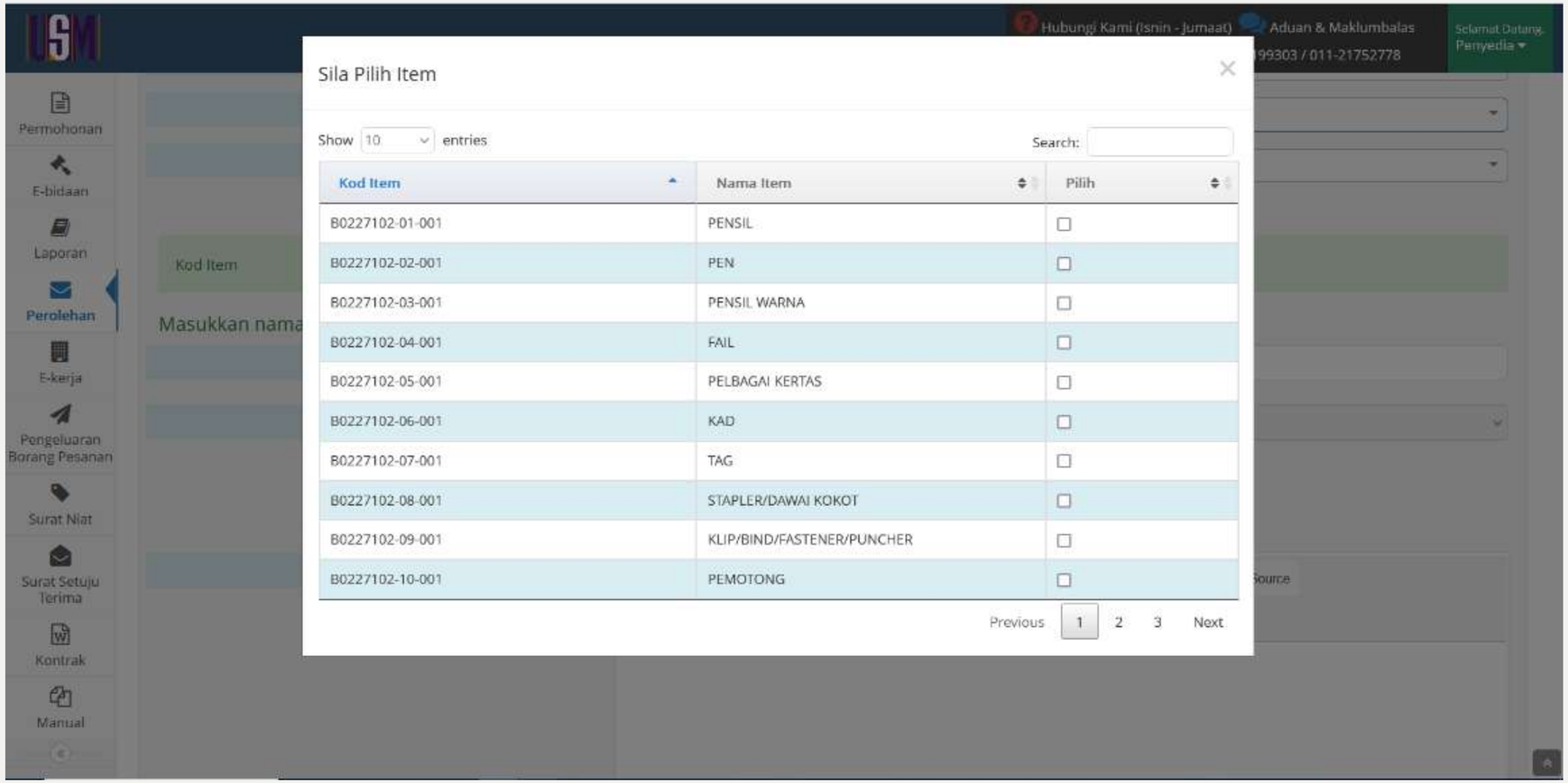


Tambah Item Permintaan

Isikan maklumat Branch, Sub-Account & Account seperti proses pilihan pada awal.

01 - PENYEDIA (CIPTA)

PERMINTAAN

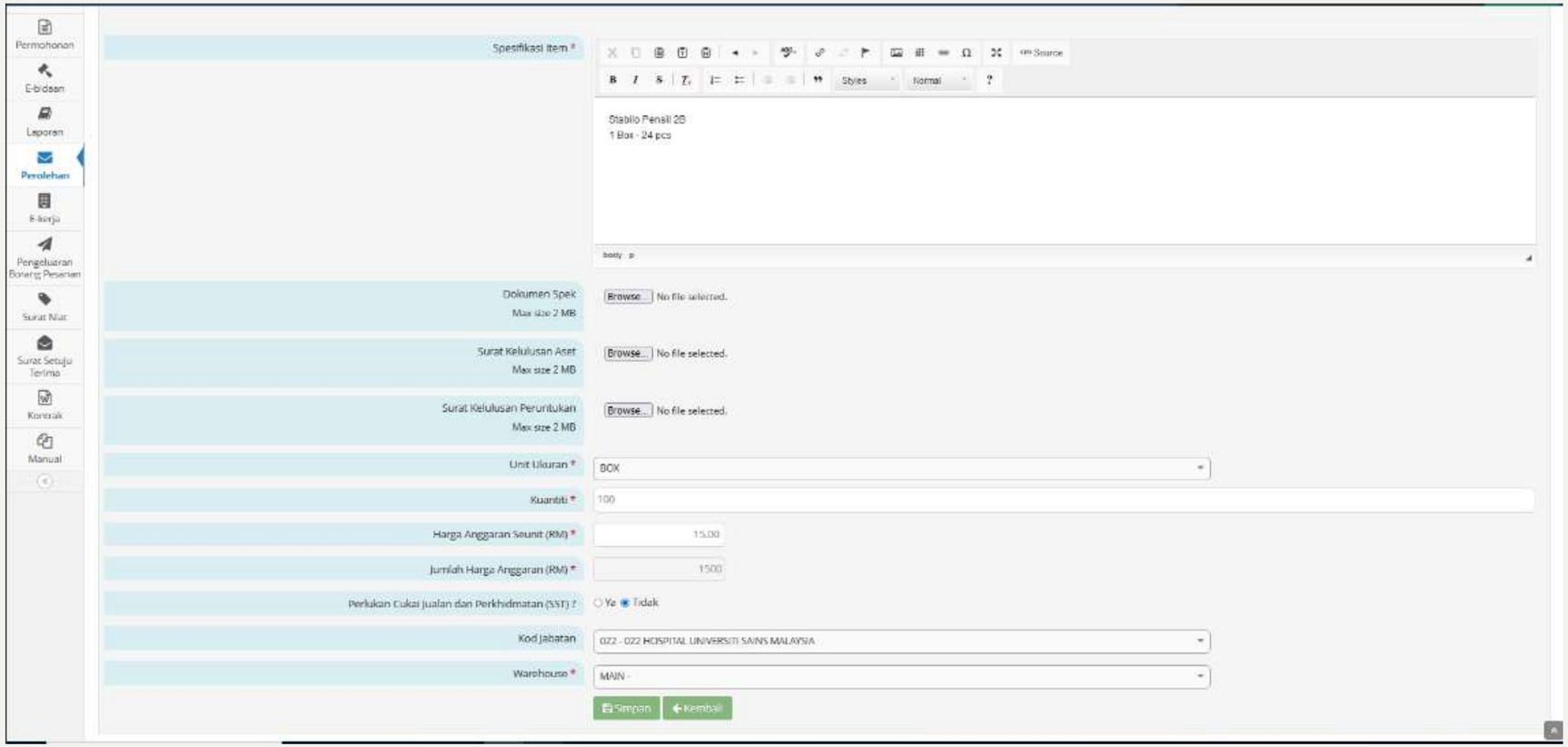


Kod Item

Klik pada butang Cari untuk paparan pilihan kod item dan tick pada ruangan kotak untuk item pilihan.

01 - PENYEDIA (CIPTA)

PERMINTAAN

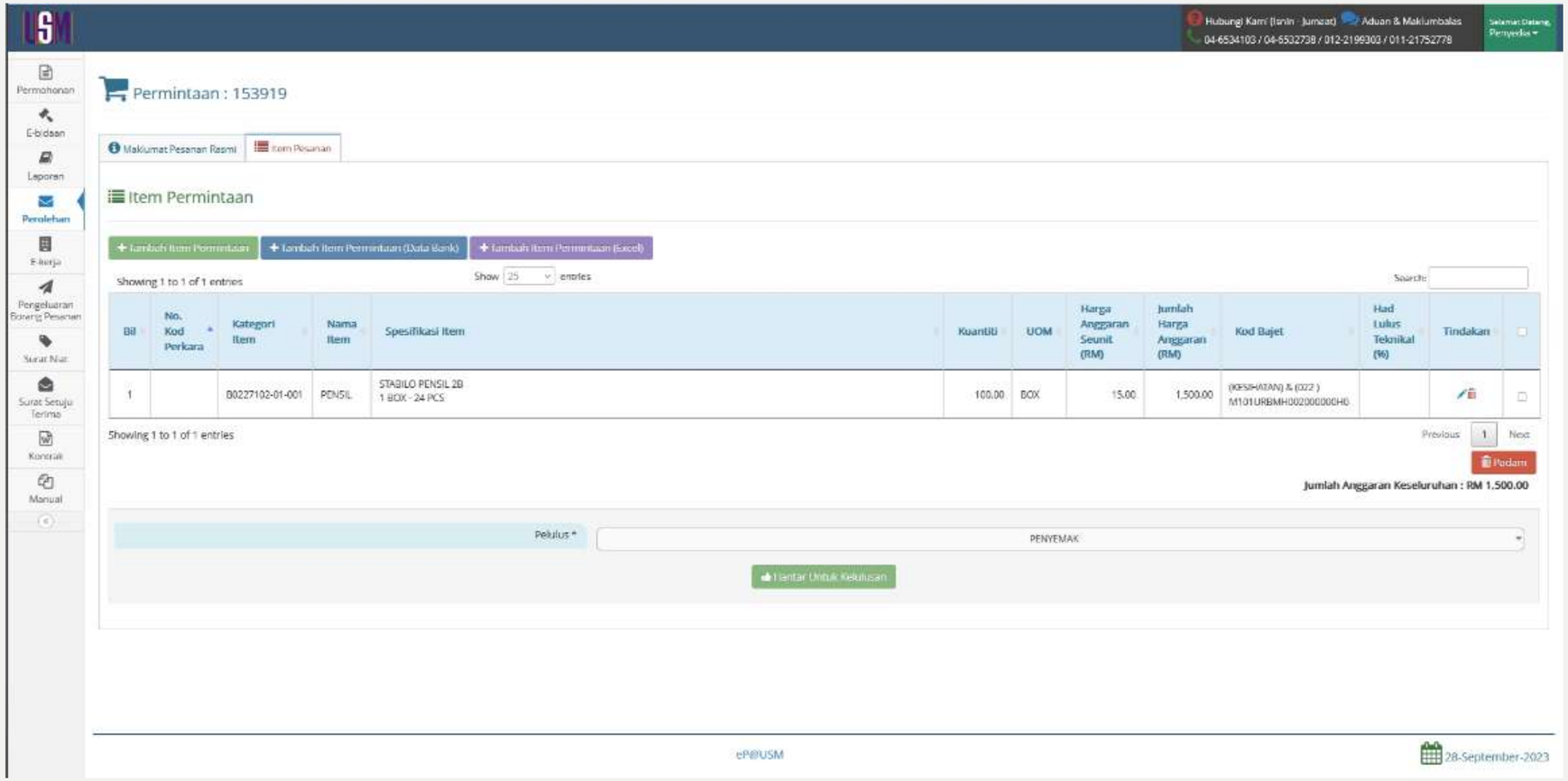


Spesifikasi Item

Isikan maklumat item di ruangan tersedia dan klik pada butang Simpan

01 - PENYEDIA (CIPTA)

PERMINTAAN

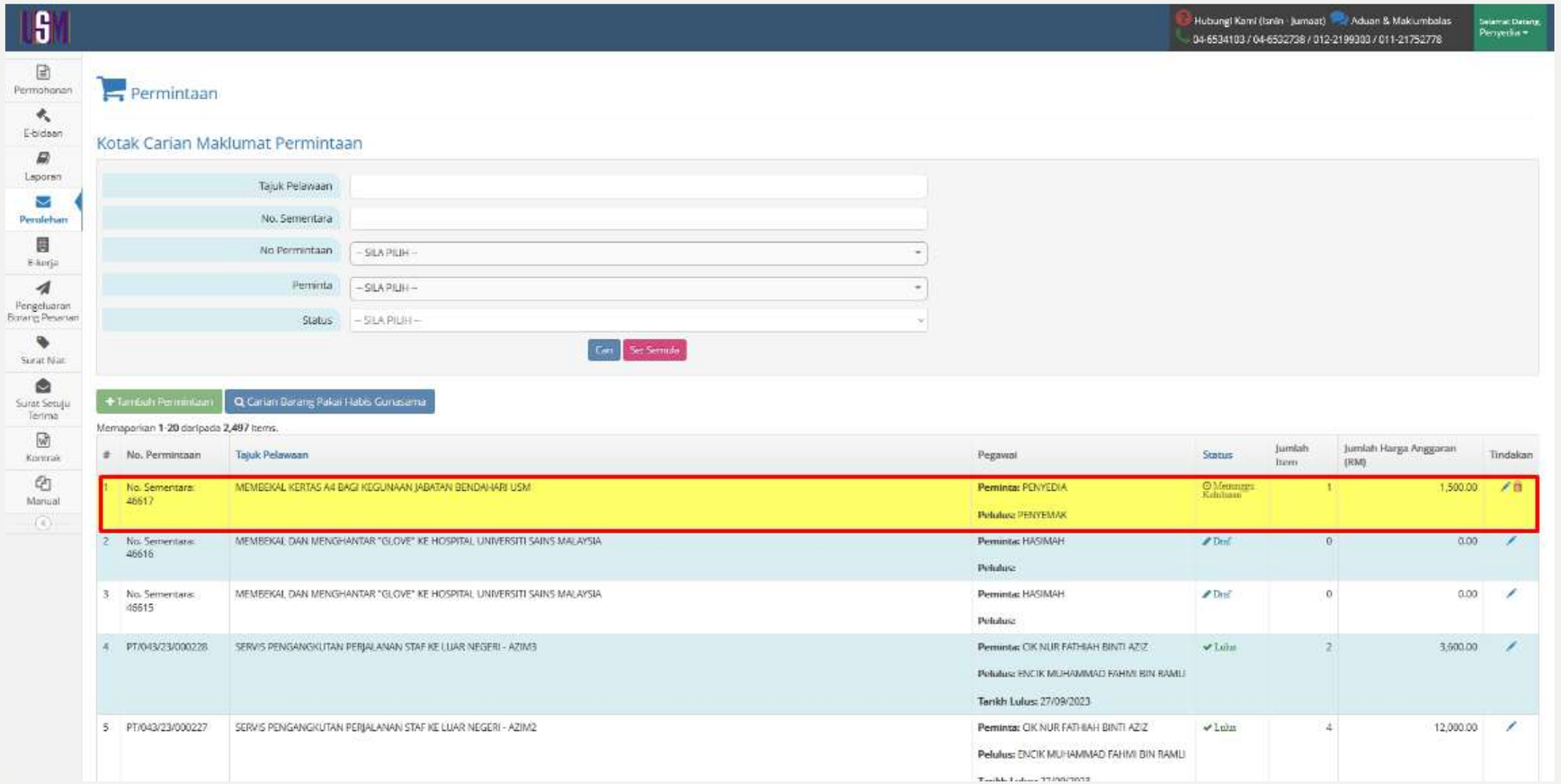


Hantar untuk Kelulusan

Item akan tersenarai di paparan **Item Pesanan**. Ulang cara semula untuk penambahan item. Jika selesai, pilih nama **Penyemak** dan klik butang Hantar Untuk Kelulusan

01 - PENYEDIA (CIPTA)

PERMINTAAN



Menunggu Kelulusan

Status permintaan tersebut akan bertukar Menunggu Kelulusan dari Penyemak.