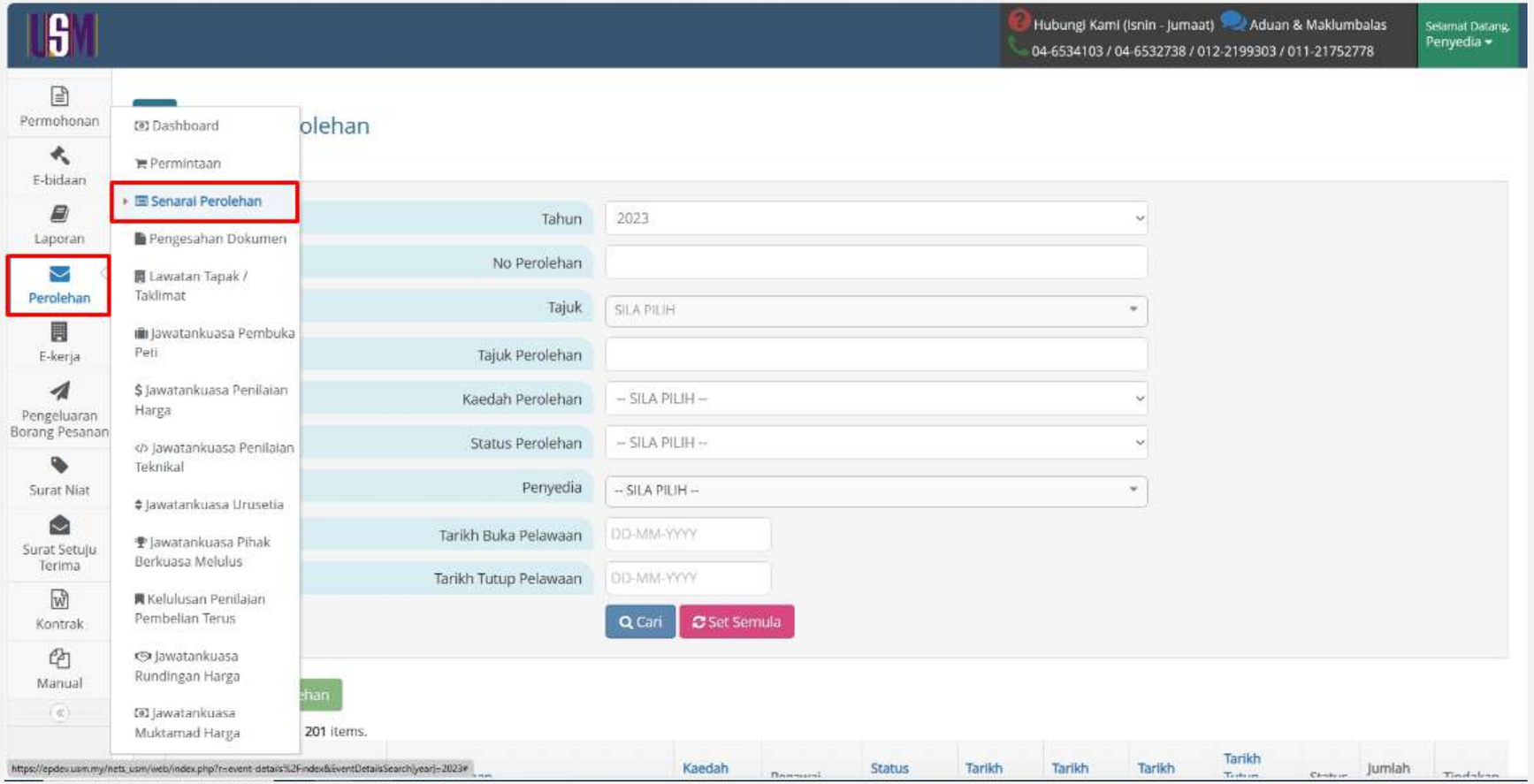
03 – PENYEDIA

CIPTA PEROLEHAN (PEMBELIAN TERUS)

03 - PENYEDIA (CIPTA PEROLEHAN)

PEMBELIAN TERUS

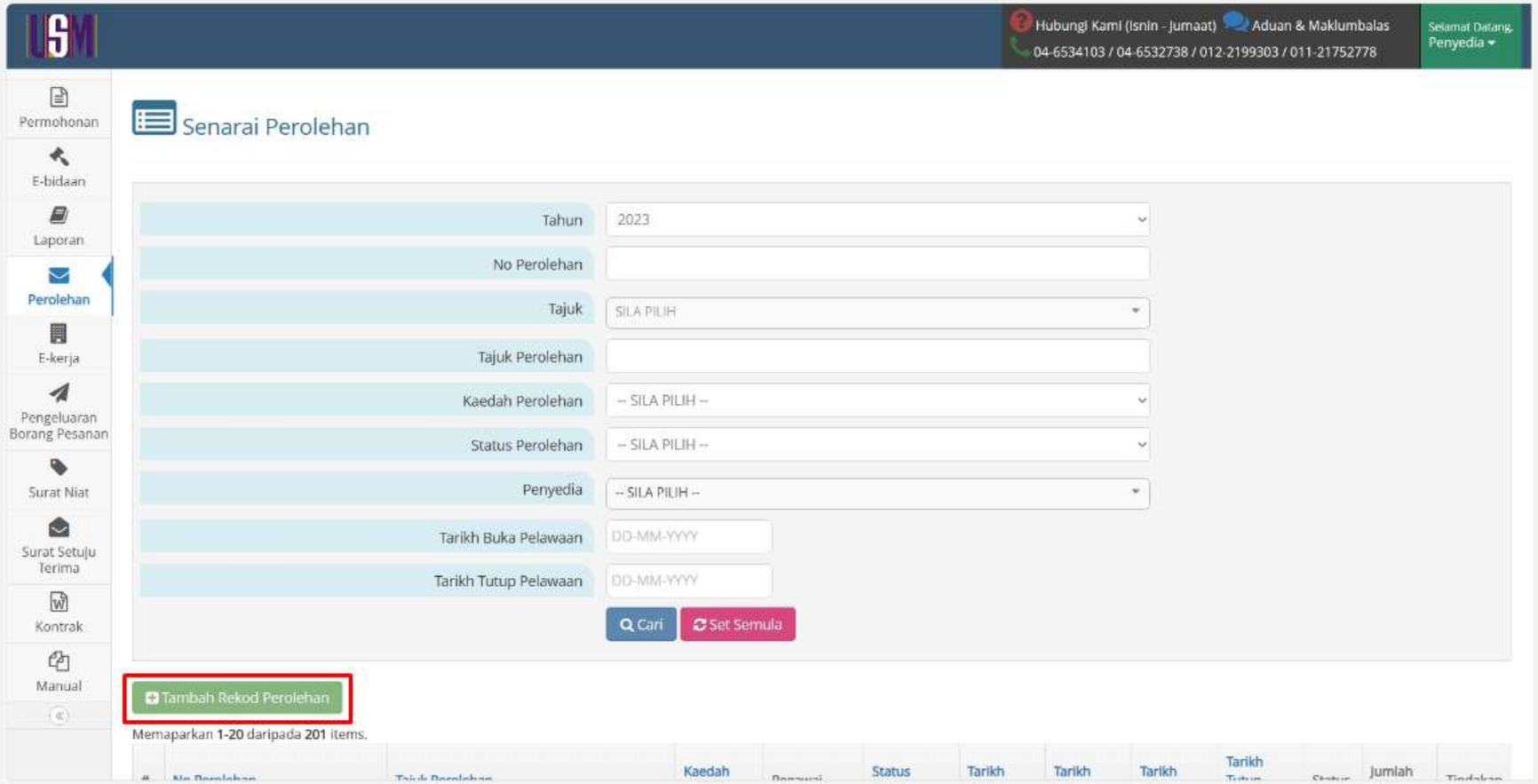


Cipta Perolehan

Klik pada tab sebelah kiri **Perolehan** > **Senarai Perolehan**

03 - PENYEDIA (CIPTA PEROLEHAN)

PEMBELIAN TERUS



Cipta Perolehan

Klik pada Tambah Rekod Perolehan untuk cipta perolehan yang baharu selepas **Permintaan** diluluskan.

03 - PENYEDIA (CIPTA PEROLEHAN)

PEMBELIAN TERUS



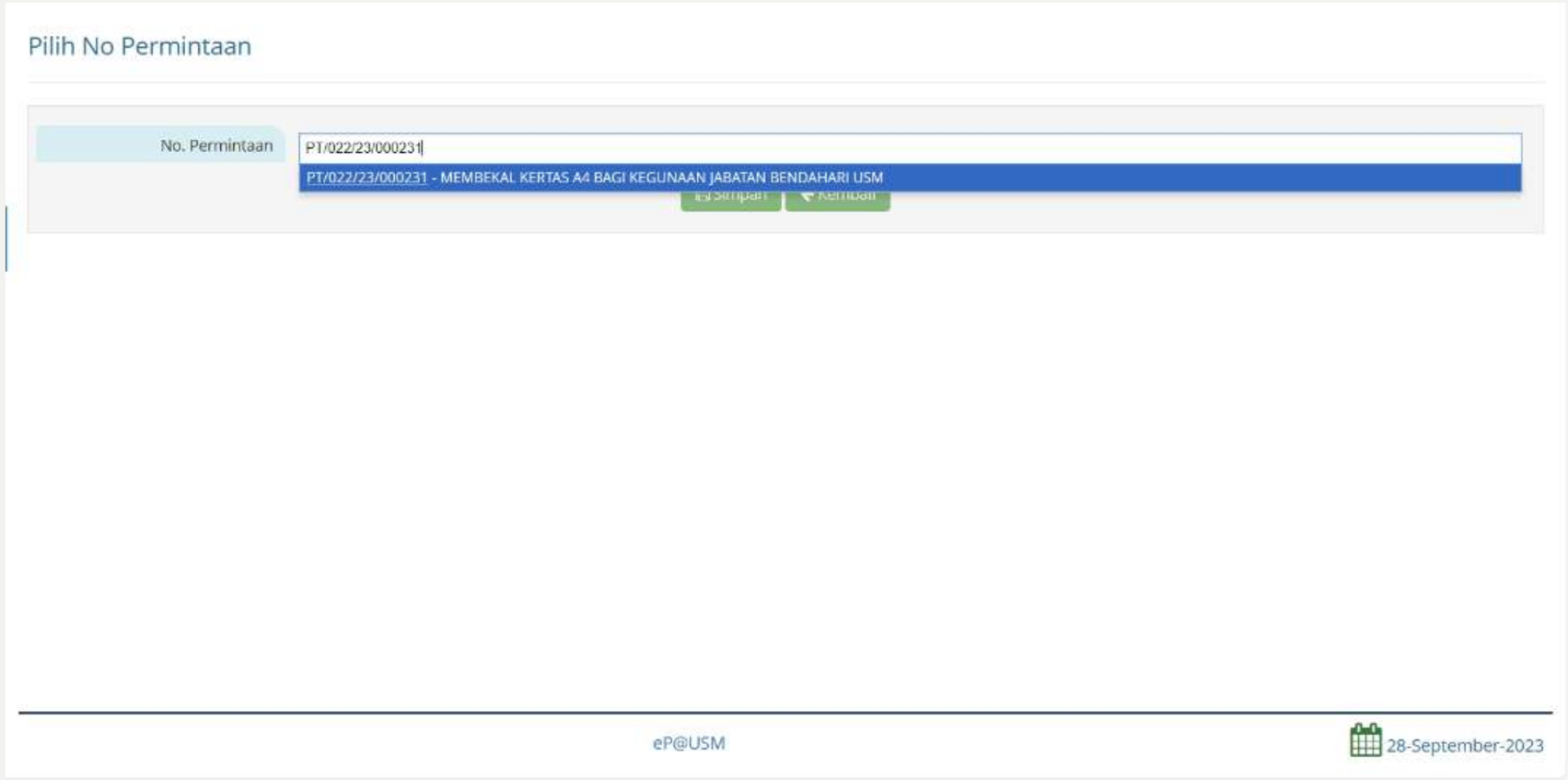
Tambah Rekod Permintaan

Klik pada 

untuk tambah rekod Permintaan.

03 - PENYEDIA (CIPTA PEROLEHAN)

PEMBELIAN TERUS

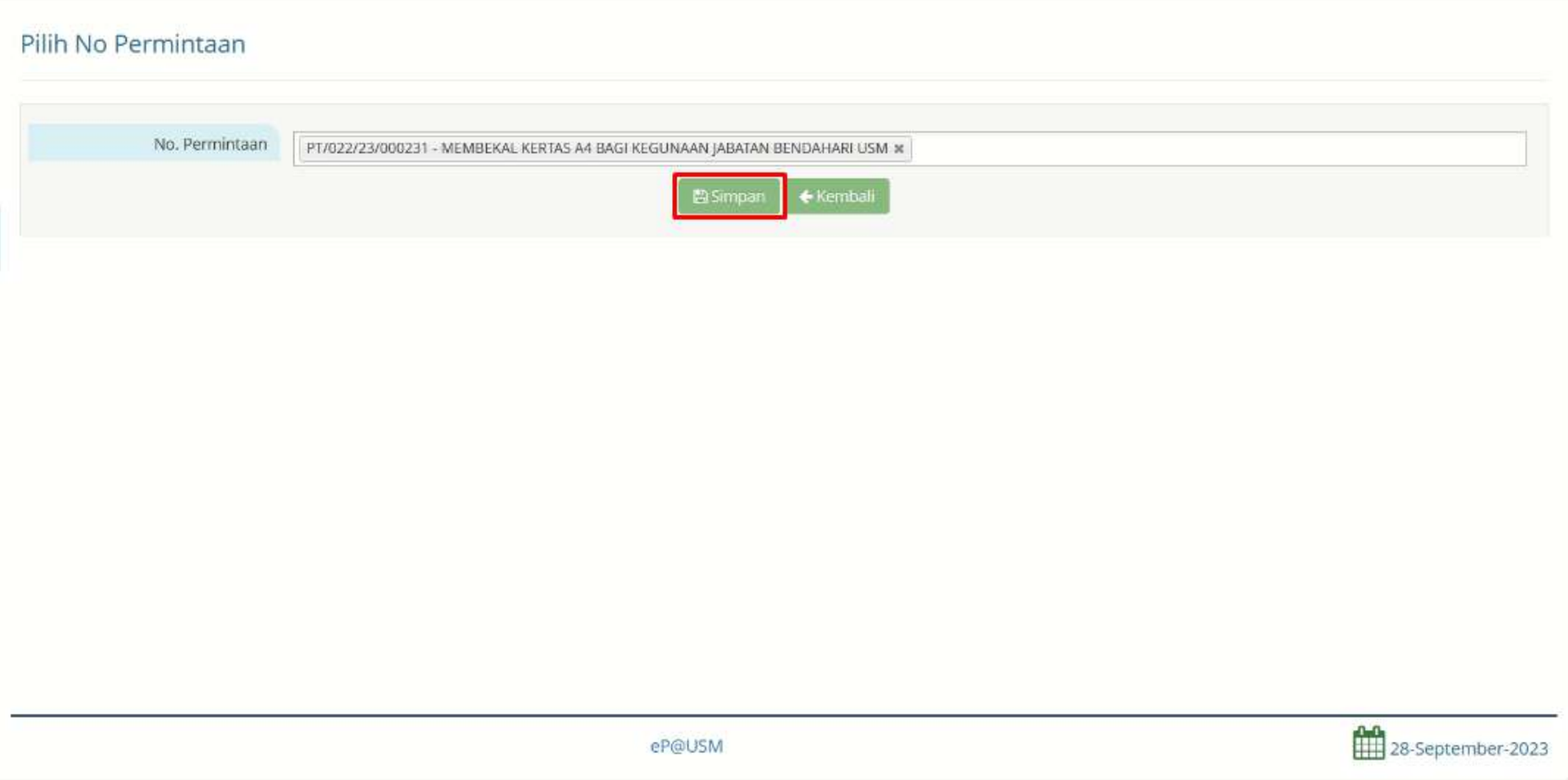


Tambah Rekod Permintaan

Masukkan **No. Permintaan** untuk carian lebih tepat atau **tajuk pelawaan** yang dibuat di permintaan dan klik pada item tersebut.

03 - PENYEDIA (CIPTA PEROLEHAN)

PEMBELIAN TERUS

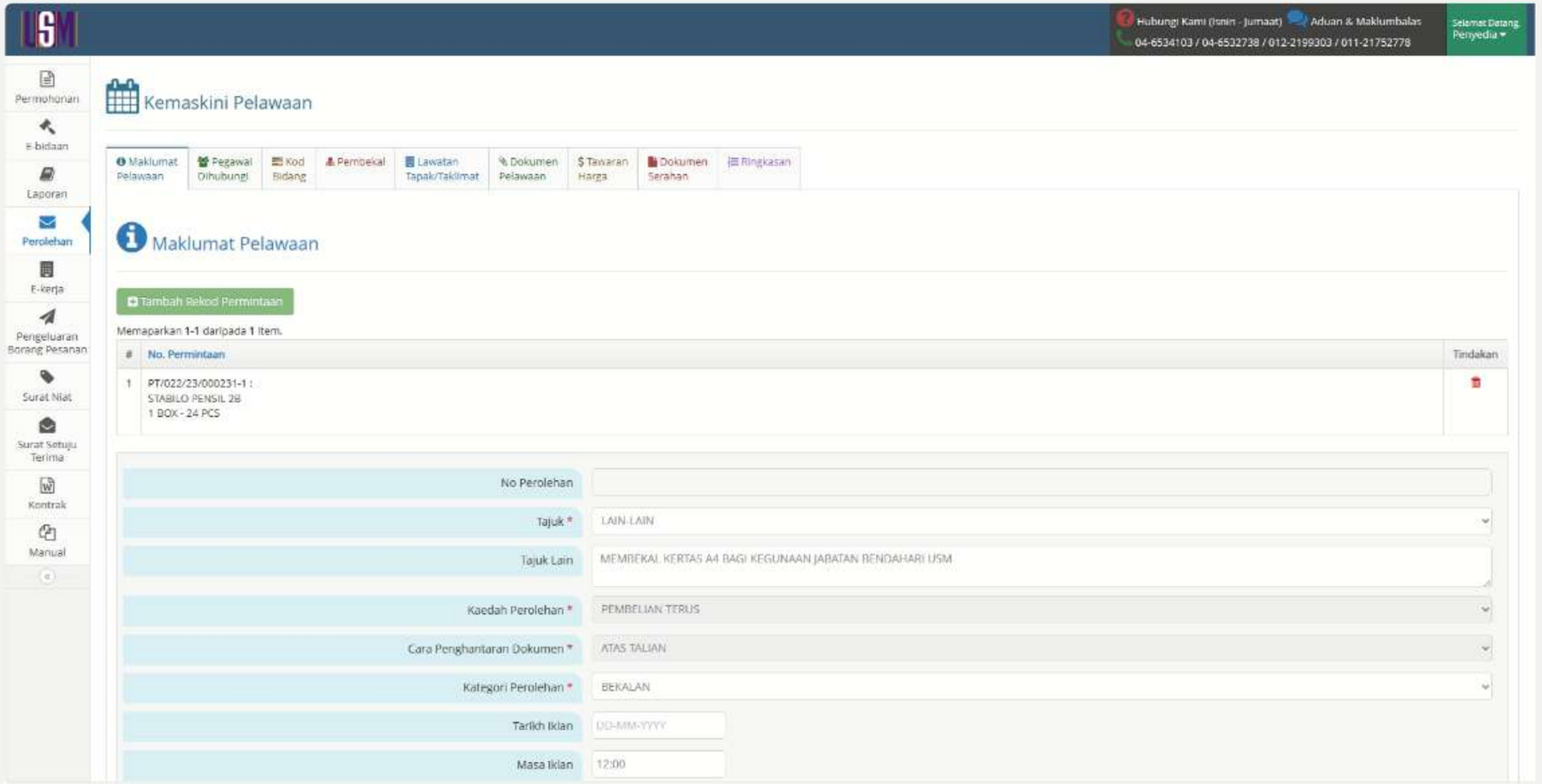


Tambah Rekod Permintaan

Klik Simpan untuk seterusnya.

03 - PENYEDIA (CIPTA PEROLEHAN)

PEMBELIAN TERUS

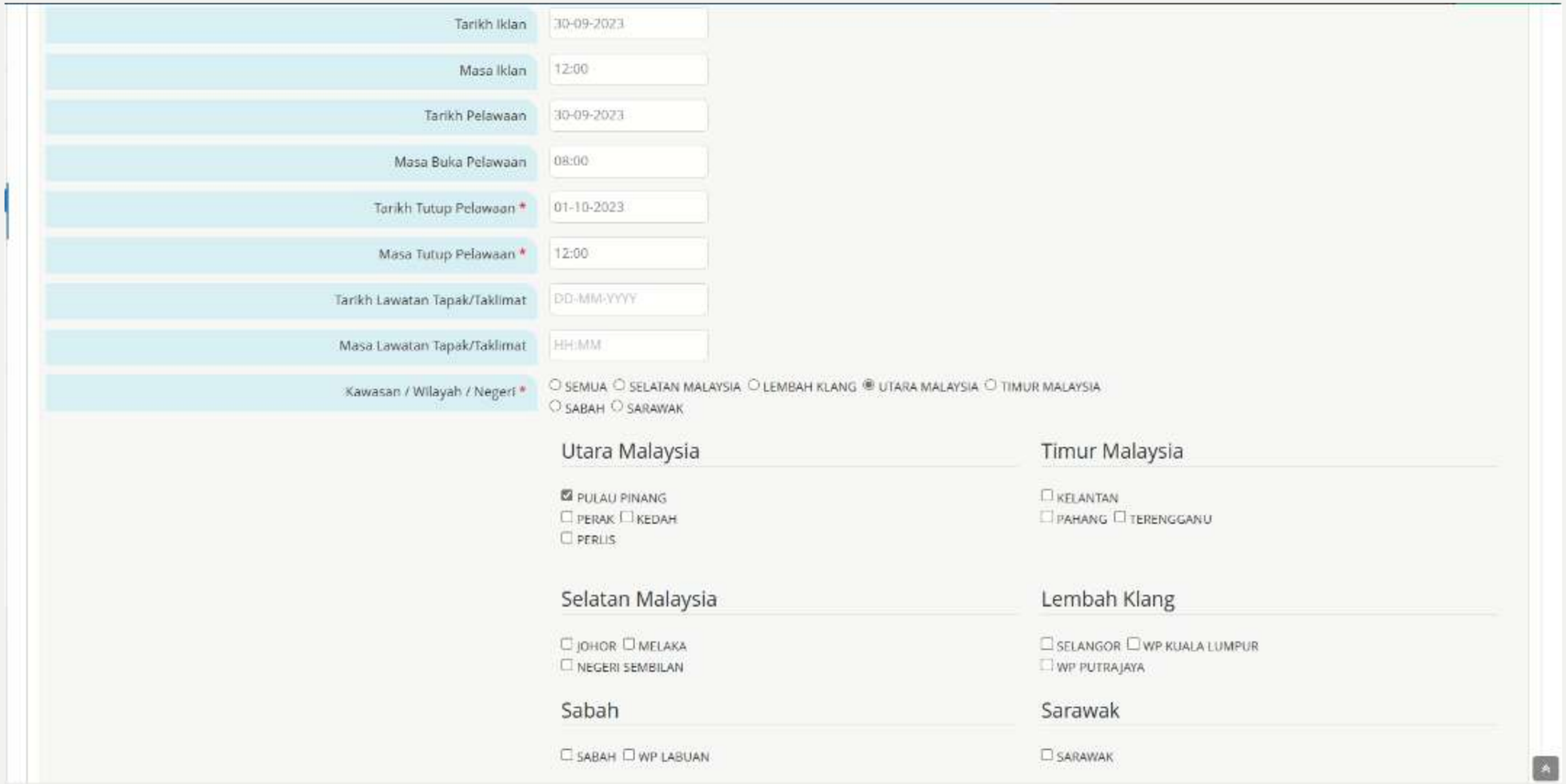


Maklumat Pelawaan

Maklumat pelawaan akan muncul dan juga maklumat yang lain yang perlu di lengkapkan sebelum iklan.

03 - PENYEDIA (CIPTA PEROLEHAN)

PEMBELIAN TERUS

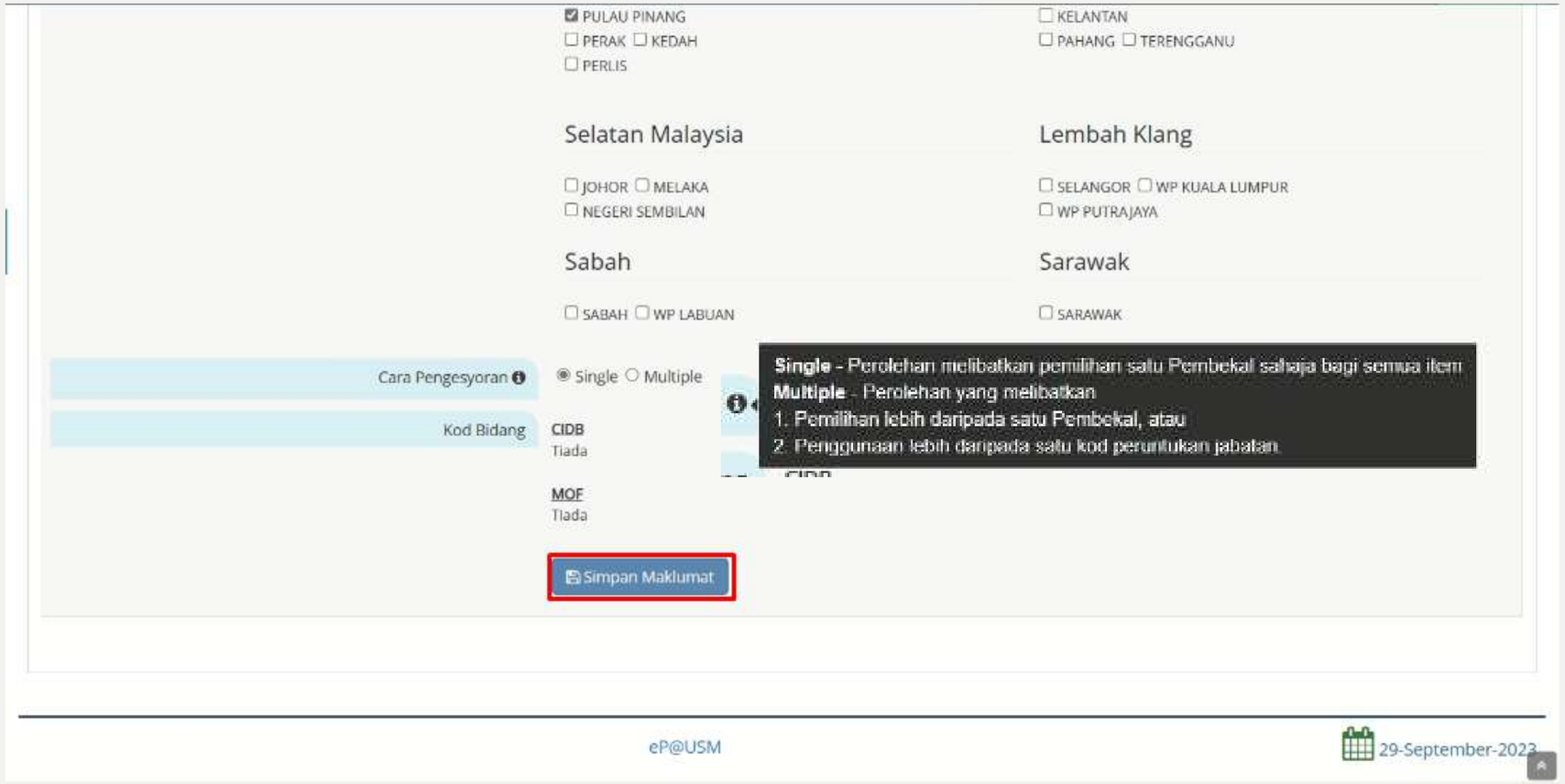


Maklumat Pelawaan

Lengkapkan pilihan tarikh bagi kesesuaian perolehan tersebut.

03 - PENYEDIA (CIPTA PEROLEHAN)

PEMBELIAN TERUS

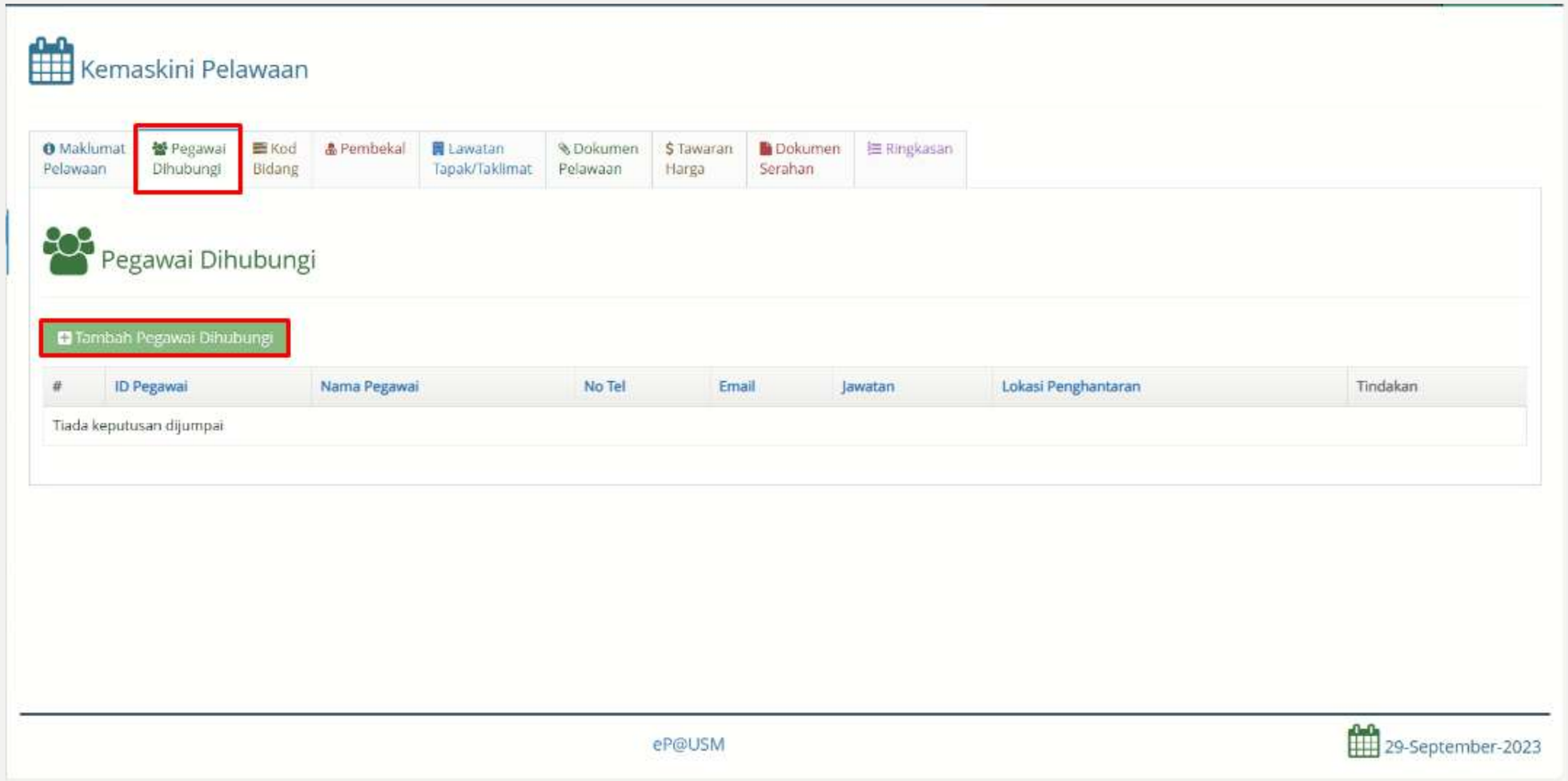


Maklumat Pelawaan

Pilih pengesyoran secara Single atau Multiple dan klik pada butang Simpan Maklumat

03 - PENYEDIA (CIPTA PEROLEHAN)

PEMBELIAN TERUS



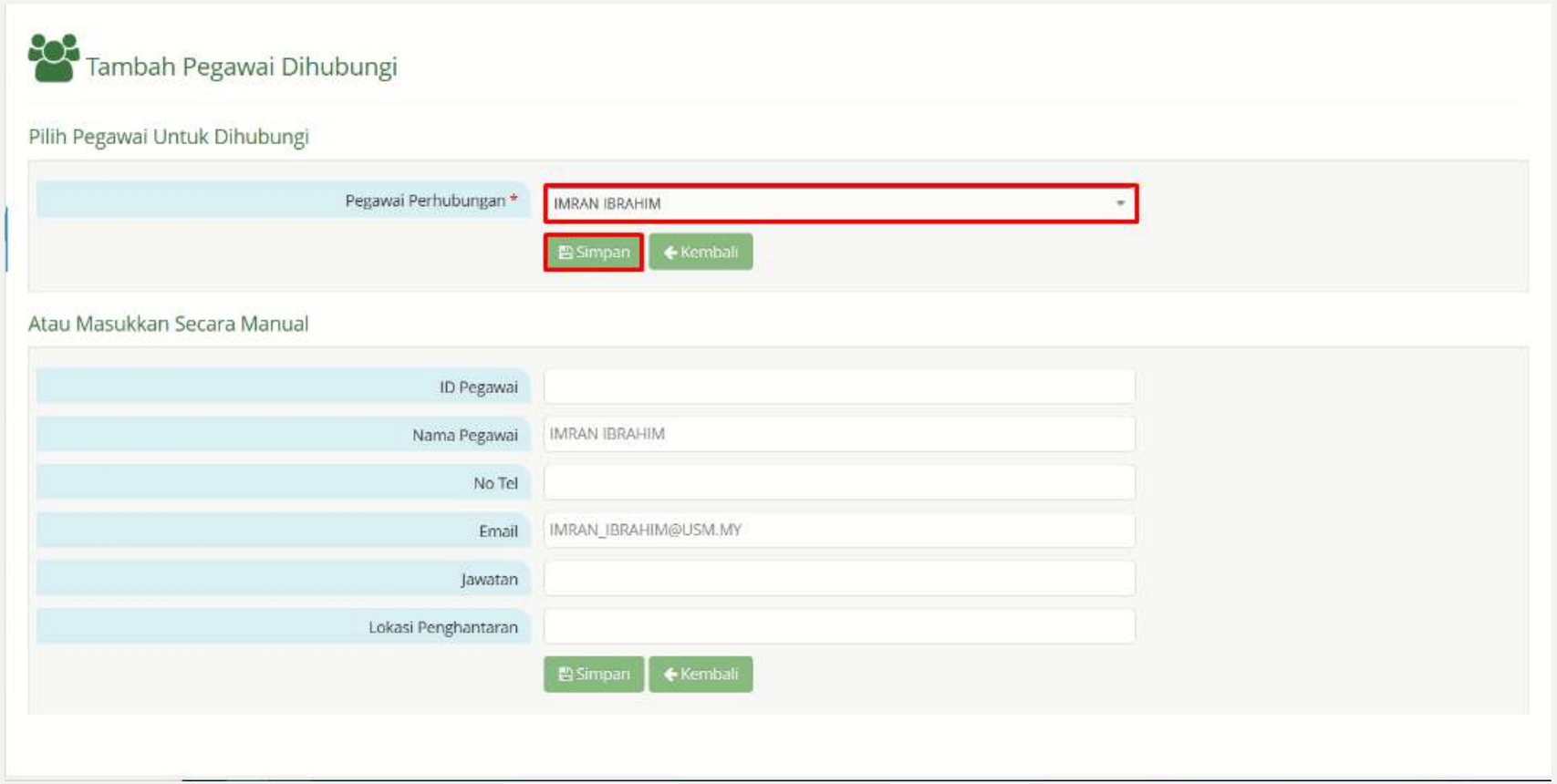
Pegawai Dihubungi

Seterusnya ke tab Pegawai Dihubungi dan klik pada butang



03 - PENYEDIA (CIPTA PEROLEHAN)

PEMBELIAN TERUS

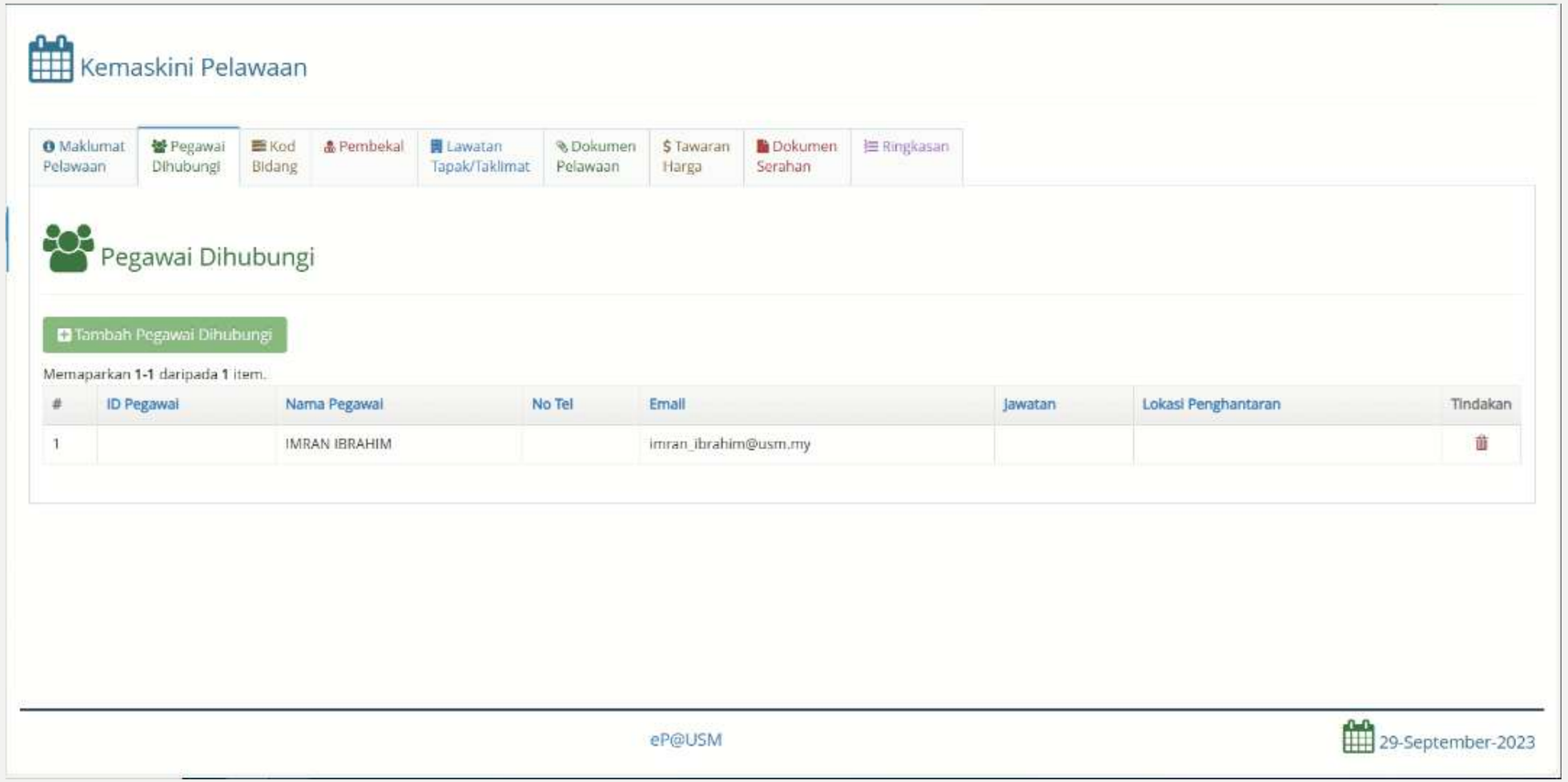


Pegawai Dihubungi

Cari nama pegawai dan klik butang Simpan

03 - PENYEDIA (CIPTA PEROLEHAN)

PEMBELIAN TERUS

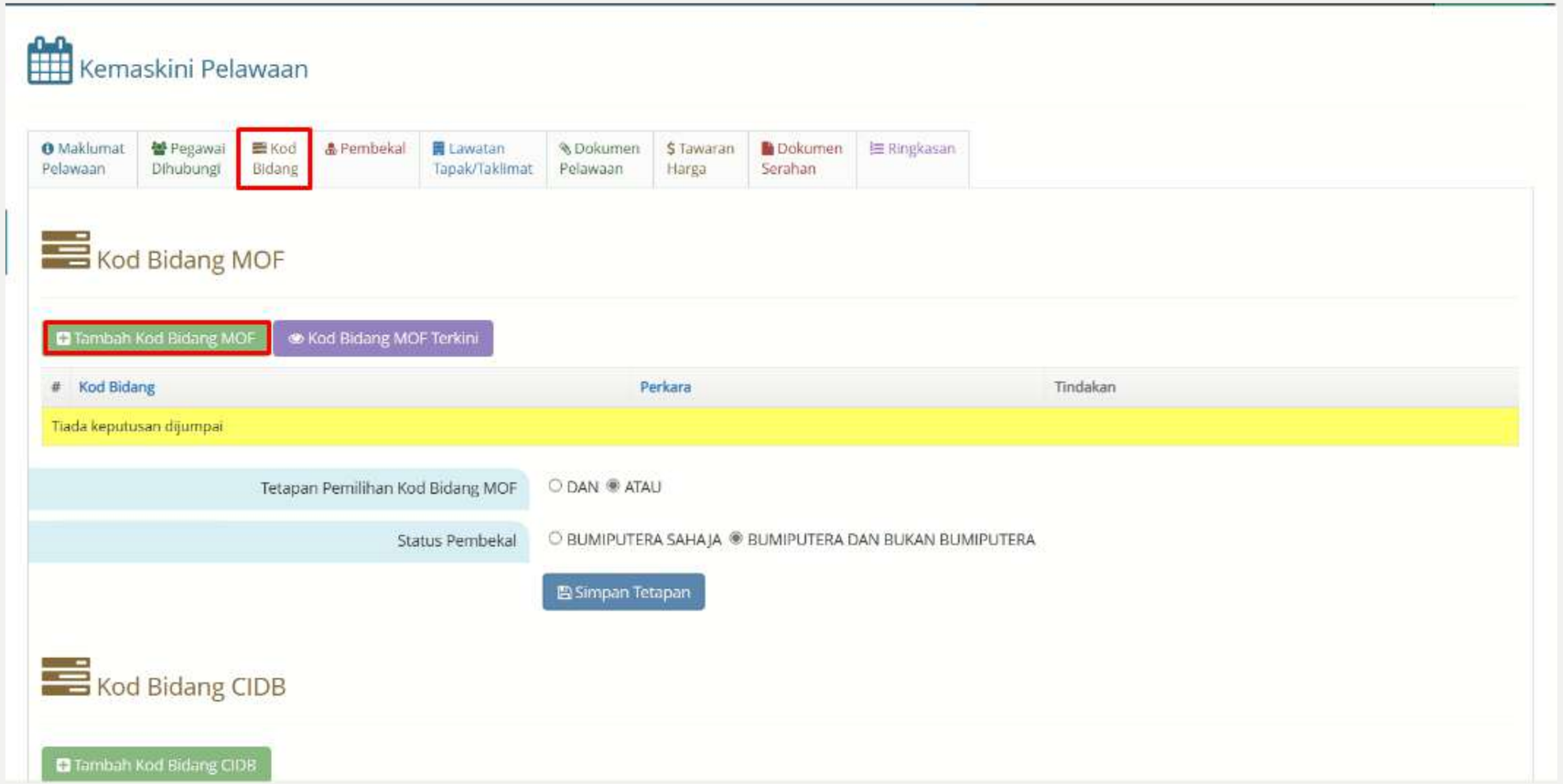


Pegawai Dihubungi

Nama pegawai tersebut akan di papar untuk perolehan tersebut bagi rujukan syarikat.

03 - PENYEDIA (CIPTA PEROLEHAN)

PEMBELIAN TERUS



Kod Bidang

Klik pada butang

Tambah Kod Bidang MOF

bagi perolehan **RM20,001** dan ke atas adalah **wajib**. Bawah **RM20,000 tidak wajib** untuk kod bidang.

03 - PENYEDIA (CIPTA PEROLEHAN)

PEMBELIAN TERUS

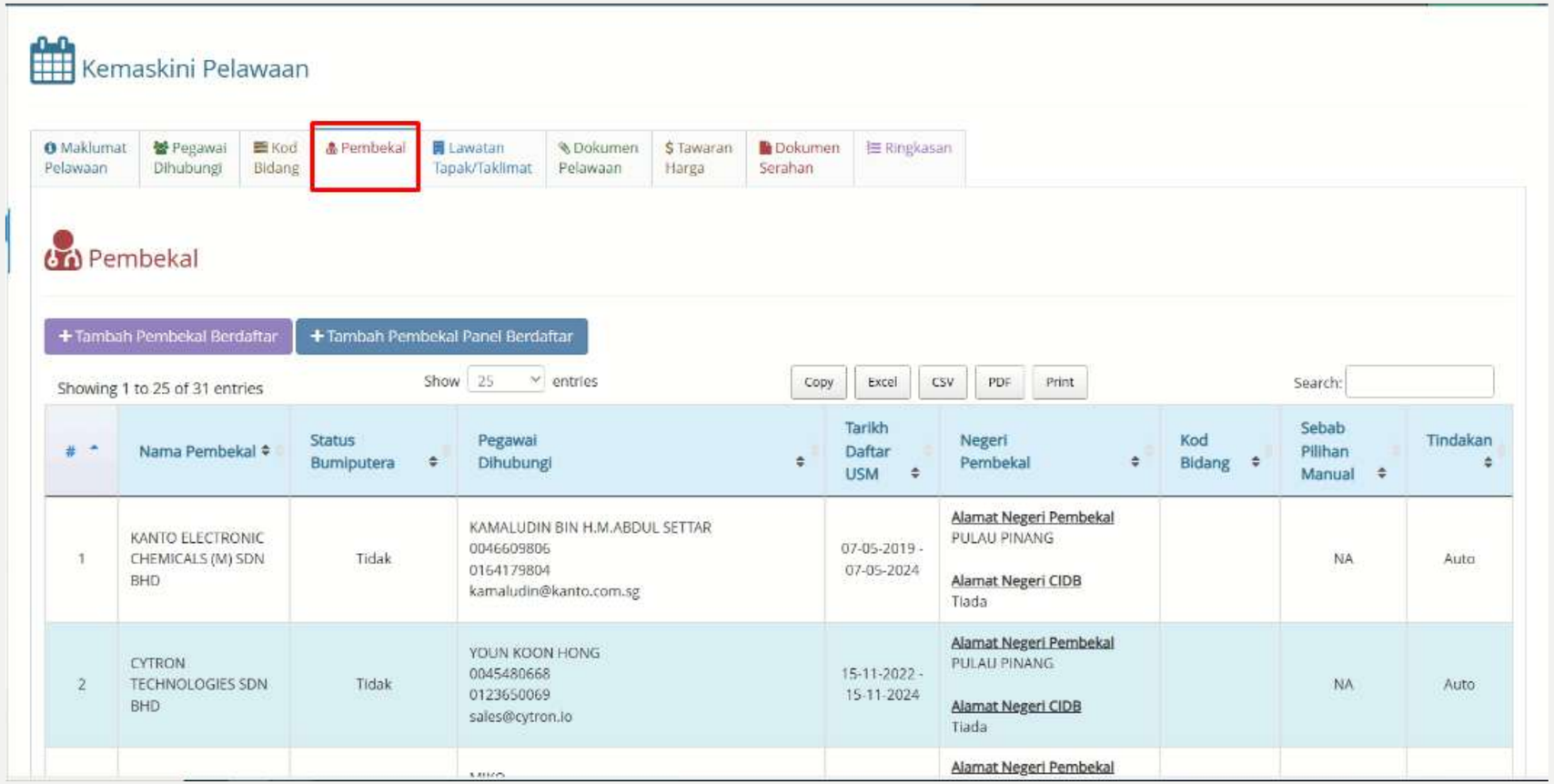


Kod Bidang

Pilihan kod bidang boleh melebihi daripada satu dengan carian di kolum tersebut dan klik pada butang Simpan

03 - PENYEDIA (CIPTA PEROLEHAN)

PEMBELIAN TERUS

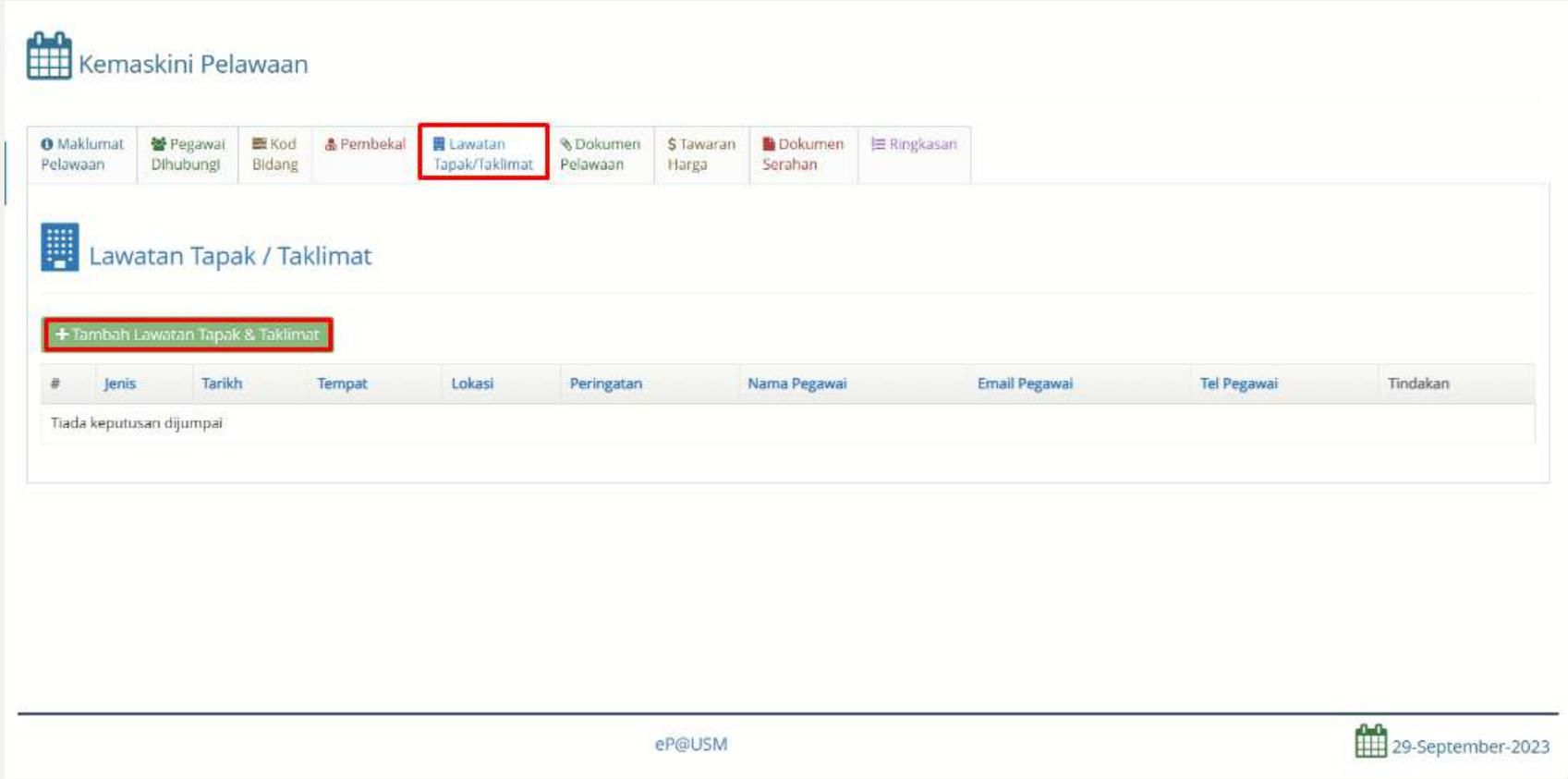


Pembekal

Bagi perolehan yang **tiada kod bidang**, semua syarikat yang berdaftar mengikut wilayah liputan akan dijemput. Jika **ada kod bidang**, hanya syarikat berdaftar yang **ada kod bidang** sahaja dijemput.

03 - PENYEDIA (CIPTA PEROLEHAN)

PEMBELIAN TERUS

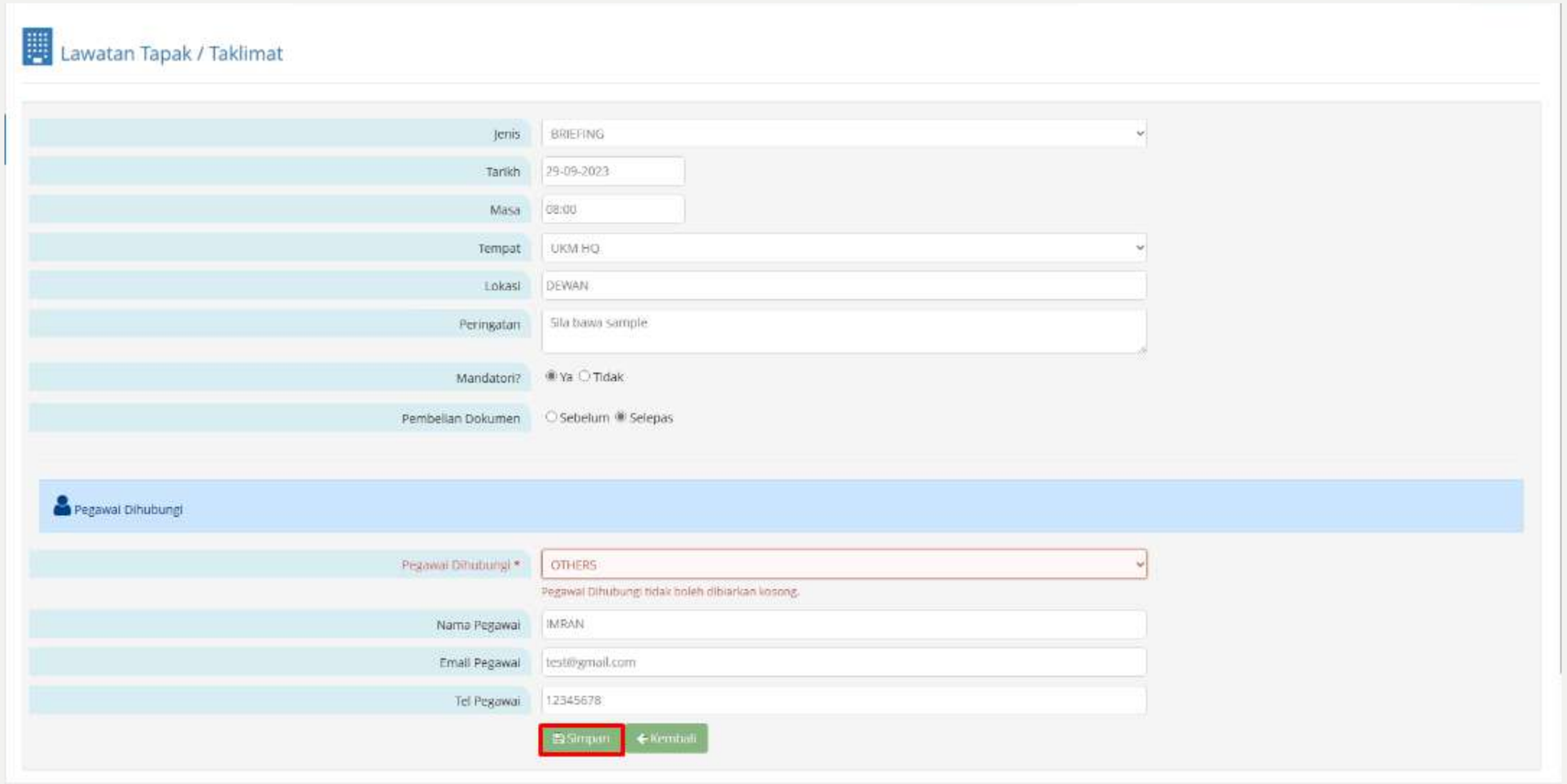


Lawatan Tapak

Klik pada + Tambah Lawatan Tapak & Taklimat jika perolehan tersebut melibatkan Site Visit, Briefing atau Demo bagi pihak syarikat.

03 - PENYEDIA (CIPTA PEROLEHAN)

PEMBELIAN TERUS

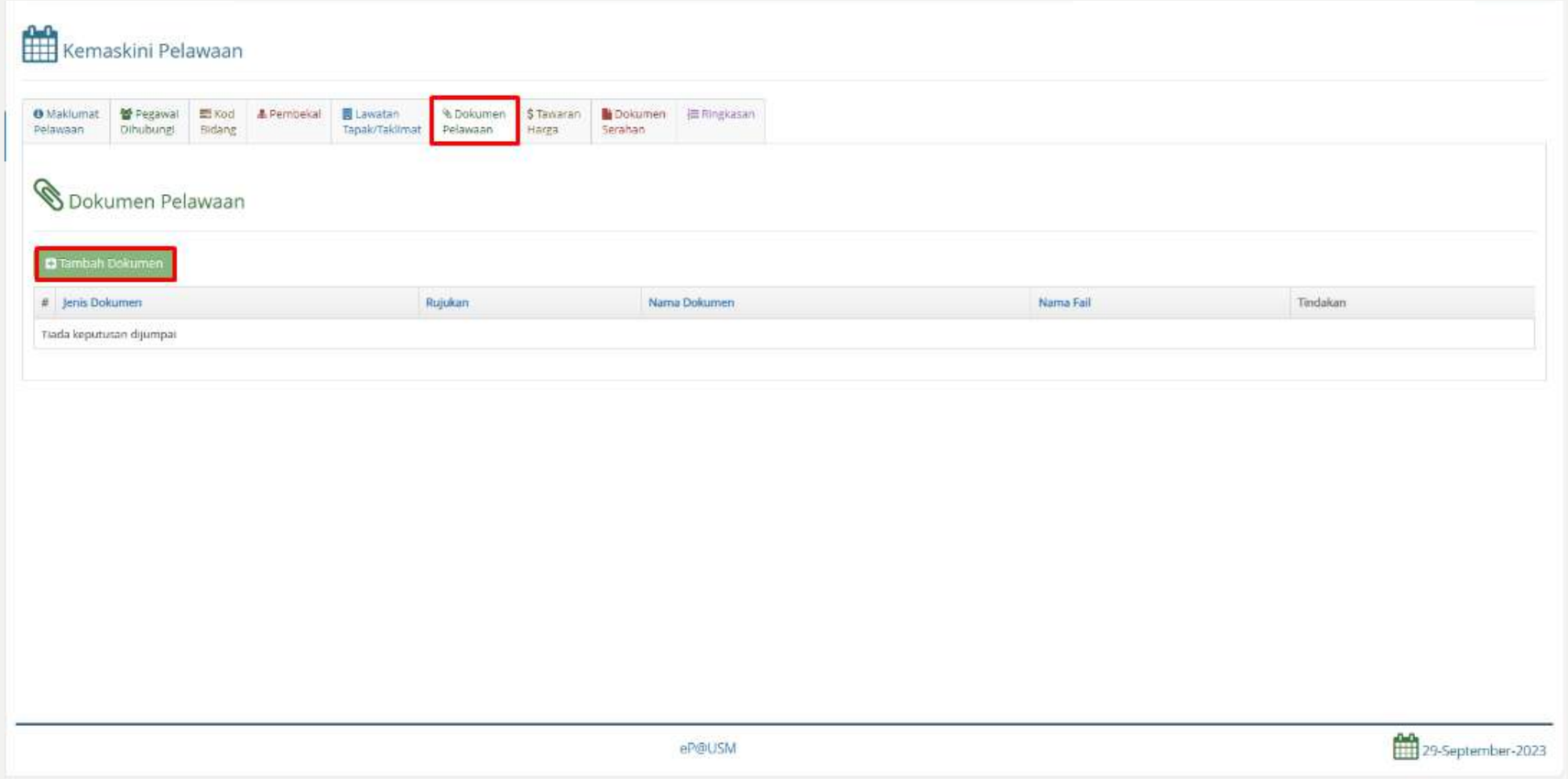


Lawatan Tapak

Isikan maklumat di ruangan tersedia dan klik butang Simpan

03 - PENYEDIA (CIPTA PEROLEHAN)

PEMBELIAN TERUS

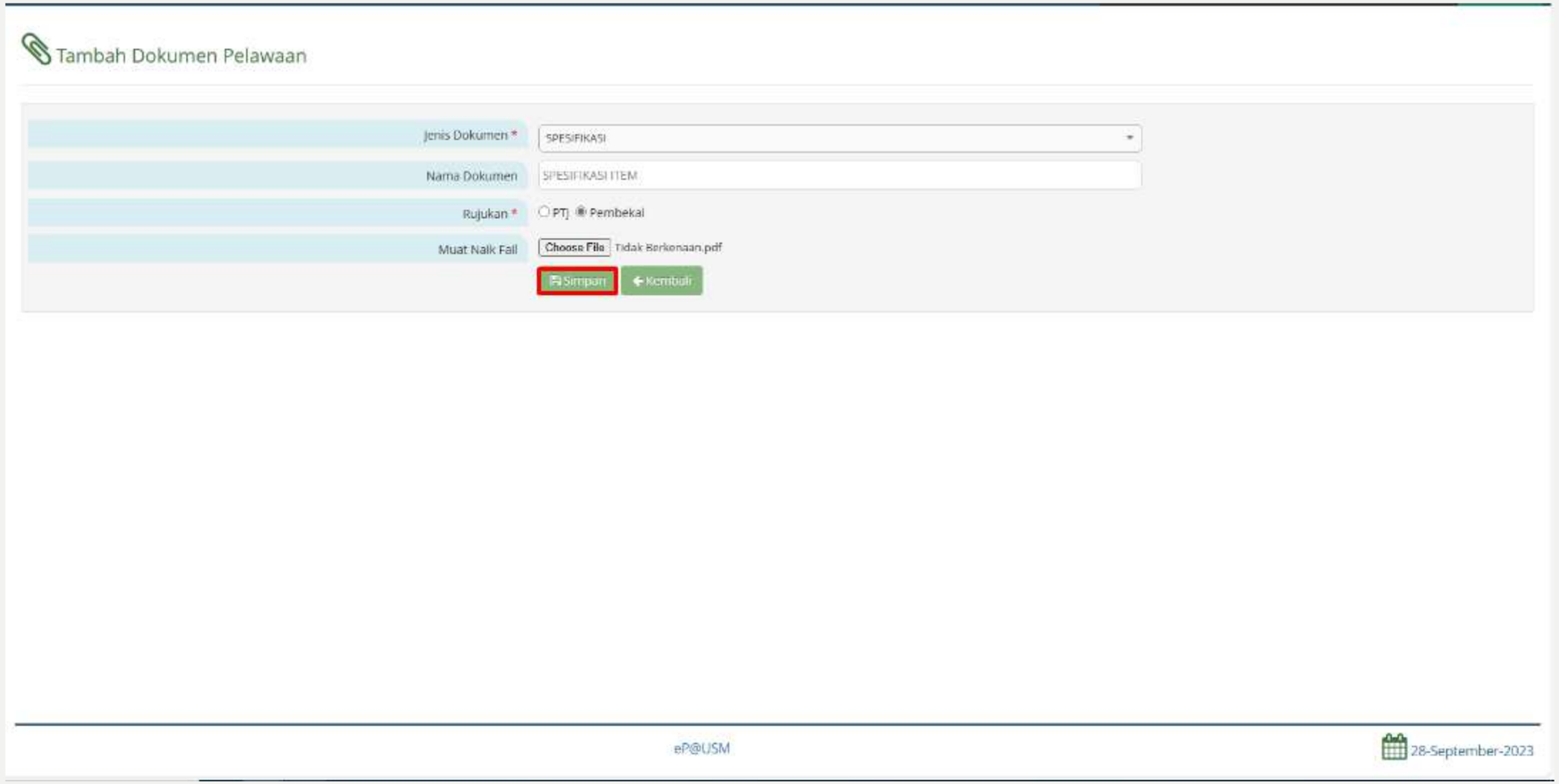


Dokumen Pelawaan

Dokumen pelawan **jika perlu** bagi rujukan pihak syarikat.

03 - PENYEDIA (CIPTA PEROLEHAN)

PEMBELIAN TERUS

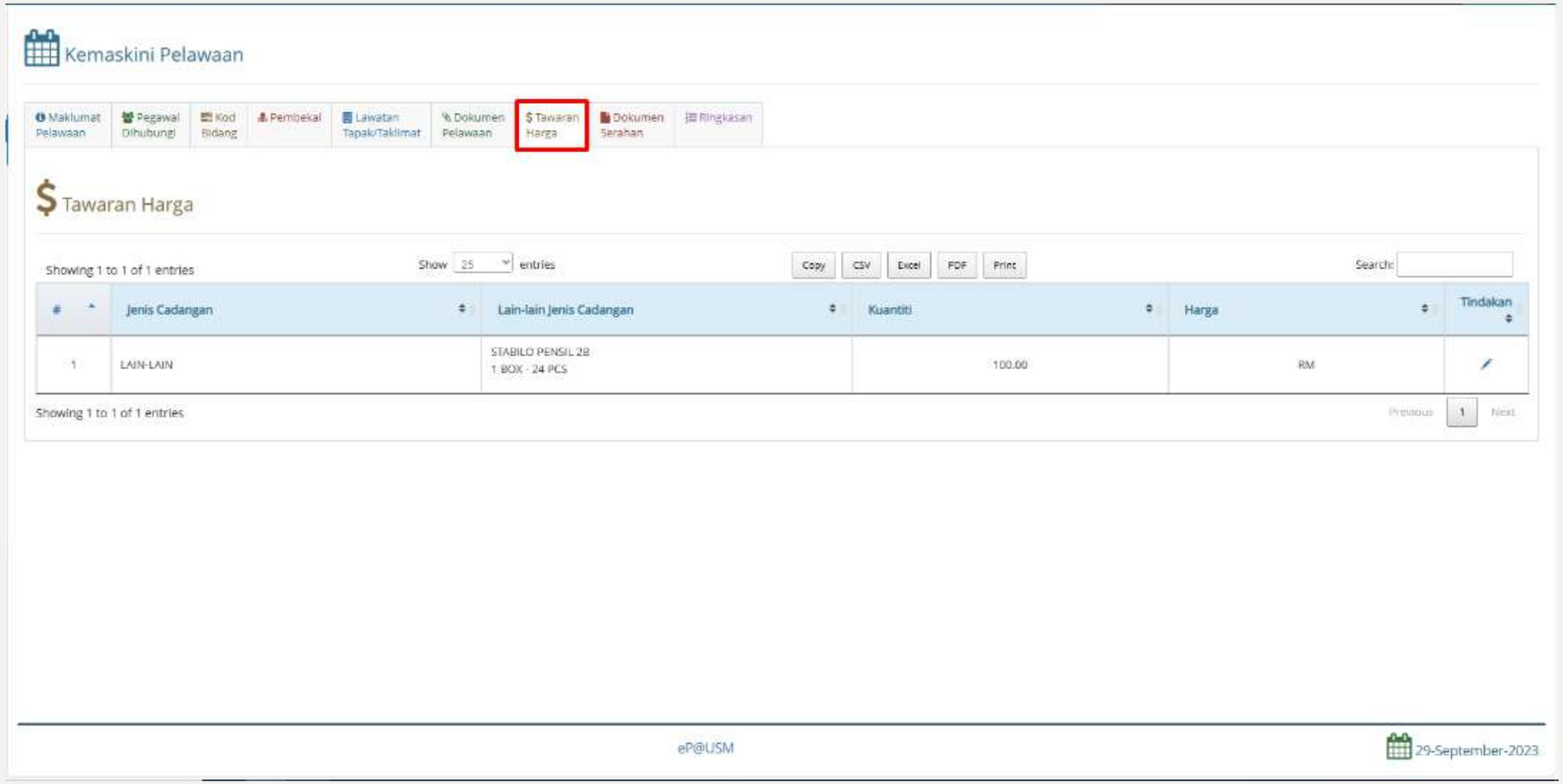


Dokumen Pelawaan

Isi maklumat di ruangan tersedia dan klik butang Simpan

03 - PENYEDIA (CIPTA PEROLEHAN)

PEMBELIAN TERUS

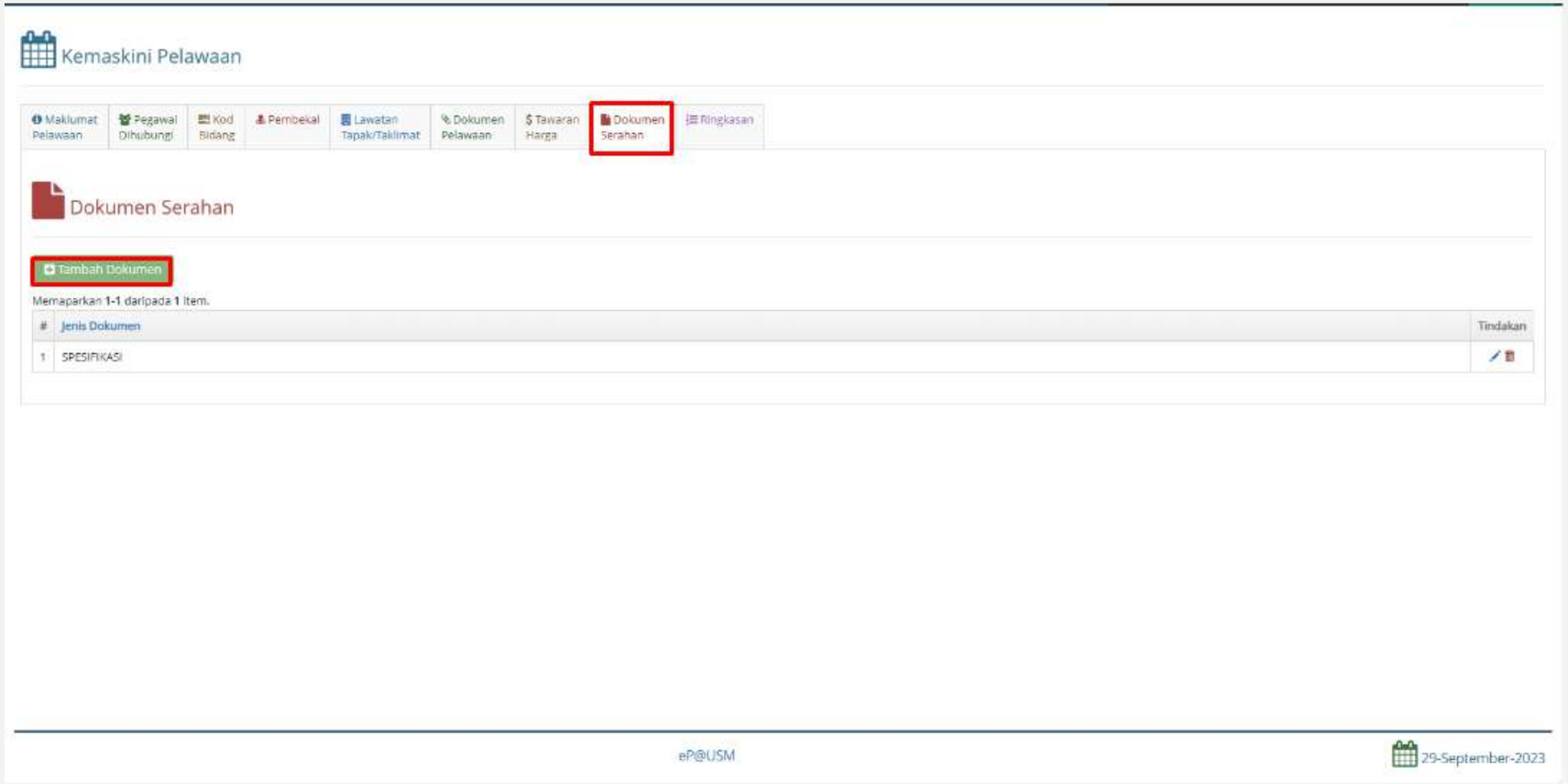


Tawaran Harga

Di tab tawaran harga ialah paparan bagi senarai item yang dibuat dari **Permintaan.**

03 - PENYEDIA (CIPTA PEROLEHAN)

PEMBELIAN TERUS



Dokumen Serahan

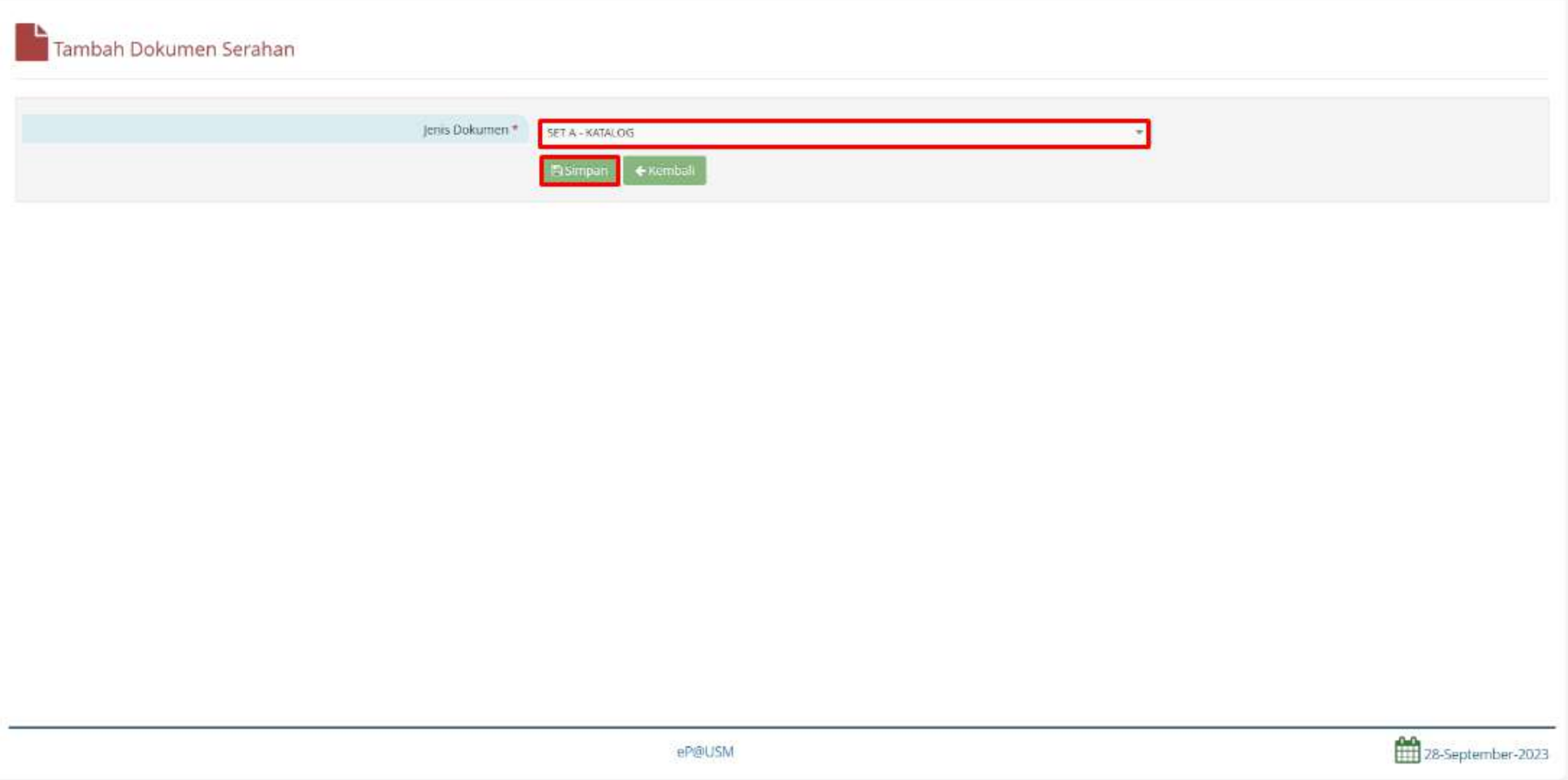
Dokumen yang PTJ perlukan dari pihak syarikat lampirkan.

contoh;

- Katalog
- Brosur
- Tawaran Harga
- dll sijil

03 - PENYEDIA (CIPTA PEROLEHAN)

PEMBELIAN TERUS

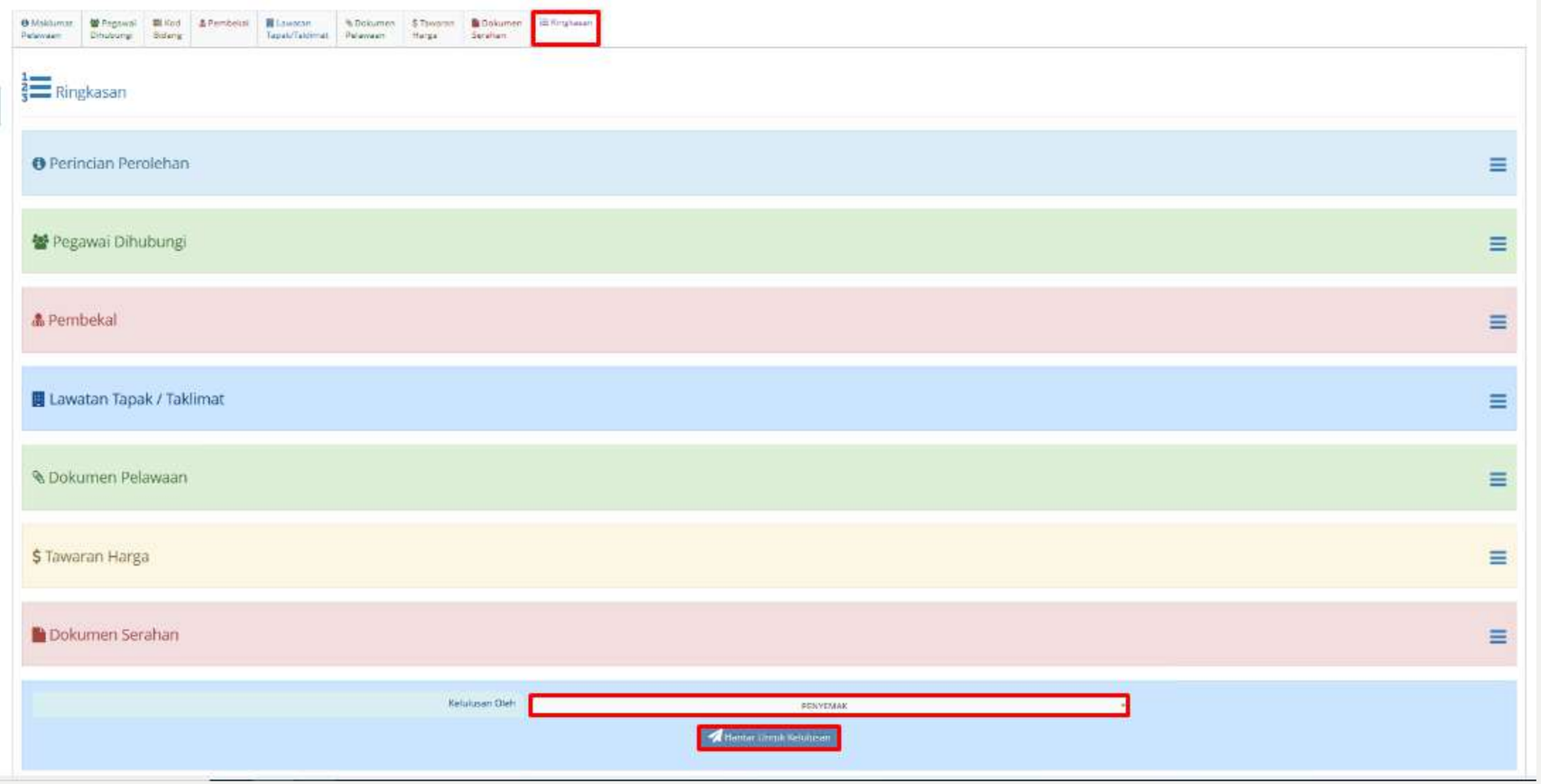


Dokumen Serahan

Pilih dokumen berkenaan dan klik pada butang Simpan

03 - PENYEDIA (CIPTA PEROLEHAN)

PEMBELIAN TERUS

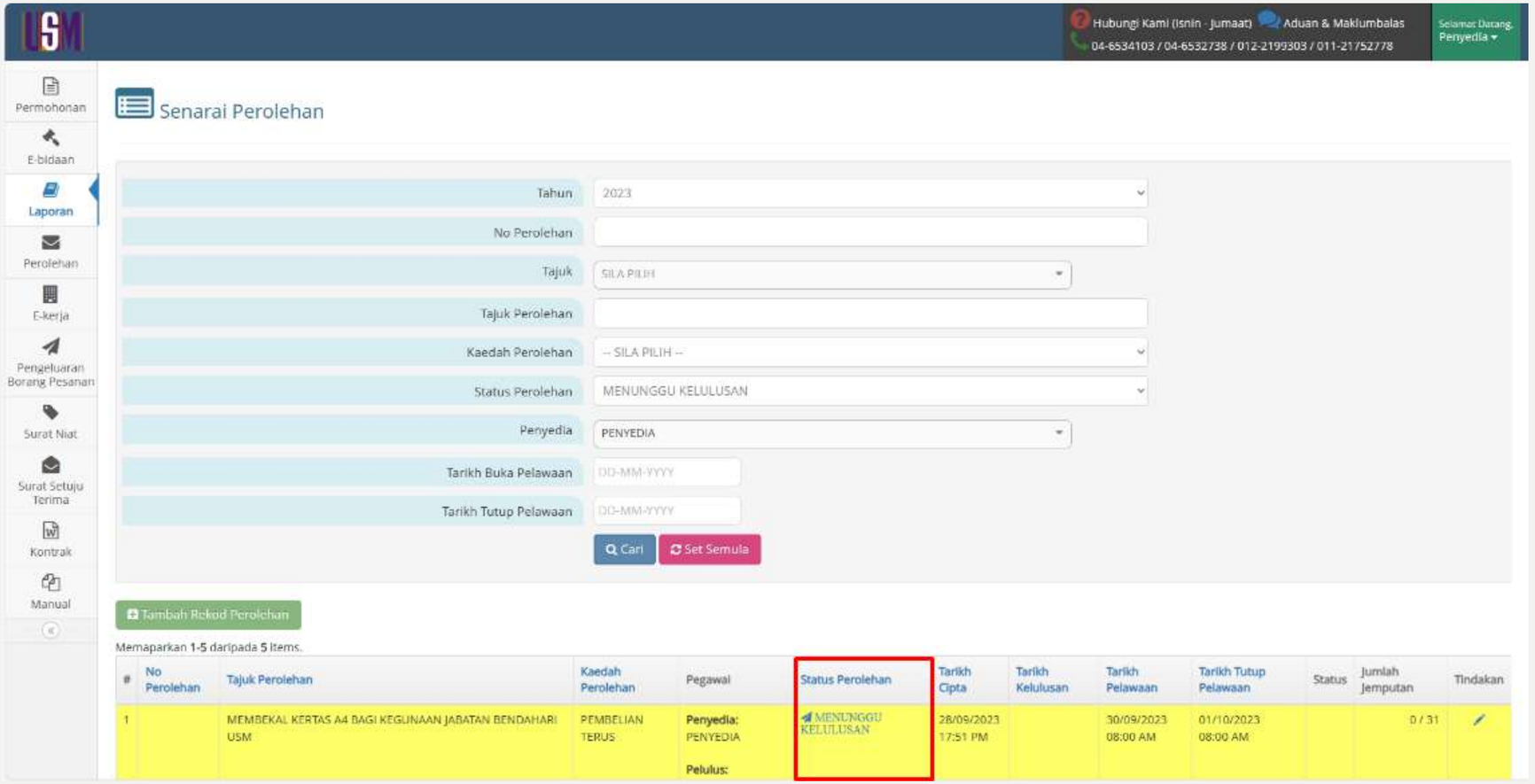


Ringkasan

Setelah selesai, isikan nama penyemak dan klik butang Hantar Untuk Kelulusan

03 - PENYEDIA (CIPTA PEROLEHAN)

PEMBELIAN TERUS



Menunggu Kelulusan

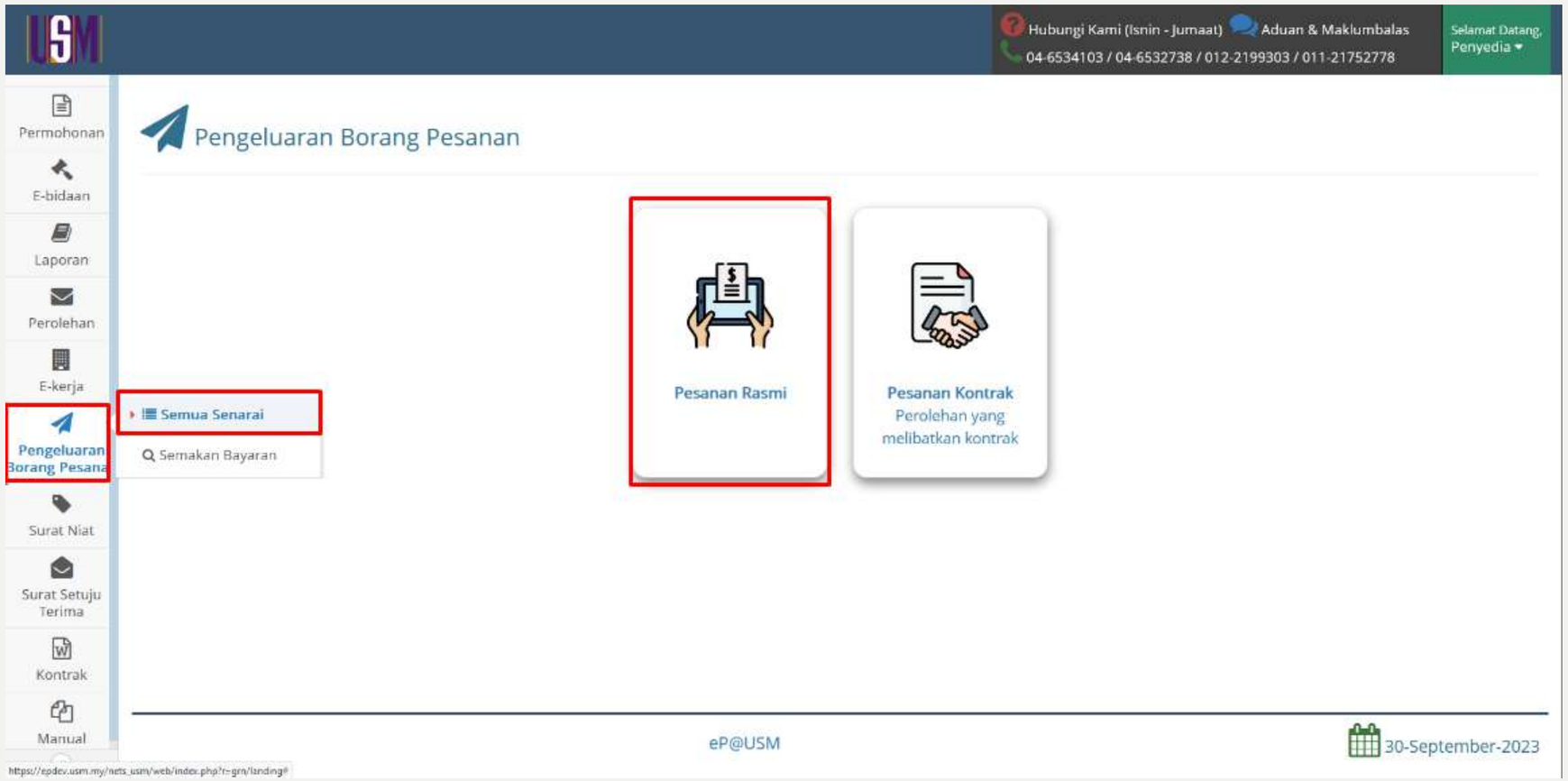
Status akan bertukar **Menunggu Kelulusan** bagi **penyemak** lulus dan iklankan.

08 – PENYEDIA

PENGELUARAN BORANG PESANAN

08 – PENYEDIA – PENGELUARAN

BORANG PESANAN



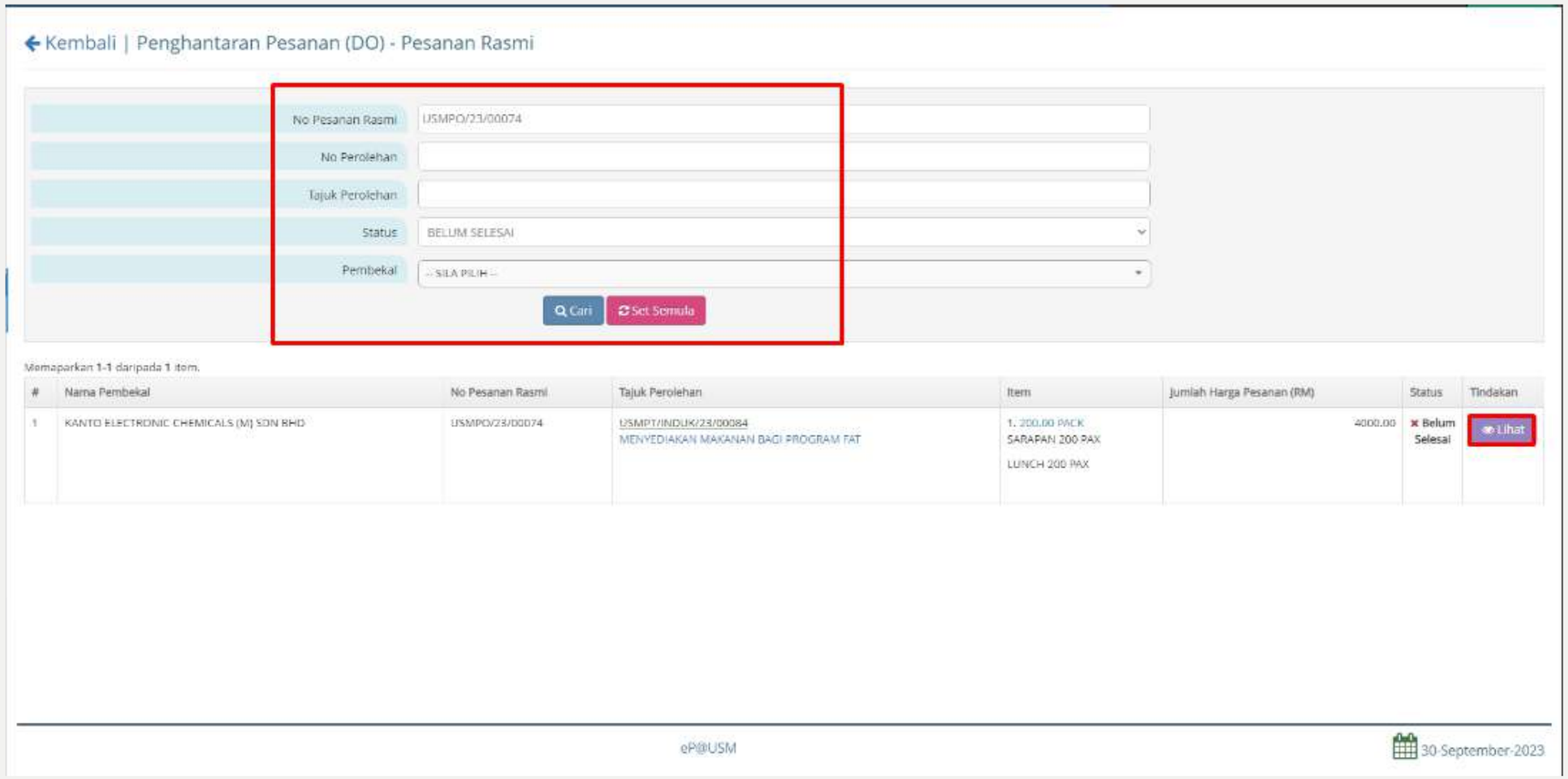
Pengeluaran Borang Pesanan

Selesai sahaja pihak **syarikat** memuat naik lampiran **DO & Inbois**, penyedia boleh klik di butang sebelah kiri **Pengeluaran Borang Pesanan** > **Semua Senarai**. Kemudian klik pada butang



08 – PENYEDIA – PENGELUARAN

BORANG PESANAN



Pesanan Rasmi

Carian boleh dicari di kotak carian disediakan. Kemudian, klik pada butang Lihat di kolum tindakan untuk selanjutnya.

BORANG PESANAN

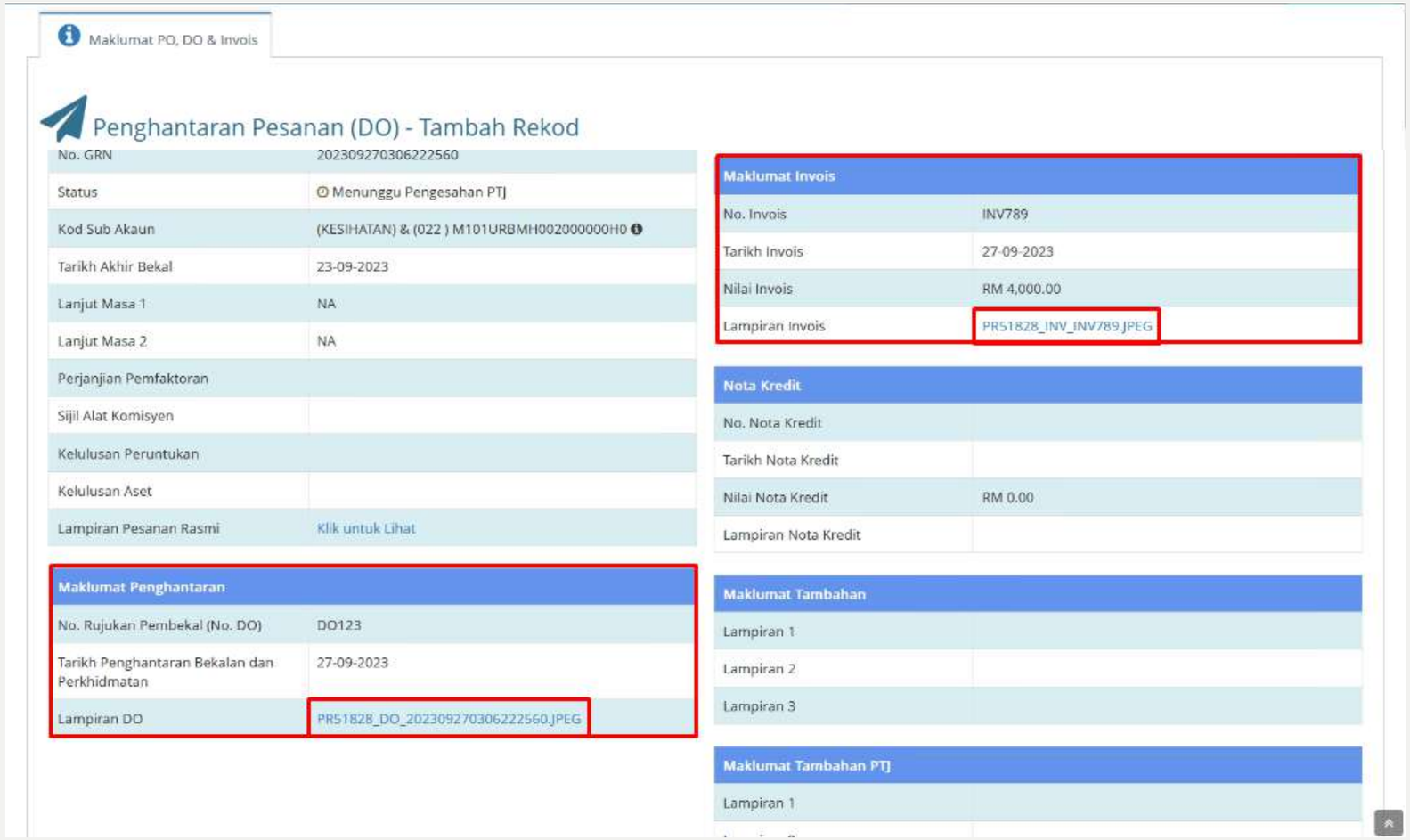


Senarai Rekod

Status yang dinyatakan **Menunggu Pengesahan PTJ** adalah tindakan (penyedia).

Boleh terus klik pada butang Daftar Terimaan

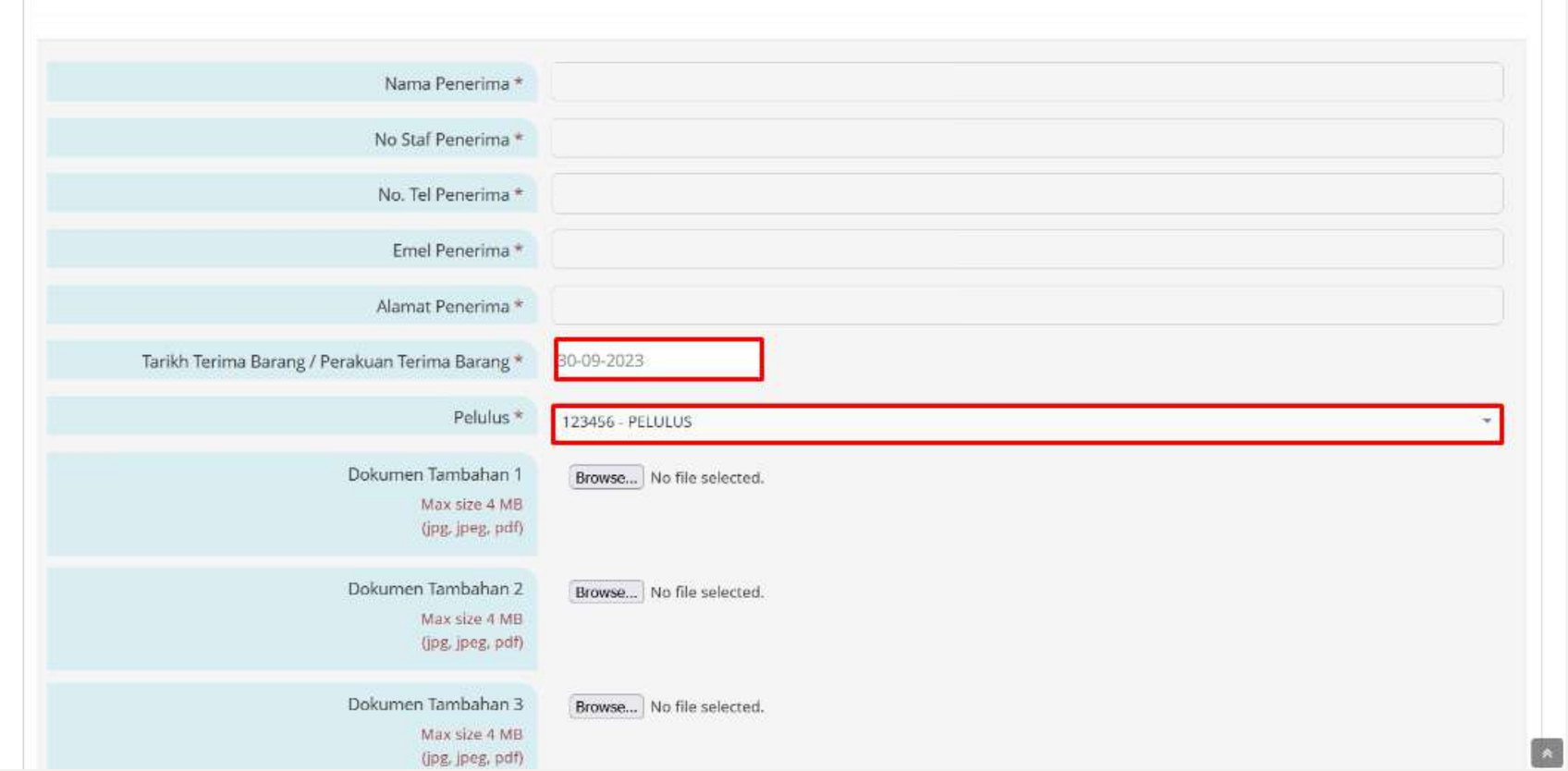
BORANG PESANAN



Maklumat PO,DO & Inbois

Penyedia boleh buat semakkan dengan klik fail bewarna biru untuk lihat fail yang dimuat naik oleh pihak syarikat.

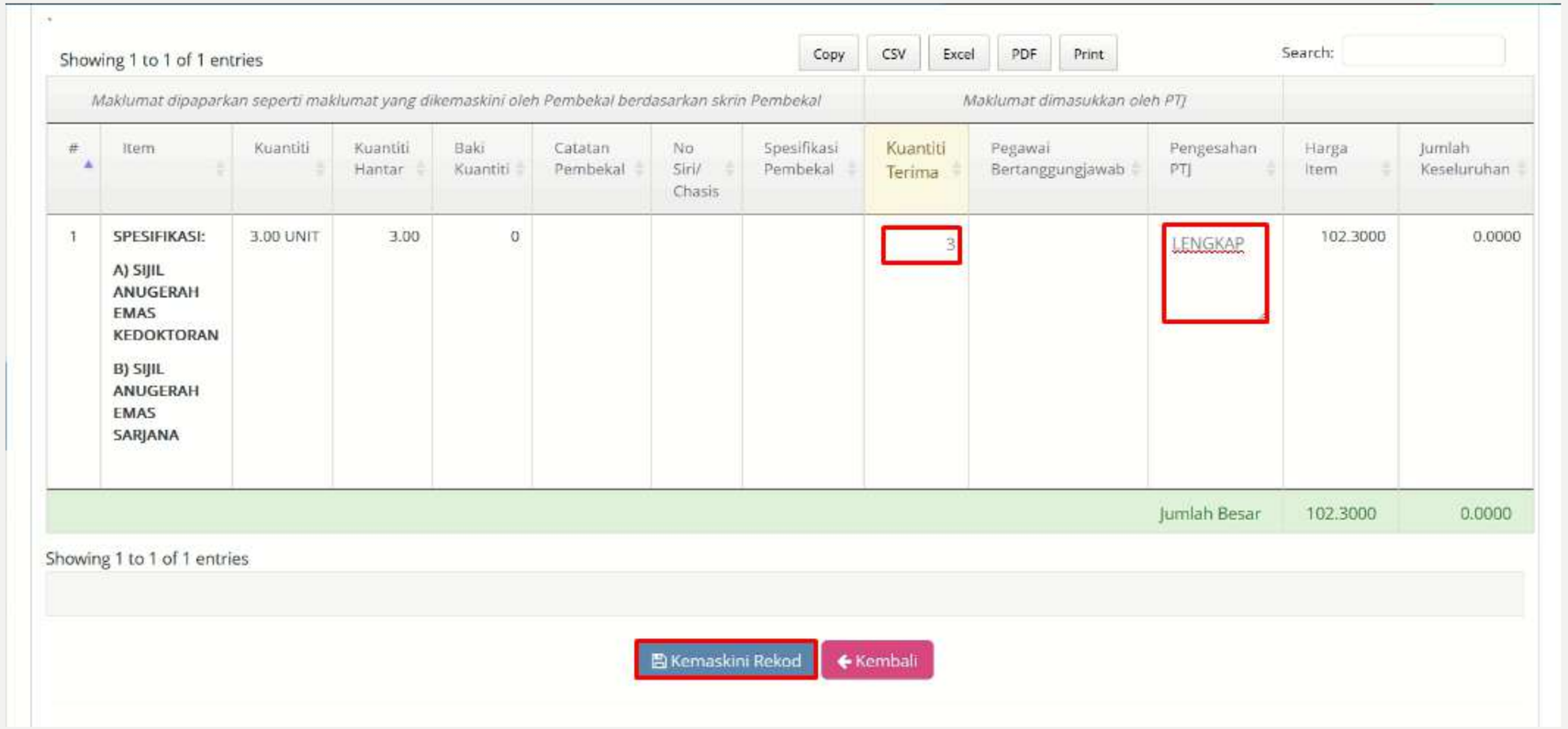
BORANG PESANAN



Maklumat PO,DO & Inbois

Kemudian, penyedia memasukkan tarikh terima barang dan nama pelulus (penyemak) mengikut yang ditetapkan.

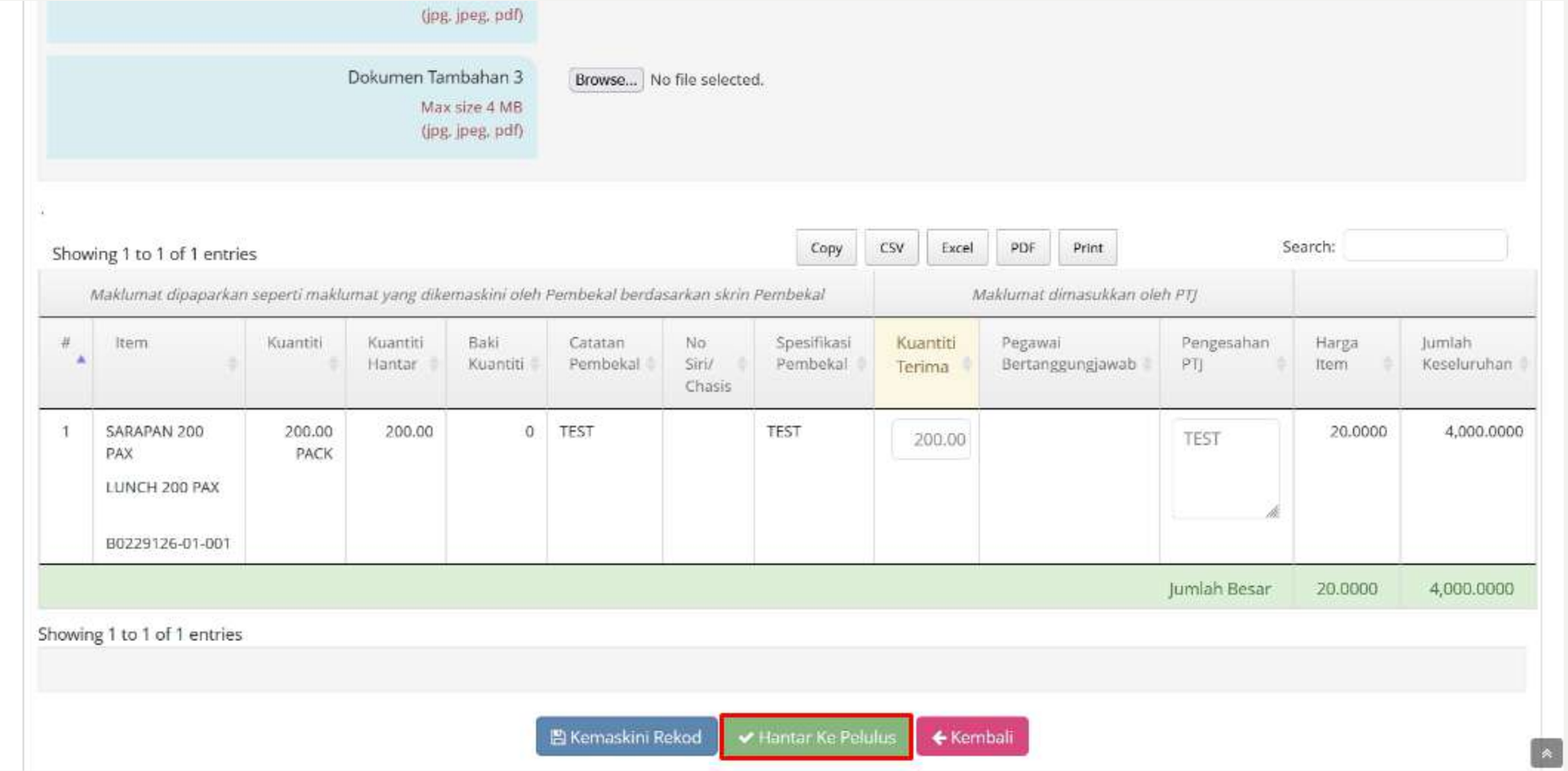
BORANG PESANAN



Maklumat PO,DO & Inbois

Isikan di kotak ruangan bagi Kuantiti Terima dan nota Pengesahan PTJ dan terus klik pada butang Kemaskini Rekod untuk selanjutnya.

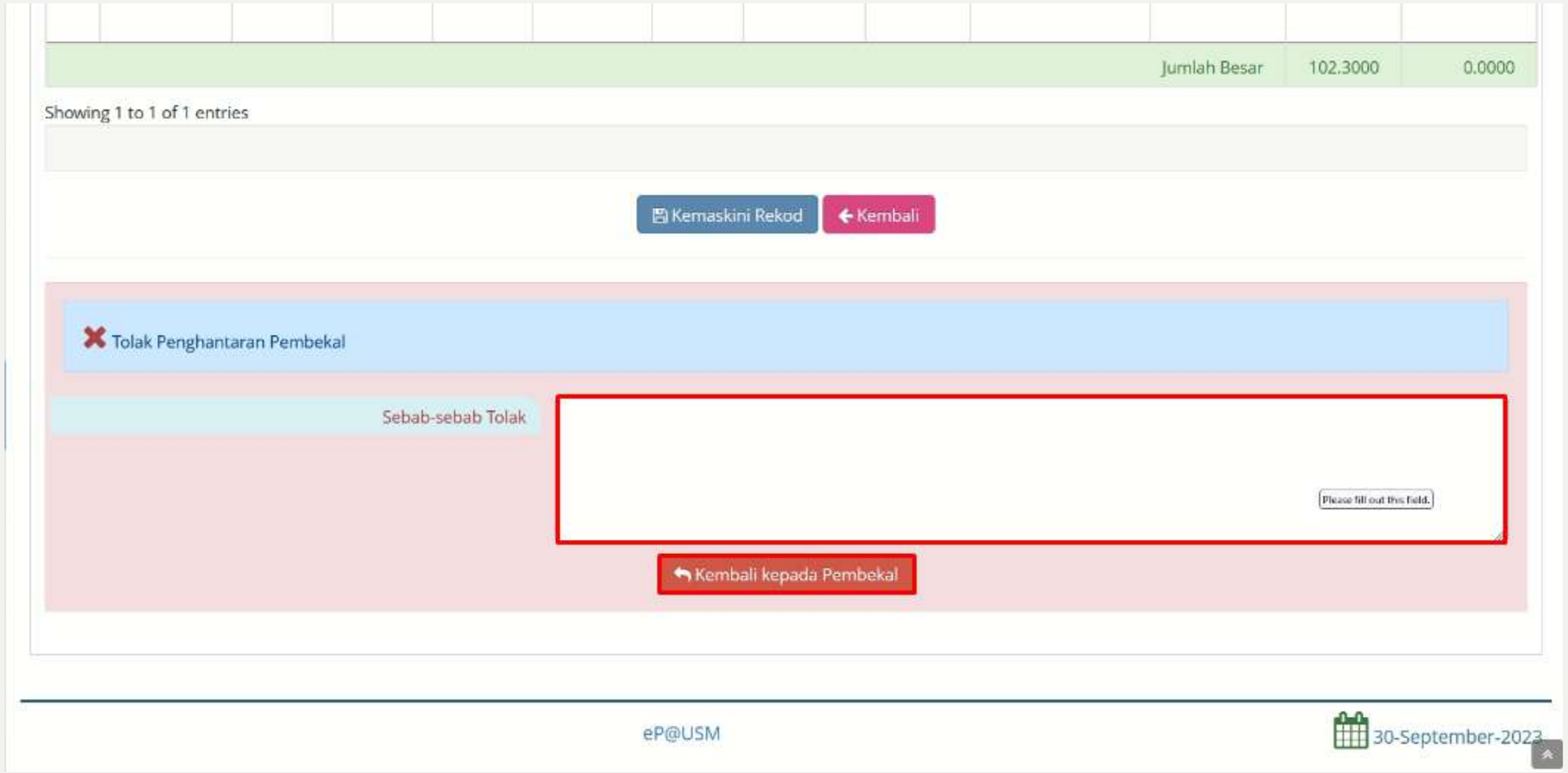
BORANG PESANAN



Menghantar ke Penyemak

Jika sudah selesai dengan klik Kemaskini Rekod kemudian, boleh klik pada butang Hantar Ke Pelulus untuk dihantar kepada **penyemak** membuat kelulusan.

BORANG PESANAN

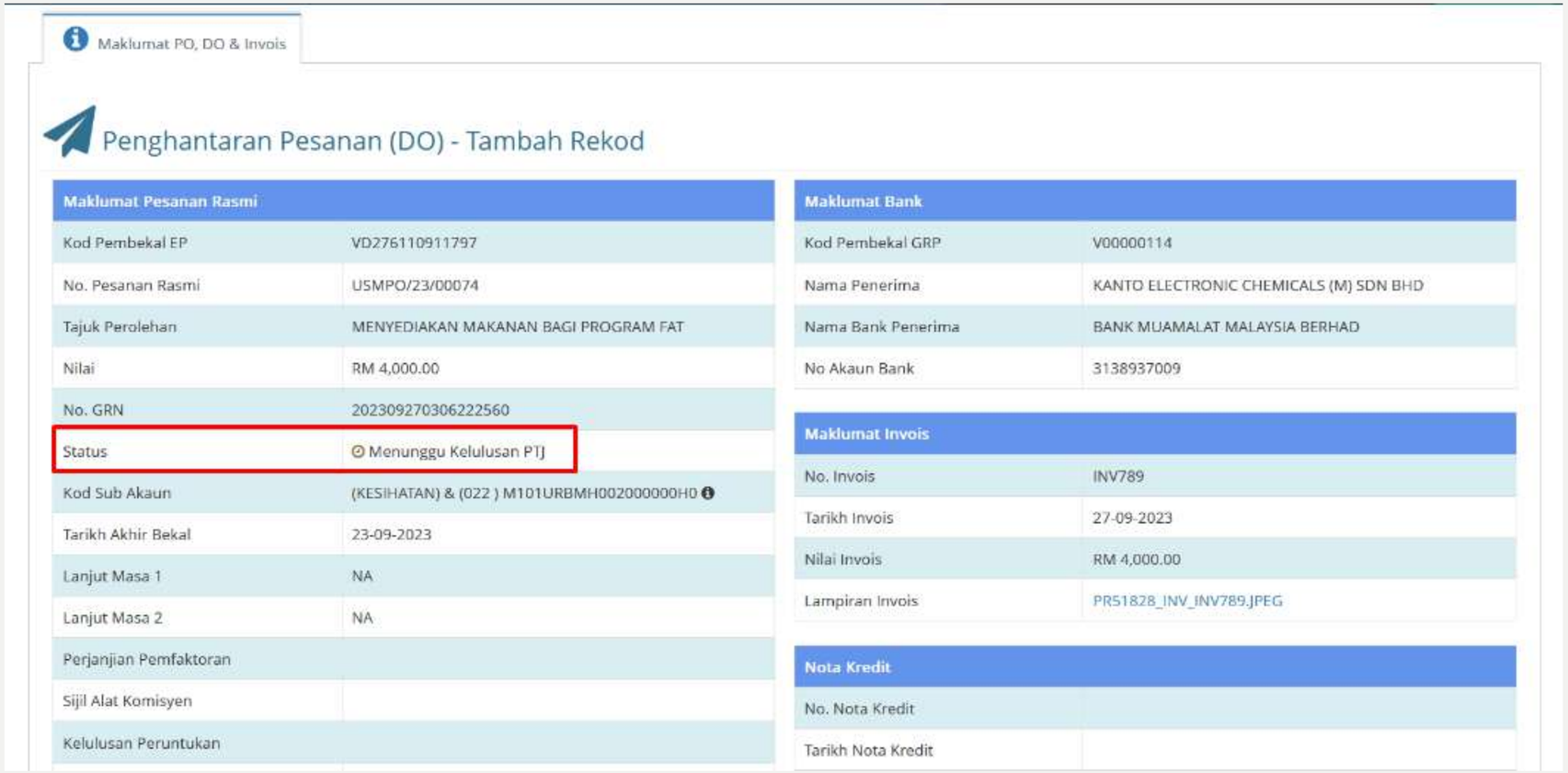


Penolakkan kepada Syarikat

Penolakkan juga boleh dibuat oleh penyedia jika terdapat kesalahan maklumat daripada pihak syarikat.

Nyatakan sebab di ruangan tersedia dan klik butang Kembali kepada Pembekal

BORANG PESANAN



DIhantar untuk Kelulusan

Status akan bertukar seperti dinyatakan **Menunggu Kelulusan PTJ** adalah tindakan bagi (**penyemak**) untuk selanjutnya.