

MANUAL BERKAITAN PROSES PEMBELIAN



Hakcipta Terpelihara

Sistem yang dinyatakan di dalam dokumen ini adalah hakmilik terkawal produk yang dibangunkan oleh Century Software (Malaysia) Sdn. Bhd. Produk ini adalah untuk kegunaan ke atas satu perkakasan komputer sahaja dan ianya tidak boleh disalin dalam apa jua bentuk/keadaan.

(c) 2009 Century Software (Malaysia) Sdn. Bhd. Hakcipta Terpelihara

Sebarang penyalinan dan pengunaan kerja di dalam sebarang bentuk media samada elektronik, mekanikal dan sebagainya, termasuklah rakaman, penyalinan di dalam sebarang bentuk penyimpanan adalah dilarang sama sekali tanpa kebenaran dari pihak penerbit dan akan dikenakan tindakan undang-undang jika bersabit kesalahan.



KANDUNGAN

1.0 PENGENALAN	4
2.0 HUBUNGKAIT INTEGRASI MODUL PEMBELIAN	5
3.0 MENDAFTAR MAKLUMAT PEMBEKAL	6
4.0 DAFTAR KONTRAK	11
4.0 PERMOHONAN PEMBELIAN	13
7.0 PENDAFTARAN PESANAN TEMPATAN	21
5.1 PENDAFTARAN PESANAN TEMPATAN YANG MELIBATKAN STOK	27
5.2 PENDAFTARAN INDEN KERJA	33
5.3 PEMFAKTORAN	37
5.4 WARAN PERJALANAN	42
5.4 CONTRACT AWARD	47
6.0 PEMBATALAN PESANAN TEMPATAN	55
8.0 PROSES NOTA TERIMAAN BARANG (GRN)	58



1.0 PENGENALAN

Dokumen ini menyenaraikan segala proses-proses yang berkaitan dengan modul Pembelian (Purchasing).

Kami ingin menyarankan kepada pengguna untuk mengenalpasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab untuk membuat kerja-kerja yang terkandung di dalam dokumen ini.

Koordinasi antara jabatan, terutama sekali antara Kewangan dan Teknologi Maklumat, juga perlu bagi menjayakan aktiviti-aktiviti yang dikenalpasti.



2.0 HUBUNGKAIT INTEGRASI MODUL PEMBELIAN



Hubungkait modul Purchasing dengan modul yang lain



3.0 MENDAFTAR MAKLUMAT PEMBEKAL

Setiap pembekal perlu diberikan kod pembekal sebelum sesuatu transaksi boleh dibuat untuk pembekal itu.

Mengakses program

Untuk mendapatkan skrin 'Supplier', pastikan anda klik sebegini:

Menu Utama \rightarrow Account Payables \rightarrow Maintain \rightarrow Supplier



Skrin di bawah akan dipaparkan.

Reveal Prantiale 7.8	AP	Supplier - KW HENGURUS	0	
ena edit via	• 5 6 Q	0.0.9	* # P 7 5 0	
record 1 of 500				
Supplier				
Company	KNAM	Status	Open	Hades 1
Supplier ID	AA800001	Balance in LEQ	MYR 538,366.00	En Proceduran
Long Name	AAZAT TRADING SE	DN BHD		
Short Name	AAIZAT TRADING SE	DN Factored	(M)	
Postal Address	Address & Contacts Pa	gment Statistics	USER FIELDS ROD BID4095	
Postal Address	NO.2. JALAN 15/3.			
	TAMAN PELANG INC	AH.		
	10			
City	KUALALUMPUR	14		
State	S a.			
Postal Code	51800			
Country	MALAYSIA	14		



LANGKAH-LANGKAH MENGGUNAKAN PROGRAM INI

Langkah 1

Klik butang 崖 (Add) untuk memulakan penambahan rekod. Masukkan kod baru mengikut garis panduan yang teah disediakan berkaitan kod pembekal.

Langkah 2

Klik OK.

Langkah 3

Di ruangan 'Long Name', masukkan nama penuh bagi pembekal yang ingin didaftarkan. (Nota: Medan ini adalah sebanyak 70 aksara)

Tekan Tab sekali.

Langkah 4

Tekan Tab sekali. Ruangan 'Short Name' akan di penuhi dengan apa yang di letakkan di medan 'Long Name' sebentar tadi. Sila ubahsuai mengikut kesesuaian untuk nama pendek bagi pembekal.

(Nota: Medan ini adalah sebanyak 20 aksara)

Jika anda perhatikan, di bahagian bawah, terdapat 6 tab iaitu:

- Postal Address
- Address & Contacts
- Payment
- Statistics
- User Field
- Kod Bidang

Langkah 5

Klik ke Tab bertajuk 'Address & Contacts'.

	a the start and	And the second second			649C			
		0.0	9.9.9	21	0			
CALCULAR IN								
angineg applier ID reg Hone bert Name	Additional Info	ales Asecole (193)	Open MNR	\$38,944.03				iteas Princillaise
touristan)	A MINIS O CONTR. N.	Seren	enternales (1954	18.045	V.S.7.292			
Athens.	NG2, JALAN 193 Yanari PELAYAJ NGAH	e l			Contact Potani Contact Phone No Precision No Dead			
itor Cate consel Cardin conseling	RUMANUMPUR B	19			Condition By	3408900	161	

Sila isi mengikut butiran:



Medan	Butiran
Address	Masukkan alamat pembekal. Setiap baris adalah sebanyak 40 aksara.
Contact	Masukkan nama orang yang selalu dihubungi berkaitan dengan pembekal. (Nota: Medan ini adalah sebanyak 30 aksara)
Phone No	Masukkan nombor telefon pembekal. (Nota: Medan ini adalah sebanyak 20 digit)
Facsimile No	Masukkan nombor mesin faks pembekal. (Nota: Medan ini adalah sebanyak 20 digit)
Email	Masukkan alamat e-mel pembekal.
Creditor ID	Biarkan kod sama seperti Supplier ID.

Klik ke Tab bertajuk 'Payment'.

Reveal Protocole 7.8		AP Supplier - KW H	ENGURUS 🚺					
File Edit View	Tools Help		- INC					
0 4 0			- A A A	8 8 8	0			
record 1 of 500								
Supplier								
Company	KWW	Status	Open	i				Hotes 1
Supplier ID	AA800001	Balance in	LEQ MYR	538,366.00				Procedures -
Long Name	AAIZAT TRADING	S SON BHD						
Shert Name	AAIZAT TRADING	SEDN Factored	(10)					
Postal Address A	Address & Contacts	Payment State	tica USER FIEL	JIS KOD BIDANG				
Terms								
Account No	1.	Pay Type	Cheque	Discount %	0.000	Disc Days	13 I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	
Pay Due		Адо Туро	Invoice Date	Credit Limit		Currency	MYB A	
Retention %	0.00	GST		GST	10	Separate Cheque	121	
Pay Terms	14							
Banking								
Bank Name	10		Sank Code					
Bank Beanch	8		FT Type	No Elec. Payment				
A/C Name	6		Remittance Flag					
A/C Humber								
ttp://192.168.2.250/aa/con	marchight TELLANPICARONT	OTQ=(wateral)199854	NSQ/178=					

Sila isi mengikut butiran :

Medan	Butiran
Account No	Masukkan nombor akaun anda dengan pembekal (jika ada).
Pay Due	Masukkan tarikh pembayaran kena dibuat setiap bulan (jika ada).
Retention %	Masukkan peratusan wang tahanan (jika ada).
Pay Terms	Masukkan jumlah hari kredit yang dibenarkan oleh pembekal
Pay Type	Pilih jenis bayaran yang dibuat kepada pembekal.
Discount %	Masukkan peratusan diskaun yang diberi oleh pembekal (jika ada).
Credit Limit	Masukkan had kredit yang diberi oleh pembekal (jika ada).
GST	Tandakan kotak jika ada cukai berkaitan perkhidmatan.
Disc Days	Masukkan jumlah hari untuk bayaran dibuat jika diskaun diberi oleh
	pembekal.



Currency	Masukkan matawang yang digunapakai bila berurusan dengan pembekal.
Separate cheque	Sila tandakan kota jika cek berasingan diperlukan untuk setiap inbois berkaitan dengan pembekal.
Banking	Butiran bank untuk pembekal jika jenis bayaran adalah melalui pindahan bank.

Klik ke Tab bertajuk 'Statistics'. Sila isi mengikut butiran :

Medan	Butiran
Grouping A	Setiap pembekal boleh dikumpulkan ke dalam kumpulan tertentu.
	Biarkan kosong jika tiada.
Grouping B	Setiap pembekal boleh dikumpulkan ke dalam kumpulan tertentu.
	Biarkan kosong jika tiada.
Grouping C	Sila pilih mengikut jenis pembekal.

Di ruangan 'Purchases (in LEQ)', menunjukkan aktiviti berkaitan dengan pesanan tempatan yang bersangkutan dengan pembekal. Ruangan ini akan dikemaskini secara otomatik oleh sistem bilamana ada transaksi berkaitan pesanan tempatan.

Di ruangan 'Last Activity', menunjukkan aktiviti berkaitan inbois dan bayaran yang bersangkutan dengan pembekal. Ruangan ini akan dikemaskini secara automatik oleh sistem.

PERHATIAN:

Tab bertajuk 'User Field' dan 'Kod Bidang' tidak mandatori dan hanya akan diwujudkan bila perlu.

😻 AP Supplier - KW MEN	GLIRUS - Mozilla Firefo						. e 😫
Eds Eds Year History	Bookrearka Ioole Help						0
CARL C X	🏫 (🗋 http:///192.166	2.250/as/connect/@MITE3L)	AuthC+x01/10TQ-dwalsus	s/199854760/17t=		🗘 🕴 🛄 🖲 Bra	P
 Host visited Getting St I I<	arted 💼 Latest Hoadines Search	Customice Links 🗋 Free	Hotmal 📑 Windows Me	rletplace 🗋 Windows Media 🗋	Windows		
Reveal Financials 7.8	D AP	Supplier - KW MENGURUS					
o v v o	E E X	0 / 9	***	1010			
Compony Supplier ID Long Name Short Name	KWM AA00000 AAIZAT TRADING SC AAIZAT TRADING SC	Status Balance in LEQ IN BHD	Open	538.366.00			Hates Procedures
Postal Address Ad Tarikh Tassat PKK Status	drois & Contacts Pa	provot Statiszics	USER FIELDS KO Ne Kod Bidang Jenis Syarikat	0 80445	Portal Password He Pidaft, Syarikat	AAD0D001	5



Skrin User Field.

AP Supplier - KW MENGURUS - Mozilia Firefex		🔲 🖻 🔛
yla Edit Yaav Hajtory Bookmarka Iode Halp		0
🐨 🖂 C 🗙 🏠 🚺 http://192.168.2.350/estonnech/04/1131/04/C+vC/r10TQ=/walsus/196664760/1%=	😭 🔹 🛄 🕂 Bra	P
li Moz Visted 🗣 Getong Started 🧰 Latest Headlines 🗋 Customize Links 🗋 Prez Homast 🗋 Windows Harletzlace 🚺 Windows Headlas 📑 Windows		
😏! • 🔄 Nal • 🔂 Weather • •• Rick • 🎯 Rivance • 🛩 elav •		
] Reved Financials 7.8 🔄 🚺 AP Supplier - KW MENGURUS 📴		-
1715 - Edit - Maine - Tradit - Halp To 📝 🔹 💩 - Es Es - 🔪 🔲 💽 👔 - 🗭 🗭 🗭 🗭 💭 - To 🚍 🕢 accord 1 of 500		
Supplier Status Open Supplier ID AA000001 Balance in LEQ MYR 538,366.00 Long Name AA2AT TPADING SON EHO Shert Name AA2AT TPADING SON Factored iii	II Ne II Pro	tes ocedures
Pustal Address: Address: Econtacts: Pagement Statistics USER FILLDS KOD BID4495		
Kind Briding		8
	Page (120)	5 🖌 11070

Skrin Kod Bidang



4.0 DAFTAR KONTRAK

Program ini digunapakai untuk menyimpan rekod kontrak-kontrak yang diberi oleh jabatan-jabatan ke atas kontrak kerja, perkhidmatan atau bekalan yang mempunyai tempoh lantikan tertentu.

Mengakses program

Untuk mendapatkan skrin 'Contract Register', pastikan anda klik sebegini:

Menu Utama \rightarrow Purchasing \rightarrow Maintain \rightarrow Contract Register



Skrin di bawah akan dipaparkan.

MY Contract Register	Toco Heb	*** UTT FO		
Contract Register Company Contract No Full Name Address	Revision	Contract Amount Fund Start Date End date Extend Date Remark	Status Contract Account Security Deposit Receipt No Monitor By	Notes Procedures
Contract Revision	Supplier Details Guarantee Inform D Amount Amount Amount Amount	ation Order Lines	Þ	



LANGKAH-LANGKAH MENGGUNAKAN PROGRAM INI

Langkah 1

Klik butang 🔄 (Add) untuk memulakan penambahan rekod. Nombor kontrak akan dijana oleh sistem secara automatik.

Langkah 2

Taipkan nama dan alamat kontrak. Tekan kekunci Tab untuk ke medan berikutnya.

Langkah 3

Masukkan jumlah kontrak [Contract Amount] dan dana bagi kontrak ini dibiayai. Contohnya: KWM untuk Dana Mengurus.

Tekan Tab sekali.

Langkah 4

Masukkan pula tarikh mula dan tarikh akhir kontrak itu berlangsung. Tinggalkan medan tarikh lanjutan kontrak.

Langkah 5

Taip dalam medan 'Remark' keterangan berkaitan dengan kontrak. Tekan kekunci Tab untuk pergi ke medan 'Contract Account / Security Deposit / Receipt No'.

Masukkan butiran berkaitan (jika ada) atau tinggalkan medan tersebut kosong dan tekan Tab untuk pergi kepada folder berikutnya.

Langkah 6

Biarkan folder Contract Revision kosong (jika ini adalah kontrak baru) dan klik OK untuk ke folder Supplier Details.

Langkah 7

Masukkan kod Supplier ID yang berkaitan dengan kontrak ini dan tekan Tab. Dalam ruangan Description, taipkan butiran terperinci mengenai kontrak dan 'tick' kotak Factoring jika sekiranya kontrak ini menggunakan kemudahan pemfaktoran bagi tujuan bayaran.

Langkah 8

Masukkan butiran 'Guarantee Information' (jika ada) dan klik folder 'Order Lines'. Taipkan butiran terperinci mengenai kontrak yang ditawarkan.

Klik OK selepas selesai.



4.0 PERMOHONAN PEMBELIAN

Program ini digunapakai untuk jabatan-jabatan membuat permohonan pembelian dalaman sebelum ianya di luluskan oleh ketua-ketua jabatan.

Bilamana permohonan pembelian dibuat di dalam sistem, setelah permohonan belian diluluskan ketua jabatan, sistem akan terus menjana Pesanan Tempatan (Purchase Order) secara otomatik dalam status HELD.

Mengakses program 'Purchase Requisition'

Untuk mendapatkan skrin 'Purchase Requisition', pastikan anda klik sebegini:

Menu Utama \rightarrow Purchasing \rightarrow Process \rightarrow Purchase Requisition

de genuna na ann v a ∠ e	han Republic - N.MPLL AV WAS P lew Tack Help	enans -			۵۰۵ 50 آگ] — 🖶 + [] Page + () Ti
Requisition Company Requisition No Requisition By PO Number Date	KWM 00001 FROZ (%) 13112/2009 🔟	PO Type Type Needed By Date Approval Date	Stock + Senices Single 13/12/2009	Total Status Status	148.00 [Approved]	 Notes Procedures
Detail Line	Items Supplier Details	Descrip	ation		Unit Price	Extended
	1.0000alat tulis 2.0000bunga 6.0000kerusi pejata				12.000 8.000 20.000	12.00 16.00 120.00
Stock Warehouse Stock ID	[4]	Unit Quantity	a, Tax % Extend	ed		all address in the left of

Skrin 'Purchase Requisition'



LANGKAH-LANGKAH MENGGUNAKAN PROGRAM INI

Langkah 1

Klik butang Add untuk memulakan penambahan rekod. Nombor kelompok permohonan pembelian akan dijana secra otomatik di medan 'Requisition No'.

Langkah 2

Masukkan nama pemohon di dalam medan 'Requisition By'. (Nota: Medan ini adalah sebanyak 20 aksara)

Langkah 3

Di ruangan 'Detail', masukkan butiran-butiran berikut:

Medan	Butiran
Purchaser	Pilih pegawai yang berkaitan yang mempunyai kuasa membeli
Delivery	Bilamana anda memilih pegawai pembeli, sistem akan memasukkan
Address	alamat secara otomatik mengikut setting. Ubah jika perlu.
Instructions	Arahan kepada penghantar (jika ada).
	(Nota: Medan ini adalah sebanyak 30 aksara)
Other refno	Masukkan nombor rujukan (jika ada).
	(Nota: Medan ini adalah sebanyak 12 aksara)
Package Marks	Masukkan tanda bungkusan yang ingin diletakkan (jika ada) (Nota: Medan ini adalah sebanyak 50 aksara)

Setelah medan-medan yang disebutkan tadi di isi, sila klik OK sekali.

Langkah 4

Anda akan di bawa ke ruangan 'Supplier Details'. Masukkan ID Pembekal di dalam ruangan 'Supplier ID'. Tekan tab sekali dan sistem akan memasukkan nama pembekal dan alamat pembekal secara otomatik.

Klik OK.

Langkah 5

Anda akan di bawa ke ruangan 'Line Items'. Masukkan butiran-butiran seperti begini:



Medan	Butiran
Туре	Jenis samada stock, pricebook atau information. Biarkan kosong jika
	Masukkan stock jika permohonan berkaitan dengan stok
Quantity	Masukkan kuantiti bagi barangan (jika ada)
Description	Masukkan butiran barangan (Nota: Medan ini adalah sebanyak 30
-	aksara)
Unit	Masukkan harga bagi setiap unit
Extended	Sistem akan membuat kiraan secara otomatik untuk jumlah (Kuantiti X
	Unit)

Klik OK.

Mesej untuk pilihan proses berikutnya jika menggunakan 'Purchasing Workflow' atau tidak.

😭 🍄	8 PU F	Purcha	ase Red	quisition - k	UMPULAN	I WANG M	ENGURUS
File	Edit	Vie	w	Tools	Help		
G	2	3	-			Q	
EFLOW	APPROV.	AL?	yes	no			

Langkah 6 Klik 'No' PR akan berstatus 'Ready'.

Langkah 7 Cetakkan borang permohonan pembelian dengan membuat sebegini: Tools \rightarrow Other \rightarrow Req Print

File	Edit View	Tools Help			
and and and			OLIDODD	N D T Q	
Others	Reg Print	Approval Request	Viorieflow Information	Check Available Balance	Lord File
Can	cel				

Langkah 8

Mesej 'Warning' akan dipaparkan di atas sebelah kiri skrin.



File	Edit	Vie	w	Tools	Help
à	7 8	3	-		[a
WARNING	! ye	s	no		

Jawab YES dan pilih pencetak yang sewajarnya. Edarkan borang permohonan pembelian yang telah dicetak untuk diluluskan oleh pegawai-pegawai yang berkaitan.

Langkah 9

Setelah permohonan permbelian telah diluluskan, dapatkan kembali rekod yang telah didaftar sebelum ini. Setelah rekod dipaparkan, klik Tools \rightarrow Other \rightarrow P Approved

Langkah 10

Mesej 'User Notification' akan dipaparkan. Klik 'Yes' untuk kemukakan PR kepada pegawai untuk kelulusan.



Langkah 11

Setelah anda menjawab Yes, status permohonan akan bertukar menjadi 'Approved'.

Langkah 12 Selesai.



5.0 PERMOHONAN PEMBELIAN BERKUMPUL

Program ini digunapakai untuk merekodkan permohonan pembelian berjumlah 1 atau lebih permohonan.

Proses ini perlu dilakukan selepas membuat permohonan pembelian dan sebelum membuat Pesanan Tempatan (Purchase Order). Ini adalah proses workflow yang tidak boleh dilangkau. Proses ini juga bagi mendapatkan no. Purchase Order yg akan digunakan di dalam program Purchase Order.

Mengakses program 'Grouped Purchase Requisition'

Untuk mendapatkan skrin 'Group Purchase Requisition', pastikan anda klik sebegini:

Menu Utama \rightarrow Purchasing \rightarrow Process \rightarrow Grouped Purchase Requisition

File Edit View Tools Help Grouped Purchase Requisition Posted Date 16/12/2009 Posted Notes Requisition No 000006 Total 300.00 Procedures PO Number 000005-00 Status HELD List of Purchase Requisition Grouped Items Requisition Details Item Specification Supplier Details List of Purchase Requisition Type Warehouse Stock Id Unit Total Qty Unit Price Extended Approve Stock B1 MWB0001/570 KG 20.0000 15.0000 300.00Y Page size: 5 110 / 0	*	🍎 PU Group	ed Purchase Requisition -	KUMPULAN WANG					
Grouped Purchase Requisition Company KWM Posted Date 16/12/2009 III Notes Requisition No 000006 Total 300.00 Procedures PO Number 000005-00 Status HELD List of Purchase Requisition Grouped Items Requisition Details Item Specification Supplier Details List of Purchase Requisition Type Warehouse Stock Id Unit Total Qty Unit Price Extended Approve Stock B1 MWB0001/570 KG 20.0000 15.0000 300.00 Y Page size: 5 110 / 0 110 / 0 110 / 0	File	Edit Vie	ew Tools Help	9	0 🧑	•	A	// 🗖 🖬	0
Grouped Items Requisition Details Item Specification Supplier Details List of Purchase Requisition Type Warehouse Stock Id Unit Total Qty Unit Price Extended Approve Stock B1 MW/B0001/570 KG 20.0000 15.0000 300.00 Y Varehouse Varehouse Varehouse Varehouse Varehouse Varehouse Varehouse Stock B1 MW/B0001/570 KG 20.0000 15.0000 300.00 Y Varehouse Varehouse Varehouse Varehouse Varehouse Varehouse Varehouse Varehouse Varehouse	Group Compa Requis PO Nur	ed Purcha ny ition No nber	ase Requisition KWM P 000006 T 000005-00 S	osted Date otal tatus	16/12/2009 📧 HELD] 300.00]		 Notes Procedur 	es
Type Warehouse Stock Id Unit Total Qty Unit Price Extended Approve Stock B1 MWB0001/570 KG 20.0000 15.0000 300.00 Y Stock B1 MWB0001/570 KG 20.0000 15.0000 300.00 Y Page size: 5 ✓ 110 / 0 110 / 0	Group	ed Items	Requisition Detail	s Item Spec	ification Sup	plier Details	List of Pur	chase Requisition	
Page size: 5 💌 110 / 0	Type Stock	Warehou B1	use Stock Id MWB0001/570	Unit KG	Total Qty 20.00	Unit Pri	ce Ext 15.0000	ended Approv 300.00Y	re Ø
Description				D	lescription		Page size:	5 💌 110 /	0

Skrin 'Grouped Purchase Requisition'



LANGKAH-LANGKAH MENGGUNAKAN PROGRAM INI

Langkah 1

- Klik butang Add untuk memulakan penambahan rekod. Pilihan akan keluar untuk dipilih samada untuk memasukkan PR Number, Supplier ID, Stock ID atau Repeat.
- Skrin akan memaparkan maklumat PR yang telah direkodkan di dalam Purchase Requisition.

Langkah 2

- Di dalam table List Of Purchase Requisition, PR Number akan tertera dan ruangan Group PR? Akan kelihatan Y. Ini bermaksud samada untuk bersetuju mengumpulkan semua PR tertera tersebut ataupun tidak. Ini perlu dilakukan meskipun hanya 1(satu) PR sahaja yg direkodkan.
- Taip Y untuk setuju dgn pilihan.

Langkah 3

Semua detail PR yang dipilih akan tertera secara automatik pada semua table; Group Items, Requisition Details, Item Specifications dan Supplier Details.

Langkah 4

- Klik Other, pilihan Approved dan Password kelihatan.
- Klik Approved, dan tetingkap password akan keluar.
- Masukkan kata password dan klik OK. Tetingkap warning akan keluar.



Jawab YES.

Langkah 5

Tetingkap 'PC Distribution' akan muncul. Masukkan caj belanja projek jika permohonan pembelian berkaitan dengan projek



89 6 6	0	F	2				
OK Cancel ap	pend	FA	JC Dist	Mask		_	-
Distribution					Numt	per of Lines	1/0
Total Amount MYR		800.00	Amount Left	MYR		80	0.00
Project Code		Descrij	ption	Amo	unt	Qty	
	9						
	a,						
	9						
	9						
	9			-			
				Page size	: 5 💌	15/	1

Jika permohonan pembelian tidak melibatkan projek, klik OK untuk langkah seterusnya.

Langkah 6

Tetingkap akan muncul untuk mengesahkan anda 'skip' caj kepada projek.

	NO DISTRIBUTIONS
۹	
	You have not entered any details for Project Costing distribution.
	Do you wish to skip PC distribution ?
	Skip ? yes no

Klik YES.

Langkah 7

Tetingkap 'GL Distribution' akan muncul. Masukkan caj belanja yang berkaitan dengan transaksi. Klik OK.



Distribution Total MYR 800.00 Balance MYR DR 0.00 T GL Account Code Description DR/CR Amount	
I GL Account Code Description DR/CR Amount	
C M-000-000000-L13101 CR - 80	00.00
M-000-0000000-B27101 A PU REQ 000019 AA000001 DR - 80	00.00
<u>م</u>	
Q	
	-
	-
Page size: 5 💌 16 /	3

Setelah anda klik OK, medan 'PO Status' akan bertukar menjadi Held. Ini bermaksud sistem telah menjana nombor pesanan tempatan (PO Number) secara otomatik.

r 🕸 🛛	🏉 PU Group	ed Purchase Requisition - I		i				
File	Edit Vie	ew Tools Help	Q 🗆	0 6	A A	• • /]		0
Group Compa Requis PO Nui	oed Purcha Iny ition No mber	KWM Po 000006 To 000005-00 St	osted Date otal atus	16/12/2009 🖽 30 HELD	00.00]		Notes Procedures	
Group	oed Items	Requisition Details	i Item Spec	ification Suppl	ier Details	List of Purchase R	equisition	
Type Stock	Warehou B1	use Stock Id MWB0001/570	Unit KG	Total Qty 20.000	Unit Price 0 15	Extended	Approve 0.00Y	8
					p	age size: 5 💌	110/0	6
81 / MW	/B0001/570	/ MWB0001/570	L	rescription				2

Langkah 9 Selesai.



7.0 PENDAFTARAN PESANAN TEMPATAN

Program ini digunapakai untuk mendaftar pesanan tempatan ke dalam sistem.

Bagi kes yang melibatkan penggunaan permohonan pembelian di dalam sistem, sistem akan menjana pesanan tempatan secara otomatik di dalam sistem dengan status Held. Anda hanya perlu mencari rekod pesanan tempatan tersebut.

Mengakses program 'Purchase Order'

Untuk mendapatkan skrin 'Purchase Order', pastikan anda klik sebegini:

Menu Utama \rightarrow Purchasing \rightarrow Process \rightarrow Perolehan \rightarrow Purchase Order

🔹 🍘 Pil Punhu	💋 PU Purchase Order - KWM					6 · 0	🖶 + 🔛 Page + 🙆 Toole
rta cati via	e Tada H	B IQ (0	ลลร	<u>មាយខេត</u>	0	
Purchase Order Compeny PD Order Contract ID Supplier ID Name	KWM D0D003-00 4 AA000001 M AA02AT TRAC	Currency Rate Order Date Expect Date DING SON BHD	MVR 4 1 0000 16/12/2009	Ord Type PO Mode Del Type Input Type Factor	Normal Stock + Serrices Single Excludes Tax	GST Total Status Postdate Flags	0 00 612 00 HELD
Order Details	Order Lines	USER FIELDS					
Sapplier Address	NO 2. JALAN 1 TAMAN PELAI KUALA LUMPU MALAYSIA	15/0. VGI INDAH JR S 61800	Purchase Delivery J	r Iddress	4 ₆ 4		
Requisition No Requisition By Owner	000005 acit	[%]	Instructio Reference Reference Reference Package A	ns	la la		

Skrin 'Purchase Order'



LANGKAH-LANGKAH MENGGUNAKAN PROGRAM INI

Langkah 1

Klik butang Add untuk memulakan penambahan rekod. Sistem akan menjana nombor pesanan tempatan secara otomatik di medan 'PO Order'.

Langkah 2

Masukan nombor kontrak di medan 'Contract ID'. Biarkan kosong jika pesanan tempatan tiada berkaitan dengan kontrak.

Langkah 3

Masukkan ID Pembekal di medan 'Supplier ID'. Sistem akan memaparkan nama pembekal yang dipilih di dalam medan 'Name' secara otomatik.

Langkah 4

Masukkan tarikh yang dijangka barangan/perkhidmatan akan diperolehi di medan 'Expect Date'.

Langkah 5

Pastikan medan 'Del Type' adalah Single jika barangan yang dipesan hanya perlu dihantar ke satu lokasi sahaja.

Langkah 6

Di ruangan 'Order Details', masukkan butiran-butiran berikut:

Medan	Butiran
Supplier Address	Akan dipapar secara otomatik apabila anda memasukkan ID Pembekal di medan 'Supplier ID'.
Requisition No	Nombor permohonan pembelian jika ada. Nota: Medan ini adalah sebanyak 8 aksara.
Requisition By	Masukkan nama pemohon atau klik butang untuk dapatkan senarai pemohon. Nota: Medan ini adalah sebanyak 20 aksara.
Purchaser	Masukkan ID pegawai pembeli atau klik butang untuk dapatkan senarai.
Delivery Address	Sistem akan memaparkan alamat penghantaran secara otomatik setelah anda memilih ID pembeli di medan 'Purchaser'
Instructions	Arahan penghantaran (jika ada). Nota: Medan ini adalah sebanyak 30 aksara.
Reference 1	Masukkan nombor rujukan (jika ada). Nota: Medan ini adalah sebanyak 12 aksara.
Reference 2	Masukkan nombor rujukan (jika ada). Nota: Medan ini adalah sebanyak 12 aksara.
Reference 3	Masukkan nombor rujukan (jika ada). Nota: Medan ini adalah sebanyak 12 aksara.
Package Marks	Masukkan tanda bungkusan yang ingin diletakkan pada barangan (jika ada). Nota: Medan ini adalah sebanyak 50 aksara.

Langkah 7 Klik OK.

© Century Software (Malaysia) Sdn. Bhd



Anda akan di bawa ke ruangan 'Order Lines'. Masukkan butiran-butiran seperti begini:

Medan	Butiran			
Туре	Jenis samada stock, pricebook atau information. Biarkan kosong jika			
	perlu.			
Quantity	Masukkan kuantiti bagi barangan (jika ada)			
Description	Masukkan butiran barangan (Nota: Medan ini adalah sebanyak 70			
	aksara)			
Unit	Masukkan harga bagi setiap unit			
Extended	Sistem akan membuat kiraan secara otomatik untuk jumlah (Kuantiti X			
	Unit)			

Klik OK.

Langkah 9

Tetingkap 'PC Distribution' akan muncul. Masukkan caj lejer projek jika ianya melibatkan projek

Mask	
Nur	
	mber of Lines 1/0
	000.00
Amount	Qty
ge size: 5	15/1
	Amount ge size: 5

Jika tidak melibatkan projek, klik OK untuk langkah seterusnya.

Langkah 10

Tetingkap akan muncul untuk mengesahkan anda 'skip' caj kepada projek.





Klik YES.

Langkah 11

Tetingkap 'GL Distribution' akan muncul. Masukkan caj lejer yang berkaitan dengan transaksi.

	GL Distribution	end	Mask Add Analysis		
D To	istribution tal MYR		800.00 Balance MYR DR		0.00
F.	GL Account Code		Description	DR/CR	Amount
С	M-000-0000000-L13101	٩	PEMIUTANG PELBAGAI	CR -	800.00
	M-000-0000000-B27101	9	PU REQ 000019 AA000001	DR •	800.00
		4			
_		9			
		Q		•	
_		9			
	<u></u>		Pa	ge size: 5	16/3
Ac	ccount Information count Description		Account Mask ?-???	???????????????????????????????????????	22222

Klik OK.

Langkah 12

Status akan bertukar menjadi HELD secara otomatik.

Langkah 13

Untuk langkah seterusnya ialah Review Request. Klik Other dan klik Review Request. Tetingkap 'User Notification' akan muncul.



User Notification	
Do you wish t Reviewer to R	o send a Notification to eview this PO?
Tes	No

Jawab Yes.

Langkah 14

Tetingkap Reviewer akan keluar dan pilih nama reviewer tertera dan klik OK.

Langkah 15

Status PO akan bertukar kepada AWAITING REVIEW.

Langkah 16

Reviewer perlu memasuki screen Purchase Order tersebut menggunakan ID reviewer itu sendiri. Reviewer perlu pilih Awaiting Review di dalam 'Search'. Seterusnya Reviewer perlu klik Other dan klik Review Order. Pilihan akan keluar samada Approve atau Reject. Pilih Approve

Langkah 17

Tetingkap 'User Notification' akan muncul.



Jawab Yes.

Langkah 18

Tetingkap UT Workflow Authorisation List akan keluar dan pilih Authoriser. Klik OK.



OK Cancel Details			
Authorisetion List Authorisers for this bate	h		
User 10	Nat	and .	Title
pi.	Abdul Wahid Sulaiman	Eksekut#	

Status PO akan bertukar kepada AWAITING APPROVAL.

Langkah 20

Authoriser perlu memasuki screen Purchase Order tersebut menggunakan ID authoriser itu sendiri. Authoriser perlu pilih Awaiting Approval di dalam 'Search'. Seterusnya Authoriser perlu klik Other dan klik Approve Order. Pilihan akan keluar samada Approve atau Reject. Pilih Approve.

Langkah 21

Status PO akan bertukar menjadi COMMITTED. Di dalam program Purchase Requisition dan Grouped Purchase Requisition, PO Status juga akan menjadi COMMITTED.

di BRUPurch	aaa Order - KWM						0 · 0	🖶 + 🔂 Page + 🔘 Toole
0 / *	• 18	18,19,1	0 0	RG		005	0	
Purchase Drder Company PO Order Contract ID Supplier ID Name	KWM 000008-00 4 AA000001 (4 AA1ZAT TRA	Currency Rate Order Date Expect Date DING SDN BHD	MYR (4) 1.0000 16/12/2009	Ord PO <i>N</i> Del T Inpu Fect	Type kode ype t Type ar	Normal Stock + Services Single Excludes Tex	GST Total Stetus Postdate Flegs	0.00 1,200.00 COMMITTED 16/12/2000
Order Details	Order Lines	USER FIELDS						
Supplier Address	NO.2. JALAN	16/3.	Purchase	۲	ALI	a,		
	TAMAN PELA	NGI INDAH,	Delivery	Address	SHAH ALAM	4	3	12
	KUALA LUMP	UR S 51800	- 22				1	
	MALAYSIA						1	
Requisition No.	1		Instructi	705			1	
Requisition By	FIROZ	- C	Referenc	e 1	0 2			
Owner	acct.		Referenc	e 2	12 T			
			Referenc	e 3	0 3			
			Package	Marks				

Skrin 'Purchase Order (Committed)'

Langkah 22

Langkah seterusnya ialah untuk print PO tersebut. Anda perlu klik pada Other dan pilih PO Print.

© Century Software (Malaysia) Sdn. Bhd



Langkah 23 Selesai.

5.1 PENDAFTARAN PESANAN TEMPATAN YANG MELIBATKAN STOK

Langkah 1

Klik butang Add untuk memulakan penambahan rekod. Sistem akan menjana nombor pesanan tempatan secara otomatik di medan 'PO Order'.

Langkah 2

Masukan nombor kontrak di medan 'Contract ID'. Biarkan kosong jika pesanan tempatan tiada berkaitan dengan kontrak.

Langkah 3

Masukkan ID Pembekal di medan 'Supplier ID'. Sistem akan memaparkan nama pembekal yang dipilih di dalam medan 'Name' secara otomatik.

Langkah 4

Masukkan tarikh yang dijangka barangan/perkhidmatan akan diperolehi di medan 'Expect Date'.

Langkah 5

Pastikan medan 'Del Type' adalah Single jika barangan yang dipesan hanya perlu dihantar ke satu lokasi sahaja.

Langkah 6

Di ruangan 'Order Details', masukkan butiran-butiran berikut:

Medan	Butiran
Supplier Address	Akan dipapar secara otomatik apabila anda memasukkan ID
	Pembekal di medan 'Supplier ID'.
Requisition No	Nombor permohonan pembelian (jika ada)
	(Nota: Medan ini adalah sebanyak 8 aksara)
Requisition By	Masukkan nama pemohon atau klik butang untuk dapatkan senarai
	pemohon.
	(Nota: Medan ini adalah sebanyak 20 aksara)
Purchaser	Masukkan ID pegawai pembeli atau klik butang untuk dapatkan
	senarai.



Medan	Butiran			
Delivery Address	Sistem akan memaparkan alamat penghantaran secara otomatik			
	setelah anda memilih ID pembeli di medan 'Purchaser'			
Instructions	Arahan penghantaran (jika ada)			
	(Nota: Medan ini adalah sebanyak 30 aksara)			
Reference 1	Masukkan nombor rujukan (jika ada)			
	(Nota: Medan ini adalah sebanyak 12 aksara)			
Reference 2	Masukkan nombor rujukan (jika ada)			
	(Nota: Medan ini adalah sebanyak 12 aksara)			
Reference 3	Masukkan nombor rujukan (jika ada)			
	(Nota: Medan ini adalah sebanyak 12 aksara)			
Package Marks	Masukkan tanda bungkusan yang ingin diletakkan pada barangan			
	(jika ada)			
	(Nota: Medan ini adalah sebanyak 50 aksara)			

Klik OK.

Langkah 8

Anda akan di bawa ke ruangan 'Order Lines'. Di medan type, pilih 'stock'. Tekan kekunci 'Tab' sekali.

Langkah 9

Anda akan di bawa ke ruangan 'Stock'. Masukkan butiran-butiran seperti berikut:

Medan	Butiran			
Warehouse	Pilih stor untuk stok tersebut.			
Stock ID	Masukkan ID stok atau tekan butang 'Zoom' untuk paparan senarai			
	Bilamana stock ID telah dimasukkan, ruangan 'Description' akan			
	dipaparkan dengan butiran stok ID yang dipilih.			
Unit	Masukkan kod unit atau tekan butang 'Zoom' untuk paparan senarai.			
Qty	Masukkan kuantiti unit stok yang ingin dipesan dari pembekal.			
Unit Price	Masukkan harga se unit bagi stok tersebut.			

Klik OK.

Langkah 10

Sistem akan mengemaskini ruangan 'Order Lines' untuk ruangan 'Quantity', 'Description', 'Unit' dan juga 'Extended'.

Jika ada lagi pesanan barangan yang ingin dibuat, sila masukkan ke dalam ruangan yang seterusnya.

Jika tidak, klik OK sekali.

© Century Software (Malaysia) Sdn. Bhd



Tetingkap 'PC Distribution' akan muncul. Masukkan caj lejer projek jika ianya melibatkan projek

🗋 Century Pinancials B.D 💿 🗋 PC Distribution	8		•
x Q 5 5 0 m 0			
OK Cancel append FA/JC Dist Mask			
Distribution			
	Number of Lines 1/0		
Total Amount MYR. 1.809.00 Amount Left N	/YPi 1.809.00		
Project Code	Description	Amount	Qty
9	L		<u>^</u>
4	L .		
9	L .		
9	L .		
9	i.		
		l	Page size: 5 💌 1571
Account Information			
Account Description Nask	202020-20-202020		

Jika tidak melibatkan projek, klik OK untuk langkah seterusnya.

Langkah 12

Tetingkap akan muncul untuk mengesahkan anda 'skip' caj kepada projek.



Klik YES.

Langkah 13

Tetingkap 'GL Distribution' akan muncul. Sistem akan meletakkan catatan bergu untuk caj belanja di bahagian debit secara otomatik mengikut stok yang dipilih dan caj akaun kawlan pemiutang di bahagian kredit.



Century P	inanciale 8.0 📋 🚹 GL Distribution	0				*	
* Q							
Distribut Total	ion MYR 1 809 000 Belance	MYB DB	0.00				
T	GL Account Code		Description	DR/CR	Amount		
8	MFWD-0D-0-00D-L13101	 Perniutang Pelbagai 		0B	*	1,809.0D 🖄	
	MFWD-6D-S-00D-B28601	PU REQ 000017 AP13		DR	*	1,809.00	
		٩			*		
		٩			*		
		٩			*		
		٩			*	~	
	Page size: 5 💌 1672						
Account	Information						
Account	Description Periodagai A	ccount Mask 9.22.22.2.22.2222	??				

Klik OK.

Langkah 14

Status akan bertukar menjadi HELD secara otomatik.

Langkah 15

Untuk langkah seterusnya ialah Review Request. Klik Other dan klik Review Request. Tetingkap 'User Notification' akan muncul.

🔶 User	Notification	
	Do you wish to send a N Reviewer to Review this Yes No	otification to PO?

Jawab Yes.

Langkah 16

Tetingkap Reviewer akan keluar dan pilih nama reviewer tertera dan klik OK.

Langkah 17

Status PO akan bertukar kepada AWAITING REVIEW.

Langkah 18

Reviewer perlu memasuki screen Purchase Order tersebut menggunakan ID reviewer itu sendiri. Reviewer perlu pilih Awaiting Review di dalam 'Search'. Seterusnya Reviewer perlu klik Other dan klik Review Order. Pilihan akan keluar samada Approve atau Reject. Pilih Approve.



Tetingkap 'User Notification' akan muncul.

ſ	User Notification	
-	Factor	E la
	Do you wish to send a Notific	cation to
	Authoriser to Authorise this PO	000031-00?
haser	yes, no	۹,
ery Add		0.4

Jawab Yes.

Langkah 20

Tetingkap UT Workflow Authorisation List akan keluar dan pilih Authoriser. Klik OK.

Langkah 21

Status PO akan bertukar kepada AWAITING APPROVAL.

Langkah 22

Authoriser perlu memasuki screen Purchase Order tersebut menggunakan ID authoriser itu sendiri. Authoriser perlu pilih Awaiting Approval di dalam 'Search'. Seterusnya Authoriser perlu klik Other dan klik Approve Order. Pilihan akan keluar samada Approve atau Reject. Pilih Approve.

Langkah 23

Status PO akan bertukar menjadi COMMITTED. Di dalam program Purchase Requisition dan Grouped Purchase Requisition, PO Status juga akan menjadi COMMITTED.



niu Edit yu o 🎽 🍨	o E	8191	0 0	<u>R</u> 4		005	0	
Purchase Order Company PO Order Contract ID Supplier ID Name	KWM 000038-00 4. AA030001 (4. AA12AT TRAD	Currency Rate Order Date Expect Date XNG SDN BHD	MYR (4) 1.0000 16/12/2009 16/12/2009	Ord 1 PO M Dei T Input Fecto	Ype ode ype Type r	Normal Stock + Services Single Excludes Tax	GST Total Stetus Postdate Flegs	0.0 1,200.0 COMMITTED 16/12/2009
Order Details	Order Lines	USER FIELDS						
iupplier Address	NO 2. JALAN 1 TAMAN PELAR KUALA LUMPI MALAYSIA	NO 2. JALAN 15/3. TAMAN PELANGI INDAH, KUALA LUMPUR 3.51800		ddr ess	ALI SHAH ALAM	a, a,		Ę
Requisition No Requisition By Owner	FIROZ	a.	Instructio Reference Reference Reference Package II	ns 1 2 3 Verks				

Skrin 'Purchase Order (Committed)'

Langkah seterusnya ialah untuk print PO tersebut. Anda perlu klik pada Other dan pilih PO Print.

Langkah 25 Selesai.



5.2 PENDAFTARAN INDEN KERJA

Program ini digunapakai untuk mendaftar inden kerja ke dalam sistem.

Bagi kes yang melibatkan penggunaan permohonan pembelian di dalam sistem, sistem akan menjana pesanan tempatan secara otomatik di dalam sistem dengan status Held. Anda hanya perlu mencari rekod pesanan tempatan tersebut.

Mengakses program

Untuk mendapatkan skrin 'Work Order/Indent', pastikan anda klik sebegini:

Menu Utama \rightarrow Purchasing \rightarrow Process \rightarrow Perolehan \rightarrow Work Order/Indent

🕸 🖉 Purchane	Order-Services Onl	y - KWM					Q • 0	A T PAD	e v 🔘 Toole v
ene ene vi	w Tadas		0 a	9.9		1075	0		
Purchase Order Company PD Order Contract ID Supplier ID Name	KWM 000001-00 4 AA000001 4 AA02AT TRA	Currency Rate Order Date Expect Date DING SON BHD	MYR a 1 0000 13/12/2009 13/12/2009	Ord 1 PO M Del T Input Facto	lype ode ype Type w	Normal Services Only Single Excludes Tax	GST Total Status Postdate Flags	FORCED 15/12/2009 PRINTED	0 440 RECEIVE
Order Details	Order Lines	USER FIELDS							
Supplier Address	NO 2 JALAN TAMAN PELA	15/3, NGI INDAH,	Purchase	er Address	FIROZ KL		1		
Requisition No Requisition By Owner	MALAYSIA FIROZ Jacol] [4]	instructi Referenc Referenc Referenc Package	ons e 1 e 2 e 3 Marks			1		

Skrin 'Work Order/Indent'



LANGKAH-LANGKAH MENGGUNAKAN PROGRAM INI

Langkah 1

Klik butang Add untuk memulakan penambahan rekod. Sistem akan menjana nombor pesanan tempatan secara otomatik di medan 'PO Order'.

Langkah 2

Masukan nombor kontrak di medan 'Contract ID'. Biarkan kosong jika pesanan tempatan tiada berkaitan dengan kontrak.

Langkah 3

Masukkan ID Pembekal di medan 'Supplier ID'. Sistem akan memaparkan nama pembekal yang dipilih di dalam medan 'Name' secara otomatik.

Langkah 4

Masukkan tarikh yang dijangka barangan/perkhidmatan akan diperolehi di medan 'Expect Date'.

Langkah 5

Pastikan medan 'Del Type' adalah Single jika barangan yang dipesan hanya perlu dihantar ke satu lokasi sahaja.

Langkah 6

Di ruangan 'Order Details', masukkan butiran-butiran berikut:

Medan	Butiran
Supplier	Akan dipapar secara otomatik apabila anda memasukkan ID Pembekal
Address	di medan 'Supplier ID'.
Requisition No	Nombor permohonan pembelian (jika ada) (Nota: Medan ini adalah sebanyak 8 aksara)
Requisition By	Masukkan nama pemohon atau klik butang untuk dapatkan senarai
	pemohon. (Nota: Medan ini adalah sebanyak 20 aksara)
Purchaser	Masukkan ID pegawai pembeli atau klik butang untuk dapatkan senarai.
Delivery	Sistem akan memaparkan alamat penghantaran secara otomatik
Address	setelah anda memilih ID pembeli di medan 'Purchaser'
Instructions	Arahan penghantaran (jika ada) (Nota: Medan ini adalah sebanyak 30 aksara)
Reference 1	Masukkan nombor rujukan (jika ada) (Nota: Medan ini adalah
	sebanyak 12 aksara)
Reference 2	Masukkan nombor rujukan (jika ada) (Nota: Medan ini adalah sebanyak 12 aksara)
Reference 3	Masukkan nombor rujukan (jika ada) (Nota: Medan ini adalah sebanyak 12 aksara)
Package Marks	Masukkan tanda hungkusan yang ingin diletakkan pada barangan (iika
i achage marks	ada)
	(Nota: Medan ini adalah sebanyak 50 aksara)



Langkah 7 Klik OK.

Langkah 8

Anda akan di bawa ke ruangan 'Order Lines'. Masukkan butiran-butiran seperti begini:

Medan	Butiran
Туре	Biarkan medan ini kosong.
Quantity	Masukkan kuantiti (jika ada)
Description	Masukkan butiran perkhidmatan. (Nota: Medan ini adalah sebanyak 70
	aksara)
Unit	Masukkan harga bagi setiap unit perkhidmatan.
Extended	Sistem akan membuat kiraan secara otomatik untuk jumlah. (Kuantiti
	X Unit)

Klik OK.

Langkah 9

Tetingkap 'PC Distribution' akan muncul. Masukkan caj lejer projek jika ianya melibatkan projek

PC Distribution - Windows Interr	net Explorer		
🐨 🗐 – 💽 https://192.168.2.21/x	skonnesident talaurics on toto-mission//notifit.init/un	🖌 🔁 😽 🗶 🧶 All Seach	Q.
File Edit View Favorites Tools H	Help		
Pavarbas 🙀 🗱 Googeneed Siles 🔹	• E FreeHotnol E will Schladere •		
PC Detribution		●・□ □ ●・	Bage + Safety + Tgole + 😱 •
OK Cancel append FAL	O JC Diet Mesk		
Distribution			
Total Amount MYR	1,200.00 Amount Left MYR 1,200	0	
Project Code	le Description	Aroount	Quy
	14		
	19 I		
	14		
	4		
		Page str	e: 5 🎽 15/1
Account Information			
Account Description	Mask 22222-22222222		
		C Internet	die fitere -

Jika tidak melibatkan projek, klik OK untuk langkah seterusnya.

Langkah 10

Tetingkap akan muncul untuk mengesahkan anda 'skip' caj kepada projek.

© Century Software (Malaysia) Sdn. Bhd



	NO DISTRIBUTIONS
	You have not entered any details for Project Costing distribution.
⚠	Do you wish to skip PC distribution ?
	skip ? yes no

Klik YES.

Langkah 11

Tetingkap 'GL Distribution' akan muncul. Masukkan caj lejer yang berkaitan dengan transaksi.

ahter.	ko	-0-	- 0	-0	- C-	- 0-	- 0-	- 0-	- 0-	- 0	-0	-0	-0	-0	-0	-0	-0	- C-	- 0-
3360	, MR o		19,000	10 397 367	* ==	MYR	OR B		19,00	10					-	-			-
_		5 8/	- Second Contra		-	-	-	-	Scare Scare	rigi '88	-	-	-	1853		-	8ma. 15	-	-
15	MENDROR	190				8 , [2]	RUIAN	: ELKAN	(PPAS					69	•			10	1000
	8025-004-004	5900				a 19	0002500	0.990						09.	•				1700
						۰.									•				
						2									•				
						4									•				
						۹.									•				
																40,50 \$	na: 6 🔛	÷.,	617
have 1	lofar mgʻan —																		

RESOLUTIONS INTERNATIONAL ASSAULT AND ASSAULT AS

Klik OK.

Langkah 12 Tetingkap 'Action' akan muncul.



Jawab No.

© Century Software (Malaysia) Sdn. Bhd



Langkah 13 Tetingkap 'Commit' akan muncul.



Jawab No. Pastikan inden kerja di semak dan ditandatangani oleh pegawai-pegawai yang berkaitan.

Langkah 14

Setelah inden kerja telah ditandatangani, dapatkan kembali rekod yang telah didaftar sebelum ini. Setelah rekod dipaparkan, klik **Other** \rightarrow **Commit**

Langkah 15 Selesai.

5.3 PEMFAKTORAN

Bagi kes yang melibatkan pemfaktoran, anda mesti pastikan pembekal yang difaktor (factored supplier) telahpun di daftarkan di skrin daftar pembekal (AP Supplier).

Langkah 1

Klik butang Add untuk memulakan penambahan rekod. Sistem akan menjana nombor pesanan tempatan secara otomatik di medan 'PO Order'.

Langkah 2

Masukan nombor kontrak di medan 'Contract ID'. Biarkan kosong jika pesanan tempatan tiada berkaitan dengan kontrak.

Langkah 3

Masukkan ID Pembekal di medan 'Supplier ID'. Sistem akan memaparkan nama pembekal yang dipilih di dalam medan 'Name' secara otomatik.

Langkah 4

Masukkan tarikh yang dijangka barangan/perkhidmatan akan diperolehi di medan 'Expect Date'.



Pastikan medan 'Del Type' adalah Single jika barangan yang dipesan hanya perlu dihantar ke satu lokasi sahaja.

Langkah 6

Di ruangan 'Order Details', masukkan butiran-butiran berikut:

Medan	Butiran
Supplier	Akan dipapar secara otomatik apabila anda memasukkan ID Pembekal
Address	di medan 'Supplier ID'.
Requisition No	Nombor permohonan pembelian (jika ada)
	(Nota: Medan ini adalah sebanyak 8 aksara)
Requisition By	Masukkan nama pemohon atau klik butang untuk dapatkan senarai
	pemohon.
	(Nota: Medan ini adalah sebanyak 20 aksara)
Purchaser	Masukkan ID pegawai pembeli atau klik butang untuk dapatkan
	senarai.
Delivery	Sistem akan memaparkan alamat penghantaran secara otomatik
Address	setelah anda memilih ID pembeli di medan 'Purchaser'
Instructions	Arahan penghantaran (jika ada)
	(Nota: Medan ini adalah sebanyak 30 aksara)
Reference 1	Masukkan nombor rujukan (jika ada)
	(Nota: Medan ini adalah sebanyak 12 aksara)
Reference 2	Masukkan nombor rujukan (jika ada)
	(Nota: Medan ini adalah sebanyak 12 aksara)
Reference 3	Masukkan nombor rujukan (jika ada)
	(Nota: Medan ini adalah sebanyak 12 aksara)
Package Marks	Masukkan tanda bungkusan yang ingin diletakkan pada barangan (jika
	ada)
	(Nota: Medan ini adalah sebanyak 50 aksara)

Langkah 7

Klik OK.

Langkah 8

Anda akan di bawa ke ruangan 'Order Lines'. Masukkan butiran-butiran seperti begini:

Medan	Butiran
Туре	Jenis samada stock, pricebook atau information. Biarkan kosong jika
	perlu.
Quantity	Masukkan kuantiti bagi barangan (jika ada)
Description	Masukkan butiran barangan (Nota: Medan ini adalah sebanyak 70
	aksara)
Unit	Masukkan harga bagi setiap unit
Extended	Sistem akan membuat kiraan secara otomatik untuk jumlah (Kuantiti X
	Unit)

Klik OK.

© Century Software (Malaysia) Sdn. Bhd



Tetingkap 'PC Distribution' akan muncul. Masukkan caj lejer projek jika ianya melibatkan projek

Nrts (192, 168, 2, 21/201	www.identita.auece.comortorc=/v-soual/inc24tminus	Pillin in an ann	p
Edit View Fevorites Tools He	ło		
Pavarites 🙀 😹 Geographic States 🔹	Precisional P with Schladers +		
PC Celorbutton		n - □ #	• Eage • Safety • Tgole • 📢
SK Cancel append FAUG	Chier [Mesk]		
Distribution			
Total Amount MYR	1,200.00 Amount Left MYR	nes 1/0 1,200.00	
Project Code	Description	Aroount	Qiy
	1461 (1997)		
	9		
	4		
		Pag	e size: 5 👻 15/1
Account Information			
Account Description	Mask 22222-2-222222		

Jika tidak melibatkan projek, klik OK untuk langkah seterusnya.

Langkah 10

Tetingkap akan muncul untuk mengesahkan anda 'skip' caj kepada projek.





Tetingkap 'GL Distribution' akan muncul. Masukkan caj lejer yang berkaitan dengan transaksi.

20512-222	160	- C	- O		-	a	-0-	- 0-		- 0	-0-	- 0	- 0	- 0	-0	- 0	<u> </u>	<u> </u>	- 0
1960	M/B O		190,000.00	OV SPTC	M		<u>a</u> .		150,000										-
_		G Sa	storal ander				_	_	Stat	riplins	-	_	-	18537	_	-	Sma_ 🗧	_	_
15	MECOHORI	9101				s Peru	JIRNO:	ELKAN (PEPAS					02	•			160	LIDLID
	 x:::: 000000;;	9000				и (1907-00	\$\$0.000								•				1700
						R									•				
						8									·				
						s									•]
						e.									•				
																4030 a' 40	a 6 🔛	÷.,	839 -
have 1	lofar-agian																		

Account Bessighted YURAN PENDAFTARIAN ACCEPTING ACCEPTING

Klik OK.

Langkah 12 Tetingkap 'Action' akan muncul.

	ACTION	
Ra		Normal
1000	Do you wish to HOLD 1	this order?es O
03720	yes no ype	
12		

Jawab No.

Langkah 13 Tetingkap 'Commit' akan muncul.



Jawab No. Pastikan pesanan tempatan di semak dan ditandatangani oleh pegawaipegawai yang berkaitan.

Langkah 14

Setelah pesanan tempatan telah ditandatangani, dapatkan kembali rekod yang telah didaftar sebelum ini. Setelah rekod dipaparkan, klik **Other** \rightarrow **Commit**



Setelah pesanan tempatan di dalam status 'Committed', klik Other \rightarrow Factor PO.

Langkah 16

Tetingkap PU Purchase Order Factoring akan muncul.

C PU Purchase Order Factoring - SPAN - Windows	Internet Explorer		. 🖬 🔀
🐨 🐨 🖉 http://192.168.2.21/ock.comet.ident11.0.04	PCNOID010-Avocus14712548/304666	💌 🕒 😽 🔀 🥏 Ait Seach	(P)+
File Edit View Favorites Tools Help			
👷 Parvarikan 🛛 🎪 💋 Supported Siles * 🔊 Free Hotmol	 (i) with (including +) 		
PUPurchase Order Pactoring - SPAN		👔 • 🔟 - 🗆 🖮 • Depr	gafety * Tgole * <table-cell> *</table-cell>
File Edit View Tools Help			
		0	
		•	
Company	0.1	Procedures	
Purchase Order			
Contract No			
Supplier ID			
Supplier Name			
Factor Supplier Name			
Transactions			
Source Module	Item Type	Transaction ID	
			10
			-
		Page size: 5	≤ 157.0
1.27			
			1
¢			3
Dome		G Internet	- 1, 107% ·

Tekan **Add.** Di medan 'Purchase Order', pilih pesanan tempatan yang perlu di buat pemfaktoran. Klik OK.

Langkah 18

Di medan 'Factor Supplier', pilih pembekal yang difaktor. Klik OK.

Langkah 19

Di skrin pesanan tempatan yang telah difaktorkan, kotak untul 'Factor' akan ditanda I.

Langkah 20 Selesai.



5.4 WARAN PERJALANAN

Program ini digunapakai untuk mendaftar waran perjalanan kakitangan ke dalam sistem.

Mengakses program

Untuk mendapatkan skrin , pastikan anda klik sebegini:

Menu Utama \rightarrow Purchasing \rightarrow Process \rightarrow Airflight Warrant

10 - 10 Mars 1192.16	R.2.21/ss/comect/dirf11.0	uncoolisoite-li-abushi	6259+6039+6134=	1 (D) (++	X Ø.4 Seech	9
le Edit View Favorites	Tools Help					
Pavarbes 🙀 🖉 Googen	es lins * 🖉 Free Hotmol	R with Schlaber •				
MY Arright Warrant - SPACE					新・回 ·□ ★・	Bage * Safety * Tgole * 🎲
File Edit View 1	loots Help					
0 * 0		RAFE)		
Airflight Warrent				-		-
Company Warrant No			Status Post Date		10	Procedurer
To			GST Amou	nt		
Airline Name			Total Amo	unt		
Supplier ID			12000			9- •
Aravel Agent	9		Key in by			
Transaction Date			Approved	by		<u> </u>
Input Type			Alternate	Approver		36
Details						
Passenger (I)	Name	Class Flight No.	Departure City Def	e Time	Arrival City Date	Time Amount
ls.			4		14	
9			1		5	
4			4		5	m
4			14.		4	
					Page si	ter: 5 💌 15/0
						121
					Conternat	G . 100% ·

Skrin 'Airflight Warrant'



LANGKAH-LANGKAH MENGGUNAKAN PROGRAM INI

Langkah 1

Klik butang Add untuk memulakan penambahan rekod. Sistem akan menjana nombor waran perjalanan secara otomatik di medan 'Warrant No'.

Langkah 2

Masukan ID syarikat penerbangan di medan 'To'. Kemudian, tekan tab sekali.

Langkah 3

Masukkan ID agen penerbangan di medan 'Travel Agent'. Nota: ID ini diambil dari daftar pembekal.

Langkah 4

Masukkan tarikh penerbangan di medan 'Transaction Date'.

Langkah 5

Pilih jenis cukai di 'Input Type' samada di kira 'Include Tax' atau tidak 'Exclude Tax'.

Langkah 6

Masukkan lokasi di medan 'Location'. (Nota: Medan ini adalah sebanyak 20 aksara)

Langkah 7

Masukkan ID pegawai yang meluluskan di medan 'Approved By'.

Langkah 8

Masukkan ID pegawai alternatif yang meluluskan di medan 'Alternate Approver'.

Langkah 9 Klik OK.



Anda akan di bawa ke ruangan details. Masukkan butiran-butiran seperti begini:

Medan	Butiran
Passenger ID	Pilih ID kakitangan di medan ini.
Name	Medan dipapar secra otomatik setelah anda memilih Passenger
	ID.
Class	Pilih kelas penerbangan.
Flight No.	Masukkan nombor penerbangan di medan ini.
Departure City	Pilih bandar di mana kakitangan akan berlepas.
Date	Masukkan tarikh penerbangan berlepas.
Time	Masukkan waktu penerbangan berlepas.
Arrival City	Pilih bandar di mana kakitangan akan tiba.
Date	Masukkan tarikh penerbangan dijangka tiba.
Time	Masukkan waktu penerbangan dijangka tiba.
Amount	Masukkan amaun tiket penerbangan.

Jika butiran telah diisi dengan lengkap, klik OK.

Langkah 11

Tetingkap 'PC Distribution' akan muncul. Masukkan caj lejer projek jika belanja penerbangan melibatkan projek

Century Pinanciale B.D	PC Distribution	8			
OK Cancel append	FAUC Dist Mask				
Distribution					
		Number of Lines 1/0			
Total Amount MyR	1.809.00 Amount Left Myp	1.809.00			
Pro	ject Code	Description	Amount	Qity	
	4				<u>^</u>
	9.				
	9.				
	9.				
	9				~
				Page size: 5 💌 1	571
Account Information					
Account Description	Mask	11111-11-11111			

Jika tidak melibatkan projek, klik OK untuk langkah seterusnya.

Langkah 12

Tetingkap akan muncul untuk mengesahkan anda 'skip' caj kepada projek.



NO DISTR	BUTIONS
You have not e Project Co	entered any details for sting distribution.
Do you wish to	skip PC distribution ?
?-??-????? <mark>yes no</mark>	skip ?

Klik Yes.

Langkah 13

Tetingkap 'GL Distribution' akan muncul. Masukkan caj lejer yang berkaitan dengan transaksi.

Century P	inanciale 8.0 💿 📋 GL Dietzfb	ution	0			,
RQ	66070					
ок с	ancel append Mask					
Distribut	ion					
Total	MYR 1.809.00	Balance MYR	DR 0.00			
T	GL Account Code		Description	DR/CR	Amount	
8	MFWD-0D-0-00D-L13101	9	Pemiutang Pelbagai	CR	×	1,809.0D 🗠
	MFW0-60-S-000-B28601	۹. 1	PU REQ 000017 AP13	DR	×	1,809.00
		9			×	
		٩			¥	
		٩			¥	
		٩			¥	V
					Page size: 5 💌	16/2
Account	Information					
Account	Description Pemiutang Pelbagai	Account Mask	* P-7P-7P-7-97P-777977			

Klik OK.

Langkah 14 Tetingkap 'Action' akan muncul.





Jawab No.

Langkah 13

Tetingkap 'Commit' akan muncul.

сомміт	180.55
Key in by Do you wish to commit this yes	acct airflight warrant? PN

Jawab Yes. Status waran akan bertukar menjadi 'Committed'.

Langkah 14 Tetingkap 'Print' akan muncul.

	PRINT	180.55
1	Key in by Do you wish to print this airf yes no	ight warrant?

Jawab Yes. Pilih pencetak yang sewajarnya.

					0	6P Pr	inter Se	lectio	n						
Printer 🌧	Browser	and the second	PDF	PDF	Excel	XLS	Spool	<u>A</u>	File	Append	7	Mail	-	Quit	8
Printer Se	lection —														
										Q,					

Status waran akan bertukar menjadi 'Committed and Printed'.



5.4 CONTRACT AWARD

Program ini digunapakai untuk mendaftar waran perjalanan kakitangan ke dalam sistem.

Untuk mendapatkan skrin ini sila klik seperti berikut:

Main Menu - Purchasing - Process - Purchasing - Contract Award



Klik pada 'Contract Award'.

Century Peterstals 5.0	100 (app)	ication(jodi Object) 👘 🎦 PU Contract	t Award - PABC	8		
the Edit View Tal			250			
Perchase Order Company P0 Order Contract ID Supplier ID Name	Currency Rate N. Order Date N. Expect Date	n Ord Type PO Mede Dei Type Napet Type Factes		GST Total Status Postdate Flags		D Procedures
Order Detwik Order Lir impplier Address	es USBRFALLOS	Purchaser Delivery Address		4 <u> </u> 4 <u> </u>		
Requisition Ho Requisition By Owner	[0,]	Instructions Reference 1 Reference 2 Reference 3			_	

Langkah 1

© Century Software (Malaysia) Sdn. Bhd



Untuk menambah rekod, sila klik butang 'ADD'.

Century Priancials B.C		63301652404	d" (oppikation/od" (d	blect) Dield	PU Contract /	ward - PABC 🛛 🔯				
File Cent Via Di OK Cancel	a Tudu Help Di B B		9	9.8.9	8	e 🗄 0				
Perchase Order Company PO Order Contract ID Supplier ID Name	PABC 000064-00	Currency Rate Order Date Expect Date	MYR 4 1.00 30/03/2010	Orc 10 PO 1 Del 1 Nop Fac	f Type Mode Type at Type the	Contract Ann * * Stock + Services * * Single * * Excludes Tex * *	GST Tetal Status Postdate Flags	0.00	E Proce	dures
Supplier Address			Purc Deliv	ibaser rery Address ructions			19. 19.			
Requisition By Owner			n, Refe	rence 1 rence 2 -						2

Langkah 2

📔 Century Pinenciels 8.0		0330165240.pd	F (applicatio	n(pdf Object) 🔲 📋	PU Contract Am	ard - PABC 🔒			
OK Cancel									
ADD: enter data									
Purchase Order -									
Company	PABC	Currency	MYB	ц. Ov	d Type	Contract Awe *	GST	D. D0	Procedures
PO Order	0D0D66-0D	Rate		1.000 PO) Node	Stock + Services * •	Total	D. D0	
Contract ID	000001 9.	Order Date	30/03/2	D1 D 🔟 🛛 🖸 🗖	і Туре	Single 🔹 🕨	Status		
Supplier ID	AP1 a	Expect Date		🗉 In	put Type	Excludes Tex * •	Postdate		
Name	Makan Sedap Eri	terprise		Fa	ctor		Flags		
Order Details 0	rder Lines USER	FIELDS							
Supplier Address	Wileyah Persekutu	ian		Purchaser	ACCT		a ,		
	Putrajeya.			Delivery Address	Wileyah Pe	rrsekutuen	9		
	Maleysia				Putrajaya				
	PUTRAJAYAWP	10000							
Requisition No				Instructions	Handle with	i care			
Requisition By	ADMIN	4	4	Reference 1					
Owner				Reference 2					
				Reference 3					
				Package Marks					

Masukkan maklumat maklumat untuk yang berkaitan.

Langkah 3

© Century Software (Malaysia) Sdn. Bhd



Klik OK.

OK Cancel	a tuda Heta	1 azərezser	af (appleaton)af Object) 	PU Contract	Award PASC 8				
ADD: enter date									
Purchase Order Company PO Order & Contract ID Supplier ID Name	PABC 000066-00 000001 (4, APT (4, Mekan Sedep En	Currency Rate Order Date Expect Date Horprise	MYFI 1.0000 30/03/2010 2 15/04/2010 2	Ord Type PO Mode Del Type Input Type Factor	Contract Awr * • Stock + Services * • Single • • Excludes Tax * •	GST Total Status Pestdate Flags		0.00 0.00] Procedures
Type	Order Lines USD Quantity	(TRUS		Description			that Price	Estended	ŕ
Stock Warobasso			this		Tax %			Págo szzu. 5 M	1_57500

Langkah 4

Masukkan PC Distribution jika berkenaan. Jika tidak, klik OK untuk ke skrin seterusnya.

Century Rinancials B.D	03301/65240.pdf (application/pdf Object)	PC Distribution		•
OK Cancel append	FAJC Dist Mask			
Distribution				
Total Amount MYR	Z0,000.00 Amsunt Left MYR	Tumber of Lines 170 20,000.00		
Na oji	ect Code	Description	Amount	Qty
	4			<u>^</u>
	4			
	4			
	4			
	4			v
			P	age size: 5 🛩 15/1
Account Information				
Account Description	Mask 977777	77-777777		

Langkah 5

Klik Yes untuk skip skrin ini.

	NO DISTRIBUTIONS
•	You have not entered any details for Project Costing distribution.
	Do you wish to skip PC distribution ?
	Skip ?

Masukkan GL Code. Klik OK.

Century Pi	nanciala 8.0 🔄 📋 0.3301.65240.pdf (application)pdf Ob	(ect) 🔄 🚺 GL Distribution		
OK DC	🔓 🧏 🕞 📅 🕖 ancel append Mask			
Distribut	ion			
Total	MYR. 20.000.00 Bolance MYP	DR 20.000.00		
T	GL Account Code	Description	DR/CR	Amount
С	M-W0-00-0-000-L13101 4	Pemiutang Pelbagai	CR *	20,000.00 🗠
	M-W0-50-8-000-852101 9	PU ORD 000069-00	DR *	20000
	4		v v	
	4			
	4		*	
	4		*	v
				Page size: 5 💌 16 / 2
Account	Information			
Account l	Description KHD/Perbelonjaan Lain Account Me	* 2.12-11-2712-17171		

Langkah 7





Hantar kepada 'Approval' untuk meluluskan 'Contract Award' ini.

Klik Yes.

Langkah 8

	Eactor User N	lotification	Elas
	Do you wish t Authoriser to Au	o send a Notification to on send a Notification to)
L avidar I	yes no		
KUNUULP			

Skrin akan memaparkan samada hendak hantar kepada 'Authoriser'.

Klik Yes.

Langkah 9

Century Financials 8.0	🔲 📋 UT Workflow Authorisation List 🛛 🙆				
, FEO					
OK Cancel					_
Authorisaties List					
Authorners for this batch					
102.00		1		Tab	_
0541.0	Alex Statistic Politica	Name	Duralität	1.54	1
pr	Accui mang sulaman		Experim		1
				Page ilin: 5 💌 15/	0

Klik OK.

Langkah 10



Century Financials 6	3.0 G PR	U Contract Award - PABE					
The Edit Vi	lew Tools Help						
o 🔏 💉	0 1 0 3	0 8 9 9 9	<u> </u>	0 7 0		_	_
Purchase Order Company PO Order Contract ID Supplier ID Name	PABC Curr 000069-00 Rate 000001 a Orde AP1 a Expe Makan Sedap Enterprise	rency (MYR) (4) + 10000 er Date 01/01/2009 (1) ect Date 30/01/2009 (1) e	Ond Type PO Node Del Type Input Type Factor	Contract Aws Stock + Services Single Excludes Tax	GST Total Status Postdate Flags	0.00 20.000.00 AWAITING APPRICIVAL	Pracedures
Order Details	Order Laves USER FIELD	5					
Type	Quantity		Description			Unit Price	Extended
		1 kerja kerja membaiki koridor	pejabat pengarah			20.000.0000	20,000,00
Stock						Page id	w S 🛩 1.57500
Warehouse	4	Unit	(a) Te	NK %	1		
stock ID		- Quantity	7	tal Price			

'Authoriser' login sistem dan memilih rekod yang hendak diluluskan.

Century Financials 8	0 🔛	PU Contract And	wd-PABC 📴					
Commit PD F Check Available	M Tob Help Tob Help Tool Password Balance PO M	Commit Close	Approve Order	Workflow Int	Committee Factor F	'0. Revise	Upto, History Final, History	
Porchase Order Company PO Order Contract ID Supplier ID Hame	PABC 000069-00 000001 (%) APT (%) Makan Sedap Ent	Currency Rate Order Date Expect Date erprise	MYP3 (K.) 1.0000 01/01/2009 CC 30/01/2009 CC	Ond Type PO Node Del Type Input Type Factor	Contract Aws Stock + Services Single Excludes Tax	GST Total Status Pestdate Flags	0.00 20.000.00 AWAJTING APPROVAL	Provines
Order Details	Order Lines USIR Wilayah Persekutu Putrajaya Malaysia	FIEDS	Purchaser Delivery Addis	ADCT Wilayoh P Putrojayo	Parsekutuon	[4] 4]		
Requisition No Requisition By Owner	ADMIN act	4]	Instructions Reference 1 Reference 2					

Klik "approve order'.



Century Financials 8	0	PU Contract As	AM-PADC 👪					
PIN Edit Vi	ew Tooli Help							
Approve Be	a B B jact	0 1		8	0 7 6			
Purchase Order			R					
Company	PABC	Currency	M/B 4	Ord Type	Contract Awa	GST	0.00	Precedures
PO Order	000069-00	Rate	1.0000	PD Node	Stock + Services	Tatal	20,000,00	
Contract ID	000001	Os der Date	01/01/2009 🔟	Del Type Single	Single	Status	AWAITING APPROVAL	
Supplier ID	AP1 4	Expect Date	30/07/2009 🛅	Input Type	Excludes Tex	Pestdate		
Name	Makon Sedap En	terprise	ų.	Factor	B	Flags		
Order Details	Order Lines USER	FIELDS						
Supplier Address	Wileyeh Persekutu	ian	Purchaser	ACCT		0.		
	Putrajoya.		Delivery Addre	ss Wileyah P	Persekutuen	9		
	Maleysia			Putrojaya				
	PUTRAJAYAWP	10000						
Requisition No			Instructions	E				
Requisition By	ADMIN	4	Reference 1					
Owner	act		Reference 2		-			
			Reference 3					

Klik 'Approve' atau 'Reject'. Jika klik 'Approve' skrin di bawah di paparkan.

🗋 Century Financials 8.0 💿 🕒 BC Distribution 🛛	•
± < 5 5 5 m Ø	
OK Cancel	
Budget (sentral Funds Check for PO - 000069-00 - WARNING	
1. Insufficient funds in BC Account M4W0-0000-50-5-000-652000	<u>×</u>
Available: 0.00 Requested: 2000.00	
Required 2000.00	
	Data sites E w 4 42/2
	Page Size: 5 Y 11273

Klik OK.



Century Provinciale B.	0 10	🗋 PU Contract Awa	nd - PABC 🛛 🚨					
the citit vie	ni Tadi Help			- 72				
0 1 4	0 8 8			A	6 7 0			
Purchase Order								
Company	PABO	Currency	WR a	Ord Type	Contract Awa	GST	0.00	E] Procedure
PO Order	000069-00	Rate	1 0000	PO Mede	Stock + Services	Total	20,000.00	
Contract ID	000001 4.	Order Date	1/01/2009 🛄	Del Type	Single	Status	COMMITTED	
Supplier ID	APT a	Expect Date	י די	laput Type	Excludes Tax	Postdate	30/03/2010 🔟	
Name	Makan Sedap Em	lerprise		Factor	0	Flags		
Order Details	Order Lines USER	FIELDS						
Supplier Address	Wileyah Persekutu	สก	Purchaser	ACCT		4		
	Putrajaya		Delivery Address	Wileyah P	ersekutuan	4		
	Meleysia			Putrajeya				
	PUTRAJAYAWP	10000						
Requisition No	1		Instructions		-111			
Requisition By	ADMN	[4]	Reference 1					
Owner	acci		Reference 2					
			Reference 3					
			Package Marks		1			

Contract Award berstatus 'Committed'.

Selesai



6.0 PEMBATALAN PESANAN TEMPATAN

Program ini digunapakai untuk membatalkan pesanan tempatan yang telah di'commit' ke dalam sistem.

Apa yang berlaku, sistem akan meng'reverse' baki bajet mengikut jumlah pesanan tempatan yang telah dibatalkan.

Mengakses program 'Forced Completion'

Untuk mendapatkan skrin 'Forced Completion', pastikan anda klik sebegini:

Menu Utama \rightarrow Purchasing \rightarrow Process \rightarrow Forced Completion

PU Forced Completion - SKM - Window	rs Internet Explorer	
🚱 🗢 🙋 http://192.168.2.21/as/co	🗟 😽 🗙 🙋 Ask Search	P -
File Edit View Favorites Tools Help		
🚖 Favorites 🛛 🚔 🏉 Suggested Sites 👻 🔊 F	Free Hotmail 🙋 Web Slice Gallery 🕶	
PU Forced Completion - SKM	🚺 🔹 🖾 👘 🖬 🖬 💼 💌 Bage	+ Safety + Tools + 🕢 +
File Edit View Tools Help		^
DDJD RRQI		
Complete		
Enced Completion		
Company		Second second second
Order Number		
Completion Date		~
<	Ш) >
Done	😜 Internet	🗛 🔹 🔍 100% 🔹 💡

Skrin 'Forced Completion'

LANGKAH-LANGKAH MENGGUNAKAN PROGRAM INI

Langkah 1 Tekan "Search".

© Century Software (Malaysia) Sdn. Bhd



Masukkan nombor pesanan tempatan di medan 'Order Number' atau klik zoom untuk dapatkan senarai pesanan tempatan.

Langkah 3

Masukkan tarikh pembatalan di medan 'Completion Date'.

Langkah 4 Klik OK.

Langkah 5

Klik Complete.

Langkah 6

Masukkan sebab Forced Completion dilakukan.

C GP Notepad - Windows Internet Explorer		
() http://192.168.2.21/as/connect/@M	ITI3LjAul 💟 🔯 🔄 🗶 🙋 Ask Search	P -
File Edit View Favorites Tools Help		
🚖 Favorites 🍰 🏉 Suggested Sites 👻 🔊 Free H	lotmail 🙋 Web Slice Gallery 🕶	
🖉 GP Notepad	🛐 🔹 🖾 📩 💼 🔹 Bage 🔹 Safety	• T <u>o</u> ols • 🔞 •
OK Cancel Information Dispose please enter a reason for Forced Completion	1	~
Notepad		
		×
<		>
Done	🔮 Internet 🦓 👻	4 100% 🔹 🦽

Langkah 7

Sistem akan memberi mesej di bawah skrin untuk mengatakan sedemikian:



PU Forced Completion - SKM - Windows Inter	net Explorer	
() > E http://192.168.2.21/as/connect/@MTI3	ILjAul 💙 🗟 😽 🗙 🥙 Ask Search	P -
File Edit View Favorites Tools Help		
🚖 Favorites 🛛 🝰 🥔 Suggested Sites 👻 🔊 Free Hotm	nail 🙋 Web Slice Gallery 🕶	
9 PU Forced Completion - SKM	🛐 🔹 🔂 👘 🖬 🔹 Page + Safety +	Tools 🔻 🔞 🕶
File Edit View Tools Help		
	L) CCCC / 7 5 To C	
Complete		_
Forced Completion for order 000001-00 is con	npleted	
Forced Completion		
Company HQ		
Order Number	4	
Completion Date 28/01/2010	12	
- 10		
<) >
Done	😜 Internet 🦓 🔹 🤅	1 00% 🔸 🛒

Ini bermakna pesanan tempatan tersebut telah dibatalkan.

Langkah 8 Selesai.



8.0 PROSES NOTA TERIMAAN BARANG (GRN)

Program ini digunapakai untuk mencetak atau membuat 'posting' secara pukal bagi pesanan tempatan di terima yang terdapat di dalam system.

Untuk mendapatkan skrin ini sila klik seperti di bawah:

Main Menu - Purchasing - Process - Good Receipts



Klik pada 'Good Receipts'.

Century Pinansials 8.0	PU Goods Ri	scelpt - PERBADANAN			
file Edit View Tix	b Help		EQ		
Goods Receipt			U		
Company	12	Batch Number			T Procedures
Date		Pest Date	0		
Comments Create Date	0	User			
Selected Purchase Orders	barroaction creation date				
Purchase Order II	Date	Espect Date	Supplier BI	Hame	Purchaser Hame
			0		
			m		



Klik butang ADD untuk membuat penambahan rekod.

Century Financials	8.0	PU Goods Rec	eipt - PERBADANAN 🔯			
Cancel	an Taak I	ы s		8 12 두 0		
ADD: enter key						
Goods Receipt Company Warehouse Date Comments Create Date	PABC		Batch Humber 000 Status Post Date User	019		Procedures
Selected Purch	ase Orders Go	ods Received Detail				
Parchi	on Order ID	Date	Expect Date	Supplier D	Plane	Purchaser Pane Page size: 5 M 1.4/0

Masukkan 'warehouse'. Klik OK.

Century Financials	9.0	PU Goods Rei	celpt - PERBADANAN.	8			
File Entr V GK Cencel IDD: soler data	lee Tolk	8 <u>.</u> 0	Ra	94 94	0 F 6		
Goods Rocolpt Company Warehouse Date Comments Create Date	PABC HO (a)	.	Batch Humber Status Past Date User	000019 			Procedures
Selucted Purch	ase Orders Go	ods Received Detail					
Purcha	se Order D	Date	Taper	t Date	Sapplier D	Hane	Purchwar Hann

Masukkan 'date' . Klik OK.



stury Hinancials B.C	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	Is Receipt - PERBNDANAN	10 ²²		
Edit VW	w Tada Hala				
	0 8 8 5	0 99	E E D E TO		
Cancel					_
ntor details					
Is Receipt					
bany.	PABC	Batch Mumber	000019	Procedure	
eheuse	HO [II,	Status	NEW		
	30/03/2010	Post Date	—		
ments		User	pn		
ste Date	30/03/2010				
cted Purchase	Orders Goods Received Do	tail			
is and the second	s ann an	000-1		Stock Owantity	
hase Order ID	Docket	Number.		0m Hand	
r Date	Expect	Date	0	Distances the state	
iller ID	a Name	F			
Oydured .	Egect	Receive	UOM Desc	Purchase Order Line Description	

Masukkan 'Purchase Order ID', 'Supplier ID' dan 'Docket Number'. Klik OK.

Century Financials 8.0	PU Goods	Receipt - PERBADANAN .	12		
File Edit View	e Youls Help				
0		0 . 8 8	R R 1 6 5 0		
OK Cancel					_
D: enter desails					
Goods Receipt					
Company	PA8C	Batch Humber	000019	Procedures	
Narehouse	HO 4	Status	NEW		
late	30-03-2010	Post Date			
omments		User	ph		
Create Date	0.103/2010		Star II		
Selected Purchase	Orders Goods Received Deta	1			
letails				Stock Quantity	
urchase Order ID	00000400 a. Docket No	mber DOBER		On Hand	
irder Date	01/04/2008 🔲 Expect Da	I* 01,/04/2009	0		
upplier ID	AP20 9 Name	likee Bhd			
Ordaced	Equat	Receive	100M Desc	Purchais Order Line Description	_



R Conce	nopend Locate	on View Loc	Gerun					
: enter data								
oods Receipt								
xmpany	PABC		Batch Number	000019	p.			Procedures
larehouse	HQ [4		Status	NEW				
ate	30/03/2010		Post Date		3			
omments			User	prt				
reate Date	20.00.0040							
dona d Barrelan	30002010	and the state						
Nected Princhase	e Orders Goods Rei	ceived Detail			l≩.	Stor	k Quantity	
dected Purchase stats archase Order K	e Orders Goeds Rei	ceived Datail	D0%976	1	l€	Stor Om I	k Quantity land	
elected Parchase etails archase Order II rder Date	e Orders Coeds Re 000004-00 4 01/04/2009 10	ceived Datali Dacket Humber Expect Date	D09876		lę.	Stor Om 1	k Quantity land	
elected Purchase etails urchase Order II rder Date upplier ID	Opders Goods Ref 000004-00 4 01,04/2009 0 AP20 4	ceived Datall Docket Number Expect Date Name	D09876 01/04/2009 Kes Bhd		₽e	Stor Om I	k Quantity land	
elected Parchase etails archase Order II rder Date upplier ID	e Orders Coeds Re 000004-00 (4) 01/04/2009 (1) AP20 (4)	Colved Dutall Docket Humber Expect Date Hame Humber of Lines	D09876 01/04/2009 Res Btd 1/1		₽e	Stor Om I	k Quantity land	
elected Purchase etails wichase Order II rder Date uppher ID Ordered	000004-00 (4) 01/04/2009 (0) AP20 (4) Expect	Colved DataB Docket Humber Expect Date Hume Humber of Lines Floc	D00876 01/04/2009 kee8hd 1/1	UOM Den:	₽¢]	Stor Om I Purchines Or	k Quantity land Jac Line Dec	cripties

Masukkan 'Receive' nombor. Klik OK.

Gentury Financials	0.0	PU Goods Rec	elek - PERBADANAN	0				1
Century Principle	no Touto Color Edit	^{₩Φ} 6 、	1 9 9	8.9	0761			
ADD: upter Getalls	11							
Coolds Receipt Company Warehouse Date Comments Create Date	PABC HO (4 30/03/2010 (30/03/2010		Batch Number Status Post Date User	000019 NEW pn			Procedures	
Selected Purch	ase fie ders 🛛 G	oods Received Detail						
Purcha	in Order ID	Date	Expect	Date	Supplier B	Name	Purchaser Name	
000004-00		01/04/2009	0 01/04/2009		C AF20	ikee Bhd	Eksekutt	6
			_				Page size 5 💉 1./	1/1

Status akan bertukar menjadi 'New'. Klik OK.

	WARNING!
⚠	Is this batch OK Ready Hold

Klik Ready.

© Century Software (Malaysia) Sdn. Bhd



Century Pinancals	6.11 🚺 🚺 PU Goody R	ecsept - PERBADANAN			
the other star	Tin ing				
Goods Receipt Company Warehouse Date Communits Create Date	PAOC HC (a.) 30/03/0310 (.) 30/03/0310	Batch Humber 200 Status Pic Post Date User	019 ADY WARKENG		T Proceedings
Selected Purch Preside 000004-00	ase Orders Goods Received Detail in Grain III Date 01/04/2009	Espect	Do you wish to post this received batch Proceed 7 west so by by	Rum Eksekurf	Parchesor Diam
		0			Fage and 5 🖉 - 1, 471

Rekod berstatus 'Ready'. Klik Yes untuk 'post' rekod.

Gentury Preside	e.a	🛄 PU Goods Res	nipt - PERDADANAM 🕰				
File Elle V Goods Receipt	o b b	K 🗆 0	la R R R	8 27 F ()		
Company Warehouse Date Comments Create Date	PABC HQ 4 30/03/2018		Status POI Pest Date 30/0 User pri	919 STED 0/2010		L Precent	8
Selected Purch	sujusjizunu me Orders - Goods	Received Detail					
Purchase Order ID Date		Expect Date	Supplier D	Hame	Purchaser Name		
000004400		01,04/2009	01/04/0009 0 0 0	• AF20 • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	ikee Bhd	Eksekutt Page sizer (5 🛩	1.471

Rekod 'POSTED'. Selesai.

Langkah 2

Jika hendak mengemaskini rekod klik butang 'UPDATE'. Rekod mestilah berstatus 'NEW' atau "READY" sahaja.



Sila 'UPDATE' yang berkaitan. Klik OK. Selesai.

Langkah 4

Jika hendak memadamkan rekod, sila klik butang 'DELETE'. Rekod mestilah berstatus 'NEW' atau "READY" sahaja boleh dipadamkan.