

The logo for Century Software features the word "century" in a lowercase, sans-serif font above the word "software" in a similar font. A dark purple diamond shape is positioned behind the text, with horizontal lines extending from its left and right sides.

century
software

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 penggunaan 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

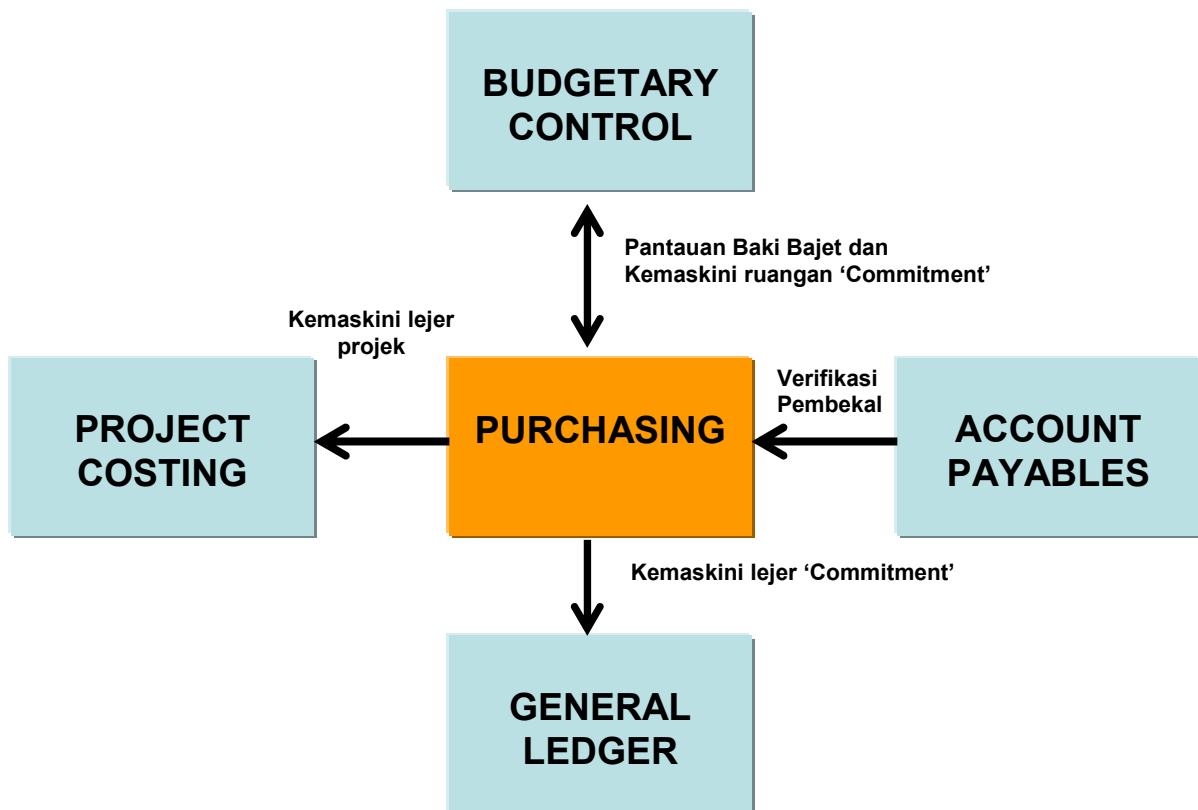
1.0 PENGENALAN

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.

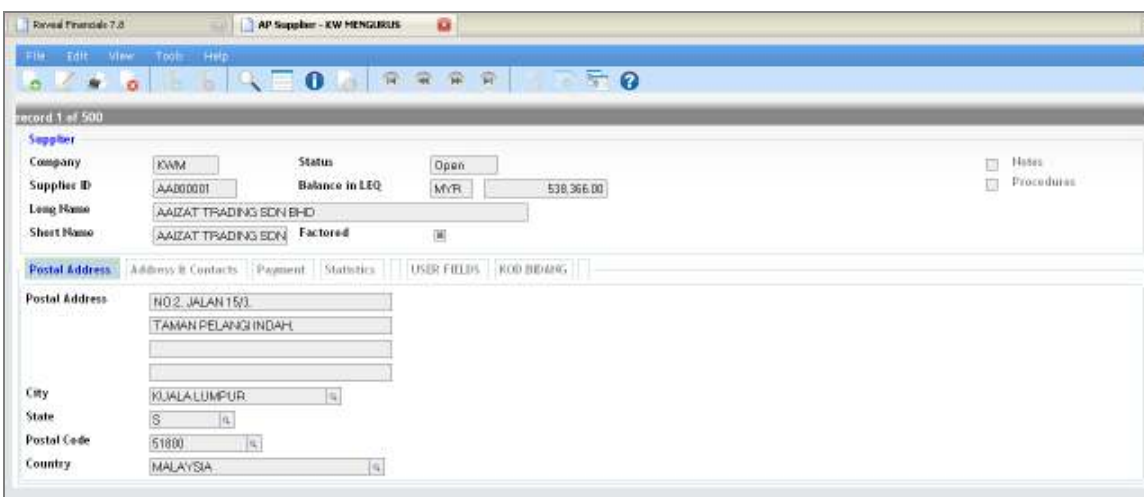
Mengakses program

Untuk mendapatkan skrin ‘Supplier’, pastikan anda klik sebegini:

Menu Utama → Account Payables → Maintain → Supplier




Skrin di bawah akan dipaparkan.



LANGKAH-LANGKAH MENGGUNAKAN PROGRAM INI

Langkah 1

Klik butang  (Add) untuk memulakan penambahan rekod. Masukkan kod baru mengikut garis panduan yang telah 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'.



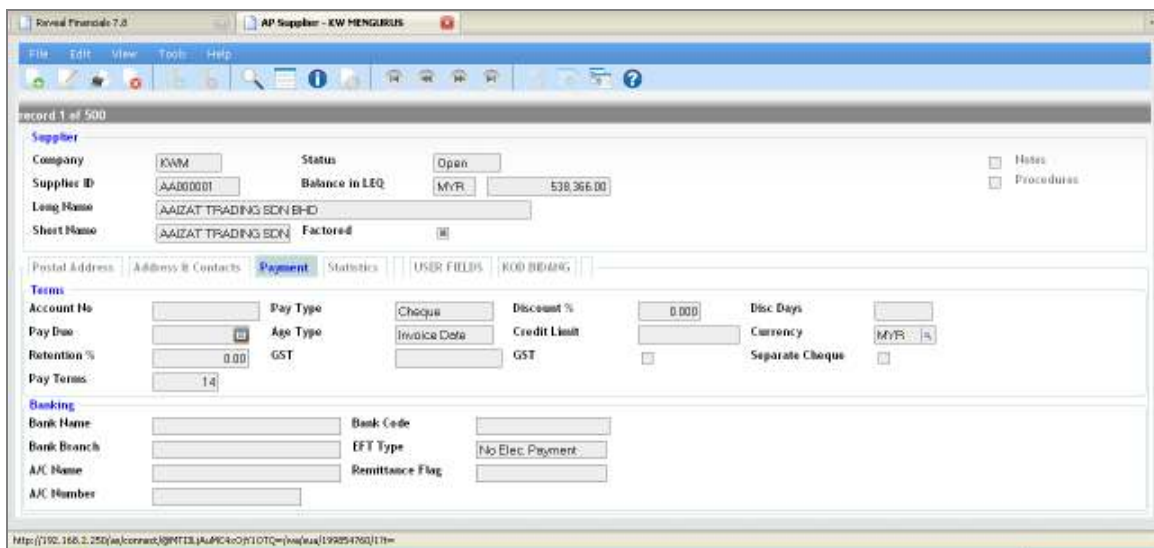
The screenshot shows a software window titled 'Supplier - NEW SUPPLIER'. The 'Supplier' section contains the following fields: Company (JAYA), Status (Open), Supplier ID (JA00001), Balance (RM0), MYG (RM0.0000), Long Name (JAYA TRADING Sdn Bhd), and Short Name (JAYA TRADING Sdn Bhd). Below this is a navigation bar with tabs: 'Address & Contacts' (selected), 'Payment', 'Statistics', 'User Field', and 'KOD BIDANG'. The 'Address' section includes fields for Address (NO. 1, JALAN 101, TAMBAH PELAYANAN), City (KUALA LUMPUR), State (K), Postal Code (50000), and Country (MALAYSIA). The 'Contact Details' section includes fields for Contact, Phone No., Facsimile No., Email, and Contact ID (JA00001).

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.

Langkah 6

Klik ke Tab bertajuk 'Payment'.



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 digunakan 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.

Langkah 7

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

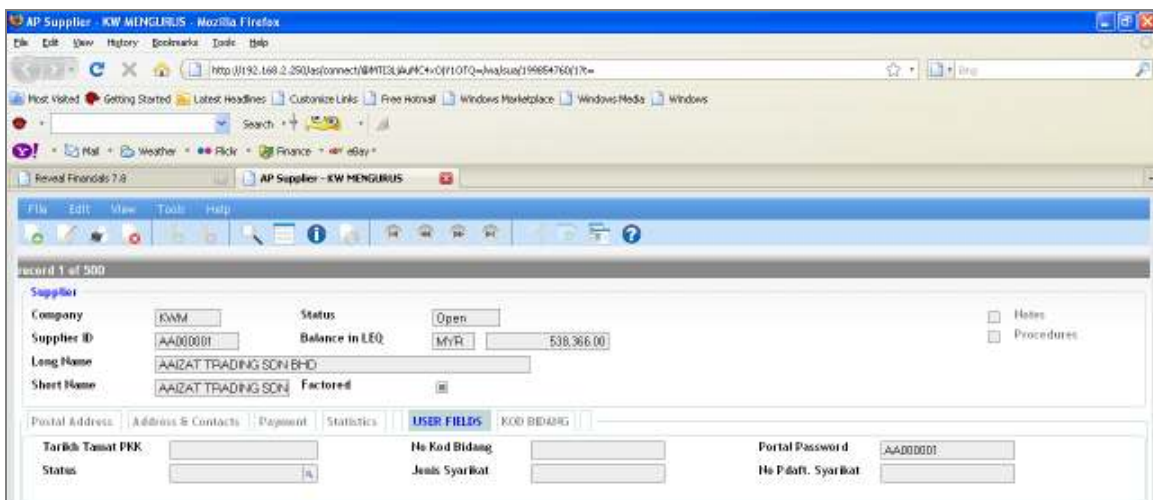
Medan	Butiran
Grouping A	Setiap pembekal boleh dikumpulkan ke dalam kumpulan tertentu. Biarkan kosong jika tiada.
Grouping B	Setiap pembekal boleh dikumpulkan ke dalam kumpulan tertentu. Biarkan kosong jika tiada.
Grouping C	Sila pilih mengikut jenis pembekal.

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

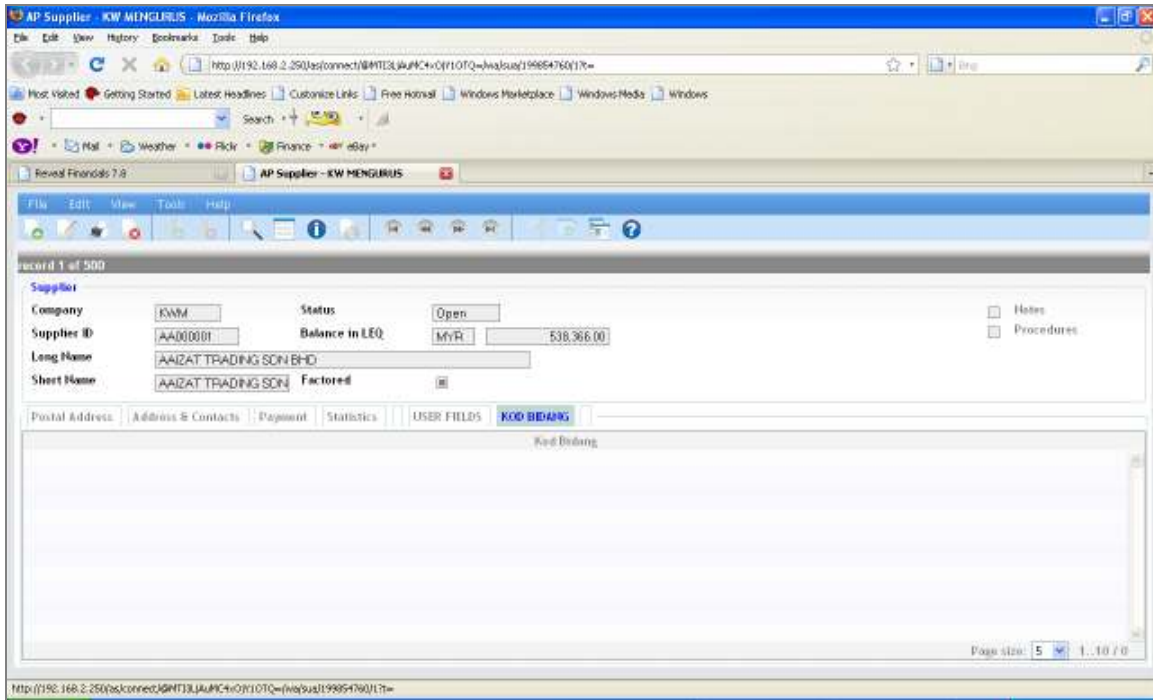
Di ruangan 'Last Activity', menunjukkan aktiviti berkaitan inbois dan bayaran yang bersangkutan dengan pembekal. Ruangan ini akan dikemaskini secara automatik oleh sistem.

PERHATIAN:

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



Skrin User Field.



Skrin Kod Bidang

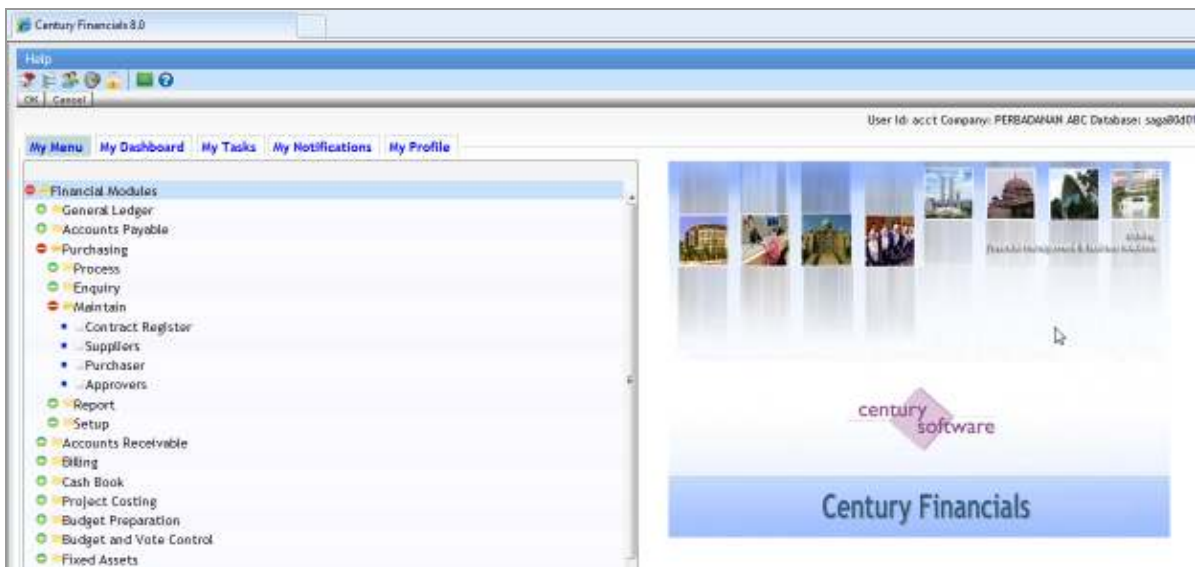
4.0 DAFTAR KONTRAK

Program ini digunakan 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 → Purchasing → Maintain → Contract Register




Skrin di bawah akan dipaparkan.



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

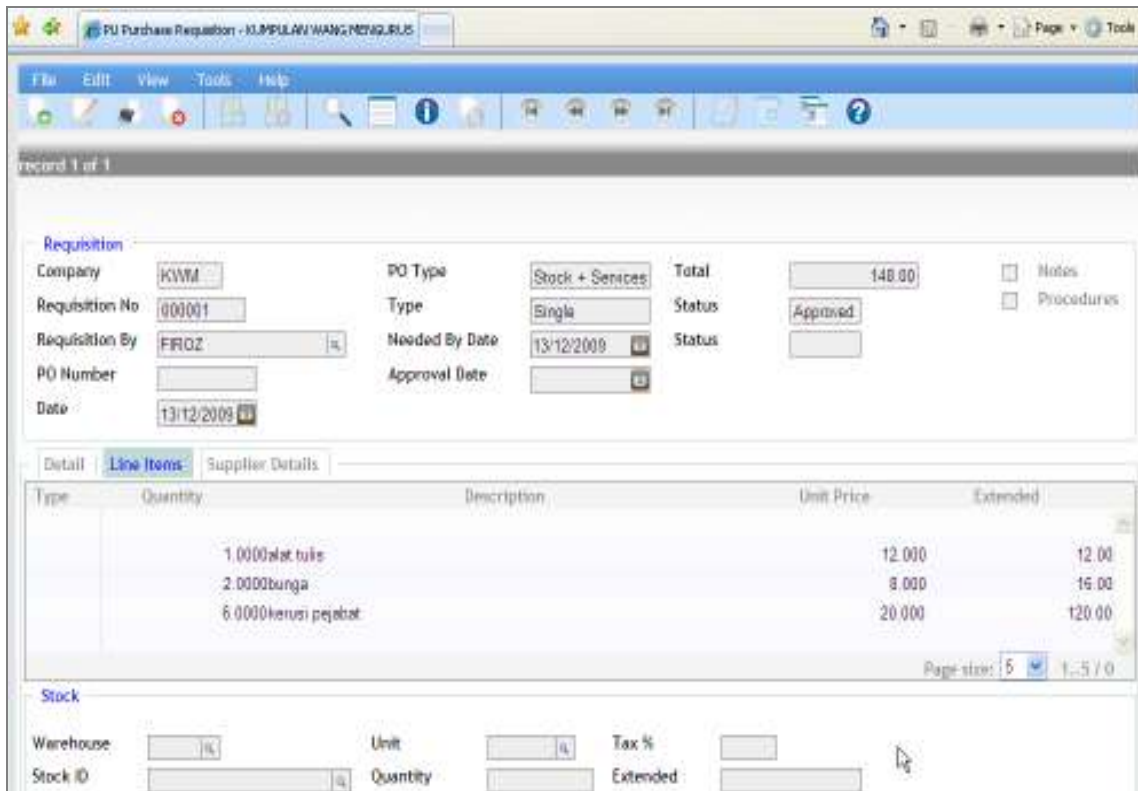
Program ini digunakan untuk jabatan-jabatan membuat permohonan pembelian dalaman sebelum ianya di luluskan oleh ketua-ketua jabatan.

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

Mengakses program 'Purchase Requisition'

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

Menu Utama → Purchasing → Process → Purchase Requisition



Skrin 'Purchase Requisition'

LANGKAH-LANGKAH MENGGUNAKAN PROGRAM INI

Langkah 1

Klik butang Add untuk memulakan penambahan rekod. Nombor kelompok permohonan pembelian akan dijana secara automatik 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 Address	Bilamana anda memilih pegawai pembeli, sistem akan memasukkan alamat secara automatik 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 automatik.

Klik OK.

Langkah 5

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

Medan	Butiran
Type	Jenis samada stock, pricebook atau information. Biarkan kosong jika perlu. 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 automatik untuk jumlah (Kuantiti X Unit)

Klik OK.

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



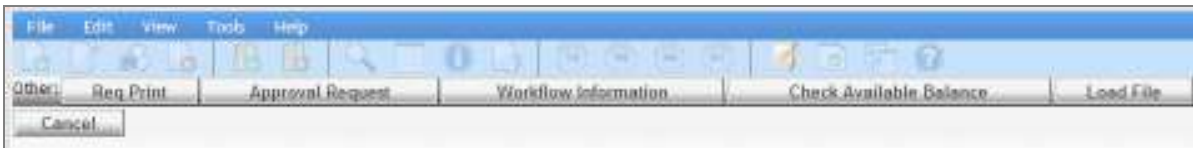
Langkah 6

Klik 'No' PR akan berstatus 'Ready'.

Langkah 7

Cetakkan borang permohonan pembelian dengan membuat sebegini:

Tools → Other → Req Print



Langkah 8

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



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 pembelian telah diluluskan, dapatkan kembali rekod yang telah didaftar sebelum ini. Setelah rekod dipaparkan, klik **Tools** → **Other** → **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

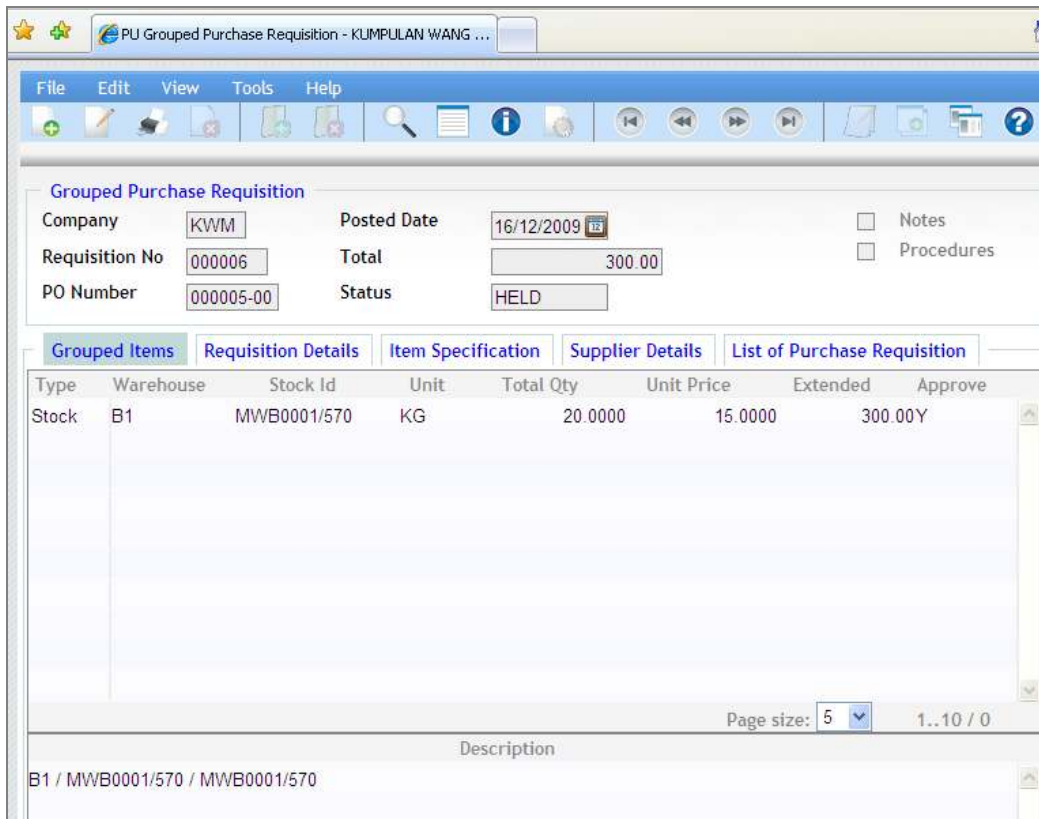
Program ini digunakan untuk merekodkan permohonan pembelian berjumlah 1 atau lebih permohonan.

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 → Purchasing → Process → Grouped Purchase Requisition



Type	Warehouse	Stock Id	Unit	Total Qty	Unit Price	Extended	Approve
Stock	B1	MWB0001/570	KG	20.0000	15.0000	300.00Y	

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 tettingkap 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

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

Langkah 6

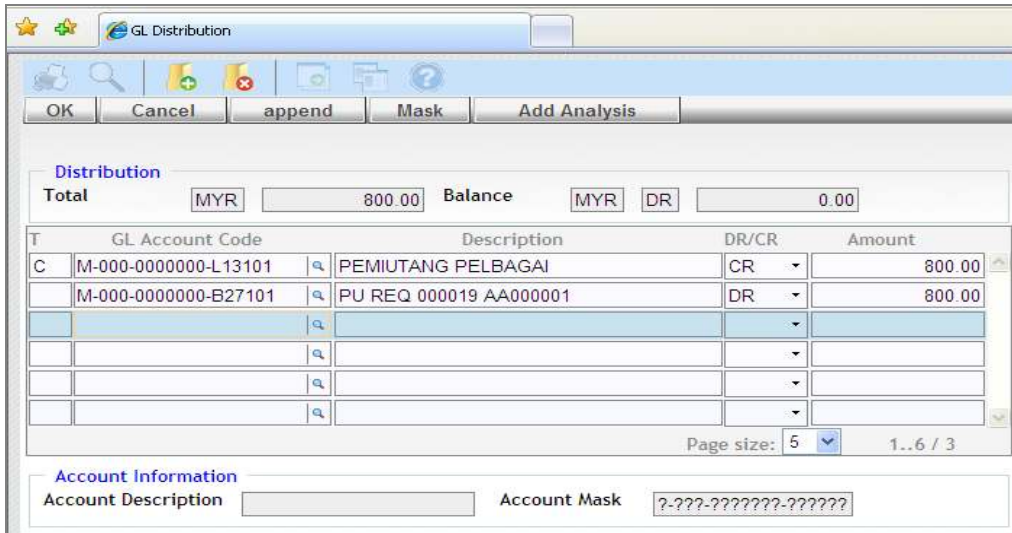
Tetingkap akan muncul untuk mengesahkan anda 'skip' caj kepada projek.

Klik YES.

Langkah 7

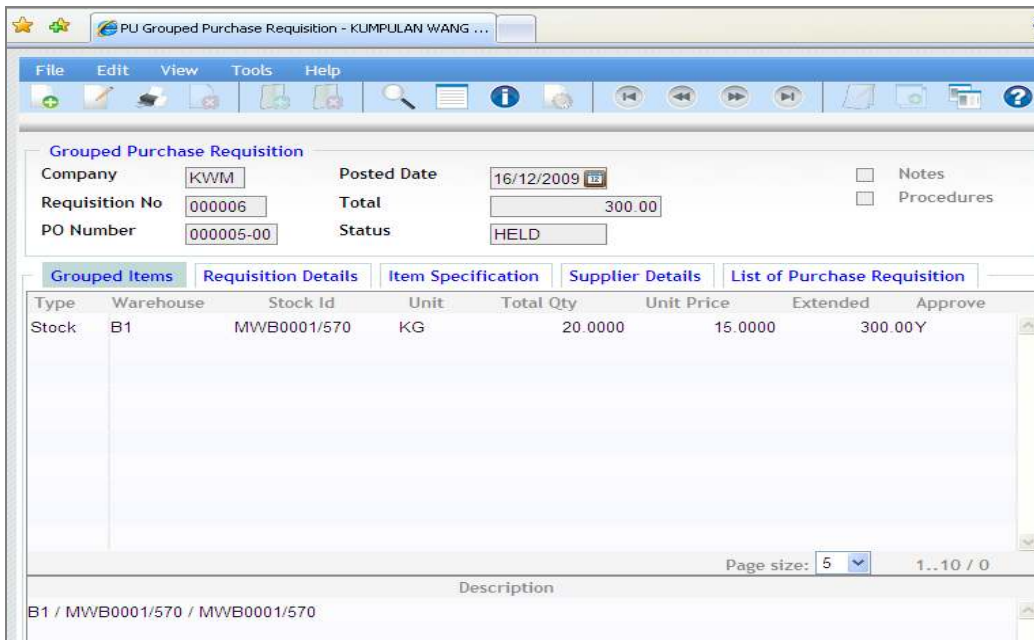
Tetingkap 'GL Distribution' akan muncul. Masukkan caj belanja yang berkaitan dengan transaksi. Klik OK.

Manual - Proses Berkaitan Pembelian



Langkah 8

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



Langkah 9

Selesai.

7.0 PENDAFTARAN PESANAN TEMPATAN

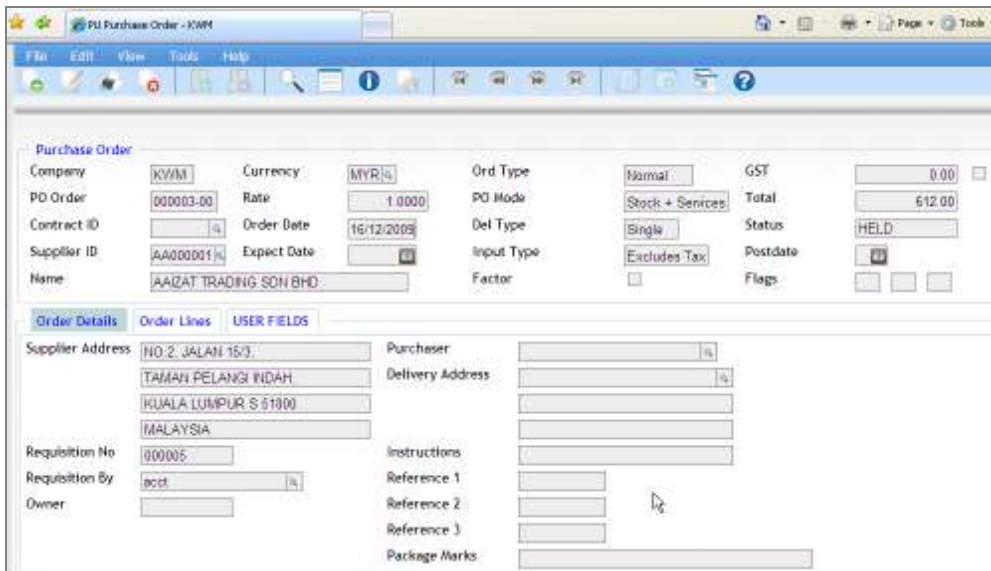
Program ini digunakan untuk mendaftar pesanan tempatan ke dalam sistem.

Bagi kes yang melibatkan penggunaan permohonan pembelian di dalam sistem, sistem akan menjana pesanan tempatan secara automatik 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 → Purchasing → Process → Perolehan → Purchase Order



Skrin ‘Purchase Order’

LANGKAH-LANGKAH MENGGUNAKAN PROGRAM INI

Langkah 1

Klik butang Add untuk memulakan penambahan rekod. Sistem akan menjana nombor pesanan tempatan secara automatik 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 automatik.

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 automatik 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 automatik 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

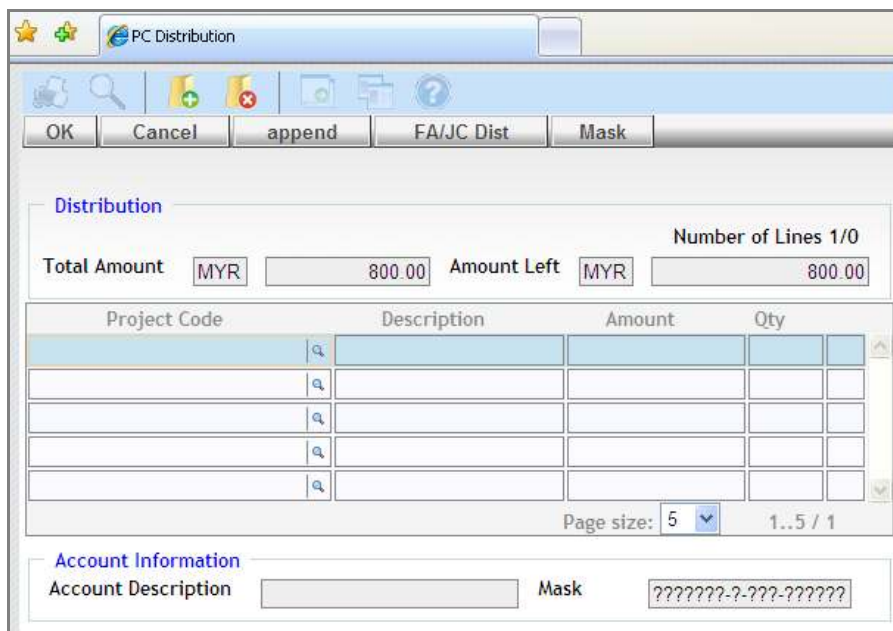
Anda akan di bawa ke ruangan 'Order Lines'. Masukkan butiran-butiran seperti begini:

Medan	Butiran
Type	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 automatik untuk jumlah (Kuantiti X Unit)

Klik OK.

Langkah 9

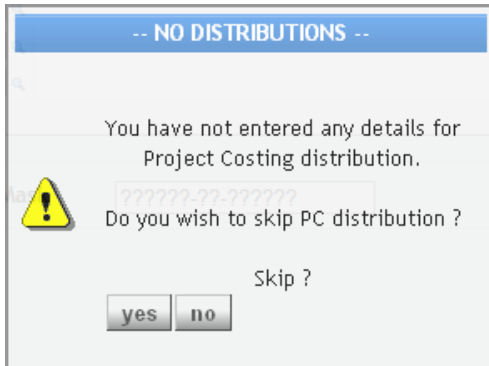
Tetingkap 'PC Distribution' akan muncul. Masukkan caj lejer projek jika ianya melibatkan projek



Jika tidak melibatkan projek, klik OK untuk langkah seterusnya.

Langkah 10

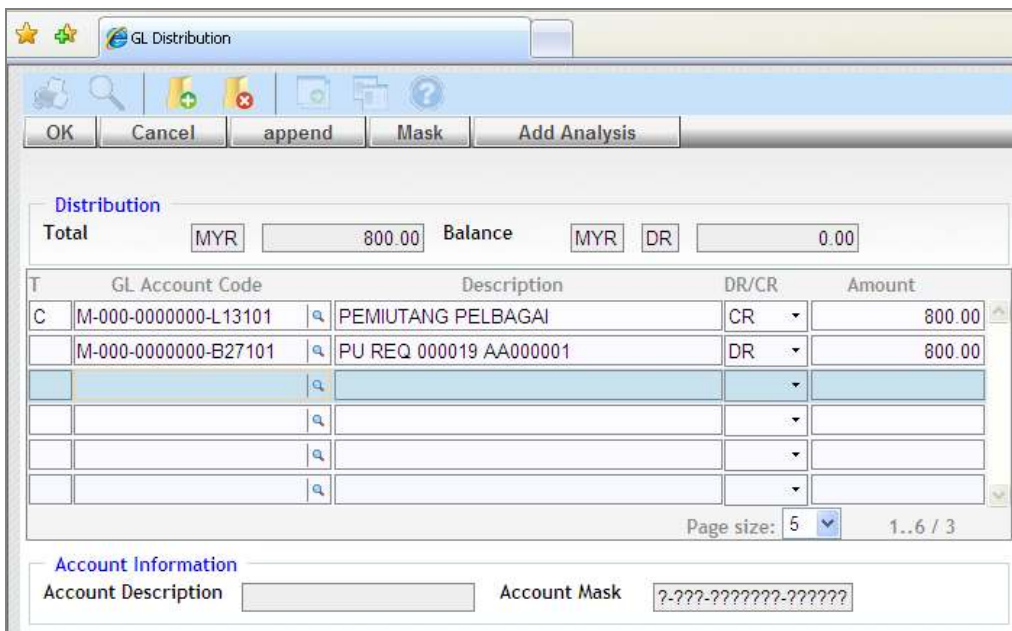
Tetingkap akan muncul untuk mengesahkan anda 'skip' caj kepada projek.



Klik YES.

Langkah 11

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



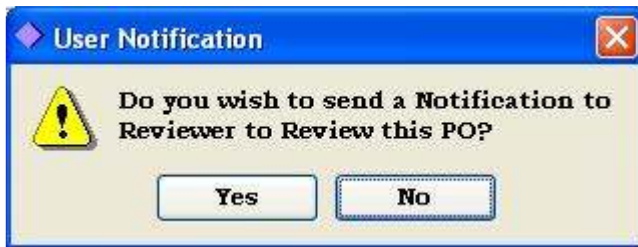
Klik OK.

Langkah 12

Status akan bertukar menjadi HELD secara automatik.

Langkah 13

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



Jawab Yes.

Langkah 14

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

Langkah 15

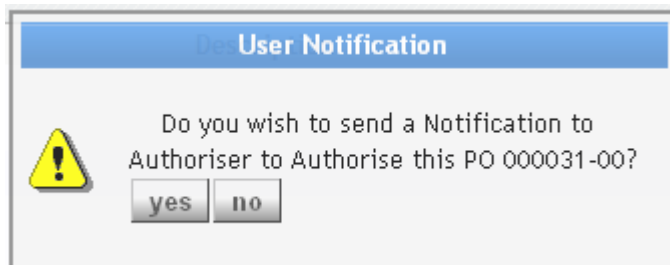
Status PO akan bertukar kepada AWAITING REVIEW.

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

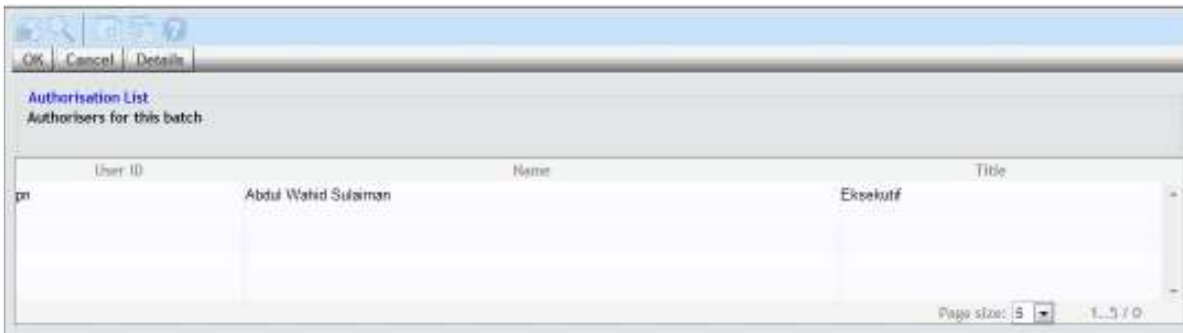
Tetingkap 'User Notification' akan muncul.



Jawab Yes.

Langkah 18

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



Langkah 19

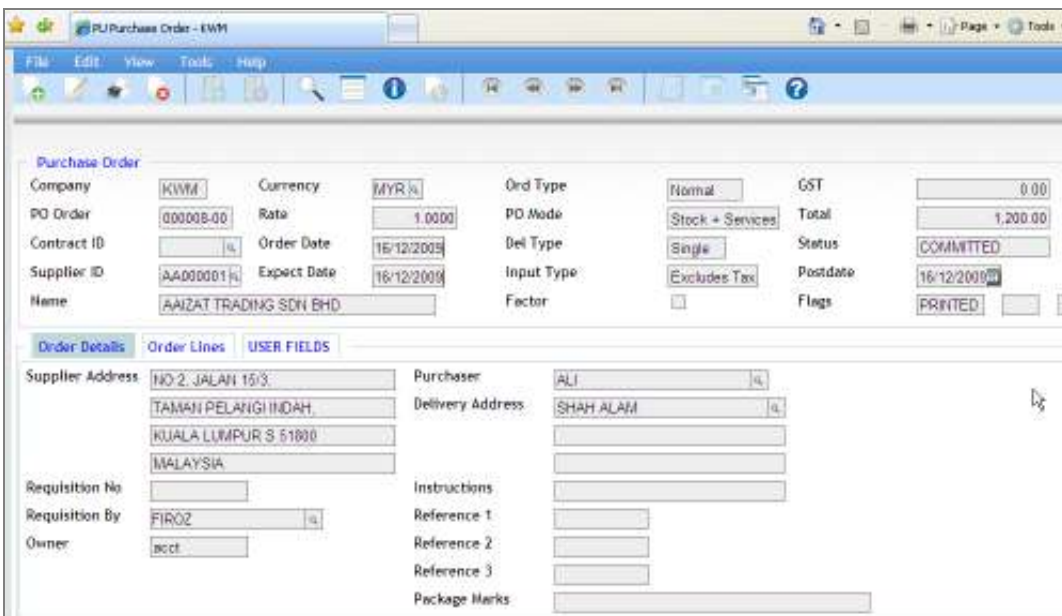
Status PO akan bertukar kepada AWAITING APPROVAL.

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.



Skrin 'Purchase Order (Committed)'

Langkah 22

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

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 automatik 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 automatik.

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 automatik 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 automatik 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'. 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

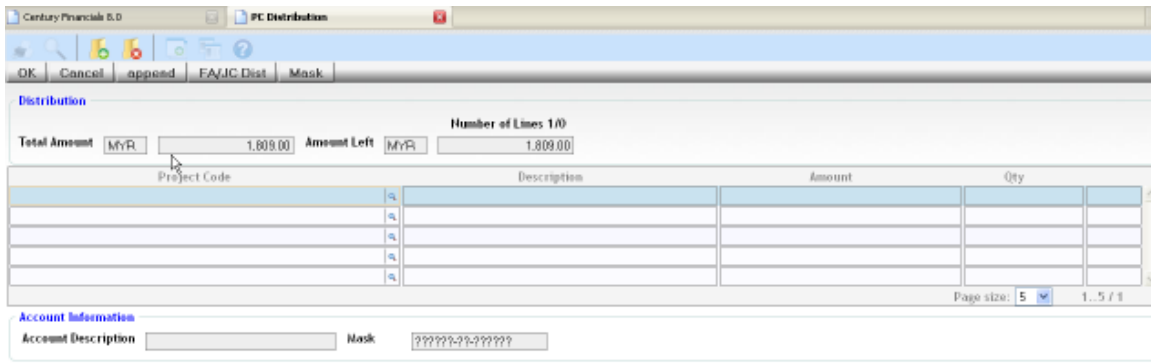
Sistem akan mengemaskini ruangan 'Order Lines' untuk ruangan 'Quantity', 'Description', 'Unit' dan juga 'Extended'.

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

Jika tidak, klik OK sekali.

Langkah 11

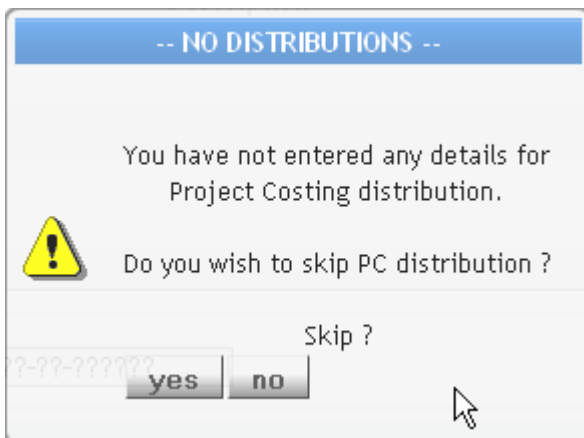
Tetingkap 'PC Distribution' akan muncul. Masukkan caj lejer projek jika ianya melibatkan projek



Jika tidak melibatkan projek, klik OK untuk langkah seterusnya.

Langkah 12

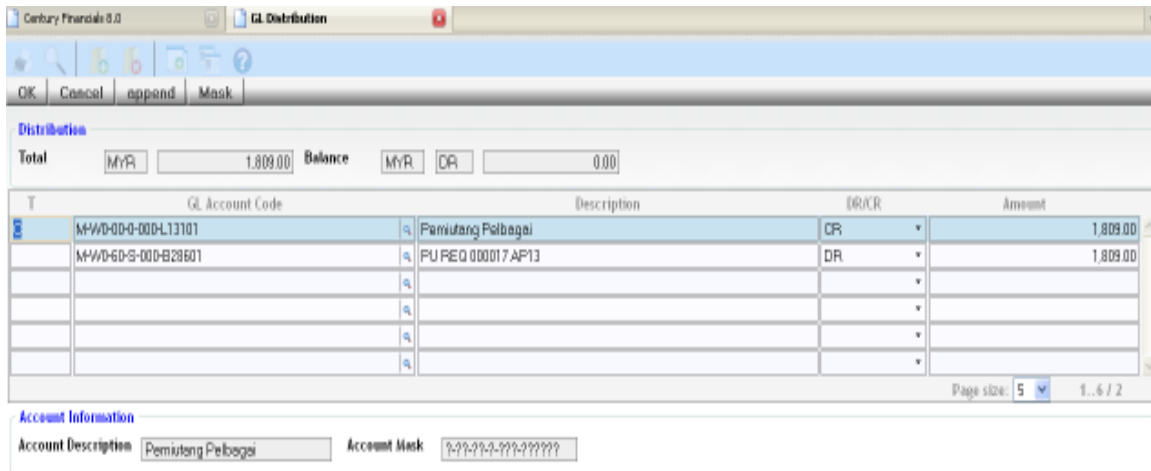
Tetingkap akan muncul untuk mengesahkan anda 'skip' caj kepada projek.



Klik YES.

Langkah 13

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



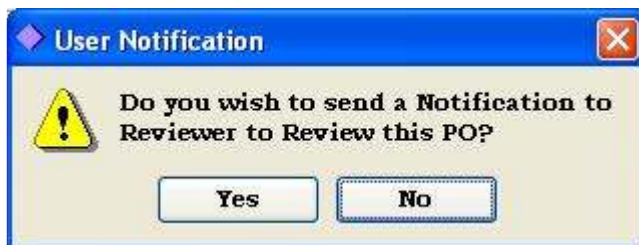
Klik OK.

Langkah 14

Status akan bertukar menjadi HELD secara automatik.

Langkah 15

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



Jawab Yes.

Langkah 16

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

Langkah 17

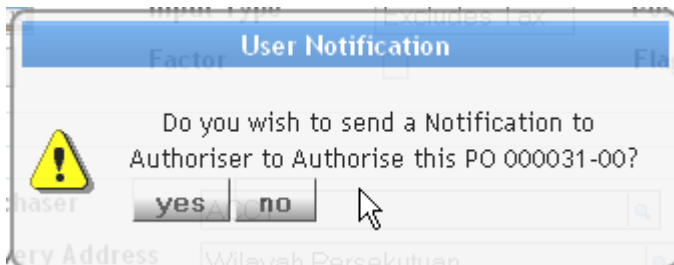
Status PO akan bertukar kepada AWAITING REVIEW.

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.

Langkah 19

Tetingkap 'User Notification' akan muncul.



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.

Purchase Order

Company	KWM	Currency	MYR	Ord Type	Normal	GST	0.00
PO Order	000008-00	Rate	1.0000	PD Mode	Stock + Services	Total	1,200.00
Contract ID		Order Date	16/12/2009	Del Type	Single	Status	COMMITTED
Supplier ID	AA000001	Expect Date	16/12/2009	Input Type	Excludes Tax	Postdate	16/12/2009
Name	AAIZAT TRADING SDN BHD			Factor	<input type="checkbox"/>	Flags	PRINTED

Order Details | Order Lines | USER FIELDS

Supplier Address	NO 2, JALAN 15/3 TAMAN PELANGI INDAH KUALA LUMPUR S 51800 MALAYSIA	Purchaser	ALI
Requisition No		Delivery Address	SHAH ALAM
Requisition By	FIROZ	Instructions	
Owner	Bect	Reference 1	
		Reference 2	
		Reference 3	
		Package Marks	

Skrin 'Purchase Order (Committed)'

Langkah 24

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

Langkah 25

Selesai.

5.2 PENDAFTARAN INDEN KERJA

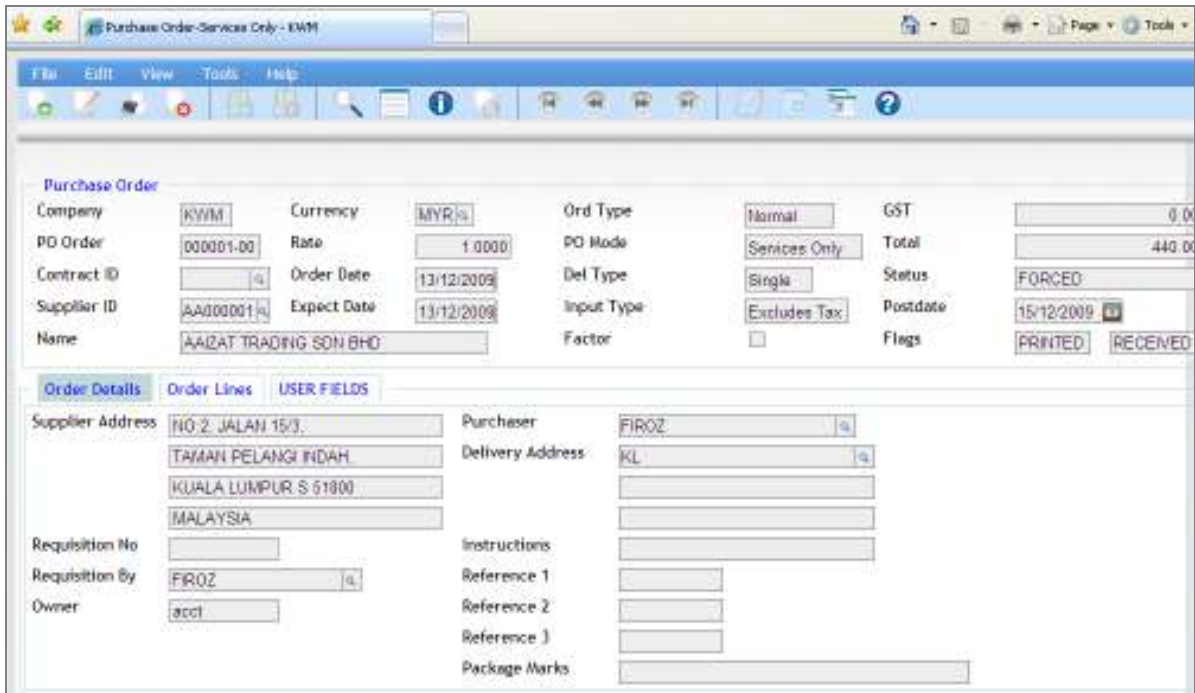
Program ini digunakan untuk mendaftar inden kerja ke dalam sistem.

Bagi kes yang melibatkan penggunaan permohonan pembelian di dalam sistem, sistem akan menjana pesanan tempatan secara automatik 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 → Purchasing → Process → Perolehan → Work Order/Indent



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 automatik 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 automatik.

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 automatik 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 automatik 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

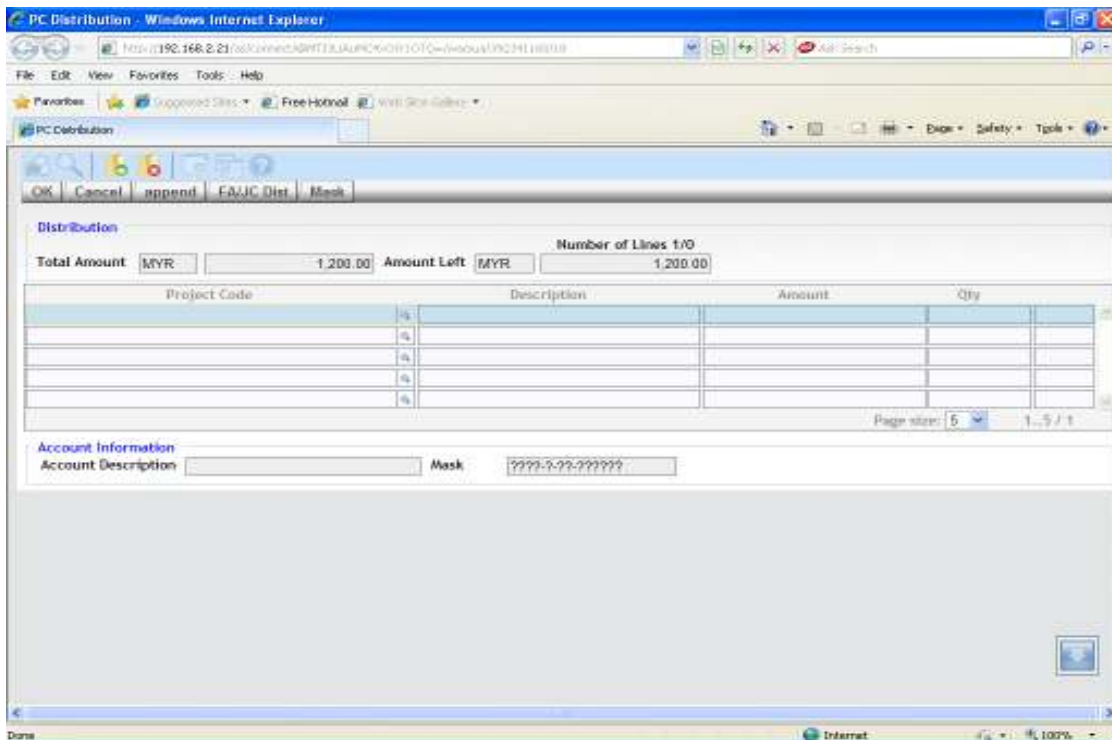
Anda akan di bawa ke ruangan 'Order Lines'. Masukkan butiran-butiran seperti begini:

Medan	Butiran
Type	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 automatik untuk jumlah. (Kuantiti X Unit)

Klik OK.

Langkah 9

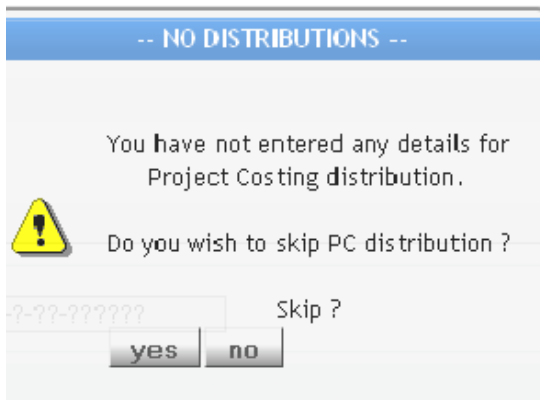
Tetingkap 'PC Distribution' akan muncul. Masukkan caj lejer projek jika ianya melibatkan projek



Jika tidak melibatkan projek, klik OK untuk langkah seterusnya.

Langkah 10

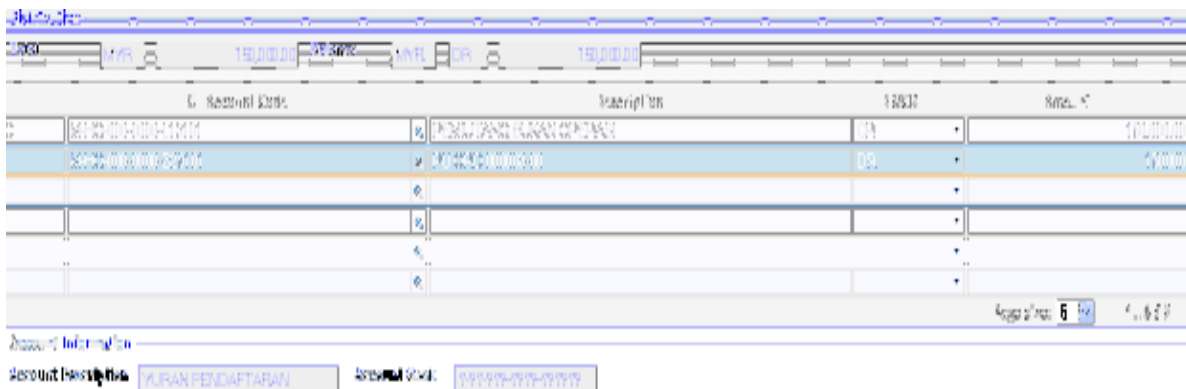
Tetingkap akan muncul untuk mengesahkan anda 'skip' caj kepada projek.



Klik YES.

Langkah 11

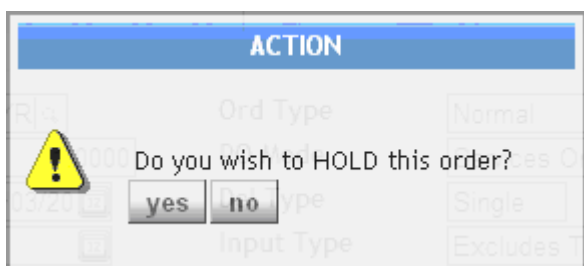
Tetingkap 'GL Distribution' akan muncul. Masukkan caj lejer yang berkaitan dengan transaksi.



Klik OK.

Langkah 12

Tetingkap 'Action' akan muncul.



Jawab No.

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** → **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 automatik 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 automatik.

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 automatik 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 automatik 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

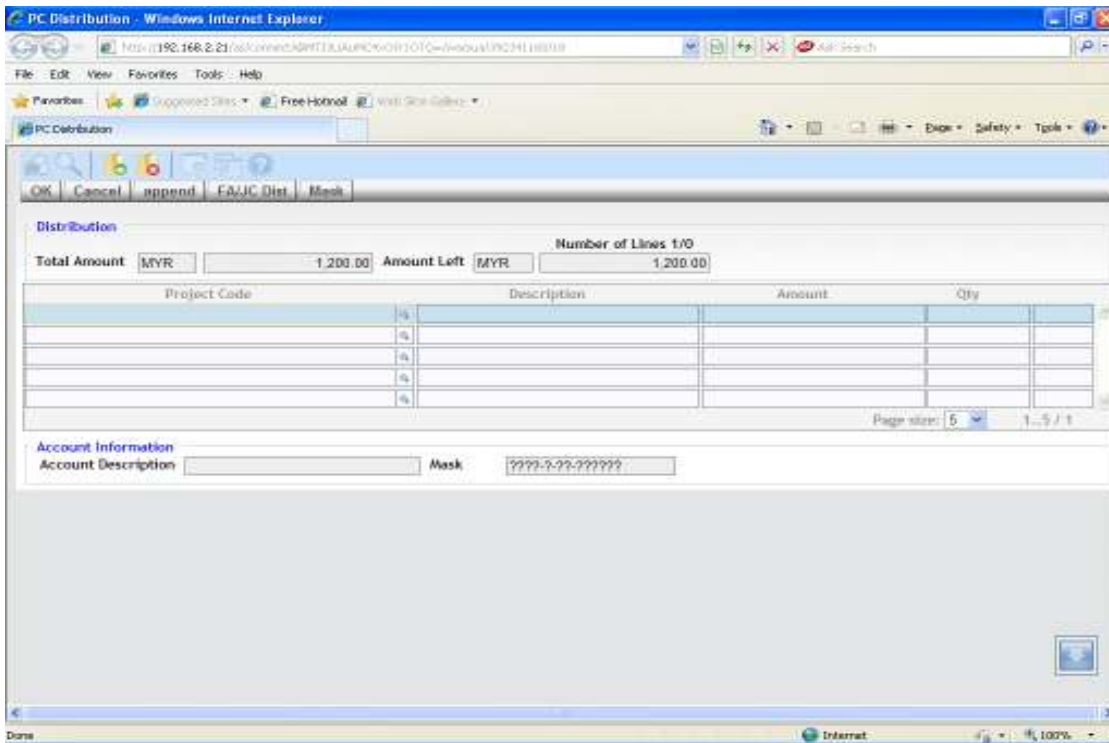
Anda akan di bawa ke ruangan 'Order Lines'. Masukkan butiran-butiran seperti begini:

Medan	Butiran
Type	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 automatik untuk jumlah (Kuantiti X Unit)

Klik OK.

Langkah 9

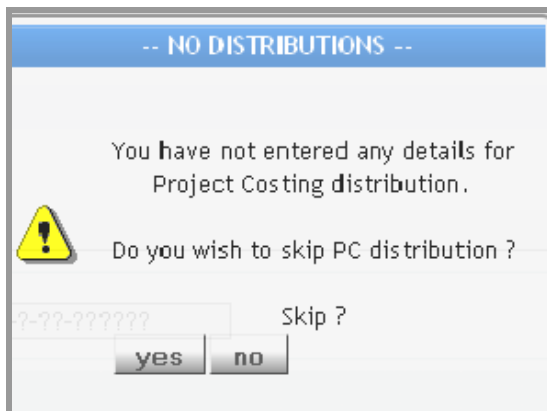
Tetingkap 'PC Distribution' akan muncul. Masukkan caj lejer projek jika ianya melibatkan projek



Jika tidak melibatkan projek, klik OK untuk langkah seterusnya.

Langkah 10

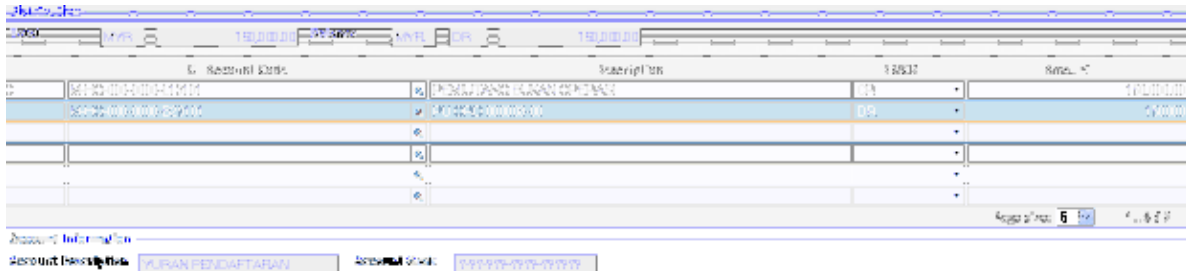
Tetingkap akan muncul untuk mengesahkan anda 'skip' caj kepada projek.



Klik YES.

Langkah 11

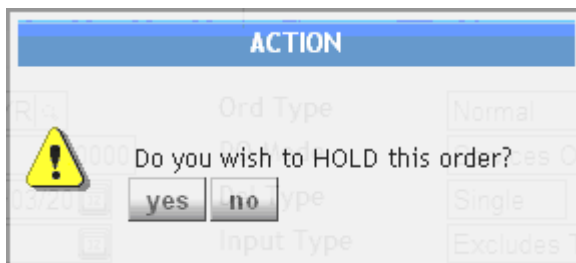
Tetingkap 'GL Distribution' akan muncul. Masukkan caj lejer yang berkaitan dengan transaksi.



Klik OK.

Langkah 12

Tetingkap 'Action' akan muncul.



Jawab No.

Langkah 13

Tetingkap 'Commit' akan muncul.



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

Langkah 14

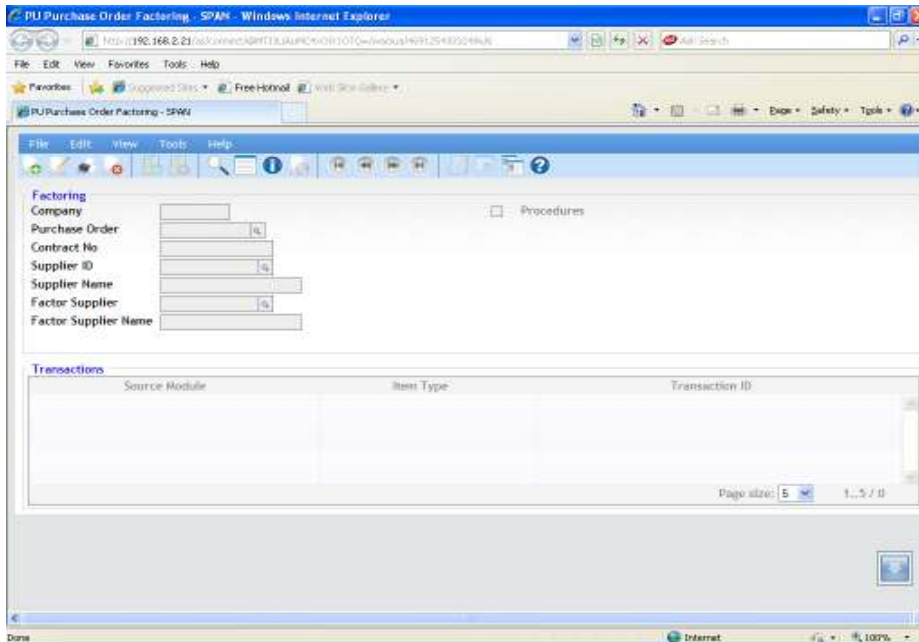
Setelah pesanan tempatan telah ditandatangani, dapatkan kembali rekod yang telah didaftar sebelum ini. Setelah rekod dipaparkan, klik **Other** → **Commit**

Langkah 15

Setelah pesanan tempatan di dalam status 'Committed', klik **Other** → **Factor PO**.

Langkah 16

Tetingkap **PU Purchase Order Factoring** akan muncul.



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 ✓.

Langkah 20

Selesai.

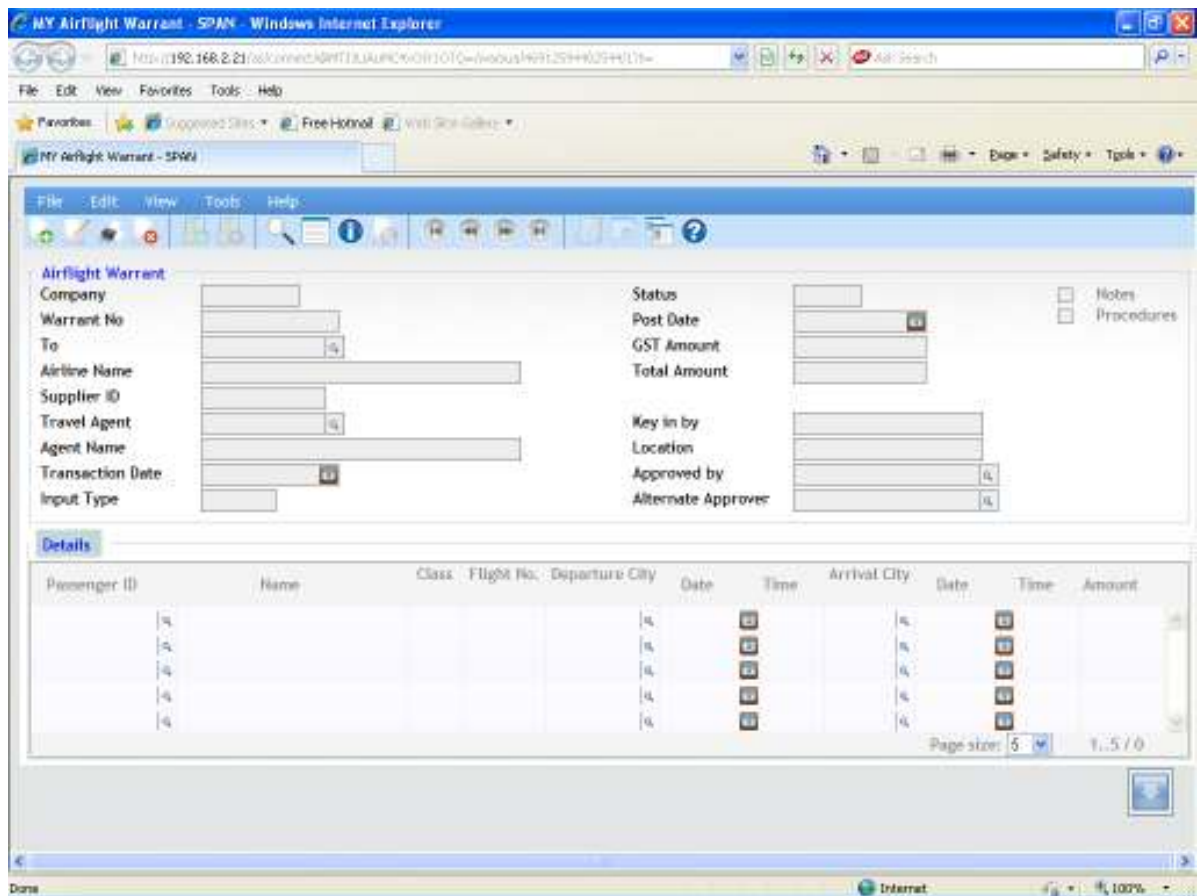
5.4 WARAN PERJALANAN

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

Mengakses program

Untuk mendapatkan skrin , pastikan anda klik sebegini:

Menu Utama → Purchasing → Process → Airflight Warrant



The screenshot shows the 'Airflight Warrant' web application. The top section is a form with various input fields for warrant details. The bottom section is a table with columns for Passenger ID, Name, Class, Flight No., Departure City, Date, Time, Arrival City, Date, Time, and Amount.

Passenger ID	Name	Class	Flight No.	Departure City	Date	Time	Arrival City	Date	Time	Amount

Skrin 'Airflight Warrant'

LANGKAH-LANGKAH MENGGUNAKAN PROGRAM INI

Langkah 1

Klik butang Add untuk memulakan penambahan rekod. Sistem akan menjana nombor waran perjalanan secara automatik 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.

Langkah 10

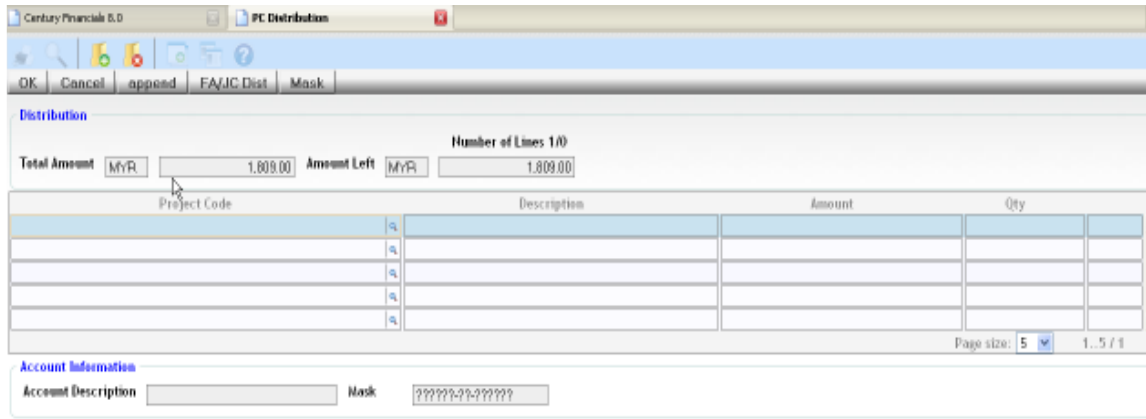
Anda akan di bawa ke ruangan details. Masukkan butiran-butiran seperti begini:

Medan	Butiran
Passenger ID	Pilih ID kakitangan di medan ini.
Name	Medan dipapar secara automatik 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

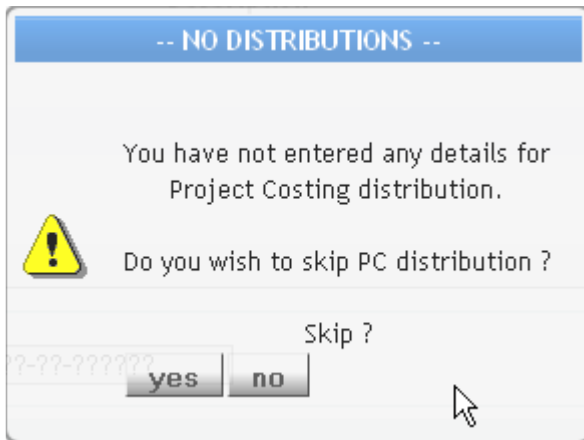


The screenshot shows the 'PC Distribution' window. At the top, there are buttons for 'OK', 'Cancel', 'append', 'FA/IC Dist', and 'Mask'. Below the buttons, the 'Distribution' section displays 'Total Amount' and 'Amount Left' both as 1,809.00 MYR. A table with 4 columns (Project Code, Description, Amount, Qty) is visible. At the bottom, the 'Account Information' section shows 'Account Description' and 'Mask'.

Jika tidak melibatkan projek, klik OK untuk langkah seterusnya.

Langkah 12

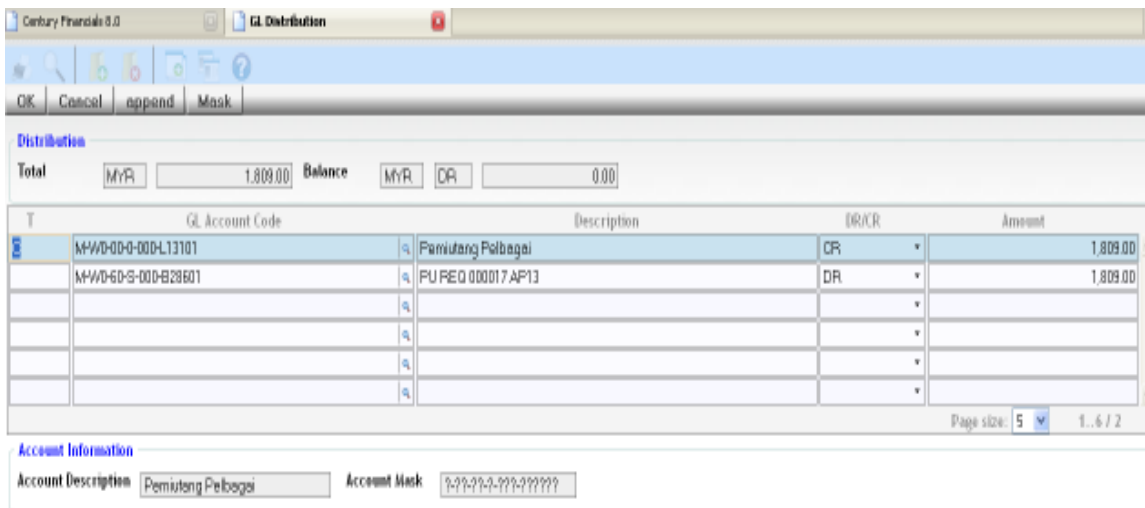
Tetingkap akan muncul untuk mengesahkan anda 'skip' caj kepada projek.



Klik Yes.

Langkah 13

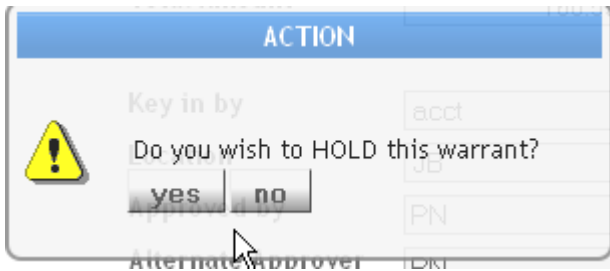
Tetingkap 'GL Distribution' akan muncul. Masukkan caj lejer yang berkaitan dengan transaksi.



Klik OK.

Langkah 14

Tetingkap 'Action' akan muncul.



Jawab No.

Langkah 13

Tetingkap 'Commit' akan muncul.



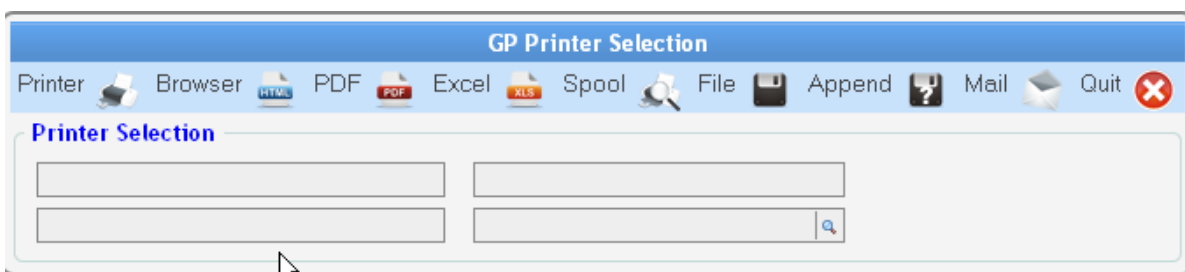
Jawab Yes. Status waran akan bertukar menjadi 'Committed'.

Langkah 14

Tetingkap 'Print' akan muncul.



Jawab Yes. Pilih pencetak yang sewajarnya.



Status waran akan bertukar menjadi 'Committed and Printed'.

5.4 CONTRACT AWARD

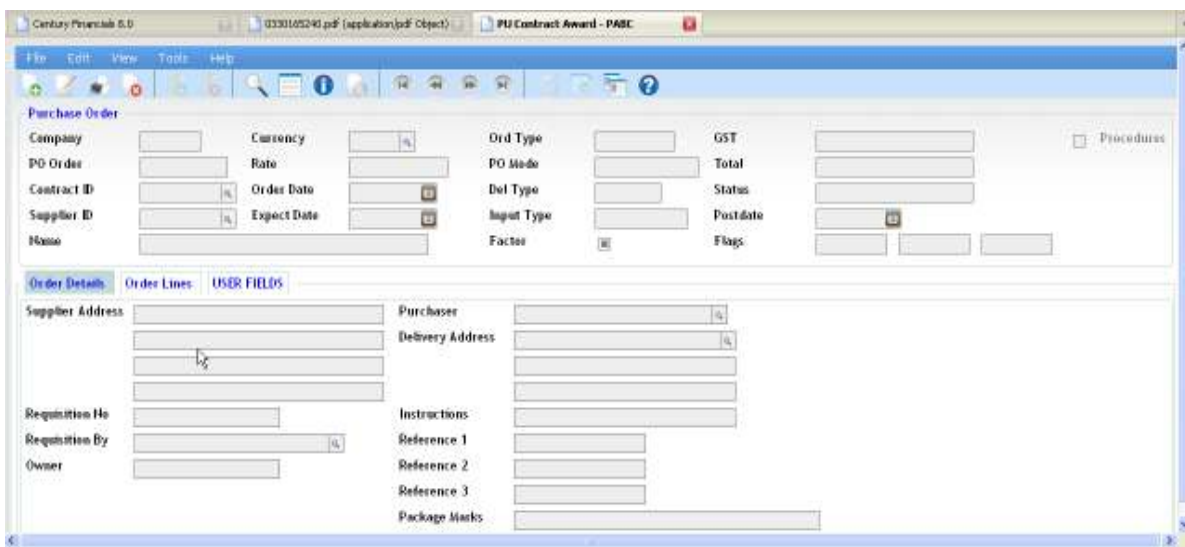
Program ini digunapakai untuk mendaftar waran perjalanan kakitangan ke dalam sistem.

Untuk mendapatkan skrin ini sila klik seperti berikut:

Main Menu - Purchasing - Process - Purchasing - Contract Award

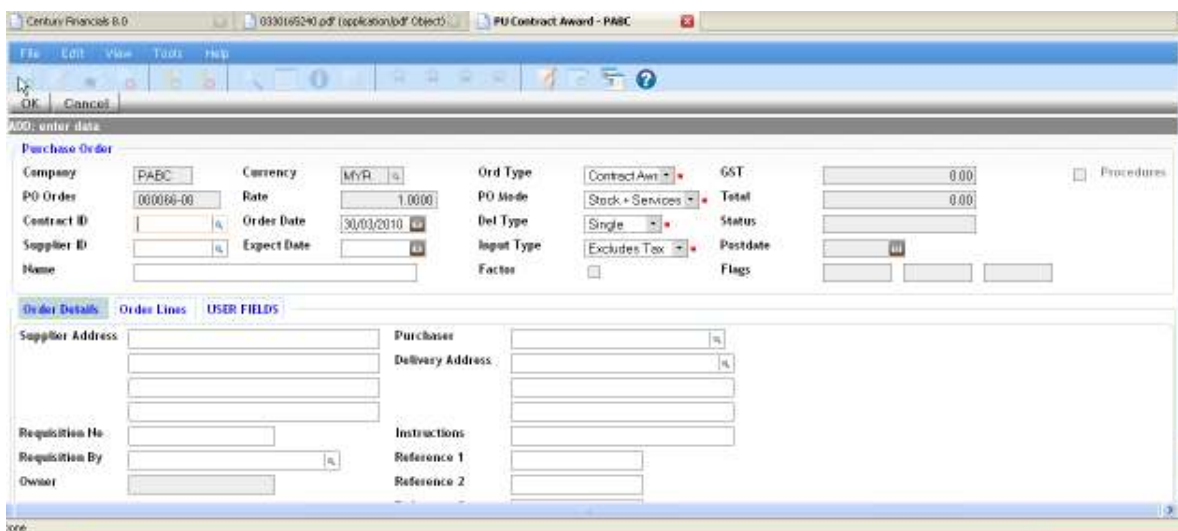


Klik pada 'Contract Award'.



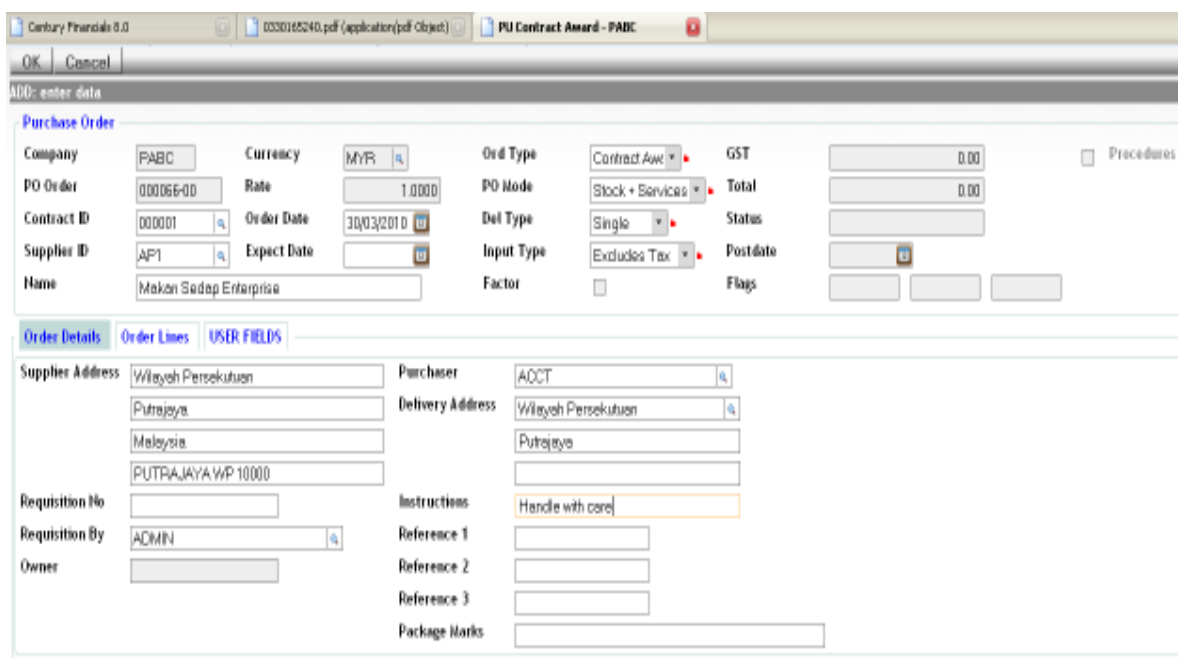
Langkah 1

Untuk menambah rekod, sila klik butang 'ADD'.



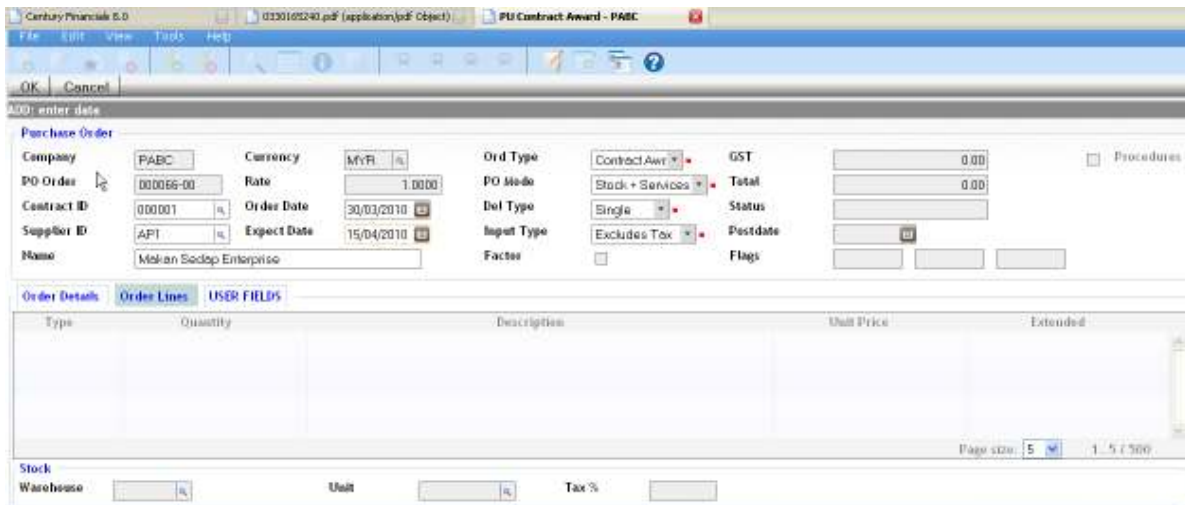
Langkah 2

Masukkan maklumat maklumat untuk yang berkaitan.



Langkah 3

Klik OK.

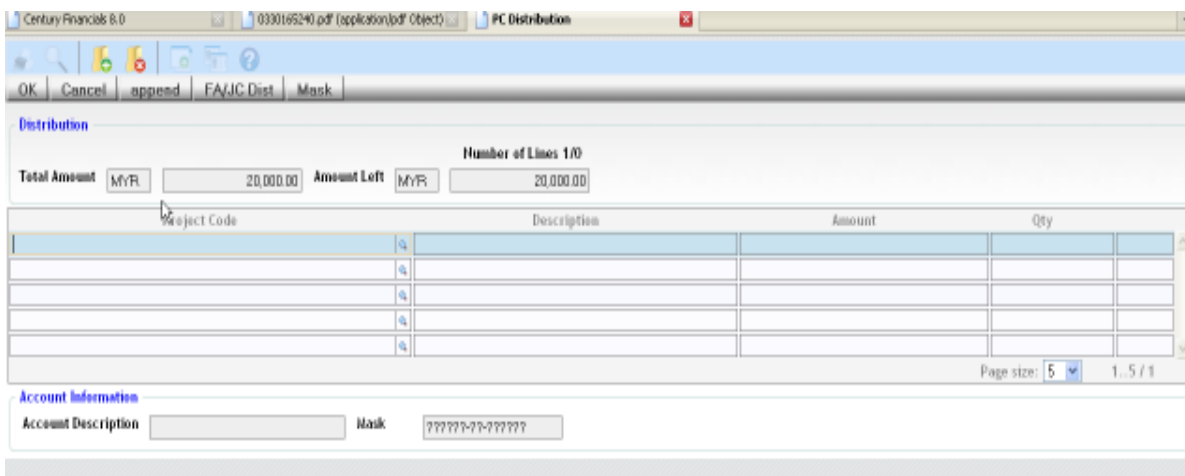


The screenshot shows the 'Purchase Order' form in Century Financials 8.0. The form is titled 'ADD: enter date' and contains several sections:

- Purchase Order:** Fields for Company (PABC), PO Order (000066-00), Contract ID (000001), Supplier ID (API), Name (Meklan Sediop Enterprise), Currency (MYR), Rate (1.0000), Order Date (30/03/2010), Expect Date (15/04/2010), Ord Type (Contract Award), PO Mode (Stock + Services), Del Type (Single), Input Type (Excludes Tax), Factor, GST (0.00), Total (0.00), Status, Postdate, and Flags.
- Order Details:** A table with columns: Type, Quantity, Description, Unit Price, Extended.
- Stock:** Fields for Warehouse, Unit, and Tax %.

Langkah 4

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

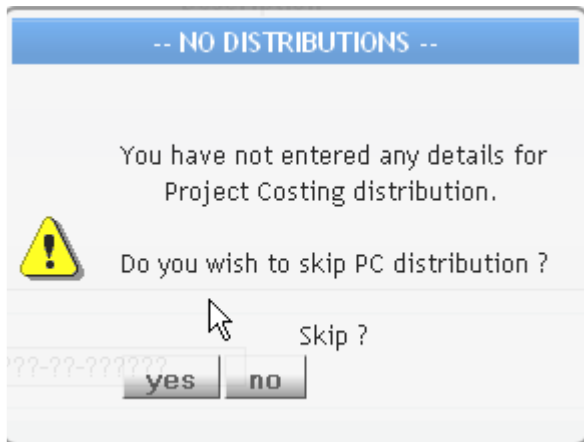


The screenshot shows the 'PC Distribution' form in Century Financials 8.0. The form is titled 'Distribution' and contains several sections:

- Summary:** Total Amount (MYR 20,000.00), Amount Left (MYR 20,000.00), and Number of Lines (1/0).
- Table:** A table with columns: Reject Code, Description, Amount, Qty.
- Account Information:** Fields for Account Description and Mask (??????-??-??????).

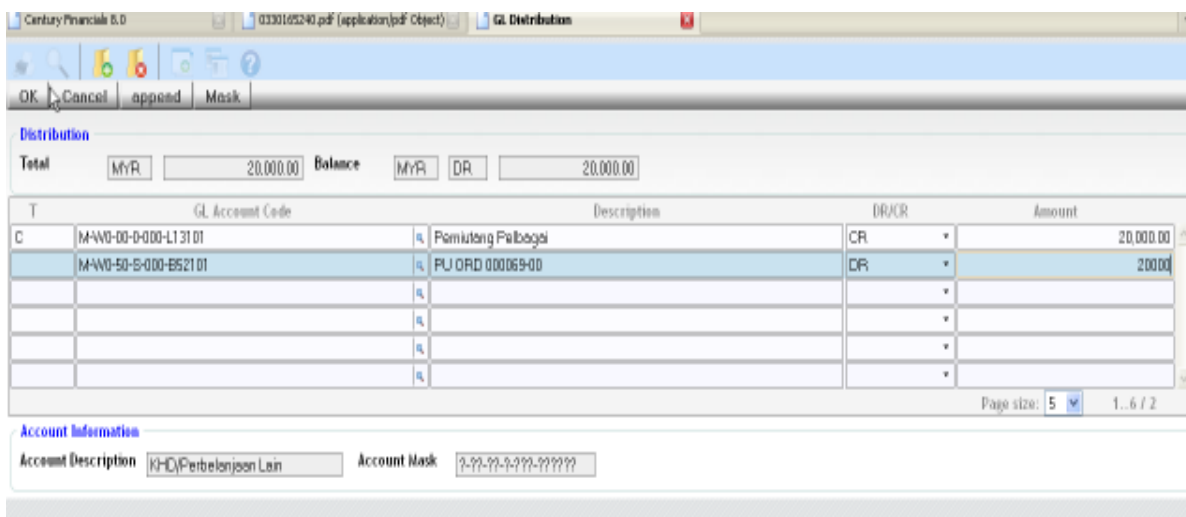
Langkah 5

Klik Yes untuk skip skrin ini.



Langkah 6

Masukkan GL Code. Klik OK.



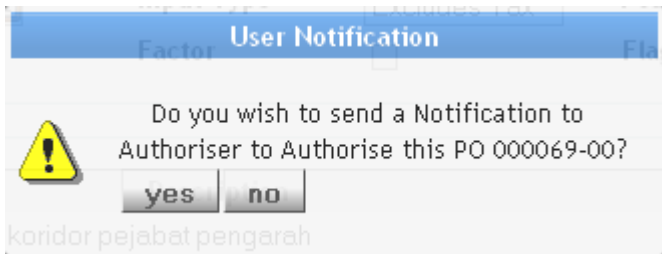
Langkah 7



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

Klik Yes.

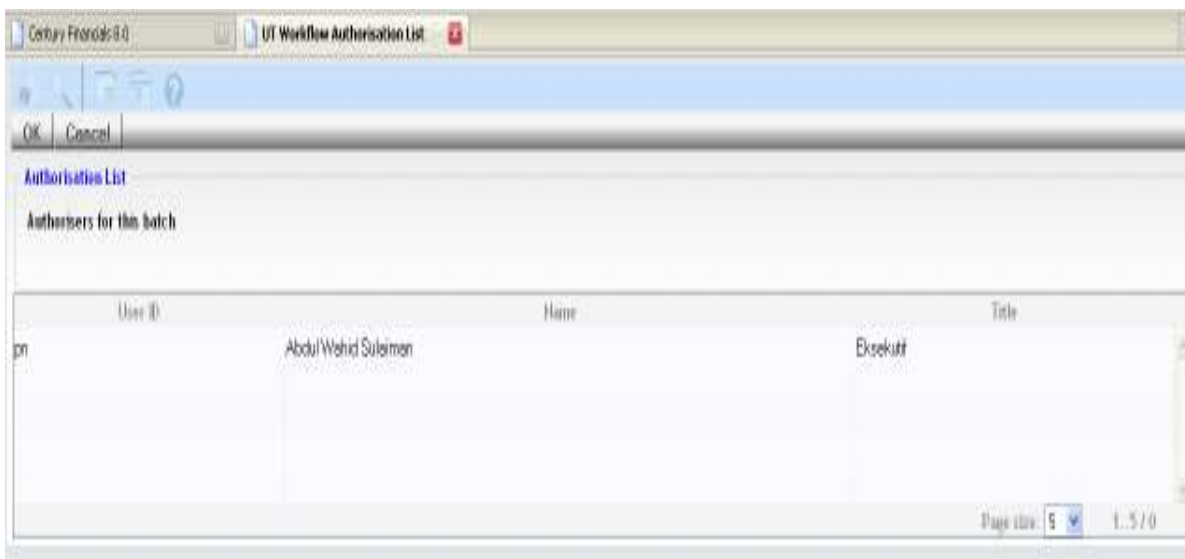
Langkah 8



Skrin akan memaparkan samada hendak hantar kepada 'Authoriser'.

Klik Yes.

Langkah 9



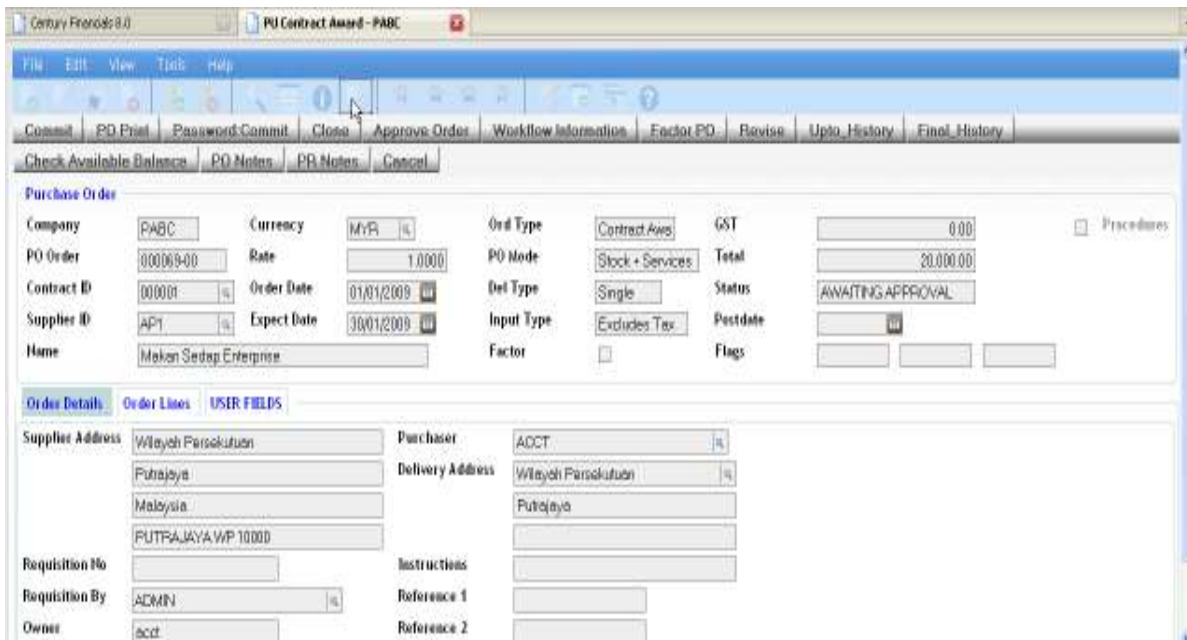
Klik OK.

Langkah 10

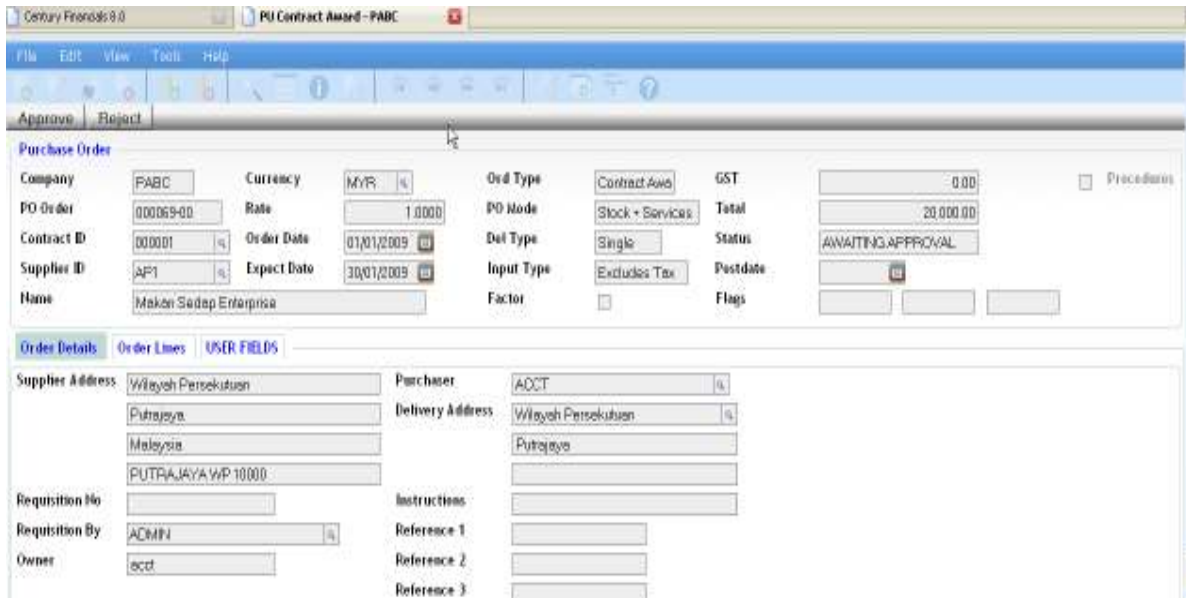


Langkah 10

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



Klik "approve order".



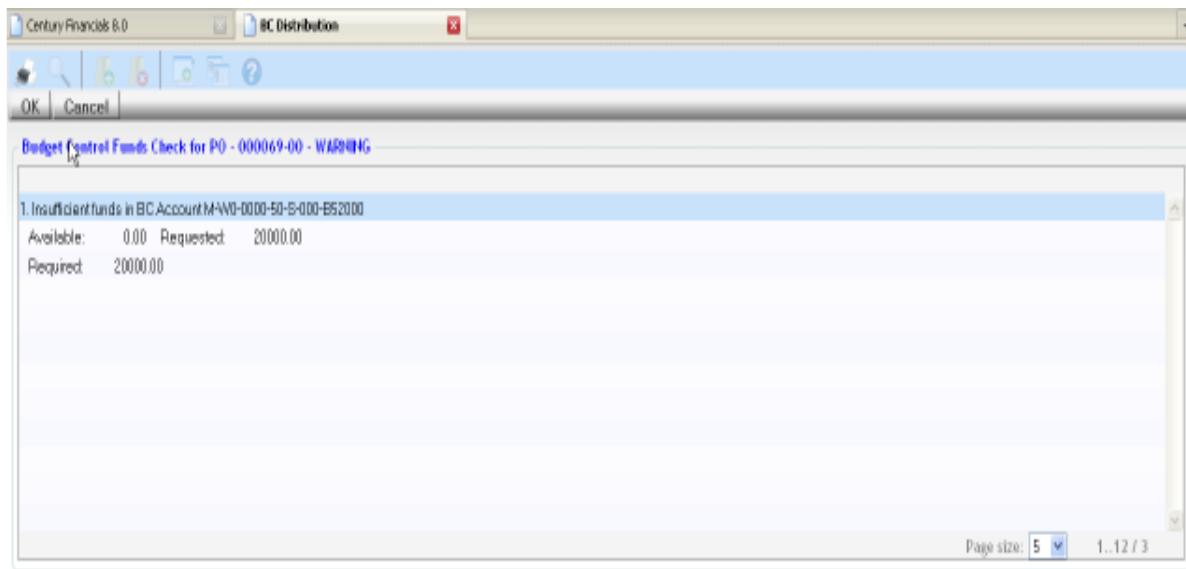
Purchase Order

Company	FABC	Currency	MYR	Ord Type	Contract Award	GST	0.00	<input type="checkbox"/> Procedures
PO Order	00069-00	Rate	1.0000	PO Node	Stock + Services	Total	20,000.00	
Contract ID	000001	Order Date	01/01/2009	Del Type	Single	Status	AWAITING APPROVAL	
Supplier ID	AP1	Expect Date	30/01/2009	Input Type	Excludes Tax	Postdate		
Name	Makan Sedap Enterprise			Factor	<input type="checkbox"/>	Flags		

Order Details | **Order Lines** | **USER FIELDS**

Supplier Address	Wilayah Persekutuan	Purchaser	ADCT
	Putrajaya	Delivery Address	Wilayah Persekutuan
	Malaysia		Putrajaya
	PUTRAJAYA WP 10000	Instructions	
Requisition No		Reference 1	
Requisition By	ADMIN	Reference 2	
Owner	adct	Reference 3	

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



Budget Control Funds Check for PO - 00069-00 - WARNING

1. Insufficient funds in BC Account M4W-0000-50-5-000-B52000

Available:	0.00	Requested:	20000.00
Required:	20000.00		

Page size: 5 | 1..12 / 3

Klik OK.

The screenshot displays the 'Purchase Order' form in Century Procure 6.0. The form is titled 'PU Contract Award - PABC'. It contains the following fields and values:

- Company:** PABC
- Currency:** MYR
- Ord Type:** Contract Award
- GST:** 0.00
- PO Order:** 000069-00
- Rate:** 1.0000
- PO Mode:** Stock + Services
- Total:** 20,000.00
- Contract ID:** 000001
- Order Date:** 01/01/2009
- Del Type:** Single
- Status:** COMMITTED
- Supplier ID:** API
- Expiry Date:** 30/01/2009
- Input Type:** Excludes Tax
- Postdate:** 30/03/2010
- Name:** Moken Sodap Enterprise
- Factor:**
- Flags:** (empty)

Below the main form, there are tabs for 'Order Details', 'Order Lines', and 'USER FIELDS'. The 'Order Details' tab is active, showing:

- Supplier Address:** Wilayah Persekutuan, Putrajaya, Malaysia, PUTRAJAYA WP 10000
- Purchaser:** ACCT
- Delivery Address:** Wilayah Persekutuan, Putrajaya
- Requisition No:** (empty)
- Requisition By:** ADMIN
- Owner:** acct
- Instructions:** (empty)
- Reference 1, 2, 3:** (empty)
- Package Marks:** (empty)

Contract Award berstatus 'Committed'.

Selesai

6.0 PEMBATALAN PESANAN TEMPATAN

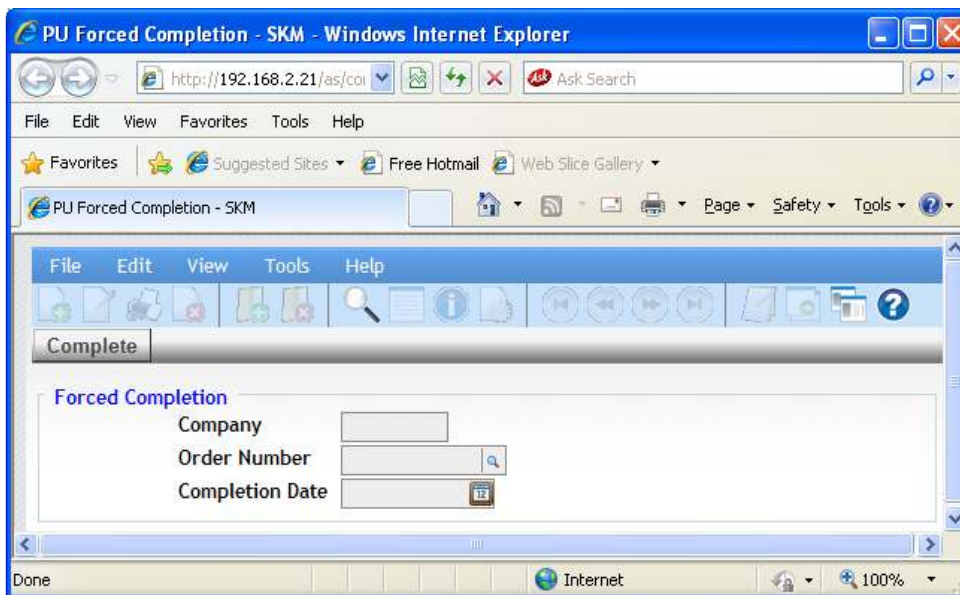
Program ini digunakan untuk membatalkan pesanan tempatan yang telah di'commit' ke dalam sistem.

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 → Purchasing → Process → Forced Completion



Skrin 'Forced Completion'

LANGKAH-LANGKAH MENGGUNAKAN PROGRAM INI

Langkah 1

Tekan "Search".

Langkah 2

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

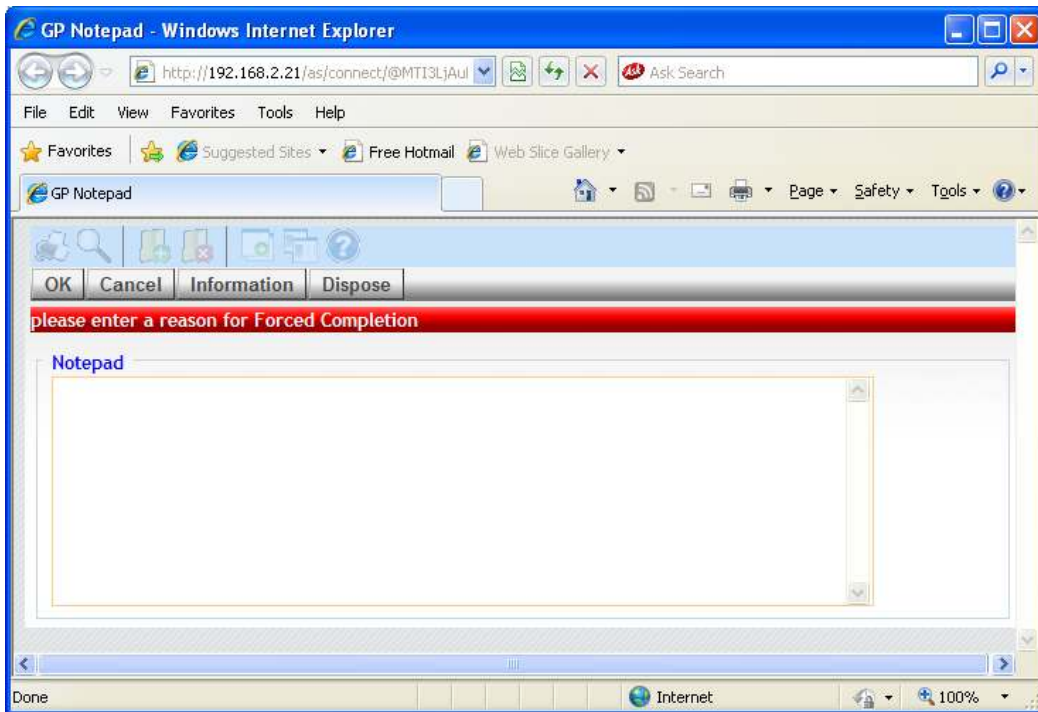
Klik OK.

Langkah 5

Klik Complete.

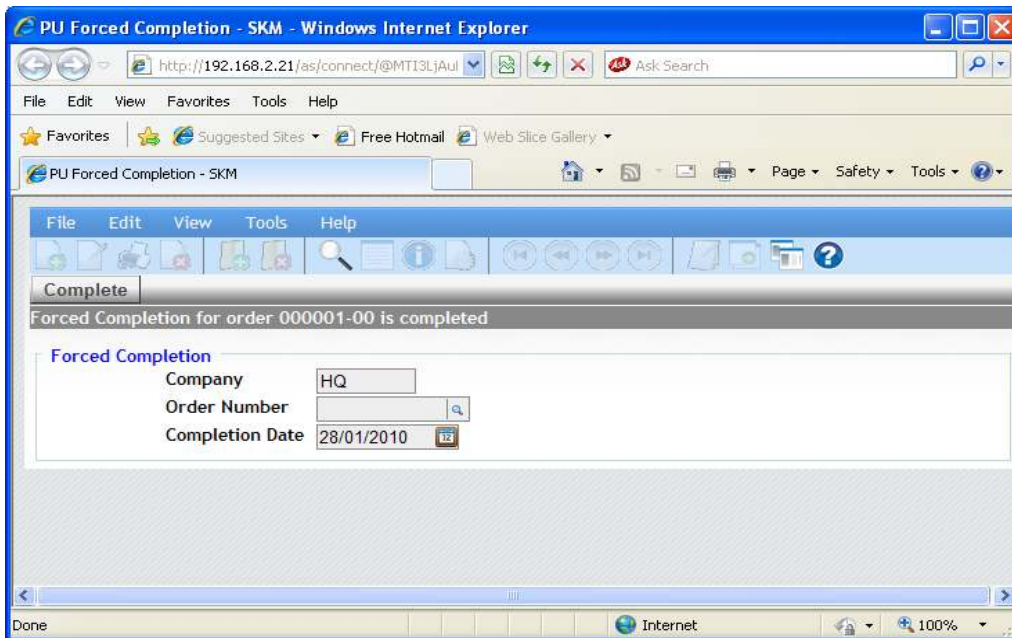
Langkah 6

Masukkan sebab Forced Completion dilakukan.



Langkah 7

Sistem akan memberi mesej di bawah skrin untuk mengatakan sedemikian:



Ini bermakna pesanan tempatan tersebut telah dibatalkan.

Langkah 8
Selesai.

8.0 PROSES NOTA TERIMAAN BARANG (GRN)

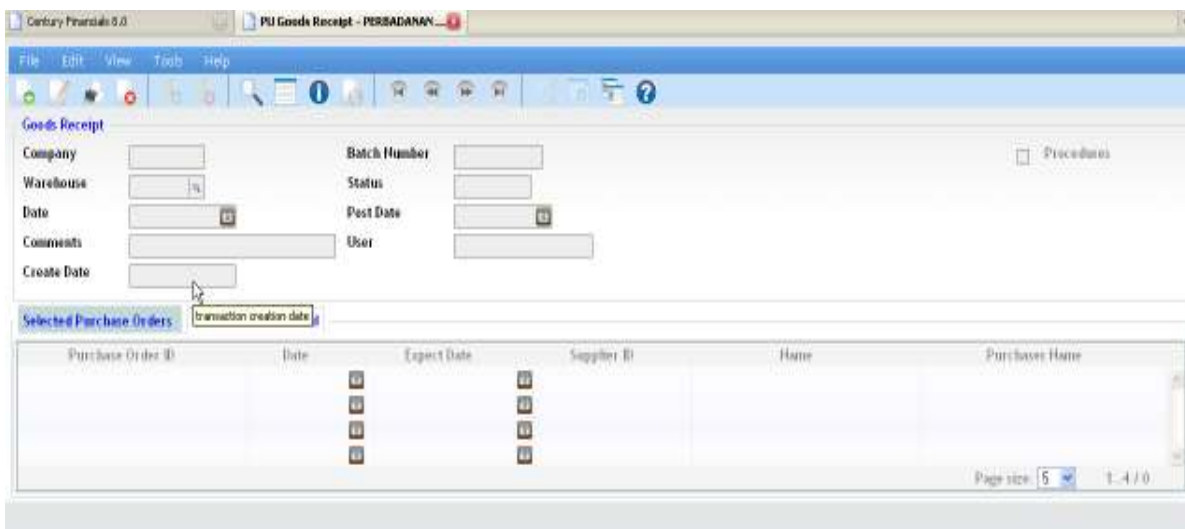
Program ini digunakan untuk mencetak atau membuat 'posting' secara pukaal bagi pesanan tempatan di terima yang terdapat di dalam system.

Untuk mendapatkan skrin ini sila klik seperti di bawah:

Main Menu - Purchasing - Process - Good Receipts

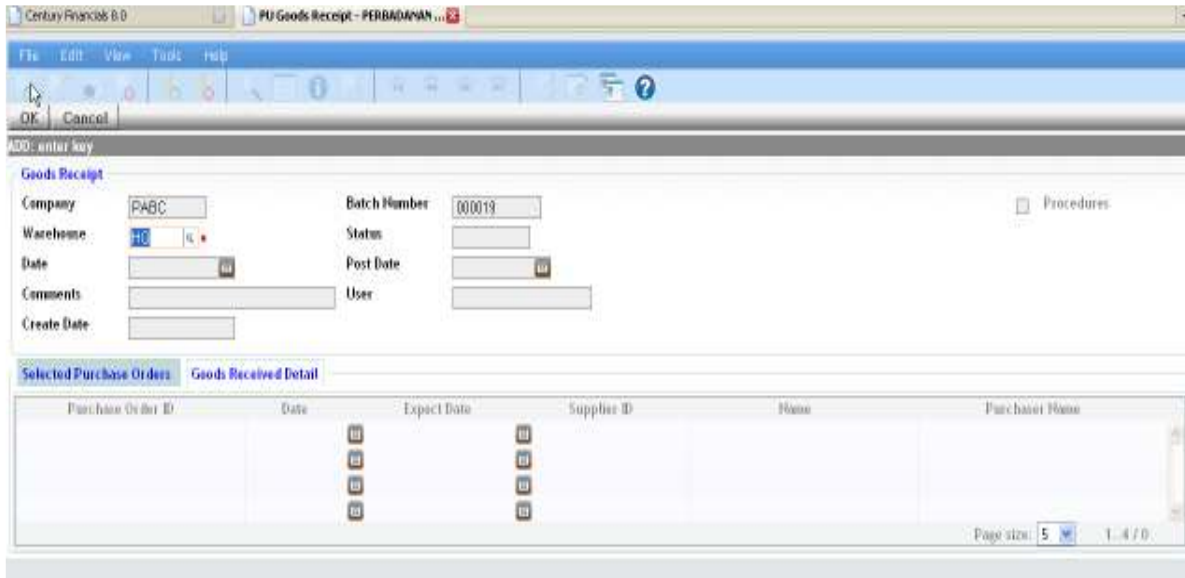


Klik pada 'Good Receipts'.



Langkah 1

Klik butang ADD untuk membuat penambahan rekod.



Century Financials 8.0 | PU Goods Receipt - PERBADANAN ...

File Edit View Tools Help

ADD: enter key

Goods Receipt

Company: PABC Batch Number: 000019 Procedures

Warehouse: HQ Status:

Date: Post Date:

Comments: User:

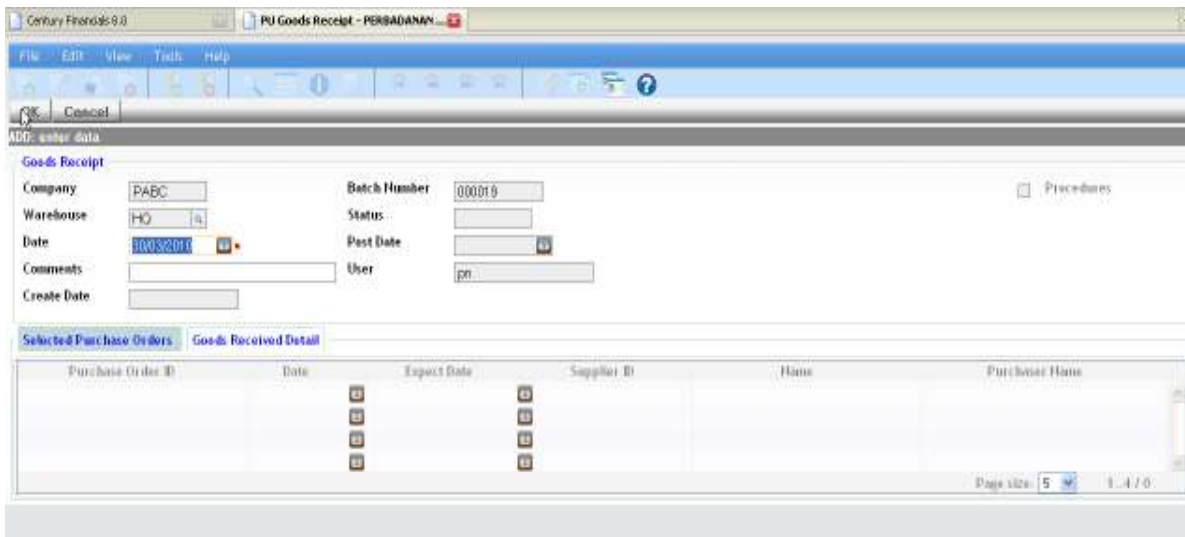
Create Date:

Selected Purchase Orders **Goods Received Detail**

Purchase Order ID	Date	Expect Date	Supplier ID	Name	Purchaser Name

Page size: 5 1 / 1

Masukkan 'warehouse'. Klik OK.



Century Financials 8.0 | PU Goods Receipt - PERBADANAN ...

File Edit View Tools Help

ADD: enter data

Goods Receipt

Company: PABC Batch Number: 000019 Procedures

Warehouse: HQ Status:

Date: 30/03/2010 Post Date:

Comments: User:

Create Date:

Selected Purchase Orders **Goods Received Detail**

Purchase Order ID	Date	Expect Date	Supplier ID	Name	Purchaser Name

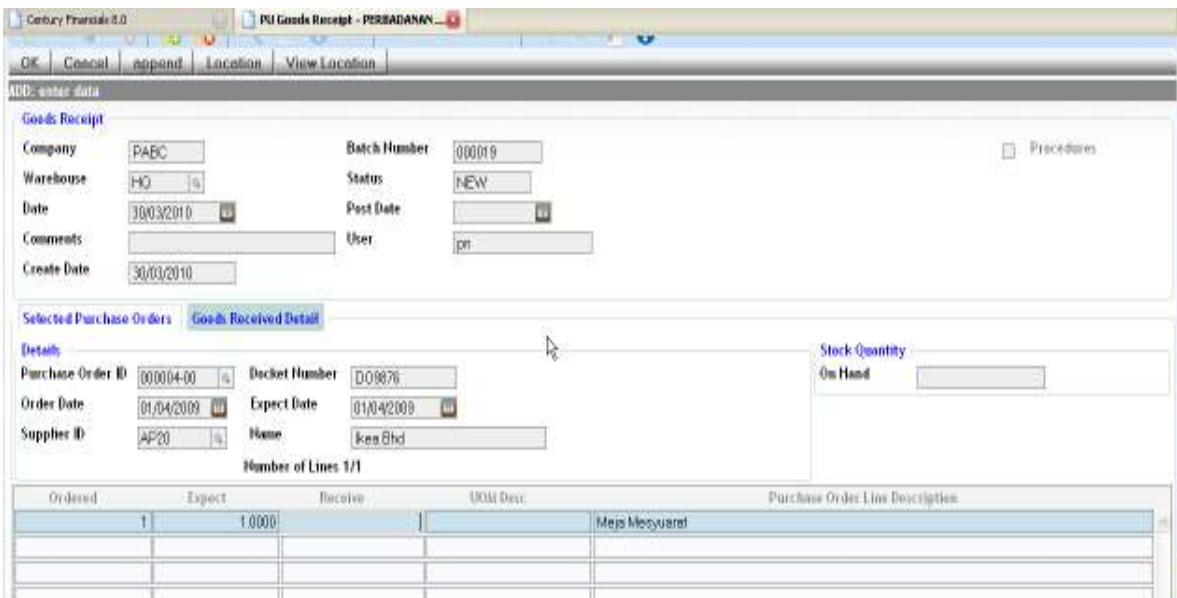
Page size: 5 1 / 1

Masukkan 'date'. Klik OK.

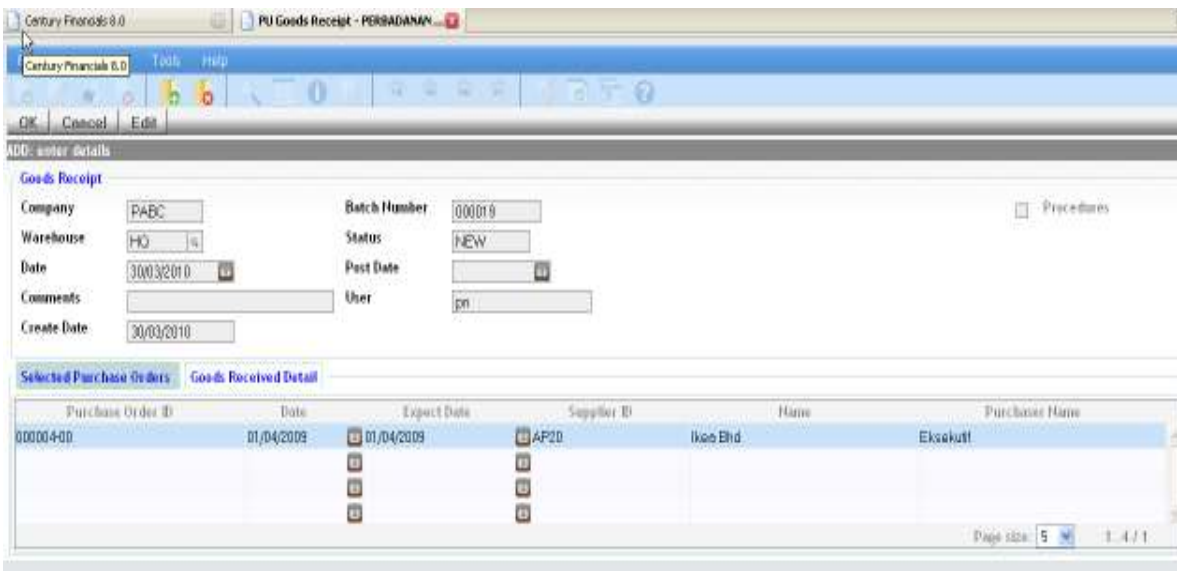
Manual - Proses Berkaitan Pembelian

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

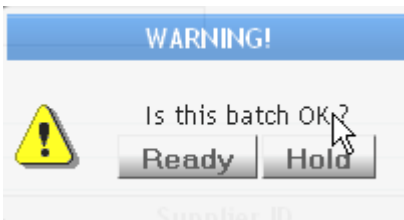
Manual - Proses Berkaitan Pembelian



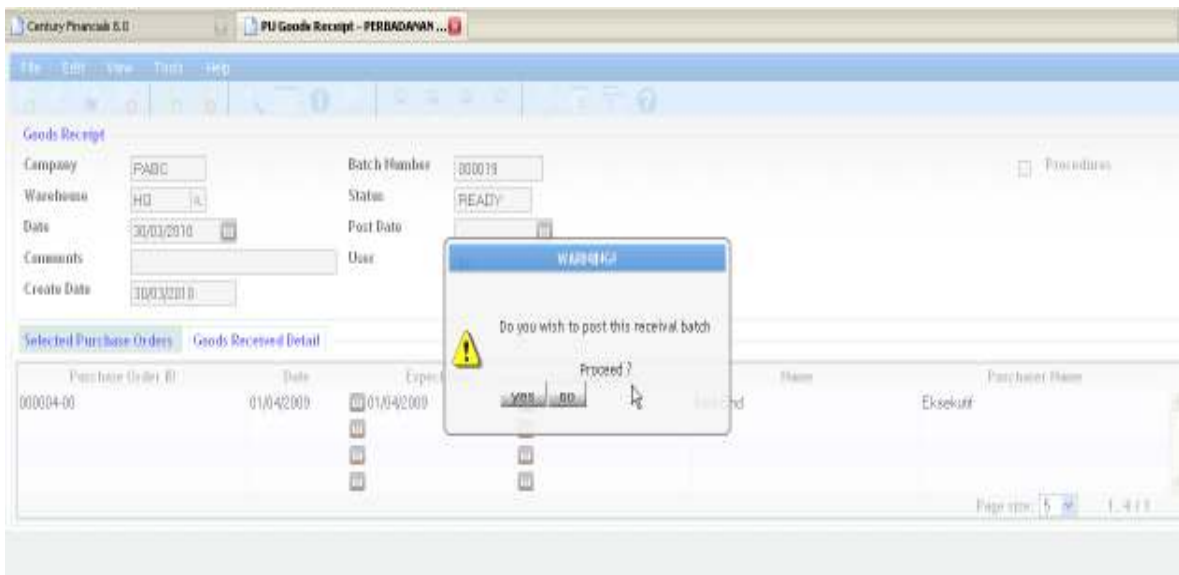
Masukkan 'Receive' nombor. Klik OK.



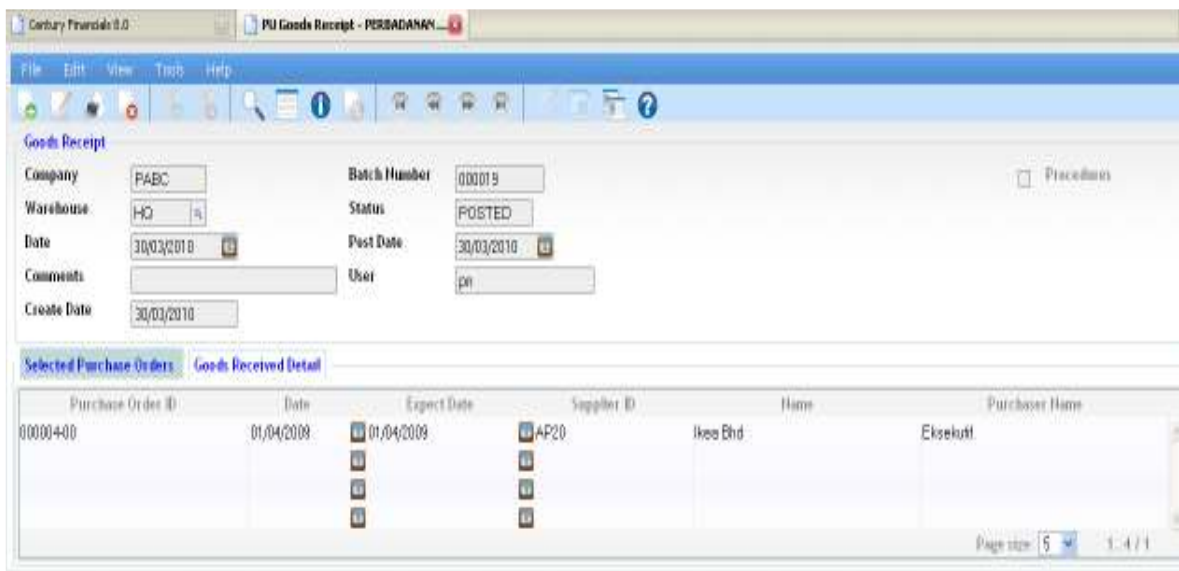
Status akan bertukar menjadi 'New'. Klik OK.



Klik Ready.



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



Rekod 'POSTED'. Selesai.

Langkah 2

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

Langkah 3

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.