century software
a censof company

MANUAL BERKAITAN PURCHASING (GRP)



CENTURY SOFTWARE (M) SDN BHD
Unit B-10-06, 6th Floor, Dataran 3 Two, Jalan 19/1,
46300 Petaling Jaya, Selangor, Malaysia.
T: +603 7962 7888 | F: +603 7962 7800
W: www.centurysoftware.com.my

Hak cipta Terpelihara

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

(c) 2009 Century Software (Malaysia) Sdn. Bhd. Hak cipta 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 PURCHASING 5

3.0 PROCESS PURCHASING 6

3.1 MENDAFTAR MAKLUMAT 'REQUISITION' 6
3.2 MENDAFTAR 'BIDDING RESPONSES' 10
3.3 MENDAFTAR DOKUMEN 'PURCHASE ORDER' (MELALUI REQUISITION) 13
3.4 MENDAFTAR DOKUMEN 'PURCHASE ORDER' (BUKAN MELALUI REQUISITION) 17
3.5 MENDAFTAR DOKUMEN 'PURCHASE RECEIPT' 20

1.0 PENGENALAN

Dokumen ini menyenaraikan segala aktiviti-aktiviti yang perlu dilakukan berkaitan dengan proses-proses yang ada dalam modul ‘Purchasing‘.

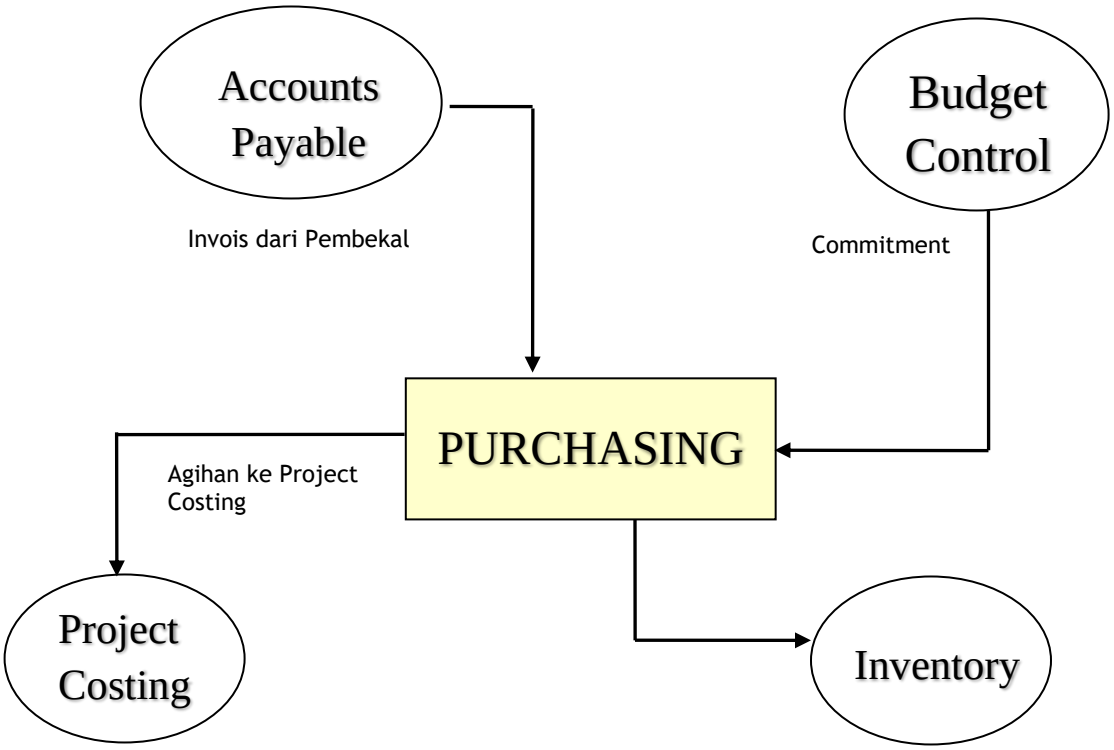
Kami ingin menyarankan kepada pengguna untuk mengenalpasti pegawai-pegawai yang bertanggungjawab untuk membuat kerja-kerja yang terkandung di dalam dokumen ini.

Di dalam Sistem GRP, modul ‘Purchasing’ mengandungi 3 proses; iaitu:

1. Requisition
2. Purchase Orders
3. Purchase Receipts

Sebelum anda menggunakan proses-proses yang disebut di atas, anda perlu mengetahui serba sedikit tentang gambaran keseluruhan aliran kerja di dalam sistem, terutamanya antara modul Purchasing dengan modul lain.

2.0 HUBUNGKAIT INTEGRASI MODUL PURCHASING



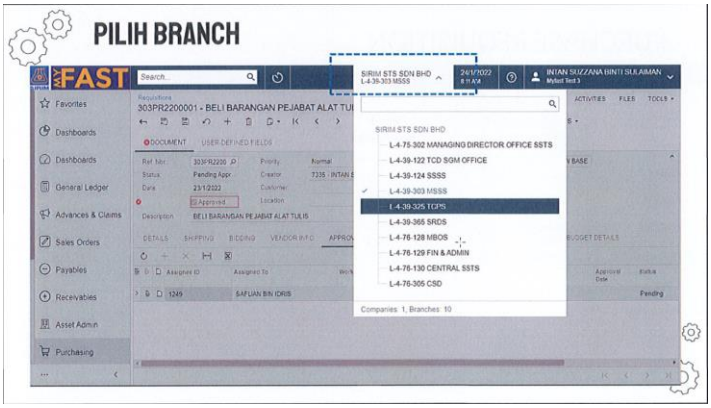
Hubungkait Modul Purchasing dengan modul lain

3.0 PROCESS PURCHASING

3.1 MENDAFTAR MAKLUMAT ’REQUISITION’

Pengguna dikehendaki untuk mendaftarkan maklumat requisition di dalam ‘Requisitions’. Setelah maklumat dimasukkan, status bagi dokumen akan berubah kepada ‘On Hold’. Jika semua maklumat telah lengkap, status dokumen akan bertukar menjadi ‘Open’.

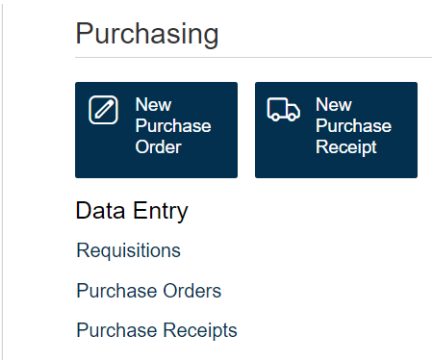
Sebelum mengakses skrin ‘Requisition’, sila pastikan ‘Branch’ yang dimasukkan dalam sistem adalah tepat kerana nombor rujukan ‘Requisitions’ akan berpandukan ‘Branch’ Maklumat ini berada di bahagian kanan atas sistem dan pertukaran kepada ‘Branch’ yang dikehendaki boleh dilakukan di bahagian ini.

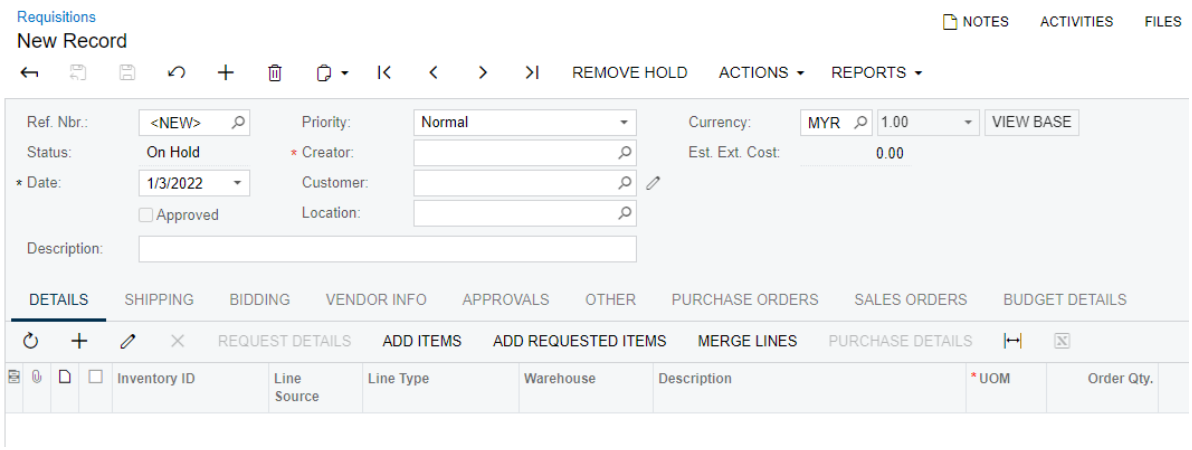


<u>Mengakses program ‘Requisition’</u>

Untuk mendapatkan skrin ‘Requisition’, klik seperti dibawah:

Menu Utama→ Purchasing→ Requisition





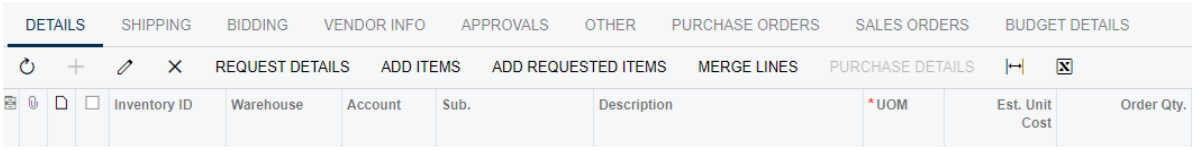
Skrin 'Requisition'

LANGKAH-LANGKAH MENGGUNAKAN PROGRAM INI

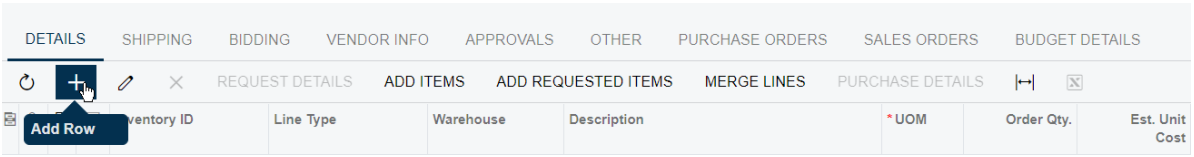
1. Pengguna dikehendaki untuk mengisi nilai dalam medan seperti dibawah :

Medan	Butiran
Creator	Pilih dari kod lookup
Description	Masukkan teks tajuk 'Requisition' (maksimum 60 aksara)

2. Tekan butang 'Enter'. Medan 'Details' akan dipaparkan seperti dibawah :

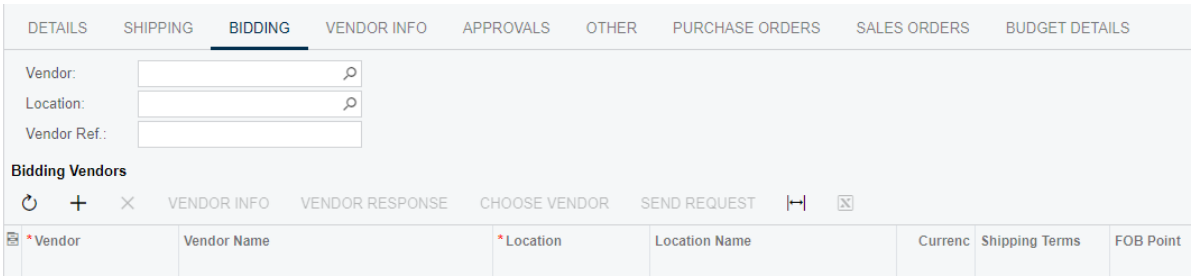


3. Masukkan maklumat berikut di dalam bahagian 'Details' dengan butang menekan '+' Add Row. Satu butang '+" yang ditekan mewakili satu baris dalam permohonan.



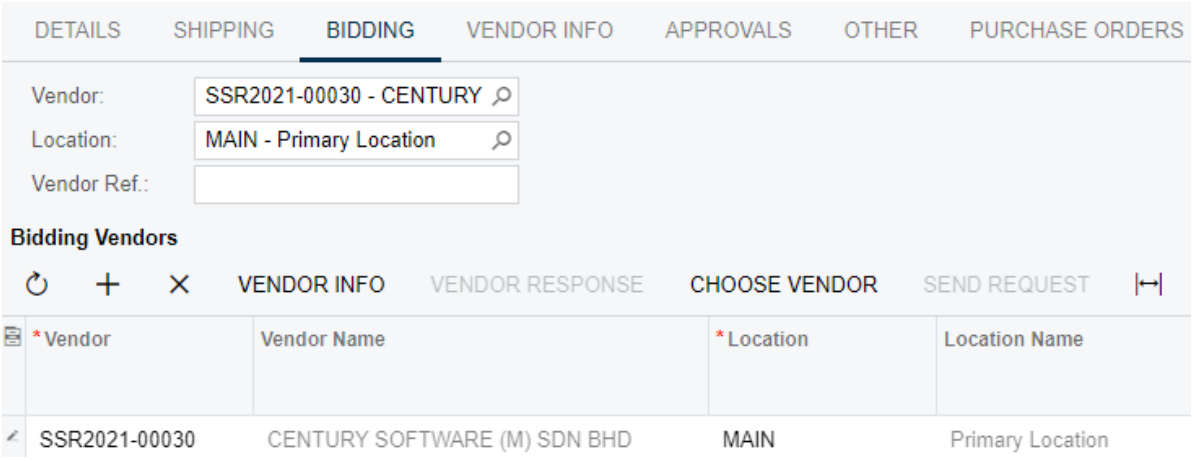
Medan	Butiran
Inventory ID	Pilih dari kod lookup
Line Type	Automatik berdasarkan 'Inventory ID' ; Pilihan adalah 'Goods for IN', 'Non-Stock', ' Service'
Warehouse	Pilih dari kod lookup, 'Warehouse ID' merujuk kepada 'Branch' yang ditujukan permohonan belian
Description	Masukkan butiran permohonan (Maksimum 250 aksara bagi satu 'Row')
Order Qty	Jumlah unit permohonan pembelian
Est Unit Cost	Anggaran Kos seunit
Est Ext Cost	Jumlah permohonan pembelian bagi satu baris (Automatik)
Account	Pilih dari kod lookup
Subaccount	Pilih dari kod lookup

4. Masuk ke tab 'Bidding'.



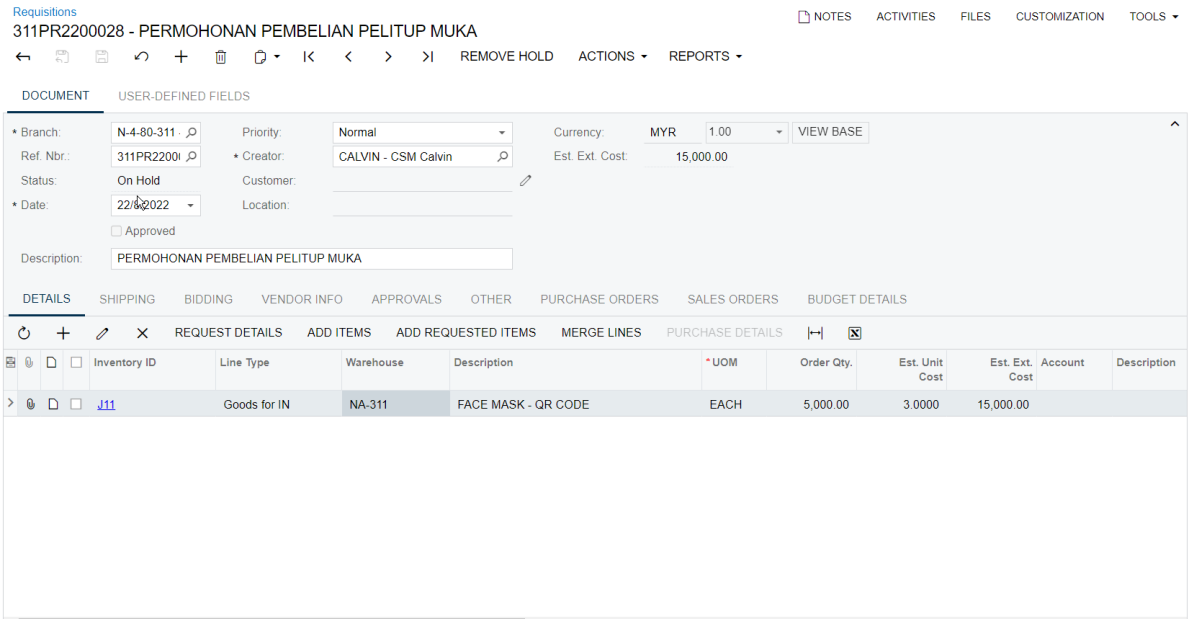
5. Pilih 'Vendor' dari lookup.

6. Maklumat vendor akan dipaparkan dalam 'Bidding Vendors'



7. Klik ‘USER-DEFINED FIELDS’. Masukkan API Type dan juga Integrate to ePRo (YES/NO) (Rekod ‘Requisition’ tidak boleh ‘Save’ sekiranya medan ini tidak diisi)

8. Klik butang  untuk save dan sistem akan menjana Reference Number bagi rekod Requsition yang telah diisi. Status ‘On Hold’.



Contoh rekod Requisition

9. Klik pada REMOVE HOLD .

10. Rekod akan berubah kepada status ‘Pending Approval’. Klik icon Save untuk menghantar rekod kepada Penyemak/Pelulus.

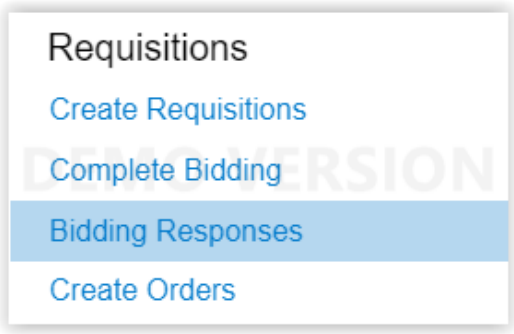
3.2 MENDAFTAR 'BIDDING RESPONSES'

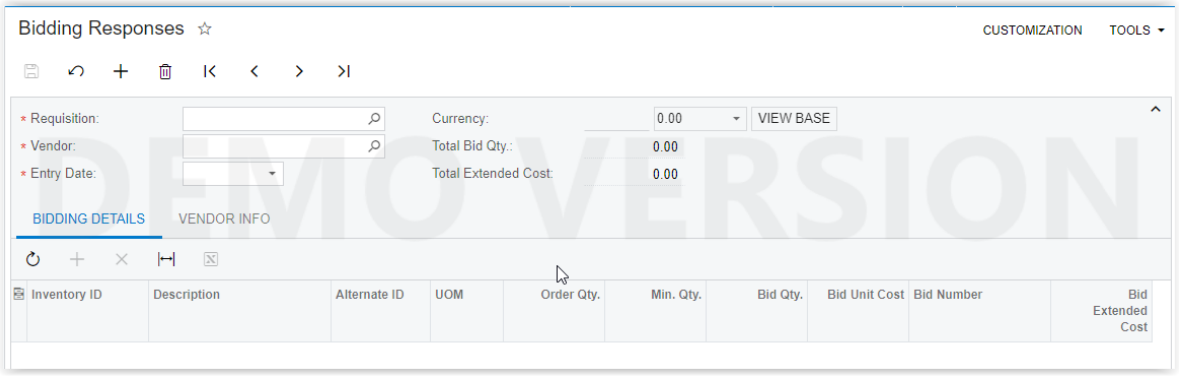
Pengguna dikehendaki untuk mendaftarkan maklumat pesanan belian di dalam 'Purchase Order'. Setelah pendaftaran dibuat, maklumat akan dihantar kepada Pelulus. Status bagi dokumen akan berubah daripada 'On Hold' kepada 'Awaiting Approval'. Jika dokumen masih tidak lengkap dan di tangguh oleh pengguna, status dokumen akan menjadi 'On Hold'.

Mengakses program 'Bidding Responses'

Untuk mendapatkan skrin 'Bidding Responses', klik seperti dibawah:

Menu Utama→ Purchasing→ Requisitions → Bidding Responses

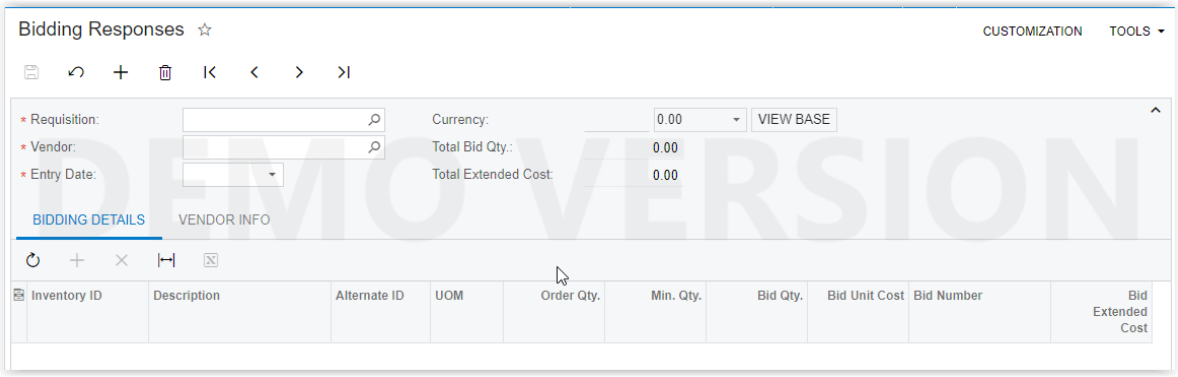




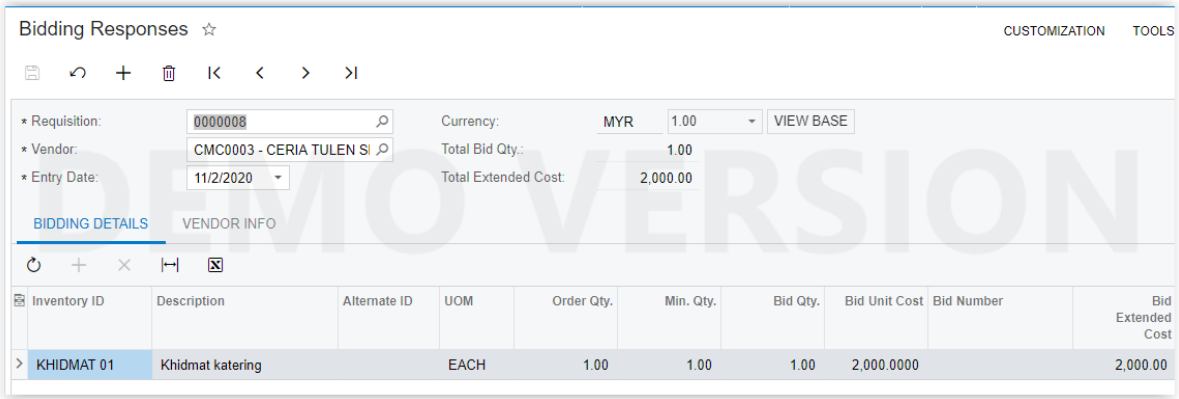
Skrin 'Bidding Responses'

LANGKAH-LANGKAH MENGGUNAKAN PROGRAM INI

1. Pilih ‘Requisition No’.



2. Maklumat ’Vendor’ dan ’Bidding Details’ akan dipaparkan.



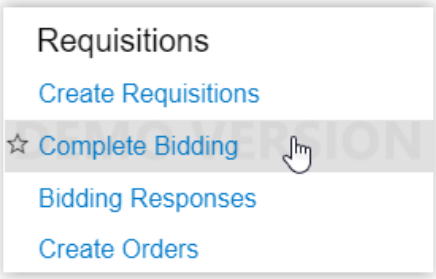
3. Masukkan maklumat dalam medan ’Bidding Details’ seperti dibawah :

Medan	Butiran
Min Qty	Masukkan kuantiti minimum
Bid Qty	Masukkan kuantiti vendor
Bid Unit Cost	Masukkan amaun per unit

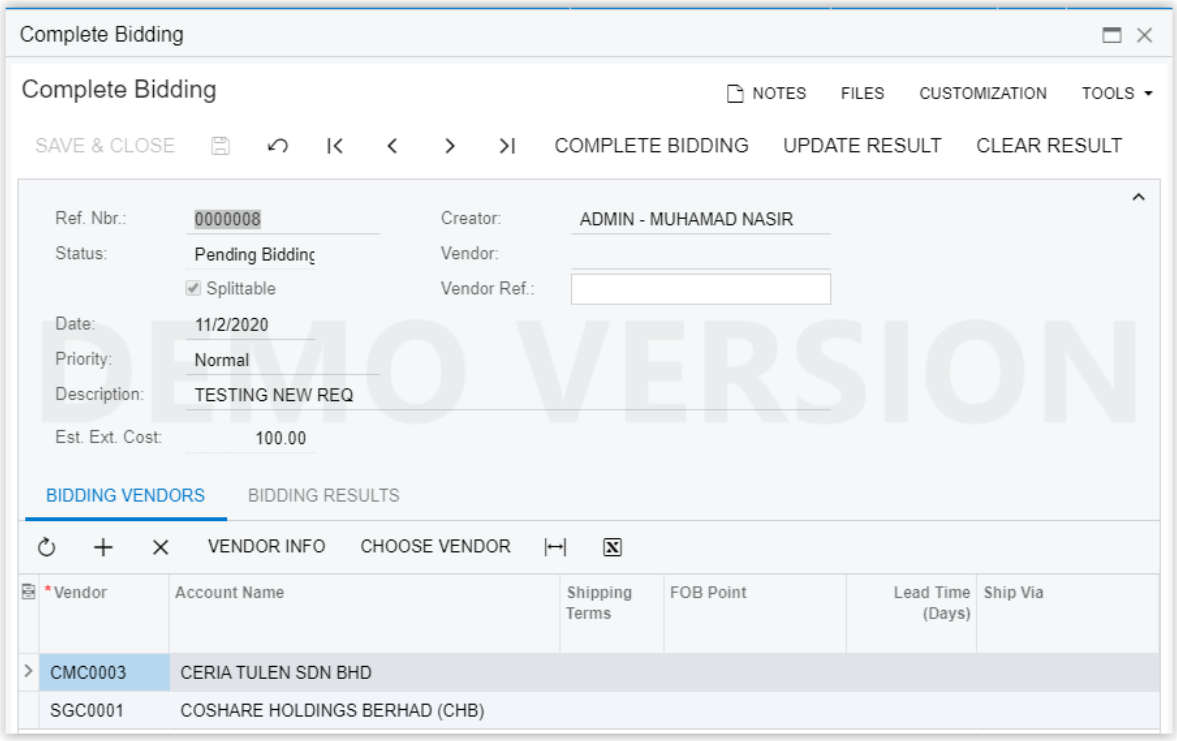
4. Klik butang  untuk menyimpan rekod.

5. Ulangi langkah-langkah di atas jika terdapat lebih dari satu vendor.

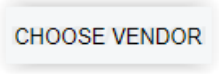
6. Masuk kepada skrin ‘Complete Bidding’ :



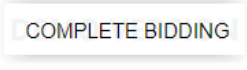
7. Pilih ‘Requisition’ yang dibuat dari lookup ‘Ref Nbr’



8. Pilih ‘Vendor’ yang berjaya dalam medan ‘Bidding Vendors’.

9. Klik pada butang 

untuk memilih vendor tersebut.

10. Pilih butang 

. Status rekod akan bertukar kepada ‘Open’.

11. Klik butang  untuk menyimpan rekod tersebut.

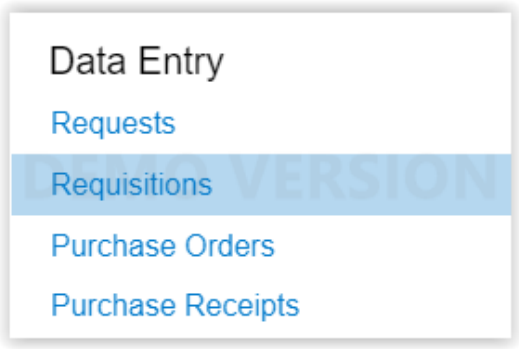
3.3 MENDAFTAR DOKUMEN ’PURCHASE ORDER’ (MELALUI REQUISITION)

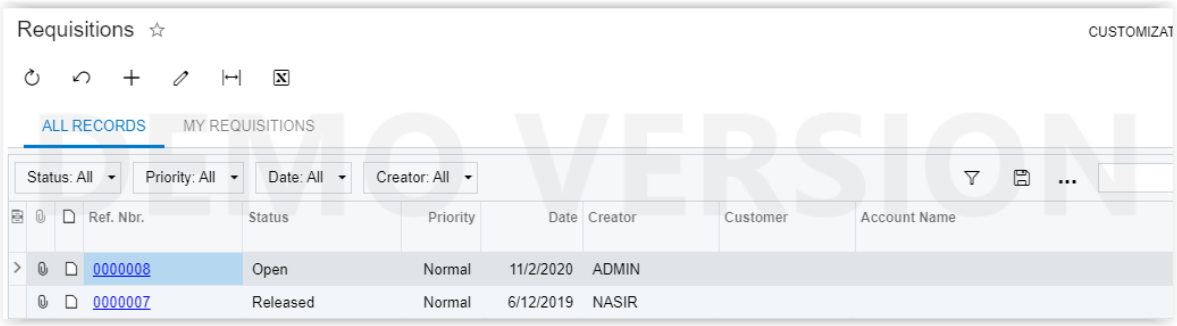
Pengguna dikehendaki untuk mendaftarkan maklumat pesanan belian melalui proses ‘Requisition’

Mengakses program ‘Requisition’

Untuk mendapatkan skrin ‘Requisition’, klik seperti dibawah:

Menu Utama→ Purchasing→ Requisitions

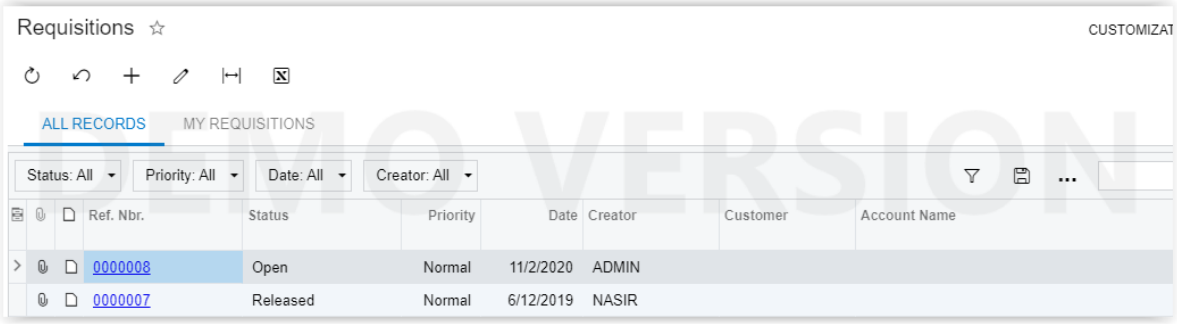




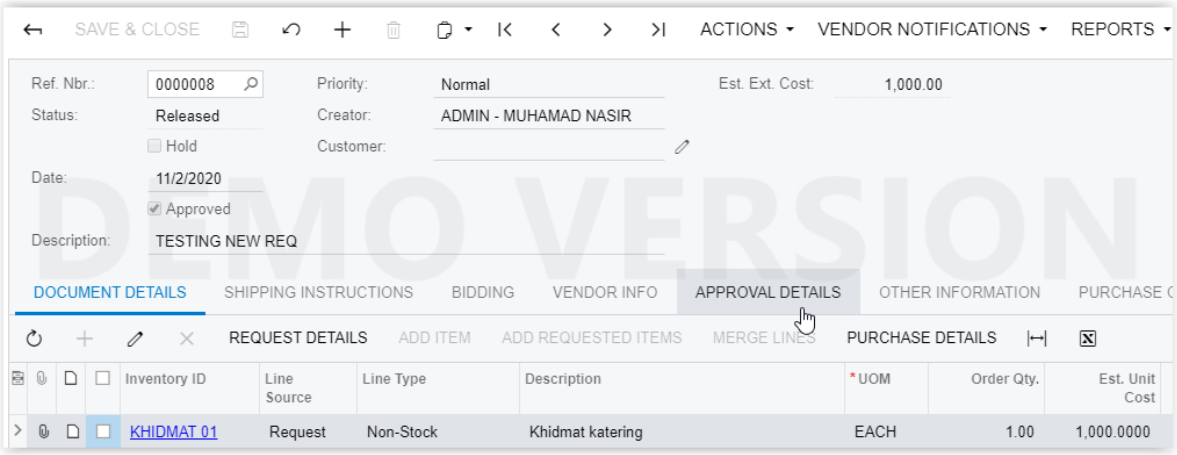
Skrin ‘Requisitions’

LANGKAH-LANGKAH MENGGUNAKAN PROGRAM INI

12. Pilih ‘Requisition’ yang dibuat.

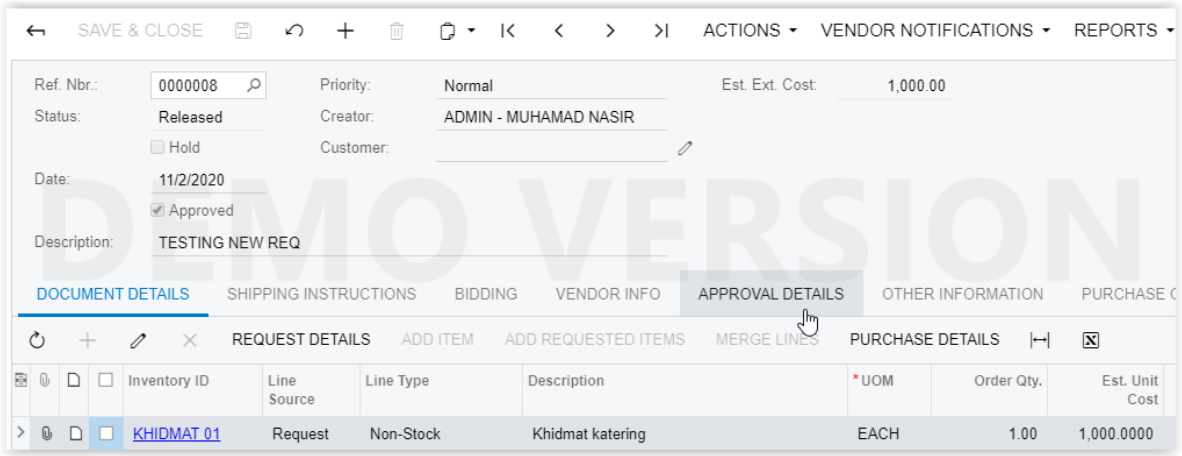


13. Rekod akan dipaparkan seperti berikut :

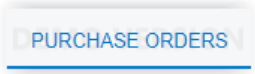


14. Klik butang ’CREATE ORDERS’.

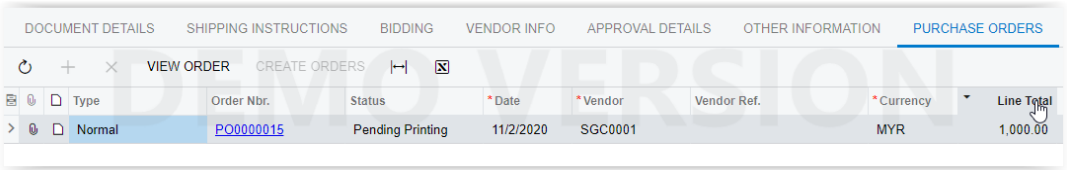
15. Status ‘Requisition’ akan bertukar kepada ‘Released’



16. Pilih rekod yang telah dimasukkan.

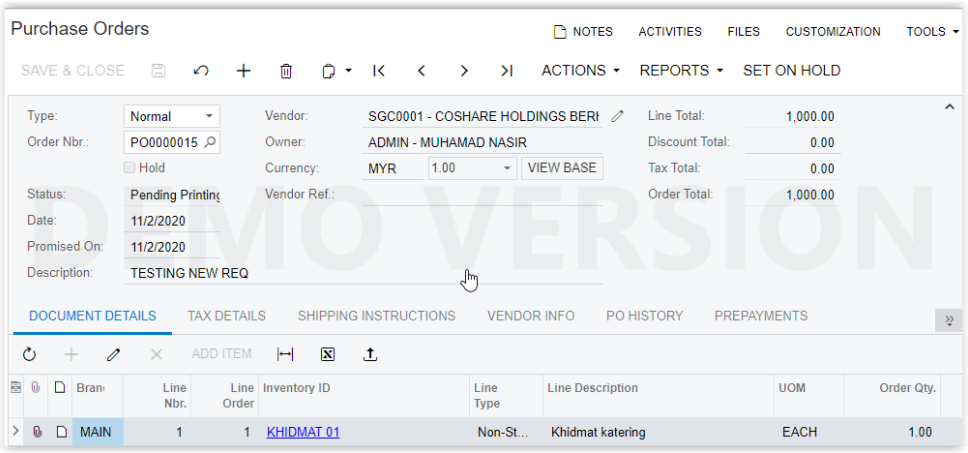
17. Klik pada tab 

untuk melihat ‘Purchase Order’ yang dijana.

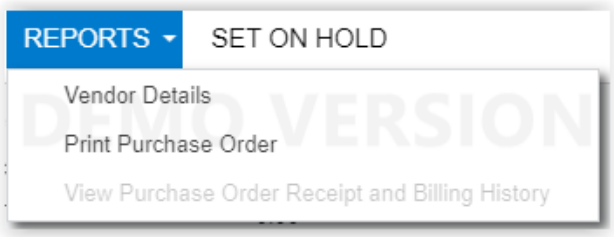


18. Rekod akan berada dalam status ‘Pending Printing’

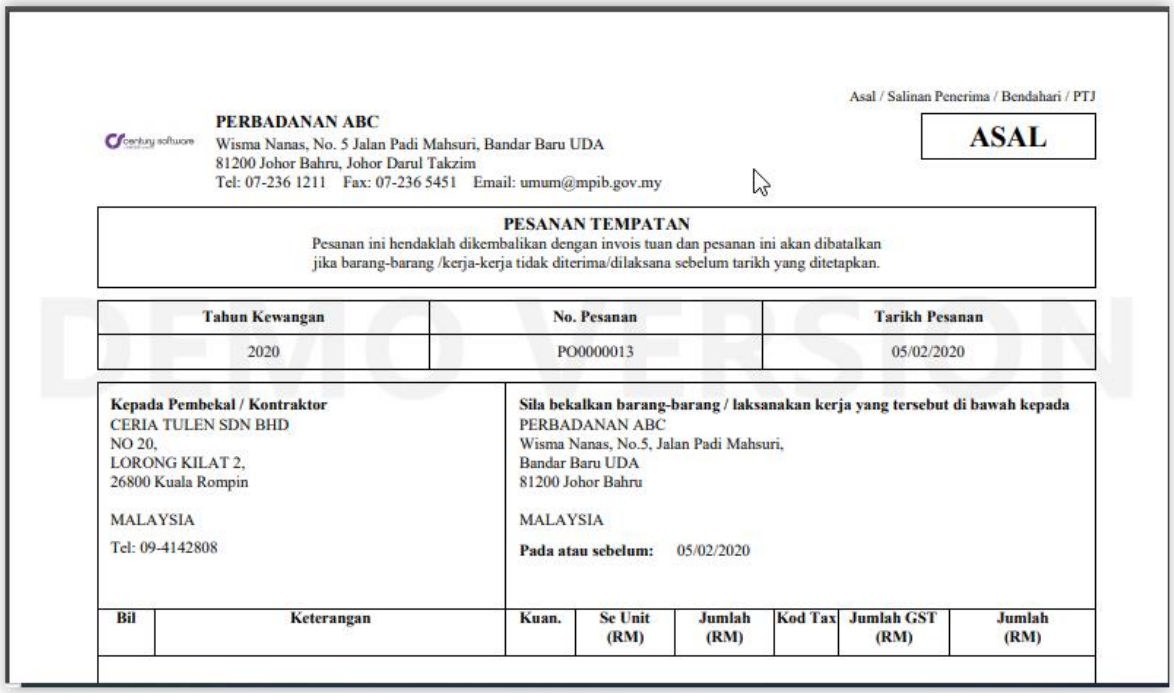
19. Klik pada nombor PO untuk melihat rekod ‘Purchase Order’



20. Klik pada butang ‘Reports > Print Purchase Order’



21. Purchase Order akan seperti di bawah :



Asal / Salinan Penerima / Bendahari / PTJ

ASAL

PERBADANAN ABC
Wisma Nanas, No. 5 Jalan Padi Mahsuri, Bandar Baru UDA
81200 Johor Bahru, Johor Darul Takzim
Tel: 07-236 1211 Fax: 07-236 5451 Email: umum@mpib.gov.my

PESANAN TEMPATAN
Pesanan ini hendaklah dikembalikan dengan invois tuan dan pesanan ini akan dibatalkan jika barang-barang /kerja-kerja tidak diterima/dilaksana sebelum tarikh yang ditetapkan.

Tahun Kewangan	No. Pesanan	Tarikh Pesanan
2020	PO0000013	05/02/2020

Kepada Pembekal / Kontraktor
CERIA TULEN SDN BHD
NO 20,
LORONG KILAT 2,
26800 Kuala Rompin

MALAYSIA

Tel: 09-4142808

Sila bekalkan barang-barang / laksanakan kerja yang tersebut di bawah kepada
PERBADANAN ABC
Wisma Nanas, No.5, Jalan Padi Mahsuri,
Bandar Baru UDA
81200 Johor Bahru

MALAYSIA

Pada atau sebelum: 05/02/2020

Bil	Keterangan	Kuan.	Se Unit (RM)	Jumlah (RM)	Kod Tax	Jumlah GST (RM)	Jumlah (RM)

22. Klik pada ‘Export – PDF’ untuk download PO tersebut dalam format PDF.

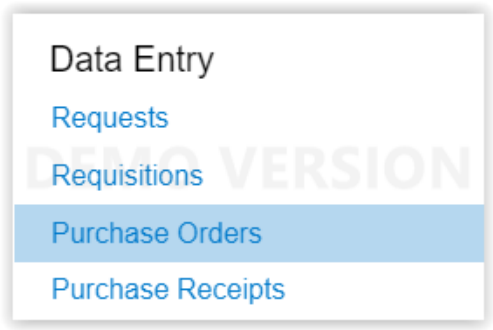
3.4 MENDAFTAR DOKUMEN 'PURCHASE ORDER' (BUKAN MELALUI REQUISITION)

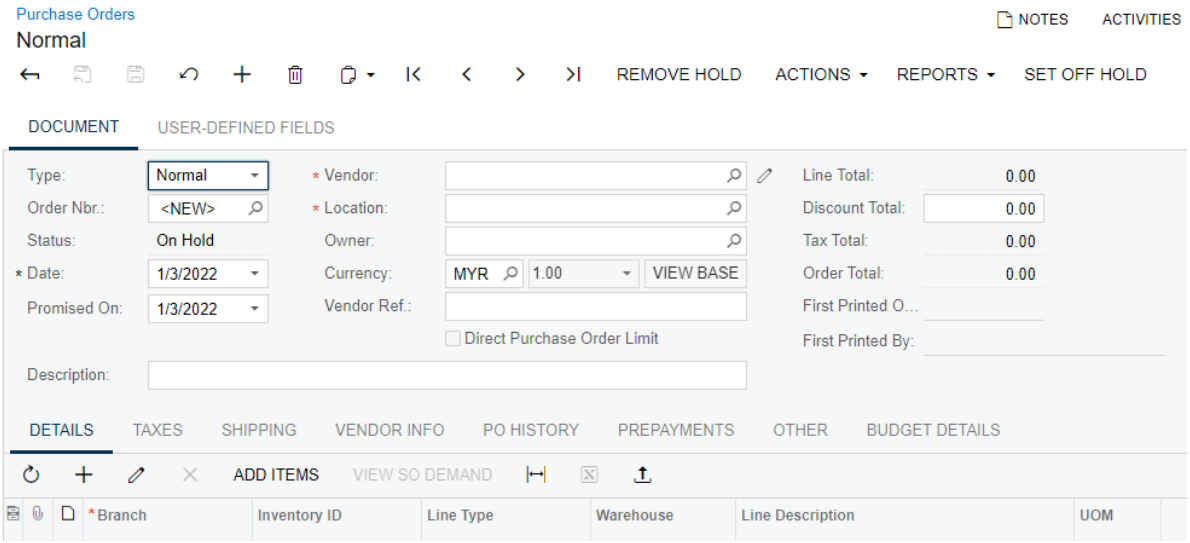
Pengguna dikehendaki untuk mendaftarkan maklumat pesanan belian di dalam 'Purchase Order. Setelah pendaftaran dibuat, maklumat akan dihantar kepada Pelulus. Status bagi dokumen akan berubah daripada 'On Hold' kepada 'Awaiting Approval'. Jika dokumen masih tidak lengkap dan di tangguh oleh pengguna, status dokumen akan menjadi 'On Hold'.

Mengakses program 'Purchase Order'

Untuk mendapatkan skrin 'Purchase Order', klik seperti dibawah:

Menu Utama→ Purchasing→ Purchase Order

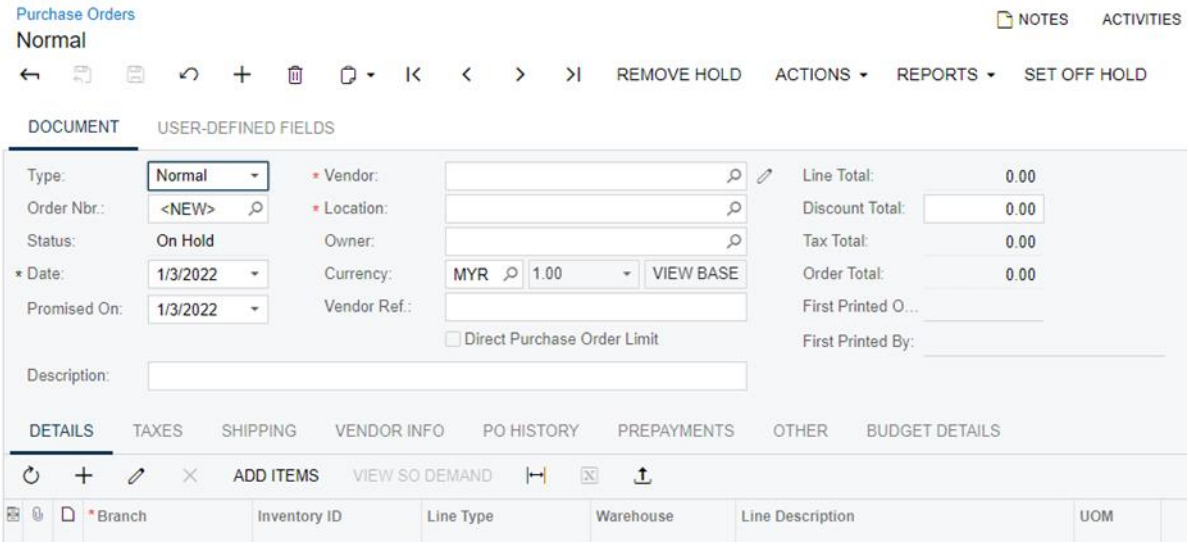




Skrin 'Purchase Order'

LANGKAH-LANGKAH MENGGUNAKAN PROGRAM INI

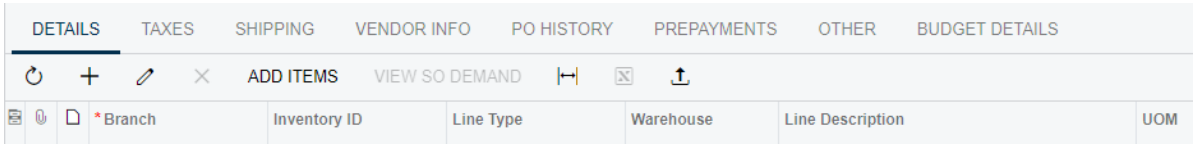
1. Klik butang  ‘Add’ untuk memulakan penambahan rekod.



2. Masukkan butiran untuk medan tersebut :

Medan	Butiran
Type	Normal
Vendor	Pilih vendor daripada lookup
Vendor Ref	Masukkan vendor ref kalau ada
Description	Masukkan deskripsi untuk dokumen tersebut

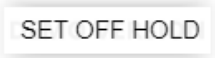
3. Klik buang ’Enter’. Masukkan butiran dalam medan ’Document Details’



Medan	Butiran
Branch	Sistem akan auto-display ’MAIN’
Inventory ID	Masukkan Inventory ID dari lookup
Line Type	Sistem akan auto-display dari Inventory ID
Line Description	Masukkan deskripsi untuk dokumen tersebut
UOM	Masukkan UOM dari lookup
Order Qty	Masukkan kuantiti untuk pesanan tersebut
Unit Cost	Masukkan kos per unit

4. Klik butang  untuk menyimpan rekod tersebut.

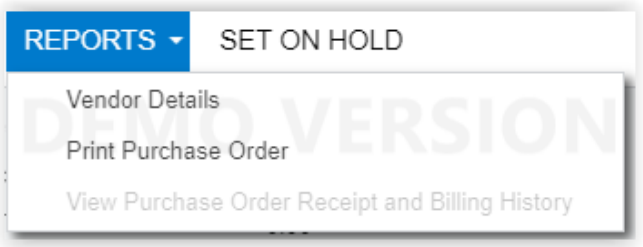
5. Rekod akan berada dalam status ’On Hold’

6. Klik pada butang 

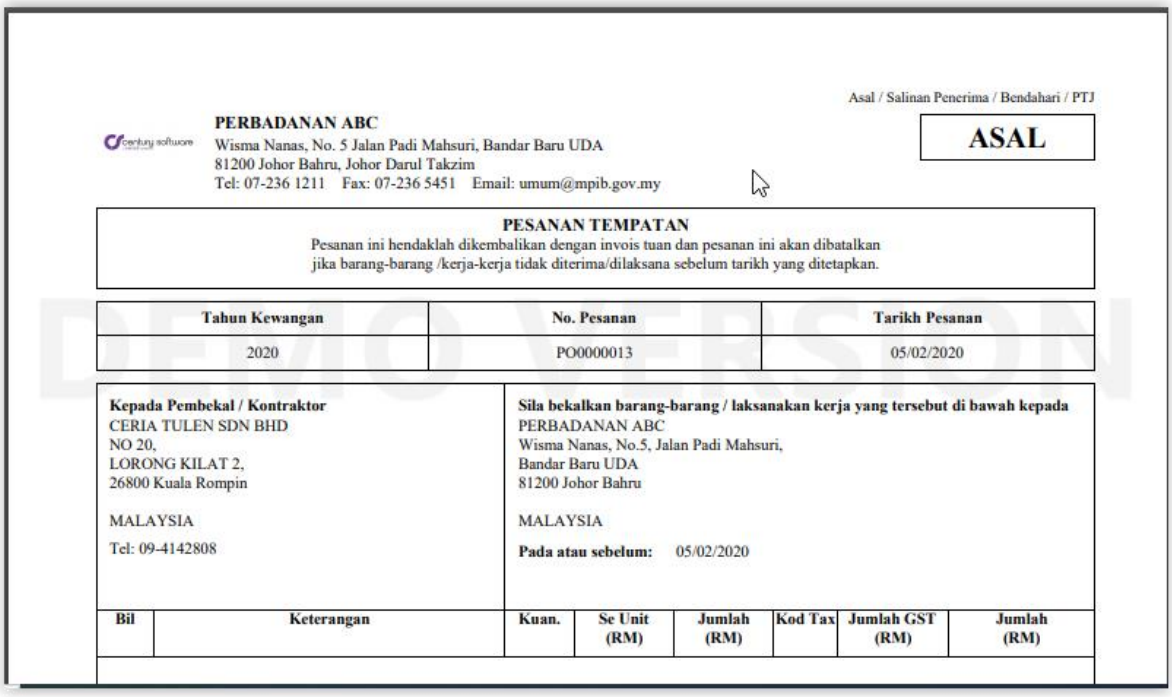
.

7. Rekod akan berubah kepada ’Pending Printing’

8. Pilih ’Reports > Print Purchase Order’ untuk menjana dokumen.



9. Dokumen ’Purchase Order’ akan dijana seperti di bawah :



Asal / Salinan Penerima / Bendahari / PTJ

ASAL

PERBADANAN ABC
Wisma Nanas, No. 5 Jalan Padi Mahsuri, Bandar Baru UDA
81200 Johor Bahru, Johor Darul Takzim
Tel: 07-236 1211 Fax: 07-236 5451 Email: umum@mpib.gov.my

PESANAN TEMPATAN
Pesanan ini hendaklah dikembalikan dengan invois tuan dan pesanan ini akan dibatalkan jika barang-barang /kerja-kerja tidak diterima/dilaksana sebelum tarikh yang ditetapkan.

Tahun Kewangan	No. Pesanan	Tarikh Pesanan
2020	PO0000013	05/02/2020

Kepada Pembekal / Kontraktor
CERIA TULEN SDN BHD
NO 20,
LORONG KILAT 2,
26800 Kuala Rompin

MALAYSIA

Tel: 09-4142808

Sila bekalkan barang-barang / laksanakan kerja yang tersebut di bawah kepada
PERBADANAN ABC
Wisma Nanas, No.5, Jalan Padi Mahsuri,
Bandar Baru UDA
81200 Johor Bahru

MALAYSIA

Pada atau sebelum: 05/02/2020

Bil	Keterangan	Kuan.	Se Unit (RM)	Jumlah (RM)	Kod Tax	Jumlah GST (RM)	Jumlah (RM)

DEMO VERSION

10. Klik pada ‘Export – PDF’ untuk download PO tersebut dalam format PDF

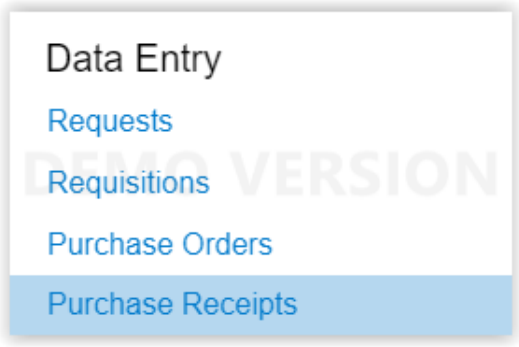
3.5 MENDAFTAR DOKUMEN ’PURCHASE RECEIPT’

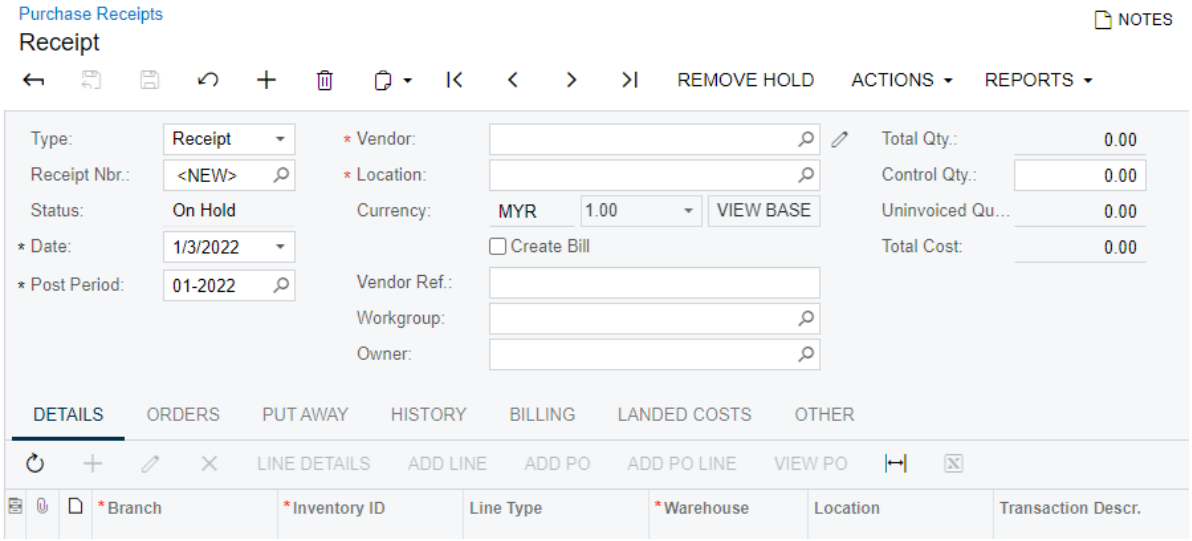
Pengguna dikehendaki untuk mendaftarkan maklumat pesanan belian di dalam ‘New Purchase Order. Setelah pendaftaran dibuat, maklumat akan dihantar kepada Pelulus. Status bagi dokumen akan berubah daripada ‘On Hold’ kepada ‘Awaiting Approval’. Jika dokumen masih tidak lengkap dan di tangguh oleh pengguna, status dokumen akan menjadi ‘On Hold’.

Mengakses program ‘Purchase Receipts’

Untuk mendapatkan skrin ‘Purchase Receipts’, klik seperti dibawah :

Menu Utama→ Purchasing→ Purchase Receipts

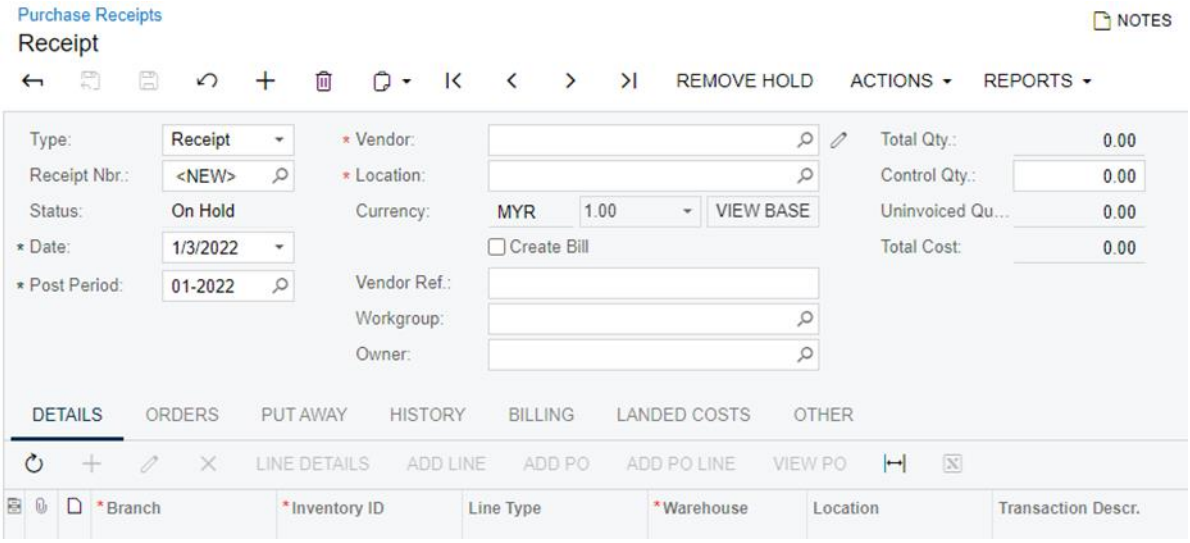




Skrin ‘Purchase Receipts’

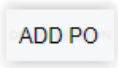
LANGKAH-LANGKAH MENGGUNAKAN PROGRAM INI

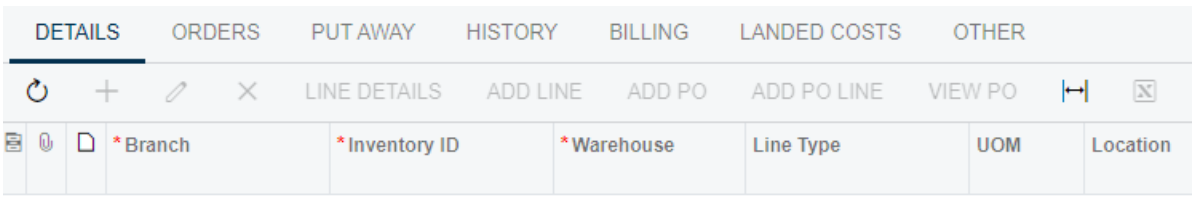
1. Klik butang Add  untuk memulakan penambahan rekod.



2. Pengguna dikehendaki untuk memasukkan maklumat di dalam medan seperti dibawah :

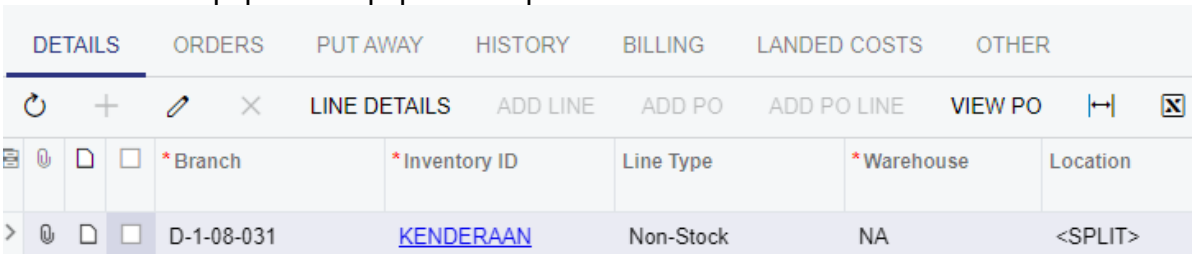
Medan	Butiran
Type	Normal
Vendor	Pilih vendor daripada lookup
Vendor Ref	Masukkan vendor ref kalau ada
Workgroup	Masukkan workgroup dari lookup
Owner	Masukkan owner dari lookup

3. Dalam medan ’Document Details’ klik pada butang  ’Add PO’.



4. Pilih PO daripada skrin pop-up.

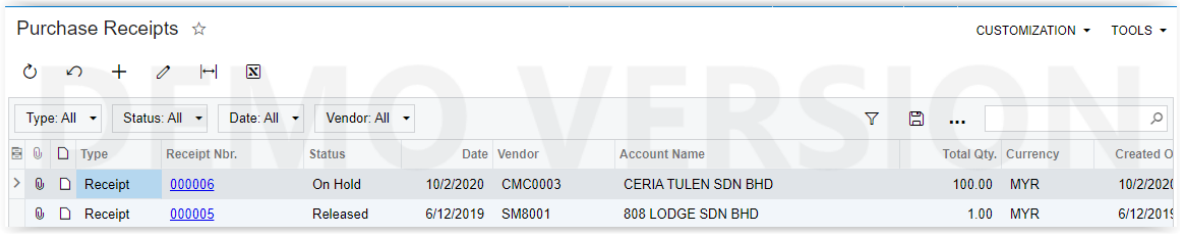
5. Data PO akan dipaparkan dipaparkan seperti dibawah :



Medan	Butiran
Branch	Sistem akan auto kepada MAIN
Inventory ID	Pilih Inventor ID dari Lookup
Line Type	Sistem akan memaparkan mengikut Inventory ID
Transaction Description	Sistem akan memaparkan megikut Inventory ID
UOM	Sistem akan memaparkan secara auto
Receipt Qty	Masukkan amaun untuk resit
Project	Pilih project code dari lookup (jika ada)

6. Klik butang  untuk teruskan.

7. Klik pada tab ’All Records’ untuk melihat rekod yang telah dimasukkan.



8. Pilih rekod yang telah dimasukkan.

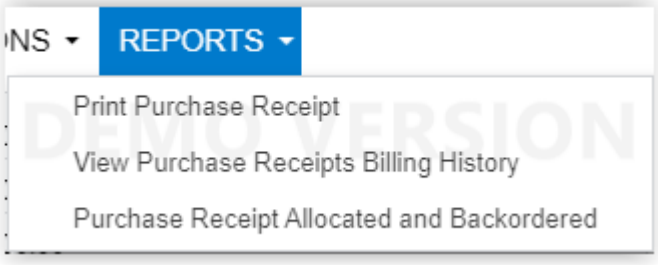
9. Klik pada butang REMOVE HOLD .

10. ‘Document Status’ akan ditukar kepada status ‘Balanced’

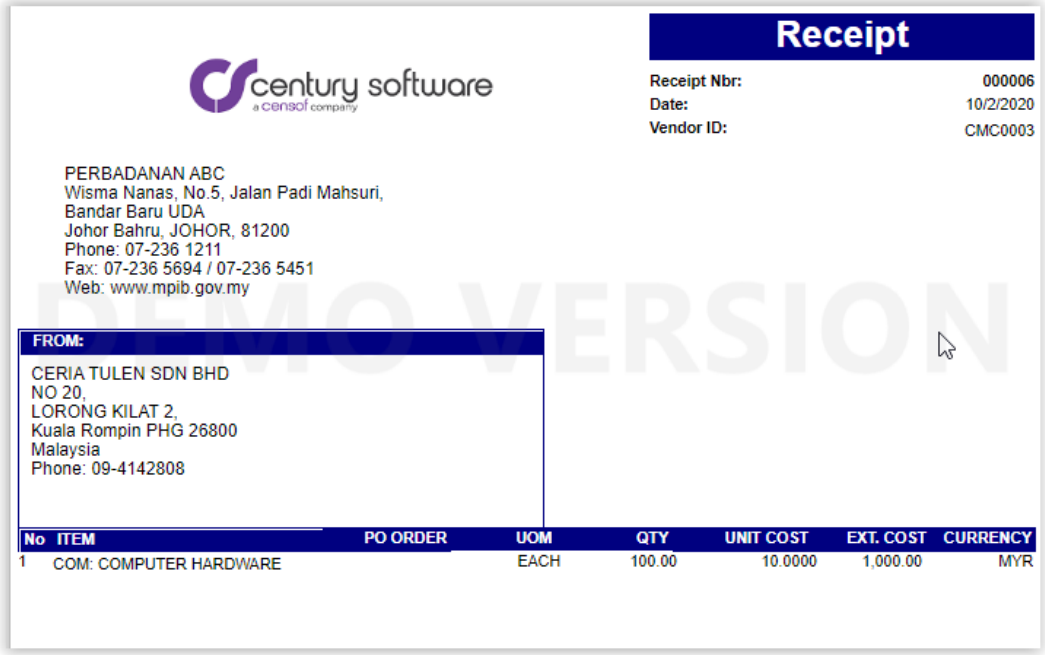
11. Pilih butang  ‘Release’.

12. Status rekod akan bertukar kepada ‘Released’

13. Klik pada ‘Reports > Print Purchase Receipt’



14. Format ‘Purchase Receipt’ akan dipaparkan seperti di bawah :



century software
a censof company

Receipt

Receipt Nbr: 000006
Date: 10/2/2020
Vendor ID: CMC0003

PERBADANAN ABC
Wisma Nanas, No.5, Jalan Padi Mahsuri,
Bandar Baru UDA
Johor Bahru, JOHOR, 81200
Phone: 07-236 1211
Fax: 07-236 5694 / 07-236 5451
Web: www.mpib.gov.my

FROM:

CERIA TULEN SDN BHD
NO 20,
LORONG KILAT 2,
Kuala Rompin PHG 26800
Malaysia
Phone: 09-4142808

No	ITEM	PO ORDER	UOM	QTY	UNIT COST	EXT. COST	CURRENCY
1	COM: COMPUTER HARDWARE		EACH	100.00	10.0000	1,000.00	MYR

DEMO VERSION