

Manual Pengguna | SPA



Sistem Pengurusan Aset

Modul Rekod Pembekal



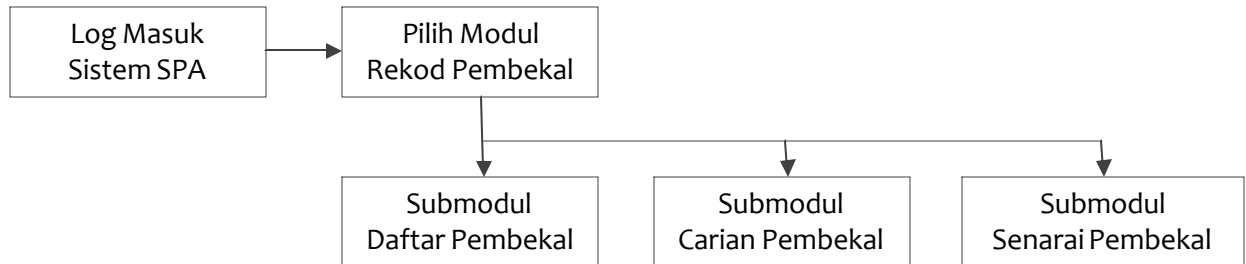
Isi Kandungan

	Perkara	Muka Surat
1	Aliran Kerja Rekod Pembekal	3
2	Tambah Rekod Pembekal Baru	3
3	Carian Pembekal	4

1. REKOD PEMBEKAL

Modul Rekod pembekal digunakan untuk mendaftar maklumat pembekal baru, kemaskini maklumat pembekal sedia ada dan padam maklumat pembekal.

1.1 Aliran Kerja bagi Rekod Pembekal



1.2 Rekod Pembekal Baru

Langkah-langkah bagi merekodkan maklumat pembekal baru adalah seperti berikut:

Langkah 1 Log Masuk ke sistem dengan memasukkan id pengguna dan kata laluan

Langkah 2 Pilih Modul Rekod Pembekal

Langkah 3 Pilih submodul Daftar Pembekal bagi merekodkan maklumat pembekal baru.
Maklumat yang perlu direkodkan adalah seperti berikut:

- Nama Pembekal / Syarikat
- Email pembekal
- Lesen Berdaftar dengan Kementerian Kewangan (sekiranya ada)
- Website pembekal (sekiranya ada)
- Nombor Telefon
- Nombor Fax
- Alamat pembekal
- Status Pembekal | bumiputera @ bukan bumiputera
- Jenis Kerja
- Maklumat Personel Pembekal

Langkah 4 Klik Simpan bagi proses selesai merekodkan maklumat pembekal

1.3 Carian Pembekal

Langkah-langkah untuk membuat carian pembekal yang telah direkodkan adalah seperti berikut:

Langkah 1 Log Masuk ke sistem dengan memasukkan id pengguna dan kata laluan

Langkah 2 Pilih Modul Rekod Pembekal

Langkah 3 Pilih submodul Carian Pembekal bagi carian maklumat pembekal telah direkodkan.

Langkah 4 Taipkan nama pembekal dalam ruangan carian dan klik cari

Langkah 5 Senarai Carian pembekal dipaparkan

Langkah 6 Klik butang paparan rekod untuk melihat maklumat pembekal

Langkah 7 Klik Cetak Maklumat Pembekal bagi mencetak maklumat pembekal

Langkah 8 Klik Kembali apabila selesai mencetak

Langkah 9 Klik butang Ubah rekod bagi mengemaskini maklumat pembekal

Langkah 10 Rekodkan maklumat pembekal yang hendak dikemaskini

Langkah 11 Klik Kemaskini.