



MANUAL PENGGUNA (PEMBEKAL)

Versi 1.0

LEMBAGA MINYAK SAWIT MALAYSIA
(MPOB)

Copyrights © Software Wizards (M) Sdn. Bhd.

Software Wizards (M) Sdn Bhd
www.softwarewizards.com.my



ISI KANDUNGAN

TAJUK	MUKA SURAT
PENGENALAN.....	2
MODUL-MODUL SISTEM PENGURUSAN PORTAL PEMBEKAL.....	2
MEMULAKAN SISTEM PENGURUSAN PORTAL PEMBEKAL.....	3
1.0. MODUL PENDAFTARAN, LOGIN DAN LOG OUT, TUKAR/ LUPA KATALALUAN.	3
1.1. Pendaftaran ID Pembekal.....	4
1.2. Login dan Logout Sistem.....	6
1.3. Lupa/ Tukar Katalaluan.....	8
2.0. MODUL PENDAFTARAN SYARIKAT.....	9
3.0. MODUL STATUS PEMBAYARAN.....	20

PENGENALAN

Sistem Pengurusan Portal Pembekal atau sistem Vendor merupakan sebuah sistem berasaskan web yang bertujuan untuk memudahkan proses pembekal membuat pendaftaran syarikat, menyertai tender/sebutharga dan membuat pembayaran tender/sebutharga melalui sistem secara lebih sistematik dan efisien.

MODUL-MODUL SISTEM PENGURUSAN PORTAL PEMBEKAL

- **MODUL PENDAFTARAN ID, LOGIN, LOGOUT, TUKAR KATALALUAN**
- **MODUL PENDAFTARAN SYARIKAT**
 - i. **Pendaftaran Syarikat**
 - ii. **Maklumat Kewangan**
 - iii. **Maklumat Bank**
 - iv. **Maklumat Pengarah**
 - v. **Maklumat Cawangan**
 - vi. **Maklumat Pengalaman**
 - vii. **Maklumat Bidang**
 - viii. **Muatnaik Dokumen**
- **MODUL STATUS PEMBAYARAN**

MEMULAKAN SISTEM PENGURUSAN PORTAL PEMBEKAL

1.0. MODUL PENDAFTARAN, LOGIN DAN LOG OUT, TUKAR/ LUPA KATALALUAN

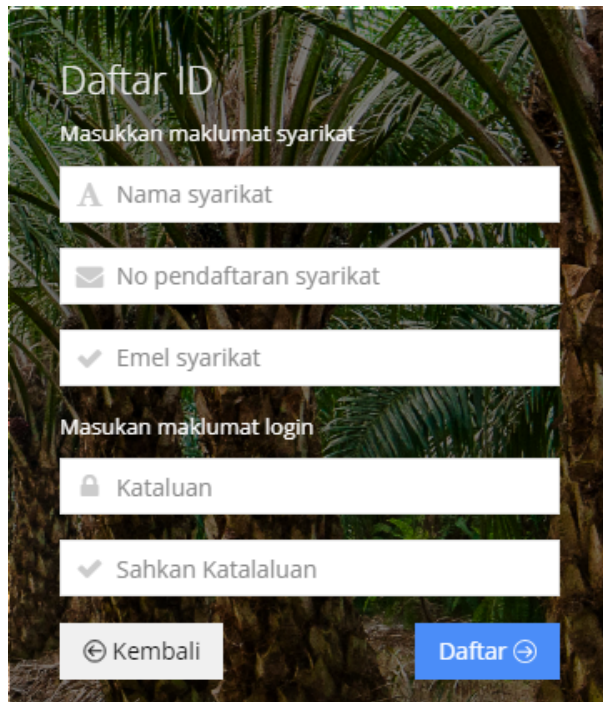
- Buka pelayar internet (Chrome / Mozilla Firefox) kemudian layari laman web sistem Portal Pembekal iaitu; <http://vendor.mpob.gov.my/>. Skrin log masuk pengguna dipaparkan.



Rajah 1 : Skrin login Sistem Portal Pembekal

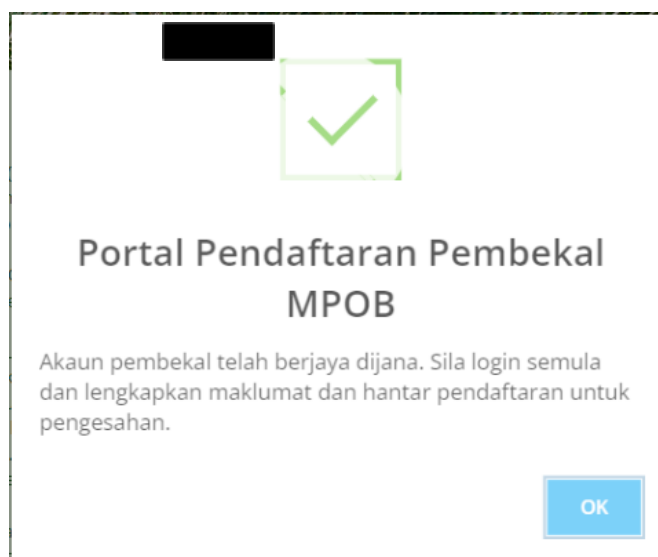
1.1. Pendaftaran ID Pembekal

- Untuk pendaftaran akaun baru, pengguna perlu klik pada 'Sila klik sini' di ruangan tiada akaun untuk membuat akaun. Skrin pendaftaran ID pengguna dipaparkan.



The screenshot shows a registration form titled "Daftar ID" with a background image of palm trees. The form is divided into two sections: "Masukkan maklumat syarikat" and "Masukkan maklumat login". The first section includes a text input field for "Nama syarikat", a dropdown menu for "No pendaftaran syarikat", and a checked checkbox for "Emel syarikat". The second section includes a text input field for "Kataluan" and a checked checkbox for "Sahkan Katalaluan". At the bottom, there are two buttons: "Kembali" (Return) and "Daftar" (Register).

Rajah 2: Skrin pendaftaran pengguna



Rajah 3: Notifikasi pemberitahuan akaun pembekal berjaya didaftarkan

- Pengguna perlu mengisi maklumat pendaftaran ID dengan melengkapkan maklumat pada ruang medan yang disediakan.
- Klik butang 'Daftar'. Notifikasi pemberitahuan akaun pembekal Berjaya didaftarkan dipaparkan. Maklumat ID Pendaftaran akan dihantar melalui emel yang didaftarkan oleh pengguna.



myfas@mpob.gov.my

MPOB MYVENDOR : Daftar ID Log Masuk Portal Pembekal

To

Cc

Assalamualaikum/ Salam Sejahtera,

Tuan/Puan,

ID telah berjaya didaftarkan. Pohon Kerjasama Tuan/Puan log masuk semula di pautan [Vendor](#) dan lengkapkan pendaftaran. Pendaftaran yang telah dilengkapkan perlu dihantar untuk pengesahan pihak MPOB sebagai pembekal berdaftar dengan MPOB.

ID log masuk :**20244-0004**

Katalaluan :**P@sswOrd123**

Sekian, harap maklum

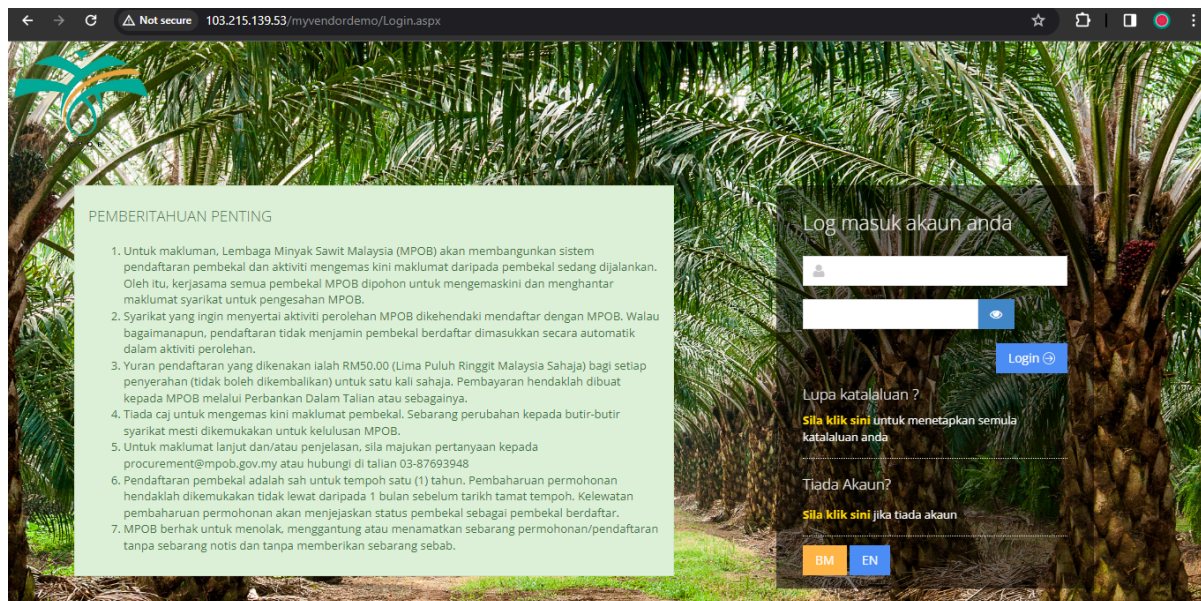
Rajah 4: Skrin emel pendaftaran ID pembekal

- Klik butang 'Kembali' untuk kembali pada paparan sebelum.

1.2. Login dan Logout Sistem

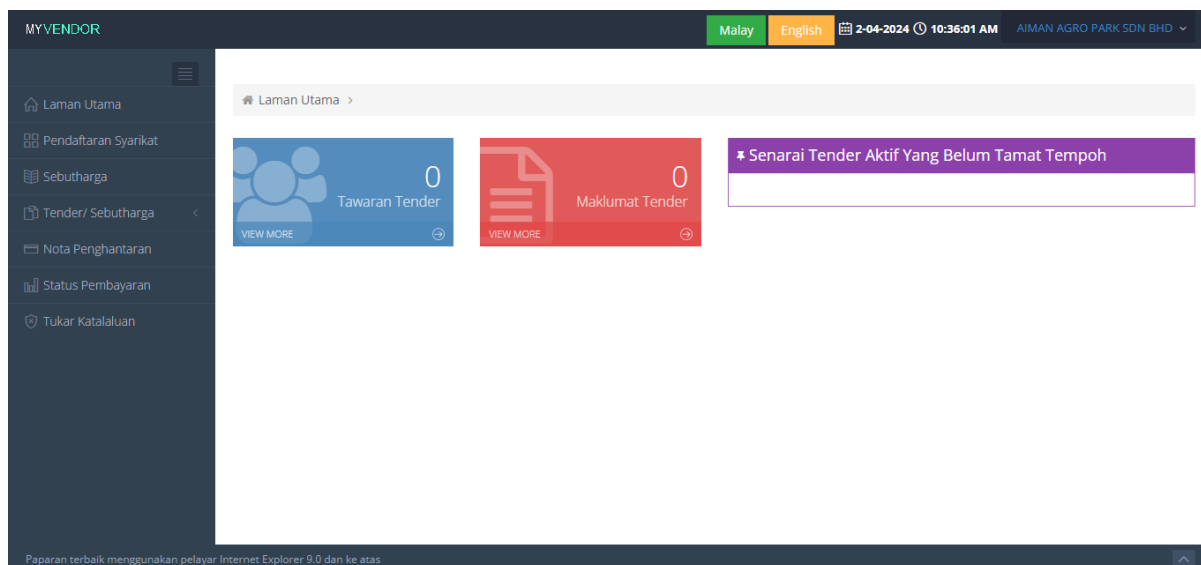
Login Masuk Sistem

- Buka pelayar internet (Chrome / Mozilla Firefox) kemudian layari laman web sistem Portal Pembekal iaitu; <http://vendor.mpob.gov.my/>.
- Satu skrin Login akan tertera pada skrin anda :



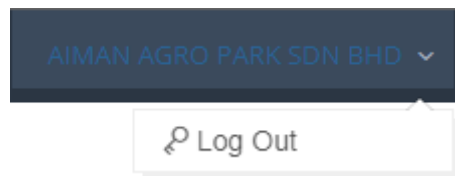
Rajah 5: Skrin login Sistem Portal Pembekal

- Masukkan id pengguna dan katalaluan (password) yang telah didaftarkan dan tekan kekunci 'Login'.
- Jika id pengguna dan katalaluan anda betul maka sistem akan memaparkan paparan atau laman utama sistem. Seandainya salah, maka sistem akan menghalang anda dari memasuki sistem sehingga kata laluan yang sah diberikan.

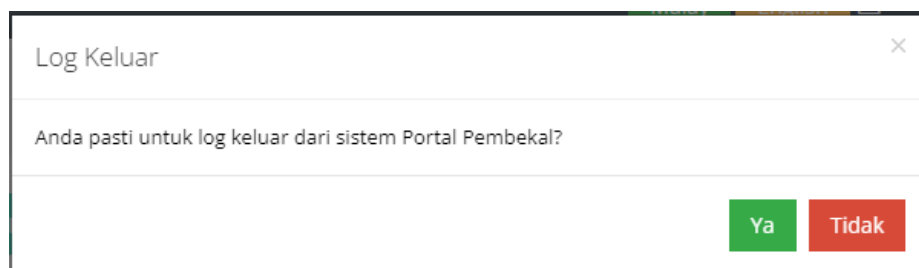


Rajah 6: Skrin utama sistem Portal Pembekal

Logout Keluar Sistem



Rajah 7: Menu log keluar

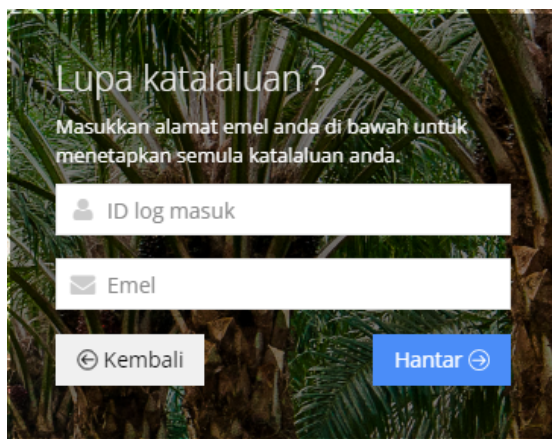


Rajah 8: Notifikasi pengesahan log keluar

- Pengguna klik pada menu Log Keluar pada belah kanan skrin sistem. Notifikasi pengesahan log keluar daripada sistem portal pembekal dipaparkan.
- Klik butang 'Ya'. Pengguna Berjaya keluar daripada sistem.
- Klik butang 'Tidak'. Proses log keluar dari sistem portal pembekal dibatalkan.

1.3. Lupa/ Tukar Katalaluan

Lupa Katalaluan Pada Login

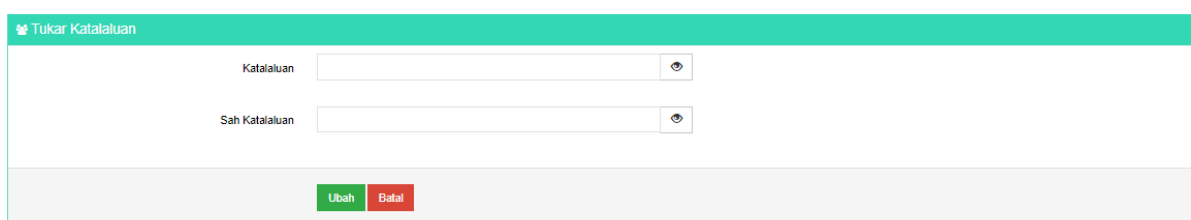


Rajah 9: Skrin lupa katalaluan

- Sekiranya pengguna lupa katalaluan, pengguna perlu klik pada 'Sila klik sini' di ruangan Lupa Katalaluan. Skrin lupa katalaluan dipaparkan.
- Pengguna mengisi maklumat no pendaftaran dan emel syarikat.
- Klik butang 'Hantar'. Emel katalaluan sementara akan dihantar pada emel yang telah didaftarkan di dalam sistem.
- Pengguna boleh membuat penukaran katalaluan dengan menekan link yang diberikan pada emel yang diterima. Paparan penukaran katalaluan dipaparkan.

Tukar Katalaluan Dalam Sistem

- Pengguna memulakan proses penukaran katalaluan dengan klik pada menu Tukar Katalaluan. Skrin tukar katalaluan dipaparkan.

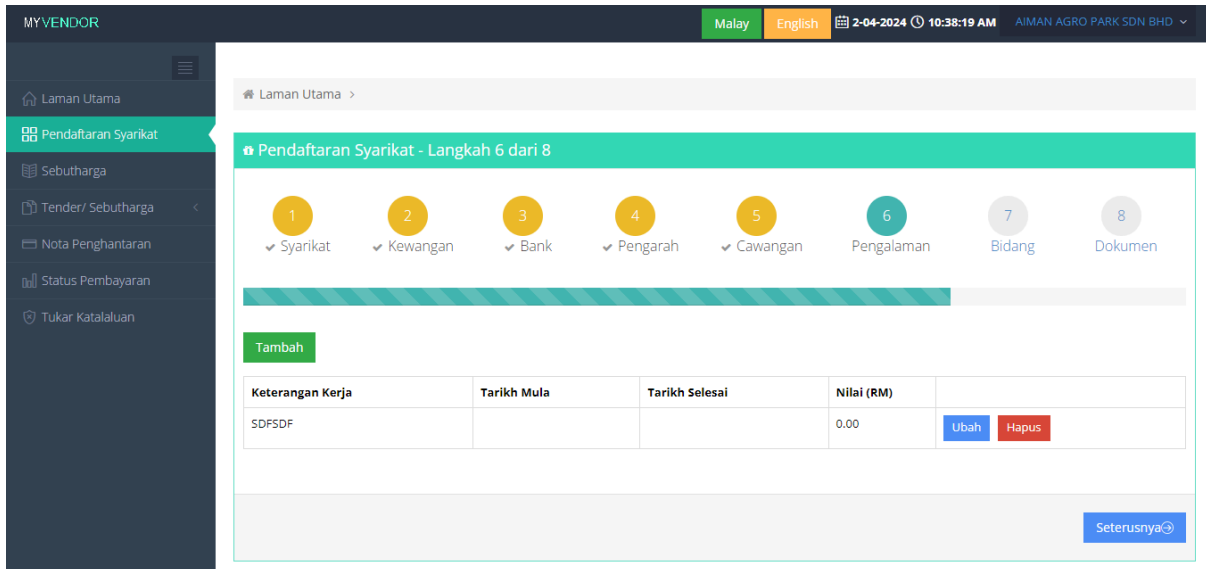


Rajah 10: Skrin tukar katalaluan

- Pengguna membuat penukaran katalaluan dan sahkan katalaluan baru pada ruang medan disediakan.
- Klik butang 'Ubah'. Notifikasi pemberitahuan katalaluan Berjaya dikemaskini dipaparkan.
- Klik butang 'Batal'. Proses penukaran katalaluan dibatalkan.

2.0. MODUL PENDAFTARAN SYARIKAT

- Pengguna memulakan proses pendaftaran syarikat dengan klik pada menu Pendaftaran Syarikat. Skrin menu pendaftaran syarikat dipaparkan.



Rajah 11: Skrin menu pendaftaran syarikat

- Pengguna mendaftar maklumat pendaftaran syarikat mengikut tab maklumat iaitu Syarikat, Kewangan, Bank, Pengarah, Cawangan, Pengalaman, Bidang, Matawang dan Dokumen.

a. Tambah Maklumat Pendaftaran Syarikat

Tabbing Pendaftaran Syarikat - Syarikat

Pendaftaran Syarikat - Langkah 1 dari 8

1
Syarikat

2
Kewangan

3
Bank

4
Pengarah

5
Cawangan

6
Pengalaman

7
Bidang

8
Dokumen

Batal

Kemaskini

ID Pendaftaran *	S00000114	Tarikh Daftar MPOB *	22/02/2023
No Pendaftaran Syarikat *	221884D	Tarikh Daftar Syarikat *	22/02/2023
Nama Syarikat *	A & D MEASUREMENT (M) SDN BHD	ID Ibu Pejabat	
		ID Ibu Pejabat yang berdaftar dengan MPOB (jika ada)	
Kaedah Perolehan *	<input type="checkbox"/> Bekalan <input type="checkbox"/> Kerja <input type="checkbox"/> Perkhidmatan		
Jenis Perniagaan *		Status *	Dalam Proses Pengesahan
Alamat *	J-G-2, JALAN PJU 1A/20B	Poskod *	47301
	DATARAN ARA DAMANSARA	Negara *	
	PETALING JAYA	Negeri *	SELANGOR
Nombor Tel. Pejabat *		Daerah *	
		Emel *	info@admm.com.my,sallehuddin@adm.com.my

Maklumat Perhubungan

Nama Pegawai	Emel Pegawai	No. Tel. Bimbit	Jenis	
			PEROLEHAN	Simpan

Cukai Jualan dan Perkhidmatan (SST)

Status SST Ya Tidak

Status Aktif Aktif Tidak Aktif

No. SST

Tarikh Mula

Tarikh Daftar

Kementerian Kewangan Malaysia (MOF)

No. Ruj. Pendaftaran

Tempoh Sahlaku sehingga

Status Bumiputera *

Tempoh Sahlaku sehingga

Maklumat Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan (CIDB)

No. Ruj. Pendaftaran

Tempoh Sahlaku sehingga

Status Bumiputera *

Maklumat Jabatan Kastam Diraja Malaysia (JKDM)

Status Kastam Berdaftar Tidak berdaftar

No. Ruj. Pendaftaran

Tarikh Daftar

Unit Pendaftaran Kontraktor dan Juruperunding (UPKJ)

No. Pendaftaran

Tarikh Daftar

Pusat Pendaftaran Kontraktor Kerja, Bekalan dan Perkhidmatan Negeri Sabah (PUKONSA)

No. Sijil Pendaftaran

Tempoh Sahlaku sehingga

Sijil Pematuhan Cukai (TCC)

No. Sijil

Tarikh Luput Sijil

Seterusnya

Rajah 12: Skrin pendaftaran syarikat - syarikat

- Pengguna mengisi maklumat pendaftaran syarikat pada tab maklumat syarikat.
- Pengguna klik butang 'Kemaskini'. Maklumat pendaftaran syarikat berjaya dikemaskini.
- Jika pengguna klik butang 'Batal', proses kemaskini maklumat pendaftaran syarikat dibatalkan.
- Klik butang 'Seterusnya'. Paparan maklumat pendaftaran syarikat tab kewangan dipaparkan.

Tabbing Pendaftaran Syarikat - Kewangan

Pendaftaran Syarikat - Langkah 2 dari 8

1 Syarikat 2 Kewangan 3 Bank 4 Pengarah 5 Cawangan 6 Pengalaman 7 Bidang 8 Dokumen

Batal Kemaskini

Modal Dibenarkan * RM 0.00

Modal Berbayar RM 0.00

Modal Terkumpul RM 0.00

Nilai Stok Semasa RM 0.00

Jumlah Ekuiti 0.00

Ekuiti Bumi 0.00

Ekuiti Bukan Bumi 0.00

Ekuiti Asing 0.00

Kembali Seterusnya

Rajah 13: Skrin pendaftaran syarikat - kewangan

- Pengguna mengisi maklumat pendaftaran syarikat pada tab maklumat kewangan.
- Pengguna klik butang 'Kemaskini'. Maklumat kewangan syarikat berjaya dikemaskini.
- Jika pengguna klik butang 'Batal', proses kemaskini maklumat kewangan syarikat dibatalkan.
- Klik butang 'Seterusnya'. Paparan maklumat pendaftaran syarikat tab bank dipaparkan.
- Klik butang 'Kembali'. Skrin kembali pada paparan tab sebelum.

Tabbing Pendaftaran Syarikat - Bank

Pendaftaran Syarikat - Langkah 3 dari 8

1 Syarikat 2 Kewangan 3 Bank 4 Pengarah 5 Cawangan 6 Pengalaman 7 Bidang 8 Dokumen

Tambah

#	Nama Bank	No Akaun	
1	HONG LEONG BANK BHD-THIRD PARTY	06300033991	Ubah Hapus

Kembali Seterusnya

Rajah 14: Skrin pendaftaran syarikat - bank

The screenshot shows a registration form for a company's bank details. At the top left, there are two buttons: 'Kembali' (purple) and 'Simpan' (green). The form fields are as follows:

- Nama Bank: A dropdown menu.
- Alamat: Three stacked text input fields.
- Poskod: A text input field.
- Negara: A dropdown menu.
- Negeri: A dropdown menu.
- Daerah: A dropdown menu.
- No Akaun: A text input field.

Rajah 15: Skrin tambah pendaftaran syarikat - bank

- Pengguna klik butang 'Tambah' untuk menambah maklumat bank. Skrin tambah maklumat bank dipaparkan.
- Isikan maklumat bank pada ruang medan disediakan dan klik butang 'Simpan'. Maklumat bank yang ditambah akan dipaparkan pada senarai bank syarikat.
- Jika pengguna klik butang 'Kembali', proses menambah maklumat bank dibatalkan.
- Pengguna klik butang 'Ubah' untuk mengubah maklumat bank yang disenaraikan.
- Pengguna klik butang 'Hapus' untuk menghapus maklumat bank yang disenaraikan.
- Klik butang 'Seterusnya'. Paparan maklumat pendaftaran syarikat tab pengarah dipaparkan.
- Klik butang 'Kembali'. Skrin kembali pada paparan tab sebelum.

Tabbing Pendaftaran Syarikat - Pengarah

The screenshot shows the progress bar for the company registration process, titled 'Pendaftaran Syarikat - Langkah 4 dari 8'. The progress bar has 8 steps: 1. Syarikat (checked), 2. Kewangan (checked), 3. Bank (checked), 4. Pengarah (active), 5. Cawangan, 6. Pengalaman, 7. Bidang, and 8. Dokumen. Below the progress bar is a green 'Tambah' button. Below that is a table with one row of shareholder information:

#	Nama Pengarah	Pegangan Saham(RM)	
1	EWEWW	1,000.00	Ubah Hapus

At the bottom right of the form are two buttons: 'Kembali' (purple) and 'Seterusnya' (blue).

Rajah 16: Skrin pendaftaran syarikat – pengarah

Kembali Simpan

Nama Pengarah *

No KP Baru
Silakan masukkan salah satu (1) atau kedua-duanya.

No. Pasport

No Tel.

Emel

Kewarganegaraan

Pegangan Saham *

Alamat

Poskod

Negara

Negeri

Daerah

Catatan

Rajah 17: Skrin tambah pendaftaran syarikat - pengarah

- Pengguna klik butang 'Tambah' untuk menambah maklumat pengarah. Skrin tambah maklumat pengarah dipaparkan.
- Isikan maklumat pengarah pada ruang medan disediakan dan klik butang 'Simpan'. Maklumat pengarah yang ditambah akan dipaparkan pada senarai pengarah syarikat.
- Jika pengguna klik butang 'Kembali', proses menambah maklumat pengarah dibatalkan.
- Pengguna klik butang 'Ubah' untuk mengubah maklumat pengarah yang disenaraikan.
- Pengguna klik butang 'Hapus' untuk menghapus maklumat pengarah yang disenaraikan.
- Klik butang 'Seterusnya'. Paparan maklumat pendaftaran syarikat tab cawangan dipaparkan.
- Klik butang 'Kembali'. Skrin kembali pada paparan tab sebelum.

Tabbing Pendaftaran Syarikat - Cawangan

Pendaftaran Syarikat - Langkah 5 dari 8

1 Syarikat ✓ 2 Kewangan ✓ 3 Bank ✓ 4 Pengarah ✓ 5 Cawangan 6 Pengalaman 7 Bidang 8 Dokumen

Tambah

Nama Cawangan	Jenis Cawangan	
rere	CAWANGAN NEGERI	Ubah Hapus

Kembali Seterusnya

Rajah 18: Skrin pendaftaran syarikat – cawangan

Kembali Simpan

Nama Cawangan * Jenis Cawangan *

Alamat

Poskod

Negara

Negeri

Daerah

No Tel.

No Faks

Emel

Laman Web

Rajah 19: Skrin tambah pendaftaran syarikat - cawangan

- Pengguna klik butang 'Tambah' untuk menambah maklumat cawangan. Skrin tambah maklumat cawangan dipaparkan.
- Isikan maklumat cawangan pada ruang medan disediakan dan klik butang 'Simpan'. Maklumat cawangan yang ditambah akan dipaparkan pada senarai cawangan syarikat.
- Jika pengguna klik butang 'Kembali', proses menambah maklumat cawangan dibatalkan.
- Pengguna klik butang 'Ubah' untuk mengubah maklumat cawangan yang disenaraikan.
- Pengguna klik butang 'Hapus' untuk menghapus maklumat cawangan yang disenaraikan.
- Klik butang 'Seterusnya'. Paparan maklumat pendaftaran syarikat tab pengalaman dipaparkan.
- Klik butang 'Kembali'. Skrin kembali pada paparan tab sebelum.

Tabbing Pendaftaran Syarikat - Pengalaman

Pendaftaran Syarikat - Langkah 6 dari 8

1 Syarikat ✓ 2 Kewangan ✓ 3 Bank ✓ 4 Pengarah ✓ 5 Cawangan ✓ 6 Pengalaman 7 Bidang 8 Dokumen

Tambah

Keterangan Kerja	Tarikh Mula	Tarikh Selesai	Nilai (RM)	
SDFSDF			0.00	Ubah Hapus

Kembali Seterusnya

Rajah 20: Skrin pendaftaran syarikat – pengalaman

The screenshot shows a form with the following fields and controls:

- Buttons: Kembali (purple), Simpan (green)
- Form Fields:
 - Nama Syarikat * (text input)
 - Nilai (RM) (text input with 'RM' prefix)
 - Tempoh Sahlaku (text input with 'sehingga' placeholder)
 - Jenis Kerja (dropdown menu)
 - Keterangan Kerja * (text area)
 - Status Kerja (dropdown menu with 'SENARAI PENDEK' selected)

Rajah 21: Skrin tambah pendaftaran syarikat - pengalaman

- Pengguna klik butang 'Tambah' untuk menambah maklumat pengalaman. Skrin tambah maklumat pengalaman dipaparkan.
- Isikan maklumat pengalaman pada ruang medan disediakan dan klik butang 'Simpan'. Maklumat pengalaman yang ditambah akan dipaparkan pada senarai pengalaman syarikat.
- Jika pengguna klik butang 'Kembali', proses menambah maklumat pengalaman dibatalkan.
- Pengguna klik butang 'Ubah' untuk mengubah maklumat pengalaman yang disenaraikan.
- Pengguna klik butang 'Hapus' untuk menghapus maklumat pengalaman yang disenaraikan.
- Klik butang 'Seterusnya'. Paparan maklumat pendaftaran syarikat tab bidang dipaparkan.
- Klik butang 'Kembali'. Skrin kembali pada paparan tab sebelum.

Tabbing Pendaftaran Syarikat – Kod Bidang

The screenshot shows the 'Bidang' (Sector) tab with the following elements:

- Progress bar: Pendaftaran Syarikat - Langkah 7 dari 8. Steps 1-6 are completed (checked), step 7 is active, and step 8 is pending.
- Buttons: Kembali (purple), Seterusnya (blue)
- Section: Tambah MOF
- Table: MOF Codes
- Section: Tambah CIDB
- Table: CIDB Codes

Kod Bidang MOF	Keterangan Bidang	
330202	UKUR BAHAN	Hapus

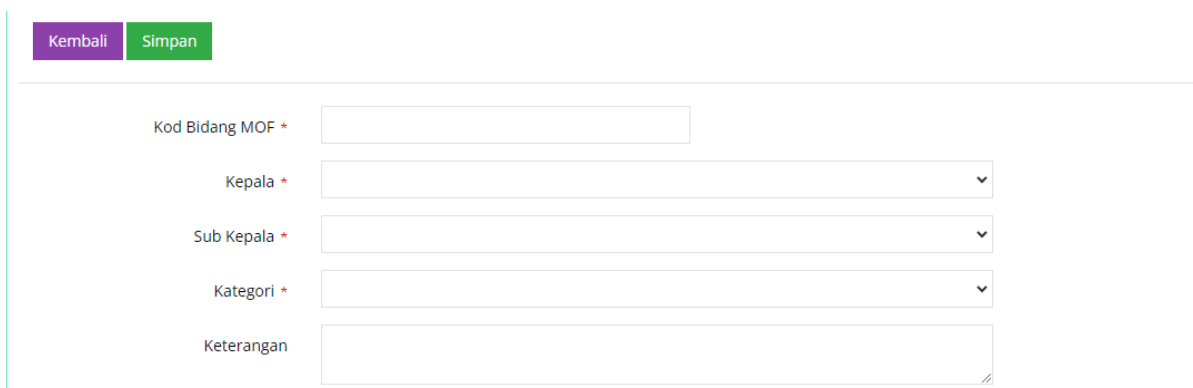
Gred	Kategori	Pengkhususan	Keterangan	
G2	CE	CE17	LAPANGAN TERBANG	Hapus

Rajah 22: Skrin pendaftaran syarikat – bidang



The screenshot shows a web form for adding a company registration in the CIDB sector. At the top left, there are two buttons: 'Kembali' (Back) in a purple box and 'Simpan' (Save) in a green box. Below these buttons, the form contains four fields: 'Gred' (Grade) with a dropdown arrow, 'Kategori' (Category) with a dropdown arrow, 'Pengkhususan' (Specialization) with a dropdown arrow, and 'Keterangan' (Description) with a text area. All fields have a red asterisk indicating they are required.

Rajah 23: Skrin tambah pendaftaran syarikat – bidang CIDB



The screenshot shows a web form for adding a company registration in the MOF sector. At the top left, there are two buttons: 'Kembali' (Back) in a purple box and 'Simpan' (Save) in a green box. Below these buttons, the form contains five fields: 'Kod Bidang MOF' (MOF Sector Code) with a text input field, 'Kepala' (Head) with a dropdown arrow, 'Sub Kepala' (Sub Head) with a dropdown arrow, 'Kategori' (Category) with a dropdown arrow, and 'Keterangan' (Description) with a text area. All fields have a red asterisk indicating they are required.

Rajah 24: Skrin tambah pendaftaran syarikat – bidang MOF

- Pengguna klik butang 'Tambah MOF/ Tambah CIDB' untuk menambah maklumat kod bidang. Skrin tambah maklumat kod bidang yang dipilih dipaparkan.
- Isikan maklumat kod bidang pada ruang medan disediakan dan klik butang 'Simpan'. Maklumat kod bidang yang ditambah akan dipaparkan pada senarai kod bidang syarikat.
- Jika pengguna klik butang 'Kembali', proses menambah maklumat kod bidang dibatalkan.
- Pengguna klik butang 'Hapus' untuk menghapus maklumat kod bidang yang disenaraikan.
- Klik butang 'Seterusnya'. Paparan maklumat pendaftaran syarikat tab matawang dipaparkan.
- Klik butang 'Kembali'. Skrin kembali pada paparan tab sebelum.

Tabbing Pendaftaran Syarikat – Muatnaik Dokumen

The screenshot shows a progress bar at the top with 8 steps: 1. Syarikat, 2. Kewangan, 3. Bank, 4. Pengarah, 5. Cawangan, 6. Pengalaman, 7. Bidang, and 8. Dokumen. The 'Dokumen' step is currently active. Below the progress bar, there is a list of required documents for upload:

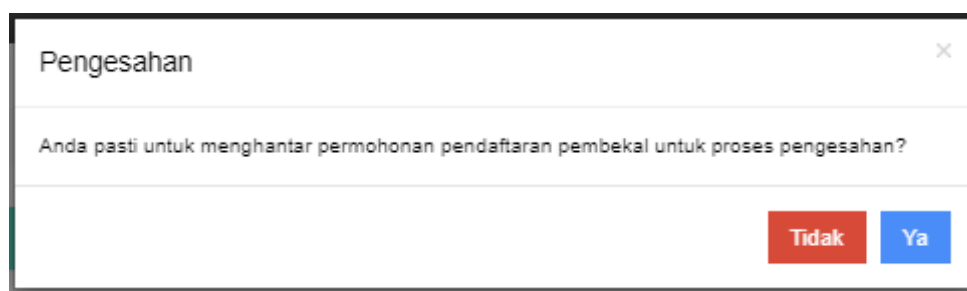
- 1) Sijil Pendaftaran SSM (WAJIB)
- 2) Sijil Akuan Pendaftaran Kementerian Kewangan Malaysia (jika Ada)
- 3) Sijil Akuan Bumiputera Kementerian Kewangan Malaysia (jika Ada)
- 4) Sijil Pendaftaran Kontraktor (CIDB) (jika ada)
- 5) Sijil Perolehan Kerja Kerajaan (jika ada)
- 6) Sijil Taraf Bumiputera (jika ada)
- 7) Sijil UPKJ (jika ada)
- 8) Sijil PUKONSA (jika ada)
- 9) Profil Syarikat
- 10) Penyata Bank (3 bulan terkini)
- 11) Lain-lain dokumen berkaitan

Below the list, there is a note: "Sila Pastikan dokumen yang dimuatnaik adalah asli dan sebarang peralsuan oleh Pihak anda membolehkan permohonan anda dibatalkan oleh MPOB. Maximun saiz fail yang dibenarkan adalah 4MB." There are two buttons: "Choose File" (disabled) and "Muatnaik". At the bottom right, there are "Kembali" and "Hantar" buttons.

Rajah 25: Skrin pendaftaran syarikat - dokumen

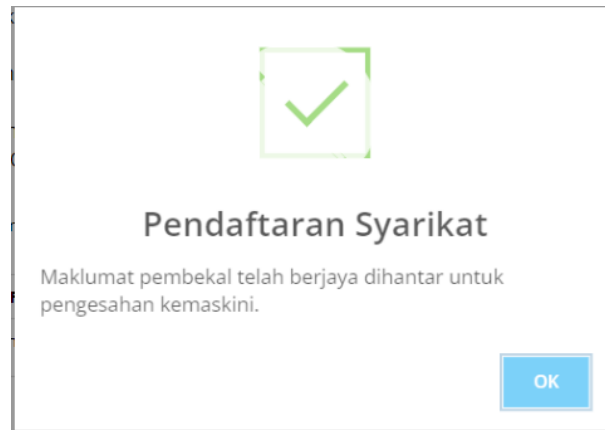
- Pengguna memuatnaik dokumen sokongan yang diperlukan seperti yang telah disenaraikan oleh pihak MPOB.
- Klik butang 'Choose File' untuk memilih fail dokumen untuk dimuatnaik. Skrin carian fail dokumen dipaparkan.
- Pengguna memilih fail untuk dimuatnaik dan klik butang OK.
- Klik butang 'Muatnaik'. Fail dokumen sokongan Berjaya dimuatnaik.
- Pengguna boleh klik butang 'Papar' untuk memuat turun semula fail yang dimuatnaik.
- Pengguna boleh klik butang 'Hapus' untuk menghapus fail yang dimuatnaik.

b. Hantar Permohonan Maklumat Pendaftaran Syarikat



Rajah 26: Notifikasi pengesahan hantar permohonan

- Pengguna seterusnya klik butang 'Hantar' setelah selesai membuat pendaftaran syarikat pada setiap tab maklumat pendaftaran syarikat. Notifikasi pengesahan menghantar permohonan pendaftaran pembekal untuk proses pengesahan dipaparkan.

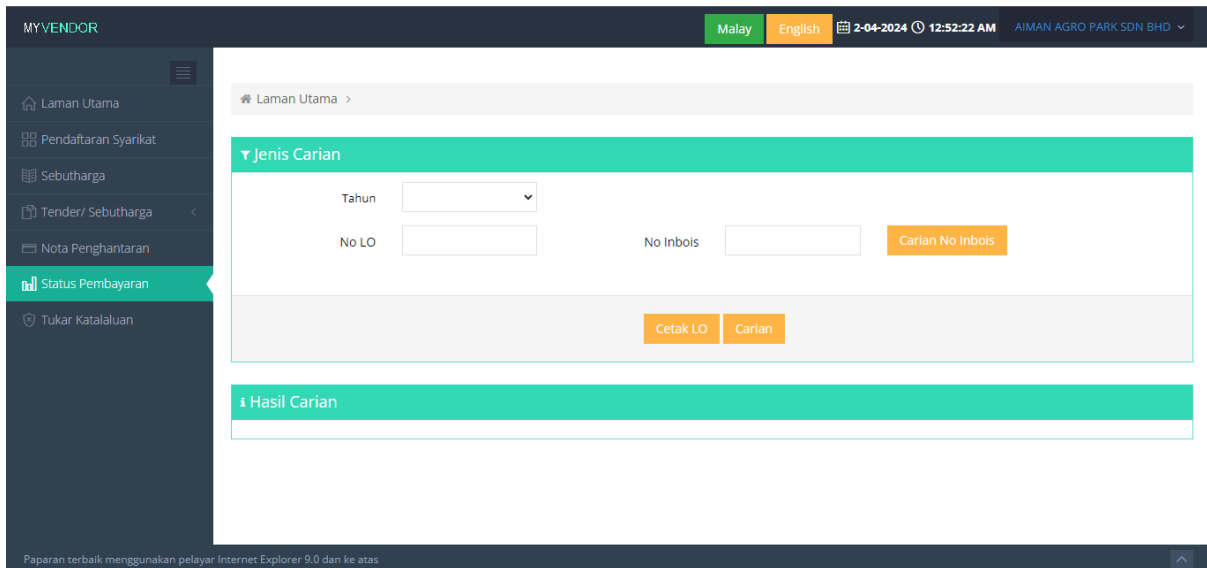


Rajah 27: Notifikasi pemberitahuan maklumat pembekal dihantar untuk proses pengesahan

- Klik butang 'Ya'. Permohonan pendaftaran syarikat berjaya dihantar untuk proses pengesahan pihak perolehan.
- Klik butang 'Tidak'. Proses menghantar permohonan untuk pengesahan dibatalkan.
- Klik butang 'Kembali'. Skrin kembali pada paparan tab sebelum.

3.0. MODUL STATUS PEMBAYARAN

- Pengguna memulakan proses status pembayaran dengan klik pada menu Status Pembayaran. Skrin menu status pembayaran dipaparkan.



Rajah 28: Skrin menu status pembayaran

- Pengguna memulakan membuat carian pada ruang medan carian status pembayaran. Pengguna memilih maklumat tahun dan no inbois serta memasukkan no LO.
- No Inbois boleh dicari dengan klik butang Carian No Inbois. Senarai no inbois pembekal dipaparkan. Pengguna boleh pilih no inbois.
- Klik butang Carian. Skrin memaparkan hasil carian pada senarai jadual dibawah.

No. LO	Keterangan	Pembekal	Amaun (RM)	
LOBER1219/00080	PEMBELIAN MICROSOFT SURFACE GO BAGI KEGUNAAN CEO	JASA KONTROL SDN BHD	1.00	Pesanan Belian Inbois
LOBER1119/00051	PEMBELIAN LESEN BOOTSTRAP METRONIC VERSION5	JASA KONTROL SDN BHD	3,481.38	Pesanan Belian Inbois

Rajah 29: Skrin hasil carian status pembayaran