

## **Pengemaskinian Maklumat Permintaan Kontrak APPL (PHIS) dalam Sistem ePerolehan**

### **Tujuan**

1. Panduan ini disediakan bagi menerangkan langkah-langkah yang perlu dilakukan oleh Peminta/ Pelulus bagi mengatasi masalah item tidak boleh luluskan di peringkat Permintaan Kontrak (CR) disebabkan ralat item tidak aktif atau harga tidak tepat semasa kelulusan.
2. Panduan ini terpakai bagi transaksi yang diterima di Sistem eP melalui integrasi daripada Sistem PHIS sahaja tidak termasuk transaksi yang dicipta terus di eP.

## **Langkah Untuk Mengemaskini Maklumat Permintaan Kontrak APPL (PHIS) dalam Sistem ePerolehan**

1. Klik pada menu **Senarai Tugasan**.
2. Nota Minta yang dicipta di PHIS akan dipaparkan di dalam jadual **Tugasan Kumpulan** dan berstatus **Menunggu Penciptaan Permintaan Kontrak**.
3. Sila lihat No. Nota Minta (PHIS) di maklumat Perihal sebelum menekan butang **Proses** di ruangan **Tindakan** untuk memproses Permintaan Kontrak tersebut.  
**Nota:** Maklumat No. Dokumen yang dipaparkan adalah nombor Permintaan Kontrak yang dijana oleh sistem ePerolehan berdasarkan No. Nota Minta dari Sistem PHIS.
4. Klik pada link pautan **Perihal** bagi No. Dokumen berkaitan.

### **Menu Sisi Item & Alamat Penghantaran**

1. Sila semak senarai Item beserta **Kuantiti Pesanan** yang dipaparkan dalam jadual Senarai Item.

- Senarai item akan memaparkan item yang aktif sahaja. Sekiranya terdapat lebih dari satu item yang sama, kesemua item yang dipaparkan adalah aktif dan berkemungkinan berlainan harga.

eP App / Aplikasi Saya / Pemenuhan / Senarai Kontrak / Permintaan Kontrak

<< Kembali Simpan Serah

No. Kontrak M24010101170011 No. Permintaan Kontrak T/B Nama PTJ BAHAGIAN PENTADBIRAN - CAWANGAN KEWANGAN - KEMENTERIAN KEWANGAN Status Menunggu Penciptaan Permintaan Kontrak

Maklumat Umum

**Item & Alamat Penghantaran**

Ringkasan Pesanan

Penetapan Kod Dipertanggung

Senarai Pelulus

**ALAMAT PENGHANTARAN**

Sila tambah alamat penghantaran sama ada daripada Alamat PTJ atau Lain-Lain Alamat.  
Klik pada baris alamat penghantaran untuk mengemaskini kuantiti pesanan bagi setiap item yang disenaraikan di bawah.  
Pilih/Tanda pada kotak pilih bagi alamat penghantaran yang ingin dihapuskan.

Alamat Penghantaran	Tempoh Penghantaran /Perkhidmatan (Hari)	Tarikh Mula Penghantaran	Tarikh Akhir Penghantaran	Senarai Pegawai Penerima
SEKSYEN PENTADBIRAN AM, KOMPLEKS KEMENTERIAN KEWANGAN, TKT. 2, BLOK SELATAN, PRECINT 2, PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN, 62592, PUTRAJAYA, WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA	7 Hari	26/07/2018	01/08/2018	

Alamat PTJ Lain-Lain Alamat Hapus

Nilai maksimum titik perpuluhan yang boleh dikunci masuk di ruangan Kuantiti Pesanan adalah berdasarkan Jadual Unit Ukuran.  
Sila klik untuk memaparkan Jadual Unit Ukuran untuk memaparkan Jadual Unit Ukuran.

Sila ambil perhatian sekiranya item dipadam daripada salah satu alamat penghantaran, item ini akan juga dikeluarkan daripada alamat penghantaran yang lain  
Jika tidak ada keperluan untuk menghantar item kepada alamat penghantaran yang lain, sila masukkan 0 sebagai Kuantiti Pesanan di dalam alamat penghantaran tersebut  
Sila klik untuk Garis Panduan Item dan Spesifikasi.

CBP	Kod Item	Item	UOM	Harga Semuit (RM)	Amaun CBP (RM) (jika ada)	Harga Semuit dengan CBP (RM)	Kuantiti Pesanan	Amaun Pesanan (RM)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	141115070020000100 Kertas A4 Putih 70 gsm	unit	9.75	0.00	9.75	0	0.00
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	141115070020000100 Kertas A4 Putih 70 gsm	unit	10.75	0.00	10.75	0	0.00

Tambah Hapus

- Untuk hapus item yang tidak diperlukan sila tanda (*tick*) pada ruangan petak item yang hendak dihapuskan dan klik butang **Hapus**.

eP App / Aplikasi Saya / Pemenuhan / Senarai Kontrak / Permintaan Kontrak

<< Kembali Simpan Serah

No. Kontrak M24010101170011 No. Permintaan Kontrak T/B Nama PTJ BAHAGIAN PENTADBIRAN - CAWANGAN KEWANGAN - KEMENTERIAN KEWANGAN Status Menunggu Penciptaan Permintaan Kontrak

Maklumat Umum

**Item & Alamat Penghantaran**

Ringkasan Pesanan

Penetapan Kod Dipertanggung

Senarai Pelulus

**ALAMAT PENGHANTARAN**

Sila tambah alamat penghantaran sama ada daripada Alamat PTJ atau Lain-Lain Alamat.  
Klik pada baris alamat penghantaran untuk mengemaskini kuantiti pesanan bagi setiap item yang disenaraikan di bawah.  
Pilih/Tanda pada kotak pilih bagi alamat penghantaran yang ingin dihapuskan.

Alamat Penghantaran	Tempoh Penghantaran /Perkhidmatan (Hari)	Tarikh Mula Penghantaran	Tarikh Akhir Penghantaran	Senarai Pegawai Penerima
SEKSYEN PENTADBIRAN AM, KOMPLEKS KEMENTERIAN KEWANGAN, TKT. 2, BLOK SELATAN, PRECINT 2, PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN, 62592, PUTRAJAYA, WILAYAH PERSEKUTUAN PUTRAJAYA	7 Hari	26/07/2018	01/08/2018	

Alamat PTJ Lain-Lain Alamat Hapus

Nilai maksimum titik perpuluhan yang boleh dikunci masuk di ruangan Kuantiti Pesanan adalah berdasarkan Jadual Unit Ukuran.  
Sila klik untuk memaparkan Jadual Unit Ukuran untuk memaparkan Jadual Unit Ukuran.

Sila ambil perhatian sekiranya item dipadam daripada salah satu alamat penghantaran, item ini akan juga dikeluarkan daripada alamat penghantaran yang lain  
Jika tidak ada keperluan untuk menghantar item kepada alamat penghantaran yang lain, sila masukkan 0 sebagai Kuantiti Pesanan di dalam alamat penghantaran tersebut  
Sila klik untuk Garis Panduan Item dan Spesifikasi.

CBP	Kod Item	Item	UOM	Harga Semuit (RM)	Amaun CBP (RM) (jika ada)	Harga Semuit dengan CBP (RM)	Kuantiti Pesanan	Amaun Pesanan (RM)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	141115070020000100 Kertas A4 Putih 70 gsm	unit	9.75	0.00	9.75	0	0.00
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	141115070020000100 Kertas A4 Putih 70 gsm	unit	10.75	0.00	10.75	0	0.00

Tambah Hapus

4. Pop up mesej akan dipaparkan. Klik **Ya** untuk teruskan proses.

The screenshot shows the 'ALAMAT PENGHANTARAN' section of the eP App. A confirmation dialog box is displayed in the center, asking for confirmation to delete an item. The dialog text is: "HAPUS. Jika item ini dipadam, item ini akan dikeluarkan daripada alamat penghantaran yang lain juga. Adakah anda pasti?". There are two buttons: "Ya" (Yes) and "Tidak" (No). The "Ya" button is highlighted with a red box.

**Menu Sisi Penetapan Kod Dipertanggung**

The screenshot shows the 'PENETAPAN KOD DIPERTANGGUNG' section. It includes instructions: "Tanda pada 'Kotak Pilih' untuk membuat kemaskini Kod Dipertanggung secara pukal bagi item-item yang dtanda. Sila klik butang 'Kemaskini' untuk tujuan kemaskini Kod Dipertanggung. Jumlah Kod Dipertanggung tidak boleh melebihi 430 bars. Sila klik 'ikon ?' untuk melihat perincian kurir. Ikon di lajur 'Selesai?' yang bertanda ✓ bermaksud Kod Dipertanggung telah selesai dikemaskini manakala ✗ bermaksud Kod Dipertanggung belum dikemaskini."

	Selesai?	Perincian Item	Harga Seunit (RM)	Amaun CBP (RM) (jika ada)	Harga Seunit dengan CBP (RM)	Kuantiti Pesanan	Amaun Pesanan (RM)	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	141115070020000100(unit) Kertas A4 Puth 70 gsm	10.75	0.00	10.75	52	559.00	
							<b>Amaun Keseluruhan (RM):</b>	<b>559.00</b>

Below the table, there are input fields for 'Jenis Belian', 'VOT', 'Program/Aktiviti', 'Projek', 'Kod Akaun', 'Dana', 'Setia/Sub Setia', and 'Cara Pembayaran (CP)'. There are also 'Kemaskini' and 'Set Semula' buttons at the bottom right.

1. Sila tanda (tick) pada ruangan petak item yang berkaitan untuk kemaskini Kod Dipertanggung.

2. Sila pilih **Kod Dipertanggung** mengikut waran peruntukan yang telah diluluskan.
3. Klik pada butang **Kemas Kini**.