

# MANUAL PENGGUNA

## Manual Pendaftaran Vendor Baharu



**Fin**eProcurement

Universiti Teknologi MARA (UiTM)

*Plus*



**Versi 1.0**

Pejabat Bendahari ,

Universiti Teknologi MARA,

40450 Shah Alam, Selangor,

MALAYSIA.

<http://myfinancial.uitm.edu.my>

## ISI KANDUNGAN

1. PENGENALAN.....	3
2. LANGKAH-LANGKAH PENGISIAN MAKLUMAT.....	4
2.1 Seksyen Pendaftaran Vendor Baharu.....	4
2.2 Seksyen Maklumat Syarikat .....	16
2.3 Seksyen Cawangan Syarikat .....	17
2.4 Seksyen Institusi Kewangan.....	20
2.5 Seksyen Pegawai Dihubungi.....	26
2.6 Seksyen Pemilik Syarikat.....	27
2.7 Seksyen Ekuiti Syarikat.....	30
2.8 Seksyen Kakitangan Syarikat.....	31
2.9 Seksyen Utiliti.....	34
2.10 Seksyen Pengalaman Syarikat .....	38
2.11 Seksyen Dokumen Pendaftaran .....	41
2.12 Seksyen Terma dan Syarat .....	44

---

## 1. PENGENALAN

Modul Pendaftaran Vendor Baharu menyediakan kemudahan untuk pembekal membuat pendaftaran **baru** syarikat dengan UiTM sekiranya ingin menyertai aktiviti perolehan di UiTM secara elektronik. Sebelum membuat permohonan baru, pemohon hendaklah terlebih dahulu membaca dan memahami panduan pendaftaran, dokumen-dokumen yang terlibat/diperlukan, 'charges' yang dikenakan serta penggunaan butang-butang di dalam sistem. Manual ini akan menjelaskan langkah-langkah yang perlu diambil untuk membuat pendaftaran baru dengan UiTM secara atas talian melalui Sistem FinEProcurement Plus. Butiran syarikat di skrin-skrin dalam manual ini hanyalah contoh sahaja dan mungkin tidak boleh digunakan dalam permohonan tuan/puan. Sebarang masalah semasa membuat permohonan, sekiranya masalah wujud bolehlah hubungi Pentadbir FinEProcurement Plus seperti yang tertera dalam manual ini.

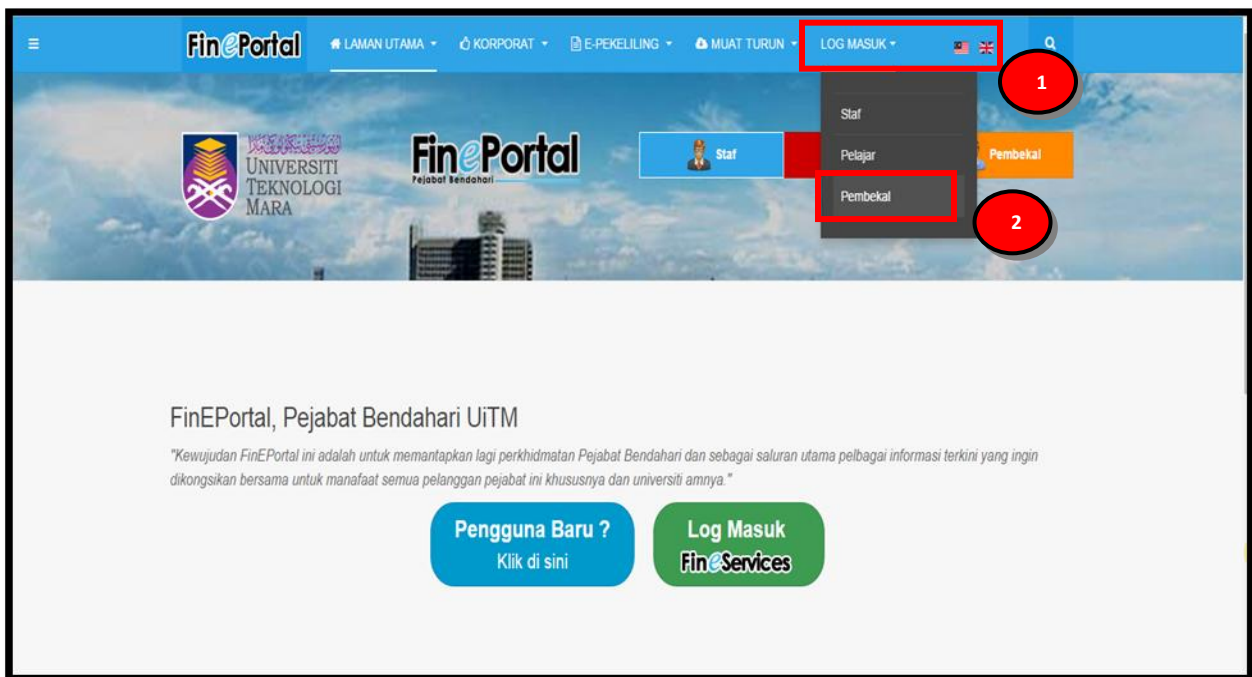
## 2. LANGKAH-LANGKAH PENGISIAN MAKLUMAT

Berikut adalah langkah-langkah untuk memulakan pendaftaran vendor baharu

### 2.1 Seksyen Pendaftaran Vendor Baharu

#### Langkah 1

Sila layari laman web FinEProcurement Plus di alamat <http://myfinancial.uitm.edu.my>



#### ARAHAN:

1. Klik Pautan Log Masuk
2. Pilih Pembekal

Langkah 2

Skrin Log Masuk akan dipaparkan

**ARAHAN:**

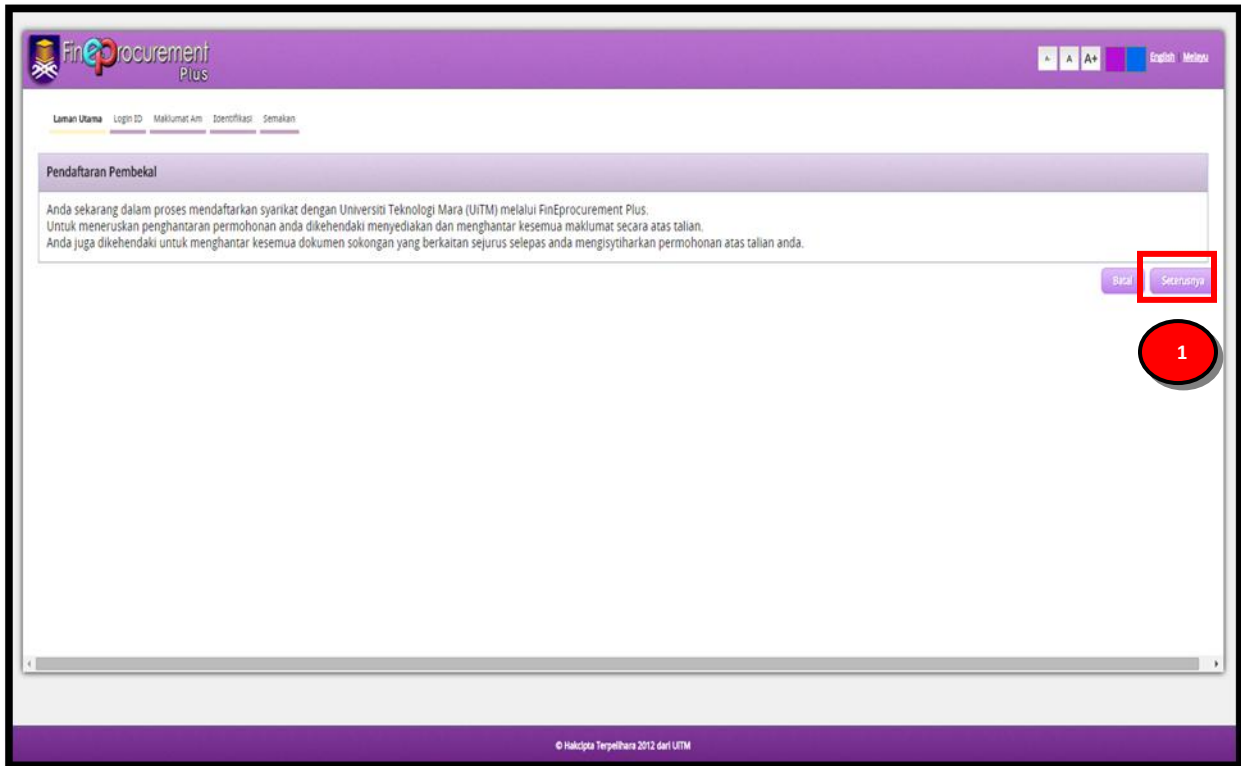
1. Klik Pautan “**Daftar Vendor Baharu**”

**NOTA:**

1. Pilihan “**Daftar Vendor Baharu**” adalah dikhaskan untuk pengguna yang mendaftar kali pertama sahaja.
2. Untuk pengguna berdaftar, pengguna boleh terus memasukkan “**Login ID**”, “**No. Pendaftaran**” dan “**Kata Laluan**”.

### Langkah 3

Skrin Laman Utama akan dipaparkan dan menyenaraikan seksyen-seksyen yang perlu dilengkapi oleh pengguna.



#### **ARAHAN:**

1. Baca dan teliti arahan yang dinyatakan dalam proses pendaftaran pembekal.
2. Klik butang [**Seterusnya**] setelah selesai membaca penerangan yang dinyatakan untuk pergi ke paparan seterusnya.

Langkah 4

Skrin Login ID akan dipaparkan.

**ARAHAN:**

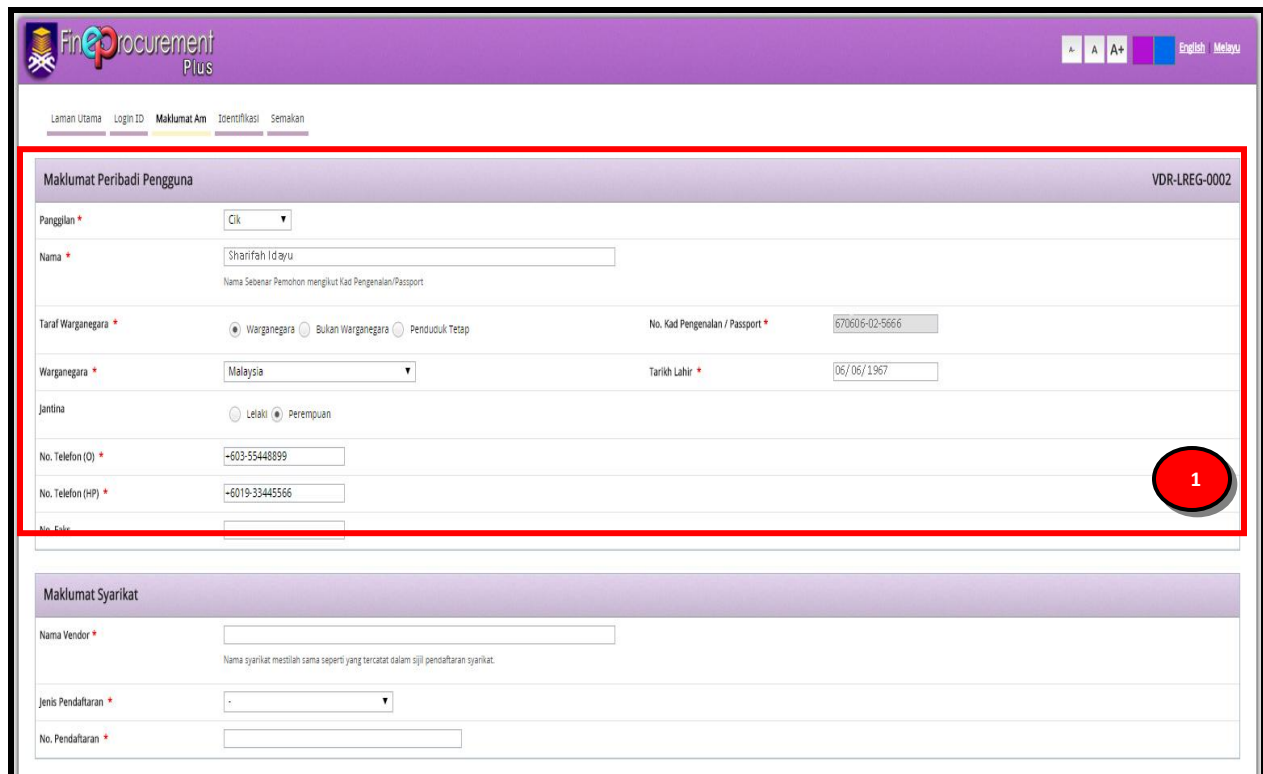
1. Lengkapkan Maklumat Cipta Login ID dengan:
  - a. Pilih “**Jenis Pendaftaran**”.
  - b. Masukkan “**ID Log Masuk**”.
  - c. Masukkan “**Kata Laluan**”.
  - d. “**Isi Semula Kata Laluan**”.
  - e. Masukkan “**Emel**”.
  - f. Jika masih tiada emel, sila daftarkan dengan memilih “**Tiada Emel? Sila Pilih dan Klik Untuk Daftar**”
2. Tandakan  jika bersetuju dengan syarat yang terkandung di dalam Dasar-dasar yang dilampirkan.
3. Klik butang [Seterusnya] untuk ke seksyen seterusnya

**NOTA:**

1. **“ID Log Masuk”** haruslah tidak melebihi 20 aksara
2. **“Kata Laluan”** haruslah mengandungi gabungan huruf dan nombor. Minimum panjang kata laluan adalah 8 aksara dan hanya mengandungi huruf (a-z atau A-Z) dan nombor (0-9).
3. **“ID Log Masuk”** dan **“Kata Laluan”** hendaklah disimpan untuk digunakan pada masa-masa akan datang berhubung pendaftaran dengan pihak UiTM.
4. **“Emel”** haruslah emel yang aktif yang digunakan oleh syarikat anda kerana segala notifikasi / makluman oleh UiTM akan dihantar ke emel yang dinyatakan ini.

Langkah 5

Skrin Maklumat Am akan dipaparkan.



**Maklumat Peribadi Pengguna** VDR-LREG-0002

Panggilan \*

Nama \*   
Nama Sebenar Pemohon mengikut Kad Pengenalan/Passport

Taraf Warganegara \*  Warganegara  Bukan Warganegara  Penduduk Tetap No. Kad Pengenalan / Passport \*

Warganegara \*  Tarikh Lahir \*

Jantina  Lelaki  Perempuan

No. Telefon (O) \*

No. Telefon (HP) \*  1

No. Faks

---

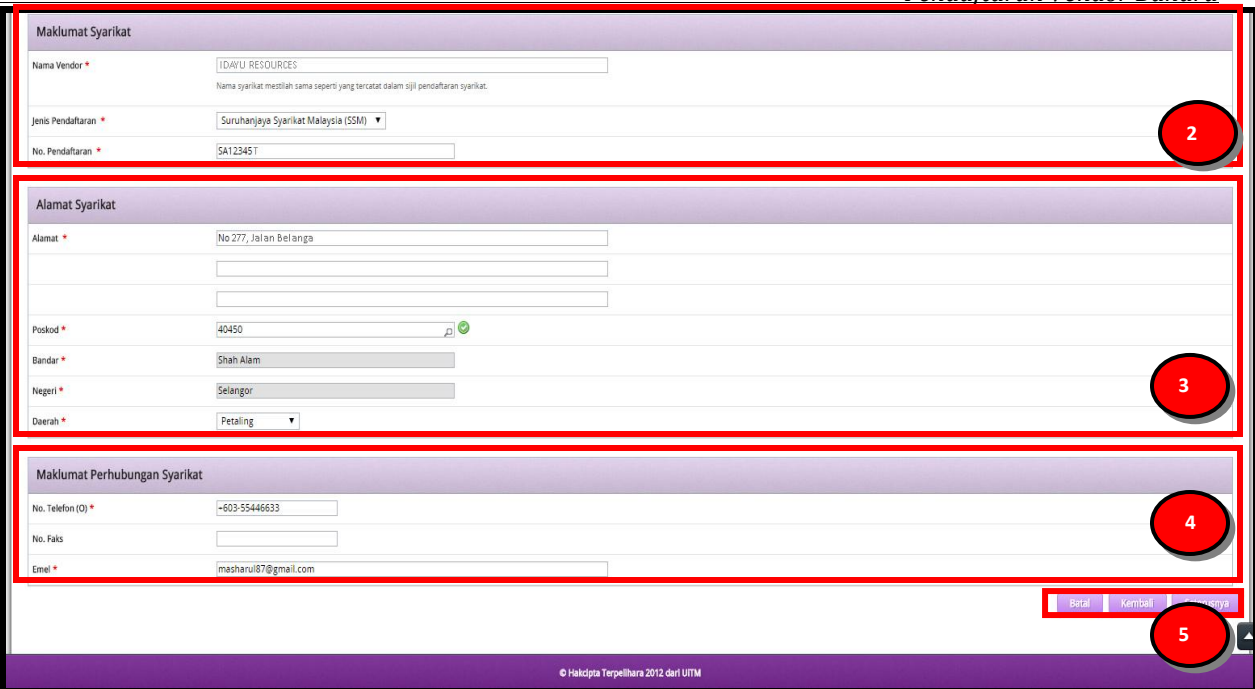
**Maklumat Syarikat**

Nama Vendor \*   
Nama syarikat mestilah sama seperti yang tercatat dalam sijil pendaftaran syarikat.

Jenis Pendaftaran \*

No. Pendaftaran \*





The screenshot shows a multi-section registration form for a new vendor. The sections are: 1. 'Maklumat Syarikat' (Company Information) with fields for 'Nama Vendor' (IDAWU RESOURCES), 'Jenis Pendaftaran' (Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)), and 'No. Pendaftaran' (SA12345T). 2. 'Alamat Syarikat' (Company Address) with fields for 'Alamat', 'Poskod' (40450), 'Bandar' (Shah Alam), 'Negeri' (Selangor), and 'Daerah' (Petaling). 3. 'Maklumat Perhubungan Syarikat' (Company Contact Information) with fields for 'No. Telefon (0)', 'No. Faks', and 'Emel' (masharu87@gmail.com). 4. Navigation buttons: 'Batal', 'Kembali', and 'Seterusnya'. 5. Footer: '© Hakcipta Terpelihara 2012 dari UiTM'. Red circles with numbers 2 through 6 are overlaid on the form to indicate the steps described in the instructions.

#### ARAHAN:

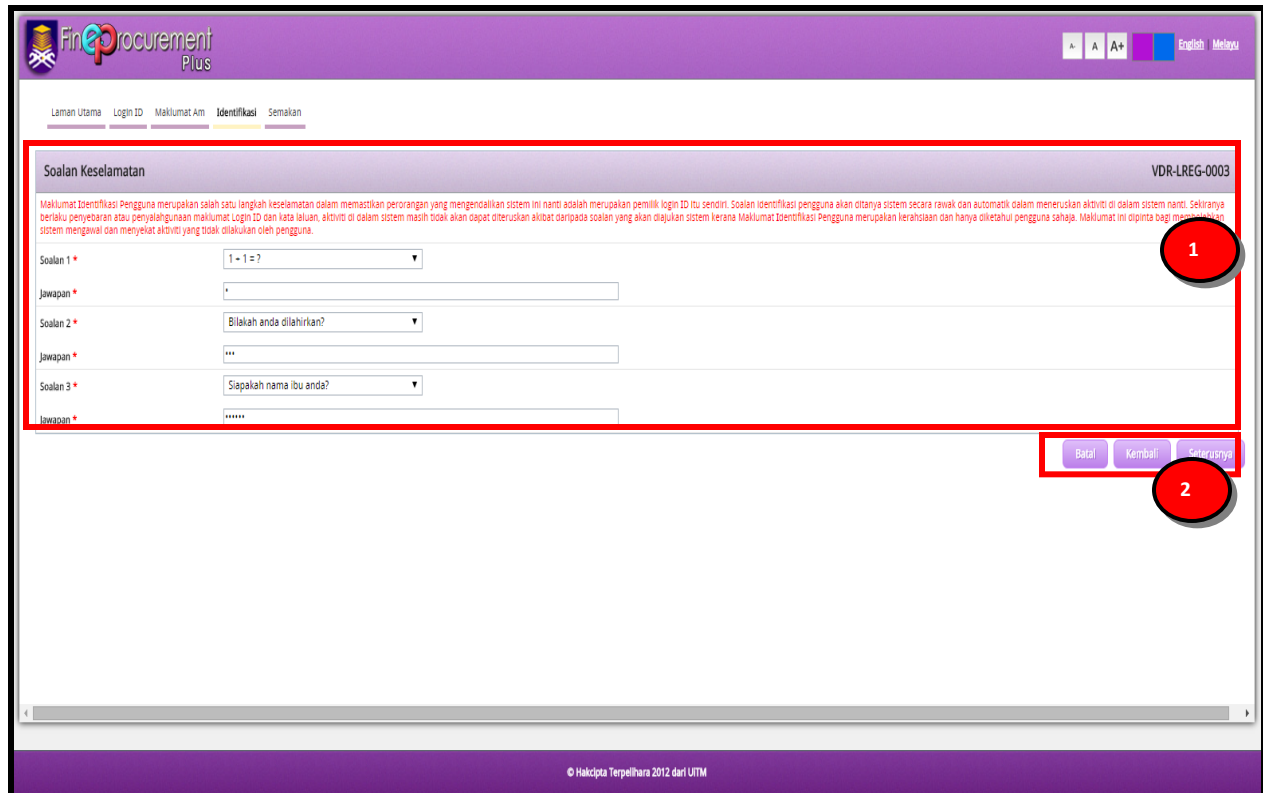
1. Masukkan “**Maklumat Peribadi Pengguna**” anda
2. Masukkan “**Maklumat Syarikat**” anda
3. Masukkan maklumat “**Alamat Syarikat**” anda
4. Masukkan “**Maklumat Perhubungan Syarikat**”
5. Klik butang [**Seterusnya**] untuk ke seksyen seterusnya. Tekan butang [**Kembali**] untuk kembali ke seksyen sebelumnya atau klik butang [**Batal**] untuk kembali ke halaman Log Masuk.

#### NOTA:

1. Untuk bahagian “**Jenis Pendaftaran**”, anda haruslah membuat pilihan berdasarkan jenis pendaftaran yang telah didaftar bersama **Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)**.

## Langkah 6

Skrin Identifikasi akan dipaparkan.



Soalan Keselamatan VDR-LREG-0003

Maklumat Identifikasi Pengguna merupakan salah satu langkah keselamatan dalam memastikan perorangan yang mengendalikan sistem ini nanti adalah merupakan pemilik Login ID itu sendiri. Soalan identifikasi pengguna akan ditanya sistem secara rawak dan automatik dalam meneruskan aktiviti di dalam sistem nanti. Sekiranya berlaku penyebaran atau penyalahgunaan maklumat Login ID dan kata laluan, aktiviti di dalam sistem masih boleh akan osapet diteruskan akibat daripada soalan yang akan diajukan sistem kerana Maklumat Identifikasi Pengguna merupakan kerahsiaan dan hanya diketahui pengguna sahaja. Maklumat ini dipinta bagi memastikan sistem mengawal dan menyekat aktiviti yang tidak dilakukan oleh pengguna.

Soalan 1 \* 1 + 1 = ?  
Jawapan \* 2

Soalan 2 \* Bilakah anda dilahirkan?  
Jawapan \* \*\*\*

Soalan 3 \* Siapakah nama ibu anda?  
Jawapan \* \*\*\*\*\*

Batal Kembali Seterusnya

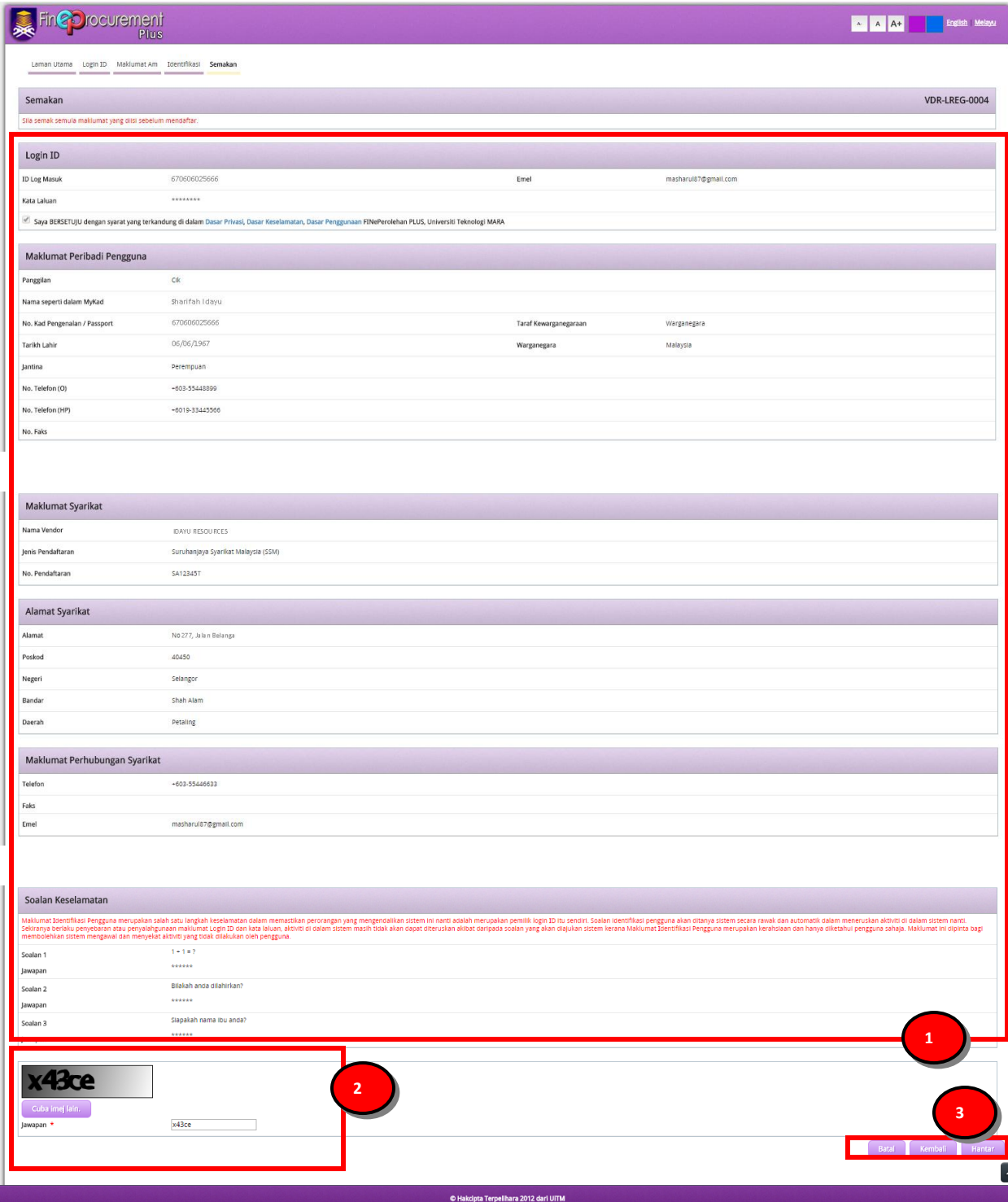
© Hakcipta Terpelihara 2012 dari UiTM

### ARAHAN:

1. Pilih “**Soalan Keselamatan**” dan masukkan “**Jawapan**” anda
2. Klik butang [**Seterusnya**] untuk ke seksyen seterusnya. Tekan butang [**Kembali**] untuk kembali ke seksyen sebelumnya atau klik butang [**Batal**] untuk kembali ke halaman Log Masuk.

## Langkah 7

Skrin Semakan akan dipaparkan.



**Semakan** VDR-LREG-0004

Sila semak semua maklumat yang diisi sebelum mendaftar.

**Login ID**

ID Log Masuk	670606025666	Emel	masharu87@gmail.com
Kata Laluan	*****		

Saya BERSSETUJU dengan syarat yang terkandung di dalam [Dasar Privasi](#), [Dasar Keselamatan](#), [Dasar Penggunaan FINEPerolehan PLUS](#), Universiti Teknologi MARA

**Maklumat Peribadi Pengguna**

Panggilan	Cik		
Nama seperti dalam MyKad	Sharifah Idayu		
No. Kad Pengenalan / Passport	670606025666	Taraf Kewarganegaraan	Warganegara
Tarikh Lahir	06/06/1967	Warganegara	Malaysia
Jantina	Perempuan		
No. Telefon (D)	+603-55448099		
No. Telefon (HP)	+6019-33445566		
No. Faks			

**Maklumat Syarikat**

Nama Vendor	EDAHU RESOURCES
Jenis Pendaftaran	Suruhajaya Syarikat Malaysia (SSM)
No. Pendaftaran	SA12345T

**Alamat Syarikat**

Alamat	No 277, Jalan Belanga
Poskod	40450
Negeri	Selangor
Bandar	Shah Alam
Daerah	Petaling

**Maklumat Perhubungan Syarikat**

Telefon	+603-55446633
Faks	
Emel	masharu87@gmail.com

**Soalan Keselamatan**

Maklumat Identifikasi Pengguna merupakan salah satu langkah keselamatan dalam memastikan perorangan yang menggunakan sistem ini nanti adalah merupakan pemilik login ID itu sendiri. Soalan identifikasi pengguna akan ditanya sistem secara rawak dan automatik dalam meneruskan aktiviti di dalam sistem nanti. Sekiranya berlaku penyebaran atau penyalahgunaan maklumat Login ID dan kata laluan, aktiviti di dalam sistem masih tidak akan dapat diteruskan akibat daripada soalan yang akan diajukan sistem kerana Maklumat Identifikasi Pengguna merupakan kerahsiaan dan hanya diketahui pengguna sahaja. Maklumat ini dipinta bagi membolehkan sistem mengawal dan menyekat aktiviti yang tidak dilakukan oleh pengguna.

Soalan 1	1 + 1 = ?
Jawapan	*****
Soalan 2	Blakah anda dilahirkan?
Jawapan	*****
Soalan 3	Siapakah nama ibu anda?
Jawapan	*****

**CAPTCHA**

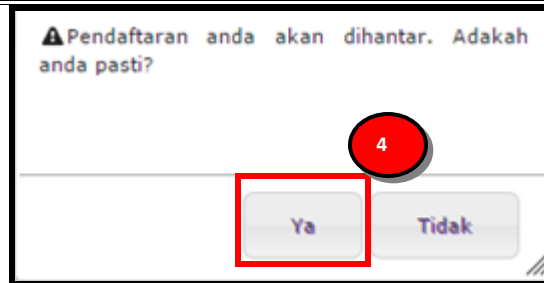
**x43ce**

Cuba intip lagi.

Jawapan \*

[Batal](#) [Kembali](#) [Hantar](#)

© Hakcipta Terpelihara 2012 dari UiTM

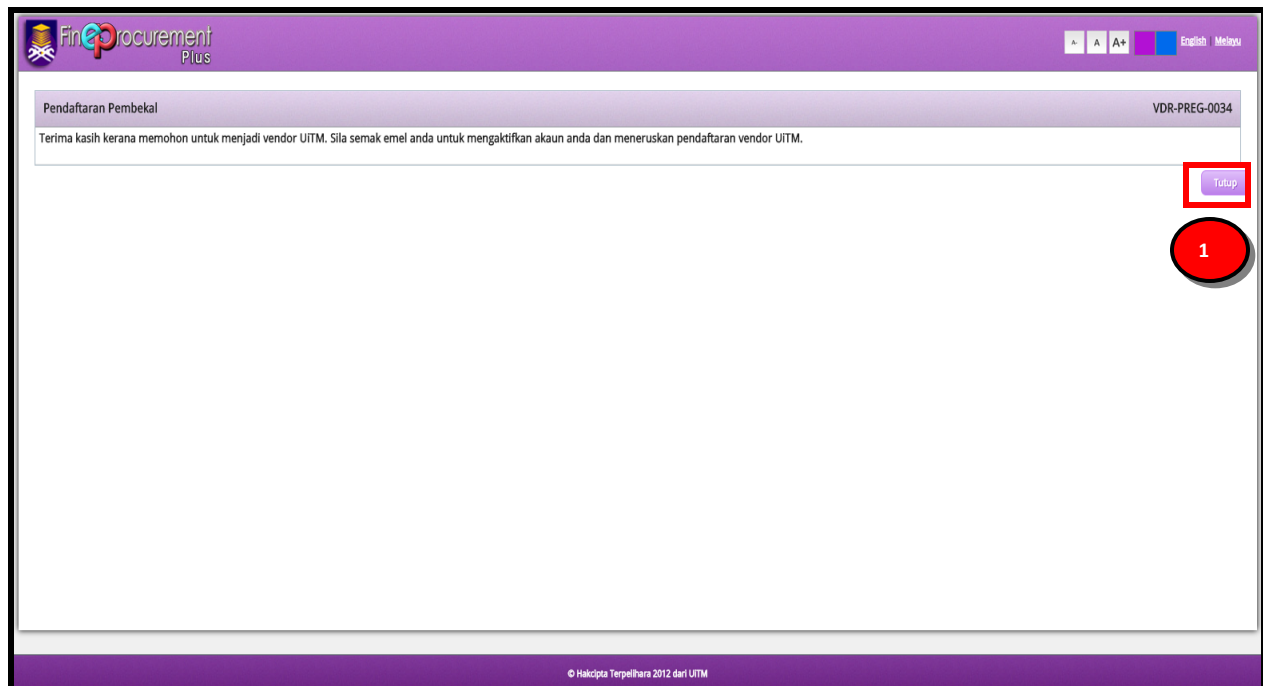


**ARAHAN:**

1. Sila teliti kesemua maklumat yang telah diisi dalam skrin “Semakan”
2. Masukkan imej **Captcha** pada ruangan “Jawapan”
3. Klik butang [**Hantar**] untuk menghantar permohonan pendaftaran vendor baharu. Klik butang [**Kembali**] untuk kembali ke seksyen sebelumnya atau klik butang [**Batal**] untuk kembali ke halaman Log Masuk.
4. Sistem paparkan mesej “**Pendaftaran anda akan dihantar. Adakah anda pasti?**” dan klik butang [**Ya**] jika setuju atau [**Tidak**] jika tidak setuju.

Langkah 8

Skrin Pendaftaran Pembekal akan dipaparkan.



**ARAHAN:**

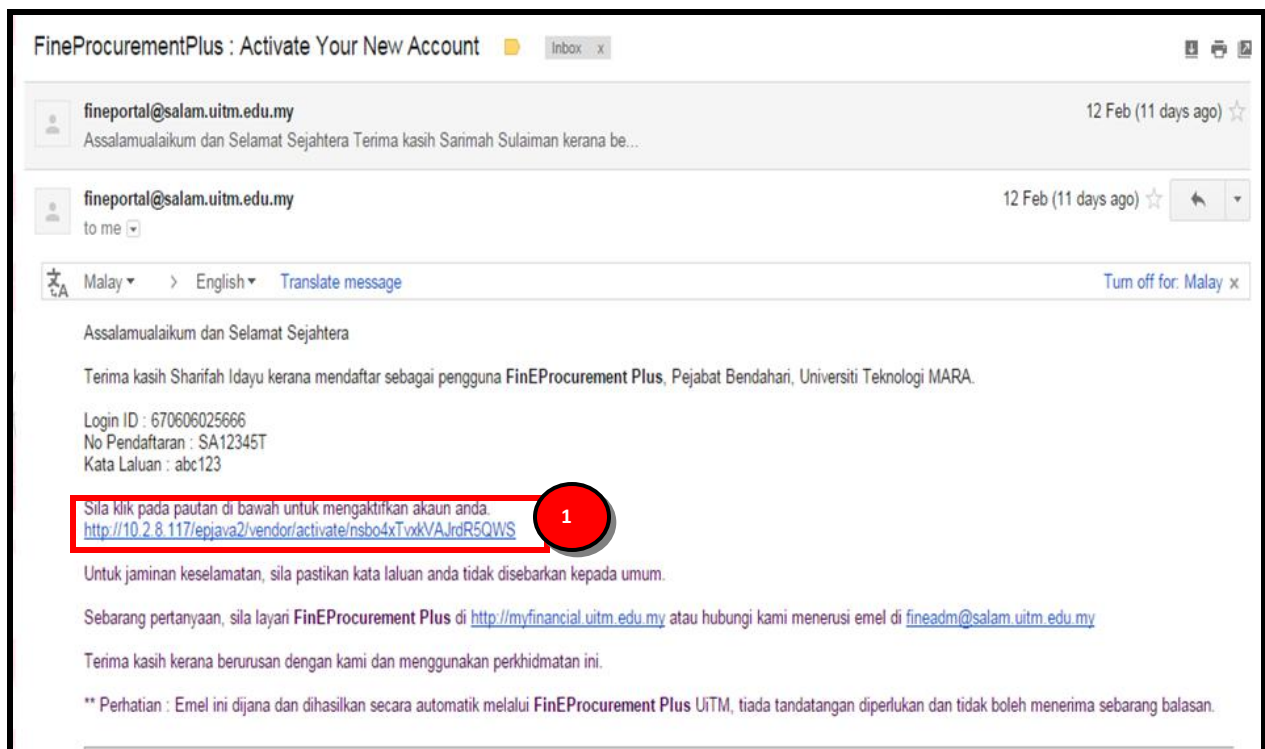
1. Klik butang [**Tutup**] untuk menutup skrin pendaftaran pembekal

**NOTA:**

1. Sila semak “**Emel**” anda yang telah didaftarkan semasa proses pendaftaran pembekal tadi.

Langkah 9

Skrin Inbox Emel: FinEProcurement Plus: Pengaktifan Akaun Baharu akan dipaparkan.

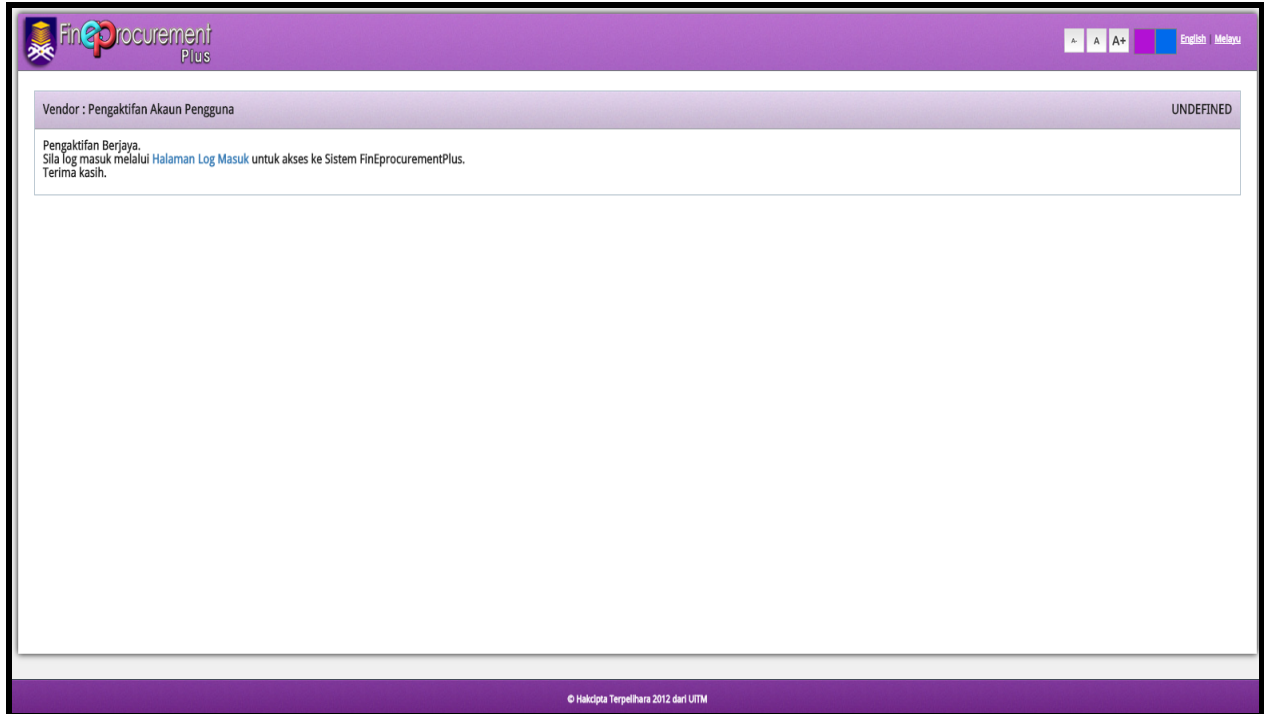


**ARAHAN:**

1. Klik pautan yang diberi untuk mengaktifkan akaun anda

## Langkah 10

Skrin Vendor: Pengaktifan Akaun Pengguna akan dipaparkan.



### **ARAHAN:**

1. Klik pautan [**Halaman Log Masuk**] untuk akses ke Sistem FinEProcurement Plus.

Langkah 11

Skrin Log Masuk akan dipaparkan



FinEProcurement : Portal Kewangan UiTM

 **UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA**

**FinePortal**  
Pejabat Bendahari

Staf  Pelajar  **Pembekal**

Login ID No KP Cth: 801010105215

No. Pendaftaran No SSM Cth: 109799-M

Kata Laluan Kata Laluan

Remember me

**Log Masuk** Set Semula

[Daftar Vendor Baharu](#) | [Lupa Kata Laluan?](#)

Sila Hubungi Pentadbir FinEPortal di talian 03-5544 1393 sekiranya menghadapi masalah untuk Log Masuk.

**ARAHAN:**

1. Pilih “Pembekal”
2. Masukkan “Login ID” dan “No Pendaftaran Syarikat”
3. Masukkan “Kata Laluan” yang telah didaftarkan
4. Klik butang [Log Masuk]

## 2.2 Seksyen Maklumat Syarikat

### Langkah 12

Seksyen Maklumat Am Syarikat yang akan dipaparkan setelah Langkah 1 hingga Langkah 11 selesai.

The screenshot shows the 'Maklumat Am Syarikat' form with the following details:

- Nama Vendor:** IDAYU RESOURCES (highlighted with a red circle '1')
- Jenis Pendaftaran:** Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)
- No. Pendaftaran:** SA12345T
- Tahun Penubuhan:** 2006
- Jenis Perniagaan:** Perkakas Elektrik dan Elektronik X Sistem, Komponen Elektrik, Elektronik dan Aksesori X Peralatan dan Kelengkapan Komputer, Perkakasan dan Komponen X
- Alamat Syarikat:** No 277, Jalan Belanga
- Poskod:** 40000
- Bandar:** Shah Alam
- Negeri:** Selangor
- Daerah:** Sila Pilih
- No. Telefon (O):** +603-55448965
- No. Faks:** (empty)
- Emel:** masharu87@gmail.com
- Laman Web/Blog:** (empty)
- Buttons:** 'Simpan Dan Seterusnya' (highlighted with a red circle '2')

### ARAHAN:

1. Pilih “**Jenis Perniagaan**”
2. Masukkan “**Tahun Penubuhan**”
3. Klik butang [**Simpan dan Seterusnya**] untuk ke seksyen seterusnya.

### NOTA:

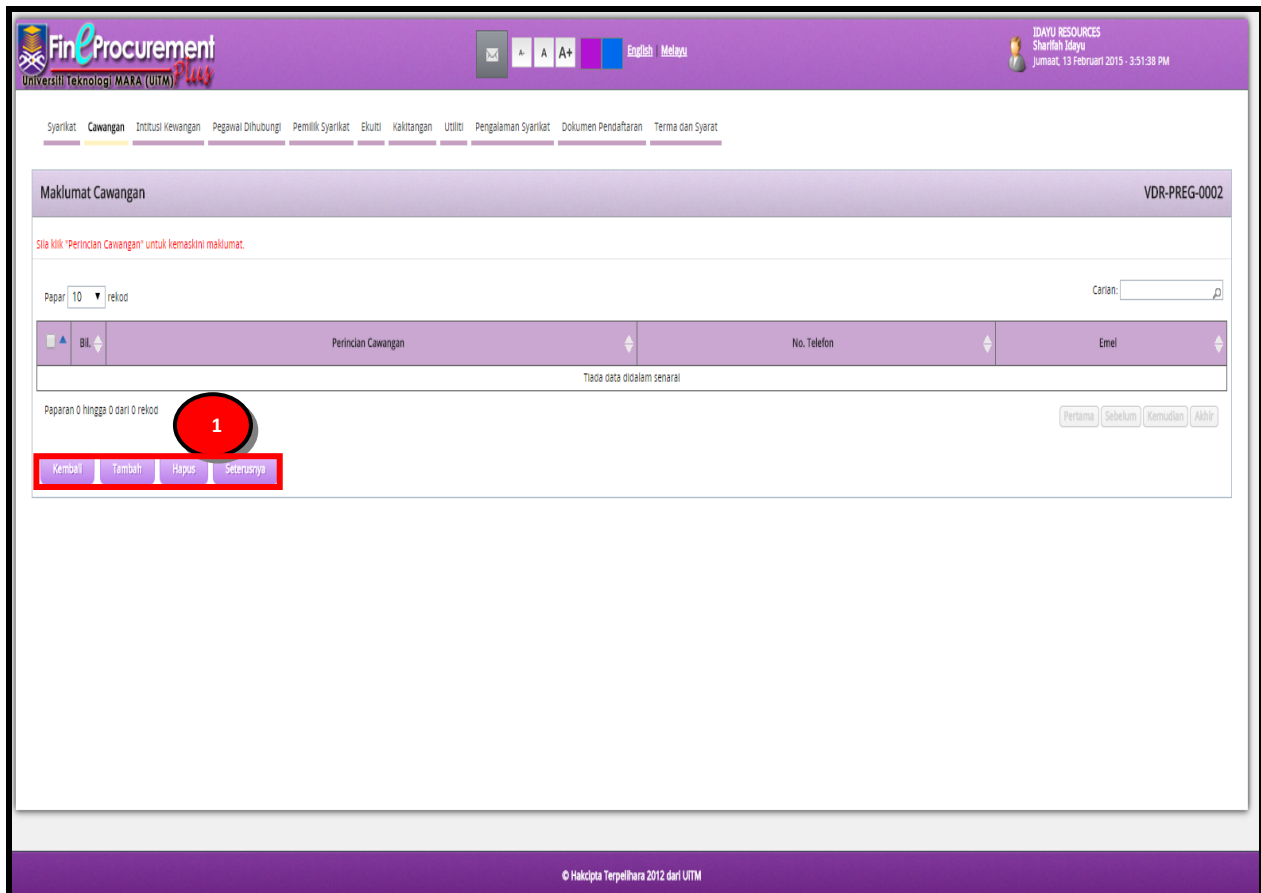
1. Untuk bahagian “**Jenis Perniagaan**”, anda haruslah membuat pilihan berdasarkan jenis perniagaan yang telah didaftar bersama **Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)**.
2. Ruangan **Mandatori \*** wajib diisi.



## 2.3 Seksyen Cawangan Syarikat

### Langkah 13

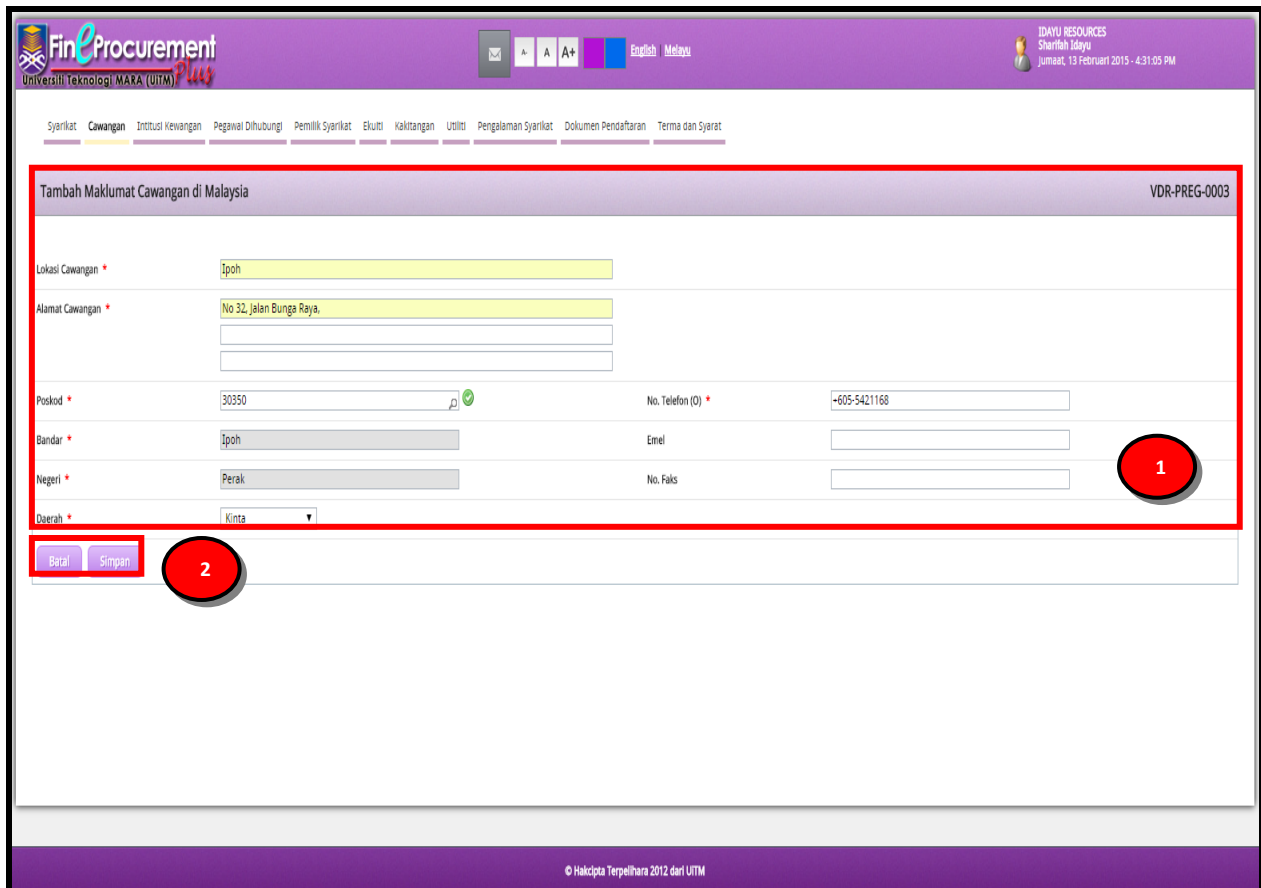
Skrin Cawangan akan dipaparkan



### ARAHAN:

1. Klik butang [**Tambah**] untuk menambah maklumat berkaitan “**Cawangan Syarikat**”. Klik butang [**Kembali**] jika ingin kembali ke seksyen sebelumnya. Klik butang [**Hapus**] sekiranya ingin menghapuskan maklumat yang telah diisi atau klik butang [**Seterusnya**] untuk ke seksyen seterusnya.

Seksyen Cipta Cawangan Syarikat di Malaysia akan dipaparkan



Tambah Maklumat Cawangan di Malaysia VDR-PREG-0003

Lokasi Cawangan \*

Alamat Cawangan \*

Poskod \*   No. Telefon (O) \*

Bandar \*  Emel

Negeri \*  No. Faks

Daerah \*

© Hakcipta Terpelihara 2012 dari UiTM

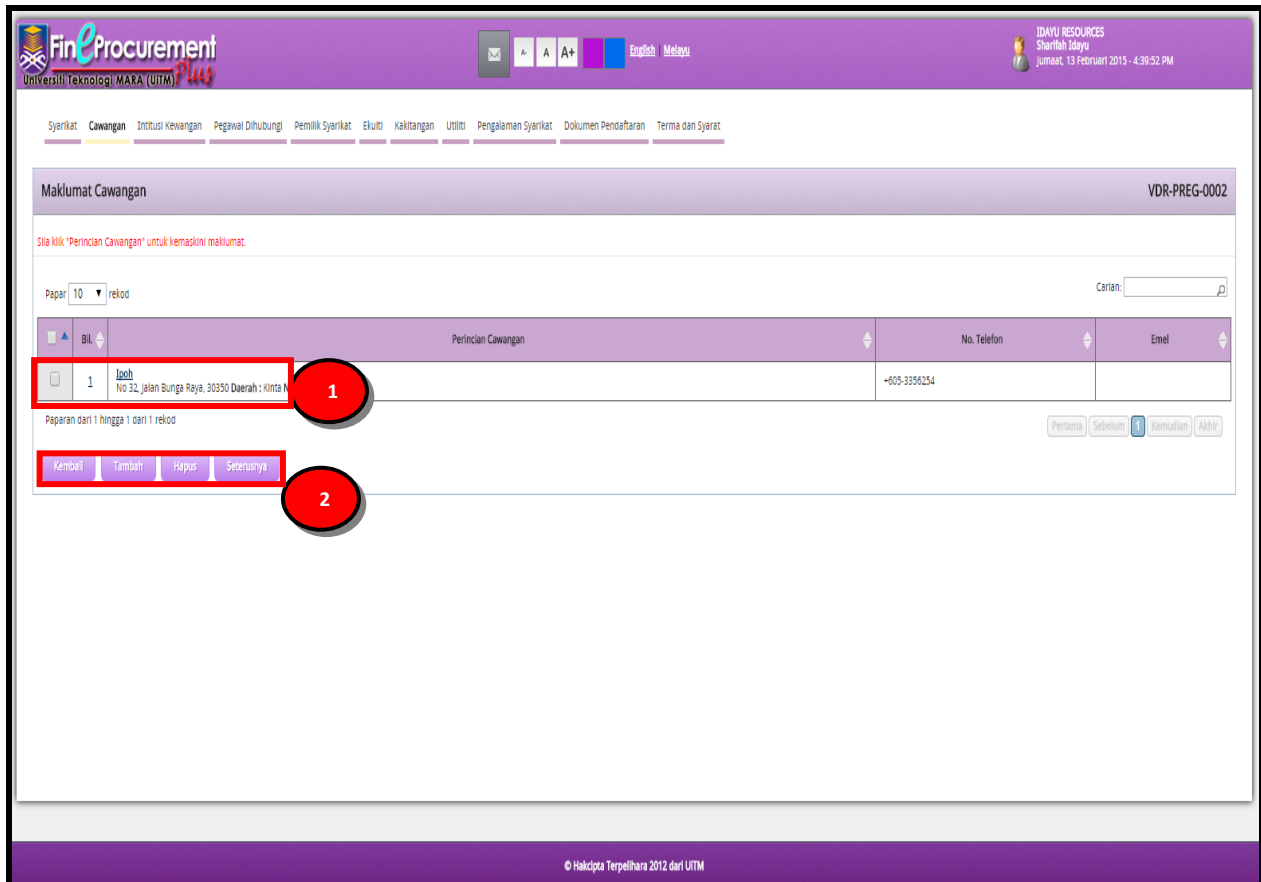
**ARAHAN:**

1. Masukkan maklumat “**Tambah Maklumat Cawangan di Malaysia**” anda
2. Klik butang [**Simpan**] untuk menyimpan maklumat yang telah dimasukkan. Klik butang [**Batal**] untuk kembali ke seksyen sebelumnya.

**NOTA:**

1. Ruangan **Mandatori** \* wajib diisi.

Skrin Senarai Cawangan Syarikat akan dipaparkan.



The screenshot shows the 'Maklumat Cawangan' (Branch Information) screen for VDR-PREG-0002. The page includes a navigation menu at the top with options like 'Syarikat', 'Cawangan', 'Intuisi kewangan', etc. Below the header, there is a search bar and a table of branches. The table has columns for 'Perincian Cawangan', 'No. Telefon', and 'Emel'. The first row of data is highlighted with a red box, and a red circle with the number '1' points to the company name link. Below the table, there are buttons for 'Kembali', 'Tambah', 'Hapus', and 'Seterusnya'. A second red circle with the number '2' points to the 'Kembali' button.

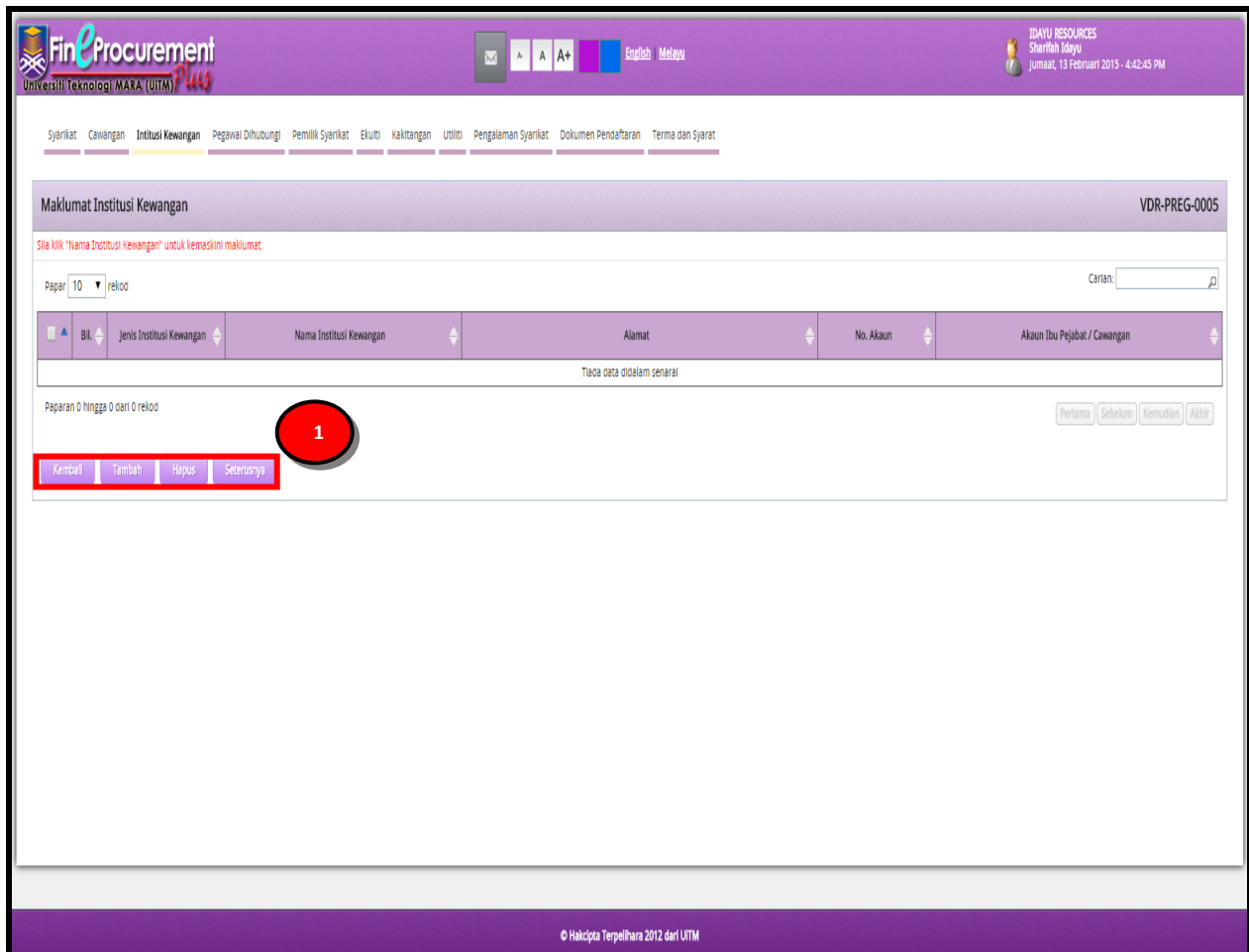
#### ARAHAN:

1. Klik pautan nama syarikat dalam “**Perincian Cawangan**” untuk meminda maklumat yang telah disimpan
2. Klik butang [**Tambah**] untuk menambah cawangan baru. Klik butang [**Kembali**] jika ingin kembali ke seksyen sebelumnya. Klik butang [**Hapus**] sekiranya ingin menghapuskan maklumat yang telah diisi atau klik butang [**Seterusnya**] untuk ke seksyen seterusnya.

## 2.4 Seksyen Institusi Kewangan

### Langkah 14

Skrin Institusi Kewangan akan dipaparkan



The screenshot displays the 'Maklumat Institusi Kewangan' (Financial Institution Information) section. The header includes the 'Fin eProcurement' logo and navigation links. The main content area shows a search bar and a table with the following columns: 'Jenis Institusi Kewangan', 'Nama Institusi Kewangan', 'Alamat', 'No. Akaun', and 'Akaun Ibu Pejabat / Cawangan'. The table is currently empty, displaying 'Tiada data didalam senarai'. A red circle with the number '1' highlights the 'Tambah' (Add) button in the bottom left corner of the table area.

### ARAHAN:

1. Klik butang [**Tambah**] untuk menambah maklumat berkaitan "**Institusi Kewangan**". Klik butang [**Kembali**] jika ingin kembali ke seksyen sebelumnya. Klik butang [**Hapus**] sekiranya ingin menghapuskan maklumat yang telah diisi atau klik butang [**Seterusnya**] untuk ke seksyen seterusnya.

Seksyen Tambah Maklumat Kewangan akan dipaparkan

**Tambah Maklumat Kewangan** VDR-PREG-0006

Jenis Institusi Kewangan \*  Bank  Syarikat Pemfaktoran

Akaun Bagi Ibu Pejabat/Cawangan \* IDAYU RESOURCES

Nama Bank \* MALAYAN BANKING BERHAD No Akaun \* 1581256454

Alamat Institusi Kewangan  
Blok D-1-1, Jalan BP 3/4

Poskod \* 40000

Negeri \* Selangor

Bandar \* Shah Alam No. Telefon (0) +603-55442697

Daerah \* Petaling No. Faks

Kembali Simpan

© Hakcipta Terpelihara 2012 dari UiTM

**ARAHAN:**

1. Masukkan maklumat “**Tambah Maklumat Kewangan**” anda
2. Klik butang [**Simpan**] untuk menyimpan maklumat yang telah dimasukkan. Klik butang [**Kembali**] untuk kembali ke seksyen sebelumnya.

**NOTA:**

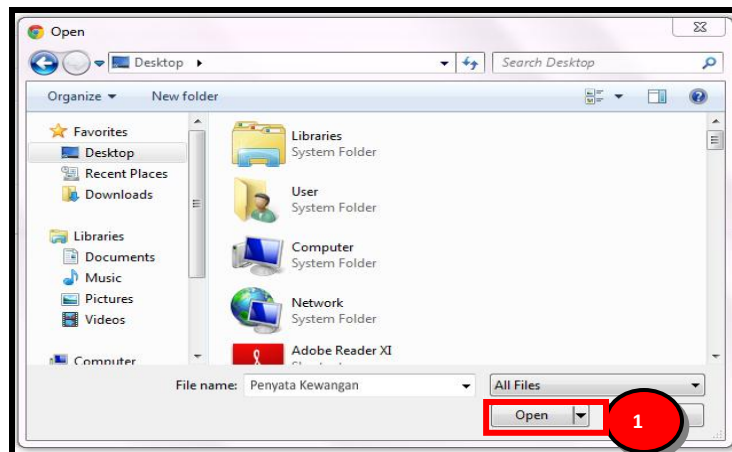
1. Ruangan **Mandatori \*** wajib diisi.

Skrin Senarai Penyata Kewangan akan dipaparkan.

**ARAHAN:**

1. Klik butang [**Tambah**] untuk menambah maklumat berkaitan **“Penyata Kewangan”**. Klik butang [**Hapus**] sekiranya ingin menghapuskan maklumat yang telah diisi.

Seksyen Lampiran akan dipaparkan



**ARAHAN:**

1. Pilih fail yang berkenaan. Kemudian, klik butang **“Open”** untuk memilih dokumen

Skrin Tambah Penyata Kewangan (Lampiran) akan dipaparkan

**Tambah Penyata Kewangan** VDR-PREG-0008

Bulan \*

Tahun \*

Baki Akhir Penyata (RM) \*

Penyata Akaun \*

Setiap dokumen mestilah sah dan tindakan akan dikenakan sekiranya dioperasi dokumen tersebut adalah palsu mengikut kesalahan akta undang-undang. Sila pastikan dokumen anda adalah dalam format PDF sahaja dan saiz fail tidak melebihi 2MB.

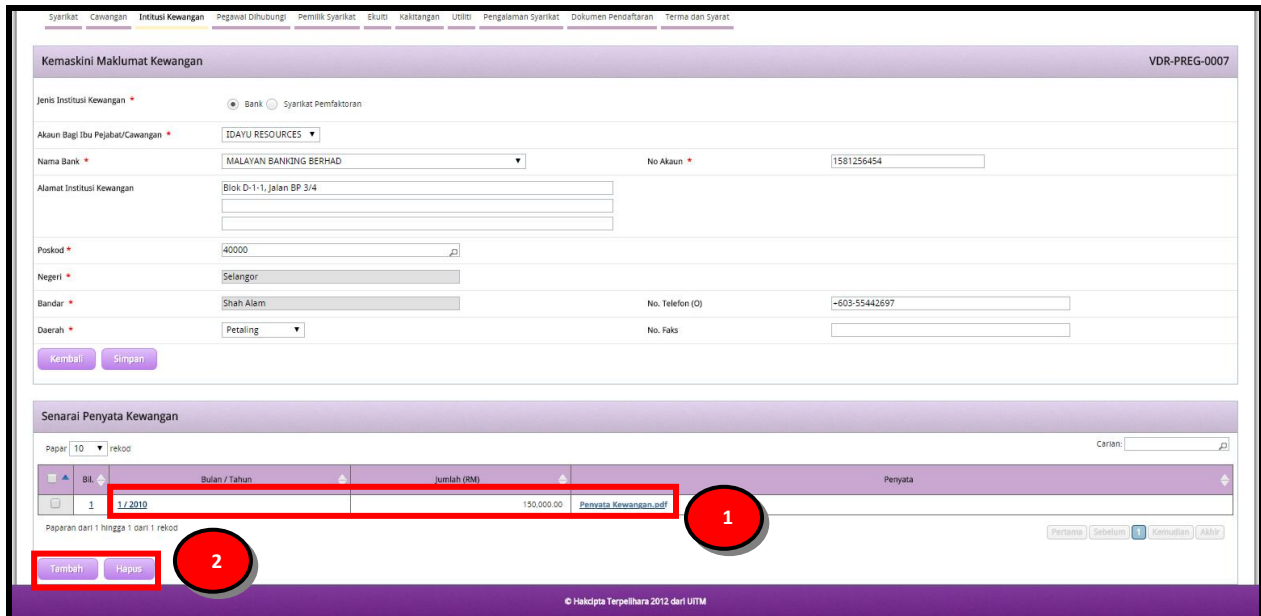
**ARAHAN:**

1. Masukkan maklumat “**Tambah Penyata Kewangan**” anda
2. Klik butang [**Simpan**] untuk menyimpan maklumat yang telah dimasukkan. Klik butang [**Batal**] untuk kembali ke seksyen sebelumnya.

**NOTA:**

1. Ruangan **Mandatori** \* wajib diisi.

Skrin Kemaskini Maklumat Kewangan akan dipaparkan.



**Kemaskini Maklumat Kewangan** VDR-PREG-0007

Jenis Institusi Kewangan \*  Bank  Syarikat Pemfaktoran

Akaun Bagi Ibu Pejabat/Cawangan \* IDAYU RESOURCES ▼

Nama Bank \* MALAYAN BANKING BERHAD No Akaun \* 1581256454

Alamat Institusi Kewangan Blok D-1-1, Jalan BP 3/4

Poskod \* 40000

Negeri \* Selangor

Bandar \* Shah Alam No. Telefon (O) -603-55442697

Daerah \* Petaling No. Faks

---

**Senarai Penyata Kewangan**

Papar 10 rekod Carian: [ ]

Bil.	Bulan / Tahun	Jumlah (RM)	Penyata
1	1/2010	150,000.00	<a href="#">Penyata Kewangan.pdf</a>

Paparan dari 1 hingga 1 dari 1 rekod

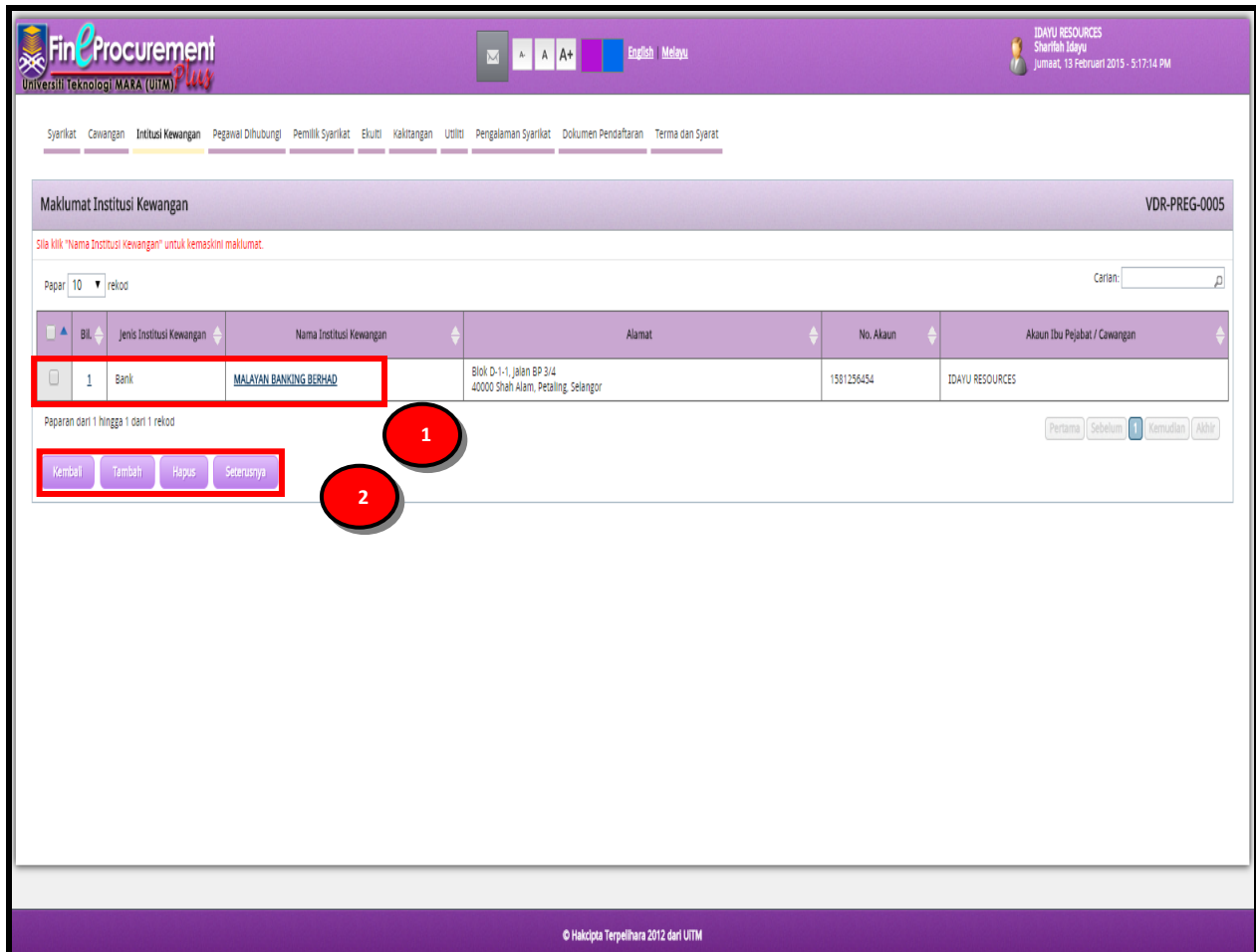
© Hakcipta Terpelihara 2012 dari UTM

#### ARAHAN:

1. Klik pautan penyata dalam “**Senarai Penyata Kewangan**” untuk meminda maklumat yang telah disimpan
2. Klik butang [**Tambah**] untuk menambah penyata baru. Klik butang [**Hapus**] sekiranya ingin menghapuskan maklumat yang telah diisi.



Skrin Senarai Institusi Kewangan Syarikat akan dipaparkan.



Maklumat Institusi Kewangan VDR-PREG-0005

Sila klik "Nama Institusi Kewangan" untuk kemaskini maklumat.

Papar 10 rekod

Bil.	Jenis Institusi Kewangan	Nama Institusi Kewangan	Alamat	No. Akaun	Akaun Ibu Pejabat / Cawangan
1	Bank	MALAYAN BANKING BERHAD	Blok D-1-1, Jalan BP 3/4 40000 Shah Alam, Petaling, Selangor	1581256454	IDAYU RESOURCES

Paparan dari 1 hingga 1 dari 1 rekod

© Hakcipta Terpelihara 2012 dari UiTM

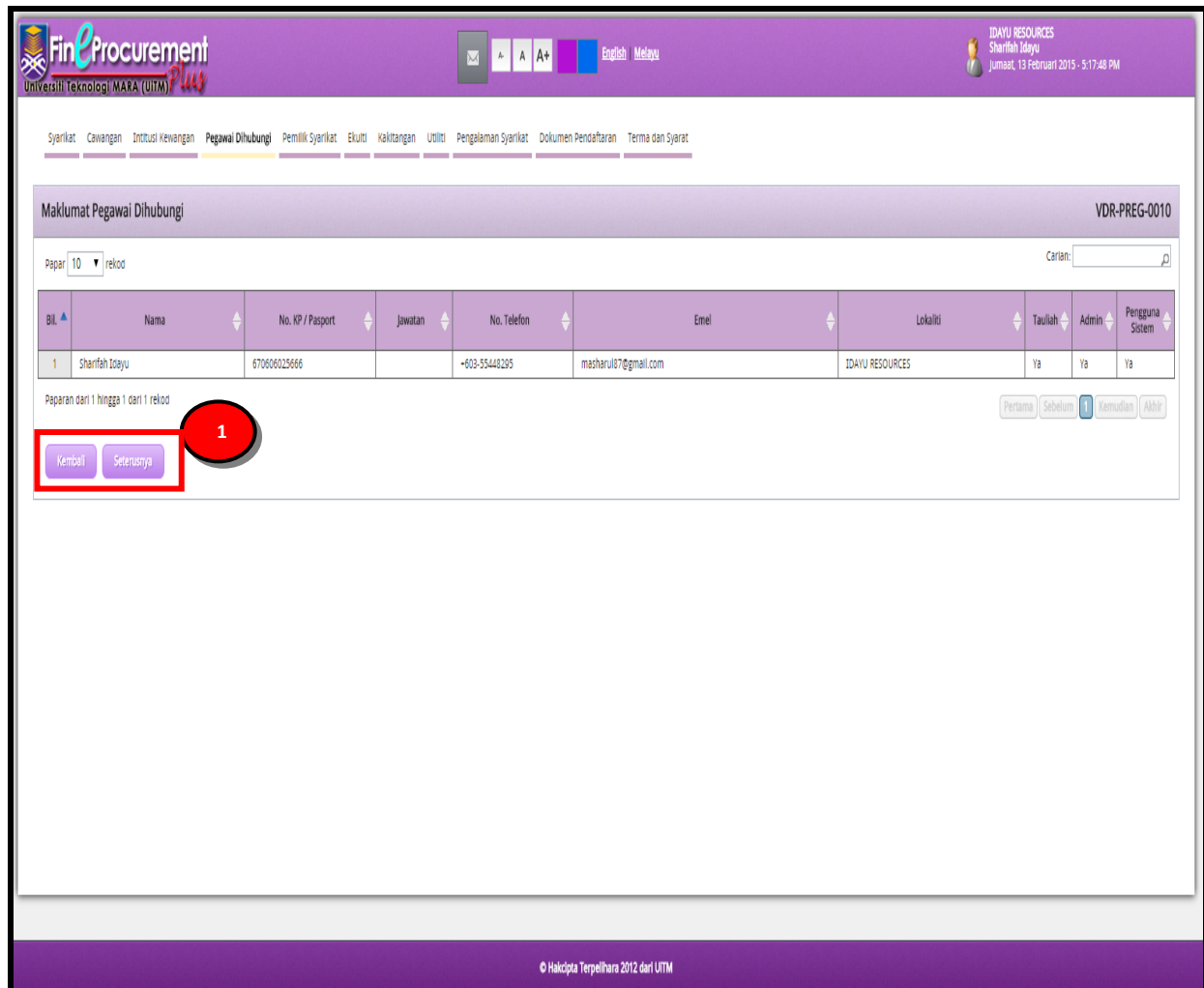
#### ARAHAN:

1. Klik pautan nama institusi kewangan dalam “**Perincian Institusi Kewangan**” untuk meminda maklumat yang telah disimpan
2. Klik butang [**Tambah**] untuk menambah institusi kewangan yang baru. Klik butang [**Kembali**] jika ingin kembali ke seksyen sebelumnya. Klik butang [**Hapus**] sekiranya ingin menghapuskan maklumat yang telah diisi atau klik butang [**Seterusnya**] untuk ke seksyen seterusnya.

## 2.5 Seksyen Pegawai Dihubungi

### Langkah 15

Skrin Maklumat Pegawai Dihubungi akan dipaparkan



Maklumat Pegawai Dihubungi VDR-PREG-0010

Papar: 10 rekod Carian:

Bil.	Nama	No. KP / Pasport	Jawatan	No. Telefon	Emel	Lokality	Tauliah	Admin	Pengguna Sistem
1	Sharifah Dasyu	670606025666		+603-55448265	masharu187@gmail.com	IDAYU RESOURCES	Ya	Ya	Ya

Paparan dari 1 hingga 1 dari 1 rekod Pertama

© Hakcipta Terpelihara 2012 dari UiTM

### ARAHAN:

1. Klik butang **[Kembali]** jika ingin kembali ke seksyen sebelumnya. Klik butang **[Seterusnya]** untuk ke seksyen seterusnya.

## 2.6 Seksyen Pemilik Syarikat

### Langkah 17

Skrin Maklumat Pemilik Syarikat akan dipaparkan

The screenshot displays the 'Maklumat Pemilik Syarikat' (Company Owner Information) section of the FinProcurement system. The interface includes a navigation menu at the top with options like 'Syarikat', 'Cawangan', 'Introduzi Kewangan', 'Pegawai Dihubungi', 'Pemilik Syarikat', 'Ekuiti', 'Kakitangan', 'Utilliti', 'Pengalaman Syarikat', 'Dokumen Pendaftaran', and 'Terma dan Syarat'. The 'Pemilik Syarikat' option is highlighted. The main content area shows a search bar with the text 'Sila klik "Nama & Butir Peribadi" untuk kemaskini maklumat.' Below the search bar is a table with columns: 'No. KP / Pasport / Syarikat', 'Alamat', 'Jumlah Saham Berbayar (RM)', and '% Pegangan Saham'. The table is currently empty, with the message 'Tiada data didalam senarai' (No data in the list) displayed. At the bottom left, there are four buttons: 'Kembali', 'Tambah', 'Hapus', and 'Seterusnya'. A red box highlights these buttons, and a red circle with the number '1' is placed next to it, indicating the first step in the process.

### **ARAHAN:**

1. Klik butang [**Tambah**] untuk menambah maklumat berkaitan “**Pemilik Syarikat**”. Klik butang [**Kembali**] jika ingin kembali ke seksyen sebelumnya. Klik butang [**Hapus**] sekiranya ingin menghapuskan maklumat yang telah diisi atau klik butang [**Seterusnya**] untuk ke seksyen seterusnya.

Seksyen Tambah Maklumat Pemilik Syarikat akan dipaparkan

**Maklumat Pemilik Syarikat** VDR-PREG-0014

Kategori Pemilikan \* Individu

Nama Pemilik \* Syed Husni Al-Abbas

Warganegara \* Malaysia

Taraf Bumiputra \* Bumiputra

No. Kad Pengenalan \* 540415-01-5483  
cth:700707-07-7770

Tarikh Lahir \* 15/04/1954

Alamat \* No 32, Jalan Saleng Baru

Poskod \* 40450

Bandar \* Shah Alam

Negeri \* Selangor

Daerah \* Petaling

Jumlah Saham Berbayar (RM) \* 50,000.00

© Hakcipta Terpelihara 2012 dari UiTM

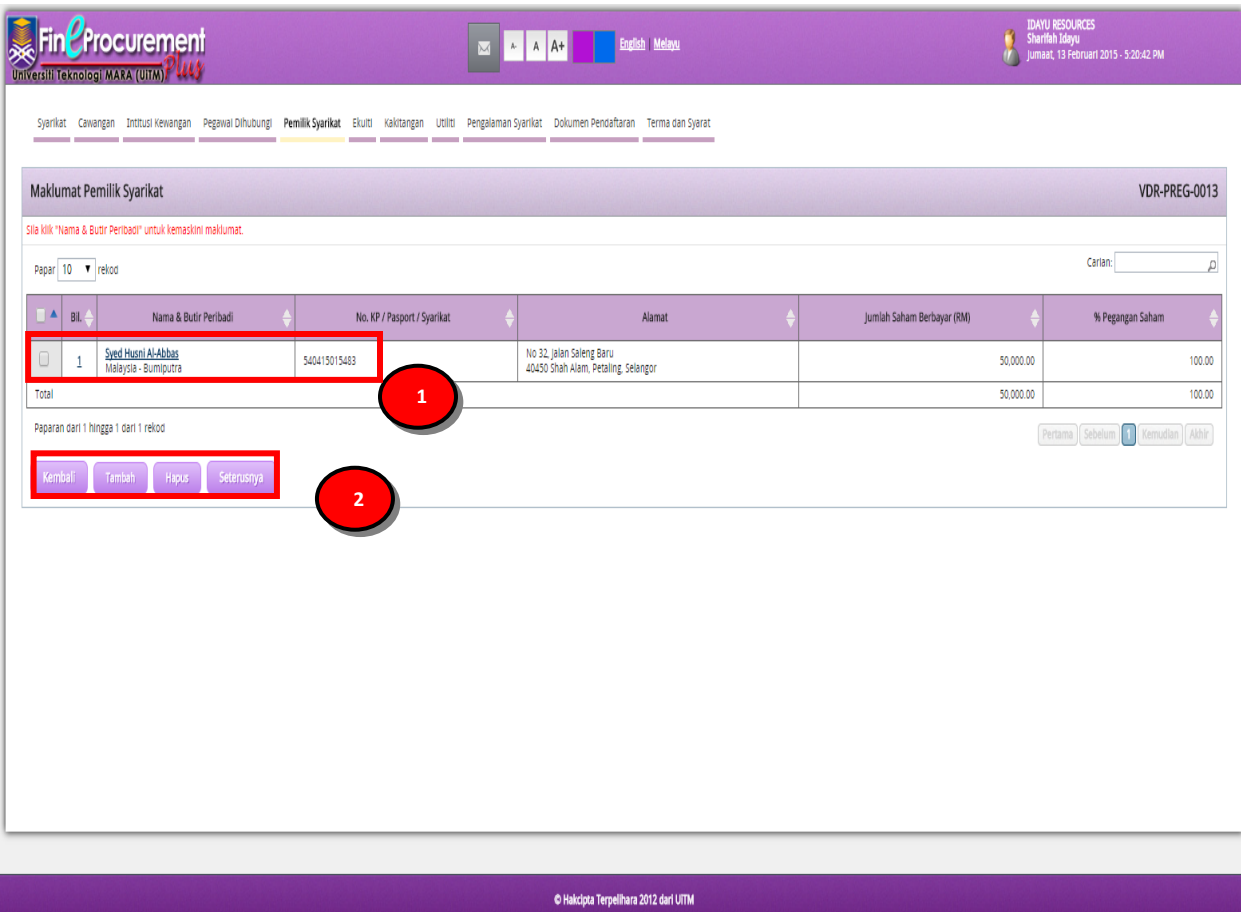
**ARAHAN:**

1. Masukkan maklumat “**Tambah Pemilik Syarikat**” anda
2. Klik butang [**Simpan**] untuk menyimpan maklumat yang telah dimasukkan. Klik butang [**Batal**] untuk kembali ke seksyen sebelumnya.

**NOTA:**

1. Ruangan **Mandatori \*** wajib diisi.

Skrin Senarai Maklumat Pemilik Syarikat akan dipaparkan.



Maklumat Pemilik Syarikat VDR-PREG-0013

Sila klik "Nama & Butir Peribadi" untuk kemaskini maklumat.

Papar: 10 | Reload Carian:

BL	Nama & Butir Peribadi	No. KP / Pasport / Syarikat	Alamat	Jumlah Saham Berbayar (RM)	% Pegangan Saham
1	Syed Husni Al-Abbas Malaysia - Bumpuutra	540419015463	No 32, jalan Saleng Baru 40430 Shah Alam, Petaling, Selangor	50,000.00	100.00
Total				50,000.00	100.00

Paparan dari 1 hingga 1 dari 1 rekod Pertama | Sebelum | 1 | Kemudian | Akhir

Kembali Tambah Hapus Seterusnya

© Hakcipta Terpelihara 2012 dari UiTM

#### ARAHAN:

1. Klik pautan nama dan butiran peribadi dalam **“Perincian Maklumat Pemilik Syarikat”** untuk meminda maklumat yang telah disimpan
2. Klik butang **[Tambah]** untuk menambah maklumat pemilik syarikat yang baru. Klik butang **[Kembali]** jika ingin kembali ke seksyen sebelumnya. Klik butang **[Hapus]** sekiranya ingin menghapuskan maklumat yang telah diisi atau klik butang **[Seterusnya]** untuk ke seksyen seterusnya.

## 2.7 Seksyen Ekuiti Syarikat

### Langkah 18

Skrin Maklumat Ekuiti Syarikat akan dipaparkan

**Maklumat Ekuiti Syarikat** VDR-PREG-0016

Modal Dibenarkan (RM)  **1**  
Nota - Maklumat ini berdasarkan data di seksyen Ekuiti

Modal Berbayar (RM)

**Pemilikan Syer / Ekuiti**

	Nilai Ekuiti (RM)	Peratusan Ekuiti (%)
Bumiputera	<input type="text" value="50,000.00"/>	<input type="text" value="100.00"/>
Bukan Bumiputera	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Syarikat kerajaan	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Syarikat korporat	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Syarikat Asing	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>
Jumlah	<input type="text" value="50,000.00"/>	<input type="text" value="100.00"/>

**1**

© Hakcipta Terpelihara 2012 dari UiTM

### ARAHAN:

1. Masukkan **“Modal Dibenarkan (RM)”**
2. Klik butang **[Kembali]** jika ingin kembali ke seksyen sebelumnya. Klik butang **[Simpan dan Seterusnya]** untuk ke seksyen seterusnya.

### NOTA:

1. Maklumat **“Modal Dibenarkan (RM)”** adalah berdasarkan data di seksyen ekuiti.

## 2.8 Seksyen Kakitangan Syarikat

### Langkah 19

Skrin Maklumat Kakitangan Syarikat akan dipaparkan

**Maklumat Kakitangan** VDR-PREG-0017

**Maklumat Ahli Lembaga Pengarah**

Sila klik "Nama & Butir Peribadi" untuk kemaskini maklumat.

Papar: 10 rekod Carian:

Bil.	Nama & Butir Peribadi	Warganegara	Tarikh Lahir	Alamat Kediaman	Jawatan	No. KP / Pasport
Tiada data didalam senarai						

Paparan 0 hingga 0 dari 0 rekod Pertama | Sebelum | Kemudian | Akhir

**Tambah** **Hapus** 1

**Maklumat Pekerja Syarikat**

Sila masukkan bilangan pekerja bagi setiap kolom.

Bil.	Seksyen	Bilangan Pekerja		
		Bumiputera	Bukan Bumiputera	Pekerja Asing
1	Pentadbiran	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	Profesional	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	Pekerja Am	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

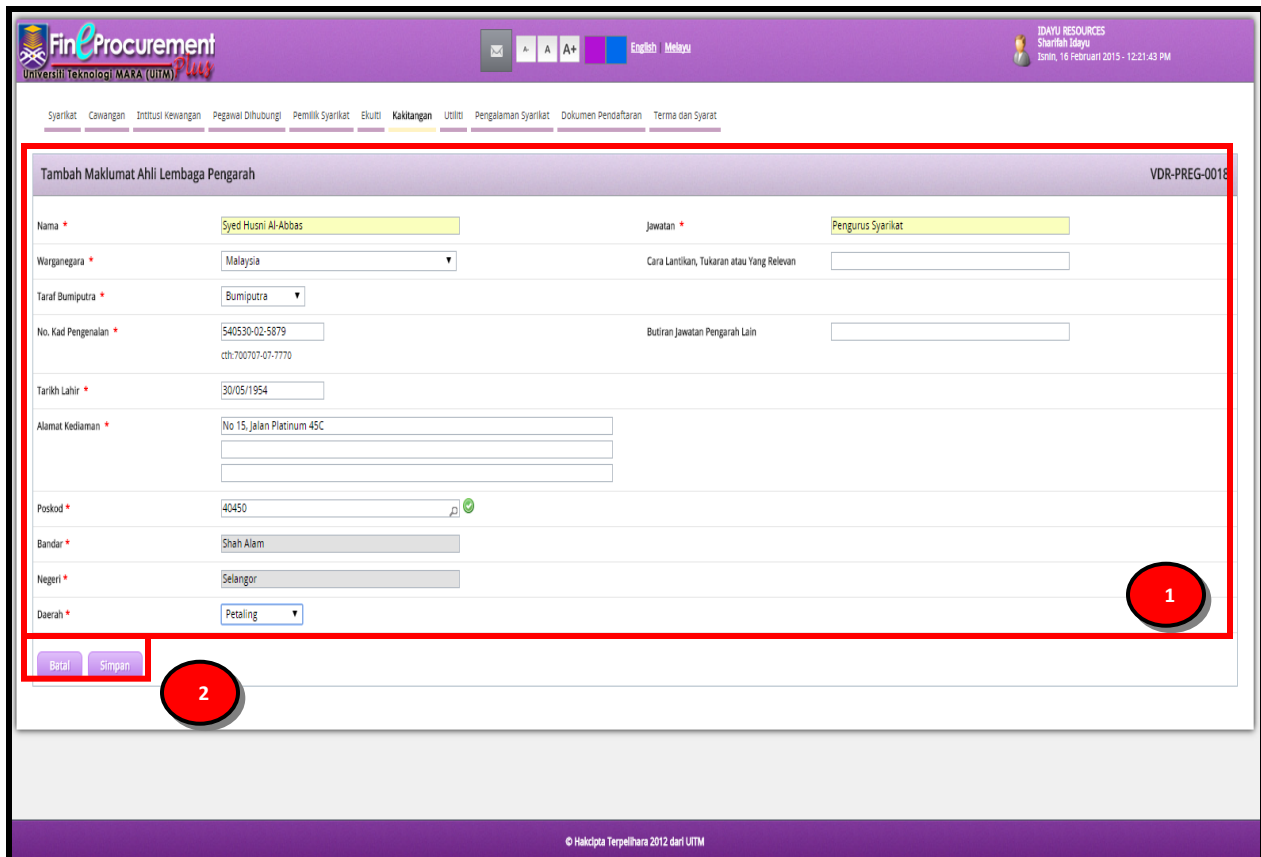
**Kembali** **Simpan Dan Selesai**

© Hakcipta Terpelihara 2012 dari UiTM

### ARAHAN:

1. Klik butang **[Tambah]** untuk menambah maklumat berkaitan **“Maklumat Ahli Lembaga Pengarah”**. Klik butang **[Hapus]** sekiranya ingin menghapuskan maklumat yang telah diisi

Skrin Tambah Maklumat Ahli Lembaga Pengarah akan dipaparkan.



The screenshot shows a web form for adding information for a member of the governing body. The form is titled "Tambah Maklumat Ahli Lembaga Pengarah" and includes the following fields:

- Nama \***: Syed Husni Al-Abbas
- Jawatan \***: Pengurus Syarikat
- Warganegara \***: Malaysia
- Cara Lantikan, Tukaran atau Yang Relevan**: (Empty field)
- Taraf Bumiputra \***: Bumiputra
- No. Kad Pengenalan \***: 540530-02-5879  
cth:700707-07-7770
- Butiran Jawatan Pengarah Lain**: (Empty field)
- Tarikh Lahir \***: 30/05/1954
- Alamat Kediaman \***: No 15, Jalan Platinum 45C
- Poskod \***: 40450
- Bandar \***: Shah Alam
- Negeri \***: Selangor
- Daerah \***: Petaling

At the bottom of the form, there are two buttons: "Batal" and "Simpan". A red circle with the number "1" points to the "Simpan" button, and another red circle with the number "2" points to the "Batal" button.

#### ARAHAN:

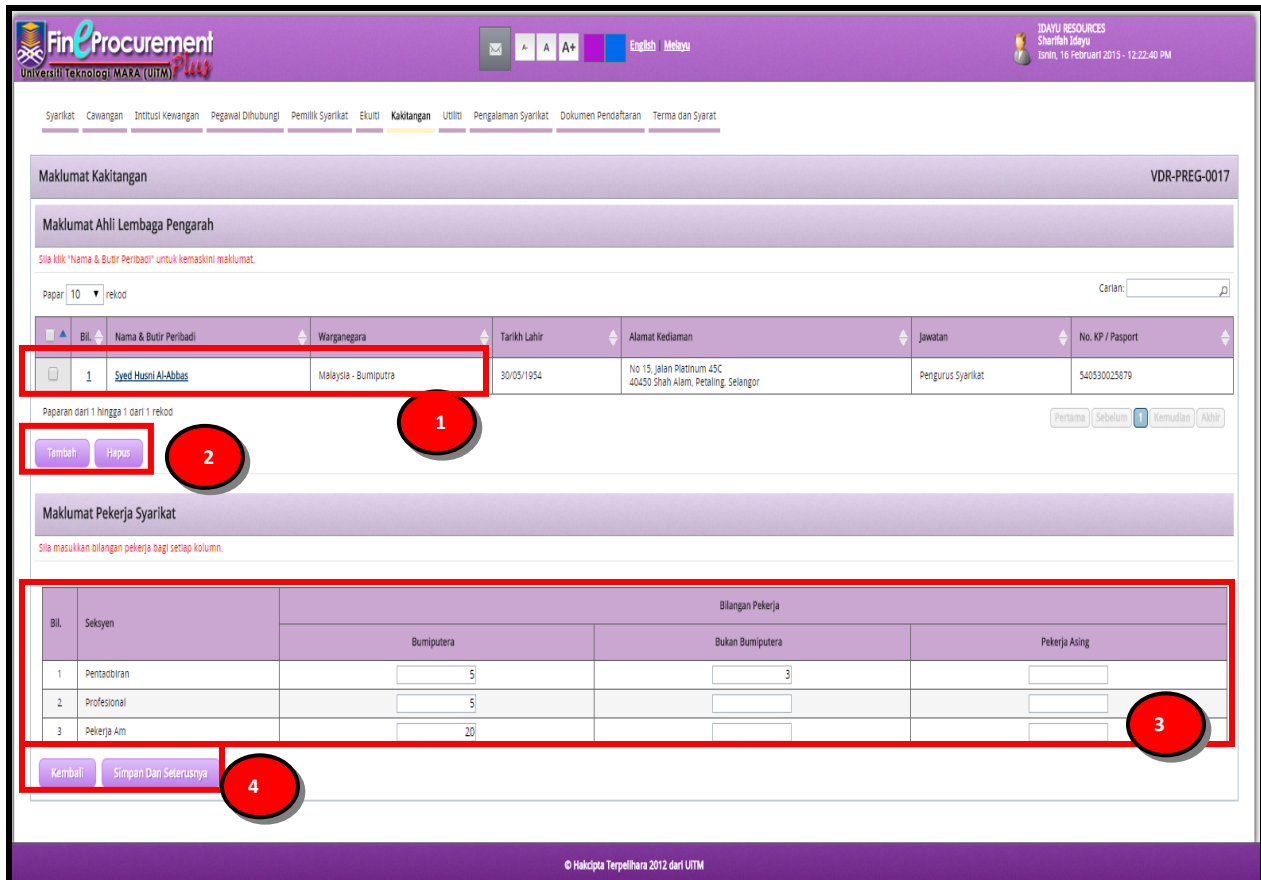
1. Masukkan maklumat “**Tambah Maklumat Ahli Lembaga Pengarah**” anda
2. Klik butang [**Simpan**] untuk menyimpan maklumat yang telah dimasukkan. Klik butang [**Batal**] untuk kembali ke seksyen sebelumnya.

#### NOTA:

1. Ruangan **Mandatori \*** wajib diisi.



Skrin Senarai Maklumat Pemilik Syarikat akan dipaparkan.



**Maklumat Kakitangan** VDR-PREG-0017

**Maklumat Ahli Lembaga Pengarah**

Sila klik "Nama & Butir Peribadi" untuk kemaskini maklumat.

Papar: 10 rekod

Bil.	Nama & Butir Peribadi	Warganegara	Tarikh Lahir	Alamat Kediaman	Jawatan	No. KP / Pasport
1	Syed Husni Al-Abbas	Malaysia - Bumiputra	30/05/1954	No 15, Jalan Platinum 45C 40450 Shah Alam, Petaling, Selangor	Pengurus Syarikat	540530025079

Paparan dari 1 hingga 1 dari 1 rekod

[Tambah] [Hapus]

**Maklumat Pekerja Syarikat**

Sila masukkan bilangan pekerja bagi setiap kolom.

Bil.	Seksyen	Bilangan Pekerja		
		Bumiputra	Bukan Bumiputra	Pekerja Asing
1	Pentadbiran	5	3	
2	Profesional	5		
3	Pekerja Am	20		

[Kembali] [Simpan Dan Seterusnya]

#### ARAHAN:

1. Klik pautan nama dan butiran peribadi dalam **“Perincian Maklumat Lembaga Pengarah”** untuk meminda maklumat yang telah disimpan
2. Klik butang **[Tambah]** untuk menambah Ahli Lembaga Pengarah yang baru. Klik butang **[Hapus]** sekiranya ingin menghapuskan maklumat yang telah diisi.
3. Masukkan **“Maklumat Pekerja Asing”** di syarikat anda
3. Klik butang **[Kembali]** jika ingin kembali ke seksyen sebelumnya. Klik butang **[Simpan dan Seterusnya]** untuk ke seksyen seterusnya.

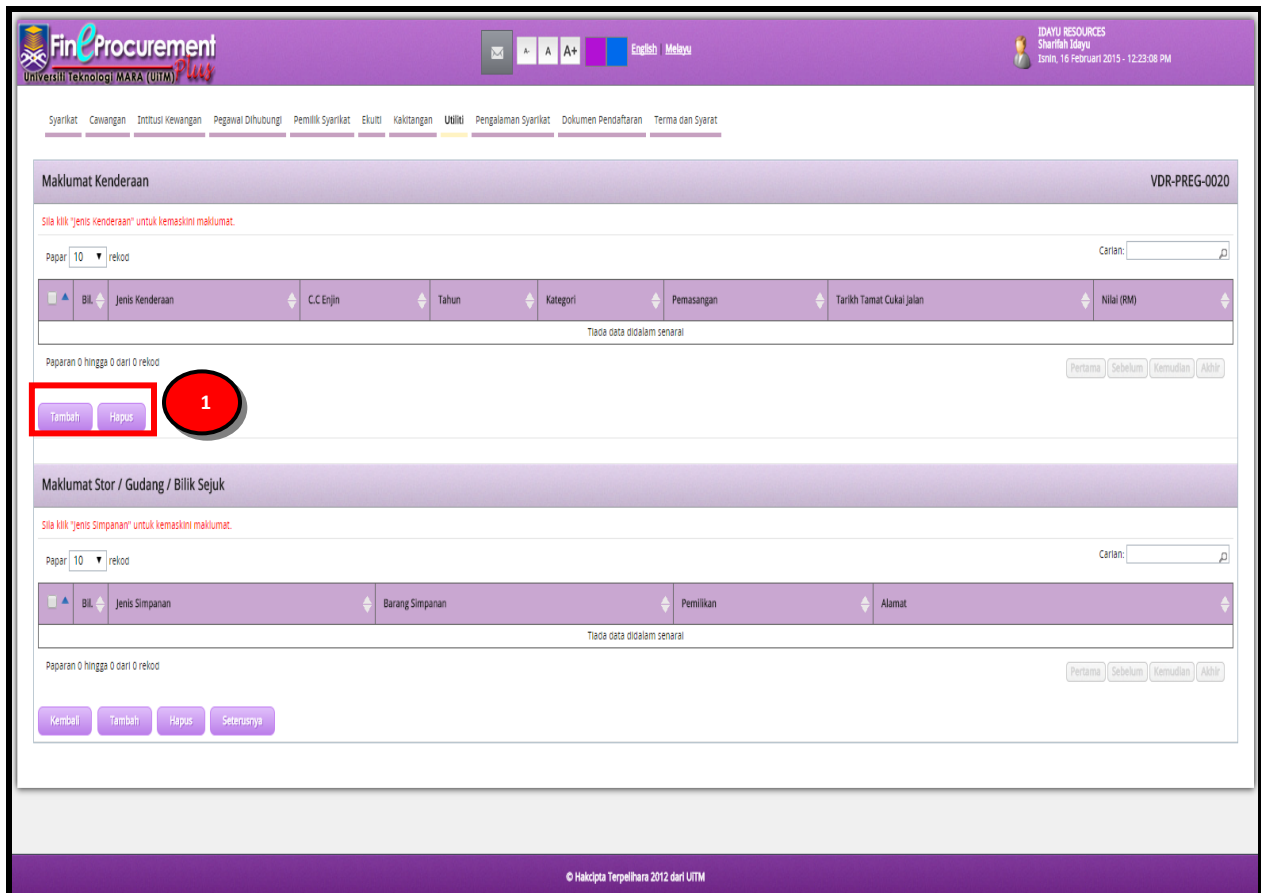
#### NOTA:

1. **“Maklumat Pekerja Asing”** adalah berdasarkan bilangan pekerja bagi setiap kaum

## 2.9 Seksyen Utiliti

### Langkah 20

Skrin Maklumat Utiliti akan dipaparkan



The screenshot displays the 'Maklumat Kenderaan' (Vehicle Information) section of the Fin eProcurement system. The page header includes the system logo, navigation links, and user information. The main content area features a search bar and a table with the following columns: 'Jenis Kenderaan', 'C.C Enjin', 'Tahun', 'Kategori', 'Pemasangan', 'Tarikh Tamat Cukai Jalan', and 'Nilai (RM)'. Below the table, there are navigation buttons: 'Pertama', 'Sebelum', 'Kemudian', and 'Akhir'. A red box highlights the 'Tambah' (Add) and 'Hapus' (Delete) buttons, and a red circle with the number '1' is placed over the 'Tambah' button, indicating the first step in the process.

### ARAHAN:

1. Klik butang [Tambah] untuk menambah maklumat berkaitan “Maklumat Kenderaan”. Klik butang [Hapus] sekiranya ingin menghapuskan maklumat yang telah diisi

Skrin Tambah Maklumat Kenderaan akan dipaparkan.

The screenshot shows the 'Tambah Maklumat Kenderaan' form with the following fields and values:

Jenis Kenderaan *	4Wheels	Pemasangan	Pemasangan Tempatan (CKD)
C.C Enjin	250 <small>Contoh : 250 C.C</small>	Tarikh Tamat Cukai Jalan *	19/11/2015
Tahun Dibuat	2013	Nilai (RM) *	170,000.00
Kategori	Kenderaan Baharu	No. Pendaftaran *	WB535A

Buttons: **Batal** and **Simpan**

**ARAHAN:**

1. Masukkan maklumat “**Tambah Maklumat Kenderaan**” anda
2. Klik butang [**Simpan**] untuk menyimpan maklumat yang telah dimasukkan. Klik butang [**Batal**] untuk kembali ke seksyen sebelumnya.

**NOTA:**

1. Ruangan **Mandatori \*** wajib diisi.

Skrin Tambah Maklumat Stor/Gudang/Bilik Sejuk akan dipaparkan.

The screenshot shows the 'Tambah Maklumat Stor/Gudang/Bilik Sejuk' form. The form is titled 'Tambah Maklumat Stor/Gudang/Bilik Sejuk' and includes the following fields:

- Jenis Simpanan \* (Dropdown menu): Stor
- Barang Simpanan \* (Text input): Simpanan Stok Kotak-kotak barang komputer
- Alamat \* (Text input): No 15, Jalan Platinum 45C
- Pemilikan \* (Dropdown menu): Sendiri

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Kembali' and 'Simpan'. A red box highlights the form fields, and a red circle with the number '1' is placed over the 'Simpan' button. Another red circle with the number '2' is placed over the 'Kembali' button.

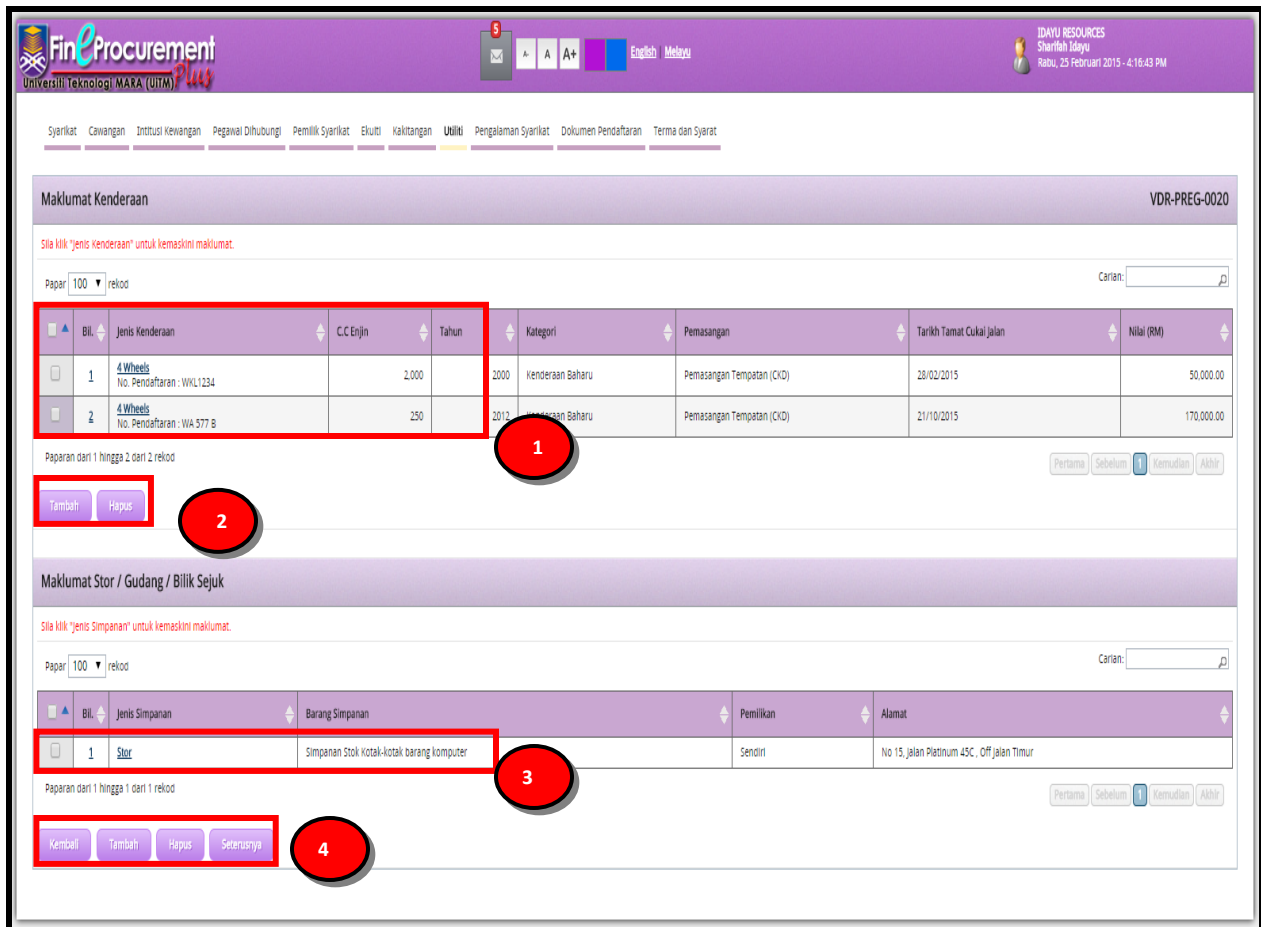
#### ARAHAN:

1. Masukkan maklumat “**Tambah Maklumat Stor/Gudang/Bilik Sejuk**” anda
2. Klik butang [**Simpan**] untuk menyimpan maklumat yang telah dimasukkan. Klik butang [**Kembali**] untuk kembali ke seksyen sebelumnya.

#### NOTA:

1. Ruangan **Mandatori \*** wajib diisi.

Skrin Senarai Utiliti akan dipaparkan.



The screenshot displays two utility list screens. The first screen, 'Maklumat Kenderaan', shows a table with columns: Bil., Jenis Kenderaan, C.C Enjin, Tahun, Kategori, Pemasangan, Tarikh Tamat Cukai Jalan, and Nilai (RM). The second screen, 'Maklumat Stor / Gudang / Bilik Sejuk', shows a table with columns: Bil., Jenis Simpanan, Barang Simpanan, Pemilikan, and Alamat. Red annotations highlight specific elements: 1. The 'Jenis Kenderaan' link in the first table; 2. The 'Tambah' and 'Hapus' buttons in the first table; 3. The 'Jenis Simpanan' link in the second table; 4. The 'Tambah', 'Hapus', and 'Kembali' buttons in the second table.

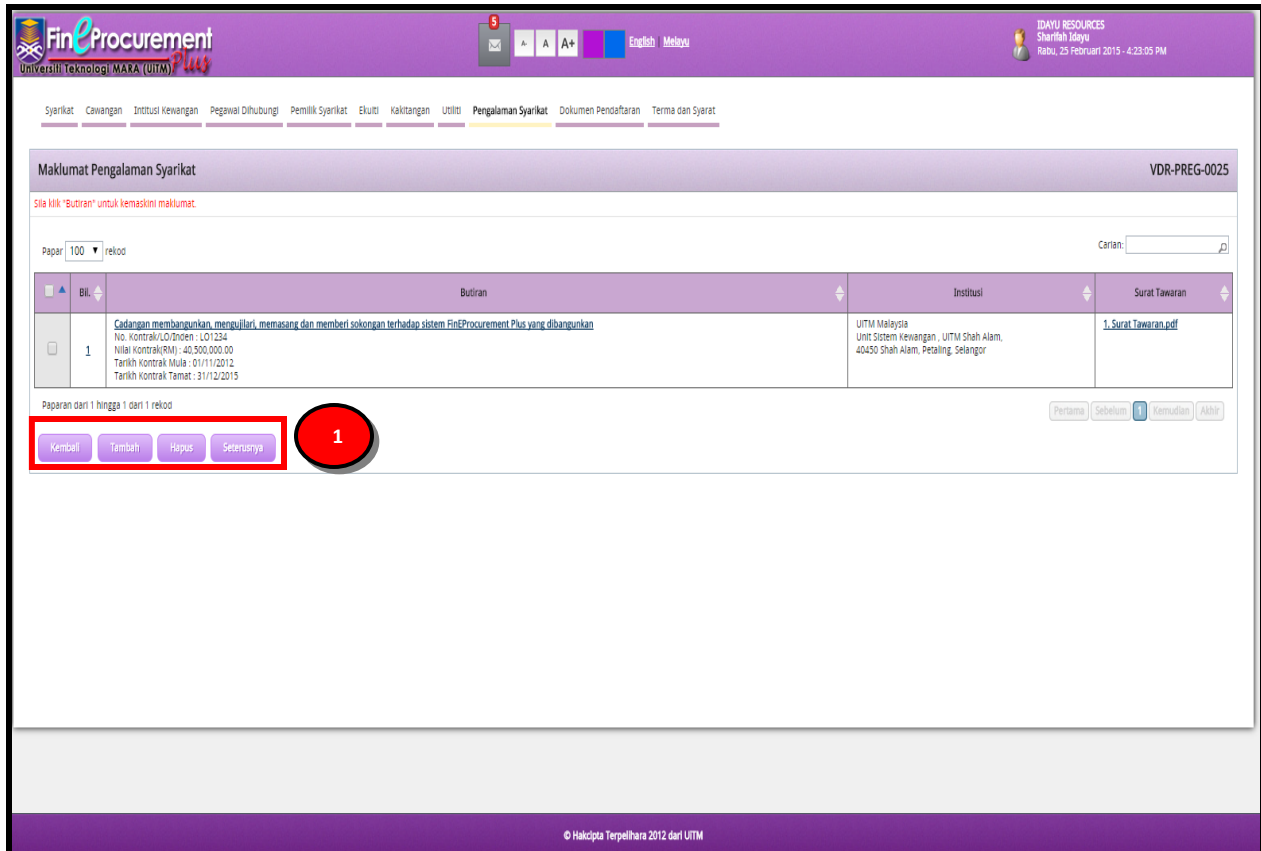
#### ARAHAN:

1. Klik pautan Jenis Kenderaan dalam “**Maklumat Jenis Kenderaan**” untuk meminda maklumat yang telah disimpan
2. Klik butang [**Tambah**] untuk menambah Jenis Kenderaan yang baru. Klik butang [**Hapus**] sekiranya ingin menghapuskan maklumat yang telah diisi.
3. Klik pautan Jenis Simpanan dalam “**Maklumat Stor/Gudang/Bilik Sejuk**” untuk meminda maklumat yang telah disimpan
4. Klik butang [**Tambah**] untuk menambah Jenis Simpanan yang baru. Klik butang [**Hapus**] sekiranya ingin menghapuskan maklumat yang telah diisi. Klik butang [**Kembali**] jika ingin kembali ke seksyen sebelumnya. Klik butang [**Seterusnya**] untuk ke seksyen seterusnya.

## 2.10 Seksyen Pengalaman Syarikat

### Langkah 21

Skrin Maklumat Pengalaman Syarikat akan dipaparkan



The screenshot shows the 'Maklumat Pengalaman Syarikat' section in the FinEProcurement system. The page title is 'Maklumat Pengalaman Syarikat' and the reference number is 'VDR-PREG-0025'. Below the title, there is a search bar and a table with the following data:

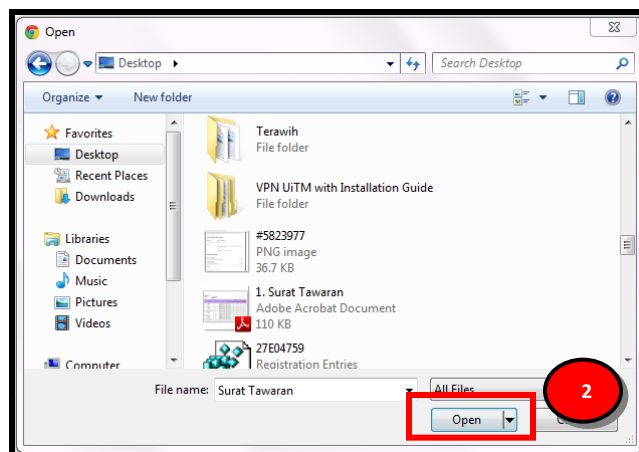
Bil.	Butiran	Institusi	Surat Tawaran
1	Cedangan membangunkan, menaillari, memasang dan memberi sokongan terhadap sistem FinEProcurement Plus yang dibangunkan No. Kontrak/LO/Inden : LO1234 Nilai Kontrak(RM) : 40,500,000.00 Tarikh Kontrak Mula : 01/11/2012 Tarikh Kontrak Tamat : 31/12/2015	UiTM Malaysia UNIT Sistem Kewangan , UiTM Shah Alam, 40450 Shah Alam, Petaling, Selangor	1. Surat Tawaran.pdf

Below the table, there are navigation buttons: 'Kembali', 'Tambah', 'Hapus', and 'Seterusnya'. A red box highlights the 'Tambah' button, and a red circle with the number '1' is placed over it, indicating the step to click 'Tambah'.

### ARAHAN:

1. Klik butang [**Tambah**] untuk menambah maklumat berkaitan “**Maklumat Pengalaman Syarikat**”. Klik butang [**Hapus**] sekiranya ingin menghapuskan maklumat yang telah diisi. Klik butang [**Kembali**] jika ingin kembali ke seksyen sebelumnya. Klik butang [**Seterusnya**] untuk ke seksyen seterusnya.

Skrin Tambah Maklumat Pengalaman Syarikat akan dipaparkan.



**ARAHAN:**

1. Masukkan maklumat “**Tambah Maklumat Pengalaman Syarikat**” anda

2. Pilih fail yang berkenaan. Kemudian, klik butang **“Open”** untuk memilih dokumen.
3. Klik butang **[Simpan]** untuk menyimpan maklumat yang telah dimasukkan. Klik butang **[Batal]** untuk kembali ke seksyen sebelumnya.

**NOTA:**

1. Ruang **Mandatori** \* wajib diisi.

Skrin Maklumat Pengalaman Syarikat akan dipaparkan

The screenshot shows the 'Maklumat Pengalaman Syarikat' (Company Experience Information) screen in the FinProcurement system. The screen displays a table with columns for 'Butiran' (Details), 'Institusi' (Institution), and 'Surat Tawaran' (Proposal Letter). A red box highlights the first row of the table, which contains details for a contract. Below the table, there are buttons for 'Kembali', 'Tambah', 'Hapus', and 'Seterusnya'. A red circle with the number '2' is placed over the 'Tambah' button, and another red circle with the number '1' is placed over the 'Seterusnya' button.

Bil.	Butiran	Institusi	Surat Tawaran
1	Cadangan membangunkan, menguji, memasang dan memberi sokongan terhadap sistem FinProcurement Plus yang dibangunkan No. Kontrak/LO/Inen : LO1234 Nilai Kontrak(RM) : 40,500,000.00 Tarikh Kontrak Mula : 01/11/2012 Tarikh Kontrak Tamat : 31/12/2015	UiTM Malaysia UNIT Sistem Kewangan , UiTM Shah Alam, 40450 Shah Alam, Petaling, Selangor	1. Surat Tawaran.pdf

**ARAHAN:**

1. Klik pautan Butiran atau Surat Tawaran dalam **“Maklumat Pengalaman Syarikat ”** untuk meminda maklumat yang telah disimpan
2. Klik butang **[Tambah]** untuk menambah maklumat berkaitan **“Maklumat Pengalaman Syarikat”**. Klik butang **[Hapus]** sekiranya ingin menghapuskan maklumat yang telah diisi. Klik butang **[Kembali]** jika ingin kembali ke seksyen sebelumnya. Klik butang **[Seterusnya]** untuk ke seksyen seterusnya.



## 2.11 Seksyen Dokumen Pendaftaran

### Langkah 22

Skrin Maklumat Dokumen Pendaftaran akan dipaparkan

The screenshot displays the 'Dokumen Pendaftaran' (Registration Documents) section of the FinProcurement system. The interface features a navigation menu at the top with options like 'Syarikat', 'Cawangan', 'Intitusi Kewangan', 'Pegawai Dihubungi', 'Pemilik Syarikat', 'Ekuiti', 'Kakitangan', 'Utiliti', 'Pengalaman Syarikat', 'Dokumen Pendaftaran', and 'Terma dan Syarat'. The main content area shows a search bar with 'Papar: 10' and a search input field. Below this is a table with the following columns: 'Bil.', 'Pendaftaran', 'No. Rujukan Pendaftaran', 'Tempoh' (sub-columns: 'Mula', 'Tamat'), and 'Nama Dokumen'. The table currently shows 'Tiada data didalam senarai' (No data in the list). At the bottom left, there are three buttons: 'Kembali', 'Tambah', and 'Seterusnya'. A red box highlights these buttons, and a red circle with the number '1' is placed next to them, indicating the step to click the 'Tambah' button.

### ARAHAN:

1. Klik butang [**Tambah**] untuk menambah maklumat berkaitan “**Dokumen Pendaftaran**”. Klik butang [**Kembali**] jika ingin kembali ke seksyen sebelumnya. Klik butang [**Seterusnya**] untuk ke seksyen seterusnya.

Skrin Tambah Dokumen Pendaftaran akan dipaparkan.

**Keterangan Dokumen** VDR-PREG-0029

Pendaftaran \*

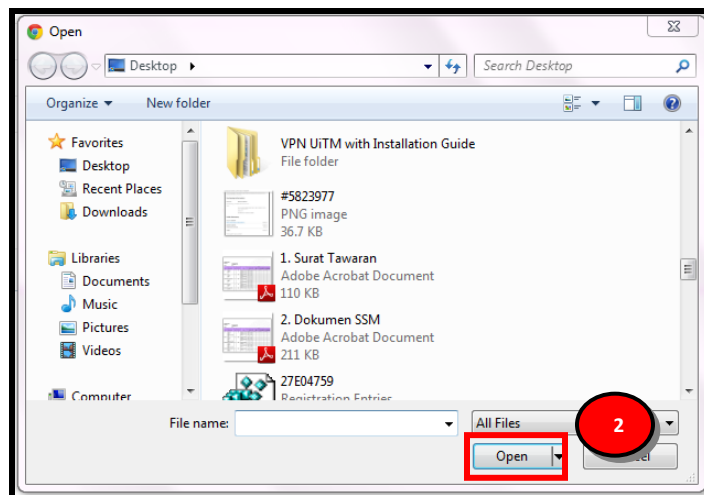
No. Rujukan Pendaftaran \*

Mula \*

Tamat \*

Lampiran \*

Setiap dokumen mestilah sah dan tamsukan akan dikenakan sekiranya disapati dokumen tersebut adalah palsu mengikut kesalahan alta undang-undang. Sila pastikan dokumen anda adalah dalam format PDF sahaja dan saiz fail tidak melebihi 2MB.



**ARAHAN:**

1. Masukkan maklumat **“Keterangan Dokumen”** anda

2. Untuk bahagian Lampiran, pilih fail yang berkenaan. Kemudian, klik butang “**Open**” untuk memilih dokumen.
3. Klik butang [**Simpan**] untuk menyimpan maklumat yang telah dimasukkan. Klik butang [**Batal**] untuk kembali ke seksyen sebelumnya.

**NOTA:**

2. Ruang **Mandatori** \* wajib diisi.

Skrin Maklumat Dokumen Pendaftaran akan dipaparkan

The screenshot displays the 'Dokumen Pendaftaran' (Registration Documents) page. At the top, there is a navigation menu with options like 'Syarikat', 'Cawangan', 'Intuisi Kewangan', etc. The main content area shows a table with the following data:

Bil.	Pendaftaran	No. Rujukan Pendaftaran	Tempoh		Nama Dokumen
			Mula	Tamat	
1	Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)	SA12345T	12/02/2014	11/02/2016	2. Dokumen SSM.pdf

Below the table, there are three buttons: 'Kembali', 'Tambah', and 'Seterusnya'. A red box highlights the table, and two red circles with numbers 1 and 2 are placed over the 'Nama Dokumen' column and the buttons, respectively.

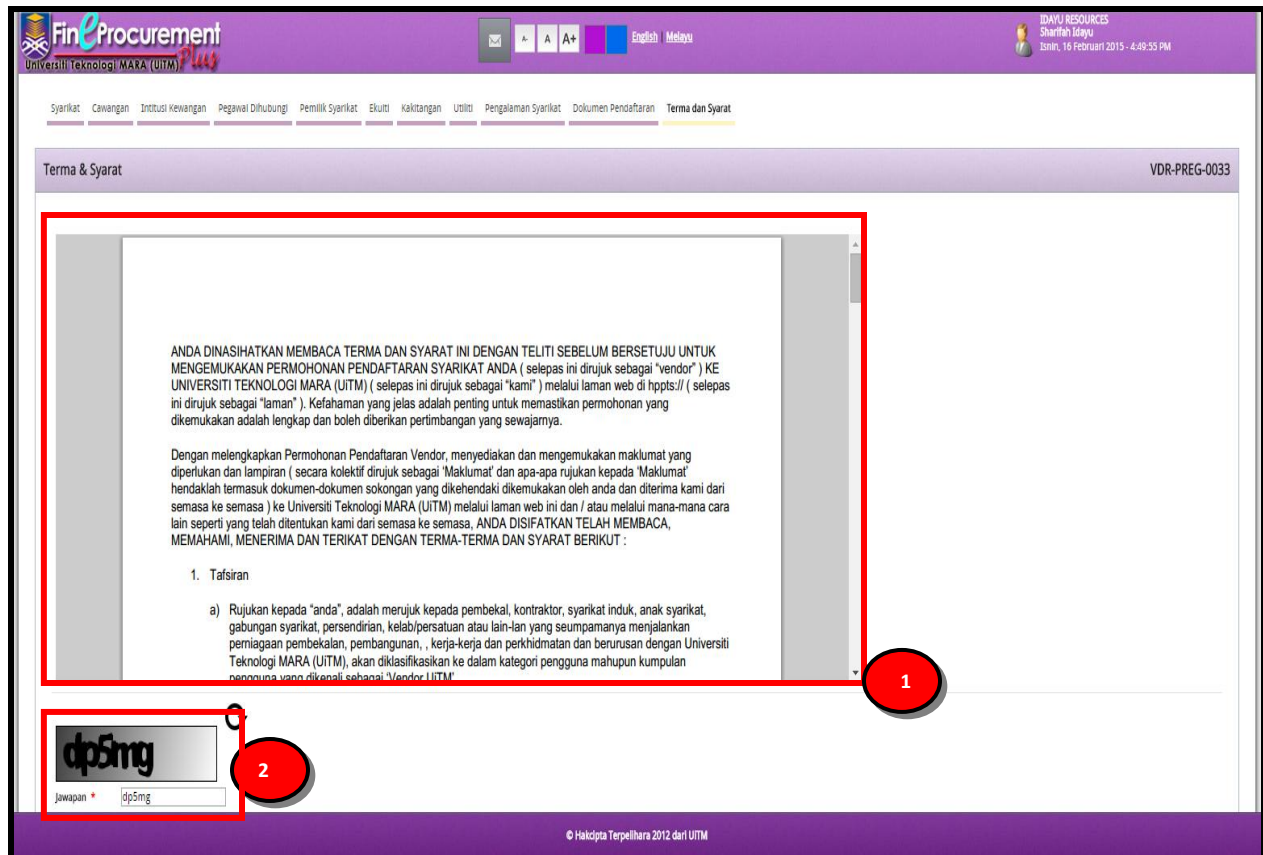
**ARAHAN:**

1. Klik pautan Pendaftaran atau Nama Dokumen dalam “**Dokumen Pendaftaran**” untuk meminda maklumat yang telah disimpan
2. Klik butang [**Tambah**] untuk menambah maklumat berkaitan “**Dokumen Pendaftaran**”. Klik butang [**Kembali**] jika ingin kembali ke seksyen sebelumnya. Klik butang [**Seterusnya**] untuk ke seksyen seterusnya.

## 2.12 Seksyen Terma dan Syarat

### Langkah 23

Skrin Maklumat Dokumen Pendaftaran akan dipaparkan



Fin eProcurement  
Universiti Teknologi MARA (UiTM) Plus

English | Melayu

IDAVU RESOURCES  
Sharifah Idayu  
Isnin, 16 Februari 2015 - 4:49:55 PM

Syarikat Cawangan Irutusi Kewangan Pegawai Dihubungi Pemilik Syarikat Ekuiti Kakitangan Utiliti Pengalaman Syarikat Dokumen Pendaftaran **Terma dan Syarat**

Terma & Syarat VDR-PREG-0033

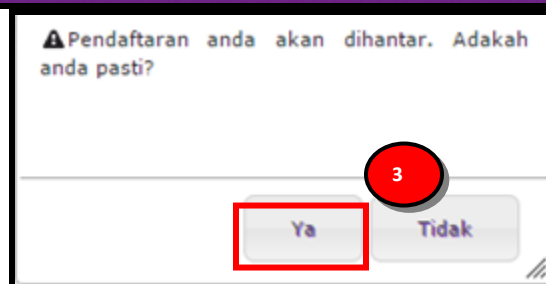
ANDA DINASIHATKAN MEMBACA TERMA DAN SYARAT INI DENGAN TELITI SEBELUM BERSETUJU UNTUK MENGEMUKAKAN PERMOHONAN PENDAFTARAN SYARIKAT ANDA ( selepas ini dirujuk sebagai "vendor" ) KE UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UiTM) ( selepas ini dirujuk sebagai "kami" ) melalui laman web di hhttps:// ( selepas ini dirujuk sebagai "laman" ). Kefahaman yang jelas adalah penting untuk memastikan permohonan yang dikemukakan adalah lengkap dan boleh diberikan pertimbangan yang sewajarnya.

Dengan melengkapkan Permohonan Pendaftaran Vendor, menyediakan dan mengemukakan maklumat yang diperlukan dan lampiran ( secara kolektif dirujuk sebagai 'Maklumat' dan apa-apa rujukan kepada 'Maklumat' hendaklah termasuk dokumen-dokumen sokongan yang dikehendaki dikemukakan oleh anda dan diterima kami dari semasa ke semasa ) ke Universiti Teknologi MARA (UiTM) melalui laman web ini dan / atau melalui mana-mana cara lain seperti yang telah ditentukan kami dari semasa ke semasa, ANDA DISIFATKAN TELAH MEMBACA, MEMAHAMI, MENERIMA DAN TERIKAT DENGAN TERMA-TERMA DAN SYARAT BERIKUT :

1. Tafsiran

a) Rujukan kepada "anda", adalah merujuk kepada pembekal, kontraktor, syarikat induk, anak syarikat, gabungan syarikat, persendirian, kelab/persatuan atau lain-lain yang seumpamanya menjalankan perniagaan pembekalan, pembangunan, , kerja-kerja dan perkhidmatan dan berurusan dengan Universiti Teknologi MARA (UiTM), akan diklasifikasikan ke dalam kategori pengguna mahupun kumpulan pencuaya yang dikenali sebagai "Vendor UiTM".

Jawapan \* dp5mg



⚠ Pendaftaran anda akan dihantar. Adakah anda pasti?

Ya Tidak

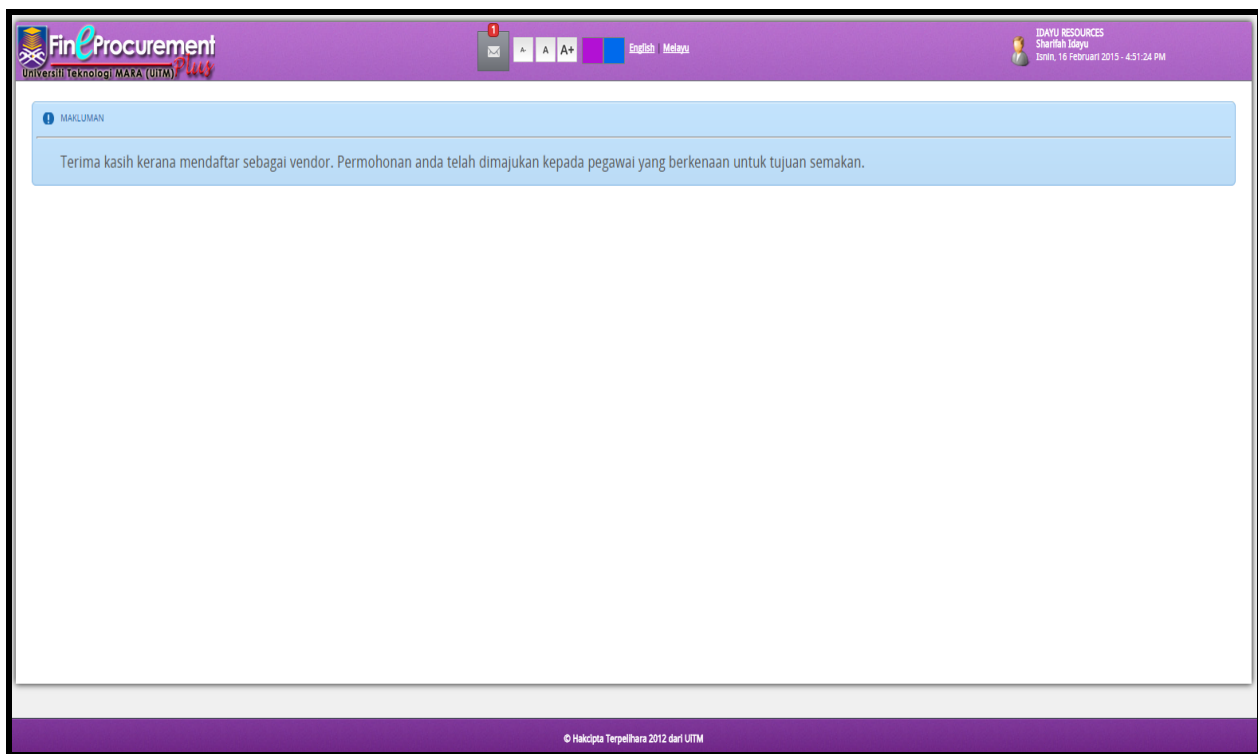
### ARAHAN:

1. Sila teliti kesemua **Terma dan Syarat** yang dipaparkan
2. Masukkan imej **Captcha** pada ruangan "**Jawapan**"

3. Klik butang [**Hantar**] untuk menghantar permohonan pendaftaran vendor baharu. Klik butang [**Kembali**] untuk kembali ke seksyen sebelumnya atau klik butang [**Batal**] untuk kembali ke halaman Log Masuk.
4. Sistem paparkan mesej “**Pendaftaran anda akan dihantar. Adakah anda pasti?**” dan klik butang [**Ya**] jika setuju atau [**Tidak**] jika tidak setuju.

#### Langkah 24

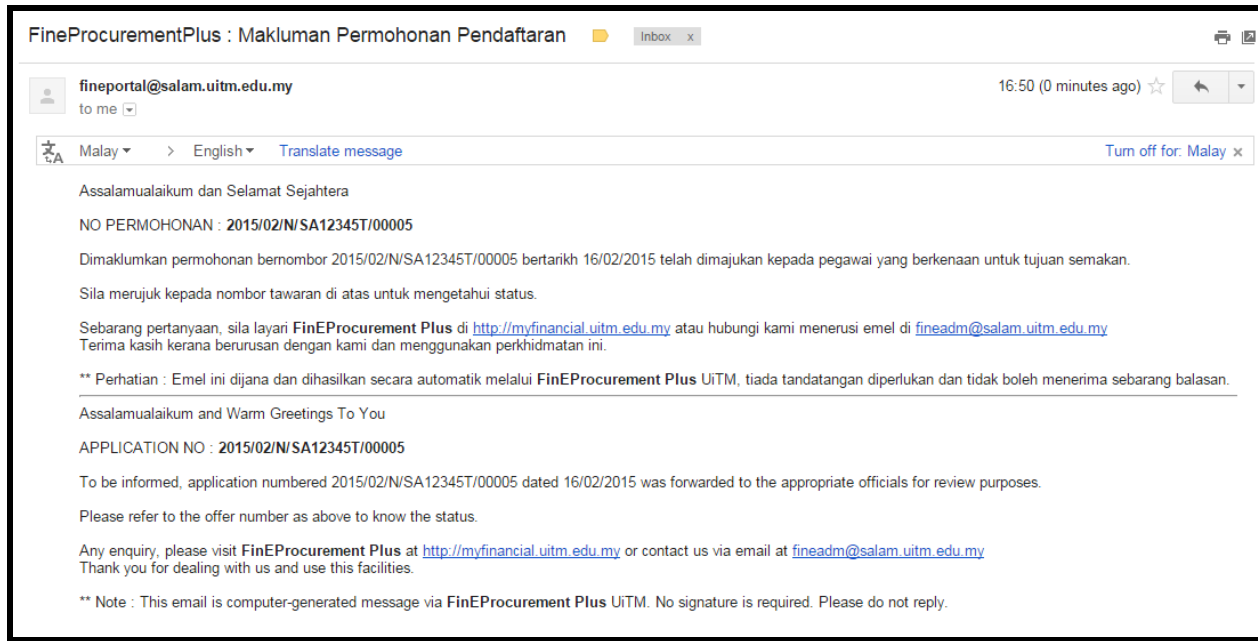
Skrin Makluman akan dipaparkan.



#### **NOTA:**

1. “**Emel Makluman Permohonan Pendaftaran**” akan dihantar ke emel yang sudah didaftarkan oleh pemohon.
2. Permohonan telah dimajukan kepada pegawai UiTM untuk tujuan semakan.

Skrin Inbox Emel: FinEProcurement Plus: Makluman Permohonan Pendaftaran akan dipaparkan.



FineProcurementPlus : Makluman Permohonan Pendaftaran

fineportal@salam.uitm.edu.my  
to me

16:50 (0 minutes ago)

Malay > English Translate message Turn off for: Malay

Assalamualaikum dan Selamat Sejahtera

NO PERMOHONAN : 2015/02/N/SA12345T/00005

Dimaklumkan permohonan bernombor 2015/02/N/SA12345T/00005 bertarikh 16/02/2015 telah dimajukan kepada pegawai yang berkenaan untuk tujuan semakan.

Sila merujuk kepada nombor tawaran di atas untuk mengetahui status.

Sebarang pertanyaan, sila layari **FinEProcurement Plus** di <http://myfinancial.uitm.edu.my> atau hubungi kami menerusi emel di [fineadm@salam.uitm.edu.my](mailto:fineadm@salam.uitm.edu.my)  
Terima kasih kerana berurusan dengan kami dan menggunakan perkhidmatan ini.

**\*\* Perhatian :** Emel ini dijana dan dihasilkan secara automatik melalui **FinEProcurement Plus** UiTM, tiada tandatangan diperlukan dan tidak boleh menerima sebarang balasan.

---

Assalamualaikum and Warm Greetings To You

APPLICATION NO : 2015/02/N/SA12345T/00005

To be informed, application numbered 2015/02/N/SA12345T/00005 dated 16/02/2015 was forwarded to the appropriate officials for review purposes.

Please refer to the offer number as above to know the status.

Any enquiry, please visit **FinEProcurement Plus** at <http://myfinancial.uitm.edu.my> or contact us via email at [fineadm@salam.uitm.edu.my](mailto:fineadm@salam.uitm.edu.my)  
Thank you for dealing with us and use this facilities.

**\*\* Note :** This email is computer-generated message via **FinEProcurement Plus** UiTM. No signature is required. Please do not reply.