

SISTEM PORTAL PEMBEKAL

(Supplier Portal)

MANUAL PENGGUNA

Versi 2.0



Lembaga Perindustrian Nanas Malaysia (LPNM)

Copyrights © Software Wizards (M) Sdn. Bhd.

SoftwareWizards

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



TAJUK	MUKA SURAT
Pengenalan.....	2
MODUL-MODUL SISTEM PORTAL PEMBEKAL.....	2
Memulakan Sistem Portal Pembekal	2
MODUL-MODUL SISTEM PORTAL PEMBEKAL.....	4
1.0. Pendaftaran Syarikat.....	4
1.1. Pendaftaran Syarikat.....	4
1.2. Maklumat Syarikat.....	6
1.3. Maklumat Kewangan.....	9
1.4. Maklumat Bank.....	11
1.5. Maklumat Pengarah	15
1.6. Maklumat Cawangan	18
1.7. Maklumat Pengalaman	21
1.8. Maklumat Bidang.....	24
1.9. Maklumat Dokumen	27
1.10. Senarai Semak.....	29
2.0. Tender/Sebutharga.....	33
2.1. Senarai Tender / Sebutharga.....	33
2.2. Tawaran Tender / Sebutharga	34
2.3. Pengesahan Terima Tender	37
3.0. Menukar Katalaluan.....	40
3.1. Tukar Katalaluan	40
3.2. Lupa Katalaluan	41

PENGENALAN

Sistem Portal Pembekal adalah sistem yang berasaskan web dan dibekalkan kepada organisasi untuk mengurus maklumat syarikat/pembekal yang didaftarkan di bawah LPNM, membuat permohonan pembelian, membuat tender/sebutharga bagi pembekal, pengesahan penerimaan barangan/perkhidmatan, penyelenggaraan dan pelaporan perolehan secara lebih sistematik dan efisien bagi pihak pembekal dari Lembaga Perindustrian Nanas Malaysia (LPNM).

MODUL-MODUL SISTEM PORTAL PEMBEKAL

Sistem Portal Pembekal terdiri daripada beberapa modul dan submodul iaitu:

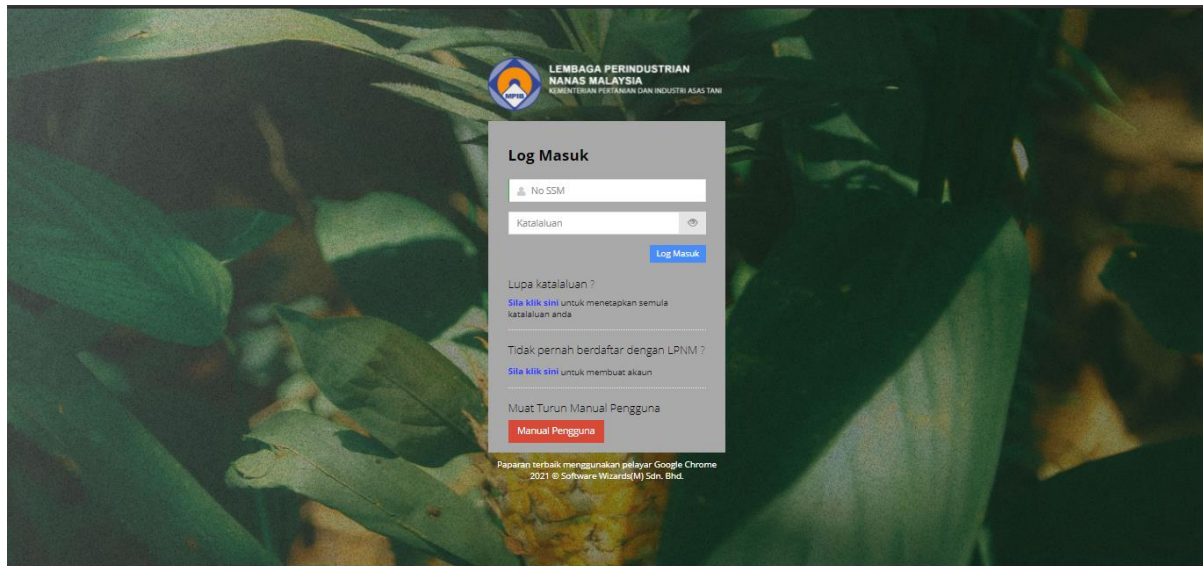
- **MODUL PENDAFTARAN SYARIKAT**
 - i. Pendaftaran Syarikat
 - ii. Maklumat Pendaftaran
 - iii. Maklumat Pengarah
 - iv. Maklumat Kewangan
 - v. Maklumat Bank
 - vi. Maklumat Cawangan
 - vii. Maklumat Kod Bidang
 - viii. Maklumat Dokumen
 - ix. Maklumat Pengalaman
- **MODUL TENDER / SEBUTHARGA**
 - i. Senarai Tender / Sebutharga
 - ii. Tawaran Tender / Sebutharga
 - iii. Pengesahan Tender / Sebutharga
- **MODUL TUKAR KATALALUAN**
 - i. Tukar Katalaluan
 - ii. Lupa Katalaluan

MEMULAKAN SISTEM PORTAL PEMBEKAL

- Buka pelayar internet (Chrome) kemudian layari laman web sistem LPNM iaitu;
<http://eprocurement.mpib.gov.my/Supplier/Login.aspx>

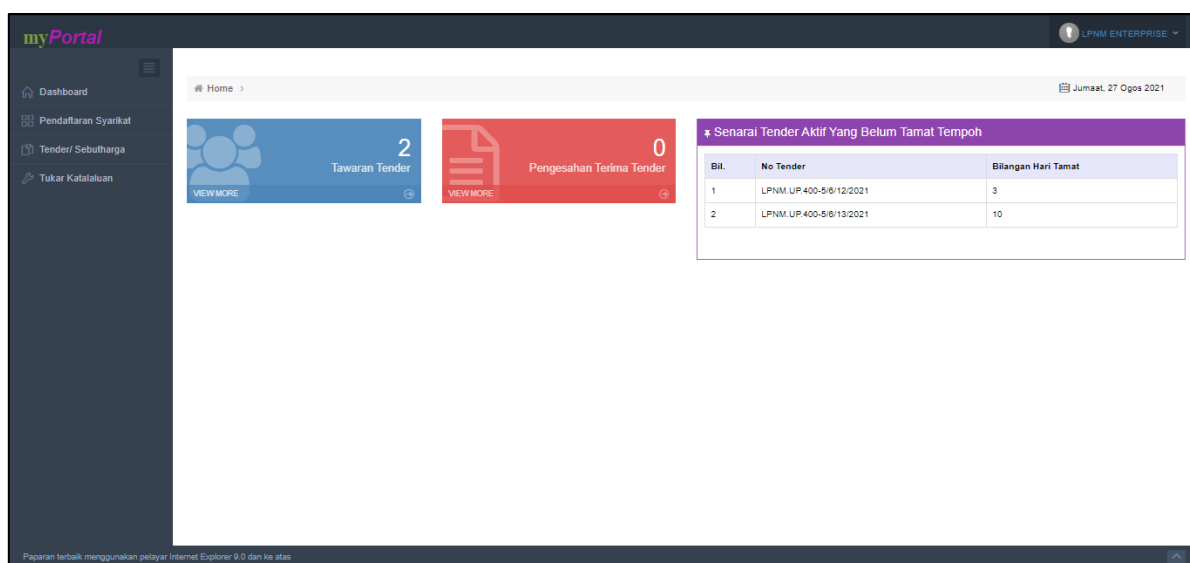
Login Ke Sistem

- Satu skrin Login akan tertera pada skrin anda:



Rajah 1: Skrin login

- Pembekal yang telah berdaftar, masukkan No SSM (username) dan katalaluan (password) dan tekan kekunci "Log Masuk".
- Jika id pengguna dan katalaluan anda betul maka sistem akan memaparkan paparan atau laman utama. Seandainya salah, maka sistem akan menghalang anda dari memasuki sistem sehingga kata laluan yang sah diberikan.



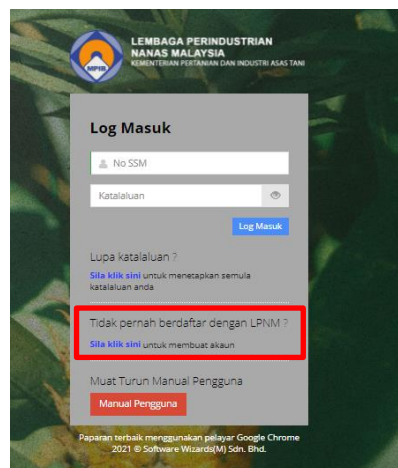
Rajah 2 : Skrin utama sistem Perolehan

MODUL-MODUL SISTEM PORTAL PEMBEKAL

1.0. PENDAFTARAN SYARIKAT

1.1. Pendaftaran Syarikat

- Jika pembekal/pengguna belum berdaftar secara online dengan LPNM, pengguna boleh memulakan proses maklumat daftar syarikat dengan klik pada menu halaman log masuk butang pada ruangan daftar sebagai pengguna
- Rujuk rajah dibawah :

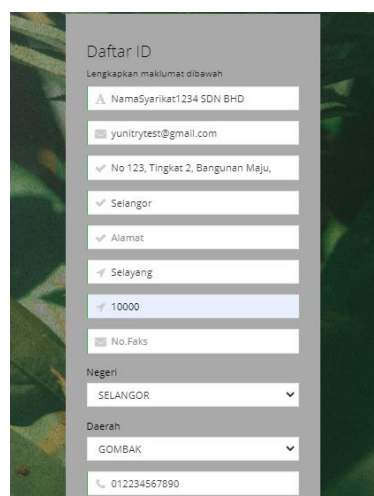


Rajah 3: Skrin bahagian pendaftaran syarikat dengan LPNM

a. Mendaftar Maklumat Syarikat Baru

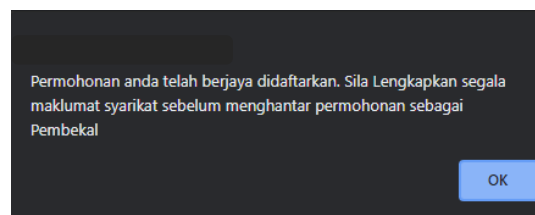
Berikut adalah langkah-langkah untuk mendaftar maklumat pembekal :

- Pengguna perlu lengkapkan segala maklumat permohonan pada ruang medan yang disediakan untuk medaftarkan syarikat sebagai pembekal kepada LPNM. Rujuk rajah dibawah :



Rajah 4: Skrin bahagian pendaftaran syarikat dengan LPNM

- Klik butang 'Daftar' untuk mendaftarkan syarikat sebagai LPNM.
- Klik butang 'Kembali' untuk kembali ke halaman utama Log Masuk.
- Setelah pendaftaran syarikat telah berjaya ke dalam sistem, paparan skrin akan memaparkan halaman pendaftaran syarikat tambahan yang perlu dilengkapi untuk pendaftaran sebagai pembekal. Notifikasi pemberitahuan pembekal berjaya didaftar seperti rajah 5 akan dipaparkan.
- Pengguna perlu lengkapkan segala modul pendaftaran syarikat seperti – **Maklumat Syarikat**, **Maklumat Kewangan**, **Maklumat Bank**, **Pengarah**, **Cawangan**, **Pengalaman**, **Bidang** dan **Dokumen** sebelum menghantar permohonan sebagai pembekal.



Rajah 5: Notifikasi pemberitahuan berjaya didaftarkan ke dalam sistem.

Rajah 6: Paparan Skrin Modul Pendaftaran Syarikat

1.2. Maklumat Syarikat

- Pengguna memulakan proses melengkapkan maklumat profil syarikat dengan klik pada menu Pendaftaran Syarikat > Syarikat. Skrin maklumat syarikat dipaparkan.
- Pengguna haruslah lengkapkan segala maklumat bertanda (*)

Home >
Isnin, 30 Ogos 2021

Pendaftaran Syarikat

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

Status Info :

Status Permohonan:
Tidak Lengkap

Maklumat Syarikat

ID Syarikat
20218-0001

Nama Syarikat *
NAMASYARIKAT1234 SDN BHD

Alamat *
NO 123, TINGKAT 2, BANGUNAN MAJU,
SELANGOR

Poskod *
10000

Daerah *
GOMBAK

Negeri *
SELANGOR

Bandar
SELAYANG

Maklumat Perhubungan

No Telefon *
012234567890

No Telefon 2

No Telefon 3

No Faks 2

No Tel Bimbit Syarikat
012345678904

No Teleks

Emel *
yunitrytest@gmail.com

Laman Web

Nama Pegawai Perhubungan 1 *
STEPHANIE JOHSON

No Tel Peg. 1 *
012234567890

Emel Peg. 1 *

No Tel Peg. 2

Nama Pegawai Perhubungan 2

No Tel Peg. 3

Emel Peg. 2

Nama Pegawai Perhubungan 3

Emel Peg. 3

Suruhanjaya Syarikat Malaysia (SSM)

No Pendaftaran Syarikat
CT1234ABCSW

Tarikh Daftar SSM
01/12/2020 - dd/mm/yyyy

Jenis Perniagaan

Jenis
Select

Kementerian Kewangan Malaysia (MOF)

No Pendaftaran MOF

Tarikh Mula MOF
01/12/2020 - dd/mm/yyyy

Tarikh Tamat MOF
01/12/2020 - dd/mm/yyyy

Tarikh Mula Bumiputera
01/12/2020 - dd/mm/yyyy

Status Bumiputera MOF
Ya
Tidak

Tarikh Tamat Bumiputera
01/12/2020 - dd/mm/yyyy

Pendaftaran dengan Kastam

1) Maklumat GST

Status GST
Ya
Tidak

No Pendaftaran GST

Tarikh Daftar GST
01/12/2020 - dd/mm/yyyy

2) Maklumat JKDM

Status JKDM
Ya
Tidak

No Pendaftaran JKDM

Tarikh Daftar JKDM
01/12/2020 - dd/mm/yyyy

Pendaftaran dengan Pusat Khidmat Kontraktor (PKK)

1) Kelas Asas

No Pendaftaran

Kelas

Status Bumiputera
Ya
Tidak

Tarikh Mula
01/12/2020 - dd/mm/yyyy

Tarikh Tamat
01/12/2020 - dd/mm/yyyy

Tarikh Mula Bumiputera
01/12/2020 - dd/mm/yyyy

Tarikh Tamat Bumiputera
01/12/2020 - dd/mm/yyyy

2) Kelas Pakej

No Pendaftaran

Kelas

Status Bumiputera
Ya
Tidak

Tarikh Mula
01/12/2020 - dd/mm/yyyy

Tarikh Tamat
01/12/2020 - dd/mm/yyyy

Tarikh Mula Bumiputera
01/12/2020 - dd/mm/yyyy

Tarikh Tamat Bumiputera
01/12/2020 - dd/mm/yyyy

Pendaftaran dengan Lembaga Pembangunan Industri Pembinaan Malaysia (CIDB)

1) Perakasan Pendaftaran Kontraktor (PPK)

No Pendaftaran

Gred

Tarikh Mula
01/12/2020 - dd/mm/yyyy

Tarikh Tamat
01/12/2020 - dd/mm/yyyy

2) Bilik Pendaftaran Kewangan (BPPK)

No Pendaftaran

Tarikh Mula
01/12/2020 - dd/mm/yyyy

Tarikh Tamat
01/12/2020 - dd/mm/yyyy

3) Bilik Daftar Bumiputera (BDB)

No Pendaftaran

Status Bumiputera
Ya
Tidak

Gred

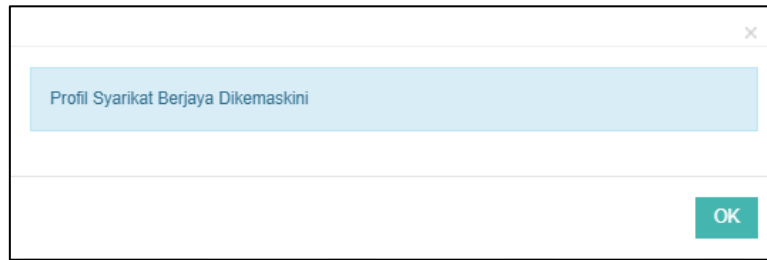
Tarikh Mula
01/12/2020 - dd/mm/yyyy

Tarikh Tamat
01/12/2020 - dd/mm/yyyy

Simpan
Batal

Seterusnya

Rajah 7: Skrin pendaftaran syarikat – Bahagian Profil Syarikat

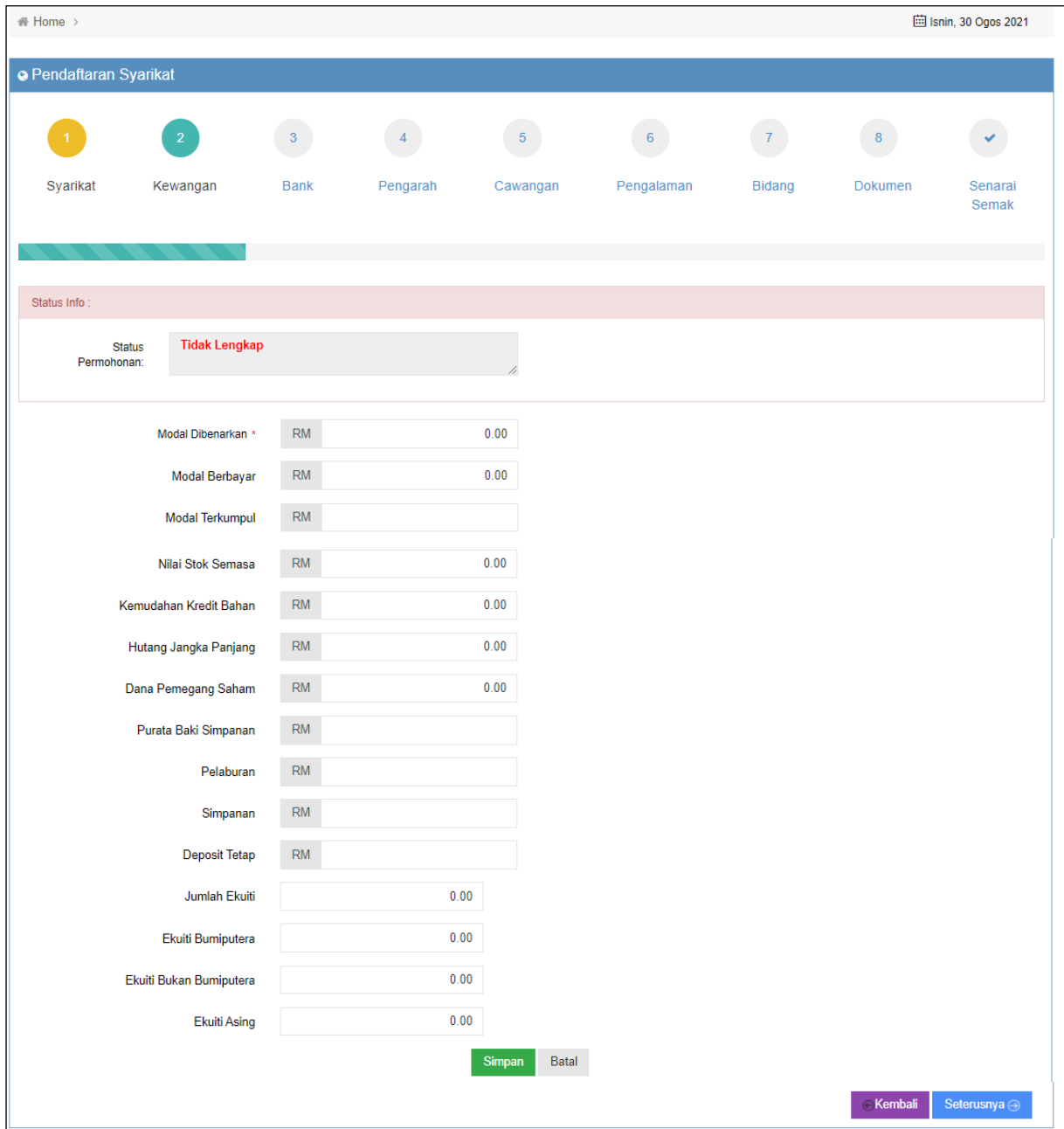


Rajah 8: Notifikasi pemberitahuan Profil Syarikat berjaya dikemaskini

- Pengguna mengisi maklumat profil syarikat pada medan yang disediakan. Klik butang 'Simpan' untuk menyimpan maklumat profil syarikat.
- Paparan notifikasi pemberitahuan maklumat kewangan berjaya dikemaskini akan dipaparkan.
- Klik butang 'Batal' untuk membatalkan penyimpanan maklumat profil syarikat yang telah dimasukkan.

1.3. Maklumat Kewangan

- Pengguna boleh memulakan proses ini dengan melengkapkan maklumat syarikat bahagian kewangan dengan klik pada menu Pendaftaran Syarikat > Kewangan. Skrin maklumat syarikat dipaparkan.
- Pengguna haruslah lengkapkan segala maklumat bertanda (*)



Home > Isnin, 30 Ogos 2021

Pendaftaran Syarikat

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

Status Info :

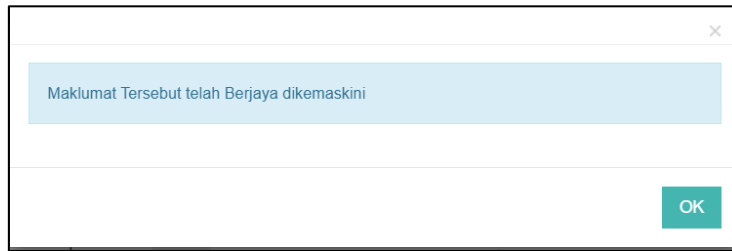
Status Permohonan: Tidak Lengkap

Modal Dibenarkan *	RM	0.00
Modal Berbayar	RM	0.00
Modal Terkumpul	RM	
Nilai Stok Semasa	RM	0.00
Kemudahan Kredit Bahan	RM	0.00
Hutang Jangka Panjang	RM	0.00
Dana Pemegang Saham	RM	0.00
Purata Baki Simpanan	RM	
Pelaburan	RM	
Simpanan	RM	
Deposit Tetap	RM	
Jumlah Ekuiti		0.00
Ekuiti Bumiputera		0.00
Ekuiti Bukan Bumiputera		0.00
Ekuiti Asing		0.00

Simpan
Batal

Kembali
Seterusnya

Rajah 9: Skrin Pendaftaran Syarikat – Bahagian Maklumat Kewangan

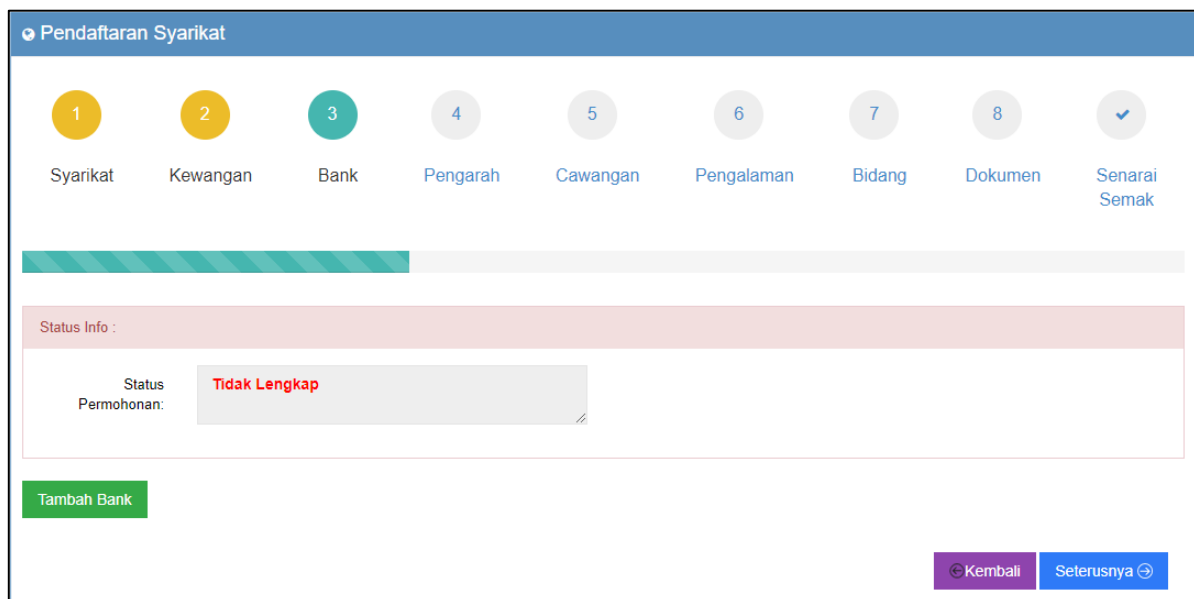


Rajah 10: Notifikasi pemberitahuan maklumat kewangan berjaya dikemaskini.

- Pengguna mengisi maklumat kewangan syarikat pada medan yang disediakan. Klik butang 'Simpan' untuk menyimpan maklumat kewangan.
- Paparan notifikasi pemberitahuan maklumat kewangan berjaya dikemaskini akan dipaparkan.
- Klik butang 'Batal' untuk membatalkan penyimpanan maklumat kewangan yang telah dimasukkan.

1.4. Maklumat Bank

- Pengguna memulakan proses melengkapkan maklumat bank syarikat dengan klik pada menu Pendaftaran Syarikat > Bank. Skrin maklumat syarikat dipaparkan.



Pendaftaran Syarikat

1 Syarikat 2 Kewangan 3 Bank 4 Pengarah 5 Cawangan 6 Pengalaman 7 Bidang 8 Dokumen 9 Senarai Semak

Status Info :

Status Permohonan: **Tidak Lengkap**

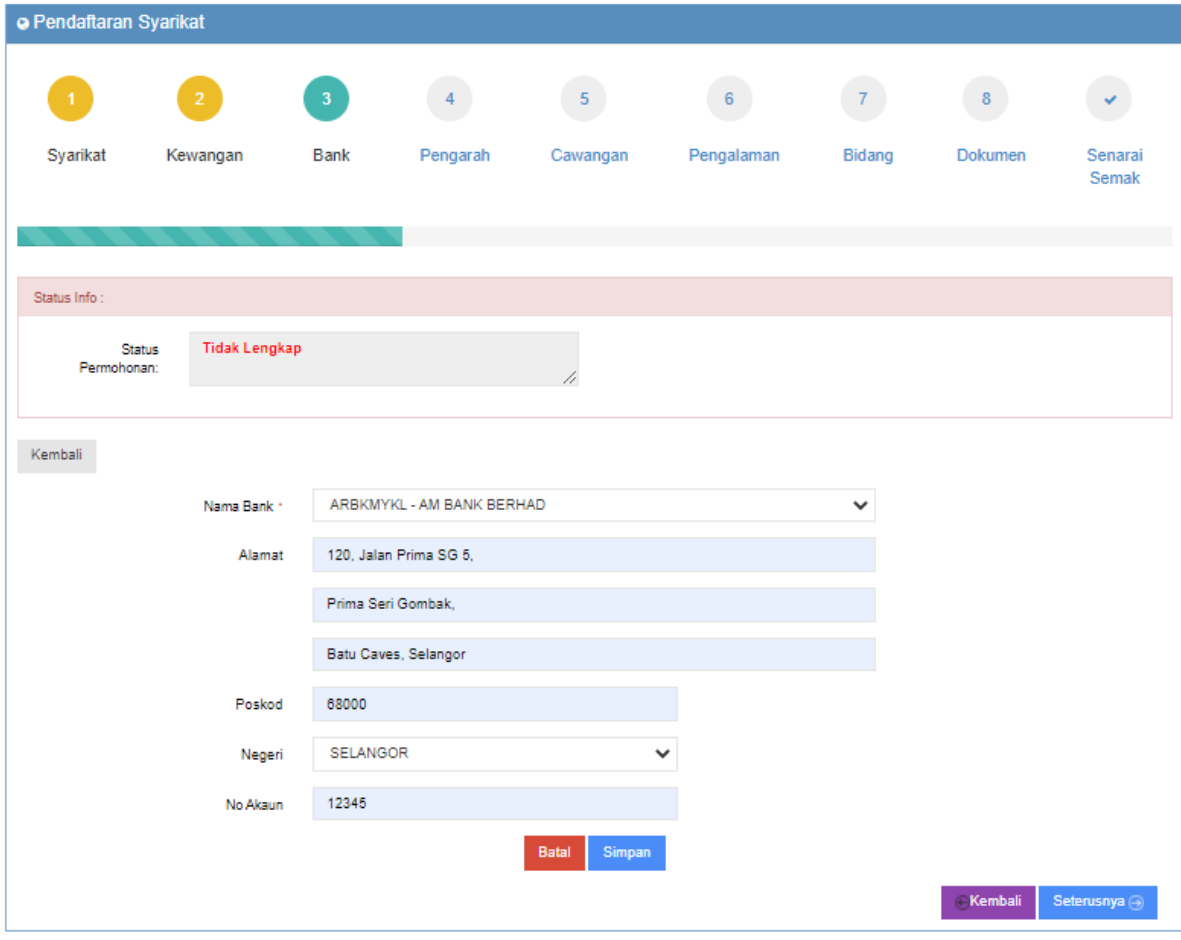
Tambah Bank

Kembali Seterusnya

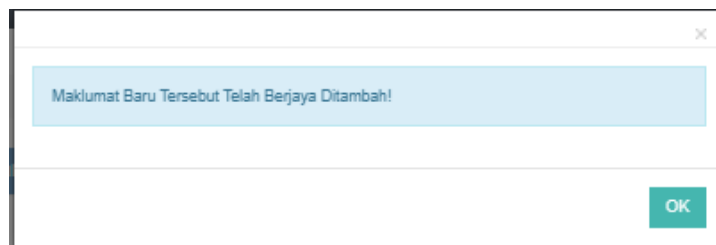
Rajah 11: Skrin Pendaftaran Syarikat – Bahagian Maklumat Bank

a. Tambah Maklumat Bank

- Untuk menambah maklumat bank, pengguna perlu klik butang 'Tambah Bank' dan paparan skrin untuk menambah maklumat bank akan dipaparkan/diaktifkan.
- Pengguna mengisi maklumat bank pada medan yang disediakan.
- Klik butang 'Simpan' setelah berjaya mengisi maklumat pengarah tersebut. Notifikasi berjaya tambah maklumat bank akan dipaparkan.
- Klik butang 'Batal' untuk membatalkan pengisian maklumat bank tersebut.
- Klik butang 'Kembali' untuk kembali ke paparan sebelumnya.



Rajah 12: Skrin Pendaftaran Syarikat – Tambah maklumat Bank



Rajah 13: Notifikasi Pemberitahuan tambah maklumat Bank berjaya ditambah

b. Ubah dan Papar Maklumat Bank

- Setelah berjaya menambah maklumat bank, pengguna boleh memaparkan dan mengubah maklumat bank tersebut dengan klik pada senarai bank butang 'Ubah', paparan paparan maklumat akan diaktifkan secara automatik oleh sistem. Rujuk rajah

Pendaftaran Syarikat

1 Syarikat 2 Kewangan 3 Bank 4 Pengarah 5 Cawangan 6 Pengalaman 7 Bidang 8 Dokumen 9 Senarai Semak

Status Info :

Status Permohonan: **Lengkap**

Tambah Bank

Bil	ID Bank	Nama Bank	No Akaun	
1	B001	ARBKMYKL - AM BANK BERHAD	12345	Ubah Hapus

[Kembali](#)
[Seterusnya](#)

Rajah 14: Senarai maklumat Bank

Status Info :

Status Permohonan: **Lengkap**

Kembali

Nama Bank: ARBKMYKL - AM BANK BERHAD

Alamat: 120, JALAN PRIMA SG 5,
PRIMA SERI GOMBAK,
BATU CAVES, SELANGOR

Poskod: 68000

Negeri: SELANGOR

No Akaun: 12345

[Batal](#)
[Kemaskini](#)

[Kembali](#)
[Seterusnya](#)

Rajah 15: Ubah maklumat Bank

Maklumat tersebut telah berjaya dikemaskini

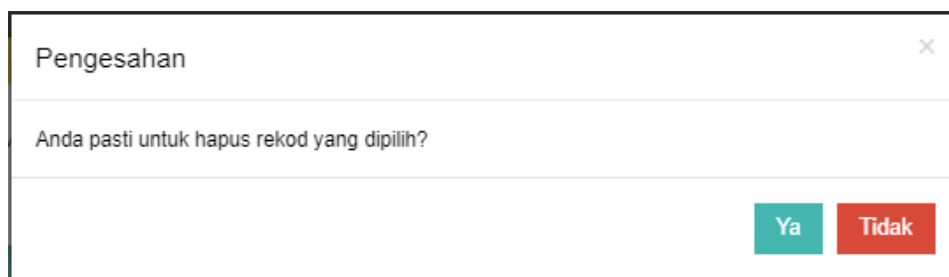
OK

Rajah 16: Paparan notifikasi berjaya kemaskini maklumat.

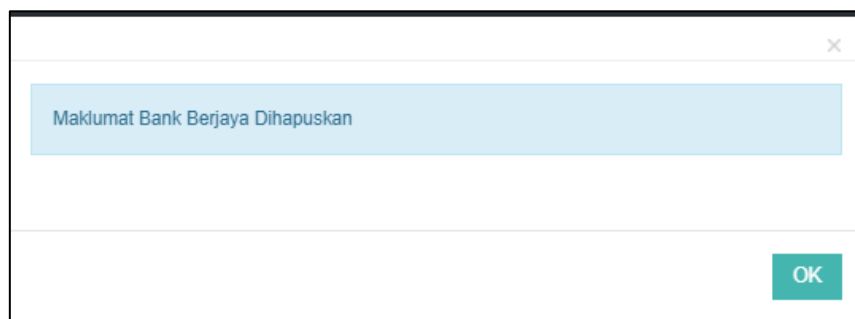
- Untuk pengemaskinian maklumat bank, pengguna perlu mengubah maklumat bank tersebut dan tekan butang 'kemaskini' untuk mengemaskini maklumat tersebut. Paparan notifikasi berjaya kemaskini akan dipaparkan.
- Klik butang 'Batal' untuk membatalkan maklumat pengemaskinian maklumat tersebut.

c. Hapus Maklumat Bank

- Untuk menghapuskan maklumat bank, tersebut pengguna perlu memilih maklumat bank yang ingin dihapuskan pada senarai maklumat bank dan klik butang 'Hapus'. Paparan notifikasi pengesahan hapus rekod akan dipaparkan.
- Klik 'Ya' untuk menghapuskan rekod. Paparan notifikasi maklumat rekod berjaya dihapuskan akan dipaparkan.
- Klik 'Tidak' untuk membatalkan penghapusan rekod tersebut.



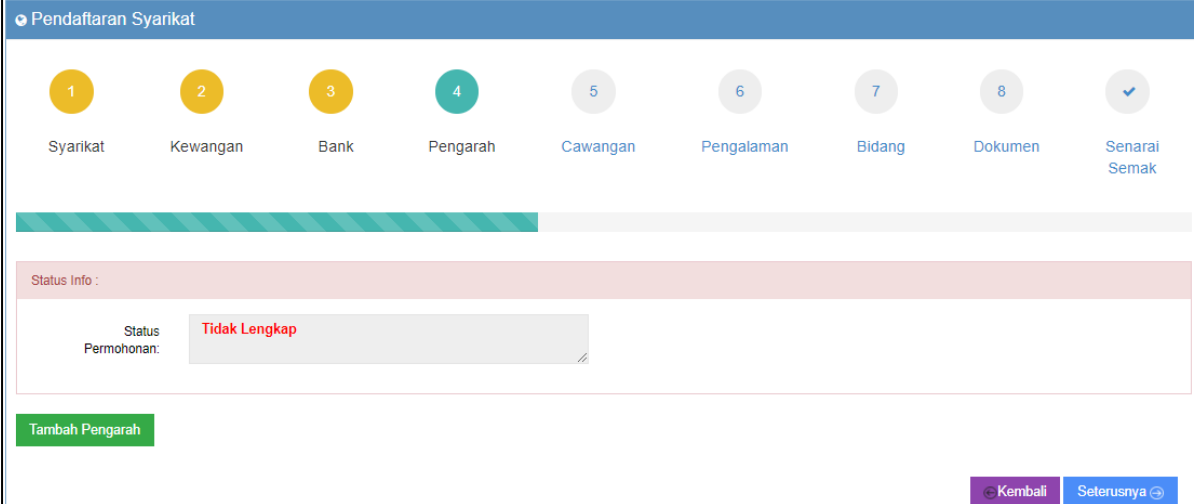
Rajah 17: Pengesahan notifikasi hapus rekod



Rajah 18: Paparan notifikasi maklumat bank telah berjaya dihapuskan

1.5. Maklumat Pengarah

- Pengguna memulakan proses melengkapkan maklumat pengarah syarikat dengan klik pada menu Pendaftaran Syarikat > Pengarah. Skrin maklumat syarikat dipaparkan.



The screenshot displays the 'Pendaftaran Syarikat' (Company Registration) interface. At the top, a blue header bar contains the title. Below it, a horizontal progress bar shows nine steps: 1. Syarikat, 2. Kewangan, 3. Bank, 4. Pengarah (highlighted in green), 5. Cawangan, 6. Pengalaman, 7. Bidang, 8. Dokumen, and 9. Senarai Semak. A 'Status Info' box below the progress bar indicates 'Status Permohonan: Tidak Lengkap' (Application Status: Incomplete). A green 'Tambah Pengarah' (Add Director) button is located at the bottom left. At the bottom right, there are two buttons: 'Kembali' (Back) and 'Seterusnya' (Next).

Rajah 19: Skrin Pendaftaran Syarikat – Bahagian Maklumat Pengarah

a. Tambah Maklumat Pengarah

- Untuk menambah maklumat pengarah, pengguna perlu klik butang 'Tambah Pengarah' dan paparan skrin untuk menambah maklumat pengarah akan dipaparkan/diaktifkan.
- Pengguna mengisi maklumat pengarah pada medan yang disediakan.
- Klik butang 'Simpan' setelah berjaya mengisi maklumat pengarah tersebut. Notifikasi berjaya tambah maklumat pengarah akan dipaparkan.
- Klik butang 'Batal' untuk membatalkan pengisian maklumat pengarah tersebut.
- Klik butang 'Kembali ke Senarai' untuk kembali ke paparan sebelumnya.

Status Info :

Status Permohonan:

Tidak Lengkap

[Kembali ke Senarai](#)

Maklumat Pengarah Syarikat

Nama Pengarah *

No KP Baru *

Bangsa

Status Bumiputera

Alamat

No. KP Lama

Status Bumiputera ☒ Ya ☐ Tidak

Pegangan Saham *

Poskod

Negeri

No Tel.

No Tel. 2

No Faks

Jawatan

Catatan

No Tel. Bimbit

Emel

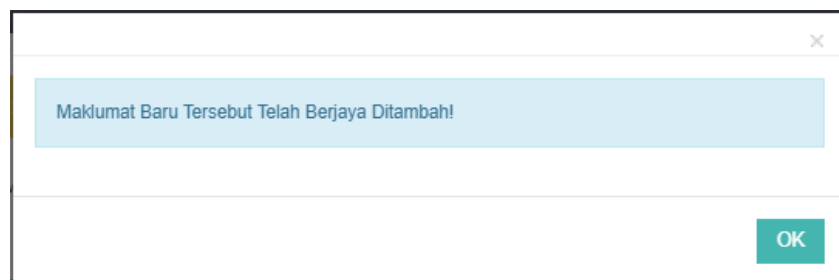
[Batal](#)

[Simpan](#)

[Kembali](#)

[Seterusnya](#)

Rajah 20: Paparan Skrin tambah maklumat Pengarah Syarikat



Rajah 21: Notifikasi Pemberitahuan tambah maklumat pengarah berjaya ditambah

b. Ubah dan Papar Maklumat Pengarah

- Setelah berjaya menambah maklumat pengarah, pengguna boleh memaparkan dan mengubah maklumat pengarah tersebut dengan klik pada senarai pengarah butang 'Ubah', paparan paparan maklumat akan diaktifkan secara automatik oleh sistem. Rujuk rajah

Status Info :

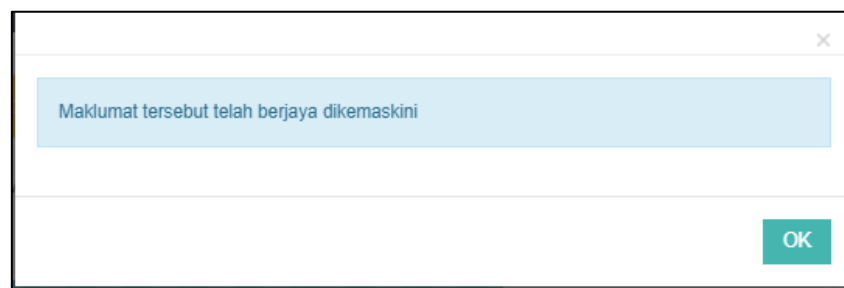
Status Permohonan: **Lengkap**

Tambah Pengarah

#	Nama Pengarah	Pegangan Saham(RM)	
1	STEPHANIE JOHSON	0.00	Ubah Hapus
2	ALI BIN ABU	1,200,000.00	Ubah Hapus

[Kembali](#) [Seterusnya](#)

Rajah 22: Paparan Skrin senarai maklumat Pengarah Syarikat

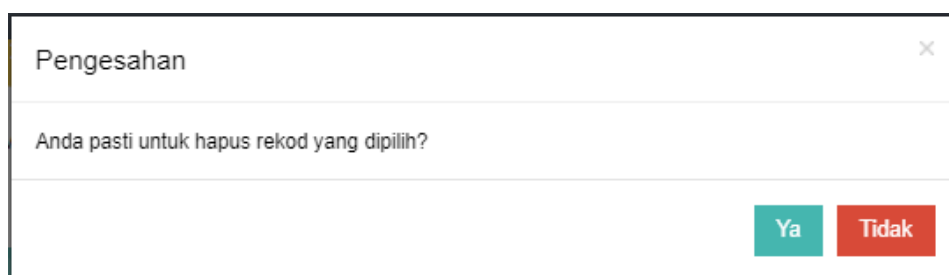


Rajah 23: Notifikasi Pemberitahuan kemaskini maklumat pengarah

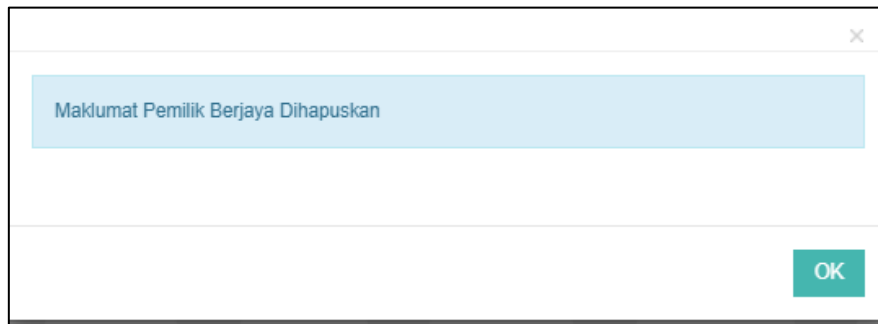
- Untuk pengemaskinian maklumat pengarah, pengguna perlu mengubah maklumat pengarah tersebut dan tekan butang 'kemaskini' untuk mengemaskini maklumat tersebut. Paparan notifikasi berjaya kemaskini maklumat akan dipaparkan.
- Klik butang 'Batal' untuk membatalkan maklumat pengemaskinian maklumat tersebut.

c. Hapus Maklumat Pengarah

- Untuk menghapuskan maklumat pengarah, tersebut pengguna perlu memilih maklumat pengarah yang ingin dihapuskan pada senarai maklumat pengarah dan klik butang 'Hapus'. Paparan notifikasi pengesahan hapus rekod akan dipaparkan.
- Klik 'Ya' untuk menghapuskan rekod. Paparan notifikasi maklumat rekod berjaya dihapuskan akan dipaparkan.
- Klik 'Tidak' untuk membatalkan penghapusan rekod tersebut.



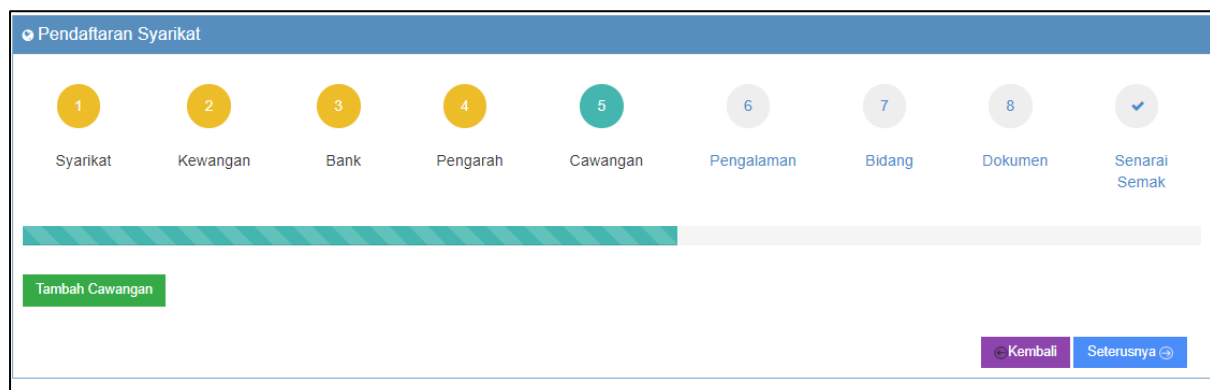
Rajah 24: Pengesahan notifikasi hapus rekod



Rajah 25: Notifikasi Maklumat Pemilik berjaya dihapuskan

1.6. Maklumat Cawangan

- Pengguna memulakan proses melengkapkan maklumat cawangan syarikat dengan klik pada menu Pendaftaran Syarikat > Cawangan. Skrin maklumat syarikat dipaparkan.



Rajah 26: Skrin Pendaftaran Syarikat – Bahagian Maklumat Cawangan

a. Tambah Maklumat Cawangan

- Untuk menambah maklumat cawangan, pengguna perlu klik butang 'Tambah Cawangan' dan paparan skrin untuk menambah maklumat cawangan akan dipaparkan/diaktifkan.
- Pengguna mengisi maklumat cawangan pada medan yang disediakan.
- Klik butang 'Simpan' setelah berjaya mengisi maklumat cawangan tersebut. Notifikasi berjaya tambah maklumat cawangan akan dipaparkan.
- Klik butang 'Batal' untuk membatalkan pengisian maklumat cawangan tersebut.
- Klik butang 'Kembali ke Senarai' untuk kembali ke paparan sebelumnya.

[Kembali ke Senarai](#)

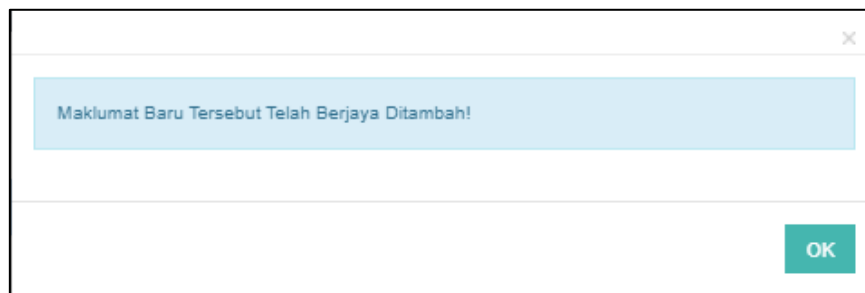
Maklumat Cawangan Syarikat

Nama Cawangan	Cawangan Negeri Pahang	Jenis Cawangan	CAWANGAN NEGERI
Alamat	No 45, Tingkat 8, Bangunan Sri Pahang, Jalan Teratai, Kuantan Pahang Darul Makmur	Poskod	12344
No Tel.	0312345800	Negeri	PAHANG
No Tel. 2		Pegawai Perhubungan	
Emel		No Faks	
Bil Pekerja		No Teleks	
		Laman Web	

[Batal](#) [Simpan](#)

[Kembali](#) [Seterusnya](#)

Rajah 27: Paparan Tambah Maklumat Syarikat



Rajah 28: Notifikasi Maklumat Cawangan berjaya ditambah

b. Ubah dan Papar Maklumat Cawangan

- Setelah berjaya menambah maklumat cawangan, pengguna boleh memaparkan dan mengubah maklumat pengarah cawangan dengan klik pada senarai cawangan butang 'Ubah', paparan paparan maklumat akan diaktifkan secara automatik oleh sistem. Rujuk rajah dibawah :

• Pendaftaran Syarikat

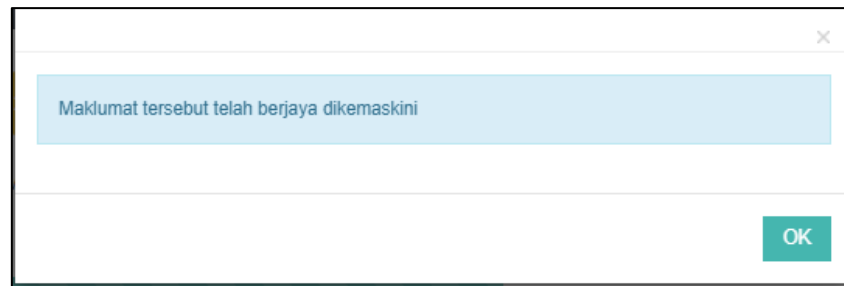
1 Syarikat 2 Kewangan 3 Bank 4 Pengarah 5 Cawangan 6 Pengalaman 7 Bidang 8 Dokumen [Senarai Semak](#)

[Tambah Cawangan](#)

Nama Cawangan	Jenis Cawangan	
CAWANGAN NEGERI PAHANG	CAWANGAN NEGERI	Ubah Hapus

[Kembali](#) [Seterusnya](#)

Rajah 29: Paparan Skrin senarai maklumat cawangan syarikat

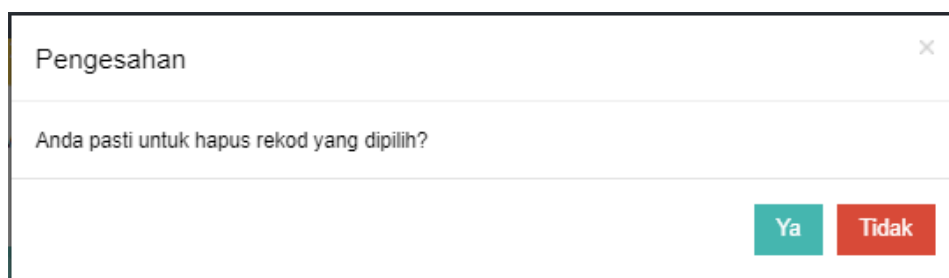


Rajah 30: Notifikasi Pemberitahuan kemaskini maklumat cawangan

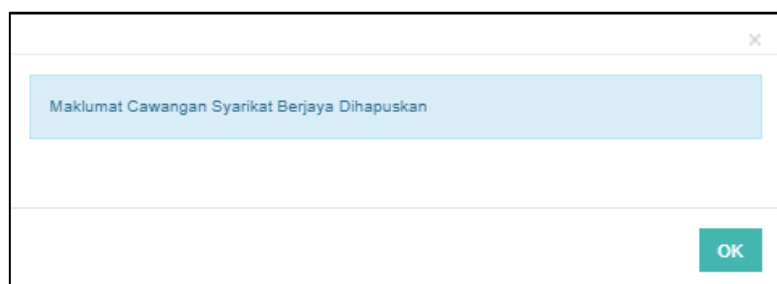
- Untuk pengemaskinian maklumat cawangan, pengguna perlu mengubah maklumat cawangan tersebut dan tekan butang 'kemaskini' untuk mengemaskini maklumat tersebut. Paparan notifikasi berjaya kemaskini maklumat akan dipaparkan.
- Klik butang 'Batal' untuk membatalkan maklumat pengemaskinian maklumat tersebut.

c. Hapus Maklumat Cawangan

- Untuk menghapuskan maklumat cawangan, tersebut pengguna perlu memilih maklumat cawangan yang ingin dihapuskan pada senarai maklumat cawangan dan klik butang 'Hapus'. Paparan notifikasi pengesahan hapus rekod akan dipaparkan.
- Klik 'Ya' untuk menghapuskan rekod. Paparan notifikasi maklumat rekod berjaya dihapuskan akan dipaparkan.
- Klik 'Tidak' untuk membatalkan penghapusan rekod tersebut.



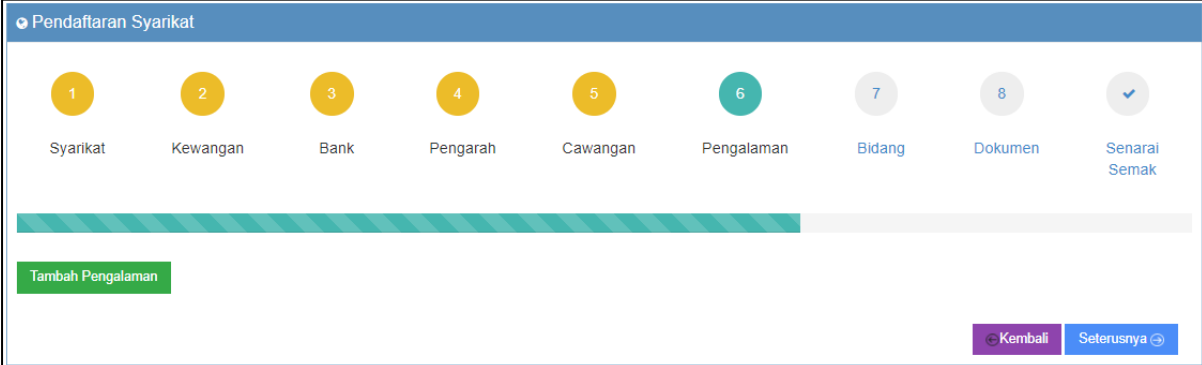
Rajah 31: Pengesahan notifikasi hapus rekod



Rajah 32: Notifikasi maklumat berjaya dihapuskan

1.7. Maklumat Pengalaman

- Pengguna memulakan proses melengkapkan maklumat pengalaman syarikat dengan klik pada menu Pendaftaran Syarikat > Pengalaman. Skrin maklumat syarikat dipaparkan.



Rajah 33: Skrin Pendaftaran Syarikat – Bahagian Maklumat Pengalaman

a. Tambah Maklumat Pengalaman

- Untuk menambah maklumat pengalaman, pengguna perlu klik butang 'Tambah Pengalaman' dan paparan skrin untuk menambah maklumat pengalaman akan dipaparkan/diaktifkan.
- Pengguna mengisi maklumat pengalaman pada medan yang disediakan.
- Klik butang 'Simpan' setelah berjaya mengisi maklumat pengalaman tersebut. Notifikasi berjaya tambah maklumat pengalaman akan dipaparkan.
- Klik butang 'Batal' untuk membatalkan pengisian maklumat pengalaman tersebut.
- Klik butang 'Kembali ke Senarai' untuk kembali ke paparan sebelumnya.

Kembali ke Senarai

Maklumat Pengalaman Syarikat

Kerja LPNM * ☐ Tidak ☒ Ya

Nama Syarikat * LEMBAGA PERINDUSTRIAN NANAS MALAYSIA

Jenis Kerja Membekal Tanah dan Baja

Nilai (RM) RM 12000

Nama Projek * Project bekalan Tanah & Baja

Status Kerja TELAH SELESAI

Tarikh Mula 01/12/2020

Tarikh Selesai 31/12/2020

Batal Simpan

Kembali Setelusnya

Rajah 34: Paparan Tambah Maklumat Pengalaman Syarikat



Rajah 35: Notifikasi Maklumat Pengalaman berjaya ditambah

b. Ubah dan Papar Maklumat Pengalaman

- Setelah berjaya menambah maklumat pengalaman, pengguna boleh memaparkan dan mengubah maklumat pengalaman dengan klik pada senarai pengalaman butang 'Ubah', paparan paparan maklumat akan diaktifkan secara automatik oleh sistem. Rujuk rajah dibawah:

● Pendaftaran Syarikat

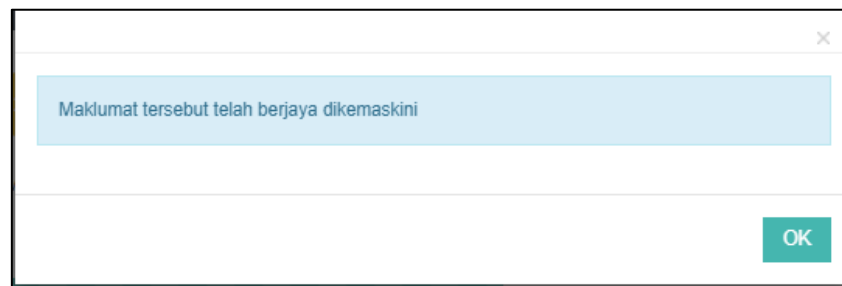
1 Syarikat
2 Kewangan
3 Bank
4 Pengarah
5 Cawangan
6 Pengalaman
7 Bidang
8 Dokumen
✓ Senarai Semak

Tambah Pengalaman

Bil	Nama Klien	Nama Projek	Tarikh Mula	Tarikh Selesai	Nilai (RM)	Status Kerja	
1	LEMBAGA PERINDUSTRIAN NANAS MALAYSIA	PROJECT BEKALAN TANAH & BAJA	01/12/2020	31/12/2020	12,000.00	Sedang Dilaksana	Ubah Hapus
2	LEMBAGA PERINDUSTRIAN NANAS MALAYSIA	PROJECT BEKALAN TANAH & BAJA	01/12/2020	31/12/2020	12,000.00	Sedang Dilaksana	Ubah Hapus

Kembali
Seterusnya ➔

Rajah 36: Paparan Skrin senarai maklumat pengalaman syarikat

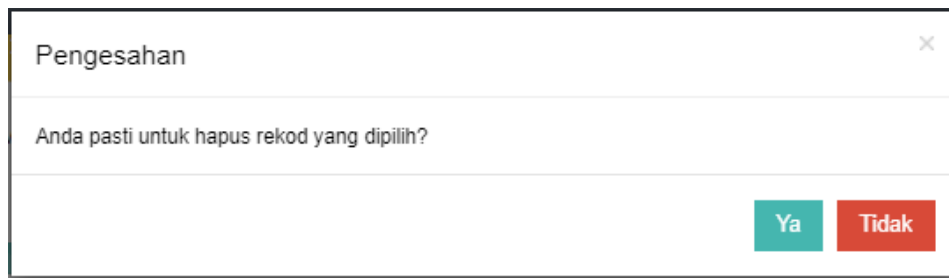


Rajah 37: Notifikasi Pemberitahuan kemaskini maklumat pengalaman

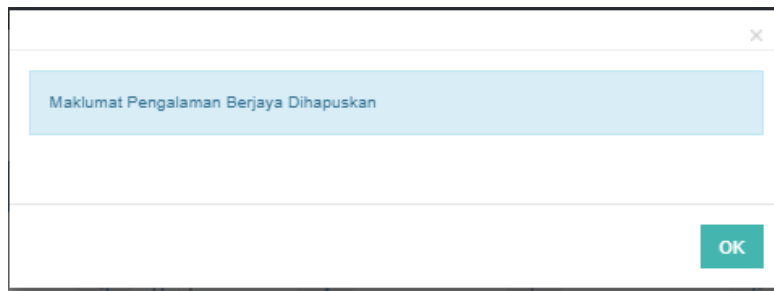
- Untuk pengemaskinian maklumat cawangan, pengguna perlu mengubah maklumat pengalaman tersebut dan tekan butang 'kemaskini' untuk mengemaskini maklumat tersebut. Paparan notifikasi berjaya kemaskini maklumat akan dipaparkan.
- Klik butang 'Batal' untuk membatalkan maklumat pengemaskinian maklumat tersebut.

c. Hapus Maklumat Pengalaman

- Untuk menghapuskan maklumat pengalaman, tersebut pengguna perlu memilih maklumat pengalaman yang ingin dihapuskan pada senarai maklumat cawangan dan klik butang 'Hapus'. Paparan notifikasi pengesahan hapus rekod akan dipaparkan.
- Klik 'Ya' untuk menghapuskan rekod. Paparan notifikasi maklumat rekod berjaya dihapuskan akan dipaparkan.
- Klik 'Tidak' untuk membatalkan penghapusan rekod tersebut.



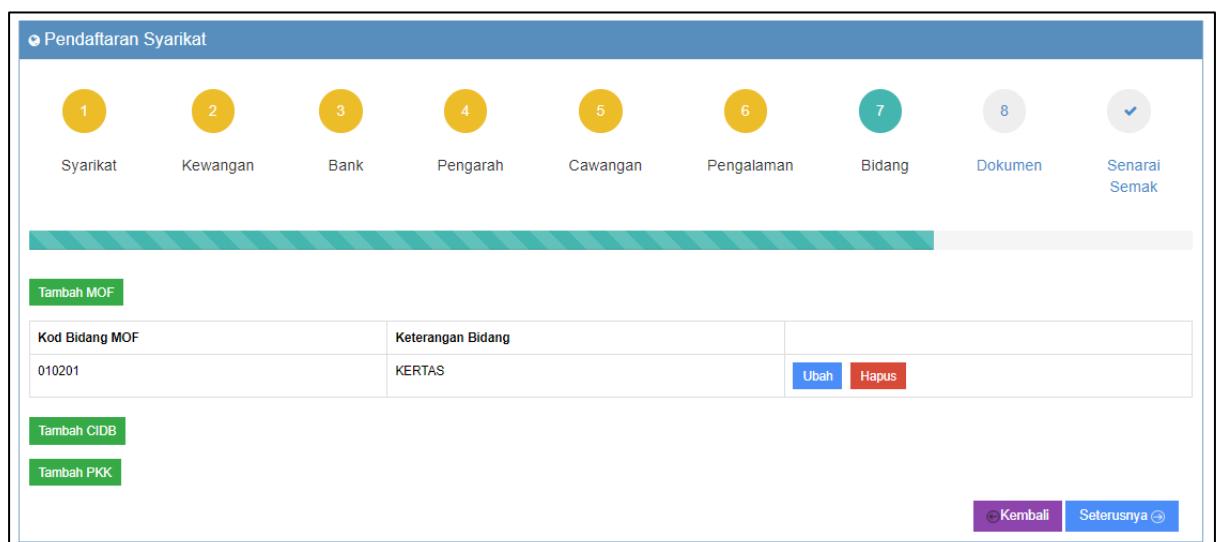
Rajah 38: Pengesahan notifikasi hapus rekod



Rajah 39: Notifikasi berjaya hapus rekod

1.8. Maklumat Bidang

- Pengguna memulakan proses melengkapkan maklumat bidang syarikat dengan klik pada menu Pendaftaran Syarikat > Bidang. Skrin maklumat syarikat dipaparkan.



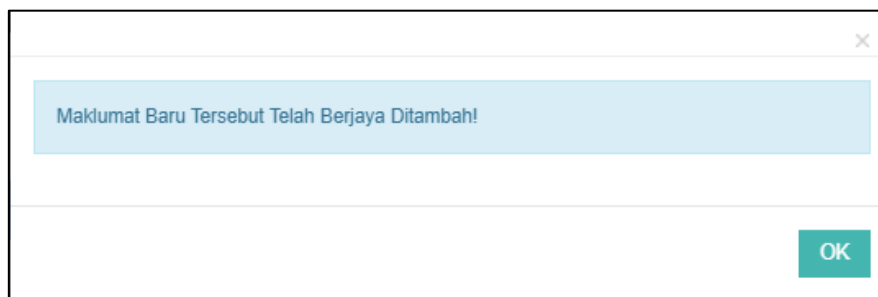
Rajah 40: Skrin Pendaftaran Syarikat – Bahagian Maklumat Pengalaman

a. Tambah Maklumat Bidang

- Untuk menambah maklumat bidang syarikat, pengguna perlu klik butang 'Tambah MOF' untuk masukkan kod bidang MOF
- klik butang 'Tambah CIDB' untuk masukkan kod bidang CIDB
- klik butang 'Tambah PKK' untuk masukkan kod bidang PKK

- Paparan skrin untuk menambah maklumat pengalaman akan dipaparkan/diaktifkan.
- Pengguna mengisi maklumat pengalaman pada medan yang disediakan.
- Klik butang 'Simpan' setelah berjaya mengisi maklumat pengalaman tersebut. Notifikasi berjaya tambah maklumat pengalaman akan dipaparkan.
- Klik butang 'Batal' untuk membatalkan pengisian maklumat pengalaman tersebut.
- Klik butang 'Kembali ke Senarai' untuk kembali ke paparan sebelumnya.

Rajah 41: Tambah Maklumat Bidang MOF



Rajah 42: Notifikasi berjaya tambah maklumat bidang

b. Ubah dan Papar Maklumat Bidang

- Setelah berjaya menambah maklumat bidang, pengguna boleh memaparkan dan mengubah maklumat pengalaman dengan klik pada senarai pengalaman butang 'Ubah', paparan paparan maklumat akan diaktifkan secara automatik oleh sistem. Rujuk rajah

Kembali ke Senarai

Bidang MOF - Kementerian Kewangan Malaysia / Ministry of Finance

Kod Bidang MOF * 010299

Kepala * PENERBITAN DAN PENYIARAN

Sub Kepala * KERTAS

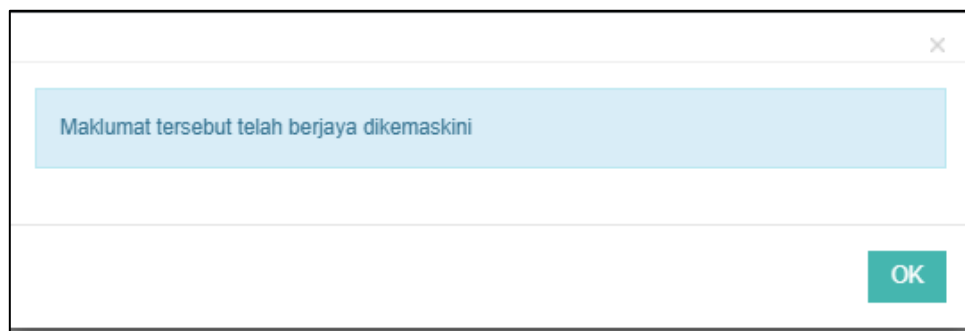
Kategori * PEMBUAT

Keterangan PEMBUAT

Batal Kemaskini

Kembali Seterusnya

Rajah 43: Ubah maklumat bidang MOF

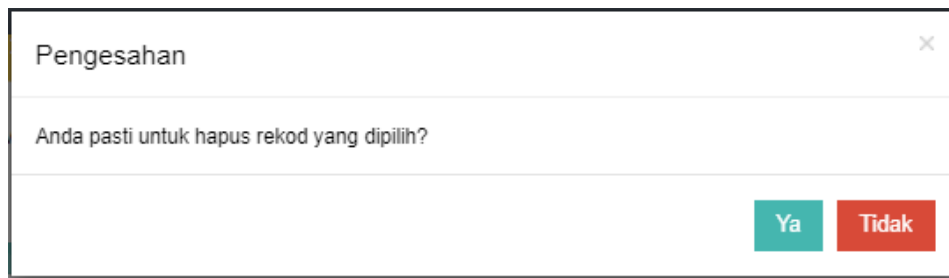


Rajah 44: Skrin notifikasi maklumat berjaya dikemaskini

- Untuk pengemaskinian maklumat bidang, pengguna perlu mengubah maklumat bidang tersebut dan tekan butang 'kemaskini' untuk mengemaskini maklumat tersebut. Paparan notifikasi berjaya kemaskini maklumat akan dipaparkan.
- Klik butang 'Batal' untuk membatalkan maklumat pengemaskinian maklumat tersebut.

c. Hapus Maklumat Bidang

- Untuk menghapuskan maklumat bidang, tersebut pengguna perlu memilih maklumat bidang yang ingin dihapuskan pada senarai maklumat bidang dan klik butang 'Hapus'. Paparan notifikasi pengesahan hapus rekod akan dipaparkan.
- Klik 'Ya' untuk menghapuskan rekod. Paparan notifikasi maklumat rekod berjaya dihapuskan akan dipaparkan.
- Klik 'Tidak' untuk membatalkan penghapusan rekod tersebut.



Rajah 45: Pengesahan notifikasi hapus rekod



Rajah 46: Notifikasi bidang MOF berjaya dihapuskan

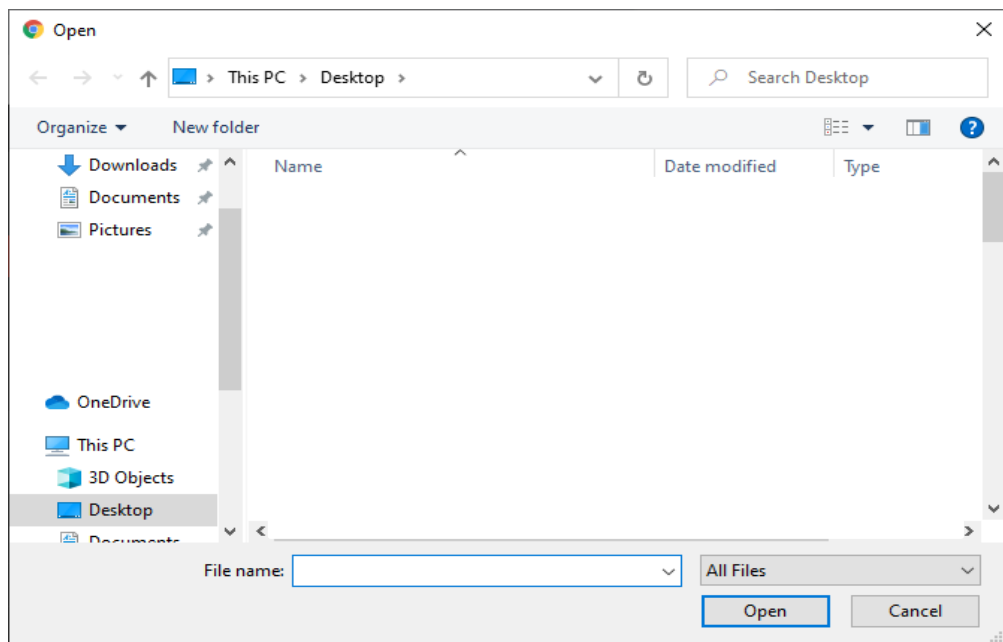
1.9. Maklumat Dokumen

- Pengguna memulakan proses melengkapkan maklumat dokumen syarikat dengan klik pada menu Pendaftaran Syarikat > Dokumen. Skrin maklumat syarikat dipaparkan.

Rajah 47: Skrin paparan maklumat dokumen syarikat

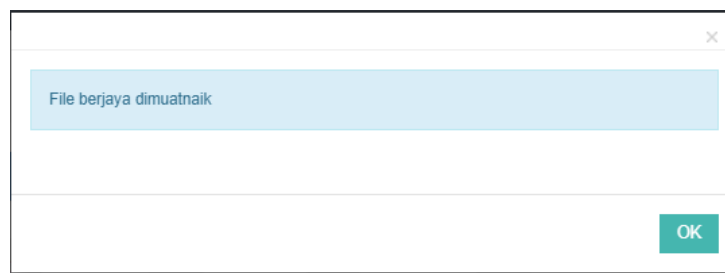
a. Tambah Maklumat Dokumen

- Untuk menambah maklumat dokumen syarikat, pengguna perlu klik butang 'Choose File' untuk memilih fail yang ingin dimuatnaik



Rajah 48: Skrin carian fail untuk dimuatnaik

- Pilih fail yang ingin dimuatnaik pada ruangan medan disediakan dan klik
- Klik butang **Choose Files** untuk memilih fail dokumen untuk dimuat naik. Skrin carian fail untuk dimuatnaik dipaparkan.



Rajah 49: Notifikasi pemberitahuan dokumen telah Berjaya dimuatnaik

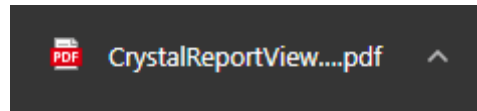
- Setelah fail dokumen dipilih, pengguna klik butang Muatnaik. Notifikasi pemberitahuan dokumen telah Berjaya dimuatnaik dipaparkan.
- Dokumen yang dimuatnaik akan disimpan di dalam maklumat pembekal.

b. Papar Maklumat Dokumen



Rajah 50: Senarai Maklumat dokumen yang telah dimuat naik

- Untuk memaparkan maklumat dokumen, pengguna hanya perlu klik butang 'Papar' pada senarai fail dokumen yang telah dimuatnaik, fail akan dimuat turun secara automatik oleh sistem.

*Rajah 51: Fail yang telah dimuat turun*

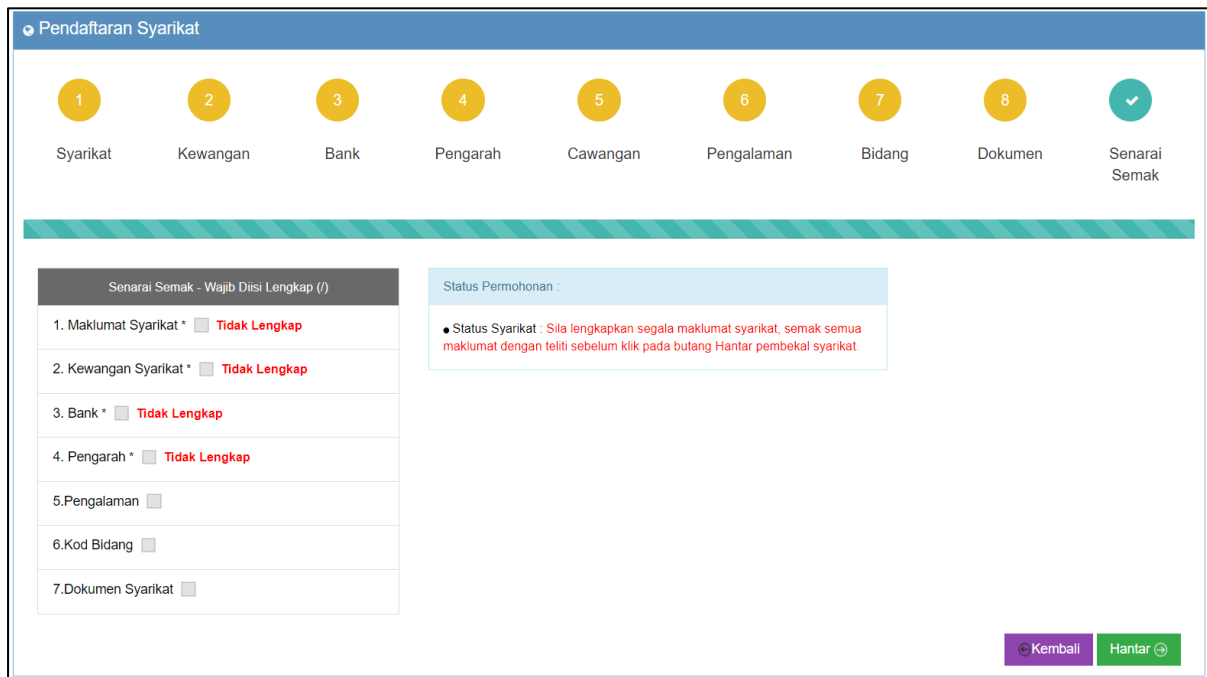
c. Hapus Maklumat Dokumen

- Untuk menghapus dokumen yang telah dimuatnaik, pengguna hanya perlu tekan butang 'Hapus' pada senarai maklumat dokumen.
- Paparan notifikasi berjaya hapus akan dipaparkan.

*Rajah 52: Maklumat dokumen berjaya dihapuskan*

1.10. Senarai Semak

- Pengguna memulakan proses dengan klik pada menu Pendaftaran Syarikat > Senarai Semak. Skrin maklumat syarikat dipaparkan.



Pendaftaran Syarikat

1 Syarikat 2 Kewangan 3 Bank 4 Pengarah 5 Cawangan 6 Pengalaman 7 Bidang 8 Dokumen 9 Senarai Semak

Senarai Semak - Wajib Diisi Lengkap (/)

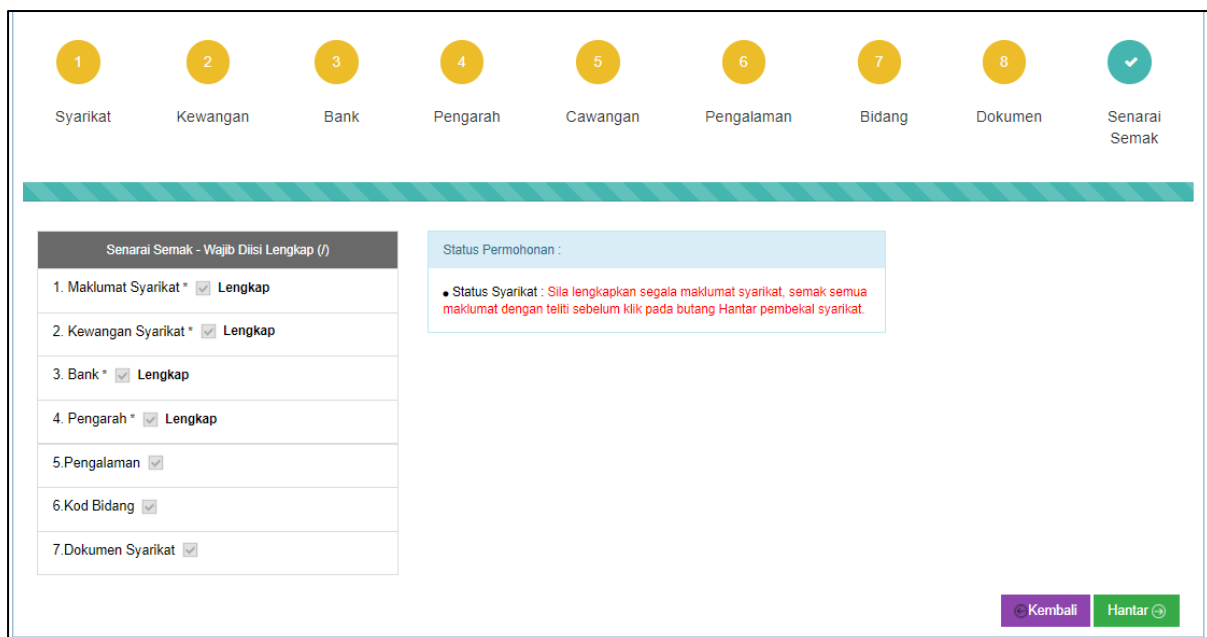
1. Maklumat Syarikat *	<input type="checkbox"/> Tidak Lengkap
2. Kewangan Syarikat *	<input type="checkbox"/> Tidak Lengkap
3. Bank *	<input type="checkbox"/> Tidak Lengkap
4. Pengarah *	<input type="checkbox"/> Tidak Lengkap
5. Pengalaman	<input type="checkbox"/>
6. Kod Bidang	<input type="checkbox"/>
7. Dokumen Syarikat	<input type="checkbox"/>

Status Permohonan :

- Status Syarikat : Sila lengkapkan segala maklumat syarikat, semak semua maklumat dengan teliti sebelum klik pada butang Hantar pembekal syarikat.

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

Rajah 53: Senarai semak yang wajib diisi sebelum hantar permohonan – Tidak lengkap diisi



Pendaftaran Syarikat

1 Syarikat 2 Kewangan 3 Bank 4 Pengarah 5 Cawangan 6 Pengalaman 7 Bidang 8 Dokumen 9 Senarai Semak

Senarai Semak - Wajib Diisi Lengkap (/)

1. Maklumat Syarikat *	<input checked="" type="checkbox"/> Lengkap
2. Kewangan Syarikat *	<input checked="" type="checkbox"/> Lengkap
3. Bank *	<input checked="" type="checkbox"/> Lengkap
4. Pengarah *	<input checked="" type="checkbox"/> Lengkap
5. Pengalaman	<input checked="" type="checkbox"/>
6. Kod Bidang	<input checked="" type="checkbox"/>
7. Dokumen Syarikat	<input checked="" type="checkbox"/>

Status Permohonan :

- Status Syarikat : Sila lengkapkan segala maklumat syarikat, semak semua maklumat dengan teliti sebelum klik pada butang Hantar pembekal syarikat.

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

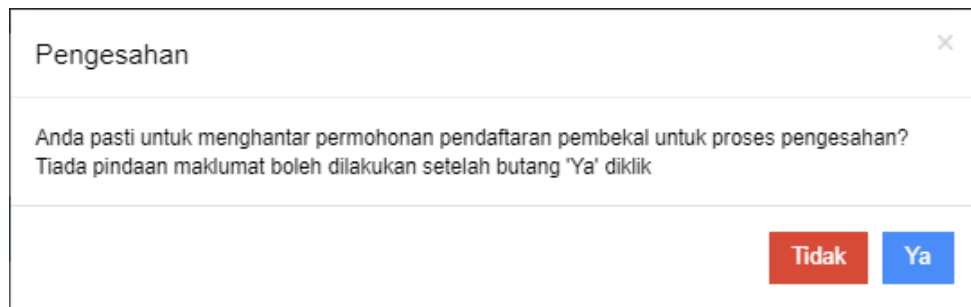
Rajah 54: Senarai semak yang wajib diisi sebelum hantar permohonan – Lengkap diisi

- Jika permohonan maklumat tidak lengkap diisi paparan senarai semak akan dipaparkan seperti rajah no 53. Manakala untuk paparan telah lengkap diisi akan dipaparkan seperti gambar rajah no 54

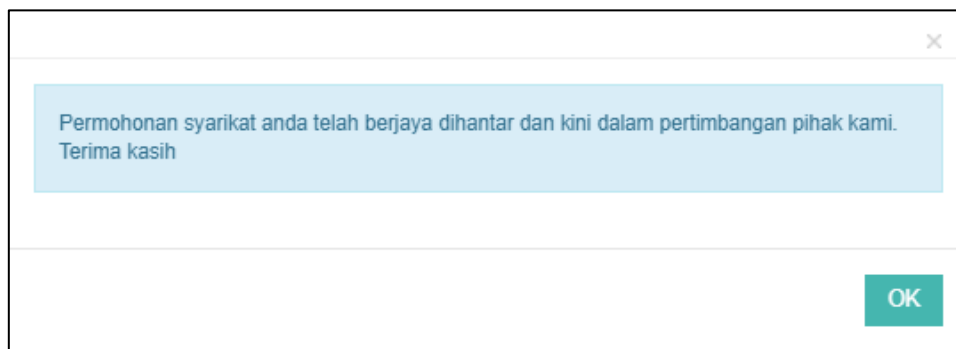
a. Hantar Maklumat (POS)

- Untuk menghantar maklumat pengguna perlu menyemak dahulu maklumat syarikat yang perlu diisi lengkap oleh pihak pengguna.

- Jika kesemua maklumat sudah lengkap diisi oleh pengguna pada senarai semak, pengguna boleh menghantar permohonan dengan klik pada butang 'Hantar' untuk menghantar permohonan.
- Paparan notifikasi pengesahan menghantar permohonan akan dipaparkan. Klik 'Ya' untuk menghantar permohonan. Paparan notifikasi berjaya maklumat permohonan telah berjaya dihantar kepada pihak LPNM akan dipaparkan.
- Klik 'Tidak' untuk membatalkan pengesahan hantar permohonan maklumat.



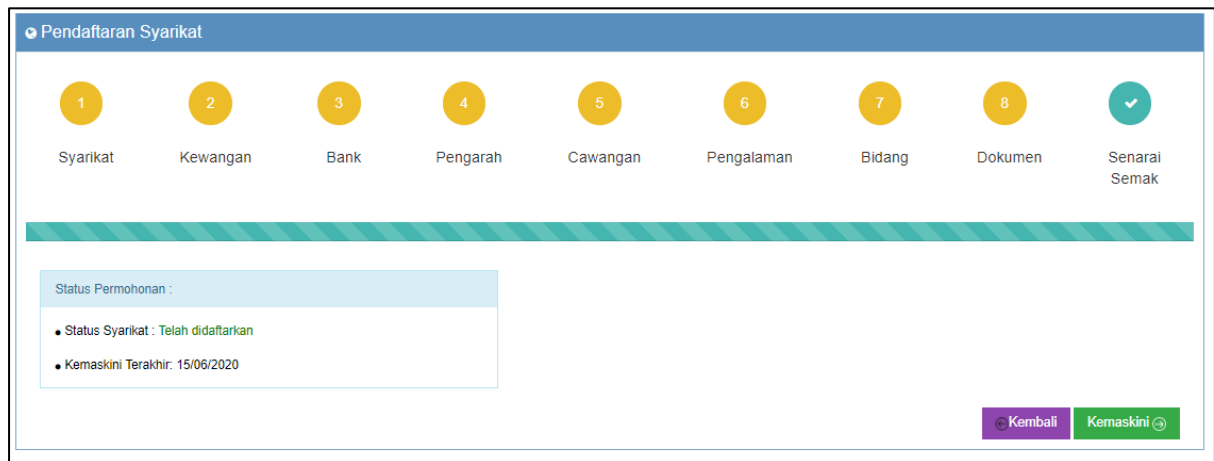
Rajah 55: Notifikasi Pengesahan menghantar permohonan



Rajah 56: Notifikasi permohonan telah berjaya dihantar

b. Kemaskini Maklumat

- Jika pengguna telah berdaftar dengan pihak LPNM, dan perlu mengemaskini maklumat syarikat, pengguna hanya perlu mengemaskini semua maklumat terkini pada halaman pendaftaran syarikat.
- Setelah berjaya mengemaskini semua maklumat syarikat, klik butang 'Kemaskini'.
- Notifikasi kemaskini maklumat syarikat akan dipaparkan. Rujuk rajah dibawah :



Pendaftaran Syarikat

1 Syarikat 2 Kewangan 3 Bank 4 Pengarah 5 Cawangan 6 Pengalaman 7 Bidang 8 Dokumen 9 Senarai Semak

Status Permohonan :

- Status Syarikat : Telah didaftarkan
- Kemaskini Terakhir: 15/06/2020

Kembali Kemaskini

Rajah 57: Senarai semak untuk pengemaskinian maklumat



Rekod kemaskini syarikat anda telah berjaya dihantar dan kini dalam pertimbangan pihak kami. Terima kasih

OK

Rajah 58: Notifikasi pengemaskini maklumat syarikat berjaya dihantar.

2.0. TENDER/SEBUTHARGA

2.1. Senarai Tender / Sebutharga

- Pengguna memulakan proses senarai Tender/Sebutharga dengan klik pada menu Tender > Senarai Tender/Sebutharga. Skrin senarai tender/sebutharga dipaparkan.

Senarai Tender / Sebutharga							
Bil	NoTender	Keterangan	Tarikh Jual	Tarikh Tutup	Harga Dokumen (RM)	Status Tender/Sebut Harga	
1	LPNM.UP.400-5/7/1/2021	SEBUT HARGA KERJA-KERJA KERJA-KERJA MEMBEKAL, MENGGANTI DAN MEMASANG PAGAR KAWASAN DI LOT 3280, LOT 911 DAN LOT 6408 ALOR BUKIT, PEKAN NENAS, PONTIAN, JOHOR	04/03/2021	15/03/2021	40.00	Tamat Tempoh	Papar
2	LPNM.UP.400-5/8/2/2021	MEMBEKAL DAN MENGHANTAR PELBAGAI JENIS BAJA KEPADA LEMBAGA PERINDUSTRIAN NANAS MALAYSIA KE SELURUH SEMENANJUNG MALAYSIA	28/02/2021	22/03/2021	50.00	Tamat Tempoh	Papar
3	LPNM.UP.400-5/8/1/2021	MEMBEKAL DAN MENGHANTAR BENIH NANAS MD2 KEPADA LEMBAGA PERINDUSTRIAN NANAS MALAYSIA KE SELURUH MALAYSIA	25/02/2021	17/03/2021	50.00	Tamat Tempoh	Papar
4	LPNM.UP.400-5/6/3/2021	SEBUT HARGA MEMBEKAL PERKHIDMATAN POLISI INSURANS BANGUNANDAN KELENGKAPAN PEJABAT MILIK LEMBAGA PERINDUSTRIAN NANAS MALAYSIA BAGI TEMPOH SATU (1) TAHUN	22/02/2021	01/03/2021	30.00	Tamat Tempoh	Papar
5	LPNM.400-5/6/24/2020	CADANGAN UNTUK PERKHIDMATAN KAWALAN KESELAMATAN TANPA SENJATA DI LEMBAGA PERINDUSTRIAN NANAS MALAYSIA, BAHAGIAN PEMBANGUNAN TANAMAN NANAS (BPTN) SUNGAI TONG, 25000 SETIU TERENGGANU	15/11/2020	23/11/2020	0.00	Tamat Tempoh	Papar
6	LPNM.400-5/8/9/2020	Tender Membekal, Menghantar, Memunggah dan Menyusun Pelbagai Jenis Baja Bagi Projek Sumber Kekayaan Baru (SKB) ke Stor Milik Jabatan Pertanian di Seluruh Semenanjung Malaysia	09/11/2020	30/11/2020	50.00	Tamat Tempoh	Papar
7	LPNM.400-5/7/13/2020	CADANGAN KERJA MEMBAIKPULIH DAN MENYELENGGARA KUARTERS LEMBAGA PERINDUSTRIAN NANAS MALAYSIA DI ALOR BUKIT	08/10/2020	15/10/2020	0.00	Tamat Tempoh	Papar

Rajah 59: Skrin senarai tender/sebutharga

a. Papar Maklumat

- Untuk memaparkan maklumat senarai tender/Sebutharga yang pernah dijemput/telah dilaksana. Klik butang 'Papar' pada halaman senarai no tender. Maklumat tersebut akan dipaparkan secara automatik oleh sistem.

Maklumat Tender/ Sebutharga							
No Tender :	LPNM.UP.400-5/7/1/2021						
Tajuk Tender:	SEBUT HARGA KERJA-KERJA KERJA-KERJA MEMBEKAL, MENGGANTI DAN MEMASANG PAGAR KAWASAN DI LOT 3280, LOT 911 DAN LOT 6408 ALOR BUKIT, PEKAN NENAS, PONTIAN, JOHOR						
Tarikh Mula Iklan:	02/03/2021 17:00						
Tarikh Mula Jualan:	04/03/2021 08:00						
Tarikh Tamat Iklan:	15/03/2021 12:00						
Tarikh Tamat Jualan:	15/03/2021 12:00						
Organisasi :	KEJURUTERAAN						
Peti Tender:							
Harga Dokumen (RM):	40.00						
Kenyataan Tender:							
Kod Bidang :							
Kod Bidang CIDB :	<table> <tr> <th>Bil.</th><th>Kategori CIDB</th><th>Pengkhususan CIDB</th></tr> <tr> <td>1</td><td>CE</td><td>CE21</td></tr> </table>	Bil.	Kategori CIDB	Pengkhususan CIDB	1	CE	CE21
Bil.	Kategori CIDB	Pengkhususan CIDB					
1	CE	CE21					

Tempat Lawat Tapak :	DI LOT 3280, LOT 911 DAN LOT 8408 ALOR BUKIT, PEKAN NENAS, PONTIAN , JOHOR
Tarikh Lawatan Tapak :	04/03/2021 10:30
Status Sampel :	TIDAK
Keterangan Sampel :	

[Kembali](#)

Rajah 60: Skrin papar maklumat tender/sebutharga

2.2. Tawaran Tender / Sebutharga

- Pengguna memulakan proses senarai Tender/Sebutharga dengan klik pada menu Tender > Senarai Tender/Sebutharga. Skrin senarai tender/sebutharga dipaparkan

Tawaran Tender / Sebutharga							
Bil	NoTender	Keterangan	Tarikh Jual	Tarikh Tutup	Harga Dokumen	Muat Turun Notis Iklan	
1	LPNM.400- 5/6/34/2020	SEBUTHARGA MEMBEKAL DAN MENGHANTAR PERALATAN DAN PERKAKAS ELEKTRIK BAGI PROGRAM PRE PRIHATIN INISIATIF PENGEKSPORT DAN USAHAWAN LEMBAGA PERINDUSTRIAN NANAS MALAYSIA	29/12/2020	18/12/2021	30.00	Notis Iklan	Papar

Rajah 61: Skrin Senarai Tawaran Tender

a. Papar Maklumat Senarai Tawaran Tender/Sebutharga

Berikut adalah langkah untuk memaparkan maklumat senarai tawaran tender/sebutharga :

- Klik butang 'Papar' memaparkan maklumat tawaran tender/sebutharga. Paparan akan diaktifkan secara automatik oleh sistem. Rujuk rajah 61.
- Untuk memaparkan maklumat dokumen tender, pengguna perlu dapatkan no resit dari pihak LPNM dan klik butang 'Dokumen Tender'. Satu notifikasi untuk masukkan no resit akan diminta untuk mengakses ke halaman maklumat dokumen fail tawaran. Rujuk rajah 62.

Maklumat Tender/ Sebutharga

No Tender : LPNM.400-5/6/34/2020

Tajuk Tender: SEBUTHARGA MEMBEKAL DAN MENGHANTAR PERALATAN DAN PERKAKAS ELEKTRIK BAGI PROGRAM PRE PRIHATIN INISIATIF PENGEKSPORT DAN USAHAWAN LEMBAGA PERINDUSTRIAN NANAS MALAYSIA

Tarikh Mula Iklan: 29/12/2020 08:00

Tarikh Tamat Iklan: 18/12/2021 10:00

Tarikh Mula Jualan: 29/12/2020 08:00

Tarikh Tamat Jualan: 10/01/2021 12:00

Organisasi : BAHAGIAN PEMASARAN DAN INDUSTRI ASAS TANI (BPIAT)

Peti Tender:

Harga Dokumen: 30.00

Kenyataan Tender:

Kod Bidang :

Bil.	Kod Bidang	Keterangan MOF
1	020301	PERKAKAS ELEKTRIK DAN AKSESORI

Kod Bidang CIDB :

Tempat Lawat Tapak :

Tarikh Lawatan Tapak :

Status Sampel : TIDAK

Keterangan Sampel :

Amaun Tender/
Sebutharga (RM) :

Tempoh Siap Kerja
(Minggu) :

Kembali

Simpan

Dokumen Tender

Rajah 61: Skrin papar maklumat tender/sebutharga

Resit

Sila masukan no resit untuk memaparkan dokumen Tender

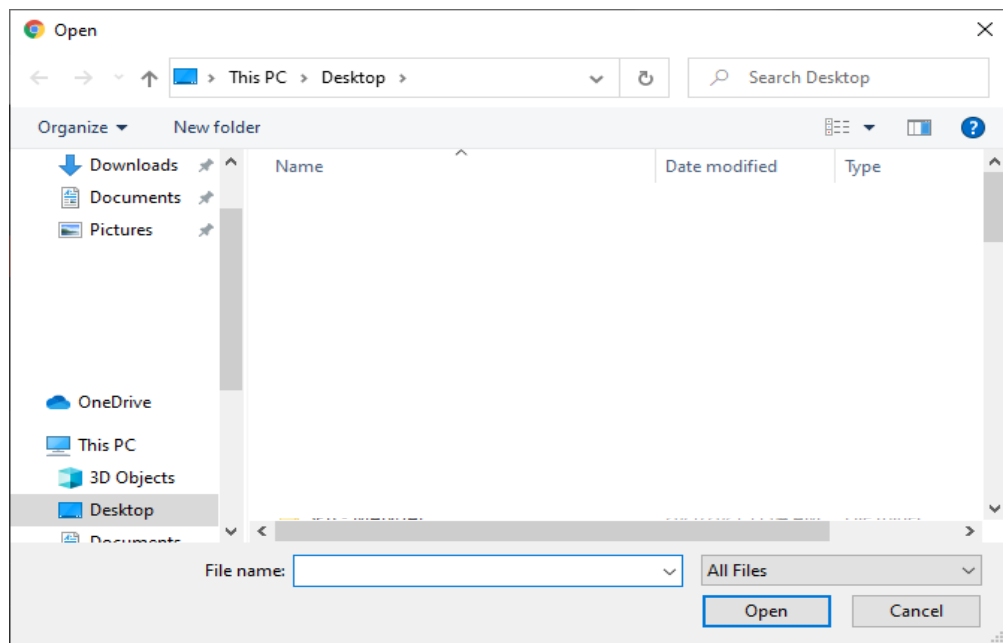
Ok

Batal

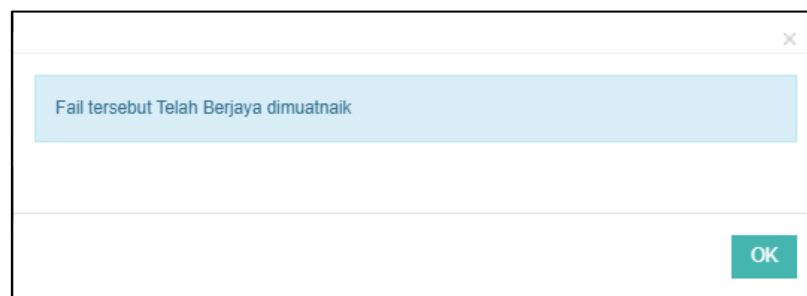
Rajah 62: Notifikasi masukkan maklumat dokumen tender

Maklumat Tender/ Sebutharga									
#	Spesifikasi Fail	Fail Tawaran	1	2	3	Fail Maklumbalas (Dimuatnaik)	4	5	6
01	SPESIFIKASI AM 1	DOKUMEN SEBUTHARGA 5.6.1.2021.pdf	Papar	Choose File No file chosen	Muatnaik	CrystalReportViewer1 (11) (1).pdf		Papar	Hapus
02	SPESIFIKASI AM 2	Notis Iklan 5.6.1.2021.pdf	Papar	Choose File No file chosen	Muatnaik			Papar	Hapus
03	SPESIFIKASI AM 3	SPESIFIKASI DAN JADUAL HARGA ICT GATEWAY 5.6.1.2021.pdf	Papar	Choose File No file chosen	Muatnaik			Papar	Hapus
Kembali									

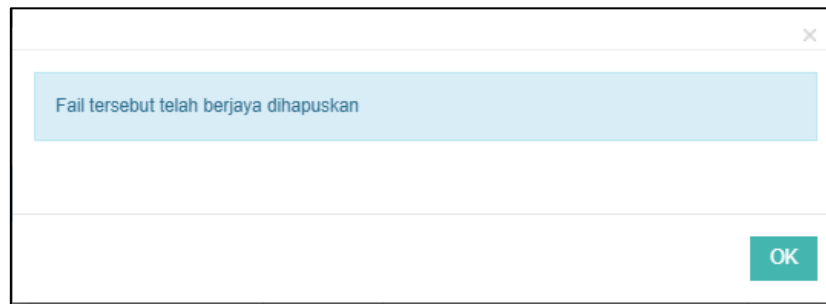
Rajah 63: Skrin Senarai Dokumen Fail Tawaran



Rajah 64: Skrin paparan pilih fail untuk dimuatnaik



Rajah 65: Notifikasi fail berjaya dimuatnaik



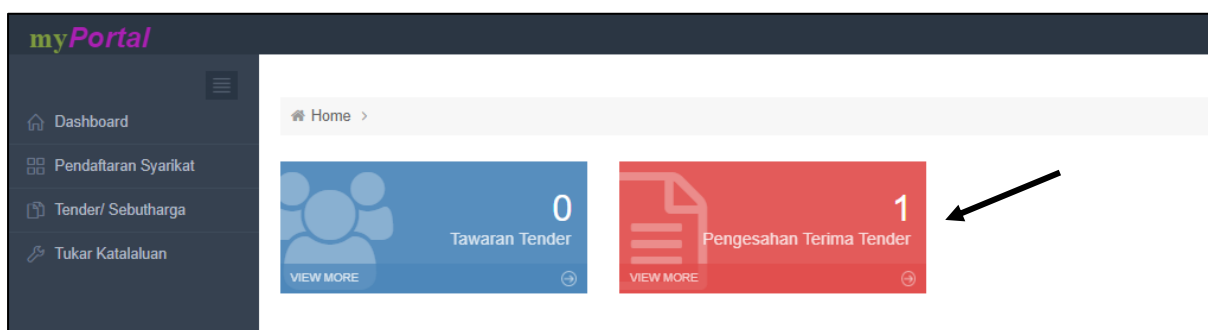
Rajah 66: Notifikasi fail berjaya dihapuskan

Berikut adalah langkah untuk menggunakan halaman ini berdasarkan nombor yang tercatat pada rajah 63 :

- Untuk memaparkan fail tawaran yang dimuatnaik oleh pihak LPNM, pengguna hanya klik butang 'Papar' nombor (1) seperti di rajah 63, fail tersebut akan dimuat turun secara automatik oleh sistem.
- Untuk membalas maklum balas dokumen yang dimuat turun, pengguna hanya perlu klik butang **Choose Files** nombor (2) seperti di rajah 63 untuk memilih fail dokumen untuk dimuat naik. Skrin carian fail untuk dimuatnaik dipaparkan seperti di rajah 64.
- Tekan butang 'Muatnaik' nombor (3) seperti di rajah 63 untuk memuatnaik dokumen tersebut. Setelah berjaya memuatnaik dokumen, notifikasi fail berjaya dimuatnaik akan dipaparkan seperti di rajah 65 dan dokumen tersebut akan kemaskini pada senarai pada nombor (4) seperti di rajah 63.
- Bagi memaparkan paparan file yang telah berjaya dimuatnaik, pengguna perlu klik butang 'Papar' nombor (5) pada gambar rajah 63, dokumen fail tersebut akan dimuatnaik secara automatic oleh sistem.
- Untuk proses penghapusan, pengguna perlu klik butang 'Hapus' nombor (6) seperti rajah 63 pada senarai dokumen tender/sebutharga. Paparan notifikasi berjaya dihapuskan akan dipaparkan.

2.3. Pengesahan Terima Tender

- Pengguna memulakan proses Sokongan Permohonan dengan klik pada menu Dashboard > Pengesahan Terima Tender. Skrin senarai Pengesahan Terima Tender bahagian dipaparkan.



Rajah 67: Skrin Pengesahan Terima Tender

Pengesahan Penerimaan Tawaran Tender/SebutHarga			
Bil	NoTender	Keterangan	
1	LPNM.400-5/8/9/2020	Tender Membekal, Menghantar, Memunggah dan Menyusun Pelbagai Jenis Baja Bagi Projek Sumber Kekayaan Baru (SKB) ke Stor Milik Jabatan Pertanian di Seluruh Semenanjung Malaysia	Papar

Rajah 68: Skrin senarai pengesahan penerimaan tawaran tender.

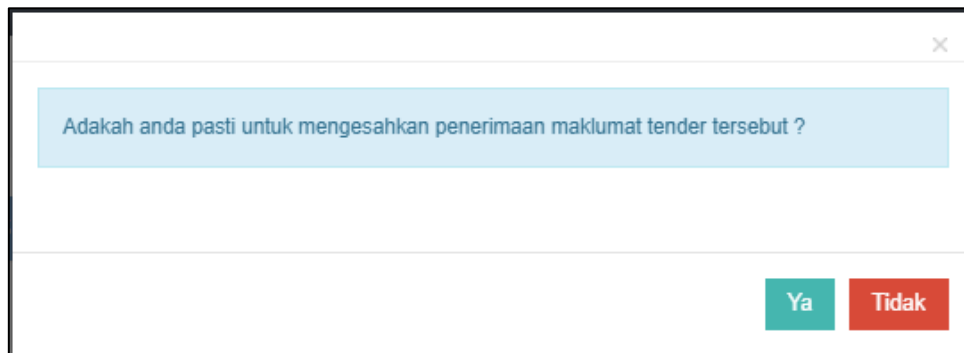
Maklumat Tender/ Sebutharga							
No Tender :	LPNM.400-5/8/9/2020						
Tajuk Tender:	Tender Membekal, Menghantar, Memunggah dan Menyusun Pelbagai Jenis Baja Bagi Projek Sumber Kekayaan Baru (SKB) ke Stor Milik Jabatan Pertanian di Seluruh Semenanjung Malaysia						
Tarikh Mula Iklan:	09/11/2020 08:30						
Tarikh Mula Jualan:	09/11/2020 08:30						
Tarikh Tamat Iklan:	30/11/2020 12:00						
Tarikh Tamat Jualan:	30/11/2020 12:00						
Organisasi :	BAHAGIAN PERANCANGAN STRATEGIK (BPS)						
Peti Tender:							
Harga Dokumen (RM):	50.00						
Kenyataan Tender:							
Kod Bidang :	<table> <tr> <th>Bil.</th> <th>Kod Bidang</th> <th>Keterangan MOF</th> </tr> <tr> <td>1</td> <td>070101</td> <td>BAJA DAN NUTRIEN TUMBUHAN (ORGANIK/BUKAN ORGANIK)</td> </tr> </table>	Bil.	Kod Bidang	Keterangan MOF	1	070101	BAJA DAN NUTRIEN TUMBUHAN (ORGANIK/BUKAN ORGANIK)
Bil.	Kod Bidang	Keterangan MOF					
1	070101	BAJA DAN NUTRIEN TUMBUHAN (ORGANIK/BUKAN ORGANIK)					
Kod Bidang CIDB :							
Tempat Lawat Tapak :							
Tarikh Lawatan Tapak :							
Status Sampel :	YA						
Keterangan Sampel :	sampel baja yang telah sempurna diisi dan ditandatangani hendaklah dimasukkan ke dalam sampul surat dan dimasukkan ke dalam peti Tender						
Amaun Tender/ Sebutharga (RM) :	50.00						
Tempoh Siap Kerja (Minggu)	1						
Kembali Pengesahan							

Rajah 69: Skrin paparan maklumat pengesahan penerimaan tender/Sebutharga

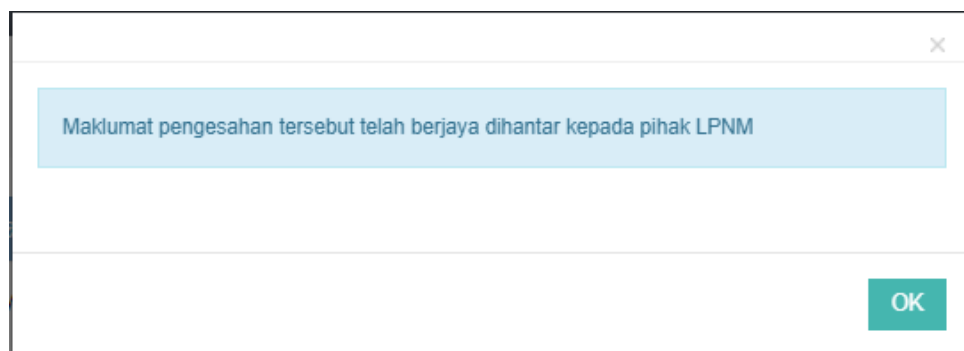
a. Papar Pengesahan Penerimaan Tawaran Tender/Sebutharga

- Pengguna memaparkan maklumat dengan klik butang 'Pengesahan' pada salah satu No. Tender pada senarai Pengesahan Terima Tender. Skrin akan memaparkan maklumat pengesahan rujuk rajah 69.

b. Hantar Pengesahan Penerimaan Tawaran Tender/Sebutharga



Rajah 70: Skrin notifikasi pengesahan menerima maklumat tender/sebutharga.



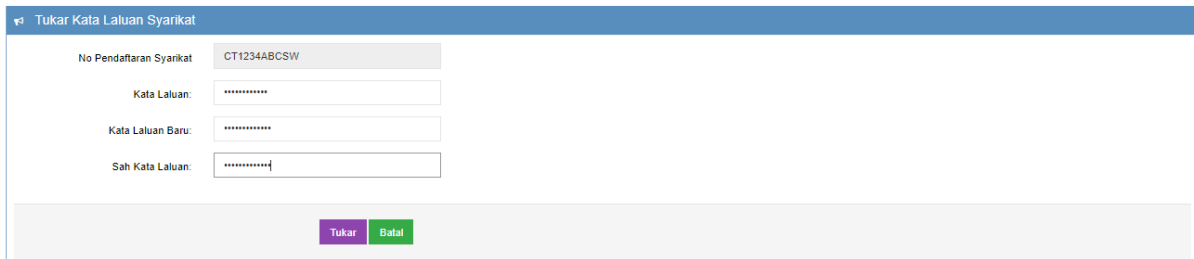
Rajah 71: Skrin notifikasi berjaya hantar maklumat tersebut kepada pihak LPNM

- Pengguna boleh menghantar pengesahan penerimaan maklumat tender/sebutharga dengan klik butang 'Pengesahan' pada paparan maklumat pengesahan penerimaan rujuk rajah 69, notifikasi pengesahan penerimaan akan dipaparkan seperti rajah 70.
- Klik butang 'Ya' untuk terima penerimaan pengesahan tender/sebutharga. Notifikasi pemberitahuan status permohonan berjaya hantar kepada pihak LPNM dipaparkan.
- Klik butang 'Tidak' Untuk tidak terima penerimaan pengesahan tender/sebutharga.

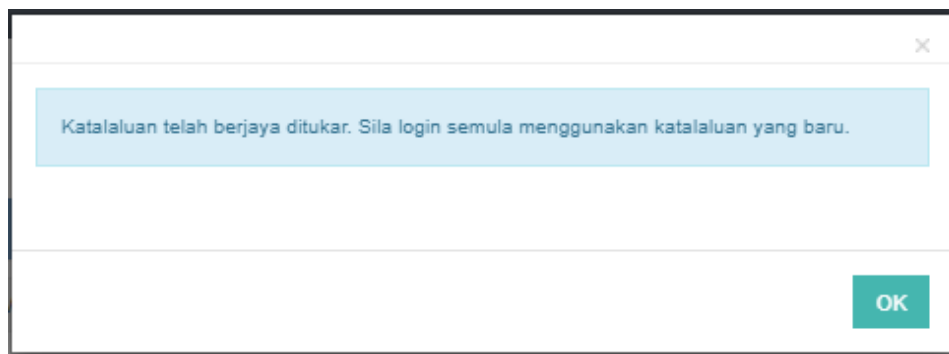
3.0. MENUKAR KATALALUAN

3.1. Tukar Katalaluan

- Pengguna memulakan proses menukar katalaluan dengan klik pada menu Tukar Katalaluan.



Rajah 72: Skrin paparan tukar katalaluan syarikat



Rajah 73: Skrin paparan notifikasi katalaluan berjaya ditukar.

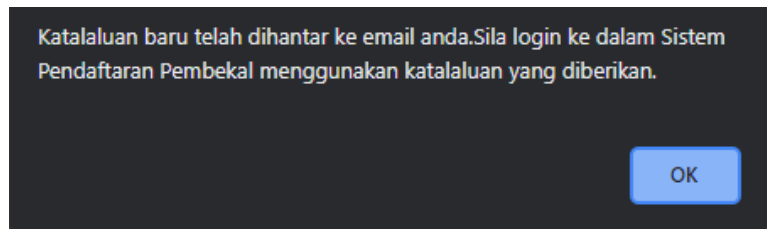
- Untuk menukar katalaluan pengguna perlu mengisi maklumat pada ruangan medan yang disediakan.
- Klik butang 'Tukar' untuk menukar katalaluan. Notifikasi berjaya ditukar akan dipaparkan.
- Klik 'OK' dan paparan skrin akan kembali ke halaman log masuk iaitu <http://eprocurement.mpib.gov.my/Supplier/Login.aspx> untuk memasukkan semula akses pengguna mengguna katalaluan yang baharu.
- Klik butang 'Batal' jika ingin membatalkan proses menukar katalaluan.

3.2. Lupa Katalaluan

- Pengguna memulakan proses menukar katalaluan dengan klik pada halaman log masuk iaitu <http://eprocurement.mpib.gov.my/Supplier/Login.aspx> rujuk rajah dibawah

Rajah 74: Skrin paparan lupa katalaluan syarikat

Rajah 75: Skrin paparan lupa katalaluan.



Rajah 76: Notifikasi maklumat katalaluan berjaya dihantar ke dalam email.

- Untuk mendapatkan semula katalaluan, pengguna perlu mengisi maklumat pada ruangan medan yang disediakan.
- Klik butang 'Hantar' untuk menukar katalaluan. Notifikasi berjaya ditukar akan dipaparkan.
- Pengguna boleh mencapai katalaluan tersebut di dalam email pengguna.
- Klik 'OK' dan paparan skrin akan kembali ke halaman log masuk iaitu <http://eprocurement.mpib.gov.my/Supplier/Login.aspx> untuk memasukkan semula akses pengguna mengguna katalaluan yang baharu.
- Klik butang 'Batal' jika ingin membatalkan proses menukar katalaluan.