CARTA ALIR MEREKOD SECARA 'ONLINE' (6b) – PEGAWAI STOR

1

Proses permohonan dengan menggunakan sistem SPA (menggunakan Internet Explorer dengan melayari website PSIS)

2

Pegawai Stor memasukkan Kata Nama dan Kata Laluan untuk membuat penerimaan dari pembekal

3

Klik di bahagian 'Pengurusan Stor' dan memilih 'Sistem SPS'

4

Klik di bahagian 'Penerimaan' dengan memilih 'Terimaan Dari Pembekal'

5

Masukkan:

- ✓ No.L.O
- ✓ Tarikh L.O
- ✓ No.Vot
- ✓ No.PTJ
- ✓ Nama Pembekal
- ✓ No.D.O
- ✓ Tarikh D.O
- ✓ Nama Penerima
- ✓ Tarikh Terimaan

6

Klik 'TAMBAH BARANG'

7

Klik 'Cari Kod Stok'

8

Masukkan:

- ✓ Kuantiti Barang Dipesan
- ✓ Kuantiti Dihantar
- ✓ Kuantiti Diterima (kiraan automatik)
- ✓ Pemeriksaan Teknikal (sekiranya perlu)
- ✓ Harga Seunit
- ✓ Harga Keseluruhan (kiraan automatik)
- ✓ Tarikh Luput (sekiranya perlu)
- ✓ Catitan Penerimaan Catitan Perselisihan

Klik 'TERIMA' untuk mengesahkan penerimaan barang

9

Cetak KEW.PS-1

10

Dapatkan pengesahan secara 'online' dari Pegawai Pelulus

11

Tamat proses penerimaan dari pembekal