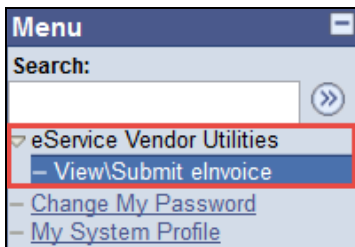
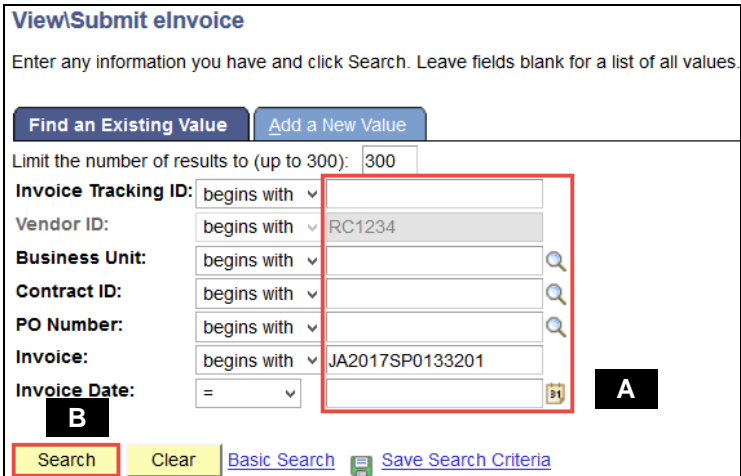


## TATACARA KERJA :- LANGKAH UNTUK MENJAWAB RESPON KUIRI INBOIS

<b>PENGGUNA BERKENAAN</b>	<b>PEMBEKAL</b>
---------------------------	-----------------

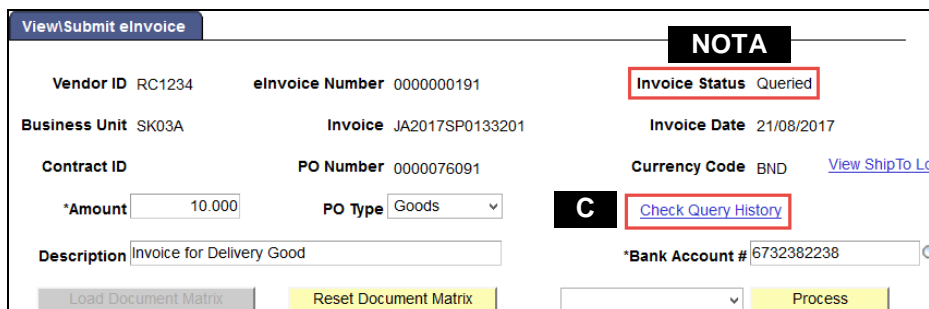
**Nota Penting:** Pembekal akan menerima e-mel dari Jabatan jika terdapat sebarang pertanyaan pada inbois yang telah dimasukkan. Sebaik sahaja e-mel diterima, sila layari ke halaman di bawah untuk mencari inbois dan balas pertanyaan

Langkah 1	<p><b>LAYARI KE HALAMAN VIEW\SUBMIT E INVOICE:</b></p> <p><b><u>Menu</u> &gt; <u>eService Vendor Utilities</u> &gt; <u>View\Submit elnvoice</u></b></p> 
Langkah 2	<p style="text-align: center;"><b>DI HALAMAN VIEW\SUBMIT E INVOICE,</b></p>  <p>A. Di petak <b>Find an Existing Value</b>, sila masukkan keterangan di petak yang disediakan seperti berikut:-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Invoice</b> :- Sila masukkan nombor <b>Inbois</b> (Contoh: JA2017SP0133201)</li> </ul> <p>B. Sila tekan punat <b>Search</b></p> <p><b>Nota:</b> Maklumat boleh dimasukkan dalam semua petak atau dibiarkan kosong. Keputusan <b>Search Results</b> akan tertera setelah menekan punat <b>Search</b></p>

## TATACARA KERJA :- LANGKAH UNTUK MENJAWAB RESPON KUIRI INBOIS

Langkah  
3

### DI HALAMAN VIEW\SUBMIT EINVOICE,



**View\Submit eInvoice**

**NOTA**

Vendor ID RC1234      eInvoice Number 0000000191      Invoice Status **Queried**

Business Unit SK03A      Invoice JA2017SP0133201      Invoice Date 21/08/2017

Contract ID      PO Number 0000076091      Currency Code BND      [View ShipTo Loc](#)

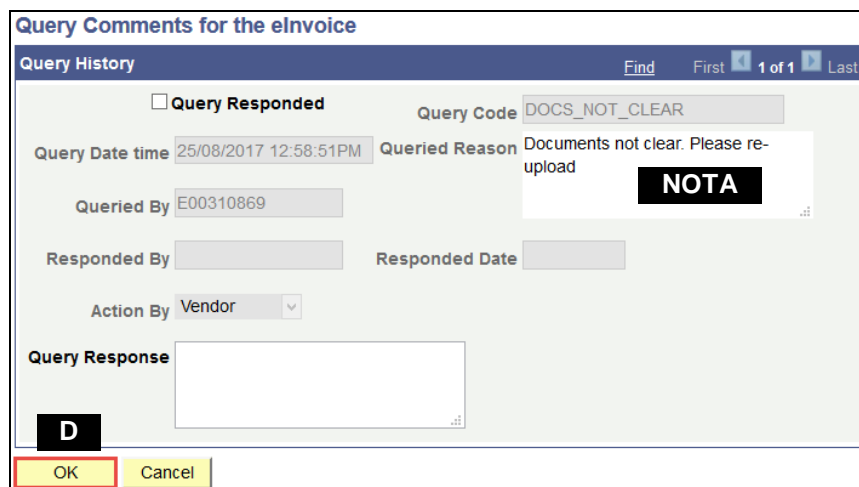
\*Amount 10.000      PO Type Goods      **C**      [Check Query History](#)

Description Invoice for Delivery Good      \*Bank Account # 6732382238

[Load Document Matrix](#)      [Reset Document Matrix](#)      [Process](#)

C. Sila tekan pautan **Check Query History** untuk meneliti kuir

**Nota:** **Invoice Status** akan tertera sebagai **Queried** sekiranya terdapat kuir terhadap inbois yang di muat naik oleh pembekal



**Query Comments for the eInvoice**

**Query History** Find First 1 of 1 Last

Query Responded      Query Code DOCS\_NOT\_CLEAR

Query Date time 25/08/2017 12:58:51PM      Queried Reason Documents not clear. Please re-upload

Queried By E00310869      **NOTA**

Responded By      Responded Date

Action By Vendor

Query Response

**D**

[OK](#)      [Cancel](#)

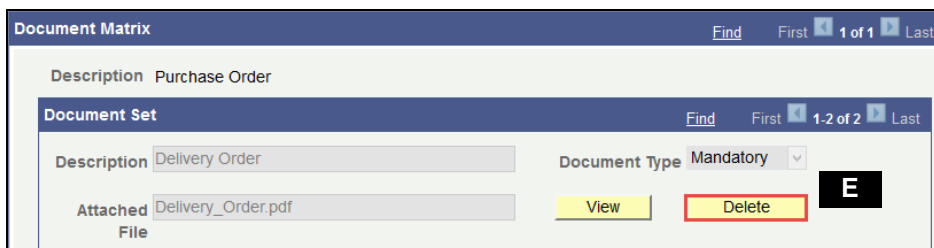
**Nota:** **Queried Reason** akan tertera di dalam petak ini bersama dengan keterangan kuir dari Jabatan. Sila pastikan membuat pembetulan mengikut kuir yang dinyatakan di dalam petak berkenaan. (**Contoh:** Documents not clear. Please re-upload)

D. Sila tekan punat **OK** untuk kembali ke halaman inbois untuk membuat sebarang pembetulan

## TATACARA KERJA :- LANGKAH UNTUK MENJAWAB RESPON KUIRI INBOIS

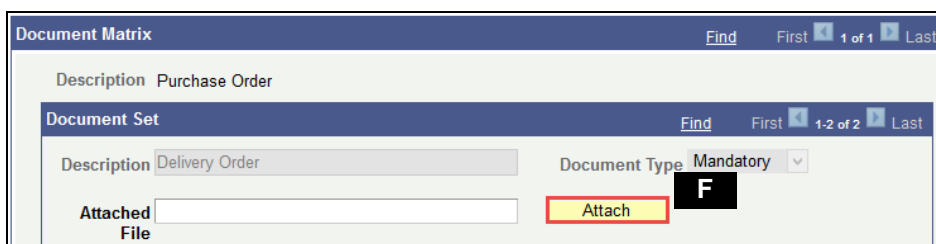
Langkah  
4

### DI HALAMAN VIEW\SUBMIT EINVOICE,

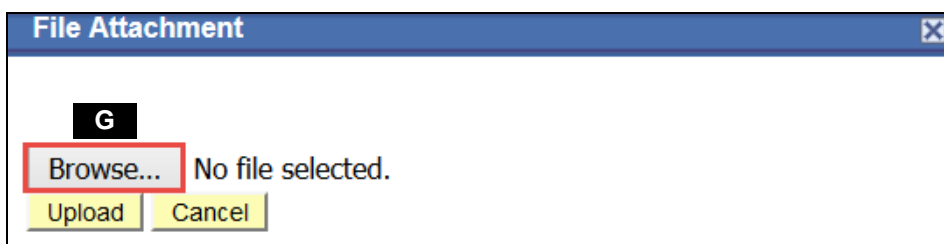


E. Sila tekan punat **Delete** untuk menghapuskan dokumen yang dimuat naik

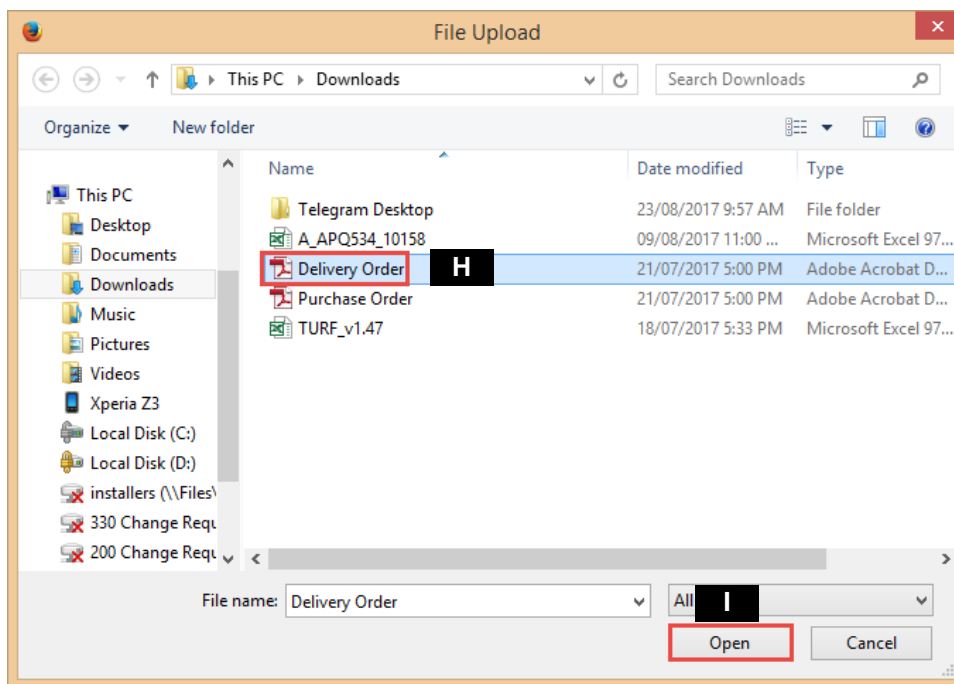
**Nota:** Sila semak semula semua dokumen asal yang telah dimuat naik sebelum pembatalan dibuat



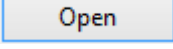
F. Sila tekan punat **Attach** untuk memuat-naik dokumen yang baru



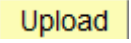
G. Sila tekan punat **Browse...** untuk mencari dokumen yang telah diimbis untuk dimuat-naik

**TATACARA KERJA :- LANGKAH UNTUK MENJAWAB RESPON KUIRI INBOIS**


H. Sila cari dan pilih dokumen yang hendak dimuat-naik

I. Sila tekan punat  untuk meneruskan dokumen yang hendak dimuat-naik



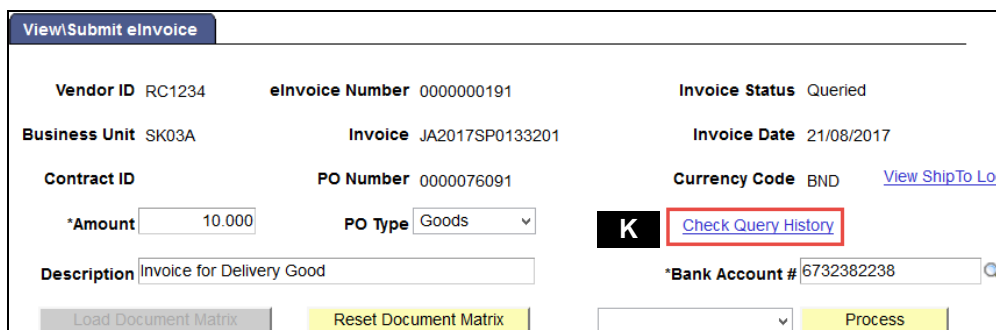
J. Sila tekan punat  untuk memuat-naik dokumen

**Nota:** Sila pastikan nama dokumen yang dipilih adalah tepat untuk dimuat-naik

## TATACARA KERJA :- LANGKAH UNTUK MENJAWAB RESPON KUIRI INBOIS

Langkah  
5

### DI HALAMAN VIEW\SUBMIT EINVOICE,



K. Sila tekan pautan **Check Query History** untuk membalas kuirri



L. Sila semak kotak  Query Responded

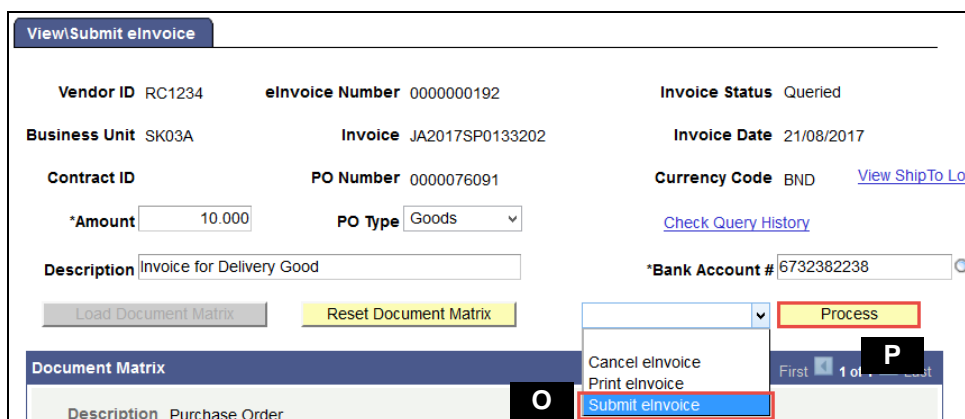
M. Sila masukkan respon kuirri didalam petak **Query Response** (Contoh: Clearer documents have already been re-uploaded)

N. Sila tekan punat **OK** untuk kembali ke halaman **eInvoice**

## TATACARA KERJA :- LANGKAH UNTUK MENJAWAB RESPON KUIRI INBOIS

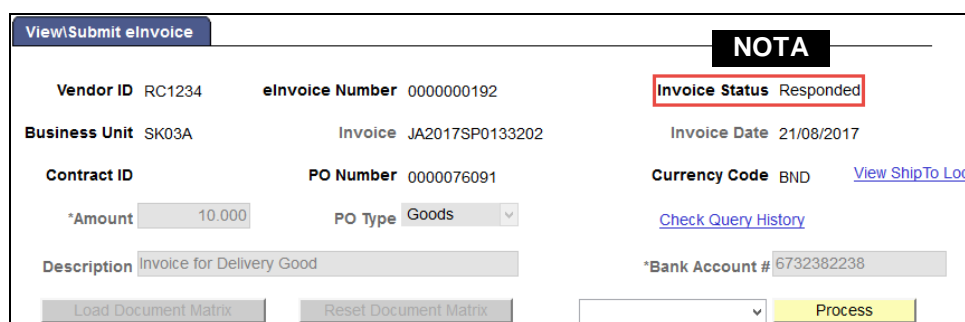
Langkah  
6

### DI HALAMAN VIEW\SUBMIT EINVOICE,



O. Sila pilih **Submit eInvoice** dari senarai **drop-down** untuk menghadapkan semula **eInvoice**

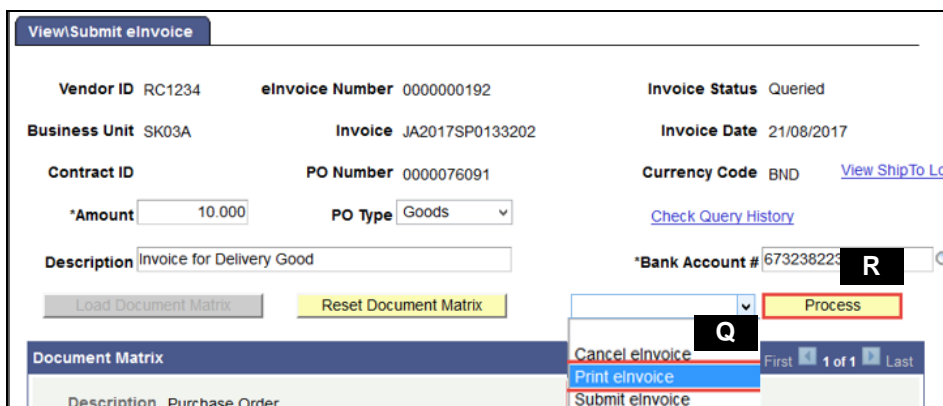
P. Sila tekan punat **Process** untuk proses seterusnya



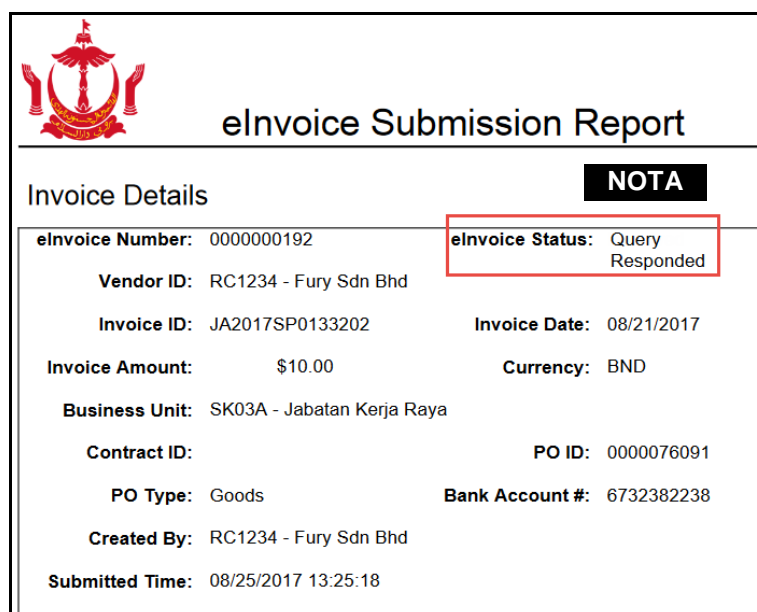
**Nota:** Invoice Status akan tertera sebagai **Responded** selepas menghadapkan **eInvoice** dan seterusnya Jabatan akan dimaklumkan melalui e-mel secara automatik

## TATACARA KERJA :- LANGKAH UNTUK MENJAWAB RESPON KUIRI INBOIS

### DI HALAMAN VIEW\SUBMIT EINVOICE,



- Q. Sila pilih **Print einvoice** dari senarai **drop-down** untuk mencetak semula **einvoice Submission Report**
- R. Sila tekan punat **Process** untuk proses seterusnya



**Nota: eInvoice Submission Report akan menunjukkan status eInvoice sebagai Query Responded**