

Tatacara Permohonan Sewaan Komputer melalui Sistem FinEprocurement Plus V2 (Tahun Pertama Sewaan)
MENU UTAMA - KONTRAK PUSAT UiTM

Bil	Modul/Menu	Penerangan Aktiviti	Cadangan akses Level
1	KONTRAK PUSAT UiTM >> Perancangan Kontrak Pusat	Borang Cadangan	PTJ
	Penyediaan	Permohonan kuantiti sewaan dipohon PTJ. Pegawai sedia harus memilih 4 tahun sewaan bagi tahun perolehan dari & hingga . (wajib cukup mengikut 48 Bulan/4 Tahun). Kaedah Perolehan-Tender. Jenis Perolehan-Tender kontrak pusat. dan pilih No Tawaran Kontrak Pusat berkaitan. Upload surat kelulusan JPPIIT dan Tambah item perincian PP.	Pemohon/ Pegawai Liaison
	Semakan	Disemak oleh pegawai atasan pemohon	Ketua Unit
	Kelulusan	Diluluskan Oleh Ketua dilantik/ KPTJ	AR/TP/Ketua PTJ
2	KONTRAK PUSAT UiTM >>Pengesahan Item Kontrak Pusat	Proses bagi menyemak permohonan Item Kontrak UiTM	PPII JABATAN INFOSTRUKTUR
	Pengesahan Permohonan	PP(Perancangan Kontrak Pusat) yang telah diluluskan PTJ pemohon akan disahkan dan diluluskan oleh Pegawai PPII yang dilantik bagi memantau permohonan pembelian Item Kontrak	Pegawai PPII yang dilantik (Jabatan Infostruktur Shah Alam)
	Pertanyaan Kontrak Pusat	Pemohon PTJ boleh menyemak status permohonan pembelian item kontrak UiTM melalui menu ini.	Pemohon / Pegawai Liaison & Pegawai PPII
	Pertanyaan Item Kontrak	Pegawai PPII boleh menyemak butiran kontrak UiTM dan tempoh sah laku melalui menu ini.	Pegawai PPII
	Pembatalan Kelulusan Item Kontrak Pusat	Pegawai PPII boleh membatalkan Pengesahan Permohonan item kontrak Pusat yang telah luluskan oleh PPII dan memulangkan semula kepada kuantiti yang telah dimohon oleh PTJ untuk dimohon semula oleh PTJ jika berkaitan.	Pegawai PPII
3	KONTRAK PUSAT UiTM >> Permohonan Pembelian Kontrak Pusat	Menjana no. Permohonan Pembelian. Membuat sekatan Peruntukan	PTJ & KEWANGAN
	Penyediaan (Jana PB kontrak Pusat)	lanya Seperti Mengisi Borang PB/380 untuk permohonan peruntukan	Pemohon / Pegawai Liaison
	Semakan	di Semak Oleh UKZ. Jika Vot tidak Cukup @ Kod Akaun tidak Wujud, UKZ boleh membantu untuk membuat virement	UKZ (Semakan Bajet)
	Kelulusan	di Luluskan Oleh Ketua PTJ. [Data PB yang diluluskan akan berada di Menu Pesanan Perkhidmatan selepas satu(1) hari dari tarikh PB diluluskan.]	Ketua PTJ (Luluskan Bajet)
5	Pesanan Perkhidmatan /Kontrak Perkhidmatan	Data akan terus ke menu ini selepas permohonan Belian diluluskan.	PTJ
	Penyediaan	Pemohon membuat sedia LO dengan masukkan lokasi, melantik Penerima Barang(SEORANG PENERIMA SAHAJA SETIAP LO iaitu Liaison Officer) , melantik Pegawai Ujilari (AHLI JK JiTE) - dan Pegawai Bertanggungjawab LO @Ketua PTJ).	Pemohon / Pegawai Liaison
	Semakan	Disemak oleh pegawai atasan pemohon	AR/Ketua Unit
	Kelulusan	Diluluskan Oleh Ketua dilantik/ KPTJ	Ketua PTJ

Tatacara Permohonan Sewaan Komputer melalui Sistem FinEprocurement Plus V2 (Tahun Pertama Sewaan)
MENU UTAMA - KONTRAK PUSAT UiTM

Bil	Modul/Menu	Penerangan Aktiviti	Cadangan akses Level

Tatacara Permohonan Sewaan Komputer melalui Sistem FinEprocurement Plus V2 (Tahun Pertama Sewaan)
MENU UTAMA - KONTRAK PUSAT UiTM

Bil	Modul/Menu	Penerangan Aktiviti	Cadangan akses Level
V.2	VENDOR -Notis Hantaran	Pihak Syarikat Perlu menghantar Bekalan (Komputer) mengikut kuantiti tempahan seperti pada Pesanan Perkhidmatan/LO (lengkap keseluruhan unit) dan telah membuat Ujilari (User Acceptance Test) sebelum membuat tindakan Notis Penghantaran (Delivery Order) di Sistem EP UiTM V2 bagi tujuan tuntutan sewaan bermula. Lampiran Delivery Order (Softcopy Dokumen DO syarikat) perlu dimuatnaik hendaklah lengkap Ditandatangani oleh Penerima UiTM beserta tarikh. Tindakan disistem >Perlu Jana Notis dahulu.> Kemudian Kemaskini Notis sehingga butang HANTAR UiTM.	VENDOR
	Notis Penghantaran Bekalan,Kerja & Perkhidmatan- Kemasukan Notis		
6	GRN - Perkhidmatan Sewa	Membuat pengesahan terimaan bekalan/perkhidmatan yang telah dibekalkan	
	Bayaran pertama (GRN pertama):		PTJ & JITE ICT
	Menu Penerimaan Bekalan/Perkhidmatan	Pegawai yang dilantik untuk membuat penerimaan kuantiti komputer. Mengesahkan Notis Hantaran (DO) bagi menjana No. Pra GRN secara automatik dan perlu diikemaskini Pra GRN tersebut. WAJIB memuat naik Borang Pengesahan UAT (Ujilari) bagi setiap Unit komputer dibekalkan beserta gambar No. Siri komputer untuk tujuan Pegawai /Ahli JK JiTE membuat Pengesahan Ujilari diSistem EP.	Pegawai Penerima (Pegawai Liaison/Pemohon) yang dilantik semasa penyediaan pesanan Perkhidmatan.
	Pengesahan Ujilari Teknikal	Pengesahan J/K teknikal /JiTE (perlu jika skop item memilih ujilari)	J/K Teknikal JiTE(Seorang Ahli JK) yang dilantik semasa penyediaan Pesanan Perkhidmatan.
	Kelulusan	Lepas lulus GRN , satu makluman kepada vendor bagi penyediaan Inbois	Ketua PTJ
	Bayaran kedua dan seterusnya (GRN seterusnya) bagi LO yang sama :		PTJ
	Penyediaan	Pegawai yang dilantik untuk penyediaan GRN kuantiti komputer boleh di bayar sewaan. Tidak perlu memuat naik Borang UAT dan gambar kerana telah dibuat di menu penerimaan bekalan kali pertama.	Pegawai Penerima (Pegawai Liaison/Pemohon) yang dilantik semasa penyediaan pesanan jabatan.
	Semakan	Pegawai yang dipilih semasa hantar semak oleh Pegawai yang sedia GRN untuk menerima perkhidmatan	Pegawai Semak Fakulti/Jabatan (yang dihantar semasa hantar semak GRN Sewa)
	Kelulusan	Lepas lulus GRN , satu makluman kepada vendor bagi penyediaan Inbois	Ketua PTJ
	V.3	VENDOR -INBOIS	Syarikat hanya boleh menyediakan inbois di Sistem EP selepas GRN diluluskan oleh Ketua PTJ UiTM.Jana ,kemaskini Inbois sehingga butang Hantar UiTM
	Inbois - Penyediaan Dan Senarai Inbois		
7	Baucer Bayaran Pengumpulan & Pengesahan Baucer (header)	Bayaran akan dipindahkan ke IBG	UKZ

Pegawai penerima yang akan membuat pengesahan bagi terimaan ini(sila akses guna ID pegawai penerima)