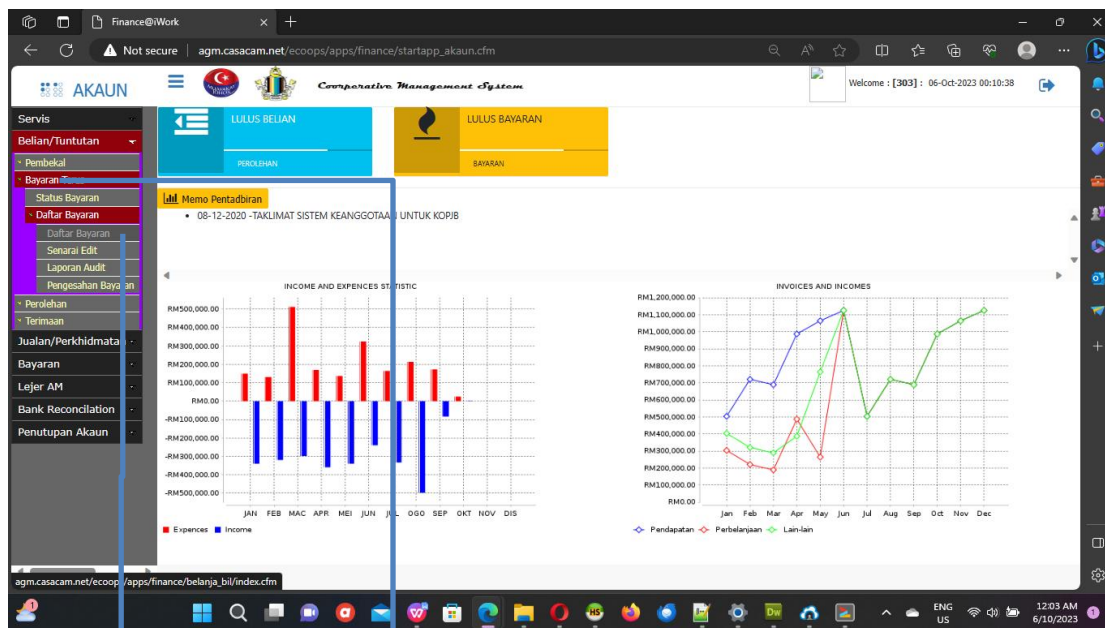


PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM AKAUN

eCoops@iWork v1.0

MODUL BELIAN/TUNTUTAN > BAYARAN TERUS



DAFTAR BAYARAN

Bagi tujuan untuk mendaftarkan inbois pembekal buat pilihan [Bayaran Terus] dan pilih [Daftar Bayaran]

PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM AKAUN

eCoops@iWork v1.0

Daftar Bayaran Tuntutan

Daftar Tuntutan Bayaran

> Sila klik salah satu pilihan pembekal "Pekerja / Pembekal".
> Sila masukkan **No. Pekerja / Id Pembekal** diruangan text kecil "No.Pekerja / Id Pembekal" diikuti <ENTER>
> **ATAU** untuk **carian auto**, sila masukkan abjad diruangan text kecil "No.Pekerja / Id Pembekal" diikuti <ENTER>
> Klik butang [STAF] untuk memasukkan maklumat seterusnya.

STAF PEMBEKAL ANGGOTA

Creditor List - Personal - Microsoft Edge

Form Header

Show 10 entries Search:

ID Pembekal	Nama	Alamat	Akaun Bank	Bank
1001	EASY CLEAN & SERVICES (M) SDN BHD		25109400012540 [RHB]	
1002	JB OFFICE AUTOMATION SDN BHD	MAYBANK	501123143673	
1003	YE MERCU NIAGA ENTERPRISE	RHB [KOD 6160005	25101200003755 RHB	
1004	AZAM ARMADA SECURITY SDN BHD	RHB	20114700043289 [RHB]	
1005	TRAY ADVERTISING & TRADING SDN BHD	MAYBANK	501253012599	

Sila buat pilihan pembayaran kepada dengan klik pada salah satu pilihan. Senarai pilihan akan dipaparkan dan sila buat pilihan dengan klik pada [id Pembekal]

Daftar Tuntutan Bayaran

No Rujukan: AUTO, Tarikh Dokumen: 06/10/2023, Daftar Oleh: 303, Tarikh Daftar: 06/10/2023, ID Bayaran: 1005, Status: 0

Nama Penerima Bayaran: TRAY ADVERTISING & TRADING SDN BHD, Jenis Currency: MYR, Nilai Semasa: 1.00

Kategori: 01, Jenis: P1, Kod Aktiviti: 4, Keterangan: PENGURUSAN, Baki Bajet: 0.00

Maklumat Invois Pembekal: Tarikh Invois: 06/10/2023, No Invois Pembekal: [Empty]

Kod GL	Kod Urusan	Keterangan	Qty	Unit	Harga (CRY)	Harga (MYR)	Jumlah (MYR)
No.			1	0:		0.00	0.00

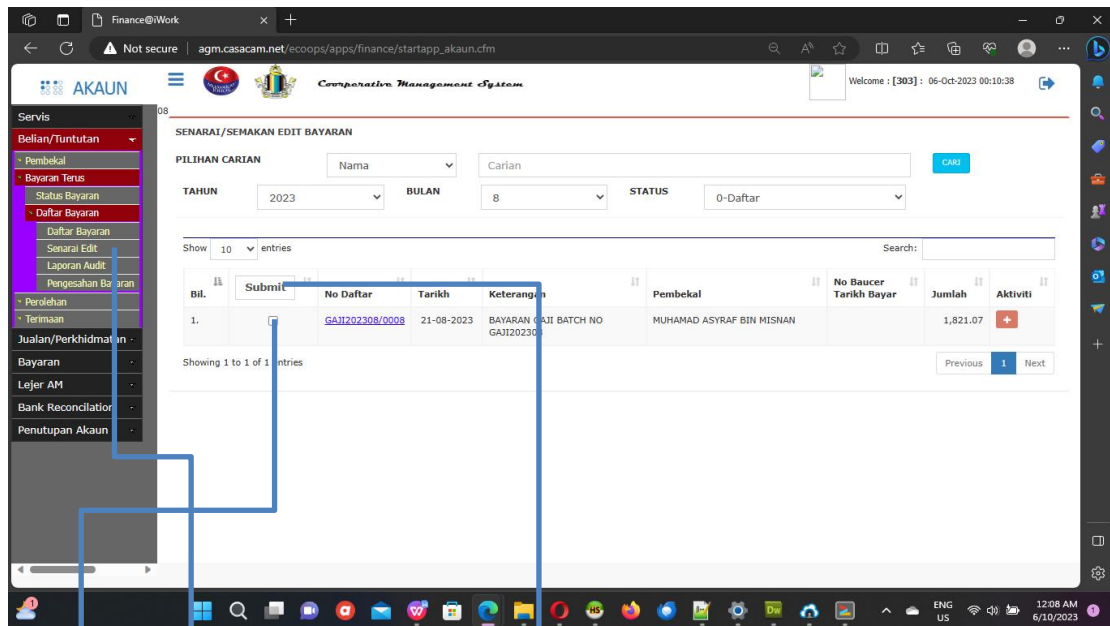
SIMPAN

Isikan semua maklumat yang diperlukan dan klik butang [Simpan] untuk save data.

PANDUAN PENGGUNAAN SISTEM AKAUN

eCoops@iWork v1.0

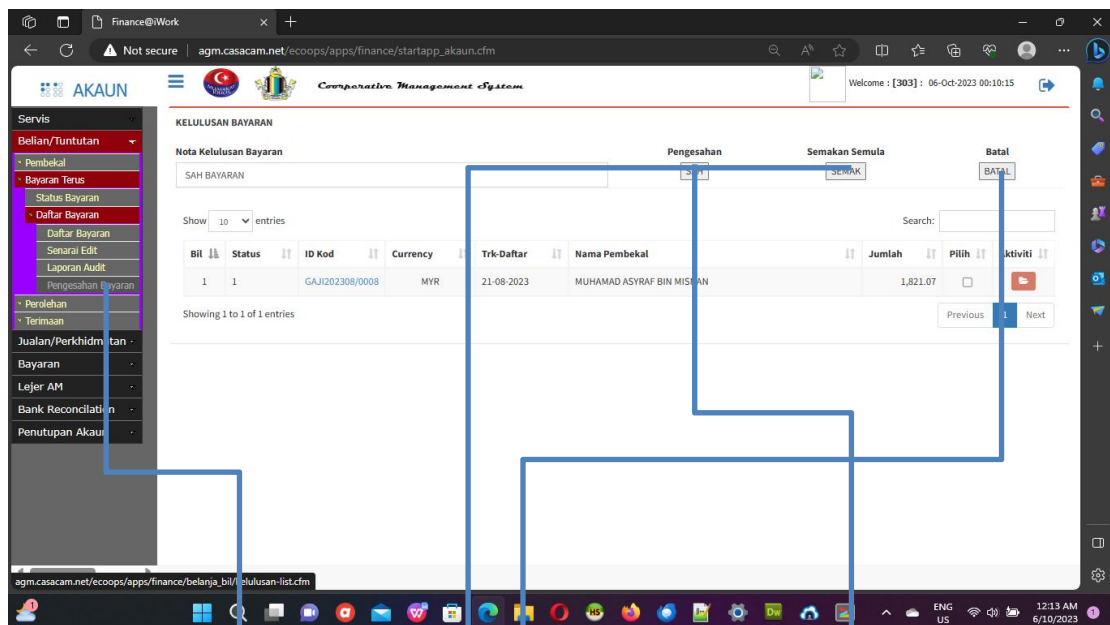
Hantar Tuntutan untuk Pengesahan Bayaran



SENARAI EDIT

Klik pada [Senarai Edit] untuk memaparkan semua rekod yang telah disimpan dan klik pada rekod yang hantar dihantar bagi tujuan pengesahan bayaran dan klik butang [Submit]. Rekod ini akan dihantar kepada eksekutif bahagian bagi tujuan pengesahan.

Pengesahan Bayaran



PENGESAHAN BAYARAN

Buat pilihan [Pengesahan Bayaran] seterusnya buat pilihan dan klik butang [SAH] untuk dihantar untuk penyediaan Bayaran. Jika ada keperluan memulang semula rekod untuk dibuat pembetul [SEMAK] atau batal tuntutan bayaran [BATAL].