



KAEDAH MENGAKSES SISTEM KEWANGAN PUTRA FINANCE

Pengguna sistem ini adalah terdiri daripada staf UPM yang mempunyai peranan di dalam modul Purchasing iaitu sebagai prepare (penyedia), reviewer (pengesah) dan approver (pelulus) yang melibatkan proses Purchase Requisition (RO) dan Purchase Receipt (GRN/Pengesahan Terimaan)

Keperluan Untuk Akses Sistem:

Adobe Reader 2019 or later to open Acumatica ERP PDFs

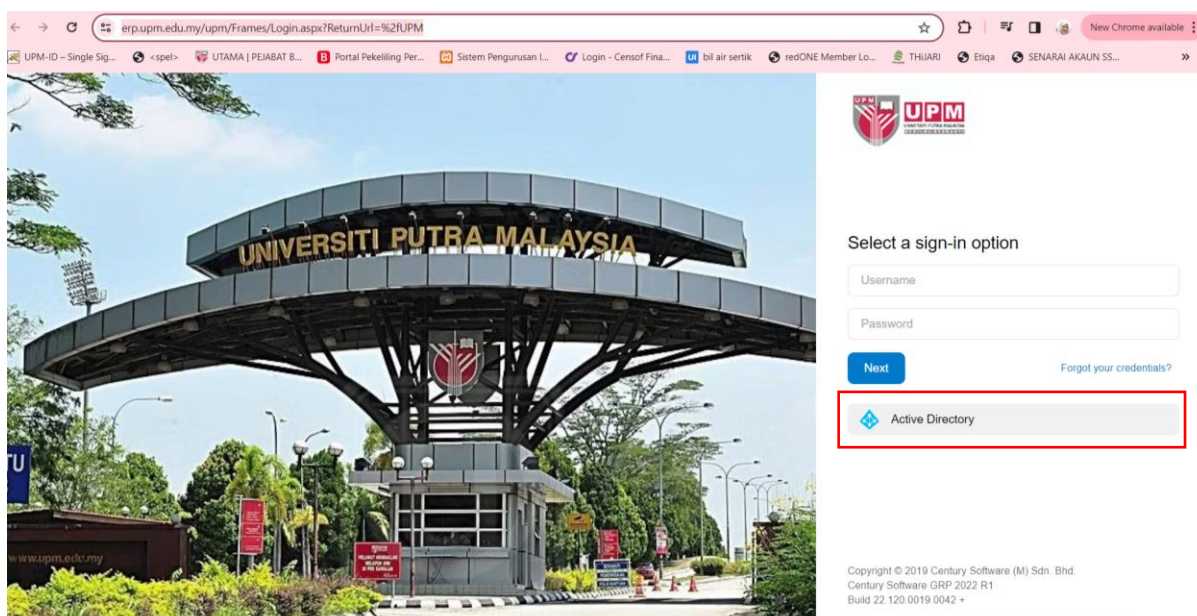
Microsoft Edge 44 or later

Mozilla Firefox 82 or later

Apple Safari 12 or later

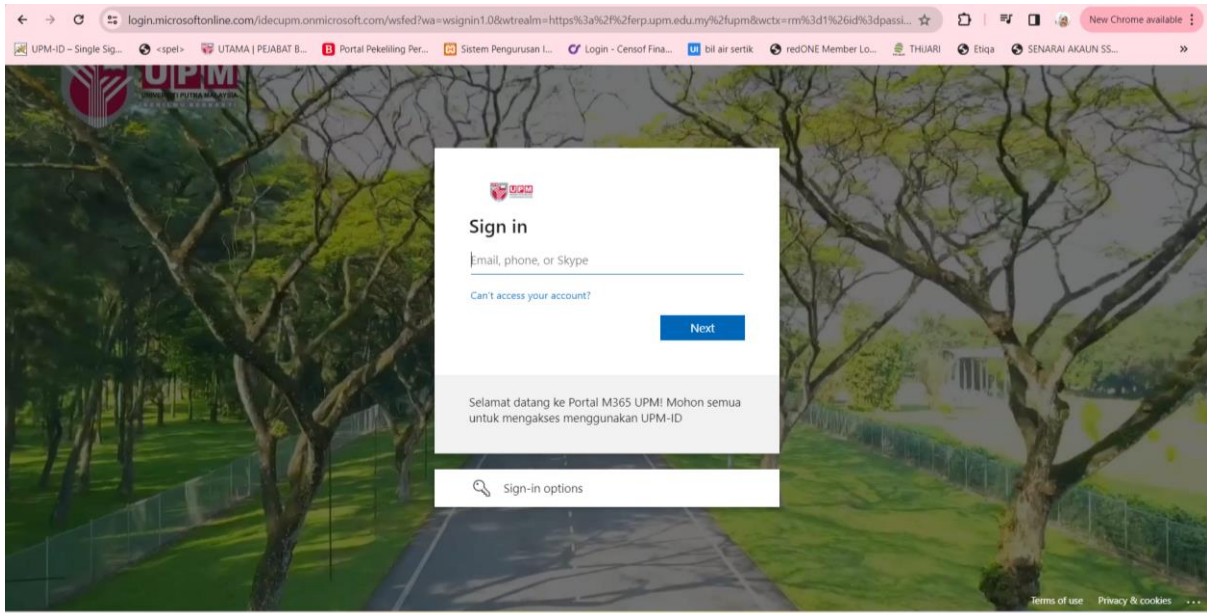
Google Chrome 87 or later

1. Taip url berikut: <https://erp.upm.edu.my/UPM>
2. Paparan berikut akan dikeluarkan. Tekan *Active Directory* untuk akses kali pertama.

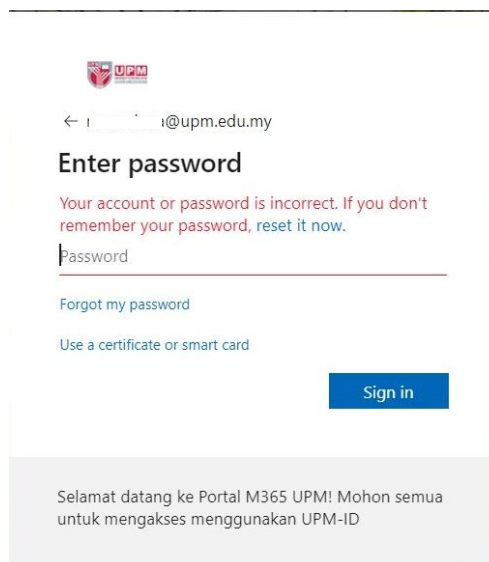


Selepas pengaktifan, masih hanya perlu tekan *Active Directory* untuk akses sistem

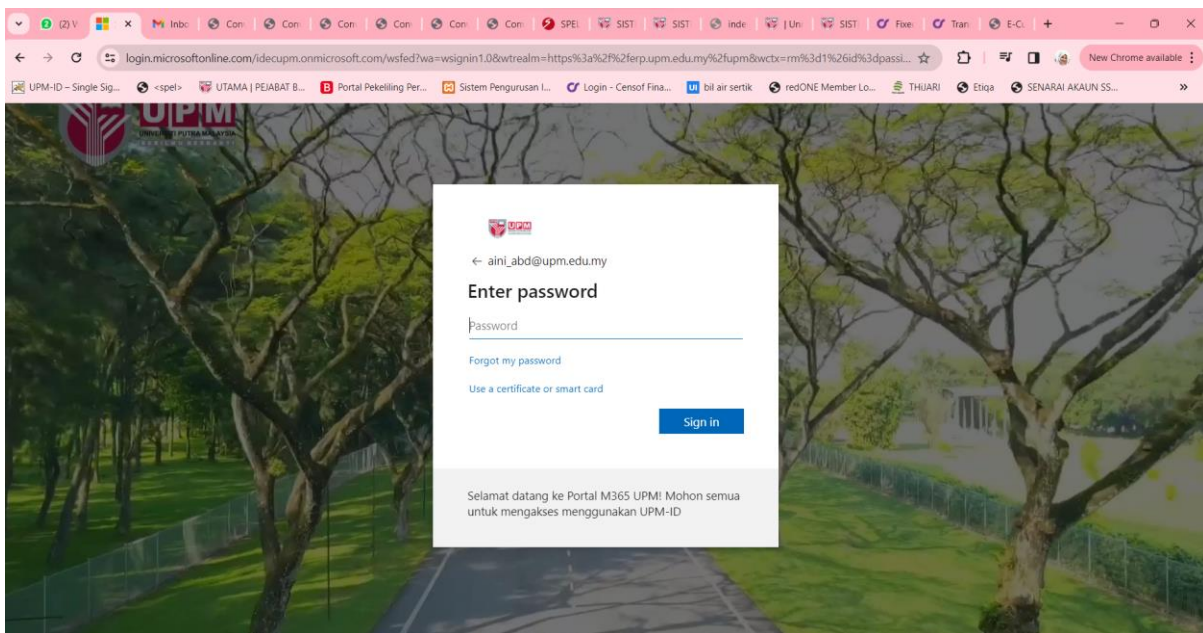
3. Masukkan UPMID pengguna (xxx@upm.edu.my). Tekan *Next*



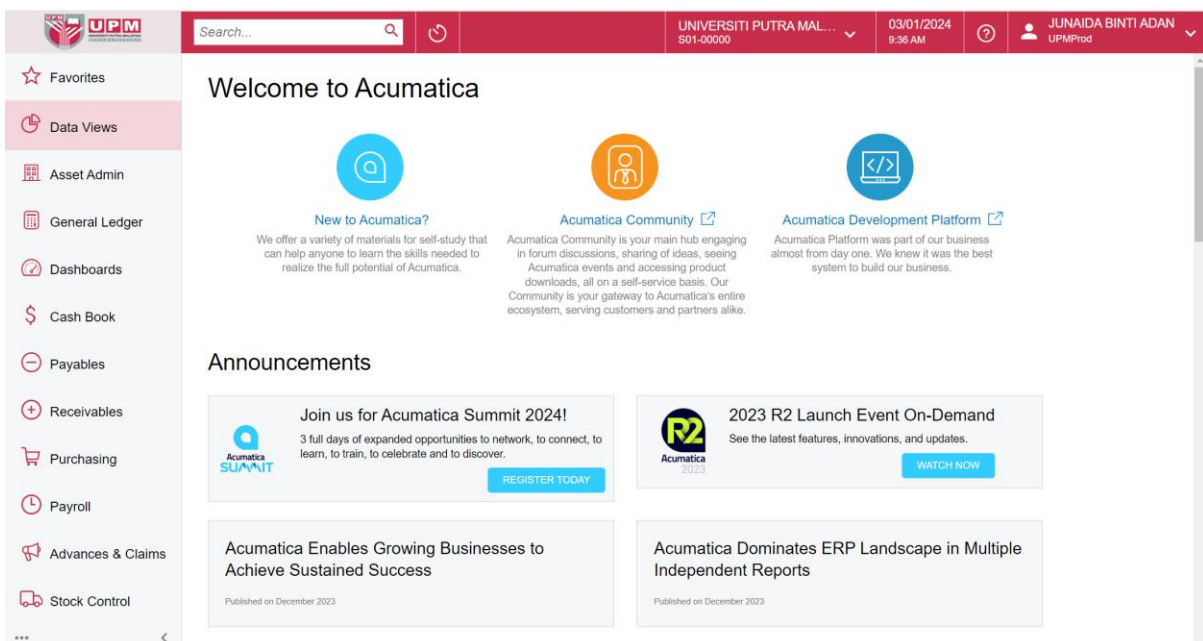
Sila hubungi pihak Idec sekiranya skrin berikut dipaparkan. SPICT



4. Masukkan kata laluan UPMID dan tekan butang *Sign in*



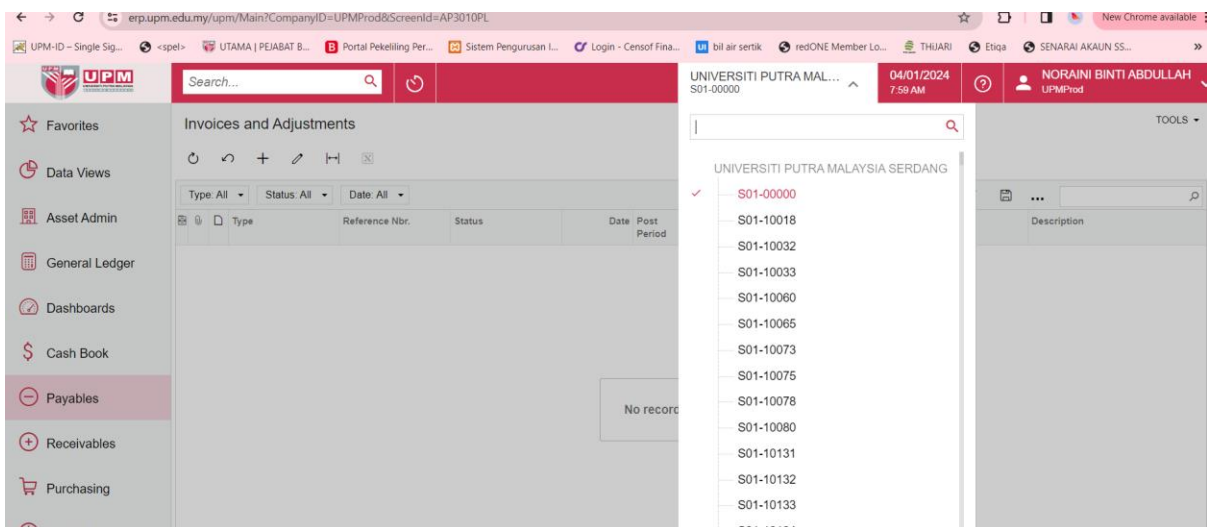
5. Pengguna akan dibawa ke paparan utama sistem kewangan Putra Finance.



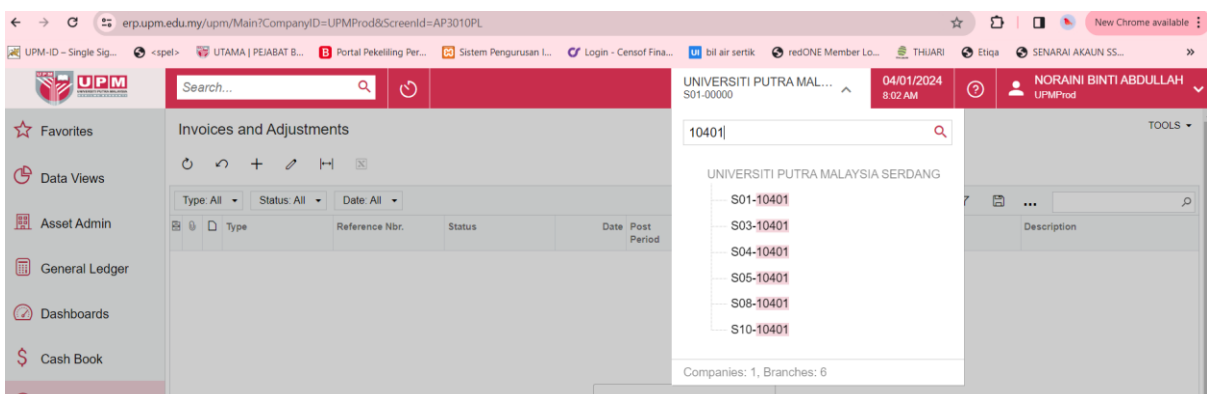
Perkara Yang Perlu Diberi Perhatian Oleh Pengguna

A. Pemilihan Kod PTJ (Branch)

1. Setiap kali sebelum proses menginput, mengesah atau melulus, pengguna hendaklah memastikan pemilihan *branch* (kod ptj) yang betul agar peruntukan ditolak dari bajet yang betul. Tekan menu berikut



2. Masukkan *branch* (kod ptj) yang ingin diproses dan sistem akan memaparkan senarai ptj dan kumpulan wang yang wujud. Pilih mengikut kumpulan wang seperti panduan di bawah

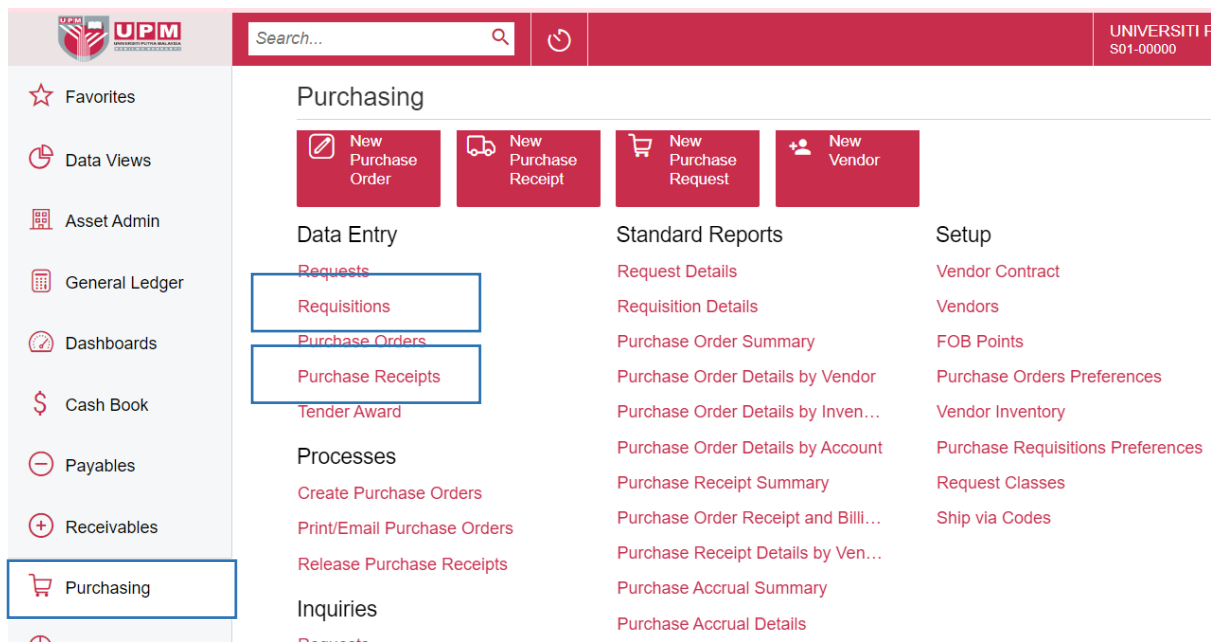


KOD BRANCH	MAKSUD PERUNTUKAN	KOD BRANCH	MAKSUD PERUNTUKAN
S01	MENGURUS	S05	AMANAHA (61XXX, 62XXX)
S02	KOLEJ KEDIAMAN	S06	AMANAHA (68XXX)
S03	PENYELIDIKAN (5XXXX, 9XXXX, 63XXX, 67XXX)	S08	AMANAHA (64XXX, 65XXX, 66XXX)
S04	PEMBANGUNAN (7XXXX)	S10	AMANAHA PELAJAR

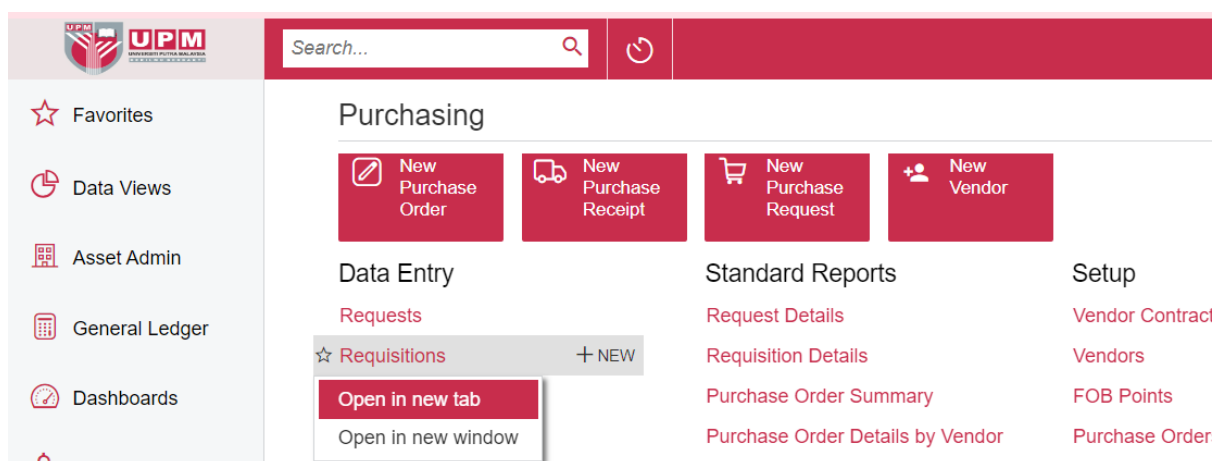
Sebagai contoh, sekiranya ingin menyediakan Purchase Requisition (RO) bagi projek Amanah 63xxx, sila pilih S03-PTJ

B. Proses Yang Terlibat di PTJ

1. PTJ hanya akan terlibat dengan proses *Requisition* dan *Purchase Receipt* di Modul *Purchasing*

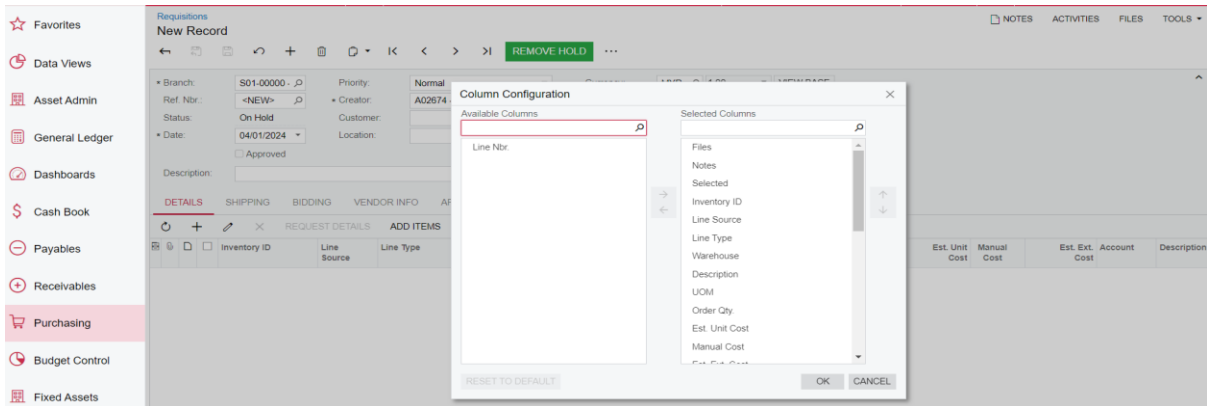


2. Setiap kali ingin membuka di tab baharu, hanya klik kanan dan tekan *Open in new tab*

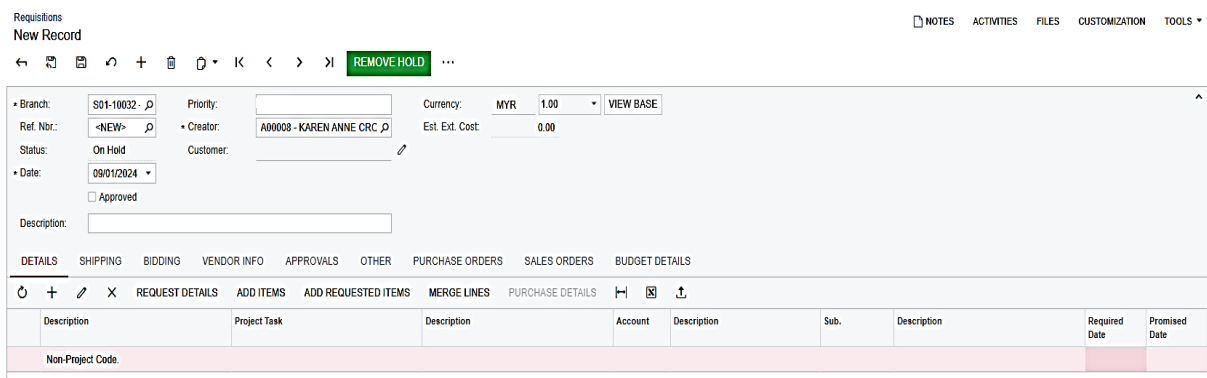
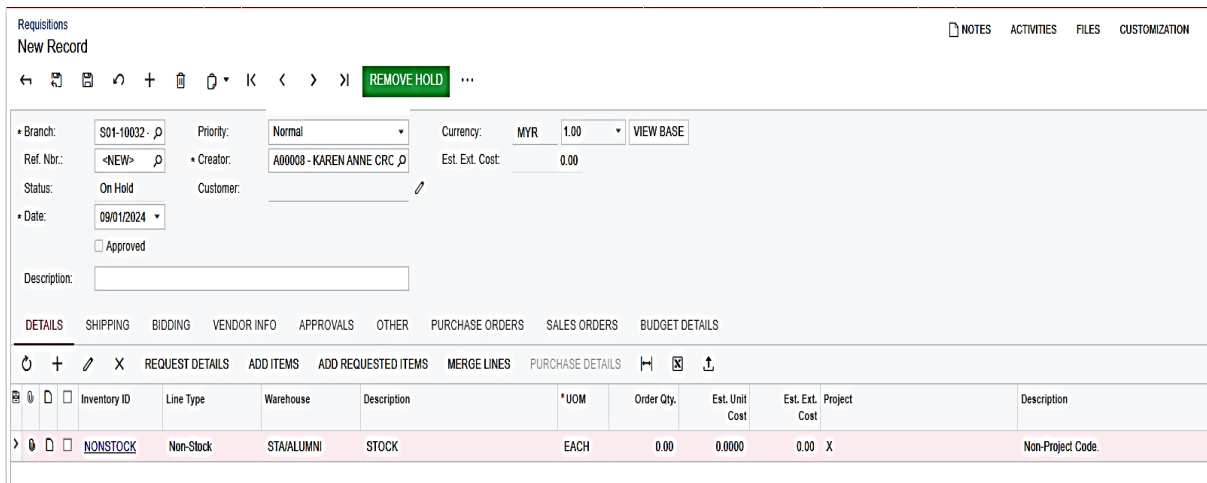


C. Column Configuration

1. Setiap *column* di dalam setiap proses boleh diubahsuai (column configuration) mengikut kesesuaian PTJ. Walaubagaimanapun, *column* yang perlu ada untuk tujuan *data entry* (input data) akan ditunjukkan di dalam manual kerja bagi memastikan tiada maklumat yang ketinggalan dan menjejaskan proses kemaskini peruntukan



2. Susunan skrin bagi Purchase Requisition adalah seperti berikut:



3. Susunan skrin bagi Purchase Receipt

Purchase Receipts
Receipt - ART & SIGN SHOP

NOTES ACTIVITIES FILES CUSTOMIZATION TOOLS

RELEASE

Type: Receipt Vendor: BA000016 - ART & SIGN SHOP Total Qty.: 0.00
 Receipt Nbr.: <NEW> Location: MAIN - Primary Location Uninvoiced Qu...: 0.00
 Status: Balanced Currency: MYR 1.00 VIEW BASE Total Cost: 0.00
 Date: 09/01/2024
 Post Period: 01-2024
 Create Bill
 Vendor Ref.:
 Workgroup:
 Owner:

DETAILS ORDERS PUT AWAY HISTORY BILLING LANDED COSTS OTHER

Branch	Inventory ID	Line Type	Warehouse	Transaction Descr.	UOM	Ordered Qty.	Open Qty.	Receipt Qty.	Project	Project Task	PO Order Type	PO Order Nbr.
S01-10032	NONSTOCK	Non-Stock	B01-00000A	KOMPUTER RIBA	EACH			0.00	X			

Purchase Receipts
Receipt - ART & SIGN SHOP

NOTES ACTIVITIES FILES CUSTOMIZATION TOOLS

RELEASE

Type: Receipt Vendor: BA000016 - ART & SIGN SHOP Total Qty.: 0.00
 Receipt Nbr.: <NEW> Location: MAIN - Primary Location Uninvoiced Qu...: 0.00
 Status: Balanced Currency: MYR 1.00 VIEW BASE Total Cost: 0.00
 Date: 09/01/2024
 Post Period: 01-2024
 Create Bill
 Vendor Ref.:
 Workgroup:
 Owner:

DETAILS ORDERS PUT AWAY HISTORY BILLING LANDED COSTS OTHER

Transaction Descr.	UOM	Ordered Qty.	Open Qty.	Receipt Qty.	Project	Project Task	PO Order Type	PO Order Nbr.	PO Line Nbr.	Complete PO Line	Account	Sub.	Accrual Account	Accrual Sub.
KOMPUTER RIBA	EACH			0.00	X					<input type="checkbox"/>	F27801	01-00000-DA		