

Manual PR (OSC)

1. Tujuan

Dokumen ini menerangkan penggunaan modul Purchase Request (PR) dalam sistem OSC, termasuk persediaan data, cipta PR, semakan verifier, rejection, completion, dan export dokumen.

2. Persediaan Sebelum Cipta PR

Pastikan data berikut telah lengkap dan aktif sebelum PR dibuat:

1. Department / Unit (Purchase Request -> Settings -> Department / Unit)
2. Supplier Master (Purchase Request -> Settings -> Supplier)
3. Signature (Purchase Request -> Settings -> Signature)

Nota:

- Dropdown PR hanya memaparkan data yang aktif dan dibenarkan oleh akses role pengguna.
- Signature perlu ditambah sebelum pengguna generate dokumen PR.

3. Cipta Purchase Request

Menu: Purchase Requests -> PR List

1. Klik Create PR.
2. Pilih Company.
3. Pilih Department/Unit.
4. Isi Purpose dan Delivery Date.
5. Isi reason & justification pembelian.
6. Tambah Supplier & Item yang ingin dibeli.
7. Isi maklumat Quotation seperti nama supplier, value dan muatnaik dokumen quotation. Minimum maklumat Quotation perlu diisi adalah tiga.
8. Isi maklumat Other Files jika ada dokumen yang berkaitan dengan PR seperti SST, log ticket dan lain-lain.

4. Simpan PR

Semasa mencipta PR, pengguna boleh memilih tindakan berikut:

1. Save as Draft
 - PR disimpan sebagai draft.
 - Pengguna masih boleh edit atau delete PR.
 - PR belum dihantar kepada verifier.
2. Save & Send
 - PR dihantar untuk verification.
 - Status PR menjadi Pending.
 - PR tidak boleh diedit kecuali dipulangkan melalui rejection.

5. Edit PR

Pengguna boleh edit PR hanya dalam keadaan berikut:

1. PR masih berstatus `Draft`.
2. PR telah direject dan dipulangkan kepada creator untuk pembetulan.

Langkah edit:

1. Buka menu `Purchase Requests` -> `PR List`.
2. Klik tindakan Edit (button pensel).
3. Kemas kini maklumat yang diperlukan.
4. Simpan sebagai draft atau hantar semula menggunakan `Save & Send`.

6. Semakan Verifier

Verifier hanya boleh membuat keputusan untuk PR yang sedang menunggu level semakan mereka.

Langkah semakan:

1. Buka menu `Purchase Requests` -> `PR List`.
2. Cari PR yang berstatus `Pending`.
3. Buka detail PR (button mata).
4. Semak semua maklumat berkaitan PR.
5. Klik button `Approve / Reject`.
6. Pilih keputusan:
 - `Approve`
 - `Reject`
7. Isi notes jika diperlukan.
8. Submit keputusan.

7. Kesan Keputusan Verifier

Jika `Approve`:

1. PR bergerak ke verifier level seterusnya jika masih ada.
2. Jika verifier terakhir telah approve, PR menjadi `Complete`.

Jika `Reject`:

1. PR kembali kepada creator.
2. Creator perlu semak notes rejection.
3. Creator boleh edit PR dan hantar semula.

8. Upload PO Selepas PR Complete

Selepas PR berstatus `Complete`, pengguna yang dibenarkan boleh upload PO untuk melengkapkan rekod pembelian.

Langkah upload PO:

1. Buka menu `Purchase Requests` -> `PR List`.
2. Cari PR yang berstatus `Complete`.
3. Buka detail PR atau tindakan berkaitan PO.

4. Muatnaik dokumen PO.
5. Simpan maklumat PO.

Selepas PO dimuatnaik, dokumen PO boleh disertakan semasa export PDF PR jika pilihan combine digunakan.

9. Status PR

1. **Draft**: PR belum dihantar dan masih boleh diedit.
2. **Pending**: PR sedang menunggu semakan verifier.
3. **Rejected**: PR dipulangkan kepada creator untuk pembetulan.
4. **Complete**: semua verifier telah approve.
5. **Closed**: PR telah lengkap dan PO telah dimuatnaik.
6. **Pending Late**: PR berstatus **Pending** yang telah melebihi tempoh 4 hari dari PR itu dihantar.
7. **Complete Late**: PR yang telah **Complete**, tetapi melebihi 2 hari dari tarikh PR itu complete.

10. Export Dokumen

Pastikan signature telah ditetapkan sebelum export.

PR yang belum **Complete** masih boleh generate PDF, tetapi dokumen akan mempunyai remarks sebagai belum complete.

PDF PR boleh dijana secara berasingan atau digabungkan bersama dokumen sokongan berikut:

1. Quotation
2. Other Files
3. PO

Langkah Export:

1. Buka menu **Purchase Requests** -> **PR List**.
2. Cari PR yang ingin di Export.
3. Klik pada button **Export PDF**.
4. Pilih untuk combine dengan Quotation, Others Files atau PO.
5. Klik **Apply**.
6. Muat turun dokumen.

11. Status Late

Sistem memaparkan status late untuk membantu pengguna mengenal pasti PR yang memerlukan tindakan segera.

1. **Pending Late**
 - o PR masih dalam status **Pending**.
 - o PR telah melebihi tempoh 4 hari dari tarikh PR itu dihantar untuk approval.
 - o Verifier perlu semak dan buat keputusan secepat mungkin.
2. **Complete Late**
 - o PR telah berstatus **Complete**.
 - o PR telah melebihi 2 hari dari tarikh PR itu complete.
 - o Status ini digunakan untuk pemantauan tindakan susulan selepas PR complete.

12. Email Notifikasi

Sistem akan menghantar email notifikasi mengikut konfigurasi semasa, termasuk:

1. PR pending verification.
2. PR approved / rejected.
3. PR completed.
4. Reminder PR jika terdapat pending action.

13. Masalah Lazim

1. Dropdown project/item/supplier kosong:
 - Semak data master aktif.
 - Semak role dan menu access pengguna.
2. Tidak boleh edit PR:
 - PR mungkin sudah Pending atau Complete.
 - PR hanya boleh edit jika Draft atau selepas Rejected.
3. Tidak nampak butang approve/reject:
 - Pengguna mungkin bukan verifier untuk level semasa.
 - PR mungkin belum sampai ke level verifier tersebut.
4. Tidak boleh export:
 - Pastikan PR telah Complete.
 - Pastikan maklumat signature telah lengkap.
 - Pastikan dokumen Quotation, Other Files, atau PO wujud jika mahu combine semasa export.