



PANDUAN PENGGUNA (SUPPLIER)  
MAINTAIN CERTIFICATES/SUPPLIER DETAILS

---

SUPPLIER RELATIONSHIP MANAGEMENT  
SUPPLY CHAIN MANAGEMENT SYSTEM (SCMS)

DISEDIAKAN OLEH:

SUPPLY CHAIN MANAGEMENT (SCM)  
BAHAGIAN ICT

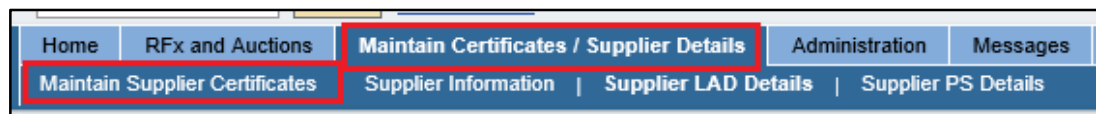
<b>PROCESS (1)</b>	:	<b>Maintain Certificates / Supplier Details :</b> Maintain Supplier Certificates
<b>ROLE</b>	:	TNB SUS SUPPLIER

Proses ini adalah untuk membolehkan pembekal membuat pengemaskinian ke atas sijil-sijil yang terlibat seperti Kementerian Kewangan (KK), Pusat Khidmat Kontraktor (PKK) dan Perakuan Pendaftaran Kontraktor (CIDB). Antara pembaharuan yang boleh dilakukan ialah pembaharuan ke atas sijil yang telah tamat tempoh, pembetulan maklumat-maklumat sijil (nombor sijil / kod bidang / gred kontraktor) dan juga muatnaik salinan sijil.

1. Layari SUS Portal dan masukan *User ID* dan *Password* dan seterusnya klik butang - **Log On**



2. Klik tab - **Maintain Certificates / Supplier Details** dan seterusnya **Maintain Supplier Certificates**



3. Kenal pasti dan pilih jenis sijil yang ingin dikemaskinikan dan klik butang **Renew**.

Kementerian Kewangan (KK) - Supply/Services					
*KK Type	*Certificate Number	*Cert Validity Date	Cert No (Bumi)	Cert Val Date (Bumi)	Active Status
KK Supply/Services	54345435	31.12.2014			RENEW APPROVED
KK Supply/Services	86009599	22.11.2015			APPROVED

3.1 Sila lengkapkan ruangan di bahagian yang bertanda \* dimana ruangan ini adalah mandatori untuk diisi.

3.2 Semua sijil yang ingin dikemaskini perlu di muatnaik dalam format PDF di ruangan *Certificate Upload*.

3.3 Untuk menambah kod bidang atau gred kontraktor, klik butang – **Add** dan pilih kod yang bersesuaian dengan sijil.

Nota : Jika terdapat kod bidang yang tidak disenaraikan, mohon berhubung dengan Unit Pendaftaran TNB

The screenshot shows the 'Kementerian Kewangan (KK) - Supply/Services Details' form. It includes fields for 'KK Type', 'Cert Date From', 'Certificate Number', 'Cert No (Bumi)', and 'Cert Val Date (Bumi)'. A section for 'Certificate Address' is highlighted with a red box and labeled '3.1'. Below this is the 'KK Certificate Upload (only PDF file allowed)' section, which includes a 'Browse...' button and an 'Upload' button. The 'Uploaded File' field is highlighted with a red box and labeled '3.2'. At the bottom, there is a table with columns 'First Code', 'Second Code', and 'Third Code', and an 'Add' button next to it, highlighted with a red box and labeled '3.3'. The 'Add' and 'Cancel' buttons at the bottom right are highlighted with a red box and labeled '3.4'.

- 3.4 Setelah semua maklumat yang diperlukan dimasukkan, klik butang – **Add**. Satu baris yang baru dimana mengandungi maklumat yang baru sahaja dimasukkan tadi akan dipaparkan.

Kementerian Kewangan (KK) - Supply/Services							
Renew Delete Details Preview Certificate							
*KK Type	*Certificate Number	*Cert Validity Date	Cert No (Bumi)	Cert Val Date (Bumi)	Active Status	Application date	Process Date
KK Supply/Services	KP81817181	23.01.2014	BP91717171	23.01.2014	EXPIRED	21.01.2014	21.01.2014
KK Supply/Services	910101	31.01.2014			RENEW APPROVED	23.01.2014	
KK Supply/Services	910101	31.01.2014					

- 3.5 Untuk menyimpan maklumat tersebut, klik butang – **Save**. Mesej seperti dibawah akan dipaparkan dimana ia menunjukkan permohonan ini masih belum dihantar kepada pihak TNB untuk proses kelulusan.

Certificates, have been successfully updated. To submit your application, please click SUBMIT.

- 3.6 Sekiranya segala maklumat telah lengkap dan ingin menghantar permohonan tersebut kepada pihak TNB ,sila klik butang - **Submit**

### Upload SSM Documents

#### Upload Documents

Add Delete Details

Short Description

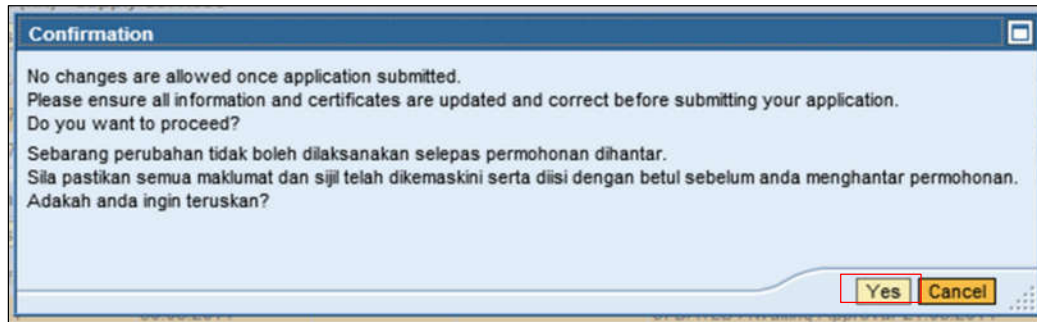
SSM

Untuk menyimpan maklumat kemaskini sebelum dihantar ke TNB

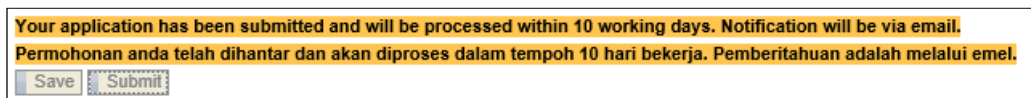
Untuk menghantar permohonan kemaskini ke TNB

Save Submit

3.7 Mesej *Confirmation* akan dipaparkan. Klik butang- **Yes**



3.8 Setelah butang **Yes** di tekan, mesej seperti di bawah dipaparkan



3.9 *Active Status* pada sijil tersebut akan bertukar menjadi *Renew Awaiting Approval*.

Kementerian Kewangan (KK) - Supply/Services							
*KK Type	*Certificate Number	*Cert Validity Date	Cert No (Bumi)	Cert Val Date (Bumi)	Active Status	Application date	Process Date
KK Supply/Services	123456789	08.03.2017			EXPIRED	09.03.2017	
KK Supply/Services	KK1234567890	30.04.2017			RENEW Awaiting Approval	04.04.2017	
KK Supply/Services	1234567	26.04.2019	12345	21.03.2018	RENEW APPROVED	23.03.2017	23.03.2017

4.0 Permohonan telah berjaya dihantar kepada Unit Pendaftaran TNB untuk diproses.

<b>PROCESS (2)</b>	:	<b>Maintain Certificates / Supplier Details :</b> Supplier Information
<b>ROLE</b>	:	TNB SUS SUPPLIER

Proses ini adalah untuk membolehkan pembekal memantau status kata laluan dan email yang digunakan untuk mengakses portal SUS. Untuk tatacara pengujuduan sub ID, mohon rujuk laman sesawang TNB, di bawah User Guide (General) dan pilih dokumen nombor 6.

## User Guide

**A. General**

1. System Requirement for Supplier Self Service (SUS) Portal & Registration of Suppliers (ROS)
2. Protection of the System Security via Password Management
3. Registration Guidelines
4. Certificate Renewal Guidelines
5. Supplier First Time Login
6. Update Company Information
7. Creation of Sub IDs
8. Maintain Supplier Certificate
9. TNB New/Renew Vendor Online Payment (FPX)
10. Preview and Print Approved Certificate

1. Klik tab - **Maintain Certificates / Supplier Details** dan kemudian klik **Supplier Information**

Home	RFx and Auctions	Maintain Certificates / Supplier Details	Administration	Messages
Maintain Supplier Certificates		Supplier Information	Supplier LAD Details	Supplier PS Details

2. Paparan adalah seperti berikut :

### Supplier Details

Vendor Number:

e-PO available since:

Supplier ID	Password Status	e-mail address
CP3050739-2	Locked	14042017@TEST.COM
CP3050739-1	Locked	SUS01@TEST.COM
CP3050739	Not Locked	sus01@test.com

Note: Tender and e-PO notifications will be sent out to all the above e-mails.

Company's e-mail address:

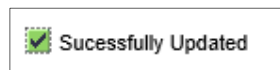
In order to update Company's e-mail address, click on edit, enter new e-mail address and click on update. New e-mail address will be updated in TNB Vendor's master data.

Item	Keterangan
Vendor Number	Nombor pendaftaran TNB
e-PO available since	Tarikh pengaktifan ePO dimana PO yang diujudkan sebelum tarikh tersebut perlu diproses secara manual.
Password Status	Jika Locked, perlu berhubung dengan SCM Service Desk untuk unlock kata laluan
E-mail address	Email yang digunakan untuk ID tersebut. Untuk perubahan email ini, pergi ke tab Administration.
Company's email address	Email utama untuk komunikasi antara Supplier dan TNB.

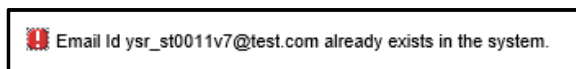
3. Untuk perubahan email syarikat, klik butang Edit dan masukkan email yang terbaru dan klik butang **Update**

4. Pilih **Yes** atau **No**

5. Jika email berjaya dikemaskini, mesej dibawah akan dipaparkan.



6. Jika email tidak berjaya dikemaskinikan (contoh : email baru yang digunakan telah sedia ada di dalam sistem), mesej di bawah akan dipaparkan.



Ulang langkah 3 dan 4 dengan memasukkan email yang lain sehingga email syarikat berjaya dikemaskinikan.

**TAMAT**