



PANDUAN PENGGUNA (SUPPLIER)
MAINTAIN CERTIFICATES/SUPPLIER DETAILS

SUPPLIER RELATIONSHIP MANAGEMENT
SUPPLY CHAIN MANAGEMENT SYSTEM (SCMS)

DISEDIAKAN OLEH:

SUPPLY CHAIN MANAGEMENT (SCM)
BAHAGIAN ICT

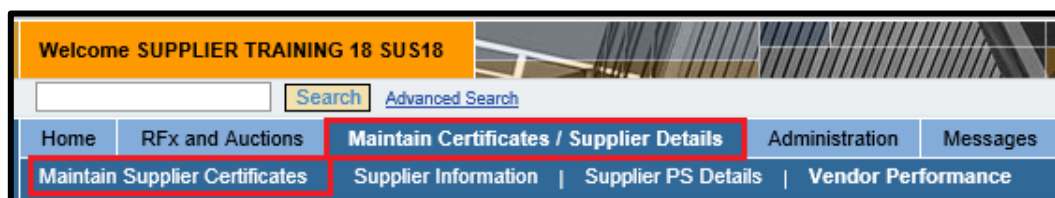
PROCESS (1)	:	Maintain Certificates / Supplier Details : Maintain Supplier Certificates
ROLE	:	TNB SUS SUPPLIER

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 perbaharuan ke atas sijil yang telah tamat tempoh, pembedulan 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					
Renew Delete Details Preview Certificate					
*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

Kementerian Kewangan (KK) - Supply/Services Details

KK Type: KK Supply/Services

Cert Date From: [] To: *

Certificate Number: *

Cert No (Bumi): []

Cert Val Date (Bumi) From: [] To: []

Please fill in the Address fields if the address is different from the address in the application form.

Certificate Address: []

Certificate - Postcode: 00000

Certificate - City: []

Certificate - State: []

KK Certificate Upload (only PDF file allowed)

[] Browse... Upload

Uploaded File: []

[Download File](#)

Add Delete

First Code	Second Code	Third Code

Add Cancel

- 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

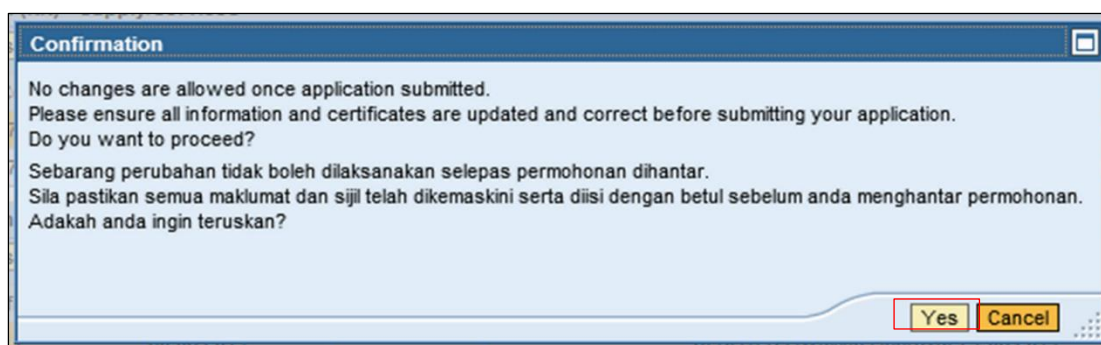
SSM

Untuk menyimpan maklumat kemaskini sebelum dihantar ke TNB

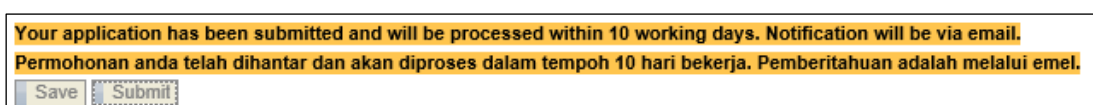
Untuk menghantar permohonan kemaskini ke TNB

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.

PROCESS (2)	:	Maintain Certificates / Supplier Details : Supplier Information
ROLE	:	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**

Navigation menu showing the following tabs: Home, RFx and Auctions, **Maintain Certificates / Supplier Details**, Administration, Messages. Below these are sub-tabs: Maintain Supplier Certificates, **Supplier Information**, Supplier PS Details, Vendor Performance.

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:

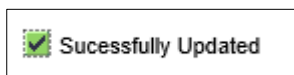
In order to update Company's e-mail address, click on edit, enter new e-mail address and click on update. New e-mail address will be updated in TNB Vendor's master data.

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.

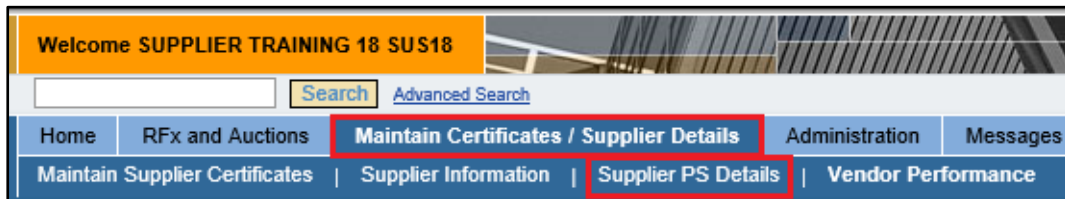


Ulang langkah 3 dan 4 dengan memasukkan email yang lain sehingga email syarikat berjaya dikemaskinikan.

PROCESS	:	Maintain Certificates / Supplier Details : Supplier PS Details
ROLE	:	TNB SUS SUPPLIER

Proses ini adalah untuk membolehkan pembekal mendapatkan maklumat lengkap mengenai Performance Security (PS) untuk kontrak-kontrak yang terlibat.

1. Klik tab - **Maintain Certificates / Supplier Details** dan kemudian **Supplier PS Display**



2. Pembekal boleh menggunakan *Search Function* untuk memudahkan carian dengan cara:

- 2.1. Klik butang **Show Search Criteria** dan masukkan *PS End Date* atau *PS extension date* atau *PS status* yang diperlukan.

- 2.2. Klik butang **Display Details** untuk teruskan pencarian.

OA Description	OA Number	PS Receive Date	PS End Date	PS extension date	PS Status
TNKG/KON 13/2016/SJT	5700000248	16.10.2015	12.01.2018	02.02.2018	Active
TNBT/PHNG (L) 183/20	5700000017	29.10.2015	28.06.2017	28.07.2017	Active

PROCESS (2)	:	Maintain Certificates / Supplier Details : Vendor Performance
ROLE	:	TNB SUS SUPPLIER

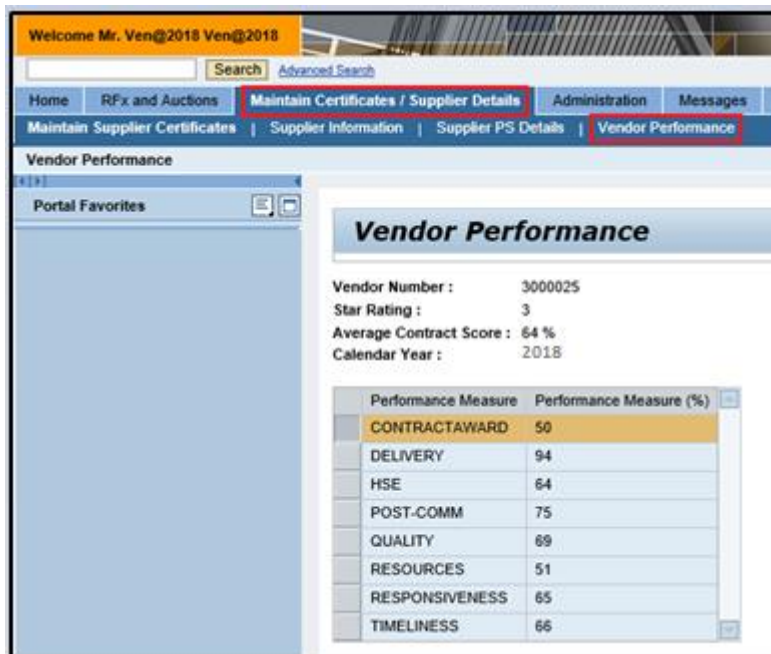
Proses ini adalah untuk membolehkan pembekal mendapatkan maklumat mengenai *Vendor Performance* untuk rujukan pembekal.

1. Klik tab - **Maintain Certificates / Supplier Details** dan kemudian **Vendor Performance**



2. Pembekal boleh mendapatkan maklumat di bawah :

Vendor Number	Nombor Pembekal
Start Rating	1 : Not Recommended 2 : Conditionally Acceptable 3 : Generally Acceptable 4 : Preferred 5 : Highly Recommended
Average Contract Score	Purata Skor untuk keseluruhan kontrak yang aktif
Calendar Year	Tahun Kewangan terkini
Performance Measure	Kriteria Penilaian
Performance Measure (%)	Peratusan markah kriteria penilaian



Nota : Sebarang pertanyaan berkenaan Vendor Performance, sila hubungi **Procurement Helpdesk** di 03-8929 9595

3. Untuk markah prestasi Vendor bagi setiap Pesanan Belian (PO), vendor boleh menyemak markah tersebut di bawah tab **Purchase Order** melalui ruangan **List of Purchase Order - PO Overall Weightage %** seperti di bawah :

The screenshot displays the SAP SRM interface for the 'Purchase Orders' tab. The 'List of Purchase Orders' section is highlighted with a red box and a '2'. Below it, a table lists three purchase orders. The 'PO Overall Weightage %' column is highlighted with a red box and a '3'.

Document Number	Document Name	Document Date	Status	Total Value	Purchase Order No.	PO Overall Weightage %
1000003630	PO	15.08.2018	New	450.00 MYR	0040783591	88
1000003629	PO	15.08.2018	New	220.00 MYR	0040783643	88
1000003631	PO	10.08.2018	New	1,192.00 MYR	0040782038	88

Markah **PO Overall Weightage %** ini adalah markah purata semua penilaian yang dilaksanakan semasa **Service Entry** untuk **Purchase Order** tersebut.

Soalan Lazim untuk **Vendor Performance**.

No	Question	Answer
1	Will there be CASE Scores for Rejected Service Entries?	No
2	When will the PO have a CASE Score?	Once SE and SA done, the CASE Score for the PO will be displayed at the SUS Portal (Applicable to all PO Status – <i>New, Confirmed, In Process and Changes transmitted</i>)
3	Where can the vendors get CASE detailed Score related to a) PO criteria – Delivery, Quality, Responsiveness, Safety, etc b) Purchasing Group (State) c) KKB / KPB Scope	<u>KKB/KPB Vendor,</u> 1. Log into PVT Portal https://pvt.tnb.com.my/ and submit their request. 2. Then, detailed CASE report will be emailed to them accordingly <u>For the others, to</u> 1. call Procurement Helpdesk 03-8929 9595 2. Helpdesk to create MySSC ticket to SBM-Performance Management
4	The CASE Score for PO is applicable to which division?	Generation, Distribution, Corporate and selected Grid units
5	The CASE PO score is applicable for POs created when?	For all POs created since January 2018. In the event, no PO score, Helpdesk to create a MySSC ticket to SBM – Performance Management
6	The CASE Score for Vendor Performance is now cumulative or quarterly?	Cumulative as of per Financial Year (Calendar Year)

TAMAT