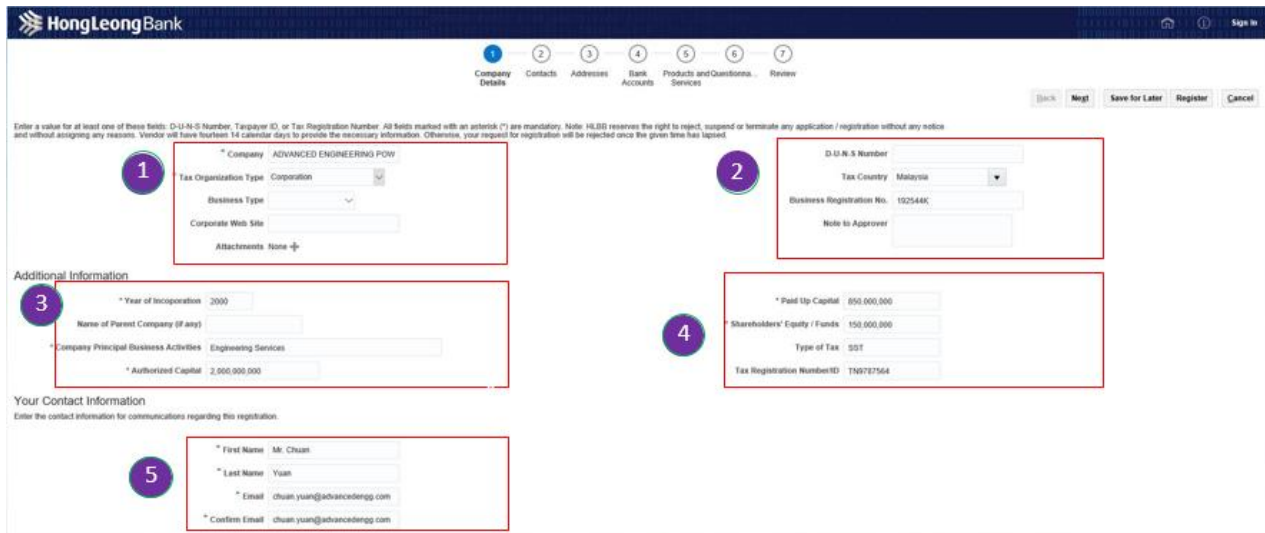


## Tutorial: Manual Perolehan Layan Diri (Panduan Pengguna Daftar Diri Pembekal)

Dalam pek tutorial ini, anda akan dibimbing langkah demi langkah cara mendaftar diri anda dalam Portal e-Perolehan (PtoP @HLB).

Semua Bakal Pembekal perlu log masuk ke [www.hlb.com.my/procurement](http://www.hlb.com.my/procurement)

### Langkah 1: Daftar Diri Pembekal – Pendaftaran Syarikat



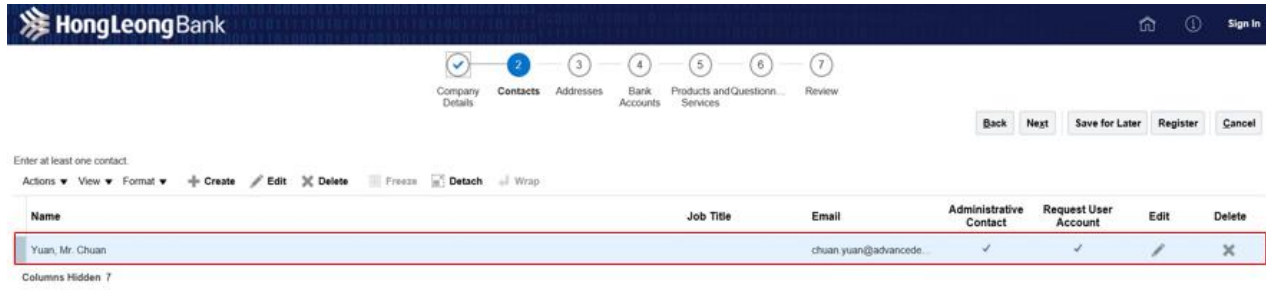
- Permohonan pendaftaran pembekal perlu dimulakan oleh Vendor.
- Butiran Syarikat, Kontak, Alamat adalah wajib diberi bagi permohonan pendaftaran pembekal.
- Akses URL pendaftaran pembekal dan dalam tab “Company Details” isikan maklumat berikut.

- 1 - Syarikat sebagai Nama Pembekal, Jenis Cukai Organisasi sebagai “Corporation/Government/Individual/Organization” dsb.
- 2 - Cukai Negara (petak mandatori) menentukan negara mana pembekal didaftarkan.  
- Nombor Pendaftaran Perniagaan perlu dimasukkan selepas Cukai Negara.  
- Letakkan sebarang nota kepada pelulus (Opsyenal) bagi permohonan pendaftaran.  
- Semua dokumen sokongan perlu dilampirkan bersama permohonan pendaftaran.
- 3 & 4 - Maklumat tambahan diperlukan untuk menilai kedudukan kewangan Pembekal.
- 5 - Maklumat hubungan utama Pembekal perlu dimasukkan. Name Pertama, Nama Keluarga, Emel, dan sahkan Alamat Emel.

Dikemaskini pada Mei 2023

- Klik butang “Save for Later” jika permohonan pendaftaran tidak dapat diserahkan untuk kelulusan pada satu masa. Emel akan dihantar kepada alamat emel yang diberikan untuk sambung proses pendaftaran.
- Klik butang “Next” untuk masukkan maklumat tambahan pembekal yang diperlukan untuk pendaftaran.

## Langkah 2: Daftar Diri Pembekal – Kontak



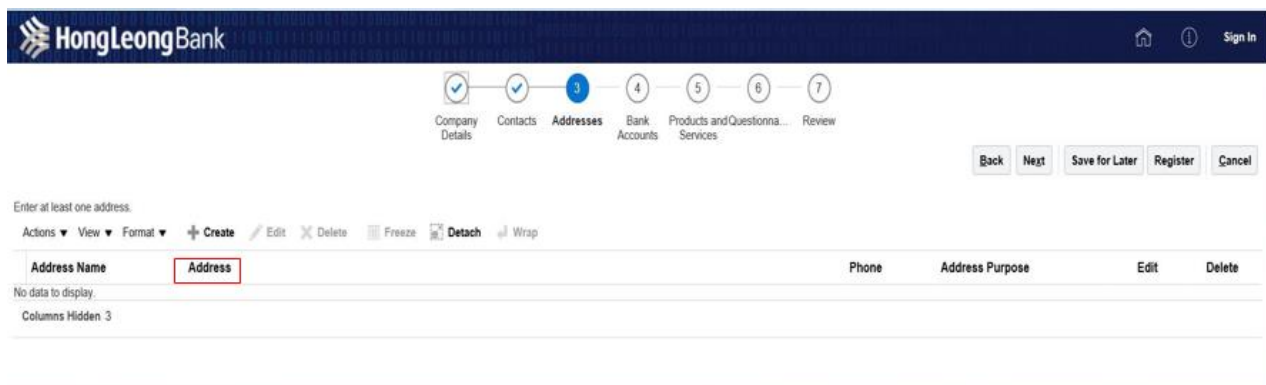
- Kontak akan diwujudkan daripada butiran yang dimasukkan dalam tab “Company Details”.
- Jika ada tambahan kontak hendak didaftarkan, klik “+ Create” untuk mewujudkan kontak tambahan bagi pembekal.

### **Penting!**

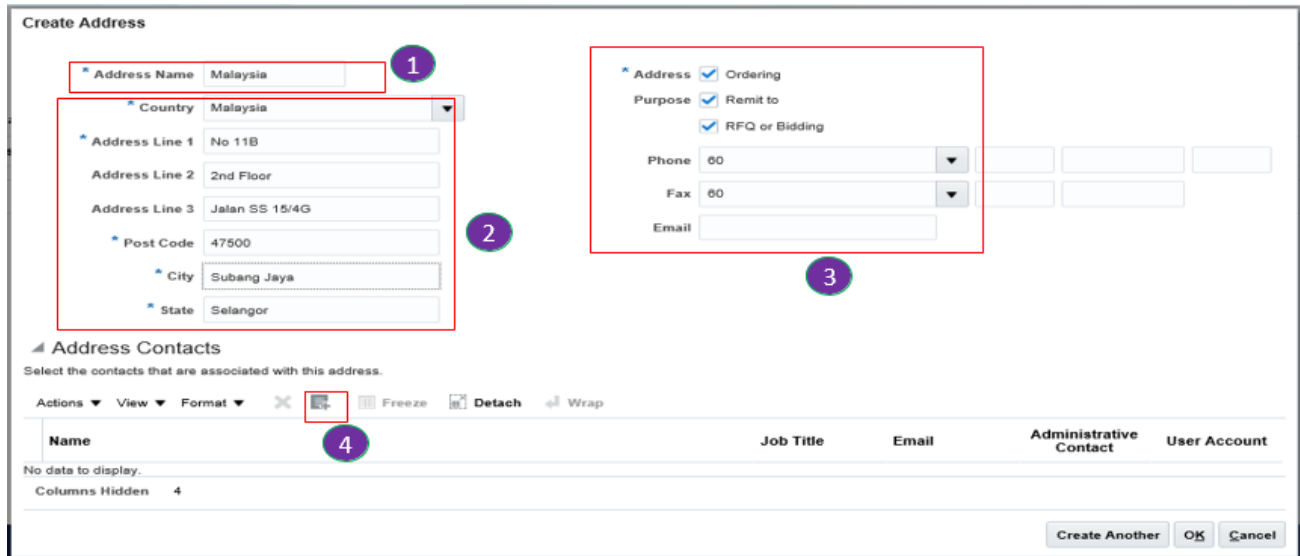
Untuk resit pembayaran melalui e-mel, sila berikan nama dan e-mel seorang sahaja dan namakannya sebagai "**Resit Pembayaran**" di tempat "gelaran pekerjaan".


- Klik butang “Next” sekali selepas sahaja maklumat diisi.

## Langkah 3: Daftar Diri Pembekal – Alamat



- Klik “+ Create” untuk masukkan maklumat Alamat Pembekal



- 1 - Sentiasa ikut konvensyen penamaan "Nama Alamat" sebagai CITY NAME atau COUNTRY NAME berdasarkan alamat pembekal yang diberikan.
- 1 - cth.: SINGAPORE, KUALA LUMPUR, JAKARTA, BANGKOK, HCMC, BEIJING, BANGALORE dsb. Bagi negara berlainan bergantung kepada maklumat alamat
- 2 - Isikan Maklumat Alamat Pembekal.
- 3 - Pilih kotak pilihan tujuan alamat seperti di bawah.
  - Untuk mengeluarkan pesanan belian, pilih kotak pilihan "Ordering"
  - Untuk memproses Invois, kotak pilihan "Remit to" mestilah dipilih
  - Untuk menyertai Proses Pembidaan-Penyumberan, kotak pilihan "RFQ atau Bidding" mestilah dipilih
- 3 - Maklumat telefon, Faks, Emel bagi alamat ini boleh diisi di sini.
- 4 - Kontak yang diwujudkan dalam langkah terdahulu mestilah diletak kepada alamat pembekal ini.
- 4 - Klik "Actions -> Select and Add" dalam bahagian Alamat Kontak atau ikon 

**Select and Add: Contacts** X

Search

Name  Job Title

View  Format   Wrap

Name	Job Title	Email	Phone
Yuan, Mr. Chuan		chuan.yuan@ad...	

Rows Selected 1 Columns Hidden 1

- Pilih kontak yang diwujudkan dalam tab "Contacts" dan klik butang "Apply/OK".

**Create Address**

Address Name

Country

Address Line 1

Address Line 2

Address Line 3

Post Code

City

State

Address  Ordering

Purpose  Remit to

RFQ or Bidding

Phone

Fax

Email

**Address Contacts**

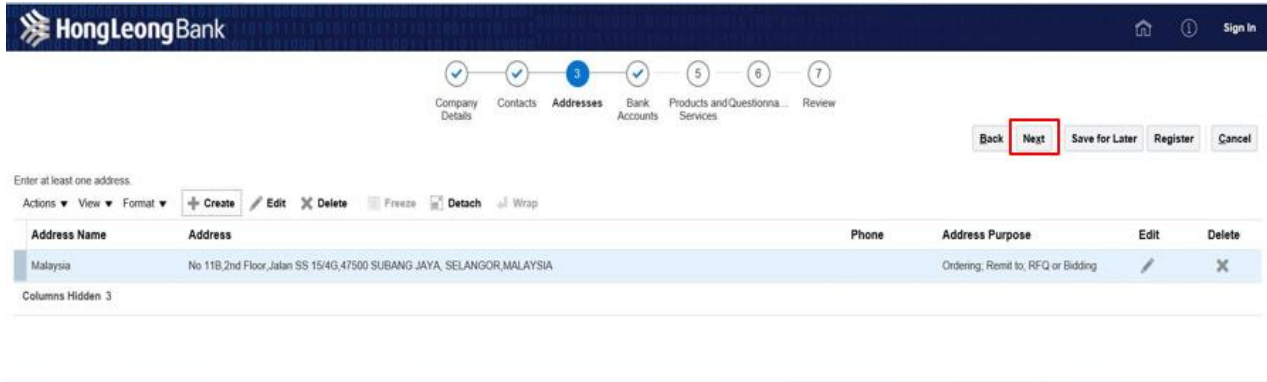
Select the contacts that are associated with this address.

Actions  View  Format    Freeze  Detach  Wrap

Name	Job Title	Email	Administrative Contact	User Account
Yuan, Mr. Chuan		chuan.yuan@ad...	✓	✓

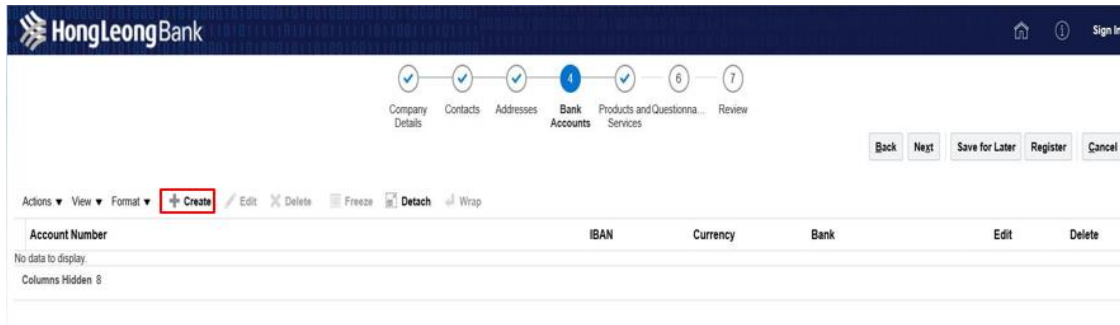
Columns Hidden 4

- Klik butang "OK". Jika ada lagi alamat yang hendak dimasukkan, ulang langkah yang sama.

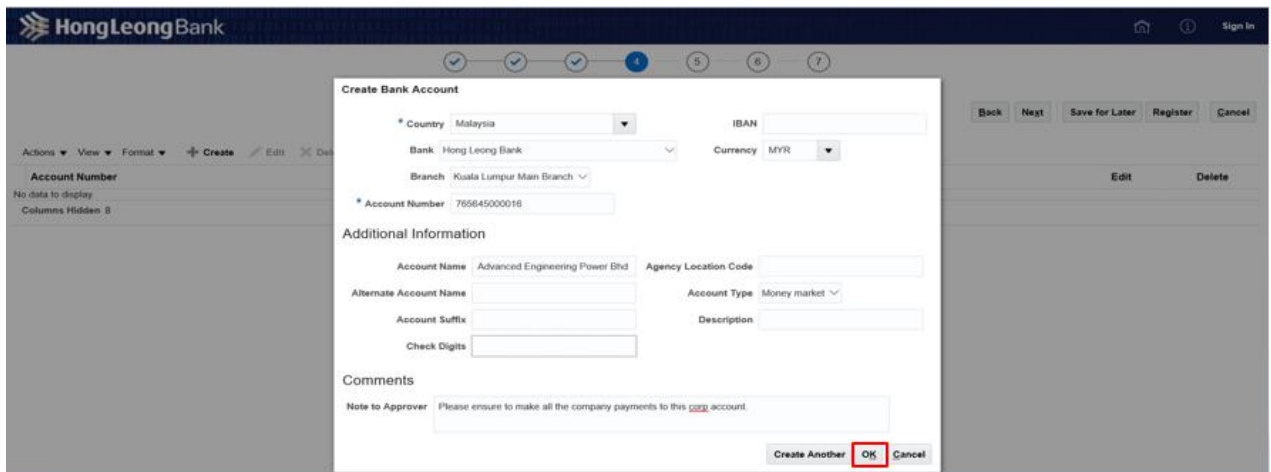


- Klik butang “Next” setelah semua butiran Alamat dimasukkan.

#### Langkah 4: Daftar Diri Pembekal – Akaun Bank

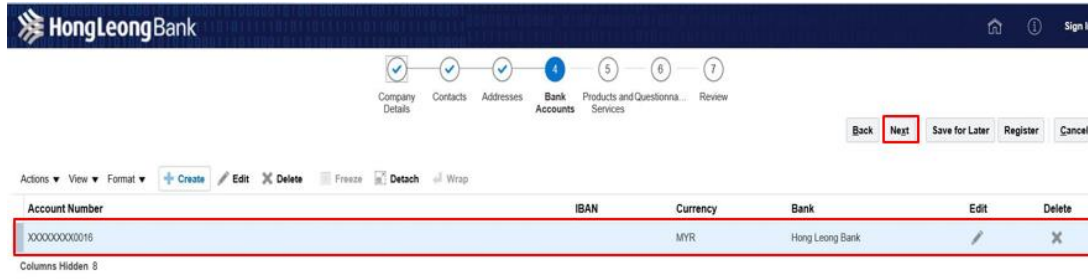


- Klik “+ Create” untuk masukkan maklumat Akaun Bank Pembekal



- Masukkan maklumat Akaun Bank Pembekal dan Klik “OK”.

- Peringatan :
  - a. Pembekal dikehendaki mempunyai Akaun Semasa atau Simpanan dengan Hong Leong Bank atau Hong Leong Islamic Bank bagi tujuan pembayaran.
  - b. Isikan nama Negara, No. Akaun Bank (tanpa "-", "jarak" atau sebarang spacial karator), Nama Bank, Cawangan Bank dan Nama Akaun.

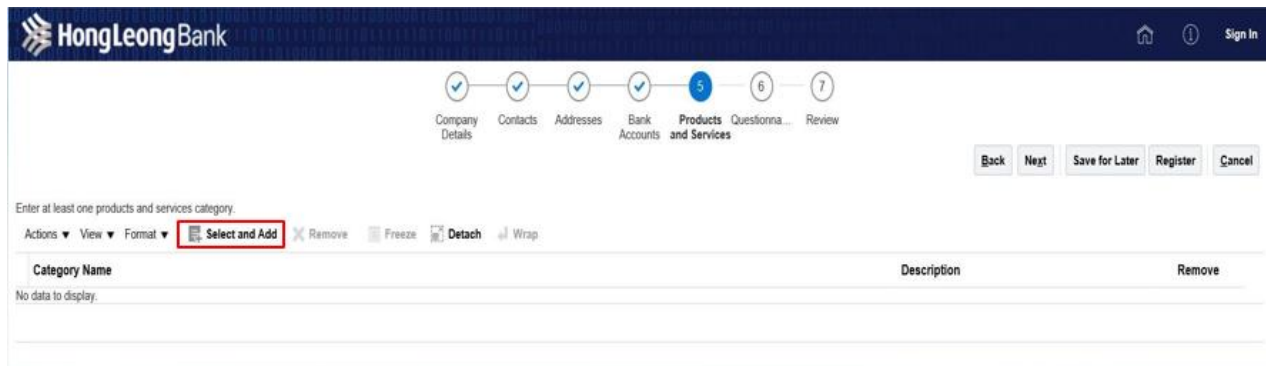


The screenshot shows the registration progress bar with 7 steps: Company Details, Contacts, Addresses, Bank Accounts (current), Products and Questionnaires, and Review. The 'Next' button is highlighted in red.

Account Number	IBAN	Currency	Bank	Edit	Delete
XXXXXXXXXXXX016		MYR	Hong Leong Bank		

- Klik "Next" setelah maklumat Akaun Bank dimasukkan.

### Langkah 5: Daftar Diri Pembekal – Produk & Perkhidmatan



The screenshot shows the registration progress bar with 7 steps: Company Details, Contacts, Addresses, Bank Accounts, Products and Services (current), Questionnaires, and Review. The 'Select and Add' button is highlighted in red.

Enter at least one products and services category.

Category Name	Description	Remove
No data to display.		

- Klik "Select and Add" untuk menentukan produk & perkhidmatan yang disediakan oleh Pembekal.

Register Supplier: Products and Services

Enter at least one products and services category.

Actions: View, Format, Select and Add, Remove, Freeze, Detach, Wrap

Category Name	Description	Remove
Non IT > Non IT - Stock > Stock, Loose Stationery	Stock, Loose Stationery	X

- Klik “Next” untuk beralih ke bahagian Soal Selidik selepas memilih Produk dan Perkhidmatan.

## Langkah 6: Daftar Diri Pembekal – Soal Selidik

Supporting Documents (Section 1 of 1)

1. Form 9 / Certificate of Incorporation / Registration Certificates

a. Yes

b. No

Comments

2. Form 24 / Return of Abolition of shares

a. Yes

b. No

Comments

3. Form 49 / Return giving particulars in register of Directors, Managers & secretaries and changes of particulars

a. Yes

b. No

Comments

4. Two (2) years most recent Audited Annual Report and Financial Statements

a. Yes

b. No

- Dalam bahagian Soal Selidik, jawab semua soalan wajib dan lampirkan dokumen yang diminta.

Attachments

Type	File Name or URL	Title	Description	Attached By	Attached Date
File	ADV ENGG_Form 9.xls	ADV ENGG_Form 9.xls		anonymous	05/10/2019 08:32



- Jika jawapan kepada soalan adalah 'Yes', sila lampirkan dokumen wajib yang diminta.

10. **DECLARATION STATEMENT**

a. I/We :- (a) confirm that all information provided herein is true and complete; (b) authorize and consent to Hong Leong Bank Group ("HLB Group") to verify the information from whatever sources and manners that is deems appropriate; (c) authorize and consent to HLB Group obtaining any other information from any sources including but not limited to the CTOS, RAMCI, NORKOM, or any credit reference agency, or any authorities as HLB Group may in its absolute discretion deem necessary or expedient in connection with this application; (d) agree that my/our application may be declined without any reason given; (e) agree to maintain a HLB account for any payment transaction in connection with the distribution and provision of products and services;

Comments

11.

a. I/We :- (f) have read and understood HLBG's Personal Data Personal Statement ("PDPS") from HLB's website (www.hlb.com.my/procurement) and agree that all Personal Data provided to the HLBG and/or acquired by the Group from the public domain will be subject to such PDPS; (g) have read and understood HLBG Sustainable Practices from HLB website and agree to uphold these practices together; (h) have read and understood HLBG's Code of Conduct & Ethics for Business Partners and HLBG's Anti-Bribery and Corruption Policy and (i) have read and completed the Anti-Bribery and Corruption self-training module from HLB website and agree to adhere to a high standard of professionalism and ethics in the conduct of my/our business.

Comments

12. Please download the templates and upload the completed files  
**Attachments** Combined VDD Questionnaire (6Ma)

a. Yes

\* Response Attachments [Book2.xlsx](#) +

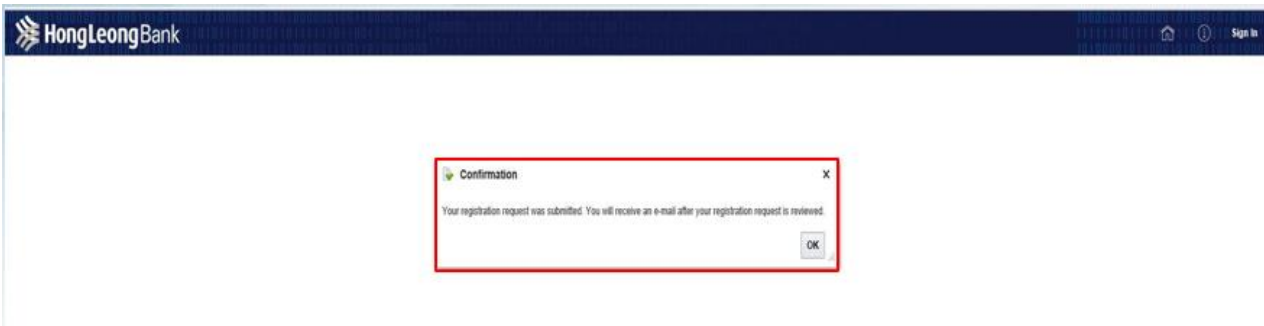
b. No

Comments

End of Section 1 of 1

[Previous Section](#) [Next Section](#)

- Dalam Soal Selidik 10, & 11, sila tandakan Kotak Semak sebagai pengisytiharan sendiri
- Dalam Soal Selidik 12, sila klik pada lampiran "Gabungan Soal Selidik VDD" dan muat turun. Isi ruangan yang diperlukan dan lampirkan soal selidik yang telah dilengkapkan.
- Klik "Next" untuk beralih ke bahagian Semakan. Sila semak semua catatan anda untuk semua bahagian (Butiran Syarikat - Soal Selidik) dan klik "Register" untuk melengkapkan pendaftaran.



- Pengesahan serahan Pendaftaran Pembekal yang berjaya.
- Klik "OK" untuk serahan kelulusan
- Anda akan menerima emel setelah permohonan pendaftaran anda diteliti.