

FGV

October 2019 Version 2.0

FGV Holdings Berhad Group Procurement, Level 13, Wisma FGV, Jalan Raja Laut 50350, Kuala Lumpur





- Where can I get the username and password to activate my account? For first-time user, you will receive an activation email which contain your username and password.
- 2. I have received my activation mail. However, when I try to key in my username and password, the system mentioned that it's incorrect. The error message shows 'Error! Username or Password entered is incorrect'. How do I proceed from here? The password reset token has expired. The password given in the mail is only valid for 24 hours from the time the email is sent. Click on Forgot Password and insert your login email. The system will send an email with a Password Reset Token that is valid for one (1) hour only to your login email. This will allow you to reset/create a new Password.
- Can I change the login and communication email?
   You can only change the communication email. The login email could not be changed.
- How will I know if I have been invited to events by FGV via Procurehere<sup>™</sup>? You will receive notifications via email.
- 5. How do I pay for my tender fee and tender deposit?

Payment process remains as usual. The payment could be done either manual via bank draft or via online in eP Portal. Kindly refer the instruction provided in the tender document.

6. How do I add more users to the system?

Login to your admin account, click "USERS" at the side bar menu. Click the dropdown "Users" and click on the "Create User" button. Fill in the New User's Details and select the role. Click the "Create" button once you are done.

7. Can I add my colleague to assist me with the event submission?

Yes. In the event, click on the "Team Members" tab. Click on the "Select Team Member" dropdown arrow and select the member you want to add in the event. Once you select the member, you need to assign the team member's role to "Editor" or "Viewer".

- 8. What is the role of editor and viewer in the event?
  - Editor allows the member to edit the draft.
  - Viewer can only view the event.





- 9. How can I upload documents for FGV? Check in the 'Questionnaire' section to see if there are documents in which you need to upload there. In the 'Messages' section, you can upload documents and files for FGV to take a look at.
- 10. How can I submit the Bill of Quantity if I am not able to supply one of the items?

In the Bill of Quantity section, you can actually place a remark, mentioning that you are not able to supply one of the items. For items that you are not able to provide, you can just place a '0' at the unit price.

11. Can I add tax for specific item in the Bill of Quantity (BQ)?

Yes, you can add itemized tax for each item or add a lumpsum tax for all items within the BQ section.

12. How can I communicate with FGV in regards to the event?

You can use the message function in the event to communicate with FGV personnel. The messages sent by users will only be visible to event creator from FGV.

- 13. Can I save a copy of the event summary?Yes, you can. You can download the summary of your submission in pdf format at the Submission section.
- 14. Who should I contact if I experienced any problem in regards to the system?
   You can click on the chat button in Procurehere<sup>™</sup> to communicate with our agent.
- 15. What happened if the system goes down? Do you have backup? Our system guarantees 99% uptime. We have a backup and disaster recovery plan in place.
- 16. Before I click 'Accept Invitation', I would like to see event details such as documents and bill of quantity. Where can I access them? Suppliers can only view these details once the invitation has been accepted. Until then, suppliers can only view a short summary on the event itself.
- 17. Could you provide a password sample that the Procurehere<sup>™</sup> system accepts? Is there any rule when changing passwords?
  Yes. The password must consist of at least a capital letter, small letter, symbol and number.
  For example, Password@1 or Welcome@12345 just to name a few. Keep it simple and brief.
- 18. Where can I view the previous events that I have participated prior via Procurehere™? There is a search box provided, kindly use that to search for your past events.

"Strictly confidential – for FGV registered suppliers only"





- 19. I have already attached the necessary documents as requested by FGV, however there is still an error during the submission. What should I do from here? Vendors need to ensure that all fields have been filled up especially the mandatory ones which are highlighted with a red asterisk. Some questions require an attachment as well as a checkbox verification. Vendors would have to tick the checkbox and attach the required documents to proceed.
- 20. The system has provided me a password, but I was still unable to log in. What seems to be the problem?

Ensure that the password is typed correctly. Also take note that the password given by the system is temporary and will only be valid for 24 hours. If the password has expired, do request for a new one via the Procurehere<sup>™</sup> chat support.

- 21. For some events, I am not able to see the documents section even though I have accepted the invitation. Is there a problem with the system? There is no problem with the system. If the event owner has not uploaded any documents for the suppliers, the documents section will not be visible to the supplier.
- 22. I did not get any event invitations via email, however when I logged into my account, I can see that there are invited events. May I know why I did not get these emails? First, it could be due to the fact that the invitation mail has been redirected to the junk/spam section. Second, you may have changed your communication email in the past and therefore may have been confused as to which email address the invitation mail is being sent to. However, you can always reach out to the Procurehere™ support team via the chat support feature on the website.
- 23. I have clicked 'Finish' on the submission section. However later during the day, my boss told me to make some changes to the submission. Is there a way for me to edit my submissions? Once the 'Finish' button is clicked, no further changes can be made. We do advise suppliers to double check on their submissions before clicking on the 'Finish' button. Also, if there is still plenty of time left, suppliers can hold on first just in case further changes need to be made to the price quotes for example. One more thing to note, make sure the 'Finish' button is clicked before the event finishes otherwise the submission will not be counted.



Oktober 2019 Versi 2.0

FGV Holdings Berhad Group Procurement, Level 13, Wisma FGV, Jalan Raja Laut 50350, Kuala Lumpur

Dokumen ini khusus untuk pembekal FGV yang berdaftar sahaja. Dilarang untuk membuat sebarang salinan tanpa kebenaran daripada projectunivez@fgvholdings.com

FGV





- Di manakah saya boleh mendapatkan nama pengguna dan kata laluan untuk mengaktifkan akaun saya?
   Pengguna baru akan menerima e-mel pengaktifan yang mengandungi nama pengguna (Login Email) dan kata laluan sementara yang dijana secara automatik oleh Procurehere<sup>™</sup>. Anda akan digesa untuk mengemaskinikan kata laluan ini pada log masuk yang pertama.
- Saya telah menerima e-mel pengaktifan. Tetapi, apabila saya cuba memasukkan nama pengguna dan kata laluan, sistem memaklumkan terdapat kesalahan pada nama pengguna atau kata laluan yang saya gunakan. Bagaimanakah caranya untuk saya teruskan ke proses yang seterusnya?
   E-mel untuk menukar kata laluan anda telah tamat tempoh. Kata laluan yang diberikan

di dalam e-mel hanya sah digunakan dalam masa 24 jam dari masa e-mel dihantar. Untuk ke proses seterusnya, sila klik pada "Forgot Password" dan masukkan e-mel log masuk anda. Sistem akan menghantar e-mel untuk menukar kata laluan. Ini membolehkan anda untuk menetapkan atau menukarkan kata laluan yang baru.

- 3. Bolehkah saya menukar e-mel log in dan e-mel komunikasi? Anda hanya boleh menukar e-mel komunikasi sahaja, manakala e-mel log masuk tidak boleh diubah.
- Bagaimanakah cara untuk saya mengetahui jika saya dijemput untuk acara yang dilancarkan oleh FGV melalui Procurehere™? Anda akan menerima notifikasi jemputan melalui e-mel.
- 5. Bagaimanakah cara untuk saya membayar yuran tender dan deposit tender? Proses pembayaran adalah seperti biasa. Pembayaran boleh dilakukan secara bank draf, pembayaran pada kaunter FGV atau melalui atas talian di ruangan ePortal. Sila rujuk arahan yang diberikan di dalam dokumen tender
- 6. Bagaimanakah cara untuk saya menambah ahli dalam sistem? Masuk ke akaun admin anda, klik "User" di menu bar. Klik turun dan pilih "User" kemudian klik pada butang "Create User". Isikan butiran ahli iaitu "Login email" dan "Temporary password" serta peranan mereka. Klik butang "Create" setelah anda selesai.
- 7. Bolehkah saya menambah ahli untuk membantu saya dengan penyerahan acara? Ya, anda boleh menambah ahli dengan cara berikut. Dalam acara, sila klik pada tab "Team Member". Klik pada anak panah "Select Team Member" dan pilih ahli yang anda mahu tambah dalam acara itu. Kemudian, anda perlu memberikan peranan kepada ahli yang telah anda pilih iaitu "Viewer" atau "Editor".





- Apakah peranan "Editor" dan "Viewer" dalam acara itu?
   Editor Membolehkan ahli untuk mengisi harga barangan dan memuatkan masuk dokumen-dokumen yang diperlukan.
   Viewer Boleh melihat acara sahaja tanpa hak untuk mengedit.
- Bagaimanakah cara untuk saya memuat naik dokumen kepada FGV? Semak bahagian "Questionnaire" untuk melihat jika ada dokumen yang perlu anda muat naik. Dalam bahagian "Message", anda juga boleh memuat naik dokumen dan fail untuk perhatian kepada pihak FGV.
- 10. Bagaimanakah cara untuk saya mengemukakan "Bill of Quantity" (BQ) jika saya tidak dapat membekalkan salah satu item yang dinyatakan? Dalam bahagian "BQ", anda boleh memberikan kenyataan di bahagian yang disediakan dengan memaklumkan bahawa anda tidak dapat membekal salah satu item yang dinyatakan. Untuk item anda tidak dapat bekalkan, anda boleh meletakkan "0.00" pada bahagian harga.
- Bolehkah saya menambah cukai untuk item tertentu di bahagian "BQ"?
   Ya, anda boleh menambah cukai item untuk setiap item atau menambah cukai sekaligus untuk semua item dalam bahagian "BQ".
- 12. Bagaimanakah cara untuk saya berkomunikasi dengan pihak FGV berhubung dengan acara tersebut?

Anda boleh menggunakan fungsi "Message" dalam acara tersebut untuk berkomunikasi dengan pihak FGV. Mesej yang dihantar hanya dapat dilihat oleh pihak FGV sahaja.

- Bolehkah saya menyimpan salinan rumusan acara?
   Ya, anda boleh menyimpan salinan rumusan acara pada "Event Summary" dalam format PDF di bahagian "Submission".
- 14. Siapakah yang perlu saya hubungi jika saya mengalami sebarang masalah berkaitan sistem?

Anda boleh klik butang "Chat" dalam Procurehere™ dan berkomunikasi dengan ejen Procurehere™.

15. Apakah yang akan berlaku jika sistem tergandala? Adakah sistem mempunyai simpanan? Sistem kami dijamin "99% uptime". Kami mempunyai pelan sandaran pemulihan dan pemulihan bencana.





- 16. Sebelum saya klik "Accept Invitation", saya ingin melihat maklumat penuh acara berkenaan terlebih dahulu seperti dokumen atau senarai barang. Dimankah saya boleh melihat maklumat berkenaan? Pembekal hanya boleh melihat maklumat penuh acara selepas menerima jemputan sahaja. Sebelum itu, pembekal hanya boleh melihat ringkasan acara sahaja.
- 17. Bolehkah Procurehere<sup>™</sup> sediakan contoh kata laluan yang sistem terima. Adakah peraturan yang perlu di patuhi semasa membina kata laluan?
  Ya. Kata laluan perlulah mengandungi huruf besar, huruf kecil, nombor dan simbol (@&). Contoh kata laluan ialah Password@1 atau Welcome@1
- 18. Dimanakah saya boleh melihat semula acara yang telah saya ambil bahagian sebelum ini?

Pembeli boleh melihat semula acara yang tersebut di dengan menaip nama acara di ruangan carian.

19. Saya telah pun melampirkan dokumen yang diminta oleh pihak FGV, walau bagaimanapun masih ada kesalahan semasa saya ingin menghantar sebut harga / tender berkenaan.

Pembeli perlulah memastikan semua soalan yang bertanda asterik (\*) merah perlu dijawab dan pembeli juga perlu menandakan kotak semak yang disediakan selepas melampirkan dokumen berkaitan.

20. Sistem telah memberikan kata laluan kepada saya, tetapi saya masih tidak boleh log masuk. Apakah masalah ini?

Pembeli mestilah memastikan kata laluan yang diberikan ditaip dengan betul. Kata laluan yang diberikan hanya sah dalam tempoh 24 jam sahaja. Jika kata laluan telah tamat tempoh, anda boleh memohon kepada pihak Procurehere™ di bahagian Chat.

- 21. Untuk sesetengah acara, saya tidak dapat melihat bahagian dokumen. Saya telah pun menerima jemputan. Adakah sistem mempunyai masalah? Sistem tiada masalah. Jika pemilik acara tidak melampirkan dokumen kepada pembekal, pembekal masih boleh melihat bahagian dokumen berkenaan tanpa ada dokumen dilampirkan.
- 22. Saya tidak dapat menerima jemputan melalui email, walau bagaimanapun, apabila saya log masuk ke dalam sistem, saya dapati terdapat beberapa jemputan. Boleh saya tahu kenapa saya tidak menerima email jemputan?

Pertama, email jemputan mungkin telah masuk ke peti junk atau spam. Kedua, mungkin sebelum ini pembekal pernah menukar email komunikasi dan mungkin berlaku kekeliruan email. Walau bagaimanapun, jika masalah ini masih berterusan, pihak pembekal boleh menghubungi pihak Procurehere<sup>™</sup> melalui Chat di laman web Procurehere<sup>™</sup>.





23. Saya telah klik butang "Finish" untuk menghantar tender/sebut harga. Kemudian, bos meminta saya untuk kemas kini bahagian dalam tender/sebut harga. Adakah cara lain yang boleh saya lakukan untuk mengedit semula penghantaran tender/sebut harga tersebut?

Jika pembekal sudah klik butang "Finish", tiada perubahan boleh dilakukan. Pihak pembekal perlulah menyemak semula penghantaran sebelum menghantar dan klik butang "Finish".