



**FELDA**

***Collector Module***  
**Manual Pengguna**  
**(Versi 1.0)**

**Tarikh : 01 Januari 2022**

## ISI KANDUNGAN

<b>BIL</b>	<b>PERKARA</b>	<b>MUKA SURAT</b>
1	Pengenalan	3
2	Garis Panduan	3
	2.1 Format Fail	3
	2.2 Satu E-mel Satu Inbois	3
	2.3 Alamat E-mel	4
	2.4 Subjek E-mel	4
	2.5 Lampiran / Dokumen sokongan	4
	2.6 Cadangan E-mel	5
3	Komunikasi Dengan Pembekal	5
4	Lain-lain	5
5	Jadual 1	6

## 1. Pengenalan

(*Collector Module*) adalah satu platform yang menerima dan menyimpan inbois berserta dokumen sokongan yang dihantar oleh pembekal FELDA melalui emel. Kaedah penerimaan inbois ini akan menggantikan kaedah serahan inbois secara tangan (*by hand*). Inbois dan dokumen yang diterima akan diproses dan seterusnya akan dihantar ke *Smart Payment System (SPS)* untuk pengesahan dan kelulusan bayaran.

Sistem ini sangat mudah, bayaran kepada pembekal lebih cepat, efektif dan mengurangkan penggunaan kertas.

## 2. Garis Panduan Pengguna

### 2.1 Format Fail

Format fail HENDAKLAH PDF dan TIFF sahaja.

PDF



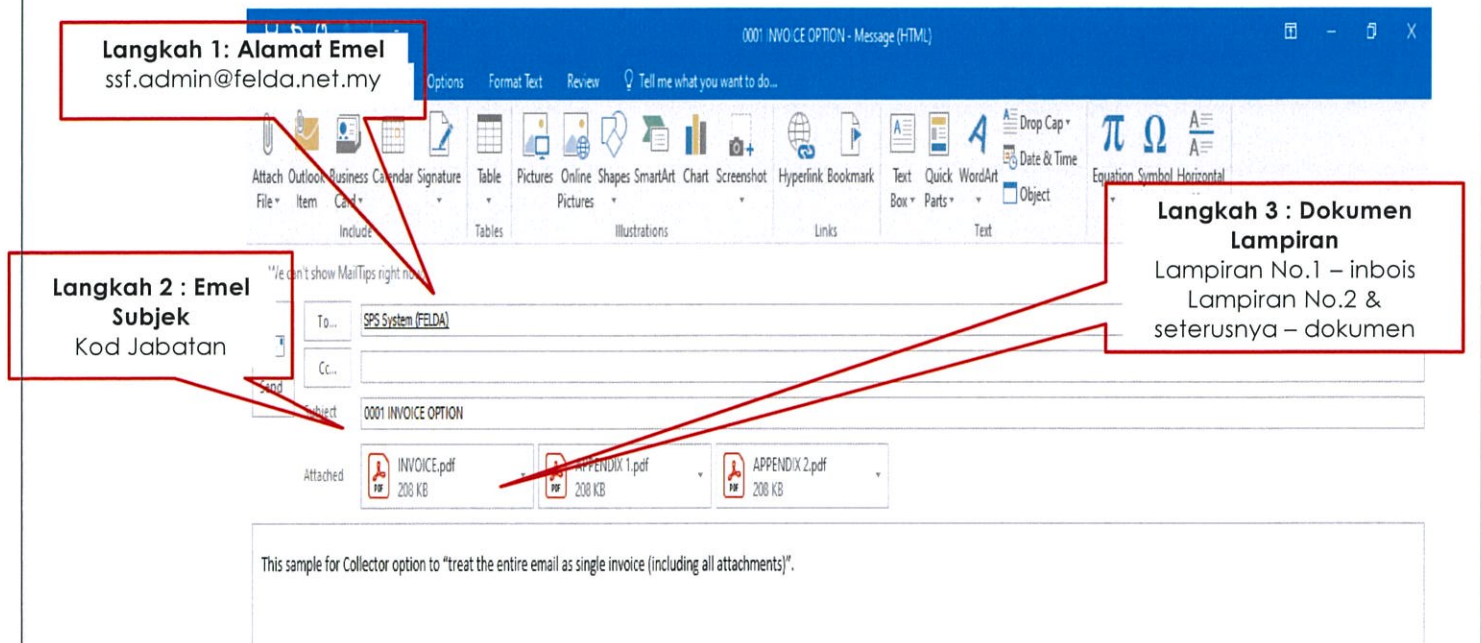
TIFF



Selain dari format di atas, fail akan **DITOLAK**.

### 2.2 Satu E-mel untuk Satu Inbois

Setiap satu e-mel hanya untuk mewakili satu (1) Inbois (termasuk dokumen sokongan) sahaja. Sekiranya pembekal mempunyai lebih dari satu Inbois, ianya hendaklah dihantar secara berasingan dan **TIDAK BOLEH BERSEKALI** dalam satu e-mel.



### 2.3 Alamat E-mel (Langkah 1)

- Di ruangan 'To', sila isikan alamat e-mel [ssf.admin@felda.net.my](mailto:ssf.admin@felda.net.my) (SPS System FELDA).
- Di ruangan 'Cc', boleh diisi atau dibiarkan kosong.

### 2.4 Subjek E-mel (Langkah 2)

- Di ruangan 'Subject', sila isikan Kod Jabatan yang diwakili oleh **empat (4) aksara pertama**.
- Sila rujuk Kod Jabatan di Jadual 1.
- E-mel akan **DITOLAK** sekiranya Kod Jabatan tidak dimasukkan.

### 2.5 Lampiran / Dokumen Sokongan (Langkah 3)

- Lampiran pertama **HENDAKLAH** Inbois.
- Lampiran kedua dan seterusnya **HENDAKLAH** dokumen sokongan kepada Inbois.
- Pembekal perlu memastikan susunan dan format dokumen betul bagi mengelakkan e-mel ditolak.

## 2.6 Cadangan E-mel

- **Resolusi Imej Inbois**
  - Imej hendaklah dalam resolusi **300 dpi**.
  - Kualiti imej akan terjejas jika resolusi adalah kurang dari 300 dpi.
  - Imej HENDAKLAH dalam **warna Hitam & Putih**.
  - Kualiti imej akan terjejas sekiranya ia berwarna.
  
- **Spesifikasi E-mel**
  - Jumlah saiz dokumen secara keseluruhan (Inbois dan dokumen sokongan) HENDAKLAH **tidak melebihi 10MB** dan **tidak lebih daripada 10 lampiran**.
  
- **Kandungan E-mel**
  - Maklumat penting yang dibentangkan dalam jadual / imej disyorkan untuk dilampirkan sebagai **lampiran dalam e-mel**.
  - Maklumat di badan e-mel tidak akan dibaca oleh sistem.

## 3. Komunikasi dengan Pembekal

FELDA (AP Processor) akan menghantar notifikasi ke alamat e-mel pembekal untuk e-mel / Inbois yang **DITOLAK**.

## 4. Lain-lain

Untuk sebarang pertanyaan, sila hubungi talian 03- 2191 2553.

Jadual 1 : Kod Jabatan FELDA

Bil	KOD	JABATAN
1	F001	PEJABAT PENGARAH BESAR
2	F002	JABATAN PENGURUSAN MODAL INSAN
3	F003	JABATAN KOMUNIKASI STRATEGIK
4	F004	JABATAN UNDANG-UNDANG
5	F005	JABATAN PENGURUSAN RISIKO
6	F006	JABATAN INTEGRITI
7	F007	JABATAN AUDIT DALAM
8	F008	URUSETIA LEMBAGA
9	F011	PEJABAT TIMBALAN PENGARAH BESAR – SERVIS KORPORAT
10	F012	PEJABAT TIMBALAN PENGARAH BESAR – OPERASI
11	F013	JABATAN PEMBANGUNAN KOMUNITI DAN GENERASI
12	F014	JABATAN KOORDINASI PENGURUSAN WILAYAH
13	F015	JABATAN PERLADANGAN
14	F016	JABATAN PEMBANGUNAN PERTANIAN DAN TERNAKAN
15	F017	JABATAN KEWANGAN
16	F018	JABATAN PERANCANGAN STRATEGIK DAN TRANSFORMASI
17	F019	JABATAN PENGURUSAN TANAH
18	F020	JABATAN PEROLEHAN
19	F021	JABATAN TEKNOLOGI MAKLUMAT DAN DIGITAL
20	F027	JABATAN PEMBANGUNAN DAN PENYELIDIKAN
21	F028	PEJABAT TIMBALAN PENGARAH BESAR – STRATEGIK
22	F029	JABATAN PENTADBIRAN
23	F030	JABATAN PENGURUSAN ASET
24	F031	JABATAN PELABURAN STRATEGIK
25	F032	JABATAN PEMBANGUNAN USAHAWAN
26	F033	JABATAN INSPEKTORAT OPERASI PERLADANGAN