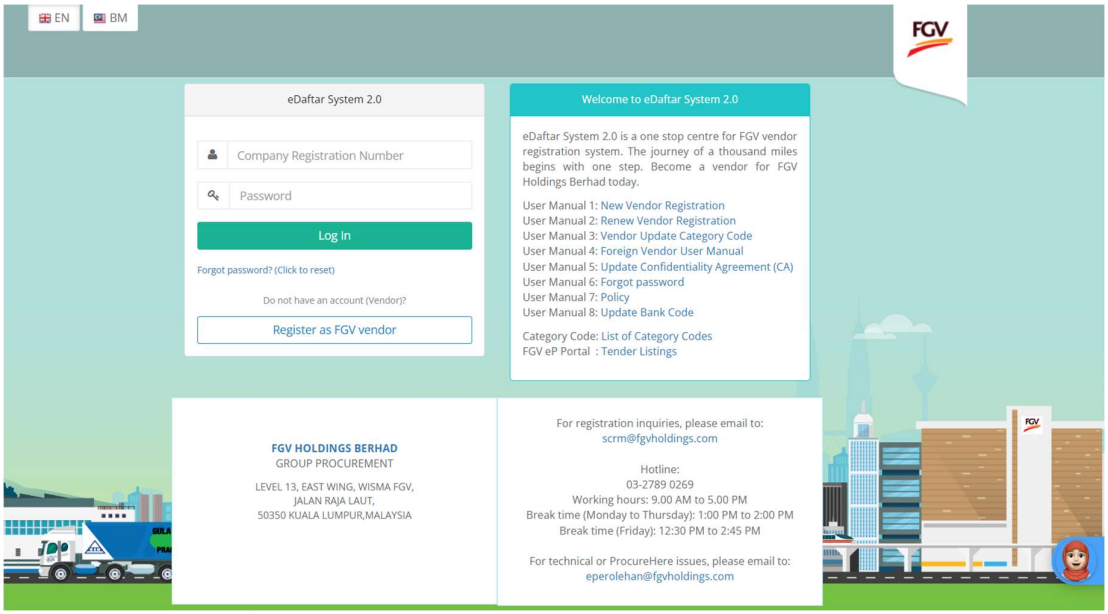
MANUAL eDaftar
UPDATE CATEGORY CODE

December 2025
EN Version 2.3

FGV HOLDINGS BERHAD
(Formerly known as Felda Global Ventures Holdings Berhad)
Group Procurement Division, Level 13, Wisma FGV, Jalan Raja Laut, 50350, Kuala Lumpur

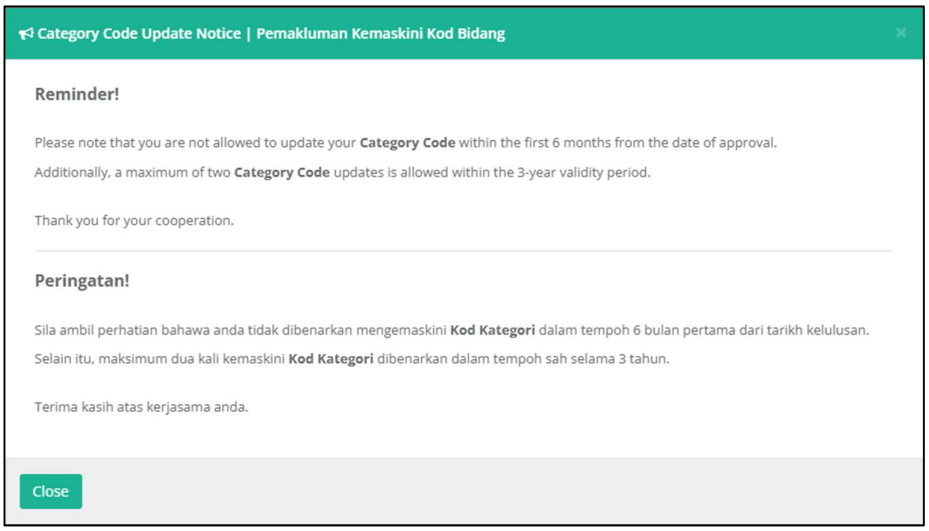
1. At login screen, please login by using eDaftar username and password. Click button Log In to proceed.



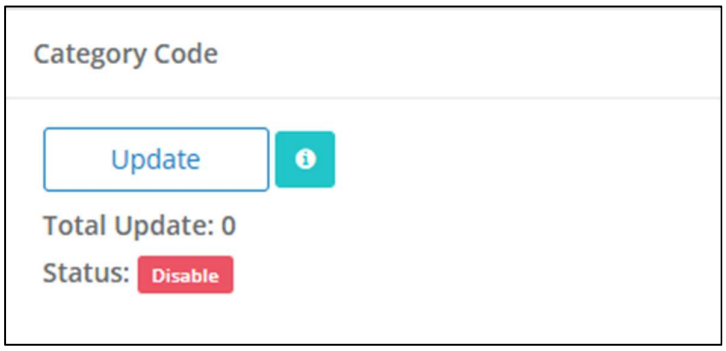
Information

Flag	Description
	eDaftar support multiple languages: 1. EN – English 2. BM – Bahasa Malaysia

2. For new users, a pop-up or notice will appear on the Home Screen for up to six months after registration.

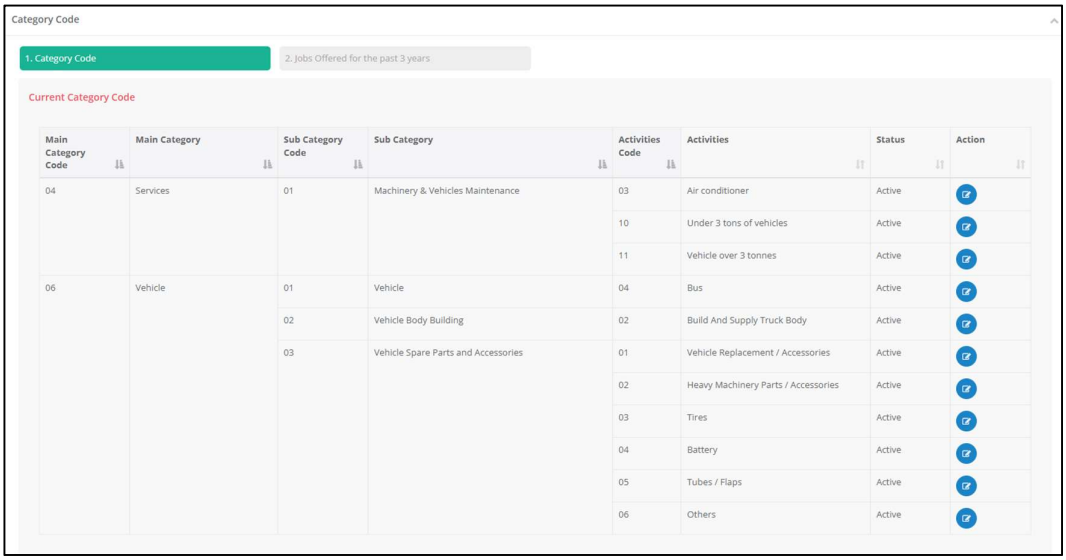


3. At Home screen, click button Update to proceed request for update category code. The notice will appear if click button .

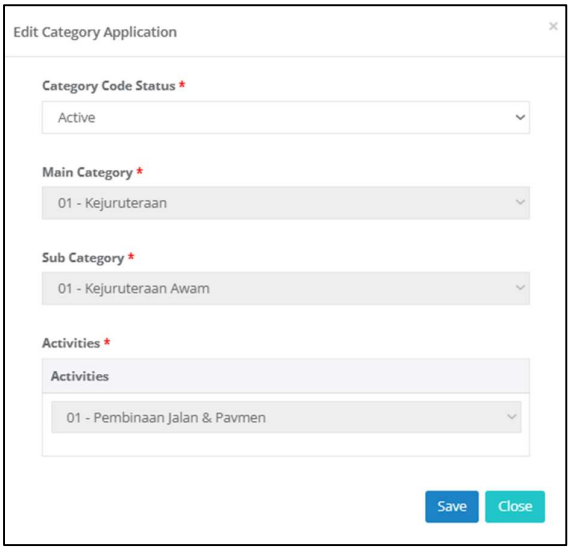


Vendor are allowed to make changes after 6 months from the date the certificate is issued. Limited to two (2) times within three (3) years

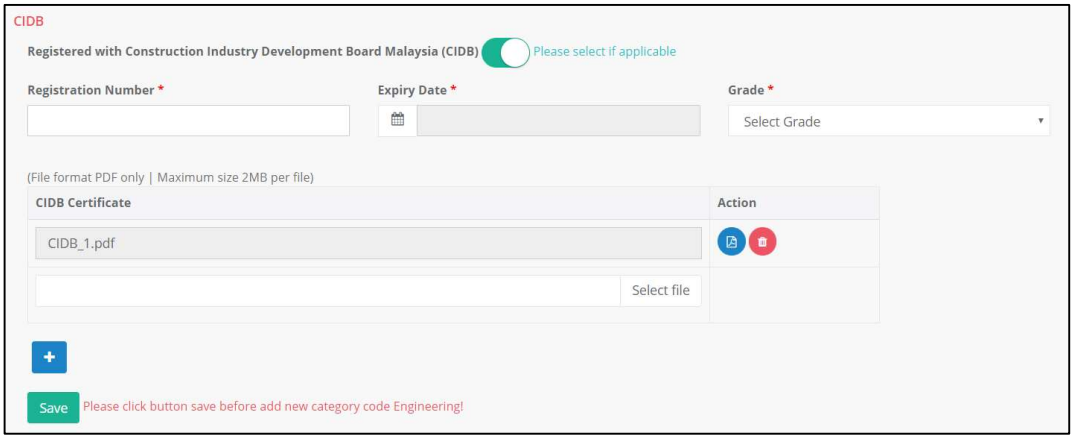
4. At Current Category Code section, vendor can update status Active/Remove. To update status please click button Action.



5. Update category code status and click button Save

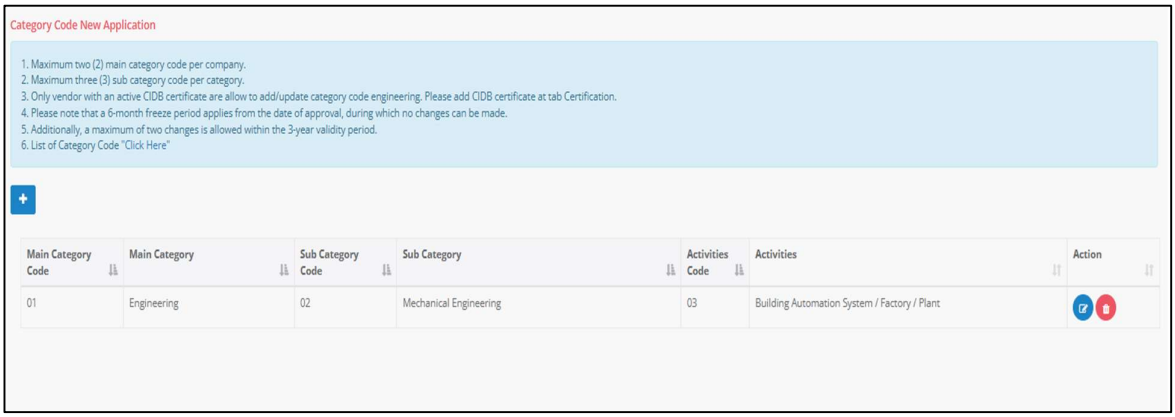


6. Update CIDB status (If applicable)

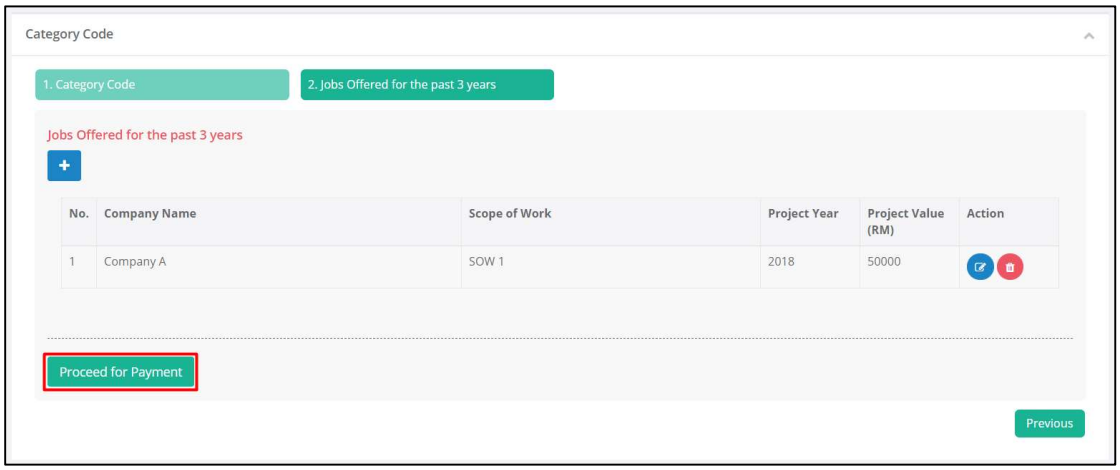


Only vendor with an active CIDB certificate are allow to add/update category code engineering.

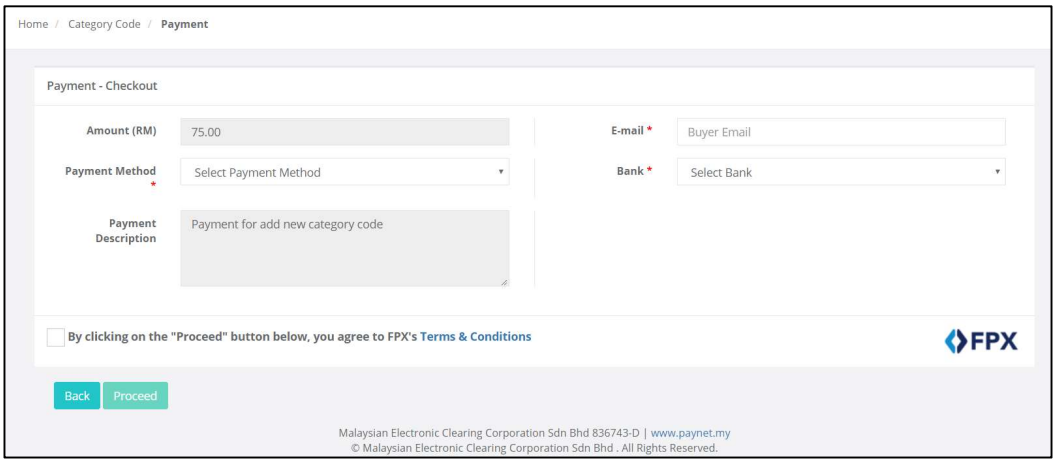
7. Add new category code



8. Add jobs offered for the past 3 years information and click button Proceed for Payment



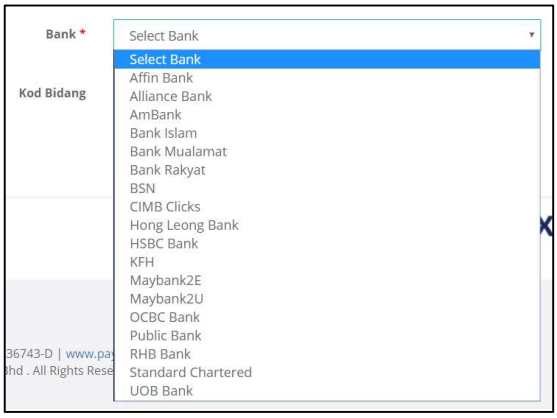
9. At Payment checkout page, user need to key-in on the following information:
   a. User email
   b. Payment method (Personal Banking/Corporate Banking)
   c. Select Bank



10. Select Payment method (Personal Banking/Corporate Banking).

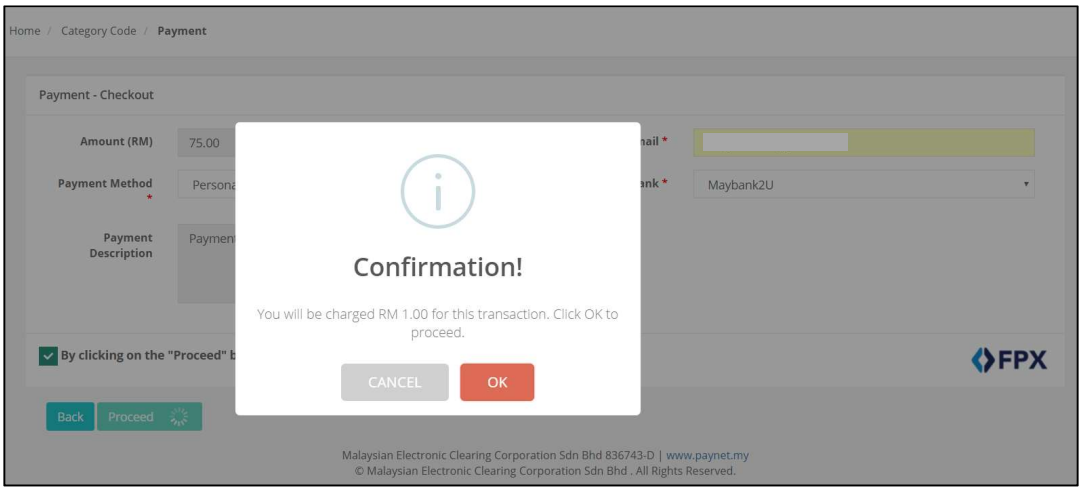


11. Select list of bank.

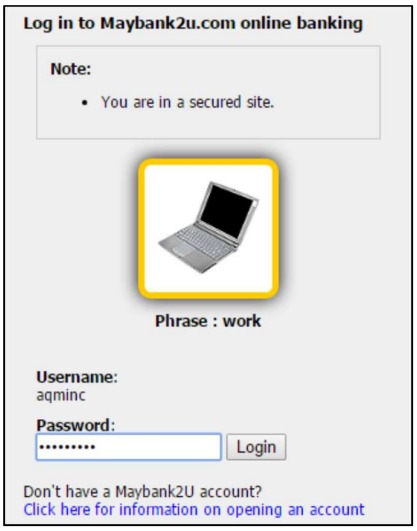


12. Tick checkbox "Agree to FPX's Terms & Conditions" and click button **Proceed** for payment process.





13. On Online Payment via FPX, login to online banking system.



14. Select respective account.



15. Click button **Request for TAC** to complete the payment process.

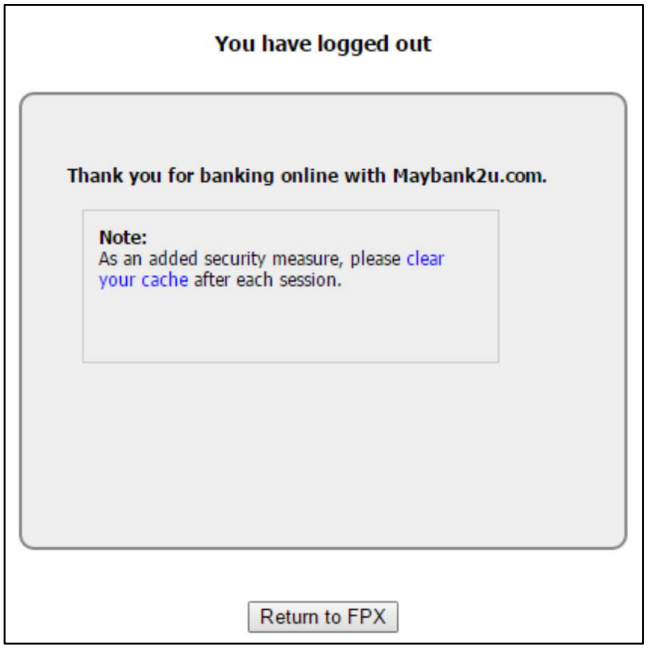


Alert. TAC number will be send to your registered mobile phone number

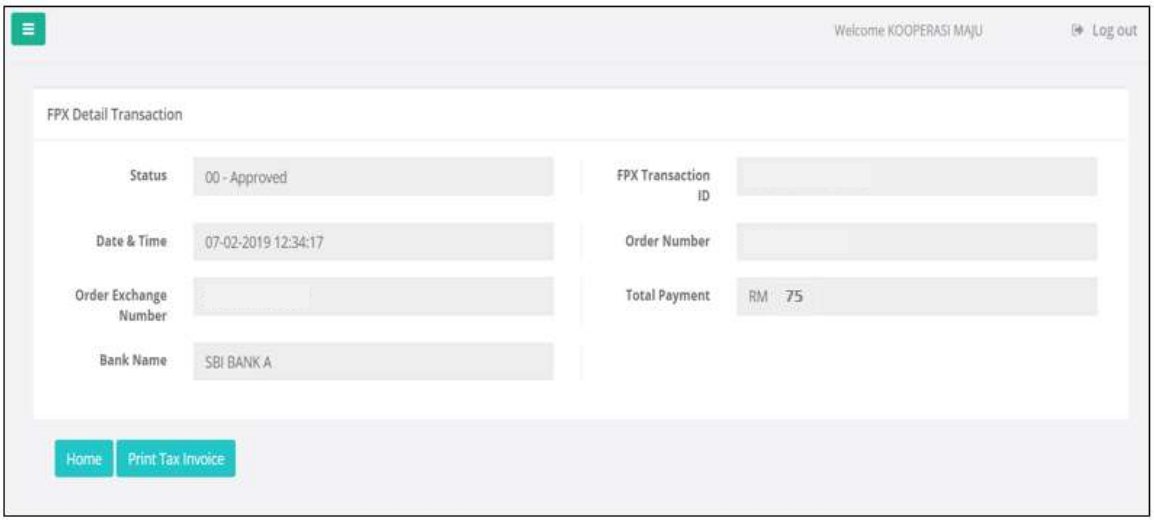
16. Once payment successful, click button **Proceed.**



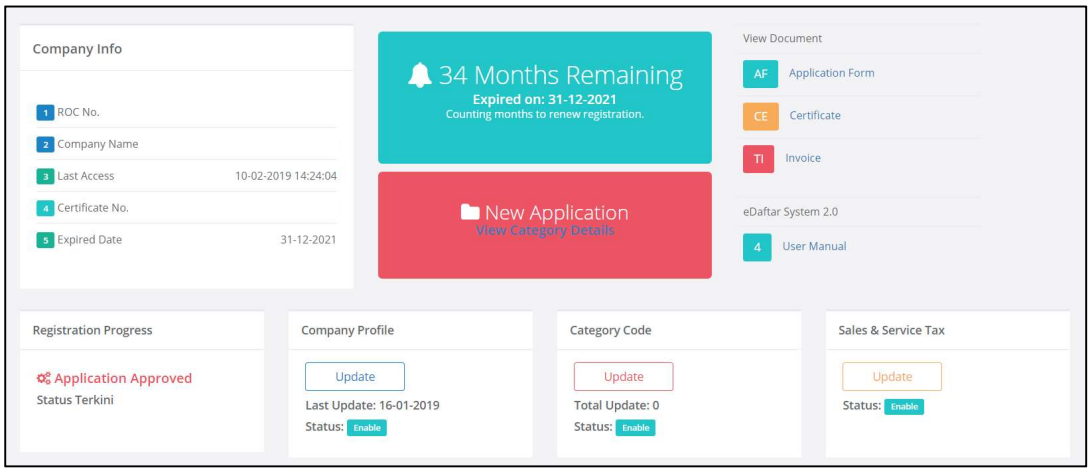
17. Click button **Return to FPX**



18. Once payment process completed. System will redirect to eDaftar FPX Detail Transaction. Click button **Print Invoice** to view and save payment receipt.



19. Return to Home eDaftar



20. Information at eDaftar Home menu

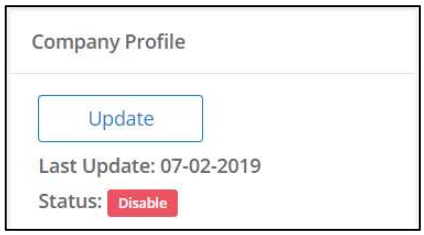
i. Registration Progress

Registration Progress section will shows current registration status.



ii. Company Profile

Company Profile section for vendor to update company general info and representative information. Status Enable only after application approved.



iii. Category Code

Please be informed that any addition or change of category codes can only be made after SIX (6) MONTHS from the issuance date of FGV Vendor Certificate and is limited to TWO (2) changes within a three-year period.

Kindly be reminded that vendors can only select
- Two (2) Main Category
- Three (3) Sub Category for each main category
- More than three (3) Activities



iv. Sales and Service Tax

Sales & Service Tax (SST) section for vendor to update company SST info. Status Enable only after application approved.



v. Certificate Status

Certificate Status section for vendor to update certification and related information.



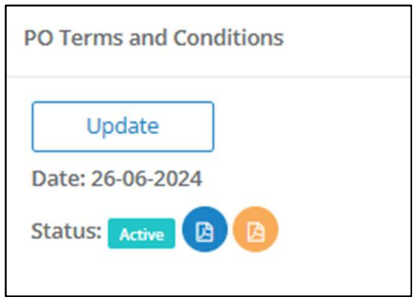
vi. Confidentiality Agreement

Confidentiality Agreement section for vendor to agree and accept.



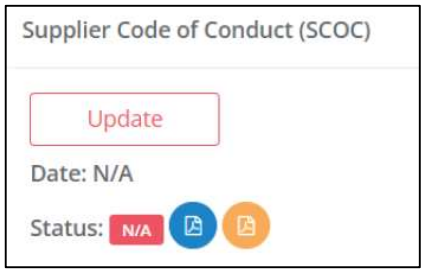
vii. PO terms and conditions

PO terms and conditions section for vendor to agree and accept.



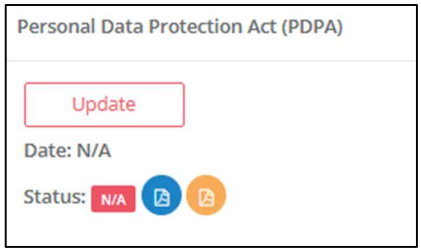
viii. Supplier Code of Conduct (SCOC)

Supplier Code of Conduct (SCOC) section for vendor to agree and accept.



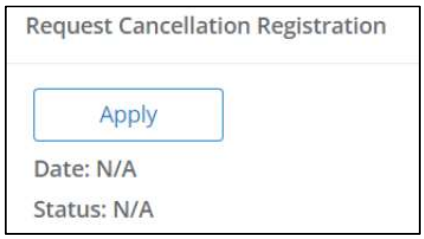
ix. Personal Data Protection Act (PDPA)

Personal Data Protection Act (PDPA) section for vendor to agree and accept.

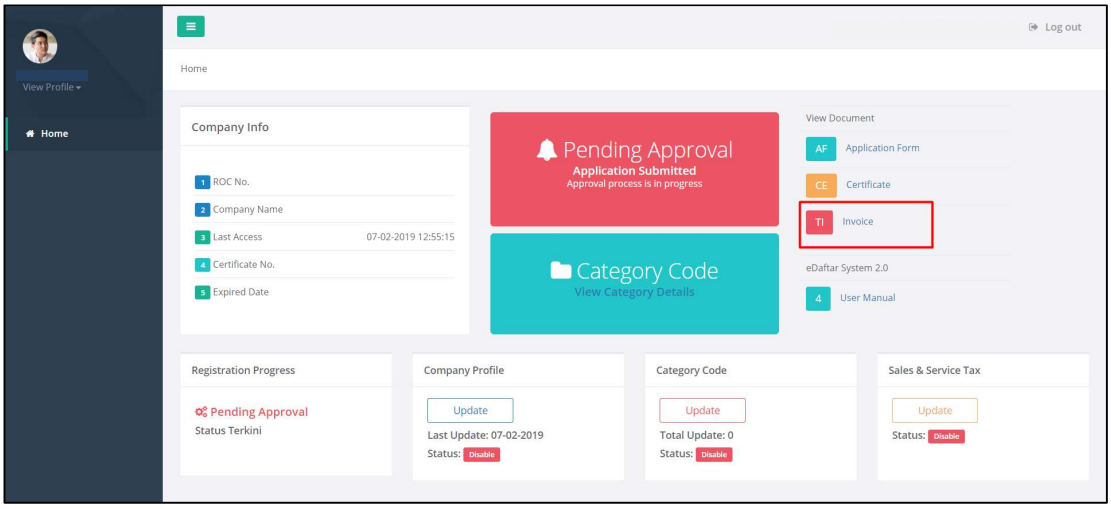


x. Request Cancellation Registration

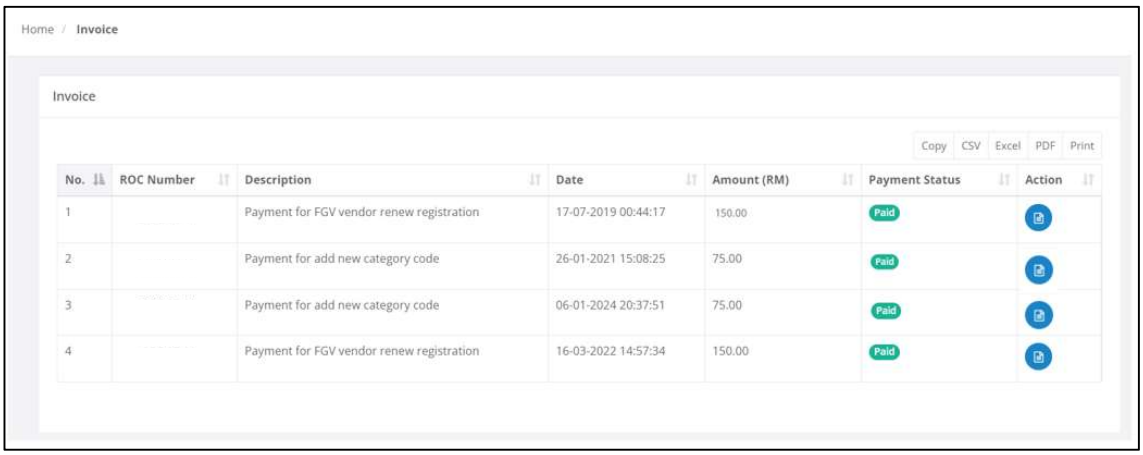
Request Cancellation Registration section for vendor to cancel registration.



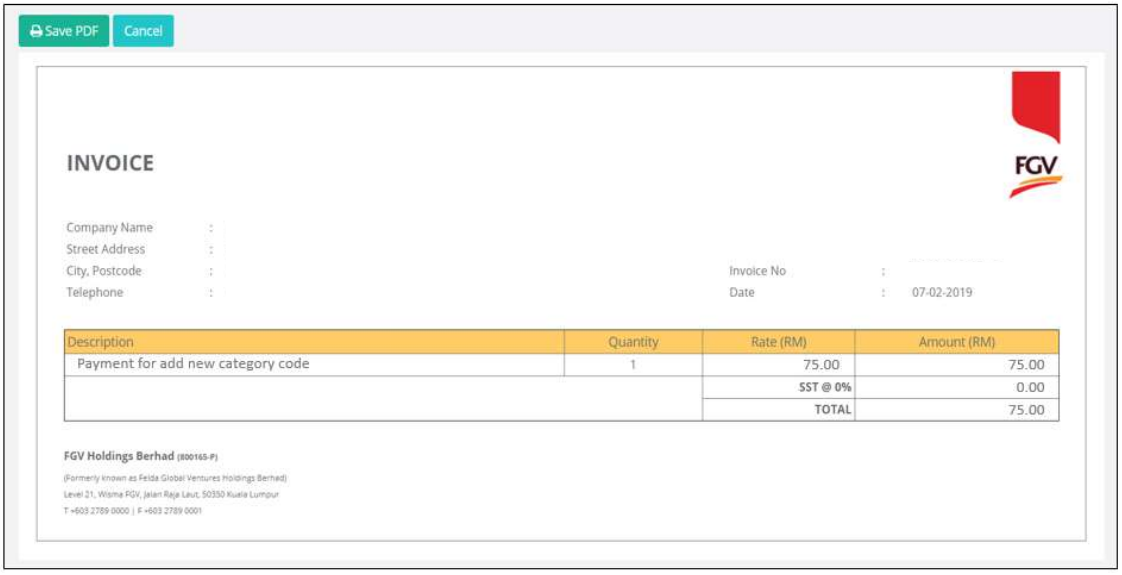
21. To view Invoice: Home > Invoice



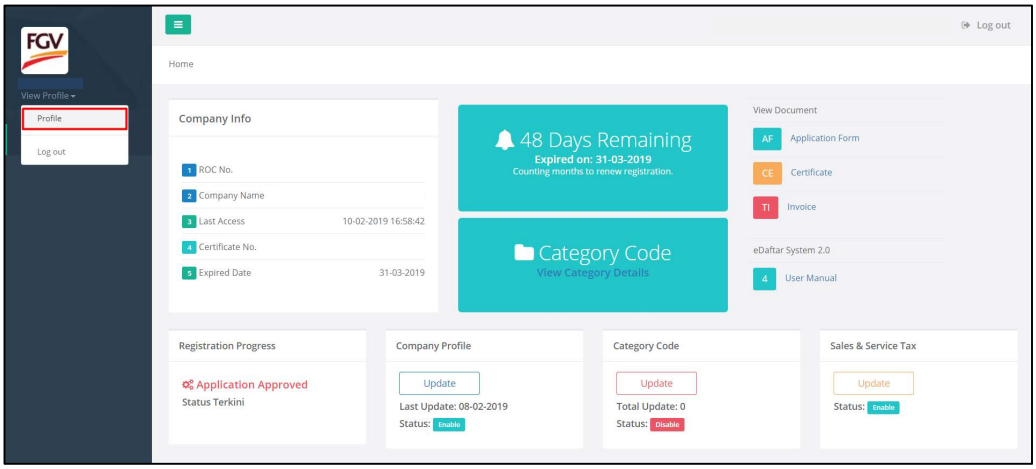
22. At the list of invoice page, click button action to view the respective invoice.



23. View invoice or save invoice to PDF



24. To reset password: Home > Profile



25. Update new password and click button Save



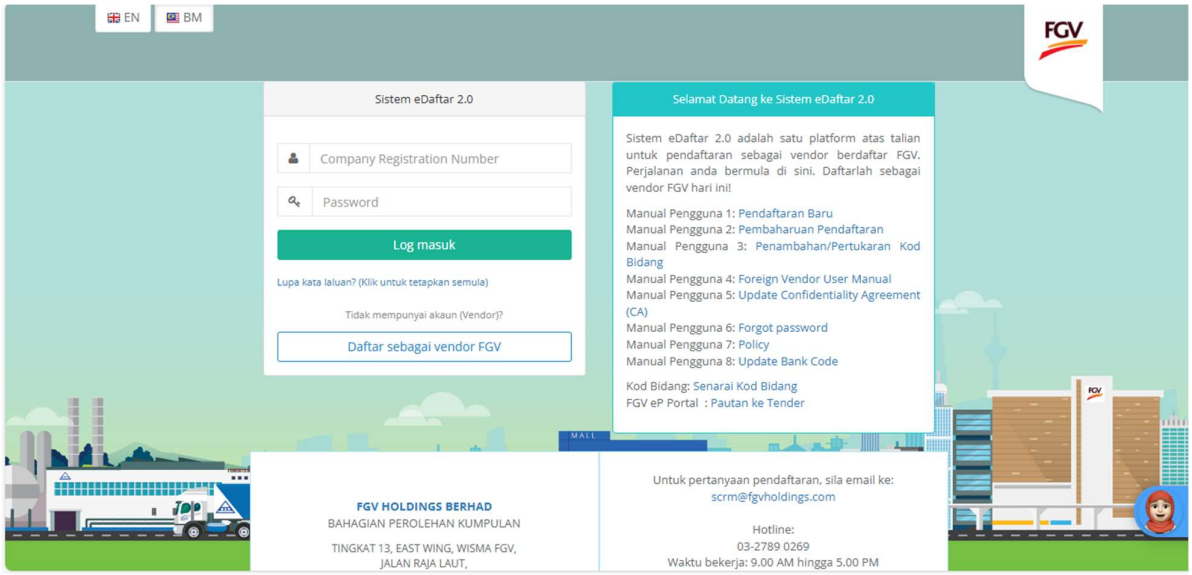
-END-

PANDUAN eDaftar
KEMAS KINI KOD KATEGORI

Disember 2025
BM Versi 1.0

FGV HOLDINGS BERHAD
(Dahulu dikenali sebagai Felda Global Ventures Holdings Berhad)
Bahagian Kumpulan Perolehan, Tingkat 13, Wisma FGV, Jalan Raja Laut, 50350, Kuala Lumpur

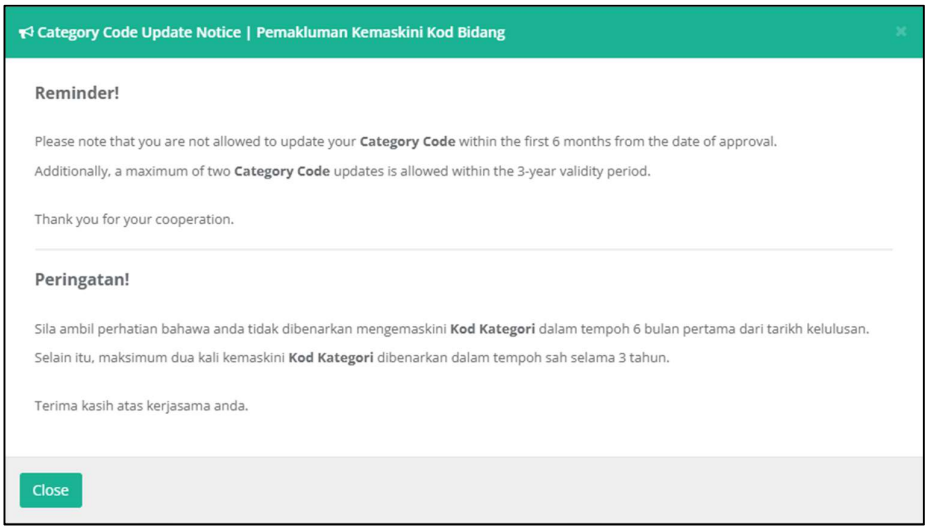
1. Pada skrin log masuk, sila log masuk dengan menggunakan nama pengguna dan kata laluan eDaftar. Klik butang Log masuk untuk meneruskan.



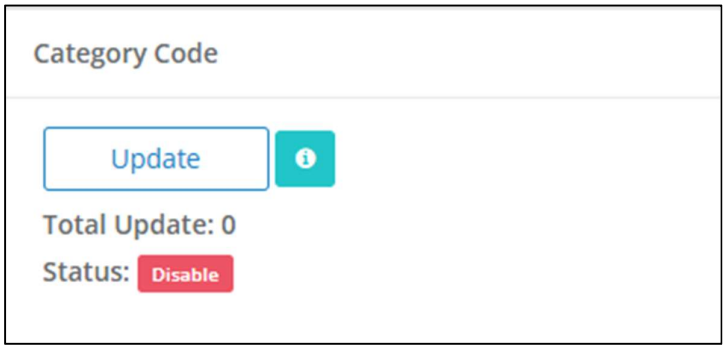
Maklumat

Bendera	Keterangan
	eDaftar menggunakan pelbagai bahasa: 1. EN – English 2. BM – Bahasa Malaysia

2. Untuk pengguna baru, pop-up atau notis akan muncul di Skrin Utama sehingga enam bulan selepas pendaftaran.

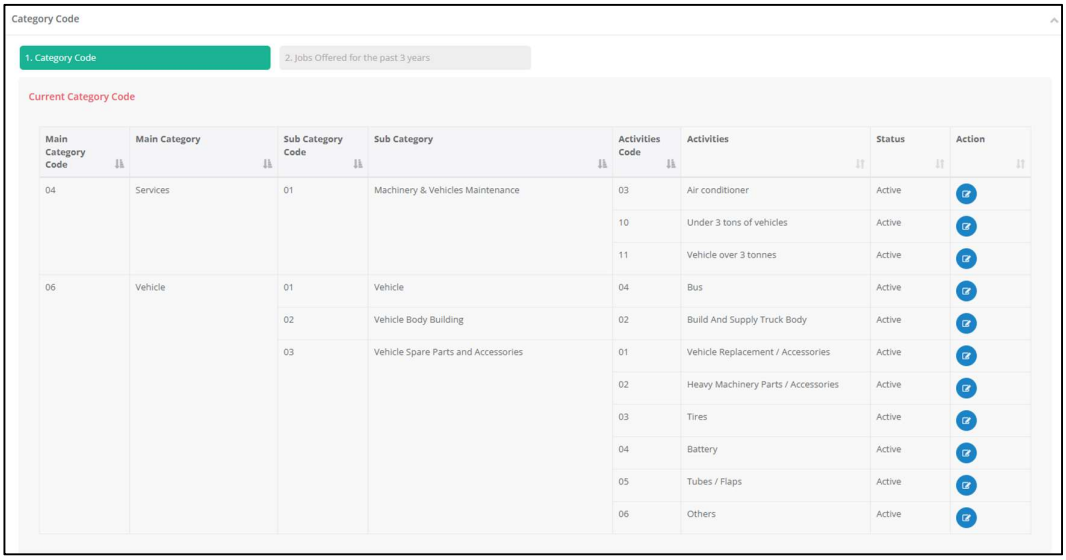


3. Pada skrin Utama, klik butang Update untuk meneruskan permintaan kemas kini kod kategori. Notis akan muncul jika butang diklik. (SKIP)

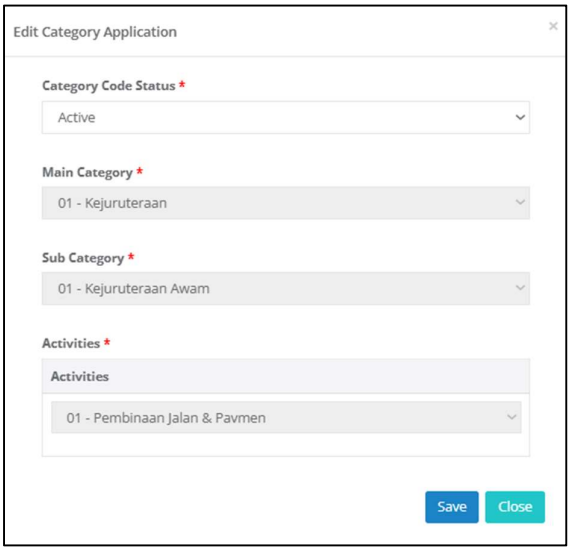


Vendor dibenarkan membuat perubahan selepas 6 bulan dari tarikh sijil dikeluarkan. Terhad kepada dua (2) kali dalam tempoh tiga (3) tahun.

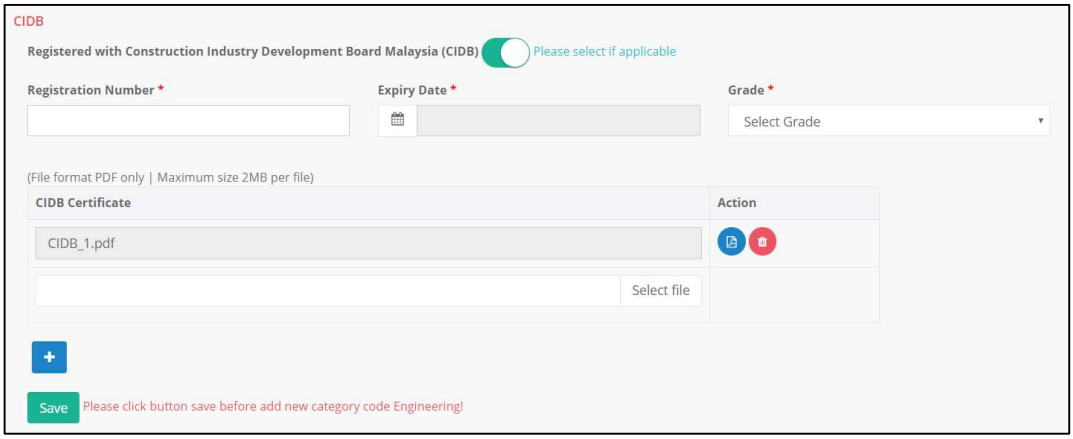
4. Di bahagian Kod Kategori Semasa, vendor boleh mengemaskini status Aktif/Buang. Untuk mengemaskini status sila klik butang Tindakan (Action).



5. Kemas kini status kod kategori dan klik butang Save

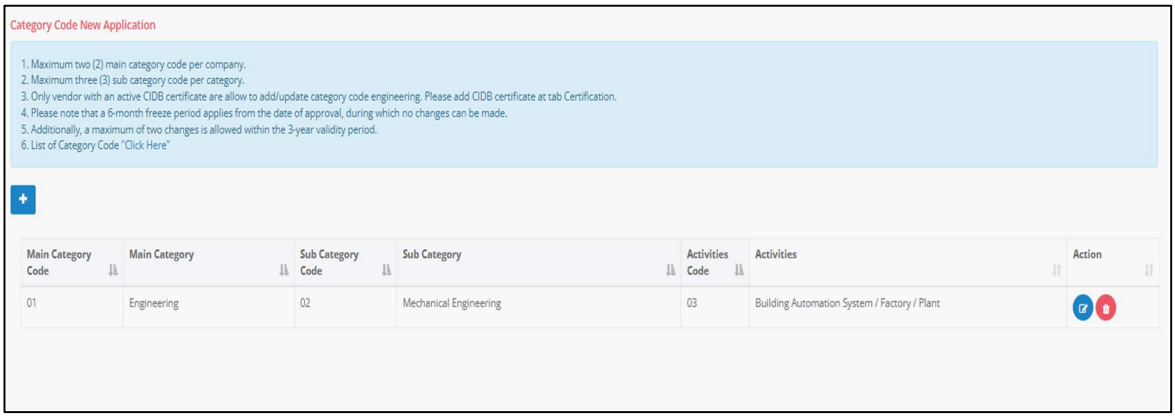


6. Kemas kini status CIDB (jika berkenaan)

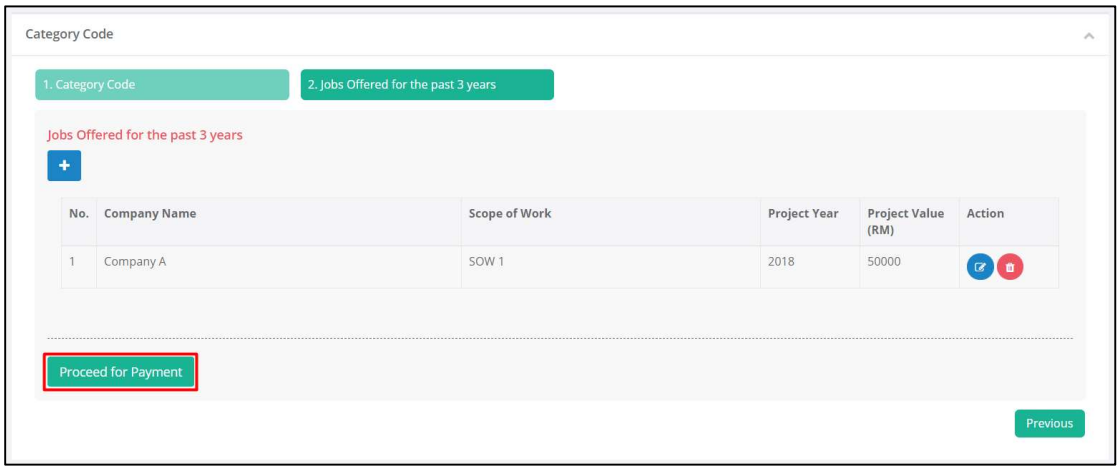


Hanya vendor dengan sijil CIDB aktif dibenarkan menambah/mengemaskini kod kategori kejuruteraan.

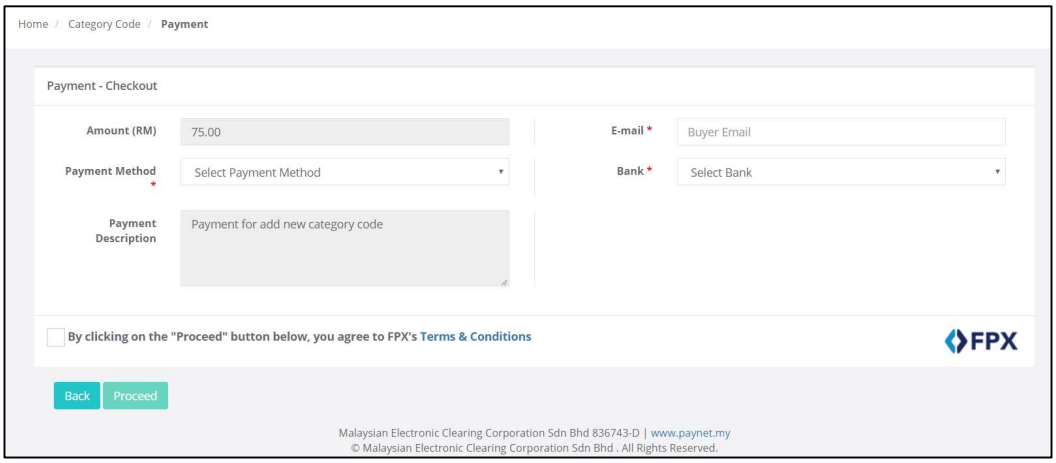
7. Tambah kod kategori baharu



8. Tambah maklumat kerja yang ditawarkan untuk 3 tahun lepas dan klik butang Proceed for Payment



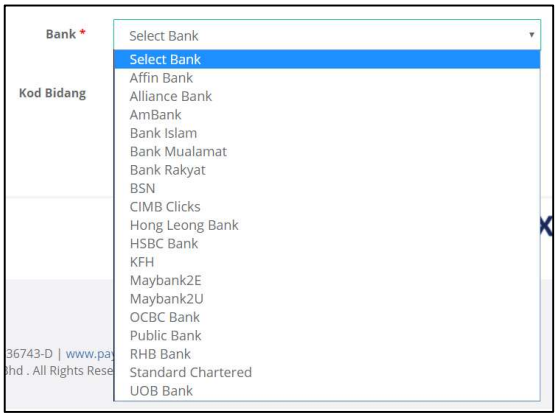
9. Pada halaman pembayaran (Payment checkout), pengguna perlu memasukkan maklumat berikut:
   a. Emel pengguna
   b. Kaedah pembayaran (Perbankan Peribadi/Perbankan Korporat)
   c. Pilih Bank



10. Pilih Kaedah pembayaran (Perbankan Peribadi/Perbankan Korporat).

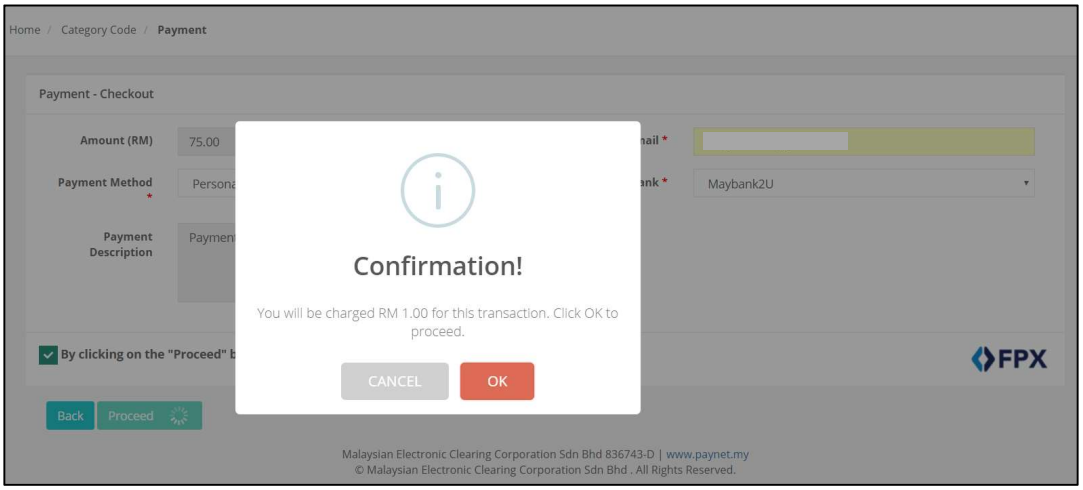


11. Pilih senarai bank.

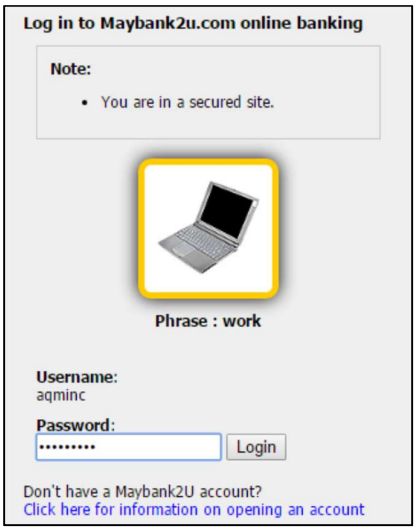


12. Tanda kotak "Setuju dengan Terma & Syarat FPX" dan klik butang Teruskan (Proceed) untuk proses pembayaran.





13. Pada Bayaran Atas Talian melalui FPX, log masuk ke sistem perbankan dalam talian.



14. Pilih akaun yang berkenaan.



15. Klik butang **Minta TAC** (Request for TAC) untuk melengkapkan proses.

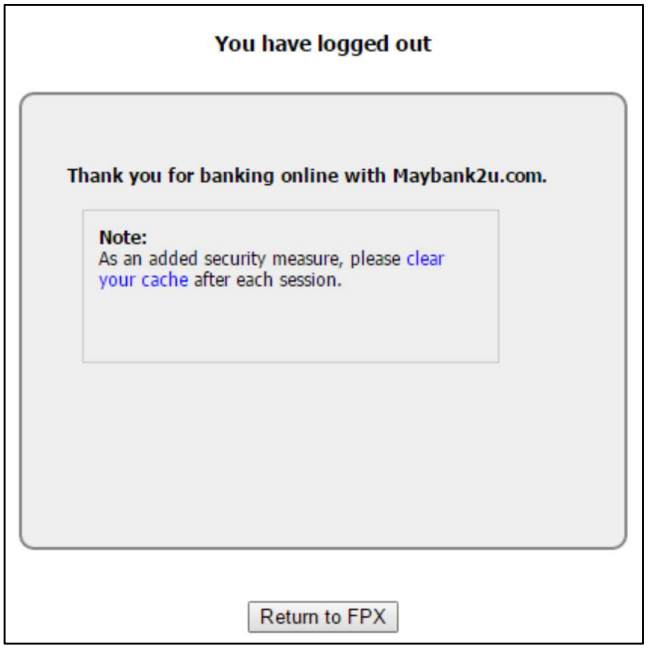


Amaran. Nombor TAC akan dihantar ke nombor telefon bimbit anda yang Berdaftar

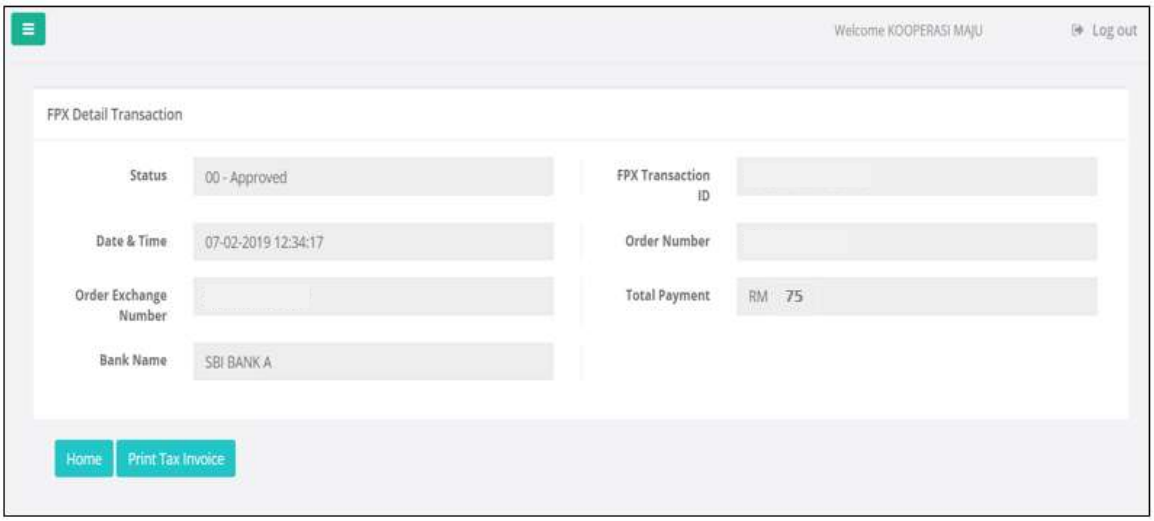
16. Setelah pembayaran berjaya, klik butang Teruskan (Proceed)**.**



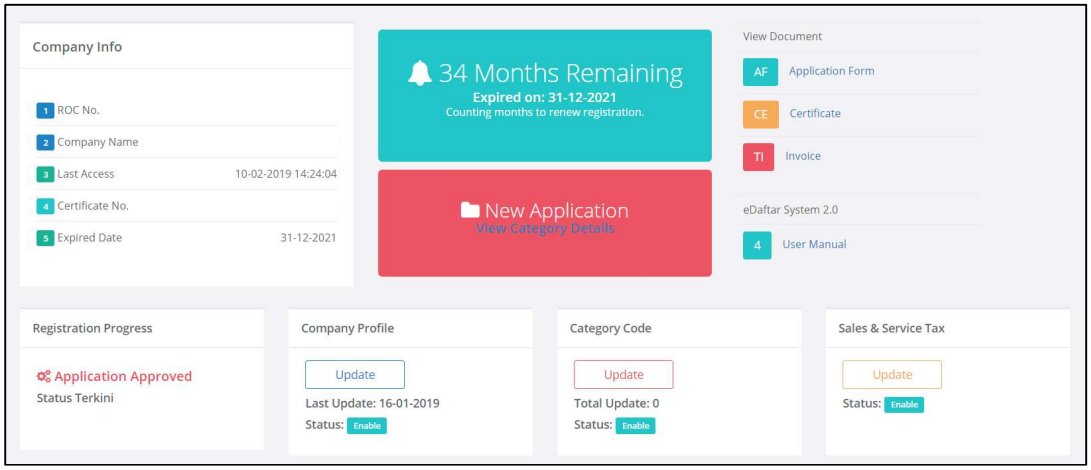
17. Klik butang Kembali ke FPX (Return to FPX)



18. Setelah proses pembayaran selesai. Sistem akan mengalihkan ke Butiran Transaksi FPX eDaftar. Klik butang Cetak Invois (Print Invoice) untuk melihat dan menyimpan resit pembayaran.



19. Kembali ke eDaftar Utama



20. Maklumat di menu eDaftar Utama

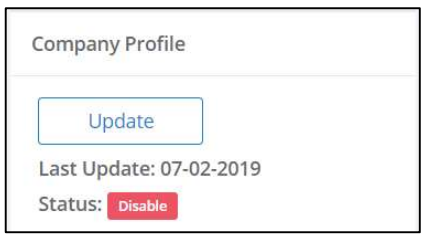
i. Perkembangan Pendaftaran

Bahagian Kemajuan Pendaftaran akan menunjukkan status pendaftaran.



ii. Profil Syarikat

Bahagian Profil Syarikat untuk vendor mengemaskini maklumat umum syarikat dan maklumat wakil.
Status Diaktifkan hanya selepas permohonan diluluskan.Status



iii. Kod Kategori

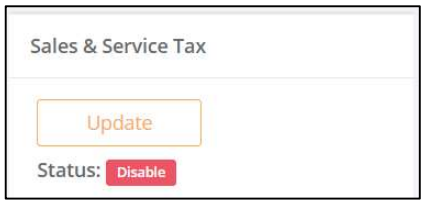
Sila maklum bahawa sebarang penambahan atau pertukaran kod kategori hanya boleh dibuat selepas ENAM (6) BULAN dari tarikh pengeluaran Sijil Vendor FGV dan terhad kepada DUA (2) perubahan dalam tempoh tiga tahun.

Sila ingat bahawa vendor hanya boleh memilih
- Dua (2) Kategori Utama
- Tiga (3) Sub Kategori untuk setiap kategori utama
- Lebih daripada tiga (3) Aktiviti



iv. Cukai Jualan dan Perkhidmatan

Bahagian Cukai Jualan & Perkhidmatan (SST) untuk vendor mengemaskini maklumat SST syarikat. Status Diaktifkan hanya selepas permohonan diluluskan.



v. Status Sijil

Bahagian Status Sijil untuk vendor mengemaskini pensijilan dan maklumat berkaitan.



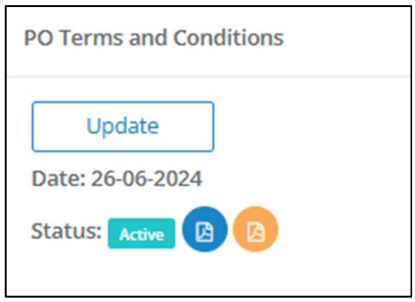
vi. Perjanjian Kerahsiaan

Bahagian Perjanjian Kerahsiaan untuk vendor bersetuju dan menerima.



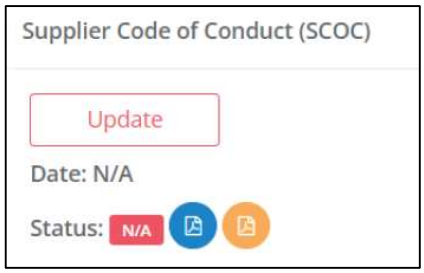
vii. Terma dan syarat PO

Bahagian terma dan syarat PO untuk vendor bersetuju dan menerima.



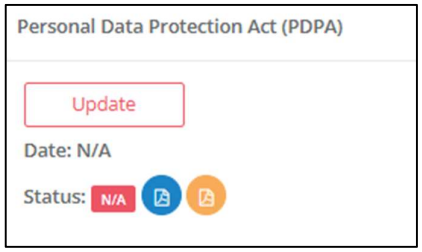
viii. Kod Tingkah Laku Pembekal (SCOC)

Bahagian Kod Tingkah Laku Pembekal (SCOC) untuk vendor bersetuju dan menerima.



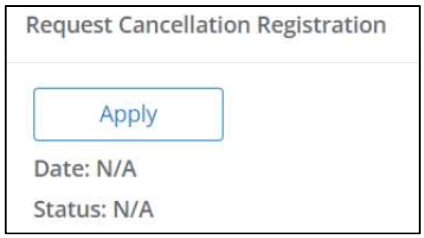
ix. Akta Perlindungan Data Peribadi (PDPA)

Bahagian Akta Perlindungan Data Peribadi (PDPA) untuk vendor bersetuju dan menerima.

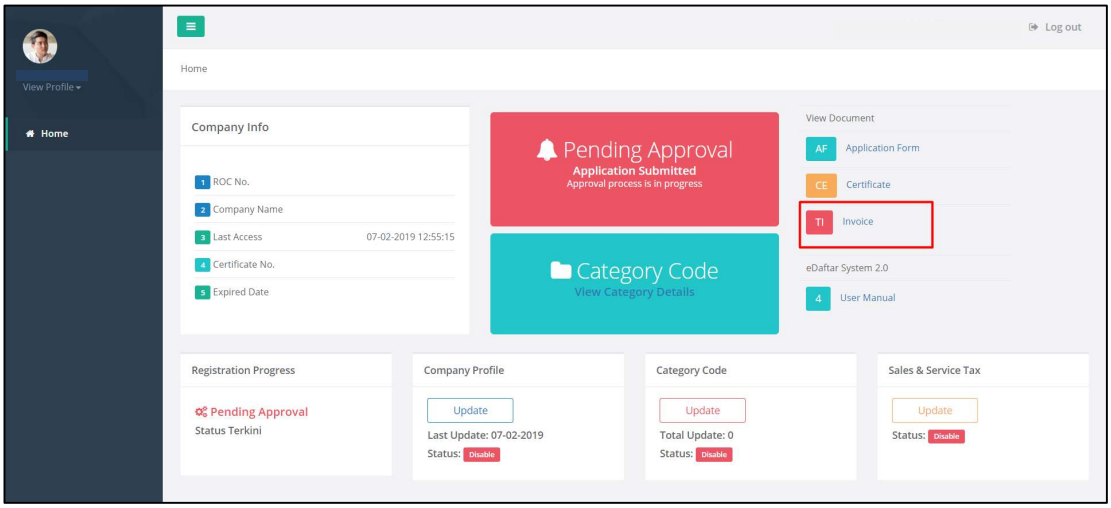


x. Permintaan Pembatalan Pendaftaran

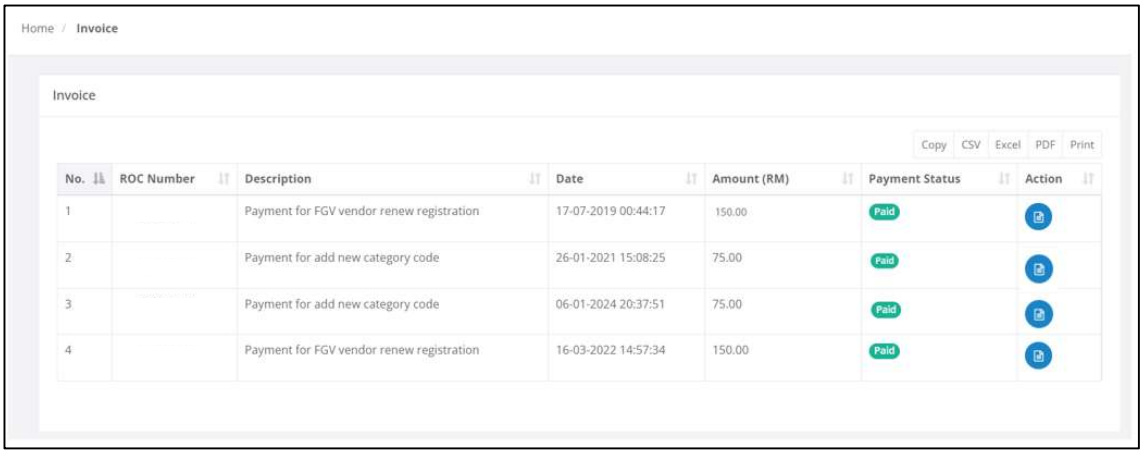
Bahagian Permintaan Pembatalan Pendaftaran untuk vendor membatalkan pendaftaran.



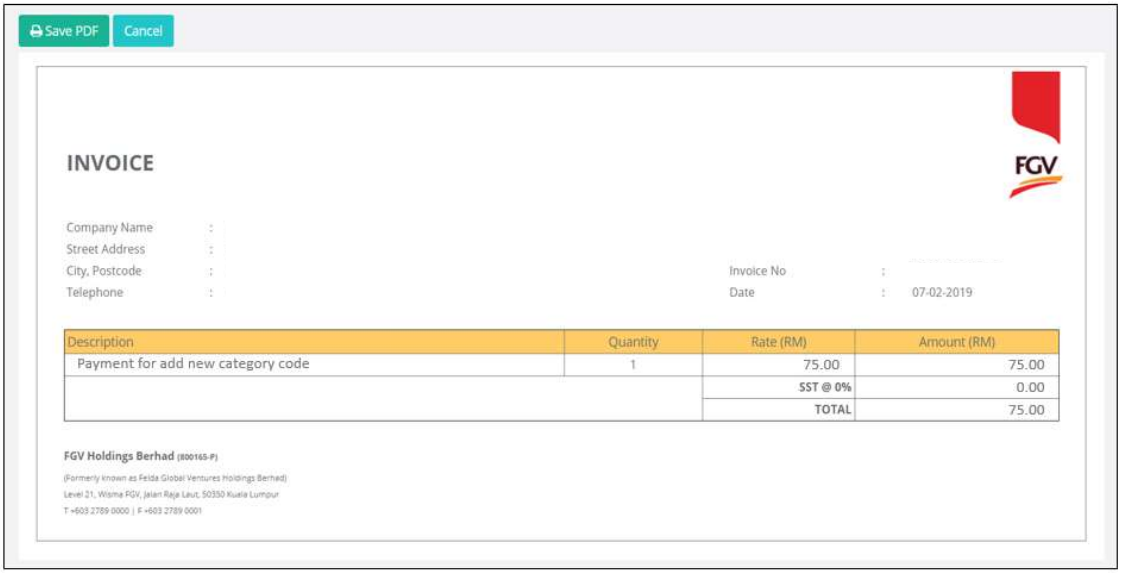
21. Untuk melihat Invois: Utama > Invois



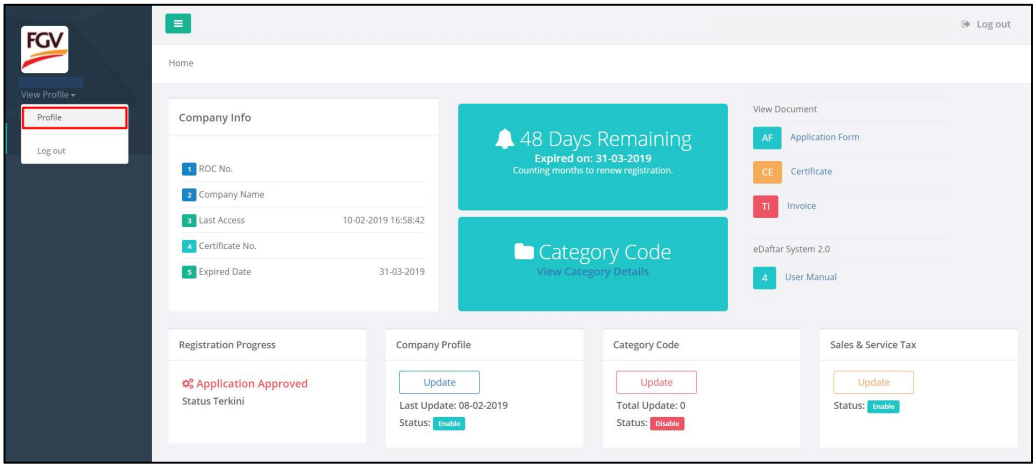
22. Pada halaman senarai invois, klik butang tindakan (action) untuk melihat invois berkenaan.



23. Lihat invois atau simpan invois ke PDF



24. Untuk menetapkan semula kata laluan: Utama > Profil



25. Kemas kini kata laluan baharu dan klik butang Save



-TAMAT-