

MANUAL PENGGUNA E-PENGURUSAN ALAT TULIS

Pengenalan

Sistem ini berfungsi sebagai permohonan serta pengurusan stok alat tulis di Stor Pusat. Dengan sistem ini, proses permohonan alat tulis dapat dilaksanakan secara online. Sistem ini terdiri daripada beberapa modul seperti di bawah:

Modul Permohonan Modul Pengesahan PP/PPT Modul Semakan Penyelenggara Stor Modul Kelulusan Pegawai Bendahari Modul Laporan Modul Pentadbir Sistem

Sistem hanya boleh dicapai oleh pengguna yang telah didaftarkan seperti berikut :

- 1. Pembantu Am Pejabat
- 2. Penolong Pendaftar
- 3. Penolong Pegawain Tadbir
- 4. Penyelenggara Stor
- 5. Pegawai Bendahari

Setiap user akan diberikan had capaian mengikut fungsi dan tanggungjawab yang berkaitan. Capaian sistem boleh dibuat melalui web <u>http://tcis.uthm.edu.my</u>.

Had Capaian Pengguna Mengikut Modul

MODUL	HAD CAPAIAN							
	PAP	PP / PPT	PS	PB				
Permohonan	/	/	/	/				
Pengesahan PP /	/	/						
PPT								
Pengesahan PS			/	/				
Kelulusan PB				/				
Laporan	/	/	/	/				
Admin	/	/	/	/				



PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT UTHM SISTEM MAKLUMAT BERSEPADU (TCIS) SISTEM E-PENGURUSAN ALAT TULIS

Log in ke sistem

Pengguna log in melalui web TCIS seperti yang ditunjukkan di bawah. Klik pada butang TCIS LOGIN dan satu window user id dan password akan dipaparkan.



• • • • 1001

💬 Lain 🚫 Est

Masukkan ID pengguna dan Katalaluan



PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT UTHM SISTEM MAKLUMAT BERSEPADU (TCIS)

SISTEM MAKLUMAT BERSEPADU (TCT SISTEM E-PENGURUSAN ALAT TULIS DocType : Draf Tarikh Draf : 22/04/2013 Author : Khairul Anuar Versi : 1.0



Sila pilih aplikasi Electronic Campus Management System (ECMS) daripada senarai aplikasi.

Eail Window Bantuan	
	This Is About Application Screen TCIS/ECMS
	Priver 2.2
No Star : 01358	
KHAIRUL ANUAR BIN	About COMERTICIE
MENHAT	ADOUC : ECHOWICID
an and a state of the state of	
App : Electronic Campus Management S	
Peranan :	
Administrator 🕢	
LECOIS Default A A A A A	
Sistem Aduan Kerosakan II	
- e-Pengurusan Alat Tulis	
Permohonan Alat Tulis	
n 🔁 🔁 🕹 🕹 🕹 🕹 🕹 🕹	
🗄 🗀 Semakan Penyelenggara Sto	Credits ::
Kelulusan Peg Bendahari	
H laporap	
Konfigurari Sistem	
Roningarasi bisteri	
Aduan Kerosakan PPH	
1	
1	
\ \	
\ \	
<	
Caline Litera(i)	
Crime Oser(5)	
Bil User ID 🔹 Login Time	
1. KAF1DAHS 06/04/13 01:35 P	
2. KMMHUAK 06/04/13 01/32 P	
4. FARHAND 06/04/13 01:12 0	
5. DALILAH 05/04/13 04:26 P	
6. RADINM 05/04/13 03:07 P	
7. AZRAI 05/04/13 10:43 A	
8. NRHAYATI 05/04/13 10:25 A	Ν
×	
Connection : appsrv5	Session : KHANUAR20130406133248 S IP Address : 10.8.25.

Sila klik pada menu e-Pengurusan Alat Tulis.



Modul Permohonan Alat Tulis

Modul ini membenarkan pengguna membuat permohonan alat tulis. Pengguna perlu klik "Permohonan Alat Tulis" daripada senarai menu di sebelah kiri tersebut. Window permohonan akan di paparkan di sebelah kanan. Berikut adalah langkah – langkah untuk membuat permohonan :

- 1. Klik pada "Barang Pesan" dan paparan permohonan akan dikeluarkan.
- 2. Sila isi maklumat dan perkara berkaitan di dalam setiap ruang yang disediakan.
- 3. Klik butang "Tambah".
- 4. a. Pilih 'Kategori'.
 - b. Pilih 'Kod' alat tulis.
 - c. Masukkan bilangan yang dipohon.
 - d. Tekan "Enter" untuk mendapat jumlah bilangan permohonan.
- 5. Ulang langkah 3 hingga selesai.





- 6. Untuk menghantar permohonan kepada PP/PPT klik butang "Simpan". Butang simpan memberi pilihan kepada pengguna :
 - a. Untuk hantar terus kepada PP/PPT masing-masing.
 - b. Atau menyimpan permohonan sebagai draf permohonan dan diedit semula permohonan yang telah dibuat.

Perhatian 🛛
Sila Tekan Yes jika terus hantar permohonan ke untuk pengesahan PP, PPT, Tekan No Untuk Simpan Permohonan sebagai draf?
Yes Cancel
a b 6

7. Email makluman bagi setiap permohonan akan dihantar kepada PP/PPT masing-masing.



Modul Pengesahan PP/PPT

Modul ini diakses oleh Penolong Pendaftar / Penolong Pegawai Tadbir untuk membuat pengesahan bagi permohonan yang telah dihantar oleh pemohon. Pengguna perlu klik "Pengesahan PP/PPT" daripada senarai menu di sebelah kiri tersebut. Window 'Kod Status' dan 'Status' akan di paparkan di sebelah kanan. Berikut adalah langkah – langkah untuk membuat pengesahan :

- 1. Klik pada "01" untuk senarai permohonan baru.
- 2. Sila klik pada senarai 'Permohonan Baru' yang terpapar (satu persatu) untuk disahkan.



3. Sila klik butang "Edit" untuk membuat semakan sebelum pengesahan.

aklumat) <u>Barang Pesan</u> () emohon	<u>Penerima</u> O <u>Log</u>	Dokumen Edit						
01358 KHAIRUL ANUA	AR BIN MENHAT	04	- Pusat Teknologi I	Maklumat	khanuar@uthm.edu.my			
Status Permohonan Ho Rujukan Tarikh Permohonan Catatan PP / PPT	Permohonan Baru 0428 19/04/2013	Bilangan Permohonan Kategori :	028 Pejabat	Catatan PAR :	: Pennohonan alat tulis untuk kegunaan pejabat.			
rang Pesan					3			



5

- 4. Sila buat semakan jumlah barang pada ruangan 'Bil Lulus PP/PPT' dan isikan catatan yang berkaitan merujuk kepada permohonan tersebut.
- 5. Sila klik "Disahkan" untuk membuat pengesahan.

								\succ					
M	klur	nat		2 ·			Direk						
C	Bara	ing Pesan 🛛 🔾	Penerima	O Log Dokumen		Edit	Disar						
Pe	moh	on											
	0135	8 KHAIRUL ANU/	AR BIN MENH	AT 04-Pusa	t Teknologi Ma	klumat	khanua	r@uthm.edu.my					
	Sta	tus Permohonan	: Permoh	onan Baru									
		No Rujukan	: 0	428 Bilangan	028	Catatan PAR :	Permohonan al	at tulis untuk kegunaan					
	Tar	ikh Permohonan	: 19/0	4/2013 Permohonan 4/2013	Pejabat	pejabat.							
		Cataters DD (DDT	Disemples	len disebken. Untuk dimejuken konsek	a Dai Bandahari								
	CatatimTPP / PPT : Disemak dan disahkan. Untuk dimajukan kepada Pej Bendahari.												
					N			\sim					
Di	irang Bil	Kategori	Kod	Nama	Linit	Harga	Bil Pohon	Bit Lulus PP/PPT					
ľ	1	ALATULIS	AP 002	Pena Mata Bulat - Merah	Batang	0.55	10	10					
ľ	2	ALATULIS	AP 003	Pena Mata Bulat - Biru	Batang	0.55	10	10					
Ì	3	ALATULIS	AP 004	Pena Mata Bulat - Hitam	Batang	0.55	10	10					
Ĩ	4	BAHAN CETAK	CB 009	Buku Panjar Wang Runcit	Buah	16.00	2	2					
ĺ	5	KERTAS	KS 001	Kertas Fotostat 70gsm A4 Putih	Rim	7.40	15	15					
	6	BARANG AM	BB 001	Bakul Sampah	Buah	1.80	4	4					
		Jumlah					51	<u> </u>					
								\smile					
						7	\sim						
						(4	1)						

- 6. 'Status Permohonan' akan berubah kepada "Disahkan oleh Pegawai Tadbir PTJ".
- 7. Popup Window akan keluar. Email makluman kepada Penyelenggara Stor akan dihantar (untuk tindakan dan proses seterusnya).

emol				- $/$	-	L		
04.00	non so kuaisin anna						khanua	w@uthen adu env
0133	58 KHAIRUL ANUA	R BIN MENI	1A I	04-P	isat ieknologi M	lakiumat	Knanua	i @uuin.euu.my
Sta	atus Permohonan	Disahka	nn Oleh Peg	awai Tadbir PTJ				
	No Rujukan	:	0428	Bilangan :	028	Catatan PAR :	Permohonan al	at tulis untuk kegunaan
Tai	rikh Permohonan	: 19/	04/2013	Kategori :	Pejabat		pejabat.	
	Catatan PP / PPT	: Disemak	dan disahkar	n. Untuk dimaiukan ker	ada Pei Bendahari		1	
Barane	a Pesan	Pe	rhatian				X	
Bil.	Kategori	Kot						Bil Lulus PP/PPT
1	ALATULIS	AP C	i) Emai	l ke Penyenggara Stor	telah berjaya diha	uthm.edu.my	10	
	ALATULIS	AP C				R		10
2	ALATULIS	AP C			ок			10
3		CBIC						2
2 3 4	BAHAN CETAK	110.001	Kertas Foto	ostat 70gsm A4 Putih	Rim	7.40	15	15
2 3 4 5	BAHAN CETAK KERTAS	KS 001				4.00	λ	4
2 3 4 5 6	BAHAN CETAK KERTAS BARANG AM	KS 001 BB 001	Bakul Sam	bah	Buah	1.00	T	·



Modul Semakan Penyelenggara Stor

Modul ini diakses oleh Penyelenggara Stor Pejabat Bendahari untuk membuat semakan permohonan-permohonan dari Fakulti dan PTj. Pengguna perlu klik "Semakan Penyelenggara Stor" dan seterusnya klik "Semakan Permohonan" dari 'drop down' tersebut (di menu sebelah kiri). Window 'Kod Status' dan 'Status' akan di paparkan di sebelah kanan. Berikut adalah langkah – langkah untuk membuat semakan permohonan :

- 1. Klik pada "02" untuk senarai permohonan yang telah disahkan oleh Pegawai Tadbir PTj.
- 2. Sila klik pada senarai 'Disahkan Oleh Pegawai Tadbir' yang terpapar (satu persatu) untuk disemak.



3. Sila klik butang "Edit" untuk membuat semakan sebelum pengesahan.

01358 KHAIRUL ANUAR B	IN MENHAT		04 - Pusat Teknologi Maklumat	khanuar@uthm.edu.my	
Status Permohonan No Rujukan	Disahkan Oleh P 0428	egawai Tadb Catatan :	ir PTJ Permohonan alat tulis untuk kegunaan	Catatan:	
Bilangan Permohonan	028	PAR	pejabat.	Penyelenggara Stor	
Tarikh Permohonan	: 19/04/2013	Catatan : PP / PPT	Disemak dan disahkan. Untuk dimajukan kepada Pej. Bendahari.	(200 aksara sahaja)	
ng Pesan					
				/	



- 4. Sila buat semakan jumlah barang pada ruangan 'Bil Lulus Penyelenggara Stor' dan isikan catatan yang berkaitan merujuk kepada permohonan tersebut.
- 5. Sila klik "Disemak" untuk proses seterusnya (Kelulusan Pegawai Bendahari).

Maklu O I	imat Barang Pesan () <u>Penerim</u>	a O Log Dokumen					Diser	nak	Baki Stok	
Pemo 0	<u>hon</u> 1358 KHAIRUL A	NUAR BIN	MENHAT	04 - Pus	at Teknol	logi Maklı	umat	khanu	ar@uth	nm.edu.my	
	Status Permoh No Ruj Bilangan Permoh Tarikh Permoh Kat	onan : iukan : onan : onan : egori :	Disahkan Oleh Pegawai Tadl 0428 Catatan PAR 19/04/2013 Catatan PP / PPT Pejabat	bir PTJ : Permoho pejabat. : Disemak dimajukar	nan alat tul dan disahk n kepada P	lis untuk ke kan. Untuk 'ej. Bendah	gunaan Peny ari.	Catatan: velenggara Stor (200 aksara sahaja)	Disemał adalah o	k. Permohonan diterima.	
<u>Baran</u> Bil.	<u>g Pesan</u> Kategori	Kod	Nama barang		Unit	Harga	Bil. Pohon	Bil Lulus P	P/PPT	Bil Lulus Penyelenggara Str	2
1	ALATULIS	AP 002	Pena Mata Bulat - Merah		Batang	0.55	10	10		10	7
2	ALATULIS	AP 003	Pena Mata Bulat - Biru		Batang	0.55	10	10		10	
3	ALATULIS	AP 004	Pena Mata Bulat - Hitam		Batang	0.55	1and	10		10	
4	BAHAN CETAK	CB 009	Buku Panjar Wang Runcit		Buah	16.00	4	2		2	
5	KERTAS	KS 001	Kertas Fotostat 70gsm A4 Putił	ı	Rim	7.40		15		15	
6	BARANG AM Jumlah	BB 001	Bakul Sampah		Buah	1.80	4 51	5 52		5	/

- 6. 'Status Permohonan' akan berubah kepada "Disemak oleh penyelenggara Stor".
- 7. Popup Window akan keluar. Email makluman kepada Pegawai Bendahari akan dihantar (untuk kelulusan).

	imat Barang Pesan (Penerim	a Log Dokur	nen_	\succ^{6})			Dis	emak	Baki Stok
emo 0'	<u>hon</u> 1358 KHAIRUL A	NUAR BIN	MENHAT		04 - Pus	at Tekno	logi Maklı	umat	kha	nuar@utl	nm.edu.my
	Status Permoh	ionan :	Disemak oleh Pe	nyelenggar:	a Stor						
	No Rujukan 💠		0428 Catatan :		Permohonan alat tulis untuk kegunaan			Catata	n: Disema	k. Permohonan adalah	
	Bilangan Permoh	ionan :	028	PAR	pejabat.			Penyelenggar Sto	n unerime r		
	Tarikh Permoh	ionan :	19/04/2013	Catatan :	Disemak dan disahkan. Untuk				(200 aksar		
	Kat	egori :	Pejabat	PP / PPT	dimajukar	n kepada F	ej. Bendah	nari.	sahaja)		
nran	g Pesan		Perhatian						X		
Bil.	Kategori	Kod								PP/PPT	Bil Lulus Penyelenggara Stor
1	ALATULIS	AP 002	🚺 Email	ke Penyengga	ara Stor te	lah berjay	a dihantar	: faizah(@uthm.edu.my)	10
2	ALATULIS	AP 003	7)	10
3	ALATULIS	AP 004				ок)	10
4	BAHAN CETAK	CB 009									2
5	KERTAS	KS 001	Kertas Fotostat 70	lgsm A4 Putih		Rim	7.40	15		5	15
6	BARANG AM	BB 001	Bakul Sampah			Buah	1.80	4			5
	Jumlah							51	5	2	52
										γ^{-}	



Modul Kelulusan Pegawai Bendahari

Modul ini diakses oleh Pegawai Bendahari untuk meluluskan permohonan-permohonan dari Fakulti dan PTj. Pengguna perlu klik "Kelulusan Peg Bendahari" pada menu sebelah kiri. Window 'Kod Status' dan 'Status' akan di paparkan di sebelah kanan. Berikut adalah langkah – langkah untuk membuat semakan permohonan :

- 1. Klik pada "04" untuk senarai permohonan yang telah disemak oleh Penyelenggara Stor.
- 2. Sila klik pada senarai 'Disemak Oleh Penyelenggara Stor' yang terpapar (satu persatu) untuk diluluskan.

🖉 TCIS UTHM - Windows Internet E	xplorer							- 6 🛛
COO - E http://appsrv.uthm.edu	my/tcis/x32_application.htm				v	🗟 😽 🗙 🔎 Live S	earch	P -
File Edit Tools H	ielp							
🚖 Favorite 1 otmail 🔊	Suggested Sites 🝷							
🔐 • 👹 Host	I HostMonitor report	∑Z Zimbra Web Clie	nt Log In	CIS UTHM	x	🙆 • 🗟 •	📑 🖶 🔹 Page 🔹	Safety + Tools + 🔞 +
📟 Fail Window Bantuan								_ 8 ×
ID : KHANUAR	Senarai Permohonan							
No Star 1. U1358 Nama 1 Kuatol E ANEIAD BINI	Kod Status	Status						
MENHAT	00 Drat Permohona 01 December on Rec	n - Permohonan Baru						
App : Electronic Campus Management S	02 Disabkan Oleh P	u egawai Tadhir PT1						
Peranan : Administrator	04 Disemak oleh Pa	nyelenggara Stor						
	07 Barang keluar							
	Status	Bil. Permohonan	PTj	Tarikh Permohonan	Pemohon	No. Rujukan		
Gistem Aduan Kerosakan IT Gengurusan Alat Tulis	Disemak oleh Penyelenggara	1 023	PTM	20/03/2013	K001839 - NORHAFIZAH BINTI SAARANI	0423		
Permohonan Alat Tulis		2 028	PTM	19/04/2013	KOOL358 - KHATRUL ANUAR BIN MENHAT	0428		
Pengesahan PP / PPT To a semakan Penyelenggara Sto						100.000		
🕨 Kelulusan Peg Bendahari					-			
🗠 📔 Laporan					~			
🗄 🦳 Aduan Kerosakan PPH								
					(2)		
						- /		

3. Sila klik butang "Edit" untuk membuat semakan sebelum meluluskan.

	hon					7					
013	58 KHAIRUL ANU	IAR BIN I	MENHAT	04 - Pusat	Teknolog	i Maklum	at	khanuar@uthn	n.edu.my		
	Status Permohor	nan : C)isemak oleh Pe	nyelenggara Stor							
No Rujukan 💠 0428			Catatan : Per	Permohonan alat tulis untuk kegunaan pejabat.							
Bi	langan Permohor	nan : 🗍	028	Catatan : Dis	Catatan : Disemak dan disahkan. Untuk dimajukan kepada Pej. Bendahari.						
	Tarikh Permohor	nan : [19/04/2013	Catatan Dis	emek Derm	ohonen er	lalah heriava				
	Katau		Deiebet	Penyelenggara	enyelenggara						
	Kateg	on .	Fejabat	Stor			_\				
	Catatan Pegav Bendahi	vai ari							(200 aksa		
ran	Pesan										
Bil.	Kategori	Kod	N	lama Barang	Unit	Harga	Bil. Pohor	Bil. Lulus PP/PPT	Bil Lulus Penyelenggara Stor		
1	ALATULIS	AP 002	2 Pena M	vlata Bulat - Merah	Batang	0.55	10	10	10		
2	ALATULIS	AP 003	B Pena	Mata Bulat - Biru	Batang	0.55	10	10	10		
3	ALATULIS	AP 004	1 Penal	Mata Bulat - Hitam	Batang	0.55	10	10	10		
4	BAHAN CETAK	CB 009	9 Buku P	anjar Wang Runcit	Buah	16.00	2	2	2		
5	KERTAS	KS 001	Kertas Fo	tostat 70gsm A4 Putih	Rim	7.40	15	15	15		
_	BARANG AM	BB 001	E	akul Sampah	Buah	1.80	4	5	5		
6							51	52	52		



5

4. Sila buat semakan jumlah barang pada ruangan 'Bil Lulus Peg. Kewangan' dan isikan catatan yang berkaitan merujuk kepada permohonan tersebut.

Maklumat O Barang Pesan O Penerima O Log Dokumen Edit Lulus Tidak Diluluskan Baki Stok Cetak											
Pemoho 01358	n Khairul	ANUAR BIN MENHAT	04 - Pusat Teknologi Maklumat khanuar@uthm.edu.my								
Sta Bilan Ta	atus Permo No R Igan Permo rikh Permo K	honan : Disemak oleh Penyelengg ujukan : 0428 ohonan : 028 ohonan : 19/04/2013 ategori : Pejabat Penye	nggara Stor Catatan : Permohonan alat tulis untuk kegunaan pejabat. PAR Catatan : Disemak dan disahkan. Untuk dimajukan kepada Pej. Bendahari. PP / PPT Catatan : Disemak. Permohonan adalah berjaya. tyelenggara Stor								
Barang Pesan											
jori	Kod	Nama Barang	Unit	Harga	Bil. Pohon	Bil, Lulus PP/PPT	Bil Lulus Penyelenggara Stoj	Bil. Lulus Peg. Kewangan			
JLIS	AP 002	Pena Mata Bulat - Merah	Batang	0.55	10	10	10	10			
JLIS	AP 003	Pena Mata Bulat - Biru	Batang	0.55	10	10	10	10			
JLIS	AP 004	Pena Mata Bulat - Hitam	Batang	0.55	10	10	10	10			
CETAK	CB 009	Buku Panjar Wang Runcit	Buah	16.00	2	2	2	2			
AS	KS 001	Kertas Fotostat 70gsm A4 Putih	Rim	7.40	15	15	15	15			
G AM	BB 001	Bakul Sampah	Buah	1.80	4	5	5	5			
Jumlah					51	52	52	52			
						4					

- 6. 'Status Permohonan' akan berubah kepada "Diluluskan oleh Pegawai Bendahari".
- 7. Popup Window 'kelulusan' akan keluar.

Makluma O <u>Bara</u>	it ing Pesan	O Penerim	na Log Dokur	nen_		6	Lulus Tidak Dilulu	skan Baki Stok	Cetak 🚺				
2emohon													
01358 KHAIRUL ANUAR BIN MENHA I 04 - pusat Teknologi Maklumat khanuar@uthm.edu.my													
Status Permohonan : Diluluskan oleh Pegawai Bendahari													
No Rujukan : 0428			Catatan : Permohonan alat tulis untuk kegunaan pejabat. PAR										
Bilangan Permohonan : 028			Catatan : Disemak dan disahkan. Untuk dimajukan kepada Pej, Bendahari.										
Tarikh Permohonan : 19/04/2013			Catatan	Catatan : Disemak. Permohonan adalah berjaya.									
Kategori : Pejabat			Penyelenggara Stor	Penyelenggara									
Catatan Permohonan diluluskan.													
Bendahari : (200 aksara													
Barang Pesan Mesej!													
jori	Kod		Nar 🕦	Permohonan Telah D	iluluskan ole	eh KHAIRUL A	NUAR BIN MENHAT	Bil Lulus	Bil. Lulus Peg.				
	A.D. 000	Yenyelenggara Stor							Kewangan				
	AP 002	Per	na Mai	ſ	OK		×	10	10				
JUIS	AP 003							10	10				
DLIS	AP 004	Per	na Ma					10	10				
CETAK	CB 009	Buk	u Panjar Wang Run	cit Buah	16.00	2	2	2	2				
AS	KS 001	Kertas	Fotostat 70gsm A4	Putih Rim	7.40	15	15	15	15				
G AM	BB 001		Bakul Sampah	Buah	1.80	4	5	J.	5				
Jumlah						51	52	52	52				
								(7	7)				