



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 Pegawai 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 <http://tcis.uthm.edu.my>.

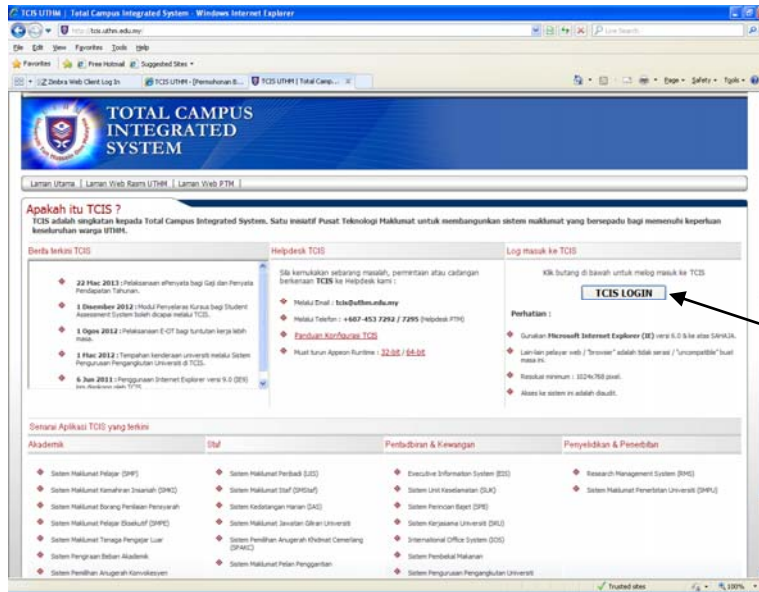
Had Capaian Pengguna Mengikut Modul

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

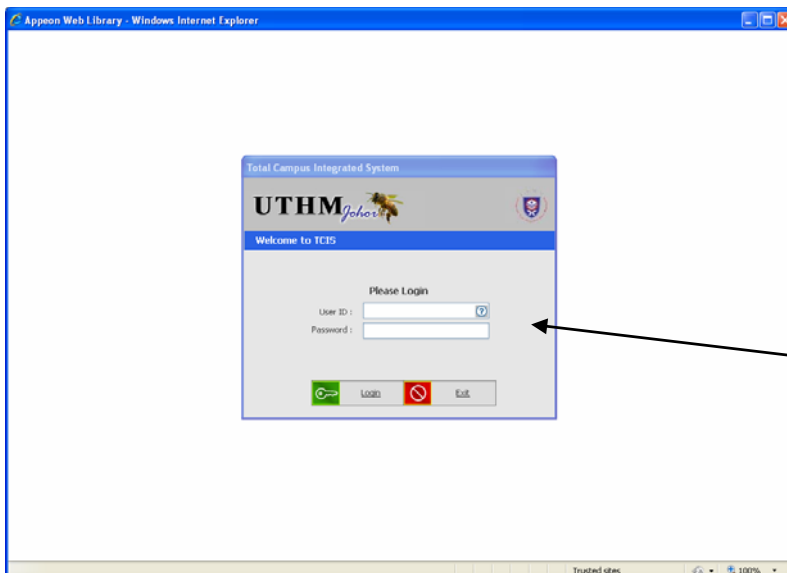


Log in ke sistem

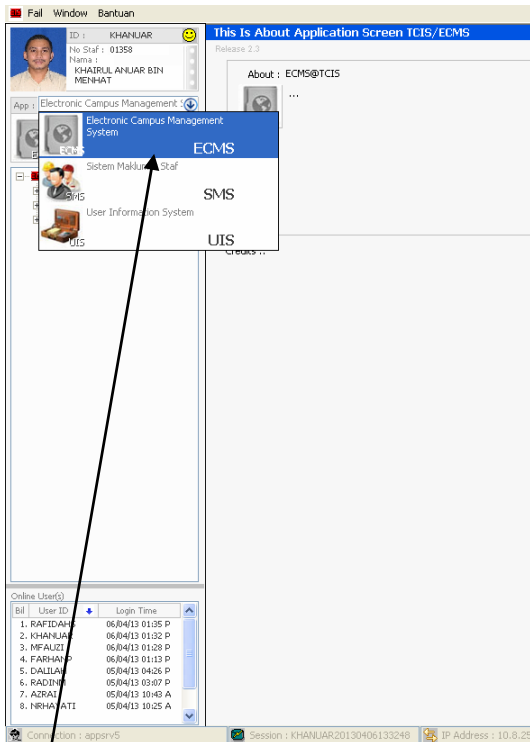
Pengguna log in melalui web TCIS seperti yang ditunjukkan di bawah. Klik pada butang TCIS LOGIN dan satu window user id dan password akan dipaparkan.



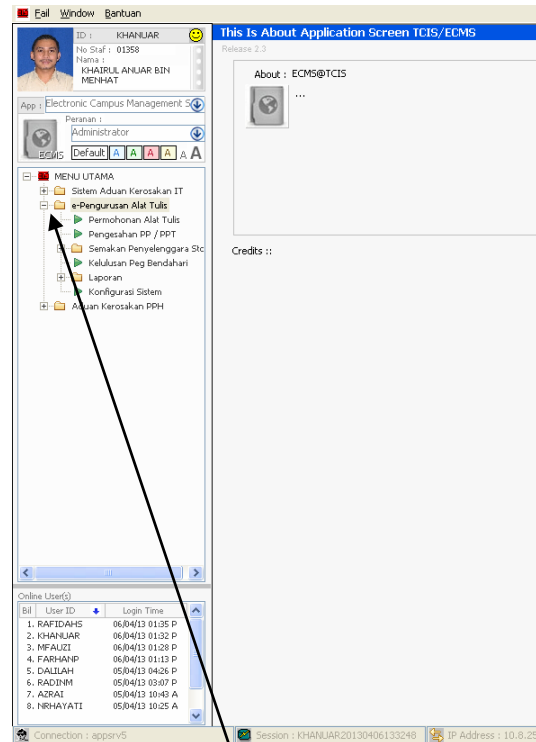
Klik butang TCIS LOGIN untuk mengakses sistem.



Masukkan ID pengguna dan Katalaluan



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

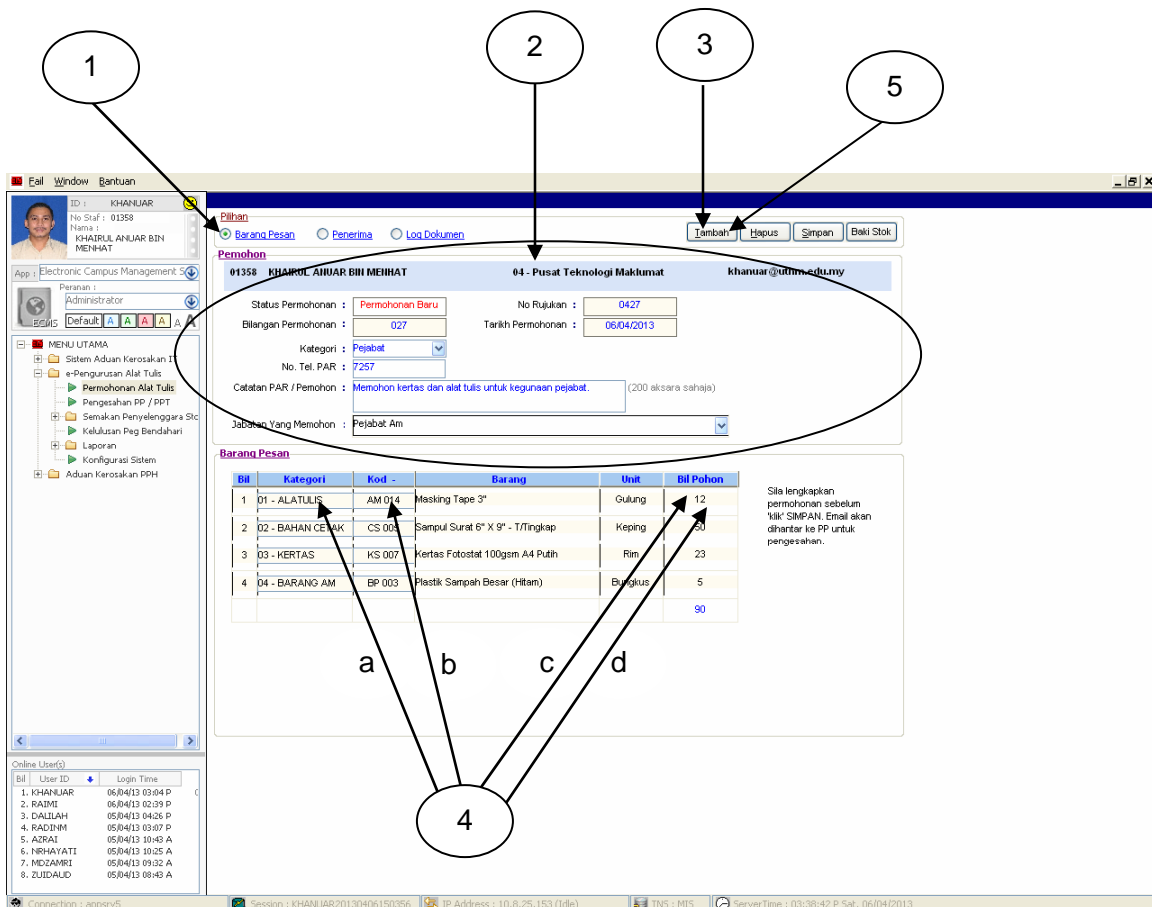


Sila klik pada menu e-Pengurusan Alat Tulis.

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 :

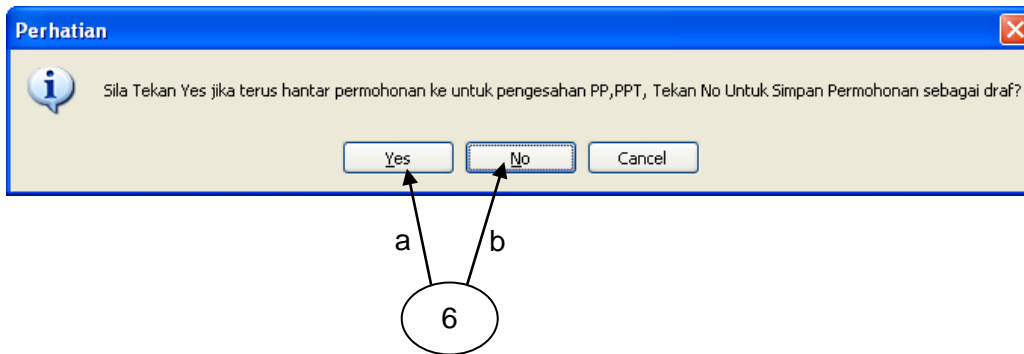
1. Klik pada "Barang Pesan" dan paparan permohonan akan dikeluarkan.
2. Sila isi maklumat dan perkara berkaitan di dalam setiap ruang yang disediakan.
3. Klik butang "Tambah".
4. a. Pilih 'Kategori'.
b. Pilih 'Kod' alat tulis.
c. Masukkan bilangan yang dipohon.
d. Tekan "Enter" untuk mendapat jumlah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



The screenshot displays the 'Permohonan' form for user KHANUAR. The form includes fields for 'Status Permohonan' (Permohonan Baru), 'Bilangan Permohonan' (027), 'No. Rujukan' (0427), 'Tarikh Permohonan' (06/04/2013), 'Kategori' (Pejabat), 'No. Tel. PAR' (7257), and 'Cotatan PAR / Pemohon' (Memohon kertas dan alat tulis untuk kegunaan pejabat). The 'Barang Pesan' table lists items with columns for 'Bil', 'Kategori', 'Kod', 'Barang', 'Unit', and 'Bil Pohon'.

Bil	Kategori	Kod	Barang	Unit	Bil Pohon
1	01 - ALATULIS	AM 014	Masking Tape 3"	Gulung	12
2	02 - BAHAN CEMAK	CS 003	Sampul Surat 6" X 9" - T/Tinglap	Keping	20
3	03 - KERTAS	KS 007	Kertas Fotostat 100gsm A4 Putih	Rim	23
4	04 - BARANG AM	BP 003	Plastik Sampah Besar (Hitam)	Bungkus	5
					90

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.

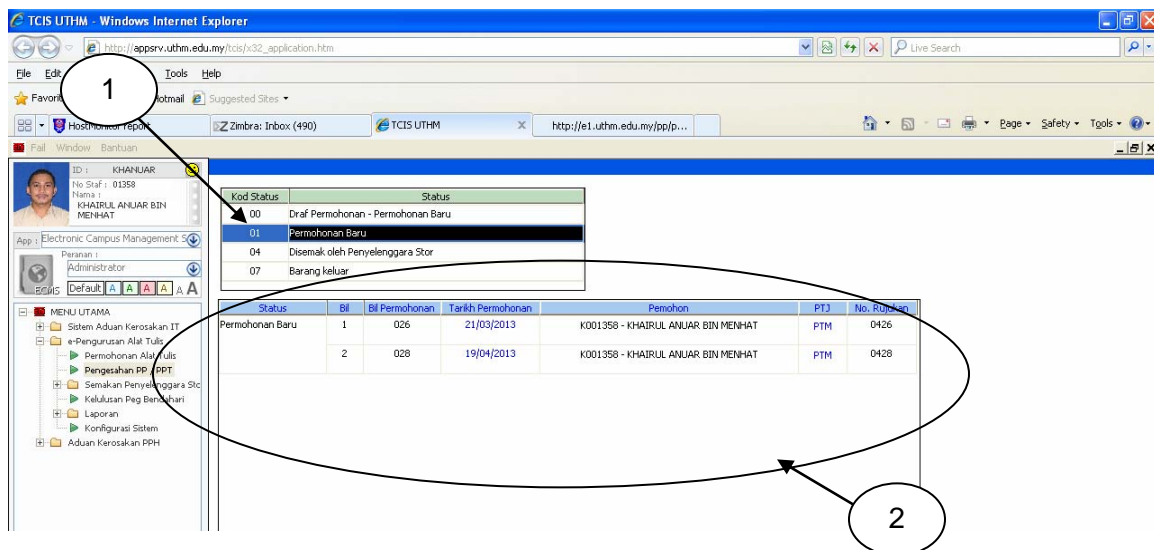


7. Email makluman bagi setiap permohonan akan dihantar kepada PP/PPT masing-masing.

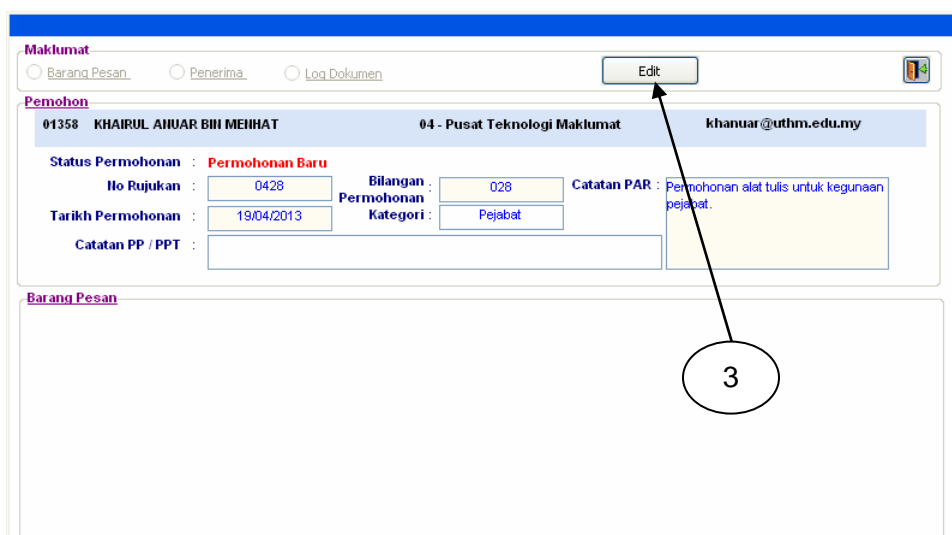
Modul Pengesahan PP/PPT

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.





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.

Maklumat
 Barang Pesan Penerima Log Dokumen

Pemohon
01358 **KHAIRUL ANUAR BIN MEIHAT** 04 - Pusat Teknologi Maklumat khanuar@uthm.edu.my

Status Permohonan : **Permohonan Baru**
No Rujukan : 0428 Bilangan Permohonan : 028 Catatan PAR : Permohonan alat tulis untuk kegunaan pejabat.
Tarikh Permohonan : 19/04/2013 Kategori : Pejabat
Catatan PP / PPT : Disemak dan disahkan. Untuk dimajukan kepada Pej Bendahari.

Barang Pesan

Bil.	Kategori	Kod	Nama	Unit	Harga	Bil. Pohon	Bil Lulus PP/PPT
1	ALATULIS	AP 002	Pena Mata Bulat - Merah	Batang	0.55	10	10
2	ALATULIS	AP 003	Pena Mata Bulat - Biru	Batang	0.55	10	10
3	ALATULIS	AP 004	Pena Mata Bulat - Hitam	Batang	0.55	10	10
4	BAHAN CETAK	CB 009	Buku Panjar Wang Runcit	Buah	16.00	2	2
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	51

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

Maklumat
 Barang Pesan Penerima Log Dokumen

Pemohon
01358 **KHAIRUL ANUAR BIN MEIHAT** 04 - Pusat Teknologi Maklumat khanuar@uthm.edu.my

Status Permohonan : **Disahkan Oleh Pegawai Tadbir PTJ**
No Rujukan : 0428 Bilangan Permohonan : 028 Catatan PAR : Permohonan alat tulis untuk kegunaan pejabat.
Tarikh Permohonan : 19/04/2013 Kategori : Pejabat
Catatan PP / PPT : Disemak dan disahkan. Untuk dimajukan kepada Pej Bendahari.

Barang Pesan

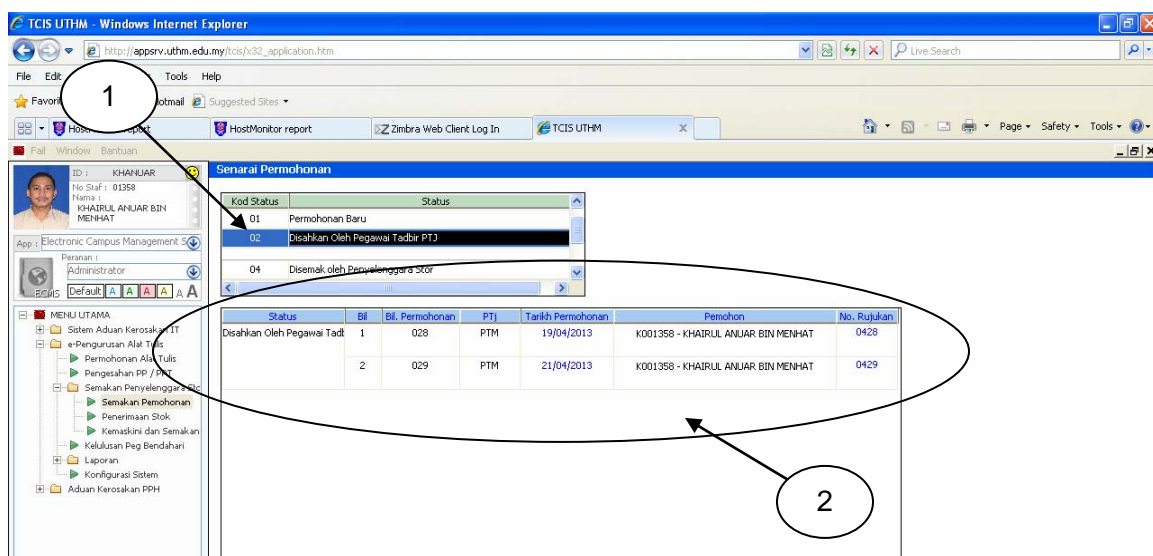
Bil.	Kategori	Kod	Nama	Unit	Harga	Bil. Pohon	Bil Lulus PP/PPT
1	ALATULIS	AP 002	Pena Mata Bulat - Merah	Batang	0.55	10	10
2	ALATULIS	AP 003	Pena Mata Bulat - Biru	Batang	0.55	10	10
3	ALATULIS	AP 004	Pena Mata Bulat - Hitam	Batang	0.55	10	10
4	BAHAN CETAK	CB 009	Buku Panjar Wang Runcit	Buah	16.00	2	2
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	51

Perhatian
Email ke Penyelenggara Stor telah berjaya dihantar : hashimh@uthm.edu.my

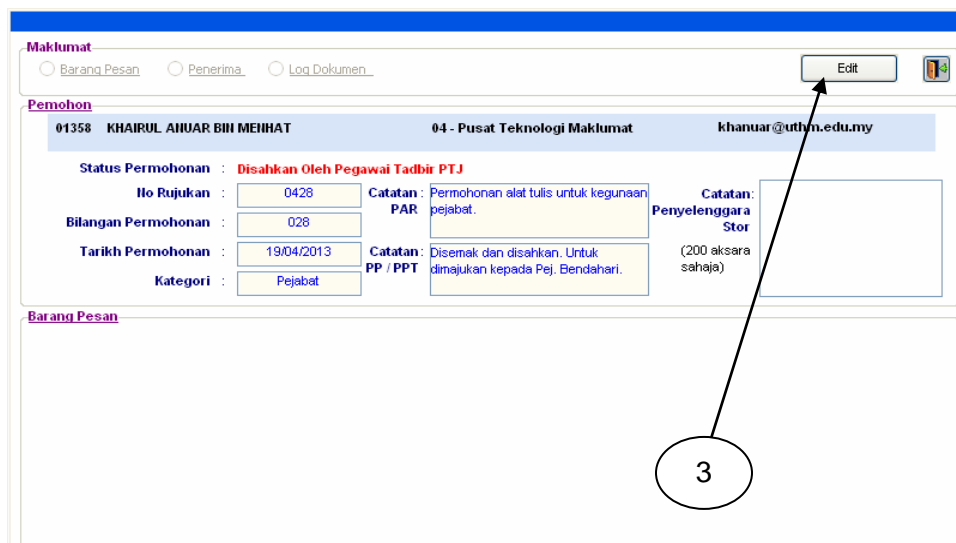
Modul Semakan Penyelenggara Stor

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 :

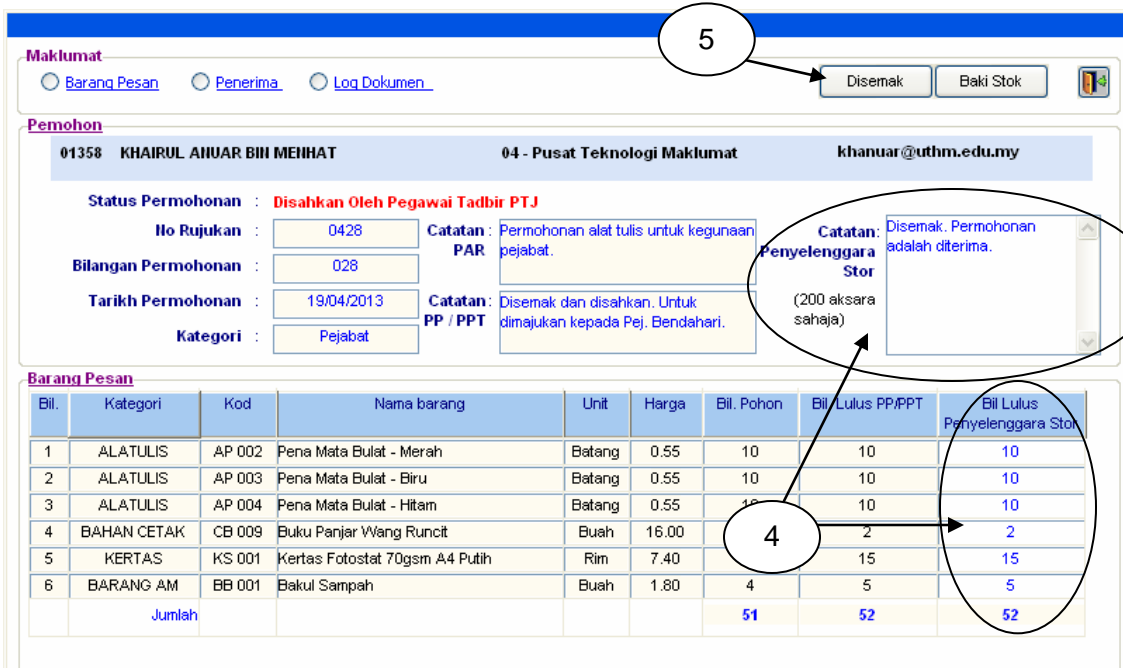
1. Klik pada “02” untuk senarai permohonan yang telah disahkan oleh Pegawai Tadbir PTJ.
2. Sila klik pada senarai ‘Disahkan Oleh Pegawai Tadbir’ yang terpapar (satu persatu) untuk disemak.



3. Sila klik butang “Edit” untuk membuat semakan sebelum pengesahan.



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



Maklumat
 Barang Pesan Penerima Log Dokumen

Pemohon
 01358 KHAIRUL ANUAR BIN MEIHAT 04 - Pusat Teknologi Maklumat khanuar@uthm.edu.my

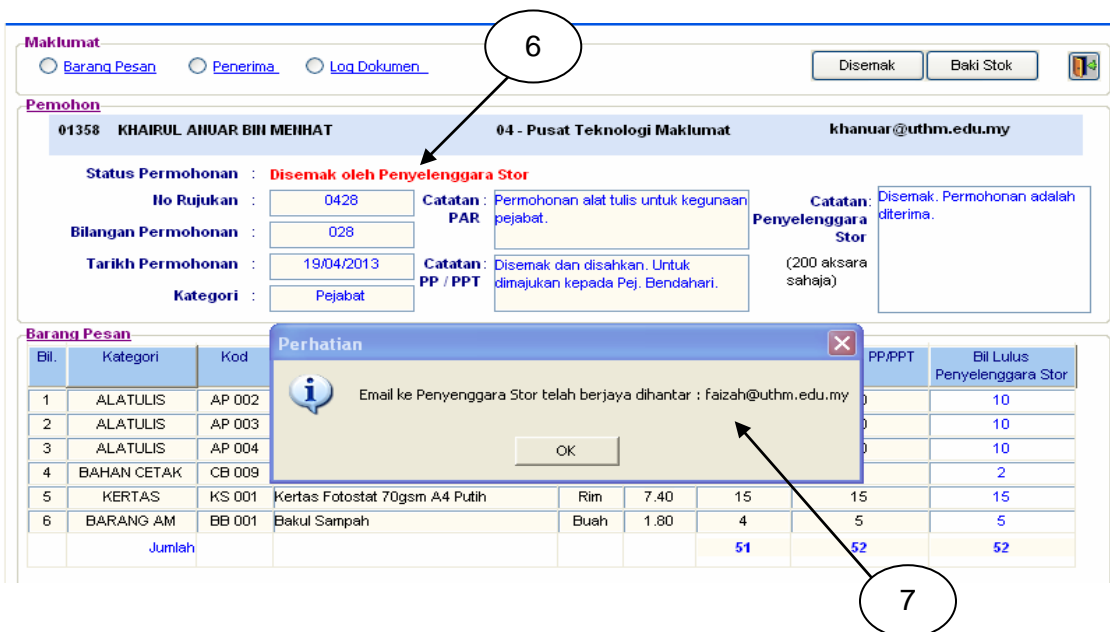
Status Permohonan : **Disahkan Oleh Pegawai Tadbir PTJ**

No Rujukan : 0428 Catatan : Permohonan alat tulis untuk kegunaan pejabat.
 Bilangan Permohonan : 028 Catatan : Disemak dan disahkan. Untuk PP / PPT dimajukan kepada Pej. Bendahari.
 Tarikh Permohonan : 19/04/2013
 Kategori : Pejabat

Barang Pesan

Bil.	Kategori	Kod	Nama barang	Unit	Harga	Bil. Pohon	Bil. Lulus PP/PPT	Bil Lulus Penyelenggara Stor
1	ALATULIS	AP 002	Pena Mata Bulat - Merah	Batang	0.55	10	10	10
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	15	10	10
4	BAHAN CETAK	CB 009	Buku Panjar Wang Runcit	Buah	16.00	2	2	2
5	KERTAS	KS 001	Kertas Fotostat 70gsm A4 Putih	Rim	7.40	15	15	15
6	BARANG AM	BB 001	Bakul Sampah	Buah	1.80	4	5	5
Jumlah						51	52	52

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



Maklumat
 Barang Pesan Penerima Log Dokumen

Pemohon
 01358 KHAIRUL ANUAR BIN MEIHAT 04 - Pusat Teknologi Maklumat khanuar@uthm.edu.my

Status Permohonan : **Disemak oleh Penyelenggara Stor**

No Rujukan : 0428 Catatan : Permohonan alat tulis untuk kegunaan pejabat.
 Bilangan Permohonan : 028 Catatan : Disemak dan disahkan. Untuk PP / PPT dimajukan kepada Pej. Bendahari.
 Tarikh Permohonan : 19/04/2013
 Kategori : Pejabat

Barang Pesan

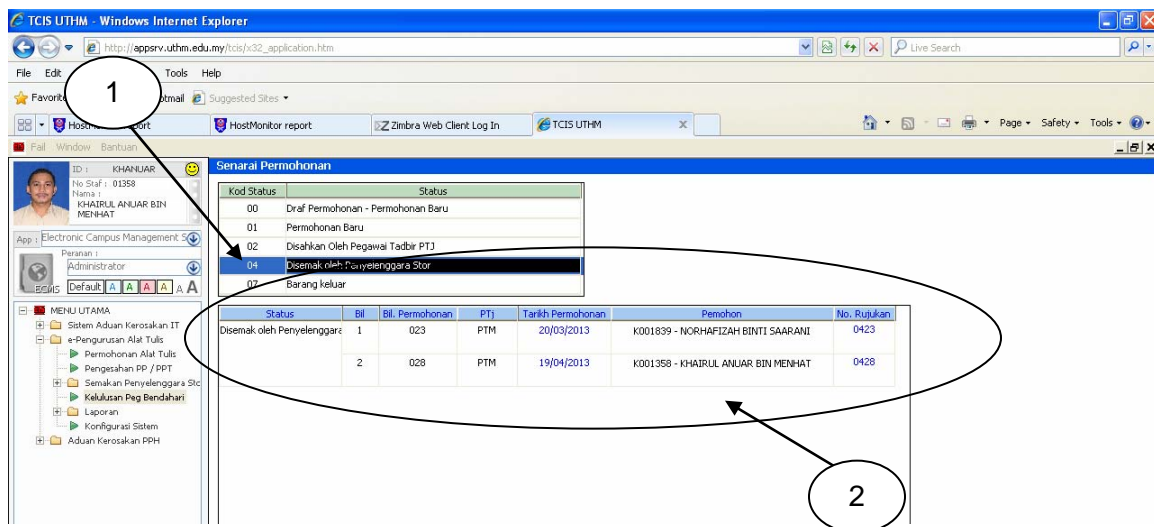
Bil.	Kategori	Kod	Nama barang	Unit	Harga	Bil. Pohon	PP/PPT	Bil Lulus Penyelenggara Stor
1	ALATULIS	AP 002	Pena Mata Bulat - Merah	Batang	0.55	10	10	10
2	ALATULIS	AP 003	Pena Mata Bulat - Biru	Batang	0.55	10	10	10
3	ALATULIS	AP 004	Pena Mata Bulat - Hitam	Batang	0.55	15	10	10
4	BAHAN CETAK	CB 009	Buku Panjar Wang Runcit	Buah	16.00	2	2	2
5	KERTAS	KS 001	Kertas Fotostat 70gsm A4 Putih	Rim	7.40	15	15	15
6	BARANG AM	BB 001	Bakul Sampah	Buah	1.80	4	5	5
Jumlah						51	52	52

Perhatian
 Email ke Penyelenggara Stor telah berjaya dihantar : faizah@uthm.edu.my

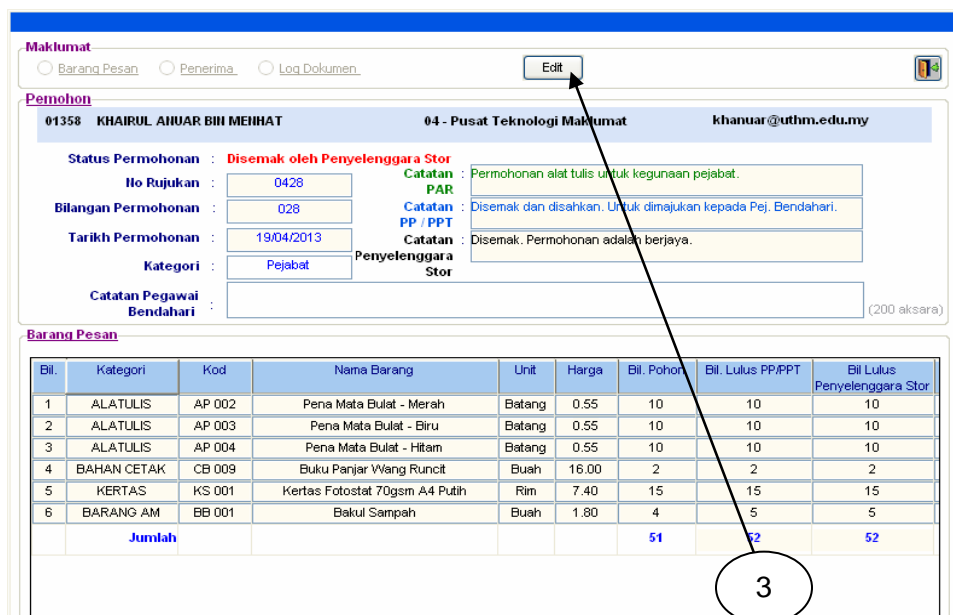
Modul Kelulusan Pegawai Bendahari

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.



3. Sila klik butang “Edit” untuk membuat semakan sebelum meluluskan.





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

Maklumat
 Barang Pesan Penerima Log Dokumen

Pemohon
01358 KHAIRUL ANUAR BIN MENHAT 04 - Pusat Teknologi Maklumat khanuar@uthm.edu.my

Status Permohonan : **Disemak oleh Penyelenggara Stor**
No Rujukan : 0428 Catatan PAR : Permohonan alat tulis untuk kegunaan pejabat.
Bilangan Permohonan : 028 Catatan PP / PPT : Disemak dan disahkan. Untuk dimajukan kepada Pej. Bendahari.
Tarikh Permohonan : 19/04/2013 Catatan : Disemak. Permohonan adalah berjaya.
Kategori : Pejabat Penyelenggara Stor
Catatan Pegawai Bendahari : Permohonan diluluskan. (200 aksara)

Barang Pesan

Kategori	Kod	Nama Barang	Unit	Harga	Bil. Pohon	Bil. Lulus PP/PPT	Bil Lulus Penyelenggara Stor	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
GAM	BB 001	Bakul Sampah	Buah	1.80	4	5	5	5
Jumlah					51	52	52	52

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

Maklumat
 Barang Pesan Penerima Log Dokumen

Pemohon
01358 KHAIRUL ANUAR BIN MENHAT 04 - Pusat Teknologi Maklumat khanuar@uthm.edu.my

Status Permohonan : **Diluluskan oleh Pegawai Bendahari**
No Rujukan : 0428 Catatan PAR : Permohonan alat tulis untuk kegunaan pejabat.
Bilangan Permohonan : 028 Catatan PP / PPT : Disemak dan disahkan. Untuk dimajukan kepada Pej. Bendahari.
Tarikh Permohonan : 19/04/2013 Catatan : Disemak. Permohonan adalah berjaya.
Kategori : Pejabat Penyelenggara Stor
Catatan Pegawai Bendahari : Permohonan diluluskan. (200 aksara)

Barang Pesan

Mesej!
Permohonan Telah Diluluskan oleh KHAIRUL ANUAR BIN MENHAT
OK

Kategori	Kod	Nama	Unit	Harga	Bil. Pohon	Bil. Lulus PP/PPT	Bil Lulus Penyelenggara Stor	Bil. Lulus Peg. Kewangan
JLIS	AP 002	Pena Mata					10	10
JLIS	AP 003	Pena Mata					10	10
JLIS	AP 004	Pena Mata					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
GAM	BB 001	Bakul Sampah	Buah	1.80	4	5	5	5
Jumlah					51	52	52	52