



Sistem Pengurusan Stor

Sistem Pengurusan Stor.
Versi 3.0 - MyAsset

Modul 1 SPS - Pengguna

Isi Kandungan.

1.	Stok Bekalan Pejabat	2
2.	Permohonan Barang	3
3.	Status Permohonan	5
4.	Pelulus Bahagian	6

STOK BEKALAN PEJABAT.

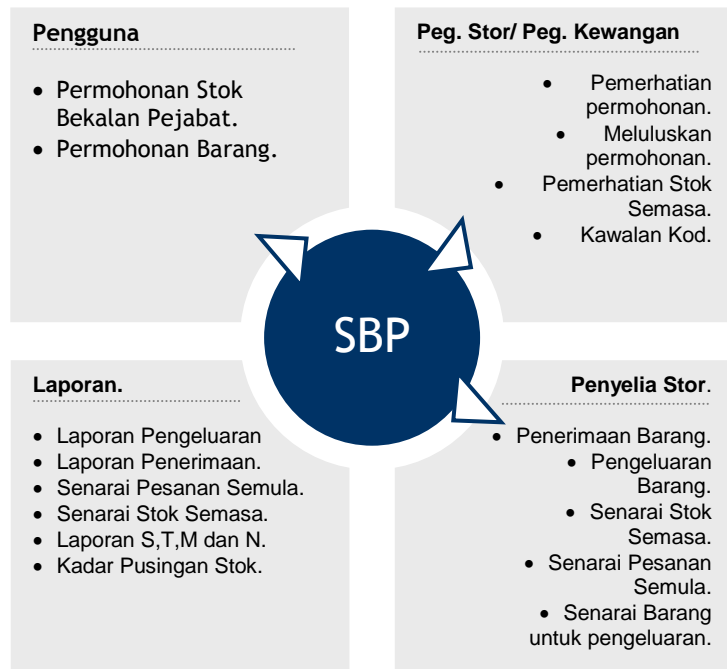
PENGENALAN.

Stok Bekalan Pejabat.

SBP (Stok Bekalan Pejabat) merupakan satu Sistem Pengurusan Stor di dalam jabatan. Ia merangkumi proses permohonan, kelulusan dan kawalan stok di pejabat.

Keseluruhan aliran sistem seperti bawah:

MyAsset SBP



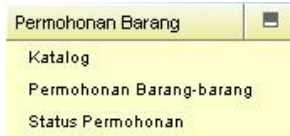
SBP : Stok Bekalan Pejabat.



MODUL PENGGUNA.

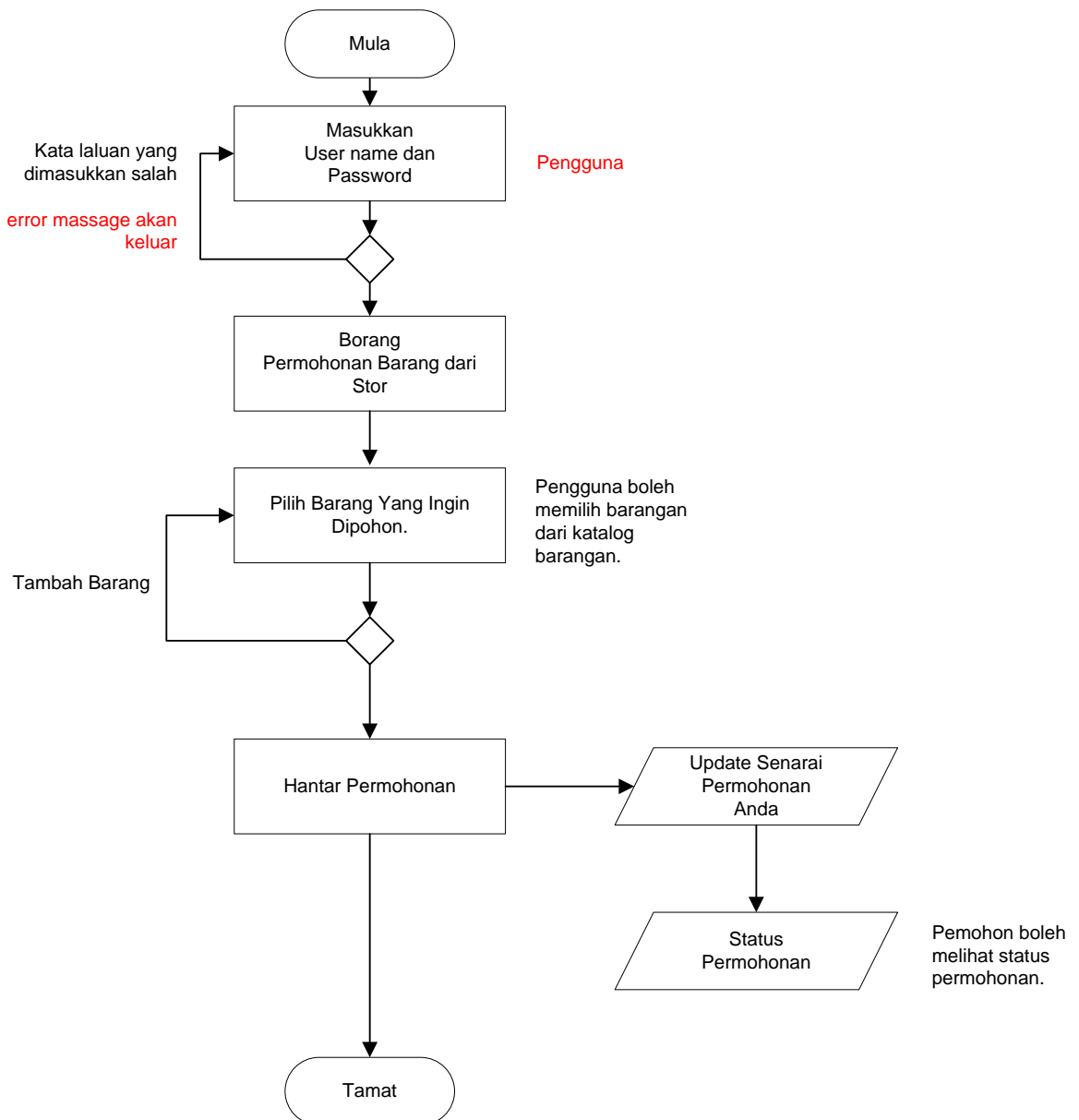
Pengguna (Permohonan Barang).

Di dalam MyAsset pengguna boleh memohon barang secara talian tanpa perlu mengisi borang permohonan secara bertulis. Di mana kaedah permohonan barang boleh dibuat dengan mengikut langkah-langkah yang dinyatakan dibawah:



Modul Permohonan Barang.

Carta Alir permohonan barang.



Permohonan stok bekalan pejabat

Langkah-langkah:

1. Sila login ke Sistem MyAsset <http://myasset/myassetv2>

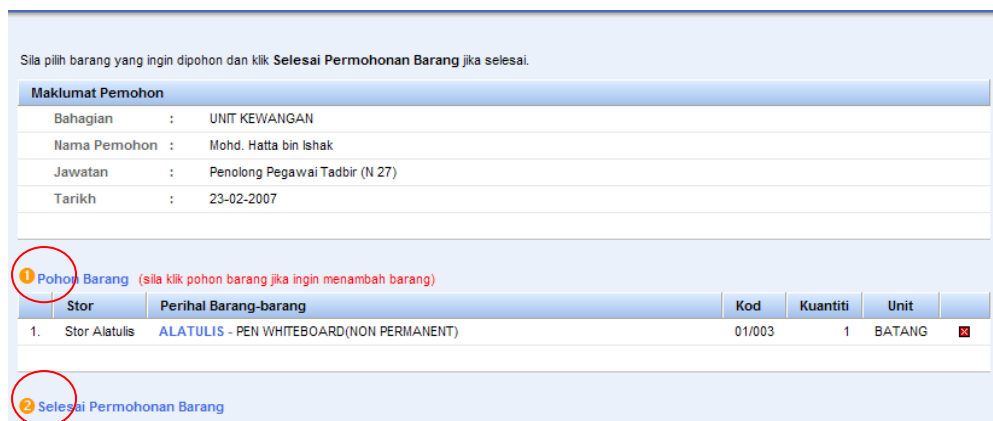
Masukkan kata laluan dan kata nama yang diberikan kepada anda.

Klik kunci atau tekan enter selepas kata pengguna dan kata laluan dimasukkan.



Form login dengan dua medan input: 'Nama Pengguna' dan 'Kata Laluan'. Terdapat ikon kunci di sebelah kanan medan input.

2. Klik **Modul Permohonan Barang.**
3. Klik **Permohonan Barang.**



Screenshot of the 'Permohonan Barang' form. The form displays user details and a table of items. A red circle highlights the 'Pohon Barang' button, and another red circle highlights the 'Selesai Permohonan Barang' button.

Sila pilih barang yang ingin dipohon dan klik **Selesai Permohonan Barang** jika selesai.

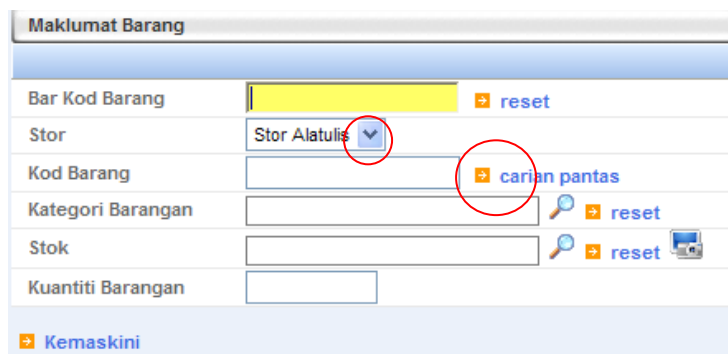
Maklumat Pemohon					
Bahagian	:	UNIT KEWANGAN			
Nama Pemohon	:	Mohd. Hatta bin Ishak			
Jawatan	:	Penolong Pegawai Tadbir (N 27)			
Tarikh	:	23-02-2007			

1 Pohon Barang (sila klik pohon barang jika ingin menambah barang)

Stor	Perihal Barang-barang	Kod	Kuantiti	Unit	
1. Stor Alatulis	ALATULIS - PEN WHITEBOARD(NON PERMANENT)	01/003	1	BATANG	✖

2 Selesai Permohonan Barang

4. Klik **pohon barang** untuk menambah atau memilih barang yang dipohon.



Screenshot of the 'Maklumat Barang' form. The form includes fields for 'Bar Kod Barang', 'Stor', 'Kod Barang', 'Kategori Barangan', 'Stok', and 'Kuantiti Barangan'. There are also buttons for 'reset', 'carian pantas', and 'Kemaskini'. A red circle highlights the 'Stor' dropdown menu, and another red circle highlights the 'carian pantas' button.

Maklumat Barang	
Bar Kod Barang	<input type="text"/> <input type="button" value="reset"/>
Stor	<input type="text" value="Stor Alatulis"/> <input type="button" value="reset"/>
Kod Barang	<input type="text"/> <input type="button" value="carian pantas"/>
Kategori Barangan	<input type="text"/> <input type="button" value="reset"/>
Stok	<input type="text"/> <input type="button" value="reset"/>
Kuantiti Barangan	<input type="text"/>
<input type="button" value="Kemaskini"/>	

- a. Pilih stor di mana barang ditempatkan.
 - b. Masukkan kod barang atau pilih barang daripada kategori dan jenis barangan atau pilih barangan dari menu katalog (disebelah ruang barangan seperti ditanda di atas).
** Jika anda ingin melihat pecahan kategori kepada katalog, Pilih kategori dahulu dan klik gambar yang ditandakan diatas.
 - c. Selepas anda memilih barang yang dicari, klik nama barang tersebut.
 - d. Masukkan kuantiti bagi barangan yang dipilih.
 - e. Klik kemaskini.
5. Jika anda tersilap memilih barang yang ingin dipohon, anda boleh memadam dari senarai barang yang dipohon dengan kaedah dibawah:

Daripada senarai barang yang ingin dipohon, klik butang pangkah (seperti yang ditandakan dibawah).

	Perihal Barang-barang	Kod Barang	Kuantiti	
1.	ARTLINE MARKER 500 (WHITE BOARD - BLUE)	01/0001	2 BATANG	
2.	SUPER QUINK PARKER INK - BLUE	01/0010	2 UNIT	

6. Apabila barang yang ingin dipohon telah selesai dipilih, klik **pohon** untuk permohonan barang.

** Apabila permohonan anda sampai di stor, sistem akan memberi e-mail mengatakan permohonan sedang diproses.

Status Permohonan.

Pengguna boleh melihat status permohonan di sub menu status permohonan.

No. Pesanan	Tarikh Permohonan	Status Permohonan	Butiran Permohonan			
1. MAMPU/00226/04	06-12-2004 (0 Hari)					
Stor	Perihal Barang	Kategori	Dipohon	Dibekal	Unit	Status
1. Stor MAMPU	040036 - Pemadam Pensil	04	3	2	Unit	Permohonan Lulus
2. Store Room	040032 - Art Gum	04	1	0	Botol	Sedang Diproses
No. Pesanan	Tarikh Permohonan	Status Permohonan	Butiran Permohonan			
2. MAMPU/00225/04	06-12-2004 (0 Hari)					
Stor	Perihal Barang	Kategori	Dipohon	Dibekal	Unit	Status
1. Stor MAMPU	040036 - Pemadam Pensil	04	1	0	Unit	Sedang Diproses
2. Stor MAMPU	040032 - Art Gum	04	1	0	Botol	Sedang Diproses

** Permohonan yang telah diluluskan, akan dimaklumkan melalui e-mail.

** Jika permohonan telah diluluskan anda boleh mengambil barang di stor yang ditetapkan.

Pelulus Bahagian

Di dalam MyAsset pelulus bahagian boleh membuat kelulusan permohonan barang secara talian oleh pengguna. Di mana kaedah kelulusan permohonan barang boleh dibuat dengan mengikut langkah-langkah yang dinyatakan dibawah:



Modul pelulus bahagian

Mula

Masukkan user
name dan password

Permohonan Baru
daripada pengguna

Tamat

MyAsset - Windows Internet Explorer
 http://192.168.0.54/MyAssetv2/framed.cfm

menu utama sebelum selepas mysetting admin keluar

24/04/2007 10:03:34 PM

Baru Lulus Gagal

No. Rujukan	Tarikh Permohonan	Nama Permohonan	Bahagian
Tiada permohonan baru.			

Asset Stor

- Permohonan Barang
- Permohonan Bahagian
- Carian Katalog
- Buku Katalog
- Permohonan Barang
- Status Permohonan
- Pengurusan Kod Stor
- Penerimaan Barang
- Perantikan Penyelenggara
- Senarai Permohonan
- Senarai Permohonan
- Pengeluaran Barang
- Kawalan Stok
- Verifikasi Stok
- Laporan Stor
- Laporan Tetap
- Laporan Tahunan Stor
- Lejar (Edit Rekod)
- Stor Admin

Kanntronics Sdn Bhd © Copyright reserved 2007

Done Internet 100%

start BROCHUREMOTstor... My Computer Stor SBP - Pengguna -1 [...] MyAsset - Windows ... 10:03