

Jabatan Infostruktur
Universiti Teknologi MARA

User Manual - Staf
Sistem Tempahan (Perisian)

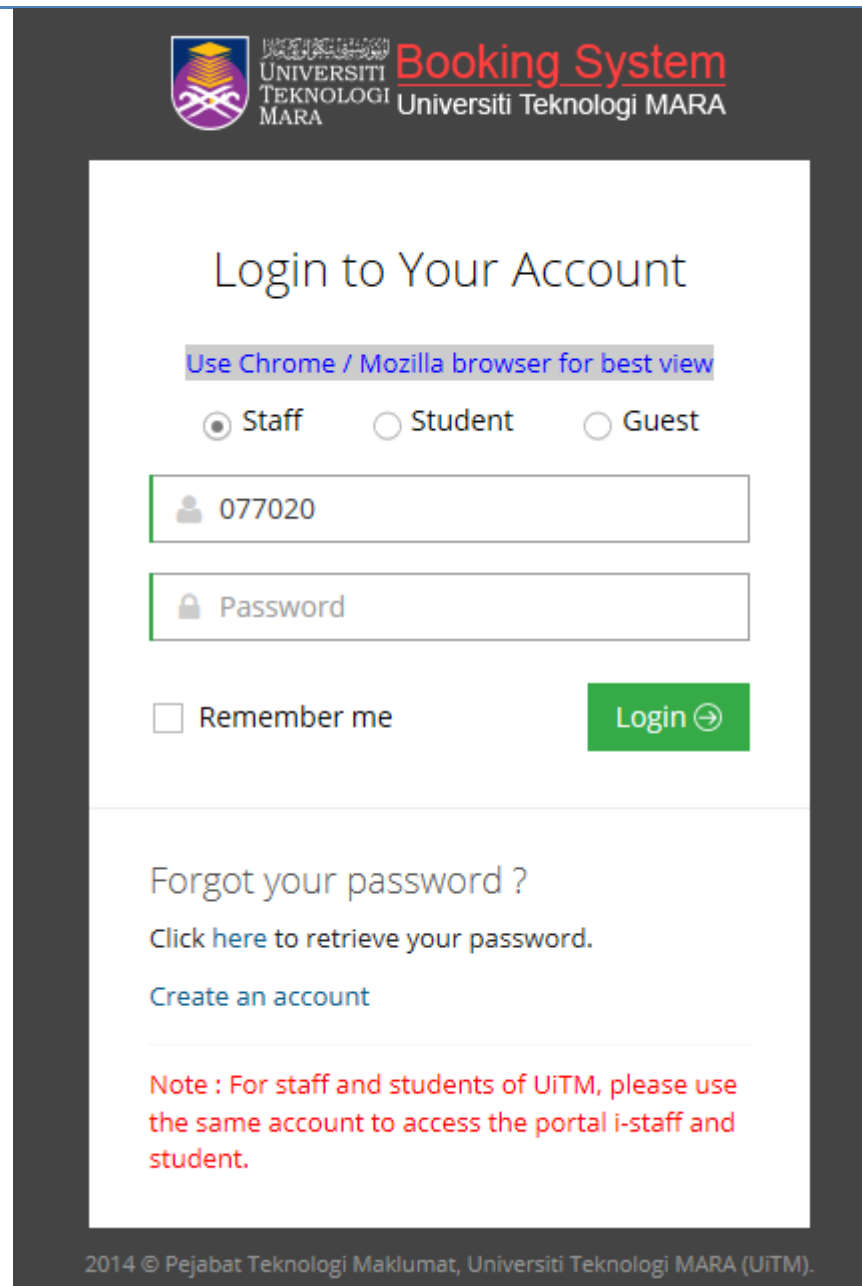
ISI KANDUNGAN


1. I. SKRIN LOG IN.....MS 3
 2. C. EQUIPMENT.....MS 3-9
-



1. I. SKRIN LOG IN

Sila taip URL → <https://bsu.uitm.edu.my/>



 UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Booking System
Universiti Teknologi MARA

Login to Your Account

[Use Chrome / Mozilla browser for best view](#)

Staff Student Guest

Remember me

Forgot your password ?
Click [here](#) to retrieve your password.
[Create an account](#)

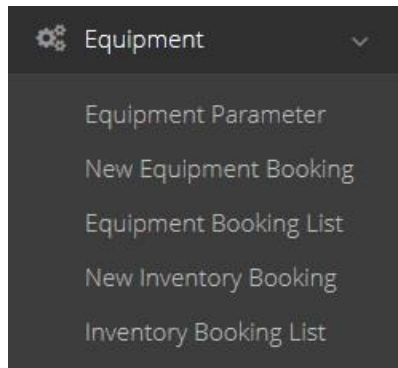
Note : For staff and students of UiTM, please use the same account to access the portal i-staff and student.

2014 © Pejabat Teknologi Maklumat, Universiti Teknologi MARA (UiTM).

(Gunakan login ID & katalaluan seperti yang digunakan untuk i-Staff Portal)

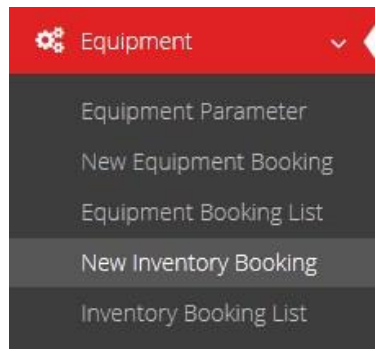
No **Tatacara dan perihal berkaitan skrin Sistem Tempahan**

C **EQUIPMENT**

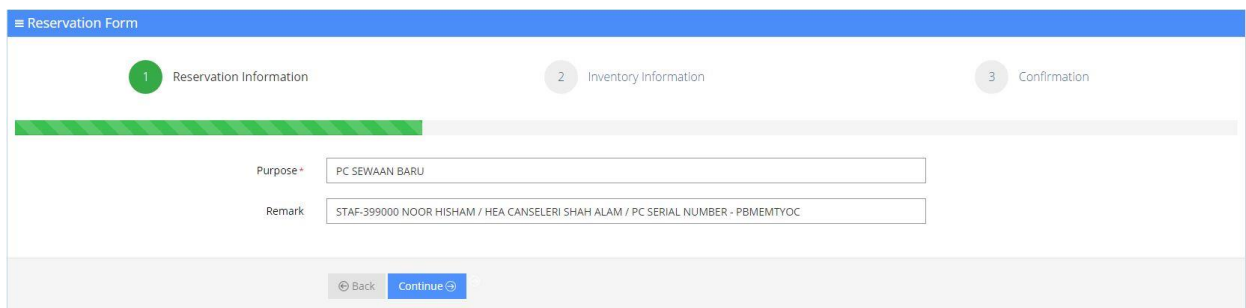


Pemohon sistem akan mendapat menu seperti paparan di atas.

2 **NEW INVENTORY BOOKING**



Jika pengguna ingin memohon tempahan peralatan, klik pada menu **New Inventory Booking** seperti gambarajah di atas. Skrin pertama bagi **New Inventory Booking** akan dipaparkan seperti di gambarajah 2.



Gambarajah 2: Paparan skrin New Inventory Booking

Pemohon perlu melengkapkan maklumat yang diminta,
Untuk ruangan **Remark** mohon ikut format :
No pekerja (Pemilik komputer), Nama pekerja (Pemilik komputer), Lokasi , PC Serial Number
dan klik butang **Continue** untuk ke skrin seterusnya seperti di gambarajah 2a.

No **Tatacara dan perihal berkaitan skrin Sistem Tempahan**

Gambarajah 2a : Paparan skrin Inventory Information

Pemohon perlu klik butang **Add Booking** untuk tempahan Perisian dan skrin seperti di gambarajah 2b akan dipaparkan. Patikan pilihan
State- Selangor, Campus – UiTM Shah Alam, Department – PEJ. PEMB. INFRASTRUKTUR & INFOSTRUKTUR dan Category – SFWR-PERISIAN.

Add Equipment Detail

Gambarajah 2b : Paparan skrin Add Equipment (Inventory) Detail

No **Tatacara dan perihai berkaitan skrin Sistem Tempahan**

Pemohon perlu melengkapkan maklumat yang diminta dan klik butang **Save**. Senarai permohonan tempahan akan dipaparkan di gambarajah 2c.

New Inventory Booking

Home > Equipment > New Inventory Booking

Reservation Form

1 Reservation Information 2 Inventory Information 3 Confirmation

10 records per page

No.	Equipment Name	Quantity	Action
1	MICROSOFT OFFICE 2016	1	Edit Cancel

Showing 1 to 1 of 1 entries

Add Booking

Back Continue

Gambarajah 2c : Paparan skrin senarai tempahan

Pemohon perlu klik butang **Continue** untuk ke skrin seterusnya seperti di gambarajah 2d.

New Inventory Booking

Home > Equipment > New Inventory Booking

Reservation Form

1 Reservation Information 2 Inventory Information 3 Confirmation

I confirm application of inventory.

Back Submit

Gambarajah 2d : Paparan skrin Pengesahan Tempahan

Pemohon perlu klik ruangan kotak **I agree** bagi pengesahan permohonan dan klik butang **Submit** untuk menghantar borang permohonan. Skrin pemakluman seperti di gambarajah 2e akan dipaparkan.

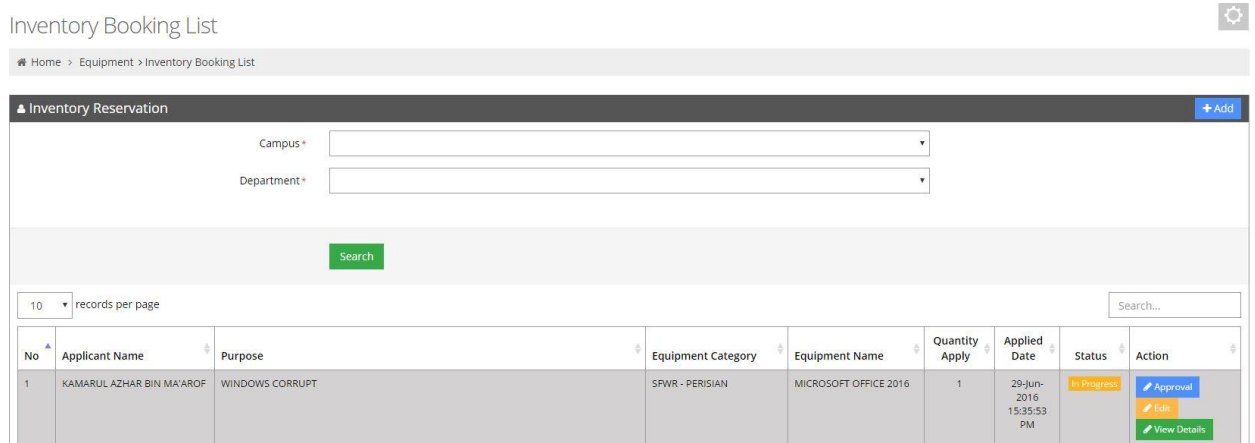
Your application will be processed within 3 working days. Please check your application status from time to time through the system. Thank You.

OK

Gambarajah 2e: Skrin Makluman

No Tatacara dan perihal berkaitan skrin Sistem Tempahan

Pemohon perlu klik butang **OK** dan **Inventory Booking List** akan dipaparkan seperti di gambarajah 2f.



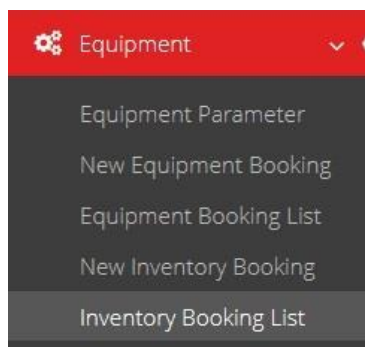
Gambarajah 2f: Skrin Inventory Booking List

Skrin **Inventory Booking List** akan menyenaraikan semua maklumat permohonan peralatan / inventori dan skrin ini boleh diakses oleh pemohon dan pentadbir.

Pemohon : Status semasa permohonan boleh dirujuk pada *column* status.

Pentadbir : Tindakan ke atas setiap permohonan boleh dibuat pada *column* Action.

INVENTORY BOOKING LIST – EQUIPMENT

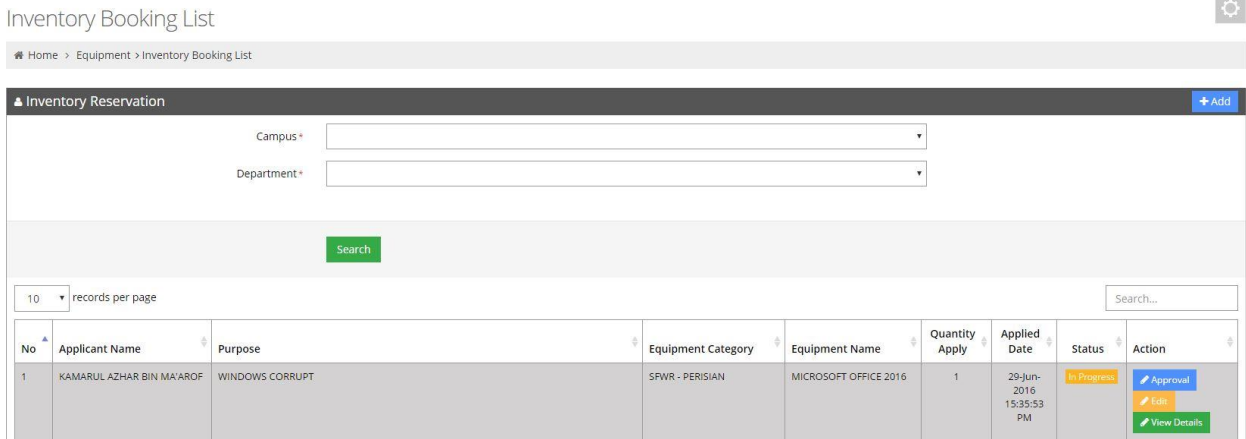


Pentadbir sistem akan mendapat menu **Inventory Booking List** seperti paparan di atas.

PAPARAN SKRIN INVENTORY BOOKING LIST

Skrin **Inventory Booking List** seperti gambarajah 4 di bawah berfungsi untuk semakan senarai status permohonan dan juga tindakan oleh pentadbir sahaja ke atas setiap permohonan.

No **Tatacara dan perihal berkaitan skrin Sistem Tempahan**



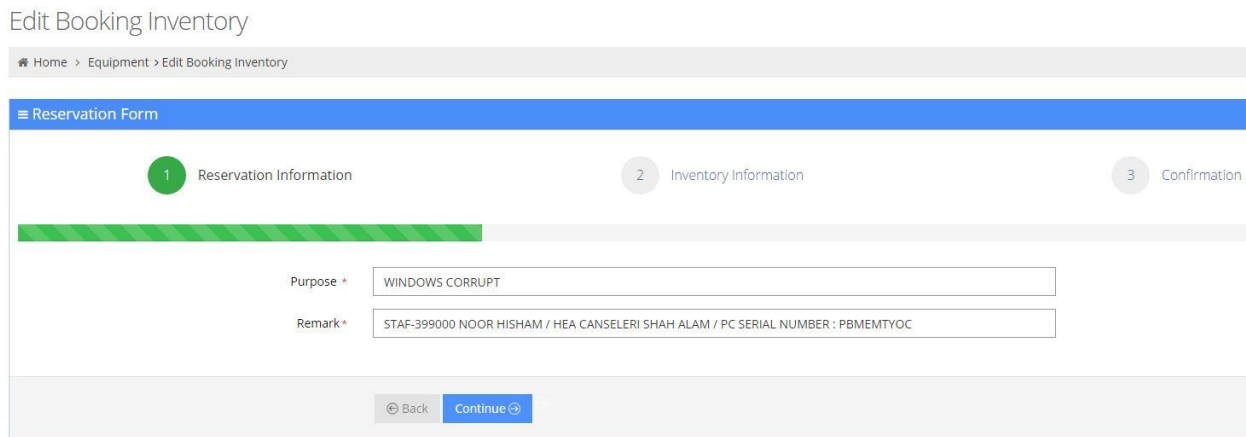
Gambarajah 4 : Paparan skrin Inventory Booking List

Pemohon boleh mengambil tindakan pengemaskinian setiap permohonan dengan menekan butang **Edit**.

Pemohon juga boleh melihat setiap perincian permohonan dengan menekan butang **View Details**.

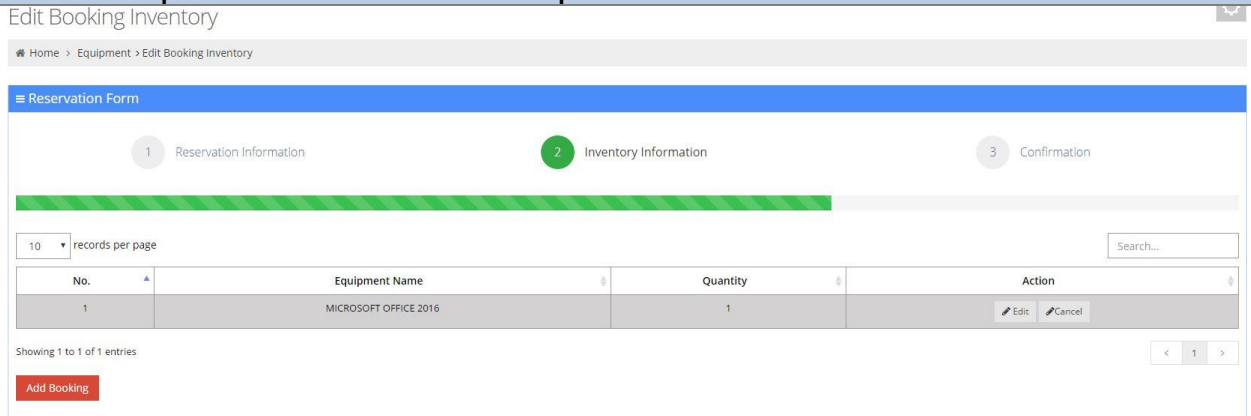
4.1 EDIT INVENOTRY BOOKING

Pemohon boleh mengemaskini butiran permohonan peralatan dengan melalui proses yang sama seperti mana di skrin permohonan baru (rujuk gambarajah 4a, 4b, dan 4c).

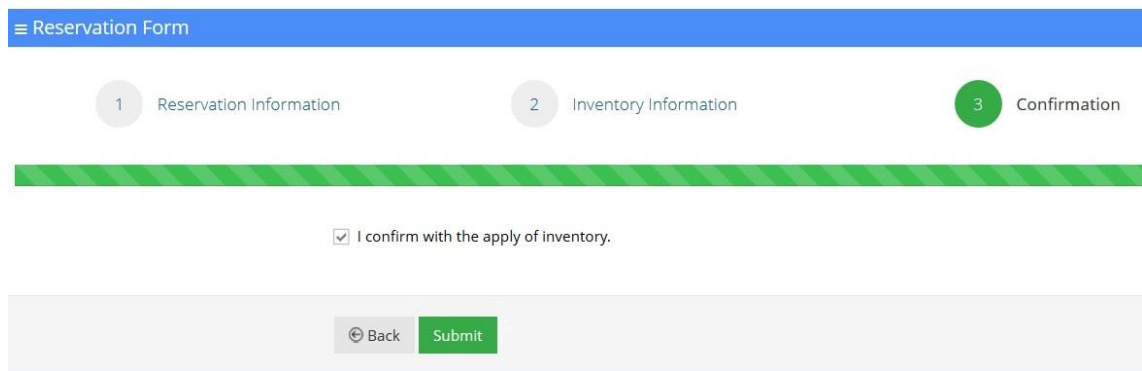


Gambarajah 4a : Paparan skrin Reservation Information

No **Tatacara dan perihal berkaitan skrin Sistem Tempahan**



Gambarajah 4b : Paparan skrin Inventory Information



Gambarajah 4c : Paparan skrin Confirmation

4.2 SKRIN VIEW INVENTORY BOOKING DETAILS

Pentadbir boleh melihat setiap perincian permohonan seperti di gambarajah 4d dengan menekan butang **View Details**.

No **Tatacara dan perihal berkaitan skrin Sistem Tempahan**

≡ View Inventory Booking

A. Personal Information

Name : KAMARUL AZHAR BIN MA'AROF
Staff Id :
Department : PEJ.PEMB.INFRASTRUKTUR & INFOSTRUKTUR
Position : PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT
Email :
Tel No :

B. Reservation Information

Purpose : WINDOWS CORRUPT
Remark : STAF-399000 NOOR HISHAM / HEA CANSELERI SHAH ALAM / PC SERIAL NUMBER : PBMENTYOC

List of Equipment Booking :

No.	Equipment Name	Quantity Apply	Quantity Pass
1	MICROSOFT OFFICE 2016	1	

C. Inventory Information

Inventory Category : SFWR - PERISIAN
Inventory Name : MICROSOFT OFFICE 2016
Inventory Purpose : PENTADBIRAN
Campus : UiTM Shah Alam
Department : PEJ.PEMB.INFRASTRUKTUR & INFOSTRUKTUR
Applied Date : 29-Jun-2016 - 15:35
Total Inventory Applied : 1

D. Approval Information

Status : In Progress
Remark :

Gambarajah 4d : Paparan skrin View Inventory Booking Details