

Sistem Maklumat Bersepadu UPSI Pengurusan Peralatan

Manual Pengguna

URL : <u>http://myhris.upsi.edu.my:7778/ims/</u>

KANDUNGAN

M/S

•	Login ke Sistem	3 - 5
•	Setup	6 - 11
•	Pendaftaran Peralatan	12 - 13
•	Pemantauan Permohonan	14
•	Peralatan Terlebih Masa	15 - 17
•	Kelulusan Permohonan	18 - 19
•	Permohonan Secara Manual	20 - 24
•	Pemilihan Peralatan	25 - 29
•	Pengeluaran Peralatan	30 - 33
•	Penghantaran Peralatan	34 - 37

Login ke Sistem

Alamat : http://myhris.upsi.edu.my:7778/ims/



Klik pada Administration, skrin di bawah akan keluar.



Masukkan 'username' dan 'password' dan tekan butang login, skrin di bawah akan keluar.



Dari menu utama, ambil Resource Management→Equipment Booking Administration

1	Resource Management Project, Co	lla	boration <u>T</u> QO Docume	nt _. F
	Space Setup	₽		
	Equipment Booking Administration	Þ	Equipment Main Setup	
	Room Booking Administration	Þ	Equipment Registration	
	Reports		Application Monitoring	
		-	Overdue Equipment	
	Utility	<u> </u>	Application Approval	
			Manual Application	
_			Equipment Selection	
			Check-Out Equipment	
			Check-In Equipment	

SETUP

Setup perlu dilakukan terlebih dahulu sebelum proses permohonan boleh dibuka.

Untuk membuat setup, dari menu utama, ambil Resource Management→Equipment Booking Administration→Equipment Main Setup dan skrin di bawah akan keluar

🖉 IMS - Integrated Management System - Windows Inte	ernet Explorer	_ 8 ×
http://myhris.upsi.edu.my:7778/ims/hradmin/admin/frame_v2	html	
Action Edit Query Block Record Eield Help Windo	W	
🖉 🎒 🕪 🗡 🗇 🎁 🔁 🔨 🖪 🖉	▶ ▶ ▶ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	
🙀 MAZAHARMMT - ABF301 - Equipment Main Setup		Ð
Main Category Sub Cate	gory Sub Category Accessibility	
EQUIPMENT		
Equipment Group Related Department Approver	Receiver PTJ Policy Fine Rate	
	Group Max Dav	
Save	Exit	
Descert: 2/2	2000x	
record. 2/2 j juist of Valu j		
	HUMAN RESOURCE AND ADMINISTRATION SYST	EM
	UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS	
UPSI INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM		
Done	Internet	🖓 🕶 🔍 100% 💌 🅢

NOTA PENTING :

Langkah-langkah yang penting perlu dilakukan terlebih dahulu adalah :-

- 1. Masukkan maklumat Main Category
- 2. Masukkan maklumat Sub Category

Selepas kedua-dua maklumat di atas dimasukkan, barulah maklumat lain boleh dimasukkan.

Setiap Sub Category mempunyai satu set Equipment Group, Related Department, Approver, Receiver, PTJ Policy dan Fine Rate yang tersendiri.

KEMASUKAN MAKLUMAT SETUP

1. Main Category

Main Category adalah mandatory perlu dimasukkan. Klik pada butang untuk memilih kategori. Untuk Skrin ini, sistem hanya akan memaparkan satu rekod sahaja iaitu seperti di bawah :

	Resource Category			×
:	Find 01%			
•				
:	Rsc_Code	Rsc_Desc		
1	01	EQUIPMENT		
	•			▶
		Eind	QK Cancel	

Kemudian tekan butang OK.

2. Sub Category

Maklumat Sub Category adalah mandatory diisi. Masukkan sub category pada ruang yang disediakan.

Contoh :

Sekiranya di PTJ mengurus pinjaman peralatan komputer seperti printer, notebook, desktop, Sub Category yang dicadangkan adalah Computer Equipment.

3. Assesibility

Assesibility adalah untuk mengawal permohonan secara on-line. Terdapat 3 pilihan :

- a. Internal Permohonan dibuka untuk tempatan staff PTJ berkenaan sahaja.
- b. Open Permohonan terbuka kepada semua warga UPSI
- c. OFF Permohonan online ditutup



4. Equipment Group

Group

Group adalah kategori asset yang dibenarkan untuk tempahan. Tekan butang untuk membuat pilihan dan senarai di bawah akan dipaparkan.

E	Equipment Group	× ک
	Find 0%	
	Asset Category	Asset Category Description
	001	KOMPUTER DESKTOP
	002	KOMPUTER RIBA
	003	PRINTER
	004	SCANNER
	005	KAMERA
	006	LCD PROJECTOR
	007	LCD SCREEN
	008	MONITOR
	009	SPEAKER
	010	KAMERA VIDEO
	011	PERAKAM SUARA
	012	MIKROFON
	013	HEADPHONE
	<u>ا</u>	
		Eind <u>O</u> K Cancel

Pilih Kategori yang berkenaan dan tekan butang OK.

Loanable Max Day

Medan ini adalah untuk mengawal tempoh pinjaman peralatan.

5. Related Department

Related department adalah bertujuan untuk menghantar memo kepada staf yang turut berkaitan dengan peralatan yang ditempah.

PTJ

PTJ adalah Pusat Tanggunjawab yang berkaitan. Klik ... untuk memilih PTJ yang berkaitan.

PTJ	×
Find %	
Dm_Dept_Code	Dm_Dept_Desc
AKADEMIK	Bahagian Akademik
ВНКА	Bahagian Hubungan Korporat & Antarabangsa
PPAQ	Bahagian Pembangunan Akademik dan Kualit
BSM	Bahagian Sumber Manusia
BENDAHARI	Bendahari
FB	Fakulti Bahasa
FPE	Fakulti Perniagaan & Ekonomi
FST	Fakulti Sains & Teknologi
	Eind <u>OK</u> Cancel

Klik OK apabila pilihan telah dibuat.

Memo Text

Memo Text adalah Kandungan Memo yang akan diterima oleh Staf yang berkaitan.

Staff

Staff adalah staff yang akan menerima memo yang disetkan yang terlibat dengan peralatan yang ditempah.

Klik untuk memilih staf yang berkenaan.

Ş	Staff		×
	Find %		
	Sm_Staff_Id	Sm_Staff_Name	_
	S00160	Tajul Maulud bin Abdul Rahman	
	S00171	Ahmad Fazli bin Ahmad Rasmi	
	K00786	Kamarul Nazri bin Buyong	
	S00166	Rosmaria Binti Mat Deris	
	K00659	Norizan binti Yusoff	
	K00823	Mohd Shahrizal bin Mohd Ridzuan	
	K00819	Mohd Redzuan bin Donial	
	S00244	Muttakin Bin Ishak	
		Eind <u>OK</u> Cancel	

Klik OK setelah pilihan dilakukan.

6. Approver

Approver adalah staf yang bertanggungjawab meluluskan permohonan peralatan. Klik untuk memilih staf yang berkenaan.

/	Approver		×
	Find %		
	, [[
	Sm_Staff_Id	Sm_Staff_Name	
	K01752	Abdul Aziz bin Mohd Rashid	
	SPB0006	Abdul Basit Mokhtar	
	K01667	Abdul Fatah bin Abdul Latif	
	K01851	Abdul Mueiz bin Rosli	
	K00988	Ahmad Kamil bin Midin	
	K01331	Ahmad Wiraputra bin Selamat	
	K00624	Ainul Hafizi bin Inul Jalal	
	KQ1765	Amirul Amin bin Md Jabarulla	
		Eind <u>QK</u> Cancel	

Klik OK setelah pilihan dilakukan.

7. Receiver

Receiver adalah staf yang bertanggungjawab menerima permohonan peralatan, membuat pengeluaran dan menerima peralatan.

Klik untuk memilih staf yang berkenaan.

Receiver		×
Find %		
Sm_Staff_Id	Sm_Staff_Name	<u> </u>
K01752	Abdul Aziz bin Mohd Rashid	
SPB0006	Abdul Basit Mokhtar	
K01667	Abdul Fatah bin Abdul Latif	
K01851	Abdul Mueiz bin Rosli	
K00988	Ahmad Kamil bin Midin	
K01331	Ahmad Wiraputra bin Selamat	
K00624	Ainul Hafizi bin Inul Jalal	
K01765	Amirul Amin bin Md Jabarulla	
	Eind <u>Q</u> K <u>C</u> ancel	

Klik OK setelah pilihan dilakukan.

8. PTJ Policy

Book Day

Book Day adalah tempoh minimum untuk membuat tempahan sebelum tarikh penggunaan.

Idle Day

Idle Day adalah tempoh rehat peralatan sebelum ditempah lagi.

9. Fine Rate

Fine Rate adalah kadar denda lewat yang dikenakan.

SIMPAN MAKLUMAT

Setelah maklumat dimasukan atau dikemaskini, tekan 🏼 🖉 untuk simpan.

PENDAFTARAN PERALATAN

Pendaftaran peralatan perlu dilakukan untuk memboleh aset ditempah.

Untuk membuat setup, dari menu utama, ambil Resource Management→Equipment Booking Administration→Equipment Registration dan skrin di bawah akan keluar

🧐 IMS - 1	Integrated Ma	nagement System - Windows Inte	rnet Explorer		_ 8 ×
) http://	/myhris. upsi.edu. i	my:7778/ims/hradmin/admin/frame_v2.	html		
Nindow					
- ARE 4	01 - Register &	sset into Resource Booking			
Now	Pagietration	Bogistered Equipment Laget	Booking Bonort		
INEW	Registration	Registered Equipment Asset	Booking Report		
— Unr	egistered Aset	Inventory List			
т	уре				
	ASSET	C INVENTORY			ltem
Bil	Brar	nd Model	Description	Aset Code	Category * Select ?
1	Compaq	Compag EVO D510	Compaq EVO D510 Deskpro (PO 09199) -ICT	030-200212148-A00049	
2	Compaq	Compaq EVO D510	Compaq EVO D510 Deskpro (PO 09199) -ICT	030-200212148-A00050	
3	Compaq	Compaq EVO D510	Compaq EVO D510 Deskpro (PO 09199) - ICT	030-200212148-A00051	
4	Compaq	Compaq EVO D510	Compaq EVO D510 Deskpro (PO 09199) -ICT	030-200212148-A00052	
5	Compaq	Compaq EVO D510	Compaq EVO D510 Deskpro (PO 09199) - ICT	030-200212148-A00053	
6	Ì		PC HP Brio BA300 (PO 20011238) -Bend	030-JL200212340-A00127	
7	Compaq	Compaq EVO D510	Compaq EVO D510 Deskpro (PO 09199) - ICT	030-200212148-A00054	
8	Compaq	Compaq EVO D510	Compaq EVO D510 Deskpro (PO 09199) -ICT	030-200212148-A00055	
9	Compaq	Compaq EVO D510	Compaq EVO D510 Deskpro (PO 09199) -ICT	030-200212148-A00057	
10	Compaq	Compaq EVO D510	Compaq EVO D510 Deskpro (PO 09199) -ICT	030-200212148-A00018	
11	Compaq	Compaq EVO D510	Compaq EVO D510 Deskpro (PO 09199) -ICT	030-200212148-A00019	
12	Compaq	Compaq EVO D510	Compaq EVO D510 Deskpro (PO 09199) -ICT	030-200212148-A00020	
13	Compaq	Compaq EVO D510	Compaq EVO D510 Deskpro (PO 09199) -ICT	030-200212148-A00021	
14	Compaq	Compaq EVO D510	Compaq EVO D510 Deskpro (PO 09199) -ICT	030-200212148-A00022	
15	Compaq	Compaq EVO D510	Compaq EVO D510 Deskpro (PO 09199) -ICT	030-200212148-A00023	
					Select All
		Sear	ch ASSET Register	Exit	
Sorry, You	u are not author	ized to use this application.			
Record: 1	U625		<080>		
			HUMAN RESOURCE AND	ADMINISTRATION S	YSTEM
			UNIVERSITI PENDIDIKAN SUI TAN ID	DIC	
		UPSI INTEGRATED MANAGEMENT SYSTEM	ONIVERSITI FENDIDIKAN SOLIAN ID	NI3	
one				Internet	⊘ ≙ ▼ ≪ 100% ▼ ,

1. Pendaftaran Peralatan Baru

Proses ini adalah mendaftar peralatan yang boleh ditempah.

Untuk membuat pendaftaran peralatan yang baru, klik pada Tab New Registration.



Pilih jenis peralatan sama ada Asset atau Inventory

Type ASSET	C INVENTORY	
Pilih Asset ID yang i	ngin daftarkan der	igan klik pada 耳

Tentukan kategori bagi peralatan berkenaan dengan klik 🛄 untuk memilih kategori peralatan.

		×
Find %		
Asset Category	Asset Category Description	•
022	KERUSI	
021	KERUSI BANQUET	
001	KOMPUTER DESKTOP	
002	KOMPUTER RIBA	
031	LAMINATING MACHINE	
006	LCD PROJECTOR	
007	LCD SCREEN	
024	MEJA	
023	MEJA BANQUET	
018	MICROPHONE STAND	<u> </u>
	Eind <u>O</u> K <u>C</u> ancel	

Klik OK setelah pilihan dibuat.

Tekan ______ Register _____ untuk daftar peralatan berkenaan.

2. Pembatalan Pendaftaran Peralatan

Proses ini adalah mendaftar peralatan yang boleh ditempah.

Untuk membuat pendaftaran peralatan yang baru, klik pada Tab Registered Equipment.

Registered Equipment

Pilih jenis peralatan sama ada Asset atau Inventory

• Type • ASSET • INVENTORY	
Pilih Asset ID yang ingin dibatalkan pendafta	ran dengan klik pada 🗖.
Tekan Unregister untuk mer	nbatalkan pendaftaran peralatan berkenaan.

PEMANTAUAN PERMOHONAN

Untuk memantau permohonan, dari menu utama, ambil Resource Management→Equipment Booking Administration→Equipment Monitoring dan skrin di bawah akan keluar

W									
AZAHARMMT - A	BF900 - Equipm	ent Application L	ist						
winment List —									
Sea	Date Request	Date Start	Date End	Applicant	Purpose	Status	Date Approve		
2009-02-00025	10-12-2009	15/12/0009 08:00	15/12/0009 10:00	Mohd Azahar bin Mamat	training	REJECT	10/12/2009 10:35	-	
2009-02-00024	10-12-2009	13/12/2009 08:00	13/12/2009 05:00	Siti Munirah binti Ahmad	training java	APPROVE	10/12/2009 10:34		
2009-02-00023	10-12-2009	14/12/2009 09:00	17/12/2009 05:00	Siti Munirah binti Ahmad	training PHP	APPROVE	10/12/2009 10:35		
2009-02-00022	10-12-2009	11/12/2009 08:00	12/12/2009 09:00	Mohd Azahar bin Mamat	test lab 2	REJECT	10/12/2009 10:36		
2009-02-00021	10-12-2009	10/12/2009 09:00	10/12/2009 10:00	Mohd Azahar bin Mamat	test lab	CANCEL			
2009-02-00012	08-12-2009	08/12/2009 09:00	08/12/2009 10:00	Mohd Azahar bin Mamat	Demo RB	CANCEL			
2009-02-00011	07-12-2009	15/12/0009 08:00	15/12/0009 11:00	Mohd Azahar bin Mamat	test 99	APPROVE	09/12/2009 02:36		
2009-02-00010	07-12-2009	14/12/0009 08:00	14/12/0009 10:00	Mohd Azahar bin Mamat	test	CANCEL			
2009-02-00009	07-12-2009	13/12/0009 08:00	13/12/0009 09:00	Mohd Azahar bin Mamat	test	CANCEL			
2009-02-00008	07-12-2009	12/12/0009 08:00	12/12/0009 09:00	Mohd Azahar bin Mamat	UAT	CANCEL			
2009-02-00007	07-12-2009	11/12/2009 12:00	12/12/2009 12:00	Mohd Azahar bin Mamat	demo	CANCEL			
2009-02-00004	07-12-2009	10/12/2009 08:00	10/12/2009 09:58	Mohd Azahar bin Mamat	UAT	APPROVE	07/12/2009 02:46		
2009-02-00003	07-12-2009	11/12/2009 08:00	11/12/2009 09:58	Mohd Azahar bin Mamat	test sistem	APPROVE	07/12/2009 02:46	-	
			Refre	sh Exit					
d: 0/1]	<0SC>						
E				N RESOURCE	AND ADMINIS	TRATIC	ON SYSTI	EM	

Klik Refresh

untuk mendapatkan senarai permohonan terkini.

PERALATAN TERLEBIH MASA

Untuk menyemak permohonan lewat, dari menu utama, ambil Resource Management→Equipment Booking Administration→Overdue Equipment dan skrin di bawah akan keluar

 Sea	Data Start	Data End	Applicant	Last Reminder	Reminder		
000000422	29/00/2000 42:00 AM	20/00/2009 12:00 AM	Mohd Azəhər bin Məmət	Date		lei	Dataila
200900435	28/09/2009 12:00 AM	28/08/2009 03:58 PM	Mohd Azahar bin Mamat			÷	Details
200300502	22/10/2009 08:00 AM	22/10/2009 04:58 PM	Erma Nuriati binti Adnan	_		i di	Details
200900530	22/09/2009 08:00 AM	22/09/2009 08:58 AM	Mohd Azahar bin Mamat	12/11/2009	2	i-i	Details
200900737	21/11/2009 08:00 AM	21/11/2009 10:58 AM	Mohd Azahar bin Mamat		0	F	Details
200900520	21/09/2009 08:00 AM	21/09/2009 08:58 AM	Mohd Azahar bin Mamat		0	Г	Details
200900535	21/09/2009 08:00 AM	21/09/2009 12:58 PM	Mohd Azahar bin Mamat	11/11/2009	8		Details
200900701	19/11/2009 08:00 AM	19/11/2009 11:58 AM	Mohd Azahar bin Mamat		0		Details
200900707	18/11/2009 08:00 AM	18/11/2009 10:58 AM	Mohd Azahar bin Mamat		0		Details
200900713	18/11/2009 08:00 AM	18/11/2009 10:58 AM	Mohd Azahar bin Mamat		0		Details
200900725	18/11/2009 08:00 AM	18/11/2009 11:58 AM	Mohd Azahar bin Mamat		0		Details
200900719	18/11/2009 08:00 AM	18/11/2009 10:58 AM	Mohd Azahar bin Mamat		0		Details
200900542	16/10/2009 08:00 AM	16/10/2009 07:58 PM	Siti Sara binti Abd Rahman	20/10/2009	1		Details
							elect All

1. Menghantar Memo Peringatan

Pilih permohonan yang ingin dihantar memo peringatan dengan menandakan pada 🗖 . Jika ingin hantar semua permohonan, tekan pada 🔽 Select All

Setelah itu, tekan Send Reminder	dan paparan di bawah akan keluar.
Send Reminder	
Confirm to send a reminder ?	
QK Cancel	

Tekan OK jika pasti untuk menghantar memo. Setelah itu, maklumat pada tarikh terakhir peringkatan (Last Reminder Date) dan Bilangan Peringatan yang dihantar (Reminder Count) akan dikemaskini seperti paparan di bawah.

- n u	orduo Equipmont						
00	er due Equipment				Last Reminder	Reminder	
	Seq	Date Start	Date End	Applicant	Date	Count	
	200900433	28/09/2009 12:00 AM	30/09/2009 12:00 AM	Mohd Azahar bin Mamat	21/12/2009	1	
							1

2. Menyemak Permohonan Lewat

Tekan Details untuk menyemak permohonan lewat.

Kemudian tekan Application Details untuk melihat maklumat permohonan dan senarai peralatan yang lewat.

🧟 Details						_ 🗆 🗵
Application Details	Remider Histo	ry Current Fine				
Application No :	200000422			Applicant Type : S	TAFF	
Application No .	200900433			and Dates 1		
Name :	Mohd Azahar b	bin Mamat		Apply Date :	6-AUG-2009 15:36:41	
Organisation :	ICT					
Matric / IC/ Staff No :	K00990		No. H/P : 017-3794	598		
Book Date :	28/09/2009	To 30/09/2009				
 List of Equipme 	ent					1
Ase	et ID	Brand	Model	Current Stat	us Condition	
030-200312813	3-A00153 (E	ВМ	ThinkPad T40 237312A	CHECK-OU	л 🔺	
					.	
			Exit			

Tekan Remider History untuk melihat rekod-rekod peringkatan yang dihantar

🦉 Details			
Application Details Remider Histor	Current Fine		
Application Details Remider Histor	/ Current Fine Reminder Date Sent 21/12/2009	Via MEMO	

Tekan Current Fine untuk menyemak jumlah denda yang dikenakan.

🧟 Details					_ 🗆
Application Details Remide	r History Current Fin	e			
Aset ID	Brand	Model	Check-In Date	Late Count Fine Amount	
030-200312813-A00153	ІВМ	ThinkPad T40 237312A		82 205	
			l otal f	-ine Amount 205	

3. Keluar

Tekan Exit untuk keluar ke menu utama.

KELULUSAN PERMOHONAN

Untuk membuat permohonan secara manual, dari menu utama, ambil Resource Management→Equipment Booking Administration→Equipment Approval dan skrin di bawah akan keluar

C IM5 - Integrated N	lanagement Syst	em - Windows Intern	et Explorer								_8_
http://myhris.upsi.ed	u.my:7778/ims/hrad	lmin/admin/frame_v2.htm	nl								
Window											
🧑 MAZAHARMMT - A	3F103E - Equipme	ent Approval									Ð
											Â
Applicat	on No.										
Resource	Туре										
	From	То									
Pu	rpose							-			
								_			
		1									
	Detail	ls									
Applican	Туре										
Appli	ant ID										
	Name										
Organi	sation										
Tel (0	office)	Tel (H/P)		Email					1		
									,		
Proposed	Status	Remark									
	Status	Remark						_			
	1		1	1							
Appro	ve Rejec	ct Search	Exit								
											<u>-</u>
Record: 0/1			<08C>								
	3										
		nc '	HUMAN F	RESOUR		D AD	MINIS	TRAT	ON SYS	TEM	
			JNIVERSITI F	PENDIDIKAI	N SULTAN	IDRIS					
	C. St Internation										
Done								😜 Inte	rnet		💐 100% 🔻

CARIAN PERMOHONAN

Untuk memilih permohonan, tekan Search dan senarai permohonan seperti di bawah akan keluar.

Ν	lo. Rujukan Permi	ohonan			×
					_
F	Find 2009%				
	No. Rujukan	No. ID		Nama Pemohon	
	2009-02-00049	K00990		Mohd Azahar bin Mamat	
	200900367	K00331		Megat Azrin bin Ahmad	
		E	ind	<u>Q</u> K <u>C</u> ancel	

Pilih permohonan yang berkenaan dan tekan OK. Sistem akan memaparkan maklumat permohonan seperti dalam paparan di bawah :

😂 IMS - Integrated Management System - Windows Internet Explorer	_ 8 ×
http://myhris.upsi.edu.my:7778/ms/hradmin/admin/frame_v2.html	
Window	
m AZAHARMMT - ABF103E - Equipment Approval	Ð
	-
Application No 2009-02-00049	
Resource Type EQUIPMENT	
From 23/12/2009 08:00 am To 23/12/2009 02:00 pm	
Purpose demo	
Details	
Applicant Type STAFF	
Applicant ID/K00990	
Name Mohd Azahar bin Mamat	
Organisation	
Tel (Office) Tel (H/P)(017-3794596 Email mazaharmmt@upsi.edu.my	
Proposed Status	
Status enery	
Approve Reject Search Exit	
	-
Record: 0/1 < OSC>	
UPSI INTIGANZIO MANAGIMINI TITIM	
bone 🛛 👘 🖓 🔹 🖡	100% - //

MELULUS/MENOLAK PERMOHONAN

Tekan Approve untuk meluluskan permohonan dan tekan Reject untuk menolak permohonan. Untuk penolakan permohonan, sila masukkan alasan ditolak.

1	🙀 Reject Reason
	Reason
	OK Cancel

Tekan OK setelah alasan dimasukkan.

PERMOHONAN SECARA MANUAL

Untuk membuat permohonan secara manual, dari menu utama, ambil Resource Management→Equipment Booking Administration→Manual Application dan skrin di bawah akan keluar

CIMS - I	Integrated Manageme myhris.upsi.edu.my:7778/	nt System - Window ims/hradmin/admin/fran	s Internet Explorer ne_v2.html				_ B ×
Window							
🧱 MAZAI	HARMMT - ABF109 - Ne	ew Equipment Applic	ation				_ 8 ×
	Applicant Info Matric / IC / Staff No :		Type :	•	Get Info		
	Name :				Drganisation :		
	Iel:	J	Email :				
	Application into App	lication No :		Apply Date :	21-DEC-2009 10:12:09		
		Book Date :	То	(01/02/200	7)		
		Purpose :					
		l I					
	Location to	be placed .					
	Equipment Booking D	etails					
	Equipment Main Category	': <u> </u>					
		Equipment		Gty	Usage/Specificatio		
	Add	Delete					
			Vew Save	е Р	int Exit		
Record: 0.	/1		<osc></osc>				
	A R	s.)				
				ESOURCE		TION SYSTEM	
						HOIT ST STEM	
	UPSI INTEG	RATED MANAGEMENT SYSTEM	UNIVERSITI PI	LINDIDIKAN SUL			
Done						internet	100% -

KEMASUKAN MAKLUMAT PERMOHONAN

1. Matrik/IC/Staff No

Maklumat ini adalah mandatori perlu dimasukkan. Sekiranya pemohon bukan pelajar atau staff UPSI, masukkan nombor kad pengenalan.

2. Jenis Pemohon (Type)

Maklumat ini perlu dimasukkan. Terdapat 3 jenis pemohon : Pelajar, Staff dan Orang Luar. Klik

untuk membuat pilihan dan paparan di bawah akan keluar.

		-
STUDEN	т	
STAFF		
EXTERN.	AL USER	

Pilih jenis pemohon yang berkaitan.

Kemudian klik Get Info untuk menyemak maklumat pemohon. Sistem akan memaparkan secara automatik nama, organisasi,email dan nombor telefon sekiranya pemohon adalah pelajar atau staf UPSI.

3. Nama

Nama pemohon adalah mandatori.

4. Organisasi

Organisasi adalah maklumat jabatan atau nama persatuan yang pemohon wakili.

5. Telefon

Masukkan nombor telefon terkini yang boleh dihubungi.

6. Email

Masukkan alamat email yang terkini.

7. Nombor Permohonan

Nombor permohonan adalah mandatori dan dijana secara automatik oleh sistem.

8. Tarikh Permohonan

Tarikh permohonan adalah mandatori dan dipaparkan secara automatik.

9. Tarikh dan Masa Penggunaan (Book Date/Time)

Tarikh dan masa penggunaan adalah mandatori. Masukkan Tarikh Mula dan Tamat mengikut format dd/mm/yyyy: Contoh 25/12/2009

Masa perlu dipilih dari senarai yang disediakan oleh sistem dengan klik pada 🛄 dan senarai masa dipaparkan seperti di bawah : -

I	Time			×
	Find %			
i	,			
	Time			<u> </u>
Ì	08:00 am			
l	09:00 am			
	10:00 am			
	11:00 am			
•	12:00 pm			
•	01:00 pm			
	02:00 pm			<u> </u>
		Eind	QK Cancel	

Pilih masa yang berkenaan dan tekan OK.

10. Tujuan (Purpose)

Maklumat tujuan adalah mandatori. Masukkan tujuaan penggunaan.

11. Lokasi Peralatan (Location to be placed)

Masukkan lokasi peralatan untuk memudahkan PTJ yang berkenaan menghantar peralatan berkenaan.

12. Kategori Peralatan (Equipment Main Category)

Pilih Kategori Peralatan yang ingin digunakan dengan klik pada 🛄 dan senarai akan dipaparkan seperti di bawah :

Equipment Main Ca	ategory	×
Find 01%		
Rscd_Subcat	Rscd_Subcatdesc	
01	Computer	
•		Þ
	Eind <u>Q</u> K Cancel	

Pilih kategori peralatan yang berkaitan dan tekan OK.

13. Peralatan (Equipment)

Pilih jenis peralatan yang diperlukan dengan klik pada 🛄 dan senarai peralatan akan dipaparkan seperti di bawah : -

Jenis Barang	د	<
Find 00%		1
,	1	į.
Kod Kategori	Jenis Barang	
001	KOMPUTER DESKTOP	
002	KOMPUTER RIBA	
003	PRINTER	
•	•	1
	Eind <u>QK</u> Cancel	

Pilih peralatan yang diperlukan dan tekan OK.

14. Kuantiti (Qty)

Masukkan bilangan peralatan yang diperlukan.

15. Spesifikasi/Kegunaan (Usage/Specification)

Masukkan spesifikasi peralatan sekiranya memerlukan peralatan mengikut spesifikasi yang diperlukan.

MENAMBAH/MENGHAPUS PERALATAN

1. Menambah Peralatan

Pilih peralatan dengan klik pada 🔲 , selepas itu tekan 💶 Add untuk menambah peralatan
2. Menghapus Peralatan
Pilih peralatan dengan klik pada 🗖 , kemudian tekan Delete untuk menghapus peralatan.
MEMBUAT PERMOHONAN BARU/RESET
Untuk membuat permohonan baru atau mereset permohonan, tekan New dan sistem akan mengosongkan medan-medan yang berkaitan.
MENYIMPAN PERMOHONAN
Setelah semua maklumat permohonan siap dimasukkan, tekan Save untuk menyimpan maklumat tersebut.
KELUAR

Tekan Exit untuk keluar dari skrin.

PEMILIHAN PERALATAN

Untuk memilih peralatan , dari menu utama, ambil Resource Management→Equipment Booking Administration→Equipment Selection dan skrin di bawah akan keluar

IMS - Integrated Management System - M	/indows Internet Explorer			
Window	ningrane_v2.nuni			
MAZAHARMMT - ABF404 - Equipment Sele	ction			_ 8 ×
- Application Details				
Application No :			Applicant Type :	
Name :			Apply Date :	
Organisation :			Status :	
Matric / IC/ Staff No :	Tel:		Proposed Status :	
Book Date :	То	Proposed Remarks :		
Proposed Remarks :				
Equipment List				
Equ	pment Qty	Usa	ge / Specification	Soloct Equipment
				Select Equipment
				Select Equipment
				Select Equipment
	Search Application Send to	o Approver	Exit	
Record: 0/1	<osc></osc>			
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
	HUMAN RESC	OURCE AND	ADMINISTRATIO	N SYSTEM
	UNIVERSITI PENDI	DIKAN SULTAN ID	RIS	
UTST INTEGRATED MANAGEMEN				
Done			Interne	t 📢 🕶 🔩 100% 👻 🎢

CARIAN PERMOHONAN

Tekan Search Application untuk memilih permohonan yang berkenaan dan paparan di bawah akan keluar :

🧱 Search Application		×
- Search		
Application No		
IC/Matric/Staff No		
	Cancel	-
		- F

Terdapat 2 pilihan carian iaitu melalui nombor permohonan dan nombor staff atau kad matrik pelajar.

Carian Melalui Nombor Permohonan

Tekan untuk melihat senarai permohonan dan senarai permohonan seperti di bawah akan keluar.

List of New Application	on		×
Find 2009%			
Seq			
200900367			
2009-02-00049			
2009-02-00004			
2009-02-00003			
2009-02-00002			
	Find	OK Consol	
	Ema		

Pilih Nombor Permohonan yang berkenaan dan tekan OK. Sistem akan memaparkan maklumat mengenai nombor permohonan yang dipilih tadi.

IMS - Integrated Management System -	Windows Internet Explorer	
http://myhris.upsi.edu.my:7778/ims/hradmin/a	admin/frame_v2.html	
Window		
MAZAHARMMT - ABF404 - Equipment Se	lection	
Application Details		
Application No :	2009-02-00049 Applicant Type : STAFF	
Name :	Mohd Azahar bin Mamat Apply Date : 21-DEC-2009 14:59:19	
Organisation :	ICT Status : APPLY	
Matric / IC/ Staff No :	K00990 Tel: 017-3794598 Proposed Status:	
Book Date :	23/1.2/2009 To 23/1.2/2009 Proposed Remarks :	
Proposed Remarks.	- demo	
Equipment List		
Ec	quipment Qty Usage / Specification	
KOMPUTER DESKTOP	3 Select Equipment	
	Select Environment	
	Select Equipment	
1	Search Application Send to Approver Exit	
Record: 0/1	<0SC>	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
	HUMAN RESOURCE AND ADMINISTRATION SYSTEM	
	UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS	
UPSI INTIGIATED MANAGEM	AINT SYSTEM	
Done	👔 🗸 🖓	t 100% → //

PILIH PERALATAN

Tekan Select Equipment untuk memilih peralatan yang sesuai untuk permohonan berkenaan dan paparan di bawah akan keluar.

			ERDESKTOP	KOMPU		
		Status	Asset ID	Model	nt Brand T	elect Equipment
<u> </u>	Select					
	Select					
	Select					
	Select					
	Select					
-	Select					
	Select Select Select			Total Selected 0	al Required 3	Total

Pemilihan satu persatu

Tekan <u>Select</u> untuk memilih peralatan dan paparan seperti di bawah akan keluar.

١	/laklumat Peralatan				×
	Find 030-200%				
	,	1	1		
	Kod Item	Jenama	Model	Status	<u> </u>
	030-200212148-A00043	APPLE(NOTEBO	APL2323	BOOKING	
	030-200210843-A00055			BOOKING	
	030-200212148-A00042	IBM (NOTEBOOK)	R51	BOOKING	
	030-200212148-A000	IBM (NOTEBOOK)	R51	BOOKING	
	030-200212148-A00044	APPLE(NOTEBO	APL2323	BOOKING	
	030-200410999-A03065	IBM	ThinkPad R51	BOOKING	
	030-200410999-A03080	IBM	ThinkPad R51	BOOKING	
	030-200212148-A00041	Compaq	Compaq EVO D510	BOOKING	-
			Eind QK	Cancel	

Pilih peralatan yang diperlukan dan tekan OK.

Pemilihan Berkelompok

Tekan Select in Batch untuk membuat pilihan secara berkelompok dan paparan seperti di bawah akan keluar.

Asset ID	Brand T	Model	
030-200210843-A00055			
030-200212148-A00042	IBM (NOTEBOOK)	R51	
030-200212148-A000	IBM (NOTEBOOK)	R51	
030-200212148-A00044	APPLE(NOTEBOOK)	APL2323	
030-200410999-A03065	IBM	THINKPAD R51	
030-200410999-A03080	IBM	THINKPAD R51	
030-200212148-A00041	COMPAQ	COMPAQ EVO D510	
030-200410999-A03091	IBM	THINKPAD R51	
030-200410999-A03066	IBM	THINKPAD R51	
030-200410999-A03092	IBM	THINKPAD R51	
Total Required 3		Balance Required 2 Set	ect All ?
Total Selected 1		Current Selection 0	

Tekan pada peralatan yang ingin dipilih. Setelah pilihan dibuat, tekan save Selection untuk mengesahkan pilihan.

Tekan

Exit

untuk keluar dari skrin pemilihan berkolompok.

Sistem akan memaparkan senarai peralatan yang telah dipilih seperti di bawah.

			KOMPUTER DESKTOP		
ct Equipment	Brand T	Model	Asset ID	Status	
APPLE(N	OTEBOOK)	APL2323	030-200212148-A00043	BOOKING	Select
					Select 🔽
Total	Required 3	Total Selected 1			

HANTAR MEMO UNTUK KELULUSAN

Setelah peralatan telah dipilih, satu memo perlu dihantar untuk kelulusan.

Tekan Send to Approver dan paparan

🩀 Suggestion		×
- Suggestion		
	Approve	
	O Reject	
If REJECT, fill in the	e reason	
	SendCancel	

Pilih cadangan untuk Lulus/tolak bagi permohonan yang berkenaan. Sekiranya cadangan adalah untuk ditolak, sila masukkan alasan pada ruangan yang disediakan.

Setelah itu, tekan <u>Send</u> untuk hantar memo.

KELUAR

Tekan Exit untuk keluar ke menu utama

PENGELUARAN PERALATAN

Untuk membuat pengeluaran peralatan , dari menu utama, ambil Resource Management→Equipment Booking Administration→Check-Out Equipment dan skrin di bawah akan keluar

🜈 IMS - Integrated Management System - Wind	lows Internet Explorer	
http://myhris.upsi.edu.my:7778/ims/hradmin/admin/	frame_v2.html	
Window		
/ MAZAHARMMT - ABF004 - Check-out Equipme	ent de la companya de	
Application Details		Applicant Type
Name :		Apply Date :
Organisation :		Status :
Matric / IC/ Staff No :	Tel:	Proposed Status :
Book Date :	To Proposed Remarks	s:
Proposed Remarks :		
- Equipment List		
Equipme	ent Gty L	Jsage / Specification
		Equipment Detail
		Equipment Detail
		Equipment Detail
		Edinibuseru mereu
	arch Application Check Out Catek Borana	Ev# 1
	aren Application	
Percent: 0/1		
	HUMAN RESOURCE AND	DADMINISTRATION SYSTEM
UPSI INTEGRATED MANAGEMENT SM		IDRIS
Done		

CARIAN PERMOHONAN

Tekan Search Application untuk memilih permohonan yang berkenaan dan paparan di bawah akan keluar :

1	Bearch Application		\mathbf{X}
[- Search		1
	Application No		
	IC/Matric/Staff No		
		Cancel	-
			<u> </u>

Terdapat 2 pilihan carian iaitu melalui nombor permohonan dan nombor staff atau kad matrik pelajar.

Carian Melalui Nombor Permohonan

Tekan untuk melihat senarai permohonan dan senarai permohonan seperti di bawah akan keluar.

\$ Senarai Nombo	r Rujukan				×
Find 2009-02-0	1000%				
No. Rujukan	Status			Nama	No. ID
2009-02-00	APPROVE			Mohd Azahar bin	K00990
2009-02-00	APPROVE			Mohd Azahar bin	K00990
		Eind	Ōĸ	Cancel	

Pilih Nombor Permohonan yang berkenaan dan tekan OK. Sistem akan memaparkan maklumat mengenai nombor permohonan yang dipilih tadi.

IMS - Integrated Management System -	Windows Internet Explorer		
http://myhris.upsi.edu.my:7778/ims/hradmin/ar	dmin/frame_v2.html		
Window			
1 MAZAHARMMT - ABF004 - Check-out Equ	ipment		
Application Details			
Application No :	2009-02-00003	Applicant Type :	STAFF
Name :	Mohd Azahar bin Mamat	Apply Date :	07-DEC-2009 11:48:42
Organisation :	Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi	Status :	APPROVE
Matric / IC/ Staff No :	K00990 Tel: 017-3794598	Proposed Status :	APPROVE
Book Date :	11/12/2009 To 11/12/2009 Proposed Remarks :		
Proposed Remarks.	test sistem		
Equipment List			
Eq	uipment Qty Use	age / Specification	
KOMPUTER DESKTOP			Equipment Detail
			Equipment Detail
			Equipment Detail
	Search Application Chack Out Cately Porang	Ev#	
-	Search Application Check-Out Cetak borang		
Record: 0/1	<08C>		
A			
	HUMAN RESOURCE AND	ADMINISTRATIO	ON SYSTEM
	UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN ID	RIS	
UPSI INTEGRATED MANAGEMI	NT SYSTEM		
Done		Interr	net 🖓 🔹 🔍 100% 👻 //

MENYEMAK PERALATAN

Untuk menyemak senarai peralatan yang telah diluluskan, pada skrin utama tekan

Equipment Detail	dan paparan di bawah akan keluar.
------------------	-----------------------------------

đ	🙀 Equipment List					×		
			Komputer I	DESKTOP]			
	- Equipment Lis	stBrand	Model	Asset ID	Status			
		APPLE(NOTEBOOK)	APL2323	030-200212148-A00043		-		
1								
						_		
		Total Required 1 To	al Selected 1	I][]			
	Exit							

MENGELUAR PERALATAN

Check-Out Untuk membuat pengeluaran peralatan, tekan paparan di bawah akan keluar. pada skrin utama dan

🖉 IMS - Integrated Management System - Wir	dows Internet Expl	prer			
http://myhris.upsi.edu.my:7778/ims/hradmin/admin	/frame_v2.html				
Window					
Ma MAZAHARMMI - ABFUU4 - Check-out Equipm	ient				
Equipment Check-out					
Select Equipment To Check-out					
Category	Brand	Model	Asset ID	Status	
KOMPUTER DESKTOP	APPLE(NOTEBOOK)	APL2323	030-200212148-4	A00043 BOOKING	Check-Out Detail
					Check-Out Detail
				F	Check-Out Detail
				Г	Check-Out Detail
					Check-Out Detail
				Select All ?]	
Check-Out Details					
		Remark :			
Applicant	Representative				
Receiver ID : K00990	Check ID				
Receiver Name : Mohd Azahar bin Mamat					
Date : 22/12/2009 08:39 am					
1			1	1	
	Che	Cetak Bora	ng Exit]	
Record: 0/1	<0SC>				
· \$\$					
		AN RESOURC	E AND ADMINIS	STRATION SY	STEM
UPSI INTEGRATED MANAGEMENT	UNIVE	RSITI PENDIDIKAN	SULTAN IDRIS		
				C Taburat	
Done				Internet	♥≙ ♥ ☜ 100% ♥ //
			-		
1. Pilih peralatan yang ing	in dikeluar	kan dengan me	enekan 📙 atau	Select All ?]	untuk memilih
semua.		Ũ			
2. Masukkan maklumat pe	enerima da	ın catatan sekir	anya berkenaan		
•					
	1				
3. Tekan	untu	ik mengesahka	n pengeluaran p	eralatan	
		geeanne	poligoida di p		
				1	
4 Cetak borang pengelua	iran denga	n menekan 🗕	Cetak Borang		
eetak berang pongolat	a an aonga				
KELUAR					

	Exit	
Tekan		untuk keluar ke menu utama

PENGHANTARAN PERALATAN

Untuk membuat pengeluaran peralatan , dari menu utama, ambil Resource Management→Equipment Booking Administration→Check-In Equipment dan skrin di bawah akan keluar

🖉 IMS - Integrated Management 9	System - Windows Internet E	plorer				<u>_ 8 ×</u>
http://myhris.upsi.edu.my:7778/ims/	/hradmin/admin/frame_v2.html					
Window						
🙀 MAZAHARMMT - ABF005 - Chec	k-In Equipment					
Application Details						
Applic	cation No :			-		_
	Name :			Applicant Type :		_
Orga	nisation :			Apply Date :		
Matric / IC/ S	Staff No :	No. H/F		Status :		
Bo	ok Date :	То				
- List of Equipments						
Aset ID	Brand	Model	Current Status E	quipment Condition		
					Check-in Details	▲
					Check-in Details	
	_				Check-in Details	
					Check-in Details	
					Check-in Details	
				Check All ?]		
- Sender		Reciever				
ID :	Check ID	Receiv	ed date : 22/12/2009 08:49 at	m		
Sender Name :			rtemark .		1	
					-	
	S	earch Check-In	E×it			
Deservi: 0/4		<u></u>				
Record. WI]]]<03					
	THE HU	MAN RESOURC	E AND ADMI	NISTRATIO	N SYSTEM	
		VERSITI PENDIDIKAN	SULTAN IDRIS			
UPSI INTEGRATE	ED MANAGEMENT SYSTEM					
Done				Interne	t 🧌 •	100% -

CARIAN PERMOHONAN

Tekan Search Application untuk memilih permohonan yang berkenaan dan paparan di bawah akan keluar :

1	Search Application		\mathbf{X}
	- Search		
	Application No		
	IC/Matric/Staff No		
		Cancel	-
			í -

Terdapat 2 pilihan carian iaitu melalui nombor permohonan dan nombor staff atau kad matrik pelajar.

Carian Melalui Nombor Permohonan

Tekan untuk melihat senarai permohonan dan senarai permohonan seperti di bawah akan keluar.

Senarai Nombo	r Rujukan			×
Find 2009-02-0	0003%			
11110/2003-02-0	10003 70			
No. Rujukan	Nama		No. ID	
2009-02-00	Mohd Azahar bin Mamat		K00990	
	Eind	<u> </u>	ancel	

Pilih Nombor Permohonan yang berkenaan dan tekan OK. Sistem akan memaparkan maklumat mengenai nombor permohonan yang dipilih tadi.

IMS - Integrated Management System -	Windows Internet Explo	rer					<u>_ 8 _</u>		
http://mynrs.upsi.euu.my:///o/ms/maumin/a Mindow	unningrane_vz.nuni						<u> </u>		
🙀 MAZAHARMMT - ABF005 - Check-In Equir	oment						_ 8 ×		
Application Details									
Application No :	2009-02-00003 Mohd Azahar bin Mamat Applicant Type: STAFF					_			
Name :						_			
Organisation :	Pusat Teknologi Maklumat 8	& Komunikasi	Apply Date : 07-DEC-2009 11:48:4			U7-DEC-2009 11:48:42	\dashv		
Matric / IC/ Staff No :	K00990		No. H/P : 017-3	794598	Status :	APPROVE			
Book Date :	11/12/2009 10	11/12/2009	_						
- List of Equipments									
Aset ID	Brand	Mode	el	Current Status Equ	ipment Condition		1-1		
030-200212148-A00043 APPL	_E(NOTEBOOK) APL:	2323		CHECK-OUT		Check-in Details			
						Check-In Details			
						Check-in Details			
						Check-in Details			
			I		Check All ?				
- Sender	- Sender				Reciever				
ID:	Check ID	neck ID Received date : 22/12/2009 10:10 am							
Sandar Nama :	Cander News :			Remark :					
						-			
					1		-		
	Searc	ch	Check-In	Exit					
Record: 0/1	<0SC>								
10 ×									
	HUM	AN RESC	OURCE AN	D ADMIN	ISTRATIO	ON SYSTEM	۸		
		RSITI PENDI	DIKAN SULTAN						
UPSI INTEGRATED MANAGEMI	INT SYSTEM								
one					🔄 🥘 Interr	net 🖓	• 🔍 100% •		

MENERIMA PENGHANTARAN PERALATAN

Setelah nombor permohonan dipilih, sistem akan memaparkan senarai peralatan bagi permohonan tersebut.

1. Nyatakan status peralatan yang diterima dengan menekan 🗖 dan paparan seperti di bawah akan keluar



Pilih status yang berkaitan.

- 2. Tekan 🗖 atau Check All ? 🗖 untuk pilih peralatan yang dihantar.
- 3. Masukkan maklumat penghantar

Masukkan ID penghantar. Nombor Staff sekiranya penghantar adalah staff dan masukkan

nombor matrik sekiranya pelajar. Tekan Check ID untuk mengesahkan maklumat yang dimasukkan dan sistem akan memaparkan nama sekiranya ID yang dimasukkan adalah betu

4. Masukkan tarikh penerimaan dan catatan sekiranya diperlukan

5. Tekan Check-In untuk mengesahkan penerimaan penghantaran dan sistem akan memaparkan status CHECK-IN yang menunjukkan peralatan tersebut telah diterima.

http	- Integrated Management System ://myhris.upsi.edu.my:7778/ims/hradmir	n- windows internet n/admin/frame_v2.html	Explorer						
<u>//</u> indo	W								
🧑 MA	ZAHARMMT - ABF005 - Check-In Eq	uipment						_ 8 :	
	Application Details								
	Name	Mohd Azəbər bin Ms	2009-02-00003						
	Organisation	Pusat Teknologi Mak	Import Azanar bin Martin Applicant Type STAFF Ducet Talenderi Mellumet & Komunikosi Applicant Type 07.DEC.2000.11/48/42						
	Matric / IC/ Staff No.	· Konggo	and entomanicasi	No H/P 017-	3794598	Status	APPROVE		
	Book Date	: 11/12/2009	To 11/12/2009						
		L	J ~ L						
	List of Equipments	Prond		Madal	Current Statue	Fundament Constition			
	ASELID 030-200212148-400043		API 2323	Model	CHECK-IN		Check-in Details		
					Grideorent		Check-in Details		
							Check-in Details		
			1				Check-in Details		
							Check-in Details		
			Check All ?						
	Sender			Reciever					
	ID : K00990	Check ID	Check ID Received dat			: 22/12/2009 10:10 am			
	Sender Name : Mohd Azahar bin Ma	mat		Remark :			_		
	,						_		
			Search	Check-In	Exit	1			
Record	1: 0/1	<(ISC>						
	10 ×								
			UMAN RE	SOURCE AN	ND ADM	INISTRATI	ON SYSTEM		
			IVERSITI PEN	IDIDIKAN SUI TA					
	UPSI INTEGRATED MANAG	IMENT SYSTEM							
ìone						Inter	net 🕢 🗸	100% •	

KELUAR

Tekan Exit untuk keluar ke menu utama