



**MANUAL PENGGUNA
PERMOHONAN STOK MELALUI
MYUPSI PORTAL**
<http://myupsi.upsi.edu.my>

**JABATAN BENDAHARI
UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS**

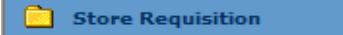
Melengkapkan Permohonan Stok

1

1. Modul Store Requisition membolehkan pengguna memohon stok terus melalui MyUPSI Portal.s
2. Skrin ini boleh dicapai di bawah Submodul **Finance**. Capaian Store Requisition terletak di sebelah kiri skrin. Sila lihat Rajah 1.1.



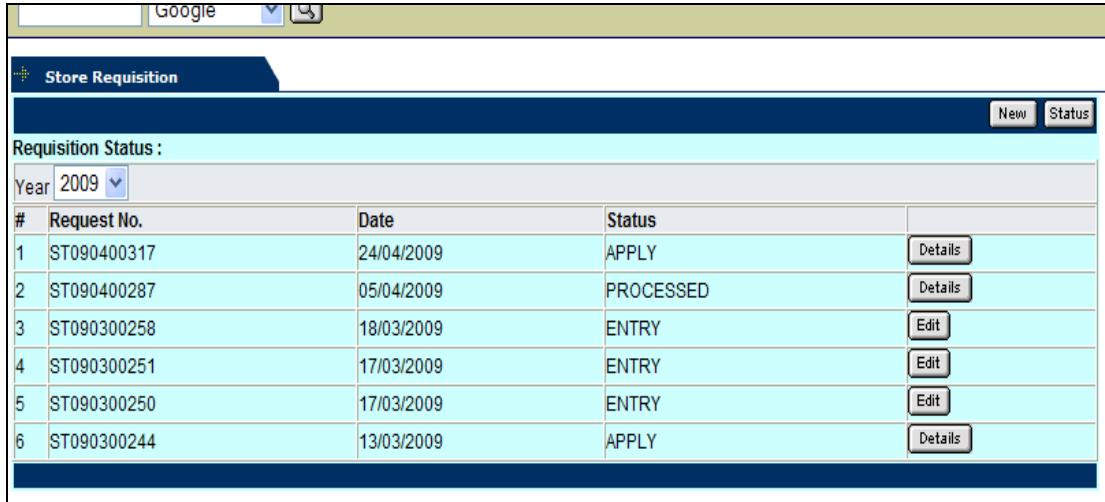
Rajah 1.1 : Capaian ke Submodul Store Requisition

3. Pengguna perlu klik pada bahagian  untuk meneruskan proses permohonan. Skrin seperti di **Rajah 1.2** (bagi pengguna pertama kali) atau **Rajah 1.3** (bagi pengguna yang pernah memohon) akan dipaparkan bagi membenarkan pengguna untuk membuat permohonan.

The screenshot shows the 'Store Requisition' interface. At the top left is the title 'Store Requisition'. On the top right are 'New' and 'Status' buttons. Below is the 'Requestion Status' section, which includes a 'Year' dropdown menu currently set to '2009'. Underneath is a table with the following structure:

#	Request No.	Date	Status
There are no request for store.			

Rajah 1.2 : Skrin Store Requisition (bagi pengguna pertama kali)



Rajah 1.3 : Skrin Store Requisition (bagi pengguna yang pernah memohon stok melalui Portal)


Skrin seperti **Rajah 1.3** akan dipamerkan sekiranya pemohon pernah membuat permohonan melalui modul ini. Butiran yang dipamerkan adalah nombor permohonan, tarikh permohonan dan juga status permohonan stok. Terdapat tiga (3) status yang akan dipamerkan mengikut tahap proses permohonan iaitu:-

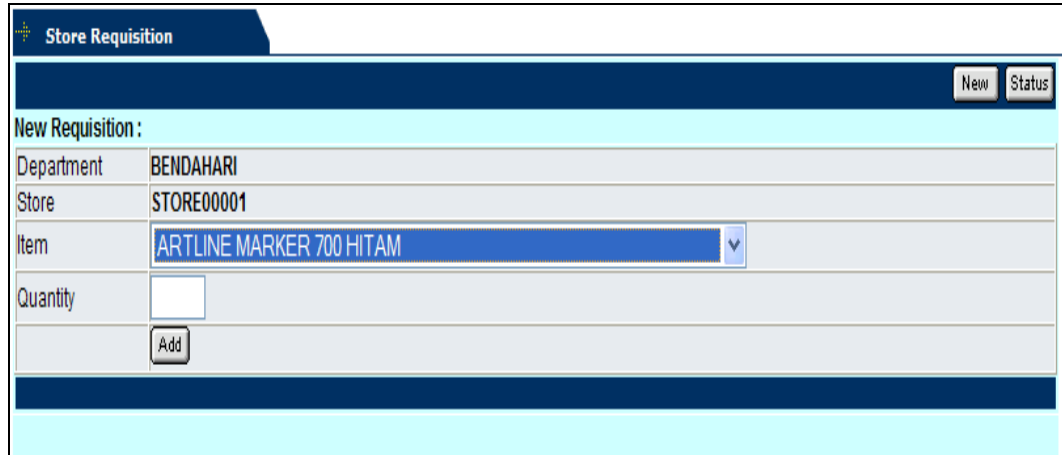
Bil.	Status	Tindakan
1	Entry	Permohonan melalui portal/sistem IMS disimpan dan belum dihantar untuk diproses
2	Apply	Permohonan melalui portal telah dihantar untuk diproses
3	Processed	Permohonan telah diproses

4. Seterusnya, pengguna perlu klik butang **New** yang terletak di bahagian atas halaman Store Requisition untuk mula membuat proses permohonan stok yang baru.



Rajah 1.4 : Butang New

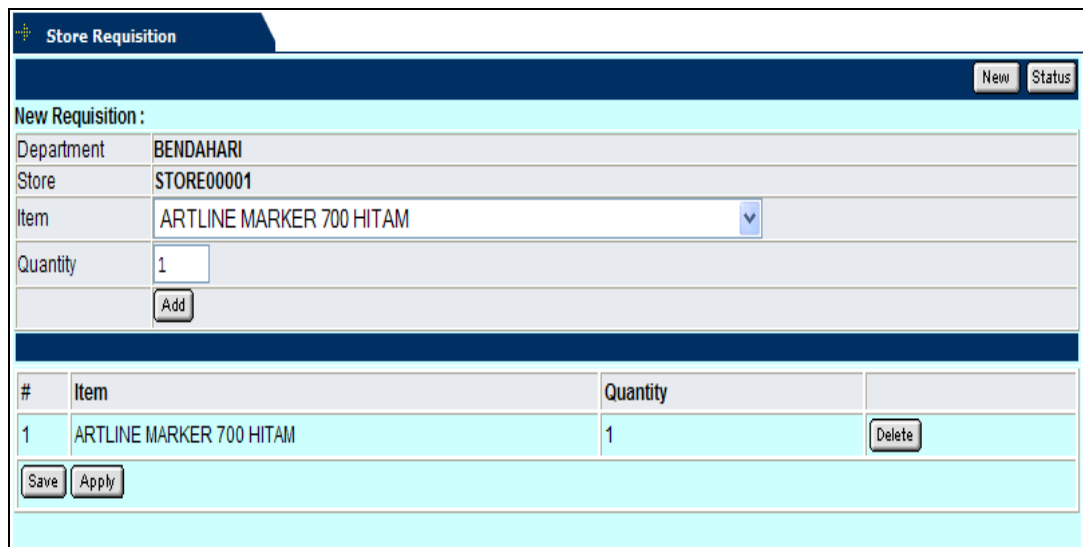
5. Halaman seperti di **Rajah 1.5** akan terpapar dan pengguna perlu klik butang  untuk memilih stok yang diperlukan di bahagian **Item**. Kemudian, masukkan kuantiti stok yang dipilih mengikut keperluan di bahagian **Quantity** .



Store Requisition	
New Status	
New Requisition :	
Department	BENDAHARI
Store	STORE00001
Item	ARTLINE MARKER 700 HITAM
Quantity	
Add	

Rajah 1.5 : Ruang Yang Perlu Dilengkapkan

6. Seterusnya, klik butang **Add** yang terletak di bahagian bawah kuantiti permohonan. Paparan seperti **Rajah 1.6** akan dipamerkan.



Store Requisition			
New Status			
New Requisition :			
Department	BENDAHARI		
Store	STORE00001		
Item	ARTLINE MARKER 700 HITAM		
Quantity	1		
Add			
#	Item	Quantity	
1	ARTLINE MARKER 700 HITAM	1	Delete
Save Apply			

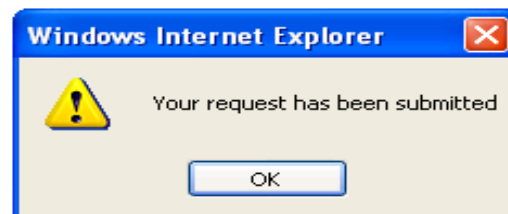
Rajah 1.6 : Permohonan Stok

7. Sekiranya pemohon memerlukan stok lebih dari satu jenis, pemohon perlu mengulangi langkah di Para 5 dan Para 6. Paparan seperti di **Rajah 1.7** akan dipamerkan sekiranya permohonan lebih dari sejenis barang.

#	Item	Quantity	
1	ARTLINE MARKER 700 HITAM	1	Delete
2	ARTLINE MARKER 700 MERAH	1	Delete

Rajah 1.7 : Contoh Permohonan Stok/Bekalan Lebih Dari Satu Jenis Stok.

8. Sekiranya terdapat pindaan Item atau kuantiti, pemohon boleh klik butang **Delete** yang terletak sebaris di hujung permohonan. Permohonan akan dihapuskan dan pemohon perlu mengulangi semula langkah di Para 5 dan Para 6.
9. Pemohon perlu klik butang **Save** terlebih dahulu bagi memastikan permohonan disimpan sementara. Kemudian klik butang **Apply** untuk menghantar permohonan dan *pop up box* 'Your request has been submitted' seperti di **Rajah 1.8** akan terpapar yang memaklumkan bahawa permohonan telah dihantar kepada Sistem IMS-FIS.



Rajah 1.8 : Mesej Permohonan Telah Dihantar Untuk Diproses

10. Kemudian klik butang **OK** pada *pop up box* tersebut. Paparan akan kembali kepada skrin awal yang mempamerkan senarai permohonan stok. Contoh adalah seperti di **Rajah 1.9**.

#	Request No.	Date	Status	
1	ST090500344	14/05/2009	APPLY	Details
2	ST090400317	24/04/2009	APPLY	Details
3	ST090400287	05/04/2009	PROCESSED	Details
4	ST090300258	18/03/2009	ENTRY	Edit
5	ST090300251	17/03/2009	ENTRY	Edit
6	ST090300250	17/03/2009	ENTRY	Edit
7	ST090300244	13/03/2009	APPLY	Details

Rajah 1.9: Paparan Skrin Permohonan Stok/Bekalan

11. Di hujung setiap permohonan terdapat butang samada **Details** atau **Edit** . Butang **Edit** akan dipamerkan sekiranya pemohon hanya menekan butang **Save** untuk menyimpan data secara sementara dan masih boleh membuat sebarang pindaan. Manakala butang **Detail** akan dipamerkan sekiranya pemohon telah menekan butang **Apply** untuk proses permohonan.
12. Langkah seterusnya, klik butang **Detail** yang berada di hujung permohonan. Paparan seperti di **Rajah 1.10** akan dipamerkan.

#	Item Description	Qty Request
1	ARTLINE MARKER 700 MERAH	1
2	ARTLINE MARKER 700 HITAM	1

Rajah 1.10 : Paparan permohonan stok

13. Klik butang **Print** untuk menjana borang permohonan stok seperti di **Rajah 1.11**.

PRINT STORE REQUISITION DETAILS		
Request No. : ST090500344		
Store : STORE BEKALAN JABATAN BENDAHARI		
Description :		
Date Request : 14/05/2009		
Requested by : K01210 - Noor Hafizah binti Abd Gani		
Status : APPLY		
#	Item Description	Qty Request
1	ARTLINE MARKER 700 MERAH	1
2	ARTLINE MARKER 700 HITAM	1

Rajah 1.11 : Borang Permohonan Stok/Bekalan

14. Cetak borang tersebut dan serahkan kepada pegawai stor PTj untuk tindakan.