

ARAHAN KERJA



JABATAN BENDAHARI

ARAHAN KERJA PELARASAN STOK

UPSI (ISO)/BEN/P09/AK04

DISEDIAKAN OLEH :

NAMA : SYED MUHAMAD ROZAIMI BIN
SYED RODUAN

JAWATAN : PENOLONG BENDAHARI

TARIKH : 1 JANUARI 2021

DILULUSKAN OLEH :

NAMA : HJ. MOHAMAD NAJIB BIN
HJ. MOHAMAD

JAWATAN : BENDAHARI

TARIKH : 1 JANUARI 2021

KELUARAN : A

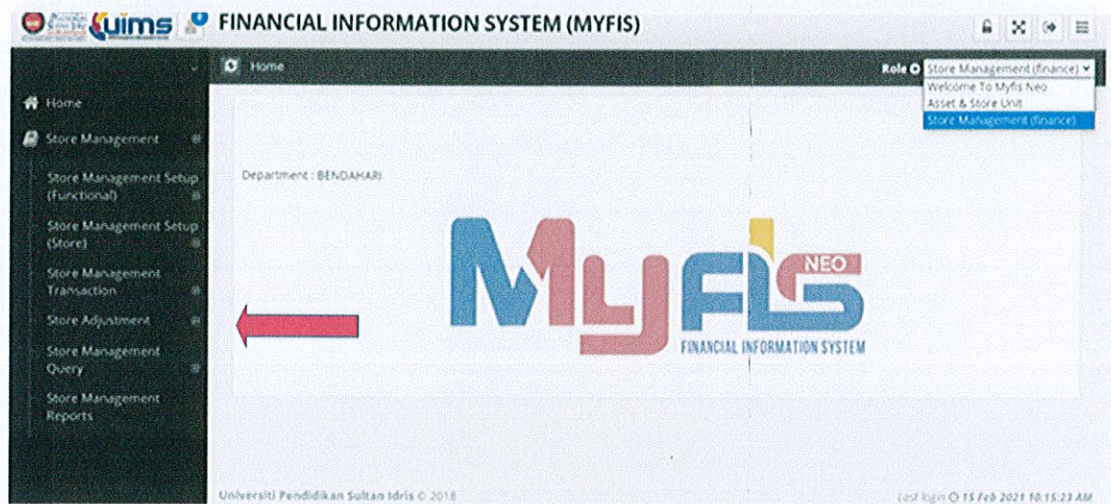
PINDAAN : 02

TARIKH : 01 JANUARI 2021

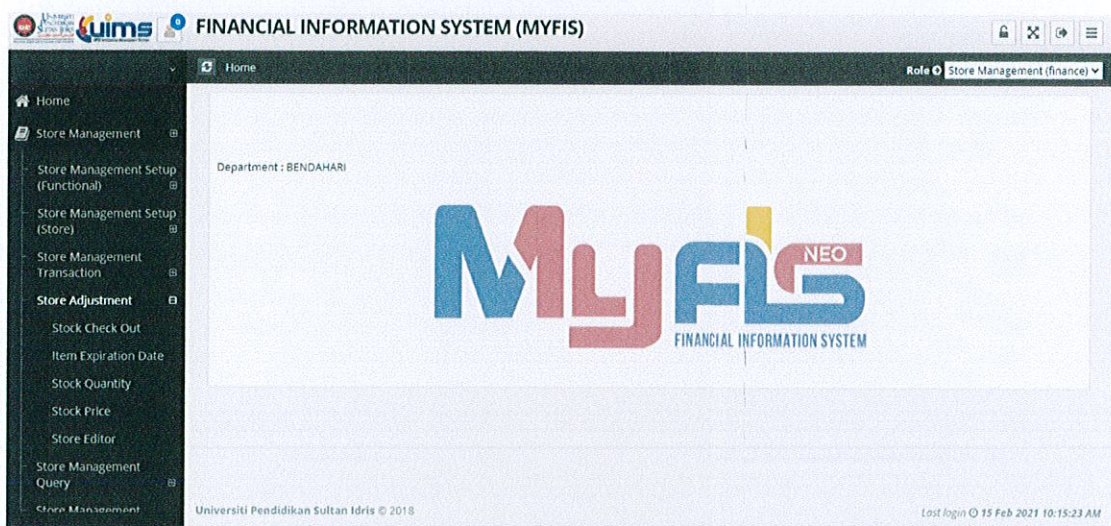
Figure 1 displays the log in page of MYFIS NEO. The interface is split into two main sections. The left section, titled 'Sign in MYFIS NEO', contains a login form with fields for 'Username' and 'Password', a 'Sign in' button, and a 'Forgot your password?' link. The right section shows the MYFIS NEO logo and the text 'Department: BENDASAH'.

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندیقین سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PELARASAN STOK	Muka surat : 2 / 6
		Tarikh : 1 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P09/AK04	Pindaan : 02
		Keluaran : A

- 4.2. Pilih **Role Store Management (finance)** > Pilih **Modul Store Management** dan klik pada **Stock Adjustment Transaction** :-



- 4.3. Skrin seperti di bawah akan di paparkan. Pilih butang **Store Editor** (Check In) atau **Store Check out** mengikut borang permohonan pelarasan.



 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS اونیورسیتی قندییدن سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PELARASAN STOK	Muka surat : 3 / 6
		Tarikh : 1 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P09/AK04	Pindaan : 02
		Keluaran : A

4.3.1. Pelarasan bagi transaksi **Check In**:-

4.3.1.1. Klik pada modul **Store Editor**.

4.3.1.2. Pilih butang **Search** untuk mencari **Store Code** dan Pilih **Search**

Search Store

Note : (*) compulsory fields

* Store :

✕ Close
🔍 Search

4.3.1.3. Paparan seperti skrin di bawah akan dipamerkan

Store Information

Store : STORE00001 - STORE BEKALAN JABATAN BENDAHARI	Status : ACTIVE
Department : BENDAHARI - JABATAN BENDAHARI	Status : OWNER
Store Keeper	
1 : K02503 - NORAINI BINTI AMINUDDIN	
2 : K03214 - NUR FARAH HUDA BINTI ABDUL RAZAK	

Enter Item Into Store + Get Item

Reference ID	Item Code	GRN No.	PO No.	Cost Centre	Big Qty.	Qty. per Unit	Total Qty.	Current Balance

4.3.1.4. Klik Butang **Get Item** untuk pilih Item Code yang hendak dikemaskini.

Register Item for Adjustment

Show 10 entries Search:

Item Code	Description	Action
00200001	MARKER PEN-WHITE BOARD 500 (BIRU)	
00200004	MARKER PEN-PERMANENT 700 (BIRU)	
00200005	MARKER PEN-PERMANENT 700 (HITAM)	
00200006	MARKER PEN-PERMANENT 700 (MERAH)	
00200035	POST-IT TAPE FLAG - 3M (680-1) RED	
00200036	POST-IT TAPE FLAG - 3M (680-2) BLUE	
00200037	POST-IT TAPE FLAG - 3M (680-3) GREEN	
00200038	POST-IT TAPE FLAG - 3M (680-5) YELLOW	
00200039	POST-IT TAPE FLAG - 3M (680-8) PURPLE	
00200047	KERTAS A4 80GSM/500 SHEET (PUTIH)	

Showing 1 to 10 of 207 entries Previous 1 2 3 4 5 ... 21 Next

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS ارنيورسيتي قنديديتن سلطان ادريس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PELARASAN STOK	Muka surat : 4 / 6
		Tarikh : 1 JANUARI 2021
	UPSI(ISO)/BEN/P09/AK04	Pindaan : 02
		Keluaran : A

4.3.1.5. Paparan seperti skrin di bawah akan dipamerkan

Enter Item into Store + Get Item

Reference ID	Item Code	GRN No.	PO No.	Cost Centre	Big Qty.	Qty. per Unit	Total Qty.	Current Balance	Bal. After Chk. In	Price per Unit (RM)	Tot
SA210200189	00200005	LASTBALANCE	NEWOPENING		0	0	0	0	0	0	
SA210200189	00200006	LASTBALANCE	NEWOPENING		0	0	0	7	0	0	
SA210200189	00200035	LASTBALANCE	NEWOPENING		0	0	0	42	0	0	
SA210200189	00200036	LASTBALANCE	NEWOPENING		0	0	0	52	0	0	

Showing 1 to 4 of 4 entries

4.3.1.6. Masukkan jumlah pelarasan stok pada **Big Qty** . Baki stok yang terkini pada ruangan **Balance After Check in** akan dipamerkan secara automatik.

4.3.1.7. Kemaskini ruangan **QTY Per unit** dan **Price per unit UoM New, UoM detail serta Expiry date**. Kemudian masukkan alasan pelarasan di ruangan **Adj Reason** dan klik icon **Save** untuk teruskan dan Klik Icon tong sampah untuk padam dan batalkan pelarasan ini.

4.3.1.8. Semak pelarasan ini semula di bahagian **Store Management Report** dan pilih butang **Store Item Listing**. Kemudian Masukan **Date From** dan **Date to** [Tarikh pelarasan dibuat] dan pilih **store code** terlibat. Langkah seterusnya tekan butang **Run Report** untuk semakan serta cetak **Report pelarasan store**.

WYR001F: Store Management Reports

+ Stock Control Card

-- Store Item Listing

Date From : dd/mm/yyyy 📅

Date To : dd/mm/yyyy 📅

Store Code : -- Please Select. -- ▼

Run Report

Register Item for Adjustment				
Show	10	entries	Search:	
GRN No.	Item Code	Description	Action	
GR180200076	00200001	MARKER PEN-WHITE BOARD 500 (BIRU)		
GR180200076	00200004	MARKER PEN-PERMANENT 700 (BIRU)		
GR180200076	00200150	DOCUMENT TRAY - 2 TINGKAT		
GR180200076	00200249	PENCIL SHARPENER		
GR180200076	00200347	FABER CASTELL GEL PEN 0.7MM		
GR180200076	03000417	TONER CARTRIDGE - CANON FX-9		
GR180200076	03000938	CANON INK CARTRIDGE319 II		
GR180200076	03000939	HP INK CARTRIDGE HP46 - COLOUR		
GR180300007	00200976	FAIL ULMUM (PUTIH)		
GR180300007	00200983	FAIL SULIT (HIJAU)		

 UNIVERSITI PENDIDIKAN SULTAN IDRIS لونیورسیتی قندییدن سلطان ادریس SULTAN IDRIS EDUCATION UNIVERSITY	ARAHAN KERJA PELARASAN STOK		Muka surat : 6 / 6
	UPSI(ISO)/BEN/P09/AK04		Tarikh : 1 JANUARI 2021
			Pindaan : 02
			Keluaran : A

4.3.2.5 Paparan seperti skrin di bawah akan dipamerkan

✕ Check Out Item from Store + Get Item

Reference ID	Item Code	GRN No.	PO No.	Current Balance	Quantity Out	Bal. After Chk. Out	Adj. Reason	Action
-- No Record Found --								
SA210200190	00200646	GR180200076	PO180100062	9	0	0		 
SA210200190	00200573	GR180200076	PO180100062	13	0	0		 

4.3.2.6 Masukkan jumlah pelarasan stok pada Qty out. Baki stok yang terkini pada ruangan Balance After Check in akan dipamerkan secara automatik.

4.3.2.7 Kemudian masukkan alasan pelarasan di ruangan Adj Reason dan klik icon Save untuk Proceed dan Klik Icon tong sampah untuk padam dan batalkan pelarasan ini.

4.3.2.8 Semak pelarasan ini semula di bahagian Store Management Report dan pilih butang Store Item Listing. Kemudian masukan Date From dan Date to [Tarikh pelarasan dibuat] dan pilih store code yang terlibat. Langkah seterusnya tekan butang Run Report untuk semakkan dan cetak report pelarasan store.

WYR001P: Store Management Reports

+ Stock Control Card

- Store Item Listing

Date From: 

Date To: 

Store Code: 

 Run Report