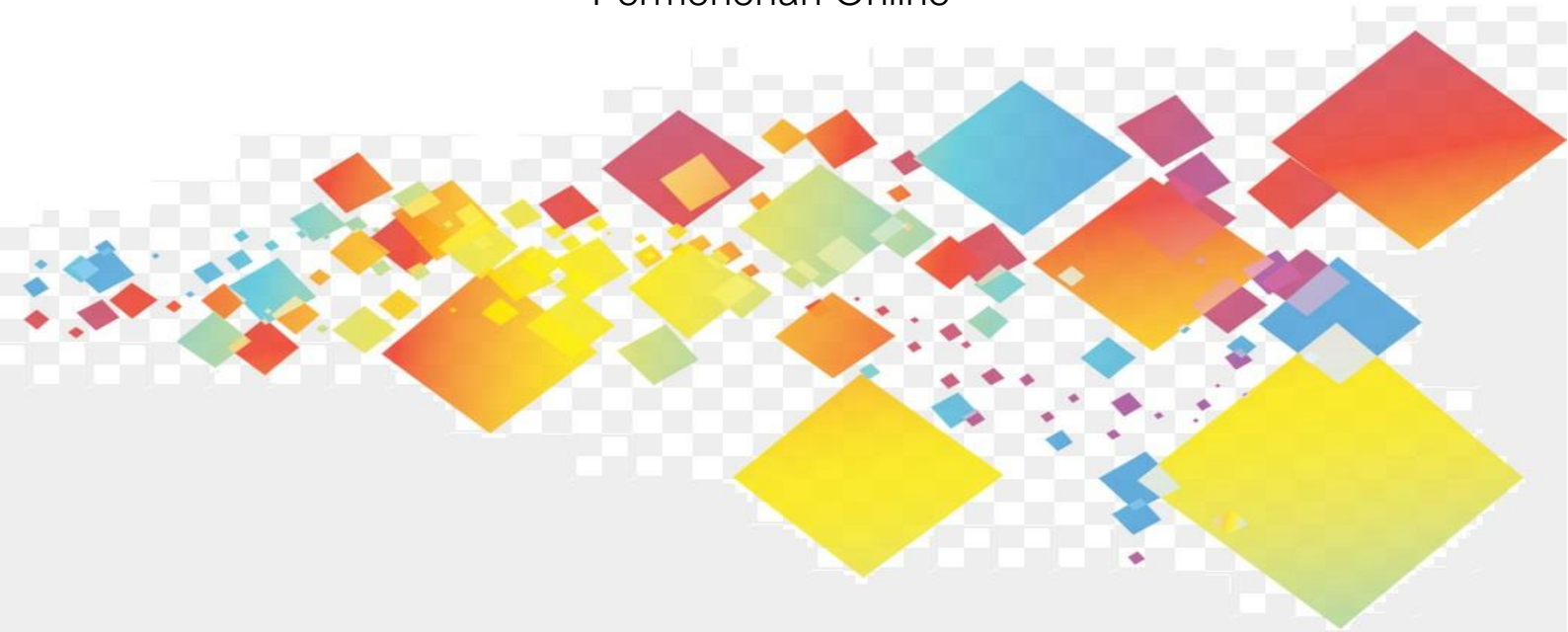




MANUAL PENGGUNA

Permohonan Online



Disediakan Oleh:
GOAPPS TECHNOLOGY SDN. BHD.

Perkara	Mukasurat
A. PERMOHONAN ONLINE G-ASSET	1
1. Pinjaman Peralatan	1
B. PERMOHONAN ONLINE G-STORE.....	5
1. Permohonan Stok Online.....	5

PERMOHONAN ONLINE

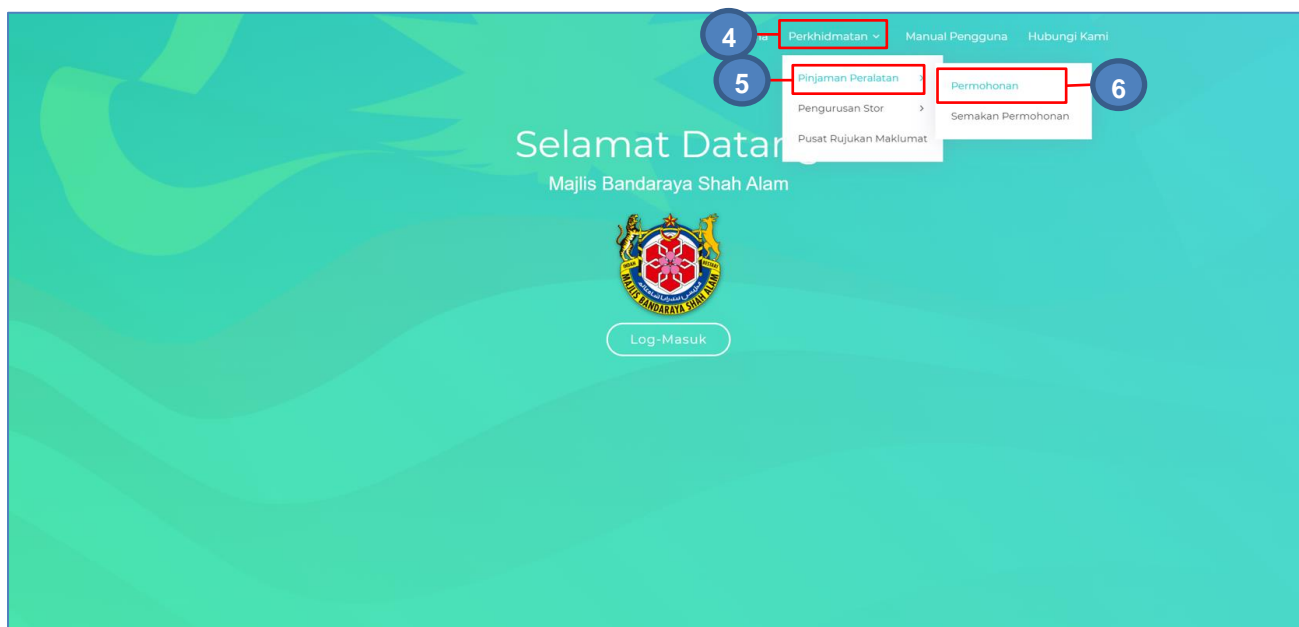
A. PERMOHONAN ONLINE G-ASSET

1. Pinjaman Peralatan

Pemohon TIDAK PERLU untuk LOG MASUK kedalam sistem G-ASSET bagi membuat Permohonan Pinjaman Aset

Langkah-langkah Permohonan Online

- Langkah 1 Klik Browser
- Langkah 2 masukkan alamat Laman Web Sistem Pengurusan Aset
- Langkah 3 Paparan Sistem G-ASSET dipaparkan






- Langkah 4 Klik PERKHIDMATAN
Senarai Modul Dipaparkan
- Langkah 5 Klik PINJAMAN PERALATAN
- Langkah 6 Klik DAFTAR PERMOHONAN
Borang Pinjaman Peralatan dipaparkan

Maklumat Pemohon

Langkah 7 Masukkan NO KP atau NO PEKERJA
Tekan ENTER pada papan kekunci komputer
Maklumat Pemohon akan dipilih secara automatik

Maklumat Pinjaman

Langkah 8 Klik  dan Pilih Kumpulan Pinjaman Peralatan
Masukkan TUJUAN Pinjaman dan TEMPAT Aset akan digunakan
Pilih TARIKH PINJAM dengan klik 
Pilih MASA PINJAMAN
Pilih TARIKH DIJANGKAKAN PULANG dengan klik 
Pilih MASA DIJANGKA PULANG

Klik X untuk menutup pilihan masa

- Langkah 9 Klik DAFTAR PERMOHONAN
Maklumat Permohonan dipaparkan

Borang Pinjaman Peralatan

Maklumat Permohonan 10 Senarai Aset Hantar Permohonan

10 11 Pilih Aset Padam Aset

Bil.	Jenis	Jumlah Sedia Ada	Bilangan Dipohon	
Tiada rekod.				

0 rekod Kemaskini Bilangan < > Padam Aset

Batal Permohonan Tutup

- Langkah 10 Klik SENARAI ASET DIPINJAM
Langkah 11 Klik PILIH ASET
Senarai Aset Kumpulan dipaparkan

Pilih Aset

10

Bil.	Keterangan	Jumlah Sedia Ada	Dipinjam	Baki	
1	KOMPUTER RIBA/LAPTOP	37	26	11	<input checked="" type="checkbox"/>
2	LCD PROJECTOR	23	8	15	<input type="checkbox"/>
3	LASER PRINTER	5	3	2	<input type="checkbox"/>
4	TELEVISYEN	3	1	2	<input type="checkbox"/>

4 rekod < 1 >

Tutup Pilih Aset 13

- Langkah 12 Klik
- Langkah 13 Klik PILIH ASET
Aset dipilih untuk dipinjam
Klik TUTUP
Borang Pinjaman Peralatan dipaparkan

Borang Pinjaman Peralatan

Maklumat Permohonan Senarai Aset Hantar Permohonan

10

Pilih Aset Padam Aset

Bil.	Jenis	Jumlah Sedia Ada	Bilangan Dipohon
1	KOMPUTER MEJA (DESKTOP)	2	<input type="text"/>

1 rekod

Kemaskini Bilangan < 1 > Padam Aset

Batal Permohonan Tutup

Langkah 14 Masukkan BILANGAN DIPOHON

Langkah 15 Klik KEMASKINI BILANGAN

Bilangan dipohon dikemaskini

Ulang LANGKAH 12 hingga LANGKAH 17 jika lebih dari 1 aset perlu dipinjam

Langkah 16 Klik HANTAR PERMOHONAN

Permohonan Pinjaman Aset didaftarkan dan dihantar untuk kelulusan

B. PERMOHONAN ONLINE G-STORE

1. Permohonan Stok Online

i. Fungsi Sub Modul

Permohonan Stok Online adalah proses Permohonan Stok oleh INDIVIDU/KAKITANGAN kepada stor Bahagian

Submodul ini adalah untuk kegunaan semua kakitangan yang berdaftar dengan Agensi untuk memohon stok.

- **PERMOHONAN STOK ONLINE** boleh digunakan tanpa perlu **PENGGUNA LOG MASUK** kedalam sistem SPA
- **HANYA PENGGUNA YANG DILANTIK** sahaja dibenarkan untuk menjalankan **PERMOHONAN ONLINE – submodul LANTIKAN PEGAWAI STOR**

Langkah-langkah Permohonan Stok Online

Langkah 1 Klik Browser

Langkah 2 masukkan alamat Laman Web Sistem Pengurusan Aset

Langkah 3 Paparan Sistem G-ASSET dipaparkan



Langkah 4 Klik PERKHIDMATAN

Senarai perkhidmatan sistem dipaparkan

Langkah 5 Klik PENGURUSAN STOR

Tugasan dibawah Pengurusan Stor dipaparkan

Langkah 6 Klik PERMOHONAN STOK

Borang Permohonan Stok dipaparkan

Permohonan Stok

☐ Maklumat Pemohon

Masukkan No. Kad Pengenalan atau No. Pekerja

7 No. K/P Enter selepas dimasukkan No. Pekerja Enter selepas dimasukkan

Nama Jawatan

Jabatan Emel

Tel. Bimbit Tel. Pejabat

☐ Maklumat Permohonan

8 Stor Dipohon* Sila Pilih... 9 Tarikh Diperlukan* Tarikh Dikehendaki

10 No Kerja Permohonan No Kerja Permohonan Tarikh Permohonan 27-05-2022

Catatan Permohonan

hanya 100 patah perkataan

11 Daftar Permohonan Tetapan Semula Tutup

Ruangan MAKLUMAT PEMOHON

Langkah 7 Masukkan No. K/P atau No Pekerja

Klik

Maklumat Pemohon akan dipaparkan

Ruangan MKLUMAT PENGELUARAN

Langkah 8 Pilih stor pada SENARAI STOR

Langkah 9 Klik untuk memilih TARIKH DIPERLUKAN

Langkah 10 Masukkan No Kerja Pernohonan dan Catatan berkaitan Permohonan stok

Langkah 11 Klik DAFTAR PERMOHONAN

Borang Permohonan Stok dipaparkan

Langkah 12 klik tab STOK DIPOHON

Langkah 13 Klik PILIH STOK

Permohonan Barang dipaparkan

Langkah 14 Pilih StokBarang. Klik

Senarai Stok barang di stor dipaparkan

Bil.	Kod Stok	Perihal Barangan
1	101-001-001-0042	ALAT TULIS PEJABAT : BUKU/MEMO CATATAN/TULIS BUKU NOTA
2	101-001-024-0006	ALAT TULIS PEJABAT : PEMBARIS PEMBARIS BESI 30CM
3	101-001-023-0004	ALAT TULIS PEJABAT : PEMADAM (CORRECTOR / ERASER) GETAH PEMADAM PEN
4	101-001-018-0001	ALAT TULIS PEJABAT : MARKER PEN MARKER PEN PERMANENT 70 (WARNA HITAM)

Langkah 15 Klik pada stok yang dikehendaki

Stok dipilih

Permohonan Barang

Mohon Stok Dari Stor Stor Utama : SU-01 - STOR UTAMA ALATULIS BKS

Kod Stok *

Kategori Stok

Sub-Kategori

Jenis

Perihal Stok

Unit Stok

Baki Stok

Catatan Keperluan

16

14

Maklumat berkaitan stok dimasukkan secara automatik, berdasarkan rekod didalam sistem

Langkah 16 Masukkan KUANTITI BARANG DIPOHON

Langkah 17 Klik SIMPAN

Permohonan stok disimpan

Borang Permohonan Stok



Maklumat Permohonan Stok Dipohon 19

10

Bil.	Kod	Perihal Stok	Unit Ukuran	Kuantiti Mohon	
1	101-001-029-0001	KERTAS PELBAGAI GUNA (MULTIPURPOSE) KERTAS A4 80 GSM (PUTIH)	RIM	1	<input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="✖"/> 18

1 rekod < 1 >

Ulang **LANGKAH 13 hingga LANGKAH 17** bagi memohon stok barang lain

- Langkah 18 Klik  untuk mengemaskini maklumat permohonan stok
Klik  untuk mengeluarkan stok dari Senarai Permohonan
- Langkah 19 Klik HANTAR PERMOHONAN
Permohonan dihantar untuk kelulusan