

Pejabat Teknologi Maklumat
Universiti Teknologi MARA

User Manual – Student / Guest **Sistem Tempahan**

USER MANUAL

1.1 Pengguna yang akan terlibat secara langsung dengan hal ehwal berkaitan sistem tempahan adalah seperti berikut:

i. Pentadbir Ruang (Space) di PTJ

- i. Bertanggungjawab di dalam urusan pendaftaran ruang-ruang yang telah dikenalpasti di PTJ untuk dibuka bagi tujuan penyewaan secara percuma atau berbayar.
- ii. Bertanggungjawab .di dalam urusan mengemaskini ruang-ruang yang dikenalpasti di PTJ untuk dibuka bagi tujuan penyewaan secara percuma atau berbayar.
- iii. Bertanggungjawab di dalam penyediaan laporan berkaitan urusan ruang secara atas talian.

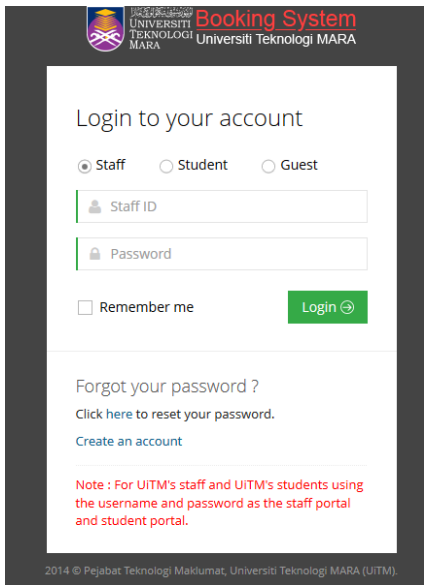
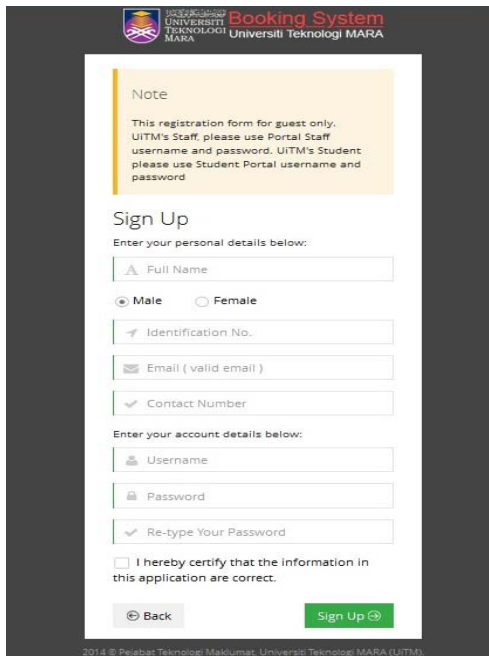
ii. Pentadbir Peralatan (Equipment) di PTJ

- i. Bertanggungjawab di dalam urusan pendaftaran peralatan yang telah dikenalpasti di PTJ untuk dibuka bagi tujuan penyewaan.
- ii. Bertanggungjawab di dalam urusan mengemaskini peralatan yang dikenalpasti di PTJ untuk dibuka bagi tujuan penyewaan.
- iii. Bertanggungjawab di dalam penyediaan laporan berkaitan urusan peralatan secara atas talian.

iii. Pentadbir Makanan (Catering) di PTJ

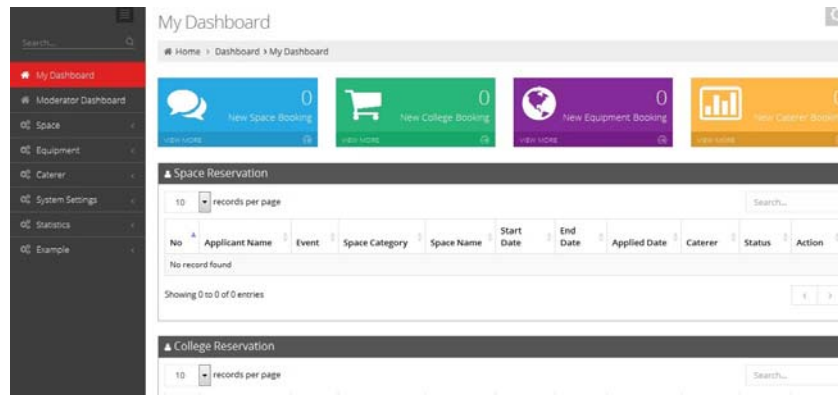
- i. Bertanggungjawab di dalam urusan pendaftaran pembekal makanan, kategori makanan dan bajet di PTJ.
- ii. Bertanggungjawab di dalam urusan mengemaskini pembekal makanan, kategori makanan dan bajet di PTJ.
- iii. Bertanggungjawab di dalam penyediaan laporan berkaitan urusan tempahan makanan secara atas talian.

1.2 Kategori pengguna yang dibenarkan bagi membuat urusan tempahan Ruang dan Peralatan adalah terdiri daripada staf/pelajar UiTM dan orang luar manakala urusan tempahan Makanan hanya boleh ditempah oleh staf UiTM sahaja.

No	Tatacara dan perihal berkaitan skrin Sistem Tempahan
I	SKRIN LOG IN  1. Masukan id pengguna dan katalaluan staf/pelajar UiTM mengikut akaun masing-masing di portal i-staf/pelajar. 2. Bagi pengguna luar yang belum mempunyai akaun, sila klik butang Create an account. Skrin Sign Up akan dipaparkan seperti gambarajah di bawah. II SKRIN SIGN UP 

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

III SKRIN UTAMA (MY DASHBOARD-PENGGUNA)



1. Jika akaun pengguna telah disahkan untuk capaian ke atas sistem, skrin My Dashboard seperti di atas akan dipaparkan.
2. Skrin di atas akan memaparkan maklumat tempahan yang telah ditempah oleh pengguna mengikut kategori space, college, equipment dan caterer. Paparan mengikut kategori adalah seperti di bawah.

Space Reservation									
10	records per page								Search...
No	Applicant Name	Event	Space Category	Space Name	Start Date	End Date	Applied Date	Caterer	Status
No record found									
Showing 0 to 0 of 0 entries									

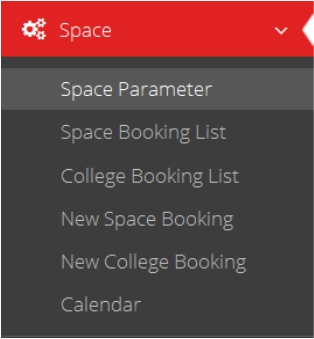
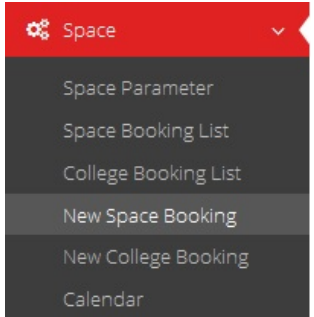
a. Paparan senarai tempahan Space Reservation

College Reservation									
10	records per page								Search...
No	Applicant Name	Event	Space Category	Space Name	Start Date	End Date	Applied Date	Caterer	Status
No record found									
Showing 0 to 0 of 0 entries									

b. Paparan senarai tempahan College Reservation

Equipment Reservation									
10	records per page								Search...
No	Applicant Name	Event	Equipment Category	Equipment Name	Start Date	End Date	Applied Date	Caterer	Status
No record found									
Showing 0 to 0 of 0 entries									

c. Paparan senarai tempahan Equipment Reservation

No	Tatacara dan perihal berkaitan skrin Sistem Tempahan
A	SPACE  Semua pengguna sistem akan mendapat menu seperti paparan di atas kecuali tambahan menu Space Parameter yang hanya boleh dilihat dan diakses oleh pentadbir sistem sahaja.
1	<u>NEW SPACE BOOKING</u> PAPARAN SKRIN NEW SPACE BOOKING  Jika pengguna ingin memohon tempahan ruang, klik pada menu New Space Booking seperti gambarajah di atas. Skrin pertama bagi New Space Booking akan dipaparkan seperti di gambarajah 1.

No	Tatacara dan perihai berkaitan skrin Sistem Tempahan
	Gambarajah 1: Paparan skrin Reservation Information Pemohon perlu melengkapkan maklumat yang diminta dan klik butang Continue untuk ke skrin seterusnya seperti di gambarajah 1 a. Gambarajah 1a: Paparan skrin Room Information Pemohon perlu klik butang Add Booking untuk tempahan ruang dan skrin seperti di gambarajah 1 b akan dipaparkan.

No	Tatacara dan perihai berkaitan skrin Sistem Tempahan
	Add Space Category* Campus* Department* Room Name* Capacity 0 People Room Description Room Fees (RM) Booking Details Date* Click Here  No of Participants* No of Days Caterer* ☐ Yes ☒ No TOTAL FEES (RM)* Close Save

Gambarajah 1b: Paparan skrin Add Space

Apabila ruangan caterer dia tandakan Yes, satu ruangan caterer information akan dipaparkan seperti di gambarajah 1c.

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

Caterer Information

Type	Category	Unit Price (RM)	Days	Total (RM)
☒	BREAKFAST	4.00	1	20
☒	LUNCH	6.00	1	30
☒	HITEA	3.00	1	15
☒	DINNER	6.00	1	30
Total Amount For Caterer (RM)		95		
TOTAL FEES (RM) *		95.9		

Close

Save

Gambarajah 1c: Caterer Information

Pemohon perlu melengkapkan maklumat yang diminta dan klik butang **Save**. Senarai permohonan tempahan akan dipaparkan di gambarajah 1d.

Reservation Form

1 Reservation Information
2 Room Information
3 Declare of Applicant

10 records per page
Search...

Category	Building	Duration	Caterer	Fees	Status	Action
AS	SDF	18-Aug-2014 09:09 - 18-Aug-2014 09:10	Yes	4.00	In Progress	Edit Cancel

Showing 1 to 1 of 1 entries

Add Booking

Total For Caterer (RM): 4.00
* Fees For Caterer Paid By Personal (PT)

Fees Paid By*: ☒ Personal ☐ PT

Total For Space (RM): 0.00

Grant Total (RM): 4.00

Back Continue

Gambarajah 1d: Paparan skrin senarai tempahan

Pemohon perlu klik butang **Continue** untuk ke skrin seterusnya seperti di gambarajah 1e.

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

Gambarajah 1e: Paparan skrin Declare of Applicant

Pemohon perlu klik ruangan kotak **I agree** bagi pengesahan permohonan dan klik butang **+Submit** untuk menghantar borang permohonan. Skrin pemakluman seperti di gambarajah 1f 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 6f: Skrin Makluman

Pemohon perlu klik butang **OK** dan Space Booking List akan dipaparkan seperti di gambarajah 1g.

No	Event	Space Category	Space Name	Start Date	End Date	Applied Date	Caterer	Status	Action
1	SUKAN KELAB KEMBARA	STADIUM	RT	06-May-2014 09:05	08-May-2014 09:05	30-Apr-2014 00:00	Yes	In Progress	Approval Edit View Details

Gambarajah 1g: Paparan skrin Space Booking List

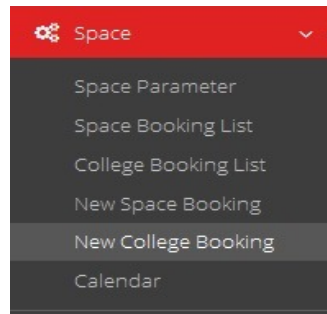
Skrin Space Booking List akan menyenaraikan semua maklumat permohonan ruang dan skrin ini boleh diakses oleh pemohon.

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

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

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

2	<u>NEW COLLEGE BOOKING</u>
---	-----------------------------------



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

Gambarajah 2: Paparan skrin Reservation Information

Pemohon perlu melengkapkan maklumat yang diminta dan klik butang **Continue** untuk ke skrin seterusnya seperti di gambarajah 2a.

Gambarajah 2a: Paparan skrin Room Information

Pemohon perlu klik butang **Add Booking** untuk tempahan kolej dan skrin seperti di gambarajah 2b di bawah akan dipaparkan.

No	Tatacara dan perihai berkaitan skrin Sistem Tempahan																		
	Add Room Category* KOLEJ KEDIAMAN State* Selangor Campus* UITM Shah Alam College ANGGERIK Type* BD2 - BILIK BERDUA - Public Capacity 2 People Description BILIK BERDUA ANGGERIK Fee (RM) 5.00 / HOUR Booking Details Date* 18/08/2014 9:52 - 18/08/2014 9:53 Gender* MALE No of Participants* 10 Unit Required* 5 No of Days* 1 Total Laundry (RM)* 0 TOTAL FEES (RM)* 0 Close Save Gambarajah 2b: Paparan skrin Add Room Pemohon perlu melengkapkan maklumat yang diminta dan klik butang Save. Senarai permohonan tempahan akan dipaparkan di gambarajah 2c. New College Booking Home > Space > New College Booking Reservation Form 1 Reservation Information 2 Room Information 3 Declare of Applicant *Application must be 5 days prior to date of booking. 10 records per page Search... <table><tr><th>Room Name</th><th>Gender</th><th>Total User</th><th>No. Of Room</th><th>College Apply</th><th>Start Date</th><th>End Date</th><th>Fees (RM)</th><th>Action</th></tr><tr><td>AG</td><td>FEMALE</td><td>50</td><td>25</td><td>ANGGERIK</td><td>06-May-2014 09:53</td><td>08-May-2014 09:54</td><td>250</td><td> Edit Cancel </td></tr></table> Showing 1 to 1 of 1 entries Add Booking Grant Total (RM) : 250 Back Continue Gambarajah 2c: Maklumat yang ditambah Pemohon perlu klik butang Continue untuk ke skrin seterusnya seperti di gambarajah 2d.	Room Name	Gender	Total User	No. Of Room	College Apply	Start Date	End Date	Fees (RM)	Action	AG	FEMALE	50	25	ANGGERIK	06-May-2014 09:53	08-May-2014 09:54	250	Edit Cancel
Room Name	Gender	Total User	No. Of Room	College Apply	Start Date	End Date	Fees (RM)	Action											
AG	FEMALE	50	25	ANGGERIK	06-May-2014 09:53	08-May-2014 09:54	250	Edit Cancel											

No Tatacara dan perihal berkaitan skrin Sistem Tempahan

Gambarajah 2d: Paparan skrin Declare of Applicant

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.

Gambarajah 2e : Skrin Makluman

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

College Reservation										+ Add
10	records per page	Search...								
No	Applicant Name	Event	Space Category	Space Name	Start Date	End Date	Applied Date	Status	Action	
1	NIK MASLIZA BINTI RAMLI	G	COLLEGE	BLK MESY	30-May-2014 11:37	30-May-2014 11:38	30-May-2014	Approved	Approval	Generate Invoice
2	ZAMZUNITA BINTI ALIAS	TEST	COLLEGE	RUMAH TAMU	03-Jun-2014 12:16	03-Jun-2014 12:17	28-May-2014	Approved	Approval	Generate Invoice
3	ZAMZUNITA BINTI ALIAS	Z_KOLEJ 28/5/2014	COLLEGE	BD2	06-Jun-2014 09:45	08-Jun-2014 09:46	28-May-2014	Cancel	View Details	
4	ZAMZUNITA BINTI ALIAS	Z_KOLEJ 28/5/2014	COLLEGE	RUMAH TAMU	06-Jun-2014 09:41	08-Jun-2014 09:42	28-May-2014	Completed	View Details	

Gambarajah 2f: Paparan skrin College Booking List

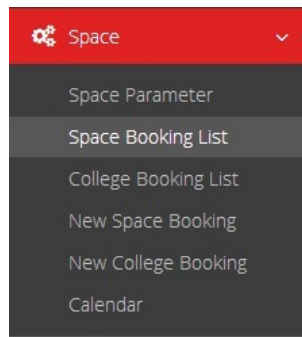
Skrin College Booking List akan menyenaraikan semua maklumat permohonan kolej dan skrin ini boleh diakses oleh pemohon dan pentadbir.

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

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

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

3	<u>SPACE BOOKING LIST</u>
---	------------------------------------



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

PAPARAN SKRIN SPACE BOOKING LIST

Skrin Space Booking List seperti gambarajah 3 di bawah berfungsi untuk semakan senarai status permohonan dan juga tindakan oleh pentadbir sahaja ke atas setiap permohonan.

No	Applicant Name	Event	Space Category	Space Name	Start Date	End Date	Applied Date	Caterer	Status	Action
1	ZAMZUNITA BINTI ALIAS	Z_TEST 28/5/2014	BM	BLK SEMINAR	04-Jun-2014 09:33	04-Jun-2014 09:34	28-May-2014 00:00	Yes	Approved	Approval, View Details
2	ZAMZUNITA BINTI ALIAS	Z_TEST 28/5/2014	BM	BLK MESY	04-Jun-2014 09:35	04-Jun-2014 09:36	28-May-2014 00:00	No	In Progress	Approval, Edit, View Details
3	NIK MASLIZA BINTI RAMLI	SELASA	BM	BLK MESY H	29-May-2014 09:30	29-May-2014 13:31	27-May-2014 00:00	Yes	In Progress	Approval, Edit, View Details
4	NIK MASLIZA BINTI RAMLI	SELASA	BM	BLK SEMINAR	27-May-2014 11:43	27-May-2014 11:44	27-May-2014 00:00	Yes	In Progress	Approval, Edit, View Details
5	ZAMZUNITA BINTI ALIAS	SELASA	BM	BLK MESY	05-Jun-2014 16:00	06-Jun-2014 16:01	27-May-2014 00:00	Yes	In Progress	Approval, Edit

Gambarajah 3: Paparan skrin Space Booking List

Pentadbir boleh mengambil tindakan kelulusan dan pengemaskinian setiap permohonan dengan menekan butang **Approval** dan **Edit**.

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

3.1 EDIT SPACE BOOKING

Pentadbir dan pemohon boleh mengemaskini butiran permohonan ruang dengan melalui proses yang sama seperti mana di skrin permohonan baru (rujuk gambarajah 3c, 3d dan 3e).

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

Edit Space Booking

Home > Space > Edit Space Booking

Reservation Form

- 1 Reservation Information
- 2 Room Information
- 3 Declare of Applicant

Title *

Z_TEST 28/5/2014

Description *

Z_TEST 28/5/2014

Type of Activity *

FORMAL

Reservation For *

UITM STAFF

Back

Continue

Gambarajah 3c: Paparan skrin Reservation Information

Reservation Form

1 Reservation Information

2 Room Information

3 Declare of Applicant

10 records per page

Search...

Category	Building	Duration	Caterer	Fees	Status	Action
AS	SDF	28-Aug-2014 16:11 - 28-Aug-2014 16:12	Yes	4.00	In Progress	Update Cancel

Showing 1 to 1 of 1 entries

Add Booking

Total For Caterer (RM) :

4.00

* Fees For Caterer Paid By Personal/PTJ

Fees Paid By* :

☒ Personal
 ☐ PTJ

Total For Space (RM) :

0.00

Grant Total (RM) :

4.00

Back

Continue

Gambarajah 3d: Paparan skrin Room Information

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

Reservation Form

1 Reservation Information 2 Room Information 3 Declare of Applicant

1. I am fully responsible for the facilities booked and agreed to settle the damage and loss.
 2. The administration reserves the right to cancel your application if there is a use for official university on the same date as above.
 3. I will comply with the conditions and fees to be charged by the administrator if the application is approved.

☒ I agree

[Back](#) [Submit](#)

Gambarajah 3e : Paparan skrin Declare of Applicant

3.2 SKRIN VIEW SPACE BOOKING DETAILS

Pentadbir boleh melihat setiap perincian permohonan seperti di gambarajah 3f dengan menekan butang **View Details**.

View Space Booking

A. Personal Information

Name : NIK MASLIZA BINTI RAMLI
 Staff Id : XXXXXX
 Department : PEJABAT TEKNOLOGI MAKLUMAT
 Position : PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT(F29)
 Email : nickm@salam.uitm.edu.my
 Tel No :

B. Reservation Information

Reservation Title : TEST
 Description : TEST
 Type of Activity : FORMAL
 Reservation For : STAFF

C. Space Information

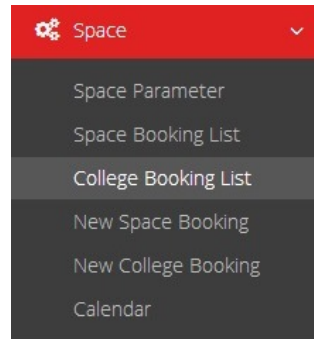
Space Category : AS
 Space Name : SDF
 Start Date : 28-Aug-2014 16:11
 End Date : 28-Aug-2014 16:12
 Applied Date : 28-Aug-2014 00:00
 Caterer : Yes
 Status : In Progress

[Back](#)

Gambarajah 3f : Paparan skrin View Space Booking Detai

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

4 **COLLEGE BOOKING LIST**



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

PAPARAN SKRIN COLLEGE BOOKING LIST

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

College Reservation

10 records per page

Search...

No	Applicant Name	Event	Space Category	Space Name	Start Date	End Date	Applied Date	Status	Action
1	NIK MASLIZA BINTI RAMLI	W	COLLEGE	BLK MESY	06-Jun-2014 10:47	06-Jun-2014 12:47	05-Jun-2014	In Progress	Approval Edit View Details
2	NIK MASLIZA BINTI RAMLI	KKK	COLLEGE	BD2	05-Jun-2014 17:03	05-Jun-2014 17:04	05-Jun-2014	In Progress	Approval Edit View Details
3	NIK MASLIZA BINTI RAMLI	D	COLLEGE	BLK MESY	05-Jun-2014 12:28	05-Jun-2014 12:29	05-Jun-2014	In Progress	Approval Edit View Details
4	NIK MASLIZA BINTI RAMLI	GG	COLLEGE	DORM	04-Jun-2014 14:06	04-Jun-2014 14:07	04-Jun-2014	In Progress	Approval Edit View Details
5	ROSUNA BINTI CHE ABDUL GANI	ROS TEST	COLLEGE	BD2	04-Jun-2014 08:00	20-Jun-2014 14:16	04-Jun-2014	Approved	Approval Generate Invoice View Details

Gambarajah 4: Paparan skrin College Reservation

Pemohon boleh menyemak setiap status permohonan dan dibenarkan mengemaskini sebarang permohonan yang berstatus In Progress sahaja. Setiap permohonan yang berstatus Approved, pemohon boleh mencetak invois dengan menekan butang **Generate Invoice**.

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

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

4.1 EDIT COLLEGE BOOKING

Pentadbir dan pemohon boleh mengemaskini butiran permohonan ruang dengan melalui proses yang sama seperti mana di skrin permohonan baru (rujuk gambarajah 4c, 4d dan 4e).

Edit College Booking

Home > Space > Edit College Booking

Reservation Form

1
Reservation Information

2
Room Information

3
Declare of Applicant

Title *
JAMUAN JPS

Description *
MAKAN MAKAN

Type of Activity *
NONFORMAL

Reservation For *
UITM STAFF

Back
Continue

Gambarajah 4c: Paparan skrin Reservation Information

Edit College Booking

Home > Space > Edit College Booking

Reservation Form

1
Reservation Information

2
Room Information

3
Declare of Applicant

*Application must be 5 days prior to date book

10 records per page

Search...

Room Name	Gender	Total User	No. Of Room	College Apply	Start Date	End Date	Fees (RM)	Action
BD2	FEMALE	2	2	ANGGERIK	24-Aug-2014 14:40	25-Aug-2014 00:00	45.00	Edit

Showing 1 to 1 of 1 entries

Grant Total (RM): 45.00

Back
Continue

Gambarajah 4d: Paparan skrin Room Information

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

≡ Reservation Form

1 Reservation Information 2 Room Information 3 Declare of Applicant

1. I am fully responsible for the facilities booked and agreed to settle the damage and loss.
 2. The administration reserves the right to cancel your application if there is a use for official university on the same date as above.
 3. I will comply with the conditions and fees to be charged by the administrator if the application is approved.

☒ I agree

⬅ Back Submit

Gambarajah 4e: Paparan skrin Declaration of Applicant

4.2 SKRIN VIEW COLLEGE BOOKING DETAILS

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

≡ View Room Booking

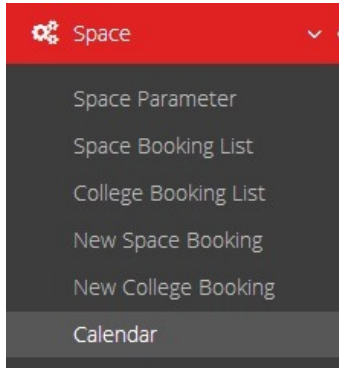
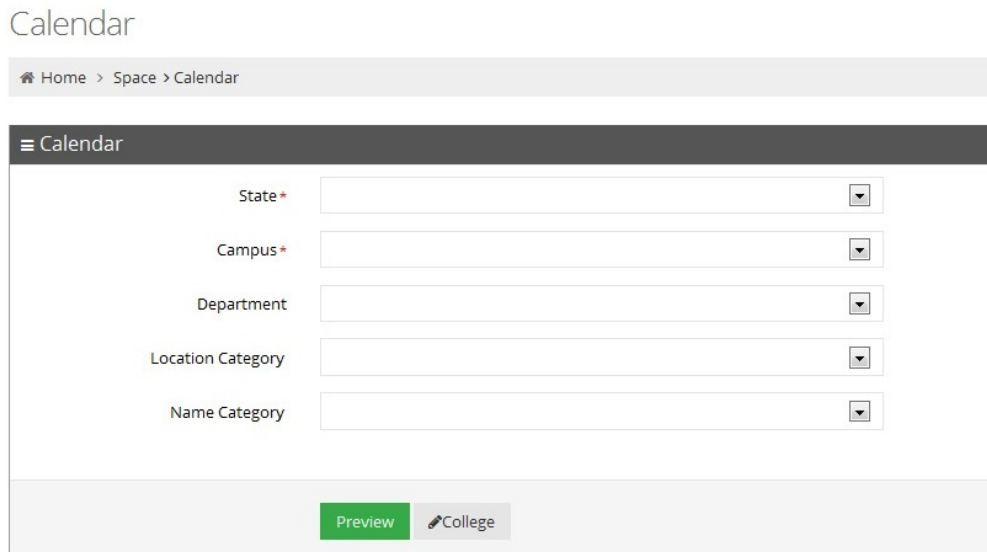
A. Personal Information

Name : ROSLINA BINTI CHE ABDUL GANI
 Staff Id : xxxxxxx
 Department : A0141 - PEJABAT TEKNOLOGI MAKLUMAT
 Position : PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT(F29)
 Email : ross@salam.uitm.edu.my
 Tel No : 0123456789

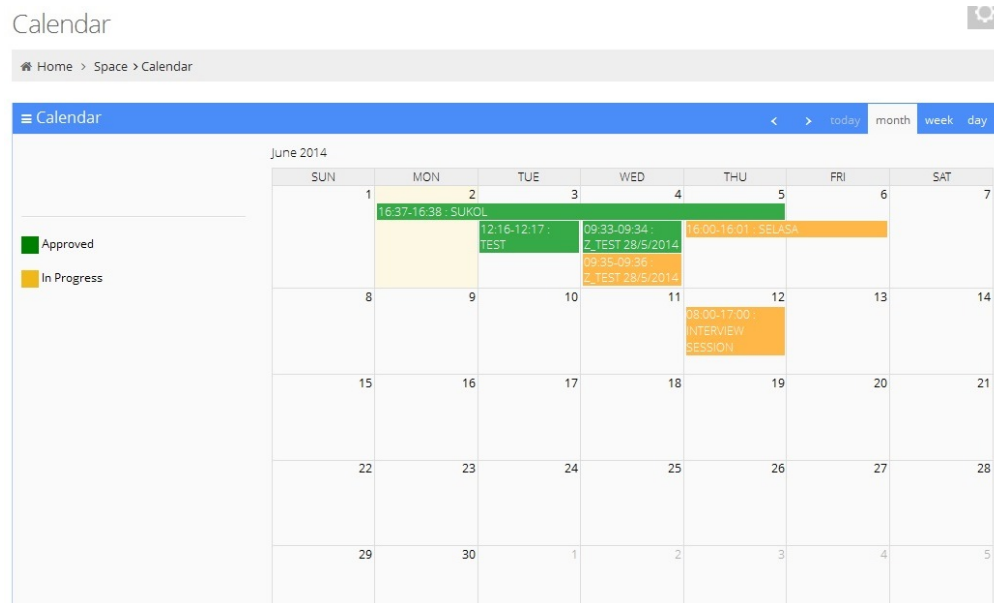
B. Reservation Information

Reservation Title : JAMUAN RAYA JPS
 Description : JPS OFFICE
 Type of Activity : NONFORMAL
 Reservation For : STAFF

Gambarajah 4g: Paparan skrin View Room Booking Details (Bahagian A dan B)

No	Tatacara dan perihal berkaitan skrin Sistem Tempahan
5	<u>CALENDAR</u>  Semua pengguna sistem akan mendapat menu Calendar seperti paparan di atas. 5.1 CALENDAR SPACE Pentadbir boleh menyemak senarai permohonan ruang yang berstatus Approved dan In Progress dengan melengkapkan maklumat yang diminta seperti di gambarajah 5.  Gambarajah 5 : Paparan skrin Calendar (Ruang) Klik butang Preview untuk paparan kalendar permohonan ruang (rujuk gambarajah 5a).

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



Gambarajah 5a : Paparan skrin Calander (Ruang)

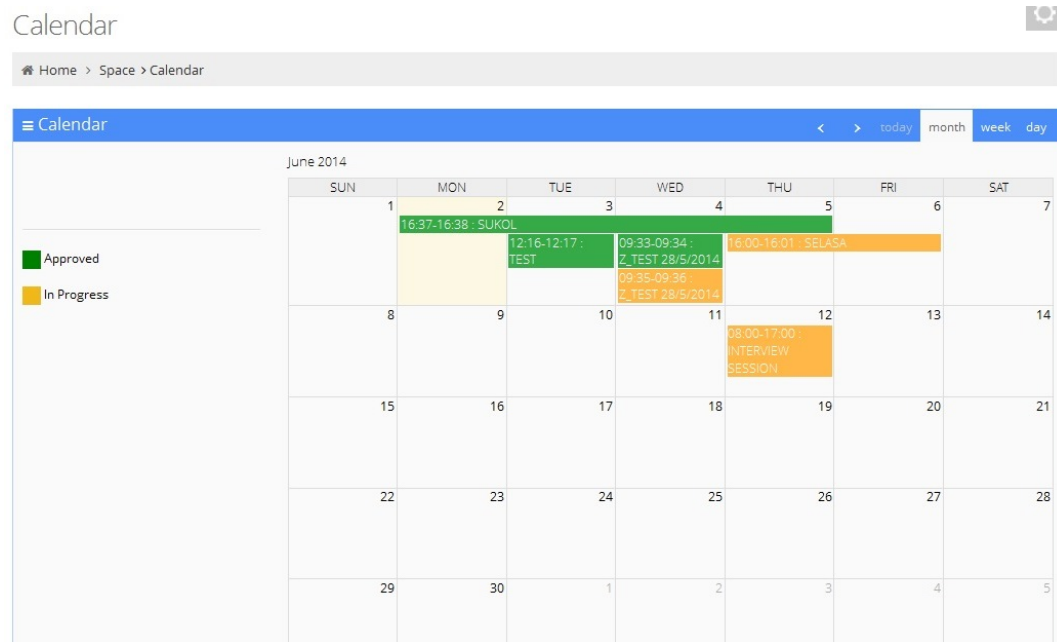
5.2 CALENDAR COLLEGE

Pentadbir boleh menyemak senarai permohonan kemudahan kolej yang berstatus Approved dan In Progress dengan melengkapkan maklumat yang diminta seperti di gambarajah 5b.

Gambarajah 5b: Paparan skrin Calendar College

Bagi paparan kalendar kemudahan kolej, klik butang **College** seperti di gambarajah 5. Lengkapkan maklumat carian seperti di gambarajah 5b. Klik butang **Preview** untuk paparan kalendar permohonan kemudahan kolej (rujuk gambarajah 5c).

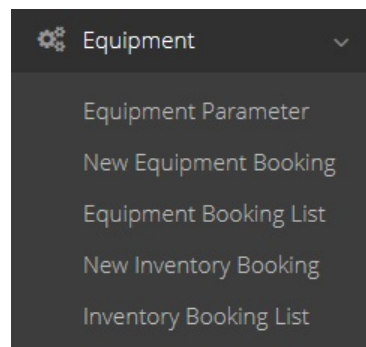
No	Tatacara dan perihal berkaitan skrin Sistem Tempahan
----	--



Gambarajah 5c : Paparan skrin Calendar (Kolej)

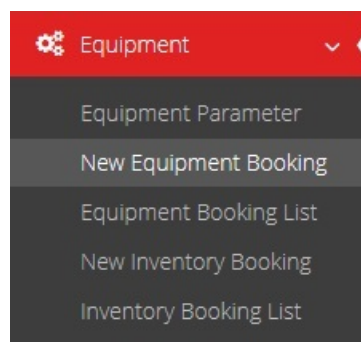
No	Tatacara dan perihal berkaitan skrin Sistem Tempahan
----	--

B	EQUIPMENT
---	--------------------



Pengguna sistem akan mendapat menu seperti paparan di atas.

1	<u>NEW EQUIPMENT BOOKING</u>
---	---------------------------------------



Jika pengguna ingin memohon tempahan peralatan, klik pada menu **New Equipment Booking** seperti gambarajah di atas. Skrin pertama bagi New Equipment Booking akan dipaparkan seperti di gambarajah 6.

New Equipment Booking

Home > Equipment > New Equipment Booking

Reservation Form

1 Reservation Information 2 Equipment Information 3 Guarantor 4 Declare of Applicant

Event* PERTANDINGAN CATUR

Event Description* LAWAN CATUR

Type of Event* FORMAL

Borrower* UITM STAFF

Back Continue

Gambarajah 6: Paparan skrin New Equipment Booking

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

Pemohon perlu melengkapkan maklumat yang diminta dan klik butang **Continue** untuk ke skrin seterusnya seperti di gambarajah 6a.

Gambarajah 6a : Paparan skrin Equipment Information

Pemohon perlu klik butang **Add Booking** untuk tempahan peralatan dan skrin seperti di gambarajah 6b akan dipaparkan.

Gambarajah 6b : Paparan skrin Add Equipment Detail

Pemohon perlu melengkapkan maklumat yang diminta dan klik butang **Save**. Senarai permohonan tempahan akan dipaparkan di gambarajah 6c.

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

Reservation Form

1 Reservation Information 2 Equipment Information 3 Guarantor 4 Declare of Applicant

*Application must be 3 days prior to date of booking.

10 records per page Search...

No.	Equipment Name	Quantity	Start Date	End Date	Action
1	LAPTOP	1	08-Jun-2014 00:00	08-Jun-2014 00:00	Edit Cancel

Showing 1 to 1 of 1 entries

Add Booking

Back Continue

Gambarajah 6c: Paparan skrin senarai tempahan

Pemohon perlu klik butang **Continue** untuk ke skrin seterusnya seperti di gambarajah 6d.

Reservation Form

1 Reservation Information 2 Equipment Information 3 Guarantor 4 Declare of Applicant

UITM'S STAFF NO. XXXXXX Search

Back Continue

Gambarajah 6d : Paparan skrin Guarantor

Jika peminjam adalah selain daripada staf UiTM, ruangan UiTM's Staff No. perlu diisi seperti di gambarajah 6d dan jika peminjam adalah staf UiTM, paparan skrin adalah seperti di gambarajah 6e.

Reservation Form

1 Reservation Information 2 Equipment Information 3 Guarantor 4 Declare of Applicant

STAFF DEEMED AS SELF GUARANTOR. PLEASE CLICK "Continue" TO SKIP THIS SECTION

Back Continue

Gambarajah 6e: Paparan skrin Guarantor (Staf UiTM)

Pemohon perlu klik butang **Continue** untuk ke skrin seterusnya seperti di gambarajah 6f.

No Tatacara dan perihal berkaitan skrin Sistem Tempahan

Gambarajah 6f : Paparan skrin Declare of Applicant

Pemohon perlu klik ruangan kotak **I agree** bagi pengesahan permohonan dan klik butang **Submit** untuk menghantar borang permohonan. Skrin pemakluman seperti di gambarajah 6g akan dipaparkan.

Gambarajah 6g: Skrin Makluman

Pemohon perlu klik butang **OK** dan Equipmen Booking List akan dipaparkan seperti di gambarajah 6h.

Equipment Booking List

Home > Equipment > Equipment Booking List

Equipment Reservation + Add

10 records per page Search...

No	Applicant Name	Event	Equipment Category	Equipment Name	Start Date	End Date	Applied Date	Status	Action
1	MOHD ROZI BIN TALIB	MALAM MALAM RAYA	LAPT	TEST	31-Aug-2014 00:00	31-Aug-2014 15:30	28-Aug-2014 00:00	In Progress	Approve View Details Edit Cancel
2	MOHD ROZI BIN TALIB	PERTANDINGAN CATUR	LAPT	LAPTOP	31-Aug-2014 00:00	31-Aug-2014 10:56	28-Aug-2014 00:00	In Progress	Approve View Details Edit Cancel
3	MOHD ROZI BIN TALIB	SIKAT BULAT	LAPT	LAPTOP	02-Sep-2014 00:00	03-Sep-2014 00:00	28-Aug-2014 00:00	Complete	Approve View Details
4	MOHD ROZI BIN TALIB	SIKAT BULAT	SKT	SIKAT BULAT	02-Sep-2014 00:00	03-Sep-2014 00:00	28-Aug-2014 00:00	Approved	Approve View Details
5	MOHD ROZI BIN TALIB	SIKAT BULAT	SKT	SIKAT BULAT	31-Aug-2014 12:08	01-Sep-2014 12:09	28-Aug-2014 00:00	Approved	Approve View Details
6	MOHD ROZI BIN TALIB	SIKAT BULAT 2	SKT	SIKAT BULAT	03-Sep-2014 00:00	04-Sep-2014 00:00	28-Aug-2014 00:00	Approved	Approve View Details
7	MOHD ROZI BIN TALIB	TEST TEST	TV	TELEVISION 32"	24-Aug-2014 00:00	25-Aug-2014 00:00	19-Aug-2014 00:00	In Progress	Approve View Details Edit Cancel

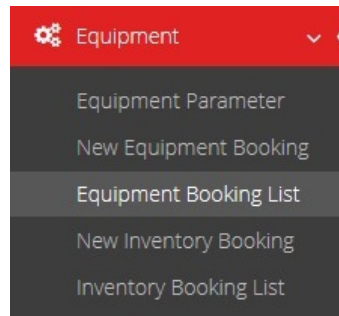
Gambarajah 6h: Paparan skrin Equipment Booking List

Skrin Equipment Booking List akan menyenaraikan semua maklumat permohonan peralatan 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.

2 EQUIPMENT BOOKING LIST – EQUIPMENT



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

PAPARAN SKRIN EQUIPMENT BOOKING LIST

Skrin Equipment Booking List seperti gambarajah 7 di bawah berfungsi untuk semakan senarai status permohonan dan juga tindakan oleh pentadbir sahaja ke atas setiap permohonan.

Equipment Booking List

Home > Equipment > Equipment Booking List

Equipment Reservation + Add

10 records per page Search...

No	Applicant Name	Event	Equipment Category	Equipment Name	Start Date	End Date	Applied Date	Status	Action
1	MOHD ROZI BIN TALIB	MALAM MALAM RAYA	LAPT	TEST	31-Aug-2014 00:00	31-Aug-2014 15:30	28-Aug-2014 00:00	In Progress	Approval Edit Cancel View Details
2	MOHD ROZI BIN TALIB	PERTANDINGAN CATUR	LAPT	LAPTOP	31-Aug-2014 00:00	31-Aug-2014 10:36	28-Aug-2014 00:00	In Progress	Approval Edit Cancel View Details
3	MOHD ROZI BIN TALIB	SIKAT BULAT	LAPT	LAPTOP	02-Sep-2014 00:00	03-Sep-2014 00:00	28-Aug-2014 00:00	Complete	Approval View Details
4	MOHD ROZI BIN TALIB	SIKAT BULAT	SKT	SIKAT BULAT	02-Sep-2014 00:00	03-Sep-2014 00:00	28-Aug-2014 00:00	Approved	Approval View Details
5	MOHD ROZI BIN TALIB	SIKAT BULAT	SKT	SIKAT BULAT	31-Aug-2014 12:08	01-Sep-2014 12:09	28-Aug-2014 00:00	Approved	Approval View Details
6	MOHD ROZI BIN TALIB	SIKAT BULAT 2	SKT	SIKAT BULAT	03-Sep-2014 00:00	04-Sep-2014 00:00	28-Aug-2014 00:00	Approved	Approval View Details
7	MOHD ROZI BIN TALIB	TEST TEST	TV	TELEVISION 32"	24-Aug-2014 00:00	25-Aug-2014 00:00	19-Aug-2014 00:00	In Progress	Approval Edit Cancel View Details

Gambarajah 7 : Paparan skrin Equipment 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**.

2.1 EDIT EQUIPMENT BOOKING

Pemohon boleh mengemaskini butiran permohonan peralatan dengan melalui proses yang sama seperti mana di skrin permohonan baru (rujuk gambarajah 7d, 7e, 7f dan 7g).

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

Edit Booking Equipment

Home > Equipment > Edit Booking Equipment

Reservation Form

1 Reservation Information 2 Equipment Information 3 Guarantor 4 Declare of Applicant

Title * MESYUARAT JPS

Description * MESYUARAT JPS

Type of Activity * FORMAL

Reservation For * UITM STUDENT INTERSESSION

Back Continue

Gambarajah 7d : Paparan skrin Reservation Information

Edit Booking Equipment

Home > Equipment > Edit Booking Equipment

Reservation Form

1 Reservation Information 2 Equipment Information 3 Guarantor 4 Declare of Applicant

10 records per page Search...

No.	Equipment Name	Quantity	Start Date	End Date	Action
1	KOMPUTER RIBA	2	07-Jun-2014 00:00	08-Jun-2014 14:50	Edit Cancel
2	KEYBOARD	1	07-Jun-2014 00:00	07-Jun-2014 14:49	Edit Cancel

Showing 1 to 2 of 2 entries

Add

Back Continue

Gambarajah 7e : Paparan skrin Equipment Information

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

Edit Booking Equipment

Home > Equipment > Edit Booking Equipment

Reservation Form

1 Reservation Information 2 Equipment Information 3 Guarantor 4 Declare of Applicant

UITM'S STAFF NO. * xxxxxxx Search

Back Continue

Gambarajah 7f : Paparan skrin Guarantor

Edit Booking Equipment

Home > Equipment > Edit Booking Equipment

Reservation Form

1 Reservation Information 2 Equipment Information 3 Guarantor 4 Declare of Applicant

I hereby declare that all information furnished by me are true and correct to my best knowledge and belief. Any false, inaccurate or misleading information provided by me may result in disciplinary action under Educational Institutions (Discipline) Act 176 (Act 174)

☒ I agree

Back Submit

Gambarajah 7g : Paparan skrin Declare of Applicant

2.2 SKRIN VIEW EQUIPMENT BOOKING DETAILS

Pemohon boleh melihat setiap perincian permohonan seperti di gambarajah 7h dengan menekan butang **View Details**.

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

View Equipment Booking

A. Personal Information

Name :

MOHD ROZI BIN TALIB

Staff Id :

XXXXXX

Department :

PEJABAT TEKNOLOGI MAKLUMAT

Position :

PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT(F29)

Email :

roy@salam.uitm.edu.my

Tel No :

0123456789

B. Reservation Information

Reservation Title :

PERTANDINGAN CATUR

Description :

LAWAN CATUR

Type of Activity :

FORMAL

Reservation For :

STAFF

C. Equipment Information

Equipment Category :

LAPT

Equipment Name :

LAPTOP

Equipment Guarantor :

MOHD ROZI BIN TALIB

Start Date :

31-Aug-2014

End Date :

31-Aug-2014

Applied Date :

28-Aug-2014

Total Equipment Applied :

1

Status :

In Progress

Print

Back

Gambarajah 7h : Paparan skrin View Equipment Booking Details

2.3 PRINT EQUIPMENT

Pemohon dibenarkan untuk mencetak perincian bagi permohonan yang berstatus In Progress dengan menekan butang **View Details** seperti di gambarajah 7i.

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

≡ View Equipment Booking

A. Personal Information

Name : MOHD ROZI BIN TALIB

Staff Id : XXXXXX

Department : PEJABAT TEKNOLOGI MAKLUMAT

Position : PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT(F29)

Email : roy@salam.uitm.edu.my

Tel No : 0123456789

B. Reservation Information

Reservation Title : PERTANDINGAN CATUR

Description : LAWAN CATUR

Type of Activity : FORMAL

Reservation For : STAFF

C. Equipment Information

Equipment Category : LAPT

Equipment Name : LAPTOP

Equipment Guarantor : MOHD ROZI BIN TALIB

Start Date : 31-Aug-2014

End Date : 31-Aug-2014

Applied Date : 28-Aug-2014

Total Equipment Applied : 1

Status : In Progress

Print Back

Gambarajah 7i: Paparan skrin View Equipment Booking Details (Print)

Apabila butang **Print** diklik seperti di gambarajah 7i, satu skrin dalam format pdf dipaparkan. Pemohon dibenarkan untuk mencetak perincian bagi permohonan tersebut. Paparan adalah seperti di gambarajah 7j.

No	Tatacara dan perihal berkaitan skrin Sistem Tempahan
	A. Personal Information Name : NURZILIANA BINTI NOR'AKASAH Staff Id : XXXXXX Department : PEJABAT TEKNOLOGI Position : PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI MAKLUMAT MAKLUMAT(F29) Email : nozi@salam.uitm.edu.my Tel No : 0123456789 B. Reservation Information Reservation Title : TWEET Description : TWEET Type of Activity : FORMAL Reservation For : STUDENT C. Equipment Information Equipment Category : BSKL Equipment Name : BASIKAL LUMBA Guarantor Name : NURZILIANA BINTI NOR'AKASAH Guarantor Position : PENOLONG PEGAWAI TEKNOLOGI Guarantor Phone : MAKLUMAT(F29) 0123456789 Guarantor H/P : 0123456789 Start Date : 03-Sep-2014 End Date : 05-Sep-2014 Applied Date : 03-Sep-2014 Total Equipment Applied : 1 D. Guarantor Confirmation Signature & Cop Name : Staff No : Date : E. Return Confirmation Signature & Cop Name : Position : Date :

Gambarajah 7j: Paparan skrin View Equipment Booking Details dalam format PDF (Print)

PENGESAHAN DOKUMEN

Penyediaan

Dokumen ini disediakan oleh:

Versi	Nama	Jawatan	Tandatangan	Tarikh
1.0	Mohd Rozi Talib	Penolong Pegawai Teknologi Maklumat		06/06/2014

Semakan

Dokumen ini disemak dan disahkan oleh:

Peranan	Nama	Jawatan	Tandatangan	Tarikh
Pengurus Projek	Syamsudin Mudzamil	Pegawai Teknologi Maklumat		06/06/2014