



MANUAL PENGGUNA 'VEHICLE UTILIZATION SYSTEM'(VUS)

SYARIKAT AIR NEGERI SEMBILAN SDN BHD(SAINS)



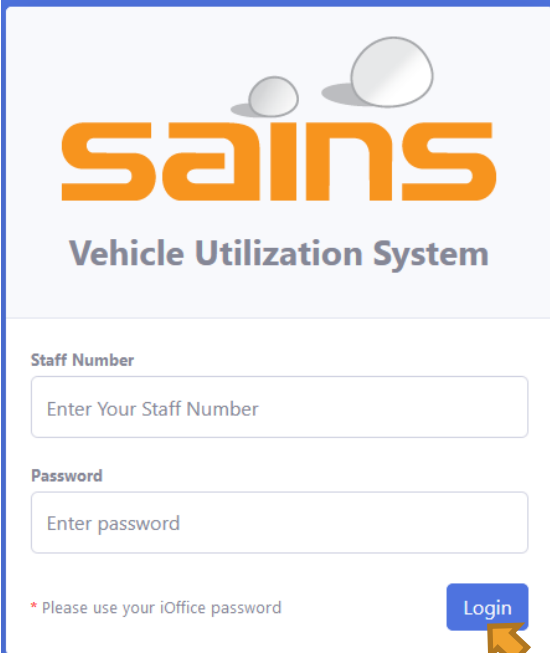
28 OKTOBER 2021
ICT
SAINS

MANUAL PENGGUNA 'VEHICLE UTILIZATION SYSTEM'(VUS)

- Satu sistem bagi pendaftaran dan penggunaan kenderaan SAINS berbentuk *Responsive* iaitu boleh diguna pakai melalui platform telefon mudah alih (*mobile view*).

MENU LOG MASUK

1. Masukkan *Staff Number* dan *Password* (seperti dalam Sistem iOffice) untuk log masuk ke dalam sistem.
2. Tekan butang 'Login'.



SAINS
Vehicle Utilization System

Staff Number
Enter Your Staff Number

Password
Enter password

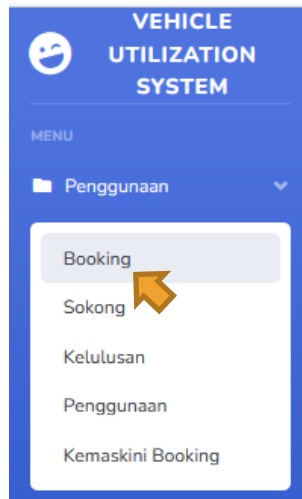
* Please use your iOffice password

Login

Rajah 1 Klik 'Login'

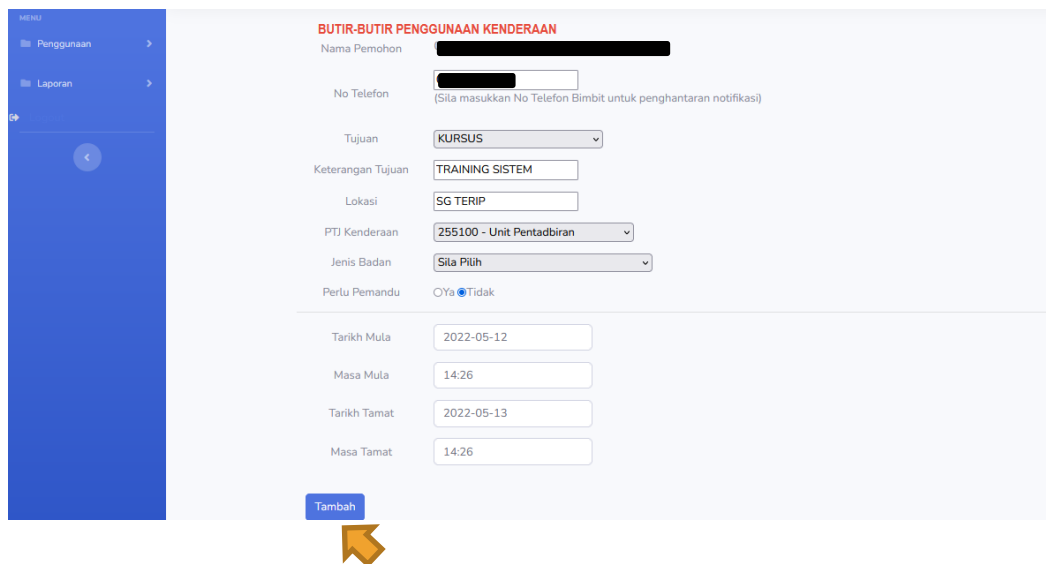
MENU BOOKING – ROLE STAFF

1. Menu ini adalah untuk membuat permohonan/*booking* kenderaan untuk diguna pakai.
2. Klik pada menu Penggunaan>Booking di bahagian *sidebar*.



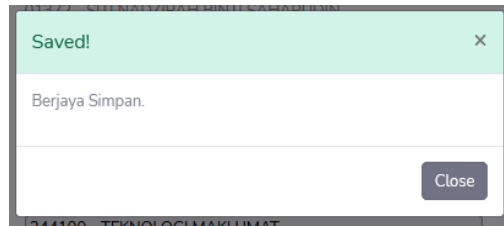
Rajah 2 Klik Booking

3. Isikan maklumat yang diperlukan seperti No Telefon, Tujuan, Keterangan Tujuan, Lokasi, PTJ Kenderaan, Jenis Badan, Tarikh Mula, Masa Mula, Tarikh Tamat, Masa Tamat.
4. Sila pilih Sama ada Permohonan Kenderaan tersebut memerlukan Pemandu atau Tidak.
5. Klik butang **Tambah** untuk lengkapkan proses *booking* tersebut.

A screenshot of the 'BUTIR-BUTIR PENGGUNAAN KENDERAAN' form in the application. The form contains several fields: 'Nama Pemohon' (redacted), 'No Telefon' (redacted), 'Tujuan' (dropdown menu with 'KURSUS' selected), 'Keterangan Tujuan' (text input with 'TRAINING SISTEM'), 'Lokasi' (text input with 'SG TERIP'), 'PTJ Kenderaan' (dropdown menu with '255100 - Unit Pentadbiran' selected), 'Jenis Badan' (dropdown menu with 'Sila Pilih' selected), and 'Perlu Pemandu' (radio buttons for 'OYa' and 'Tidak', with 'Tidak' selected). Below these are date and time fields: 'Tarikh Mula' (2022-05-12), 'Masa Mula' (14:26), 'Tarikh Tamat' (2022-05-13), and 'Masa Tamat' (14:26). A blue 'Tambah' button is at the bottom, with a yellow arrow pointing to it.

Rajah 3 Klik Butang Tambah untuk simpan

6. Mesej 'Berjaya Simpan' akan dipaparkan selepas *booking* dibuat. Notifikasi SMS akan dihantar kepada Penyelia untuk sokongan 'SAINS VUS : Tuan/Puan mempunyai permohonan penggunaan kenderaan yang perlu disemak untuk sokongan'.

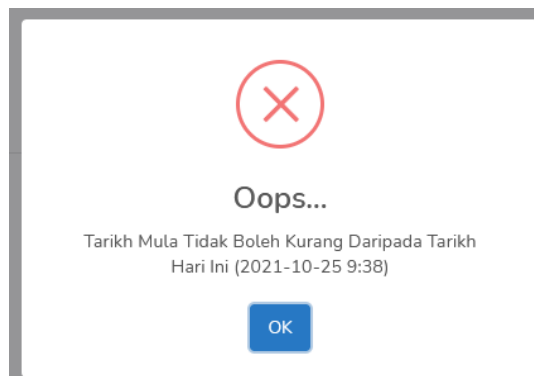


Rajah 4 Mesej 'Berjaya Simpan' selepas tekan butang Tambah

SAINS VUS : Tuan/Puan mempunyai permohonan penggunaan kenderaan yang perlu disemak untuk sokongan.

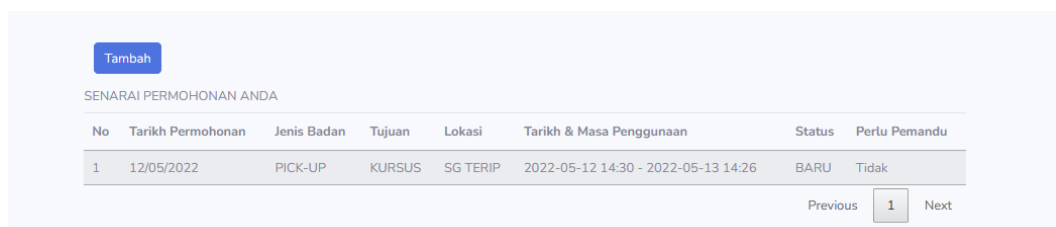
Rajah 5 Notifikasi SMS

7. Sekiranya Tarikh Mula/Masa Mula yang dipilih kurang dari Tarikh/Masa Terkini, satu paparan mesej akan dipaparkan 'Tarikh Mula tidak boleh Kurang Daripada Tarikh Hari Ini'. Permohonan juga TIDAK boleh melebihi 7 Hari dari Tarikh Mula.



Rajah 6 Paparan mesej Jika Tarikh/Masa Kurang dari Tarikh/Masa Terkini

8. Senarai Permohonan yang telah/ pernah dibuat akan dipaparkan di bahagian bawah mengikut ID Pemohon beserta Status.

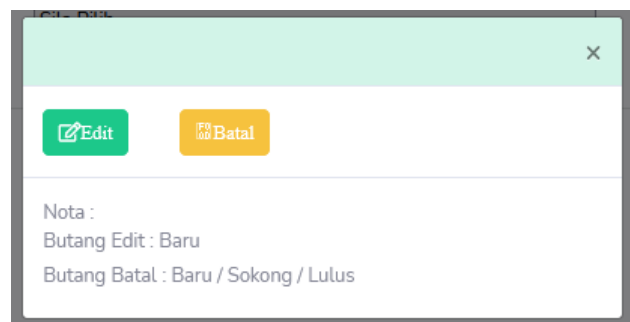


No	Tarikh Permohonan	Jenis Badan	Tujuan	Lokasi	Tarikh & Masa Penggunaan	Status	Perlu Pemandu
1	12/05/2022	PICK-UP	KURSUS	SG TERIP	2022-05-12 14:30 - 2022-05-13 14:26	BARU	Tidak

Rajah 7 Senarai Permohonan Kenderaan

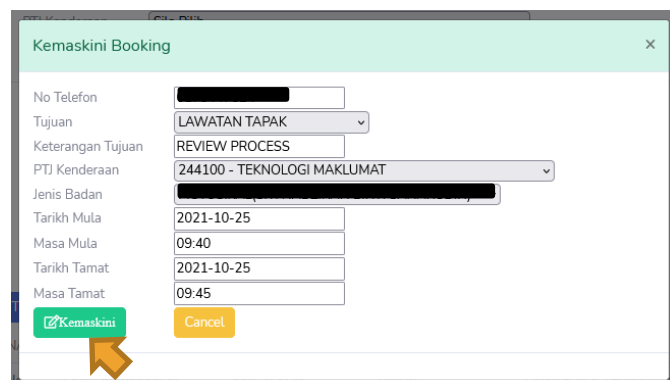
FUNGSI EDIT/BATAL OLEH PEMOHON

- Pemohon boleh mengEDIT maklumat permohonan sekiranya status permohonan adalah seperti berikut:
 - Baru
- Pemohon boleh memBATALkan permohonan sekiranya status permohonan adalah seperti berikut:
 - Baru
 - Sokong
 - Lulus
- Menu yang digunakan bagi Edit/Batal adalah menu *Booking*, fungsi tersebut diwujudkan di bahagian Senarai Permohonan. Klik pada mana-mana permohonan yang ingin diedit/batal.



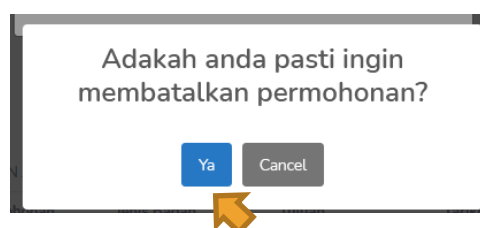
Rajah 8 Fungsi Edit/Batal

- Edit : Isikan semula maklumat yang ingin dikemaskini
- Tekan butang **Kemaskini** untuk Simpan.



Rajah 9 Klik Butang Kemaskini

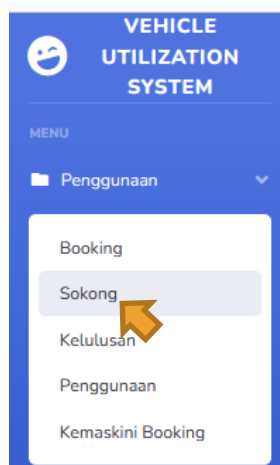
- Batal : Tekan butang **Batal**, kemudian satu mesej akan dipaparkan 'Adakah anda pasti ingin membatalkan permohonan?'. Klik **Ya**, permohonan akan terbatal.



Rajah 10 Klik Butang Ya untuk Batal

MENU SOKONG

1. Menu ini adalah untuk membuat sokongan permohonan yang telah dibuat oleh pemohon.
2. Sokongan akan dibuat oleh Penyelia.
3. Klik pada menu Penggunaan>Sokong di bahagian *sidebar*.



Rajah 11 Klik Sokong

4. Senarai Permohonan di bawah seliaan Penyelia akan dipaparkan berdasarkan tarikh permohonan dan PTJ.
5. Klik pada permohonan tersebut, dan tekan **Sokong** untuk Sokongan atau **Tolak** sekiranya Tidak Sokong.

No	Tarikh	Nama	Jenis Kenderaan	Tujuan
6	20/10/2021	[REDACTED]	MOTOKAR	KURSUS
7	20/10/2021	[REDACTED]	PICK-UP	MESYUARAT
8	25/10/2021	[REDACTED]	MOTOSIKAL	LAWATAN TAPAK

Previous 1 2 Next

Copyright © Your Website 2021

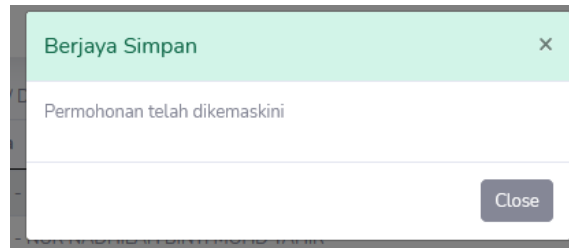
Rajah 12 Senarai Permohonan untuk Disokong

Nama [REDACTED]

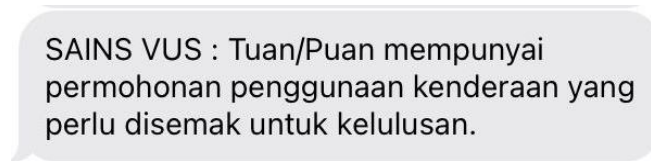
Tarikh permohonan : 25/10/2021
Tujuan :LAWATAN TAPAK
Tarikh Mula :2021-10-25 09:40:00.0
Tarikh Tamat :2021-10-25 09:45:00.0

Rajah 13 Klik Sokong/Tolak

9. Mesej 'Permohonan Telah diKemaskini' akan dipaparkan selepas tindakan dibuat. Notifikasi SMS akan dihantar kepada PIC 'SAINS VUS : Tuan/Puan mempunyai permohonan penggunaan kenderaan yang perlu disemak untuk kelulusan'.



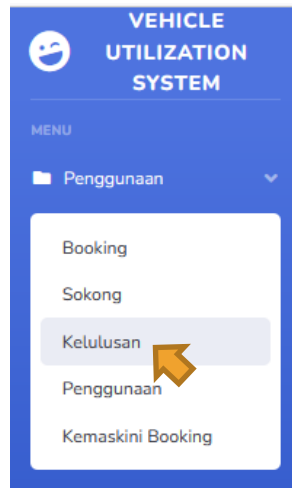
Rajah 14 Mesej 'Permohonan Telah Dikemaskini' selepas Sokong/Tolak



Rajah 15 Notifikasi SMS

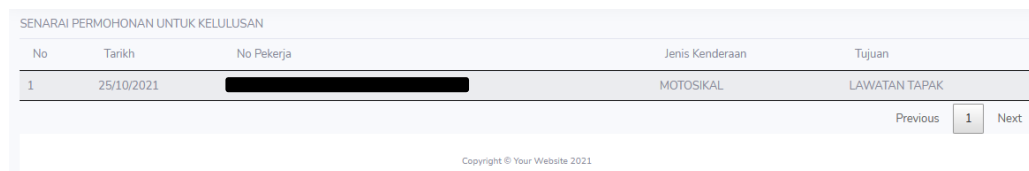
MENU KELULUSAN

1. Menu ini adalah untuk meluluskan permohonan yang telah disokong.
2. Kelulusan akan dibuat oleh PIC Kenderaan yang akan diguna pakai.
3. Klik pada menu Penggunaan>Kelulusan di bahagian *sidebar*.



Rajah 15 Klik Kelulusan

4. Senarai Permohonan Kenderaan yang telah disokong akan dipaparkan berdasarkan tarikh permohonan dan PTJ.



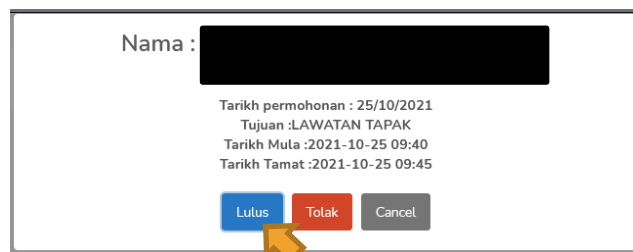
No	Tarikh	No Pekerja	Jenis Kenderaan	Tujuan
1	25/10/2021	[REDACTED]	MOTOSIKAL	LAWATAN TAPAK

Previous 1 Next

Copyright © Your Website 2021

Rajah 16 Senarai Permohonan

5. Klik pada permohonan tersebut, dan tekan **Lulus** untuk Luluskan Permohonan atau **Tolak** sekiranya Tidak Diluluskan.



Rajah 17 Klik Lulus/Tolak

6. Selepas tekan Lulus, PIC perlu memilih terlebih dahulu kenderaan yang akan diberikan kepada pengguna berdasarkan daripada senarai kenderaan yang *available*. Sekiranya semasa tempahan pengguna memilih Pemandu, PIC perlu memilih terlebih dahulu Pemandu berdasarkan senarai mengikut PTJ kenderaan.

7. Tekan butang **Update** selepas Pilih. Notifikasi SMS akan dihantar kepada Pemohon dan Pemandu (sekiranya Ada).
8. Kenderaan siap untuk diguna pakai oleh pemohon berdasarkan tarikh dan masa yang telah dibuat.

Kemaskini Maklumat

Sila pilih kenderaan terlebih dahulu!

Pemandu Sila Pilih

Jenis Sila Pilih

Badan Tanpa Pemandu

Kenderaan

Update Tutup

Rajah 18 Paparan bagi Permohonan yang Memerlukan Pemandu

Kemaskini Maklumat

Sila pilih kenderaan terlebih dahulu!

Jenis SUV

Badan SUV

Kenderaan Sila Pilih

Sila Pilih

NISSAN - (WWE 1472) SUV X-TRAIL 2.5L A/T

NISSAN - (WB 4835J) SUV NISSAN X-TRAIL 2.5L CVT

Update Tutup

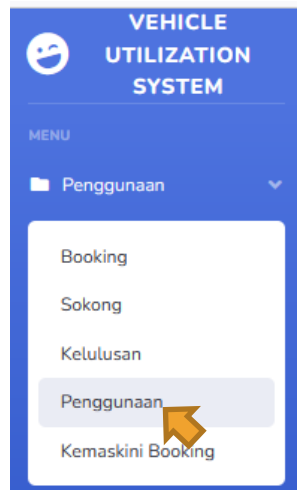
Rajah 19 Paparan bagi Permohonan yang Tidak Memerlukan Pemandu

SAINS VUS : Tempahan Kenderaan :
Status: LULUS, Tarikh Guna:
2022-05-19 15:02 hingga
2022-05-19 17:00, No. Kereta:
WWE 1472, Pemandu: -
.
Sila ke menu Penggunaan untuk
memulakan perjalanan sekiranya
tiada pilihan Pemandu.

Rajah 20 Notifikasi SMS

MENU PENGGUNAAN

1. Klik Menu Penggunaan>Penggunaan di bahagian *sidebar* sebelum ingin memulakan perjalanan.
2. Menu ini akan paparkan maklumat dan hanya aktif setelah permohonan diluluskan berdasarkan tarikh dan masa yang telah ditempah. Permohonan hanya boleh dibuat tidak melebihi 7 hari (seminggu) pada satu masa.



Rajah 21 Klik Penggunaan

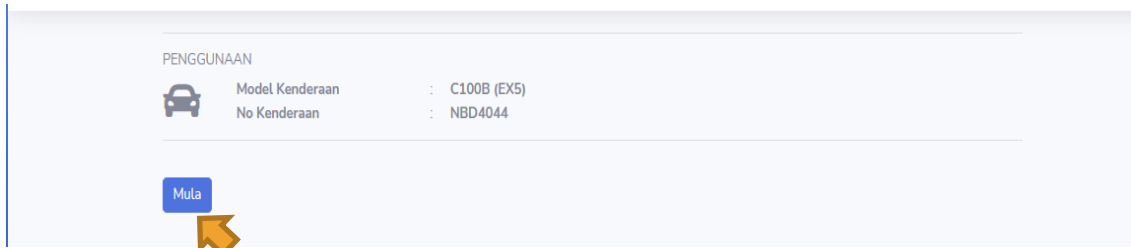
3. Senarai Semak Kenderaan akan dipaparkan sebelum Proses Penggunaan. Tandakan (v) sekiranya Tidak Ok. Kemudian, masukkan catatan dan tekan **Ok**.

The image shows a 'Senarai Semak' (Vehicle Checklist) form. The form has a green header with the title 'Senarai Semak' and a close button (X). Below the header is a table with three columns: 'No', 'Perkara', and 'Sita (/) sekiranya Tidak OK'. The table contains six rows of checklist items. The first two rows have a checked checkbox, while the others have an unchecked checkbox. Each row also has a text input field for notes. At the bottom of the form, there is a green 'OK' button.

No	Perkara	Sita (/) sekiranya Tidak OK
1	REKOD PENYELENGGARAAN	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>
2	REKOD PERJALANAN	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>
3	CUKAI JALAN	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>
4	PEMERIKSAAN PUSPAKOM. (PEMERIKSAAN BERKALA)	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>
5	PERMIT SPAD. (LORI TANGKI AIR SAHAJA)	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>
6	KECACATAN ATAU KESAN KEMALANGAN PADA BADAN KENDERAAN	<input type="checkbox"/> <input type="text"/>

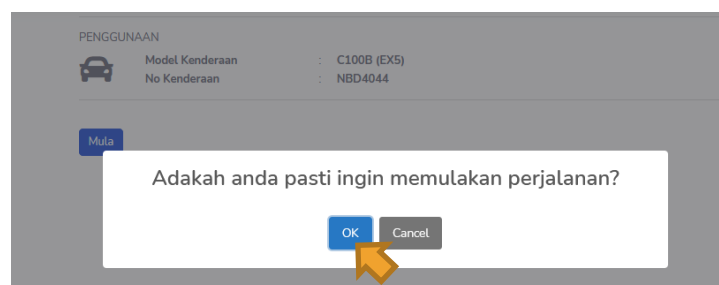
Rajah 22 Paparan Senarai Semak Kenderaan

4. Selepas Senarai Semak dibuat, paparan akan menunjukkan Model Kenderaan dan No Kenderaan yang diguna pakai.
5. Tekan **Mula** untuk memulakan perjalanan.



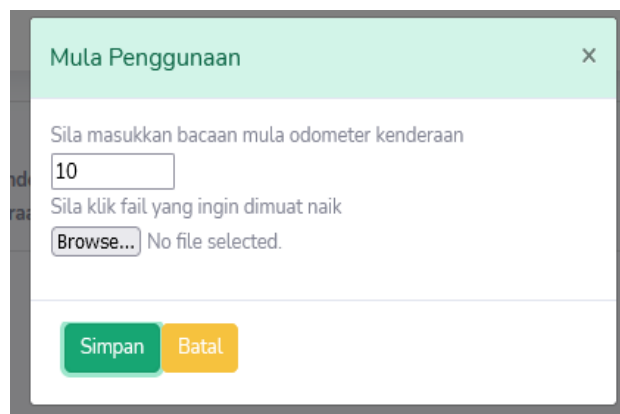
Rajah 23 Paparan Menu Penggunaan Sebelum Mula

6. Selepas tekan butang Mula, satu mesej akan dipaparkan 'Adakah anda pasti ingin memulakan perjalanan?'
7. Tekan **Ok** untuk teruskan.

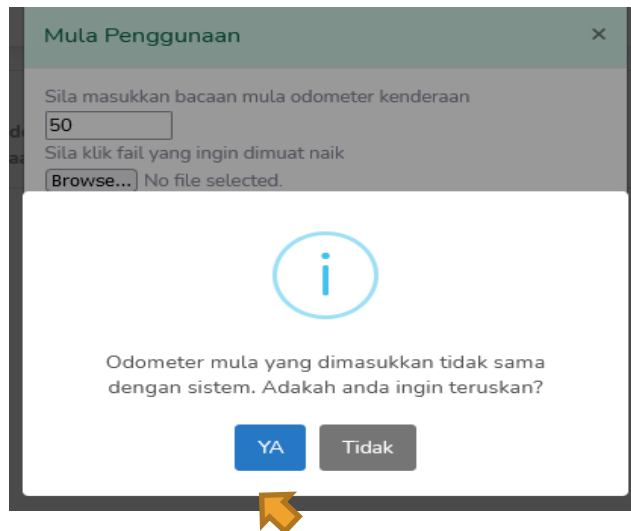


Rajah 24 Tekan Ok untuk mula

8. Masukkan Odometer Mula dan Lampiran gambar Odometer dalam kenderaan. Pastikan odometer yang dimasukkan adalah sama dengan odometer kenderaan(fizikal). Sekiranya didapati odometer tidak sama dengan bacaan terakhir kenderaan tersebut, sistem akan paparkan mesej seperti dalam Rajah 22. Tekan **Ya** untuk teruskan, atau **Tidak** untuk sebaliknya.

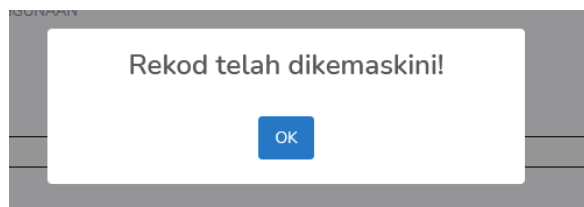


Rajah 25 Masukkan odometer Mula dan lampiran gambar



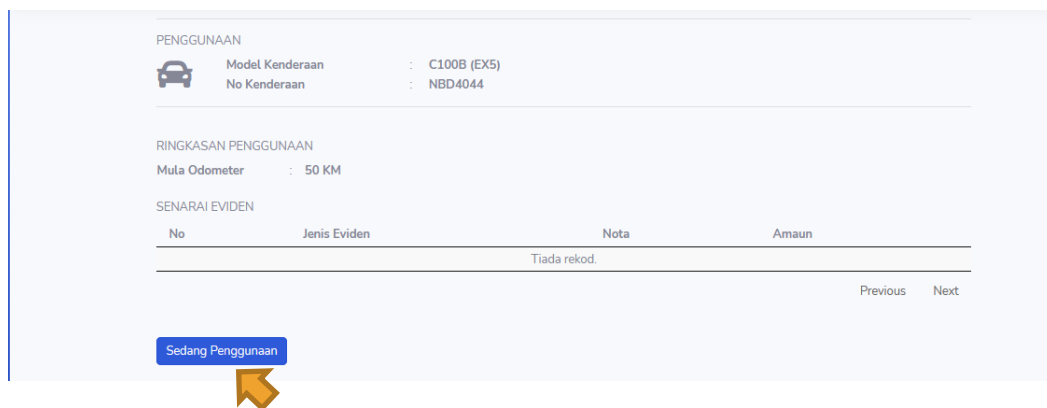
Rajah 26 Mesej yang dipaparkan sekiranya Odometer Mula tidak sama dengan Sistem

9. Selepas tekan **Ya**, Odometer yang dimasukkan akan disimpan. Sistem akan paparkan mesej 'Rekod Telah dikemaskini'.



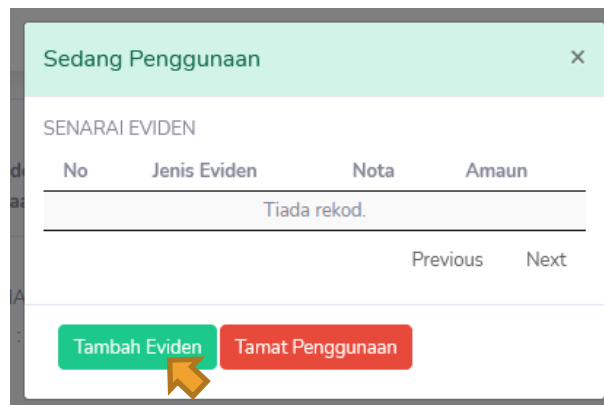
Rajah 27 Rekod telah dikemaskini

10. Tekan pada **'Sedang Penggunaan'** untuk masukkan sebarang kerosakan/tuntutan(sekiranya ada). Atau sekiranya ingin menamatkan perjalanan.



Rajah 28 Klik Sedang Penggunaan

11. Sekiranya terdapat sebarang insiden sepanjang perjalanan atau tuntutan tol atau minyak, klik pada butang **Tambah Eviden**.



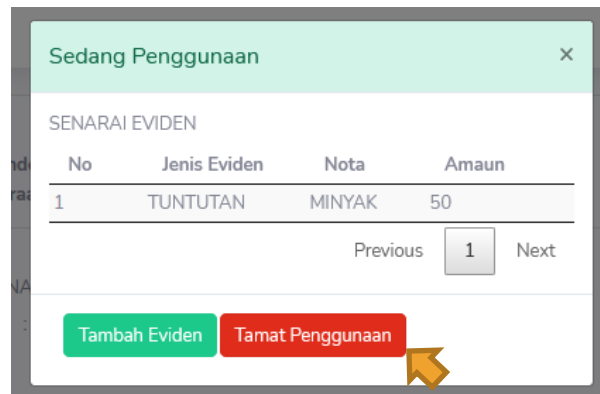
Rajah 29 Klik Tambah Eviden

12. Tambah Eviden - pilih jenis eviden. Sekiranya pilih :
- Tuntutan Tol, Cuci Kereta dan Parking: masukkan Amaun, No Resit dan Lampiran. Kemudian, tekan **Simpan** untuk rekod data.
 - Tuntutan Minyak : masukkan Liter, Amaun, No Resit dan Lampiran. Kemudian, tekan **Simpan** untuk rekod data.
 - Kerosakan : masukkan Nota, Amaun, No Resit dan Lampiran. Kemudian, tekan **Simpan** untuk rekod data.
 - Kad Minyak : masukkan Odometer, Amaun, Resit dan Lampiran. Kemudian, tekan **Simpan** untuk rekod data.



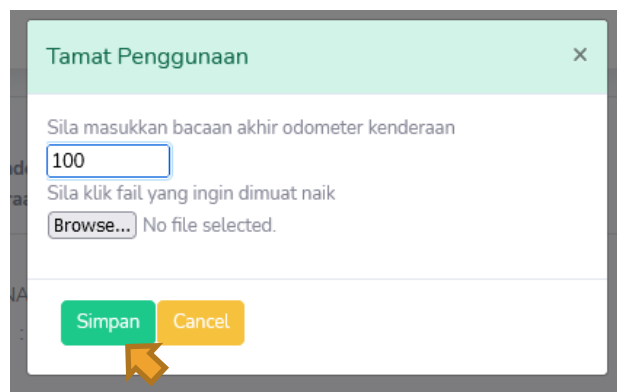
Rajah 30 Isikan maklumat Eviden bagi insiden yang berlaku

13. Sekiranya ingin terus tamatkan perjalanan, tekan **Tamat Penggunaan**.



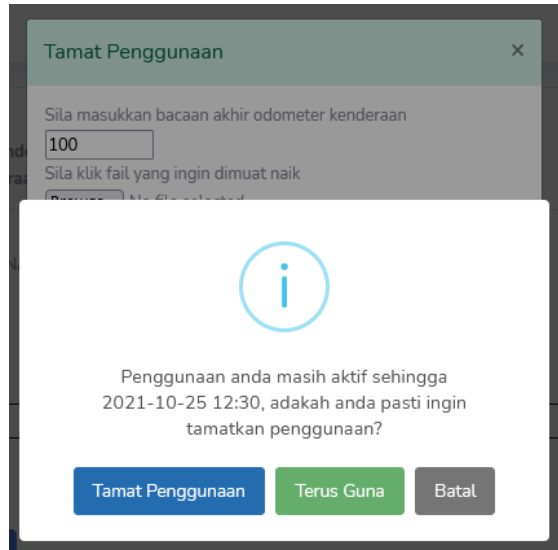
Rajah 31 Klik Tamat Penggunaan

14. Masukkan bacaan Odometer Akhir kenderaan. Pastikan bacaan adalah sama semasa kenderaan dipulangkan semula. Kemudian, tekan **Simpan**.



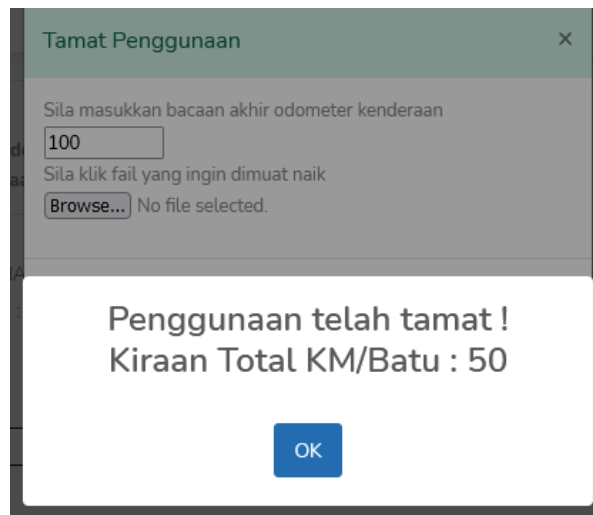
Rajah 32 Masukkan Odometer Akhir dan lampiran gambar

15. Bagi penggunaan kenderaan yang melebihi 1 hari, pemohon diberikan pilihan sama ada ingin tamatkan penggunaan secara harian atau tamatkan keseluruhan pada tarikh akhir penggunaan.
16. Sistem akan paparkan mesej seperti dalam Rajah 33:
 - **Tamat Penggunaan** – Tamatkan keseluruhan penggunaan (status Selesai)
 - **Terus Guna** – Tamatkan secara harian (status Sedang guna)
 - sekiranya pemohon memilih untuk tamatkan secara harian, pemohon perlu mengisi semula Odometer Mula dan Odometer Akhir pada setiap hari sehingga Tamat Penggunaan keseluruhan.



Rajah 33 Klik Tamat Penggunaan/Terus Guna

17. Selepas tekan butang **Tamat Penggunaan**, kiraan total KM/Batu akan automatik dikira berdasarkan odometer mula dan odometer akhir yang dimasukkan.



Rajah 34 Pengiraan KM secara automatik

18. Maklumat yang telah diisi sepanjang penggunaan akan dipaparkan semula pada akhir proses.

PENGGUNAAN

 Model Kenderaan : WIRA 1.5 GL (A)
No Kenderaan : TEST3

RINGKASAN PENGGUNAAN

Mula Odometer : 0 KM
Lampiran : [Download](#)

SENARAI EVIDEN

No	Jenis Eviden	Nota	Amaun	No Resit	Liter	Lampiran
1	TUNTUTAN	MINYAK	45	TEST1	20	Download

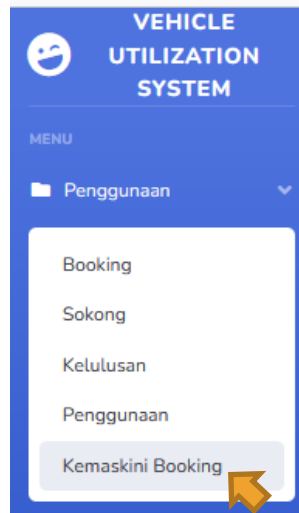
Previous Next

Tamat Odometer : 50 KM
Kiraan Total KM/Batu : 50 KM
Lampiran : [Download](#)

Rajah 35 Paparan penggunaan yang telah selesai

MENU BATAL BOOKING OLEH PIC

1. Berfungsi bagi membolehkan PIC Kenderaan memBATALkan *booking* yang telah dibuat oleh pemohon selepas kelulusan dibuat.
2. Status yang dibenarkan:
 - Lulus
3. Klik pada menu Penggunaan>Kemaskini Booking di bahagian *sidebar*.

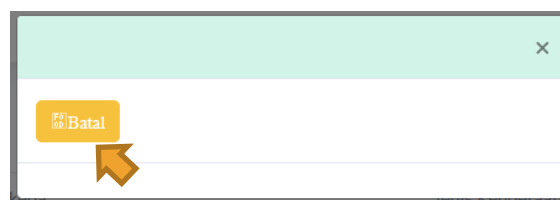


Rajah 36 Klik Penyelenggaraan Booking

4. Senarai Permohonan akan dipaparkan. Klik pada Permohonan yang ingin diedit/dibatalkan. Kemudian, tekan butang **Batal**.

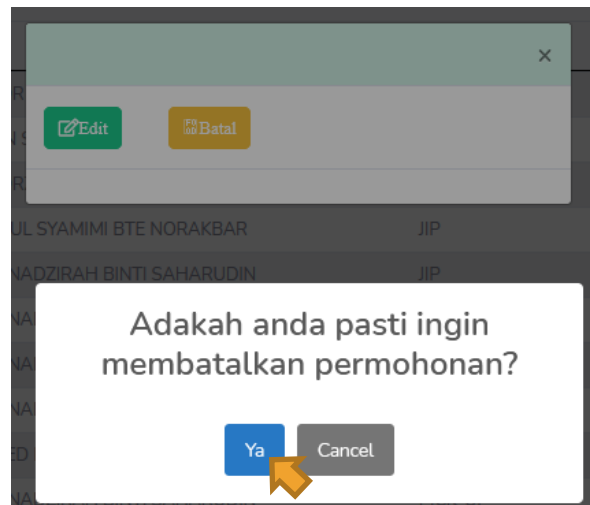
BOOKING MAINTANANCE					
No	Tarikh		Jenis Kenderaan	No Kenderaan	Tujuan
1	13/09/2021		PICK-UP	NST2014	KJRSUS
2	13/09/2021		PICK-UP	NST2014	KJRSUS
3	13/09/2021		PICK-UP	NBX2322	KJRSUS
4	14/09/2021		JIP	NBM3333	KJRSUS
5	14/09/2021		JIP	WWE 1472	TEST
6	21/09/2021		JIP	WB4835J	KJRSUS
7	22/09/2021		PICK-UP	NBK8676	KJRSUS
8	22/09/2021		PICK-UP	NBK8676	KJRSUS
9	22/09/2021		PICK-UP	NBX2322	KERJA PENYELENGGARAAN
10	01/10/2021		PICK-UP	NBX2322	MESYUARAT
11	01/10/2021		PICK-UP	NBX2322	MESYUARAT

Figure 37 Senarai Permohonan



Rajah 38 Klik Butang Batal

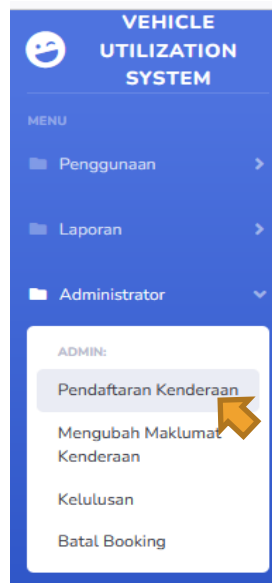
5. Sekiranya PIC klik butang **Batal**, satu mesej akan dipaparkan seperti Rajah 39. Tekan **Ya** untuk teruskan. Permohonan tersebut akan terbatal.



Rajah 39 Klik Ya untuk batal

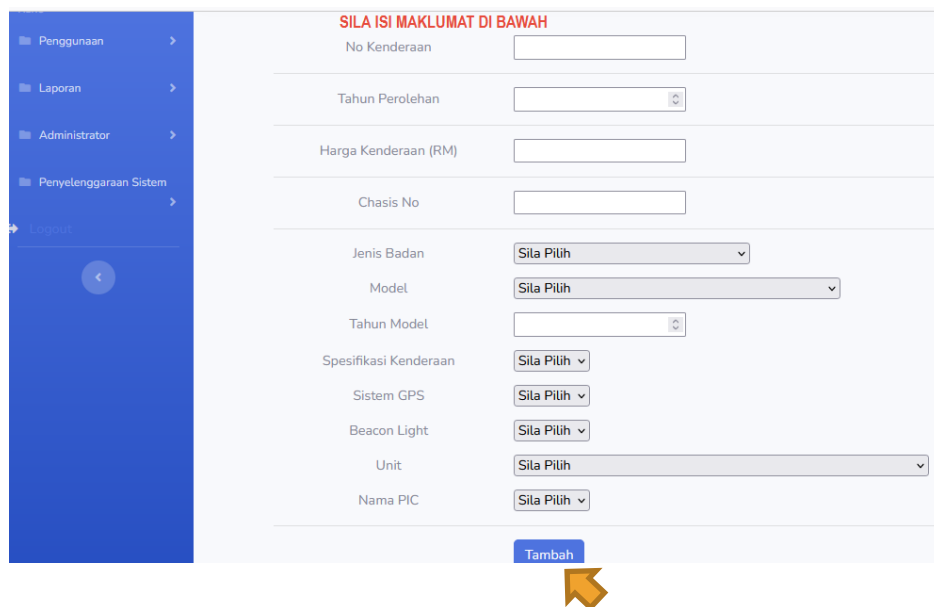
MENU ADMINISTRATOR –PENDAFTARAN KENDERAAN (ROLE ADMIN)

1. Tekan Menu Administrator>Pendaftaran Kenderaan di bahagian *sidebar* untuk mendaftar kenderaan baharu.



Rajah 40 Klik 'Pendaftaran'

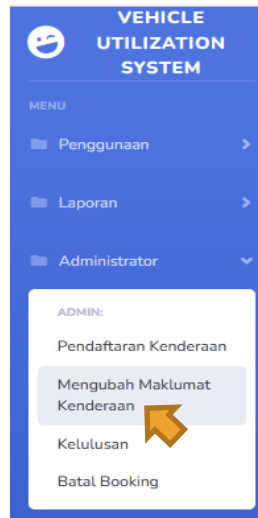
2. Masukkan maklumat seperti No Kenderaan, Tahun Perolehan, Harga Kenderaan(RM), Chasis No, Jenis Badan, Model, Tahun Model, Spesifikasi Kenderaan, Sistem GPS, Beacon Light, Unit dan Nama PIC.
3. Kemudian, tekan butang **Tambah** untuk simpan.

A screenshot of the vehicle registration form. The form is titled 'SILA ISI MAKLUMAT DI BAWAH' in red. It contains several input fields and dropdown menus: 'No Kenderaan' (text input), 'Tahun Perolehan' (dropdown), 'Harga Kenderaan (RM)' (text input), 'Chasis No' (text input), 'Jenis Badan' (dropdown), 'Model' (dropdown), 'Tahun Model' (dropdown), 'Spesifikasi Kenderaan' (dropdown), 'Sistem GPS' (dropdown), 'Beacon Light' (dropdown), 'Unit' (dropdown), and 'Nama PIC' (dropdown). A blue 'Tambah' button is located at the bottom right of the form, with a yellow arrow pointing to it.

Rajah 41 Isikan maklumat yang diperlukan

MENU ADMINISTRATOR – MNGUBAH MAKLUMAT KENDERAAN

1. Klik pada menu Administrator>Mengubah Maklumat Kenderaan di bahagian *sidebar*.



Rajah 42 Klik Mengubah Maklumat Kenderaan

2. Menu ini adalah untuk meminda maklumat kenderaan.
3. Maklumat yang boleh dipinda adalah Unit, Nama PIC dan Status Kenderaan.
4. Status Kenderaan :
 - Available
 - Maintenance
 - Dispose
5. Klik pada Kenderaan yang ingin dipinda berdasarkan Senarai yang dipaparkan.
6. Satu pop-up akan keluar untuk user mengubah maklumat yang diperlukan.
7. Klik **Update** untuk meyimpan data yang telah diubah.

Senarai Kenderaan

Search:

No	No Kenderaan	Tahun Perolehan	Harga Kenderaan (RM)	Chasis No	Jenis Badan	Model	Tahun Model	Spesifikasi Kenderaan	Sistem GPS	Beacon Light	Unit
1	WWE 1472	2011	0	PN8TBNT30TCA61107	SUV	X-TRAIL 2.5L A/T	0	4WD	TIADA	TIADA	255100 - Pentadbir
2	NDB 2911	2015	157000	PMHRM4850GD700100	SUV	CR-V 2.4L	0	SUV	TIADA	TIADA	255100 - Pentadbir

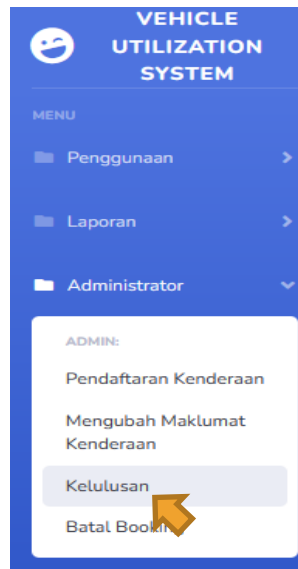
Rajah 43 Senarai Kenderaan berdaftar

Mengubah Maklun	
No Kenderaan	245300 - ICU
Tahun Perolehan	246000 - UNIT INTEGRITI DAN GOVERNANS / IGU
Harga Kenderaan (RM)	247100 - UNIT INTEGRITI DAN GOVERNANS / IGU
Chasis No	247120 - Unit Pengurusan Kontrak
Jenis Badan	250000 -
Model	251000 - MODAL INSAN
Tahun Model	253000 - UNDANG-UNDANG
Spesifikasi Kenderaan	254000 - KOMUNIKASI KORPORAT
Sistem GPS	255000 - PENTADBIRAN, PENGANGKUTAN DAN KAWALAN KESELAMATAN
Beacon Light	255100 - Unit Pentadbiran
Unit	255100 - Unit Pentadbiran
Nama PIC	00219- NOORYANTI BINTI IBRAHIM
Status	AVAILABLE
<input type="button" value="Update"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

Rajah 44 Paparan Mengubah Maklumat Kenderaan

MENU ADMINISTRATOR - KELULUSAN

1. Menu ini adalah untuk meluluskan permohonan setelah disokong.
2. Kelulusan akan dibuat oleh PIC Kenderaan yang akan diguna pakai, tetapi sekiranya PIC tersebut tiada, Admin juga boleh membuat proses kelulusan.
3. Klik pada menu Administrator>Kelulusan di bahagian *sidebar*.



Rajah 45 Klik Kelulusan

4. Senarai Permohonan Kenderaan untuk kelulusan akan dipaparkan berdasarkan tarikh permohonan.



SENARAI PERMOHONAN UNTUK KELULUSAN

Search:

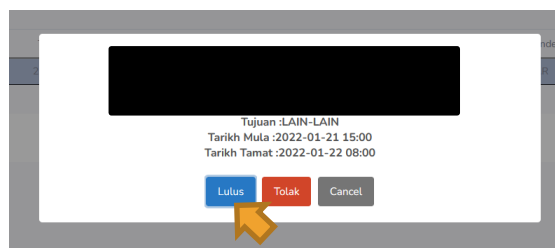
No	Tarikh	No Pekerja	Jenis Kenderaan	Tujuan
1	21/01/2022	[REDACTED]	MOTOKAR	LAIN-LAIN

Previous 1 Next

Copyright © Your Website 2021

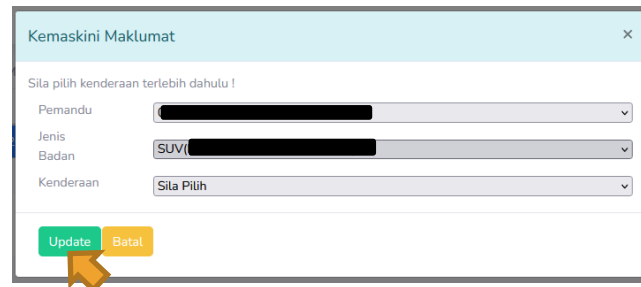
Rajah 46 Senarai Permohonan

5. Klik pada permohonan tersebut, dan tekan **Lulus** untuk Luluskan Permohonan atau **Tolak** sekiranya Tidak Diluluskan.

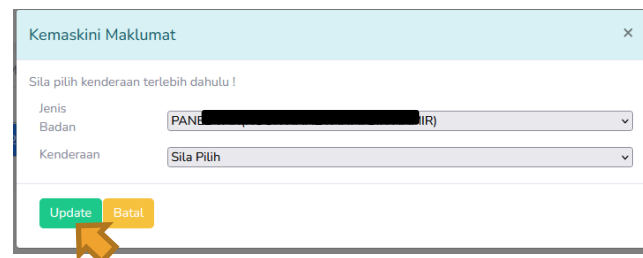


Rajah 47 Klik Lulus/Tolak

6. Selepas tekan **Lulus**, PIC/Admin perlu memilih terlebih dahulu kenderaan yang akan diberikan kepada pengguna berdasarkan daripada senarai kenderaan yang *available*.
7. Tekan butang **Update** selepas Pilih. Notifikasi SMS akan dihantar kepada Pemohon 'SAINS VUS : Permohonan anda telah diluluskan! Sila ke menu penggunaan untuk memulakan perjalanan'.
8. Kenderaan siap untuk diguna pakai oleh pemohon berdasarkan tarikh dan masa yang telah dibuat.

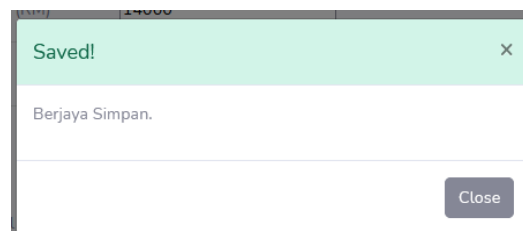


Rajah 48 Paparan bagi Permohonan yang Memerlukan Pemandu



Rajah 49 Paparan bagi Permohonan yang Tidak Memerlukan Pemandu

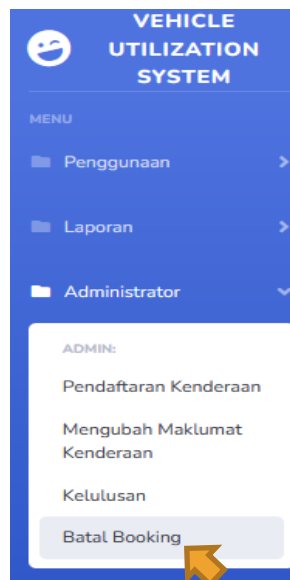
9. Mesej 'Berjaya Simpan' akan dipaparkan selepas pendaftaran dibuat.



Rajah 50 Mesej 'Berjaya Simpan' selepas tekan butang Tambah

MENU ADMINISTRATOR - BATAL BOOKING

- Berfungsi bagi membolehkan PIC/Admin membatalkan *booking* yang telah dibuat oleh pemohon.
Batal : Batalkan permohonan yang tidak jadi digunakan.
- Status yang dibenarkan:
 - Lulus
- Klik pada menu Administrator>Batal Booking di bahagian *sidebar*.

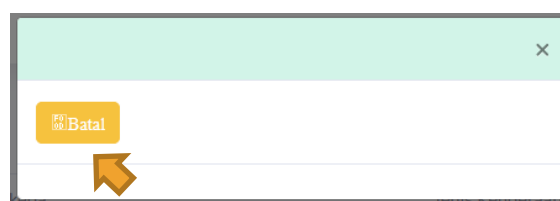


Rajah 51 Klik Batal Booking

- Senarai Permohonan akan dipaparkan. Klik pada Permohonan yang ingin dibatalkan. Kemudian, tekan butang **Batal**.

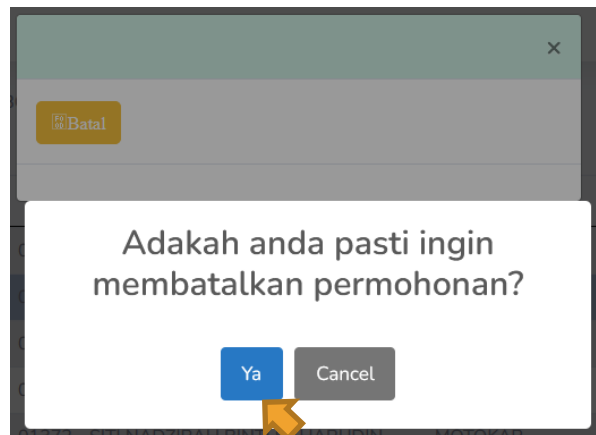
BOOKING MAINTANANCE					
No	Tarikh		Jenis Kenderaan	No Kenderaan	Tujuan
1	13/09/2021		PICK-UP	NST2014	KJRSUS
2	13/09/2021		PICK-UP	NST2014	KJRSUS
3	13/09/2021		PICK-UP	NBX2322	KJRSUS
4	14/09/2021		JIP	NBM3333	KJRSUS
5	14/09/2021		JIP	WWE 1472	TEST
6	21/09/2021		JIP	WB4835I	KJRSUS
7	22/09/2021		PICK-UP	NBK8676	KJRSUS
8	22/09/2021		PICK-UP	NBK8676	KJRSUS
9	22/09/2021		PICK-UP	NBX2322	KERJA PENYELENGGARAAN
10	01/10/2021		PICK-UP	NBX2322	MESYUARAT
11	01/10/2021		PICK-UP	NBX2322	MESYUARAT

Figure 52 Senarai Permohonan



Rajah 53 Klik Butang Batal

10. Sekiranya PIC klik butang **Batal**, satu mesej akan dipaparkan seperti Rajah 54. Tekan **Ya** untuk teruskan. Permohonan tersebut akan terbatal.

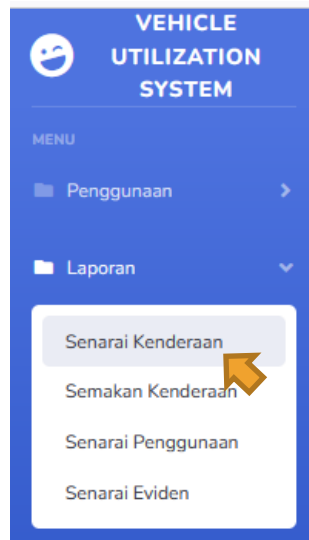


Rajah 54 Klik Ya untuk batal

LAPORAN

1. Senarai Kenderaan

- Menjana senarai kenderaan SAINS yang telah didaftarkan mengikut Tahun Perolehan, Status dan Unit.
- Klik pada menu Laporan>Senarai Kenderaan di bahagian *sidebar*.



Rajah 55 Klik Senarai Kenderaan

- Selepas pilih Tahun Perolehan, Status dan Unit, tekan **Papar** untuk menjana data.



TAHUN PEROLEHAN 2021 Hingga 2021

STATUS SEMUA

UNIT SEMUA

Papar

Copyright © Your Website 2021

Rajah 56 Filter Tahun Perolehan, Status dan Unit

- Laporan boleh dieksport ke **Excel** atau dicetak terus dengan menekan butang **Print**.

SENARAI KENDERAAN SAINS

Excel Print

No	No Kenderaan	Tahun	Harga Kenderaan(RM)	Chasis No	Jenis Badan	Model	Spesifikasi Kenderaan
1	NDE46459	2015	75000	CH4645	MOTOKAR	PESONA 1.6L CVT	SEDAN
2	NBK44509	2014	150000	PICKUP1234	PICK-UP	NAVARA 2.5L DOUBLE CAB (4X4)	4WD
3	NKE44449	2012	27900	FRONTIER1	PICK-UP	FRONTIER P/UP	4WD
4	NCT34559	2014	42800	SEMINISSAN1	SEMI-PANEL VAN	NV200 1.6L	-
5	NCR23459	2012	92046	FRONTIER2	PICK-UP	FRONTIER	(4WD) 2.5L

Rajah 57 Paparan Senarai Kenderaan yang dijana

2. Semakan Kenderaan

- Menu ini adalah untuk menyemak status kenderaan bagi tarikh yang ingin diguna pakai.
- Klik menu Laporan>Semakan Kenderaan
- Pilih Tarikh & PTJ kemudian tekan **Papar**.

SEMAK KENDERAAN

Tarikh

PTJ

Papar



Rajah 58 Filter bagi Semak Kenderaan

- Sistem akan memaparkan Senarai Kenderaan yang Available dan Tidak Available berdasarkan tarikh yang dipilih.

SENARAI KENDERAAN AVAILABLE PADA 2022-05-19 ●			
No	Jenis Kenderaan	No Kenderaan	PIC
255100 - Unit Pentadbiran			
1	SUV	WB 4835J	00219 - NOORYANTI BINTI IBRAHIM
2	SEDAN	NDT 1175	00219 - NOORYANTI BINTI IBRAHIM
3	PICK-UP	NDT 1139	00219 - NOORYANTI BINTI IBRAHIM
4	SUV	WWE 1472	00219 - NOORYANTI BINTI IBRAHIM

Previous **1** Next

SENARAI KENDERAAN NOT AVAILABLE PADA 2022-05-19 ●					
No	Jenis Kenderaan	No Kenderaan	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	PIC
255100 - Unit Pentadbiran					
1	SUV	NDB 2911	2022-05-18 16:50:00.0	2022-05-20 15:50:00.0	00219 - NOORYANTI BINTI IBRAHIM
2	SEDAN	NDT 1176	2022-05-19 15:30:00.0	2022-05-20 15:18:00.0	00219 - NOORYANTI BINTI IBRAHIM

Previous **1** Next

Rajah 59 Senarai Kenderaan Available & Tidak Available

3. Senarai Penggunaan

- Menjana senarai penggunaan kenderaan SAINS yang telah selesai berdasarkan tarikh permohonan.
- Klik pada menu Laporan>Senarai Penggunaan di bahagian *sidebar*.
- Masukkan No Kenderaan/ID Pemohon>Nama Pemohon/PTJ dan Tarikh Mula untuk carian.
- Pilih Tarikh Penggunaan.
- Kemudian, tekan **Papar**.

LAPORAN SENARAI PENGGUNAAN KENDERAAN SAINS

No Kenderaan/ ID Pemohon/ Nama Pemohon

PTJ

Tarikh Mula Hingga

Papar

Rajah 60 Filter No Kenderaan/ID Pemohon>Nama Pemohon dan Tarikh Mula Penggunaan

- Senarai Penggunaan akan dijana berdasarkan maklumat yang dicari(Status : Selesai).
- Laporan boleh dieksport ke **Excel** atau dicetak terus dengan menekan butang **Print**.
- Tekan pada mana-mana maklumat dalam senarai, maklumat terperinci akan dipaparkan.

SENARAI PENGGUNAAN KENDERAAN SAINS								
No	No Kenderaan	Nama Pemohon	PTJ	Tujuan	Tujuan Keterangan	Tarikh Mula	Tarikh Tamat	Tempoh Penggunaan(Jam)
1	NBD4044			KURSUS	KURSUS SISTEM	2021-10-25 12:16	2021-10-25 14:13	1
2	NBX2322			LAWATAN TAPAK	LAWATAN PAPP	2021-10-21 10:45	2021-10-21 10:46	0
3	NBX2322			LAWATAN TAPAK	LAWATAN PAPP	2021-10-21 09:56	2021-10-21 10:38	0
4	NBM3333			KURSUS	LAWATAN SAJ	2021-10-20 17:15	2021-10-20 17:15	0

Rajah 61 Paparan Senarai Penggunaan yang dijana

- Klik pada mana-mana transaksi, maklumat yang telah dikemaskini semasa Penggunaan akan pop up.

SENARAI EVIDEN				
No	Tarikh	Jenis Eviden	Nota	Amaun
1	19/04/2022	KAD MINYAK	KAD MINYAK SAINS	43

Previous **1** Next

[Close](#)

Rajah 62 Paparan semula maklumat yang dikemaskini semasa Penggunaan

4. Senarai Eviden

- Menjana senarai eviden yang pernah dibuat sepanjang penggunaan kenderaan.
- Pilih Tarikh & PTJ, kemudian, tekan **Papar**.

LAPORAN SENARAI EVIDEN			
Tarikh	<input type="text" value="2022-04-01"/>	Hingga	<input type="text" value="2022-05-19"/>
No Kenderaan	<input type="text" value="NDT 1156"/>		
Papar			

Rajah 63 Filter Tarikh dan No Kenderaan

- Sistem akan memaparkan senarai Eviden mengikut No Kenderaan yang dimasukkan.
- Klik pada symbol (!) di hujung kolom, sistem akan paparkan Lampiran Gambar Odometer Awal, Odometer Akhir dan Eviden beserta bacaan seperti yang telah dimuat naik.

SENARAI EVIDEN PENGGUNAAN KENDERAAN SAINS




Search:

No	Tarikh	Tujuan	Keterangan Tujuan	Nama Pemohon	
NDT 1156					
1	17/04/2022	LAIN-LAIN	REPORT	00805 - MOHD SUHAIMI BIN MOHD JOHARI	
2	06/04/2022	KERJA PENYELENGGARAAN	URUSAN PEMBAIKAN KENDERAAN	00805 - MOHD SUHAIMI BIN MOHD JOHARI	
3	05/04/2022	LAIN-LAIN	URUSAN KENDERAAN	00805 - MOHD SUHAIMI BIN MOHD JOHARI	

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous **1** Next

Rajah 64 Senarai Eviden

Butiran Penggunaan

No	Keterangan	
1	ODOMETER MULA - 286604.000 KM	
2	KAD MINYAK - KAD MINYAK SAINS - RM : 100.00 , No Resit : 91208244	
3	ODOMETER TAMAT - 286757.000 KM	

Rajah 65 Lampiran Gambar Odometer Awal, Odometer Akhir, Eviden