CARTA ALIR PENDAFTARAN BARANG / STOK – PEGAWAI STOR

1

Proses permohonan dengan menggunakan sistem SPA (menggunakan Internet Explorer dengan melayari website PSIS)

2

Klik senarai agensi dengan memilih Politeknik Sultan Idris Shah

3

Pegawai Stor memasukkan Kata Nama dan Kata Laluan untuk pendaftaran barang / stok

4

Klik di bahagian 'Pengurusan Stor' dan memilih 'Sistem SPS'

5

Klik di bahagian 'Penyimpanan' dengan memilih 'Kod Lokasi Penyimpanan' dan memilih 'Daftar Lokasi Penyimpanan'

6

Masukkan butiran yang berikut:

- ✓ Seksyen / Gudang
- ✓ Baris
- ✓ Jenis Penyimpanan
- ✓ No.Penyimpanan (Rak)
- ✓ Tingkat
- ✓ Petak

7

Klik 'SIMPAN' untuk pengesahan lokasi penyimpanan barang / stok

8

Klik di bahagian 'Bekalan & Kawalan' dengan memilih 'Daftar Stok'

9

Klik 'Katalog' di bahagian kanan paparan dan 'Cari Kod Stok'

10

Masukkan nama stok atau kod knowledgebase dalam 'Perihal Barang' dan klik 'Cari'

11

Masukkan Paras Minimum, Paras Menokok, Paras Maksimum, Jumlah Kuantiti Stok, Harga Seunit Stok dan Harga Keseluruhan Stok serta klik 'Tambah Kod

12

Klik butang untuk memasukkan lokasi penyimpanan yang telah didaftarkan

13

Masukkan Seksyen, Baris, Jenis Penyimpanan, No. Rak, Tingkat dan Petak serta klik 'Cari'

- *Lokasi penyimpanan yang telah di'gelap'kan bermaksud lokasi tersebut telah diletakkan barang / stok*
- *Klik pada mana-mana lokasi penyimpanan yang 'terang' (lokasi yang masih belum diletakkan barang / stok)*