

ONLINE iKOOOP
MANUAL PENGGUNA – PENGURUS
Version 1.01

Versi dan Informasi Penukaran

Versi	Tarikh	Penulis	Perubahan
1.01	12 Disember 2006	Innofacts – Zaimizal Ahmad	

ISI KANDUNGAN

Modul Pengurus	3
Menambah kakitangan untuk pengurusan sistem	3
Mengurus kakitangan koperasi	3
Hapus kakitangan daripada senarai	4
Mereset kata laluan kakitangan	4
Melihat aktiviti pengguna sistem	5
Mengurus maklumat asas sistem	6
Mengemaskini maklumat anggota	12
Membatalkan permohonan pembiayaan diluluskan	12

Modul Pengurus

Menambah kakitangan untuk pengurusan sistem

1. Masukkan maklumat kakitangan- ruang bertanda * adalah wajib.
2. Pilih jenis kumpulan pengurusan.
3. Bagi kakitangan yang juga adalah kakitangan koperasi sila masukkan no. anggota koperasi. Boleh juga buat carian anggota dengan klik butang bertitik.
4. Jika kakitangan bukan anggota koperasi klik tanda semak bukan anggota.

SILA MASUKKAN MAKLUMAT KAKITANGAN PENGURUSAN SISTEM

* Nama Penuh	:	<input type="text"/>
* Login ID	:	<input type="text"/>
* Kata Laluan(minimum 6 huruf)	:	<input type="text"/>
* Kenal pastikan Kata Laluan	:	<input type="text"/>
Email	:	<input type="text"/>
* Jenis Kumpulan	:	- pilih * Jenis Kumpulan - <input type="button" value="v"/>
No Anggota *(staf anggota)	:	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/>
Bukan Anggota	:	<input type="checkbox"/>

Mengurus kakitangan koperasi.

1. Pergi ke senarai kakitangan pengurusan. Senarai menunjukkan semua kakitangan pengurusan sistem koperasi.
2. Untuk melihat maklumat lengkap anggota klik nama kakitangan.
3. Pengurus boleh set semula katalaluan kakitangan.

Hapus kakitangan daripada senarai

1. Tanda semak pada kakitangan.
2. Klik butang hapus.

Mereset kata laluan kakitangan

1. Sekiranya anggota terlupa katalaluan. Kakitangan lain boleh reset katalaluan anggota.
2. Tanda semak pada kakitangan.
3. Klik butang reset.

SENARAI ADMIN

Batal kakitangan : Set semula Kata Laluan :

	Nama	Login ID	E-mel	Jenis Capaian	Keanggotaan	Tarikh Didaftar
1	<input type="checkbox"/>			Pengurus	Bukan	
2	<input type="checkbox"/>			Staf	Bukan	16/06/2002
3	<input type="checkbox"/>			Pengurus	Bukan	25/05/2006

Jumlah Rekod : 3

Melihat aktiviti pengguna sistem

1. Pergi ke log aktiviti pengguna sistem.
2. Senarai menunjukkan aktiviti yang dilakukan anggota dan kakitangan di dalam sistem.
3. Carian boleh dibuat dengan nombor anggota, id pengguna atau aktiviti.
4. Pada senarai log menunjukkan tarikh dan masa aktiviti berlaku.

LOG AKTIVITI

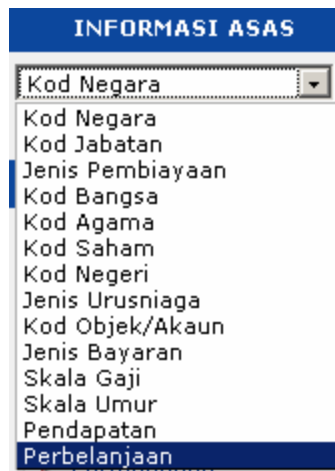
Carian melalui

Paparan setiap mukasurat.

Bil	Aktiviti	Tarikh	Masa	No. anggota	Id pengguna
1	Mengemaskini maklumat anggota	13-12-2006	09:13:27	4042	lokman
2	Mengemaskini maklumat anggota	13-12-2006	09:11:03	4042	lokman
3	Mengemaskini maklumat anggota	13-12-2006	09:10:59	4042	lokman
4	Mengemaskini maklumat anggota	13-12-2006	09:10:55	4042	lokman
5	Mengemaskini maklumat anggota	13-12-2006	09:10:48	4042	lokman
6	Mengemaskini maklumat anggota	13-12-2006	04:05:48	4042	lokman
7	Mengemaskini maklumat anggota	09-12-2006	03:35:18	4039	sudin
8	Mengemaskini maklumat anggota	09-12-2006	02:28:31	4042	lokman
9	Mengemaskini maklumat anggota	09-12-2006	02:27:35	4042	lokman
10	Mengemaskini maklumat anggota	09-12-2006	02:25:17	4042	lokman
11	Mengemaskini maklumat anggota	09-12-2006	02:25:08	4042	lokman

Mengurus maklumat asas sistem

1. Pilih menu informasi asas. Maklumat-maklumat asas yaitu pendapatan, perbelanjaan, kod negara, kod bangsa, kod agama, kod saham dan kod negeri.



2. Contoh untuk menambah maklumat pendapatan baru.
3. Pilih pendapatan klik tambah.

PENDAPATAN

PENGANTARAN	
<div>Tambah Hapus</div>	
<input type="checkbox"/>	DB - Elaun Dobi
<input type="checkbox"/>	ELM - Elaun Memandu
<input type="checkbox"/>	ELMK - Elaun Minyak
<input type="checkbox"/>	ELPK - Elaun Perkhidmatan
<input type="checkbox"/>	ELR - Elaun Rumah
<input type="checkbox"/>	ELTK - Elaun Teknikal
<input type="checkbox"/>	ELTR - Elaun Teller
<input type="checkbox"/>	GPK - Gaji Pokok
<input type="checkbox"/>	SH - Sara Hidup
<input type="checkbox"/>	SYF - Syif
Jumlah Rekod : 10	

4. Satu borang menambah maklumat baru dipaparkan.
5. Masukkan kod dan nama baru.
6. Klik butang simpan data.

Kemaskini Pendapatan :	
* Kod :	<input type="text"/>
* Nama :	<input type="text"/>
<div>Simpan Isi semula</div>	

7. Mesej maklumat berjaya ditambah dipaparkan.
8. Dapat dilihat senarai sudah bertambah.



9. Contoh menambah kod Jabatan.
10. Bagi jabatan semua maklumat dapat dikumpulkan dalam kumpulan.
11. Klik terus tambah untuk kumpulan baru.
12. Semak dahulu kepala kumpulan untuk menambah kedalam kumpulan tersebut.

KOD JABATAN

Tambah

Hapus

- ▶ ☐ **ARD** - ANGKASA RAYA DEVELOPMENT
- ▶ ☐ **ARR** - Ar-Rahnu
 - ☐ **401** - Ar-Rahnu Kota Bharu
 - ☐ **402** - Ar-Rahnu Ulu Tiram
 - ☐ **403** - Ar-Rahnu Ampang Point
 - ☐ **404** - Ar-Rahnu Alor Setar
 - ☐ **405** - Ar-Rahnu Kuantan
 - ☐ **406** - Ar-Rahnu Kemaman
- ▶ ☐ **BHG** - Bahagian
 - ☐ **B01** - Bahagian Operasi Cawangan
 - ☐ **B02** - Bahagian Akaun dan Pengurusan Maklumat
 - ☐ **B03** - Bahagian Hal Ehwal Cawangan
 - ☐ **B04** - Bahagian Hal Ehwal Korporat
 - ☐ **B05** - Bahagian Kemajuan Kerjaya
 - ☐ **B06** - Bahagian Khidmat
 - ☐ **B07** - Bahagian Kredit Pengguna
 - ☐ **B08** - Bahagian Pembiayaan
 - ☐ **B09** - Bahagian Perancangan dan Penyelidikan
- ▶ ☐ **CAW** - Cawangan
 - ☐ **000** - CAW, Ibu Pejabat
 - ☐ **001** - CAW, Kangar

Kemaskini Kod Jabatan :

* Kod :

* Nama :

Induk :

Alamat :

Orang Dihubungi :

Telefon No. :

Simpan

Isi semula

13. Isi maklumat kod, nama, alamat, pegawai, dan no telefon.
14. Klik simpan untuk tambah maklumat.
15. Untuk menghapus maklumat semak tanda dan klik butang hapus.
16. Menambah maklumat jenis pembiayaan sama seperti menambah maklumat jabatan.

JENIS PEMBIAYAAN

JENIS PEMBIAYAAN	
<input type="checkbox"/>	B - Kumpulan Pembiayaan Atas Saham
<input type="checkbox"/>	PAS - PEMBIAYAAN ATAS SAHAM
<input type="checkbox"/>	BS - Kumpulan Pembiayaan Tunai
<input type="checkbox"/>	PT - PEMBIAYAAN PERIBADI
<input type="checkbox"/>	E - Kumpulan Pembiayaan Barangan
<input type="checkbox"/>	BRG - PEMBIAYAAN BARANGAN
<input type="checkbox"/>	I - Kumpulan Pembiayaan Insuran
<input type="checkbox"/>	PI - PEMBIAYAAN INSURAN
<input type="checkbox"/>	K - Kumpulan Pembiayaan Kenderaan
<input type="checkbox"/>	KBR1 - Kereta Baru 1
<input type="checkbox"/>	KBR2 - Kereta Baru 2
<input type="checkbox"/>	KBSKM - Selain Kereta Motor
<input type="checkbox"/>	KTPK1 - KERETATERPAKAI1
<input type="checkbox"/>	KTPK2 - KERETATERPAKAI2
<input type="checkbox"/>	MOTOR1 - MOTORSIKAL1
<input type="checkbox"/>	MOTOR2 - MOTORSIKAL2
<input type="checkbox"/>	NS - Kumpulan Pembiayaan Naik Sekolah
<input type="checkbox"/>	PNS - PEMBIAYAAN NAIK SEKOLAH
<input type="checkbox"/>	U - Kumpulan Pembiayaan Umrah/Pelancongan
<input type="checkbox"/>	PU - PEMBIAYAAN UMRAH/PELANCONGAN

17. Untuk mengisi jenis pembiayaan. Pastikan kod objek bagi jenis pembiayaan ini telah dibuat. Kod objek perlulah bersesuaian dengan jenis pembiayaan.

Kemaskini Jenis Pembiayaan :	
* Kod :	<input type="text"/>
* Nama :	<input type="text"/>
Induk :	<input type="text"/>
Kod Potongan :	- pilih Kod Potongan -
Caj (%) :	<input type="text"/>
Tempoh Maksima :	<input type="text"/>
Jumlah Maksima :	<input type="text"/>
Perlu Penjamin :	- pilih Perlu Penjamin -
<input type="button" value="Simpan"/> <input type="button" value="Isi semula"/>	

Mengemaskini maklumat anggota.

1. Pergi ke senarai permohonan anggota.
2. Klik nama anggota pilihan.
3. Borang maklumat peribadi anggota peribadi dipaparkan.
4. Ubah maklumat diperlukan.
5. Klik butang kemaskini.

STATUS PERMOHONAN ANGGOTA

Carian melalui <input type="text" value="No Anggota"/> <input type="button" value="Cari"/> <input type="text" value="Jabatan"/> <input type="text" value="- Semua -"/>						
Jenis <input type="text" value="Dalam Proses"/> <input type="button" value="Hapus"/> <input type="button" value="Proses"/>						
<input type="checkbox"/> Select All Papar <input type="text" value="50"/> setiap mukasurat.						
	Nama	No Anggota	No KP Baru	Jabatan/Cawangan	Status	Tarikh Memohon
1	<input type="checkbox"/> [REDACTED]			CAW. Kangar	Dalam Proses	08/12/2006

Membatalkan permohonan pembiayaan diluluskan

1. Pergi ke senarai pembiayaan diluluskan.
2. Tanda semak pembiayaan pilihan.
3. Masukkan sebab pembiayaan dibatalkan.
4. Klik butang batal.

SENARAI PERMOHONAN PEMBIAYAAN

Carian melalui <input type="text" value="No Anggota"/> <input type="button" value="Cari"/> <input type="text" value="Jabatan"/> <input type="text" value="- Semua -"/>						
Pilihan Proses : <input type="text" value="Diluluskan"/> Cetak dokumen proses : <input type="button" value="Cetak"/> Papar <input type="text" value="50"/> setiap mukasurat.						
Batal Kelulusan : <input type="button" value="Batal"/> Sebab: <input type="text"/>						
	No. ruj. Pinjaman	No/Nama Anggota	No. KP Baru	Jumlah	Status	Tarikh Memohon
1	<input type="checkbox"/> 2006-12-002- KERETATERPAKAI1	[REDACTED]		30,000.00	Diluluskan	11/12/2006
2	<input type="checkbox"/> 2006-12-001- PEMBIAYAAN BARANGAN			2,000.00	Diluluskan	09/12/2006
3	<input type="checkbox"/> 2006-11-019- PEMBIAYAAN PERIBADI			50,000.00	Diluluskan	29/11/2006
4	<input type="checkbox"/> 2006-11-018- PEMBIAYAAN INSURAN			2,000.00	Diluluskan	29/11/2006