MANUAL PENGGUNA SISTEM E-MUJ

VERSI 1.0

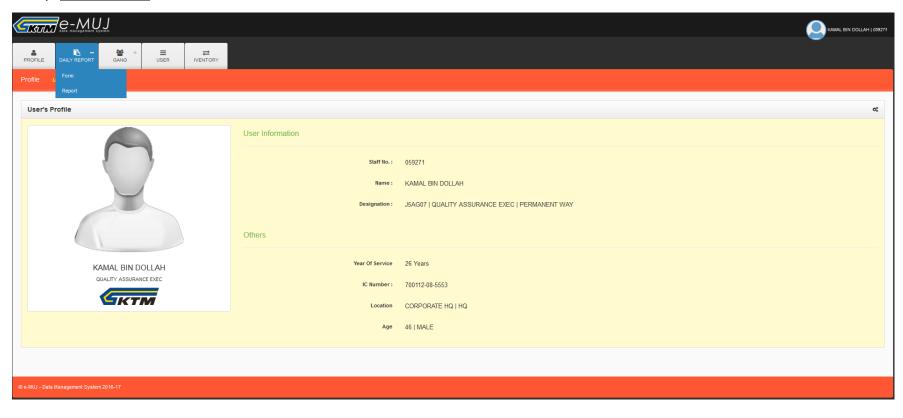


MANUAL PENGGUNA

- 1) Login Melalui Intranet mengguna Id dan kata laluan intranet.
- 2) Klik pada "eMUJ" di bawah kategori Infrastructure & Engineering.
- 3) Paparan profile pengguna akan dipaparkan seperti dibawah.
- 4) Lalukan mouse pada menu "Daily Report" dan klik pada FORM untuk masuk ke halaman laporan harian.



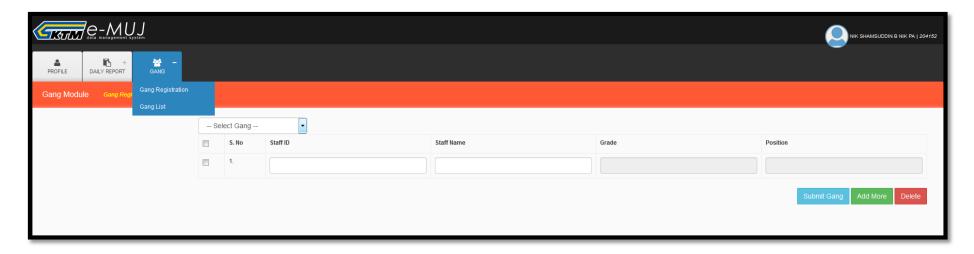
5) **HOMEPAGE**



6) **GANG** (*pastikan ahli gang di daftarkan terlebih dahulu sebelum mengisi borang kerja harian.)

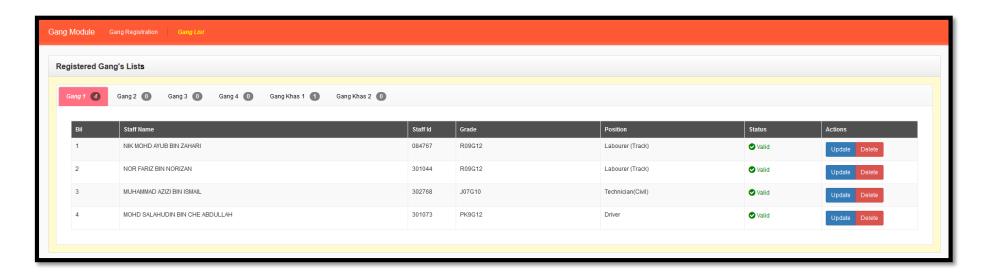
a. Gang Registration

- Pilih gang daripada senarai gang.
- Masukkan no staff di ruangan "Staff ID" ATAU masukkan nama di ruangan "Staff Name" ynag disediakan.
- Klik pada nostaff/nama yang dipaparkan.
- Klik butang "Add More" jika ada tambahan ahli baru. Klik "Submit Gang" untuk simpan.
- Tick checkbox yang terletak pada hujung sebelah kiri, dan tekan butang "Delete" untuk cancel.



b. Gang List

- Klik GangList pada menu/bar Gang.
- Hanya senarai ahli gang dan bilangan gang untuk muj masing-masing dan telah didaftarkan akan dipaparkan.
- Klik pada nama gang, Contoh: Gang 1; untuk melihat senarai ahli gang tersebut.
- Tekan butang "Update" untuk kemaskini ahli dan tekan butang "Delete" untuk keluarkan ahli.



7) **DAILY FORM**

- a. Region Pilih wilayah muj.
- **b.** KMUJ Berdasarkan maklumat semasa pendaftaran oleh admin dan wilayah yang dipilih.
- c. Section Berdasarkan kmuj yang dipilih.
- d. Gang Hanya gang yang mempunyai staff akan dipaparkan. Boleh pilih/klik lebh daripada 1 gang.
- e. Work Date Klik dan pilih tarikh kerja yang dilakukan.
- f. Category Jika pilih "Emergency", senarai tambahan akan dipaparkan.
- **g.** Boundaries Maklumat "Boundaries" adalah berdasarkan wilayah yang dipilih. Hanya wilayah pengguna yang akan dipaparkan.
- h. Location Maklumat "Location" adalah berdasarkan "Boundaries" yang dipilih sebelumnya.
- i. Effected KM (Start/End) masukkan KM yang terlibat untuk kerja yang dilakukan.
- j. Time (Start/End) klik dan pilih senarai masa untuk kerja yang dilakukan.
- **k.** Work at station Klik/tick "No" jika tidak melakukan kerja melalui stesen dan tick "Yes" untuk kerja melalui stesen. Pilih stesen daripada senarai dan isikan nombor point. Jike terdapat lebih daripada 1 point, letak comma. Contoh: 101A,102B
- I. Additional info Tambahan maklumat kerja harian.
- **m.** Klik butang "Submit Daily Form" untuk hantar. Pastikan semua maklumat adalah betul dan tepat sebelum hantar.

Daily form: Form for daily tasks of each section of MUJ					
Region*	Select section	KMUJ *	Please select Section v	SECTION *	Please select KMUJ v
Gang *	Choose option	No.of staff *			
Work Date *	16/12/2016	Line *	Condition	Category *	Category
Work Type *	.:: Select Work Type ::.	Total *	Total	Unit	Unit
Boundries *	Please select Boundries	Location *	Please select Location	KM *	КМ
Boundries	KM	Location *	Please select Location	KM *	км
Effected KM(Start) *	Start KM	Effected KM(End) *	End KM	Effected KM	Total KM
Time Start*	Start time	Time End *	End time	Time Taken	Time Taken
Work at station?	○Yes ○No				
Additional Info	Additional Infomation				
Submit Daily Form					

8) Laporan / Report

- a. Klik pada menu/link "Report".
- **b.** Pilih tarikh/gang/kategori/jenis kerja yang hendak dipaparkan dan klik butang "Search" untuk paparan laporan.
- c. Butang "WebPrint" untuk terus print laporan. Butang "SaveAsPDF" untuk simpan laporan sebagai PDF.

