

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.

Infrastructure & Engineering



eMUJ »





i-Fuelling »



i-Wheel »

5) HOMEPAGE

 **e-MUJ**
data management system

 KAMAL BIN DOLLAH | 059271

PROFILE

DAILY REPORT

GANG

USER


INVENTORY

Profile


Form

Report

User's Profile



KAMAL BIN DOLLAH
QUALITY ASSURANCE EXEC



User Information

Staff No. :

059271

Name :

KAMAL BIN DOLLAH

Designation :

J5AG07 | QUALITY ASSURANCE EXEC | PERMANENT WAY

Others

Year Of Service

26 Years

IC Number :

700112-08-5553

Location

CORPORATE HQ | HQ

Age

46 | MALE

© e-MUJ - Data Management System 2016-17

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" yang 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.

The screenshot shows the e-MUJ data management system interface. The top header includes the logo and the user's name, NIK SHAMSUDDIN B NIK PA | 204152. The sidebar on the left has three main sections: PROFILE, DAILY REPORT, and GANG. The GANG section is expanded, showing 'Gang Registration' and 'Gang List'. The main content area is titled 'Gang Module' and 'Gang Registration'. It features a dropdown menu for 'Select Gang' and a table with the following columns: S. No, Staff ID, Staff Name, Grade, and Position. The table contains one row with '1.' in the 'S. No' column. At the bottom right, there are three buttons: 'Submit Gang' (blue), 'Add More' (green), and 'Delete' (red).

	S. No	Staff ID	Staff Name	Grade	Position
<input type="checkbox"/>	1.				

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 dikeluarkan ahli.

Gang ModuleGang RegistrationGang List

Registered Gang's Lists

Gang 14Gang 20Gang 30Gang 40Gang Khas 11Gang Khas 20

Bil	Staff Name	Staff Id	Grade	Position	Status	Actions
1	NIK MOHD AYUB BIN ZAHARI	084767	R09G12	Labourer (Track)	Valid	<button>Update</button> <button>Delete</button>
2	NOR FARIZ BIN NORIZAN	301044	R09G12	Labourer (Track)	Valid	<button>Update</button> <button>Delete</button>
3	MUHAMMAD AZIZI BIN ISMAIL	302768	J07G10	Technician(Civil)	Valid	<button>Update</button> <button>Delete</button>
4	MOHD SALAHUDIN BIN CHE ABDULLAH	301073	PK9G12	Driver	Valid	<button>Update</button> <button>Delete</button>

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 lebih 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. Jika terdapat lebih daripada 1 point, letak comma. Contoh : 101A,102B
- l. *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 --	SECTION *	-- Please select KMUJ --
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 *	KM
Boundries	KM	Location *	-- Please select Location --	KM *	KM
Effectted KM(Start) *	Start KM	Effectted KM(End) *	End KM	Effectted KM	Total KM
Time Start*	Start time	Time End *	End time	Time Taken	Time Taken
Work at station?	<input checked="" type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No				
Additional Info	Additional Information				

Submit Daily Form

8) Laporan / Report

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

Reports

Daily

Date From16/12/2016Date to16/12/2016Gang::: Select Gang :::Category::: Category :::Work Type::: Select Work Type :::Search

WebPrintSaveAsPDF

Bil	Code	REGION	KMUJ	MUJ	Gang	Date	Work Type	Output/Unit	From(km)	To(km)	Line	Workers	Category	Time (Start - End)	Additional note
1	RPTD00091	Timur	Kuala Krai	Krai	Gang 1,Gang 2,	06/12/2016	Susun barang	5.5 HOURS	443.500	450.000	DownLine	3	Normal()	08:30 - 14:00 (05:30)	Testing kual krai