



**eStore@Bursary**  
Sistem Tempahan Alatulis

# estorebursary.usm.my

Sistem eStore adalah sistem baharu yang dibangunkan oleh Jabatan Bendahari bagi tujuan tempahan alat tulis dan item kawalan.

LOGIN

## [Manual Pengguna]

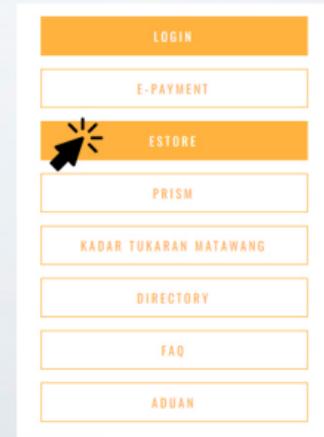
[estorebursary.usm.my](http://estorebursary.usm.my)



# Pengguna

1 Layari laman sesawang  
**bursary.usm.my**

2 Klik pada pautan **ESTORE** atau anda boleh terus layari **estorebursary.usm.my**



3 Klik pada butang **LOGIN** dan kemudian Login dengan menggunakan ID campusonline/emel USM



# Paparan Utama

STAFF

 View/Add Order

ADMIN

 Dashboard

 Report +

 View / Approve Order

SETTINGS

 Stock Items

 Supplier

 Staff Section

 User

 Email Editor +

**New Order**  
2



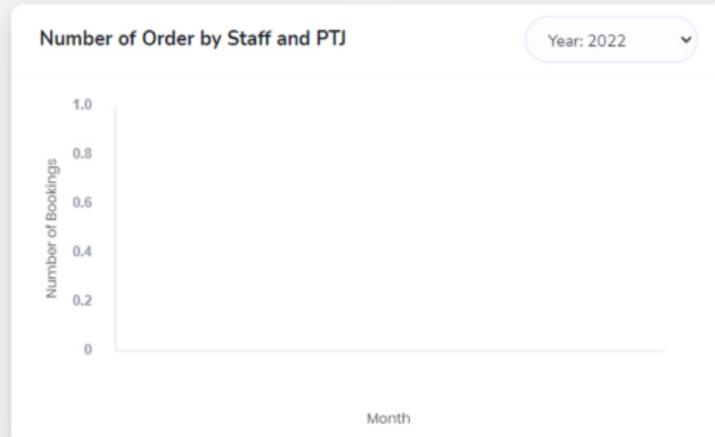
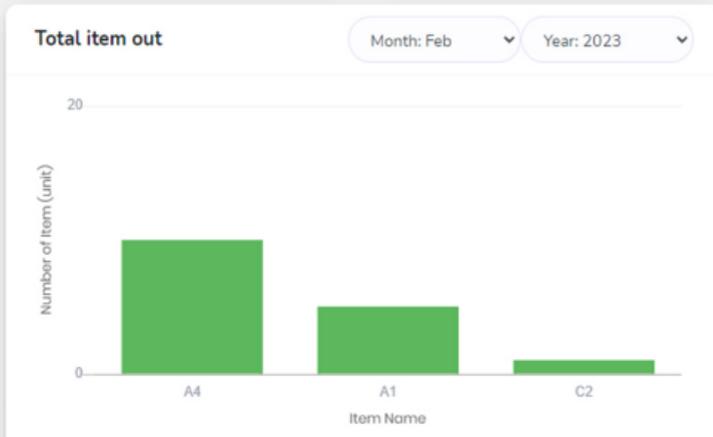
**Success Order**  
2



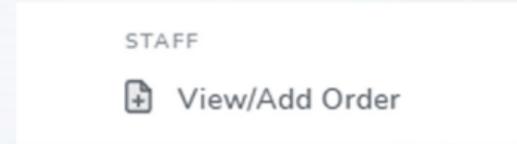
**Item In Today**  
0



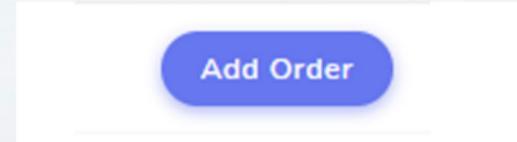
**Item Out Today**  
0



4 Untuk membuat tempahan baharu, klik pada **View/Add Order**



5 dan kemudian klik pada butang **Add Order**



6 Pilih senarai alat tulis yang ingin ditempah, dan kemudian klik pada butang **Add**

Quantity Available	Quantity Available (%)	Add to Cart
157	<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"></div></div>	<input type="button" value="Add"/>
80	<div style="width: 100%;"><div style="width: 100%;"></div></div>	<input type="button" value="Add"/>

7 Sistem akan menunjukkan nama, baki stok dan harga seunit alat tulis tersebut. Kemudian masukkan jumlah kuantiti yang ingin ditempah, dan klik pada butang **Add**

Price per Unit(RM)	Please insert quantity
<input type="text" value="2.00"/>	<input type="text" value="1"/>
Total(RM)	
<input type="text" value="4.00"/>	
<input type="button" value="ADD"/>	

8

Sistem akan menunjukkan troli/cart senarai alat tulis yang akan ditempah. Anda boleh menambah senarai alat tulis dengan mengulangi langkah 6-7

BL	Item Code	Name	Quantity	Total(RM)
1	AA02	PEN HITAM	2	4.00
2	AA01	PENSEL	3	3.00
3	AD01	MANAGEMENT FILE	5	50.00

9

Anda juga boleh mengubahsui senarai alat tulis yang akan ditempah dengan menekan pada butang **Edit** atau **Delete**

Quantity	Total(RM)	Edit	Delete
2	4.00		
3	3.00		

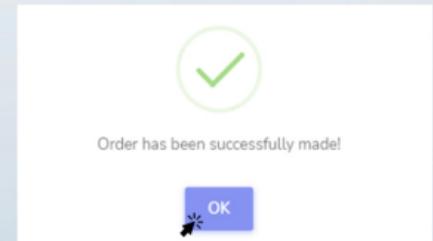
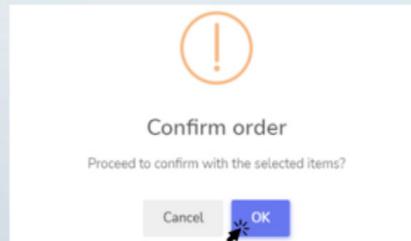
10

Setelah anda memastikan segala alat tulis yang ingin ditempah telah dimasukkan, anda boleh terus menekan pada butang **Confirm**

50.00		
		

11

Klik pada butang **OK**



Sistem akan menunjukkan Ringkasan Permohonan yang telah anda buat dan anda akan menerima emel sebagai pengesahan tempahan tersebut. Anda perlu menunggu pengesahan dari Penyelia anda untuk tindakan seterusnya.

## Borang Permohonan Alatulis

#RS/2023/1

MALAYSIA: 03-26104000  
JABATAN BENDAHARI  
@usm.my

Stor Alatulis  
Jabatan Bendahari USM  
Universiti Sains Malaysia

Tarikh Permohonan:  
28/02/2023

### Ringkasan Permohonan

#	Nama Item	Kuantiti	Harga	Jumlah
00001	PEN HITAM	2	2.00	4.00
00002	PENSEL	3	1.00	3.00
00003	MANAGEMENT FILE	5	10.00	50.00

Total  
RM 57.00

[Back](#)

13

Setelah diluluskan/disahkan oleh penyelia anda, anda akan menerima emel berkaitan dengan pengesahan dari Pihak Pengurusan Stor.



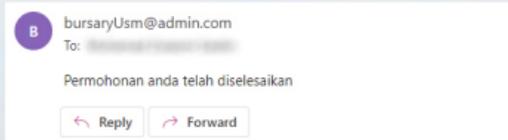
14

Kemudian, setelah Pihak Pengurusan Stor mengesahkan permohonan anda, anda akan menerima emel berkaitan pengambilan alat tulis dan anda perlu hadir ke Bilik Stor, Bangunan C04 seperti yang dinyatakan dalam emel untuk mengambil permohonan anda.



15

Setelah anda telah selesai menerima semua permohonan alat tulis anda, anda akan menerima satu lagi emel yang menyatakan 'Permohonan anda telah diselesaikan'.





# Sekian Terima Kasih

[estorebursary.usm.my](http://estorebursary.usm.my)



**eStore@Bursary**  
Sistem Tempahan Alatulis

**Stor Alat Tulis**

Bangunan C04  
Jabatan Bendahari  
11800 USM  
Pulau Pinang

**Waktu Operasi**

Setiap Hari Selasa & Jumaat  
Jam 10-11 Pagi

Sebarang pertanyaan  
Hubungi kami di talian  
ext **5820/4540**