

DIARI ONLINE



<http://planner.usm.my>

Versi 3.0

13 Mei 2015

JADUAL KANDUNGAN

1.0 PENGENALAN.....	3
2.0 LOGIN DIARI.....	7
3.0 MENU DIARI	8
3.1 CARIAN DAN NAVIGATION	9
3.2 INPUT AKTIVITI BARU	10
3.3 KEMASKINI AKTIVITI & MUAT NAIK FAIL & HAPUS AKTIVITI.....	13
3.4 ISIH / FILTER AKTIVITI	15
4.0 PENGURUSAN DIARI.....	15
4.1 PENGURUSAN IKON.....	17
4.2 PENGURUSAN BAHAGIAN/UNIT/SEKSYEN.....	18
4.3 PENGURUSAN STAF	19
4.3.1 TAMBAH STAF BARU	20
4.3.2 KEMASKINI MAKLUMAT STAF	21
4.3.3 CARIAN STAF	22
4.3.4 HAPUS STAF	23
4.4 PENGURUSAN KATEGORI.....	23
4.4.1 TAMBAH KATEGORI BARU.....	24
4.5 PENGURUSAN KATEGORI PENGGUNA.....	25
4.4.1 TAMBAH KATEGORI PENGGUNA	25
5.0 AHLI JEMPUTAN DIARI	26
5.1 PAPARAN AKTIVITI AHLI JEMPUTAN.....	27
6.0 PENGESAHAN AKTIVITI CAMPUS.....	28
7.0 LOG KELUAR SISTEM	30
8.0 PENUTUP.....	30

1.0 PENGENALAN

Diari Online merupakan satu sistem pengurusan masa untuk memudahkan pihak pengurusan dan staf di sesebuah organisasi menguruskan mesyuarat dan aktiviti-aktiviti mereka. Diari ini juga dapat membantu organisasi membuat perancangan masing-masing dengan mengetahui maklumat berkaitan tarikh dan masa aktiviti ingin dilaksanakan serta maklumat lokasi dan penglibatan staf.

Antara ciri-ciri yang ada pada diari ini adalah :

- Mempunyai paparan mengikut harian, mingguan dan bulanan
- Menyimpan dan memaparkan aktiviti organisasi yang dimasukkan oleh pihak pentadbiran dan staf
- Menyimpan maklumat lokasi, butiran lanjut dan staf terlibat
- Jemputan secara e-mel kepada staf di dalam organisasi ketika maklumat dimasukkan
- Boleh menyimpan maklumat tempahan ruang dan kemudahan serta mampu dihubungkan ke modul Permohonan dalam Sistem ServisDesk.
- Memaparkan maklumat Cuti Umum, Hari Gaji, Hari Lahir staf, Staf Bertugas Di Luar Kampus atau luar negara dan Program myCPD
- Memaparkan maklumat aktiviti staf jemputan (luar PTJ) dalam Diari PTJ
- Memaparkan senarai staf yang bercuti pada paparan kalendar
- Dilengkapi dengan sistem hebahan organisasi dan kampus
- Dilengkapi dengan waktu solat bagi kemudahan umat islam
- Mempunyai fungsi emel peringatan untuk aktiviti yang dimasukkan
- Kewujudan peringkat capaian untuk semua, bahagian dan staf terlibat
- Boleh dijadikan diari individu selain digunakan sebagai Diari Jabatan

Produk ini menggunakan capaian Single Sign On (AD) dan boleh dilayari oleh semua peringkat pengguna.

Pengguna sistem boleh menggunakan sistem ini di url <http://planner.usm.my> (secara umum) atau menggunakan url PTJ masing-masing yang telah diberikan sebelum ini. Contoh : <http://planner.usm.my/ppkt> (sistem akan terus ke Diari PPKT tanpa perlu memilih PTJ).

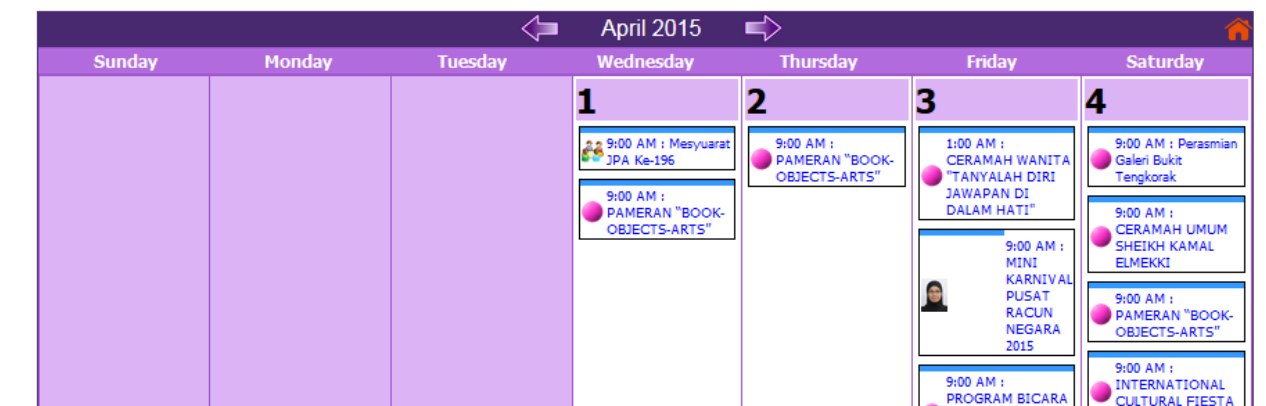
Paparan Senarai Pengguna Diari Online



DIARI USM

Diari USM merupakan satu sistem untuk memudahkan PTJ dan staf dalam menguruskan mesyuarat, mengetahui aktiviti yang akan diadakan serta siapa yang terlibat agar sesuatu perancangan dapat dilaksanakan dengan lebih berkesan. Maklumat lain seperti aktiviti kampus, staf bercuti, hari kelepasan am persekutuan dan negeri, hari gaji, hari lahir staf dan lain-lain dapat diperolei melalui sistem ini.

USM Diary is a system to help PTJ and staffs in managing meetings and activities with information of time, place and person involved to make sure all plannings can be run efficiently. Other information such as campus activities, staff leaves, public holidays, payday, staff's birthday and others can be gathered as well through this system.



April 2015						
Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
			1 9:00 AM : Mesyuarat JPA Ke-196 9:00 AM : PAMERAN "BOOK-OBJECTS-ARTS"	2 9:00 AM : PAMERAN "BOOK-OBJECTS-ARTS"	3 1:00 AM : CERAMAH WANITA "TANYALAH DIRI JAWAPAN DI DALAM HATI!" 9:00 AM : MINI KARNIVAL PUSAT RACUN NEGARA 2015 9:00 AM : PROGRAM BICARA	4 9:00 AM : Perasmian Galeri Bukit Tengkorak 9:00 AM : CERAMAH UMUM SHEIKH KAMAL ELMEKKI 9:00 AM : PAMERAN "BOOK-OBJECTS-ARTS" 9:00 AM : INTERNATIONAL CULTURAL FIESTA

Rajah 1 : Paparan Muka Hadapan Diari USM






Kampus Kejuruteraan

- ▶ Bah Hal Ehwal & Pemb. Pelajar
- ▶ Desasiswa Lembaran
- ▶ Institut Pengajian Siswazah
- ▶ Jabatan Pembangunan
- ▶ P P Bahasa, Literasi & Terjemahan
- ▶ Perpustakaan
- ▶ PPK Mekanik & Aeroangkasa
- ▶ Pusat Peng Kejuruteraan Elektrik & Elektronik
- ▶ Pusat Peng Kejuruteraan Kimia
- ▶ Pusat Peny Sains & Kej (SERC)
- ▶ Unit Kesihatan & Keselamatan Pekerjaan
- ▶ Desasiswa Jaya
- ▶ Desasiswa Utama
- ▶ Jabatan Bendahari
- ▶ Jabatan Pendaftar
- ▶ Pejabat Pengarah
- ▶ PP Kej. Bahan Sumber Mineral
- ▶ Pusat Islam
- ▶ Pusat Peng Kejuruteraan Awam
- ▶ Pusat Pengetahuan, Kom. & Teknologi
- ▶ Unit Kesihatan
- ▶ Unit Kokurikulum (Kej)


Rajah 2 : Senarai pengguna Diari Online

Diari Keseluruhan Mengikut Bulan

PUSAT PENGETAHUAN, KOM. & TEKNOLOGI
USM KAMPUS KEJURUTERAAN


Search Events May 2015 Login with Identity













Wednesday, 13 May 2015
24 Rajab 1436 Hijrah

CAMPUS EVENTS

- BENGKEL PEMBUATAN MENGGUNAKAN KOMPOSIT (FIBERGLASS) - 16/5/2015
- MALAM SANTAI MUZIKAL MPD INDAH KEMBARA - 17/5/2015
- SEMINAR ON HIGHER EDUCATION RESEARCH








Click  for Diari USM

REFERENCES

- CPD 
- OT/Servisdesk 
- Guest Activity 
- Staff On Leave 
- Staff Birthdays 
- Staff Abroad 
- Staff Off-Campus 
- Pay Day 
- School Holidays 
- Semester Break 

PRAYER TIME


Waktu Solat Negeri Pulau Pinang [\[Tukar Lokasi\]](#)

-  Imsak 5:34
-  Subuh 5:44
-  Syuruk 7:03
-  Zohor 1:17
-  Asar 4:38
-  Maghrib 7:27
-  Isyak 8:40

NEW FEATURES

- Events Filter
- Guest Activity
- Level Access
- Events Reminder

May 2015
Sambutan Hari Sedunia pada bulan May (World Day celebrations in May)

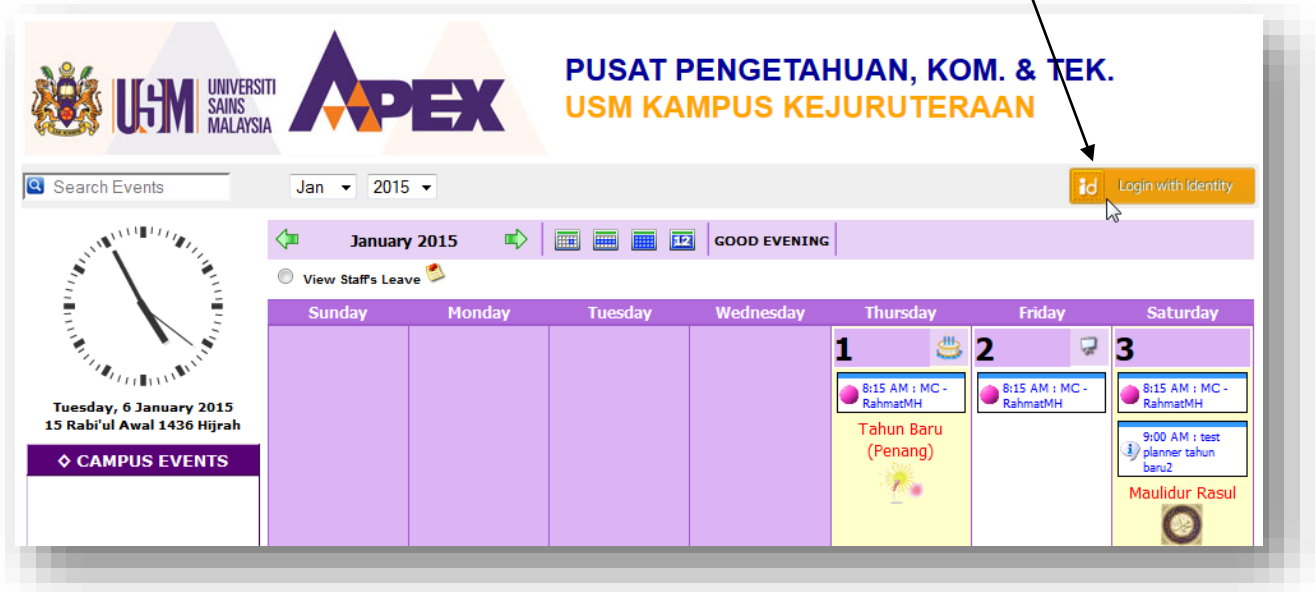
View Staff's Leave 

Sunday	Monday	Tuesday	Wednesday	Thursday	Friday	Saturday
					1 ★ Hari Pekerja (Federal)	2
3 ★ Hari Wesak (Federal)	4 ★ Cuti Gantian (Penang)	5 8:15 AM : EL - Azura 9:30 AM : Mesyuarat MTM ke 2/2015 3:00 PM : Lawatan Kerja	6 10:00 AM : Pembentangan Tentang penyelesaian Teknologi Terkini (Realiti Maya) untuk Pembelajaran Kejuruteraan 10:00 AM : Kursus/Taklimat Sistem Kad Afiliasi 11:45 AM : MC - Jai	7 ★ Cuti PRK (Pulau Pinang)	8 9:00 AM : Shakila MC, Hafisah, Hj. Amir EL	9
10	11 8:30 AM : Mesyuarat Jawatankuasa Pengurusan PPKT Kampus Kejuruteraan 4_2015 2:30 PM : Mesyuarat Program Hari Bersama Pelanggan PPKT	12 9:00 AM : Mesyuarat Jawatankuasa Disiplin 4/2015 2:45 PM : Perbincangan sistem servisdesk untuk host di Induk 3:00 PM : Mesyuarat Pelarasan Bagi Melengkapkan Kemudahan Perabot Bina Dalam Setra Sistem Teknologi Maklumat	13 9:00 AM : Network Monitoring 2:00 PM : Sepetang Bersama Ust. Mohd Elyas Ismail (Halqaah TV9 & Alkulaah TV3)	14 9:00 AM : Perjumpaan Pengarah Bersama Keturu Seksyen 10:30 AM : Mesyuarat Pelulusan Perlesenan Komputer ke-12 (Bil 1/2015) 3:00 PM : promosi	15 9:00 AM : Mesyuarat Lawatan Kerja 3:00 PM : Mesyuarat Pertama Program Khidmat Masyarakat di Lepak 2015 - Tunda ke minggu depan	16 9:00 AM : Survey tempat Hari Keluarga
17 9:00 AM : Survey tempat Hari Keluarga	18 2:30 PM : Mesyuarat Jawatankuasa Penyelarasan Kampus 3:30 PM : persiapan tempat	19 9:00 AM : HARI BERSAMA PELANGGAN PPKT 2015	20 9:00 AM : Mesyuarat SAWM 4/2015 9:00 AM : Ceramah Perancangan Harta Pusaka Islam 2:30 PM : Konsultasi Naib Canselor 4 (Bil 3/2015)	21 2:30 PM : Mesyuarat Hari Keluarga ke-2	22 9:00 AM : Jawatankuasa Pemantapan Khidmat Pelanggan 1/2015	23
24	25	26	27	28	29 10:00 AM : Meeting BOB 2015	30
31						

Rajah 3 : Paparan keseluruhan Diari

2.0 LOGIN DIARI

Klik pada icon "Login with Identity" untuk memaparkan page login

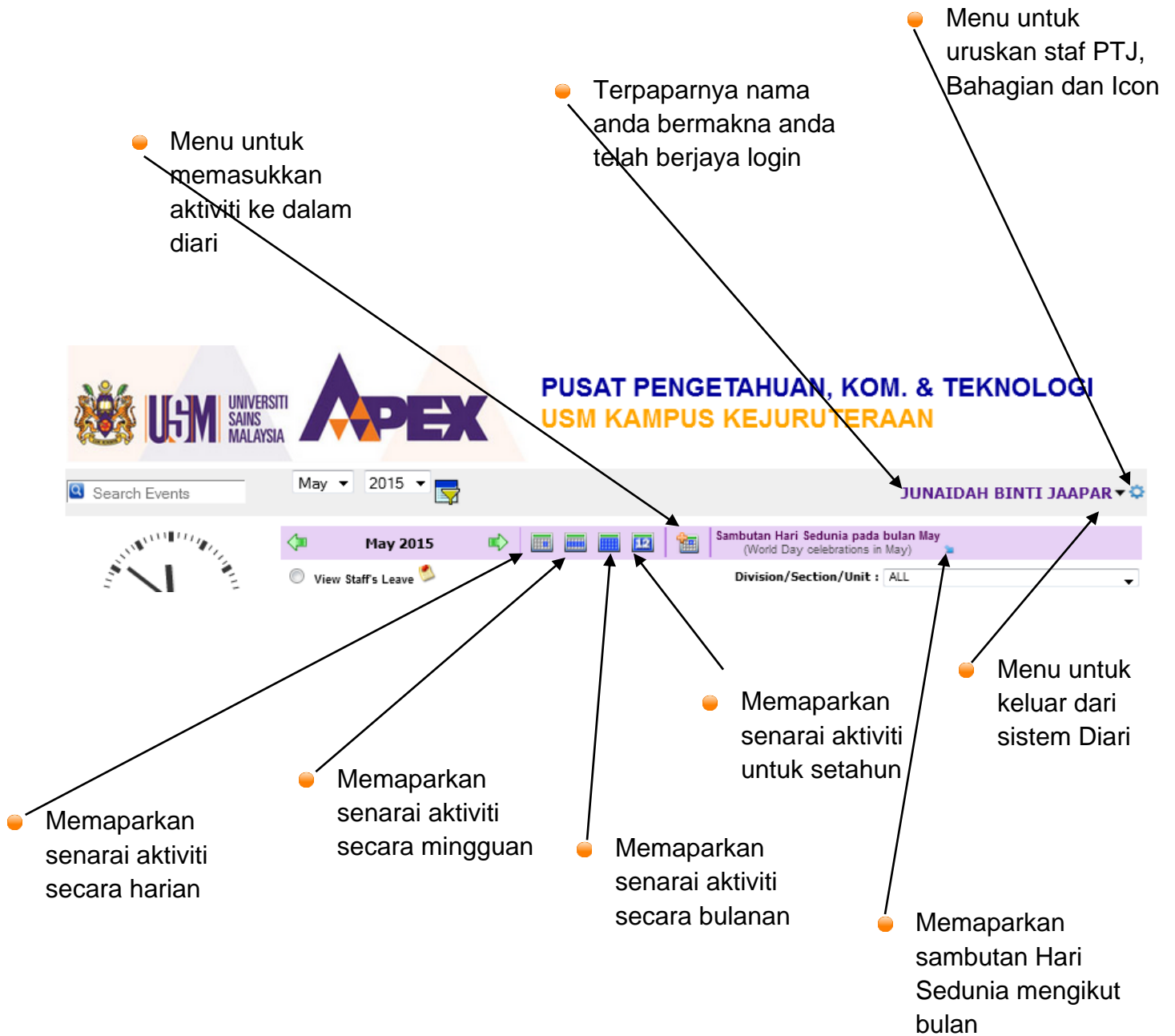


The screenshot shows the 'Identity Single Sign-On' login form. It contains two input fields: one for the email address 'june@usm.my' and one for the password, represented by dots. Below the password field is a yellow 'Sign In' button with a mouse cursor hovering over it. At the bottom of the form, there are links for 'Forgot Password', 'Forgot Account ID', and 'Frequently Asked Questions'.

Sila masukkan nama pengguna dan katalaluan sama seperti di Portal *Campus Online*.

Klik butang *Sign In*.

3.0 MENU DIARI



Rajah 4 :Menu-menu untuk paparan aktiviti

3.1 CARIAN DAN NAVIGATION

● Untuk membuat carian aktiviti masukkan kata kunci berkaitan dan Tekan **Enter**

● Untuk melihat aktiviti bulanan bulan/tahun yang lain, pilih bulan atau tahun


● Memaparkan senarai aktiviti Universiti yang dimasukkan oleh PTJ masing-masing. Event akan dipaparkan selepas pihak admin/PRO mengesahkan aktiviti tersebut untuk dimasukkan ke dalam Diari Universiti.

● Memaparkan Diari kampus mengikut lokasi di mana PTJ berkenaan berada. Event yang dipaparkan adalah event yang di masukkan oleh PTJ itu sendiri. (jika tanda 'University's Event')

Rajah 5 :Papan navigasi, carian dan aktiviti kampus

3.2 INPUT AKTIVITI BARU



1. Untuk memasukkan aktiviti yang baru, klik  dan borang di bawah akan dibuka. Masukkan semua maklumat yang diperlukan.
2. Jika aktiviti tersebut dirasakan besar / aktiviti untuk Universiti dan perlu dihebahkan, sila tandakan pada ruangan '**University's Event**'. (ruangan University's Event hanya dapat dilihat oleh Admin PTJ)

Add An Event

Event Title:

University's Event (* Event will appear in USM Diari Main Campus)

Event Category: Aktiviti Biasa

Access Type: All Access (Public)

Event Description:

All Access (Public)

Staff PTJ Only

Division Only

Person Involved Only

Private

VVIP Involved:

Event Venue:

In Campus Out Campus Oversea

Event Start Date:

Event End Date:

Event Start Time: 9 00 AM

Event End Time: 12 00 PM

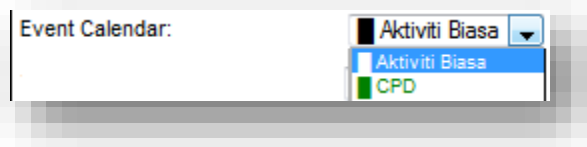
Rajah 6 :Paparannya borang input aktiviti baru

3. Access Type – Secara *default* hanya *All access* sahaja akan ada jika sesuatu PTJ tidak mempunyai bahagian. Jika PTJ telah tentukan bahagian akan ada 4 jenis peringkat bagi tujuan menghadkan capaian untuk aktiviti yang dimasukkan iaitu :
 - i) **All Access** : Semua staf dapat melihat aktiviti tersebut samada login atau tidak.
 - ii) **Division Only** : Hanya staf dalam bahagian itu sahaja yang dapat melihat aktiviti tersebut selepas login. Staf bahagian lain tidak dapat melihatnya.
 - iii) **Person Involved Only** : Hanya staf yang terlibat (namanya di tandakan) untuk aktiviti tersebut sahaja akan nampak selepas login. Staf yang tidak terlibat tidak akan nampak.
 - iv) **Private** : Bertindak seperti Diari untuk individu. Hanya individu yang memasukkan aktiviti itu sahaja akan nampak selepas login. Staf lain tidak dapat melihatnya.

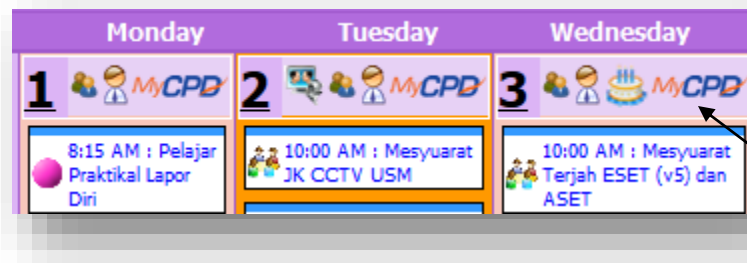
4. **Event Venue** : Masukkan lokasi aktiviti tersebut akan dijalankan. Secara default In Campus akan ditandakan dan paparan akan dapat dilihat terus di dalam Diari. Jika aktiviti tersebut lokasinya di luar kampus/luar negara, sila tandakan pada bahagian berkenaan dan aktiviti tersebut akan dipaparkan sebagai ikon di bahagian atas pada tarikh berkenaan. (sila rujuk pada senarai ikon di sebelah kanan)

In Campus
 Out Campus
 Oversea

5. **Event Calendar** : Secara default **Aktiviti biasa** akan dipilih. Tetapi jika inginkan staf yang menghadiri kursus berbentuk CPD, rekodnya di paparkan dalam bentuk ikon di bahagian atas, sila pilih CPD. (Hanya Admin PTJ sahaja akan Nampak *event CPD* ini)



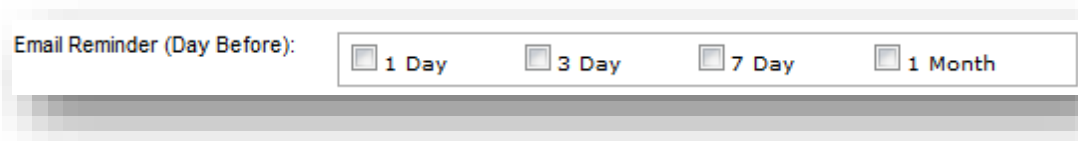
Rajah 7 : Tentukan Jenis aktiviti/event



Rajah 7 : Tentukan Jenis aktiviti/event

● Ikon **MyCPD** yang dipaparkan jika event CPD di pilih

6. **Email Reminder** : email makluman akan dihantar sekali lagi kepada staf terlibat berdasarkan bilangan hari sebelum yang dipilih. Terdapat 4 jenis *reminder* iaitu :



Rajah 8 : Senarai emel *reminder*

● Secara default, untuk setiap event baru emel akan terus dihantar. Sila untick jika tidak mahu emel dihantar

● Pilih staf terlibat dengan aktiviti ini

● Tandakan jika ingin salinan aktiviti dihantar kepada staf lain untuk makluman

Person Involved :

E-mail This Event [Select All Staffs | Clear All]

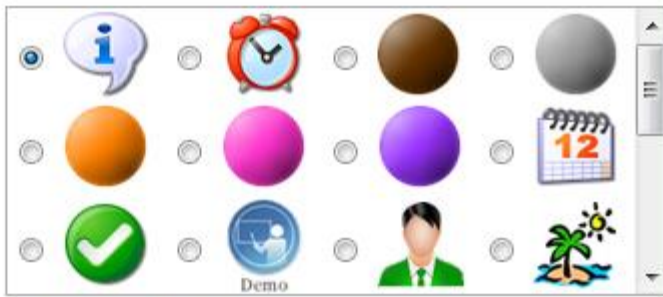
SEKSYEN APLIKASI WEB & MULTIMEDIA

Amir June Kamal
 Nurzalina Sarbini Shariza
 Suzi

SEKSYEN INFOSTRUKTUR

Azam Deen Faizal
 Harull Khairi Nazir

Image:



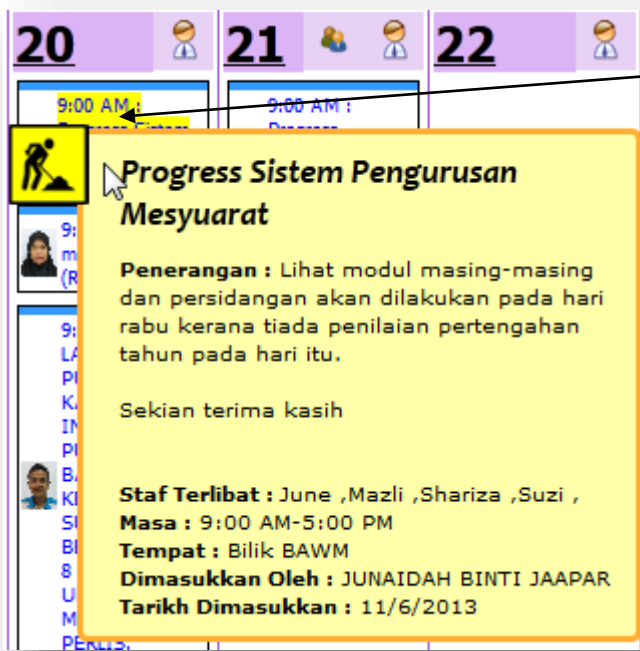
Added by: JUNAIDAH BINTI JAAPAR

Email (CC) This Event to Others Staff (Select staff after press -Add Event- Button)

7. Setelah selesai memasukkan semua aktiviti klik butang **Add Event**.

3.3 KEMASKINI AKTIVITI & MUAT NAIK FAIL & HAPUS AKTIVITI

Untuk mengemaskini maklumat yang dimasukkan atau jika ingin muatnaik fail untuk aktiviti tersebut, sila login terlebih dahulu, kemudian klik pada aktiviti yang dimaksudkan .



klik pada aktiviti yang ingin dikemaskini/ muatnaik fail/hapus .

Rajah 10 : Paparan maklumat lanjut aktiviti. (mouse over)



Untuk muatnaik fail bagi aktiviti tersebut jika ada

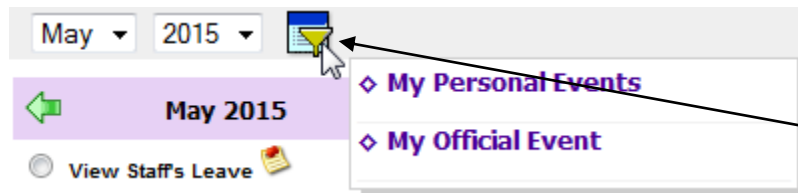
Untuk kemaskini maklumat yang dimasukkan

Klik untuk hapuskan aktiviti

Rajah 11 : Paparan maklumat lanjut aktiviti


3.4 ISIH / FILTER AKTIVITI

Sistem ini menyediakan menu isih/filter setiap jenis aktiviti yang dimasukkan. Ini kerana bagi PTJ yang aktif akan terdapat banyak aktiviti. Bagi memudahkan untuk mengenalpasti aktiviti berkaitan sahaja sila lalukan mause pada icon filter tersebut kemudian pilih aktiviti yang berkaitan. Diari akan memaparkan hanya senarai yang telah difilter.



Lalukan mouse pada icon filter untuk keluaran menu filter

4.0 PENGURUSAN DIARI

Sebagai seorang **admin** untuk sistem diari, selepas login, beliau akan melihat jika klik bahagian *setting*  akan nampak 6 Menu iaitu :

1. Menu untuk uruskan Icon
2. Menu untuk uruskan bahagian
3. Menu untuk uruskan staf PTJ
4. Menu untuk uruskan kategori
5. Menu untuk tentukan kategori pengguna
6. Menu untuk uruskan konfigurasi diari PTJ

Staf biasa hanya boleh kemaskini maklumat sendiri sahaja.

Paparan admin :

ONLINE DIARI MANAGEMENT



MANAGE ICONS



MANAGE DIVISIONS



MANAGE USERS



MANAGE CATEGORY



MANAGE USER CATEGORY



PLANNER CONFIGURATION

Rajah 12 : Paparan Admin

Paparan staf biasa :

ONLINE PLANNER MANAGEMENT



MANAGE USERS

Rajah 13 : Paparan Staf biasa

4.1 PENGURUSAN IKON

Secara default, 19 jenis ikon akan disertakan semasa permintaan untuk penggunaan Diari dilakukan. Admin Diari di PTJ masing-masing boleh uruskan sendiri ikon untuk Diari masing-masing.

Tambah ikon baru

Deskripsi perlu dimasukkan jika ikon ini dijadikan rujukan

Tandakan jika ingin jadikan ikon ini sebagai rujukan di Diari (legend)

Tambah Icon Baru (Add New Icon)

NO.	ICON DESCRIPTION/TITLE	ICON NAME	APPEAR AS REFERENCE	CHANGE ICON	DELETE
1		alarmclock.png	<input type="checkbox"/>		
2		about.png	<input type="checkbox"/>		
3		bbrown.png	<input type="checkbox"/>		
4		bgrey.png	<input type="checkbox"/>		

Untuk tukar gambar ikon sediaada

Untuk hapuskan ikon

Rajah 14 : Paparan pengurusan ikon

4.2 PENGURUSAN BAHAGIAN/UNIT/SEKSYEN

Admin Diari PTJ boleh tambah, kemaskini dan hapus bahagian/unit/seksyen untuk Diari di PTJ masing-masing. Selepas bahagian baru ditambah, admin perlu kemaskini staf untuk diletakkan di bahagian yang berkaitan.

Tambah Bahagian Baru

BIL	NAMA BAHAGIAN	KEMASKINI	HAPUS
1	Bahagian Aplikasi Web & MULTimedia		
2	Bahagian Infostruktur		
3	Bahagian Perkhidmatan Korporat		
4	Pejabat Timbalan CIO		

Tambah bahagian baru

Kemaskini bahagian

Hapuskan bahagian

Rajah 15 : Paparan bahagian

4.3 PENGURUSAN STAF

Admin Diari PTJ boleh tambah, kemaskini dan hapuskan staf untuk diari di PTJ masing-masing jika staf itu telah berpindah PTJ, berpencen atau sebagainya. Manakala **staf biasa** hanya boleh kemaskini maklumat sendiri sahaja.

Paparan admin :

Tambah Staf Baru

* WAJIB ISI

BIL	NAMA	NO. KP	BAHAGIAN	E-MAIL	LOGIN KATEGORI	KEMASKINI	HAPUS
1	JUNAIDAH BINTI JAAPAR	070402070878	Bahagian Aplikasi Web & Multimedia	juna@eng.usm.my	Admin		
2	MAZLIFENDIRIZAN BIN MD REJAB	070414030303	Bahagian Aplikasi Web & Multimedia	mazli@eng.usm.my	Super Admin		

Rajah 16 : Paparan staf untuk admin

Hapuskan staf dalam jabatan

Paparan Staf Biasa :

BIL	NAMA	NO. KP	BAHAGIAN	E-MAIL/ NO. HP	LOGIN KATEGORI	KEMASKINI
1	JUNAIDAH BINTI JAAPAR	07040407040704	Bahagian Aplikasi Web & Multimedia	juna@eng.usm.my 0123456789	staf	

Rajah 17 : Paparan maklumat staf berkenaan

4.3.1 TAMBAH STAF BARU

● Kemaskini maklumat sendiri sahaja

Untuk tambah pengguna yang belum ada dalam sistem Diari, klik pada ikon di bawah. Jika ingin tambah staf dalam jabatan yang sama klik pilih pengguna dan klik nama beliau.

● Tambah staf baru

Tambah Staf Baru

STAF BARU PILIH PENGGUNA

*** WAJIB ISI**

BIL	NAMA	E-MAIL/ NO. HP	LOGIN KATEGOR
1	JUNAIDAH BINTI JAAPAR	juna@eng.usm.my 0123456789	Admin
2	MOHAMAD NAZIR BIN RAMLI	amir@eng.usm.my	staf
3	MOHAMMAD FAIZAL BIN ABU BAKAR	kamal@eng.usm.my	staf
4	SUZILAZAINUD	may@eng.usm.my	Super Adm
5	WAN AH	wanahmad@eng.usm.my	staf

Rajah 18 : Memilih staf dalam jabatan yang belum berdaftar dengan sistem Diari

Jika staf tersebut berada di **Jabatan lain**, sila masukkan No. KP beliau dan **Enter**. Nama staf/No Kad Pengenalan yang dipilih akan dipaparkan jika maklumat telah ada dalam SMU Staf Universiti. Sila penuhi semua maklumat lain berkaitan dan tekan butang **DAFTAR**.

Rajah 19 : Maklumat yang diambil dari sistem Maklumat Staf

4.3.2 KEMASKINI MAKLUMAT STAF

Untuk Kemaskini maklumat staf, klik pada ikon di bawah. Maklumat staf akan dipaparkan. Kemaskini apa yang perlu dan tekan butang KEMASKINI.

8	MAZLIFENDIRIZAN BIN MD REJAB	770414000000	BAHAGIAN INFOSTRUKTUR	khai@eng.usm.my	Super Admin		
9	MOHAMAD KHAIRI BIN OSMAN	000000000000	BAHAGIAN INFOSTRUKTUR	khai@eng.usm.my 0190273007	staf		
10	MOHAMAD NAZIR BIN RAMLI	780000070000	BAHAGIAN INFOSTRUKTUR	khai@eng.usm.my	staf		

Rajah 20 : Paparan untuk dikemaskini

Untuk kemaskini maklumat staf

* NAMA : MOHAMAD KHAIRI BIN OSMAN

* NAMA PENDEK (NICKNAME) : Khairi

* BAHAGIAN : BAHAGIAN INFOSTRUKTUR

LOGIN ID : [REDACTED]

PASSWORD : [REDACTED] (* Hanya perlu untuk Staf bukan tetap sahaja)

No. STAF : 8036/11

* No. KP : 8052262607

TARIKH LAHIR : 5/22/1985

* E-MAIL : khairi@eng.usm.my

NO. HP : [REDACTED]

* LOGIN KATI

Rajah 21 : Paparan untuk hapuskan staf

4.3.3 CARIAN STAF

Sebagai admin anda akan nampak senarai semua staf dalam PTJ anda. Anda boleh edit maklumat staf tersebut. Bagi membuat carian pantas sila klik icon di bawah

Tambah Staf Baru/Carian Staf



Masukkan nama yang ingin dicari di dalam kotak berwarna merah, dan tekan **Cari**

STAF BARU @ Masukkan No kp

CARIAN STAF:

BIL	NAMA	NO. KP	BAHAGIAN	E-MAIL/ NO. HP	LOGIN KATEGORI	KEMASKINI	HAPUS
1	MUHAMAD SHUKRI BIN DIN	640903075755	PEJABAT TIMBALAN PENGARAH	shukridin@usm.my	staf		

Rajah 22 : Paparan carian untuk kemaskini maklumat staf

Kemudian anda boleh melakukan proses kemaskini/Hapus seperti biasa.

4.3.4 HAPUS STAF

Untuk hapuskan staf, klik pada ikon di bawah.

BIL	NAMA	NO. KP	BAHAGIAN	E-MAIL/ NO. HP	LOGIN KATEGORI	KEMASKINI	HAPUS
1	JUNAIDAH BINTI JAAPAR		Bahagian Aplikasi Web & Multimedia	juna@eng.usm.my	Admin		
2	MOHAMED AMIR HUSAINI BIN ABDUL HAMID		Bahagian Aplikasi Web & Multimedia	amir@eng.usm.my	staf		

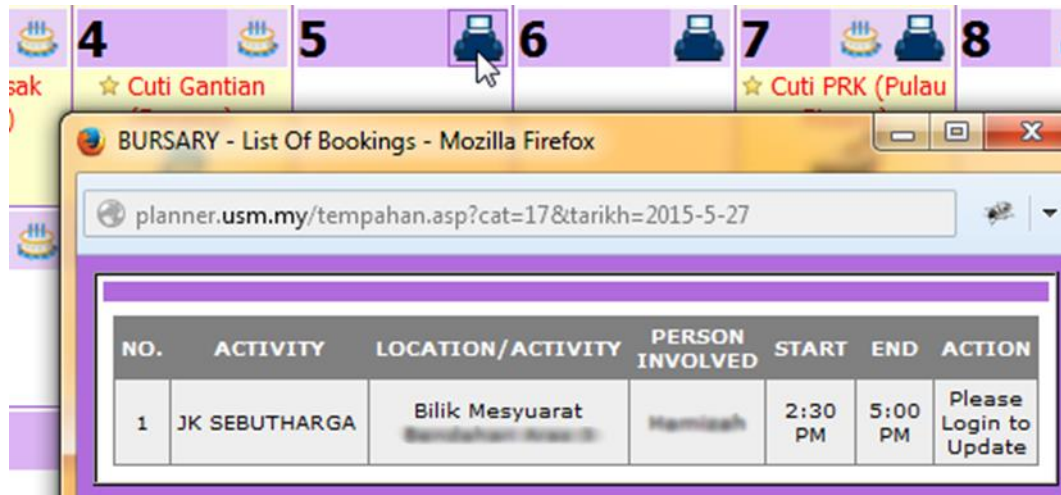
Rajah 21 : Paparan untuk hapuskan staf

- Untuk hapuskan staf yang bukan lagi staf

4.4 PENGURUSAN KATEGORI



Jika sesebuah PTJ mahu menambah kategori baru di dalam diari, contoh untuk membuat kategori bilik mesyuarat (untuk kegunaan tempahan), boleh menambah kategori tersebut dengan klik menu 'Manage Category'. Aktiviti untuk kategori tersebut akan dapat dilihat pada header diari PTJ.



4.4.1 TAMBAH KATEGORI BARU

Category ID	Category Name	Color	Icon	Actions
16	CPD	#008000		EDIT EDIT ICON DELETE
2	OT/Servisdesk	#3399FF		EDIT EDIT ICON DELETE

Add A Category

Category Name:

Category Color:

Kategori baru akan muncul dalam senarai dan tambahkan icon/gambar untuk membezakan kategori tersebut.

Category ID	Category Name	Color	Icon	Actions
16	CPD	#008000		EDIT EDIT ICON DELETE
2	OT/Servisdesk	#3399FF		EDIT EDIT ICON DELETE
17	Tempahan Bilik Mesyuarat	FF08B5	Please ADD ICON!	EDIT ADD ICON DELETE

Cari Icon : Pastikan size icon (16x16 pixel) dan transparent ! :

bilikmesy21.png

Jika ingin kemaskini nama kategori sila tekan 'EDIT' dan jika ingin hapuskan kategori tersebut klik 'DELETE'. Jika kategori telah digunakan sila hapuskan aktiviti tersebut terlebih dahulu. Jika tidak anda tidak dapat hapuskan kategori tersebut kerana masih digunakan.

4.5 PENGURUSAN KATEGORI PENGGUNA

Selepas kategori baru diwujudkan, admin perlu setkan kategori user yang boleh lihat/tambah event untuk kategori tersebut. Contoh, hanya admin sahaja yang boleh tambah aktiviti baru untuk kategori tersebut dan staf biasa tidak dapat tambah aktiviti tersebut untuk kategori tersebut.



MANAGE USER
CATEGORY

4.4.1 TAMBAH KATEGORI PENGGUNA

Senarai kategori user yang boleh menambahkan 'Aktiviti Biasa' di Diari PTJ.

Administrator	Aktiviti Biasa	ppkt	EDIT DELETE
staf	Aktiviti Biasa	ppkt	EDIT DELETE
Admin	Aktiviti Biasa	ppkt	EDIT DELETE

Pilih kategori baru yang telah anda wujudkan di Pengurusan Kategori dan pilih user kategori mana yang layak/boleh nampak untuk tambahkan aktiviti untuk kategori tersebut semasa tambah aktiviti baru. Jika mahukan juga 'staf' boleh nampak, lakukan perkara yang sama dan pilih user kategori adalah staf.

Add An User category

Aktiviti:

User Category:

Admin	Tempahan Bilik Mesyuarat	ppkt	EDIT DELETE
staf	Tempahan Bilik Mesyuarat	ppkt	EDIT DELETE

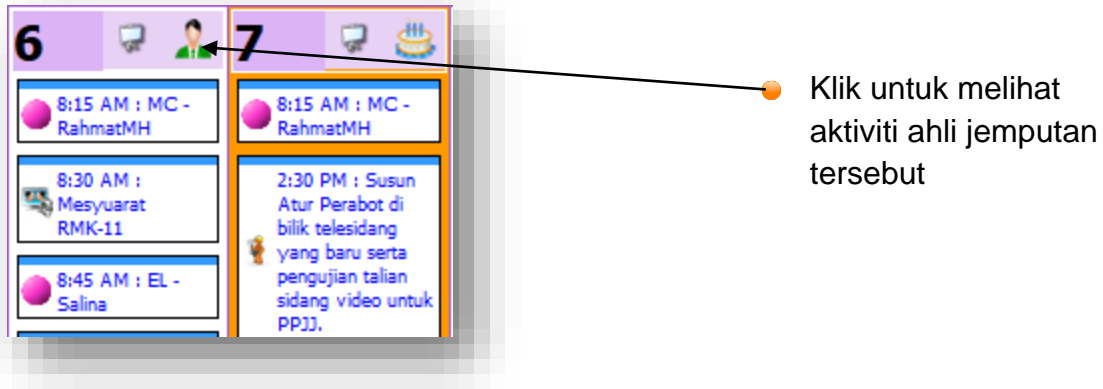
Jika ingin kemaskini kategori pengguna sila tekan 'EDIT' dan jika ingin hapuskan kategori pengguna tersebut klik 'DELETE'.

5.0 AHLI JEMPUTAN DIARI

Jika sesebuah diari di PTJ ingin mengetahui aktiviti biasa staf lain (VIP misalnya) secara pantas, PTJ boleh menjemput staf tersebut ke dalam Diari PTJ. Admin di PTJ boleh tambahkan staf tersebut ke dalam Diari PTJ. Caranya, sila masukkan No. KP beliau dan **Enter**. Nama staf/No Kad Pengenalan yang dipilih akan dipaparkan jika maklumat telah ada dalam SMU Staf Universiti. Sila penuhi semua maklumat lain berkaitan dan tekan butang **DAFTAR**.

5.1 PAPARAN AKTIVITI AHLI JEMPUTAN

Maklumat aktiviti staf yang telah dijemput sebagai ahli jemputan akan di paparkan di bahagian atas pada setiap hari jika terdapat aktiviti berkaitan beliau.



Rajah 22 : Paparan Icon ahli Jemputan

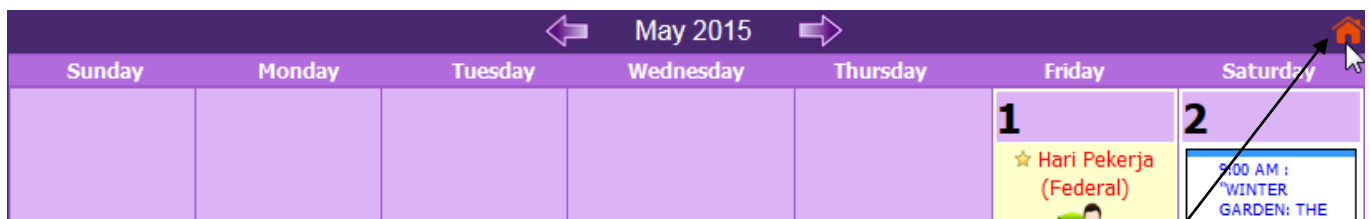
GUEST ACTIVITY ON 6/1/2015				
NO.	NAME	ACTIVITY	TIME	LOCATION
1.	MESYUARAT RMK-11 (BERSAMA BAHAGIAN KEMENTERIAN PERKAMPUSAN, KEMENTERIAN PERKAMPUSAN, KEMENTERIAN PERKAMPUSAN)	Mesyuarat RMK-11	8:30 AM - 12:00 PM	bilik persidangan PPKT, aras 2 kompleks Eureka

Rajah 23 : Paparan senarai aktiviti ahli jemputan

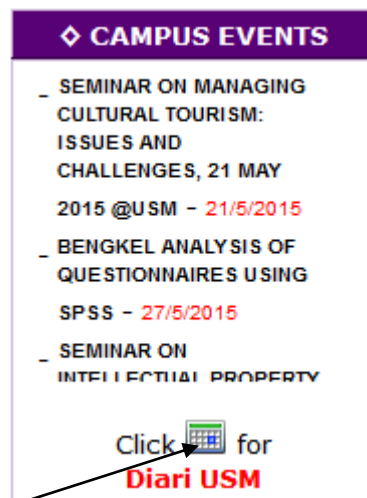
Senarai aktiviti ahli jemputan pada hari tersebut

6.0 PENGESAHAN AKTIVITI CAMPUS

Setiap aktiviti yang dimasukkan oleh pengguna di PTJ yang telah ditandakan Universiti's event akan sampai ke bahagian PRO untuk pengesahan sebelum dipaparkan di dalam Diari Universiti. Ini untuk mengelakkan aktiviti-aktiviti yang sama dimasukkan dan hanya aktiviti yang sesuai sahaja dipaparkan. Untuk pengesahan aktiviti user (pro) perlu login pada Diari USM seperti biasa. Hanya staf pro sahaja yang di benarkan sahaja boleh melakukan pengesahan aktiviti tersebut.



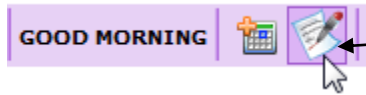
Atau



Masuk menerusi muka hadapan, Klik untuk masuk ke Diari USM

Masuk menerusi Diari PTJ, Klik untuk masuk ke Diari USM

Untuk melihat senarai aktiviti yang telah di masukkan oleh PTJ sebagai aktiviti universiti sila klik icon di bawah



Klik untuk paparkan senarai aktiviti yang dimasukkan oleh PTJ

Senarai aktiviti akan di paparkan

LIST OF EVENTS TO BE APPROVED						
BIL	EVENT	DESCRIPTION/ VVIP	STAF (PTJ)	START DATE & TIME	END DATE & TIME	APPROVE ACTION
1	Majlis Anugerah Perkhidmatan Cemerlang 2014		RAFIDAH BINTI ABDUL RAHIM (Jabatan Pendaftar)	15/5/2015 2:45 PM	15/5/2015 6:00 PM	<input type="checkbox"/>

UPDATE

Sila tick pada bahagian **APPROVE** dan tekan butang **UPDATE**. Jika aktiviti tersebut tidak sesuai di paparkan sila tekan .

Klik untuk sahkan aktiviti tersebut

Klik untuk hapuskan aktiviti tersebut

7.0 LOG KELUAR SISTEM

Sistem Diari ini akan sentiasa *refresh* 10 minit sekali. Jadi bagi pengguna yang aktif tidak perlu login semula. Bagi pengguna yang ingin keluar dari sistem ini, sila halakan mause pada nama anda di bahagian atas kanan, kemudian klik **Exit Diari**. *Exit Diari* bermaksud anda masih boleh melihat Diari tersebut cuma untuk aktiviti lain seperti tambah aktiviti, *setting diari* tidak dapat dilakukan.



Rajah 24 : Paparan untuk keluar daripada sistem

8.0 PENUTUP

Sistem Diari secara online yang dibangunkan ini amat membantu PTJ dalam menguruskan masa semua aktiviti berkaitan. Penggunaan yang maksimum akan digalakkan untuk mewujudkan Diari USM yang bermaklumat supaya pelajar, staf dan orang diluar USM dapat melihat aktiviti-aktiviti yang dijalankan di USM. Semoga maklumat dihujung jadi dapat direalisasikan jika semua pihak bekerjasama dapat memasukkan semua aktiviti yang melibatkan PTJ masing-masing.

Disediakan Oleh :

Seksyen Aplikasi, Web dan Multimedia

PPKT Kampus Kejuruteraan, USM

Sri Ampangan, Nibong Tebal,

14300 SPS, Pulau Pinang