

Manual Booking (OSC)

1. Tujuan

Dokumen ini menerangkan aliran penggunaan modul Booking dalam OSC.

2. Aliran Utama

1. User login ke sistem.
2. Masuk menu Booking List (Booking -> Booking List).
3. Pastikan Booking Categories (Booking -> Settings -> Booking Categories) sudah diwujudkan terlebih dahulu (create oleh Booking Approver).
4. Buat booking melalui:
 - Klik slot pada kalendar, atau
 - Klik butang Create Booking.
5. Isi maklumat booking.
6. Pilih tindakan:
 - Save as Draft: booking disimpan sebagai draf dan boleh diedit.
 - Save & Send: booking dihantar untuk semakan approver.
7. Tunggu keputusan daripada Booking Approver.

3. Cipta Booking

Menu: Bookings -> Booking List

1. Buka halaman booking.
2. Klik tarikh/slot pada kalendar atau klik Create Booking.
3. Pilih category dan item.
4. Tetapkan tarikh serta masa.
5. Tambah notes jika perlu.
6. Booking boleh disimpan sebagai draf (Save as Draft) atau dihantar untuk semakan (Save & Send).

4. Status Booking

- Draft:
 - Booking masih disimpan sebagai draf dan boleh dikemaskini atau dipadam oleh pemilik booking.
- Pending:
 - Booking telah dihantar kepada Booking Approver untuk semakan.
 - Booking tidak boleh dikemaskini atau dipadam sementara menunggu keputusan.
- Approved:
 - Booking telah diluluskan oleh Booking Approver.
- Rejected:
 - Booking telah ditolak dan boleh disemak semula oleh user.

5. Proses Approval

1. Selepas Save & Send, sistem akan menghantar notifikasi emel kepada booking approver yang aktif.
2. Booking Approver masuk ke menu Bookings -> Booking Approval.
3. Booking Approver menyemak maklumat booking seperti kategori, item, tarikh, masa dan catatan yang dihantar.
4. Booking Approver memilih sama ada untuk Approve atau Reject booking tersebut.
5. User akan menerima notifikasi keputusan approval.

6. Nota Penting

- Jika slot bertindih dengan booking yang telah approved, sistem akan halang kelulusan.
- Gunakan Draft jika maklumat belum lengkap.
- Gunakan Save & Send hanya apabila data telah lengkap.