

MANUAL PENGGUNA SISTEM *e-Pos* UNIVERSITI MALAYSIA SABAH (UMS)

MEL MASUK

Mel Masuk adalah fungsi di mana staf Pos memasukkan rekod mel yang diterima daripada Pejabat Pos untuk memaklumkan kepada penerima mel tersebut.

PENTADBIR MEL (UNIT POS)

Daftar Mel Masuk

Sistem Pengurusan Mel		Utama	Mel Masuk	Mel Keluar (Borang A)	Logout (840813125655)
♠ PENTADBIR MEL MASUK >>	Utama » Daftar Mel Masuk				
🚍 Daftar Mel Masuk	Daftar Mel Masuk				
E Senarai Mel Masuk	Fields with * are required.				
A Daftar Mel Keluar	Jenis Mel				
♠ PENTADBIR MEL KELUAR >>	Pos Laju Tarikh Terima		*		
🖀 Borang A	2017-02-21 Traking No				
♠ PENTADBIR SETEM >>	ABC123				
i≣ Setem	MOHD AZWAN BIN ALLEH		~		
	Catatan				
♠ LAPORAN >>	BUNGKUSAN BESAR				
🔳 Penggunaan Setem					
	Simpan				

1. Masukkan maklumat menerima seperti lampiran di atas dan klik Simpan.

Sistem Pengurusan Mel			Utama	Mel Masuk	Mel Keluar (Borang A)	Logout (840813125655)
♠ PENTADBIR MEL MASUK >>	Utama » Senarai Mel Masuk »	» Rekod Mel Masuk » 1				
🖆 Daftar Mel Masuk	Rekod Mel Masu	k # 1				
E Senarai Mel Masuk	Mel ID	1				
A Daftar Mel Keluar	Jenis Mel	Pos Laju				
	Tarikh Terima	2017-02-21				
♠ PENTADBIR MEL KELUAR >>	Traking No	ABC123				
	Nama Staf	MOHD AZWAN BIN ALLEH				
🚍 Borang A	Penerima	840813125655				
	Catatan	BUNGKUSAN BESAR				
A DENTADRID SETEM >>						

2. Senarai rekod yang dimasukkan boleh disemak di dalam senarai mel masuk. Status penerimaan mel juga boleh disemak dalam senarai tersebut.

istem Pengurusan Mel					Utama I	del Masuk	Mel Keluar (Borang A)	Logout (840813125655)	
♠ PENTADBIR MEL MASUK >>	Utama a	» Senarai Mel Ma	isuk						
🖆 Daftar Mel Masuk	Sonar	rai Mol M	lacuk						
🔳 Senarai Mel Masuk	Carian Mel	Masuk	IdSUK						
ा Senarai Mel Masuk ▲ Daftar Mel Keluar	Carian Mel	I Masuk	Idouk					Displayin	g 1-1 of 1 resul
I≣ Senarai Mel Masuk ★ Daftar Mel Keluar	Carian Mel	Jenis Mel	Tarikh Terima	Traking No	Nama Staf		Catatan	Displayin Status Mel	g 1-1 of 1 resul

Daftar Mel Keluar

Mel yang telah dituntut oleh penerima perlu dikemaskini status penerimaan di dalam sistem.

istem Pengurusan Mel					Utama Mel Masuk	Mel Keluar (Borang A)	Logout (840813125655)		
♠ PENTADBIR MEL MASUK >>	Utama	» Daftar Mel Kelu	ar » Senarai Mel Masuł	¢					
🚍 Daftar Mel Masuk	Sena	rai Mel M	asuk						
🔳 Senarai Mel Masuk	Carian Me	Masuk							
🛦 Daftar Mel Keluar							Displaying 1	-1 of 1 res	
🛦 Daftar Mel Keluar	Mel ID	Jenis Mel	Tarikh Terima	Traking No	Nama Staf	Catatan	Displaying 1 Status Mel	-1 of 1 res	

1. Pada rekod mel yang berkaitan, klik pada butang kemaskini.

Sistem Pengurusan Mel			Utama	Mel Masuk	Mel Keluar (Borang A)	Logout (840813125655)
A PENTADBIR MEL MASUK >>	Utama » Daftar Mel Keluar » S	Senarai Mel Masuk » 1 » Kemaskini Status				
🖀 Daftar Mel Masuk	Kemaskini Status	s Rekod Mel # 1				
E Senarai Mel Masuk	Fields with * are required.					
🛦 Daftar Mel Keluar	Mel ID	1				
	Jenis Mel	Pos Laju				
♠ PENTADBIR MEL KELUAR >>	Tarikh Terima	2017-02-21				
E Dorong A	Traking No	ABC123				
Durang A	Nama Staf	MOHD AZWAN BIN ALLEH				
•	Penerima	840813125655				
♠ PENTADBIR SETEM >>	Catatan	BUNGKUSAN BESAR				
E Setem	Hantar Wakil?					
	Nama Wakil					
▲ LAPORAN >>						
	Status Mel					
≡ Penggunaan Setem	Belum Diambil			~		
	Tarikh Diambil					
	Cara Ambil					
	- Sila Pilih -			~		
	Simpan					

2. Kemaskini status Mel, tarikh mel dituntut dan cara ambil. Klik butang Simpan setelah selesai.

Sistem Pengurusan Mel					Utama	Mel Masuk	Mel Keluar (Borang A)	Logout (840813125655)	
♠ PENTADBIR MEL MASUK >>	Utama »	Daftar Mel Kelua	r » Senarai Mel Masuk						
🚔 Daftar Mel Masuk	Senar	ai Mel Ma	asuk						
I≣ Senarai Mel Masuk	Carian Mel	Masuk							
🛦 Daftar Mel Keluar								Displaying 1-	-1 of 1 result.
	Mel ID	Jenis Mel	Tarikh Terima	Traking No	Nama Staf		Catatan	Status Mel	
♠ PENTADBIR MEL KELUAR >>	1	Pos Laju	2017-02-21	ABC123	MOHD AZW	AN BIN ALLEH	BUNGKUSAN BESA	R Telah Diambil	1

STAF (PENERIMA MEL)

Maklumat yang telah dimasukkan oleh Unit Pos akan diterima oleh penerima. Notifikasi emel juga akan dihantar kepada penerima.

Sistem Pengurusan Mel	istem Pengurusan Mel				Mel Masuk	Mel Keluar (Borang A)	Logout (840813125655)	
♠ PENTADBIR MEL MASUK >>	Utama » I	Vel Masuk » Manage						
🚍 Daftar Mel Masuk	Mel Ma	asuk Anda						
I≣ Senarai Mel Masuk								
A Daftar Mel Keluar	Malup	Ionic Mol	Tarikh Tarima	Traking No.	Catatar		Displaying	1-1 of 1 result.
	1	Pos Laju	2017-02-21	ABC123	BUNGK	USAN BESAR	Belum Diambil	1
PENTADBIR MEL KELUAR >>								

1. Penerima perlu menyemak dan memastikan maklumat mel yang diterima adalah betul.

Sistem Pengurusan Mel			Utama	Mel Masuk	Mel Keluar (Borang A)	Logout (840813125655)	
♠ PENTADBIR MEL MASUK >>	Utama » Mel Masuk » 1 » Reł	kod Mel					
🖆 Daftar Mel Masuk	Rekod Mel Masu	k 1					
🔳 Senarai Mel Masuk	Fields with * are required.						
🛦 Daftar Mel Keluar	Mel ID	1					
	Jenis Mel	Pos Laju					
A PENTADBIR MEL KELUAR >>	Tarikh Terima	2017-02-21					
🖀 Borang A	Traking No Catatan	ABC123 BUNGKUSAN BESAR					
	Status Mel	Belum Diambil					
♠ PENTADBIR SETEM >>	Tarikh Diambil						
I≣ Setem							
♠ LAPORAN >>	Sila lengkapkan	maklumat dibawah s	sekiran	ya mengh	antar wakil		
I≣ Penggunaan Setem	Sila Pilih			*			
	Nama Wakil						
	- Sila Pilih -			~			
	Simpan						

2. Sekiranya maklumat betul, penerima boleh terus ke Unit Pos atau menghantar wakil dengan mengisi maklumat wakil. Hanya penerima dan wakil yang dihantar sahaja boleh menuntut mel di Unit Pos.

MEL KELUAR

STAF (PEMOHON)

Mel Keluar adalah fungsi di mana staf memohon khidmat Unit Pos untuk menghantar mel yang berkaitan dengan tugas rasmi sahaja.

Sistem Pengurusan Mel	Utam	a Mel Ma	asuk Mel Keluar (Boran	g A) Logout (840813125655)						
♠ PENTADBIR MEL MASUK >>	Utama » Mel	Utama » Mel Keluar (Borang A) » Senaral Permohonan								
🚔 Daftar Mel Masuk	Senarai Permohonan Perkhidmatan Mel Rasmi (Borang A)									
🔳 Senarai Mel Masuk	Permohonan Ba	aru								
★ Daftar Mel Keluar	Carian Rekod									
♠ PENTADBIR MEL KELUAR >>	Kod Mel Jer	nis Khidmat Mel	Tarikh Mohon	Tarikh Kelulusan Ketua JI	FPIU Tariki	h Unit Mel Terima Borang	Tarikh Penerimaan Pejabat Pos	Papar Rekod		
🚍 Borang A	No results four	nd.								

1. Klik pada Permohonan Baru untuk membuat permohonan perkhidmatan mel rasmi.

Sistem Pengurusan Mel		Utama	Mel Masuk	Mel Keluar (Borang A)	Logout (840813125655)
♠ PENTADBIR MEL MASUK >>	Utama » Mel Keluar (Borang A) » Permohonan Baru				
🚔 Daftar Mel Masuk	Kembali ke Senarai Permohonan				
I Senarai Mel Masuk	Borang Permohonan Perkhidmatan M	el Rası	ni		
★ Daftar Mel Keluar	Pos Laju/Pos Berdaftar/Setem Franking/Setem/Serahan Tangan LPU				
♠ PENTADBIR MEL KELUAR >>	Fields with * are required.				
🖀 Borang A	Jenis Khidmat Mel Pos Laju		*		
♠ PENTADBIR SETEM >>					
i≣ Setem	Simpan & Teruskan				

- 2. Pilih Jenis Khidmat Mel yang diperlukan. Klik butang Simpan & Teruskan.
- 3. Sistem akan memaparkan borang seperti di bawah.

Sistem Pengurusan Mel	Utama Mel Masuk Mel Keluar (Borang A) Logout (840813125655)								
♠ PENTADBIR MEL MASUK >>	Utama » Mel Keluar (Borang A) » Permohonan Baru								
🚔 Daftar Mel Masuk	Kembali ke senarai permohonan								
🔳 Senarai Mel Masuk	Borang Permohonan Perkhidmatan Mel Rasmi - Maklumat Penerima								
🛦 Daftar Mel Keluar	Fields with * are required. Jenis Khidmat Mel								
♠ PENTADBIR MEL KELUAR >>	Pos Laju								
🖀 Borang A	JFPIU BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT								
♠ PENTADBIR SETEM >> IIII Setem	Tambah Maklumat Penerima								
	Bil Nama Penerima Alamat Penerima Lokasi Jenis Barang No.Doket Pos Laju/ Pos Berdaftar Tarikh Hantar Status Pos Buang								
♠ LAPORAN >>	No results found.								
🔳 Penggunaan Setem	Nyatakan kod kelulusan peruntukan akaun amanah/geran penyelidikan (jika berkenaan):								
	Nyatakan jenis barang yang dihantar sekiranya bungkusan adalah melebihi 30kg (jika berkenaan):								
	,a,								

4. Untuk menambah maklumat penerima mel, klik pada Tambah Maklumat Penerima.

•	Mozilla Firefox	-	□ ×	
i localhost/mel/index.php	?r=item_a/create&mel_a_id=9	- 🐵 -		•
Tambah Maki	umat Penerima			
Nama Penerima	NAZRI			1
Alamat Penerima	UNS.KAL			
Lokasi	Dalam Negara			
Jenis Barang	Bungkusan			
Simpan				

- 5. Masukkan nama penerima, alamat, lokasi dan jenis barang. Klik butang simpan. Maklumat penerima berlainan boleh juga ditambah bermula dengan langkah 4.
- 6. Nyatakan kod kelulusan peruntukan akaun amanah/geran penyelidikan (jika berkenaan).
- 7. Nyatakan jenis barang yang dihantar sekiranya bungkusan adalah melebihi 30kg (jika berkenaan).

Sistem Pengurusan Mel					Utama	Mel Masuk	Mel Keluar (Borang A)	ar (Borang A) Logout (840						
PENTADBIR MEL MASUK >>	Uta	ama » Mel Keluar (Bor	ang A) » Permohonan E	Baru										
🖆 Daftar Mel Masuk	Keml	oali ke senarai permoi	honan											
E Senarai Mel Masuk	Bo	rang Permo	honan Perk	hidmatan	Mel Rasm	ni - Makl	umat Penerim	a						
A Daftar Mel Keluar	Field	with * are required. Khidmat Mel												
♠ PENTADBIR MEL KELUAR >>	Po	Pos Laju 🗸												
🖀 Borang A	JFPIU BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT													
♠ PENTADBIR SETEM >>														
I≣ Setem	Tamb	ah Maklumat Penerim	a						Displaving 1	-1 of 1 result.				
♠ LAPORAN >>	Bil	Nama Penerima	Alamat Penerima	Lokasi	Jenis Barang	No.Doket Po	os Laju/ Pos Berdaftar	Tarikh Hantar	Status Pos	Buang				
III Penggunaan Setem	1	NAZRI	UMS-KAL	Dalam Negara	Bungkusan				Baru	*				
	Nyat	akan kod kelulusan	peruntukan akaun a	amanah/geran pe	enyelidikan (jika	berkenaan):								
	KO	0123												
	Nyat	akan jenis barang y	vang dihantar sekirai	nya bungkusan a	idalah melebihi	30kg (jika ber	kenaan):							
	Bungkusan berbalut kertas warna coklat													
	Har	ntar												

8. Klik butang hantar. Sistem akan memaparkan maklumat yang telah diisi di dalam borang.

Sistem Pengurusan Mel					Utama	Mel Masuk	Mel Keluar (Borang A)	Logout (84081312565	5)			
♠ PENTADBIR MEL MASUK >>	Uta	ma » Mel Keluar (Borai	ng A) » Permohonan Baru	I								
🚍 Daftar Mel Masuk	Per	mohonan P	erkhidmatan	Mel Rasmi								
I≣ Senarai Mel Masuk	Jeni	s Khidmat Mel	Pos Laju									
A Daftar Mel Keluar												
♠ PENTADBIR MEL KELUAR >>	Maklu	mat Penerima										
🖀 Borang A	Bil	Nama Penerima	Alamat Penerima	Lokasi	Jenis Barar	ng No.Do	oket Pos Laju/ Pos Berdaftar	r Tarikh Hantar	Status Pos			
	1	NAZRI	UMS-KAL	Dalam Negara	Bungkusan				Baru			
♠ PENTADBIR SETEM >>												
E Setem	Kod	kelulusan	KOD123	K0D123								
♠ LAPORAN >>	peru ama peny	intukan akaun inah/geran yelidikan										
I≣ Penggunaan Setem	Jeni diha	s barang yang intar sekiranya	Bungkusan berbalu	Bungkusan berbalut kertas warna coklat.								
	bung	gkusan adalah ebihi 30kg										
	Taril	kh Mohon	21-02-2017 2:18:21									
	Kemb	ali ke senarai permoho	onan									

9. Klik pada Kembali ke senarai permohonan untuk melihat kembali senarai permohonan.

Sistem Pengurusan Mel				Utama	Mel Masuk	Mel Keluar (Borang A)	Logout (840813125655)			
♠ PENTADBIR MEL MASUK >>	Utama	» Mel Keluar (Borang	A) » Senarai Permoho	nan						
🖆 Daftar Mel Masuk	Sena	rai Permoh	onan Perkhi	idmatan Mel Rasr	ni (Boraı	ng A)				
🔳 Senarai Mel Masuk	Permoho	nan Baru				•				
A Daftar Mel Keluar	Carian Rekod									
♠ PENTADBIR MEL KELUAR >>	Kod Mel	Jenis Khidmat Mel	Tarikh Mohon	Tarikh Kelulusan Ketua JFPIU	Tarikh Un Borang	it Mel Terima Ta Po	arikh Penerimaan Pejabat os	Papar Rekod		
🖀 Borang A	9	Pos Laju	2017-02-21 02:18:21					۵ 🖍		
♠ PENTADBIR SETEM >>										
III Setem										
▲ LAPORAN >>										
III Penggunaan Setem										

10. Apabila unit pos telah menerima dan menghantar mel ke Pejabat Pos, staf boleh menyemak No.Doket Pos Laju/ Pos Berdaftar dan tarikh mel dihantar.

Sistem Pengurusan Mel					Utama M	el Masuk	Mel Keluar (Borang A)	Logout (84081312565	5)	
♠ PENTADBIR MEL MASUK >>	Uta	ma » Mel Keluar (Bora	ng A) » Permohonan Baru	1						
🖆 Daftar Mel Masuk	Per	mohonan P	erkhidmatan	Mel Rasmi						
E Senarai Mel Masuk	len	s Khidmat Mel	Pos Laiu							
A Daftar Mel Keluar	aciiis viimiinar ladii ii na rafn									
♠ PENTADBIR MEL KELUAR >>	Maklumat Penerima									
🖀 Borang A	Bil	Nama Penerima	Alamat Penerima	Lokasi	Jenis Barang	No.Dol	ket Pos Laju/ Pos Berdaftar	Tarikh Hantar	Status Pos	
	1	NAZRI	UMS-KAL	Dalam Negara	Bungkusan	EN123	45MY	2017-02-21	Telah Hantar	
♠ PENTADBIR SETEM >>										
I APORAN >>	Kod peri ama	kelulusan untukan akaun unah/geran velidikan	KOD123	KOD 123						
	len	s harang yang	Bungkusan berbalu	t kertas warna coklat						
≡ Penggunaan Setem	Jenis barang yang dihantar sekiranya bungkusan adalah melebihi 30kg			Duriykusali verivalu kertas walna uvival.						
	Tari	kh Mohon	21-02-2017 2:18:21	2017 2:18:21						
	Kemb	ali ke senarai permoho	onan							

PENTADBIR (UNIT POS)

Apabila staf telah menghantar borang permohonan, tugas unit pos adalah mengemaskini maklumat dengan memasukkan No.Doket Pos Laju/ Pos Berdaftar dan tarikh mel dihantar ke Pejabat Pos.

Sistem Pengurusan Mel					Uta	ma Mel Masuk	Mel Keluar (Borang A)	Logout (84	0813125655	þ
♠ PENTADBIR MEL MASUK >>	U	ama » Pengurusan	Borang A » Senarai M	laklumat Penerim	а					
🚔 Daftar Mel Masuk	Se	narai Mak	lumat Pene	rima						
I Senarai Mel Masuk	00									
★ Daftar Mel Keluar									Displayin	g 1-1 of 1 result.
	Bil	Nama Penerima	Alamat Penerima	Lokasi	Jenis Barang	No.Doket Pos Laj Berdaftar	u/ Pos Tarikh Hantar	Status Pos	Papar	Kemaskini
♠ PENTADBIR MEL KELUAR >>	1	NAZRI	UMS-KAL	Dalam	Bungkusan			Baru	٩	
🖀 Borang A				Negara						
♠ PENTADBIR SETEM >>										

1. Klik pada butang kemaskini untuk memasukkan maklumat.

Sistem Pengurusan Mel		Utama	Mel Masuk	Mel Keluar (Borang A)	Logout (840813125655)
♠ PENTADBIR MEL MASUK >>	Utama » Pengurusan Borang A » Senarai Maklumat Penerima » Kema	skini Maklum	at » 8		
🖀 Daftar Mel Masuk	Kemaskini Maklumat Penerima - #8				
E Senarai Mel Masuk	Fields with * are required.				
🛦 Daftar Mel Keluar	Mel A 9				
♠ PENTADBIR MEL KELUAR >>	Nama Penerima				
🖀 Borang A	NAZRI Alamat Penerima				
♠ PENTADBIR SETEM >>	UMS-KAL				
i≣ Setem				.11	
	Mel Lokasi				
♠ LAPORAN >>	Dalam Negara		>		
E Penggunaan Setem	Mel Jenis Pos Berdaftar		~		
	No.Doket Pos Laju/ Pos Berdaftar				
	Tarikh Hantar				
	Status Pos				
	Baru		*		
	Tarikh Penerimaan Oleh Penerima (Kampus UMS Sahaja)				
	Simpan				

2. Setelah maklumat No.Doket Pos Laju/ Pos Berdaftar dan tarikh hantar dimasukkan, klik pada simpan. Staf (pemohon) akan menerima No.Doket Pos Laju/ Pos Berdaftar yang telah dimasukkan di dalam sistem.

KELULUSAN MEL KELUAR OLEH KETUA JFPIU

Kelulsuan mel Keluar adalah fungsi di mana ketua JFPIU akan menyemak permohonan mel keluar oleh staf dan membuat kelulusan untuk membenarkan permohonan atau tidak.

1. Klik pada Kelulusan Mel Keluar untuk melihat senarai permohonan mel keluar oleh staf.

Sistem Pengurusan Mel		U	tama Mel Masuk Pe	rmohonan Mel Keluar	Kelulusan Mel Keluar	Logout (840813125655)							
♠ PENTADBIR >>	Utama » M	Utama » Mel Keluar (Borang A) » Senarai Permohonan											
🚔 Daftar Mel Masuk	Senara	i Permohonan Per	khidmatan Mel	Keluar									
🖀 Senarai Mel Masuk	Carian Rekoo	1 1											
🖀 Kemaskini Mel Masuk	Kod Mel	Nama Pemohon	Jenis Khidmat Mel	Tarikh Mohon	Tarikh Kelulusa	an Ketua JFPIU	Sahkan Permohonan						
F Kemaskini Mel Keluar	9	MOHD AZWAN BIN ALLEH	Pos Laju	2017-02-21 02:18:21			1						
I≣ Pengurusan Setem													
♠ LAPORAN >>													
🔳 Penggunaan Setem													

2. Klik pada butang Sahkan Permohonan untuk memaparkan rekod permohonan staf yang lengkap.

Sistem Pengurusan Mel			Utama	Mel Masuk	Permohonan Me	Keluar Kelulusan Mel Keluar	Logout (8408131256	55)			
♠ PENTADBIR >>	Uta	ıma » Mel Keluar (Borar	ıg A) » Kelulusan Permoh	ionan							
🚔 Daftar Mel Masuk	Kemb	ali ke senarai permoho	nan								
🚍 Senarai Mel Masuk	Bo	rang Permoh	ionan Perkhi	dmatan Me	el Rasmi -	Maklumat Permoho	onan				
🖀 Kemaskini Mel Masuk	Fields	with * are required.									
- Kamadini Mal Kaluar	Nan	na Pemohon	MOHD AZWAN BIN A	LLEH							
	Jen	is Khidmat Mel	Pos Laju								
I≣ Pengurusan Setem	Maklumat Penerima										
A LAPORAN >>	Bil	Nama Penerima	Alamat Penerima	Lokasi	Jenis Barang	No.Doket Pos Laju/ Pos Berdaft	ar Tarikh Hantar	Status Pos			
I Penggunaan Setem	1	NAZRI	UMS-KAL	Dalam Negara	Bungkusan	EN12345MY	2017-02-21	Telah Hantar			
	Kod peru ama pen	kelulusan untukan akaun anah/geran yelidikan	KOD123	K0D123							
	Jeni diha bun mel	is barang yang antar sekiranya gkusan adalah ebihi 30kg	Bungkusan berbalut	Bungkusan berbalut kertas warna coklat.							
	Tari	kh Mohon	21-02-2017 2:18:21								
	Status Kelulusan Ketua JFPIU Sila Pilih V										
	KEN	ASKINI				_					

3. Ketua JFPIU hanya perlu memilih Status Kelulusan Ketua JFPIU samaada DILULUSKAN ATAU TIDAK DILULUSKAN.

4. Klik butang KEMASKINI untuk simpan.

Sistem Pengurusan Mel			Utama	Mel Masuk	Permohonan Me	Keluar Kelulusan Mel Keluar	Logout (84081312565	55)				
♠ PENTADBIR >>	Uta	ıma » Mel Keluar (Borar	ig A) » Permohonan Baru									
🖆 Daftar Mel Masuk	Per	mohonan Pe	erkhidmatan	Mel Rasm	i							
🖀 Senarai Mel Masuk	Nam	na Pemohon	MOHD AZWAN BIN A	LLEH								
🖀 Kemaskini Mel Masuk	Jeni	is Khidmat Mel	Pos Laju	Pos Laju								
F Kemaskini Mel Keluar	Maklu	ımat Penerima										
III Pengurusan Setem	Bil	Nama Penerima	Alamat Penerima	Lokasi	Jenis Barang	No.Doket Pos Laju/ Pos Berdafta	r Tarikh Hantar	Status Pos				
▲ LAPORAN >>	1	NAZRI	UMS-KAL	Dalam Negara	Bungkusan	EN12345MY	2017-02-21	Telah Hantar				
I≣ Penggunaan Setem	Kod peru ama pen	kelulusan untukan akaun anah/geran yelidikan	KOD123									
	Jeni diha bun mel	is barang yang antar sekiranya gkusan adalah ebihi 30kg	Bungkusan berbalut	Bungkusan berbalut Kertas warna coklat.								
	Taril	kh Mohon	21-02-2017 2:18:21									
	Stat JFPI	us Kelulusan Ketua U	Tidak Diluluskan									
	Taril Jfpi	kh Kelulusan Ketua u	27-02-2017 1:16:47									
	Dilu	luskan Oleh	MOHD AZWAN BIN A	LLEH								

Kembali ke senarai permohonan

- 5. Sistem akan memaparkan semula permohonan yang telah dikemaskini oleh Ketua JFPIU.
- 6. Klik pada Kembali ke senarai permohonan untuk menyemak dan meluluskan permohonan lain.

Sistem Pengurusan Mel		U	tama Mel Masuk	Permohonan Mel Keluar	Kelulusan Mel Keluar	Logout (840813125655)	
♠ PENTADBIR >>	Utama » M	lel Keluar (Borang A) » Senarai Per	mohonan				
🚍 Daftar Mel Masuk	Senara	i Permohonan Per	khidmatan M	al Kaluar			
🚍 Senarai Mel Masuk	Carian Reko	d	Kinumatan M				
🚔 Kemaskini Mel Masuk							Sahkan
	Kod Mel	Nama Pemohon	Jenis Khidmat Me	Tarikh Mohon	Tarikh Kelulus	an Ketua JFPIU	Permohonan
🗭 Kemaskini Mel Keluar	9	MOHD AZWAN BIN ALLEH	Pos Laju	2017-02-21 02:18:2	1 2017-02-27 01:1	16:47	1
Pengurusan Setem							
H LAPORAN >>							
I Penggunaan Setem							