



UMS
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

**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)

Utama > Daftar Mel Masuk

Daftar Mel Masuk

Fields with * are required.

Jenis Mel
Pos Laju

Tarikh Terima
2017-02-21

Traking No
ABC123

Penerima
MOHD AZWAN BIN ALLEH

Catatan
BUNGKUSAN BESAR

Simpan

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

Sistem Pengurusan Mel Utama Mel Masuk Mel Keluar (Borang A) Logout (840813125655)

Utama > Senarai Mel Masuk > Rekod Mel Masuk > 1

Rekod Mel Masuk # 1

Mel ID	1
Jenis Mel	Pos Laju
Tarikh Terima	2017-02-21
Traking No	ABC123
Nama Staf	MOHD AZWAN BIN ALLEH
Penerima	840813125655
Catatan	BUNGKUSAN BESAR

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

Sistem Pengurusan Mel Utama Mel Masuk Mel Keluar (Borang A) Logout (840813125655)

- [PENTADBIR MEL MASUK >>](#)
- [Daftar Mel Masuk](#)
- [Senarai Mel Masuk](#)
- [Daftar Mel Keluar](#)
- [PENTADBIR MEL KELUAR >>](#)
- [Borang A](#)

Utama » Senarai Mel Masuk

Senarai Mel Masuk

Carian Mel Masuk

Displaying 1-1 of 1 result

Mel ID	Jenis Mel	Tarikh Terima	Traking No	Nama Staf	Catatan	Status Mel	
1	Pos Laju	2017-02-21	ABC123	MOHD AZWAN BIN ALLEH	BUNGKUSAN BESAR	Belum Diambil	

Daftar Mel Keluar

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

Sistem Pengurusan Mel Utama Mel Masuk Mel Keluar (Borang A) Logout (840813125655)

- [PENTADBIR MEL MASUK >>](#)
- [Daftar Mel Masuk](#)
- [Senarai Mel Masuk](#)
- [Daftar Mel Keluar](#)
- [PENTADBIR MEL KELUAR >>](#)
- [Borang A](#)

Utama » Daftar Mel Keluar » Senarai Mel Masuk

Senarai Mel Masuk

Carian Mel Masuk

Displaying 1-1 of 1 result

Mel ID	Jenis Mel	Tarikh Terima	Traking No	Nama Staf	Catatan	Status Mel	
1	Pos Laju	2017-02-21	ABC123	MOHD AZWAN BIN ALLEH	BUNGKUSAN BESAR	Belum Diambil	

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

Sistem Pengurusan Mel Utama Mel Masuk Mel Keluar (Borang A) Logout (840813125655)

- [PENTADBIR MEL MASUK >>](#)
- [Daftar Mel Masuk](#)
- [Senarai Mel Masuk](#)
- [Daftar Mel Keluar](#)
- [PENTADBIR MEL KELUAR >>](#)
- [Borang A](#)
- [PENTADBIR SETEM >>](#)
- [Setem](#)
- [LAPORAN >>](#)
- [Penggunaan Setem](#)

Utama » Daftar Mel Keluar » Senarai Mel Masuk » 1 » Kemaskini Status

Kemaskini Status Rekod Mel # 1

Fields with * are required.

Mel ID	1
Jenis Mel	Pos Laju
Tarikh Terima	2017-02-21
Traking No	ABC123
Nama Staf	MOHD AZWAN BIN ALLEH
Penerima	840813125655
Catatan	BUNGKUSAN BESAR
Hantar Wakil?	Not set
Nama Wakil	Not set

Status Mel

Tarikh Diambil

Cara Ambil

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 >>](#)
- [Daftar Mel Masuk](#)
- [Senarai Mel Masuk](#)
- [Daftar Mel Keluar](#)
- [PENTADBIR MEL KELUAR >>](#)

Utama » Daftar Mel Keluar » Senarai Mel Masuk

Senarai Mel Masuk

Carian Mel Masuk

Displaying 1-1 of 1 result

Mel ID	Jenis Mel	Tarikh Terima	Traking No	Nama Staf	Catatan	Status Mel	
1	Pos Laju	2017-02-21	ABC123	MOHD AZWAN BIN ALLEH	BUNGKUSAN BESAR	Telah Diambil	✎

STAF (PENERIMA MEL)

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

Sistem Pengurusan Mel Utama Mel Masuk Mel Keluar (Borang A) Logout (840813125655)

- [PENTADBIR MEL MASUK >>](#)
- [Daftar Mel Masuk](#)
- [Senarai Mel Masuk](#)
- [Daftar Mel Keluar](#)
- [PENTADBIR MEL KELUAR >>](#)

Utama » Mel Masuk » Manage

Mel Masuk Anda

Displaying 1-1 of 1 result

Mel ID	Jenis Mel	Tarikh Terima	Traking No	Catatan	Status Mel	
1	Pos Laju	2017-02-21	ABC123	BUNGKUSAN BESAR	Belum Diambil	✎

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 >>](#)
- [Daftar Mel Masuk](#)
- [Senarai Mel Masuk](#)
- [Daftar Mel Keluar](#)
- [PENTADBIR MEL KELUAR >>](#)
- [Borang A](#)
- [PENTADBIR SETEM >>](#)
- [Setem](#)
- [LAPORAN >>](#)
- [Penggunaan Setem](#)

Utama » Mel Masuk » 1 » Rekod Mel

Rekod Mel Masuk 1

Fields with * are required.

Mel ID	1
Jenis Mel	Pos Laju
Tarikh Terima	2017-02-21
Traking No	ABC123
Catatan	BUNGKUSAN BESAR
Status Mel	Belum Diambil
Tarikh Diambil	Not set

Sila lengkapkan maklumat dibawah sekiranya menghantar wakil

Hantar Wakil?

Sila Pilih

Nama Wakil

- Sila Pilih -

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 Utama Mel Masuk Mel Keluar (Borang A) Logout (840813125655)

[PENTADBIR MEL MASUK >>](#)

[Daftar Mel Masuk](#)

[Senarai Mel Masuk](#)

[Daftar Mel Keluar](#)

[PENTADBIR MEL KELUAR >>](#)

[Borang A](#)

Utama » Mel Keluar (Borang A) » Senarai Permohonan

Senarai Permohonan Perkhidmatan Mel Rasmi (Borang A)

Permohonan Baru

Carian Rekod

Kod Mel	Jenis Khidmat Mel	Tarikh Mohon	Tarikh Kelulusan Ketua JFPIU	Tarikh Unit Mel Terima Borang	Tarikh Penerimaan Pejabat Pos	Papar Rekod
No results found.						

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 >>](#)

[Daftar Mel Masuk](#)

[Senarai Mel Masuk](#)

[Daftar Mel Keluar](#)

[PENTADBIR MEL KELUAR >>](#)

[Borang A](#)

[PENTADBIR SETEM >>](#)

[Setem](#)

Utama » Mel Keluar (Borang A) » Permohonan Baru

[Kembali ke Senarai Permohonan](#)

Borang Permohonan Perkhidmatan Mel Rasmi

Pos Laju/Pos Berdaftar/Setem Franking/Setem/Serahan Tangan LPU

Fields with * are required.

Jenis Khidmat Mel

Pos Laju

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 >>](#)

[Daftar Mel Masuk](#)

[Senarai Mel Masuk](#)

[Daftar Mel Keluar](#)

[PENTADBIR MEL KELUAR >>](#)

[Borang A](#)

[PENTADBIR SETEM >>](#)

[Setem](#)

[LAPORAN >>](#)

[Penggunaan Setem](#)

Utama » Mel Keluar (Borang A) » Permohonan Baru

[Kembali ke senarai permohonan](#)

Borang Permohonan Perkhidmatan Mel Rasmi - Maklumat Penerima

Fields with * are required.

Jenis Khidmat Mel

Pos Laju

JFPIU

BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT

Tambah Maklumat Penerima

Bil	Nama Penerima	Alamat Penerima	Lokasi	Jenis Barang	No.Doket Pos Laju/ Pos Berdaftar	Tarikh Hantar	Status Pos	Buang
No results found.								

Nyatakan kod kelulusan peruntukan akaun amanah/geran penyelidikan (jika berkenaan):

Nyatakan jenis barang yang dihantar sekiranya bungkusan adalah melebihi 30kg (jika berkenaan):

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

Mozilla Firefox

localhost/mel/index.php?r=item_a/create&mel_a_id=9

Tambah Maklumat Penerima

Fields with * are required.

Nama Penerima: NAZRI

Alamat Penerima: UMS-KAL

Lokasi: Dalam Negara

Jenis Barang: Bungkusan

Simpan

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

Sistem Pengurusan Mel

Utama Mel Masuk Mel Keluar (Borang A) Logout (840813125655)

Utama » Mel Keluar (Borang A) » Permohonan Baru

Kembali ke senarai permohonan

Borang Permohonan Perkhidmatan Mel Rasmi - Maklumat Penerima

Fields with * are required.

Jenis Khidmat Mel: Pos Laju

JFPIU: BAHAGIAN PENGURUSAN MAKLUMAT

Tambah Maklumat Penerima

Bil	Nama Penerima	Alamat Penerima	Lokasi	Jenis Barang	No.Doket Pos Laju/ Pos Berdaftar	Tarikh Hantar	Status Pos	Buang
1	NAZRI	UMS-KAL	Dalam Negara	Bungkusan			Baru	

Displaying 1-1 of 1 result

Nyatakan kod kelulusan peruntukan akaun amanah/geran penyelidikan (jika berkenaan):
KOD123

Nyatakan jenis barang yang dihantar sekiranya bungkusan adalah melebihi 30kg (jika berkenaan):
Bungkusan berbalut kertas warna coklat

Hantar

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



🏠 PENTADBIR MEL MASUK >>

📧 Daftar Mel Masuk

☰ Senarai Mel Masuk

👤 Daftar Mel Keluar

🏠 PENTADBIR MEL KELUAR >>

📧 Borang A

🏠 PENTADBIR SETEM >>

☰ Setem

🏠 LAPORAN >>

☰ Penggunaan Setem

Utama » Mel Keluar (Borang A) » Permohonan Baru

Permohonan Perkhidmatan Mel Rasmi

Jenis Khidmat Mel Pos Laju

Maklumat Penerima

Bil	Nama Penerima	Alamat Penerima	Lokasi	Jenis Barang	No.Doket Pos Laju/ Pos Berdaftar	Tarikh Hantar	Status Pos
1	NAZRI	UMS-KAL	Dalam Negara	Bungkusan			Baru

Kod kelulusan peruntukan akaun amanah/geran penyelidikan	KOD123
Jenis barang yang dihantar sekiranya bungkusan adalah melebihi 30kg	Bungkusan berbalut kertas warna coklat.
Tarikh Mohon	21-02-2017 2:18:21

[Kembali ke senarai permohonan](#)

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



🏠 PENTADBIR MEL MASUK >>

📧 Daftar Mel Masuk

☰ Senarai Mel Masuk

👤 Daftar Mel Keluar

🏠 PENTADBIR MEL KELUAR >>

📧 Borang A

🏠 PENTADBIR SETEM >>

☰ Setem

🏠 LAPORAN >>

☰ Penggunaan Setem

Utama » Mel Keluar (Borang A) » Senarai Permohonan

Senarai Permohonan Perkhidmatan Mel Rasmi (Borang A)

Permohonan Baru

Carian Rekod

Kod Mel	Jenis Khidmat Mel	Tarikh Mohon	Tarikh Kelulusan Ketua JFPIU	Tarikh Unit Mel Terima Borang	Tarikh Penerimaan Pejabat Pos	Papar Rekod
9	Pos Laju	2017-02-21 02:18:21				👁️ ✎️

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.


[PENTADBIR MEL MASUK >>](#)
[Daftar Mel Masuk](#)
[Senarai Mel Masuk](#)
[Daftar Mel Keluar](#)
[PENTADBIR MEL KELUAR >>](#)
[Borang A](#)
[PENTADBIR SETEM >>](#)
[Setem](#)
[LAPORAN >>](#)
[Penggunaan Setem](#)
[Utama](#) » [Mel Keluar \(Borang A\)](#) » [Permohonan Baru](#)

Permohonan Perkhidmatan Mel Rasmi

Jenis Khidmat Mel

Maklumat Penerima

Bil	Nama Penerima	Alamat Penerima	Lokasi	Jenis Barang	No.Doket Pos Laju/ Pos Berdaftar	Tarikh Hantar	Status Pos
1	NAZRI	UMS-KAL	Dalam Negara	Bungkusan	EN12345MY	2017-02-21	Telah Hantar

Kod kelulusan peruntukan akaun amanah/geran penyelidikan	KOD123
Jenis barang yang dihantar sekiranya bungkusan adalah melebihi 30kg	Bungkusan berbalut kertas warna coklat.
Tarikh Mohon	21-02-2017 2:18:21

[Kembali ke senarai permohonan](#)

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.


[PENTADBIR MEL MASUK >>](#)
[Daftar Mel Masuk](#)
[Senarai Mel Masuk](#)
[Daftar Mel Keluar](#)
[PENTADBIR MEL KELUAR >>](#)
[Borang A](#)
[PENTADBIR SETEM >>](#)
[Utama](#) » [Pengurusan Borang A](#) » [Senarai Maklumat Penerima](#)

Senarai Maklumat Penerima

Displaying 1-1 of 1 result

Bil	Nama Penerima	Alamat Penerima	Lokasi	Jenis Barang	No.Doket Pos Laju/ Pos Berdaftar	Tarikh Hantar	Status Pos	Papar	Kemaskini
1	NAZRI	UMS-KAL	Dalam Negara	Bungkusan			Baru		

1. Klik pada butang kemaskini untuk memasukkan maklumat.



🏠 PENTADBIR MEL MASUK >>

📁 Daftar Mel Masuk

☰ Senarai Mel Masuk

👤 Daftar Mel Keluar

🏠 PENTADBIR MEL KELUAR >>

📁 Borang A

🏠 PENTADBIR SETEM >>

☰ Setem

🏠 LAPORAN >>

☰ Penggunaan Setem

Utama > Pengurusan Borang A > Senarai Maklumat Penerima > Kemaskini Maklumat > 8

Kemaskini Maklumat Penerima - #8

Fields with * are required.

Mel A

9

Nama Penerima

NAZRI

Alamat Penerima

UMS-KAL

Mel Lokasi

Dalam Negara

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

Kelulusan 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.



🏠 PENTADBIR >>

📁 Daftar Mel Masuk

📁 Senarai Mel Masuk

📁 Kemaskini Mel Masuk

📁 Kemaskini Mel Keluar

☰ Pengurusan Setem

🏠 LAPORAN >>

☰ Penggunaan Setem

Utama > Mel Keluar (Borang A) > Senarai Permohonan

Senarai Permohonan Perkhidmatan Mel Keluar

Carian Rekod

Kod Mel	Nama Pemohon	Jenis Khidmat Mel	Tarikh Mohon	Tarikh Kelulusan Ketua JFPIU	Sahkan Permohonan
9	MOHD AZWAN BIN ALLEH	Pos Laju	2017-02-21 02:18:21		

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

Sistem Pengurusan Mel Utama Mel Masuk Permohonan Mel Keluar Kelulusan Mel Keluar Logout (840813125655)

Utama » Mel Keluar (Borang A) » Kelulusan Permohonan

[Kembali ke senarai permohonan](#)

Borang Permohonan Perkhidmatan Mel Rasmi - Maklumat Permohonan

Fields with * are required.

Nama Pemohon	MOHD AZWAN BIN ALLEH
Jenis Khidmat Mel	Pos Laju

Maklumat Penerima

Bil	Nama Penerima	Alamat Penerima	Lokasi	Jenis Barang	No.Doket Pos Laju/ Pos Berdaftar	Tarikh Hantar	Status Pos
1	NAZRI	UMS-KAL	Dalam Negara	Bungkusan	EN12345MY	2017-02-21	Telah Hantar

Kod kelulusan peruntukan akaun amanah/geran penyelidikan	KOD123
Jenis barang yang dihantar sekiranya bungkusan adalah melebihi 30kg	Bungkusan berbalut kertas warna coklat.
Tarikh Mohon	21-02-2017 2:18:21

Status Kelulusan Ketua JFPIU

Sila Pilih

KEMASKINI

- Ketua JFPIU hanya perlu memilih Status Kelulusan Ketua JFPIU samaada DILULUSKAN ATAU TIDAK DILULUSKAN.
- Klik butang KEMASKINI untuk simpan.

Sistem Pengurusan Mel Utama Mel Masuk Permohonan Mel Keluar Kelulusan Mel Keluar Logout (840813125655)

Utama » Mel Keluar (Borang A) » Permohonan Baru

Permohonan Perkhidmatan Mel Rasmi

Nama Pemohon	MOHD AZWAN BIN ALLEH
Jenis Khidmat Mel	Pos Laju

Maklumat Penerima

Bil	Nama Penerima	Alamat Penerima	Lokasi	Jenis Barang	No.Doket Pos Laju/ Pos Berdaftar	Tarikh Hantar	Status Pos
1	NAZRI	UMS-KAL	Dalam Negara	Bungkusan	EN12345MY	2017-02-21	Telah Hantar

Kod kelulusan peruntukan akaun amanah/geran penyelidikan	KOD123
Jenis barang yang dihantar sekiranya bungkusan adalah melebihi 30kg	Bungkusan berbalut kertas warna coklat.
Tarikh Mohon	21-02-2017 2:18:21
Status Kelulusan Ketua JFPIU	Tidak Diluluskan
Tarikh Kelulusan Ketua Jfpiu	27-02-2017 1:16:47
Diluluskan Oleh	MOHD AZWAN BIN ALLEH

[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

Utama Mel Masuk Permohonan Mel Keluar Kelulusan Mel Keluar Logout (840813125655)

Utama » Mel Keluar (Borang A) » Senarai Permohonan

Senarai Permohonan Perkhidmatan Mel Keluar

Carian Rekod

Kod Mel	Nama Pemohon	Jenis Khidmat Mel	Tarikh Mohon	Tarikh Kelulusan Ketua JFPIU	Sahkan Permohonan
9	MOHD AZWAN BIN ALLEH	Pos Laju	2017-02-21 02:18:21	2017-02-27 01:16:47	

PENTADBIR >>

Daftar Mel Masuk

Senarai Mel Masuk

Kemaskini Mel Masuk

Kemaskini Mel Keluar

Pengurusan Setem

LAPORAN >>

Penggunaan Setem