

PENGUNAAN UNIFIED COMMUNICATION SYSTEM

Nombor sambungan

1. Setiap JFPIB akan dibekalkan dengan **telefon fizikal untuk nombor sambungan JFPIB** masing-masing.

Format:

(Nombor Sambungan JFPIB bermula dengan digit 2xxxxx bagi Kampus Induk, 3xxxxx bagi Fakulti Pertanian Lestari dan 4xxxxxx Kampus Antarabangsa Labuan).

2. Kesemua kakitangan mempunyai nombor sambungan masing-masing yang bermula dengan digit 1xxxxx. Kakitangan perlu memuat turun perisian Linphone melalui Apple Store, Android dan Laman web Linphone untuk diinstall ke dalam smartphone atau Laptop masing-masing. (Telefon Fizikal tidak akan diberikan kepada kakitangan).

3. Selain membuat panggilan telefon, Unified Communication juga boleh membuat video call kepada kakitangan yang lain.

5. Jika panggilan tidak diangkat, pemanggil boleh meninggalkan pesanan di dalam peti simpanan suara bagi nombor sambungan kakitangan tersebut.

Integrasi Unified Communication dan SISTEM STARS Jabatan Pendaftar

1. Kakitangan yang **telah clocked in ke dalam Sistem STARS:**

- Boleh membuat panggilan keluar di dalam Malaysia bagi tujuan rasmi. (hanya kakitangan bergred 29 dan ke atas sahaja dibenarkan untuk panggilan keluar.)
- Boleh menerima panggilan telefon dari luar dan dari mana-mana no sambungan.

2. Kakitangan yang **TIDAK CLOCK IN ke dalam SISTEM STARS:**

- Boleh **MEMBUAT** panggilan kepada nombor sambungan JFPIB dan no sambungan kakitangan.
- Tidak boleh **MENERIMA** panggilan daripada mana-mana no sambungan kakitangan dan no sambungan JFPIB.
- Tidak boleh membuat panggilan keluar di dalam Malaysia.
- Kakitangan yang **telah clocked out (tamat masa bekerja)** tidak boleh menerima sebarang panggilan. (semua panggilan akan dimasukkan ke dalam voice mail)

PASTIKAN ANDA TELAH CLOCKED IN SEKIRANYA ANDA BERTUGAS

Pilot Number

1

Kampus Induk
088-320000

2

UMSKAL
087-503000

3

FPL
089-634000

Interactive Voice Response.
Pemanggil akan membuat pilihan menu secara interaktif tanpa menunggu operator.



Pemanggil akan dihubungkan kepada Operator UMS sekiranya memerlukan bantuan sambungan ke nombor yang dikehendaki.



Pemanggil akan dihubungkan terus ke nombor sambungan yang dikehendaki

Operator akan menyambungkan kepada nombor sambungan yang dikehendaki.

Agensi Luar / Orang Awam membuat panggilan ke pilot number UMS
088-320000/087-503000/089-634000



Agensi Luar / Orang Awam



Nota:

1. Tiada kos bagi panggilan antara Kampus.
2. Pegawai Utama Universiti boleh membuat panggilan Antarabangsa (International Call) secara terus.

Agensi Luar/Orang Awam membuat panggilan terus tanpa melalui operator jika tahu nombor sambungan

Agensi Luar/Orang Awam membuat panggilan dengan bantuan operator UMS

Kakitangan membuat panggilan ke luar UMS



Kampus Induk

Kampus Antarabangsa Labuan Fakulti Pertanian Lestari

PENGUNAAN PERKHIDMATAN FAKS UNIVERSITI

Kakitangan JFPIB yang bertanggungjawab menguruskan email Faks JFPIB akan mengagihkan faks tersebut melalui sistem SEF atau diemail kepada individu. (semua faks akan diterima secara softcopy- paperless)

Email Faks JFPIB

Kesemua Faks yang dihantar oleh agensi luar akan dimasukkan ke dalam email faks JFPIB masing-masing.

Agensi Luar menghantar Faks kepada UMS melalui nombor faks JFPIB UMS masing-masing



Agensi Luar

Agensi Luar akan menerima faks yang dihantar oleh kakitangan UMS sama ada secara hardcopy atau softcopy bergantung kepada kemudahan yang tersedia di agensi terbabit.

Nota:

1. Tiada kos bagi faks antara Kampus

Sistem e-Faks efax.ums.edu.my



Server faks akan memproses faks yang dihantar oleh agensi luar dan akan diagihkan melalui email faks JFPIB

MLS SIP

Server Faks Universiti

Kesemua bahan yang dihantar akan diproses melalui server faks Universiti mengikut no telefon penerima.

Conventional Faks



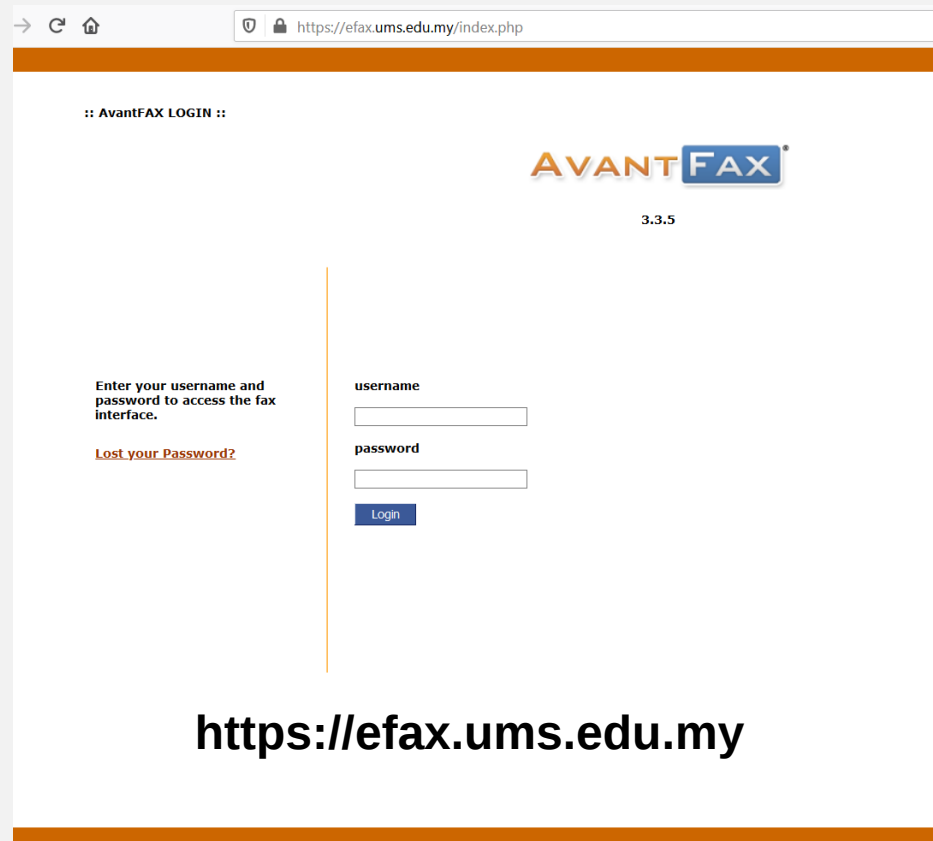
Dua Kaedah untuk menghantar Faks:

- 1. Sistem e-Faks**
 - Digunakan untuk menghantar bahan dalam bentuk softcopy (paperless)
- 2. Conventional Faks**
 - Digunakan untuk menghantar bahan dalam bentuk hardcopy (bercetak)

JFPIB menghantar faks kepada agensi luar.

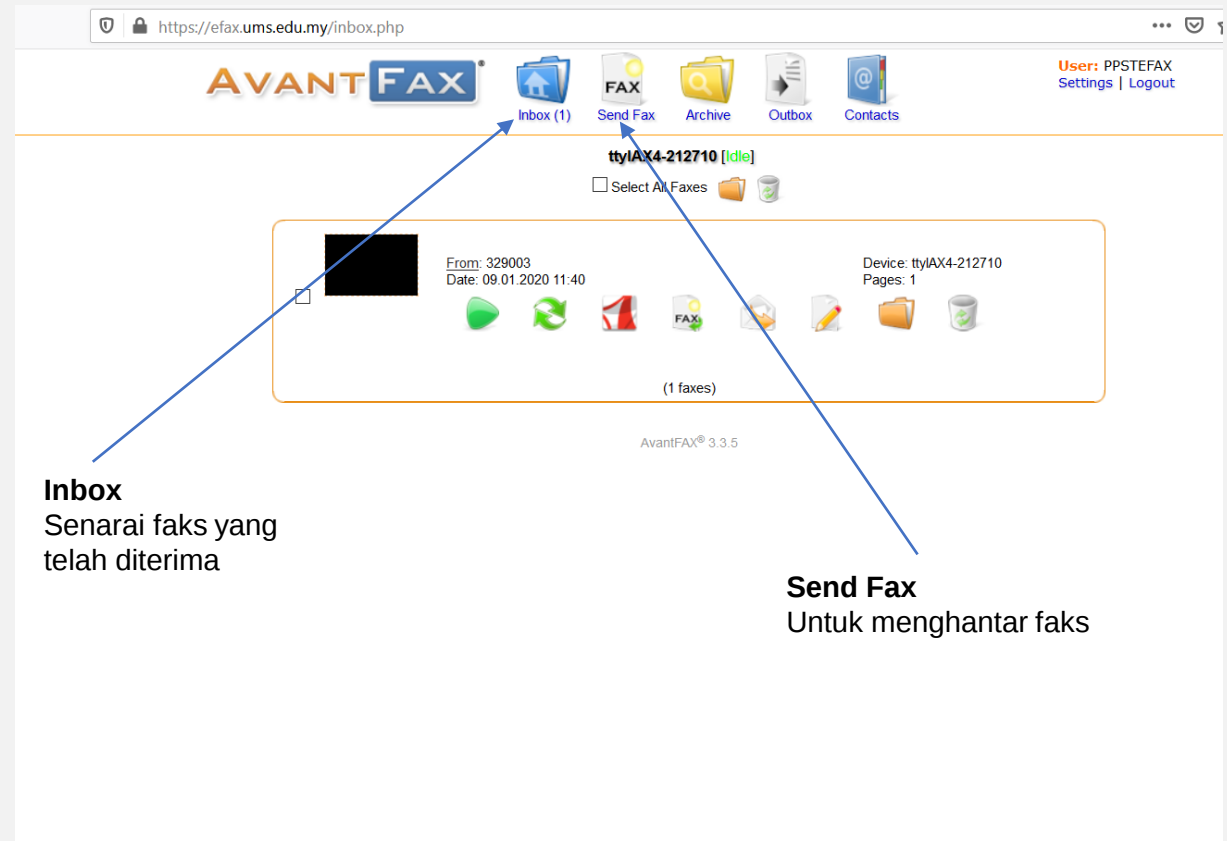
Agensi Luar menghantar faks kepada UMS

LANGKAH PENGGUNAAN PERKHIDMATAN e-FAKS UNIVERSITI



Login ke portal e-Faks Universiti.

Setiap JFPIB mempunyai id dan katalaluan masing-masing. Hanya kakitangan yang telah diberi tanggungjawab oleh ketua JFPIB yang boleh mengakses portal e-Faks.



Inbox
Senarai faks yang telah diterima

Send Fax
Untuk menghantar faks

Menu Utama perkhidmatan e-Faks Universiti.

Untuk menghantar faks, tekan butang **Send Fax**

LANGKAH PENGGUNAAN PERKHIDMATAN e-FAKS UNIVERSITI

The screenshot shows the AVANT FAX web interface. The browser address bar displays <https://efax.ums.edu.my/sendfax.php>. The user is logged in as 'User: PPSTEFAX' with links for 'Settings' and 'Logout'. The main navigation bar includes 'Inbox (1)', 'Send Fax', 'Archive', 'Outbox', and 'Contacts'. The 'Send Fax' form is highlighted with an orange border. It contains the following elements:

- Destination fax numbers:** A text input field containing 'Cth: 088350200'. Above the field are links for '[Distribution Lists]' and '[Contacts]'. An arrow points from callout 1 to this field.
- Select the files to FAX:** A section with a 'Browse...' button and the text 'No file selected.' and 'Max file size is 40MB'. An arrow points from callout 2 to the 'Browse...' button.
- Options:** A section with a 'Use cover page:' checkbox (unchecked) and a 'Send' button. An arrow points from callout 3 to the 'Send' button.

Below the form, the text 'AvantFAX® 3.3.5' is visible.

Masukkan maklumat dan bahan untuk di faks ke agensi luar

Tekan butang Send setelah maklumat diisi dan bahan untuk difaks dimuatnaik.

1

No Faks Agensi Luar
Masukkan no faks agensi luar

2

Muatnaik dokumen

Muatnaik dokumen/bahan yang ingin dihantar kepada agensi luar.

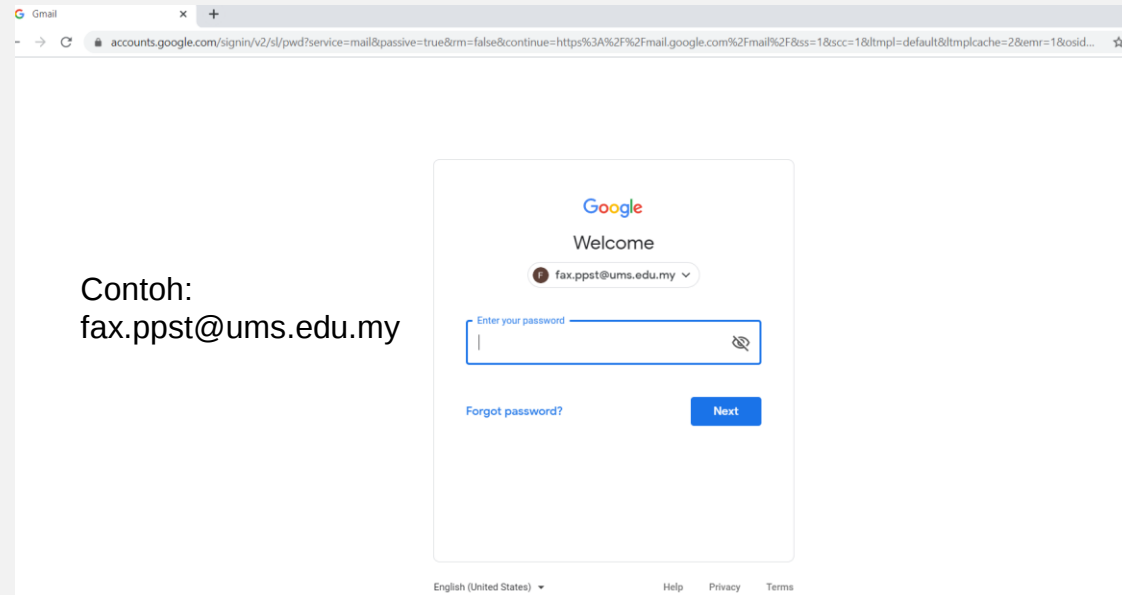
3

Send Fax

Tekan butang Send untuk menghantar faks

LANGKAH PENGGUNAAN PERKHIDMATAN e-FAKS UNIVERSITI

Panduan menyemak status faks yang dihantar dan penerimaan faks daripada agensi luar.



Login ke email faks.

Setiap JFPIB disediakan dengan email faks masing-masing. Hanya kakitangan yang dilantik oleh ketua JFPIB yang akan diberi akses untuk menyemak faks melalui email Faks JFPIB.

Tanggungjawab kakitangan yang dilantik.

- Menghantar e-Faks ke agensi luar
- Menerima e-Faks melalui email faks JFPIB dan mengedarkan kepada penerima faks melalui Sistem Automasi Pejabat (SEF) atau kepada email rasmi kakitangan.

