## PANDUAN PENGGUNA (STAF): MEMUATNAIK DOKUMEN KE SISTEM UniSIS

1) Log masuk ke Sistem UniSIS (<u>https://unisis.unimap.edu.my</u>)

← → C ☆ 🔒 unisis.unimap.edu.my/UniSIS/login.jsp			Ľ	2 🕁 🐹	🗯 🖬 🌛 🗄
🧧 SISTEM DALAM 🛄 SISTEM LUAR 📃 ISMS 🛄 MYMOHES 📃 SISTEM BER	GUNA 🔜 BIGDATA 🧧 Imported From Fire	MULTIMEDIA 🔜 E-BOOK	🔇 Laman Rasmi Lemb 🧯	Sistem Tempa	shan B »
	UNIVERSITI MALAYSIA U. MAP PERUS			6	
UniSIS	WELCOME TO UNISIS, PLEASE I	LOG IN			
UNIVERSITY STAFF INFORMATION SYSTEM	sername [Staff Number] assword			5	
	SIGN IN		VI		
	Forgot your password ? 2020 © Brought to you by Digital Mana Development Centre	igement &	TA	(	0
		C			

2) Klik pada **Portal Content** pada *side-menu* sebelah kiri. **Pilih Kategori** berkaitan (contoh: **Departmental Form**).



3) Untuk memuatnaik dokumen, klik pada butang Add New.

		DEPA	ARTMEN	TAL FO	RM							
ŵ												
Q	>	De	epartmen	it:								
Ş	>		ALL			~						
æ	>											
Q	>	Add	d New									
	>	Show					Search:					
	>	10 entrie	10	\$								
[→												
		#	ID			FILE NAME		DEPARTMENT				
		1.	528	(UL01)	BORANG PERMOHONAN LATIHAN			PENDAFTAR	۹	Ŧ	Ľ	۵
		2.	527	(UL02)	BORANG PENILAIAN KURSUS			PENDAFTAR	Q	Ł	¢	Û

4) Isikan ruangan yang diperlukan seperti Nama Borang, Penerangan Borang, Jabatan dan Borang. Kemudian klik butang **Save** 

ADD NEW DEPARTMENTAL FORM		×
*Form Name		
Form Name		
*Form Description		
Form Description		
*Form Department		
- PLEASE CHOOSE -		~
*Form Attachment (* File Size less than 5 MB) Choose File No file chosen	2	
	Close	Save

5) Dokumen berjaya dimuatnaik.