

**KAEDAH PERMOHONAN *VOUCHER WIFI-GUEST* BAGI CAPAIAN KE RANGKAIAN TANPA WAYAR (WIFI)
SEMASA ACARA RASMI UNIVERSITI / PTJ**

1. PERMOHONAN *VOUCHER WIFI-GUEST (VWG)* BAGI CAPAIAN KE RANGKAIAN TANPA WAYAR (WIFI)

- 1.1. Kakitangan / pelajar / orang awam yang memohon VWG perlu nyatakan maklumat berikut:-
- 1.1.1. Nama acara
 - 1.1.2. Jenis acara (Rasmi / Tidak Rasmi UM)
 - 1.1.3. Tujuan acara
 - 1.1.4. Bilangan orang awam / pelawat yang akan menghadiri
 - 1.1.5. Tempoh Acara / keperluan (tarikh mula – tarikh tamat)
 - 1.1.6. Lokasi acara
 - 1.1.7. Pengawai yang bertanggungjawab / No telefon.
- 1.2. Kakitangan / pelajar perlu sertakan surat / email sokongan daripada ketua PTJ semasa membuat permohonan bagi VWG bagi acara rasmi universiti / PTJ.
- 1.3. Permohonan perlu dihantar sekurang-kurangnya 7 hari sebelum tarikh acara.

2. PENGURUSAN VWG BAGI ACARA RASMI UNIVERSITI DAN TIDAK RASMI

- 2.1. Berikut adalah aliran pengurusan VWG bagi acara rasmi universiti.

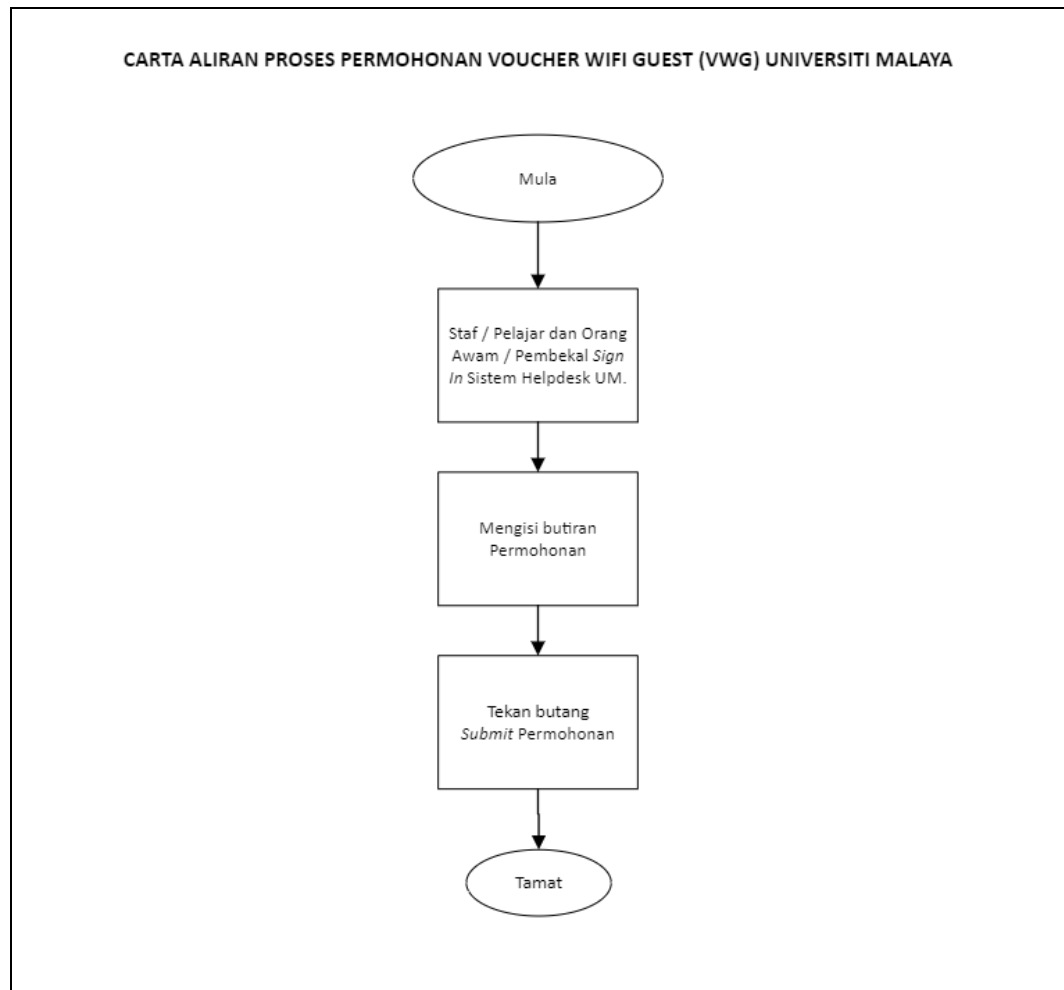
No	Proses	Tanggungjawab
1.	Pemohon mendapatkan kelulusan bertulis daripada ketua PTJ.	Pemohon
2.	Mengemukakan permohonan dalam sistem Helpdesk sebagai <i>Inquiries</i> dan melengkapkan semua maklumat yang diperlukan.	Pemohon
3.	Menyemak & menilai butiran permohonan.	JTM
4.	Memberi jawapan “menolak” jika butiran yang diberikan tidak mencukupi.	JTM
6.	Mewujudkan kod voucher baru jika maklumat lengkap.	JTM
7.	Menghantar kod voucher baru melalui Sistem Helpdesk kepada pemohon dalam tempoh 7 hari selepas penerimaan permohonan.	JTM

- 2.2. Berikut adalah aliran pengurusan VWG bagi acara tidak rasmi univeriti.

No	Proses	Tanggungjawab
1.	Mengemukakan permohonan dalam sistem Helpdesk sebagai <i>Inquiries</i> dan melengkapkan semua maklumat yang diperlukan.	Orang awam / Pembekal
2.	Menyemak & menilai butiran permohonan.	JTM
3.	Memberi jawapan “menolak” jika butiran yang diberikan tidak mencukupi.	JTM
4.	Memberi makluman kos yang terlibat mengikut kadar ditentukan seperti dalam Jadual Kadar Caj Minima bagi Perkhidmatan Rangkaian Tanpa Wayar (RTW) / WiFi (mukasurat 6) .	JTM
5.	Menyediakan sebut harga kepada orang awam/pembekal.	JTM

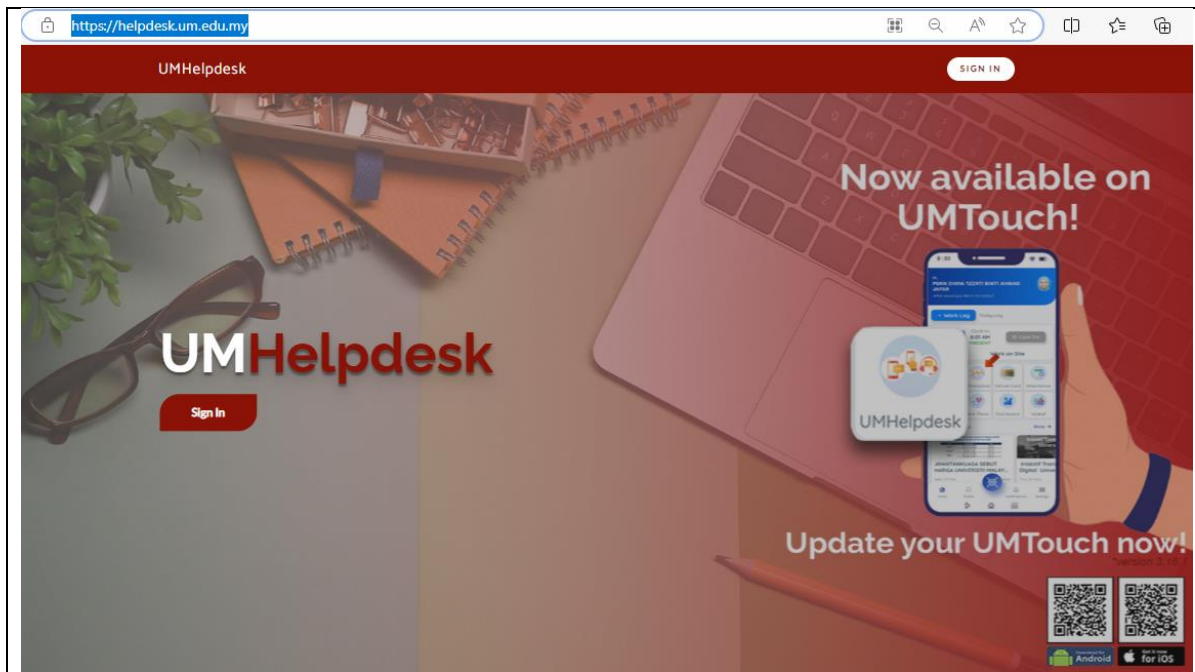
6.	Menyediakan inbois dan penerimaan bayaran	JTM
7.	Mewujudkan kod voucher baru.	JTM
8.	Menghantar kod voucher baru melalui Sistem Helpdesk kepada pemohon dalam tempoh 7 hari selepas penerimaan permohonan.	JTM

2.3. Carta aliran proses VWG.

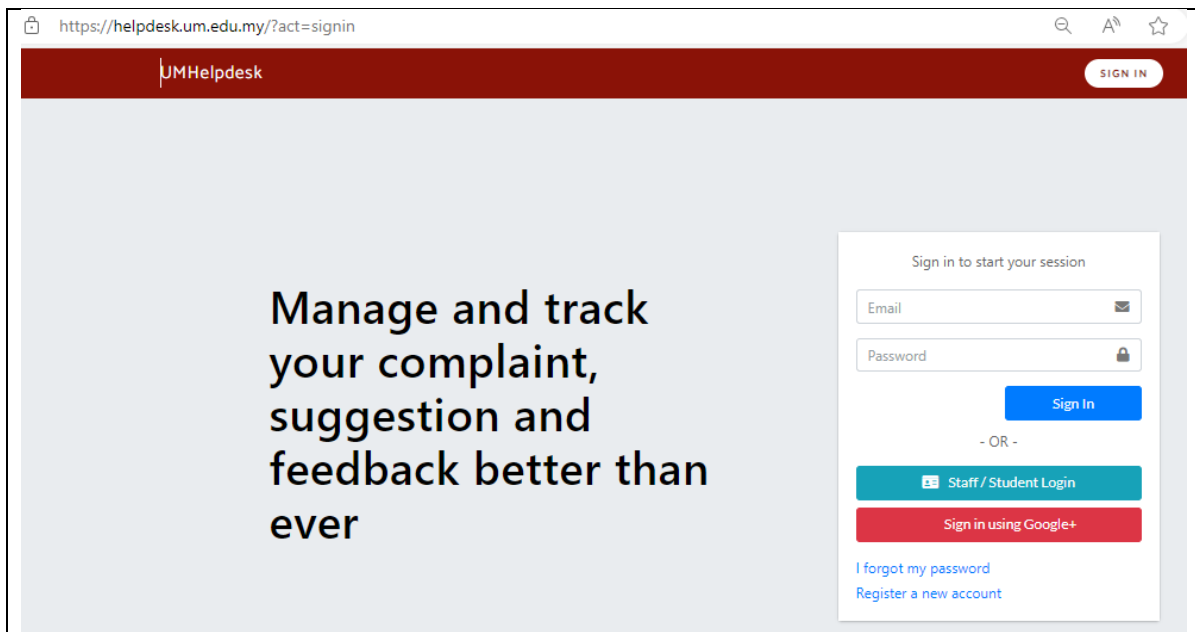


A. TATACARA PERMOHONAN VOUCHER WIFI GUEST (VWG) MELALUI SISTEM HELPDESK UNIVERSITI MALAYA

1. Buka pelayar web (web browser) dan taip url: <https://helpdesk.um.edu.my> untuk login ke Sistem UMHelpdesk - UM One Stop Complaint Centre.



2. Klik butang "Sign In" dan pastikan skrin di bawah dipaparkan.



- (1) Bagi Staf / Pelajar UM, sila gunakan akaun e-mel rasmi UM untuk *sign in*.

- (2) Bagi Orang awam / Pembekal, sila tekan butang **Sign in using Google+** dan seterusnya ikuti langkah-langkah yang diminta.
3. Setelah berjaya *sign in*, Staf / Pelajar dan Orang awam / Pembekal mula mengisi butiran permohonan.

Berpandukan tangkap layar (screenshot) di bawah, sila isikan maklumat yang diperlukan:

The screenshot shows a web form titled "Add New Ticket". It has several sections:

- Category:** A dropdown menu with "ICT Services" selected.
- Product:** A dropdown menu with "Voucher Wifi-Guest" selected.
- Receiver:** A text input field containing "Penolong Naib Canselor (Infrastruktur Dan Perkhidmatan Maklumat) / Pusat Teknologi Maklumat / ICT Infrastructure Division / Unit Rangkaian (UR)".
- Type:** Radio buttons for "Complaint", "Inquiry" (selected), "Suggestion", and "Compliment".
- Instruction:** A blue box with white text: "MESTI klik buton 'Inquiry' dan nyatakan maklumat: (1) Tujuan (2) Jenis acara (Berbayar atau Acara Rasmi Universiti) (3) Lokasi (4) Tempoh (tarikh dan masa)." (Must click the "Inquiry" button and state the information: (1) Purpose (2) Event type (Paid or Official University Event) (3) Location (4) Duration (date and time)).
- Detail:** A rich text editor toolbar with various icons for text formatting and editing.

- (1) Pilih "Add New Ticket"
- (2) Masukkan maklumat seperti berikut:
 - a. Category : ICT Services
 - b. Product : Voucher Wifi Guest
 - c. Receiver: Penolong Naib Canselor Dan Perkhidmatan Maklumat/ Pusat Teknologi Maklumat / ICT Infrastructure Division / Unit Rangkaian
 - d. Type : Inquiry
 - e. Detail : Sila masukkan butiran acara merangkumi semua maklumat penting berikut:-
 - i. Nama acara.
 - ii. Jenis acara (Rasmi / Tidak Rasmi UM).
 - iii. Tujuan acara.
 - iv. Bilangan peserta / orang awam / pelawat yang akan menghadiri.
 - v. Tempoh acara / keperluan (tarikh mula – tarikh tamat).
 - vi. Lokasi acara.
 - vii. Pegawai yang bertanggungjawab / No telefon.
- (3) Tekan butang "Submit" bagi menghantar permohonan.
4. Jabatan Teknologi Maklumat akan memproses permohonan Staf / Pelajar dan Orang Awam / Pembekal dalam tempoh 7 hari selepas permohonan dikemukakan.

B. Jadual Kadar Caj Minima bagi Perkhidmatan Rangkaian Tanpa Wayar (RTW) / WiFi

Bil	Perkara	Jenis	Kadar Minimal (RM)
1	Capaian Wifi - Tanpa had (satu akaun)	Individu/ peranti/ bulan	35.00
2	Capaian Wifi - Tanpa had (< 100 peranti)	Acara /hari	120.00
3	Capaian Wifi - Tanpa had (100 - 500 peranti)		590.00
4	Capaian Wifi - Tanpa had (500 - 1000 peranti)		1180.00
5	Capaian Wifi - Tanpa had (> 1000 peranti)		3530.00
6	Penyewaan per unit <i>Gigabit Network Switch 24 port</i> (termasuk pemasangan & konfigurasi)		360.00
7	Pemasangan rangkaian (termasuk konsultasi, peralatan & kabel)	Acara/ <i>Point</i>	60.00

Petikan Minit Mesyuarat JK Pengurusan Bil. 17/2023
(Tarikh: 5.12.2023)