

PROSES KERJA

BIDANG: PENTADBIRAN AM PEJABAT	KOD: TN 4.6		
AKTIVITI: Perhubungan	SUB-AKTIVITI: Menghantar Dokumen Melalui Faks		
PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Terima pesanan untuk menghantar dokumen yang disertakan dengan nombor faks, nama dan alamat penerima dan pengirim. 2. Tentukan jenis dokumen yang hendak dihantar. 3. Adakah dokumen tersebut jenis:- <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Jika dokumen terperingkat, pastikan kebenaran bertulis dari Ketua Pejabat/Bahagian/Unit diperolehi oleh pegawai yang menghantar dokumen berkenaan. 3.2 Pastikan pegawai berkenaan mendapat kebenaran, jika tidak minta pegawai berkenaan mendapatkan kebenaran terlebih dahulu. 3.3 Jika ada kebenaran, isi Boang Penghantar Dokumen terperingkat Sulit/Terhad Melalui Faks dengan lengkap, catatkan bahawa maklumat yang terkandung adalah sulit/terhad dan hanya untuk pegawai yang dinyatakan dalam dokumen berkenaan sahaja. 3.4 Hubungi pegawai penerima yang dinyatakan dalam dokumen berkenaan bahawa dokumen yang dikehendaki akan dihantar dan minta beliau menunggu penghantaran tersebut. 3.5 Jika tidak terperingkat, isi Borang Dokumen Tidak Terperingkat Melalui Faks dengan lengkap. 4. Masukkan borang dan dokumen (face down) yang hendak dihantar ke dalam "stacker" mesin faks dan tunggu sehingga berhenti. 5. Dail nombor faks penerima dan tekan butang "START". 6. Tunggu sehingga dokumen tersebut dihantar kepada mesin faks penerima. 7. Semak slip penghantaran yang dikeluarkan oleh mesin faks dan pastikan sama ada bilangan muka surat dokumen yang dihantar mencukupi dan terdapat perkataan "OK". 8. Pastikan slip penghantaran lengkap. 			

PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<p>9. Jika tidak lengkap, hantar semula dokumen berkenaan.</p> <p>10. Catatkan maklumat penghantaran ke dalam buku daftar penghantar, dokumen melalui faks.</p> <p>11. Kepilkan slip penghantaran bersama borang penghantaran dan masukan ke dalam fail berkenaan.</p> <p>12. Tamat.</p>			

**TN 4.6 MENGHANTAR DOKUMEN TIDAK TERPERINGKAT/
TERPERINGKAT MELALUI MESIN FEKSIMILI**

