



Dimaklumkan bahawa semua pelajar Tahun 1 Sesi 2024/2025 adalah diwajibkan memuat naik dokumen peribadi dan akademik melalui Sistem EzUFiles bermula Semester 1 Sesi Akademik 2024/2025. */Please be informed that all Year 1 students of the 2024/2025 academic session are required to upload their personal and academic documents to the EzUFiles System, starting from Semester 1 of the 2024/2025 academic session.*

EzUFiles akan mula dibuka kepada pelajar Tahun 1 Sesi 2024/2025 bermula 15 Januari 2025, jam 12 tengah hari dan akan ditutup pada 28 Februari 2025. */The EzUFiles System will be accessible from January 15, 2025, at 12:00 PM and will close on February 28, 2025.*

Kerjasama semua pelajar dalam memastikan pematuhan tarikh yang ditetapkan amat dihargai. */We greatly appreciate your cooperation in adhering to the specified dates.*

APAKAH



Sistem yang direka untuk menyimpan dokumen bagi tujuan perekodan menggantikan fail manual. EzUFiles akan memastikan proses muatnaik, pengumpulan, pengurusan, penyimpanan dan pelupusan dokumen peribadi pelajar serta penyimpanan rekod lebih sistematik, cekap dan berkesan.

Sistem DIBUKA

 15 Januari 2025



Sistem DITUTUP

 28 Februari 2025



DOKUMEN Yang Perlu DIMUATNAIK

1. Salinan Surat Tawaran
2. Salinan Slip Pembayaran
3. Salinan Kad Pengenalan
4. Salinan Sijil Kelahiran Surat Beranak
5. Salinan Sijil SPM
6. Salinan Sijil-Sijil Akademik
7. Salinan Slip Keputusan MUET
8. Borang Maklumat Peribadi Pelajar
9. Borang Perakuan Kebenaran Bius dan Pembedahan

Perhatian:

1. Semua salinan dokumen perlu disahkan oleh sama ada Pengetua, Guru Besar Sekolah (Sekolah Kerajaan Sahaja), Penghulu, Penggawa, Tuai Rumah, Ketua Kaum atau Mukim Bertauliah, Pegawai Kerajaan Kumpulan Pengurusan dan Profesional, Pengamal Undang-Undang, Pesuruhjaya Sumpah, Jaksa Pendamai atau Ahli Mesyuarat Kerajaan Negeri (Ahli Exco) sebelum dimuat naik ke dalam sistem.
2. Kegagalan memuat naik dokumen di EzUFiles dalam tempoh yang ditetapkan akan mengakibatkan Urusan Pendaftaran Semester 2 Sesi 2024/2025 terjejas.

WHAT IS



EzUFileS is a web-based system

A system designed to store documents for record-keeping purposes, replacing manual files. EzUFileS ensures a more systematic, efficient, and effective process for uploading, collecting, managing, storing, and disposing of students' personal documents and records

OPEN



15th January 2025



CLOSED



28th February 2025



DOCUMENT

To Be UPLOADED

1. Copy of Offer Letter
2. Copy of Payment Slip
3. Copy of Identity Card
4. Copy of Birth Certificate
5. Copy of SPM Certificate
6. Copies of Academic Certificates
7. Copy of MUET Result Slip
8. Student Personal Information Form
9. Authorisation For Anaesthesia And Surgical Procedure

Attention:

1. All copies of documents must be certified by either the Principal, Headmaster of a Government School, Village Head, Community Leader, Longhouse Chief, Accredited Mukim Leader, Government Officer from the Management and Professional Group, Legal Practitioner, Commissioner for Oaths, Justice of the Peace, or a Member of the State Executive Council (Exco Member) before being uploaded into the system
2. Failure to upload documents to EzUFileS within the specified period will affect the Semester 2 Registration Process for the 2024/2025 session.

LANGKAH 1 STEP

Layari laman sesawang seperti pautan di bawah dan **log in menggunakan UNIMAS ID/ Visit the website via the link below and log in using your UNIMAS ID.**



<https://myfiles.unimas.my/ezufiles>



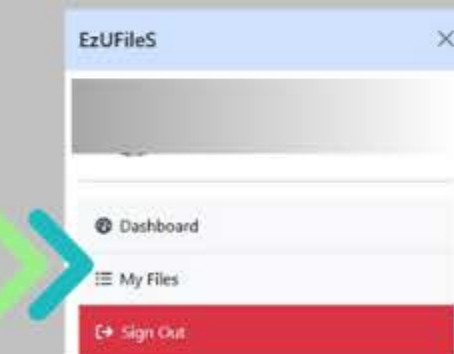
PANDUAN MUAT NAIK DOKUMEN PERIBADI PELAJAR GUIDE TO UPLOAD STUDENT PERSONAL DOCUMENTS

LANGKAH 2 STEP

Klik pada ikon tersebut untuk membuka side menu/ **Click on the icon** to open the side menu

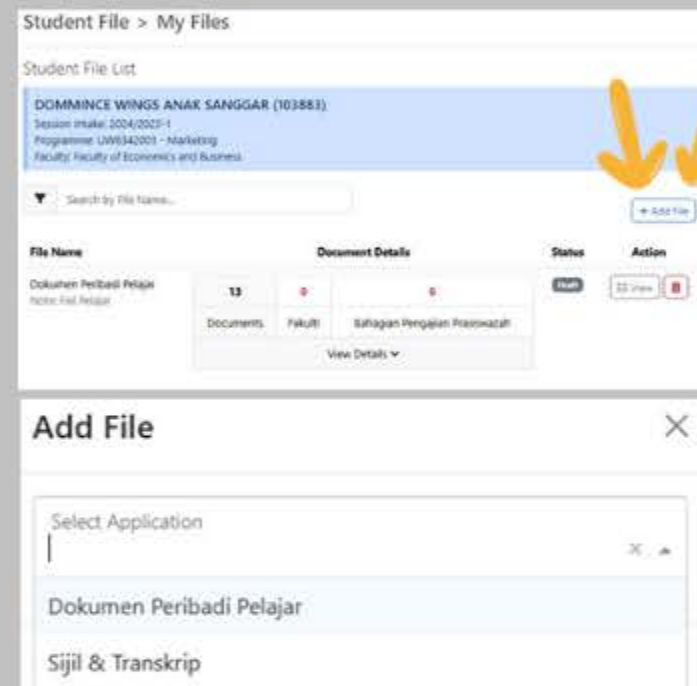


LANGKAH 3 STEP



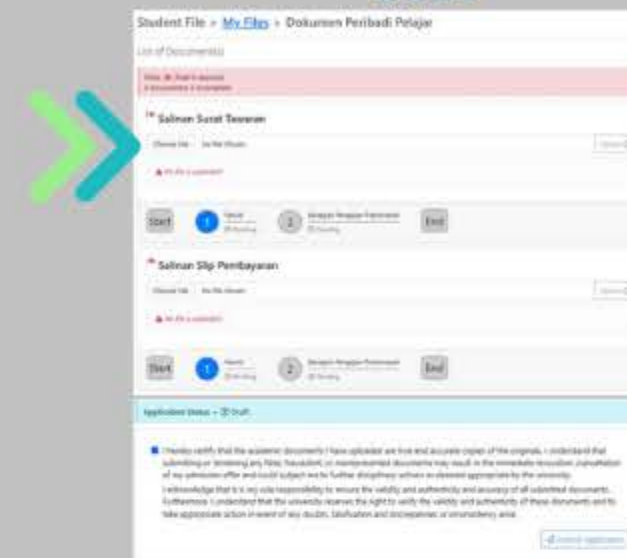
Klik My Files untuk membuka paparan pelajar/ **Click on My Files** to open the student view

LANGKAH 4 STEP



1. **Klik Add Application** untuk menambah permohonan dan pilih borang./Click on Add Application to add a request and select the form.
2. Status:
 - **Draft** – Masih dalam simpanan pelajar/ Still saved in the student's files.
 - **Submitted** – Dihantar bagi pengesahan Fakulti dan BPPs/Sent for verification by the Faculty and BPPs.
3. **Klik View** untuk melengkapkan fail dokumen. Click on View to complete the document file

LANGKAH 5 STEP



1. **Klik Choose File** untuk tambah fail dan klik **Upload** untuk muat naik dokumen/ Click Choose File to add file and then click Upload to upload the document.
2. **Klik ikon trash** sekiranya perlu menukar dokumen yang dimuatnaik/ **Click icon trash** if you need to replace the uploaded document.
3. Setelah melengkapkan dokumen, **klik (✓) untuk persetujuan dan klik butang Submit Application** untuk menghantar permohonan kepada Fakulti untuk pengesahan/ After completing the documents, **click on the approval section and then click the "Submit Application" button** to send your application to the Faculty for verification

Sekiranya fakulti retract dokumen, pelajar perlu buang dan muat naik semula dokumen berkenaan./If the faculty retracts the document, students must delete and re-upload the respective document.

Sebarang pertanyaan lanjut boleh menghubungi kami di/ Any further inquiries, please contact us at:



082-581166



adminbpps@unimas.my

www.bpps.unimas.my