
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PERLIS



GARIS PANDUAN DAN MANUAL PENGUNAAN & PENGURUSAN EMEL

**PEJABAT SETIAUSAHA
KERAJAAN NEGERI PERLIS**

8 Oktober 2015

Versi 1.0

KANDUNGAN

1. PENGENALAN	3
1.1 Tujuan	3
1.2 Skop	3
1.3 Pengguna	4
2. KEMUDAHAN YANG DISEDIAKAN UNTUK PENGGUNA EMEL	4
2.1 Hak Milik	4
2.2 Tanggungjawab Pengguna	4
2.3 Permohonan Akaun Baru	4
2.4 Saiz Mailbox	5
2.5 Akaun Yang Tidak Aktif	6
2.6 Pemantauan Dan Pemeriksaan Oleh Pentadbir Emel	6
2.7 Penamatan Akaun Emel	6
3. PENGGUNAAN EMEL	7
3.1 Saiz Emel	9
3.2 Enkripsi Fail Kepilan	9
3.3 Pengimbasan Fail Kepilan	10
3.4 Penerimaan Emel Tanpa Diminta (<i>Unsolicited Email</i>)	10
3.5 Mengenalpasti Identiti Pengguna	10
3.6 Kata Laluan	10
3.7 Pengesanan Virus	11
3.8 Perkara Yang Dilarang Dalam Penggunaan Emel	11
4. PENGURUSAN REKOD-REKOD EMEL	12
4.1 Penyimpanan Rekod-Rekod Emel	12
4.2 Mencetak dan Memfail Rekod Emel	12
4.3 Penghapusan Rekod Emel	12
4.4 Backup Rekod Emel	13
5. TANGGUNGJAWAB PENGGUNA	13
6. KHIDMAT NASIHAT	13
Lampiran 1 Panduan Setup Emel Pada Smartphone	14
Lampiran 2 Panduan Login Ke Akaun Emel dan Zimbra Desktop	23
Lampiran 3 Panduan Enkripsi Fail	27
Lampiran 4 Panduan Import/Export Rekod Emel (Backup Emel)	43
Lampiran 5 Memindahkan rekod emel ke local PC dari Zimbra Desktop (Backup Emel)	51

1. PENGENALAN

Mel elektronik atau emel adalah merupakan aplikasi yang membolehkan pengguna berkomunikasi antara satu dengan lain dalam bentuk mesej elektronik. Setiap penjawat awam mempunyai emel rasmi yang digunakan untuk tujuan rasmi dan didaftarkan di bawah agensi Kerajaan.

1.1 Tujuan

Tujuan Garis Panduan Penggunaan dan Pengurusan emel adalah untuk:

- a) Menerangkan dengan lebih terperinci tatacara penggunaan dan pengurusan emel kepada semua pegawai dan kakitangan Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis;
- b) Memastikan kemudahan emel Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis digunakan dengan baik dan selamat; dan
- c) Meminimalkan sebarang permasalahan berkaitan penggunaan perkhidmatan emel.

1.2 Skop

Skop garis panduan ini meliputi:

- a) Kemudahan yang disediakan untuk pengguna emel Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis;
- b) Penggunaan emel; dan
- c) Pengurusan rekod-rekod emel.

1.3 Pengguna

Dokumen ini disediakan khas untuk rujukan dan kegunaan warga Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis supaya lebih memahami dan seterusnya mengamalkan penggunaan dan pengurusan emel yang baik dan efisien.

2. KEMUDAHAN YANG DISEDIAKAN UNTUK PENGGUNA EMEL PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PERLIS

2.1 Hakmilik

Sistem emel Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis adalah diselenggara oleh Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat (BPTM). Semua akaun emel rasmi yang diwujudkan oleh BPTM untuk pegawai dan kakitangan adalah merupakan hakmilik Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis. Ia adalah kemudahan yang tertakluk kepada peraturan Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis dan boleh ditarik balik jika penggunaannya melanggar peraturan.

2.2 Tanggungjawab Pengguna

Semua pengguna adalah bertanggungjawab ke atas emel masing-masing. BPTM tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang kesalahan jenayah dan seumpamanya berkaitan emel.

2.3 Permohonan Akaun Baru

Pemohonan akaun emel boleh dibuat melalui penyelia emel Unit/Bahagian/Jabatan masing-masing di <http://emohon.perlis.gov.my/>. Pentadbir emel akan memproses permohonan emel yang lengkap dan

mewujudkan akaun emel dalam tempoh satu (1) hari berkerja. Pengguna baru mesti menukar kata laluan sementara yang diberikan pada login kali pertama.

2.4 Saiz Mailbox

Penentuan kuota kapasiti akaun emel adalah berdasarkan kategori dan kelayakan kakitangan seperti berikut:

KATEGORI PEGAWAI / ANGGOTA	KELAYAKAN KUOTA
Pengurusan Tertinggi (YAB MB, Ahli Exco, SUK & TSUK)	• <i>Unlimited</i>
Ketua/Pengarah Unit/Bahagian/Jabatan & setaraf dengannya	• 5 Gigabite (Gb)
Kumpulan Pengurusan & Profesional Setiausaha Pejabat / PA	• 5 Gigabite (Gb)
Pegawai ICT yang melaksanakan pengurusan dan teknikal ICT	• <i>Unlimited</i>
Pegawai yang mempunyai keperluan kritikal dengan justifikasi beserta kelulusan Ketua Jabatan (tidak terhad mengikut pangkat jawatan)	• 10 Gigabite (Gb)
Kumpulan Sokongan 1 (B & C Kanan)	• 1000 Megabait (Mb);
Kumpulan Sokongan 2 (perkeranian)	• 1000 Megabait (Mb);
Kumpulan Pengurusan & Profesional jabatan-jabatan negeri (kecuali pegawai yang telah mendapat kemudahan emel dari pihak persekutuan)	• 5 Gigabite (Gb)
Kakitangan jabatan-jabatan negeri (Gred N17 ke atas sahaja)	• 1000 Megabait (Mb);

2.5 Akaun Yang Tidak Aktif

Akaun emel yang tidak digunakan untuk melebihi tempoh tiga (3) bulan akan dibekukan penggunaannya bagi mengenalpasti samaada pengguna masih memerlukan perkhidmatan emel rasmi tersebut atau tidak. Sekiranya tiada aduan daripada pengguna atau penyelia Unit/Bahagian/Jabatan berkaitan dalam tempoh enam (6) bulan, proses penghapusan akaun emel akan dilaksanakan.

2.6 Pemantauan Dan Pemeriksaan Oleh Pentadbir Emel

Pentadbir emel berhak memasang sebarang jenis perisian atau perkakasan penapisan emel yang sesuai untuk mencegah, menapis, menyekat atau menghapuskan mana-mana emel yang disyaki mengandungi virus atau berunsur *spamming*. Pentadbir emel juga berhak mengakses semua emel yang dihantar dan diterima melalui sistem emel Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis bagi tujuan pemeriksaan sekiranya berlaku *security compromise*, aktiviti yang menyalahi undang-undang serta salah tingkah laku dalam penggunaan emel.

2.7 Penamatan Akaun Emel

Pemohonan penamatan akaun emel boleh dibuat melalui penyelia emel Unit/Bahagian/Jabatan masing-masing di <http://emohon.perlis.gov.my/>. Pentadbir emel akan memproses permohonan penamatan emel yang lengkap dalam tempoh satu (1) hari berkerja. Akaun emel yang ditamatkan akan disimpan dalam tempoh tiga (3) bulan sekiranya terdapat perkara berbangkit yang diperlukan daripada emel tersebut dengan kebenaran Ketua Jabatan.

3. PENGGUNAAN EMEL

Warga Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis haruslah menggunakan emel secara bertanggungjawab berlandaskan undang-undang negara, peraturan-peraturan Perkhidmatan Awam, Dasar & Garis Panduan Teknologi Maklumat & Komunikasi SUKPS, 09 Dasar Emel serta mengikut etika emel yang bersopan. Panduan dan etika penggunaan emel yang harus diamalkan adalah seperti berikut:

- a) Memastikan penghantaran emel rasmi menggunakan akaun emel rasmi dan alamat emel penerima yang betul;
- b) Mengutamakan penggunaan emel sebagai media komunikasi untuk urusan dalaman jabatan atau dengan pelanggan luar;
- c) Akaun atau alamat mel elektronik (emel) yang diperuntukkan oleh jabatan sahaja boleh digunakan. Penggunaan akaun milik orang lain atau akaun yang dikongsi bersama adalah dilarang;
- d) Setiap emel yang disediakan hendaklah mematuhi format yang telah ditetapkan oleh Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis;
- e) Pengguna perlu memastikan subjek dan kandungan emel adalah berkaitan dan menyentuh perkara perbincangan yang sama sebelum penghantaran dilakukan;
- f) Emel rasmi tidak boleh digunakan untuk tujuan peribadi;
- g) Pengguna perlu menggunakan bahasa formal di dalam emel rasmi. Bahasa dan ayat perlu jelas, tepat dan mudah difahami oleh penerima;
- h) Pengguna dinasihatkan menggunakan fail kepiln sekiranya perlu semasa penghantaran. Saiz fail kepiln adalah tidak melebihi 10

Megabait. Kaedah pemampatan (*zip*) untuk mengurangkan saiz adalah disarankan;

- i) Pengguna perlu membalas emel rasmi yang diterima dengan kadar segera iaitu selewat-lewatnya satu (1) hari dari tarikh emel berkenaan diterima;
- j) Adalah dinasihatkan sebarang mesej yang dihantar melalui emel tidak perlu lagi disusuli menerusi media lain seperti faks dan surat untuk langkah penjimatan;
- k) Jika boleh dielakkan, pengguna hendaklah memastikan alamat emel persendirian (seperti yahoo.com, gmail.com, streamyx.com.my dan sebagainya) tidak digalakkan digunakan untuk tujuan emel rasmi;
- l) Pengguna hendaklah bertanggungjawab ke atas pengemaskinian dan penggunaan *mailbox* masing-masing. Pengguna hendaklah melakukan kerja-kerja *housekeeping* seperti menghapus emel dalam *folder SEND, THRASH, JUNK*;
- m) Di dalam kes sistem tergendala (rosak), pihak pentadbir emel hanya bertanggungjawab untuk memulihkan kembali (*restore*) maklumat akaun pengguna dan bukannya kandungan/kotak/emel (*mailbox*) pengguna;
- n) Dari semasa ke semasa atas sebab-sebab keperluan audit, keselamatan dan pengguna, Pentadbir Emel dengan kelulusan SUK atau TSUK berhak memeriksa dan melihat isi kandungan emel dan ruang storan pengguna-pengguna;
- o) Menggunakan emel *client* iaitu Zimbra Desktop pada setiap komputer pengguna untuk mengatasi masalah saiz emel;
- p) Sistem emel perlu menggunakan https bagi tujuan *secure logon*;

- q) Sistem akan *lock account* selepas lima (5) kali percubaan *login* gagal;
- r) Atas dasar keselamatan, kata laluan hendaklah diubah sekurang-kurangnya sekali dalam sembilan puluh (90) hari. Akaun emel akan secara automatik disekat jika tidak diperbaharui;
- s) Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat boleh menamatkan kemudahan akaun emel yang telah diberikan kepada kakitangan jabatan negeri atau Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis atas sebab-sebab berikut:
 - i. Kakitangan tersebut telah tamat atau ditamatkan perkhidmatan secara rasmi;
 - ii. Permintaan daripada kakitangan tersebut untuk menamatkan perkhidmatan tersebut; dan
 - iii. Kakitangan tersebut tidak bersetuju atau melanggar dasar-dasar yang telah ditetapkan.

3.1 Saiz Emel

Saiz maksimum emel (termasuk kepilan) samada untuk dihantar atau diterima adalah 10 MB. Jika saiz emel adalah agak besar, pengguna disarankan supaya menggunakan kaedah pemampatan (*compression*) bagi mengurangkan saiz fail contohnya menggunakan perisian *winzip*.

3.2 Enkripsi Fail Kepilan

Sebarang fail yang dihantar khususnya *Terhad* atau *Sulit* harus dilakukan enkripsi sebelum dikepilkan untuk dihantar kepada penerima bagi menjamin keselamatan dan mengelakkan kebocoran maklumat. Perisian *Desktop Productivity* yang sering digunakan seperti *Microsoft Office* dan *Adobe Acrobat* mempunyai fungsi 'inbuilt' enkripsi masing-masing. Panduan penggunaan enkripsi perisian tersebut adalah seperti di **Lampiran 1**. Bagi

memperketatkan lagi keselamatan, pengguna dinasihatkan supaya memaklumkan kata laluan kepada penerima secara berasingan daripada fail yang dienkrip.

3.3 Pengimbasan Fail Kepilan

Pengguna hendaklah sentiasa mengimbas fail yang diterima sebelum membukanya. Pengguna juga hendaklah memastikan fail yang akan dihantar melalui emel adalah bebas dari virus.

3.4 Penerimaan Emel Tanpa Diminta (*Unsolicited Email*)

Pengguna seharusnya mengelakkan dari membuka emel daripada penghantar yang tidak diketahui atau diragui. Ini bagi melindungi pengguna serta aset ICT Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis daripada aktiviti yang tidak diingini seperti *phishing*, ancaman virus, *spamming*, dan lain-lain *malware*.

3.5 Mengenal Pasti Identiti Pengguna

Pengguna perlu mengenalpasti dan mengesahkan identiti pihak yang berkomunikasi dengannya sebelum meneruskan komunikasi dan transaksi maklumat melalui emel. Ini bertujuan untuk melindungi maklumat Kerajaan daripada sebarang bentuk penyalahgunaan.

3.6 Kata Laluan

Kata laluan adalah rahsia dan tidak boleh didedahkan kepada orang lain. Ia perlu ditukar setiap 3 bulan. Pengguna disarankan untuk menggunakan kata laluan kukuh yang mempunyai ciri-ciri berikut:

- (a) Mestilah sekurang-kurangnya terdiri daripada 6 aksara dengan kombinasi *alphanumeric* dan simbol. (contoh: <>?nokia.#3\$).

- (b) Pengguna dilarang menggunakan kata laluan yang sama dengan akaun emel (id pengguna).

3.7 Pengesanan Virus

Pentadbir emel hendaklah dimaklumi segera sekiranya disyaki ada serangan virus dimana pengguna menerima mesej dari sistem mengenai *bounced mail* yang pengguna sendiri tidak hantar.

3.8 Perkara Yang Dilarang Dalam Penggunaan Emel

Pengguna adalah **dilarang** daripada melakukan sebarang aktiviti berikut :-

- (a) Menggunakan emel untuk menghantar bahan-bahan yang salah di sisi undang-undang seperti bahan lucah, perjudian, jenayah, cetak rompak atau apa-apa maklumat yang menjejaskan reputasi Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis dan Perkhidmatan Awam;
- (b) Menggunakan emel rasmi untuk tujuan peribadi, komersial atau politik;
- (c) Menghantar emel sampah (*junk mail*) dan emel *spam*;
- (d) Menyebarkan kod perosak seperti *virus*, *worm*, dan *trojan horse* yang boleh merosakkan sistem komputer dan maklumat pengguna lain;
- (e) Menyimpan dan memuat turun bahan yang mempunyai hakcipta, termasuk yang dimuat turun dari Internet ke dalam sistem emel Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis atau menyebarkan kepada pihak lain tanpa mendapat kebenaran terlebih dahulu daripada pemilik hak cipta yang berkenaan;
- (f) Menggunakan akaun milik orang lain, berkongsi akaun atau memberi akses akaun kepada orang lain untuk menjawab emel bagi pihaknya; dan
- (g) Menggunakan identiti palsu atau menyamar sebagai penghantar maklumat yang sah.

4. PENGURUSAN REKOD-REKOD E-MEL

Rekod elektronik rasmi adalah merupakan rekod awam mengikut tafsiran Akta Arkib Negara Malaysia No. 44/1996. Ia merangkumi sebarang mesej atau rekod komputer (termasuk fail kepilang) yang diwujudkan, dihantar, diserahkan, dijawab, diedar, disimpan, disalin, dipapar, dibaca atau dicetak oleh sistem atau perkhidmatan sesebuah agensi kerajaan. Rekod awam merupakan sumber strategik dan bahan bukti yang perlu diurus secara terkawal, sistematik dan cekap.

4.1 Penyimpanan Rekod-Rekod Emel

Pengguna hendaklah mengurus dan memastikan jumlah emel yang disimpan di dalam *mailbox* adalah tidak melebihi ruang storan yang telah diperuntukkan dan mengutamakan penyimpanan emel yang rasmi dan perlu sahaja. Pengguna disarankan supaya mewujudkan *sub folder* mengikut subjek terutamanya bagi *folder Inbox* dan *folder Sent* untuk menyimpan emel. Ini akan memudahkan carian dan mendapatkan kembali sesuatu emel.

4.2 Mencetak dan Memfail Rekod Emel

Rekod emel berkaitan sesuatu keputusan penting atau tindakan yang telah diambil hendaklah dicetak dan difailkan juga.

4.3 Penghapusan Rekod Emel

Pengguna hendaklah menghapuskan sebarang emel yang berunsurkan emel *spam* yang berkemungkinan mempunyai virus. Lain-lain emel yang tidak penting dan tidak mempunyai nilai arkib yang telah diambil tindakan serta tidak diperlukan lagi juga boleh dihapuskan.

4.4 **Backup Rekod Emel**

Rekod emel penting yang telah berusia melebihi satu (1) tahun dan berkemungkinan besar akan dirujuk semula haruslah di *backup* (eksport folder) dan disimpan dalam storan PC atau luaran seperti *pen drive* atau cakera padat (CD). Ini akan mengurangkan penggunaan *mailbox* disamping membuat *backup* sebagai langkah keselamatan. Terdapat dua pilihan *Backup* iaitu:

- (a) Menggunakan fungsi *Preferences* dan pilihan *Import/Export*. Sila rujuk **Lampiran 2**; dan
- (b) Memasang perisian Zimbra Desktop dan memindahkan rekod emel pada local folder (PC). Sila rujuk **Lampiran 5**. Perisian Zimbra Desktop serta manual pemasangan dan penggunaannya boleh dimuat-turun di <http://www.perlis.gov.my/index.php/en/muat-turun/category/8-manual-pengguna>

5. **TANGGUNGJAWAB PENGGUNA**

Peraturan penggunaan dan pengurusan emel Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis ini adalah merupakan peraturan yang menggariskan tatacara penggunaan dan pengurusan rekod-rekod emel Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis. Semua pengguna emel Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis hendaklah mematuhi garis panduan ini.

6. **KHIDMAT NASIHAT**

Sebarang kemusykilan yang timbul berkaitan dengan garis panduan ini hendaklah dirujuk kepada:-

Pentabdir Emel

Unit Operasi & Teknikal

Bahagian Pengurusan Teknologi Maklumat

Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Perlis

Tel : 04 – 973 1892/1893/1894/1895

Emel: operasi@perlis.gov.my

LAMPIRAN 1

Panduan Setup Emel di *Smartphone*

Setup emel pada telefon

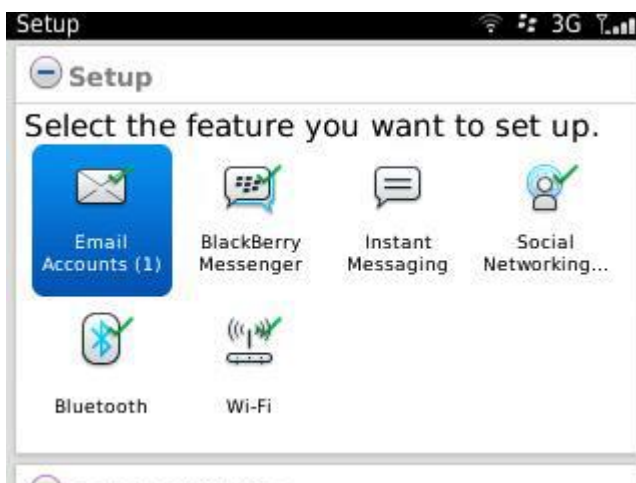
1. Blackberry

- i. Dari BlackBerry *home screen*, pilih pada icon **Blackberry Set-up**.



- ii. Pilih **Personal Email Set-up** (Pada devices lama, pilih **Personal Email Set-up** icon).

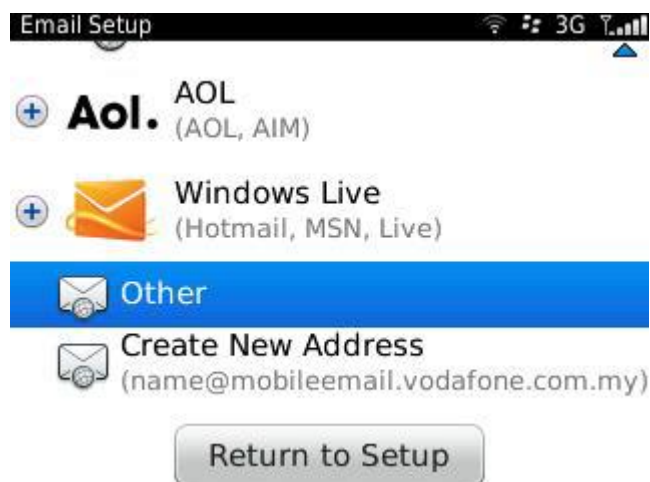
Select "**Email Accounts**"



- iii Tap "**Set up another email account**". Pilihan seperti dibawah akan dipaparkan andai anda telah setup emel pada telefon anda



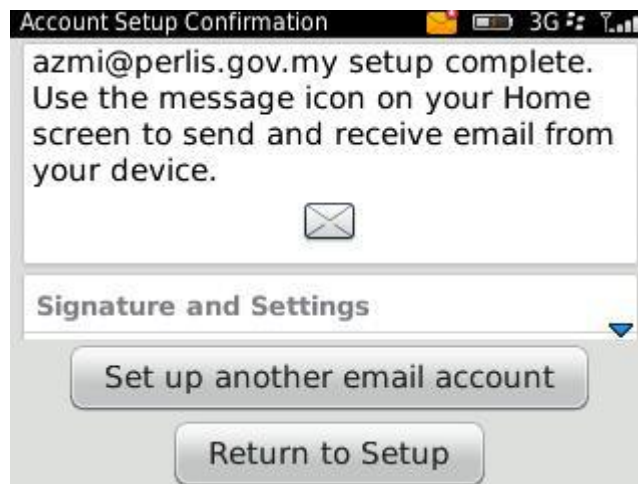
- iv. Pilih "**Other**"



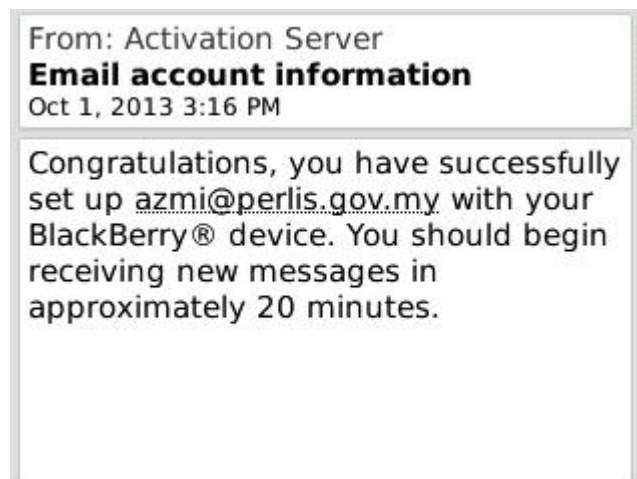
- v. Masukkan alamat emel dan kata laluan dan klik "**continue**".



- vi. Sila tunggu sebentar sehingga paparan seperti di bawah keluar

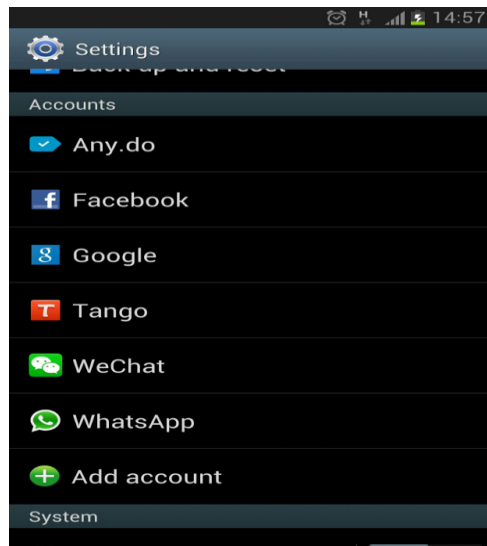


- vii. Anda akan menerima mesej ini jika berjaya.

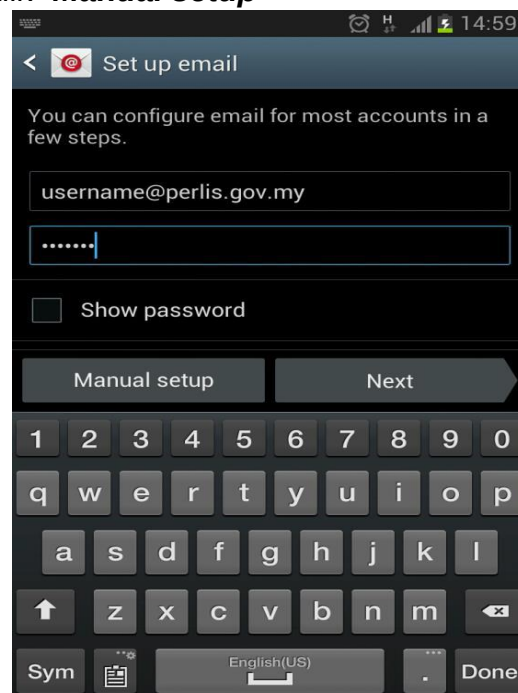


2. Smartphone yang lain

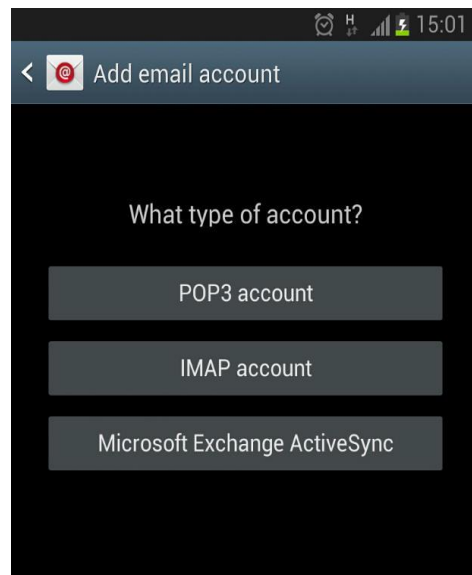
- i. Pada smartphone anda, pilih "**Setting**"
- ii. Pada Accounts -> "**Add account**"



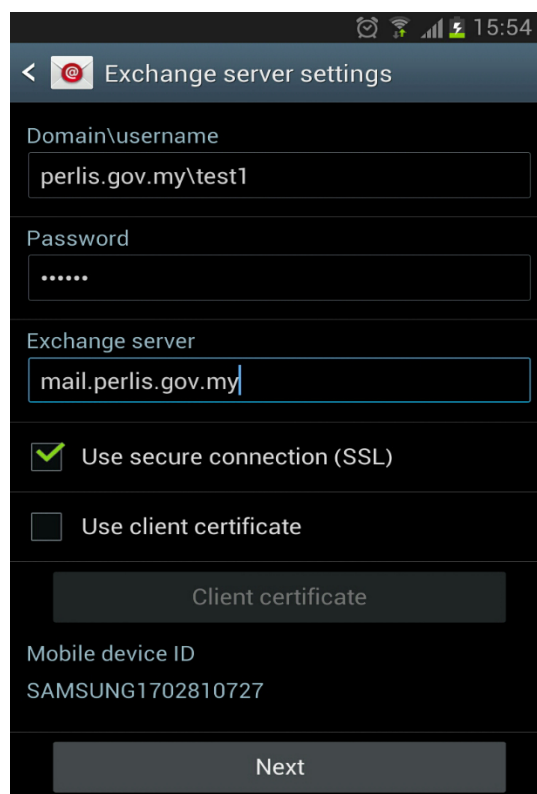
- iii. Pilih "**email**"
- iv. Masukkan alamat emel dan kata laluan
- v. Klik "**Manual setup**"



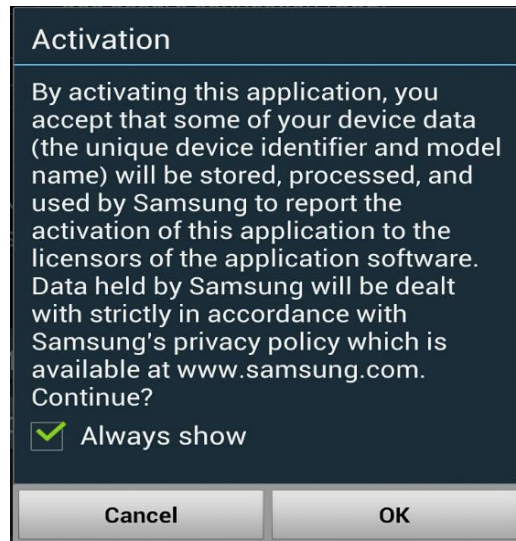
vi. Pilih "**Microsoft Exchange ActiveSync**"



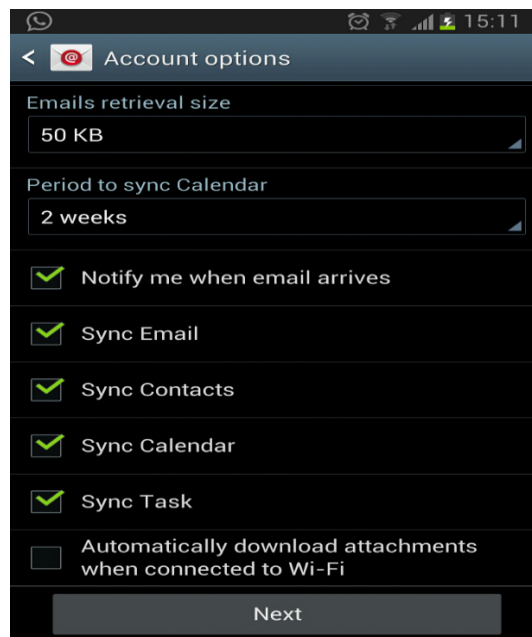
- vii. Masukkan *domain* dan *username*.
 Domain\username: **perlis.gov.my\username**
 password: **email password**
 Exchange server: **mail.perlis.gov.my**



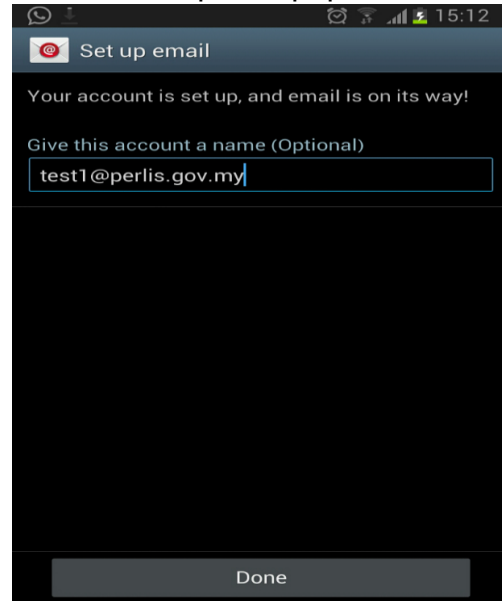
- viii. Klik "**Next**", dan anda akan di tanya mengenai Security warning seperti di bawah. Klik **OK**.



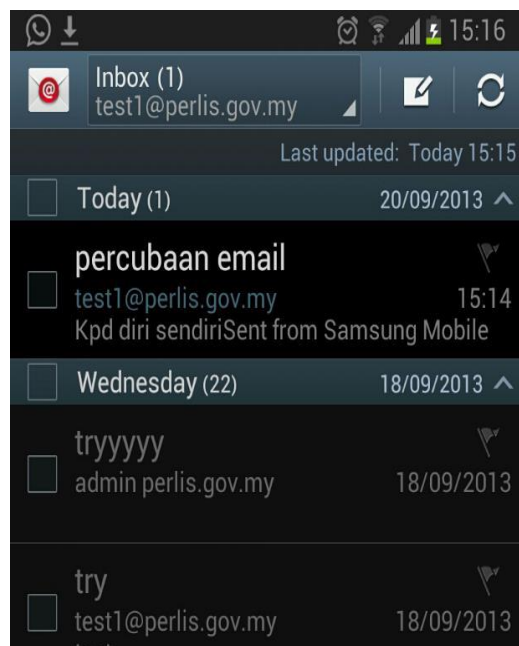
- ix. Paparan seperti dibawah akan dipaparkan. Klik "**Next**"



- x. Klik “Done” apabila paparan ini muncul.



- xi. Paparan emel anda akan dipaparkan seperti rajah dibawah apabila selesai.



DISEDIAKAN OLEH :
UNIT OPERASI DAN TEKNIKAL
BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PERLIS
IBU PEJABAT KERAJAAN NEGERI
01990 KANGAR. PERLIS

<http://www.perlis.gov.my>

Telefon : 04-973 1892 / 04-973 1893 / 04-973 1894 / 04-973 1895

Faks : 04 - 9778812

LAMPIRAN 2

Panduan Login Ke Akaun Emel dan Zimbra Desktop

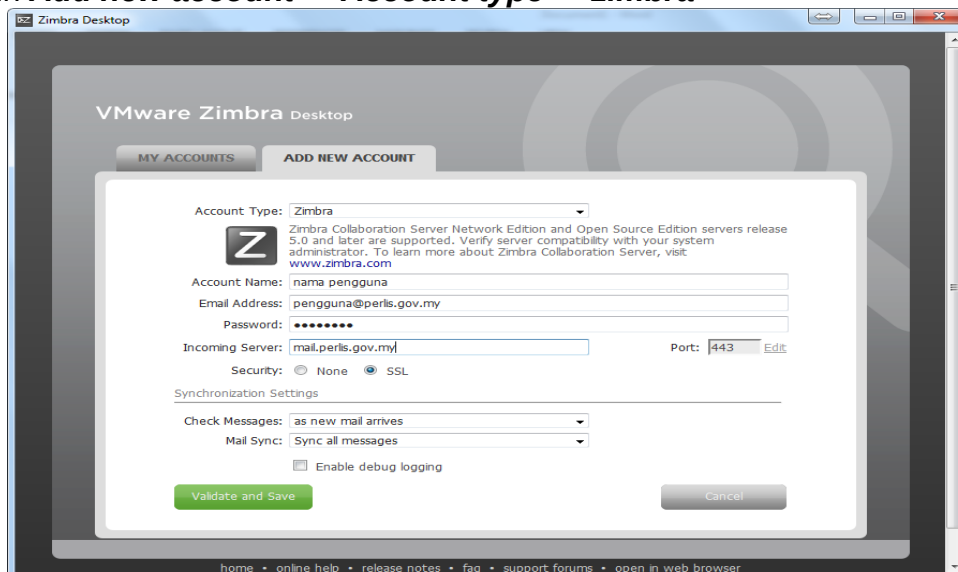
1. Cara access Zimbra Webmail

- i. Buka web browser
- ii. Pada URL address bar, masukan : <https://mail.perlis.gov.my> ATAU <https://mail.ptgpsperlis.gov.my>
- iii. Masukan alamat emel dan kata laluan
- iv. Klik "**Login**".



2. Panduan install Zimbra Desktop

- i. Taipkan alamat berikut pada web browser anda:
<http://www.zimbra.com/products/desktop.html>
- ii. Download **Zimbra Desktop 7.2.2 for windows**
- iii. *Run* dan *install* fail yang di download tadi (klik "**Next**")
- iv. Selesai *intall run* program tersebut.
- v. Pilih **Add new account -> Account type -> zimbra**



- vi. Account Name: Nama Pengguna
username: (masukan alamat emel)
password: (masukan kata laluan emel)
Incoming Server: ***mail.perlis.gov.my***
Port: **443**
Security: SSL
- vii. Klik "***validate and save***".

DISEDIAKAN OLEH :
UNIT OPERASI DAN TEKNIKAL
BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PERLIS
IBU PEJABAT KERAJAAN NEGERI
01990 KANGAR. PERLIS

<http://www.perlis.gov.my>

Telefon : 04-973 1892 / 04-973 1893 / 04-973 1894 / 04-973 1895

Faks : 04 – 9778812

LAMPIRAN 3

Panduan Enkripsi Fail

Tujuan

1. Dokumen ini bertujuan untuk memberi panduan mengenai prosedur enkripsi untuk empat (4) perisian desktop produk berikut yang sering digunakan :-

- i. Microsoft Office 2003
- ii. Microsoft Office 2007
- iii. Microsoft Office 2010
- iv. Adobe Acrobat Profesional

Rasional Mengguna Enkripsi

2. Data dalam fail elektronik tanpa perlindungan keselamatan ICT boleh mengakibatkan pendedahan, pengubahsuaian, pemindahan atau pemusnahan tanpa izin.

3. Enkripsi adalah satu kaedah bagi memelihara data, di mana data asal (plain text) akan ditukar ke dalam bentuk data yang sukar difahami (cipher text) dengan menggunakan algoritma enkripsi. Kata laluan adalah perlu bagi membuka dan membaca fail yang telah di enkrip.

Amalan Baik Pengukuhan Keselamatan

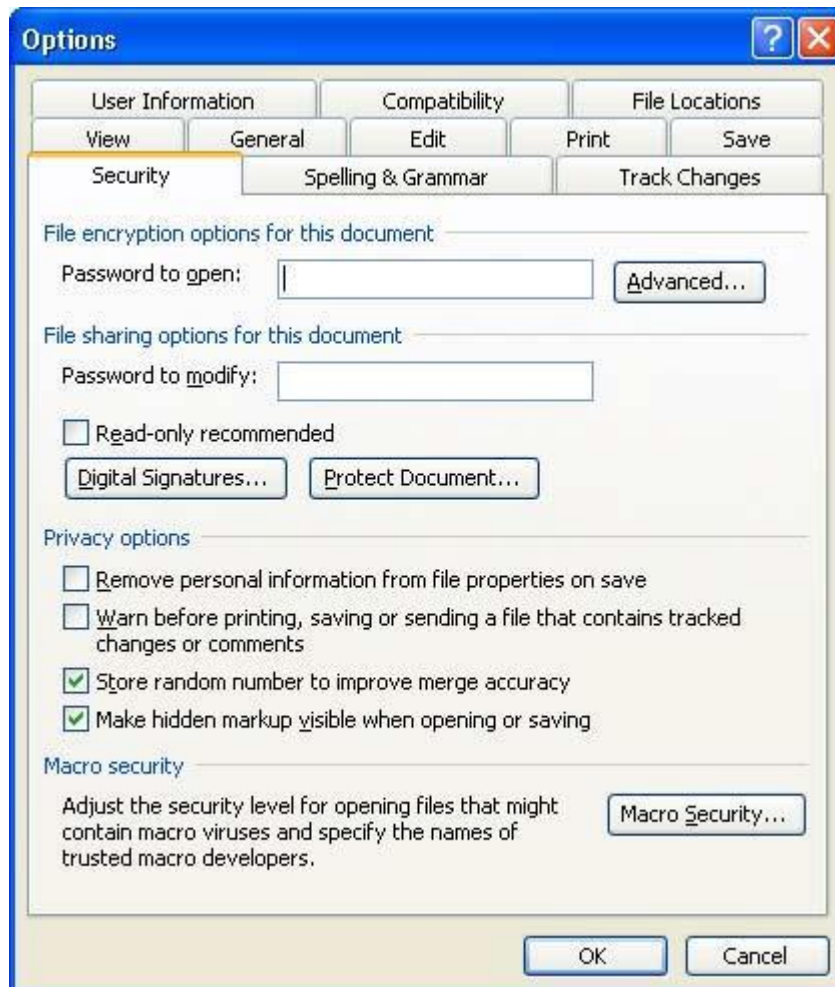
4. Kata laluan harus dimaklumkan secara bersaing kepada penerima fail yang di enkrip

Prosedur Enkripsi

(i) Microsoft Office 2003

ENKRIP DOKUMEN

- i. Buka dokumen (.doc, .xls, .ppt) yang hendak di enkrip.
- ii. Klik pada menu **Tools** di bahagian atas dokumen.
- iii. Klik pada pilihan **Options** dan kemudian klik pada menu **Security**.



iv. Masukkan kata laluan pada ruangan

- a. *Password to open*
- b. *Password to modify*

v. Klik **OK**.

vi. Taipkan *password to open* sekali lagi sebagai pengesahan kata laluan yang telah dipilih dan klik **OK**.

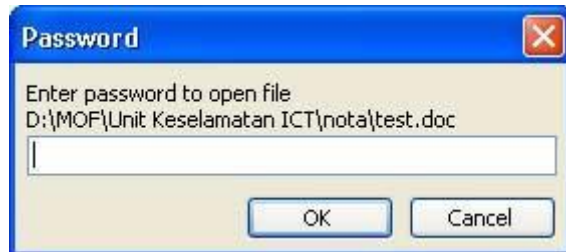


vii. Taipkan *password to modify* sekali lagi sebagai pengesahan kata laluan yang telah dipilih dan klik **OK**.



BUKA DAN MODIFY DOKUMEN ENKRIPS!

- i. Buka dokumen dan kotak *password* akan dipaparkan.
- ii. Masukkan kata laluan yang diberi oleh pemunya dokumen dan klik **OK**.



- iii. klik *Read Only* sekiranya fail hanya untuk di baca.
- iv. Untuk pindaan, taipkan kata laluan bagi *modify* fail dan klik **OK**.



- v. Dokumen di enkrip akan dibuka.

(ii) Microsoft Office 2007**ENKRIP DOKUMEN**

- i. Buka dokumen (.docx, .xlsx, .pptx) yang hendak dienkrp.
- ii. Klik '*Quick Access Toolbar*'.
- iii. Klik '*Save As*'.
- iv. Klik '*Tools*' dan kemudian klik pada '*General Options*'.



v. Masukkan kata laluan pada ruangan

1. *Password to open*
2. *Password to modify*

vi. Klik **OK**.

vii. Taipkan *password to open* sekali lagi sebagai pengesahan kata laluan yang telah dipilih dan klik **OK**.

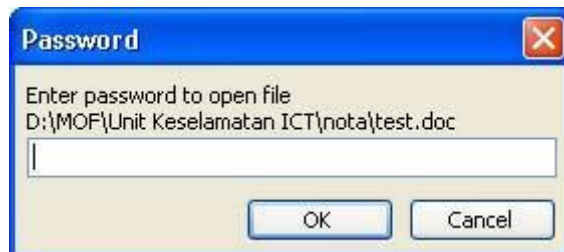


viii. Taipkan *password to modify* sekali lagi sebagai pengesahan kata laluan yang telah dipilih dan klik **OK**.



BUKA DAN MODIFY DOKUMEN ENKRIPSI

- i. Buka dokumen dan kotak *password* akan dipaparkan.
- ii. Masukkan kata laluan yang diberi oleh pemunya dokumen dan klik **OK**.



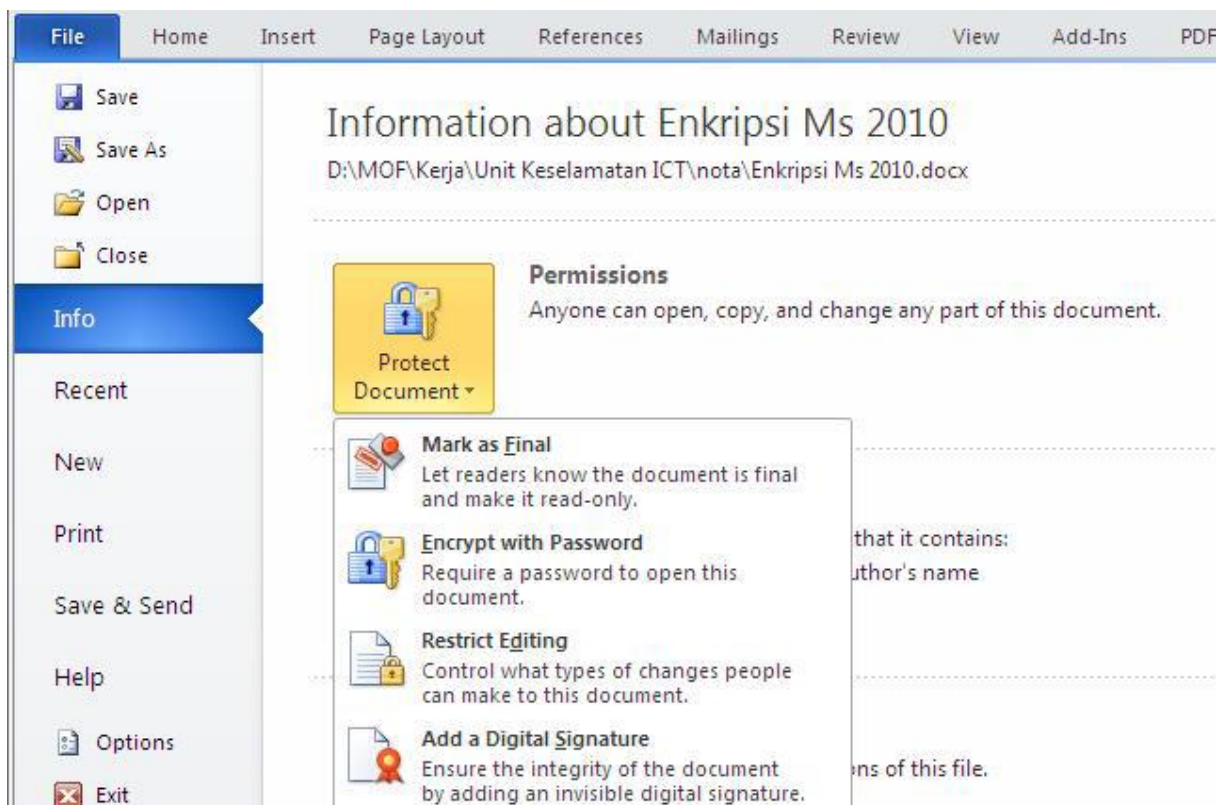
- iii. klik *Read Only* sekiranya fail hanya untuk di baca.
- iv. Untuk pindaan, taipkan kata laluan bagi *modify* fail dan klik **OK**.



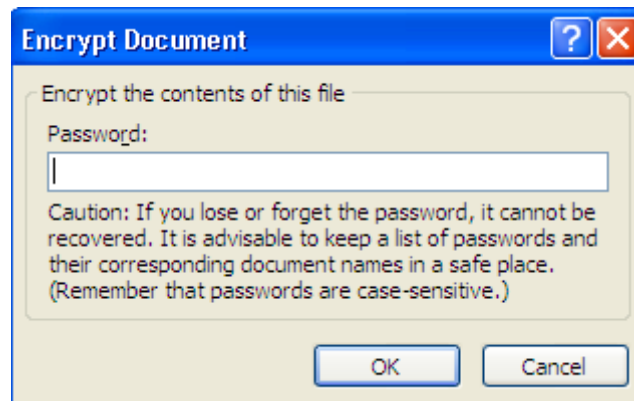
- v. Dokumen di enkrip akan dibuka.

(iii) Microsoft Office 2010**ENKRIP DOKUMEN**

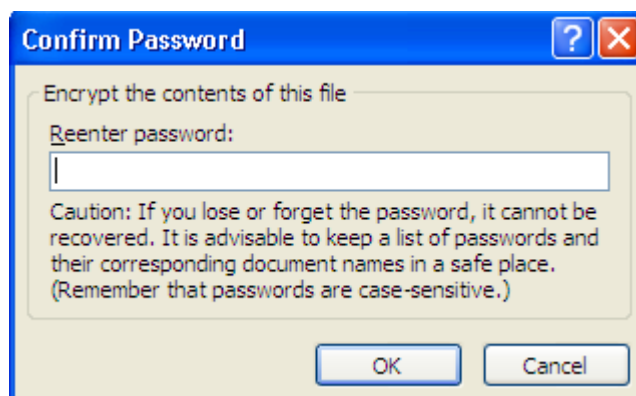
- i. Buka dokumen (.docx, .xlsx, .pptx) yang hendak dienkrrip.
- ii. Klik pada menu **File** di bahagian atas dokumen.
- iii. Klik pada pilihan **Info** dan kemudian klik pada **Protect Document**.



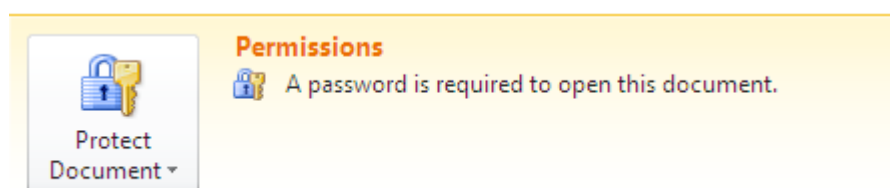
- iv. Klik '*Encrypt with Password*'.
- v. Masukkan kata laluan pada ruangan '*Password*'.



- vi. Klik **OK**.
- vii. Taipkan kata laluan sekali lagi sebagai pengesahan kata laluan yang telah dipilih dan klik **OK**.

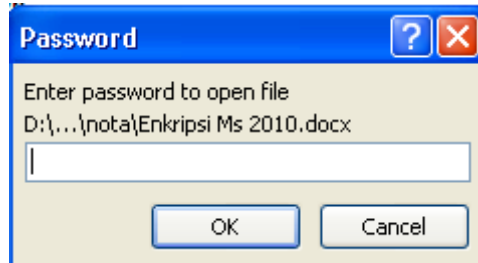


- viii. Dokumen yang telah di enkrip akan dipaparkan pada menu **File** □□**Info** seperti berikut :



BUKA DAN *MODIFY* DOKUMEN ENKRIPS!

- i. Buka dokumen dan kotak *password* akan dipaparkan.
- ii. Masukkan kata laluan yang diberi oleh pemunya dokumen dan klik **OK**.



- iii. Dokumen di enkrip akan dibuka.
- iv. Untuk pindaan kata laluan, ulang langkah sama seperti yang dinyatakan di **Enkrip Dokumen**

(iv) Adobe Acrobat Profesional**ENKRIP DOKUMEN**

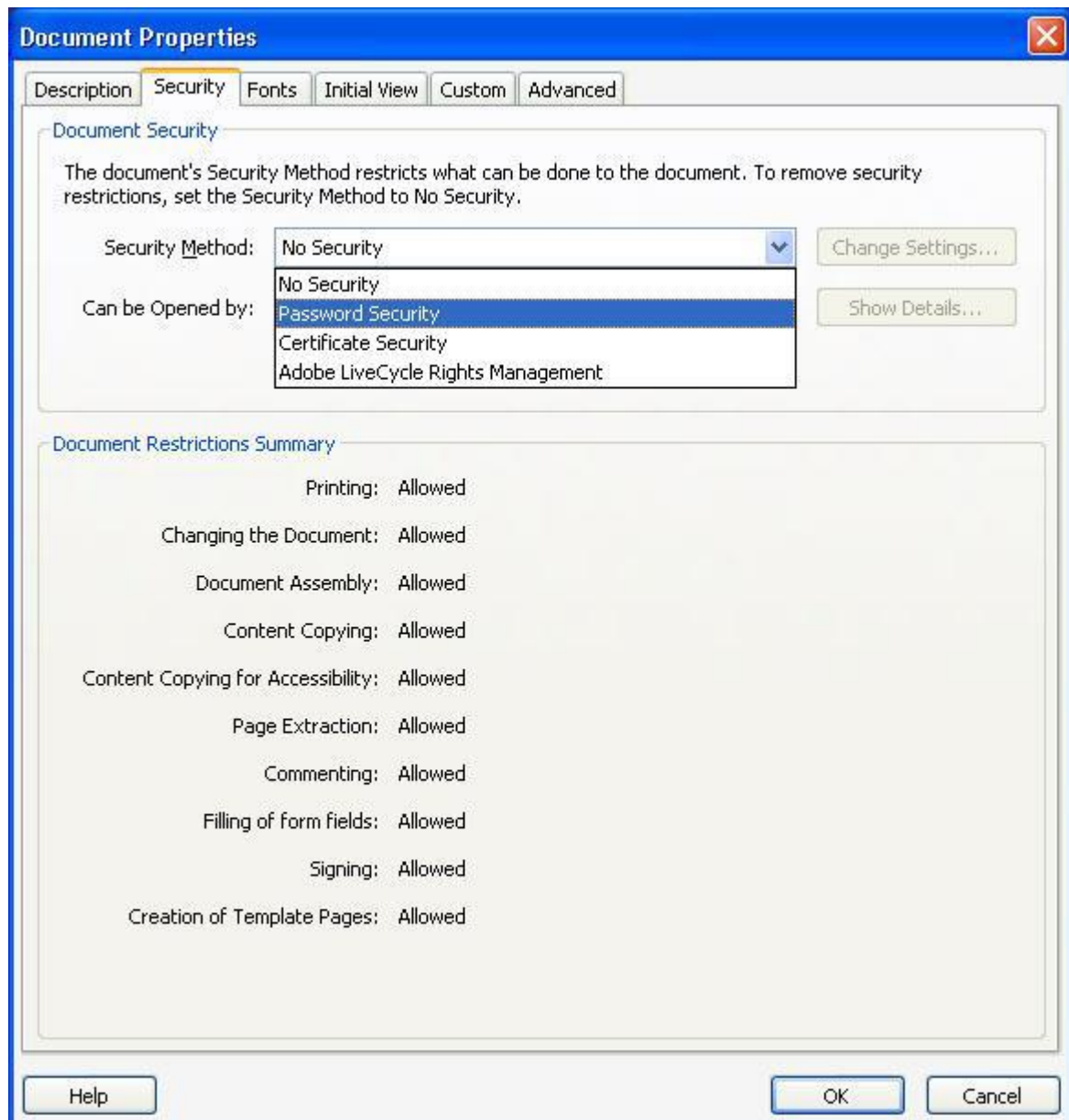
- i. Buka dokumen .pdf yang hendak dienkrrip.
- ii. Pilih menu "*Advanced*".
- iii. Pilih menu "*Security*".
- iv. Klik "*Show Security Properties*".



v. Pilih tab “Security”.

vi. Klik pilihan enkripsi pada arahan “Security Method”.

vii. Pilih “Password Security”.



- viii. Tanda ✓ pada menu *'Require a Password to Open the Document'*. Medan *'Document Open Password'* akan diaktifkan.

Password Security - Settings

Compatibility: Acrobat 5.0 and later

Encryption Level: 128-bit RC4

Select Document Components to Encrypt

☒ Encrypt all document contents

☐ Encrypt all document contents except metadata (Acrobat 6 and later compatible)

☐ Encrypt only file attachments (Acrobat 7 and later compatible)

All contents of the document will be encrypted and search engines will not be able to access the document's metadata.

☐ Require a password to open the document

Document Open Password:

No password will be required to open this document.

Permissions

☐ Restrict editing and printing of the document. A password will be required in order to change these permission settings.

Change Permissions Password:

Printing Allowed: High Resolution

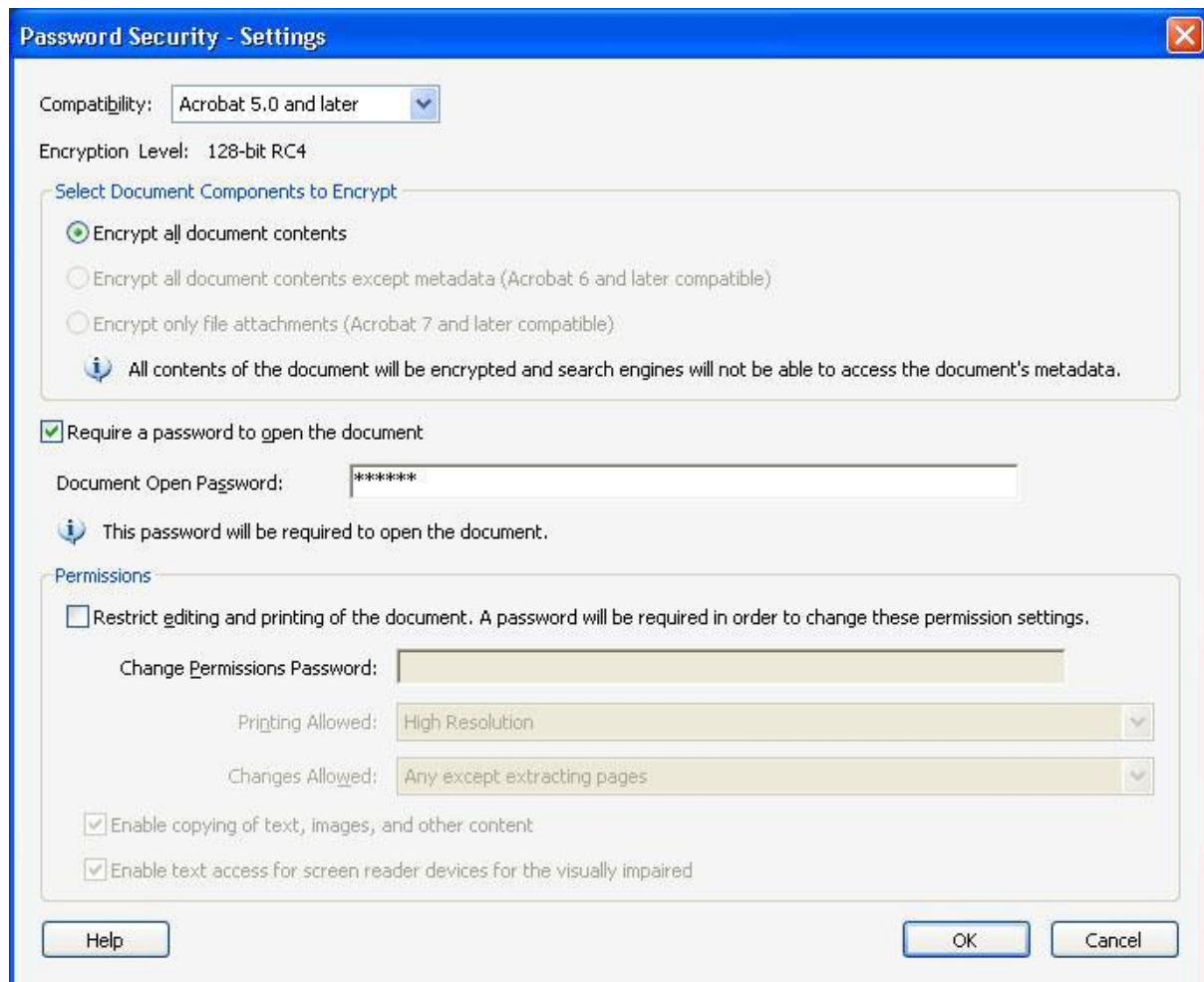
Changes Allowed: Any except extracting pages

☒ Enable copying of text, images, and other content

☒ Enable text access for screen reader devices for the visually impaired

Help OK Cancel

ix. Masukkan kata laluan.



x. Taipkan kata laluan yang berkenaan sekali lagi bagi tujuan pengesahan.



xi. Klik **OK**.

BUKA DOKUMEN ENKRIPSI

- i. Buka dokumen dan kotak *password* akan dipaparkan.
- ii. Masukkan kata laluan dan klik **OK**.



- iii. Dokumen di enkrip akan dibuka.

DISEDIAKAN OLEH :
UNIT OPERASI DAN TEKNIKAL
BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PERLIS
IBU PEJABAT KERAJAAN NEGERI
01990 KANGAR. PERLIS

<http://www.perlis.gov.my>

Telefon : 04-973 1892 / 04-973 1893 / 04-973 1894 / 04-973 1895

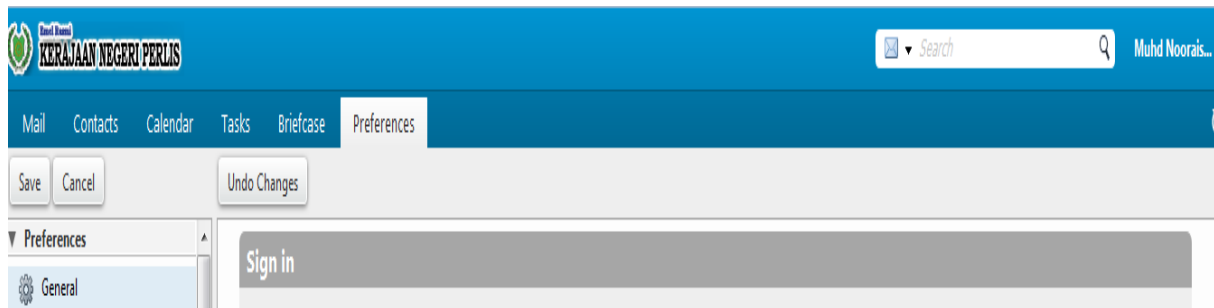
Faks : 04 - 9778812

LAMPIRAN 4

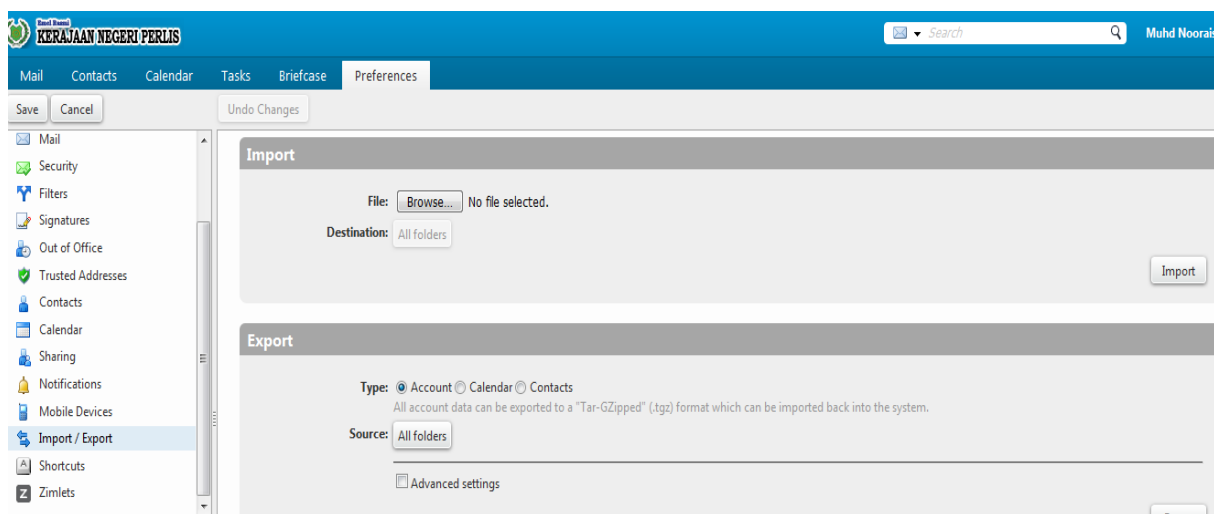
Panduan Import/Export Rekod Emel (Backup Emel)

EXPORT REKOD EMEL

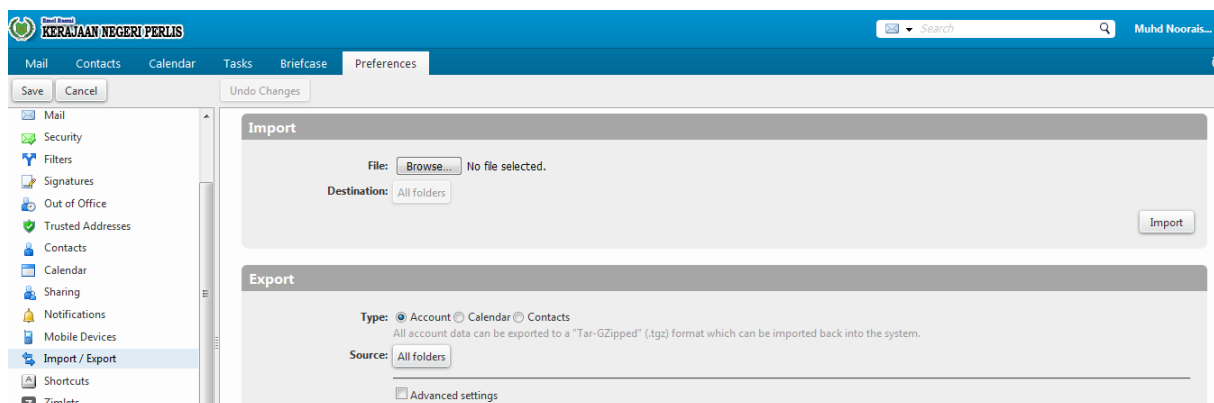
1. Klik Tab **Preferences** (Sila rujuk skrin di bawah).



2. Kemudian klik pada **Import / Export** (Sila rujuk skrin di bawah).



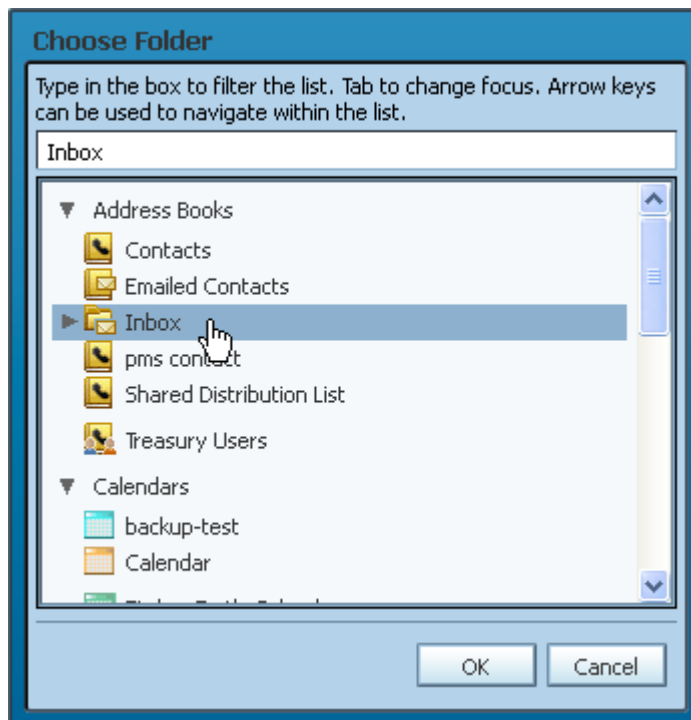
3. Seterusnya *pada ruangan Export*, klik *All Folder* untuk melihat senarai folder yang ingin dieksport.



4. Senarai folder akan dipaparkan. Sila pilih folder yang ingin di eksport dan

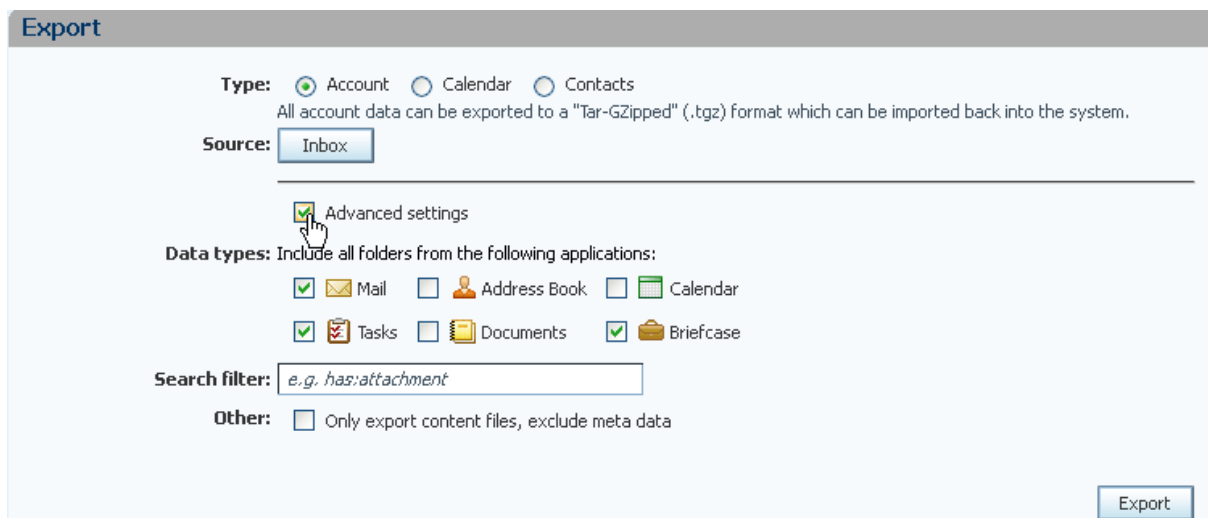
klik OK

Contoh : Inbox

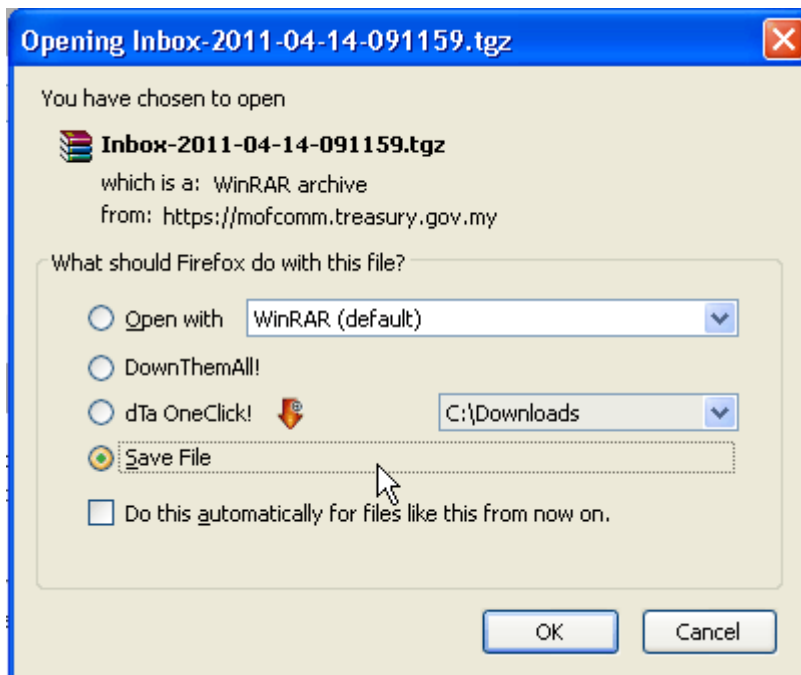
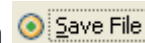


5. Klik ☒ Advanced settings untuk *export*. data lain seperti Addressbook, Task atau Calendar.

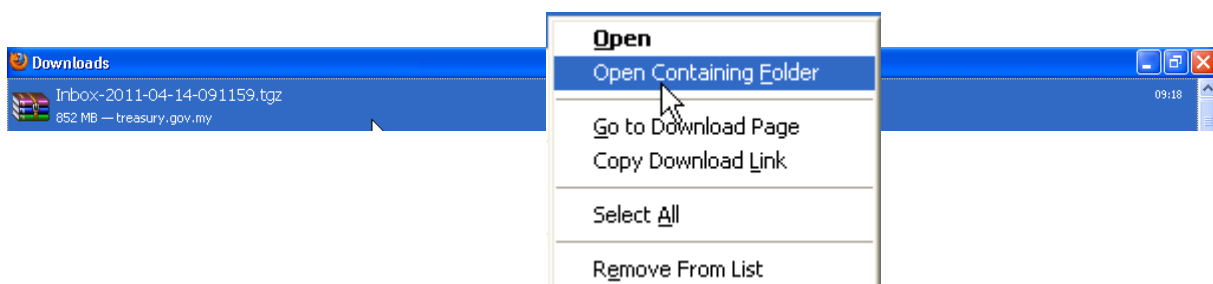
6. Klik *export* untuk memulakan proses *export*.



7. Seterusnya Windows akan memaparkan pilihan berikut dan pilih dan klik OK.



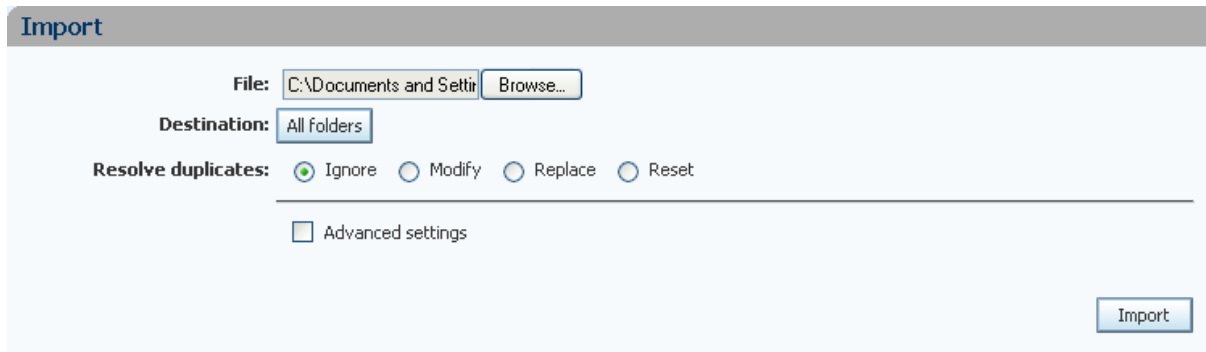
8. Folder yang berkenaan akan mula dieksport ke dalam PC anda. Folder tersebut akan disimpan di dalam format .tgz (compressed file). Tempoh *export* adalah bergantung kepada saiz folder anda.



9. Fail tersebut akan disimpan di dalam drive C PC masing-masing di direktori berikut: C:\Documents and Settings\xx\My Documents\Downloads\
xx = akaun pengguna
10. Anda boleh memindahkan fail ini ke mana-mana komputer riba atau PC lain jika perlu.

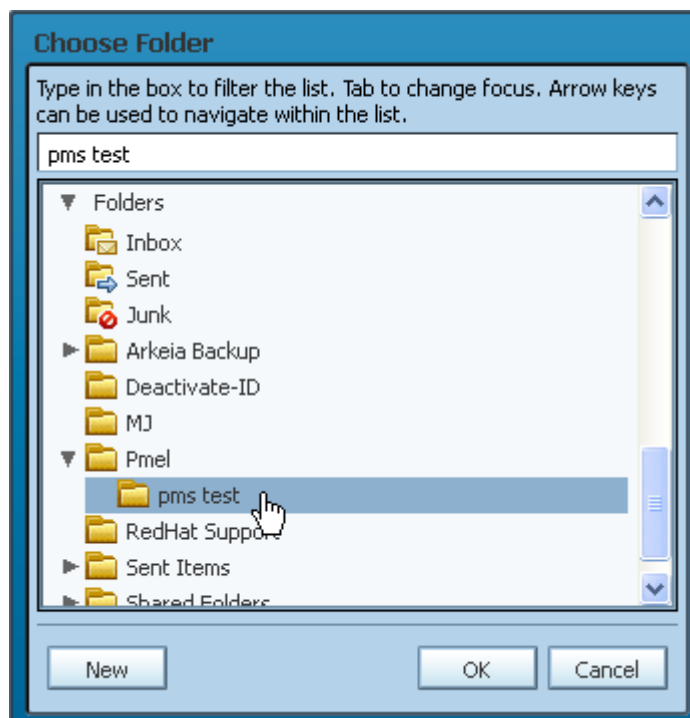
IMPORT REKOD EMEL

1. Untuk import rekod e-mel , sila klik Preferences> Import/Export



2. Pilih fail yang ingin diimport dengan klik pada **Browse...**
3. Pilih destinasi folder bagi rekod yang ingin diimport dengan klik pada **All folders**

Cth folder destinasi: pms test



4. **Peringatan:** Data yang diimport ke folder yang asal akan menyebabkan duplikasi rekod. Untuk mengelakkan berlaku masalah duplikasi data, wujudkan folder baru.

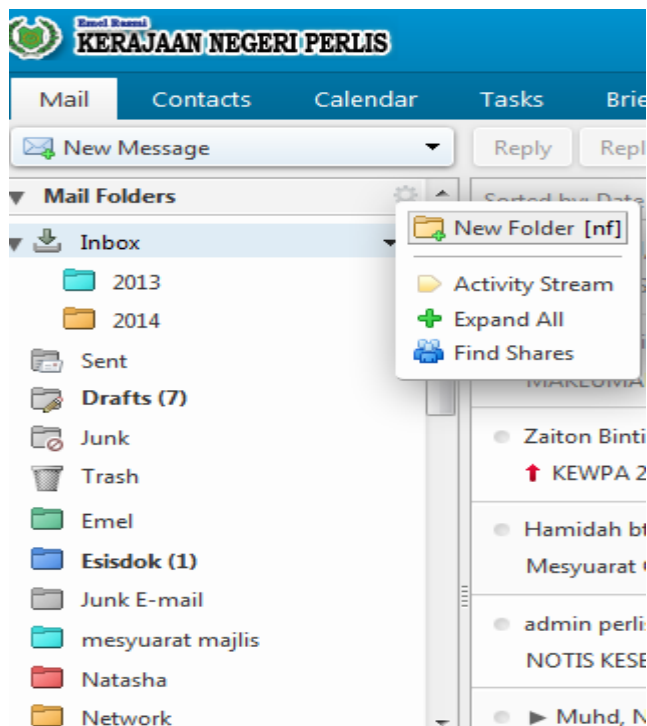
5. Untuk meneruskan proses import klik 

6. Mesej berikut akan dipaparkan 

7. Rekod yang diimport akan dihantar ke folder destinasi yang telah dipilih.

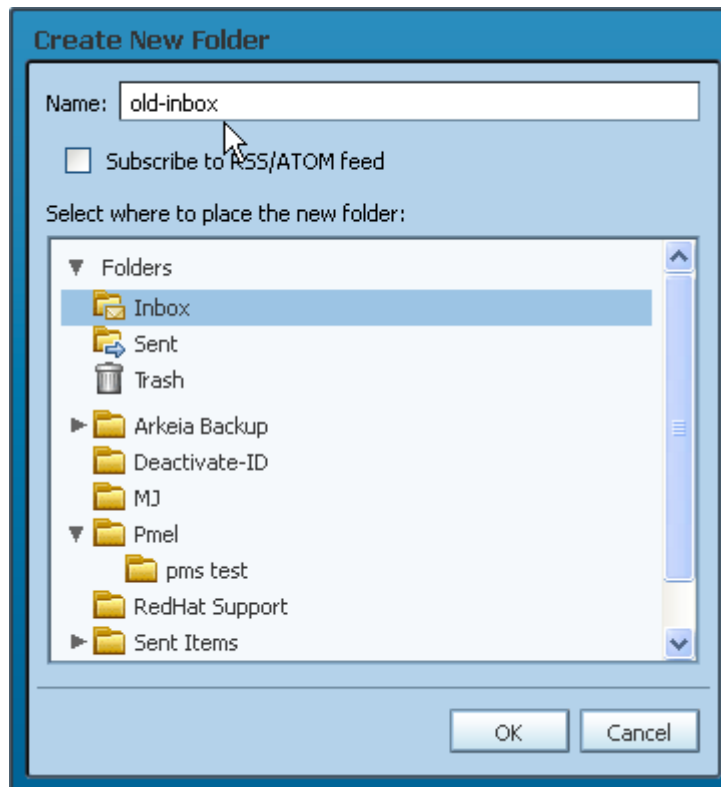
Mewujudkan Folder Baru

8. Untuk mengelakkan berlaku masalah duplikasi data, wujudkan folder baru dengan klik 



9. Pilih lokasi folder dan masukkan nama folder folder yang diinginkan klik OK.

Cth folder: old-inbox



10. Folder yang baru (old-inbox) telah diwujudkan. Rujuk skrin di bawah.

DISEDIAKAN OLEH :
UNIT OPERASI DAN TEKNIKAL
BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PERLIS
IBU PEJABAT KERAJAAN NEGERI
01990 KANGAR. PERLIS

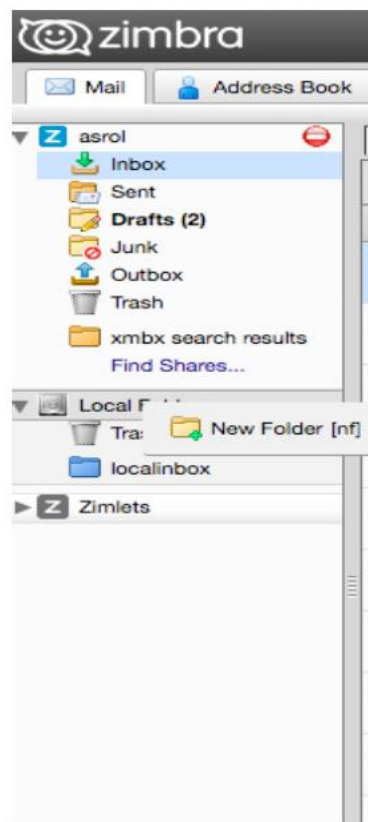
<http://www.perlis.gov.my>
Telefon : 04-973 1892 / 04-973 1893 / 04-973 1894 / 04-973 1895
Faks : 04 - 9778812

LAMPIRAN 5

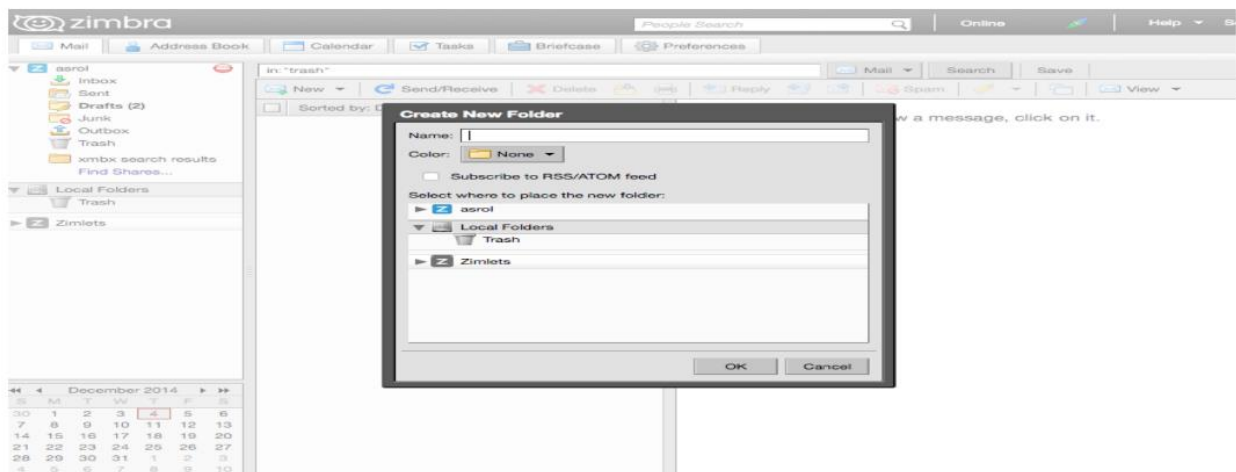
**Memindahkan rekod emel ke *local*
PC dari Zimbra Desktop
(Backup Emel)**

Langkah untuk pindahkan email ke dalam *local folder*

1. Buat *New Folder* dalam *local Folder* (*right click* di *Local Folder* > *New Folder*)

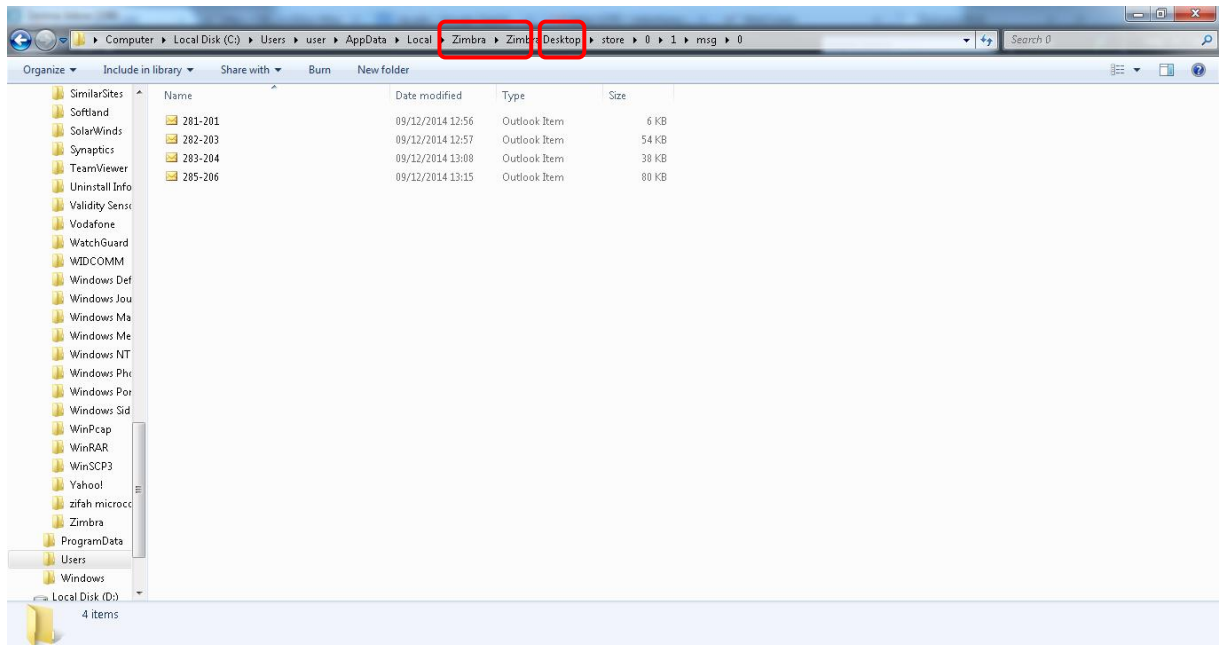


2. Namakan *folder*



3. Pindahkan email ke dalam *Local Folder* dengan kaedah *drag and drop*.

4. Jika kita tukar atau format PC dan perlu *restore* emel yang telah *dibackup* ke Local Folder tadi ke PC baru, *copy* dari PC lama dan *paste* Folder 'store' dalam Folder Zimbra Desktop yang baru seperti di bawah.



DISEDIAKAN OLEH :
UNIT OPERASI DAN TEKNIKAL
BAHAGIAN PENGURUSAN TEKNOLOGI MAKLUMAT
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PERLIS
IBU PEJABAT KERAJAAN NEGERI
01990 KANGAR. PERLIS

<http://www.perlis.gov.my>

Telefon : 04-973 1892 / 04-973 1893 / 04-973 1894 / 04-973 1895

Faks : 04 – 9778812