



MANUAL PENGGUNA ***(manual ringkas)*** **E-MEL ESYARIAH**

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH NEGERI PERLIS
UNIT TEKNOLOGI MAKLUMAT
2015

1. TANGGUNGJAWAB PENGGUNA (E-MEL RASMI)

Pengguna hendaklah mematuhi tatacara penggunaan Internet dan e-mel yang telah ditetapkan agar keselamatan ke atas pemakaiannya akan terus terjamin. Peranan dan tanggungjawab pengguna adalah seperti berikut:

- (a) menggunakan akaun atau alamat e-mel yang diperuntukkan oleh jabatan;
- (b) memaklumkan kepada pentadbir sistem ICT dengan segera sekiranya mengesyaki akaun telah disalahgunakan;
- (c) menggunakan kata laluan yang baik dengan ciri-ciri keselamatan yang bersesuaian dengan merujuk Amalan Baik Keselamatan Kata Laluan.
- (d) memastikan setiap fail yang dimuat turun bebas dari virus sebelum digunakan;
- (e) bertanggungjawab sepenuhnya terhadap semua kandungan fail elektronik termasuk e-mel di dalam akaun sendiri. Dengan itu, pengguna perlu bertindak bijak, profesional dan berhati-hati apabila berkomunikasi menerusi saluran elektronik;
- (f) berhenti dan memutuskan talian dengan serta-merta sekiranya kakitangan menerima dan disambungkan ke laman Internet yang mengandungi unsur-unsur tidak menyenangkan;
- (g) mengadakan salinan atau penduaan pada media storan kedua elektronik seperti disket dan sebagainya bagi tujuan keselamatan
- (h) memastikan kemudahan e-mel digunakan dan dibiarkan aktif pada keseluruhan waktu bekerja supaya e-mel yang dialamatkan sampai tepat pada masanya dan tindakan ke atasnya dapat disegerakan;
- (i) menggunakan kemudahan *password screen saver* atau log keluar apabila hendak meninggalkan komputer;
- (j) memaklumkan kepada pentadbir sistem ICT sekiranya berada di luar pejabat dalam tempoh waktu yang panjang, bercuti atau bertukar tempat kerja bagi memudahkan penyelenggaraan dilakukan; dan
- (k) memaklumkan kepada pentadbir sistem ICT atau pegawai keselamatan ICT (ICTSO) sekiranya berlaku atau mengesyaki berlakunya insiden keselamatan ICT.
- (l) Mematuhi garis panduan penggunaan emel yang ditetapkan oleh Jabatan.

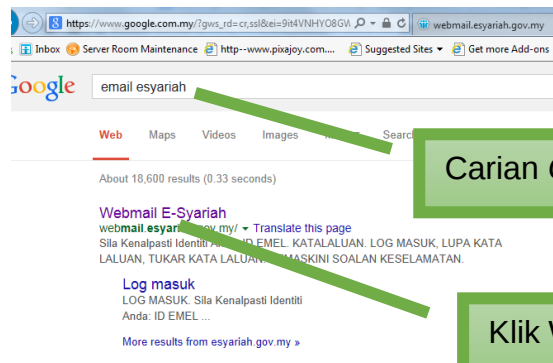
2. ALAMAT URL EMEL ESYARIAH

a. 3 CARA MENCAPAI E-MEL

- Desktop computer pengguna Esyariah. Klik ICON spt gambar di bawah untuk mencapai emel.



- Carian Google



Carian Google

Klik Webmail E-Syariah

- Taipkan di browser <http://webmail.esyariah.gov.my>



Taipkan di browser
<http://webmail.jakess.gov.my>

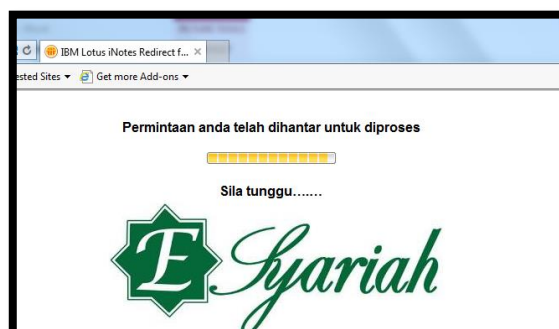
3. CARA MEMBUKA E-MEL

a. Masukkan <http://webmail.esyariah.gov.my>



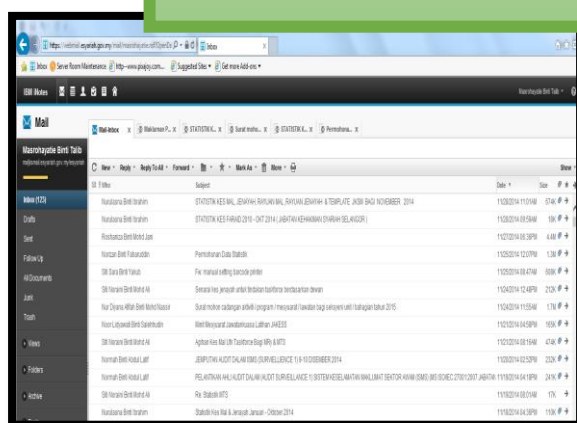
1. Masukkan ID EMEL dan KATA LALUAN

2. Klik LOG MASUK

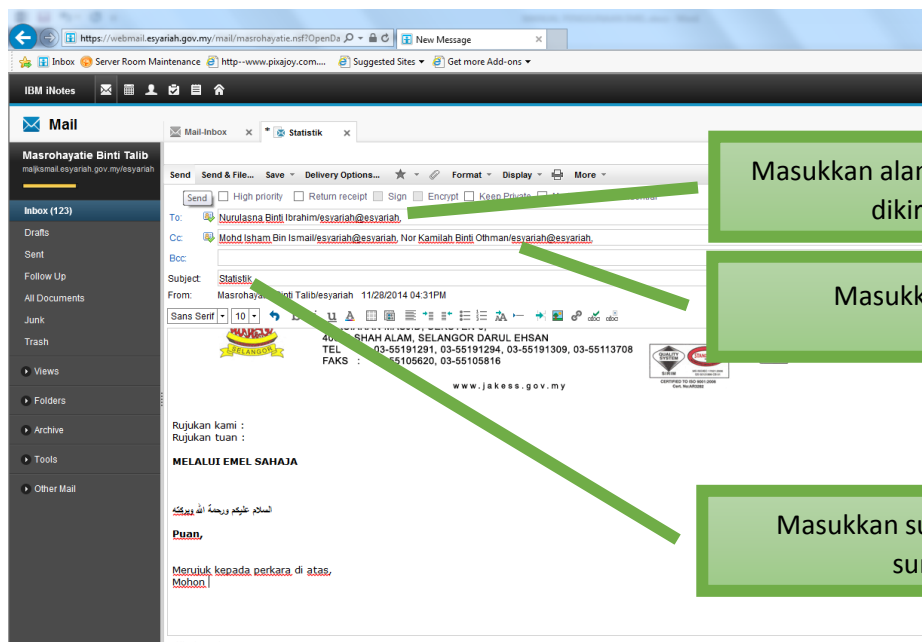
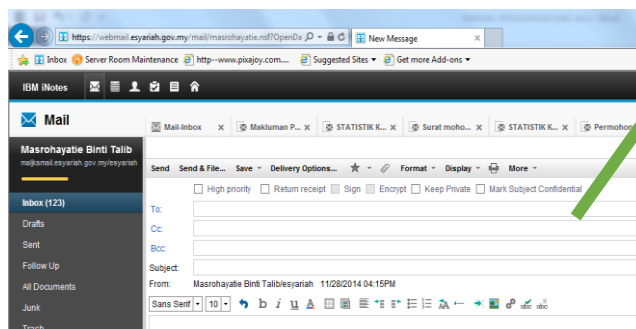
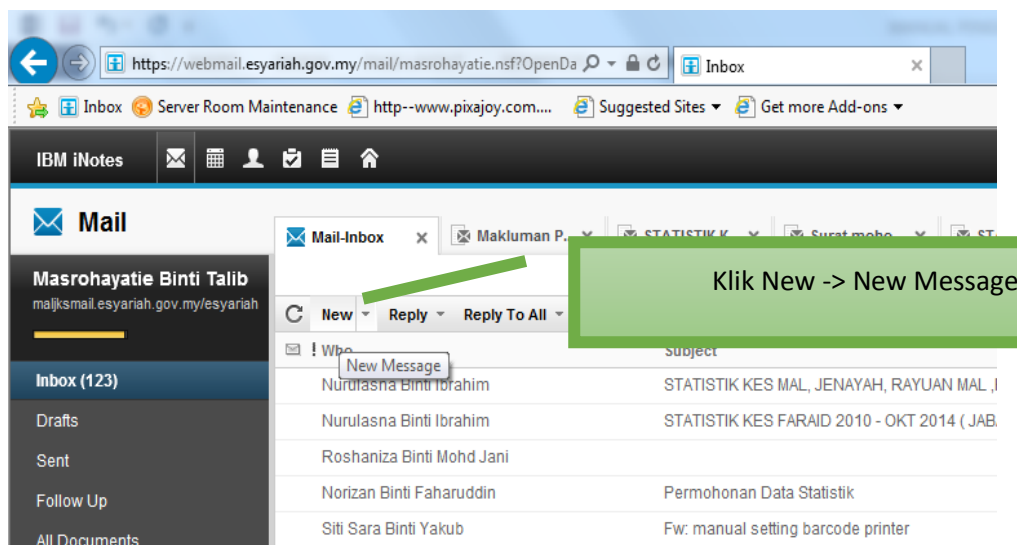


3. Permintaan sedang dihantar dan diproses

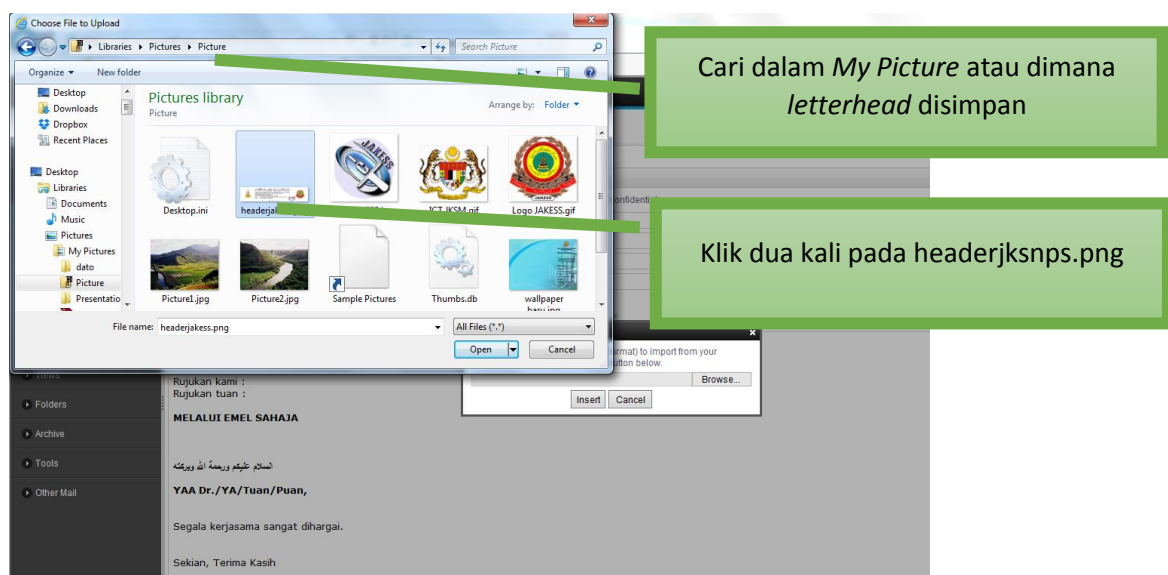
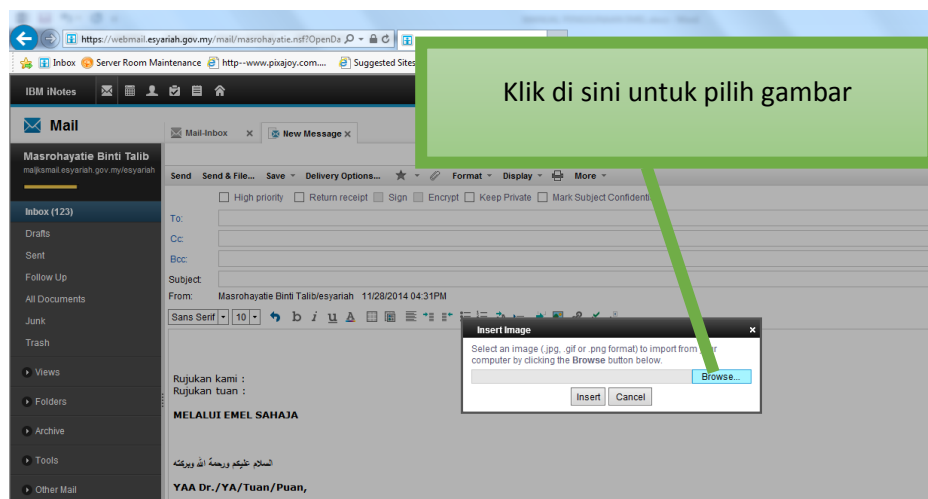
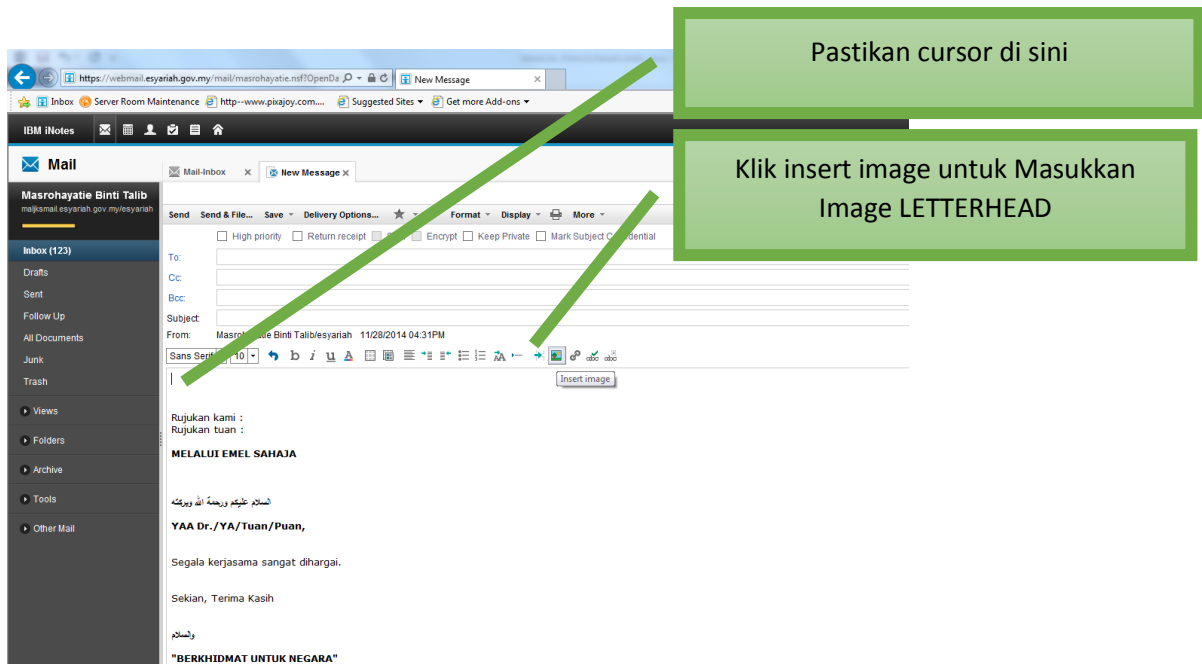
4. Paparan emel adalah seperti di gambar

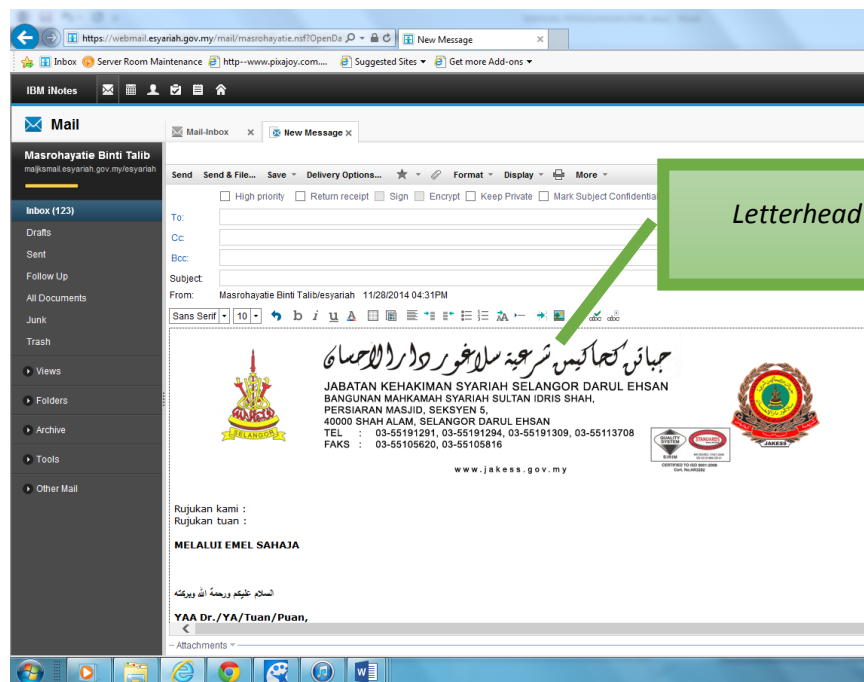
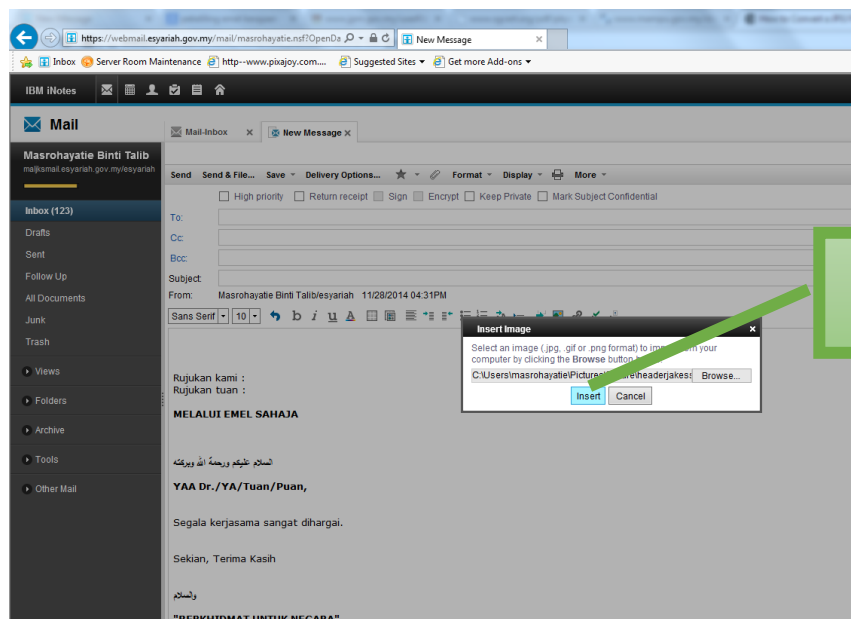


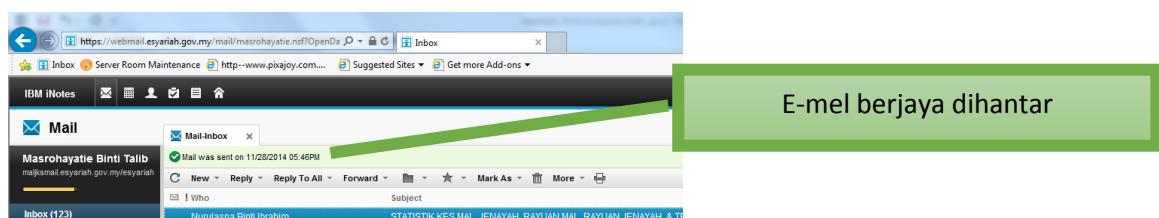
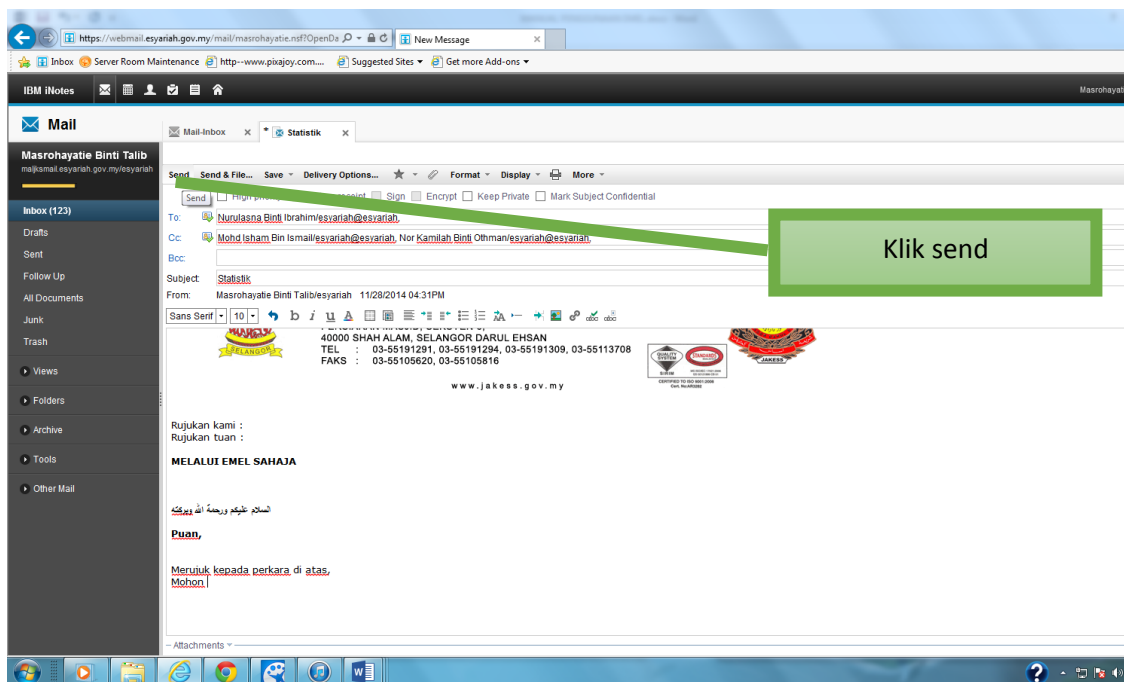
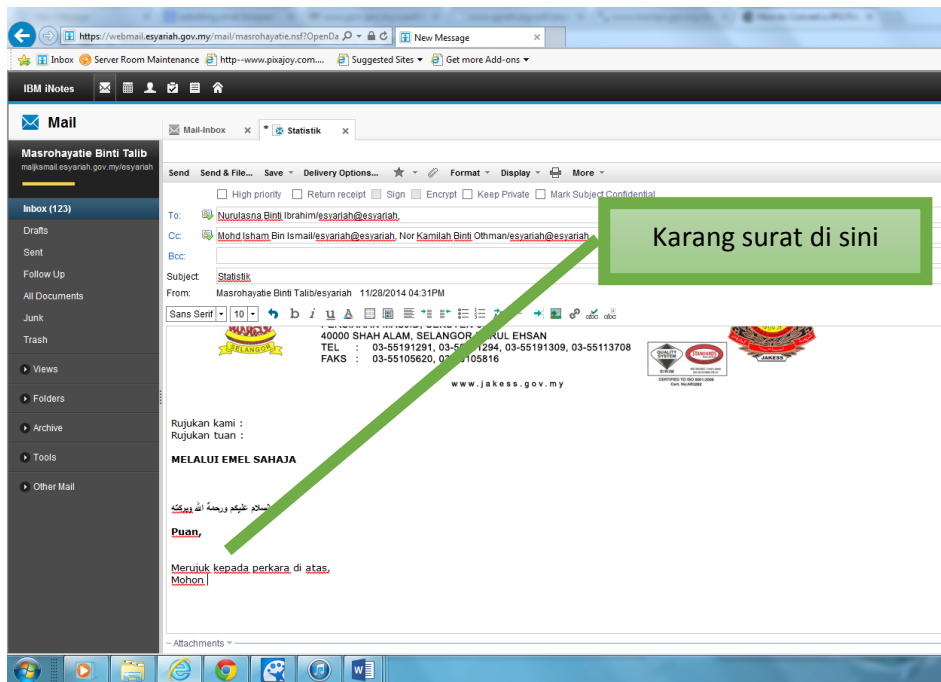
4. CARA MENGHANTAR E-MEL



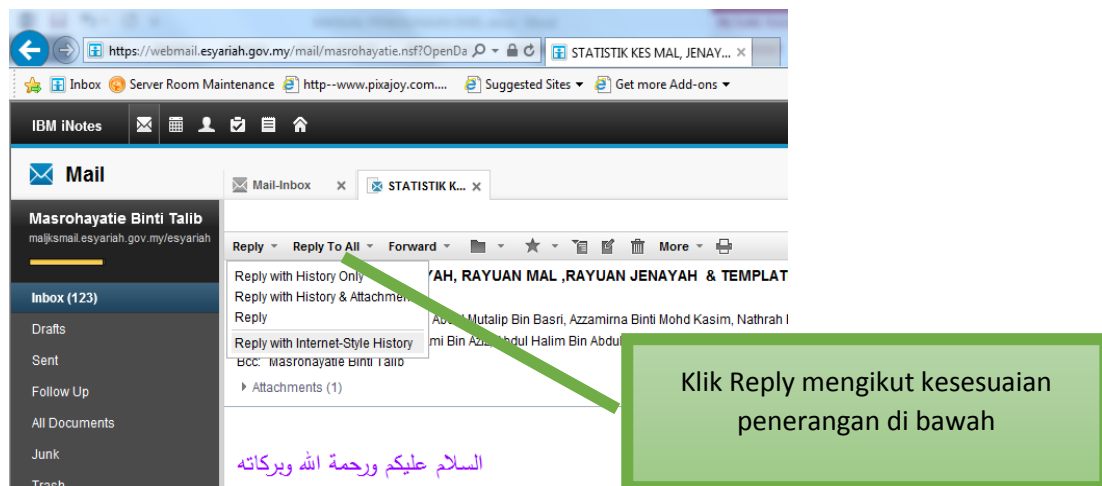
- **MASUKKAN LETTERHEAD JABATAN**





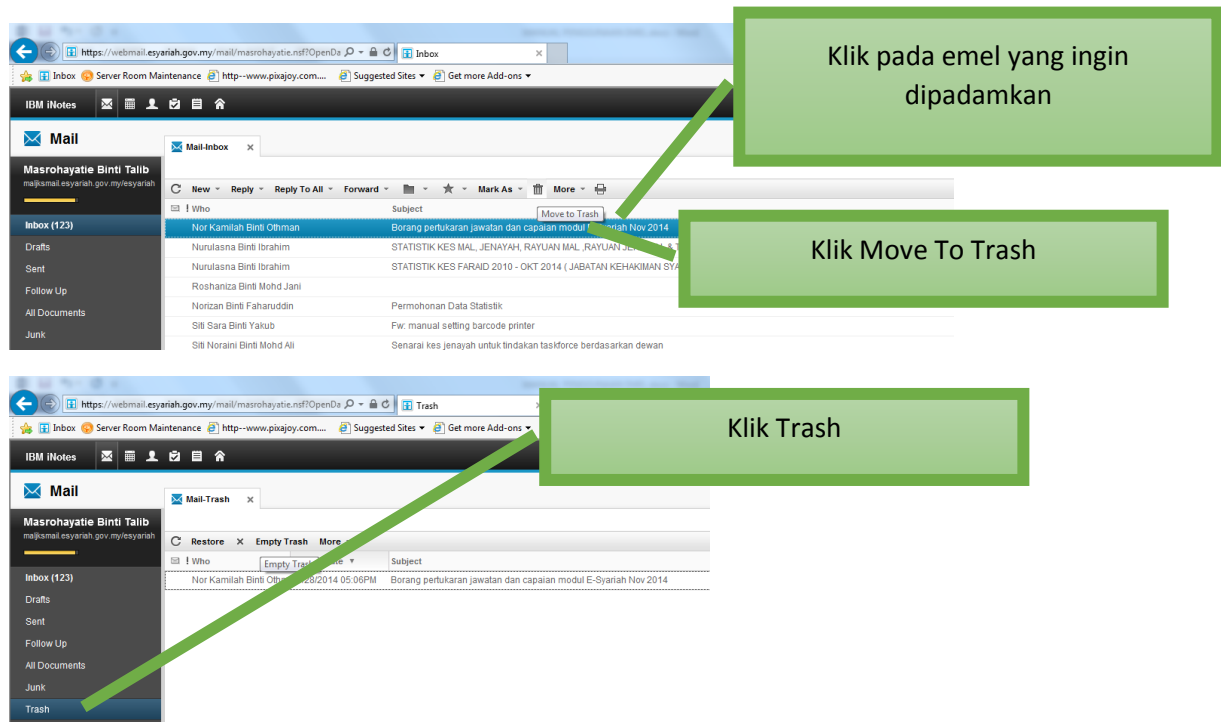


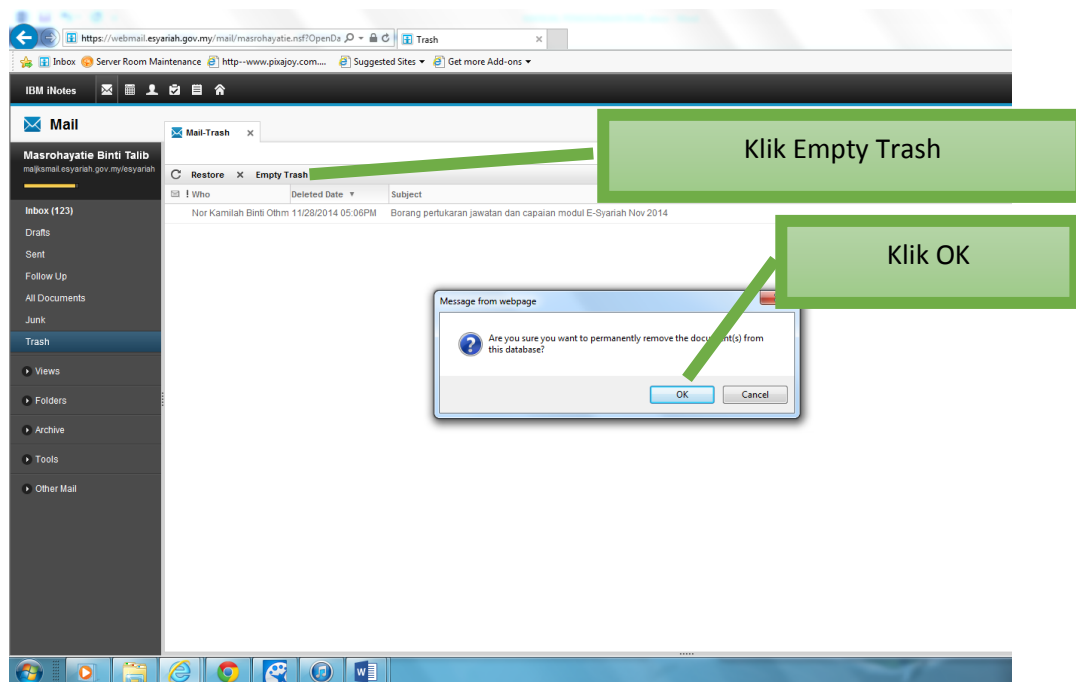
1. CARA MEMBALAS EMEL



- **Reply with history only**
Emel bersama dokumen yang diterima tidak dipadamkan
- **Reply with history & attachment**
Emel bersama dokumen dan lampiran yang dihantar tidak dipadamkan
- **Reply**
Emel dibalas tanpa dokumen yang diterima
- **Reply to All**
Emel dibalas kepada semua sekiranya emel dihantar lebih dari seorang.

2. CARA MEMADAM E-MEL DAN KOSONGKAN TRASH

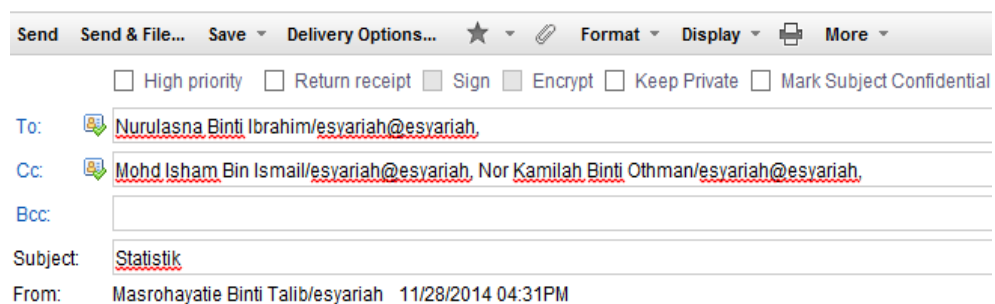




3. PENGGUNAAN CC DAN BCC

✓ CC

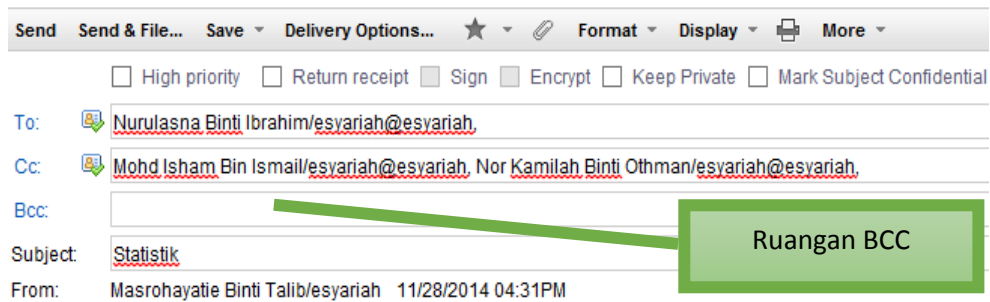
- Cc ialah singkatan kepada **Carbon Copy**. Sekiranya kita memasukkan alamat email dalam ruangan **Cc**, salinan email tersebut akan dihantar kepada penerima. Emel atau nama penerima tersebut akan dipaparkan kepada penerima asal emel iaitu individu yang alamat emelnya diletakkan dalam ruangan *Recipient/To*



- Contohnya dalam kes di sebelah ni, penerima asal emel adalah Nurulasna tetapi Mohd Isham dan Nor Kamilah juga turut menerima satu salinan emel tersebut sekiranya alamat emel mereka diletakkan dalam ruangan Cc.
- Nurulasna boleh nampak dan tahu bahawa selain dirinya sendiri, Mohd Isham dan Norkamilah juga menerima kandungan emel yang sama.

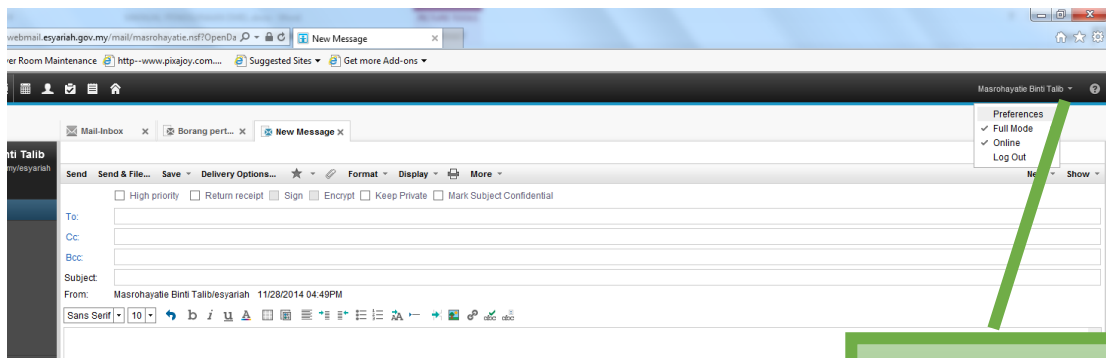
- Cc bertujuan untuk memaklumkan *progress* tetapi tiada tindakan yang perlu diambil oleh penerimanya atau dalam erti kata lain individu itu tidak terlibat secara langsung tetapi perlu tahu perkara berkaitan.

✓ BCC

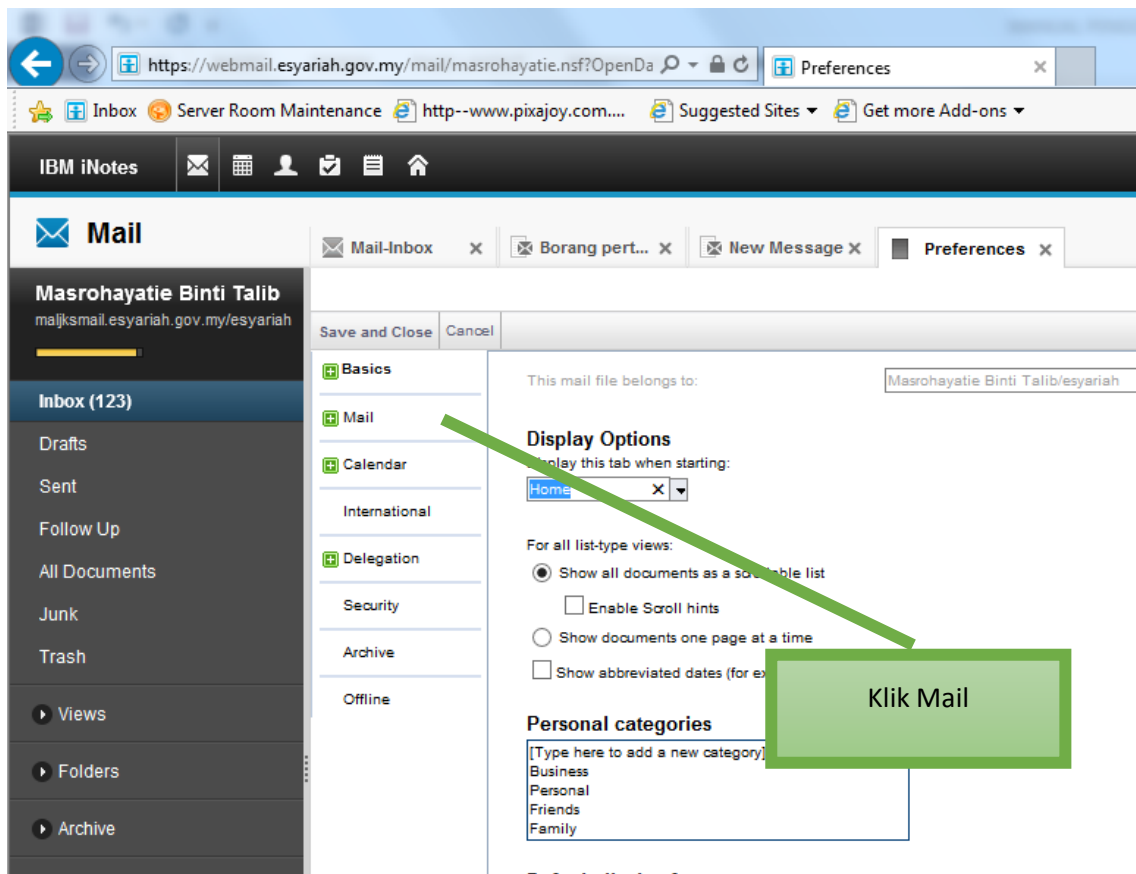


- Bcc pula adalah singkatan kepada **Blind Carbon Copy** di mana ia digunakan apabila kita mahu menghantar emel kepada penerima utama yang alamat emelnya diletakkan di bahagian *Recipient/To* tetapi tidak mahu mendedahkan nama atau alamat emel penerima lain.
- Di situlah terletaknya kegunaan fungsi Bcc ini di mana ia boleh menyembunyikan alamat emel daripada diketahui oleh penerima lain
- Fungsi ini sesuai digunakan sekiranya anda ingin menghantar emel kepada penerima berlainan tanpa mereka mengetahui bahawa emel itu dihantar secara pukal.
- Di ruangan emel mereka, alamat emel penerima lain yang biasanya diletakkan di dalam ruangan Bcc tidak akan dipaparkan.

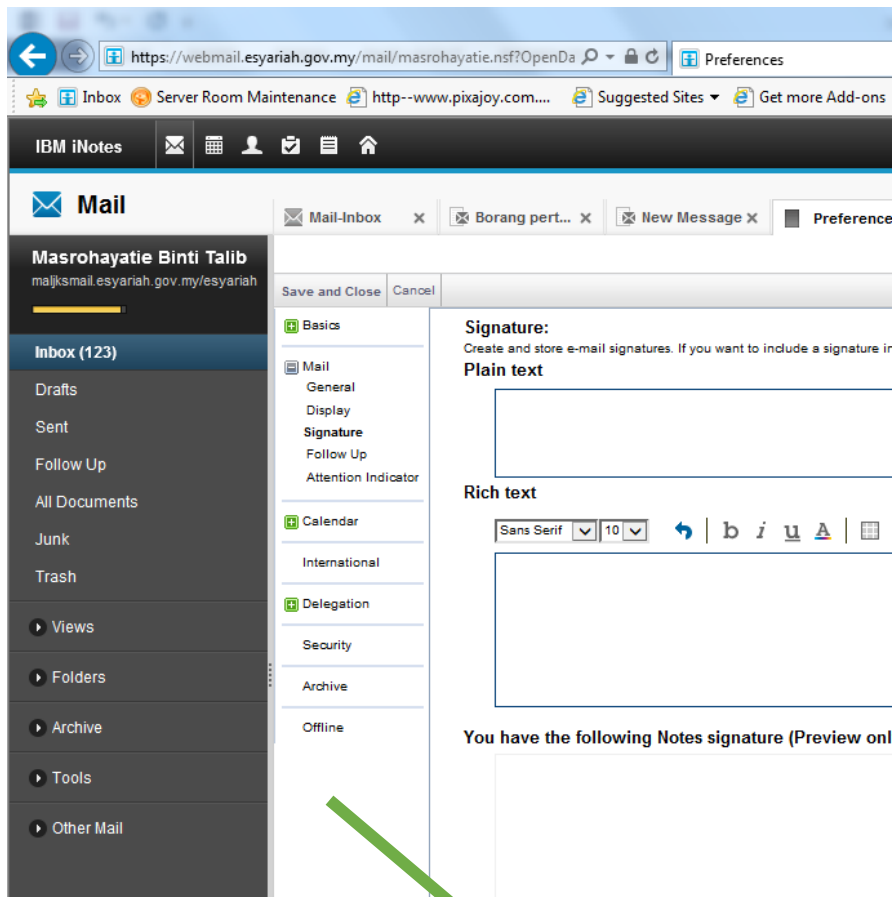
4. CARA MEMBUAT TANDATANGAN (SIGNATURE)



Klik di sini dan Pilih Preferences



Klik Mail



Signature:
Create and store e-mail signatures. If you want to include a signature in ultra-light mode, you must create a plain text signature.

Plain text

Rich text

Arial 10 | **B** *I* U **A** |

- Undo
- Cut
- Copy
- Paste
- Delete
- Send to OneNote
- Select all

You have the following Notes signature (Preview only)

Choose the type of e-mail signature. Note that plain text is used automatically for ultra-light mode, no matter which type you choose.

☒ Automatically append a signature to the bottom of your outgoing mail messages

Type
☐ Plain text
☒ Rich text

Pilih dan Klik
Signature

Copy dan Paste
Format Signature
yang disediakan
Lampiran D

Klik di sini

Pilih Rich Text

