

TATACARA PENGGUNAAN EMEL KERAJAAN NEGERI PAHANG

1.0 WEBMEL

AKSES WEBMEL

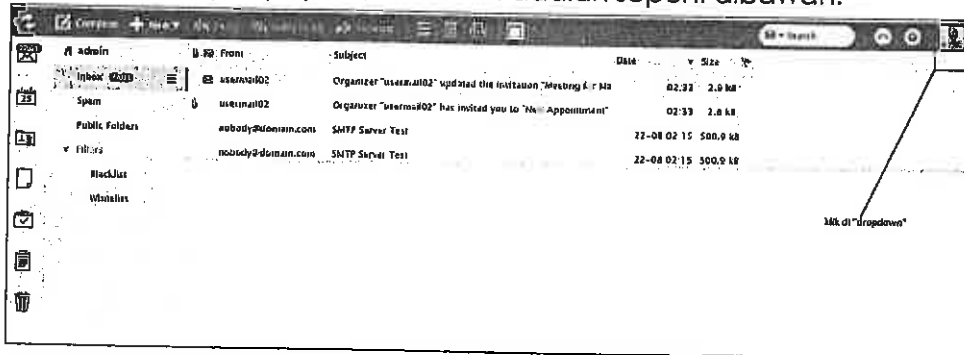
- 1) Emel Jabatan boleh diakses menggunakan Webmail melalui:
 - i. Internet Explorer
 - ii. Mozilla Firefox
 - iii. Google Chrome
- 2) Alamat yang perlu dimasukkan adalah <https://webmel.pahang.gov.my> bagi warga SUK Pahang.
- 3) Masukkan *username* dan *password* dan klik butang bergambar sign in.

Sign in

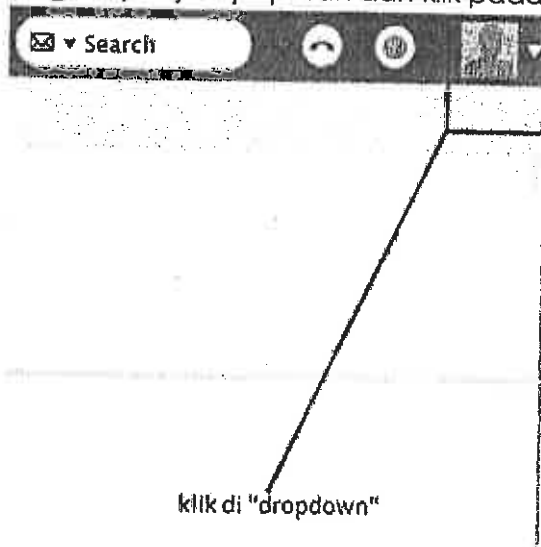
Username
Password
SIGN IN

KEMASKINI INFORMASI

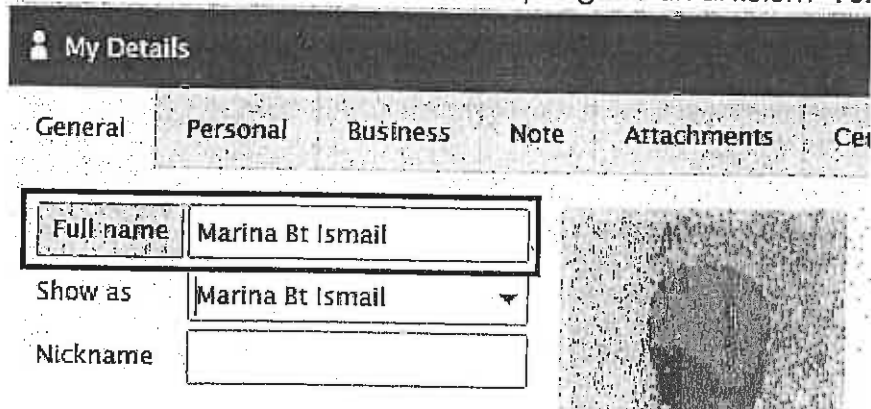
1) Anda akan dapat paparan webmel adalah seperti dibawah.



2) Pergi ke penjuror paparan dan klik pada "dropdown".

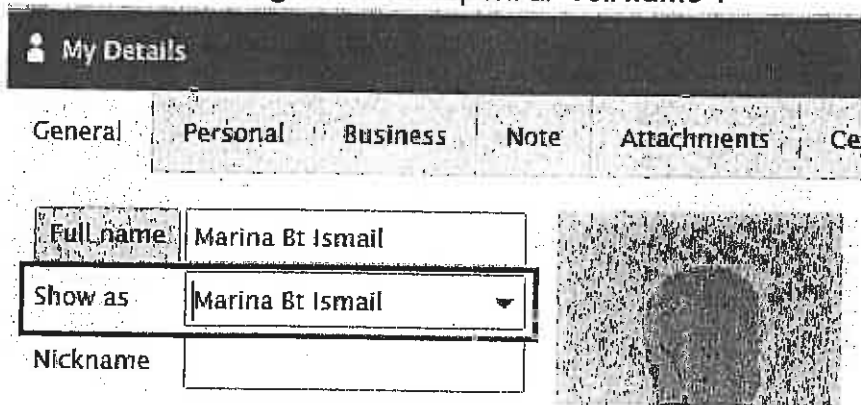


5) Masukkan nama seperti di dalam kad pengenalan di kolom "Full name".



The screenshot shows the 'My Details' page with a dark header. Below the header are tabs for 'General', 'Personal', 'Business', 'Note', 'Attachments', and 'Ce'. The 'Full name' field is highlighted with a red box and contains the text 'Marina Bt Ismail'. Below it, the 'Show as' dropdown menu is also highlighted and set to 'Marina Bt Ismail'. The 'Nickname' field is empty. A profile picture placeholder is visible on the right side of the form.

6) Pilih "Show as" mengikut nama seperti di "Full name".



The screenshot shows the 'My Details' page with the same tabs as above. The 'Full name' field contains 'Marina Bt Ismail'. The 'Show as' dropdown menu is highlighted with a red box and is set to 'Marina Bt Ismail'. The 'Nickname' field is empty. A profile picture placeholder is visible on the right side of the form.

My Details

General Personal Business Note Attachments Certificates

Profession

Assistant

Department Bahagian Teknologi Maklum

Manager Muzamir Bin Mokhtar

10) Masukkan lokasi pejabat di kolom "Office location".

My Details

General Personal Business Note Attachments Certificates

Profession

Assistant

Address

Street

City

Department Bahagian Teknologi Maklum

Manager Muzamir Bin Mokhtar

Office location Kuantan

11) Kemudian klik "OK". Data peribadi anda telah dikemaskini.

✓ OK ✗ Cancel

🔒 🔗 🖨️

3) Klik pada "Change password"

usermail02@pahang.gov.my

Name	<input type="text" value="usermail02"/>
Description	<input type="text" value="usermail02"/>
Alternate Email	<input type="text" value="email@example.com"/>

Last Login Time 27-08-2014 18:13

Last Login IP 10.245.31.20

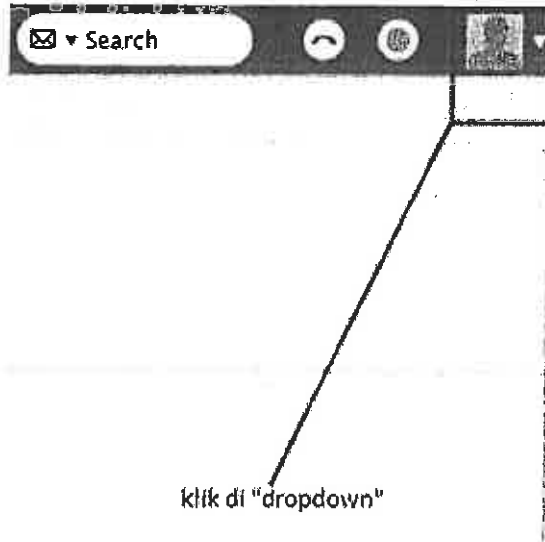
4) Masukkan:

- Kata laluan asal di kolum "Old Password"
- Kata laluan yang baru di kolum "New Password"
***Pastikan Kata Laluan anda wajib memenuhi syarat : 12 aksara bersama gabungan huruf, nombor.**
- Kata laluan baru sekali lagi di kolum "Confirm Password"
- Klik "OK". Pertukaran kata laluan telah selesai. Kata laluan baru boleh digunakan semasa mengakses emel Jabatan menggunakan webmel.

✓ OK

SETTING SIGNATURE (TANDATANGAN)

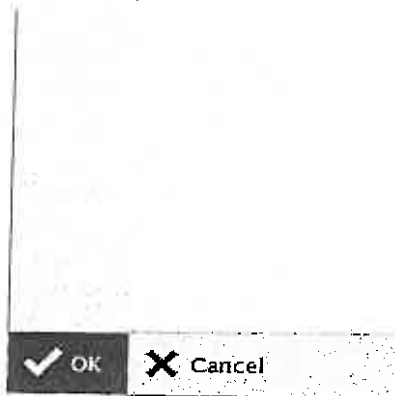
- 1) Pergi ke penjurukan paparan dan klik pada "dropdown".



- 2) Klik pada "Options"

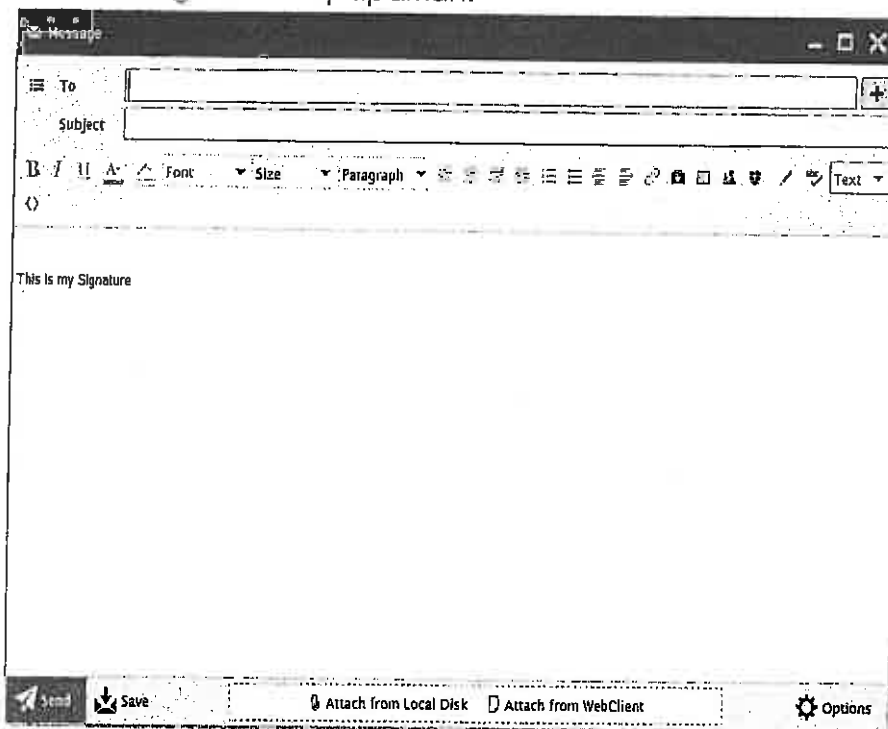


5) Klik "OK".



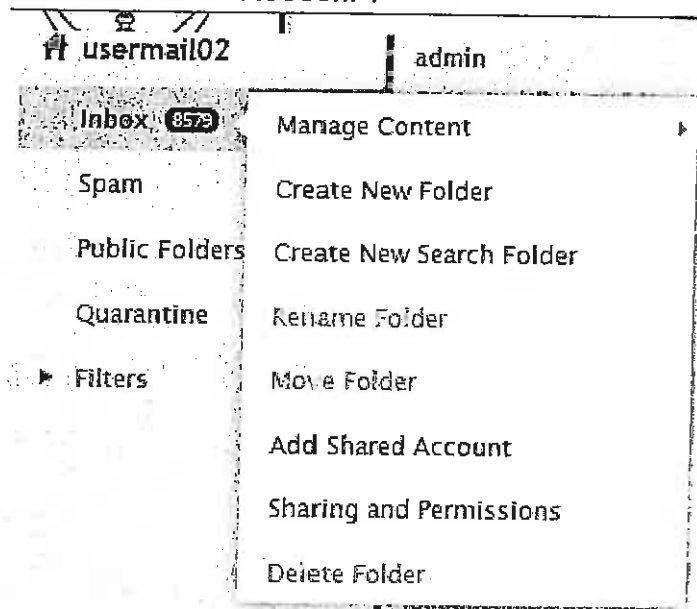
6) Untuk menyemak signature yang telah dibuat, klik "New" >> "Message".

7) Skrin Message akan dipaparkan.

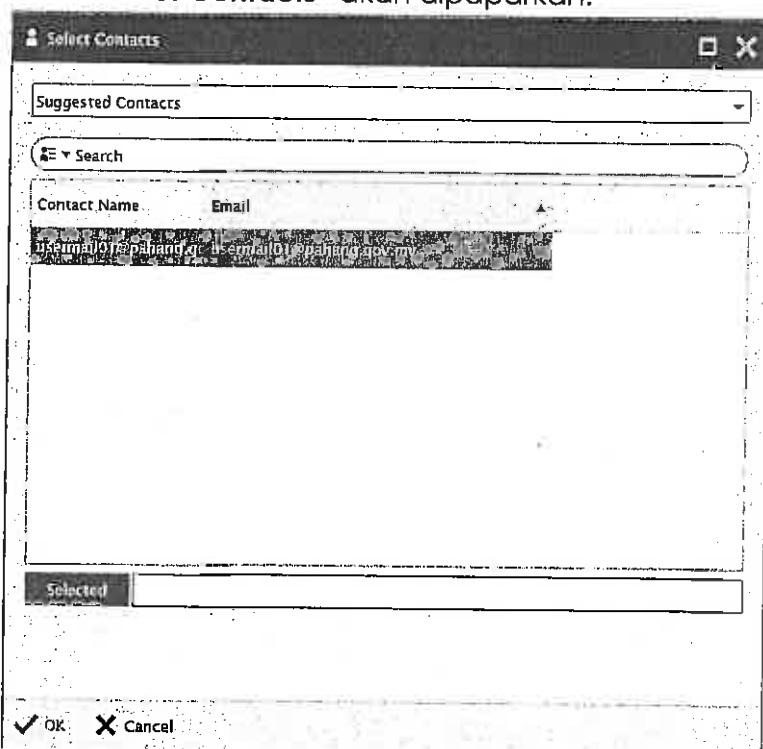


SETTING GLOBAL ADDRESS BOOK

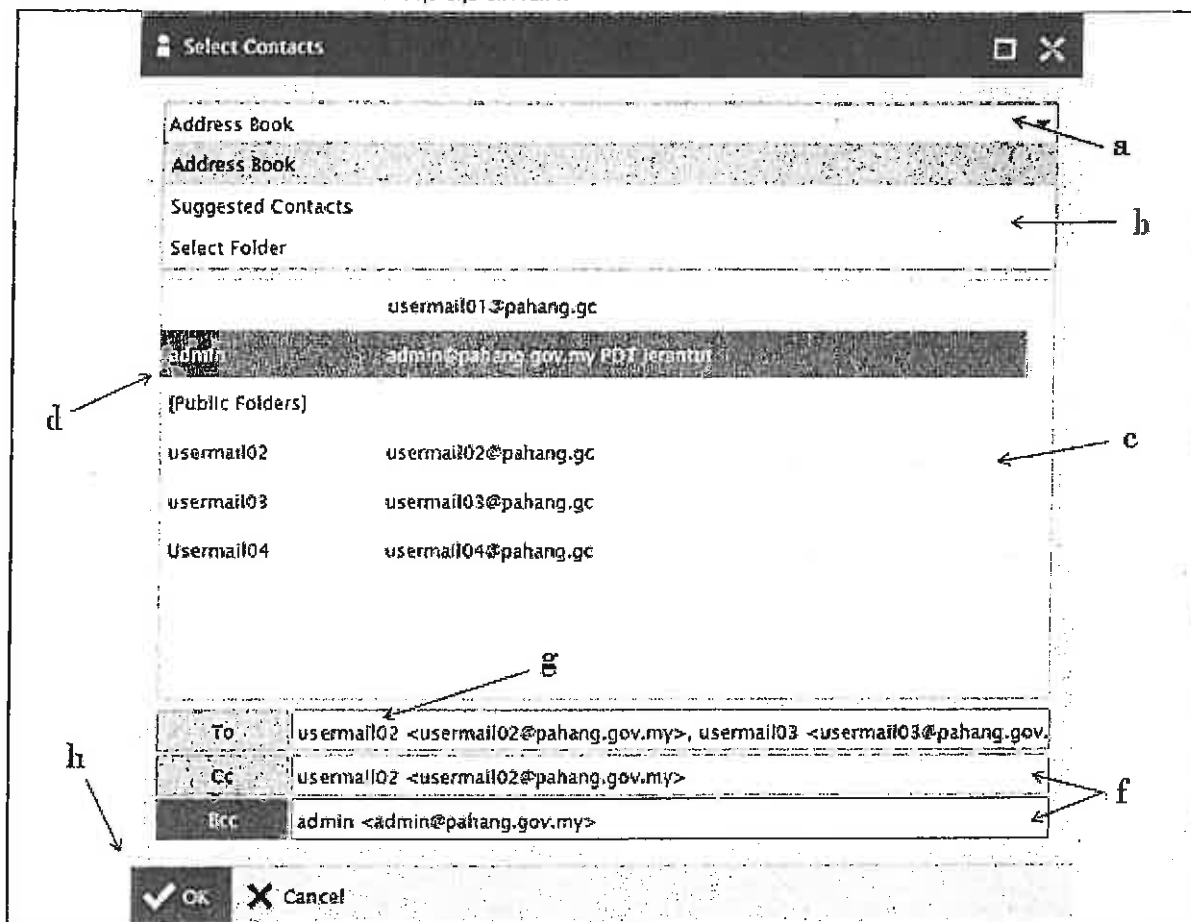
- 1) Klik folder "Inbox".
- 2) Klik "Add Shared Account".



- 3) Skrin "Select Contacts" akan dipaparkan.



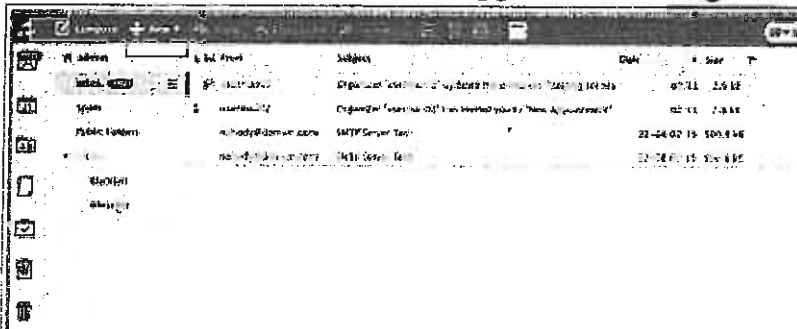
8) Skrin **Select Contacts** akan dipaparkan.



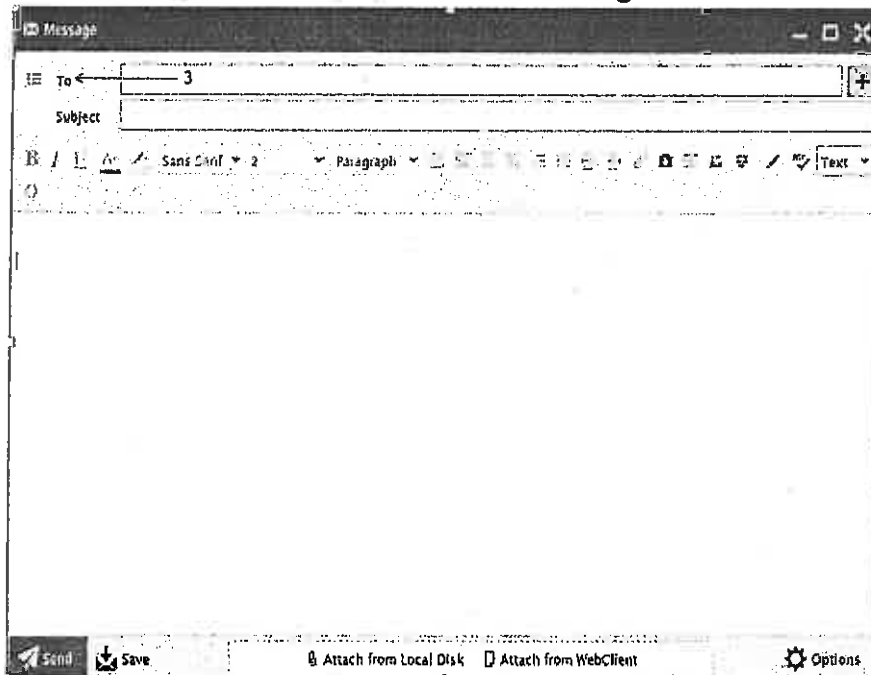
- a. Pilih "**Select Folder**" dari menu "**Address Book**".
- b. Skrin "**Select Folder**" akan dipaparkan.
- c. Pilih "**addressbook@pahang.gov.my**" dan pilih "**Contacts**".
- d. Senarai emel dari **addressbook@pahang.gov.my** akan dipaparkan.
- e. Klik ruangan yang dikehendaki. Contohnya **To**, **CC** atau **BCC**
- f. Taipkan nama yang dikehendaki, nama yang anda pilih akan dipapar di ruangan yang anda pilih.
- g. Klik "**OK**".

PENGHANTARAN EMEL

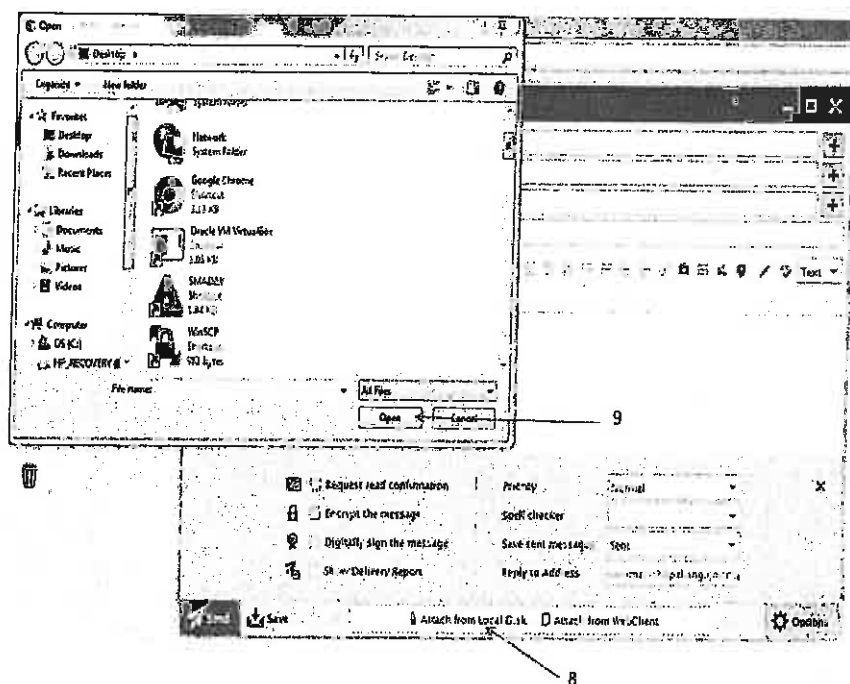
- 1) Klik "New". (Anda juga boleh menggunakan butang "Compose")



- 2) Klik "Message".
- 3) Skrin "Message" akan dipaparkan. Klik butang "To".



- 4) Masukkan alamat yang dikehendaki di kolom "To".



- 10) Nama lampiran yang dipilih akan dipaparkan dalam ruangan **"Attachment"**.
- 11) Klik butang **"Save"** untuk menyimpan emel atau butang **"Send"** untuk menghantar emel.