جابت ستياوسها كراجان فهڠ
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN PAHANG
WISMA SRI PAHANG
25503 KUANTAN
Tel : 09-5126600 (AM) / 09- 5126700 (BPEN)
Faks: 09-5134742 (AM) / 09-5156327 (BPEN)
http://www.pahang.gov.my

CERTIFIED TO ISO 9001:2015
CERT. NO. : MY QMS 01841

#MajuTerusPahang #Pahang1st

Ruj. Kami : SUKPHG-7.600-10/4/5 (29)
Tarikh : 8 Mac 2021

SEPERTI SENARAI EDARAN

YB. Dato'Sri/YB. Dato' Indera/YH. Dato'/Tuan/Puan,

GARIS PANDUAN PENGGUNAAN E-MEL RASMI KERAJAAN PAHANG 2021

Dengan segala hormatnya saya diarah merujuk perkara di atas.

2. Untuk makluman, pengurusan e-mel rasmi Pahang seperti permohonan pembukaan/penutupan akaun pengguna telah boleh dilakukan secara atas talian menerusi Sistem Permohonan Akaun E-mel Pahang di https://mohonemel.pahang.gov.my.

3. Sehubungan dengan itu, Peraturan Penggunaan E-mel Rasmi Kerajaan Pahang versi 1.0 yang telah dikuatkuasakan pada 14 Jun 2013 telah ditambah baik dan diganti dengan Garis Panduan Penggunaan E-mel Rasmi Kerajaan Pahang 2021 mengikut perubahan pengurusan yang terkini.

4. Garis Panduan ini berkuat kuasa serta-merta dan dengan ini Peraturan Penggunaan E-mel Rasmi Kerajaan Pahang versi 1.0 adalah **DIBATALKAN.**

5. Kerjasama YB. Dato'Sri/YB. Dato' Indera/YH. Dato'/Tuan/Puan dalam perkara ini didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

"Mudah, Cepat, Telus"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,

(DATO' RAZIHAN BIN ADZHARUDDIN, DIMP.)
Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pembangunan)
b.p. SETIAUSAHA KERAJAAN PAHANG

SENARAI EDARAN

Sahibus Samahah Mufti Negeri Pahang
Jabatan Mufti Negeri Pahang
Kompleks Islam Sultan Haji Ahmad Shah
Jalan Istana Permai
26600 PEKAN

YAA. Ketua Hakim Syarie Pahang
Jabatan Kehakiman Syariah Pahang
Jalan Masjid
25000 KUANTAN

YB. Pegawai Kewangan Negeri Pahang
Pejabat Kewangan dan Perbendaharaan Negeri Pahang
Tingkat 6, Blok B
Wisma Sri Pahang
25503 KUANTAN

Pengarah
Jabatan Kerja Raya Negeri Pahang
Tingkat 9-12, Kompleks Tun Razak
Bandar Indera Mahkota
25990 KUANTAN

Pengarah
Pejabat Pengarah Tanah dan Galian Pahang
Bangunan PTG
Bandar Indera Mahkota
25990 KUANTAN

Pengarah
PLANMalaysia@Pahang
Tingkat 4, Kompleks Tun Razak
Bandar Indera Mahkota
25200 KUANTAN

Pengarah
Jabatan Agama Islam Pahang
Jalan Masjid
26600 PEKAN

Pengarah
Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri Pahang
Tingkat 8, Kompleks Tun Razak
Bandar Indera Mahkota
25700 KUANTAN

Pengarah
Jabatan Perhutanan Negeri Pahang
Tingkat 5, Kompleks Tun Razak
Bandar Indera Mahkota
25990 KUANTAN

Pengarah
Jabatan Pertanian Negeri Pahang
Tingkat 6 & 7, Kompleks Tun Razak
Bandar Indera Mahkota
25990 KUANTAN

Pengarah
Jabatan Perkhidmatan Veterinar Negeri Pahang
Jalan Kemunting 2, Tanah Putih
25100 KUANTAN

Pegawai Daerah
Pejabat Daerah dan Tanah Lipis
27200 LIPIS

Pegawai Daerah
Pejabat Daerah dan Tanah Maran
26500 MARAN

Pegawai Daerah
Pejabat Daerah dan Tanah Cameron Highlands
39000 TANAH RATA

Pegawai Daerah
Pejabat Daerah dan Tanah Rompin
Kompleks Pejabat Kerajaan Daerah Rompin
26800 KUALA ROMPIN

Pegawai Daerah
Pejabat Daerah dan Tanah Pekan
26600 PEKAN

Pegawai Daerah
Pejabat Daerah dan Tanah Jerantut
Kompleks Pejabat-Pejabat Kerajaan
27000 JERANTUT

Pegawai Daerah
Pejabat Daerah dan Tanah Kuantan
Bangunan Pejabat Daerah dan Tanah Kuantan
Bandar Indera Mahkota
25990 KUANTAN

Pegawai Daerah
Pejabat Daerah dan Tanah Temerloh
28000 TEMERLOH

Pegawai Daerah
Pejabat Daerah dan Tanah Bera
Bandar Bera
28200 BERA

Pegawai Daerah
Pejabat Daerah dan Tanah Bentong
Tingkat 1, Wisma Sri Bentong
28700 BENTONG

Pegawai Daerah
Pejabat Daerah dan Tanah Raub
27600 RAUB

Ketua Pendakwa Syarie
Jabatan Pendakwaan Syariah Pahang (JPSP)
d/a Tingkat 1, Bangunan Pejabat Agama Islam Daerah Kuantan
Jalan Masjid
25000 KUANTAN

Pengelola Bijaya Diraja KDYMM Sultan Pahang
Pejabat KDYMM Sultan Pahang
26600 PEKAN

Pengarah Kebajikan Masyarakat Negeri Pahang
Lot 27 & 28, Sri Kuantan Square
Jalan Teluk Sisek
25500 KUANTAN

Setiausaha Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Pahang
Tingkat Bawah, Wisma Sri Pahang (Blok C)
25500 KUANTAN

Senarai Edaran Dalaman:

Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pembangunan)

Timbalan Setiausaha Kerajaan (Pengurusan)

Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

Setiausaha Bahagian
Bahagian Perancang Ekonomi Negeri

Setiausaha Bahagian
Bahagian Teknologi Maklumat

Setiausaha Bahagian
Bahagian Khidmat Pengurusan

Setiausaha Bahagian
Bahagian Perumahan

Setiausaha Bahagian
Bahagian Dewan Undangan Negeri dan Majlis Mesyuarat Kerajaan

Setiausaha Sulit Kanan Kepada
YAB. Menteri Besar Pahang

Setiausaha Bahagian
Bahagian Kerajaan Tempatan

Pengarah
Majlis Sukan Pahang

Timbalan Ketua Juruaudit
Unit Audit Dalam

Ketua Penolong Setiausaha Kerajaan
Unit Korporat

Ketua Penolong Setiausaha
Badan Kawal Selia Air

Ketua Penolong Setiausaha
Bahagian Istiadat dan Pengurusan Majlis Rasmi

Ketua Penolong Setiausaha
Unit Integriti

Pengarah
Unit Penguatkuasaan Negeri Pahang

Ketua Unit
Unit Komunikasi dan Media Negeri Pahang

Ketua Unit
Unit Pembangunan Wanita Negeri Pahang

Penolong Setiausaha
Unit Antarabangsa

PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN
NEGERI PAHANG

GARIS PANDUAN
PENGGUNAAN
E-MEL RASMI KERAJAAN PAHANG

Bahagian Teknologi Maklumat
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pahang

REKOD PINDAAN DOKUMEN

Tarikh	No. Keluaran / Pindaan	Bab / Muka Surat	Keterangan Pindaan
14 Jun 2013	1.0	Semua Bab	Dokumen Baru
01 Mac 2021	2.0	Semua Bab	Perubahan dokumen selaras dengan perubahan cara pengurusan e-mel

KANDUNGAN

Bil	Perkara	Muka Surat
1	Objektif	1
2	Skop	1
3	Rujukan	1
4	Definisi	2 - 3
5	Singkatan	4
6	Pemilikan Akaun E-mel Pahang	5 - 6
7	Garis Panduan Penggunaan E-mel Pahang sebagai Penjawat Awam	7 - 9
8	Panduan Penggunaan E-mel Pahang - Permohonan Dan Pengwujudan Akaun E-mel - Penamatan Akaun E-mel - Pengurusan Kata Laluan - Penyimpanan E-mel - Penyelenggaraan E-mel - Protokol Penghantaran E-mel - Penghantaran dan Penerimaan Fail Kepilan - Maklumat Kuota Peti Simpanan E-mel - Penggunaan E-mel Bagi Tujuan Media Sosial - Garis Panduan Penapisan E-mel Pahang - Pelanggaran Garis Panduan - Penafian	10 - 16
9	Lampiran 1: Manual Pengguna Sistem Permohonan Akaun E-mel Pahang Lampiran 2: Tatacara Self-Reset Kata Laluan E-mel	17

1.0 OBJEKTIF

Garis Panduan Penggunaan E-mel Rasmi Kerajaan Pahang ini bertujuan untuk memaklumkan semua peraturan yang ditetapkan serta garis panduan oleh Bahagian Teknologi Maklumat (BTM), Pejabat Setiausaha Kerajaan Pahang yang perlu dipatuhi dan dilaksanakan oleh semua kakitangan perkhidmatan awam di bawah Pentadbiran Kerajaan Negeri Pahang semasa menggunakan e-mel rasmi.

2.0 SKOP

Garis Panduan ini digunapakai oleh:

2.1 Semua pengguna Sistem Webmel Pahang dari pelbagai agensi di bawah Pentadbiran Kerajaan Negeri Pahang.

3.0 RUJUKAN

3.1 Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 1 Tahun 2003 - Peraturan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi Kerajaan bertarikh 28 November 2003.

3.2 Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU bertarikh 1 Jun 2007 - Langkah-Langkah Mengenai Penggunaan Mel Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan.

3.3 Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU bertarikh 23 November 2007 - Langkah-Langkah Pemantapan Perlaksanaan Sistem Mel Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan.

3.4 Edaran E-mel bertarikh 1 Julai 2010, Rujukan MAMPU.BDPICT.700-2/36 (1) - Pemantapan Penggunaan dan Pengurusan di Agensi-agensi Kerajaan bertujuan memberi panduan berhubung penggunaan e-mel serta langkah-langkah untuk memperkemaskan pengendalian e-mel rasmi di Agensi-Agensi Kerajaan.

3.5 Surat Arahan Pejabat SUK Pahang bagi Larangan Penggunaan E-mel Rasmi Kerajaan Untuk Pendaftaran Laman Sosial bertarikh 27 September 2010.

3.6 Polisi Keselamatan Siber Pejabat Setiausaha Kerajaan Pahang.

4.0	**DEFINISI**	
4.1	E-mel	Mel elektronik atau e-mel adalah merupakan aplikasi yang membolehkan pengguna berkomunikasi antara satu sama lain dalam bentuk mesej elektronik. Aplikasi e-mel ini digunakan secara meluas dan membenarkan komunikasi lebih daripada dua hala dengan cara yang pantas dan lebih sesuai untuk penulisan yang ringkas. (Sumber petikan: Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bilangan 1 Tahun 2003, Peraturan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet Dan Mel Elektronik Di Agensi-Agensi Kerajaan);
4.2	E-mel Rasmi Kerajaan Negeri Pahang	E-mel Rasmi Kerajaan Negeri Pahang bermaksud alamat e-mel yang menggunakan domain Pahang iaitu ”@pahang.gov.my”;
4.3	Pengguna	Pengguna berdaftar yang terdiri daripada kakitangan Perkhidmatan Awam yang berkhidmat di bawah Pentadbiran Kerajaan Negeri Pahang;
4.4	Akaun E-mel Pengguna	Akaun e-mel yang didaftarkan di bawah Pentadbiran Kerajaan Negeri Pahang merujuk kepada alamat e-mel pengguna. Contohnya: [namapengguna]@pahang.gov.my. Nama pengguna merujuk kepada akaun perseorangan kakitangan perkhidmatan awam di bawah Pentadbiran Kerajaan Negeri Pahang;
4.5	Pentadbir Sistem E-mel Pahang	Seksyen yang bertanggungjawab menguruskan operasi Sistem E-mel Pahang di Bahagian Teknologi Maklumat (BTM) iaitu Seksyen Teknikal dan Komunikasi, Unit Operasi;
4.6	Akaun E-mel Kumpulan	Iaitu terdiri daripada senarai *contact* yang disatukan bagi tujuan perhubungan rasmi Kerajaan;
4.7	Akaun E-mel Kumpulan Dalaman	Ianya merujuk kepada alamat e-mel yang digunakan untuk menyebarkan maklumat di peringkat dalaman yang melibatkan bahagian atau unit;
4.8	Sistem E-mel	Sebuah sistem yang diwujudkan secara komprehensif dan lengkap yang terdiri daripada komponen-komponen utama dan sokongan bagi melaksanakan proses penghantaran dan penerimaan e-mel;

4.9	Komponen Utama	Terdiri daripada *Mail Transport Agent (MTA), Database* dan *End-point service (HTTP, HTTPS, POP3, IMAP, IMAPS);*
4.10	Komponen Sokongan	Terdiri daripada *Domain Name Service (DNS), LDAP Directory, Firewall, Router/Switches/Hubs, Intrusion Detection System (IDS), Intrusion Prevention System (IPS), SMTP Gateway* dan *Spam Filtering;*
4.11	Peti Simpanan/ *mailbox*	Ruangan storan yang diperuntukkan untuk menyimpan e-mel pengguna dan e-mel yang diterima pengguna;
4.12	Arkib	Ruang simpanan e-mel bagi maklumat yang perlu disimpan dalam tempoh masa yang lama;
4.13	Cakera Keras	Cakera keras (*hard disk*) merujuk kepada komponen storan yang digunakan bagi menyimpan data, yang terpasang di dalam komputer dan dapat menyimpan data dengan lebih banyak berbanding dengan penyimpan data mudah alih seperti cakera liut, cakera mini, CD-ROM atau pita.

5.0	**SINGKATAN**
5.1	**Pentadbiran**
	BTM - Bahagian Teknologi Maklumat
	STK – Seksyen Teknikal dan Komunikasi
5.2	**Jawatan**
	CIO - Ketua Pegawai Maklumat
	SUB (TM) - Setiausaha Bahagian Teknologi Maklumat
	KPS (O) – Ketua Penolong Setiausaha (Operasi)
	PSUK (O) – Penolong Setiausaha Kanan (Operasi)
	PPTMK (TK) – Penolong Pegawai Teknologi Maklumat Kanan (Teknikal dan Komunikasi)
	PPTM (TK) – Penolong Pegawai Teknologi Maklumat (Teknikal dan Komunikasi)

6.0 PEMILIKAN AKAUN E-MEL PAHANG

1. Kemudahan akaun e-mel yang diberi kepada pengguna berdaftar dan pengguna kumpulan berdaftar adalah **hak milik Pentadbiran Kerajaan Pahang**. Ianya tertakluk kepada Garis Panduan Penggunaan E-mel Rasmi Pentadbiran Kerajaan Pahang. BTM selaku pentadbir e-mel Pahang berhak menarik balik atau melaksanakan sebarang tindakan sekiranya pengguna melanggar peraturan-peraturan yang ditetapkan.

2. Garis Panduan pemilikan akaun e-mel adalah seperti berikut:

    2.1. Akaun e-mel yang diperuntukkan oleh Pentadbiran Kerajaan Pahang sahaja boleh digunakan untuk kegunaan rasmi Kerajaan;

    2.2. Akaun e-mel pengguna adalah di bawah tanggungjawab individu masing-masing. Ianya tidak boleh diserah atau dikongsi bersama orang lain sepanjang tempoh pemilikan yang sah;

    2.3. Akaun e-mel kumpulan perhubungan, kumpulan perkhidmatan dan kumpulan dalaman hanya boleh digunakan untuk tujuan rasmi atau yang lain setelah mendapat kebenaran daripada BTM.

    2.4. Pemilik akaun e-mel pengguna dan pemilik akaun e-mel kumpulan perlulah **BERTANGGUNGJAWAB** dan dengan **SEGERA** memaklumkan kepada BTM sekiranya:

        a) Pemilik akaun bertukar di dalam Pentadbiran Kerajaan Pahang atau berpindah keluar daripada Pentadbiran Kerajaan Pahang;

        b) Pemilik akaun bersara;

        c) Pemilik akaun berhenti atau diberhentikan oleh Pentadbiran Kerajaan;

        d) Maklumat peribadi pemilik berubah;

    2.5. Akaun e-mel yang diwujudkan oleh BTM boleh dipinda, ditambah, ditarik balik atau dibatalkan sekiranya berlaku salah satu dari perkara-perkara berikut:

        a) Pemilik akaun bertukar di dalam Pentadbiran Kerajaan Pahang atau berpindah keluar daripada Pentadbiran Kerajaan Pahang tanpa makluman;

        b) Pemilik akaun bersara tanpa makluman;

        c) Pemilik akaun berhenti atau diberhentikan oleh Pentadbiran Kerajaan tanpa makluman;

d) Pemilik akaun melanggar garis panduan penggunaan e-mel rasmi Kerajaan Pahang;

3. Permohonan bagi pengwujudan/penamatan akaun e-mel individu/kumpulan Pahang boleh dipohon menggunakan Sistem Permohonan Akaun E-mel Pahang di pautan https://mohonemel.pahang.gov.my.

4. Pengemaskinian maklumat peribadi/umum akaun pengguna boleh dikemaskini sendiri oleh pemilik akaun dalam sistem E-mel Rasmi Kerajaan Negeri Pahang di https://webmel.pahang.gov.my.

7.0 GARIS PANDUAN PENGGUNAAN E-MEL SEBAGAI PENJAWAT AWAM

1. Pengguna e-mel Pahang hendaklah mematuhi garis panduan yang telah ditetapkan semasa mengendalikan e-mel Pahang dan melaksanakan peranan serta tanggungjawab masing-masing sebagai kakitangan perkhidmatan awam yang baik di bawah Pentadbiran Kerajaan Pahang.
2. Garis Panduan yang dinyatakan seperti di bawah adalah tertakluk Arahan Kerajaan serta Pekeliling yang sedang berkuatkuasa seperti di perkara 3.0.
3. Penjawat awam di bawah Pentadbiran Kerajaan Pahang **HENDAKLAH** mematuhi garis panduan penggunaan e-mel seperti berikut:

    3.1 Pengguna hendaklah memastikan penghantaran e-mel rasmi menggunakan akaun e-mel rasmi dan alamat e-mel penerima yang betul;

    3.2 Segala urusan rasmi adalah **DILARANG** menggunakan alamat e-mel persendirian seperti yahoo.com, gmail.com, unifi.com dan sebagainya;

    3.3 Mengutamakan penggunaan e-mel sebagai media komunikasi untuk urusan dalaman agensi atau dengan pelanggan luar;

    3.4 Elakkan penghantaran e-mel beserta fail kepilan yang bersaiz melebihi **10 megabait (MB)**;

    3.5 Mengurus dan menyelenggara peti simpanan akaun e-mel masing-masing;

    3.6 Tidak menggunakan e-mel rasmi bagi tujuan peribadi;

    3.7 Menghapuskan sebarang e-mel berunsurkan *spam* yang berkemungkinan mempunyai *virus/malware*;

    3.8 Memastikan setiap e-mel mempunyai tajuk yang sesuai dengan kandungan e-mel;

    3.9 Menulis jawapan di bahagian atas mesej e-mel penghantar;

    3.10 Menggunakan bahasa dan ayat yang jelas, tepat dan mudah difahami oleh penerima;

    3.11 Menggunakan bahasa formal di dalam e-mel rasmi;

    3.12 Menggunakan kemudahan '***reply***' untuk menjawab e-mel tanpa sebarang perubahan kandungan asal e-mel;

3.13 Memastikan kemudahan '***reply to all***' digunakan jika jawapan perlu disalinkan kepada semua penerima e-mel;

3.14 Tidak menggunakan kemudahan '***auto-reply***' kecuali untuk memaklumkan pegawai lain yang boleh dihubungi sekiranya pegawai berkenaan berada di luar pejabat yang tiada kemudahan internet;

3.15 Menggunakan kemudahan '***forward***' untuk memanjangkan e-mel kepada penerima lain tanpa sebarang perubahan;

3.16 Memastikan kemudahan **salinan kepada** atau **'carbon copy**' (**cc**) digunakan jika sesuatu e-mel perlu dimaklumkan kepada penerima yang berkaitan sahaja dan kebiasannya kepada pegawai atasan;

3.17 Kemudahan '***blind carbon copy***' *(bcc)* digunakan bagi tujuan **khusus** dan **terkawal** (bukan sewenang-wenangnya). Ia bagi pemakluman tanpa diketahui penerima e-mel di kemudahan **cc** dan **to;**

3.18 Pengguna dilarang menggunakan akaun e-mel milik orang lain, berkongsi akaun dan kata laluan serta membenarkan akaun digunakan oleh orang lain walaupun untuk tujuan tugas rasmi;

3.19 Pengguna tidak dibenarkan dengan sewenangnya memberikan alamat e-mel kepada orang lain atau **menggunakan alamat e-mel rasmi bagi pendaftaran akaun di luar tugasan rasmi**. Ini kerana, ditakuti ia akan menggalakkan penyebaran *virus*, e-mel *spamming* dan *junk mail* seperti e-mel perniagaan;

3.20 Pengguna dilarang menyebarkan kod perosak seperti *virus, worm, trojan horse* yang boleh merosakkan sistem komputer dan maklumat;

3.21 Pengguna tidak dibenarkan menggunakan e-mel untuk tujuan komersial, perniagaan, politik, perjudian, jenayah dan perkara-perkara lain yang bukan urusan rasmi jabatan.

3.22 Pengguna hendaklah memastikan kemudahan e-mel digunakan dan dibiarkan aktif pada keseluruhan bekerja supaya e-mel yang dialamatkan sampai tepat pada masanya dan tindakan ke atasnya dapat disegerakan;

3.23 Sebarang e-mel untuk tujuan individu hendaklah dihantar terus kepada individu tersebut sahaja. Dilarang menghantar e-mel kepada satu kumpulan e-mel kerana dikhuatiri akan mengganggu prestasi server e-mel. Dengan cara penghantaran

kepada e-mel kumpulan akan menyukarkan untuk mengenalpasti pegawai yang perlu bertanggungjawab untuk tindakan ke atas e-mel tersebut;

3.24 **DILARANG** membuat **penyebaran** atau **forward** e-mel tidak rasmi menggunakan e-mel rasmi Kerajaan Pahang;

3.25 Dilarang mewujud, menghantar atau memberi maklumbalas e-mel sehingga boleh mengganggu kerja atau peribadi pengguna lain;

3.26 Dilarang menggunakan e-mel untuk tujuan mempromosikan iklan yang tidak dibenarkan selain tugas rasmi;

3.27 Dilarang menghantar dan memiliki bahan-bahan yang salah di sisi undang-undang seperti bahan lucah, perjudian dan jenayah;

3.28 Dilarang mendaftar menggunakan akaun e-mel Pahang pada laman web yang tidak diiktiraf Kerajaan bagi tujuan peribadi seperti jaringan sosial (kecuali yang dibenarkan sahaja), institusi perbankan, forum dan sebagainya;

3.29 Dilarang melanggar peraturan yang termaktub di dalam Surat Aku Janji Penjawat Awam; dan

3.30 Dilarang melanggar lain-lain peraturan yang dipinda dari semasa ke semasa.

8.0. PANDUAN PENGGUNAAN E-MEL PAHANG

1. Permohonan dan Pengwujudan Akaun E-mel

1.1 Perkhidmatan e-mel ini **TERBUKA** kepada semua kakitangan perkhidmatan Awam di bawah pentadbiran Kerajaan Pahang;

1.2 Pengguna perlu menghantar permohonan pendaftaran pengguna e-mel Pahang melalui Sistem Permohonan Akaun E-mel Pahang di pautan https://mohonemel.pahang.gov.my.

1.3 Permohonan pengwujudan akaun e-mel perlu mendapat kelulusan ketua jabatan masing-masing sebelum dikemukakan kepada BTM;

1.4 Permohonan yang lengkap dalam sistem sahaja akan diproses. Permohonan yang tidak lengkap akan ditolak dan dimaklumkan kepada pemohon melalui e-mel.

1.5 BTM akan memaklumkan pengwujudan akaun e-mel berserta kata laluan sementara melalui e-mel alternatif yang didaftarkan semasa membuat permohonan.

1.6 Pengguna e-mel perlu menukar kata laluan sementara kepada kata laluan lain sebaik sahaja pengguna *log in* pertama kali ke akaun berkenaan; dan

1.7 Sebagai panduan Pengguna e-mel boleh merujuk Manual Pengguna Sistem Permohonan Akaun E-mel Pahang seperti di Lampiran 1 atau Dokumen *IceWarp WebClient User Guide* dalam Sistem Webmel Pahang.

1.8 Pengguna e-mel yang telah didaftarkan boleh menggunakan akaun e-mel tersebut melalui web browser atau aplikasi e-mel peranti mudah alih (*email apps*) seperti *Android Email, iOS Mail* dan lain-lain.

2. Penamatan Akaun E-mel

2.1 Akaun e-mel akan ditamatkan sekiranya perkara-perkara berikut berlaku tanpa ada permohonan penamatan akaun atau akaun tidak aktif melebihi **tempoh 90 hari (termasuk cuti am)**:

a) Bertukar/berpindah keluar dari Pentadbiran Kerajaan Pahang;

b) Bersara;

c) Berhenti atau diberhentikan; dan

d) Lain-lain sebab yang diarahkan.

2.2 Permohonan Penamatan akaun juga boleh dibuat melalui Sistem Permohonan Akaun E-mel Pahang di pautan https://mohonemel.pahang.gov.my; dan

2.3 Pengguna diberi masa 2 minggu bermula dari tarikh kelulusan penamatan akaun e-mel untuk membuat *backup.*

3 Pengurusan Kata Laluan

3.1 Pengguna e-mel **HENDAKLAH** bertanggungjawab memastikan kata laluan mestilah terdiri daripada **12 aksara bersama gabungan huruf, nombor dan simbol dengan sekurang-kurangnya mengandungi 2 nombor dan 2 huruf besar**;

3.2 Pengguna diwajibkan **menukar kata laluan selepas 90 hari** dengan kata laluan baru;

3.3 Pengguna yang terlupa kata laluan atau kata laluan tersebut telah tamat tempoh, boleh mendapatkan kata laluan sementara seperti tatacara di Lampiran 2. Kata laluan tersebut perlu ditukar dengan kadar segera setelah pengguna dapat mengakses ke akaun e-mel masing-masing.

3.4 Pengguna dilarang menyimpan kata laluan di tempat terbuka atau berkongsi dengan orang lain.

4 Penyimpanan E-mel

4.1 Pengguna hendaklah bertanggungjawab memastikan peti simpanan e-mel sentiasa mencukupi berdasarkan kuota yang telah diperuntukkan bagi mengelak sebarang gangguan semasa penghantaran/ penerimaan/ pembukaan e-mel dibuat;

4.2 Pengguna hendaklah memastikan jumlah e-mel yang disimpan di dalam peti simpanan e-mel adalah tidak melebihi ruangan storan yang ditetapkan dan mengutamakan penyimpanan e-mel yang ada nilai arkib sahaja;

4.3 Had kuota peti simpanan e-mel yang mencapai 80 peratus, sistem e-mel akan memberi peringatan kepada pengguna. Manakala, had kuota peti simpanan yang mencapai 90 peratus, sistem e-mel akan memberi peringatan kepada pengguna dan kemungkinan pengguna tidak dapat menerima e-mel dari luar.

5 Penyelenggaraan E-mel

5.1 Pengguna perisian *mobile apps* untuk e-mel hendaklah sentiasa menyelenggara e-mel bergantung kepada storan peralatan mudah alih. Ini bertujuan untuk menjamin prestasi perisian *mail client* dan peralatan mudah alih pengguna berada dalam keadaan baik;

5.2 Pengguna e-mel melalui Webmel Pahang hendaklah mencetak e-mel yang penting serta difailkan dan memuat turun fail kepilan penting bersama e-mel bagi mengelak maklumat penting hilang apabila berlaku kerosakan kepada cakera keras komputer atau serangan virus. Selain itu juga ia dapat menjamin kuota *inbox* pengguna e-mel sentiasa terjaga;

5.3 Pengguna e-mel hendaklah membuat salinan pendua semua e-mel yang penting dan menyimpan fail kepilan ke satu folder di komputer pengguna ke dalam *hard disk* komputer atau *thumb drive* bagi memastikan keselamatan data sekiranya berlaku masalah kepada *hard disk corrupt* pada komputer atau server Webmel Pahang;

5.4 Memaklumkan sebarang perubahan maklumat berkaitan akaun e-mel kepada BTM dengan serta-merta; dan

5.5 Menghapuskan dengan serta-merta e-mel berunsur *spam* atau urusan tidak rasmi.

6 Protokol Penghantaran E-mel

6.1 Pengguna hendaklah menggunakan tatabahasa penulisan rasmi semasa menggunakan e-mel;

6.2 E-mel pemakluman rasmi perlulah menggunakan format rasmi agensi bagi Memo Dalaman Bahagian/Cawangan, Surat Rasmi dan lain-lain;

6.3 Memastikan setiap e-mel yang dicetak perlu mempunyai nombor rujukan fail mengikut klasifikasi sistem fail rasmi Agensi;

6.4 Menggunakan format tulisan standard seperti contoh berikut:

a) Font Verdana, berwarna hitam

b) Saiz Font 12

c) *Single spacing*

d) *Justified alignment*

e) Berlatar belakang putih tanpa sebarang grafik;

6.5 Memastikan semua lampiran mempunyai kaitan dengan kandungan e-mel, saiz fail lampiran yang dibenarkan dan nama fail yang ringkas serta mudah difahami;

6.6 Memastikan maklumat dicatatkan di akhir mesej e-mel termasuk nama, jawatan, singkatan jawatan, nombor telefon, nombor faksimili atau sebarang pemakaian kaedah rasmi dalam penulisan surat rasmi agensi yang sedang berkuat kuasa;

6.7 Sekiranya e-mel berbentuk makluman, tajuk didahulukan dengan '**MAKLUMAN MENGENAI**'. Kemudian *reply* kepada penghantar sekiranya perlu;

6.8 Sekiranya e-mel berbentuk maklumbalas, tajuk didahulukan dengan '**MAKLUMBALAS BERKAITAN**'. Kemudian *reply* kepada penghantar dalam masa 1 hari;

6.9 Sekiranya e-mel berbentuk jemputan, tajuk didahulukan dengan '**JEMPUTAN KE**'. Penerima mesti memberikan status kehadiran ke jemputan berkenaan kepada urusetia sahaja;

6.10 Sekiranya e-mel berbentuk minit mesyuarat, tajuk didahulukan dengan '**MINIT MESYUARAT**'. Penerima mesti memberi maklumbalas seperti arahan minit mesyuarat sekiranya berkaitan;

6.11 Sekiranya e-mel berbentuk pertanyaan, tajuk didahulukan dengan '**PERTANYAAN BERHUBUNG**'. Penerima mesti memberikan maklumbalas pertanyaan berkenaan dalam masa sehari. Sekiranya penerima tidak dapat memberikan jawapan, penerima bertanggungjawab menyalurkan pertanyaan berkenaan kepada pihak yang berkaitan;

6.12 Sekiranya e-mel berbentuk permohonan, tajuk didahulukan dengan '**PERMOHONAN UNTUK**'. Penerima mesti memberi maklumbalas permohonan berkenaan dalam masa sehari; dan

6.13 Untuk memastikan keselamatan dokumen rahsia rasmi dan maklumat terperingkat tidak digalakkan menghantar menggunakan e-mel. Jika perlu pengguna hendaklah menggunakan kaedah enkripsi kepada fail-fail dokumen lampiran untuk memastikan keselamatan dokumen.

7 Penghantaran dan Penerimaan Fail Kepilan

7.1 Saiz fail kepilan dihantar termasuk kandungan e-mel yang dihantar hanya dibenarkan **tidak melebihi 20 MB**. Penghantaran e-mel bersaiz besar akan mengganggu prestasi *server* e-mel dan sistem rangkaian;

7.2 Format fail kepilan yang dihantar adalah terbuka dan tiada had format tertentu;

7.3 Penerimaan fail kepilan dari pengguna e-mel luar tidak mempunyai had saiz;

7.4 Penerimaan format fail kepilan pengguna e-mel yang **TIDAK** dibenarkan ialah:

a) Fail kepilan melebihi 50 dalam satu e-mel;

b) Fail format aplikasi *.cab, *.com,*.bat, *.scr, *.mhtml, *.exe, *.cmd, *.chm dan *.reg ;

c) Fail yang dijangkiti virus;

d) Fail yang berunsur *Phishing* tidak dibenarkan;

e) Fail kepilan yang mempunyai perkataan nama fail yang terlalu panjang termasuk *blank space;* (Contoh: Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pemandu ICT Negeri Pahang Bilangan 1 Tahun 2010.pdf)

f) Fail kepilan yang mengandungi simbol/aksara seperti $,*,@,#,?,% dan lain-lain. Contohnya; Lampiran #123.odt; dan

g) Fail kepilan yang menggunakan dua atau lebih file extension. Contohnya; filename.doc.doc;

7.5 E-mel dari luar yang (**ditapis/dihalang**) penghantarannya adalah atas sebab berikut:

a) Alamat e-mel yang disenarai hitamkan oleh Sistem Webmel Pahang

b) Alamat e-mel yang tersenarai di dalam *Realtime Black List* (*RBL*); dan

c) Kandungan e-mel berunsur virus, *spam* atau *phishing.*

8 Maklumat Kuota Peti Simpanan E-mel

8.1 Berikut adalah saiz kuota *mailbox* mengikut kategori pengguna:

Kategori akaun pengguna	Notifikasi Warna Merah mailbox hampir penuh	Had maksimum saiz mailbox
Ahli EXCO dan Ahli DUN	2.4GB	3GB
Pengurusan Tertinggi (48 – JUSA A)	2.4GB	3GB
Pegawai dan Kakitangan	800MB	1GB

Sebarang perubahan akan dimaklumkan kepada pengguna e-mel Pahang.

8.2 Pegguna e-mel boleh memohon peningkatan kuota peti simpanan e-mel melalui Sistem Permohonan Akaun E-mel Pahang di pautan https://mohonemel.pahang.gov.my.

9 Penggunaan E-mel Bagi Tujuan Media Sosial

9.1 Penggunaan e-mel untuk tujuan komunikasi media sosial hanya dibenarkan kepada Pentadbir Laman Web/ Portal Rasmi/ media sosial agensi/jabatan yang berdaftar sahaja.

10 Garis Panduan Penapisan E-mel Pahang

10 .1 *Whitelist Mail Filtering*

Penapisan tidak dilakukan pada IP atau *domain* atau alamat e-mel yang tersenarai dalam *Spam Whitelist Rules*. Jika ada e-mel yang tergolong dalam kategori ini akan diberikan status *Whitelisted*;

10.2 *Blacklist Mail Filtering*

E-mel dihantar daripada IP atau domain atau alamat e-mel yang tersenarai dalam *Spam Blacklist Rules* akan terus dihalang. Jika ada e-mel yang tergolong dalam kategori ini akan diberikan status *Blacklisted*;

10.3 *Realtime Blackhole List (RBL) Mail Filtering*

Penapisan akan merujuk kepada senarai *Realtime Blackhole List* dan jika *domain* penghantar tersenarai, e-mel tersebut akan dimasukkan ke dalam senarai *spam*;

10.4 *RBL Spam List To Be Spam*

E-mel yang tersenarai di dalam salah satu dari *RBL* akan dianggap sebagai *Spam*.

10.5 *RBL Spam List To Reach High Scoring Spam*

E-mel yang tersenarai di dalam sekurangnya 3 *RBL* akan dianggap sebagai *High Scoring Spam*.

10.6 *High SpamAssassin Scoring Spam*

E-mel yang mempunyai *Scoring Spam* iaitu melebihi had *scoring spam* yang ditetapkan iaitu 10 (tertakluk kepada perubahan) akan dimasukkan dalam senarai *high spam* dan e-mel akan terus dihalang/digugurkan;

10.7 *Required Spamassassin Scoring Spam*

E-mel yang mempunyai *Scoring Spam* melebihi 5.5 (tertakluk kepada perubahan) dan di bawah 10 akan disahkan sebagai e-mel *spam*. E-mel tersebut boleh dilepaskan semula oleh Pentadbir E-mel Pahang sekiranya berlaku kesilapan pemberian *Scoring Spam* yang menyebabkan ianya dianggap e-mel *spam*.

11 Pelanggaran Peraturan

11.1 BTM berhak mengeluarkan notis amaran bagi kesalahan kali pertama kepada pemilik akaun dan disalinkan (cc) kepada CIO dan Ketua Jabatan pemilik akaun;

11.2 BTM berhak mengeluarkan notis amaran bagi kesalahan kali kedua kepada pemilik akaun dan disalinkan kepada YB SUK dan Pengarah Bahagian/Cawangan pemilik akaun; dan

11.3 BTM berhak membekukan akaun pemilik bagi tempoh masa tertentu sekiranya menerima arahan dari YB SUK, CIO atau Pihak Pengurusan Atasan SUK.

12 Penafian

12.1 Pihak BTM tidak akan bertanggungjawab ke atas sebarang e-mel dari luar yang dihantar kepada pengguna e-mel Pahang hilang akibat daripada tidak mematuhi Garis Panduan penggunaan e-mel rasmi Kerajaan Pahang; dan

12.2 Pejabat Setiausaha Kerajaan Pahang melalui BTM berhak membuat tindakan tanpa sebarang notis bagi menamatkan sebarang akaun dan capaian ke atas e-mel pengguna yang menyalahguna atau berlaku pelanggaran pada terma-terma Garis Panduan e-mel. Ini bagi menjamin kebolehsediaan pada setiap masa dan kelancaran serta keselamatan sistem e-mel jabatan sentiasa terjamin.

9.0 LAMPIRAN

1. Lampiran 1: Manual Pengguna Sistem Permohonan Akaun E-mel Pahang
2. Lampiran 2: Tatacara Self-Reset Kata Laluan E-mel

LAMPIRAN 1

Manual Pengguna Sistem
Permohonan Akaun E-mel Pahang

LAMPIRAN 2

Tatacara

Self-Reset

Kata Laluan E-mel

MANUAL PENGGUNA

SISTEM PERMOHONAN AKAUN EMEL PAHANG (MOHONEMEL)

VERSI 1.0

DISEDIAKAN OLEH

BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT (BTM)

PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN PAHANG

ISI KANDUNGAN

1. PANDUAN MEMBUKA SISTEM……....2
2. PANDUAN PERMOHONAN ONLINE……..…..……..……3
3. PANDUAN SEMAKAN PERMOHONAN……..……5
4. PANDUAN LOG MASUK KE DALAM SISTEM……..……..……6
5. PANDUAN TUKAR KATA LALUAN……..……....8
6. PANDUAN PENGESAHAN PERMOHONAN ONLINE..……9
7. PANDUAN DAFTAR MAKLUMAT PERMOHONAN ….....…….....10
8. PANDUAN KEMASKINI MAKLUMAT PERMOHONAN...……..……12
9. PANDUAN HANTAR EMEL MAKLUMAN……..……14
10. PANDUAN JANA LAPORAN ……..……...16

1. PANDUAN MEMBUKA SISTEM

Klik pada mana-mana ***Browser*** yang terdapat pada ***Desktop*** atau melalui Butang ***Start Menu***. Skrin seperti di Rajah 1 akan dipaparkan.



Rajah 1

Sistem ini boleh dicapai melalui alamat URL https://mohonemel.pahang.gov.my. Skrin seperti di Rajah 2 akan dipaparkan.



Rajah 2

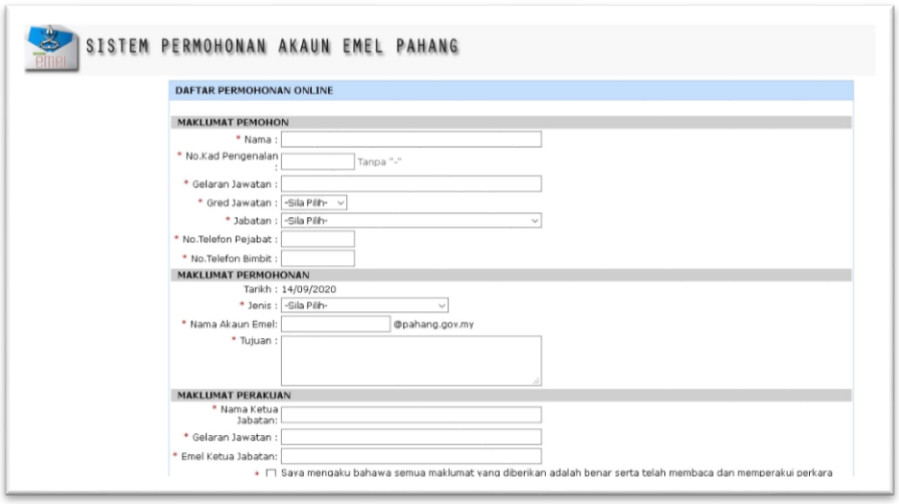
Sistem ini menyediakan permohonan akaun emel rasmi Pahang secara atas talian. Selain permohonan akaun baharu, permohonan tambahan kuota emel dan penutupan akaun emel juga boleh dibuat melalui sistem ini. Pemohon terdiri daripada kakitangan jabatan/agensi di bawah Pentadbiran Kerajaan Negeri Pahang.

Semakan permohonan secara atas talian boleh dilakukan selepas tujuh (7) hari bekerja dari tarikh permohonan.

2. PANDUAN PERMOHONAN ONLINE

Langkah-langkah untuk membuat permohonan online adalah seperti berikut :

2.1 Klik Menu Permohonan Online. Skrin seperti di Rajah 3 dipaparkan.



Rajah 3

2.2 Masukkan maklumat yang disediakan. Semua maklumat yang bertanda (*) adalah wajib diisi.

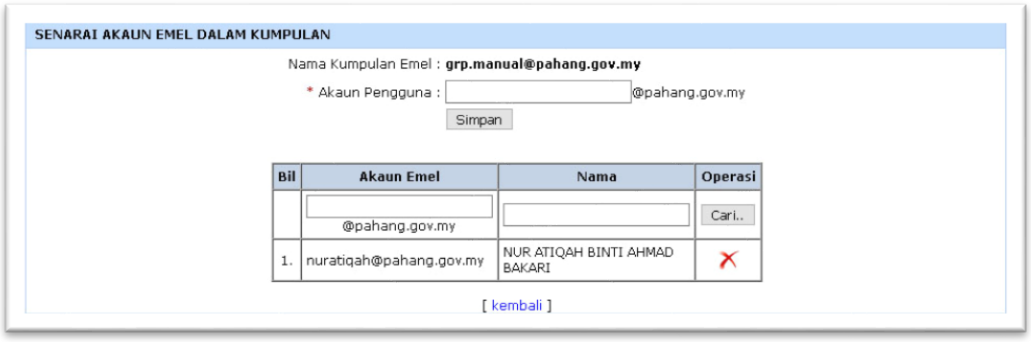
2.3 Klik Butang Hantar.

2.4 Sekiranya permohonan jenis “DAFTAR BARU AKAUN EMEL KUMPULAN”, Pautan Seterusnya seperti di Rajah 4 dipaparkan untuk mendaftar maklumat akaun emel pengguna dalam kumpulan yang dimohon.



Rajah 4

2.5 Klik Pautan Seterusnya. Skrin seperti di Rajah 5 dipaparkan.



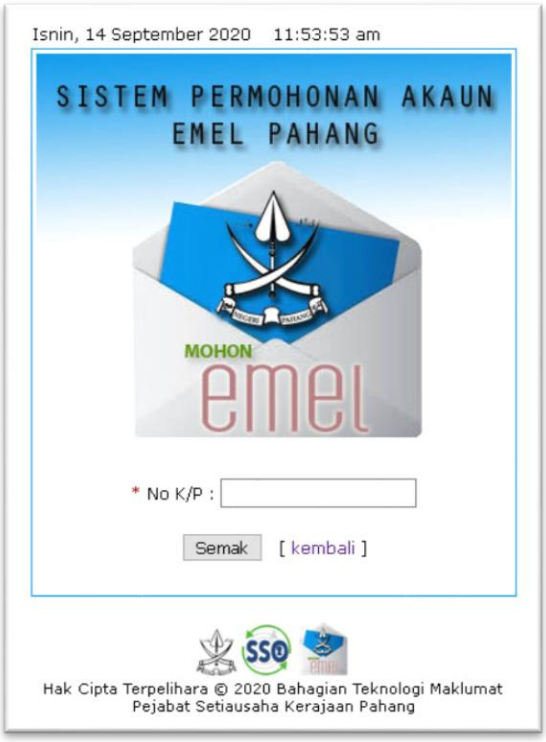
Rajah 5

2.6 Masukkan akaun pengguna di bahagian atas skrin dan klik Butang Simpan. Akaun pengguna yang telah disimpan akan dipaparkan di bahagian bawah skrin.

2.7 Klik Ikon Padam sekiranya untuk memadam akaun pengguna daripada kumpulan emel yang dimohon.

3. PANDUAN SEMAKAN PERMOHONAN

Skrin di Rajah 2 juga menyediakan Menu Semak Permohonan. Klik menu tersebut untuk membuat semakan permohonan dan skrin seperti di Rajah 6 dipaparkan.



Rajah 6

3.1 Masukkan Nombor Kad Pengenalan pemohon dan klik Butang Semak. Maklumat status permohonan dipaparkan di bahagian bawah skrin.

4. PANDUAN LOG MASUK KE DALAM SISTEM

Pengguna sistem terdiri daripada kakitangan Bahagian Teknologi Maklumat yang ditugaskan untuk menguruskan permohonan dan penyelenggaraan emel Pahang.

Langkah-langkah untuk log masuk ke dalam sistem adalah seperti berikut :

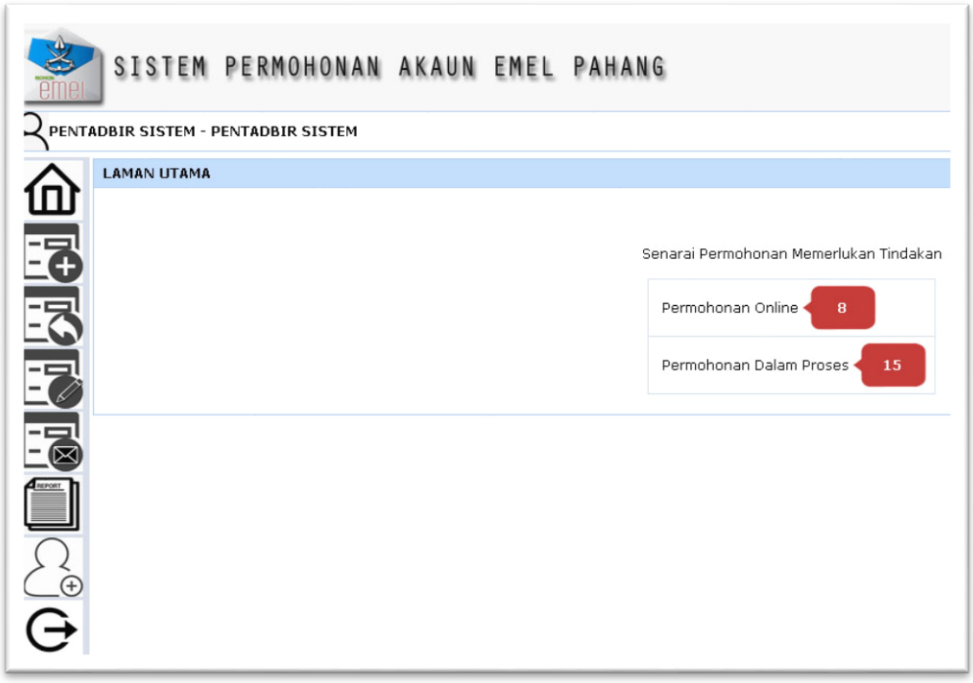
4.1 Klik Menu Log Masuk Sistem. Skrin seperti di Rajah 7 dipaparkan.



Rajah 7

4.2 Masukkan nombor kad pengenalan dan kata laluan yang betul. Nombor kad pengenalan perlu ditaip tanpa tanda ‘-’.

4.3 Klik Butang Masuk. Skrin Laman Utama dipaparkan seperti di Rajah 8 sekiranya sistem berjaya diakses.


SISTEM PERMOHONAN AKAUN EMEL PAHANG
PENTADBIR SISTEM - PENTADBIR SISTEM
LAMAN UTAMA
Senarai Permohonan Memerlukan Tindakan
Permohonan Online
8
Permohonan Dalam Proses
15

Rajah 8

5. PANDUAN TUKAR KATA LALUAN

Skrin di Rajah 7 juga menyediakan pautan ke Laman Tukar Kata Laluan. Klik pautan tersebut dan skrin seperti di Rajah 9 dipaparkan.



Rajah 9

Langkah-langkah untuk menukar kata laluan adalah seperti berikut :

5.1 Masukkan Nombor Kad Pengenalan yang betul.

5.2 Masukkan kata laluan semasa dengan betul.

5.3 Masukkan kata laluan baru yang hendak ditukar. Kata laluan tidak boleh sama dengan Nombor Kad Pengenalan pengguna dan mestilah sekurang-kurangnya 12 aksara bercampur huruf, angka dan simbol.

5.4 Ulang kata laluan baru tersebut dengan betul.

5.5 Klik Butang Tukar Kata Laluan.

6. PANDUAN PENGESAHAN PERMOHONAN ONLINE

Permohonan yang dihantar secara atas talian (*online*) hendaklah dibuat pengesahan bagi memastikan permohonan adalah benar. Ini bagi memastikan hanya permohonan yang betul sahaja diproses.

Langkah-langkah untuk mengesahkan permohonan adalah seperti berikut:

6.1 Klik Menu Pengesahan Online seperti dalam Rajah 8. Skrin seperti di Rajah 10 dipaparkan.



SENARAI PERMOHONAN ONLINE

BIL	NAMA PEMOHON	NO.K/P	JENIS PERMOHONAN	TARIKH	JABATAN	OPERASI
						Cari..
1.	DSGDSGS	546546	DAFTAR BARU AKAUN EMEL **KUMPULAN**	04/09/2020	BADAN KAWAL SELIA AIR	
2.	F	666666666666	DAFTAR BARU AKAUN EMEL **INDIVIDU**	03/09/2020	AKADEMI MARITIM SULTAN AHMAD SHAH (AMSAS)	
3.	NAJWA	888888888888	DAFTAR BARU AKAUN EMEL **INDIVIDU**	04/09/2020	KULLIAH AL-LUGHAH WADDIN AS-SULTAN ABU BAKAR PAHANG	
4.	NAJWA	888888888888	DAFTAR BARU AKAUN EMEL **INDIVIDU**	04/09/2020	KULLIAH AL-LUGHAH WADDIN AS-SULTAN ABU BAKAR PAHANG	
5.	NAJWA	888888888888	DAFTAR BARU AKAUN EMEL **INDIVIDU**	04/09/2020	KULLIAH AL-LUGHAH WADDIN AS-SULTAN ABU BAKAR PAHANG	
6.	NUR ATIQAH BINTI AHMAD BAKARI	940806065308	DAFTAR BARU AKAUN EMEL **KUMPULAN**	14/09/2020	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	

Rajah 10

6.2 Klik Butang Cari dengan atau tanpa kategori carian. Senarai permohonan secara atas talian dipaparkan pada bahagian bawah skrin.

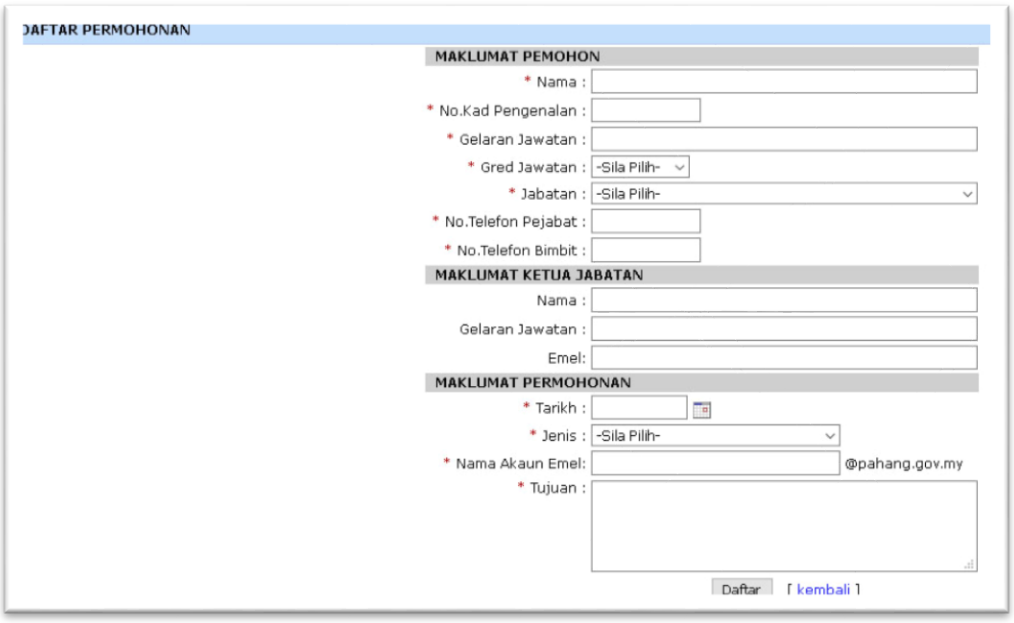
6.3 Klik Ikon Sah Permohonan dan permohonan yang telah disahkan dikeluarkan daripada senarai.

7. PANDUAN DAFTAR MAKLUMAT PERMOHONAN

Permohonan yang dihantar secara borang manual boleh dibuat pendaftaran melalui skrin ini. Pendaftaran permohonan secara manual tidak memerlukan pengesahan.

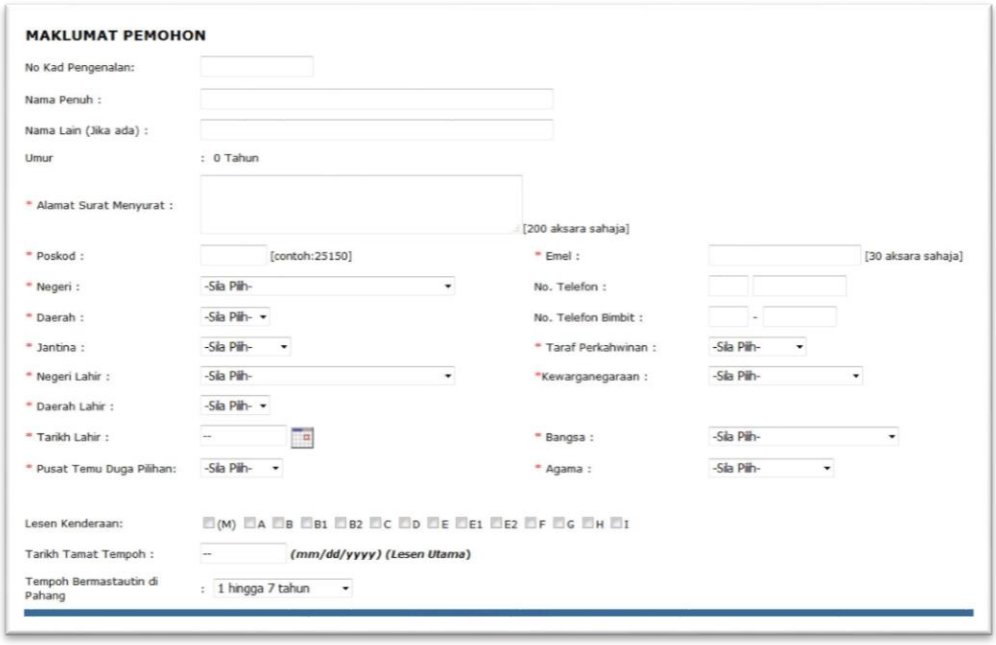
Langkah-langkah untuk mendaftar permohonan adalah seperti berikut:

7.1 Klik Menu Rekod Baru. Skrin seperti di Rajah 11 dipaparkan.



Rajah 11

7.2 Masukkan maklumat pada ruang yang disediakan. Ruang yang bertanda (*) adalah wajib diisi. Klik Butang Daftar Pemohonan. Skrin seperti di Rajah 12 dipaparkan.

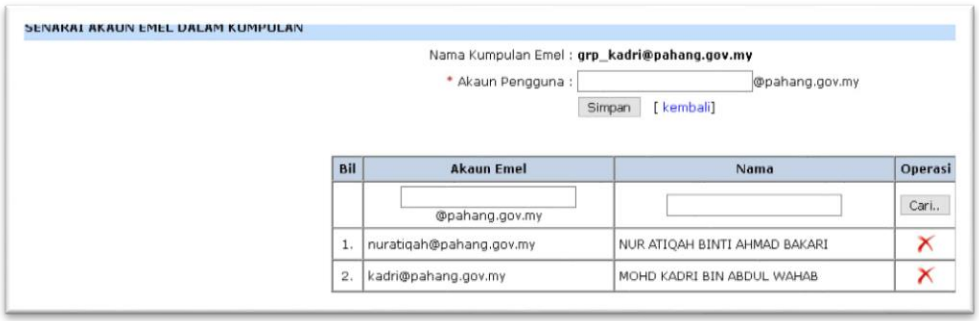


Rajah 12

7.3 Masukkan maklumat pada ruang yang disediakan. Ruang yang bertanda (*) adalah wajib diisi.

7.4 Klik Butang Simpan.

7.5 Klik Pautan Seterusnya jika permohonan jenis “DAFTAR AKAUN BARU EMEL KUMPULAN”. Skrin seperti di Rajah 13 dipaparkan.



Rajah 13

7.6 Masukkan akaun pengguna di bahagian atas skrin dan klik Butang Simpan. Akaun pengguna yang telah disimpan akan dipaparkan di bahagian bawah skrin.

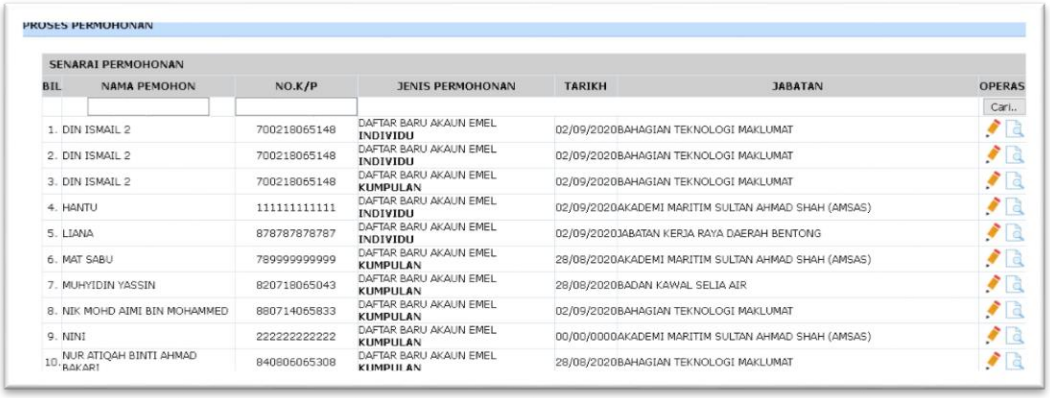
7.7 Klik Ikon Padam sekiranya untuk memadam akaun pengguna daripada kumpulan emel yang dimohon.

8. PANDUAN KEMASKINI MAKLUMAT PERMOHONAN

Skrin ini menyediakan fungsi pengemaskinian maklumat permohonan termasuk pengemaskinian status kelulusan permohonan.

Langkah-langkah untuk mengemaskini maklumat permohonan adalah seperti berikut:

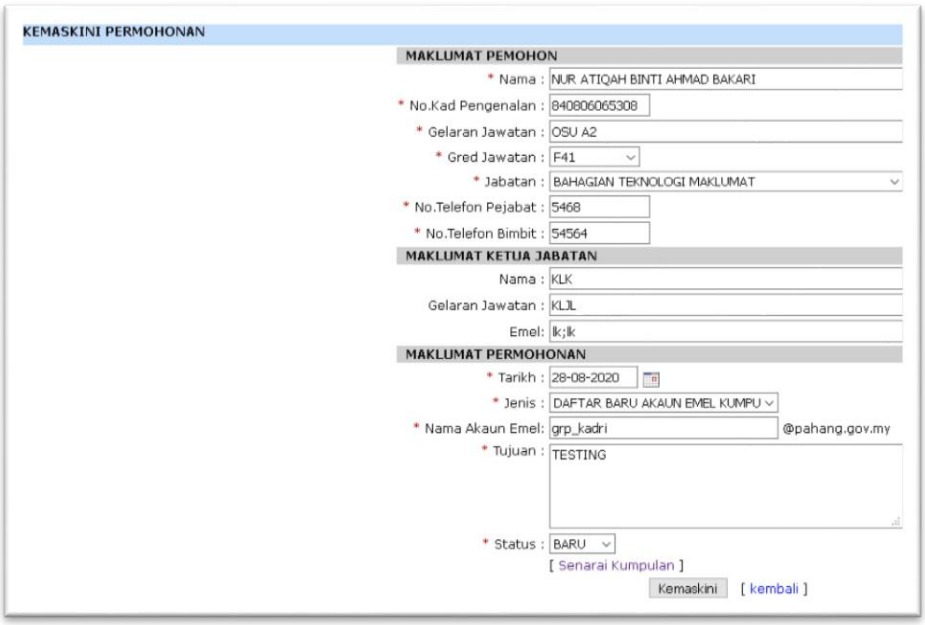
8.1 Klik Menu Kemaskini Rekod. Skrin seperti di Rajah 14 dipaparkan.



Rajah 14

8.2 Klik Butang Cari dengan atau tanpa kategori carian. Senarai permohonan dipaparkan di bahagian bawah skrin.

8.3 Klik Ikon Kemaskini. Skrin seperti di Rajah 15 dipaparkan.



Rajah 15

8.4 Kemaskini maklumat yang diperlukan. Ruang yang bertanda (*) adalah wajib diisi.

8.5 Klik Buang Kemaskini.

8.6 Klik Pautan Senarai Kumpulan bagi jenis permohonan “DAFTAR BARU AKAUN EMEL KUMPULAN”. Skrin seperti di Rajah 13 dipaparkan dan ikut langkah 7.6 dan 7.7.

9. PANDUAN HANTAR EMEL MAKLUMAN

Bagi permohonan jenis “DAFTAR BARU AKAUN EMEL INDIVIDU”, kata laluan akaun emel dimaklumkan kepada pemohon melalui emel alternatif.

Langkah-langkah untuk menghantar makluman kata laluan adalah seperti berikut:

9.1 Klik Menu Hantar Makluman. Skrin seperti di Rajah 16 dipaparkan.



SENARAI PERMOHONAN EMEL INDIVIDU

BIL.	NAMA PEMOHON	NO.K/P	TARIKH PERMOHONAN	JABATAN	TARIKH MAKLUMAN	OPERASI
						Cari
1.	DIN ISMAIL	700218065147	02/09/2020	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	02/09/2020	
2.	MOHD	870221065685	10/09/2020	AKADEMI MARITIM SULTAN AHMAD SHAH (AMSAS)	08/09/2020	
3.	MOHD KADRI BIN ABDUL WAHAB	820718065043	28/08/2020	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT		
4.	MUHAMMAD RAID FARIS BIN MOHD KADRI	840806065009	02/09/2020	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT		
5.	NIK MOHD AIMI BIN MOHAMMED	880714065833	02/09/2020	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	02/09/2020	
6.	NORMALIANA	820324065294	02/09/2020	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	02/09/2020	
7.	NUR ATIQAH BINTI AHMAD BAKARI	840806065308	28/08/2020	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	28/08/2020	
8.	NUR RAUDHATUL NAJWA BINTI MOHD KADRI	840806065000	28/08/2020	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT		

Rajah 16

9.2 Hanya senarai permohonan bagi jenis “DAFTAR BARU AKAUN EMEL INDIVIDU” dipaparkan. Klik Butang Cari dengan atau tanpa kategori carian. Senarai permohonan dipaparkan di bahagian bawah skrin.

9.3 Klik Ikon Kemaskini. Skrin seperti di Rajah 17 dipaparkan.



MAKLUMAT PEMOHON

Nama : NUR RAUDHATUL NAJWA BINTI MOHD KADRI
No.Kad Pengenalan : 840806065000
Gelaran Jawatan : KSP
Gred Jawatan : F48
Jabatan : BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT
No.Telefon Pejabat : 0987485616
No.Telefon Bimbit : 0125575436

MAKLUMAT KETUA JABATAN

Nama :
Gelaran Jawatan :
Emel:

MAKLUMAT PERMOHONAN

Tarikh : 28/08/2020
Melalui : BORANG MANUAL
Jenis : DAFTAR BARU AKAUN EMEL INDIVIDU
Nama Akaun Emel: najwa@pahang.gov.my
Emel Alternatif: najwakadri@gmail.com
Tujuan : KERJA
Status : LULUS
* Kata Laluan Emel :

Hantar Makluman [kembali]

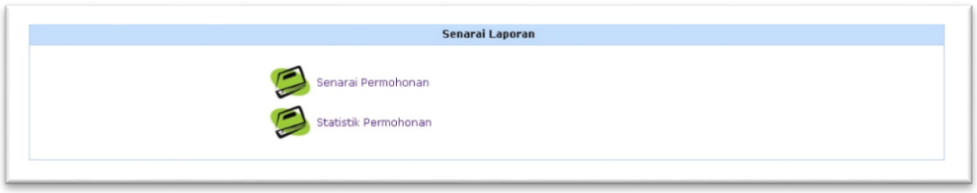
Rajah 17

9.4 Masukkan tetapan kata laluan dan klik Butang Hantar Makluman. Emel makluman akan dihantar secara auto kepada emel alternatif yang didaftarkan.

10. PANDUAN JANA LAPORAN

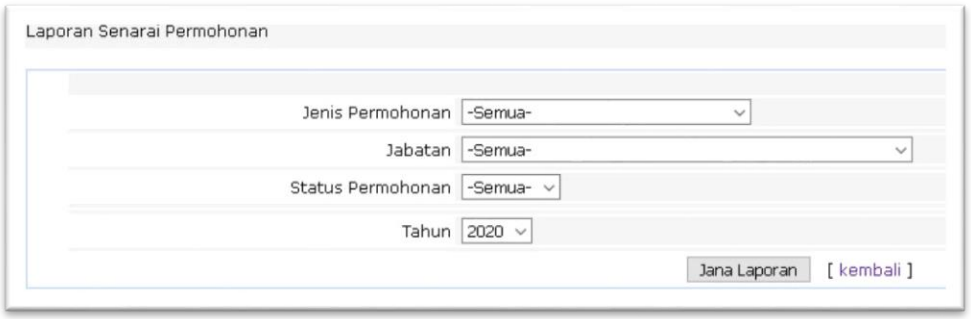
Langkah-langkah untuk menjana laporan adalah seperti berikut:

10.1 Klik Menu Laporan. Skrin seperti di Rajah 18 dipaparkan.



Rajah 18

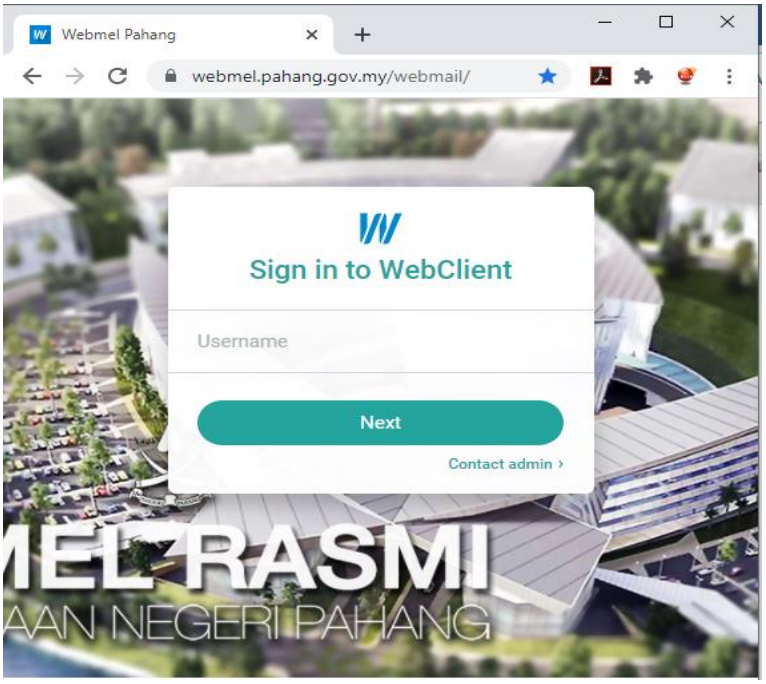
10.2 Klik Pautan nama laporan. Skrin seperti di Rajah 19 dipaparkan.



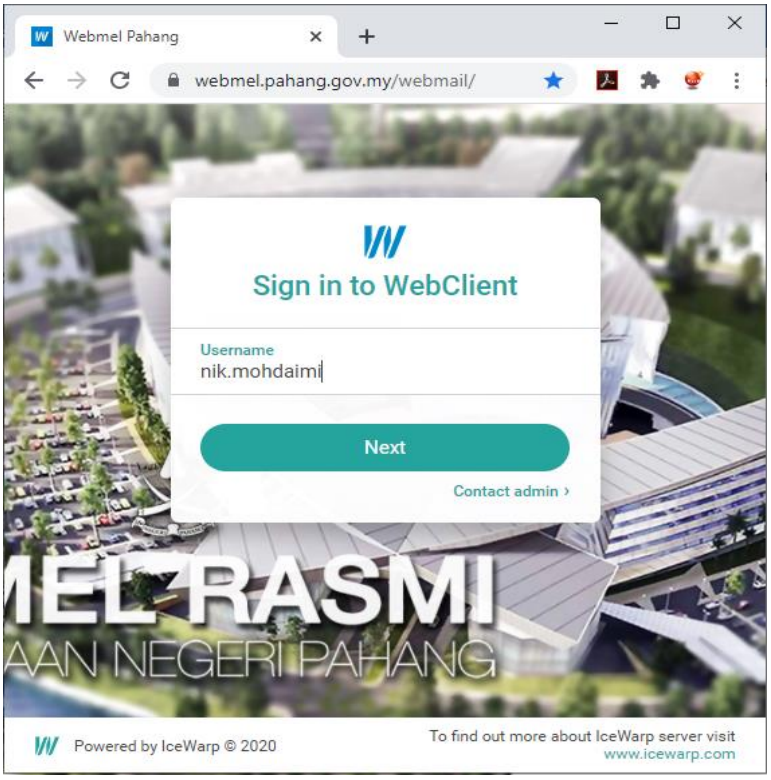
Rajah 19

10.3 Masukkan kategori carian dan klik Butang Jana Laporan. Cetakan laporan dipaparkan.

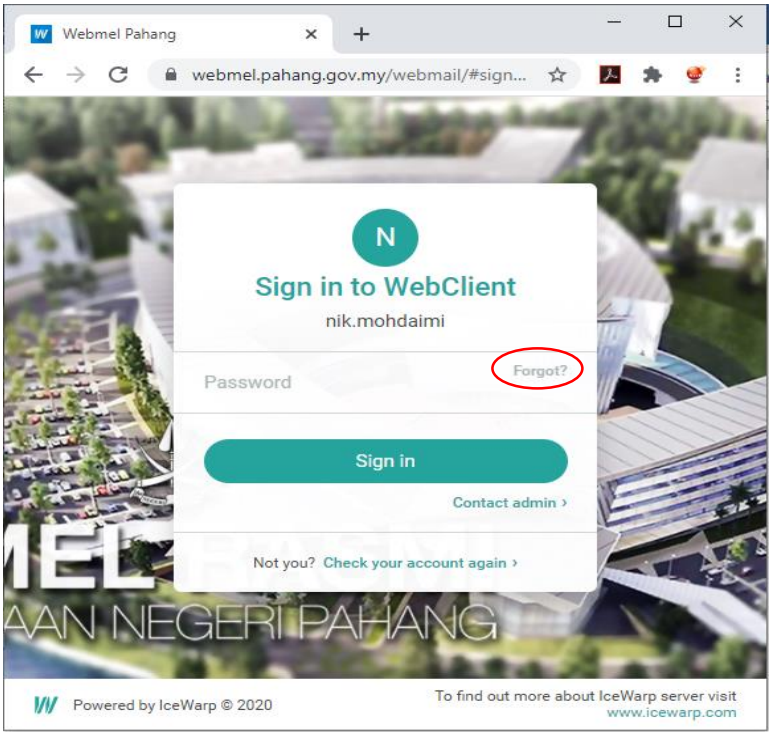
Self-Reset Password Webmel Pahang



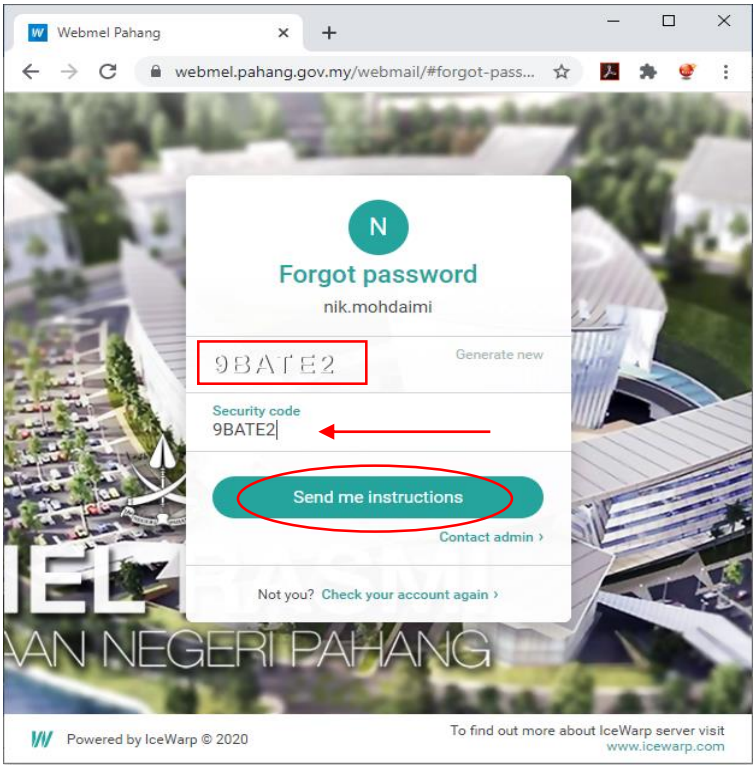
1. Login to Webmel Pahang (https://webmel.pahang.gov.my)



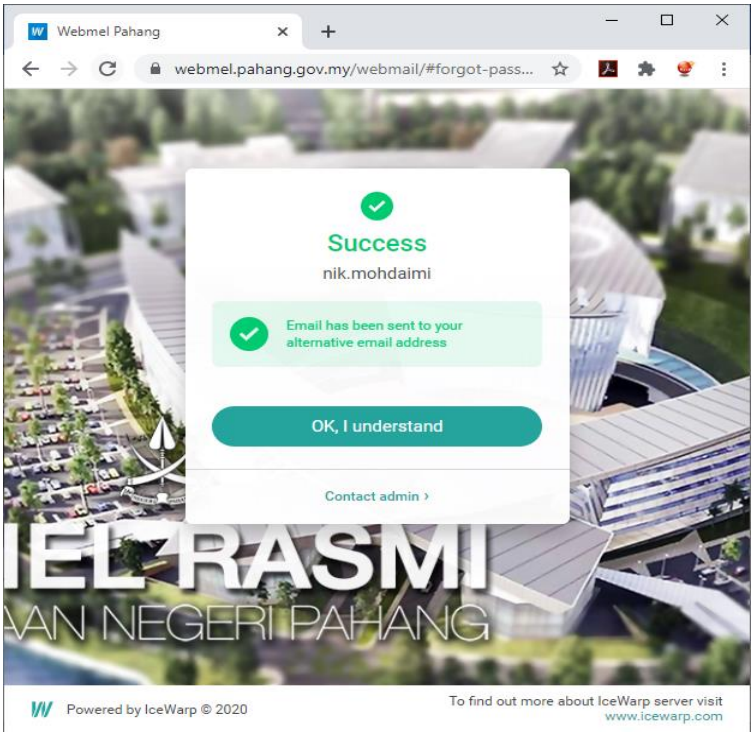
2. Please enter username and click “NEXT”



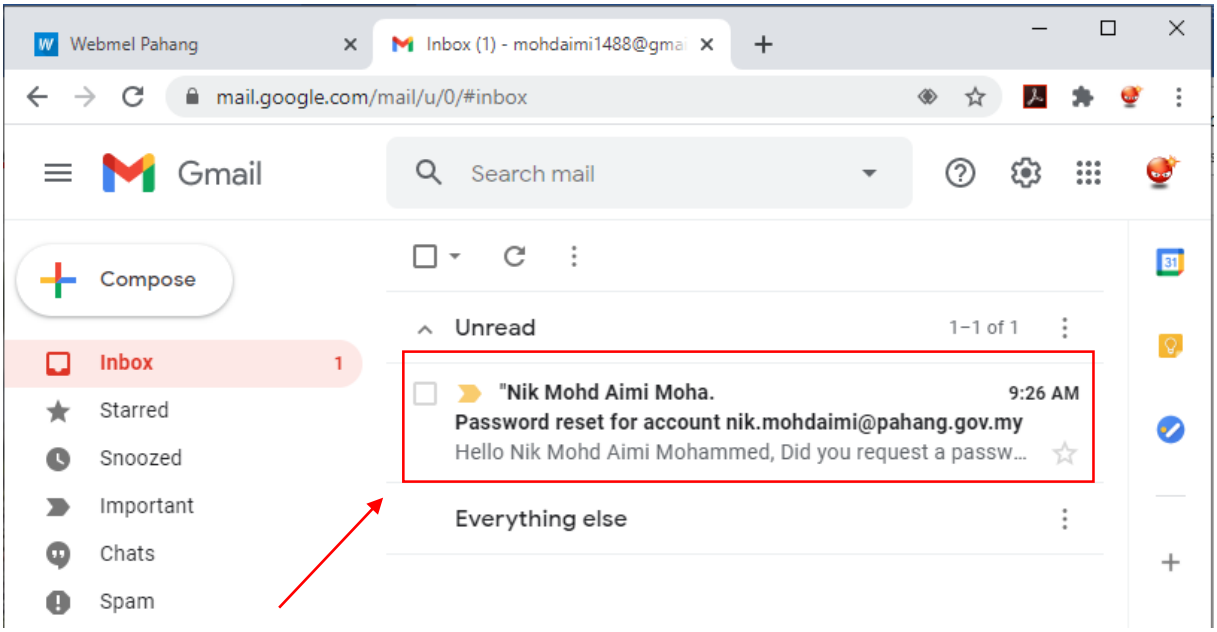
3. Please click on “Forgot” at the Password Page



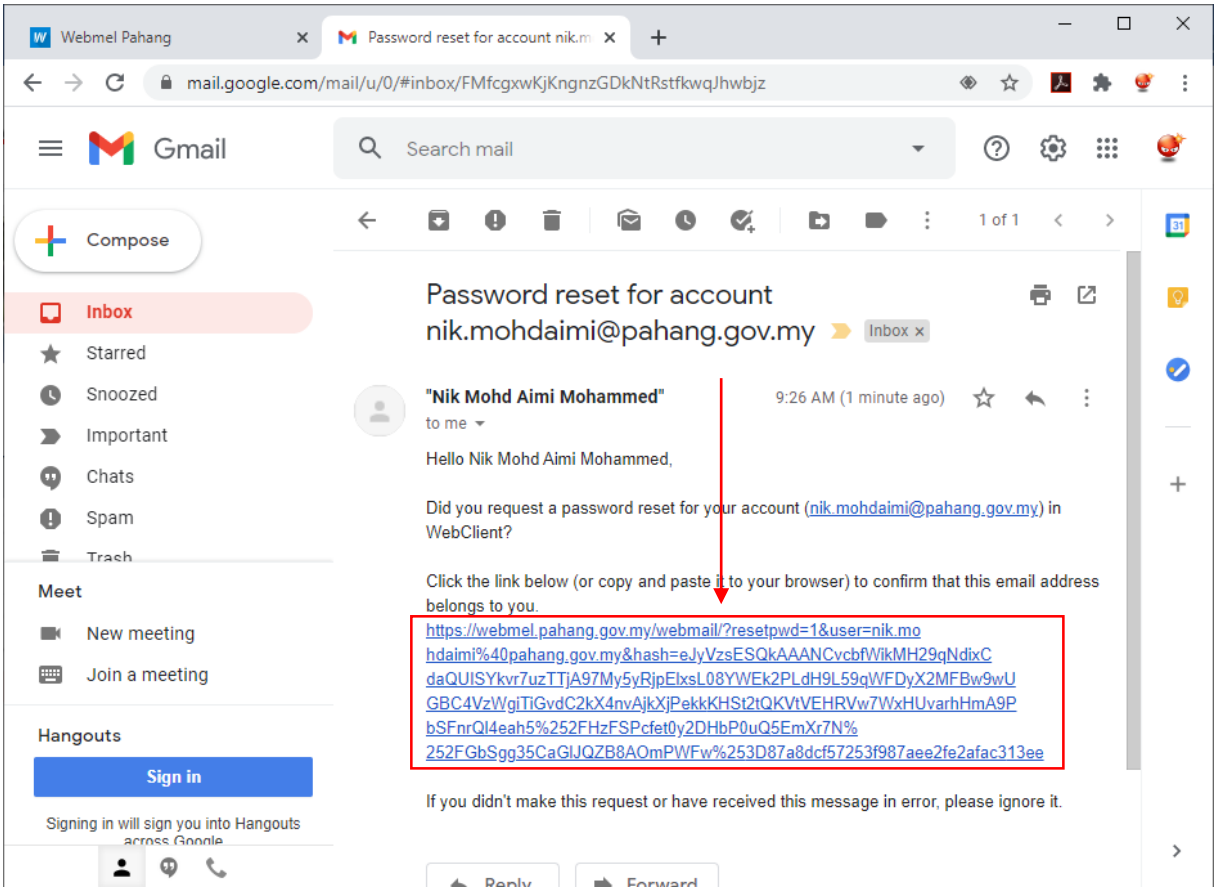
4. Please Enter the CAPTHA at the “Security Code” and click “Send me Instructions”



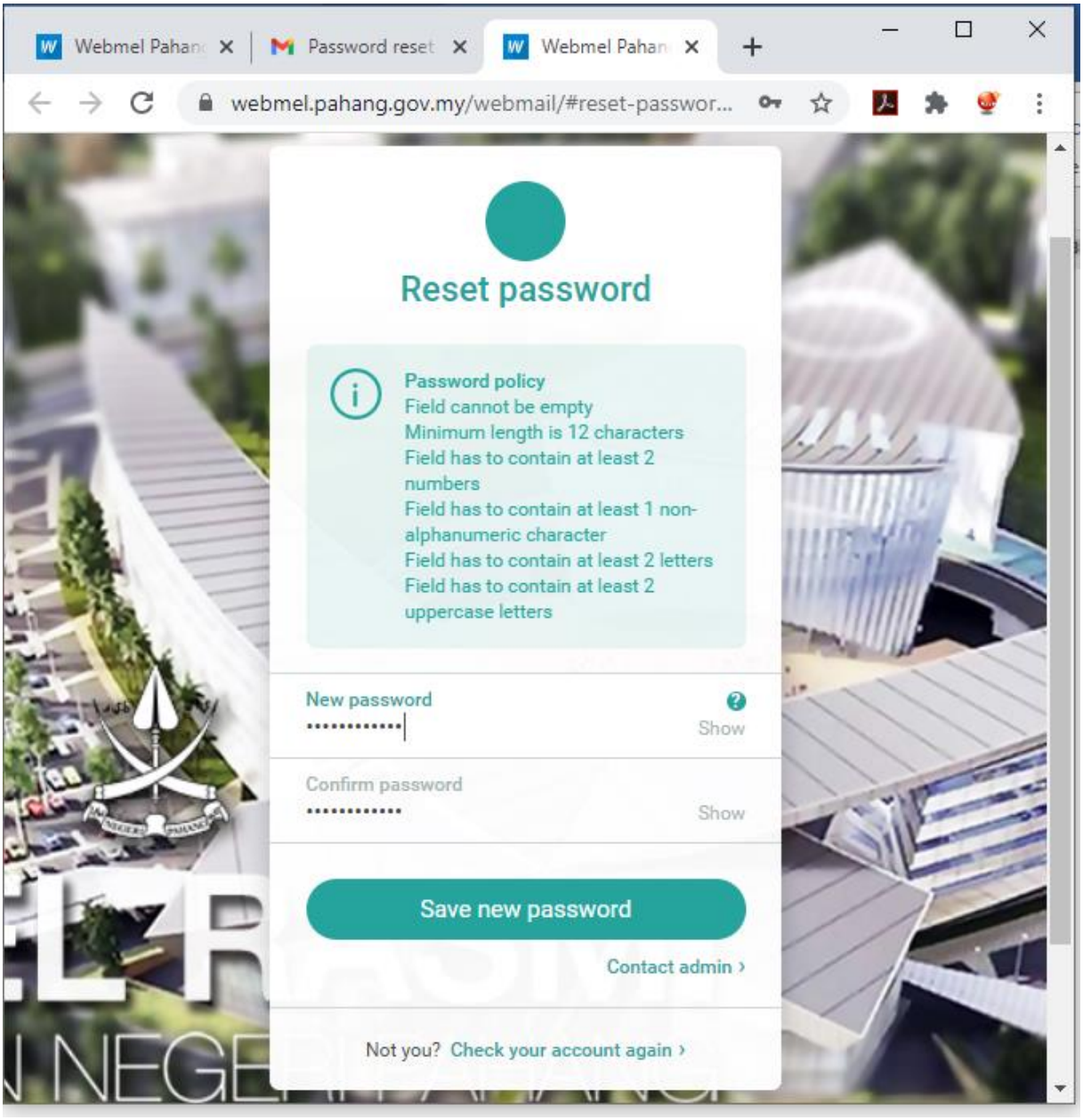
5. The success message will be pop-up as the password correctly inserted.



6. Please open the registered alternative email and kindly look-up for the mention email as it contain the self-reset Password Link



7. Click on the link as it mention above and it will redirect to the self-reset Password for user.



8. Kindly Enter your new password and new confirmation password base on the criteria mention the box above.
9. Once the password was successful change, user may login with the new password.
10. Happy Using Webmel