

Menggunakan Perkhidmatan Mel Elektronik (E-mail) Kerajaan

Bab ini memberi anda imbasan tentang cara-cara menggunakan perkhidmatan mel elektronik (E-mail) dengan menggunakan Mozilla Thunderbird sebagai klien mail (mail client).

1.1 Membuat 'Setting' untuk Akaun Mel Elektronik

Contoh yang diberikan dalam bab ini adalah menggunakan para pengguna di bawah kategori Kerajaan Elektronik (Gov). Lain-lain pengguna kemungkinan mempunyai maklumat yang berlainan. Sila rujuk kepada maklumat yang diberikan mengenai akaun Sabah.Net anda daripada pihak Sabah.Net. Walaubagaimanapun, proses mengubah setting adalah sama.

Sebagai contoh : Sila lihat maklumat pengguna yang bernama Ahmad Zulkifri, maklumat dibawah adalah maklumat yang telah diberi oleh KIT. Dengan menggunakan maklumat seperti berikut, maka konfigurasi untuk e-mel pengguna ini adalah seperti berikut ;

ID Pengguna: Ahmad.Zulkifri

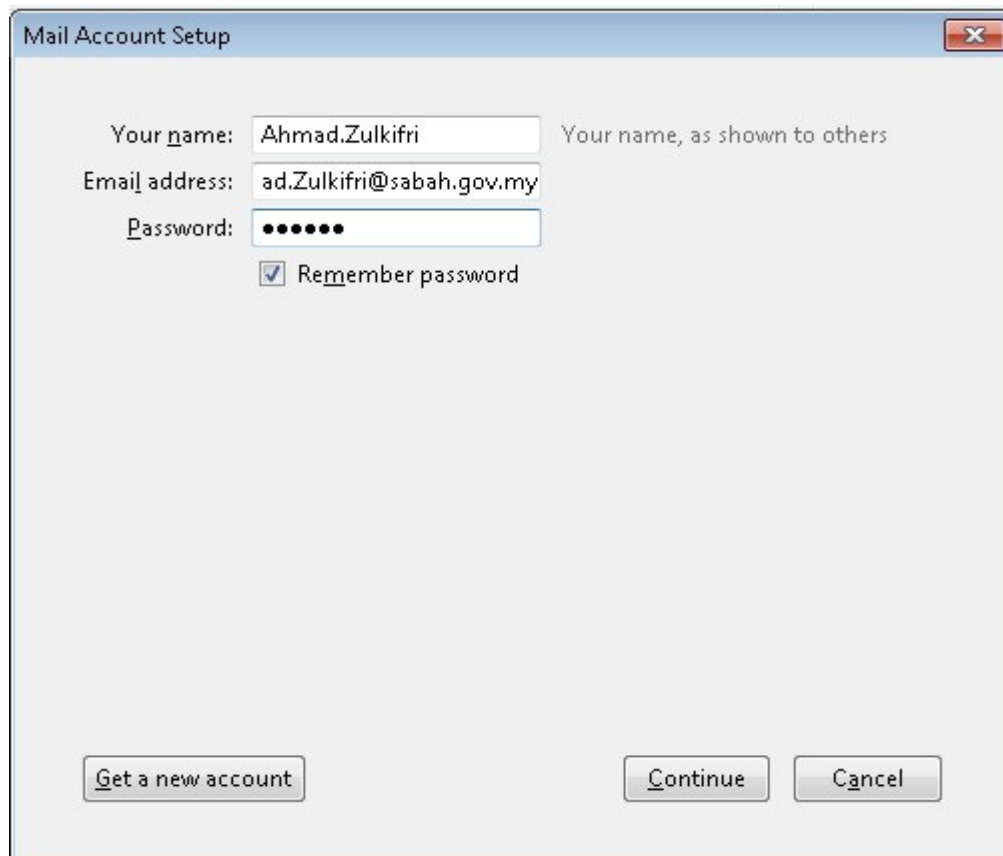
Kata Laluan: eg9999

Alamat Email: Ahmad.Zulkifri@sabah.gov.my

Outgoing mail (SMTP) SERVER : smtp.sabah.net.my

Incoming mail Server : mail.sabah.gov.my

Langkah 1 : Klik Mozilla Thunderbird, pilih 'File - New - Get a new mail account ' dan rajah 1.1 akan kelihatan.



The screenshot shows a 'Mail Account Setup' dialog box with the following fields and options:

- Your name: Ahmad.Zulkifri (Your name, as shown to others)
- Email address: ad.Zulkifri@sabah.gov.my
- Password: [masked with dots]
- Remember password

Buttons at the bottom: Get a new account, Continue, Cancel.

Rajah 1.1

Langkah 2 : Taipkan nama anda didalam kotak your name. Taip pada ruangan E-mail address, Password, (lihat rajah 1.1).Sekiranya anda ingin komputer anda mengingati kata laluan (password) anda, sila coret (tick) 'Remember Password' kemudian taip password anda, jika tidak pergi terus ke tingkap seterusnya. Klik butang **Continue**.

Langkah 3: Seterusnya butang **Done**. (Lihat rajah 1.2). Akaun email akan muncul.



Rajah 1.2

1.2 Menukar 'Setting' nama untuk Akaun Mel Elektronik

Langkah 1 : Pergi ke menu Tools, pilih Account setting. Klik akaun emel,.

Langkah 2 : Sila taip alamat e-mel, kemudian klik butang 'Ok'.

1.3 Mendapatkan dan Membaca Mesej baru

Langkah 1 : Klik butang '**Get mail**' di menu Mozilla Thunderbird anda dan pilih 'Get All New Messages'.

Langkah 2 : Masukkan kata laluan anda didalam kotak 'Password' dan klik butang 'OK'.

Bagi setiap mesej baru yang anda terima, 'folder' akaun e-mel anda akan bertukar menjadi '**bold**'

Langkah 3 : klik 'folder' tersebut untuk melihat/membaca mesej anda. Lihat rajah

1.4 Mengarang mesej baru

Apabila anda mengarang mesej baru atau membalas semula mesej yang sedia ada, anda perlu mendapatkan tingkap “**Write**” supaya anda boleh menaip teks mesej anda. Untuk mendapatkan tingkap ini, anda perlulah mengikuti langkah-langkah dibawah :-

Langkah 1 : Klik butang “**Write**” pada menu Mozilla Thunderbird .

Langkah 2 : Taipkan nama si penerima didalam kotak **To**, atau anda boleh memilih nama si penerima dengan menekan butang **To** tersebut.

Langkah 3 : Taipkan semua maklumat yang anda kehendaki, dan klik butang send.

1.5 Membalas Mesej

Langkah 1 : Buka mesej yang anda ingin balas.

Langkah 2 : Klik **Reply** sekiranya anda ingin membalas mel kepada si pengantar sahaja. Pilih **Reply All** jika anda ingin membalas mel kepada si penghantar mesej itu serta menghantar salinan karbon (cc:) balasan anda kepada semua yang telah menerima mesej asal itu.

Langkah 3: Tingkap New Message akan kelihatan. Dalam jendela tersebut, periksa alamat tersebut untuk memastikan ianya adalah betul. Messenger akan menghantar balasan itu secara automatik kepada penerima-penerima yang disenaraikan dalam Reply-To mesej asal.

Langkah 4 : Taipkan mesej anda didalam kotak mesej.

Langkah 5: Klik '**Send**' untuk menghantar mesej tersebut

1.6 Mengirim semula Mesej (Forwarding)

Langkah 1 : Pilih mesej yang anda ingin kirim semula.

Langkah 2 : Klik **Forward**.

Langkah 3 : Taip alamat penerima mel yang anda ingin hantar mesej tersebut, atau klik butang **Address Book** yang terdapat dimenu.

Langkah 4 : Taip mesej anda didalam kawasan mengarang mesej

Langkah 5 : Kemudian klik butang send untuk menghantar mesej tersebut.

1.7 Memasukkan Fail Sertaan ke Mesej

Langkah 1 : Klik butang **Write** pada menu Mozilla Thunderbird.

Langkah 2 : Didalam tingkap New Mail, klik butang ini Attach.

Langkah 3 : Pilih fail yang anda ingin lampirkan bersama mesej

Langkah 4 : Klik butang **Attach**.

Langkah 5 : Akhir sekali klik butang **Send**

1.8 Menghapuskan Mesej

Langkah 1 : Pilih tajuk mesej yang anda ingin hapuskan di dalam senarai. Untuk menghapuskan lebih daripada satu mesej, tekan terus kekunci Control (ctrl) dan klik mesej-mesej tersebut.

Langkah 2 : Dari menu Edit, pilih **Delete Message**.

1.9 Melihat dan Menyimpan Lampiran

Langkah 1 : Klik sekali emel yang mempunyai lampiran dan anda akan dapat melihat lampiran itu di kotak mesej (Message box) anda. Sila klik tanda '**Attach**' di sebelah bawah 'Message Box' anda dan klik 'Open'.

Langkah 2 : Untuk menyimpan lampiran tersebut, sila pilih butang 'Save' dan klik Ok.

Langkah 3 : Akhir sekali klik butang 'Save'.

1.10 Menukar Kata Laluan

Tukar Kata Laluan E-mail Bagi Akaun sabah.gov.my

Langkah 1: Buka Internet Explorer.

Langkah 2: Pergi ke laman www.sabah.gov.my. Pergi ke menu **Perkhidmatan Akaun >> Penyelenggaraan** atau alamat url: <http://www.sabah.gov.my/usraccount/>

Langkah 3: Klik pada **Tukar Kata Laluan E-mel Bagi Akaun sabah.gov.my**

Isikan butir-butir yang dikehendaki :

User Name :

Domain Name : sabah.gov.my

Old Password :

New Password :
Confirm New Password :

Langkah 3: Akhir sekali klik pada butang **submit**

Disediakan oleh :
Mohd. Faizal Yunus