

Manual Penggunaan Webmail

Semua Kakitangan Kerajaan Negeri Sabah yang mempunyai rekod di dalam Sistem Maklumat Sumber Manusia (SM2) akan diberikan emel akaun. Emel ini akan dicipta setelah rekod di dalam SM2 diwujudkan.

Pentadbir emel iaitu GATS (Government Account Tracking System) akan diwujudkan didalam setiap jabatan bagi mentadbir emel kakitangan yang terlibat.

Ada pelbagai cara untuk mencapai emel.

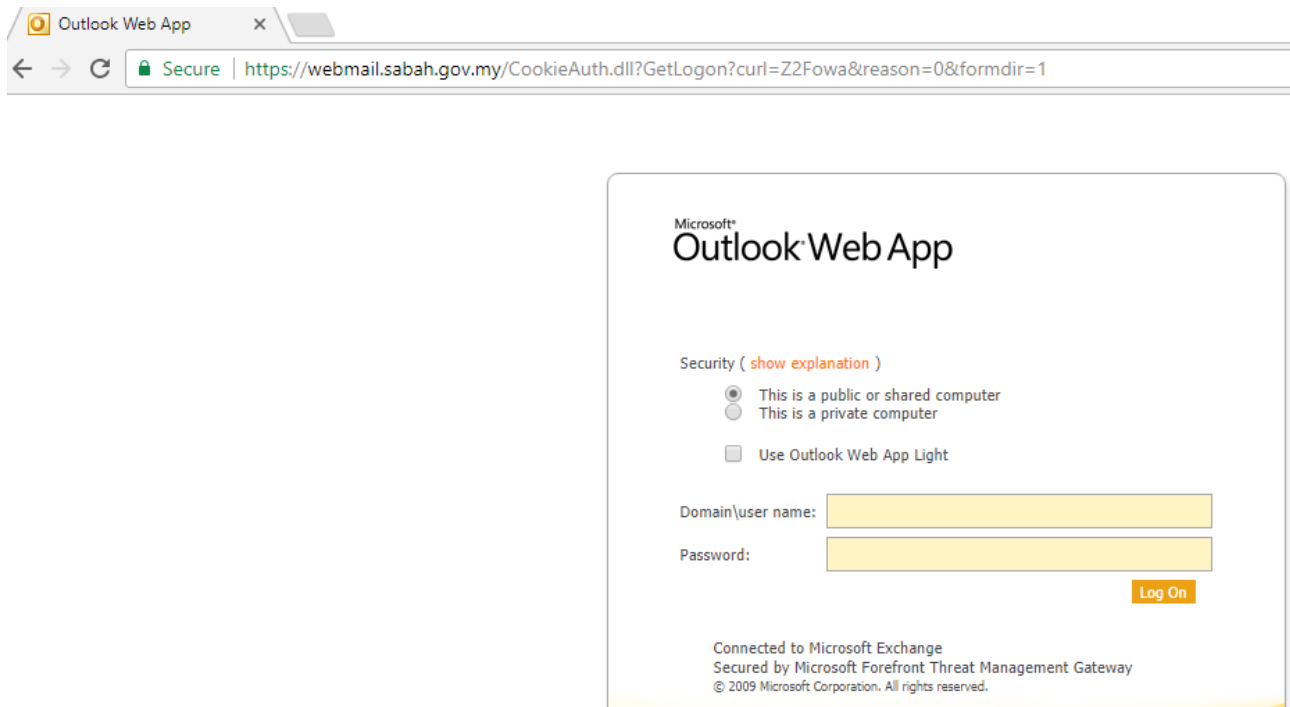
1. Melalui perisian yang ada dalam komputer anda – email Client (cth: Thunderbird, Mail dan sebagainya)
2. Melalui Webmail (OWA – Outlook Web App)
3. Melalui SmartPhone

Melalui Webmail

Webmail merupakan satu cara untuk mencapai emel melalui web. Kelebihan menggunakan aplikasi ini ialah:

1. Mudah digunakan
2. Boleh diakses dari mana-mana komputer yang ada sambungan internet.

Untuk masuk ke laman Webmail, taipkan alamat berikut, <https://webmail.sabah.gov.my/>
Pelayar web akan memaparkan paparan seperti berikut:

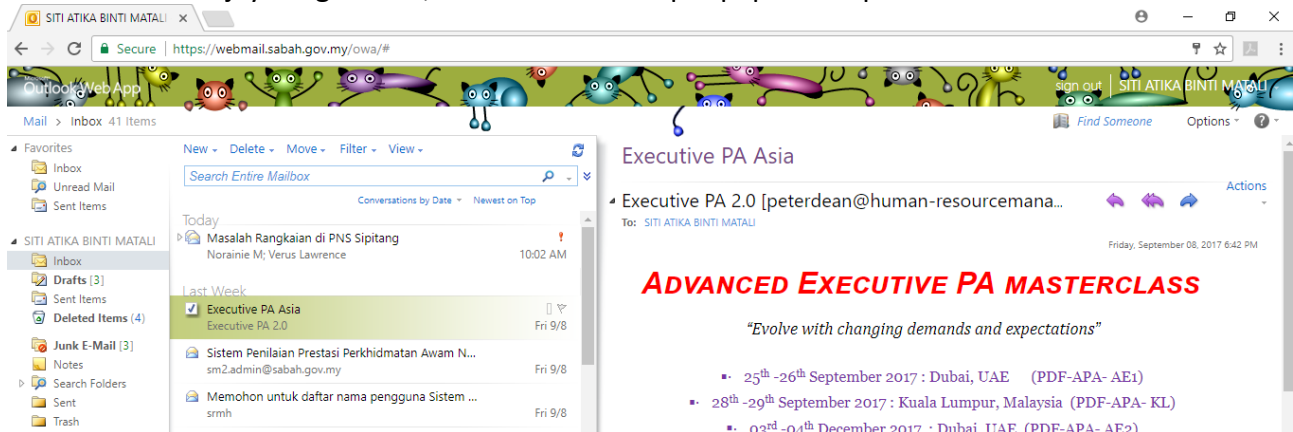


- Sekiranya anda menggunakan komputer yang juga digunakan oleh orang lain, klik pada This is a public or shared computer
- Sekiranya anda menggunakan komputer anda sendiri, klik pada This is a private computer
- sekiranya anda perlu menghantar lampiran (Attachment) klik pada Use Outlook Web App Light

Masukkan nama pengguna dan kata laluan anda.

** kata laluan untuk emel adalah berbeza dengan katalaluan untuk ecuti. Sekiranya anda ada masalah dengan katalaluan emel anda, anda boleh berhubung dengan pegawai GATS di jabatan anda (KSIT)*

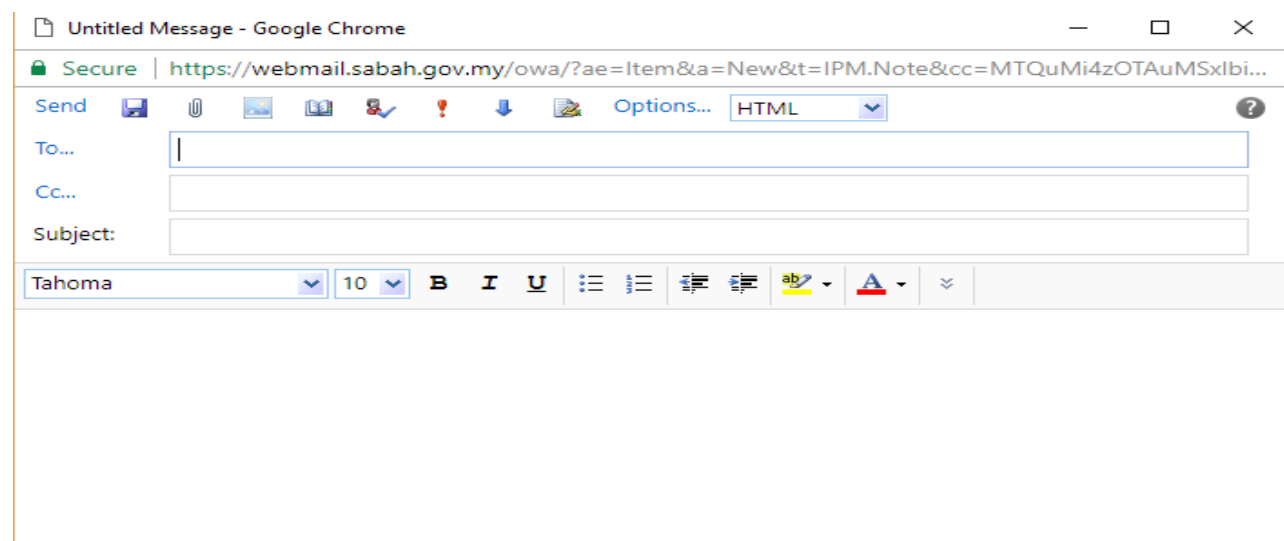
Setelah anda berjaya Log Masuk, anda akan mendapat paparan seperti ini:



- pada bahagian kiri skrin, semua folder-folder berkaitan dipaparkan
- Pada bahagian tengah pula, semua item yang berkaitan dengan folder yang dipilih di sebelah kiri akan dipaparkan. Pada bahagian atas terdapat New (untuk mencipta emel baru), Delete (untuk menghapuskan emel), Move (memindah emel ke folder lain), Filter (filter emel) dan View (melihat emel)
- pada bahagian kanan pula akan dipaparkan isi kandungan emel yang diterima.
- Pada bahagian atas sebelah kanan, anda boleh lihat Sign out untuk keluar dari emel, Nama anda, Find Someone (cari alamat emel pengguna yang lain), options (untuk menukar tetapan emel anda)

1. New / Cipta emel baru

Untuk mencipta emel baru, klik New, satu paparan seperti ini akan dipaparkan:



Isikan:

To: *masukkan alamat penerima,*

Cc: *masukkan alamat penerima Cc (sekiranya anda ingin membuat salinan kepada)*

Subject: *Perkara*

Karang emel anda, dan tekan Send sekiranya anda ingin menghantar emel tersebut. Sekiranya anda belum selesai mengarang emel, klik Ikon Disket dan emel anda akan disimpan. Anda boleh menyambung untuk mengarang emel anda dengan klik pada folder Draft.

Untuk membuat attachment pada emel, pastikan anda tekan Use Outlook Web App Light sebelum anda log masuk ke dalam Webmail.

2. Reply / Balas emel

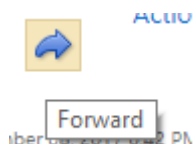
Untuk membalas emel, buka emel yang anda perlu balas, tekan butang Reply untuk membalas mesej kepada pengirim sahaja, atau;



tekan butang Reply All untuk membalas emel kepada semua (pengirim dan penerima) – ini amat berguna sekiranya terdapat perbincangan di dalam emel dan semua penerima perlu tahu perkembangan terkini.

3. Forward / Majukan emel

Sekiranya anda perlu memajukan emel yang anda terima kepada penerima yang lain, anda boleh berbuat demikian dengan menekan butang Forward:



kemudian anda boleh karang emel anda seperti biasa

** Apabila anda menggunakan option Forward, semua lampiran (attachment) di dalam emel asal akan dihantar bersama-sama.*

4. Delete / Hapus emel

Untuk menghapuskan emel, klik pada emel yang anda ingin hapuskan, dan kemudian tekan Delete. Emel anda akan dihapuskan dari folder Inbox, tetapi dalam folder Deleted Items, emel yang anda hapuskan masih wujud.

Untuk menghapuskan emel yang terdapat dalam folder Deleted Items, klik folder Deleted Items, kemudian klik pada emel dan tekan Delete.

5. Mencari alamat penerima dari senarai direktori Kerajaan Negeri Sabah

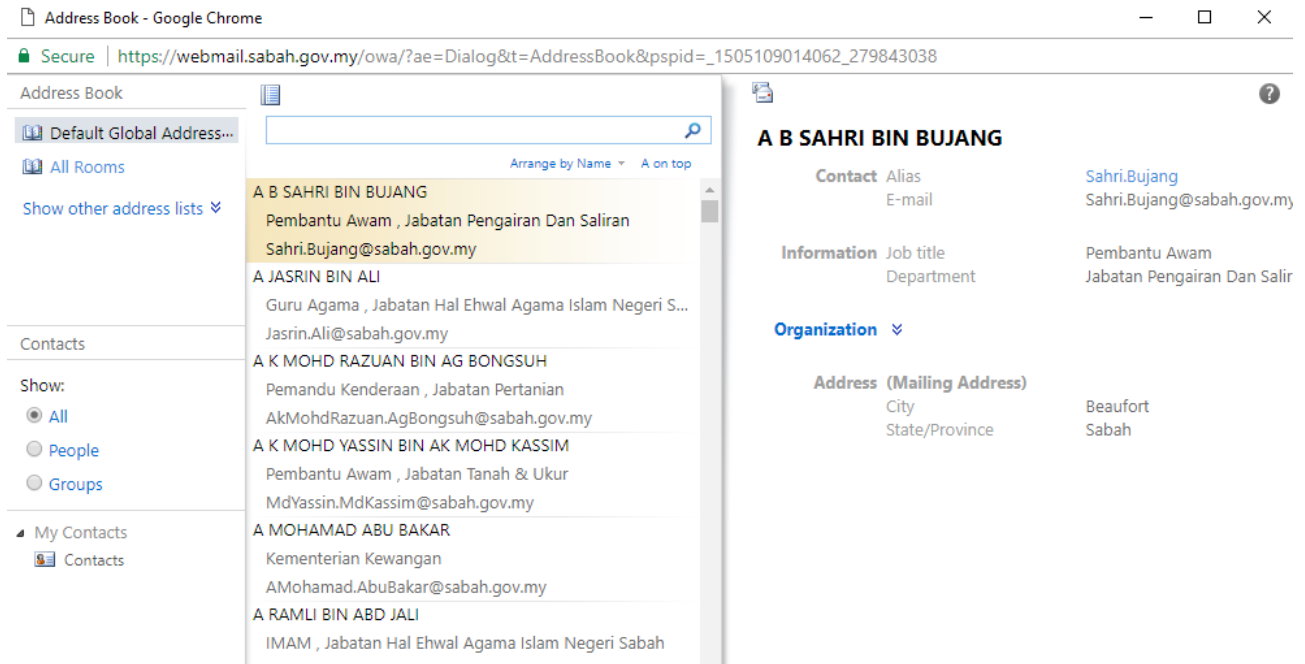
Semua pemegang akaun emel Kerajaan Negeri Sabah akan disenaraikan dalam direktori Kerajaan Negeri Sabah.

Sekiranya anda ingin mengirim emel kepada seseorang, tetapi tidak tahu alamat emel anda boleh mendapatkan alamat emel tersebut melalui direktori.

Pada ruangan emel anda, klik pada ikon buku:

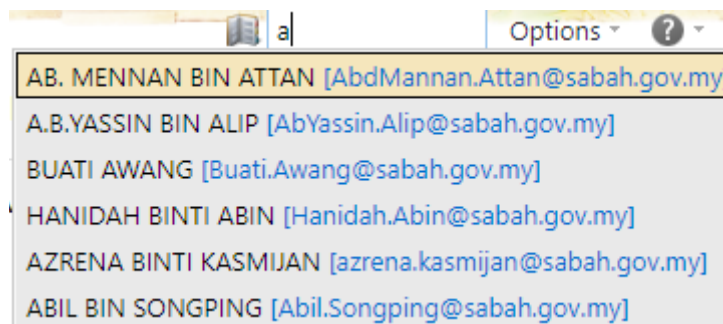


satu senarai alamat emel akan dipaparkan pada skrin:



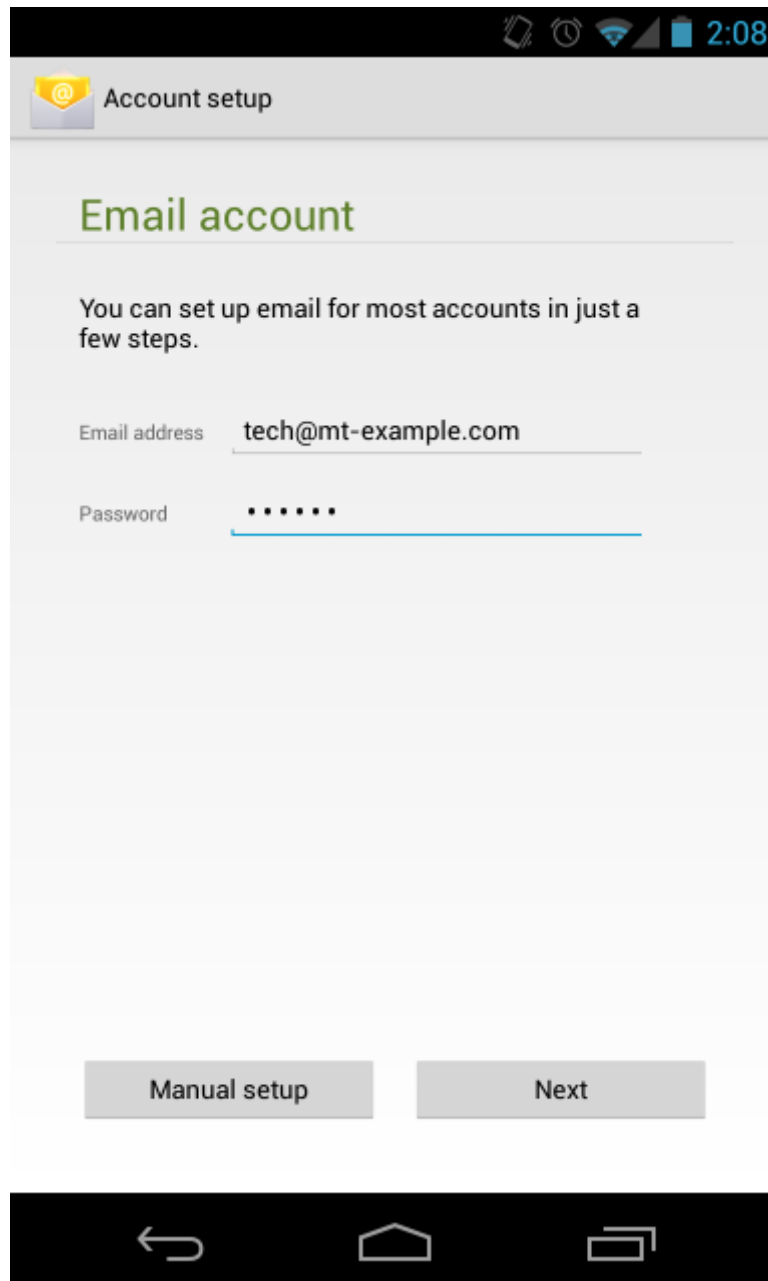
Cari nama penerima yang anda mahukan kemudian klik kanan tetikus → New untuk mengarang emel baru. Anda juga boleh menyimpan Contact dengan klik kanan tetikus → Add Contact.

Satu cara yang lebih mudah untuk mencari alamat emel penerima ialah dengan klik pada *Find Someone*. Masukkan nama yang anda kehendaki, dan alamat emel penama tersebut akan dipaparkan.

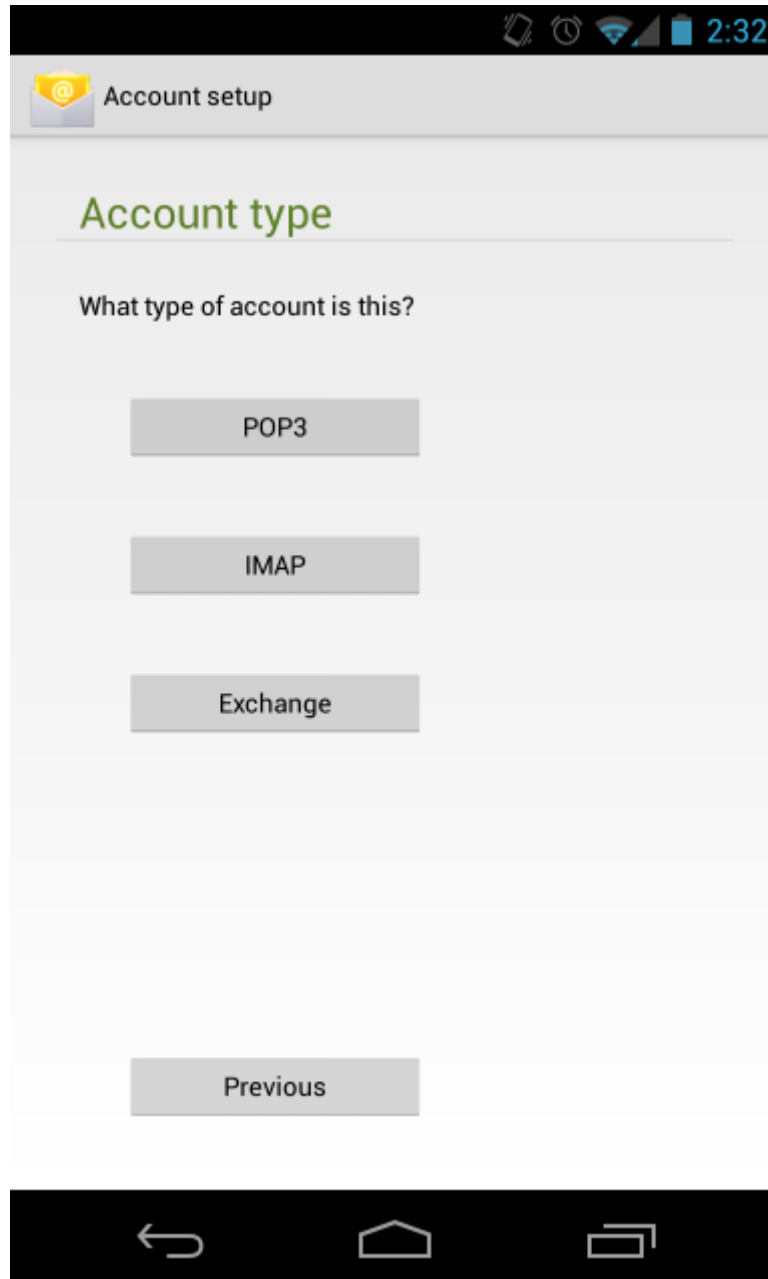


KONFIGURASI EMEL DALAM SMARTFON

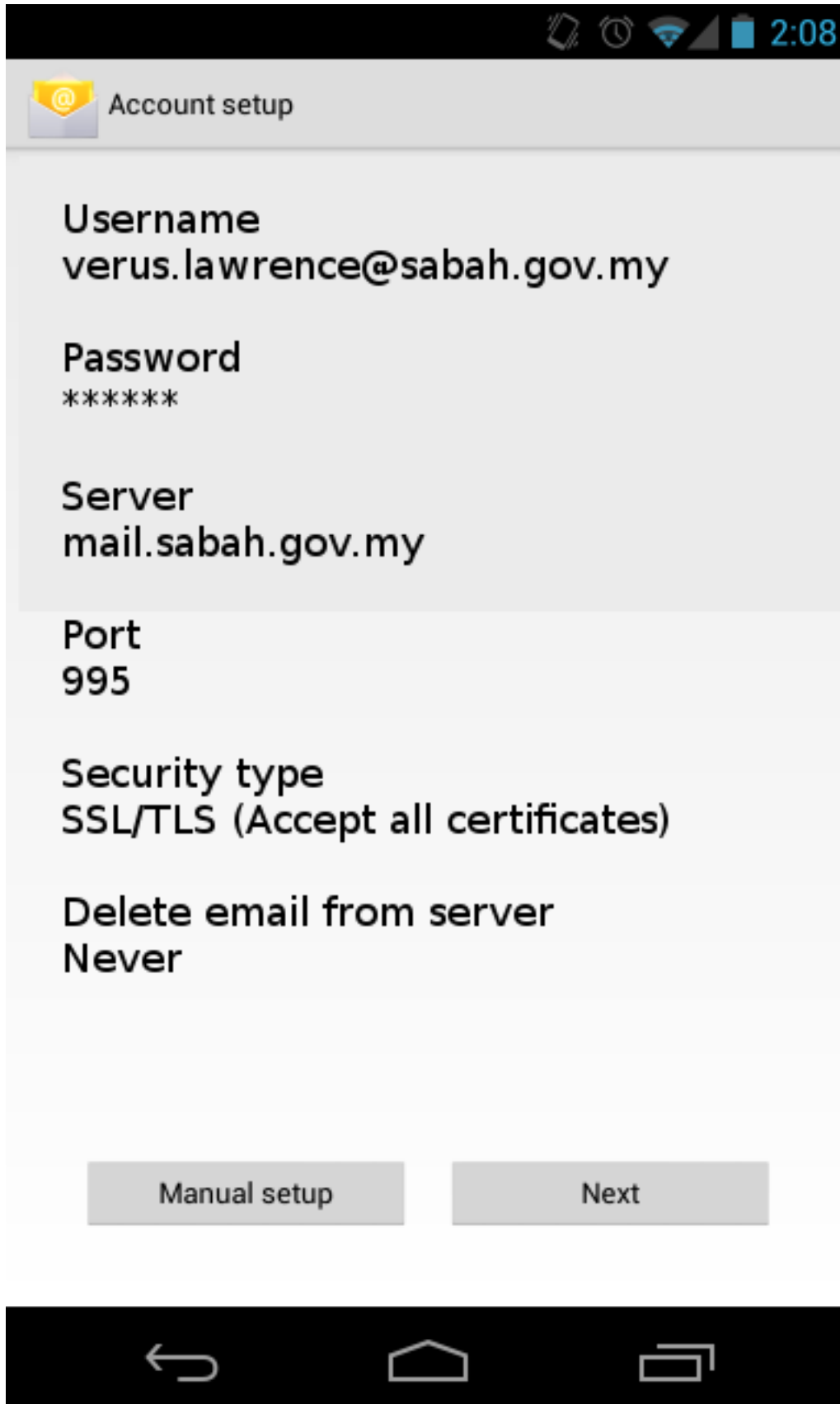
1. Buka
2. Isi kan maklumat berikut :
Email Address : verus.lawrence@sabah.gov.my
Password : *****



3. Pilih POP3



4. Lengkapkan maklumat seperti di bawah :

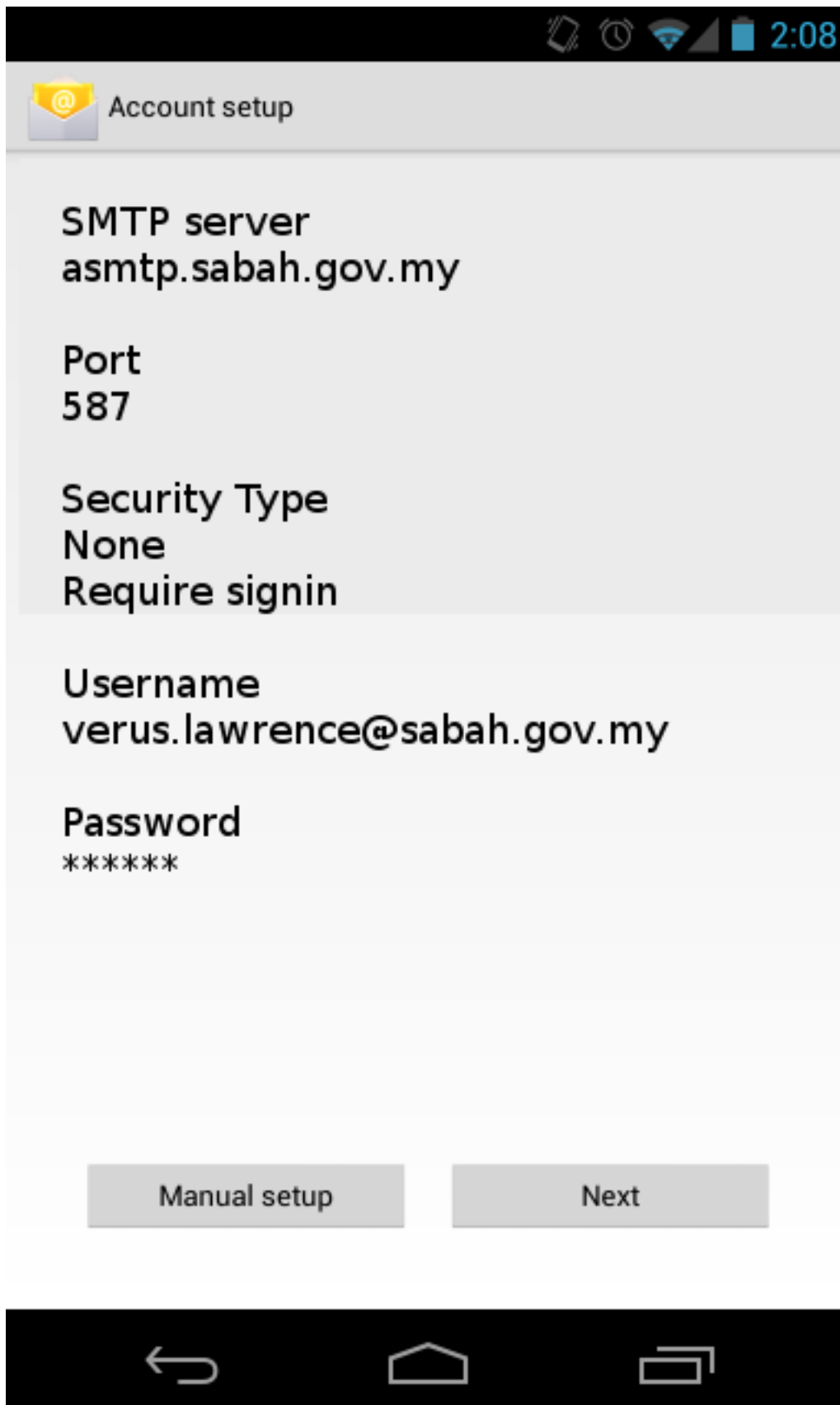


The screenshot shows an Android mobile interface for setting up an email account. At the top, the status bar displays icons for signal, alarm, Wi-Fi, and battery, along with the time 2:08. Below the status bar is a header with an '@' icon and the text 'Account setup'. The main content area is divided into several sections:

- Username:** verus.lawrence@sabah.gov.my
- Password:** *****
- Server:** mail.sabah.gov.my
- Port:** 995
- Security type:** SSL/TLS (Accept all certificates)
- Delete email from server:** Never

At the bottom of the screen, there are two buttons: 'Manual setup' and 'Next'. Below the buttons is the Android navigation bar with icons for back, home, and recent apps.

5. Lengkapkan maklumat seperti di bawah :

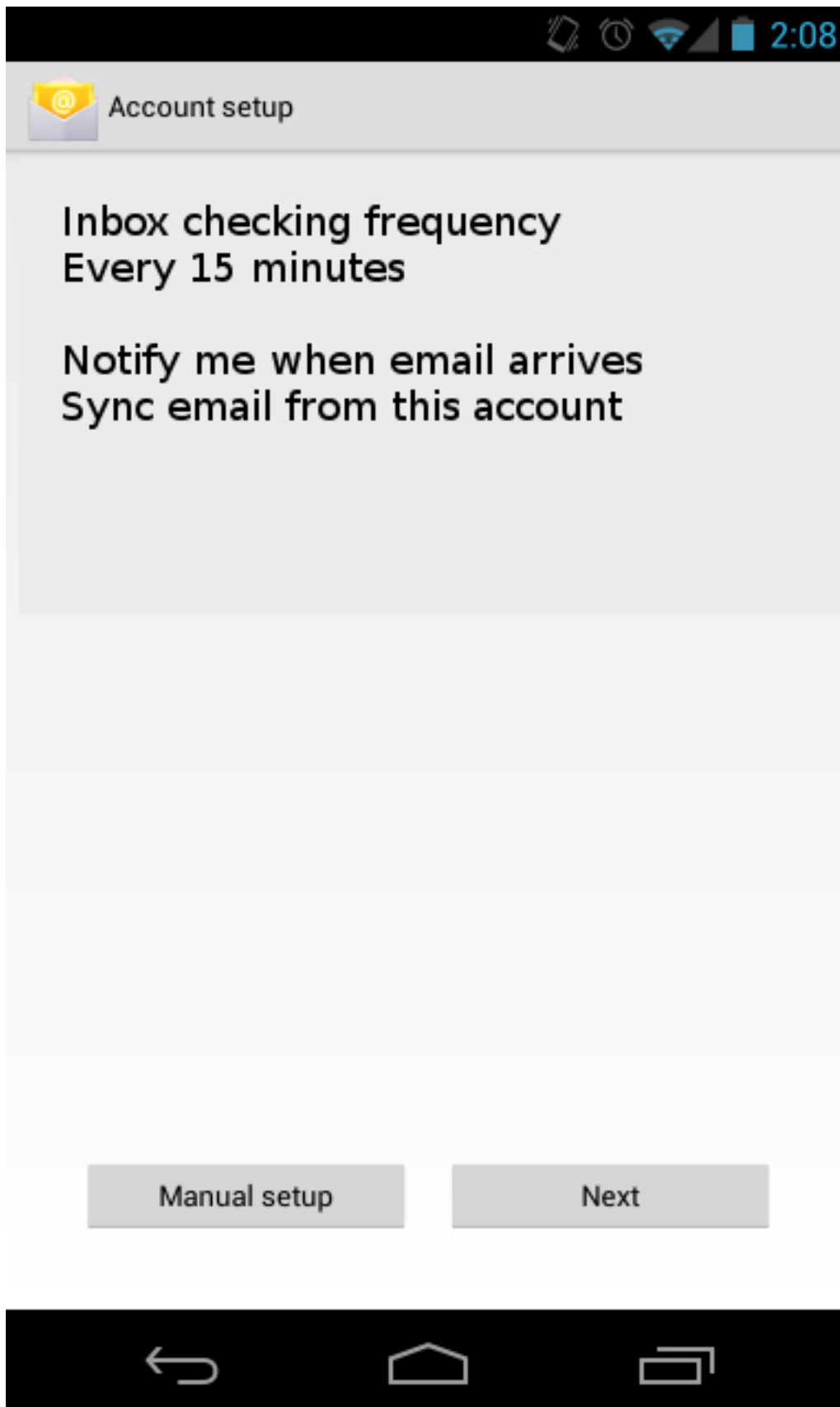


The screenshot shows an Android application interface for setting up an email account. At the top, there is a status bar with icons for signal, alarm, Wi-Fi, and battery, and the time 2:08. Below the status bar is a header with an '@' icon and the text 'Account setup'. The main content area is divided into several sections:

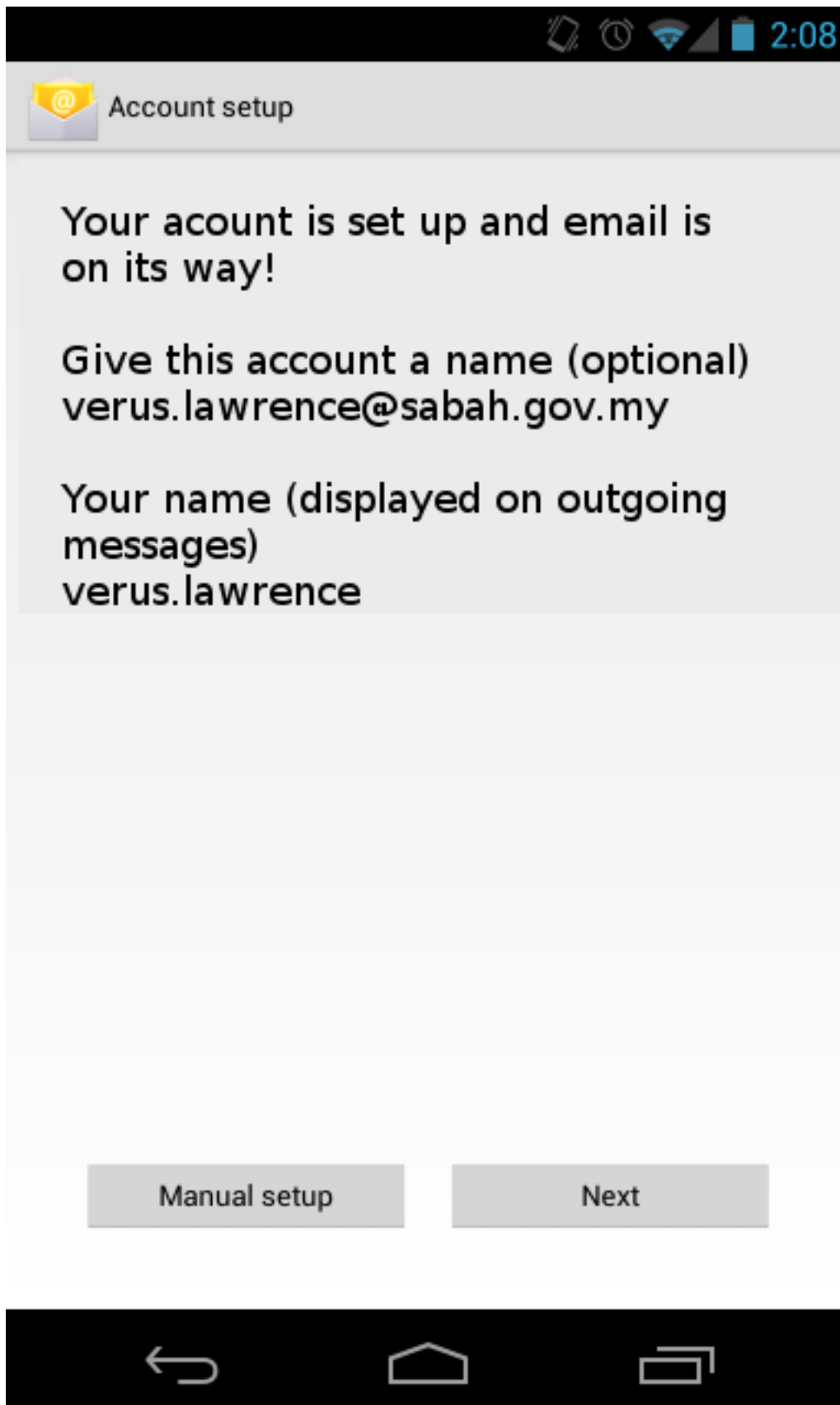
- SMTP server:** asmp.sabah.gov.my
- Port:** 587
- Security Type:** None
- Require signin:** (checked)
- Username:** verus.lawrence@sabah.gov.my
- Password:** *****

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Manual setup' and 'Next'. Below the form is an Android navigation bar with three icons: a back arrow, a home house icon, and a recent apps icon.

6. Lengkapi maklumat seperti di bawah :



7. Lengkapkan maklumat seperti di bawah :



KONFIGURASI EMEL DI SMARTPHONE MENGGUNAKAN EXCHANGE ACTIVESYNC

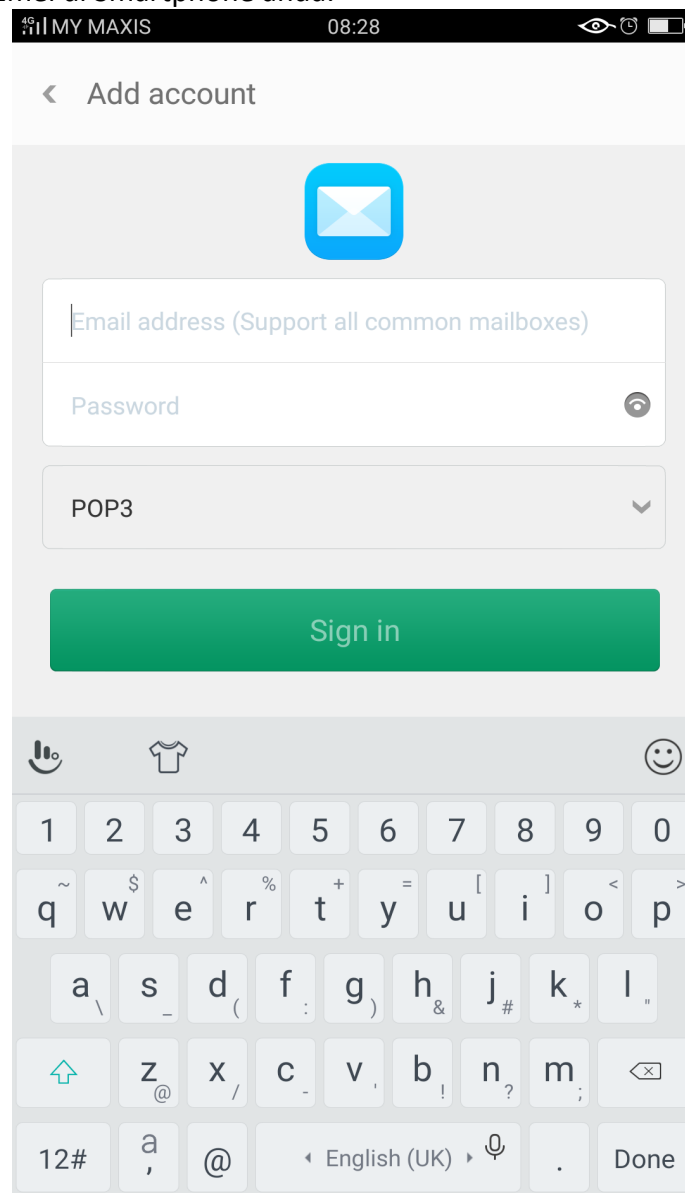
Kaedah ini boleh digunakan untuk semua Smartphone yang menyokong Microsoft Active Sync. (Android, Iphone OS, Windows 7 atau lain-lain)

Berikut merupakan cara untuk setting emel menggunakan Exchange ActiveSync:

1. Lancarkan Perisian emel:
2. Masukkan alamat emel dan kata laluan
3. Domain: Sabah
4. Exchange Server Name: Outlook.sabah.gov.my
5. sekiranya ada option dibawah ini:
tick kotak: Use secure Connection
tick kotak : Accept All SSL Certificate

Berikut merupakan langkah bergambar setting emel yang menggunakan OS Andriod:


1. Lancarkan Perisian Emel di Smartphone anda:




2. Masukkan emel dan kata laluan:


4G MY MAXIS 08:29

< Add account



sitiatika.matali@sabah.gov.my

..... 

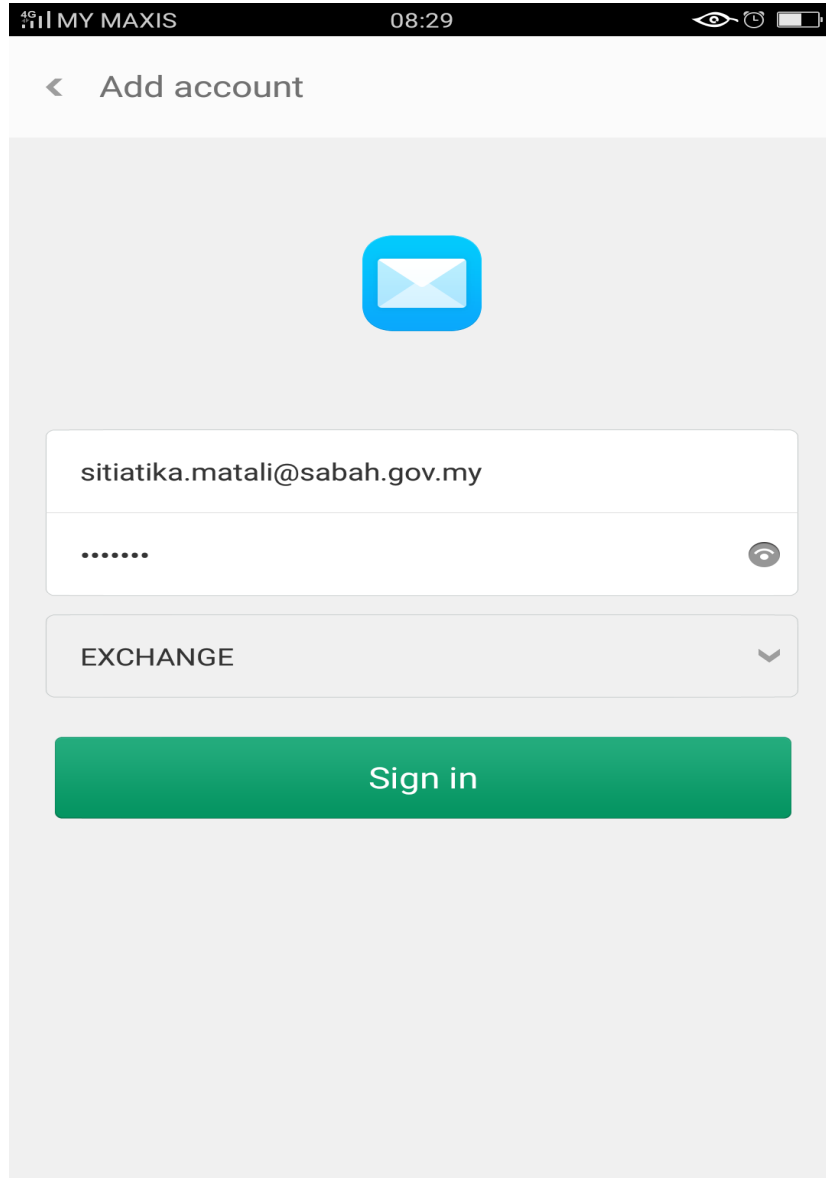
IMAP(DEFAULT) 

POP3

IMAP(DEFAULT)

EXCHANGE

3. Klik Exchange dan klik Sign In:



4. Klik Activate untuk mengaktifkan setting email anda:

