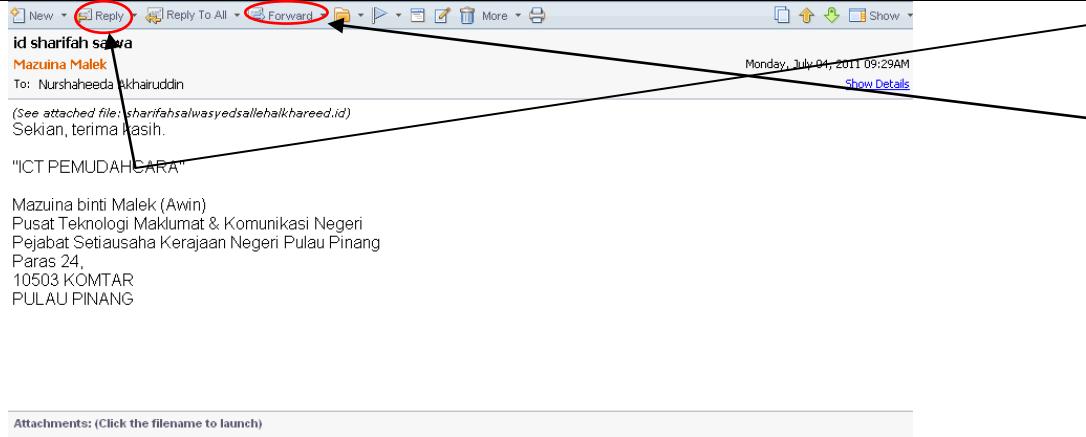
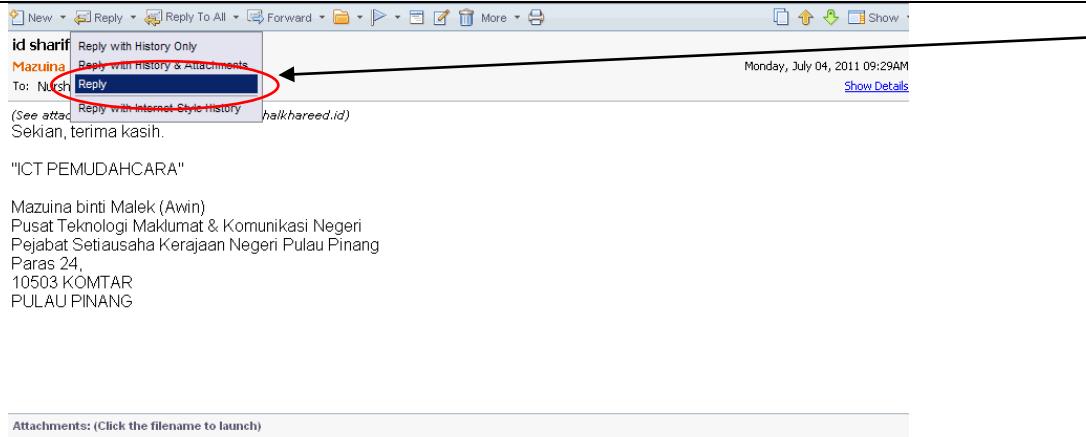
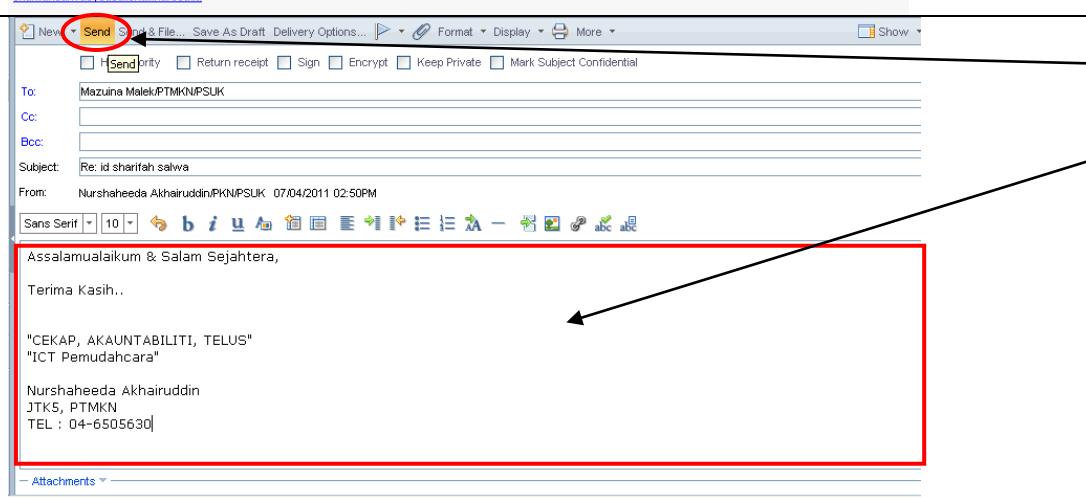


BAB 5 : PENGGUNAAN EMEL

PENGGUNAAN EMEL	
1.	 <p>id sharifah salwa Mazuina Malek To: Nurshaheeda Akhairuddin (See attached file: sharifahsalwaslyedsallehalkhareed.id) Sekian, terima kasih. "ICT PEMUDAHCARA" Mazuina binti Malek (Awin) Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi Negeri Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang Paras 24, 10503 KOMTAR PULAU PINANG</p> <p>Attachments: (Click the filename to launch) sharifahsalwaslyedsallehalkhareed.id</p> <p>Monday, July 04, 2011 09:29AM Show Details</p>
2.	 <p>id sharifah salwa Mazuina Malek To: Nurshaheeda Akhairuddin (See attached file: sharifahsalwaslyedsallehalkhareed.id) Sekian, terima kasih. "ICT PEMUDAHCARA" Mazuina binti Malek (Awin) Pusat Teknologi Maklumat & Komunikasi Negeri Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pulau Pinang Paras 24, 10503 KOMTAR PULAU PINANG</p> <p>Attachments: (Click the filename to launch) sharifahsalwaslyedsallehalkhareed.id</p> <p>Monday, July 04, 2011 09:29AM Show Details</p>
3.	 <p>Send <input type="checkbox"/> Priority <input type="checkbox"/> Return receipt <input type="checkbox"/> Sign <input type="checkbox"/> Encrypt <input type="checkbox"/> Keep Private <input type="checkbox"/> Mark Subject Confidential</p> <p>To: Mazuina Malek/PTMKN/PSUK Cc: Bcc: Subject: Re: id sharifah salwa From: Nurshaheeda Akhairuddin/PTMKN/PSUK 07/04/2011 02:50PM</p> <p>Sans Serif 10 b <i>i</i> <u>u</u> </p> <p>Assalamualaikum & Salam Sejahtera, Terima Kasih..</p> <p>"CEKAP, AKAUNTABILITI, TELUS" "ICT Pemudahcarra" Nurshaheeda Akhairuddin JTK5, PTMKN TEL : 04-6505630 </p> <p>Attachments: —</p>

- 1.) Klik reply untuk membalas emel.
- 2.) Klik forward untuk menghantar emel tersebut kepada pengguna lain.

Klik **Reply** jika ingin membala kembali E-mel. Jika ingin membala E-mel dengan history, pilih **Reply with history**.

- 1.) Klik send untuk menghantar E-mel.
- 2.) Ruangan untuk menulis E-mel

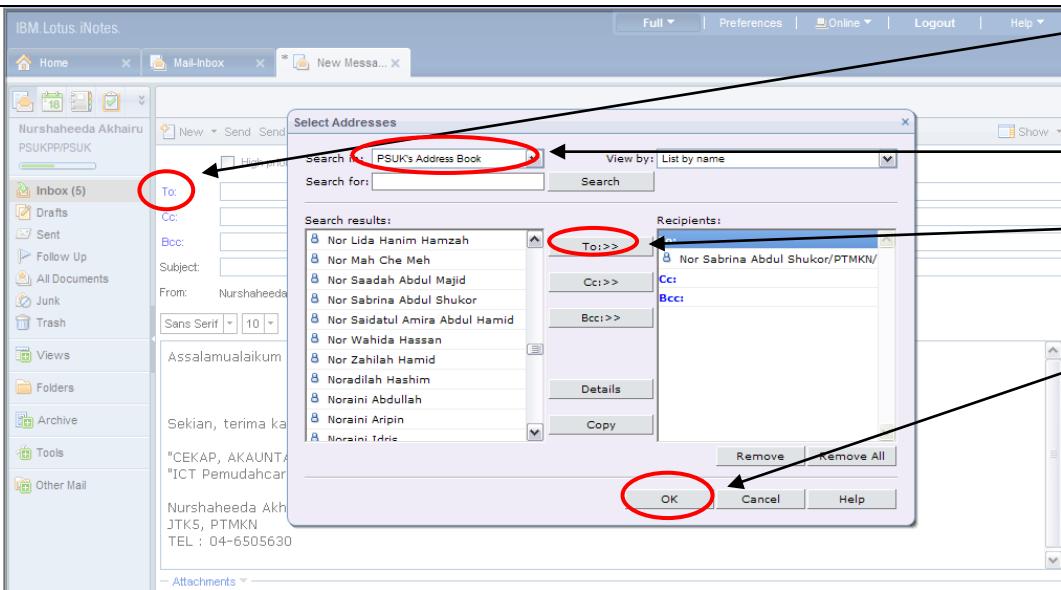
4.

The screenshot shows the Microsoft Outlook interface with an inbox list. A context menu is open over a specific email message from 'id sharifah salwa' dated 07/04/2011 at 09:29AM. The menu items include 'New', 'Reply', 'Reply To All', 'Forward', 'Mark As', 'More', and 'Show'. The 'New' option is highlighted with a red circle. The email body contains several redacted lines of text.

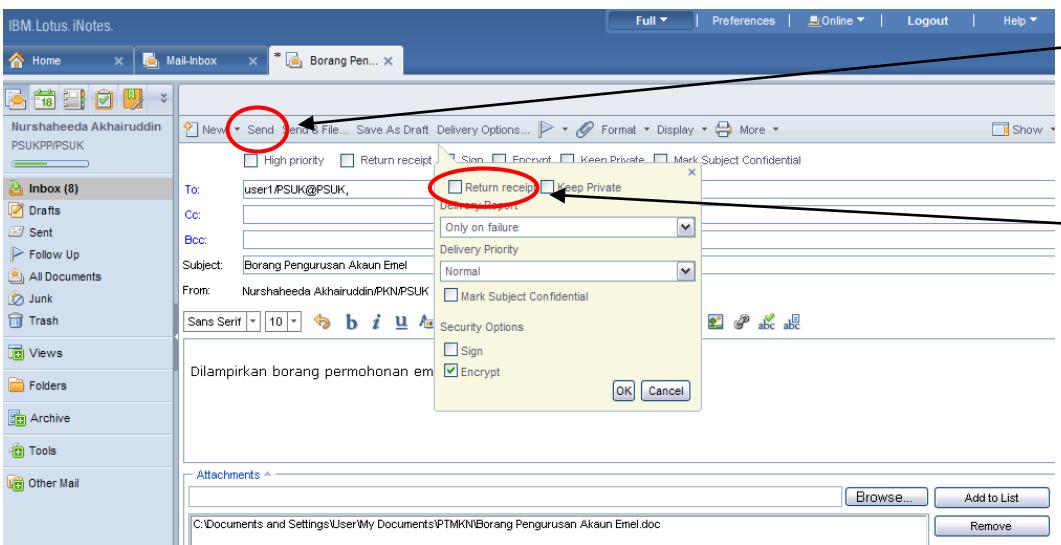
	Subject	Date	Size
din	PERMOHONAN EMEL BARU PEGAWAI PDT DAERAH BARAT DAYA	07/04/2011 12:01PM	316K
din	EMEL BARU PEGAWAI PDT DAERAH BARAT DAYA	07/04/2011 11:59AM	316K
	Jemputan Program Tafaqquh Khas Di Ambang Ramadan	07/04/2011 11:02AM	123K
	[Hebahan] - Pertukaran Jurugambar Pejabat Setiausaha Kerajaan	07/04/2011 10:57AM	2K
id sharifah salwa		07/04/2011 09:29AM	8K
	RECEIVED: PEMAKLUMAN ID & KATALALUAN EMEL RASMI KERAJAAN NEGERI PULAU PINANG	07/04/2011 09:25AM	1K
med ibramrah Notis Makluman : Penutupan Portal dan Perkhidmatan Online Kerajaan Negeri Pulau Pinang		07/03/2011 11:53PM	4K
med ibramrah Notis Makluman : Penutupan Portal dan Perkhidmatan Online Kerajaan Negeri Pulau Pinang		07/02/2011 06:14PM	4K
	PERINGATAN KEWANGAN!	07/01/2011 04:38PM	5K
Wahazeliza Abdul Wahab	Fw: MAKLUMAN: Gangguan Capaian Perkhidmatan Portal Rasmi HRMIS dan Aplikasi HRMIS	07/01/2011 03:55PM	9K
Nuriannahar Mohd	Re: wallpaper	07/01/2011 03:47PM	4K
Norazizah Saleh	Fw: Changing of Contact Person & Address	07/01/2011 11:08AM	8K
Van Haslan Wan Abdul Hamid	RECEIVED: Permohonan Cuti	07/01/2011 10:27AM	1K
Nuriannahar Mohd	Fw: Microsoft Security Guidance Centre Newsletter: July Issue, Volume 2, No 45	07/01/2011 10:18AM	233K
Noorhafiza Mohd Harun	Selamat Hari Lahir Kepada Anggota PTMKN pada Bulan Julai	07/01/2011 09:03AM	85K
Rosmina Othman	Iklan Jawatan Kosong Secara Kontrak di Pentadbiran Kerajaan Negeri Pulau Pinang	07/01/2011 07:53AM	1.2M

Untuk membuat E-mel baru klik pada butang New.

5.

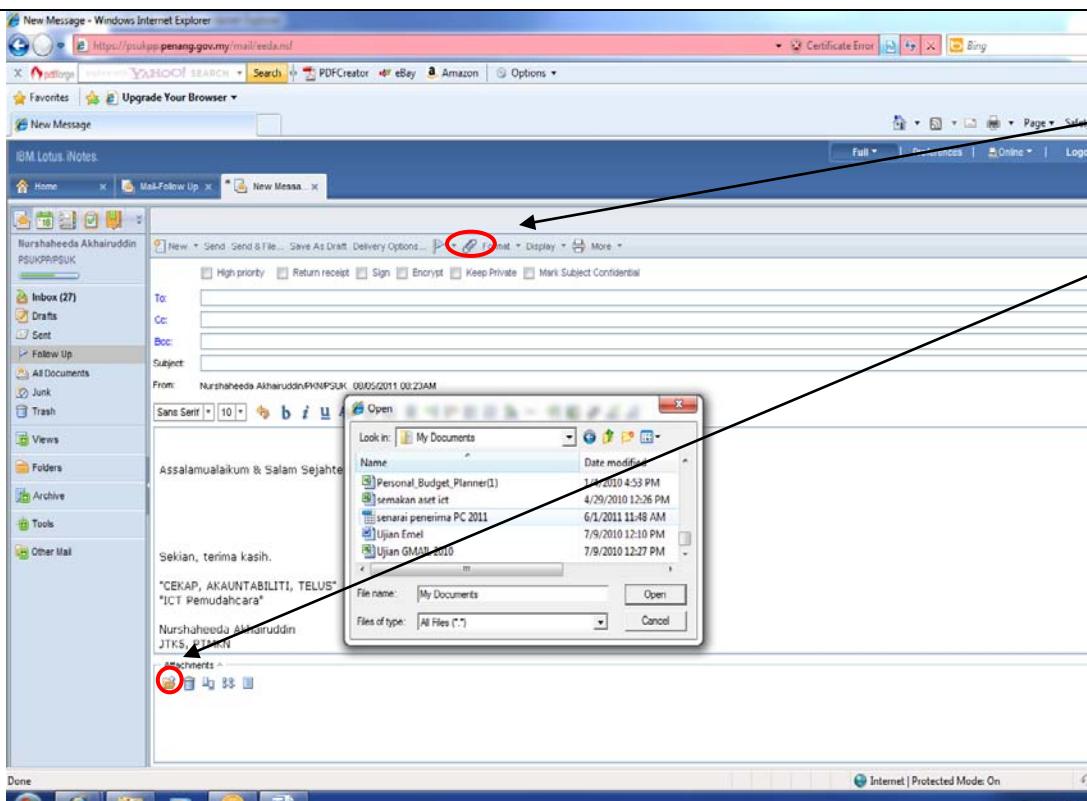


- 1.) Klik butang To untuk cari alamat E-mel PSUK
- 2.) Pilih PSUK Address Book
- 3.) Search result untuk cari nama kemudian klik butang To
- 4.) Klik ok jika sudah selesai

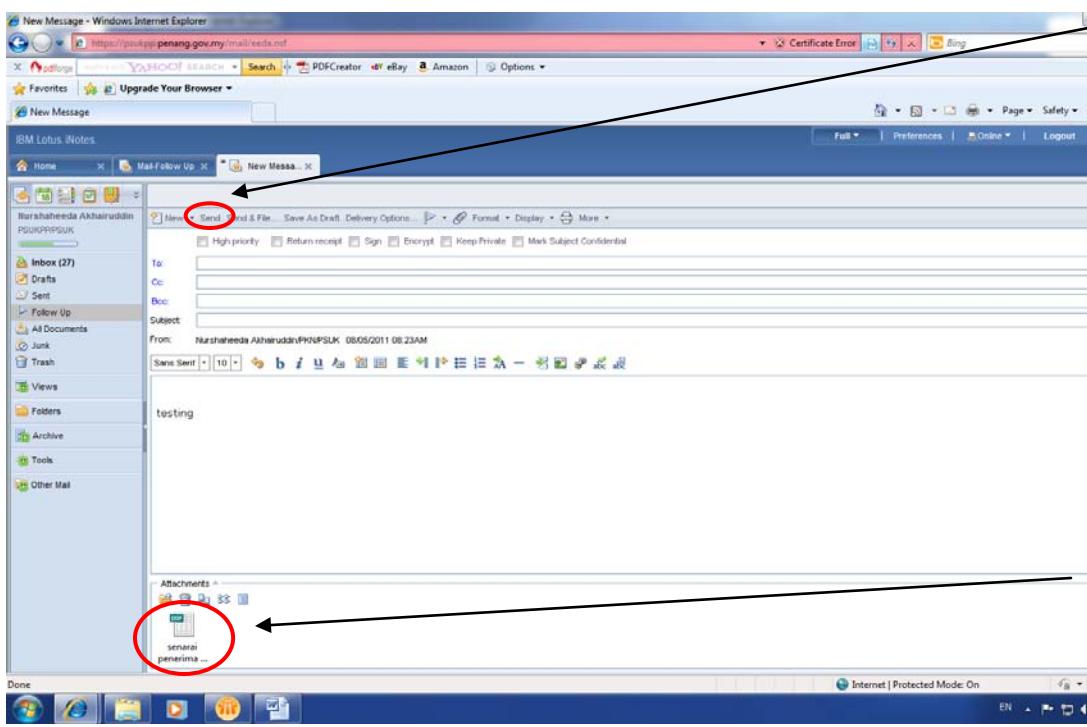


- 1.) Klik butang Send untuk menghantar E-mel.
- 2.) Check Return receipt jika ingin memastikan E-mel yang dihantar dibaca oleh pengguna.

- 1.) Select Attachment untuk memasukkan lampiran
- 2.) Klik icon folder untuk select lampiran yang dikehendaki



Setelah selesai klik butang Send dan E-mail akan dihantar



Attachment yang dilampirkan