



فجابت ستياوسهاكراجان فمغ

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>



**#MajuTerusPahang #Pahang1<sup>st</sup>**

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  
PENGUNAAN  
E-MEL RASMI KERAJAAN PAHANG**

**Bahagian Teknologi Maklumat  
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Pahang**

	<b>GARIS PANDUAN PENGGUNAAN E-MEL RASMI KERAJAAN PAHANG</b>	
	<b>PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PAHANG</b>	
	<b>Tarikh Kuatkuasa : 01 Mac 2021</b>	<b>Versi : 2.0</b>


### 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

	<b>GARIS PANDUAN PENGGUNAAN E-MEL RASMI KERAJAAN PAHANG</b>	
	<b>PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PAHANG</b>	
	<b>Tarikh Kuatkuasa : 01 Mac 2021</b>	<b>Versi : 2.0</b>

## 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permohonan Dan Pengwujudan Akaun E-mel</li> <li>- Penamatan Akaun E-mel</li> <li>- Pengurusan Kata Laluan</li> <li>- Penyimpanan E-mel</li> <li>- Penyelenggaraan E-mel</li> <li>- Protokol Penghantaran E-mel</li> <li>- Penghantaran dan Penerimaan Fail Kepilan</li> <li>- Maklumat Kuota Peti Simpanan E-mel</li> <li>- Penggunaan E-mel Bagi Tujuan Media Sosial</li> <li>- Garis Panduan Penapisan E-mel Pahang</li> <li>- Pelanggaran Garis Panduan</li> <li>- Penafian</li> </ul>	10 - 16
9	Lampiran 1: Manual Pengguna Sistem Permohonan Akaun E-mel Pahang Lampiran 2: Tatacara Self-Reset Kata Laluan E-mel	17

	<b>GARIS PANDUAN PENGGUNAAN E-MEL RASMI KERAJAAN PAHANG</b>	
	<b>PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PAHANG</b>	
	<b>Tarikh Kuatkuasa : 01 Mac 2021</b>	<b>Versi : 2.0</b>

## **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.

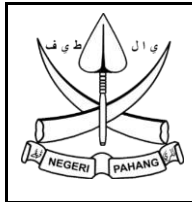
3.2 Surat Arahan Ketua Pengarah MAMPU bertarikh 1 Jun 2007 - Langkah-Langkah Mengenai Penggunaan Mel Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan.

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

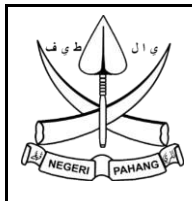
3.4 Edaran E-mel bertarikh 1 Julai 2010, Rujukan MAMPU.BDPICT.700-2/36 (1) - Pemantapan Penggunaan dan Pengurusan di Agensi-agensi Kerajaan bertujuan memberi panduan berhubung penggunaan e-mel serta langkah-langkah untuk memperkemaskan pengendalian e-mel rasmi di Agensi-Agensi Kerajaan.

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.

**GARIS PANDUAN PENGGUNAAN E-MEL RASMI KERAJAAN PAHANG****PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PAHANG****Tarikh Kuatkuasa : 01 Mac 2021****Versi : 2.0****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 <i>contact</i> 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;

**GARIS PANDUAN PENGGUNAAN E-MEL RASMI KERAJAAN PAHANG****PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PAHANG****Tarikh Kuatkuasa : 01 Mac 2021****Versi : 2.0**

4.9	Komponen Utama	Terdiri daripada <i>Mail Transport Agent (MTA)</i> , <i>Database</i> dan <i>End-point service (HTTP, HTTPS, POP3, IMAP, IMAPS)</i> ;
4.10	Komponen Sokongan	Terdiri daripada <i>Domain Name Service (DNS)</i> , <i>LDAP Directory</i> , <i>Firewall</i> , <i>Router/Switches/Hubs</i> , <i>Intrusion Detection System (IDS)</i> , <i>Intrusion Prevention System (IPS)</i> , <i>SMTP Gateway</i> dan <i>Spam Filtering</i> ;
4.11	Peti Simpanan/ <i>mailbox</i>	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 ( <i>hard disk</i> ) merujuk kepada komponen storan yang digunakan bagi menyimpan data, yang terpasang di dalam komputer dan dapat menyimpan data dengan lebih banyak berbanding dengan penyimpanan data mudah alih seperti cakera liut, cakera mini, CD-ROM atau pita.


**5.0 SINGKATAN**

5.1	<b>Pentadbiran</b>
	BTM - Bahagian Teknologi Maklumat
	STK - Seksyen Teknikal dan Komunikasi
5.2	<b>Jawatan</b>
	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)

	<b>GARIS PANDUAN PENGGUNAAN E-MEL RASMI KERAJAAN PAHANG</b>	
	<b>PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PAHANG</b>	
	<b>Tarikh Kuatkuasa : 01 Mac 2021</b>	<b>Versi : 2.0</b>


## 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 diserahkan 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;

	<b>GARIS PANDUAN PENGGUNAAN E-MEL RASMI KERAJAAN PAHANG</b>	
	<b>PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PAHANG</b>	
	<b>Tarikh Kuatkuasa : 01 Mac 2021</b>	<b>Versi : 2.0</b>

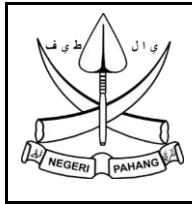
d) Pemilik akaun melanggar garis panduan penggunaan e-mel rasmi Kerajaan Pahang;

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>.

	<b>GARIS PANDUAN PENGGUNAAN E-MEL RASMI KERAJAAN PAHANG</b>	
	<b>PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PAHANG</b>	
	<b>Tarikh Kuatkuasa : 01 Mac 2021</b>	<b>Versi : 2.0</b>

## 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;



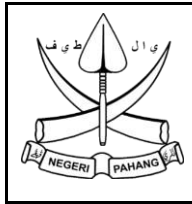
## GARIS PANDUAN PENGGUNAAN E-MEL RASMI KERAJAAN PAHANG

### PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PAHANG

Tarikh Kuatkuasa : 01 Mac 2021

Versi : 2.0

- 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 kebiasaannya 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 sewenang-nnya memberikan alamat e-mel kepada orang lain atau **menggunakan alamat e-mel rasmi bagi pendaftaran akaun di luar tugas 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



## GARIS PANDUAN PENGGUNAAN E-MEL RASMI KERAJAAN PAHANG


### PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PAHANG

**Tarikh Kuatkuasa :** 01 Mac 2021

**Versi :** 2.0

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 mewujudkan, 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.

	<b>GARIS PANDUAN PENGGUNAAN E-MEL RASMI KERAJAAN PAHANG</b>	
	<b>PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PAHANG</b>	
	<b>Tarikh Kuatkuasa : 01 Mac 2021</b>	<b>Versi : 2.0</b>


## 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

	<b>GARIS PANDUAN PENGGUNAAN E-MEL RASMI KERAJAAN PAHANG</b>	
	<b>PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PAHANG</b>	
	<b>Tarikh Kuatkuasa : 01 Mac 2021</b>	<b>Versi : 2.0</b>


- 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.

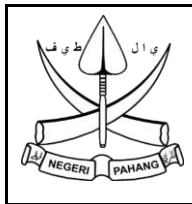
	<b>GARIS PANDUAN PENGGUNAAN E-MEL RASMI KERAJAAN PAHANG</b>	
	<b>PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PAHANG</b>	
	<b>Tarikh Kuatkuasa : 01 Mac 2021</b>	<b>Versi : 2.0</b>

## 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 keipilan 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 keipilan 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;



## GARIS PANDUAN PENGGUNAAN E-MEL RASMI KERAJAAN PAHANG

### PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PAHANG

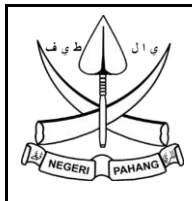
Tarikh Kuatkuasa : 01 Mac 2021

Versi : 2.0

- 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:



## GARIS PANDUAN PENGGUNAAN E-MEL RASMI KERAJAAN PAHANG

### PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PAHANG

Tarikh Kuatkuasa : 01 Mac 2021

Versi : 2.0

- 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:

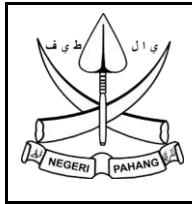
- a) Alamat e-mel yang disenarai hitamkan oleh Sistem Webmel Pahang
- b) Alamat e-mel yang tersenarai di dalam *Realtime Black List (RBL)*; dan
- c) Kandungan e-mel berunsur virus, *spam* atau *phishing*.

## 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.



## GARIS PANDUAN PENGGUNAAN E-MEL RASMI KERAJAAN PAHANG

### PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PAHANG

Tarikh Kuatkuasa : 01 Mac 2021

Versi : 2.0

- 8.2 Pengguna 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 sekurang-kurangnya 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*.

	<b>GARIS PANDUAN PENGGUNAAN E-MEL RASMI KERAJAAN PAHANG</b>	
	<b>PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI PAHANG</b>	
	<b>Tarikh Kkuatkuasa : 01 Mac 2021</b>	<b>Versi : 2.0</b>

## **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

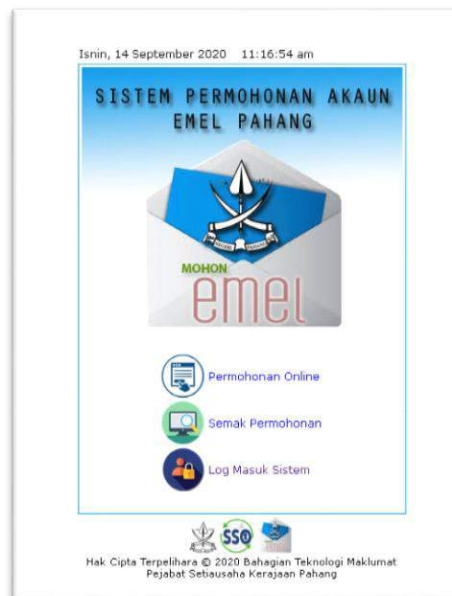
## 1. PANDUAN MEMBUKA SISTEM

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.

**SENARAI AKAUN EMEL DALAM KUMPULAN**

Nama Kumpulan Emel : **grp.manual@pahang.gov.my**

\* Akaun Pengguna : @pahang.gov.my

Bil	Akaun Emel	Nama	Operasi
	<input type="text"/> @pahang.gov.my	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cari.."/>
1.	nuratiqah@pahang.gov.my	NUR ATIQAH BINTI AHMAD BAKARI	<input type="button" value="✗"/>

[ kembali ]

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.



Isnin, 14 September 2020 11:53:53 am

SISTEM PERMOHONAN AKAUN  
EMEL PAHANG

MOHON  
emel

\* No K/P :

Semak [ kembali ]

Hak Cipta Terpelihara © 2020 Bahagian Teknologi Maklumat  
Pejabat Setiausaha Kerajaan Pahang

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.



Isnin, 14 September 2020 12:04:14 pm

SISTEM PERMOHONAN AKAUN  
EMEL PAHANG

MOHON  
emel

No KP :

Kata Laluan :

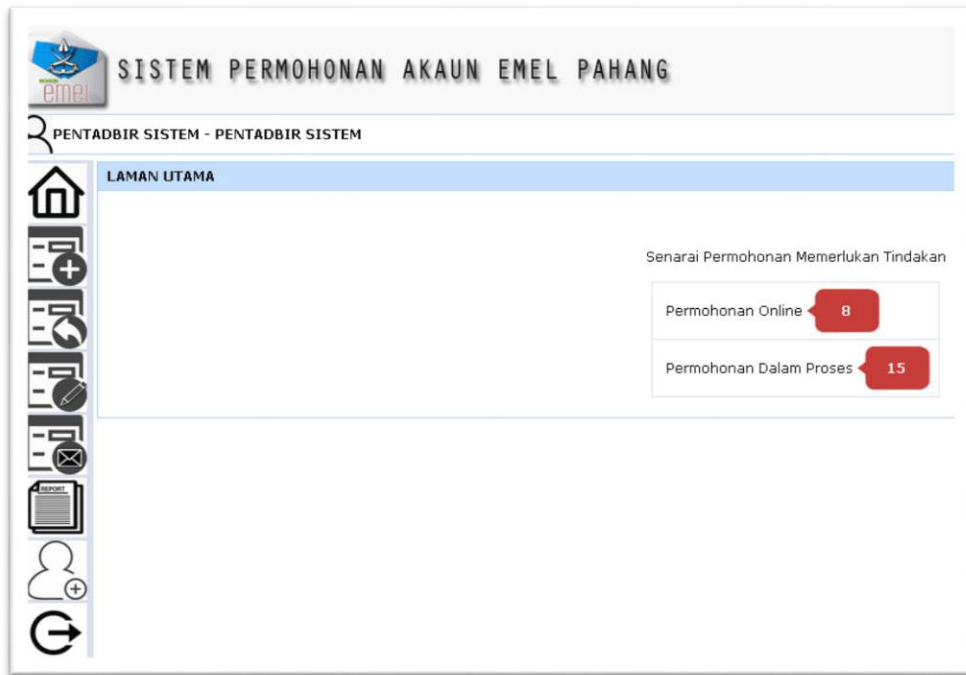
Masuk [ kembali ]

[ Tukar Kata Laluan ]

Hak Cipta Terpelihara © 2020 Bahagian Teknologi Maklumat

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.



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.

Isnin, 14 September 2020 12:06:24 pm

SISTEM PERMOHONAN AKAUN  
EMEL PAHANG

MOHON  
emel

\* No KP Pengguna :

\* Kata Laluan Semasa :

\* Kata Laluan Baru :

\* Ulang Kata Laluan Baru :

Tukar [ kembali ]

Hak Cipta Terpelihara © 2020 Bahagian Teknologi Maklumat  
Pejabat Setiausaha Kerajaan Pahang

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.



BIL	NAMA PEMOHON	NO.K/P	JENIS PERMOHONAN	TARIKH	JABATAN	OPERASI
1.	DSGSGS	546546	DAFTAR BARU AKALIN EMEL KUMPULAN	04/09/2020	BADAN KAWAL SELIA AIR	Carl. ✓
2.	F	6666666666	DAFTAR BARU AKALIN EMEL INDIVIDU	03/09/2020	AKADEMI MARITIM SULTAN AHMAD SHAH (AMSAS)	✓
3.	NAJWA	8888888888	DAFTAR BARU AKALIN EMEL INDIVIDU	04/09/2020	KULLIAH AL-LUGHAH WADDIN AS-SULTAN ABU BAKAR PAHANG	✓
4.	NAJWA	8888888888	DAFTAR BARU AKALIN EMEL INDIVIDU	04/09/2020	KULLIAH AL-LUGHAH WADDIN AS-SULTAN ABU BAKAR PAHANG	✓
5.	NAJWA	8888888888	DAFTAR BARU AKALIN EMEL INDIVIDU	04/09/2020	KULLIAH AL-LUGHAH WADDIN AS-SULTAN ABU BAKAR PAHANG	✓
6.	NUR ATIQAH BINTI AHMAD BAKARI	840906065308	DAFTAR BARU AKALIN 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.

**MAKLUMAT PEMOHON**

No Kad Pengenalan:

Nama Penuh :

Nama Lain (Jika ada) :

Umur : 0 Tahun

\* Alamat Surat Menyurat :  [200 aksara sahaja]

\* Poskod :  [contoh:25150]

\* Negeri :

\* Daerah :

\* Jantina :

\* Negeri Lahir :

\* Daerah Lahir :

\* Tarikh Lahir :

\* Pusat Temu Duga Pilihan:

\* Emel :  [30 aksara sahaja]

No. Telefon :

No. Telefon Bimbit :

\* Taraf Perkahwinan :

\* Kewarganegaraan :

\* Bangsa :

\* Agama :

Lesen Kenderaan:  (M)  A  B  B1  B2  C  D  E  E1  E2  F  G  H  I

Tarikh Tamat Tempoh :  (mm/dd/yyyy) (Lesen Utama)

Tempoh Bermastautin di Pahang : 1 hingga 7 tahun

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.

**SENARAI AKAUN EMEL DALAM KUMPULAN**

Nama Kumpulan Emel : grp\_kadri@pahang.gov.my

\* Akaun Pengguna : @pahang.gov.my

Bil	Akaun Emel	Nama	Operasi
	<input type="text"/> @pahang.gov.my	<input type="text"/>	<input type="button" value="Cari.."/>
1.	nuratiqah@pahang.gov.my	NUR ATIQAH BINTI AHMAD BAKARI	<input type="button" value="X"/>
2.	kadri@pahang.gov.my	MOHD KADRI BIN ABDUL WAHAB	<input type="button" value="X"/>

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.

PROSES PERMOHONAN						
SENARAI PERMOHONAN						
BIL	NAMA PEMOHON	NO.K/P	JENIS PERMOHONAN	TARIKH	JABATAN	OPERAS
1.	DIN ISMAIL 2	700218065148	DAFTAR BARU AKAUN EMEL INDIVIDU	02/09/2020	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	Car...
2.	DIN ISMAIL 2	700218065148	DAFTAR BARU AKAUN EMEL INDIVIDU	02/09/2020	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	
3.	DIN ISMAIL 2	700218065148	DAFTAR BARU AKAUN EMEL KUMPULAN	02/09/2020	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	
4.	HANTU	111111111111	DAFTAR BARU AKAUN EMEL INDIVIDU	02/09/2020	AKADEMI MARITIM SULTAN AHMAD SHAH (AMSAS)	
5.	LIANA	878787878787	DAFTAR BARU AKAUN EMEL INDIVIDU	02/09/2020	JABATAN KERJA RAYA DAERAH BENTONG	
6.	MAT SABU	789999999999	DAFTAR BARU AKAUN EMEL KUMPULAN	28/09/2020	AKADEMI MARITIM SULTAN AHMAD SHAH (AMSAS)	
7.	MUHYIDIN YASSIN	820718065043	DAFTAR BARU AKAUN EMEL KUMPULAN	28/09/2020	BADAN KAWAL SELIA AIR	
8.	NIK MOHD AIMI BIN MOHAMMED	880714065933	DAFTAR BARU AKAUN EMEL KUMPULAN	02/09/2020	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	
9.	NINI	222222222222	DAFTAR BARU AKAUN EMEL KUMPULAN	00/00/0000	AKADEMI MARITIM SULTAN AHMAD SHAH (AMSAS)	
10.	NUR ATIQA BINTI AHMAD BAKARI	840806065308	DAFTAR BARU AKAUN EMEL KUMPULAN	28/09/2020	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	

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.

KEMASKINI PERMOHONAN	
<b>MAKLUMAT PEMOHON</b>	
* Nama :	NUR ATIQA BINTI AHMAD BAKARI
* No.Kad Pengenalan :	840806065308
* Gelaran Jawatan :	OSU A2
* Gred Jawatan :	F41
* Jabatan :	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT
* No.Telefon Pejabat :	5468
* No.Telefon Bimbit :	54564
<b>MAKLUMAT KETUA JABATAN</b>	
Nama :	KLK
Gelaran Jawatan :	KLJL
Emel :	lk;lk
<b>MAKLUMAT PERMOHONAN</b>	
* Tarikh :	28-08-2020
* Jenis :	DAFTAR BARU AKAUN EMEL KUMPU
* Nama Akaun Emel :	grp_kadri @pahang.gov.my
* Tujuan :	TESTING
* Status :	BARU
[ Senarai Kumpulan ]	
Kemaskini [ kembali ]	

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						
BEL	NAMA PEMOHON	NO.K/P	TARIKH PERMOHONAN	JABATAN	TARIKH MAKLUMAN	OPERAS
1.	DIN ISMAIL	700218065147	02/09/2020	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	02/09/2020	Car...
2.	MOHD	870221065665	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 AJMI BIN MOHAMMED	890714065833	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.

<b>MAKLUMAT PEMOHON</b>	
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	
<b>MAKLUMAT KETUA JABATAN</b>	
Nama :	
Gelaran Jawatan :	
Emel :	
<b>MAKLUMAT PERMOHONAN</b>	
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 : <input type="text"/>	
<input type="button" value="Hantar Makluman"/> [ kembali ]	

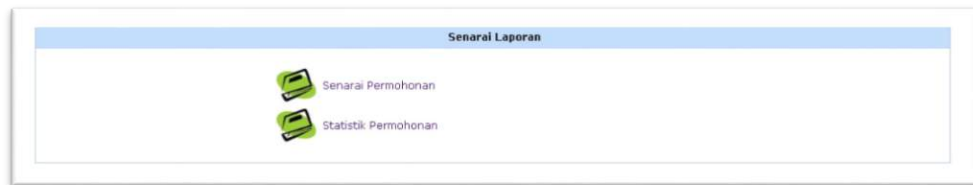
Rajah 17

- 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

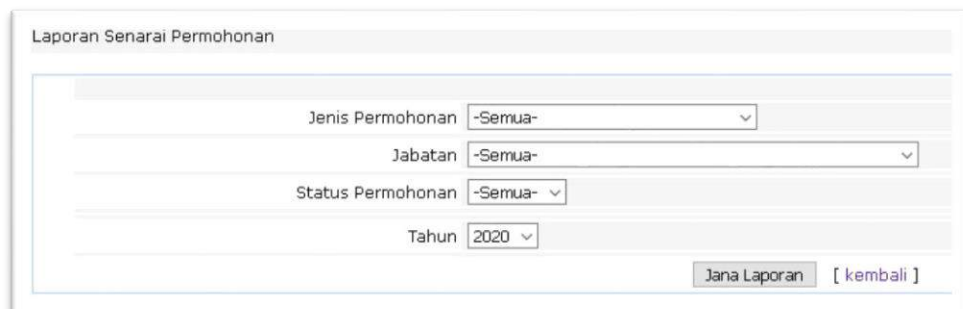
Langkah-langkah untuk menjana laporan adalah seperti berikut:

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



Rajah 18

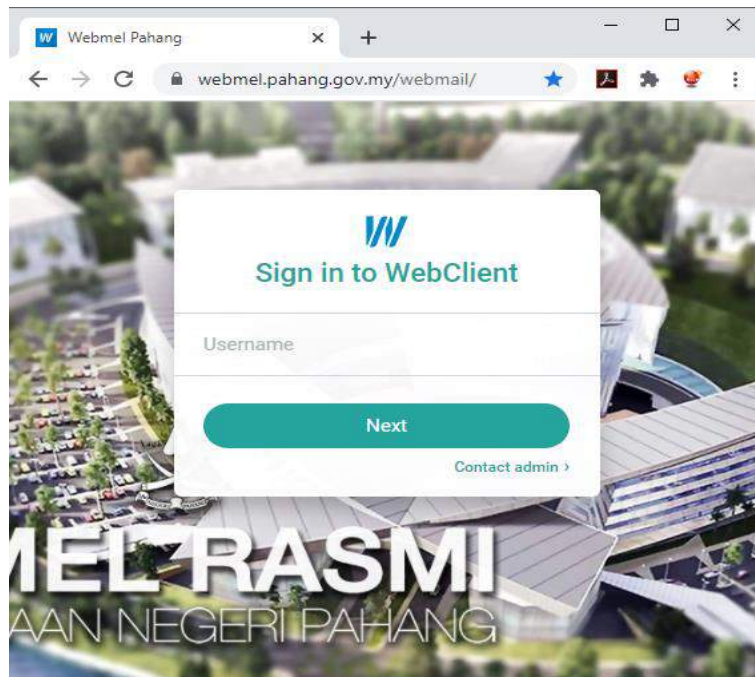
10.2 Klik Pautan nama laporan. Skrin seperti di Rajah 19 dipaparkan.



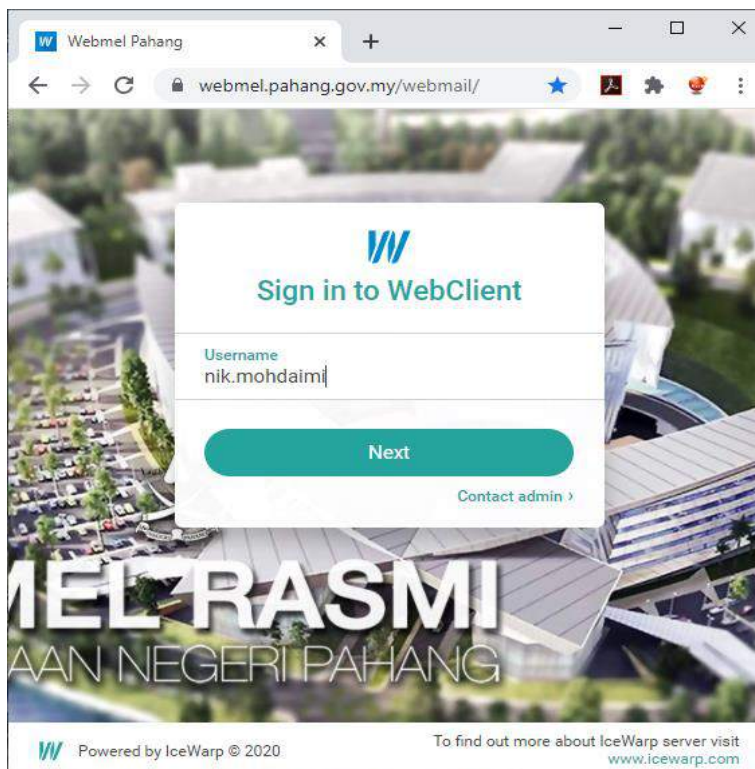
Rajah 19

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

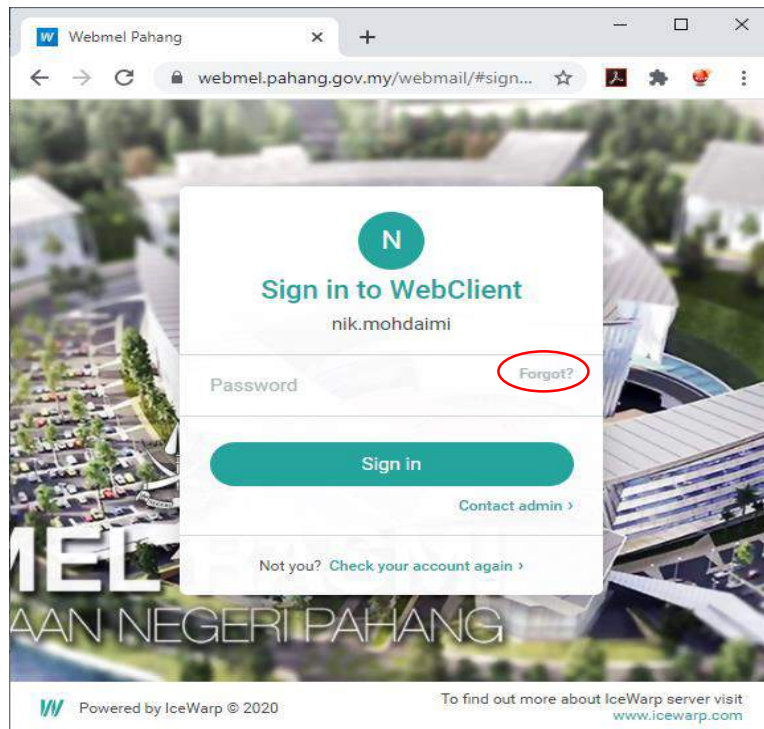
# Self-Reset Password Webmel Pahang



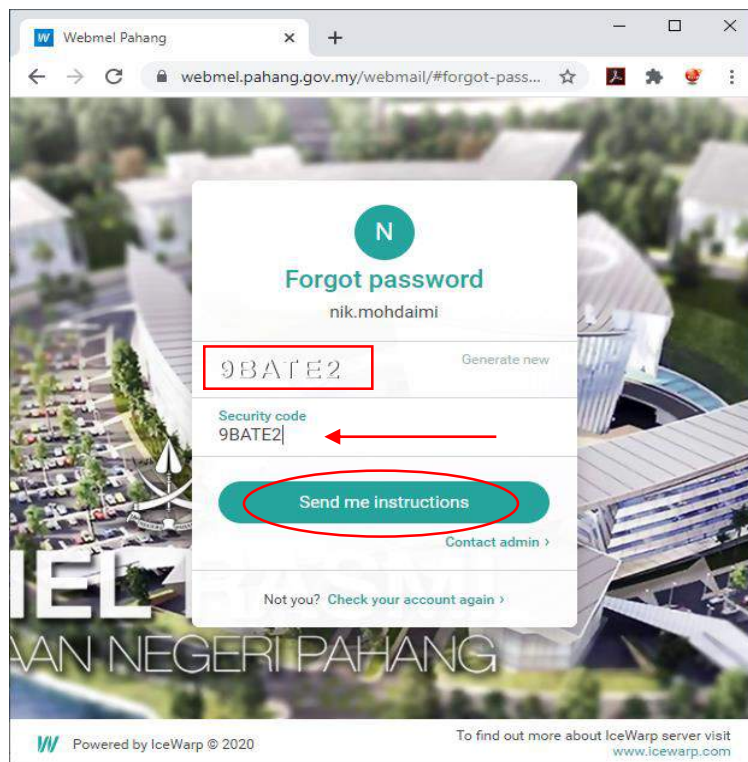
1. Login to Webmel Pahang (<https://webmel.pahang.gov.my>)



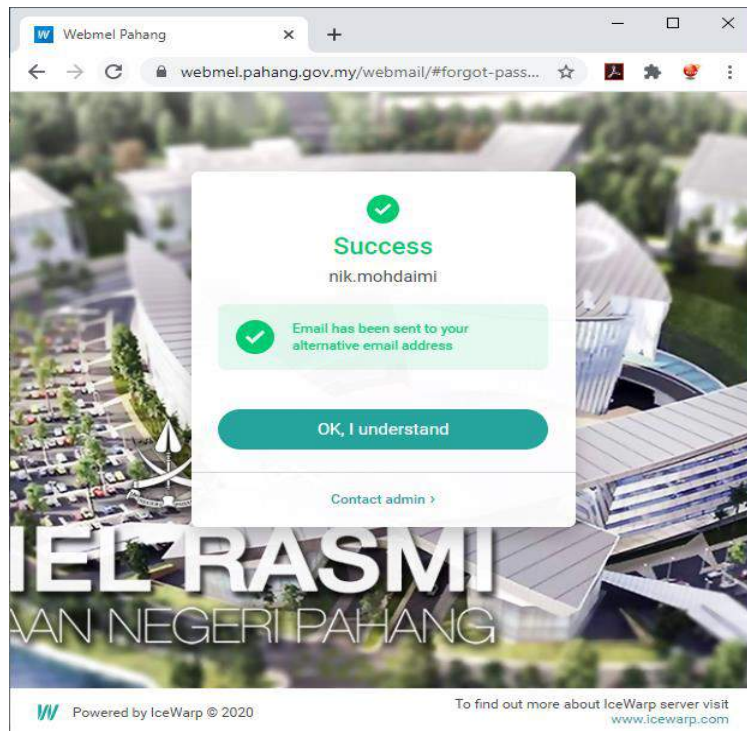
2. Please enter username and click "NEXT"



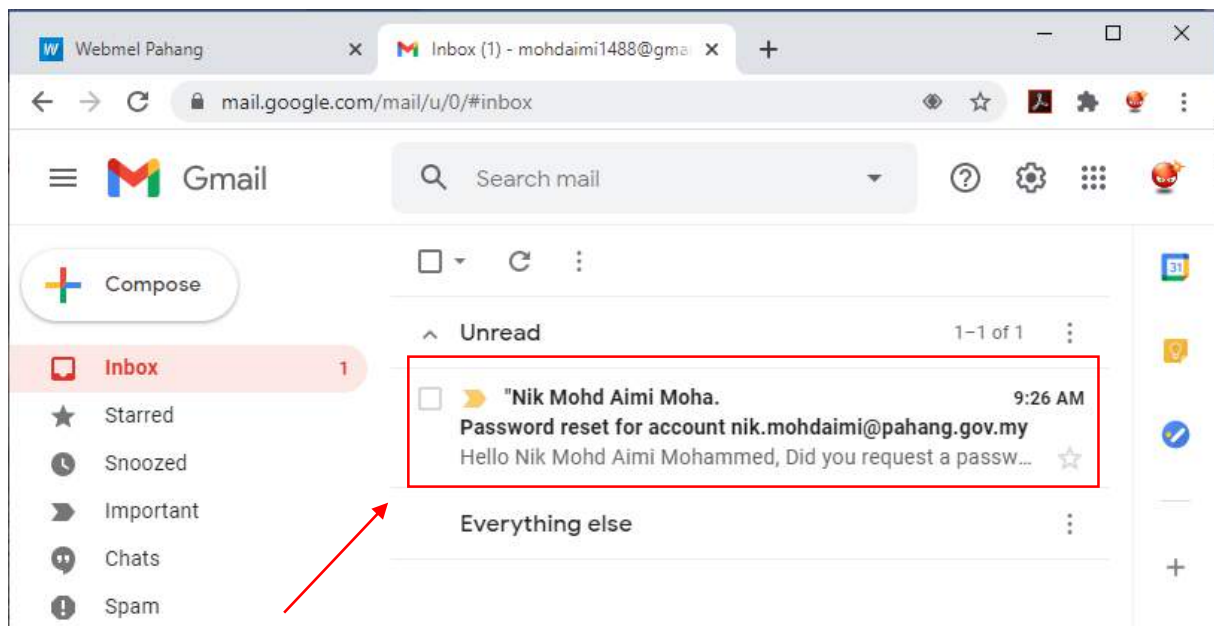
3. Please click on "Forgot" at the Password Page



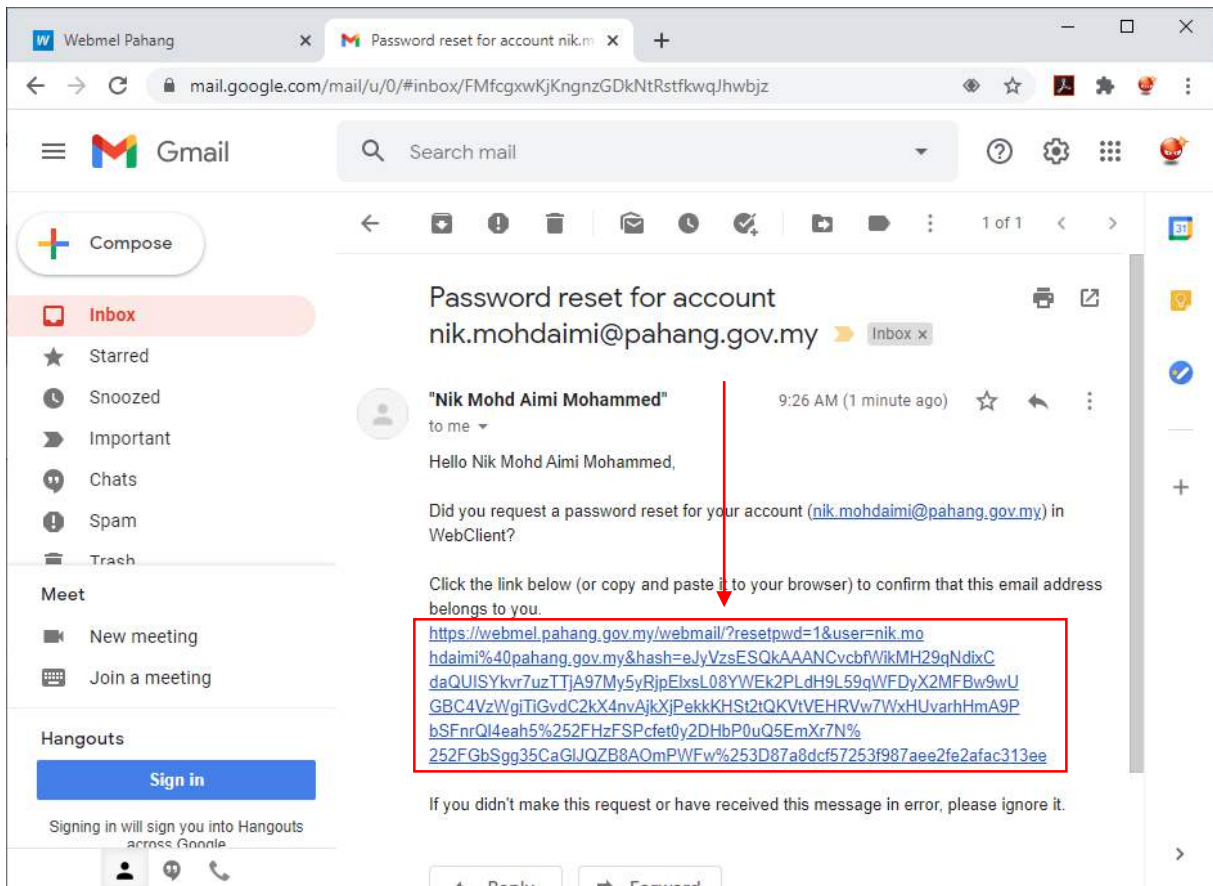
4. Please Enter the CAPTCHA at the "Security Code" and click "Send me Instructions"



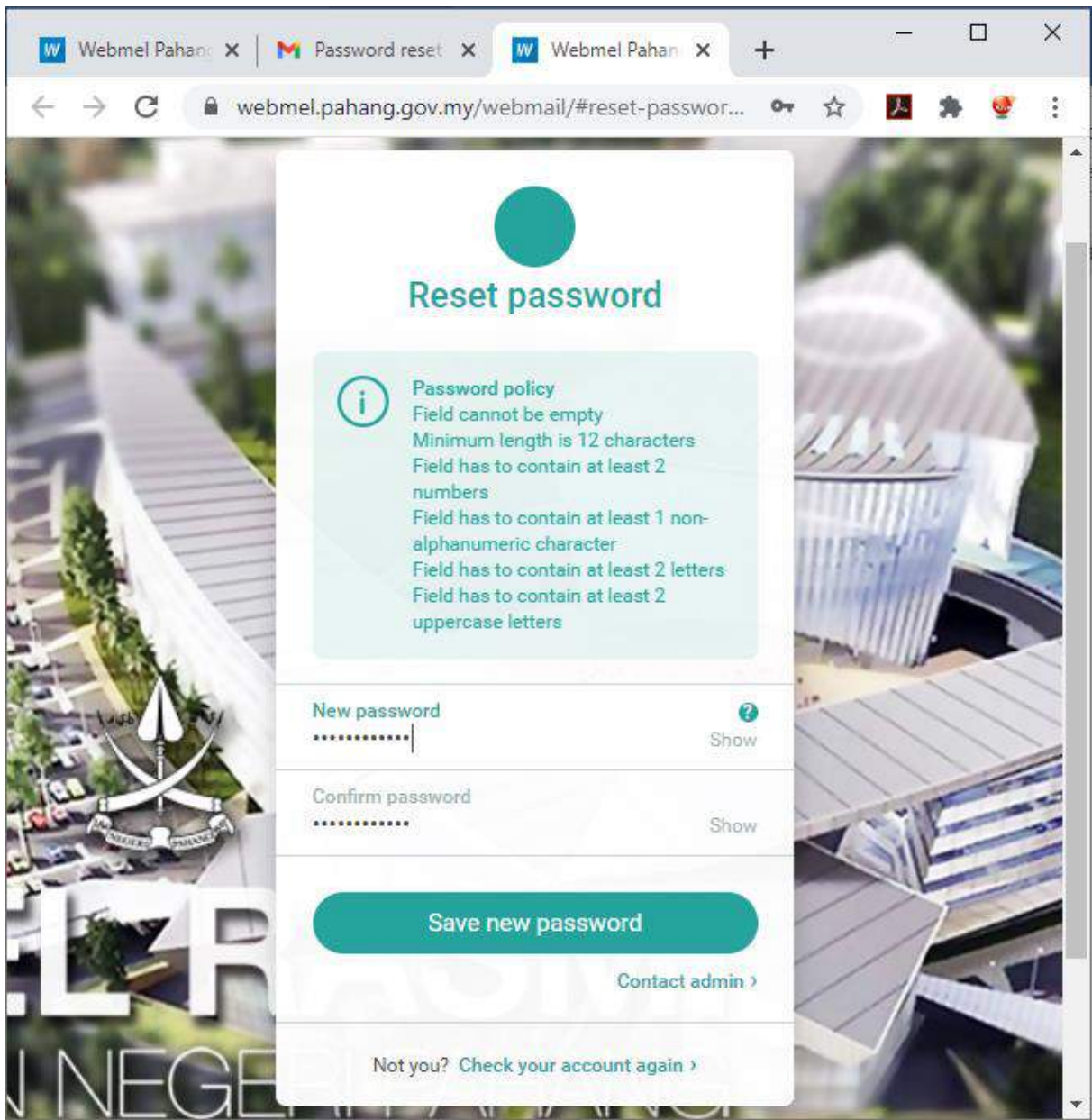
5. The success message will be pop-up as the password correctly inserted.



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