



Bahagian Teknologi Maklumat Dan Komunikasi
Jabatan Ketua Menteri Melaka

Manual Pengguna



@melaka.my

**e-mel
Rakyat
Melaka**

Isi Kandungan

PENDAFTARAN BARU AKAUN SISTEM E-MEL RAKYAT MELAKA	1
LUPA KATA LALUAN / RESET KATA LALUAN	4
LOG IN E-MEL RAKYAT.....	6
TETAPAN E-MEL RAKYAT.....	7
CARA MENAMBAH KENALAN DALAM ADDRESS BOOK	11
PENGHANTARAN EMEL BAHARU	12
HAPUS E-MEL.....	13
HAPUS SATU E-MEL	13
HAPUS BERBILANG E-MEL (BULK DELETE)	14
KOSONGKAN FOLDER TRASH (HAPUS KEKAL).....	15
Pengenalan <i>DRIVE</i>	15
Memulakan <i>DRIVE</i>	15
Mewujudkan Dokumen Baharu.....	16
Muat Naik Dokumen ke <i>DRIVE</i>	17
Berkongsi Dokumen	17
Kalendar & <i>Event</i>	18
Perkongsi Kalendar.....	19



PENGENALAN SISTEM EMEL RAKYAT

E-mel Rakyat boleh diakses melalui pelayar web seperti Google Chrome, Microsoft Edge atau mana-mana pelayar yang menyokong capaian HTTPS. Melalui antaramuka yang mesra pengguna, sistem ini membolehkan pengguna untuk:

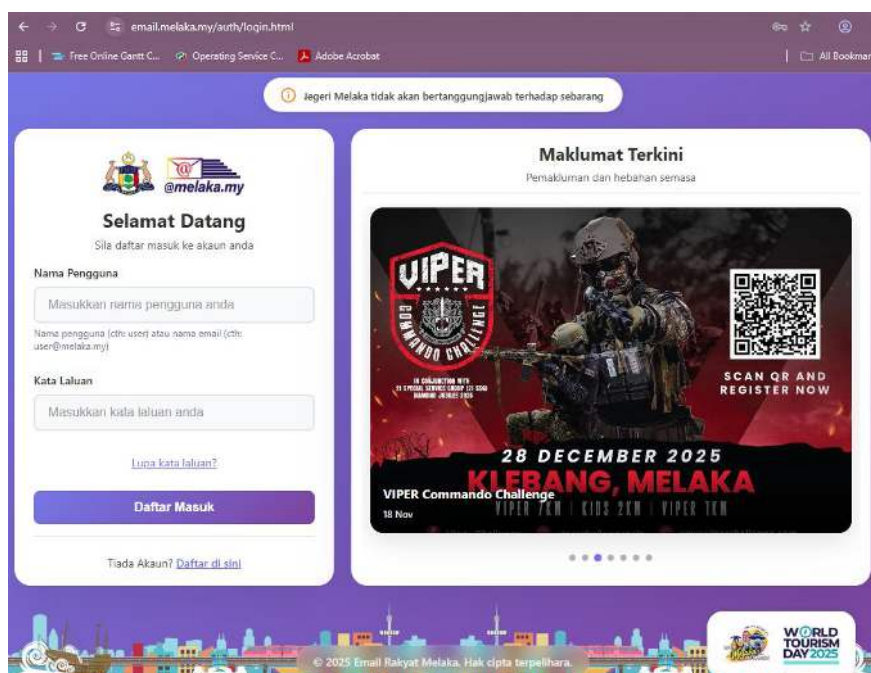
- Menghantar dan menerima emel
- Mengurus buku alamat (Address Book)
- Mengakses kalendar dan tugas harian
- Menyimpan serta mengurus dokumen melalui ruangan storan yang disediakan

Selain itu, sistem ini turut dilengkapi ciri keselamatan seperti penapisan spam, perlindungan identiti pengguna, dan penggunaan kata laluan selamat bagi memastikan transaksi maklumat dilakukan secara terjamin.

Manual ini disediakan bagi membantu pengguna memahami cara mengakses serta menggunakan fungsi utama Emel Rakyat dengan mudah, teratur dan berkesan.

PENDAFTARAN BARU AKAUN SISTEM E-MEL RAKYAT MELAKA

1. Buka browser (Google Chrome/Microsoft Edge, atau lain-lain). Isi alamat URL di bahagian carian : <https://email.melaka.my>, dan tekan butang Enter. Antaramuka seperti di bawah akan terpapar. Tekan **Daftar di sini**.



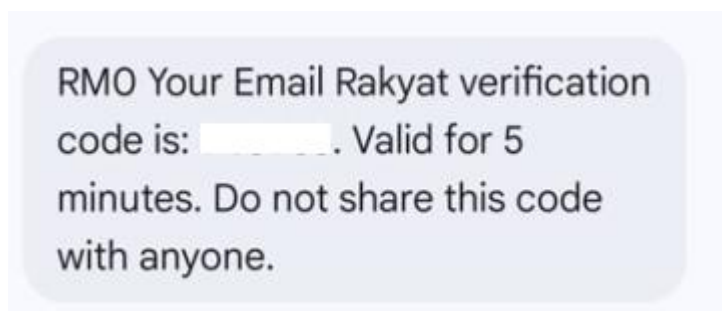
2. Pengguna boleh teruskan dengan mengisi borang pendaftaran yang terpapar seperti di bawah:

Pendaftaran Akaun ✕

Nama Penuh * Masukkan nama penuh anda Nama penuh mengikut kad pengenalan	Nama Pengguna * Masukkan nama pengguna 5-30 aksara, huruf kecil sahaja ✕ Nama pengguna sudah digunakan
No. Kad Pengenalan / No. Tentera * Masukkan nombor kad pengenalan atau No. tente Contoh: 987654-32-1234 (IC) atau 3456789 (No. Tentera)	No. Telefon * Masukkan nombor telefon anda Contoh: 0123456789
Alamat 1 * Contoh: No. rumah, Nama jalan	
Alamat 2 Contoh: Nama Taman, Kampung atau Jabatan	
Poskod * Masukkan poskod 5 digit nombor Poskod	Kawasan Taip atau pilih bandar Pilih daerah berdasarkan poskod
DUN Mula taip untuk lihat pilihan DUN Taip sebarang huruf untuk lihat senarai DUN	Parlimen Mula taip untuk lihat pilihan Parlimen Taip sebarang huruf untuk lihat senarai Parlimen
Kata Laluan * Cipta kata laluan ✓ Kata laluan memenuhi syarat keselamatan	Sahkan Kata Laluan * Sahkan kata laluan Mesti sama dengan kata laluan
☐ Saya akui dan terima bahawa saya tertakluk kepada Terma & Syarat *	
Batal Daftar	

Selepas selesai isi maklumat di dalam borang, tandakan ✓ di dalam medan yang di merahkan dan tekan butang **Daftar**.

3. Selepas tekan butang **Daftar**, pengguna akan menerima mesej kod OTP di telefon bimbit masing-masing seperti di bawah.



4. Isi kod OTP 6-digit tersebut dan tekan butang **Sahkan**.

Sahkan Akaun Anda ×

Sila masukkan kod OTP 6-digit untuk mengesahkan akaun anda.

Kod OTP *

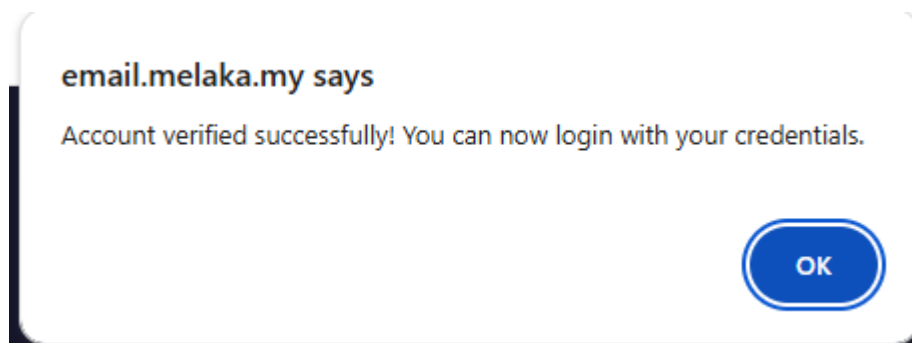
Masukkan kod 6-digit

Masukkan kod 6-digit yang ditunjukkan di atas

Tidak terima kod? [Hantar semula OTP](#)

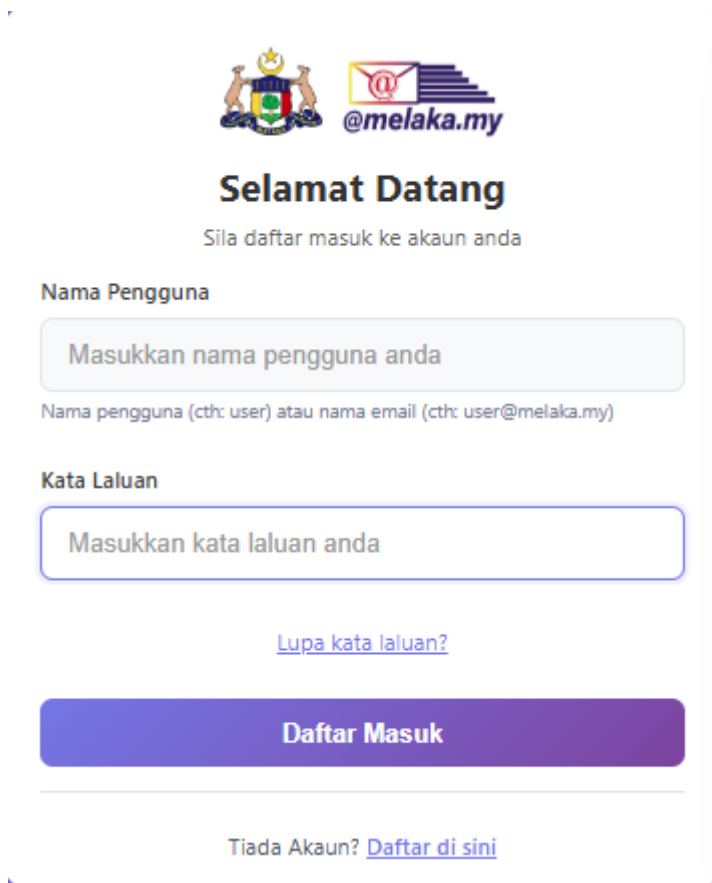
Batal **Sahkan**

5. Pengguna akan menerima makluman seperti di bawah. Ini bermakna proses Pendaftaran Akaun telah berjaya.



LUPA KATA LALUAN / RESET KATA LALUAN

1. Pada halaman log masuk, klik “**Lupa Kata Laluan**”.



2. Masukkan nombor telefon bimbit berdaftar



3. Sistem akan menghantar TAC (nombor pengesahan) ke telefon bimbit tersebut.

RM0 Your Email Rakyat verification code is: Valid for 5 minutes. Do not share this code with anyone.

4. Masukkan **kod TAC** pada ruangan yang disediakan.

Sahkan Kod OTP

Kod OTP

Masukkan 6 digit kod OTP

Kod telah dihantar ke telefon anda (sah selama 5 minit)

Batal

Sahkan OTP

5. Setelah disahkan, pengguna boleh **mencipta kata laluan baharu terus pada laman tersebut**. Klik kemas kini kata laluan

Tetapkan Kata Laluan Baru

Kata Laluan Baru

Masukkan kata laluan baru

Minimum 8 aksara

Sahkan Kata Laluan

Masukkan semula kata laluan

Mesti sama dengan kata laluan di atas

Batal

Kemas Kini Kata Laluan

6. Setelah berjaya, paparan mesej ***Password reset successful! You can now login with your new password*** akan dipaparkan

Tetapkan Kata Laluan Baru

Kata Laluan Baru

Masukkan kata laluan baru

Minimum 8 aksara

Sahkan Kata Laluan

Masukkan semula kata laluan

Mesti sama dengan kata laluan di atas

Password reset successful! You can now login with your new password.

Batal

Kemas Kini Kata Laluan

LOG IN E-MEL RAKYAT

1. E-mel boleh diakses menggunakan url <https://e-mel.melaka.my> . Masukkan nama pengguna dan kata laluan. Klik daftar masuk




Selamat Datang
Sila daftar masuk ke akaun anda

Nama Pengguna

nurhernida@melaka.my

Nama pengguna (cth: user) atau nama email (cth: user@melaka.my)

Kata Laluan

.....

[Lupa kata laluan?](#)

Daftar Masuk

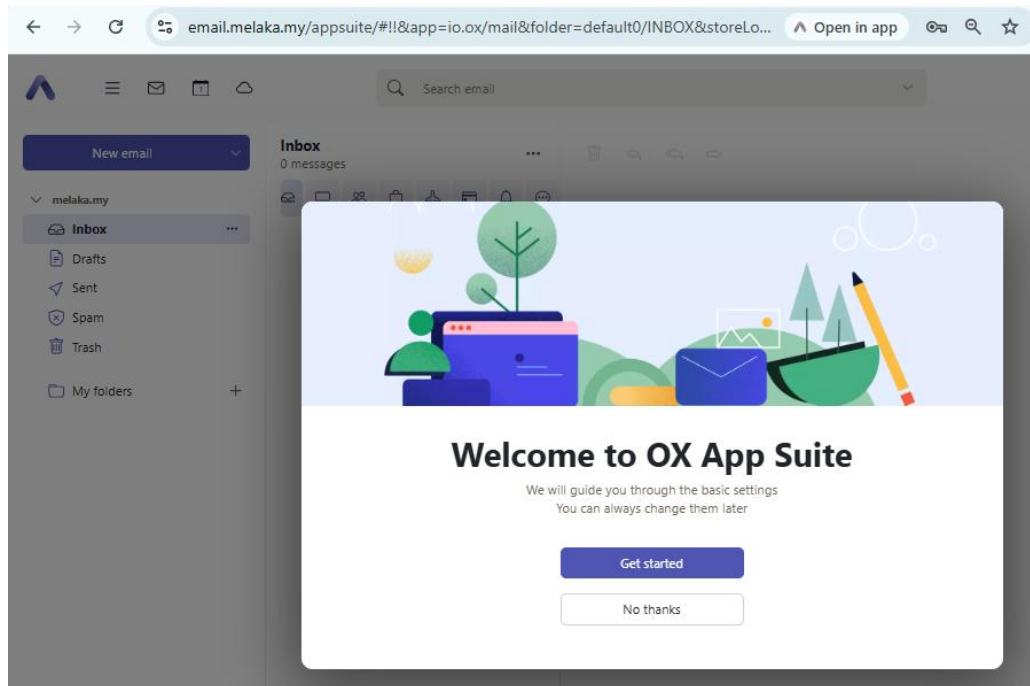
Tiada Akaun? [Daftar di sini](#)

Maklumat Terkini
Pemakluman dan hebahan semasa

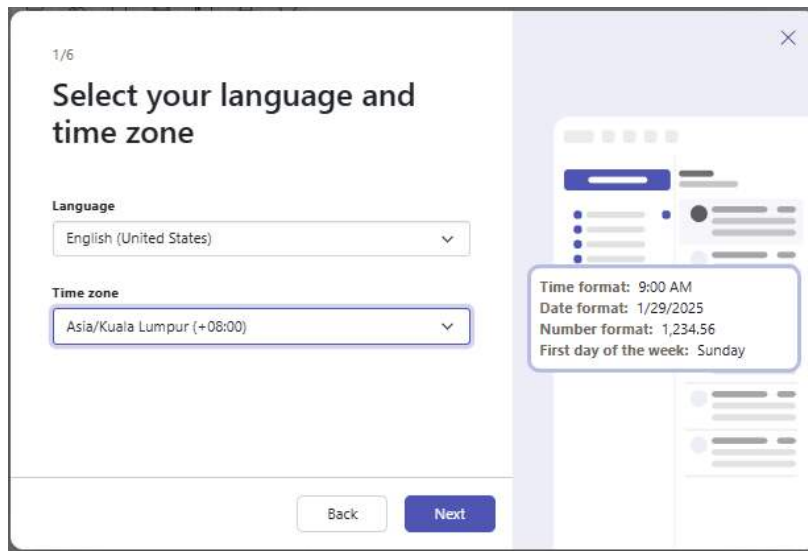


TETAPAN E-MEL RAKYAT

1. Interface first time log in. Klik Get started untuk ubah atau customize interface e-mel. Klik pada button No thanks jika menggunakan default setting.



2. Tetapan language dan time zone. Pilih language: (ikut pilihan)
time zone: Asia/Kuala Lumpur



3. Lengkapi butiran diri

The screenshot shows a web browser window with the URL `email.melaka.my/appsuite/#!/&app=io.ox/mail&folder=default0/INBOX&storeLo...`. The page displays a 'New email' button and a sidebar with folders: Inbox, Drafts, Sent, Spam, and Trash. The main content area shows an 'Inbox' with 0 messages. A modal window titled 'Tell us about yourself' is open, indicating it is step 2 of 6. The modal contains the following fields:

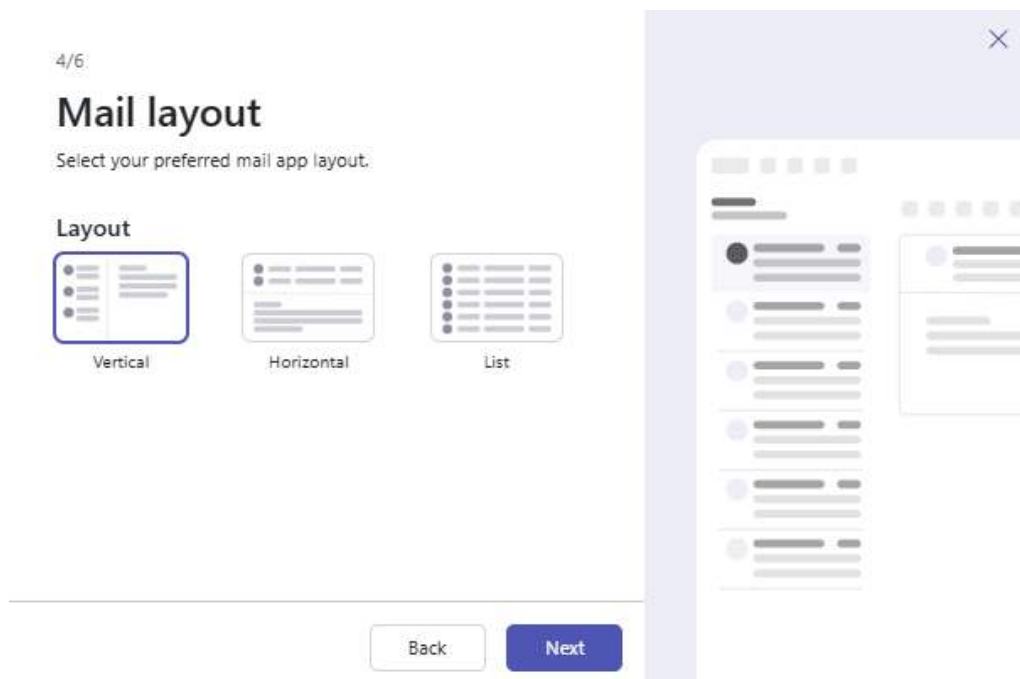
- First name:** NORSHAHIRIZAN
- Last name:** BINTI ABU TAN
- Email display name:** NORSHAHIRIZAN BINTI ABU TAN

At the bottom of the modal are 'Back' and 'Next' buttons. A preview of the email header is visible on the right side of the modal, showing the name 'NORSHAHIRIZAN BINTI ABU TAN' and the email address 'norshahrizan@melaka.my'.

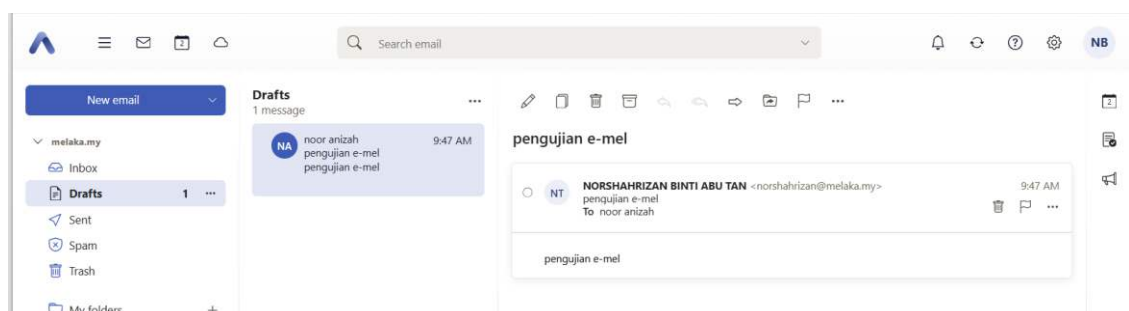
4. Pilihan tema yang ada

The screenshot shows a modal window titled 'Theme preference', indicating it is step 3 of 6. The modal displays three theme options: Light, Dark, and System. Below the theme options are two rows of accent color swatches. The first row contains ten swatches: red, orange, yellow, green, teal, blue, white, purple, magenta, and pink. The second row contains three swatches: grey, dark grey, and black. At the bottom of the modal are 'Back' and 'Next' buttons. A preview of the email interface is visible on the right side of the modal.

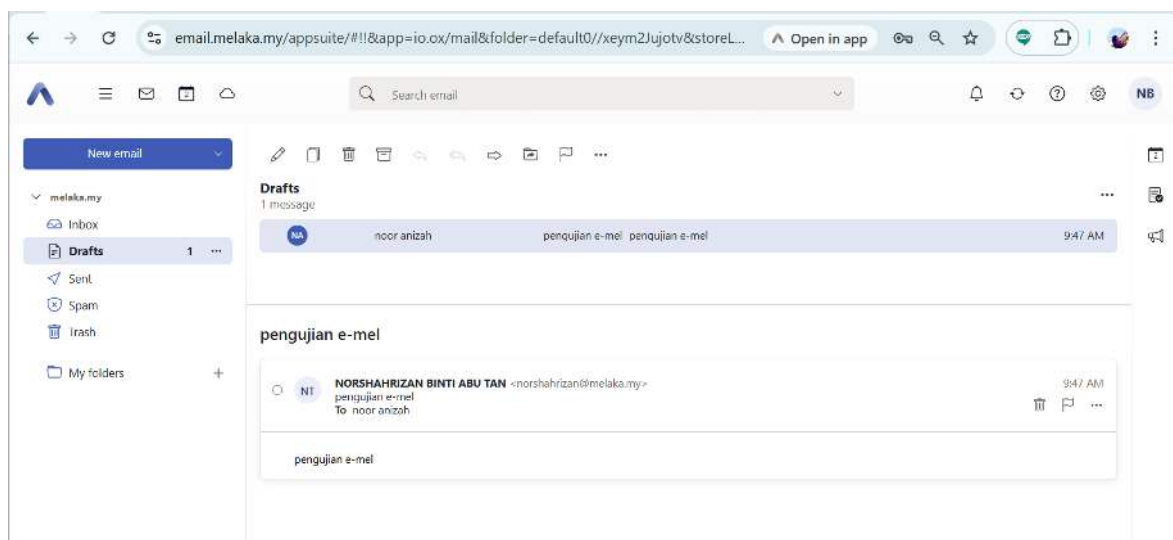
5. Layout mail



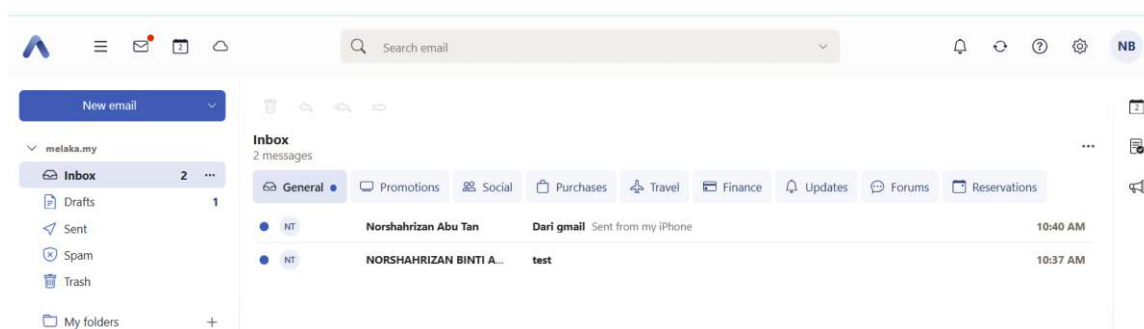
Vertical – Panel bacaan dipaparkan di sebelah kanan senarai e-mel.



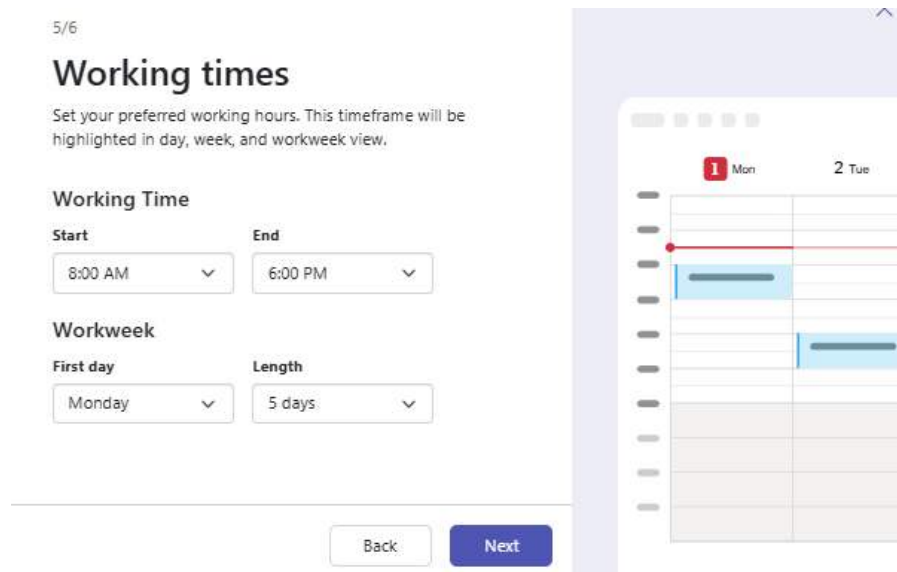
Horizontal – Panel bacaan dipaparkan di bahagian bawah senarai e-mel.



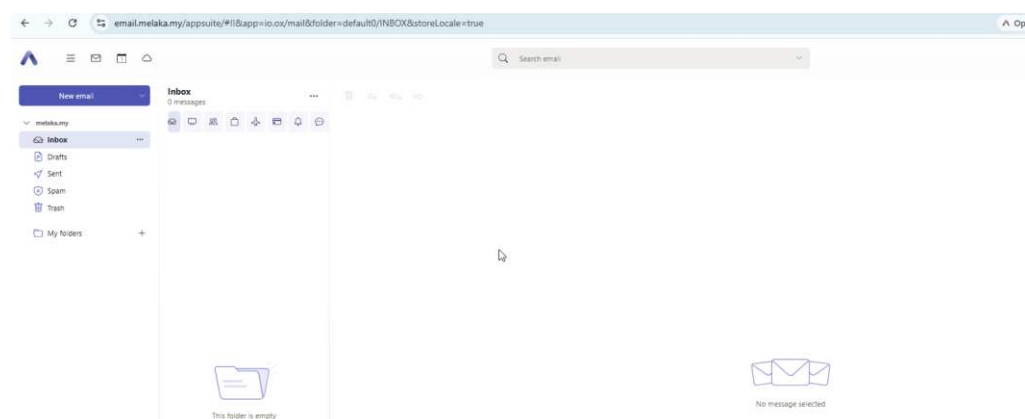
List – Hanya senarai e-mel dipaparkan tanpa panel bacaan.



6. Tetapan masa

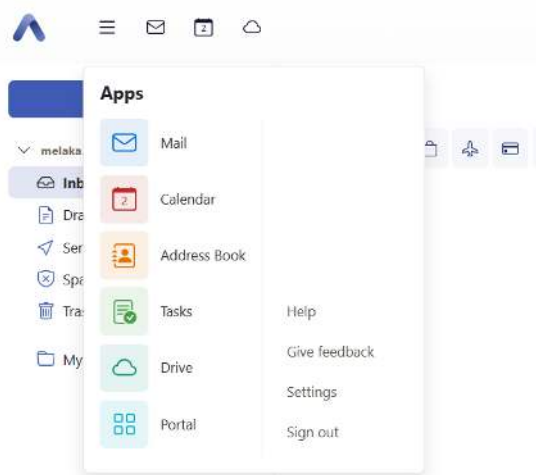


7. Paparan utama mailbox



CARA MENAMBAH KENALAN DALAM ADDRESS BOOK

1. Address Book berfungsi sebagai tempat menyimpan maklumat kenalan seperti nama, alamat e-mel, dan nombor telefon. Klik pada icon  dan pilih Address Book



2. Pilih new contact. Masukkan butiran yang dikehendaki dan klik save.

New contact

Update photo

First name

Last name

+ Add personal info ▾

Company

Department

+ Add business info ▾

Email 1

Cell phone

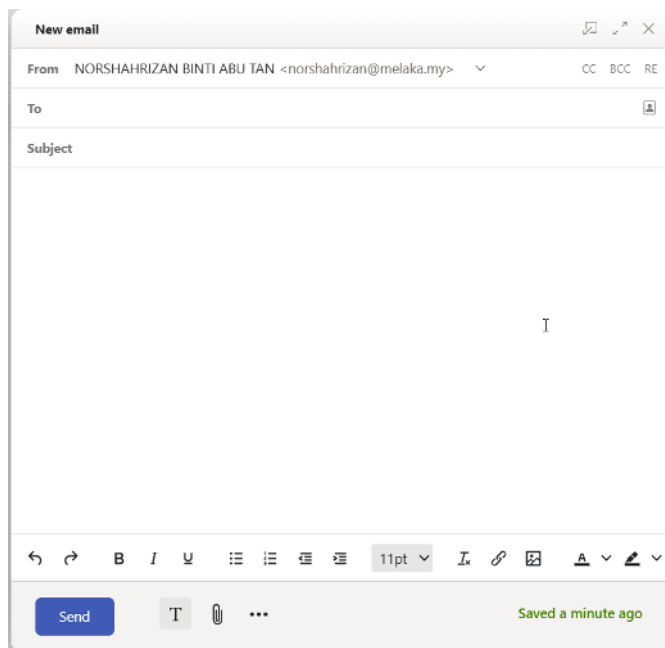
+ Add email, phone, fax ▾

+ Add postal address ▾

Save **Discard**

PENGHANTARAN EMEL BAHARU

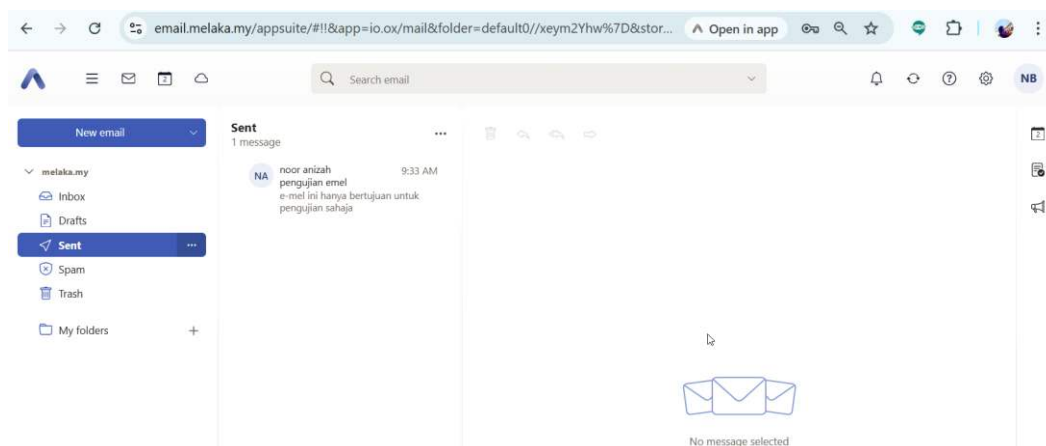
1. Klik new email untuk menghantar email . masukkan Alamat email penerima, tajuk, kandungan e-mel dan tekan butang send



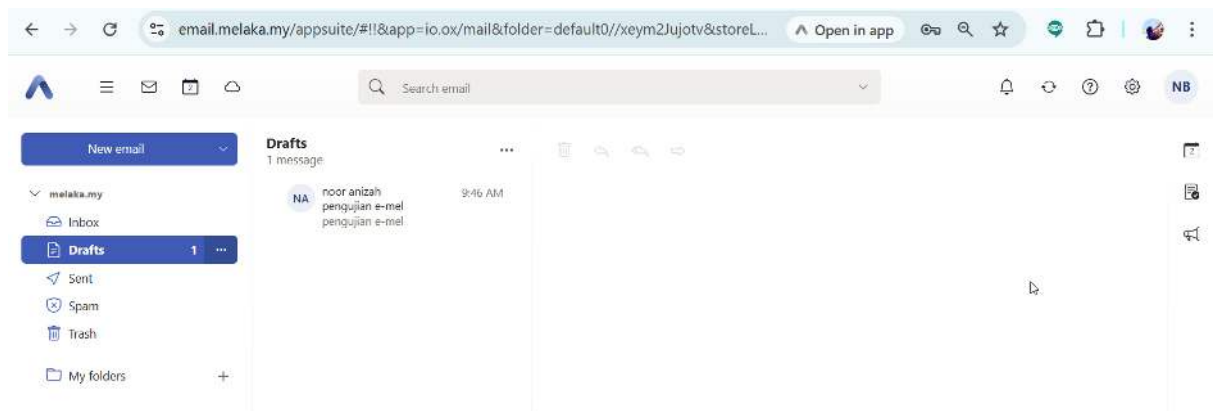
2. Paparan e-mel sedang dihantar adalah seperti berikut



3. E-mel yang dihantar boleh di semak pada ruangan sent



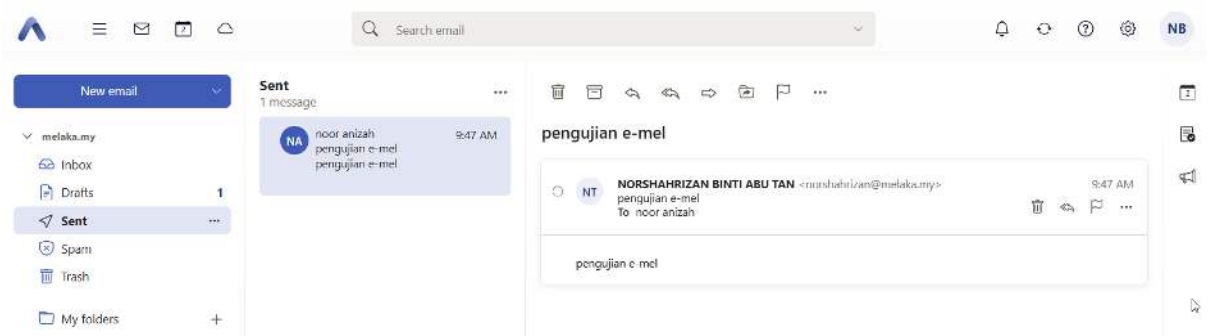
- Folder Draf digunakan untuk menyimpan e-mel yang belum dihantar. Ia membolehkan pengguna menyimpan mesej sementara, menyemak semula kandungan sebelum dihantar, serta mengelakkan kehilangan mesej jika tetingkap tertutup atau sambungan internet terputus. Draf juga boleh digunakan sebagai template untuk e-mel yang sering digunakan.



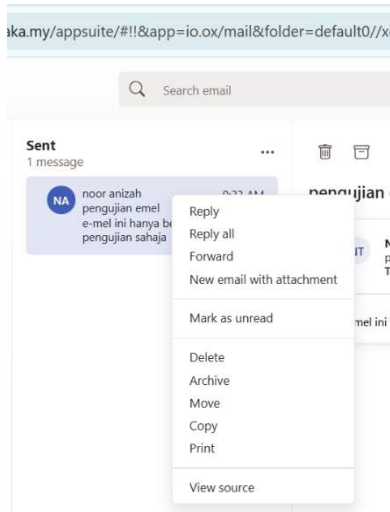
HAPUS E-MEL

HAPUS SATU E-MEL

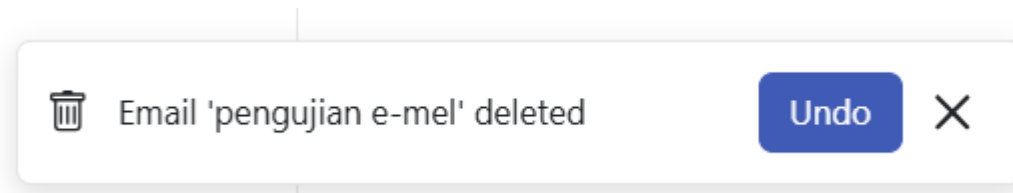
- Buka **Inbox / Sent** atau folder yang mengandungi e-mel tersebut.
- Klik pada e-mel yang ingin dipadam untuk membukanya.
- Tekan ikon **“Delete”** (tempat sampah) atau tekan kekunci delete pada keyboard,
- E-mel akan dipindahkan ke folder **Trash**.



5. Cara lain untuk hapus e-mel boleh pilih e-mel, klik kanan pada mouse, pilih delete.

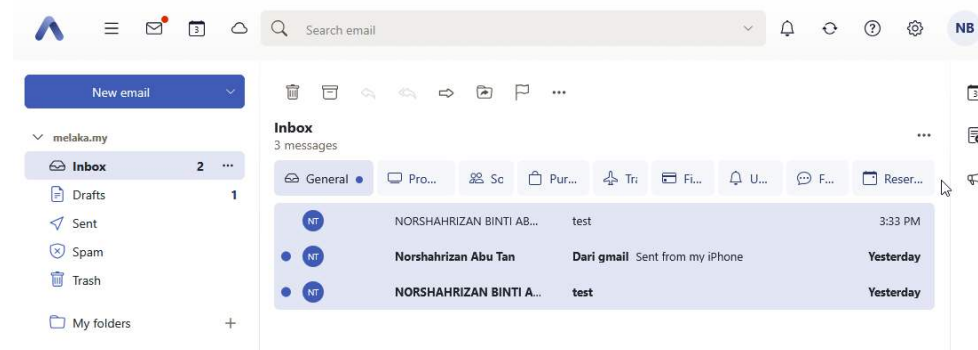


6. Notifikasi e-mel dihapuskan seperti rajah di bawah.



HAPUS BERBILANG E-MEL (BULK DELETE)

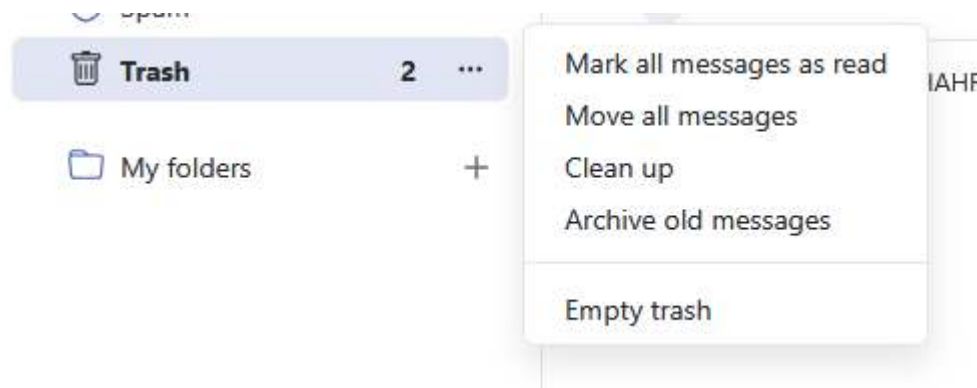
1. Pergi ke Inbox.
2. Pilih beberapa emel yang ingin dipadam.
3. Klik ikon “Delete” pada bahagian atas senarai.



4. Semua e-mel yang dipilih akan dipindahkan ke Trash.

KOSONGKAN FOLDER TRASH (HAPUS KEKAL)

1. E-mel yang telah di hapus, akan masuk pada folder Trash. E-mel di dalam trash perlu di hapuskan sekali lagi bagi mengelakkan mailbox penuh.
2. Klik folder **Trash**.
3. Pilih **Empty Trash**
4. Sahkan tindakan apabila mesej pengesahan dipaparkan.
5. Semua e-mel dalam Trash akan dipadam *secara kekal*.

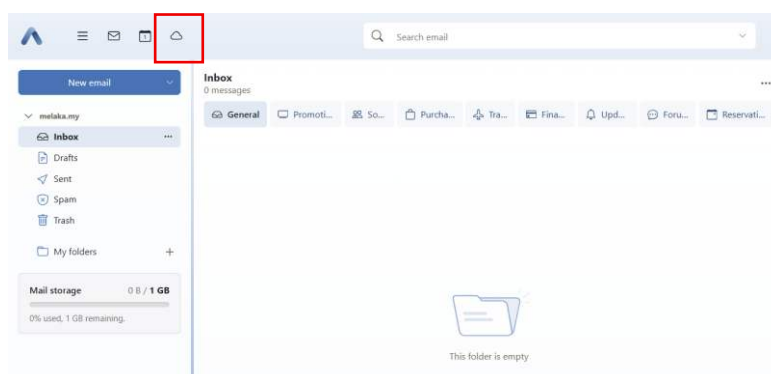


PENGENALAN *DRIVE*

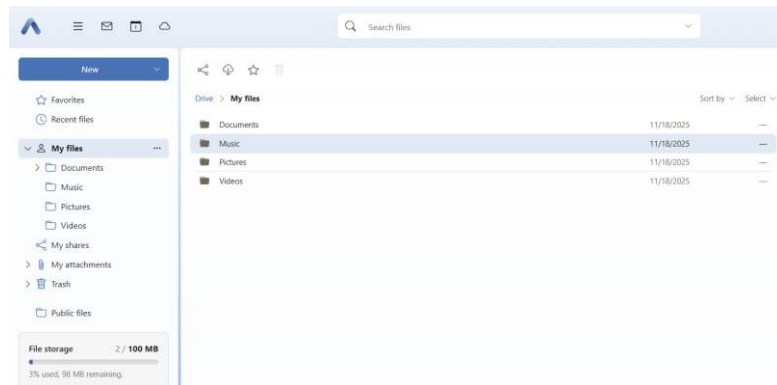
Drive merupakan salah satu storan berasaskan *cloud storage* yang membolehkan pengguna menyimpan dan melihat fail, dokumen dan media lain serta boleh berkongsi dengan pengguna lain.

MEMULAKAN *DRIVE*

1. Daripada paparan utama e-mel, klik ikon 'awan'.

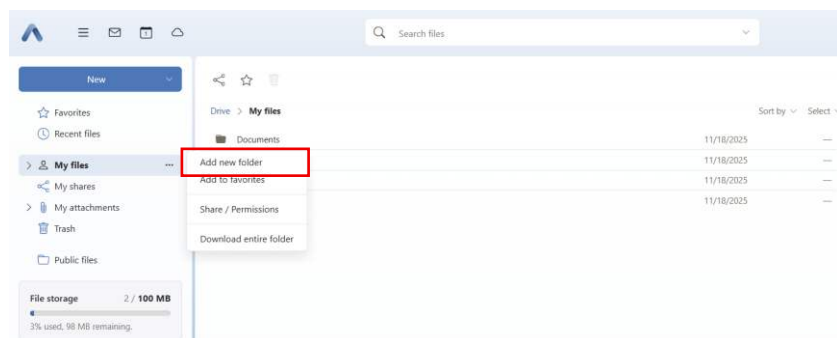


2. Paparan Drive akan ditunjukkan seperti di bawah

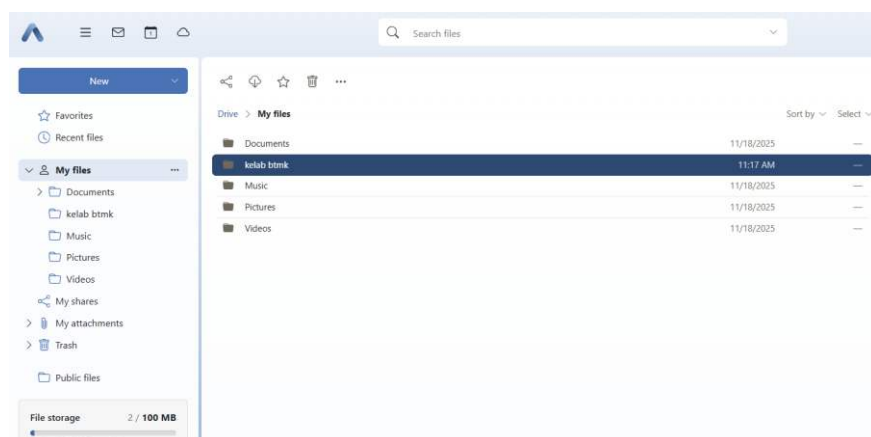


MEWUJUDKAN DOKUMEN BAHARU

1. Melalui paparan 'Drive', klik butang 'Add New Folder', Taip nama folder yang dikehendaki.

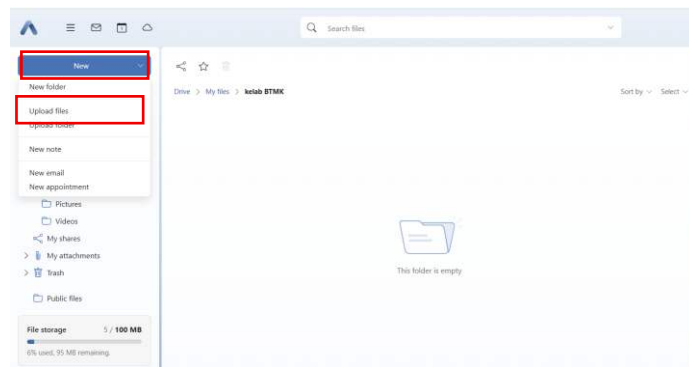


2. Klik 'Add'

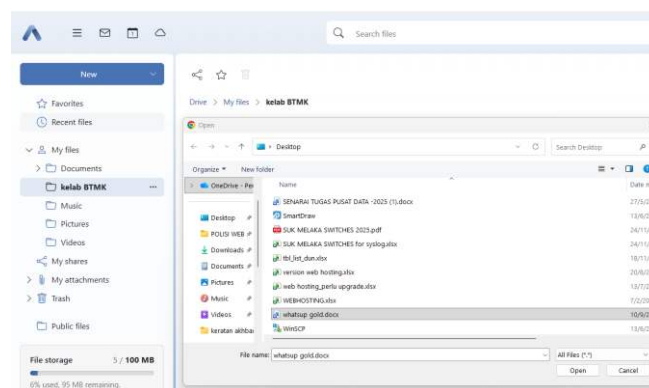


MUAT NAIK DOKUMEN KE *DRIVE*

1. Daripada paparan utama e-mel, klik butang 'New' dan butang 'Upload files'.



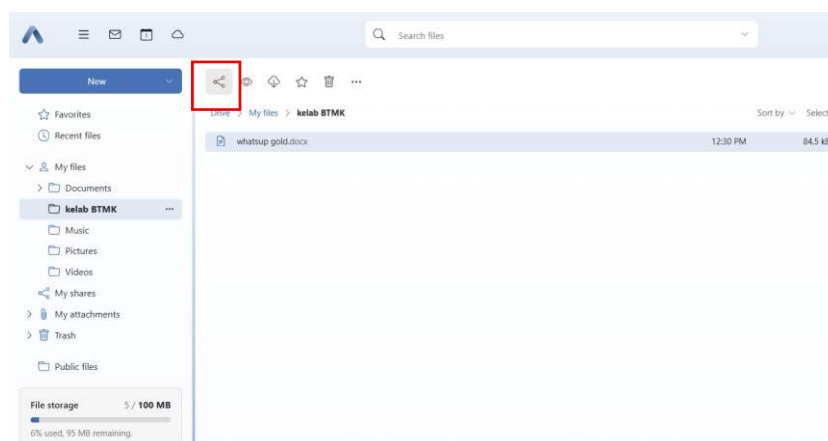
2. Pilih fail yang ingin dimuat naik dan klik 'Open'.



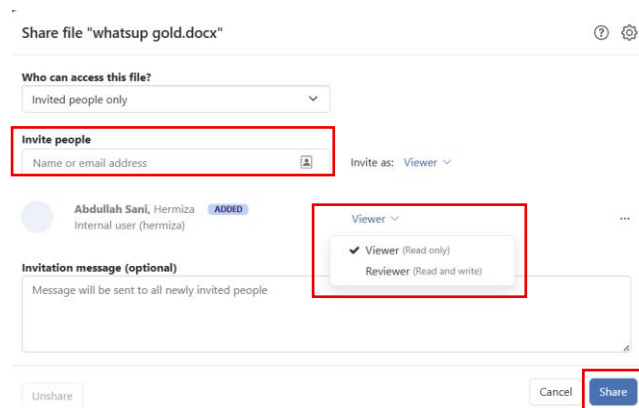
BERKONGSI DOKUMEN

Pengguna boleh berkongsi fail dan folder yang disimpan di dalam *Drive* kepada sesiapa sahaja. Bagi pengguna yang telah membuat perkongsian fail dan folder, mereka boleh menyemak fail dan folder tersebut di bahagian 'My Shares'.

1. Daripada paparan Drive, klik pada fail yang ingin dikongsi, Klik ikon 'sharing'.



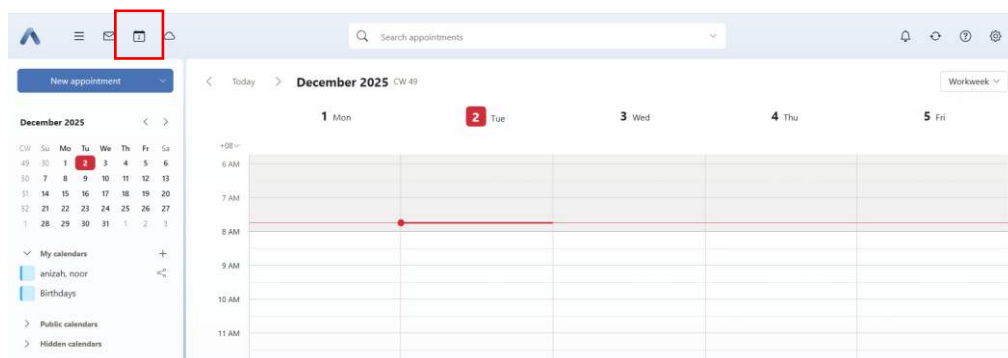
2. Masukkan Alamat e-mel kenalan
3. Klik pada 'Viewer' (penetapan had akses untuk mengawal capaian), pilih 'viewer/reviewer ' mengikut kesesuaian.
4. Klik butang 'share'



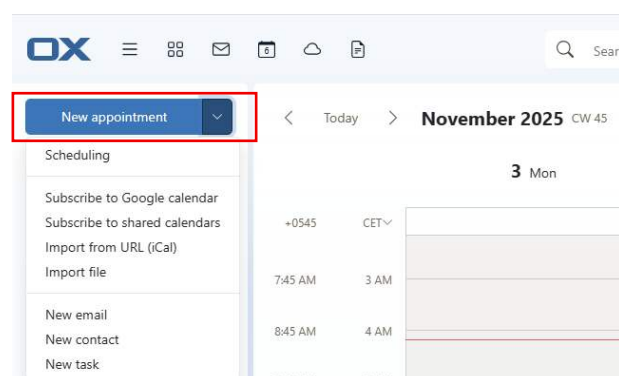
CALENDAR & EVENT

Aplikasi kalendar yang tersedia memudahkan pengguna menjadualkan mesyuarat dan aktiviti yang akan dilaksanakan dengan cepat dan teratur.

1. Klik pada ikon 'kalender'



2. Klik pada butang 'New appointment'



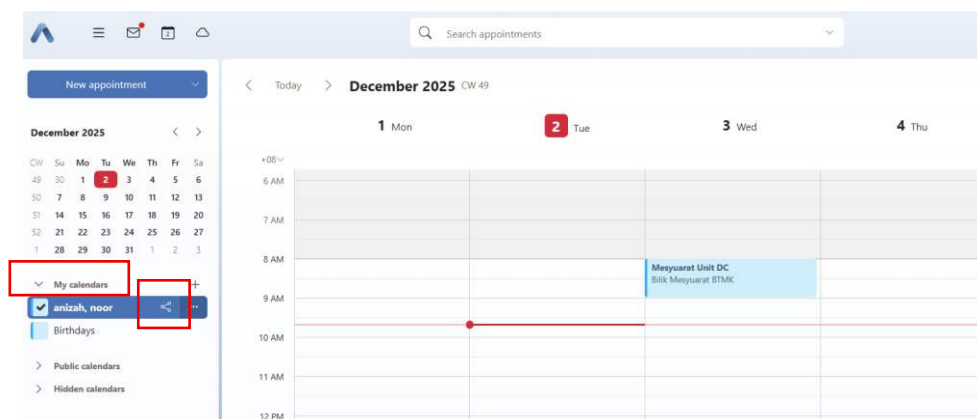
3. Masukkan tajuk pada ruangan 'Title'.
4. Masukkan tarikh, masa mula dan tamat.
5. Klik pada 'Location' untuk lokasi.
6. Masukkan butiran atau penerangan pada 'Description'.
7. Klik pada butang 'Create' setelah selesai mengisi maklumat dan jemputan yang akan dihantar kepada pengguna.

The screenshot shows a 'Create appointment' form. Red boxes highlight the following fields: 'Title', 'Starts on' (12/02/2025, 8:00 AM, +08), 'Ends on' (12/02/2025, 9:00 AM, +08), 'Location', 'Description', and the 'Create' button at the bottom.

PERKONGSIAN KALENDAR

Perkongsian kalendar adalah satu fungsi yang disediakan untuk memudahkan pengguna untuk melakukan perkongsian bersama pengguna lain yang telah diberi kebenaran.

1. Melalui paparan Kalendar, pilih kalendar yang dikehendaki di bawah 'My calendars'.
2. Klik pada ikon 'Sharing'.



3. Pilih 'Invite people' dan 'pilih ' Invite as(penetapan had akses untuk mengawal capaian): Viewer', ' Riewer/Author' mengikut kesesuaian
4. Pilih 'Save'

Permissions for calendar "Calendar" ? ⚙

Who can access this calendar?
Invited people only

Invite people

Name or email address 👤

anizah, noor
Internal user (nizah)

Azreen Binti Ismail, Noor
Internal user (noorazreenismail)

Invite as: **Viewer** ▼

Owner

- ✓ **Viewer** (Read only)
- Reviewer (Read and write)
- Author (Read, write and delete)

Viewer ▼ Details ⋮

Unshare Cancel Save