



**SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SELANGOR  
(SUK SELANGOR)**

Microsoft Exchange 2007

**MANUAL TATACARA PENGGUNAAN E-MEL *OUTLOOK WEB ACCESS*  
(OWA)**

**Unit Rangkaian dan Keselamatan**

**Pusat ICT Selangor**

**Versi 1.0**

**30 November 2009**

## KANDUNGAN

1.0	Pengenalan OWA.....	4
1.1	Pra-syarat untuk memulakan OWA.....	4
1.2	Akronim .....	4
2.0	Log in OWA.....	5
3.0	Pilihan Versi OWA.....	6
4.0	Antara Muka Inbox E-mel OWA.....	7
5.0	Memmanipulasikan E-Mel .....	8
5.1	Mengarang dan Menghantar E-Mel.....	8
5.2	Membaca Kandungan E-mel.....	9
5.3	Delete E-mails (Menghapuskan E-mel).....	11
5.4	Create New Folder (Membuat Folder Baru) .....	11
6.0	Calendar (Kalendar) .....	12
6.1	Membuat Permintaan Mengadakan Mesyuarat.....	12
6.2	Memberi Maklumbalas terhadap Jemputan Mesyuarat .....	13
6.3	Membatalkan Mesyuarat.....	14
7.0	Contact (Orang Hubungan) .....	15
8.0	Task (Tugasan) .....	16
9.0	Konfigurasi OWA mengikut Kesesuaian Pengguna .....	17
9.1	Regional Setting (Pengesetan Rantau).....	18
9.2	Signature (Tandatangan) .....	18
9.3	Pilihan Format E-mel .....	19
9.4	Reminder Options (Pilihan Peringatan).....	19
9.5	<i>Out-of-office Assistant</i> (Makluman Ketiadaan Pengguna di Pejabat) .....	20
9.6	Change Password (Tukar Kata Laluan) .....	20
9.7	Deleted Items (Mengawal E-mel yang Dihapuskan).....	21
9.8	Mobile Devices (Alat Peranti Mudah Alih) .....	22

## RAJAH

Rajah 1 Antara Muka Log in Pengguna OWA .....	5
Rajah 2 Checkbox bagi Pengguna OWA Versi Light .....	6
Rajah 3 Antara Muka Inbox OWA dan Pilihan Fungsi .....	7
Rajah 4 Rajah 5 E-mel Baru.....	8
Rajah 5 Langkah-Langkah Mengarang E-mel .....	9
Rajah 6 <i>folder Inbox</i> .....	10
Rajah 7 Memaparkan e-mel yang hendak dibaca pada Reading Pane .....	10
Rajah 8 Membuat Folder baru / tambahan .....	11
Rajah 9 Antara Muka Kalendar .....	12
Rajah 10 Fungsi ' <i>Meeting Request</i> '.....	13
Rajah 11 Fungsi <i>Contact</i> .....	15
Rajah 12 Tugas baru.....	16
Rajah 13 Konfigurasi OWA .....	17
Rajah 14 Pilihan untuk mengubah Bahasa dan Format Tarikh dan Masa .....	18
Rajah 15 Pilihan Kemudahan Pengguna Menambah Tandatangan .....	18
Rajah 16 Pilihan Mengubah Format E-mel.....	19
Rajah 17 Pilihan Isyarat Peringatan .....	19
Rajah 18 Pilihan bagi Memasukkan Mesej Makluman Ketiadaan Pengguna di Pejabat .....	20
Rajah 19 <i>Pilihan Kemudahan Pengguna Menambah Tandatangan</i> .....	21
Rajah 20 Pilihan untuk Mengawal E-mel yang telah dihapuskan.....	21
Rajah 21 Pilihan Mengawal Penggunaan Alat Peranti.....	22

## 1.0 Pengenalan OWA

**Outlook Web Access** atau **OWA** adalah versi Outlook yang menggunakan pelayar web seperti *Internet Explorer, Mozilla Firefox, Safari* dan sebagainya. Dengan menggunakan OWA, pengguna dapat menggunakan e-mel, kalendar, tugas dan lain-lain ciri yang terdapat pada OWA. Pengguna OWA dapat mengakses e-mel di mana sahaja termasuk di pejabat atau di luar pejabat. Pengguna hanya memerlukan rangkaian Internet dan juga kemudahan komputer.

### 1.1 Pra-syarat untuk memulakan OWA

- a) PC dengan akses ke internet
- b) Web Browser (Pelayar Web) seperti *Internet Explorer, Mozilla Firefox*

### 1.2 Akronim

Berikut adalah akronim / terma yang digunakan dalam dokumen ini dan keterangannya.

Akronim / Terma	Keterangan
OWA	Outlook Web Access
PC	Personal Computer (Komputer Peribadi)
SUK	Setiausaha Kerajaan

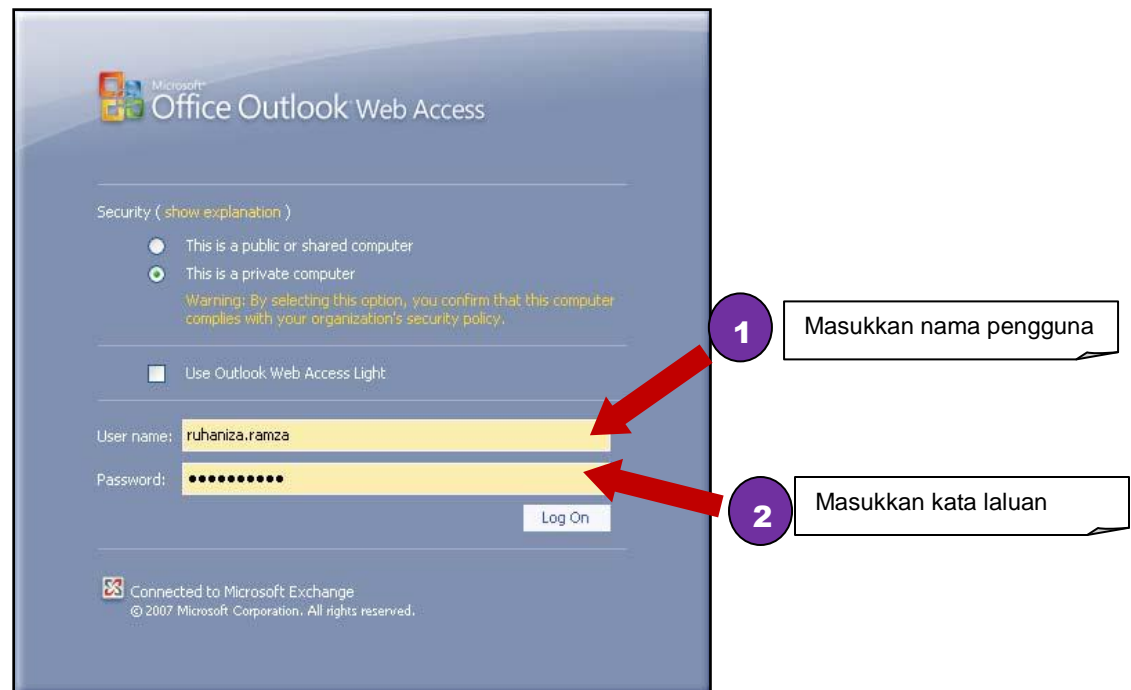
## 2.0 Log in OWA

Langkah-langkah yang perlu diambil untuk log in inbox OWA pengguna adalah seperti berikut:

- a) Klik pada **Start**.
- b) Pilih **Internet Explorer**.
- c) Pada bar alamat, taip alamat web berikut: <https://mail.selangor.gov.my/owa>.

Pengguna akan dipaparkan dengan antara muka log in OWA. Pengguna dikehendaki memasukkan **user name (nama pengguna)** dan juga **password (kata laluan)** iaitu nama pengguna dan kata laluan *domain*. (Contoh user name: ruhaniza.ramza)

Setelah klik pada butang **Log On**, pengguna telah berjaya mengakses *inbox* OWA.



Rajah 1 Antara Muka Log in Pengguna OWA

### 3.0 Pilihan Versi OWA

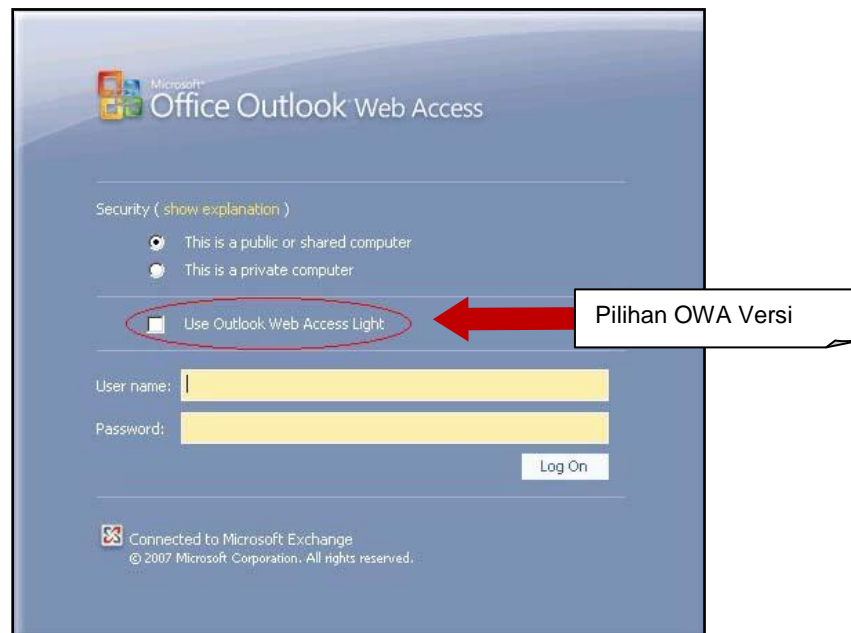
Terdapat dua (2) versi OWA iaitu versi *Premium* dan *Light*.

**a) Pilihan OWA Versi Premium :**

OWA *Premium* adalah versi OWA standard yang lengkap. Versi ini dapat digunakan melalui pelayar web Internet Explorer sahaja. Untuk menggunakan OWA *Premium*, pengguna hanya perlu log in seperti biasa menggunakan *Internet Explorer*.

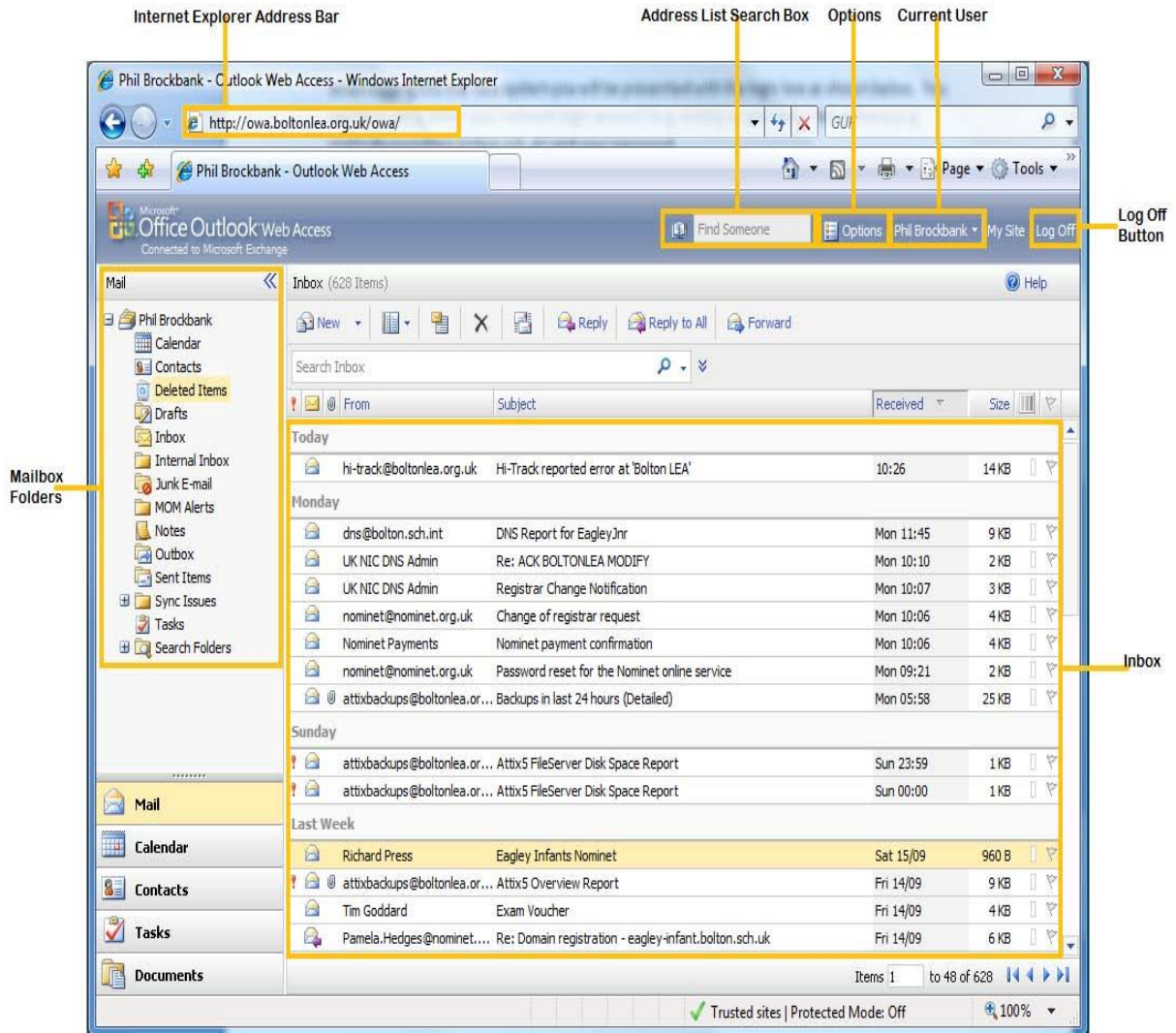
**b) Pilihan OWA Versi Light :**

OWA *Light* menyediakan antara muka yang mempunyai ciri-ciri yang kurang lengkap berbanding OWA *Premium*. OWA *Light* digunakan apabila pengguna menggunakan pelayar web selain daripada *Internet Explorer* (contoh; *Mozilla Firefox*, *Safari*) dan amat berguna apabila kelajuan rangkaian agak perlahan. OWA *Light* juga mempunyai ciri pilihan seperti fungsi paparan untuk pengguna yang mempunyai masalah penglihatan. Untuk menggunakan OWA *Light*, pengguna hanya perlu klik pada *checkbox* seperti Rajah 2 di bawah dan *log in* seperti biasa.



**Rajah 2** *Checkbox* bagi Pengguna OWA Versi *Light*

## 4.0 Antara Muka Inbox E-mel OWA



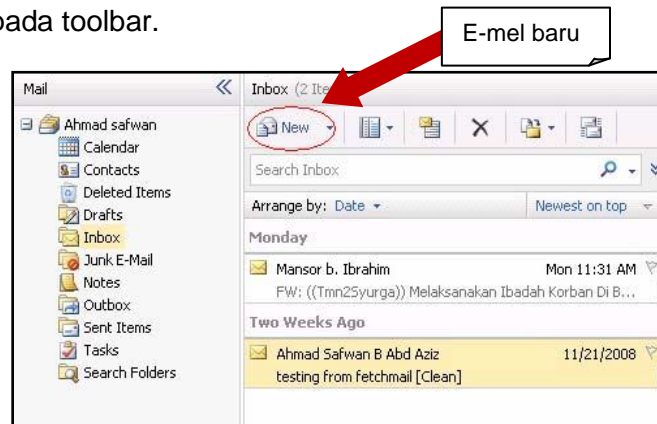
Rajah 3 Antara Muka *Inbox* OWA dan Pilihan Fungsi

## 5.0 Memanipulasi E-Mel

### 5.1 Mengarang dan Menghantar E-Mel

Langkah-langkah yang perlu diambil untuk mengarang dan menghantar e-mel baru:

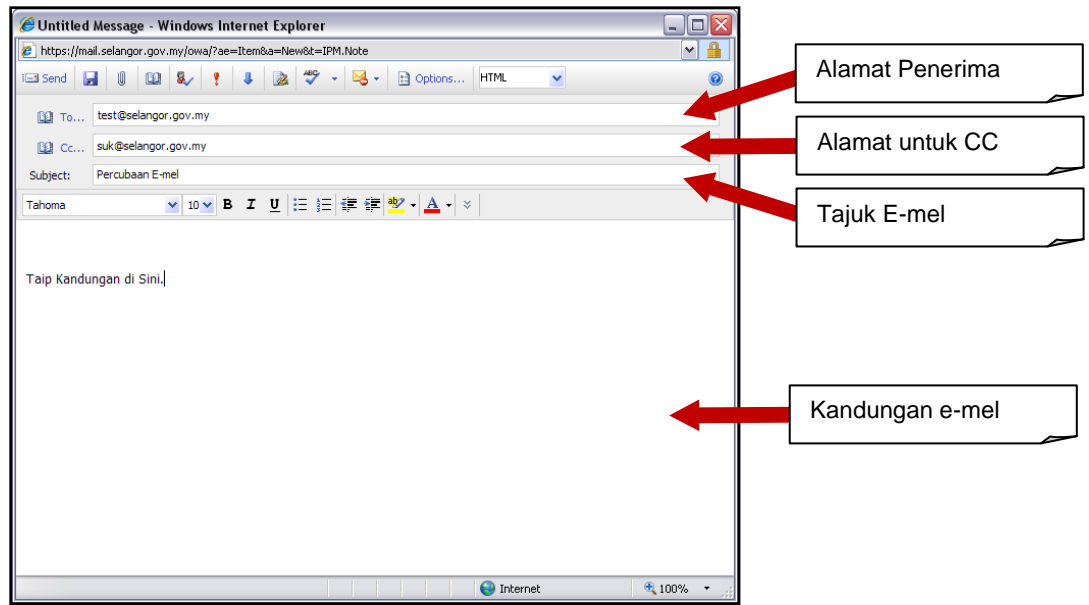
- a) Klik butang **New** pada toolbar.



Rajah 4 Rajah 5 E-mel Baru

- a) Pada kotak **To**, taip alamat penerima e-mel. Untuk menghantar kepada lebih daripada satu penerima, taip *semicolon* (;) selepas setiap alamat penerima.
- b) Klik pada ikon **Check Names** pada toolbar untuk memastikan akaun penerima wujud.





Rajah 5 Langkah-Langkah Mengarang E-mel



- c) Taip tajuk e-mel pada kotak **Subject** dan jika terdapat dokumen yang ingin dilampirkan, klik butang **Attach File**.
- d) Taip e-mel pada kotak mesej tersebut.

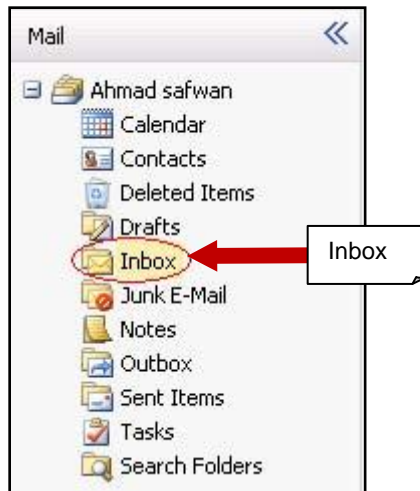


- e) Untuk menghantar e-mel, klik pada butang **Send**.

## 5.2 Membaca Kandungan E-mel

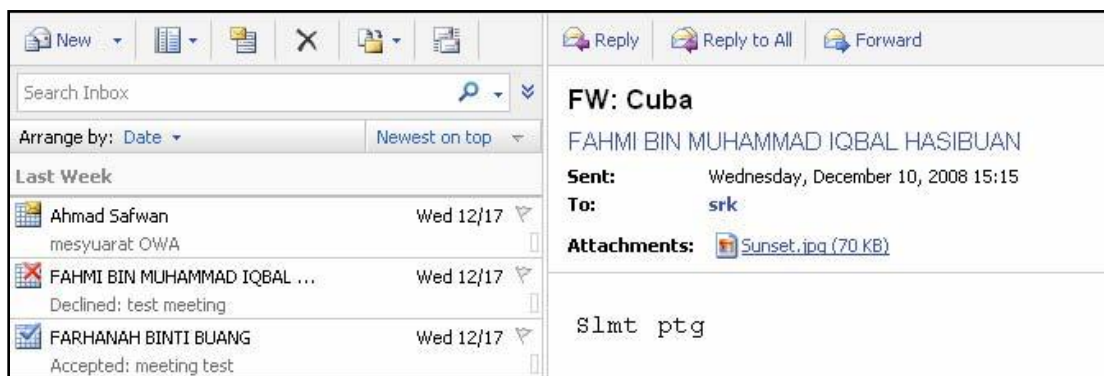
Langkah-langkah yang perlu diambil untuk membaca kandungan e-mel:

- a) Klik pada butang **Inbox** yang terdapat pada **Navigation Pane**.



Rajah 6 folder Inbox

- b) Pada **View Pane**, klik sebanyak dua kali pada e-mel yang hendak dibaca yang terdapat dalam senarai. E-mel yang belum dibaca akan kelihatan seperti **bolded print**.



Rajah 7 Memaparkan e-mel yang hendak dibaca pada Reading Pane

- c) Apabila e-mel dibuka, pengguna mempunyai banyak pilihan pada toolbar termasuk butang **Reply** (membalas kepada penghantar sahaja), **Reply to All** (membalas kepada penghantar e-mel dan semua penerima dalam senarai Cc dan Bcc) dan **Forward** (panjangkan e-mel). Klik pada butang tersebut untuk tindakan selanjutnya.

### 5.3 Delete E-mails (Menghapuskan E-mel)

E-mel yang tidak lagi diperlukan sepatutnya dibuang atau hapuskan untuk menjimatkan ruang akaun pengguna di dalam server *Microsoft Exchange*.

Langkah-langkah yang perlu diambil untuk membuang e-mel:

- a) Pilih e-mel yang hendak dibuang dalam **View Pane**, klik pada butang **Delete** pada toolbar atau tekan **delete** pada papan kekunci.

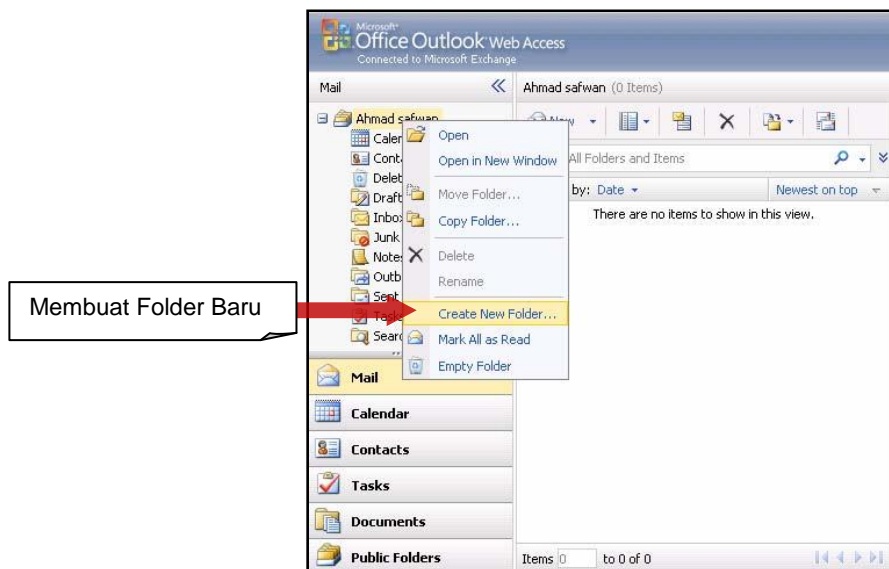


### 5.4 Create New Folder (Membuat Folder Baru)

Pengguna boleh membuat *folder* tambahan untuk menguruskan e-mel di dalam *inbox* supaya lebih senang dicapai.

Langkah-langkah yang perlu diambil untuk membuat folder e-mel yang baru:

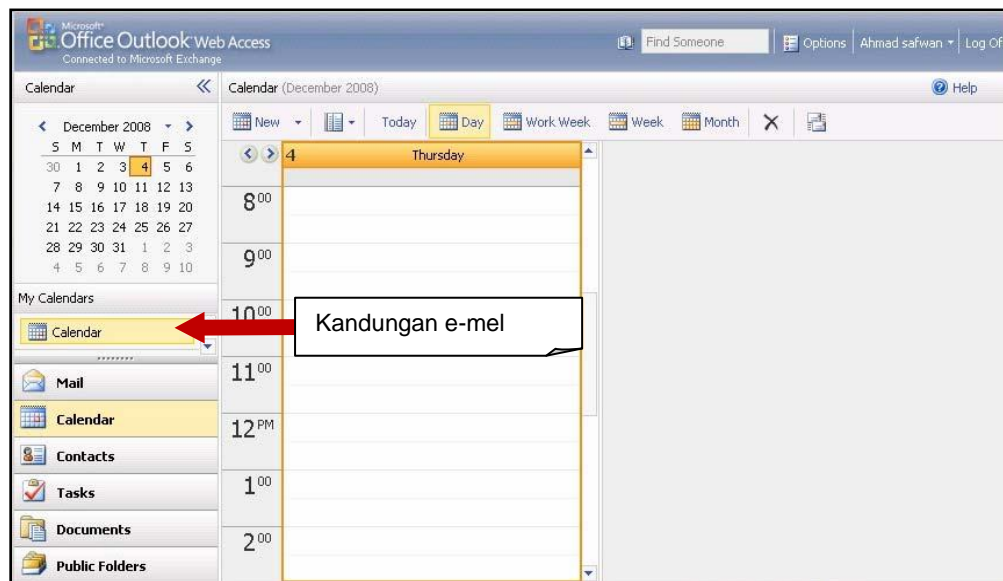
- a) Pada **Navigation Pane**, klik **Mail** untuk melihat senarai *folder* di dalam inbox.
- b) Klik kanan pada *folder* yang hendak dibuat *subfolder* dan klik **Create New Folder**.
- c) Taip nama *folder* dan tekan **enter** untuk simpan



Rajah 8 Membuat Folder baru / tambahan

## 6.0 Calendar (Kalender)

Kalendar pada OWA membolehkan pengguna untuk membuat jadual **Appointment** (temujanji), **Meeting** (mesyuarat), **task** (tugasan) dan sebagainya. Kalendar boleh diakses dengan klik pada **Calendar** seperti gambar dibawah.



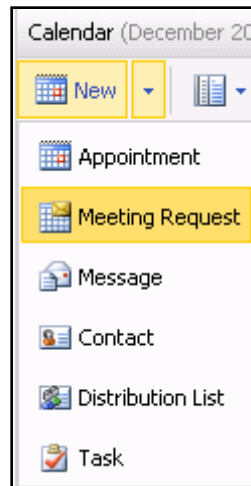
Rajah 9 Antara Muka Kalendar

### 6.1 Membuat Permintaan Mengadakan Mesyuarat

OWA membolehkan pengguna untuk merancang mengadakan mesyuarat dan menjemput pengguna untuk menyertai mesyuarat dengan menggunakan fungsi **Meeting Requests**.

Langkah-langkah yang perlu diambil oleh penganjur mesyuarat adalah seperti berikut:

- a) Klik **New** and pilih **Meeting requests**.



Rajah 10 Fungsi *Meeting Request*

- b) Pada kotak **Required**, taip nama pengguna yang ingin dijemput menyertai mesyuarat. Untuk menjemput lebih daripada seorang, taip *semicolon (;)* selepas setiap nama yang terakhir.
- c) Klik butang **Check Names** pada toolbar;
- d) Kotak dialog akan terpapar dan pengguna boleh memilih nama pengguna yang ingin dijemput; ulang proses ini sehingga semua nama yang dikehendaki telah dipilih.
- e) Pada kotak **Optional** dan **Resources**, ulang langkah b hingga d untuk **optional invitees** dan **resources** yang ingin dijemput menyertai mesyuarat.
- f) Masukkan maklumat yang berkenaan dalam kotak **Subject**, **Location**, **Start** dan **End times**.
- g) Klik pada butang **Send** untuk menghantar jemputan mesyuarat. Apabila jemputan telah berjaya dihantar, maklumat mengenai mesyuarat tersebut akan dimuatkan ke dalam kalendar penganjur mesyuarat.

## 6.2 Memberi Maklumbalas terhadap Jemputan Mesyuarat

Apabila jemputan mesyuarat telah dihantar, maklumbalas daripada penerima akan turut diminta. Sebagai maklumbalas, penerima mempunyai pilihan untuk **Accept** (setuju hadir), **Tentatively Accept** (setuju hadir tetapi tidak muktamad) dan **Decline** (menolak).

Langkah-langkah yang perlu diambil bagi pengguna yang menerima jemputan menghadiri mesyuarat untuk memberi maklumbalas jemputan mesyuarat:

- a) Klik *inbox* pada **Navigation Pane**;

- b) Klik dua kali untuk membuka permintaan mesyuarat.
- c) Klik salah satu butang berikut pada toolbar:
  - **Accept** - menerima / menghadiri mesyuarat tersebut.
  - **Tentative** - menambah mesyuarat ke dalam kalendar penerima secara *tentative*. Maklumbalas tidak muktamad. Penerima berhak mengubah maklumbalas (jika perlu).
  - **Decline** - menolak/tidak menghadiri mesyuarat tersebut.
- d) Selepas klik pada opsiyen **Response**, penerima boleh memilih pada menu drop- down seperti butang **Edit the Response before Sending**, **Send the Response now**, atau **Do not Send a Response**. Penerima digalakkan untuk memilih opsiyen menghantar maklumbalas dengan segera atau mengubah maklumbalas sebelum menghantar dengan menaip beberapa komen.
- e) Klik butang **Send** untuk menghantar maklumbalas penerima kepada penganjur mesyuarat. Sebaik sahaja maklumbalas dihantar, secara automatik ia akan dipadamkan daripada *inbox* pengguna.

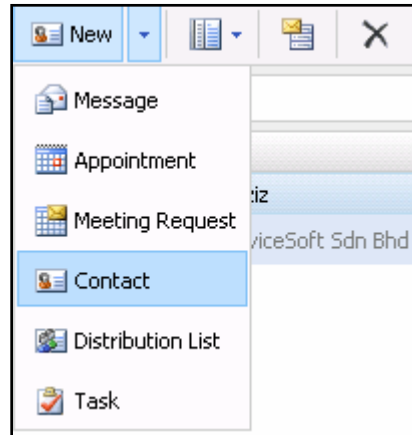
### 6.3 Membatalkan Mesyuarat

Penganjur mesyuarat boleh membatalkan mesyuarat dan membuang daripada kalendar. Langkah-langkah yang perlu diambil oleh pihak penganjur untuk membatalkan mesyuarat:

- a) Dalam kalendar penganjur, klik dua kali pada mesyuarat yang hendak dibatalkan.
- b) Klik butang **Cancel Meeting** pada *toolbar*.
- c) Mesej pembatalan mesyuarat akan terpapar.
- d) Klik butang **Send** pada toolbar untuk menghantar e-mel notis pembatalan kepada semua penerima di **Navigation Pane**.

## 7.0 Contact (Orang Hubungan)

Untuk menambah 'contact' (orang hubungan), klik pada ikon **New** dan pilih **Contact**.

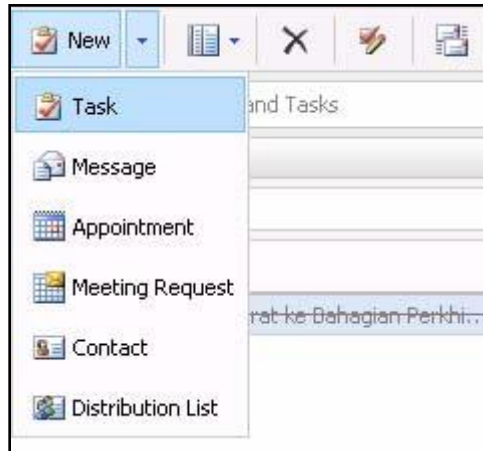


Rajah 11 Fungsi *Contact*

Masukkan segala maklumat yang diperlukan pada senarai baru orang hubungan pengguna.

Apabila sudah siap memasukkan semua maklumat, pilih butang **Save and Close**. Maklumat baru Orang hubungan anda akan disimpan dan akan tersenarai di dalam senarai Orang Hubungan yang baru dalam OWA.

## 8.0 Task (Tugasan)



Rajah 12 Tugas baru

Langkah-langkah perlu diambil bagi menambah senarai tugas:

- a) Untuk menambah senarai tugas, klik pada butang **New** dan pilih **Task**.
- b) Masukkan segala maklumat yang diperlukan untuk tugas yang ingin dimasukkan.
- c) Apabila selesai, pilih butang **Save and Close**.

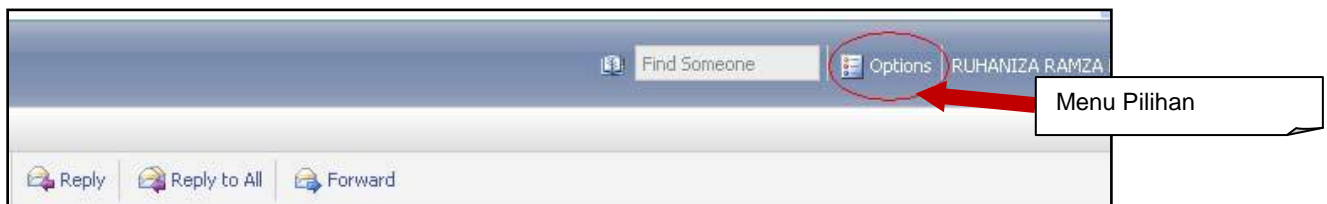


## 9.0 Konfigurasi OWA mengikut Kesesuaian Pengguna

Pengguna boleh mengubah setting antara muka OWA mengikut kesesuaian pengguna. Di antara pilihan setting yang disediakan ialah:

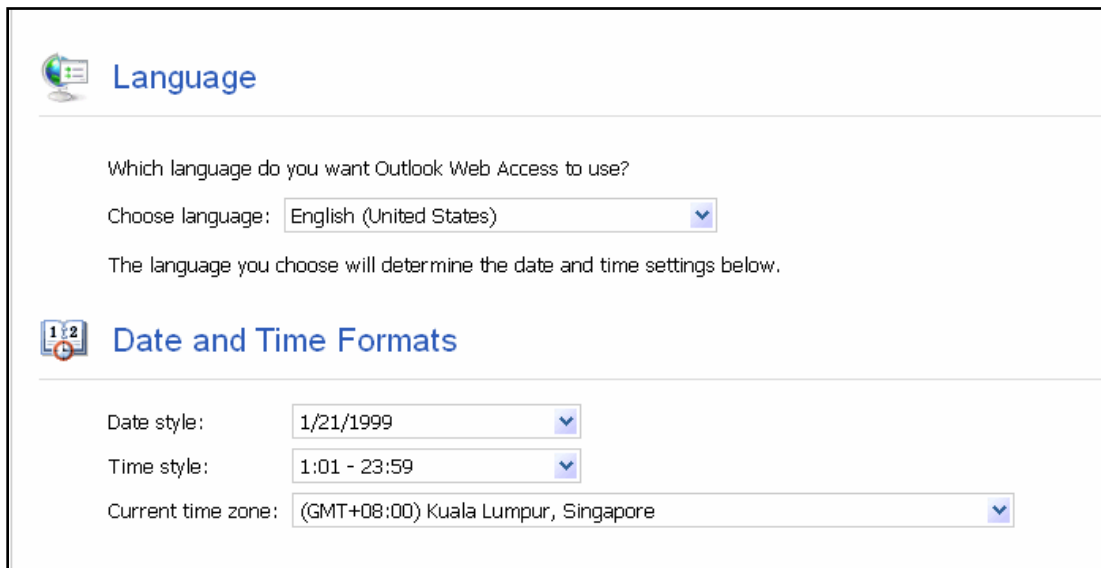
- a) Regional Setting
- b) Messaging
- c) Calendar Options
- d) Out-of-office Assistant
- e) Rules
- f) Junk E-mail
- g) Change Password
- h) General Settings
- i) Deleted Item
- j) Mobile devices

Untuk mengubah setting seperti di atas, pengguna boleh klik pada butang **Option** seperti di dalam gambar di bawah.



Rajah 13 Konfigurasi OWA

## 9.1 Regional Setting (Pengesetan Rantau)



**Language**

Which language do you want Outlook Web Access to use?

Choose language: English (United States)

The language you choose will determine the date and time settings below.

**Date and Time Formats**

Date style: 1/21/1999

Time style: 1:01 - 23:59

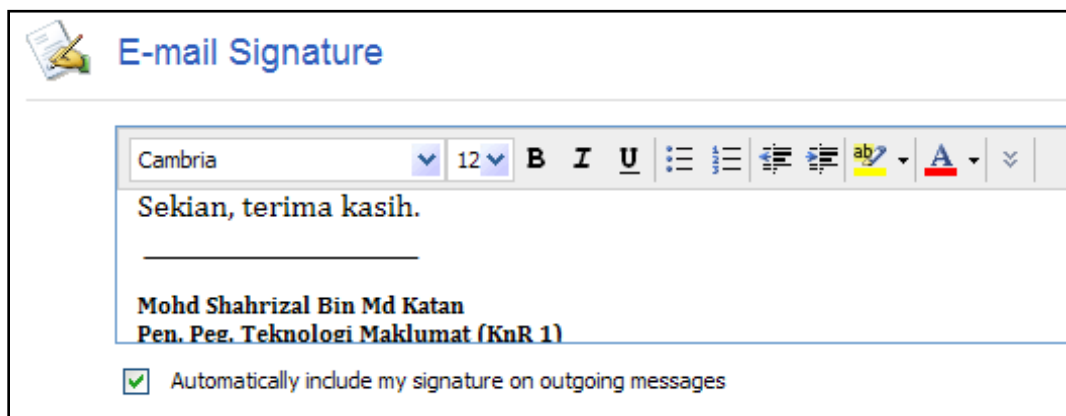
Current time zone: (GMT+08:00) Kuala Lumpur, Singapore

Rajah 14 Pilihan untuk mengubah Bahasa dan Format Tarikh dan Masa

Pengguna boleh mengubah pilihan penggunaan bahasa yang digunakan dalam OWA dan juga waktu mengikut zon waktu tempat pengguna berada.

- Pengguna boleh membuat pilihan bahasa yang sesuai dengan klik pada menu *drop-down* dan pilih bahasa yang sesuai.
- Pengguna juga boleh mengubah format tarikh dan waktu yang sesuai.
- Setelah selesai, klik butang **Save**.

## 9.2 Signature (Tandatangan)



**E-mail Signature**

Cambria 12 **B I U** [List Icons] [Color Icon]

Sekian, terima kasih.

\_\_\_\_\_

**Mohd Shahrizal Bin Md Katan**  
**Pen. Peg. Teknologi Maklumat (KnR 1)**

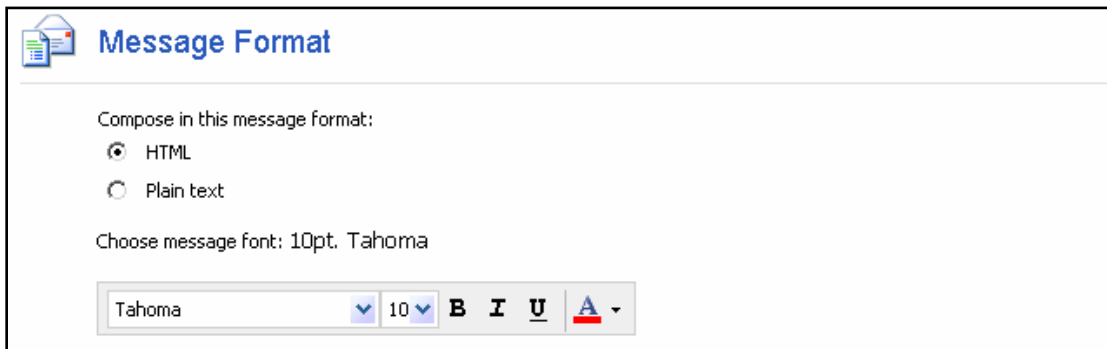
Automatically include my signature on outgoing messages

Rajah 15 Pilihan Kemudahan Pengguna Menambah Tandatangan

Pengguna boleh menambah tandatangan ke dalam e-mel dengan memasukkan maklumat pada kotak tandatangan seperti gambarajah di atas. Untuk membolehkan OWA memasukkan tandatangan secara automatik ke dalam e-mel keluar, sila tandakan pada checkbox

'Automatically include my signature on outgoing messages'.

### 9.3 Pilihan Format E-mel



**Message Format**

Compose in this message format:

- HTML
- Plain text

Choose message font: 10pt. Tahoma

Tahoma 10 **B** **I** **U** **A**

Rajah 16 Pilihan Mengubah Format E-mel

Pengguna boleh memilih format e-mel sama ada menggunakan **HTML** atau **Plain text**. Jika pengguna memilih untuk menggunakan plain text, pengguna tidak boleh mengubah jenis tulisan dan juga saiz.

### 9.4 Reminder Options (Pilihan Peringatan)



**Reminder Options**

- Show reminder alerts
- Play a sound when a reminder is due

Default reminder: 15 minutes

Rajah 17 Pilihan Isyarat Peringatan

Tandakan pada *checkbox* **Show reminder alerts** jika pengguna mahu OWA tunjukkan isyarat peringatan pada pengguna jika terdapat aktiviti pada kalendar.

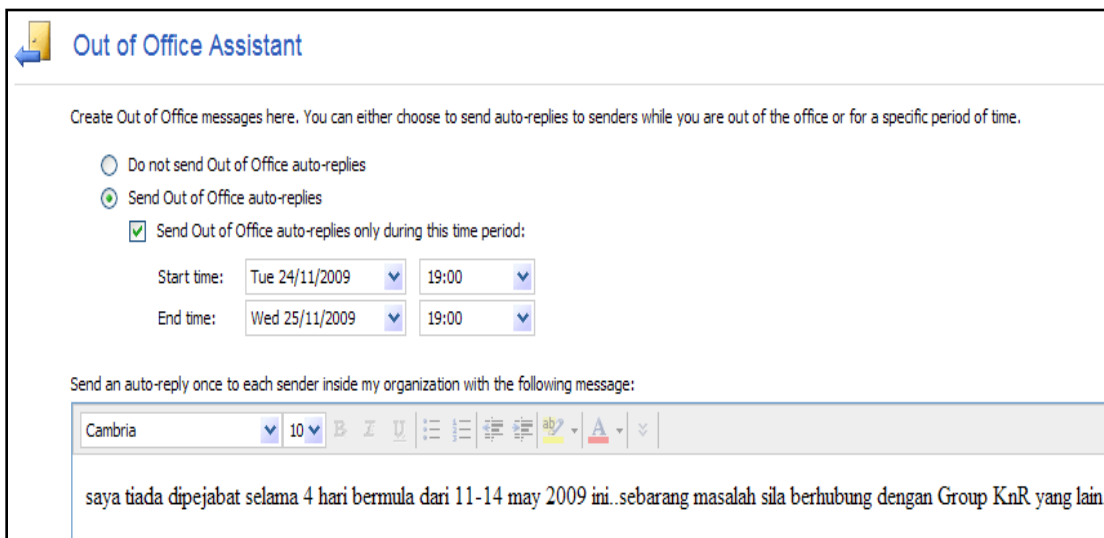
Tandakan pada *checkbox* **Play as sound when a reminder is due** jika pengguna mahu OWA mainkan bunyi jika peringatan sudah tamat tempoh dan pilih waktu peringatan yang sesuai seperti 15 minit atau 30 minit sebelum aktiviti bermula.

## 9.5 Out-of-office Assistant (Makluman Ketiadaan Pengguna di Pejabat)

Fungsi ini digunakan apabila pengguna tidak berada di dalam pejabat atau sedang bercuti. Fungsi ini akan menghantar e-mel pemberitahuan kepada penghantar memaklumkan bahawa pengguna sedang bercuti atau tiada di pejabat.

Untuk menggunakan fungsi ini, klik pada **Send Out of Office auto-replies**, klik *checkbox* **Send Out of office auto-replies only during this time period** dan masukkan tarikh dan masa mula dan akhir anda tidak berada di pejabat. Taipkan mesej pada kotak mesej seperti gambar di atas.

Ulang langkah yang sama untuk menghantar emel kepada pengguna luar daripada SUK.

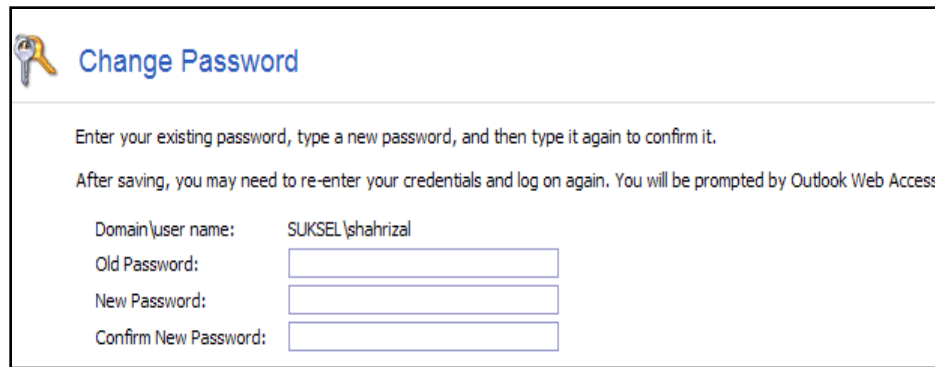


Rajah 18 Pilihan bagi Memasukkan Mesej Makluman Ketiadaan Pengguna di Pejabat

## 9.6 Change Password (Tukar Kata Laluan)

Pengguna boleh menukar kata laluan dengan memasukkan kata laluan lama dan kata laluan baru di kotak yang disediakan.

Kata laluan yang diubah akan menyebabkan kata laluan pengguna untuk masuk ke *domain* SUK turut berubah. Sila pastikan pengguna ingat kata laluan yang diubah untuk mengelakkan sebarang masalah pada masa hadapan.



**Change Password**

Enter your existing password, type a new password, and then type it again to confirm it.

After saving, you may need to re-enter your credentials and log on again. You will be prompted by Outlook Web Access

Domain\user name: SUKSEL\shahrizal

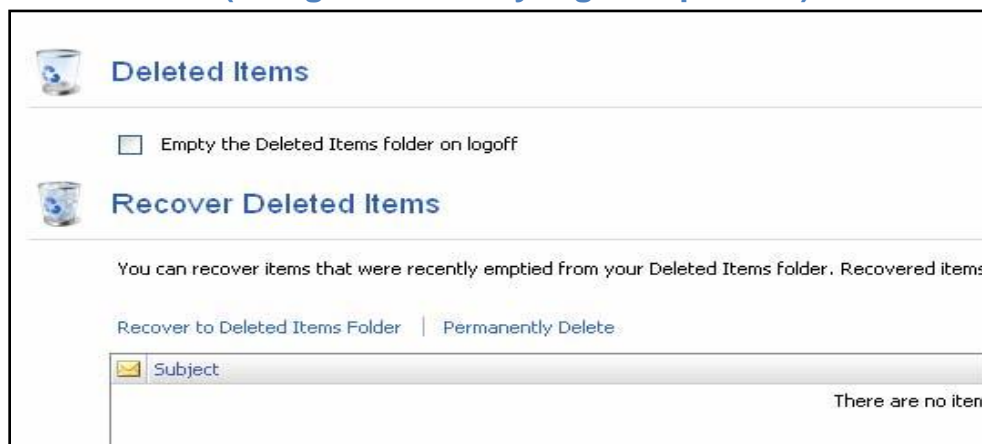
Old Password:

New Password:

Confirm New Password:

Rajah 19 Pilihan Kemudahan Pengguna Menambah Tandatangan

## 9.7 Deleted Items (Mengawal E-mel yang Dihapuskan)



**Deleted Items**

Empty the Deleted Items folder on logoff

**Recover Deleted Items**

You can recover items that were recently emptied from your Deleted Items folder. Recovered items

Recover to Deleted Items Folder | Permanently Delete

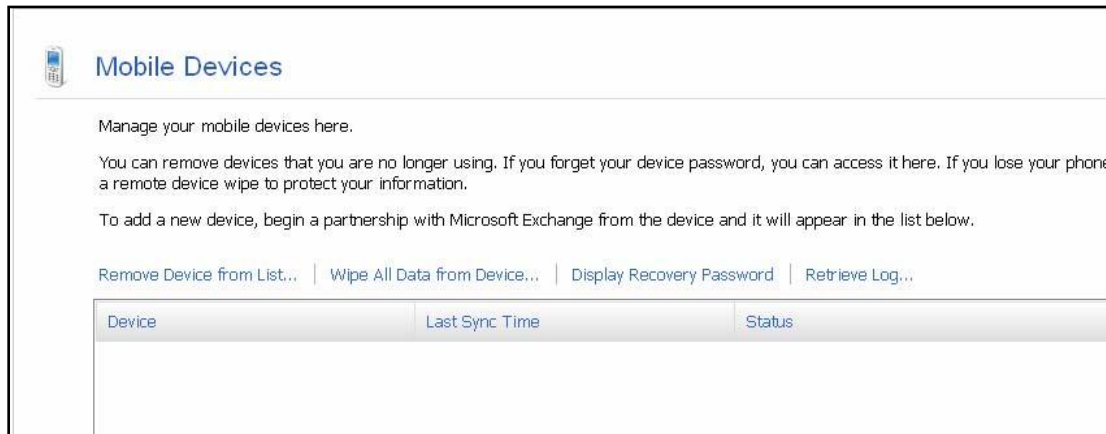
Subject
There are no items

Rajah 20 Pilihan untuk Mengawal E-mel yang telah dihapuskan

Fungsi ini adalah untuk mengawal e-mel yang telah dihapuskan oleh pengguna. Untuk mengosongkan *folder* secara automatik selepas pengguna keluar, sila tanda pada *checkbox* **Empty the deleted items folder on logoff**.

Untuk mendapatkan kembali e-mel yang dihapuskan, pengguna boleh klik pada **Recover to deleted Items Folder** dan OWA secara automatik akan mendapatkan kembali e-mel dan senarai e-mel akan tersenarai pada kotak carian.

## 9.8 Mobile Devices (Alat Peranti Mudah Alih)



Rajah 21 Pilihan Mengawal Penggunaan Alat Peranti

Fungsi ini adalah untuk mengawal penggunaan capaian emel menggunakan alat peranti mudah alih seperti PDA dan sebagainya. Pengguna boleh mengalih keluar peranti yang tidak digunakan lagi. Pengguna juga boleh mencapai kata laluan disini jika terlupa.

Apabila pengguna berkomunikasi dengan *Server Exchange*, OWA secara automatik akan menambah senarai peranti ke dalam opsyen ini untuk memudahkan pengguna menguruskan alat peranti yang digunakan.

- a) Untuk menghapus peranti yang tidak digunakan lagi, klik pada **Remove Device from List**.
- b) Untuk menghapuskan semua data pada alat peranti, klik pada **Wipe All Data from Device**.
- c) Untuk memaparkan kata laluan pemulihan, klik pada **Display Password Recovery**.
- d) Untuk melihat fail log, klik **Retrieve log**.