



Bahagian Teknologi Maklumat Dan Komunikasi  
Jabatan Ketua Menteri Melaka

# Manual Pengguna



**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
PERKONGSIAN 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:

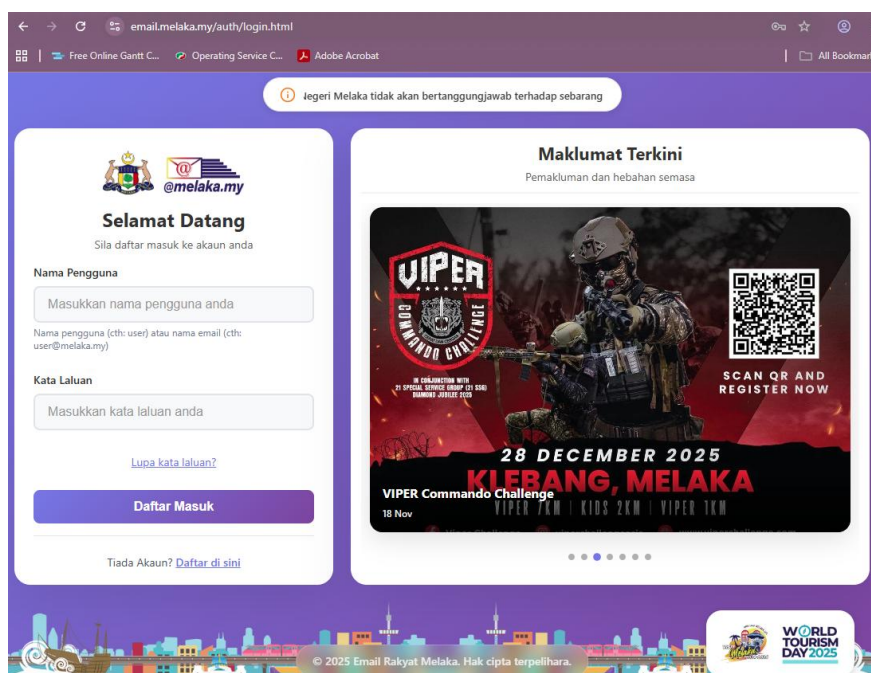
- Menghantar dan menerima emel
- Mengurus buku alamat (Address Book)
- Mengakses kalendar dan tugas harian
- Menyimpan serta mengurus dokumen melalui ruangan storan yang disediakan

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

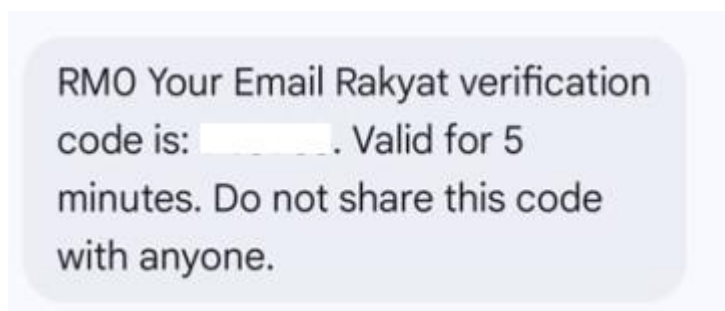
**Sahkan Kata Laluan \***  
Sahkan kata laluan  
Mesti sama dengan kata laluan

Saya akui dan terima bahawa saya tertakluk kepada [Terma & Syarat](#) \*

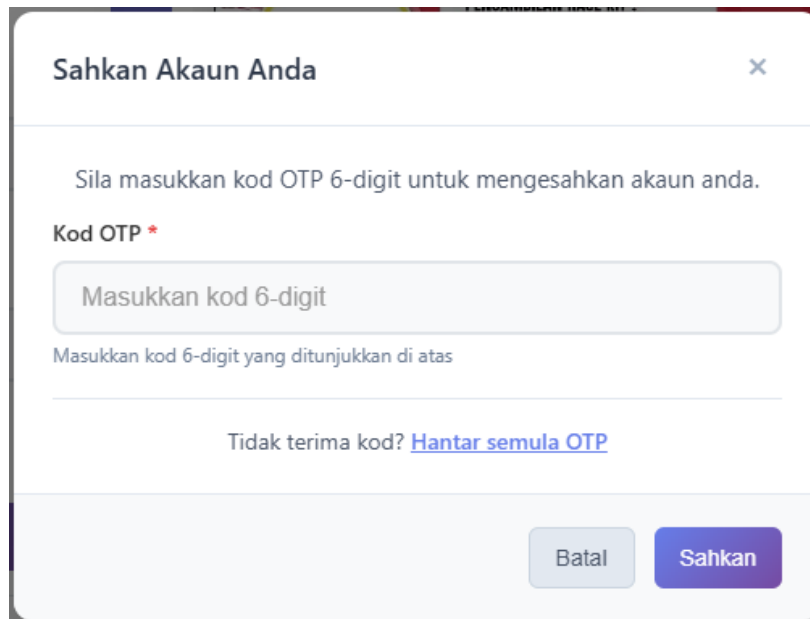
Batal Daftar

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 \***

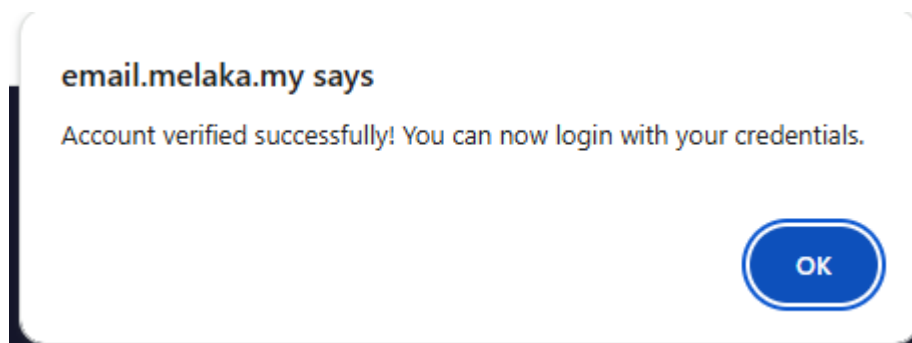
Masukkan kod 6-digit

Masukkan kod 6-digit yang ditunjukkan di atas

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

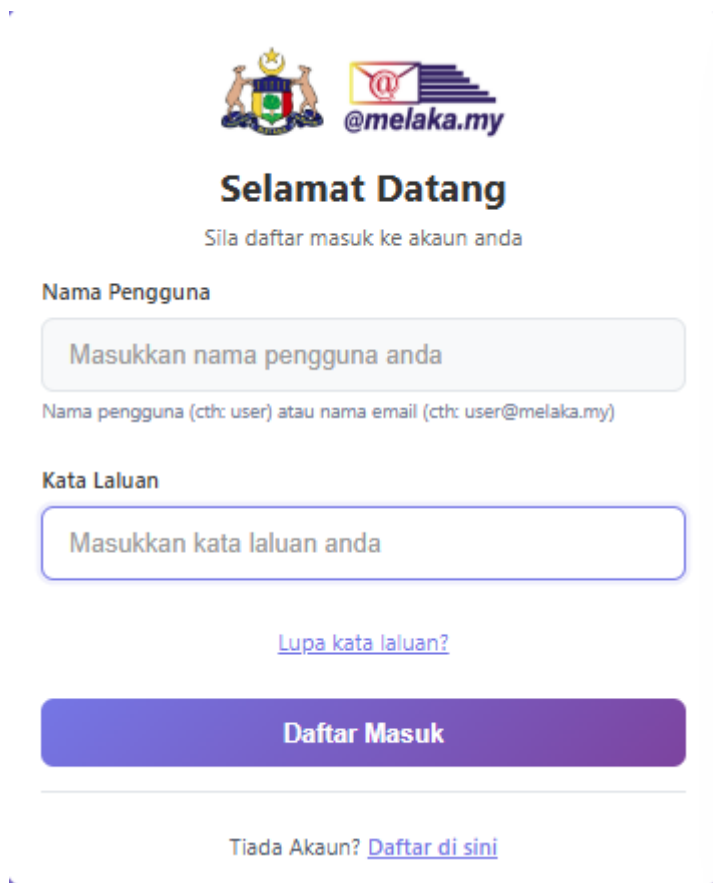
Batal **Sahkan**

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**”.



The screenshot shows the login page for the Melaka e-mail system. At the top, there is the Malaysian coat of arms and the logo for @melaka.my. Below this, the text "Selamat Datang" (Welcome) is displayed, followed by "Sila daftar masuk ke akaun anda" (Please log in to your account). There are two input fields: "Nama Pengguna" (Username) and "Kata Laluan" (Password). The "Lupa kata laluan?" link is highlighted in blue. A purple "Daftar Masuk" (Login) button is at the bottom. Below the button, there is a link "Tiada Akaun? [Daftar di sini](#)" (No account? [Register here](#)).

2. Masukkan nombor telefon bimbit berdaftar



The screenshot shows the "Tetapan Semula Kata Laluan" (Reset Password) form. The title "Tetapan Semula Kata Laluan" is at the top right, with a close button (X). Below the title, there is a "No. Telefon" (Phone Number) label and an input field containing "0123456789". Below the input field, the text "Format: 0123456789 atau 60123456789" is displayed. At the bottom, there are two buttons: "Batal" (Cancel) and "Hantar OTP" (Send OTP).

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

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

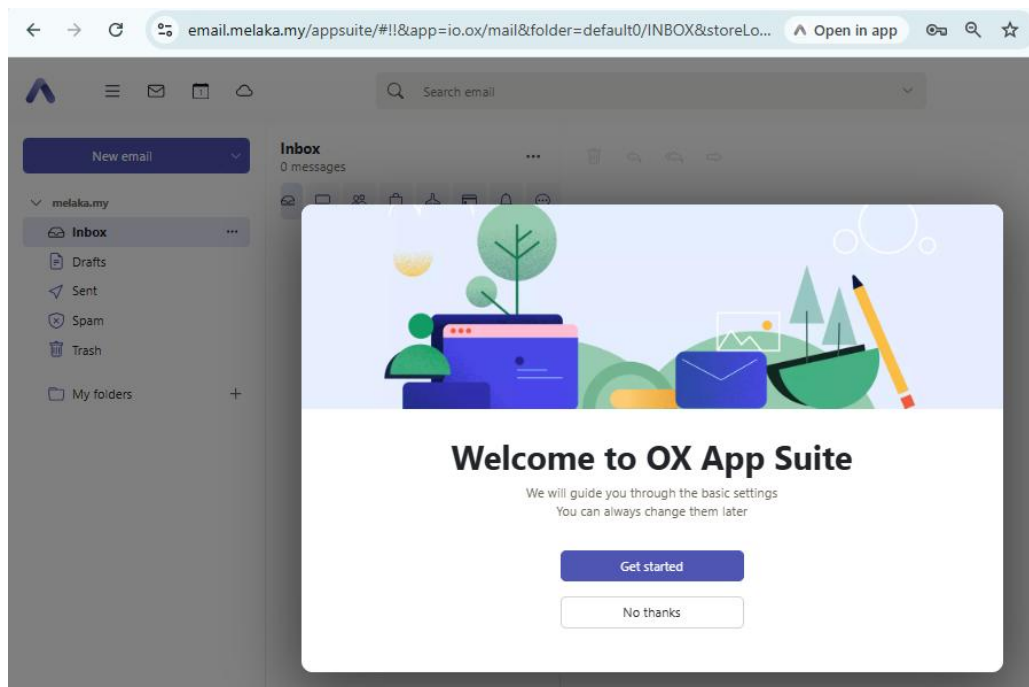
## LOG IN E-MEL RAKYAT

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

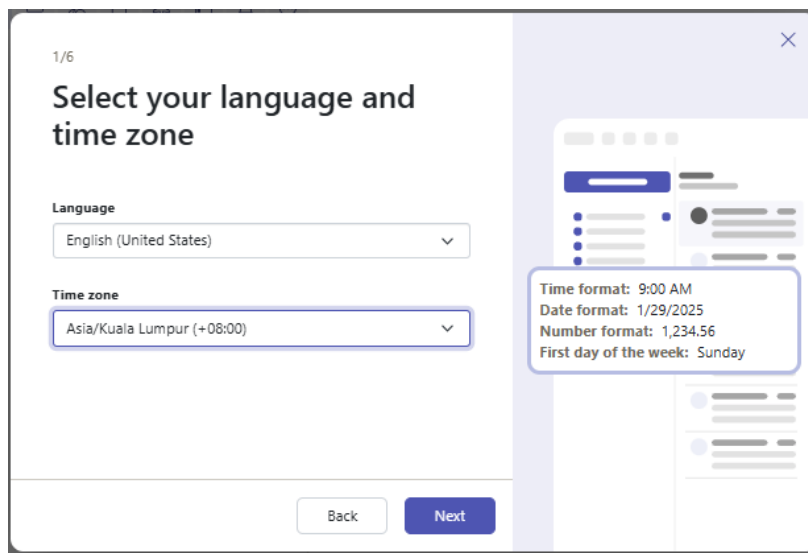
The image shows two side-by-side panels. The left panel is the login page for 'e-mel.melaka.my'. It features the Melaka state logo and the text 'Selamat Datang' (Welcome) with a sub-header 'Sila daftar masuk ke akaun anda' (Please log in to your account). There are input fields for 'Nama Pengguna' (Username) containing 'nurhernida@melaka.my' and 'Kata Laluan' (Password) with masked characters. A 'Daftar Masuk' (Login) button is at the bottom. The right panel is a promotional banner for the 'VIPER Commando Challenge'. It features a soldier in tactical gear, a QR code, and the text '28 DECEMBER 2025' and 'KLEBANG, MELAKA'. A small text at the bottom left of the banner says '18 Nov'.

# TETAPAN E-MEL RAKYAT

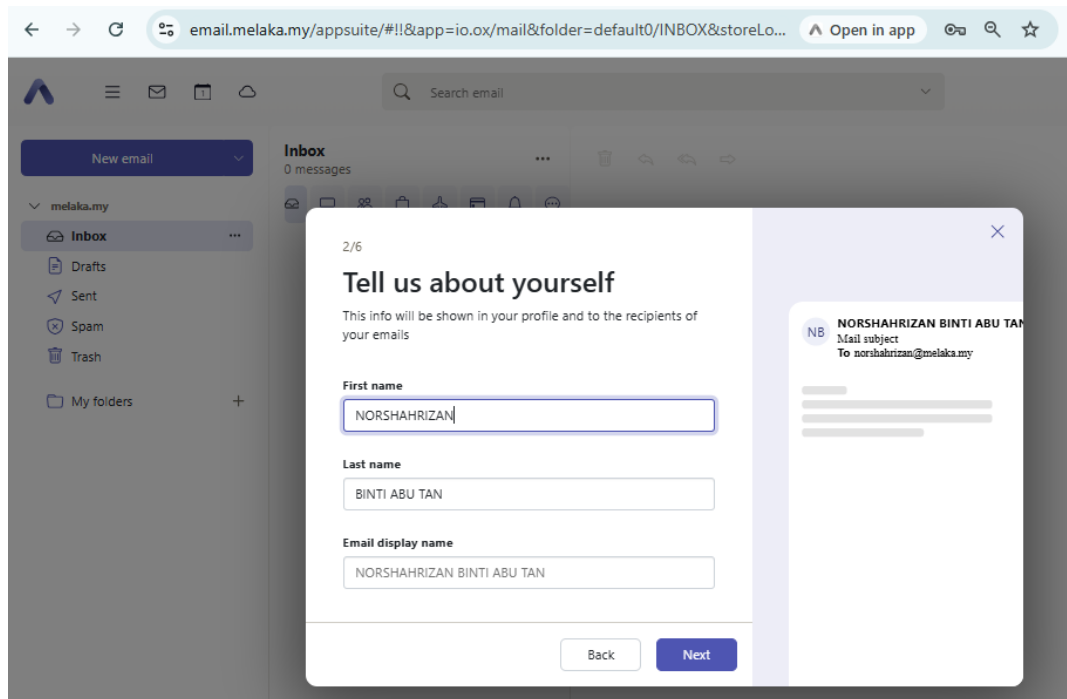
1. Interface first time log in. Klik Get started untuk ubah atau customize interface e-mel. Klik pada button No thanks jika menggunakan default setting.



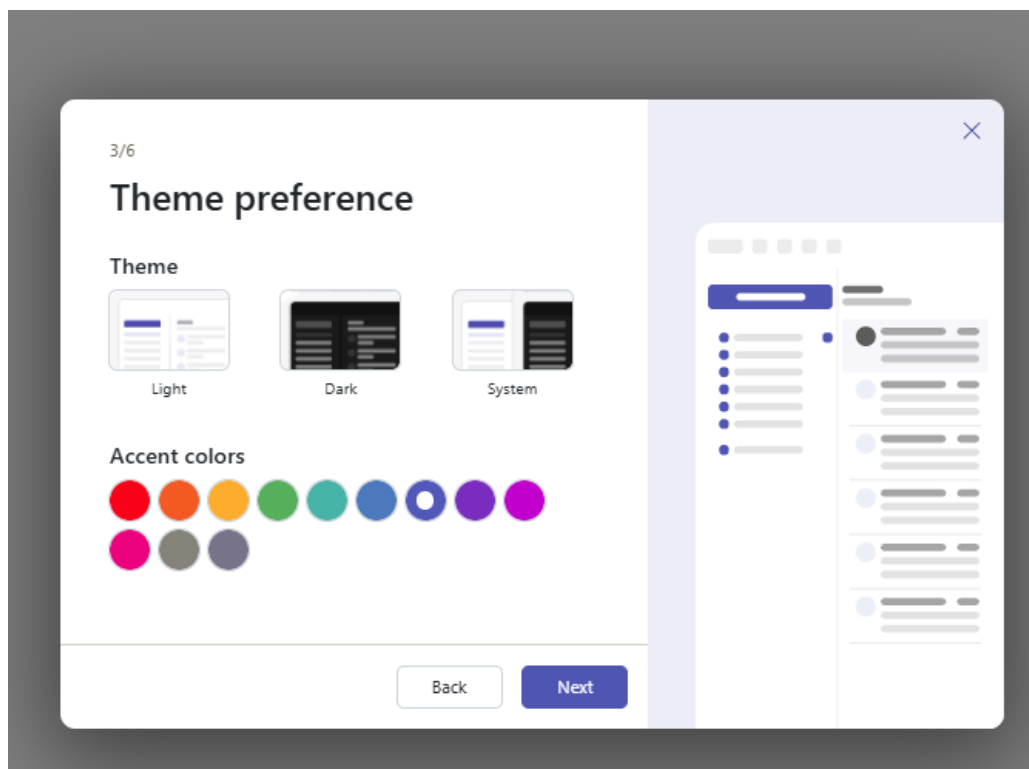
2. Tetapan language dan time zone. Pilih language: (ikut pilihan)  
time zone: Asia/Kuala Lumpur



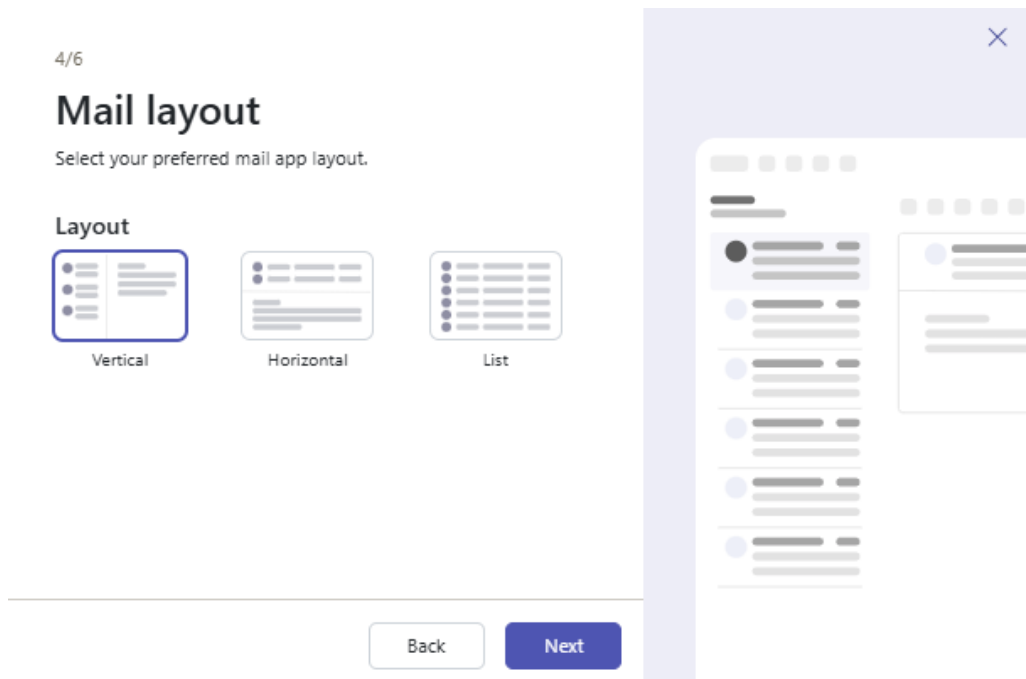
### 3. Lengkapi butiran diri



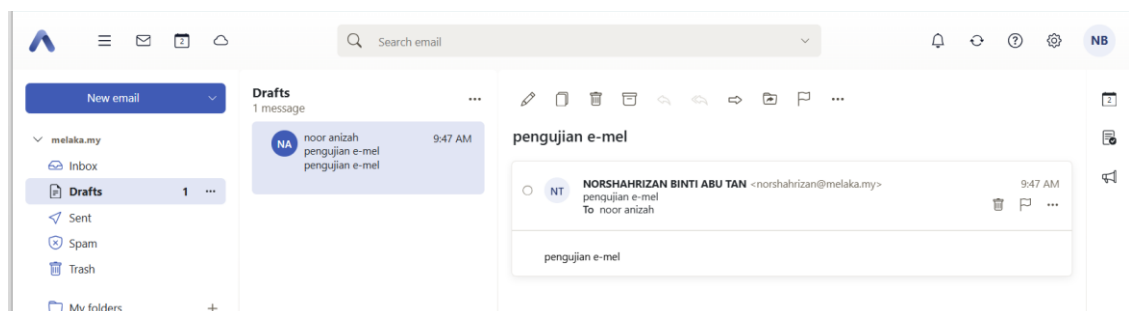
### 4. Pilihan tema yang ada



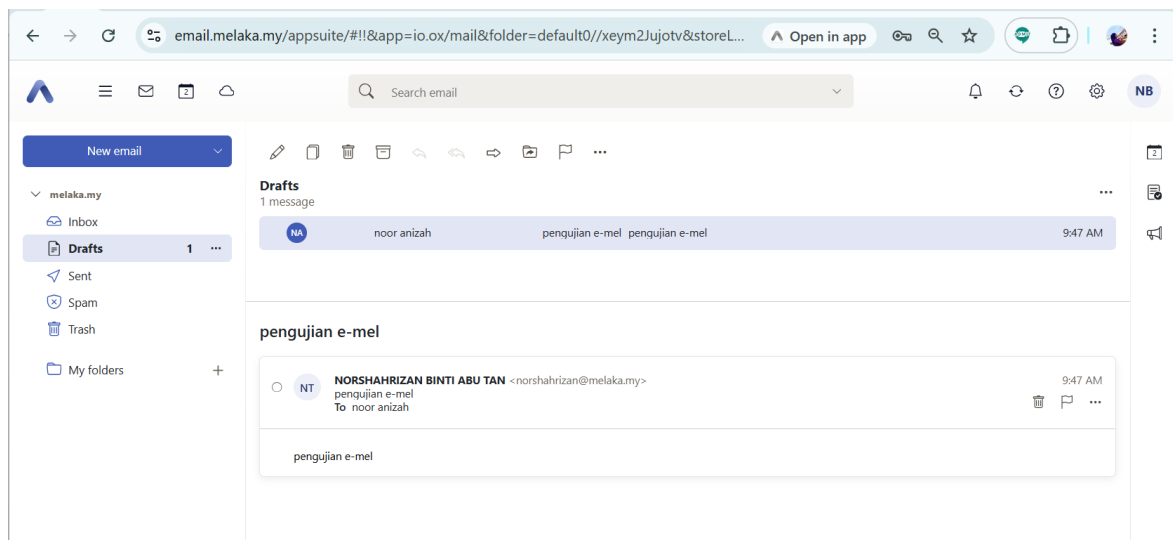
## 5. Layout mail



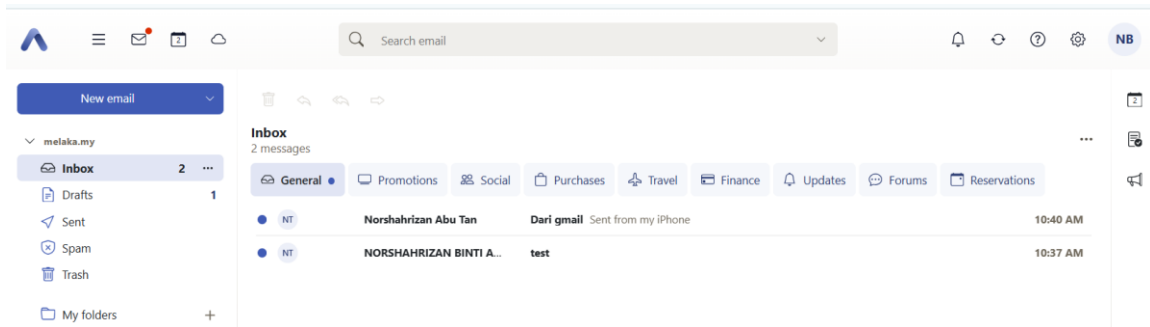
**Vertical** – Panel bacaan dipaparkan di sebelah kanan senarai e-mel.



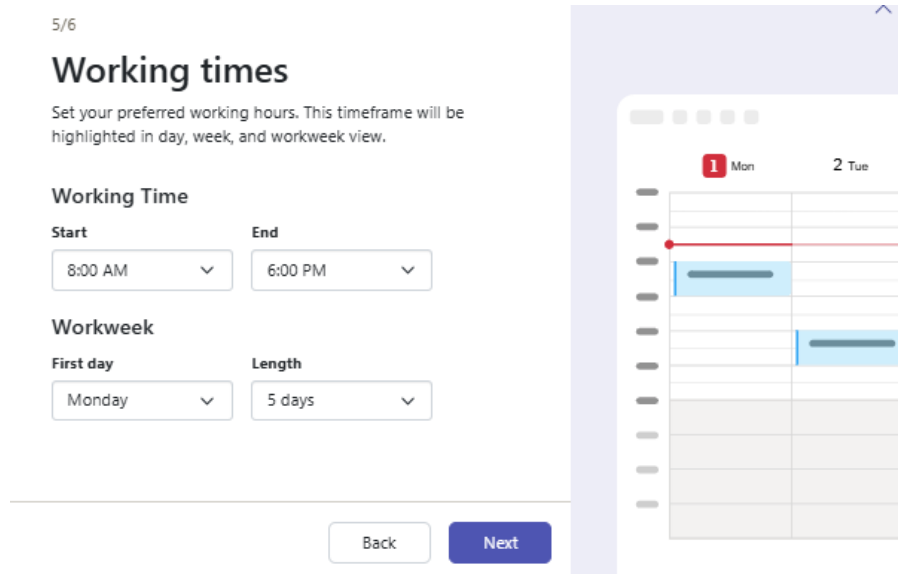
**Horizontal** – Panel bacaan dipaparkan di bahagian bawah senarai e-mel.



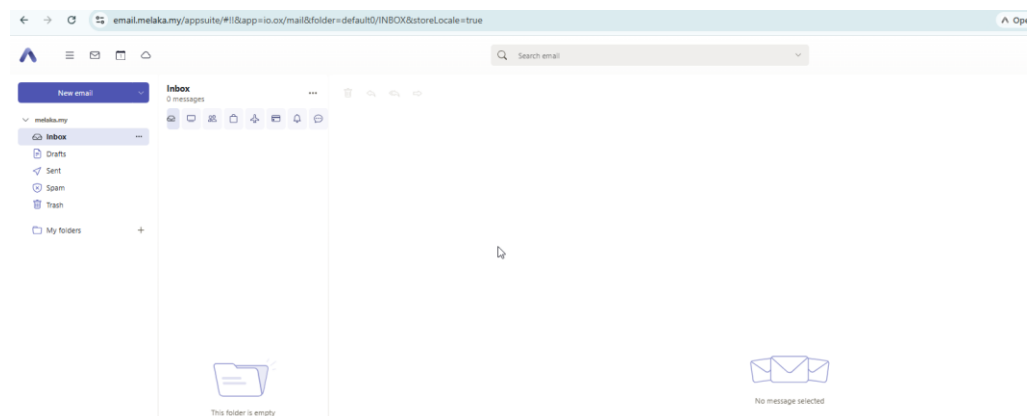
## List – Hanya senarai e-mel dipaparkan tanpa panel bacaan.




## 6. Tetapan masa

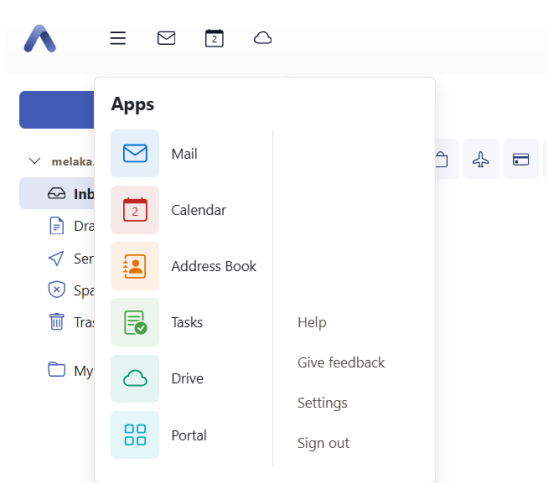


## 7. Paparan utama mailbox

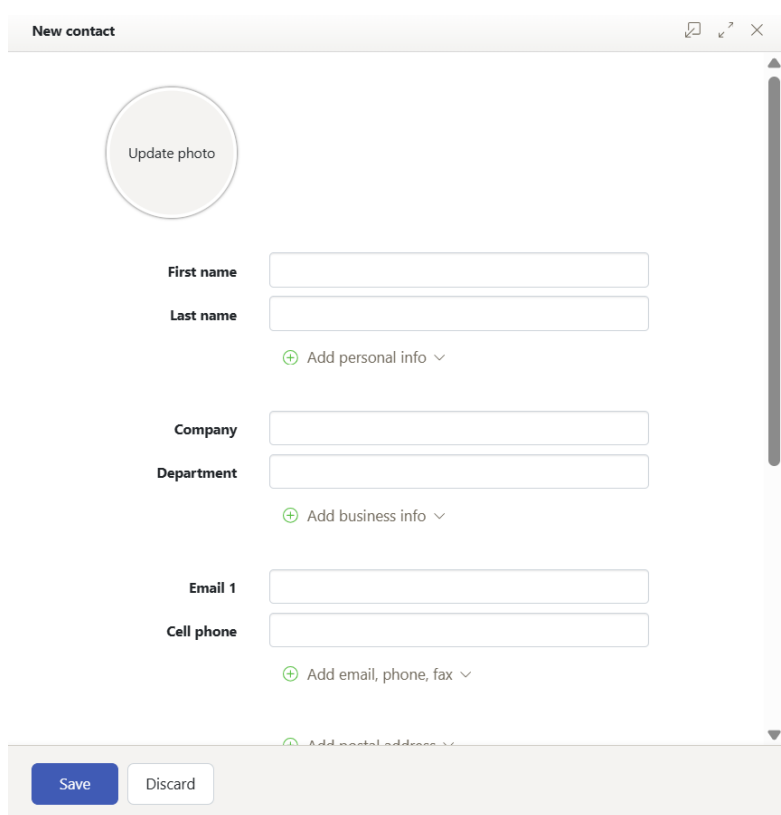


# CARA MENAMBAH KENALAN DALAM ADDRESS BOOK

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

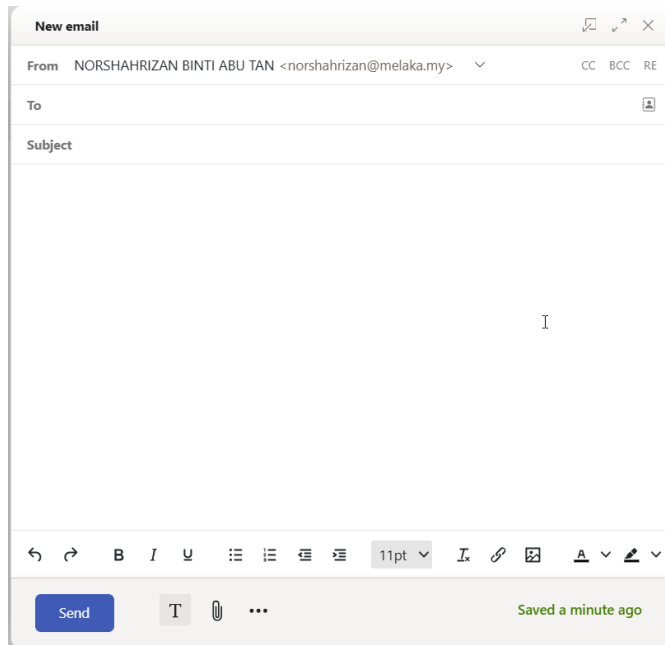


2. Pilih new contact. Masukkan butiran yang dikehendaki dan klik save.

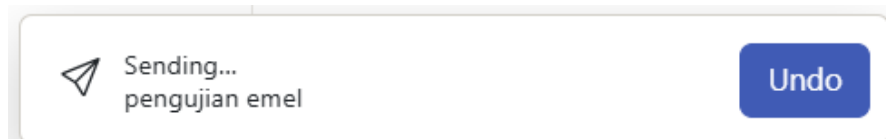
A screenshot of the 'New contact' form in Google Contacts. The form is titled 'New contact' and has a close button in the top right corner. It features a circular placeholder for a profile picture with the text 'Update photo'. Below this are several input fields: 'First name', 'Last name', 'Company', 'Department', 'Email 1', and 'Cell phone'. There are also expandable sections for 'Add personal info', 'Add business info', and 'Add email, phone, fax'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Save' and 'Discard'.

# PENGHANTARAN EMEL BAHARU

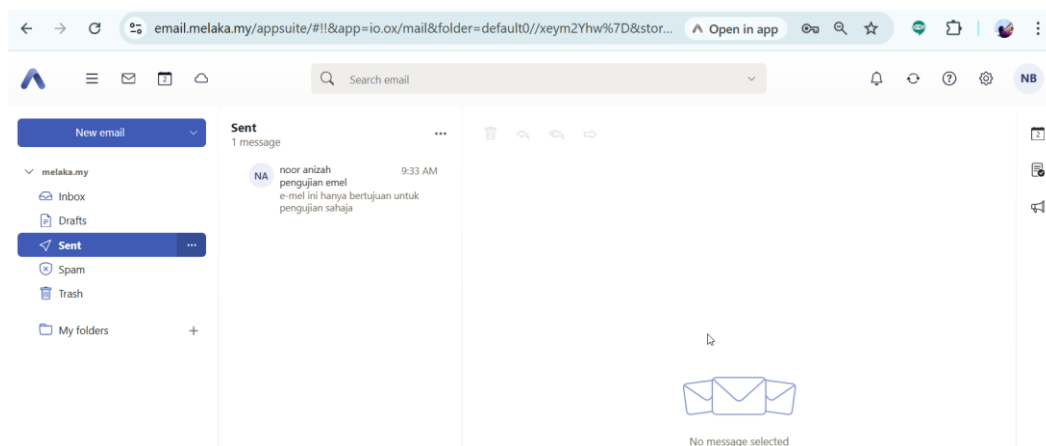
1. Klik new email untuk menghantar email . masukkan Alamat email penerima, tajuk, kandungan e-mel dan tekan butang send



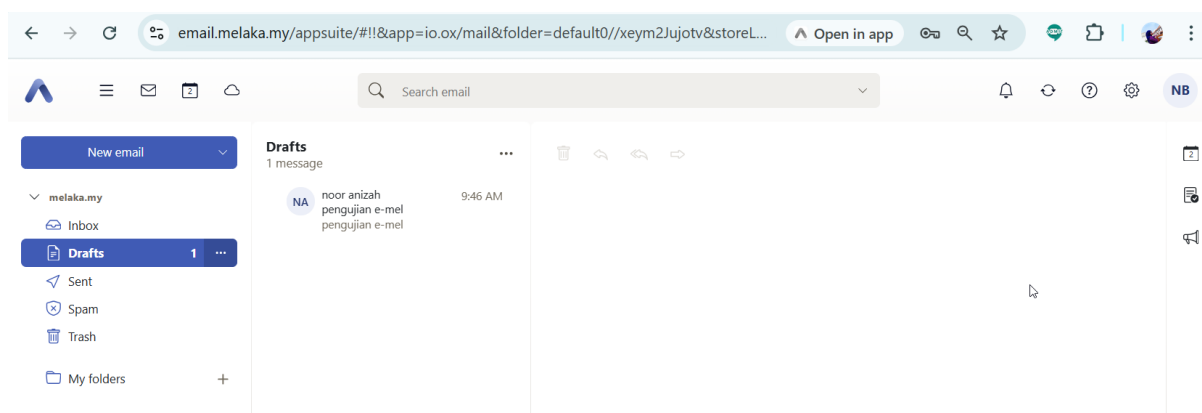
2. Paparan e-mel sedang dihantar adalah seperti berikut



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



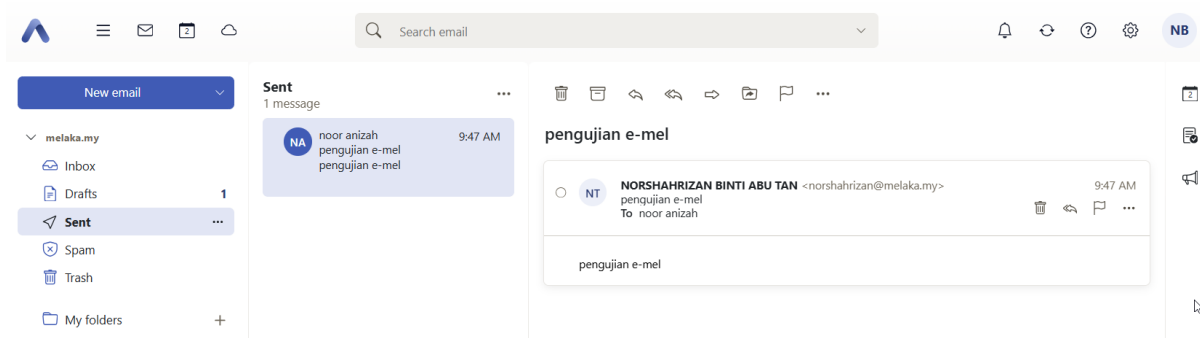
- Folder **Draf** digunakan untuk menyimpan e-mel yang belum dihantar. Ia membolehkan pengguna menyimpan mesej sementara, menyemak semula kandungan sebelum dihantar, serta mengelakkan kehilangan mesej jika tetingkap tertutup atau sambungan internet terputus. Draf juga boleh digunakan sebagai template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



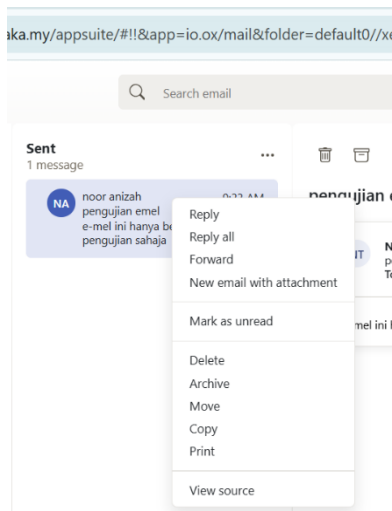
## HAPUS E-MEL

### HAPUS SATU E-MEL

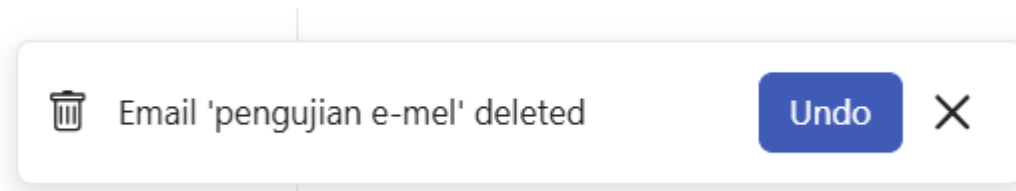
- Buka **Inbox / Sent** atau folder yang mengandungi e-mel tersebut.
- Klik pada e-mel yang ingin dipadam untuk membukanya.
- Tekan ikon “**Delete**” (tempat sampah) atau tekan kekunci delete pada keyboard,
- E-mel akan dipindahkan ke folder **Trash**.



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

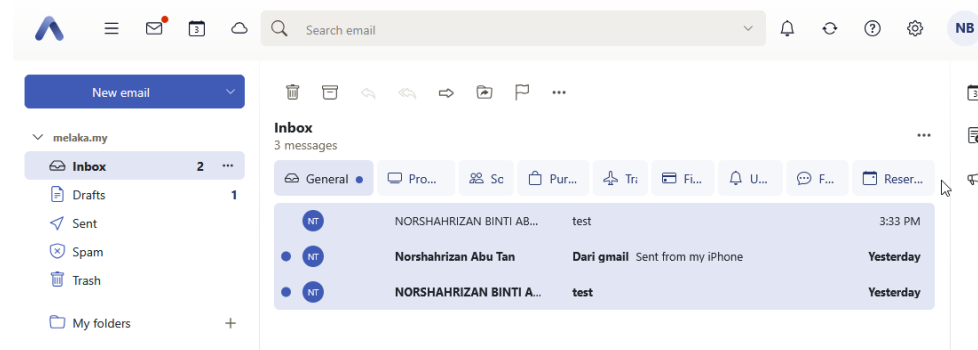


6. Notifikasi e-mel dihapuskan seperti rajah di bawah.



## HAPUS BERBILANG E-MEL (BULK DELETE)

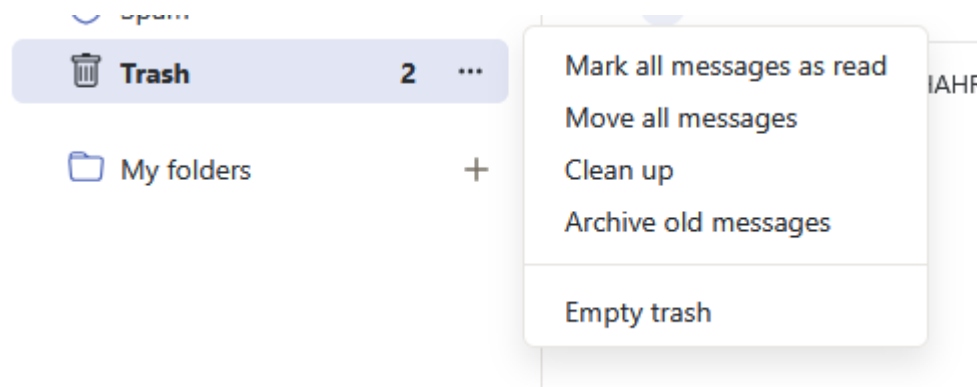
1. Pergi ke Inbox.
2. Pilih beberapa emel yang ingin dipadam.
3. Klik ikon "Delete" pada bahagian atas senarai.



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*.

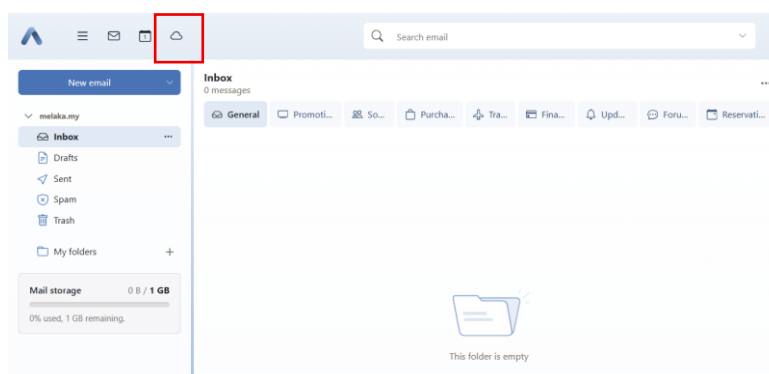


## PENGENALAN DRIVE

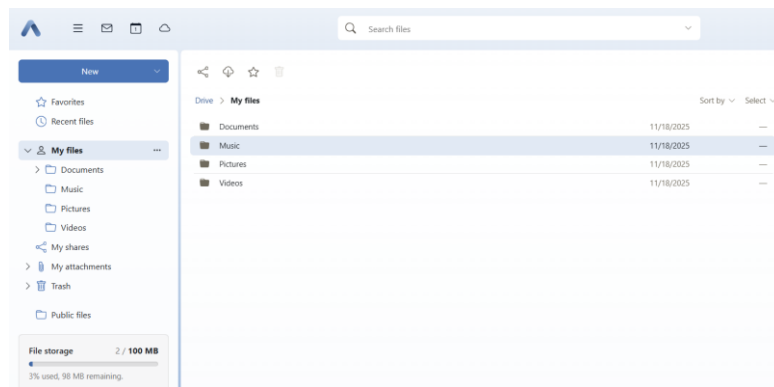
*Drive* merupakan salah satu storan berasaskan *cloud storage* yang membolehkan pengguna menyimpan dan melihat fail, dokumen dan media lain serta boleh berkongsi dengan pengguna lain.

## MEMULAKAN DRIVE

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

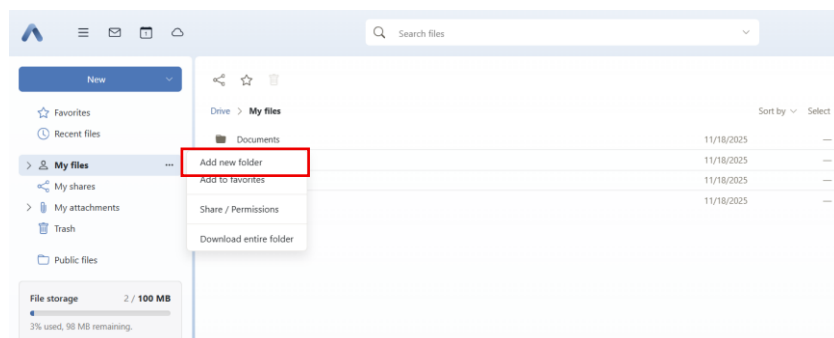


## 2. Paparan Drive akan ditunjukkan seperti di bawah

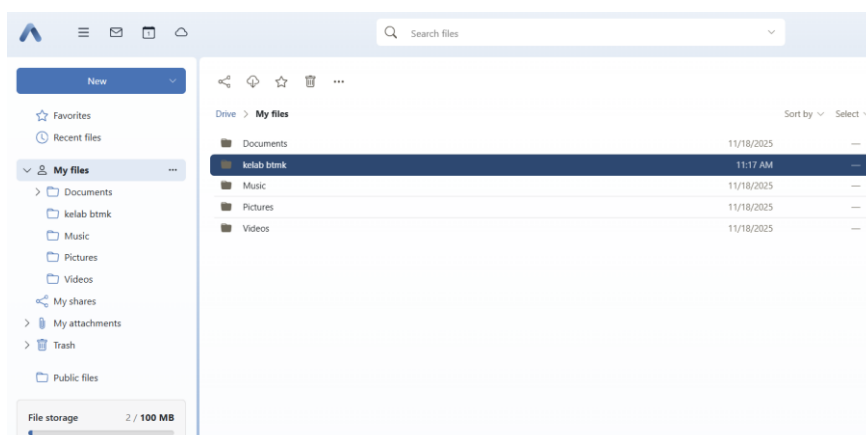


## MEWUJUDKAN DOKUMEN BAHARU

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

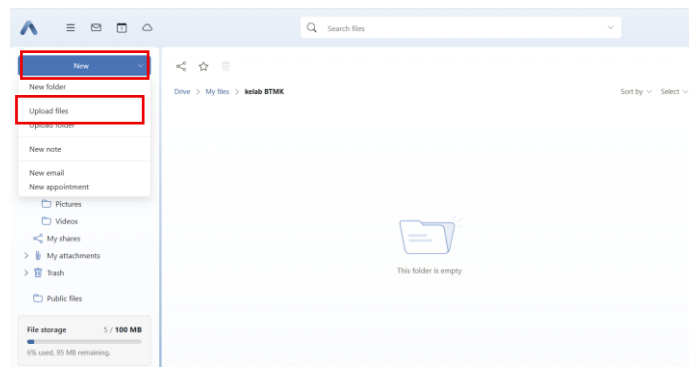


2. Klik 'Add'

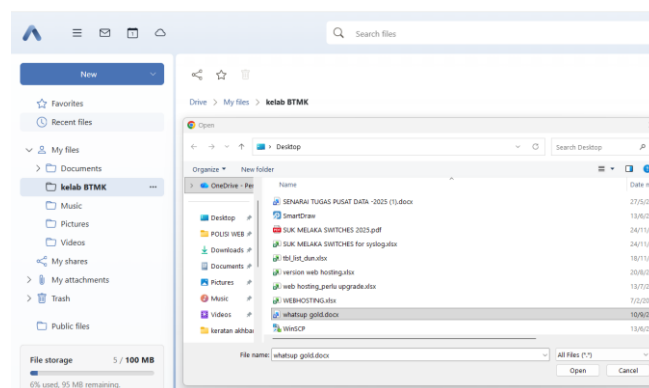


## MUAT NAIK DOKUMEN KE *DRIVE*

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



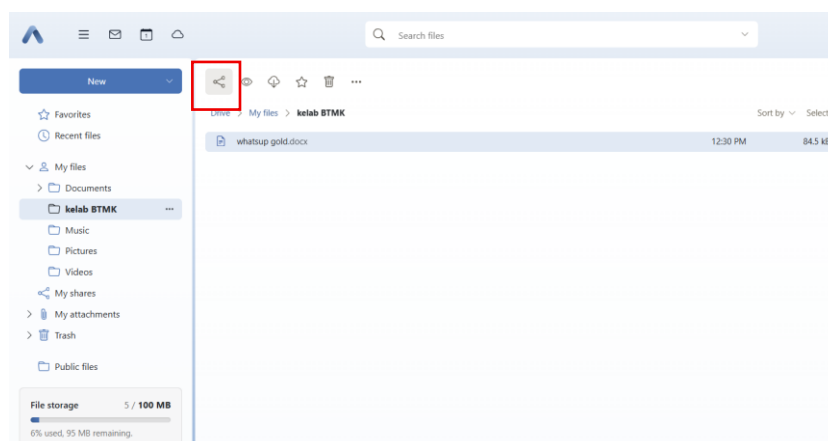
2. Pilih fail yang ingin dimuat naik dan klik 'Open'.



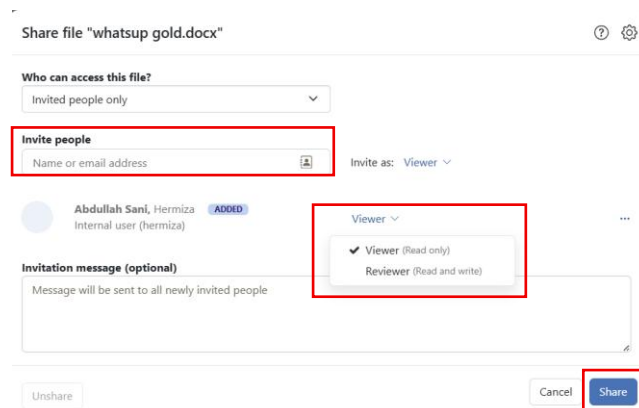
## BERKONGSI DOKUMEN

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'.



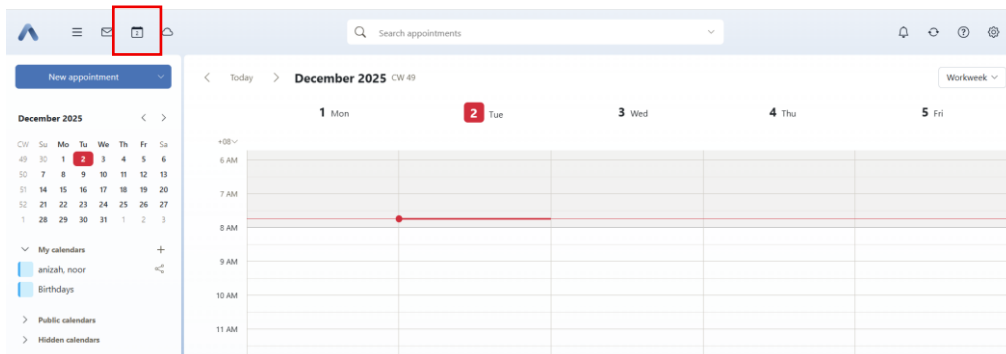
2. Masukkan Alamat e-mel kenalan
3. Klik pada 'Viewer' (penetapan had akses untuk mengawal capaian), pilih 'viewer/reviewer ' mengikut kesesuaian.
4. Klik butang 'share'



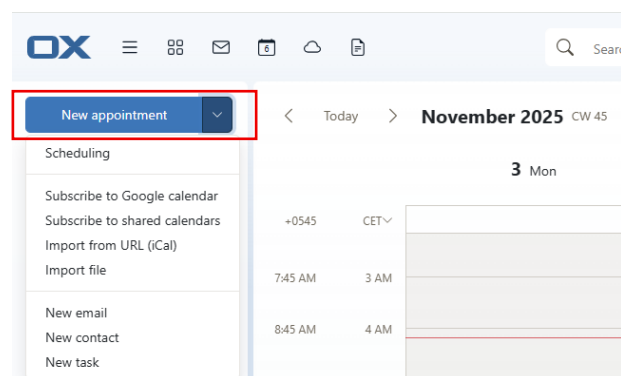
## CALENDAR & EVENT

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

1. Klik pada ikon 'kalendar'



2. Klik pada butang 'New appointment'



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

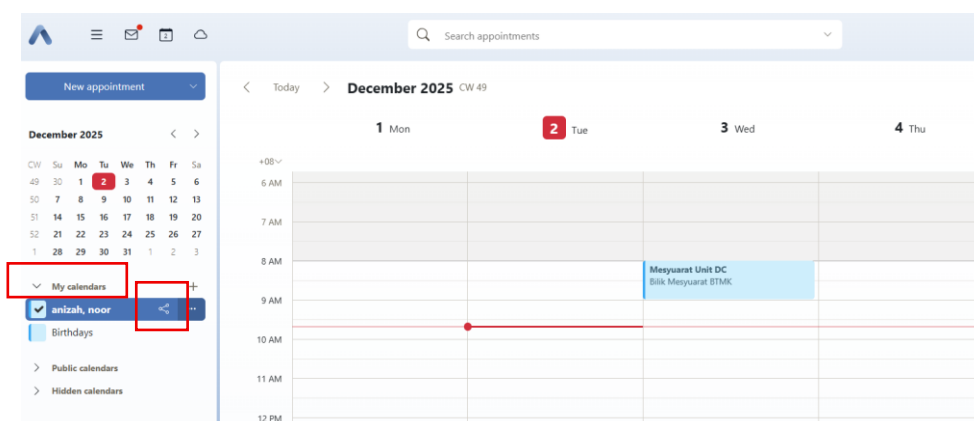
The screenshot shows a 'Create appointment' form with the following fields and buttons highlighted with red boxes:

- Title:** A text input field for the appointment title.
- Starts on:** A date and time selector showing 12/02/2025 at 8:00 AM +08.
- Ends on:** A date and time selector showing 12/02/2025 at 9:00 AM +08.
- Location:** A text input field for the appointment location.
- Description:** A large text area for providing details about the appointment.
- Participants and resources:** A section for adding participants, with a search bar and a list of participants (e.g., 'anizah, noor' as Organizer).
- Create and Discard buttons:** Two buttons at the bottom of the form.

## PERKONGSIAN KALENDAR

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

- Melalui paparan Kalendar, pilih kalendar yang dikehendaki di bawah 'My calendars'.
- 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