



MANUAL PENGGUNA
OUTLOOK WEB ACCESS (OWA) 2013

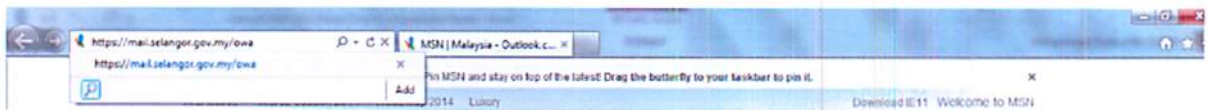
BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT

KANDUNGAN

A. MEMBUKA EMEL.....	2
B. MEWUJUDKAN EMEL BARU.....	4
C. KALENDER.....	6
D. MENUKAR KATA LALUAN.....	7

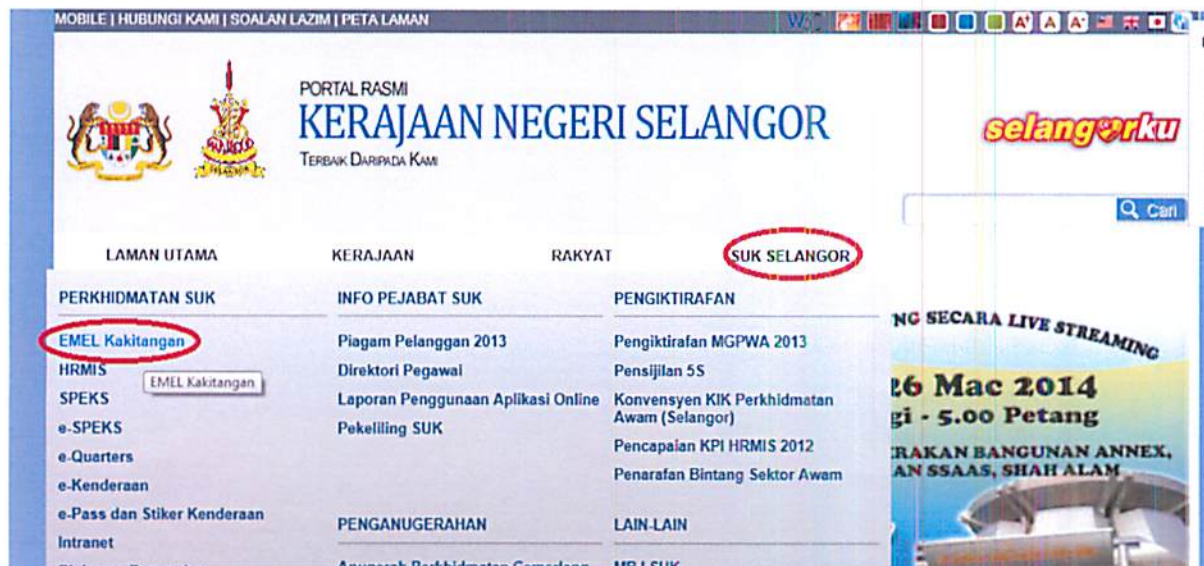
A.MEMBUKA EMEL

1. Taip <https://mail.selangor.gov.my/owa> :



Gunakan Pelayar Internet Explorer untuk paparan terbaik

2. ATAU boleh melayari PORTAL SELANGOR (<https://www.selangor.gov.my>),
 - a. Pilih SUK SELANGOR;
 - b. Di bawah PERKHIDMATAN SUK, pilih Emel Kakitangan;

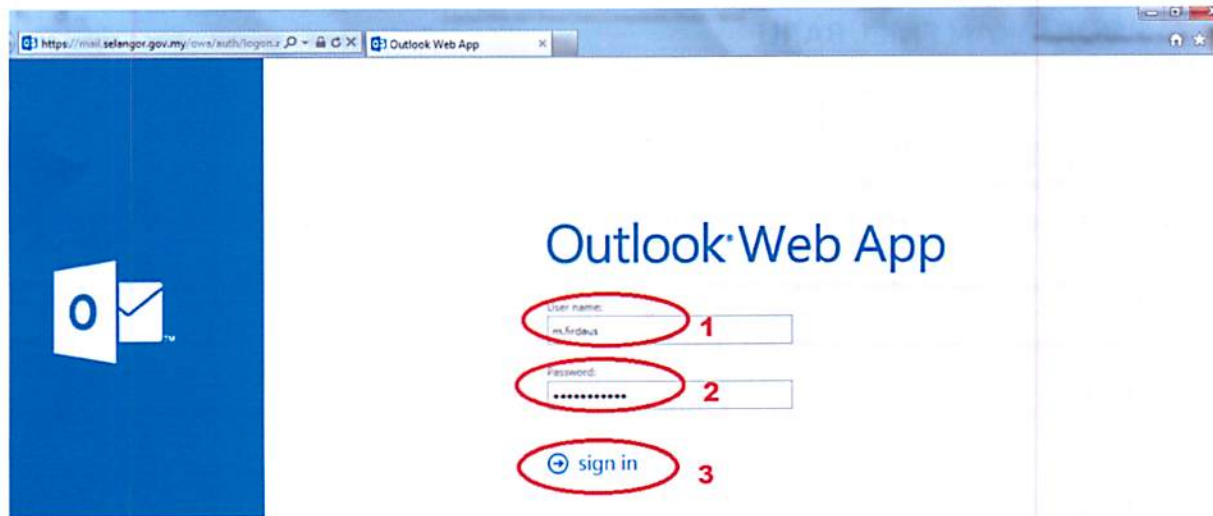


- c. Klik Buka E-mel;

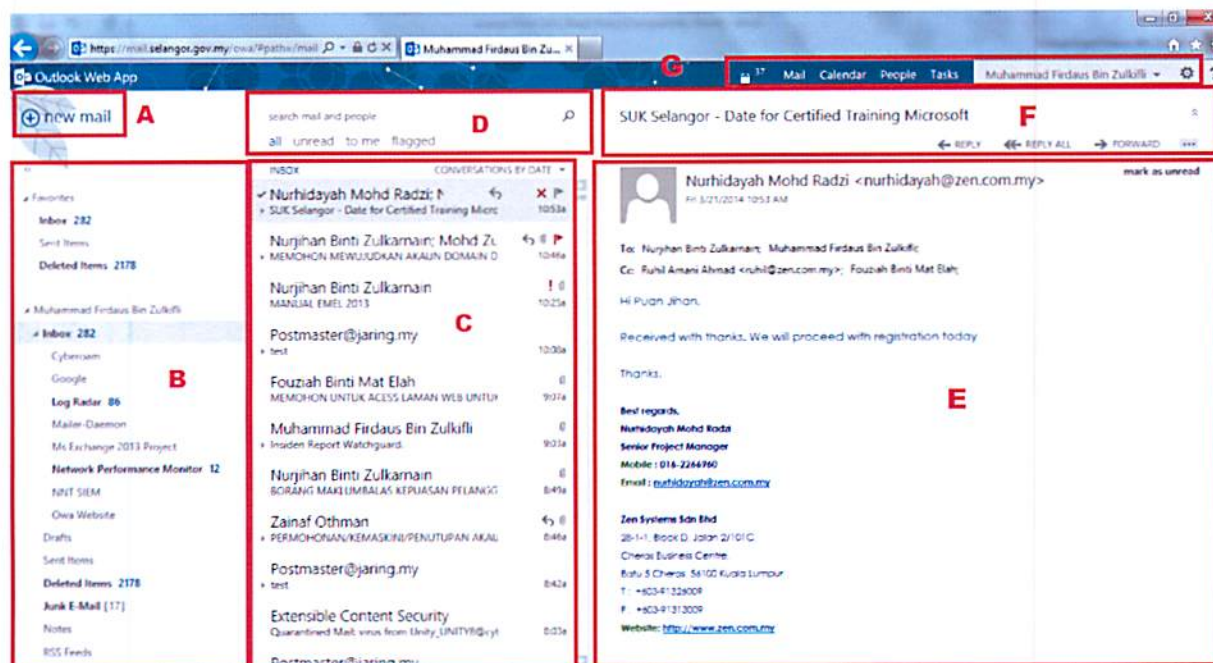


3. Login menggunakan *username* dan *password* sedia ada dan klik 'Sign In'.

1. Masukkan *User name*; (Contoh: - m.firdaus)
2. Masukkan *Password*;
3. Klik *sign in*;



4. Paparan Outlook Web App (OWA) akan seperti rajah di bawah;



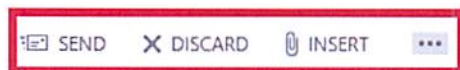
- A) Untuk mewujudkan emel baru klik
- B) FOLDER LIST – Menunjukkan folder di dalam *mailbox* seperti *inbox*, *draft*, *sent items*, *deleted items*, *junk E-mail* dan juga *folder* yang ingin diwujudkan.
- C) MESSAGE LIST – Memaparkan senarai message yang ada di dalam folder.
- D) SEARCH BOX – Taip di dalam seach box untuk mencari nama penghantar emel atau tajuk emel.
- E) READING PANE – Memaparkan isi kandungan emel.
- F) ACTION BAR – Untuk REPLY, REPLY ALL, FORWARD emel.

- G) MAIN TOOLBAR – mengandungi pintasan ke Outlook (Emel) , Calender and People (Contacts). Main toolbar juga boleh dicapai untuk menukar setting OWA dan juga Sign Out.

B.MEWUJUDKAN EMEL BARU



1. Klik untuk mewujudkan emel baru;
2. Satu paparan seperti di bawah akan di paparkan pada READING PANE ;



To: | _____ +

Cc: _____

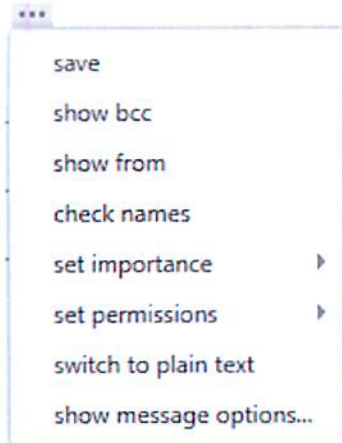
Subject: _____

Calibri 12 B I U     

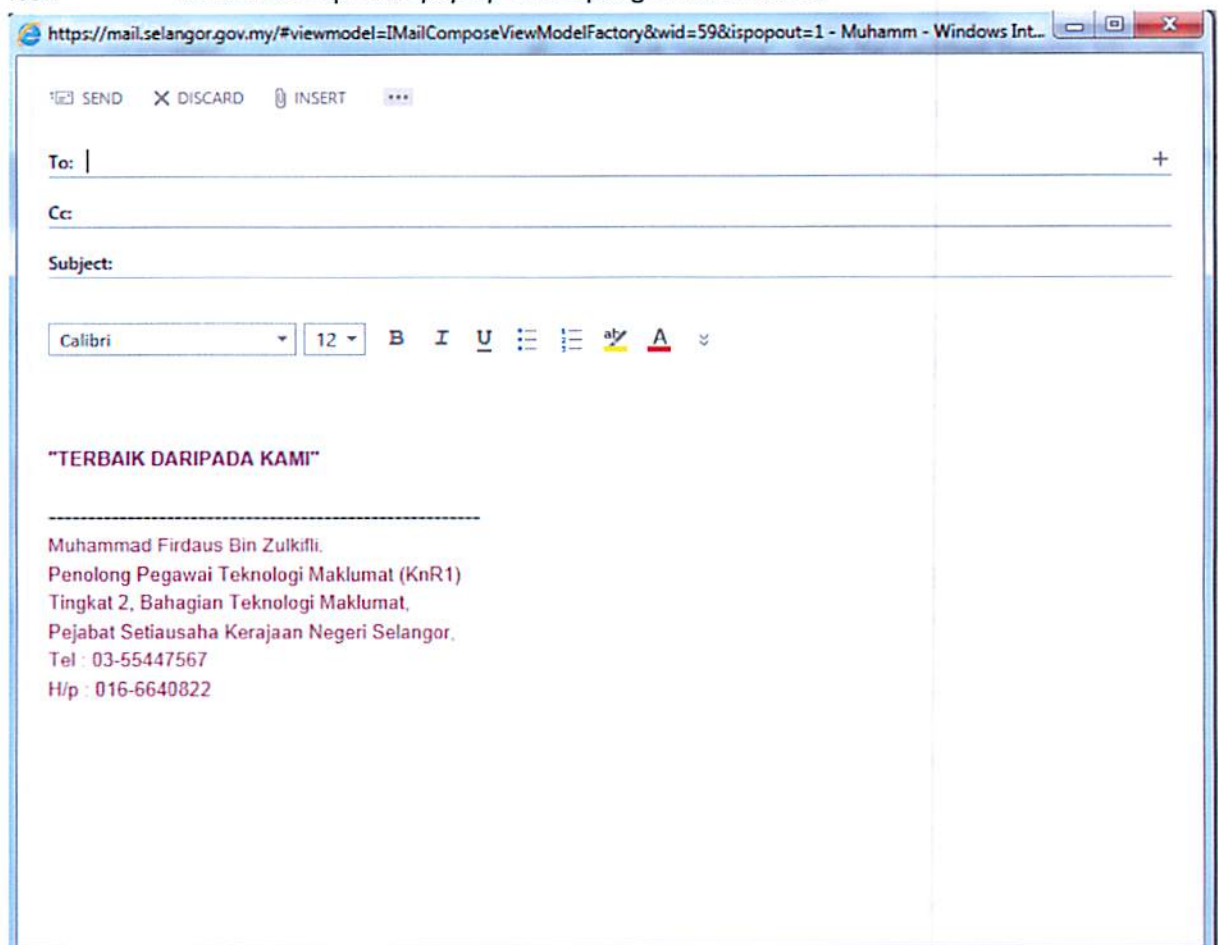
"TERBAIK DARIPADA KAMI"

Muhammad Firdaus Bin Zulkifli.
Penolong Pegawai Teknologi Maklumat (KnR1)
Tingkat 2, Bahagian Teknologi Maklumat,
Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri Selangor,
Tel : 03-55447567

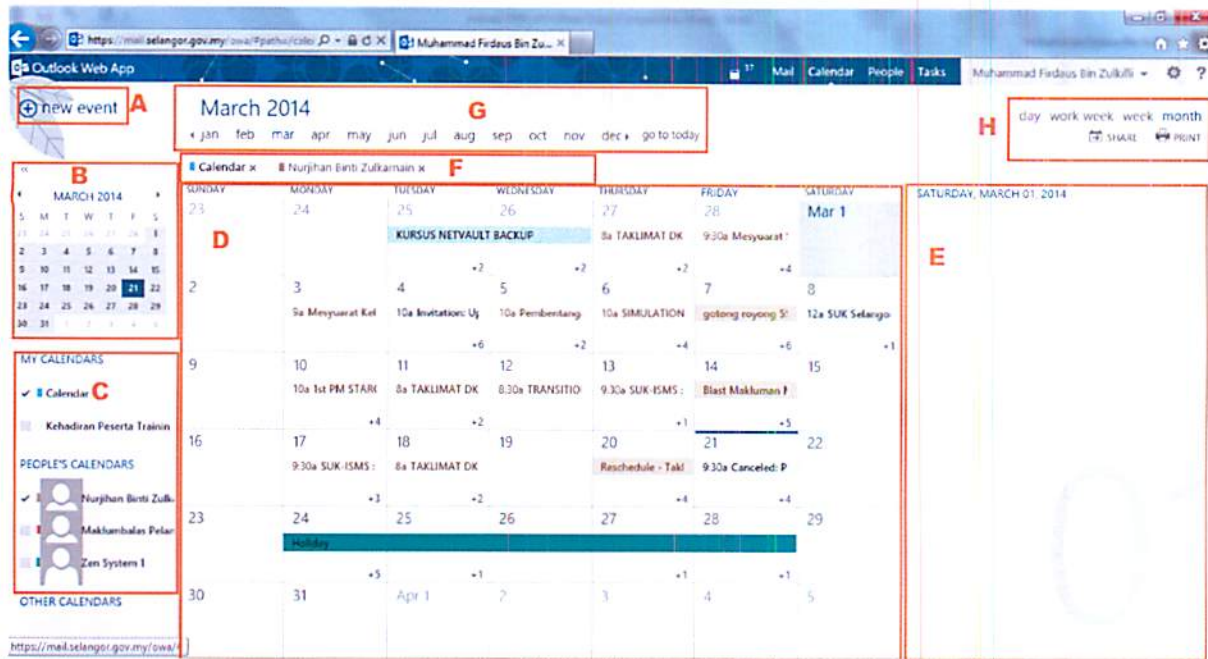
- a. Butang SEND – Untuk menghantar emel
- b. Butang DISCARD – Untuk membatalkan emel.
- c. Butang INSERT – Untuk menghantar lampiran (attachment)
- d. Butang  - Untuk pilihan option untuk emel;



3. Icon  untuk memaparkan *pop up* untuk penghantaran emel.



C.KALENDER



- A) NEW EVENT BUTTON – Untuk mewujudkan New Appointment, Meeting atau All Day Event
- B) OUTLINED CALENDAR – Gunakan section ini untuk memilih tarikh yang dikehendaki. Anda juga boleh memilih bulan mana yang anda ingin lihat.
- C) CALENDAR SECTION – Section ini memaparkan *Calendar* anda dan *Calendar* yang telah dikongsi.
- D) MAIN CALENDAR AREA – Disini paparan Calendar akan dipaparkan. Anda boleh membuat meeting request, apoinment dan personal reminder dengan hanya klik pada tarikh yang diinginkan.
- E) CALENDAR ENTRY DETAIL – Paparan yang lebih detail akan dipaparkan di sini jika anda memilih pada tarikh di MAIL CALENDAR AREA.
- F) SELECTED CALENDAR – Anda boleh memilih untuk memaparkan *calendar* anda atau *calendar* yang anda kongsi. Klik tanda "x" untuk tidak memaparkan *Calendar* yang ingin dilihat.
- G) ADDITIONAL LINKS – shortcut untuk memilih bulan mana yang hendak di lihat.
- H) DAY , WORK WEEK, WEEK , MONTH

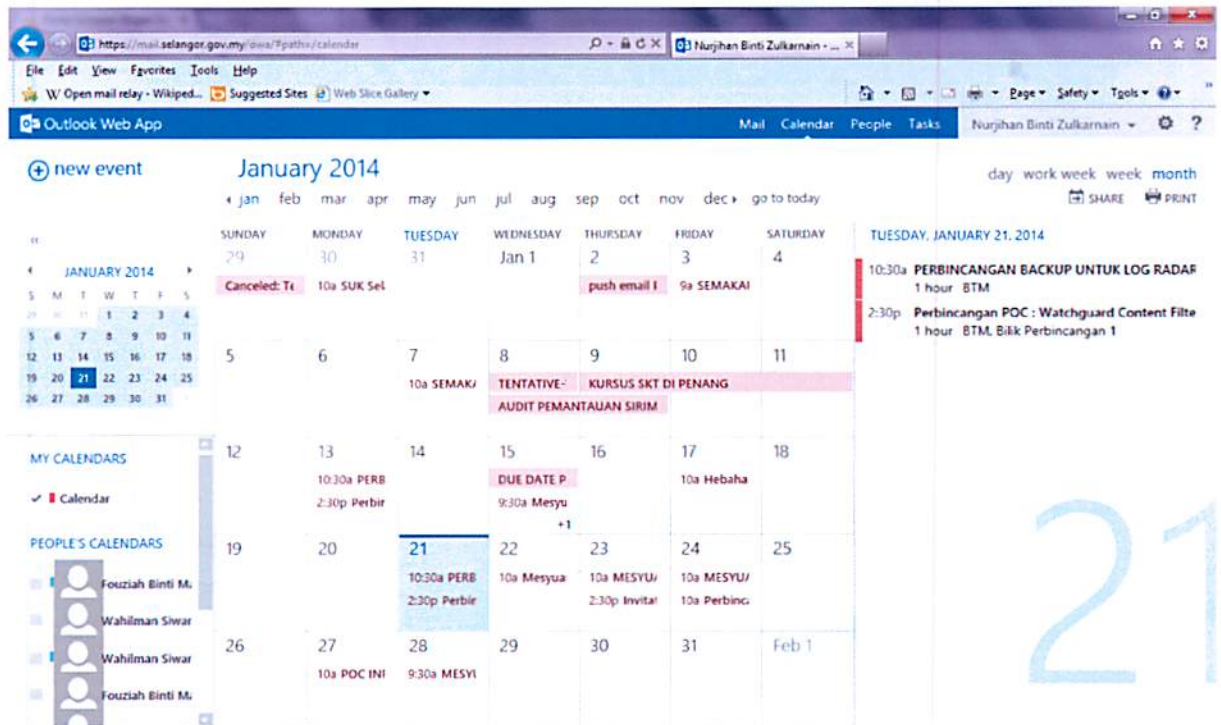
DAY – memaparkan hari sahaja

WORK WEEK – memaparkan masa hari bekerja, contoh : Isnin – Jumaat.

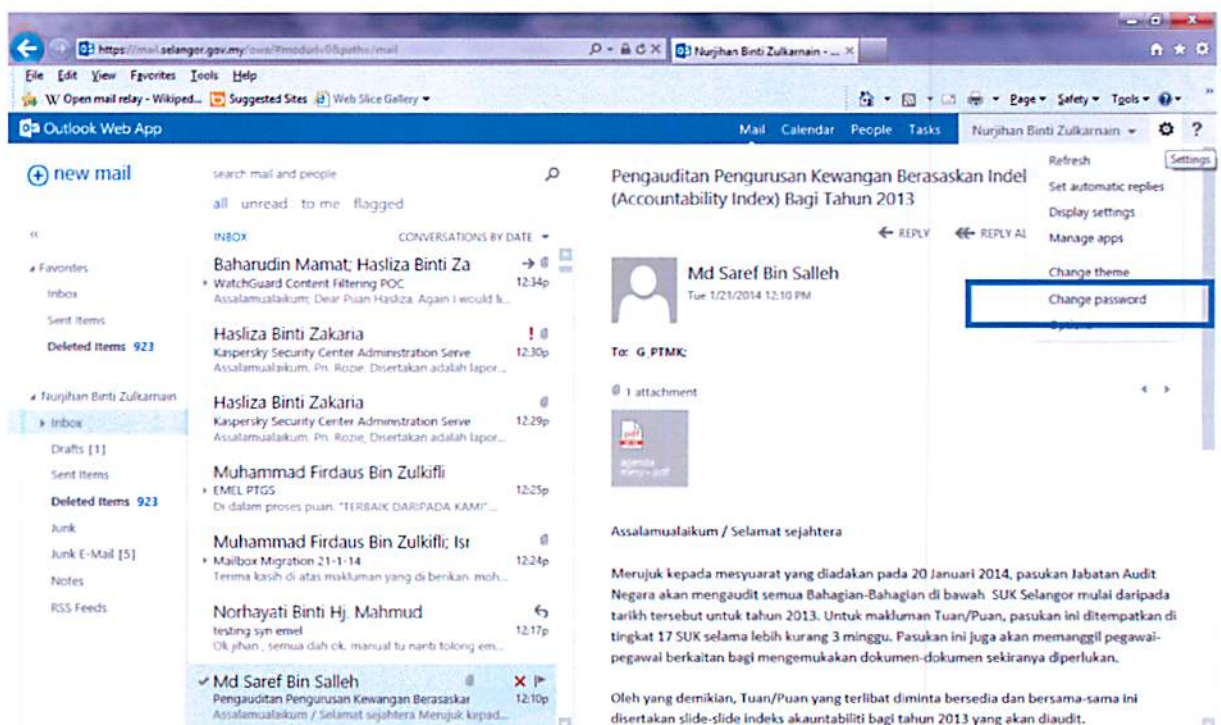
WEEK – memaparkan paparan untuk satu minggu – Ahad – Sabtu

MONTH – memaparkan paparan untuk satu bulan.

- I) Calendar. Klik pada tarikh yang berkenaan untuk masukkan event/mesyuarat dan klik "Save".



D.MENUKAR KATALALUAN



Masukkan katalaluan yang ingin ditukar ke dalam ruangan yang diperlukan dan klik 'save'.

options

account

organize email

groups

site mailboxes

settings

phone

block or allow

apps

mail calendar regional password

change password

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

After saving, you might need to re-enter your user name and password and sign in again. You'll be notified when your password has been changed successfully.

Domain/user name: SUKSELYnurjhan

Current password:

New password:

Confirm new password:

Save