

MANUAL PENGGUNA

SISTEM PERMOHONAN AKAUN EMEL PAHANG (MOHONEMEL)

VERSI 1.0

DISEDIAKAN OLEH

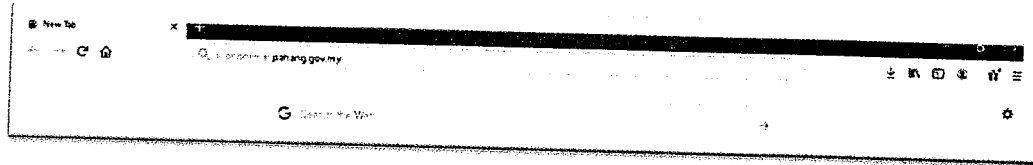
**BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT (BTM)
PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN PAHANG**

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

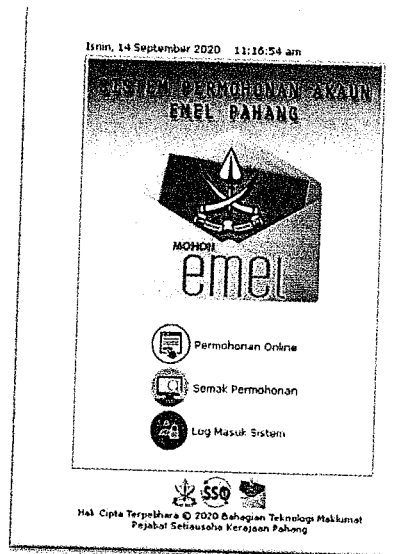
1. PANDUAN MEMBUKA SISTEM

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.

SISTEM PERMOHONAN AKAUN EMEL PAHANG

DAFTAR PERMOHONAN ONLINE

MAKLUMAT PERMOHON

* Nama : _____

* No. Kad Pengiraan : _____

* Gelaran Jawatan : _____

* Grad Jawatan :

* Jabatan :

* No Telefon Pejabat : _____

* No Telefon Rumah : _____

MAKLUMAT PERMOHONAN

Tarikh : 14/09/2020

* Jenis :

* Nama Akaun Emel : @pahang.gov.my

* Tujuan : _____

MAKLUMAT PERAKSIAN

* Nama Ketua : _____

* Gelaran Jawatan : _____

* Emel Ketua Jabatan : _____

- Ti Sara menaku bahawa semua maklumat yang diberikan adalah benar serta telah membaca dan memersetujui perkara

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.

DAFTAR PERMOHONAN ONLINE

Maklumat Permohonan Telah Dihantar.
Semakan Permohonan Boleh Dibuat Dalam Tempoh Tujuh (7) Hari Bekerja Dari Tarikh Permohonan.
[seterusnya]

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="Car..."/>
1.	nuratiqah@pahang.gov.my	NUR ATIQAH BINTI AHMAD BAKARI	<input checked="" type="checkbox"/>

[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]

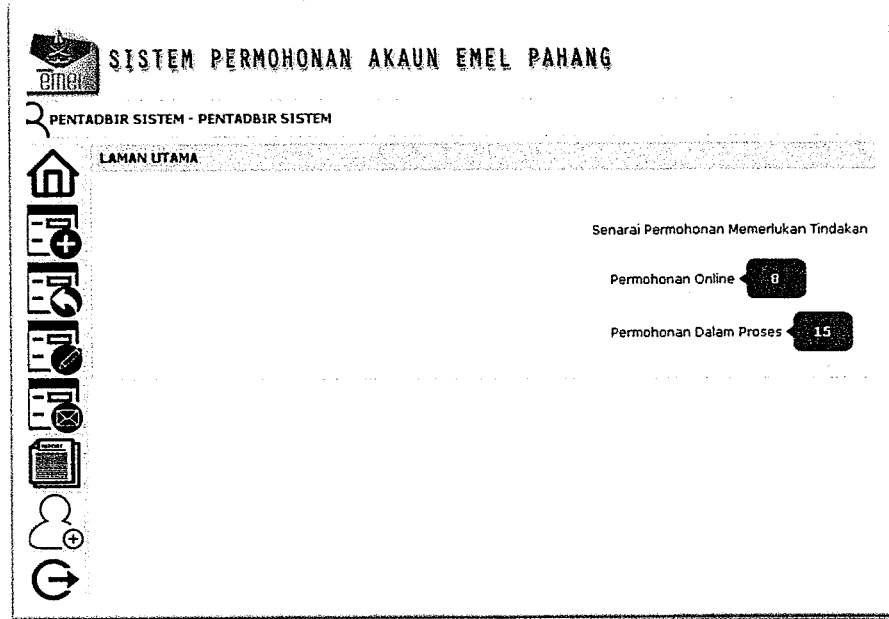
[Tukar Kata Laluan]

SSO MAMPA

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.

15/11/2020, 17 SEPTEMBER 2020 12:05:24 PM

SISTEM PERMODAHAN 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 Cakricakha 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 PERMOHON	NO. & J.P.	JENIS PERMOHONAN	TARIKH	JABATAN	OPERASI
1.	DSGDSDS	546545	DAFTAR BARU AJALIN EMEL KUMPULAN	04/09/2020	BAGI-N KAWAL SELIA AIR	Cari
2.	F	666666666666	DAFTAR BARU AJALIN EMEL INDIVIDU	03/09/2020	AKADEMI MARITIM SULTAN AHMAD SHAH (MANSAS)	Cari
3.	NANVA	888888888888	DAFTAR BARU AJALIN EMEL INDIVIDU	04/09/2020	KUALIJAH AL-LUGHAH WADDIN AS-SULTAN ABU BAKAR PANANG	Cari
4.	NANVA	888888888888	DAFTAR BARU AJALIN EMEL INDIVIDU	04/09/2020	KUALIJAH AL-LUGHAH WADDIN AS-SULTAN ABU BAKAR PANANG	Cari
5.	NANVA	888888888888	DAFTAR BARU AJALIN EMEL INDIVIDU	04/09/2020	KUALIJAH AL-LUGHAH WADDIN AS-SULTAN ABU BAKAR PANANG	Cari
6.	MUR.ATIQAH BINTI AHMAD BAKARI	840826065308	DAFTAR BARU AJALIN EMEL KUMPULAN	14/09/2020	BAGI-N KAWAL SELIA AIR	Cari

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.

DAFTAR PERMOHONAN

MAKLUMAT PEMOHON

* Nama :

* No.Kad Pengenal :

* Gelaran Jawatan :

* Gred Jawatan :

* Jabatan :

* No.Telefon Pejabat :

* No.Telefon Bimbit :

MAKLUMAT KETUA JABATAN

Nama :

Gelaran Jawatan :

Emel :

MAKLUMAT PERMOHONAN

* Tarikh :

* Jenis :

* Nama Akaun Emel : @pahang.gov.my

* Tujuan :

Daftar | kembalikan

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] * Emel: _____ [30 aksara sahaja]

* Negeri: -Sib Pih- * No. Telefon: _____

* Daerah: -Sib Pih- * No. Telefon Embit: _____

* Jantina: -Sib Pih- * Taraf Perkahwinan: -Sib Pih-

* Negeri Lahir: -Sib Pih- * Kewarganegaraan: -Sib Pih-

* Daerah Lahir: -Sib Pih- * Bangsa: -Sib Pih-

* Tarikh Lahir: -Sib Pih- * Agama: -Sib Pih-

* Pusat Temu Duga Pahang: -Sib Pih-

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.

DAFTAR AKAUN EMEL DALAM KUMPULAN

Nama Kumpulan Emel: **grp_kadri@pahang.gov.my**

* Akaun Pengguna: _____@pahang.gov.my

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

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.

SENARAI PERMOHONAN						
BIL	NAMA PEMOHON	NOLK/P	JENIS PERMOHONAN	TARIKH	JABATAN	OPERAS
1.	DIN ISMAIL 2	700218065148	DAFTAR BARU AKAUN EMEL INDIVIDU	02/09/2020	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	
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.	HSINTU	111111111111	DAFTAR BARU AKAUN EMEL INDIVIDU	02/09/2020	AKADEMI MARITIM SULTAN AHMAD SHAH (AMSAS)	
5.	LIXNA	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.	MUHYIDDIN YASSIN	820718065043	DAFTAR BARU AKAUN EMEL KUMPULAN	28/09/2020	BADAN KAWAL SELIA AIR	
8.	NIK MOHD AINI BEN MOHAMMED	880714065833	DAFTAR BARU AKAUN EMEL KUMPULAN	02/09/2020	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	
9.	IBNI	222222222222	DAFTAR BARU AKAUN EMEL KUMPULAN	00/09/2020	AKADEMI MARITIM SULTAN AHMAD SHAH (AMSAS)	
10.	HAJR ATIQAH BINTI AHMAD AKY GRI	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	
MAKLUMAT PEMOHON	
* Nama :	HAJR ATIQAH BINTI AHMAD BAKARI
* No.Kad Pengenalan :	840806065308
* Gelaran Jawatan :	OSU A2
* Grad Jawatan :	F41
* Jabatan :	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT
* No.Telefon Pejabat :	5408
* No.Telefon Bimbit :	54564
MAKLUMAT KETUA JABATAN	
Nama :	KLK
Gelaran Jawatan :	KLK
Emel :	k;k
MAKLUMAT PERMOHONAN	
* Tarikh :	28-09-2020
* Jenis :	DAFTAR BARU AKAUN EMEL KUMPU
* Nama Akaun Emel :	grp_kodri @pahang.gov.my
* Tujuan :	TESTING
* Status :	BARU
[Senarai Kumpulan]	
[Kemaskini] [kembalikan]	

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						
BIL.	NAMA PEMOHON	NO. K/P	TARIKH PERMOHONAN	JABATAN	TARIKH MAKLUMAN	OPERAS
1.	DIN ISMAIL	700218069147	02/09/2020	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	02/09/2020	
2.	MOHD	970221065605	10/09/2020	AKADEMI MARITIM SULIAN AHMAD SHAH (AMSAS)	08/09/2020	
3.	MOHD KADRI BIN ABDUL WAHAB	820718069043	28/08/2020	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT		
4.	MUHAMMAD KAD RAPIK BIN MOHD KADRI	840806065009	02/09/2020	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT		
5.	NY. MOHD AZMI BIN MOHAMMED	880714065823	02/09/2020	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT		
6.	NORMALIAHA	820324065294	02/09/2020	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	02/09/2020	
7.	NUR ATIQAH BINTI AHMAD BAKARI	840806065208	28/08/2020	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	02/09/2020	
8.	NUR RAUDHATUL NAJWA BINTI MOHD KADRI	840806065000	28/08/2020	BAHAGIAN TEKNOLOGI MAKLUMAT	28/08/2020	

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.

MAKLUMAT PEMOHON

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

MAKLUMAT KETUA JABATAN

Nama :
 Gelaran Jawatan :
 Emel:

MAKLUMAT PERMOHONAN

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 :

[kembali]

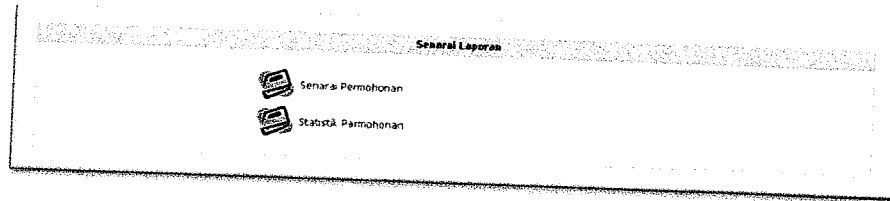
Rajah 17

- 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

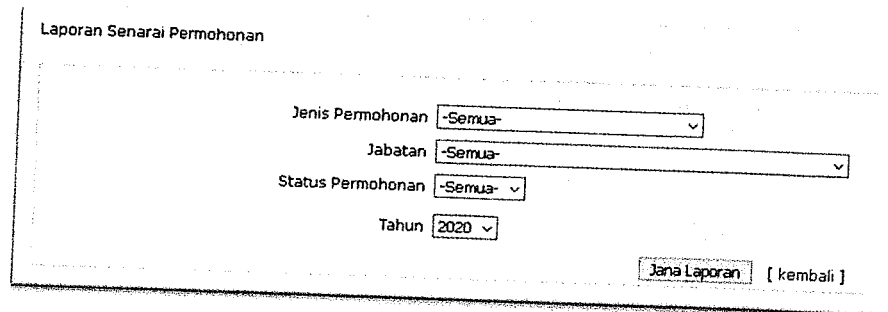
Langkah-langkah untuk menjana laporan adalah seperti berikut:

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.

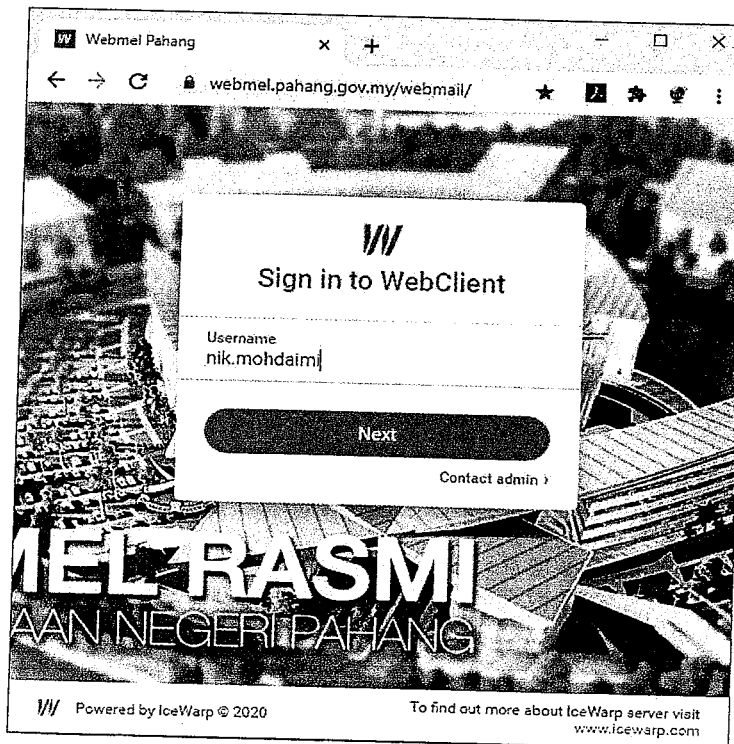
LAMPIRAN 2

Tatacara
Self-Reset
Kata Laluan E-mel

Self-Reset Password Webmel Pahang



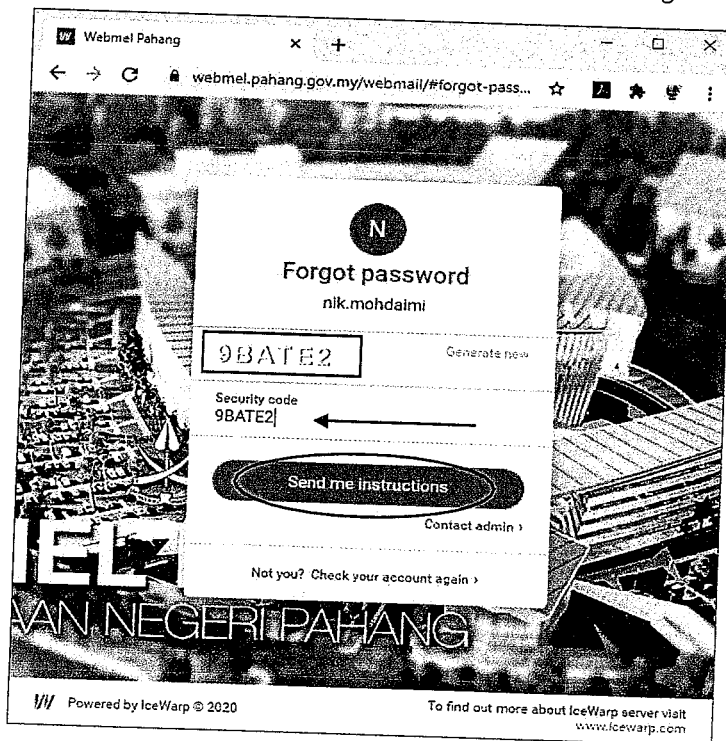
1. Login to Webmel Pahang (<https://webmel.pahang.gov.my>)



2. Please enter username and click "NEXT"



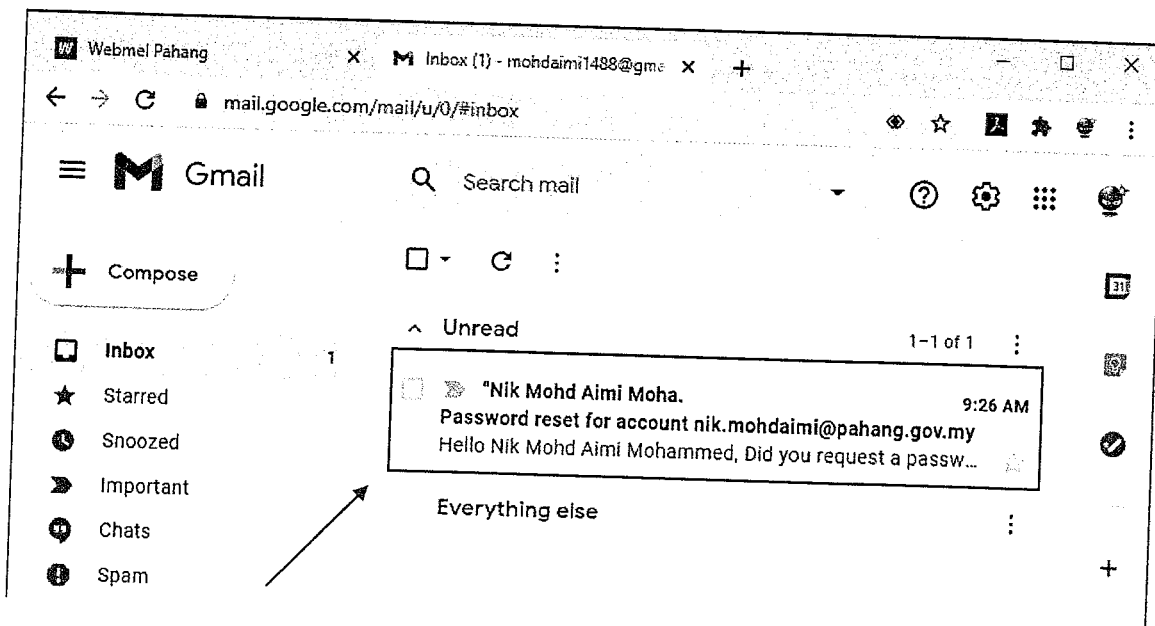
3. Please click on "Forgot" at the Password Page



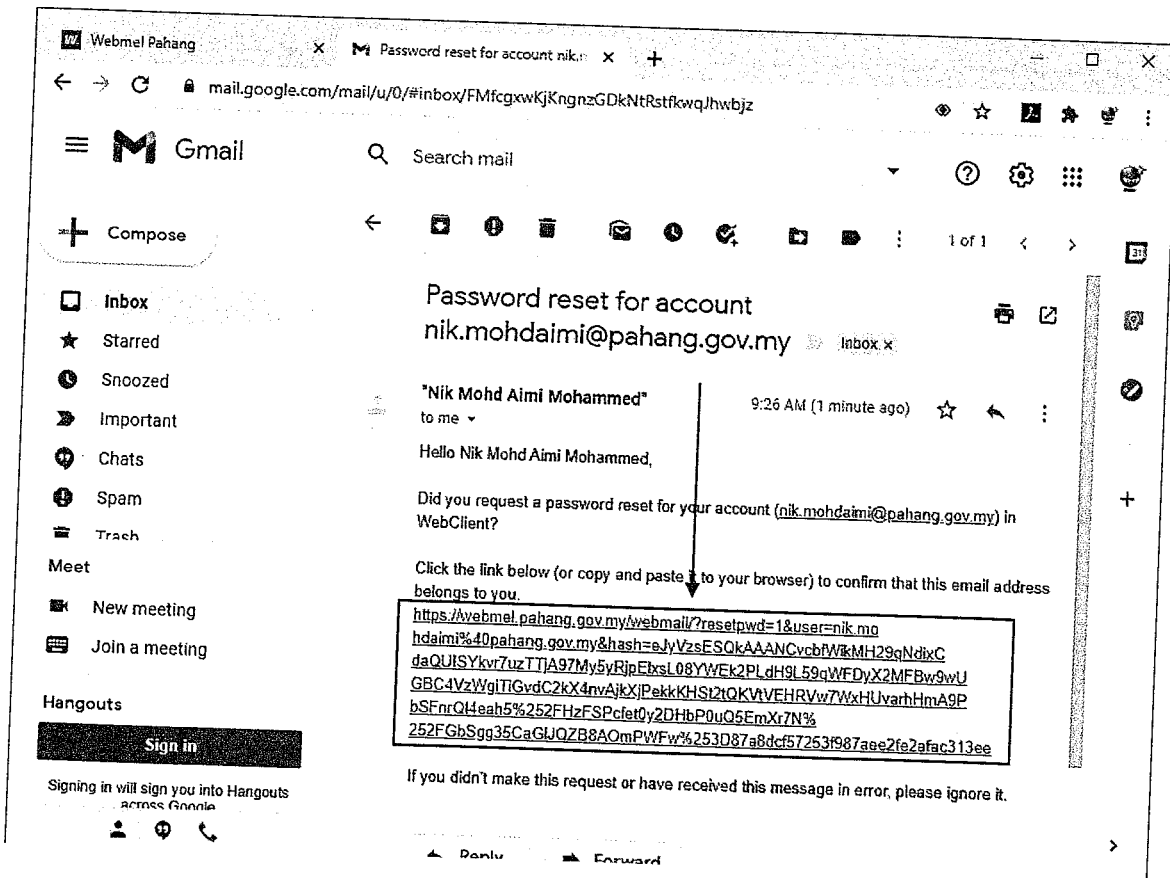
4. Please Enter the CAPTCHA at the "Security Code" and click "Send me Instructions"



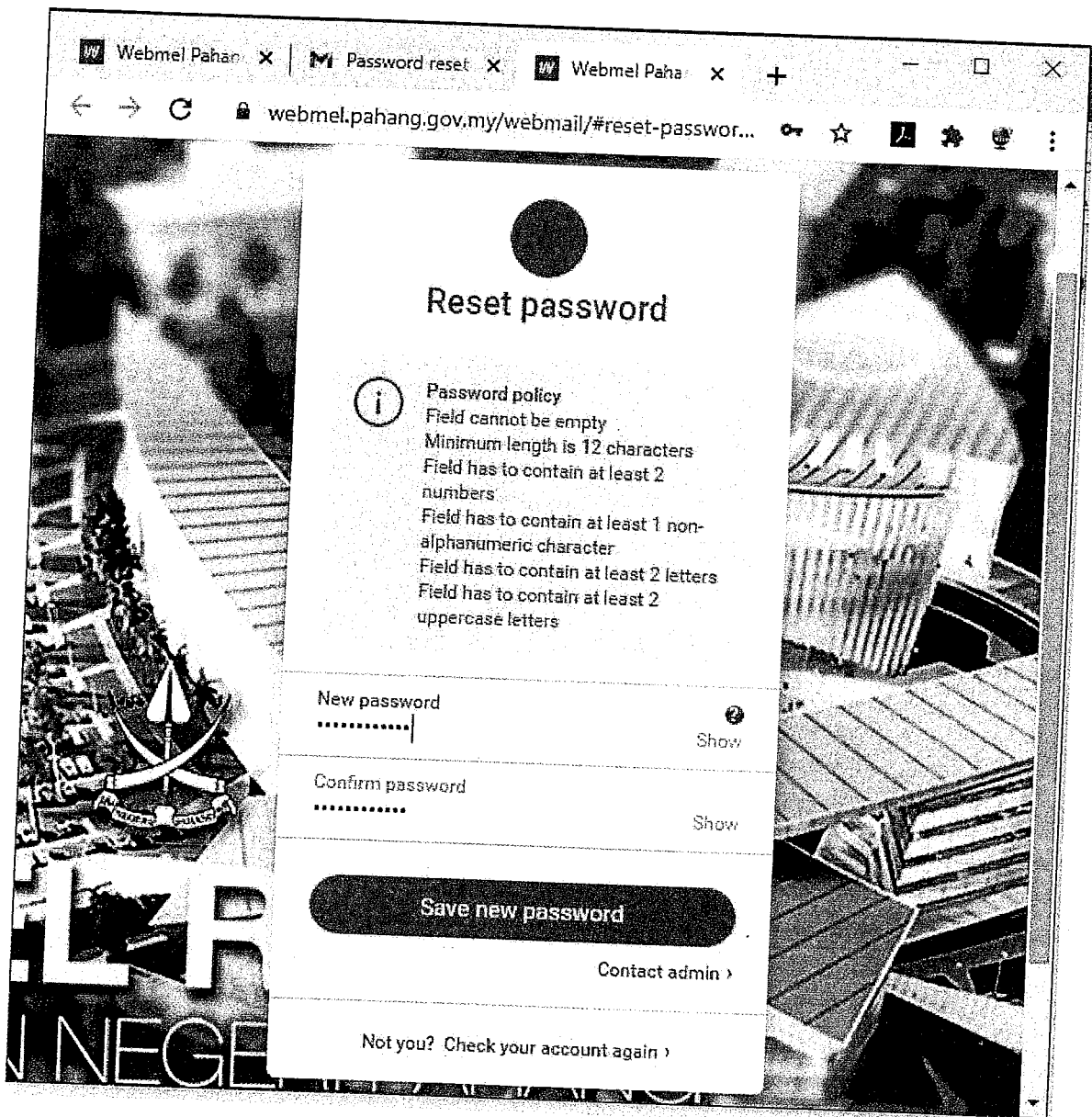
5. The success message will be pop-up as the password correctly inserted.



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