MANUAL PENGGUNAAN ZIMBRA WEBMAIL

MAJLIS AGAMA ISLAM DAN ADAT ISTIADAT MELAYU KELANTAN (MAIK)

https://webmail.e-maik.my/

- Log in emel
- Menulis emel baru dan tambah attachment
- Membalas emel
- Menambah contact baru dan cara menggunakan contact
- Mencipta appointment baru pada calendar & memadam appointment yang tidak diperlukan
- Mencipta task baru & memadam task yang tidak diperlukan
- Mencipta briefcase
- Membuat penukaran pada preferences
  - Menukar kata laluan
  - Filter
  - Signature

MEMULAKAN ZIMBRA WEBMAIL

Langkah 1 : Log Masuk
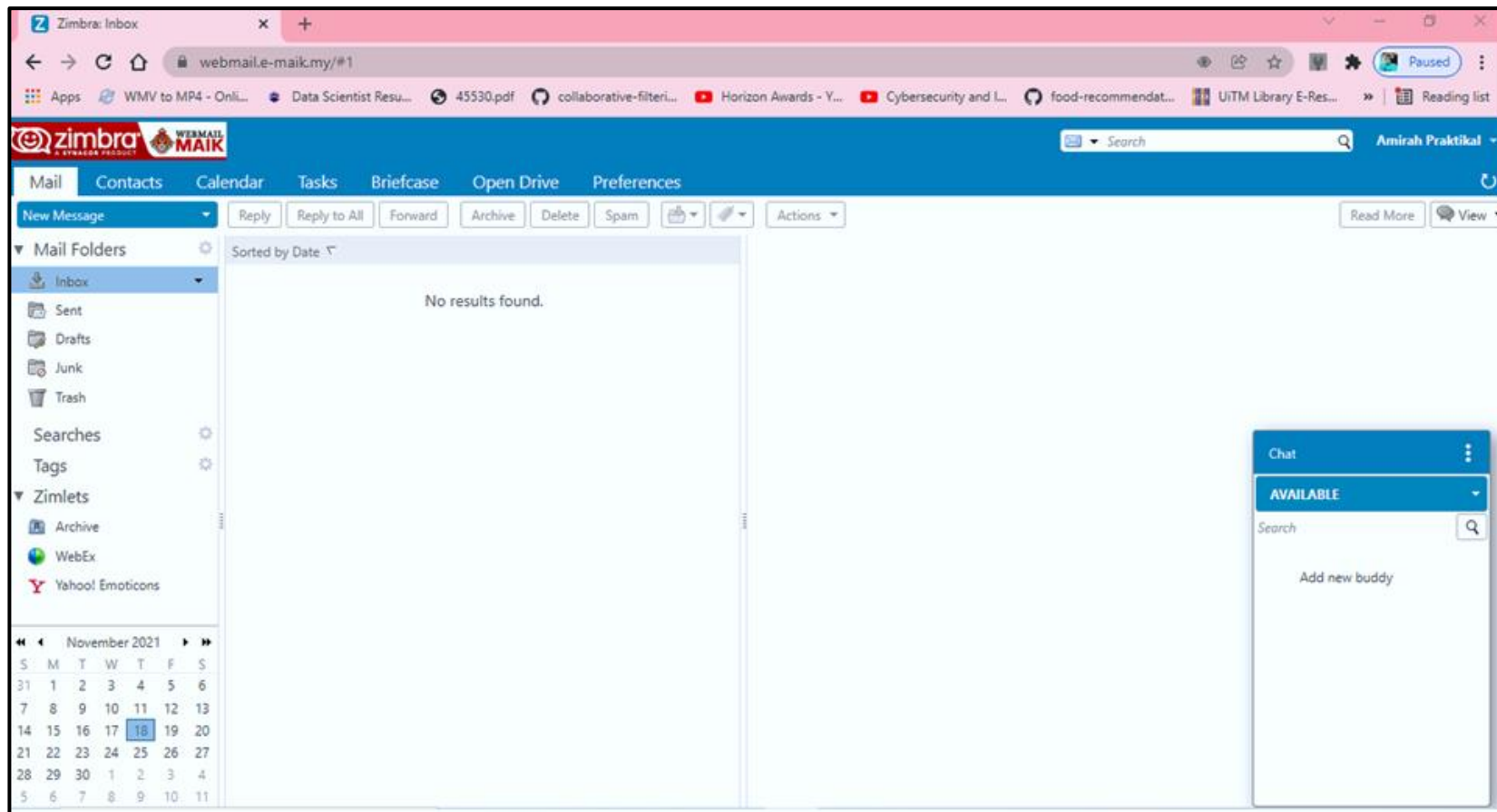- https://webmail.e-maik.my/
- Masukkan *Username* dan *password*

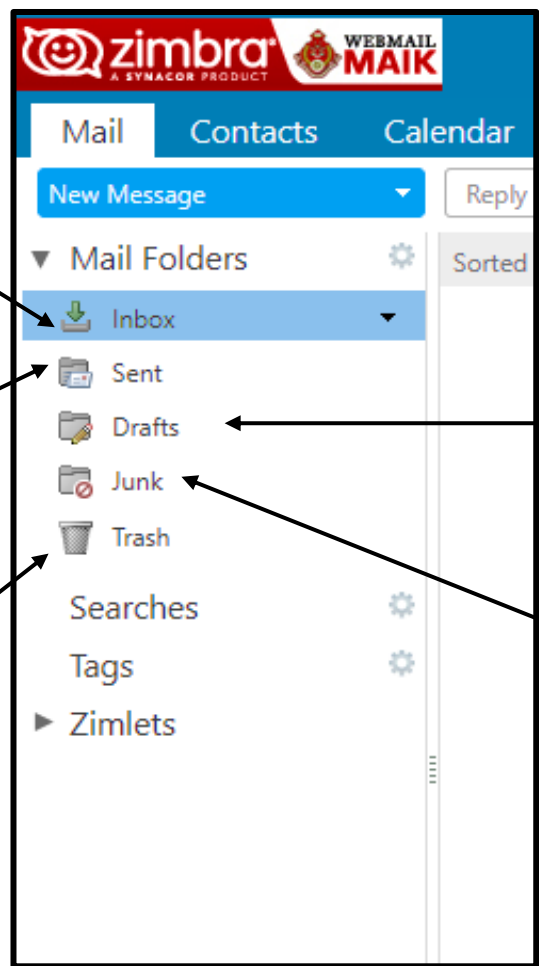Klik pada **Sign in**

PAPARAN ANTARAMUKA EMEL

MAIL FOLDERS

INBOX
Memaparkan bilangan emel yang diterima

SENT
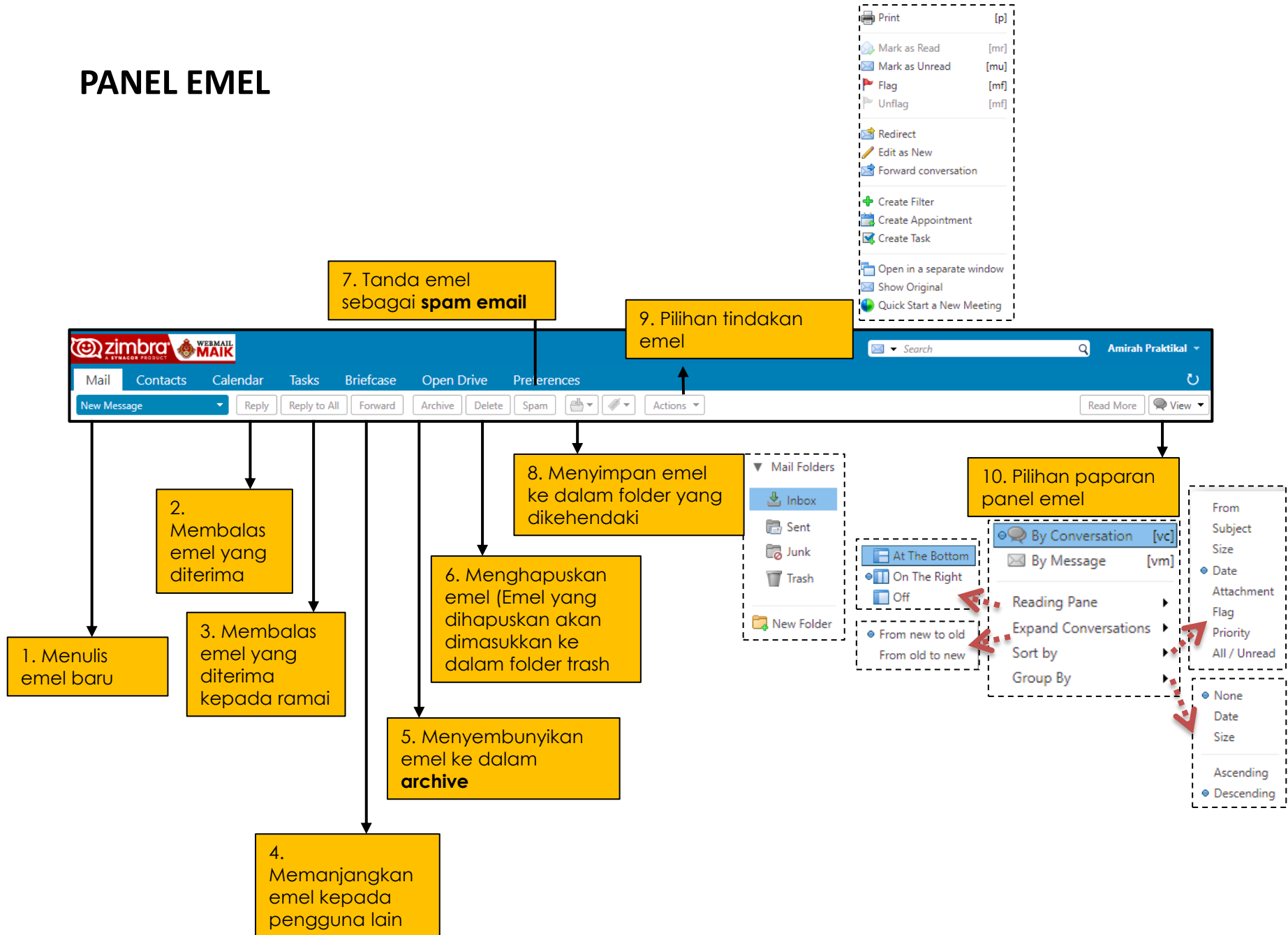Memaparkan bilangan emel yang telah dihantar

TRASH
Memaparkan bilangan emel yang dihapuskan

DRAFTS
Memaparkan bilangan emel yang di draf

JUNK
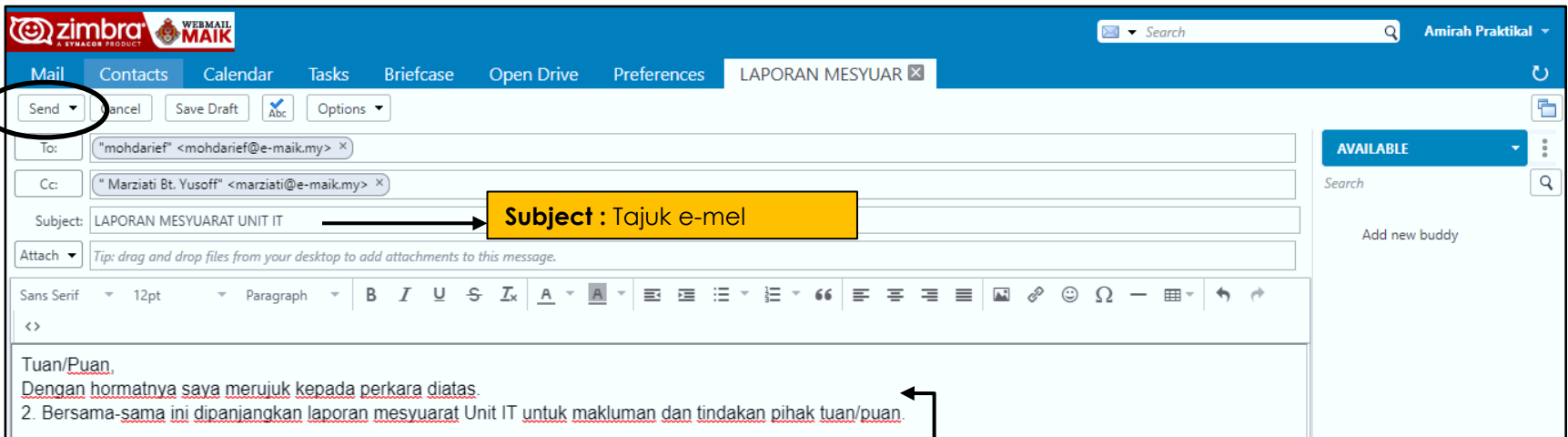Memaparkan bilangan emel Spam yang diterima

PANEL EMEL

Print [p]
Mark as Read [mr]
Mark as Unread [mu]
Flag [mf]
Unflag [mf]

Redirect
Edit as New
Forward conversation

Create Filter
Create Appointment
Create Task

Open in a separate window
Show Original
Quick Start a New Meeting

7. Tanda emel sebagai spam email

9. Pilihan tindakan emel

Zimbra WEBMAIL MAIK | Amirah Praktikal

Mail | Contacts | Calendar | Tasks | Briefcase | Open Drive | Preferences

New Message | Reply | Reply to All | Forward | Archive | Delete | Spam | Actions | Read More | View

Search

8. Menyimpan emel ke dalam folder yang dikehendaki

10. Pilihan paparan panel emel

▼ Mail Folders
Inbox
Sent
Junk
Trash
New Folder

At The Bottom
On The Right
Off

By Conversation [vc]
By Message [vm]

Reading Pane
Expand Conversations
Sort by
Group By

From new to old
From old to new

From
Subject
Size
Date
Attachment
Flag
Priority
All / Unread

None
Date
Size

Ascending
Descending

2. Membalas emel yang diterima

6. Menghapuskan emel (Emel yang dihapuskan akan dimasukkan ke dalam folder trash)

3. Membalas emel yang diterima kepada ramai

1. Menulis emel baru

5. Menyembunyikan emel ke dalam archive

4. Memanjangkan emel kepada pengguna lain

MENULIS EMEL BARU

MENULIS EMEL BARU

- Untuk menulis e-mel baru klik **New Message**
- Masukkan alamat e-mel penerima, subject dan huraian
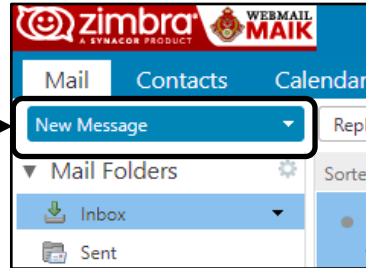
To : Masukkan alamat e-mel yang dikehendaki
Cc : Salinan e-mel kepada alamat yang dikehendaki, dipisahkan dengan koma (,) sekiranya penerima lebih daripada 1

Tekan **send** untuk hantar

Subject : Tajuk e-mel

Body : kandungan e-mel

MENGHANTAR LAMPIRAN (Attachment)

5. Tekan **Send** untuk menghantar pada waktu tersebut

Send [{ctrl}+Enter]

Send Later...

Subject: Manual

Attach: NEW MANUAL PROS...MAT (Repaired).pdf (1.5 MB) ×

4. Pastikan fail lampiran dipaparkan dibawah **subject** e-mel

Tuan,
Bersama-sama ini dipanjangkan laporan ringkas untuk makluman dan rujukan pihak tuan.
Sekian, terima kasih.

Specify Message Send Time

Select a date and time to send this message

Time: 11/22/2021   10:31 AM

Time Zone: GMT +08:00 Kuala Lumpur

OK   Cancel

Tetapkan tarikh dan masa jika klik **Send Later**
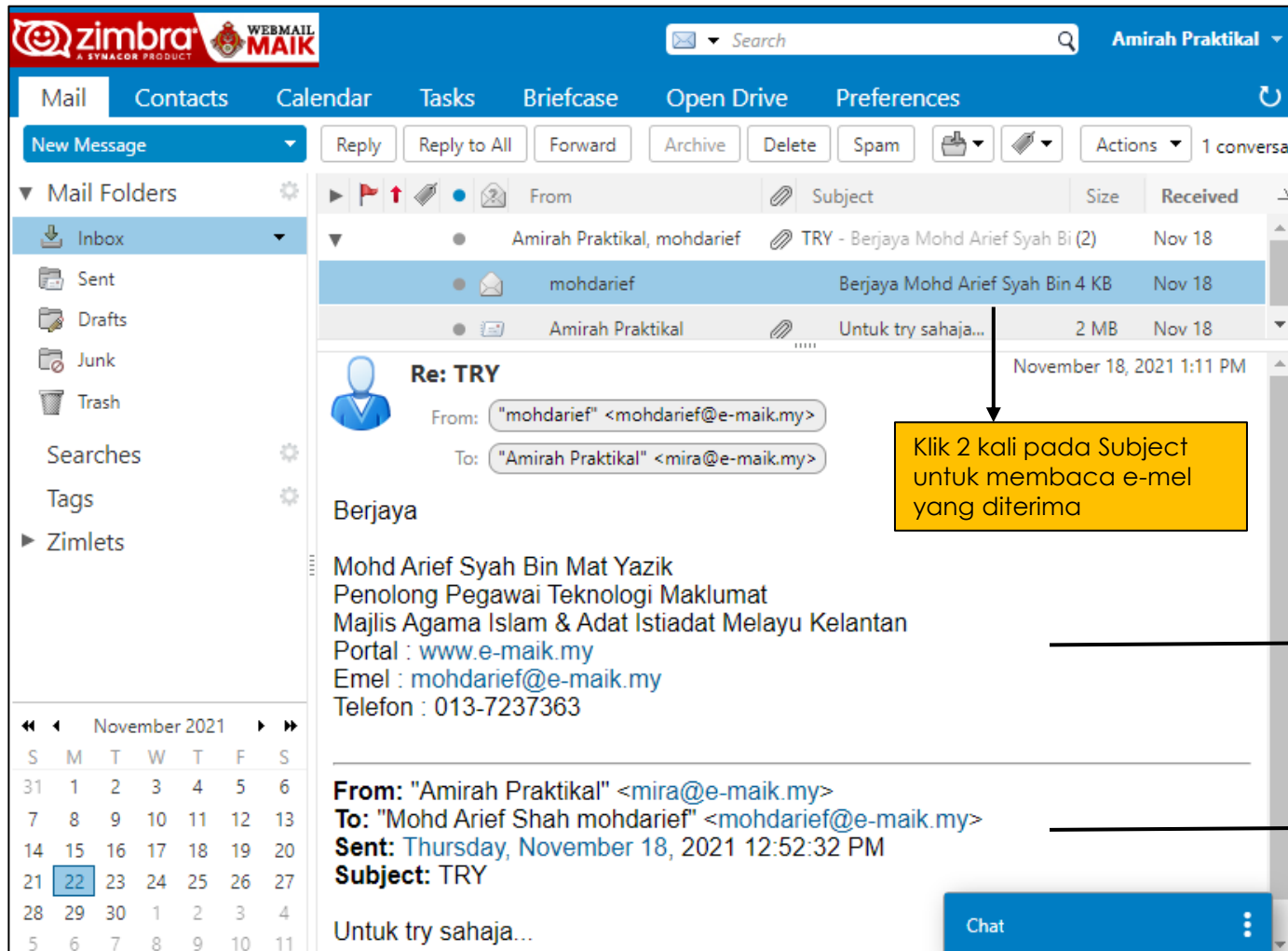
Message Sent

6. Popup mesej akan keluar menandakan e-mel tersebut telah dihantar

MEMBACA DAN MEMBALAS EMEL YANG DITERIMA

MEMBACA EMEL YANG DITERIMA

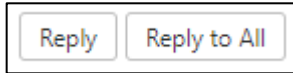• Untuk membaca e-mel baru klik ikon

Klik 2 kali pada Subject untuk membaca e-mel yang diterima

Kandungan e-mel akan dipaparkan pada bahagian bawah panel

Kandungan e-mel yang dihantar akan turut dipaparkan secara automatik

MEMBALAS EMEL YANG DITERIMA
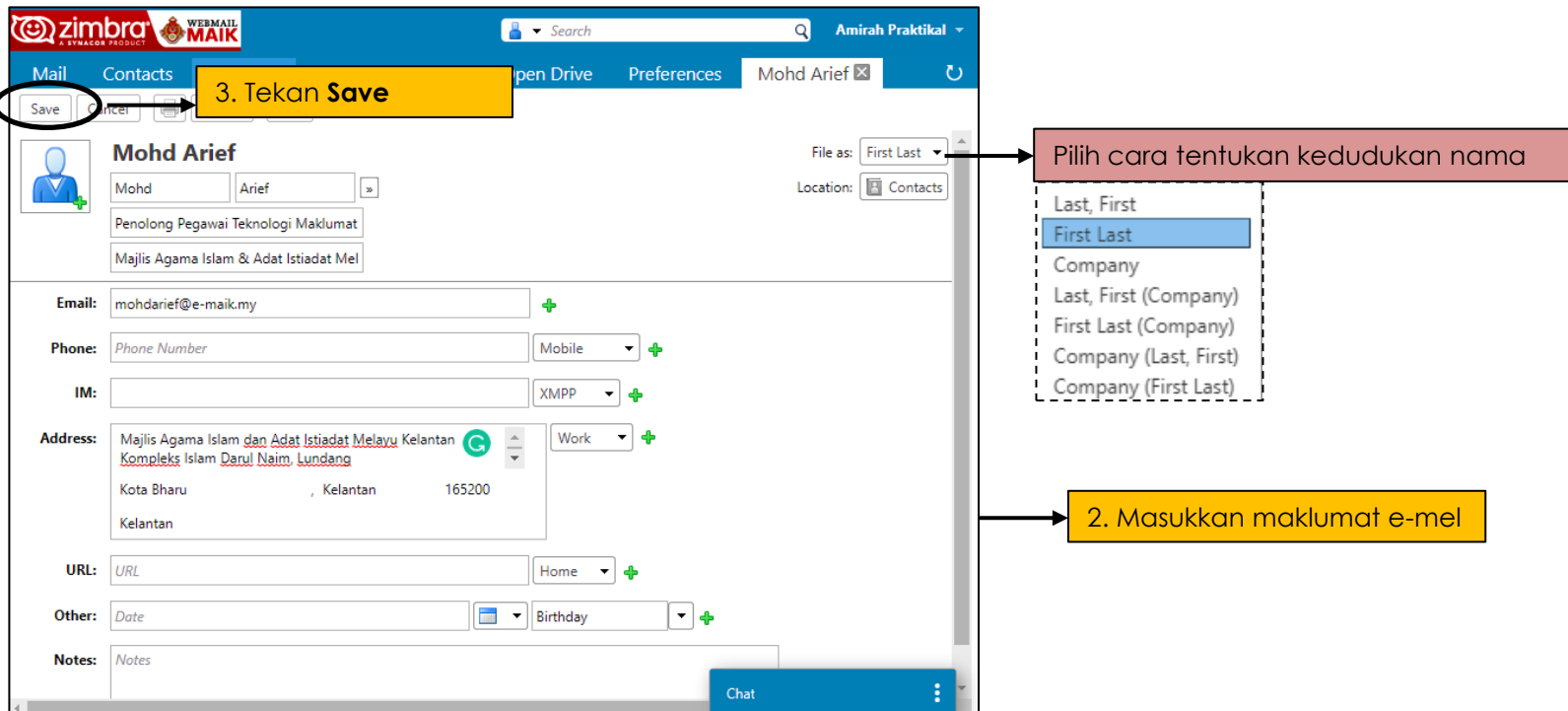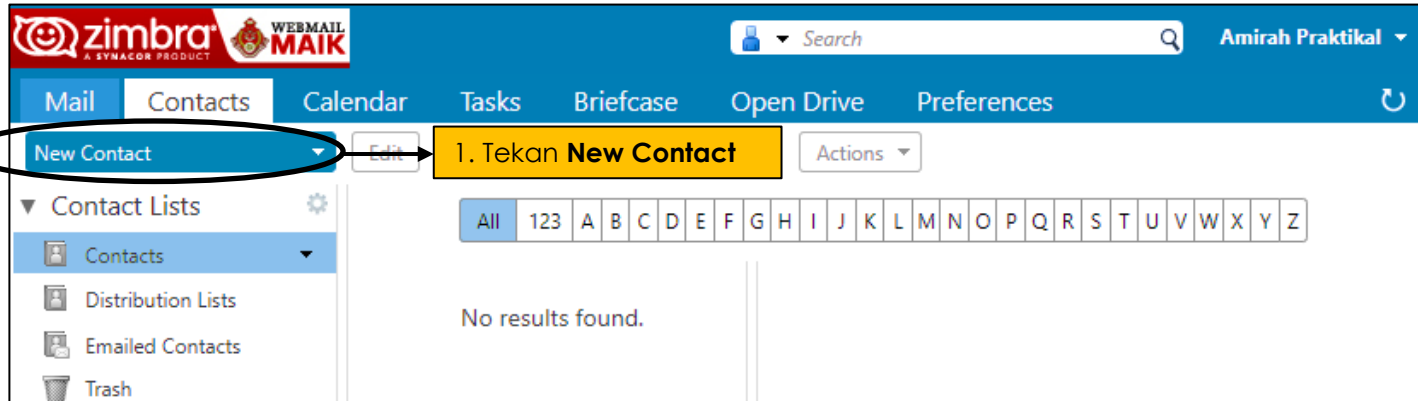
- Untuk membalas e-mel yang diterima, klik **Reply** | **Reply to All**

Tekan **Send** untuk hantar

Alamat e-mel akan dipaparkan secara automatik

Masukkan subject (tajuk) e-mel dengan ringkas dan jelas

Kandungan e-mel baru

Kandungan e-mel yang diterima akan turut dipaparkan secara automatik
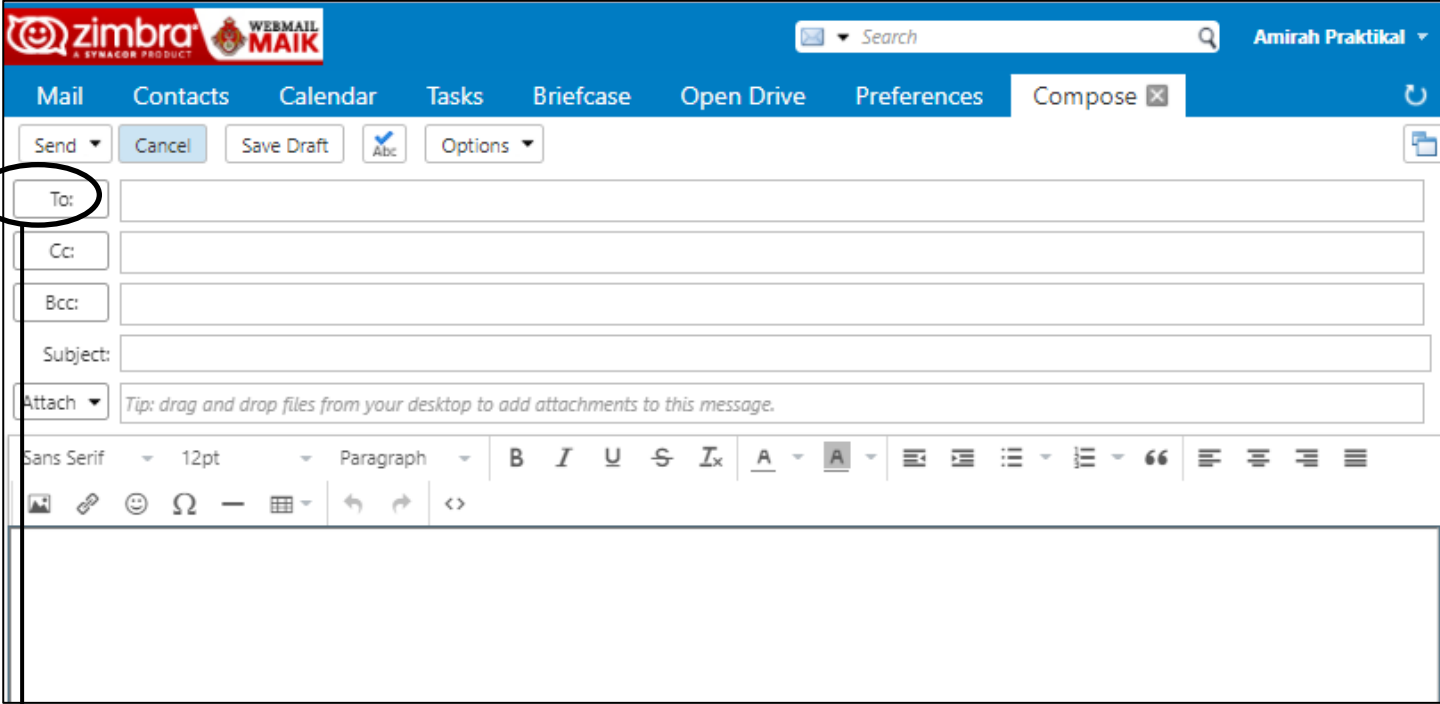
MENAMBAH CONTACT BARU DAN CARA MENGGUNAKAN CONTACT

PAPARAN CONTACTS

1. Tekan **New Contact**

3. Tekan **Save**

Pilih cara tentukan kedudukan nama
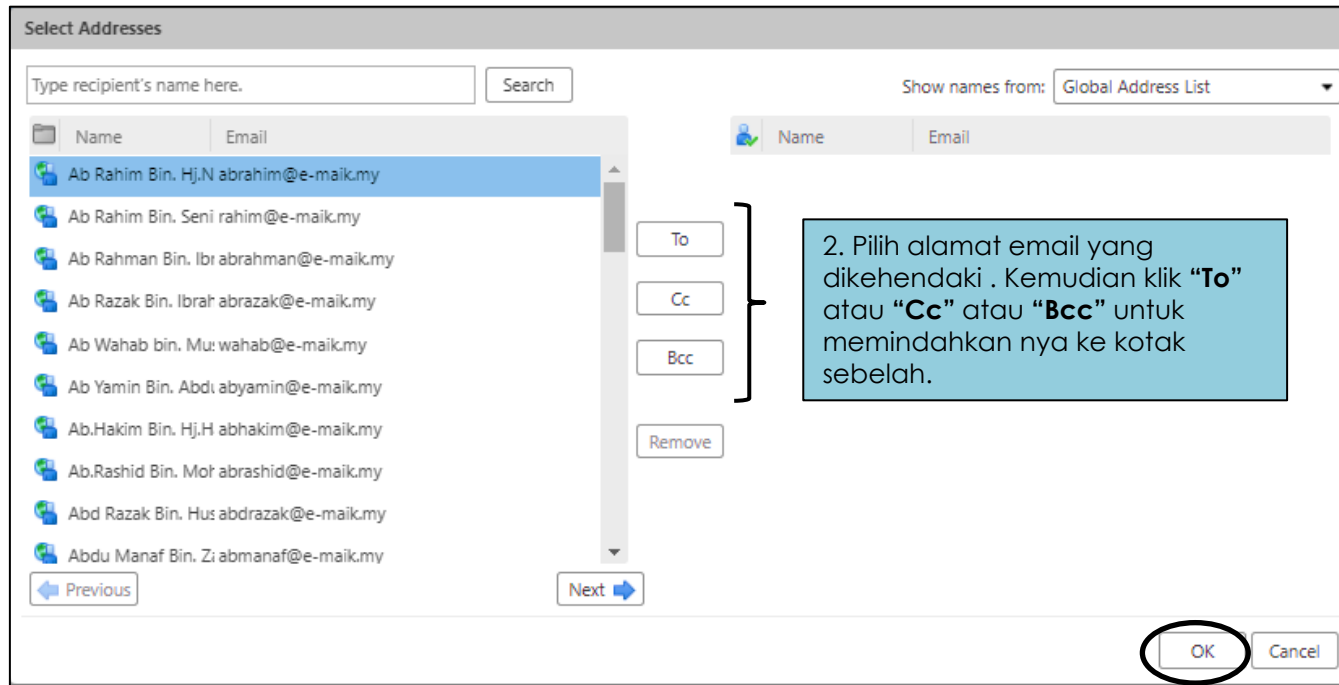
2. Masukkan maklumat e-mel

CONTACTS

- Alamat e-mel penerima boleh ditulis secara manual atau menggunakan Contacts.
- Untuk menggunakan Contacts, klik pada "To".

1. Klik pada **To:**

- Satu tingkap baru akan memaparkan senarai alamat e-mel yang ada seperti di bawah

2. Pilih alamat email yang dikehendaki . Kemudian klik **"To"** atau **"Cc"** atau **"Bcc"** untuk memindahkan nya ke kotak sebelah.

3. Seterusnya, klik **OK**

MENCIPTA APPOINTMENT BARU PADA CALENDAR & MEMADAM APPOINTMENT YANG TIDAK DIPERLUKAN

CALENDAR - MENCIPTA APPOINTMENT BARU

1. Tekan **New appointment**

Tekan pada kotak mengikut tarikh dan masa yang dikehendaki, satu tetingkap baru akan dipaparkan

Tekan **More Details**, satu tetingkap baru akan dipaparkan

zimbra WEBMAIL MAIK

Search | Amirah Praktikal ▾

Mail | Contacts | Calendar | Tasks | Briefcase | Open Drive | Preferences | Appointment ✖

3. Klik Save & Close

Save & Close | Cancel

Subject:

Attendees: | Show Optional

Suggest a time

Location: | Show Equipment

Suggest a location

Start: 11/22/2021 | 3:00 PM | ☐ All day — Repeat: None

End: 11/22/2021 | 3:30 PM — Reminder: 5 minutes before | Configure

Display: Busy | Calendar | ☐ Private
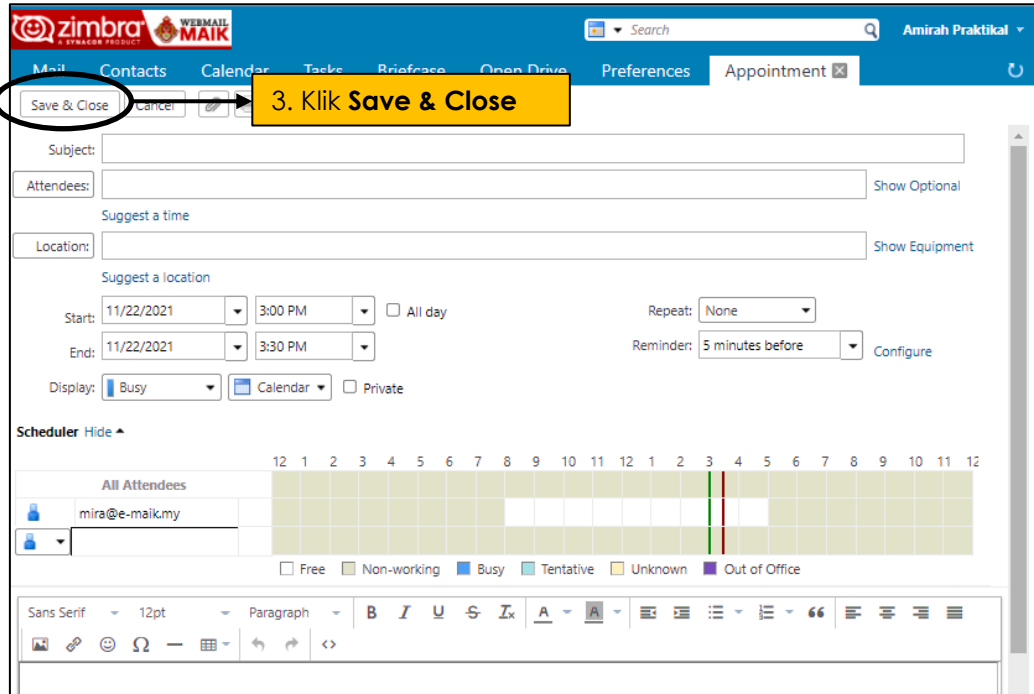
2. Masukkan maklumat appointment

Scheduler Hide ▲

12 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12

All Attendees

mira@e-maik.my

☐ Free ☐ Non-working ☐ Busy ☐ Tentative ☐ Unknown ☐ Out of Office

Sans Serif | 12pt | Paragraph | B I U S | A A | ≡ ≡ ⋮≡ ⋮≡ 66 | ≡ ≡ ≡ ≡

---

zimbra WEBMAIL MAIK

Search | Amirah Praktikal ▾

Mail | Contacts | Calendar | Tasks | Briefcase | Open Drive | Preferences

New Appointment | Delete | Today | 11/22 11/26 | Day | Work Week | Week | Month | List

Klik pada appointment, kemudian tekan Delete untuk memadam appointment

▾ Calendars | 2021 | Mon, Nov 22 | Tue, Nov 23 | Wed, Nov 24 | Thu, Nov 25 | Fri, Nov 26

☑ Calendar

☐ Trash

Searches

Tags

▸ Zimlets

Noon

1 PM

2 PM

3 PM | 3:00 PM - meetin...

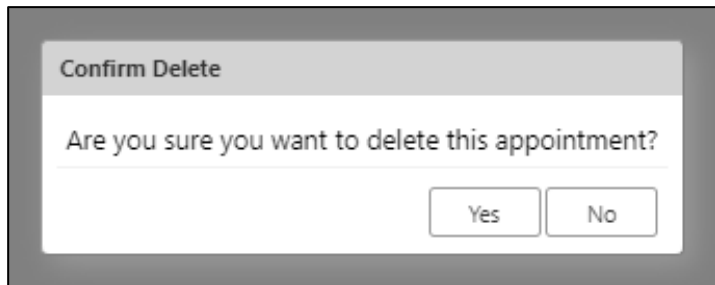**Klik 2 kali pada appointment untuk ke paparan edit**

CALENDAR - MEMADAM APPOINTMENT

2. Tekan **Delete**

1. Klik pada appointment yang ingin di padam

3. Popup **Confirm Delete** akan keluar untuk mengesahkan appointment tersebut untuk di padam

5. Klik pada appointment yang ingin, tekan **Delete**

4. Untuk papar appointment yang telah di padam, tandakan pada **Trash**
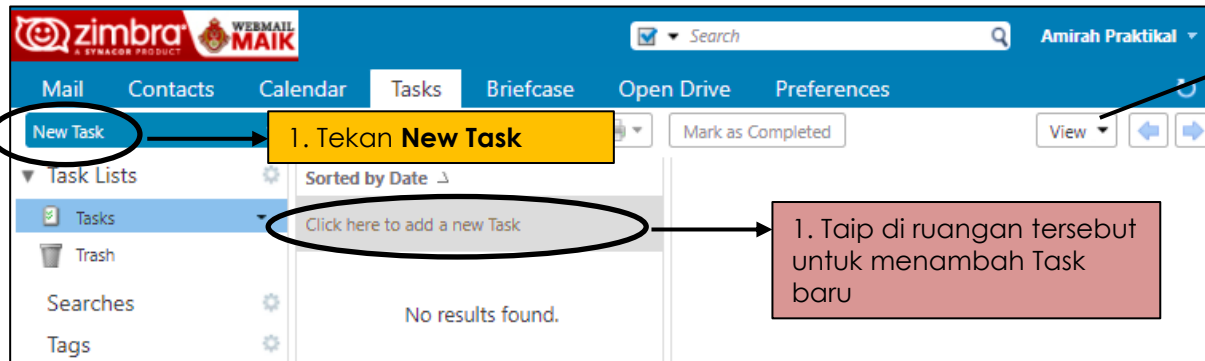
Paparan **Trash** muncul pada bahagian bawah

6. Popup Confirm Delete akan keluar untuk mengesahkan appointment tersebut untuk di padam selama-lamanya

7. Popup mesej akan keluar menandakan emel tesebut telah berjaya di padam
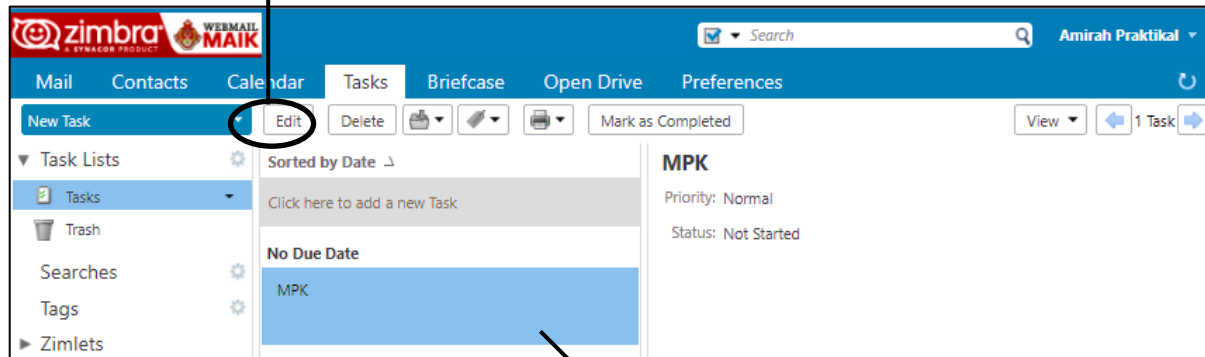
MENCIPTA TASK BARU & MEMADAM TASK YANG TIDAK DIPERLUKAN

TASK

Tekan **VIEW** untuk memilih jenis paparan

1. Tekan **New Task**

1. Taip di ruangan tersebut untuk menambah Task baru

3. Tekan **Edit** untuk menambah butiran task, satu tetingkap baru akan dipaparkan

2. Klik pada task @ klik 2 kali pada task untuk ke paparan edit

Zimbra WEBMAIL MAIK

Search

Amirah Praktikal ▾

| Mail | Contacts | Calendar | Tasks | Briefcase | Open Drive | Preferences | Task ✕ |

Save | Cancel | 📎 | 🖨 | Abc | Options ▾

Details

* Subject: [ ]

Location: [ ]

Priority: — Normal ▾

Task List: Tasks ▾

Progress

Status: Not Started ▾ | 0% ▾

Start Date: [ ] ▾

Due Date: [ ] ▾

Reminder: ☐ 11/23/2021 ▾ | 9:30 AM ▾

Configure

☐ SMS (Configure Now)

Sans Serif | 12pt | Paragraph | **B** *I* U S Iₓ | A ▾ | A ▾ | ≡ ≡ | ⚏ ▾ | ≣ ▾ | 66 | ≡ ≡ ≡ ≡

🖼 🔗 ☺ Ω — ⊞ ▾ ↶ ↷ <>

4. Tekan **Mark as Completed** jika task selesai

MPK
Location: office
Start Date: Oct 31, 2021
Due Date: Nov 25, 2021
Priority: Normal
Status: In Progress

Butiran task dipaparkan

✓ 1 task marked completed

5. Popup mesej akan keluar menandakan task tersebut telah selesai

1. Pilih task dan tekan **Delete** untuk memadam task

MPK
Location: office
Start Date: Oct 31, 2021
Due Date: Nov 25, 2021
Priority: Normal
Status: Completed
Completed: 100%

Paparan muka setelah task selesai

@zimbra WEBMAIL MAIK   ✓ 1 task moved to Trash   Undo   ☑ ▾ Search   **Amirah Praktikal** ▾

Mail   Contacts   Calendar   **Tasks**   Briefcase   Open Drive   Preferences   ↻

@zimbra WEBMAIL MAIK   ☑ ▾ Search   **Amirah Praktikal** ▾

Mail   Contacts   Calendar   Tasks   Briefcase   Open Drive   Preferences   ↻

New Task ▾ | Edit | **Delete** | 🖨 ▾ | ✎ ▾   2. Pilih task dan tekan **Delete**   ← 1 Task →

▼ Task Lists | Sorted by Date ⌄   **zimbra**

📋 Tasks | No Due Date   Priority: Normal

🗑 Trash ▾ | zimbra   Status: Not Started

Searches ⚙

Tags ⚙

▶ Zimlets

Warning

⚠ Are you sure that you want to permanently delete the selected item?

       OK   Cancel

@zimbra WEBMAIL MAIK   ✓ 1 task deleted   ☑ ▾ Search   **Amirah Praktikal** ▾

Mail   Contacts   Calendar   **Tasks**   Briefcase   Open Drive   Preferences   ↻

MENCIPTA BRIEFCASE

BRIEFCASE

- Untuk cipta catatan, tekan **New Document**

1. Tekan **New Document**

1. Tekan Upload Document
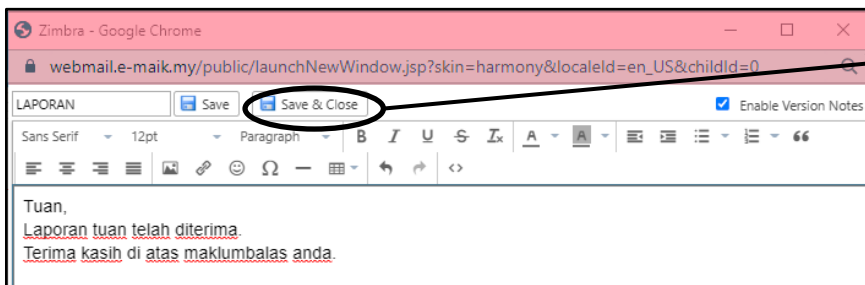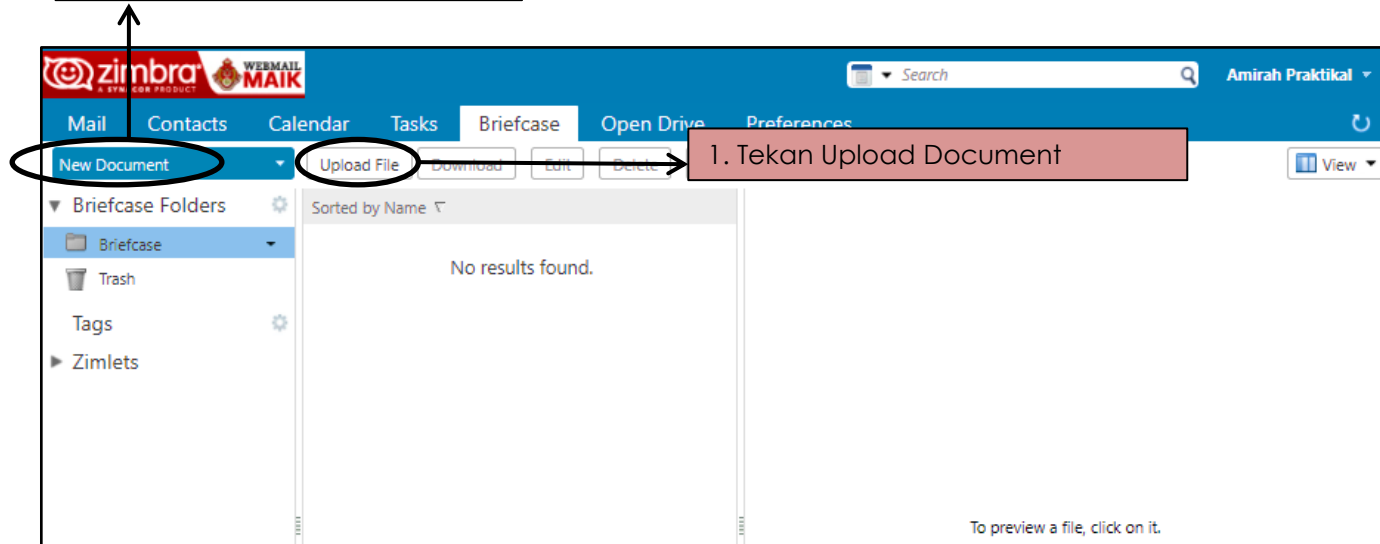
3. Tekan **Save & Close**

2. Isi pada ruangan kosong yang disediakan

Upload New Files to Briefcase

Choose file(s) to upload:

Choose Files No file chosen   Remove   Add

2. Klik Choose Files, pilih lokasi simpanan fail

Open

This PC > Desktop

Search Desktop

Organize ▼   New folder

Name	Date modified	Type
Microsoft Office - Shortcut	12/10/2021 12:29 PM	Shortcut
NEW MANUAL PROSEDUR KERJA UNIT T...	12/10/2021 12:03 PM	Microsoft Ed...
Person 1 - Chrome	22/10/2021 4:26 PM	Shortcut

Quick access
OneDrive
This PC

File name: NEW MANUAL PROSEDUR KERJA UNIT TEI   All Files

Open   Cancel

3. Satu tetingkap baru akan dipaparkan, klik pada fail yang diperlukan

4. Klik Open

Paparan menunjukkan butiran lengkap Briefcase

MEMBUAT PENUKARAN PADA PREFERENCES

GENERAL – MENUKAR KATA LALUAN

- Untuk menukar kata laluan, pilih **Preferences**, **General**, kemudian klik change password

GENERAL – MENUKAR KATA LALUAN

- Untuk menukar kata laluan, kata laluan mestilah mempunyai syarat-syarat berikut:
  - panjang maksimum 12 aksara **termasuk minimum 2 simbol**
  - mempunyai kombinasi huruf, simbol dan nombor

Masukkan kata laluan lama, kata laluan baru dan pengesahan kata laluan baru

Tekan **Change Password** apabila selesai menukar kata laluan

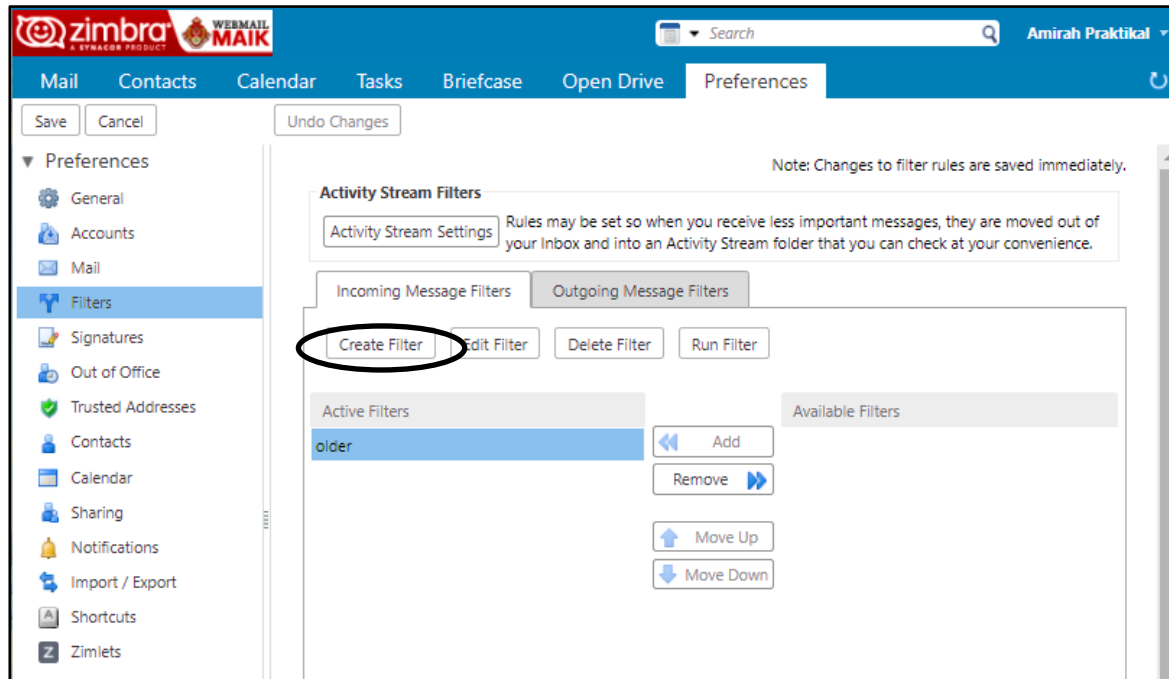- Notifikasi kata laluan telah berjaya ditukar
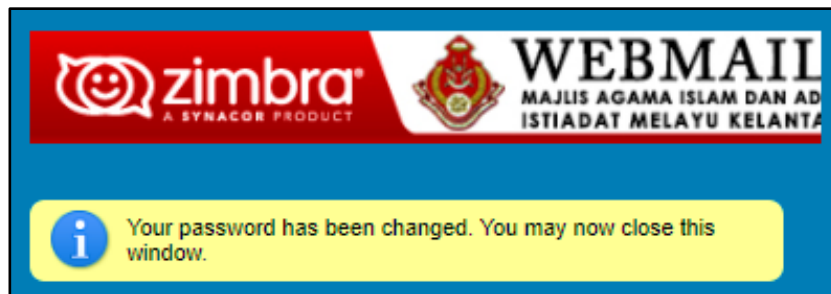
SIGNATURES

- Pilih Preferences, seterusnya Signatures
- Masukkan nama yang diperlukan di dalam ruangan "Name"
- Masukkan nama jawatan, no telefon di ruangan "Signature #3"
- **Primary Account :** Pilih signature yang telah di buat
- **Signature Placement :** Pilih sama ada meletakkan signature di bahagian atas atau bawah mesej

FILTERS – MENCIPTA FILTERS

- Untuk mencipta filters, pilih **Preferences**, **Filters**, kemudian klik **Create Filter**.

Add Filter

Filter Name: [_____] ☑ Active

any
all

If any ▼ of the following conditions are met:

Subject ▼   contains ▼   [_____]   ➕ ➖

matches exactly
does not match exactly
contains
does not contain
matches wildcard condition
does not match wildcard condition

From
To
Cc
To or Cc
Subject
Message
Size
Date
Body
Attachment
Read Receipt
Address in
Calendar
Social
Header Named

Perform the following actions:

Keep in Inbox ▼   ➕ ➖

Keep in Inbox
Discard
Move into folder
Tag with
Mark as
Redirect to Address

☑ Do not process additional filters

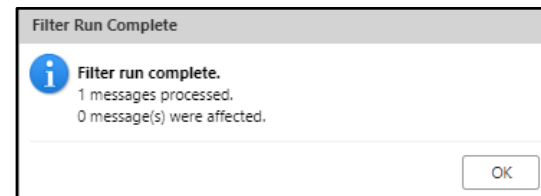OK   Cancel

7. Klik Save
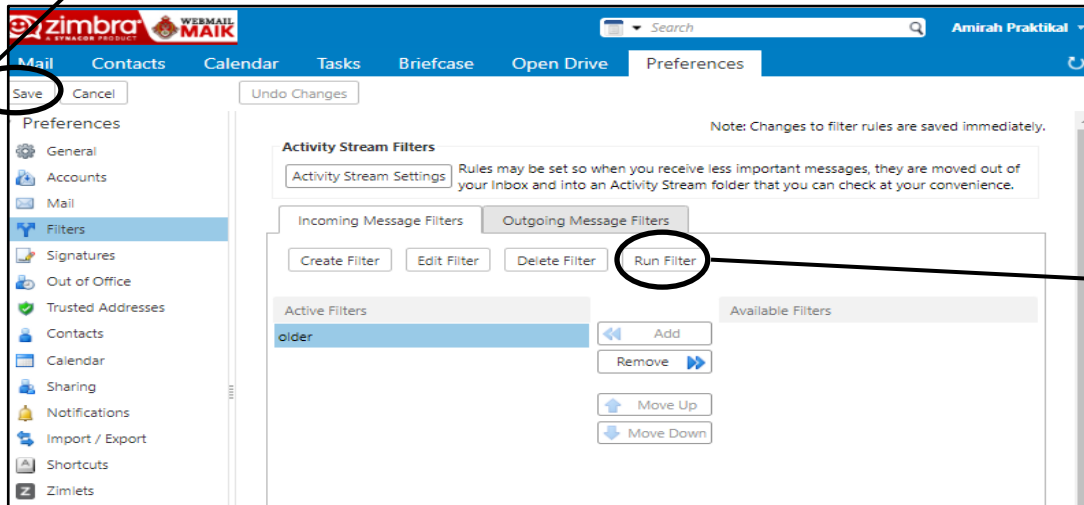
8. Pilih filter dan tekan Run Filter
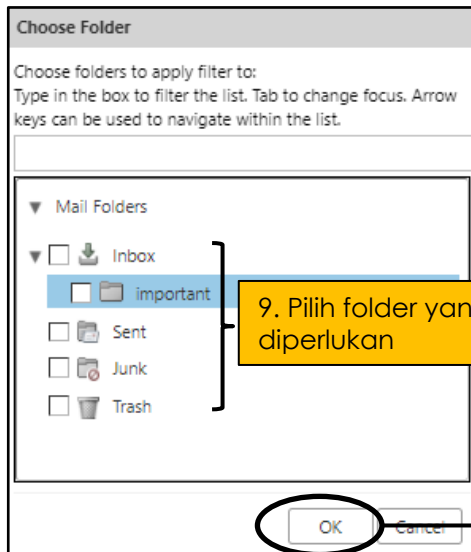
9. Pilih folder yang diperlukan

10. Klik OK

11. Popup mesej keluar menunjukkan filter selesai di jalankan