



PEJABAT SETIAUSAHA KERAJAAN NEGERI SEMBILAN

Manual Enkripsi Penghantaran Dokumen Terperingkat Melalui E-Mel Rasmi Kerajaan Negeri Sembilan

A. PENGHANTAR E-MEL

1. Login e-mel untuk masuk ke Sistem E-mel Pentadbiran Kerajaan Negeri Sembilan;

[Nota: menggunakan microsoft outlook/web mail]

2. Klik **New Email** untuk mencipta e-mel baharu;

3. Isi **To:** < alamat e-mel penerima > dengan syarat berikut;

- Penerima e-mel adalah di luar domain NS

Contoh: @mampu.gov.my / @jpa.gov.my / @maybank / @gmail / @yahoo

4. Isikan **Subject:** berdasarkan format di bawah;

[SULIT] Subjek e-mel atau dokumen yang perlu di enkrip

[RAHSIA] Subjek e-mel atau dokumen yang perlu di enkrip

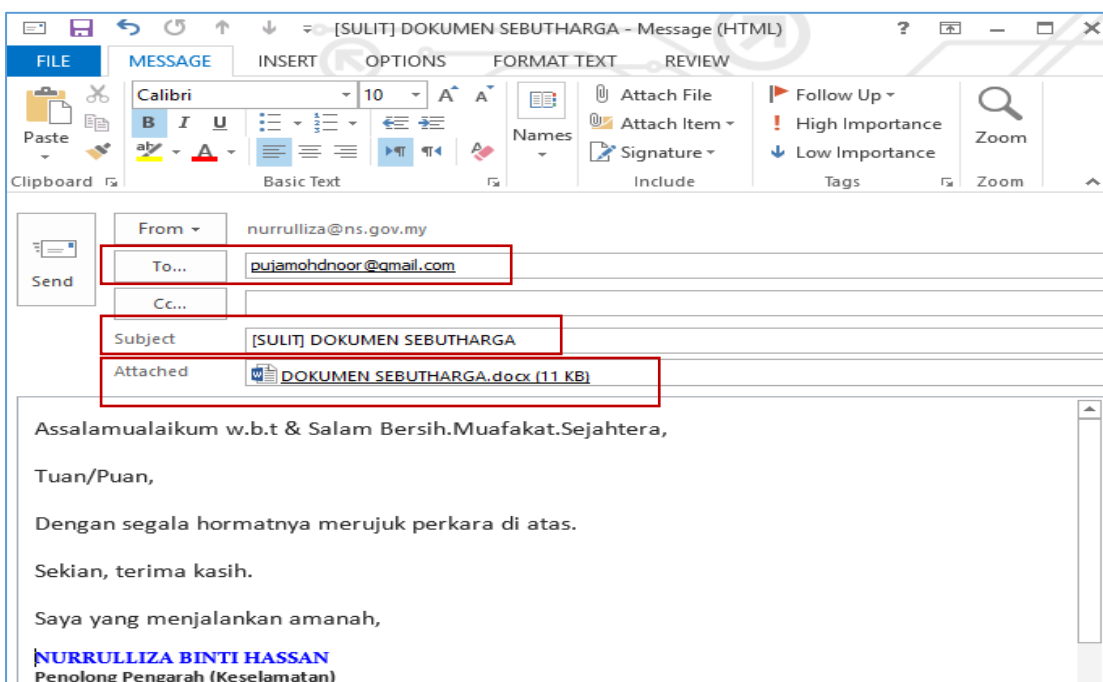
[TERHAD] Subjek e-mel atau dokumen yang perlu di enkrip

Contoh: [SULIT] Dokumen Tender

5. Klik **Attachment** sekiranya ada untuk lampirkan dokumen yang perlu di enkrip;

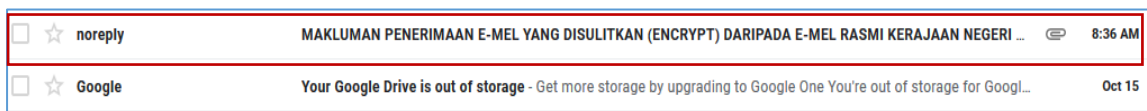
[Nota: Saiz attachment yang boleh di hantar adalah <= 20MB]

6. Setelah dokumen di lampirkan klik **Send**.

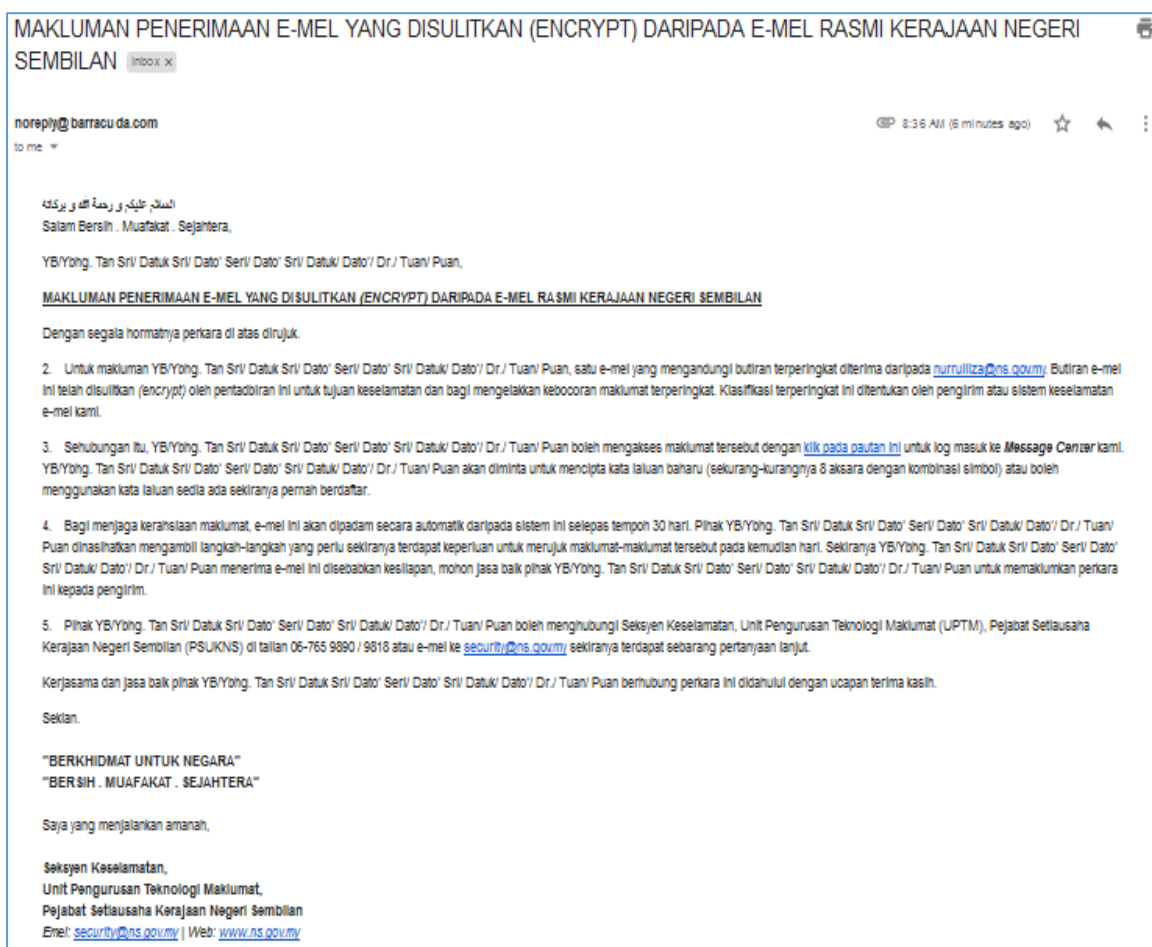


B: PENERIMA E-MEL

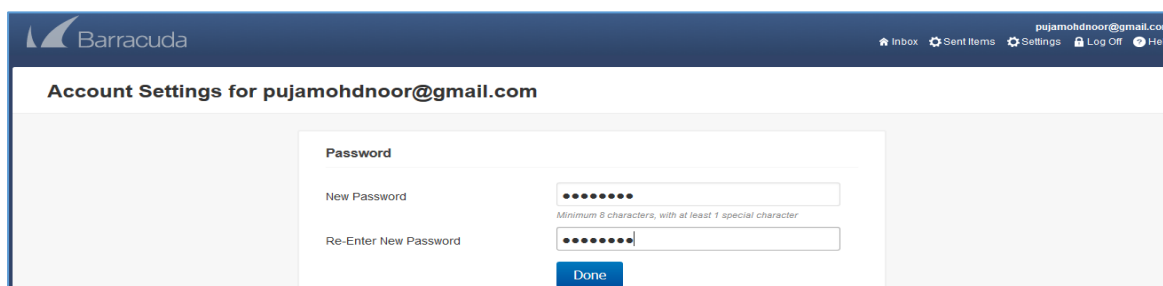
1. Login e-mel individu untuk menyemak e-mel diterima dari **<noreply@barracuda.com>**;
2. Klik e-mel tersebut untuk melihat kandungan e-mel dan pastikan e-mel rasmi diterima dari **<penghantar@ns.gov.my>**;



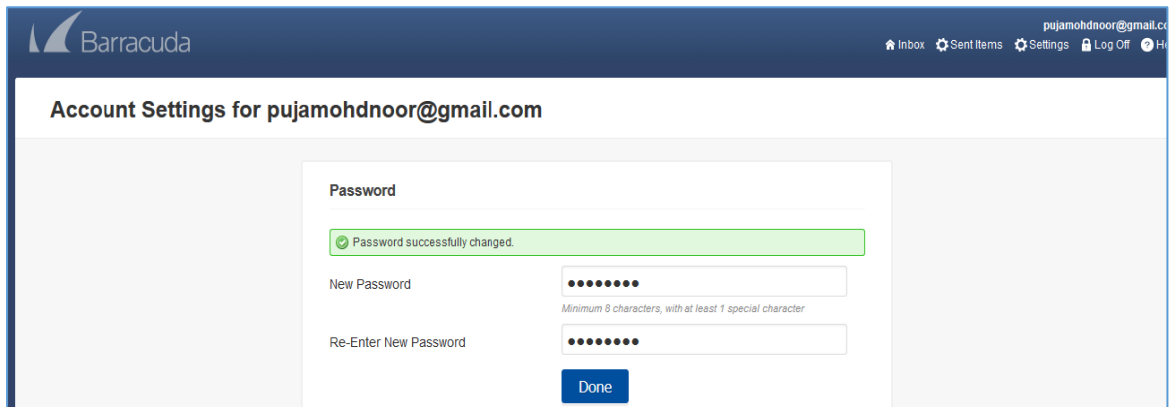
Paparan seperti di bawah akan dapat di lihat. Sila ikut arahan seperti tertera untuk melihat kandungan e-mel;



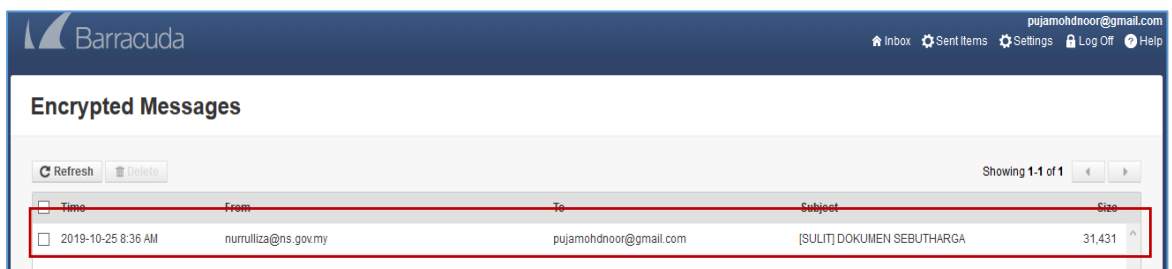
3. Sila cipta kata laluan baharu dan klik **Done**;



4. Kata laluan baharu anda berjaya dicipta; dan



5. Anda boleh melihat kandungan e-mel yang telah dienkrif seperti di bawah.



[Nota: Bagi menjaga kerahsiaan maklumat, e-mel ini akan dipadam secara automatik daripada sistem ini selepas tempoh 30 hari. Pengguna dinasihatkan mengambil langkah-langkah yang perlu sekiranya terdapat keperluan untuk merujuk maklumat-maklumat tersebut pada kemudian hari]