

MANUAL ENKRIPSI BAGI PENGHANTARAN DOKUMEN TERPERINGKAT MELALUI E-MEL

APLIKASI MICROSOFT WORD 2003

LANGKAH 1: UNTUK ENKRIP DOKUMEN

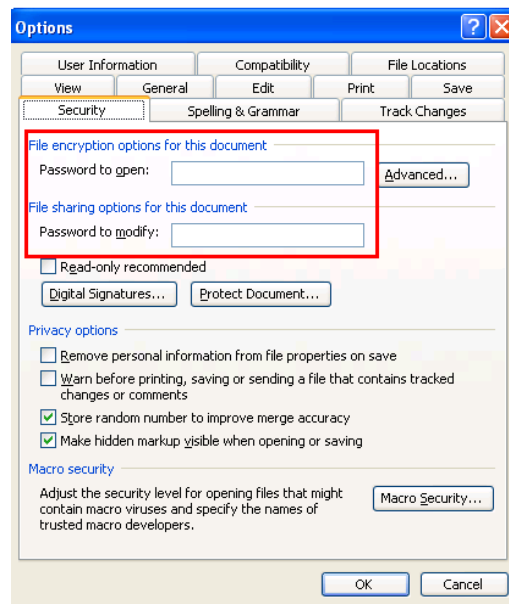
Langkah 1.1

- a. Klik pada menu *Tools* di bahagian atas dokumen;
- b. Klik pada pilihan *Options*



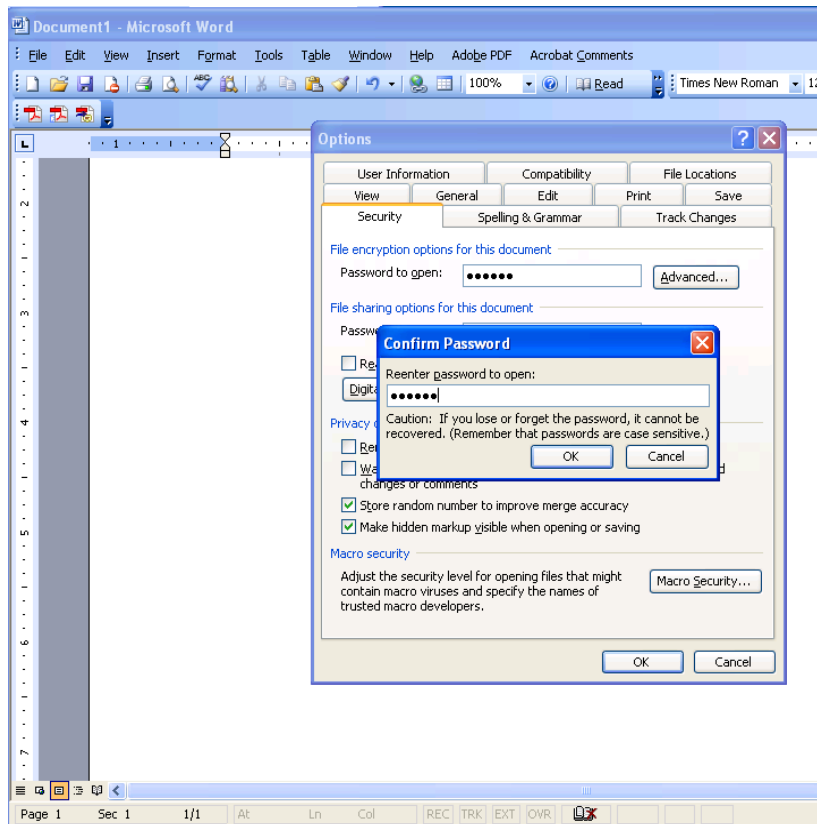
Langkah 1.2

- a. Klik pada menu *Security*;
- b. Masukkan kata laluan pada ruangan:
 - i. *Password to open*
 - ii. *Password to modify*
- c. Klik 'OK'



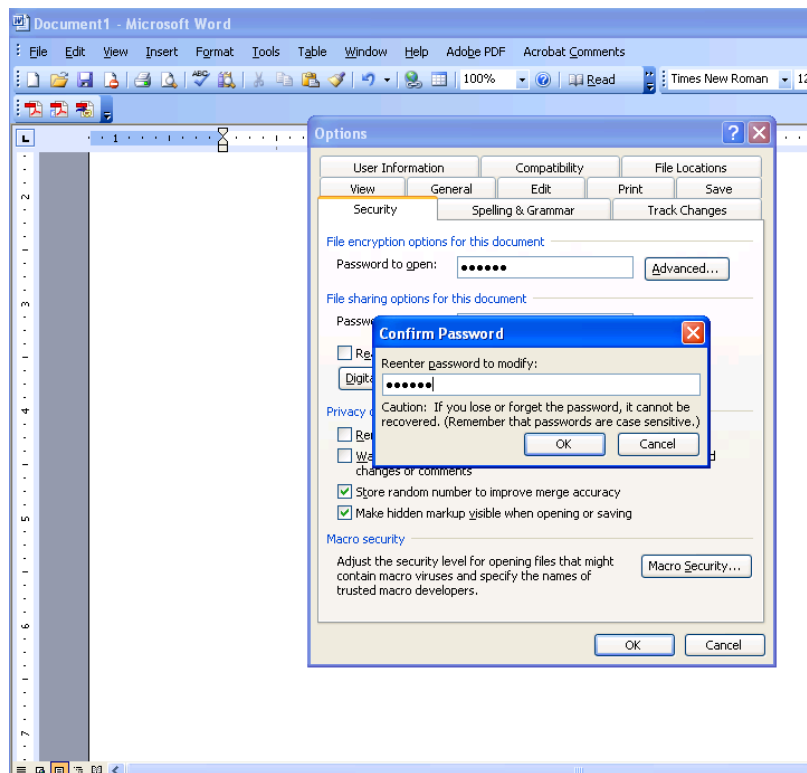
Langkah 1.3

- a. Masukkan *Password to Open* sebagai pengesahan kata laluan yang telah dipilih
- b. Klik 'OK'

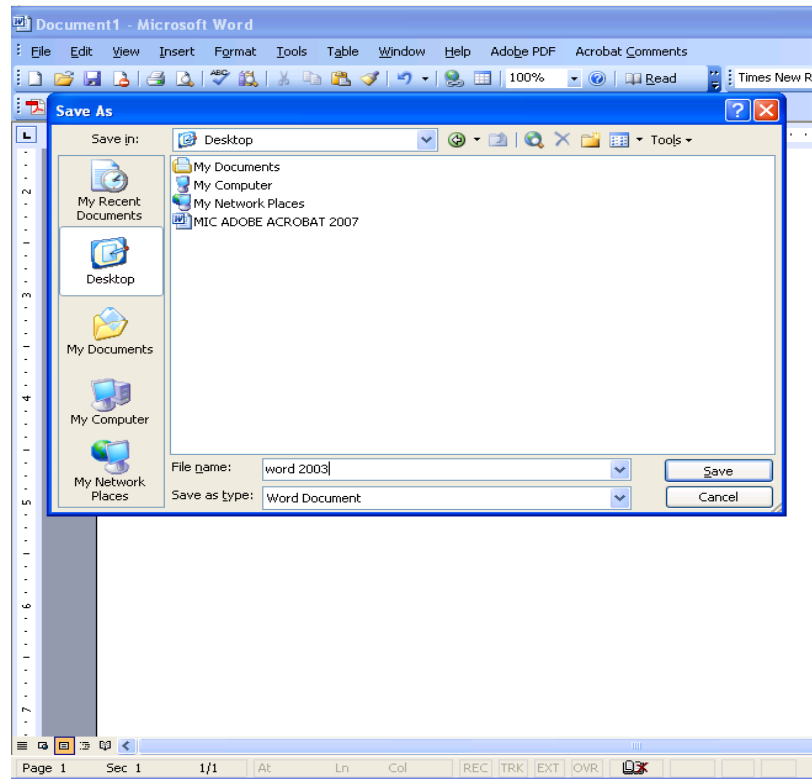


Langkah 1.4

- a. Masukkan *Password to Modify* sebagai pengesahan kata laluan yang telah dipilih
- b. Klik 'OK'



c. Klik Pilihan *Save Document*



LANGKAH 2: PENGHANTARAN DOKUMEN

Langkah 2.1

Pemilik dokumen mengirim fail yang mengandungi *password* melalui e-mel (berasingan) kepada penerima e-mel yang dienkrip.

Langkah 2.2

Pemilik dokumen membuat panggilan telefon untuk memaklumkan *password* bagi membuka dokumen yang dienkrip.

LANGKAH 3: UNTUK MEMBUKA FAIL YANG TELAH DIENKRIP

Langkah 3.1

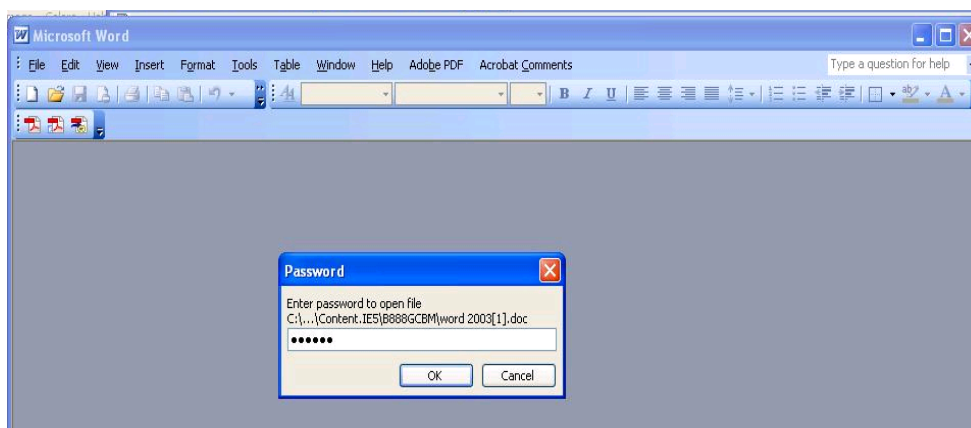
- Klik pada dokumen

Langkah 3.2

- Taipkan *password* yang dihantar oleh pemilik dokumen / penghantar dokumen

Langkah 3.3

- Klik butang 'OK'



Langkah 3.5

- Dokumen akan dibuka

Langkah 3.6

- Proses buka dokumen yang telah dienkrip selesai