

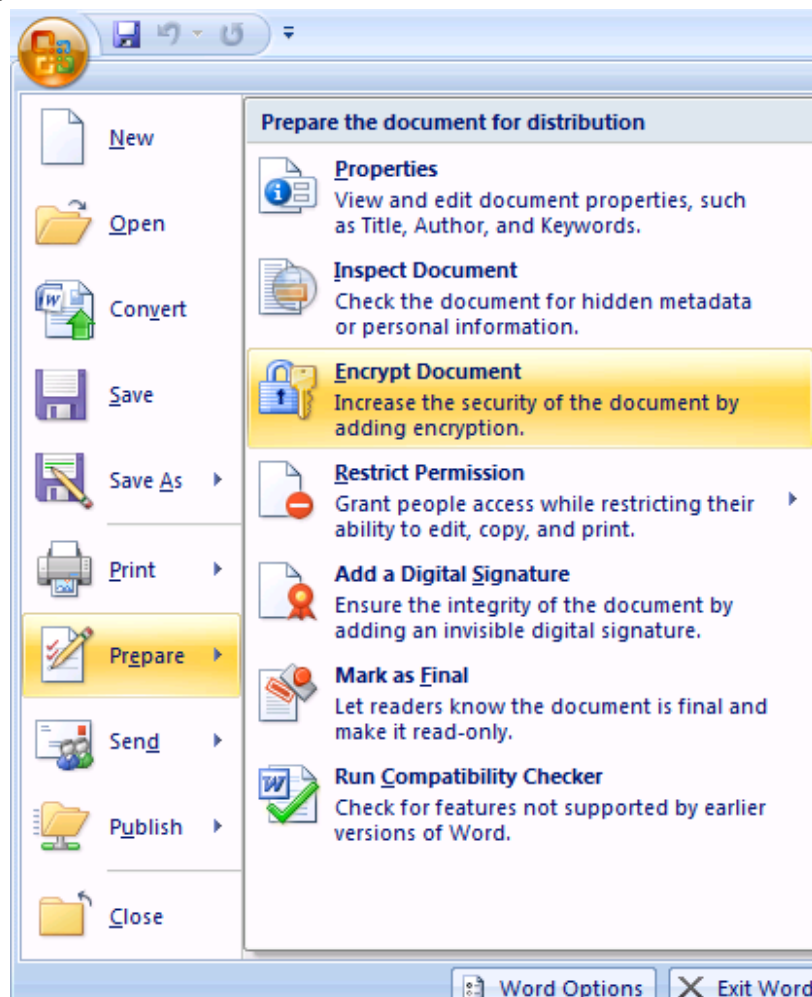
MANUAL ENKRIPSI BAGI PENGHANTARAN DOKUMEN TERPERINGKAT MELALUI E-MEL

APLIKASI MICROSOFT OFFICE (WORD) 2007

LANGKAH 1: UNTUK ENKRIP DOKUMEN

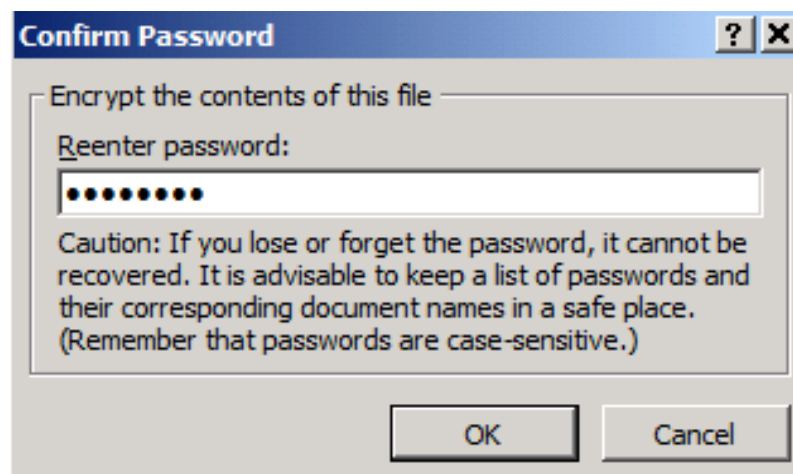
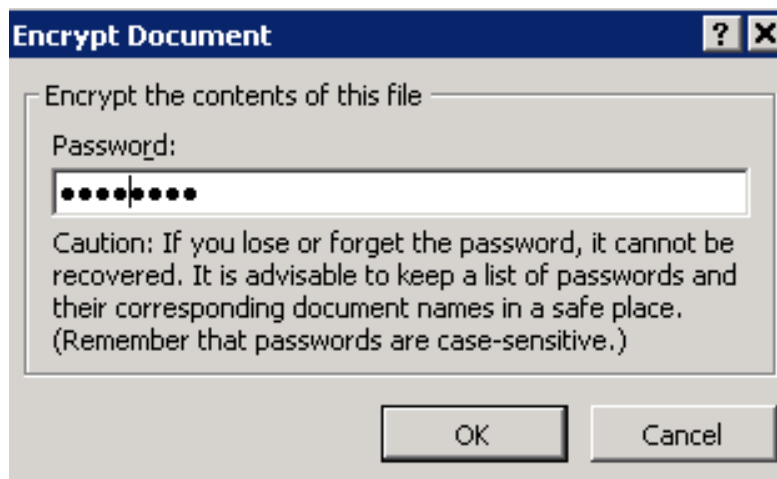
Langkah 1.1

- Klik 'Quick Access Toolbar' - Klik 'Prepare' - Klik 'Encrypt Document'



Langkah 1.2

- Taipkan *password* dua kali dan klik 'OK'



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

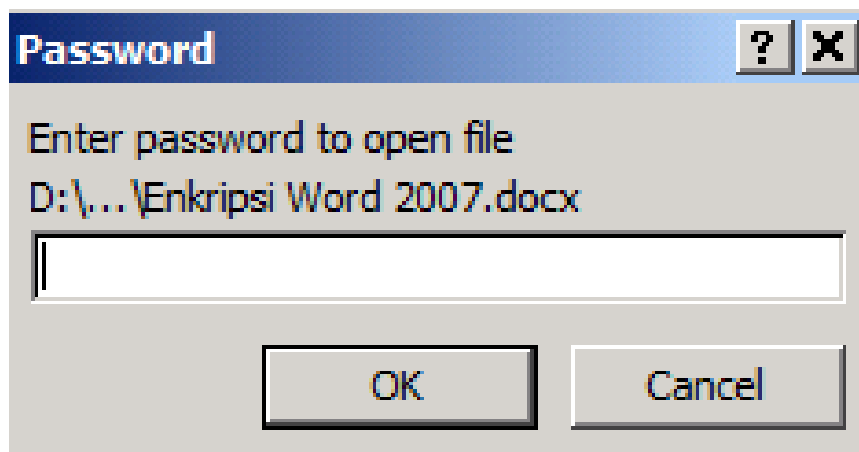
- Buka senarai dokumen

Langkah 3.2

- Klik pada dokumen

Langkah 3.3

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



Langkah 3.4

- Klik butang 'OK'

Langkah 3.5

- Dokumen akan dibuka.

Langkah 3.6

- Proses buka dokumen yang telah dienkrp selesai.