

MANUAL ENKRIPSI BAGI PENGHANTARAN
DOKUMEN TERPERINGKAT MELALUI E-MEL

**APLIKASI *MICROSOFT*
*OFFICE (WORD) 2013***

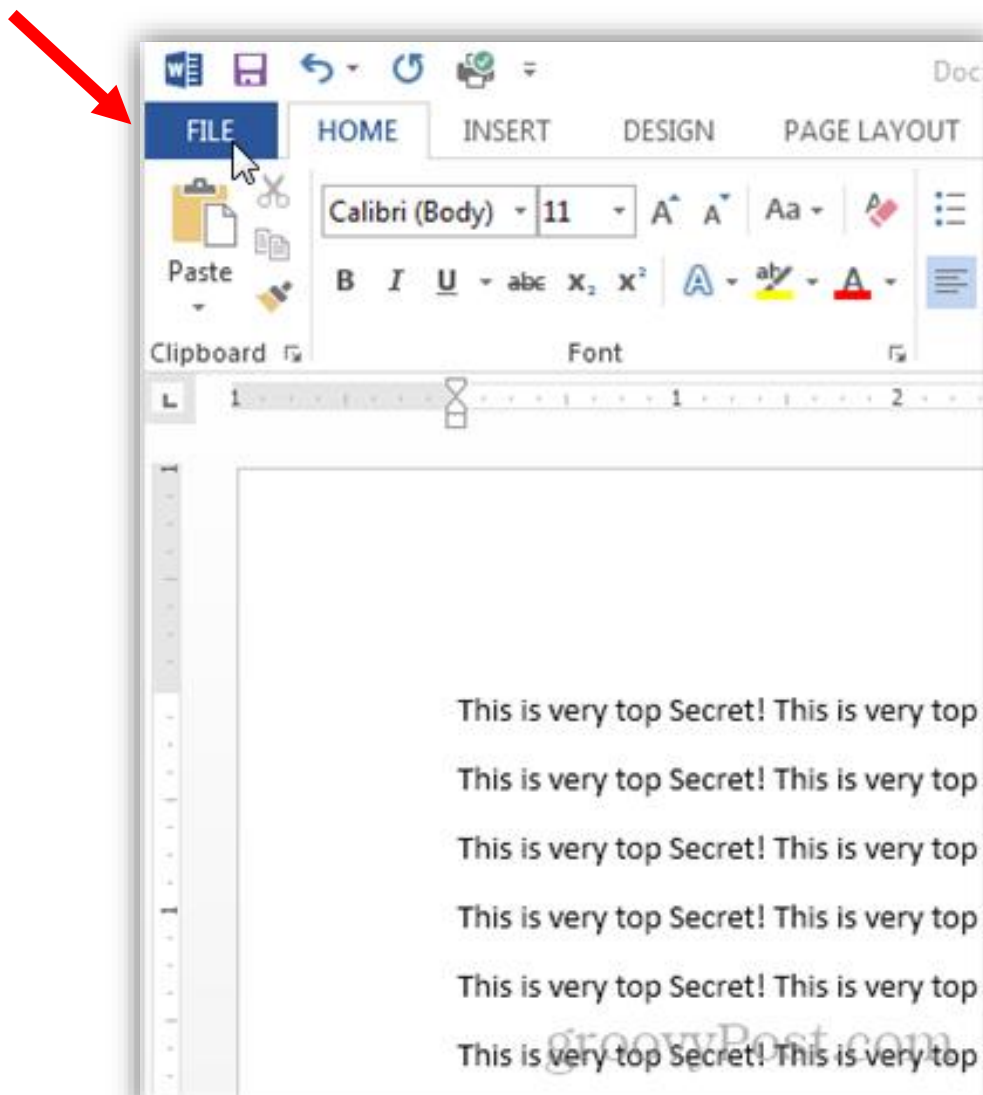


Microsoft Word
2013

LANGKAH 1: UNTUK ENKRIP DOKUMEN

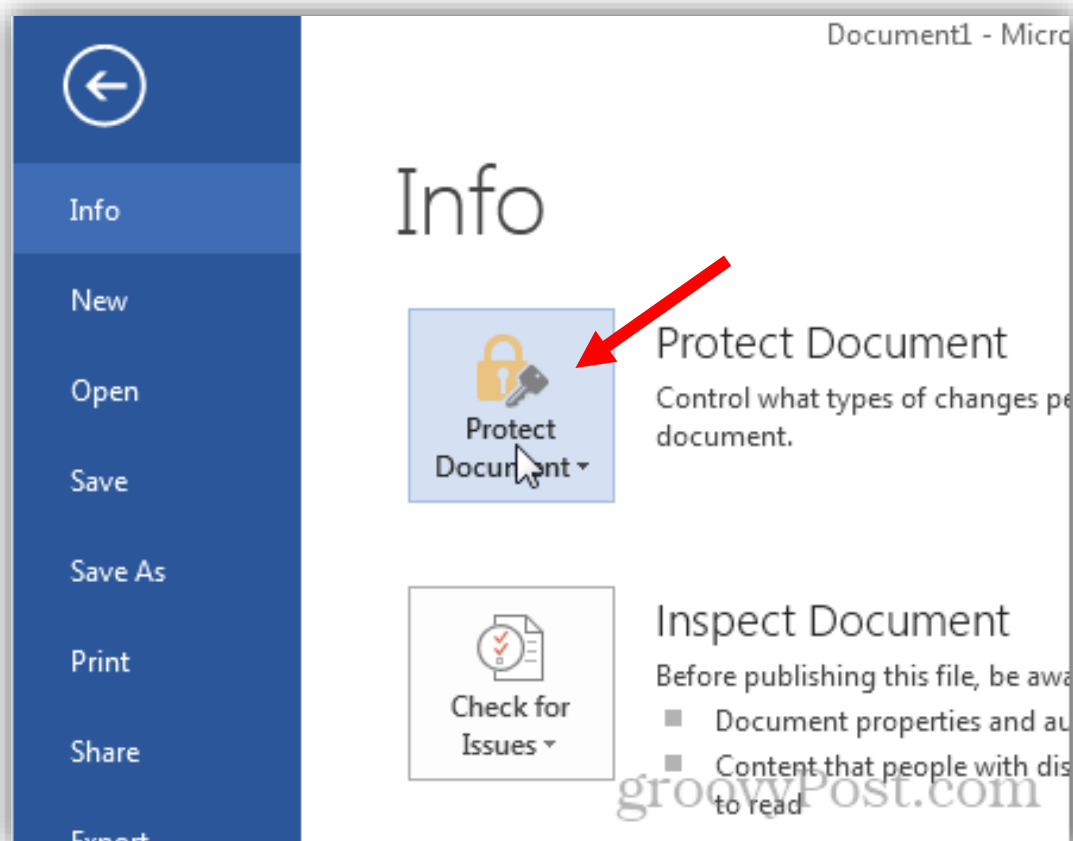
Langkah 1.1

- Klik 'File'



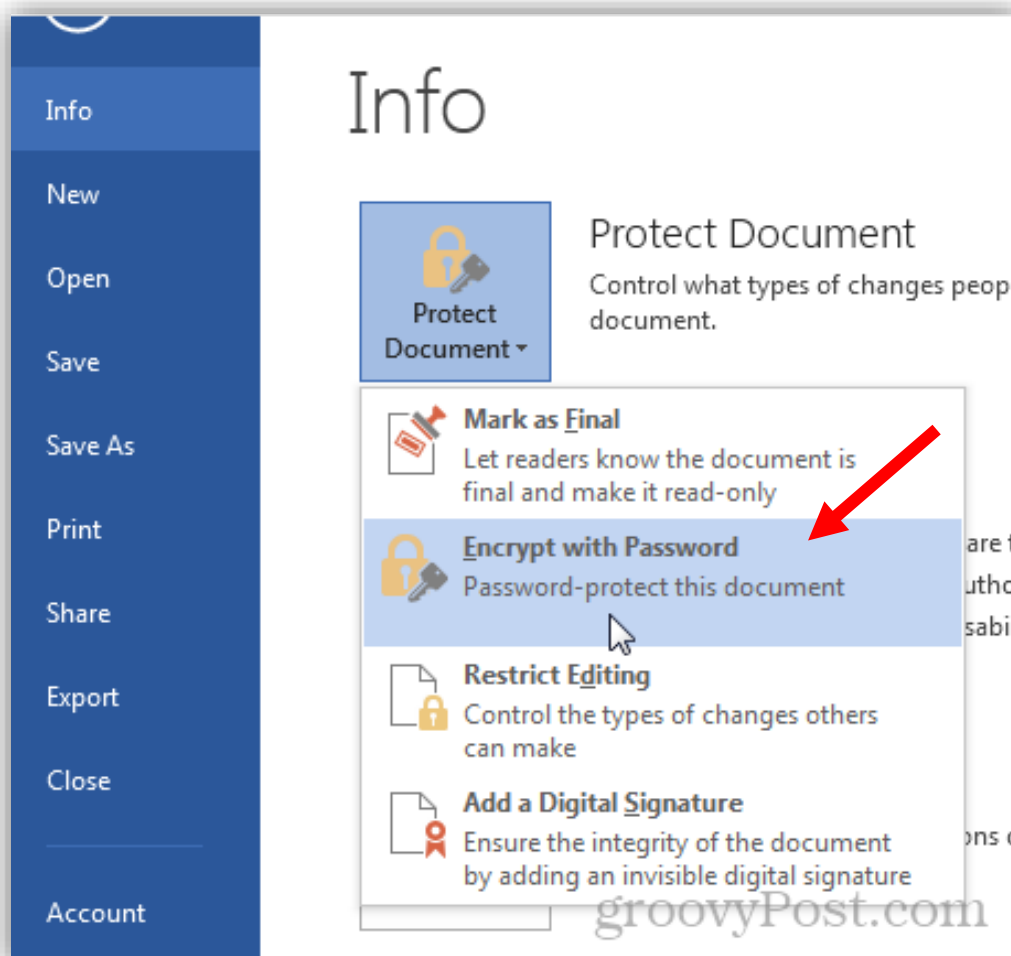
Langkah 1.2

- Klik '*Protect Document*'



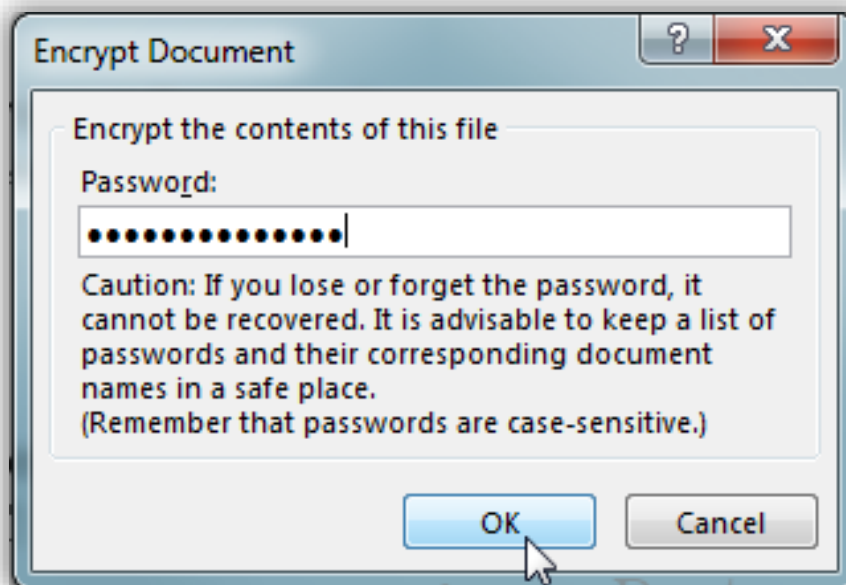
Langkah 1.3

- Klik *'Encrypt with Password'*



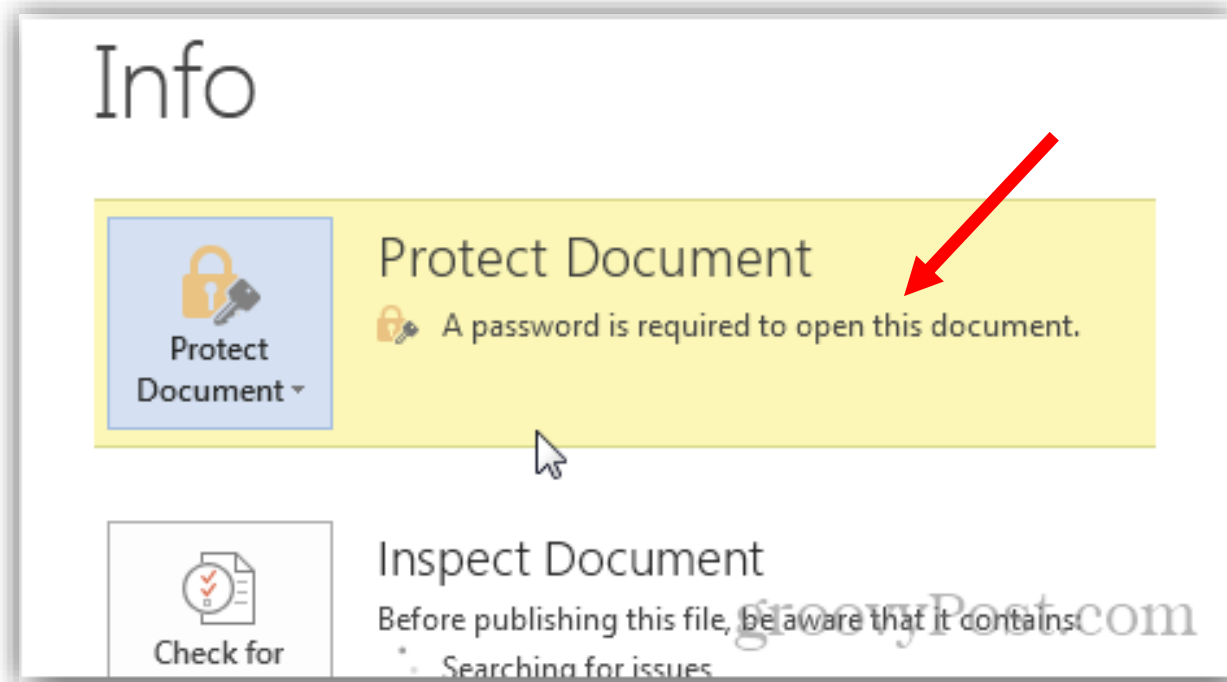
Langkah 1.4

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



Langkah 1.5

- Fail telah dienkrrip



LANGKAH 2: PENGHANTARAN DOKUMEN

Langkah 2.1

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

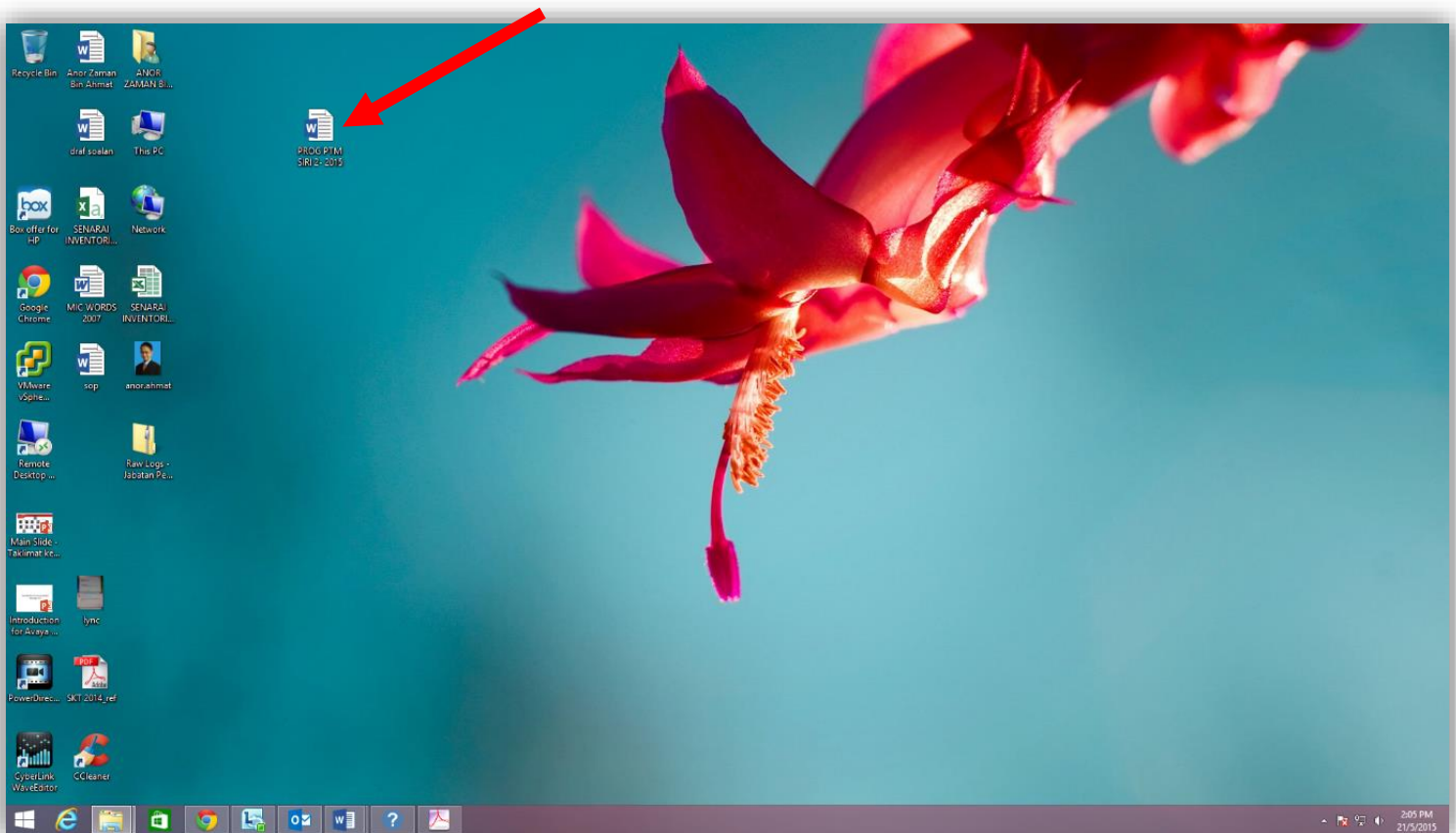
Langkah 2.2

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

LANGKAH 3: UNTUK MEMBUKA FAIL YANG TELAH DIENKRIP

Langkah 3.1

- Buka senarai dokumen

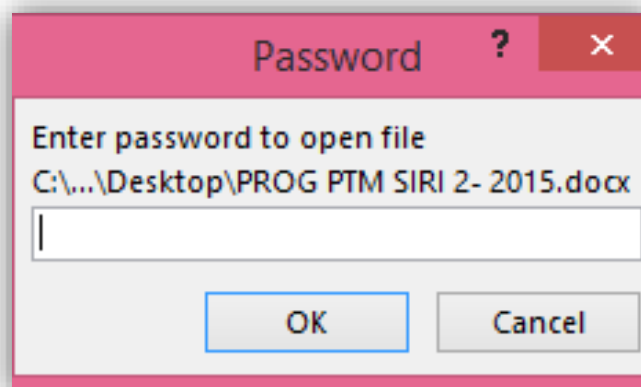


Langkah 3.3

- 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 dienkrif selesai

Disediakan oleh,

Sektor Rangkaian dan Keselamatan,

Bahagian Pembangunan dan Pengurusan Maklumat Strategik
(BPMS)

Jabatan Perkhidmatan Awam (JPA)