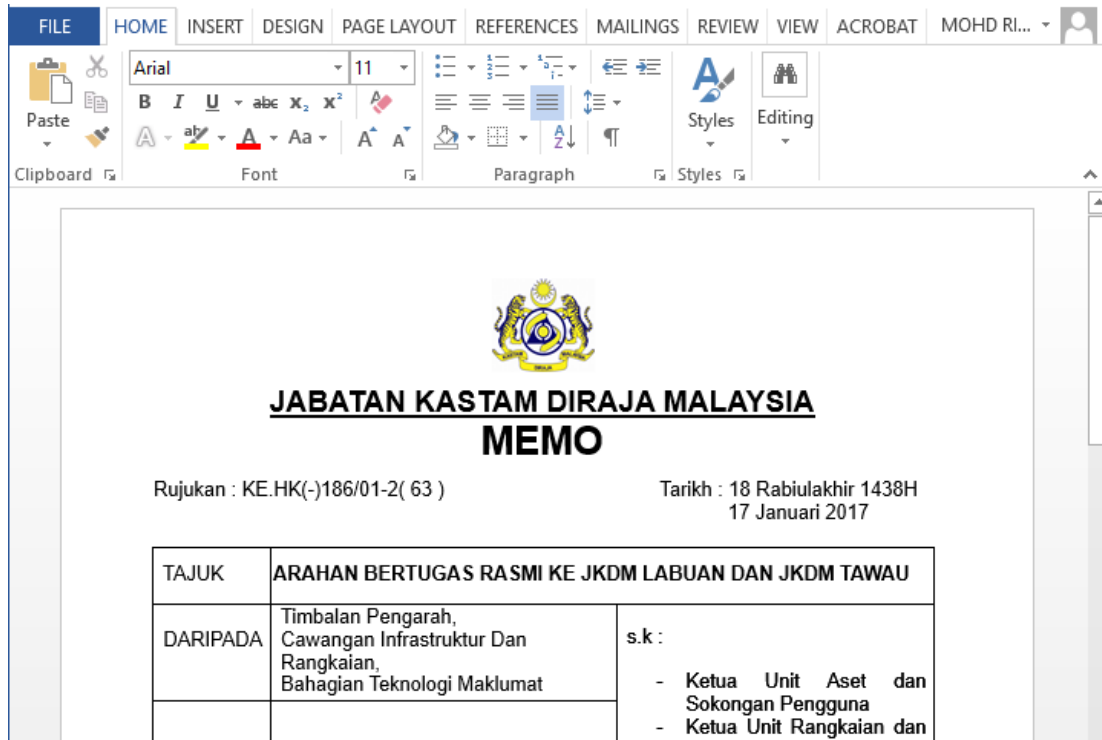
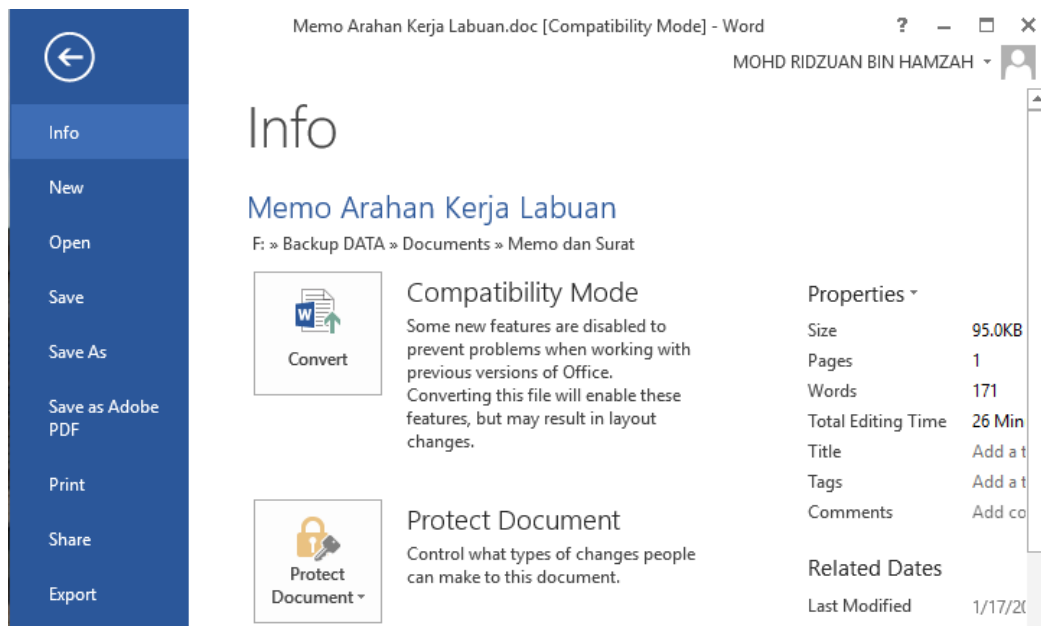


TATACARA PENETAPAN PASSWORD BAGI ATTACHMENT DI EMEL (MICROSOFT OFFICE KE FAIL PDF)

BAHAGIAN A : CARA MENETAPKAN KATA LALUAN PADA LAMPIRAN

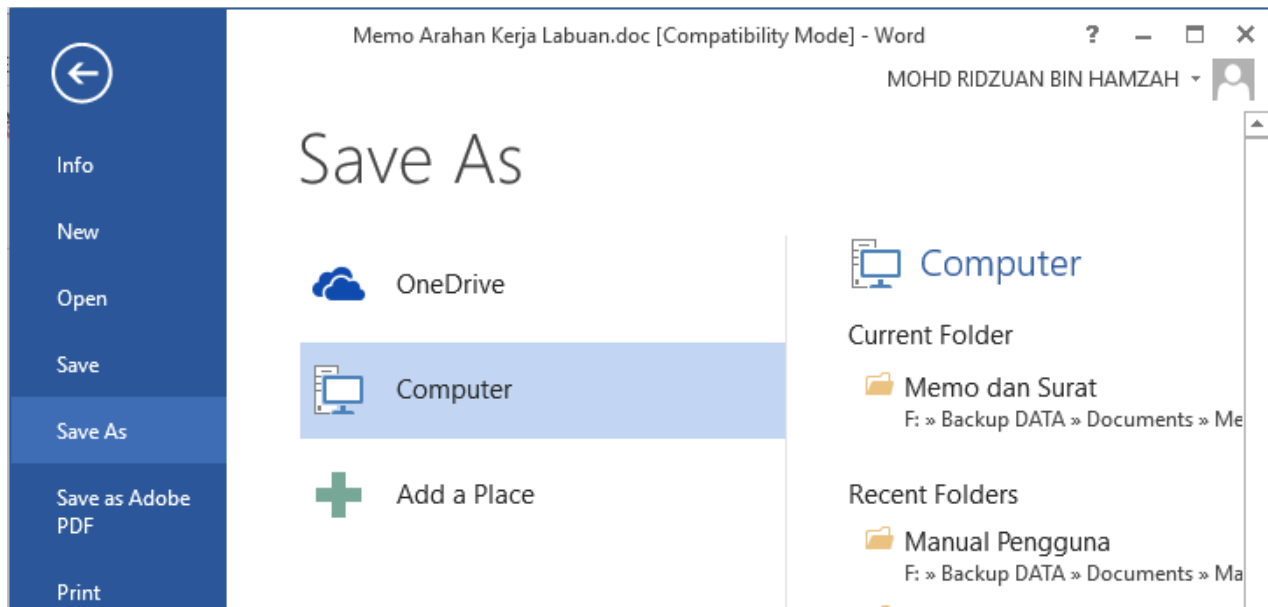


1. Buka fail / dokumen yang hendak dilampirkan dalam emel yang ingin diletakkan kata laluan. Kemudian klik **FILE**.

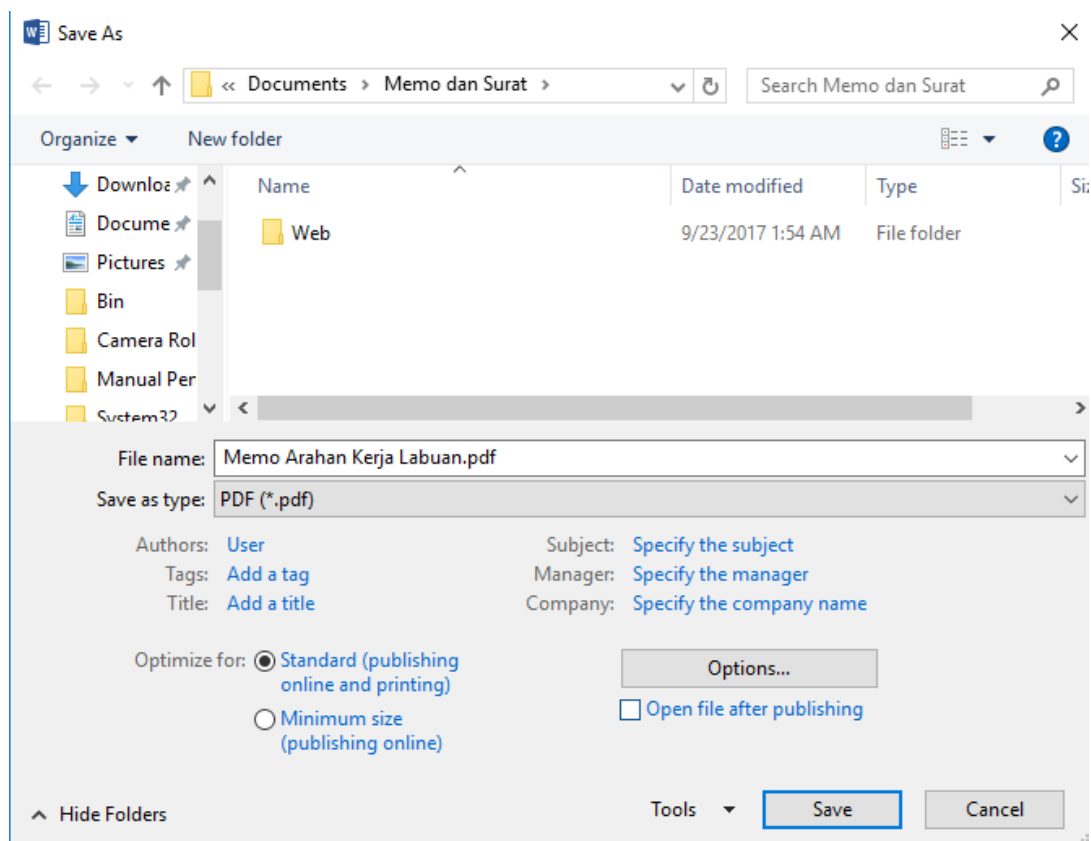


2. Klik pada File dan kemudian klik Save As.

TATACARA PENETAPAN PASSWORD BAGI ATTACHMENT DI EMEL (MICROSOFT OFFICE KE FAIL PDF)

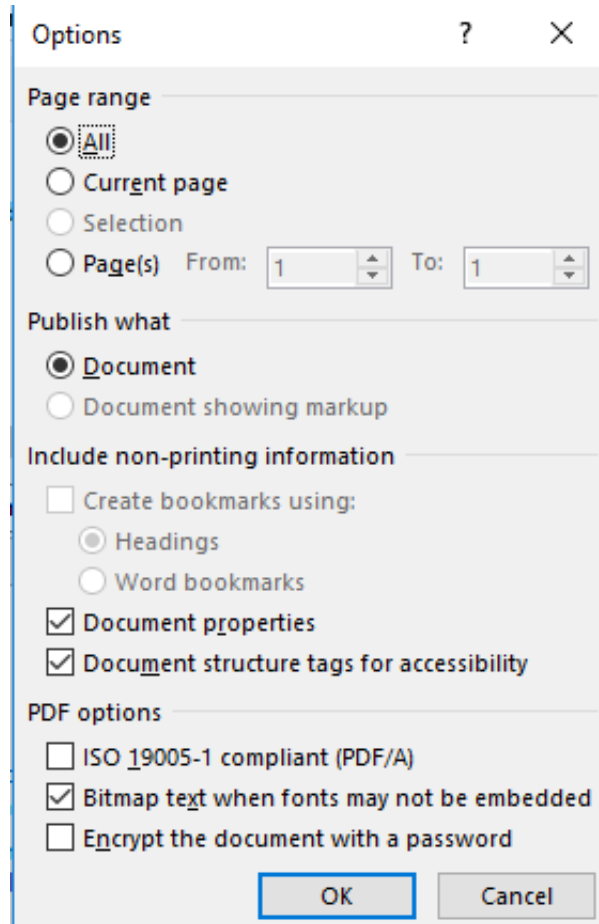


3. Pilih lokasi dimana fail tersebut ingin disimpan.

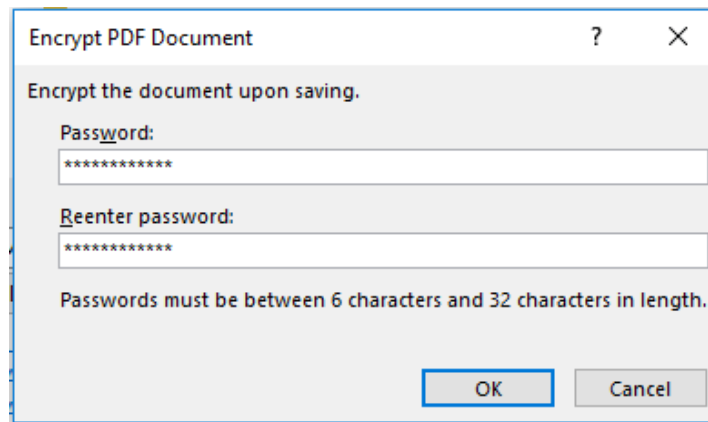


4. Pada ruangan pilihan Save as type, pilih PDF (*.pdf). Kemudian klik pada butang Options....

TATACARA PENETAPAN PASSWORD BAGI ATTACHMENT DI EMEL (MICROSOFT OFFICE KE FAIL PDF)

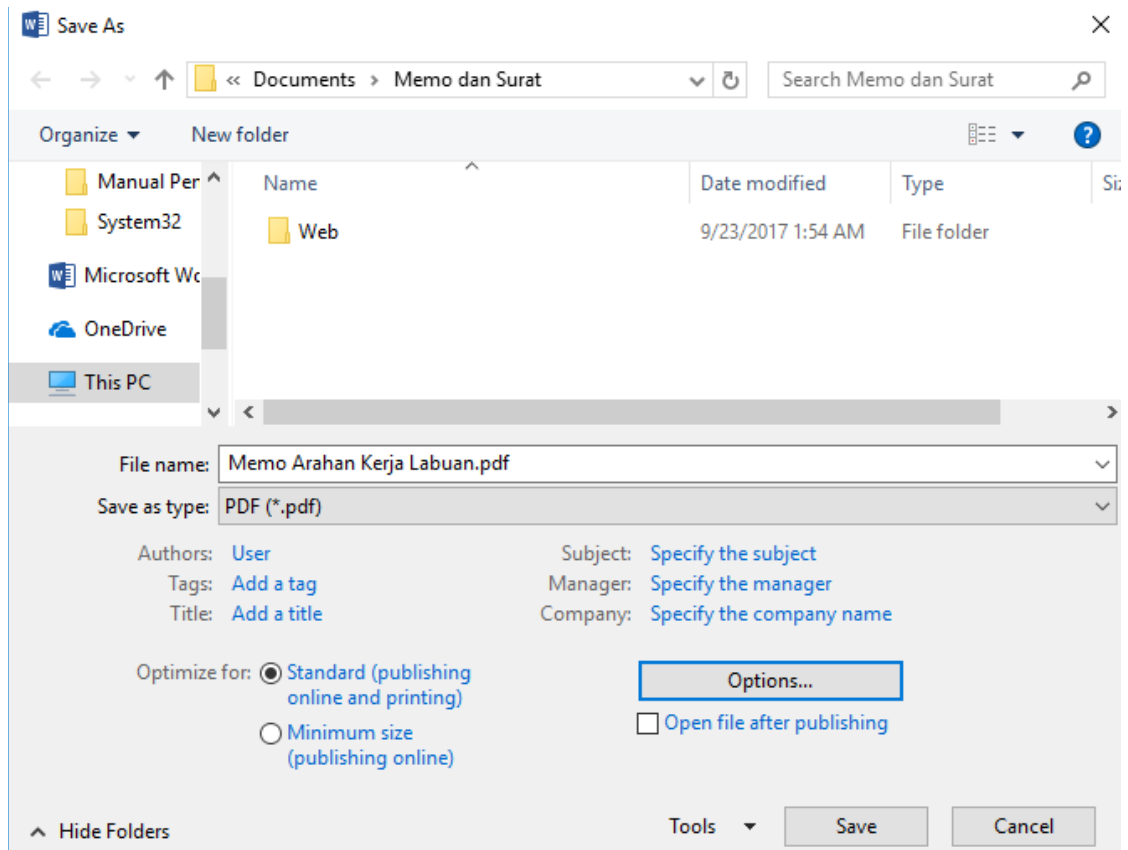


5. Pada popup Options, tick pada pilihan 'Encrypt the document with a password' dan kemudian klik OK.



6. Pada popup Encrypt PDF Document, masukkan kata laluan yang sesuai kemudian klik OK. Kata laluan ini tidak boleh diset semula jika anda telah lupa kata laluan.

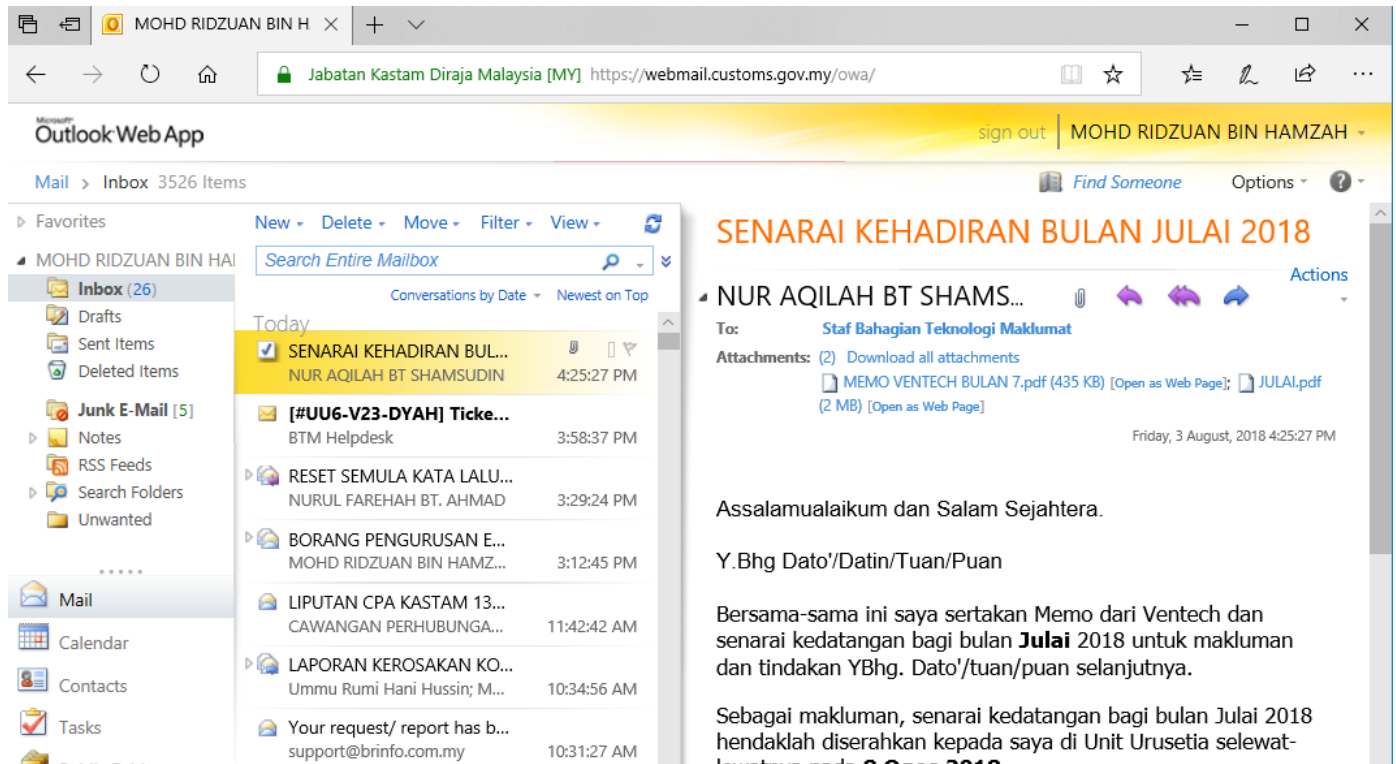
TATACARA PENETAPAN PASSWORD BAGI ATTACHMENT DI EMEL (MICROSOFT OFFICE KE FAIL PDF)



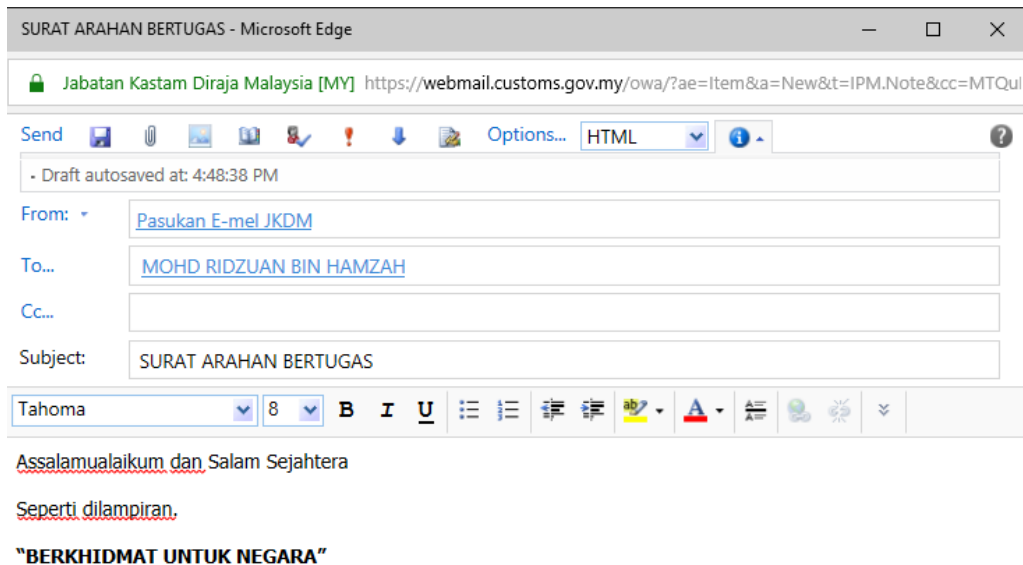
7. Klik Save.
8. Kata laluan tersebut boleh diberikan kepada penerima melalui panggilan telefon, pesanan ringkas ataupun **melalui emel yang berasingan** kepada penerima yang sepatutnya yang mana dirasakan selamat.

TATACARA PENETAPAN PASSWORD BAGI ATTACHMENT DI EMEL (MICROSOFT OFFICE KE FAIL PDF)

BAHAGIAN B : CARA MENGHANTAR LAMPIRAN DIDALAM EMEL

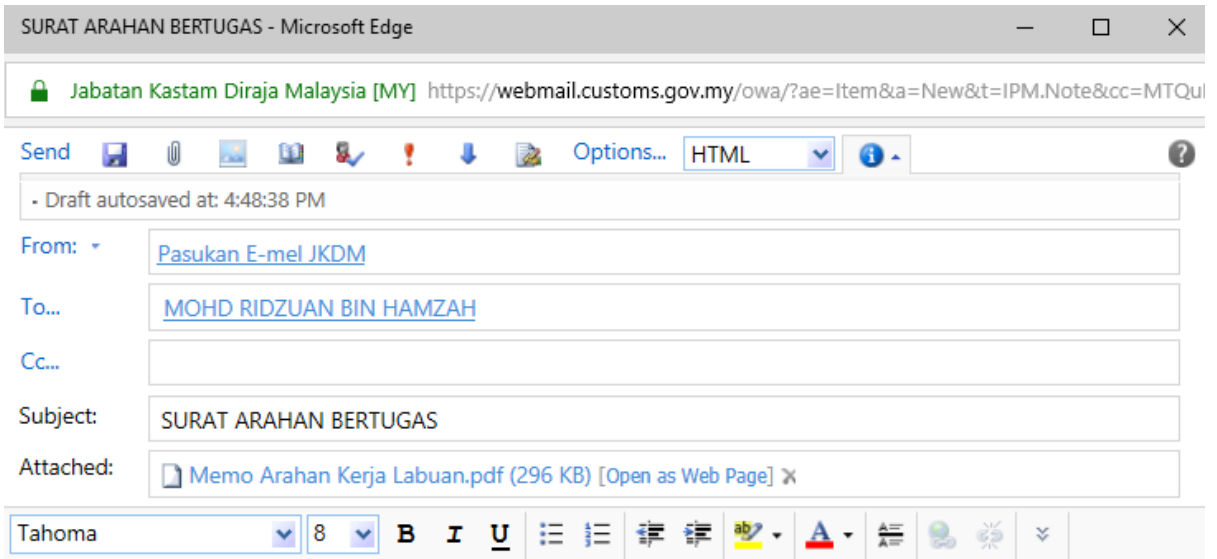


1. Buka Webmail dan kemudian klik butang New > Message.



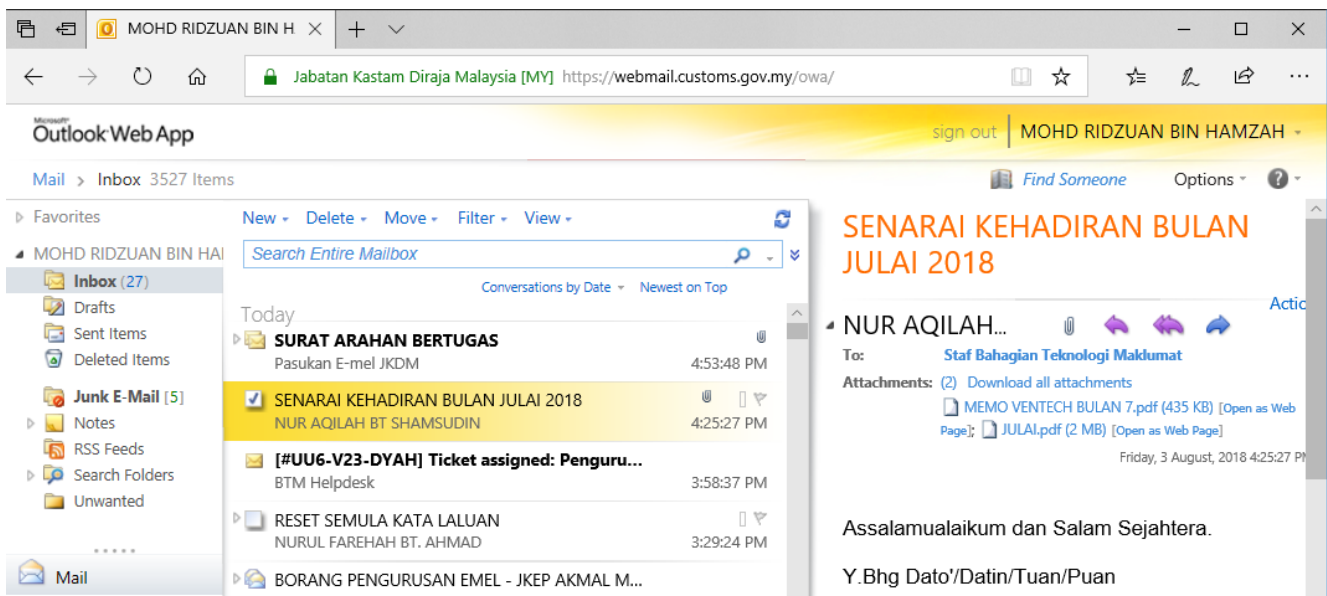
2. Klik pada ikon Attachment dan pilih fail PDF yang telah disimpan sebentar tadi.

TATACARA PENETAPAN PASSWORD BAGI ATTACHMENT DI EMEL (MICROSOFT OFFICE KE FAIL PDF)



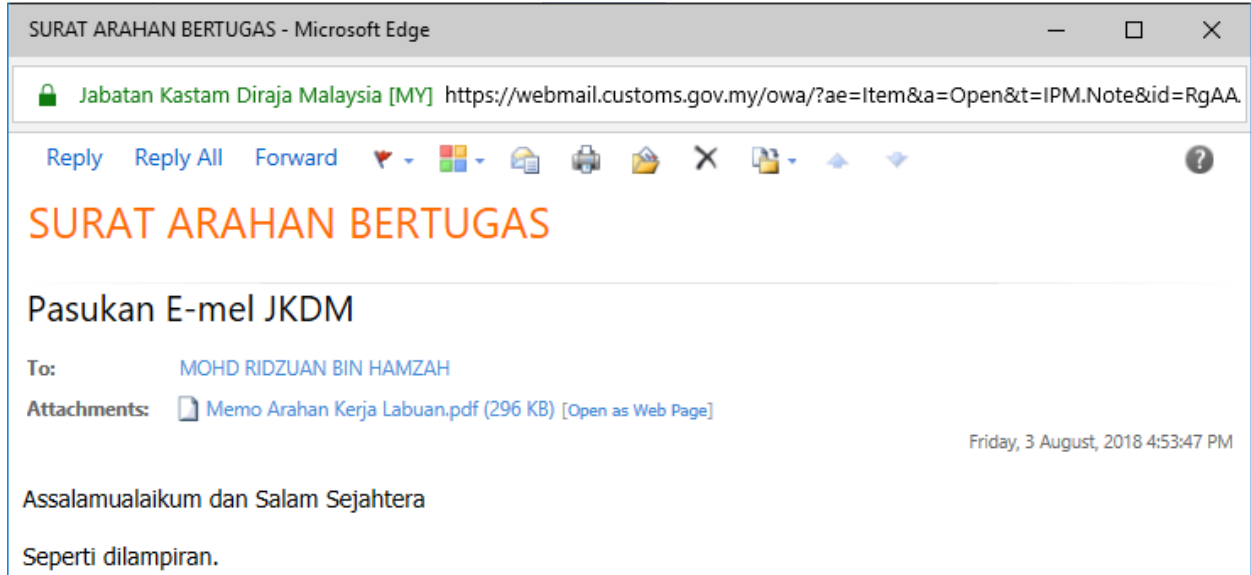
3. Kemudian klik Send untuk menghantar emel tersebut.
4. Perlulah dipastikan supaya adalah **tidak selamat untuk menghantar kata laluan tersebut bersama-sama dengan emel yang mempunyai lampiran tersebut.**

BAHAGIAN C : CARA MEMBUKA FAIL PDF YANG MEMPUNYAI KATA LALUAN



1. Buka Webmel dan buka mesej yang diterima yang mempunyai lampiran tersebut.

TATACARA PENETAPAN PASSWORD BAGI ATTACHMENT DI EMEL (MICROSOFT OFFICE KE FAIL PDF)

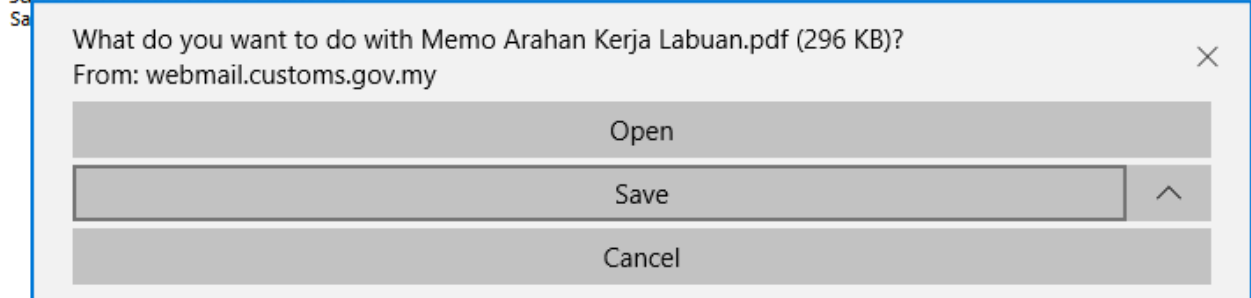


2. Klik pada fail yang ingin dimuat turun.

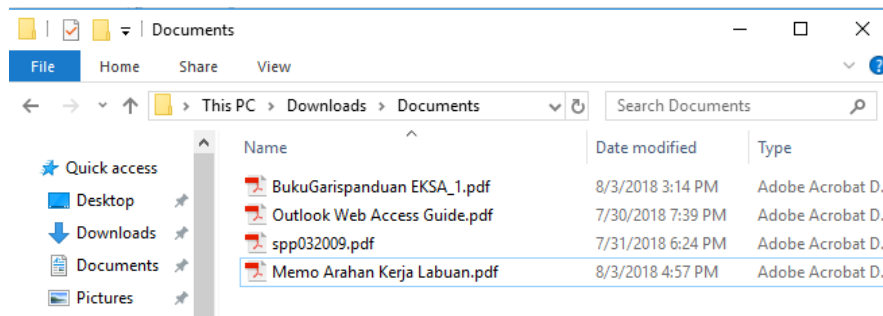
Seperti dilampiran.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Cawangan Infrastruktur & Rangkaian
Bahagian Teknologi Maklumat
Jabatan Kastam Diraja Malaysia

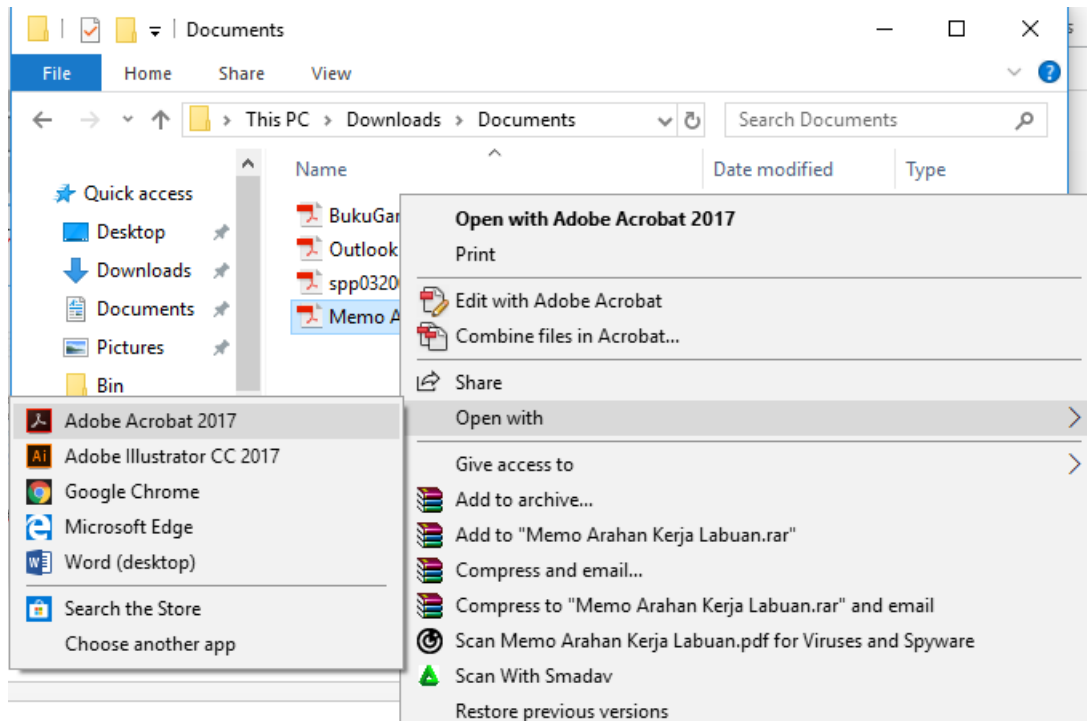


3. Kemudian Save fail berkenaan. Paparan ini mungkin berlainan mengikut paparan browser yang digunakan.

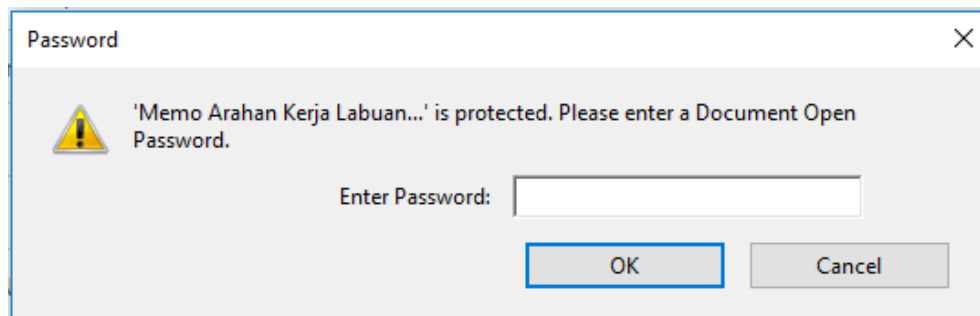


4. Pergi ke lokasi fail tersebut disimpan.

TATACARA PENETAPAN PASSWORD BAGI ATTACHMENT DI EMEL (MICROSOFT OFFICE KE FAIL PDF)



5. Klik kanan, pilih menu Open with, dan kemudian pilih Adobe Reader / Adobe Acrobat.



6. Masukkan kata laluan yang telah diberikan untuk membuka fail berkenaan.



7. Tahniah, anda telah berjaya membuka fail tersebut.