

## **Panduan Penggunaan Sistem Permohonan e-Mel Kakitangan UKM (SPeK)**

**Langkah 1 : Log masuk ke dalam sistem. Masukkan ukm(per) dan katalaluan seperti e-warga.**

Sebarang pertanyaan sila hubungi :  
Bahagian Pangkalan Data,  
Pusat Teknologi Maklumat  
03-8921 6163 / 7127

Untuk paparan terbaik sila gunakan  
Internet Explorer 6.0 dan ke atas  
dengan resolusi 800x600 pixel

Sila masuk dengan menggunakan  
UKM (PER) dan Katalaluan E-WARGA

UKM(PER) :

Katalaluan :

Log Masuk

Hakcipta Terpelihara © Pusat Teknologi Maklumat UKM 2009

**Langkah 2 : Skrin prosedur permohonan e-mel akan dipaparkan. Baca etika e-mel sebelum memohon.**

Klik di 'Klik disini' untuk mendapatkan etika tersebut.

Universiti Kebangsaan Malaysia  
National University of Malaysia

**Sistem Permohonan e-mel Kakitangan (SPeK)**

K017503 | NOR AZLINA BINTI ABDUL RAHMAN | PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT

LOG KELUAR

08/02/2010 9:11AM

PROFIL  
PERMOHONAN  
SEMAKAN  
TUKAR KATALALUAN  
BANTUAN  
FAQ

Prosedur Permohonan e-Mel

1. Pemohon diluluskan selepas mengisi maklumat dan klik **Klik disini**. Langkah 2 Kami Etika e-mel UKM sebelum permohonan dibuat.

2. Id yang dipilih hendaklah yang bersesuaian.

3. Permohonan ini hanya untuk kakitangan (individu). Permohonan e-mel rasmi adalah melalui surat rasmi manakala e-mel kumpulan melalui e-mel.

4. Pemohon boleh membuat semakan status permohonan dalam tempoh 3 hari waktu bekerja melalui sistem.

Hakcipta Terpelihara © Pusat Teknologi Maklumat UKM 2009

Langkah 3 : Klik menu permohonan di sebelah kiri tetingkap untuk memohon e-mel.

Skrin permohonan baru akan dipaparkan seperti dibawah.

**Sistem Permohonan e-mel Kakitangan (SPeK)**

K017503 | NOR AZLINA BINTI ABDUL RAHMAN | PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT [LOG KELUAR](#)

08/02/2010 9:12AM

**PROFIL**  
**PERMOHONAN** **Langkah 3**  
**SEMAKAN**  
**TUKAR KATALALUAN**  
**BANTUAN**  
**FAQ**

**Permohonan Baru** **UKM-PTM-B(SW)01**

**Maklumat Pemohon**

UKM(PER) : K017503  
Nama : NOR AZLINA BINTI ABDUL RAHMAN  
Jabatan : PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT

**Maklumat Akaun E-Mel**

Domain : Sila Pilih

Hakcipta Terpelihara © Pusat Teknologi Maklumat UKM 2009

Langkah 4 : Pilih domain yang dikehendaki di senarai domain seperti dibawah. Contoh : @ukm.my

**Sistem Permohonan e-mel Kakitangan (SPeK)**

K017503 | NOR AZLINA BINTI ABDUL RAHMAN | PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT [LOG KELUAR](#)

08/02/2010 9:12AM

**PROFIL**  
**PERMOHONAN** **Langkah 4**  
**SEMAKAN**  
**TUKAR KATALALUAN**  
**BANTUAN**  
**FAQ**

**Permohonan Baru** **UKM-PTM-B(SW)01**

**Maklumat Pemohon**

UKM(PER) : K017503  
Nama : NOR AZLINA BINTI ABDUL RAHMAN  
Jabatan : PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT

**Maklumat Akaun E-Mel**

Domain :  
Sila Pilih  
Sila Pilih  
@ptm.ukm.my  
@ukm.my

Pusat Teknologi Maklumat UKM 2009

**Langkah 5 : Setelah domain dipilih, skrin seperti dibawah akan dipaparkan. Masukkan id e-emel yang dikehendaki. Jika id boleh digunakan, mesej 'ID boleh digunakan' akan dipaparkan.**

**Langkah 6 : Masukkan alamat e-mel lain sedia ada (jika ada). Ia akan digunakan sebagai medium pemberitahuan status permohonan.**

**Langkah 7 : Baca etika e-mel yang dipaparkan. Sila klik pilihan 'Saya Setuju' jika ingin memohon. Butang 'Mohon' hanya akan muncul apabila pilihan 'Saya Setuju' diklik.**

**FAQ**

**Maklumat Akaun E-Mel**

Domain : Sila Pilih

ID e-mel : norazlina @ukm.my  
**ID boleh digunakan**

Alamat e-mel lain sedia ada : azlina@yahoo.com \*

**Langkah 5**

**Langkah 6**

\* E-mel ini akan digunakan sebagai medium pemberitahuan status permohonan.

Sila baca etika dibawah. Jika bersetuju dan ingin memohon, sila klik pilihan setuju. Jika tidak setuju, permohonan tidak akan diproses.

1. Warga UKM perlu membuat permohonan untuk mendapatkan kemudahan e-mel bagi tujuan perkongsian maklumat dan komunikasi dengan institusi dan warga UKM lain. Penggunaan e-mel dikehendaki menggunakan kemudahan ini dengan penuh bertanggungjawab dan bertanggungjawab terhadap penggunaan e-mel bagi menjamin keselesaan pengguna-pengguna lain.

2. Keselamatan katalaluan yang digunakan merupakan tanggungjawab sepenuhnya pengguna. Katalaluan telah diketahui oleh orang lain, pengguna tersebut perlu menukar katalaluan sebaik-baiknya adalah gabungan abjad dan nombor. Pengguna boleh menghubungi Pentadbiran Katalaluan.

3. Saiz e-mel dan lampiran fail (file attachment) yang dihantar adalah dihadkan kepada tidak melebihi 50MB.

4. Pengguna tidak dibenarkan menyimpan di pelayan(server) e-mel UKM. Pengguna dikehendaki menggunakan e-mel seperti Eudora, Outlook Express, Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird dan sebagainya. Pengguna boleh menyimpan di 'local disk' di komputer peribadi masing-masing.

5. Penyimpanan e-mel di pelayan hanya dibenarkan untuk 3 bulan yang terakhir sahaja bagi setiap pengguna. Maksima saiz e-mel pengguna yang dibenarkan disimpan di storan pelayan adalah 50MB.

**Langkah 7**

Saya Setuju  Saya Tidak Setuju

**Mohon** **Keluar**

Langkah 8 : Setelah permohonan berjaya, mesej seperti dibawah akan dipaparkan.

The screenshot shows the Sistem Permohonan e-mel Kakitangan (SPeK) interface. At the top, the University of Malaysia logo and the title 'Sistem Permohonan e-mel Kakitangan (SPeK)' are displayed. Below this, the user information 'K017503 | NOR AZLINA BINTI ABDUL RAHMAN | PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT' and a 'LOG KELUAR' link are shown. The date and time '08/02/2010 9:16AM' are also present. On the left, a vertical menu bar includes links for PROFIL, PERMOHONAN, SEMAKAN, TUKAR KATALALUAN, BANTUAN, and FAQ. The main content area shows a 'Permohonan Baru' section with a 'Maklumat Pemohon' table containing the following data:

UKM(PER) :	K017503
Nama :	NOR AZLINA BINTI ABDUL RAHMAN
Jabatan :	PUSAT TEKNOLOGI MAKLUMAT

Below this is another table titled 'Maklumat Akaun E-Mel' with a single row:

Domain :	Sila Pilih
----------	------------

A message below the tables states: 'Permohonan anda akan diproses. Sila semak status permohonan dalam masa 3 hari bekerja.' and 'Alamat emel yang dipohon ialah norazlina@ukm.my'. An orange arrow points from a box labeled 'Langkah 8' to the right side of the page. At the bottom, the copyright notice 'Hakcipta Terpelihara © Pusat Teknologi Maklumat UKM 2009' is visible.

Langkah 9 : Klik menu 'Semakan' untuk menyemak permohonan. Skrin 'Permohonan Saya' seperti dibawah akan dipaparkan.

The screenshot shows the 'Permohonan Saya' section of the Sistem Permohonan e-mel Kakitangan (SPeK) website. The layout is similar to the previous screenshot, with the university logo, title, and user information at the top. The left menu bar includes the 'SEMAKAN' link, which is highlighted with an orange arrow pointing to it from a box labeled 'Langkah 9'. The main content area displays a table titled 'Permohonan Saya' with the following data:

Bil.	Alamat e-mel	Tarikh Mohon	Tarikh Proses	Status	Utama	Katalaluan	Catatan
1	norazlina@ukm.my	08/02/10	-	Mohon	Tidak		

An orange arrow points upwards from a box labeled 'Langkah 9' towards the 'SEMAKAN' link in the menu. At the bottom, a box contains the text: 'Senarai e-mel yang sedia ada atau sedang dimohon.'

**Langkah 10 :** Jika permohonan telah diluluskan, status akan daripada ‘Mohon’ kepada ‘Aktif’. Katalaluan juga boleh didapati melalui sistem.

**Langkah 11 :** Klik ‘Log Keluar’ untuk keluar daripada sistem.

The screenshot shows the 'Sistem Permohonan e-mel Kakitangan (SPeK)' interface. At the top right, there is a box labeled 'Langkah 11' with an orange arrow pointing to the 'LOG KELUAR' button. At the bottom left, there is a box labeled 'Langkah 10' with an orange arrow pointing to the application list table. The application list table has the following data:

Bil.	Alamat e-mel	Tarikh Mohon	Tarikh Proses	Status	Utama	Katalaluan	Catatan
1	norazlina@ukm.my	08/02/10	08/02/10	Aktif	Ya	123	

The left sidebar menu includes: PROFIL, PERMOHONAN, SEMAKAN, TUKAR KATALALUAN, BANTUAN, and FAQ.