

KEPALA SURAT RASMI JABATAN  
MEL ELEKTRONIK  
(LOTUS NOTES 8.5.1)

DISEDIAKAN OLEH:  
BAHAGIAN ARKIB & MUZIUM  
PEJABAT PENDAFTAR UiTM

# KEPALA SURAT RASMI JABATAN MEL ELEKTRONIK (LOTUS NOTES 8.5.1)

“TEMPLATE” KEPALA SURAT JABATAN

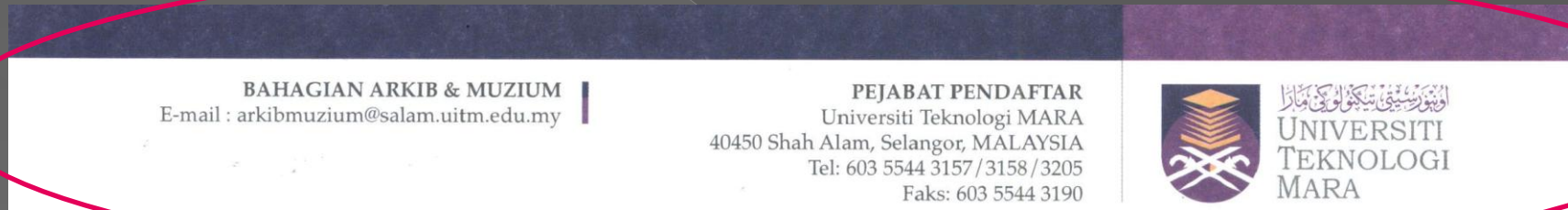
1. Imej imbasan kepala surat rasmi jabatan
2. Reka bentuk menggunakan *microsoft word*

# “*TEMPLATE*” KEPALA SURAT JABATAN

1. IMEJ IMBASAN KEPALA SURAT RASMI JABATAN

# TEMPLATE KEPALA SURAT JABATAN

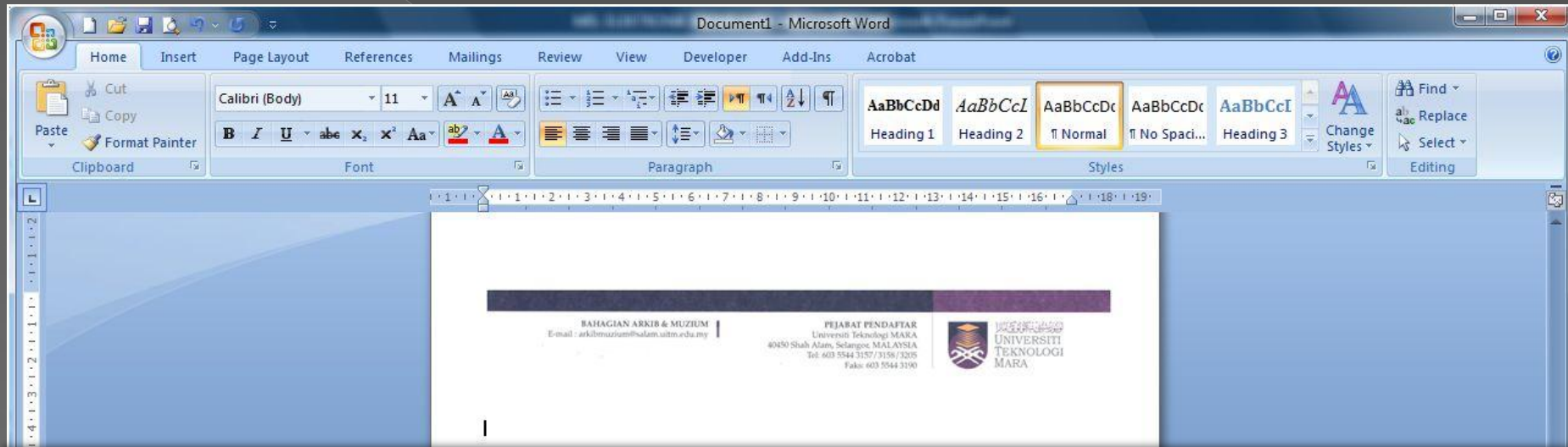
## 1. IMEJ IMBASAN KEPALA SURAT RASMI JABATAN



1. Imej kepala surat jabatan yang telah diimbias.  
Nota: Sekiranya berlaku pindaan maklumat dan cetakan baru dilakukan maka imbasan terhadap kepala surat terkini perlu dilakukan

# TEMPLATE KEPALA SURAT JABATAN

## 1. IMEJ IMBASAN KEPALA SURAT RASMI JABATAN

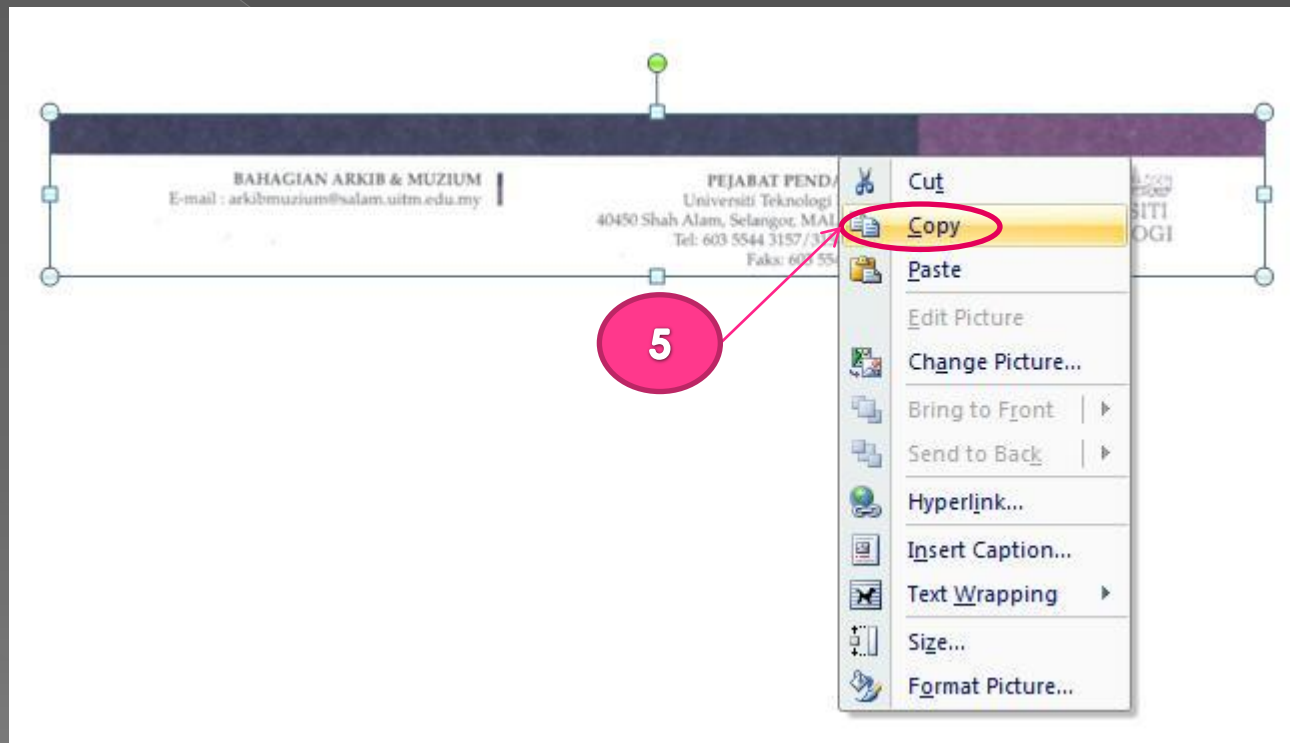


Gunakan *microsoft word* untuk menetapkan saiz imej kepala surat.

2. Masukkan imej kepala surat pada *document* kosong melalui tab *insert* -> *picture*
3. Kemudian pilih imej kepala surat yang telah diimbas.
4. Tentukan ukuran seperti rajah di atas. (Menggunakan saiz standard A4)

# TEMPLATE KEPALA SURAT JABATAN

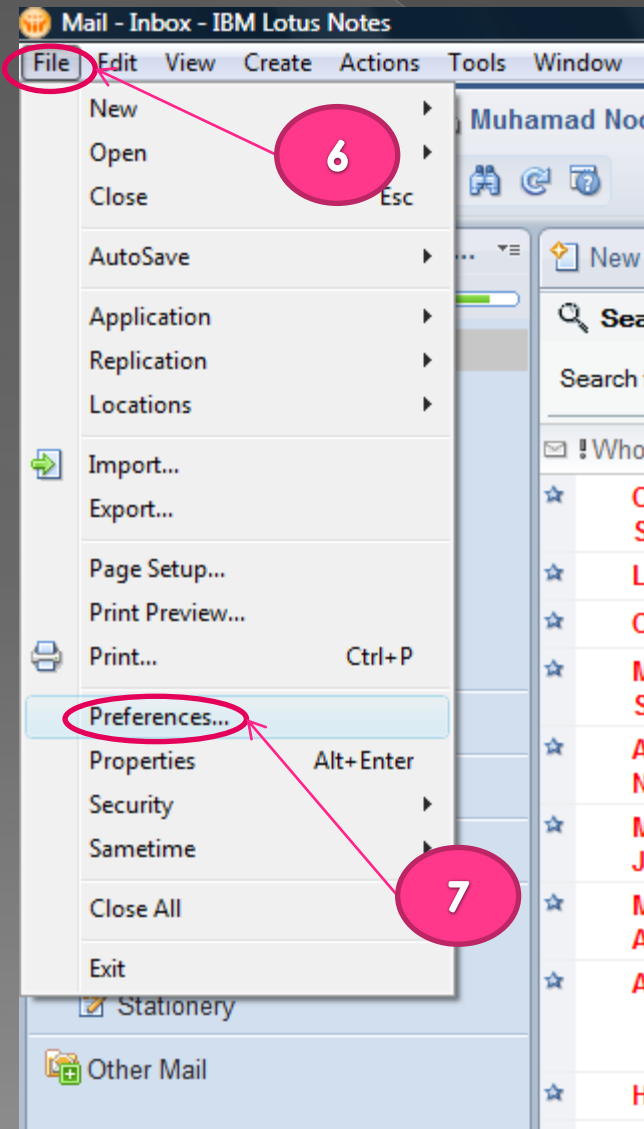
## 1. IMEJ IMBASAN KEPALA SURAT RASMI JABATAN



5. Kemudian klik kanan ("right click") pada imej dan pilih "copy".

# TEMPLATE KEPALA SURAT JABATAN

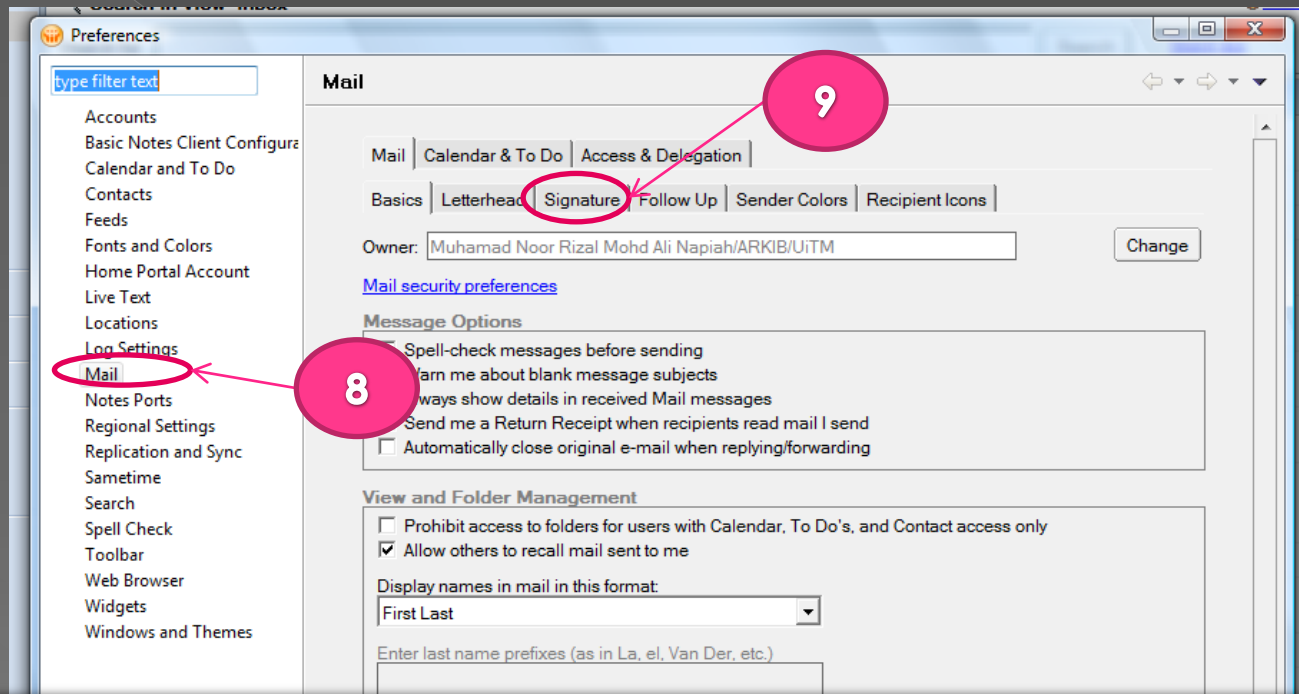
## 1. IMEJ IMBASAN KEPALA SURAT RASMI JABATAN



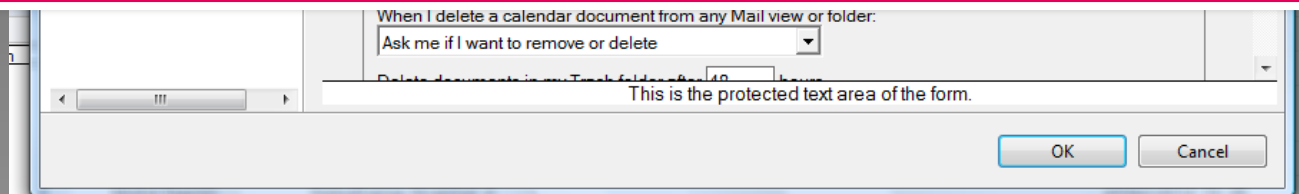
6. Pada "Lotus notes" klik menu "file".
7. Klik pilihan "preferences".

# TEMPLATE KEPALA SURAT JABATAN

## 1. IMEJ IMBASAN KEPALA SURAT RASMI JABATAN



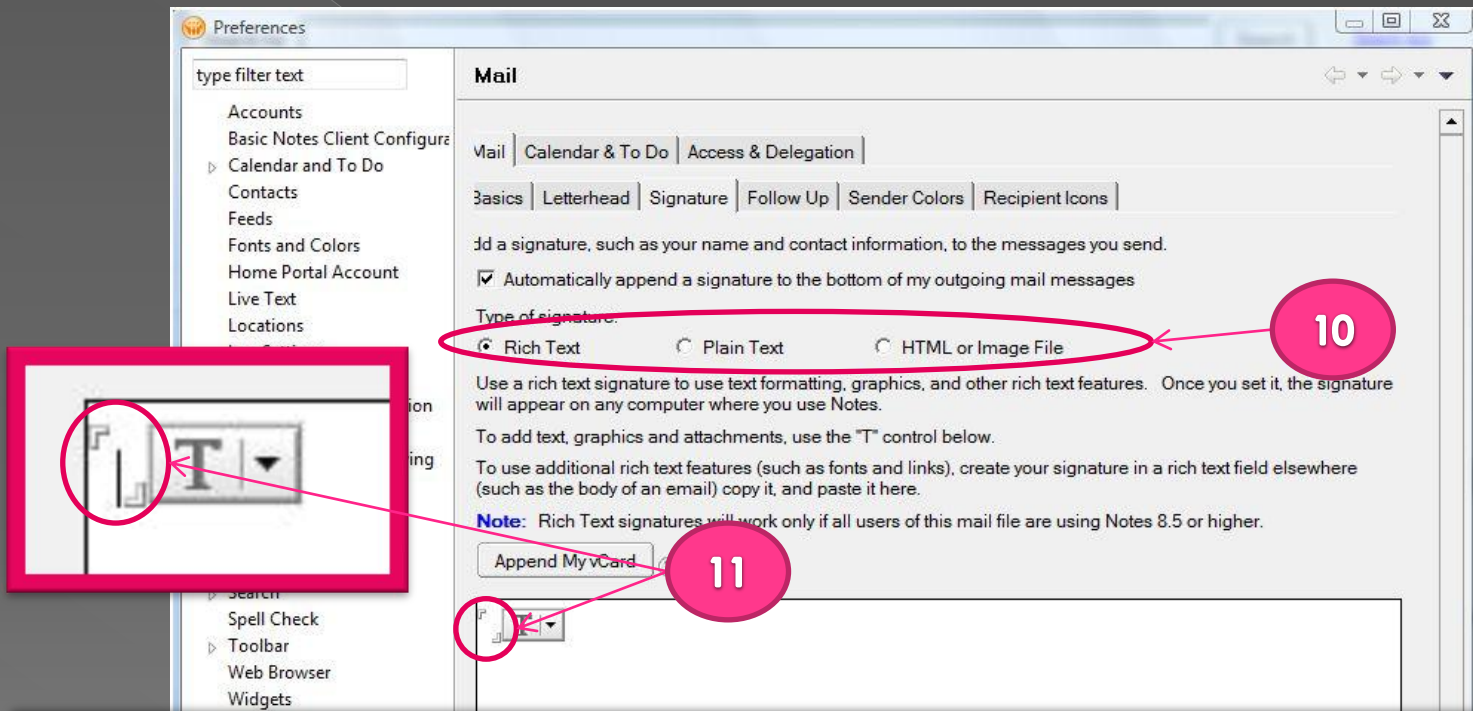
8. Klik menu "mail".
9. Klik tab "signature".





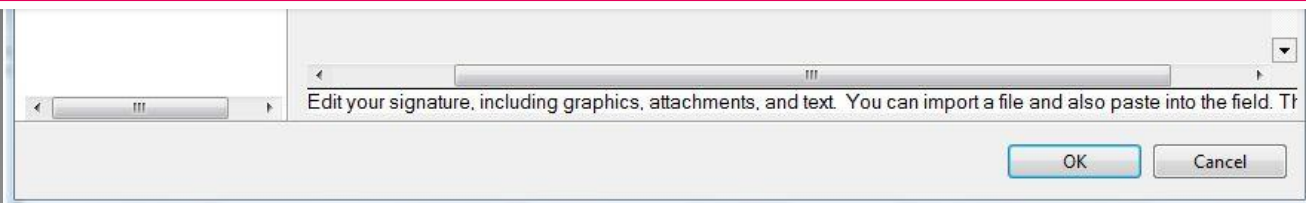
# TEMPLATE KEPALA SURAT JABATAN

## 1. IMEJ IMBASAN KEPALA SURAT RASMI JABATAN



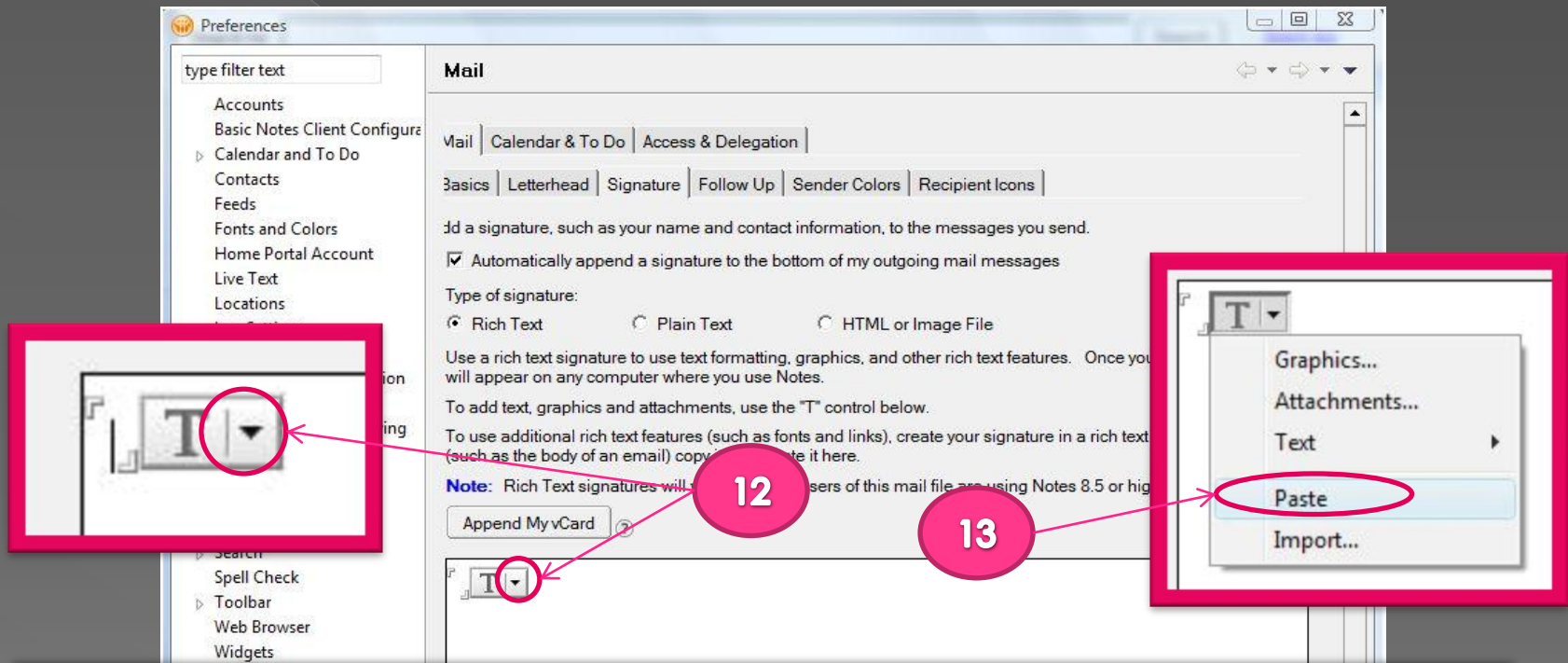
10. Pilih "rich text"

11. Klik pada ruangan kurungan.



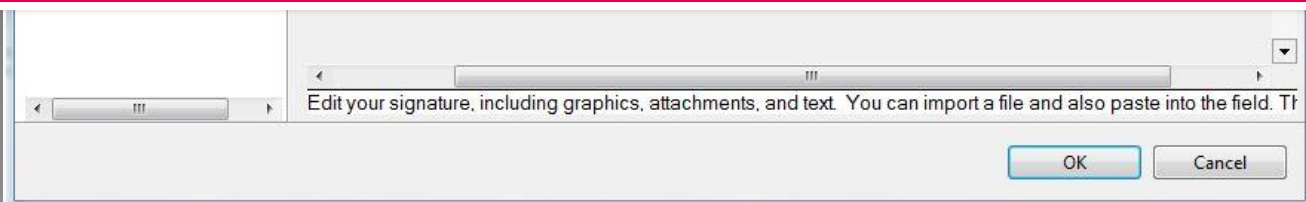
# TEMPLATE KEPALA SURAT JABATAN

## 1. IMEJ IMBASAN KEPALA SURAT RASMI JABATAN



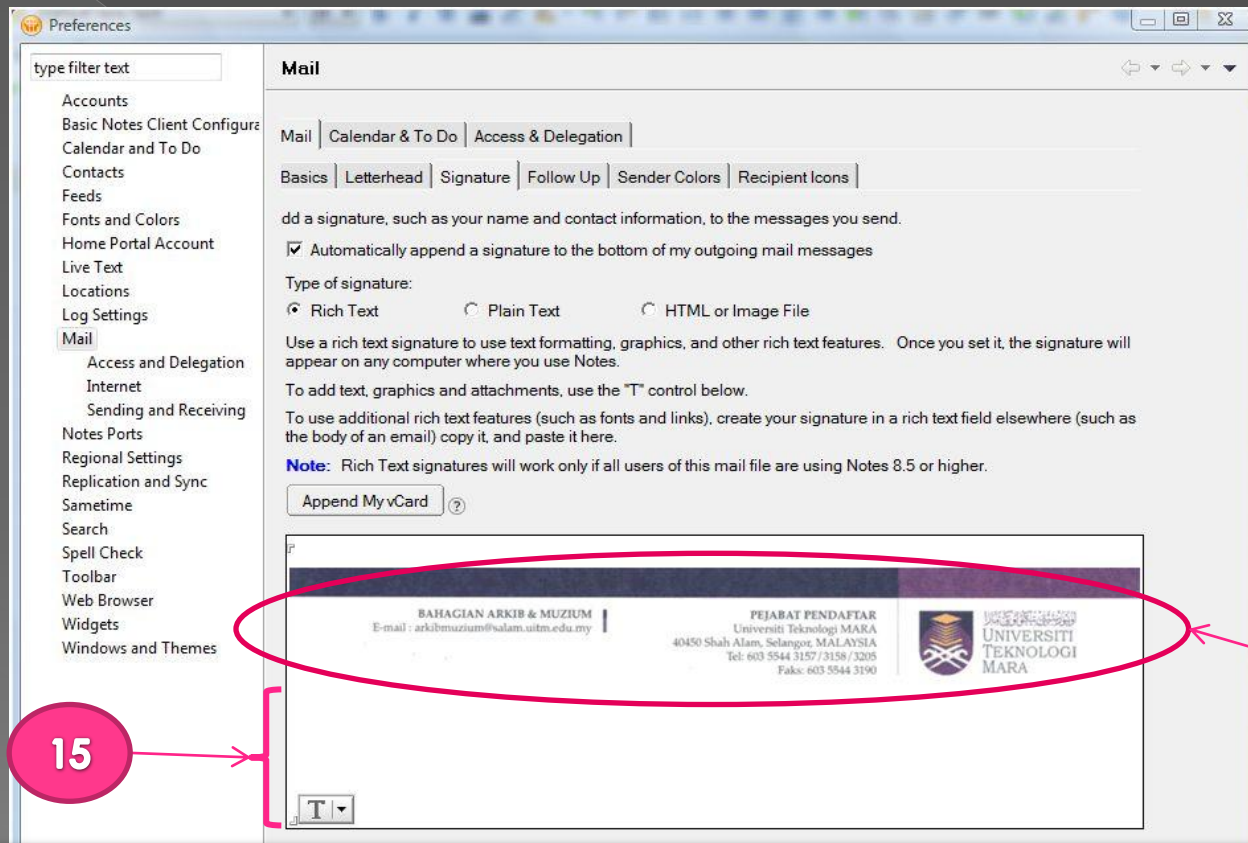
12. Klik pada butang anak panah.

13. Klik pada pilihan *paste*.



# TEMPLATE KEPALA SURAT JABATAN

## 1. IMEJ IMBASAN KEPALA SURAT RASMI JABATAN



14. Imej kepala surat telah dimasukkan

15. Tekan kekunci "enter" beberapa kali untuk berikan sedikit ruang diantara kepala surat dengan "signature".

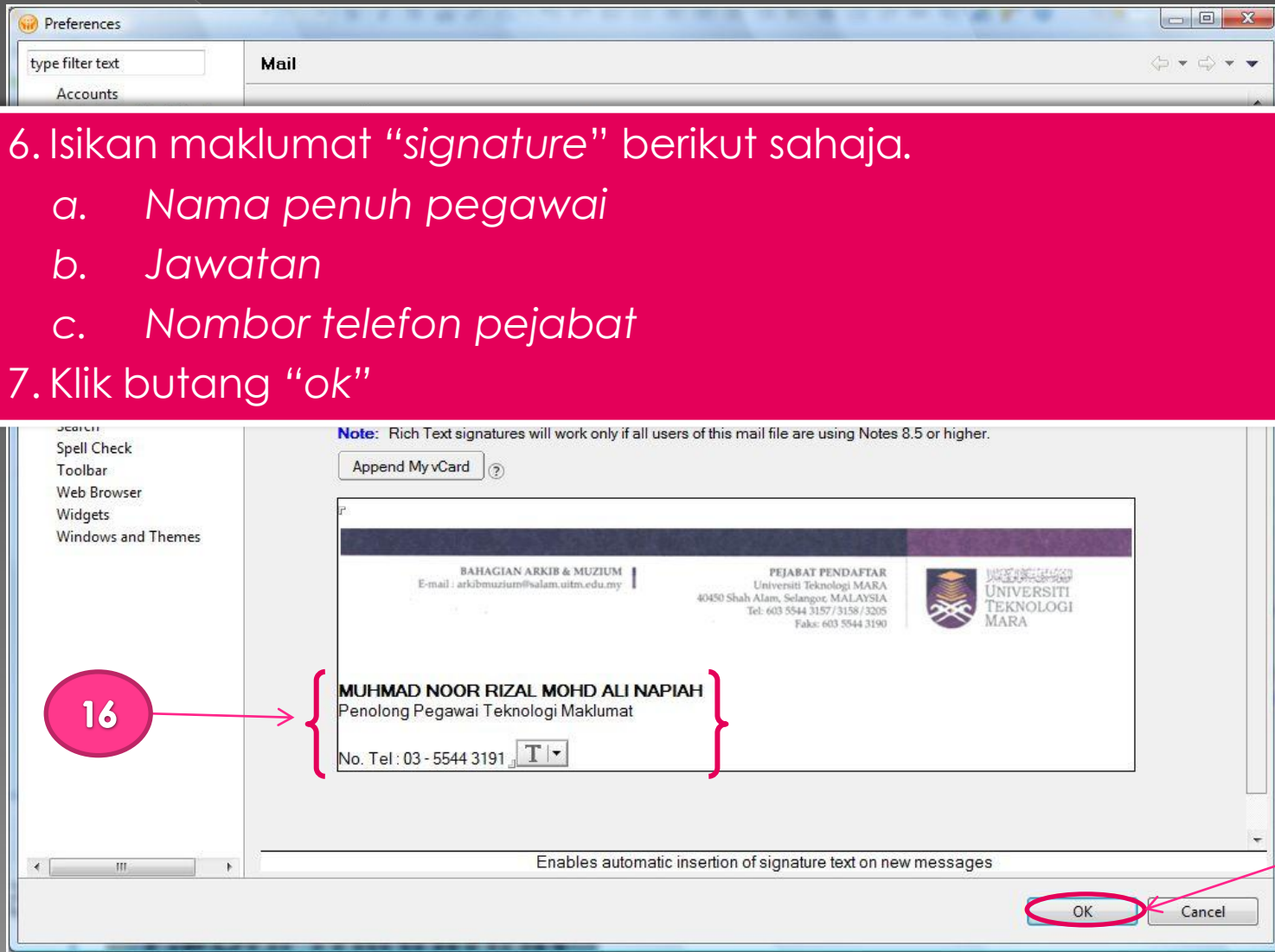
# TEMPLATE KEPALA SURAT JABATAN

## 1. IMEJ IMBASAN KEPALA SURAT RASMI JABATAN

16. Isikan maklumat "signature" berikut sahaja.

- a. Nama penuh pegawai
- b. Jawatan
- c. Nombor telefon pejabat

17. Klik butang "ok"



# TEMPLATE KEPALA SURAT JABATAN

## 1. IMEJ IMBASAN KEPALA SURAT RASMI JABATAN

The screenshot shows the IBM Lotus Notes Mail interface. The 'New' button in the top toolbar is circled in red. A red callout box with the number '18' points to this button. Below the toolbar is a search bar and a list of emails. A red text box at the bottom of the screenshot contains the following text:

18. Uji cuba "signature" yang telah siap dengan klik pada "new" untuk menyediakan mesej baru pada muka depan aplikasi mel elektronik Lotus Notes.

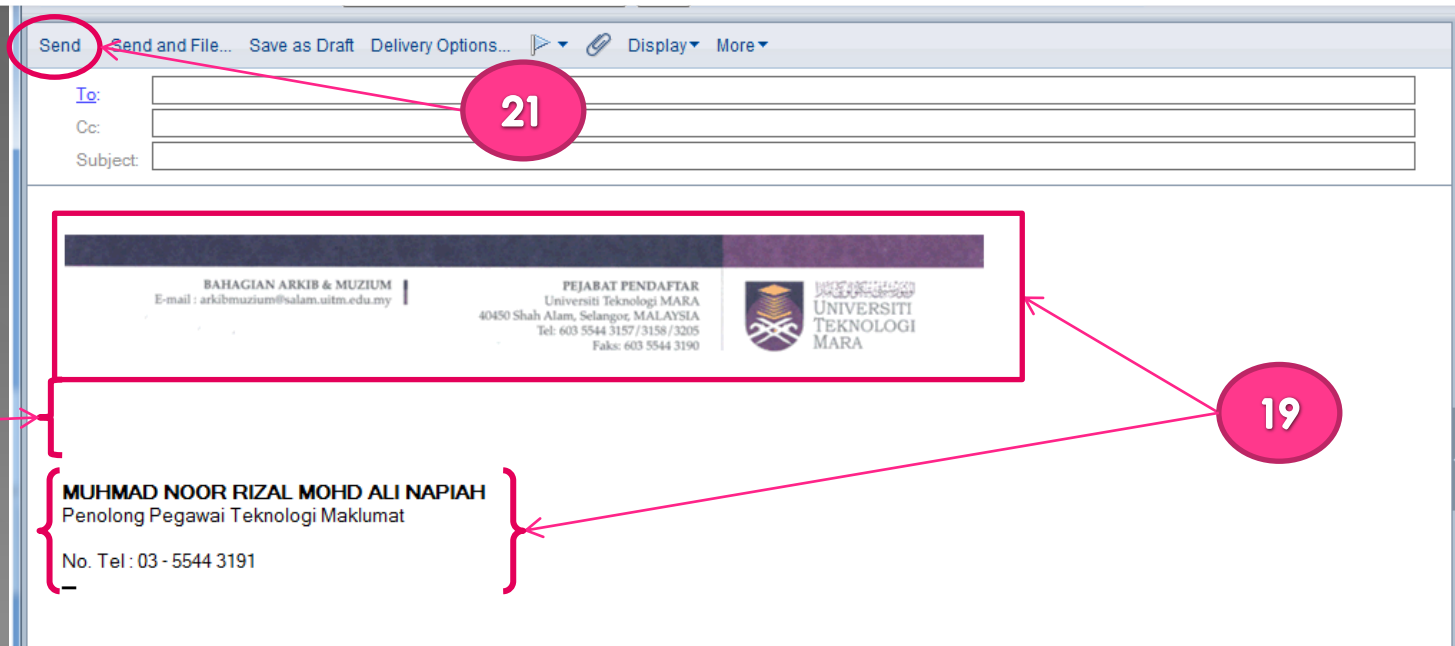
| Who                    | Subject  | Date             | Size |
|------------------------|--|------------------|------|
| Mohd Norsam Yakup      | ~ cerita pedoman ~   | 07/05/2012 09:25 | 37K  |
| Alumni UiTM            | Peringatan Mesra: Sumbangan ke Tabung Alumni UiTM                              | 07/05/2012 08:25 | 3K   |
| Survey Admin           | Jemputan Menjawab Soal Selidik Kompetensi bagi Kajian Non-Core ICT Sektor Awam | 06/05/2012 11:34 | 10K  |
| Samsuriwati Sohaini    | Re: Fw: Pembangunan Sistem Rekod Separa Aktif & Tidak Aktif UiTM               | 03/05/2012 16:14 | 266K |
| Bahagian Latihan JPbSM | Hebahan Penggunaan Aplkasi i-Training bagi Program Latihan ICT                 | 02/05/2012 10:54 | 4K   |
| Abd Aziz               | Fw: PERINGATAN MESRA: JEMPUTAN MESYUARAT SEMAKAN LAMAN WEB PEJABAT             | 30/04/2012 09:55 | 101K |
|                        |  |                  | 2.6M |
|                        |  |                  | 4K   |
|                        |  |                  | 4K   |
|                        |  |                  | 56K  |
|                        |  |                  | 75K  |

Mohd Azlee Jamaludin      Minit Mesyuarat Bil 02/2012      24/04/2012 15:42

# TEMPLATE KEPALA SURAT JABATAN

## 1. IMEJ IMBASAN KEPALA SURAT RASMI JABATAN

19. Imej kepala surat rasmi jabatan beserta "*signature*" pegawai telah sedia ada.
20. Masukkan kandungan mesej yang ingin dihantar pada ruangan diantara imej kepala surat rasmi jabatan dengan "*signature*" pegawai.
21. Klik "*send*" untuk menghantar mesej / mel elektronik yang telah siap

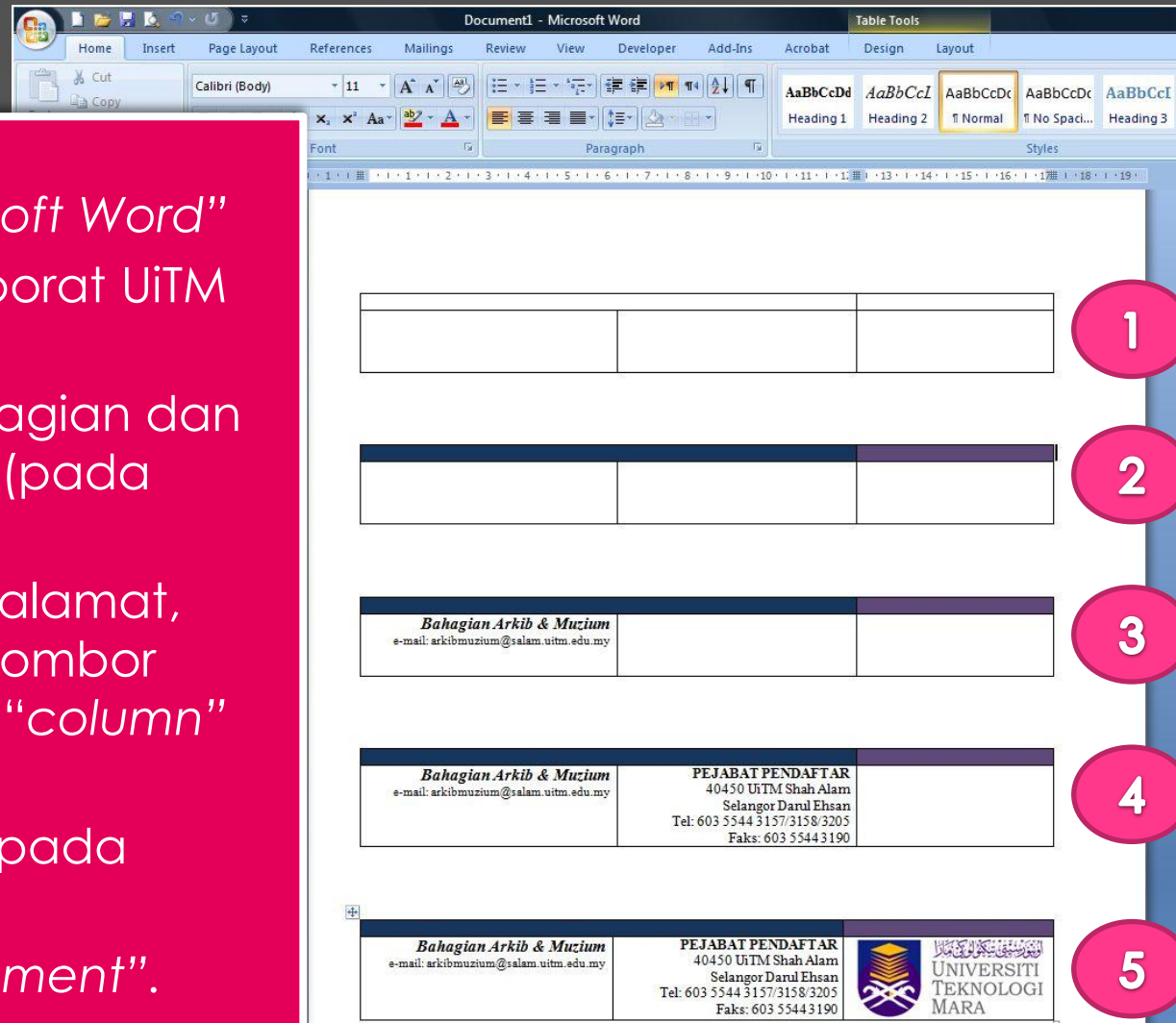


# TEMPLATE KEPALA SURAT JABATAN

2. REKA BENTUK MENGGUNAKAN “MICROSOFT WORD”

# TEMPLATE KEPALA SURAT JABATAN

## 2. REKA BENTUK MENGGUNAKAN "MICROSOFT WORD"



1

2

3

4

5

1. Buat jadual dengan menggunakan "Microsoft Word"
2. Penetapan warna korporat UiTM (pada "row" 1)
3. Penetapan nama bahagian dan mel elektronik jabatan (pada "row" 2 "column" 1)
4. Penetapan nama PTJ, alamat, nombor telefon serta nombor faksimili pada ("row" 2 "column" 2)
5. Penetapan Logo UiTM pada ("row" 2 "column" 3)
6. Akhir sekali save "document".



# TEMPLATE KEPALA SURAT JABATAN

## 2. REKA BENTUK MENGGUNAKAN "MICROSOFT WORD"

7



A screenshot of a Microsoft Word header table with a red border. The table is divided into three columns. The first column contains the text "Bahagian Arkib & Muzium" and "e-mail: arkibmuzium@salam.uitm.edu.my". The second column contains the text "PEJABAT PENDAFTAR", "40450 UiTM Shah Alam", "Selangor Darul Ehsan", "Tel: 603 5544 3157/3158/3205", and "Faks: 603 5544 3190". The third column contains the logo of Universiti Teknologi Mara and the text "UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA".

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Bahagian Arkib &amp; Muzium</b><br>e-mail: arkibmuzium@salam.uitm.edu.my | <b>PEJABAT PENDAFTAR</b><br>40450 UiTM Shah Alam<br>Selangor Darul Ehsan<br>Tel: 603 5544 3157/3158/3205<br>Faks: 603 5544 3190 | <br>UNIVERSITI<br>TEKNOLOGI<br>MARA |
|---|---|--|

8



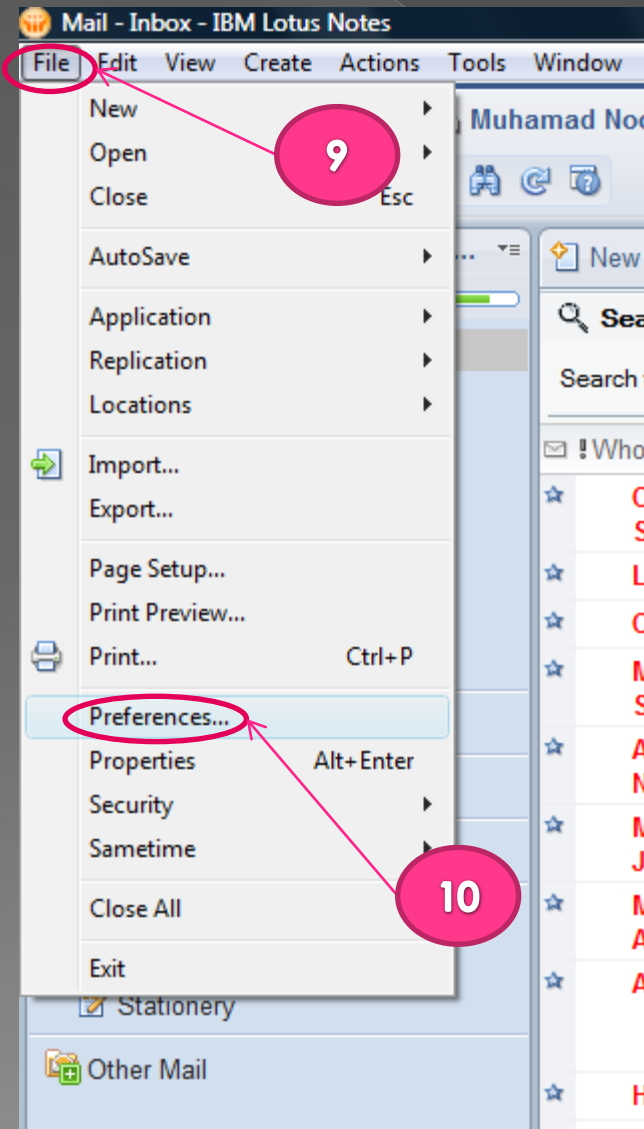
A screenshot of a Microsoft Word header table with a context menu open over the 'Copy' option. The table is divided into three columns. The first column contains the text "Bahagian Arkib & Muzium" and "e-mail: arkibmuzium@salam.uitm.edu.my". The second column contains the text "PEJABAT PENDAFTAR", "40450 UiTM Shah Alam", "Selangor Darul Ehsan", "Tel: 603 5544 3157/3158/3205", and "Faks: 603 5544 3190". The third column contains the logo of Universiti Teknologi Mara and the text "UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA".

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>Bahagian Arkib &amp; Muzium</b><br>e-mail: arkibmuzium@salam.uitm.edu.my | <b>PEJABAT PENDAFTAR</b><br>40450 UiTM Shah Alam<br>Selangor Darul Ehsan<br>Tel: 603 5544 3157/3158/3205<br>Faks: 603 5544 3190 | <br>UNIVERSITI<br>TEKNOLOGI<br>MARA |
|---|---|--|

7. Halakan "pointer" pada jadual yang telah siap (seperti jadual 5) kemudian "highlight" keseluruhan jadual kemudian klik kanan ("right click") pada badan jadual
8. Pilih "copy"

# TEMPLATE KEPALA SURAT JABATAN

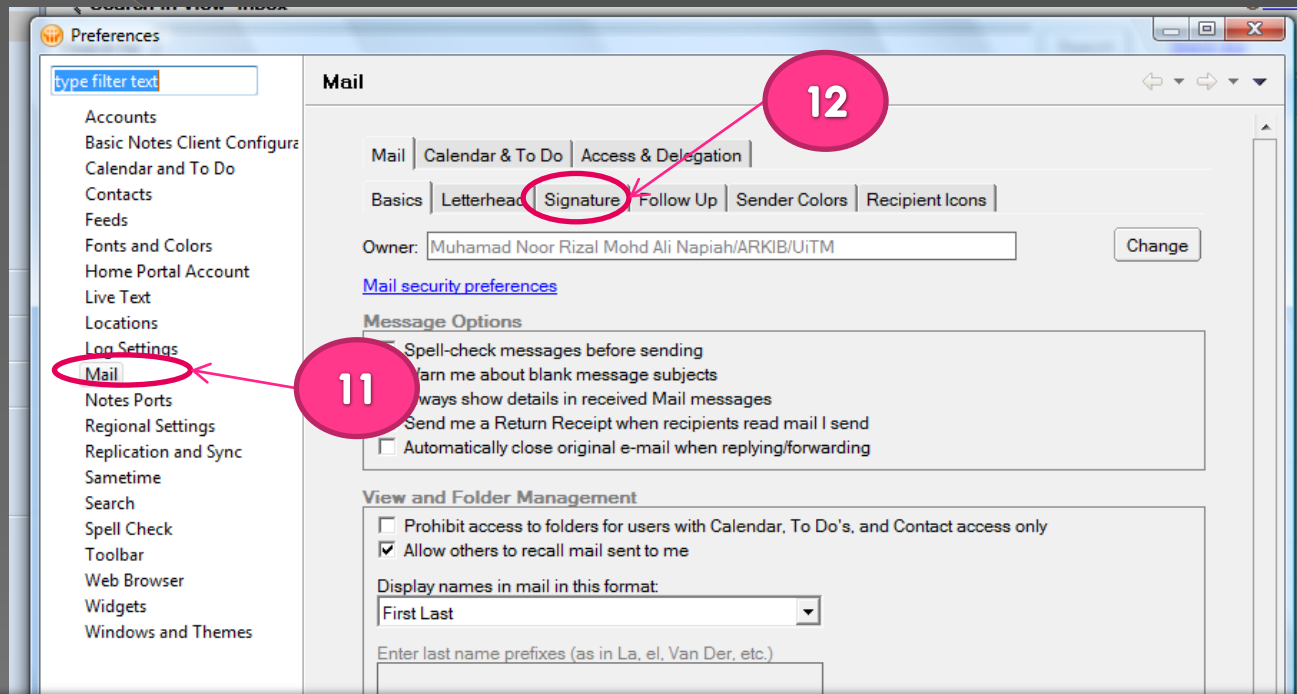
## 2. REKA BENTUK MENGGUNAKAN "MICROSOFT WORD"



9. Pada "Lotus notes" klik menu "file".
10. Klik pilihan "preferences".

# TEMPLATE KEPALA SURAT JABATAN

## 2. REKA BENTUK MENGGUNAKAN "MICROSOFT WORD"

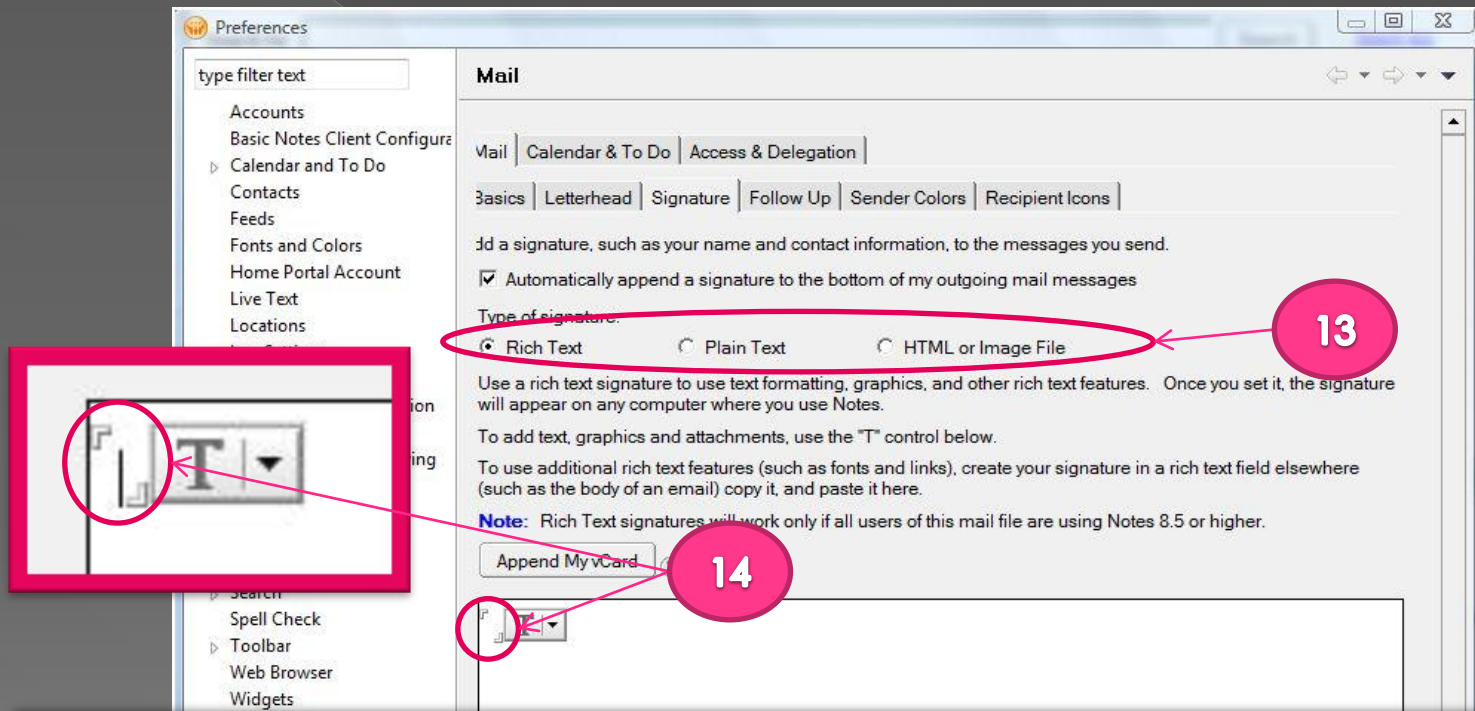


11. Klik menu "mail".

12. Klik tab "signature".

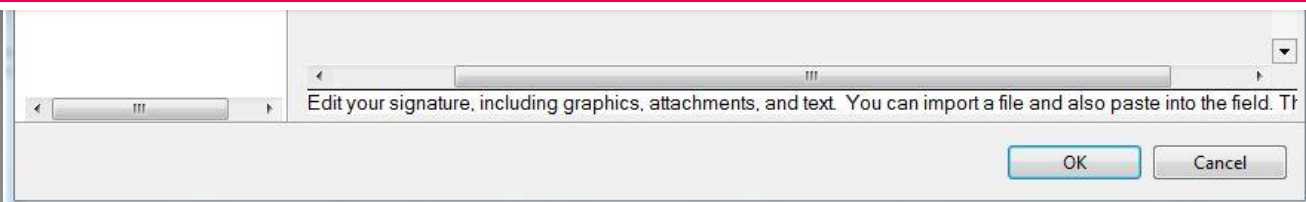
# TEMPLATE KEPALA SURAT JABATAN

## 2. REKA BENTUK MENGGUNAKAN "MICROSOFT WORD"



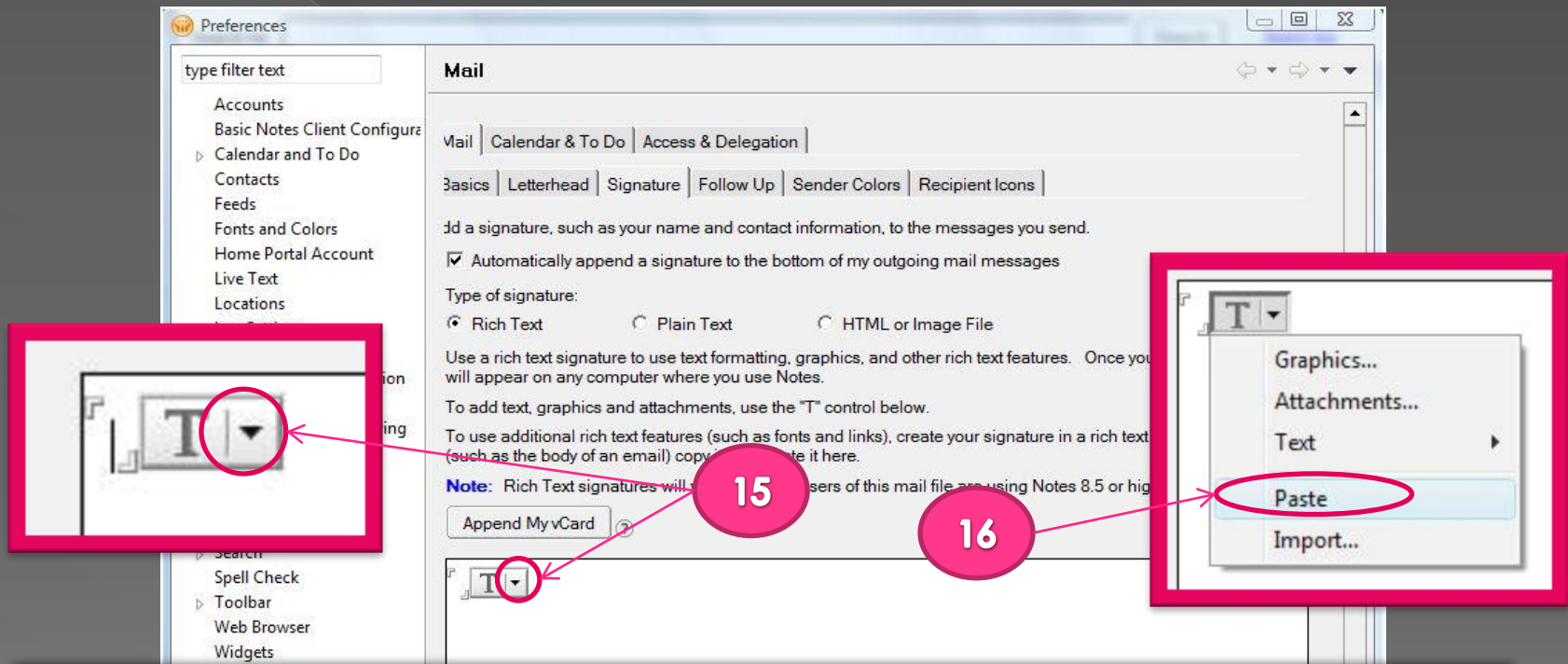
13. Pilih "rich text"

14. Klik pada ruangan kurungan.



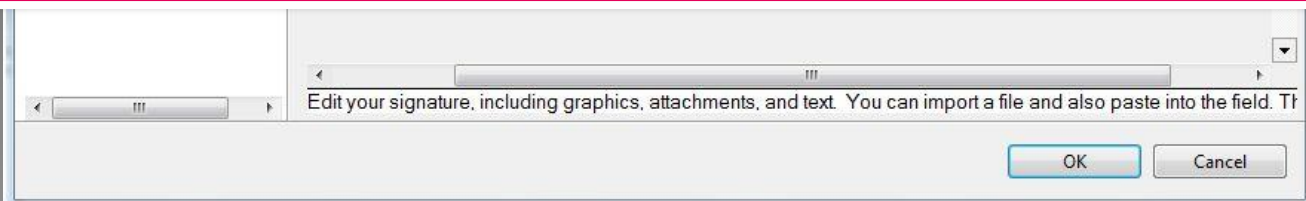
# TEMPLATE KEPALA SURAT JABATAN

## 2. REKA BENTUK MENGGUNAKAN "MICROSOFT WORD"



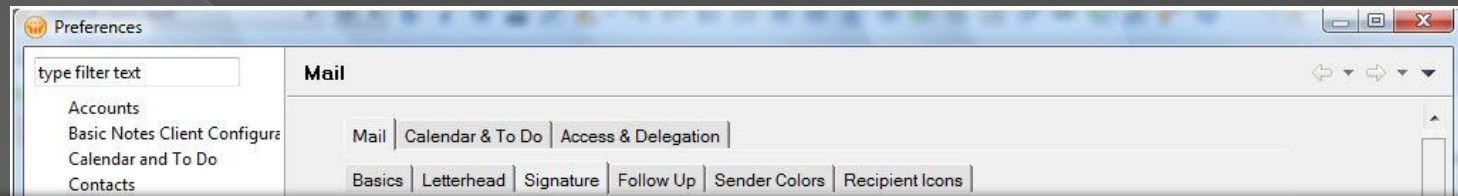
15. Klik pada butang anak panah.

16. Klik pada pilihan *paste*.

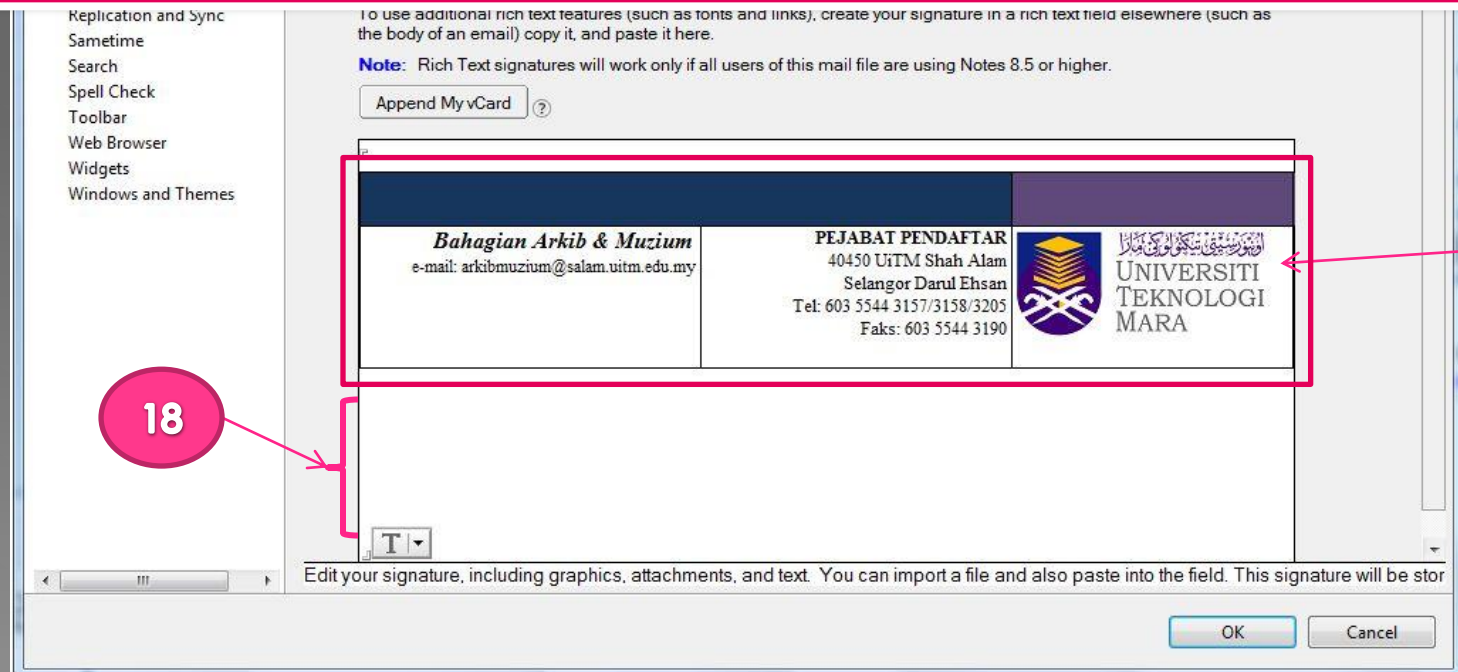


# TEMPLATE KEPALA SURAT JABATAN

## 2. REKA BENTUK MENGGUNAKAN "MICROSOFT WORD"

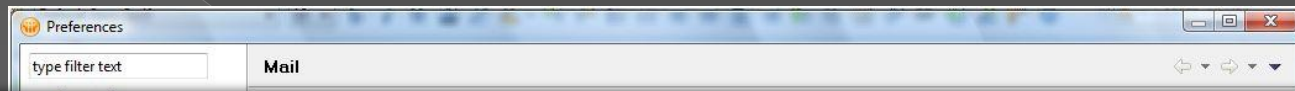


17. Jadual "template" kepala surat telah dimasukkan  
18. Tekan kekunci "enter" beberapa kali untuk berikan sedikit ruang diantara kepala surat dengan "signature".



# TEMPLATE KEPALA SURAT JABATAN

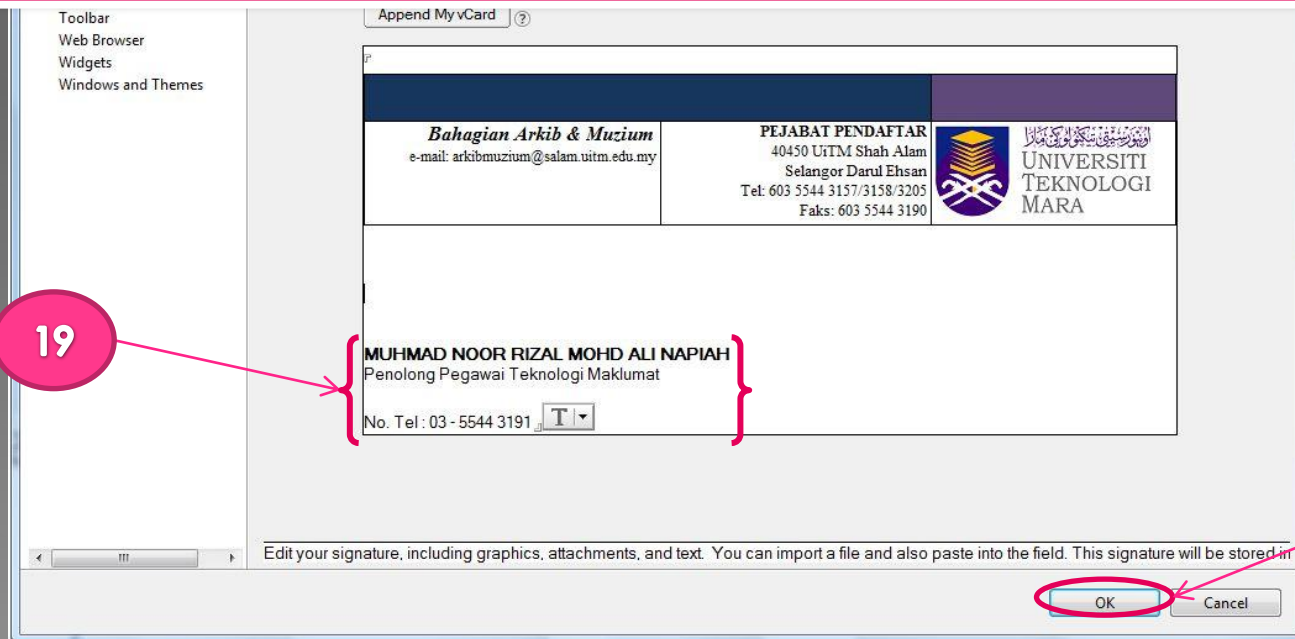
## 2. REKA BENTUK MENGGUNAKAN "MICROSOFT WORD"



19. Isikan maklumat "signature" berikut sahaja.

- a. Nama penuh pegawai
- b. Jawatan
- c. Nombor telefon pejabat

20. Klik butang "ok"



# TEMPLATE KEPALA SURAT JABATAN

## 2. REKA BENTUK MENGGUNAKAN “MICROSOFT WORD”

The screenshot shows the IBM Lotus Notes Mail interface. The 'New' button in the top toolbar is circled in red. A red callout box with the number '21' points to this button. Below the callout box, a red text box contains the following text:

21. Uji coba “signature” yang telah siap dengan klik pada “new” untuk menyediakan mesej baru pada muka depan aplikasi mel elektronik Lotus Notes.

The interface also displays a list of emails in the inbox view. The table below shows the details of the emails:

| Who                    | Subject  | Date             | Size |
|------------------------|--|------------------|------|
| Mohd Norsam Yakup      | ~ cerita pedoman ~   | 07/05/2012 09:25 | 37K  |
| Alumni UiTM            | Peringatan Mesra: Sumbangan ke Tabung Alumni UiTM                              | 07/05/2012 08:25 | 3K   |
| Survey Admin           | Jemputan Menjawab Soal Selidik Kompetensi bagi Kajian Non-Core ICT Sektor Awam | 06/05/2012 11:34 | 10K  |
| Samsuriwati Sohaini    | Re: Fw: Pembangunan Sistem Rekod Separa Aktif & Tidak Aktif UiTM               | 03/05/2012 16:14 | 266K |
| Bahagian Latihan JPbSM | Hebahan Penggunaan Aplkasi i-Training bagi Program Latihan ICT                 | 02/05/2012 10:54 | 4K   |
| Abd Aziz               | Fw: PERINGATAN MESRA: JEMPUTAN MESYUARAT SEMAKAN LAMAN WEB PEJABAT             | 30/04/2012 09:55 | 101K |
|                        |  |                  | 2.6M |
|                        |  |                  | 4K   |
|                        |  |                  | 4K   |
|                        |  |                  | 56K  |
|                        |  |                  | 75K  |

At the bottom of the interface, the following information is visible:

Mohd Azlee Jamaludin      Minit Mesyuarat Bil 02/2012      24/04/2012 15:42



# TEMPLATE KEPALA SURAT JABATAN

## 1. IMEJ IMBASAN KEPALA SURAT RASMI JABATAN

22. Jadual "template" kepala surat rasmi jabatan beserta "signature" pegawai telah sedia ada.
23. Masukkan kandungan mesej yang ingin dihantar pada ruangan diantara imej kepala surat rasmi jabatan dengan "signature" pegawai.
24. Klik "send" untuk menghantar mesej / mel elektronik yang telah siap

