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

Imej imbasan kepala surat rasmi jabatan
 Reka bentuk menggunakan microsoft word

"TEMPLATE" KEPALA SURAT JABATAN

1. IMEJ IMBASAN KEPALA SURAT RASMI JABATAN



PEJABAT PENDAFTAR Universiti Teknologi MARA 40450 Shah Alam, Selangor, MALAYSIA Tel: 603 5544 3157/3158/3205 Faks: 603 5544 3190

BAHAGIAN ARKIB & MUZIUM E-mail : arkibmuzium@salam.uitm.edu.my

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



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)



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



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



9. Kli	k tab	"signatu	Jre"

< <u> </u>	When I delete a calendar document from any Mail view or folder: Ask me if I want to remove or delete
	OK Cancel



		4	m	•
•	 - F	Edit your signa	ture, including graphics, attachments, and text. You can import a file and also paste into the	field. Tł
			OK Cano	:el



e filter text	Mail	$\ominus \bullet \ominus \bullet \bullet \bullet$
Accounts Basic Notes Client Configure Calendar and To Do Contacts Feeds Fonts and Colors Home Portal Account Live Text Locations Log Settings Mail Access and Delegation Internet Sending and Receiving Notes Ports Regional Settings Replication and Sync Sametime Search Spell Check	Mail Calendar & To Do Access & Delegation Basics Letterhead Signature Follow Up Sender Colors Recipient Icons dd a signature, such as your name and contact information, to the messages you send. Image: Colors Recipient Icons if Automatically append a signature to the bottom of my outgoing mail messages Type of signature: C Plain Text C if Rich Text C Plain Text C Use a rich text signature to use text formatting, graphics, and other rich text features. Once y appear on any computer where you use Notes. To add text, graphics and attachments, use the "T" control below. To use additional rich text features (such as fonts and links), create your signature in a rich te the body of an email) copy it, and paste it here. Note: Rich Text signatures will work only if all users of this mail file are using Notes 8.5 or Image. Append My vCard @ # #	you set it, the signature will ext field elsewhere (such as higher.
Web Browser Widgets Windows and Themes	BAHAGIAN ARKIB & MUZIUM E-mail : arkibmuzium@salam.uitm.edu.my 2005 Shah Afam, Selangor, MALAYSIA Tel: 603 5544 3157/3159/3205 Faks: 603 5544 3190	UNIVERSITI UNIVERSITI MARA

14

14. Imej kepala surat telah dimasukkan15. Tekan kekunci "enter" beberapa kali untuk berikan sedikit ruang diantara kepala surat dengan "signature".

Preferences		
type filter text	Mail	⇔ • ⇔ • •
Accounts		

16. Isikan maklumat "signature" berikut sahaja.

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

17. Klik butang "ok"

Spell Check Toolbar Web Browser	Note: Rich Text signatures will work only if all users of this mail file are using Notes 8.5 or higher. Append My vCard ?	
Widgets	2	
Windows and Themes		
	BAHAGIAN ARKIB & MUZIUM E-mail: arkibmuzium@salam.uitm.edu.my 40490 Shah Alam. Selangtor. MALAVSIA Tel: 603 5544 3157/3158/3205 Faks: 603 5544 3159	
16	HUHMAD NOOR RIZAL MOHD ALI NAPIAH Penolong Pegawai Teknologi Maklumat No. Tel : 03 - 5544 3191 <u>T</u>	
< +	Enables automatic insertion of signature text on new messages	
	OK Cance	el

17

🗃 Mail - Inbox - IBM Lotus Notes		the second se			×
File Edit View Create Actions Tools	Window Help				
Open 🗦 📵 🚮 Home 🔹 🛃 Muh	amad Noor Rizal Mohd Ali Na	apiah 🗴			
1 2 - 合 🥹 🗞 🍖 📼 🛱 🤅	6 5		1.	Search All Mail	Q
Muhamad Noor Rizal Mohd Ali N 📲	🖄 New 🗐 Reply - 🤯 Re	eply to All 🔹 🗟 Forward 🔹 📄 🔹 🍺 🕈 🎁 More 🔹 🚱 🗨		E 5	Show -
Meranti	Search in View 'Inbox'		O.N	ot indexed	? ×
🚵 Inbox 🕐 Drafts	Search for	18	Search Search tips	More	e
🖾 Sent	🖾 !Who	▶ Subject	Date 🔻	Size 🛛 🖉	2 🖻
P Follow Up	Mohd Norsam Yakup	~ cerita pedoman ~	07/05/2012 09:25	37K	-
All Documents	Alumni UiTM	Peringatan Mesra: Sumbangan ke Tabung Alumni UiTM	07/05/2012 08:25	ЗK	=
20 Junk	Survey Admin	Jemputan Menjawab Soal Selidik Kompetensi bagi Kajian Non-Core ICT Sektor Awam	06/05/2012 11:34	10K	
Irash Chat History	Samsuriwati Sohaini	Re: Fw: Pembangunan Sistem Rekod Separa Aktif & Tidak Aktif UiTM	03/05/2012 16:14	266K 🝚 🧉	P
Views	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 PEJA	BAT 30/04/2012 09:55	101K 👄	
 Archi 18. Uji cuba Untuk m Othe elektron 	"signature" enyediakan ik Lotus Note	yang telah siap dengan klik pado mesej baru pada muka depan a es.	a "new" plikasi mel	2.6M € 4K € 4K 56K € €	> \$
	Mohd Azlee Jamaludin	Minit Mesyuarat Bil 02/2012	24/04/2012 15:42	75K Ø	*

- 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

To: Cc: Subject:		21		
	BAHAGIAN ARKIB & MUZIUM E-mail : arkibmuzium@salam.ultm.edu.my	PEJABAT PENDAFTAR Universiti Teknologi MARA 40450 Shah Alam, Selangor, MALAYSIA Tel: 603 5544 3177/3158/32157/3158/3205 Faks: 603 5544 3190	UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	
MUHMA Penolong	ND NOOR RIZAL MOHD ALI NAI g Pegawai Teknologi Maklumat	РІАН		19

TEMPLATE KEPALA SURAT JABATAN

2. REKA BENTUK MENGGUNAKAN "MICROSOFT WORD"

Insert

Page Layout Calibri (Body)

- 1. Buat jadual dengan menggunakan "Microsoft Word"
- 2. Penetapan warna korporat UiTM (pada "row" 1)
- 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".

	Do	ocument1 - Mi	crosoft Word			Table Tools			
ferenc	es Mailings	Review V	iew Develo	per Add-Ins	Acrobat	Design	Layout		
* 11 2 ×2	× (A* A*) Aa* × <u>A</u> ×		'ॡ•] (# #) ■•] (# •] (3	▶¶ ¶4)(A ↓)(¶) 3 ~ 88 •)	AaBbCcDd Heading 1	AaBbCcL Heading 2	AaBbCcDc 11 Normal	AaBbCcDc 11 No Spaci	AaBbCcI Heading 3
nt	5		Paragraph	F2				Styles	
1 • • #	1 . 1 . 2 . 1	• 3 • 1 • 4 • 1 •	5 • 1 • 6 • 1 • 7 •	1 + 8 + 1 + 9 + 1 + 1	0 * 1 * 11 * 1 * 11	∎ (+13 +) +14	1 15 1 16	1 117冊 1 118 1	1 191
	x		5						1
								- (2
	x				13				Ý
	Bahagia e-mail: arkibmuz	an Arkib & M zium@salam.uitn	fuzium 1.edu.my						3
					(
	Bahagia e-mail: arkibmu:	<i>an Arkib & M</i> zium@salam.uitn	luzium 1.edu.my	PEJABAT I 40450 Ui Selango Tel: 603 5544 3 Faks: (PENDAFTAR TM Shah Alam or Darul Ehsan 157/3158/3205 503 5544 3190				4
+									
	Bahagia e-mail: arkibmuzi	<i>n Arkib & M</i> ium@salam.uitm	<i>uzium</i> .edu.my	PEJABAT PE 40450 UiTM Selangor Tel: 603 5544 315 Faks: 60	NDAFTAR I Shah Alam Darul Ehsan 7/3158/3205 3 5544 3190		JNIVERS JEKNOLO MARA	itti ogi	5
								L.	



- 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"



9. Pada "Lotus notes" klik menu "file".

10. Klik pilihan "preferences".



11. Klik menu "mail". 12. Klik tab "signature".

<	When I delete a calendar document from any Mail view or folder: Ask me if I want to remove or delete	v
	OK Car	ncel



14. Klik pada ruangan kurungan.

			4	m	•
•	III	•	Edit your s	ignature, including graphics, attachments, and text. You can import a file and also paste i	nto the field. Th
				ОК	Cancel



Edit your signature, including graphics, attachments, and text. You can import a file and also paste into the field. The

OK

Cancel

< [

🥪 Preferences	·····································	
type filter text	Mail	$\phi \star \phi \star \star$
Accounts Basic Notes Client Configura Calendar and To Do Contacts	Mail Calendar & To Do Access & Delegation Basics Letterhead Signature Follow Up Sender Colors Recipient Icons	

17. Jadual "template" kepala surat telah dimasukkan18. Tekan kekunci "enter" beberapa kali untuk berikan sedikit ruang diantara kepala surat dengan "signature".

Search Spell Check Toolbar	Note: Rich Text signatures will work only if all users of this mail file are using Notes 8.5 or higher. Append My vCard					
Web Browser			2			
Widgets						
Windows and Themes						
	Bahagian Arkib & Muzium e-mail: arkibmuzium@salam.uitm.edu.my	PEJABAT PENDAFTAR 40450 UiTM Shah Alam Selangor Darul Ehsan Tel: 603 5544 3157/3158/3205 Faks: 603 5544 3190	UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA	1		
	L	Worked a location of the stational stational stational stational stational stational stational stational station of the stational statio	10 00000000000000000000000000000000000			
8						
	استگان lit your signature, including graphics, attachments,	and text. You can import a file and also	paste into the field. This sign	ature will be stor		
		•				

Preferences	Mail	
19. Isikan makl a. Namc b. Jawat c. Nomb	lumat "signature" berikut sahaja. a penuh pegawai tan oor telefon pejabat	
20. Klik butance	*'OK'' Append MyxCard Image: State of the state o	re will be stored in Cancel

🗃 Mail - Inbox - IBM Lotus Notes					×
File Edit View Create Actions Tools	Window Help				
Open 🗦 🛛 🚰 Home 🗴 🙆 Mul	hamad Noor Rizal Mohd Ali N	apiah 🗴			
2 - 吕 🥹 🗞 🍫 🖷 🛱	e 🕡		12.	Search All Mail	Q
Muhamad Noor Rizal Mohd Ali N 🔻	New 🖉 Reply + 🤯 Re	eply to All 🔹 🗟 Forward 🔹 📄 👻 🏲 🍵 More 👻 📿 🔹		E s	show -
Meranti	Q Search in View 'Inbox'		0 N	ot indexed	? X
🔁 Inbox					
I Drafts	Search for		Search Search tips	More	3
Sent	🖾 !Who	▶ Subject	Date 🔻	Size 🛛 🖉	• •
Follow Up	Mohd Norsam Yakup	~ cerita pedoman ~	07/05/2012 09:25	37K	-
All Documents	Alumni UiTM	Peringatan Mesra: Sumbangan ke Tabung Alumni UiTM	07/05/2012 08:25	ЗK	E
20 Junk	Survey Admin	Jemputan Menjawab Soal Selidik Kompetensi bagi Kajian Non-Core ICT Sektor Awam	06/05/2012 11:34	10K	
In Irash	Samsuriwati Sohaini	Re: Fw: Pembangunan Sistem Rekod Separa Aktif & Tidak Aktif UiTM	03/05/2012 16:14	266K 🝚 🦉	2
Views	Bahagian Latihan JPbSM	Hebahan Penggunaan Aplkasi i-Training bagi Program Latihan ICT	02/05/2012 10:54	4K	
Renar	Abd Aziz	Fw: PERINGATAN MESRA: JEMPUTAN MESYUARAT SEMAKAN LAMAN WEB PEJA	ABAT 30/04/2012 09:55	101K 🝚	
Arch 21. Uji CUbC	a "signature"	yang telah siap dengan klik pad	a "new"	2.6M @	>
untuk m	nenyediakan	mesej baru pada muka depan a	plikasi mel	4K 👄	
Contra electron	ik Latus Nate	20		4K	
CICKIIOI				56K 🔍 🦉	
	Mohd Azlee Jamaludin	Minit Mesyuarat Bil 02/2012	24/04/2012 15:42	75K Ø	0 •

- 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

